

2013

## Quản lý văn bản & điều hành



*Dành cho người dùng*  
**Văn thư**

## Mục lục

1	Giới thiệu.....	3
2	Cách đăng nhập .....	3
3	Các chức năng của vai trò Văn thư .....	4
4	Trang chủ .....	6
5	Danh mục.....	7
5.1	Danh mục tỉnh thành .....	7
5.2	Danh mục cơ quan .....	8
5.3	Danh mục lĩnh vực văn bản.....	10
5.4	Danh mục loại văn bản.....	10
5.5	Danh mục sổ văn bản.....	11
5.6	Quản lý sổ văn bản.....	12
5.7	Danh mục người ký .....	13
6	Quản lý văn bản .....	13
6.1	Hồ sơ công việc điện tử.....	14
6.1.1	Danh sách HSCV điện tử .....	14
6.1.2	Quản lý thư mục HSCV điện tử .....	16
6.1.3	Thống kê HSCV điện tử .....	17
6.2	Văn bản liên thông chờ tiếp nhận .....	18
6.3	Quản lý văn bản nội bộ.....	19
6.4	Hồ sơ công việc.....	20
6.4.1	Danh sách chưa xử lý .....	20
6.4.2	Danh sách chờ xử lý .....	20
6.4.3	Danh sách đã xử lý.....	21
6.4.4	Danh sách phối hợp .....	23
6.4.5	Danh sách lưu kết thúc.....	24
6.5	Quản lý văn bản đến .....	25
6.5.1	Thêm mới văn bản đến .....	27
6.5.2	Cập nhật.....	28

6.6	Quản lý văn bản đi .....	29
6.6.1	Thêm mới văn bản đi.....	31
6.6.2	Cập nhật.....	32
6.7	Ban hành văn bản .....	33
6.8	Quản lý thư mục lưu trữ .....	36
6.8.1	Thêm mới.....	36
6.9	Báo cáo thống kê .....	37
6.9.1	Báo cáo văn bản đến .....	37
6.9.2	Báo cáo văn bản đi.....	38
6.9.3	Báo cáo xử lý văn bản đến.....	39
6.9.4	Báo cáo xử lý công việc .....	40
6.9.5	Thống kê xử lý văn bản đến.....	40
6.9.6	Thống kê xử lý công việc.....	41
6.10	Thư mục lưu trữ .....	42
7	Điều hành.....	43
7.1	Lịch công tác.....	43
7.1.1	Lịch công tác cá nhân.....	43
7.1.2	Lịch công tác phòng .....	45
7.1.3	Lịch công tác cơ quan .....	46
7.1.4	Tìm kiếm lịch công tác.....	47
7.2	Thông báo toàn cơ quan .....	48
7.3	Trao đổi nội bộ .....	49
7.4	Quản lý giao việc.....	50
7.5	Tài liệu ISO .....	51



## 1 Giới thiệu

Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phục vụ công tác quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản, giải quyết công việc. Phục vụ lãnh đạo các cấp chỉ đạo, giao việc, theo dõi tình hình xử lý công việc, theo dõi lịch công tác, và cung cấp môi trường làm việc cộng tác giữa các thành viên trong cơ quan. Tiết kiệm tối đa các chi phí văn phòng và không hạn chế về không gian và thời gian khi xử lý.

## 2 Cách đăng nhập

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

Trên thanh địa chỉ (address bar) của trình duyệt, nhập vào địa chỉ sau (địa chỉ này được mặc định sau khi cài đặt hệ thống tại đơn vị)  
[http://www.qlvbdh.vn](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 cho việc đăng nhập 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:**

Trang chủ   Hệ thống   Danh mục   Quản lý văn bản   Điều hành   Văn Thư | Thoát

**Thông báo toàn cơ quan:** Thông báo thi tuyển công chức

**THIẾT LẬP NGƯỜI DÙNG**

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

Ủy quyền cho:

Kích vào đây để đổi mật khẩu

Chọn người ủy quyền khi cần thiết

Lưu

Hình 1: Đổi mật khẩu

**Thông báo thi tuyển công chức**

Quản Trị Hệ Thống   Ngày đăng: 12/06/2012 05:06

Thông báo tổ chức thi tuyển công chức đợt 2, bắt đầu từ ngày 15/6/2012 đến 15/7/2012  
Thời hạn nộp hồ sơ: 30/06/2012

Hình 2: Xem nội dung thông báo toàn cơ quan

### 3 Các chức năng của vai trò Văn thư

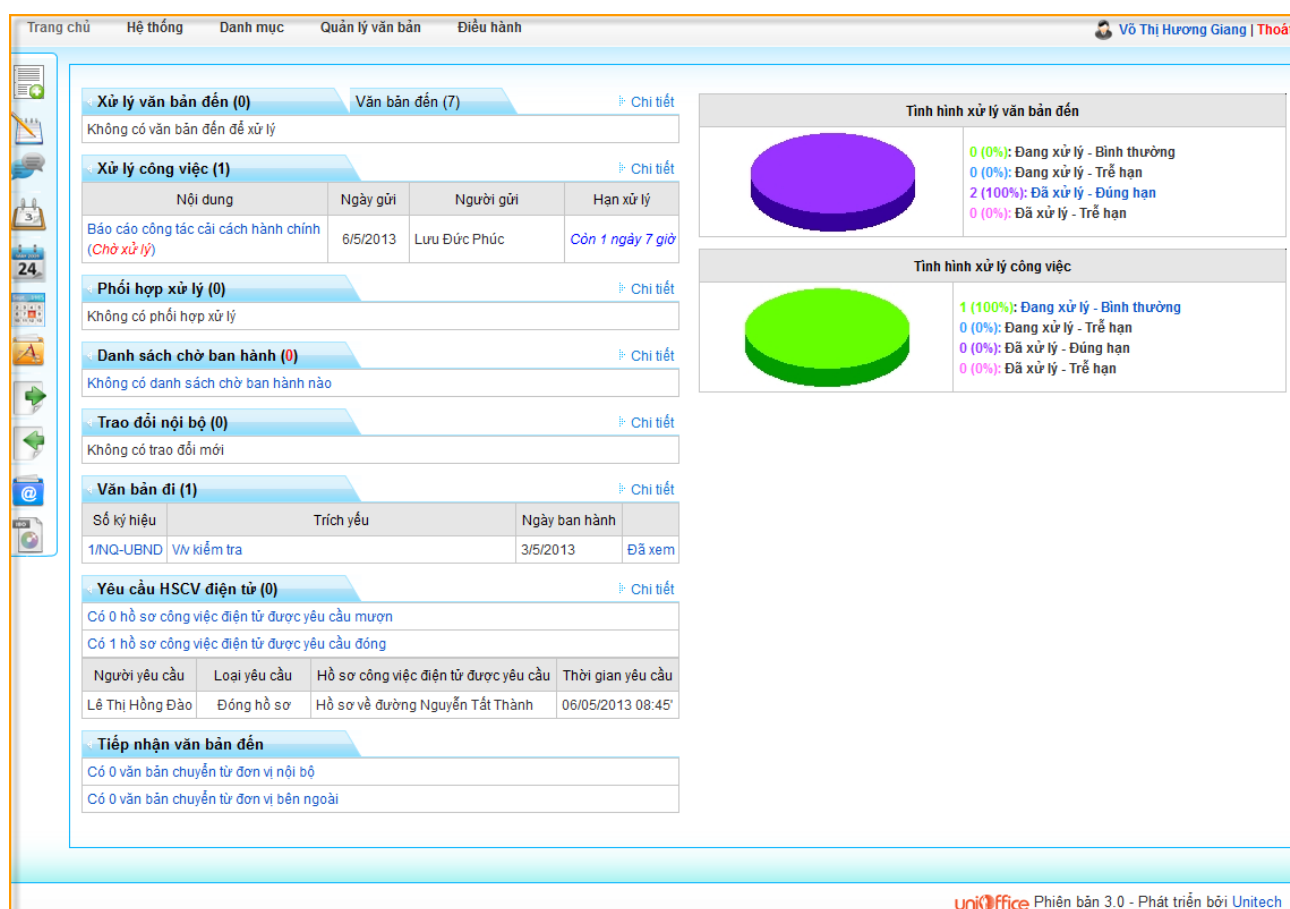
- Trang chủ
- Hệ thống
  - ✓ Đổi mật khẩu
  - ✓ Trợ giúp
- Danh mục
  - ✓ Danh mục tỉnh thành
  - ✓ Danh mục cơ quan
  - ✓ Danh mục lĩnh vực văn bản
  - ✓ Danh mục loại văn bản
  - ✓ Danh mục sổ văn bản
  - ✓ Quản lý sổ văn bản
  - ✓ Danh mục người ký
- Quản lý văn bản
  - ✓ Hồ sơ công việc điện tử

- Danh sách hồ sơ công việc điện tử
- Quản lý thư mục hồ sơ công việc điện tử
- Thống kê hồ sơ công việc điện tử
- ✓ Văn bản liên thông chờ tiếp nhận
- ✓ Quản lý văn bản nội bộ
- ✓ 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 kết thúc
- ✓ Quản lý văn bản đến
- ✓ Quản lý văn bản đi
- ✓ Ban hành văn bản
- ✓ 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 chi tiết công việc
  - Thống kê xử lý văn bản đến
  - Thống kê xử lý công việc
- ✓ Thư mục lưu trữ
- ✓ Quản lý thư mục lưu trữ
- Điều hành
  - ✓ Trao đổi nội bộ
  - ✓ Lịch công tác
    - Lịch cá nhân
    - Lịch phòng
    - Lịch cơ quan

- Tìm kiếm lịch công tác
- ✓ Tài liệu ISO
- ✓ Quản lý giao việc

## 4 Trang chủ

Trang chủ được sử dụng để hiển thị các liên kết nhanh (shortcut) mà đã được hệ thống quy định nhằm tạo đường dẫn ngắn nhất đến các chức năng thường xuyên sử dụng trong phần mềm.



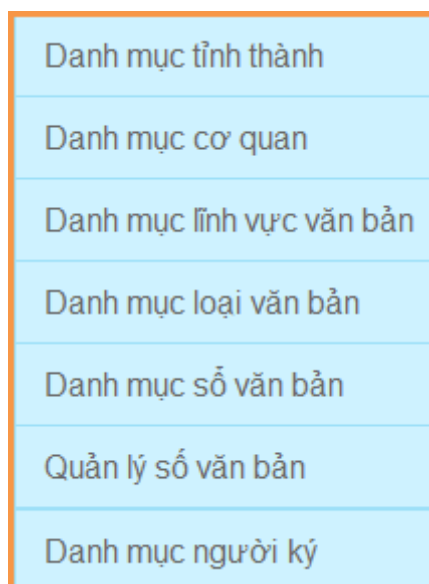
Hình 3: Trang chủ

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 nhưng vẫn đảm bảo đầy đủ các nội dung trong 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 Danh mục

Được sử dụng để tổ chức danh sách các thông tin phục vụ cho hệ thống từ những thông tin các loại văn bản cho đến các mục cơ quan, tỉnh thành,...



Hình 4: Danh mục

### 5.1 Danh mục tỉnh thành

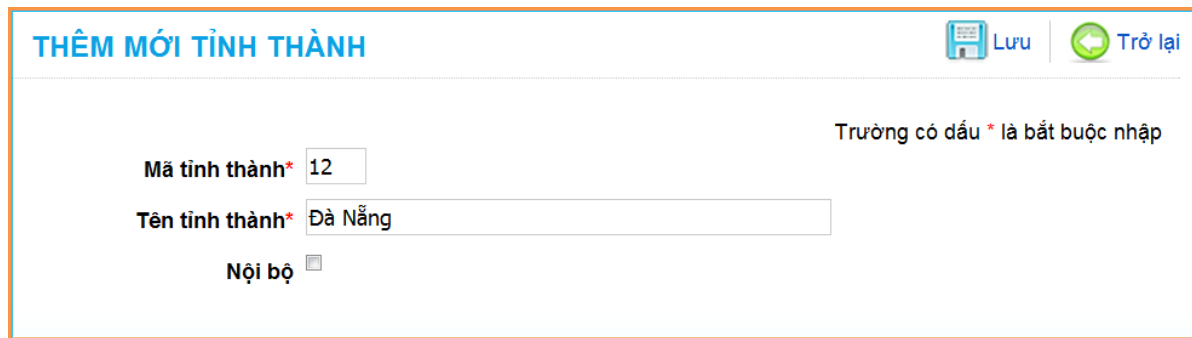
Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các tỉnh thành phục vụ cho quá trình thêm mới văn bản đến và đi.

QUẢN TRỊ TỈNH THÀNH				
<div> <div>Thêm mới</div> <div>Xoá</div> </div>				
<div> <div>Lọc:</div> <div>Tìm</div> <div>Làm lại</div> </div>				
Stt		Mã tỉnh thành	Tên tỉnh thành	Thuộc nội bộ
1	<input type="checkbox"/>	89	Bình Thuận	Thuộc
2	<input type="checkbox"/>	16	Việt Trì	Không thuộc
3	<input type="checkbox"/>	17	Cà Mau	Không thuộc
4	<input type="checkbox"/>	95	Bạc Liêu	Không thuộc
5	<input type="checkbox"/>	7	Quảng Bình	Không thuộc
6	<input type="checkbox"/>	2	Long An	Thuộc
7	<input type="checkbox"/>	44	Quảng Bình	Thuộc
8	<input type="checkbox"/>	64	Gia Lai	Thuộc
<div> <div>Hiện thị #</div> <div>40</div> </div>				1

Hình 5: Danh sách tỉnh thành



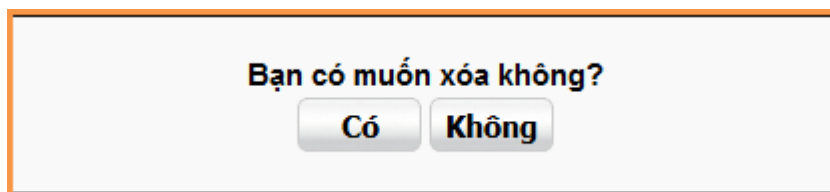
Để thêm mới tỉnh thành bạn kích chọn vào nút **Thêm mới** phía bên phải và thực hiện như hình dưới:



Hình 6: Thêm mới tỉnh thành

Để thực hiện chỉnh sửa tỉnh thành, bạn kích chọn vào tên của tỉnh thành ở cột **Tên tỉnh thành** mà bạn muốn sửa, sau đó thực hiện tương tự giống như thêm mới tỉnh thành.

Để xóa một hoặc nhiều tỉnh thành bạn đánh dấu (tick chọn) tỉnh thành vào ô checkbox (☑) và sau đó nhấn nút **Xóa** thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có muốn xóa hay không? Nếu đồng ý thì nhấn **Có** và hủy thì nhấn **Không**.



Hình 7: Xóa tỉnh thành



## 5.2 Danh mục cơ quan

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách tên các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản khi theo dõi văn bản đến và đi.

DANH MỤC CƠ QUAN								
Lọc:		<input type="text"/>	<input type="button" value="Tìm"/>	<input type="button" value="Làm lại"/>	<input type="button" value="Đồng bộ"/>			
Stt	<input type="checkbox"/>	Ký hiệu	Tên cơ quan	Email	Mã cơ quan	Phạm vi	Cấp cơ quan	
1	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Hà Nội		040	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
2	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Hải Phòng		041	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
3	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Đà Nẵng		042	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
4	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Hồ Chí Minh		044	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
5	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Cần Thơ		045	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
6	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh An Giang		046	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
7	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu		047	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
8	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bạc Liêu		048	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
9	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bắc Giang		049	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
10	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bắc Kan		050	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
11	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bắc Ninh		051	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
12	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bến Tre		052	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
13	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bình Dương		053	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
14	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bình Định		054	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
15	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bình Phước		055	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
16	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Cao Bằng		057	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
17	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Cà Mau		058	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
18	<input type="checkbox"/>	UBND	UBND Tỉnh Bình Thuận		UBND	Nội bộ	Tỉnh Thành	
19	<input type="checkbox"/>	SNV	----Số Nội Vụ	snv@binhthuan.gov.vn	SNV	Bên ngoài	Tỉnh Thành	
20	<input type="checkbox"/>	UBNDPT	----UBND Thành phố Phan Thiết	vpubnd@binhthuan.gov.vn	UBNDPT	Bên ngoài	Tỉnh Thành	

Hình 8: Danh mục cơ quan

Để thêm mới danh mục cơ quan, bạn kích vào nút **Thêm mới** và thực hiện như hình bên dưới.

THÊM MỚI CƠ QUAN			
Ký hiệu	<input type="text" value="SNV"/>	Trường có dấu * là bắt buộc nhập	
Tên Cơ Quan*	<input type="text" value="Số Nội vụ"/>		
Email	<input type="text"/>		
Mã cơ quan	<input type="text" value="SNV"/>		
Cơ quan cha	<input type="text" value="UBND Tỉnh Bình Thuận"/>		
Cấp cơ quan	<input type="text" value="Tỉnh Thành"/>		
Nội bộ	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hình 9: Thêm mới cơ quan

Bạn nhập ký hiệu, tên cơ quan, mã cơ quan, cơ quan cha, cấp cơ quan. Sau đó kích vào nút **Lưu** để lưu lại thông tin của cơ quan.

Để chỉnh sửa hoặc xóa cơ quan, bạn thực hiện tương tự giống như chỉnh sửa hoặc xóa tỉnh thành.

**Lưu ý:** khi kích chọn vào nút **Đồng bộ** thì dữ liệu sẽ được lấy từ trung tâm tích hợp dữ liệu về.

Sau đó sẽ kiểm tra mã cơ quan trên trung tâm tích hợp dữ liệu có tồn tại trong cơ sở dữ liệu ở máy chủ không, khi đó có hai trường hợp xảy ra:

- Nếu trùng mã cơ quan thì hệ thống thực hiện cập nhật lại tất cả dữ liệu dưới máy chủ có mã trùng.
- Nếu không trùng mã cơ quan thì thêm mới vào cơ sở dữ liệu máy chủ những dữ liệu có mã cơ quan không trùng.

### 5.3 Danh mục lĩnh vực văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các lĩnh vực văn bản, phục vụ cho quá trình thêm mới một văn bản đến và biết được văn bản đó đang thuộc lĩnh vực nào.

DANH MỤC LĨNH VỰC VĂN BẢN					Thêm mới	Xoá
STT		Tên lĩnh vực	Tên người thuộc lĩnh vực	Đã được sử dụng		
1	<input type="checkbox"/>	XÃ HỘI		Có		
2	<input type="checkbox"/>	NGHỆ THUẬT		Có		
3	<input type="checkbox"/>	CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		Có		
4	<input type="checkbox"/>	VĂN HÓA		Có		
5	<input type="checkbox"/>	THỂ THAO		Có		

Hình 10: Danh sách lĩnh vực văn bản

Để thêm mới một lĩnh vực văn bản, kích chọn vào nút **Thêm mới**.

THÊM MỚI LĨNH VỰC VĂN BẢN		Lưu	Trở lại
Click vào đây để lưu			
Tên lĩnh vực văn bản*	NỘI CHÍNH		
Chọn người tương ứng	--Chọn phòng--		
Thuộc lĩnh vực cha	Không có lĩnh vực cha		
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>		

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Nhập thông tin lĩnh vực văn bản

Hình 11: Thêm mới lĩnh vực văn bản

Để chỉnh sửa lĩnh vực văn bản hoặc xóa lĩnh vực văn bản, bạn thực hiện tương tự như chỉnh sửa hoặc xóa tỉnh thành.

### 5.4 Danh mục loại văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các loại văn bản, phục vụ cho quá trình thêm mới một văn bản đến và biết được văn bản đó là loại văn bản nào.

QUẢN LÝ LOẠI VĂN BẢN						
Lọc: <input type="text"/>				Tìm	Làm lại	Đồng bộ
				Chọn tất cả		
STT	<input type="checkbox"/>	Ký hiệu	Tên loại văn bản	Hạn xử lý	Mã số	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	ĐA	Đề án	5 ngày	18	Có
2	<input type="checkbox"/>	BC	Báo cáo		19	Có
3	<input type="checkbox"/>	SL	Bản sao lục		35	Có
4	<input type="checkbox"/>	SY	Bản sao y bản chính		33	Có
5	<input type="checkbox"/>	TS	Bản trích sao		34	Có
6	<input type="checkbox"/>	BB	Biên bản		20	Có
7	<input type="checkbox"/>	CD	Công điện		23	Có
8	<input type="checkbox"/>	CV	Công văn	5 ngày	36	Có
9	<input type="checkbox"/>	CT	Chỉ thị		08	Có
10	<input type="checkbox"/>	CTr	Chỉ thị (cá biệt)		12	Có

Hiện thị #  1 2 3 4 Tiếp Cuối

Hình 12: Danh mục loại văn bản

Để thêm mới loại văn bản, kích chọn vào nút **Thêm mới**.

THÊM MỚI LOẠI VĂN BẢN		Click vào đây để lưu	Lưu	Trở lại
Ký hiệu	<input type="text" value="ĐA"/>			
Tên*	<input type="text" value="Đề án"/>			
Hạn xử lý	<input type="text" value="5"/> ngày			
Mã số	<input type="text" value="18"/>			
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>	tick vào đây để sử dụng loại văn bản này		

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Nhập thông tin cả loại văn bản

Hình 13: Thêm mới loại văn bản

**Lưu ý:** khi kích chọn vào nút **Đồng bộ** thì dữ liệu sẽ được lấy từ trung tâm tích hợp dữ liệu về.

Sau đó sẽ kiểm tra mã loại văn bản trên trung tâm tích hợp dữ liệu có tồn tại trong cơ sở dữ liệu ở máy chủ không, khi đó có hai trường hợp xảy ra:

- Nếu trùng mã loại thì hệ thống thực hiện cập nhật lại tất cả dữ liệu dưới máy chủ có mã trùng.
- Nếu không trùng mã loại thì thêm mới vào cơ sở dữ liệu máy chủ những dữ liệu có mã loại không trùng.

## 5.5 Danh mục sổ văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các sổ văn bản, phục vụ cho quá trình theo dõi văn bản đi và đến.

DANH MỤC SỔ VĂN BẢN								
Lọc:		Tìm		Làm lại		Chọn tất cả		
STT		Tên	Loại	Loại văn bản liên quan	Cơ quan	Thuộc phòng	Đã được sử dụng	Năm
1	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN UB 2013	Văn Bản Đến	Không có	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
2	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN VP 2013	Văn Bản Đến	Công văn	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
3	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI UB 2013	Văn Bản Đi	Không có	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
4	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI VP 2013	Văn Bản Đi	Không có	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
5	<input type="checkbox"/>	SỔ VĂN BẢN ĐẾN TRUNG TÂM TIN HỌC 2013	Văn Bản Đến	Không có	Trung tâm tin học	Trung tâm Tin học	Có	2013
6	<input type="checkbox"/>	SỔ VĂN BẢN ĐI TRUNG TÂM TIN HỌC 2013	Văn Bản Đi	Không có	Trung tâm tin học	Trung tâm Tin học	Có	2013
Hiện thị #		40						
								1

Hình 14: Danh sách sổ văn bản

Để thêm mới sổ văn bản, bạn thực hiện như hình dưới đây:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN		Lưu	Trở lại
<div> <div>Tên sổ văn bản*</div> <div>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN VP 2013</div> </div> <div> <div>Năm</div> <div>2013</div> </div> <div> <div>Loại sổ văn bản</div> <div>Văn bản đến</div> </div> <div> <div>Loại văn bản liên quan</div> <div>Công văn</div> </div> <div> <div>Cơ quan</div> <div>VP UBND Tỉnh Bình Thuận</div> </div> <div> <div>Thuộc phòng</div> <div>Phòng Hành chính – Tổ chức</div> </div> <div> <div>Đã được sử dụng</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div>		Trường có dấu * là bắt buộc nhập	
		<div> <div> <div></div> <div>Nhập các thông tin của sổ văn bản</div> </div> </div>	

Hình 15: Thêm mới sổ văn bản

## 5.6 Quản lý sổ văn bản

Được sử dụng để quản lý và tổ chức phương thức đánh số văn bản theo năm hoặc theo sổ văn bản hoặc theo loại văn bản trong hai loại sổ văn bản đến và đi.

Các cách đánh số này được hệ thống quy định cố định nên bạn chỉ cần chọn một trong các tiêu chí trên sau đó **lưu** thì hệ thống sẽ ghi nhớ phương thức này.

**QUẢN LÝ SỐ VĂN BẢN** Lưu Trang chủ

**Văn bản đến**

#	Mô tả
1	<input type="radio"/> Số đến theo năm
2	<input checked="" type="radio"/> Số đến theo số văn bản
3	<input type="radio"/> Số đến theo loại văn bản

**Văn bản đi**

#	Mô tả
1	<input type="radio"/> Số đi theo loại văn bản
2	<input checked="" type="radio"/> Số đi theo số văn bản
3	<input type="radio"/> Số đi theo năm

Các cách thức tổ chức và đánh số văn bản đến, đi

Hình 16: Quản lý số văn bản

## 5.7 Danh mục người ký

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách những người dùng sẽ ký văn bản cho các hồ sơ công việc hay dự thảo được ban hành.

**DANH MỤC NGƯỜI KÝ** Thêm mới Xoá

Stt	<input type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Phòng
1	<input type="checkbox"/>	Lê Tiến Phương	Lãnh đạo UBND
2	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Hai	Lãnh đạo UBND
3	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc	Lãnh đạo UBND
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thành Tâm	Lãnh đạo UBND
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Hòa	Lãnh đạo Văn phòng
6	<input type="checkbox"/>	Phạm Văn Thảo	Lãnh đạo Văn phòng
7	<input type="checkbox"/>	Trần Quốc Bửu	Lãnh đạo Văn phòng
8	<input type="checkbox"/>	Võ Văn Hòa	Lãnh đạo Văn phòng

Hình 17: Danh mục người ký

**THÊM MỚI NGƯỜI KÝ** Trở lại

Chọn người ký

Thêm mới	2. Click vào đây để lưu
Quản Trị Hệ Thống	
Đặng Văn Đào	
Trần Tương Như	
Vũ Thanh Hùng	
Lê Minh Hòa	
Nguyễn Thị Nữ	

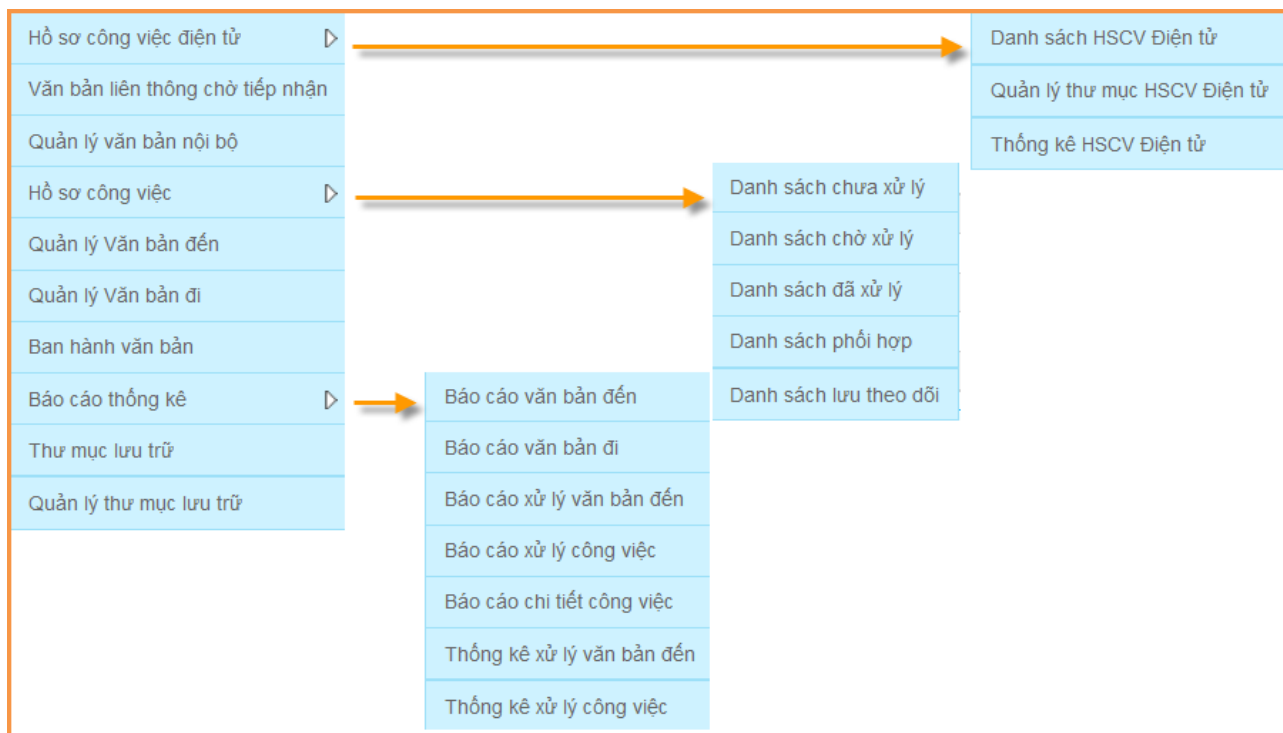
1. Nhập tên lãnh đạo ký văn bản

unioffice Phiên bản 4.0 - Phát triển bởi Unitech

Hình 18: Thêm mới người ký văn bản

## 6 Quản lý văn bản

Là nơi quản lý tất cả các chức năng của hệ thống quản lý văn bản sau khi đã được định nghĩa quy trình xử lý của văn bản. 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 19: Menu Quản lý văn bản

## 6.1 Hồ sơ công việc điện tử

Được sử dụng để tạo ra các thư mục hồ sơ công việc điện tử phục vụ cho quá trình lưu trữ, tìm kiếm văn bản đã được số hóa.

### 6.1.1 Danh sách HSCV điện tử

Được sử dụng để tạo danh sách hồ sơ công việc hỗ trợ cho văn thư lưu trữ, tìm kiếm văn bản nhanh dễ dàng hơn. Từ menu **Quản lý văn bản**→**Hồ sơ công việc điện tử**→**Danh sách HSCV điện tử**. Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

Hình 20: Danh sách HSCV điện tử

Tại đây bạn có thể xem chi tiết của tập hồ sơ, xem danh sách văn bản có trong tập hồ sơ, phân quyền cho cán bộ chuyên viên xem hồ sơ. Để tạo tập hồ sơ bạn click vào “Thêm mới HSCV điện tử” và thực hiện như hình sau:

**THÊM MỚI HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ**

Click vào đây để lưu

Tên hồ sơ công việc: Quyết định đất đai

Thuộc thư mục: Quyết định VP

Ngày: 10/06/2013

Số Trang: 10

Số tập tài liệu: 1

Ngân: 1

Kế: 1

Tăng: 1

Trạng thái: ☒

Nhập thông tin tập hồ sơ

Vị trí của tập hồ sơ

Tick vào đây để sử dụng tập hồ sơ

Hình 21: Tạo tập HSCV điện tử

Bạn có thể thêm mới văn bản đã có trên máy khi kích nút **Thêm mới văn bản ngoài**, đối với văn bản đã có trên hệ thống thì bạn có thể đưa vào tập hồ sơ khi click vào link “Thêm vào HSCV điện tử” trong danh sách văn bản đến/ danh sách văn bản đi.

1 Quyết định đất đai

Chi tiết Văn bản Phân quyền Quản lý mượn hồ sơ (0)

STT Nội dung Loại

Không tìm thấy văn bản nào

[Thêm mới Văn bản ngoài] [Hủy]

Số ký hiệu: 458/QĐ-VPUBND

Ngày ban hành: 04/06/2013

Cơ quan ban hành:

Trích yếu\*: v/v thu hồi dự án...

File văn bản: Choose File QĐ458.pdf

Lưu

Cập nhật

Xóa

Yêu cầu đóng hồ sơ

Đóng hồ sơ

Hình 22: Thêm văn bản vào tập HSCV

**DANH SÁCH HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ**

Thêm mới HSCV điện tử Thư mục HSCV điện tử

Nội dung: Tìm kiếm

Hiện thị # 40 Chưa chỉnh lý

STT Nội dung

1 Quyết định đất đai (Yêu cầu đóng hồ sơ)

Chi tiết Văn bản Quản lý mượn hồ sơ (0)

Yêu cầu đóng hồ sơ

Đóng hồ sơ

Hiện thị # 40

Hình 23: Yêu cầu đóng hồ sơ



Hiển thị # 
 Đã chỉnh lý 
1

STT	Nội dung
1	Quyết định đất đai (Hồ sơ đã được đóng) Chi tiết  Văn bản  Quản lý mượn hồ sơ ( 1 )

Cập nhật  
 Xóa  
 Đang yêu cầu mượn hồ sơ

Stt	Người mượn	Hồ sơ mượn	Ngày mượn	Cho phép
1	giangvth	Quyết định đất đai	2013-06-11 15:26:00	Đồng ý

Hiển thị # 
1

Hình 24: Quản lý mượn hồ sơ

### 6.1.2 Quản lý thư mục HSCV điện tử

Được sử dụng để quản lý các hồ sơ công việc điện tử. Từ menu **Quản lý văn bản**→**Hồ sơ công việc điện tử**→**Quản lý thư mục HSCV điện tử**. Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

**DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV ĐIỆN TỬ**
Thêm mới
Xóa
Trở lại

Loại: 


 Chọn tất cả

STT	<input type="checkbox"/>	Tên thư mục		Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Quyết định VP	Phân quyền	Bình thường	Có
2	<input type="checkbox"/>	Quyết định UB	Phân quyền	Bình thường	Có

Hình 25: Danh sách thư mục HSCV điện tử

Bạn có thể phân quyền để cán bộ chuyên viên khác có thể thấy thư mục này khi click vào link “Phân quyền”.

**PHÂN QUYỀN THƯ MỤC TẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**
Lưu
Trở lại

Quyền truy cập - Phòng

#	Phòng ban	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Văn phòng UBND tỉnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Khách sạn Bình Minh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phòng Đầu tư & Quy hoạch xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phòng Hành chính – Tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hình 26: Phân quyền xem thư mục HSCV

Để thêm mới thư mục bạn click vào nút **Thêm mới**, hệ thống sẽ mở thư mục hồ sơ công việc điện tử và nhập các thông tin hồ sơ công việc điện tử vào như hình dưới.

Hình 27: Thêm mới thư mục HSCV điện tử

### 6.1.3 Thống kê HSCV điện tử

Được sử dụng để thống kê số lượng hồ sơ công việc điện tử. Từ menu **Quản lý văn bản**→**Hồ sơ công việc điện tử**→**Thống kê HSCV điện tử**. Văn thư chọn các tiêu chí để thống kê tập hồ sơ như theo ngày nhận, tháng, quý hay năm hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

Stt	Tên hồ sơ công việc điện tử	Thuộc thư mục hồ sơ công việc điện tử	Người tạo	Ngày tạo	Văn bản, tệp đính kèm
1	Quyết định đất đai	Quyết định VP \	Võ Thị Hương Giang	10/6/2013	0
2	Đăng ký sử dụng đất	Quyết định đất đai \	Quản Trị Hệ Thống	4/6/2013	0

Hình 28: Thống kê văn bản điện tử

Và bạn tiếp tục nhấn vào **Văn bản, tệp đính kèm**, hệ thống sẽ hiển thị như hình bên dưới.

UBND TỈNH BÌNH THUẬN

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH THUẬN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Tỉnh Bình Thuận, ngày 11 tháng 06 năm 2013*

**THÔNG KÊ TẬP HỒ SƠ**

Từ ngày 1/1/2013 đến ngày 31/12/2013 năm 2013

Stt	Tên hồ sơ công việc điện tử	Thuộc thư mục hồ sơ công việc điện tử	Người tạo	Ngày tạo	Văn bản, tệp đính kèm
1	Quyết định đất đai	Quyết định VP \	Võ Thị Hương Giang	10/6/2013	0
2	Đăng ký sử dụng đất	Quyết định đất đai \	Quản Trị Hệ Thống	4/6/2013	0

Hình 29: In số lượng văn bản, tệp đính kèm

## 6.2 Văn bản liên thông chờ tiếp nhận

Là nơi chứa danh sách tất cả văn bản liên thông được gửi đến từ các đơn vị khác.

DANH SÁCH VĂN BẢN CHỜ TIẾP NHẬN			
Hiện thị #	10		
STT			
1	64 - VPUB - 20/05/2013 V.v kiểm hệ thống quản lý văn bản điều hành Chi tiết  Luân chuyển	Tiếp nhận Không tiếp nhận	
Hiện thị #	10		

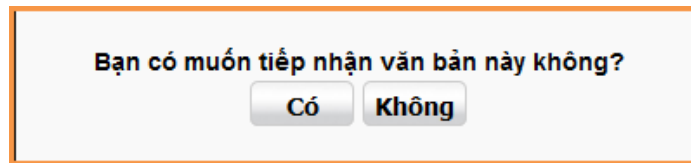
Hình 30: Danh sách văn bản chờ tiếp nhận

Kích chọn vào **Chi tiết** để xem chi tiết của văn bản:

64 - VPUB - 20/05/2013 V.v kiểm hệ thống quản lý văn bản điều hành Chi tiết  Luân chuyển			
Nơi ban hành	Văn Phòng UBND tỉnh	Loại văn bản	Công văn
Số, ký hiệu VB	11/UBND-PDTQHxD	Ngày ban hành	20/5/2013
Cơ quan	Văn Phòng UBND tỉnh	Người ký	Lê Tiến Phương
Lĩnh vực văn bản		Độ mật	Bình thường
Số tờ	1	Độ khẩn	Bình thường
Số bản	1		
File đính kèm	huongdancaidatvasudungoracle10g-091030195708-phpapp01.pdf,		

Hình 31: Chi tiết văn bản chờ tiếp nhận

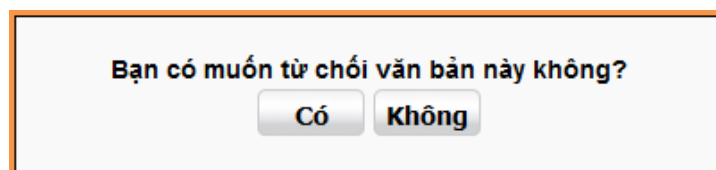
Kích chọn vào nút **Tiếp nhận** nằm phía bên phải để tiếp nhận văn bản. Khi đó hệ thống sẽ hỏi bạn có muốn tiếp nhận văn bản này không? Nếu có thì kích chọn vào **Có** ngược lại thì chọn **Không**.



Hình 32: Có muốn tiếp nhận văn bản?

Văn bản sau khi tiếp nhận được lưu vào trong danh sách văn bản đến.

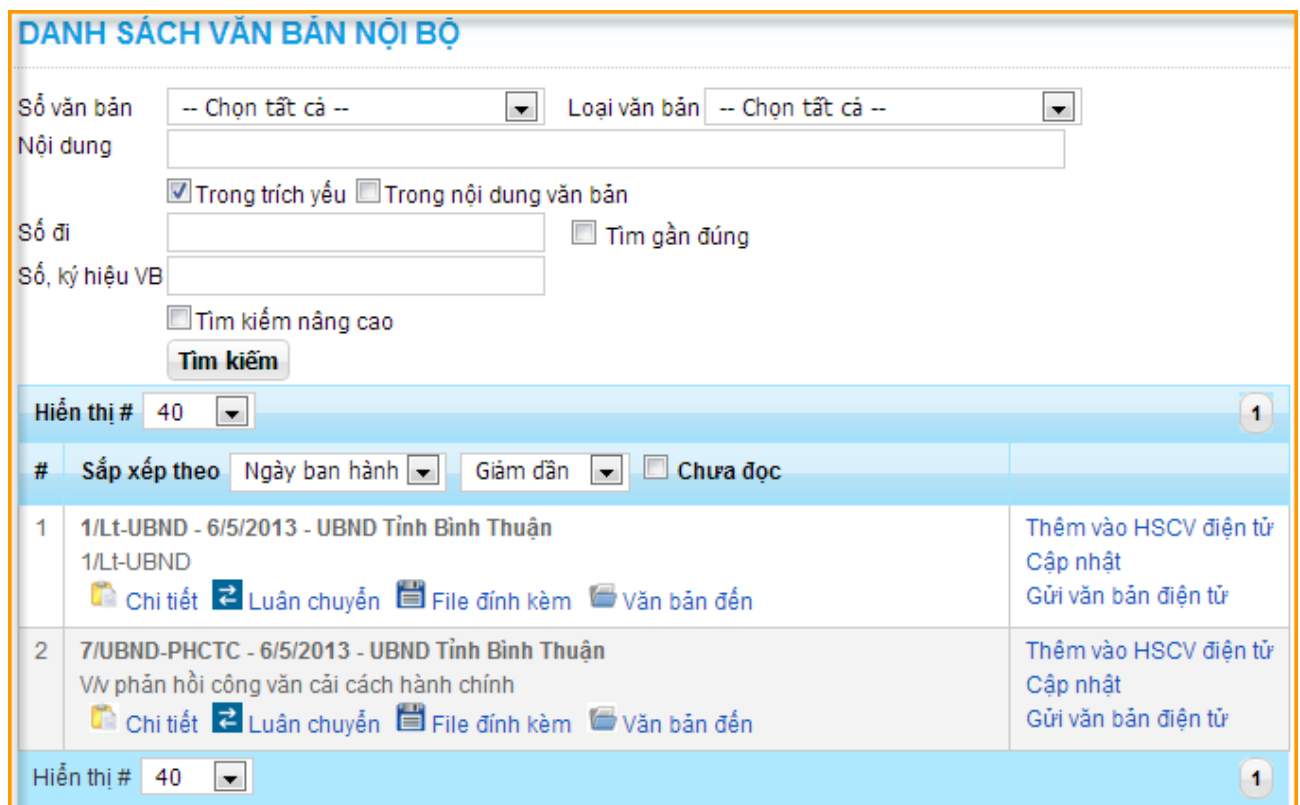
Đối với trường hợp từ chối tiếp nhận văn bản, kích chọn vào nút Không tiếp nhận để từ chối nhận văn bản. Khi đó hệ thống sẽ thông báo như sau:



Hình 33: Từ chối tiếp nhận văn bản?

### 6.3 Quản lý văn bản nội bộ

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản đi được ban hành nội bộ trong cơ quan



**DANH SÁCH VĂN BẢN NỘI BỘ**

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

Nội dung:

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đi:  ☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB:

☐ Tìm kiếm nâng cao

**Tìm kiếm**

Hiển thị # 40 1

#	Sắp xếp theo	Ngày ban hành	Giảm dần	Chưa đọc			
1	1/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	1/Lt-UBND	Chi tiết	Luân chuyển	File đính kèm	Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật Gửi văn bản điện tử
2	7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	Vv phản hồi công văn cải cách hành chính	Chi tiết	Luân chuyển	File đính kèm	Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật Gửi văn bản điện tử

Hiển thị # 40 1

Hình 34: Danh sách văn bản nội bộ

7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận		Thêm vào HSCV điện tử	
V/v phản hồi công văn cải cách hành chính		Cập nhật	
<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luân chuyển</a> <a href="#">File đính kèm</a> <a href="#">Văn bản đến</a>			
Số văn bản	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013	Người trình	
Loại văn bản	Công văn	Người ký	Lê Tiến Phương
Số ký hiệu	7/UBND-PHCTC	Người soạn	Nguyễn Thị Nữ
Ngày ban hành	6/5/2013	Số bản	
Cơ quan ban hành	UBND Tỉnh Bình Thuận	Số tờ	
Số đi	7	Độ mật	Chưa nhập
Lĩnh vực văn bản		Độ khẩn	Chưa nhập
Nơi nhận	Lưu VT		

Hình 35: Nội dung chi tiết của văn bản đi

## 6.4 Hồ sơ công việc

### 6.4.1 Danh sách chưa xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ được xử lý bất kể văn bản đó là chờ bút phê, chưa xử lý hay chờ ban hành. 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 văn thư.

### HỒ SƠ CÔNG VIỆC

[Chuyển nhiều](#)

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

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Chưa xử lý | Đã xử lý | Chờ xử lý

Hiện thị # 40

#	Tên công việc	
1	67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 3 ngày 5 giờ) V/v kiểm tra cải cách hành chính Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ->Lê Thị Hồng Đào->Nguyễn Ngọc Hai->Võ Thị Hương Giang	Lưu chờ xử lý Lưu thư mục

[Chi tiết](#) [Luân chuyển](#) [Dự thảo](#) [Bút phê](#) [Phối hợp](#) [Quản lý phiếu trình](#)

Hiện thị # 40

Hình 36: Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

### 6.4.2 Danh sách chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ được xử lý. Sau khi văn thư lưu chờ xử lý và được lãnh đạo cơ quan đồng ý thì văn bản đó mới hiển thị

trong danh sách chờ xử lý. Danh sách lưu chờ xử lý giúp văn thư đóng băng hạn xử lý của văn bản (vì một yếu tố khách quan không xử lý kịp). Văn thư vào danh sách chờ xử lý và khôi phục lại văn bản, xử lý như bình thường. Ví dụ hình dưới đây là chờ xử lý của văn thư.

Hình 37: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

Khi kích chọn vào **Xử lý lại** thì hệ thống sẽ xuất hiện thông báo như sau:

Hình 38: Có tiếp tục xử lý công việc này?

Nếu tiếp tục xử lý thì bạn kích chọn vào **Có**, ngược lại thì chọn **Không**.

**Chú ý:** Văn bản trong danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý mà được xử lý lại (sau khi kích chọn **Có**) thì văn bản đó sẽ nằm trong Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý.

#### 6.4.3 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 “**vừa/đã**” xử lý xong văn bản.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Loại công việc

--Chọn loại công việc--

Nội dung

☒ Trong tên công việc
 ☐ Trong nội dung dự thảo

Tìm kiếm

Chưa xử lý

Đã xử lý

Chờ xử lý

Hiện thị #

40

#

Tên công việc

1

12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận

(Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 1 giờ)

V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành

Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ->Lê Thị Hồng Đào

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Quản lý phiếu trình

Thu hồi

Gia hạn xử lý

Hiện thị #

40

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Hình 39: Danh sách văn bản đã xử lý

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.

67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận

(Hạn xử lý toàn bộ: Còn 3 ngày 5 giờ)

V/v kiểm tra cải cách hành chính

Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ->Lê Thị Hồng Đào->Nguyễn Ngọc Hai->Võ Thị Hương Giang

Lưu chờ xử lý

Lưu thư mục

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Quản lý phiếu trình

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Tiến độ
1	06/05/2013 14:41:01	Võ Thị Hương Giang	Lê Tiến Phương	Thêm mới	1 ngày	
2	06/05/2013 14:41:05	Lê Tiến Phương	Nguyễn Thị Nữ	Bút phê chuyển xử lý Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý		
3	07/05/2013 08:41:36	Nguyễn Thị Nữ	Lê Thị Hồng Đào	Chuyển xử lý Ý kiến: C.Đào xử lý, C.Thành phối hợp xử lý	2 ngày	
4	07/05/2013 10:01:46	Lê Thị Hồng Đào	Nguyễn Ngọc Hai	Trình LB UBND phê duyệt Ý kiến: kính trình anh	2 ngày	
5	07/05/2013 10:31:21	Nguyễn Ngọc Hai	Võ Thị Hương Giang	Chuyển ban hành Ý kiến: ban hành văn bản		
Chuyển để biết		07/05/2013 10:01:46: Lê Thị Hồng Đào ▶ Lê Tiến Phương, Ý kiến: kính trình anh 06/05/2013 14:41:01: Lê Tiến Phương ▶ Võ Thị Hương Giang, Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý				
Chuyển phối hợp		07/05/2013 08:41:36: Nguyễn Thị Nữ ▶ Lương Thị Nguyệt Thành, Ý kiến: C.Đào xử lý, C.Thành phối hợp xử lý				

Chuyển nội bộ

Thời gian xử lý văn bản

Hình 40: Thời hạn trễ chi tiết

#### 6.4.4 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.



**HỒ SƠ CÔNG VIỆC PHỐI HỢP**

Loại công việc: --Chọn loại công việc--  
 Trạng thái: --Chọn trạng thái--  
 Nội dung:   
☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý | Đã xử lý | Chờ xử lý

Hiện thị # 40

#	Tên công việc								
1	<div> <div>67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 3 ngày 7 giờ)</div> <div>V/v kiểm tra cải cách hành chính</div> <div>Võ Thị Hương Giang-&gt;Lê Tiến Phương-&gt;Nguyễn Thị Nữ-&gt;Lê Thị Hồng Đào</div> <div> <div>Chi tiết</div> <div>Luân chuyển</div> <div>Dự thảo</div> <div>Bút phê</div> <div>Phối hợp</div> <div>Quản lý phiếu trình</div> </div> <div> <div>Góp ý</div> <div>Người phối hợp</div> <div>Nội dung đã góp ý</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nội dung góp ý</th> <th>Người góp ý</th> <th>Tệp đính kèm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cần kiểm tra rà soát ứng dụng CNTT</td> <td>Lương Thị Nguyệt Thành</td> <td> <a href="#">Phản hồi</a>  <a href="#">Xem phản hồi</a> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	#	Nội dung góp ý	Người góp ý	Tệp đính kèm	1	Cần kiểm tra rà soát ứng dụng CNTT	Lương Thị Nguyệt Thành	<a href="#">Phản hồi</a> <a href="#">Xem phản hồi</a>
#	Nội dung góp ý	Người góp ý	Tệp đính kèm						
1	Cần kiểm tra rà soát ứng dụng CNTT	Lương Thị Nguyệt Thành	<a href="#">Phản hồi</a> <a href="#">Xem phản hồi</a>						

Hiện thị # 40

Hình 41: Danh sách phối hợp và góp ý

#### 6.4.5 Danh sách lưu kết thúc

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 KẾT THÚC**

Loại công việc: --Chọn loại công việc--  
 Nội dung:   
☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo  
 Từ ngày:  Đến ngày:

Hiện thị # 40

#	Tên công việc
1	<div> <div>67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận</div> <div>V/v kiểm tra cải cách hành chính</div> <div> <div>Chi tiết</div> <div>Luân chuyển</div> <div>Dự thảo</div> <div>Bút phê</div> <div>Phối hợp</div> </div> <div> <div>Xử lý lại</div> </div> </div>

Hiện thị # 40

Hình 42: Danh sách lưu kết thúc

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

**Bạn có muốn tiếp tục xử lý công việc này không?**

Có
Không

Hình 43: Xử lý lại?

## 6.5 Quản lý văn bản đến

Là nơi quản lý danh sách tất cả các văn bản đến của văn thư sau khi đã chuyển văn bản cho các người dùng khác trong cùng hệ thống.

**DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN TOÀN CƠ QUAN**

**Lĩnh vực văn bản**

- ▶ XÃ HỘI
- ▶ NGHỆ THUẬT
- ▶ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
- ▶ VĂN HÓA
- ▶ THỂ THAO

Xem văn bản đến được chuyển đến Thêm mới

Số văn bản -- Chọn tất cả --

Nội dung

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đến

☐ Tìm gần đúng

☐ Tìm kiếm nâng cao

**Tìm kiếm**

☐ Xem danh sách văn bản phổ biến

Loại văn bản -- Chọn tất cả --

Số, ký hiệu VB

**Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm**

Hiển thị # 30

#	Sắp xếp theo	Ngày đến	Giảm dần	Chưa đọc
1	12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	Cập nhật Chuyển xử lý	
2	67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra cải cách hành chính	Cập nhật Chuyển xử lý	
3	3/UBND-KTN - 4/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra vận hành	Cập nhật Chuyển xử lý	
4	4/UBND-KTN - 4/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra hệ thống một cửa	Cập nhật Chuyển xử lý	

Hiển thị # 30

Hình 44: 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.

12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận

V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV điện tử

In phiếu chuyển/phiếu xử lý công việc

Cập nhật

Chuyển xử lý

Số văn bản	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 2013		
Số, ký hiệu VB	12/CV-UBND	Nội dung chi tiết của văn bản	
Ngày ban hành	18/04/2013		
Người ký			
Trích yếu	V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành		
Cơ quan ban hành	UBND Tỉnh Bình Thuận		
Phân loại	Công văn		

Tệp đính kèm : 12-UBND.PDF

File văn bản được đính kèm vào

Số đến	1	Mã số văn bản	2013056
Ngày đến	06/05/2013	Độ mật	Chưa nhập
Lĩnh vực văn bản	CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	Độ khẩn	Chưa nhập
Số tờ	1	Thư mục HSCV	
Số bản	1		

Hình 45: Chi tiết văn bản

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH THUẬN**

Tỉnh Bình Thuận, Ngày 07 tháng 05 năm 2013

Họ và tên: **Võ Thị Hương Giang**

Chức vụ: **Chuyên viên**

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
(Chỉ có giá trị trong văn phòng UBND tỉnh)

Kính gửi: .....

Vấn đề trình: .....

Văn bản kèm theo: .....

Tóm tắt nội dung :	Ý kiến của lãnh đạo văn phòng
V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	
Ý kiến của chuyên viên sau khi thẩm tra:	Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

Hình 46: In phiếu trình giải quyết công việc

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Tiến độ
1	06/05/2013 14:41:01	Võ Thị Hương Giang	Lê Tiến Phương	Thêm mới	1 ngày	
2	06/05/2013 14:41:05	Lê Tiến Phương Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý	Nguyễn Thị Nữ	Bút phê chuyển xử lý		
3	07/05/2013 08:41:36	Nguyễn Thị Nữ Ý kiến: C.Đào xử lý, C.Thành phối hợp xử lý	Lê Thị Hồng Đào	Chuyển xử lý	2 ngày	
4	07/05/2013 10:01:46	Lê Thị Hồng Đào Ý kiến: kính trình anh	Nguyễn Ngọc Hai	Trình LĐ UBND phê duyệt	2 ngày	
5	07/05/2013 10:31:21	Nguyễn Ngọc Hai Ý kiến: ban hành văn bản	Võ Thị Hương Giang	Chuyển ban hành		
Chuyển để biết		07/05/2013 10:01:46: Lê Thị Hồng Đào ▶ Lê Tiến Phương, Ý kiến: kính trình anh 06/05/2013 14:41:01: Lê Tiến Phương ▶ Võ Thị Hương Giang, Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý				
Chuyển phối hợp		07/05/2013 08:41:36: Nguyễn Thị Nữ ▶ Lương Thị Nguyệt Thành, Ý kiến: C.Đào xử lý, C.Thành phối hợp xử lý				
Chuyển nội bộ						

Hình 47: Dòng luân chuyển của văn bản

### 6.5.1 Thêm mới văn bản đến

Được sử dụng để hỗ trợ theo dõi và thêm mới các văn bản đến vào hệ thống chỉ phục vụ cho văn thư. Chuyển các thông tin là các thuộc tính của một văn bản cùng với nội dung văn bản vào hệ thống phục vụ cho công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo được đầy đủ và kịp thời.

**VĂN BẢN ĐẾN**

4. Click vào đây để lưu và chuyển xử lý văn bản

Lưu Trở lại

**Số văn bản \*** SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 2013

**Số, ký hiệu VB \*** 1/SNV

**Ngày ban hành \*** 10/06/2013

**Cơ quan \*** Sở Nội Vụ

**Trích yếu \*** v/v triển khai cải cách thủ tục hành chính

**Loại văn bản \*** Công văn

**Số đến \*** 1

**Ngày đến \*** 10/6/2013

**Người ký \***

**Hạn xử lý toàn bộ \*** 5 ngày

☐ Văn bản không chuyển xử lý

☐ Là văn bản phổ biến

**File đính kèm**

+ Thêm mới + Thêm mới từ máy scan ✗ Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	Danh_muc_DV_cong_(BAN_HANH).pdf	10/6/2013

**Chuyển xử lý**

**Nhóm** Lãnh đạo văn phòng

**Phòng** Lãnh đạo Văn phòng

**Người** Nguyễn Đức Hòa

**Nội dung** kính chuyển anh

**Hạn xử lý** 1 ngày

**Chuyển đơn vị nội bộ**

VP UBND Tỉnh Bình Thuận  
 Trung tâm tin học

>
>>

**Số bản** 1

**Số trang** 1

**Lĩnh vực văn bản** -- Chọn lĩnh vực văn bản --

**Độ mật**

**Độ khẩn**

1. Nhập các thuộc tính của văn bản

2. Click vào đây để đính kèm văn bản đã scan vào hệ thống

3. Chọn lãnh đạo bút phê văn bản

Hình 48: Thêm mới văn bản đến

### 6.5.2 Cập nhật

Được sử dụng để cập nhật các thuộc tính văn bản sau khi người dùng đã thêm văn bản vào hệ thống.

**CẬP NHẬT THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

 Lưu
 Trở lại

**Số văn bản\***

**Số ký hiệu\***

**Ngày ban hành\***

**Cơ quan\***

**Trích yếu\***

**Hạn xử lý toàn bộ\***  ngày

☐ Là văn bản phổ biến

**Loại văn bản\***

**Số đến\***

**Ngày đến\***

**Người ký**

**File đính kèm**

#	Tên	Ngày tạo
1	12-UBND.PDF	6/5/2013

**Chuyển để biết**

**Nhóm**

**Phòng**

**Người**

**Chuyển đơn vị nội bộ**

**Số bản**

**Số tờ**

**Độ mật**

**Độ khẩn**

**Lĩnh vực văn bản**

Thêm hoặc xóa người nhận

#	Người nhận	
1	Võ Thị Hương Giang	Xóa

Hình 49: Cập nhật văn bản đến

## 6.6 Quản lý văn bản đi

Được sử dụng để hỗ trợ theo dõi và thêm mới các văn bản phát hành. 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.

**DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI**
[Xem văn bản đi toàn cơ quan](#)
[Thêm mới](#)

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

Nội dung

☒ Trong trích yếu
☐ Trong nội dung văn bản

Số đi

☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB

☐ Tìm kiếm nâng cao

**Tìm kiếm**

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Hiện thị #
40

#
Sắp xếp theo
Ngày ban hành
Giám đốc
Chưa đọc

1	1/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận 1/Lt-UBND Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
2	2/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận 2/Lt-UBND Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
3	3/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận 3/Lt-UBND Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
4	4/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận 4/Lt-UBND Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
5	5/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận 5/Lt-UBND Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
6	6/Lt-UBND - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận 6/Lt-UBND Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
7	7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận V/v phản hồi công văn cải cách hành chính Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật

Hiện thị #
40

Hình 50: 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.

www.unitech.vn

30

7 7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận				Thêm vào HSCV điện tử	
V/v phản hồi công văn cải cách hành chính					
<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luân chuyển</a> <a href="#">File đính kèm</a> <a href="#">Văn bản đến</a>					
Số văn bản	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013	Người trình			
Loại văn bản	Công văn	Người ký	Lê Tiến Phương		
Số ký hiệu	7/UBND-PHCTC	Người soạn	Nguyễn Thị Nữ		
Ngày ban hành	6/5/2013	Số bản			
Cơ quan ban hành	UBND Tỉnh Bình Thuận	Số tờ			
Số đi	7	Độ mật	Chưa nhập		
Lĩnh vực văn bản		Độ khẩn	Chưa nhập		
Nơi nhận	Lưu VT				

Hình 51: Chi tiết văn bản đi

Chuyển để biết	06/05/2013 14:41:01: Lê Tiến Phương ▶ Võ Thị Hương Giang, <a href="#">Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý</a>
Chuyển phối hợp	07/05/2013 08:41:36: Nguyễn Thị Nữ ▶ Lương Thị Nguyệt Thành, <a href="#">Ý kiến: C.Đào xử lý, C.Thành phối hợp xử lý</a>
	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
Chuyển đơn vị nội bộ	

Hình 52: Văn bản phát hành chuyển cho người liên quan

#	<input type="checkbox"/> Tên	Ngày tạo
1	<input type="checkbox"/> 7-HCTC.PDF	6/5/2013

Hình 53: File đính kèm

### 6.6.1 Thêm mới văn bản đi

Được sử dụng để hỗ trợ theo dõi chuyển các văn bản dự thảo thành văn bản ban hành vào hệ thống để kiểm soát được tất cả các thông tin liên quan đến văn bản từ dự thảo đến khi ban hành.



THÊM MỚI VĂN BẢN ĐI

Lưu

Trở lại

Số văn bản \*

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013

Số ký hiệu \*

7/UBND-PHCTC

Ngày ban hành \*

6/5/2013

Người ký \*

Lê Tiến Phương

Trích yếu \*

V/v phản hồi công văn cải cách hành chính

Nơi nhận

Lưu VT

Văn bản nội bộ

Thêm mới Xóa

File đính kèm

Loại văn bản \*

Công văn

Số đi \*

7

Người soạn \*

Nguyễn Thị Nữ

Người trình

Lê Tiến Phương

Nguyễn Ngọc Hai

Nguyễn Ngọc

Nguyễn Thành Tâm

Nguyễn Đức Hòa

Phạm Văn Thảo

Kích chọn vào đây để chọn văn bản nội bộ

Hệ thống tự động gán danh sách những người này vào người nhận

#

Tên

Ngày tạo

1

7-HCTC.PDF

6/5/2013

Chuyển để biết

Nhóm

-- Tất cả --

Phòng

-- Tất cả --

Người

Nguyễn Ngọc Hai

Nguyễn Ngọc

Nguyễn Thành Tâm

Trần Quốc Bửu

Nguyễn Đức Hòa

Chuyển cơ quan ngoài

Sở thông tin và truyền thông

Sở Nội vụ

Văn Phòng UBND tỉnh

Ghi chú

Số bản

1

Số tờ

1

Lĩnh vực văn bản

-- Chọn lĩnh vực văn bản --

Độ mật

Bình thường

Độ khẩn

Bình thường

#

Người nhận

Xóa

1

Nguyễn Thị Nữ

Xóa

2

Lê Tiến Phương

Xóa

Hình 54: Thêm mới văn bản đi

### 6.6.2 Cập nhật

Được sử dụng để cập nhật các thuộc tính văn bản sau khi người dùng đã thêm văn bản vào hệ thống.

**CẬP NHẬT VĂN BẢN ĐI** Lưu Trở lại

Số văn bản \*  Loại văn bản \*

Số ký hiệu \*  Số đi \*

Ngày ban hành \*  Người soạn \*

Người ký \*  Người trình

Trích yếu \*

Nơi nhận

Văn bản nội bộ ☐

File đính kèm Thêm mới Xóa

Chuyển để biết

Nhóm

Phòng

Người

Chuyển cơ quan ngoài

Ghi chú

Số bản  Độ mật

Số tờ  Độ khẩn

Lĩnh vực văn bản

Hệ thống tự động cập nhật danh sách người nhận

#	Tên	Ngày tạo
1	7-HCTC.PDF	6/5/2013

#	Người nhận	
1	Lê Tiến Phương	Xóa
2	Nguyễn Thị Nữ	Xóa
3	Võ Thị Hương Giang	Xóa

Người trình được cập nhật

Hình 55: Cập nhật văn bản đi


## 6.7 Ban hành văn bản

Là nơi chứa danh sách các văn bản dự thảo chờ được ban hành. Sau khi bạn kích vào mục Ban hành văn bản, hệ thống hiển thị như hình bên dưới.

**BAN HÀNH VĂN BẢN**

Lọc:

Hiển thị # 5

#	Tên dự thảo
1	 V/v phản hồi công văn kiểm tra cải cách hành chính (Người chuyển: Nguyễn Ngọc Hai) <a href="#">Văn bản dự thảo</a> <a href="#">Ban hành</a> <a href="#">Xóa</a>

**Văn bản đến:** 67/UBND-KTN -- 6/5/2013 -- UBND Tỉnh Bình Thuận  
V/v kiểm tra cải cách hành chính

Hiển thị # 5

Kích chọn vào đây để ban hành văn bản

Hình 56: Danh sách dự thảo chờ ban hành

Khi bạn kích vào nút **Ban hành**, thì hệ thống sẽ chuyển bạn đến mục ban hành văn bản dự thảo.

**BAN HÀNH VĂN BẢN DỰ THẢO** Lưu Trở lại

**Số văn bản tự động tăng**

Số văn bản \* **SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013**  
 Số ký hiệu \* 8/UBND-PHCTC  
 Ngày ban hành \* 7/5/2013  
 Người ký \* Nguyễn Ngọc Hai  
 Trích yếu \* V/v phản hồi công văn kiểm tra cải cách hành chính

Loại văn bản \* Công văn  
 Số đi \* 8  
 Người soạn \* Lê Thị Hồng Đào  
 Người trình \*

Nơi nhận  
 Lưu VT

**Văn bản khi ban hành sẽ nằm trong văn bản của năm**

Lưu thư mục --Xử lý văn bản đến--  
 Văn bản nội bộ ☒ **Kích chọn vào đây nếu là văn bản nội bộ**  
 File đính kèm

#	Tên	Ngày tạo
1	<a href="#">duthao.doc</a>	7/5/2013

Chuyển để biết

Nhóm -- Tất cả --  
 Phòng -- Tất cả --  
 Người  
 Nguyễn Ngọc  
 Lê Tiến Phương  
 Nguyễn Thành Tâm  
 Trần Quốc Bửu  
 Nguyễn Đức Hòa

Chuyển cơ quan ngoài  
 Sở thông tin và truyền thông  
 Sở Nội vụ  
 Văn Phòng UBND tỉnh

Ghi chú

Số bản 1  
 Số tờ 1  
 Lĩnh vực văn bản -- Chọn lĩnh vực văn bản --

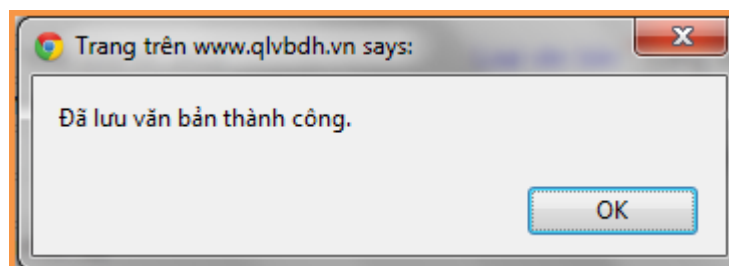
Độ mật Bình thường  
 Độ khẩn Bình thường

# Người nhận

1	Nguyễn Ngọc Hai	Xóa
2	Lê Thị Hồng Đào	Xóa

Hình 57: Ban hành văn bản dự thảo

Sau khi điền các thông tin cần thiết, kích chọn vào nút Lưu thì hệ thống sẽ báo lưu thành công và tự động chuyển văn bản đến những người liên quan đã được chọn như hình trên.



Hình 58: Lưu văn bản thành công

Ngoài ra, bạn cũng có thể tìm các dự thảo theo tùy ý mình như mục **Lọc**; bạn nhập tên của dự thảo vào và nhấn nút tìm, hệ thống sẽ tìm và hiển thị các dự thảo có cụm từ bạn muốn tìm.

## 6.8 Quản lý thư mục lưu trữ

Là nơi quản lý các thư mục được tạo và phân quyền cho từng thư mục đó với các quyền tương ứng cho mỗi nhân viên được truy cập.

QUẢN LÝ THƯ MỤC LƯU TRỮ					
		 Xóa		 Thêm mới	
#	<input type="checkbox"/>	Tên thư mục	Nhóm	Phòng	Nhân viên
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Xử lý văn bản đến</a>	Chuyên viên (Xem - ) Lãnh đạo cơ quan (Xem - ) Lãnh đạo phòng (Xem - ) Lãnh đạo văn phòng (Xem - ) ) Lưu trữ (Xem - Thêm mới - Phân quyền) Quản trị hệ thống (Xem - ) Văn thư (Xem - Thêm mới - )	Văn phòng (Xem - )	
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Công việc</a>	Chuyên viên (Xem - ) Lãnh đạo cơ quan (Xem - ) Lãnh đạo phòng (Xem - ) Lãnh đạo văn phòng (Xem - ) ) Quản trị hệ thống (Xem - ) Văn thư (Xem - )		

Hình 59: Các thư mục lưu trữ hiện có

### 6.8.1 Thêm mới

Để tạo mới một thư mục lưu trữ trên hệ thống, kích chuột vào nút **Thêm mới**.

Bạn nhập các thông tin để tạo thư mục, chọn thư mục cha và phân quyền cho nhóm; phòng ban hoặc từng người dùng cụ thể đã tham gia vào hệ thống sau đó click nút **Lưu** để hoàn thành việc thêm mới.

**QUẢN LÝ THƯ MỤC LƯU TRỮ** Lưu Trở lại

Thư mục(\*)

Thư mục cha(\*)  (\*) Bắt buộc nhập liệu.

**Quyền truy cập - Phòng**

#	Phòng ban	xem	tạo mới	phân quyền
1	Văn phòng UBND tỉnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Khách sạn Bình Minh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phòng Đầu tư & Quy hoạch xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phòng Hành chính – Tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Phòng Kinh Tế ngành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Phòng Nội chính Pháp chế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Phòng Ngoại vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hình 60: Thêm mới thư mục lưu trữ

Để cập nhật lại thay đổi thì bạn click vào tên thư mục để thực hiện chỉnh sửa

## 6.9 Báo cáo thống kê

### 6.9.1 Báo cáo văn bản đến

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

**BÁO CÁO**

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 đến ☒ Số đến ☒ Cơ quan ban hành ☒ Trích yếu nội dung ☒ Chuyển cho ai ☒ Kết quả

Số văn bản:

Loại văn bản:   
Luật  
Pháp lệnh

Văn bản liên thông: ☐

**Các tiêu chí lọc dữ liệu**

**Hiển thị** **Xuất ra Excel** **Xuất Excel theo CVTLT** **In báo cáo** **In báo cáo theo CVTLT**

Hình 61: Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

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

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN ĐẾN CÓ TRONG DANH SÁCH : 4**

Stt	Số đến	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản đến		Trích yếu nội dung	Chuyển cho ai	Kết quả
				Số	Ngày			
1	1	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	12/CV-UBND	18/4/2013	V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ Lê Tiến Phương	
2	2	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	67/UBND-KTN	6/5/2013	V/v kiểm tra cải cách hành chính	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ Lê Tiến Phương	
3	3	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	3/UBND-KTN	4/5/2013	V/v kiểm tra vận hành	Đặng Văn Đào Nguyễn Ngọc Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương	
4	4	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	4/UBND-KTN	4/5/2013	V/v kiểm tra hệ thống một cửa	Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương	

Hình 62: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

## 6.9.2 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**

Ngày nhận: <div></div> >> <div></div>

Tháng: <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Quý: <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Năm: <div></div>

Văn bản liên thông: <div></div>

Chọn kiểu xuất: <div></div> Nằm dọc <div></div> Nằm ngang

Tùy biến các cột: <div></div> Ngày ban hành <div></div> Số đi <div></div> Số ký hiệu <div></div> Trích yếu nội dung <div></div> Số bản

<div></div> Người ký <div></div> Người nhận bản lưu <div></div> Nơi nhận

Số văn bản: <div></div> SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013

Sắp xếp: <div></div> Tăng dần theo người ký

<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Hình 63: Báo cáo văn bản đi

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

Số đi	Ngày tháng	Số ký hiệu	Trích yếu nội dung	Số bản	Nơi nhận	Người ký	Người nhận bản lưu
1	11/6/2013	1/QĐ-VPUBND	v/v triển khai dự án...	1		Nguyễn Ngọc Hai	Nguyễn Đức Hòa Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương
2	10/6/2013	2/QĐ-VPUBND	v/v ban hành quy chế làm việc....	1		Nguyễn Ngọc Hai	

Hình 64: Kết quả báo cáo văn bản đi

### 6.9.3 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.

Theo:
☐ Ngày đến
☒ Ngày ban hành

Tù:
>>

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

Quý:
☐ I
☐ II
☐ III
☐ IV

Năm:
☐

Trễ hạn tính theo:
☒ người xử lý
☐ hạn xử lý của loại văn bản

Chọn kiểu xuất:
☐ Nằm dọc
☒ Nằm ngang

Tùy biến các cột:
☒ Số từ
☒ Số đến
☒ Trích yếu
☒ Người xử lý
☒ Trạng thái
☒ Kết quả xử lý

☒ Cơ quan ban hành
☒ Số ký hiệu
☐ Ngày đến
☐ Người ký

Sắp xếp:

Tăng dần

☐ Trích yếu

Trạng thái xử lý:

[Tất cả]

Số văn bản:

[Chọn 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]

Sở thông tin và truyền thông

Sở Nội vụ

Văn Phòng UBND tỉnh

Người xử lý:

--Phòng Hành chính – Tổ chức

--Chọn tất cả -----

Nguyễn Thị Nữ

Lương Thị Nguyệt Thành

Lê Thị Hồng Đào

Võ Thị Hương Giang

Hiển thị

Xuất ra Excel

In báo cáo

**Hình 65: 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 hiện thị báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản đến theo các tiêu chí đã chọn bên trên.

ĐÃ XỬ LÝ: 0 ( RA VB ĐI: 0, KHÔNG RA VB ĐI: 0, KHÔNG CHUYỂN XỬ LÝ: 0 ); ĐANG XỬ LÝ: 2 ( TRỄ : 1)

Hiện thị # 5

1

#	Xử lý văn bản đến						Tình hình xử lý	
	Số đến	Số tờ	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Số ký hiệu	Người xử lý	Trạng thái	Kết quả xử lý
1	1	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	12/CV-UBND 18/4/2013	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ	đang xử lý (trễ 0 ngày 4 giờ)	
2	2	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra cải cách hành chính	67/UBND-KTN 6/5/2013	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)	

Hiện thị # 5

1

### Hình 66: Kết quả thi của báo cáo



### 6.9.4 Báo cáo xử lý công việc

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

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 công việc theo các tiêu chí đã chọn bên trên.

**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]  
 Lãnh đạo UBND  
 Lãnh đạo Văn phòng  
 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chí  
 Phòng Hành chính – Tổ chức

SƠ LƯỢNG CÔNG VIỆC CÓ TRONG DANH SÁCH : 1 | ĐANG XỬ LÝ : 1 | TRỄ HẠN : 0 | CÒN HẠN : 1 | ĐÃ KẾT THÚC : 0

STT	Tên công việc	Ngày tạo	Người yêu cầu	Người xử lý	Hạn xử lý	Trạng thái
1	làm báo cáo tình hình nhân sự	11/6/2013	Nguyễn Đức Hòa	Lê Thị Hồng Đào	2 ngày	Đang xử lý <i>Còn 1 ngày 7 giờ</i>

Hình 67: Kết quả thị của báo cáo

### 6.9.5 Thống kê xử lý văn bản đến

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

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

Kết quả thống kê xử lý văn bản đến được hiển thị chi tiết theo từng phòng ban.

### THỐNG KÊ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

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]  
 Lãnh đạo UBND  
 Lãnh đạo Văn phòng  
 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính  
 Phòng Hành chính – Tổ chức

Số văn bản: 

[Chọn tất cả]

Chọn tiêu chí thống kê

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN ĐẾN CÓ TRONG DANH SÁCH : 0 VĂN BẢN

STT	Họ tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Chờ xử lý	Trễ hạn
VĂN PHÒNG UBND TỈNH						
LÃNH ĐẠO UBND						
1	Lê Tiến Phương	0	0	0	0	0
2	Nguyễn Ngọc Hai	0	0	0	0	0
3	Nguyễn Ngọc	0	0	0	0	0
4	Nguyễn Thành Tâm	0	0	0	0	0
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG						
1	Nguyễn Đức Hòa	0	0	0	0	0
2	Phạm Văn Thảo	0	0	0	0	0
3	Trần Quốc Bửu	0	0	0	0	0
4	Võ Văn Hòa	0	0	0	0	0

Hình 68: Kết quả thị của thống kê văn bản đến

### 6.9.6 Thống kê xử lý công việc

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

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

**THỐNG KÊ 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:

Chosen phòng ban: [Tất cả phòng ban]

Lãnh đạo UBND
Lãnh đạo Văn phòng
Phòng Kiểm soát thủ tục hành chí
Phòng Hành chính – Tổ chức

Chosen tiêu chí thống kê

Hiện thị

Xuất ra Excel

In báo cáo

SỐ LƯỢNG CÔNG VIỆC CÓ TRONG DANH SÁCH : 1 CÔNG VIỆC

STT	Họ tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Chờ xử lý	Trễ hạn
LÃNH ĐẠO UBND						
1	Lê Tiến Phương	0	0	0	0	0
2	Nguyễn Ngọc Hai	0	0	0	0	0
3	Nguyễn Ngọc	0	0	0	0	0
4	Nguyễn Thành Tâm	0	0	0	0	0
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG						
1	Nguyễn Đức Hòa	1	1	0	0	0
2	Phạm Văn Thảo	0	0	0	0	0
3	Trần Quốc Bửu	0	0	0	0	0
4	Võ Văn Hòa	0	0	0	0	0

Hình 69: Kết quả thị của thống kê xử lý công việc

## 6.10 Thư mục lưu trữ

Được sử dụng để lưu trữ văn bản theo từng thư mục, thuận tiện cho việc tìm kiếm.

**HỒ SƠ CÔNG VIỆC LƯU TRỮ**

Chuyển nhiều

Thư mục lưu trữ

Loại công việc --Chọn loại công việc--

Nội dung

☒ Trong tên công việc
☐ Trong nội dung dự thảo

Tìm kiếm

Chưa xử lý
Đã xử lý
Chờ xử lý

Hiện thị # 40

# Tên công việc

Không tìm thấy hồ sơ công việc nào

Hiện thị # 40

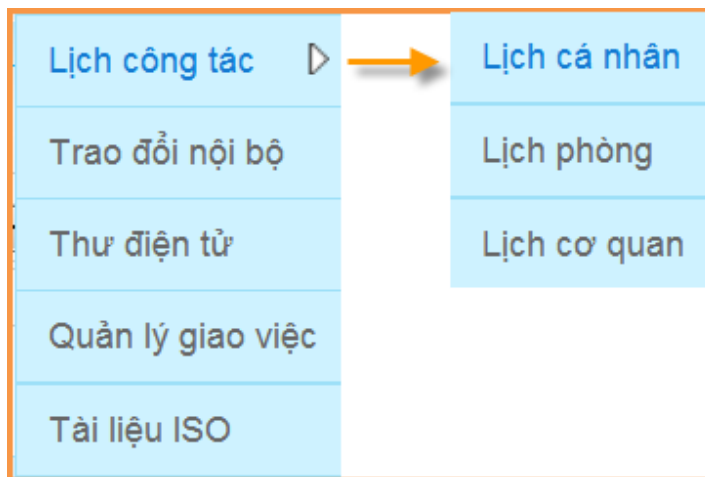
Hình 70: Kết quả thị của thống kê xử lý công việc

www.unitech.vn

42

## 7 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 71: Menu điều hành

### 7.1 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.

#### 7.1.1 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 nằm bên trái màn hình.



Hình 72: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

Thêm mới

Xóa

Lưu

Chon ngày 06/05

Quản Trị Hệ Thống

Tuần trước

Tuần 19

Tuần tiếp

Ngày		Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú	
Thứ hai 06/05	S	<div>hop giao ban</div>	Quản Trị Hệ Thống			<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C	<div>làm việc tại cơ quan</div>	Quản Trị Hệ Thống			<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Thứ ba 07/05	S	<div>làm việc tại cơ quan</div>	Quản Trị Hệ Thống			<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C	<div>làm việc tại cơ quan</div>	Quản Trị Hệ Thống			<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Thứ tư 08/05	S					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Thứ năm 09/05	S					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Thứ sáu 10/05	S	<div>đi kiểm tra hệ thống mạng tại cơ sở</div>	Quản Trị Hệ Thống			<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Thứ bảy 11/05	S					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Chủ nhật 12/05	S					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	C					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Hình 73: 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.

THÊM MỚI LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN		Lưu	Trở lại
Nội dung làm việc*	đi công tác		
Địa điểm	Đà Nẵng		
Thành phần tham dự	phòng CNTT		
Buổi*	<input checked="" type="checkbox"/> Sáng <input checked="" type="checkbox"/> Chiều <input type="checkbox"/> Tối		
Từ ngày*	07/05/2013		
Đến ngày*	15/05/2013		

Hình 74: 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

Chọn ngày 8/5 Quản Trị Hệ Thống Tuần trước Tuần 19 Tuần tiếp

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 06/05	<input checked="" type="checkbox"/> họp giao ban	Quản Trị Hệ Thống		
	<input checked="" type="checkbox"/> làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ ba 07/05	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
	<input checked="" type="checkbox"/> làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
	<input checked="" type="checkbox"/> làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ tư 08/05	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
Thứ năm 09/05	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
Thứ sáu 10/05	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
	<input checked="" type="checkbox"/> đi kiểm tra hệ thống mạng tại cơ sở	Quản Trị Hệ Thống		
	<input checked="" type="checkbox"/> đi công tác	phòng CNTT	Đà Nẵng	
Thứ bảy 11/05	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<input checked="" type="checkbox"/>			
Chủ nhật 12/05	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<input checked="" type="checkbox"/>			

**Công việc** đi công tác

**Ngày** 10/5/2013 **lúc** giờ phút

**Bảo trước** 15 Phút

**Nhắc nhở qua** ☐ SMS ☐ Email

**Đồng ý**

Hình 75: 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.

**7.1.2 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 phòng.



Hình 76: Shortcut Lịch công tác phòng

**Hình 77: Lịch công tác phòng**

- 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 phòng khi bạn có thẩm quyền này. Quyền được cấp phát bởi người quản trị hệ thống.

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 78: Shortcut Lich công tác cơ quan**

### Hình 79: Lịch công tác cơ quan

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

UBND TỈNH BÌNH THUẬN SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- Tỉnh Bình Thuận, ngày 06 tháng 05 năm 2013				
<b>LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 19</b> (Từ ngày 06/05/2013 đến ngày 12/05/2013)						
	Thời gian	Nội dung công việc	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
Thứ hai 06/05	S	họp giao ban (Phạm Văn Thảo)				
	C					
Thứ ba 07/05	S					
	C					
Thứ tư 08/05	S					
	C					
Thứ năm 09/05	S	họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)				
	C					
Thứ sáu 10/05	S					
	C					
Thứ bảy 11/05	S					
	C					
Chủ nhật 12/05	S					
	C					
Lịch công tác dự kiến tuần tới 20: Nơi gửi: -LĐ Sở, VP -Các Phòng Ban -Các đơn vị trực thuộc						
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG						

Hình 80: 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 lịch công tác cơ quan khi bạn có thẩm quyền này. Quyền được cấp phát bởi người quản trị hệ thống

#### 7.1.4 Tìm kiếm lịch công tác

Người sử dụng có thể tìm kiếm lại lịch công tác đã ban hành theo hướng dẫn ở hình sau



TÌM KIẾM LỊCH CÔNG TÁC

Nội dung tìm kiếm:

Trong:

Buổi:

Kiểu lịch công tác:

Từ:

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

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm:

Sắp xếp nội dung:

Tìm kiếm

nhập nội dung và tiêu chí tìm kiếm lịch công tác

Hiện thị #

#	Ngày	Buổi	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
1	06/05/2013	Sáng		họp giao ban (Phạm Văn Thảo)				
2	09/05/2013	Sáng		họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)				

Hiện thị #

Hình 81: Tìm kiếm lịch công tác

## 7.2 Thông báo toàn cơ quan

Được sử dụng để tổ chức và quản lý thông báo toàn cơ quan.

DANH SÁCH THÔNG BÁO

Xoá Thêm mới

#	<input type="checkbox"/>	Tiêu đề	Người tạo	Ngày hết hạn
1	<input type="checkbox"/>	hướng ứng tiết kiệm điện toàn cơ quan	Quản Trị Hệ Thống	24/5/2013
2	<input type="checkbox"/>	Thông báo mời tham dự tập huấn hệ thống QLVBĐH	Quản Trị Hệ Thống	23/5/2013

Hiện thị #

Hình 82: Danh sách thông báo

Để thêm mới thông báo toàn cơ quan, bạn kích vào nút **Thêm mới** và thực hiện như hình bên dưới.

CẬP NHẬT THÔNG BÁO

Lưu Trở lại

Tiêu đề\*

Ngày hết hạn\*

Nội dung

Thông báo mời tham dự tập huấn hệ thống QLVBĐH

23/05/2013

B I U A

Phông

Cỡ chữ

Kính mời tất cả các CBCC đến hội trường để tham dự buổi tập huấn hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Hình 83: Thêm mới thông báo

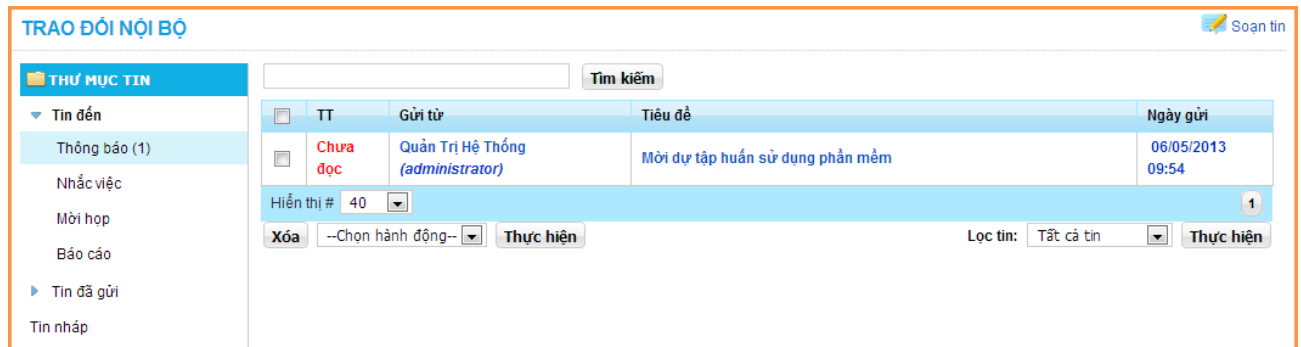
Bạn nhập tiêu đề, ngày hết hạn, nội dung của thông báo, sau đó kích vào nút **Lưu** để đưa thông báo này ra trang chủ. Qua ngày hết hạn, thì thông báo đó sẽ không được hiển thị trên trang chủ nữa.

www.unitech.vn

48

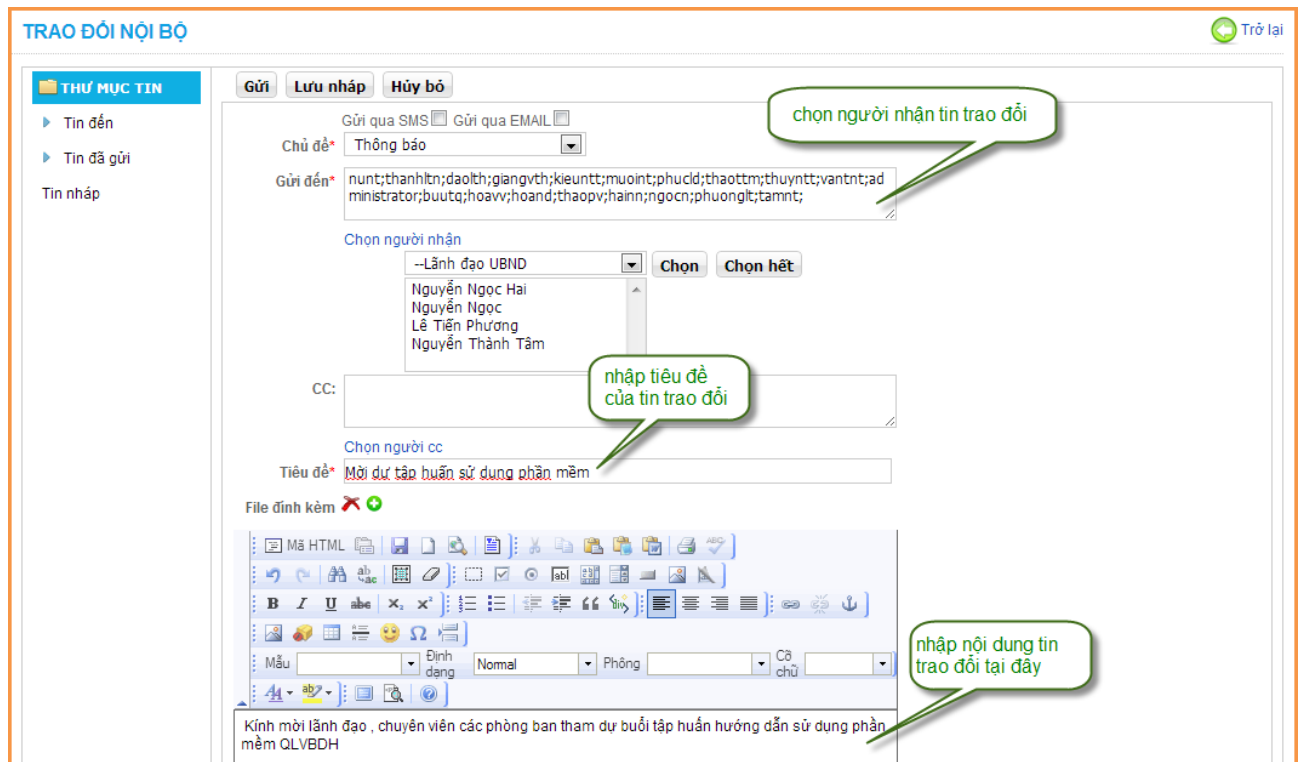
### 7.3 Trao đổi nội bộ

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



Hình 84: 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.



Hình 85: Soạn tin

Bạn chọn chủ đề, gửi đến, tiêu đề, nội dung của thư, sau đó 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** Soạn tin

**THƯ MỤC TIN**

- Tin đến
- Tin đã gửi
- Tin nháp

Tìm kiếm

TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
1	Quản Trị Hệ Thống (administrator)	Mời dự tập huấn sử dụng phần mềm	2013-05-06 09:54:02

Hiện thị # 40
1

Xóa
--Chọn hành động--
Thực hiện
Lọc tin: Tất cả tin
Thực hiện

Hình 86: Tin đã gửi

## 7.4 Quản lý giao việc

Được sử dụng để người quản trị xử lý, kiểm tra tiến độ công việc được giao.

**DANH SÁCH CÔNG VIỆC** Thêm mới Xóa

Công việc giao, nhận:

Công việc được giao  
 Công việc đã giao  
 Chọn tất cả

Tên công việc:  Tìm

Loại công việc	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Trễ hạn
Công việc được giao	1	0	0
Công việc đã giao	0	0	0

Hiện thị 40
1

Stt	Công việc
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>chuẩn bị tài liệu họp</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div> <div style="margin-left: 5px;">0%</div> </div> <p>Chi tiết <span style="color: red;">Nội dung nhật ký (0)</span></p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Mới</div> </div>

Hiện thị 40
1

Hình 87: Danh sách công việc được giao

**THÊM MỚI CÔNG VIỆC** Lưu Trở lại

Tên công việc \* chuẩn bị tài liệu họp

Mô tả công việc

Ngày bắt đầu 07/05/2013 Hạn xử lý Ngày

Ngày kết thúc \* 07/05/2013

Nhóm -- Tất cả --

Phòng --Phòng Hành chính -- Tổ chức

Người 

Lưu Đức Phúc  
 Trần Thị Minh Thảo  
 Nguyễn Thị Thanh Thủy  
 Trần Ngọc Thúy Vân

Chọn

File đính kèm Thêm mới Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	Quản Trị Hệ Thống	

#	Tên	Xử lý chính	Xóa
1	Quản Trị Hệ Thống	●	Xóa

Hình 88: Thêm mới công việc

Người quản trị có thể xem chi tiết công việc, cập nhập nội dung nhật ký công việc và tiến độ thực hiện công việc được giao.

**DANH SÁCH CÔNG VIỆC** Thêm mới Xoá

Công việc giao, nhận:   
 Công việc được giao  
 Công việc đã giao  
 Chọn tất cả

Tên công việc:  Tìm

Loại công việc	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Trễ hạn
Công việc được giao	1	0	0
Công việc đã giao	0	0	0

Hiển thị 40 1

Stt ☐ Công việc

1 ☐ chuẩn bị tài liệu họp  
 0%  %  
 Chi tiết Nội dung nhật ký (0)

Mô tả	Ngày hoàn thành
Ngày bắt đầu	07/05/13
Ngày kết thúc	07/05/13
Người tạo	Phạm Văn Thảo
Tiến độ công việc	0%
Người xử lý chính	Quản Trị Hệ Thống,
Người nhận	Quản Trị Hệ Thống,
File đính kèm	

Hiển thị 40 1

Hình 89: Chi tiết công việc được giao

**DANH SÁCH CÔNG VIỆC** Thêm mới Xoá

Công việc giao, nhận:   
 Công việc được giao  
 Công việc đã giao  
 Chọn tất cả

Tên công việc:  Tìm

Loại công việc	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Trễ hạn
Công việc được giao	1	0	0
Công việc đã giao	0	0	0

Hiển thị 40 1

Stt ☐ Công việc

1 ☐ chuẩn bị tài liệu họp  
 0%  %  
 Chi tiết Nội dung nhật ký (0)

Thêm mới

#	Nội dung nhật ký	Ngày ghi	Người ghi	File đính kèm
Không có nội dung góp ý				

Tên công việc \* đã hoàn thành tài liệu

File đính kèm Thêm mới Xoá

#	Tên	Ngày tạo
---	-----	----------

Lưu Hủy

Hình 90: Cập nhập nhật ký, tiến độ công việc

## 7.5 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 hàng 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			
			Phiên bản 2007
STT	Tên/Loại tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
I	Quy chế làm việc	QCLV	
II	Quy định nội bộ	QĐNB	
III	Sổ tay chất lượng	STCL	

Hình 91: Danh sách tài liệu ISO

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

TÀI LIỆU ISO		Lưu	Trở lại	Trợ giúp
Phiên bản*	2013			
Tên tài liệu*	Hướng dẫn thủ tục hành chính			
Mã hiệu	TTHC			
Ghi chú				
File tài liệu	Choose File Danh_muc_D...HANH).pdf			
Tài liệu cha*	Thư mục gốc			

Hình 92: 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.