
Quản lý văn bản và điều hành

2009



Dành cho người dùng
Văn thư

Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng của vai trò Văn thư.....	5
4	Trang chủ.....	6
5	Danh mục.....	7
5.1	Danh mục tỉnh thành.....	8
5.2	Danh mục cơ quan.....	8
5.3	Danh mục lĩnh vực văn bản.....	9
5.4	Danh mục loại văn bản.....	10
5.5	Danh mục sổ văn bản.....	11
5.6	Quản lý sổ văn bản.....	11
5.7	Danh mục người ký văn bản.....	12
6	Quản lý văn bản.....	12
6.1	Danh sách văn bản đến.....	13
6.1.1	Thêm mới văn bản đến.....	15
6.1.2	Cập nhật.....	16
6.2	Danh sách văn bản đi.....	16
6.2.1	Thêm mới văn bản đi.....	18
6.2.2	Cập nhật.....	18
6.2.3	Gửi văn bản điện tử.....	19
6.3	Ban hành văn bản.....	19
6.4	Danh sách văn bản điện tử.....	20
6.5	Thư mục lưu trữ cơ quan.....	21
6.6	Quản lý thư mục lưu trữ.....	21
6.6.1	Thêm mới.....	22
6.6.2	Cập nhật.....	23
6.7	Thư mục hồ sơ công việc.....	24
6.8	Quản lý thư mục hồ sơ công việc.....	24

6.9	Hồ sơ công việc.....	25
6.9.1	Danh sách chưa xử lý	25
6.9.2	Danh sách chờ xử lý	28
6.9.3	Danh sách đã xử lý.....	28
6.9.4	Danh sách phối hợp	29
6.9.5	Danh sách lưu theo dõi	30
6.10	Báo cáo thống kê.....	31
6.10.1	Báo cáo văn bản đến.....	31
6.10.2	Báo cáo văn bản đi.....	32
6.10.3	Báo cáo xử lý văn bản đến	33
6.10.4	Báo cáo xử lý công việc.....	34
6.10.5	Báo cáo chi tiết.....	35
6.10.6	Thống kê xử lý văn bản đến	36
6.10.7	Thống kê xử lý công việc.....	37
6.11	Gửi nhận văn bản điện tử.....	38
6.11.1	Gửi văn bản điện tử.....	38
6.11.2	Nhận văn bản điện tử	40
7	Điều hành	41
7.1	Trao đổi nội bộ	42
7.2	Lịch công tác	43
7.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	43
7.2.2	Lịch công tác phòng	45
7.2.3	Lịch công tác cơ quan	46
7.3	Tài liệu ISO.....	47
7.4	Thư điện tử.....	49
7.4.1	Soạn mail	50
7.4.2	Nhận mail	51
7.4.3	Danh sách liên lạc	52

1 Giới thiệu

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

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

2 Cách đăng nhập

Trên màn hình desktop của máy tính 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 đã được cài đặt và triển khai tại đơn vị) <http://www.glvbdh.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:**

Hình 1: Đổi mật khẩu

Chú ý: để hủy việc **Ủy quyền** cho người khác sử dụng tài khoản của bạn, tại mục thay đổi mật khẩu bạn chọn lại đúng tên bạn và lưu để hủy ủy quyền.

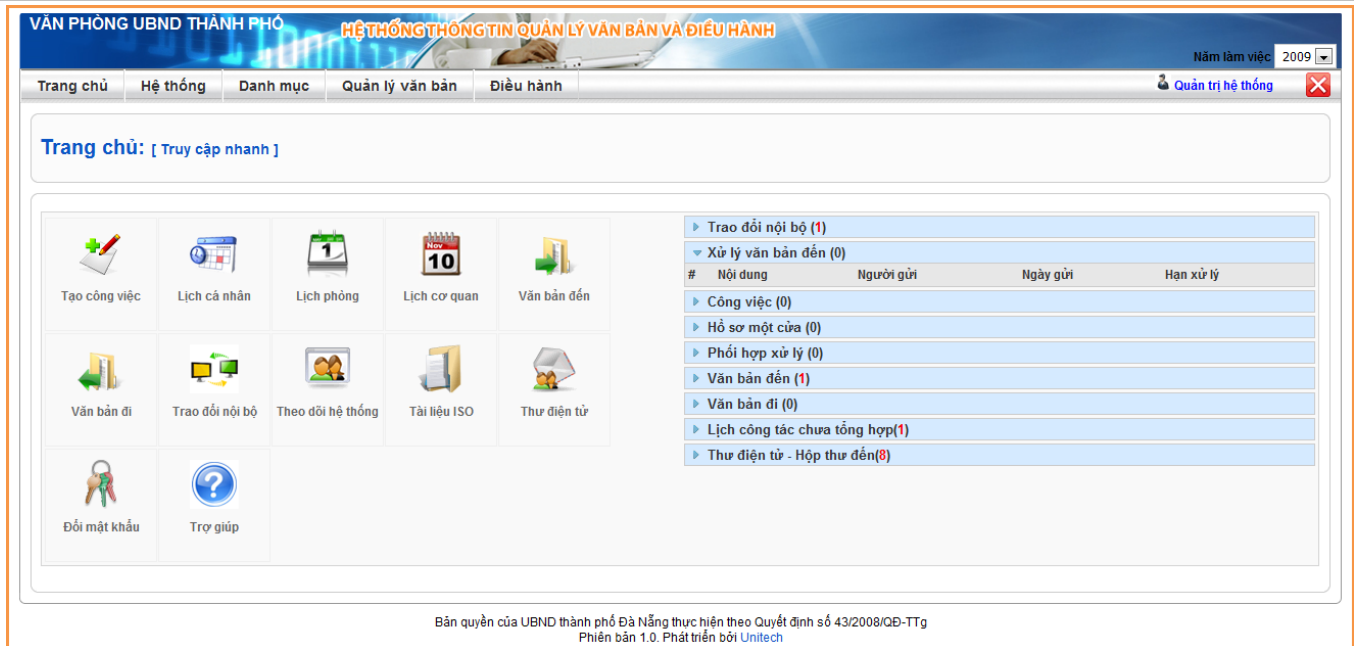
3 Các chức năng của vai trò Văn thư

- Trang chủ
- 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
 - Danh sách chưa xử lý
 - Danh sách chờ xử lý
 - Danh sách đã xử lý
 - Danh sách phối hợp
 - Danh sách lưu theo dõi
 - ✓ Danh sách văn bản đến
 - ✓ Danh sách văn bản đi
 - ✓ Ban hành văn bản

- ✓ Danh sách văn bản điện tử
- ✓ Báo cáo thống kê
 - Báo cáo văn bản đến
 - Báo cáo văn bản đi
 - Báo cáo xử lý văn bản đến
 - Báo cáo chi tiết
 - Thống kê xử lý văn bản đến
 - Thống kê xử lý công việc
- ✓ Thư mục lưu trữ cơ quan
- ✓ Quản lý thư mục lưu trữ CQ
- ✓ Thư mục lưu trữ hồ sơ công việc
- Điều hành
 - ✓ Trao đổi nội bộ
 - ✓ Lịch công tác
 - Lịch cá nhân
 - Lịch phòng
 - Lịch cơ quan
 - ✓ Tài liệu ISO
 - ✓ Thư điện tử

4 Trang chủ

Trang chủ được sử dụng để hiển thị các 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.



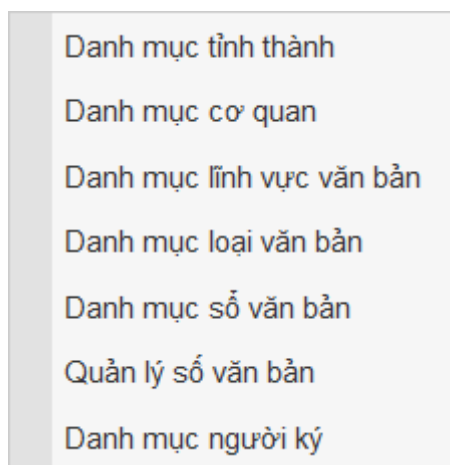
Hình 2: Trang chủ

Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò (role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự khác nhau 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 3: Danh mục

5.1 Danh mục tỉnh thành

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

Quản trị Tỉnh thành: [Danh sách]

Xóa Thêm mới

Lọc: Tìm Lọc lại

#	Mã tỉnh thành	Tên tỉnh thành	Thuộc nội bộ
1	48	Thành phố Đà Nẵng	Thuộc

Hiện thị # 20 1

Hình 4: Danh mục tỉnh thành

Tỉnh thành: [Thêm mới]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Mã tỉnh thành* 51



Tên tỉnh thành* Quảng nam

Nội bộ ☐

Hình 5: Thêm mới 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: [Quản lý danh mục cơ quan]							
Lọc: <input type="text"/> <input type="button" value="Tìm"/> <input type="button" value="Làm lại"/>							
#	<input type="checkbox"/>	Tên cơ quan	Mã cơ quan	Phạm vi	Cấp cơ quan		
1	<input type="checkbox"/>	Sở Thông tin và Truyền thông	473	Nội bộ	Tỉnh Thành		
2	<input type="checkbox"/>	Chủ tịch nước	001	Bên ngoài	TW		
3	<input type="checkbox"/>	Quốc hội	002	Bên ngoài	TW		
4	<input type="checkbox"/>	Ủy ban thường vụ Quốc hội	003	Bên ngoài	TW		
5	<input type="checkbox"/>	Chính phủ	004	Bên ngoài	TW		
6	<input type="checkbox"/>	Thủ tướng chính phủ	005	Bên ngoài	TW		
7	<input type="checkbox"/>	Bộ quốc phòng	006	Bên ngoài	TW		
8	<input type="checkbox"/>	Bộ Công an	007	Bên ngoài	TW		
9	<input type="checkbox"/>	Bộ Ngoại giao	008	Bên ngoài	TW		
10	<input type="checkbox"/>	Bộ Tư pháp	009	Bên ngoài	TW		
11	<input type="checkbox"/>	Bộ Tài chính	010	Bên ngoài	TW		
12	<input type="checkbox"/>	Bộ Thương mại	011	Bên ngoài	TW		
13	<input type="checkbox"/>	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	012	Bên ngoài	TW		
14	<input type="checkbox"/>	Bộ Giao thông vận tải	013	Bên ngoài	TW		
15	<input type="checkbox"/>	Bộ Xây dựng	014	Bên ngoài	TW		
16	<input type="checkbox"/>	Bộ Thủy sản	015	Bên ngoài	TW		

Hình 6: Danh mục cơ quan

Quản lý văn bản và điều hành

Phiên bản 2.0

SỞ NỘI VỤ

Lê Thanh Hải

Năm làm việc 2009

Trang chủ



Danh mục

Quản lý văn bản

Điều hành

Thoát

Danh Mục Cơ Quan: [Cập nhật]

Ký hiệu

SNV

Tên Cơ Quan

Sở Nội Vụ

Email:

Mã cơ quan

105

Cơ quan cha

UBND Thành phố Đà Nẵng

Cấp cơ quan

Tỉnh Thành

Nội bộ

☒

Đánh dấu để hiểu là cơ quan đang sử dụng phần mềm

Copyright © 2008 Unitech

Hình 7: Thêm mới cơ quan

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: [Danh sách]
 Thêm mới Xóa

Loại: Tim Làm lại Chọn tất cả

STT	<input type="checkbox"/>	Tên lĩnh vực	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Văn hóa	Có
2	<input type="checkbox"/>	Thể thao	Có
3	<input type="checkbox"/>	Xã hội	Có
4	<input type="checkbox"/>	Nghệ Thuật	Không
5	<input type="checkbox"/>	Công nghệ thông tin	Không
6	<input type="checkbox"/>	Tài chính	Không
7	<input type="checkbox"/>	An ninh - quốc phòng	Không
8	<input type="checkbox"/>	Thuyền chuyển cán bộ	Không
9	<input type="checkbox"/>	Đất	Không
10	<input type="checkbox"/>	Tài nguyên - môi trường	Không
11	<input type="checkbox"/>	Khoa học - công nghệ	Không

Hiện thị # 20 1

Hình 8: Danh mục lĩnh vực văn bản

Danh Mục Lĩnh Vực: [Thêm mới]
 Lưu Trở lại

Tên lĩnh vực văn bản Trống rỗng

Đã được sử dụng ☐

Hình 9: Thêm mới lĩnh vực văn bản

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: [Danh sách chức danh]
 Thêm mới Xóa

Loại: Tim Làm lại Chọn tất cả

STT	<input type="checkbox"/>	Tên loại văn bản	Mã số	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Tờ trình	01	Có
2	<input type="checkbox"/>	Nghị định	02	Có
3	<input type="checkbox"/>	Nghị quyết	03	Có
4	<input type="checkbox"/>	Thông tư	04	Có
5	<input type="checkbox"/>	Công văn	05	Có
6	<input type="checkbox"/>	Chỉ thị	06	Có
7	<input type="checkbox"/>	Phiếu chuyển	07	Có
8	<input type="checkbox"/>	Quyết định	08	Có
9	<input type="checkbox"/>	Báo cáo	09	Có
10	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch	10	Có
11	<input type="checkbox"/>	Thông báo	11	Có
12	<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn	12	Có
13	<input type="checkbox"/>	Đơn thư	13	Có
14	<input type="checkbox"/>	Đề án, phương án	14	Có

Hiện thị # 20 1

Hình 10: Danh mục loại văn bản

Quản lý văn bản và điều hành Phiên bản 2.0
SỞ NỘI VỤ

Lê Thanh Hải
Năm làm việc 2009

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

Danh Mục Loại Văn Bản _ Cập Nhật: []

Lưu Trờ lại

Ký hiệu CV
Tên Công văn
Mã số 36
Đã được sử dụng ☒

Đánh dấu vào đây để loại văn bản này được sử dụng trong hệ thống

Copyright © 2008 Unitech

Hình 11: Thêm mới loại văn bản

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: [Danh sách]

Thêm mới Xóa Trờ lại

Lọc: Tìm Lọc lại Chọn tất cả

STT	Tên	Loại	Đã được sử dụng
1	Công văn 2008	Văn Bản Đến	Có
2	Công văn 2009	Văn Bản Đến	Có
3	Nghị định 2008	Văn Bản Đến	Có
4	Quyết định 2008	Văn Bản Đi	Có
5	Công văn đi 2008	Văn Bản Đi	Có

Hiện thị # 20 1

Hình 12: Danh mục sổ văn bản

Danh mục Sổ văn bản: [Thêm mới]

Lưu Trờ lại

Tên sổ văn bản Số theo dõi công văn đến 2008
Năm 2008
Loại sổ văn bản Văn bản đến ☒ **Chọn loại sổ là văn bản đến hoặc đi**
Đã được sử dụng ☐

Hình 13: 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 : []

Văn bản đến

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

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

Hình 14: Quản lý số văn bản

5.7 Danh mục người ký văn bản

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: [Danh sách]

#	Tên nhân viên	Phòng
1	<input type="checkbox"/> Phạm Kim Sơn	Ban giám đốc
2	<input type="checkbox"/> Nguyễn Quang Thanh	Phòng Công nghệ thông tin
3	<input type="checkbox"/> Nguyễn Hoàng Cẩm	Ban giám đốc

Hình 15: Danh mục người ký

Danh mục người ký: [Thêm mới]

Chọn người ký:

- Nguyễn Văn Ân
- Nguyễn Thị Uyên Phương
- Nguyễn Đăng Trường
- Nguyễn Thị Tâm
- Nguyễn Minh Trí
- Nguyễn Trần Nhật Quang

Bạn nhấp tên của người ký vào đây hoặc kích chuột để hiển thị danh sách hoặc quá trình bạn nhập vào hệ thống sẽ hiển thị tên của các người dùng để bạn có thể chọn lọc

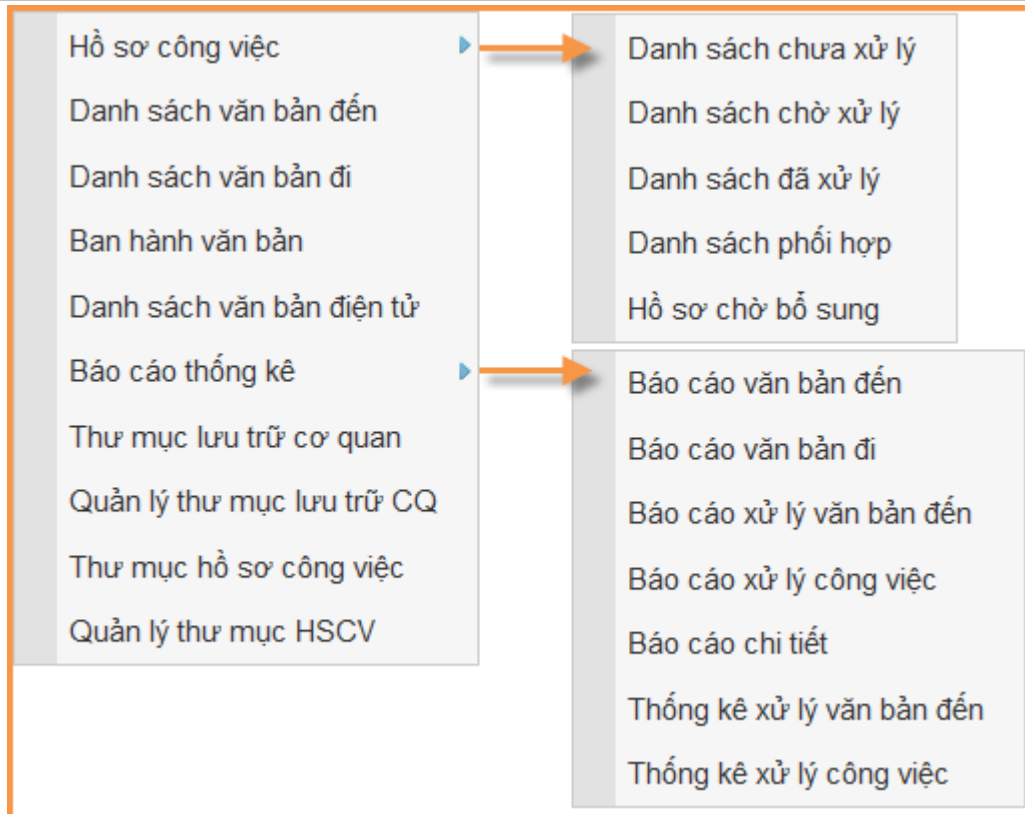
Bạn kích vào đây để thêm mới

Copyright © 2008 Unitech

Hình 16: Thêm mới người ký văn bản

6 Quản lý văn bản

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



Hình 17: Menu Quản lý văn bản

6.1 Danh sách 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.

Hình 18: 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, đồng luân chuyển của văn bản như các hình bên dưới đây.

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

Các nội dung chi tiết của văn bản đến

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

Hình 19: Chi tiết văn bản

Tên hồ sơ: v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ						
#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Trễ
1	22/10/2009 14:51:21	Lê Thanh Hải	Đặng Công Ngử	Thêm mới	1.5 ngày	
		Ý kiến: trình chú				
2	22/10/2009 14:53:36	Đặng Công Ngử	Nguyễn Duy Nhất	Bút phê chuyển xử lý	2 ngày	
		Ý kiến: Kính chuyển anh Nhất				
3	22/10/2009 14:55:44	Nguyễn Duy Nhất	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2 ngày	
		Ý kiến: K/c a.Việt chủ trì theo dõi và đôn đốc				
4	22/10/2009 14:58:28	Võ Văn Việt	Hoàng Công Nghĩa	Chuyển xử lý	2 ngày	
		Ý kiến: Giao a.Nghĩa thực hiện phối hợp với a.Quân và Unitech				
5	22/10/2009 16:13:39	Hoàng Công Nghĩa	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2 ngày	
		Ý kiến: Báo cáo chú. Tổ CNTT đã phối hợp với Unitech thực hiện xong nội dung 1 và 2				
6	22/10/2009 16:14:41	Võ Văn Việt	Nguyễn Duy Nhất	Trình BGD phê duyệt		
		Ý kiến: Kính chuyển anh dự thảo của Văn phòng thực hiện				
7	22/10/2009 16:28:19	Nguyễn Duy Nhất	Lê Thanh Hải	Chuyển ban hành		
		Ý kiến: Ban hành				
Chuyển để biết						
Chuyển tiếp						

Các bước chuyển

Các ý kiến đề xuất/chỉ đạo

Hình 20: Dòng luân chuyển của văn bản

6.1.1 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: [Thêm mới]

Cơ quan nhận * UBND Thành phố Đà Nẵng

Số văn bản * Công văn đến 2009 **Loại văn bản *** Công văn

Số ký hiệu * 1/STTTT-BGD **Số đến *** 39

Ngày ban hành * 2/12/2009 **Ngày đến *** 23/12/2009

Cơ quan * Sở Thông Tin và Truyền Thông **Người ký ***

Trích yếu * V/v triển khai phần mềm QLVBĐH thuộc dự án 43 của Thủ tướng Chính phủ

File đính kèm ☐ Văn bản không chuyển xử lý

#	Tên	Ngày tạo
1	1579.pdf	9/12/2009

Chuyển xử lý

Nhóm --Chọn nhóm--

Phòng Lãnh đạo Văn phòng UBND

Người Nguyễn Văn Cán

Nội dung

Hạn xử lý 2 ngày giờ

Nhắc nhở SMS EMAIL

Số bản 1 **Độ mật** Bình thường

Số tờ 1 **Độ khẩn** Bình thường

Thư mục hồ sơ công việc -- Chọn thư mục -- **Lĩnh vực văn bản** Chọn lĩnh vực văn bản

Chức năng tự động hiển thị danh sách (auto-complete)

- Bộ Giao thông vận tải
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Bộ Thông tin và Truyền thông
- Thông tấn xã Việt Nam
- Sở Thông Tin và Truyền Thông
- Sở Giao thông Vận tải

Khuyến cáo cho việc đánh dấu tùy chọn:

- Khi văn bản đến có **số lượng lớn** không thể scan thành file .pdf
- Khi văn bản đến **không cần scan**, chuyển xử lý nhưng vẫn muốn theo dõi văn bản đến.

Các tùy chọn phục vụ cho việc gửi thư điện tử và nhắn tin trên điện thoại di động (khi có thiết bị nhắn tin tích hợp) cho người nhận kế tiếp biết được có công văn bút phê.

Chọn thư mục để lưu văn bản vào mục hồ sơ công việc xử lý

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

Hình 21: Thêm mới văn bản đến

Thêm mới Xóa

**Tên** **Ngày tạo**

Chọn file đính kèm C:\Documents and Settings\... Browse...

[Hủy] [Đính kèm]

Kích vào đây để đính kèm file đã chọn trước đó

Hình 22: Đính kèm file nội dung văn bản

Văn bản đến: [Thêm mới]

Số văn bản* Công văn đến 2009 **Loại văn bản*** Công văn

Số ký hiệu* CV/01 **Số đến*** 1

Ngày ban hành* 15/2/2008 **Ngày đến*** 16/02/2009

Cơ quan* Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Đà Nẵng **Người ký*** Trần Văn Minh

Trích yếu* v/v thực hiện rà soát công việc trước và sau tết

☒ **Văn bản không chuyển xử lý**

File đính kèm: [Thêm mới](#) [Xóa](#)

Khi bạn tick chọn vào đây thì bạn không cần chuyển cho bất kỳ ai về nội dung này.

#	Tên	Ngày tạo
1	stadium.vsđ	17/02/2009

Số bản 1 **Độ mật** [Chọn độ mật]

Số tờ 1 **Độ khẩn** [Chọn độ khẩn]

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

Hình 23: Khi thêm mới nhưng không cần chuyển nội dung

6.1.2 Cập nhật

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

Thông tin văn bản đến: [Cập nhật]

Số văn bản* Công văn đến 2009 **Loại văn bản*** Công văn

Số ký hiệu* CV/01 **Số đến*** 1

Ngày ban hành* 15/02/2008 **Ngày đến*** 16/02/2009

Cơ quan* Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Đà Nẵng **Người ký*** Trần Văn Minh

Trích yếu* v/v thực hiện rà soát công việc trước và sau tết

[Thêm mới](#) [Xóa](#)

File đính kèm:

#	Tên	Ngày tạo
1	stadium.vsđ	17/02/2009

Chuyển để biết

Nhóm --Chọn nhóm--

Phòng --Chọn phòng--

Người

- Đặng Hồng Cam Vũ
- Đặng Thị Thanh Phương
- Đặng Văn Hòa
- Đinh Thị Cẩm Tú
- Đinh Thị Minh Phương

Chon

Số bản 1 **Độ mật** [Chọn độ mật]

Số tờ 1 **Độ khẩn** [Chọn độ khẩn]

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

Bạn có thể chuyển cho người khác để biết trong khi bạn cập nhật

Hình 24: Cập nhật văn bản đến

6.2 Danh sách 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.

Văn bản đi: [danh sách] + Thêm mới

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

Cơ quan ban hành: -- Chọn cơ quan --

Nội dung:

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đi: Số ký hiệu:

Ngày ban hành: >>

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

Hiện thị # 20 1

#	Văn bản	
1	1/SNV-VP - 19/10/2009 - Sở Nội Vụ Thủ nghiệm	Cập nhật Gửi văn bản điện tử
Chi tiết Luân chuyển Văn bản đến		

Hiện thị # 20 1

Hình 25: Danh sách văn bản đi

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

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

File đính kèm

File đính kèm được phát hành hiển thị tại đây.

Chú ý:

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

Hình 26: Chi tiết văn bản đi

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

[Chuyển tiếp](#)

Hình 27: Văn bản phát hành chuyển cho người liên quan

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

Hình 28: Nội dung văn bản đến liên quan

6.2.1 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.

Văn bản Đi: [Thêm mới] Lưu Trở lại

Số văn bản * Công văn đi - VP số 2009 Loại văn bản * Công văn
Số ký hiệu * 2/SNV-VP Số đi * 2
Ngày ban hành * 26/10/2009 Người soạn * Hoàng Khánh Hưng
Người ký * Đặng Công Ngữ Người trình * Võ Văn Việt
Trích yếu * V/v phối hợp triển khai dự án 43 tại Sở

File đính kèm + Thêm mới X Xóa

#	Tên	Ngày tạo
Chuyển để biết		
Nhóm	--Chọn nhóm--	
Phòng	--Chọn phòng--	
Người	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Nguyễn Kim Dũng Ngô Khởi Nguyễn Duy Nhất Chế Viết Sơn Phạm Tấn Tài </div>	
Số bản	Chọn	
Số tờ	1	
Độ mật	Bình thường	
Độ khẩn	Bình thường	
Lĩnh vực văn bản	-- Chọn lĩnh vực văn bản --	

Người nhận

1	Hoàng Khánh Hưng	Xóa
2	Đặng Công Ngữ	Xóa
3	Võ Văn Việt	Xóa

Hệ thống tự động gán những người này vào danh sách chuyển để biết.

Hình 29: Thêm mới văn bản đi

6.2.2 Cập nhật

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

Văn bản Đi: [cập nhật]

Số văn bản *

Công văn đi - VP số 2009

Loại văn bản *

Công văn

Số ký hiệu *

1/SNV-VP

Số đi *

1

Ngày ban hành *

19/10/2009

Người soạn *

Hoàng Công Nghĩa

Người ký *

Nguyễn Duy Nhất

Người trình

Võ Văn Việt

Trích yếu *

Thử nghiệm

File đính kèm

#	Tên	Ngày tạo

Chuyển để biết

Nhóm

--Chọn nhóm--

Phòng

--Chọn phòng--

Người

Nguyễn Kim Dũng

Ngô Khối

Đặng Công Ngữ

Chế Viết Sơn

Phạm Tấn Tài

Chọn

Người nhận

1	Võ Văn Việt	Xóa
2	Hoàng Công Nghĩa	Xóa
3	Nguyễn Duy Nhất	Xóa

Số bản

1

Độ mật

Bình thường

Số tờ

1

Độ khẩn

Bình thường

Lĩnh vực văn bản

-- Chọn lĩnh vực văn bản --

Hình 30: Cập nhật văn bản đi

6.2.3 Gửi văn bản điện tử

Được sử dụng để trực tiếp gửi công văn phát hành thông qua “đường” thư điện tử (email) đến địa chỉ của cơ quan sẽ nhận văn bản. Cơ quan nhận văn bản này đã được hệ thống cập nhật địa chỉ email trong phần [danh mục cơ quan](#).

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan

Sở Thông Tin và Truyền Thông

Email

nghiemnd@gmail.com

Chọn

Nhập tên cơ quan vào đây, hệ thống tự động gọi địa chỉ email tương

Kích vào đây để gửi

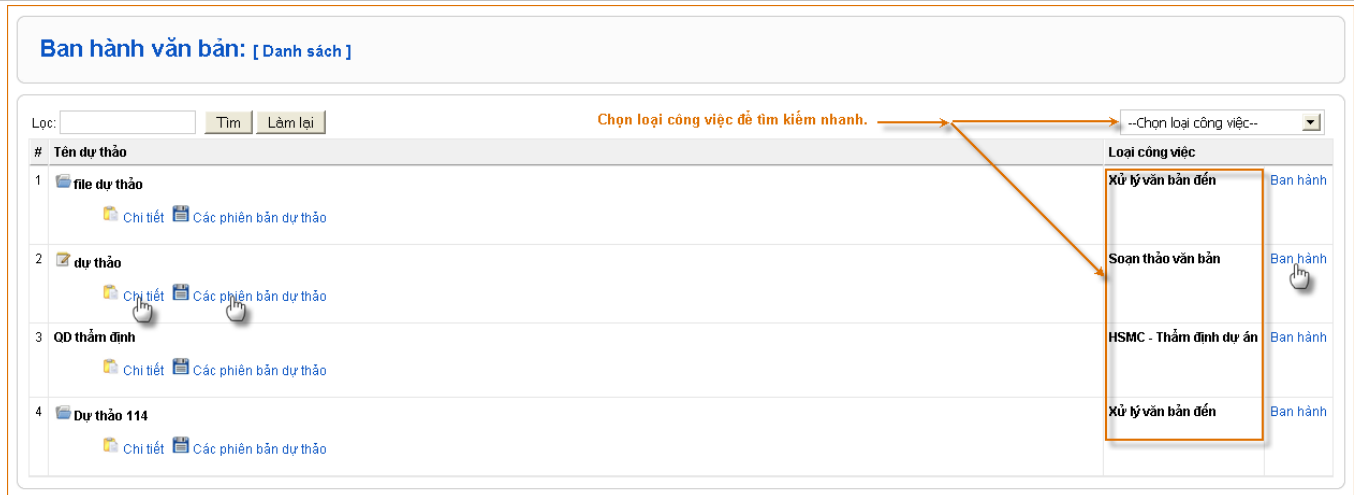
Danh sách văn bản đã chuyển:

#	Cơ quan

Hình 31: Cập nhật văn bản đi

6.3 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.



Hình 32: Danh sách dự thảo chờ ban hành

Tại đây, bạn kích chuột vào mục **chi tiết/ban hành** thì hệ thống sẽ lần lượt hiển thị mục chi tiết của dự thảo và dự thảo được đính kèm như các hình bên dưới đây.

Tên Hồ công việc	Soạn công văn thông báo hạn nộp HS
Công việc soạn thảo	Soạn công văn thông báo hạn nộp HS
Người soạn	Nguyễn Văn Ân
Người ký	Nguyễn Quang Thanh

Hình 33: Chi tiết dự thảo

#	Phiên bản	Tệp đính kèm
1	Phiên bản 1.00	du thao van ban 2.doc

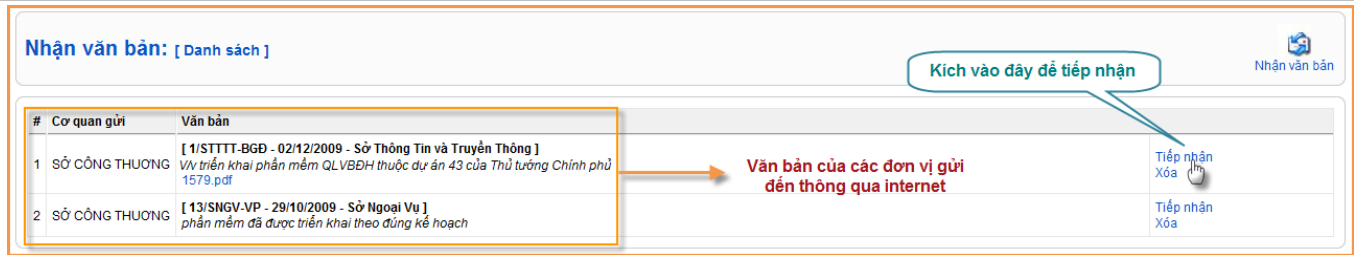
Hình 34: Các dự thảo đính kèm

Khi bạn kích vào nút **Ban hành**, thì hệ thống sẽ chuyển bạn đến mục ban hành văn bản đi như [mục 6.2.1](#) bên trên.

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.

6.4 Danh sách văn bản điện tử

Được sử dụng để hiển thị danh sách văn bản đến của các đơn vị thông qua internet nhằm hỗ trợ văn thư tiếp nhận văn bản đến thông qua danh sách này.

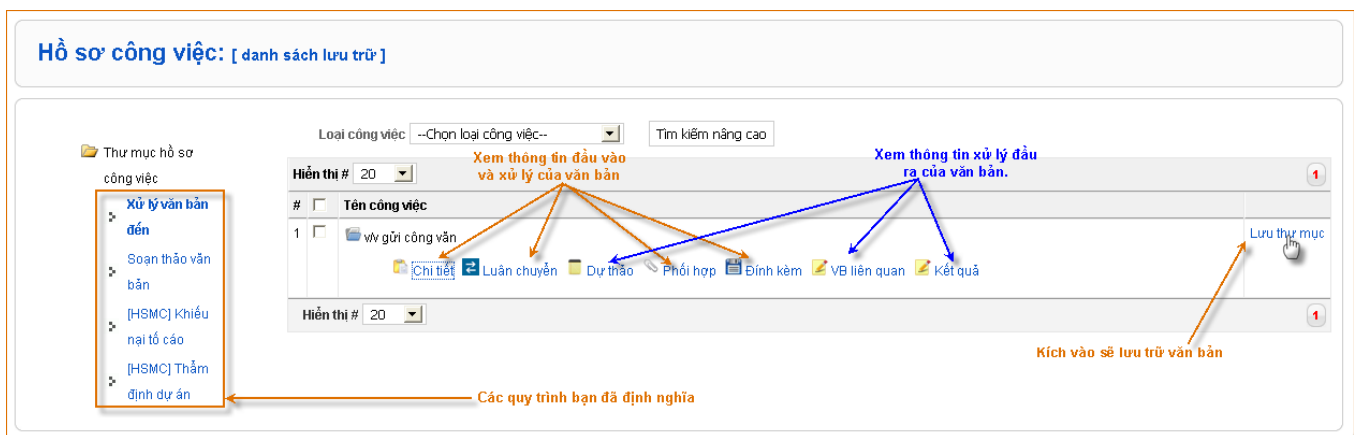


Hình 35: Danh sách văn bản đến "điện tử" chờ tiếp nhận

Khi kích vào tiếp nhận, các nội dung và các bước thực hiện của chức năng này tương tự [mục 6.1.1](#).

6.5 Thư mục lưu trữ cơ quan

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



Hình 36: Thư mục hồ sơ công việc

6.6 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: [[Danh sách](#)]

Xoá

Thêm mới

#	<input type="checkbox"/>	Tên thư mục	Nhóm	Phòng	Nhân viên
1	<input type="checkbox"/>	Xử lý văn bản đến	Chuyên viên (Xem -) Lãnh đạo cơ quan (Xem -) Lãnh đạo phòng (Xem -) Lãnh đạo văn phòng (Xem -) Quản trị hệ thống (Xem -) Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ (Xem -) Văn thư (Xem -)		
2	<input type="checkbox"/>	Soạn thảo văn bản	Chuyên viên (Xem -) Lãnh đạo cơ quan (Xem -) Lãnh đạo phòng (Xem -) Lãnh đạo văn phòng (Xem -) Quản trị hệ thống (Xem -) Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ (Xem -) Văn thư (Xem -)		
3	<input type="checkbox"/>	[HSMC] Khiếu nại tố cáo	Chuyên viên (Xem -) Lãnh đạo cơ quan (Xem -) Lãnh đạo phòng (Xem -) Lãnh đạo văn phòng (Xem -) Quản trị hệ thống (Xem -) Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ (Xem -) Văn thư (Xem -)		
4	<input type="checkbox"/>	[HSMC] Thẩm định dự án	Văn thư (Xem -)		Quản Trị Hệ Thống (Xem - Thêm mới - Phân quyền)
5	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ thanh tra	Lãnh đạo phòng (Xem -)	Phòng Thanh Tra (Xem -)	Nguyễn Chương Đức (Xem - Phân quyền)

Copyright © 2008 Unitech




Hình 37: Các thư mục lưu trữ hiện có

6.6.1 Thêm mới

Để tạo mới một thư mục lưu trữ trên hệ thống, kích chuột vào nút **Thêm mới** phía trên bên trái của giao diện ở hình 36.

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. Xin xem hình bên dưới.

Quản lý thư mục lưu trữ: [[Thêm mới](#)]

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

Quyền truy cập - Phòng

#	Phòng ban	xem	tạo mới	phân quyền
1	root	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ban giám đốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phòng Bảo chí Xuất bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phòng Bưu chính Viễn thông	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phòng Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phòng Kế hoạch Đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phòng Thanh Tra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quyền truy cập - Nhóm

#	Nhóm	xem	tạo mới	phân quyền
1	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Quản trị hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Văn thư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quyền truy cập - Nhân viên

#	Nhân viên	xem	tạo mới	phân quyền
1	Huỳnh Đông Phương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nguyễn Đăng Trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Một Cửa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Nguyễn Chương Đức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Trương Hải Âu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Nguyễn Hữu Bình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Đặng Hồng Cam Vũ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Quản Trị Hệ Thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nguyễn Hoàng Cẩm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Lê Kim Quốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Phạm Kim Sơn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Ngô Minh Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Nguyễn Minh Trí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phân quyền tương ứng cho cấp phòng

Phân quyền tương ứng cho cấp nhóm

Phân quyền tương ứng cho từng người dùng

Hình 38: Thêm mới thư mục lưu trữ

6.6.2 Cập nhật

Chức năng được hỗ trợ để chỉnh tên thư mục và phân quyền lại cho thư mục đó theo ý muốn của bạn. Trên hình 37, bạn kích chuột vào tên tương ứng để chỉnh sửa các thông tin bạn muốn sau đó kích nút **Lưu** để lưu lại các thay đổi. Cách thực hiện tương tự như thêm mới thư mục hồ sơ ở [mục 6.5.1](#).

6.7 Thư mục hồ sơ công việc

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

Hình 39: Thư mục hồ sơ công việc

6.8 Quản lý thư mục hồ sơ công việc

Được sử dụng để quản lý các thư mục được tạo ra phục vụ cho công tác lưu trữ văn bản tài liệu của tất cả người dùng tham gia vào hệ thống. Mỗi thư mục được phân quyền tương ứng theo vai trò của người dùng.

#	Tên thư mục	Nhóm	Phòng	Nhân viên
1	Phòng ABC		Lãnh đạo UBND Thành phố (Xem -) Lãnh đạo Văn phòng UBND (Xem -) Phòng Văn thư - Lưu trữ (Xem -) Trung tâm tin học (Xem -)	
2	-Trung tâm ABC	Chuyên viên (Xem -) Lãnh đạo cơ quan (Xem -) Lãnh đạo phòng (Xem -) Lãnh đạo văn phòng (Xem -) Lưu trữ (Xem -) Quản trị hệ thống (Xem -) Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ (Xem -) Văn thư (Xem -)		
3	Công việc cơ quan		Văn phòng UBND Thành phố Đà Nẵng (Xem - Thêm mới - Phân quyền) Lãnh đạo UBND Thành phố (Xem - Thêm mới - Phân quyền) Lãnh đạo Văn phòng UBND (Xem - Thêm mới - Phân quyền) Phòng Văn thư - Lưu trữ (Xem - Thêm mới - Phân quyền) Trung tâm tin học (Xem - Thêm mới - Phân quyền)	

Hình 40: Danh sách các thư mục hồ sơ công việc

Để thêm mới thư mục, kích vào nút thêm mới như hình trên.

Quản lý thư mục HSCV: [Thêm mới]

Lưu

Trở lại

Tro giúp

Thư mục(*) Dự án 43

Thư mục cha(*) Hồ sơ công việc

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc

--Phòng ABC

----Trung tâm ABC

-----Công việc cơ quan

Quyền truy cập - Phòng

#	Phòng ban	xem	tạo mới	phân quyền
1	Văn phòng UBND Thành phố Đà Nẵng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo Văn phòng UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phòng Kinh tế ngành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phòng Kinh tế tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phòng Nội chính - Pháp chế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Phòng Quản GTĐB và TĐC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Phòng Quản lý đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Phòng Quản trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Phòng Tài Vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Phòng Tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Phòng Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Phòng Thư ký Lãnh đạo UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Phòng Văn thư - Lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Phòng Văn xã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Trung tâm Công báo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Trung tâm lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Trung tâm tin học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quyền truy cập - Nhóm

#	Nhóm	xem	tạo mới	phân quyền
1	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Quản trị hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hình 41: Thêm mới thư mục hồ sơ công việc

6.9 Hồ sơ công việc

6.9.1 Danh sách chưa xử lý

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

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

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

Chức năng tìm kiếm

Hiện thị # 5

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

Hiện thị # 5

Hình 42: Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

Tên công việc

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

Chi tiết

Luận chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Thêm mới

Xóa

Kích vào đây để
gắn dự thảo

Gắn dự thảo vào văn bản xử lý

Tên dự thảo

Người soạn

Không có văn bản dự thảo liên quan

Trích yếu VB dự thảo: V/v phúc đáp công văn số 1/STTTT của Sở Thông tin và truyền thông

Tập đính kèm: C:\Users\Nguyen Duy Ng... Browse...

Loại văn bản: Công văn

[Lưu] [Hủy]

Nhập nội dung trích yếu của dự thảo

Chọn dự thảo đã để trong máy tính

Chọn loại văn bản cho dự thảo

Hình 43: Gắn dự thảo vào văn bản để xử lý

Và sau khi gắn dự thảo thành công.

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

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

Hình 44: Gắn dự thảo thành công

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

Chuyển xử lý

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

Kính chuyển A.Đảo.

Nội dung

Nhóm: --Chọn nhóm--

Phòng: --Lãnh đạo Văn phòng UBND--

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

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

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

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

Nhập ý kiến xử lý.

Tùy chọn hạn xử lý

Tùy chọn nhắc nhở

Nhập hạn xử lý

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

Dự thảo đã được gắn vào

Kích vào đây để chuyển

Hình 45: Chuyển xử lý văn bản có dự thảo

Và lưu chờ xử lý.

Lưu thư mục cá nhân: --Lưu thư mục--

Lý do(*)

Lưu chờ ý kiến của Chánh văn phòng

Lưu chờ xử lý

Hình 46: Nhập ý kiến lưu chờ xử lý

6.9.2 Danh sách chờ xử lý

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

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

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

Nội dung:

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Từ ngày: Đến ngày:

Hiển thị # 5

#	Tên công việc	
1	1/STTTT-BGD - 2/12/2009 - Sở Thông Tin và Truyền Thông V/V TRIỂN khai phần mềm QLVBĐH thuộc dự án 43	Xử lý lại

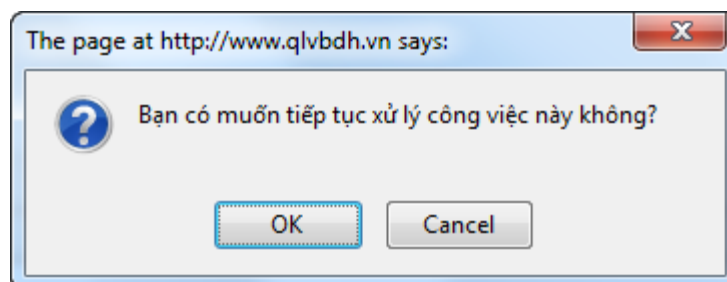
Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Bút phê | Phối hợp

Hiển thị # 5

Kích vào đây để khôi phục công việc xử lý tiếp

Hình 47: Danh sách chờ xử lý

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



Hình 48: Tiếp tục xử lý không?

6.9.3 Danh sách đã xử lý

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

Hồ sơ công việc: [danh sách đã xử lý]

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

Nội dung:

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Từ ngày: Đến ngày:

Tìm kiếm

Các tiêu chí tìm kiếm trong danh sách đã xử lý

Hiện thị # 20

#	Tên công việc
1	6271/UBND-KTN - 25/9/2009 - UBND Thành phố Đà Nẵng V/v triển khai các dự án thuộc quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ
	Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp VB liên quan
2	01CV/UBND - 15/10/2009 - UBND Thành phố Đà Nẵng v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ
	Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp VB liên quan

Hiện thị # 20

Hình 49: Danh sách văn bản đã xử lý

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

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

Hình 50: Thời hạn trễ - người trễ

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

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

Hình 51: Thời hạn trễ chi tiết

6.9.4 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.

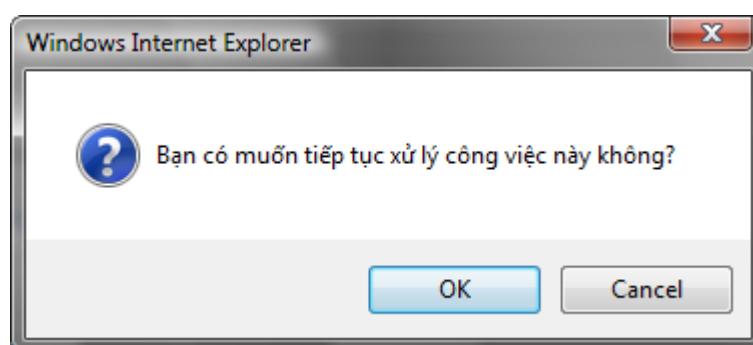
Hình 52: Danh sách phối hợp và góp ý

6.9.5 Danh sách lưu theo dõi

Là nơi hiển thị danh sách các văn bản được lưu trữ và cho phép phục hồi để xử lý lại các hồ sơ đã lưu trữ/ lưu trữ tạm.

Hình 53: Danh sách lưu theo dõi

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



Hình 54: Xử lý lại?

6.10 Báo cáo thống kê

6.10.1 Báo cáo văn bản đến

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

Báo cáo: [Báo cáo văn bản đến]

Ngày nhận: 1/1 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: ☒

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

Số văn bản: [Chọn tất cả]

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

Các tiêu chí lọc dữ liệu

Hiện thị

Xuất ra Excel

In báo cáo

Hình 55: Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

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

Báo cáo: [Báo cáo văn bản đến]

Ngày nhận: 1/1 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: 2009

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

Số văn bản: [Chọn tất cả]

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

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

Hình 56: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

6.10.2 Báo cáo văn bản đi

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

Báo cáo: [Văn bản đi]

Ngày nhận: < >

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: <

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngangTùy biến các cột: ☒ Ngày ban hành ☒ Số đi ☒ Số ký hiệu ☒ Trích yếu nội dung ☒ Số bản☒ Nơi nhận ☒ Lưu hồ sơ (người ký) ☐ Người soạn ☐ Độ mật ☐ Độ khẩn

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Các tiêu chí lọc dữ liệu



Hiện thị



Xuất ra Excel



In báo cáo

Hình 57: Báo cáo văn bản đi

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

Báo cáo: [Văn bản đi]

Ngày nhận: < >

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: <

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngangTùy biến các cột: ☒ Ngày ban hành ☒ Số đi ☒ Số ký hiệu ☒ Trích yếu nội dung ☒ Số bản☒ Nơi nhận ☒ Lưu hồ sơ (người ký) ☐ Người soạn ☐ Độ mật ☐ Độ khẩn

Số văn bản: [Chọn tất cả]



Hiện thị



Xuất ra Excel



In báo cáo

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

Hình 58: Kết quả báo cáo văn bản đi

6.10.3 Báo cáo xử lý văn bản đến

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

Báo cáo: [Xử lý văn bản đến]

Theo: ☐ Ngày đến ☒ Ngày ban hành

Từ: >>

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

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm:

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

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

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

Trạng thái xử lý: [Tất cả]

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

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

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

Hình 59: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý xử lý văn bản đến

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

Báo cáo: [xử lý văn bản đến]

Theo:

Ngày đến

Ngày ban hành

Từ: 1/1

>>

31/12

Tháng: 1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Quý: I

II

III

IV

Năm:

Chọn kiểu xuất:

Nằm dọc

Nằm ngang

Tùy biến các cột:

☒

Số ký hiệu

☒

Cơ quan ban hành

☒

Trích yếu

☒

Người xử lý

☒

Trạng thái

☒

Kết quả xử lý

☒

Số đến

☐

Ngày đến

☐

Người ký

☐

Số tờ

☐

Độ mật

☐

Độ khẩn

Trạng thái xử lý: [Tất cả]

Loại văn bản:

Và

Tất cả loại văn bản

Luật

Pháp lệnh

Lệnh

Nghị quyết

Cơ quan ban hành:

Và

Tất cả loại văn bản

Chủ tịch nước

Quốc hội

Ủy ban thường vụ Quốc hội

Chính phủ

Người xử lý:

Và

--Văn phòng

Trần Tuyết Mai

Võ Văn Việt

Nguyễn Thị Kiều Anh

Lê Thanh Hải

Hoàng Khánh Hưng

Hiện thị

Xuất ra Excel

In báo cáo

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

Hiện thị # 20

1

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

Hiện thị # 20

1

Hình 60: Kết quả thị của báo cáo

6.10.4 Báo cáo xử lý công việc

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

Báo cáo: [Tình hình xử lý công việc]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

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

Hiện thị Xuất ra Excel In báo cáo

Các tiêu chí lọc cho báo cáo

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

Hình 61: Báo cáo xử lý công việc

6.10.5 Báo cáo chi tiết

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

Báo cáo: [Tình hình xử lý công việc]

Ngày bắt đầu: >>

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

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

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

Hiện thị

Các tiêu chí lọc

Hình 62: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý công việc chi tiết

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

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

Xử lý văn bản đến

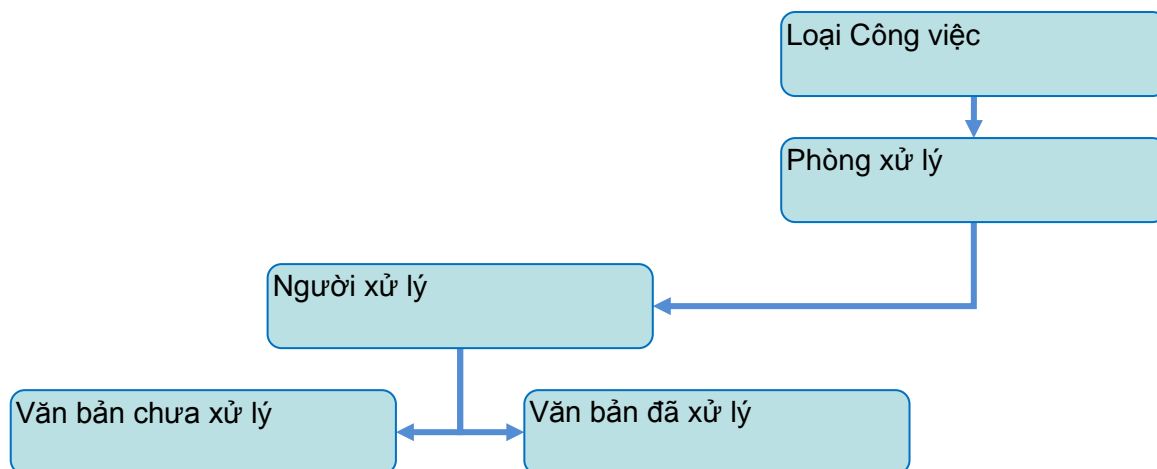
- Văn phòng (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 2)
- Trần Tuyết Mai (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 0)
- Võ Văn Việt (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 2)
- Nguyễn Thị Hồng Nhung (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 0)
- Nguyễn Thị Kiều Anh (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 0)
- Hoàng Công Nghĩa (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 1)

Văn bản đã kết thúc

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

Hình 63: Kết quả thị của báo cáo thông kê

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



Hình 64: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

6.10.6 Thống kê xử lý văn bản đến

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

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

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

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

Hiển thị Xuất ra Excel In báo cáo

Hình 65: Các điều kiện lọc thống kê xử lý văn bản đến

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

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

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

Hiển thị Xuất ra Excel In báo cáo

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

Hình 66: Kết quả thống kê xử lý văn bản đến

6.10.7 Thống kê xử lý công việc

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

Thống kê: [Thống kê xử lý công việc]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

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

Hiển thị Xuất ra Excel In báo cáo

Hình 67: Các điều kiện lọc thống kê xử lý văn bản công việc

Thống kê: [Thống kê xử lý công việc]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

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

Hiển thị Xuất ra Excel In báo cáo

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

Hình 68: Kết quả thống kê xử lý công việc

6.11 Gửi nhận văn bản điện tử

Được sử dụng bởi người dùng **văn thư** để nhận gửi các văn bản đi đến trực tiếp qua email đã đư ợc thiết lập trong danh mục cơ từ các cơ quan ban ngành khác nhau khi tham gia hệ thống này.

6.11.1 Gửi văn bản điện tử

Được sử dụng để gửi các văn bản đi thông qua email đã đư ợc thiết lập trong hệ thống ở phần danh mục. Từ menu **Quản lý văn bản** → **Danh sách văn bản đi**. Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

Văn bản đi: [danh sách] + Thêm mới

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

Trích yếu:

Số đi: Số ký hiệu:

Ngày ban hành: >>

Hiện thị # 20 1

#	Văn bản	
1	VBD01 - 24/3/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông Dự thảo GHI	Cập nhật Gửi văn bản điện tử
2	2/QĐ-STTT - 15/4/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông Dự thảo đef	Cập nhật Gửi văn bản điện tử
11	123/123 - 1/3/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông Dự thảo Test	Cập nhật Gửi văn bản điện tử
12	01/2009 - 26/2/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông Dự thảo trình anh xem để ban hành	Cập nhật Gửi văn bản điện tử

Hiện thị # 20 1

Copyright © 2008 Unitech

Hình 69: Danh sách văn bản chờ gửi

Sau đó bạn kích chuột vào nút **Gửi văn bản điện tử** như ở hình trên, hệ thống sẽ hiển thị như hình dưới.

12 01/2009 - 26/2/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông
Dự thảo trình anh xem để ban hành

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan:

Email:

Danh sách đã chuyển:

#	Cơ quan
---	---------

Chọn tên cơ quan muốn gửi vào đây. Hệ thống sẽ tự động hiển thị email vào ô kế tiếp

Hình 70: Chọn cơ quan để chuyển văn bản

Và kích vào nút **Chọn**, trường hợp nếu chọn cơ quan chuyển đến mà trong danh mục không có email thì hệ thống không gọi địa chỉ email vào ô tương ứng, mà bạn phải nhập vào đó.

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan: Ban Tôn Giáo

Email: nghiemnd@unitek.vn

Chọn

Cơ quan **Email**

Ủy ban thường vụ Quốc hội trunglv@unitek.vn Xóa

Gửi văn bản

Danh sách đã chuyển:

#	Cơ quan	Email
---	---------	-------

Hình 71: Chọn cơ quan để gửi (khi chưa nhập email vào danh mục)

Và bạn kích nút **Gửi văn bản** thì hệ thống sẽ gửi đi các công văn này.

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan: Ủy ban thường vụ Quốc hội

Email: trunglv@unitek.vn

Chọn

Cơ quan **Email**

Ủy ban thường vụ Quốc hội trunglv@unitek.vn Xóa

Ban Tôn Giáo nghiemnd@unitek.vn Xóa

Gửi văn bản

Danh sách đã chuyển:

#	Cơ quan	Email
---	---------	-------

Hình 72: Gửi văn bản

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan: Ủy ban thường vụ Quốc hội

Email: trunglv@unitek.vn

Chọn

Danh sách đã chuyển:

#	Cơ quan	Email
1	Ủy ban Dân tộc (nghiemnd@unitek.vn)	
2	Ủy ban thường vụ Quốc hội (trunglv@unitek.vn)	
3	Ban Tôn Giáo (nghiemnd@unitek.vn)	
4	Ủy ban thường vụ Quốc hội (trunglv@unitek.vn)	

Hình 73: Danh sách cơ quan chuyển đi đã nhận văn bản

6.11.2 Nhận văn bản điện tử

Được sử dụng để nhận các văn bản đến thông qua email đã được thiết lập trong hệ thống ở phần danh mục. Từ menu **Quản lý văn bản** → **Danh sách văn bản điện tử**. Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

Nhận văn bản: [Danh sách] Nhấn văn bản

Kích vào đây để nhận văn bản, văn bản sẽ hiển thị trên danh sách

#	Cơ quan gửi	Văn bản	
1	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	[VBD01 - 24/03/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông] Dự thảo GHI general.css.bak 555.docx	Tiếp nhận Xóa
2	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	[VBD01 - 24/03/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông] Dự thảo GHI general.css.bak 555.docx	Tiếp nhận Xóa
3	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	[VBD01 - 24/03/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông] Dự thảo GHI	Tiếp nhận Xóa
4	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	[VBD01 - 24/03/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông] Dự thảo GHI general.css.bak 555.docx	Tiếp nhận Xóa
5	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	[02TB/STTTT - 15/03/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông] Dự thảo quy chế sử dụng QLVBĐH Book1.xls	Tiếp nhận Xóa
6	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	[02TB/STTTT - 15/03/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông] Dự thảo quy chế sử dụng QLVBĐH Book1.xls	Tiếp nhận Xóa

Kích vào đây để tiếp nhận và đưa vào sổ công văn đến

Hình 74: Danh sách văn bản điện tử

Và bạn tiếp tục nhấn vào nút **Tiếp nhận**, hệ thống sẽ mở sổ theo dõi công văn đến và tự động thêm các thông tin liên quan đến công văn này vào như hình dưới.

Văn bản đến: [Thêm mới] Lưu Trở lại

Số văn bản * Loại văn bản *

Số ký hiệu * Số đến *

Ngày ban hành * Ngày đến *

Cơ quan * Người ký

Trích yếu *

File đính kèm

☐ Văn bản không chuyển xử lý

☒ Thêm mới ☐ Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	Book1.xls	11/4/2009

Các thông tin đã được lấy vào

Chuyển xử lý

Nhân viên

Nội dung

Hạn xử lý

Số bản

Số từ

Độ mật

Độ khẩn

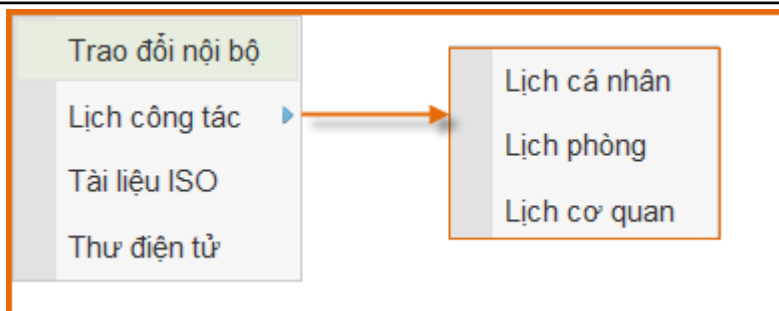
Lĩnh vực văn bản

Copyright © 2008 Unitech

Hình 75: Vào sổ văn bản đến "văn bản điện tử"

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 76: Menu điều hành

7.1 Trao đổi nội bộ

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

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

THƯ MỤC TIN

- Tin đến (0)
- Tin đã gửi
- Tin nhập (0)

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

<input type="checkbox"/>	TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	Đã đọc	Nguyễn Quang Thanh (thanhngq)	Di Họa	Lúc : 01:12 AM, Ngày : 24 / 12 / 2008

Hiện thị # 1

Lọc tin:

Hình 77: Giao diện danh sách các tin đã trao đổi trong hệ thống

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

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

THƯ MỤC TIN

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nhập(0)

Gửi LƯU NHẬP Hủy bỏ
Chọn chủ đề: Mọi hộp

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Gửi đến* anhtk;baohq;ngiatt;

Chọn người nhận

--Phòng Văn thư - Lưu trữ

Nguyễn Thị Kim Anh

Hoàng Quốc Bảo

Trương Thị Nghĩa

Nguyễn Thị Tĩnh

Nguyễn Thị Thu Thảo

Chọn Chọn hết

CC:* tinhht;

Chọn người cc

--Phòng Văn thư - Lưu trữ

Nguyễn Thị Kim Anh

Hoàng Quốc Bảo

Trương Thị Nghĩa

Nguyễn Thị Tĩnh

Nguyễn Thị Thu Thảo

Chọn Chọn hết

Tiêu đề* Mọi hộp phòng

File đính kèm ✖ + Kịch vào đây để đính kèm file

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

[Hủy] [Đính kèm]

Phông Cỡ chữ

Tại phòng họp nhỏ số 1

Gửi LƯU NHẬP Hủy bỏ

Chọn tất cả mọi người có trong danh sách chọn

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

Nhập nội dung vào đây

Hình 78: Soạn tin

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

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

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

THƯ MỤC TIN

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nhập(0)

Tìm kiếm: Tìm

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

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

Hiện thị # 20

Xóa
-----Chọn hành động-----
Làm

Đánh dấu tin đã/chưa đọc

-----Chọn hành động-----

Đánh dấu chưa đọc

Đánh dấu đã đọc

Lọc tin: Tất cả tin Làm

Hình 79: Tin đã gửi

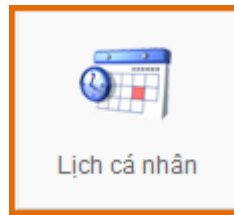
7.2 Lịch công tác

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

7.2.1 Lịch công tác cá nhân

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

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



Hình 80: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

Lịch công tác: [cá nhân]

Thêm mới Xóa Lưu

Xem nội dung lịch công tác tuần trước và tuần tới

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

Nhập nội dung lịch công tác vào ô này

Thêm mới một dòng bên dưới dòng hiện tại

Thêm mới một dòng bên trên dòng hiện tại

Hình 81: Lịch công tác cá nhân

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

Lịch công tác cá nhân: [thêm mới]

Lưu Trở lại

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

Địa điểm Văn phòng

Thành phần tham dự M. Phương

Buổi* ☒ Sáng ☐ Chiều ☐ Tối

Từ ngày* 23/02/2009

Đến ngày* 23/02/2009

Tick chọn thời gian lập lịch

Kích vào đây để lưu lịch

Hình 82: Thêm mới lịch công tác




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

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

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

nhắc nhở như hình bên dưới.

Lịch công tác: [cá nhân]






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

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

Hình 83: 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.

7.2.2 Lịch công tác phòng

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



Hình 84: Shortcut Lịch công tác phòng

Lịch công tác: [phòng]

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

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

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

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

Hình 85: 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.

7.2.3 Lịch công tác cơ quan

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



Hình 86: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Danh sách đăng ký lịch: [cơ quan]

Xem lịch cơ quan

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

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

Hình 87: Lịch công tác cơ quan

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

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 12 năm 2009

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 52

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

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Hình 88: 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

7.3 Tài liệu ISO

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

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

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

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

Hình 89: Danh sách tài liệu ISO

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

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

Kích vào đây để lưu tài liệu

Thư mục cha để hiển thị theo phân cấp

Thư mục gốc

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

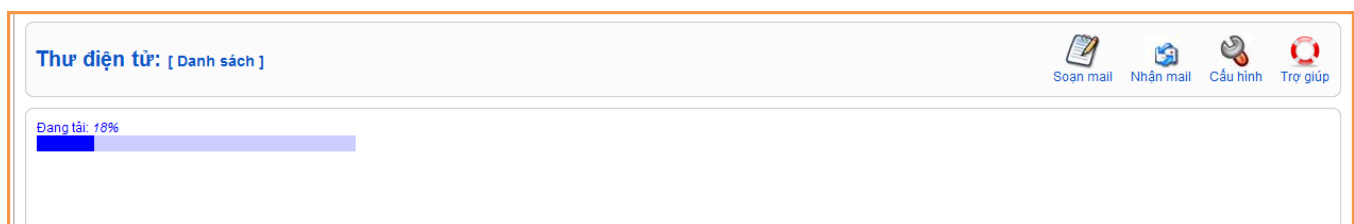
Hình 90: Thêm mới

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.

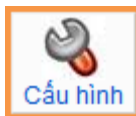
7.4 Thư điện tử

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



Hình 91: Đang tải email

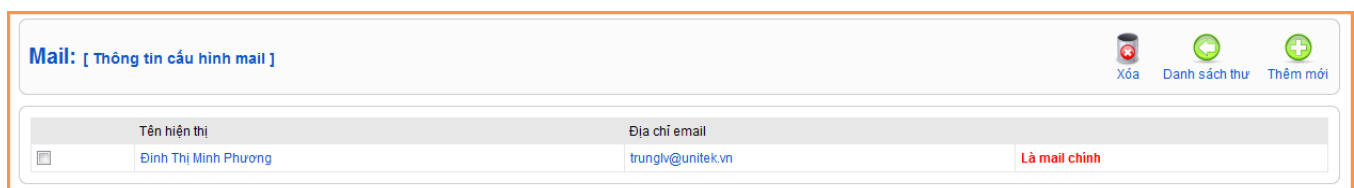
Để sử dụng được email, bạn cần phải cấu hình email bằng cách kích vào nút



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

Hình 92: Cấu hình email

Và sau khi lưu cấu hình.



Hình 93: Danh sách thông tin cấu hình email

7.4.1 Soạn mail

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

Gửi Email Lưu Nháp

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

Email gửi **trunglv@unitek.vn**

Gửi đến [Sổ địa chỉ](#)

[Thêm CC](#) [Thêm BCC](#)

Tiêu đề

Đính kèm

Nội dung

B *I* U A a

Phông Cỡ chữ

Test mail

Hình 94: Soạn mail

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

Gửi đến:

CC:

BCC:

Nhóm:

Tìm tên/email:

Tên	Email	Ghi chú
Thên tất cả vào Gửi đến		

Hình 95: Sổ địa chỉ

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

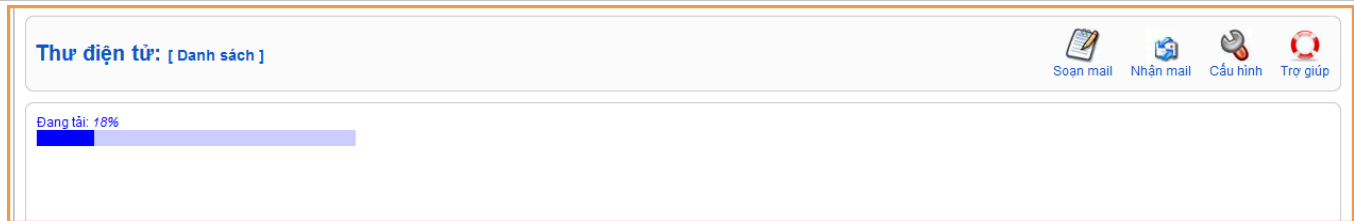
#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	test mail ...	28/04/2009 16:59
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 14:48
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 12:49
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Chào chị Phương ...	03/04/2009 12:17

Hình 96: Thư mục thư gửi

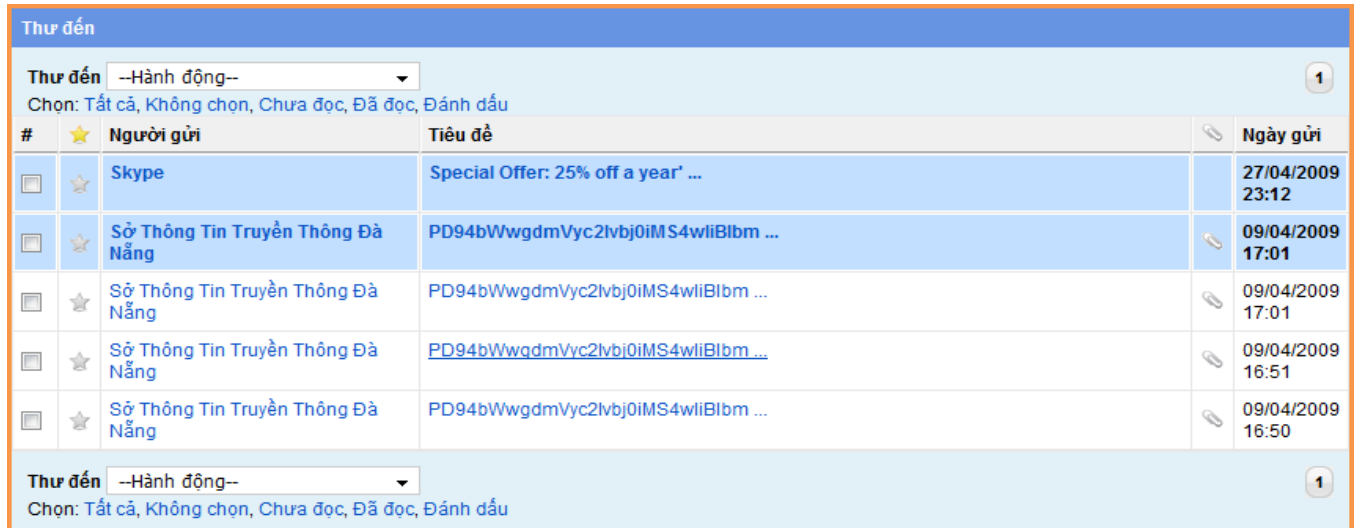
Trường hợp nếu bạn gửi mail nhưng bị lỗi mạng hoặc bị sự cố thì hệ thống sẽ tự động lưu email này vào mục outbox.

7.4.2 Nhận mail

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



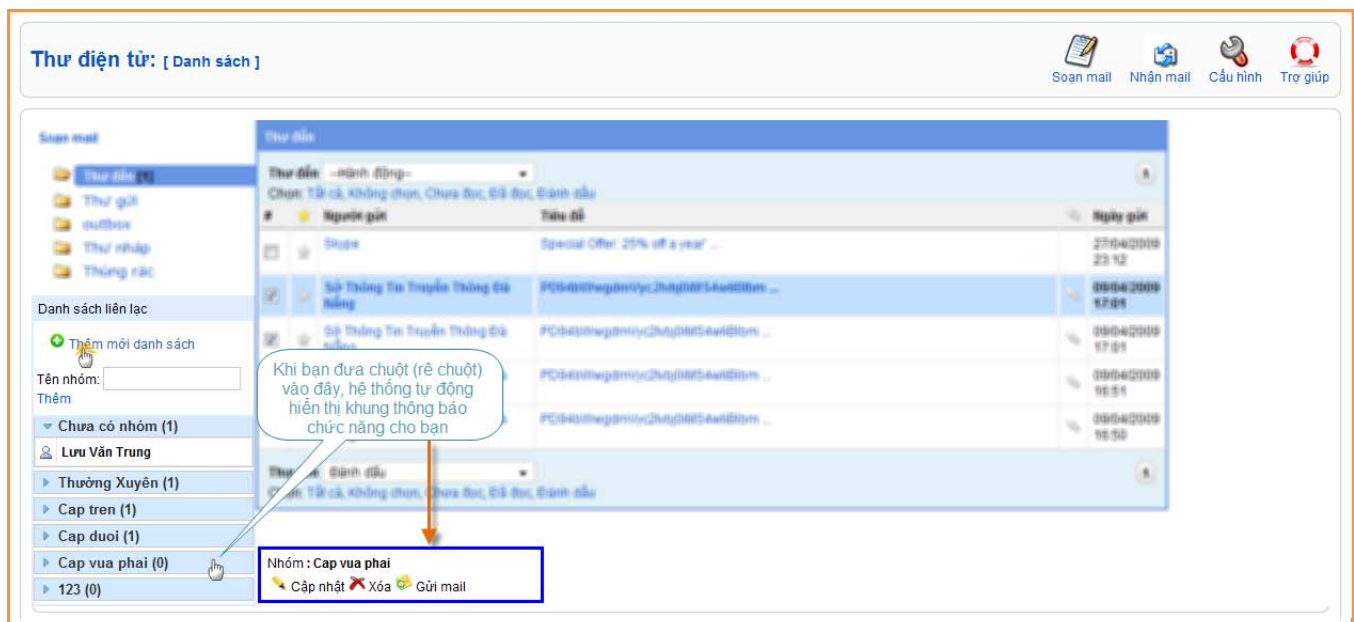
Hình 97: Nhận email



Hình 98: Thư đến, sau khi nhận xong

7.4.3 Danh sách liên lạc

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



Hình 99: Các nhóm địa chỉ

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

Hình 100: Thêm mới nhóm liên lạc