

---

# Quản lý văn bản điều hành

---

**2009**

---

**UNITECH**  
united people - unique solutions

---

*Dành cho người dùng*  
**Lãnh đạo cơ quan**

---

## Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng của vai trò Lãnh đạo cơ quan.....	5
4	Trang chủ .....	6
5	Quản lý văn bản .....	6
5.1	Danh sách văn bản đến .....	7
5.2	Danh sách văn bản đi .....	8
5.3	Hồ sơ một cửa .....	9
5.3.1	Lãnh đạo cơ quan xử lý và chuyển ban hành: .....	9
5.4	Thư mục hồ sơ công việc .....	11
5.5	Hồ sơ công việc .....	12
5.5.1	Danh sách chờ xử lý .....	12
5.5.2	Danh sách đã xử lý .....	12
5.5.3	Danh sách phối hợp .....	14
5.5.4	Danh sách lưu theo dõi .....	14
5.6	Báo cáo thống kê .....	15
5.6.1	Báo cáo xử lý công việc .....	15
5.6.2	Báo cáo văn bản đi .....	16
5.6.3	Báo cáo tiếp nhận HSMC.....	17
5.6.4	Báo cáo văn bản đến .....	18
5.7	Gửi nhận văn bản điện tử.....	19
6	Điều hành .....	19
6.1	Trao đổi nội bộ .....	19
6.2	Lịch công tác .....	21
6.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	21
6.2.2	Lịch công tác phòng .....	23
6.2.3	Lịch công tác cơ quan .....	23

6.3	Quản lý Giao việc .....	25
6.3.1	Giao việc.....	25
6.3.2	Nhận việc và xử lý.....	27
6.3.3	Kết thúc công việc .....	28
6.4	Tài liệu ISO.....	29
6.5	Thư điện tử.....	31
6.5.1	Soạn mail.....	31
6.5.2	Nhận mail.....	33
6.5.3	Danh sách liên lạc.....	34



## 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:**

Hình 1: Đổi mật khẩu

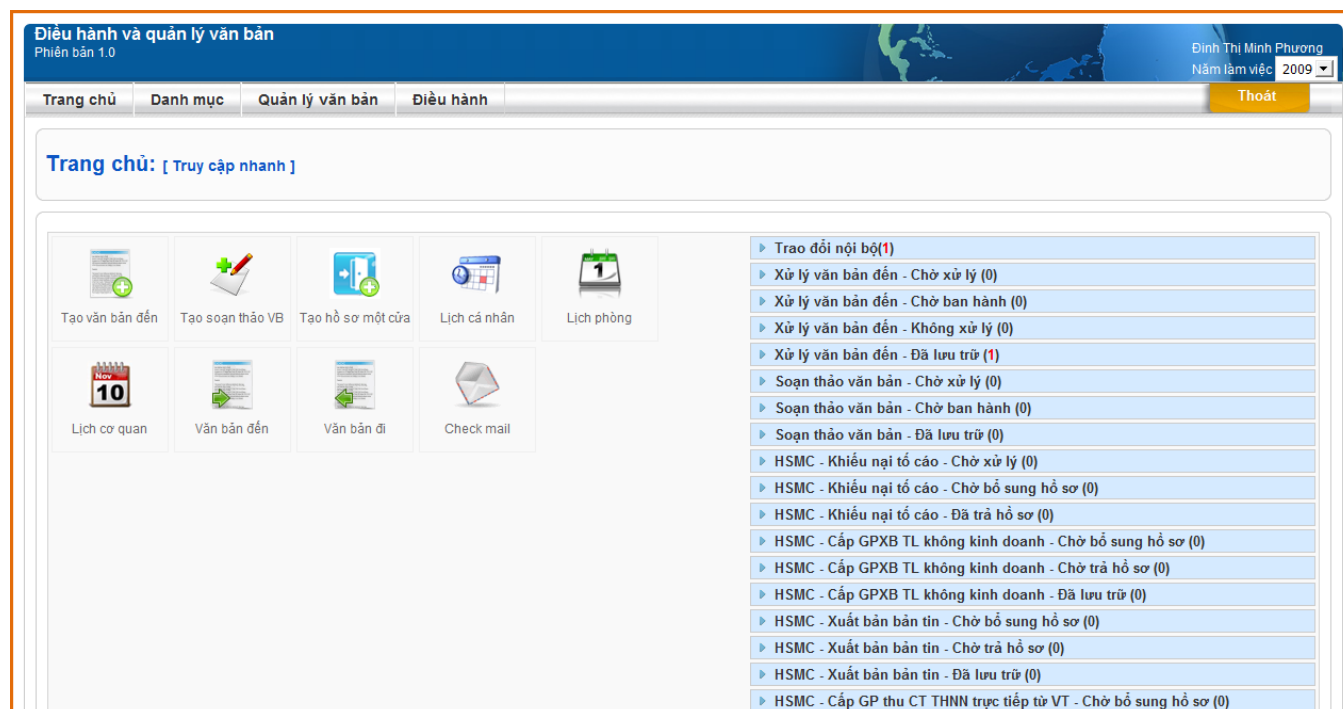
### 3 Các chức năng của vai trò Lãnh đạo cơ quan

- Trang chủ
- Quản lý văn bản
  - ✓ Hồ sơ công việc
    - Danh sách chờ xử lý (kể cả hồ sơ một cửa)
    - Danh sách đã xử lý
    - Danh sách phối hợp
    - Danh sách lưu theo dõi
  - ✓ Danh sách văn bản đến
  - ✓ Danh sách văn bản đi
  - ✓ Báo cáo thống kê
    - Báo cáo xử lý công việc
    - Báo cáo văn bản đi
    - Báo cáo tiếp nhận HSMC
    - Báo cáo lãnh đạo
    - Báo cáo văn bản đến
  - ✓ Thư mục hồ sơ công việc
- 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 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 3: Menu Quản lý văn bản

### 5.1 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 4: 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 5: Chi tiết văn bản

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

Hình 6: 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 sếp	0	
Chuyển để biết							

Hình 7: Dòng luân chuyển của văn bản

Hình 8: Cập nhật văn bản đến

## 5.2 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]

Số văn bản: --Chọn số văn bản--  
 Loại văn bản: --Chọn loại văn bản--  
 Các tiêu chí tìm kiếm  
 Tìm kiếm nâng cao

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 9: Danh sách văn bản đi

Tại đây, bạn có thể xem lại các thông tin liên quan đến văn bản mà bạn đã xử lý



như chi tiết của văn bản, file đính kèm(nếu có), dòng luân chuyển của văn bản sau khi ban hành như các hình bên dưới đây.

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 10: Chi tiết văn bản đi**

<a href="#">+ Thêm mới</a> <a href="#">Xóa</a>	
#	Tên

**Hình 11: 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 12: Dòng luân chuyển văn bản**

## 5.3 Hồ sơ một cửa

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

### 5.3.1 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.

Hiển thị # 20

# Tên công việc

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

Chuyển xử lý lại  
Chuyển ban hành  
Lưu theo dõi

Chi tiết Luán 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

Phòng

Người

Nội dung

Hạn xử lý

Chuyển xử lý

Hiển thị # 20

Hình 13: 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

Tìm kiếm

Hiển thị # 20

# Tên công việc

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

Trả hồ sơ  
Lưu theo dõi

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

Hiển thị # 20

Hình 14: Hồ sơ chờ trả

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

Hình 15: Trả hồ sơ

## 5.4 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 16: Thư mục hồ sơ công việc

## 5.5 Hồ sơ công việc

### 5.5.1 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 17: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

### 5.5.2 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 18: 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	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	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 19: 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 20: Thời hạn trễ chi tiết

### 5.5.3 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 shows a web interface for managing tasks. At the top, there are dropdown menus for 'Loại công việc' (Task type) and 'Trạng thái' (Status), and a 'Tìm kiếm nâng cao' (Advanced search) button. Below this is a table with columns for '#', 'Tên công việc' (Task name), and 'Người góp ý' (Commenter). The first row shows a task with the title 'v/v Giải quyết tình trạng đỗ xe trên vỉa hè trái phép của một số hộ dân trước số TTTT'. The 'Góp ý' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The 'Nội dung đã góp ý' field is also highlighted with a red box.

Hình 21: Danh sách phối hợp và góp ý

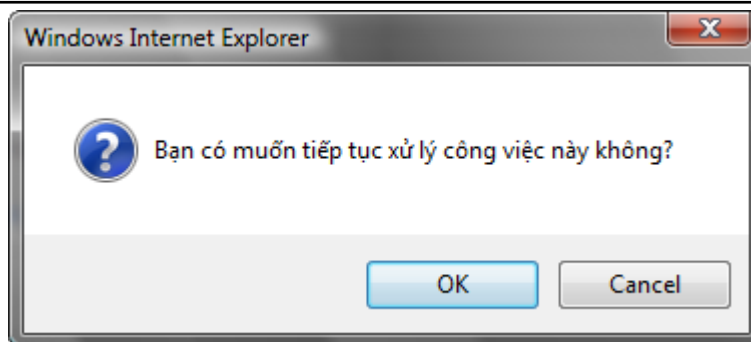
### 5.5.4 Danh sách lưu theo dõi

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 shows a web interface for managing tasks. At the top, there is a dropdown menu for 'Loại công việc' (Task type). Below this is a table with columns for '#', 'Tên công việc' (Task name), and 'Xử lý lại' (Process again). The first row shows a task with the title '125/QĐ-UBND - 05/02/2009 - Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Đà Nẵng v/v Phê duyệt dự án Tập chỉ viên thông và đồng ý để Công ty CPCN Tâm Hợp Nhất làm đơn vị tư vấn, xây dựng phần mềm'. The 'Xử lý lại' button is highlighted with a blue callout box that says 'Kích vào đây để xử lý lại hồ sơ bạn muốn giải quyết' (Click here to process again the case you want to resolve).

Hình 22: 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 23: Xử lý lại?

## 5.6 Báo cáo thống kê

### 5.6.1 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 24: 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) )

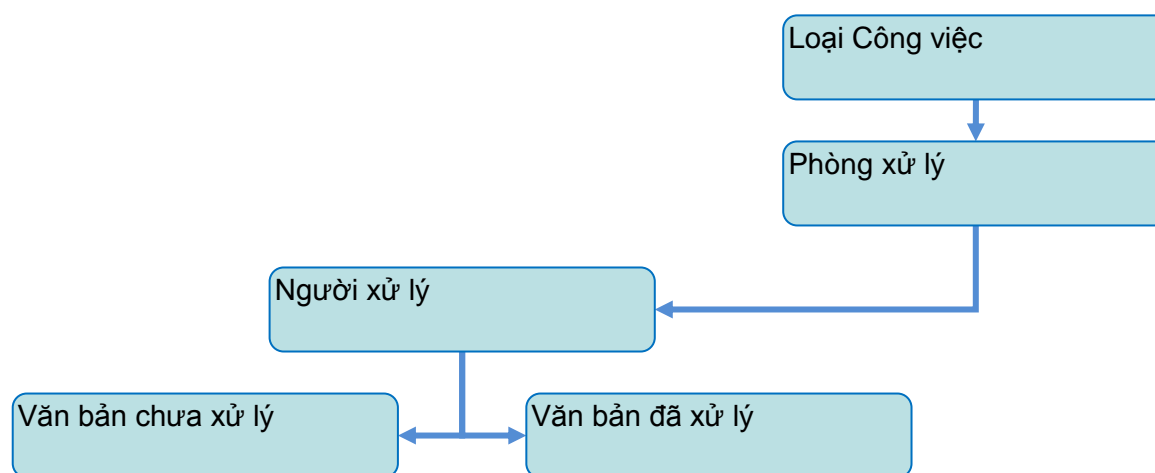
Văn bản chưa xử lý							
#	Văn bản	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý
1	Số ký hiệu: 123456 Ngày ban hành: 01/12/2008 Trích yếu: 13456	1	23/12/2008	Đinh Thị Minh Phương	Phạm Kim Sơn	Thêm mới	1 (ngày) đã xử lý (trễ 1 ngày 0 giờ)
		2	25/12/2008	Phạm Kim Sơn	Nguyễn 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 25: 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 26: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

## 5.6.2 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 27: 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 28: Kết quả báo cáo văn bản đi

### 5.6.3 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

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

Hình 29: 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:

Tình trạng: [Tất cả tình 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 30: Kết quả Báo cáo tiếp nhận HSMC

## 5.6.4 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:

Số văn bản: [Công văn 2008]

Loại văn bản: [Tất cả loại văn bản]  
 Tổ 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 số văn bản

Chọn loại văn bản

Hình 31: 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: 2008

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](#)

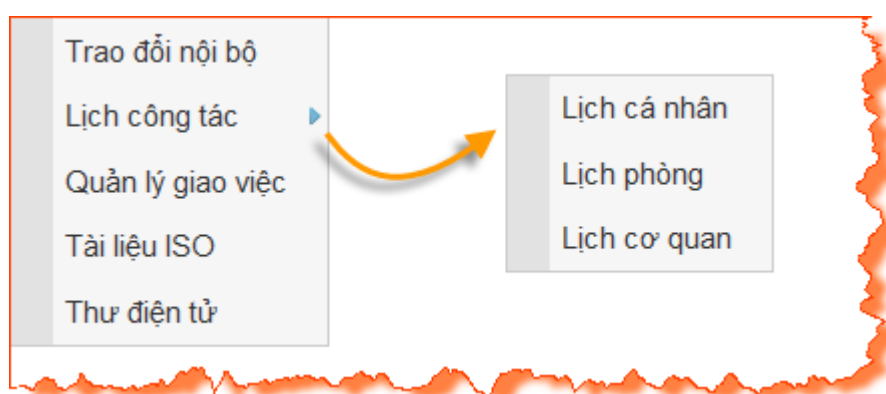
Ngày tháng	Số đến	Cơ quan	Văn bản đến		Trích yếu nội dung	Số lượng	Chuyển cho ai	Ghi chú
			Số	Ngày				
26/12/2008	10	Sở Giáo dục và Đào tạo	44/CV-STM	20/12/2008	đfghjk	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
12/12/2008	9	Chủ tịch nước	123456	11/12/2008	t43456	1	Phạm Kim Sơn(Ban giám đốc)	""
23/12/2008	8	Sở 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/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 32: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

## 5.7 Gửi nhận văn bản điện tử

## 6 Điều hành


Được sử dụng để quản lý các thông tin trao đổi nội bộ giữa các người dùng trong hệ thống, được sử dụng để lập lịch công tác cá nhân, phòng/ban, v.v...



Hình 33: Menu điều hành

### 6.1 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 

**THƯ MỤC TIN**

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nhập(0)

Tìm kiếm:

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

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

Hiện thị #  1

Lọc tin:

Hình 34: 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.

**THƯ MỤC TIN**

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nhập(0)

Chọn chủ đề: -----Chọn tất cả-----

**Gửi đến\*** nhappt;phuonghd;phongls;

--Phòng Bưu chính Viễn thông--

Trần Ngọc Thạch

Phan Thành Nhân

Huỳnh Đông Phương

Lê Sơn Phong

Trần Thanh Trúc

**Tiêu đề\*** Tham dự hội cán bộ công chức đầu năm 2009

**Tệp đính kèm**

**Nội dung\***

Thân mời các bạn trong phòng **BCVT** đến dự hội nghị cán bộ công chức cuối năm do Sở tổ chức

Chọn nhiều người cùng một lúc

Đính kèm file

Nhập nội dung trao đổi vào đây

Chèn Hình biểu lộ cảm xúc (mặt cười)

Bỏ qua

Hình 35: 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**.

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

---

**THƯ MỤC TIN**

Tin đến(0)

**Tin đã gửi**

Tin nháp(0)

Tìm kiếm:

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

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

Hiện thị #

-----Chọn hành động-----

Đánh dấu chưa đọc

Đánh dấu đã đọc

Lọc tin:

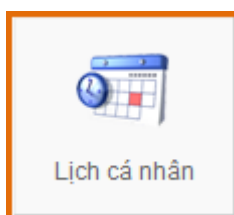
Hình 36: Tin đã gửi

## 6.2 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.

### 6.2.1 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 37: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

**Lịch công tác:** [ cá nhân ] Thêm mới Xóa Lưu

---

31/03

--Chọn phòng--

Lê Sơn Phong

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	
Thứ hai 30/03	S: Họp giao ban công tác trong tuần	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ tầng 2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C: Làm báo cáo công tác kiểm tra quy hoạch Viễn thông của Huyện Hòa Vang	Phòng IS	Phòng BCVT	
	T:			
Thứ ba 31/03	S: Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân	S.Phong + M.Phương	Quận Liên Chiểu	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C:			
	T:			
Thứ tư 01/04	S: Tham gia tập huấn công tác Đoàn	Phòng + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C:			
	T:			
Thứ năm 02/04	S: Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng	Phòng	Phòng làm việc	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C:			
	T:			
Thứ sáu 03/04	S:			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C:			
	T:			
Thứ bảy 04/04	S:			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C:			
	T:			
Chủ nhật 05/04	S:			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div> </div>
	C:			
	T:			

Copyright © 2008 Unitech

Hình 38: 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

Kích vào đây để  
lưu lịch

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

Tick chọn thời gian lập lịch

### Hình 39: 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.

31/03		← Tuần trước Tuần tiếp →		--Chọn phòng--		Lê San Phong	
Ngày		Nội dung	Thành phần		Địa điểm		
Thứ hai 30/03	S	Hop giao ban công tác trong tuần	Phòng BCVT		Phòng họp nhỏ tầng 2	↕ ↕ ↕	🗑
	C	Làm báo cáo công tác kiểm tra quy hoạch Viễn thông của Huyện Hòa Vang	Phòng IS		Phòng BCVT	↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S					↕ ↕ ↕	🗑
Thứ ba 31/03	C	Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân	S.Phong + M.Phương		Quận Liên Chiểu	↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S	Tham gia tập huấn công tác Đoàn	Phòng + BCH Chi đoàn		Hội trường Dân Chính Đảng	↕ ↕ ↕	🗑
	C					↕ ↕ ↕	🗑
Thứ tư 01/04	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S	Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng	Phòng		Phòng làm việc	↕ ↕ ↕	🗑
	C					↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
Thứ năm 02/04	S					↕ ↕ ↕	🗑
	C					↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S					↕ ↕ ↕	🗑
Thứ sáu 03/04	C					↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S					↕ ↕ ↕	🗑
	C					↕ ↕ ↕	🗑
Thứ bảy 04/04	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S					↕ ↕ ↕	🗑
	C					↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
Chủ nhật 05/04	S					↕ ↕ ↕	🗑
	C					↕ ↕ ↕	🗑
	T					↕ ↕ ↕	🗑
	S					↕ ↕ ↕	🗑

**Hình 40: Cửa sổ thiết lập thông tin nhắc nhở**

### Chú ý

- Lịch công tác cá nhân của Lãnh đạo cơ quan sau khi lập và đăng ký thì hệ thống tự động chuyển vào lịch công tác của cơ quan.

- Lịch công tác được thiết lập nhắc nhở sau khi kích vào nút Đồng ý thì hệ thống sẽ chuyển đổi màu của biểu tượng  để bạn dễ phân biệt Lịch được thiết lập và chưa thiết lập.
- Để hệ thống hiển thị nhắc nhở một cách chính xác, bạn phải cài một ứng dụng nhỏ trên máy do Unitech cung cấp và cài vào máy bạn đang sử dụng thì hệ thống mới hiển thị thông báo nhắc nhở chính xác.

### 6.2.2 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 41: 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			
Thứ ba 28/04			
Thứ tư 29/04			
Thứ năm 30/04			
Thứ sáu 01/05			
Thứ bảy 02/05			
Chủ nhật 03/05			

Hình 42: 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.
- Lịch công tác này chỉ được xem sau khi người lập lịch của phòng tương ứng đã ban hành.

### 6.2.3 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 43: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Lịch công tác: [ cơ quan ]

Xem lịch cơ quan

28/04

Tuần trước Tuần tiếp

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 44: Lịch công tác cơ quan

Và bạn có thể kích nút **Xem lịch công tác cơ quan** để xem lịch sau khi bạn 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
	S Họp giao ban Cơ quan (Trần Ngọc Thạch)	Các LĐP + LĐS	Phòng họp nhỏ
	Tiếp LĐ công ty VNPT Đà Nẵng (Phạm Kim Sơn)	GĐS, Thạch + A. Quốc	Phòng Khách
	C Họp giao ban Thành phố (Phạm Kim Sơn)	LĐS+LĐ UBND	Vp. UBND Thành Phố
Thứ ba 31/03	T		
	S Thực hiện công tác kiểm tra BCVT quận Sơn Trà (Trần Ngọc Thạch)	Thạch + A. Đức	UBND Quận Sơn Trà
	C Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân (Lê Sơn Phong)	S. Phong + M. Phương	Quận Liên Chiểu
	T		
Thứ tư 01/04	S Tham gia tập huấn công tác Đoàn (Lê Sơn Phong)	Phong + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng
	S 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
	C		
	T		
Thứ năm 02/04	S Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng (Lê Sơn Phong)	Phòng	Phòng làm việc
	C		
	T		
	S		
Thứ sáu 03/04	C		
	T		
	S		
	C		
Thứ bảy 04/04	T		
	S		
	C		
	T		
Chủ nhật 05/04	S		
	C		
	T		
	S		

Hình 45: 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.
- Lịch công tác cơ quan chỉ được hiển thị sau khi người có vai trò tổng hợp lịch công tác cơ quan thực hiện việc ban hành.

## 6.3 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.

### 6.3.1 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

Loc:  Tìm

Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiện thị # 20

# ☐ Công việc

Không tìm thấy hồ sơ công việc nào

Hiện thị # 20

Copyright © 2008 Unitech

Hình 46: 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 \*

Mô tả công việc

Ngày bắt đầu  Hạn xử lý  Ngày

Ngày kết thúc \*

Nhóm

Phòng

Người

Chọn

File đính kèm

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

Copyright © 2008 Unitech

Hình 47: 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

Loc:  Tìm

Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiện thị # 20

# ☐ Công việc

1 ☐ Lập kế hoạch ngày 30/4/2009

Chi tiết Nội dung nhật ký (0)

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

Cập nhật Hoàn thành

Hình 48: Việc đã giao

### 6.3.2 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 49: Thông báo có việc được giao

**Quản lý giao việc:** [ Danh sách công việc ]

Thêm mới Xóa

Lọc:  Tìm Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiển thị # 20

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

Hiển thị # 20

Hình 50: 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.

Lọc:  Tìm Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiển thị # 20

#	Công việc
1	<div> <div>Lập kế hoạch ngày 30/4/2009</div> <div>15%</div> <div>15 %</div> </div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</div>

Hiển thị # 20

Cập nhật tiến độ công việc tại đây

Kích vào đây để cập nhật thông tin nhật ký

Hình 51: 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.

Thêm mới

Kích vào đây để thêm mới nội dung nhật ký

Kích vào đây để lưu nội dung nhật ký

Hình 52: Thêm mới nhật ký

Quản lý giao việc: [ Danh sách công việc ]

Thêm mới Xóa

#	Nội dung nhật ký	Ngày ghi	Người ghi	File đính kèm	
1	Kế hoạch sơ khảo.	27/04/09 06:26:22	Huỳnh Thị Đoàn Anh		Cập nhật Xóa

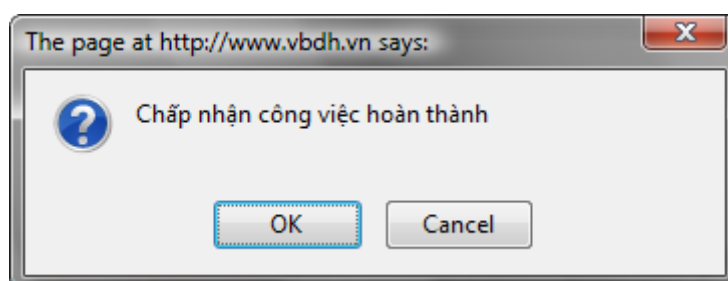
Hình 53: Danh sách nhật ký

### 6.3.3 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 54: 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 55: Xác nhận kết thúc công việc?

Hình 56: Danh sách công việc đã kết thúc, hoàn thành.

## 6.4 Tài liệu ISO

Được sử dụng để tổ chức lưu trữ các tài liệu thuộc hệ thống ISO của đơn vị khi áp dụng trong công việc xử lý hằng ngày. Để tổ chức thư mục tài liệu ISO, hệ thống hiện tại áp dụng cho người quản trị hệ thống được phép đưa tài liệu ISO lên để thống nhất cách lưu, tránh bị xáo trộn trong quá trình tổ chức tài liệu ISO. Từ menu **Điều hành → Tài liệu ISO** hệ thống sẽ hiển thị hình sau.

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

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

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

Hình 57: Danh sách tài liệu ISO

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

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

Kích vào đây để lưu tài liệu

Thư mục cha để hiển thị theo phân cấp

Thư mục gốc

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

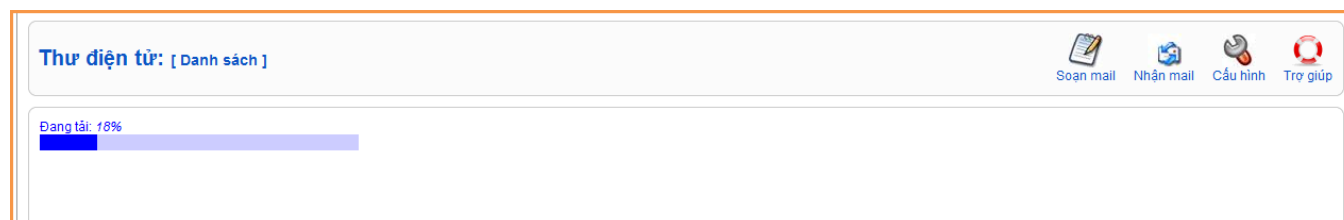
Hình 58: Thêm mới

### 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.

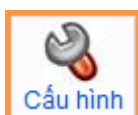
## 6.5 Thư điện tử

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 59: 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: ..... → Mật khẩu của tài khoản email

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 60: 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 61: Danh sách thông tin cấu hình email

### 6.5.1 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 the 'Compose Email' window. At the top, there are buttons for 'Gửi Email' (Send Email) and 'Lưu Nháp' (Save Draft). A tooltip 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 these buttons, the 'Email gửi' (Send to) field is populated with 'trunglv@unitek.vn'. The 'Gửi đến' (To) field contains 'nghiemnd@unitek.vn'. There are links for 'Thêm CC' (Add CC) and 'Thêm BCC' (Add BCC). The 'Tiêu đề' (Subject) field contains 'Test mail'. The 'Đính kèm' (Attachments) section shows a red 'X' and a green '+' icon. The 'Nội dung' (Content) section has a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink) and a 'Phông' (Font) dropdown set to 'Phông'. The main content area contains the text 'Test mail'. In the top right corner, there are icons for 'Sổ địa chỉ' (Address Book) and a close button.

Hình 62: Soạn mail

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

The screenshot shows the 'Address Book' (Sổ địa chỉ) interface. It has three input fields for 'Gửi đến:' (To), 'CC:', and 'BCC:'. Below these fields are buttons for 'Đồng ý' (Agree) and 'Đóng lại' (Close). The 'Nhóm:' (Group) dropdown is set to 'Nội bộ cơ quan (Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng)'. The 'Tìm tên/email:' (Find name/email) field is empty, with a 'Tìm kiếm' (Search) button below it. At the bottom, there is a section titled 'Thên tất cả vào Gửi đến' (Add all to Send to) which contains a table with columns 'Tên' (Name), 'Email', and 'Ghi chú' (Remarks).

Tên	Email	Ghi chú
-----	-------	---------

Hình 63: Sổ địa chỉ



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





Thư gửi				
Thư gửi --Hành động--				
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				
#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	test mail ...	28/04/2009 16:59
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 14:48
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 12:49
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Chào chị Phương ...	03/04/2009 12:17
Thư gửi --Hành động--				
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				

Hình 64: 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.

## 6.5.2 Nhận mail

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

Thư điện tử: [ Danh sách ]	 Soạn mail  Nhận mail  Cấu hình  Trợ giúp
Đang tải: 18% <div style="width: 18%; height: 10px; background-color: #0000FF; border: 1px solid #0000FF;"></div>	

Hình 65: Nhận email



### Hình 68: Thêm mới nhóm liên lạc