

---

# Quản lý văn bản điều hành

---

**2009**

---

**Unitech**

---

## Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập .....	4
3	Yêu cầu đầu tiên.....	5
4	Trang chủ .....	6
5	Quản trị hệ thống.....	7
5.1	Quản trị người dùng.....	7
5.2	Quản trị quy trình .....	10
5.3	Quản trị nhóm người dùng .....	10
5.4	Cấu hình hệ thống .....	10
5.5	Quản trị chủ đề trao đổi.....	11
6	Danh mục.....	12
6.1	Danh mục lĩnh vực văn bản .....	12
6.2	Danh mục loại văn bản .....	13
6.3	Danh mục số văn bản .....	14
6.4	Quản lý mã số.....	14
6.5	Quản lý số văn bản .....	15
6.6	Danh mục loại hồ sơ.....	16
6.7	Danh mục thủ tục.....	17
6.8	Danh mục phòng ban.....	17
6.9	Danh mục tỉnh thành .....	18
6.10	Danh mục cơ quan .....	19
6.11	Danh mục người ký văn bản .....	20
7	Quản lý văn bản .....	20
7.1	Danh sách văn bản đến .....	21
7.1.1	Thêm mới văn bản đến .....	22
7.1.2	Cập nhật .....	23
7.2	Danh sách văn bản đi .....	23

7.2.1	Thêm mới văn bản đi .....	24
7.2.2	Cập nhật .....	25
7.3	Hồ sơ một cửa .....	25
7.3.1	Tạo hồ sơ một cửa .....	25
7.3.2	Nhận và xử lý hồ sơ một cửa: .....	28
7.3.3	Lãnh đạo cơ quan xử lý và chuyển ban hành: .....	29
7.4	Ban hành văn bản.....	31
7.5	Thư mục hồ sơ công việc .....	32
7.6	Quản lý thư mục lưu trữ .....	32
7.6.1	Thêm mới .....	33
7.6.2	Cập nhật .....	34
7.7	Hồ sơ công việc .....	35
7.7.1	Danh sách chờ xử lý .....	35
7.7.2	Danh sách đã xử lý .....	35
7.7.3	Danh sách phối hợp .....	37
7.7.4	Danh sách lưu theo dõi .....	37
7.8	Báo cáo thống kê.....	38
7.8.1	Báo cáo xử lý công việc .....	38
7.8.2	Báo cáo văn bản đi .....	39
7.8.3	Báo cáo tiếp nhận HSMC.....	40
7.8.4	Báo cáo văn bản đến .....	41
8	Điều hành .....	42
8.1	Trao đổi nội bộ .....	42
8.2	Lịch công tác .....	43
8.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	44
8.2.2	Lịch công tác phòng .....	46
8.2.3	Lịch công tác cơ quan .....	47



## 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](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:

Hình 1: Đổi mật khẩu

### 3 Yêu cầu đầu tiên

Trước khi sử dụng phần mềm, Các quy trình điện tử cần được định nghĩa để hệ thống có thể hiểu được nội dung và dòng luân chuyển của văn bản khi được đưa vào vận hành. Các bước thực hiện định nghĩa quy trình như sau (sau khi bạn đã đăng nhập vào chương trình và chỉ có người dùng có quyền quản trị hệ thống mới thực hiện việc này).

Kích chọn menu **Quản trị hệ thống** -> chọn **Quản trị quy trình** sẽ hiển thị như hình 01 dưới đây (ví dụ cho việc định nghĩa quy trình xử lý và tiếp nhận văn bản đến).

Sơ đồ quy trình: Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến

#	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý mặc định	Trạng thái kết thúc	Cho phép chuyển nhiều
1	Văn bản mới	Bắt đầu	Thêm mới văn bản đến	1	Chờ chuyển bút phê	
2	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Bút phê	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Chuyển bút phê	2	Chờ chuyển bút phê	
4	Chờ xử lý	Bắt đầu	Xử lý công việc	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Chờ xử lý	Bắt đầu	Chuyển ban hành	2	Đã ban hành	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Đã ban hành	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	7	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
7	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Không xử lý	2	Không xử lý	
8	Không xử lý	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	2	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
*		Bắt đầu				<input type="checkbox"/>

Hình 2: Định nghĩa quy trình

Trên hình 1, bạn chú ý vào 2 mục **trạng thái bắt đầu** và **trạng thái kết thúc** là 2 điểm đầu và điểm kết thúc cho **một bước** xử lý của văn bản. Tại đây, điểm bắt đầu được gán là sẽ thêm mới một văn bản và điểm kết thúc của bước này là sẽ chuyển bút văn bản này bút phê, hạn xử lý mặc định được gán là 1 (tính bằng đơn ngày). Tương tự như vậy, ta sẽ định nghĩa cho đến khi nào thỏa mãn yêu cầu.

Trường hợp bước tiếp theo có **nhiều hơn 1** cách xử lý văn bản thì bạn vẫn tiếp tục định nghĩa tương như trên hình 1 ở phần bôi **màu vàng** cho đến khi bạn có kết quả mong muốn.

#### Chú ý

- Quá trình bạn định nghĩa quy trình cần để ý và tránh việc không có điểm kết thúc xử lý.
- Quy trình được định nghĩa và đã áp dụng cho xử lý văn bản mà giữa chừng bạn lại điều chỉnh thì khả năng xảy ra cho dữ liệu của văn bản đó sẽ mất đi tính liên kết và không có điểm dừng.

Quản lý văn bản điều hành

Phiên bản 1.0

Trang chủ

Quản trị hệ thống

Danh mục

Quản lý văn bản

Điều hành

2008

Quản Trị Hệ Thống

Thoát

Quy trình hệ thống: [Danh sách]

Thêm mới quy trình

Xoá quy trình

Thêm mới trạng thái

Xoá trạng thái

Cập nhật sơ đồ luân chuyển

Xoá sơ đồ luân chuyển

Quy trình

#	Quy trình	Sử dụng
1	Chọn Hồ sơ một cửa	Sao chép Có
2	Chọn Hồ sơ một cửa - sao chép	Sao chép Có
3	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép Có
4	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép Có

Các quy trình đã tạo

Kích vào đây để sửa tên của Quy trình

Kích vào đây để chọn tên của Quy trình phục vụ cho việc định nghĩa quy trình như bên dưới

Trạng thái

#	Trạng thái	Quyền truy cập	Sử dụng
1	Văn bản mới	Quyền truy cập	Có
2	Chờ chuyển bút phê	Quyền truy cập	Có
3	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	Đã ban hành	Quyền truy cập	Có
5	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	Không xử lý	Quyền truy cập	Có

Các trạng thái đã được hệ thống quy định

Mở quyền được phân cho mỗi trạng thái

Sơ đồ quy trình

#	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý mặc định	Trạng thái kết thúc	Cho phép chuyển nhiều
1	Văn bản mới	Bắt đầu	Thêm mới văn bản đến	1	Chờ chuyển bút phê	
2	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Bút phê	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Chuyển bút phê	2	Chờ chuyển bút phê	
4	Chờ xử lý	Bắt đầu	Xử lý công việc	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Chờ xử lý	Bắt đầu	Chuyển ban hành	2	Đã ban hành	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Đã ban hành	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	7	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
7	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Không xử lý	2	Không xử lý	
8	Không xử lý	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	2	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
*		Bắt đầu				<input type="checkbox"/>

Chú ý: quy trình hiện tại có màu xám

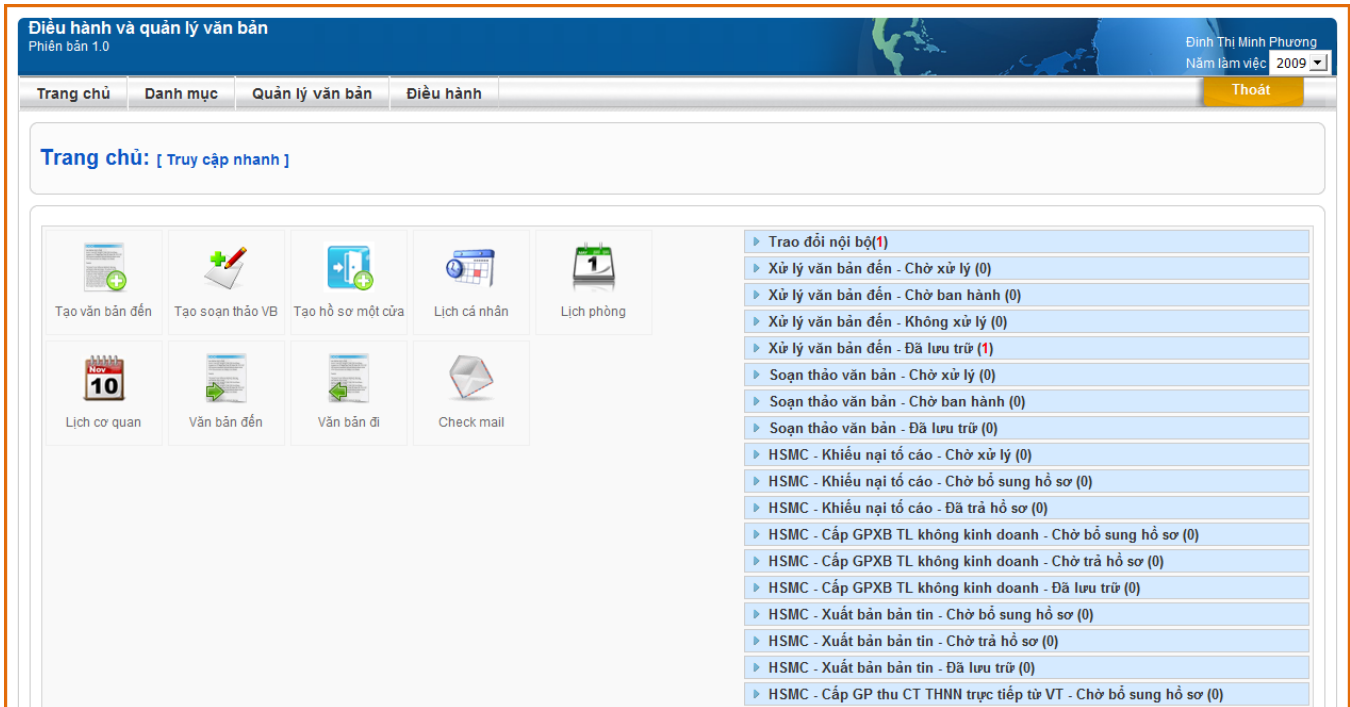
Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu xám

Copyright © 2008 Unitech

Hình 3: Quy trình hệ thống

## 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.



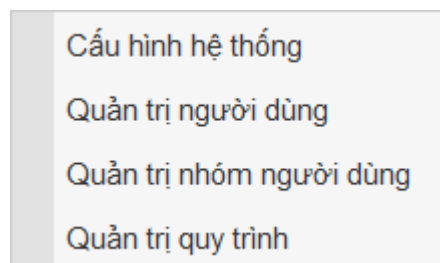
Hình 4: Trang chủ

Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò (role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự khác nhau mà vẫn đảm bảo đầy đủ quy trình xử lý đã được định nghĩa trước đó.

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

## 5 Quản trị hệ thống

Là nơi chứa tất cả các chức năng liên quan đến ứng dụng như quản lý người dùng, quản lý, cấu hình các thông tin liên quan đến hệ thống...



Hình 5: menu Quản trị hệ thống

### 5.1 Quản trị người dùng

Được sử dụng để quản lý tất cả các danh sách của các người dùng tham gia vào hệ thống.





Người dùng: [ [Thêm mới](#) ]

Tài khoản(\*)

Mật khẩu(\*)

Nhập lại mật khẩu(\*)

Được sử dụng(\*)

Kiểm tra

Tự động kiểm tra trùng hợp tên người dùng

(\*) Bắt buộc nhập liệu.

Nhân viên

Họ(\*)

Tên(\*)

Phòng ban(\*) --Ban giám đốc

Nhóm

#	Tên nhóm
1	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ
2	Lãnh đạo cơ quan
3	Quản trị hệ thống
4	Chuyên viên
5	Văn thư
6	Lãnh đạo phòng
7	Lãnh đạo văn phòng

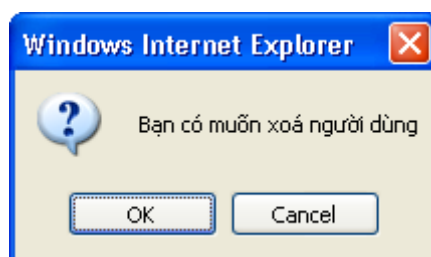
Chức năng

#	Tên Module	Tên Chức năng
		<input type="checkbox"/> Quản trị action <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục chức danh <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục cơ quan <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục lĩnh vực văn bản <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục loại văn bản <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu
		<input type="checkbox"/> Danh mục số văn bản <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật

Các quyền và nhóm quyền khác hiển thị bên dưới

Hình 7: Thêm mới người dùng

Để xóa người dùng, trên hình 5 bạn tick chọn người dùng vào ô checkbox (☒) và sau đó nhấn nút Xóa thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có chắc hay không? Nếu đồng ý thì nhấn **Ok** và hủy thì nhấn **Cancel**.



Hình 8: Bạn có muốn xóa người dùng?

### Chú ý

- Quá trình bạn xóa người dùng mà người dùng đó đã tham gia vào hệ thống và đã có tham gia xử lý một văn bản nào đó thì sau khi bạn xóa thì sẽ mất dữ liệu về người đó.

## 5.2 Quản trị quy trình

Được sử dụng để quản lý các quy trình mà bạn đã định nghĩa cho ứng dụng khi các người dùng và văn bản tham gia vào hệ thống này.

Các bước thực hiện định nghĩa quy trình xin tham khảo [mục 3](#).

## 5.3 Quản trị nhóm người dùng

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các nhóm người dùng phục vụ cho việc quản lý người dùng được thuận lợi hơn trong việc phân quyền.

The screenshot shows the 'Danh mục Groups: [Danh sách]' interface. It includes a search bar with 'Lọc:' and buttons for 'Tìm' and 'Làm lại'. Below is a table with columns '#', 'Tên', and 'ACTIVE'. The table lists seven groups, all with 'ACTIVE' status set to 1. At the bottom, there is a 'Hiển thị #' dropdown set to 20 and a page indicator '1'.

#	Tên	ACTIVE
1	Chuyên viên	1
2	Lãnh đạo cơ quan	1
3	Lãnh đạo phòng	1
4	Lãnh đạo văn phòng	1
5	Quản trị hệ thống	1
6	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	1
7	Văn thư	1

Hình 9: Danh sách nhóm người dùng

Để thêm mới một nhóm người dùng, xin tham khảo hình bên dưới.

The screenshot shows the 'Danh mục Groups: [Thêm mới]' interface. It includes a 'Lưu' (Save) button and a 'Trở lại' (Back) button. The form has fields for 'Tên(\*)' (Name) with the value 'Tổ nghiệp vụ', 'Người đại diện' (Representative), and an 'ACTIVE' checkbox which is checked. A red arrow points to the 'ACTIVE' checkbox with a text box: 'Tick vào đây để nhóm này được sử dụng hay không?'. Below the form is a table for 'Chức năng' (Functions) with columns '#', 'Tên Module', and 'Tên Chức năng'. The table lists various functions with checkboxes for 'Xoá' (Delete), 'Danh sách' (List), 'Nhập liệu' (Input), and 'Cập nhật' (Update). A red text box on the right says 'Các quyền khác được hiển thị bên dưới' (Other permissions are displayed below) with a large blue arrow pointing downwards.

#	Tên Module	Tên Chức năng
		<input type="checkbox"/> Quản trị action <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục chức danh <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục cơ quan <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục lĩnh vực văn bản <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục loại văn bản <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu
		<input type="checkbox"/> Danh mục số văn bản <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục phòng ban <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu

Hình 10: Thêm mới nhóm người dùng

## 5.4 Cấu hình hệ thống

Được sử dụng để cấu hình các thông tin hiển thị trên hệ thống, hỗ trợ tối đa các thông tin để giúp cho hệ thống vận hành trong điều kiện lý tưởng.

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Lưu

Trang chủ

Thông số hệ thống

Tên hệ thống:

Quản lý văn bản điều hành

Phiên bản:

Phiên bản 1.0

Thông số hệ thống

Thông số Database

Địa chỉ IP:

192.168.2.210

Tên đăng nhập:

release\_qlvbdh

Mật khẩu:

release\_qlvbdh

Tên database:

release\_qlvbdh

Thông số CGI

Hệ điều hành:

win

Tập tin thực thi CGI đọc file word:

C:\antiword\antiword.exe

Thư mục CGI đọc file word:

C:\antiword

Thông số khác

Tên layout:

Main

Thư mục layout:

../application/layouts/scripts/

Thông số File đính kèm

File Server:

Đang sử dụng Web server

Kích thước tối đa tập tin tải lên:

10000000

Thư mục lưu trữ file:

C:\Upload

Thư mục lưu trữ tạm (temp path):

C:\Upload\Temp

Thông số Phân trang

Số trang hiện thị mặc định:

20

Thông số Hiển thị danh sách hồ sơ công việc

Xử lý văn bản đến

☒ Chi tiết

☐ Bút phê

☒ Phối hợp

☒ File đính kèm

☒ Dự thảo

☒ Luân chuyển

☐ Bổ sung

☐ Không biết

☐ Không biết

☐ Không biết

Soạn thảo văn bản

☒ Chi tiết

☐ Bút phê

☒ Phối hợp

☒ File đính kèm

☒ Dự thảo

☒ Luân chuyển

☐ Bổ sung

☐ Không biết

☐ Không biết

☐ Không biết

Hồ sơ một cửa

☒ Chi tiết

☐ Bút phê

☒ Phối hợp

☒ File đính kèm

☒ Dự thảo

☒ Luân chuyển

☐ Bổ sung

☐ Không biết

☐ Không biết

☐ Không biết

Lịch làm việc của cơ quan

<<

Tháng 12

>>

Th2

Th3

Th4

Th5

Th6

Th7

CN

☐ 01

☐ 02

☐ 03

☐ 04

☐ 05

☐ 06

☐ 07

☐ 08

☐ 09

☐ 10

☐ 11

☐ 12

☐ 13

☐ 14

☐ 15

☐ 16

☐ 17

☐ 18

☐ 19

☐ 20

☐ 21

☐ 22

☐ 23

☐ 24

☐ 25

☐ 26

☐ 27

☐ 28

☐ 29

☐ 30

☐ 31

Ngày được chọn

☐ Ngày làm việc

☐ Ngày nghỉ

Cập nhật

Copyright © 2008 Unitech

Hình 11: Cấu hình hệ thống

## 5.5 Quản trị chủ đề trao đổi

Được sử dụng để quản lý các chủ đề phục vụ các thông tin trao đổi của các người dùng trong hệ thống.

UNITECH - www.unitech.vn

Trang 11

Trao đổi nội bộ: [ Quản trị Chủ đề ]

#	Tên chủ đề	Trạng thái
1	<a href="#">Thông báo</a>	Đang dùng
2	<a href="#">Bảo cáo tuần</a>	Đang dùng
3	<a href="#">Bảo cáo tháng</a>	Đang dùng
4	<a href="#">Bảo cáo Quý</a>	Đang dùng
5	<a href="#">Bảo cáo đột xuất</a>	Đang dùng

Hiển thị #

Hình 12: Trao đổi nội bộ

Để thêm mới một chủ đề, xin tham khảo hình bên dưới.

Trao đổi nội bộ: [ Thêm mới ]

Tên chủ đề \*

Đang dùng ☐

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Hình 13: Thêm mới trao đổi nội bộ

## 6 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,...

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

Danh mục loại hồ sơ

Danh mục thủ tục

Hình 14: Danh mục

### 6.1 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 ]

Loc: 

Tìm
 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 # 

1

Hình 15: Danh mục lĩnh vực văn bản

**Danh Mục Lĩnh Vực:** [ Thêm mới ]

Tên lĩnh vực văn bản

Đã được sử dụng ☐

Hình 16: Thêm mới lĩnh vực văn bản

## 6.2 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 ]

Loc: 

Tìm
 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 # 

1

Hình 17: Danh mục loại văn bản

Hình 18: Thêm mới loại văn bản

### 6.3 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 19: Danh mục sổ văn bản



Hình 20: Thêm mới sổ văn bản

### 6.4 Quản lý mã số

Được sử dụng để định nghĩa cú pháp đánh mã số cho mỗi văn bản nhằm phục vụ và hỗ trợ tối đa tính năng tìm kiếm của văn bản được nhanh hơn.

Mã số được thể hiện thứ tự từ trái sang phải trên màn hình và mỗi mã số được đánh số theo quy định mà bạn đã đưa ra. Các số này được hệ thống tự động kết hợp và tạo thành một mã số duy nhất cho một văn bản.



**Quản lý mã số:** [ Danh sách ]

STT	Loại mã số	Định dạng	Độ dài
1	Mã số Văn bản đến	<input type="checkbox"/> -- Mã số tỉnh thành (độ dài:2,thứ tự:1) -- <input type="checkbox"/> -- Mã số quận huyện, số ban hành văn bản(độ dài:3,thứ tự:2) -- <input type="checkbox"/> -- Xác định văn bản đến(độ dài:1,thứ tự:3) -- <input type="checkbox"/> -- Năm phát hành(độ dài:2,thứ tự:4) -- <input type="checkbox"/> -- Mã loại văn bản(độ dài:2,thứ tự:5) -- <input type="checkbox"/> -- Độ khẩn(độ dài:1,thứ tự:6) -- <input type="checkbox"/> -- Độ mật(độ dài:1,thứ tự:7) -- <input type="checkbox"/> -- Số đến(độ dài:4,thứ tự:8) --	16
2	Mã số văn bản đi	<input type="checkbox"/> -- Mã tỉnh thành(độ dài:2,thứ tự:1) -- <input type="checkbox"/> -- Mã số quận huyện, số ban hành văn bản(độ dài:3,thứ tự:2) -- <input type="checkbox"/> -- Xác định văn bản đi(độ dài:1,thứ tự:3) -- <input type="checkbox"/> -- Năm phát hành(độ dài:2,thứ tự:4) -- <input type="checkbox"/> -- Mã loại văn bản(độ dài:2,thứ tự:5) -- <input type="checkbox"/> -- Độ khẩn(độ dài:1,thứ tự:6) -- <input type="checkbox"/> -- Độ mật(độ dài:1,thứ tự:7) -- <input type="checkbox"/> -- Số đi(độ dài:4,thứ tự:8) --	16
3	Mã số Hồ sơ một cửa	<input type="checkbox"/> -- Mã Tỉnh thành(độ dài:2,thứ tự:1) -- <input type="checkbox"/> -- Mã quận huyện/số(độ dài:3,thứ tự:2) -- <input type="checkbox"/> -- Mã Phòng Ban(độ dài:2,thứ tự:3) -- <input type="checkbox"/> -- Mã loại hồ sơ một cửa(độ dài:2,thứ tự:4) -- <input type="checkbox"/> -- Năm phát hành(độ dài:2,thứ tự:5) -- <input type="checkbox"/> -- Số thứ tự hồ sơ(độ dài:4,thứ tự:6) --	15

Hình 21: Quản lý mã số

**Quản lý mã số:** [ Nhập liệu ]

Tên

Loại

Mã số Văn bản đến

Chiều dài

Thứ tự

Kiểu

Năm

Năm

Mã Cơ quan nội bộ

Mã thành phố/tỉnh nội bộ

Số cố định

Số không cố định

Chuỗi cố định

Chuỗi không cố định

Đã có trong cơ sở dữ liệu

Hình 22: Thêm mới mã số

Mã số văn bản	4800400806210014
Số ký hiệu	2112
Ngày ban hành	28/11/2008
Cơ quan ban hành	Chính phủ
Trích yếu	v/v Áp dụng các cơ chế đất đai
Loại văn bản	Chỉ thị
Lĩnh vực văn bản	Đất
Số đến	14
Ngày đến	05/12/2008

Mã số được định nghĩa trong mục quản lý mã số



Hình 23: Mã số hiển thị theo cú pháp

## 6.5 Quản lý số văn bản

Được sử dụng để quản lý và tổ chức cách của số 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 :** [ ]

**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 24: Quản lý số văn bản

## 6.6 Danh mục loại hồ sơ

Được sử dụng để quản lý và tổ chức các loại hồ sơ phục vụ cho việc theo dõi các hồ sơ trong quy trình một cửa.

**Quản trị loại hồ sơ Một cửa:** [ Danh sách ]




Lọc:




#	<input type="checkbox"/>	Mã loại	Tên loại	Số ngày xử lý	Lệ phí	Mã quy trình
1	<input type="checkbox"/>	01	Thẩm tra thiết kế cơ sở; thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật, dự toán của các hạng mục, công trình, dự án, thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông	15	0	6
2	<input type="checkbox"/>	02	Cấp giấy phép hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	20	0	
3	<input type="checkbox"/>	03	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin	7	0	
4	<input type="checkbox"/>	04	Cấp giấy phép tổ chức họp báo	0	0	
5	<input type="checkbox"/>	05	Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)	7	0	
6	<input type="checkbox"/>	06	Thẩm định đề nghị Cục Báo chí (thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép thành lập trang Thông tin điện tử trên Internet cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố	5	0	
7	<input type="checkbox"/>	07	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	7	0	
8	<input type="checkbox"/>	08	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị in	7	0	
9	<input type="checkbox"/>	09	Cấp Giấy phép hoạt động in	10	0	
10	<input type="checkbox"/>	10	Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp thẻ nhà báo cho các cơ quan báo chí thành phố Đà Nẵng	5	0	
11	<input type="checkbox"/>	11	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	30	0	3

Hiện thị #: 20 1

Hình 25: Danh mục loại hồ sơ

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới loại hồ sơ.

**Loại hồ sơ Một cửa:** [ Thêm mới ]

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Mã loại\*

Tên loại\*

Số ngày xử lý\*

Lệ phí\*

Gán vào quy trình\*  Chọn quy trình một cửa bạn muốn gán

Chú thích

Hình 26: Thêm mới hồ sơ



## 6.7 Danh mục thủ tục

Được sử dụng để quản lý và tổ chức danh sách thủ tục phục vụ cho các loại hồ sơ theo dõi trong quy trình một cửa.

**Quản trị thủ tục hồ sơ Một cửa: [Danh sách]**

Xoá Thêm mới

Lọc:  Tìm  Chọn loại thủ tục để nhóm ra được các tài liệu liên quan ----Chọn loại thủ tục

#	<input type="checkbox"/>	Tên Thủ tục	Thuộc loại hồ sơ	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, dự toán/mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị và sản phẩm có liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông (theo PL.KD.05.01)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Rời
2	<input type="checkbox"/>	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có): 01 bộ (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
3	<input type="checkbox"/>	Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến chủ trương đầu tư (văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch kinh phí của cấp có thẩm quyền): 01 bộ;	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
4	<input type="checkbox"/>	Biên bản nghiệm thu hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn thiết kế	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
5	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán: 03 bộ (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
6	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán có đầy đủ chữ ký, con dấu của chủ đầu tư và đơn vị tư vấn: 03 bộ (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
7	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ và các bản vẽ thiết kế : 03 bộ (bản chính);	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
8	<input type="checkbox"/>	Chứng thư thẩm định giá trang thiết bị	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
9	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
10	<input type="checkbox"/>	Bản mềm của hồ sơ	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
11	<input type="checkbox"/>	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (theo mẫu)	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa
12	<input type="checkbox"/>	Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ chuyển phát hoặc Giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ chuyển phát tại Việt Nam	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa
13	<input type="checkbox"/>	Đề án kinh doanh	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa
14	<input type="checkbox"/>	Hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ (của doanh nghiệp)	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa

Hình 27: Danh mục thủ tục

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới thủ tục.

**Thủ tục hồ sơ Một cửa: [Thêm mới]**

Lưu Trở lại Trợ giúp

Tên Thủ tục\*

Loại hồ sơ\*

Kích hoạt ☒

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Copyright © 2008 Unitech

Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật, dự toán của các hạng mục, công trình, dự án, thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông  
Cấp giấy phép hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng  
Cấp Giấy phép xuất bản báo tin  
Cấp giấy phép tổ chức họp báo  
Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)  
Thẩm định đề nghị Cục Báo chí (thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép thành lập Thông tin điện tử trên Internet cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố  
Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  
Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị in  
Cấp Giấy phép hoạt động in  
Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp thẻ nhà báo cho các cơ quan báo chí thành phố Đà Nẵng  
Giải quyết khiếu nại, tố cáo  
Cấp giấy phép đăng ký kinh doanh đồ thể thao

Hình 28: Thêm mới thủ tục

## 6.8 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. Ngoài ra, tại đây bạn cũng quy định

mã số cho mỗi phòng ban và số này sẽ được nằm trong dãy số khi có văn bản đến hoặc đi mà đã mô tả trong mục [Quản lý mã số](#) bên trên.

Quản trị Phòng ban: [ Danh sách ]

Xoá

Thêm mới

Lọc:

Tìm

Làm lại

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

Hiển thị #

20

1

Hình 29: 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\*

PN

Tên phòng ban\*

Phòng nghiệp vụ

Phòng cấp trên

--Root--

Người đại diện

Kích hoạt

☒

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Hình 30: Thêm mới phòng ban

## 6.9 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 ]

Xoá

Thêm mới

Lọc:

Tìm

Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Mã tỉnh thành	Tên tỉnh thành	Thuộc nội bộ
1	<input type="checkbox"/>	48	Thành phố Đà Nẵng	Thuộc

Hiển thị #

20




1

Hình 31: Danh mục tỉnh thành

UNITECH - www.unitech.vn

Trang 18

**Tỉnh thành:** [ [Thêm mới](#) ]
 

**Mã tỉnh thành\***

**Tên tỉnh thành\***

**Nội bộ**
☐



Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Hình 32: Thêm mới tỉnh thành

## 6.10 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. Tổ chức các mã số quản lý cho mỗi cơ quan để hỗ trợ tối đa cho việc [quản lý mã số](#) của văn bản.

**Danh Mục Cơ Quan:** [ [Quản lý danh mục cơ quan](#) ]
 






Loại:

#	<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 33: Danh mục cơ quan

**Danh Mục Cơ Quan:** [ [Thêm mới](#) ]
 

**Tên Cơ Quan**

**Mã cơ quan**

**Cơ quan cha**

**Cấp cơ quan**


TW  
 Tỉnh Thành  
 Quận/Huyện  
 Phường/Xã

**Nội bộ**
☐

Hình 34: Thêm mới cơ quan

### 6.11 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.

#	Tên nhân viên	Phòng
1	Phạm Kim Sơn	Ban giám đốc
2	Nguyễn Quang Thanh	Phòng Công nghệ thông tin
3	Nguyễn Hoàng Cẩm	Ban giám đốc

Hình 35: Danh mục người ký

Chọn người ký: Nguyễn Văn An, 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

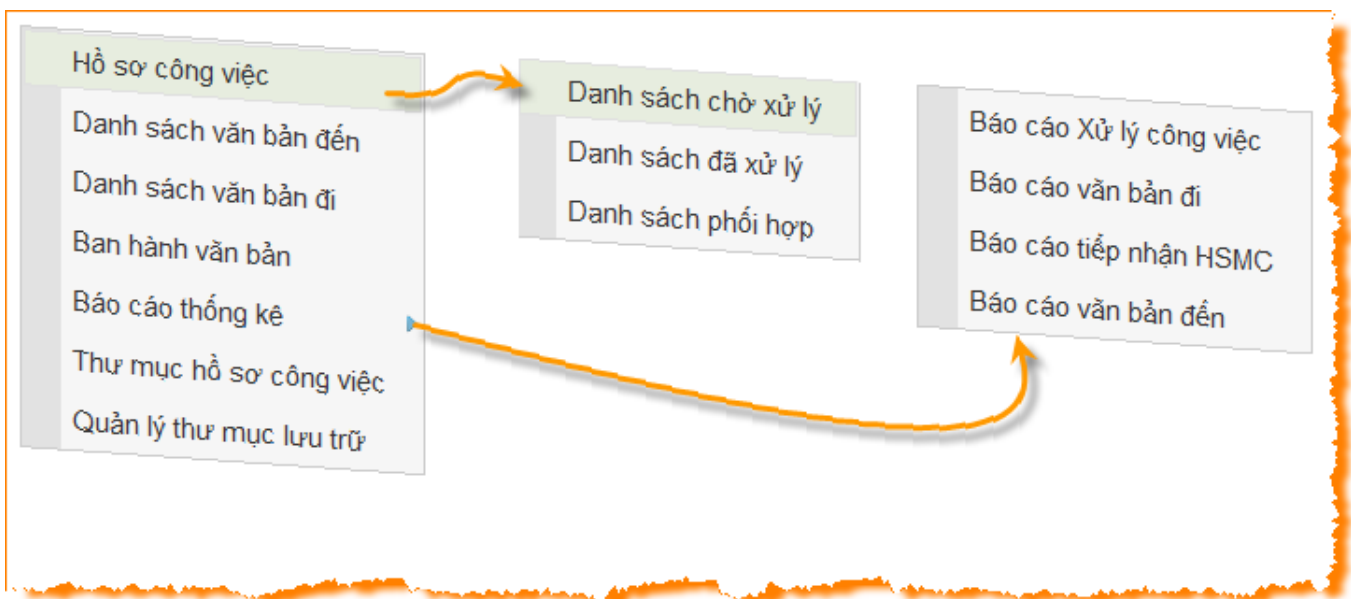
Bạn kích vào đây để thêm mới

Copyright © 2008 Unitech

Hình 36: Thêm mới người ký văn bản

## 7 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 37: Menu Quản lý văn bản

## 7.1 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 38: 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.

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

Hình 39: Chi tiết văn bản

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

Hình 40: Văn bản được đính kèm

<b>Tên hồ sơ:</b> 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 41: Dòng luân chuyển của văn bản

### 7.1.1 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

File đính kèm  
 + Thêm mới Xóa  
 # Tên 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 --

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.

Nội dung file được đính kèm hiển thị tại đây

Các tùy chọn được định nghĩa trong quy trình

Hình 42: 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 43: 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.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 44: Khi thêm mới nhưng không cần chuyển nội dung

### 7.1.2 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**

#	Tên	Ngày tạo
1	stadium.vsd	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

**Chọn**

**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 45: Cập nhật văn bản đến

## 7.2 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 --Chọn số văn bản-- Các tiêu chí tìm kiếm

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

Hiện thị # 20 1

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

Hiện thị # 20 1

Hình 46: 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 47: Chi tiết văn bản đi

+ Thêm mới X Xóa

#	<input type="checkbox"/>	Tên	Ngày tạo

Hình 48: 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 49: Dòng luân chuyển văn bản

### 7.2.1 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 \*  Loại văn bản \*

Số ký hiệu \*  Số đi \*

Ngày ban hành \*  Cơ quan \*

Người ký \*  Người tạo

Trích yếu \*

File đính kèm Thêm mới Xóa

#	Tên	Ngày tạo

Chuyển để biết

Nhóm

Phòng

Người

Chọn

Số bản

Số tờ

Độ mật

Độ khẩn

Lĩnh vực văn bản

Hình 50: Thêm mới văn bản đi

## 7.2.2 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]** Lưu Trở lại

Số văn bản \*  Loại văn bản \*

Số ký hiệu \*  Số đi \*

Ngày ban hành \*  Cơ quan \*

Người ký \*  Người tạo

Trích yếu \*

File đính kèm Thêm mới Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	5131456.doc	14/01/2009

Chuyển để biết

Nhóm

Phòng

Người

Chọn

Số bản

Số tờ

Độ mật

Độ khẩn

Lĩnh vực văn bản

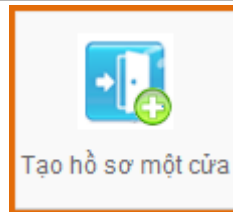
Hình 51: Cập nhật văn bản đi

## 7.3 Hồ sơ một cửa

Là nơi quản lý và luân chuyển các hồ sơ được giải quyết theo cơ chế một cửa.

### 7.3.1 Tạo hồ sơ một cửa

Trên giao diện trang chủ, bạn kích chọn shortcut Tạo hồ sơ một cửa như hình dưới đây.



Hình 52: Shortcut Tạo hồ sơ một cửa

Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

**Hồ sơ một cửa:** [ Thêm mới ]

Loại hồ sơ\* **Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật**

Tên tổ chức, cá nhân\* **Công ty CPCN Phương Tùng** Địa chỉ\* **12 Nguyễn Văn Linh, ĐN**

Email **ngghiemnd@gmail.com** Điện thoại **0989296534**

Nhận vào ngày **26/02/2009** Nhận vào lúc **09:38**

Nhận lại vào ngày **17/03/2009** Nhận lại vào lúc **16:00**

Số hồ sơ **1** Lệ phí **0**

Tên hồ sơ\* **Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng**

Chú thích

File đính kèm **Thêm mới Xóa**

Chọn người nhận

Nhóm **--Mặc định--**

Phòng **--Mặc định--**

Người **Vũ Thị Hoàng Anh**

Nội dung **Kính chuyển phòng KHD**

Hạn xử lý **12.0**

Danh sách thủ tục

[Xóa] [Thêm mới]

#	Tên thủ tục	Ngày tạo
1	Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, dự toán/mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị và sản phẩm có liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông (theo PL.KD.05.01)	
2	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có): 01 bộ (bản chính)	
3	Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến chủ trương đầu tư (văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch kinh phí của cấp có thẩm quyền): 01 bộ;	
4	Biên bản nghiệm thu hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn thiết kế	
5	Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán: 03 bộ (bản chính)	
6	Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán có đầy đủ chữ ký, con dấu của chủ đầu tư và đơn vị tư vấn: 03 bộ (bản chính)	
7	Sơ đồ và các bản vẽ thiết kế : 03 bộ (bản chính);	
8	Chứng thư thẩm định giá trang thiết bị	
9	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (bản chính)	
10	Bản mềm của hồ sơ	

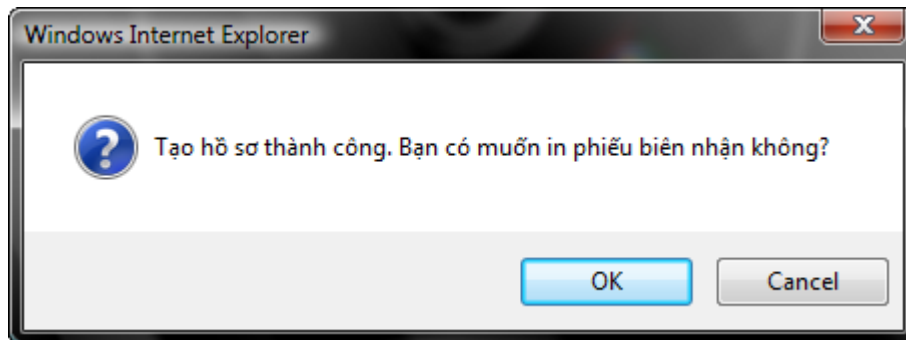
Hình 53: Tạo mới hồ sơ một cửa và chuyển

Trên giao diện tạo mới, loại hồ sơ hiển thị trong hình dưới đây đã được tạo từ danh mục loại hồ sơ.

--Chọn loại--  
 Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật  
 Cấp giấy phép hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng  
 Cấp Giấy phép xuất bản báo  
 Cấp giấy phép tổ chức họp báo  
 Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)  
 Cấp giấy phép thành lập trang Thông tin điện tử  
 Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  
 Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị in  
 Cấp Giấy phép hoạt động in  
 Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT cấp thẻ nhà báo  
 Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Hình 54: Danh sách các loại hồ sơ đã nhập vào hệ thống

Sau khi bạn kích nút Lưu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo tạo mới thành công và bạn muốn in biên nhận không? Nếu có hiển thị như các hình bên dưới.

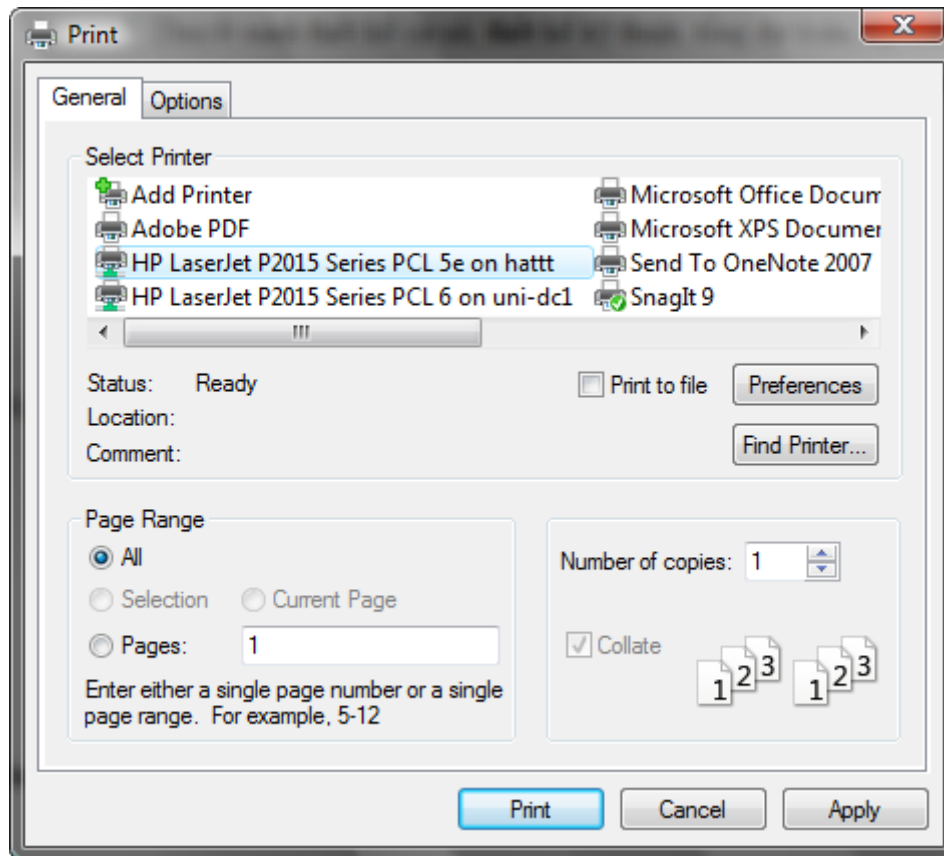


Hình 55: Tạo hồ sơ thành công, in phiếu biên nhận?

UBND TP Đà Nẵng <b>Sở Thông Tin Truyền Thông</b> Số: 1/STTTT-VP	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b> Đà Nẵng, ngày 26 tháng 02 năm 2009
PHIẾU NHẬN HỒ SƠ	
Hồ sơ của đơn vị: Công ty CPCN Phương Tùng Địa chỉ: 12 Nguyễn Văn Linh, ĐN Số điện thoại: 0989296534 Ngày nhận hồ sơ: 26/02/2009 Loại hồ sơ: Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật Tên tài liệu: Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng Hồ sơ gồm có:	
1. Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, dự toán/mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị và sản phẩm có liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông (theo PL.KD.05.01) 2. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có): 01 bộ (bản chính) 3. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến chủ trương đầu tư (văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chủ tiêu kế hoạch kinh phí của cấp có thẩm quyền): 01 bộ; 4. Biên bản nghiệm thu hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn thiết kế 5. Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán: 03 bộ (bản chính) 6. Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán có đầy đủ chữ ký, con dấu của chủ đầu tư và đơn vị tư vấn: 03 bộ (bản chính) 7. Sơ đồ và các bản vẽ thiết kế: 03 bộ (bản chính); 8. Chứng thư thẩm định giá trang thiết bị 9. Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (bản chính) 10. Bản mềm của hồ sơ	
Ngày nhận lại hồ sơ: Lúc: 16:00, ngày 17 tháng 03 năm 2009	
<b>Người tiếp nhận</b> (Ký tên)	<b>Phòng nghiệp vụ</b> (Ký tên)
<b>Người nộp</b> (Ký tên)	
<b>Đinh Thị Minh Phương</b>	
<b>Người nhận kết quả</b>	
Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng Địa chỉ: 15 Quang Trung, Đà Nẵng Số điện thoại: 0511 3840123 Fax: 0511 3840124	
* Mang theo phiếu này để nhận kết quả	

Hình 56: Phiếu nhận hồ sơ

Và hệ thống tiếp tục gọi cửa sổ máy in lên để chờ in phiếu.



Hình 57: In hồ sơ

Hồ sơ sau khi lưu sẽ đồng thời chuyển đến người nhận và sẽ lưu vào **mục hồ sơ đã xử lý**. Tại đây, bạn vẫn có thể cập nhật lại nội dung hồ sơ khi kích vào mục cập nhật.

# Tên công việc			
1 Thăm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng			Chuyển lại Cập nhật Xóa
<div> Chi tiết Luận chuyển Dự thảo Bổ sung hồ sơ Phối hợp VB liên quan </div>			
Tên hồ sơ	Thăm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng	Người xử lý	Vũ Thị Hoàng Anh
Mã số	484730501090001	Loại hồ sơ	Thăm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật
Tên tổ chức / cá nhân	Công ty CPCN Phương Tùng	Địa chỉ	12 Nguyễn Văn Linh, ĐN
Ngày nhận	26/02/2009 09:38	Nhận lại ngày	17/03/2009
File đính kèm			

Hình 58: Danh sách đã xử lý

Khi bạn kích vào cập nhật, hệ thống sẽ hiển thị nút in phiếu và tại đây bạn cũng có thể in phiếu biên nhận lại.

### 7.3.2 Nhận và xử lý hồ sơ một cửa:

Sau khi hồ sơ được chuyển, bộ phận nhận hồ sơ xử lý sẽ thấy được thông báo bên dưới sau khi đăng nhập vào hệ thống.

▶ Trao đổi nội bộ			
▶ Xử lý văn bản đến - Chờ xử lý (0)			
▶ Soạn thảo văn bản - Chờ xử lý (0)			
▶ HSMC - Thẩm tra thiết kế cơ sở dự án - Chờ xử lý phòng KHĐT (0)			
▼ HSMC - Thẩm định thiết kế kỹ thuật - Chờ xử lý phòng KHĐT (1)			
#	Nội dung	Người gửi	Ngày gửi
1	Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng	Đinh Thị Minh Phương	26/02/2009
▶ Phối hợp xử lý (0)			
▶ Văn bản đến - Chuyển để biết (0)			
▶ Văn bản đi - Chuyển để biết (0)			

Nội dung hồ sơ vừa được chuyển

Hình 59: Thông báo có hồ sơ xử lý

Sau khi kích vào thông báo, hệ thống sẽ hiển thị hình sau để bạn tùy chọn giải quyết.

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

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

Nội dung:

☐ Nội dung tập tin

Từ ngày:  Đến ngày:

Hiện thị # 20

#	Tên công việc	
1	Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng	Chuyển xử lý Yêu cầu bổ sung hồ sơ Trình BGĐ phê duyệt Lưu theo dõi

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Bổ sung hồ sơ | Phối hợp | VB liên quan

Hiện thị # 20

Hình 60: Danh sách hồ sơ chờ xử lý

- **Chuyển xử lý:** chuyển/giao cho chuyên viên trong phòng xử lý giải quyết hồ sơ.
- **Yêu cầu bổ sung hồ sơ:** Yêu cầu các cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ để giải quyết.
- **Trình BGĐ phê duyệt:** hồ sơ đã giải quyết, trình Lãnh đạo cơ quan xem xét/ ý kiến và phê duyệt hồ sơ.
- **Lưu theo dõi:** lưu lại hồ sơ nếu muốn lưu trữ để sau này xử lý hoặc xử lý sau.

### 7.3.3 Lãnh đạo cơ quan xử lý và chuyển ban hành:

Sau khi công văn được trình lên lãnh đạo phê duyệt, Lãnh đạo cơ quan sẽ kích vào và hiển thị như hình sau.

Hiện thị # 20

# Tên công việc

1 Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng

Chuyển xử lý lại  
Chuyển ban hành  
Lưu theo dõi

Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Bổ sung hồ sơ Phối hợp VB liên quan

**Chuyển xử lý hồ sơ**

Các ý kiến trước: Lê Thị Hồng Ngọc (10:02 ngày 26/02/09) - Hạn xử lý : 1.0 ngày  
Trình a.Son xem và duyệt  
Vũ Thị Hoàng Anh (10:02 ngày 26/02/09) - Hạn xử lý : 5.0 ngày  
Em xử lý nhé  
Đinh Thị Minh Phương (09:02 ngày 26/02/09) - Hạn xử lý : 12.0 ngày  
Kính chuyển phòng KHD

**Người nhận**

Nhóm  Chọn bộ phận chuyển ban hành

Phòng

Người

Nội dung

Hạn xử lý

Chuyển xử lý

Hiện thị # 20

Hình 61: Lãnh đạo xử lý

- **Chuyển xử lý lại:** yêu cầu bộ phận xử lý hồ sơ xử lý lại công việc.
- **Chuyển ban hành:** đồng ý và phê duyệt nội dung đã xử lý.

Sau khi nội dung được chuyển đến cho bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ nhận lại hồ sơ. Hệ thống sẽ hiển thị như sau.

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

Loại công việc

Nội dung

Từ ngày  Đến ngày

Hiện thị # 20

# Tên công việc

1 Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật cho Công ty CPCN Phương Tùng

Trả hồ sơ  
Lưu theo dõi

Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Bổ sung hồ sơ Phối hợp VB liên quan

Hiện thị # 20

Hình 62: Hồ sơ chờ trả

Và khi kích vào nút **Trả hồ sơ** thì hiển thị hình sau.

Hình 63: Trả hồ sơ

## 7.4 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 64: 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 65: Chi tiết dự thảo

#	Phiên bản	Tệp đính kèm
1	Phiên bản 1.00	<a href="#">du thao van ban 2.doc</a>

Hình 66: 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 7.2.1](#) 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.

## 7.5 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 67: Thư mục hồ sơ công việc

## 7.6 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

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

Copyright © 2008 Unitech

Hình 68: Các thư mục lưu trữ hiện có

### 7.6.1 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 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 ]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Thư mục(\*) Hồ sơ thành tra  
Thư mục cha(\*) Hồ sơ công việc  
(\*) 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"/>

Phân quyền  
tương ứng cho  
cấp phòng

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"/>

Phân quyền  
tương ứng cho  
cấp nhóm

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  
từng người dùng

Hình 69: Thêm mới thư mục lưu trữ

## 7.6.2 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 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 7.5.1](#).

## 7.7 Hồ sơ công việc

### 7.7.1 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	vũ 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 70: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

### 7.7.2 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:

Hiện thị #

#	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	<a href="#">Chuyển lại</a>
	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">VB liên quan</a>	
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)	<a href="#">Chuyển lại</a>
	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">VB liên quan</a>	
3	v/v thực hiện nội công việc B và quá trình đưa ra các giải pháp cho..	<a href="#">Chuyển lại</a>
	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">VB liên quan</a>	
4	v/v thực hiện nội công việc H và quá trình đưa ra các giải pháp cho..	<a href="#">Chuyển lại</a>
	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">VB liên quan</a>	
5	v/v thực hiện nội công việc C và quá trình đưa ra các giải pháp cho..	<a href="#">Chuyển lại</a>
	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">VB liên quan</a>	

Hiện thị #

Hình 71: 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)	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">Đính kèm</a> <a href="#">VB liên quan</a>	<a href="#">Bút phê chuyển xử lý</a> <a href="#">Chuyển bút phê</a> <a href="#">Không xử lý</a>
2	<input type="checkbox"/>	Thẩm định dự án (Trễ 3 ngày 4 giờ - Phạm Kim Sơn)	<a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">Đính kèm</a> <a href="#">VB liên quan</a>	<a href="#">Bút phê chuyển xử lý</a> <a href="#">Chuyển bút phê</a> <a href="#">Không xử lý</a>

Hình 72: 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 luận 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 73: Thời hạn trễ chi tiết

### 7.7.3 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.

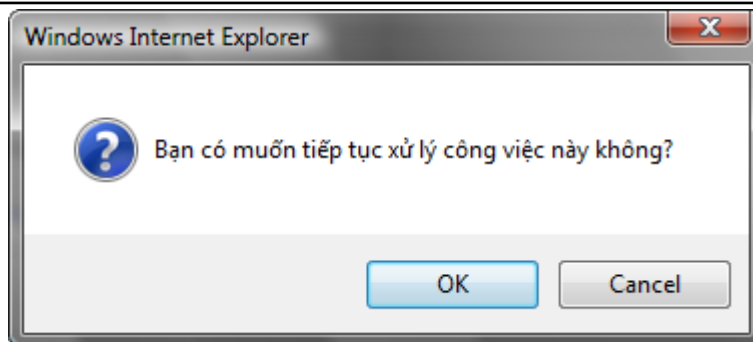
Hình 74: Danh sách phối hợp và góp ý

### 7.7.4 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.

Hình 75: 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 76: Xử lý lại?

## 7.8 Báo cáo thống kê

### 7.8.1 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**

Kích vào đây để hiển thị báo cáo thống kê

Các tiêu chí thời gian để thống kê

Chọn phòng ban để thống kê

Hình 77: 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))

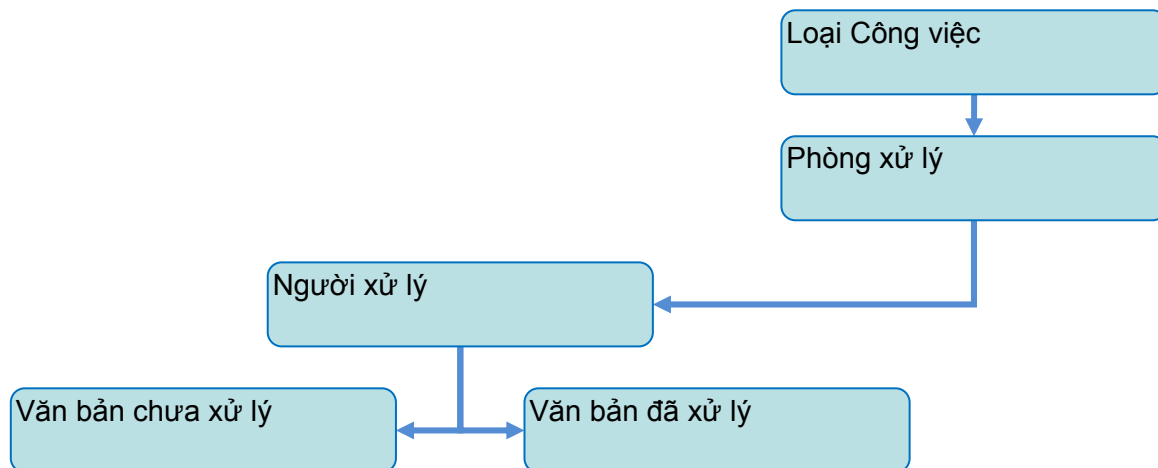
Văn bản chưa xử lý							
#	Văn bản	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý
1	Số ký hiệu: 123456 Ngày ban hành: 01/12/2008 Trích yếu: 13456	1	23/12/2008	Đinh Thị Minh Phương	Phạm Kim Sơn	Thêm mới	1 (ngày) đã xử lý (trễ 1 ngày 0 giờ)
		2	25/12/2008	Phạm Kim Sơn	Nguyễn 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 78: 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 79: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

## 7.8.2 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 80: 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 81: Kết quả báo cáo văn bản đi

### 7.8.3 Báo cáo tiếp nhận HSMC

Được sử dụng để thống kê tình hình các văn bản thuộc quy trình một cửa đã tiếp nhận và xử lý theo các tiêu chí và thời gian khác nhau.

**Báo cáo: [Tiếp nhận Hồ sơ một cửa]**

Ngày tiếp 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

Tình trạng: [Tất cả tình trạng]

Loại hồ sơ một cửa: [Tất cả các loại]

**Hiện thị**

Chọn tiêu chí để thống kê

Chọn tình trạng của hồ sơ đã xử lý xong hay đang xử lý

Chọn loại hồ sơ muốn lọc

Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ  
Cấp giấy phép hoạt động cung  
Cấp Giấy phép xuất bản bản tin  
Cấp giấy phép tổ chức họp báo  
Cấp Giấy phép thu chương trình  
Cấp giấy phép thành lập trang 1  
Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu  
Cấp Giấy chứng nhận đăng ký t  
Cấp Giấy phép hoạt động in

Hình 82: Báo cáo tiếp nhận HSMC

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



**Báo cáo: [ Tiếp nhận Hồ sơ một cửa ]**

Ngày tiếp nhận: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Tỉnh trạng: [ Tất cả tỉnh trạng ]

Loại hồ sơ một cửa: [ Tất cả các loại ]

- Thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ
- Cấp giấy phép hoạt động cung
- Cấp Giấy phép xuất bản bản tin
- Cấp giấy phép tổ chức họp báo
- Cấp Giấy phép thu chương trình
- Cấp giấy phép thành lập trang 1
- Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký t
- Cấp Giấy phép hoạt động in

[Hiện thị](#)

STT	Đơn vị cá nhân	Địa chỉ	Ngày nhận	Người nhận	Trạng thái
1	Sở Công Thương	Đà Nẵng	24/12/2008	Vũ Thị Hoàng Anh	đã trả hồ sơ

Hình 83: Kết quả Báo cáo tiếp nhận HSMC

### 7.8.4 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: 1/10 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Sổ 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

[Hiện thị](#)

Chọn tiêu chí thời gian

Chọn sổ văn bản

Chọn loại văn bản

Hình 84: 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: 2009

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

[Hiện 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	đfghjk	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/VCV	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 85: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

## 8 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...

### 8.1 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:  Tìm

Lọc theo chủ đề:  Chọn tất cả

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

Hiện thị # 20

Xóa Đánh dấu chưa đọc Lọc tin: Tất cả tin Lọc

Hình 86: 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 87: 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**.

TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
1	Đinh Thị Minh Phương (phuonggdm)	Tham dự hội cán bộ công chức đầu năm 2009	2009-01-03 10:01:06

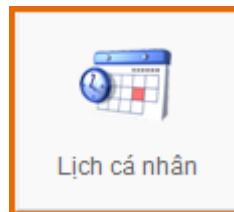
Hình 88: Tin đã gửi

## 8.2 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.

### 8.2.1 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 89: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

**Lịch công tác: [ cá nhân ]**

Thiết lập chức năng nhắc nhở cho lịch công tác tương ứng

Thêm mới Lưu

← Tuần trước Tuần tiếp → Xem nội dung lịch tuần trước và tuần tới

--Chọn phòng-- Đình Minh Phương

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
25/02	Họp giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Cơ quan - Lãnh đạo phòng	Phòng họp tầng 2
Thứ hai 23/02	Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng
Thứ ba 24/02			
Thứ tư 25/02			
Thứ năm 26/02			
Thứ sáu 27/02			
Thứ bảy 28/02			
Chủ nhật 01/03			

Nhập nội dung lịch vào các ô trống

Xóa nội dung lịch theo tùy chọn bên dưới tương ứng trên mỗi nội dung

Chọn lịch công tác cá nhân khác trong phòng để xem lịch

Thêm mới một dòng trống bên dưới dòng hiện tại

Thêm mới một dòng trống phía trên dòng hiện tại

Xóa nội dung dòng hiện tại

Hình 90: 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\*

Làm 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

Kích vào đây để lưu lịch


### Hình 91: Thêm mới lịch công tác

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

24/02		Tuần trước            Tuần tiếp		--Chọn phòng--		Đình Thị Minh Phương	
Ngày		Nội dung	Thành phần	Địa điểm			
Thứ hai 23/02	<input type="checkbox"/>	Họp giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Cơ quan - Lãnh đạo phòng	Phòng họp tầng 2			
	<input type="checkbox"/>	Làm báo cáo công tác Văn thư và Quản lý tài liệu quý 1 -	M.Phương	Văn phòng			
	<input type="checkbox"/>	Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng			
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Thứ ba 24/02	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Thứ tư 25/02	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Thứ năm 26/02	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Thứ sáu 27/02	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Thứ bảy 28/02	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
Chủ nhật 01/03	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						

**Hình 92: Lịch công tác cá nhân đã được lập**

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.

25/02

Tuần trước Tuần tiếp

--Chọn phòng-- Đinh Thị Minh Phương


Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 23/02	Họp giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Cơ quan - Lãnh đạo phòng	Phòng họp tầng 2
	Làm báo cáo công tác Văn thư và Quản lý tài liệu quý 1 -	M. Phương	Văn phòng
	Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng
Thứ ba 24/02			
Thứ tư 25/02			
Thứ năm 26/02			
Thứ sáu 27/02			
Thứ bảy 28/02			
Chủ nhật 01/03			

**Công việc:** Giao ban tại UBND TP  
**Ngày:** 23/02/2009  
**Giờ:** 15:00  
**Bảo trước:** 15 Phút  
☒ Đồng ý

**Nhập thông tin nhắc nhở vào đây**

Hình 93: 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.

## 8.2.2 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 94: Shortcut Lịch công tác phòng

Lịch công tác: [ phòng ]

Kích vào nút này để cho phép các nhân viên trong phòng xem lịch và các phòng khác xem lịch

Ban hành
 Lưu

25/02 Tuần trước Tuần tiếp

Văn phòng

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	
Thứ hai 23/02	S <input type="checkbox"/> Họp giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Sở + LDP	Phòng họp tầng 2	
	C <input type="checkbox"/> Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng	
Thứ ba 24/02	T <input type="checkbox"/>			
	S <input type="checkbox"/>			
Thứ tư 25/02	C <input type="checkbox"/>			
	T <input type="checkbox"/>			
Thứ năm 26/02	S <input type="checkbox"/>			
	C <input type="checkbox"/>			
Thứ sáu 27/02	T <input type="checkbox"/>			
	S <input type="checkbox"/>			
Thứ bảy 28/02	C <input type="checkbox"/>			
	T <input type="checkbox"/>			
Chủ nhật 01/03	S <input type="checkbox"/>			
	C <input type="checkbox"/>			

Hình 95: Lịch công tác phòng

Để thêm mới lịch công tác phòng, bạn chỉ việc kích chuột vào bất kỳ ô nào bạn muốn lập có trên giao diện và nhập nội dung vào sau đó kích nút **Lưu** và hệ thống sẽ lưu lại nội dung bạn đã lập. Tương như vậy, bạn cũng có thể chỉnh sửa lịch công tác khác hiển thị trong lịch phòng.

Chức năng **ban hành** được sử dụng để đồng ý cho các cá nhân trong phòng và các phòng ban khác xem lịch 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.

### 8.2.3 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 96: Shortcut Lịch công tác cơ quan

**Lịch công tác: [ cơ quan ]**

Kích vào đây để xem lịch sau khi ban hành

Xem lịch cơ quan
 Ban hành
 Lưu

25/02

Tuần trước
 Tuần tiếp

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	
Thứ hai 23/02	<input type="checkbox"/> Họp giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Sở + LDP	Phòng họp tầng 2	
	<input type="checkbox"/> Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng	
	<input type="checkbox"/> Họp giao ban Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo sở + LDP	Phòng họp tầng 2	
	<input type="checkbox"/> Đi thực tế kiểm tra các cơ sở CNTT	Q.Thanh+Quang	Huyện Hòa Vang	
Thứ ba 24/02	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
Thứ tư 25/02	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
Thứ năm 26/02	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
Thứ sáu 27/02	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
Thứ bảy 28/02	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
Chủ nhật 01/03	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

Kích vào đây để ban hành lịch công tác cơ quan này

### Hình 97: Lịch công tác cơ quan

Để thêm mới lịch công tác cơ quan, kích chuột vào bất kỳ ô nào có trên giao diện và thực hiện nhập nội dung hoặc chỉnh sửa thông tin nội dung lịch khác (cập nhật lịch của các phòng). Kích nút **Lưu** để lưu thay đổi các nội dung.

Sau khi bạn kích nút ban hành thì hệ thống đã tổng hợp và chuyển các thông tin lên lịch chính thức thành lịch cơ quan. Và bạn có thể kích nút **Xem lịch công tác cơ quan** để xem lịch sau khi ban hành.



Lịch công tác: [ cơ quan ]						Xem lịch cơ quan	Ban hành	Lưu
25/02		◀ Tuần trước Tuần tiếp ▶						
Ngày		Nội dung	Thành phần	Địa điểm				
Thứ hai 23/02	<input type="checkbox"/>	Hop giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Sở + LDP	Phòng họp tầng 2	↕	↕	↕	↕
	S <input type="checkbox"/>	Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng	↕	↕	↕	↕
	<input type="checkbox"/>	Hop giao ban Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo sở + LDP	Pông họp tầng 2	↕	↕	↕	↕
	C <input type="checkbox"/>	Đi thực tế kiểm tra các cơ sở CNTT	Q.Thanh+Quang	Huyện Hòa Vang	↕	↕	↕	↕
Thứ ba 24/02	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
Thứ tư 25/02	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
Thứ năm 26/02	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
Thứ sáu 27/02	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
Thứ bảy 28/02	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	S <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
Chủ nhật 01/03	C <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕
	T <input type="checkbox"/>				↕	↕	↕	↕

**Hình 98: Lịch công tác cơ quan sau khi ban hành**

UBND TP Đà Nẵng

Sở Thông Tin Truyền Thông

-----

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

## LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 09 NĂM 2009

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 23/02	Họp giao ban hàng tuần	- Lãnh đạo Sở + LĐP	Phòng họp tầng 2
	S Giao ban tại UBND TP	Lãnh đạo Sở	40 Bạch Đằng
	Họp giao ban Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo sở + LĐP	Phòng họp tầng 2
	C Đi thực tế kiểm tra các cơ sở CNTT	Q.Thanh+Quang	Huyện Hòa Vang
Thứ ba 24/02	T		
	S		
	C		
	T		
Thứ tư 25/02	S		
	C		
	T		
	S		
Thứ năm 26/02	C		
	T		
	S		
	C		
Thứ sáu 27/02	S		
	C		
	T		
	S		
Thứ bảy 28/02	C		
	T		
	S		
	C		
Chủ nhật 01/03	S		
	T		

**Hình 99: Lịch công tác được hiển thị sau khi kích vào Xem lịch công tác cơ quan**

### Chú ý

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