
Quản lý văn bản điều hành

2009

UNITECH
united people - unique solutions

Dành cho người dùng
Chuyên viên

Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng của vai trò Chuyên viên	5
4	Trang chủ	6
5	Danh mục	6
5.1	Danh mục loại hồ sơ.....	7
5.2	Danh mục thủ tục.....	7
6	Quản lý văn bản	8
6.1	Danh sách văn bản đến	9
6.2	Danh sách văn bản đi	10
6.3	Thư mục hồ sơ công việc	11
6.4	Hồ sơ công việc	11
6.4.1	Danh sách chờ xử lý	11
6.4.2	Danh sách đã xử lý	12
6.4.3	Danh sách phối hợp	14
6.4.4	Danh sách lưu theo dõi	14
6.5	Báo cáo thống kê	15
6.5.1	Báo cáo xử lý công việc	15
7	Điều hành.....	16
7.1	Trao đổi nội bộ.....	17
7.2	Lịch công tác	18
7.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	18
7.2.2	Lịch công tác phòng	20
7.2.3	Lịch công tác cơ quan	21
7.3	Quản lý Giao việc	23
7.3.1	Giao việc.....	23
7.3.2	Nhận việc và xử lý.....	24

7.3.3	Kết thúc công việc	26
7.4	Tài liệu ISO.....	26
7.5	Thư điện tử.....	28
7.5.1	Soạn mail.....	29
7.5.2	Nhận mail.....	30
7.5.3	Danh sách liên lạc.....	31



1 Giới thiệu

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

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

2 Cách đăng nhập

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

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

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

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

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

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

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

Thay đổi mật khẩu:

Điều hành và quản lý văn bản
Phiên bản 1.0

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

Người dùng: [Thiết lập]

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

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

Kích vào đây để mở cửa sổ đổi mật khẩu

Chọn người để ủy quyền sử dụng tài khoản của bạn

Thoát

Lưu

Copyright © 2008 Unitech

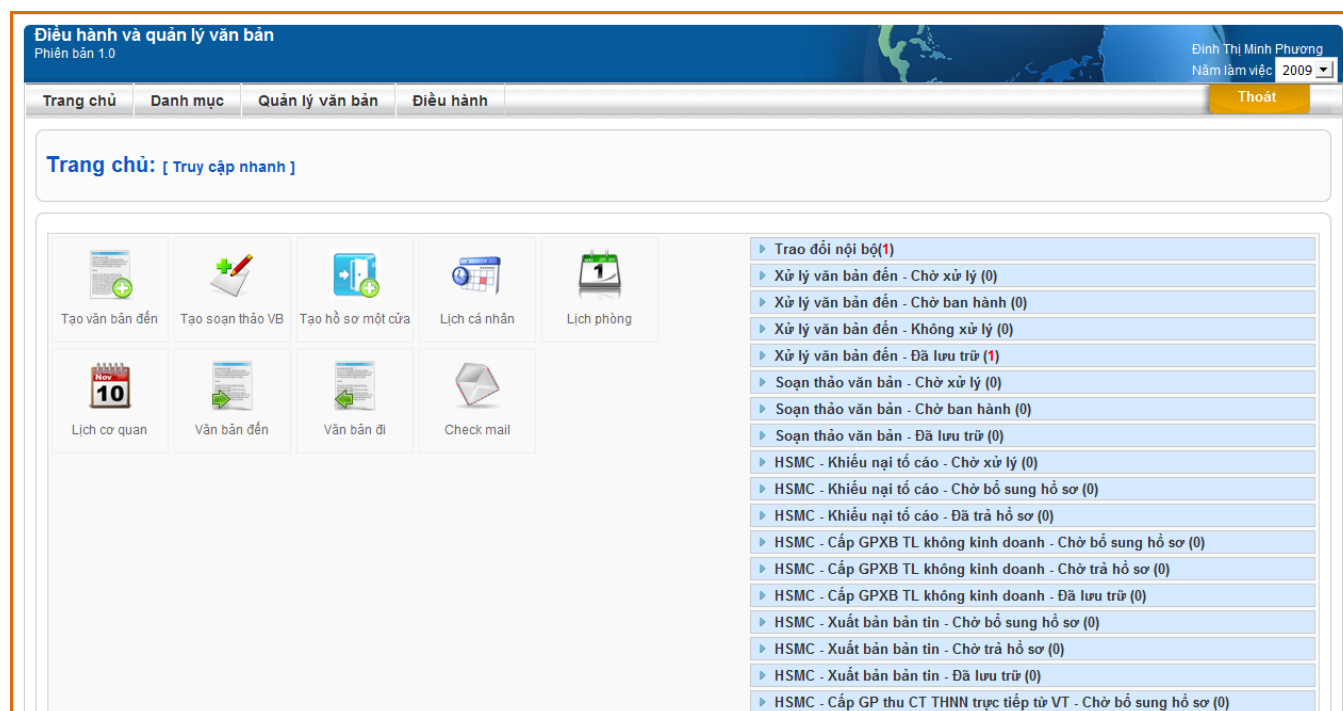
Hình 1: Đổi mật khẩu

3 Các chức năng của vai trò Chuyên viên

- Trang chủ
- Quản lý văn bản
 - ✓ Hồ sơ công việc
 - Danh sách chờ xử lý
 - Danh sách đã xử lý
 - Danh sách phối hợp
 - Danh sách lưu theo dõi
 - ✓ Danh sách văn bản đến
 - ✓ Danh sách văn bản đi
 - ✓ Báo cáo thống kê
 - Báo cáo xử lý công việc
 - ✓ 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.



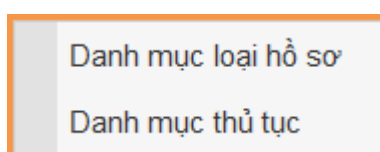
Hình 2: Trang chủ

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 Danh mục

Được sử dụng để tổ chức danh sách các thông tin phục vụ cho quá trình theo dõi và tổ chức hồ sơ một cửa.



Hình 3: Menu danh mục

5.1 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]

Xóa Thêm mới

Lọc: Tìm

#	<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 báo 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 #:

Hình 4: 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]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Mã loại*

Tên loại*

Số ngày xử lý*

Lệ phí*

Gán vào quy trình*

Chú thích

Hình 5: Thêm mới hồ sơ

5.2 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.

Hình 6: Danh mục thủ tục

Thủ tục hồ sơ Một cửa: [[Thêm mới](#)]

Lưu
 Trở lại
 Trợ giúp

Tên Thủ tục *

Loại hồ sơ *

Kích hoạt ☒

Copyright © 2008 Uniletech

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 trang 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 7: Thêm mới thủ tục

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 8: Menu Quản lý văn bản

6.1 Danh sách văn bản đến

Là nơi quản lý danh sách tất cả các văn bản đến của chuyển đến sau khi đã được bút phê hoặc chuyển xử lý trực tiếp từ lãnh đạo phòng. Tại đây, khi nhận được công văn, bạn tiếp tục xử lý

Hình 9: 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 10: Chi tiết văn bản

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

Hình 11: Văn bản được đính kèm

Tên hồ sơ: Vv 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)	Trở
#	20/12/2008 09:33:27	Lưu Văn Trung	Giám Đốc	Tiếp nhận văn bản đến	Trình sếp	0	
Chuyển để biết							

Hình 12: Dòng luân chuyển của văn bản

6.2 Danh sách văn bản đi

Được sử dụng để hỗ trợ theo dõi và thêm mới các văn bản ban hành đi. Chuyển nội dung văn bản dự thảo thành công văn ban hành nhằm hỗ trợ đơn vị theo dõi được danh sách các đơn vị đã có công văn gửi đi.

Văn bản đi: [danh sách]

Số văn bản

--Chọn số văn bản--

Loại văn bản

-- Chọn loại văn bản --

Tìm kiếm nâng cao

Các tiêu chí tìm kiếm

Hiện thị # 20

1

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

Hiện thị # 20

1

Hình 13: 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 14: Chi tiết văn bản đi

<div><div><div><div></div></div><div>Thêm mới</div></div><div><div></div><div>Xóa</div></div></div>		
#	<div><div></div><div>Tên</div></div>	Ngày tạo

Hình 15: 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 16: Dòng luân chuyển văn bản

6.3 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.

Hồ sơ công việc: [danh sách lưu trữ]

- Thư mục hồ sơ công việc
 - Xử lý văn bản đến
 - Soạn thảo văn bản
 - [HSMC] Khiếu nại tổ cáo
 - [HSMC] Thẩm định dự án

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

Hiện thị #	Tên công việc	Trạng thái
1	v/v gửi công văn	<div> <div>Chi tiết</div> <div>Luân chuyển</div> <div>Dự thảo</div> <div>Phối hợp</div> <div>Đính kèm</div> <div>VB liên quan</div> <div>Kết quả</div> </div>

Hiện thị # 20

Xem thông tin đầu vào và xử lý của văn bản

Xem thông tin xử lý đầu ra của văn bản.

Lưu thư mục

Kích vào sẽ lưu trữ văn bản

Các quy trình bạn đã định nghĩa

Hình 17: Thư mục hồ sơ công việc

6.4 Hồ sơ công việc

6.4.1 Danh sách chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản chờ được xử lý bất kể văn bản đó là

chờ bút phê, chờ xử lý hay chờ ban hành. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây. Ví dụ hình dưới đây là chờ xử lý của văn thư.

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

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

Hiển thị # 20

#	Tên công việc																																	
1	vv thông báo kê khai thuế thu nhập - Phạm Thị Bích Liên (Trở 5 ngày 2 giờ - Đinh Thị Minh Phương)	Chuyển lưu trữ																																
<div> Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan </div> <table border="1"> <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> </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> Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan </div>																																		

Hiển thị # 20

Hình 18: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

6.4.2 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 19: Danh sách văn bản đã xử lý

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

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

Hình 20: 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 21: Thời hạn trễ chi tiết

6.4.3 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.

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

Hiện thị # 20

#	Tên công việc	Góp ý	Người phối hợp	Nội dung đã góp ý	Người góp ý
1	vv Giải quyết tình trạng đỗ xe trên vỉa hè trái phép của một số hộ dân trước số TTTT	Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Đính kèm VB liên quan			
1	Báo cáo anh, phòng đã bố trí anh A tham gia				Nguyễn Thị Uyên Phương

Hiện thị # 20

Hình 22: Danh sách phối hợp và góp ý

6.4.4 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.

Hồ sơ công việc: [Lưu theo dõi]

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

Nội dung: ☐ Nội dung tập tin

Từ ngày: Đến ngày: Tìm kiếm

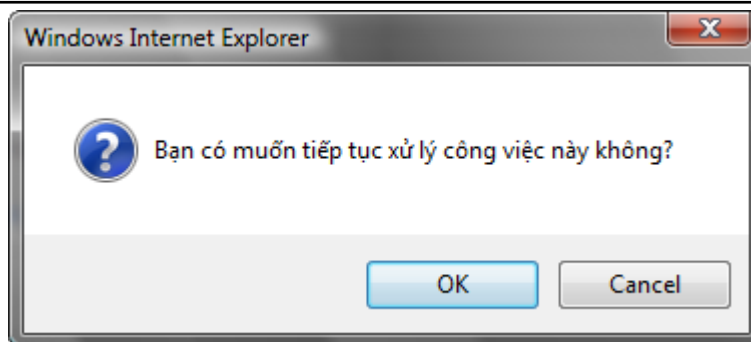
Hiện thị # 20

#	Tên công việc	Xử lý lại
1	125/QĐ-UBND - 05/02/2009 - Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Đà Nẵng vv 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	Xử lý lại

Hiện thị # 20

Hình 23: 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 24: Xử lý lại?

6.5 Báo cáo thống kê

6.5.1 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 25: 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))

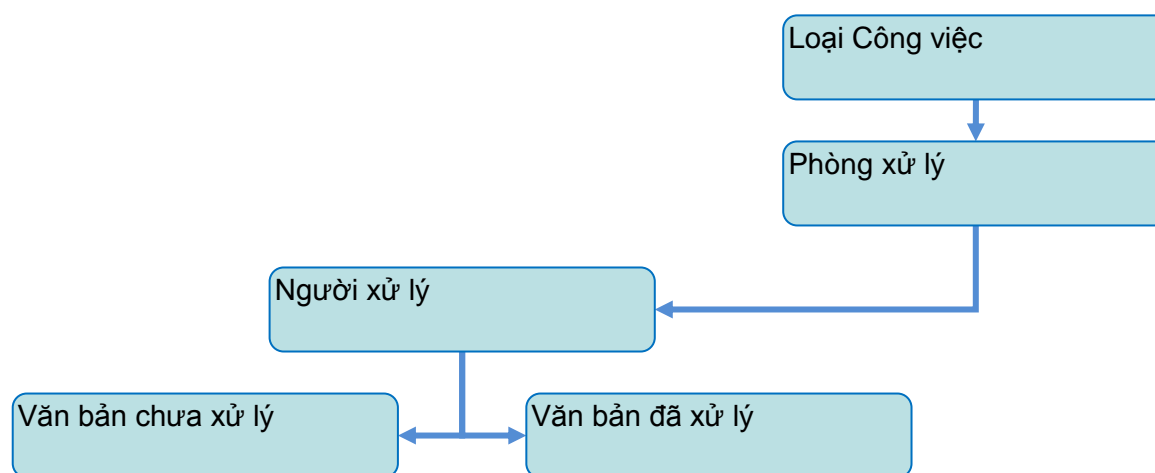
Nguyễn Quang Thanh (Đang xử lý: 17. Trong đó: Chờ xử lý: 4, Đã xử lý: 13 (trễ: 3) . Đã kết thúc: 0 (trễ: 0))

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

Hình 26: 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 27: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

7 Điều hành

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



Hình 28: Menu điều hành

7.1 Trao đổi nội bộ

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

Hình 29: 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 30: Soạn tin

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

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

Hình 31: Tin đã gửi

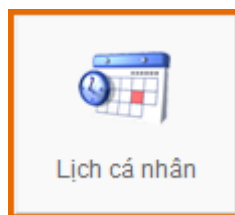
7.2 Lịch công tác

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

7.2.1 Lịch công tác cá nhân

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

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



Hình 32: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

Lịch công tác: [cá nhân]

Thêm mới Xóa Lưu

31/03 ← Tuần trước Tuần tiếp → Xem nội dung lịch tuần trước và tuần tới

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	Thêm dòng trống bên trên
	C: Làm báo cáo công tác kiểm tra quy hoạch Viễn thông của Huyện Hòa Vang	Phòng IS	Phòng BCVT	Thêm dòng trống bên dưới
	T:			
Thứ ba 31/03	S:			
	C: Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân	S.Phong + M.Phương	Quận Liên Chiểu	
	T:			
Thứ tư 01/04	S: Tham gia tập huấn công tác Đoàn	Phòng + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng	
	C:			
	T:			
Thứ năm 02/04	S: Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng	Phòng	Phòng làm việc	
	C:			
	T:			
Thứ sáu 03/04	S:			Thiết lập chức năng nhắc nhở
	C:			
	T:			
Thứ bảy 04/04	S:			
	C:			
	T:			
Chủ nhật 05/04	S:			
	C:			
	T:			

Copyright © 2008 Unitech

Hình 33: 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 Tick chọn thời gian lập lịch

Từ ngày*: 23/02/2009


Đến ngày*: 23/02/2009

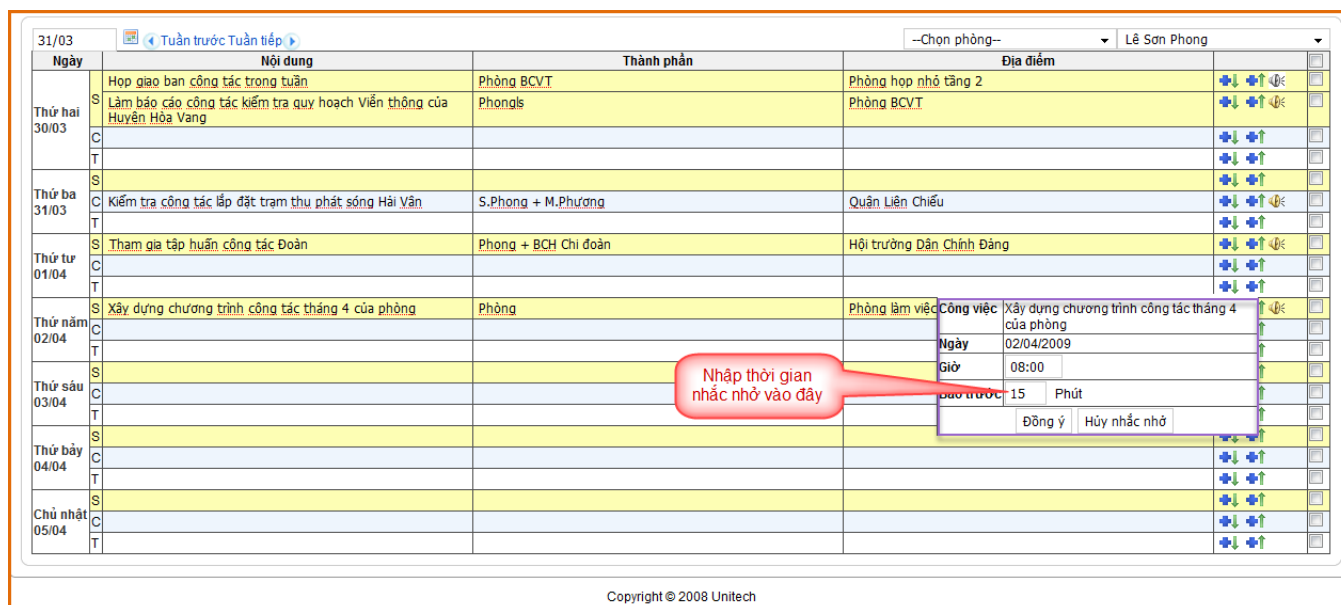
Kích vào đây để lưu lịch

Hình 34: 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.



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

Hình 35: Cửa sổ thiết lập thông tin nhắc nhở

Chú ý

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



7.2.2 Lịch công tác phòng

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



Hình 36: 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 37: Lịch công tác phòng

Chú ý

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

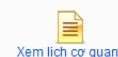
7.2.3 Lịch công tác cơ quan

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



Hình 38: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Lịch công tác: [cơ quan]



Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
28/04			
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 39: Lịch công tác cơ quan

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

UBND TP Đà Nẵng

Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 14 NĂM 2009

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 30/03	Họp giao ban phòng (Trần Ngọc Thạch)	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ
	S Họp giao ban Cơ quan (Trần Ngọc Thạch)	Các LDP + LDS	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)	LDS+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
Thứ tư 01/04	T		
	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		
Thứ năm 02/04	T		
	S Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng (Lê Sơn Phong)	Phòng	Phòng làm việc
	C		
Thứ sáu 03/04	T		
	S		
	C		
Thứ bảy 04/04	T		
	S		
	C		
Chủ nhật 05/04	T		
	S		

Hình 40: Lịch công tác được hiển thị sau khi kích vào Xem lịch công tác cơ quan

Chú ý

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

7.3 Quản lý Giao việc

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

7.3.1 Giao việc

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

Quản lý giao việc: [Danh sách công việc]

Kích vào đây để thêm mới giao việc

Thêm mới Xóa

Lọc: Tìm

Hiện thị # 20

☐ Công việc

Không tìm thấy hồ sơ công việc nào

Hiện thị # 20

Copyright © 2008 Unitech

Hình 41: 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 Ngày tạo

1 ☐ Restaurant (2).doc 27/4/2009

Nhập số ngày để giao việc thì hệ thống tự động tính ngày kết thúc cho bạn

Chon phòng ban và chọn người thực hiện công việc

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

Copyright © 2008 Unitech

Hình 42: Thêm mới giao việc

Và danh sách công việc sẽ hiển thị như sau.

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

Lọc: Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiện thị # 20

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

Hiện thị # 20

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

Hình 43: Việc đã giao

7.3.2 Nhận việc và xử lý

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

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

Hình 44: Thông báo có việc được giao

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

Lọc: Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiện thị # 20

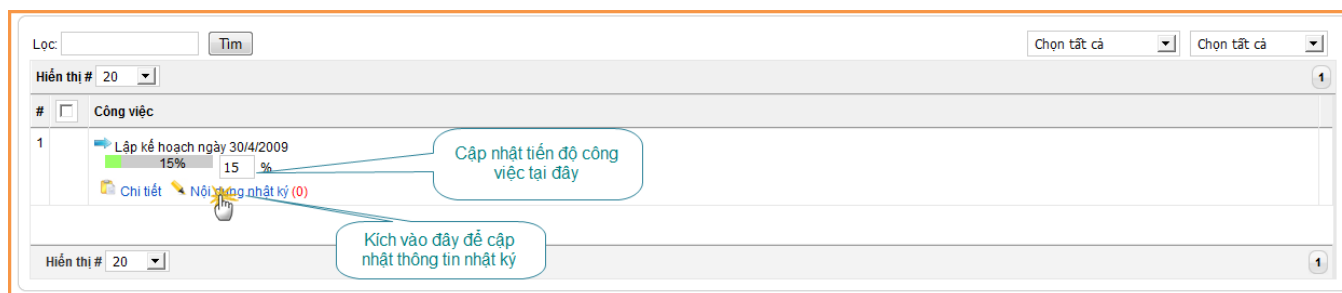
#	Công việc	
1	<div> <div>Lập kế hoạch ngày 30/4/2009</div> <div>0% 0 %</div> <div>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</div> </div>	

Hiện thị # 20

Hình 45: Danh sách công việc

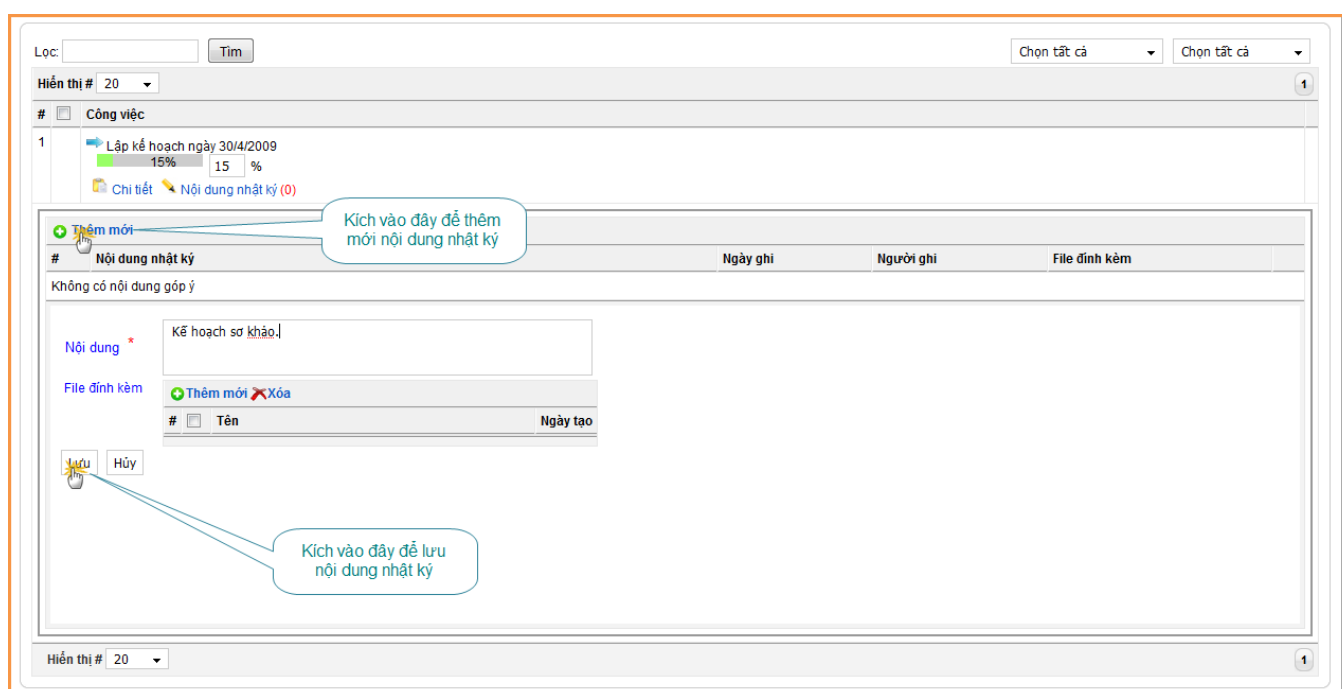
Để cập nhật tiến độ công việc, bạn nhập số lượng vào “ô %” và hệ thống sẽ hiển

thị như hình dưới.

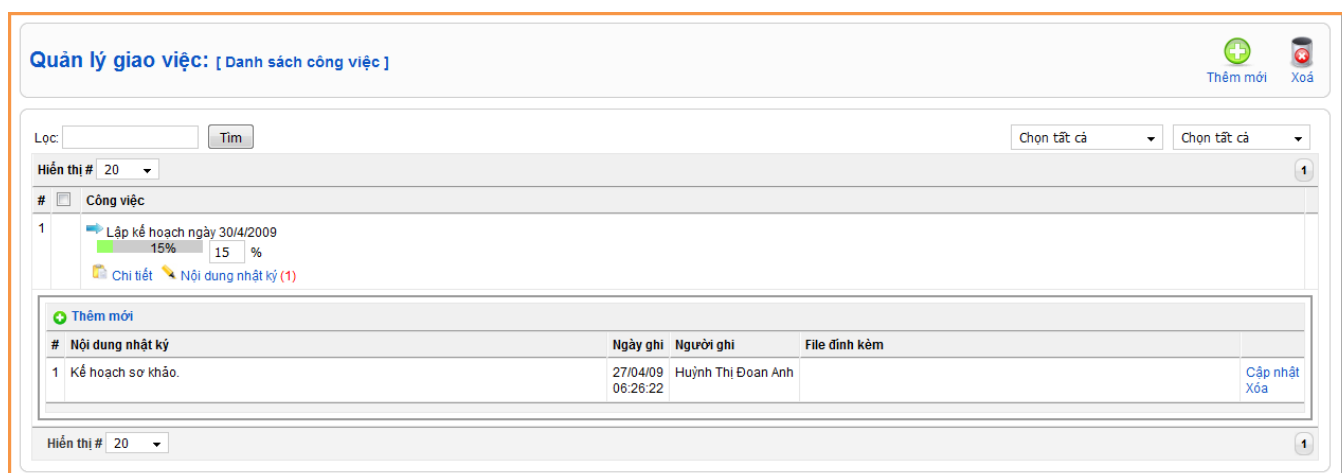


Hình 46: Cập nhật tiến độ công việc

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



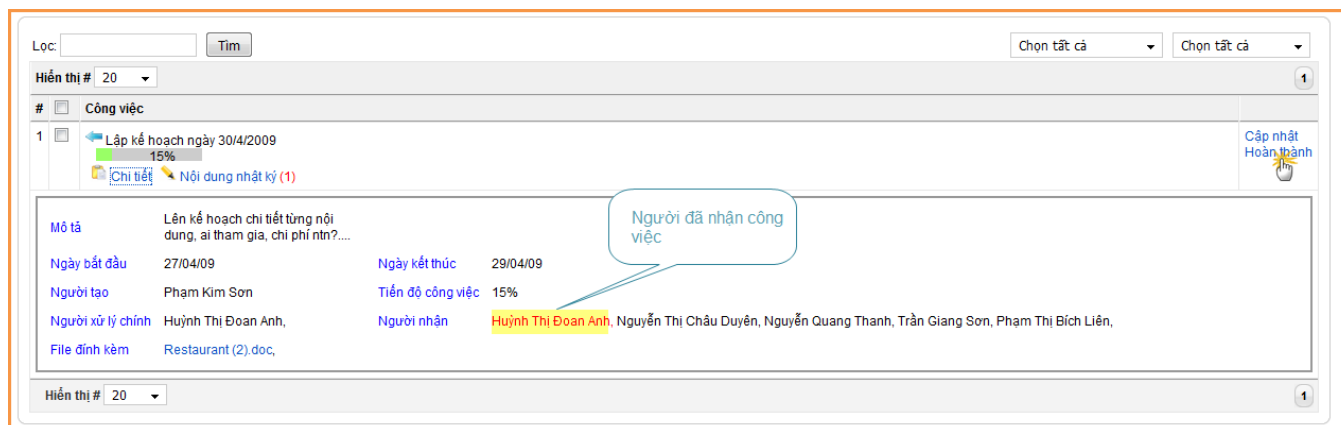
Hình 47: Thêm mới nhật ký



Hình 48: Danh sách nhật ký

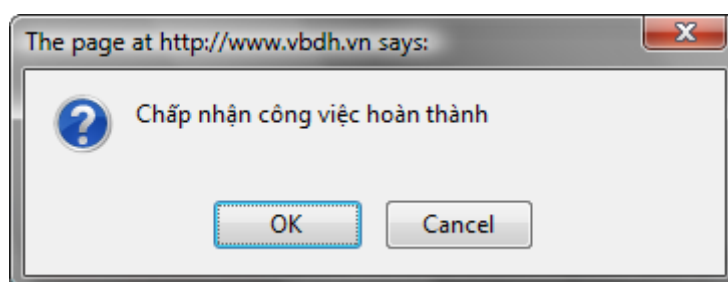
7.3.3 Kết thúc công việc

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

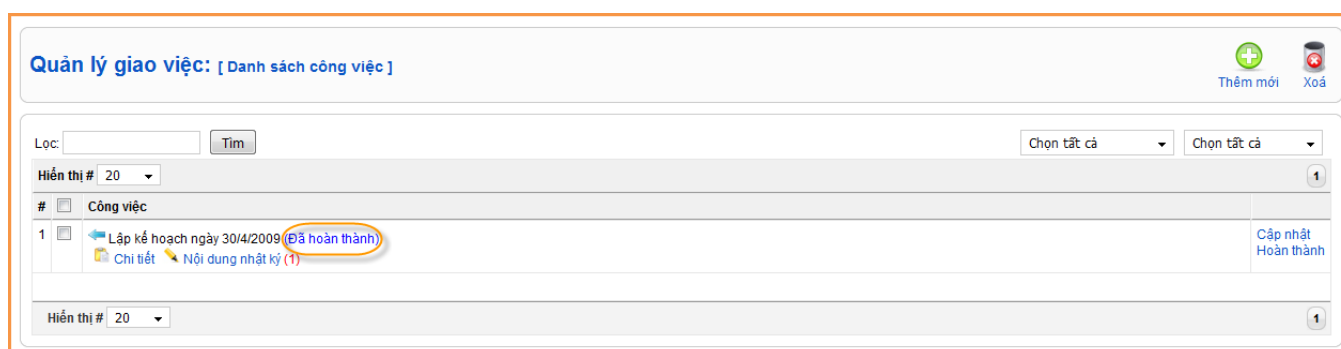


Hình 49: Xem người nào đã thực hiện công việc

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 50: Xác nhận kết thúc công việc?

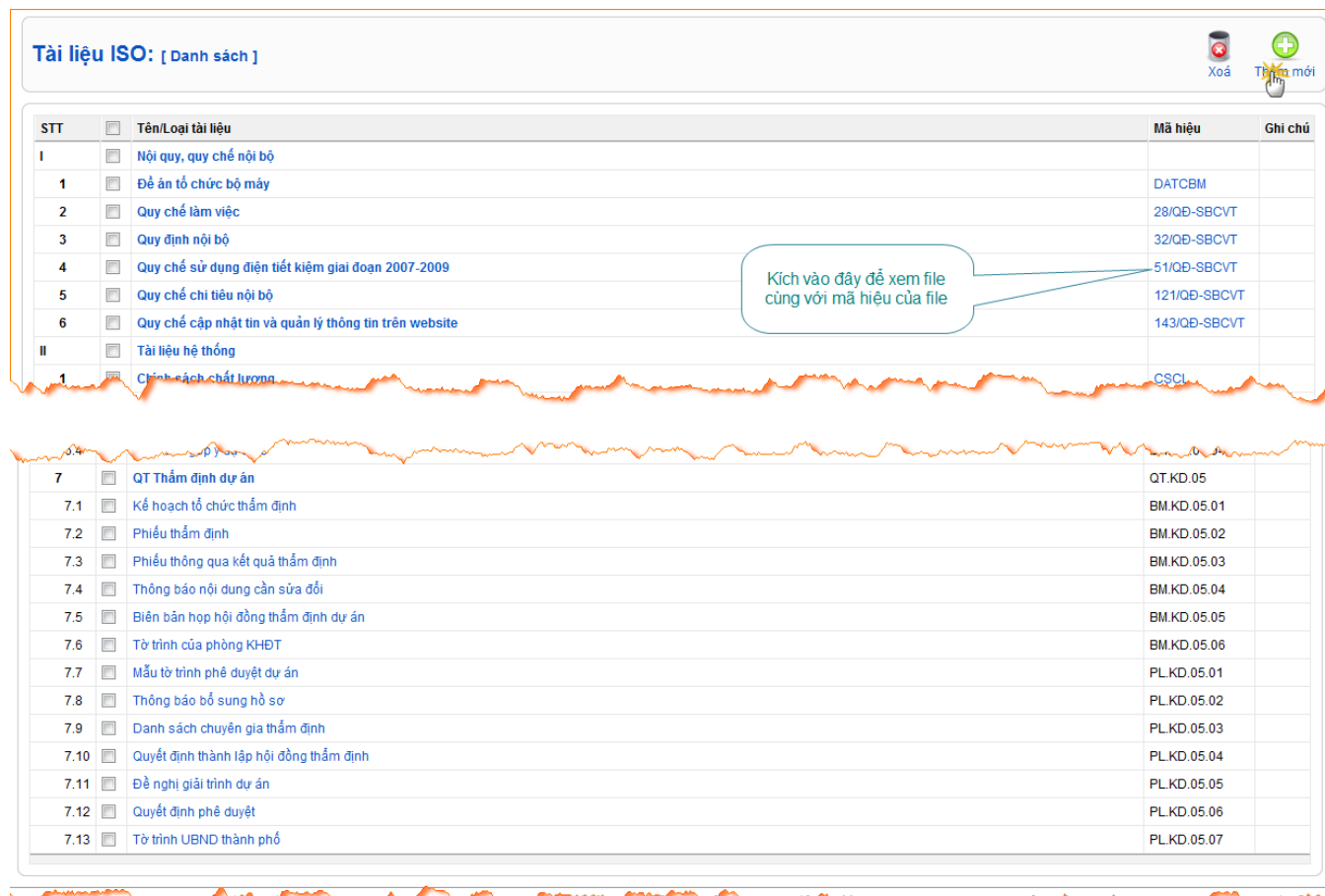


Hình 51: Danh sách công việc đã kết thúc, hoàn thành.

7.4 Tài liệu ISO

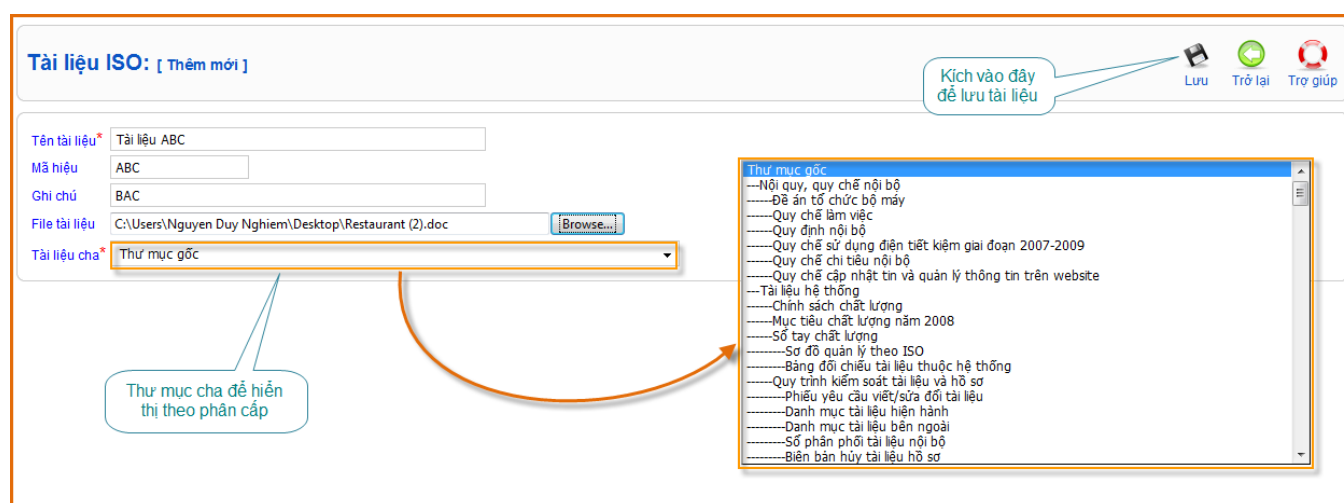
Được sử dụng để tổ chức lưu trữ các tài liệu thuộc hệ thống ISO của đơn vị khi áp dụng trong công việc xử lý hằng ngày. Để tổ chức thư mục tài liệu ISO, hệ thống

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



Hình 52: Danh sách tài liệu ISO

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



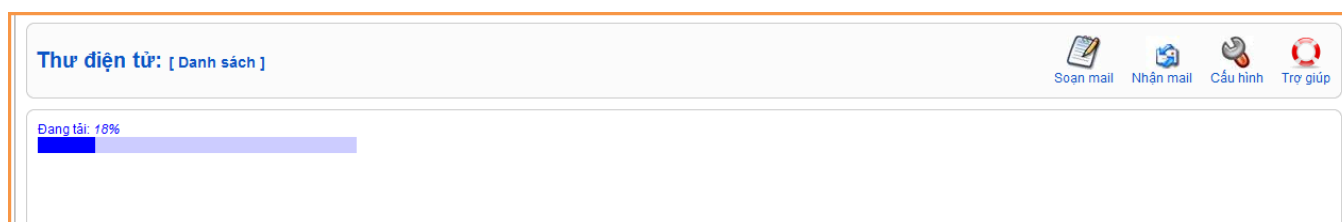
Hình 53: Thêm mới

Chú ý

- Hiện tại chức năng thêm mới các tài liệu ISO được cấp quyền cho người quản trị hệ thống.
- Việc phân quyền giao cho người khác thực hiện việc đưa tài liệu ISO lên hệ thống, xin liên lạc với người quản trị để cấp quyền.

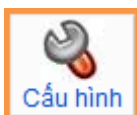
7.5 Thư điện tử

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

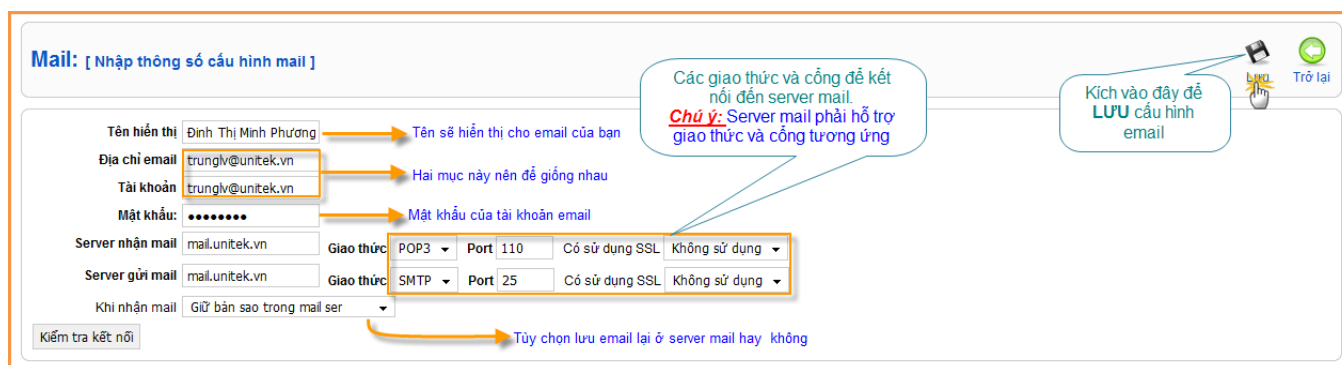


Hình 54: Đang tải email

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

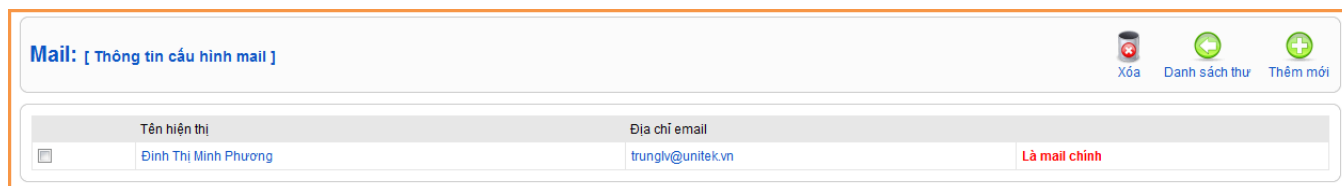


Cấu hình như hình trên, sau đó tiếp tục kích nút **Thêm mới** và thực hiện các như hình sau.



Hình 55: Cấu hình email

Và sau khi lưu cấu hình.



Hình 56: Danh sách thông tin cấu hình email

7.5.1 Soạn mail

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

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

Hình 57: Soạn mail

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

Hình 58: Sổ địa chỉ

Thư gửi

Thư gửi

--Hành động--

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

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

Thư gửi

Thư gửi

--Hành động--

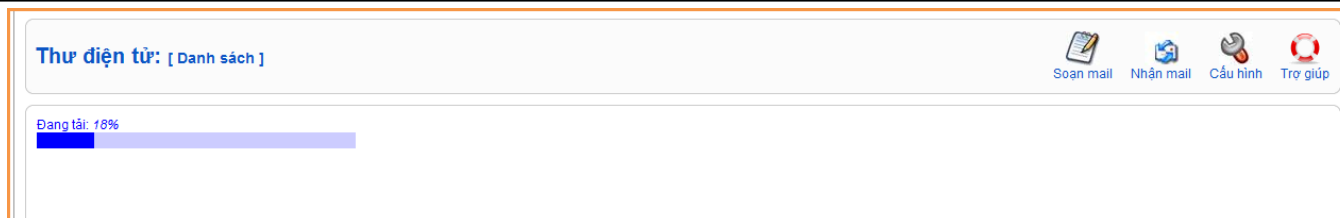
Chon: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu

Hình 59: Thư mục thư gửi

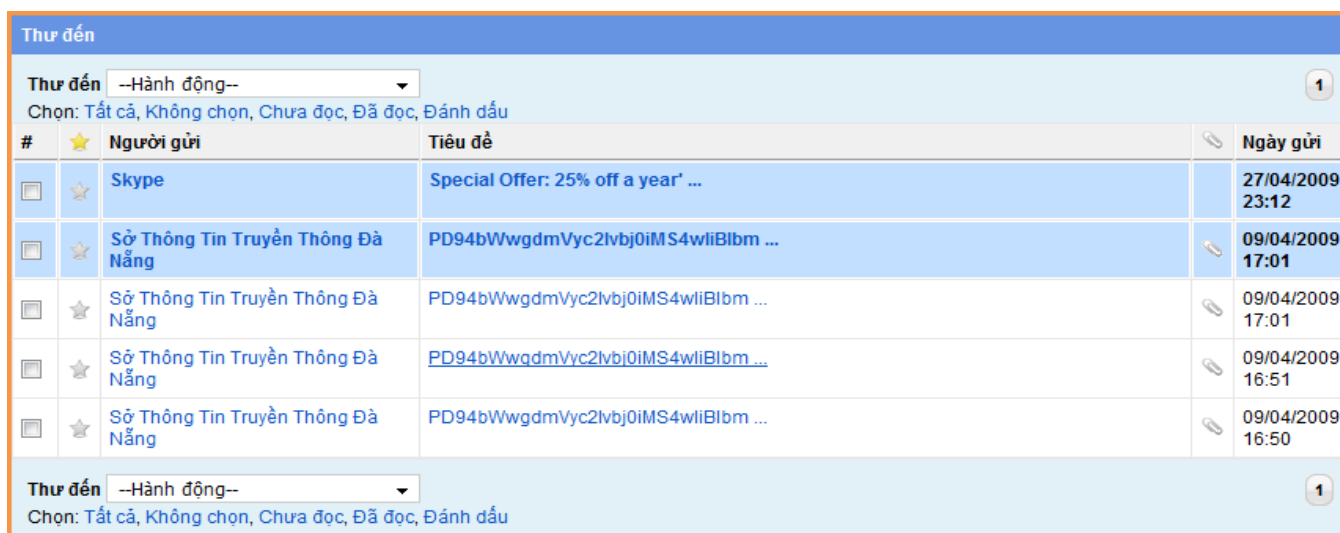
Trường hợp nếu bạn gửi mail nhưng bị lỗi mạng hoặc bị sự cố thì hệ thống sẽ tự động lưu email này vào mục outbox.

7.5.2 Nhân mail

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



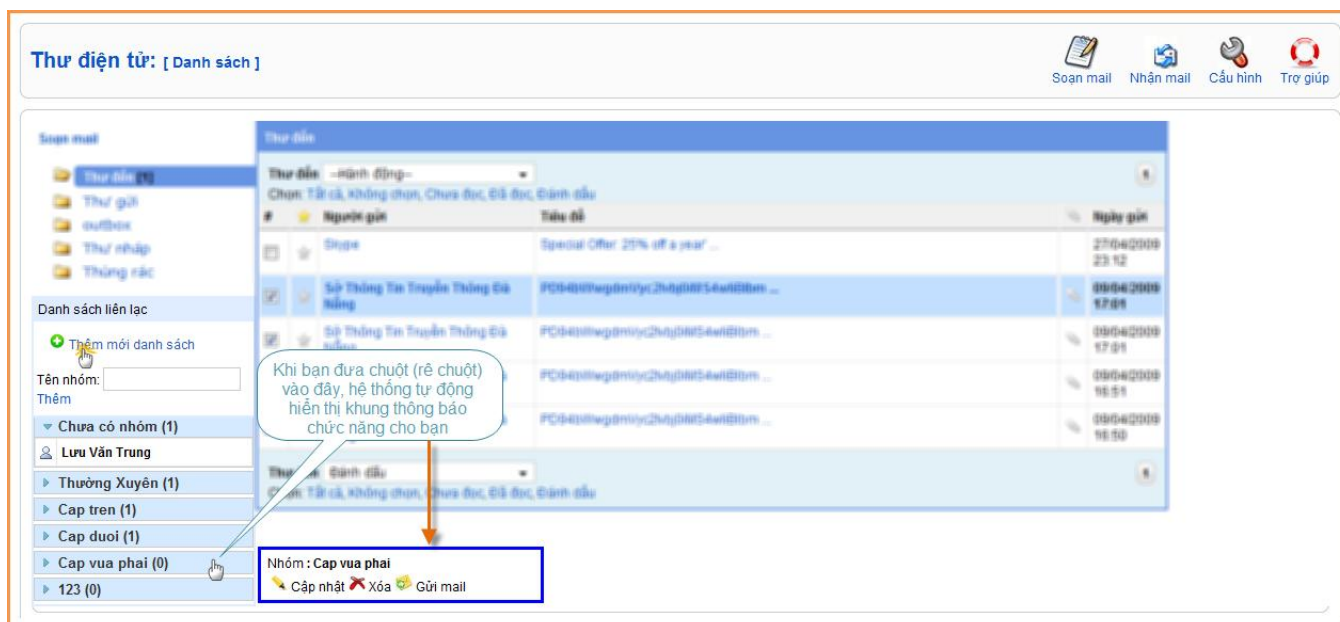
Hình 60: Nhận email



Hình 61: Thư đến, sau khi nhận xong

7.5.3 Danh sách liên lạc

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



Hình 62: Các nhóm địa chỉ

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

Thêm liên lạc

Tên: Nhóm dự án
Email: nghiemnmd@unitek.vn
Ghi chú: Test

Thuộc nhóm:

- ☐ Thường Xuyên
- ☐ Cap tren
- ☐ Cap duoi
- ☐ Cap vua phai
- ☐ 123

+ Thêm mới danh sách **Đồng ý**

Gán thuộc nhóm

Tên nhóm:

Thêm

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

Hình 63: Thêm mới nhóm liên lạc