

---

# Quản lý văn bản điều hành

---

**2009**

---

**UNITECH**  
united people - unique solutions

---

*Dành cho người dùng*  
Tổ tiếp nhận và trả kết quả

---

## Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng của vai trò Tổ tiếp nhận và trả kết quả.....	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	Hồ sơ một cửa .....	11
6.3.1	Tạo hồ sơ một cửa .....	11
6.3.2	Nhận và xử lý hồ sơ một cửa: .....	14
6.3.3	Lãnh đạo cơ quan xử lý và chuyển ban hành: .....	15
6.4	Thư mục hồ sơ công việc .....	17
6.5	Hồ sơ công việc .....	18
6.5.1	Danh sách chờ xử lý .....	18
6.5.2	Danh sách đã xử lý .....	18
6.5.3	Danh sách phối hợp .....	20
6.5.4	Danh sách lưu theo dõi .....	20
6.6	Báo cáo thống kê .....	21
6.6.1	Báo cáo tiếp nhận HSMC.....	21
7	Điều hành.....	22
7.1	Trao đổi nội bộ.....	22
7.2	Lịch công tác .....	24
7.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	24
7.2.2	Lịch công tác phòng .....	26

7.2.3	Lịch công tác cơ quan .....	26
7.3	Quản lý Giao việc .....	28
7.3.1	Giao việc.....	28
7.3.2	Nhận việc và xử lý.....	30
7.3.3	Kết thúc công việc .....	31
7.4	Tài liệu ISO.....	32
7.5	Thư điện tử.....	34
7.5.1	Soạn mail.....	34
7.5.2	Nhận mail .....	36
7.5.3	Danh sách liên lạc.....	37

-----★-----

## 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

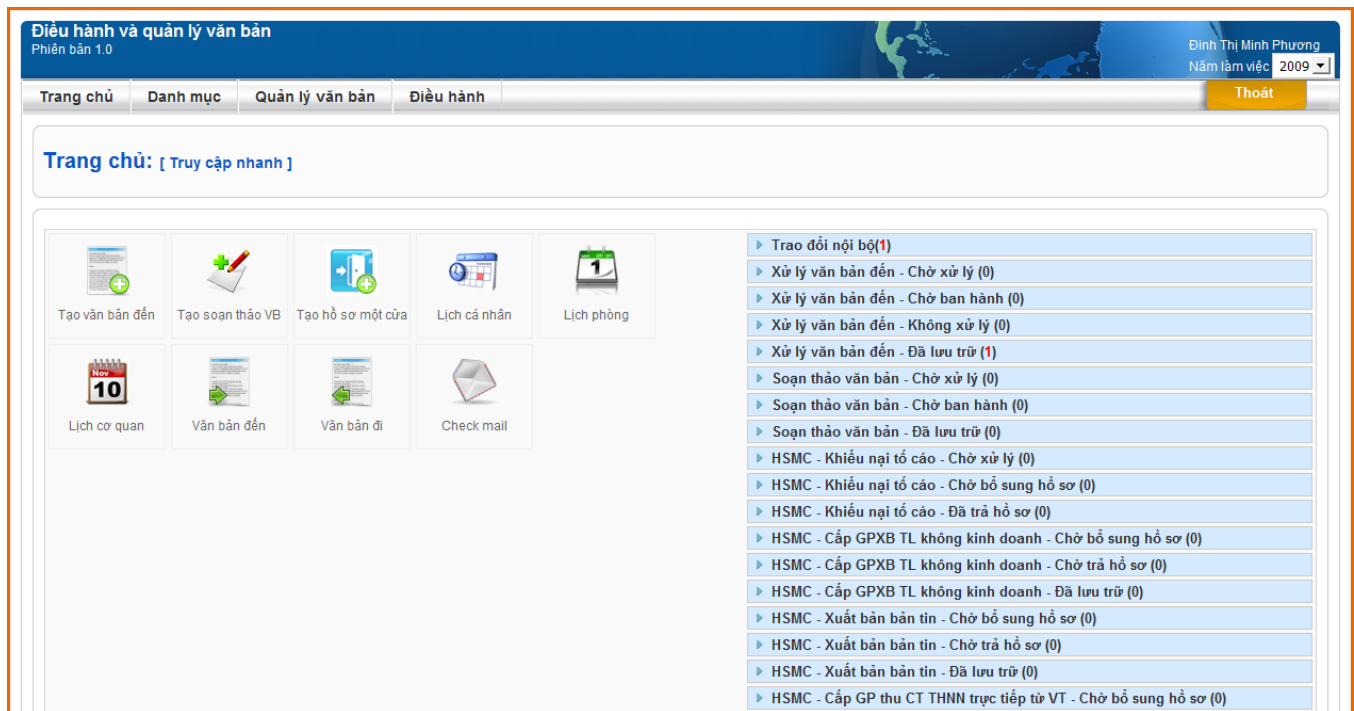
### 3 Các chức năng của vai trò Tổ tiếp nhận và trả kết quả

- Trang chủ
- Danh mục
  - ✓ Danh mục loại hồ sơ
  - ✓ Danh mục thủ tục
- 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 tiếp nhận HSMC
  - ✓ 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 hệ thống từ những thông tin các loại văn bản cho đến các mục cơ quan, tỉnh thành,...

Danh mục loại hồ sơ

Danh mục thủ tục

Hình 3: 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]						
<div> <div>Lọc:</div> <div> <div> <div></div> <div>Tìm</div> </div> <div> <div></div> <div>Làm lại</div> </div> </div> <div> <div>Xoá</div> <div>Thêm mới</div> </div> </div>						
#	<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
<div> <div>Hiện thị #</div> <div>20</div> </div>				1		

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]		<div> <div></div> <div>Lưu</div> </div> <div> <div></div> <div>Trở lại</div> </div> <div> <div></div> <div>Trợ giúp</div> </div>
Mã loại*	12	
Tên loại*	Cấp giấy phép đăng ký kinh doanh đồ thể thao	
Số ngày xử lý*	05	
Lệ phí*	500000	
Gán vào quy trình	Hồ sơ một cửa - sao chép	<div> <div>Chọn quy trình một cửa bạn muốn gán</div> </div>
Chú thích	Đây là hồ sơ thử nghiệm. Phục vụ cho đăng ký kinh doanh của các hộ	

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.

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

Xoá

Thêm mới

Loại:

Tìm

Làm lại

Chọn loại thủ tục để nhóm ra được các tài liệu liên quan

----Chọn loại thủ tục

#	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 6: 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 \* Giấy ủy quyền của Ban tổ chức

Loại hồ sơ \* Cấp giấy phép tổ chức họp báo

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 bản 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 Bảo 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

## 6 Quản lý văn bản

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





Hình 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 văn thư sau khi đã chuyển văn bản cho các người dùng khác trong cùng hệ thống.

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	Thứ 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

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

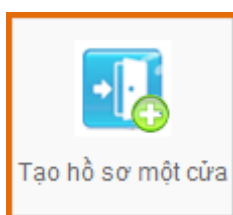
Hình 16: Dòng luân chuyển văn bản

## 6.3 Hồ sơ một cửa

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

### 6.3.1 Tạo hồ sơ một cửa

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



Hình 17: Shortcut Tạo hồ sơ một cửa

Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

Hồ sơ một cửa: [ Thêm mới ]

Lưu

Trở lại

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

nghiemnd@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

#	Tên	Ngày tạo
---	-----	----------

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
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

Người nhận số sơ

Nhập thời gian nhận/trả hồ sơ

Các thủ tục hiển thị theo loại hồ sơ đã được đưa vào danh mục

Hình 18: 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 bản tin

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

Cấp Giấy phép hoạt động in

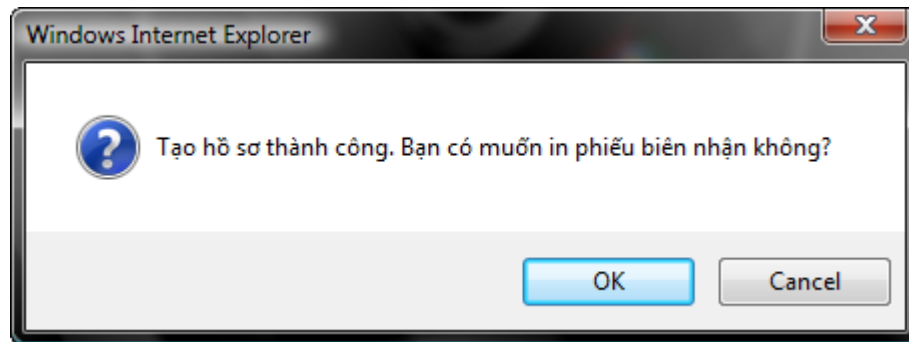
Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ TTTT cấp thẻ nhà báo

Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Hình 19: 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.

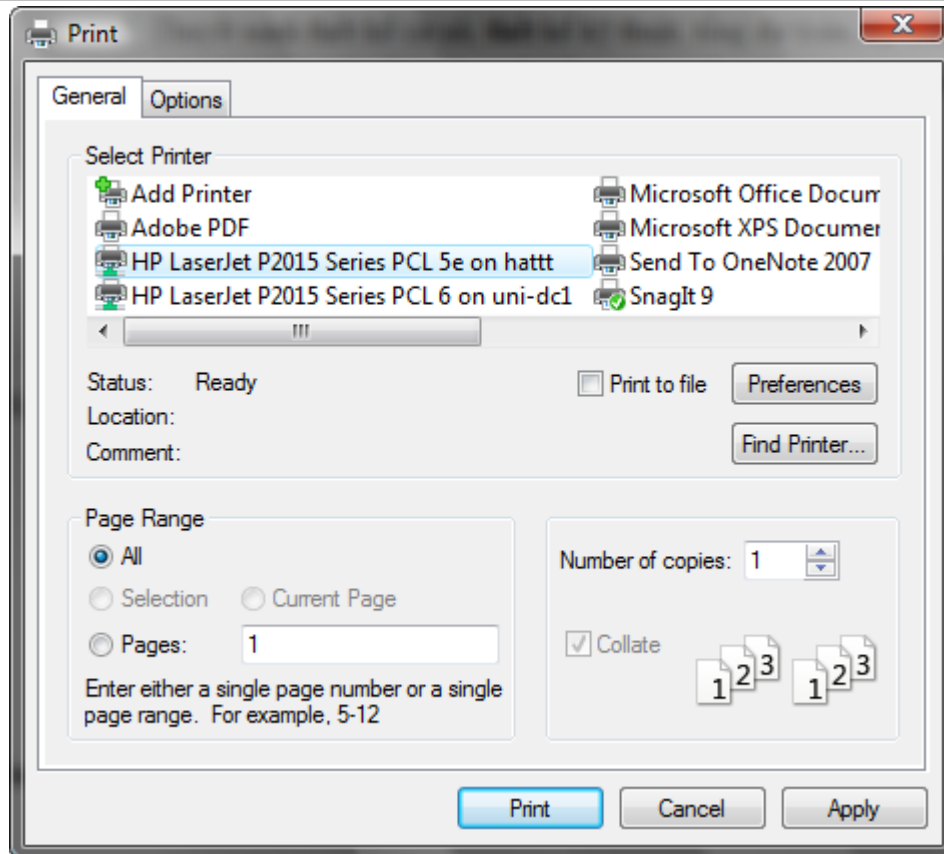


Hình 20: Tạo hồ sơ thành công, in phiếu biên nhận?

UBND TP Đà Nẵng Sở Thông Tin Truyền Thông Số: 1/STTTT-VP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> 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: Thăm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật Tên tài liệu: Thăm 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)	
Đinh Thị Minh Phương	
Người nhận kết quả	
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	

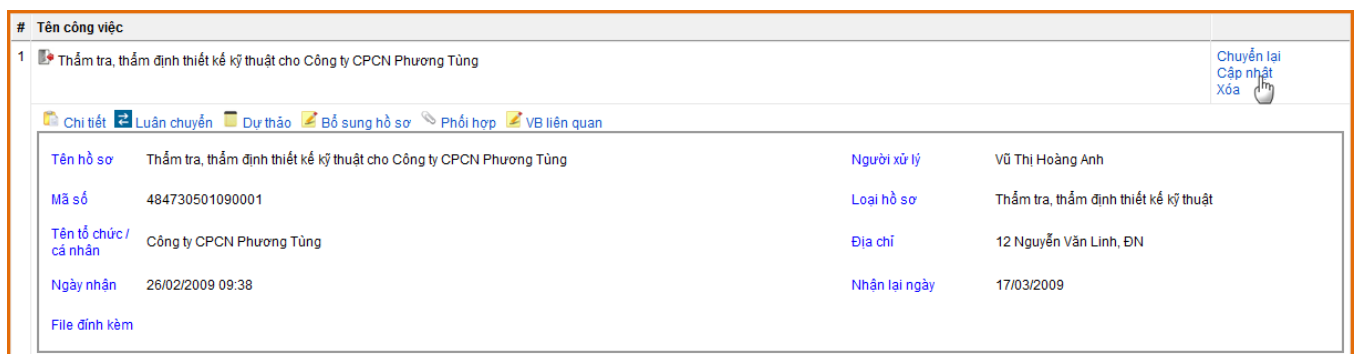
Hình 21: Phiếu nhận hồ sơ

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



Hình 22: 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.



Hình 23: 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.

### 6.3.2 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)			

Hình 24: 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

Hiện thị # 20

Hình 25: 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.

### 6.3.3 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 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.Sơn 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

Hiện thị # 20

Hình 26: 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

Hiện 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

Hiện thị # 20

Hình 27: Hồ sơ chờ trả

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



Hình 28: Trả hồ sơ

## 6.4 Thư mục hồ sơ công việc

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

Hình 29: Thư mục hồ sơ công việc

## 6.5 Hồ sơ công việc

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

Hiển thị # 20

Hình 30: Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

### 6.5.2 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:    
 Trạng thái:

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	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 #

Hình 31: 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 32: 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 33: Thời hạn trễ chi tiết

### 6.5.3 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.

#	Nội dung góp ý	Người góp ý
1	Báo cáo anh, phòng đã bổ trí anh A tham gia	Nguyễn Thị Uyên Phương

Hình 34: Danh sách phối hợp và góp ý

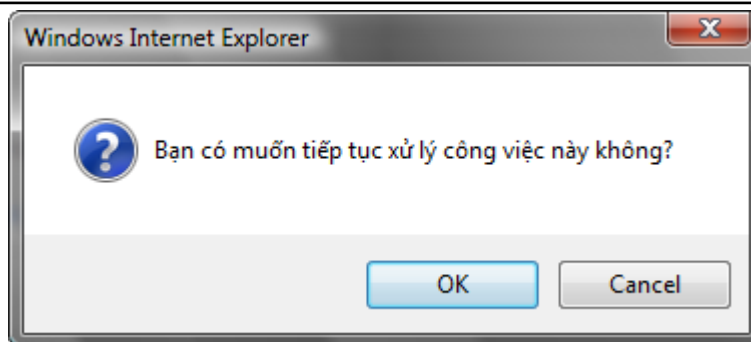
### 6.5.4 Danh sách lưu theo dõi

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.

Kích vào đây để xử lý lại hồ sơ bạn muốn giải quyết

Hình 35: 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 36: Xử lý lại?

## 6.6 Báo cáo thống kê

### 6.6.1 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:

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**

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

Hình 37: 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 tị
- Cấp Giấy phép hoạt động in

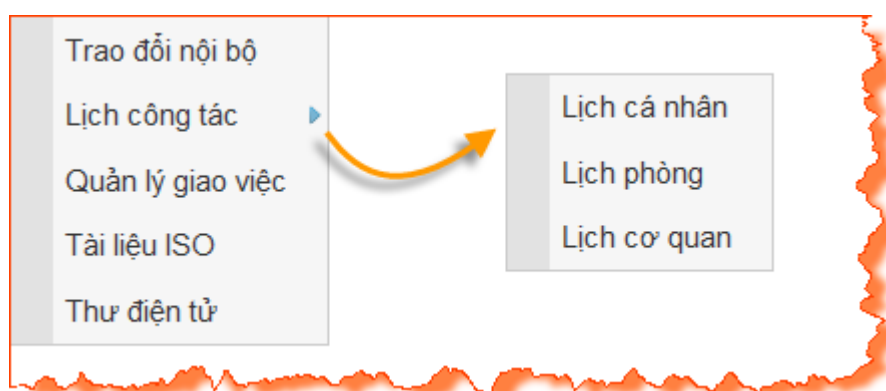
[Hiển thị](#)

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 38: Kết quả Báo cáo tiếp nhận HSMC

## 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 39: Menu điều hành

### 7.1 Trao đổi nội bộ

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

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

**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 40: 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)**

Hình 41: 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:

☐ TT ☐ Gửi từ

Hiển thị #

Đánh dấu tin đã/chưa đọc

Chọn hành động:

Lọc theo chủ đề:

Lọc tin:

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

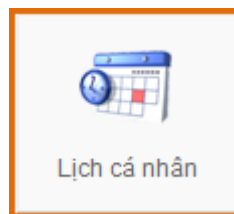
Hình 42: Tin đã gửi

## 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 43: 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>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</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>Thiết lập chức năng nhắc nhở</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>Nhập nội dung lịch vào các ô trống này</div>
	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:			
	C:			
	T:			
Thứ bảy 04/04	S:			
	C:			
	T:			
Chủ nhật 05/04	S:			
	C:			
	T:			

Copyright © 2008 Unitech

Hình 44: 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 ]

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

Lưu

Trở lại


Kích vào đây để lưu lịch

Tick chọn thời gian lập lịch

Hình 45: 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 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	
	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	
	C:			
	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 Công việc	
	C:			
	T:			
Thứ sáu 03/04	S:			
	C:			
	T:			
Thứ bảy 04/04	S:			
	C:			
	T:			
Chủ nhật 05/04	S:			
	C:			
	T:			

Ngày

02/04/2009

Giờ

08:00

Đến trước

15

Phút

Đồng ý


Hủy nhắc nhở

Nhập thời gian nhắc nhở vào đây

Copyright © 2008 Unitech

Hình 46: 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 47: Shortcut Lịch công tác phòng

**Lịch công tác: [ phòng ]**

28/04 Tuần trước Tuần tiếp Văn phòng

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

Hình 48: 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 49: 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 50: Lịch công tác cơ quan

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

UBND TP Đà Nẵng  
Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng

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

### LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 14 NĂM 2009

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 30/03	Họp giao ban phòng (Trần Ngọc Thạch)	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ
	Họp giao ban Cơ quan (Trần Ngọc Thạch)	Các LDP + LĐS	Phòng họp nhỏ
	Tiếp LD công ty VNPT Đà Nẵng (Phạm Kim Sơn)	GĐS, Thạch + A. Quốc	Phòng Khách
	Họp giao ban Thành phố (Phạm Kim Sơn)	LĐS+LD 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 51: 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

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 52: 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

Chọn phòng ban và chọn người thực hiện công việc

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

Copyright © 2008 Unitech

Hình 53: 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 0%

Chi tiết Nội dung nhật ký (0)

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

Hiện thị # 20

Copyright © 2008 Unitech

Hình 54: 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 55: Thông báo có việc được giao

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

Lọc:   Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiển 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>

Hiển thị # 20

Hình 56: 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:   Chọn tất cả Chọn tất cả

Hiển thị # 20

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

Hiển thị # 20

Cập nhật tiến độ công việc tại đây

Kích vào đây để cập nhật thông tin nhật ký

Hình 57: 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.

Loc:

Hiển thị # 20

# ☐ Công việc

1 ☐ Lập kế hoạch ngày 30/4/2009  
15% 15% %  
☐ Chi tiết ☐ Nội dung nhật ký (0)

Kích vào đây để thêm mới nội dung nhật ký

Nội dung nhật ký

Kế hoạch sơ khảo.

File đính kèm

# ☐ Tên Ngày tạo

Kích vào đây để lưu nội dung nhật ký

Hiển thị # 20

Hình 58: Thêm mới nhật ký

Quản lý giao việc: [ Danh sách công việc ]

Loc:

Hiển thị # 20

# ☐ Công việc

1 ☐ Lập kế hoạch ngày 30/4/2009  
15% 15% %  
☐ Chi tiết ☐ Nội dung nhật ký (1)

#	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		<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Hiển thị # 20

Hình 59: 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.

Quản lý văn bản điều hành

Hiển thị # 20

# Công việc

1 Lập kế hoạch ngày 30/4/2009 15% [Chi tiết](#) [Nội dung nhật ký \(1\)](#) [Cập nhật Hoàn thành](#)

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

Ngày bắt đầu: 27/04/09 Ngày kết thúc: 29/04/09

Người tạo: Phạm Kim Sơn Tiến độ công việc: 15%

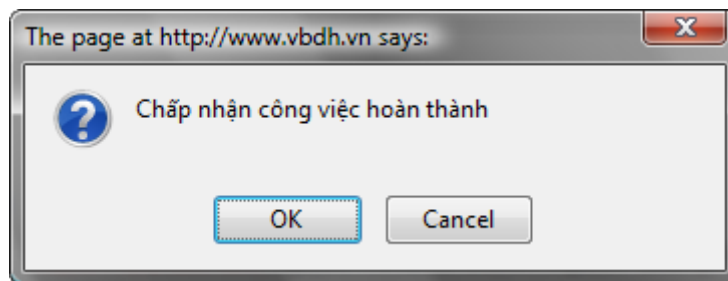
Người xử lý chính: Huỳnh Thị Đoàn Anh, Nguyễn Thị Châu Duyên, Nguyễn Quang Thanh, Trần Giang Sơn, Phạm Thị Bích Liên

File đính kèm: Restaurant (2).doc

Hiển thị # 20

Hình 60: 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 61: Xác nhận kết thúc công việc?

Quản lý giao việc: [ Danh sách công việc ]

Thêm mới Xóa

Hiển thị # 20

# Công việc

1 Lập kế hoạch ngày 30/4/2009 **Đã hoàn thành** [Chi tiết](#) [Nội dung nhật ký \(1\)](#) [Cập nhật Hoàn thành](#)

Hiển thị # 20

Hình 62: 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 hàng ngày. Để tổ chức thư mục tài liệu ISO, hệ thống hiện tại áp dụng cho người quản trị hệ thống được phép đưa tài liệu ISO lên để thống nhất cách lưu, tránh bị xáo trộn trong quá trình tổ chức tài liệu ISO. Từ menu **Điều hành** → **Tài liệu ISO** hệ thống sẽ hiển thị hình sau.



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

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

Hình 63: 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

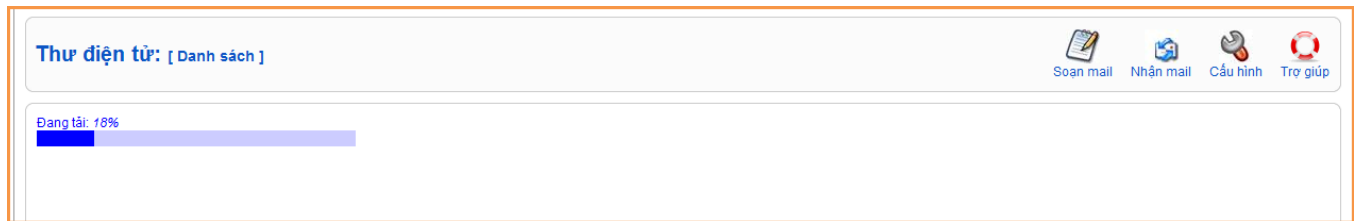
Hình 64: Thêm mới

### 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.

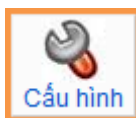
## 7.5 Thư điện tử

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 65: 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

Server gửi mail: mail.unitek.vn

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

Giao thức: POP3 Port: 110 Có sử dụng SSL: Không sử dụng

Giao thức: SMTP Port: 25 Có sử dụng SSL: Không sử dụng

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 66: Cấu hình email

Và sau khi lưu cấu hình.

**Mail: [Thông tin cấu hình mail]**

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

Hình 67: 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.

### Hình 68: Soạn mail

Gửi đến:

CC:

BCC:

Đồng ý

Đóng lại

Nhóm:

Nội bộ cơ quan (Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng)

Tìm tên/email:

Tìm kiếm

Thên tất cả vào [Gửi đến](#)

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

### Hình 69: 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--				1
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--				1
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				

Hình 70: 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 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 71: Nhận email



### Hình 74: Thêm mới nhóm liên lạc