

2013

Quản lý văn bản & điều hành



Dành cho người dùng
**Lãnh đạo phòng/
Văn phòng**

Mục lục

1	Giới thiệu.....	3
2	Cách đăng nhập	3
3	Các chức năng của vai trò LĐVP/ LĐP	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.....	10
5.3	Hồ sơ công việc.....	12
5.3.1	Danh sách chưa xử lý	12
5.3.2	Danh sách chờ xử lý	17
5.3.3	Danh sách đã xử lý.....	18
5.3.4	Danh sách phối hợp	19
5.3.5	Danh sách lưu kết thúc.....	20
5.4	Báo cáo thống kê	21
5.4.1	Báo cáo xử lý văn bản đến.....	21
5.4.2	Báo cáo xử lý công việc	22
5.4.3	Thống kê xử lý văn bản đến	22
5.4.4	Thống kê xử lý công việc.....	24
5.5	Hồ sơ công việc điện tử.....	25
5.5.1	Danh sách HSCV điện tử	25
5.5.2	Quản lý thư mục HSCV điện tử	28
5.5.3	Thống kê HSCV điện tử	28
6	Điều hành.....	30
6.1	Lịch công tác	30
6.1.1	Lịch công tác cá nhân.....	30
6.1.2	Lịch công tác phòng	32
6.1.3	Lịch công tác cơ quan	33
6.1.4	Tìm kiếm lịch công tác.....	34

6.2	Trao đổi nội bộ	35
6.3	Quản lý giao việc.....	36
6.4	Tài liệu ISO	38

-----✧-----

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 **Chánh Văn phòng** | Thoát

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

THIẾT LẬP NGƯỜI DÙNG Lưu

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

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

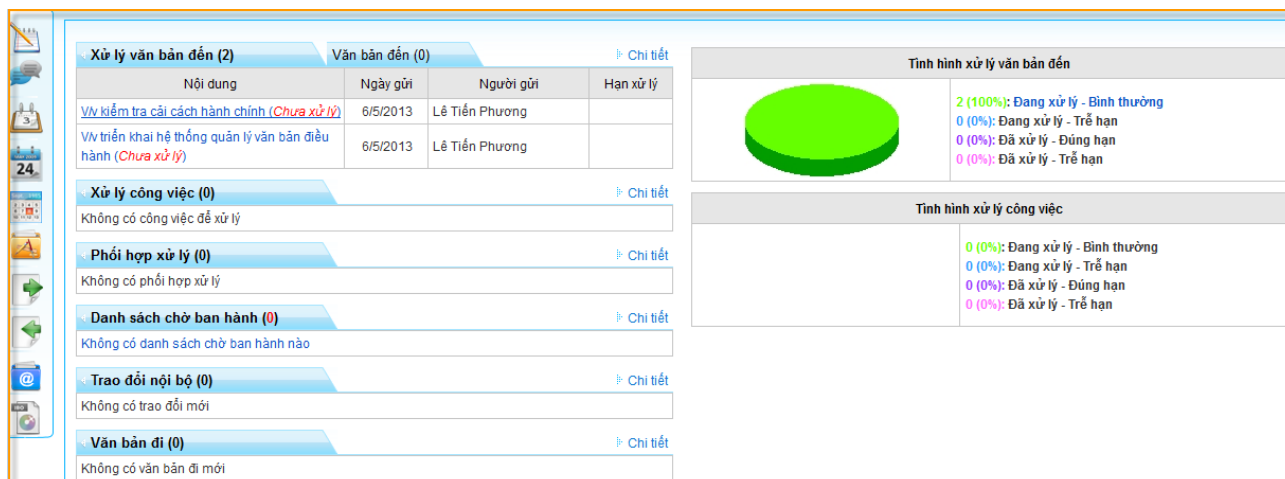
3 Các chức năng của vai trò LĐVP/ LĐP

- Trang chủ
- Hệ thống
 - ✓ Đổi mật khẩu
 - ✓ Trợ giúp
- 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
 - ✓ 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
 - Thống kê xử lý văn bản đến
 - Thống kê xử lý công việc
- ✓ Thư mục lưu trữ
- Điều hành
 - ✓ Lịch công tác
 - Lịch cá nhân
 - Lịch phòng
 - Lịch cơ quan
 - Tìm kiếm lịch cơ quan
 - ✓ 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.



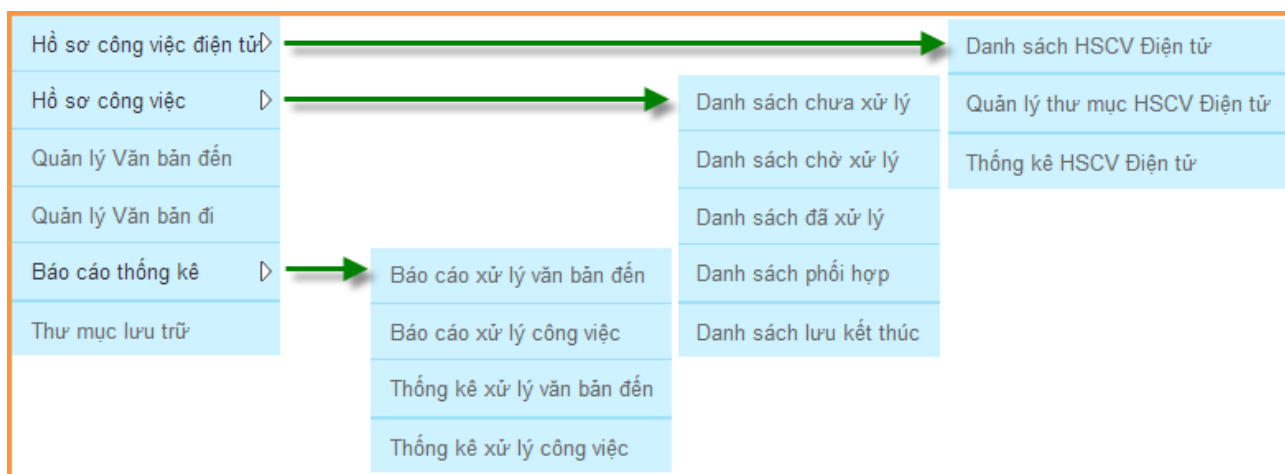
Hình 3: Trang chủ

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 của chuyển đến sau khi đã được bút phê hoặc chuyển xử lý trực tiếp từ lãnh đạo phòng. Tại đây, khi nhận được công văn, bạn tiếp tục xử lý

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

Tìm kiếm Các tiêu chí tìm kiếm

☐ Xem danh sách văn bản phổ biến

Hiện thị # 40

#	Sắp xếp theo	Ngày đến	Giảm dần	Chưa đọc
1	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
2	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

Hiện thị # 40

Hình 5: 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.

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

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH THUẬN		Tỉnh Bình Thuận, Ngày 07 tháng 05 năm 2013
Họ và tên: Lê Thị Hồng Đào		
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 kiểm tra cải cách hành chính		
Ý kiến của chuyên viên sau khi thẩm tra:	Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh	

Hình 7: 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	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 LB 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 PHCTC 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 8: 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

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Hiện 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 phân hồi công văn cải cách hành chính

Chi tiết
Luân chuyển
File đính kèm
Văn bản đến

Hiện thị #
40

1

Hình 9: 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.

7
7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận

Thêm vào HSCV điện tử
Cập nhật

V/v phân hồi công văn cải cách hành chính

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 10: 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 11: Văn bản phát hành chuyển cho người liên quan

#	Tên	Ngày tạo
1	7-HCTC.PDF	6/5/2013

Hình 12: File đính kèm

5.3 Hồ sơ công việc

5.3.1 Danh sách chưa xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chưa 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 chưa xử lý của lãnh đạo phòng.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Chuyển nhiều

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

1/SNV - 5/6/2013 - Sở Nội vụ (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 5 giờ)

v/v thi tuyển cán bộ công chức (Gần tới hạn - 13/06/2013 10:30:51 - Nguyễn Đức Hòa)

Võ Thị Hương Giang->Nguyễn Đức Hòa

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Quản lý phiếu trình

Hiện thị #

40

Click vào link tương ứng để xử lý văn bản

Bút phê chuyển xử lý

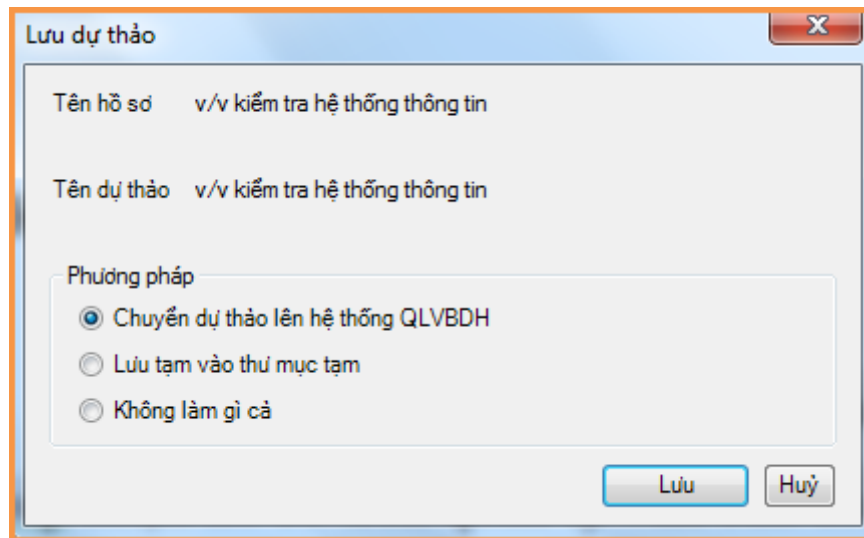
Trình LĐ UBND chỉ đạo

Lưu kết thúc

Chuyển nhiều bước

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

Khi lãnh đạo nhận được dự thảo từ chuyên viên thì có 2 cách xử lý: nếu dự thảo chưa đạt yêu cầu thì lãnh đạo có thể gửi yêu cầu cho chuyên viên xử lý lại hoặc lãnh đạo chỉnh sửa trực tiếp trên dự thảo và dự thảo này sẽ được đính kèm lại trên hệ thống với phiên bản mới không làm mất đi dự thảo cũ.

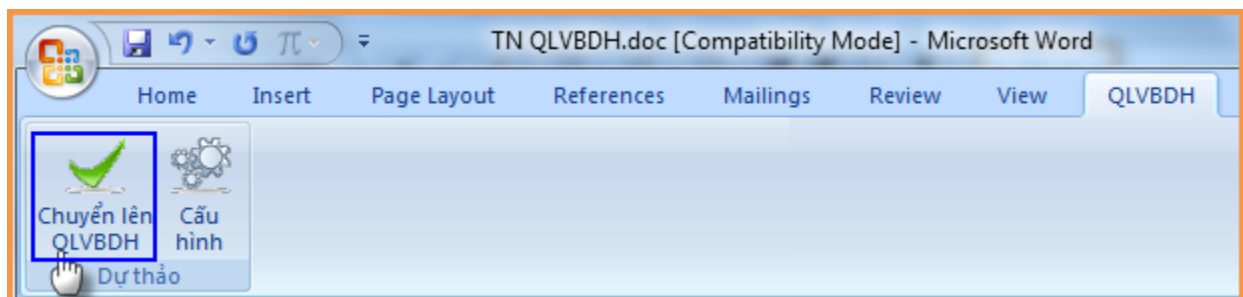


Hình 14: Màn hình thông báo đưa dự thảo lên hệ thống

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	v/v kiểm tra hệ thống thông tin	3.00 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	TN_QLVBĐH[1].doc Chọn Tệp tin Không có tệp nào được chọn	Chánh Văn phòng	Xoá dự thảo Xem lịch sử Thêm mới phiên bản
		2.00 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	TN_QLVBĐH[1].doc	Chuyên viên Văn phòng	
		1.00 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	TN_QLVBĐH.doc	Chuyên viên Văn phòng	

Hình 15: Màn hình hiển thị các phiên bản dự thảo khi bấm Xem lịch sử

Lãnh đạo cũng có thể đưa dự thảo lên hệ thống bằng chương trình soạn thảo MicrosoftWord. Sau khi soạn thảo xong người dùng kích nút chuyển lên QLVBĐH



Hình 16: Giao diện MicrosoftWord có tiện ích chuyển dự thảo

Sau khi kích **Nút chuyển lên QLVBĐH** người dùng có thể nhập trích yếu và lựa chọn tên hồ sơ công việc cần đưa dự thảo để trình lãnh đạo cấp trên như hình sau:

Chuyển dự thảo lên hệ thống QLVBDH

Trích yếu văn bản dự thảo

v/v triển khai hệ thống thông tin

nhập nội dung trích yếu tại đây

Loại văn bản -- Chọn tất cả --

Thuộc hồ sơ công việc

Loại công việc Xử lý văn bản đến

Nội dung

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung dự thảo

Số văn bản -- Chọn tất cả --

Loại văn bản -- Chọn tất cả --

Số đến

☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB

Ngày đến

Ngày ban hành

Tìm kiếm

Hiện thị # 40

#	Tên công việc	Chọn
1	v/v báo cáo tình hình triển khai hệ thống thông tin	<input checked="" type="radio"/>

Hiện thị # 40

Đồng ý Huỷ

chọn công việc cần đưa dự thảo vào

Hình 17: Giao diện để đưa dự thảo lên hệ thống

Khi người dùng kích nút đồng ý thì xuất hiện hộp thoại thông báo đã chuyển dự thảo lên thành công.

Thông báo

Đã lưu dự thảo thành công. Bạn có muốn xem kết quả không?

Yes No

Hình 18: Hộp thoại thông báo kết quả

Lãnh đạo cũng có thể chuyển xử lý nhiều bước khi click vào link “Chuyển nhiều bước”.

Tên công việc

1

1/SNV - 5/6/2013 - Sở Nội vụ (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 5 giờ)

v/v thi tuyển cán bộ công chức (Gần tới hạn - 13/06/2013 10:30:51 - Nguyễn Đức Hòa)

Võ Thị Hương Giang->Nguyễn Đức Hòa

Bút phê chuyển xử lý

Trình LĐ UBND chỉ đạo

Lưu kết thúc

Chuyển nhiều bước

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Quản lý phiếu trình

Chuyển nhiều bước

Hành động

Bút phê chuyển xử lý

Người nhận

Đặng Văn Đào

Nội dung trình

chuyển xử lý

Ngày chuyển

12/06/2013

Hạn xử lý

0

ngày

giờ

Lý do trễ

Bước 1: Chọn hành động và tên cán bộ chuyển viên xử lý văn bản

Hành động

Chuyển xử lý

Người nhận

Đỗ Thế Vinh

Nội dung trình

chuyển xử lý

Ngày chuyển

12/06/2013

Hạn xử lý

2

ngày

giờ

Lý do trễ

Bước 2: Chọn hành động và tên cán bộ chuyển viên xử lý văn bản tiếp theo

Hành động

--Không thực hiện--

Người nhận

Nội dung trình

Ngày chuyển

12/06/2013

Lý do trễ

Chuyển

Click vào đây để chuyển văn bản

Hình 19: Chuyển xử lý văn bản nhiều bước

Là nơi hiển thị danh sách các phiếu trình cho lãnh đạo cơ quan.

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

In phiếu trình **Hủy**

Kính gửi: Lãnh đạo UBND

Vấn đề trình: danh sách cán bộ thi công chức

Văn bản liên quan:

Tóm tắt nội dung:

Ý kiến của lãnh đạo văn phòng: đồng ý

Ý kiến của chuyên viên sau khi thẩm tra:

Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh:

Thêm mới và in phiếu

Hình 20: Quản lý phiếu trình

Khi bạn kích vào Quản lý phiếu trình hệ thống sẽ hiển thị như hình bên dưới. Nhập các thông tin như Kính gửi, Vấn đề trình, văn bản liên quan, tóm tắt nội dung, Ý kiến của lãnh đạo văn phòng, chuyên viên, lãnh đạo UBND và kích **Thêm mới và in phiếu** thì bạn sẽ có được phiếu trình như hình bên dưới.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH THUẬN Họ và tên: Nguyễn Đức Hòa Chức vụ: Chánh văn phòng		Tỉnh Bình Thuận, Ngày 12 tháng 06 năm 2013
PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC (Chỉ có giá trị trong văn phòng UBND tỉnh)		
Kính gửi: Lãnh đạo UBND Vấn đề trình: danh sách cán bộ thi công chức Văn bản kèm theo:		
Tóm tắt nội dung :	Ý kiến của lãnh đạo văn phòng	
	đồng ý	
Ý kiến của chuyên viên sau khi thẩm tra:	Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh	

Hình 21: In phiếu trình giải quyết công việc

5.3.2 Danh sách chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ được xử lý. Sau khi lãnh đạo phòng 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 lãnh đạo đóng băng hạn xử lý của văn bản (vì một yếu tố khách quan không xử lý kịp). Lãnh đạo phòng 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 phòng.

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**

Hiển thị # 40

Kích vào đây để xử lý lại công việc

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

Hiển thị # 40

Hình 22: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

5.3.3 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

Hiển thị # 40

#	Tên công việc	
1	12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận <i>(Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 1 giờ)</i> 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	Thu hồi Gia hạn xử lý

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

Hiển thị # 40

Hình 23: 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	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Thời gian xử lý văn bản </div>
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

Hình 24: Thời hạn trễ chi tiết

5.3.4 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->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ->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> Phản hồi Xem phản hồi </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	Phản hồi Xem phản hồi
#	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						

Hiện thị # 40

Hình 25: Danh sách phối hợp và góp ý

5.3.5 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:

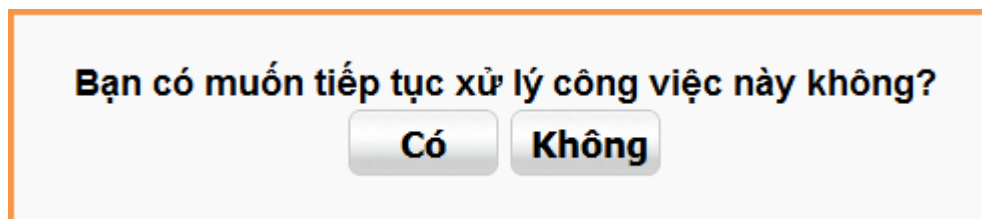
Hiện thị # 40

#	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>

Hiện thị # 40

Hình 26: 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 **OK** thì hồ sơ sẽ chuyển về mục bạn xử lý, nếu kích **Cancel** sẽ hủy công việc xử lý lại.



Hình 27: Xử lý lại

5.4 Báo cáo thống kê

5.4.1 Báo cáo xử lý văn bản đến

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

Hình 28: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý văn bản đến

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

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

#	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

Hình 29: Kết quả thị của báo cáo

5.4.2 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 sau đó kích vào **Hiện thị** để hiện 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 Exel** **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 Còn 1 ngày 7 giờ

Hình 30: Kết quả thị của báo cáo thông kê

5.4.3 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]

Hiện thị Xuất ra Exel In báo cáo

Các tiêu chí lọc dữ liệu

Hình 31: Chọn tiêu chí thống kê tình hình xử lý văn bản đến

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.

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 32: Kết quả thi của thống kê văn bản đến

5.4.4 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

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 33: 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 34: 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 35: 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 36: 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: 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 37: Yêu cầu đóng hồ sơ

Hiện thị # 30 Đã chỉnh lý

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

Hiện thị # 30

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 38: 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	Xoá	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 39: 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 40: 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 41: 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 42: 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

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 43: Thống kê tập hồ sơ

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

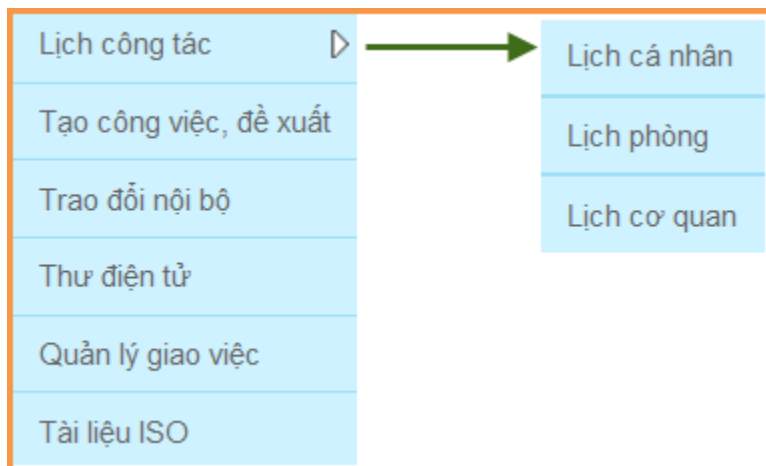
THỐNG KÊ TẬP HỒ SƠ
 Từ ngày 1/1/2013 đến ngày 31/12/2013 năm 2013

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 Tất 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 44: 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 45: 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 46: 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	<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"/> làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
	<input checked="" type="checkbox"/> làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ tư 08/05				
Thứ năm 09/05				
Thứ sáu 10/05	<input checked="" type="checkbox"/> 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 47: 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 48: 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 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"/>			

Nhập thời gian nhắc nhở

Công việc: đi công tác

Ngày: 10/5/2013 lúc giờ phút

Báo trước: 15 Phút

Nhắc nhở qua ☐ SMS ☐ Email

Hình 49: 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 50: 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			
Thứ ba 07/05	lâm việc tại cơ quan			
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 51: 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 52: 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)					
Thứ ba 07/05	C						
Thứ tư 08/05	S						
Thứ năm 09/05	C	hop triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)					
Thứ sáu 10/05	S						
Thứ bảy 11/05	C						
Chủ nhật 12/05	S						

Lịch dự kiến tuần sau

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

Hình 53: 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	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 54: Lịch công tác được hiển thị sau khi kích vào Xem lịch công tác cơ quan

Chú ý

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

6.1.4 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

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 55: 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
			06/05/2013 09:54

Hiển thị #

Xóa --Chọn hành động-- Thực hiện

Lọc tin: **Thực hiện**

Hình 56: Giao diện danh sách các tin đã trao đổi trong hệ thống

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

TRAO ĐỔI NỘI BỘ Trở lại

THƯ MỤC TIN

- Tin đến
- Tin đã gửi
- Tin nháp

Gửi **Lưu nháp** **Hủy bỏ**

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Chủ đề* Thông báo

Gửi đến* nunt;thanhlt;n;daolth;giangvth;kieuntt;muoint;phuocd;thaottm;thuyntt;vantnt;ad;ministrator;buutq;hoavv;hoand;thaopv;hainn;ngocn;phuonglt;tamnt;

Chọn người nhận

--Lãnh đạo UBND

Chọn

Chọn hết

Nguyễn Ngọc Hai

Nguyễn Ngọc

Lê Tiến Phương

Nguyễn Thành Tâm

CC:

Chọn người cc

Tiêu đề* Mời dự tập huấn sử dụng phần mềm

File đính kèm

Mã HTML

B I U abc x x

Mẫu

Định dạng

Normal

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 57: 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

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

Xóa --Chọn hành động-- Thực hiện

Lọc tin: Tất cả tin Thực hiện

Hình 58: 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.

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> <div>chuẩn bị tài liệu họp</div> <div>0% <input type="text" value="0"/> %</div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</div> </div>

Hiện thị 40 1

Hình 59: 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 Văn

Chọn

File đính kèm Thêm mới Xóa

#	Tên	Xử lý chính	Xóa
1	Quản Trị Hệ Thống	<input checked="" type="radio"/>	Xóa

☐ Tên Ngày tạo

Hình 60: 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 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>0% <div>0</div> %</div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</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 61: 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	<div> <div>chuẩn bị tài liệu họp</div> <div>0% <div>100</div> %</div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</div> </div>

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

TÀI LIỆU ISO			
			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 63: 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 64: 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.