TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

(DÀNH CHO VĂN THƯ)

Ngày công bố 5/2025.....

Phiên bản V1.0.....

MỤC LỤC

MỤC LỤC 2
1 GIỚI THIỆU 5
1.1 Mục đích 5
1.2 Phạm vi 5
2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG 5
2.1 Đăng nhập 5
2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành 6
3 THÔNG TIN TRANG CHỦ 7
4 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ DANH MỤC 7
4.1 Danh mục Người ký 8
4.2 Danh mục Loại văn bản 9
4.3 Danh mục Lĩnh vực văn bản 9
4.4 Danh mục Sổ văn bản 10
4.5 Danh mục cơ quan ban hành 12
5 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN 13
5.1 Văn bản đến 13
5.1.1 Tiếp nhận Văn bản đến 13
5.1.2 Xem, tìm kiếm văn bản đến 16
5.1.3 Xem chi tiết Văn bản đến 18
5.1.4 Chuyển xử lý văn bản đến 18
5.1.5 Xem dòng luân chuyển văn bản đến 19
5.1.6 Xem thông tin bút phê 20
5.1.7 Xem liên kết với các Văn bản đi 20
5.1.8 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử 21
5.1.9 Nhận dạng văn bản đến 21
5.2 Danh sách văn bản đi 26
5.2.1 Thêm mới văn bản đi 26
5.2.2 Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm 29

5.2.3 Xem chi tiết Văn bản đi 30
5.2.4 Xem dòng luân chuyển văn bản đi 30
5.2.5 Xem liên kết với Văn bản đến 31
5.2.6 Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài 31
5.2.7 Liên kết văn bản đến 32
5.2.8 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử 33
5.3 Danh sách liên thông 33
5.4 Xử lý công việc 34
5.4.1 Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý 35
5.4.2 Danh sách hồ sơ công việc đã xử lý 38
5.4.3 Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý 40
5.4.4 Danh sách hồ sơ công việc lưu kết thúc 41
5.4.5 Danh sách hồ sơ công việc phối hợp 41
5.4.6 Danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành 43
5.4.7 Danh sách hồ sơ công việc đã ban hành 44
5.4.8 Tìm kiếm danh sách công việc xử lý 45
5.4.9 Xem chi tiết Hồ sơ công việc 46
5.4.10 Quản lý dự thảo 47
5.4.11 Ban hành dự thảo 49
5.4.12 Tạo mới công việc 51
5.5 Quản lý hồ sơ công việc 52
5.5.1 Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử 53
5.5.2 Quản lý Hồ sơ công việc điện tử 55
5.6 Xem báo cáo thống kê 62
6 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH 64
6.1 Trao đổi nội bộ 64
6.1.1 Đọc tin 65
6.1.2 Gửi tin 65
6.1.3 Xóa tin 68
6.2 Lịch công tác 68

6.2.1 Lịch công tác cá nhân 68
6.2.2 Lịch công tác phòng ban 71
6.2.3 Lịch công tác cơ quan 72
6.3 Quản lý ngày nghỉ lễ 73
6.3.1 Quản lý ngày nghỉ lễ 73
6.3.2 Thêm mới ngày nghỉ lễ 75
6.3.3 Xóa ngày nghỉ lễ 78
6.4 Tài liệu ISO 79

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

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

1.2 Phạm vi

Hướng dẫn cách thức sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với người dùng có vai trò là Văn thư - Lưu trữ.

2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG

2.1 Đăng nhập

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



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



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

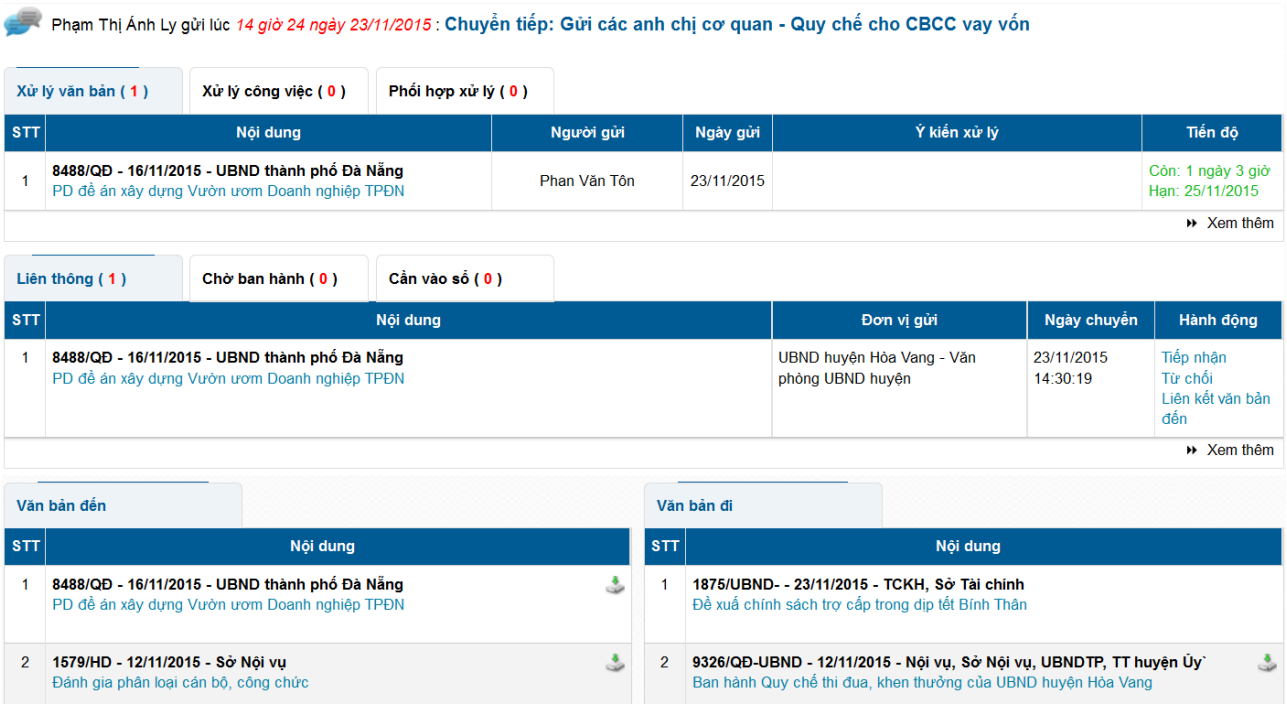
- Sau khi đăng nhập, màn hình hiển thị các nhóm hệ thống phần mềm phục vụ cán bộ. Cán bộ nhấn vào hình biểu tượng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc liên kết "QUẢN LÝ VĂN BAN VÀ ĐIỀU HÀNH" để sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.



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

3 THÔNG TIN TRANG CHỦ

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

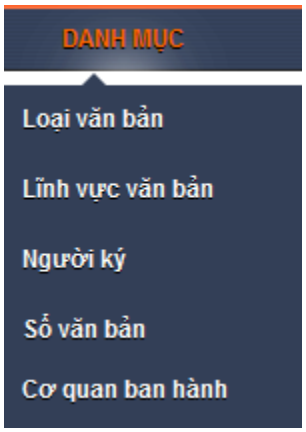


Hình 1: Giao diện Trang chủ

- Người dùng nhấn vào các thẻ để xem thông tin tổng hợp tương ứng của thẻ được chọn.
- Tại mỗi khối thông tin tại trang chủ, người dùng nhấn vào "Xem thêm" để vào chi tiết chức năng tương ứng.

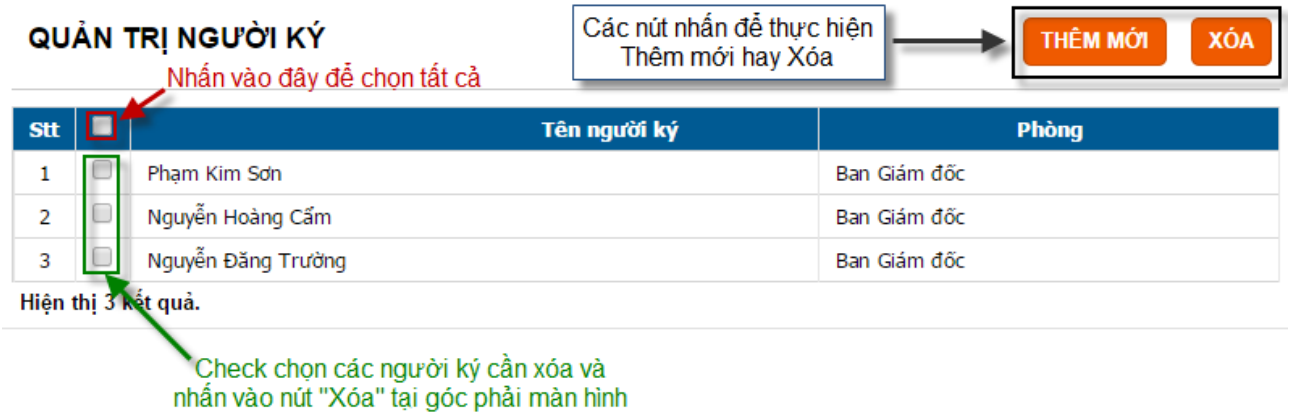
4 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ DANH MỤC

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



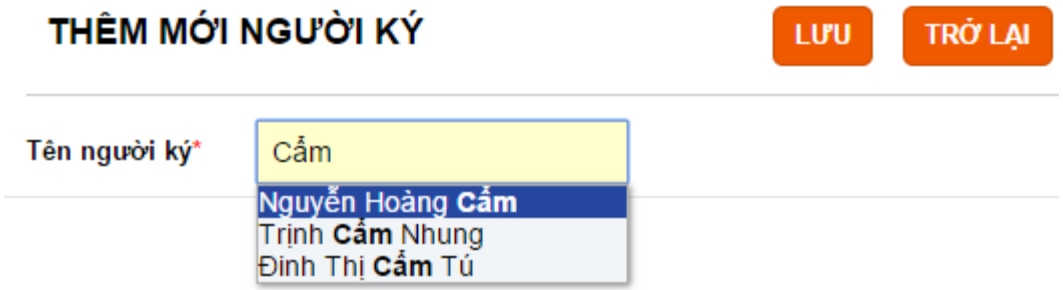
4.1 Danh mục Người ký

- Chọn menu "Danh mục" → "Người ký" để thực hiện quản lý danh mục người ký.



Hình 2:Quản lý danh mục người ký

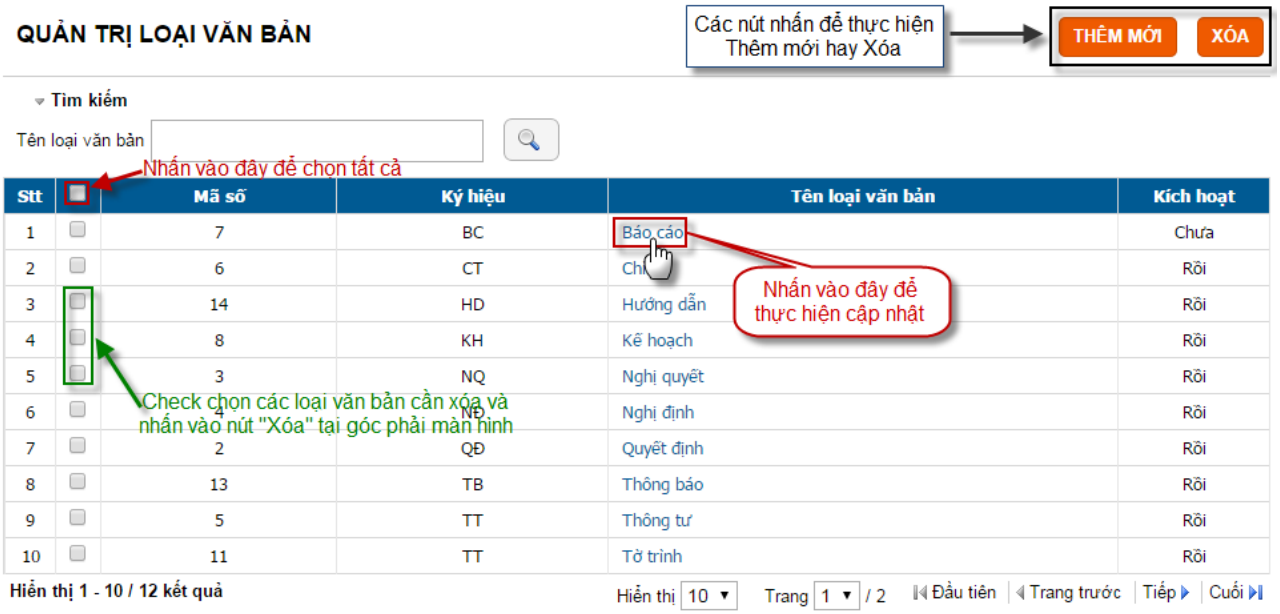
- Để thêm mới người ký, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng chọn người ký từ danh sách được liệt kê hoặc nhập thông tin tên người ký. Sau khi nhập, nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



Hình 3:Thêm mới người ký

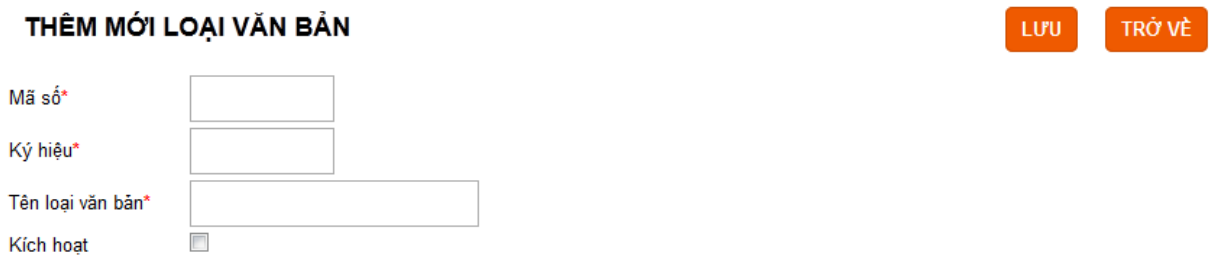
4.2 Danh mục Loại văn bản

- Chọn menu "Danh mục" → "Loại văn bản" để thực hiện quản lý danh mục Loại văn bản.



Hình 4:Quản lý danh mục Loại văn bản

- Để tìm kiếm một Loại văn bản, nhập thông tin tên loại văn bản cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.
- Để thêm mới một loại văn bản, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



Hình 5:Thêm mới loại văn bản

- Để cập nhật thông tin về loại văn bản, nhấn trỏ chuột vào Tên loại văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

4.3 Danh mục Lĩnh vực văn bản

- Chọn menu "Danh mục" → "Lĩnh vực văn bản" để thực hiện quản lý danh mục Lĩnh vực văn bản.



Hình 6:Quản lý lĩnh vực văn bản

- Để thêm mới danh mục, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.

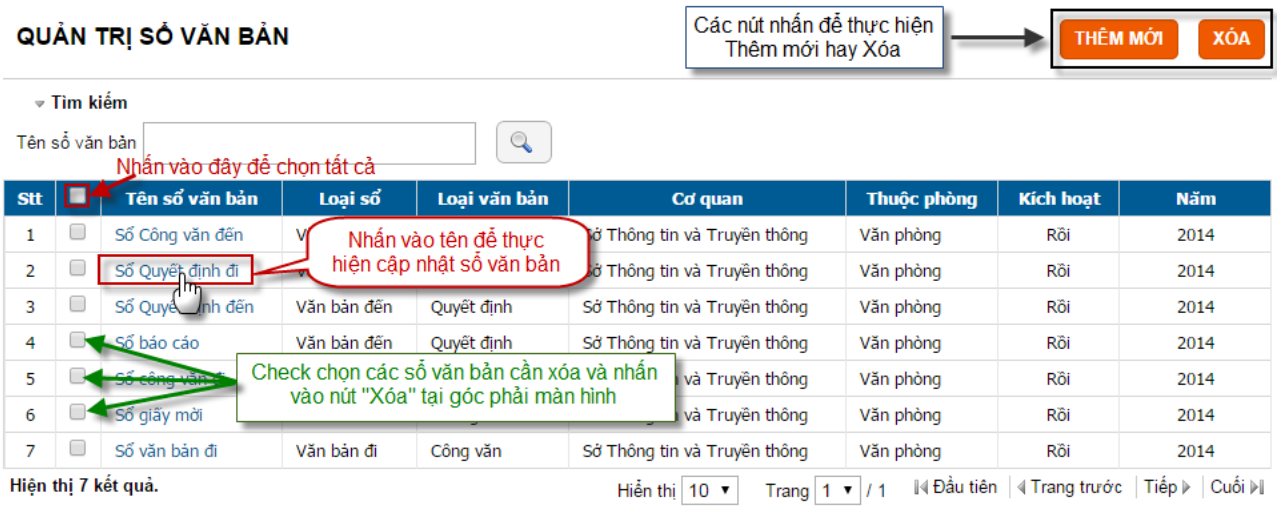


Hình 7: Thêm mới lĩnh vực văn bản

- Để cập nhật thông tin lĩnh vực văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên lĩnh vực văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

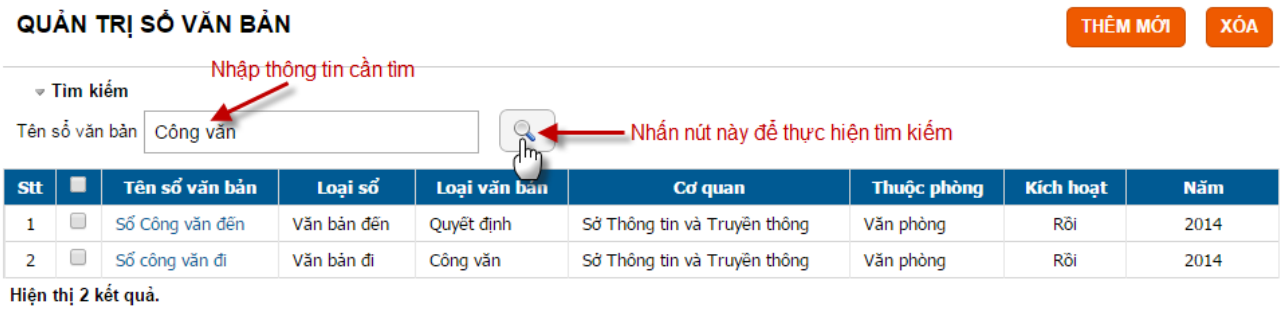
4.4 Danh mục Sổ văn bản

- Chọn menu "Danh mục" → "Sổ văn bản" để thực hiện quản lý danh mục Sổ văn bản.

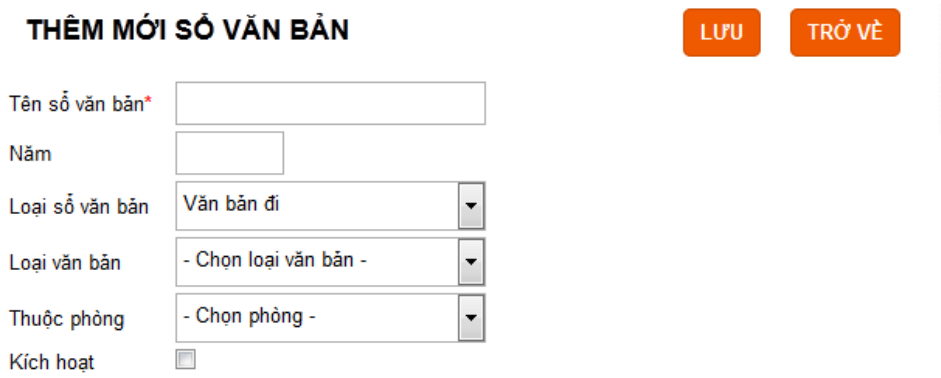


Hình 8:Quản lý danh mục Sổ văn bản

- Để tìm kiếm một Sổ văn bản, nhập thông tin tên sổ văn bản cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.



- Để thêm mới danh mục, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

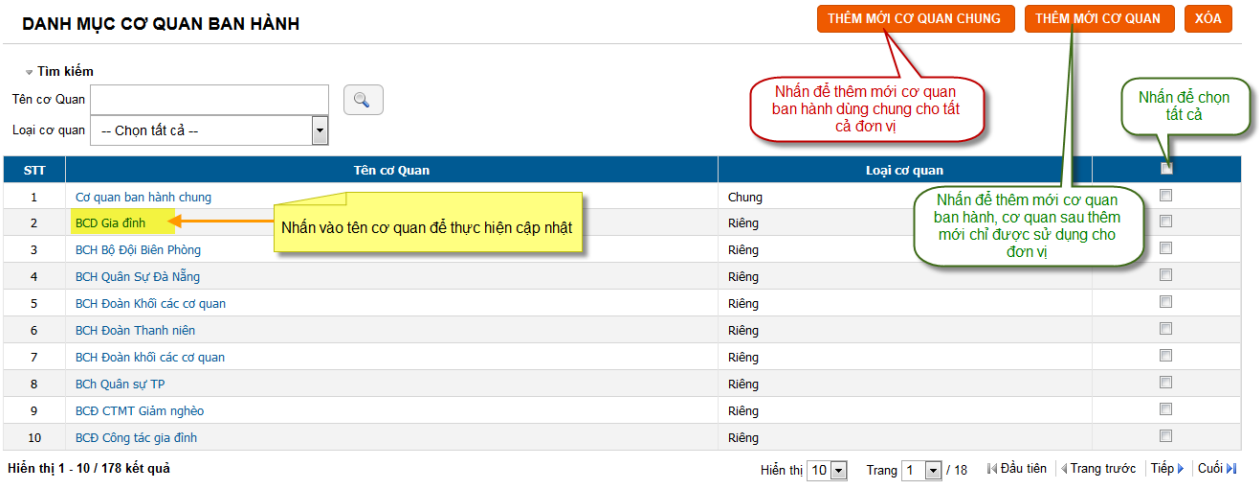


Hình 9:Thêm mới sổ văn bản

- Để cập nhật thông tin Sổ văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên Sổ văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

4.5 Danh mục cơ quan ban hành

- Chọn menu "Danh mục" → "Cơ quan ban hành " để thực hiện quản lý danh mục Cơ quan ban hành



Hình 10: Quản lý danh mục Cơ quan ban hành

- Để tìm kiếm một Cơ quan ban hành, nhập thông tin tên cơ quan cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.
- Để thêm mới Cơ quan ban hành dùng chung (được sử dụng cho tất cả đơn vị, mục đích để đồng nhất tên cơ quan khi chuyển văn bản liên thông), nhấn nút "Thêm mới cơ quan chung" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.

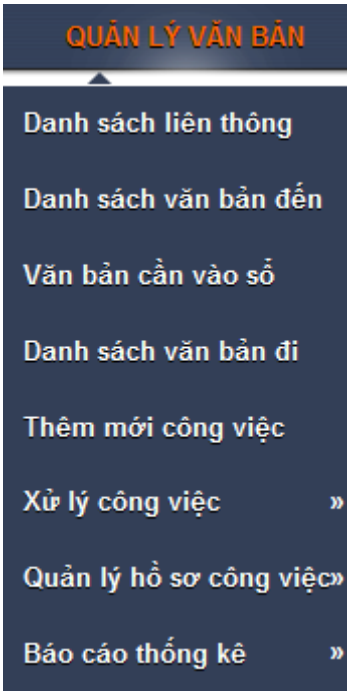


Hình 11: Thêm mới Cơ quan ban hành chung

- Để thêm mới Danh mục cơ quan ban hành cho đơn vị, nhấn nút "Thêm mới cơ quan" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn nút "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.
- Để cập nhật thông tin Cơ quan ban hành, nhấn trỏ chuột vào tên Cơ quan ban hành cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

5 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

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



5.1 Văn bản đến

5.1.1 Tiếp nhận Văn bản đến

Tại thanh menu ngang của hệ thống quản lý văn bản điều hành, rê chuột vào mục "Quản lý văn bản", nhấn chọn "Danh sách văn bản đến". Màn hình hiển thị danh sách văn bản đến mà văn thư đã tiếp nhận.

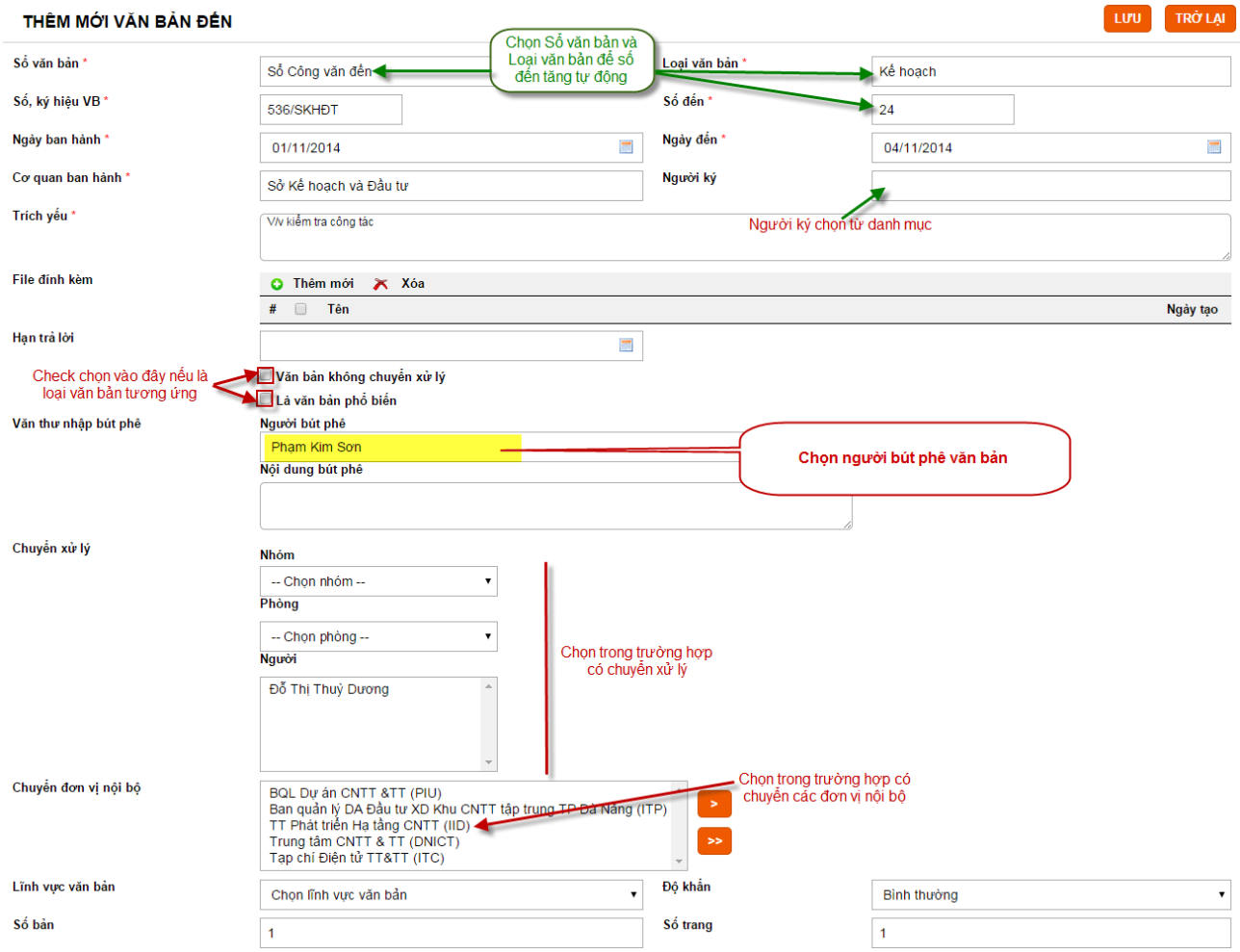
Có 2 hình thức tiếp nhận văn bản đến:

- ✓ Hình thức 1: Tiếp nhận văn bản theo hướng văn bản liên thông: tại giao diện trang chủ có hiển thị danh sách liên thông. Văn thư nhấn chọn "Tiếp nhận" tương ứng từng văn bản để tiếp nhận văn bản đến.



- ✓ Hình thức 2: nhấn vào biểu tượng "Thêm mới Văn bản đến" tại trang Danh sách văn bản đến để thực hiện thao tác tiếp nhận văn bản.

Giao diện hiển thị tiếp nhận văn bản như sau:

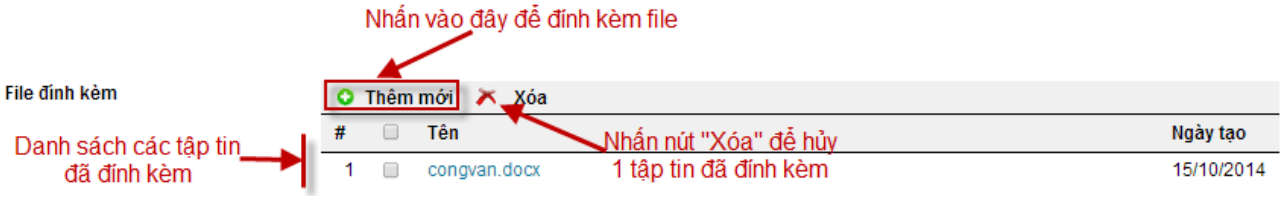


Hình 12: Tiếp nhận Văn bản đến

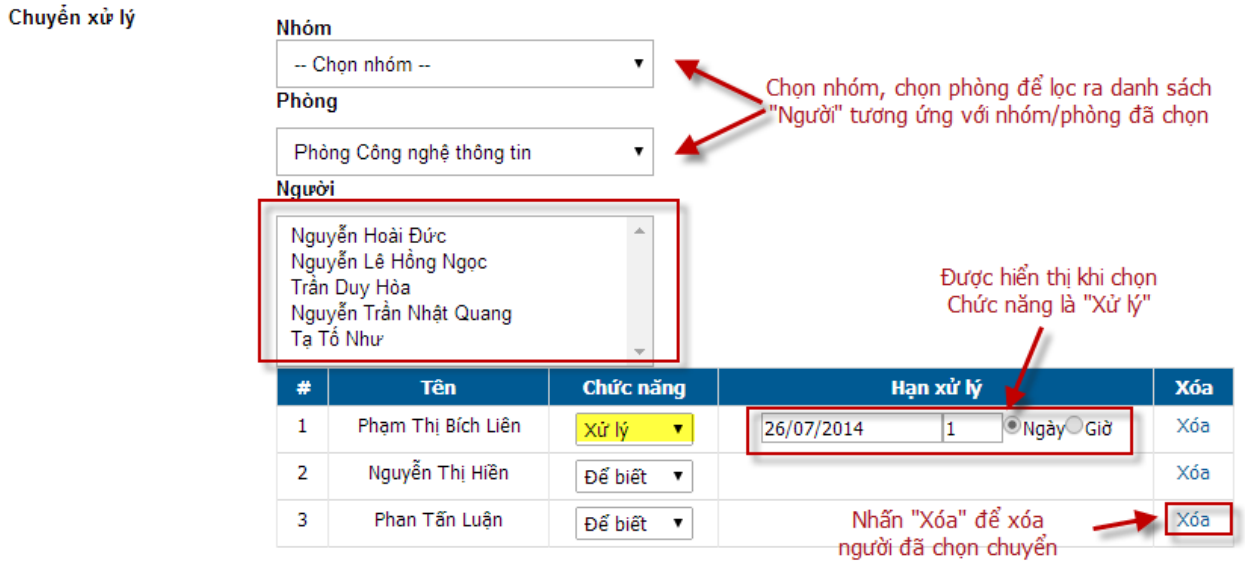
Chú thích các trường thông tin tại giao diện tiếp nhận văn bản đến:

- Sổ văn bản: chọn sổ văn bản để thêm văn bản, sổ văn bản này lấy từ Danh mục Sổ văn bản.
- Loại văn bản: chọn loại văn bản tương ứng, loại văn bản lấy từ Danh mục Loại văn bản, nếu loại văn bản người dùng muốn chọn không có thì văn thư phải vào Danh mục → Loại văn bản để thêm mới, sau đó mới nhập văn bản được.
- Số ký hiệu: số ký hiệu của văn bản
- Số đến: số đến của văn bản, số đến tự động hiển thị theo sổ văn bản, và sẽ hiển thị tự động tăng dần.
- Ngày ban hành: ngày ban hành của văn bản
- Ngày đến: ngày đến của văn bản, thông thường hệ thống sẽ hiển thị ngày hiện tại, nếu muốn hiển thị ngày khác thì văn thư phải chọn lại.

- Cơ quan ban hành: cơ quan ban hành văn bản đến, được lấy từ Danh mục cơ quan ban hành
- Người ký: người ký trong văn bản tiếp nhận
- Trích yếu: nội dung trích yếu của văn bản
- File đính kèm: Để đính kèm theo các file cùng với văn bản đến, nhấn tại mục "File đính kèm":



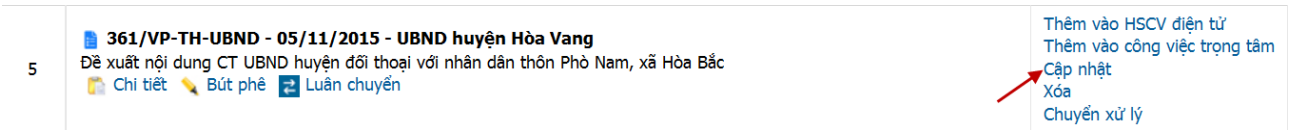
- Hạn trả lời: một số văn bản có thời hạn yêu cầu trả lời
- Văn bản không chuyển xử lý: văn thư sẽ chọn vào nếu là văn bản không chuyển xử lý
- Văn bản phổ biến: kích chọn nếu văn bản này phổ biến cho mọi người dùng trong cơ quan biết.
- Người bút phê: Chọn lãnh đạo bút phê văn bản
- Nội dung bút phê: trường này dùng để nhập nội dung bút phê của lãnh đạo, tuy nhiên văn thư chỉ nhập khi thực hiện chuyển xử lý cho các phòng ban giúp cho lãnh đạo. Nếu không chuyển xử lý giúp thì không nhập ở trường này.
- Chuyển xử lý: Trường hợp văn thư được phép bút phê chuyển xử lý cho các phòng thay Lãnh đạo, văn thư nhập thông tin chuyển xử lý (tại mục Chuyển xử lý) như sau:



- Chuyển đơn vị nội bộ: chuyển văn bản cho các đơn vị trực thuộc của đơn vị
- Lĩnh vực văn bản: chọn lĩnh vực phụ thuộc của văn vản
- Độ khẩn: có 3 cấp độ: bình thường/khẩn/hỏa tốc
- Số trang: số trang của văn bản
- Số bản: số bản của văn bản

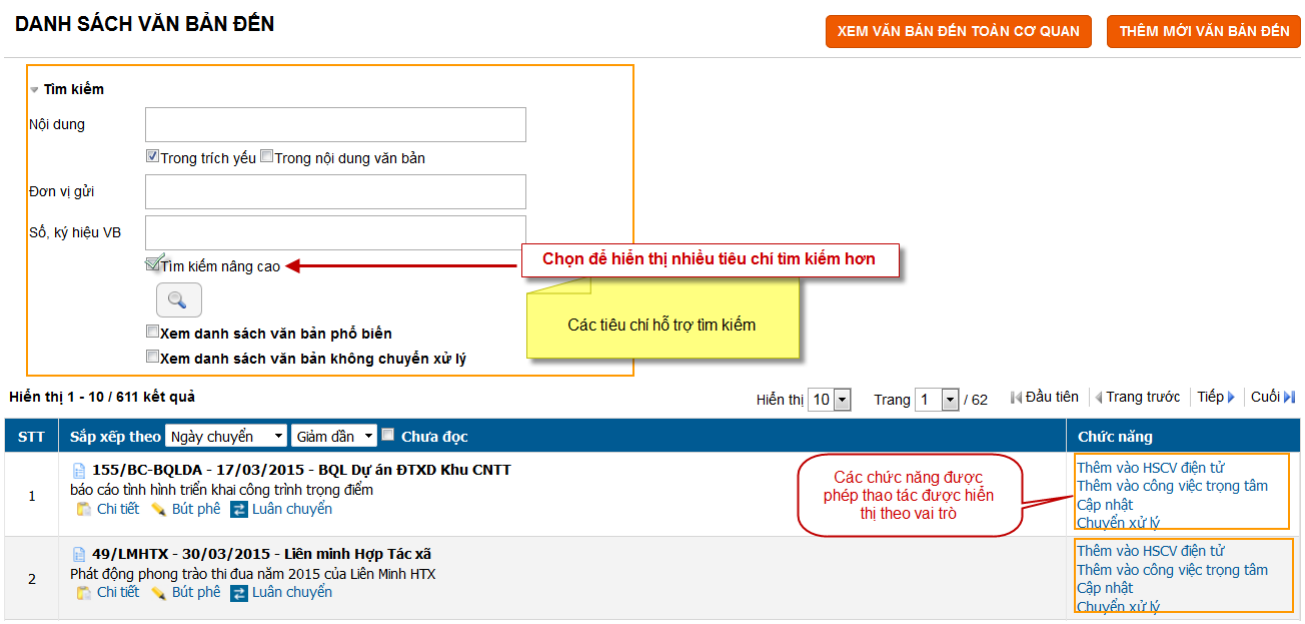
Lưu ý: các trường có dấu (*) màu đỏ là những trường bắt buộc nhập liệu.

Trường hợp cần cập nhật thông tin của VB đến, tại trang Danh sách, nhấn "Cập nhật" tương ứng từng văn bản để thực hiện. Các thao tác cập nhật tương tự như khi tiếp nhận.



5.1.2 Xem, tìm kiếm văn bản đến

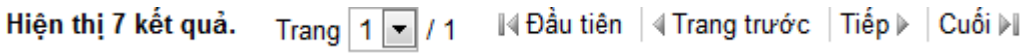
Tại menu "Quản lý văn bản" nhấn vào "Danh sách văn bản đến" để theo dõi thông tin văn bản đến của đơn vị.



Hình 13: Xem, tìm kiếm Văn bản đến

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

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

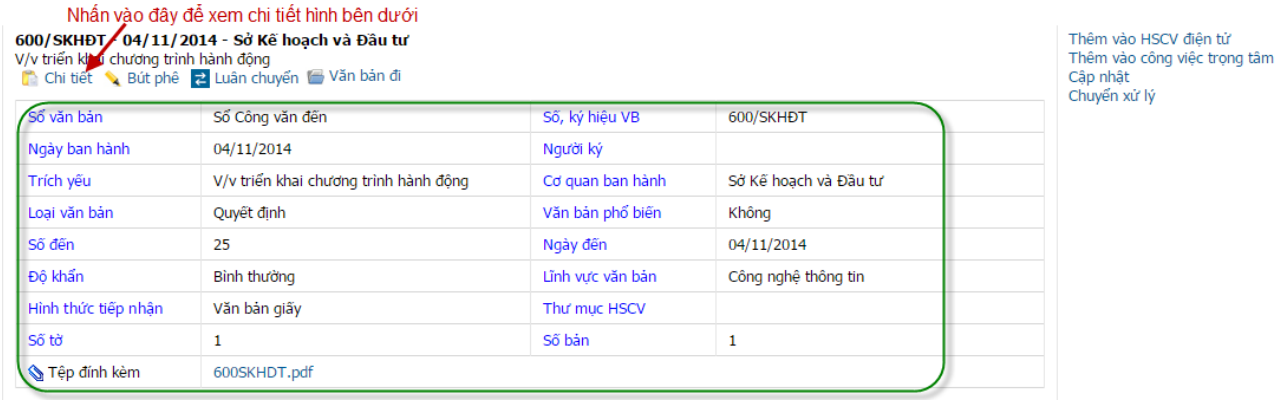


- Để xem chi tiết thông tin Văn bản đến, nhấn liên kết "Chi tiết"
- Để xem thông tin bút phê của Văn bản đến, nhấn liên kết "Bút phê"
- Nhấn "Luân chuyển" để xem luồng luân chuyển của văn bản: văn bản đã chuyển cho ai, trình tự chuyển,…
- Nhấn liên kết "Văn bản đi" để xem danh sách kết quả xử lý của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

- Nhấn liên kết "Chuyển xử lý" để chuyển văn bản xử lý đến cho các phòng nếu được sự ủy quyền của lãnh đạo.

5.1.3 Xem chi tiết Văn bản đến

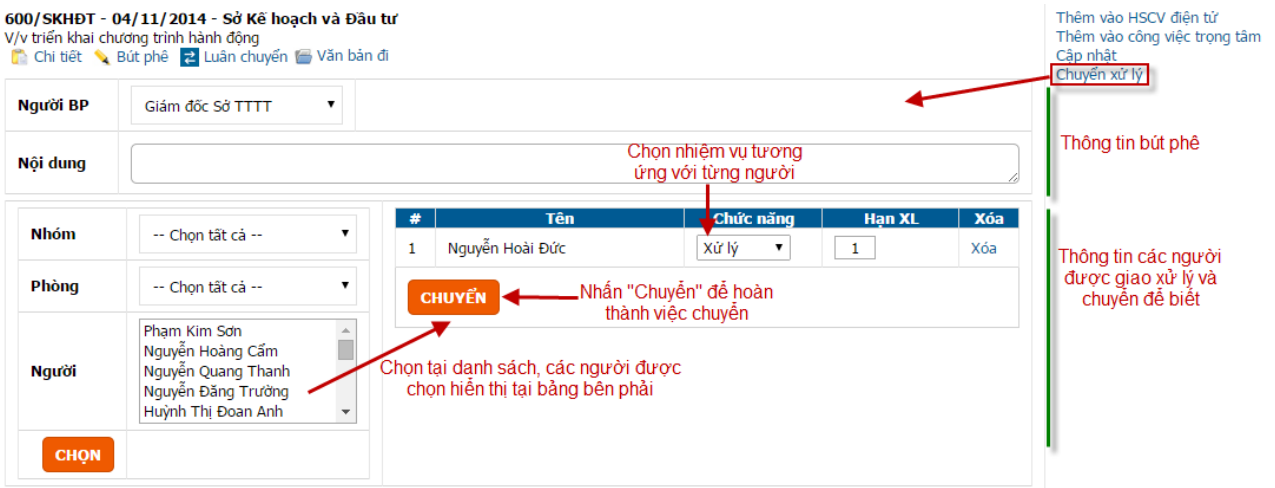
Tại danh sách Văn bản đến, với mỗi văn bản đến đều có liên kết "Chi tiết" để xem thông tin về văn bản đến. Nhấn vào liên kết này để xem các thông tin cơ bản của văn bản đến.



Hình 14: Chi tiết Văn bản đến

5.1.4 Chuyển xử lý văn bản đến

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn vào liên kết "Chuyển xử lý" để chuyển xử lý Văn bản đến. Chức năng này chỉ thực hiện khi được sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan cho phép văn thư chuyển xử lý đến các phòng ban thay cho lãnh đạo.



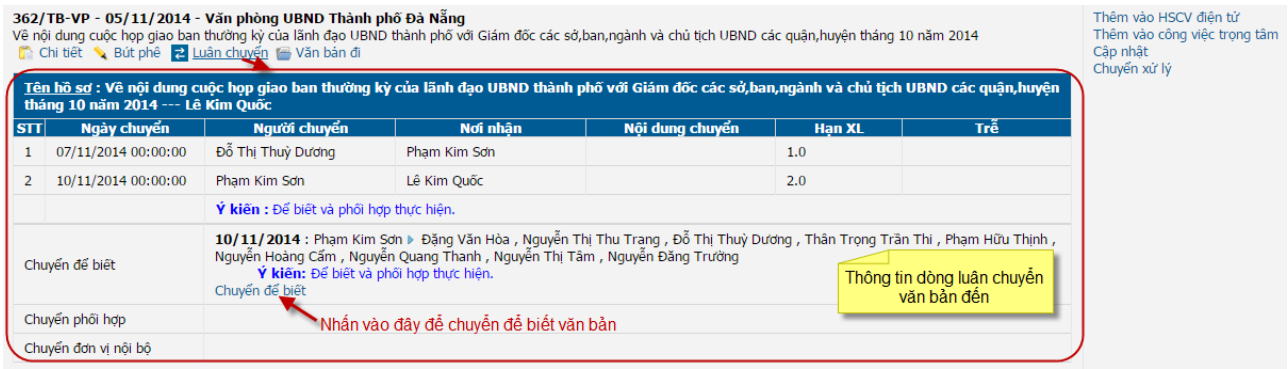
Hình 15: Chuyển xử lý Văn bản đến

- Nhập thông tin bút phê nếu có

- Chọn nhóm/chọn phòng để hiển thị danh sách các người cần chuyển tương ứng với nhóm/phòng đã chọn.
- Chọn người cần chuyển:
    + Chọn vào tên một hoặc nhiều người cần chuyển (Nhấn Ctrl hoặc phím Shift để chọn nhiều người) và nhấn "Chọn".
    + Kích đúp chuột vào tên người cần chuyển.
- Sau khi chọn, danh sách các người được chọn hiển thị tại bảng bên phải. Tại đây, chọn chức năng của từng người được chuyển (Xử lý/Phối hợp/Để biết).
- Nhấn "Chuyển" để hoàn thành việc chuyển xử lý.

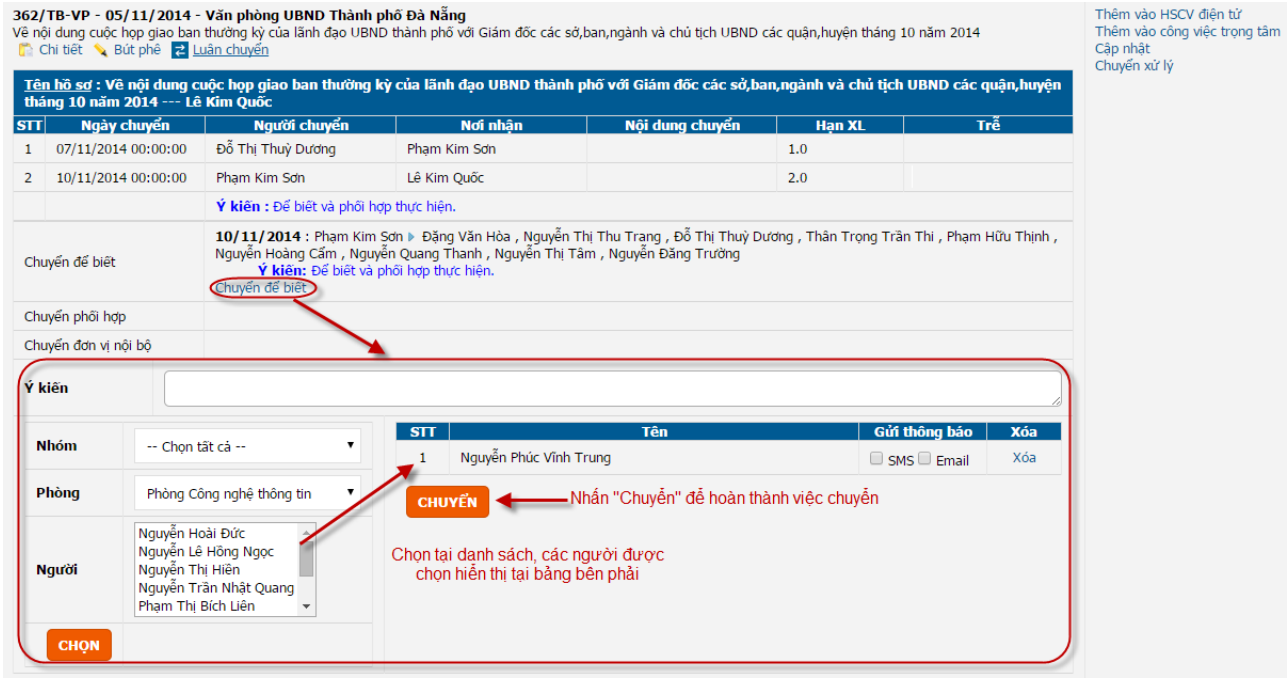
5.1.5 Xem dòng luân chuyển văn bản đến

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



Hình 16: Xem dòng luân chuyển Văn bản đến

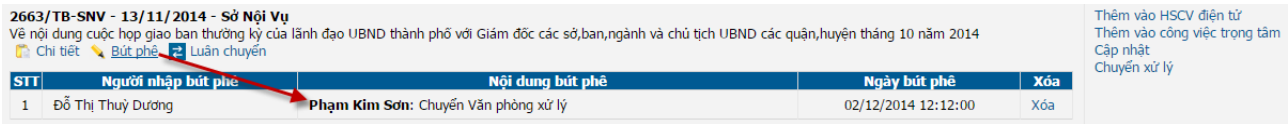
Nhấn vào liên kết "Chuyển để biết" để thực hiện chuyển để biết Văn bản đến:



Hình 17: Chuyển tiếp văn bản đến

5.1.6 Xem thông tin bút phê

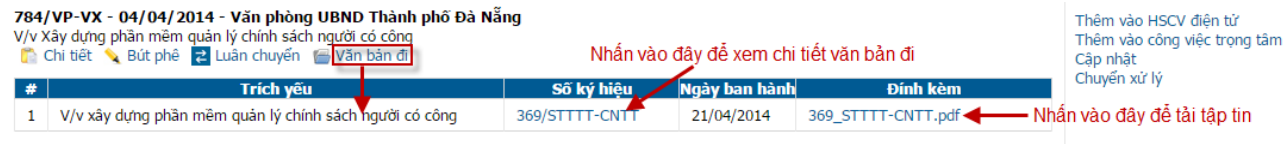
Tại danh sách Văn bản đến, nhấn vào liên kết "Bút phê" để xem thông tin bút phê cho văn bản tương ứng.



Hình 18: Xem thông tin bút phê

5.1.7 Xem liên kết với các Văn bản đi

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



Hình 19: Xem Văn bản đi từ VB đến

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

5.1.8 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử

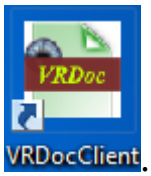
Tại danh sách Văn bản đến, nhấn "Thêm vào HSCV điện tử" để thực hiện việc đưa một văn bản đến vào hồ sơ công việc.



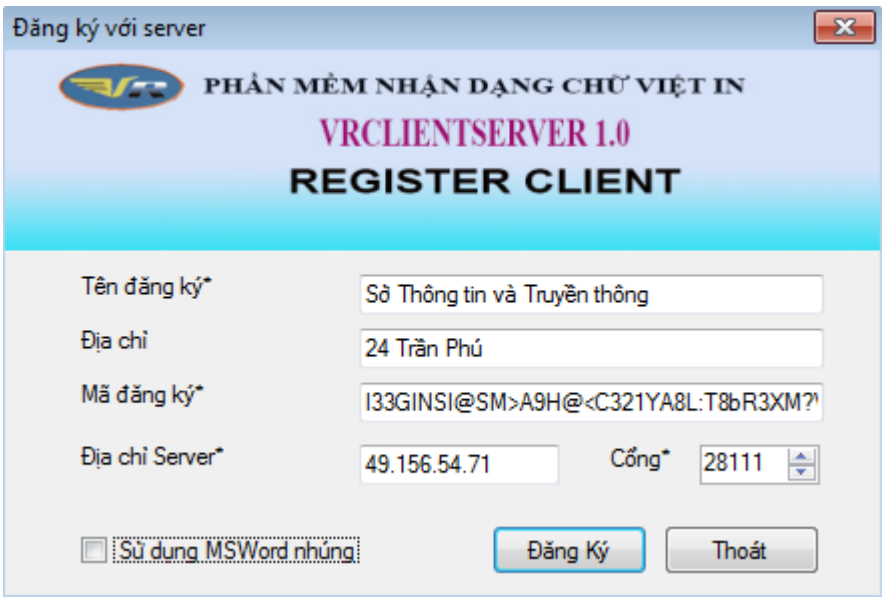
Hình 20: Thêm Văn bản đến vào HSCVđiện tử

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

5.1.9 Nhận dạng văn bản đến

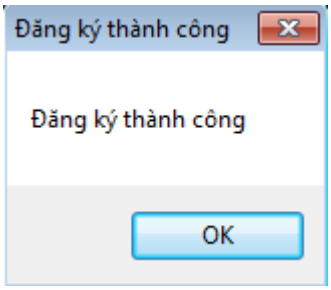
Tại màn hình của máy tính kích vào biểu tượng 

.

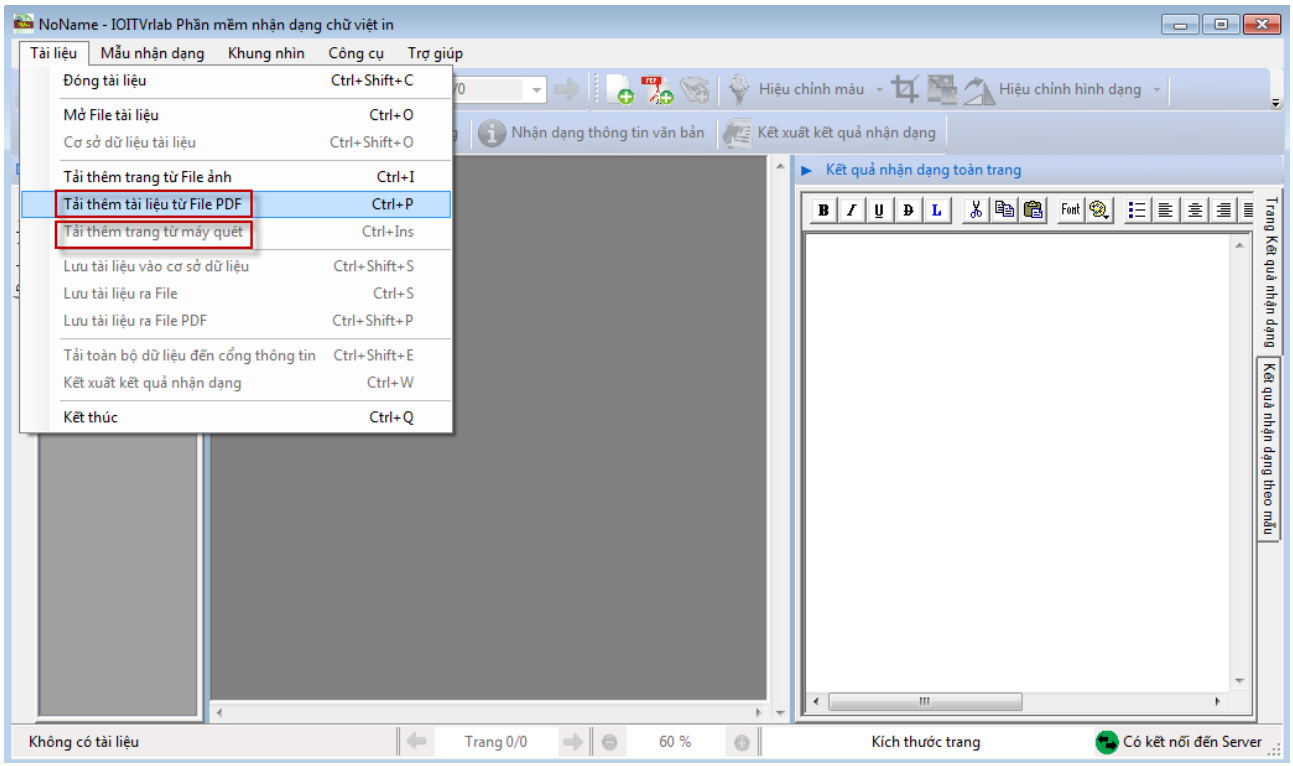


Hình 21: Nhập tài khoản đăng ký của đơn vị

- Nhập Tên đăng ký: nhập thông tin đơn vị
- Nhập Địa chỉ: địa chỉ của đơn vị
- Nhập Mã đăng ký: liên hệ với quản trị hệ thống để có mã đăng ký
- Nhập Địa chỉ Server: 49.156.54.71, Cổng: 28111 và kích **Đăng Ký** để hoàn thành thông tin đăng ký.



Hình 22: Đăng ký thành công

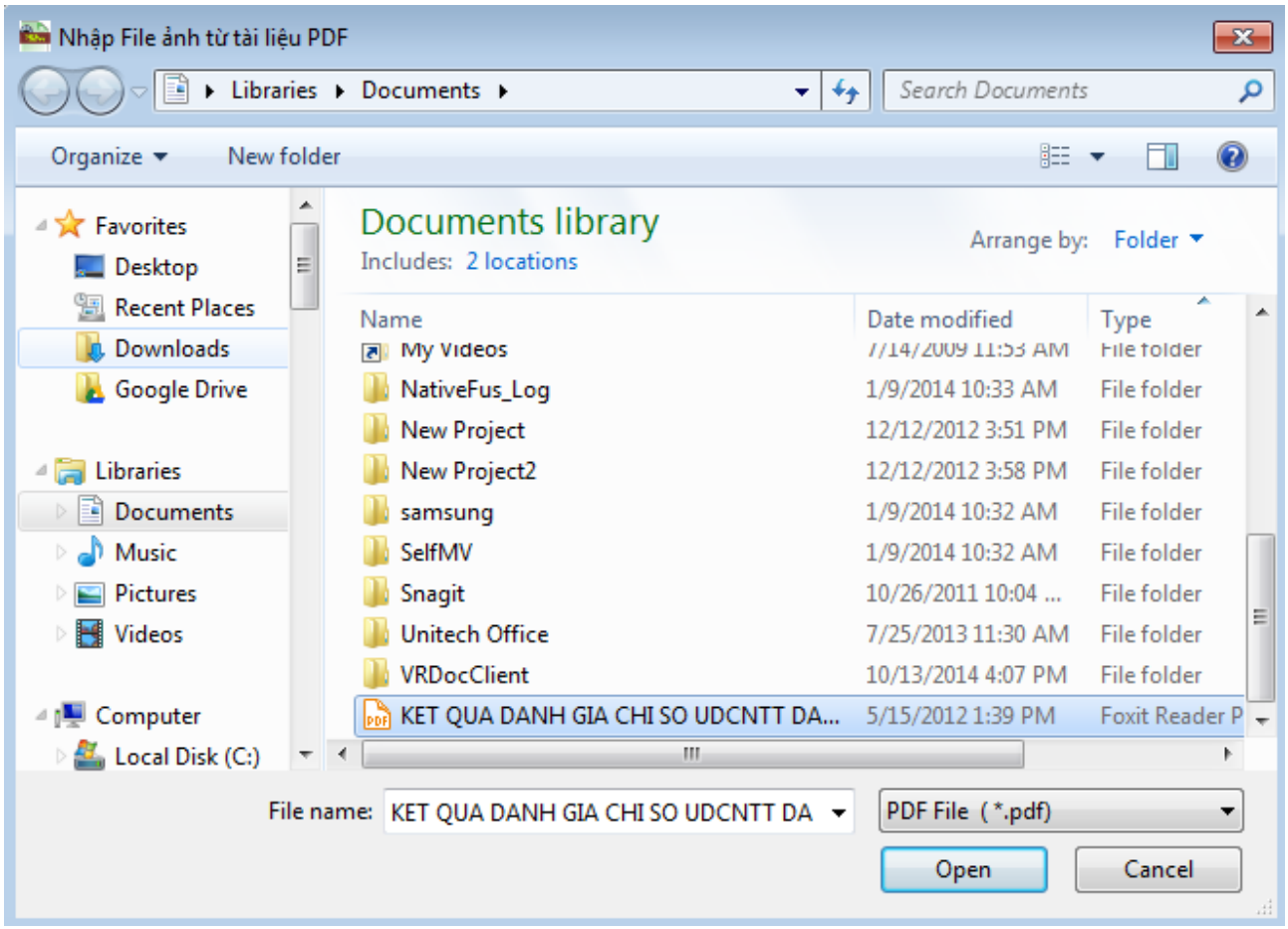


Hình 23: Tải thêm tài liệu từ tập tin pdf

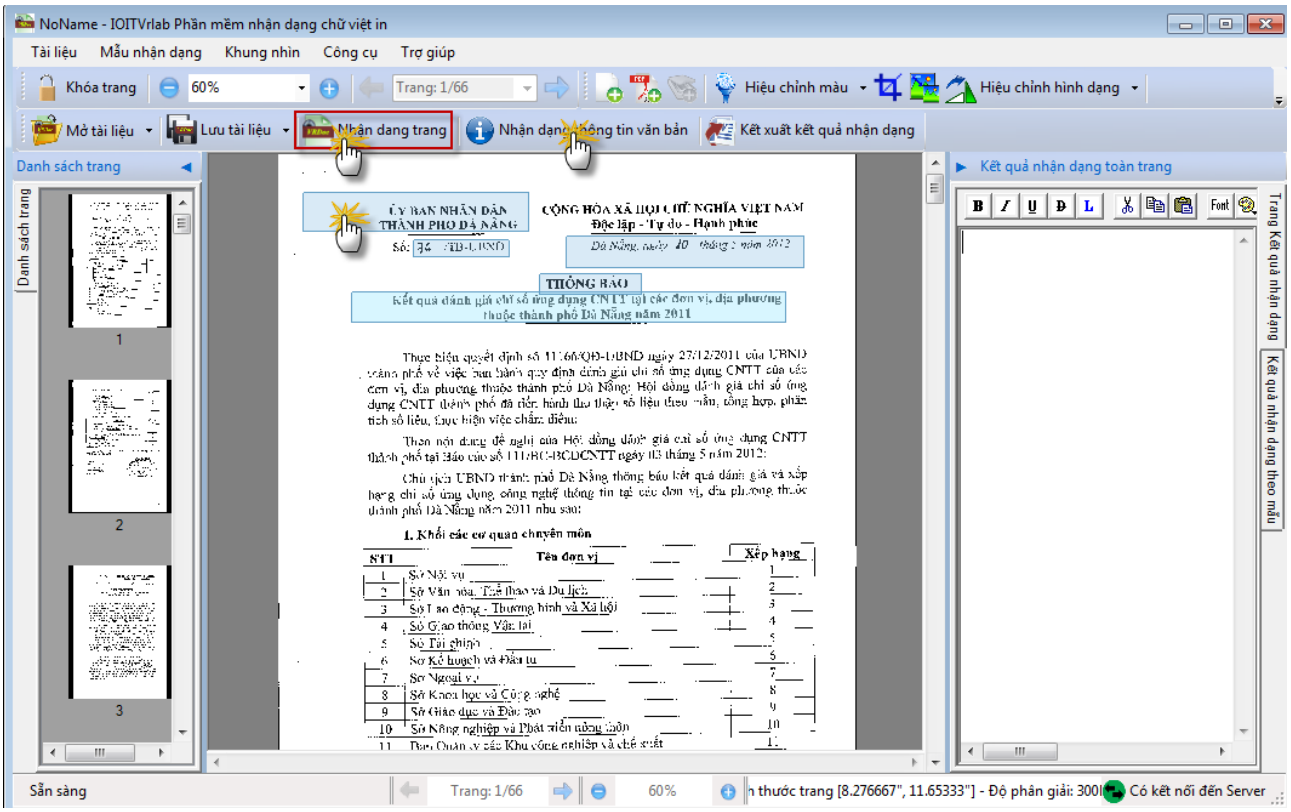
- Ban có thể chọn 1 trong 2 cách để đưa tài liệu pdf lên:

+ Cách 1: Kích vào tài liệu và chọn **Tải thêm tài liệu từ File PDF**: để chọn tải lên từ 1 tài liệu pdf ở trên máy tính.

+ Cách 2: Kích vào tài liệu và chọn **Tải thêm trang từ máy quét** để đưa trực tiếp tài liệu từ máy quét lên.



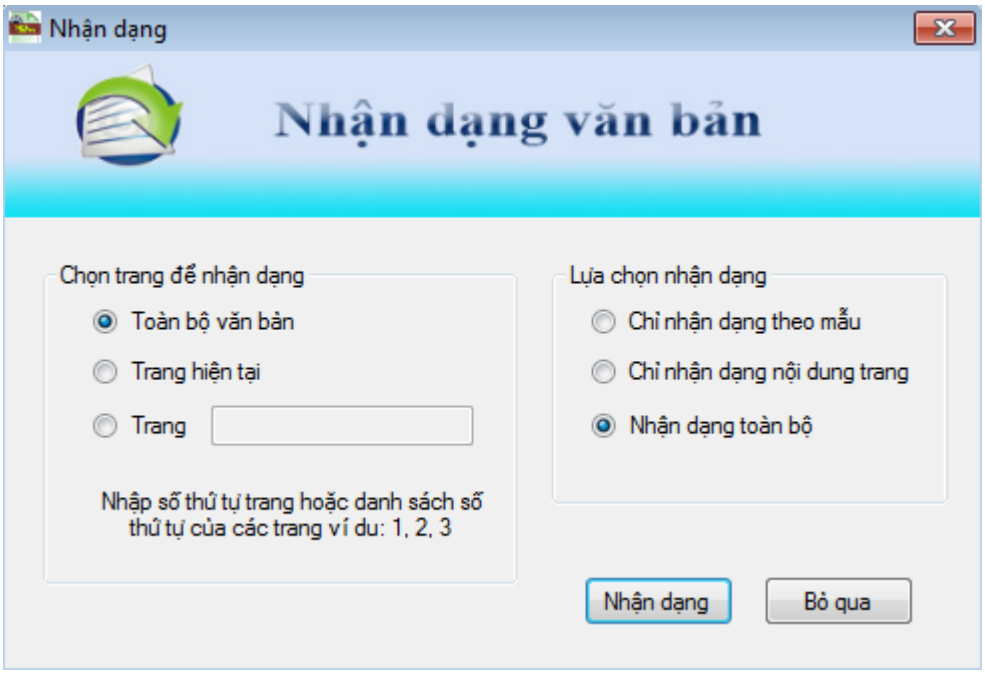
Hình 24: Chọn tập tin pdf



Hình 25: Nhận dạng thông tin văn bản

- Kích chọn **nhận dạng thông tin văn bản**. Cần lưu ý kéo các ô vuông vào vị trí tương ứng như hình trên.

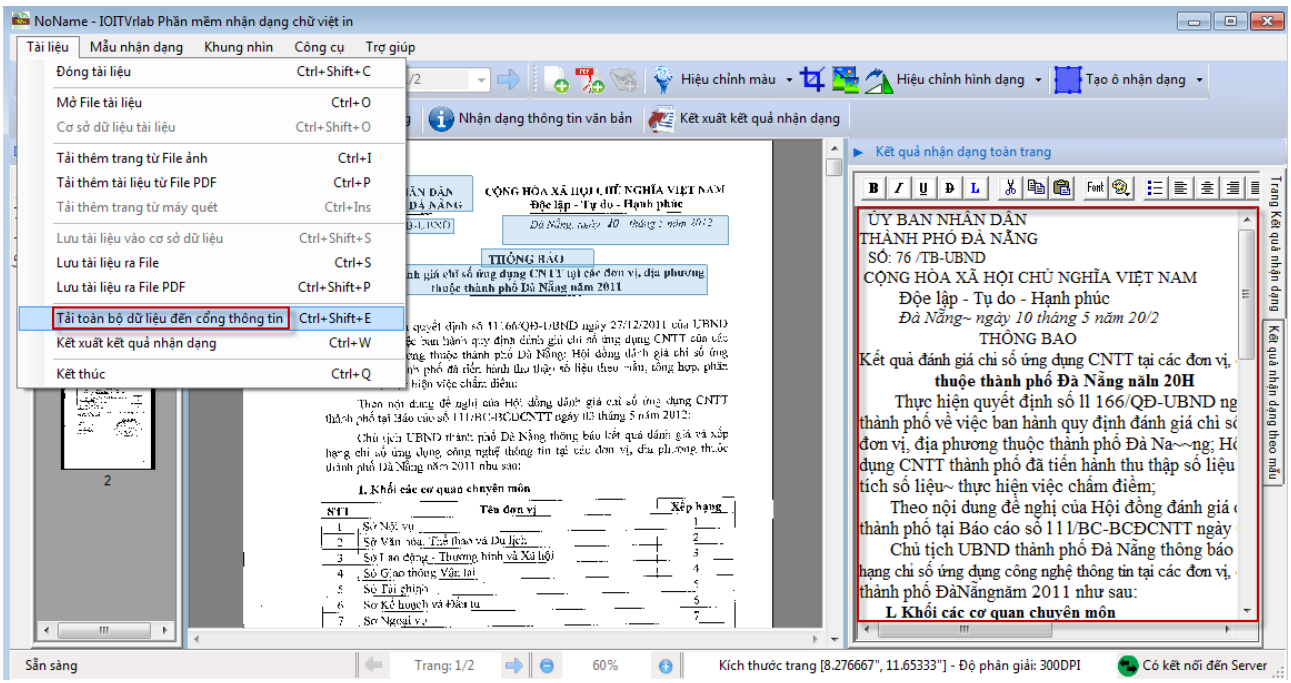
- Kích chọn **nhận dạng trang**.



Hình 26: Nhận dạng văn bản

- Chọn **Toàn bộ văn bản**.

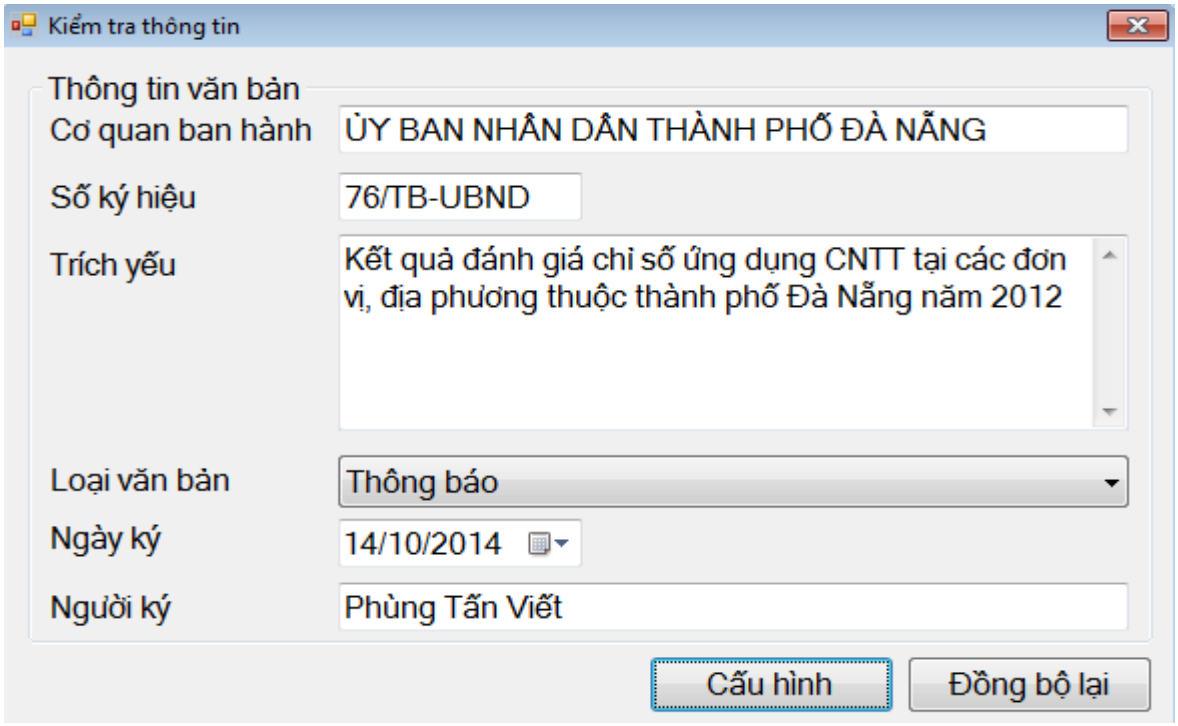
- Chọn **Nhận dạng toàn bộ** và kích chọn **Nhận dạng**.



Hình 27: Kết quả sau khi nhận dạng trang

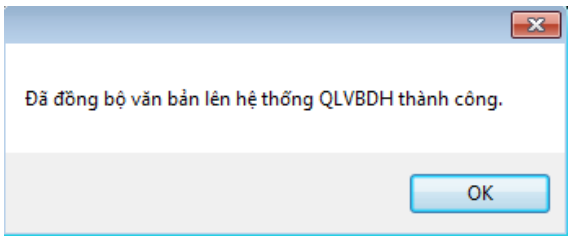
- Kết quả sau khi nhận dạng trang sẽ hiển thị bên phải màn hình.

- Kích vào tài liệu và chọn **Tải toàn bộ dữ liệu đến cổng thông tin**: để đưa tập tin này lên cổng thông tin điện tử.



Hình 28: Kiểm tra lại thông tin

- Kiểm tra lại thông tin và Kích nút **Đồng bộ lại**.



Hình 29: Đồng bộ thành công



Hình 30: Vào sổ văn bản đến

- Đăng nhập vào tài khoản văn thư, chọn **Cần vào sổ** và kích **Vào sổ** để vào sổ văn bản đến.

5.2 Danh sách văn bản đi

5.2.1 Thêm mới văn bản đi

Tại thanh menu ngang của hệ thống quản lý văn bản điều hành, rê chuột vào mục "Quản lý văn bản", nhấn chọn "Danh sách văn bản đi". Màn hình hiển thị danh sách văn bản đi mà văn thư đã ban hành.

Có 2 hình thức thêm mới văn bản đi:

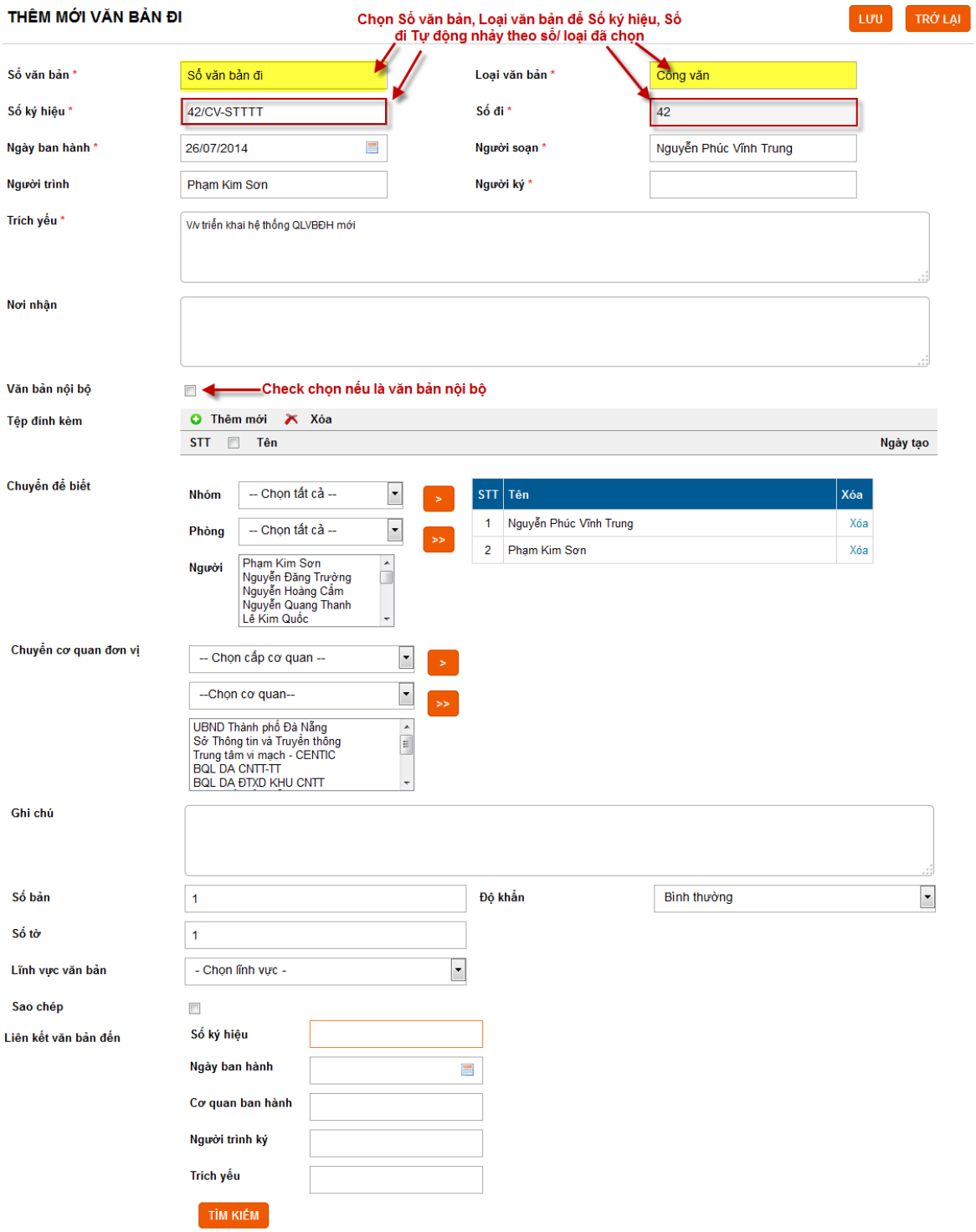
- ✓ Hình thức 1: thêm mới văn bản đi bằng cách thực hiện chức năng ban hành văn bản từ dự thảo của văn bản đến đã được lãnh đạo phê duyệt.

  Danh sách dự thảo chờ ban hành được thông báo tại thẻ "Chờ ban hành" ở màn hình trang chủ. Văn thư kích chọn vào chữ "Ban hành" như hình dưới để ban hành văn bản đi.

  Hoặc văn thư có thể truy cập vào menu Quản lý văn bản → Xử lý công việc → Danh sách chờ ban hành, kích chọn "Ban hành" để thực hiện ban hành.

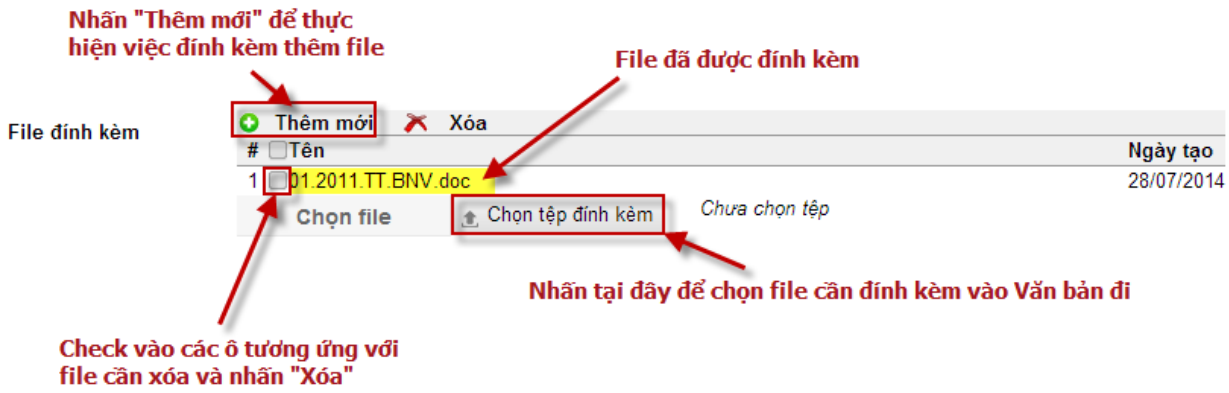


- ✓ Hình thức 2: tại danh sách Văn bản đi, nhấn vào biểu tượng "Thêm mới" để thực hiện thao tác thêm mới văn bản đi.

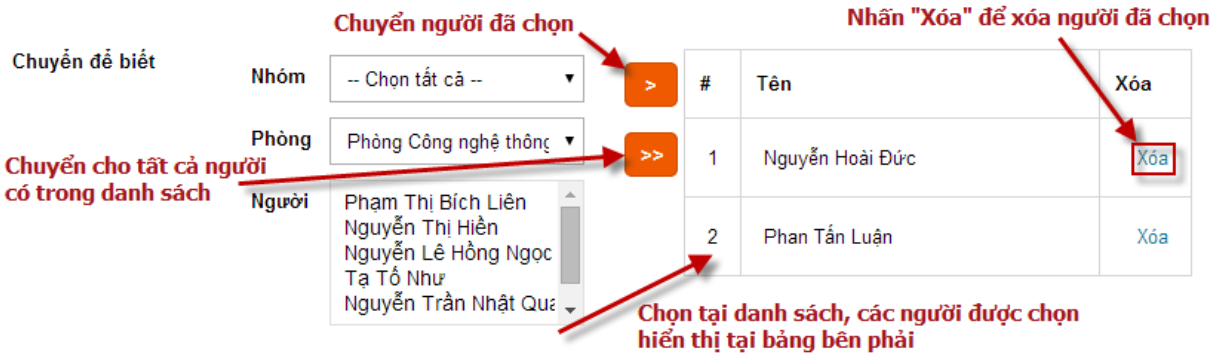


Hình 31: Thêm mới Văn bản đi

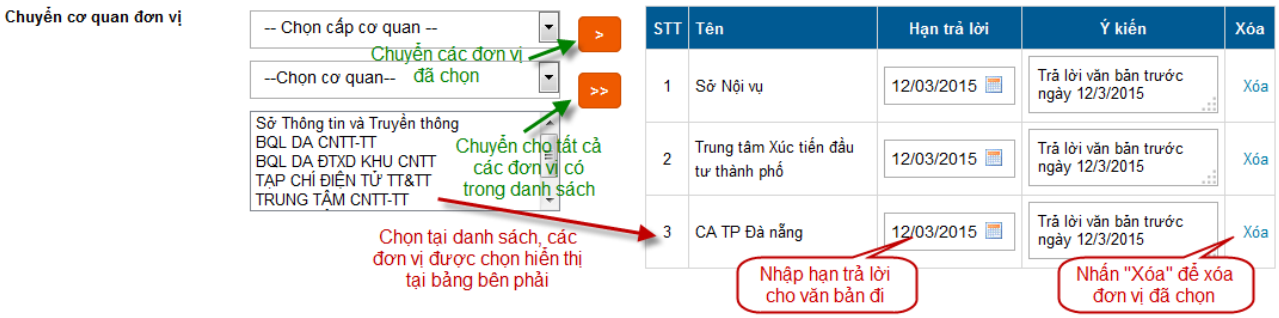
Để đính kèm theo các file cùng với văn bản đi, nhấn "Thêm mới" tại mục "File đính kèm":



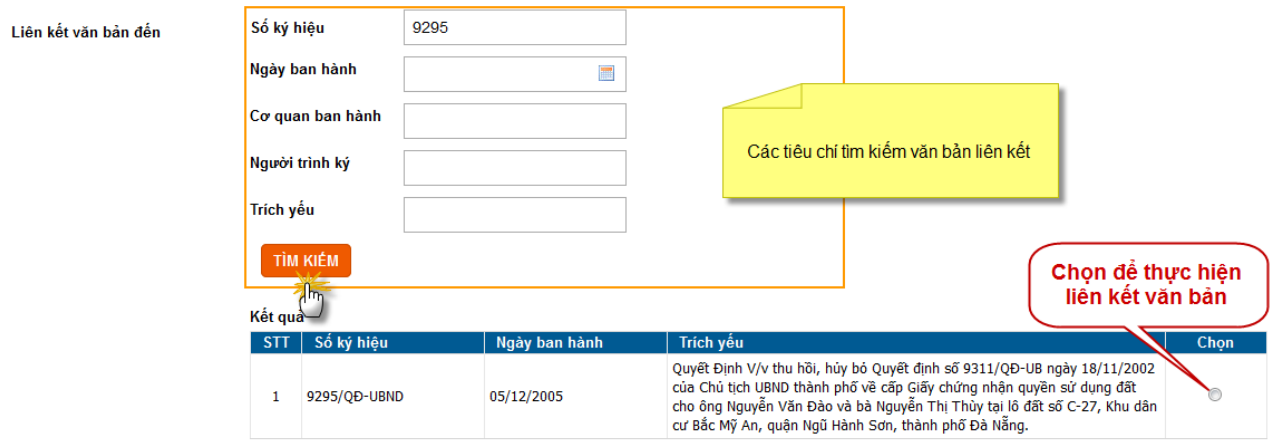
Trường hợp văn bản có chuyển đến đối tượng khác để biết, văn thư nhập thông tin chuyển để biết (tại mục Chuyển để biết) như sau:



Trường hợp có chuyển cho đơn vị khác:



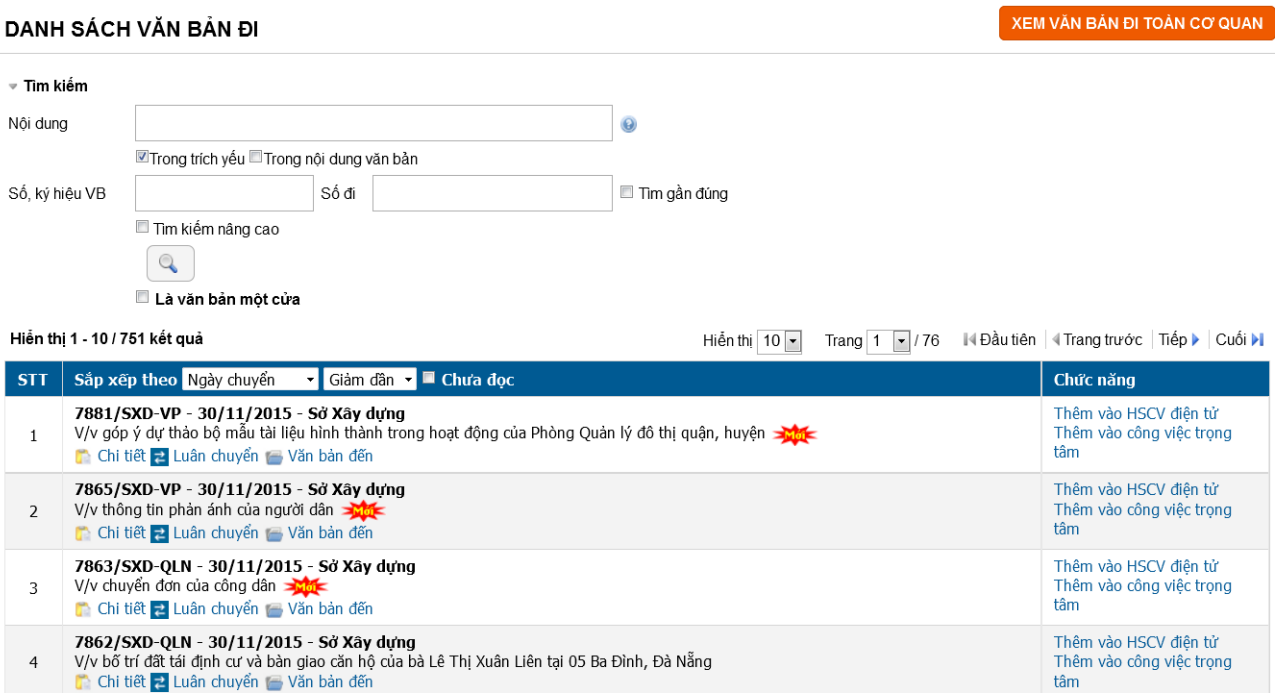
Trường hợp văn bản đi có liên kết với văn bản đến: nhập thông tin vào 1 hoặc nhiều trong các tiêu chí số ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, người trình ký, trích yếu và Kích nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm văn bản tương ứng, Kích chọn vào văn bản đến muốn liên kết.



Trường hợp cần cập nhật thông tin của VB đi, nhấn "Cập nhật" để thực hiện. Các thao tác cập nhật tương tự như khi thực hiện thêm mới.

5.2.2 Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm

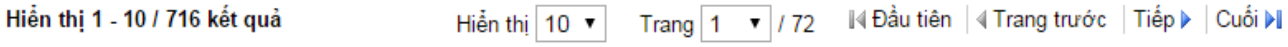
Tại menu "Quản lý văn bản" nhấn vào "Danh sách văn bản đi" để theo dõi thông tin văn bản đi của đơn vị.



Hình 32: Xem, tìm kiếm văn bản đi

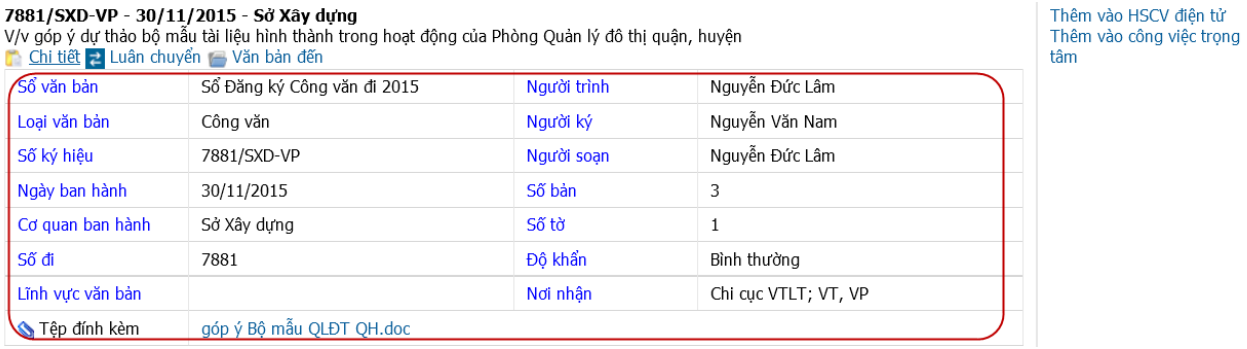
Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện Tìm kiếm văn bản đi: nhập thông tin cần tìm và nhấn vào biểu tượng "Tìm kiếm" (như hình trên) để tìm. Danh sách các văn bản thỏa mãn với các tiêu chí đã nhập sẽ hiển thị bên dưới để dễ theo dõi.

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



5.2.3 Xem chi tiết Văn bản đi

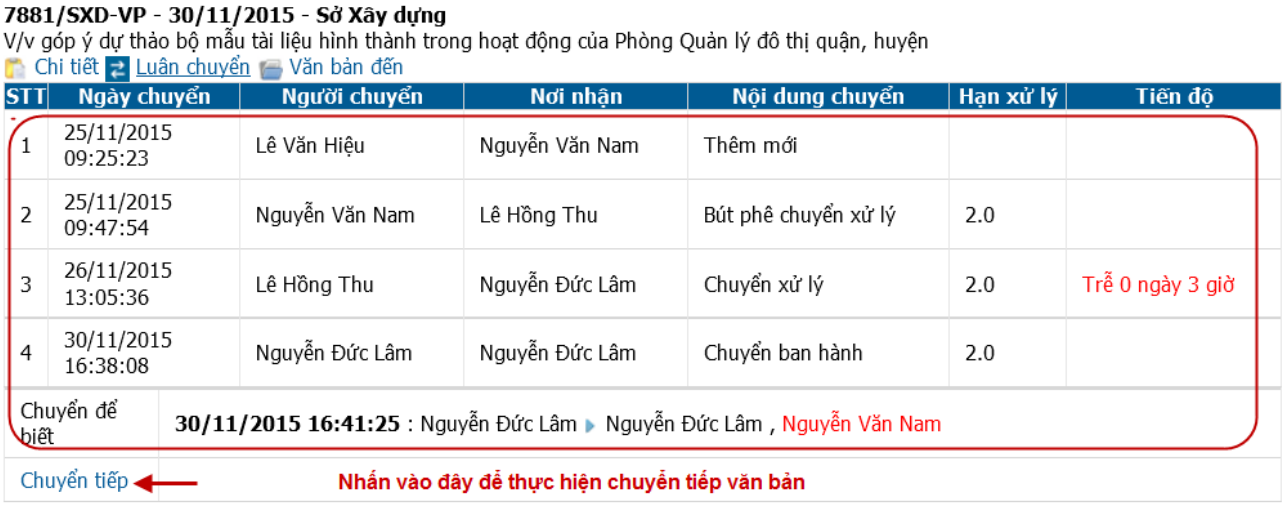
Tại danh sách Văn bản đi, nhấn "Chi tiết" để xem thông tin của Văn bản đến.



Hình 33: Chi tiết Văn bản đi

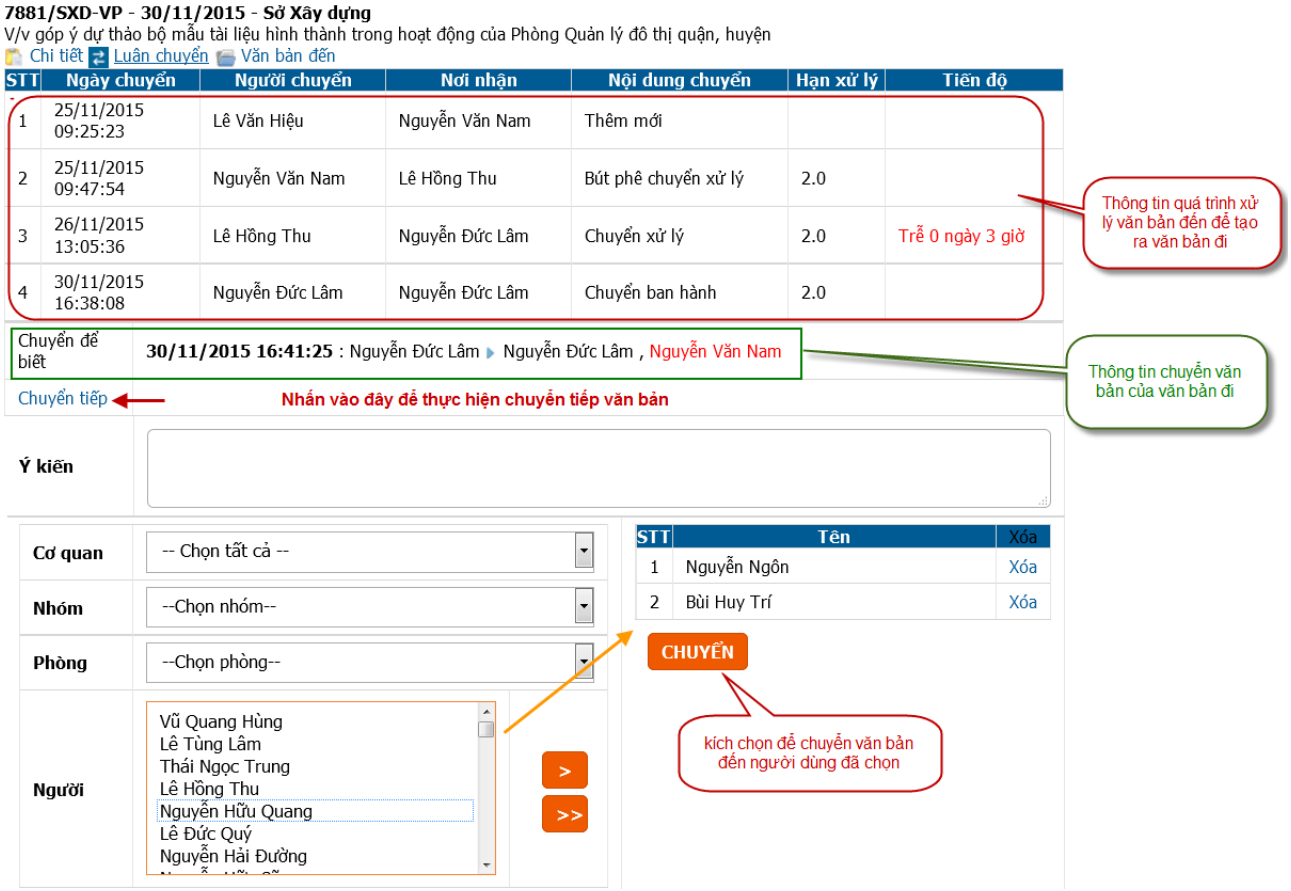
5.2.4 Xem dòng luân chuyển văn bản đi

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



Hình 34: Xem dòng luân chuyển Văn bản đi

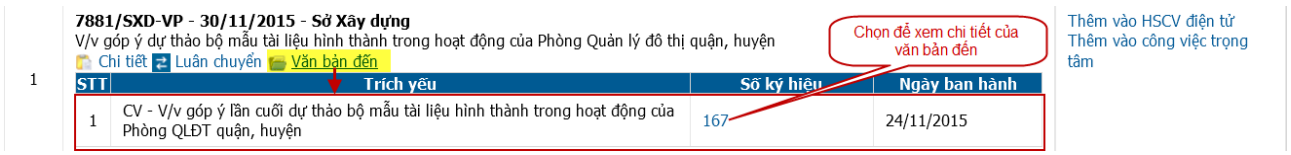
Nhấn vào liên kết "Chuyển tiếp" để thực hiện chuyển tiếp Văn bản đi:



Hình 35: Chuyển tiếp văn bản đi

5.2.5 Xem liên kết với Văn bản đến

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



Hình 36: Xem Văn bản đến

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

5.2.6 Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài

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



Hình 37: Xem danh sách gửi liên thông

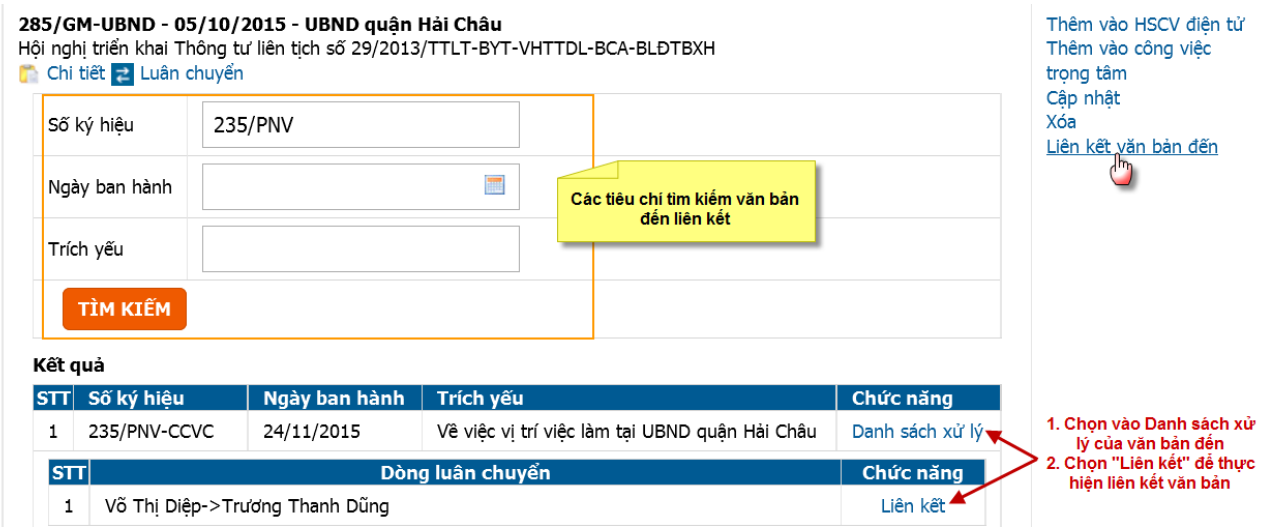
Nhấn vào liên kết "Thu hồi" trong trường hợp muốn rút lại văn bản đã gửi liên thông. Việc thu hồi Văn bản đi chỉ diễn ra khi văn bản đó chưa được đơn vị nhận tiếp nhận. Còn nếu đơn vị được gửi văn bản liên thông đã tiếp nhận rồi thì văn thư có thể theo dõi tình hình xử lý và trạng thái xử lý văn bản liên thông tại đơn vị tiếp nhận bằng cách kích chọn vào liên kết "**Xem luân chuyển**".



5.2.7 Liên kết văn bản đến

Tại danh sách văn bản đi, những văn bản đi nào không có xem liên kết "Văn bản đến" thì sẽ có chức năng **Liên kết văn bản đến.** Chức năng này hỗ trợ người dùng liên kết văn bản đi và văn bản đến với nhau phục vụ cho việc tra cứu thông tin và tìm kiếm văn bản liên quan dễ dàng.

Để thực hiện Liên kết văn bản đến, tại trang danh sách văn bản đi, tương ứng với từng văn bản, kích chọn vào chức năng "**Liên kết văn bản đến**".



Hình 38: Liên kết văn bản đến

5.2.8 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử

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

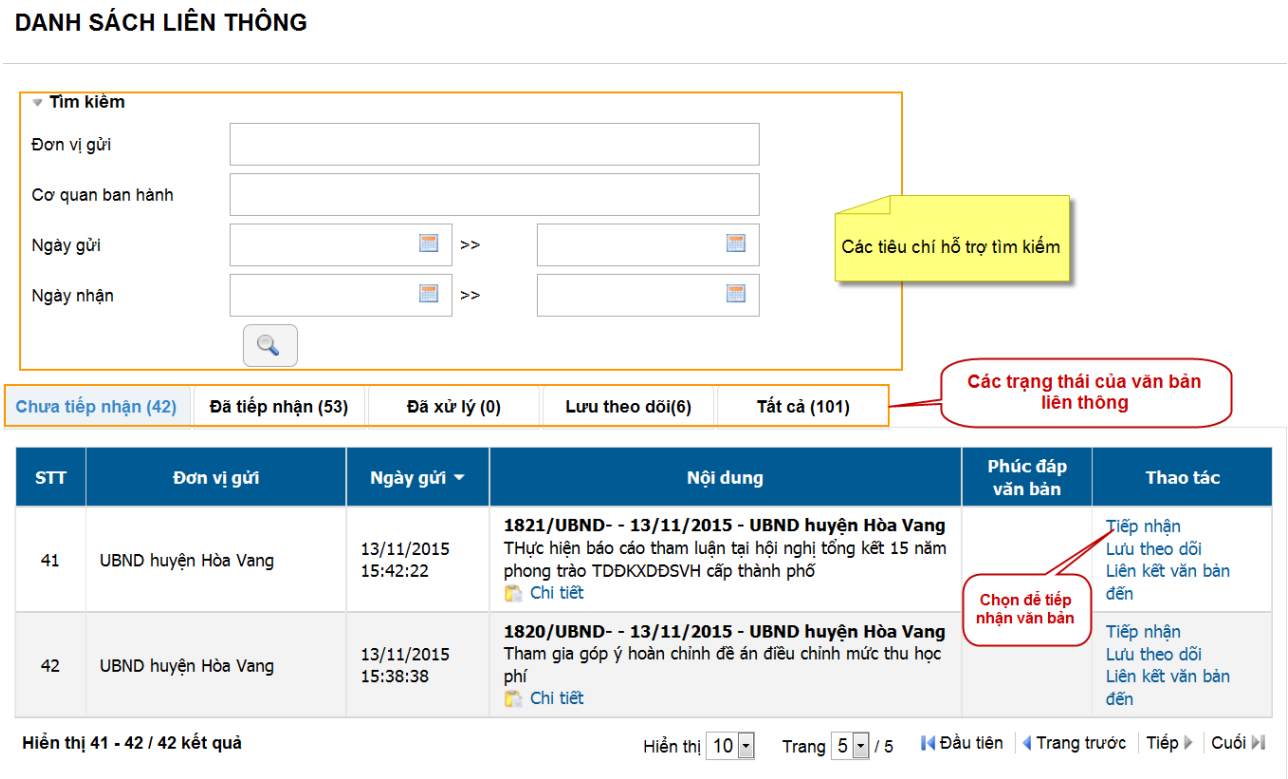


Hình 39: Thêm Văn bản đi vào HSCV

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

5.3 Danh sách liên thông

Tại menu Quản lý văn bản → chọn Danh sách liên thông.



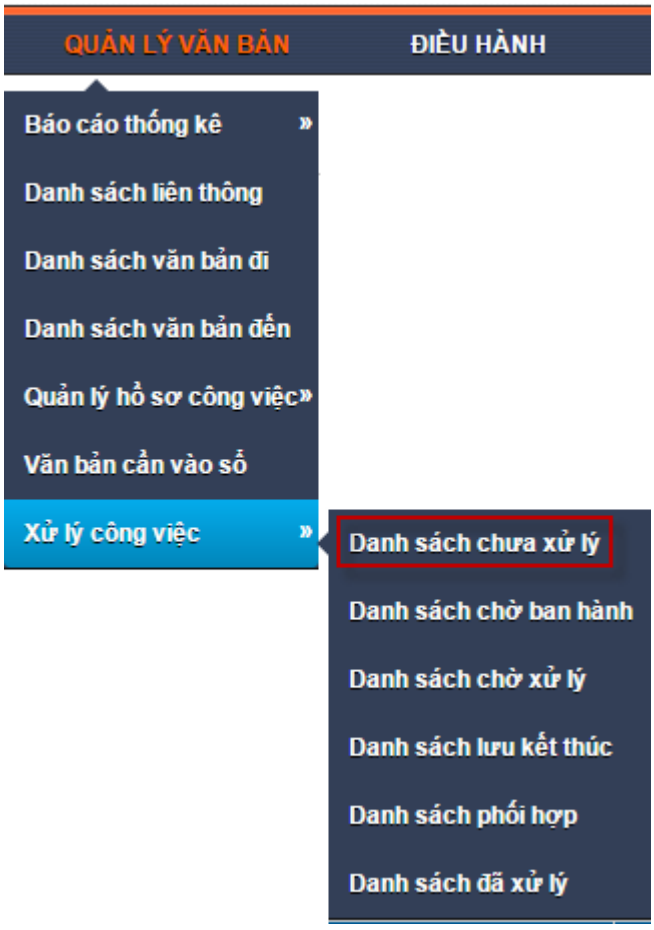
Hình 40: Xem danh sách Văn bản liên thông nhận được

Tại danh sách VB liên thông, có thể thực hiện tiếp nhận văn bản, từ chối tiếp nhận hoặc liên kết văn bản đến.

- Tiếp nhận: người dùng kích chọn vào chức năng này thì sẽ hiển thị ra giao diện thêm mới văn bản đến để người dùng vô sổ văn bản tiếp từ đơn vị. Người dùng thực hiện thao tác tương tự như thêm mới văn bản đến.
- Từ chối: tức là không tiếp nhận văn bản, được sử dụng khi văn bản đó gửi nhầm đến đơn vị.
- Liên kết văn bản đến: thao tác này được sử dụng khi đã có một văn bản đến tồn tại trong hệ thống, có nội dung chi tiết giống với văn bản gửi liên thông. Thao tác này chỉ hiển thị khi đã có văn bản giống tồn tại và sẽ căn cứ vào 3 yếu tố giống: số ký hiệu văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành.

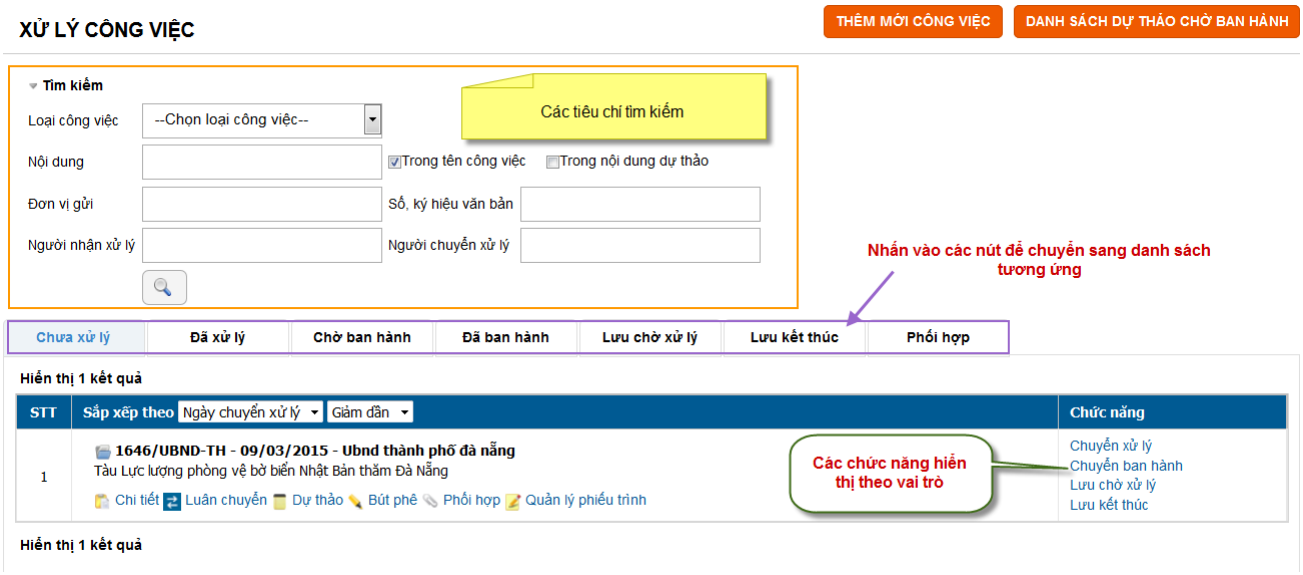
5.4 Xử lý công việc

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



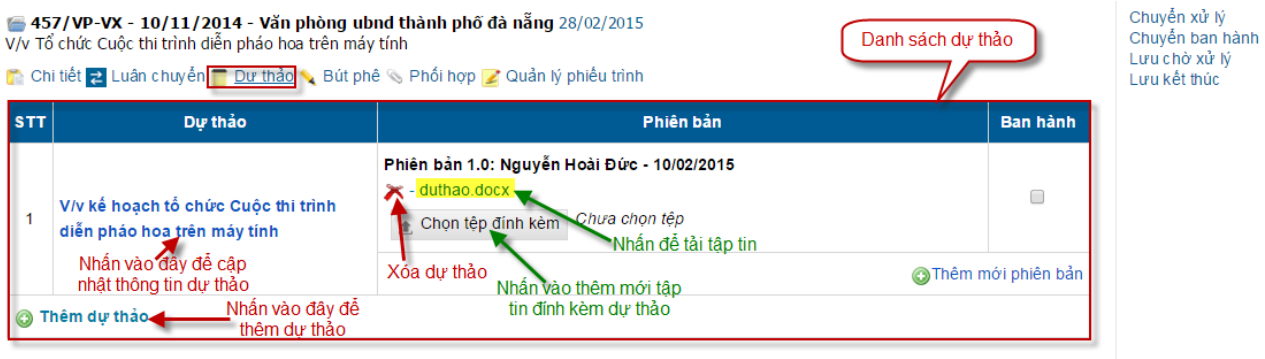
5.4.1 Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản nhận được nhưng chưa xử lý. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây. Ví dụ hình dưới đây là danh sách chưa xử lý của chuyên viên.



Hình 41: Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

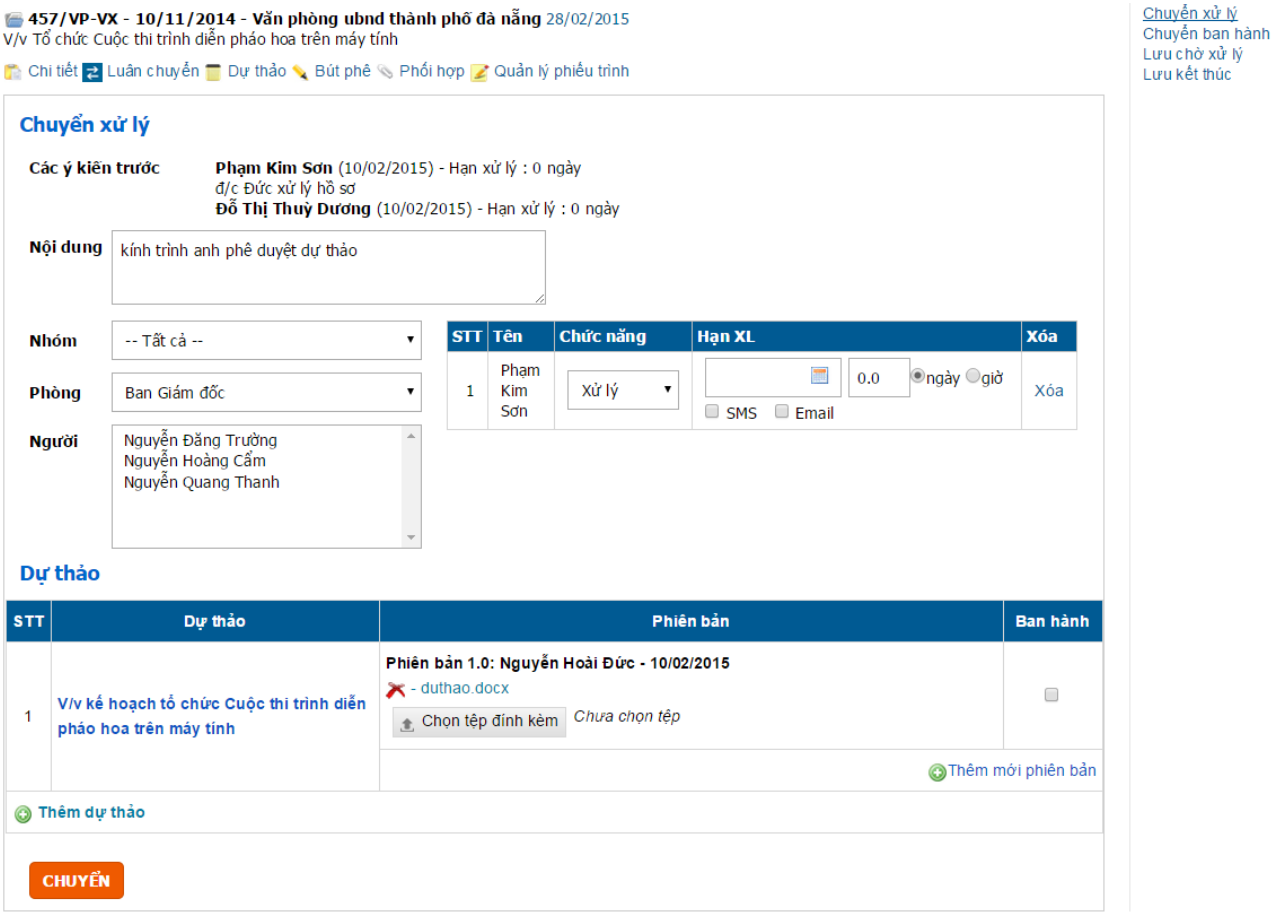
- Tại danh sách công việc chưa xử lý. Để xử lý công việc, nhấn vào "Dự thảo" để gắn dự thảo vào công việc.



Giải thích chức năng đính kèm dự thảo:

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

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



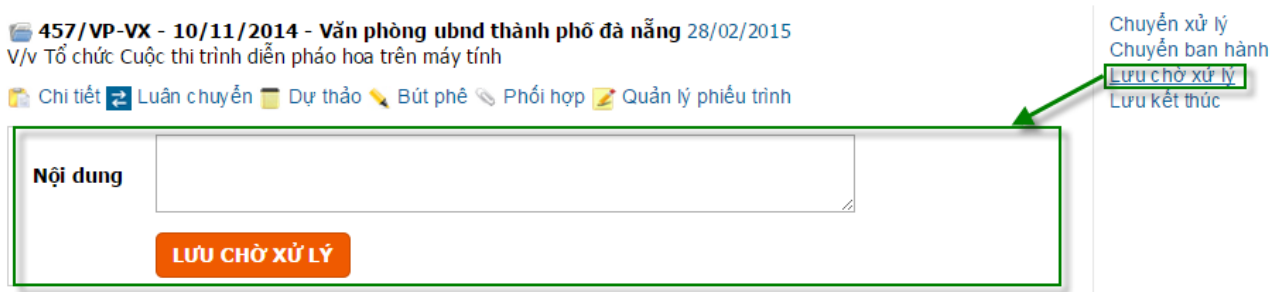
Hình 42: Chuyển xử lý

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

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

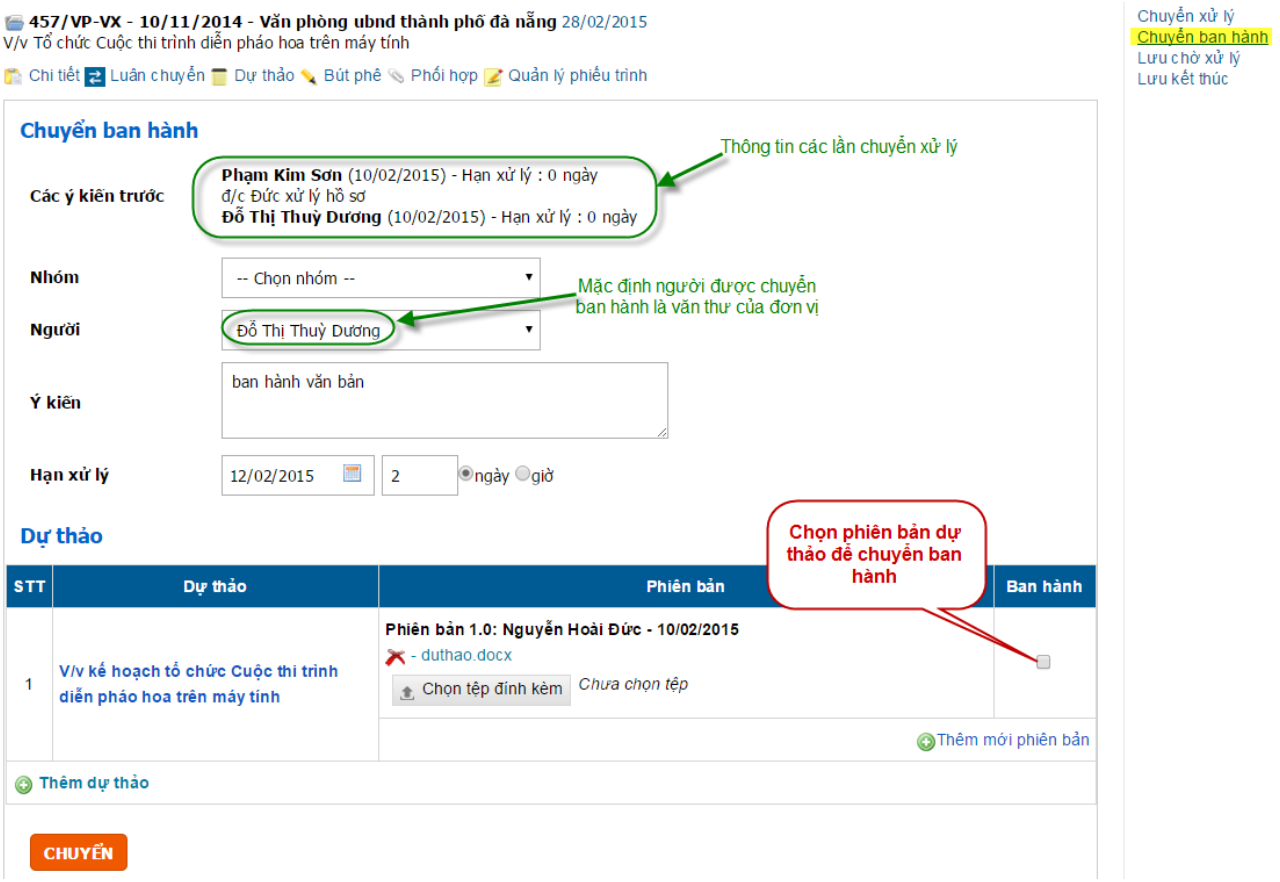


- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ thông tin để xử lý, hoặc chờ xin ý kiến, nhấn "Lưu chờ xử lý" (tại danh sách chức năng ở góc phải của mỗi hồ sơ công việc) để thực hiện lưu lại hồ sơ. Hồ sơ sau khi lưu sẽ nằm trong Danh sách chờ xử lý (Menu quản lý văn bản → Xử lý công việc → Danh sách chờ xử lý).



Hình 43: Thực hiện lưu hồ sơ chờ xử lý

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

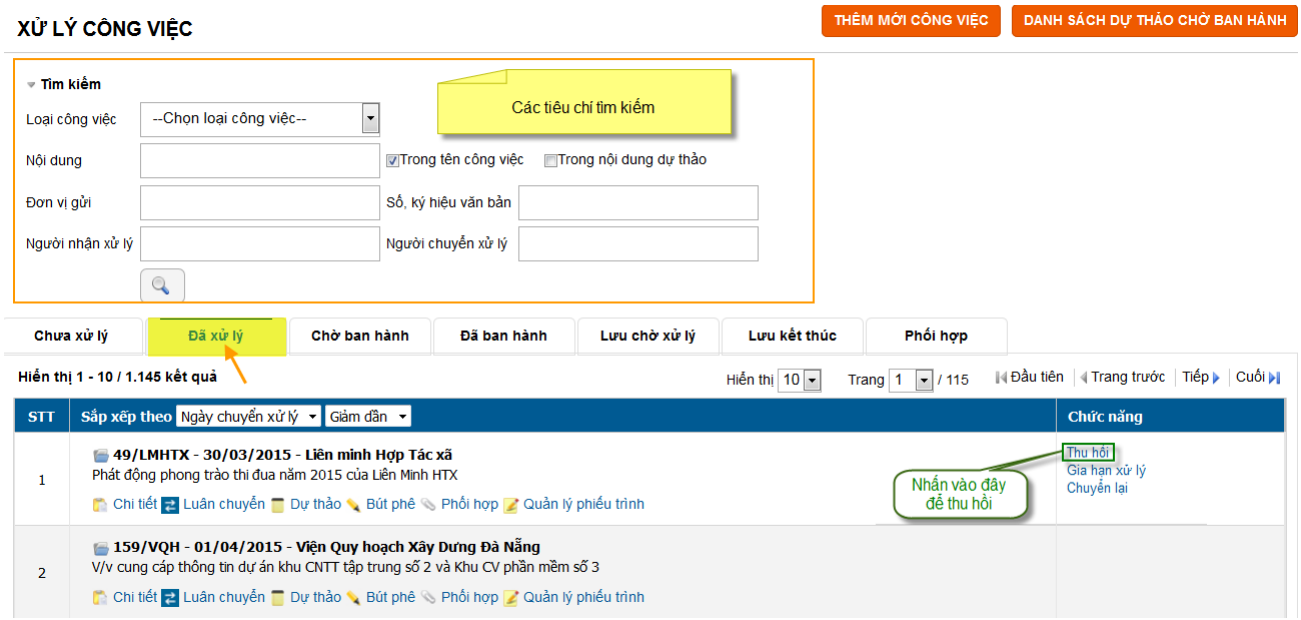


Hình 44: Chuyển ban hành

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

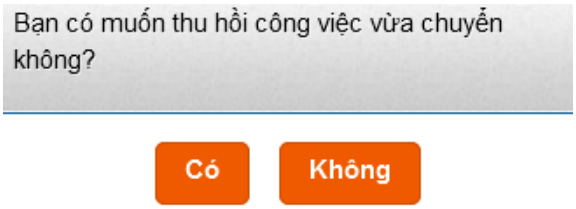
5.4.2 Danh sách hồ sơ công việc đã xử lý

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



Hình 45: Danh sách Hồ sơ công việc đã xử lý

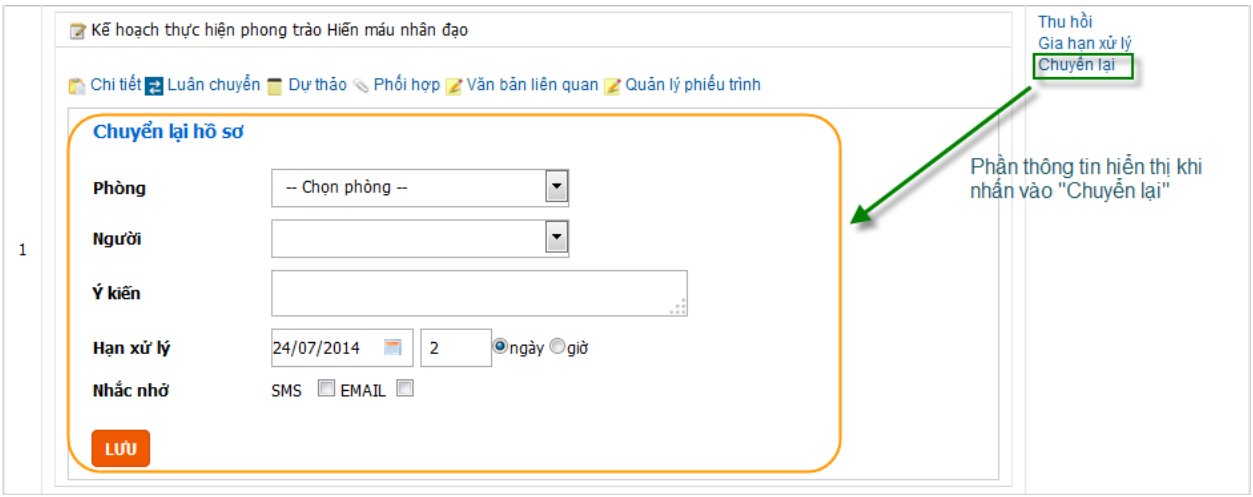
- Trường hợp muốn thu hồi lại hồ sơ đã chuyển (trường hợp chuyển nhầm hồ sơ/muốn xử lý lại hồ sơ): nhấn liên kết "Thu hồi" để lấy lại hồ sơ đã chuyển. (Nút "Thu hồi" này chỉ hiển thị khi người được chuyển chưa xử lý hồ sơ này). Sau khi nhấn "Thu hồi", hộp thoại xác nhận hiển thị. Nhấn OK để đồng ý thu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



Hình 46: Thu hồi hồ sơ đã chuyển xử lý

Sau khi thực hiện "Thu hồi", văn bản sẽ được trả về trạng thái "Chưa xử lý" và nằm trong **Danh sách chưa xử lý**.

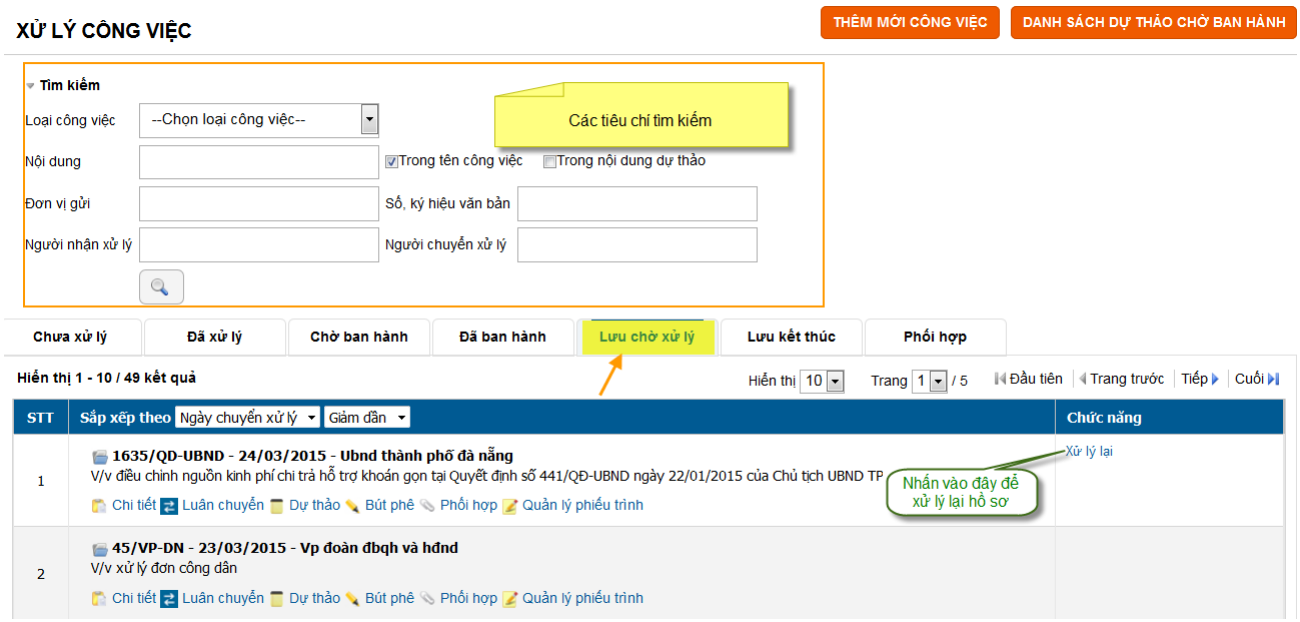
- Trường hợp gia hạn thêm thời gian cho người xử lý tiếp theo, nhấn "Gia hạn xử lý". Nhập thời gian hạn xử lý và nhấn "Lưu" để hoàn thành.
- Trường hợp thực hiện chuyển lại hồ sơ, nhấn "Chuyển lại". Người sử dụng nhập thông tin cho lần chuyển và nhấn "Lưu" để hoàn thành.



Hình 47: Chuyển lại hồ sơ

5.4.3 Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

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



Hình 48: Danh sách HSVC chờ xử lý

Để tiếp tục xử lý hồ sơ, nhấn "Xử lý lại". Hộp thoại xác nhận hiển thị, nhấn OK để tiếp tục.



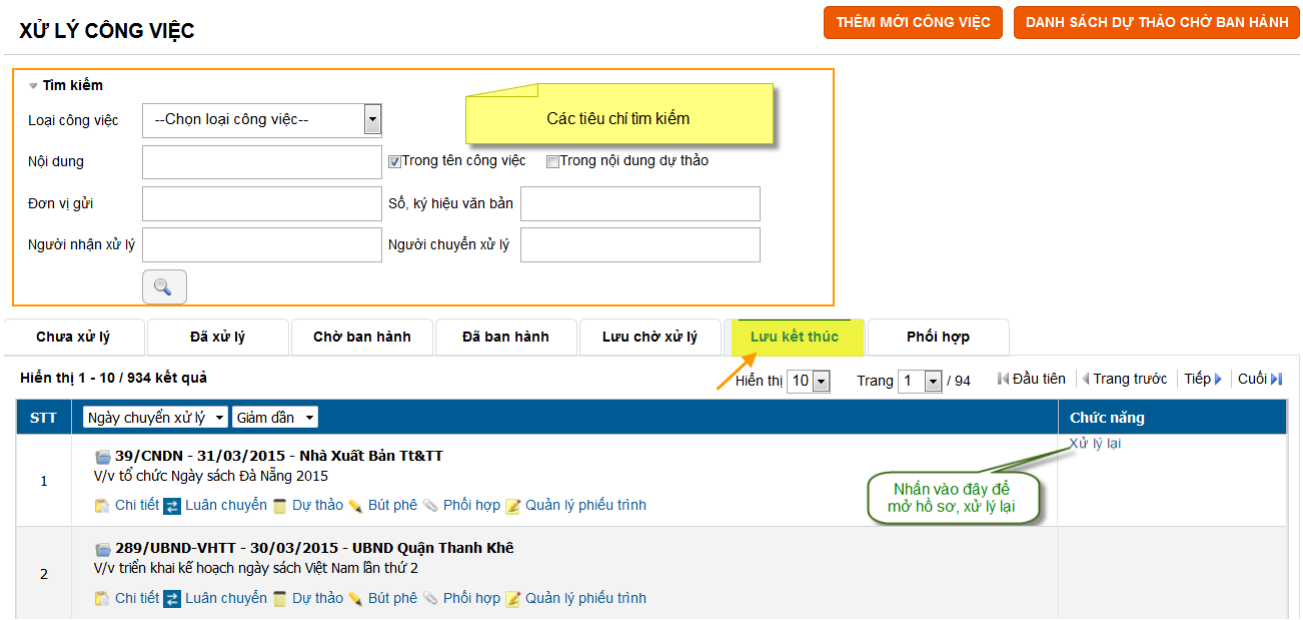
Hình 49: Tiếp tục xử lý công việc đã lưu chờ xử lý

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

5.4.4 Danh sách hồ sơ công việc lưu kết thúc

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

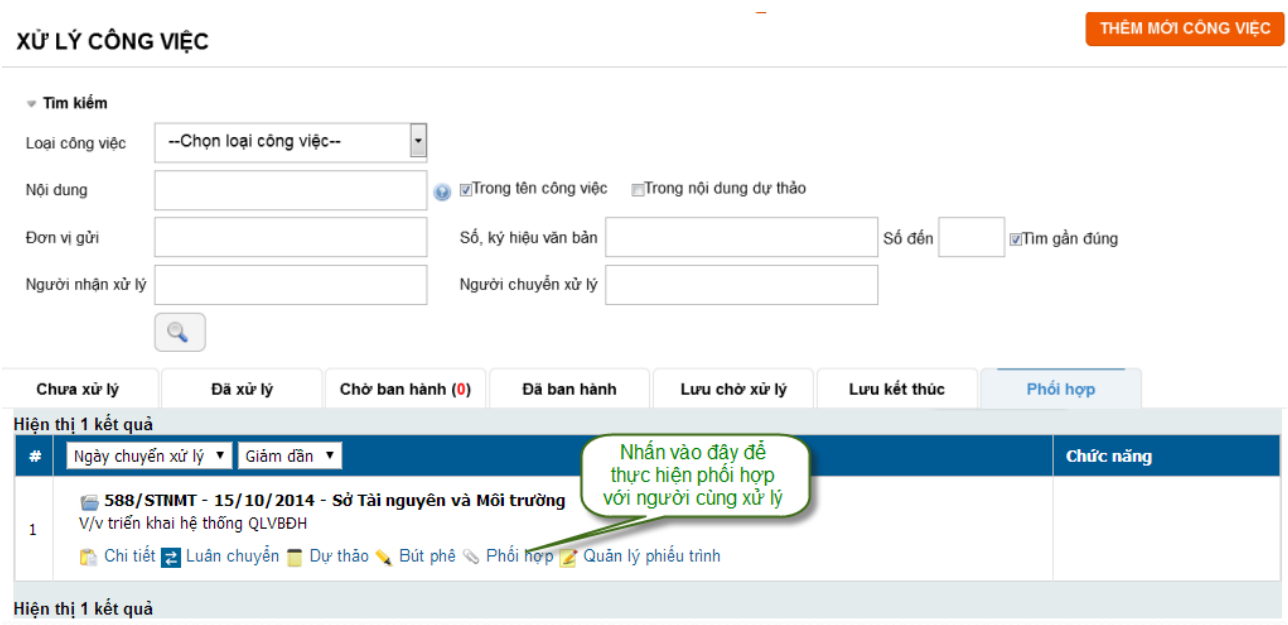
Người dùng lưu kết thúc việc xử lý khi những văn bản/công việc đó chỉ xem để biết thông tin và không xử lý hoặc tạm thời trong thời gian hiện tại không thực hiện xử lý.



Trường hợp cần mở lại hồ sơ để xử lý, nhấn "Xử lý lại" để thực hiện mở hồ sơ. Hồ sơ sau khi nhấn xử lý lại sẽ được chuyển lại vào Danh sách chưa xử lý để người dùng có thể thực hiện các thao tác xử lý văn bản.

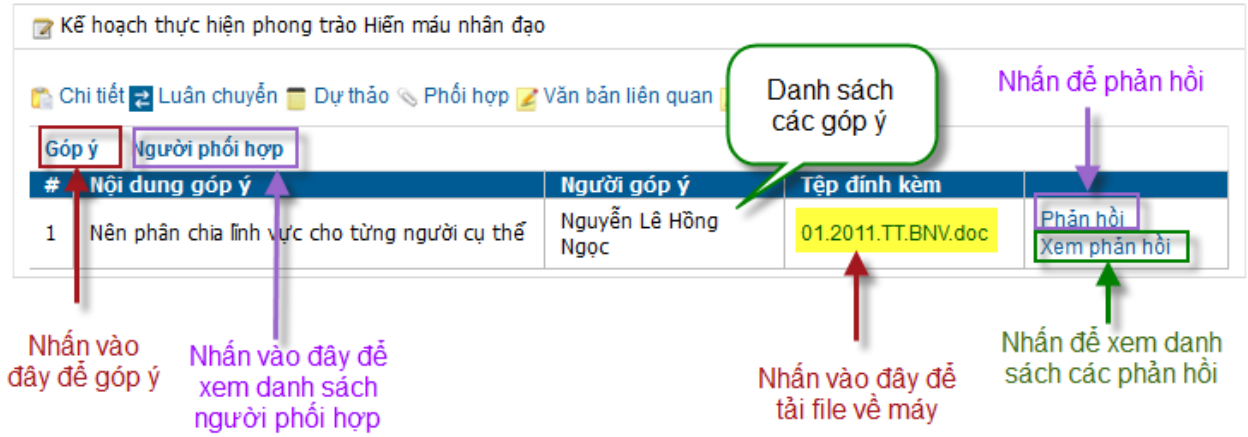
5.4.5 Danh sách hồ sơ công việc phối hợp

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



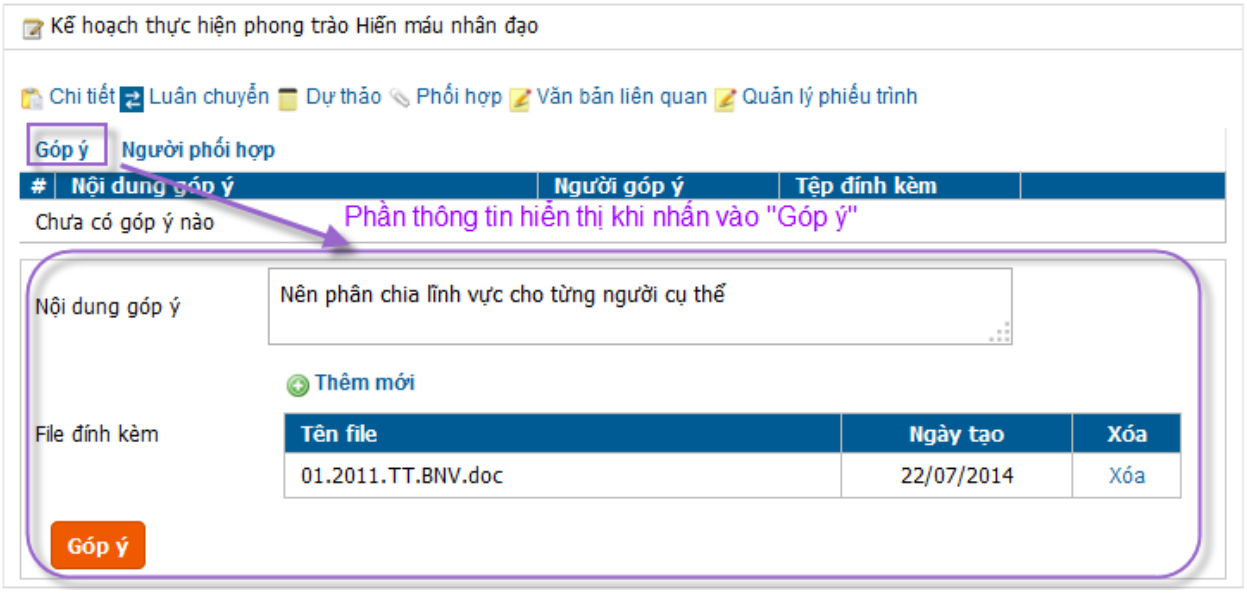
Hình 50: Danh sách phối hợp xử lý

- Để tham gia phối hợp xử lý, nhấn vào mục "Phối hợp" để xem:



Hình 51: Xem danh sách ý kiến phối hợp xử lý

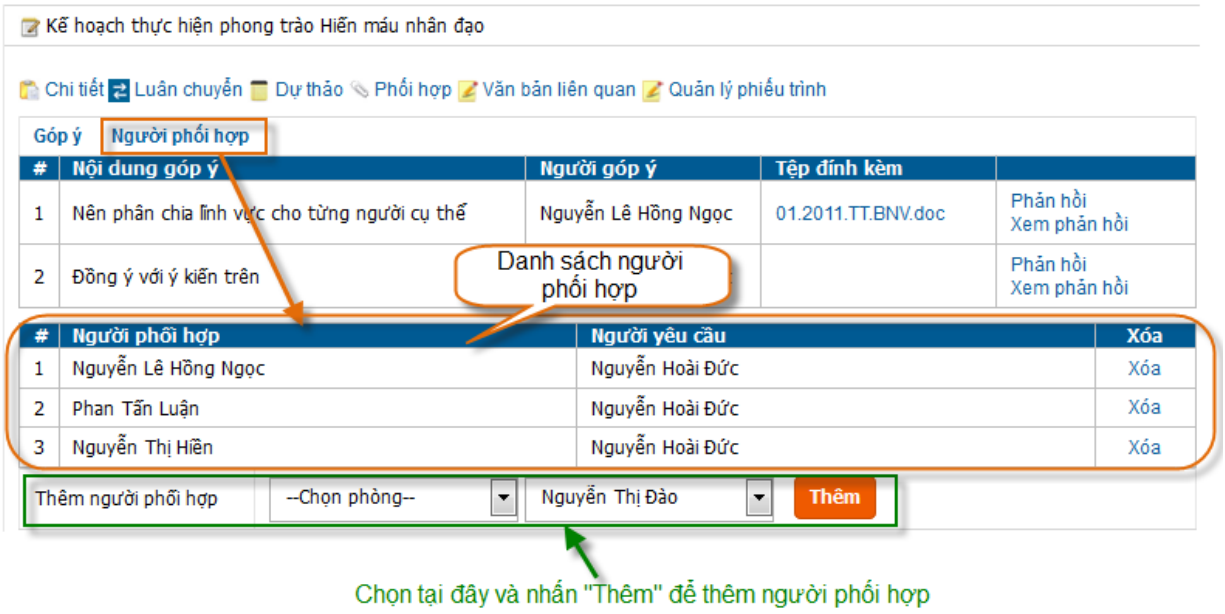
- Để tham gia đóng góp ý kiến, nhấn vào liên kết "Góp ý"



Hình 52: Góp ý phối hợp xử lý

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

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

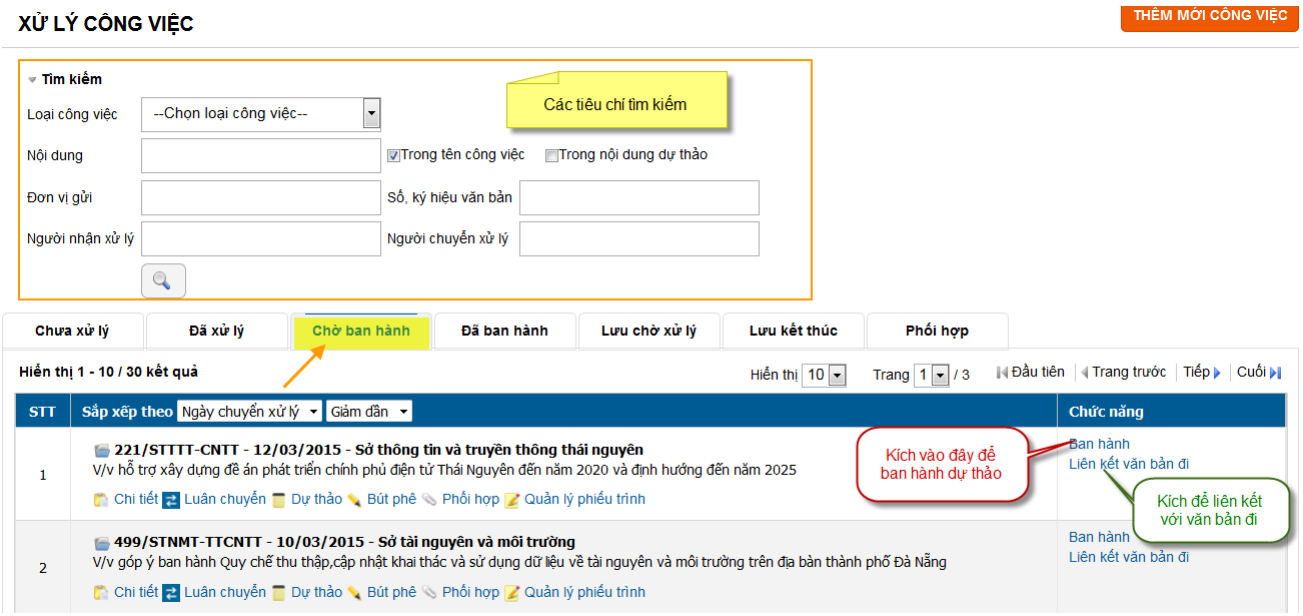


Hình 53: Xem người cùng phối hợp xử lý

5.4.6 Danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành

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

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



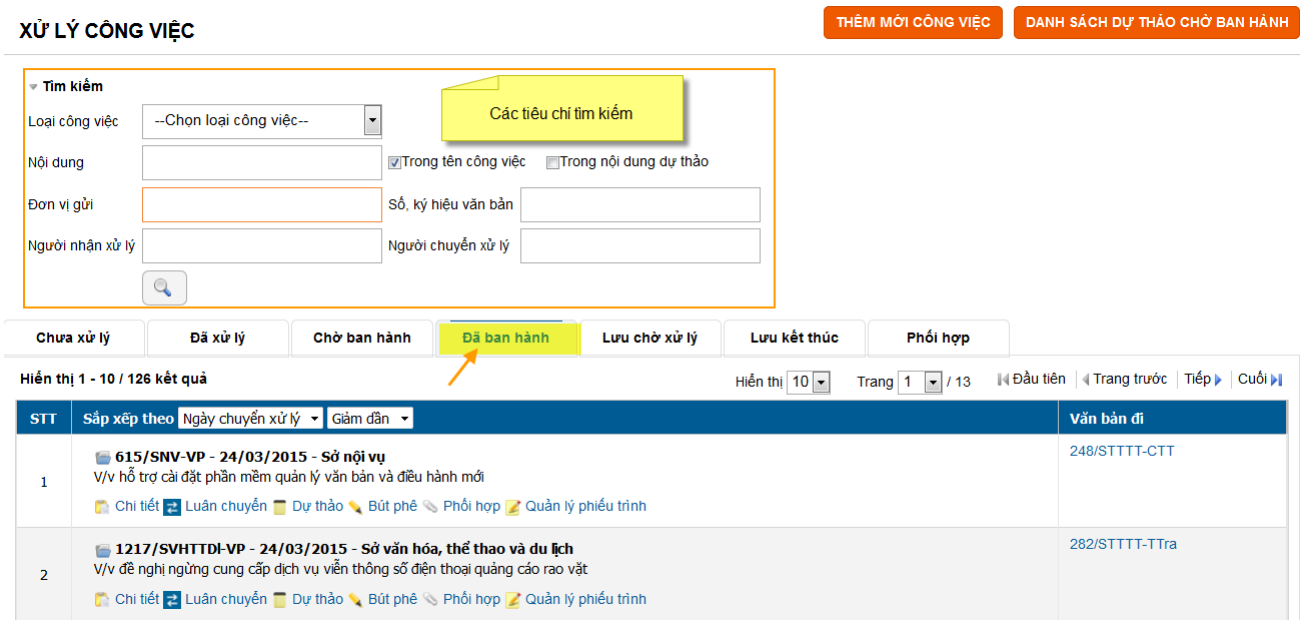
Hình 54: Danh sách dự thảo chờ ban hành

Văn thư kích vào liên kết "Ban hành" để ban hành văn bản tương ứng (nếu văn bản này chưa có trong hệ thống. Còn nếu đã tồn tại một văn bản đi tương tự trong hệ thống thì văn thư có thể liên kết dự thảo chờ ban hành với văn bản đã có.

Đối với văn thư, tại danh sách Hồ sơ công việc, có nút nhấn "Danh sách dự thảo chờ ban hành" cho phép xem danh sách tất cả các dự thảo đã được lãnh đạo cho phép ban hành. Văn thư nhấn vào đây để thực hiện ban hành dự thảo văn bản.

5.4.7 Danh sách hồ sơ công việc đã ban hành

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



Hình 55: Danh sách hồ sơ công việc Đã ban hành

5.4.8 Tìm kiếm danh sách công việc xử lý

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



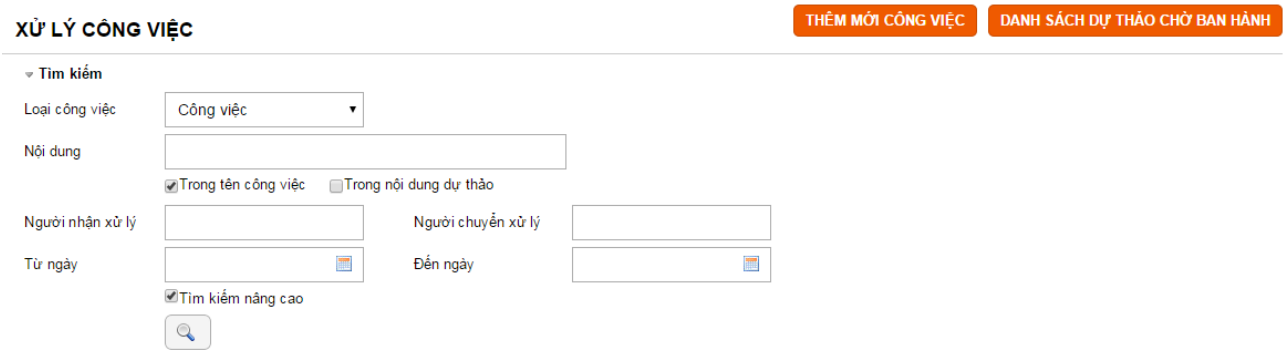
Hình 56: Tiêu chí tìm kiếm HSCV ban đầu

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



Hình 57: Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý văn bản đến

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



Hình 58: Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý công việc

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

5.4.9 Xem chi tiết Hồ sơ công việc

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

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

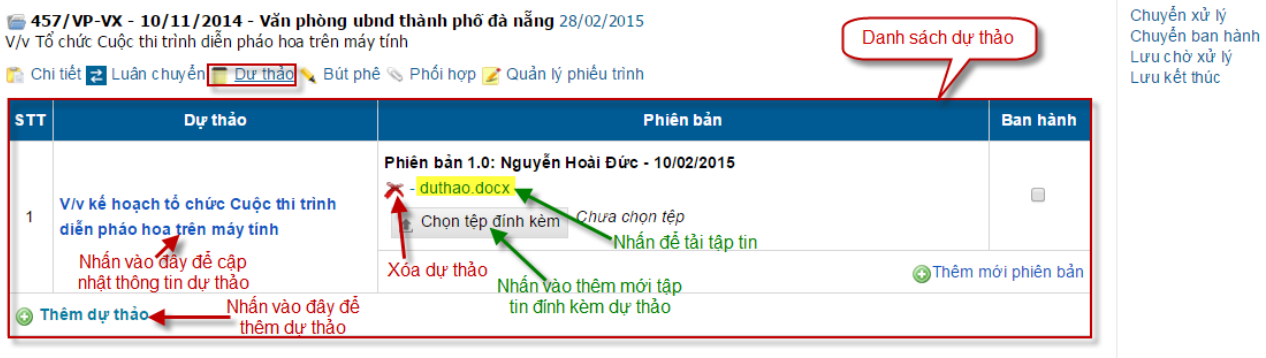


Hình 59: Xem chi tiết thông tin công việc

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

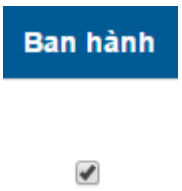
5.4.10 Quản lý dự thảo

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



Hình 60: Xem danh sách dự thảo

- Để xóa 1 file của dự thảo: nhấn vào biểu tượng ✕ tại tên file tương ứng. Trường hợp dự thảo chỉ có 1 file, nếu xóa file thì sẽ xóa luôn thông tin của dự thảo.
- Để tải dự thảo về máy, nhấn vào tên tập tin tương ứng muốn tải về máy.
- Check chọn vào mục "Ban hành" để thực hiện xác nhận việc đồng ý ban hành.



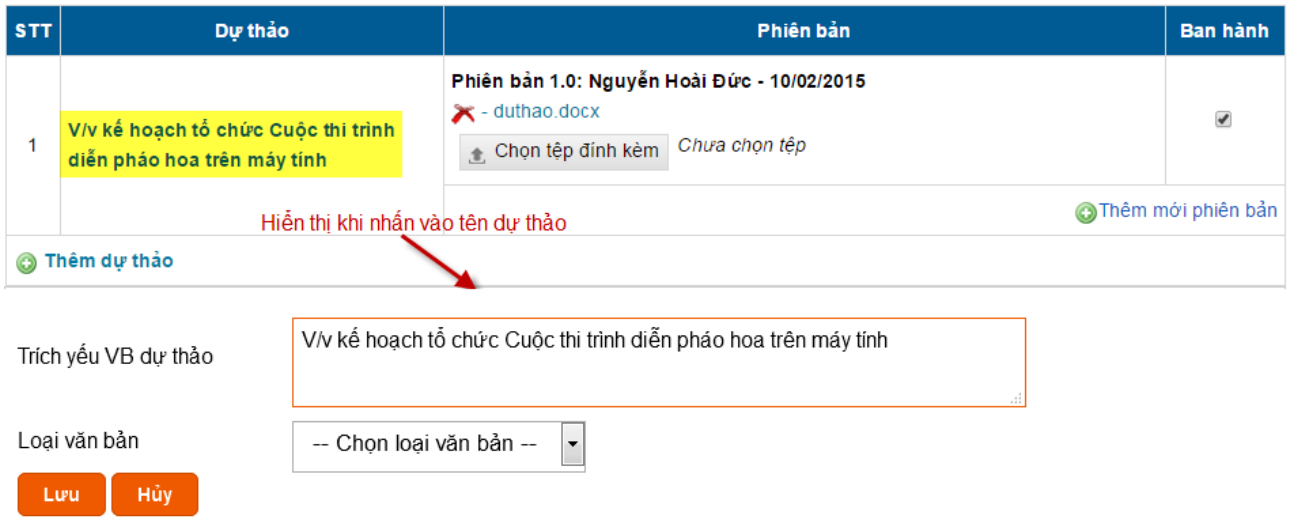
- Để thêm mới dự thảo, nhấn vào biểu tượng "Thêm mới". Màn hình hiển thị như sau:



Hình 61: Thao tác thêm mới dự thảo

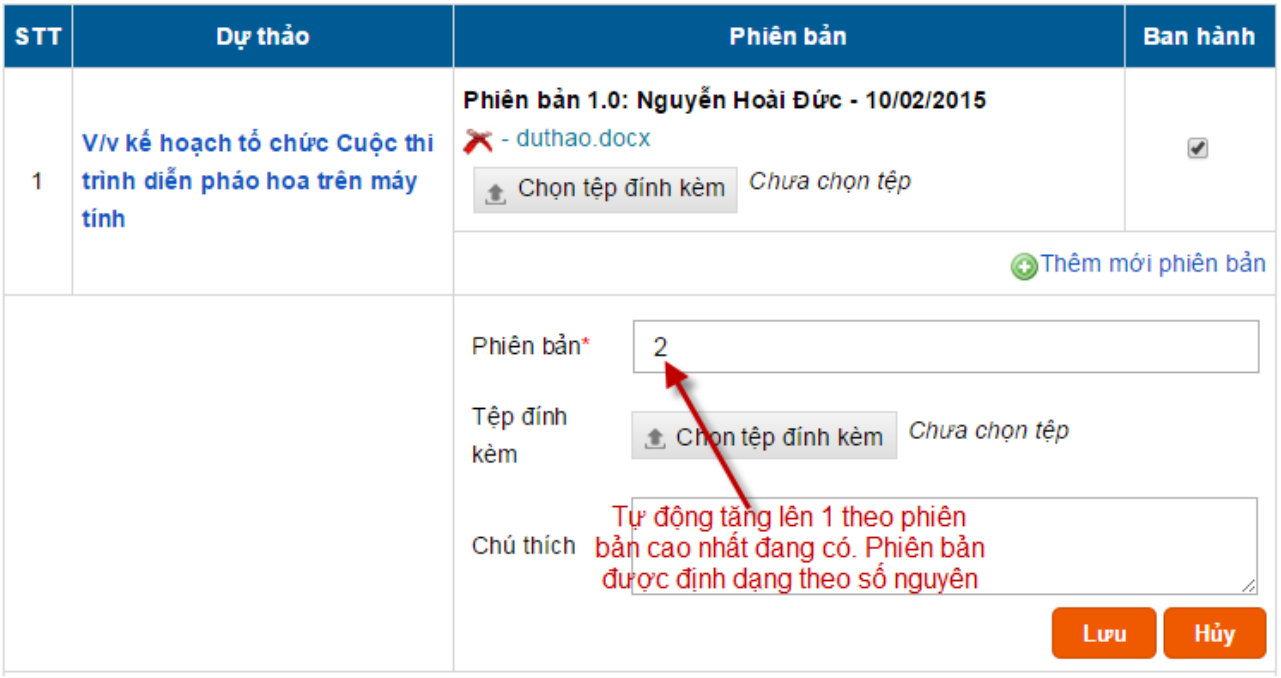
Người dùng nhập chọn tệp đính kèm dự thảo, nhập trích yếu văn bản dự thảo, nhấn "Lưu" để hoàn thành việc gắn dự thảo. Trường hợp không muốn thêm mới, nhấn "Hủy".

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



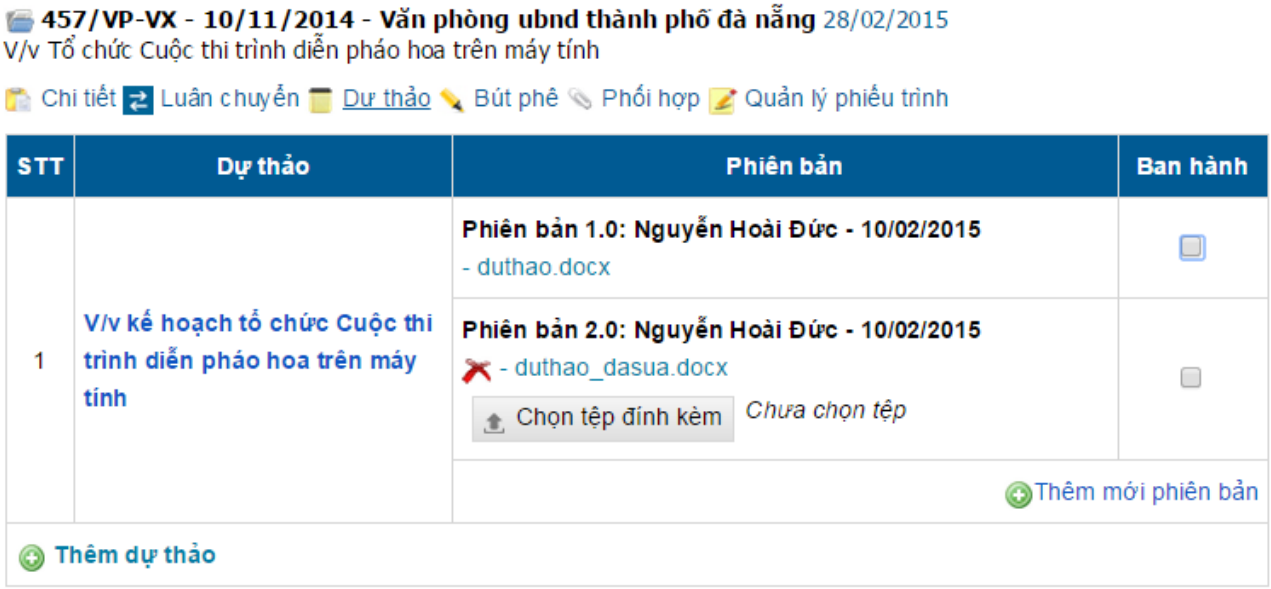
Hình 62: Thực hiện cập nhật tên dự thảo

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



Hình 63: Đánh phiên bản mới cho dự thảo

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

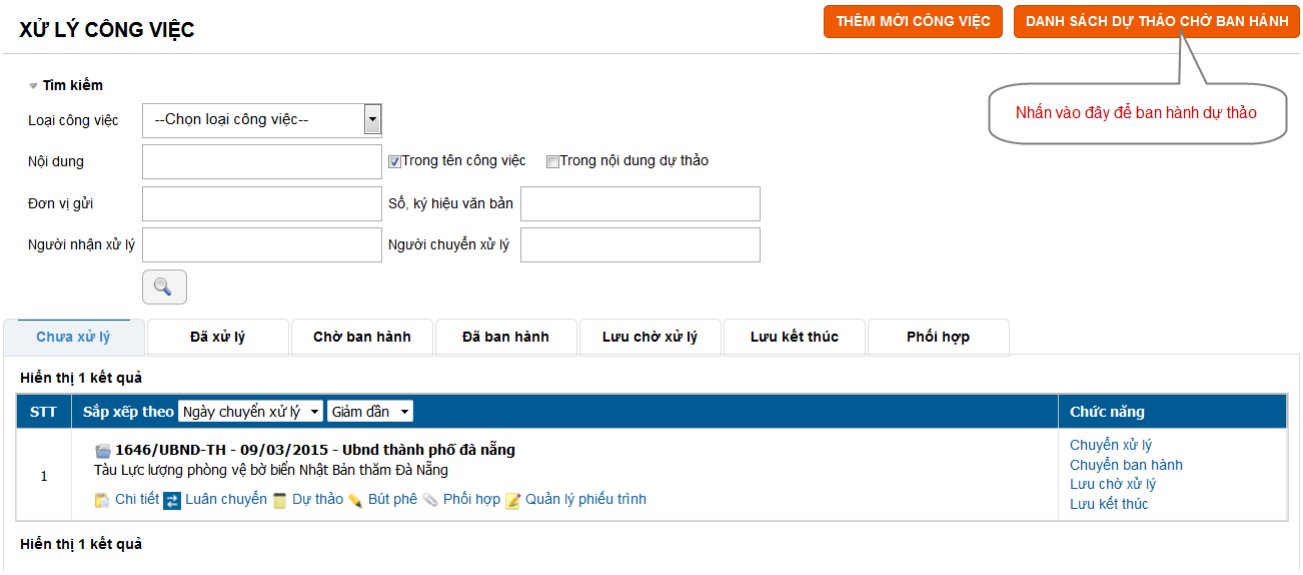


Hình 64: Xem lịch sử các phiên bản dự thảo

5.4.11Ban hành dự thảo

Để thực hiên ban hành dự thảo, văn thư có thể ban hành theo 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Văn thư nhấn vào nút "Danh sách dự thảo chờ ban hành" (ở góc phải màn hình) tại mỗi danh sách của đầu mục "Xử lý công việc".



Hình 65: Danh sách liên kết với dự thảo chờ ban hành

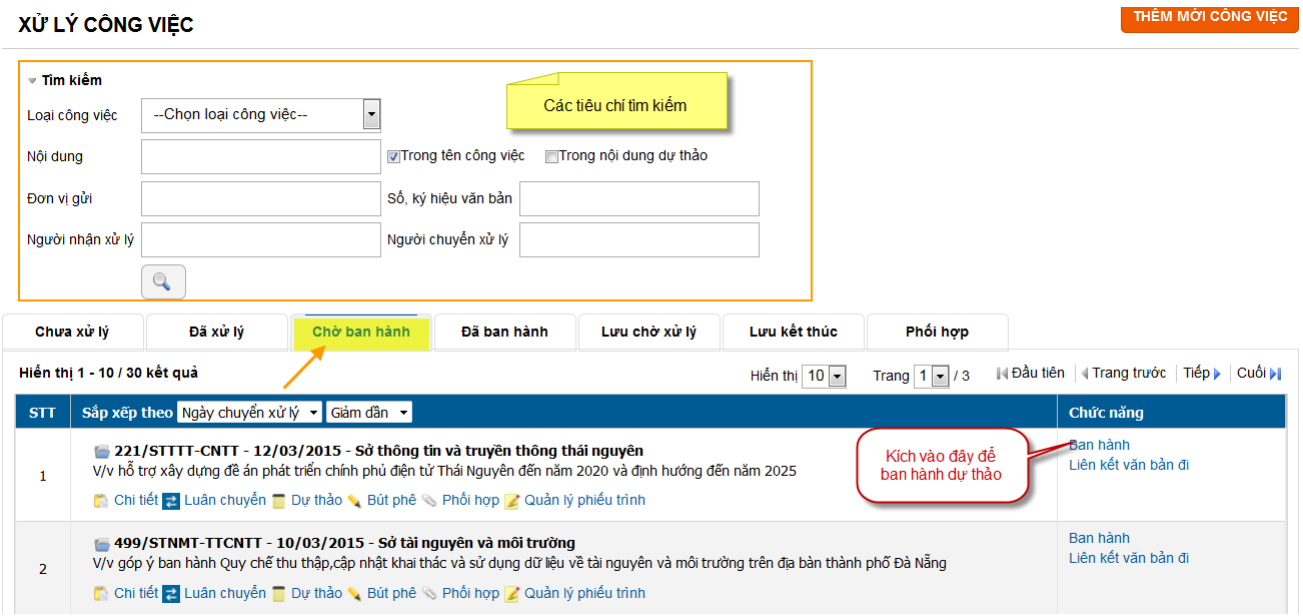
Danh sách các dự thảo được chuyển ban hành sẽ hiển thị. Văn thư nhấn vào liên kết tại cột "Tệp đính kèm" để tải file về máy, xem nội dung dự thảo. Văn thư nhấn vào "Ban hành" để thực hiện thao tác ban hành văn bản.



Hình 66: Ban hành dự thảo

Sau khi nhấn ban hành, màn hình thao tác hiển thị cho phép nhập thông tin của văn bản cần ban hành (ra văn bản đi). Thao tác này được thực hiện như thêm mới một văn bản đi thông thường (Xem hướng dẫn tại mục 5.2.1Thêm mới văn bản đi).

Cách 2: Văn thư nhấn vào liên kết "Ban hành" (bên dưới góc phải màn hình) tại mỗi danh sách của đầu mục "Xử lý công việc/Danh sách chờ ban hành".

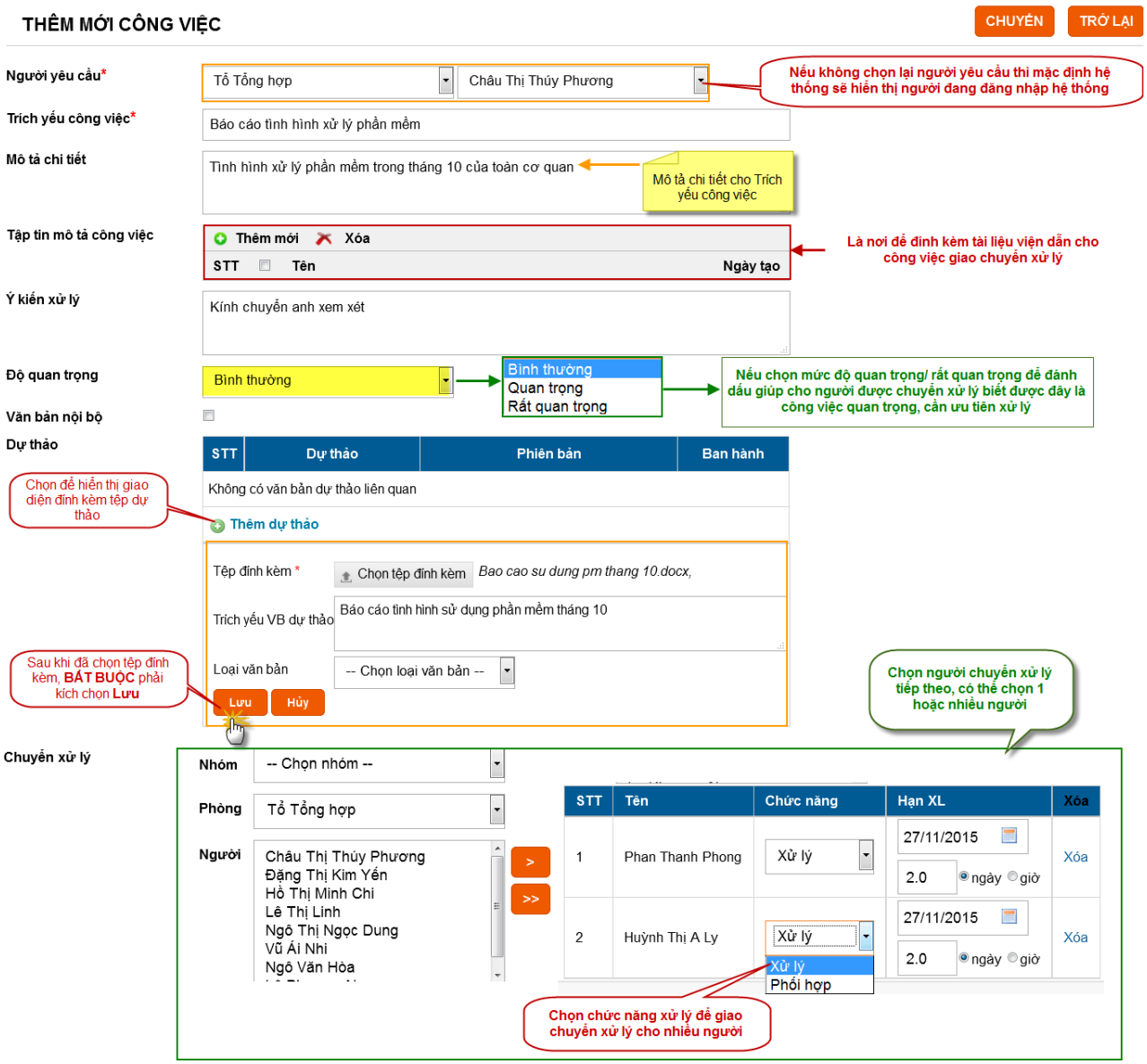


Hình 67: Ban hành dự thảo

Sau khi chọn văn bản tương ứng và nhấn ban hành, màn hình thao tác hiển thị cho phép nhập thông tin của văn bản cần ban hành (ra văn bản đi). Thao tác này được thực hiện như thêm mới một văn bản đi thông thường (Xem hướng dẫn tại mục 5.2.1Thêm mới văn bản đi).

5.4.12 Tạo mới công việc

Tại bất kỳ các danh sách được chọn tại mục "Quản lý văn bản" → "Xử lý công việc": nhấn vào nút "Thêm mới công việc" tại góc phải màn hình để thực hiện thêm mới công việc. Người dùng thực hiện thao tác tương tự như hình bên dưới, các có dấu * như người yêu cầu, trích yếu công việc và chuyển xử lý là bắt buộc nhập liệu. Còn lại thì không bắt buộc nhập liệu.



Hình 68: Tạo công việc mới

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

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

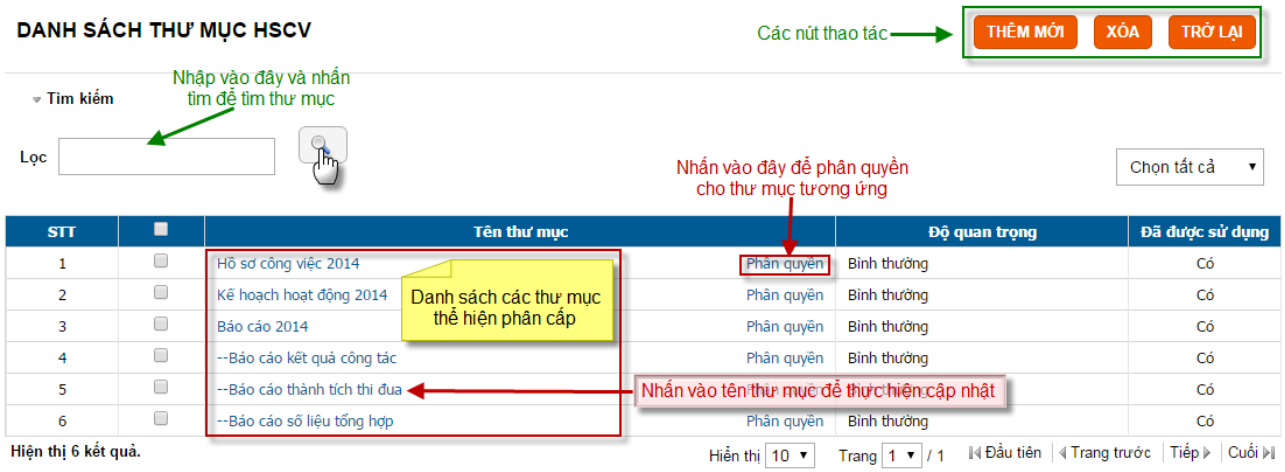
5.5 Quản lý hồ sơ công việc

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Quản lý văn bản". Tiếp tục rê xuống "Quản lý hồ sơ công việc". Danh sách các thao tác dành cho việc quản lý hồ sơ công việc điện tử được sổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



5.5.1 Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử

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



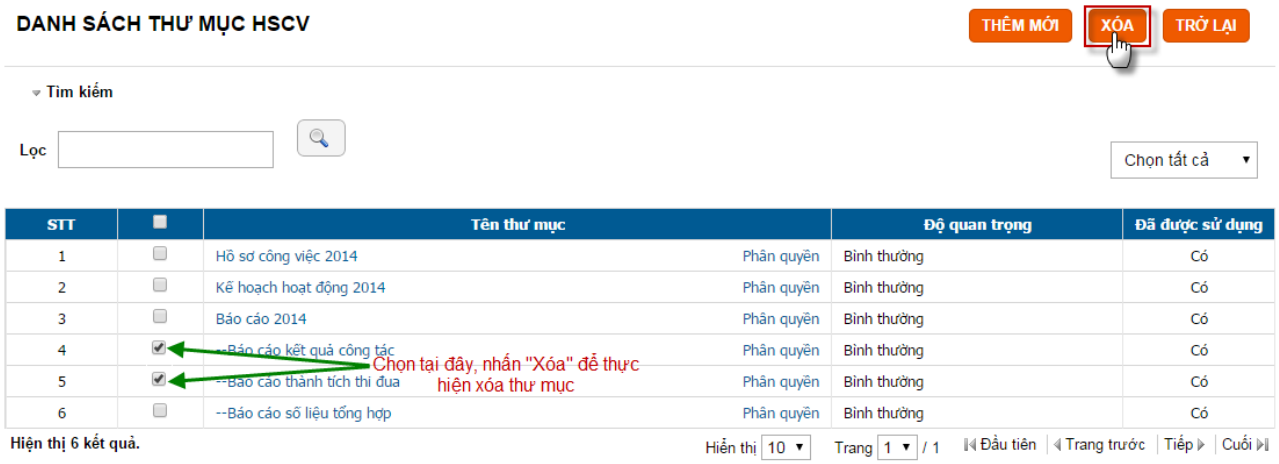
Hình 69: Danh sách thư mục HSCV điện tử

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



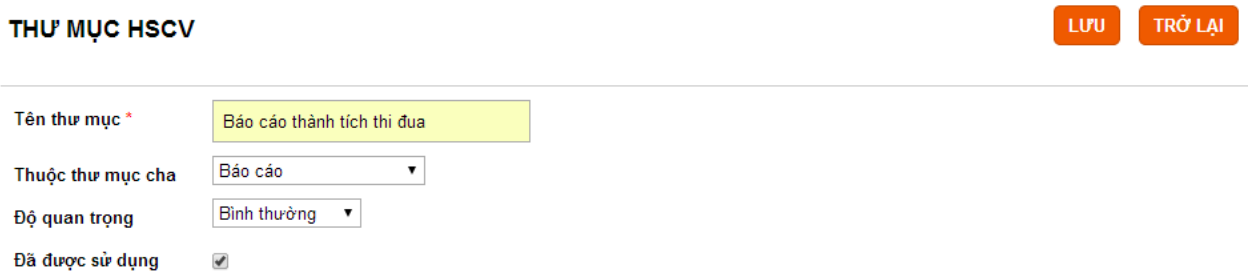
Hình 70: Lọc danh sách hồ sơ công việc điện tử

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



Hình 71: Thao tác xóa HSCV điện tử

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



Hình 72: Thêm mới HSCV điện tử

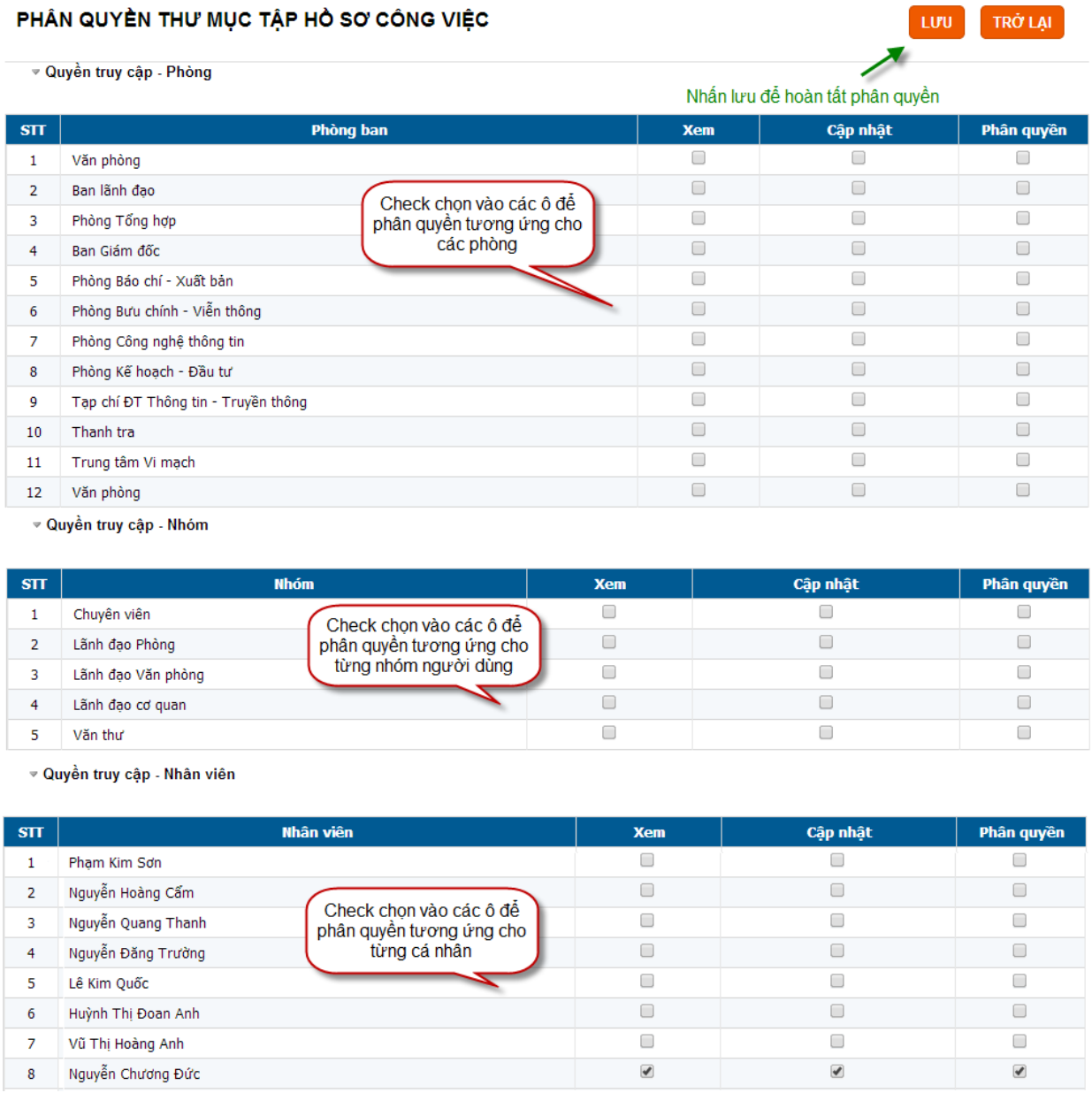
Nhấn "Trở lại" trong trường hợp muốn quay về danh sách thư mục

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



Hình 73: Cập nhật HSCV điện tử

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



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

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

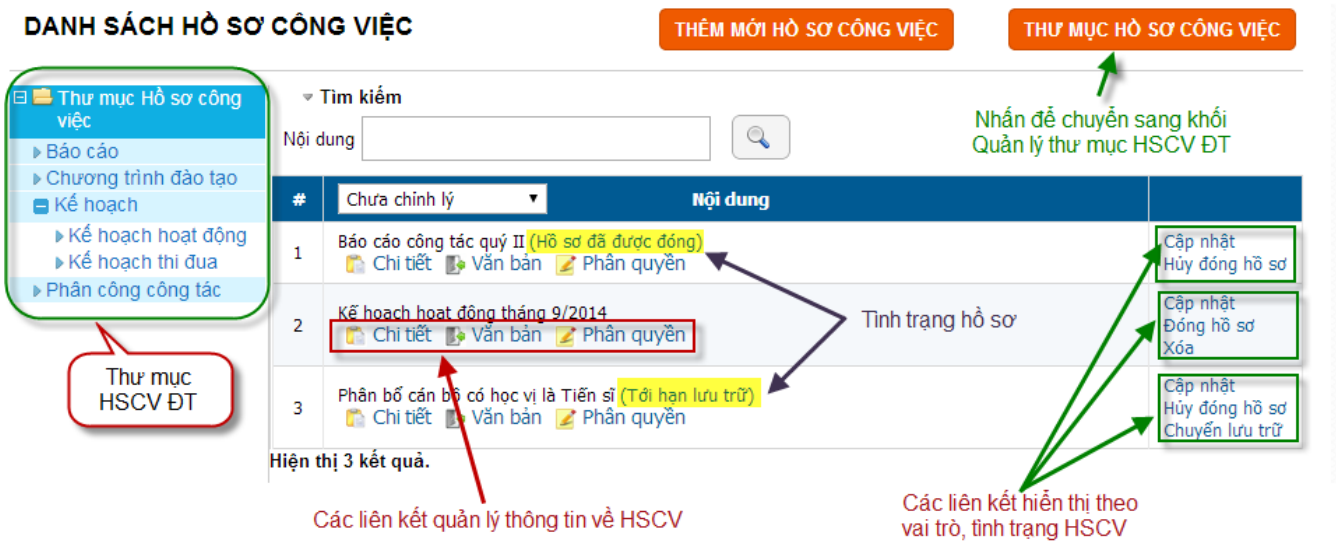
STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Phạm Kim Sơn			
2	Nguyễn Hoàng Cẩm			
3	Nguyễn Quang Thanh			
4	Nguyễn Đăng Trường			
5	Lê Kim Quốc			
6	Huỳnh Thị Đoan Anh			
7	Vũ Thị Hoàng Anh			
8	Nguyễn Chương Đức	☑	☑	☑

Hình 74: Phân quyền thư mục HSCV

5.5.2 Quản lý Hồ sơ công việc điện tử

a. Danh sách Hồ sơ công việc điện tử

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



Hình 75: Danh sách HSCV điện tử

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



Hình 76: Chi tiết Hồ sơ công việc điện tử

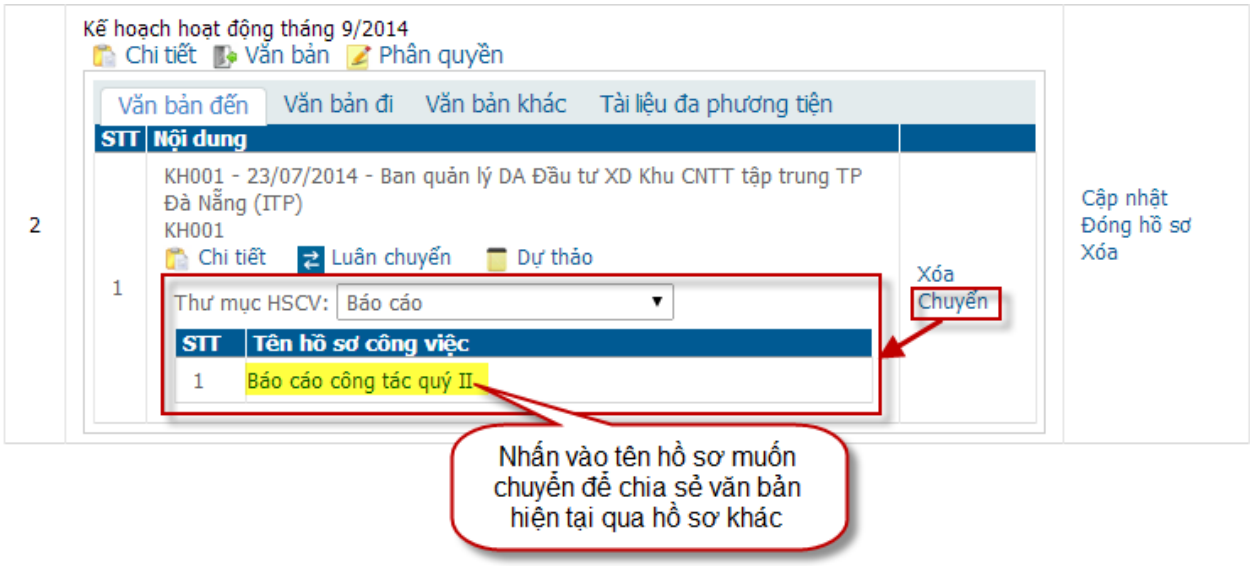
- Nhấn "Văn bản" để xem thông tin các văn bản, tài liệu được lưu trữ trong hồ sơ tương ứng:



Hình 77: Xem danh sách các văn bản của HSCVĐT

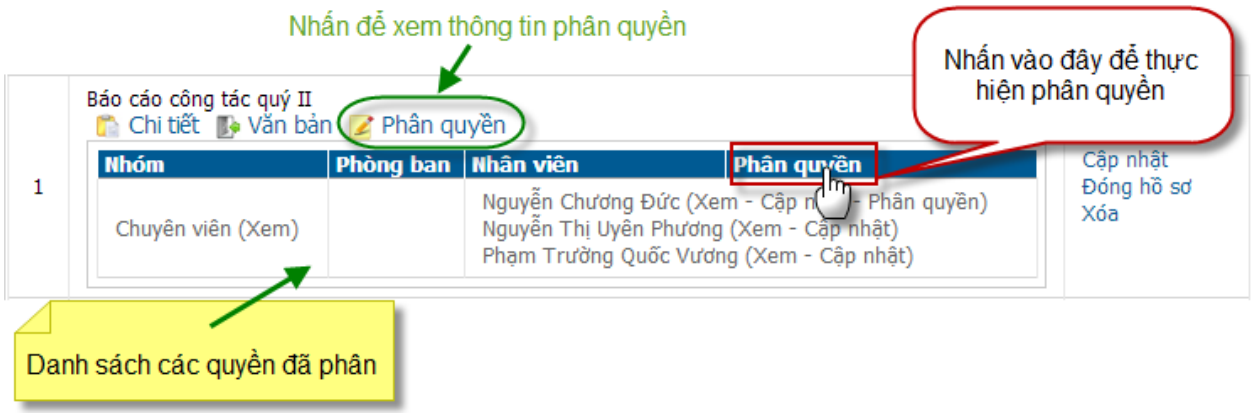
Trường hợp muốn xóa văn bản khỏi hồ sơ, nhấn "Xóa" và xác nhận việc xóa.

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



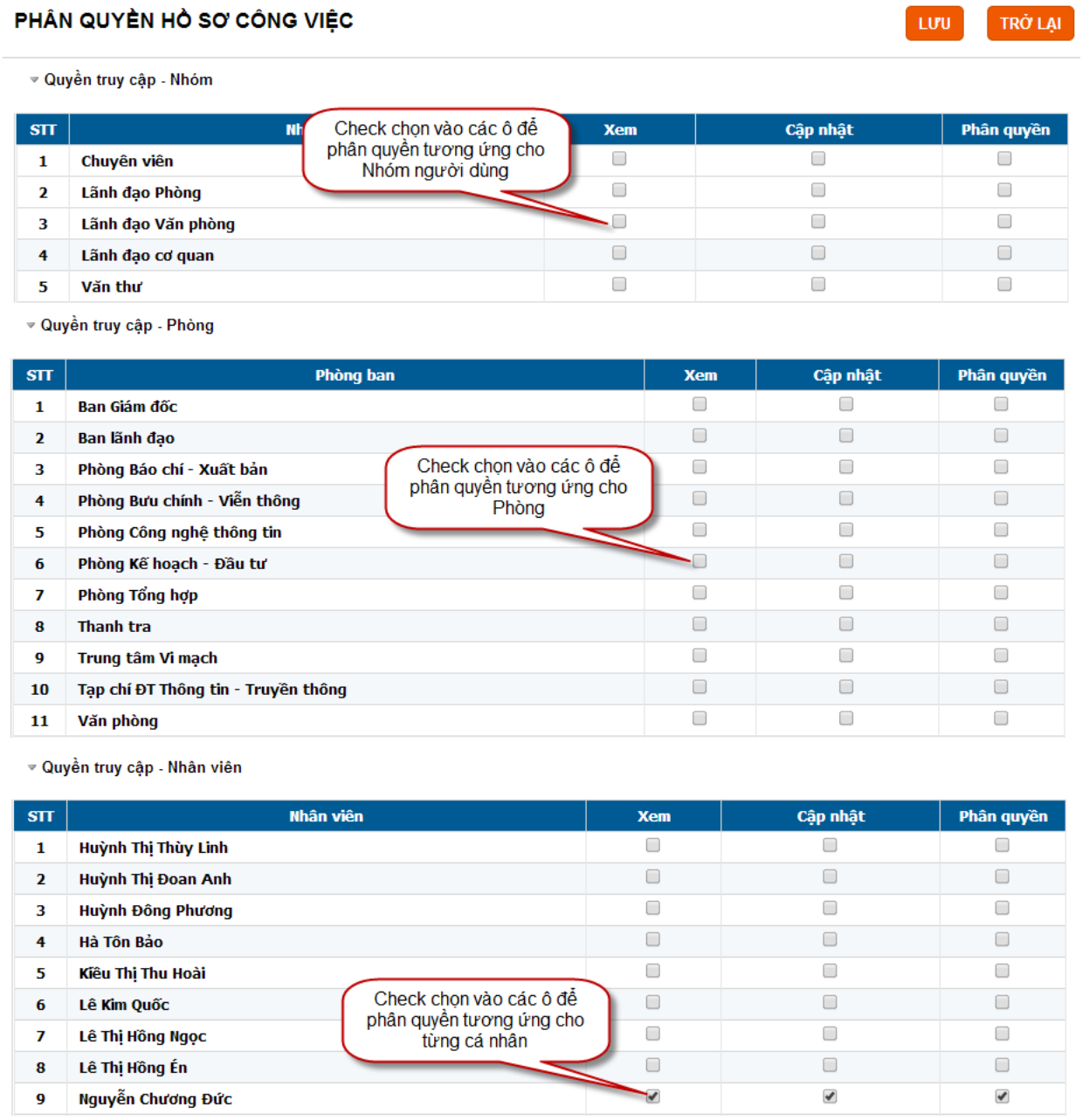
Hình 78: Chuyển văn bản sang HSCVĐT khác

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



Hình 79: Xem thông tin phân quyền

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

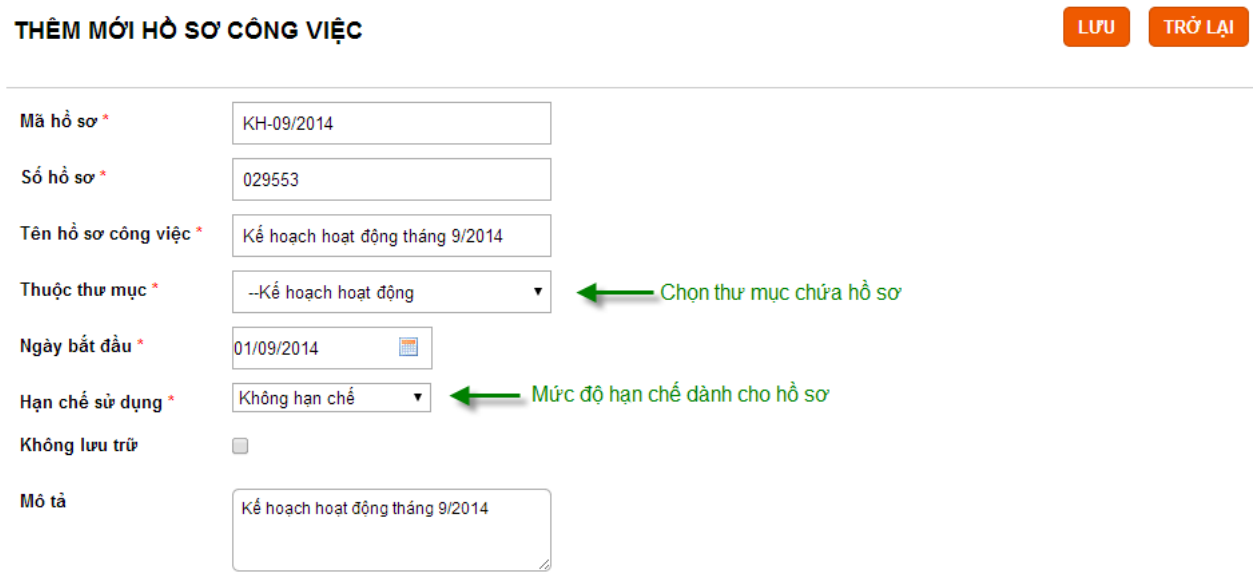


Hình 80: Thực hiện phân quyền HSCV điện tử

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

b. Thêm mới Hồ sơ công việc điện tử

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

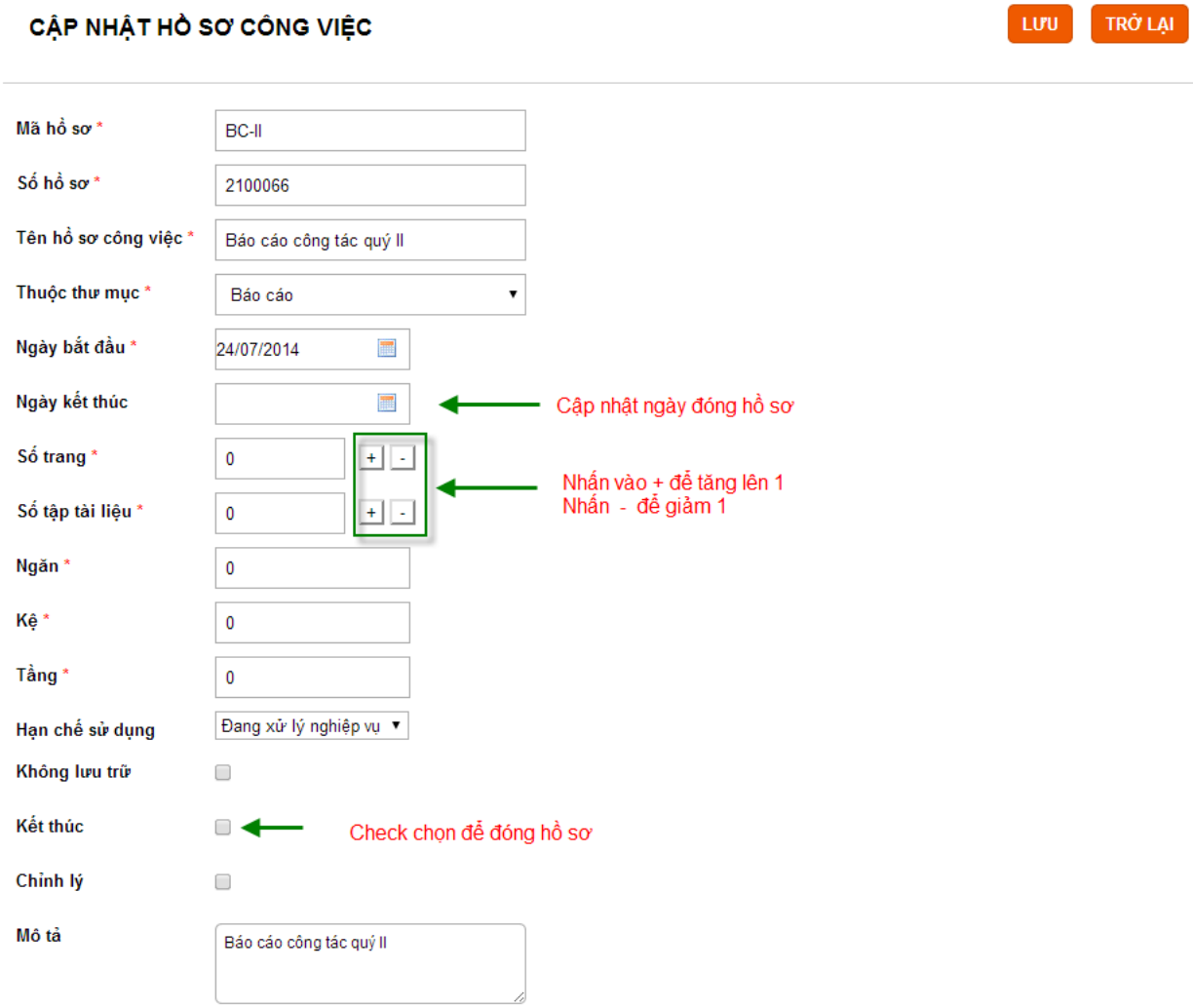


Hình 81: Thêm mới HSCV điện tử

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

c. Cập nhật Hồ sơ công việc điện tử

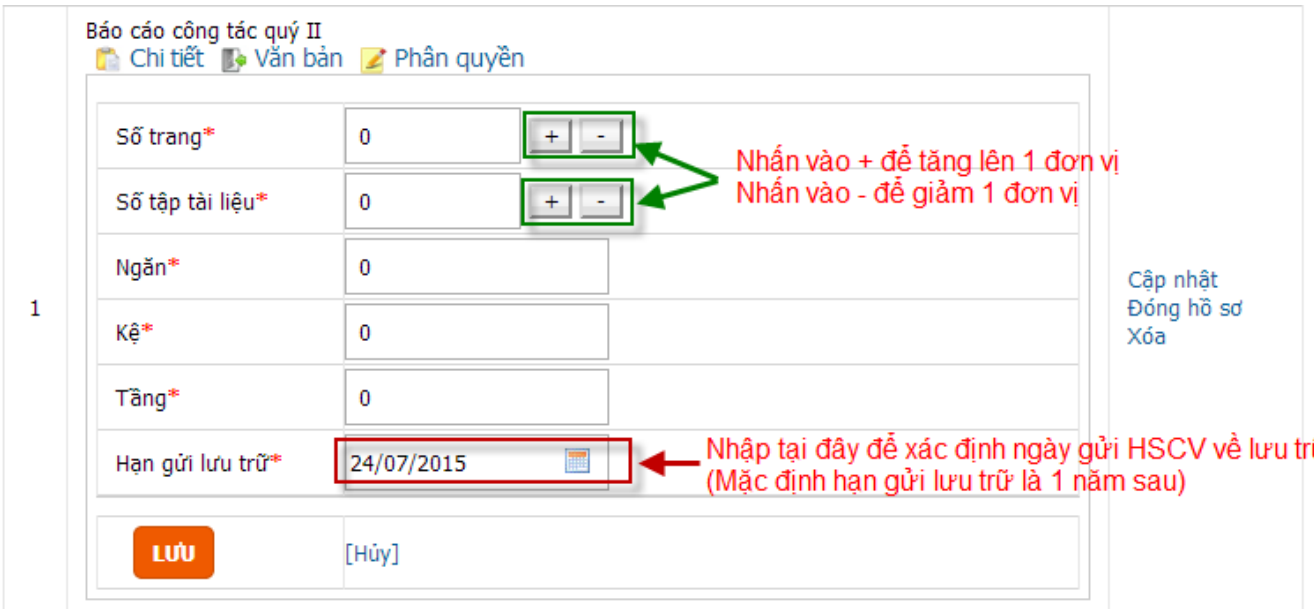
Nhấn vào liên kết "Cập nhật" tại danh sách các chức năng được liệt kê tại mỗi hồ sơ công việc.



Hình 82: Cập nhật HSCV điện tử

d. Đóng hồ sơ công việc

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

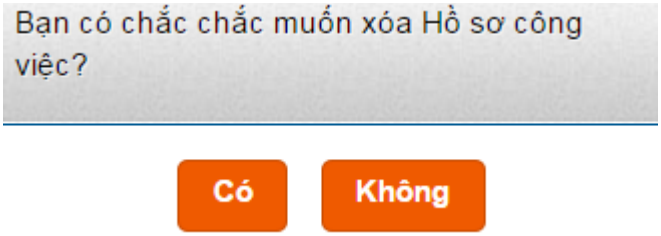


Hình 83: Đóng HSCV điện tử

e. Xóa hồ sơ công việc điện tử

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

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



Hình 84: Xóa HSCV điện tử

f. Hủy đóng hồ sơ công việc

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

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

g. Chuyển lưu trữ

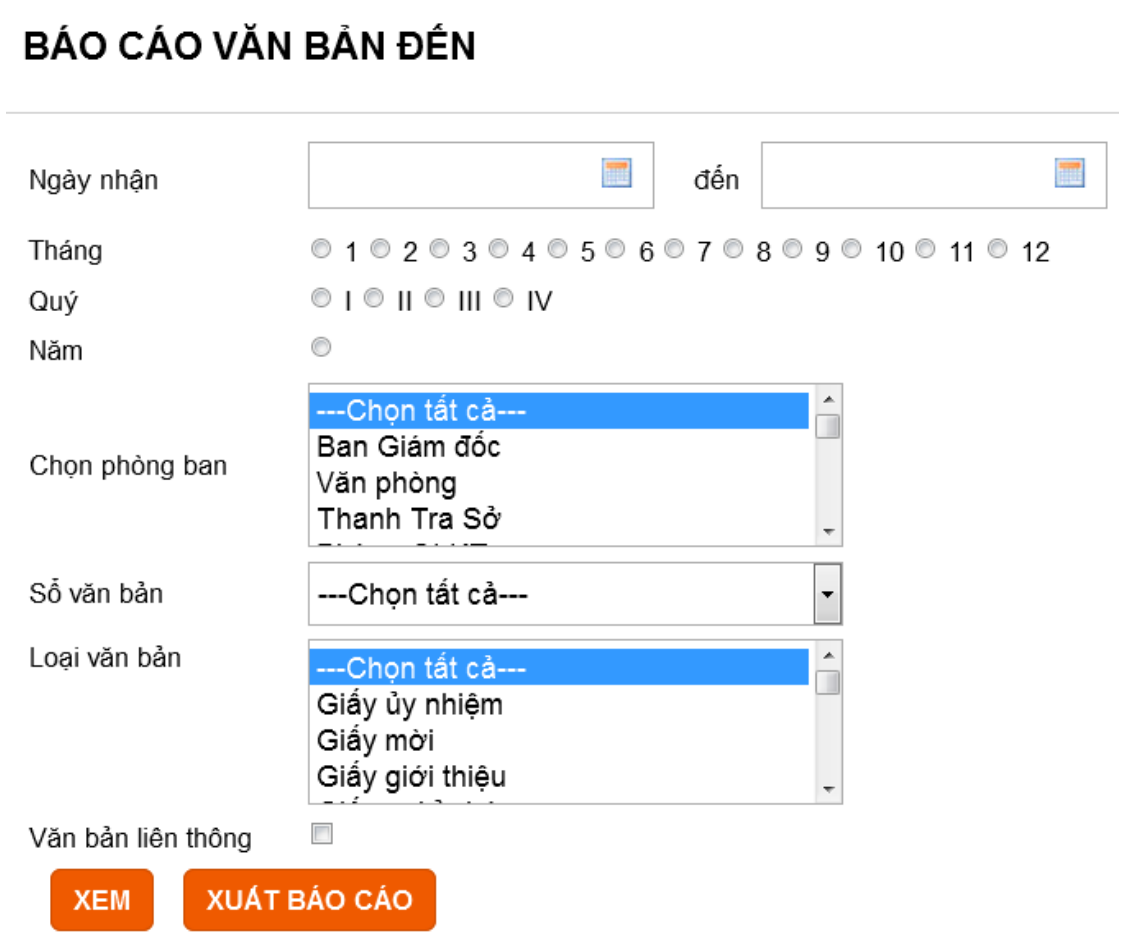
Đối với hồ sơ công việc đã đến hạn lưu trữ (có tình trạng là "Tới hạn lưu trữ" - hồ sơ có Hạn gửi lưu trữ nhỏ hơn ngày hiện tại), người dùng có thể thực hiện chuyển hồ sơ cho lưu trữ khi nhấn vào liên kết "Chuyển lưu trữ".

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

5.6 Xem báo cáo thống kê

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





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

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 9 năm 2014

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

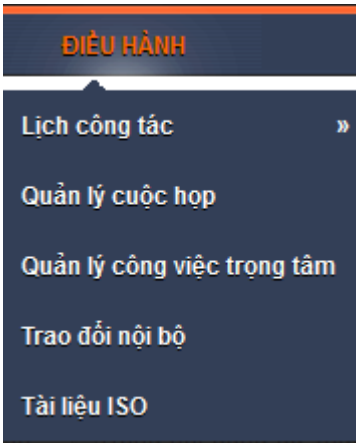
Từ ngày 01/02 đến ngày 28/02 năm 2014

Ngày đến	Số đến	Cơ quan ban hành	Văn bản đến		Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
			Số ký hiệu	Ngày				
06/02/2014	384	Sở Tư Pháp	233/STp-BTTP	27/01/2014	Công văn - V/v Đề nghị góp ý dự thảo chương trình hoạt động của BCĐ năm 2014	Nguyễn Hoàng Cẩm Nguyễn Quang Thanh Phòng Công nghệ thông tin Văn phòng		
06/02/2014	385	Sở Tư Pháp	230/STP-VBQPL	27/01/2014	Công văn - V/v Kiểm tra kết quả rà soát VBQPPL	Nguyễn Hoàng Cẩm Nguyễn Quang Thanh Phòng Công nghệ thông tin Văn phòng		

Hình 85: Xem báo cáo, thống kê

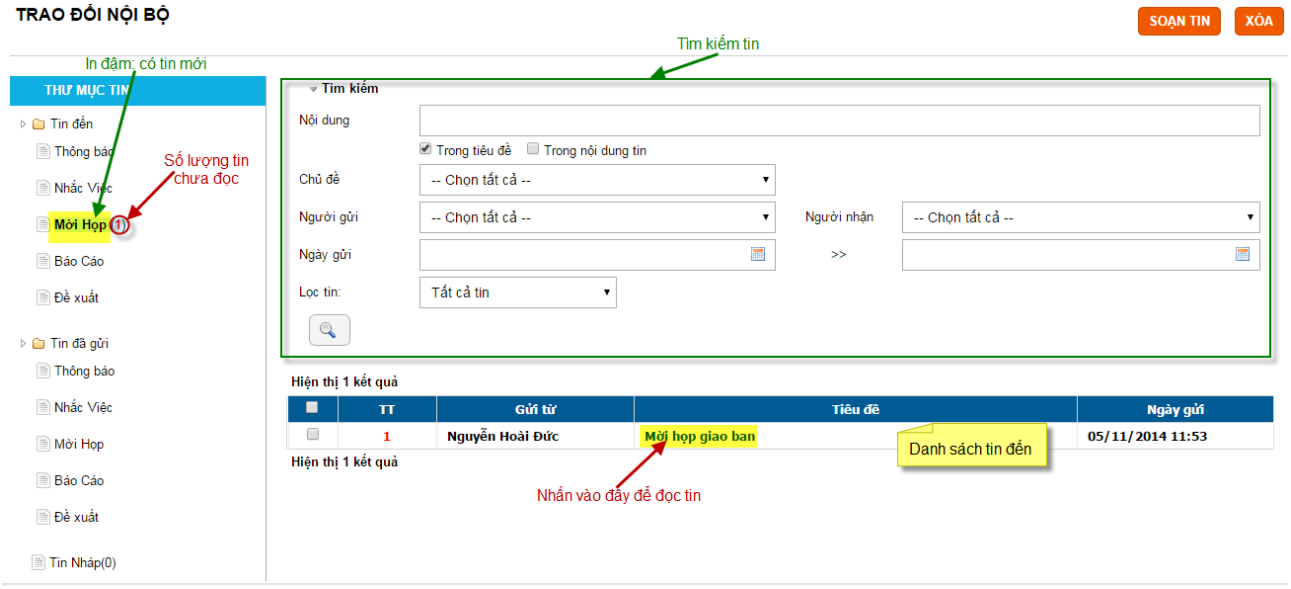
6 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH

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



6.1 Trao đổi nội bộ

Được sử dụng để các người dùng trao đổi các thông tin qua lại với nhau trong đơn vị. Khi chọn vào menu "Trao đổi nội bộ", danh sách các tin đến được liệt kê



Hình 86: Danh sách tin đến

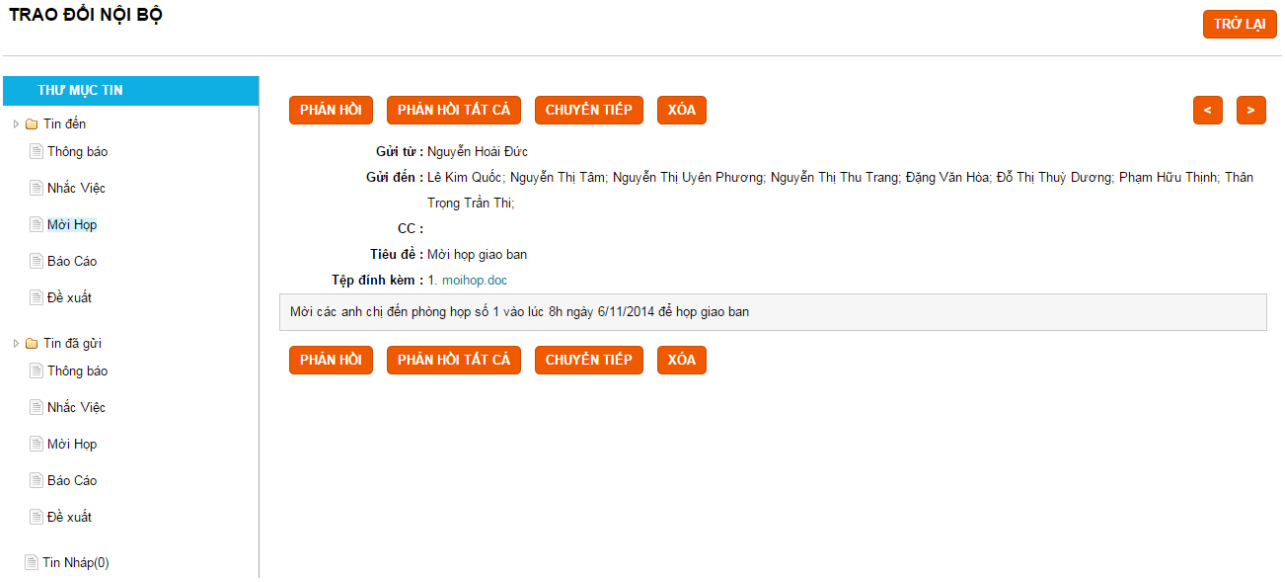
- Thư mục tin gồm 2 mục "Tin đến" và "Tin đã gửi". Trong mỗi mục đó, có các thư mục phân loại tin.
  - Nếu loại tin tại mục "Tin đến" được in đậm, thư mục đó có tin chưa đọc. Phần số bên cạnh thư mục tin thể hiện số lượng tin chưa đọc.

- Tại mục "Tin đã gửi": phần số bên cạnh thư mục tin thể hiện số lượng tin đã gửi của từng loại.

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

6.1.1 Đọc tin

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

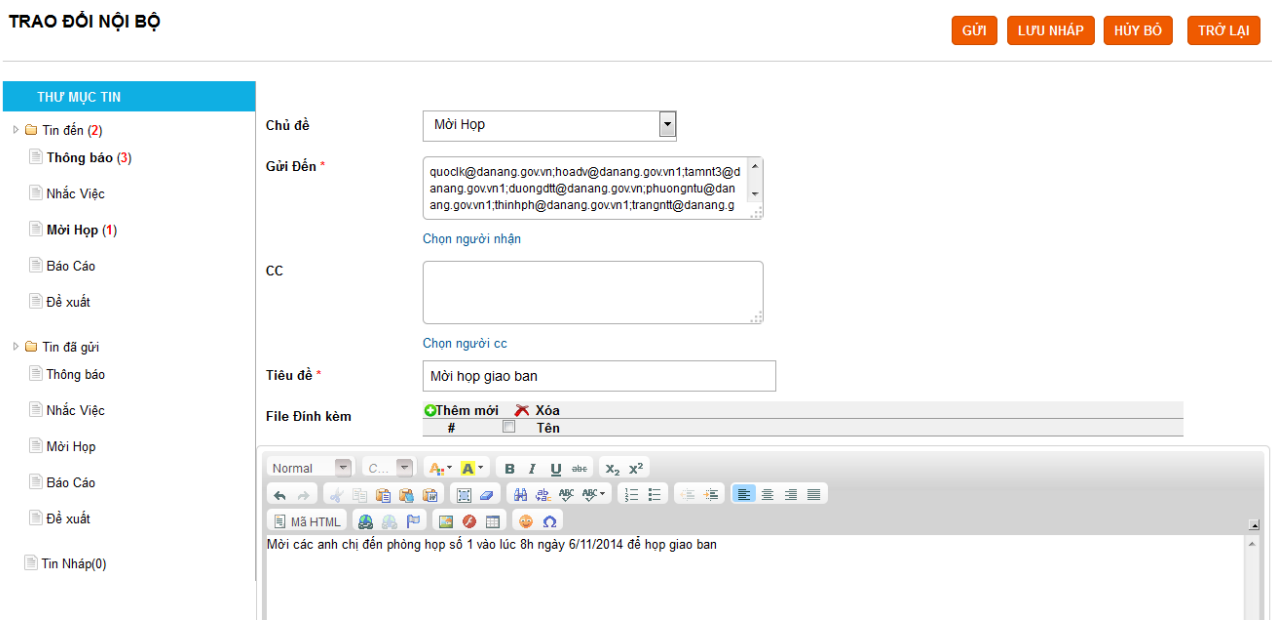


Hình 87: Đọc tin trao đổi nội bộ

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

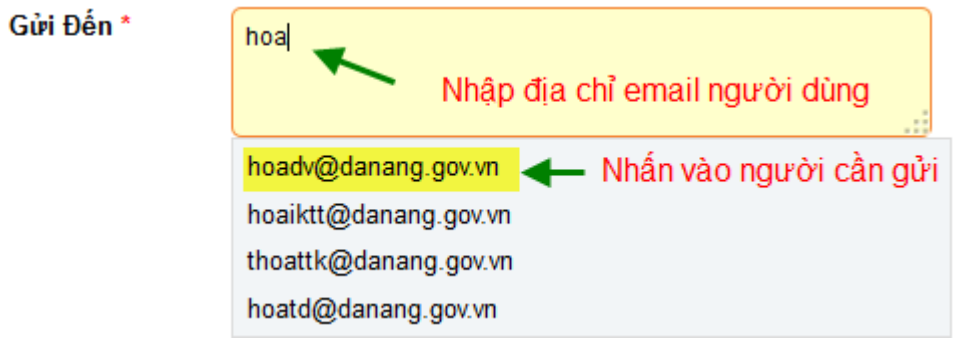
6.1.2 Gửi tin

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



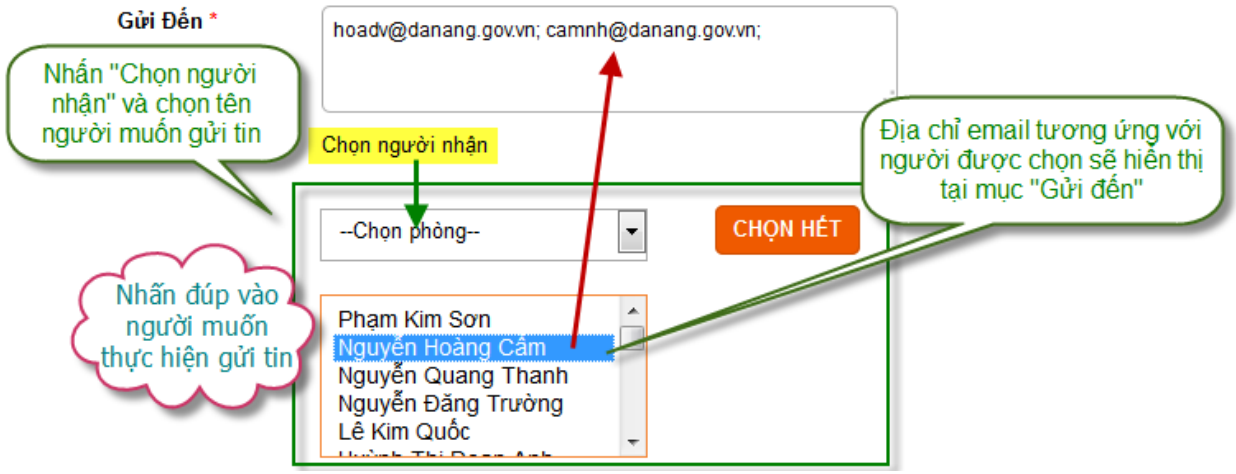
Hình 88: Tạo mới trao đổi nội bộ

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



Hình 89: Chọn mail người nhận

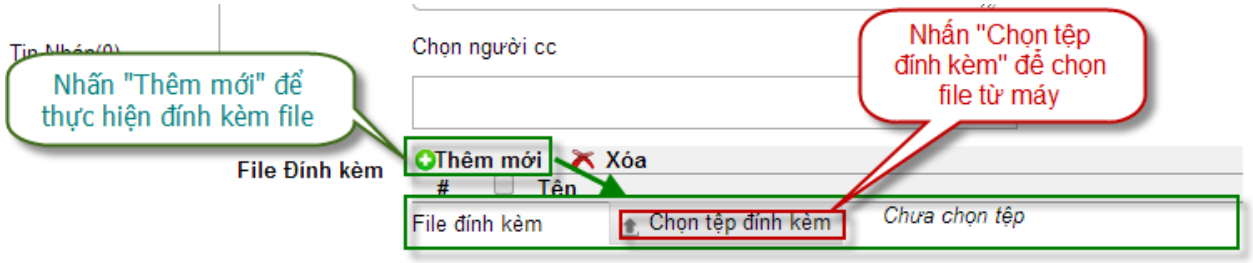
  - Trường hợp người dùng không rõ địa chỉ email, nhấn vào "Chọn người nhận" để hiển thị tên các cán bộ công chức. Nhấn đúp vào người cần gửi tin. Hoặc nhấn "Chọn hết" để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan/phòng ban (tương ứng với phòng đã chọn).



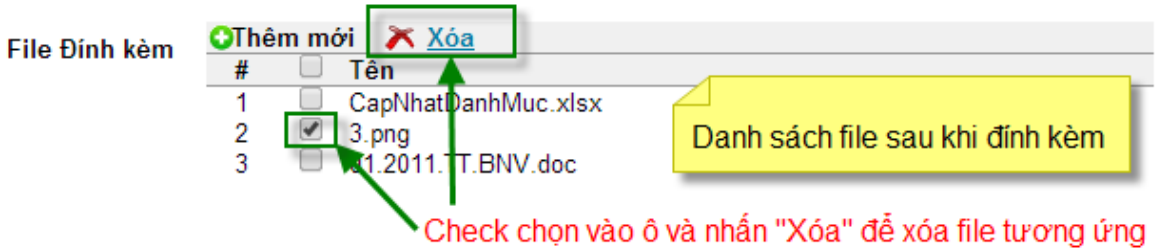
Hình 90: Chọn người gửi theo tên cán bộ

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

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



Hình 91: Đính kèm tập tin



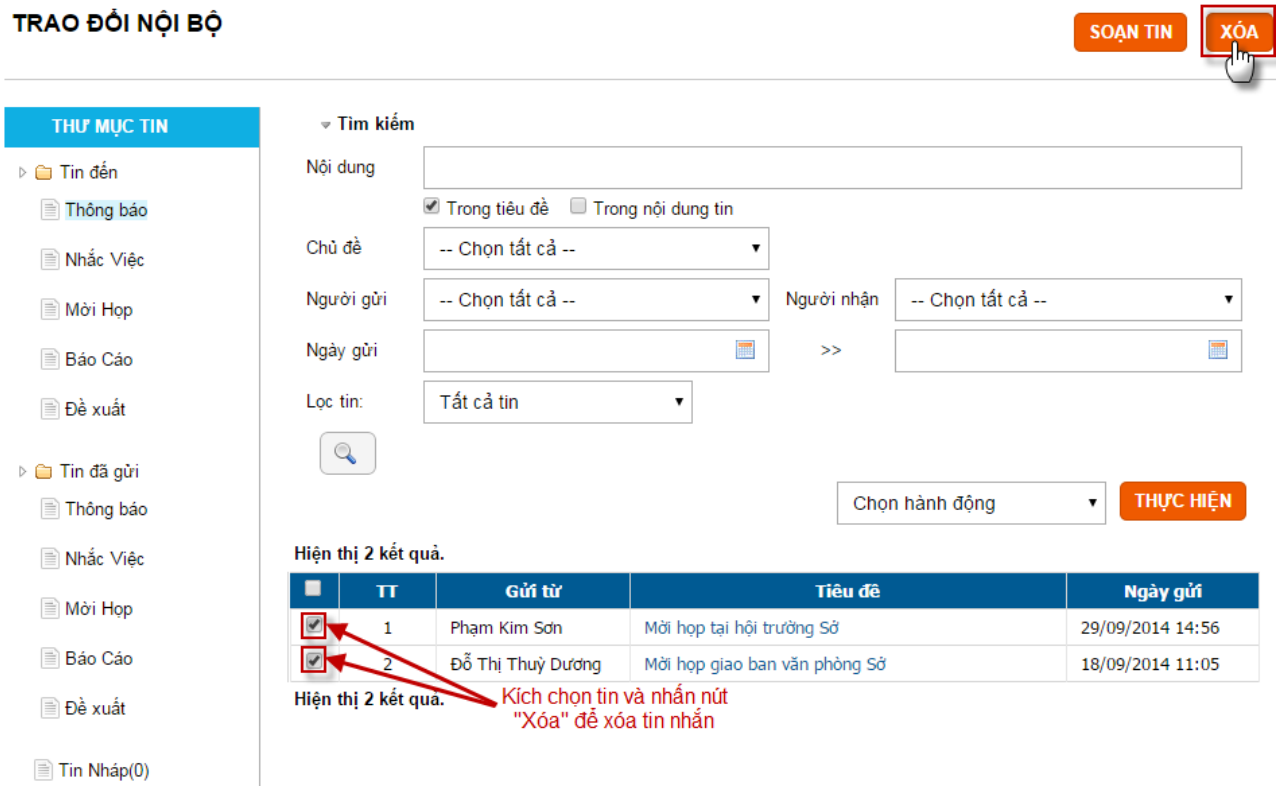
Hình 92: Danh sách file sau khi thực hiện đính kèm

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

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

6.1.3 Xóa tin

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



Hình 93: Xóa trao đổi nội bộ

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

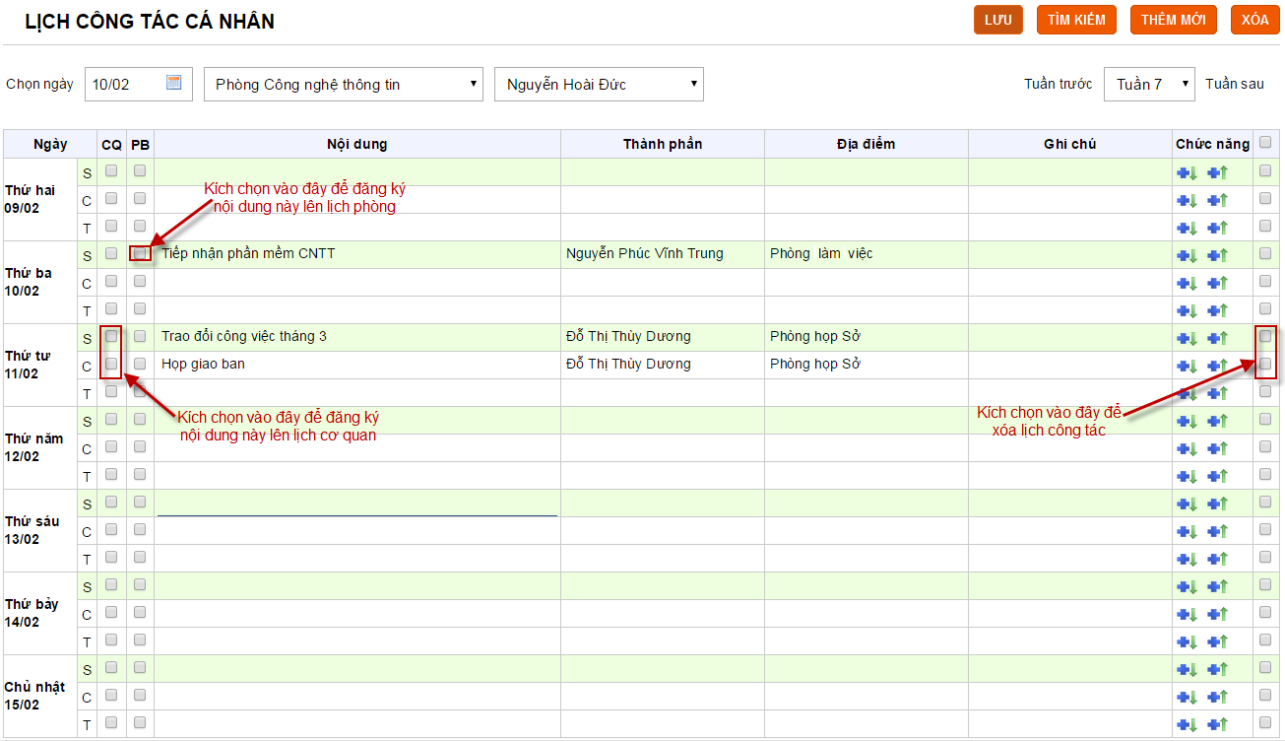


Hình 94: Xác nhận xóa trao đổi nội bộ

6.2 Lịch công tác

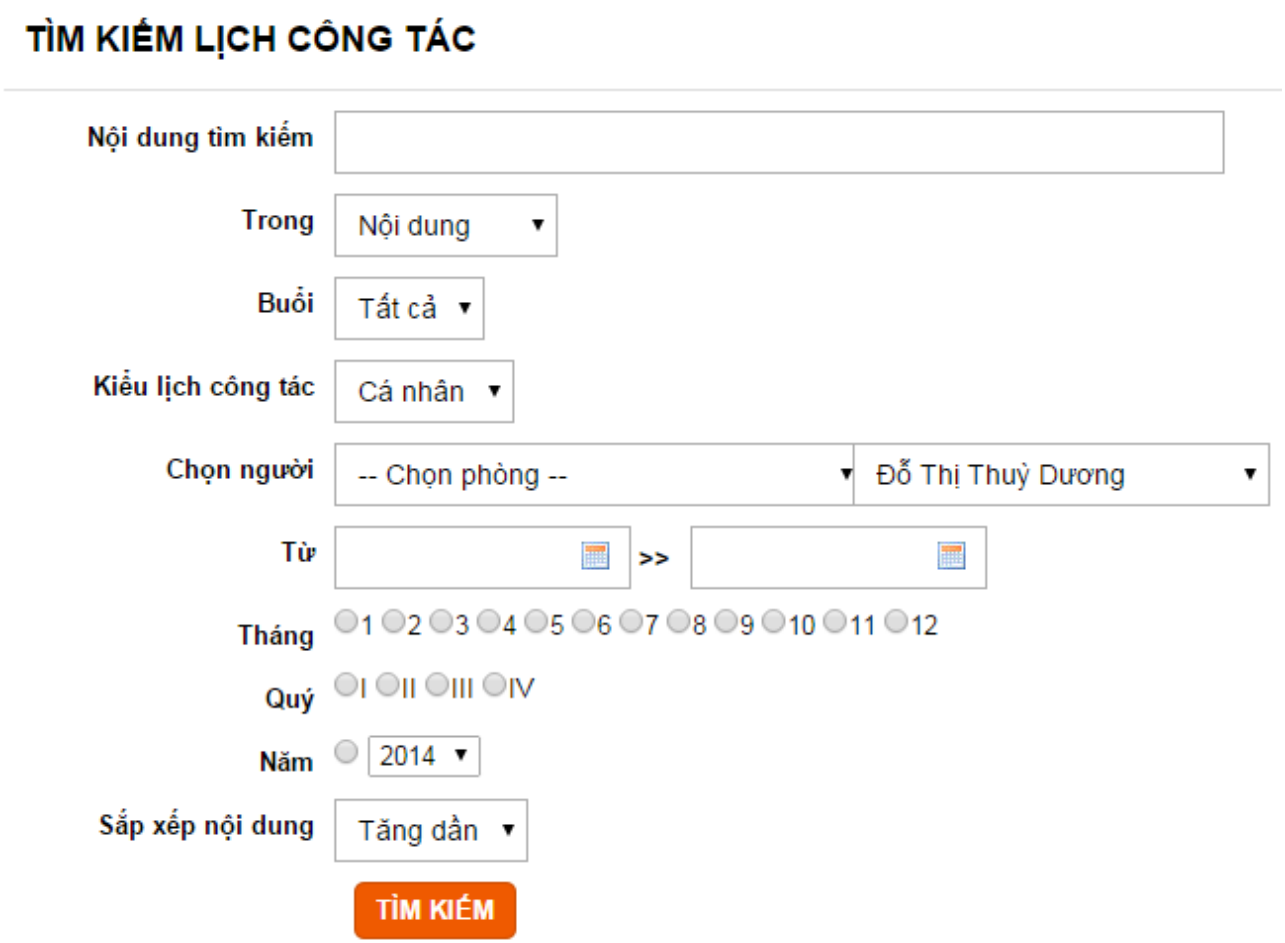
6.2.1 Lịch công tác cá nhân

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



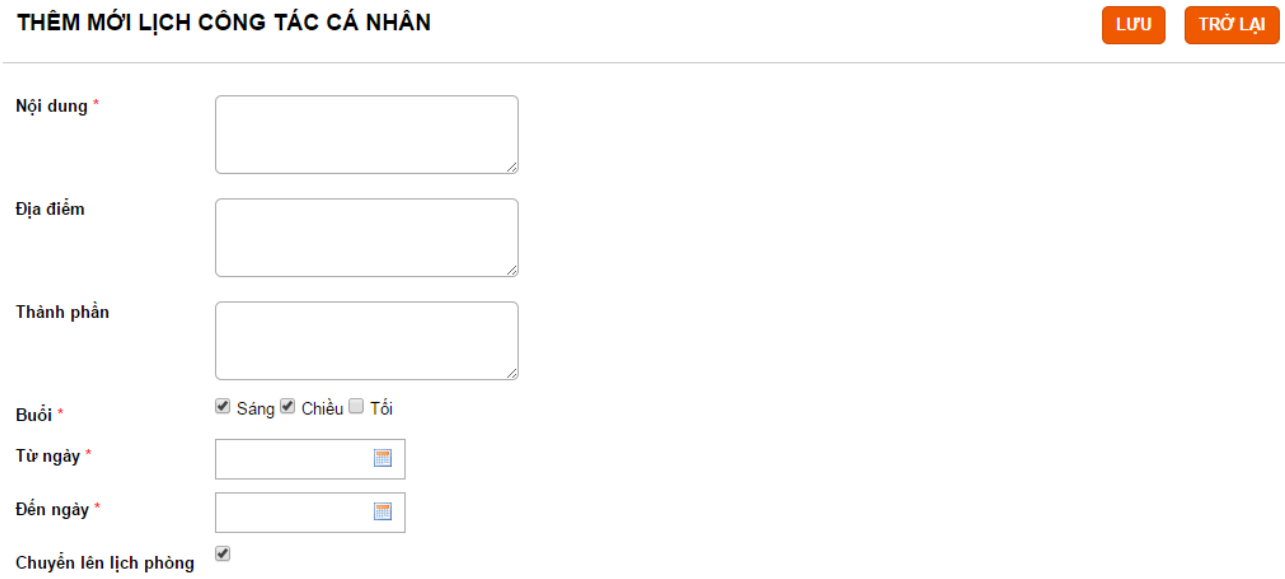
Hình 95: Lịch cá nhân

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



Hình 96: Tìm kiếm lịch công tác cá nhân

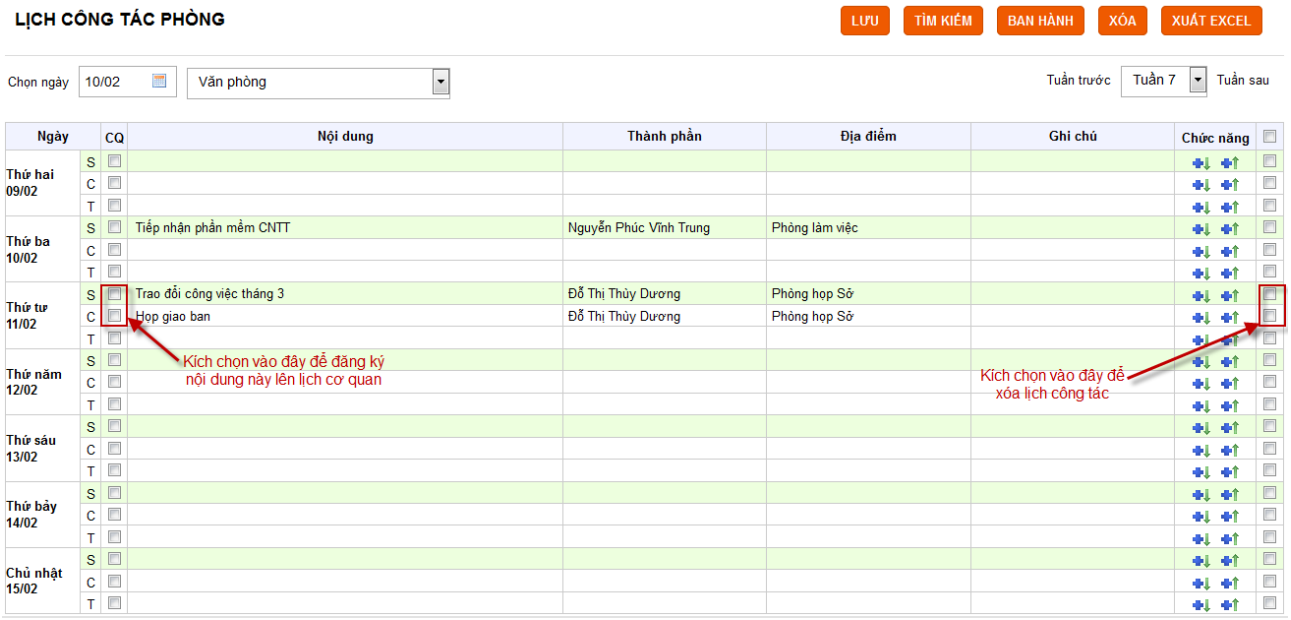
- Nhấn vào liên kết "Thêm mới" Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin lịch công tác như hình bên dưới.



Hình 97: Thêm lịch công tác cá nhân

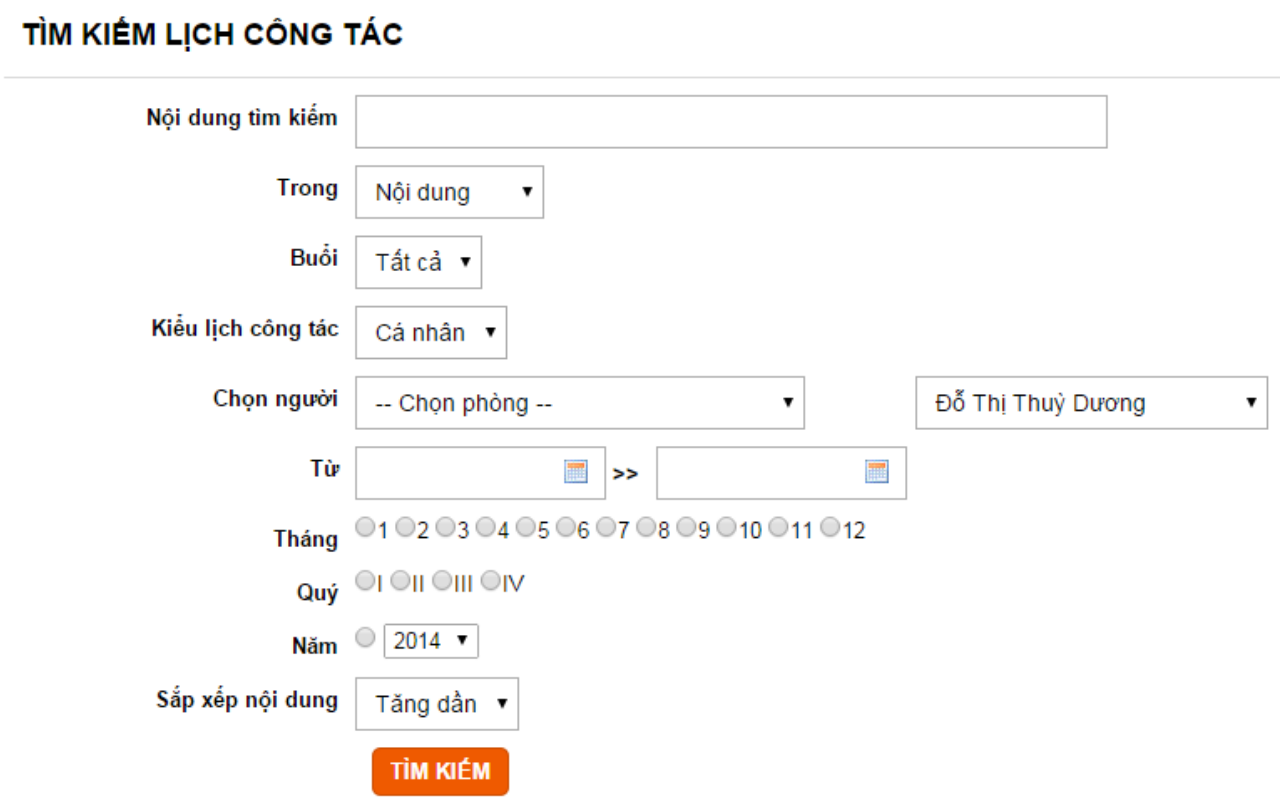
6.2.2 Lịch công tác phòng ban

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



Hình 98: Lịch công tác Phòng

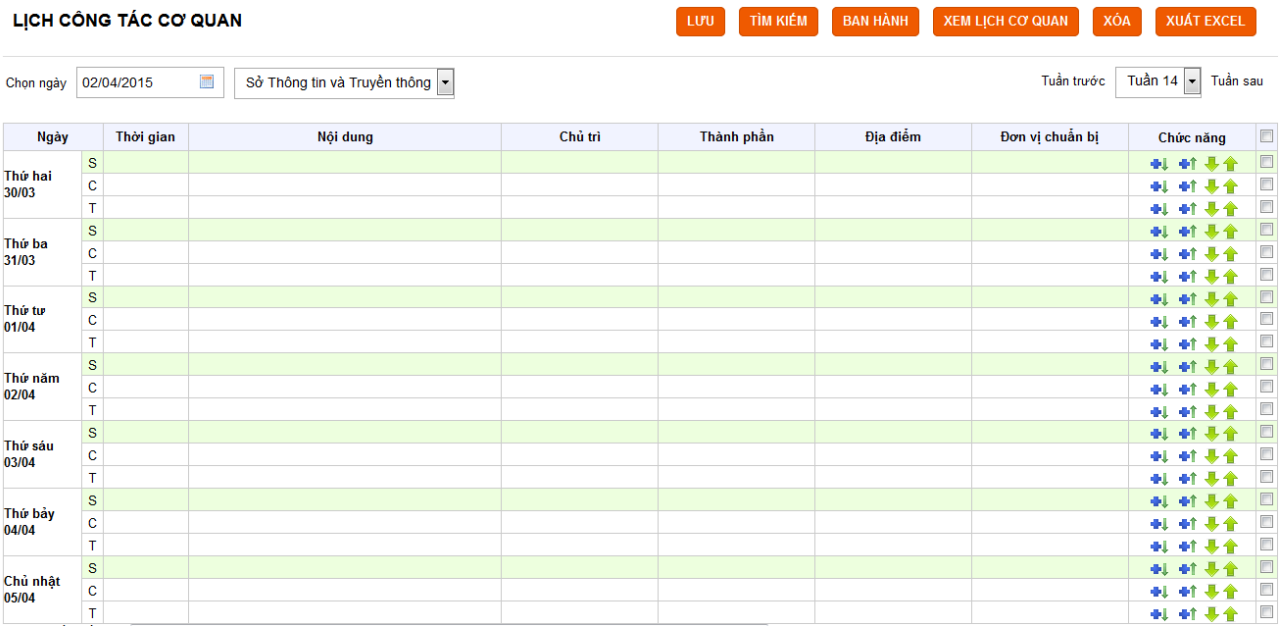
- Người dùng có thể thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn "Lưu" để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn "Xóa" để thực hiện xóa lịch công tác .
- Nhấn vào liên kết "Xuất Excel": Thực hiện xuất lịch đã được ban hành ra file excel.
- Chọn Ngày, chọn Phòng: Hiển thị lịch công tác tương ứng với ngày, phòng ban được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết "Tuần trước", "Tuần sau". Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng tại cột Chức năng.
- Nhấn vào liên kết "Tìm kiếm" Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin tìm kiếm lịch công tác như hình bên dưới.



Hình 99: Tìm kiếm lịch công tác phòng

6.2.3 Lịch công tác cơ quan

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



Hình 100: Lịch cơ quan

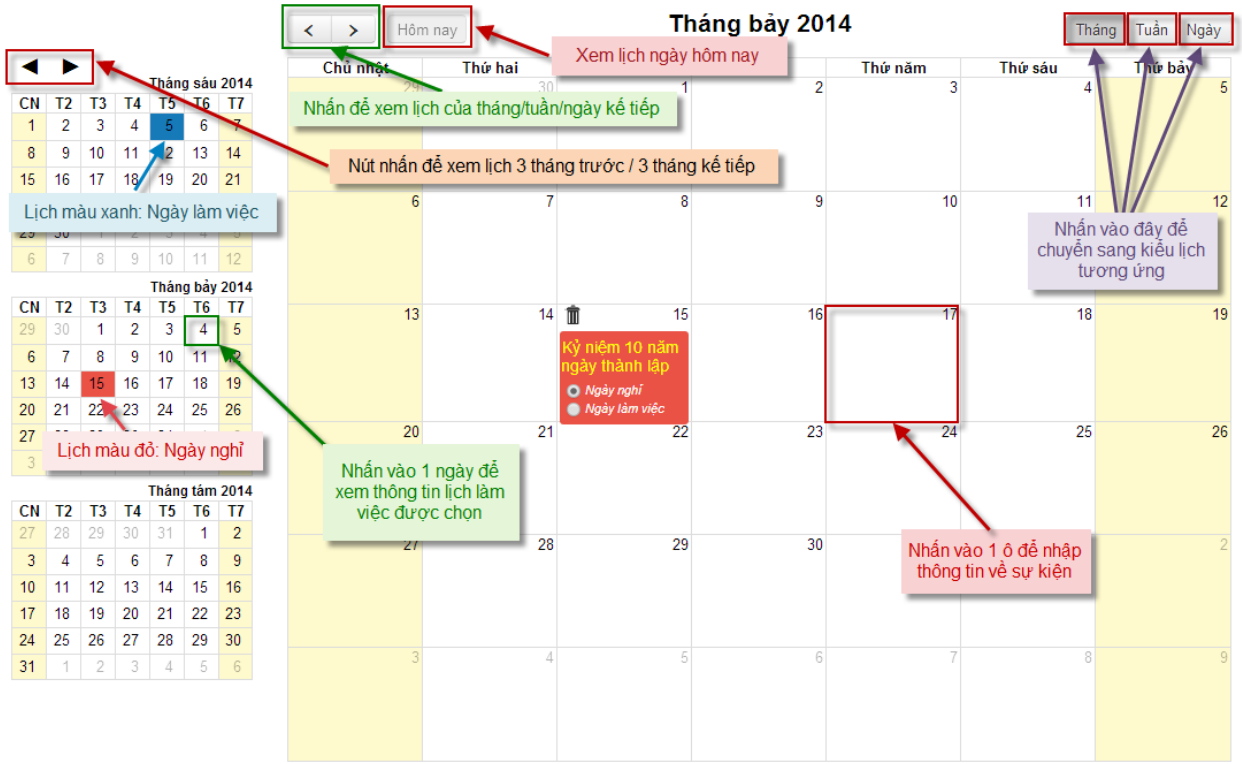
- Người dùng thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn "Lưu" để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn "Xóa" để thực hiện xóa lịch công tác .
- Nhấn vào liên kết "Xuất Excel": Thực hiện xuất lịch đã được ban hành ra file excel.
- Nhấn vào liên kết "Xem lịch cơ quan": Hiển thị thông tin lịch công tác đã ban hành của cơ quan.
- Chọn Ngày: Hiển lịch công tác của cơ quan tương ứng với ngày được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết "Tuần trước", "Tuần sau". Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng  tại cột Chức năng.
- Di chuyển lịch công tác lên trên hoặc xuống qua biểu tượng  tại cột Chức năng.
- Thực hiện chuyển lịch công tác qua biểu tượng  tại cột Chức năng.
- Nhấn vào liên kết "Tìm kiếm" Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin tìm kiếm lịch công tác.

6.3 Quản lý ngày nghỉ lễ

6.3.1 Quản lý ngày nghỉ lễ

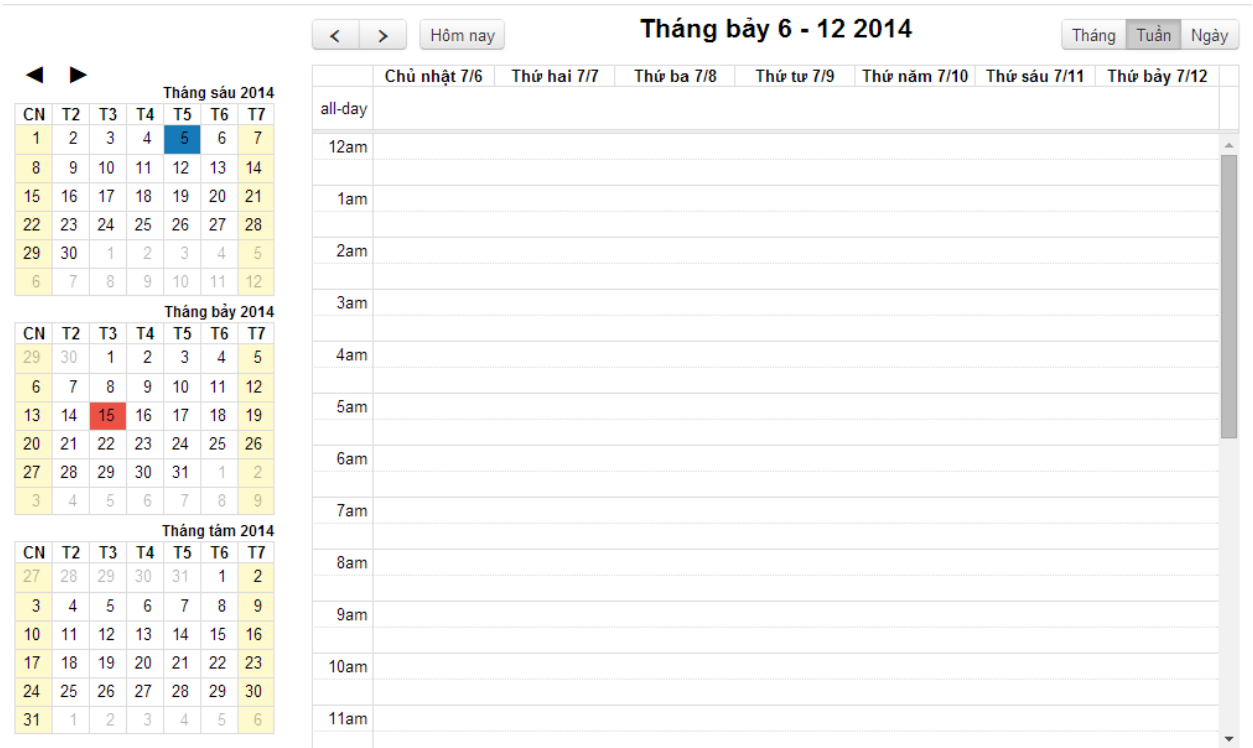
Khi chọn vào menu "Quản lý ngày nghỉ lễ", màn hình hiển thị lịch của một tháng.

- Trường hợp có ngày nghỉ, trên lịch thể hiện bằng màu đỏ, và tên của ngày nghỉ.
- Trường hợp có các sự kiện, trên lịch hiển thị bằng màu xanh, và tên sự kiện.

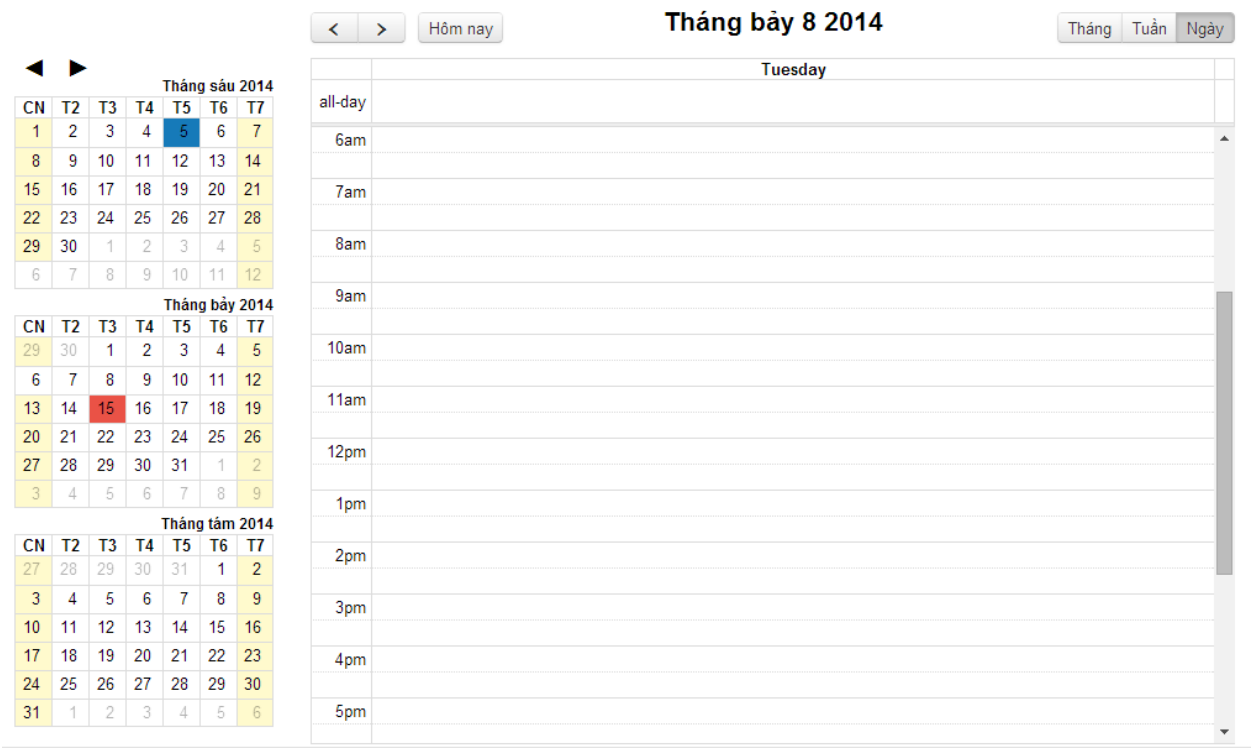


Hình 101: Lịch làm việc theo tháng

- Để xem lịch theo tháng, nhấn chọn liên kết "Tháng" tại góc phải màn hình. Tương tự, có thể xem chi tiết lịch theo tuần hoặc lịch chi tiết của 1 ngày tại các nút nhấn "Tuần", "Ngày" bên cạnh.



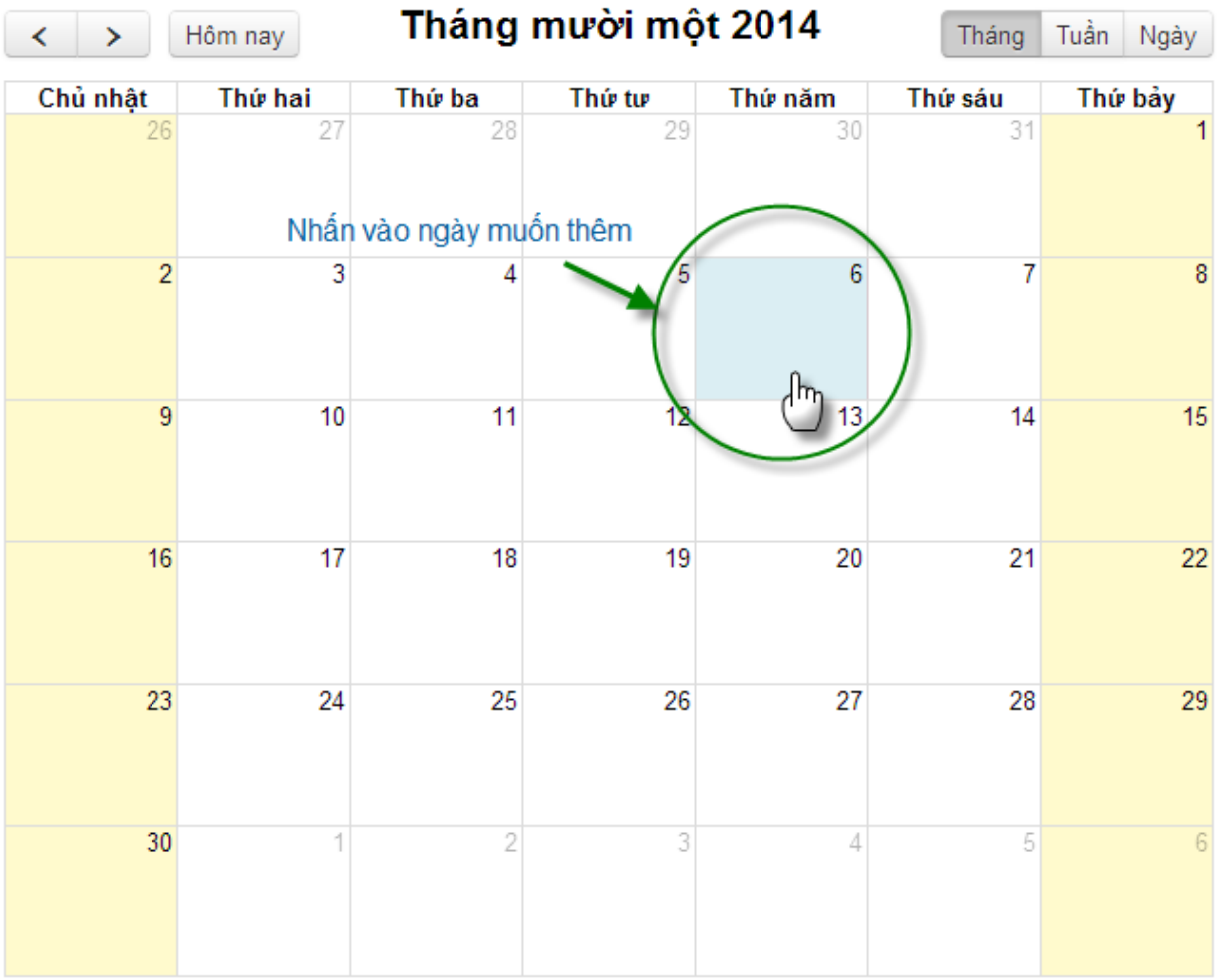
Hình 102: Lịch làm việc theo tuần



Hình 103: Lịch làm việc theo ngày

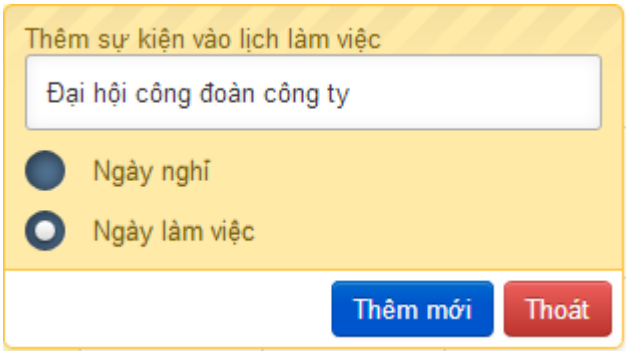
6.3.2 Thêm mới ngày nghỉ lễ

Để thêm mới lịch cho ngày nghỉ hoặc mốc ngày sự kiện cho cơ quan, nhấn chọn vào ngày muốn ghi lịch.

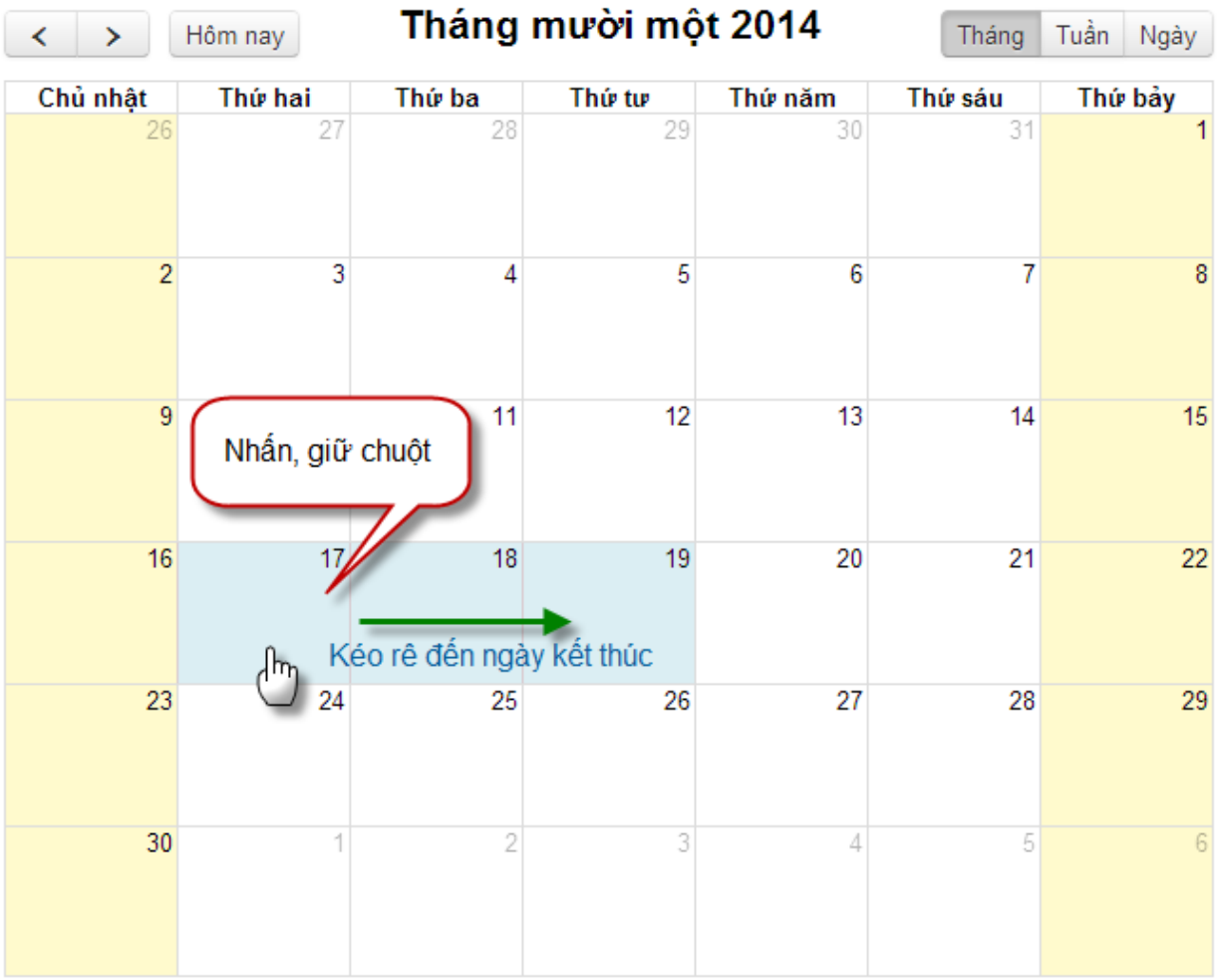


Hình 104: Thêm mới lịch làm việc

Sau khi nhấn, hộp thoại xuất hiện, nhập thông tin và nhấn "Thêm mới" để lưu lại lịch. Trường hợp không muốn thêm mới lịch này, nhấn "Thoát" để đóng hộp thoại.

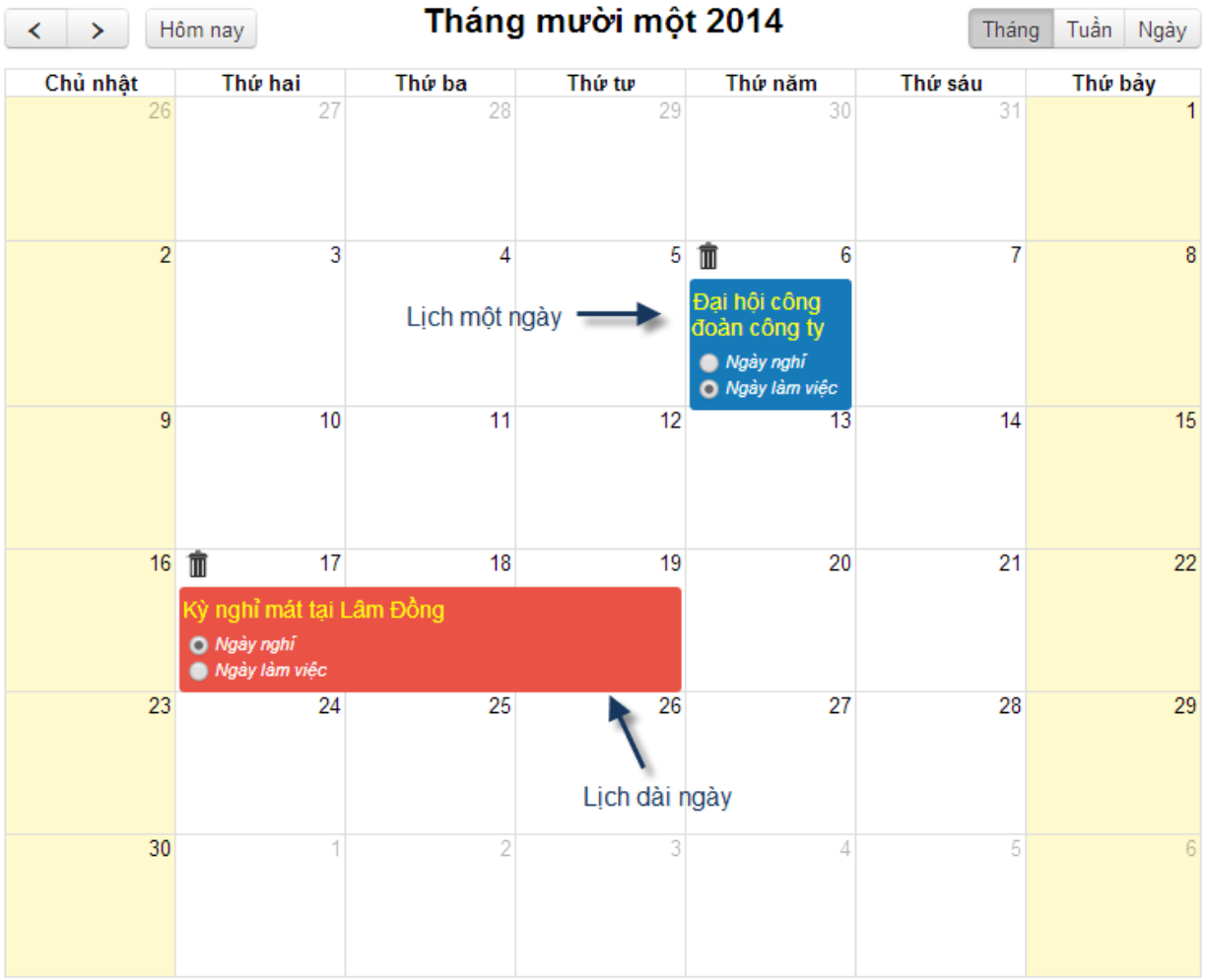


- Trường hợp ngày nghỉ kéo dài trong nhiều ngày: nhấn vào ngày bắt đầu, giữ chuột và rê đến ngày kết thúc, sau đó thả chuột.



Hình 105: Thêm mới lịch nghỉ trong trường hợp kéo dài nhiều ngày

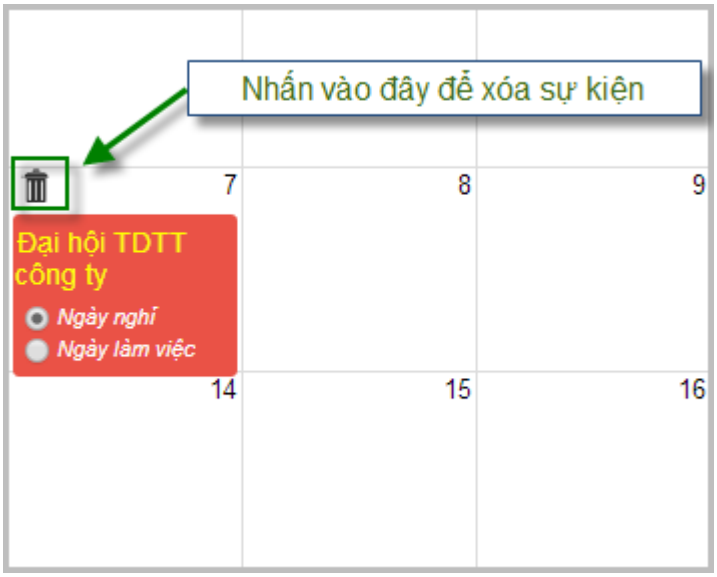
Lịch sau khi được thêm mới hiển thị như sau:



Hình 106: Lịch hiển thị sau khi thêm mới

6.3.3 Xóa ngày nghỉ lễ

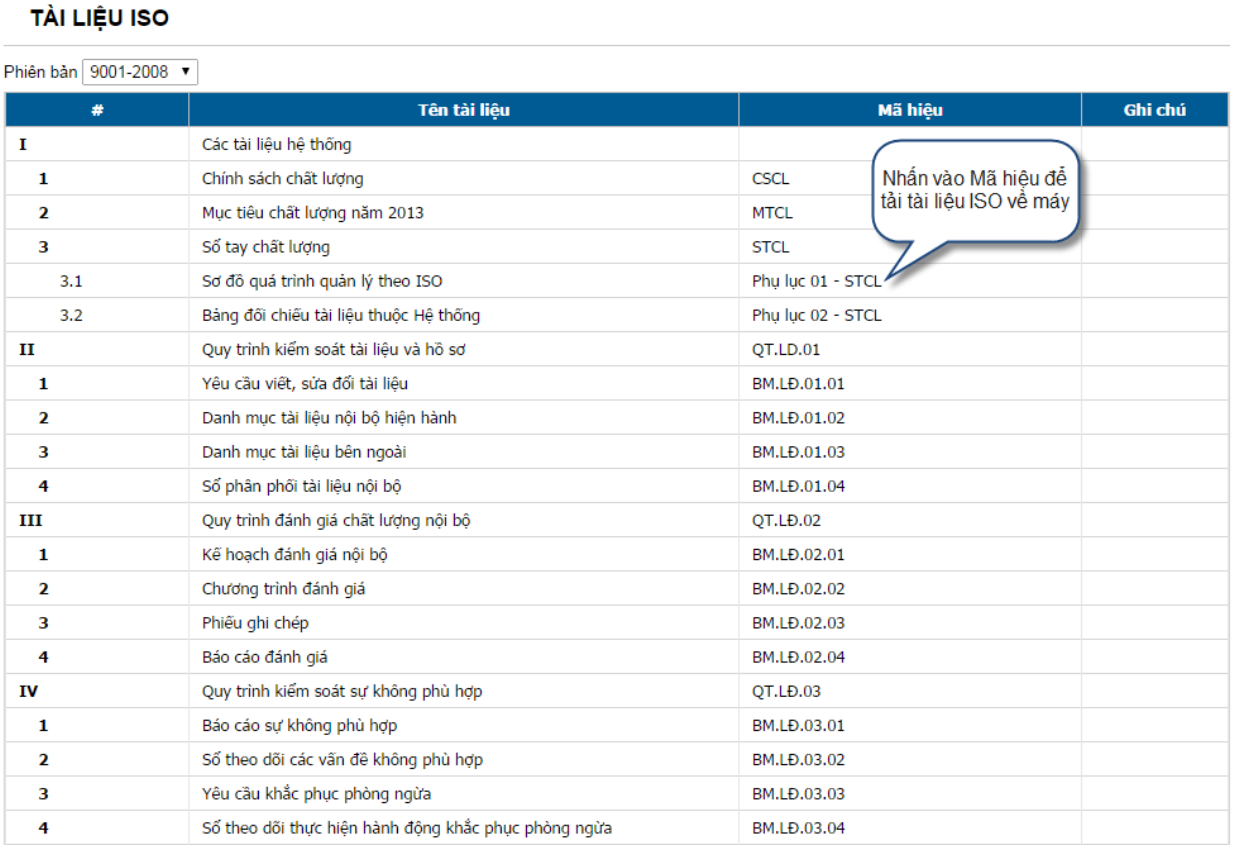
Tại thông tin lịch, nhấn vào biểu tượng "Xóa" để xóa thông tin lịch đã thiết lập.



Hình 107: Thao tác xóa một lịch đã thiết lập

6.4 Tài liệu ISO

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



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

Hình 108: Danh sách tài liệu ISO

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