

2013

Quản lý văn bản & điều hành



Dành cho người dùng
Lãnh đạo cơ quan

Mục lục

1	Giới thiệu.....	3
2	Cách đăng nhập	3
3	Các chức năng của vai trò Lãnh đạo cơ quan	4
4	Trang chủ	5
5	Quản lý văn bản	6
5.1	Quản lý Văn bản đến.....	7
5.2	Quản lý Văn bản đi.....	9
5.3	Hồ sơ công việc.....	10
5.3.1	Danh sách đề xuất chờ xử lý.....	10
5.3.2	Danh sách chưa xử lý	12
5.3.3	Danh sách chờ xử lý	13
5.3.4	Danh sách đã xử lý.....	14
5.3.5	Danh sách phối hợp	15
5.3.6	Danh sách lưu kết thúc.....	16
5.4	Báo cáo thống kê	17
5.4.1	Báo cáo văn bản đến.....	17
5.4.2	Báo cáo lãnh đạo	18
5.4.3	Báo cáo xử lý văn bản đến.....	19
5.4.4	Báo cáo xử lý công việc	20
5.4.5	Thống kê xử lý văn bản đến	21
5.4.6	Thống kê xử lý công việc.....	22
5.5	Hồ sơ công việc điện tử.....	23
5.5.1	Danh sách HSCV điện tử	23
5.5.2	Quản lý thư mục HSCV điện tử	26
5.5.3	Thống kê HSCV điện tử	26
6	Điều hành.....	28
6.1	Lịch công tác	28

6.1.1	Lịch công tác cá nhân.....	28
6.1.2	Lịch công tác phòng	30
6.1.3	Lịch công tác cơ quan	31
6.1.4	Tìm kiếm lịch công tác.....	32
6.2	Trao đổi nội bộ	33
6.3	Quản lý giao việc.....	34
6.4	Tài liệu ISO.....	36

-----❧★❧-----

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 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 mặc định sau khi cài đặt hệ thống 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:

Trang chủ Hệ thống Quản lý văn bản Điều hành **Chủ tịch** | Thoát

Thông báo toàn cơ quan: Mời họp tổng kết 6 tháng đầu năm

THIẾT LẬP NGƯỜI DÙNG Lưu

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

Ủy quyền cho: ----Văn phòng Chánh Văn phòng

Chọn người ủy quyền lúc cần

w pace Phiên bản 3.0 - Phát triển bởi Unitech

Hình 1: Đổi mật khẩu

Đề nghị cán bộ công chức toàn huyện áp dụng quy trình ISO

Quản Trị Hệ Thống Ngày đăng: 15/06/2012 10:06

Đề nghị cán bộ công chức toàn huyện áp dụng quy trình ISO

Hình 2: Xem thông báo toàn cơ quan

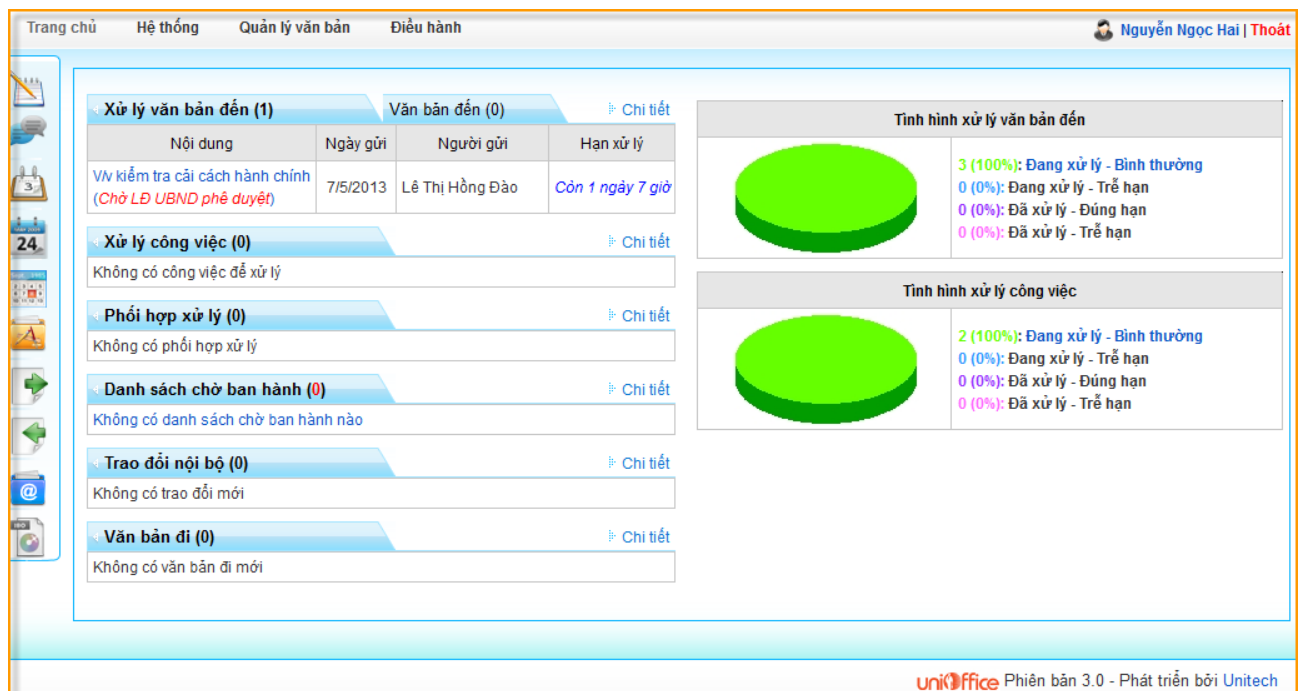
3 Các chức năng của vai trò Lãnh đạo cơ quan

- Trang chủ
- Hệ thống
 - ✓ Đổi mật khẩu
 - ✓ Trợ giúp
- Quản lý văn bản
 - ✓ Hồ sơ công việc điện tử
 - Danh sách HSCV điện tử
 - Quản lý thư mục HSCV điện tử
 - Thống kê HSCV điện tử
 - ✓ Danh sách đề xuất chờ xử lý
 - ✓ 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
- ✓ Báo cáo thống kê
 - Báo cáo xử lý văn bản đến
 - Báo cáo xử lý công việc
 - Báo cáo lãnh đạo
 - Thống kê xử lý văn bản đến
 - Thống kê xử lý công việc
- Điều hành
 - ✓ Lịch công tác
 - Lịch cá nhân
 - Lịch phòng
 - Lịch cơ quan
 - Tìm kiếm lịch công tác
 - ✓ Tạo công việc, đề xuất
 - ✓ Trao đổi nội bộ
 - ✓ Quản lý giao việc
 - ✓ Tài liệu ISO

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.



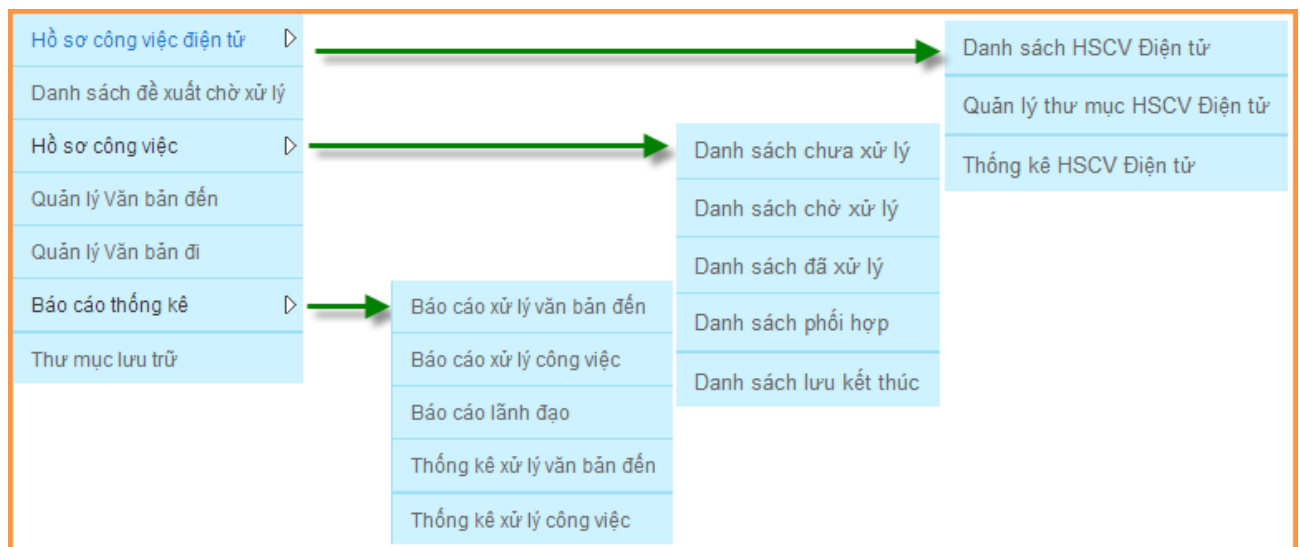
Hình 3: Trang chủ

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 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 hệ thống quản lý văn bản sau khi đã 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 4: Menu Quản lý văn bản

5.1 Quản lý Văn bản đến

Là nơi quản lý danh sách tất cả các văn bản đến sau khi đã được bút phê hoặc chuyển xử lý trực tiếp từ lãnh đạo cơ quan.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN

Xem văn bản đến toàn cơ quan

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

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

Số đến: ☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB:

☐ Tìm kiếm nâng cao ☐ Xem danh sách văn bản phổ biến

Tìm kiếm

Hiển thị # 40

#	Sắp xếp theo	Ngày đến	Giám đốc	Chưa đọc
1	67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra cải cách hành chính	Thêm vào HSCV điện tử In phiếu chuyển/phiếu xử lý công việc	
2	4/UBND-KTN - 4/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra hệ thống một cửa	Thêm vào HSCV điện tử In phiếu chuyển/phiếu xử lý công việc	
3	3/UBND-KTN - 4/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra vận hành	Thêm vào HSCV điện tử In phiếu chuyển/phiếu xử lý công việc	

Hiển thị # 40

Hình 5: Danh sách văn bản đến

Tại đây, có thể xem lại các thông tin liên quan của văn bản đến như: Chi tiết của văn bản, File đính kèm, Dòng luân chuyển của văn bản

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

V/v kiểm tra cải cách hành chính

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV điện tử

In phiếu chuyển/phiếu xử lý công việc

Số văn bản	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 2013
Số, ký hiệu VB	67/UBND-KTN
Ngày ban hành	06/05/2013
Người ký	
Trích yếu	V/v kiểm tra cải cách hành chính
Cơ quan ban hành	UBND Tỉnh Bình Thuận
Phân loại	Công văn

Tệp đính kèm : 67-UBND.PDF,

Số đến	2	Mã số văn bản	2013056
Ngày đến	06/05/2013	Độ mật	Chưa nhập
Lĩnh vực văn bản		Độ khẩn	Chưa nhập
Số tờ	1	Thư mục HSCV	
Số bản	1		

Hình 6: Chi tiết văn bản

#	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 LĐ 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						

Các bước chuyển

Các ý kiến chỉ đạo đề xuất

Hình 7: Dòng luân chuyển của văn bản

5.2 Quản lý 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.

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

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

Hiển thị # 40

Sắp xếp theo Ngày ban hành Giảm dần Chưa đọc

1	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 Mới		
Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến		

Hiển thị # 40

Hình 8: Danh sách văn bản đi

Tại đây, 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

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 [Cập nhật](#)

[Chi tiết](#) [Luân chuyển](#) [File đính kèm](#) [Văn bản đến](#)

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 9: Chi tiết văn bản đi

Chuyển để biết	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 tiếp
Chuyển đơn vị nội bộ	

Hình 10: 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 11: File đính kèm

#	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành
1	v/v nâng cấp hệ thống	123/QĐ	30/5/2012

Hình 12: Nội dung văn bản đến liên quan

5.3 Hồ sơ công việc

5.3.1 Danh sách đề xuất chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan để được chờ xử lý (vì nguyên nhân khách quan hay chủ quan). Sau khi lãnh đạo đồng ý thì văn bản sẽ được chuyển vào danh sách chờ xử lý. Ví dụ hình dưới đây là chờ xử lý của lãnh đạo cơ quan.

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT 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

Tìm kiếm

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Hiển thị #

40

#	Tên công việc
1	<div> <div>12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận</div> <div>V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành</div> <div>Mới</div> </div> <div> <div>Chi tiết</div> <div>Luân chuyển</div> <div>Dự thảo</div> <div>Bút phê</div> <div>Phối hợp</div> </div>

Hiển thị #

40

Hình 13: Danh sách hồ sơ công việc đề xuất chờ xử lý

Tại đây, lãnh đạo cơ quan kích vào dòng luân chuyển thể xem chi tiết lại thời hạn xử lý văn bản, ý kiến lưu chờ xử lý. Sau đó lãnh đạo cơ quan nhập ý kiến, và kích nút **Đồng ý** nếu lãnh đạo đồng ý cho chờ xử lý văn bản đó như hình bên dưới.

12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận
Vn triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành

Chi tiết
Luân chuyển
Dự thảo
Bút phê
Phối hợp

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Tiến độ
1	06/05/2013 14:04:50	Võ Thị Hương Giang	Lê Tiến Phương	Thêm mới	1 ngày	
2	06/05/2013 14:04:55	Lê Tiến Phương	Nguyễn Thị Nữ	Bút phê chuyển xử lý	1 giờ	Trễ 1 giờ
		Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý				
3	06/05/2013 15:49:34	Nguyễn Thị Nữ	Lê Thị Hồng Đào	Chuyển xử lý	2 ngày	Còn 1 ngày 4 giờ
		Ý kiến: C.Đào xử lý văn bản				

Nội dung chờ xử lý

Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Lý do
06/05/2013 15:45:17	Nguyễn Thị Nữ	chờ công văn của UBND tỉnh

Ý kiến *

Đồng ý lưu chờ xử lý

Ý kiến của lãnh đạo

Đồng ý
Không đồng ý

Chuyển để biết
06/05/2013 14:04:50: Lê Tiến Phương ▶ Võ Thị Hương Giang,
Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý

Chuyển phối hợp

Chuyển nội bộ

Hình 14: Nhập ý kiến của lãnh đạo

5.3.2 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, chờ 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 chờ xử lý của lãnh đạo cơ quan.

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	67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận <i>(Hạn xử lý toàn bộ: Còn 3 ngày 5 giờ)</i> 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	Chuyển xử lý Chuyển ban hành Lưu kết thúc Chuyển nhiều bước

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Bút phê | Phối hợp | Quản lý phiếu trình

Hiện thị # 40

Hình 15: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

5.3.3 Danh sách chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ được xử lý. Sau khi lãnh đạo cơ quan đồng ý lưu chờ xử lý thì văn bản đó sẽ hiển thị trong danh sách chờ xử lý. Danh sách lưu chờ xử lý giúp lãnh đạo cơ quan đóng băng hạn xử lý của văn bản (vì một yếu tố khách quan không xử lý kịp). Lãnh đạo cơ quan 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 lãnh đạo cơ quan.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Loại công việc: --Chọn loại công việc--
 Nội dung:
☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo
 Từ ngày: Đến ngày:
 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 V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	Xử lý lại

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

Hiện thị # 40

Hình 16: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

5.3.4 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.

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.

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	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	2 ngày	
		Ý kiến: C.Đào xử lý, C.Thành phối hợp xử lý				
4	07/05/2013 10:01:46	Lê Thị Hồng Đào	Nguyễn Ngọc Hai	Trình LĐ UBND phê duyệt	2 ngày	
		Ý kiến: kính trình anh				
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						

Hình 19: Thời hạn trễ chi tiết

5.3.5 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, 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

Hiển thị # 40

Tên công việc

1 67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 3 ngày 7 giờ)
 V/v kiểm tra cải cách hành chính
 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

Góp ý	Người phối hợp	Nội dung đã góp ý	Người góp ý	Tệp đính kèm	
#	Nội dung góp ý		Người góp ý	Tệp đính kèm	
1	Cần kiểm tra rà soát ứng dụng CNTT		Lương Thị Nguyệt Thành		Phản hồi Xem phản hồi

Hiển thị # 40

Hình 20: Danh sách phối hợp và góp ý

5.3.6 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:

Hiển thị # 40

Tên công việc

1 67/UBND-KTN - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận
 V/v kiểm tra cải cách hành chính

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

Hiển thị # 40

Kích vào đây để xử lý lại công việc

Xử lý lại

Hình 21: Danh sách lưu kết thúc

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

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

Có

Không

Hình 22: Xử lý lại?

5.4 Báo cáo thống kê

5.4.1 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:

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 23: 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 24: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

5.4.2 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 LÃNH ĐẠO

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 c
 Phòng Hành chính – Tổ chức

Chọn loại công việc:

Hình 25: Chọn tiêu chí thống kê, báo cáo

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 LÃNH ĐẠO TỪ NGÀY 1/1 ĐẾN NGÀY 31/12			
Hiện thị # <input type="text" value="5"/>			1
#	Xử lý văn bản đến	Phòng ban	Trạng thái
1	Số ký hiệu: 4/UBND-KTN Ngày ban hành: 4/5/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v kiểm tra hệ thống một cửa	Lãnh đạo UBND (Nguyễn Ngọc Hai)	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)
2	Số ký hiệu: 3/UBND-KTN Ngày ban hành: 4/5/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v kiểm tra vận hành	Lãnh đạo UBND (Nguyễn Ngọc Hai)	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)
3	Số ký hiệu: 67/UBND-KTN Ngày ban hành: 6/5/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v kiểm tra cải cách hành chính	Phòng Hành chính – Tổ chức (Nguyễn Thị Nữ)	Đã kết thúc
4	Số ký hiệu: 12/CV-UBND Ngày ban hành: 18/4/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	Phòng Hành chính – Tổ chức (Lê Thị Hồng Đào)	đang xử lý (còn 1 ngày 4 giờ)
Hiện thị # <input type="text" value="5"/>			1

Hình 26: Chọn tiêu chí thống kê, báo cáo

5.4.3 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:

Các tiêu chí lọc dữ liệu

Trễ hạn tính theo: ☒ người xử lý ☐ hạn xử lý của loại văn bản
Xem hồ sơ: ☐ Hồ sơ không xử lý
Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang
Tùy biến các cột: ☒ Số tờ ☒ 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:
 [Tất cả loại văn bản]
Luật
Pháp lệnh
Lệnh
Nghị quyết

Cơ quan ban hành:
 [Tất cả loại văn bản]
Sở thông tin và truyền thông
Sở Nội vụ
Văn Phòng UBND tỉnh

Người xử lý:
 ---Chọn tất cả-----
Nguyễn Ngọc Hai
Nguyễn Ngọc
Lê Tiến Phương
Nguyễn Thành Tâm

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 **Hiển thị** để hiển 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 Đ: 0, KHÔNG RA VB Đ: 0, KHÔNG CHUYỂN XỬ LÝ: 0); ĐANG XỬ LÝ: 4

Hiện thị # 5								
#	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 Lê Tiến Phương	đang xử lý (còn 0 ngày 2 giờ)	
2	2	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra cải cách hành chính	67/UBND-KTN 6/3/2013	Nguyễn Ngọc Hai Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ Lê Tiến Phương	đang xử lý (còn 0 ngày 3 giờ)	
3	3	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra vận hành	3/UBND-KTN 4/5/2013	Đặng Văn Đào Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương	đang xử lý (còn 0 ngày 3 giờ)	
4	4	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	V/v kiểm tra hệ thống một cửa	4/UBND-KTN 4/5/2013	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương	đang xử lý (còn 0 ngày 4 giờ)	
Hiện thị # 5								

Hình 28: Kết quả thị của báo cáo

5.4.4 Báo cáo 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, 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 chính
 Phòng Hành chính – Tổ chức

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

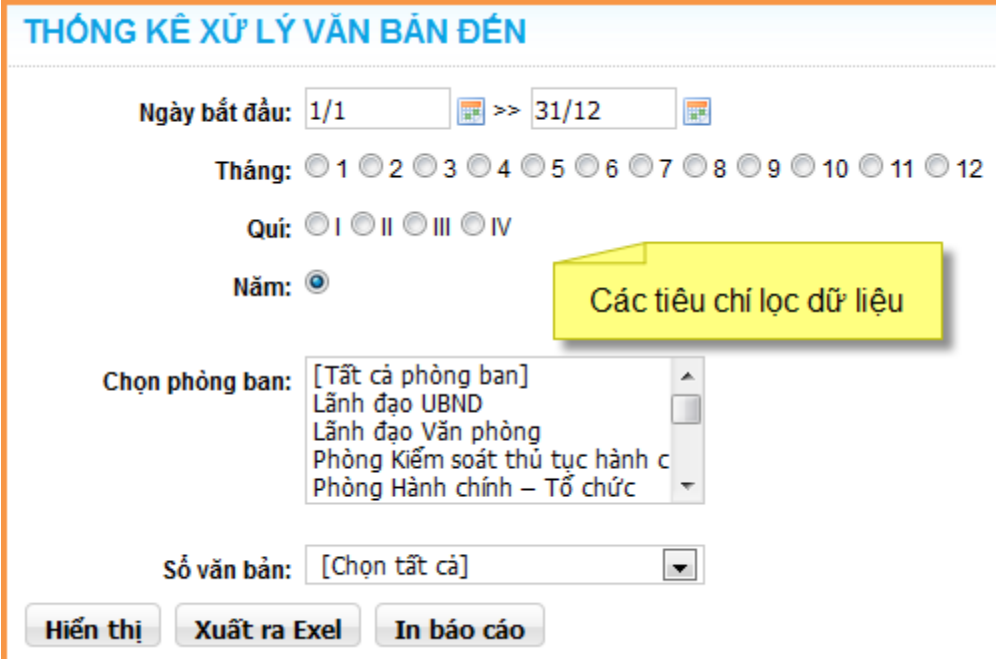
SỐ LƯỢNG CÔNG VIỆC CÓ TRONG DANH SÁCH : 1 | ĐANG XỬ LÝ : 1 | TRỄ HẠN : 0 | CÒN HẠN : 1 | ĐÃ KẾT THÚC : 0

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 29: Kết quả thị của báo cáo

5.4.5 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.



THỐNG KÊ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

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

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Hiển thị **Xuất ra Exel** **In báo cáo**

Các tiêu chí lọc dữ liệu

Hình 30: Chọn tiêu chí thống kê tình hình xử lý văn bản đến

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

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN ĐẾN CÓ TRONG DANH SÁCH : 4 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	4	4	0	0	0
2	Nguyễn Ngọc Hai	3	3	0	0	0
3	Nguyễn Ngọc	1	1	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
PHÒNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH						
1	Đặng Văn Đào	1	0	1	0	1
2	Trần Tương Như	0	0	0	0	0
3	Vũ Thanh Hùng	0	0	0	0	0
4	Lê Minh Hòa	0	0	0	0	0
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC						
1	Quản Trị Hệ Thống	0	0	0	0	0
2	Nguyễn Thị Nữ	2	2	0	0	1
3	Lương Thị Nguyệt Thành	0	0	0	0	0
4	Lê Thị Hồng Đào	3	1	1	1	2
5	Nguyễn Thị Mười	0	0	0	0	0
6	Nguyễn Thị Thanh Thủy	0	0	0	0	0
7	Trần Thị Minh Thảo	0	0	0	0	0

Hình 31: Kết quả thi của thống kê văn bản đến

5.4.6 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 chính
Phòng Hành chính – Tổ chức

Chon tiêu chí thống kê

Hiện thị

Xuất ra Exel

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 32: Kết quả thi của thống kê xử lý công việc

5.5 Hồ sơ công việc điện tử

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

5.5.1 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 33: 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:

Hình 34: 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

Cập nhật

Xóa

Yêu cầu đóng hồ sơ

Đóng hồ sơ

Hình 35: Thêm văn bản vào tập HSCV

DANH SÁCH HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ

Thêm mới HSCV điện tử
 Thư mục HSCV điện tử

Thư mục HSCV Điện tử

- Quyết định VP
- Quyết định UB
- Quyết định đất đai

Nội dung: Chưa chỉnh lý

STT	Nội dung	Loại
1	Quyết định đất đai (Yêu cầu đóng hồ sơ)	Yêu cầu đóng hồ sơ

Hình 36: Yêu cầu đóng hồ sơ

Hiện thị #: 30

Đã chỉnh lý

STT	Nội dung	Loại
1	Quyết định đất đai (Hồ sơ đã được đóng)	Yêu cầu mượn hồ sơ

Cập nhật

Xóa

Đang yêu cầu mượn hồ sơ

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

Hình 37: Quản lý mượn hồ sơ

5.5.2 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
Lọc:	<input type="text"/>	Tìm	Làm lại		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 38: 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 39: 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.

THƯ MỤC HSCV ĐIỆN TỬ				Click vào đây để lưu	Lưu	Trở lại
Tên thư mục	<input type="text" value="Quyết định VP"/>					
Thuộc thư mục cha	<input type="text" value="Không có thư mục cha"/>					
Độ quan trọng	<input type="text" value="Bình thường"/>					
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>	Tick vào đây để sử dụng thư mục này				

Hình 40: Thêm mới thư mục HSCV điện tử

5.5.3 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.

THỐNG KÊ TẬP HỒ SƠ

Ngày nhận: >>

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

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm: ☐

Hiển thị báo cáo Xuất ra Exel In báo cáo

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 41: 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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH THUẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Tỉnh Bình Thuận, ngày 11 tháng 06 năm 2013

THỐNG 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 42: Thống kê tập hồ sơ

UBND TỈNH BÌNH THUẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Tỉnh Bình Thuận, ngày 06 tháng 05 năm 2013

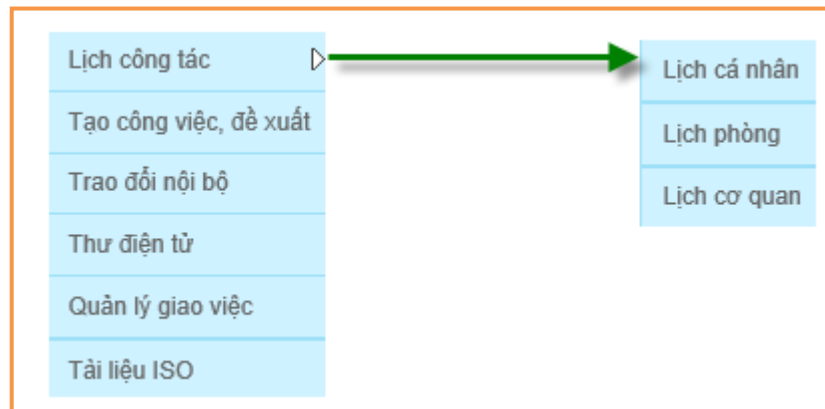
THỐNG KÊ TẬP HỒ SƠ
 Từ ngày 1/1/2013 đến ngày 31/12/2013 năm 2013

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	Hồ sơ về đường Nguyễn Tấn Thành	Đất Đai \	Lê Thị Hồng Đào	10/5/2013	0
2	Quản lý dự án 2013	HS Phòng NNPTNT \	Quản Trị Hệ Thống	15/5/2013	2

Hình 43: In số lượng văn bản, tệp đính kèm

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 44: Menu điều hành

6.1 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.

6.1.1 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 45: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN Thêm mới Xóa Lưu

Chọn 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	họp giao ban	Quản Trị Hệ Thống		
	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ ba 07/05	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ tư 08/05				
Thứ năm 09/05				
Thứ sáu 10/05	đi kiểm tra hệ thống mạng tại cơ sở	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ bảy 11/05				
Chủ nhật 12/05				

Thêm dòng trống ở trên

Thêm dòng trống ở dưới

Thiết lập chế độ nhắc nhở

Nhập nội dung lịch công tác

Hình 46: 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*

Địa điểm

Thành phần tham dự

Buổi* ☒ Sáng ☒ Chiều ☐ Tối


Từ ngày*

Đến ngày*

Hình 47: 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

Chọn ngày

Quản Trị Hệ Thống

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

Công việc đi công tác
Ngày 10/5/2013 **lúc** giờ phút
Báo trước 15 Phút
Nhắc nhở qua ☐ SMS ☐ Email

Hình 48: 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.

6.1.2 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 49: Shortcut Lịch công tác phòng

LỊCH CÔNG TÁC PHÒNG

Chọn ngày 06/05 | Lãnh đạo Văn phòng

Click vào đây để xuất file lịch công tác

Xuất Excel | Ban hành | Xóa | Lưu

Tuần trước | Tuần 19 | Tuần tiếp

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 06/05	hop giao ban			
	làm việc tại cơ quan			
Thứ ba 07/05				
Thứ tư 08/05				
Thứ năm 09/05	hop triển khai phần mềm QLVBĐH			
Thứ sáu 10/05				
Thứ bảy 11/05				
Chủ nhật 12/05				

Nhập nội dung lịch công tác

Hình 50: 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.

6.1.3 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 51: Shortcut Lịch công tác cơ quan

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ LỊCH CƠ QUAN

Chọn ngày 06/05

Xuất Excel | Xem lịch cơ quan | Ban hành | Xóa | Lưu

Tuần trước | Tuần 19 | Tuần tiếp

Ngày	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
Thứ hai 06/05	S	hop giao ban (Phạm Văn Thảo)				
	C					
Thứ ba 07/05	C					
Thứ tư 08/05	S					
	C					
Thứ năm 09/05	S	hop 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 dự kiến tuần sau

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

Hình 52: 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				
LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 19 (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 C	họp giao ban (Phạm Văn Thảo)				
Thứ ba 07/05	S C					
Thứ tư 08/05	S C					
Thứ năm 09/05	S C	họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)				
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 53: 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

6.1.4 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

Quý:

Năm:

Sắp xếp nội dung:

Tìm kiếm

nhập nội dung và tiêu chí tìm kiếm lịch công tác

Hiển thị #

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

Hiển thị #

Hình 54: Tìm kiếm lịch công tác

6.2 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

Soạn tin

THƯ MỤC TIN

Tin đến

Thông báo (1)

Nhắc việc

Mời họp

Báo cáo

Tin đã gửi

Tin nhập

Tìm kiếm

TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	Chưa đọc	Quản Trị Hệ Thống (administrator)	Mời dự tập huấn sử dụng phần mềm

Hiển thị #

Xóa --Chọn hành động-- Thực hiện

Lọc tin: Thực hiện

Hình 55: 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.

www.unitech.vn

33

TRAO ĐỔI NỘI BỘ Trở lại

THƯ MỤC TIN

- Tin đến
- Tin đã gửi
- Tin nhập

Gửi **Lưu nháp** **Hủy bỏ**

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Chủ đề*

Gửi đến*

Chọn người nhận

--Lãnh đạo UBND

Nguyễn Ngọc Hai

Nguyễn Ngọc

Lê Tiến Phương

Nguyễn Thành Tâm

Chọn

Chọn hết

CC:

Chọn người cc

Tiêu đề*

File đính kèm

Mã HTML

Định dạng

Phông

Cỡ chữ

Kính mời lãnh đạo , chuyên viên các phòng ban tham dự buổi tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVBĐH

chọn người nhận tin trao đổi

nhập tiêu đề của tin trao đổi

nhập nội dung tin trao đổi tại đây

Hình 56: 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 nhập

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 # 1

Xóa --Chọn hành động-- Thực hiện

Lọc tin: Tất cả tin Thực hiện

Hình 57: Tin đã gửi

6.3 Quản lý giao việc

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

Thêm mới

Xóa

Công việc được giao

Công việc đã giao

Chọn tất cả

Công việc giao, nhận:

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	<input type="checkbox"/>	Công việc
1	<div> <div>chuẩn bị tài liệu họp</div> <div>0% <div>0</div> %</div> <div>Chi tiết</div> <div>Nội dung nhật ký (0)</div> </div>	

Hiện thị

40

1

Hình 58: 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 Thủy Vân

Chọn

File đính kèm

Thêm mới

Xóa

#

Tên

Ngày tạo

#	Tên	Xử lý chính	Xóa
1	Quản Trị Hệ Thống	<div></div>	Xóa

Hình 59: 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.

Thêm mới

Xoá

Công việc được giao

Công việc đã giao

Chọn tất cả

Công việc giao, nhận:

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><div>chuẩn bị tài liệu họp</div><div><div>0%</div><div>0</div><div>%</div></div><div><div>Chi tiết</div><div>Nội dung nhật ký (0)</div></div></div>	

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			

Hiện thị

40

1

Hình 60: Chi tiết công việc được giao

DANH SÁCH CÔNG VIỆC
Thêm mới Xoá

Công việc được giao

Công việc đã giao

Chọn tất cả

Công việc giao, nhận:

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

chuẩn bị tài liệu họp

0%

100%

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 61: Cập nhập nhật ký, tiến độ công việc

6.4 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	QDNB	
III	Sổ tay chất lượng	STCL	

Hình 62: 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 63: 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.