

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN THỪA THIÊN HUẾ

TÀI LIỆU

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

PHIÊN BẢN 2.0

NĂM 2013

MỤC LỤC

PHẦN I - GIỚI THIỆU	1
I. GIỚI THIỆU CHUNG	1
II. GIAO DIỆN CHUNG CỦA HỆ CHƯƠNG TRÌNH	2
PHẦN II - VĂN BẢN ĐẾN	3
I. CÁC CHỨC NĂNG VÀ TIỆN ÍCH THUỘC PHẦN QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	3
1. Hộp thư văn bản đến.....	3
2. Vào sổ văn bản	4
3. Văn bản sao y	5
4. Văn bản chuyển	5
5. In sổ văn bản.....	5
6. Tìm kiếm văn bản đến	5
7. Thông tin giải quyết văn bản của cá nhân	6
8. Tra cứu văn bản chung	9
II. VAI TRÒ CỦA VĂN THU'	9
1. Vào sổ văn bản đến.....	10
1.1. Nhập mới một văn bản từ văn bản đến thông thường	10
1.2. Nhập mới văn bản từ văn bản đến qua đường mạng.....	16
1.3. Cập nhật thông tin cho văn bản đến	17
2. Sử dụng chức năng chuyển xử lý văn bản ra cơ quan ngoài.	19
3. Lập và in sổ văn bản.....	21
III. VAI TRÒ CỦA CHUYÊN VIÊN	22
1. Xử lý văn bản.	23
2. Phối hợp xử lý	28
IV. VAI TRÒ CỦA LÃNH ĐẠO	29
1. Phân công xử lý văn bản	29
2. Thống kê văn bản	32
V. CÁC CHỨC NĂNG DÙNG CHUNG	34
1. Tra cứu.....	34
2. Tìm kiếm nâng cao	35
PHẦN III - VĂN BẢN ĐI	37
I. CÁC CHỨC NĂNG VÀ TIỆN ÍCH THUỘC PHẦN QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI 37	
1. Tạo lập VB dự thảo	37
2. Tạo lập VB dự thảo độc lập.....	37
3. Tính năng soạn thảo văn bản trực tuyến.....	38
4. VB chờ ban hành	40

5. Vào sổ VB	40
6. Gửi VB qua mạng.....	40
7. Lập & In sổ văn bản	40
8. Tìm kiếm theo tiêu thức.....	40
9. Danh sách VB cá nhân	40
10. Tra cứu VB chung	40
II. VAI TRÒ CỦA VĂN THƯ	40
1. Vào sổ văn bản đi	40
1.1. Nhập mới một văn bản từ văn bản đi thông thường.....	40
1.2. Nhập mới văn bản từ văn bản dự thảo trên mạng	45
1.3. Cập nhật thông tin cho văn bản đi (chỉnh sửa, xoá bỏ, vào sổ để phát hành).....	46
2. Gửi văn bản qua mạng.....	48
3. Lập và in sổ văn bản đi.....	48
III. VAI TRÒ CỦA CHUYÊN VIÊN	50
IV. VAI TRÒ CỦA LÃNH ĐẠO.....	50
V. CÁC CHỨC NĂNG DÙNG CHUNG	50
1. Tra cứu.....	50
2. Tìm kiếm nâng cao	51
3. Thống kê tình hình xử lý văn bản.....	52
PHẦN IV – XỬ LÝ CÔNG VIỆC	55
II. XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN.....	55
1. Văn bản đến chờ xử lý.....	55
2. Văn bản đến đang xử lý.....	56
3. Văn bản đến đã xử lý.....	56
4. Văn bản đang theo dõi xử lý.....	56
5. Văn bản chờ xác nhận hoàn thành.....	56
III. XỬ LÝ CÔNG VIỆC.....	56
1. Lập phiếu giao việc	57
2. Theo dõi tình trạng thực hiện	58
3. Giao việc chưa xử lý.....	58
4. Giao việc đang xử lý.....	60
5. Giao việc đã xử lý.....	60
IV. VĂN BẢN THAM KHẢO	60
1. Văn bản đến nhận tham khảo	60
2. Văn bản phát hành có liên quan	61
V. QUẢN LÝ HỒ SƠ	61
1. Tạo lập Hồ sơ.....	61
2. Xử lý hồ sơ	62
3. Lập và in danh sách Hồ sơ.....	64

4. Tìm kiếm nâng cao	65
5. Tra cứu hồ sơ chung	65

PHẦN V - DANH MỤC **67**

I. CÔNG VIỆC CỦA VĂN THƯ' **67**

1. Giới thiệu chung:	67
2. Nhập và chỉnh sửa thông tin danh mục:	68
3. Một số danh mục chính cần chú ý:	70
3.1. Danh mục Quản trị người sử dụng	70
3.2. Danh mục Sổ văn bản.....	71
3.3. Danh mục Loại văn bản	72
3.4. Danh mục Ký hiệu văn bản, Lĩnh vực văn bản, Độ mật, Độ khẩn, Danh sách cấp cơ quan.....	74
3.5. Danh mục Danh sách cơ quan ngoài	74
3.6. Danh mục Danh sách đơn vị nội bộ	75
3.7. Danh mục Danh sách mẫu văn bản	76
3.8. Tra cứu dữ liệu	76

II. CÔNG VIỆC CỦA QUẢN TRỊ **76**

1. Cấu hình hệ thống.....	76
2. Quản lý người dùng.....	77
3. Phần mềm liên thông	78
4. Sao lưu, nhân bản dữ liệu	79
5. Thiết lập lịch làm việc	80

PHẦN I - GIỚI THIỆU

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành được xây dựng trên nền web với hệ Quản trị CSDL SQL Server. Đây là một thành phần của HTTT phục vụ điều hành và quản lý của UBND tỉnh, VP UBND Tỉnh và các cơ quan cấp sở/huyện.

Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành được xây dựng với mục đích phục vụ và quản lý có hiệu quả các quy trình điều hành công việc, hoạt động tác nghiệp, xử lý, khai thác, trao đổi thông tin tại các cơ quan hành chính trong tỉnh. Các qui trình hoạt động sẽ được quản lý và thực hiện thông qua các qui trình xử lý và trao đổi thông tin trên mạng.

Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành có nhiệm vụ hỗ trợ toàn diện công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, chuyên viên tại VP UBND tỉnh và tại các cơ quan cấp sở/huyện thông qua việc quản lý và theo dõi các VB đi và đến; xử lý VB, xử lý công việc thông qua hồ sơ công việc của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên tại các cơ quan; các trao đổi thông tin nội bộ, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Tại mỗi cơ quan, phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành bao gồm các chức năng chính sau:

- Chức năng quản lý các VB đi/đến, thực hiện gửi và nhận VB với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài thông qua đường mạng.
- Chức năng tạo lập, quản lý, lưu trữ, luân chuyển xử lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan thông qua mạng nội bộ.
- Chức năng giải quyết và theo dõi tiến độ giải quyết công việc
- Chức năng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện của Lãnh đạo.
- Chức năng kiểm tra, soát xét nhiệm vụ cần thực hiện của các chuyên viên, các phòng ban chuyên môn.
- Chức năng hỗ trợ công tác lưu trữ hồ sơ.
- Các chức năng tra cứu, khai thác thông tin.
- Chức năng thống kê và in ấn báo cáo.
- Các chức năng quản trị hệ thống.

Như vậy, phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành sẽ hoạt động trên mạng LAN tại từng cơ quan, liên kết VP UBND Tỉnh và các cơ quan cấp sở/huyện với nhau trong việc gửi/nhận các văn bản trên mạng diện rộng.

II. GIAO DIỆN CHUNG CỦA HỆ CHƯƠNG TRÌNH

Tùy vào từng đối tượng truy nhập, phần mềm sẽ ẩn/hiện một số chức năng theo nhóm đối tượng sử dụng và theo một số quyền do người quản trị hệ thống cấp. Phần mềm có bốn nhóm đối tượng sử dụng là:

- + Văn thư
- + Lãnh đạo
- + Chuyên viên
- + Quản trị hệ thống

Khi người sử dụng đăng nhập vào phần mềm, màn hình sau khi đăng nhập sẽ hiển thị luôn phần nhắc việc **“Các công việc cần giải quyết”**.

Người sử dụng có thể trực tiếp bấm chuột vào đường liên kết để xử lý công việc được chương trình nhắc.

Dưới đây là màn hình làm việc chính của hệ chương trình:

The screenshot shows the main interface of the 'QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH' (Document Management and Administration) system. The header includes the national emblem, the system name, and the user 'Đặng Hữu Phúc | Thoát'. The navigation menu includes 'Danh mục', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Văn bản nội bộ', and 'Xử lý công việc'. The main content area is divided into several sections:

- Xử lý công việc**: A table showing the status of tasks. It includes a 'Giải quyết công việc' section with 1 task being processed, 0 tasks pending approval, 0 tasks pending processing, 1 task being processed, 0 tasks pending coordination, and 0 open files.
- Xử lý văn bản**: A table showing the status of documents. It includes 2 documents being processed, 1 document pending approval, 0 documents pending processing, 5 documents being processed, and 1 document pending coordination.
- Dự thảo văn bản**: A table showing 1 draft document.
- Văn bản tham khảo**: A table showing 12 reference documents and 146 related documents for issuance.

The left sidebar contains a navigation menu with the following categories and items:

- Xử lý VB đến**: Đang theo dõi tình trạng xử lý, Chờ xử lý, Đang xử lý, Chờ xác nhận xử lý hoàn thành, Đã xử lý, Phối hợp xử lý.
- Xử lý công việc**: Lập phiếu giao việc, Theo dõi tình trạng thực hiện, Chờ xác nhận xử lý hoàn thành, Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Phối hợp xử lý.
- VB tham khảo**: VB đến nhận tham khảo, VB phát hành có liên quan.
- VB phát hành**: Đang dự thảo, Đã chuyển phát hành.
- Quản lý hồ sơ**: Lập hồ sơ, Xử lý hồ sơ.
- Tra cứu hồ sơ**: Toàn bộ hồ sơ, Theo tình trạng, Theo loại hồ sơ, Theo lĩnh vực, Theo xử lý chính, Theo lãnh đạo phụ trách, Theo ngày tạo hồ sơ.
- In ấn/Thông kê**: Tìm kiếm nâng cao, Lập và In danh sách hồ sơ.

PHẦN II - VĂN BẢN ĐẾN

Chức năng **Văn bản đến** quản lý các văn bản đến của một cơ quan đơn vị với các tính năng chủ yếu như sau:

- Văn bản đến được tổ chức lưu trữ một cách hệ thống, dễ dàng tìm kiếm khai thác.
- Phân công xử lý các văn bản theo thẩm quyền giải quyết
- Lãnh đạo có thể kiểm soát, kiểm tra, theo dõi quá trình luân chuyển và tiến độ xử lý văn bản
- Các phòng ban và cá nhân người sử dụng theo dõi được công việc gắn với nhiệm vụ của mình.

Dưới đây là giao diện chức năng “**Văn bản đến**”:

The screenshot displays the 'Văn bản đến' (Incoming Documents) management interface. The top navigation bar includes 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Văn bản nội bộ', and 'Xử lý công việc'. The left sidebar contains several menu items: 'Hộp thư văn bản đến' (Inbox) with sub-items 'Theo cơ quan' and 'Theo thể loại'; 'Các chức năng' (Functions) with sub-items 'Văn bản sao y' and 'Văn bản chuyển'; 'VB cá nhân' (Personal Documents) with sub-items 'Đang theo dõi tình trạng xử lý', 'Chờ xử lý', 'Chờ xác nhận xử lý hoàn thành', 'Đang xử lý', 'Đã xử lý', 'Phối hợp xử lý', and 'Nhận tham khảo'; 'Tra cứu' (Search) with sub-items 'Toàn bộ văn bản', 'VB đến trong ngày', 'Theo ngày đến', 'Theo ngày ban hành', 'Theo loại văn bản', 'Theo lĩnh vực', 'Theo cơ quan', 'Theo người xử lý', 'Theo người thụ lý', 'Theo số văn bản', 'Theo văn bản chuyển', and 'Theo văn bản sao y'; and 'In ấn/Thông kê' (Print/Statistics) with sub-items 'Tìm kiếm nâng cao' and 'In theo các mẫu số VB'. The main content area is titled 'Các công việc cần giải quyết' (Tasks to be resolved) and contains a summary of pending tasks: 'Khi người sử dụng vào chọn **Văn bản đến**, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến văn bản đến mà người sử dụng cần giải quyết'. Below this is a table titled 'Văn bản đến' (Incoming Documents) with the following data:

Trạng thái	Số lượng
Có 2 văn bản đang theo dõi tình trạng xử lý	2
Có 1 văn bản chờ xác nhận xử lý hoàn thành	1
Có 0 văn bản chờ xử lý	0
Có 5 văn bản đang xử lý	5
Có 1 văn bản phối xử lý	1
Có 12 văn bản tham khảo	12

Below the table, there is a note: 'Danh sách các công việc này được liên kết trực tiếp tới các chức năng tương ứng. Người sử dụng có thể sử dụng liên kết để vào ngay các chức năng này mà không cần thực hiện các chức năng ở bên trái màn hình. Để quay lại thông báo những công việc cần giải quyết này, người sử dụng nên chọn chức năng **Văn bản đến** từ thực đơn phía trên màn hình, mà không phải thực hiện các thao tác không cần thiết khác.'

I. CÁC CHỨC NĂNG VÀ TIỆN ÍCH THUỘC PHẦN QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Hộp thư văn bản đến

Mục này liệt kê danh sách các văn bản đến qua đường mạng, được chia thành 2 nhóm: Theo cơ quan và Theo thể loại. Văn thư có thể chọn văn bản trong danh sách này để xem hoặc chuyển thành văn bản đến. Hoặc có thể sử dụng liên kết tại vùng làm việc chính để vào ngay danh sách văn bản, mà không

cần thực hiện các chức năng ở bên trái màn hình. Khi chọn một văn bản trong danh sách, click chuột vào nút “**Sửa**” và nhập một số thông tin bắt buộc vào văn bản đến (những thông tin bắt buộc thường có dấu (*) màu đỏ), sau đó click chuột vào nút “**Lưu**” và “**Vào sổ**”, thông tin của văn bản đó sẽ được tự động chuyển vào mục “**Vào sổ VB**” - giống như một văn bản đã được nhập mới từ văn bản đến thông thường.

2. Vào sổ văn bản

Văn thư sử dụng chức năng này để quản lý các văn bản đã nhập nhưng chưa vào sổ, ngoài ra văn thư có thể vào chức năng này và chọn “**Nhập mới**” để nhập thông tin văn bản từ các văn bản đến thông thường.

VĂN BẢN ĐẾN

[HIỂN THỊ THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN](#)

Thông tin xử lý:

Ngày vào sổ	Người vào sổ	Người xử lý VB	Ý kiến
31/12/2013 08:33		Huỳnh Ngọc Sơn	

Phiếu chuyển văn bản:

Không tạo phiếu chuyển

Sao y:

Không sao y

Chuyển nhận để biết:

Không chuyển nhận để biết

Phân quyền xem:

Không có phân quyền xem

Văn bản phát hành:

Thông tin luân chuyển văn bản (gốc):

[Xem thông tin luân chuyển văn bản \(gốc\)](#)

Sửa

Vào sổ


Xóa

In phiếu xử lý

In phiếu phối hợp xử lý

Văn thư chọn được thời gian hoàn thành công việc theo lịch và giao cho nhiều phòng ban, cá nhân phối hợp thực hiện giải quyết văn bản.

Màn hình văn thư giao việc giúp lãnh đạo, có xác định hạn giải quyết:

Người xử lý VB (*):  Người vào sổ:

Liên thông với các phần mềm:


Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh

Tiếp dân và Giải quyết tố cáo


Ghi chú:


File đính kèm: No file selected.



Thông tin xử lý:

Thời hạn xử lý: (ngày) 

Ngày giao VB: 31/12/2013 08:28

Đơn vị nhận VB: 

Người nhận VB: 

Đơn vị/Người phối hợp:
  

3. Văn bản sao y

Chức năng này liệt kê danh sách các văn bản sao y cần chuyển từ văn bản đến sang văn bản đi để chuyển đến cho các cơ quan khác. Văn thư sử dụng chức năng này để thực hiện chuyển văn bản sao y qua văn bản đi.

4. Văn bản chuyển

Chức năng này liệt kê danh sách các văn bản cần chuyển từ văn bản đến sang văn bản đi để chuyển sang cơ quan khác xử lý. Văn thư sử dụng chức năng này để thực hiện chuyển văn bản.

5. In sổ văn bản

Chức năng này phục vụ Văn thư tổng hợp và in báo cáo danh sách các văn bản đến theo các tiêu chí khi có yêu cầu

6. Tìm kiếm văn bản đến

Người dùng sử dụng chức năng này để tìm kiếm văn bản đến.

Người sử dụng có thể tìm kiếm với các tiêu chí khác để có một kết quả chính xác, bổ sung thêm tiêu chí phòng thụ lý và người xử lý chính văn bản, màn hình tìm kiếm cơ bản và nâng cao như sau:

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐẾN

Cơ bản		Nâng cao	
Ngày đến:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Ngày ban hành:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Số/Ký hiệu:	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Phòng thụ lý:	<input type="text"/>	Người xử lý:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

Chế độ tìm kiếm nâng cao: chọn mục “**Tìm kiếm nâng cao**” trên menu trái, có thể lựa chọn tìm kiếm cơ bản (một số tiêu chí tìm kiếm hạn chế) hoặc nâng cao (tìm kiếm theo nhiều tiêu chí), sau đó đưa vào một số tiêu thức cần tìm kiếm.

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐẾN

Cơ bản		Nâng cao	
Số đến tổng hợp:	<input type="text"/>	Đến số:	<input type="text"/>
Ngày đến:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Ngày ban hành:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Số/Ký hiệu:	<input type="text"/>	VB thường/QPPL:	<input type="text"/>
Số văn bản:	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Độ mật:	<input type="text"/>	Phân loại văn bản:	<input type="text"/>
Độ khẩn:	<input type="text"/>	Người thụ lý:	<input type="text"/>
Phòng thụ lý:	<input type="text"/>	Người xử lý:	<input type="text"/>
Người ký:	<input type="text"/>		
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

7. Thông tin giải quyết văn bản của cá nhân

Mục này lưu trữ các văn bản liên quan đến công việc của từng cá nhân gồm: Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Phối hợp xử lý, Nhận để tham khảo, Theo dõi giải quyết, Xác nhận hoàn thành.

[Danh mục](#)
[Văn bản đến](#)
[Văn bản đi](#)
[Văn bản nội bộ](#)
[Xử lý công việc](#)

Hộp thư văn bản đến

- Theo cơ quan
- Theo thể loại

Các chức năng

- Văn bản sao y
- Văn bản chuyển

VB cá nhân

- Đang theo dõi tình trạng xử lý
- Chờ xử lý
- Chờ xác nhận xử lý hoàn thành
- Đang xử lý
- Đã xử lý
- Phối hợp xử lý
- Nhận tham khảo

Tra cứu

- Toàn bộ văn bản
- VB đến trong ngày
- Theo ngày đến
- Theo ngày ban hành
- Theo loại văn bản
- Theo lĩnh vực
- Theo cơ quan
- Theo người xử lý
- Theo người thụ lý
- Theo số văn bản
- Theo văn bản chuyển
- Theo văn bản sao y

In ấn/Thông kê

- Tim kiếm nâng cao
- In theo các mẫu số VB

Các công việc cần giải quyết

Khi người sử dụng vào chọn **Văn bản đến**, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến văn bản đến mà người sử dụng cần giải quyết

Văn bản đến

- Có 2 văn bản đang theo dõi tình trạng xử lý
- Có 1 văn bản chờ xác nhận xử lý hoàn thành
- Có 0 văn bản chờ xử lý
- Có 5 văn bản đang xử lý
- Có 1 văn bản phối xử lý
- Có 12 văn bản tham khảo

Danh sách các công việc này được liên kết trực tiếp tới các chức năng tương ứng. Người sử dụng có thể sử dụng liên kết để vào ngay các chức năng này mà không cần thực hiện các chức năng ở bên trái màn hình. Để quay lại thông báo những công việc cần giải quyết này, người sử dụng nên chọn chức năng **Văn bản đến** từ thực đơn phía trên màn hình, mà không phải thực hiện các thao tác không cần thiết khác.

Báo cáo tình hình giải quyết văn bản của cá nhân và theo dõi trạng thái xử lý các văn bản đã giao cho cấp dưới thực hiện.

VĂN BẢN ĐẾN

HIỂN THỊ THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin xử lý:

Ngày vào số	Người vào số	Người xử lý VB	Ý kiến
31/12/2013 08:38	Nguyễn Thị Kim Chung	Huỳnh Ngọc Sơn	

Giao việc của: Huỳnh Ngọc Sơn (31/12/2013 08:38 - 03/01/2014)

Ngày giao	Người giao việc	Ý kiến chỉ đạo	Phản hồi
31/12/2013 08:38	Huỳnh Ngọc Sơn		<input type="button" value="Gửi góp ý"/>
Người giải quyết	Ý kiến giải quyết	File kết quả	Trạng thái
Đặng Hữu Phúc (Xi chính)			Chờ xử lý
Phan Quý Phương			Chờ xử lý <input type="button" value="Gửi góp ý"/>
Nguyễn Duyên			Chờ xử lý <input type="button" value="Gửi góp ý"/>

Phiếu chuyển văn bản:

Không tạo phiếu chuyển

Sao y:

Không sao y

Chuyển nhận để biết:

Không chuyển nhận để biết

Phân quyền xem:

Không có phân quyền xem

Văn bản phát hành:

Thông tin luân chuyển văn bản (gốc):

[Xem thông tin luân chuyển văn bản \(gốc\)](#)

Xem luồng lưu chuyển văn bản: Người dùng xem luồng lưu chuyển văn bản bằng chức năng **Xem thông tin luân chuyển văn bản (gốc)**

VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin luân chuyển Văn bản đến

Ngày cập nhật	Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý
27/07/2013 16:38		Nguyễn Thị Kim Chung	
29/07/2013 10:01	Nguyễn Thị Kim Chung	Huỳnh Ngọc Sơn	
29/07/2013 10:01	Huỳnh Ngọc Sơn	Phan Quý Phương (XL Chính) Đặng Hữu Phúc Nguyễn Thái Hòa	
29/07/2013 10:31	Phan Quý Phương	Nguyễn Thị Khánh Chi (XL Chính) Hoàng Thị Thanh Hương Phan Thị Diệu Hương	
29/07/2013 10:34	Nguyễn Thị Khánh Chi		Lập Văn bản dự thảo

Gửi yêu cầu làm lại: Từ màn hình xem thông tin quá trình xử lý, người giao việc có thể gửi yêu cầu làm lại cho người chủ trì nếu thấy kết quả chưa được như mong muốn (click nút *Gửi yêu cầu làm lại*), khi đó trạng thái giải quyết của công việc sẽ được thiết lập lại là chưa hoàn thành để người chủ trì tiếp tục thực hiện (nằm trong ***Văn bản đến đang xử lý***). Màn hình gửi yêu cầu làm lại:

Ý kiến phản hồi

File đính kèm:

Browse...

Gửi

Gửi góp ý: Trong quá trình xử lý văn bản, tất cả người sử dụng có thể sử dụng chức năng này để góp ý quá trình giải quyết một văn bản

Văn bản đến đang theo dõi xử lý:

VĂN BẢN ĐẾN ĐANG THEO DÕI XỬ LÝ

Tất cả VB xử lý Văn bản một cửa Văn bản chuyển trực tiếp

Số hiệu gốc	Ngày đến	Tên loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu
▼ Trong hạn (2)				
118/KH-UBND	13/1/2014	Kế hoạch	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	Triển khai thực hiện Luật hòa giải ở cơ sở
540/STTTT- CNTT	3/1/2014	Chương trình	Sở Thông tin và Truyền thông	hướng dẫn lập dự toán chi phí khảo sát dự án ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước

▶ **Quá hạn (17)**

Chờ xác nhận xử lý hoàn thành: Tất cả các văn bản đã giao xử lý được người chủ trì giải quyết xong và đang đề nghị xác nhận hoàn thành được liệt kê trong mục này.

VĂN BẢN ĐẾN CHỜ XÁC NHẬN HOÀN THÀNH

Tất cả VB xử lý Văn bản một cửa Văn bản chuyển trực tiếp

Số hiệu gốc	Ngày đến	Tên loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu
▼ Trong hạn (1)				
281/SY-UBND	14/1/2014	Công văn	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	V/V triển khai Chỉ thị 10/CT-TTg của TTgCP

8. Tra cứu văn bản chung

Cho phép mọi người sử dụng tra cứu các văn bản đến đã được lưu trữ trong chương trình (VB đến trong ngày, Toàn bộ VB, Theo sổ VB, ...), ngoài ra còn có thể tìm kiếm và tra cứu dữ liệu các năm trước đó.

II. VAI TRÒ CỦA VĂN THƯ

Khi người sử dụng với vai trò Văn thư đăng nhập vào hệ thống, giao diện mặc định sẽ như sau:

Danh mục Văn bản đến Văn bản đi Xử lý công việc

Hộp thư văn bản đến

- ▶ Theo cơ quan
- ▶ Theo thể loại
- Các chức năng**
- ▶ Vào sổ VB
- ▶ Văn bản sao y
- ▶ Văn bản chuyển
- VB cá nhân**
- ▶ Đang theo dõi tình trạng xử lý
- ▶ Chờ xử lý
- ▶ Chờ xác nhận xử lý hoàn thành
- ▶ Đang xử lý
- ▶ Đã xử lý
- ▶ Phối hợp xử lý
- ▶ Nhận tham khảo
- Tra cứu**
- ▶ Toàn bộ văn bản
- ▶ VB đến trong ngày
- ▶ Theo ngày đến
- ▶ Theo ngày ban hành
- ▶ Theo loại văn bản
- ▶ Theo lĩnh vực
- ▶ Theo cơ quan
- ▶ Theo người xử lý
- ▶ Theo người thụ lý
- ▶ Theo số văn bản
- ▶ Theo văn bản chuyển
- ▶ Theo văn bản sao y
- In ấn/Thông kê**
- ▶ Tình hình xử lý văn bản
- ▶ Tìm kiếm nâng cao
- ▶ In theo các mẫu số VB
- ▶ Tra cứu dữ liệu

Văn bản đến	Văn bản đi	Xử lý công việc
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Có 14642 văn bản qua đường mạng ▶ Có 0 văn bản chưa vào sổ ▶ Có 0 văn bản từ chối do không phù hợp chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Có 2 văn bản chờ ban hành ▶ Có 0 văn bản chưa vào sổ ▶ Có 1 văn bản chưa gửi qua mạng 	<p>Xử lý văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Có 0 văn bản đang theo dõi tình trạng xử lý ▶ Có 0 văn bản chờ xác nhận xử lý hoàn thành ▶ Có 0 văn bản từ chối do không phù hợp chuyên môn ▶ Có 0 văn bản chờ xử lý ▶ Có 0 văn bản đang xử lý ▶ Có 0 văn bản phối hợp xử lý <p>Giải quyết công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Có 0 công việc đang theo dõi tình trạng thực hiện ▶ Có 0 công việc chờ xác nhận xử lý hoàn thành ▶ Có 0 công việc chờ xử lý ▶ Có 0 công việc đang xử lý ▶ Có 0 công việc phối hợp xử lý ▶ Có 0 hồ sơ đang mở <p>Dự thảo văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Có 0 văn bản đang dự thảo

1. Vào sổ văn bản đến

Để vào sổ một văn bản đến, Văn thư có thể nhập mới từ một văn bản đến thông thường hoặc từ văn bản đến qua đường mạng.

1.1. Nhập mới một văn bản từ văn bản đến thông thường

Để nhập mới một văn bản từ văn bản đến thông thường, làm các bước sau:

Bước 1: Chọn chức năng **Văn bản đến** trên menu ngang, tiếp đó chọn chức năng **“Vào sổ VB”** trong menu trái, vùng làm việc chính hiển thị danh sách các văn bản chờ vào sổ và các nút chức năng

VĂN BẢN ĐẾN CHƯA VÀO SỔ

Nhập mới Xóa VB Vào sổ Sao chép VB				
<input type="checkbox"/>	Số hiệu	Cơ quan ban hành	Ngày đến	Trích yếu
▶ Số văn bản đến (2)				
<input type="checkbox"/>	71/BC-PKT	Phòng Kinh tế - UBND Thành phố	31/12/2013	Báo cáo tình hình trâu bò chết rét
<input type="checkbox"/>	10/2008 /CT-UBND	2013 - Trung tâm Công nghệ Thông tin	31/12/2013	Gửi thêm cái nữa (đã gửi 5?)

Bước 2: Click chuột vào nút “**Nhập mới**”, cửa sổ nhập mới hiển thị trong vùng làm việc chính như hình minh họa dưới đây, văn thư có thể thực hiện nhập các thông tin cho văn bản mới

VĂN BẢN ĐẾN

Lưu Lưu và Tiếp tục Vào số Vào số và Tiếp tục

Số đến tổng hợp: 17

Thông tin chung	Thông tin khác
Số văn bản (*):	Số văn bản đến <input type="text" value="17"/> VB thường/QPPL: Thường <input type="text" value="2013"/>
Số đến theo số (*):	Ngày đến: 31/12/2013
Cấp cơ quan:	<input type="text"/>
Cơ quan ban hành:	<input type="text"/>
Số/ký hiệu gốc:	Ngày ban hành: 31/12/2013
Loại văn bản:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Người ký:	Chức vụ: <input type="text"/>
Độ mật:	Phân loại VB: Thẩm quyền
Lĩnh vực:	Độ khẩn: Thường
Người xử lý VB (*):	Người vào số: Nguyễn Thị Kim Chung
Ghi chú:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
File đính kèm:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. + x

Lưu Lưu và Tiếp tục Vào số Vào số và Tiếp tục Hủy bỏ

Bước 3: Nhập thông tin của văn bản đến.

Cách nhập dữ liệu:


Phần mềm sử dụng phong chữ theo tiêu chuẩn UNICODE, vì vậy để dữ liệu nhập và hiển thị đúng cần đặt chế độ soạn thảo theo chuẩn UNICODE. Ngoài ra phần mềm hỗ trợ nhiều phím tắt để người sử dụng có thể thao tác nhanh và thuận tiện.

Có thể dùng chuột hoặc phím "Tab" để di chuyển tới các trường nhập dữ liệu trên màn hình nhập. Nhấn phím “Tab” để di chuyển lần lượt đến các trường nhập dữ liệu, hoặc kết hợp phím “Shift” và phím “Tab” để di chuyển ngược lại.

Với một số thông tin được quản lý trong Thông tin danh mục như: số văn bản, lĩnh vực, loại văn bản, cấp cơ quan, cơ quan ban hành, người ký có thể nhập bằng một trong các cách sau:

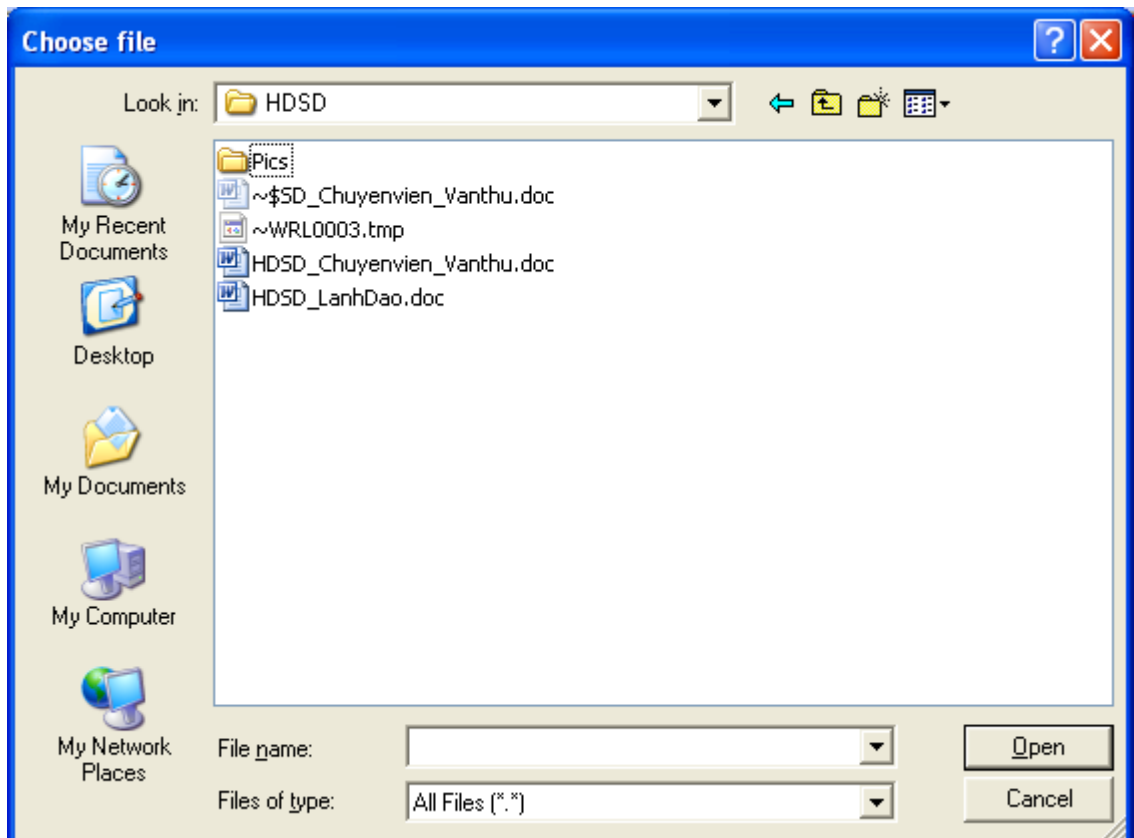
- + Dùng chuột click vào trường cần nhập dữ liệu hoặc nút nhỏ bên cạnh trường đó để hiển thị cửa sổ cho phép chọn từ danh sách.
- + Nhập các ký hiệu tắt của giá trị cần nhập (các ký hiệu tắt được quy định bởi trường Viết tắt trong lúc khai báo các **Danh mục**) . Ví dụ: khi

nhập văn bản đến, cần nhập loại văn bản là công văn, người sử dụng chỉ cần gõ vào tên tắt của công văn là “cv” và nhấn phím “Tab” chuyển con trỏ sang ô khác thì hệ thống sẽ tự điền tên đầy đủ là “Công văn”.

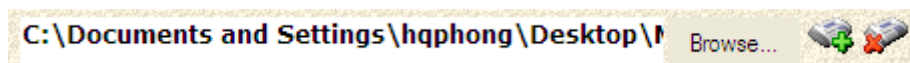
Tại các ô nhập ngày tháng, người sử dụng chỉ cần click chuột vào biểu tượng ngày tháng  và lựa chọn ngày tháng cần nhập.

Giải thích một số thông tin cần nhập:

- **“Số đến tổng hợp”**: Là số thứ tự của văn bản trong tổng số các văn bản đến đã được nhập vào hệ thống, số này tăng tự động theo năm (Văn thư không cần nhập).
- **“Số văn bản”**: Chọn số của văn bản từ danh sách, thông tin này chỉ được chọn, không được nhập hoặc có thể gõ tên tắt đã được khai báo trong Danh mục Số văn bản. Thông tin này bắt buộc phải nhập.
- **“Số đến theo số”**: Mặc định thông tin này được tăng tự động theo từng Số văn bản hoặc có thể nhập bằng tay.
- **“Cấp cơ quan”**: Phân các cơ quan thành các cấp để dễ dàng quản lý và lưu trữ, ngoài ra lựa chọn cấp cơ quan để sàng lọc các cơ quan ban hành. Trong trường hợp không lựa chọn cấp cơ quan mà lựa chọn cơ quan ban hành thì chương trình tự động cập nhật cấp cơ quan đã khai báo trong Danh mục Cơ quan.
- **“Số/Ký hiệu gốc”**: Số ký hiệu gốc của văn bản đến không bắt buộc phải nhập. Nếu không nhập số ký hiệu gốc thì khi vào sổ, văn bản đó mặc định là “không số”. Kết hợp **“Số thứ tự theo số”** và **“Ký hiệu văn bản”** sẽ là **“Số/ký hiệu gốc”**
- **“Người xử lý VB”**: Thường là người có trách nhiệm phân phối văn bản (Chủ tịch, Chánh, Phó văn phòng,...), trường hợp văn bản gửi đích danh cho ai thì chọn người đó. Sau đó việc xử lý công việc liên quan đến nội dung văn bản như thế nào sẽ do lãnh đạo giao lại cho các chuyên viên.
- **“File đính kèm”** : Nếu văn bản đến thông thường đã được quét bằng máy Scanner và lưu trữ trong máy dưới dạng file “.pdf” có thể sử dụng chức năng này để gắn kèm file văn bản. Cách gắn kèm như sau:
 - + Click chuột vào nút “Browse” để mở cửa sổ chọn tệp gắn kèm



- + Chọn tệp văn bản cần gắn kèm, sau đó click chuột vào nút “Open”, tên tệp văn bản sẽ được đưa vào ô text cạnh nút “Browse”




- + Click chuột vào biểu tượng  để gắn File đính kèm khác.
- + Click chuột vào biểu tượng  để xóa File đính kèm tương ứng


Bước 4: Chuyển giao văn bản đến cho chuyên viên xử lý


Sau khi đã có ý kiến chỉ đạo, phân xử lý của Lãnh đạo, văn thư sẽ bổ sung ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo và chuyển đến cho chuyên viên xử lý trong mục Thông tin xử lý:



Thông tin xử lý:

Thời hạn xử lý: (ngày) 

Ngày giao VB: 31/12/2013 08:54

Đơn vị nhận VB: 

Người nhận VB: 

Đơn vị/Người phối hợp:  

Ý kiến xử lý:

Lưu
Vào sổ
Hủy bỏ

Tại giao diện này, văn thư xác định chuyên viên xử lý tại ô **Người nhận VB**, người phối hợp xử lý (nếu có) và nhập ý kiến của lãnh đạo vào ô **Ý kiến xử lý VB**. Thời hạn xử lý sẽ tùy thuộc vào loại văn bản (được thiết lập ở danh mục Loại văn bản), trong trường hợp có sự thay đổi riêng cho văn bản này, văn thư cập nhật lại số ngày xử lý của văn bản này vào ô nhập **Thời hạn xử lý**

Bước 5: Click chuột vào nút **Vào sổ** để vào sổ văn bản này (văn bản sẽ được chuyển đến chuyên viên xử lý)

Một số thông tin khác:

Trong quá trình Vào sổ một văn bản đến, có những trường hợp văn bản đến thuộc thẩm quyền của cơ quan khác xử lý, sai nội dung thể thức, văn bản cần sao y chuyển cho các cơ quan đơn vị khác, chuyển cho các chuyên viên trong đơn vị để tham khảo, hoặc cần phải phân quyền khai thác (văn bản mật), văn thư sẽ sử dụng tab Thông tin khác để thực hiện các công việc này.

- **Văn bản sao y:**

Thông tin chung	Thông tin khác
Phiếu chuyển văn bản:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có
Sao y:	<input type="radio"/> Không <input checked="" type="radio"/> Có
Người đề nghị (*):	<input type="text" value="Đặng Hữu Phúc"/>
Người ký sao y (*):	<input type="text" value="Huỳnh Ngọc Sơn"/>
Số sao y:	<input type="text" value="2"/>
Ký hiệu sao y:	<input type="text" value="SY"/>
Ngày ký sao y:	<input type="text" value="31/12/2013"/>
Nơi nhận sao y:	<input type="text" value="Sở Công thương
Sở Kế hoạch và Đầu tư"/>
Tổ chức, cá nhân khác:	<input type="text"/>

Văn thư cập nhật các thông tin sao y như: Người đề nghị sao y, người ký sao y, Số sao y (tăng tự động), ký hiệu sao y, ngày ký sao y (mặc định ngày hiện tại), các nơi nhận sao y

Sau khi đã nhập các thông tin sao y và vào sổ văn bản, văn thư phải chuyển Văn bản này thành văn bản đi để ban hành đến các cơ quan nhận văn bản sao y bằng cách kích nút **Chuyển sang VB đi**, kích nút **In phiếu yêu cầu sao y** để thực hiện việc in phiếu (nếu cần).

- Chuyển nhận để biết:

Chuyển nhận để biết: Không Có

Người nhận:

 Tất cả đơn vị

Văn thư xác định danh sách các cá nhân trong đơn vị nội bộ cần chuyển văn bản đến để tham khảo bằng cách click chuột vào biểu tượng để chọn.

- Phân quyền xem:

Phân quyền xem: Không Có

Người có quyền:

Đối với các văn bản cần phân quyền khai thác, văn thư xác định Có phân quyền xem và chọn danh sách các cá nhân trong đơn vị nội bộ được quyền khai thác văn bản này bằng cách click chuột vào biểu tượng để chọn.

1.2. Nhập mới văn bản từ văn bản đến qua đường mạng

Các văn bản nhận qua mạng được lưu trong mục “**Hộp thư văn bản đến**”, hộp thư văn bản được phân theo cơ quan và theo thể loại. Văn thư có thể click chuột vào tên của một văn bản, chương trình sẽ mở cửa sổ thao tác với văn bản đó và văn thư có thể sửa để vào sổ văn bản đến.

Các bước nhập văn bản đến qua đường mạng như sau:

Bước 1: Chọn mục “**Hộp thư văn bản đến**”, chọn Theo cơ quan hoặc Theo thể loại trên menu trái, danh sách các văn bản đến qua đường mạng sẽ được liệt kê:

HỘP THƯ VĂN BẢN ĐẾN

Nhận VB từ Server Xóa VB Lọc theo Số hiệu gốc: Xem

<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Ngày BH	Ngày gửi	Trích yếu
▶	(51)			
▶	2013 - Trung tâm Công nghệ Thông tin (10)			
▶	Ban dân tộc (42)			
▼	Phòng Tài nguyên & Môi trường TP (3)			
▶	Phòng Văn hóa & Thông tin - UBND Thành phố (2)			
▶	Phòng Y Tế TP (2)			
▶	Sở Công thương (189)			
▶	Sở Giáo dục và Đào tạo (352)			
▶	Sở Giao thông Vận tải (24)			

Bước 2: Click chuột vào mỗi văn bản để xem thông tin chi tiết của văn bản cần vào sổ, giao diện chi tiết của văn bản nhận qua đường mạng hiển thị như sau:

HỘP THƯ VĂN BẢN ĐẾN

VB thường/QPPL:	Thường Năm 2009	Ngày đến:	04/05/2009
Cấp cơ quan:	Cơ quan chuyên môn	Cơ quan ban hành:	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch
Số/ký hiệu gốc:	1/TTr-UBND	Loại văn bản:	Công văn
Trích yếu:	Nội dung trích yếu văn bản		
Người ký:	Phan Tiến Dũng	Chức vụ:	Giám đốc
Độ mật:	Thường	Mức độ quan trọng:	Thường
Lĩnh vực:	Công nghệ Thông tin	Độ khẩn:	Thường
File đính kèm:	YEU CAU-QL VB va DH.doc		

Vào sổ **Trở lại danh sách**

Click chuột vào nút “**Vào sổ**” để tiến hành Vào sổ văn bản đến, điền một số thông tin như “**Sổ văn bản**”, “**Người xử lý VB**”,...

VĂN BẢN ĐẾN

Lưu
Vào sổ
Hủy bỏ

Số đến tổng hợp: 18

Thông tin chung	Thông tin khác
Số văn bản (*):	Số văn bản đến: <input type="text" value="18"/> VB thường/QPPL: Thường <input type="text" value="2011"/>
Số đến theo số:	Ngày đến: <input type="text" value="31/12/2013"/>
Cấp cơ quan:	Cơ quan chuyên môn: <input type="text" value="Cơ quan chuyên môn"/>
Cơ quan ban hành:	Sở Giao thông Vận tải <input type="text" value="Sở Giao thông Vận tải"/>
Số/ký hiệu gốc:	Ngày ban hành: <input type="text" value="19/07/2011"/>
Loại văn bản:	Quyết định <input type="text" value="Quyết định"/>
Trích yếu:	VỀ VIỆC GIAO QUẢN LÝ CÁC TUYẾN ĐƯỜNG TRONG KHU QUY HOẠCH THÔN THƯỢNG I, PHƯỜNG THỤY XUÂN, THÀNH PHỐ HUẾ
Người ký:	Ngô Văn Tuấn <input type="text" value="Ngô Văn Tuấn"/> Chức vụ: Giám đốc Sở <input type="text" value="Giám đốc Sở"/>
Độ mật:	Thường <input type="text" value="Thường"/> Phân loại VB: Thẩm quyền <input type="text" value="Thẩm quyền"/>
Lĩnh vực:	Giao thông Vận tải <input type="text" value="Giao thông Vận tải"/> Độ khẩn: Thường <input type="text" value="Thường"/>
Người xử lý VB (*):	<input type="text" value=""/> Người vào sổ: Nguyễn Thị Kim Chung
Liên thông với các phần mềm:	<input type="checkbox"/> Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh <input type="checkbox"/> Tiếp dân và Giải quyết tố cáo
Ghi chú:	<input type="text" value=""/>
File đính kèm:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. + x

Lưu
Vào sổ
Hủy bỏ

Click nút “**Lưu**” để lưu lại văn bản đang vào sổ hoặc click nút “**Vào sổ**” để thực hiện vào sổ văn bản.

1.3. Cập nhật thông tin cho văn bản đến

Với các văn bản đến thông thường, nếu khi nhập thông tin văn bản, văn thư chỉ click nút “**Lưu**” thì văn bản đó mới chỉ được ghi lại mà chưa được đưa vào lưu trữ trong danh sách văn bản chung, tức là mới chỉ có văn thư xem được nội dung của văn bản đã nhập, những đối tượng khác (chuyên viên/lãnh đạo) chưa thể tra cứu hay nhận được văn bản này để xử lý, trường hợp này gọi là văn bản đang ở trạng thái chưa được vào sổ.

Để cập nhật thông tin cho các văn bản chưa vào sổ, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn chức năng “**Vào sổ VB**” ở mục Các chức năng trên menu trái, vùng làm việc chính sẽ hiển thị danh sách văn bản chưa vào sổ

VĂN BẢN ĐẾN CHƯA VÀO SỐ

Nhập mới **Xóa VB**

<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Ngày đến	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	▶ Giấy phép (1)			
<input type="checkbox"/>	▶ Nghị quyết (1)			
<input type="checkbox"/>	▶ Quyết định (1)			
<input type="checkbox"/>	▼ Tờ trình (1)			
<input type="checkbox"/>	10/TTTr-TTTT	Sở Thông tin và Truyền thông	10/02/2009	Về việc lập dự toán kinh phí phần mềm Quản lý số liệu chuyên ngành

Bước 2: Click vào liên kết số hiệu gốc của văn bản để xem thông tin chi tiết của văn bản đó

Số đến tổng hợp: 16
Số văn bản: Số văn bản đến **VB thường/QPPL:** Thường Năm 2013
Số đến theo số: 16 **Ngày đến:** 31/12/2013
Cấp cơ quan: Cơ quan chuyên môn thuộc TP
Cơ quan ban hành: Phòng Kinh tế - UBND Thành phố
Số/ký hiệu gốc: 71/BC-PKT **Ngày ban hành:** 04/04/2011
Loại văn bản: Báo cáo
Trích yếu: Báo cáo tình hình trâu bò chết rét
Người ký: Phan Hồng Khôi **Chức vụ:** Trưởng phòng
Độ mật: Thường **Phân loại VB:** Thẩm quyền
Lĩnh vực: Nông-Lâm-Ngư nghiệp **Độ khẩn:** Thường
Người xử lý: Huỳnh Ngọc Sơn

Ghi chú:

File đính kèm:

Thông tin xử lý:

Ngày vào số	Người vào số	Người xử lý VB	Ý kiến
31/12/2013 08:51		Huỳnh Ngọc Sơn	

Phiếu chuyển văn bản: Không tạo phiếu chuyển

Sao y: Không sao y

Chuyển nhận để biết: Không chuyển nhận để biết

Phân quyền xem: Không có phân quyền xem

Văn bản phát hành:

Thông tin luân chuyển văn bản (gốc): [Xem thông tin luân chuyển văn bản \(gốc\)](#)

Sửa

Vào số

Xóa

In phiếu xử lý

In phiếu phối hợp xử lý

Bước 3: Click nút “**Sửa**” để chuyển văn bản sang trạng thái cho phép chỉnh sửa, màn hình chỉnh sửa văn bản như sau:

Thông tin chung		Thông tin khác	
Số văn bản (*):	Số văn bản đến	VB thường/QPPL:	Thường Năm 2013
Số đến theo số (*):	16	Ngày đến:	31/12/2013
Cấp cơ quan:	Cơ quan chuyên môn thuộc TP		
Cơ quan ban hành:	Phòng Kinh tế - UBND Thành phố		
Số/ký hiệu gốc:	71/BC-PKT	Ngày ban hành:	04/04/2011
Loại văn bản:	Báo cáo		
Trích yếu:	Báo cáo tình hình trâu bò chết rét		
Người ký:	Phan Hồng Khôi	Chức vụ:	Trưởng phòng
Độ mật:	Thường	Phân loại VB:	Thẩm quyền
Lĩnh vực:	Nông-Lâm-Ngư nghiệp	Độ khẩn:	Thường
Người xử lý VB (*):	Huyền Ngọc Sơn	Người vào sổ:	
Liên thông với các phần mềm:	<input type="checkbox"/> Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh <input type="checkbox"/> Tiếp dân và Giải quyết tố cáo		
Ghi chú:			
File đính kèm:	Browse... No file selected.		

Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa thông tin

Bước 5: Click nút “Lưu” để ghi lại quá trình sửa đổi hoặc click nút “Vào sổ” để thực hiện vào sổ văn bản

Nút “In phiếu xử lý” để in phiếu trình xử lý văn bản đó.

2. Sử dụng chức năng chuyển xử lý văn bản ra cơ quan ngoài.

Mô tả nghiệp vụ: Sử dụng chức năng này khi cơ quan tiếp nhận một văn bản đến và văn bản này được đề nghị chuyển xử lý sang cơ quan khác.

Mô tả quy trình: Văn thư tiếp nhận văn bản đến, vào sổ văn bản, chuyển Lãnh đạo VP phân xử lý cho chuyên viên, chuyên viên tiếp nhận văn bản, xác định thấy văn bản cần chuyển sang cơ quan khác xử lý, chuyên viên tiến hành lập phiếu chuyển, chuyển cho Lãnh đạo duyệt, nếu được duyệt, cả phiếu chuyển và văn bản đó được chuyển xuống phòng Hành chính, văn thư tiếp nhận và gửi cả phiếu chuyển kèm văn bản đó sang cơ quan xử lý.

Tại chức năng bên trái, văn thư chọn chức năng “Văn bản chuyển” :



Khi mở các văn bản chờ chuyển, văn thư sẽ thấy các văn bản chờ chuyển và xuất hiện nút “Chuyển sang VB đi”

VĂN BẢN CHUYỂN				
<input type="checkbox"/> Chuyển sang VB đi		<input type="checkbox"/> Xóa VB		
<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu
▼ Các văn bản chưa chuyển thành văn bản đi (1)				
<input type="checkbox"/>	100/CV-SKHDT	04/05/2009	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Trích yếu

Đánh dấu vào các ô vuông bên cạnh các văn bản cần chuyển, sau đó click chuột vào nút “Chuyển sang VB đi” để thực hiện việc chuyển.

Lưu ý: Trong trường hợp văn thư thao tác luôn phần nhập phiếu chuyển tại văn bản đến thì các thao tác sẽ đơn giản hơn, sau khi điền đầy đủ thông tin vào phần nhập mới văn bản đến, văn thư sẽ vào phần “Phiếu chuyển văn bản” tab Thông tin khác, đánh dấu vào “Có tạo phiếu chuyển” và click chuột vào nút “**Tạo phiếu chuyển**”

Phiếu chuyển văn bản:	<input type="radio"/> Không <input checked="" type="radio"/> Có
<input type="button" value="Tạo phiếu chuyển"/>	

Điền các thông tin trong giao diện Tạo phiếu chuyển sau:

PHIẾU CHUYỂN	
Văn bản đến: 100/CV-SKHDT	
Ngày chuyển:	04/05/2009 11:30
Người đề nghị chuyển (*):	<input type="text" value="Hoàng Quốc Phong"/>
Người ký chuyển văn bản (*):	<input type="text" value="Hoàng Quốc Phong"/>
Về việc (*):	<input type="text" value="Chuyển văn bản"/>
Đề nghị:	<input type="text" value="Đề nghị chuyển"/>
Nơi nhận văn bản đến:	<input type="text" value="Sở Thông tin và Truyền thông"/>
Ý kiến lãnh đạo:	<input type="text" value="Ý kiến của lãnh đạo"/>
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

Click nút Lưu để lưu các thông tin của Phiếu chuyển, quay trở lại phần văn bản đến và sử dụng nút “Chuyển sang VB đi”.

Phiếu chuyển văn bản:

Có tạo phiếu chuyển

[Mở phiếu chuyển](#)

[Chuyển sang VB đi](#)

Sau các thao tác trên, văn bản đến này sẽ được chuyển thành văn bản đi và sẽ xuất hiện tại danh sách Văn bản chưa vào sổ trong chức năng “Vào sổ văn bản” ở Văn bản đi.

3. Lập và in sổ văn bản

Chọn mục “**In theo các mẫu sổ VB**” tại chức năng In ấn/Thống kê trên menu trái, màn hình hiển thị các thông tin lựa chọn cho phép lựa chọn các thông tin trước khi in.

LẬP VÀ IN SỔ VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin

Tên cơ quan chủ quản	UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
Tên cơ quan	SỞ TÀI CHÍNH
Tên phòng	
Tiêu đề sổ văn bản	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Chú thích	
Mẫu số	Sổ văn bản chuẩn
Địa bàn	Huế

Chọn tiêu chí cần lập và in sổ văn bản

Ngày ban hành:	Từ ngày	01/12/2012	Đến ngày	31/07/2013
Số văn bản	[Tất cả]			
Loại văn bản	[Tất cả]			
Đơn vị xử lý	[Tất cả]			
Chuyên viên				
Ngày đến:	Từ ngày	01/12/2012	Đến ngày	31/07/2013
VB thường/QPPL	Thường			
Cơ quan ban hành				
Sắp xếp theo	Số VB đến			

[Đồng ý](#)

Văn thư nhập một số thông tin cần lập sổ: Tên tổ chức, số của sổ VB, tên sổ, chọn mẫu sổ cần in và một số tiêu thức tìm kiếm văn bản để lập sổ (thường là tên sổ văn bản, ngày đến,...), in sổ trong một khoảng thời gian xác định, đơn vị xử lý, sắp xếp thông tin theo *Phòng ban*, *Số VB Đến*, *Ngày ban hành VB*, *Lĩnh vực*. Sau đó click chuột vào nút “**Đồng ý**”, màn hình hiển thị nội dung cần in.

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
17/03/2009	2	AiTo	không số	17/03/2009	v.v công văn tiếng NN	Không nhập		
17/03/2009	3	Atum & Architects Associates	không số	16/03/2009	V.v đảm bảo khởi công xây dựng	Không nhập		
31/03/2009	4	Đại Sứ Cộng Hòa Belarus tại Việt Nam	264	30/03/2009	v.v đến thăm triển lãm quốc gia cộng hòa Belarus tại TP Hà Nội	Không nhập		
21/03/2009	5	Công Ty CP Thủy Điện Miền Trung	341CPHKT-KH	19/03/2009	V.v xin phép đầu tư DA thủy điện Sông Bồ, tỉnh Thừa Thiên Huế	Không nhập		
24/03/2009	6	Tổng Công Ty Cổ Phần May Việt Tiến	47/CV	21/03/2009	V.v kiểm tra, xử lý sản phẩm nhái giả và tháo dỡ bảng hiệu xâm phạm quyền của Việt Tiến	Không nhập		
25/03/2009	7	Viện Năng Lượng	101 CV	20/03/2009	V.v lập Quy hoạch phát triển đến lực Thừa Thiên Huế giai đoạn 2011 - 2015 có xét đến 2020	Không nhập		
25/03/2009	8	BQL Các Dự Án Nông Nghiệp	415/DANN	23/03/2009	V.v triển khai kế hoạch thực hiện trao thầu ngân cho các tiểu Dự án	Không nhập		
25/03/2009	9	Công Ty CP Kiến Trúc Xây Dựng Nhà Vui	11/09 CV	23/03/2009	v.v tổ chức đoàn khảo sát giới thiệu địa điểm xây dựng dự án	Không nhập		
01/04/2009	10	Ủy Ban Quốc Gia Unesco tại Việt Nam	178/BTK	31/03/2009	V.v tham dự Hội nghị lần thứ V những vinh bền đẹp nhất thế giới	Không nhập		

Từ giao diện trên, người dùng có thể kết xuất báo cáo sang định dạng Microsoft Word hoặc Acrobat Reader để có thể chỉnh sửa và in

III. VAI TRÒ CỦA CHUYÊN VIÊN

Khi người sử dụng đăng nhập vào hệ thống với vai trò chuyên viên, giao diện mặc định sẽ tương ứng với chức năng Xử lý công việc. Trong giao diện này, các thông tin về Giải quyết công việc, Xử lý văn bản đến, Dự thảo văn bản của người sử dụng sẽ được hiển thị và người dùng có thể kích vào các liên kết tương ứng để thực hiện các công việc liên quan.

[Danh mục](#)
[Văn bản đến](#)
[Văn bản đi](#)
[Xử lý công việc](#)

Xử lý VB đến

- [Đang theo dõi tình trạng xử lý](#)
- [Chờ xử lý](#)
- [Đang xử lý](#)
- [Chờ xác nhận xử lý hoàn thành](#)
- [Đã xử lý](#)
- [Phối hợp xử lý](#)

Xử lý công việc

- [Lập phiếu giao việc](#)
- [Theo dõi tình trạng thực hiện](#)
- [Chờ xác nhận xử lý hoàn thành](#)
- [Chờ xử lý](#)
- [Đang xử lý](#)
- [Đã xử lý](#)
- [Phối hợp xử lý](#)

VB tham khảo

- [VB đến nhận tham khảo](#)
- [VB phát hành có liên quan](#)

VB phát hành

- [Đang dự thảo](#)
- [Đã chuyển phát hành](#)

Quản lý hồ sơ

- [Lập hồ sơ](#)
- [Xử lý hồ sơ](#)

Tra cứu hồ sơ

- [Toàn bộ hồ sơ](#)
- [Theo tình trạng](#)
- [Theo loại hồ sơ](#)
- [Theo lĩnh vực](#)
- [Theo xử lý chính](#)
- [Theo lãnh đạo phụ trách](#)
- [Theo ngày tạo hồ sơ](#)

In ấn/Thông kê

- [Tìm kiếm nâng cao](#)
- [Lập và In danh sách hồ sơ](#)

Xử lý công việc

Xử lý văn bản

- [Có 0 văn bản đang theo dõi tình trạng xử lý](#)
- [Có 0 văn bản chờ xác nhận xử lý hoàn thành](#)
- [Có 0 văn bản từ chối do không phù hợp chuyên môn](#)
- [Có 0 văn bản chờ xử lý](#)
- [Có 0 văn bản đang xử lý](#)
- [Có 0 văn bản phối hợp xử lý](#)

Giải quyết công việc

- [Có 0 công việc đang theo dõi tình trạng thực hiện](#)
- [Có 0 công việc chờ xác nhận xử lý hoàn thành](#)
- [Có 0 công việc chờ xử lý](#)
- [Có 0 công việc đang xử lý](#)
- [Có 0 công việc phối hợp xử lý](#)
- [Có 0 hồ sơ đang mở](#)

Dự thảo văn bản

- [Có 0 văn bản đang dự thảo](#)

Văn bản tham khảo

- [Có 0 văn bản đến nhận tham khảo](#)
- [Có 0 văn bản phát hành có liên quan](#)

Nếu không sử dụng đường link tắt thì người sử dụng chọn mục **Văn bản đến**, tại vùng làm việc chính sẽ liệt kê các thông báo liên quan đến việc xử lý văn bản (thông báo về các văn bản đang chờ xử lý, các văn bản đang xử lý, ...), dùng chuột click vào các thông báo đó để mở danh sách các văn bản cần xử lý, tiếp theo là mở một văn bản cụ thể để xem các thông tin liên quan đến xử lý văn bản đó, cập nhật thông tin xử lý cho văn bản.

Ngoài ra, khi chọn mục **Văn bản đến** tại vùng làm việc bên trái sẽ hiển thị các chức năng của quản lý văn bản đến. Chuyên viên sẽ khai thác chủ yếu phần **VB cá nhân**, mục **Chờ xử lý**, **Đang xử lý** và mục **Phối hợp xử lý**, đây là các mục liệt kê các văn bản mới chuyển đến chờ xử lý, các văn bản đang xử lý và phối hợp xử lý công việc với các nhân sự khác.

1. Xử lý văn bản.

Khi người sử dụng tiếp nhận một văn bản cần xử lý, có thể thực hiện các nghiệp vụ xử lý: Giao giải quyết tiếp, xử lý văn bản, lưu thao khảo, chuyển tiếp (thay thế).

Các bước cập nhật thông tin xử lý như sau:

Bước 1: Tại Văn bản đến, click chuột vào đường liên kết “**Có ... văn bản chờ xử lý**”, danh sách các văn bản cần xử lý hiển thị

VĂN BẢN ĐẾN CHỜ XỬ LÝ

Lưu tham khảo

<input type="checkbox"/> Số hiệu gốc	Ngày đến	Tên loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu
Trong hạn (1)				
<input type="checkbox"/> 20/BC-BDT	31/12/2013	Báo cáo	Ban dân tộc	Về việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí quý I/2013
Quá hạn (1)				

Bước 2: Click chuột vào mục số hiệu gốc tương ứng với văn bản cần cập nhật xử lý để mở cửa sổ thao tác với văn bản đã chọn.

VĂN BẢN ĐẾN

HIỂN THỊ THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin xử lý:

Ngày vào sổ	Người vào sổ	Người xử lý VB	Ý kiến
31/12/2013 08:38	Nguyễn Thị Kim Chung	Huỳnh Ngọc Sơn	

Giao việc của: Huỳnh Ngọc Sơn (31/12/2013 08:38 - 03/01/2014)

Ngày giao	Người giao việc	Ý kiến chỉ đạo	Phản hồi
31/12/2013 08:38	Huỳnh Ngọc Sơn		<input type="button" value="Gửi góp ý"/>
Người giải quyết	Ý kiến giải quyết	File kết quả	Trạng thái
Đặng Hữu Phúc (Xi chính)			Chờ xử lý
Phan Quý Phương			Chờ xử lý <input type="button" value="Gửi góp ý"/>
Nguyễn Duyên			Chờ xử lý <input type="button" value="Gửi góp ý"/>

Phiếu chuyển văn bản:

Không tạo phiếu chuyển

Sao y:

Không sao y

Chuyển nhận để biết:

Không chuyển nhận để biết

Phân quyền xem:

Không có phân quyền xem

Văn bản phát hành:

Thông tin luân chuyển văn bản (gốc):

[Xem thông tin luân chuyển văn bản \(gốc\)](#)

Bước 3: Click chuột vào nút “Xử lý” để chuyển sang màn hình cho phép cập nhật thông tin xử lý văn bản

Giao giải quyết tiếp Xử lý văn bản Lưu tham khảo Chuyển tiếp (thay thế)

Thời hạn xử lý: (ngày)

Ngày giao VB: 29/07/2013 10:28

Người giao việc (*):

Đơn vị nhận VB:

Người nhận VB (*):

Đơn vị/Người phối hợp:

Ý kiến xử lý VB:

Xử lý: Người nhận trực tiếp xử lý văn bản.

Lưu tham khảo: Văn bản này được lưu tham khảo.

Giao giải quyết tiếp: Nếu là người đại diện nhận văn bản thì có thể thực hiện chức năng này để giao việc giúp Trưởng phòng, hoặc có thể cấp trên thực hiện một giao việc khác cho cấp dưới, một phiếu giao việc có thể chọn nhiều người cùng phối hợp, màn hình xuất hiện như sau:

Giao giải quyết tiếp **Xử lý văn bản** **Lưu tham khảo** **Chuyển tiếp (thay thế)**

Thời hạn xử lý: (ngày)

Ngày giao VB: 29/07/2013 10:28

Người giao việc (*):

Đơn vị nhận VB:

Người nhận VB (*):

Đơn vị/Người phối hợp:

Ý kiến xử lý VB:

Chuyển tiếp (thay thế): Chức năng cho phép thay đổi lại người xử lý văn bản, màn hình như sau:

Thông tin xử lý: Người chuyển: Nguyễn Chung Thành
Người nhận: - Lê Minh Bảo (29/07/2013 16:37 - 01/08/2013)
Người phối hợp: 1. Họ tên: Nguyễn Phước Anh Trí
Tình trạng xử lý: Chưa xử lý
Ý kiến xử lý: -
Xem thông tin về quá trình xử lý

Giao giải quyết tiếp **Xử lý văn bản** **Lưu tham khảo** **Chuyển tiếp (thay thế)**

Người nhận xử lý (*):

Phiếu chuyển văn bản: Không tạo phiếu chuyển

Sao y: **Không** **Có**

Chuyển nhận để biết: **Không** **Có**

Phân quyền xem: Không có phân quyền xem

Văn bản phát hành:

Thông tin luân chuyển văn bản (gốc): Xem thông tin luân chuyển văn bản (gốc)

Bước 5: Cập nhật thông tin xử lý

Người sử dụng có thể cập nhật Ý kiến xử lý văn bản vào ô nhập “**Ý kiến xử lý**”, sau đó lựa chọn hình thức xử lý văn bản đến là **Lập hồ sơ xử lý văn bản** hoặc **Dự thảo văn bản** để phát hành văn bản trả lời.

Dự thảo văn bản

Click nút **Dự thảo văn bản**, giao diện chức năng Dự thảo văn bản sẽ hiển thị như sau:

VĂN BẢN DỰ THẢO

Lưu	Xác nhận hoàn thành	Hủy bỏ	Mẫu văn bản
Thông tin chung		Thông tin khác	
Ngày tạo:	31/12/2013	Độ mật:	<input type="text"/>
VB thường/QPPL:	Thường Năm 2013	Độ khẩn:	Thường
Người soạn thảo:	Đặng Hữu Phúc	Mức độ quan trọng:	Thường
Đơn vị soạn thảo:	Tin học - Thống kê Tài chính	Ngày cập nhật:	09:16 31/12/2013
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Trạng thái:	Đang soạn thảo
Lĩnh vực:	<input type="text"/>	Ngày ký duyệt:	31/12/2013
Người ký:	<input type="text"/>	Chức vụ:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>		
File đính kèm (*):	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>		
Các nơi nhận VB:	Trong cơ quan: <input type="text"/>		
	Ngoài cơ quan:		
	Theo cơ quan		
	<input type="text"/>		
	Theo nhóm đại diện		
	<input type="text"/>		
	Tổ chức, cá nhân khác:		
	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Văn bản có ý kiến chỉ đạo			

Lưu **Xác nhận hoàn thành** **Hủy bỏ**

Người sử dụng cập nhật các thông tin về văn bản dự thảo (loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, cơ quan nhận, file đính kèm,..), sau đó click nút **Xác nhận hoàn thành** để chuyển văn bản dự thảo này qua bộ phận Văn thư lấy số ký hiệu và ban hành.

Trong trường hợp Văn bản dự thảo chưa hoàn thành để chuyển qua bộ phận Văn thư, người sử dụng có thể click nút **Lưu** để lưu lại văn bản dự thảo đang soạn thảo để lần sau có thể chỉnh sửa và hoàn thành

Khi văn bản dự thảo hoàn thành chuyển qua bộ phận Văn thư lấy số ký hiệu, Văn bản này sẽ hiển thị ở danh sách **Văn bản chờ ban hành** tại chức năng Văn bản đi.

Lập hồ sơ xử lý văn bản

Click nút **Lập hồ sơ xử lý văn bản**, giao diện chức năng Lập hồ sơ sẽ hiển thị như sau:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Loại hồ sơ:	<input type="text" value="Tập hợp VB liên quan"/>	Ngày mở hồ sơ:	05/05/2009
Tiêu đề (*):	<input type="text" value="Hồ sơ xử lý văn bản"/>	Lĩnh vực:	<input type="text" value="Công nghệ Thông tin"/>
Người lập HS:	<input type="text" value="Hoàng Quốc Phong"/>	Phối hợp xử lý:	<input type="text"/>
Thời hạn xử lý:	<input type="text" value="06/05/2009"/>	Tình trạng xử lý:	Đang xử lý
Nội dung:	<input type="text" value="Nội dung của hồ sơ xử lý"/>		
VB đến:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Thêm Văn bản"/>	
VB đi:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Thêm Văn bản"/>	
Văn bản QPPL:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	
Các VB liên quan:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	
Phân quyền xem:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

Người sử dụng cập nhật các thông tin về Hồ sơ công việc, có thể đính kèm thêm các văn bản đến, văn bản đi liên quan hoặc các văn bản qui phạm pháp luật và các văn bản liên quan khác vào hồ sơ.

Click nút Lưu để lưu lại các thông tin về hồ sơ đang lập, màn hình tiếp theo sẽ như sau:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Giao việc

Loại hồ sơ:	Tập hợp văn bản liên quan	Ngày mở hồ sơ:	31/12/2013
Tiêu đề:	Hồ sơ xử lý văn bản	Lĩnh vực:	
Xử lý chính:	Đặng Hữu Phúc	Phối hợp xử lý:	
Lãnh đạo phụ trách:		Ý kiến chỉ đạo:	
Thời hạn xử lý:	01/01/2014	Tình trạng xử lý:	Đang xử lý
Nội dung:			
VB đến:	88/LĐT BXH-VP 19/BC-BDT		
VB đi:			
Văn bản QPPL:			
Các VB liên quan:			
Quá trình xử lý:	Xem quá trình XL	Kèm VBĐT & Phiếu trình	Trao đổi & Góp ý
Kết quả xử lý:			
	Ngày kết thúc HS:		
	Tóm tắt quá trình:		
	Kết luận:		
	Văn bản dự thảo:		
	Văn bản phát hành:		

Phân quyền xem:

[Kết thúc HS](#) [Xử lý](#) [Xóa các văn bản cấp con](#) [Xóa](#)

Giải thích các nút lệnh:

- **Xem quá trình XL:** hiển thị thông tin luồng xử lý hồ sơ
- **Kèm VBĐT và Phiếu trình:** chức năng trợ giúp cho người sử dụng có thể lập các văn bản dự thảo trong hồ sơ
- **Trao đổi và góp ý:** chức năng cho phép người sử dụng có thể cập nhật các thông tin cần trao đổi, góp ý với các thành viên phối hợp xử lý hồ sơ
- **Kết thúc HS:** kết thúc xử lý và đóng hồ sơ
- **Xử lý:** chỉnh sửa thông tin hồ sơ
- **Xóa các văn bản cấp con:** xóa bỏ các văn bản liên quan bên trong hồ sơ như văn bản đến, văn bản đi, văn bản qppl, văn bản liên quan khác.

2. Phối hợp xử lý

Mục này chứa những văn bản mà người đăng nhập là người phối hợp xử lý, có thể mở các văn bản này ra để xem thông tin chi tiết của văn bản, ngoài ra chuyên viên phối hợp xử lý có thể đưa ra các ý kiến trao đổi, góp ý cho quá trình xử lý bằng cách mở **Hồ sơ xử lý văn bản** do chuyên viên xử lý chính tạo ra.

Người phối hợp xử lý sau khi đăng nhập vào chương trình bằng tài khoản của mình, click chuột vào đường liên kết “**Có ... văn bản phối hợp xử lý**”. Khi hồ sơ xử lý được mở, trong phần “**Quá trình xử lý**” chuyên viên phối hợp xử lý có thể xem quá trình xử lý bằng cách click chuột vào nút “**Xem quá trình XL**”, ngoài ra có thể đưa ra các ý kiến trao đổi, góp ý cho quá trình xử lý bằng cách click chuột vào nút “**Trao đổi & Góp ý**”.

IV. VAI TRÒ CỦA LÃNH ĐẠO

Khi người sử dụng đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo, giao diện mặc định sẽ tương ứng với chức năng Thông kê tình hình thụ lý văn bản. Trong giao diện này, các thông tin về trạng thái văn bản của các phòng ban trong đơn vị đều được thể hiện và người dùng có thể kích vào các liên kết để xem các thông kê theo phòng ban, người thụ lý, trạng thái của văn bản (Chưa thực hiện, đang thực hiện, đã hoàn thành,...)

<input type="checkbox"/> Văn bản đến <input type="checkbox"/> Văn bản đi <input type="checkbox"/> Xử lý công việc <input checked="" type="checkbox"/> Thông kê									
THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁC ĐƠN VỊ									
		Từ ngày: 01/01/2013		Đến ngày: 23/12/2013		[Thống kê]			
STT	Phòng ban	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Đã lưu tham khảo	
		Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
1	Lãnh đạo Sở	3	0	0	0	0	0	0	0
2	Quản lý Giá và Công sản	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thanh tra Tài chính	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Tài chính Hành chính - Sự nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Quản lý Tài chính Đầu tư	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Tin học - Thống kê Tài chính	0	1	1	0	0	0	0	0
7	Quản lý Ngân sách	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Văn phòng Sở	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Quản lý Tài chính Doanh nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0

Ngoài việc cung cấp các chức năng phục vụ cho công việc hàng ngày của Văn thư, chương trình còn cung cấp một số chức năng phục vụ Lãnh đạo đơn vị trong việc khai thác thông tin, trực tiếp xử lý, kiểm soát, kiểm tra, theo dõi quá trình luân chuyển và tiến độ xử lý văn bản của đơn vị mình. Các chức năng đó bao gồm:

- + Phân công xử lý văn bản
- + Thống kê văn bản cá nhân.

1. Phân công xử lý văn bản

Lãnh đạo sử dụng thông tin này để giao việc xử lý văn bản cho chuyên viên. Cách nhập thông tin phân xử lý như sau:

Bước 1: Mở danh sách các văn bản cần giao xử lý và chọn mở một văn bản cần giao.

Có 2 cách để mở danh sách văn bản cần giao xử lý.

Cách thứ nhất : Khi lãnh đạo đăng nhập vào chương trình thì tại trang chủ có các đường liên kết đến các văn bản cần xử lý

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Danh mục', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Văn bản nội bộ', and 'Xử lý công việc'. The 'Văn bản đến' tab is selected. On the left is a sidebar menu with several categories: 'Hộp thư văn bản đến' (with sub-items like 'Theo cơ quan', 'Theo thể loại'), 'Các chức năng' (with sub-items like 'Văn bản sao y', 'Văn bản chuyển'), 'VB cá nhân' (with sub-items like 'Đang theo dõi tình trạng xử lý', 'Chờ xử lý', etc.), 'Tra cứu' (with sub-items like 'Toàn bộ văn bản', 'VB đến trong ngày', etc.), and 'In ấn/Thông kê' (with sub-items like 'Tìm kiếm nâng cao', 'In theo các mẫu số VB'). The main content area is titled 'Các công việc cần giải quyết'. It contains a text block: 'Khi người sử dụng vào chọn Văn bản đến, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến văn bản đến mà người sử dụng cần giải quyết.' Below this is a box titled 'Văn bản đến' containing a list of tasks: 'Có 2 văn bản đang theo dõi tình trạng xử lý', 'Có 1 văn bản chờ xác nhận xử lý hoàn thành', 'Có 0 văn bản chờ xử lý', 'Có 5 văn bản đang xử lý', 'Có 1 văn bản phối xử lý', and 'Có 12 văn bản tham khảo'. At the bottom of the main content area, there is a paragraph: 'Danh sách các công việc này được liên kết trực tiếp tới các chức năng tương ứng. Người sử dụng có thể sử dụng liên kết để vào ngay các chức năng này mà không cần thực hiện các chức năng ở bên trái màn hình. Để quay lại thông báo những công việc cần giải quyết này, người sử dụng nên chọn chức năng Văn bản đến từ thực đơn phía trên màn hình, mà không phải thực hiện các thao tác không cần thiết khác.'

Cách thứ hai là nhấp chuột vào mục “**Danh sách VB cá nhân**”, chọn mục “**Chờ xử lý**”, danh sách các văn bản chờ lãnh đạo phân xử lý hiển thị

VĂN BẢN ĐẾN CHỜ XỬ LÝ

Lưu tham khảo

<input type="checkbox"/> Số hiệu gốc	Ngày đến	Tên loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu
<input checked="" type="checkbox"/> Quá hạn (1)				
<input type="checkbox"/> 13/2008/CT-UBND	27/12/2013	Chương trình	2013 - Trung tâm Công nghệ Thông tin	test 2 21/12

Bước 2: Click chuột vào mục số hiệu gốc tương ứng với văn bản cần phân xử lý để mở cửa sổ thao tác với văn bản đã chọn.

VĂN BẢN ĐẾN

HIỂN THỊ THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin xử lý:

Ngày vào sổ	Người vào sổ	Người xử lý VB	Ý kiến
31/12/2013 08:38	Nguyễn Thị Kim Chung	Huỳnh Ngọc Sơn	

Giao việc của: Huỳnh Ngọc Sơn (31/12/2013 08:38 - 03/01/2014)

Ngày giao	Người giao việc	Ý kiến chỉ đạo	Phản hồi
31/12/2013 08:38	Huỳnh Ngọc Sơn		<input type="button" value="Gửi góp ý"/>
Người giải quyết	Ý kiến giải quyết	File kết quả	Trạng thái
Đặng Hữu Phúc (Xã chính)			Chờ xử lý
Phan Quý Phương			Chờ xử lý <input type="button" value="Gửi góp ý"/>
Nguyễn Duyên			Chờ xử lý <input type="button" value="Gửi góp ý"/>

Phiếu chuyển văn bản: Không tạo phiếu chuyển
Sao y: Không sao y
Chuyển nhận để biết: Không chuyển nhận để biết
Phân quyền xem: Không có phân quyền xem
Văn bản phát hành:
Thông tin luân chuyển văn bản (gốc): [Xem thông tin luân chuyển văn bản \(gốc\)](#)

Bước 3: Click chuột vào nút “Xử lý” để chuyển sang màn hình cho phép cập nhật thông tin xử lý văn bản

Giao giải quyết tiếp **Xử lý văn bản** **Lưu tham khảo** **Chuyển tiếp (thay thế)**

Thời hạn xử lý: (ngày)

Ngày giao VB: 29/07/2013 10:28

Người giao việc (*):

Đơn vị nhận VB:

Người nhận VB (*):

Đơn vị/Người phối hợp:

Ý kiến xử lý VB:

Xử lý: Người nhận trực tiếp xử lý văn bản.

Lưu tham khảo: Văn bản này được lưu tham khảo.

Giao giải quyết tiếp: Nếu là người đại diện nhận văn bản thì có thể thực hiện chức năng này để giao việc giúp Trưởng phòng, hoặc có thể cấp trên thực hiện một giao việc khác cho cấp dưới, một phiếu giao việc có thể chọn nhiều người cùng phối hợp, màn hình xuất hiện như sau:

Giao giải quyết tiếp Xử lý văn bản Lưu tham khảo Chuyển tiếp (thay thế)

Thời hạn xử lý: (ngày) 

Ngày giao VB: 29/07/2013 10:28

Người giao việc (*): 

Đơn vị nhận VB: 

Người nhận VB (*): 

Đơn vị/Người phối hợp:


 

Ý kiến xử lý VB:

Chuyển tiếp (thay thế): Chức năng cho phép thay đổi lại người xử lý văn bản, màn hình như sau:

Thông tin xử lý:
Người chuyển: Nguyễn Chung Thành
Người nhận: - Lê Minh Bảo (29/07/2013 16:37 - 01/08/2013)
Người phối hợp: 1. Họ tên: Nguyễn Phước Anh Trí
Tình trạng xử lý: Chưa xử lý
Ý kiến xử lý: -
Xem thông tin về quá trình xử lý

Giao giải quyết tiếp Xử lý văn bản Lưu tham khảo Chuyển tiếp (thay thế)

Người nhận xử lý (*): 

Phiếu chuyển văn bản: Không tạo phiếu chuyển

Sao y: Không Có

Chuyển nhận để biết: Không Có

Phân quyền xem: Không có phân quyền xem

Văn bản phát hành:

Thông tin luân chuyển văn bản (gốc): Xem thông tin luân chuyển văn bản (gốc)

Bước 4: Cập nhật thông tin xử lý

Bước 5: Click chuột vào nút “**Lưu**” để lưu lại thông tin phân xử lý văn bản (văn bản sẽ được chuyển đến chuyên viên xử lý)

2. Thống kê văn bản

Chức năng này cho phép người sử dụng ở vai trò lãnh đạo hoặc quản lý xem tình hình thông kê xử lý văn bản.

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Từ ngày: Đến ngày:

STT	Phòng ban	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Đã lưu tham khảo	
		Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
1	Lãnh đạo Sở	4	0	0	0	0	0	0	0
2	Quản lý Giá và Công sản	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Thanh tra Tài chính	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Tài chính Hành chính - Sự nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Quản lý Tài chính Đầu tư	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Tin học - Thống kê Tài chính	0	2	3	0	0	0	0	0
7	Quản lý Ngân sách	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Văn phòng Sở	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Quản lý Tài chính Doanh nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0

Khi người dùng bấm vào liên kết tên một phòng ban, sẽ liệt kê tình hình xử lý văn bản thuộc phòng ban đó.

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA Đơn vị: Tin học - Thống kê Tài chính

Từ ngày: Đến ngày:

Trở về thống kê tình hình xử lý văn bản của toàn cơ quan

STT	Phòng ban	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Đã lưu tham khảo	
		Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
1	Nguyễn Phước Anh Trí	0	1	1	0	0	0	0	0
2	Ngô Phi Hùng	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Admin SSO	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Lê Trung Dũng	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Quản trị hệ thống	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Đặng Hữu Phúc	0	1	1	0	0	0	0	0
7	Lê Minh Bảo	0	0	1	0	0	0	0	0
8	Bui Quyên	0	0	0	0	0	0	0	0

Khi người dùng bấm vào liên kết họ tên của một nhân viên, sẽ liệt kê tình hình xử lý văn bản của cá nhân đó.

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Người xử lý: Đặng Hữu Phúc

Từ ngày:

01/01/2013

Đến ngày:

31/12/2013

Thống kê

Trở về thống kê tình hình xử lý văn bản của đơn vị

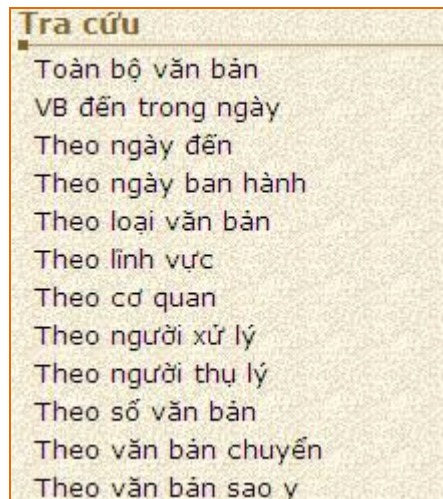
Số hiệu gốc	Ngày đến	Ngày hết hạn	Cơ quan BH	Trích yếu
▼ Văn bản chưa xử lý quá hạn (1)				
13/2008 /CT-UBND	27/12/2013	27/12/2013	2013 - Trung tâm Công nghệ Thông tin	test 2 21/12
▶ Văn bản đang xử lý trong hạn (1)				

V. CÁC CHỨC NĂNG DÙNG CHUNG

Ngoài các chức năng phân chia theo vai trò của người sử dụng (Lãnh đạo, chuyên viên, văn thư) còn có một số chức năng dùng chung chủ yếu phục vụ cho mục đích tra cứu, thống kê các văn bản đã lưu trữ.

1. Tra cứu

Chức năng tra cứu cho phép xem tất cả các văn bản đã được vào sổ. Danh sách văn bản được phân theo các tiêu chí như Toàn bộ văn bản, văn bản đến trong ngày, Theo ngày đến, Theo ngày ban hành...



Chọn tiêu chí cần tra cứu ở chức năng Tra cứu bên trái màn hình, danh sách các văn bản sẽ được hiển thị tại giao diện bên phải như sau (ví dụ: tra cứu theo ngày đến)

VĂN BẢN ĐẾN - THEO NGÀY ĐẾN

Số hiệu gốc	Ngày đến	Cơ quan BH	Trích yếu
▼ 2009 (6757)			
▶ Tháng 5 (2)			
▼ Tháng 4 (586)			
405/TTr	9/4/2009	Sở Kế hoạch và Đầu tư	V/v đề nghị phê duyệt điều chỉnh, bổ sung dự án đầu tư xây dựng hệ thống tưới tự chảy hồ Truồi, huyện Phú lộc
456/SKHĐT	9/4/2009	Sở Kế hoạch và Đầu tư	V.V cấp giấy chứng nhận ĐTDA xây dựng trung tâm dạy nghề lái xe ô tô và mô tô tại tỉnh Tthuế
157/CV	8/4/2009	Sở Tư pháp	V/v trả lời CV 1351/UBND-TH về tổ cáo của ông Phan Thành Tâm
1765/TTr	8/4/2009	Sở Tư pháp	v/v kết hôn NN- Đoàn Thị Bích Thủy
255/TTr	8/4/2009	Sở Tài nguyên Môi trường	v/v cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho Trường mầm non Lộc Thủy
49/ CV	8/4/2009	Ban Đầu Tư Và Xây Dựng Bệnh Viện Đa Khoa Thừa Thiên Huế	v/v Báo cáo tiến độ thực hiện dự án Bệnh viện Đa khoa Thừa Thiên Huế
44/BQL	8/4/2009	BQL các Khu công nghiệp tỉnh	V/v đề nghị UBND tỉnh chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho DA mở rộng công suất nhà máy bia Phú Bài giai đoạn 2
24/BC	8/4/2009	Công Ty Hello Quốc Tế Việt Nam	V/v báo cáo công tác bảo vệ môi trường của Công ty Hello Quốc tế Việt Nam
không số	8/4/2009	Hồ Đắc Tri- Thôn Vinh Sơn - Xã Lộc Sơn Huyện Phú Lộc Tỉnh TThuế	v.v tranh chấp đất đai
không số	8/4/2009	Công Ty Công Nghệ Thông Tin Kinh Tế Chứng Khoán Tổng Hợp Và Phái Sinh	v/v đăng ký nghiên cứu ĐT ngành công nghệ thông tin kinh tế chứng khoán

Trang 1 2 3 4 5 >>

Có thể click vào liên kết Số hiệu gốc của từng văn bản để xem chi tiết thông tin của văn bản đó

2. Tìm kiếm nâng cao

Chức năng này cho phép người sử dụng tìm kiếm các văn bản đến đã được vào sổ. Người sử dụng có thể tìm kiếm với các tiêu chí khác để có một kết quả chính xác, bổ sung thêm tiêu chí phòng thụ lý và người xử lý chính văn bản, màn hình tìm kiếm cơ bản và nâng cao như sau:

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐẾN

Cơ bản		Nâng cao	
Ngày đến:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Ngày ban hành:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Số/Ký hiệu:	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Phòng thụ lý:	<input type="text"/>	Người xử lý:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

Để tìm kiếm văn bản, chọn mục “**Tìm kiếm nâng cao**” trên menu trái, có thể lựa chọn tìm kiếm cơ bản (một số tiêu chí tìm kiếm hạn chế) hoặc nâng cao (tìm kiếm theo nhiều tiêu chí), sau đó đưa vào một số tiêu thức cần tìm kiếm.

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐẾN

Cơ bản		Nâng cao	
Số đến tổng hợp:	<input type="text"/>	Đến số:	<input type="text"/>
Ngày đến:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Ngày ban hành:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Số/Ký hiệu:	<input type="text"/>	VB thường/QPPL:	<input type="text"/>
Số văn bản:	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Độ mật:	<input type="text"/>	Phân loại văn bản:	<input type="text"/>
Độ khẩn:	<input type="text"/>	Người thụ lý:	<input type="text"/>
Phòng thụ lý:	<input type="text"/>	Người xử lý:	<input type="text"/>
Người ký:	<input type="text"/>		
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

Click nút “**Tìm kiếm**” để xem kết quả tìm kiếm

Kết quả: **14**

Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu	Người thụ lý	Phòng thụ lý
1	88/LĐTBXH-VP	3/12/2013	3/5/2012	Phòng Lao động-TB&XH TP	V/v đề nghị cấp kinh phíHuỳnh NgọcLãnh hỗ trợ tiền điện hộ nghèo năm 2012	Sơn	đạo Sở
2	19/BC-BDT	3/12/2013	28/4/2011	Ban dân tộc	báo cáo công tác dân tộc tháng 4 và nhiệm vụ tháng 5 năm 2011	Lê Minh Bảo	Tin học - Thống kê Tài chính

PHẦN III - VĂN BẢN ĐI

Chức năng **Văn bản đi** được thiết kế để quản lý các văn bản đi của một tổ chức. Chức năng cho phép lưu trữ văn bản ban hành của cơ quan một cách có hệ thống, dễ tìm kiếm, khai thác; đồng thời cho phép gửi văn bản qua đường mạng đến các cơ quan cùng triển khai hệ thống thông qua mạng diện rộng WAN hoặc Internet. Ngoài ra, người sử dụng có thể theo dõi được công việc cụ thể của mình (những văn bản đang soạn thảo, đã chuyển phát hành).

The screenshot shows the 'Văn bản đi' (Outgoing Documents) module interface. The top navigation bar includes 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Xử lý công việc', and 'Thống kê'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Các chức năng' (Functions), 'Văn bản cá nhân' (Personal Documents), 'Tra cứu' (Search), and 'In ấn/Thống kê' (Print/Statistics). The main content area is titled 'Các công việc cần giải quyết' (Tasks to be resolved) and contains a list of tasks related to outgoing documents, such as 'Có 0 văn bản đang soạn thảo' (0 documents being drafted), 'Có 0 văn bản đã chuyển phát hành' (0 documents transferred for publication), and 'Có 0 văn bản phát hành có liên quan' (0 related published documents). A note below the list explains that the tasks are linked to the functions on the left and that users should choose the 'Văn bản đi' function for reporting tasks.

Lưu ý: Người sử dụng có thể sử dụng liên kết tại vùng làm việc chính để vào ngay danh sách văn bản, mà không cần thực hiện các chức năng ở bên trái màn hình.

I. CÁC CHỨC NĂNG VÀ TIỆN ÍCH THUỘC PHẦN QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Tạo lập VB dự thảo

Chức năng cho phép người sử dụng có thể tạo lập các văn bản dự thảo để chuyển qua bộ phận văn thư phát hành.

2. Tạo lập VB dự thảo độc lập

Người sử dụng tạo lập các văn bản dự thảo độc lập (có hay không có sự kiểm soát của cấp trên) trước khi chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành.

Nếu văn bản dự thảo cần có sự chuẩn y của cấp trên, người dùng sẽ chọn trong hộp chọn **Người sẽ trình phê duyệt** theo thứ tự người phê duyệt từ cấp dưới lên cấp trên, ví dụ: Ông A được liệt kê trên ông B, tức là văn bản này sẽ được trình lên ông B xem xét rồi mới trình tiếp lên ông A.

VĂN BẢN DỰ THẢO

Lưu	Xác nhận hoàn thành	Hủy bỏ	Mẫu văn bản	
------------	----------------------------	---------------	--------------------	--

Người sẽ trình phê duyệt (theo thứ tự từ trên xuống):

Thông tin chung		Thông tin khác	
Ngày tạo:	29/07/2013	Độ mật:	Thường
VB thường/QPPL:	Thường Năm 2013	Độ khẩn:	Thường
Người soạn thảo:	Lê Minh Bảo	Mức độ quan trọng:	Thường
Đơn vị soạn thảo:	Tin học - Thống kê Tài chính	Ngày cập nhật:	15:01 29/07/2013
Loại văn bản:		Trạng thái:	Đang soạn thảo
Lĩnh vực:		Ngày ký duyệt:	29/07/2013
Người ký:		Chức vụ:	pp_Themes/blue/move_left.jpg
Trích yếu:			

File đính kèm (*): No file selected.

Các nơi nhận VB:

Trong cơ quan:	
Ngoài cơ quan:	
Tổ chức, cá nhân khác:	

Văn bản có ý kiến chỉ đạo

Lưu	Xác nhận hoàn thành	Hủy bỏ
------------	----------------------------	---------------

3. Tính năng soạn thảo văn bản trực tuyến

Trong quá trình lập dự thảo văn bản và phối hợp giải quyết có thể sẽ phát sinh những góp ý, thay đổi nội dung trên bản dự thảo đó. Thông thường khi thực hiện chỉnh sửa một văn bản dự thảo, người dùng tiến hành một loạt các thao tác: tải văn bản xuống, thực hiện chỉnh sửa, và tải văn bản lên hệ thống. Việc lặp lại các thao tác này mất chút ít thời gian và đôi khi còn gây ra sự nhầm lẫn.

Nếu muốn, người dùng có thể cài công cụ HSCV Online Editor kèm theo phần mềm với mục đích thuận tiện hóa các yếu tố nói trên, người dùng muốn sửa nội dung dự thảo, nhập số văn bản đi chỉ cần ấn vào nút *Sửa văn bản* (xem hình minh họa).

VĂN BẢN ĐI

Văn bản dự thảo

Văn bản đến

Số thứ tự tổng hợp: 1

Số/ ký hiệu hệ thống:

Số văn bản :
Số đến theo số:
Ngày ban hành: 08/10/2013
Loại văn bản: Báo cáo
Trích yếu: V/v triển khai các nội dung Hỗ trợ Doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh phát triển thương mại điện tử.
Người ký: Lê Vĩnh Chiến
Độ mật: Thường
Đơn vị soạn thảo: Dịch vụ - Hạ tầng CNTT
Người soạn thảo: Võ Hoàng Liên Minh
Ghi chú:
File đính kèm: bao cao tinh ve xay dung de an phi xe o to.doc

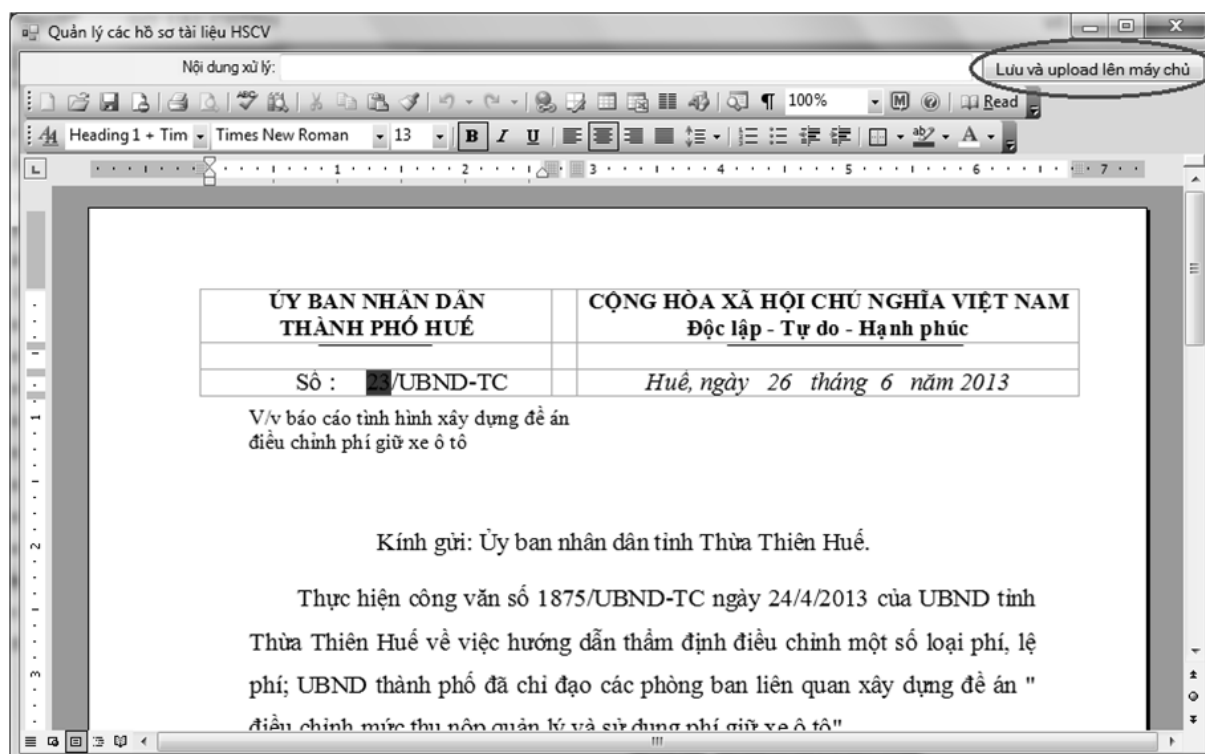
VB thường/QPPL: Thường Năm 2013
Ký hiệu VB:
Lĩnh vực: Thương mại
Chức vụ: Giám đốc
Mức độ quan trọng: Thường
Độ khẩn: Thường
Người vào số:

Các nơi nhận văn bản: Trong cơ quan:
Ngoài cơ quan: - Báo Thể Thao Việt Nam
Cơ quan, tổ chức khác:
Phân quyền xem: Không có phân quyền xem
VB đến liên quan:
VB liên quan khác:

Sửa văn bản

Sửa Xóa

Sau khi thực hiện cập nhật nội dung dự thảo, ấn vào nút *Lưu và upload lên máy chủ*.



4. VB chờ ban hành

Liệt kê toàn bộ văn bản dự thảo của chuyên viên đã được lãnh đạo ký duyệt và đồng ý phát hành. Các văn bản được tự động chuyển tới cho văn thư qua hệ thống mạng (gọi là văn bản dự thảo trên mạng), từ đây văn thư có thể cập nhật văn bản đi một cách nhanh chóng.

5. Vào sổ VB

Chức năng cho phép Văn thư có thể vào sổ văn bản đi. Để vào sổ một văn bản đi, Văn thư có thể nhập mới từ một văn bản đi thông thường hoặc từ văn bản dự thảo trên mạng đã được kiểm tra về thể thức và đồng ý cho phát hành.

6. Gửi VB qua mạng

Các văn bản nằm trong phần “**Gửi VB qua mạng**” là các văn bản đã được vào sổ xong và có thể gửi đi qua đường mạng đến những cơ quan, đơn vị có triển khai hệ thống này. Các văn bản sau khi gửi thành công sẽ xuất hiện tại chức năng “**Hộp thư văn bản**” của các đơn vị nhận văn bản.

7. Lập & In sổ văn bản

Chức năng này phục vụ Văn thư tổng hợp và in báo cáo danh sách các văn bản đi theo sổ văn bản khi có yêu cầu

8. Tìm kiếm theo tiêu thức

Cho phép người sử dụng sử dụng chức năng này để tìm kiếm văn bản đi.

9. Danh sách VB cá nhân

Mục này lưu trữ các văn bản phát hành có liên quan đến công việc của từng cá nhân

10. Tra cứu VB chung

Cho phép người sử dụng tra cứu các văn bản đi đã được lưu trữ trong chương trình (VB phát hành trong ngày, Toàn bộ VB, Theo sổ VB, ...)

II. VAI TRÒ CỦA VĂN THƯ

1. Vào sổ văn bản đi

Để vào sổ một văn bản đi, Văn thư có thể nhập mới từ một văn bản đi thông thường hoặc từ văn bản dự thảo trên mạng đã được kiểm tra về thể thức và đồng ý cho phát hành, hoặc từ văn bản đến cần chuyển đến nơi khác xử lý, văn bản sao y chuyển cho nhiều cơ quan, tổ chức.

1.1. Nhập mới một văn bản từ văn bản đi thông thường

Để nhập mới một văn bản từ văn bản đi thông thường, làm các bước sau:

Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi** trên menu ngang, tiếp đó chọn chức năng “**Vào sổ VB**” trong menu trái, vùng làm việc chính hiện thị danh sách các văn bản chờ vào sổ và các nút chức năng.

VĂN BẢN ĐI CHỨA VÀO SỐ

<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Ngày ban hành	Người ký	Trích yếu
<input checked="" type="checkbox"/>	Số văn bản đi (1)			
<input type="checkbox"/>	46/BC/STC	31/12/2013	Huyền Ngọc Sơn	Tình hình ANQP năm 2013

Bước 2: Click nút “Nhập mới”, sẽ có cửa sổ sau:

Số đi tổng hợp: 46
Số/ ký hiệu văn bản:
46/BC/STC

Thông tin chung		Thông tin khác	
Số văn bản (*):	Số văn bản đi	VB thường/QPPL:	Thường Năm 2013
Số đi theo số (*):	46	Ký hiệu VB (*):	BC/STC
Ngày ban hành:	31/12/2013		
Loại văn bản:	Báo cáo	Lĩnh vực:	An ninh - Quốc phòng
Trích yếu:	Tình hình ANQP năm 2013		
Người ký:	Huyền Ngọc Sơn	Chức vụ:	Giám Đốc Sở
Độ mật:	Thường	Mức độ quan trọng:	Thường
Đơn vị soạn thảo:		Độ khẩn:	Thường
Người soạn thảo:		Người vào số:	Nguyễn Thị Kim Chung
Liên thông với các phần mềm:	<input type="checkbox"/> Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh <input type="checkbox"/> Tiếp dân và Giải quyết tố cáo		
Số bản:	1		
Ghi chú:			
File đính kèm:	Browse... No file selected.		
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: <input type="text"/>		
	Ngoài cơ quan: Theo cơ quan <input type="text"/>		
	Theo nhóm đại diện <input type="text"/>		
Tổ chức, cá nhân khác:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Văn bản có ý kiến chỉ đạo			

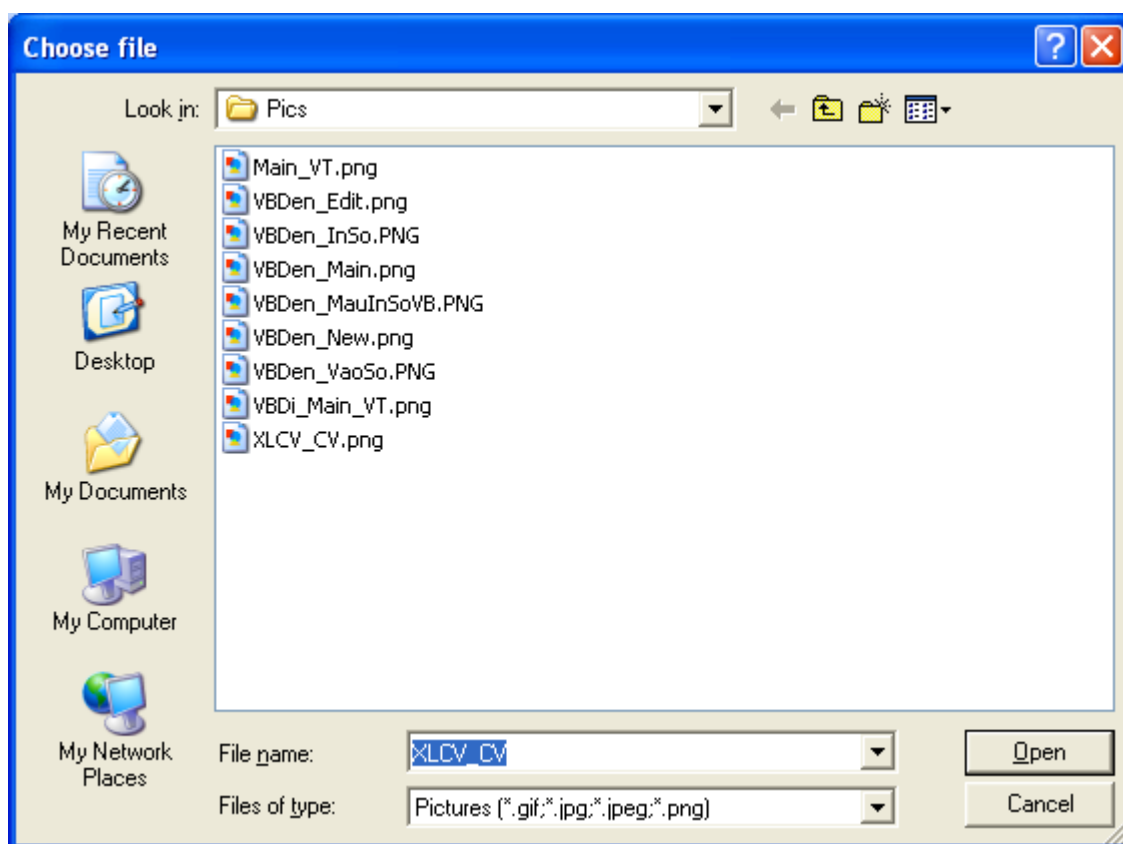
Bước 3: Nhập thông tin cho văn bản

Giải thích một số thông tin cần nhập:



- “**Số đi tổng hợp**”: Là số thứ tự của văn bản trong tổng số các văn bản đi đã được nhập vào hệ thống, số này tăng tự động theo năm.
- “**Số văn bản**”: Chọn số của văn bản từ danh sách hoặc có thể gõ tên tắt đã được khai báo trong Thông tin danh mục. Thông tin này bắt buộc phải nhập và chỉ được chọn Số văn bản đã được khai báo trong Thông tin danh mục, không được nhập.
- “**Số thứ tự theo số**”: Là số thứ tự của văn bản nhập vào theo từng loại số văn bản. Số này sẽ được tăng tự động theo loại Số văn bản, cũng có thể tự nhập bằng tay thông tin này.
- “**Ký hiệu văn bản**”: Cũng là thông tin bắt buộc nhập, ký hiệu văn bản đã được khai báo trong Danh mục. Vì kết hợp “Số thứ tự theo số” và “Ký hiệu văn bản” sẽ là “Số/ký hiệu văn bản”
- “**File đính kèm**”: sử dụng chức năng này để gắn kèm file văn bản. Cách gắn kèm như sau:



- + Click nút “**Browse**” để mở cửa sổ chọn tệp gắn kèm



- + Chọn tệp văn bản cần gắn kèm, sau đó click nút “**Open**”, tên tệp văn bản sẽ được đưa vào ô cạnh nút “**Browse**”

- + Muốn gắn thêm tệp văn bản khác, click biểu tượng , sau đó thực hiện lại 2 bước trên
- + Muốn xóa tệp văn bản đã đính kèm, click biểu tượng  tương ứng với tệp văn bản muốn xóa

Bước 4: Nhập các thông tin khác.

Các nơi nhận văn bản: Gồm người nhận trong cơ quan, ngoài cơ quan à các tổ chức, cá nhân khác

Các nơi nhận văn bản:

Trong cơ quan:


Ngoài cơ quan:

Theo cơ quan:

Theo nhóm đại diện:


Tổ chức, cá nhân khác:


- Chọn nơi nhận trong cơ quan


Click biểu tượng  để hiển thị danh sách chọn các nơi nhận văn bản đi trong cơ quan, sẽ có giao diện như sau:




Chọn 1 đơn vị tại phần “**Danh sách đơn vị**”, danh sách nhân sự thuộc đơn vị đó sẽ được hiển thị ở “**Danh sách nhân sự theo đơn vị**”. Người sử dụng sẽ chọn tên những cán bộ trong danh sách đó để chuyển sang “Danh sách lựa chọn” bên phải màn hình.

Sử dụng nút  để chọn 1 cán bộ được đánh dấu bên “Danh sách nhân sự theo đơn vị” để chuyển sang “Danh sách lựa chọn”.


Sử dụng nút  để chọn tất cả cán bộ hiển thị bên “Danh sách nhân sự theo đơn vị” để chuyển sang “Danh sách lựa chọn”.

Sử dụng nút  để loại bỏ chọn 1 cán bộ được đánh dấu bên “Danh sách lựa chọn”.

Sử dụng nút  để loại bỏ chọn tất cả cán bộ hiển thị bên “Danh sách lựa chọn”.


Sau khi đã có được danh sách chọn theo nhu cầu, click chuột vào nút “Đồng ý” để chuyển danh sách đã chọn vào phần ô “**Trong cơ quan**”.


- Chọn nơi nhận ngoài cơ quan


Click biểu tượng  để hiển thị danh sách chọn các nơi nhận văn bản đi ngoài cơ quan, sẽ có giao diện như sau:




Chọn 1 cấp cơ quan tại phần “**Danh sách cấp cơ quan**”, danh sách các cơ quan trong cấp được chọn sẽ hiển thị ở “**Danh sách cơ quan theo cấp**”. Người sử dụng sẽ chọn tên những cơ quan trong danh sách đó để chuyển sang ô bên phải màn hình.

Sử dụng nút  để chọn 1 cơ quan được đánh dấu bên “Danh sách cơ quan theo cấp” để chuyển sang ô bên phải màn hình.

Sử dụng nút  để chọn tất cả cơ quan hiển thị bên “Danh sách cơ quan theo cấp” để chuyển sang ô bên phải màn hình.

Sử dụng nút  để loại bỏ chọn 1 cơ quan được đánh dấu ở ô bên phải màn hình.

Sử dụng nút  để loại bỏ chọn tất cả các cơ quan hiển thị ở ô bên phải màn hình.

Sau khi đã có được danh sách chọn theo nhu cầu, click nút “**Đồng ý**” để chuyển danh sách đã chọn vào phần ô “Ngoài cơ quan”.

Ngoài những cơ quan bên ngoài được quản lý trong danh mục cơ quan, có những cơ quan/tổ chức/cá nhân khác nhận văn bản này nhưng không cần thiết phải lưu trong danh mục, người sử dụng có thể nhập các cơ quan nhận đó tại ô nhập “**Tổ chức, cá nhân khác**”

Bước 5: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cho văn bản đi, click nút “**Lưu**” để lưu lại các thông tin đã nhập hoặc click nút “**Vào sổ**” để hoàn thành việc vào sổ văn bản


1.2. Nhập mới văn bản từ văn bản dự thảo trên mạng

Người sử dụng có thể tạo lập văn bản dự thảo từ quá trình xử lý văn bản đến, từ hồ sơ công việc hoặc từ giao việc của lãnh đạo. Các văn bản dự thảo của người sử dụng đã được duyệt phát hành sẽ được tự động chuyển tới cho văn thư qua hệ thống mạng, từ đây văn thư có thể cập nhật vào văn bản đi một cách nhanh chóng. Danh sách các văn bản dự thảo sẽ được hiển thị tại chức năng “**VB chờ ban hành**”.

Các bước để vào sổ văn bản dự thảo trên mạng như sau:

Bước 1: Chọn mục “**VB chờ ban hành**” trên menu trái, hoặc đường liên kết “**Có ... văn bản chờ ban hành**” tại trang chủ, danh sách các văn bản chờ ban hành được liệt kê

VĂN BẢN CHỜ BAN HÀNH				
Nhập mới		Xóa VB		
<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Ngày chuyển	Người ký	Trích yếu
<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Minh Bào (2)			
<input type="checkbox"/>	 	19/12/2013 11:26	Lê Đình Nguyên	
<input type="checkbox"/>	 	19/12/2013 09:21	Nguyễn Chung Thành	testing 2013

Bước 2: Chọn mở một văn bản từ danh sách bằng cách click vào biểu tượng 

Số đi tổng hợp: 18
Số/ ký hiệu văn bản:

Lưu
Vào sổ
Hủy bỏ

Thông tin chung	Thông tin khác
Số văn bản (*):	VB thường/QPPL: Thường Năm 2013
Số đi theo số (*): 0	Ký hiệu VB (*): BC/STC
Ngày ban hành: 19/12/2013	
Loại văn bản: Công văn	Lĩnh vực: Biển đảo đâm phá
Trích yếu:	
Người ký: Lê Đình Nguyên	Chức vụ: Trưởng phòng
Độ mật: Thường	Mức độ quan trọng: Thường
Đơn vị soạn thảo: Tin học - Thống kê Tài chính	Độ khẩn: Thường
Người soạn thảo: Lê Minh Bảo	Người vào sổ: Nguyễn Thị Kim Chung
Liên thông với các phần mềm:	<input type="checkbox"/> Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh <input type="checkbox"/> Tiếp dân và Giải quyết tố cáo
Số bản: 1	
Ghi chú:	
File đính kèm:	TinhHinhGuiNhanVBCuaCacDonVi.doc
	Browse... No file selected.
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: <input type="text"/> Ngoài cơ quan: <ul style="list-style-type: none"> Theo cơ quan Liên ngành Tài chính-Kế hoạch Theo nhóm đại diện Nhóm 2 Nhóm 1
	Tổ chức, cá nhân khác: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Văn bản có ý kiến chỉ đạo	

Lưu
Vào sổ
Hủy bỏ

Bước 3: cập nhật thông tin như Số văn bản, số thứ tự theo số,... Sau khi điền đầy đủ thông tin, Click nút “**Lưu**” để lưu các thông tin thay đổi hoặc nút “**Vào sổ**” để thực hiện vào sổ văn bản này.

1.3. Cập nhật thông tin cho văn bản đi (chỉnh sửa, xoá bỏ, vào sổ để phát hành)


Với các văn bản đi thông thường (văn bản trên giấy), nếu khi nhập nội dung văn bản, văn thư chỉ click nút “**Lưu**” thì văn bản đó mới chỉ được ghi lại trên máy mà chưa được đưa vào lưu trữ trong danh sách văn bản chung, tức là

mới chỉ có văn thư đọc được nội dung của văn bản đã nhập, những đối tượng khác chưa thể tra cứu hay nhận được văn bản này qua mạng, trường hợp này gọi là văn bản đang ở trạng thái chưa được vào sổ.

Khi các văn bản chưa được vào sổ, văn thư có thể chỉnh sửa lại nội dung văn bản hoặc xoá bỏ văn bản. Các bước cập nhật thông tin văn bản như sau:

Bước 1: Chọn mục “**Văn bản đi**” trên menu ngang, tiếp đó chọn mục “**Vào sổ VB**” trên menu trái, vùng làm việc chính hiển thị dữ liệu là danh sách văn bản

VĂN BẢN ĐI CHƯA VÀO SỔ

<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Vào sổ"/> <input type="button" value="Sao chép VB"/> <input type="button" value="Xóa VB"/>				
<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Ngày ban hành	Người ký	Trích yếu
▼ Sổ văn bản đi (1)				
<input type="checkbox"/>	 46/BC/STC	31/12/2013	Huỳnh Ngọc Sơn	Tình hình ANQP năm 2013

Người sử dụng có thể click nút “**Nhập mới**” để nhập mới một văn bản.

Vào sổ nhiều văn bản cùng lúc, xem bước 2; Sao chép văn bản, xem bước 3; Xóa văn bản, xem bước 4

Bước 2: Đánh dấu vào các ô vuông bên cạnh các văn bản, sau đó click chuột vào nút “**Vào sổ**”, khi đó các văn bản được đánh dấu sẽ chính thức được đưa vào kho lưu trữ chung và được gửi tới các nơi nhận qua mạng.

Bước 3: Trường hợp muốn sao chép văn bản ra thành nhiều bản giống nhau thì văn thư cũng đánh dấu vào các văn bản cần sao chép và click nút “**Sao chép VB**”, sau đó nhập vào số bản cần sao chép và click nút “**Đồng ý**” để thực hiện.

VĂN BẢN ĐI CHƯA VÀO SỔ				
<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Vào sổ"/> <input type="button" value="Sao chép VB"/> <input type="button" value="Xóa VB"/>				
<input type="checkbox"/>	Số hiệu gốc	Ngày ban hành	Người ký	Trích yếu
▶ Sổ Báo cáo (1)				
▼ Sổ Công văn (4)				
<input checked="" type="checkbox"/>	 1013/UBND-XD	16/03/2009	Mai Hùng Tuấn	V/v đính chính Công văn số 641/UBND-XD ngày 24/02/2009 của UBND tỉnh
<input checked="" type="checkbox"/>	 863/UBND-NN	09/03/2009	Nguyễn Văn Cao	V/v phương án xử lý các vấn đề liên quan khu nuôi tôm Quảng Công - Hải Dương
<input type="checkbox"/>	 676/UBND-VH	26/02/2009	Ngô Hòa	V/v lập Kế hoạch triển khai tháng hành động VSATTP
<input type="checkbox"/>	 545/UBND-VH	18/02/2009	Ngô Hòa	miễn vé tham quan di tích cho Đoàn Thanh tra của Bộ Công an

Bước 4: Trường hợp muốn xóa văn bản thì văn thư cũng đánh dấu vào các văn bản cần xóa và click nút “**Xóa VB**”, sau đó click “**OK**” để xác nhận thông tin trong hộp thoại xuất hiện để thực hiện xóa các văn bản đã chọn.

2. Gửi văn bản qua mạng

Các văn bản nằm trong phần “**Gửi VB qua mạng**” là các văn bản đã được vào sổ xong và có thể gửi đi qua đường mạng đến những cơ quan, đơn vị có sử dụng hệ thống này. Các văn bản sau khi thành công sẽ hiển thị ở “**Hộp thư văn bản đến**” của các đơn vị nhận văn bản.

Các bước gửi văn bản qua mạng:

Bước 1: Chọn mục “**Gửi VB qua mạng**” trên menu trái để hiển thị danh sách các văn bản gửi qua mạng

GỬI VĂN BẢN QUA MẠNG				
Số hiệu gốc	Ngày BH	Cơ quan nhận	Trích yếu	Người ký
Chưa gửi qua mạng (1)				
<input checked="" type="checkbox"/>	04/05/2009	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn bản gửi qua mạng	Phan Ngọc Thọ
Đã gửi (562)				
▼ 4/2009 (55)				
▶ Ngày 8/4/2009 (6)				
▶ Ngày 7/4/2009 (7)				
▶ Ngày 4/4/2009 (7)				
▶ Ngày 3/4/2009 (12)				
▶ Ngày 2/4/2009 (9)				
▶ Ngày 1/4/2009 (14)				
▶ 3/2009 (205)				
▶ 2/2009 (142)				
▶ 1/2009 (160)				
Gửi văn bản				

Bước 2: Đánh dấu chọn các văn bản cần gửi sau đó click nút “**Gửi văn bản**”

3. Lập và in sổ văn bản đi

Chọn mục “**In theo các mẫu sổ VB**” trên menu trái tại chức năng In ấn/Thống kê, màn hình hiển thị các thông tin lựa chọn cho phép lập sổ trước khi in:

LẬP VÀ IN SỔ VĂN BẢN ĐI

Thông tin

Tên cơ quan chủ quản	UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
Tên cơ quan	SỞ TÀI CHÍNH
Tên phòng	
Tiêu đề số văn bản	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
Chú thích	
Mẫu số	Số văn bản chuẩn
Địa bàn	Huế

Chọn tiêu chí cần lập và in sổ văn bản

Ngày ban hành	01/12/2012	Đến ngày	31/07/2013
Số văn bản	[Tất cả]		
Loại văn bản	[Tất cả]		
Đơn vị xử lý	[Tất cả]		
Chuyên viên			
Sắp xếp theo	Số VB đi		

Đồng ý

Nhập một số thông tin cần lập sổ: Tên tổ chức, Số của sổ VB, tên sổ, lựa chọn mẫu sổ và một số tiêu thức như in sổ theo một khoảng thời gian xác định, chọn đơn vị xử lý và thứ tự sắp xếp theo *Phòng ban*, *Số VB Đi*, *Ngày ban hành VB*, *Lĩnh vực*.

Click nút “**Đồng ý**”, màn hình chuyển sang trạng thái xem trước khi in

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc</u> <i>Huế, ngày 06 tháng 05 năm 2009</i>					
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI							
Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng	Ghi chú
1276/UBND-XDKH	30/03/2009	V/v báo cáo kinh phí thực hiện đề án hỗ trợ phát triển Trung tâm y tế dự phòng tuyến huyện.	Nguyễn Ngọc Thiện	Bộ Y tế			
179/GM-UBND	01/03/2009	Họp bàn giải pháp tổ chức quản lý, sản xuất tại khu nuôi tôm Công nghiệp Phú Diên. Thời gian: lúc 13 h 45 phút, ngày 05 tháng 3 năm 2009. Địa điểm: Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (Số 16, đường Lê Lợi, thành phố Huế).	Đoàn Thanh Vinh	Sở Kế hoạch và Đầu tư			
180/GM-UBND	01/03/2009	Họp giải quyết vướng mắc cấp giấy phép kinh doanh karaoke, 10h00 ngày 02/3/2009 tại Văn phòng UBND tỉnh	Phan Ngọc Thọ	Công an Tỉnh			

Từ giao diện trên, người dùng có thể kết xuất báo cáo sang định dạng Microsoft Word hoặc Acrobat Reader để có thể chỉnh sửa và in

III. VAI TRÒ CỦA CHUYÊN VIÊN

Công việc chính của chuyên viên đối với văn bản đi là tạo lập các văn bản dự thảo và tham khảo các văn bản phát hành có liên quan.

Để tạo lập văn bản dự thảo, chọn chức năng **Tạo lập VB dự thảo** ở menu bên trái trong mục **Các chức năng**. Các bước để tạo lập văn bản dự thảo tương tự như Tạo lập văn bản dự thảo trong quá trình xử lý văn bản đến

Trong quá trình phát hành văn bản, có những văn bản được chuyển đến cho những người nhận trong cơ quan để tham khảo, văn bản này sẽ được liệt kê tại chức năng **VB phát hành có liên quan** tương ứng với từng người sử dụng

VĂN BẢN ĐI THAM KHẢO				
Số hiệu gốc	Ngày BH	Người ký	Loại VB	Trích yếu
▼ Chưa đọc (1)				
28/CT-UBND	04/05/2009	Phan Ngọc Thọ	Chương trình	Văn bản gửi qua mạng

Click chuột và liên kết Số hiệu gốc để xem chi tiết nội dung văn bản, khi đó trạng thái của văn bản sẽ chuyển qua **Đã đọc**

IV. VAI TRÒ CỦA LÃNH ĐẠO

Với phân quản lý văn bản đi, lãnh đạo chủ yếu sử dụng chức năng “**VB phát hành có liên quan**” thuộc mục “**Danh sách VB cá nhân**”. Chức năng này liệt kê các văn bản mà người nhận là lãnh đạo.

Để vào được chức năng này, khi đăng nhập vào chương trình, người sử dụng chỉ cần click chuột vào vào liên kết tại trang chủ “Có ... văn bản tham khảo”, hoặc chọn chức năng **VB phát hành có liên quan** bên menu trái, khi đó danh sách các văn bản cần xem hiển thị.

Muốn mở xem cụ thể nội dung của văn bản nào nháy chuột vào số hiệu gốc tương ứng của văn bản đó

Ngoài ra, lãnh đạo cũng có thể sử dụng các chức năng dùng chung khác để phục vụ cho việc tra cứu văn bản hoặc tìm kiếm các văn bản đã ban hành.

V. CÁC CHỨC NĂNG DÙNG CHUNG

1. Tra cứu

Chức năng tra cứu cho phép xem tất cả các văn bản đã được vào sổ. Danh sách văn bản được phân theo các tiêu chí như Toàn bộ văn bản, văn bản đến trong ngày, Theo ngày đến, Theo ngày ban hành...

Tra cứu
Toàn bộ văn bản
Theo ngày ban hành
VB đi trong ngày
Theo loại VB
Theo lĩnh vực VB
Theo người ký
Theo người soạn thảo
Theo số VB
Theo VB chuyển
Theo VB sao y

Chọn tiêu chí cần tra cứu ở chức năng Tra cứu bên trái màn hình, danh sách các văn bản sẽ được hiển thị tại giao diện bên phải như sau (ví dụ: tra cứu theo ngày ban hành)

VĂN BẢN ĐI - THEO NGÀY BAN HÀNH			
Số hiệu gốc	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu
▼ 2009 (2868)			
▶ Tháng 5 (1)			
▼ Tháng 4 (238)			
744/QĐ-UBND	Nguyễn Xuân Hiền	Nguyễn Văn Cao	Về việc cho phép Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Đông mở rừng khai thác gỗ rừng tự nhiên Kế hoạch năm 2009.
743/QĐ-UBND	Nguyễn Xuân Hiền	Nguyễn Văn Cao	Về việc thay đổi cán bộ phụ trách kỹ thuật Dự án Khí sinh học tỉnh Thừa Thiên Huế.
742/QĐ-UBND	Nguyễn Xuân Hiền	Nguyễn Văn Cao	Về việc cho phép Công ty TNHH Nhà nước 1 thành viên Lâm nghiệp Nam Hòa mở rừng khai thác gỗ rừng tự nhiên Kế hoạch năm 2009.
1449/UBND-ĐN	Nguyễn Huy Thái	Phan Ngọc Thọ	V/v Làm việc với Đoàn công tác của Bộ KH-ĐT về FDI
1448/UBND-ĐN	Nguyễn Huy Thái	Phan Ngọc Thọ	V/v Thống nhất tổ chức Hội nghị tập huấn của Liên minh HTX
1451/UBND-ĐN	Nguyễn Huy Thái	Phan Ngọc Thọ	V/v Đoàn BCD phân giới cắm mốc tỉnh Salavan
1450/UBND-ĐN	Nguyễn Huy Thái	Phan Ngọc Thọ	V/v chúc Tết cổ truyền Lào
1452/UBND-ĐN	Nguyễn Huy Thái	Phan Ngọc Thọ	V/v Triển khai nội dung Biên bản làm việc vòng IV Đoàn chuyên viên liên hợp cắm mốc biên giới Việt Nam - Lào
332/GM-UBND	Lê Quang Minh	Mai Hùng Tuân	Hợp về kinh phí Festival nghề truyền thống Huế 2009 Thời gian: 16 giờ 00 ngày 09 tháng 4 năm 2009. Địa điểm: Văn phòng UBND tỉnh (số 16 Lê Lợi, thành phố Huế).
1437/UBND-VH	Nguyễn Thiên Bình	Ngô Hòa	V/v hỗ trợ Ban liên lạc CSTS TPHCM và VPC tổ chức các hoạt động tại Huế

Có thể click vào liên kết Số hiệu gốc của từng văn bản để xem chi tiết thông tin của văn bản đó

2. Tìm kiếm nâng cao

Chế độ tìm kiếm nâng cao: chọn mục “**Tìm kiếm nâng cao**” trên menu trái, có thể lựa chọn tìm kiếm cơ bản (một số tiêu chí tìm kiếm hạn chế) hoặc nâng cao (tìm kiếm theo nhiều tiêu chí), sau đó đưa vào một số tiêu thức cần tìm kiếm.

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐẾN

Cơ bản		Nâng cao	
Số đến tổng hợp:	<input type="text"/>	Đến số:	<input type="text"/>
Ngày đến:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Ngày ban hành:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Số/Ký hiệu:	<input type="text"/>	VB thường/QPPL:	<input type="text"/>
Số văn bản:	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Độ mật:	<input type="text"/>	Phân loại văn bản:	<input type="text"/>
Độ khẩn:	<input type="text"/>	Người thụ lý:	<input type="text"/>
Phòng thụ lý:	<input type="text"/>	Người xử lý:	<input type="text"/>
Người ký:	<input type="text"/>		
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

Click nút “**Tìm kiếm**” để xem kết quả tìm kiếm

Kết quả: **14**

Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu	Người thụ lý	Phòng thụ lý
1	88/LDTBXH-VP	3/12/2013	3/5/2012	Phòng Lao động-TB&XH TP	V/v đề nghị cấp kinh phíHuỳnh NgọcLãnh hỗ trợ tiền điện hộ nghèo năm 2012	Sơn	đạo Sở
2	19/BC-BDT	3/12/2013	28/4/2011	Ban dân tộc	báo cáo công tác dân tộc tháng 4 và nhiệm vụ tháng 5 năm 2011	Lê Minh Bào	Tin học - Thống kê Tài chính

3. Thống kê tình hình xử lý văn bản

Lãnh đạo và cán bộ quản lý có thể theo dõi, giám sát đánh giá tình hình giải quyết văn bản trong một khoảng thời gian của đơn vị hay từng phòng ban, giao diện của chức năng như sau:

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Từ ngày:

01/04/2013

Đến ngày:

29/07/2013

Thống kê

STT	Phòng ban	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành	
		Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
1	Lãnh đạo Sở	5	0	1	0	0	0
2	Quản lý Giá và Công sản	3	1	0	0	0	0
3	Thanh tra Tài chính	1	0	0	0	0	0
4	Tài chính Hành chính - Sự nghiệp	1	1	0	0	2	0
5	Quản lý Tài chính Đầu tư	1	0	0	0	0	0
6	Tin học - Thống kê Tài chính	2	1	4	3	6	0
7	Quản lý Ngân sách	0	0	0	0	0	0
8	Văn phòng Sở	1	0	0	0	0	0
9	Quản lý Tài chính Doanh nghiệp	0	0	0	0	0	0

Lãnh đạo hoặc người sử dụng bấm vào liên kết của phòng ban để xem chi tiết tình hình xử lý văn bản của đơn vị được giao chủ trì, màn hình xuất hiện như sau:

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA

Đơn vị: Tin học - Thống kê Tài chính

Từ ngày:

01/07/2013

Đến ngày:

28/10/2013

Thống kê

Trở về thống kê tình hình xử lý văn bản của toàn cơ quan

STT	Chuyên viên	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành	
		Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
1	Nguyễn Phước Anh Trí	0	0	0	0	0	0
2	Ngô Phi Hùng	0	0	0	0	0	0
3	Lê Minh Bảo	0	0	1	0	1	0
4	Đặng Hữu Phúc	3	0	0	0	0	0
5	Lê Trung Dũng	0	0	0	0	0	0
6	Quản trị hệ thống	0	0	0	0	0	0

Lãnh đạo hoặc người sử dụng bấm vào liên kết tới tên của một người cụ thể để xem tình hình xử lý văn bản của người đó.

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Người xử lý: Đặng Hữu Phúc

Từ ngày:

01/07/2013

Đến ngày:

28/10/2013

Thống kê

Trở về thông kê tình hình xử lý văn bản của đơn vị

Số hiệu gốc	Ngày đến	Ngày hết hạn	Cơ quan BH	Trích yếu
▼ Văn bản chưa xử lý trong hạn (3)				
891/BDT-VP	24/10/2013	30/10/2013	Ban dân tộc	Về việc đăng ký nâng cấp phần mềm kế toán HCSN từ 8.5 lên 8.6
387//TT-STP	24/10/2013	30/10/2013	Sở Tư pháp	V/v không xuất toán giá trị bù nhân công, ca máy
46/BC-BDT	24/10/2013	29/10/2013	Ban dân tộc	kế hoạch năm 2012

PHẦN IV – XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Chức năng Xử lý công việc là chức năng mặc định của người sử dụng có vai trò Chuyên viên. Trong chức năng này, sẽ liệt kê tất cả các công việc liên quan đến người sử dụng như Xử lý các văn bản đến, Tạo lập các công việc do lãnh đạo giao hoặc do chuyên viên tự đề xuất, Giải quyết các công việc được giao, Dự thảo văn bản và Tạo lập hồ sơ

Giao diện chung của chức năng Xử lý công việc như sau:

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH' (Document Management and Administration) system interface. The top navigation bar includes the system name and user information 'Đăng Hữu Phúc | Thoát'. The main menu has tabs for 'Đanh mục', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Văn bản nội bộ', and 'Xử lý công việc'. The left sidebar lists various management functions under categories like 'Xử lý VB đến', 'Xử lý công việc', 'VB tham khảo', 'VB phát hành', 'Quản lý hồ sơ', 'Tra cứu hồ sơ', and 'In ấn/Thông kê'. The main content area displays a summary of work items under the heading 'Xử lý công việc', including 'Giải quyết công việc', 'Xử lý văn bản', 'Dự thảo văn bản', and 'Văn bản tham khảo' with their respective counts.

II. XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Văn bản đến chờ xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản đến mới được giao cho người đang đăng nhập xử lý. Chọn chức năng “Chờ xử lý” trên menu trái, xuất hiện danh sách các văn bản đến chờ xử lý của người sử dụng đang đăng nhập được sắp xếp theo thứ tự giảm dần của ngày đến theo 2 nhóm Trong hạn và Quá hạn. Người sử dụng có thể kích vào liên kết số hiệu gốc để xem thông tin chi tiết của văn

bản đến và tiến hành xử lý. Các bước xử lý tương tự như xử lý văn bản đến trong chức năng VĂN BẢN ĐẾN

2. Văn bản đến đang xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản đến đang được xử lý của người đang đăng nhập hệ thống. Chọn chức năng “**Đang xử lý**” trên menu trái, xuất hiện danh sách các văn bản đang xử lý của người sử dụng đang đăng nhập được sắp xếp theo thứ tự giảm dần của ngày đến theo 2 nhóm Trong hạn và Quá hạn. Người sử dụng có thể kích vào liên kết số hiệu gốc để xem thông tin chi tiết của văn bản đến và tiếp tục thực hiện việc xử lý. Các bước xử lý tương tự như xử lý văn bản đến trong chức năng VĂN BẢN ĐẾN

3. Văn bản đến đã xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản đến đã được xử lý của người đang đăng nhập hệ thống. Chọn chức năng “**Đã xử lý**” trên menu trái, xuất hiện danh sách các văn bản đã xử lý của người sử dụng đang đăng nhập được sắp xếp theo thứ tự giảm dần của ngày đến theo 2 nhóm Trong hạn và Quá hạn. Người sử dụng có thể kích vào liên kết số hiệu gốc để xem thông tin chi tiết của văn bản đến và các thông tin xử lý

4. Văn bản đang theo dõi xử lý

Chức năng này liệt kê các văn bản đang được người sử dụng hiện tại giao xử lý tiếp.

VĂN BẢN ĐẾN ĐANG THEO DÕI XỬ LÝ

Số hiệu gốc	Ngày đến	Tên loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu
▼ Trong hạn (1)				
14/2008/CT-UBND	27/12/2013	Báo cáo	2013 - Trung tâm Công nghệ Thông tin	Thư gửi file...

5. Văn bản chờ xác nhận hoàn thành

Chức năng này liệt kê các văn bản đang được người sử dụng hiện tại giao xử lý và đã được báo cáo hoàn thành xử lý.

VĂN BẢN ĐẾN CHỜ XÁC NHẬN HOÀN THÀNH

Số hiệu gốc	Ngày đến	Tên loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu
▼ Trong hạn (1)				
14/2008/CT-UBND	27/12/2013	Báo cáo	2013 - Trung tâm Công nghệ Thông tin	Thư gửi file...

III. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Ngoài việc xử lý các văn bản đến được lãnh đạo giao, chuyên viên phải xử lý các công việc phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo hoặc các công việc tự đề

xuất, tham mưu. Các xử lý thuộc loại này được phân nhóm vào mục Xử lý công việc.


1. Lập phiếu giao việc


Trong chức năng này, chuyên viên có thể tự tạo lập các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo, sau đó xử lý các công việc này bằng hình thức Dự thảo văn bản hoặc Lập hồ sơ. Chọn chức năng “**Lập phiếu giao việc**” trên menu trái, xuất hiện danh sách các phiếu giao việc do người sử dụng đang đăng nhập hệ thống tạo lập:


Để tạo mới phiếu giao việc, click nút “**Thêm mới**”, giao diện như sau:



LẬP PHIẾU GIAO VIỆC


Giao việc theo: Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Đề xuất của chuyên viên

Lãnh đạo giao việc (*): 



Đơn vị xử lý: 

Chuyên viên xử lý (*): 

Đơn vị/Người phối hợp:  

Thời hạn xử lý (*): 

Nội dung công việc (*):

File đính kèm: No file selected.  

Có hai loại giao việc là:

- + **Giao việc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo:** cho phép giao cho nhiều người phối hợp cùng xử lý công việc:
- + **Giao việc theo Đề xuất của chuyên viên:** Đối với giao việc này luôn cần có sự kiểm soát của cấp trên và cho phép giao cho nhiều người phối hợp cùng xử lý công việc

Người dùng tiến hành nhập các thông tin vào phiếu giao việc như lãnh đạo giao việc, chuyên viên chủ trì xử lý, các chuyên viên phối hợp xử lý, thời hạn xử lý, Nội dung công việc. Click Lưu để lưu các thông tin cập nhật. Ngoài ra có thể trực tiếp xử lý công việc đang tạo lập bằng hình thức Dự thảo văn bản (click nút **Dự thảo văn bản**) hoặc Lập hồ sơ (click nút **Lập hồ sơ**)

Các bước tạo lập văn bản dự thảo hoặc lập hồ sơ tương tự như xử lý từ văn bản đến

2. Theo dõi tình trạng thực hiện

Chức năng này cho phép người giao việc có thể theo dõi được tình trạng thực hiện các công việc đã giao. Các công việc được giao có thể thuộc các trạng thái sau:

- Chưa xử lý (đúng hạn)
- Chưa xử lý (quá hạn)
- Đang xử lý (đúng hạn)
- Đang xử lý (quá hạn)
- Đã xử lý (đúng hạn)
- Đã xử lý (quá hạn)

Chọn chức năng “**Theo dõi tình trạng thực hiện**” trên menu trái, xuất hiện danh sách các công việc đã giao được nhóm theo người xử lý:

CÔNG VIỆC ĐÃ GIAO ĐANG THEO DÕI XỬ LÝ

Người giao	Ngày giao	Thời hạn	Người nhận	Người phối hợp	Yêu cầu công việc
▼ Trong hạn (2)					
Đặng Hữu Phúc	29/07/2013	30/07/2013	Lê Minh Bảo		Bào phối hợp để dùng thử
Đặng Hữu Phúc	29/07/2013	31/07/2013	Lê Minh Bảo	1. Nguyễn Phước Anh Trí	Bào và Trí phối hợp chẩn bị máy chiếu, tài liệu tập huấn

Tại giao diện này, người sử dụng có thể click chuột và liên kết **Ngày GV** để xem chi tiết nội dung giao việc

Chức năng “**Công việc chờ xác nhận hoàn thành**”: Tất cả các công việc đã giao xử lý được người chủ trì giải quyết xong và đang đề nghị xác nhận hoàn thành được liệt kê trong mục này.

CÔNG VIỆC ĐANG CHỜ XÁC NHẬN XỬ LÝ HOÀN THÀNH

Người giao	Ngày giao	Thời hạn	Người nhận	Người phối hợp	Yêu cầu công việc
▼ Trong hạn (1)					
Đặng Hữu Phúc	26/07/2013	31/07/2013	Lê Minh Bảo		Lập dự thảo

3. Giao việc chưa xử lý

Chức năng này hiển thị các giao việc mới được giao cho người đang đăng nhập xử lý. Chọn chức năng “**Chờ xử lý**” trên menu trái, xuất hiện danh sách các công việc chờ xử lý của người sử dụng đang đăng nhập được sắp xếp theo thứ tự giảm dần của ngày giao việc:

CÔNG VIỆC CHỜ XỬ LÝ				
Người giao	Ngày giao	Thời hạn	Người phối hợp	Ý kiến
▶ Trong hạn (1)				
▼ Quá hạn (4)				
Huỳnh Ngọc Sơn	20/11/2013	23/11/2013		Lập kế hoạch bảo trì các server...
Huỳnh Ngọc Sơn	20/11/2013	23/11/2013		Lập kế hoạch tập huấn phần mềm HSCV...
Huỳnh Ngọc Sơn	20/11/2013	29/11/2013		Cử nhân sự đi tham dự tập huấn sử dụng phần mềm dung chung...
Huỳnh Ngọc Sơn	21/11/2013	21/11/2013		Lập kế hoạch

Tại giao diện này, người sử dụng có thể click chuột và liên kết để xem chi tiết nội dung công việc được giao:

XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Ngày giao:	20/11/2013	Thời hạn xử lý:	23/11/2013
Người giao:	Huỳnh Ngọc Sơn	Người xử lý:	Đặng Hữu Phúc
Người phối hợp:		Trạng thái xử lý:	Chưa xử lý (quá hạn)
Nội dung:	Lập kế hoạch bảo trì các server...		
File đính kèm:			
	Xem thông tin về quá trình xử lý		
Thông tin xử lý	<input checked="" type="radio"/> Chuyển tiếp xử lý <input type="radio"/> Xử lý giao việc		
Đơn vị nhận:	<input type="text"/>		
Người nhận (*):	<input type="text"/>		
Người phối hợp:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Ý kiến XL công việc:	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
<input type="button" value="In phiếu trình GQCV"/> <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

Tại đây, người sử dụng có thể chuyển tiếp giao việc cho người xử lý khác bằng cách chọn tùy chọn “**Chuyển tiếp xử lý**”, sau đó chọn người xử lý tiếp theo tại ô chọn “**Người nhận**” và nhập ý kiến tại ô “**Ý kiến XL công việc**”.

Trong trường hợp trực tiếp xử lý giao việc này, người sử dụng chọn tùy chọn “**Xử lý giao việc**”; giao diện xử lý giao việc như sau:

XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Ngày giao:	20/11/2013	Thời hạn xử lý:	23/11/2013
Người giao:	Huỳnh Ngọc Sơn	Người xử lý:	Đặng Hữu Phúc
Người phối hợp:		Trạng thái xử lý:	Chưa xử lý (quá hạn)
Nội dung:	Lập kế hoạch bảo trì các server...		

File đính kèm:
[Xem thông tin về quá trình xử lý](#)

Thông tin xử lý

Chuyển tiếp xử lý
 Xử lý giao việc

Ý kiến xử lý:

File đính kèm: No file selected.

Tại giao diện này, người sử dụng có thể cập nhật ý kiến vào ô “**Ý kiến xử lý**”, sau đó có thể chọn một trong hai hình thức xử lý giao việc là Dự thảo văn bản hoặc Lập hồ sơ. Các bước để tạo lập văn bản dự thảo hoặc lập hồ sơ tương tự như xử lý từ văn bản đến

4. Giao việc đang xử lý

Chức năng này hiển thị các giao việc đang được xử lý của người sử dụng đang đăng nhập hệ thống.

Người sử dụng có thể click vào liên kết để xem chi tiết giao việc, xem chi tiết hình thức xử lý và tiếp tục xử lý giao việc tương tự như các giao việc chờ xử lý.

5. Giao việc đã xử lý

Chức năng này hiển thị các giao việc đã được xử lý của người sử dụng đang đăng nhập hệ thống.

Người sử dụng có thể click vào liên kết để xem chi tiết giao việc và chi tiết nội dung xử lý (hồ sơ, văn bản dự thảo, văn bản phát hành).

IV. VĂN BẢN THAM KHẢO

1. Văn bản đến nhận tham khảo

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản đến mà trong quá trình vào sổ, văn thư sử dụng chức năng Chuyển nhận để biết để chuyển đến cho người sử dụng đang đăng nhập hệ thống tham khảo, phục vụ cho mục đích tra cứu khi cần thiết.

Chuyển nhận để biết: Không Có

Người nhận:

Nguyễn Phú Phương Thảo
 Phạm Văn Tấn
 Lê Việt Dũng
 Lương Thị Dạ Thảo
 Trương Đình Dũng

2. Văn bản phát hành có liên quan

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản đi có liên quan đến người sử dụng mà trong quá trình vào sổ văn thư đã chuyển đến (những người sử dụng tại ô nhập “Trong cơ quan”).

Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan:	<input type="text"/>
	Ngoài cơ quan:	<input type="text"/>
	Tổ chức, cá nhân khác:	<input type="text"/>

V. QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Tạo lập Hồ sơ

Trong quá trình xử lý văn bản đến hoặc xử lý công việc được giao, ngoài hình thức dự thảo văn bản, chuyên viên có thể cần tạo lập hồ sơ để xử lý, theo dõi, thu thập thêm các văn bản liên quan, trao đổi ý kiến với các chuyên viên cùng phối hợp xử lý hồ sơ.

Để tạo mới hồ sơ, chọn chức năng **Lập hồ sơ**, **Nhập mới**, giao diện chức năng tạo lập hồ sơ như sau:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Loại hồ sơ:	<input type="text" value="Tập hợp VB liên quan"/>	Ngày mở hồ sơ:	<input type="text" value="31/12/2013"/>
Tiêu đề (*):	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Người lập HS:	<input type="text" value="Đặng Hữu Phúc"/>	Phối hợp xử lý:	<input type="text"/>
Thời hạn xử lý:	<input type="text" value="01/01/2014"/>	Tình trạng xử lý:	<input type="text" value="Đang xử lý"/>
Nội dung:	<input type="text"/>		
VB đến:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Thêm Văn bản"/>	
VB đi:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Thêm Văn bản"/>	
Văn bản QPPL:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		
Các VB liên quan:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		
Phân quyền xem:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

Người sử dụng chọn loại hồ sơ cần tạo lập (hồ sơ tập hợp văn bản liên quan, hồ sơ xử lý văn bản đến, hồ sơ công việc), cập nhật các thông tin về Hồ sơ, có thể đính kèm thêm các văn bản đến, văn bản đi liên quan hoặc các văn bản qui phạm pháp luật và các văn bản liên quan khác vào hồ sơ. Cách gắn kèm văn bản đến (đi) như sau:

- Click nút Thêm văn bản ở VB đến hoặc VB đi, giao diện chức năng như sau:

Tim kiếm văn bản

Ngày đến: 01/01/2013 Đến ngày: 31/12/2013

Ngày ban hành: Đến ngày:

Số/Ký hiệu: Cơ quan ban hành:

Loại văn bản: Lĩnh vực:

Trích yếu:

Tim kiếm

Kết quả: 14

	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu	Người xử lý
<input type="checkbox"/>	1	88/LBTBXH-VP	3/12/2013	3/5/2012	Phòng Lao động-TB&XH TP	V/v đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ tiền điện hộ nghèo năm 2012	Huỳnh Ngọc Sơn
<input type="checkbox"/>	2	19/BC-BDT	3/12/2013	28/4/2011	Ban dân tộc	báo cáo công tác dân tộc tháng 4 Lê Minh Bảo và nhiệm vụ tháng 5 năm 2011	
<input type="checkbox"/>	3	42/TTr	3/12/2013	20/9/2011	Ban dân tộc	TTr v/v hỗ trợ kinh phí vật tư sản xuất vụ Đông xuân 2011-2012	Lê Minh Bảo

- Người sử dụng nhập các tiêu thức tìm kiếm phù hợp để cho ra kết quả tìm kiếm các văn bản liên quan hợp lý. Sau đó click chuột vào nút “**Tìm kiếm**”. Chương trình hiển thị kết quả tìm kiếm như mong muốn.
- Sau khi đã có kết quả tìm kiếm các văn bản, người sử dụng sẽ chọn các văn bản liên quan trong danh sách bằng cách tích các ô chọn ở cột đầu tiên, sau đó chọn nút “**Đồng ý**”. Các văn bản sẽ tự động được gắn kèm vào hồ sơ và hiện liên kết bằng số ký hiệu của văn bản đó.

Lưu ý: Muốn xem nội dung cụ thể của những văn bản gắn kèm, người sử dụng click chuột vào những số ký hiệu văn bản, đó chính là những đường liên kết tới các văn bản có cùng số ký hiệu, chương trình sẽ tự động mở các văn bản gắn kèm này.

Click nút Lưu để lưu lại các thông tin về hồ sơ đang lập

2. Xử lý hồ sơ

Chức năng này tập hợp danh sách các hồ sơ đang xử lý do chuyên viên đã lập trong quá trình xử lý công việc với vai trò là người xử lý chính. Khi cần cập nhật các thông tin cho hồ sơ đã lập, chuyên viên xử lý chính vào mục này tìm mở hồ sơ để thực hiện các chức năng cập nhật thông tin vào hồ sơ.

Cách mở và cập nhật thông tin cho hồ sơ như sau:

Bước 1: Chọn chức năng “**Xử lý hồ sơ**” trên menu bên trái, danh sách các hồ sơ đang xử lý của chuyên viên sẽ được hiển thị:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Nhập mới	Xóa Hồ sơ			
<input type="checkbox"/>	Tiêu đề	Ngày mở	Lãnh đạo	Trạng thái
<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ tập hợp văn bản liên quan (1)			
<input type="checkbox"/>	Hồ sơ xử lý văn bản	31/12/2013		Đang xử lý

Bước 2: Mở hồ sơ cần cập nhật thông tin bằng cách click chuột vào liên kết tiêu đề của hồ sơ trong danh sách

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

[Giao việc](#)

Loại hồ sơ:	Tập hợp văn bản liên quan	Ngày mở hồ sơ:	31/12/2013
Tiêu đề:	Hồ sơ xử lý văn bản	Lĩnh vực:	
Xử lý chính:	Đặng Hữu Phúc	Phối hợp xử lý:	
Lãnh đạo phụ trách:		Ý kiến chỉ đạo:	
Thời hạn xử lý:	01/01/2014	Tình trạng xử lý:	Đang xử lý
Nội dung:			
VB đến:	88/LĐT BXH-VP 19/BC-BDT		
VB đi:			
Văn bản QPPL:			
Các VB liên quan:			
Quá trình xử lý:	Xem quá trình XL	Kèm VBĐT & Phiếu trình	Trao đổi & Góp ý
Kết quả xử lý:	Ngày kết thúc HS:		
	Tóm tắt quá trình:		
	Kết luận:		
	Văn bản dự thảo:		
	Văn bản phát hành:		
Phân quyền xem:	Kết thúc HS	Xử lý	Xóa các văn bản cấp con
	Xóa		

Bước 3: Nếu quá trình xử lý đã hoàn tất click chuột vào nút “**Kết thúc HS**” để đóng hồ sơ, nếu vẫn đang trong quá trình xử lý và cần cập nhật thêm các thông tin vào hồ sơ (giao hồ sơ cho người khác xử lý, soạn văn bản dự thảo, lập phiếu trình, trao đổi và góp ý, ...) click chuột vào nút “**Xử lý**” để chuyển sang trạng thái có thể cập nhật hồ sơ như sau:

Bước 4: Cập nhật các thông tin cho hồ sơ.

Ngoài các thông tin chung của hồ sơ chuyên viên cần phải cập nhật các thông tin liên quan đến quá trình xử lý (Soạn văn bản dự thảo, lập phiếu trình, Trao đổi và góp ý). Cách cập nhật thông tin xử lý như sau:

Lập văn bản dự thảo và phiếu trình:

Bước 1: Khi mở hồ sơ công việc, trong mục “**Xem quá trình xử lý**” click chuột vào nút “**Kèm VBDT & Phiếu trình**”

Giao diện dự thảo văn bản sẽ hiển thị (tương tự như dự thảo ở các chức năng xử lý công việc hoặc xử lý văn bản đến)

Bước 2: Nhập các tiêu thức quản lý cơ bản của VBDT như Loại văn bản, Lĩnh vực, Người ký, Trích yếu, Các nơi nhận văn bản,...

Bước 3: Click chuột vào nút “**Lưu**” để ghi lại thông tin, hoặc nút “**Xác nhận hoàn thành**” để chuyển văn bản dự thảo qua bộ phận văn thư phát hành

Trao đổi & góp ý

Bước 1: Khi mở hồ sơ công việc, trong mục “**Quá trình xử lý**” click chuột vào nút “**Trao đổi & góp ý**”.

Màn hình chính hiển thị phần nhập thông tin trao đổi như sau:

THÔNG TIN TRAO ĐỔI	
Ngày:	09:46 07/05/2009
Người góp ý:	Hoàng Quốc Phong
Đơn vị:	Trung tâm Tin học Hành chính
Nội dung góp ý (*):	<input type="text" value="Thông tin trao đổi góp ý cho hồ sơ công việc"/>
Lưu Hủy bỏ	

Bước 2: Nhập thông tin trao đổi và góp ý sau đó click chuột vào nút “**Lưu**” để lưu các trao đổi, góp ý vào hồ sơ xử lý.

3. Lập và in danh sách Hồ sơ

Các bước lập và in danh sách hồ sơ:

Bước 1: Chọn mục “**Lập và In danh sách hồ sơ**”, vùng làm việc chính sẽ hiện các thông tin như hình minh họa dưới đây:

THÔNG KÊ HỒ SƠ

Ngày mở:  Đến ngày: 

Ngày kết thúc:  Đến ngày: 

Loại hồ sơ:  Lĩnh vực: 

Xử lý chính:  Tình trạng: 

Lãnh đạo phụ trách: 

In tổng hợp In theo cán bộ xử lý chính In theo loại hồ sơ

Đồng ý

Bước 2: Nhập một số thông tin tìm kiếm hồ sơ để lập sổ (thường là loại hồ sơ, ngày mở hoặc ngày kết thúc). Sau đó click chuột vào nút “**Đồng ý**”, màn hình danh sách các hồ sơ tìm được

Bước 3: Chuyển danh sách hồ sơ tìm được qua Microsoft Word hoặc Acrobat Reader để in.

4. Tìm kiếm nâng cao

Cho phép người sử dụng sử dụng chức năng này để tìm kiếm hồ sơ. Giao diện chức năng Tìm kiếm như sau:

TÌM KIẾM HỒ SƠ

Ngày mở HS:  Đến ngày: 

Ngày kết thúc HS:  Đến ngày: 

Tiêu đề:

Loại hồ sơ:  Lĩnh vực: 

Xử lý chính:  Phối hợp xử lý: 

Lãnh đạo phụ trách:  Tình trạng HS: 

Nội dung:

Tìm kiếm

Người sử dụng cập nhật một số tiêu chí cần tìm kiếm, sau đó kích nút “Tìm kiếm”. Kết quả tìm được sẽ hiển thị bên dưới giao diện.

5. Tra cứu hồ sơ chung

Cho phép người sử dụng tra cứu các hồ sơ đã được lưu trữ trong chương trình. Các tiêu chí tra cứu chung như sau:

Tra cứu hồ sơ
Toàn bộ hồ sơ
Theo tình trạng
Theo loại hồ sơ
Theo lĩnh vực
Theo xử lý chính
Theo lãnh đạo phụ trách
Theo ngày tạo hồ sơ

Chọn tiêu chí cần tra cứu ở chức năng Tra cứu bên trái màn hình, danh sách các hồ sơ sẽ được hiển thị tại giao diện bên phải như sau (ví dụ: tra cứu theo loại hồ sơ)

HỒ SƠ			
Tiêu đề	Ngày mở	Người xử lý	Lãnh đạo
▶ Hồ sơ giải quyết công việc (1)			
▼ Hồ sơ tập hợp văn bản liên quan (2)			
test nguoi xl 6	6/5/2009	Chưa nhập	Chưa nhập
Hồ sơ xử lý văn bản	5/5/2009	Hoàng Quốc Phong	Chưa nhập
▶ Hồ sơ xử lý văn bản (2)			

PHẦN V - DANH MỤC

Hệ thống “**Danh mục**” là các dữ liệu chuẩn dùng cho toàn bộ chương trình Quản lý văn bản và Điều hành. Chỉ Văn thư và Quản trị hệ thống mới có quyền thay đổi các nội dung danh mục.

Các thông tin quản lý trong phần **Danh mục** đều có phần *Tên tắt* dùng để tạo các ký hiệu gõ tắt.

Dưới đây là giao diện chung của chức năng “**Danh mục**”:

Danh mục Văn bản đến Văn bản đi Xử lý công việc Thống kê

- ▶ Đổi mật khẩu
- ▶ Số văn bản
- ▶ Loại văn bản
- ▶ Ký hiệu văn bản
- ▶ Lĩnh vực văn bản
- ▶ Độ mật
- ▶ Độ khẩn
- ▶ Cấp cơ quan
- ▶ Cơ quan ngoài
- ▶ Đơn vị nội bộ
- ▶ Mẫu văn bản
- ▶ Nhóm người sử dụng
- ▶ Người sử dụng
- ▶ Cấu hình hệ thống
- ▶ Cấu hình lịch làm việc
- ▶ Tra cứu dữ liệu
- ▶ Phần mềm liên thông
- ▶ Sao lưu, nhân bản dữ liệu
- ▶ Nhật ký sử dụng hệ thống

Thông tin danh mục

Đây là phần thông tin dữ liệu được tổ chức với chức được sử dụng trong chương trình. Mục đích tổ chức tương tự tham gia vào hệ thống, và với việc thành lập dữ liệu nhanh, chính xác, thuận tiện, giúp cho việc trình.

Tùy vào quyền truy cập được cấp cho người sử dụng tin danh mục hoặc chỉ có thể xem, khai thác,....

Tất cả việc khai báo các danh mục dữ liệu, các thông năng trong chương trình, các tham số hệ thống sẽ đ

I. CÔNG VIỆC CỦA VĂN THƯ

1. Giới thiệu chung:

Văn thư có thể tổ chức các danh mục sao cho thuận tiện cho quá trình nhập văn bản. Sau đây là một số danh mục chính:

Quản trị người sử dụng: Liệt kê tất cả các cá nhân tham gia vào hệ thống chương trình, phục vụ cho việc giải quyết các văn bản đến và văn bản phát hành. Tùy theo chức vụ của mỗi người mà gán quyền truy nhập cho người đó.

Số văn bản: Liệt kê các loại số văn bản (văn bản đi và đến của cơ quan và các phòng ban/đơn vị trực thuộc).

Loại văn bản: Quản lý tên đầy đủ và tên tắt của các loại văn bản được quản lý trong phạm vi chương trình, phục vụ cho việc nhập dữ liệu nhanh và chính xác.

Ký hiệu văn bản: Danh sách các ký hiệu văn bản, có các ký hiệu tắt giúp cho việc nhập văn bản nhanh hơn nhờ việc gõ ký hiệu tắt.

Lĩnh vực văn bản: Quản lý tên đầy đủ và tên tắt của các loại lĩnh vực được quản lý trong phạm vi chương trình, các vấn đề này là các lĩnh vực mà nội dung của văn bản đề cập tới.

Độ mật, Độ khẩn: Quản lý tên đầy đủ của các loại độ mật và độ khẩn trong phạm vi chương trình.

Danh sách cấp cơ quan: Danh sách các cấp cơ quan để phân cấp các tổ chức, cơ quan ngoài theo cấp cụ thể thuận lợi cho việc nhập dữ liệu và sàng lọc các tổ chức, cơ quan.

Danh sách cơ quan ngoài: Liệt kê danh sách các cơ quan, đơn vị ngoài theo nhóm, được hiển thị qua cấp cơ quan đơn vị, tên tắt và tên đầy đủ của đơn vị.

Danh sách đơn vị nội bộ: Liệt kê danh sách các đơn vị nội bộ trực thuộc sự quản lý của cơ quan, đó là các phòng, ban, bộ phận,... Đây là danh mục nhằm phục vụ cho việc chọn nơi nhận văn bản, phân xử lý,... Ngoài ra tại mỗi phòng ban đều có người Đại diện nhận VB.

Danh sách mẫu văn bản: Nơi lưu trữ các văn bản mẫu trong tổ chức, cơ quan.

Cấu hình hệ thống: Cung cấp thông tin cấu hình cho hệ thống như máy chủ CSDL, tên CSDL, cấu hình xác thực người dùng (LDAP/SQL Server), tên cơ quan, địa chỉ dịch vụ gửi/nhận văn bản qua mạng,...

Tra cứu dữ liệu: Dữ liệu cuối kỳ, cuối năm,... được quản trị hệ thống hoặc văn thư tổng kết và phân tách để tiện quản lý, người sử dụng dễ dàng tra cứu,...

2. Nhập và chỉnh sửa thông tin danh mục:

Trong phần **DANH MỤC** (ở bên trái cửa sổ chương trình) chọn một loại danh mục cần nhập hoặc chỉnh sửa thông tin, khi đó trong vùng làm việc sẽ hiện danh sách các thông tin đã có. Chọn nút “**Nhập mới**” để nhập thông tin mới. Nếu muốn chỉnh sửa hoặc xoá một thông tin đã có, click chuột vào biểu tượng chỉnh sửa để chuyển tới vùng làm việc khác cho phép chỉnh sửa.

Ví dụ: Thực hiện nhập mới, chỉnh sửa thông tin cho danh mục Loại văn bản

Bước 1: Chọn phần Loại văn bản trong danh sách DANH MỤC (phía bên trái cửa sổ chương trình)

QUẢN TRỊ DANH MỤC LOẠI VĂN BẢN						
<input type="checkbox"/>	STT	Tên loại văn bản	Viết tắt	Số ngày xử lý	Trạng thái	Hiệu chỉnh
<input type="checkbox"/>	0	Báo cáo	BC	3	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Biên bản	BB	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Chi thi	CT	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Chương trình	CT	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Công điện	CD	2	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Công văn	CV	4	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Đề án	DA	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Dự án	DA	1	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Giấy chứng nhận	GCN	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Giấy Chứng nhận Đầu tư	CNDT	1	Sử dụng	

Trang 1 2 3 4

Thêm mới **Xóa**

Bước 2: Thực hiện nhập mới hoặc chỉnh sửa

+ Sau khi thực hiện **bước 1**, danh sách các thông tin đã nhập thuộc danh mục Loại văn bản sẽ hiển thị

+ Click chuột vào nút **Nhập mới** để thêm thông tin mới hoặc click chuột vào biểu tượng ở cột **Hiệu chỉnh** của một loại văn bản bất kỳ trong danh sách để chuyển tới màn hình chỉnh sửa thông tin

Màn hình **Nhập mới** thông tin như sau:

THÊM MỚI LOẠI VĂN BẢN	
Tên loại văn bản (*):	<input type="text"/>
Tên viết tắt:	<input type="text"/>
Số ngày xử lý (*):	<input type="text"/>
Thứ tự hiển thị:	<input type="text"/>
Trạng thái:	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng
Cập nhật Cập nhật và tiếp tục Nhập lại Bỏ qua	

Màn hình **Chỉnh sửa** thông tin như sau:

HIỆU CHỈNH LOẠI VĂN BẢN

Tên loại văn bản (*):	<input type="text" value="Báo cáo"/>
Tên viết tắt:	<input type="text" value="BC"/>
Số ngày xử lý (*):	<input type="text" value="3"/>
Thứ tự hiển thị:	<input type="text" value="0"/>
Trạng thái:	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng

*Điền đầy đủ thông tin rồi click chuột vào nút “**Cập nhật**”*

*+ Sau khi nhập đầy đủ thông tin, có thể click chuột vào nút “**Tiếp mới**” để ghi lại các thông tin đã nhập đồng thời màn hình nhập mới được giữ nguyên để có thể tiếp tục nhập thông tin tiếp theo .*

3. Một số danh mục chính cần chú ý:

3.1. Danh mục Quản trị người sử dụng

Chức năng này cho phép xem thông tin về người sử dụng được tham gia sử dụng chương trình và quyền được phép trong chương trình. Danh sách được sắp xếp theo phòng ban.



QUẢN LÝ VĂN BẢN và ĐIỀU HÀNH

Danh mục
Văn bản đến
Văn bản đi
Văn bản nội bộ
Xử lý công việc

Hoàng Quốc Phong
↩ THOÁT

- Sổ văn bản
- Loại văn bản
- Ký hiệu văn bản
- Lĩnh vực văn bản
- Độ mật
- Độ khẩn
- Cấp cơ quan
- Cơ quan ngoài
- Đơn vị nội bộ
- Mẫu văn bản
- Nhóm người sử dụng
- Người sử dụng
- Cấu hình hệ thống
- Tra cứu dữ liệu

QUẢN TRỊ DANH MỤC NGƯỜI SỬ DỤNG

Tên người sử dụng	Chức vụ	Tên truy cập	Trạng thái	X
▼ Cổng Thông tin Điện tử (7)				
<input type="checkbox"/> Trần Ngọc Dương	Chuyên viên	tnduong.ubnd	Sử dụng	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Thị Thanh Hương	Phó Giám đốc	ntthuong.ubnd	Sử dụng	
<input type="checkbox"/> Trương Thị Đông Huy	Viên chức	ttdhuy.ubnd	Sử dụng	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Thúc Nhân	Chuyên viên	ntnhan.ubnd	Sử dụng	
<input type="checkbox"/> Trần Ngọc Vũ Quang	Chuyên viên	tnvquang.ubnd	Sử dụng	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Thị Thúy	Chuyên viên	ntthuy.ubnd	Sử dụng	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Thị Bạch Yến	Chuyên viên	ntbyen.ubnd	Không sử dụng	

- ▶ **Đội xe (1)**
- ▶ **Lãnh đạo UBND tỉnh (4)**
- ▶ **Lãnh đạo VPUBND tỉnh (4)**
- ▶ **Phòng Cải cách Hành chính (5)**
- ▶ **Phòng Đầu tư Xây dựng (3)**
- ▶ **Phòng Hành chính - Tổ chức (10)**
- ▶ **Phòng Kinh tế (7)**
- ▶ **Phòng Nội chính (3)**
- ▶ **Phòng Quản trị - Tài vụ (7)**
- ▶ **Phòng Tiếp dân giải quyết khiếu nại tố cáo (8)**
- ▶ **Phòng Văn hóa Xã hội (4)**
- ▶ **Trung tâm Công Báo (1)**
- ▶ **Trung tâm Lưu trữ (8)**
- ▶ **Trung tâm Tin học Hành chính (6)**

Thêm mới
Xóa

3.2. Danh mục Sổ văn bản

Tùy thuộc vào mỗi cơ quan, Văn thư có thể tự quản lý các sổ văn bản trong trong cơ quan mình.

QUẢN TRỊ DANH MỤC SỐ VĂN BẢN						
<input type="checkbox"/>	STT	Tên số văn bản	Viết tắt	Phân loại	Trạng thái	X
▼ Cơ quan (37)						
<input type="checkbox"/>	1	Số VB cơ quan trong tỉnh	DP	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	2	Số VB huyện, thành phố	H-TP	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	2	Số VB Sở-Ban-Ngành đoàn thể cấp tỉnh	SBN	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	4	Số VB bộ ngành	BN	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	5	Số VB chính phủ	CP	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	6	Số VB Chủ tịch xử lý trực tiếp	CT	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	7	Số VB các cơ quan, tổ chức nước ngoài	N	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	8	Số VB cơ quan khác	QK	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	9	Số VB lưu tham khảo	TK	Số văn bản đến	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	10	Số VB Một cửa	SMC	Số văn bản đến	Sử dụng	
Trang 1 2 3 4						
▶ Trung tâm Tin học Hành chính (2)						
Thêm mới		Xóa				

Phần nhập thông tin Sổ văn bản:

THÊM MỚI SỐ VĂN BẢN	
Tên số văn bản (*):	<input type="text"/>
Tên viết tắt:	<input type="text"/>
Phân loại:	<input checked="" type="radio"/> Số văn bản đến <input type="radio"/> Số văn bản đi
Tên phòng ban:	[Cơ quan] <input type="button" value="v"/>
Thứ tự hiển thị:	33
Trạng thái:	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Cập nhật và tiếp tục"/> <input type="button" value="Nhập lại"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>	

Người sử dụng có thể tạo lập các sổ văn bản riêng cho từng phòng ban để quản lý các văn bản đến và đi của phòng ban đó bằng cách chọn **Tên phòng ban** trong quá trình cập nhật Sổ văn bản

3.3. Danh mục Loại văn bản

Chức năng này cho phép xem, tạo mới, sửa, xoá danh mục loại văn bản. Trong phần **DANH MỤC** (ở bên trái cửa sổ chương trình) chọn danh mục **Loại văn bản**, vùng làm việc chính của chương trình hiển thị danh sách các loại văn bản đã có như hình minh họa dưới đây

QUẢN TRỊ DANH MỤC LOẠI VĂN BẢN						
<input type="checkbox"/>	STT	Tên loại văn bản	Viết tắt	Số ngày xử lý	Trạng thái	Hiệu chỉnh
<input type="checkbox"/>	0	Báo cáo	BC	3	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Biên bản	BB	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Chi thi	CT	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Chương trình	CT	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Công điện	CD	2	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Công văn	CV	4	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Đề án	DA	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Dự án	DA	1	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Giấy chứng nhận	GCN	0	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	0	Giấy Chứng nhận Đầu tư	CNDT	1	Sử dụng	

Trang 1 2 3 4

Thêm mới **Xóa**

Có thể nhập mới một loại văn bản bằng cách click chuột vào nút **Nhập mới**. Muốn xoá loại văn bản nào đó thì đánh dấu vào ô vuông bên cạnh tên tắt và click chuột vào nút **Xoá**.

Để sửa đổi thông tin về một loại văn bản đã có, click chuột vào biểu tượng ở cột Hiệu chỉnh tương ứng với loại văn bản đó. Khi đó màn hình cho phép sửa thông tin loại văn bản hiển thị:

Màn hình nhập mới hoặc sửa đổi thông tin loại văn bản giống như hình minh hoạ dưới đây.

HIỆU CHỈNH LOẠI VĂN BẢN	
Tên loại văn bản (*):	<input type="text" value="Báo cáo"/>
Tên viết tắt:	<input type="text" value="BC"/>
Số ngày xử lý (*):	<input type="text" value="3"/>
Thứ tự hiển thị:	<input type="text" value="0"/>
Trạng thái:	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng
Cập nhật Bỏ qua	

Thông tin “**Số ngày xử lý**” chính là thời hạn xử lý cho từng loại văn bản, hạn xử lý được quy định theo từng cơ quan hoặc căn cứ vào ND110.

Khi một văn bản đến được nhập vào hệ thống và phân xử lý, thời hạn xử lý của văn bản sẽ được tự động cộng thêm số ngày tương ứng với loại văn bản đó, bắt đầu từ Ngày đến của văn bản.

3.4. Danh mục Ký hiệu văn bản, Lĩnh vực văn bản, Độ mật, Độ khẩn, Danh sách cấp cơ quan

Đối với những danh mục này, các thao tác xem, nhập mới, chỉnh sửa hoặc xoá thông tin thao tác tương tự như các danh mục trên.

3.5. Danh mục Danh sách cơ quan ngoài

Chức năng này cho phép xem, cập nhập hoặc sửa danh mục các cơ quan có liên quan.

Click chuột vào nút "Nhập mới" để nhập mới cơ quan ngoài:

THÊM MỚI CƠ QUAN

Tên cơ quan (*):

Tên viết tắt:

Tên cấp cơ quan:

Địa chỉ nhận VB:

Thứ tự hiển thị:

Trạng thái: Sử dụng Không sử dụng

Sau khi nhập các thông tin cơ quan ngoài, click chuột vào nút “**Cập nhật**” để lưu lại cơ quan vừa nhập.

3.6. Danh mục Danh sách đơn vị nội bộ

Chức năng này cho phép xem, tạo mới, sửa, xoá thông tin danh mục các đơn vị nội bộ trong cơ quan.

QUẢN TRỊ DANH MỤC ĐƠN VỊ NỘI BỘ

<input type="checkbox"/>	STT	Tên phòng ban	Viết tắt	Đại diện nhận VB	Trạng thái	Hiệu chỉnh
<input type="checkbox"/>	1	Lãnh đạo UBND tỉnh	UBND	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	2	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	VPUBND	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	3	Phòng Hành chính - Tổ chức	HCTC	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	4	Phòng Tổng hợp	TH	Trần Ngọc Dương	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	5	Phòng Kinh tế	KT	Hoàng Quốc Phong	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	6	Phòng Quản trị - Tài vụ	QTTV	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	7	Phòng Nội chính	NC	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	8	Phòng Đầu tư Xây dựng	ĐT XD	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	9	Phòng Văn hóa Xã hội	VHXH	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	10	Phòng Cải cách Hành chính	CCHC	Trần Ngọc Vũ Quang	Sử dụng	

Trang 1 2

Đại diện nhận VB: Khi một văn bản đến được phân xử lý cho một đơn vị nội bộ mà chỉ nhập dữ liệu ở phần “Đơn vị nhận VB” mà không nhập trực tiếp tên của “Người nhận VB”, thì sẽ có một người sử dụng đại diện cho đơn vị này nhận được văn bản đó để xử lý. Thường sẽ chọn người đại diện là trưởng hay phó đơn vị làm nhiệm vụ này

3.7. Danh mục Danh sách mẫu văn bản

Nơi lưu trữ các văn bản mẫu trong tổ chức. Chức năng này cho phép xem, sửa, xoá, nhập mới mẫu văn bản.

Để tạo lập một mẫu văn bản mới, tiện cho việc sử dụng và tra cứu sau này, tại phần Danh mục, chọn mục “**Danh sách mẫu văn bản**”



<input type="checkbox"/> Tên biểu mẫu	Loại văn bản	File đính kèm	Hiệu chỉnh
<input type="checkbox"/> Công văn	Công văn	HSCV_5.doc	

Thêm mới **Xóa**

Chọn “**Nhập mới**”



Tên biểu mẫu (*):

Loại văn bản: **Nghị quyết**

File đính kèm (*): **Browse...**

Cập nhật **Cập nhật và tiếp tục** **Nhập lại** **Bỏ qua**

Trong giao diện nhập mới, nhập tên biểu mẫu, chọn loại văn bản, sau đó chọn tệp mẫu đã được thiết kế sẵn và lưu trên máy bằng cách chọn nút “**Browse...**”. Sau khi click chuột vào nút “**Cập nhật**” để kết thúc việc thêm biểu mẫu mới.

3.8. Tra cứu dữ liệu

Quản lý, tra cứu dữ liệu các năm. Dữ liệu do quản trị mạng chuyển đổi, phân tách giữa các năm để tiện việc quản lý, người sử dụng trực tiếp tra cứu, sử dụng các dữ liệu đã được phân tách.

Click chuột vào chức năng “Tra cứu dữ liệu”, click chuột vào phần tên mô tả năm cần tra cứu

II. CÔNG VIỆC CỦA QUẢN TRỊ

Đối với hệ thống danh mục, ngoài việc thêm mới, sửa, xoá tất cả những danh mục như đã nêu ở trên thì người quản trị phải cập nhật “**Cấu hình hệ thống**” để hệ thống hoạt động cũng như tạo lập và phân quyền cho từng người sử dụng.

1. Cấu hình hệ thống

Chọn chức năng Cấu hình hệ thống bên menu trái, giao diện chức năng cấu hình như sau:

Máy chủ CSDL (*):	<input type="text" value="vxphuong"/>
Tên CSDL (*):	<input type="text" value="HSCV_VPUB"/>
Tài khoản CSDL (*):	<input type="text" value="sa"/>
Mật khẩu:	<input type="text" value="hscv"/>
Kiểu xác thực :	<input checked="" type="radio"/> SQL Server <input type="radio"/> LDAP Server
Thư mục Upload (*):	<input type="text" value="D:/PROJECTS/DA2008_HSCV/MaNguon/Upload/Client/"/>
File Tra cứu (*):	<input type="text" value="D:/PROJECTS/DA2008_HSCV/MaNguon/Upload/Config/LookupDb.conf"/>
Các năm tra cứu:	<input type="text" value="2008,2009,2010,2011"/> (yyyy, yyyy, ...)
Đường dẫn Web service:	<input type="text" value="http://localhost/hscv.server/Services.asmx"/>
Cấp cơ quan:	<input type="text" value="Cơ quan chuyên môn"/>
Cơ quan:	<input type="text" value="UBND tỉnh Thừa Thiên Huế"/>
Số VB chuyển:	<input type="text" value="Số VB huyện, thành phố"/>
Số VB sao y:	<input type="text" value="Số VB Sở-Ban-Ngành đoàn thể cấp tỉnh"/>
<input type="button" value="Lưu"/>	

Cập nhật các thông tin liên quan đến hệ thống như máy chủ CSDL, tên CSDL, kiểu xác thực, địa chỉ dịch vụ gửi/nhận văn bản qua mạng,... sau đó click nút **Lưu** để lưu lại các thông tin cấu hình.

2. Quản lý người dùng

Tạo người sử dụng mới

Bước 1: Chọn chức năng “Người sử dụng” bên menu trái

Click chuột vào nút "**Nhập mới**"

THÊM MỚI NGƯỜI SỬ DỤNG	
Tên người sử dụng (*):	<input type="text"/>
Tên phòng ban:	<input type="text" value="Trung tâm Tin học Hành chính"/>
Chức vụ:	<input type="text"/>
Tên truy cập (*):	<input type="text"/>
Mật khẩu (*):	<input type="text"/>
Trạng thái:	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng
Nhóm (*):	<input type="text" value="Chuyên viên"/>
Vai trò:	<input type="checkbox"/> Quản trị người sử dụng <input checked="" type="checkbox"/> Tạo lập văn bản dự thảo <input type="checkbox"/> Cập nhật thông tin danh mục <input type="checkbox"/> Giao việc <input type="checkbox"/> Cập nhật văn bản đến, đi <input checked="" type="checkbox"/> Tạo lập hồ sơ công việc <input type="checkbox"/> In số văn bản đến, đi <input type="checkbox"/> Cập nhật văn bản nội bộ
Phân quyền:	<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Cập nhật và tiếp tục"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>

Bước 2: Nhập các thông tin người sử dụng và phân quyền cho người sử dụng đó.

Một số thông tin cần chú ý khi thêm người sử dụng mới:

- **“Tên phòng ban”**: Việc khai báo một người sử dụng thuộc phòng ban nào là rất cần thiết. Các phòng ban ở đây là những đơn vị nội bộ đã được khai báo trong phần “Danh sách đơn vị nội bộ”.

Với việc khai báo người sử dụng thuộc phòng ban nào thì khi nhập dữ liệu cho Văn bản đến, Văn bản đi, Hồ sơ sẽ có tác dụng chọn người sử dụng theo nhóm, nghĩa là sẽ chọn phòng ban trước, và danh sách người sử dụng sẽ hiển thị theo phòng ban đó, hoặc ngược lại chọn người sử dụng thì sẽ hiển thị tên phòng ban tương ứng của người sử dụng đó.

- **“Tên truy cập”**: Phải là duy nhất (không trùng lặp với các tên truy cập đã được tạo)

Trường hợp hệ thống sử dụng LDAP hoặc AD thì tên đăng nhập này sẽ được chọn từ LDAP hoặc AD.

- **“Nhóm”**: Phần này được tổ chức thành các nhóm chính là Văn thư, Chuyên viên, Quản trị và Lãnh đạo. Mỗi một nhóm có những quyền sử dụng riêng được định nghĩa tại chức năng **“Nhóm người sử dụng”**. Mỗi một người sử dụng chỉ được thuộc vào một trong 4 nhóm trên. Tuy nhiên có thể thêm bớt quyền hạn cho người sử dụng bằng cách chọn thêm những *quyền sử dụng* được cụ thể hóa ở phần dưới.

- **“Phân quyền”**: Tên các quyền sử dụng đã phản ánh rõ quyền hạn của người sử dụng trong các chức năng trong chương trình. Tùy theo nhu cầu của người sử dụng mà người quản trị sẽ cấp thêm quyền cho những người này.

3. Phần mềm liên thông

Chức năng này phân phối văn bản đến các phần mềm dùng chung.

Giao diện đăng ký nhận văn bản

HIỆU CHỈNH PHẦN MỀM LIÊN THÔNG

Mã phần mềm (*):	<input type="text" value="LCT"/>
Tên phần mềm (*):	<input type="text" value="Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh"/>
Thứ tự hiển thị:	<input type="text" value="1"/>
Trạng thái:	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng
	<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>

QUẢN TRỊ DANH MỤC PHẦN MỀM LIÊN THÔNG

<input type="checkbox"/>	STT	Mã số phần mềm	Tên phần mềm	Trạng thái	Hiệu chỉnh
<input type="checkbox"/>	1	LCT	Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh	Sử dụng	
<input type="checkbox"/>	2	TD&GQTC	Tiếp dân và Giải quyết tố cáo	Sử dụng	

Giao diện nhận văn bản

Văn thư muốn cho phép phần mềm nào truy xuất được văn bản hiện tại thì chọn vào phần mềm đó trong mục *Liên thông với các phần mềm* như hình dưới đây:

Lưu **Vào số** **Hủy bỏ**

Thông tin chung

Số văn bản (*): Số văn bản đến

Số đến theo số: 34

Cấp cơ quan: Các Ban, HĐ tư vấn do UBND, CT

Cơ quan ban hành: Ban dân tộc

Số/ký hiệu gốc: 6/BDT-CS

Loại văn bản: Công văn

Trích yếu: V.v xin chủ trương thực hiện Quy

Người ký: Trần Đình Vũ

Độ mật: Thường

Lĩnh vực: Chính sách

Người xử lý VB (*):

Liên thông với các phần mềm:

- Lịch công tác của lãnh đạo tỉnh
- Tiếp dân và Giải quyết tố cáo

4. Sao lưu, nhân bản dữ liệu

Chức năng này thực hiện sao lưu CSDL hiện hành, và nhân bản CSDL hiện tại thành một CSDL có tên bằng tên CSDL hiện tại ghép với năm được nhập vào. Rồi xóa dữ liệu trong cơ sở dữ liệu hiện hành. Mục đích là tổ chức CSDL theo từng năm giúp nâng cao hiệu suất truy vấn dữ liệu.

SAO LƯU, NHÂN BẢN DỮ LIỆU THEO NĂM

Chức năng này thực hiện sao lưu CSDL hiện hành, và nhân bản CSDL hiện tại thành một CSDL có tên bằng tên CSDL hiện tại ghép với năm được nhập vào. Rồi xóa dữ liệu trong cơ sở dữ liệu hiện hành. Mục đích là tổ chức CSDL theo từng năm giúp nâng cao hiệu suất truy vấn dữ liệu.

Thông tin về CSDL

Năm(*):

Tên logic của tập tin CSDL (*): HSCV_Data

Tên logic của tập tin log (*): HSCV_Log

Đường dẫn thư mục backup(*): D:\CSDL-Backup

Đường dẫn thư mục lưu tập tin của CSDL hiện hành (*): C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10_50.SQL

Sao lưu

5. Thiết lập lịch làm việc

Chức năng giúp ước lượng chính xác thời hạn giải quyết công việc bằng cách trừ ra các ngày nghỉ lễ, thứ Bảy, Chủ Nhật; cộng vào các ngày đi làm bù hoặc ngày bắt buộc phải đi làm.

Chức năng thiết lập cấu hình lịch làm việc gồm có hai phần:

- **Danh sách ngày nghỉ lễ** chứa danh sách những ngày nghỉ lễ và những ngày được phép nghỉ trong năm theo quy định của Nhà nước.
- **Danh sách ngày làm bù trong năm** chứa danh sách những ngày làm bù theo quy định của Nhà nước hoặc những ngày bắt buộc phải đi làm theo quy định của đơn vị.

CẤU HÌNH LỊCH LÀM VIỆC

Thông tin cấu hình ngày nghỉ lễ trong năm

Ngày lễ: (*)

Mô tả:

Thông tin cấu hình ngày làm bù trong năm

Ngày làm: (*)

Mô tả:

Danh sách ngày nghỉ lễ trong năm

<input type="checkbox"/>	Ngày lễ	Diễn giải
<input type="checkbox"/>	01/01/2013	Tết Dương lịch
<input type="checkbox"/>	09/02/2013	30 Tết
<input type="checkbox"/>	10/02/2013	Mồng 1 Tết
<input type="checkbox"/>	11/02/2013	Mồng 2 Tết
<input type="checkbox"/>	12/02/2013	Mồng 3 Tết
<input type="checkbox"/>	13/02/2013	Mồng 4 Tết
<input type="checkbox"/>	14/02/2013	Mồng 5 Tết
<input type="checkbox"/>	15/02/2013	Mồng 6 Tết
<input type="checkbox"/>	19/04/2013	Giỗ Tổ Hùng Vương
<input type="checkbox"/>	29/04/2013	Hoán đổi ngày nghỉ lễ 30/4 - 1/5
<input type="checkbox"/>	30/04/2013	Ngày Thống nhất đất nước
<input type="checkbox"/>	01/05/2013	Quốc tế Lao động
<input type="checkbox"/>	02/09/2013	Quốc khánh
<input type="button" value="Xóa khỏi danh sách"/>		

Danh sách ngày làm bù trong năm

<input type="checkbox"/>	Ngày làm	Mô tả
<input type="checkbox"/>	05/01/2013	Làm bù Tết Dương lịch
<input type="checkbox"/>	23/02/2013	Làm bù Tết Âm lịch
<input type="checkbox"/>	04/05/2013	Làm bù 30/4 - 1/5
<input type="button" value="Xóa khỏi danh sách"/>		

Thêm một ngày nghỉ lễ :

- Người dùng nhấp con trỏ chuột vào ô nhập *Ngày lễ*, lịch được hiển thị và chọn ra ngày nghỉ lễ trong năm (bắt buộc nhập).

Ngày lễ: (*)

Mô tả:

Danh sách ngày

Tháng Tư 2013						
CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

<input type="checkbox"/>	Ngày lễ
<input type="checkbox"/>	01/01/2013
<input type="checkbox"/>	09/02/2013
<input type="checkbox"/>	10/02/2013

- Nhập thông tin mô tả vào ô nhập *Mô tả* (không bắt buộc).
- Chọn năm cần nhập ở hộp chọn *Danh sách ngày nghỉ lễ trong năm* (mặc định là năm hiện tại).

Danh sách ngày nghỉ lễ trong năm

<input type="checkbox"/>	Ngày lễ	Diễn giải
<input type="checkbox"/>	01/01/2013	Tết Dương lịch

2013 ▼

2013

2012


2011

- Ấn nút *Thêm vào danh sách*, ngày lễ sẽ được thêm vào danh sách ngày nghỉ lễ bên dưới (trường hợp ngày này đã có trong danh sách thì hiển thị thông báo và sẽ không được thêm vào nữa).

Xóa ngày nghỉ lễ:

- Chọn năm cần xóa ngày nghỉ lễ trong hộp chọn *Danh sách ngày nghỉ lễ trong năm* (mặc định là năm hiện tại).
- Đánh dấu chọn vào ngày cần xóa rồi ấn nút *Xóa khỏi danh sách*.

Danh sách ngày nghỉ lễ trong năm 2013 ▼

<input type="checkbox"/>	Ngày lễ	Diễn giải
<input type="checkbox"/>	01/01/2013	Tết Dương lịch
<input checked="" type="checkbox"/>	09/02/2013	30 Tết
<input checked="" type="checkbox"/>	10/02/2013	Mông 1 Tết
<input type="checkbox"/>	11/02/2013	Mông 2 Tết
<input type="checkbox"/>	12/02/2013	Mông 3 Tết
<input type="checkbox"/>	13/02/2013	Mông 4 Tết
<input type="checkbox"/>	14/02/2013	Mông 5 Tết
<input type="checkbox"/>	15/02/2013	Mông 6 Tết
<input type="checkbox"/>	19/04/2013	Giỗ Tổ Hùng Vương
<input type="checkbox"/>	29/04/2013	Hoán đổi ngày nghỉ lễ 30/4 - 1/5
<input type="checkbox"/>	30/04/2013	Ngày Thống nhất đất nước
<input type="checkbox"/>	01/05/2013	Quốc tế Lao động
<input type="checkbox"/>	02/09/2013	Quốc khánh
Xóa khỏi danh sách 		

Thêm và xóa ngày làm bù tương tự như ngày nghỉ lễ.