TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

(DÀNH CHO LÃNH ĐẠO PHÒNG)

Ngày công bố 5/2025.....

Phiên bản V1.0.....

MỤC LỤC

MỤC LỤC 2
1 GIỚI THIỆU 5
1.1 Mục đích 5
1.2 Phạm vi 5
2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG 6
2.1 Đăng nhập 6
2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành 7
3 THÔNG TIN TRANG CHỦ 8
4 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN 9
4.1 Danh sách Văn bản đến 9
4.1.1 Xem, tìm kiếm văn bản đến 9
4.1.2 Xem chi tiết Văn bản đến 11
4.1.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đến 11
4.1.4 Xem thông tin bút phê 12
4.1.5 Xem các Văn bản đi 12
4.1.6 Thêm vào Hồ sơ công việc 12
4.2 Danh sách văn bản đi 13
4.2.1 Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm 13
4.2.2 Xem chi tiết Văn bản đi 14
4.2.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đi 14
4.2.4 Xem liên kết với Văn bản đến 15
4.2.5 Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài 15
4.2.6 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử 16
4.3 Xử lý công việc 16
4.3.1 Danh sách công việc chưa xử lý 17
4.3.2 Danh sách công việc đã xử lý 21
4.3.3 Danh sách công việc chờ xử lý 22
4.3.4 Danh sách công việc lưu kết thúc 23

4.3.5 Danh sách công việc phối hợp 24
4.3.6 Danh sách công việc chờ ban hành 25
4.3.7 Danh sách công việc đã ban hành 26
4.3.8 Quản lý phiếu trình 27
4.3.9 Tìm kiếm công việc 27
4.3.10 Xem chi tiết công việc 28
4.3.11 Quản lý dự thảo 29
4.3.12 Tạo mới công việc 31
4.4 Quản lý hồ sơ công việc điện tử 32
4.4.1 Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử 33
4.4.2 Quản lý Hồ sơ công việc điện tử 35
4.5 Xem báo cáo thống kê 42
4.5.1 Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến 42
4.5.2 Thống kê xử lý văn bản đến 43
5 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH 44
5.1 Trao đổi nội bộ 45
5.1.1 Đọc tin 46
5.1.2 Gửi tin 46
5.1.3 Xóa tin 49
5.2 Lịch công tác 49
5.2.1 Lịch công tác cá nhân 49
5.2.2 Lịch công tác phòng ban 52
5.2.3 Lịch công tác cơ quan 53
5.3 Tài liệu ISO 53

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của Lãnh đạo phòng khi sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

1.2 Phạm vi

Hướng dẫn cách thức sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với người dùng có vai trò là Lãnh đạo phòng.

2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG

2.1 Đăng nhập

- Truy cập địa chỉ http://egov.danang.gov.vn



- Chọn "Đăng nhập"
- Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập rồi nhấn Đăng nhập. Với thông tin tài khoản là email của cán bộ công chức đã được cung cấp (theo cấu trúc x@danang.gov.vn).



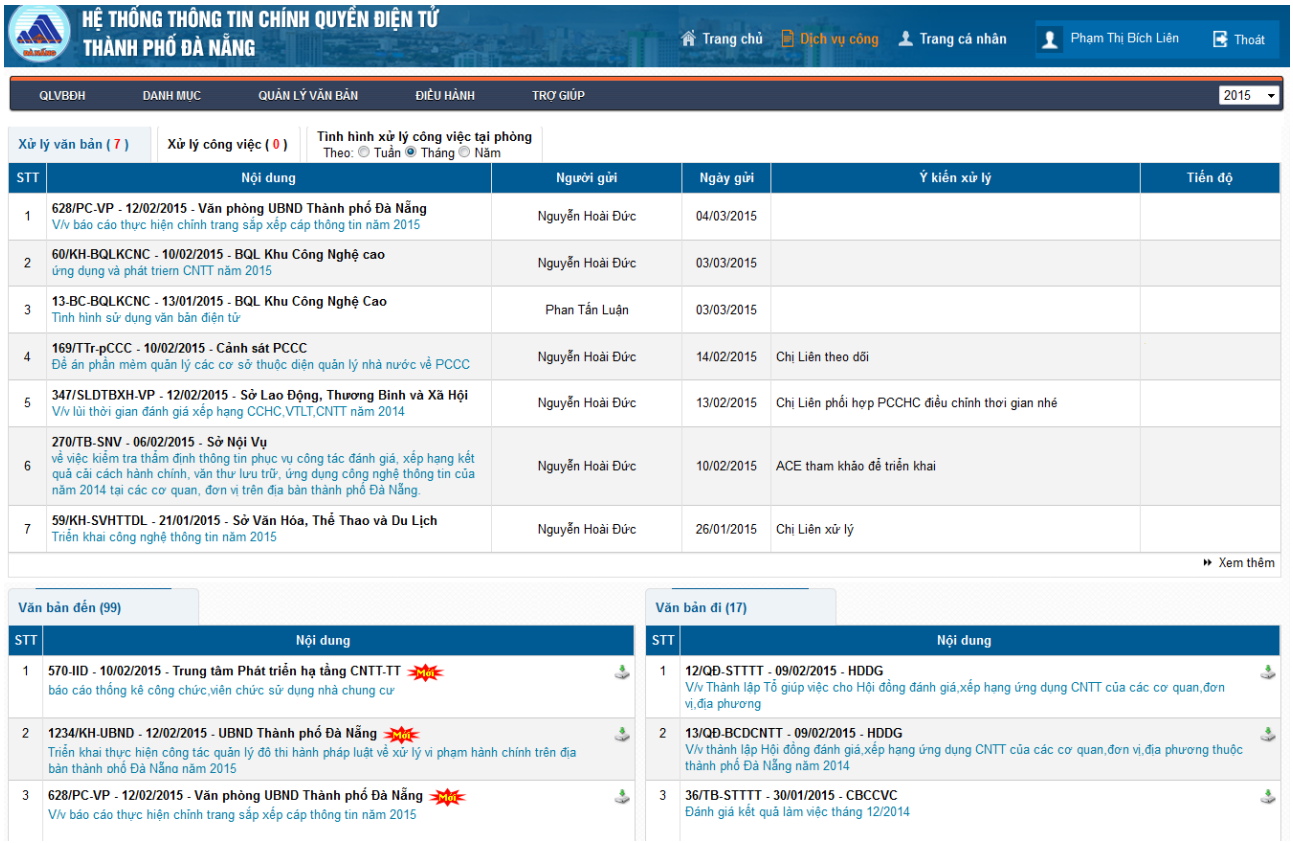
2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành

- Sau khi đăng nhập, màn hình hiển thị các nhóm hệ thống phần mềm phục vụ cán bộ. Cán bộ nhấn vào hình biểu tượng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc liên kết "QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH" để sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.



Sau khi kích chọn, cán bộ sẽ theo dõi được trang chủ của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các chức năng tương ứng được liệt kê tùy theo đối tượng người dùng (được phân quyền bởi Quản trị hệ thống).

3 THÔNG TIN TRANG CHỦ



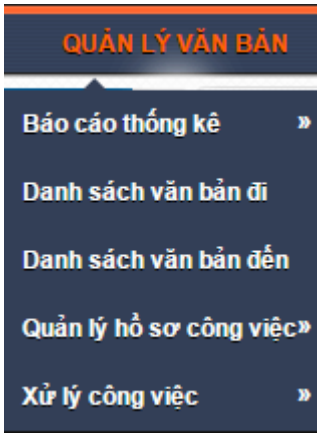
Hình 1: Giao diện Trang chủ

- Người dùng nhấn vào các thẻ để xem thông tin tổng hợp tương ứng của thẻ được chọn.
- Tại mỗi khối thông tin tại trang chủ, người dùng nhấn vào "Xem thêm" để vào chi tiết chức năng tương ứng.
- Đối với vai trò là lãnh đạo phòng, ngoài những thẻ thông báo hiển thị về danh sách, tình hình xử lý văn bản đến/ công việc thì còn có thêm thẻ Thống kê tình hình xử lý công việc tại phòng.
- Tại thẻ thống kê tình hình xử lý công việc tại phòng, lãnh đạo phòng sẽ theo dõi được tình trạng tiếp nhận cũng như xử lý công việc của các chuyên viên trong phòng theo 3 tiêu chí thống kê tuần, tháng, năm với 3 trạng thái là nhận xử lý, đang xử lý và trễ hạn.



4 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

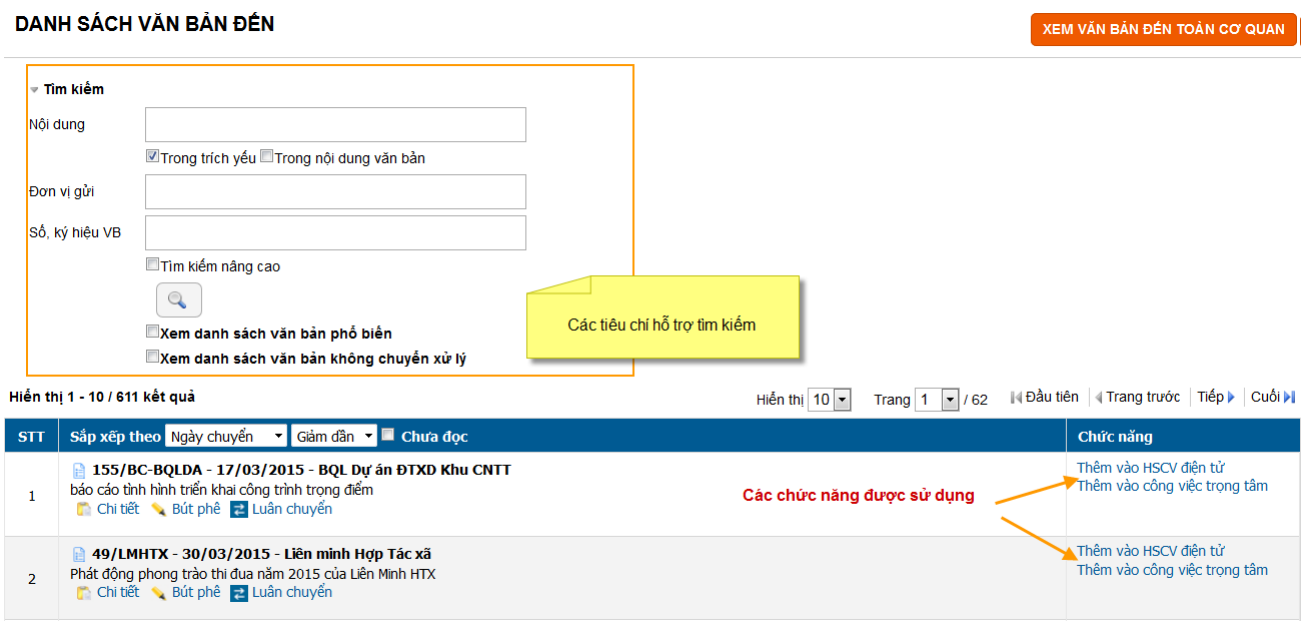
Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBĐH, rê con trỏ chuột vào "Quản lý văn bản". Danh sách các chức năng thuộc khối Quản lý văn bản hiển thị để người dùng chọn. Người dùng nhấn chọn vào chức năng cần thực hiện.



4.1 Danh sách Văn bản đến

4.1.1 Xem, tìm kiếm văn bản đến

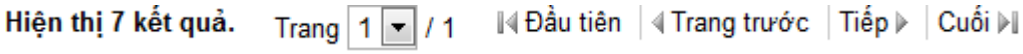
Tại menu "Quản lý văn bản" nhấn vào "Danh sách văn bản đến" để theo dõi thông tin văn bản đến của đơn vị.



Hình 2:Xem, tìm kiếm Văn bản đến

Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện Tìm kiếm văn bản đến: nhập thông tin cần tìm và nhấn vào biểu tượng "Tìm kiếm" (như hình trên) để tìm. Danh sách các văn bản đến thỏa mãn với các tiêu chí đã nhập sẽ hiển thị bên dưới để dễ theo dõi.

Khi danh sách văn bản đến quá dài, các văn bản đến sẽ được liệt kê theo từng trang. Để hiển thị thông tin các văn bản đến tiếp theo, nhấn vào phần thông tin về trang phía cuối danh sách để xem các trang khác của danh sách:



- Để xem chi tiết thông tin Văn bản đến, nhấn liên kết "Chi tiết"
- Để xem thông tin bút phê của Văn bản đến, nhấn liên kết "Bút phê"
- Nhấn "Luân chuyển" để xem luồng luân chuyển của văn bản: văn bản đã chuyển cho ai, trình tự chuyển,…
- Nhấn liên kết "Văn bản đi" để xem danh sách kết quả xử lý của văn bản đến.
- Nhấn "Thêm vào Hồ sơ công việc" để thực hiện lưu văn bản đến vào một tập Hồ sơ công việc.
- Nhấn "Thêm vào công việc trọng tâm" để thực hiện đưa văn bản đến vào Quản lý công việc trọng tâm.

4.1.2 Xem chi tiết Văn bản đến

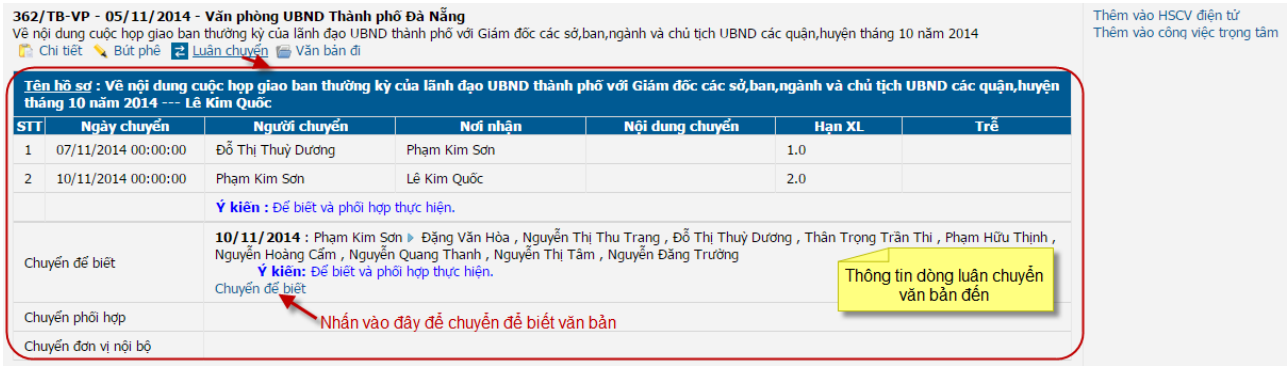
Tại danh sách Văn bản đến, với mỗi văn bản đến đều có liên kết "Chi tiết" để xem thông tin về văn bản đến. Nhấn vào liên kết này để xem các thông tin cơ bản của văn bản đến.



Hình 3:Chi tiết Văn bản đến

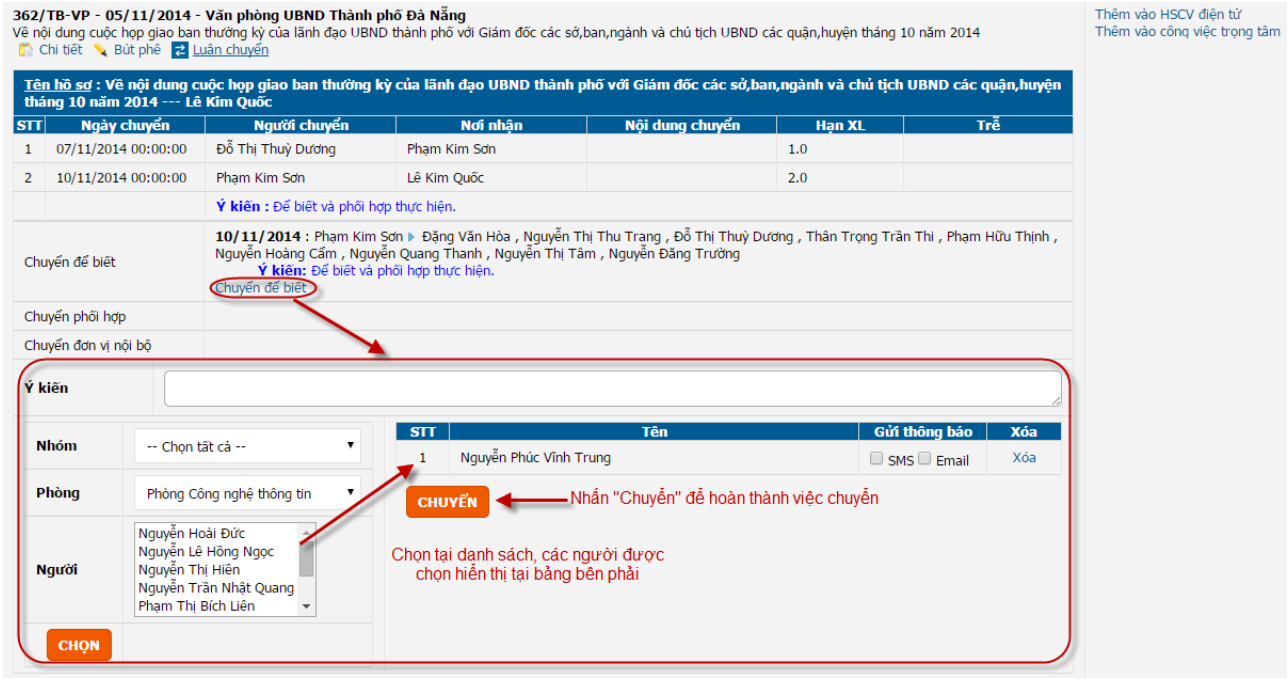
4.1.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đến

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn "Luân chuyển" để xem thông tin dòng luân chuyển Văn bản đến



Hình 4:Xem dòng luân chuyển Văn bản đến

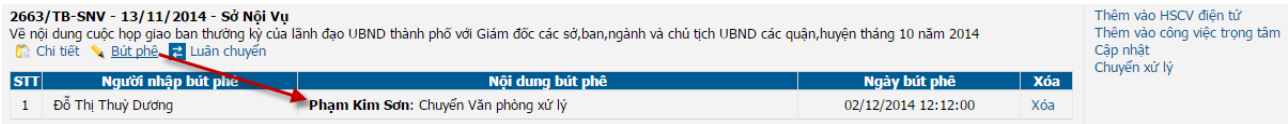
Nhấn vào liên kết "Chuyển tiếp" để thực hiện chuyển tiếp Văn bản đến:



Hình 5: Chuyển tiếp văn bản đến

4.1.4 Xem thông tin bút phê

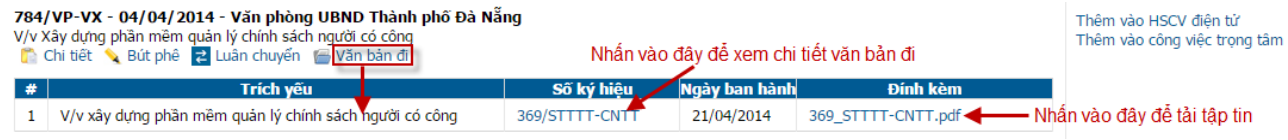
Tại danh sách Văn bản đến, nhấn vào liên kết "Bút phê" để xem thông tin bút phê cho văn bản tương ứng.



Hình 6: Xem thông tin bút phê

4.1.5 Xem các Văn bản đi

Để xem kết quả xử lý của văn bản đến, nhấn vào "Văn bản đi" để xem thông tin các văn bản đi là đầu ra của Văn bản đến.



Hình 7: Xem Văn bản đi từ VB đến

4.1.6 Thêm vào Hồ sơ công việc

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn "Thêm vào HSCV" để thực hiện việc đưa một văn bản đến vào hồ sơ công việc.



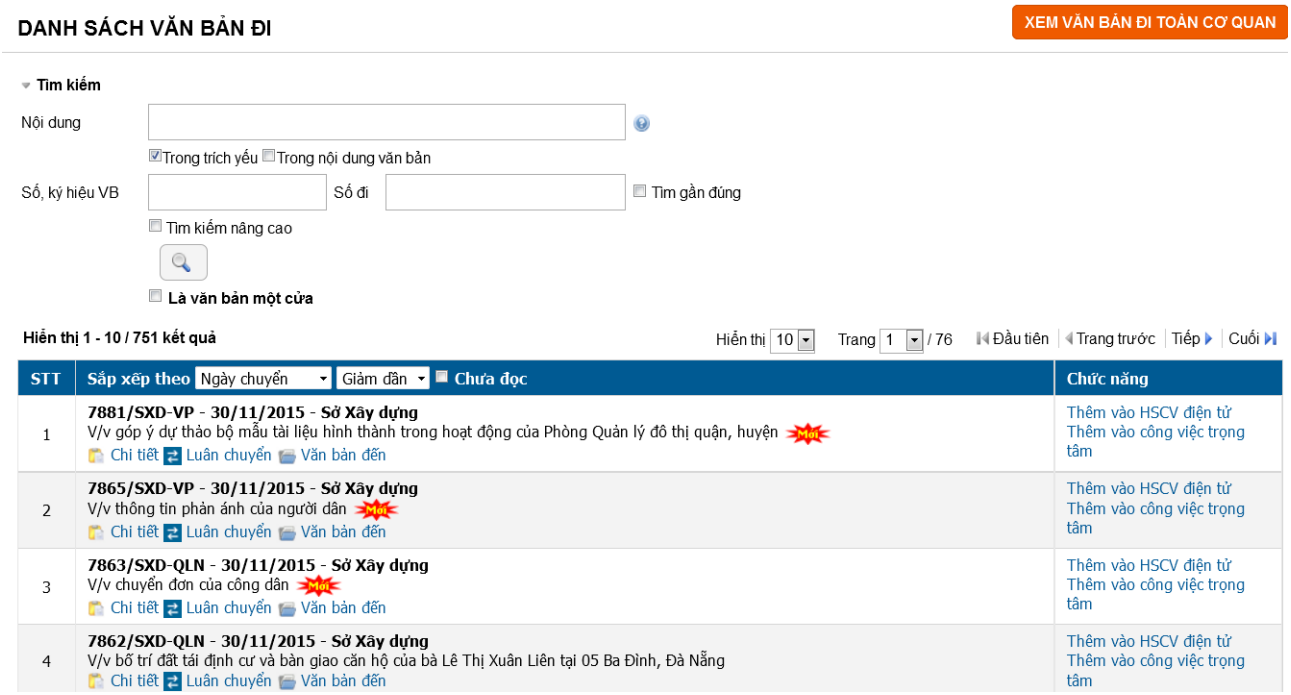
Hình 8: Thêm Văn bản đến vào HSCV

Sau khi nhấn vào tên HSCV muốn thêm, hộp thoại thông báo xác nhận xuất hiện. Nhấn "Có" để xác nhận việc đưa Văn bản đến vào Hồ sơ công việc.

4.2 Danh sách văn bản đi

4.2.1 Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm

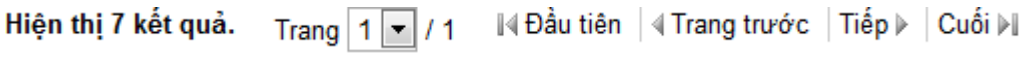
Tại menu "Quản lý văn bản" nhấn vào "Danh sách văn bản đến" để theo dõi thông tin văn bản đến của đơn vị.



Hình 9:Xem, tìm kiếm văn bản đi

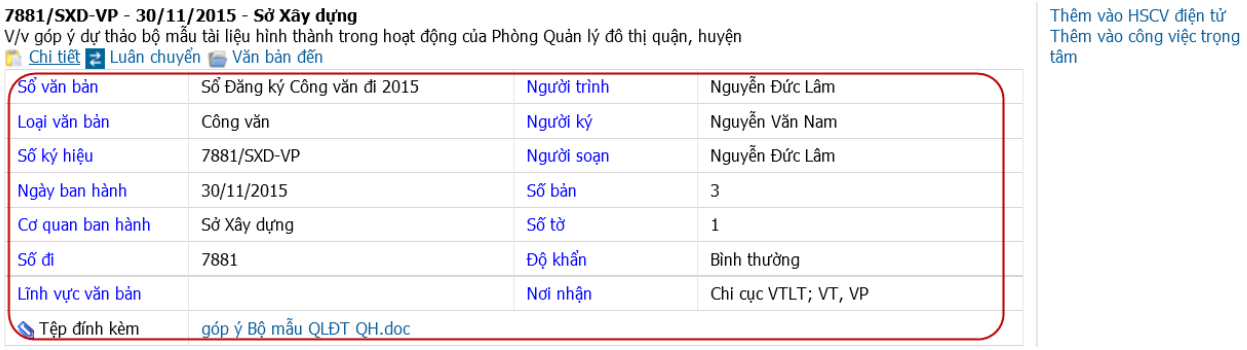
Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện Tìm kiếm văn bản đi: nhập thông tin cần tìm và nhấn vào biểu tượng "Tìm kiếm" (như hình trên) để tìm. Danh sách các văn bản thỏa mãn với các tiêu chí đã nhập sẽ hiển thị bên dưới để dễ theo dõi.

Khi danh sách văn bản đi quá dài, các văn bản đi sẽ được liệt kê theo từng trang. Để hiển thị thông tin các văn bản đi tiếp theo, nhấn vào phần thông tin về trang phía cuối danh sách để xem các trang khác của danh sách:



4.2.2 Xem chi tiết Văn bản đi

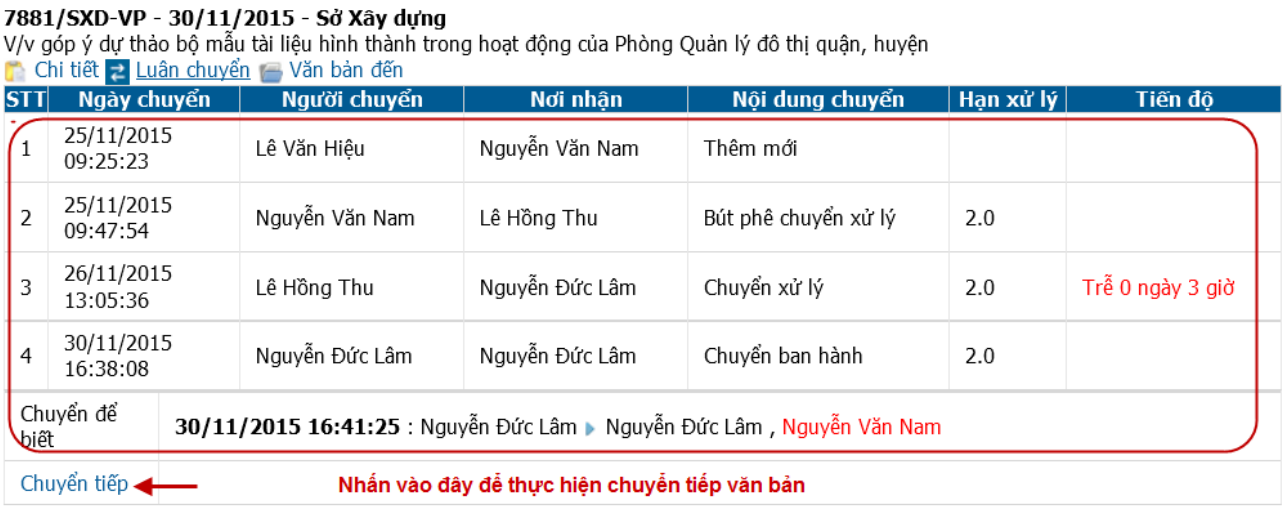
Tại danh sách Văn bản đi, nhấn "Chi tiết" để xem thông tin của Văn bản đi.



Hình 10: Chi tiết Văn bản đi

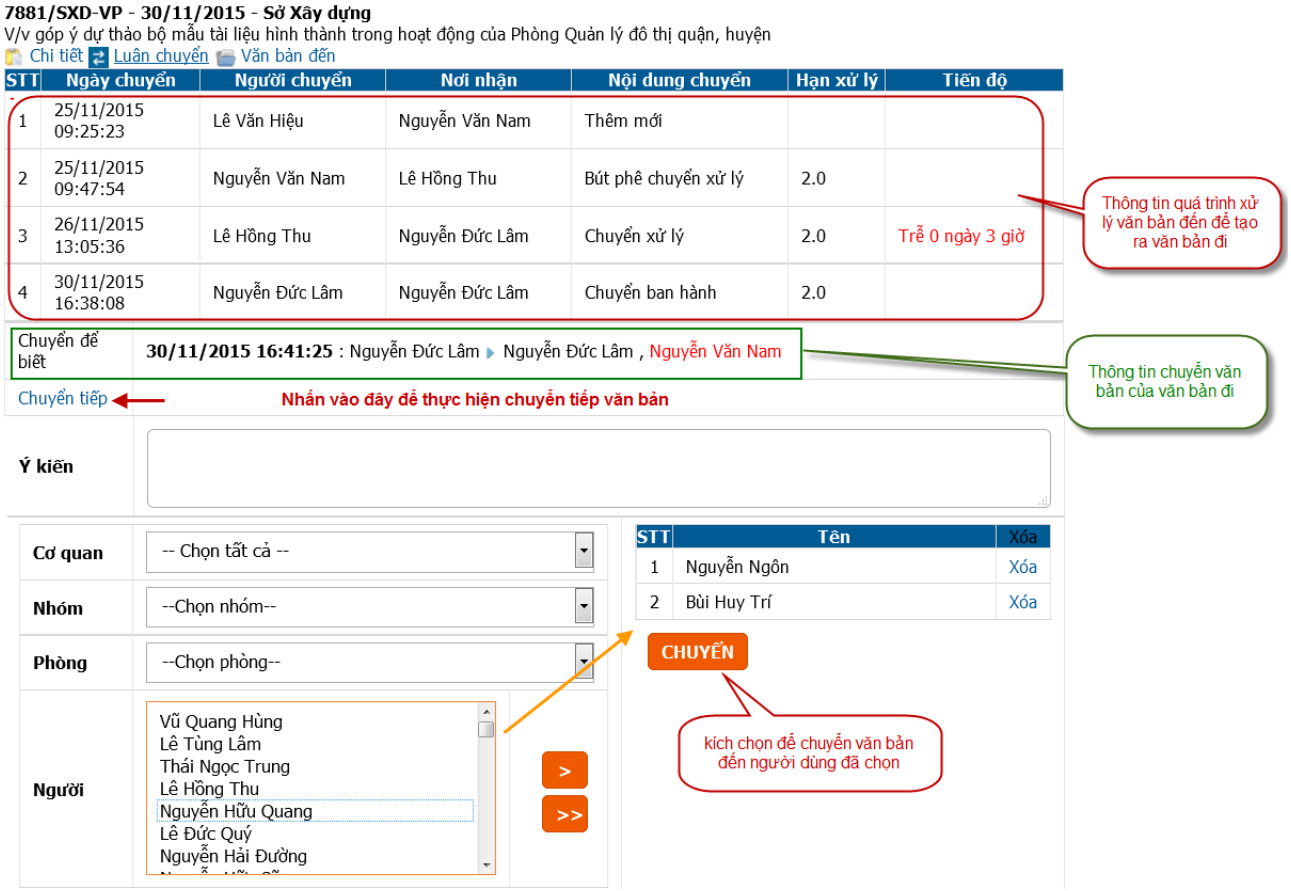
4.2.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đi

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn "Luân chuyển" để xem thông tin dòng luân chuyển của quá trình xử lý văn bản đến để tạo ra Văn bản đi.



Hình 11: Xem dòng luân chuyển Văn bản đi

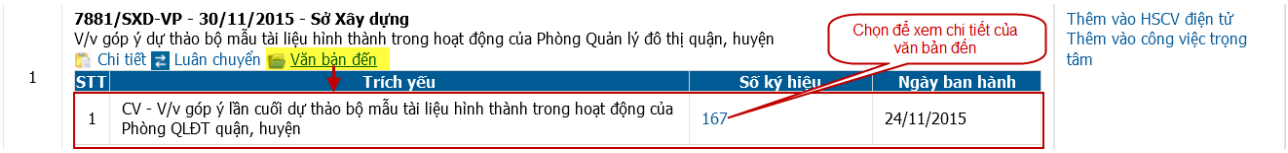
Nhấn vào liên kết "Chuyển tiếp" để thực hiện chuyển tiếp Văn bản đi:



Hình 12: Chuyển tiếp văn bản đi

4.2.4 Xem liên kết với Văn bản đến

Để xem liên kết văn bản đi với văn bản đến, nhấn vào "Văn bản đến" để xem thông tin

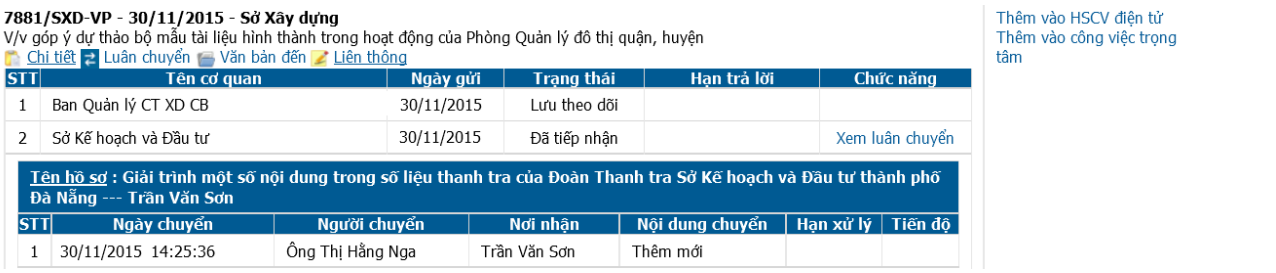


Hình 13: Xem Văn bản đến

Sau khi kích chọn vào Số ký hiệu sẽ thấy được chi tiết của văn bản đến đó.

4.2.5 Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn vào liên kết "Liên thông" để xem thông tin các đơn vị bên ngoài nhận văn bản tương ứng.



Hình 14: Xem danh sách gửi liên thông

Những văn bản đã được chuyển liên thông và đơn vị được gửi chưa tiếp nhận thì người dùng chỉ xem được thông tin chuyển (như hình).

Còn nếu đơn vị được gửi văn bản liên thông đã tiếp nhận rồi thì người dùng có thể theo dõi tình hình xử lý và trạng thái xử lý văn bản liên thông tại đơn vị tiếp nhận bằng cách kích chọn vào liên kết "**Xem luân chuyển**".



4.2.6 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn "Thêm vào HSCV" để thực hiện việc đưa một văn bản đi vào hồ sơ công việc.

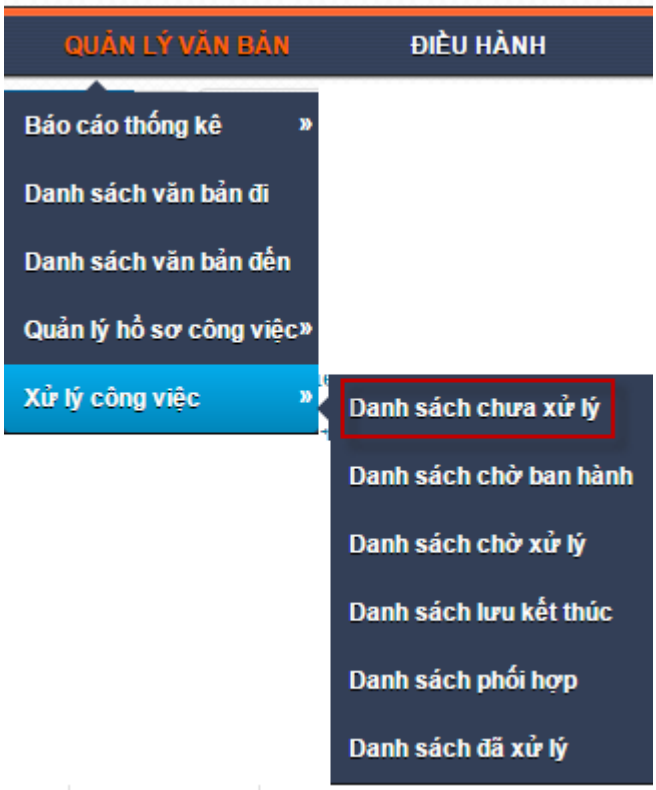


Hình 15: Thêm Văn bản đi vào HSCV

Sau khi nhấn vào tên HSCV muốn thêm, hộp thoại thông báo xác nhận xuất hiện. Nhấn "Có" để xác nhận việc đưa Văn bản đi vào Hồ sơ công việc.

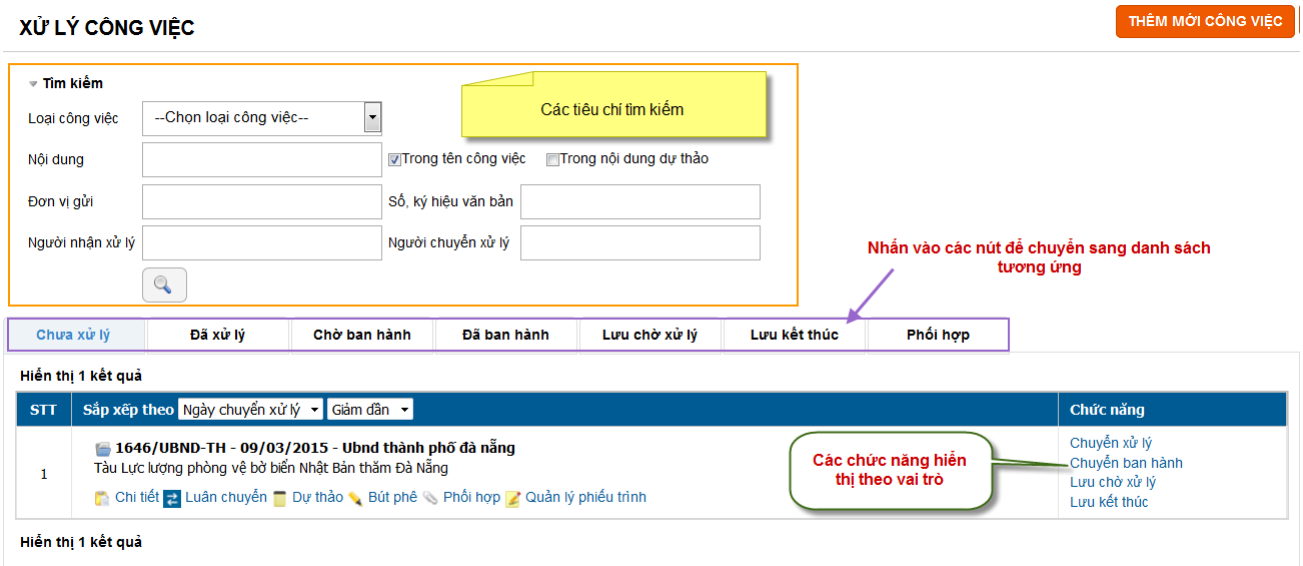
4.3 Xử lý công việc

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Quản lý văn bản". Danh sách các chức năng thuộc khối Quản lý văn bản được sổ xuống. Rê chuột xuống mục "Xử lý công việc" và nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



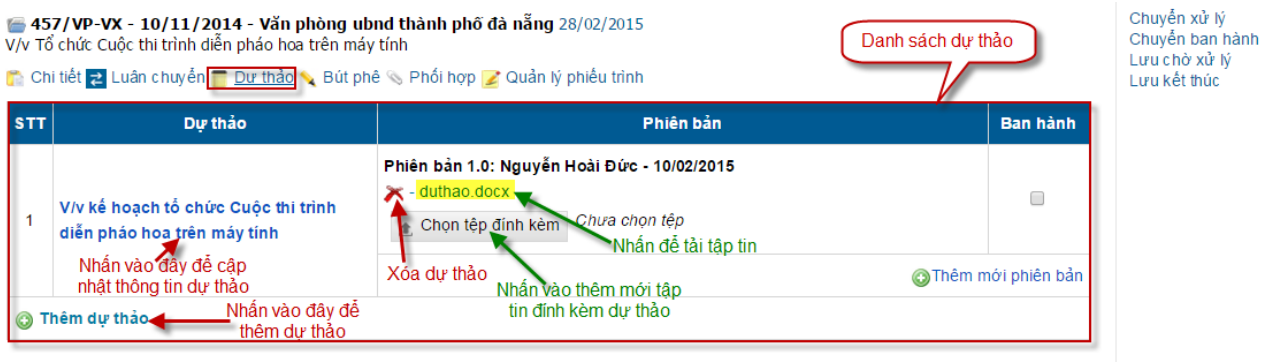
4.3.1 Danh sách công việc chưa xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản/công việc (gọi chung là công việc) nhận được nhưng chưa xử lý. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây. Ví dụ hình dưới đây là danh sách chưa xử lý của người dùng.



Hình 16: Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

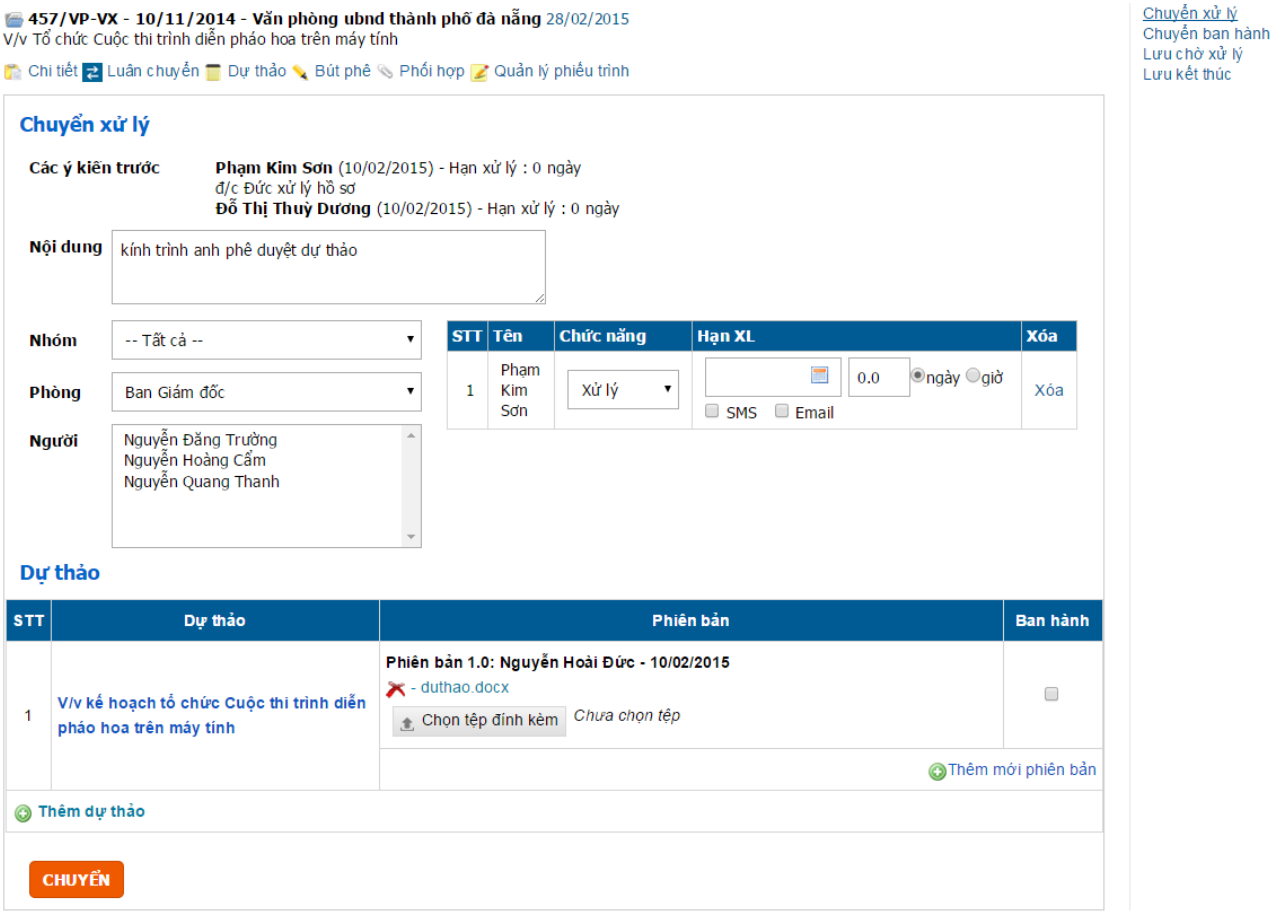
- Tại danh sách công việc chưa xử lý. Để xử lý công việc, nhấn vào "Dự thảo" để gắn dự thảo vào công việc.



Giải thích chức năng đính kèm dự thảo:

- **Thêm mới phiên bản**: tức là trên hệ thống đã có một phiên bản của dự thảo, sử dụng chức năng thêm phiên bản khi người dùng muốn thêm một phiên bản khác (có thể khác về hình thức trình bày, miêu tả,…) nhưng có nội dung hoàn toàn tương tự với phiên bản dự thảo đã có.
- **Thêm dự thảo**: tức là thêm một dự thảo có nội dung hoàn toàn khác so với dự thảo đã có trước đó. Một văn bản đến cho phép đính kèm nhiều dự thảo khác nhau. Và nhiều dự thảo nếu được ban hành thì sẽ có nhiều văn bản đi liên quan.

- Sau khi gắn dự thảo, nhấn "Chuyển xử lý" tại danh sách các liệt kê bên phải màn hình để thực hiện chuyển công việc cho người khác xử lý (Có thể chuyển trình lãnh đạo xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý).



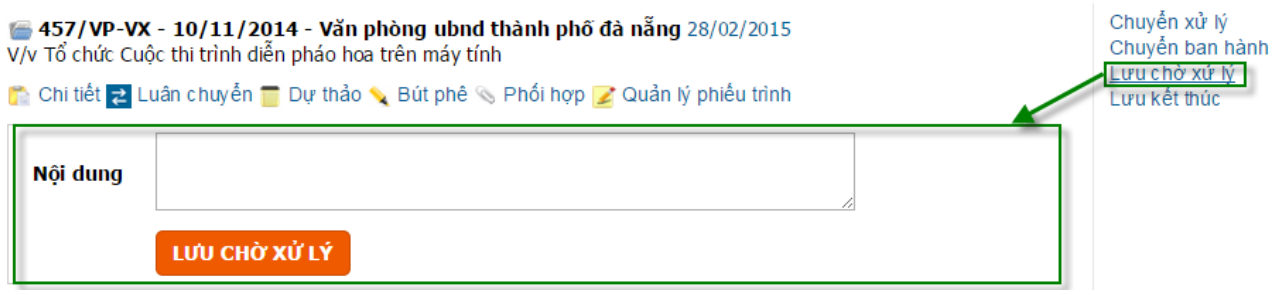
Hình 17: Chuyển xử lý

Người dùng nhập thông tin chuyển xử lý. Tại đây, có thể thay đổi thông tin về dự thảo đính kèm khi chuyển xử lý. Sau khi đã nhập thông tin, nhấn "Chuyển". Sau khi chuyển xử lý, hồ sơ đã chuyển sẽ được đưa sang danh sách Hồ sơ công việc đã xử lý của người dùng.

Lưu ý: trong hệ thống này còn cho phép người dùng có thể chuyển xử lý cùng một lúc cho nhiều người khác nhau. Tại giao diện chọn người xử lý, người chuyển xử lý chọn nhiều người, ngoài người chọn đầu tiên có chức năng xử lý thì những người chọn sau người chuyển chỉ cần chọn lại ở phần chức năng là "Xử lý".

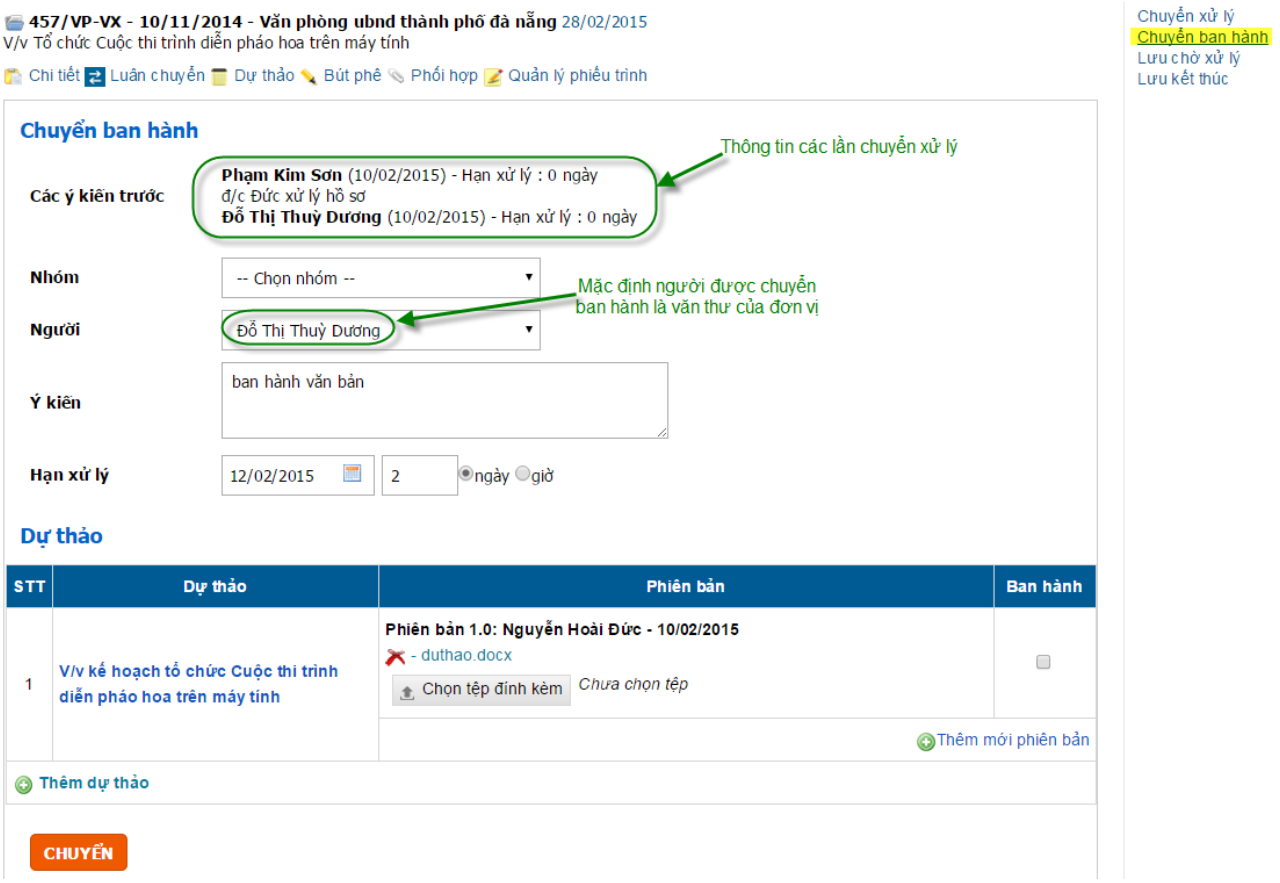


- Trường hợp, công việc chưa đủ thông tin để xử lý, hoặc chờ xin ý kiến, nhấn "Lưu chờ xử lý" (tại danh sách chức năng ở góc phải của mỗi hồ sơ công việc) để thực hiện lưu lại công việc. Công việc sau khi lưu sẽ nằm trong Danh sách chờ xử lý (Menu quản lý văn bản → Xử lý công việc → Danh sách chờ xử lý).



Hình 18: Thực hiện lưu chờ xử lý công việc

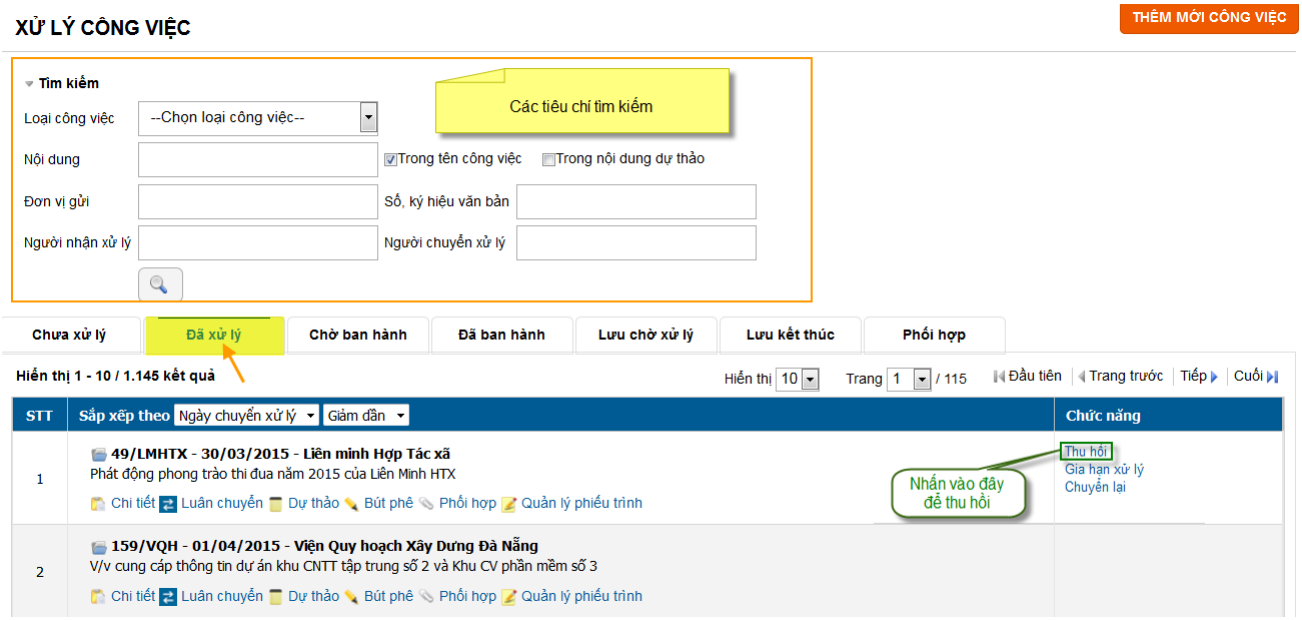
- Trường hợp công việc được chọn "Chuyển ban hành" (tại danh sách chức năng ở góc phải của mỗi công việc). Các công việc chuyển ban hành bắt buộc phải có dự thảo đính kèm. Công việc sau khi được chuyển ban hành sẽ được chuyển vào danh sách chờ ban hành.



Hình 19: Chuyển ban hành

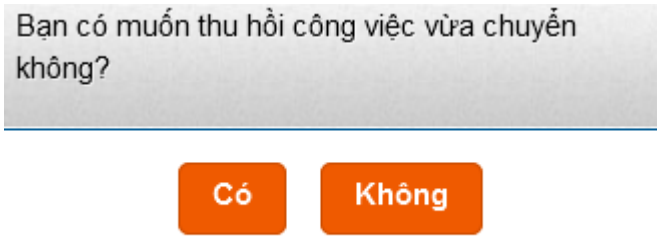
4.3.2 Danh sách công việc đã xử lý

Là danh sách công việc mà cán bộ đã xử lý xong và đã chuyển cho cán bộ khác xử lý.



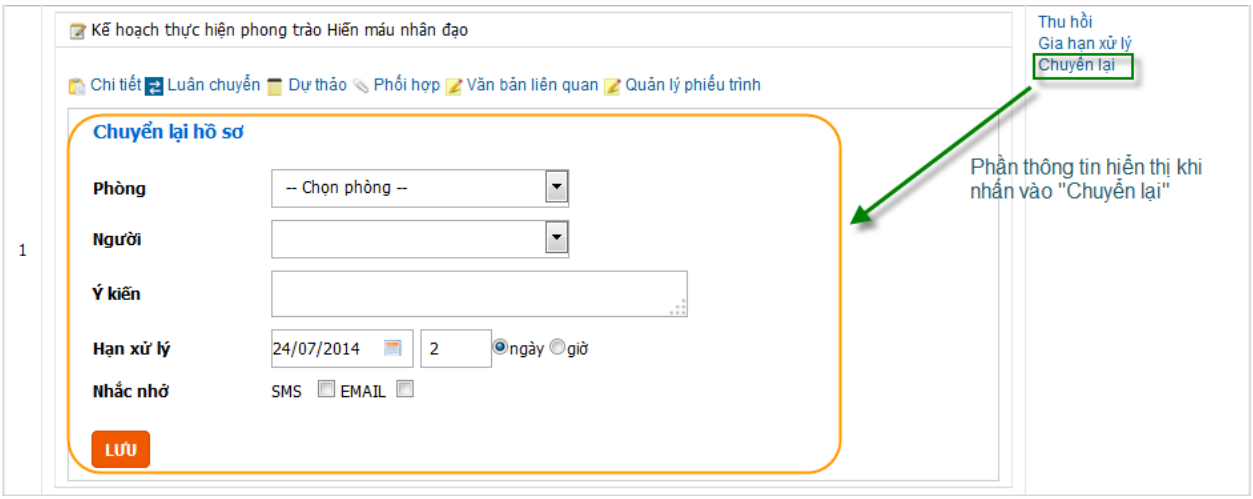
Hình 20: Danh sách Hồ sơ công việc đã xử lý

- Trường hợp muốn thu hồi lại công việc đã chuyển (trường hợp chuyển nhầm /muốn xử lý lại công việc): nhấn liên kết "Thu hồi" để lấy lại công việc đã chuyển. (Nút "Thu hồi" này chỉ hiển thị khi người được chuyển chưa xử lý công việc này). Sau khi nhấn "Thu hồi", hộp thoại xác nhận hiển thị. Nhấn OK để đồng ý thu hồi lại công việc vừa chuyển.



Hình 21: Thu hồi hồ sơ đã chuyển xử lý

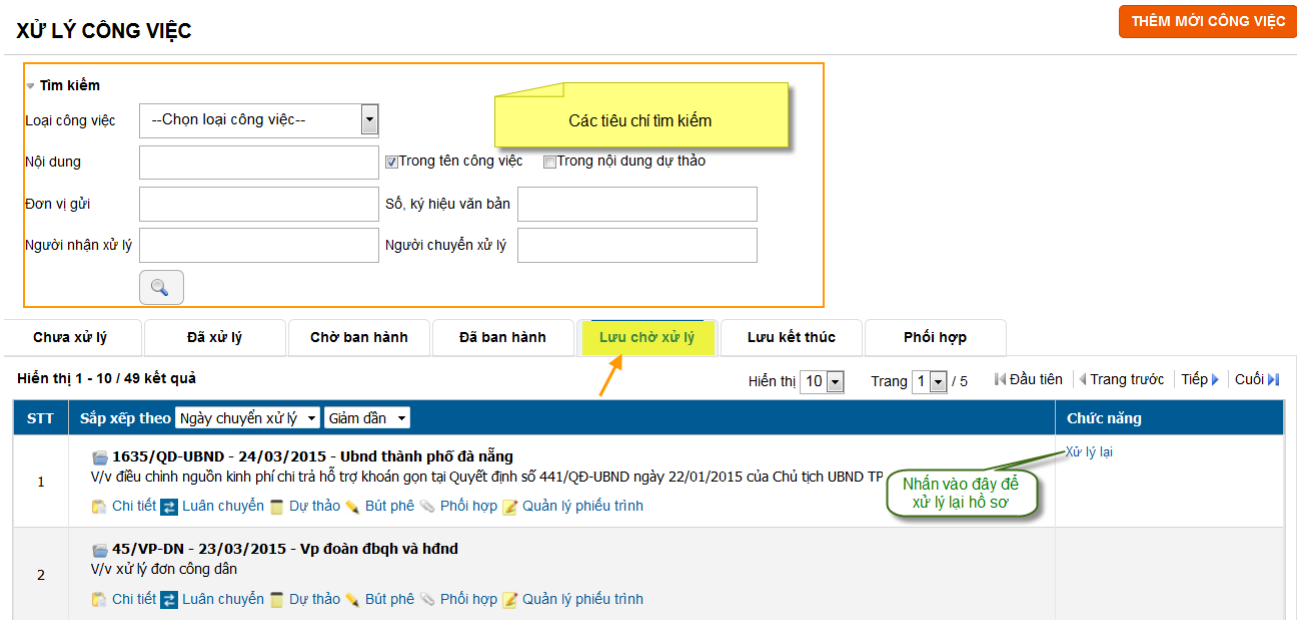
- Trường hợp gia hạn thêm thời gian cho người xử lý tiếp theo, nhấn "Gia hạn xử lý". Nhập thời gian hạn xử lý và nhấn "Lưu" để hoàn thành.
- Trường hợp thực hiện chuyển lại công việc, nhấn "Chuyển lại". Người sử dụng nhập thông tin cho lần chuyển và nhấn "Lưu" để hoàn thành.



Hình 22: Chuyển lại hồ sơ

4.3.3 Danh sách công việc chờ xử lý

Là những công việc đã được lưu vào Danh sách chờ xử lý



Hình 23: Danh sách chờ xử lý

Để tiếp tục xử lý công việc, nhấn “Xử lý lại”. Hộp thoại xác nhận hiển thị, nhấn OK để tiếp tục.



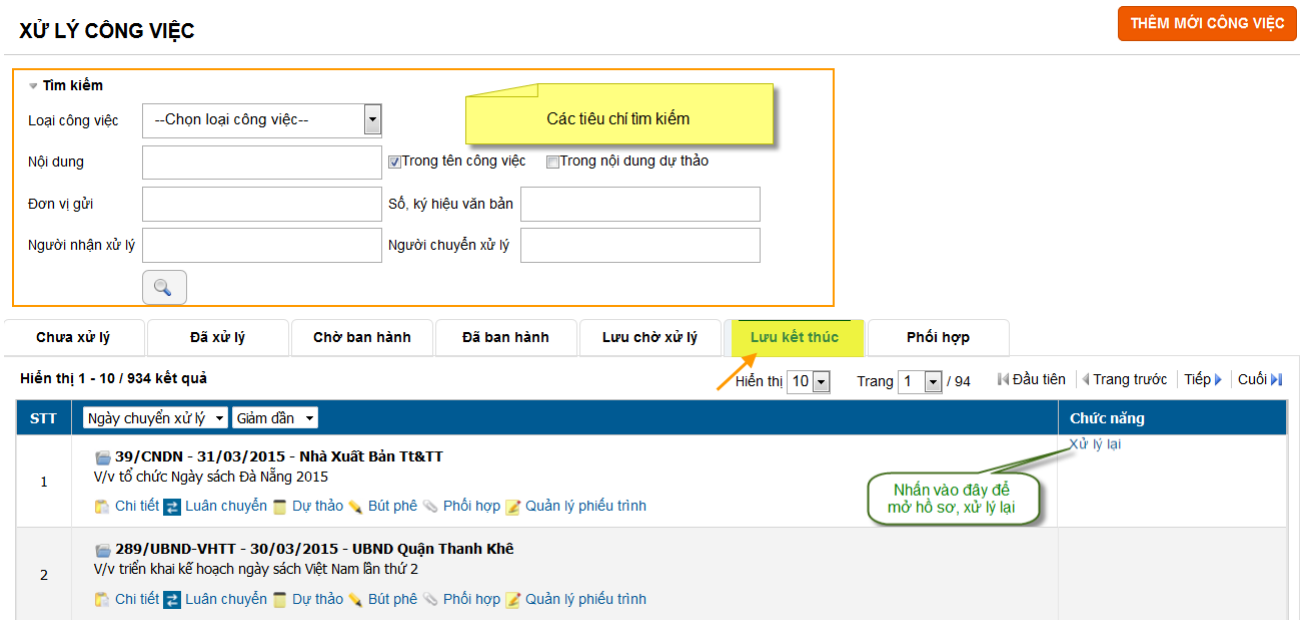
Hình 24: Tiếp tục xử lý công việc đã lưu chờ xử lý

Sau khi chọn xử lý lại, công việc được đưa qua danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý để người dùng xử lý.

4.3.4 Danh sách công việc lưu kết thúc

Là nơi lưu trữ danh sách văn bản/công việc đã lưu kết thúc (Nhấn vào "Lưu kết thúc" tại Danh sách chưa xử lý).

Người dùng lưu kết thúc việc xử lý khi những văn bản/công việc đó chỉ xem để biết thông tin và không xử lý hoặc tạm thời trong thời gian hiện tại không thực hiện xử lý.

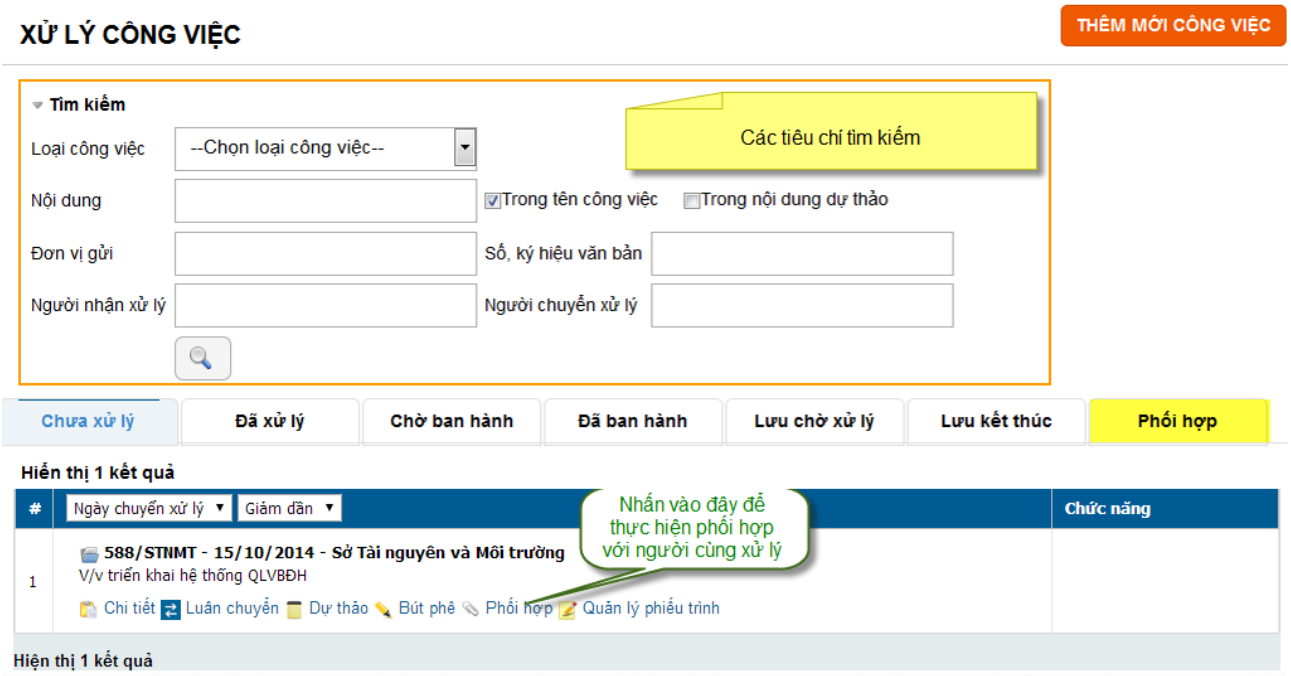


Hình 25: Danh sách công việc lưu kết thúc

Trường hợp cần mở lại hồ sơ để xử lý, nhấn "Xử lý lại". Công việc sau khi nhấn xử lý lại sẽ được chuyển lại vào danh sách công việc chưa xử lý để có thể thực hiện các thao tác xử lý công việc.

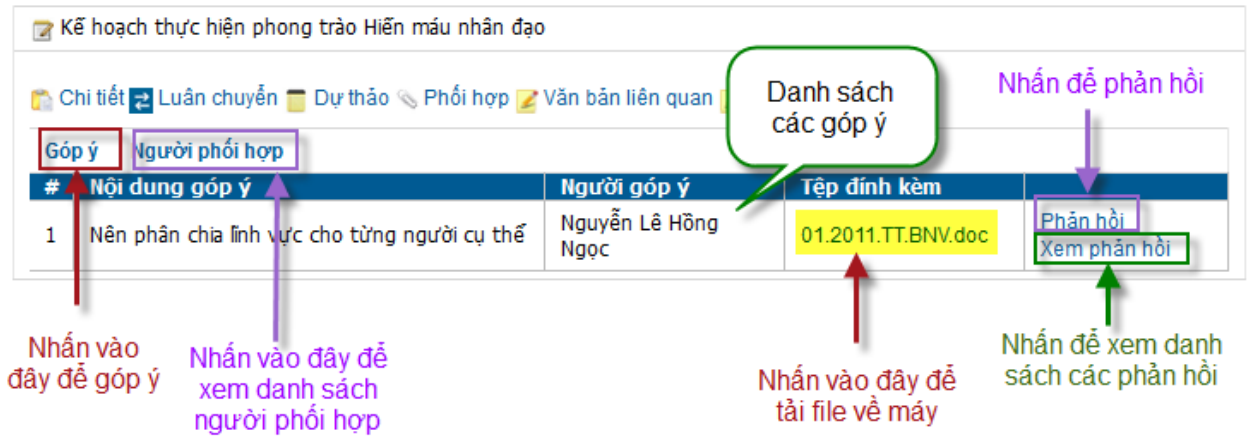
4.3.5 Danh sách công việc phối hợp

Là nơi hiển thị danh sách các văn bản đến/công việc cần xử lý mà có yêu cầu phối hợp tham gia xử lý.



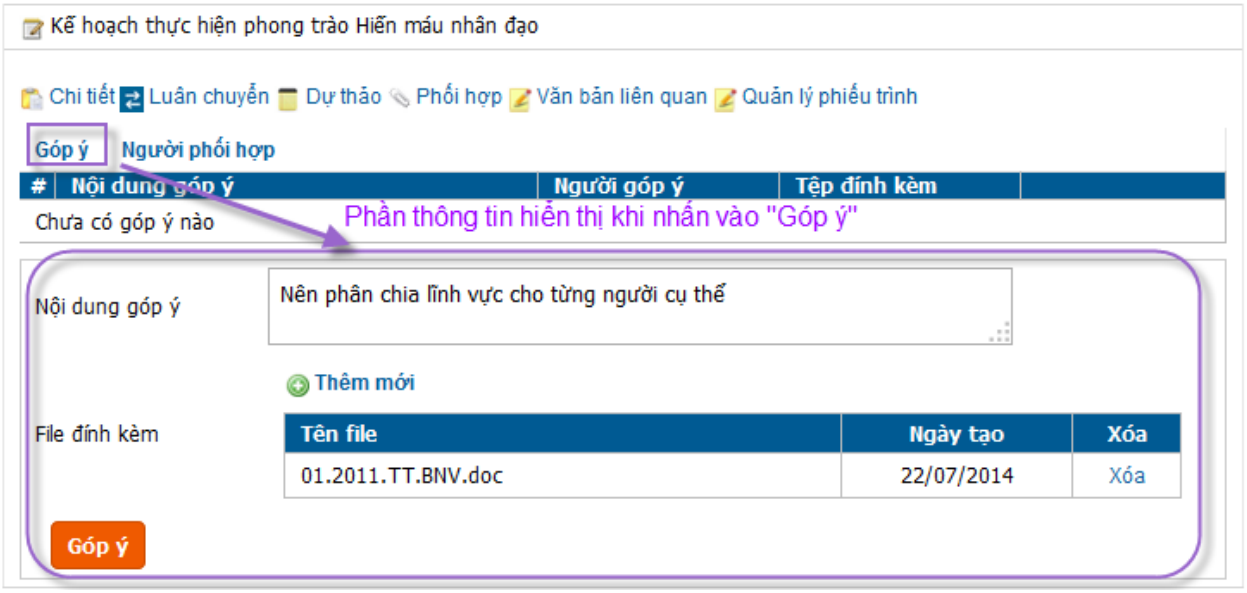
Hình 26: Danh sách phối hợp xử lý

- Để tham gia phối hợp, nhấn vào mục "Phối hợp" để xem danh sách các góp ý.



Hình 27: Xem danh sách ý kiến phối hợp xử lý

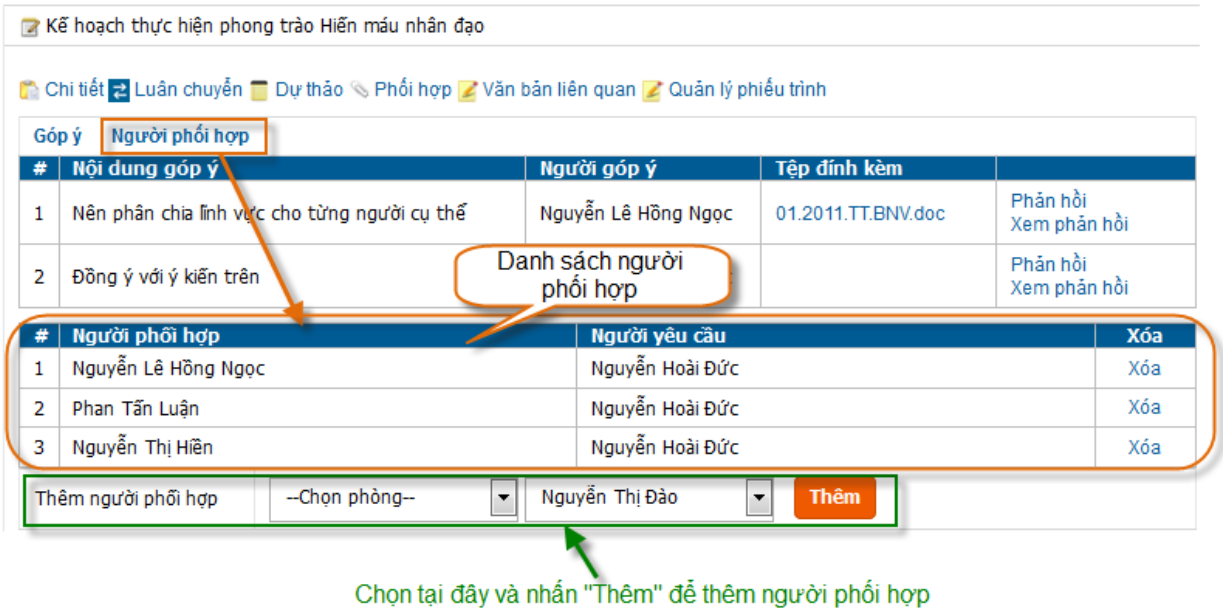
- Để tham gia đóng góp ý kiến, nhấn vào liên kết "Góp ý"



Hình 28: Góp ý phối hợp xử lý

Nhập thông tin góp ý và nhấn vào nút "Góp ý" để gửi ý kiến. Lúc này, ý kiến vừa được gửi sẽ hiển thị tại danh sách các góp ý.

- Để xem danh sách các người cùng phối hợp để xử lý văn bản đến/công việc: nhấn chọn vào liên kết "Người phối hợp".

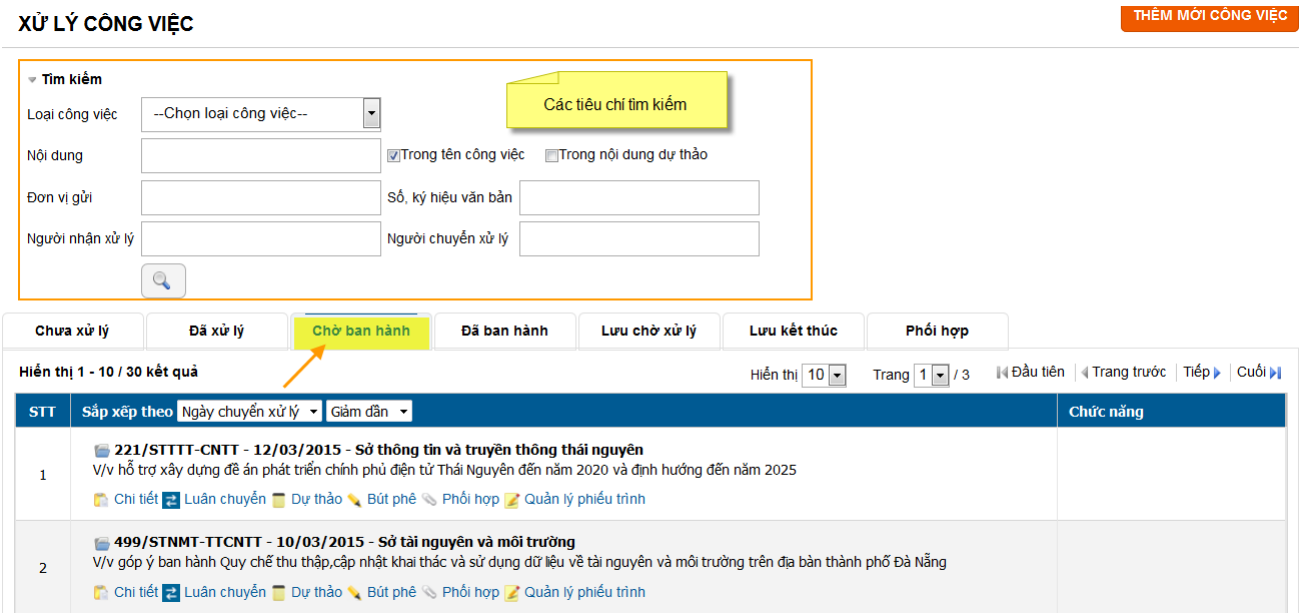


Hình 29: Xem người cùng phối hợp xử lý

4.3.6 Danh sách công việc chờ ban hành

Là nơi hiển thị danh sách các công việc đã được chọn và chuyển để ban hành. Những người dùng nào tham gia vào trong quá trình xử lý của văn bản/công việc thì mới thấy được yêu cầu ban hành dự thảo từ văn bản đã xử lý trong danh sách chờ ban

hành. Mỗi người dùng tham gia xử lý mỗi văn bản khác nhau thì danh sách chờ ban hành ở mỗi người dùng cũng khác nhau.

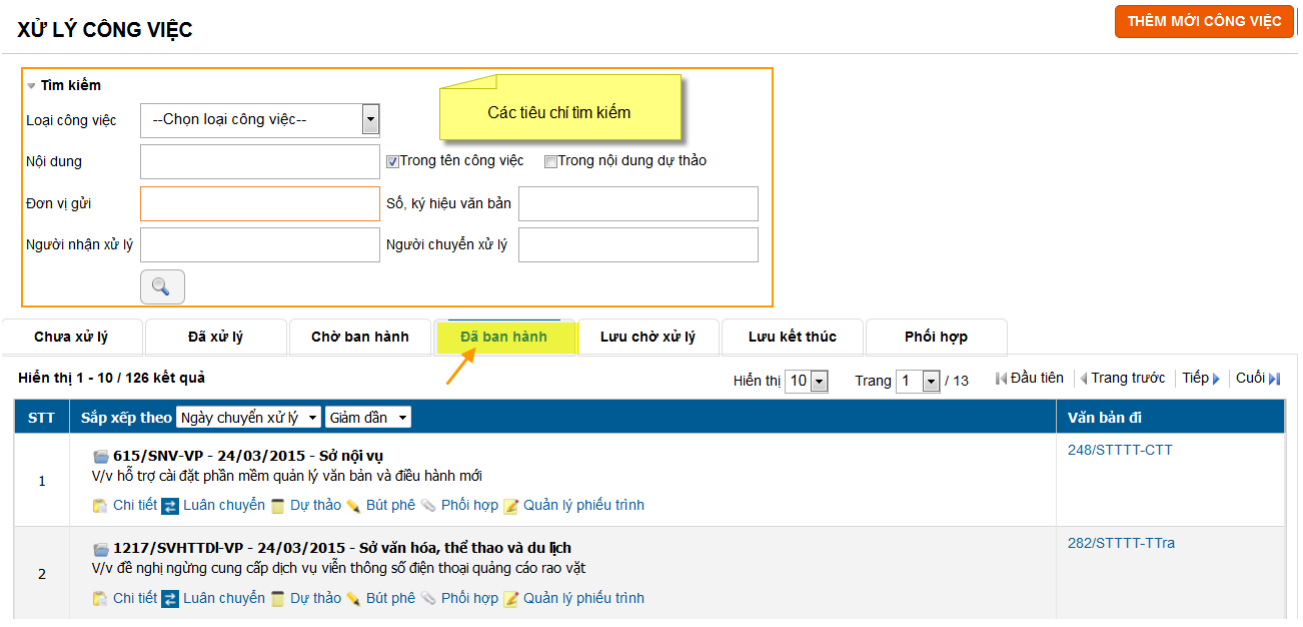


Hình 30: Danh sách dự thảo chờ ban hành

Tại Danh sách này cũng có các liên kết như các danh sách khác, nhấn vào liên kết tương ứng để xem thông tin về văn bản đến – công việc chờ ban hành.

4.3.7 Danh sách công việc đã ban hành

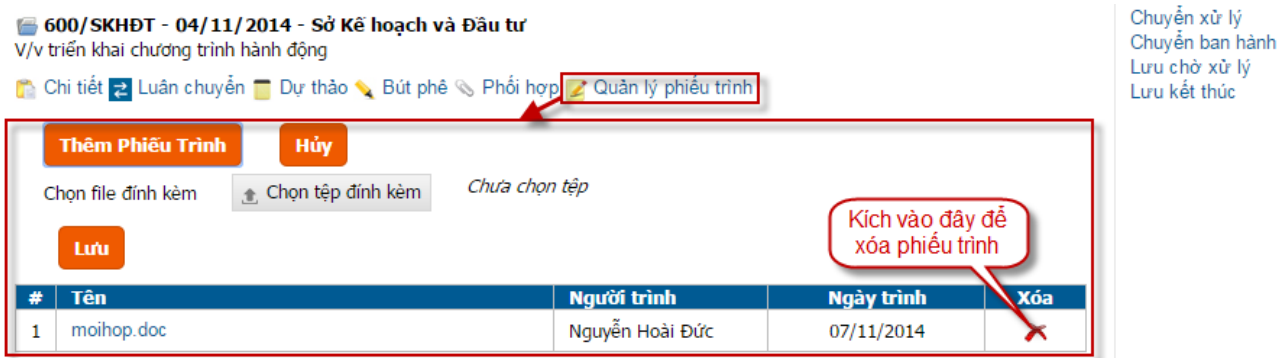
Là nơi hiển thị những công việc đã hoàn tất trong quá trình xử lý (đã ban hành văn bản đi)



Hình 31: Danh sách công việc đã ban hành

4.3.8 Quản lý phiếu trình

Là nơi hiển thị những phiếu trình công việc trong quá trình xử lý. Từ menu "Quản lý văn bản", rê chuột vào "Xử lý công việc" và chọn vào mục "Danh sách chưa xử lý", nhấn vào liên kết "Quản lý phiếu trình" để đưa lên phiếu trình cho văn bản tương ứng.

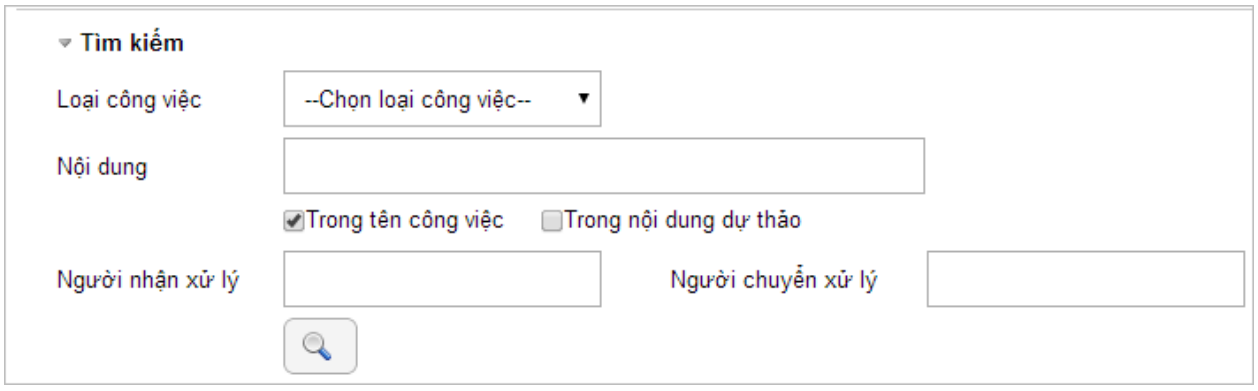


Hình 32: Thêm mới phiếu trình

- Để xem chi tiết thông tin Quản lý phiếu trình, nhấn liên kết "Quản lý phiếu trình"
- Kích vào nút "Thêm phiếu trình" và nhấn Chọn tệp tin đính kèm từ máy tính lên, sau đó kích nút "Lưu" để lưu lại thôn tin của phiếu trình
- Kích vào nút Xóa để xóa phiếu trình.

4.3.9 Tìm kiếm công việc

- Để tìm nhanh đến hồ sơ: sử dụng chức năng tìm kiếm tại các danh sách của mỗi loại Hồ sơ công việc.



Hình 33: Tiêu chí tìm kiếm HSCV ban đầu

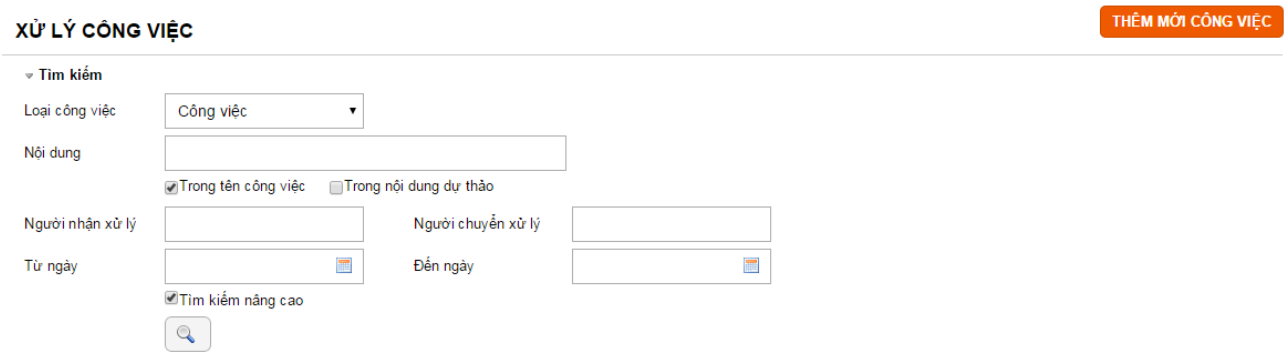
- Có 2 loại tiêu chí tìm kiếm Hồ sơ công việc: Tìm kiếm theo việc xử lý văn bản đến hay theo công việc. Mỗi loại có những tiêu chí tìm kiếm riêng. Để thực hiện, chọn loại tìm kiếm tại mục "Loại công việc".

- Khi chọn Loại công việc là "Xử lý văn bản đến", các tiêu chí tìm kiếm như sau:



Hình 34: Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý văn bản đến

- Các tiêu chí tìm kiếm khi chọn Loại công việc là "Công việc":



Hình 35: Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý công việc

- Người dùng nhập các tiêu chí cần tìm và nhấn "Tìm kiếm" và theo dõi kết quả tại phần bảng bên dưới.

4.3.10 Xem chi tiết công việc

Là chức năng cho phép người sử dụng xem chi tiết thông tin về văn bản, công việc xử lý.

- Tại danh sách công việc bất kỳ, nhấn "Chi tiết" tại mỗi dòng của danh sách để xem thông tin của hồ sơ tương ứng.

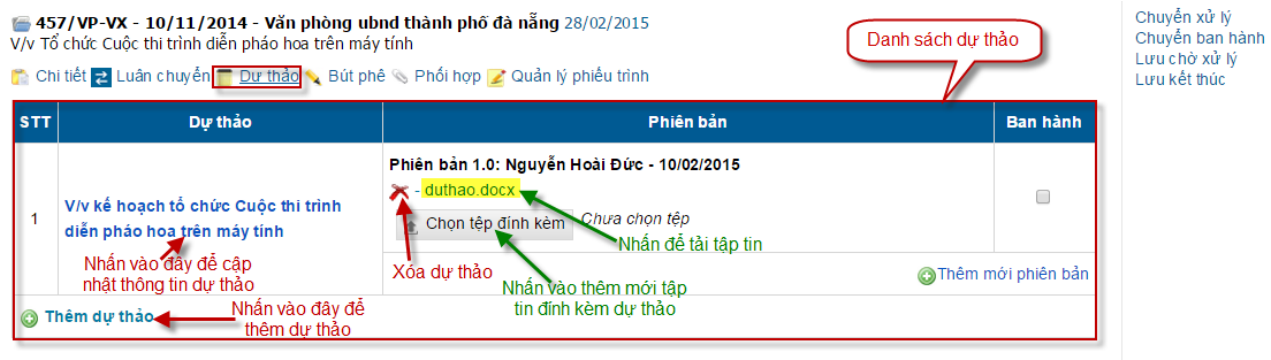


Hình 36: Xem chi tiết thông tin công việc

- Tại mục File đính kèm: nhấn vào liên kết tại tên tập tin (nếu có) để tải file về máy.
- Nhấn lại vào "Chi tiết" để ẩn phần thông tin chi tiết đang hiển thị.

4.3.11 Quản lý dự thảo

Một công việc thường có các dự thảo đi kèm trong quá trình xử lý. Người sử dụng có thể quản lý các dự thảo của một công việc khi nhấn vào liên kết "Dự thảo" tại công việc đó.



Hình 37: Xem danh sách dự thảo

- Để xóa 1 file của dự thảo: nhấn vào biểu tượng ✕ tại tên file tương ứng. Trường hợp dự thảo chỉ có 1 file, nếu xóa file thì sẽ xóa luôn thông tin của dự thảo.
  (**Lưu ý**: người dùng tạo dự thảo nào thì được phép xóa dự thảo đó, không được phép xóa dự thảo của người khác)
- Để tải dự thảo về máy, nhấn vào tên tập tin tương ứng muốn tải về máy.
- Check chọn vào mục "Ban hành" để thực hiện xác nhận việc đồng ý ban hành.



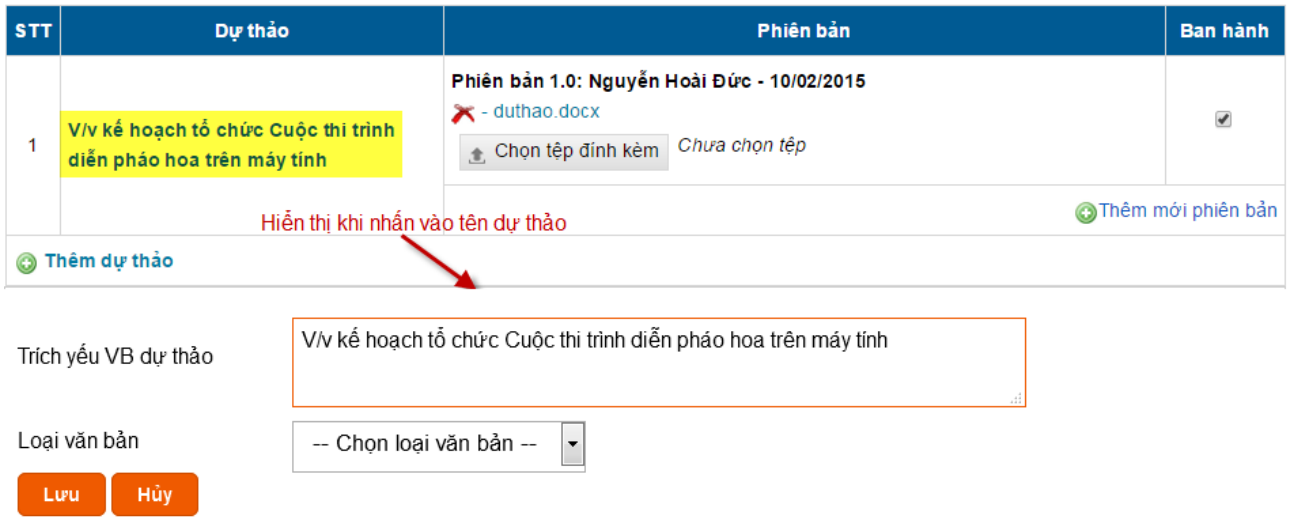
- Để thêm mới dự thảo, nhấn vào biểu tượng "Thêm mới". Màn hình hiển thị như sau:



Hình 38: Thao tác thêm mới dự thảo

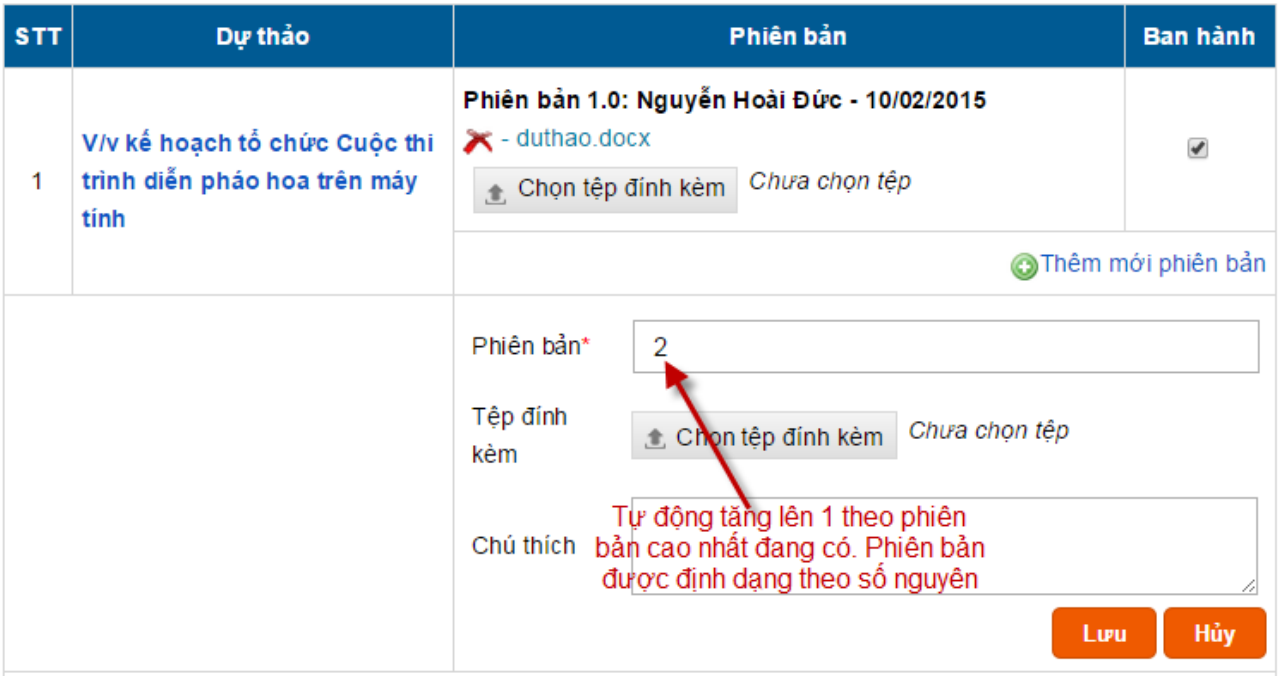
Người dùng nhập các thông tin cần thiết, nhấn "Lưu" để hoàn thành việc gắn dự thảo. Trường hợp không muốn thêm mới, nhấn "Hủy".

- Để cập nhật các thông tin chi tiết của dự thảo: nhấn vào tên dự thảo



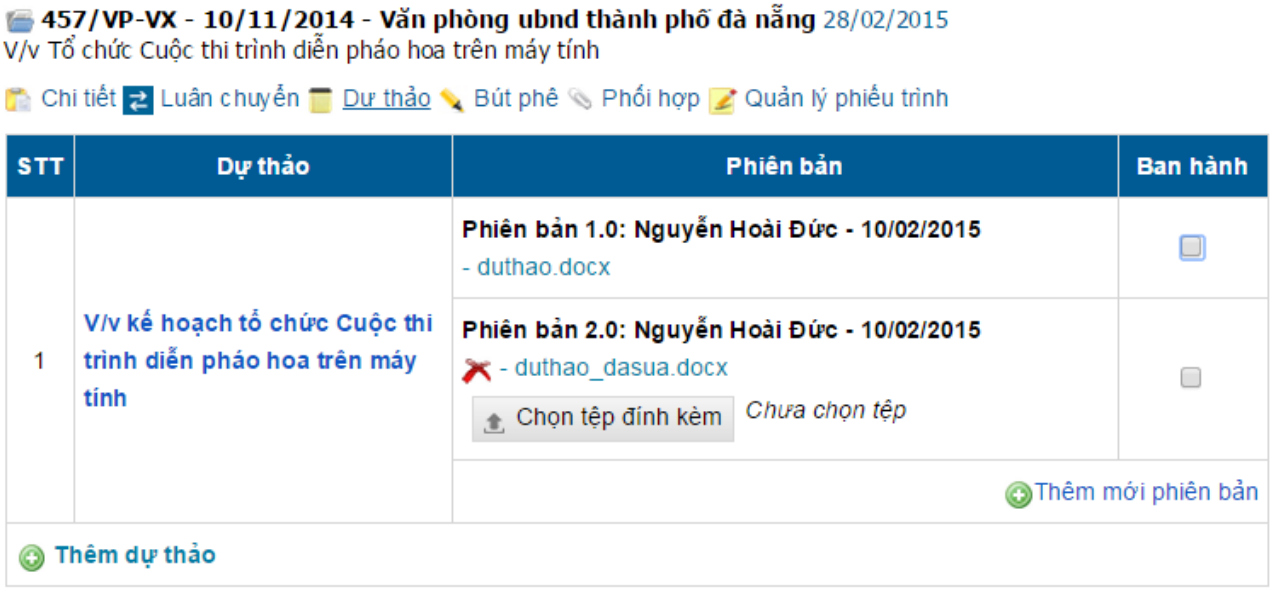
Hình 39: Thực hiện cập nhật dự thảo

- Trường hợp người sử dụng cập nhật file dự thảo và đưa lên hệ thống file mới này, người dùng cần thực hiện đánh phiên bản cho dự thảo. File mới nhất sẽ là phiên bản cao nhất của dự thảo. Nhấn chọn vào "Thêm mới phiên bản" để thêm phiên bản mới cho dự thảo.



Hình 40: Đánh phiên bản mới cho dự thảo

- Để theo dõi, quản lý được các phiên bản của một dự thảo, nhấn "Xem lịch sử" để xem tất cả các phiên bản của dự thảo.

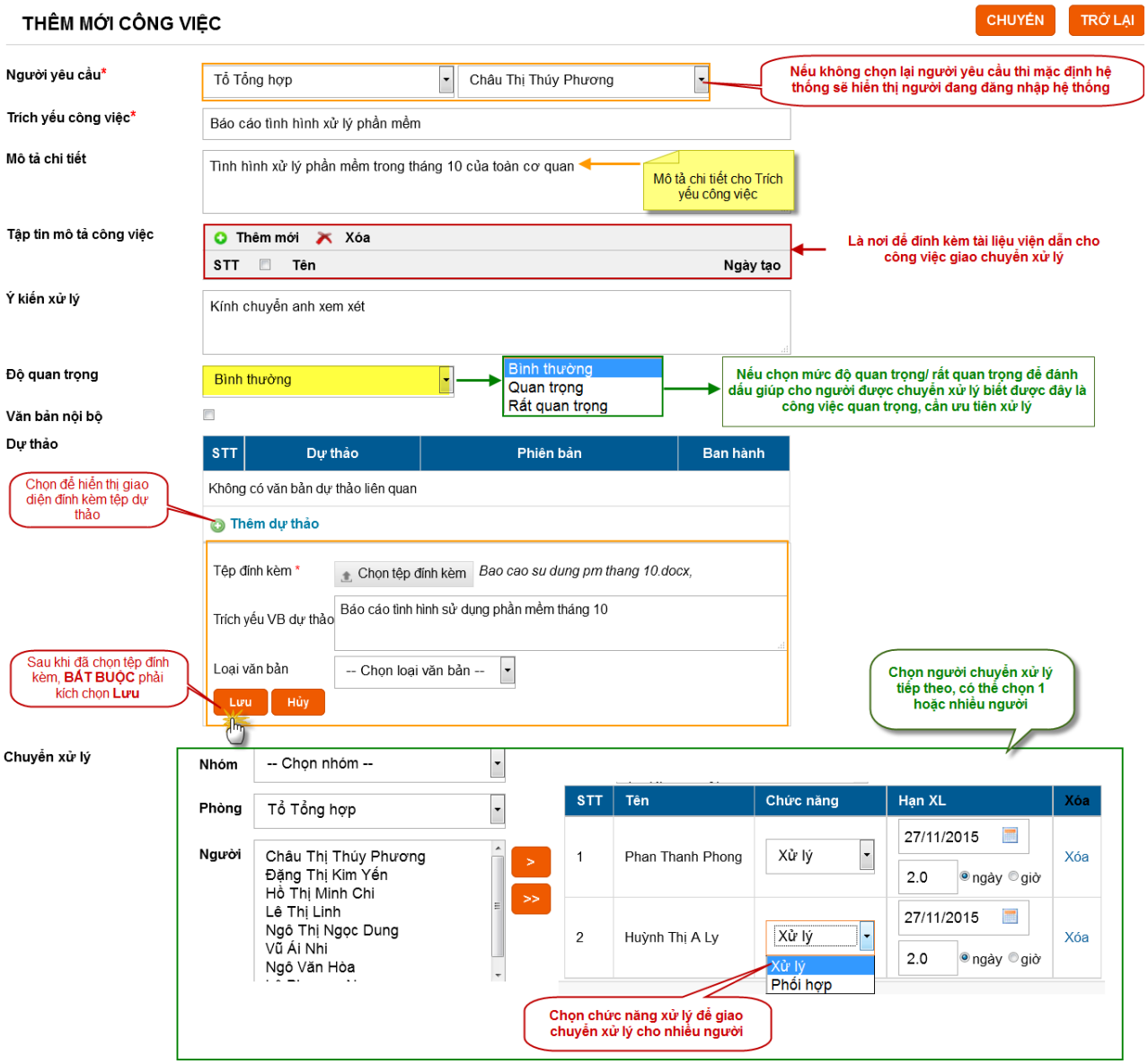


Hình 41: Xem lịch sử các phiên bản dự thảo

4.3.12Tạo mới công việc

Tại bất kỳ các danh sách được chọn tại mục "Quản lý văn bản" → "Xử lý công việc": nhấn vào nút "Thêm mới công việc" tại góc phải màn hình để thực hiện thêm mới công việc. Người dùng thực hiện thao tác tương tự như hình bên dưới, các có dấu *

như người yêu cầu, trích yếu công việc và chuyển xử lý là bắt buộc nhập liệu. Còn lại thì không bắt buộc nhập liệu.



Hình 42: Tạo công việc mới

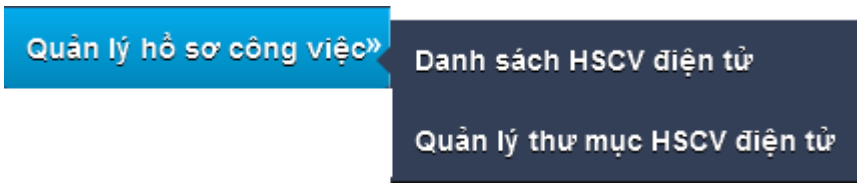
Sau khi đã hoàn thành nhập liệu, người dùng chọn vào nút "Chuyển" để chuyển xử lý công việc đã tạo.

Tất cả các công việc đã khởi tạo hoặc đã xử lý xong thì nằm bên Danh sách đã xử lý (Menu Quản lý văn bản → Xử lý công việc → Danh sách đã xử lý).

4.4 Quản lý hồ sơ công việc điện tử

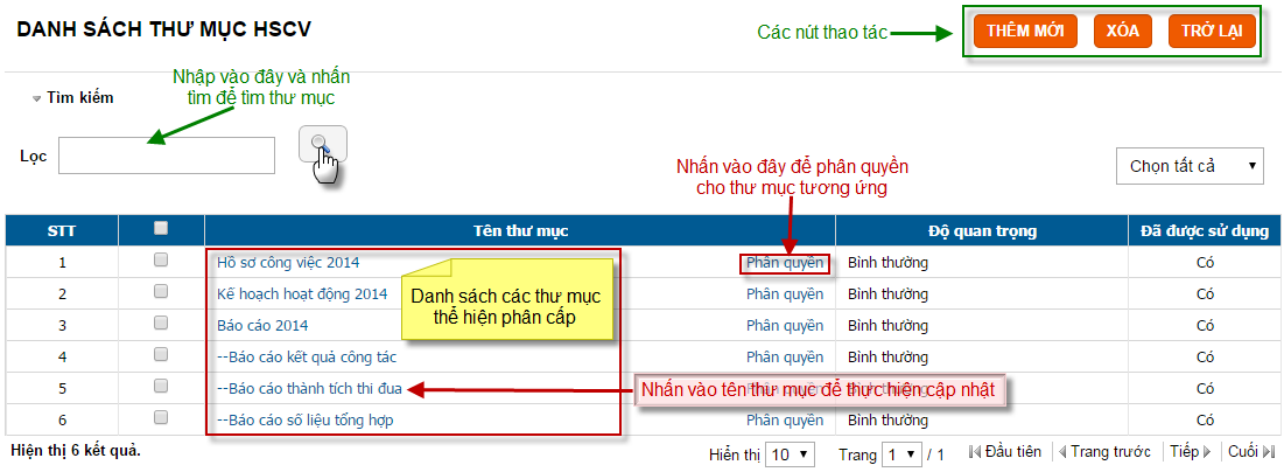
Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Quản lý văn bản". Tiếp tục rê xuống "Quản lý hồ sơ công việc". Danh sách các thao tác dành cho việc

quản lý hồ sơ công việc điện tử được sổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



4.4.1 Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử

Là nơi thể hiện tất cả các thư mục mà người dùng có quyền được thấy.

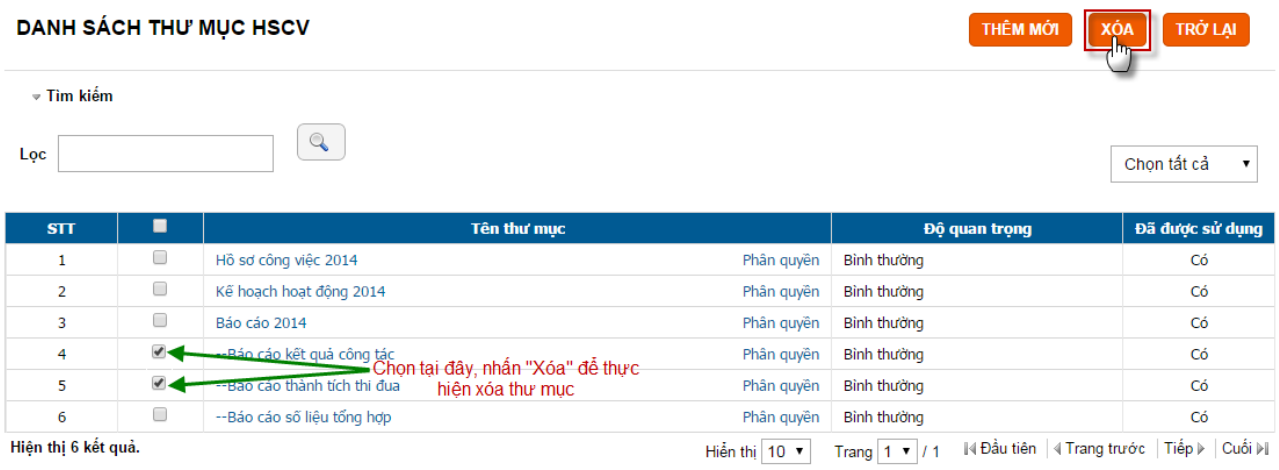


Hình 43: Danh sách thư mục HSCV điện tử

- Để lọc tìm một thư mục, nhập tên thư mục cần tìm và nhấn "Tìm kiếm".
- Để lọc lại thư mục theo danh sách đã sử dụng hoặc chưa sử dụng: chọn vào ô tại góc phải của màn hình.

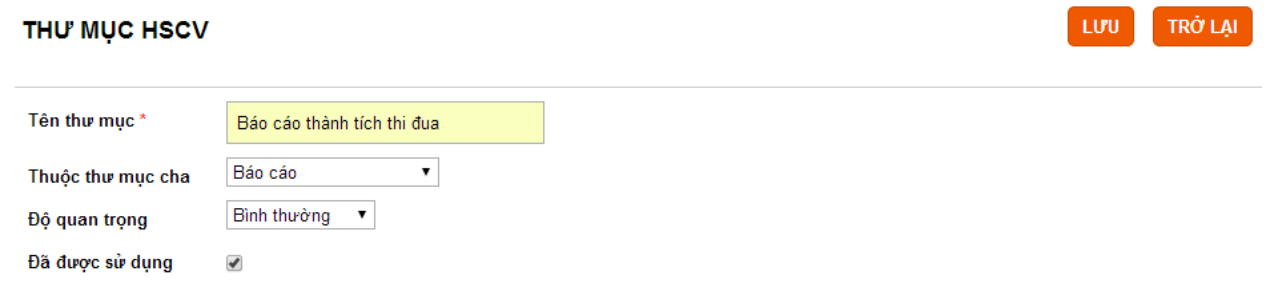


- Để xóa hồ sơ công việc, check chọn vào các thư mục muốn xóa và nhấn vào nút "Xóa" tại góc phải màn hình.



Hình 44: Thao tác xóa HSCV điện tử

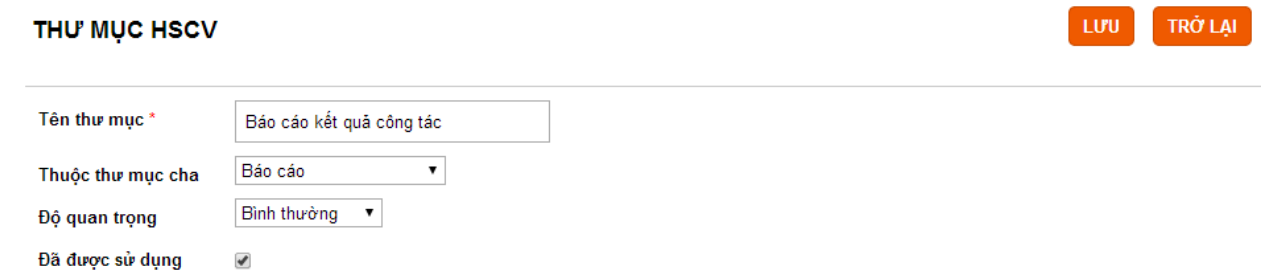
- Để thêm mới thư mục hồ sơ công việc, nhấn "Thêm mới" tại danh sách này. Màn hình hiển thị, nhập thông tin thư mục và nhấn "Lưu".



Hình 45: Thêm mới HSCV điện tử

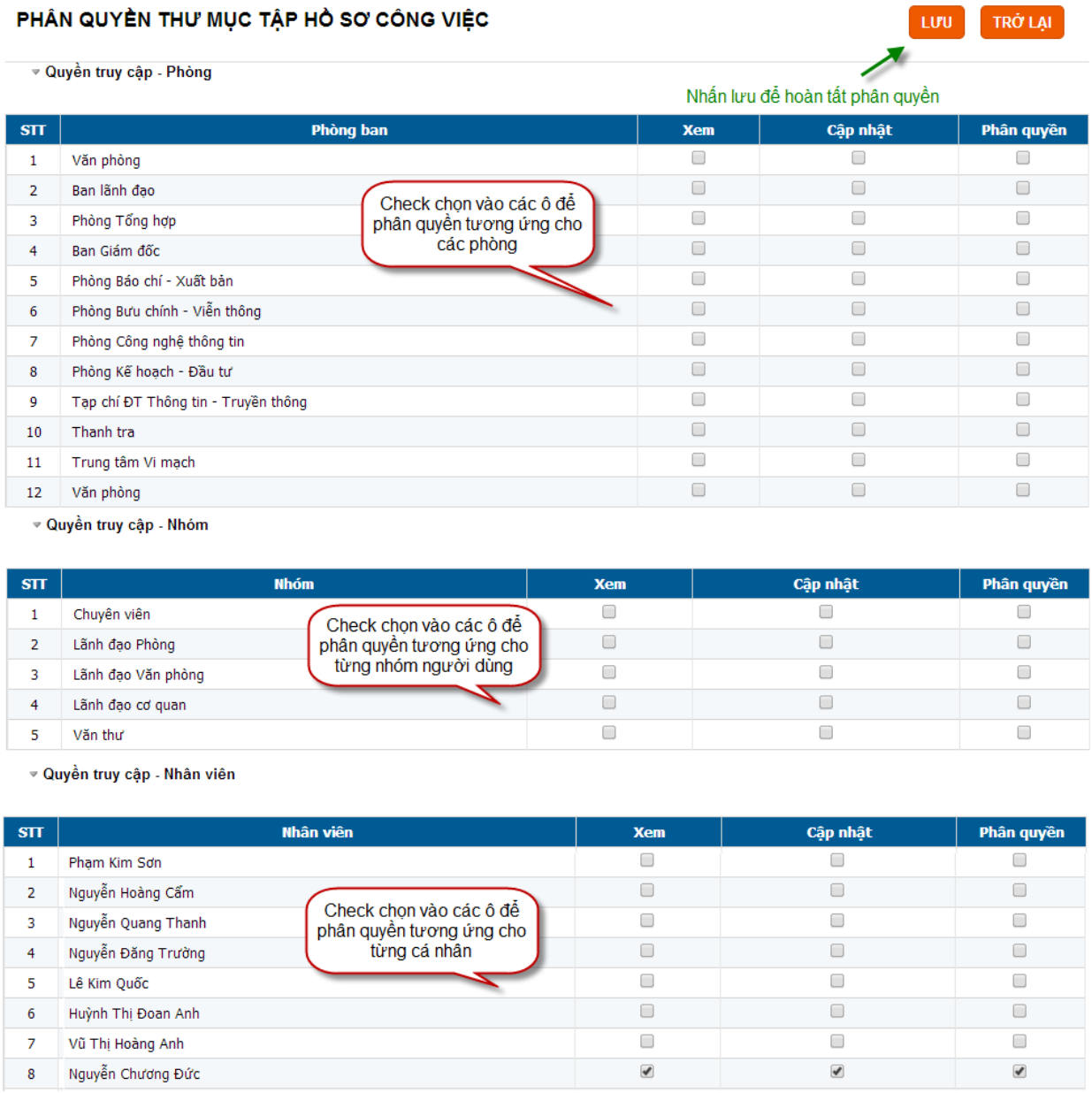
Nhấn "Trở lại" trong trường hợp muốn quay về danh sách thư mục

- Để cập nhật thư mục HSCV, nhấn vào tên thư mục cần cập nhật



Hình 46: Cập nhật HSCV điện tử

- Phân quyền thư mục HSCV: Việc này nhằm chia sẻ thông tin thư mục cho các nhóm người dùng, phòng ban, hay cá nhân. Các đối tượng được chia sẻ chỉ có thể sử dụng các thư mục này theo quyền đã được phân (Xem/Cập nhật/Phân quyền).



STT	Phòng ban	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Văn phòng			
2	Ban lãnh đạo			
3	Phòng Tổng hợp			
4	Ban Giám đốc			
5	Phòng Báo chí - Xuất bản			
6	Phòng Bưu chính - Viễn thông			
7	Phòng Công nghệ thông tin			
8	Phòng Kế hoạch - Đầu tư			
9	Tạp chí ĐT Thông tin - Truyền thông			
10	Thanh tra			
11	Trung tâm Vi mạch			
12	Văn phòng			

STT	Nhóm	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Chuyên viên			
2	Lãnh đạo Phòng			
3	Lãnh đạo Văn phòng			
4	Lãnh đạo cơ quan			
5	Văn thư			

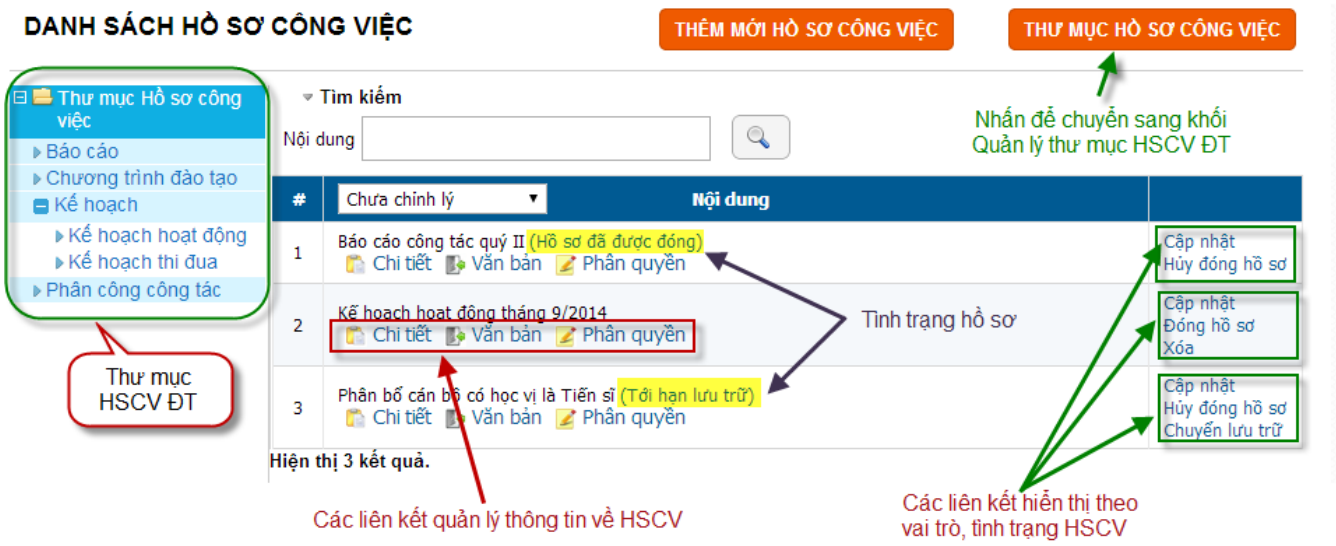
STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Phạm Kim Sơn			
2	Nguyễn Hoàng Cẩm			
3	Nguyễn Quang Thanh			
4	Nguyễn Đăng Trường			
5	Lê Kim Quốc			
6	Huỳnh Thị Đoan Anh			
7	Vũ Thị Hoàng Anh			
8	Nguyễn Chương Đức	✓	✓	✓

Hình 47: Phân quyền thư mục HSCV

4.4.2 Quản lý Hồ sơ công việc điện tử

a. Danh sách Hồ sơ công việc điện tử:

Là nơi hiển thị tất cả các Hồ sơ công việc điện tử mà người dùng đã được phân quyền để xem. Danh sách này không bao gồm những hồ sơ đã đưa vào lưu trữ.



Hình 48: Danh sách HSCV điện tử

- Tại phần bên trái là thư mục hồ sơ công việc: nhấn vào thư mục để hiển thị hồ sơ công việc tương ứng của mỗi thư mục.
- Nhấn vào nút "Thêm mới hồ sơ công việc" để tạo một HSCV điện tử mới.
- Nhấn vào "Thư mục hồ sơ công việc" để thực hiện quản lý thông tin các thư mục Hồ sơ công việc điện tử.
- Nhấn vào "Chi tiết" để xem thông tin về HSCV



Hình 49: Chi tiết Hồ sơ công việc điện tử

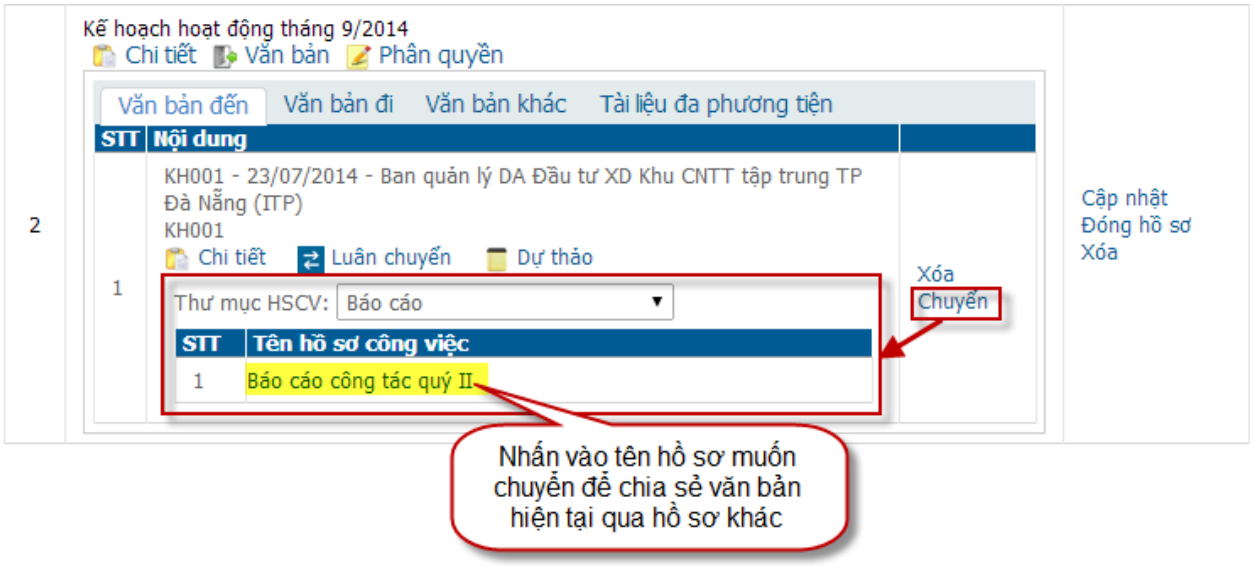
- Nhấn "Văn bản" để xem thông tin các văn bản, tài liệu được lưu trữ trong hồ sơ tương ứng:



Hình 50: Xem danh sách các văn bản của HSCVĐT

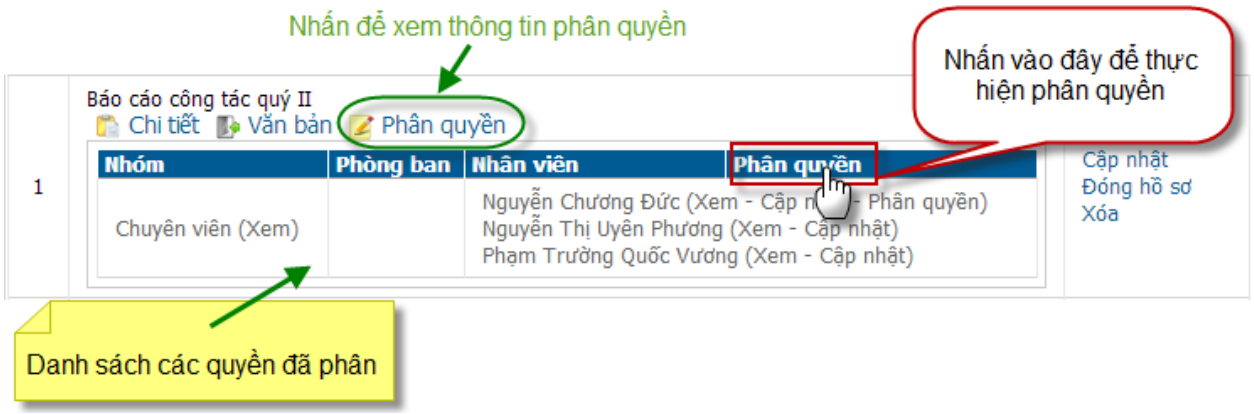
Trường hợp muốn xóa văn bản khỏi hồ sơ, nhấn "Xóa" và xác nhận việc xóa.

Trường hợp muốn chuyển văn bản đến hồ sơ công việc khác, nhấn "Chuyển" và chọn đến thư mục, hồ sơ cần chuyển. Nhấn vào tên HSCV ĐT cần chuyển và thực hiện xác nhận việc chuyển.



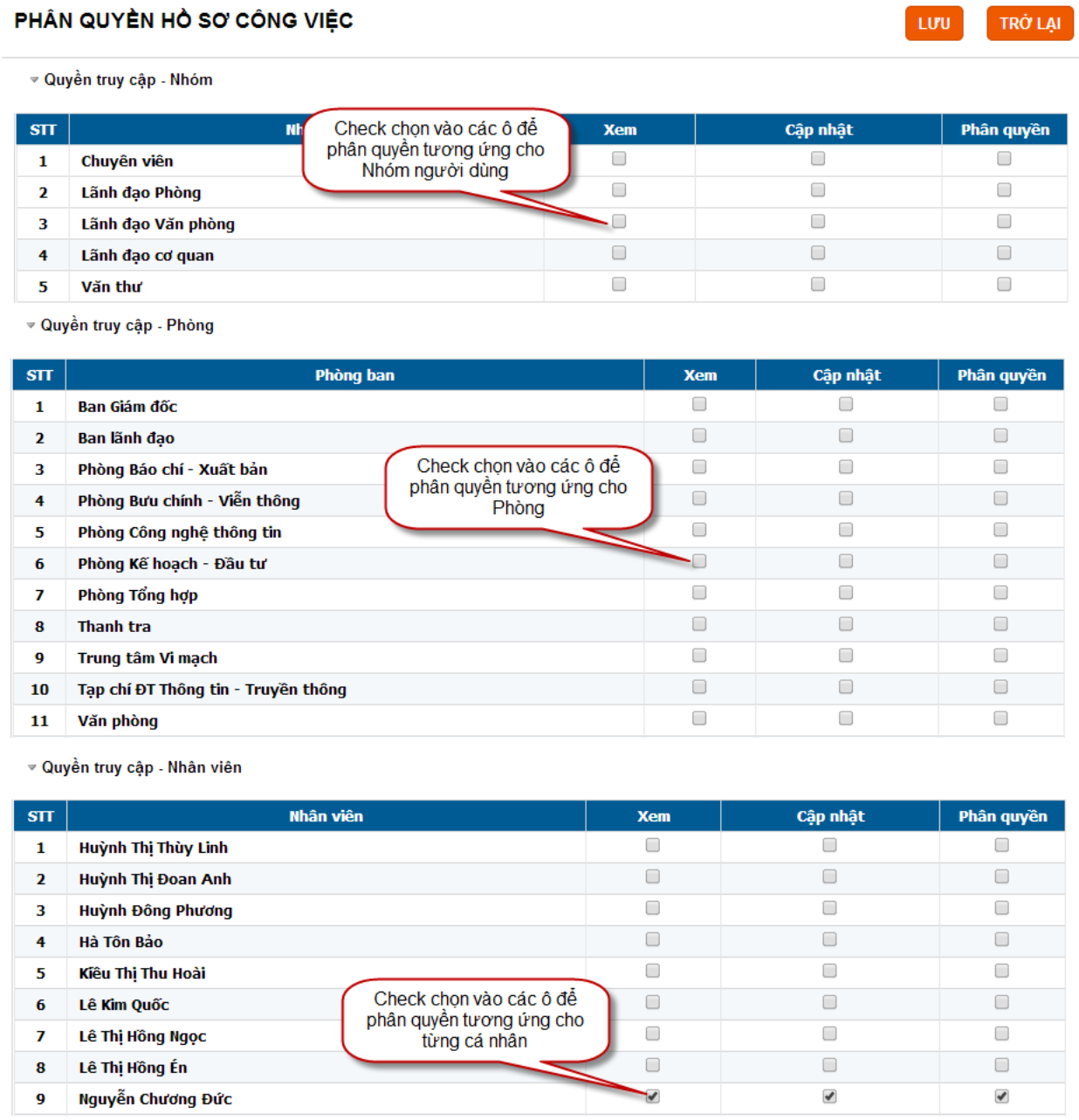
Hình 51: Chuyển văn bản sang HSCVĐT khác

- Nhấn "Phân quyền" để xem thông tin về các quyền hạn đối với hồ sơ hiện chia sẻ HSCV điện tử.



Hình 52: Xem thông tin phân quyền

- Để thực hiện phân quyền, nhấn vào tiêu đề cột "Phân quyền" của danh sách. Màn hình hiển thị khi nhấn phân quyền:

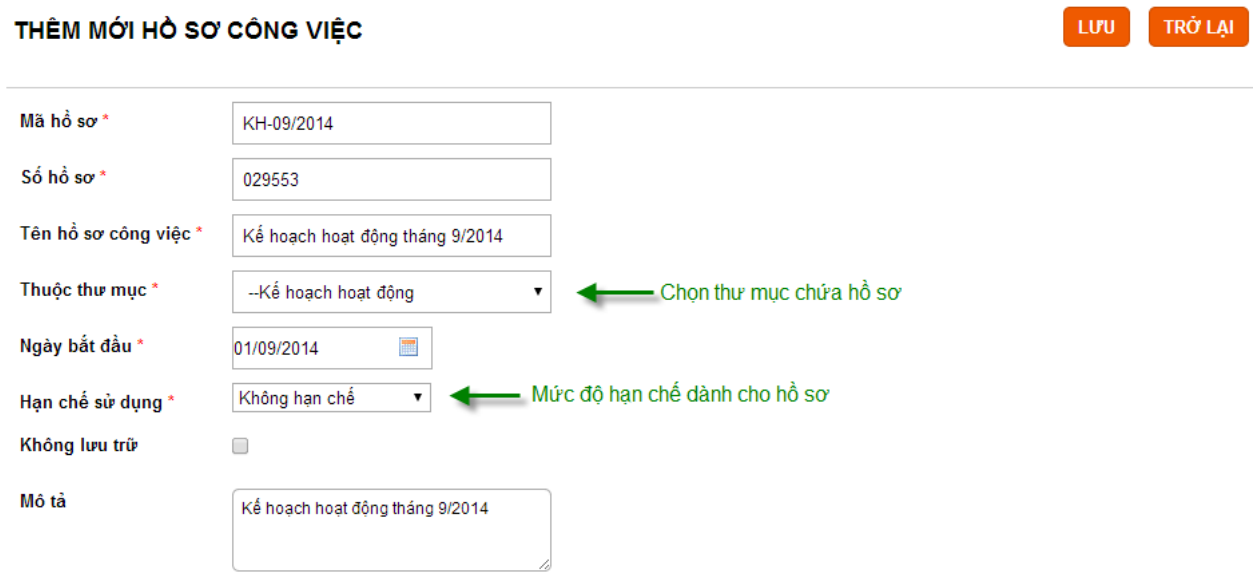


Hình 53: Thực hiện phân quyền HSCV điện tử

Người dùng check chọn vào các quyền ứng với mỗi đối tượng muốn phân quyền và nhấn "Lưu".

b. Thêm mới Hồ sơ công việc điện tử:

Để thêm mới hồ sơ công việc, nhấn vào nút "Thêm mới hồ sơ công việc" tại góc phải của Danh sách Hồ sơ công việc điện tử

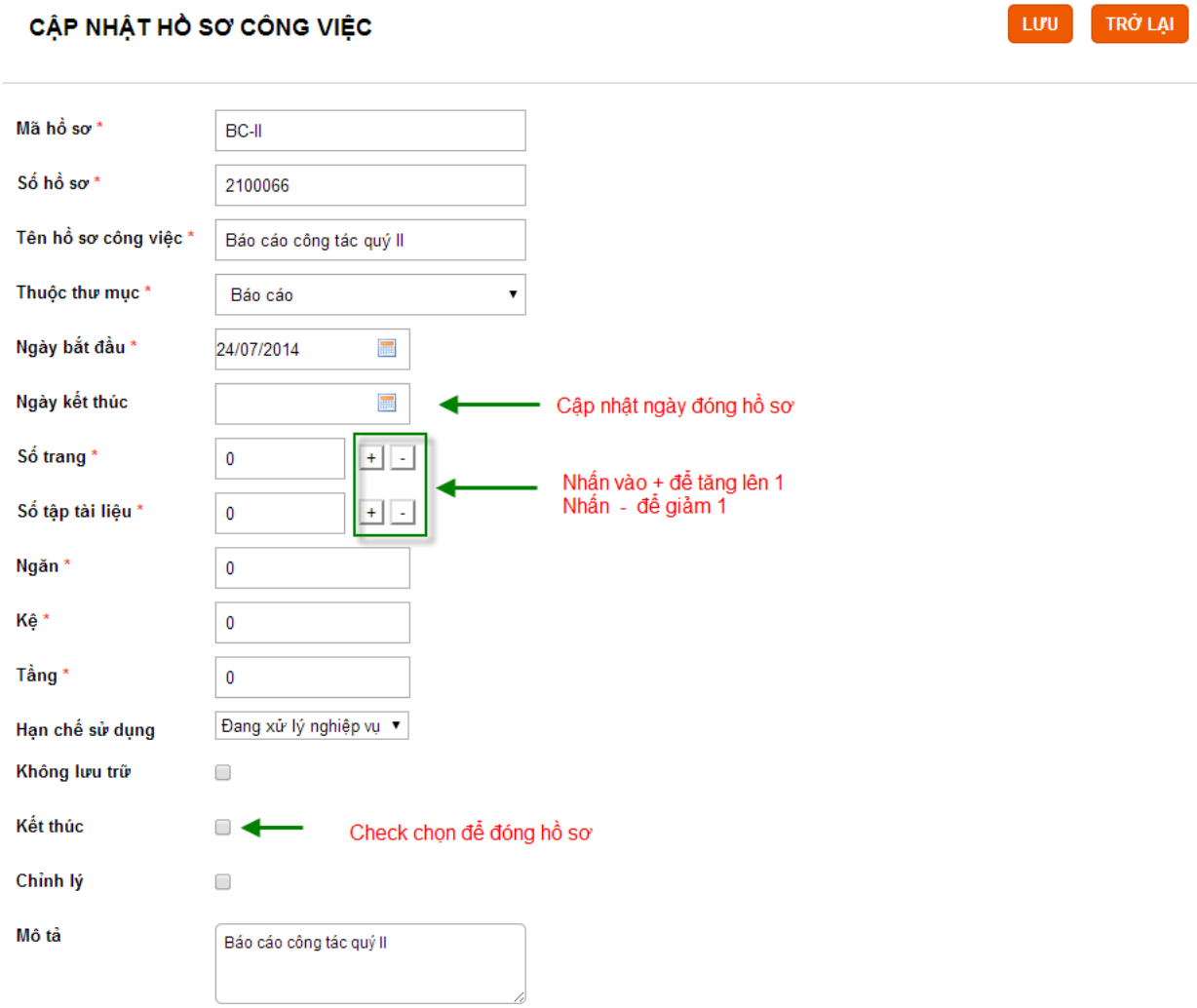


Hình 54: Thêm mới HSCV điện tử

Người dùng nhập thông tin về hồ sơ công việc và nhấn "Lưu" để hoàn thành.

c. Cập nhật Hồ sơ công việc điện tử:

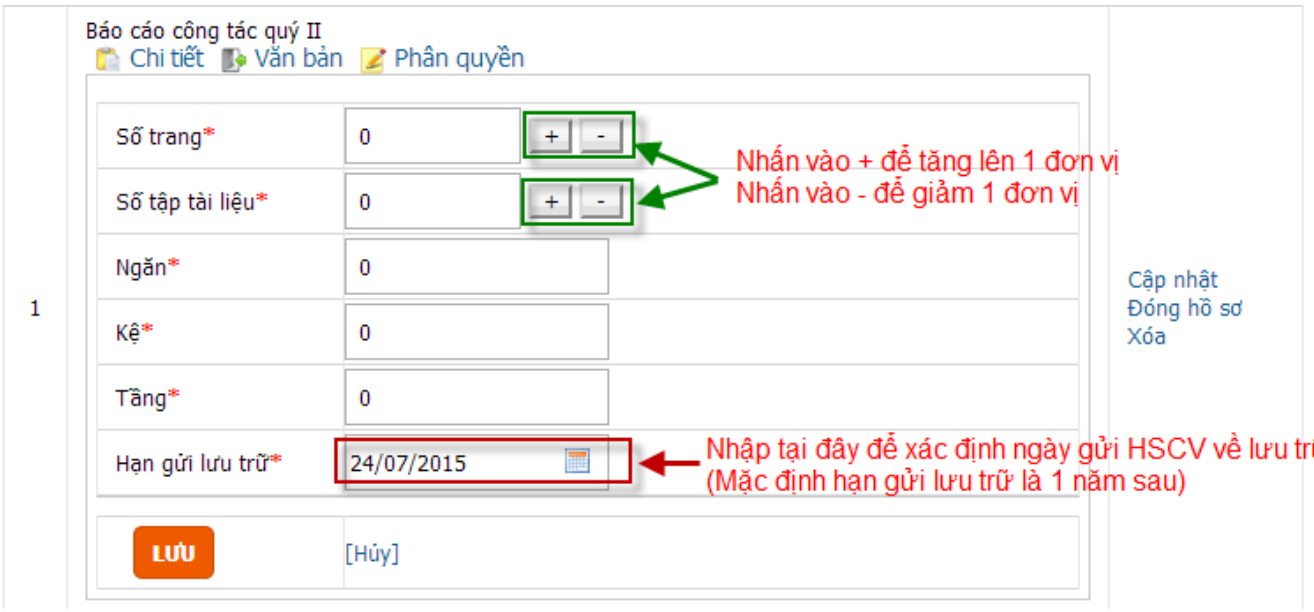
Nhấn vào liên kết "Cập nhật" tại danh sách các chức năng được liệt kê tại mỗi hồ sơ công việc.



Hình 55: Cập nhật HSCV điện tử

d. Đóng hồ sơ công việc:

Sau khi hoàn thành công việc, để đóng hồ sơ công việc, người dùng nhấn vào liên kết "Đóng hồ sơ". Thực hiện cập nhật các thông tin và nhấn "Lưu".

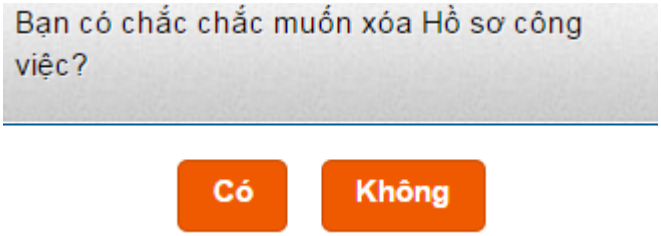


Hình 56: Đóng HSCV điện tử

e. Xóa hồ sơ công việc điện tử

Hồ sơ công việc chỉ có thể xóa khi hồ sơ đó chưa được đóng và tài khoản của người dùng được phân quyền có thể Xóa HSCV đó. Thực hiện việc Xóa HSCV khi nhấn vào liên kết "Xóa" tại mỗi HSCV điện tử.

Sau khi nhấn xóa, hộp thoại xuất hiện thông báo xác nhận việc xóa. Người dùng nhấn "Có" để thực hiện xóa HSCV đã chọn.



Hình 57: Xóa HSCV điện tử

f. Hủy đóng hồ sơ công việc

Đối với những hồ sơ công việc đã được đóng (có tình trạng là "Hồ sơ đã được đóng"), người dùng có thể mở lại hồ sở khi nhấn vào liên kết "Hủy đóng hồ sơ".

Sau khi nhấn vào đây, hộp thoại xuất hiện thông báo xác nhận việc mở lại HSCV. Người dùng nhấn "Có" để thực hiện hủy lệnh đóng HSCV đã chọn.

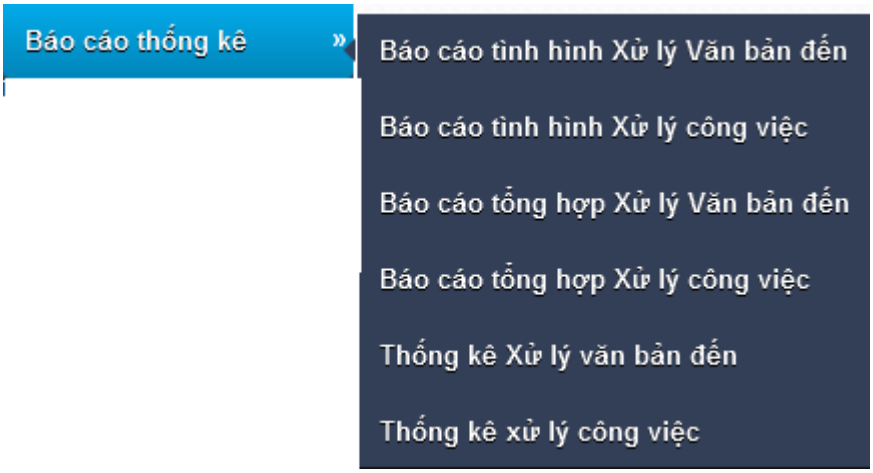
g. Chuyển lưu trữ

Đối với hồ sơ công việc đã đến hạn lưu trữ (có tình trạng là "Tới hạn lưu trữ" - hồ sơ có Hạn gửi lưu trữ nhỏ hơn ngày hiện tại), người dùng có thể thực hiện chuyển hồ sơ cho lưu trữ khi nhấn vào liên kết "Chuyển lưu trữ".

Sau khi nhấn vào đây, hộp thoại xuất hiện thông báo xác nhận việc chuyển lưu trữ HSCV. Người dùng nhấn "Có" để thực hiện chuyển.

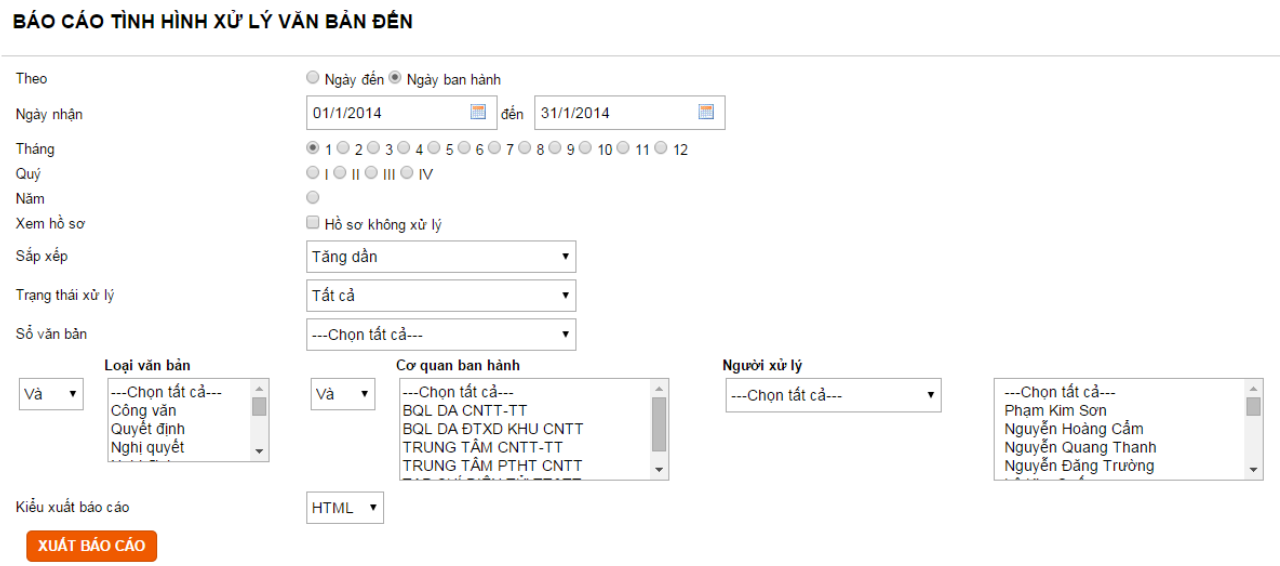
4.5 Xem báo cáo thống kê

Tại mục "Quản lý văn bản" người dùng chọn vào loại báo cáo thống kê được liệt kê. Người dùng có thể xuất báo cáo ra màn hình hoặc xuất ra file excel, pdf theo tùy chọn tại mục Kiểu xuất báo cáo.



4.5.1 Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến

Tại menu "Báo cáo thống kê" nhấn vào "Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến" để theo dõi báo cáo xử lý văn bản đến của phòng.



Hình 58: Các tiêu chí để để xuất báo cáo

Sau khi chọn các tiêu chí, nhấn "Xuất báo cáo" để theo dõi kết quả báo cáo:

BÁO CÁO XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Sở Thông tin và Truyền thông

Ngày đến: Từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/01/2014

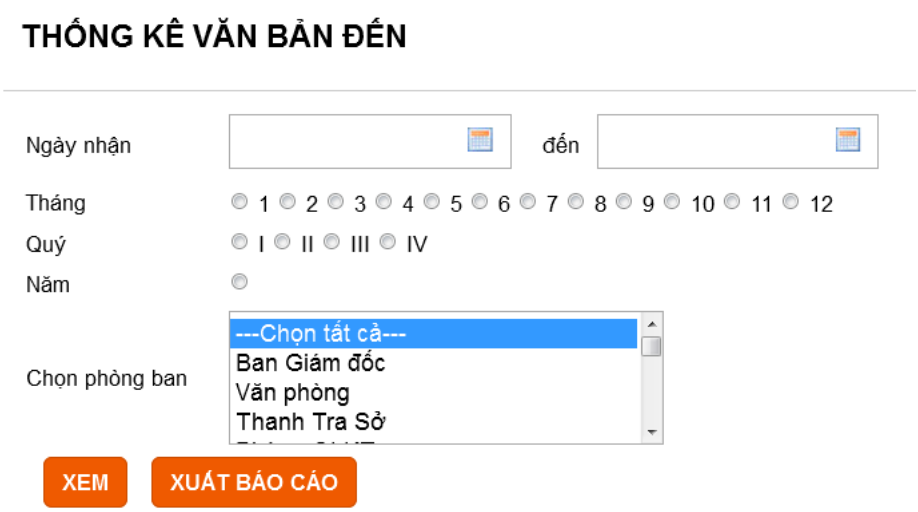
ĐÃ XỬ LÝ: 438 (RA VB ĐI: 40 , KHÔNG RA VB ĐI: 398, KHÔNG CHUYỂN XỬ LÝ: 0); ĐANG XỬ LÝ: 0 (TRỄ: 0)

#	Xử lý văn bản đến						Tình hình xử lý	
	Số đến	Số tờ	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Số ký hiệu	Người xử lý	Trạng thái	Kết quả xử lý
1	106	1	Trung tâm ĐH Đèn tín hiệu	V/v bàn giao Hệ thống quản lý phương tiện giao thông công cộng	01/TTTHGT-VTCC 06/01/2014	Phạm Kim Sơn Trần Văn Dũng Đỗ Thị Thùy Dương Nguyễn Hoài Thanh	Đã kết thúc	
2	107	1	Bộ Thông tin và Truyền thông	V/v Phát sóng các chương trình truyền hình đặt hàng sản xuất thực hiện Chương trình MTQG về việc làm và Dạy nghề	44/BTTTT-PTTH&TTĐT 02/01/2014	Phạm Kim Sơn Huỳnh Thị Đoan Anh Đỗ Thị Thùy Dương Hoàng Khánh Hưng	Đã kết thúc	

Hình 59: Kết quả báo cáo tình hình xử lý văn bản đến

4.5.2 Thống kê xử lý văn bản đến

Tại menu "Báo cáo thống kê" nhấn vào "Thống kê xử lý văn bản đến" để theo dõi thống kê tình hình xử lý văn bản đến của phòng.



Hình 60: Chọn thời gian để xuất thống kê

Sau khi chọn các tiêu chí, nhấn "Xuất báo cáo" để theo dõi kết quả thống kê:

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN

Cơ quan báo cáo: Sở Thông tin và Truyền thông

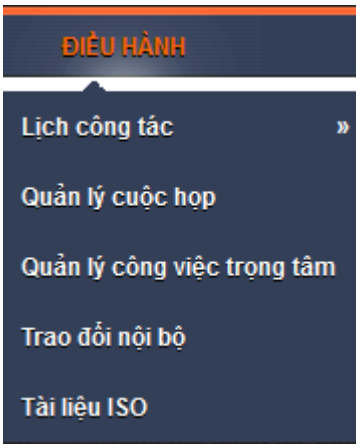
Từ ngày 01/10/2014 đến ngày 31/10/2014

STT	Người phân công xử lý	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Chờ xử lý	Trễ hạn
Ban Giám đốc						
1	Nguyễn Hoàng Cẩm	0	0	0	0	0
2	Nguyễn Đăng Trường	0	0	0	0	0
3	Phạm Kim Sơn	8	7	1	0	0
Phòng Báo chí-Xuất bản						
Phòng Bưu chính - Viễn thông						
Phòng Công nghệ thông tin						
Phòng Kế hoạch - Đầu tư						
Thanh tra						
Tạp chí ĐT Thông tin-Truyền thông						
Văn phòng						

Hình 61: Kết quả thống kê văn bản đến

5 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH

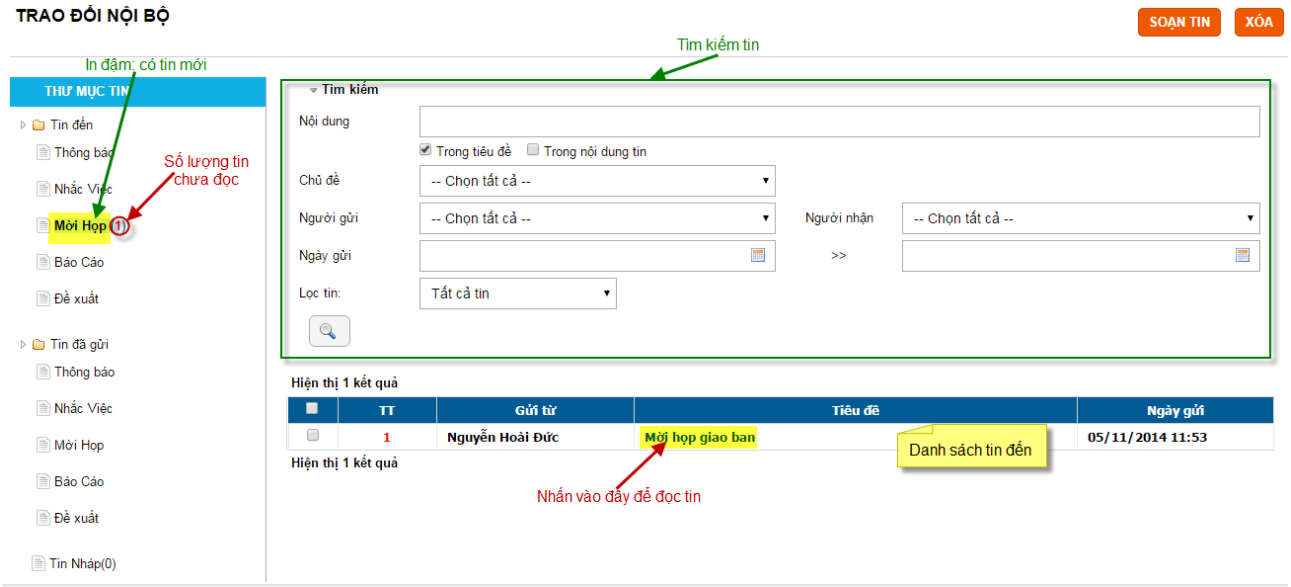
Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Điều hành". Danh sách các chức năng thuộc khối Điều hành được sổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



5.1 Trao đổi nội bộ

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

Khi chọn vào menu "Trao đổi nội bộ", danh sách các tin đến được liệt kê



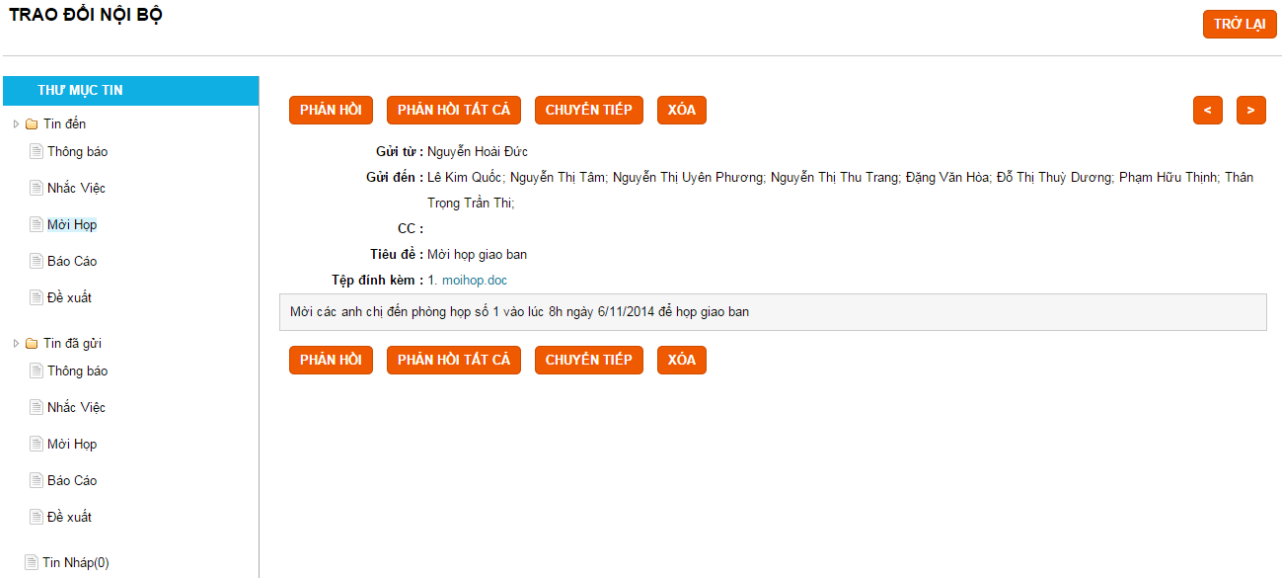
Hình 62: Danh sách tin đến

- Thư mục tin gồm 2 mục "Tin đến" và "Tin đã gửi". Trong mỗi mục đó, có các thư mục phân loại tin.
  - Nếu loại tin tại mục "Tin đến" được in đậm, thư mục đó có tin chưa đọc. Phần số bên cạnh thư mục tin thể hiện số lượng tin chưa đọc.
  - Tại mục "Tin đã gửi": phần số bên cạnh thư mục tin thể hiện số lượng tin đã gửi của từng loại.

Nhấn vào thư mục tương ứng để xem danh sách tin trao đổi nội bộ của từng mục.

5.1.1 Đọc tin

Tại danh sách tin, nhấn vào tiêu đề của tin để đọc tin.

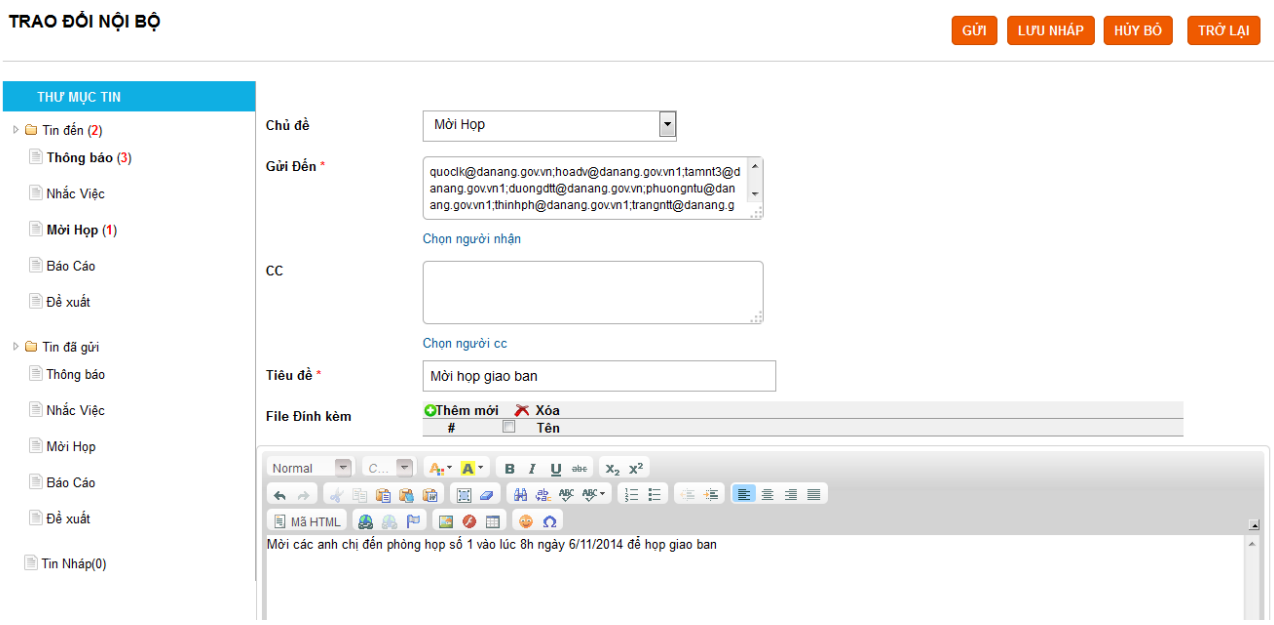


Đọc tin trao đổi nội bộ

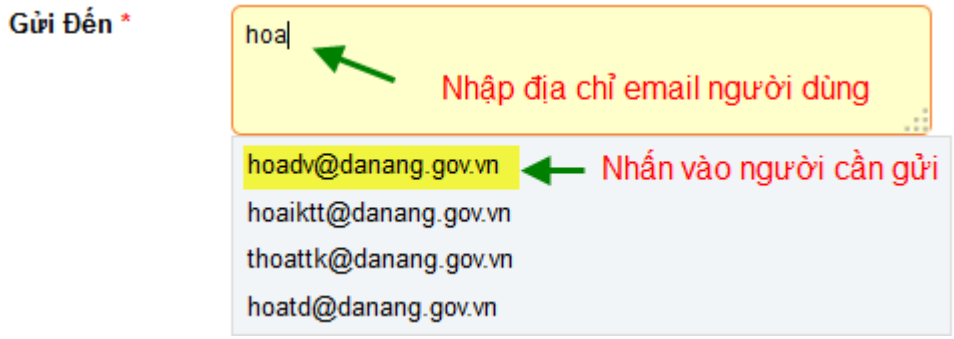
- Nhấn vào nút < để đọc tin kế trước đó.
- Nhấn vào nút > để đọc tin tiếp theo.
- Nhấn vào nút "Phản hồi" trong trường hợp muốn trả lời tin cho người gửi.
- Nhấn "Phản hồi tất cả" trong trường hợp trả lời tin cho người gửi, đồng thời gửi kèm theo cho tất cả các người nhận được tin.
- Nhấn "Chuyển tiếp" để chuyển nội dung tin này cho một người khác
- Nhấn "Xóa" để thực hiện xóa tin đang đọc.

5.1.2 Gửi tin

Để thêm mới một tin, bạn kích vào nút "Soạn tin". Màn hình hiển thị như bên dưới:

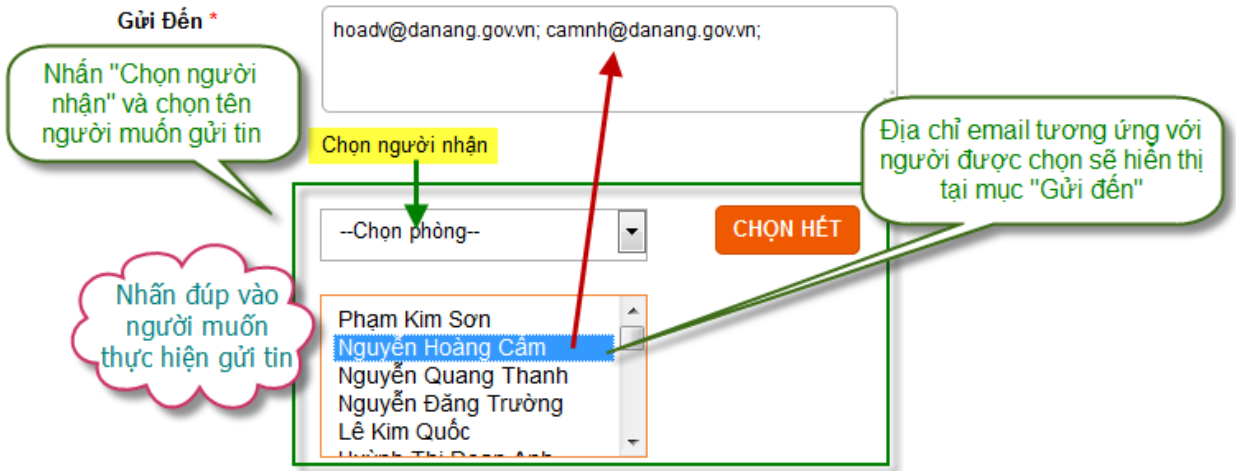


- Nhập thông tin nơi gửi tin tại mục "Gửi đến": có thể theo các cách sau
  - Gõ địa chỉ email người nhận và chọn tại danh sách được liệt kê ngay bên dưới (hỗ trợ nhập nhanh với danh sách người có địa chỉ email tương tự với email đang nhập)



Chọn mail người nhận

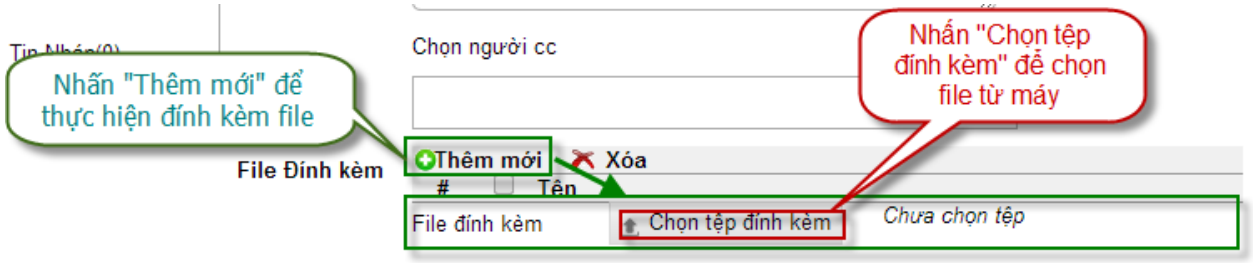
- Trường hợp người dùng không rõ địa chỉ email, nhấn vào "Chọn người nhận" để hiển thị tên các cán bộ công chức. Nhấn đúp vào người cần gửi tin. Hoặc nhấn "Chọn hết" để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan/phòng ban (tương ứng với phòng đã chọn).



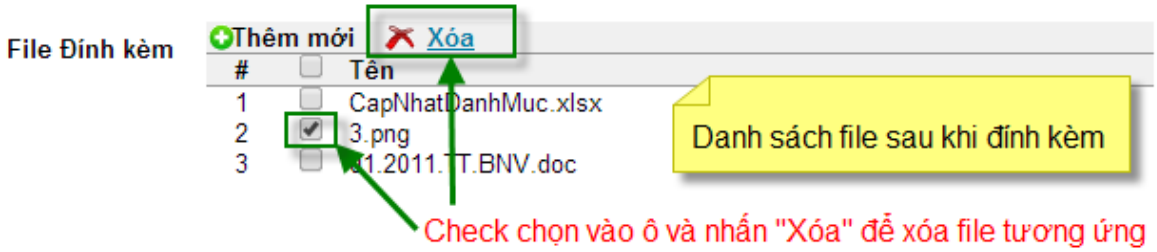
Hình 63: Chọn người gửi theo tên cán bộ

- Người dùng cũng có thể nhập đầy đủ địa chỉ email của người nhận vào ô "Gửi đến" Chú ý, mỗi người nhận được phân biệt bằng dấu chấm phẩy (;).

- Nhập thông tin tại CC: tương tự mục "Gửi đến"
- Đính kèm file trong trao đổi nội bộ:



Hình 64: Đính kèm tập tin



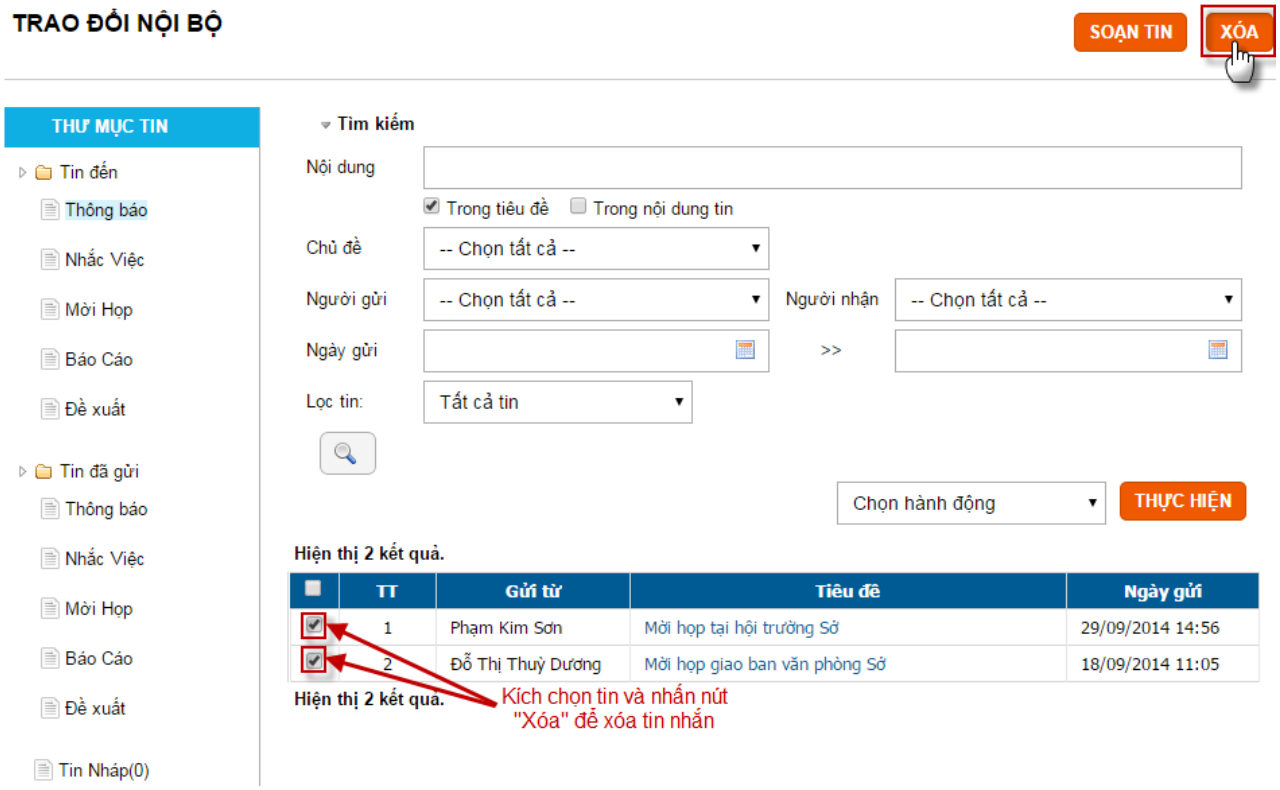
Hình 65: Danh sách tập tin sau khi thực hiện đính kèm

- Sau khi đã nhập thông tin, kích vào nút "Gửi" để gửi tin này đi. Trường hợp chỉ muốn lưu lại nội dung tin mà chưa gửi đi, có thể kích vào "Lưu nháp" để lưu tạm vào trong hệ thống. Nhấn "Hủy bỏ" hoặc "Trở lại" trong trường hợp không muốn tiếp tục gửi tin.

- Các tin đã gửi được hệ thống lưu lại vào mục Tin đã gửi.

5.1.3 Xóa tin

Để xóa tin, bạn chọn một tin và kích vào nút "Xóa".



Xóa trao đổi nội bộ

- Kích chọn các tin muốn xóa.
- Nhấn nút Xóa ở góc trên bên phải màn hình để xóa tin.
- Kích chọn Có để xác nhận Xóa tin.

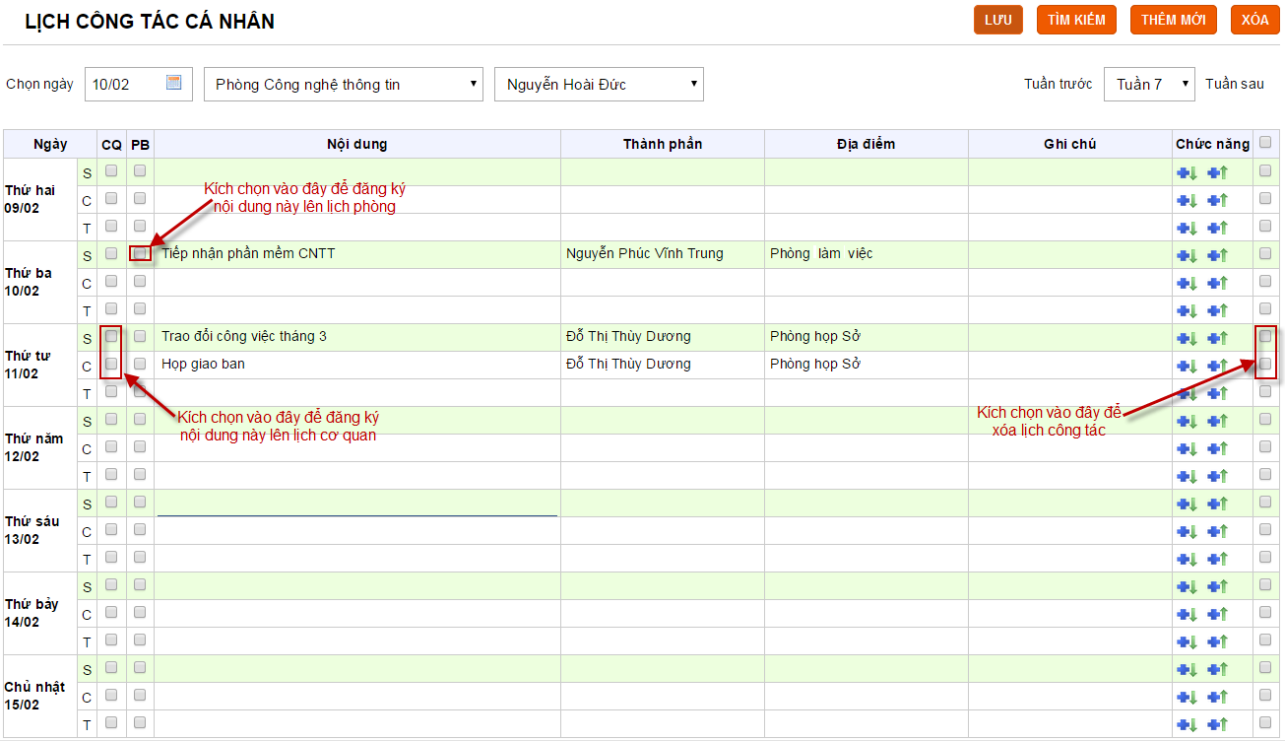


Hình 66: Xác nhận Xóa trao đổi nội bộ

5.2 Lịch công tác

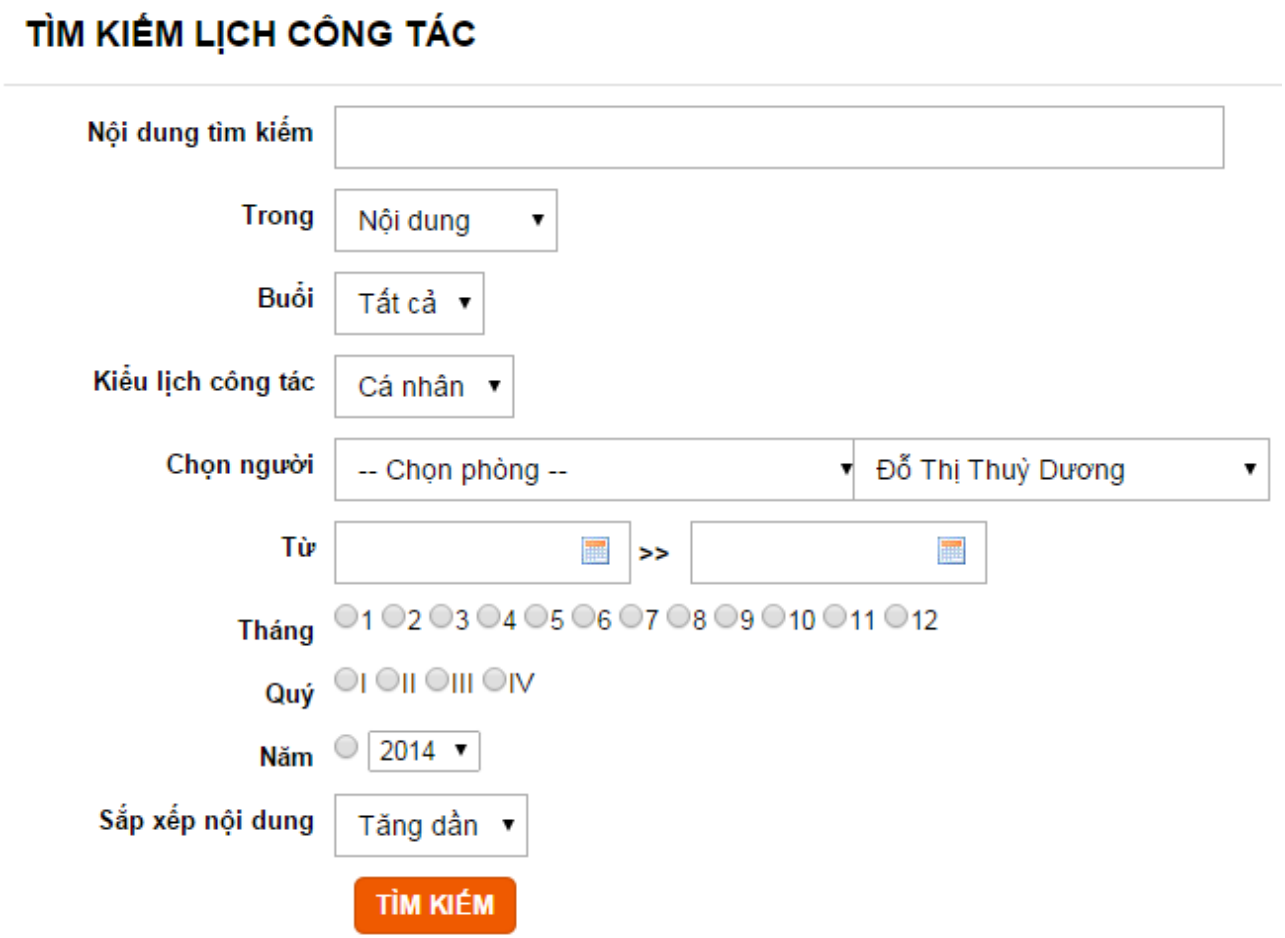
5.2.1 Lịch công tác cá nhân

Từ menu "Điều hành", rê chuột vào "Lịch công tác" và chọn vào mục "Lịch cá nhân".



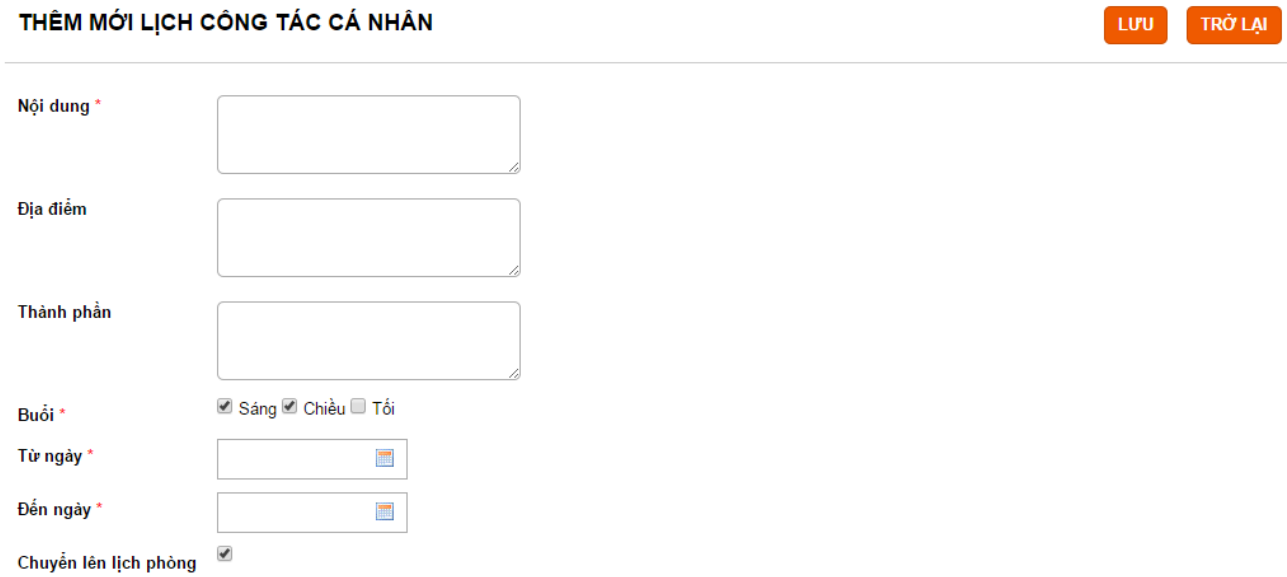
Hình 67: Lịch cá nhân

- Người dùng có thể thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn "Lưu" để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn "Xóa" để thực hiện xóa lịch công tác .
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng tại cột Chức năng.
- Sử dụng chức năng nhắc nhở lịch họp bằng biểu tượng tại cột Chức năng.
- Chọn Ngày, chọn Phòng, chọn tên Cán bộ: Hiển thị lịch công tác tương ứng với ngày, cán bộ được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết "Tuần trước", "Tuần sau". Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Nhấn vào liên kết "Tìm kiếm" Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin tìm kiếm lịch công tác như hình bên dưới.



Hình 68: Tìm kiếm lịch công tác cá nhân

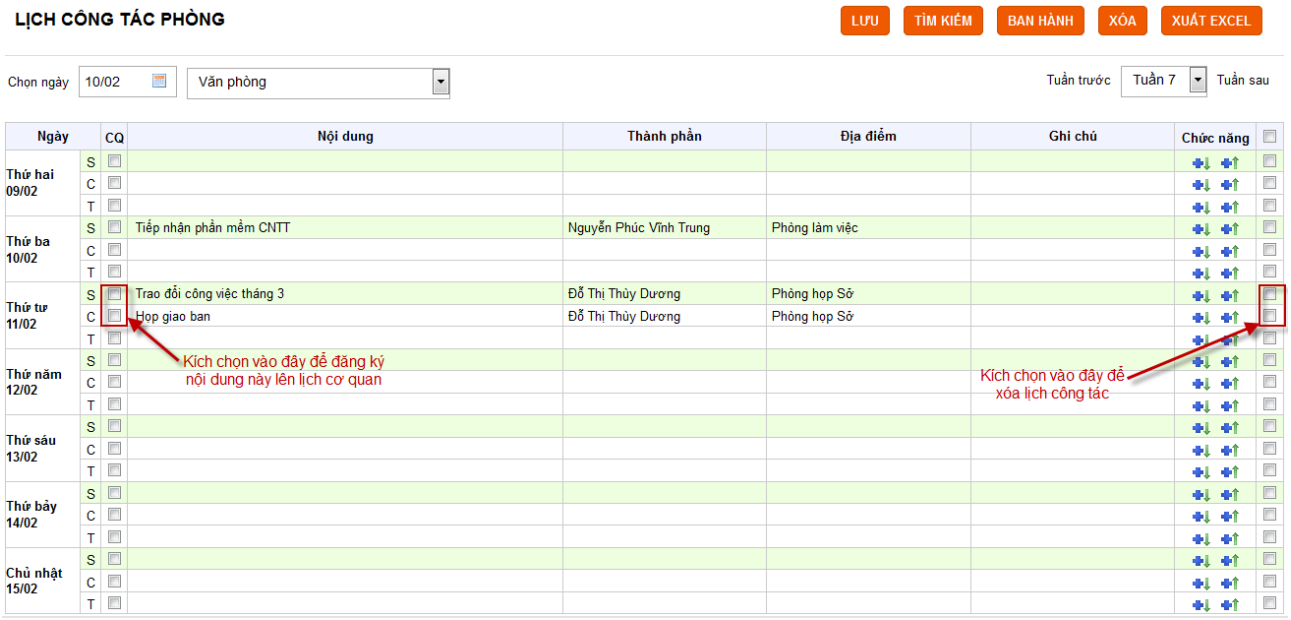
- Nhấn vào liên kết "Thêm mới" Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin lịch công tác như hình bên dưới.



Thêm lịch công tác cá nhân

5.2.2 Lịch công tác phòng ban

Từ menu "Điều hành", rê chuột vào "Lịch công tác" và chọn vào mục "Lịch phòng ban".



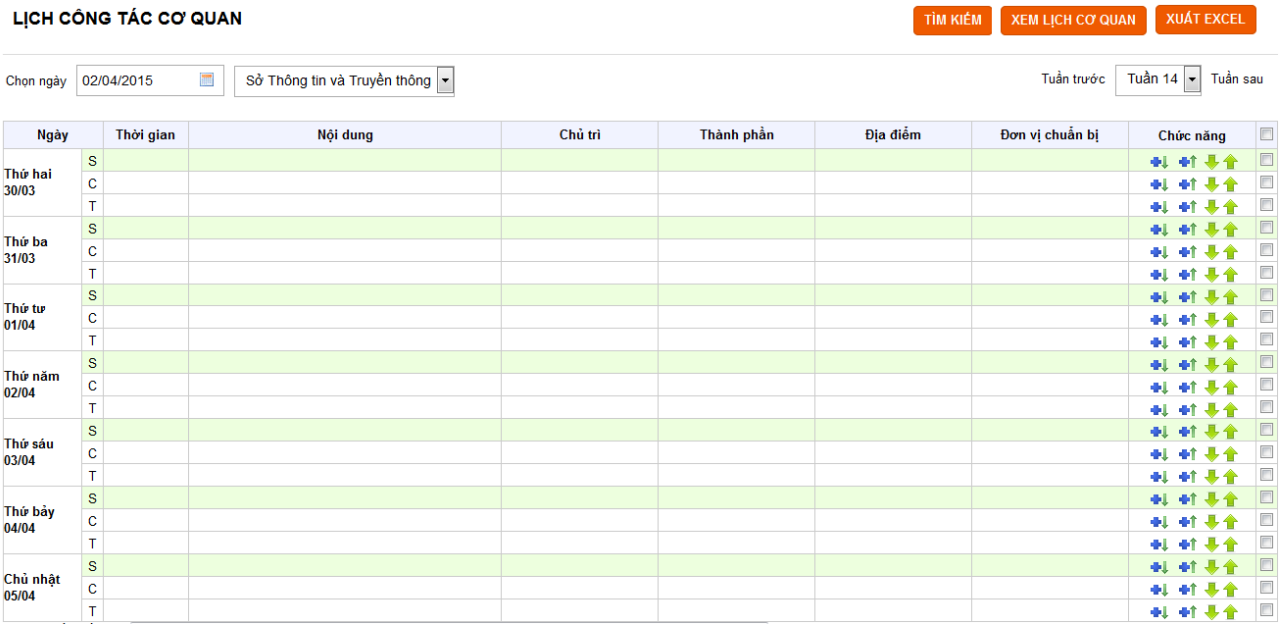
Lịch công tác Phòng

- Lãnh đạo phòng sẽ có quyền phê duyệt và ban hành lịch đăng ký của các chuyên viên trong phòng của mình khi chuyên viên thực hiện đăng ký. Lịch đăng ký sẽ hiển thị trong lịch phòng và có màu đen.
- Người dùng có thể đăng ký lịch phòng lên lịch cơ quan bằng cách chọn vào ô "**CQ**" ở dòng lịch tương ứng và chọn "Lưu".
- Người dùng có thể thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn "Lưu" để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn "Xóa" để thực hiện xóa lịch công tác .
- Nhấn vào liên kết "Ban hành": Thực hiện lưu thông tin ban hành lịch công tác
- Nhấn vào liên kết "Xuất Excel": Thực hiện xuất lịch đã được ban hành ra file excel.
- Chọn Ngày, chọn Phòng: Hiển thị lịch công tác tương ứng với ngày, phòng ban được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết "Tuần trước", "Tuần sau". Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.

- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng  tại cột Chức năng.

5.2.3 Lịch công tác cơ quan

Từ menu "Điều hành", rê chuột vào "Lịch công tác" và chọn vào mục "Lịch cơ quan" để xem lịch cơ quan đã ban hành..

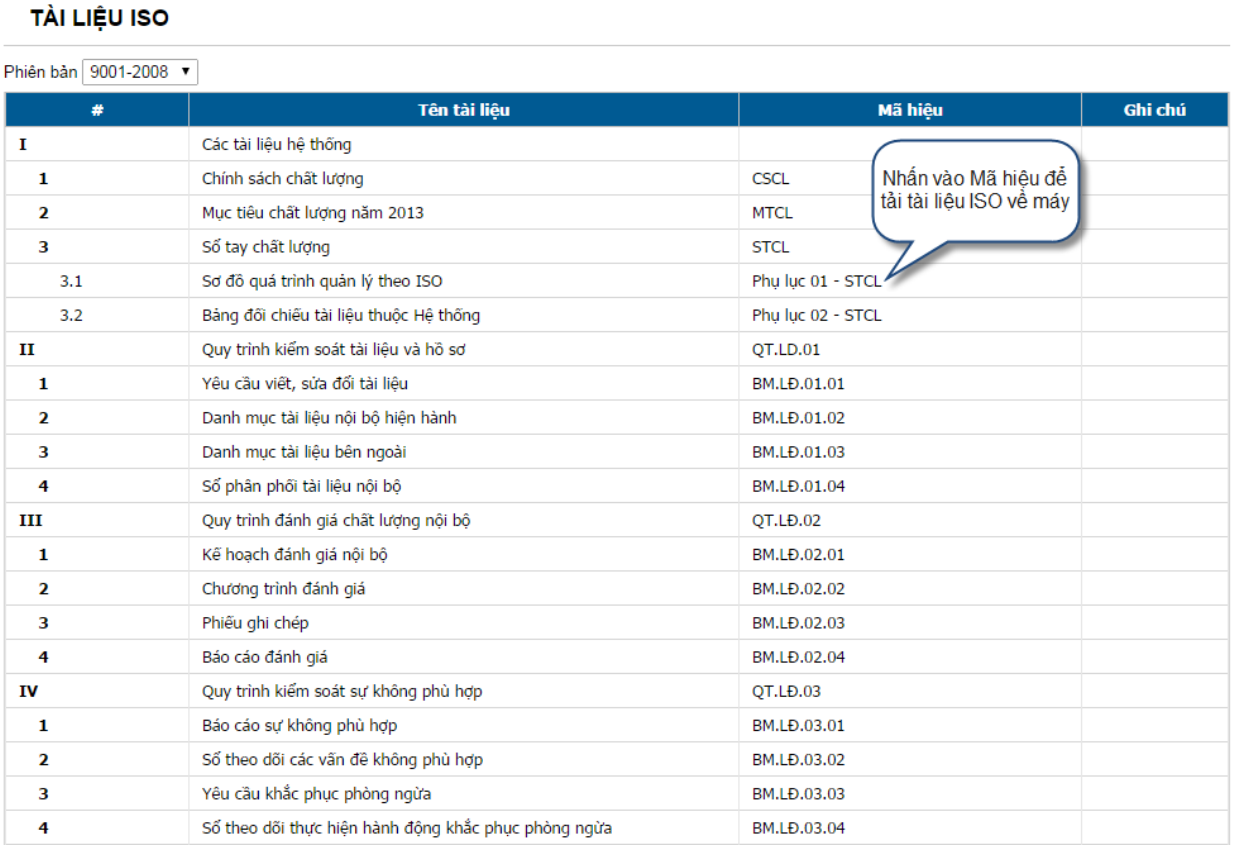


Lịch cơ quan

- Nhấn vào liên kết "Xem lịch cơ quan": Hiển thị thông tin lịch công tác đã ban hành của cơ quan.
- Chọn Ngày: Hiển lịch công tác của cơ quan tương ứng với ngày được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết "Tuần trước", "Tuần sau". Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.

5.3 Tài liệu ISO

Tại thanh menu, chọn mục "Tài liệu ISO" để xem danh sách các tài liệu ISO



#	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
I	Các tài liệu hệ thống		
1	Chính sách chất lượng	CSCL	
2	Mục tiêu chất lượng năm 2013	MTCL	
3	Sổ tay chất lượng	STCL	
3.1	Sơ đồ quá trình quản lý theo ISO	Phụ lục 01 - STCL	
3.2	Bảng đối chiếu tài liệu thuộc Hệ thống	Phụ lục 02 - STCL	
II	Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.LĐ.01	
1	Yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	BM.LĐ.01.01	
2	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	BM.LĐ.01.02	
3	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM.LĐ.01.03	
4	Sổ phân phối tài liệu nội bộ	BM.LĐ.01.04	
III	Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ	QT.LĐ.02	
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.LĐ.02.01	
2	Chương trình đánh giá	BM.LĐ.02.02	
3	Phiếu ghi chép	BM.LĐ.02.03	
4	Báo cáo đánh giá	BM.LĐ.02.04	
IV	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp	QT.LĐ.03	
1	Báo cáo sự không phù hợp	BM.LĐ.03.01	
2	Sổ theo dõi các vấn đề không phù hợp	BM.LĐ.03.02	
3	Yêu cầu khắc phục phòng ngừa	BM.LĐ.03.03	
4	Sổ theo dõi thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa	BM.LĐ.03.04	

Hình 69: Danh sách tài liệu ISO

Để tải tài liệu ISO về máy, nhấn vào liên kết tại cột “Mã hiệu” để tải tài liệu về máy.