
Quản lý văn bản điều hành

2009

UNITECH
united people - unique solutions

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 lĩnh vực văn bản	7
5.2	Danh mục loại văn bản	8
5.3	Danh mục số văn bản	9
5.4	Quản lý số văn bản	9
5.5	Danh mục phòng ban	10
5.6	Danh mục tỉnh thành	11
5.7	Danh mục cơ quan	11
5.8	Danh mục người ký văn bản	12
6	Quản lý văn bản	13
6.1	Danh sách văn bản đến	13
6.1.1	Thêm mới văn bản đến	14
6.1.2	Cập nhật	16
6.2	Danh sách văn bản đi	16
6.2.1	Thêm mới văn bản đi	17
6.2.2	Cập nhật	18
6.3	Ban hành văn bản.....	18
6.4	Thư mục hồ sơ công việc	19
6.5	Quản lý thư mục lưu trữ.....	19
6.5.1	Thêm mới	20
6.5.2	Cập nhật	21
6.6	Hồ sơ công việc	22
6.6.1	Danh sách chờ xử lý	22

6.6.2	Danh sách đã xử lý	22
6.6.3	Danh sách phối hợp	24
6.6.4	Danh sách lưu theo dõi	24
6.7	Báo cáo thống kê	25
6.7.1	Báo cáo xử lý công việc	25
6.7.2	Báo cáo văn bản đi	26
6.7.3	Báo cáo văn bản đến	27
6.8	Gửi nhận văn bản điện tử	28
6.8.1	Gửi văn bản điện tử	28
6.8.2	Nhận văn bản điện tử	30
7	Điều hành	31
7.1	Trao đổi nội bộ	32
7.2	Lịch công tác	33
7.2.1	Lịch công tác cá nhân	33
7.2.2	Lịch công tác phòng	35
7.2.3	Lịch công tác cơ quan	36
7.3	Quản lý Giao việc	38
7.3.1	Giao việc	38
7.3.2	Nhận việc và xử lý	39
7.3.3	Kết thúc công việc	41
7.4	Tài liệu ISO	41
7.5	Thư điện tử	43
7.5.1	Soạn mail	44
7.5.2	Nhận mail	45
7.5.3	Danh sách liên lạc	46



1 Giới thiệu

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

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

2 Cách đăng nhập

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

Tại thanh địa chỉ (address bar), bạn nhập vào địa chỉ sau (địa chỉ này được triển khai tại đơn vị) <http://www.qlvbdh.vn>.

Tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập vào ứng dụng được quy định theo cú pháp như sau:

Tên đăng nhập: <tên><họ viết tắt><tên lót viết tắt>

Mật khẩu mặc định lần đầu *trùng* với tên đăng nhập.

Ví dụ: người sử dụng có tên là Phan Văn Trường thì tên đăng nhập và mật khẩu như sau.

- Tên đăng nhập: *truongpv*
- Mật khẩu: *truongpv*

Thay đổi mật khẩu:

Điều hành và quản lý văn bản
Phiên bản 1.0

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

Người dùng: [Thiết lập]

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

Ủy quyền cho: --Chọn phòng-- | Nguyễn Thị Uyên Phương

Kích vào đây để mở cửa sổ đổi mật khẩu

Chọn người để ủy quyền sử dụng tài khoản của bạn

Thoát

Lưu

Copyright © 2008 Unitech

Hình 1: Đổi mật khẩu

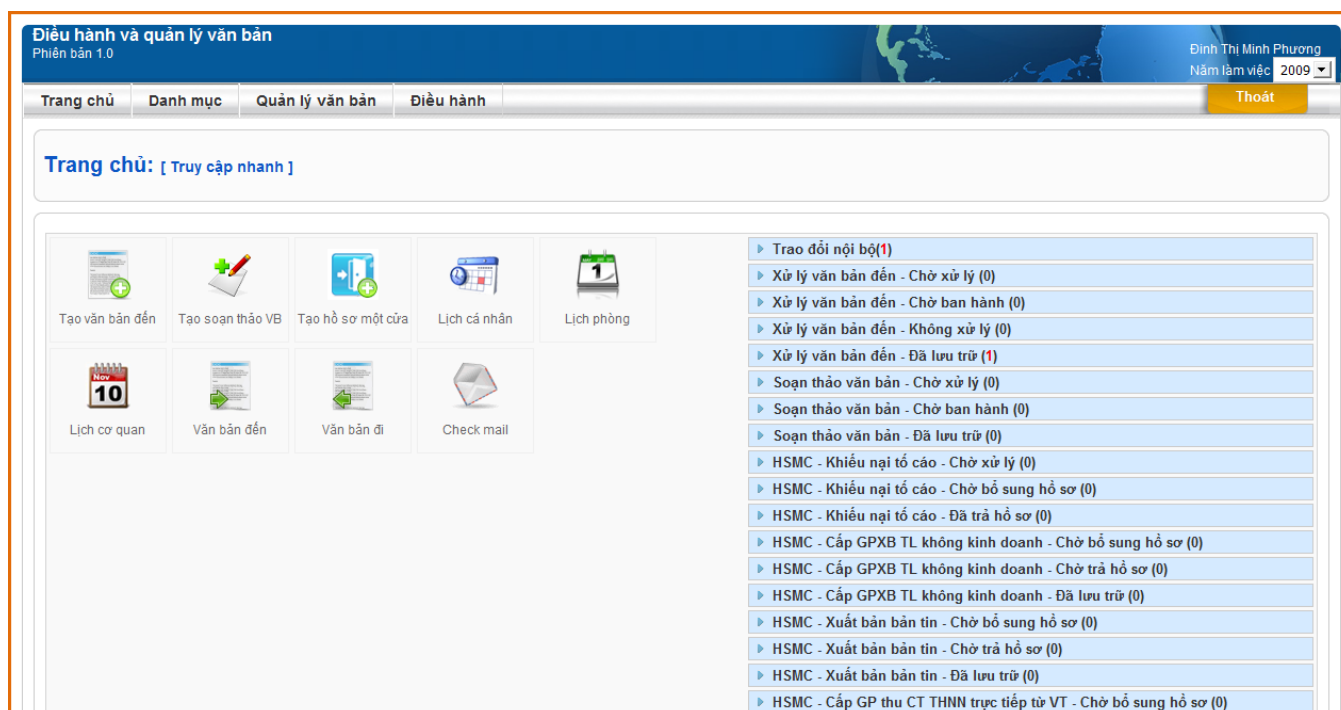
3 Các chức năng của vai trò Văn thư

- Trang chủ
- Danh mục
 - ✓ Danh mục tỉnh thành
 - ✓ Danh mục cơ quan
 - ✓ Danh mục phòng ban
 - ✓ 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 chờ xử lý
 - Danh sách đã xử lý
 - Danh sách phối hợp
 - ✓ Danh sách văn bản đến
 - ✓ Danh sách văn bản đi
 - ✓ Ban hành văn bản
 - ✓ Báo cáo thống kê
 - Báo cáo xử lý công việc
 - Báo cáo văn bản đi

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

4 Trang chủ

Trang chủ được sử dụng để hiển thị các shortcut mà đã được hệ thống quy định nhằm tạo đường dẫn ngắn nhất đến các chức năng thường xuyên sử dụng.



Hình 2: Trang chủ

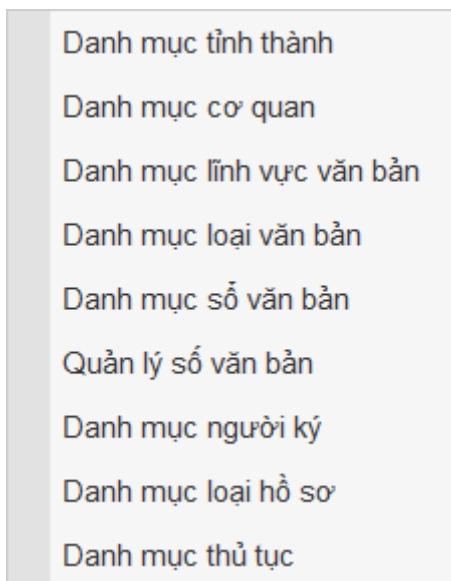
Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò(role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự

khác nhau mà vẫn đảm bảo đầy đủ quy trình xử lý đã được định nghĩa trước đó.

Mặc định, sau khi bạn đăng nhập vào hệ thống thì sẽ được chuyển đến trang chủ hoặc nếu bạn đang ở một chức năng khác và muốn chuyển về trang chủ thì kích chuột vào menu **Trang chủ**.

5 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 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]  

Lọc: 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

Hiển thị # 1

Hình 4: Danh mục lĩnh vực văn bản

Danh Mục Lĩnh Vực: [Thêm mới]  



Tên lĩnh vực văn bản

Đã được sử dụng ☐

Hình 5: Thêm mới lĩnh vực văn bản

5.2 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]  

Lọc: 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

Hiển thị # 1

Hình 6: Danh mục loại văn bản

Hình 7: Thêm mới loại văn bản

5.3 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.

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

Hình 8: Danh mục sổ văn bản

Hình 9: Thêm mới sổ văn bản

5.4 Quản lý sổ văn bản

Được sử dụng để quản lý và tổ chức cách của sổ văn bản được đánh số theo năm hoặc theo sổ văn bản hoặc theo loại văn bản trong hai loại 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 và lưu thì hệ thống sẽ cập nhật cách thức này.

Quản lý số văn bản : []

Lưu Trang chủ

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 10: Quản lý số văn bản

5.5 Danh mục phòng ban

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các phòng ban hiện có trong đơn vị và quy định người đại diện cho phòng đó.

Quản trị Phòng ban: [Danh sách]

Xóa Thêm mới

Lọc:

#	Mã	Tên	Kích hoạt
1	01	Ban giám đốc	Rời
2	02	Văn phòng	Rời
3	03	Phòng Bưu chính Viễn thông	Rời
4	04	Phòng Công nghệ thông tin	Rời
5	05	Phòng Kế hoạch Đầu tư	Rời
6	06	Phòng Báo chí Xuất bản	Rời
7	07	Phòng Thanh Tra	Rời
8	21	Ban lãnh đạo	Chưa

Hiện thị # 20 1

Hình 11: Danh mục phòng ban

Để thêm mới một phòng ban, kích chọn vào nút **Thêm mới** phía trên bên phải của hình 26.

Quản trị Phòng ban: [Thêm mới]

Lưu Trở lại

Mã phòng ban*

Tên phòng ban*

Phòng cấp trên

Người đại diện

Kích hoạt ☒

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 12: Thêm mới phòng ban

5.6 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 13: Danh mục tỉnh thành

Tỉnh thành: [Thêm mới]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Mã tỉnh thành* 51

Tên tỉnh thành* Quảng nam

Nội bộ ☐

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 14: Thêm mới tỉnh thành

5.7 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]						
Loại: <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 15: Danh mục cơ quan

Danh Mục Cơ Quan: [Thêm mới]						
Tên Cơ Quan	<input type="text"/>					
Mã cơ quan	<input type="text"/>					
Cơ quan cha	Không có cơ quan cha					
Cấp cơ quan	TW					
Nội bộ	<input type="checkbox"/>					

- Tỉnh Thành
- Quận/Huyện
- Phường/Xã

Hình 16: Thêm mới cơ quan

5.8 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]				
#	<input type="checkbox"/>	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 17: Danh mục người ký

Danh mục người ký: [Thêm mới]

Chọn người ký: Nguyễn
Nguyễn Văn Ân
 Nguyễn Thị Uyên Phương
 Nguyễn Đăng Trường
 Nguyễn Thị Tâm
 Nguyễn Minh Trí
 Nguyễn Trần Nhật Quang

Thêm mới

Bạn nhập 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 18: 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 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 19: 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.

Văn bản đến: [Danh sách] + Thêm mới văn bản đến

Số văn bản -- Chọn số văn bản --
 Loại văn bản -- Chọn loại văn bản --
 Tìm kiếm nâng cao

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm văn bản

Hiển thị #	#	Văn bản	
1	<input type="checkbox"/>	Công trình Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
2	<input type="checkbox"/>	V/v triển khai công tác A Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
3	<input type="checkbox"/>	Ban hành Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
4	<input type="checkbox"/>	v/v thông báo kế khai thuế thu nhập Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
5	<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn thay đổi điều 3 luật Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật

Hiển thị # 5 1 2 3 Tiếp Cuối

Processing time: 0.0490 seconds

Hình 20: Danh sách văn bản đến

Tại đây, bạn có thể xem lại các thông tin liên quan đến văn bản mà bạn đã chuyển như chi tiết của văn bản, file đính kèm, dòng luân chuyển của văn bản như các hình bên dưới đây.

Số văn bản	Công văn đến 2009	Loại văn bản	Công văn
Số ký hiệu	59/2008/QĐ-BTTTT	Số đến	12
Ngày ban hành	31/12/2008	Ngày đến	12/01/2009
Cơ quan	Bộ Thông tin - truyền thông	Người ký	Thủ trưởng Nguyễn Minh Hồng
Mã số văn bản	4802400905110012	Lĩnh vực văn bản	
Số tờ	4	Độ mật	bình thường
Số bản	1	Độ khẩn	bình thường
File đính kèm	5131456.doc,		

Hình 21: Chi tiết văn bản

#	Tên	Ngày tạo
1	CV8498VPCP.DOC	20/12/2008

Hình 22: Văn bản được đính kèm

Tên hồ sơ: V/v báo cáo tình hình sử dụng Dự phòng NSTW năm 2008							
#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Ý kiến	Hạn xử lý (ngày)	Trễ
#	20/12/2008 09:33:27	Lưu Văn Trung	Giám Đốc	Tiếp nhận văn bản đến	Trình sắp	0	
Chuyển để biết							

Hình 23: 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 cho

người dùng (thường là 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 của lãnh đạo được đầy đủ và kịp thời.

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

Tùy chọn này được sử dụng cho văn thư khi văn bản quá dài chỉ cần đưa vào hệ thống để theo dõi. Việc xử lý sẽ được thực hiện bằng phương pháp chuyển tay.

File đính kèm

#	Tên	Nội dung file được đính kèm hiển thị tại đây	Ngày tạo
1	stadium.vsd		17/02/2009

Chuyển xử lý
 Nhóm --Mặc định--
 Phòng --Mặc định--
 Người Phạm Kim Sơn
 Nội dung
 Hạn xử lý 1.5

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 24: Thêm mới văn bản đến

#	Tên	Ngày tạo
	Chọn file đính kèm C:\Documents and Se... Browse...	

Kích vào đây để đính kèm file đã chọn trước đó

Hình 25: 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

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

File đính kèm

#	Tên	Ngày tạo
1	stadium.vsd	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 26: 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] 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*

+ Thêm mới X Xóa

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

Chuyển để biết

Nhóm

Phòng

Người

Chọn

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

Số bản Độ mật
 Số từ Độ khẩn
 Lĩnh vực văn bản

Hình 27: 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 ban hành đi. Chuyển nội dung văn bản dự thảo thành công văn ban hành nhằm hỗ trợ đơn vị theo dõi được danh sách các đơn vị đã có công văn gửi đi.

Văn bản đi: [danh sách] Thêm mới

Số văn bản Các tiêu chí tìm kiếm
 Loại văn bản

Hiện thị # 20

#	Văn bản	
1	V/v triển khai hệ thống Quản lý văn bản & điều hành Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
2	V/v triển khai nội dung công tác tháng 1/2009 Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
3	Báo cáo tình hình thanh tra các tụ điểm Internet 🔥 Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật
4	Báo cáo tình hình sử dụng ngân sách thành phố của Sở Chi tiết File đính kèm Luân chuyển	Cập nhật

Hiện thị # 20

Hình 28: 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 2009	Người tạo	
Loại văn bản	Công văn	Người ký	Phạm Kim Sơn
Số ký hiệu	01CV/STTTT	Lĩnh vực văn bản	
Ngày ban hành	08/01/2009	Số bản	1
Cơ quan ban hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Số tờ	2
Số đi	1	Độ mật	bình thường
		Độ khẩn	bình thường
File đính kèm	5131456.doc,		

Hình 29: Chi tiết văn bản đi

Thêm mới Xóa	
#	Tên
	Ngày tạo

Hình 30: Đính kèm văn bản

Chuyển để biết	23/12/2008 10:52:14: Văn Thư ➤ Chuyên viên CNTT 2, Chuyên Viên CNTT 1,
Chuyển tiếp	

Hình 31: Dòng luân chuyển văn bản

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 *	<input type="text"/>	Loại văn bản *	<input type="text"/>
Số ký hiệu *	<input type="text"/>	Số đi *	<input type="text" value="1"/>
Ngày ban hành *	<input type="text"/>	Cơ quan *	Sở Thông tin và Truyền thông
Người ký *	<input type="text"/>	Người tạo	<input type="text"/>
Trích yếu *	<input type="text"/>		

File đính kèm

[Thêm mới](#) [Xóa](#)

#	Tên	Ngày tạo
---	-----	----------

Chuyển để biết

Nhóm:

Phòng:

Người:

Chọn:

Số bản	<input type="text" value="1"/>	Độ mật	<input type="text" value="[Chọn độ mật]"/>
Số tờ	<input type="text" value="1"/>	Độ khẩn	<input type="text" value="[Chọn độ khẩn]"/>
		Lĩnh vực văn bản	<input type="text" value="-- Chọn lĩnh vực văn bản --"/>

Hình 32: 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.

Hình 33: 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 34: 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 35: Chi tiết dự thảo

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

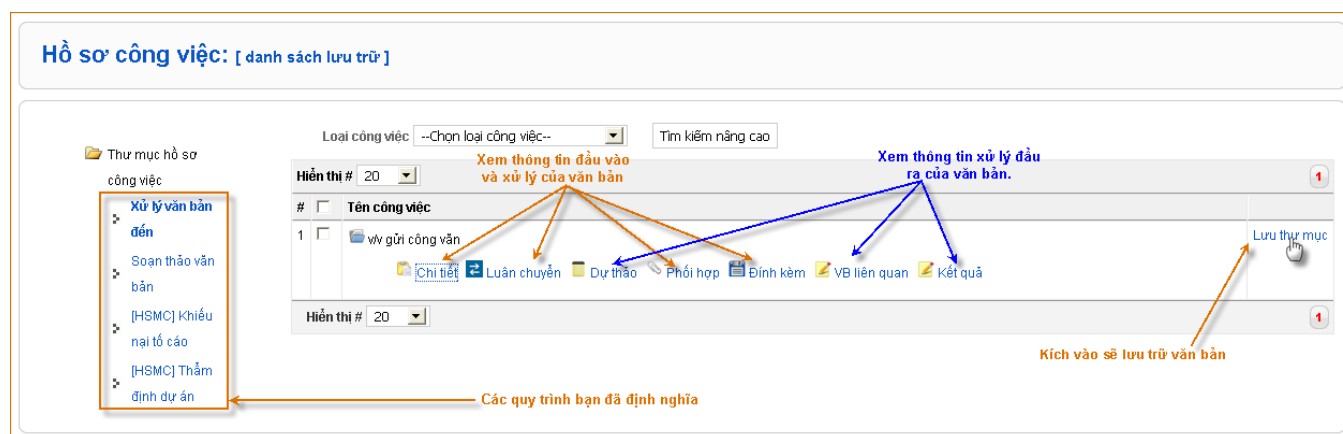
Hình 36: Các dự thảo đính kèm

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 Thư mục hồ sơ công việc

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản đã được văn thư chuyển vào lưu trữ hồ sơ. 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 37: Thư mục hồ sơ công việc

6.5 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 38: Các thư mục lưu trữ hiện có

6.5.1 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 54.

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 Báo 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 39: Thêm mới thư mục lưu trữ

6.5.2 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 44, 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](#).

6.6 Hồ sơ công việc

6.6.1 Danh sách chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ được xử lý bất kể văn bản đó là chờ bút phê, chờ xử lý hay chờ ban hành. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây. Ví dụ hình dưới đây là chờ xử lý của văn thư.

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

Loại công việc: --Chọn loại công việc--
 Trạng thái: --Chọn trạng thái--
 Tìm kiếm nâng cao

Hiển thị # 20

#	Tên công việc																																	
1	vv thông báo kê khai thuế thu nhập - Phạm Thị Bích Liên (Trở 5 ngày 2 giờ - Đinh Thị Minh Phương)	Chuyển lưu trữ																																
<div> <div>Chi tiết</div> <div>Luân chuyển</div> <div>Dự thảo</div> <div>Phối hợp</div> <div>VB liên quan</div> </div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Số văn bản</td> <td>Công văn đến 2009</td> <td>Loại văn bản</td> <td>Công văn</td> </tr> <tr> <td>Số ký hiệu</td> <td>123/TT</td> <td>Số đến</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Ngày ban hành</td> <td>02/01/2009</td> <td>Ngày đến</td> <td>06/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Cơ quan</td> <td></td> <td>Người ký</td> <td>Nguyễn Văn Tý</td> </tr> <tr> <td>Mã số văn bản</td> <td>4802600905000002</td> <td>Lĩnh vực văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Số tờ</td> <td>1</td> <td>Độ mật</td> <td>Chưa nhập</td> </tr> <tr> <td>Số bản</td> <td>1</td> <td>Độ khẩn</td> <td>Chưa nhập</td> </tr> <tr> <td>File đính kèm</td> <td colspan="3">QD phe duyệt.doc,</td> </tr> </tbody> </table>			Số văn bản	Công văn đến 2009	Loại văn bản	Công văn	Số ký hiệu	123/TT	Số đến	2	Ngày ban hành	02/01/2009	Ngày đến	06/01/2009	Cơ quan		Người ký	Nguyễn Văn Tý	Mã số văn bản	4802600905000002	Lĩnh vực văn bản		Số tờ	1	Độ mật	Chưa nhập	Số bản	1	Độ khẩn	Chưa nhập	File đính kèm	QD phe duyệt.doc,		
Số văn bản	Công văn đến 2009	Loại văn bản	Công văn																															
Số ký hiệu	123/TT	Số đến	2																															
Ngày ban hành	02/01/2009	Ngày đến	06/01/2009																															
Cơ quan		Người ký	Nguyễn Văn Tý																															
Mã số văn bản	4802600905000002	Lĩnh vực văn bản																																
Số tờ	1	Độ mật	Chưa nhập																															
Số bản	1	Độ khẩn	Chưa nhập																															
File đính kèm	QD phe duyệt.doc,																																	
2	eeeeeeee (Trở 5 ngày 2 giờ - Đinh Thị Minh Phương)	Chuyển lưu trữ																																
<div> <div>Chi tiết</div> <div>Luân chuyển</div> <div>Dự thảo</div> <div>Phối hợp</div> <div>VB liên quan</div> </div>																																		

Hiển thị # 20

Hình 40: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

6.6.2 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: [danh sách đã xử lý]

Loại công việc: --Chọn loại công việc--
 Trạng thái: --Chọn trạng thái--
 Tìm kiếm nâng cao

Hiện thị # 5

#	Tên công việc	
1	Ban hành Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số	Chuyển lại
	Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan	
2	v/v thực hiện nội công việc A và quá trình đưa ra các giải pháp cho.. (Trễ 4 ngày 5 giờ - Phạm Kim Sơn)	Chuyển lại
	Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan	
3	v/v thực hiện nội công việc B và quá trình đưa ra các giải pháp cho..	Chuyển lại
	Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan	
4	v/v thực hiện nội công việc H và quá trình đưa ra các giải pháp cho..	Chuyển lại
	Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan	
5	v/v thực hiện nội công việc C và quá trình đưa ra các giải pháp cho..	Chuyển lại
	Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan	

Hiện thị # 5

Hình 41: 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 đổ 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 Luẩn 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 Luẩn chuyển Dự thảo Phối hợp Đính kèm VB liên quan	

Hình 42: Thời hạn trễ - người trễ

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

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

Chuyển để biết

Hình 43: Thời hạn trễ chi tiết

6.6.3 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.

The screenshot displays the 'Danh sách phối hợp' interface. At the top, there are filters for 'Loại công việc' (Task type) and 'Trạng thái' (Status), along with a 'Tìm kiếm nâng cao' (Advanced search) button. Below this is a table with columns for '#', 'Tên công việc' (Task name), and 'Góp ý' (Suggestion). The 'Góp ý' column is further divided into 'Nội dung đã góp ý' (Suggested content) and 'Người góp ý' (Suggester). A red arrow points from the 'Góp ý' button to the 'Nội dung đã góp ý' column.

#	Tên công việc	Góp ý				
1	v/v Giải quyết tình trạng đỗ xe trên vỉa hè trái phép của một số hộ dân trước số TTTT	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nội dung góp ý</th> <th>Người góp ý</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Báo cáo anh, phòng đã bố trí anh A tham gia</td> <td>Nguyễn Thị Uyên Phương</td> </tr> </tbody> </table>	Nội dung góp ý	Người góp ý	1 Báo cáo anh, phòng đã bố trí anh A tham gia	Nguyễn Thị Uyên Phương
Nội dung góp ý	Người góp ý					
1 Báo cáo anh, phòng đã bố trí anh A tham gia	Nguyễn Thị Uyên Phương					

Hình 44: Danh sách phối hợp và góp ý

6.6.4 Danh sách lưu theo dõi

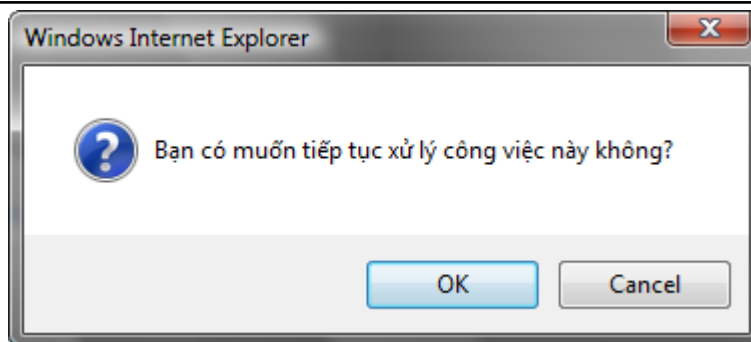
Là nơi hiển thị danh sách các văn bản được lưu trữ và cho phép phục hồi để xử lý lại các hồ sơ đã lưu trữ/ lưu trữ tạm.

The screenshot displays the 'Danh sách lưu theo dõi' interface. At the top, there is a header 'Hồ sơ công việc: [Lưu theo dõi]'. Below this are filters for 'Loại công việc' (Task type) and 'Nội dung' (Content). The main table has columns for '#', 'Tên công việc' (Task name), and 'Xử lý lại' (Process again). A callout box points to the 'Xử lý lại' button with the text: 'Kích vào đây để xử lý lại hồ sơ bạn muốn giải quyết' (Click here to process again the case you want to resolve).

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

Hình 45: 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 46: Xử lý lại?

6.7 Báo cáo thống kê

6.7.1 Báo cáo xử lý công việc

Được sử dụng để thống kê tình hình 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: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban: [Tất cả phòng ban]
Ban giám đốc
Văn phòng
Phòng Bưu chính Viễn thông
Phòng Công nghệ thông tin
Phòng Kế hoạch Đầu tư
Phòng Bảo chi Xuất bản
Phòng Thanh Tra

Hiện thị

Các tiêu chí thời gian để thống kê

Chọn phòng ban để thống kê

Kích vào đây để hiển thị báo cáo thống kê

Hình 47: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý công việc

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.

Phòng Công nghệ thông tin (Đang xử lý: 17. Trong đó: Chờ xử lý: 5, Đã xử lý: 12 (trễ: 4) . Đã kết thúc: 1 (trễ: 0))

Quản Trị Hệ Thống (Đang xử lý: 0. Trong đó: Chờ xử lý: 0, Đã xử lý: 0 (trễ: 0) . Đã kết thúc: 1 (trễ: 0))

Nguyễn Quang Thanh (Đang xử lý: 17. Trong đó: Chờ xử lý: 4, Đã xử lý: 13 (trễ: 3) . Đã kết thúc: 0 (trễ: 0))

Nguyễn Văn Ân (Đang xử lý: 6. Trong đó: Chờ xử lý: 1, Đã xử lý: 5 (trễ: 1) . Đã kết thúc: 0 (trễ: 0))

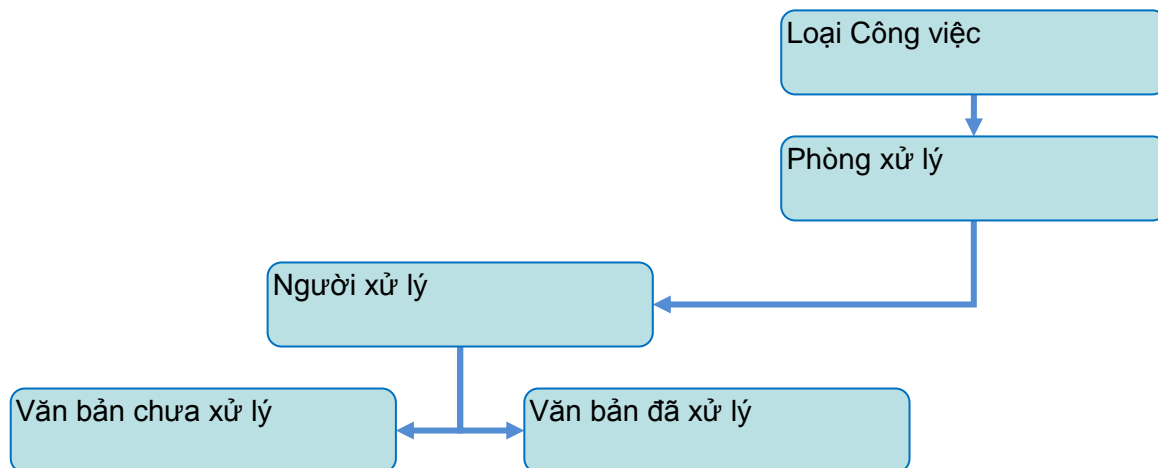
Văn bản chưa xử lý							
#	Văn bản	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý
1	Số ký hiệu: 123456 Ngày ban hành: 01/12/2008 Trích yếu: 13456	1	23/12/2008	Đinh Thị Minh Phương	Phạm Kim Sơn	Thêm mới	1 (ngày) đã xử lý (trễ 1 ngày 0 giờ)
		2	25/12/2008	Phạm Kim Sơn	Nguyễn Quang Thanh	Bút phê chuyển xử lý	2 (ngày) đang xử lý (trễ 2 ngày 1 giờ)
		3	23/12/2008	Nguyễn Quang Thanh	Nguyễn Văn Ân	Chuyển CV xử lý	2 (ngày) đang xử lý (trễ 3 ngày 7 giờ)
Văn bản đã xử lý							
#	Văn bản	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý
1	Số ký hiệu: 111/abc Ngày ban hành: 02/12/2008 Trích yếu: trích yếu	1	23/12/2008	Đinh Thị Minh Phương	Phạm Kim Sơn	Thêm mới	1 (ngày) đã xử lý
		2	23/12/2008	Phạm Kim Sơn	Nguyễn Quang Thanh	Bút phê chuyển xử lý	2 (ngày) đang xử lý (trễ 4 ngày 3 giờ)
		3	23/12/2008	Nguyễn Quang Thanh	Nguyễn Văn Ân	Chuyển CV xử lý	2 (ngày) đã xử lý (trễ 1 ngày 0 giờ)
2	Số ký hiệu: 44/CV-STM Ngày ban hành: 20/12/2008 Trích yếu: v/v đăng ký dự án CNTT 2009	1	23/12/2008	Đinh Thị Minh Phương	Phạm Kim Sơn	Thêm mới	1 (ngày) đã xử lý
		2	23/12/2008	Phạm Kim Sơn	Nguyễn Quang Thanh	Bút phê chuyển xử lý	2 (ngày) đã xử lý (trễ 0 ngày 1 giờ)
		3	23/12/2008	Nguyễn Quang Thanh	Nguyễn Văn Ân	Chuyển CV xử lý	2 (ngày) đã xử lý
		4	23/12/2008	Nguyễn Quang Thanh	Nguyễn Văn Ân	Chuyển CV xử lý	2 (ngày) đã xử lý
		5	26/12/2008	Nguyễn Quang Thanh	Phạm Kim Sơn	Trình BGD phê duyệt	2 (ngày) đã xử lý

Tên của người đang được xem trong báo cáo

Vị trí xử lý công việc bị trễ hạn

Hình 48: 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 49: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

6.7.2 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: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: 2008

Số văn bản: Công văn đi 2008

Hiện thị

Các tiêu chí thời gian để thống kê

Chọn số văn bản để lọc

Hình 50: Báo cáo văn bản đi

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

Báo cáo: [Văn bản đi]

Ngày nhận: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: 2008

Số văn bản: Công văn đi 2008

Hiện thị

Ngày tháng	Số đi	Trích yếu nội dung	Số bản	Nơi nhận	Lưu hồ sơ số(Người ký)	Ghi chú
22/12/2008	2	file dự thảo	1		Phạm Kim Sơn	
23/12/2008	1	thông báo	1		Nguyễn Quang Thanh	

Hình 51: Kết quả báo cáo văn bản đi

6.7.3 Báo cáo văn bản đến

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

Báo cáo: [Báo cáo văn bản đến]

Ngày nhận: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: 2008

Số văn bản: Công văn 2008

Loại văn bản: [Tất cả loại văn bản]

Hiện thị

Chọn tiêu chí thời gian

Chọn số văn bản

Chọn loại văn bản

Tổ trình
Nghị định
Nghị quyết
Thông tư
Công văn
Chỉ thị
Phiếu chuyển
Quyết định
Báo cáo

Hình 52: 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: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Số văn bản: Công văn 2008

Loại văn bản: (Tất cả loại văn bản)

- Tờ trình
- Nghị định
- Nghị quyết
- Thông tư
- Công văn
- Chỉ thị
- Phiếu chuyển
- Quyết định
- Báo cáo

Hiển thị

Ngày tháng	Số đến	Cơ quan	Văn bản đến		Trích yếu nội dung	Số lượng	Chuyển cho ai	Ghi chú
			Số	Ngày				
26/12/2008	10	Sở Giáo dục và Đào tạo	44/CV-STM	20/12/2008	dfghjk	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
12/12/2008	9	Chủ tịch nước	123456	11/12/2008	t43456	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
23/12/2008	8	Sở Công thương	55/STM	22/12/2008	v/v Công văn số 55	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
22/12/2008	7	Sở Giáo dục và Đào tạo	44/CV-STM	20/12/2008	v/v đăng ký dự án CNTT 2009	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
22/12/2008	6	Sở Công thương	111/CV	20/12/2008	v/v gửi công văn	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
02/12/2008	5	Chủ tịch nước	123456	01/12/2008	13456	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
02/12/2008	4	Sở Công thương	111/abc	02/12/2008	trích yếu	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
22/12/2008	3	Sở Công thương	123/SCT	20/12/2008	Thẩm định dự án	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""

Hình 53: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

6.8 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 được thiết lập trong danh mục cơ từ các cơ quan ban ngành khác nhau khi tham gia hệ thống này.

6.8.1 Gửi văn bản điện tử

Được sử dụng để gửi các văn bản đi thông qua email đã được 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 Chi tiết File đính kèm Luận chuyển Văn bản đến	Cập nhật Gửi văn bản điện tử
2	2/QĐ-STTT - 15/4/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông Dự thảo đef Chi tiết File đính kèm Luận chuyển Văn bản đến	Cập nhật Gửi văn bản điện tử
11	123/123 - 1/3/2009 - Sở Thông tin và Truyền thông Dự thảo Test Chi tiết File đính kèm Luận chuyển Văn bản đến	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 Chi tiết File đính kèm Luận chuyển Văn bản đến	Cập nhật Gửi văn bản điện tử

Hiện thị # 20 1

Copyright © 2008 Unitech

Hình 54: 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
[Chi tiết](#) [File đính kèm](#) [Luận chuyển](#) [Văn bản đến](#)

Cập nhật
Gửi văn bản điện tử

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan: Ủy ban thường vụ Quốc hội

Email: trunglv@unitek.vn

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 55: 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: Ủy ban thường vụ Quốc hội

Email: trunglv@unitek.vn Xóa

Gửi văn bản

Danh sách đã chuyển:

#	Cơ quan	Email
---	---------	-------

Hình 56: 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 Xóa

Ban Tôn Giáo: nghiemnd@unitek.vn Xóa

Gửi văn bản

Danh sách đã chuyển:

#	Cơ quan	Email
---	---------	-------

Kích vào đây để gửi

Hình 57: Gửi văn bản

Chọn cơ quan chuyển

Cơ quan: Ủy ban thường vụ Quốc hội

Email: trunglv@unitek.vn Xóa

Ban Tôn Giáo: nghiemnd@unitek.vn Xóa

Gửi văn bản

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)	

Danh sách cơ quan đã được chuyển văn bản đi

Hình 58: Danh sách cơ quan chuyển đi đã nhận văn bản

6.8.2 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] Nhập 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 59: 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 tờ

Độ mật

Độ khẩn

Lĩnh vực văn bản

Copyright © 2008 Unitech

Hình 60: 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 61: 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.

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

Hình 62: Giao diện danh sách các tin đã trao đổi trong hệ thống

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

Hình 63: Soạn tin

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

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

Hình 64: Tin đã gửi

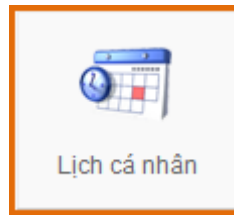
7.2 Lịch công tác

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 65: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

Lịch công tác: [cá nhân]

Thêm mới Xóa Lưu

31/03 ← Tuần trước Tuần tiếp → Xem nội dung lịch tuần trước và tuần tới --Chọn phòng-- Lê Sơn Phong

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	
Thứ hai 30/03	Họp giao ban công tác trong tuần	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ tầng 2	Thêm dòng trống bên trên
	Làm báo cáo công tác kiểm tra quy hoạch Viễn thông của Huyện Hòa Vang	Phòng IS	Phòng BCVT	Thêm dòng trống bên dưới
Thứ ba 31/03				
	Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân	S.Phong + M.Phương	Quần Liên Chiểu	
Thứ tư 01/04				
	Tham gia tập huấn công tác Đoàn	Phòng + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng	
Thứ năm 02/04				
	Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng	Phòng	Phòng làm việc	
Thứ sáu 03/04				Thiết lập chức năng nhắc nhở
Thứ bảy 04/04				
Chủ nhật 05/04				

Copyright © 2008 Unitech

Hình 66: 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*

Địa điểm

Thành phần tham dự

Buổi* ☒ Sáng ☐ Chiều ☐ Tối Tick chọn thời gian lập lịch

Từ ngày*


Đến ngày*

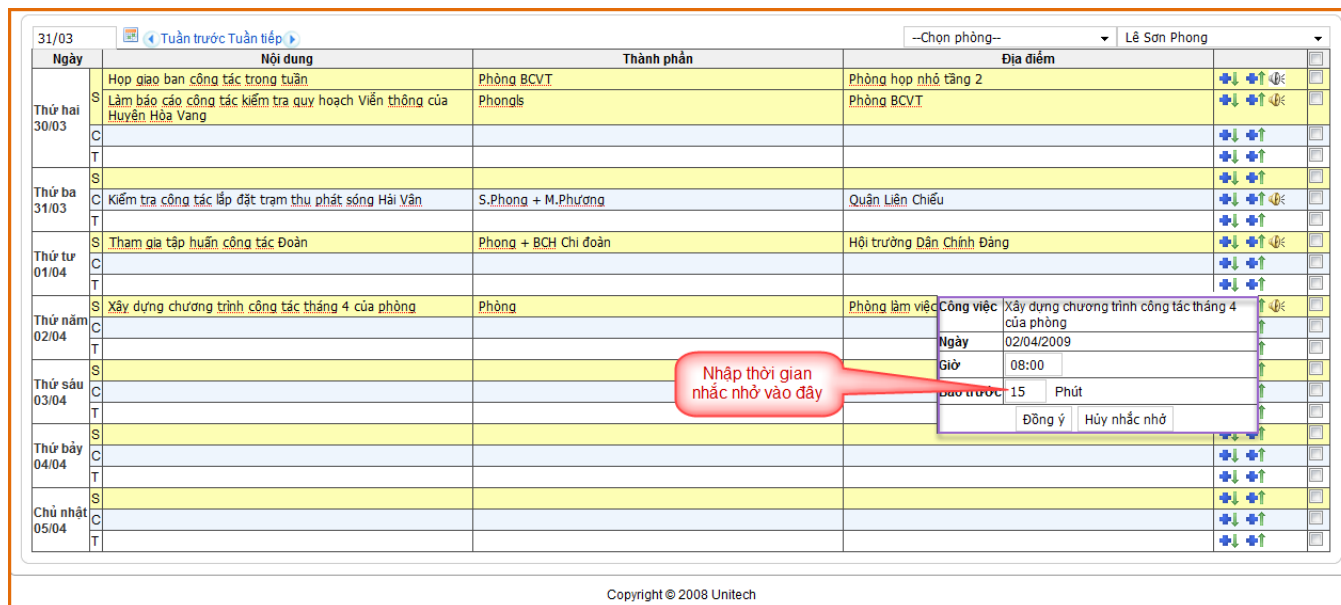
Kích vào đây để lưu lịch

Hình 67: 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.



Copyright © 2008 Unitech

Hình 68: 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 69: Shortcut Lịch công tác phòng

Lịch công tác: [phòng]

28/04  Tuần trước Tuần tiếp  Văn phòng

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 27/04	S		
	C		
	T		
Thứ ba 28/04	S		
	C		
	T		
Thứ tư 29/04	S		
	C		
	T		
Thứ năm 30/04	S		
	C		
	T		
Thứ sáu 01/05	S		
	C		
	T		
Thứ bảy 02/05	S		
	C		
	T		
Chủ nhật 03/05	S		
	C		
	T		

Hình 70: 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 71: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Lịch công tác: [cơ quan]

 Xem lịch cơ quan

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
28/04			
Thứ hai 27/04	S		
	C		
	T		
Thứ ba 28/04	S		
	C		
	T		
Thứ tư 29/04	S		
	C		
	T		
Thứ năm 30/04	S		
	C		
	T		
Thứ sáu 01/05	S		
	C		
	T		
Thứ bảy 02/05	S		
	C		
	T		
Chủ nhật 03/05	S		
	C		
	T		

Hình 72: Lịch công tác cơ quan

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

UBND TP Đà Nẵng
Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 14 NĂM 2009

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 30/03	Họp giao ban phòng (Trần Ngọc Thạch)	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ
	Họp giao ban Cơ quan (Trần Ngọc Thạch)	Các LDP + LDS	Phòng họp nhỏ
	Tiếp LĐ công ty VNPT Đà Nẵng (Phạm Kim Sơn)	GDS, Thạch + A Quốc	Phòng Khách
	Họp giao ban Thành phố (Phạm Kim Sơn)	LDS+LD UBND	Vp. UBND Thành Phố
Thứ ba 31/03			
	Thực hiện công tác kiểm tra BCVT quận Sơn Trà (Trần Ngọc Thạch)	Thạch + A Đức	UBND Quận Sơn Trà
	Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân (Lê Sơn Phong)	S.Phong + M.Phương	Quận Liên Chiểu
Thứ tư 01/04			
	Tham gia tập huấn công tác Đoàn (Lê Sơn Phong)	Phong + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng
	Tham gia tư vấn và hỗ trợ UB xây dựng đề án mạng Truyền thông của TP. (Trần Ngọc Thạch)	Thạch + VP.UBND	UBND Thành phố
Thứ năm 02/04			
	Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng (Lê Sơn Phong)	Phòng	Phòng làm việc
Thứ sáu 03/04			
Thứ bảy 04/04			
Chủ nhật 05/04			

Hình 73: 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 Quản lý Giao việc

Được sử dụng để giao việc và theo dõi tiến độ công việc giữa người giao và người nhận khi người nhận nhận được công việc để giải quyết.

7.3.1 Giao việc

Để thực hiện giao việc, từ menu **Quản lý văn bản** → **Quản lý giao việc**. Hệ thống sẽ hiển thị hình sau.

Quản lý giao việc: [Danh sách công việc]

Kích vào đây để thêm mới giao việc

Thêm mới Xóa

Loại: [] Tìm [Chon tất cả] [Chon tất cả]

Hiện thị # 20

[] Công việc

Không tìm thấy hồ sơ công việc nào

Hiện thị # 20

Copyright © 2008 Unitech

Hình 74: Danh sách công việc đã giao

Sau đó bạn kích vào nút **Thêm mới**, hệ thống sẽ hiển thị như hình kế tiếp bên dưới.

Quản lý giao việc: [Thêm mới]

Lưu Trở lại

Tên công việc * Lập kế hoạch ngày 30/4/2009

Mô tả công việc Lên kế hoạch chi tiết từng nội dung, ai tham gia, chi phí ntn?....

Ngày bắt đầu 27/04/2009 Hạn xử lý 3 Ngày

Ngày kết thúc * 29/04/2009

Nhóm --Chon nhóm--

Phòng --Phòng Công nghệ thông tin--

Người Trần Giang Sơn Lê Thị Ngọc Vân Nguyễn Thị Châu Duyên Đinh Thị Cẩm Tú Nguyễn Trần Nhật Quang

Chọn

Chon phòng ban và chọn người thực hiện công việc

File đính kèm Thêm mới Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	Restaurant (2).doc	27/4/2009

#	Tên	Xử lý chính	Xóa
1	Huỳnh Thị Đoàn Anh	<input checked="" type="checkbox"/>	Xóa
2	Nguyễn Thị Châu Duyên	<input type="checkbox"/>	Xóa
3	Nguyễn Quang Thanh	<input type="checkbox"/>	Xóa
4	Trần Giang Sơn	<input type="checkbox"/>	Xóa
5	Phạm Thị Bích Liên	<input type="checkbox"/>	Xóa

Copyright © 2008 Unitech

Hình 75: Thêm mới giao việc

Và danh sách công việc sẽ hiển thị như sau.

Quản lý giao việc: [Danh sách công việc] Thêm mới Xóa

Lọc: Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiện thị # 20

#	Công việc	
1	<div> <div>Lập kế hoạch ngày 30/4/2009</div> <div>0%</div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</div> </div>	<div>Cập nhật Hoàn thành</div>

Hiện thị # 20

Mũi tên thể hiện công việc đã gửi
Thanh tiến độ công việc sẽ được thay đổi khi người nhận việc cập nhật tiến độ
Nơi lưu trữ nhật ký công việc

Hình 76: Việc đã giao

7.3.2 Nhận việc và xử lý

Bạn vào vai trò người nhận việc và sẽ thấy được công việc được giao chuyển đến cho mình từ thông báo trên trang chủ hoặc từ menu **Quản lý văn bản** → **Quản lý giao việc**.

▶ Trao đổi nội bộ				
▶ Xử lý văn bản đến (0)				
▶ Soạn thảo văn bản (0)				
▶ Phối hợp xử lý (0)				
▶ Văn bản đến - Chuyển để biết (0)				
▶ Văn bản đi - Chuyển để biết (1)				
▶ Thư điện tử - Hộp thư đến (0)				
▼ Giao việc(1)				
#	Tên công việc	Người gửi	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	Lập kế hoạch ngày 30/4/2009	Phạm Kim Sơn	27/04/09	29/04/09

Hình 77: Thông báo có việc được giao

Quản lý giao việc: [Danh sách công việc] Thêm mới Xóa

Lọc: Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiện thị # 20

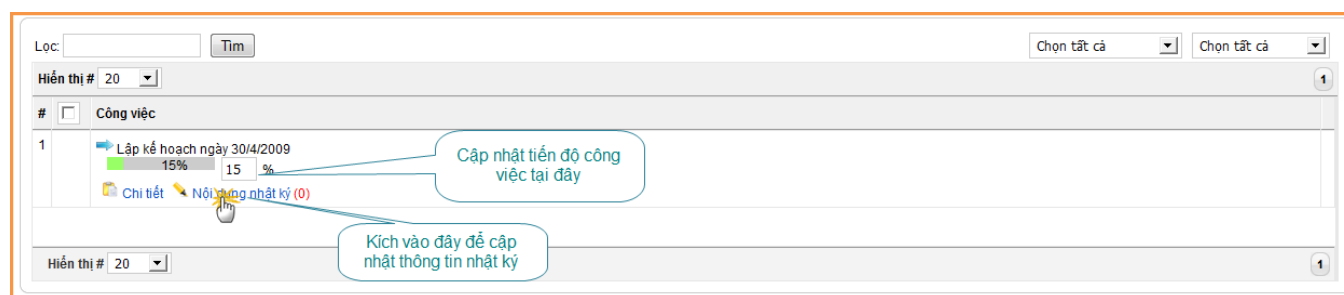
#	Công việc	
1	<div> <div>Lập kế hoạch ngày 30/4/2009</div> <div>0%</div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</div> </div>	

Hiện thị # 20

Hình 78: Danh sách công việc

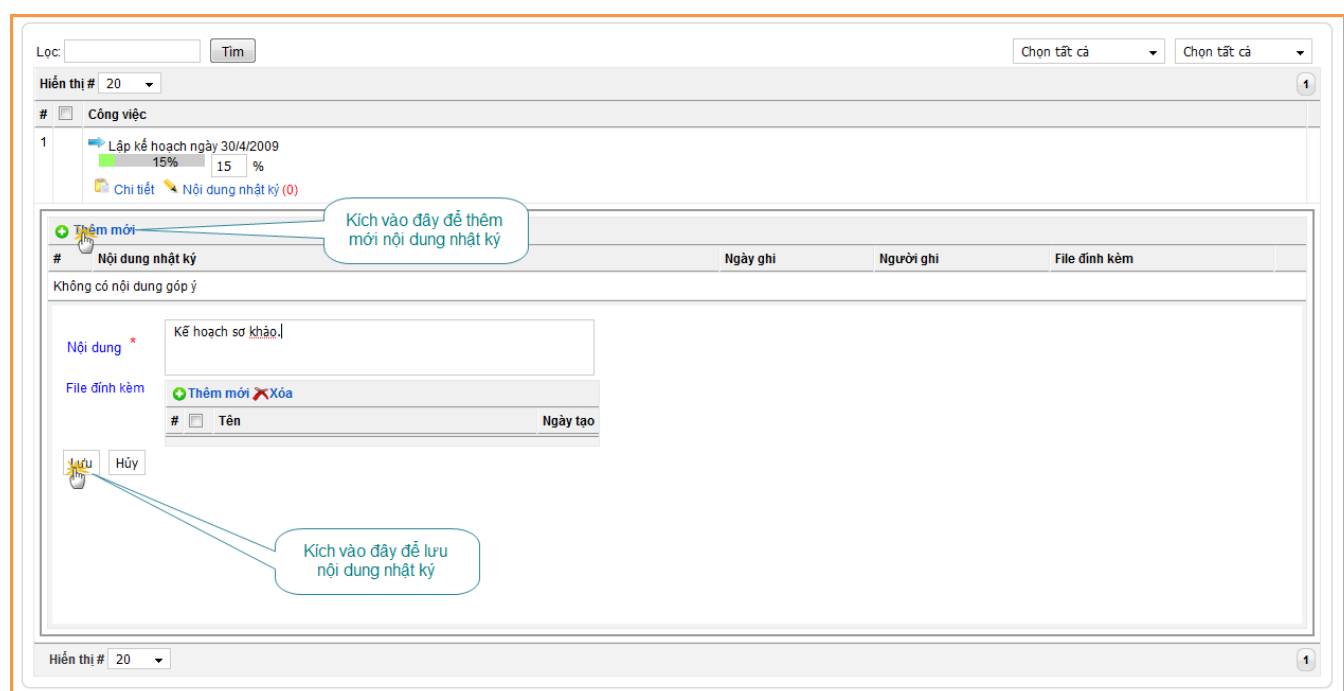
Để cập nhật tiến độ công việc, bạn nhập số lượng vào “ô %” và hệ thống sẽ hiển

thị như hình dưới.

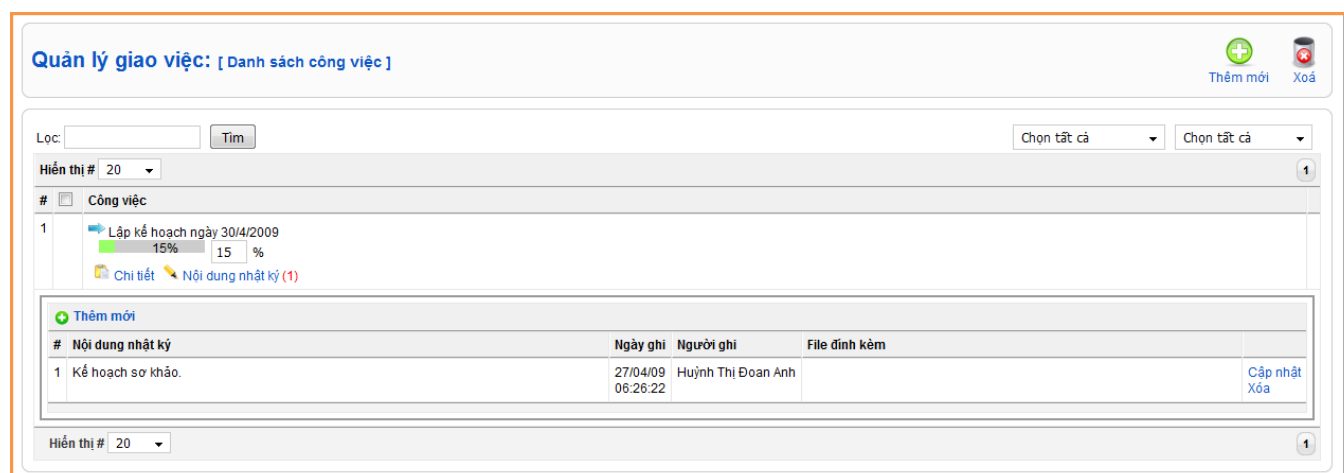


Hình 79: Cập nhật tiến độ công việc

Và để cập nhật nội dung nhật ký, bạn kích chuột như hình cập nhật tiến độ công việc. Sau đó thực hiện tuần tự như các hình bên dưới.



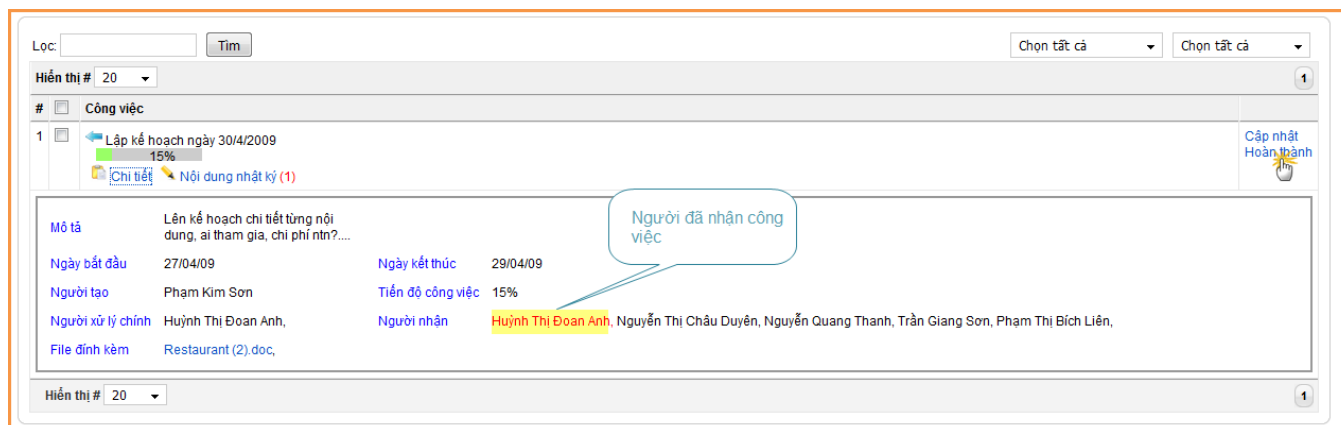
Hình 80: Thêm mới nhật ký



Hình 81: Danh sách nhật ký

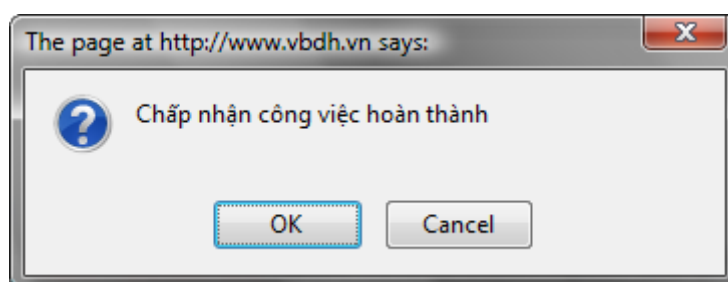
7.3.3 Kết thúc công việc

Trước khi kết thúc công việc, bạn có thể xem được người nhận việc nào đã nhận được công việc bằng cách xem trong nội dung chi tiết của công việc tại mục người nhận có chữ **màu đỏ** như hình dưới.

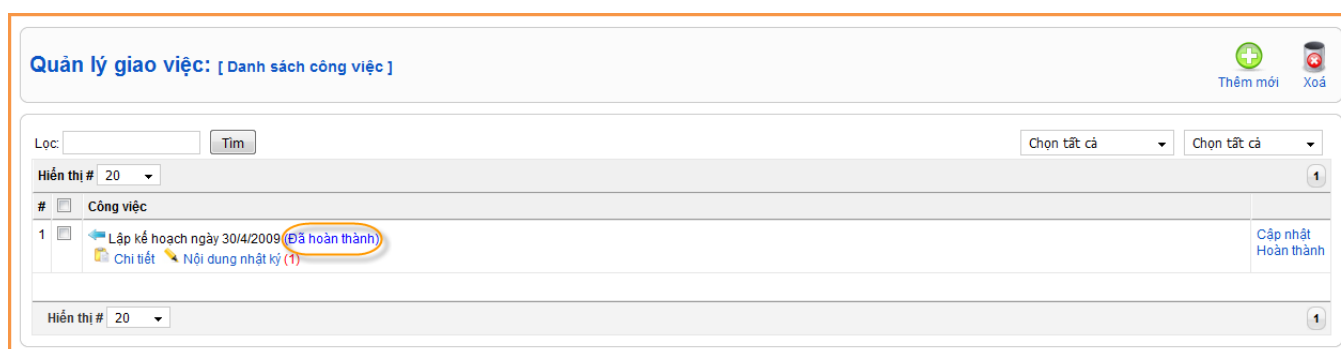


Hình 82: Xem người nào đã thực hiện công việc

Và để kết thúc công việc thì bạn kích vào nút **Hoàn thành** như hình trên, sau đó hệ thống sẽ hiển thị thông báo để xác nhận với bạn việc kết thúc công việc bạn vừa kích.



Hình 83: Xác nhận kết thúc công việc?

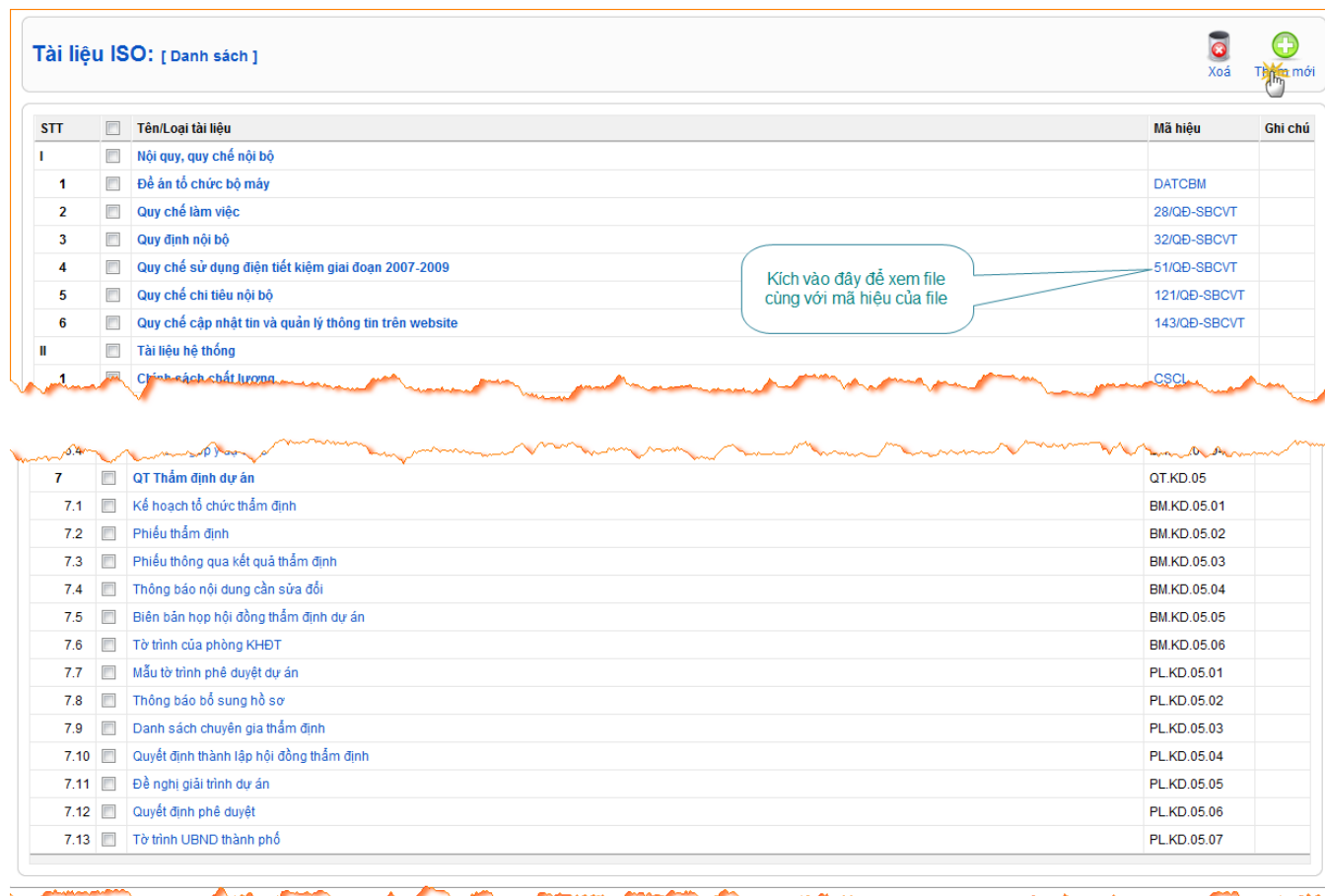


Hình 84: Danh sách công việc đã kết thúc, hoàn thành.

7.4 Tài liệu ISO

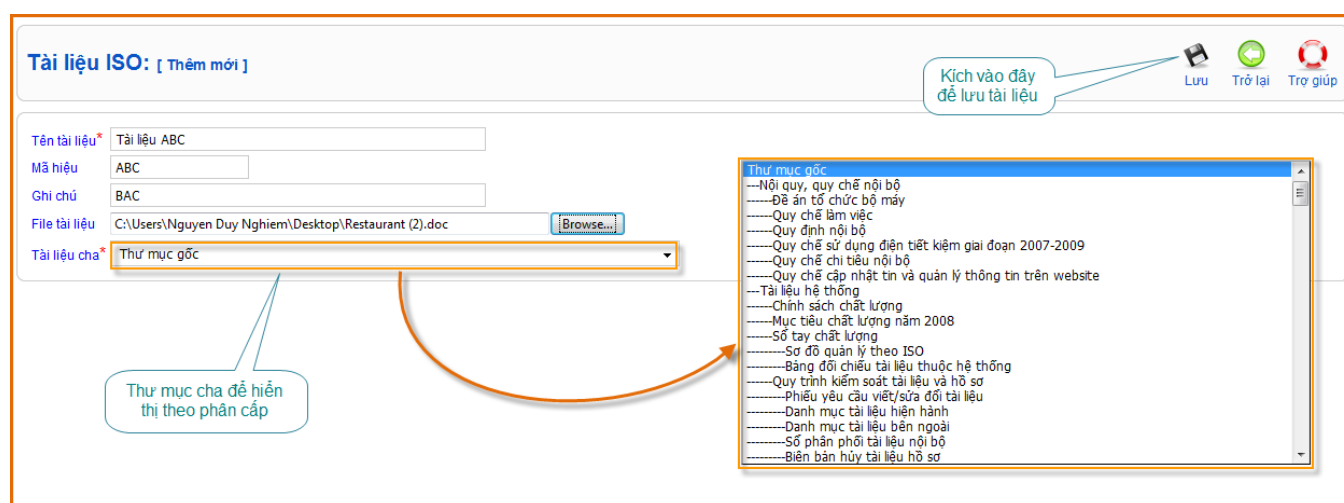
Được sử dụng để tổ chức lưu trữ các tài liệu thuộc hệ thống ISO của đơn vị khi áp dụng trong công việc xử lý hằng ngày. Để tổ chức thư mục tài liệu ISO, hệ thống

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.



Hình 85: Danh sách tài liệu ISO

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



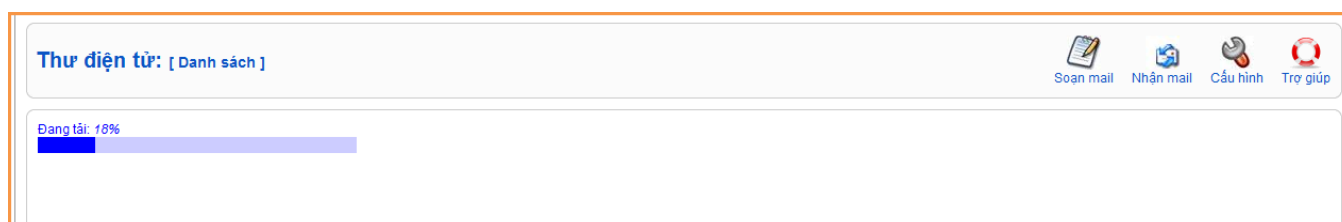
Hình 86: Thêm mới

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.

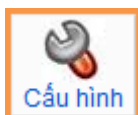
7.5 Thư điện tử

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 87: 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.

Mail: [Nhập thông số cấu hình mail]

Tên hiển thị: Đinh Thị Minh Phương → Tên sẽ hiển thị cho email của bạn

Địa chỉ email: trunglv@unitek.vn → Hai mục này nên để giống nhau

Tài khoản: trunglv@unitek.vn → Mật khẩu của tài khoản email

Mật khẩu:

Server nhận mail: mail.unitek.vn → Giao thức: POP3 Port: 110 Có sử dụng SSL: Không sử dụng

Server gửi mail: mail.unitek.vn → Giao thức: SMTP Port: 25 Có sử dụng SSL: Không sử dụng

Khi nhận mail: Giữ bản sao trong mail ser → Tùy chọn lưu email lại ở server mail hay không

Kiểm tra kết nối

Các giao thức và cổng để kết nối đến server mail.
Chú ý: Server mail phải hỗ trợ giao thức và cổng tương ứng

Kích vào đây để LƯU cấu hình email

Trở lại

Hình 88: Cấu hình email

Và sau khi lưu cấu hình.

Mail: [Thông tin cấu hình mail]

Xóa Danh sách thư Thêm mới

Tên hiển thị: Đinh Thị Minh Phương Địa chỉ email: trunglv@unitek.vn Là mail chính

Hình 89: Danh sách thông tin cấu hình email

7.5.1 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.

The screenshot shows an email composition window with a light blue background. At the top left, there are two buttons: "Gửi Email" (Send Email) and "Lưu Nháp" (Save Draft). A speech bubble points to the "Lưu Nháp" button with the text: "Kích vào đây thì hệ thống sẽ lưu email này vào thư nháp" (Click here then the system will save this email to the draft). Below the buttons, the "Email gửi" (Send to) field is populated with "trunglv@unitek.vn". The "Gửi đến" (To) field is populated with "nghiemnd@unitek.vn". To the right of the "Gửi đến" field is a link labeled "Sổ địa chỉ" (Address Book). Below the "Gửi đến" field are two links: "Thêm CC" (Add CC) and "Thêm BCC" (Add BCC). The "Tiêu đề" (Subject) field is populated with "Test mail". Below the "Tiêu đề" field is a section for attachments labeled "Đính kèm" (Attachments) with a red 'X' and a green plus sign. The "Nội dung" (Content) section has a rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Font Color (A), Background Color (ab), Bulleted List, Numbered List, Indent Left, Indent Right, and Outdent. Below the toolbar are two dropdown menus: "Phông" (Font) and "Cỡ chữ" (Font Size). The main content area of the email is a large text box containing the text "Test mail".

Hình 90: Soạn mail

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

Hình 91: Sổ địa chỉ

Thư gửi

Thư gửi

--Hành động--

Chon: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu

#

★

Người gửi

Tiêu đề

Ngày gửi

★

trunglv@unitek.vn

test mail ...

28/04/2009
16:59

★

trunglv@unitek.vn

Trả lời: RE: Thông báo ve ...

03/04/2009
14:48

★

trunglv@unitek.vn

Trả lời: RE: Thông báo ve ...

03/04/2009
12:49

★

trunglv@unitek.vn

Chào chị Phương ...

03/04/2009
12:17

Thư gửi

--Hành động--

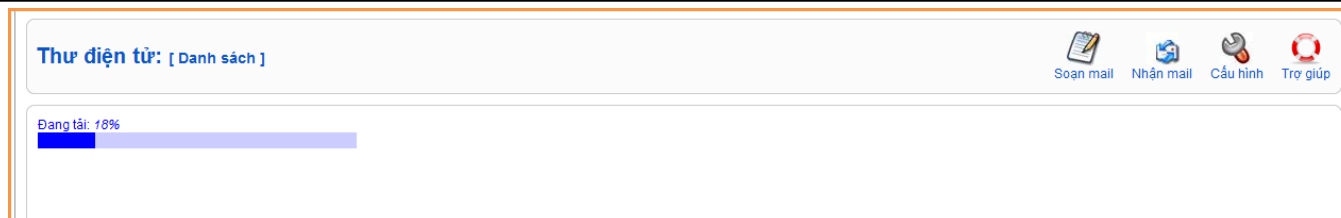
Chon: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu

Hình 92: Thư mục thư gửi

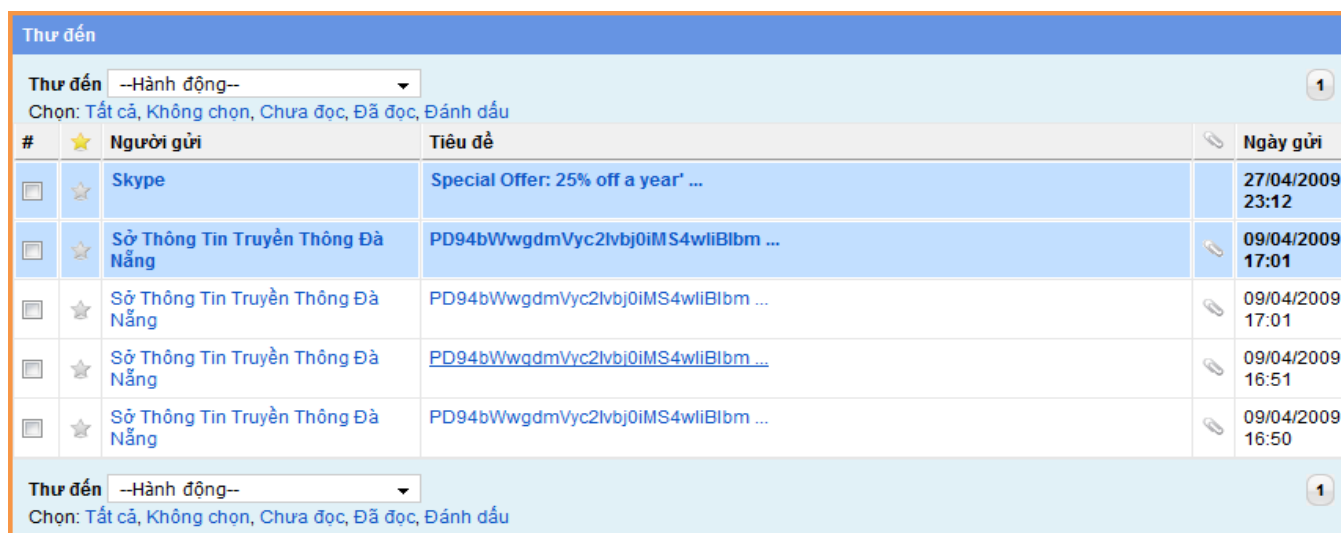
Trường hợp nếu bạn gửi mail nhưng bị lỗi mạng hoặc bị sự cố thì hệ thống sẽ tự động lưu email này vào mục outbox.

7.5.2 Nhân mail

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



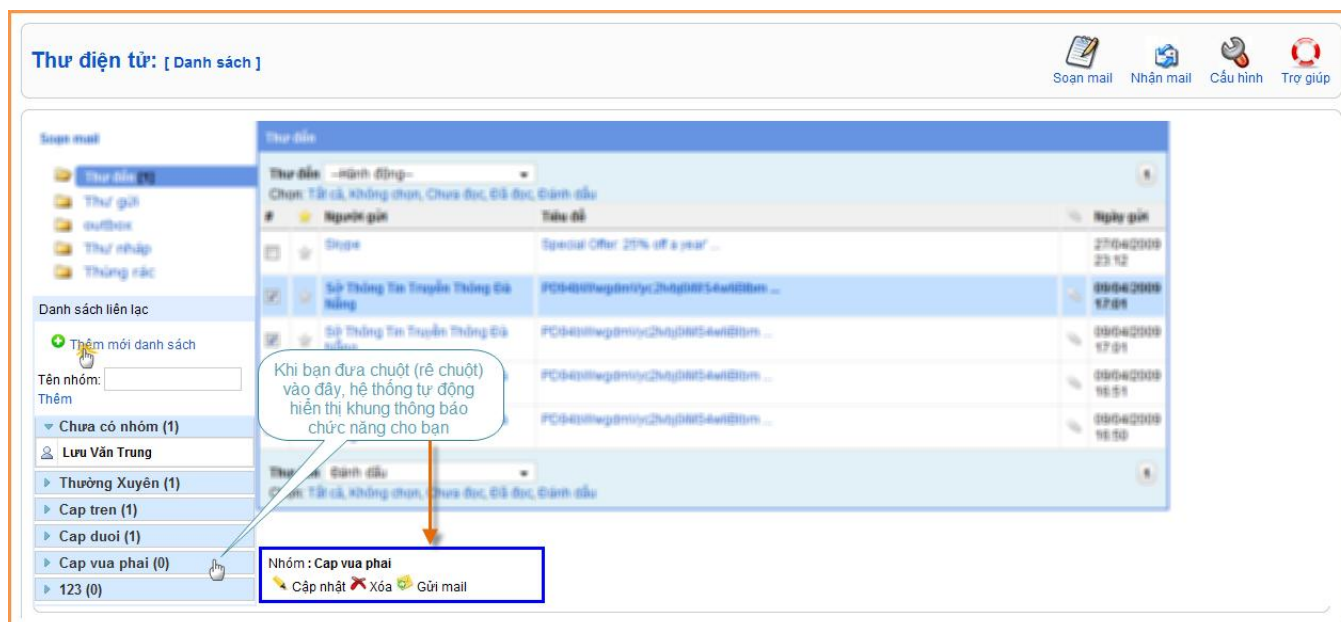
Hình 93: Nhận email



Hình 94: Thư đến, sau khi nhận xong

7.5.3 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 95: 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.

Thêm liên lạc

Tên:

Email:

Ghi chú:

Thuộc nhóm: ☐ Thường Xuyên ☐ Cap tren ☐ Cap duoi

☐ Cap vua phai ☐ 123

[+ Thêm mới danh sách](#) [Đồng ý](#)

Gán thuộc nhóm

Tên nhóm:

Thêm

- ▼ Chưa có nhóm (1)
- 👤 Lưu Văn Trung
- ▶ Thường Xuyên (1)
- ▶ Cap tren (1)
- ▶ Cap duoi (1)
- ▶ Cap vua phai (0)
- ▶ 123 (0)

Hình 96: Thêm mới nhóm liên lạc