



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH (DÀNH CHO CHUYÊN VIÊN)

Ngày công bố 05/2025.....

Phiên bản V1.0.....

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
1 GIỚI THIỆU	4
1.1 Mục đích	4
1.2 Phạm vi	4
2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG	5
2.1 Đăng nhập	5
2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành	6
3 THÔNG TIN TRANG CHỦ	7
4 KHÔI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN.....	7
4.1 Danh sách Văn bản đến	8
4.1.1 Xem, tìm kiếm văn bản đến	8
4.1.2 Xem chi tiết Văn bản đến.....	9
4.1.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đến	10
4.1.4 Xem thông tin bút phê	10
4.1.5 Xem các Văn bản đi	11
4.1.6 Thêm vào Hồ sơ công việc.....	11
4.2 Danh sách văn bản đi.....	11
4.2.1 Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm	11
4.2.2 Xem chi tiết Văn bản đi.....	12
4.2.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đi	13
4.2.4 Xem liên kết với Văn bản đến.....	14
4.2.5 Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài	14
4.2.6 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử.....	14
4.3 Xử lý công việc.....	15
4.3.1 Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý	15
4.3.2 Danh sách hồ sơ công việc đã xử lý	19
4.3.3 Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý	20
4.3.4 Danh sách hồ sơ công việc lưu kết thúc	21

4.3.5	Danh sách hồ sơ công việc phối hợp.....	22
4.3.6	Danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành	23
4.3.7	Danh sách hồ sơ công việc đã ban hành.....	24
4.3.8	Quản lý phiếu trình.....	25
4.3.9	Tìm kiếm Hồ sơ công việc	25
4.3.10	Xem chi tiết Hồ sơ công việc:	26
4.3.11	Quản lý dự thảo	27
4.3.12	Tạo hồ sơ công việc	29
4.4	Quản lý hồ sơ công việc	30
4.4.1	Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử	31
4.4.2	Quản lý Hồ sơ công việc điện tử	33
5	KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH	40
5.1	Trao đổi nội bộ.....	40
5.1.1	Đọc tin	41
5.1.2	Gửi tin.....	42
5.1.3	Xóa tin	45
5.2	Lịch công tác.....	45
5.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	45
5.2.2	Lịch công tác phòng ban	47
5.2.3	Lịch công tác cơ quan.....	48

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của Chuyên viên 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 Chuyên viên, cán bộ chuyên trách.

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).

**HỆ THỐNG THÔNG TIN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | HƯỚNG DẪN | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU THÔNG TIN

NHẬP THÔNG TIN CỦA BẠN

Nhập email cá nhân được cung cấp

Nhập mật khẩu

☐ Ghi nhớ mật khẩu **Đăng nhập** **Nhấn để đăng nhập**

[Quên mật khẩu](#) | [Bạn chưa có tài khoản?](#) [Đăng ký](#) →

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

Màn hình trang chủ hiển thị các thông tin tổng hợp về số liệu, tình trạng, cũng như danh sách đại diện của mỗi loại hồ sơ, thông tin tương ứng.

STT	Nội dung	Người gửi	Ngày gửi	Ý kiến xử lý	Tiến độ
1	1646/UBND-TH - 09/03/2015 - UBND thành phố Hà Nội Tàu Lực lượng phòng vệ bờ biển Nhật Bản thăm Đà Nẵng	Nguyễn Đăng Trường	26/03/2015		

STT	Nội dung	STT	Nội dung
1	120/NLCLC.TTHT - 31/03/2015 - Trung tâm Phát Triển Nguồn nhân lực Chất lượng cao V/v chỉ tiêu đào tạo theo Đề án 922 tại nước ngoài năm 2015	1	167/STTTT-BCVT - 05/03/2015 V/v phê duyệt phương án đi cấp của viên thông Đà Nẵng tại khu đô thị sinh thái Hòa Xuân
2	55-KH-BATGT - 27/03/2015 - Ban An Toàn Giao Thông Thực hiện quy định của pháp luật về đội mũ bảo hiểm đối với trẻ em trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	2	82/STTTT-BCXB - 04/02/2015 V/v triển khai thực hiện chương trình cổ động tuyên truyền về kiểm soát, xử lý vi phạm quy định về nồng độ cồn
3	843-STP-VP - 30/03/2015 - Sở Tư Pháp V/v tiếp nhận phản ánh, góp ý về văn hóa văn minh đô thị qua đường dây nóng	3	81/STTTT-VP - 04/02/2015 - NHNN V/v hỗ trợ tiền mới
4	246/BC-SVHTTDL - 30/03/2015 - Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch Đà Nẵng Kết quả thực hiện "Năm văn hóa, văn minh đô thị"	4	50/QĐ-STTTT - 30/03/2015 - DNICT, CVP, V/v điều động đối tượng theo chính sách thu hút (Chu Thị Hậu)

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.

4 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

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 xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



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.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN

Tìm kiếm

Nội dung:

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Đơn vị gửi:

Số, ký hiệu VB:

☐ Tìm kiếm nâng cao

☐ Xem danh sách văn bản phổ biến

☐ Xem danh sách văn bản không chuyển xử lý

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Hiển thị 1 - 10 / 611 kết quả Hiện thị 10 Trang 1 / 62 Đầu tiên Trang trước Tiếp Cuối

STT	Sắp xếp theo Ngày chuyển Giảm dần Chưa đọc	Chức năng
1	155/BC-BQLDA - 17/03/2015 - BQL Dự án ĐTXD Khu CNTT báo cáo tình hình triển khai công trình trọng điểm Chi tiết Bút phê Luận chuyển	Các chức năng được sử dụng Thêm vào HSCV điện tử Thêm vào công việc trọng tâm
2	49/LMHTX - 30/03/2015 - Liên minh Hợp Tác xã Phát động phong trào thi đua năm 2015 của Liên Minh HTX Chi tiết Bút phê Luận chuyển	Thêm vào HSCV điện tử Thêm vào công việc trọng tâm

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:

Hiện thị 7 kết quả. Trang 1 / 1 || Đầu tiên | Trang trước | Tiếp | Cuối ||

- 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.

Nhấn vào đây để xem chi tiết hình bên dưới

600/SKHĐT - 04/11/2014 - Sở Kế hoạch và Đầu tư
 V/v triển khai chương trình hành động

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV điện tử
 Thêm vào công việc trọng tâm

Số văn bản	Số Công văn đến	Số, ký hiệu VB	600/SKHĐT
Ngày ban hành	04/11/2014	Người ký	
Trích yếu	V/v triển khai chương trình hành động	Cơ quan ban hành	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Loại văn bản	Quyết định	Văn bản phổ biến	Không
Số đến	25	Ngày đến	04/11/2014
Độ khẩn	Bình thường	Lĩnh vực văn bản	Công nghệ thông tin
Hình thức tiếp nhận	Văn bản giấy	Thư mục HSCV	
Số tờ	1	Số bản	1
Tệp đính kèm	600SKHDT.pdf		

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

362/TB-VP - 05/11/2014 - Văn phòng UBND Thành phố Đà Nẵng
Về nội dung cuộc họp giao ban thường kỳ của lãnh đạo UBND thành phố với Giám đốc các sở, ban, ngành và chủ tịch UBND các quận, huyện tháng 10 năm 2014

[Chi tiết](#) [Bút phê](#) [Luân chuyển](#) [Văn bản đi](#)

Thêm vào HSCV điện tử
Thêm vào công việc trọng tâm

Tên hồ sơ: Về nội dung cuộc họp giao ban thường kỳ của lãnh đạo UBND thành phố với Giám đốc các sở, ban, ngành và chủ tịch UBND các quận, huyện tháng 10 năm 2014 --- Lê Kim Quốc

STT	Ngày chuyển	Người chuyển	Nơi nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Trễ
1	07/11/2014 00:00:00	Đỗ Thị Thuý Dương	Phạm Kim Sơn		1.0	
2	10/11/2014 00:00:00	Phạm Kim Sơn	Lê Kim Quốc		2.0	

Ý kiến: Để biết và phối hợp thực hiện.

Chuyển để biết: 10/11/2014: Phạm Kim Sơn ▶ Đặng Văn Hòa, Nguyễn Thị Thu Trang, Đỗ Thị Thuý Dương, Thân Trọng Trần Thi, Phạm Hữu Thịnh, Nguyễn Hoàng Cẩm, Nguyễn Quang Thanh, Nguyễn Thị Tâm, Nguyễn Đăng Trường
Ý kiến: Để biết và phối hợp thực hiện.

Chuyển để biết

Chuyển phối hợp

Chuyển đơn vị nội bộ

Thông tin dòng luân chuyển văn bản đến

Nhấn vào đây để chuyển để biết văn bản

Hình 4: Xem dòng luân chuyển Văn bản đến

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

362/TB-VP - 05/11/2014 - Văn phòng UBND Thành phố Đà Nẵng
Về nội dung cuộc họp giao ban thường kỳ của lãnh đạo UBND thành phố với Giám đốc các sở, ban, ngành và chủ tịch UBND các quận, huyện tháng 10 năm 2014

[Chi tiết](#) [Bút phê](#) [Luân chuyển](#)

Thêm vào HSCV điện tử
Thêm vào công việc trọng tâm

Tên hồ sơ: Về nội dung cuộc họp giao ban thường kỳ của lãnh đạo UBND thành phố với Giám đốc các sở, ban, ngành và chủ tịch UBND các quận, huyện tháng 10 năm 2014 --- Lê Kim Quốc

STT	Ngày chuyển	Người chuyển	Nơi nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Trễ
1	07/11/2014 00:00:00	Đỗ Thị Thuý Dương	Phạm Kim Sơn		1.0	
2	10/11/2014 00:00:00	Phạm Kim Sơn	Lê Kim Quốc		2.0	

Ý kiến: Để biết và phối hợp thực hiện.

Chuyển để biết: 10/11/2014: Phạm Kim Sơn ▶ Đặng Văn Hòa, Nguyễn Thị Thu Trang, Đỗ Thị Thuý Dương, Thân Trọng Trần Thi, Phạm Hữu Thịnh, Nguyễn Hoàng Cẩm, Nguyễn Quang Thanh, Nguyễn Thị Tâm, Nguyễn Đăng Trường
Ý kiến: Để biết và phối hợp thực hiện.

Chuyển để biết

Chuyển phối hợp

Chuyển đơn vị nội bộ

Ý kiến

Nhóm: -- Chọn tất cả --

Phòng: Phòng Công nghệ thông tin

Người: Nguyễn Hoài Đức, Nguyễn Lê Hồng Ngọc, Nguyễn Thị Hiền, Nguyễn Trần Nhật Quang, Phạm Thị Bích Liên

CHỌN

STT	Tên	Gửi thông báo	Xóa
1	Nguyễn Phúc Vĩnh Trung	☐ SMS ☐ Email	Xóa

CHUYỂN

Nhấn "Chuyển" để hoàn thành việc chuyển

Chọn tại danh sách, các người được chọn hiển thị tại bảng bên phải

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.

2663/TB-SNV - 13/11/2014 - Sở Nội Vụ
Về nội dung cuộc họp giao ban thường kỳ của lãnh đạo UBND thành phố với Giám đốc các sở, ban, ngành và chủ tịch UBND các quận, huyện tháng 10 năm 2014

[Chi tiết](#) [Bút phê](#) [Luân chuyển](#)

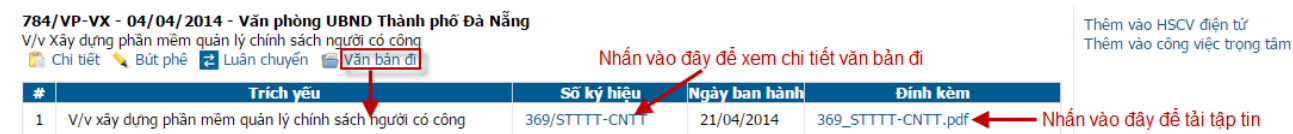
Thêm vào HSCV điện tử
Thêm vào công việc trọng tâm
Cập nhật
Chuyển xử lý

STT	Người nhập bút phê	Nội dung bút phê	Ngày bút phê	Xóa
1	Đỗ Thị Thuý Dương	Phạm Kim Sơn: Chuyển Văn phòng xử lý	02/12/2014 12:12:00	Xóa

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.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI

XEM VĂN BẢN ĐI TOÀN CƠ QUAN

▼ Tìm kiếm

Nội dung

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số, ký hiệu VB

Số đi

☐ Tìm gần đúng☐ Tìm kiếm nâng cao☐ Là văn bản một cửa

Hiện thị 1 - 10 / 751 kết quả

Hiện thị 10

Trang 1 / 76

⏪ Đầu tiên

⏩ Trang trước

Tiếp ⏩

Cuối ⏩

STT	Sắp xếp theo	Ngày chuyển	Giảm dần	Chưa đọc	Chức năng
1	7881/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng	V/v góp ý dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận, huyện			Thêm vào HSCV điện tử Thêm vào công việc trọng tâm
2	7865/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng	V/v thông tin phản ánh của người dân			Thêm vào HSCV điện tử Thêm vào công việc trọng tâm
3	7863/SXD-QLN - 30/11/2015 - Sở Xây dựng	V/v chuyển đơn của công dân			Thêm vào HSCV điện tử Thêm vào công việc trọng tâm
4	7862/SXD-QLN - 30/11/2015 - Sở Xây dựng	V/v bố trí đất tái định cư và bàn giao căn hộ của bà Lê Thị Xuân Liên tại 05 Ba Đình, Đà Nẵng			Thêm vào HSCV điện tử Thêm vào công việc trọng tâm

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:

Hiện thị 7 kết quả. Trang 1 / 1 ⏪ Đầu tiên ⏩ Trang trước Tiếp ⏩ Cuối ⏩

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.

7881/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng

V/v góp ý dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận, huyện

Chi tiết Luân chuyển Văn bản đến

Số văn bản	Số Đăng ký Công văn đi 2015	Người trình	Nguyễn Đức Lâm
Loại văn bản	Công văn	Người ký	Nguyễn Văn Nam
Số ký hiệu	7881/SXD-VP	Người soạn	Nguyễn Đức Lâm
Ngày ban hành	30/11/2015	Số bản	3
Cơ quan ban hành	Sở Xây dựng	Số tờ	1
Số đi	7881	Độ khẩn	Bình thường
Lĩnh vực văn bản		Nơi nhận	Chỉ cục VTLT; VT, VP
Tệp đính kèm	góp ý Bộ mẫu QLĐT QH.doc		

Thêm vào HSCV điện tử
Thêm vào công việc trọng tâm

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.

7881/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng

V/v góp ý dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận, huyện

[Chi tiết](#) [Luân chuyển](#) [Văn bản đến](#)

STT	Ngày chuyển	Người chuyển	Nơi nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý	Tiến độ
1	25/11/2015 09:25:23	Lê Văn Hiệu	Nguyễn Văn Nam	Thêm mới		
2	25/11/2015 09:47:54	Nguyễn Văn Nam	Lê Hồng Thu	Bút phê chuyển xử lý	2.0	
3	26/11/2015 13:05:36	Lê Hồng Thu	Nguyễn Đức Lâm	Chuyển xử lý	2.0	Trễ 0 ngày 3 giờ
4	30/11/2015 16:38:08	Nguyễn Đức Lâm	Nguyễn Đức Lâm	Chuyển ban hành	2.0	
Chuyển để biết 30/11/2015 16:41:25 : Nguyễn Đức Lâm ▶ Nguyễn Đức Lâm , Nguyễn Văn Nam						
Chuyển tiếp Nhấn vào đây để thực hiện chuyển tiếp văn bản						

Hình 11: Xem dòng luân chuyển Văn bản đi

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

7881/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng

V/v góp ý dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận, huyện

[Chi tiết](#) [Luân chuyển](#) [Văn bản đến](#)

STT	Ngày chuyển	Người chuyển	Nơi nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý	Tiến độ
1	25/11/2015 09:25:23	Lê Văn Hiệu	Nguyễn Văn Nam	Thêm mới		
2	25/11/2015 09:47:54	Nguyễn Văn Nam	Lê Hồng Thu	Bút phê chuyển xử lý	2.0	
3	26/11/2015 13:05:36	Lê Hồng Thu	Nguyễn Đức Lâm	Chuyển xử lý	2.0	Trễ 0 ngày 3 giờ
4	30/11/2015 16:38:08	Nguyễn Đức Lâm	Nguyễn Đức Lâm	Chuyển ban hành	2.0	

Chuyển để biết **30/11/2015 16:41:25** : Nguyễn Đức Lâm ▶ Nguyễn Đức Lâm , **Nguyễn Văn Nam**

Chuyển tiếp **Nhấn vào đây để thực hiện chuyển tiếp văn bản**

Ý kiến

Cơ quan -- Chọn tất cả --

Nhóm --Chọn nhóm--

Phòng --Chọn phòng--

Người

Vũ Quang Hùng
 Lê Tùng Lâm
 Thái Ngọc Trung
 Lê Hồng Thu
 Nguyễn Hữu Quang
 Lê Đức Quý
 Nguyễn Hải Đường

>
>>

STT	Tên	Xóa
1	Nguyễn Ngôn	Xóa
2	Bùi Huy Trí	Xóa

CHUYỂN

Kích chọn để chuyển văn bản đến người dùng đã chọn

Hình 12: Chuyển tiếp văn bản đi

4.2.4 Xem liên kết với Văn bản đến

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.

7881/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng V/v góp ý dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận, huyện Chi tiết Luân chuyển Văn bản đến											
1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th><th>Trích yếu</th><th>Số ký hiệu</th><th>Ngày ban hành</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>CV - V/v góp ý lần cuối dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng QLĐT quận, huyện</td><td>167</td><td>24/11/2015</td></tr> </tbody> </table>	STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành	1	CV - V/v góp ý lần cuối dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng QLĐT quận, huyện	167	24/11/2015		
STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành								
1	CV - V/v góp ý lần cuối dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng QLĐT quận, huyện	167	24/11/2015								

Chọn để xem chi tiết của văn bản đến

Thêm vào HSCV điện tử
Thêm vào công việc trọng tâm

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.

7881/SXD-VP - 30/11/2015 - Sở Xây dựng

V/v góp ý dự thảo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận, huyện

Chi tiết

Luân chuyển

Văn bản đến

Liên thông

STT	Tên cơ quan	Ngày gửi	Trạng thái	Hạn trả lời	Chức năng
1	Ban Quản lý CT XD CB	30/11/2015	Lưu theo dõi		
2	Sở Kế hoạch và Đầu tư	30/11/2015	Đã tiếp nhận		Xem luân chuyển

Tên hồ sơ : Giải trình một số nội dung trong số liệu thanh tra của Đoàn Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Đà Nẵng --- Trần Văn Sơn

STT	Ngày chuyển	Người chuyển	Nơi nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý	Tiến độ
1	30/11/2015 14:25:36	Ông Thị Hằng Nga	Trần Văn Sơn	Thêm mới		

Thêm vào HSCV điện tử

Thêm vào công việc trọng tâm

Thêm vào HSCV điện tử
Thêm vào công việc trọng tâm

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”.

STT	Tên cơ quan	Ngày gửi	Trạng thái	Hạn trả lời	Chức năng
1	Trung Tâm Tổ chức sự kiện và lễ hội	18/11/2015	Đã tiếp nhận		Xem luân chuyển

Tên hồ sơ : Báo cáo tổng kết 10 năm công tác phòng, chống tham nhũng --- Hồ Văn Ánh

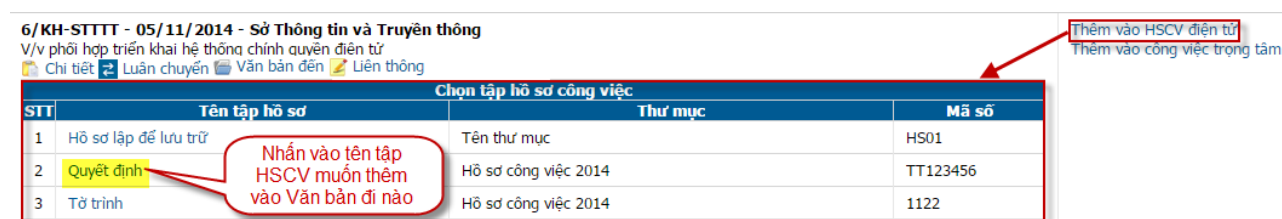
STT	Ngày chuyển	Người chuyển	Nơi nhận	Nội dung chuyển	Hạn xử lý	Tiến độ
1	19/11/2015 08:31:52	Trần Lê Anh Thư	Hồ Văn Ánh	Thêm mới		

Chon để xem
dòng luân chuyển
xử lý

Chọn để xem dòng luân chuyển xử lý

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.

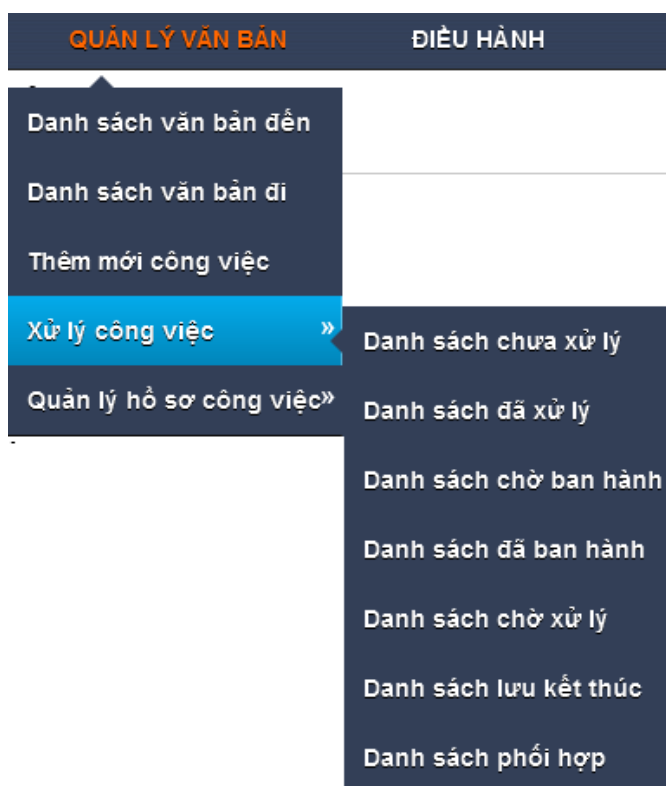


Hình 15: Thêm Văn bản đi vào HSCV

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 xổ 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 hồ sơ công việc chưa xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản 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 chuyên viên.

XỬ LÝ CÔNG VIỆC
THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

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

Nội dung: ☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Đơn vị gửi: Số, ký hiệu văn bản:

Người nhận xử lý: Người chuyển xử lý:

Các tiêu chí tìm kiếm

Nhấn vào các nút để chuyển sang danh sách tương ứng

Chưa xử lý
Đã xử lý
Chờ ban hành
Đã ban hành
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc
Phối hợp

Hiện thị 1 kết quả

STT	Sắp xếp theo	Ngày chuyển xử lý	Giảm dần	Chức năng
1	1646/UBND-TH - 09/03/2015 - UBND thành phố Đà Nẵng	Tàu Lực lượng phòng vệ bờ biển Nhật Bản thăm Đà Nẵng	Chi tiết Luận chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình	Chuyển xử lý Chuyển ban hành Lưu chờ xử lý Lưu kết thúc

Hiện thị 1 kết quả

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.

457/VP-VX - 10/11/2014 - Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng 28/02/2015

V/v Tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính

[Chi tiết](#)
[Luận chuyển](#)
Dự thảo
[Bút phê](#)
[Phối hợp](#)
[Quản lý phiếu trình](#)

Danh sách dự thảo

Chuyển xử lý

Chuyển ban hành

Lưu chờ xử lý

Lưu kết thúc

STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành
1	V/v kế hoạch tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính Nhấn vào đây để cập nhật thông tin dự thảo Thêm dự thảo	Phiên bản 1.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015 duthao.docx Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp Xóa dự thảo Nhấn để tải tập tin Nhấn vào thêm mới tập tin đính kèm dự thảo Thêm mới phiên bản	☐

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.
- Sau khi gắn dự thảo, nhấn “Chuyển xử lý” tại danh sách các liệt kê bên phải màn hình để thực hiện chuyển hồ sơ cho người khác xử lý.

457/VP-VX - 10/11/2014 - Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng 28/02/2015
 V/v Tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính

[Chuyển xử lý](#)
[Chuyển ban hành](#)
[Lưu chờ xử lý](#)
[Lưu kết thúc](#)

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình

Chuyển xử lý

Các ý kiến trước Phạm Kim Sơn (10/02/2015) - Hạn xử lý : 0 ngày
 đ/c Đức xử lý hồ sơ
 Đỗ Thị Thuý Dương (10/02/2015) - Hạn xử lý : 0 ngày

Nội dung kính trình anh phê duyệt dự thảo

Nhóm -- Tất cả --

Phòng Ban Giám đốc

Người Nguyễn Đăng Trường
 Nguyễn Hoàng Cẩm
 Nguyễn Quang Thanh

STT	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Phạm Kim Sơn	Xử lý	0.0 ngày giờ	Xóa

☐ SMS ☐ Email

Dự thảo

STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành
1	V/v kế hoạch tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính	Phiên bản 1.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015 - duthao.docx Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp	☐

[Thêm mới phiên bản](#)

[Thêm dự thảo](#)

CHUYỂN

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”.

Phòng Tổ Tổng hợp

Người Châu Thị Thúy Phương
 Đặng Thị Kim Yến
 Huỳnh Thị A Ly
 Ngô Thị Ngọc Dung
 Ngô Văn Hòa
 Phan Thanh Phong
 Vũ Ái Nhi

> >>

STT	Tên	Chức năng	Hạn xử lý	Xóa
1	Hồ Thị Minh Chi	Xử lý	27/11/2015 2.0 ngày giờ	Xóa
2	Lê Phương Nam	Để biết Để biết Xử lý Phối hợp		Xóa

Chọn chức năng xử lý

- Trường hợp, hồ sơ 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 hồ sơ. Hồ sơ 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 hồ sơ chờ xử lý

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

STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành
1	V/v kế hoạch tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính	Phiên bản 1.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015 - duthao.docx Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp	

Hình 19: Chuyển ban hành

Lưu ý: Mặc định khi chuyển ban hành hệ thống sẽ tự động đánh dấu “Ban hành” vào phiên bản dự thảo cuối cùng (nếu có nhiều phiên bản), nếu người dùng thực hiện chuyển ban hành muốn chọn phiên bản khác so với phiên bản hệ thống tự chọn thì người dùng tự thực hiện thao tác chọn lại trước khi kích chọn nút “Chuyển”.

4.3.2 Danh sách hồ sơ công việc đã xử lý

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

[THÊM MỚI CÔNG VIỆC](#)

XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Tìm kiếm

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

Nội dung: ☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Đơn vị gửi: Số, ký hiệu văn bản:

Người nhận xử lý: Người chuyển xử lý:

Các tiêu chí tìm kiếm

Chưa xử lý
Đã xử lý
Chờ ban hành
Đã ban hành
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc
Phối hợp

Hiện thị 1 - 10 / 1.145 kết quả

STT	Sắp xếp theo Ngày chuyển xử lý Giảm dần	Chức năng
1	49/LMHTX - 30/03/2015 - Liên minh Hợp Tác xã Phát động phong trào thi đua năm 2015 của Liên Minh HTX Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình	Thu hồi Gia hạn xử lý Chuyển lại
2	159/VQH - 01/04/2015 - Viện Quy hoạch Xây Dựng Đà Nẵng V/v cung cấp thông tin dự án khu CNTT tập trung số 2 và Khu CV phần mềm số 3 Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình	

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

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

Bạn có muốn thu hồi công việc vừa chuyển không?

Có
Không

Hình 21: Thu hồi hồ sơ đã chuyển xử lý

Sau khi thực hiện “Thu hồi”, văn bản sẽ được trả về trạng thái “Chưa xử lý” và nằm trong **Danh sách chưa 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 hồ sơ, 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 hồ sơ công việc chờ xử lý

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

Hình 23: Danh sách HSVC chờ xử lý

Để tiếp tục xử lý hồ sơ, 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, hồ sơ được đưa qua danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý để người dùng xử lý.

4.3.4 Danh sách hồ sơ 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.

XỬ LÝ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

Tìm kiếm

Loại công việc: --Chọn loại công việc-- Các tiêu chí tìm kiếm

Nội dung: ☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Đơn vị gửi: Số, ký hiệu văn bản:

Người nhận xử lý: Người chuyển xử lý:

Chưa xử lý
Đã xử lý
Chờ ban hành
Đã ban hành
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc
Phối hợp

Hiển thị 1 - 10 / 934 kết quả Hiển thị 10 Trang 1 / 94 Đầu tiên Trang trước Tiếp Cuối

STT	Ngày chuyển xử lý	Giảm dần	Chức năng
1	39/CNDN - 31/03/2015 - Nhà Xuất Bản Tt&TT V/v tổ chức Ngày sách Đà Nẵng 2015	Chi tiết Luận chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình	Xử lý lại
2	289/UBND-VHTT - 30/03/2015 - UBND Quận Thanh Khê V/v triển khai kế hoạch ngày sách Việt Nam lần thứ 2	Chi tiết Luận chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình	

Lưu ý: Nhấn vào đây để mở hồ sơ, xử lý lại

Hình 25: Danh sách công việc lưu kết thúc

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

4.3.5 Danh sách hồ sơ 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.

XỬ LÝ CÔNG VIỆC

THÊM MỚI CÔNG VIỆC

Tìm kiếm

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

Nội dung: ☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Đơn vị gửi: Số, ký hiệu văn bản:

Người nhận xử lý: Người chuyển xử lý:

Các tiêu chí tìm kiếm

Chưa xử lý

Đã xử lý

Chờ ban hành

Đã ban hành

Lưu chờ xử lý

Lưu kết thúc

Phối hợp

Hiện thị 1 kết quả

#	Ngày chuyển xử lý	Giảm dần	Chức năng
1	588/STNMT - 15/10/2014 - Sở Tài nguyên và Môi trường V/v triển khai hệ thống QLVBĐH Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình		Nhấn vào đây để thực hiện phối hợp với người cùng xử lý

Hiện thị 1 kết quả

Hình 26: Danh sách phối hợp xử lý

- Để tham gia xử lý, nhấn vào mục “Phối hợp” để xem danh sách các góp ý.

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo **Phối hợp** Văn bản liên quan

Góp ý Người phối hợp

#	Nội dung góp ý	Người góp ý	Tệp đính kèm	Phản hồi
1	Nên phân chia lĩnh vực cho từng người cụ thể	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	01.2011.TT.BNV.doc	Phản hồi Xem phản hồi

Nhấn vào đây để góp ý

Nhấn vào đây để xem danh sách người phối hợp

Nhấn vào đây để tải file về máy

Nhấn để xem danh sách các phản hồi

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

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

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình

Góp ý Người phối hợp

Nội dung góp ý Người góp ý Tệp đính kèm

Chưa có góp ý nào

Nội dung góp ý

Nên phân chia lĩnh vực cho từng người cụ thể

Thêm mới

File đính kèm

Tên file	Ngày tạo	Xóa
01.2011.TT.BNV.doc	22/07/2014	Xóa

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”.

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình

Góp ý Người phối hợp

#	Nội dung góp ý	Người góp ý	Tệp đính kèm	Phản hồi
1	Nên phân chia lĩnh vực cho từng người cụ thể	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	01.2011.TT.BNV.doc	Phản hồi Xem phản hồi
2	Đồng ý với ý kiến trên	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	01.2011.TT.BNV.doc	Phản hồi Xem phản hồi

Danh sách người phối hợp

#	Người phối hợp	Người yêu cầu	Xóa
1	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	Nguyễn Hoài Đức	Xóa
2	Phan Tấn Luận	Nguyễn Hoài Đức	Xóa
3	Nguyễn Thị Hiền	Nguyễn Hoài Đức	Xóa

Thêm người phối hợp --Chọn phòng-- Nguyễn Thị Đào Thêm

Chọn tại đây và nhấn "Thêm" để thêm người phối hợp

Hình 29: Xem người cùng phối hợp xử lý

4.3.6 Danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành

Là nơi hiển thị danh sách các hồ sơ 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 thì mới thấy được yêu cầu ban hành dự thảo từ văn bản đã xử lý trong danh sách chờ 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.

600/SKHĐT - 04/11/2014 - Sở Kế hoạch và Đầu tư
V/v triển khai chương trình hành động

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp **Quản lý phiếu trình**

Thêm Phiếu Trình Hủy

Chọn file đính kèm Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp

Lưu

Kích vào đây để xóa phiếu trình

#	Tên	Người trình	Ngày trình	Xóa
1	moihop.doc	Nguyễn Hoài Đức	07/11/2014	

Chuyển xử lý
Chuyển ban hành
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc

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 thông tin của phiếu trình
- Kích vào nút Xóa để xóa phiếu trình.

4.3.9 Tìm kiếm Hồ sơ 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.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

Loại công việc --Chọn loại công việc--

Nội dung

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Người nhận xử lý Người chuyển xử lý

Search button

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:

XỬ LÝ CÔNG VIỆCTHÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

Loại công việc

Xử lý văn bản đến

Nội dung

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung dự thảo

Đơn vị gửiSố, ký hiệu văn bản

Người nhận xử lýNgười chuyển xử lý

Ngày ban hành>>

Ngày đến>>

Số văn bản

--Chọn tất cả--

Loại văn bản

--Chọn tất cả--

Số đến☐ Tìm gần đúng

☒ Tìm kiếm nâng cao

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”:

XỬ LÝ CÔNG VIỆCTHÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

Loại công việc

Công việc

Nội dung

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Người nhận xử lýNgười chuyển xử lý

Từ ngàyĐến ngày

☒ Tìm kiếm nâng cao

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 Hồ sơ 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 Hồ sơ công việc, nhấn “Chi tiết” tại mỗi dòng của danh sách để xem thông tin của hồ sơ tương ứng.

#	Tên công việc				
	Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo Chi tiết Luận chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình				Chuyển ban hành Chuyển xử lý Lưu chờ xử lý Lưu kết thúc
1	Tên công việc	Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo	Ngày tạo	21/07/2014	
	Người yêu cầu	Nguyễn Hoài Đức	Người tiếp nhận	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	
	Nội dung	- Nhấn để xem chi tiết		Người tạo	Đinh Thị Minh Phương
	Mô tả	- Nhấn lại vào đây để ẩn thông tin chi tiết		Độ quan trọng	Bình thường
	File đính kèm	01.2011.TT.BNV.doc		File đính kèm của công việc. Nhấn vào đây để tải về.	

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 hồ sơ 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 hồ sơ công việc khi nhấn vào liên kết “Dự thảo” tại Hồ sơ công việc đó.

457/VP-VX - 10/11/2014 - Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng 28/02/2015 V/v Tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính Chi tiết Luận chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình				Danh sách dự thảo	Chuyển xử lý Chuyển ban hành Lưu chờ xử lý Lưu kết thúc
STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành		
1	V/v kế hoạch tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính Nhấn vào đây để cập nhật thông tin dự thảo Nhấn vào đây để thêm dự thảo	Phiên bản 1.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015 duthao.docx Chọn tệp đính kèm Xóa dự thảo Nhấn để tải tập tin Nhấn vào thêm mới tập tin đính kèm dự thảo	Thêm mới phiên bản		

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.
- Để tải dự thảo về máy, nhấn vào tên tập tin tương ứng muốn tải về máy.
- Check chọn vào mục “Chọn ban hành” để thực hiện xác nhận việc đồng ý ban hành.

STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành
1	V/v kế hoạch tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính	Phiên bản 1.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015  - duthao.docx Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp	☒
Thêm mới phiên bản			
		Phiên bản* 2 Tệp đính kèm Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp Chú thích Tự động tăng lên 1 theo phiên bản cao nhất đang có. Phiên bản được định dạng theo số nguyên	Lưu Hủy

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.

 **457/VP-VX - 10/11/2014 - Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng 28/02/2015**
 V/v Tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính
 Chi tiết  Luân chuyển  Dự thảo  Bút phê  Phối hợp  Quản lý phiếu trình

STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành
1	V/v kế hoạch tổ chức Cuộc thi trình diễn pháo hoa trên máy tính	Phiên bản 1.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015 - duthao.docx	
		Phiên bản 2.0: Nguyễn Hoài Đức - 10/02/2015  - duthao_dasua.docx	
		 Chọn tệp đính kèm Chưa chọn tệp	
		 Thêm mới phiên bản	
 Thêm dự thảo			

Hình 41: Xem lịch sử các phiên bản dự thảo

4.3.12 Tạo hồ sơ 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.

CHUYÊN TRỞ LẠI

THÊM MỚI CÔNG VIỆC

Người yêu cầu*

Tổ Tổng hợp

Châu Thị Thủy Phương

Nếu không chọn lại người yêu cầu thì mặc định hệ thống sẽ hiển thị người đang đăng nhập hệ thống

Trích yếu công việc*

Báo cáo tình hình xử lý phần mềm

Mô tả chi tiết

Tình hình xử lý phần mềm trong tháng 10 của toàn cơ quan

Mô tả chi tiết cho Trích yếu công việc

Tập tin mô tả công việc

Thêm mới

Xóa

STT

Tên

Ngày tạo

Là nơi để đính kèm tài liệu viện dẫn cho công việc giao chuyển xử lý

Ý kiến xử lý

Kính chuyển anh xem xét

Độ quan trọng

Bình thường

Bình thường

Quan trọng

Rất quan trọng

Nếu chọn mức độ quan trọng/ rất quan trọng để đánh dấu giúp cho người được chuyển xử lý biết được đây là công việc quan trọng, cần ưu tiên xử lý

Văn bản nội bộ

☐

Dự thảo

STT	Dự thảo	Phiên bản	Ban hành
Không có văn bản dự thảo liên quan			

Chọn để hiển thị giao diện đính kèm tệp dự thảo

Thêm dự thảo

Tệp đính kèm*

Chọn tệp đính kèm Bao cao su dung pm thang 10.docx,

Trích yếu VB dự thảo Báo cáo tình hình sử dụng phần mềm tháng 10

Loại văn bản

-- Chọn loại văn bản --

*Sau khi đã chọn tệp đính kèm, **BẮT BUỘC** phải kích chọn Lưu*

Lưu Hủy

Chuyển xử lý

Nhóm

-- Chọn nhóm --

Phòng

Tổ Tổng hợp

Người

Châu Thị Thủy Phương

Đặng Thị Kim Yến

Hồ Thị Minh Chi

Lê Thị Linh

Ngô Thị Ngọc Dung

Vũ Ái Nhi

Ngô Văn Hòa

STT	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Phan Thanh Phong	Xử lý	27/11/2015	Xóa
2	Huỳnh Thị A Ly	Xử lý	27/11/2015	Xóa

Chọn chức năng xử lý để giao chuyển xử lý cho nhiều người

Hình 42: Tạo công việc mới

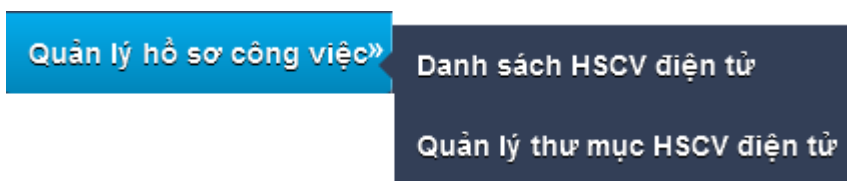
Sau khi đã hoàn thành nhập liệu, người dùng chọn vào nút “Chuyên” để chuyển xử lý công việc đã tạo.

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

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.

DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV Các nút thao tác: **THÊM MỚI** **XÓA** **TRỞ LẠI**

▼ Tìm kiếm Nhập vào đây và nhấn tìm để tìm thư mục

Lọc Chọn tất cả ▼

STT	☐	Tên thư mục		Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	☐	Hồ sơ công việc 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
2	☐	Kế hoạch hoạt động 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
3	☐	Báo cáo 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
4	☐	--Báo cáo kết quả công tác	Phân quyền	Bình thường	Có
5	☐	--Báo cáo thành tích thi đua	Phân quyền	Bình thường	Có
6	☐	--Báo cáo số liệu tổng hợp	Phân quyền	Bình thường	Có

Hiện thị 6 kết quả. Hiển thị 10 ▼ Trang 1 / 1 | Đầu tiên | Trang trước | Tiếp | Cuối

Annotations in image: "Nhấn vào đây để phân quyền cho thư mục tương ứng" points to the 'Phân quyền' column. "Nhấn vào tên thư mục để thực hiện cập nhật" points to the folder names. "Danh sách các thư mục thể hiện phân cấp" points to the folder list.

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.

DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV **THÊM MỚI** **XÓA** **TRỞ LẠI**

▼ Tìm kiếm

Lọc

Chọn tại đây để lọc danh sách

Chọn tất cả
 Chưa sử dụng
 Đã sử dụng

STT	☐	Tên thư mục		Độ quan trọng	
1	☐	Hồ sơ công việc 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
2	☐	Kế hoạch hoạt động 2014	Phân quyền	Bình thường	Có

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

DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV

THÊM MỚI

XÓA

TRỞ LẠI

▼ Tìm kiếm

Lọc



Chọn tất cả ▼

STT	☐	Tên thư mục		Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	☐	Hồ sơ công việc 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
2	☐	Kế hoạch hoạt động 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
3	☐	Báo cáo 2014	Phân quyền	Bình thường	Có
4	☒	--Báo cáo kết quả công tác	Phân quyền	Bình thường	Có
5	☒	--Báo cáo thành tích thi đua	Phân quyền	Bình thường	Có
6	☐	--Báo cáo số liệu tổng hợp	Phân quyền	Bình thường	Có

Chon tại đây, nhấn "Xóa" để thực hiện xóa thư mục

Hiện thị 6 kết quả.

Hiện thị 10 ▼

Trang 1 / 1

⏪ Đầu tiên

⏩ Trang trước

Tiếp ⏩

Cuối ⏩

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”.

THƯ MỤC HSCV

LƯU

TRỞ LẠI

Tên thư mục *

Thuộc thư mục cha

Độ quan trọng

Đã được sử dụng ☒

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

THƯ MỤC HSCV

LƯU

TRỞ LẠI

Tên thư mục *

Thuộc thư mục cha

Độ quan trọng

Đã được sử dụng ☒

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).

PHÂN QUYỀN THƯ MỤC TẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC**LƯU****TRỞ LẠI**

▼ Quyền truy cập - Phòng

Nhấn lưu để hoàn tất 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 DT Thông tin - Truyền thông	☐	☐	☐
10	Thanh tra	☐	☐	☐
11	Trung tâm Vi mạch	☐	☐	☐
12	Văn phòng	☐	☐	☐

▼ Quyền truy cập - Nhóm

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	☐	☐	☐

▼ Quyền truy cập - Nhân viên

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 Đoàn 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.

DANH SÁCH HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI HỒ SƠ CÔNG VIỆC THƯ MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Thư mục Hồ sơ công việc

- Báo cáo
- Chương trình đào tạo
- Kế hoạch
 - Kế hoạch hoạt động
 - Kế hoạch thi đua
 - Phân công công tác

Thư mục HSCVĐT

▼ Tìm kiếm

Nội dung

#	Chưa chỉnh lý	Nội dung	Tình trạng hồ sơ
1	Báo cáo công tác quý II (Hồ sơ đã được đóng)	Chi tiết Văn bản Phân quyền	Cập nhật Hủy đóng hồ sơ
2	Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014	Chi tiết Văn bản Phân quyền	Cập nhật Đóng hồ sơ Xóa
3	Phân bổ cán bộ có học vị là Tiến sĩ (Tối hạn lưu trữ)	Chi tiết Văn bản Phân quyền	Cập nhật Hủy đóng hồ sơ Chuyển lưu trữ

Hiện thị 3 kết quả.

Các liên kết quản lý thông tin về HSCV

Các liên kết hiển thị theo vai trò, tình trạng HSCV

Nhấn để chuyển sang khối Quản lý thư mục HSCVĐT

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

#	Nội dung				
1	Báo cáo công tác quý II  Chi tiết  Văn bản  Phân quyền				Cập nhật Đóng hồ sơ Xóa
	Tên tập hồ sơ	Báo cáo công tác quý II	Tên phòng ban	Thanh tra	
	Người tạo	Nguyễn Chương Đức	Thư mục	Báo cáo	
	Ngày tạo	24/07/2014	Mã số	BC-II	

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:

Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014

Chi tiết Văn bản Phân quyền

Nhấn vào các thẻ để xem các VB tương ứng với từng loại

Văn bản đến Văn bản đi Văn bản khác Tài liệu đa phương tiện

STT	Nội dung	
1	KH001 - 23/07/2014 - Ban quản lý DA Đầu tư XD Khu CNTT tập trung TP Đà Nẵng (ITP) KH001	Xóa Chuyển

Nhấn để xem các thông tin của VB

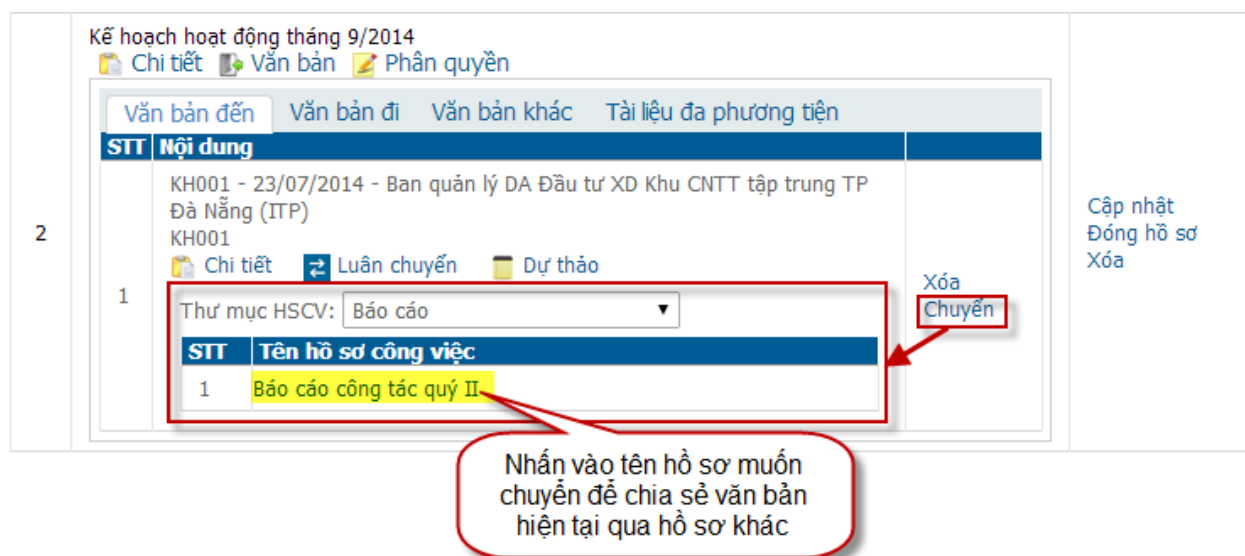
Chi tiết Luân chuyển Dự thảo

Cập nhật
Đóng hồ sơ
Xóa

Hình 50: Xem danh sách các văn bản của HSCVĐT

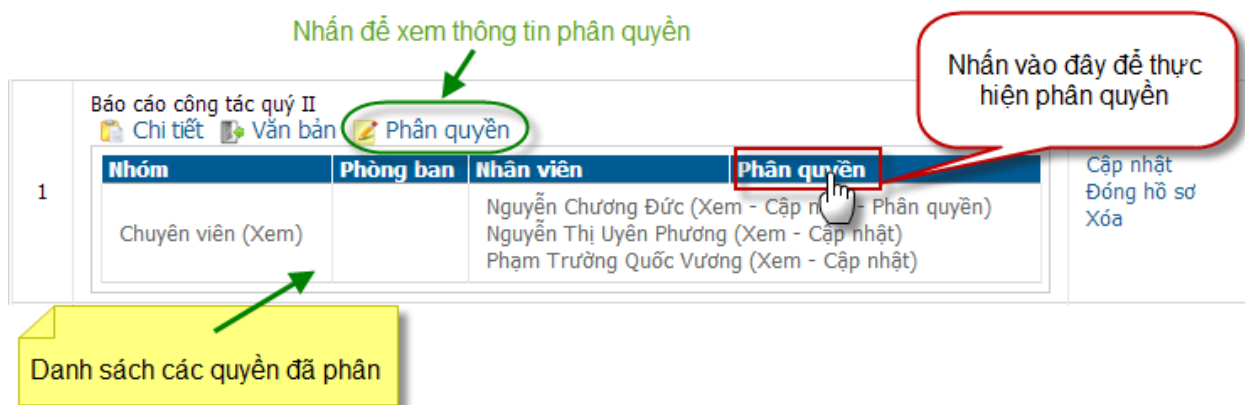
Trường hợp muốn xóa văn bản khỏi hồ sơ, nhấn “Xóa” và xác nhận việc xóa.

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 HSCVĐT 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:

PHÂN QUYỀN HỒ SƠ CÔNG VIỆC

LƯU

TRỞ LẠI

▼ Quyền truy cập - Nhóm

STT	NH	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	☐	☐	☐

Check chọn vào các ô để phân quyền tương ứng cho Nhóm người dùng

▼ Quyền truy cập - Phòng

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

Check chọn vào các ô để phân quyền tương ứng cho Phòng

▼ Quyền truy cập - Nhân viên

STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Huỳnh Thị Thùy Linh	☐	☐	☐
2	Huỳnh Thị Đoàn Anh	☐	☐	☐
3	Huỳnh Đông Phương	☐	☐	☐
4	Hà Tôn Bảo	☐	☐	☐
5	Kiều Thị Thu Hoài	☐	☐	☐
6	Lê Kim Quốc	☐	☐	☐
7	Lê Thị Hồng Ngọc	☐	☐	☐
8	Lê Thị Hồng Ớn	☐	☐	☐
9	Nguyễn Chương Đức	☒	☒	☒

Check chọn vào các ô để phân quyền tương ứng cho từng cá nhân

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

THÊM MỚI HỒ SƠ CÔNG VIỆC

LƯU

TRỞ LẠI

Mã hồ sơ *	KH-09/2014	
Số hồ sơ *	029553	
Tên hồ sơ công việc *	Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014	
Thuộc thư mục *	--Kế hoạch hoạt động	← Chọn thư mục chứa hồ sơ
Ngày bắt đầu *	01/09/2014	
Hạn chế sử dụng *	Không hạn chế	← Mức độ hạn chế dành cho hồ sơ
Không lưu trữ	☐	
Mô tả	Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014	

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.

CẬP NHẬT HỒ SƠ CÔNG VIỆC

LƯU

TRỞ LẠI

Mã hồ sơ *	BC-II
Số hồ sơ *	2100066
Tên hồ sơ công việc *	Báo cáo công tác quý II
Thuộc thư mục *	Báo cáo
Ngày bắt đầu *	24/07/2014
Ngày kết thúc	
Số trang *	0 + -
Số tập tài liệu *	0 + -
Ngăn *	0
Kệ *	0
Tầng *	0
Hạn chế sử dụng	Đang xử lý nghiệp vụ
Không lưu trữ	☐
Kết thúc	☐
Chỉnh lý	☐
Mô tả	Báo cáo công tác quý II

Cập nhật ngày đóng hồ sơ

Nhấn vào + để tăng lên 1
Nhấn - để giảm 1

Check chọn để đóng hồ sơ

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”.

Báo cáo công tác quý II

Chi tiết

Văn bản

Phân quyền

1

Số trang*

0

+

-

Số tập tài liệu*

0

+

-

Ngăn*

0

Kệ*

0

Tầng*

0

Hạn gửi lưu trữ*

24/07/2015

LƯU

[Hủy]

Nhấn vào + để tăng lên 1 đơn vị

Nhấn vào - để giảm 1 đơn vị

Nhập tại đây để xác định ngày gửi HSCV về lưu trữ (Mặc định hạn gửi lưu trữ là 1 năm sau)

Cập nhật

Đóng hồ sơ

Xóa

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.

Bạn có chắc chắn muốn xóa Hồ sơ công việc?

Có

Không

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 sơ 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.

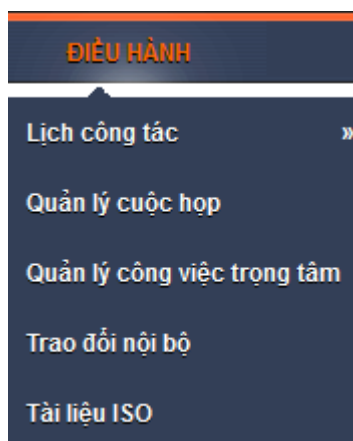
g. Chuyển lưu trữ

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.

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 xổ 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.

TRAO ĐỔI NỘI BỘ

SOẠN TIN XÓA

In đậm: có tin mới

THƯ MỤC TIN

- Tin đến
 - Thông báo
 - Nhắc Việc
 - Mời Hợp** (1) *Số lượng tin chưa đọc*
 - Báo Cáo
 - Đề xuất
- Tin đã gửi
 - Thông báo
 - Nhắc Việc
 - Mời Hợp
 - Báo Cáo
 - Đề xuất
 - Tin Nháp(0)

Tìm kiếm tin

▼ Tìm kiếm

Nội dung:

☒ Trong tiêu đề ☐ Trong nội dung tin

Chủ đề: -- Chọn tất cả --

Người gửi: -- Chọn tất cả --

Người nhận: -- Chọn tất cả --

Ngày gửi:

Lọc tin:

Hiện thị 1 kết quả

	TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
☐	1	Nguyễn Hoài Đức	Mời hợp giao ban	05/11/2014 11:53

Hiện thị 1 kết quả

Nhấn vào đây để đọc tin

Danh sách tin đến

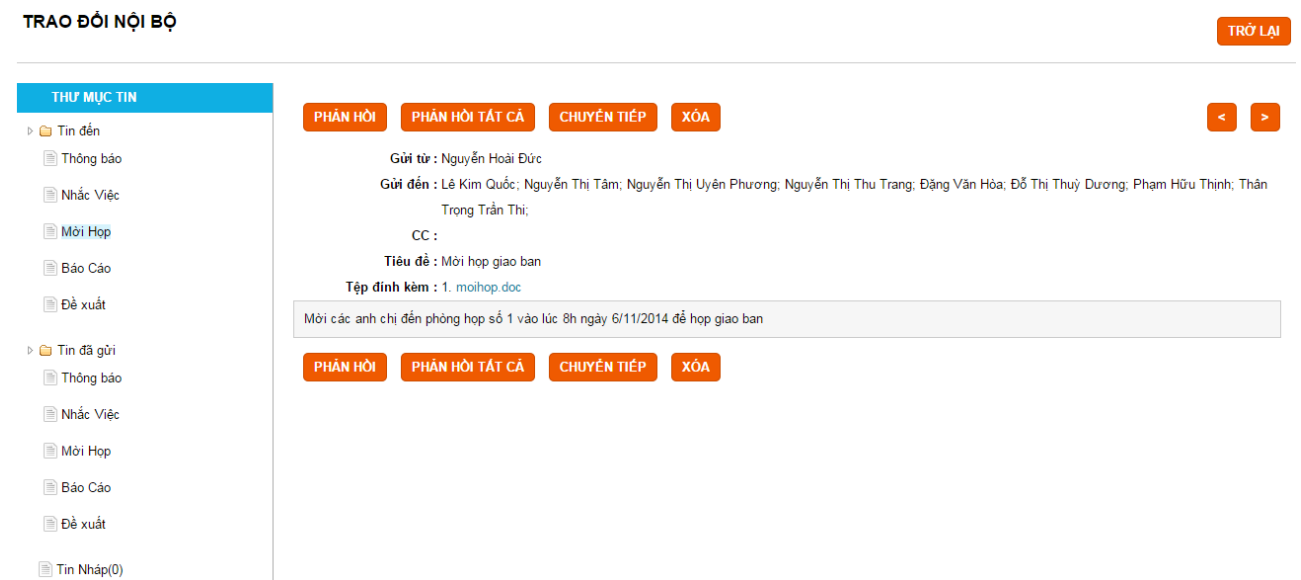
Hình 58: Danh sách tin đến

- 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.



Hình 59: 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:

TRAO ĐỔI NỘI BỘ

GỬI LƯU NHẬP HỦY BỎ TRỞ LẠI

THƯ MỤC TIN

- Tin đến (2)
 - Thông báo (3)
 - Nhắc Việc
 - Mời Hợp (1)
 - Báo Cáo
 - Đề xuất
- Tin đã gửi
 - Thông báo
 - Nhắc Việc
 - Mời Hợp
 - Báo Cáo
 - Đề xuất
 - Tin Nhập(0)

Chủ đề Mời Hợp

Gửi Đến * quocik@danang.gov.vn;hoadv@danang.gov.vn;tamnt3@danang.gov.vn;duongdt@danang.gov.vn;phuongntu@danang.gov.vn;thinhph@danang.gov.vn;trangntt@danang.gov.vn

Chọn người nhận

CC

Chọn người cc

Tiêu đề * Mời họp giao ban

File đính kèm Thêm mới Xóa

Tên

Normal C... B I U abc X₂ X²

Mã HTML

Mời các anh chỉ đến phòng họp số 1 vào lúc 8h ngày 6/11/2014 để họp giao ban

- 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)

Gửi Đến *

hoa|

Nhập địa chỉ email người dùng

hoadv@danang.gov.vn

hoaikt@danang.gov.vn

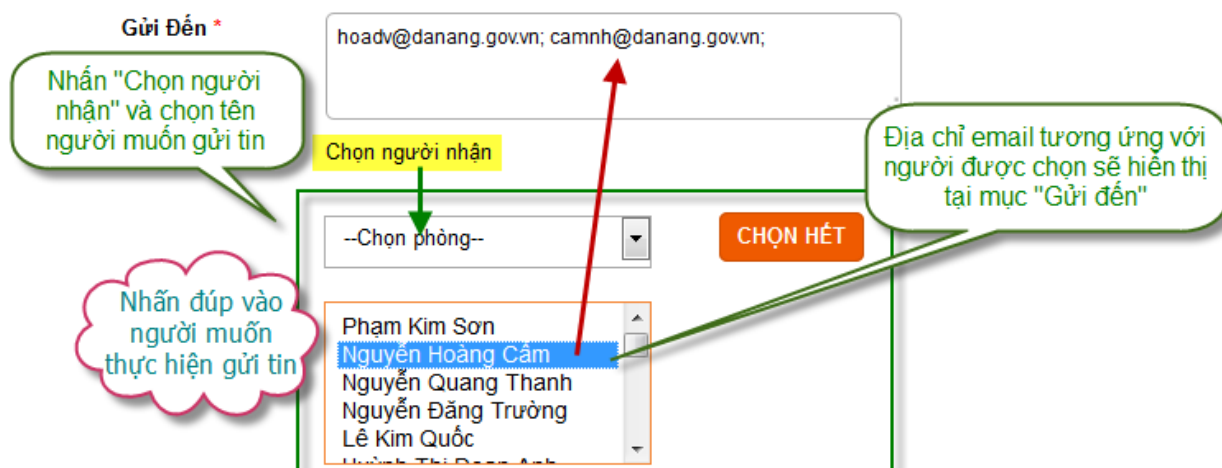
thoattk@danang.gov.vn

hoatd@danang.gov.vn

Nhấn vào người cần gửi

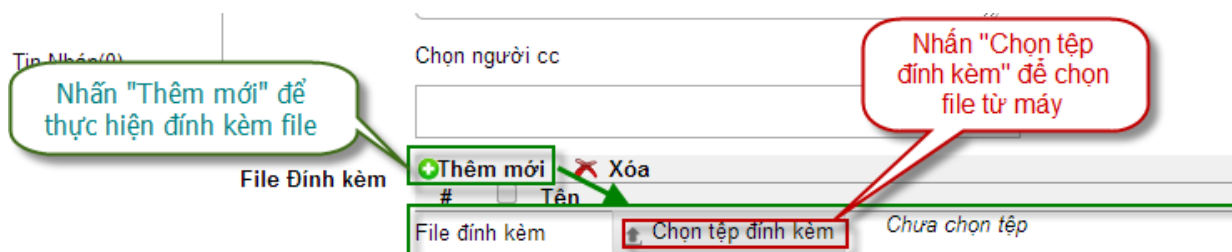
Hình 60: Chọn mail người nhận

- 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).

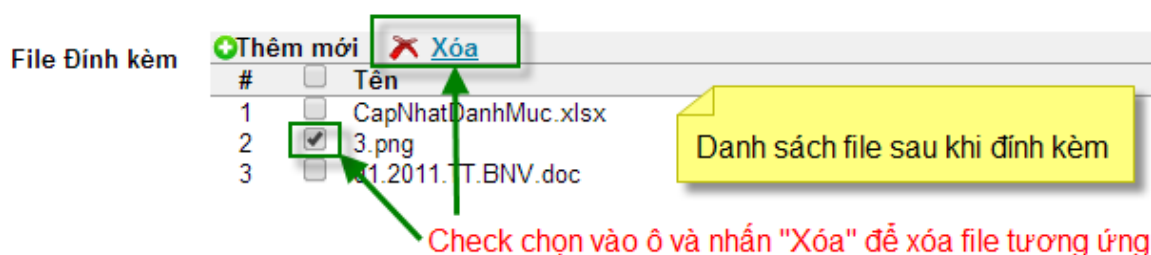


Hình 61: Chọn người gửi theo tên cán bộ

- 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 62: Đính kèm file



Hình 63: Danh sách file 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”.

TRAO ĐỔI NỘI BỘ

SOẠN TIN **XÓA**

THƯ MỤC TIN

- Tin đến
 - Thông báo
 - Nhắc Việc
 - Mời Họp
 - Báo Cáo
 - Đề xuất
- Tin đã gửi
 - Thông báo
 - Nhắc Việc
 - Mời Họp
 - Báo Cáo
 - Đề xuất
- Tin Nháp(0)

▼ **Tìm kiếm**

Nội dung:

☒ Trong tiêu đề ☐ Trong nội dung tin

Chủ đề: -- Chọn tất cả --

Người gửi: -- Chọn tất cả -- Người nhận: -- Chọn tất cả --

Ngày gửi: >>

Lọc tin:

THỰC HIỆN

Hiện thị 2 kết quả.

	TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
☒	1	Phạm Kim Sơn	Mời họp tại hội trường Sở	29/09/2014 14:56
☒	2	Đỗ Thị Thuỳ Dương	Mời họp giao ban văn phòng Sở	18/09/2014 11:05

Hiện thị 2 kết quả.

Kích chọn tin và nhấn nút "Xóa" để xóa tin nhắn

Hình 64: 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.

Bạn muốn xóa tin này ?

Có **Không**

Hình 65: 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”.

LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

LƯU TÌM KIẾM THÊM MỚI XÓA

Chọn ngày: 10/02
 Phòng Công nghệ thông tin
 Nguyễn Hoài Đức

Tuần trước Tuần 7 Tuần sau

Ngày	CQ	PB	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú	Chức năng
Thứ hai 09/02	S	☐					
	C	☐					
	T	☐					
Thứ ba 10/02	S	☐	Tiếp nhận phần mềm CNTT	Nguyễn Phúc Vĩnh Trung	Phòng làm việc		
	C	☐					
	T	☐					
Thứ tư 11/02	S	☐	Trao đổi công việc tháng 3	Đỗ Thị Thùy Dương	Phòng họp Sở		
	C	☐	Họp giao ban	Đỗ Thị Thùy Dương	Phòng họp Sở		
	T	☐					
Thứ năm 12/02	S	☐					
	C	☐					
	T	☐					
Thứ sáu 13/02	S	☐					
	C	☐					
	T	☐					
Thứ bảy 14/02	S	☐					
	C	☐					
	T	☐					
Chủ nhật 15/02	S	☐					
	C	☐					
	T	☐					

Hình 66: Lịch cá nhân

- Người dùng có thể thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn “Lưu” để cập nhật lịch công tác.
- Để thực hiện đăng ký lịch công tác lên lịch phòng ban, chuyên viên thực hiện chọn vào ô “PB” ở dòng lịch tương ứng và chọn Lưu. Lãnh đạo phòng sẽ thấy được lịch chuyên viên đăng ký ở lịch phòng, tuy nhiên nếu lịch đó không được lãnh đạo phòng duyệt và cho ban hành thì chuyên viên sẽ không thấy được lịch đã đăng ký của mình.
- 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.
- 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 “Thêm mới” Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin lịch công tác như hình bên dưới.

THÊM MỚI LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

LƯU

TRỞ LẠI

Nội dung *

Địa điểm

Thành phần

Buổi *

☒ Sáng
 ☒ Chiều
 ☐ Tối

Từ ngày *

📅

Đến ngày *

📅

Chuyển lên lịch phòng ☒

Hình 67: 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” để xem lịch phòng đã được ban hành.

Lịch chuyên viên sau khi đăng ký lên lịch phòng, nếu được lãnh đạo phòng phê duyệt và ban hành thì chuyên viên sẽ thấy được lịch đã đăng ký của mình trong danh sách lịch phòng.

LỊCH CÔNG TÁC PHÒNG

TÌM KIẾM

Chọn ngày

09/02/2015

📅

Văn phòng

▼

Tuần trước

Tuần 7

▼

Tuần sau

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 09/02	S			
	C			
	T			
Thứ ba 10/02	S			
	C			
	T			
Thứ tư 11/02	S			
	C			
	T			
Thứ năm 12/02	S			
	C			
	T			
Thứ sáu 13/02	S			
	C			
	T			
Thứ bảy 14/02	S			
	C			
	T			
Chủ nhật 15/02	S			
	C			
	T			

Hình 68: Lịch công tác Phòng

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 các lịch cơ quan đã ban hành.

LỊCH CÔNG TÁC CƠ QUAN

Chon ngày

Tuần trước Tuần 7 Tuần sau

[TÌM KIẾM](#)

Ngày	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
Thứ hai 09/02	S					
	C					
	T					
Thứ ba 10/02	S					
	C					
	T					
Thứ tư 11/02	S					
	C					
	T					
Thứ năm 12/02	S					
	C					
	T					
Thứ sáu 13/02	S					
	C					
	T					
Thứ bảy 14/02	S					
	C					
	T					
Chủ nhật 15/02	S					
	C					
	T					

Lịch dự kiến tuần sau

(*) Các lịch màu xanh: Đã ban hành
Các lịch màu đen: Đang chờ duyệt

Hình 69: Lịch cơ quan