CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS
Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh
Điện thoại: (+84 8) 39 840 999 Fax: (+84 8) 35 127 147
Website: http://newsaigonsoft.com Email: contact@newsaigonsoft.com

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ CÔNG VIỆC & CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH NeoDOC v4

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

(DÀNH CHO CHUYÊN VIÊN)

Template Code	NeoDOC.v4_HDSD_CV
Version	1.1
Project	NeoDOC – Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc & chỉ đạo điều hành.
Issue Date	30/09/2013
Issue Status	True
Confidential Class	Normal

TP. Hồ Chí Minh, 09/2013

TRANG KÝ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS

Người biên soạn: Nguyễn Thị Tuyết Trinh_____ 12/09/2013_____

Người xem xét: Nguyễn Văn Minh_____ 13/09/2013_____

Giám đốc Kỹ thuật

Người phê duyệt: Nguyễn Hải Điền_____ 14/09/2013_____

Giám đốc Điều hành

ĐƠN VỊ YÊU CẦU:

Người kiểm tra: _____ / /2013_____

Người phê duyệt: _____ / /2013_____

Template Information

(Thông tin Template)

☐ USAGE NOTES *(LƯU Ý CÁCH DÙNG)*

☐ TABLE OF TEMPLATE INFORMATION *(BẢNG THÔNG TIN TEMPLATE)*

Issue Date **(Ngày ban hành)**	30/09/2013	
Issue Status **(Tình trạng ban hành)**	True	
Owner **(Sở hữu)**	NewSaigonSoft Corp	
Author **(Người biên soạn)**	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Location **(Nơi lưu trữ)**		
Confidential Class **(Mức độ bảo mật)**	Normal	
Template Code **(Mã số Template)**	NeoDOC.v4-HDSD_CV	
Reviewer Information **(Thông tin người xem xét)**	Nguyễn Văn Minh	Giám đốc Kỹ thuật
Approver Information **(Thông tin người phê duyệt)**	Nguyễn Hải Điền	Giám đốc Điều hành

☐ TEMPLATE REVISION HISTORY *(LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)*

Date (Ngày)	Version (Phiên bản)	Description (Mô tả)	Resived by (Người chỉnh sửa)

I. TỔNG QUAN 7
1. Giới thiệu ứng dụng 7
2. Phạm vi tài liệu 7
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN 7
1. Đăng nhập hệ thống 7
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân 8
3. Thoát khỏi hệ thống 9
III. THAO TÁC SỬ DỤNG 10
1. Làm quen giao diện 10
2. Trang chủ 11
2.1. Nhắc việc 12
2.2. Tất cả 13
2.3. Quản lý người dùng 13
3. Văn bản đến 13
3.1. Xử lý văn bản đến 13
3.2. Tra cứu văn bản đến 24
4. Văn bản đi 29
4.1. Soạn văn bản đi 29
4.2. Nhập văn bản phát hành 35
4.3. Xử lý văn bản đi 36
4.4. Tra cứu văn bản đi 41
4.5. Tra cứu văn bản đi 41
5. Văn bản nội bộ 46
5.1. Soạn văn bản nội bộ 46
5.2. Xử lý văn bản nội bộ 47
5.3. Tra cứu văn bản nội bộ 49
6. Xử lý văn bản 53
7. Hồ sơ công việc 55
7.1. Thêm mới HSCV 56
7.1. Tìm kiếm HSCV 57
7.2. Sửa HSCV 58

7.3. Xóa HSCV 59
7.4. Ngưng hoạt động HSCV 59
7.5. Chia sẻ HSCV 60
7.6. Xem chi tiết HSCV 61
8. Thống kê 62
8.1. Thống kê văn bản đến. 62
8.2. Thống kê văn bản đi. 64
8.3. Thống kê văn bản nội bộ. 67
8.4. Thống kê theo loại văn bản. 69
8.5. Thống kê họp giao ban. 72

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu ứng dụng

"***Quản lý văn bản***" là một giải pháp quản lý toàn bộ quá trình xử lý văn bản của một đơn vị từ khi tiếp nhận, phân phối, trình ký, ban hành cho đến khi kết thúc. Hệ thống hỗ trợ đầy đủ các tính năng gắn liền với thực tế như: Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, văn bản nội bộ, hồ sơ công việc,...

Việc truy cập và khai thác thông tin được bảo mật tùy theo vai trò, nhiệm vụ của người sử dụng, đảm bảo phục vụ công cộng nhưng vẫn an toàn về các thông tin cần bảo mật.

Đối với vai trò Chuyên viên, hệ thống hỗ trợ các chức năng cơ bản như sau:

Văn bản đến

- Tiếp nhận văn bản đến do lãnh đạo phân công.
- Xử lý văn bản đến theo quy trình mà quản trị đã thiết lập
- Cập nhật kết quả xử lý, gửi phản hồi cho lãnh đạo.
- Tra cứu, lập báo cáo theo một số tiêu chí báo cáo với lãnh đạo.

Văn bản đi

- Soạn thảo văn bản đi.
- Nhập văn bản phát hành.
- Trình văn bản soạn thảo cho lãnh đạo phê duyệt.
- Tra cứu, lập báo cáo theo một số tiêu chí báo cáo với lãnh đạo.

2. Phạm vi tài liệu

Hướng dẫn các phân hệ chức năng, phục vụ đối tượng là "***Chuyên viên***".

II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Đăng nhập hệ thống

Để sử dụng các chức năng đã được phân quyền, người dùng cần phải đăng nhập hệ thống. Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau: http://10.201.0.45.

Hình 1: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

- Bước 2: Chọn link "***Đăng nhập***" trên góc phải màn hình để mở giao diện "***Đăng nhập hệ thống***".

Hình 2: Chọn link "Đăng nhập".

- Bước 3: Nhập thông tin tài khoản bao gồm: tên hiển thị và mật khẩu.

Hình 3: Màn hình đăng nhập.

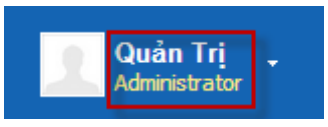
- Bước 4: Chọn nút "***Đăng nhập***" để vào hệ thống.

Tại giao diện "***Đăng nhập hệ thống***", nếu người dùng check vào mục "***Nhớ tôi***" thì hệ thống sẽ ghi lại thông tin tài khoản hiện tại, lần sau khi mở giao diện này nữa, hệ thống sẽ tự lấy thông tin cũ để người dùng đăng nhập, không cần phải gõ lại.

2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân

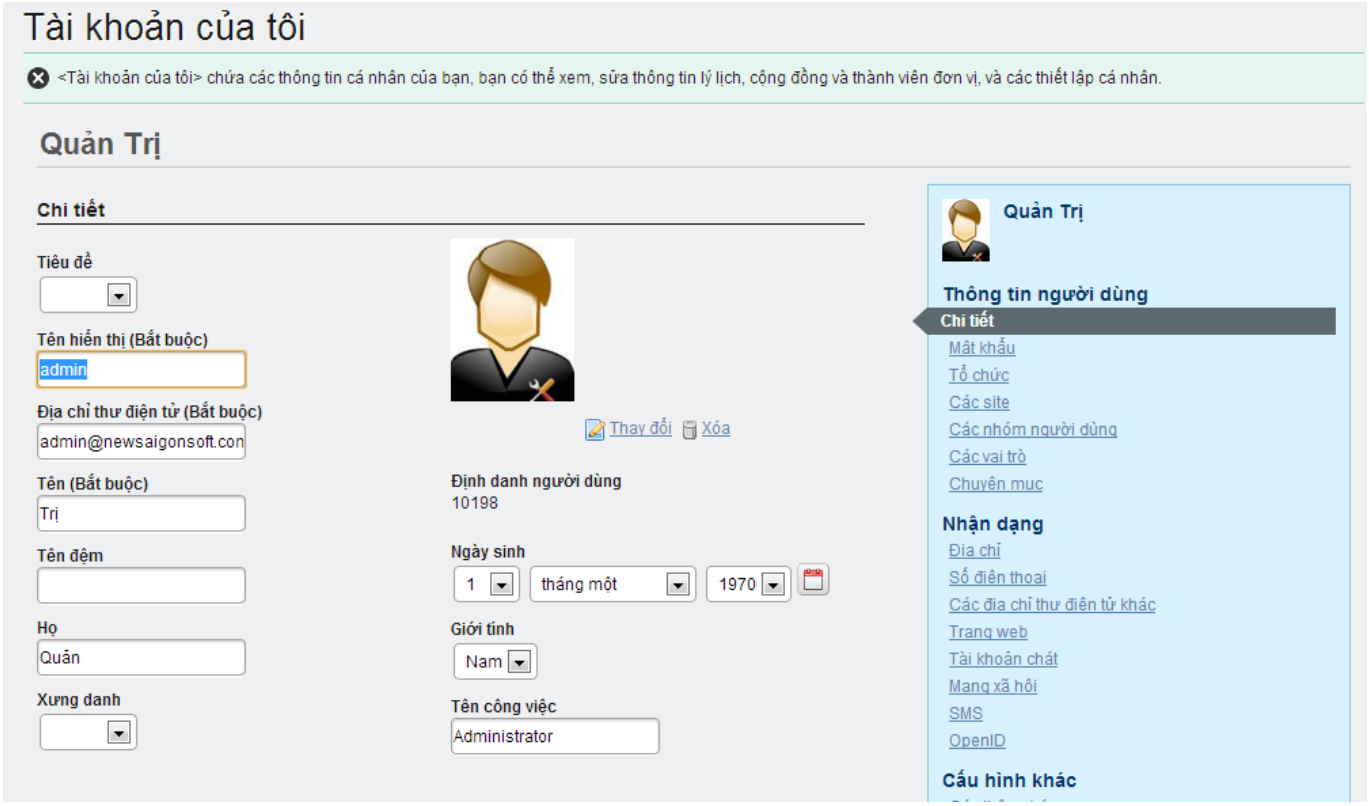
Sau khi đăng nhập, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin tài khoản của mình cho phù hợp, các bước như sau:

- Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào, có thể chọn vào tên tài khoản trên góc phải giao diện để vào giao diện chỉnh sửa.



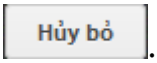
Hình 4: Vào giao diện chỉnh sửa.

- Bước 3: Nhập thông tin chỉnh sửa trên giao diện "***Tài khoản của tôi***" bao gồm: Tiêu đề, Tên đăng nhập, Địa chỉ email, Tên, Họ, Giới tính, Sinh nhật…



Hình 5: Giao diện thông tin chi tiết tài khoản cá nhân.

- Bước 4: Sau khi thay đổi, chọn

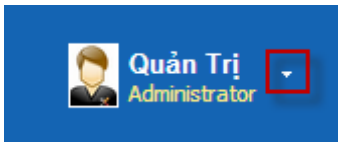
để lưu thông tin, nếu không muốn lưu lại chọn 

.

3. Thoát khỏi hệ thống.

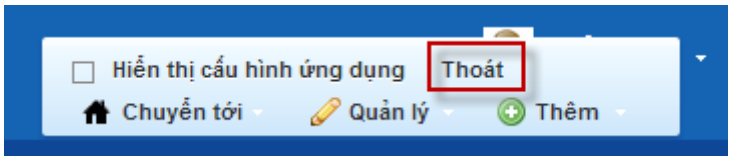
Sau khi làm việc xong, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống thì làm như sau:

- Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào của chương trình, người dùng có thể nhấp chuột trái vào mũi tên mở rộng (▼) bên cạnh tên tài khoản để thấy các chức năng ẩn bên trong.



Hình 6: Mở các chức năng mở rộng.

- Bước 2: Chọn "***Thoát***" từ menu xổ xuống để thực hiện đăng xuất khỏi hệ thống.



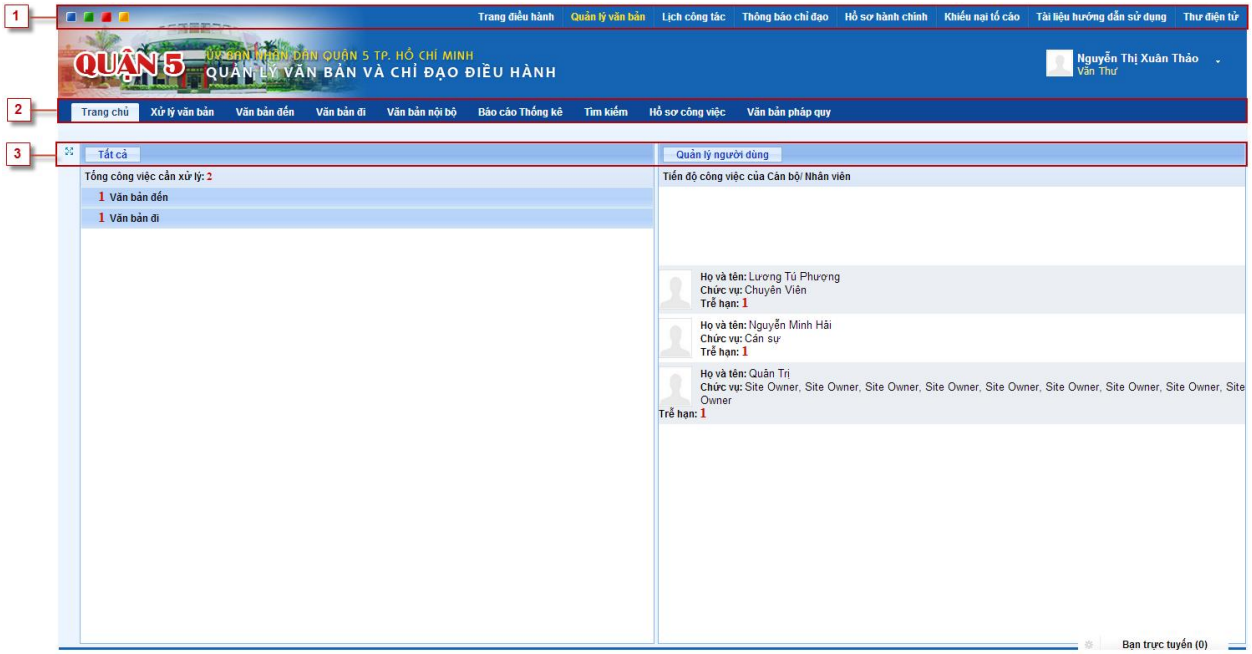
Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

III. THAO TÁC SỬ DỤNG

1. Làm quen giao diện

"***Quản lý văn bản***" là một trong những phần mềm thuộc hệ thống phần mềm Lõi. Nếu "***Quản lý văn bản***" được triển khai độc lập thì sau khi đăng nhập thành công sẽ chuyển sang trang chủ của "***Quản lý văn bản***". Nếu "***Quản lý văn bản***" được tích hợp cùng các phần mềm khác thì sau khi đăng nhập sẽ chuyển sang "***Trang chủ***" của phần mềm Lõi (Trang điều hành).

Trong quá trình sử dụng hệ thống, người dùng sẽ thường xuyên gặp những menu lệnh, công cụ và biểu tượng chung tương tự nhau. Do đó, phần này sẽ giới thiệu tổng quát các khái niệm, chức năng chung trước khi vào chức năng cụ thể:



Hình 8: Giao diện "Trang chủ".

(1): Thanh điều hướng: là thanh trên cùng, được chia thành hai phần:

- Phần bên phải dùng để hiển thị tên các phần mềm đang được tích hợp vào hệ thống phần mềm Lõi. Mỗi phần mềm sẽ được gán sẵn đường link để dẫn người dùng tới trang chức năng chính của phần mềm đó. Tùy theo quyền hạn được cấp mà hệ thống sẽ hiển thị hết hoặc ẩn một số phần mềm trên thanh điều hướng.

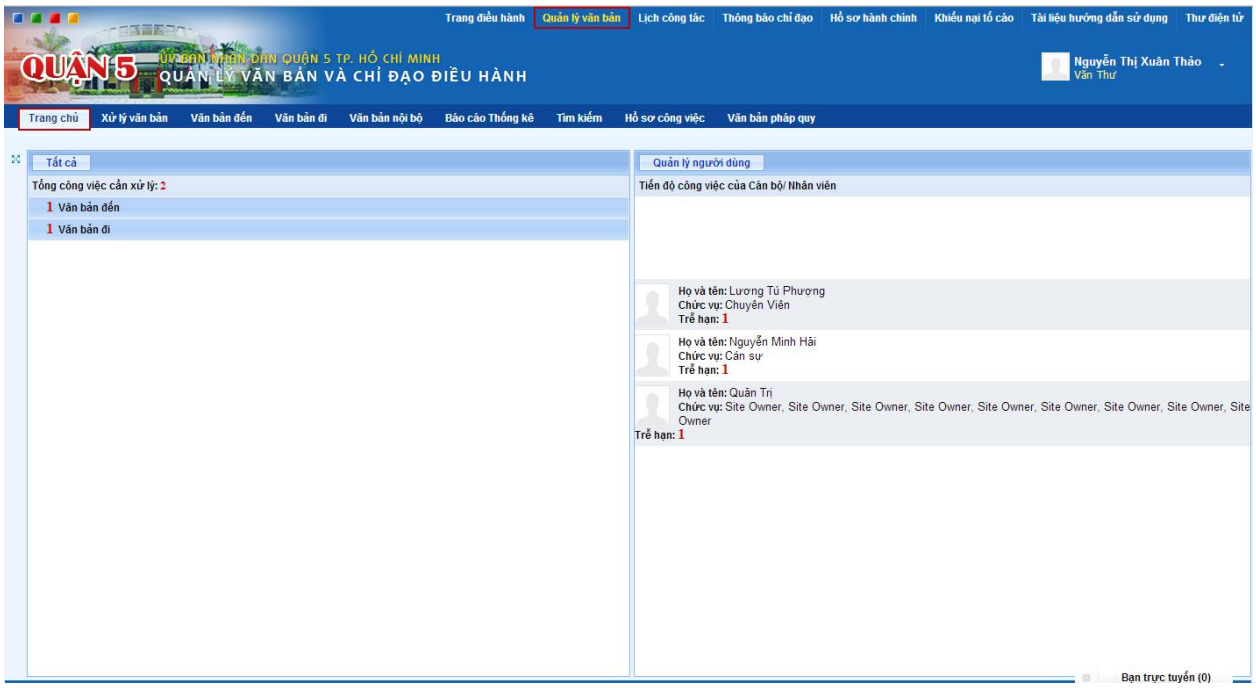
- Phần bên trái chứa các nút lệnh cho phép chuyển đổi màu nền của hệ thống. Chọn biểu tượng màu nào sẽ đổi nền hệ thống sang màu đó.

(2): Thanh thực đơn: hiển thị các chức năng chính của phần mềm đang được chọn trên thanh điều hướng. Ví dụ: Nếu người dùng chọn "***Quản lý văn bản***" trên thanh điều hướng thì trên thanh thực đơn sẽ hiển thị các chức năng thuộc phần mềm "***Quản lý văn bản***". Tùy theo quyền hạn được cấp mà người dùng có thể nhìn thấy tất cả menu hoặc chỉ những menu đã được cấp quyền.

(3): Cửa sổ làm việc: là vùng lớn nhất trên cửa sổ phần mềm, hiển thị nội dung của chức năng đã chọn trên thanh menu.

2. Trang chủ

Sau khi đăng nhập thành công, chọn "***Quản lý văn bản***" trên thanh điều hướng, hệ thống sẽ tự động chuyển sang "***Trang chủ***".



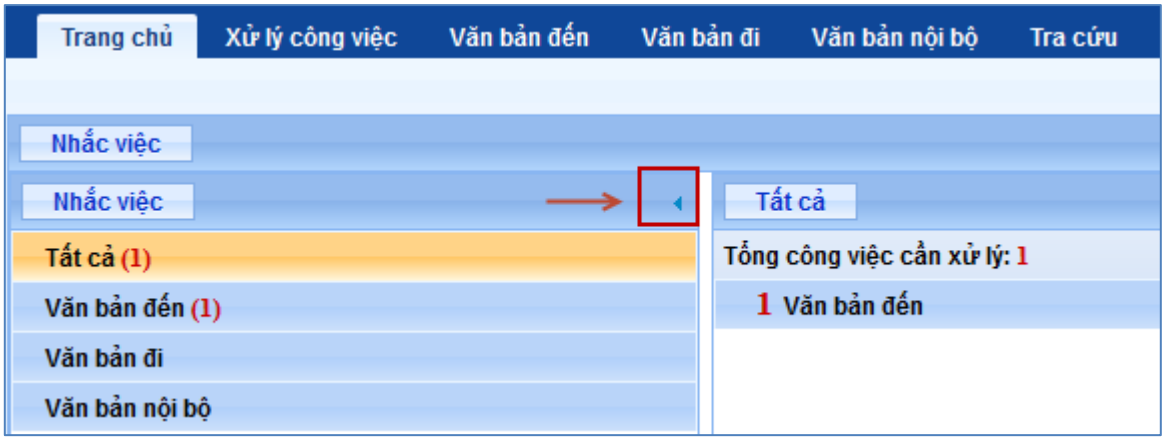
Hình 9: Giao diện "Trang chủ".

Giao diện "***Trang chủ***" được chia thành 3 phần: Bên trái là khung nhắc việc, ở giữa là vùng hiển thị danh sách công việc thuộc nhãn công việc đã chọn bên trái. Bên phải là vùng hiển thị người dùng có xử lý trễ hạn.

Mặc định bảng "***Nhắc việc***" bên khung trái sẽ được ẩn đi, để hiển thị bảng "***Nhắc việc***", ta bấm vào biểu tượng bên góc trái trên của màn hình "***Trang chủ***".

Hình 10: Mở bảng "Nhắc việc".

Nếu muốn thu gọn lại lại bảng "***Nhắc việc***", bấm vào mũi tên bên góc phải như hình sau:



Hình 11: Thu gọn bảng "Nhắc việc".

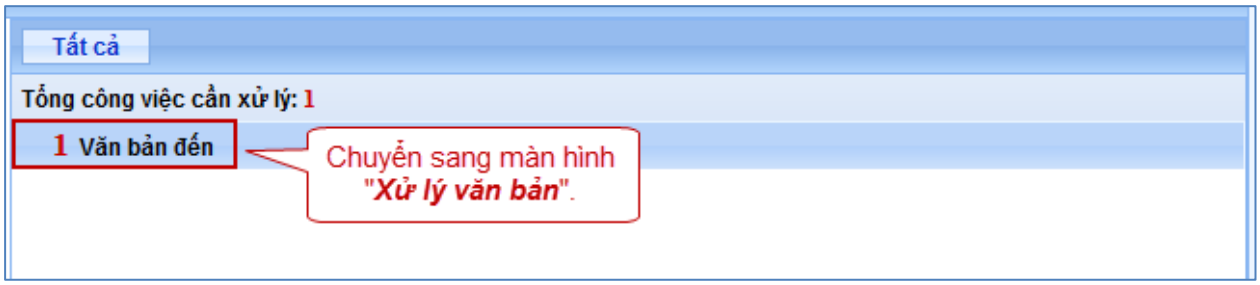
2.1. Nhắc việc

Hiển thị danh sách nhãn công việc mà người dùng có quyền quản lý:

- **Tất cả**: tổng hợp số lượng công việc cần xử lý của người dùng.
- **Văn bản đến**: tổng hợp số lượng văn bản đến mà người dùng cần xử lý.
- **Văn bản đi**: tổng hợp số lượng văn bản đi mà người dùng cần xử lý.
- **Văn bản nội bộ**: tổng hợp số lượng văn bản nội bộ mà người dùng cần xử lý.

2.2. Tất cả

Khi người dùng click chọn nhãn công việc trong danh sách nhãn bên trái, hệ thống sẽ hiển thị tất cả công việc cần xử lý thuộc nhãn đó lên giao diện ở giữa. Từ giao diện này, người dùng có thể bấm vào con số công việc cần xử lý để chuyển sang màn hình "***Xử lý văn bản***".



2.3. Quản lý người dùng

Liệt kê danh sách người dùng có xử lý trễ hạn. Dựa vào chức năng này có thể kiểm tra được tiến độ làm việc của các cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

Chỉ khi nào người dùng được gán quyền thì mới thấy danh sách này.

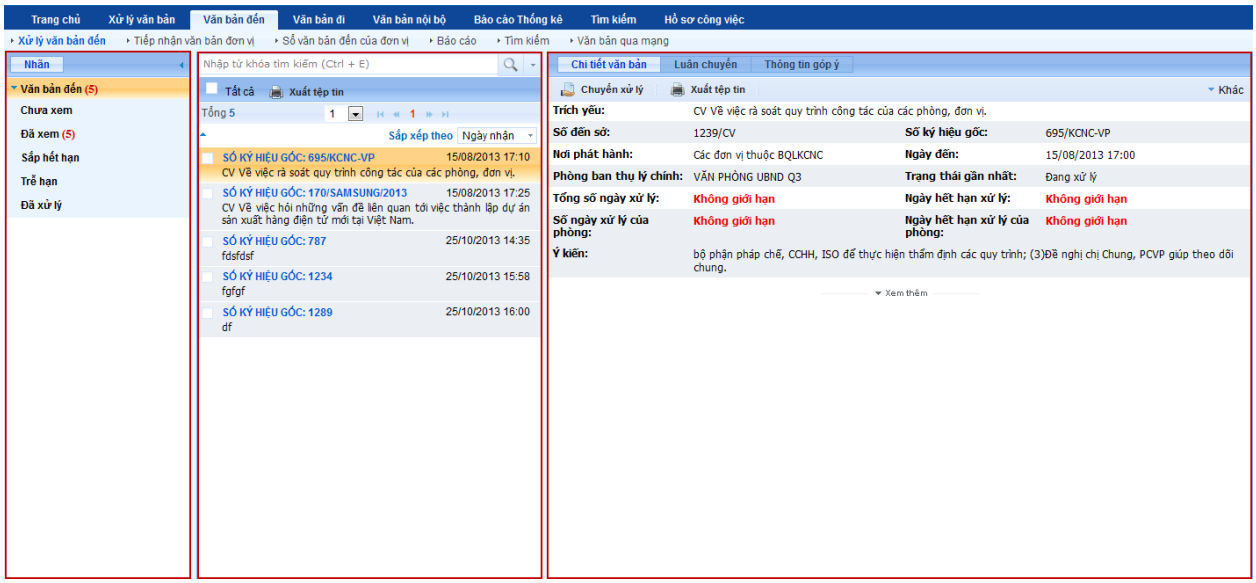
3. Văn bản đến

3.1. Xử lý văn bản đến

Trang "***Xử lý văn bản đến***" cho phép người dùng thực hiện xử lý văn bản đến theo quy trình mà quản trị hệ thống đã thiết lập.

3.1.1 Màn hình chính xử lý văn bản đến.

Để vào giao diện xử lý văn bản đến, chọn tab "***Văn bản đến***" → "***Xử lý văn bản đến***" trên thanh menu ngang:



Hình 12: Giao diện "Xử lý văn bản đến".

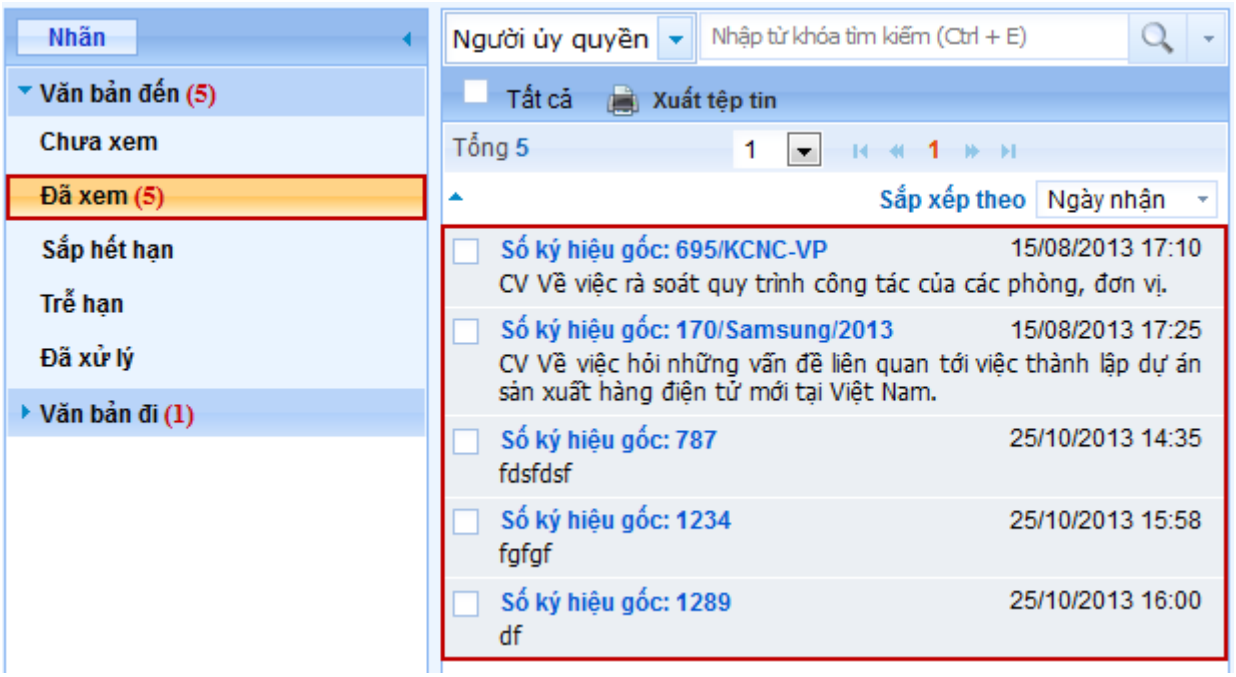
Giao diện "***Xử lý văn bản đến***" được chia thành 3 phần: Bên trái là danh sách nhãn văn bản mà người dùng được phân quyền quản lý, ở giữa là vùng hiển thị danh sách văn bản thuộc nhãn công việc đã chọn bên trái. Bên phải là vùng hiển thị các thông tin chi tiết của văn bản.

a) <u>Nhãn</u>: Hiển thị danh sách nhãn công việc mà người dùng có quyền sử dụng.

- **Văn bản đến**: Thống kê tất cả các văn bản đến cần xử lý của user:
  - **Cần xử lý** : Tất cả các văn bản đến user cần giải quyết.
  - **Chưa xem**: Tất cả văn bản mới chuyển đến, chưa xem chi tiết.
  - **Đã xem**: Tất cả văn bản đến chưa xử lý nhưng đã được xem chi tiết.
  - **Sắp hết hạn**: Các văn bản chưa giải quyết (dựa theo khoảng thời gian sắp hết hạn đã thiết lập từ hệ thống).
  - **Trễ hạn** : Các văn bản đến user chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của văn bản).
- **Văn bản đi**: Thống kê tất cả các văn bản đi cần xử lý của user:
  - **Cần xử lý** : Tất cả các văn bản đi user cần giải quyết.
  - **Chưa xem**: Tất cả văn bản đi mới chuyển đến, chưa xem chi tiết.
  - **Đã xem**: Tất cả văn bản đi chưa xử lý nhưng đã được xem chi tiết.
  - **Sắp hết hạn**: Các văn bản đi chưa giải quyết. (dựa theo khoảng thời gian sắp hết hạn đã thiết lập từ hệ thống).
  - **Trễ hạn** : Các văn bản đi chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của văn bản).

b) Vùng hiển thị danh sách văn bản

Vùng này hiển thị danh sách các văn bản thuộc nhãn văn bản đã chọn bên trái.

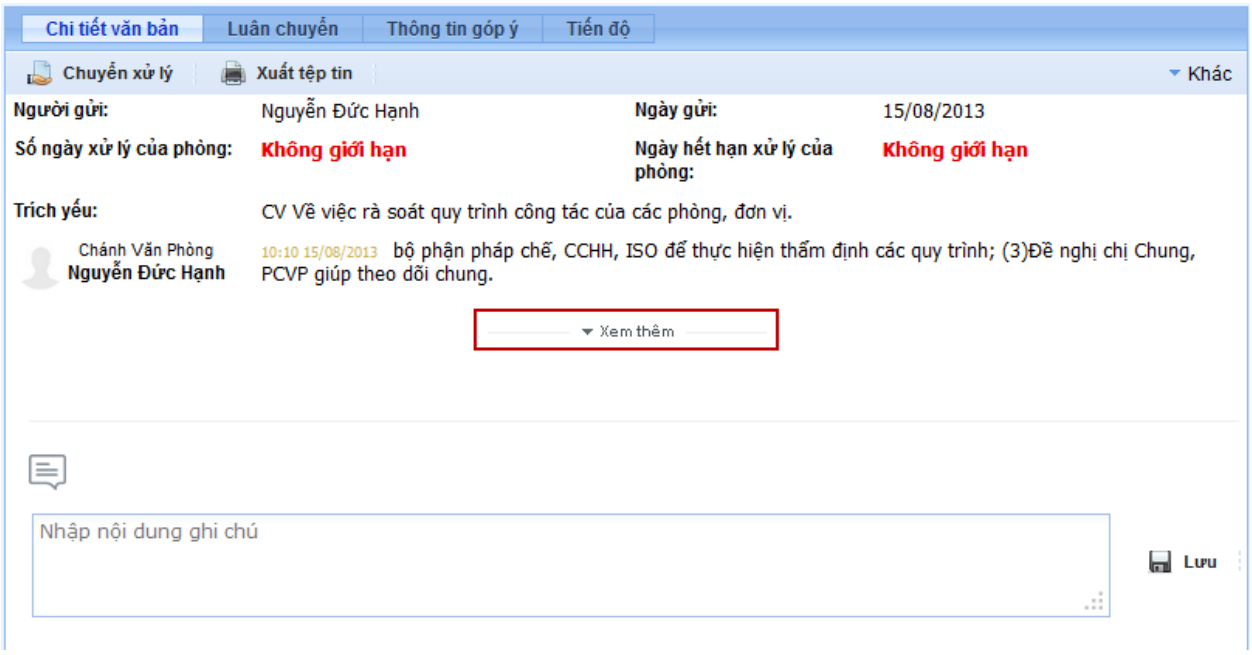


Hình 13: Danh sách văn bản.

c) Vùng hiển thị thông tin chi tiết văn bản

Thông tin chi tiết của một văn bản sẽ được hiển thị ở vùng này khi người dùng nhấp chọn một văn bản ở màn hình danh sách văn bản.

Hệ thống hiển thị các thông tin cơ bản của văn bản, để xem thông tin đầy đủ của văn bản người dùng sử dụng chức năng "***Xem thêm***".



3.1.2 Các nút lệnh xử lý

Khi xem chi tiết văn bản đến, hệ thống sẽ hiển thị sẵn các nút lệnh xử lý theo quyền hạn mà người dùng có. Trường hợp dãy nút lệnh quá nhiều, thanh tiêu đề không hiển thị được tất cả thì hệ thống sẽ cho ẩn bớt một số nút lệnh bên trong mục "***Khác***". Để xem các chức năng ẩn, người dùng bấm vào mũi tên chỉ xuống bên mục "***Khác***".

Tùy theo quy trình xử lý được cấu hình, mà tên các nút lệnh có thể khác nhau.

3.1.3 Thu thập

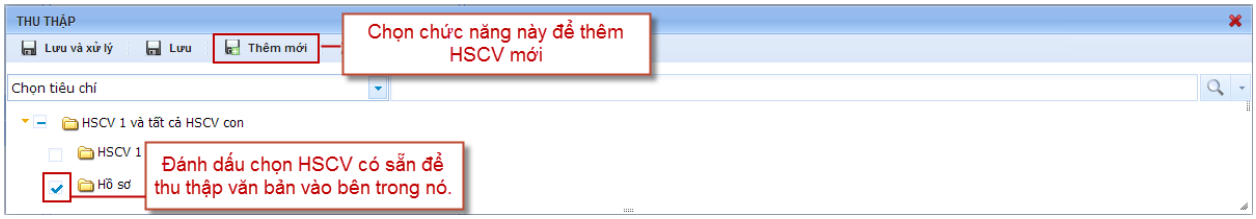
Chức năng này dùng để thu thập các văn bản đến vào trong HSCV.

Để thu thập văn bản đến vào HSCV, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Thu thập***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.

Hình 14: Chọn chức năng "Thu thập".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện "***Thu thập văn bản***" như sau:



Hình 15: Giao diện "Thu thập văn bản".

Trên giao diện này, hệ thống đã liệt kê sẵn danh sách HSCV mà người dùng đã tạo trước đó dưới dạng cây. Muốn đưa văn bản vào HSCV nào thì đánh dấu chọn HSCV đó.

Trường hợp HSCV cần chọn chưa tồn tại trong hệ thống, người dùng bấm vào nút "***Thêm mới***" trên thanh tiêu đề để thêm mới HSCV mong muốn. (Xem hướng dẫn thêm mới HSCV).

- Bước 3: Sau khi chọn thông tin cần thiết, chọn một trong các nút sau để kết thúc.

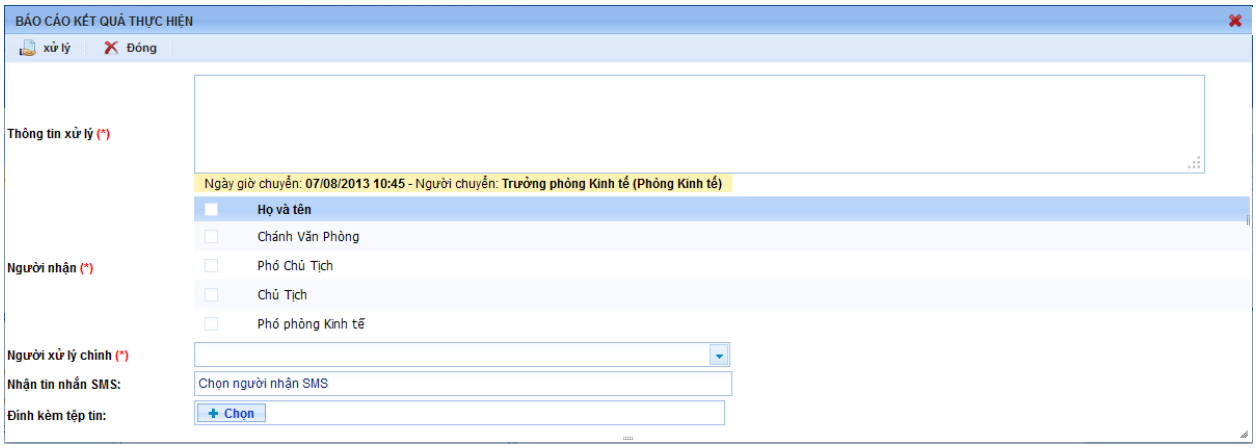
- Nút "***Lưu và xử lý***": Nhấn nút này sẽ thực hiện lưu thông tin HSCV đã chọn, đóng giao diện thu thập và trở về giao diện chi tiết văn bản.
- Nút "***Lưu***": Nhấn nút này sẽ thực hiện lưu thông tin HSCV đã chọn nhưng vẫn giữ nguyên giao diện thu thập cho người dùng chọn lại hoặc thêm HSCV khác.

3.1.4 Báo cáo kết quả thực hiện

Chức năng này cho phép chuyên viên soạn báo cáo để báo cáo kết quả xử lý văn bản đến.

Để báo cáo kết quả thực hiện, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Báo cáo kết quả thực hiện***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.
- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện báo cáo kết quả thực hiện như sau:



Hình 16: Giao diện "Phân công xử lý".

Giải thích giao diện:

- **Thông tin xử lý**: nhập nội dung báo cáo xử lý.
- **Người nhận**: chọn người nhận báo cáo.
- **Người xử lý chính**: ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục "***Người nhận***". Muốn chọn người nào là người xử lý chính thì chọn tên người đó.
- **Nhận tin nhắn SMS**: ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục "***Người nhận***". Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến cho người đó để thông báo có công việc mới.
- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện chuyển văn bản đến người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút ***Đóng***" để đóng giao diện "***Báo cáo thực hiện***" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

3.1.5 Liên kết văn bản

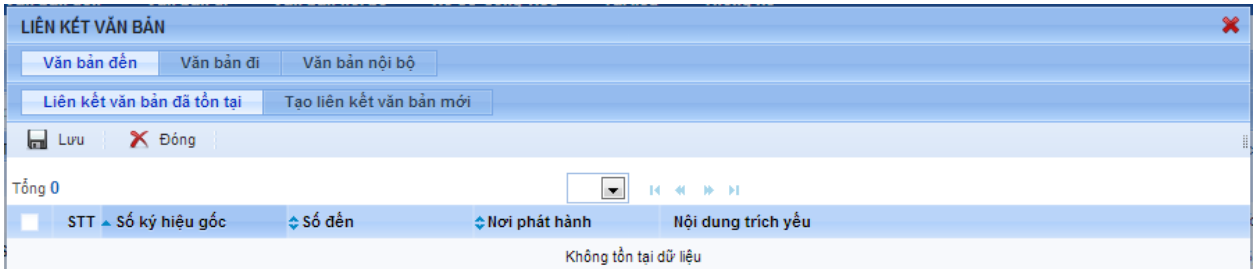
Chức năng này cho phép văn thư liên kết văn bản đang xử lý với các văn bản khác mà văn đã từng tham gia xử lý.

Để liên kết văn bản, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Liên kết văn bản***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.

Hình 17: Chọn chức năng "Liên kết văn bản".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện liên kết văn bản như sau:



Hình 18: Giao diện "Liên kết văn bản".

Giao diện "***Liên kết văn bản***" được chia thành 3 tab: ***Văn bản đến***, ***Văn bản đi***, ***Văn bản nội bộ***. Bên dưới mỗi tab sẽ được chia thành 2 tab nhỏ là: "***Liên kết văn bản đã tồn tại***" và "***Tạo liên kết văn bản mới***".

- **Liên kết văn bản đã tồn tại**: tab này liệt kê danh sách văn bản đã được liên kết với văn bản hiện tại. Muốn loại văn bản nào ra khỏi danh sách liên kết thì gỡ bỏ dấu check trước văn bản đó.
- **Tạo liên kết văn bản mới**: tab này sẽ liệt kê danh sách văn bản mà người dùng đã từng tham gia xử lý. Người dùng chỉ cần đánh dấu chọn văn bản cần liên kết từ danh sách này.

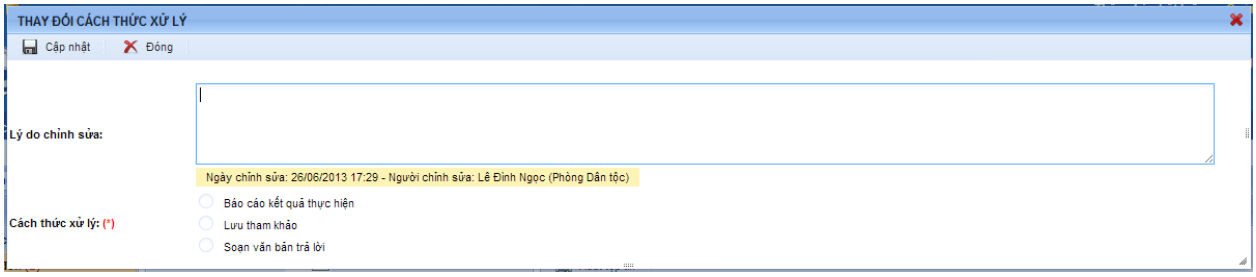
- Bước 3: Chọn nút "***Lưu***" để lưu liên kết đã tạo. Hoặc chọn nút "***Đóng***" để đóng giao diện "***Liên kết văn bản***" và hủy bỏ dữ liệu đã chọn.

3.1.6 Thay đổi cách thức xử lý

Chức năng này cho phép người xử lý sau thay đổi lại cách thức xử lý mà người trước đã chọn.

Để thay đổi cách thức xử lý, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Thay đổi cách thức xử lý***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.
- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện thay đổi cách thức xử lý như sau:



Hình 19: Giao diện "Thay đổi cách thức xử lý".

Người dùng nhập thông tin chỉnh sửa và chọn lại cách thức xử lý mới.

- Bước 3: Chọn nút "***Cập nhật***" để thực hiện lưu thông tin thay đổi hoặc chọn nút "***Đóng***" để đóng giao diện "***Thay đổi cách thức xử lý***".

3.1.7 Thông tin góp ý

Chức năng này cho phép chuyên viên xử lý phụ nhập thông tin góp ý cho chuyên viên xử lý chính.

Để nhập thông tin góp ý, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Thông tin góp ý***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.
- Bước 2: Hệ thống hiển thị giao diện thông tin góp ý như sau:

Hình 20: Giao diện "Thay đổi cách thức xử lý".

Người dùng nhập nội dung góp ý và tệp tin đính kèm (nếu có).

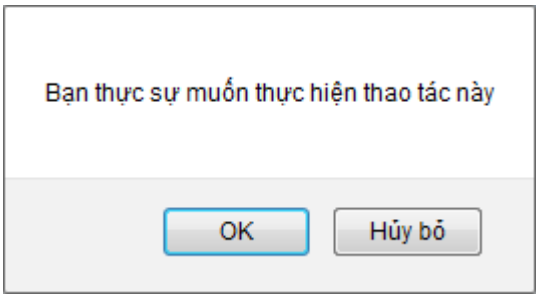
- Bước 3: Chọn "***Kết thúc***" để lưu hoặc chọn nút "***Đóng***" để hủy bỏ thông tin đã nhập.

3.1.8 Xác nhận đã xem

Chức năng này cho phép người xử lý phụ xác nhận đã xem văn bản và không có ý kiến.

Để xác nhận đã xem văn bản, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Xác nhận đã xem***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.
- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có muốn xác nhận đã xem văn bản hay chưa:



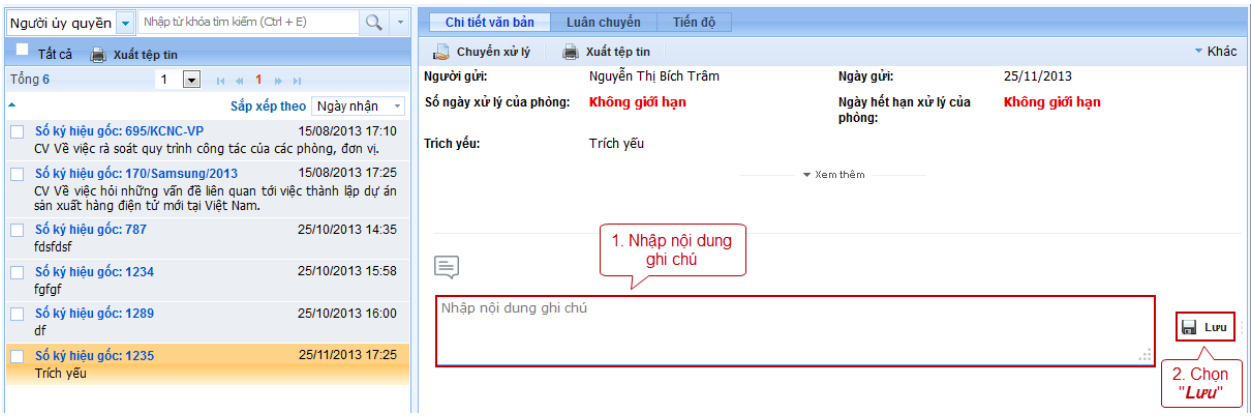
Hình 21: Giao diện "Xác nhận".

- Bước 3: Chọn "***Ok***" để đồng ý hoặc chọn nút "***Hủy bỏ***" để hủy thao tác xác nhận.

3.1.9 Ghi chú

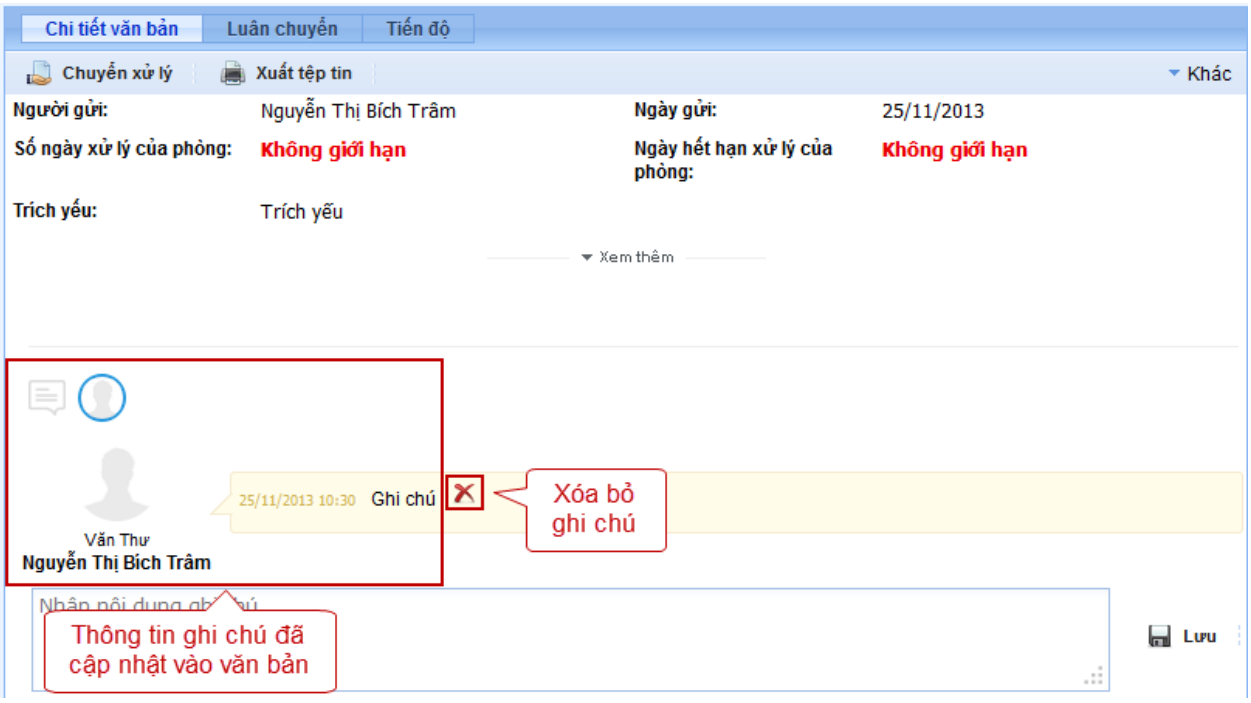
Để cập nhật ghi chú cho văn bản, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Mở văn bản cần thêm ghi chú.
- Bước 2: Nhập nội dung cần ghi chú trên giao diện chi tiết văn bản. Tiếp theo chọn nút "***Lưu***" để lưu lại.



Hình 22: Nhập ghi chú.

- Bước 3: Sau khi lưu thành công, thông tin ghi chú sẽ được hiển thị bên dưới phần thông tin chi tiết của văn bản, có kèm tên người nhập và ảnh đại diện (nếu có). Trên mỗi dòng ghi chú sẽ có thêm biểu tượng ✕ cho phép người dùng xóa bỏ thông tin ghi chú đã nhập.

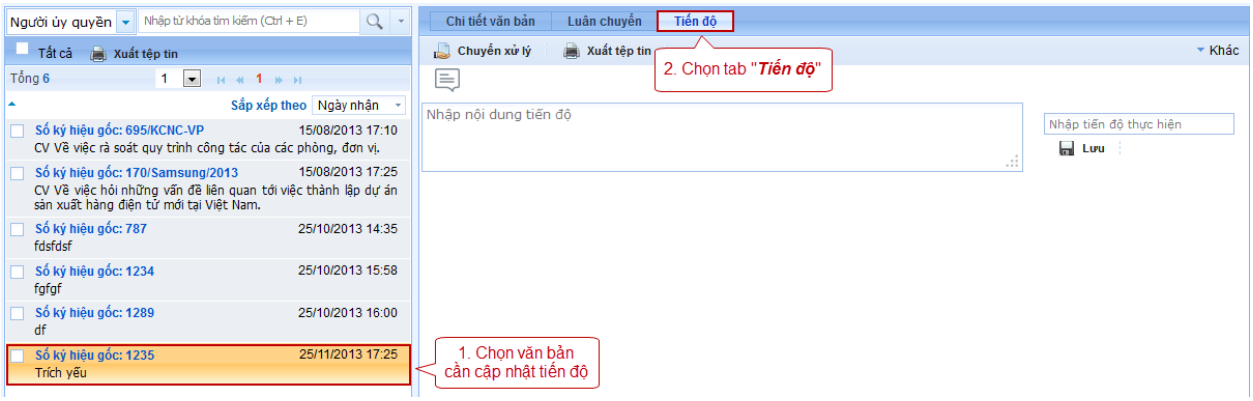


Hình 23: Thông tin ghi chú đã nhập.

3.1.10 Cập nhật tiến độ

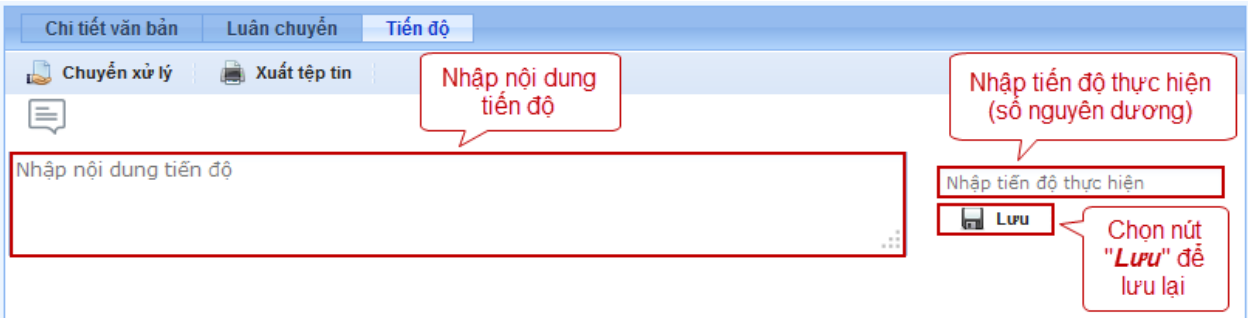
Để cập nhật tiến độ thực hiện văn bản, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Mở văn bản cần cập nhật tiến độ.
- Bước 2: Chọn tab "***Tiến độ***" trên giao diện chi tiết văn bản.



Hình 24: Chọn tab "Tiến độ".

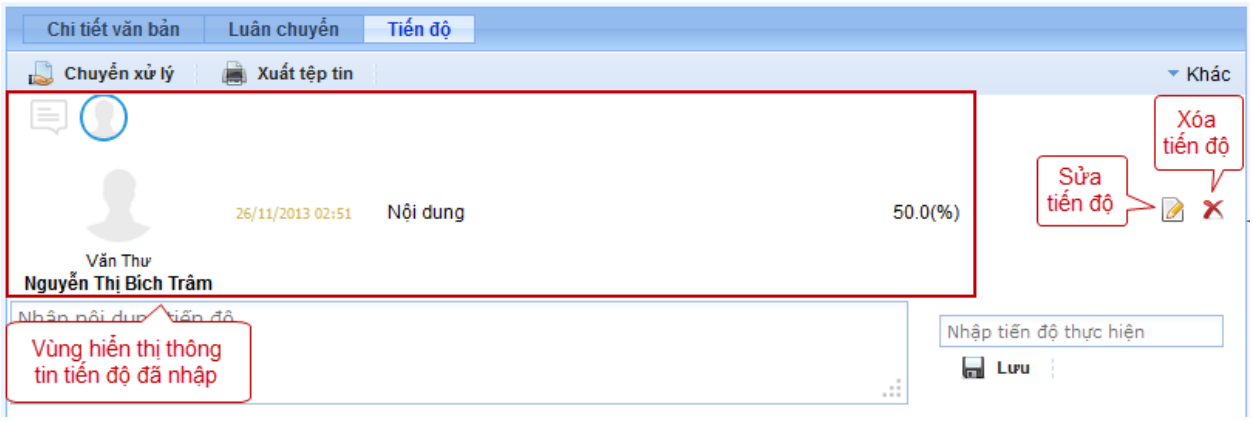
- Bước 3: Nhập thông tin tiến độ cần cập nhật bao gồm: Nội dung tiến độ và Phần trăm tiến độ thực hiện.



Hình 25: Cập nhật tiến độ thực hiện.

Lưu ý: Tiến độ thực hiện phải nhập bằng số nguyên dương, sau khi lưu hệ thống sẽ tự cập nhật thêm giá trị % phía sau.

- Bước 5: Chọn nút "***Lưu***" để lưu lại.
- Bước 6: Sau khi lưu thành công, thông tin tiến độ sẽ được hiển thị trên tab "***Tiến độ***", có kèm tên người nhập và ảnh đại diện (nếu có). Trên mỗi dòng ghi chú sẽ có thêm biểu tượng ✕ cho phép người dùng xóa bỏ thông tin tiến độ đã nhập.



Hình 26: Thông tin ghi chú đã nhập.

3.1.11 Rút lại

Chức năng này cho phép người sử dụng trả lại những văn bản đến mà người xử lý trước đã gửi nhầm.

Để rút lại văn bản đến, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Rút lại***" trên giao diện chi tiết văn bản đến đã xử lý.
- Bước 2: Nhập thông tin để trả lại cho người gửi.

Hình 27: Chọn chức năng "Rút lại".

- Văn bản được chuyển đến chỗ người nhận, nhưng người nhận (thuộc cả quy trình xử lý chính và phụ) đều chưa nhận văn bản này (chưa chọn xem chi tiết văn bản).
- Khi Trưởng phòng chuyển văn bản nhưng phát hiện là mình chuyển sai, chuyển nhầm phân công thiếu, thì người dùng sử dụng nút lệnh này để rút lại văn bản đã chuyển

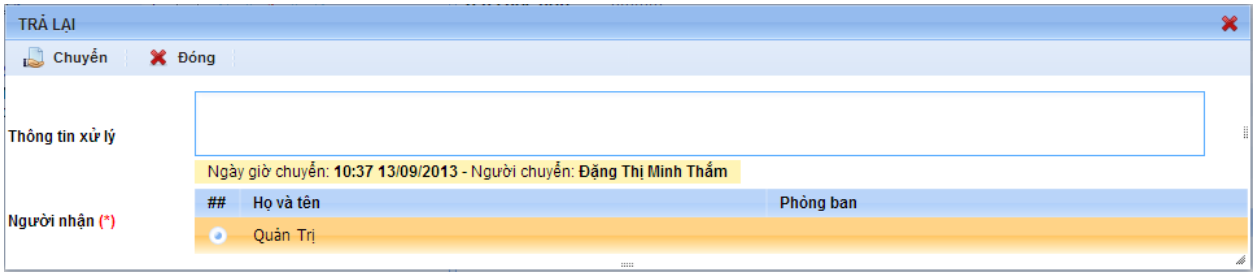
- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện rút lại văn bản đến.

3.1.12 Trả lại

Chức năng này cho phép người sử dụng trả lại những văn bản đến mà người xử lý trước đã gửi nhầm.

Để trả lại văn bản đến, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Trả lại***" trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.
- Bước 2: Nhập thông tin để trả lại cho người gửi.



Hình 28: Chọn chức năng "Trả lại".

- **Thông tin xử lý**: nhập thông tin ghi chú trả lại.
- **Người nhận**: mặc định là người đã gửi văn bản đến.

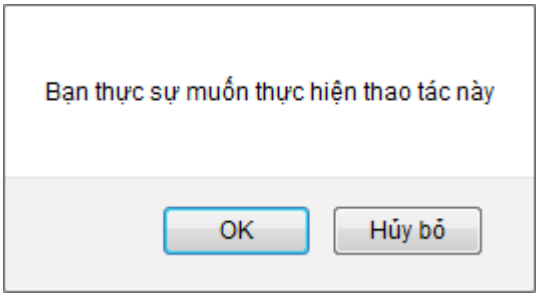
- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện trả văn bản đến.

3.1.13 Kết thúc

Chức năng này cho phép lãnh đạo kết thúc quy trình xử lý của một văn bản đến.

Để kết thúc văn bản, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Kết thúc***" trên giao diện chi tiết văn bản đến.
- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có muốn kết thúc văn bản hay chưa:



Hình 29: Giao diện "Xác nhận".

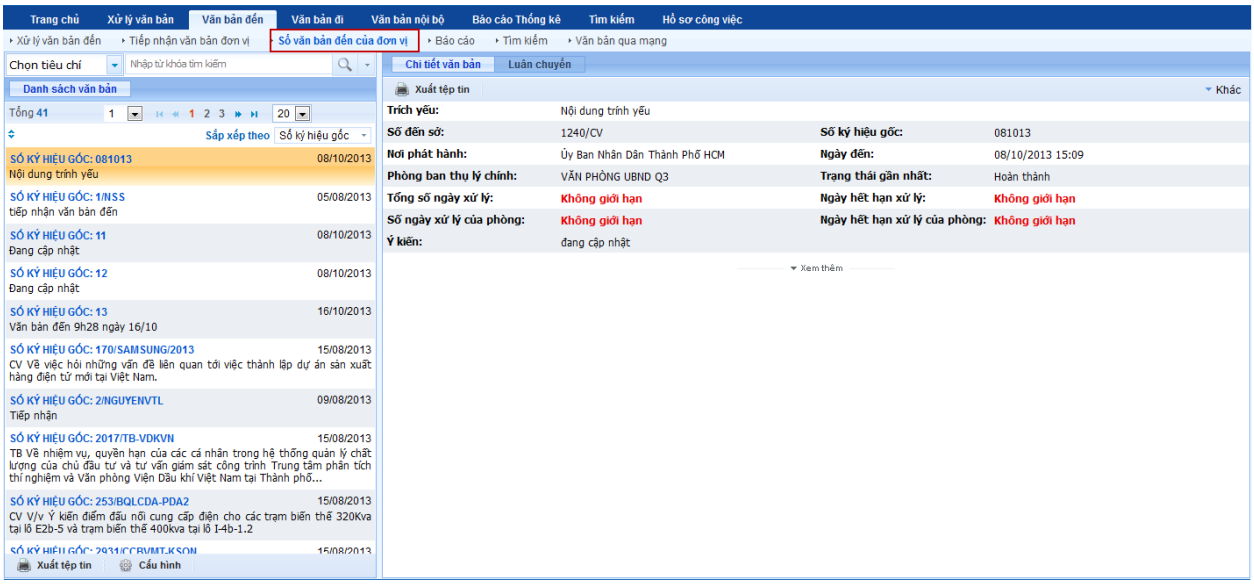
- Bước 3: Chọn "***Ok***" để đồng ý hoặc chọn nút "***Hủy bỏ***" để hủy thao tác kết thúc.

3.2. Tra cứu văn bản đến

3.2.1 Sổ văn bản đến đơn vị

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách văn bản đến đơn vị đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu sổ văn bản đến đơn vị, người dùng chọn menu "***Văn bản đến***" → "***Sổ văn bản đến của đơn vị***".



Hình 30: Giao diện tra cứu sổ văn bản đến đơn vị.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các văn bản đến đơn vị đang tồn tại trong hệ thống.
- Để xem thông tin 1 văn bản đến, bạn chọn bằng cách kích vào tên văn bản đến bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên văn bản đến sẽ được tô sáng. Bên khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết của văn bản đến được chọn cho người dùng.

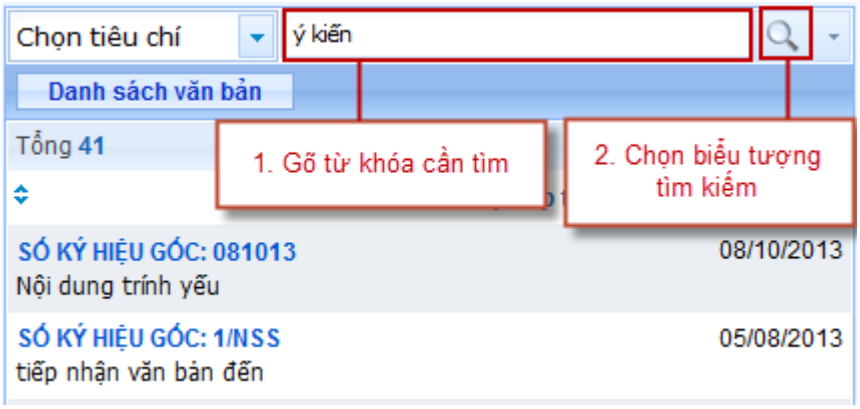
3.2.2 Tìm kiếm văn bản đến

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm văn bản đến trong danh sách được nhanh chóng.

Hệ thống hỗ trợ hai cách tìm kiếm bao gồm: Tìm kiếm cơ bản và tìm kiếm nâng cao.

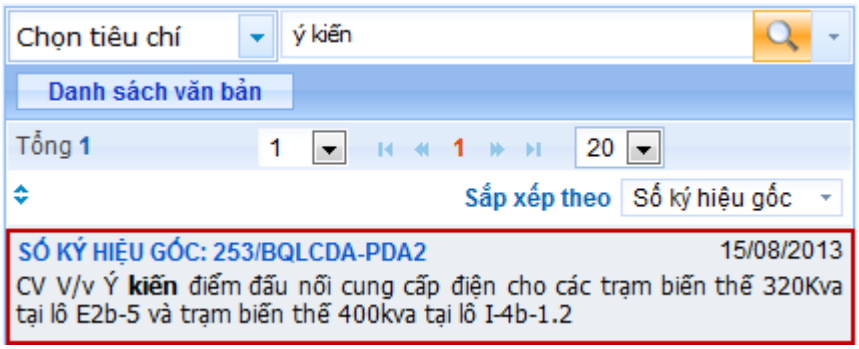
3.2.2.1 Tìm kiếm cơ bản:

- Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.



Hình 31: Nhập từ khóa cần tìm.

- Bước 2: Hệ thống sẽ trả kết quả lên giao diện.

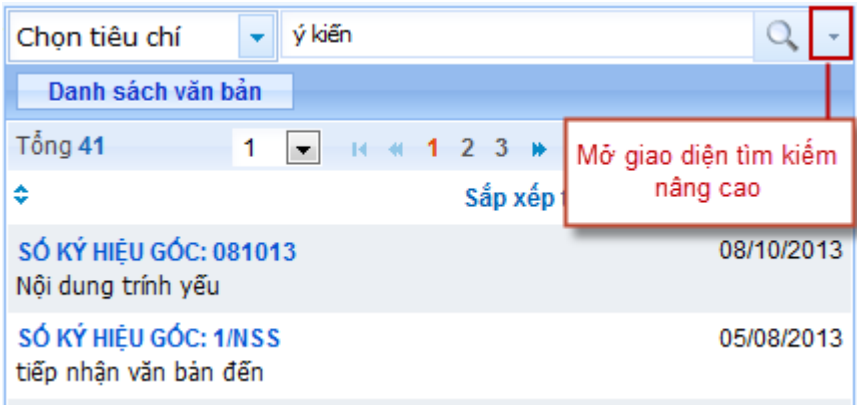


Hình 32: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

3.2.2.2 Tìm kiếm nâng cao:

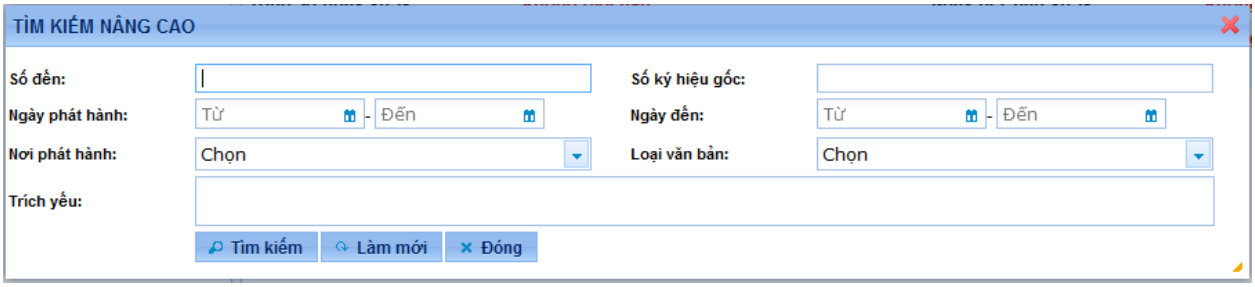
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn vào mũi tên chỉ xuống trên giao diện tìm kiếm cơ bản.



Hình 33: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu đa dạng của người dùng.

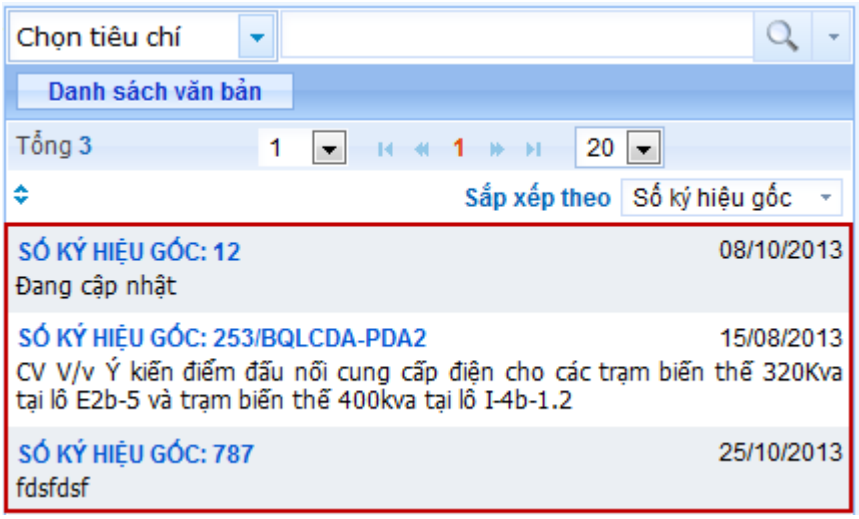


Hình 34: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- **Số đến**: tìm văn bản đến theo số đến.
- **Số ký hiệu gốc**: tìm văn bản đến theo số ký hiệu gốc.

- **Ngày phát hành**: tìm văn bản đến theo ngày phát hành (phát hành từ ngày đến ngày).
- **Ngày đến**: tìm văn bản theo ngày đến (từ ngày đến ngày).
- **Nơi phát hành**: lựa chọn nơi phát hành để tìm văn bản đến theo nơi phát hành.
- **Loại văn bản**: lựa chọn loại văn bản để tìm văn bản đến theo loại văn bản.
- **Trích yếu**: tìm văn bản đến theo từ khóa liên quan với nội dung trích yếu của văn bản.

- Bước 3: Chọn nút Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.
- Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện cho người dùng.



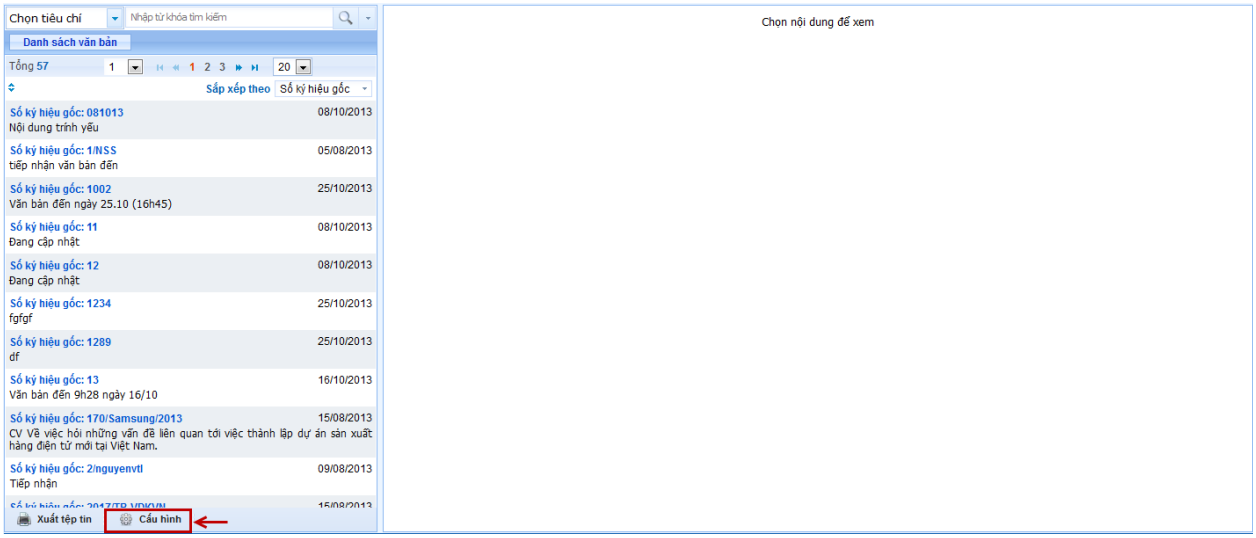
Hình 35: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

3.2.3 Cấu hình cột hiển thi

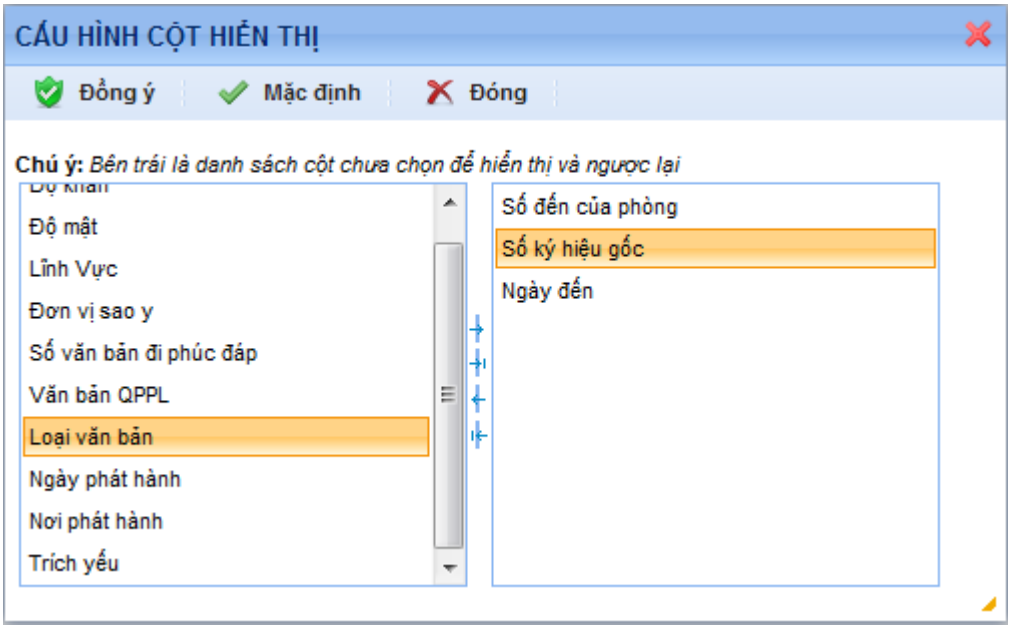
Chức năng này cho phép cho người dùng lựa chọn các thông tin sẽ hiển thị trên danh sách văn bản.

Để thực hiện cấu hình người dùng làm như sau:

- Bước 1: Bấm vào nút "**Cấu hình"** ở góc trái dưới danh sách văn bản.


Chọn tiêu chí
Nhập từ khóa tìm kiếm
Danh sách văn bản
Tổng 57
Sắp xếp theo
Số ký hiệu gốc
Số ký hiệu gốc: 081013
Nội dung trình yêu
08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1/NSS
tiếp nhận văn bản đến
05/08/2013
Số ký hiệu gốc: 1002
Văn bản đến ngày 25.10 (16h45)
25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 11
Đang cập nhật
08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 12
Đang cập nhật
08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1234
fgfgf
25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1289
df
25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 13
Văn bản đến 9h28 ngày 16/10
16/10/2013
Số ký hiệu gốc: 170/Samsung/2013
CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.
15/08/2013
Số ký hiệu gốc: 2/nguyenvtl
Tiếp nhận
09/08/2013
Xuất tệp tin
Cấu hình
Chọn nội dung để xem

- Bước 2: Người dùng chọn các cột cần hiển thị bên cửa sổ trái



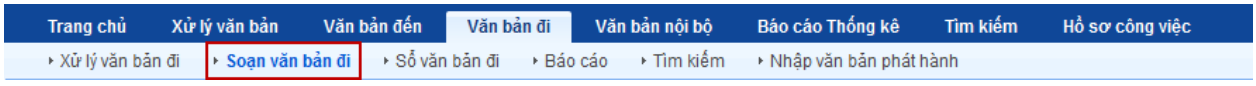
- Bước 3: Bấm vào nút → để di chuyển danh sách các cột đã chọn từ ngăn bên trái qua ngăn bên phải.
- Bước 4: Bấm nút Đồng ý để lưu thông tin đã chọn.
- Bước 5: Bấm nút Mặc định để hiển thị các cột mặc định của thệ thống gồm: STT, Số biên nhận.
- Bước 6: Bấm nút Đóng lại để đóng màn hình.

4. Văn bản đi

4.1. Soạn văn bản đi

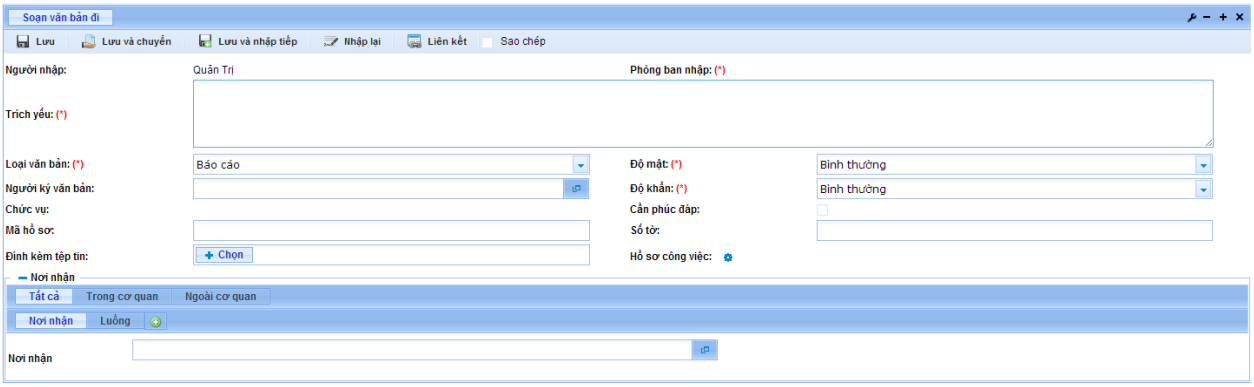
Chức năng này cho phép soạn mới một văn bản đi, các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn menu "***Văn bản đi***" → "***Soạn văn bản đi***".



Hình 36: Chọn "Soạn văn bản đi".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện soạn thảo văn bản đi như sau:



Hình 37: Giao diện "Soạn văn bản đi".

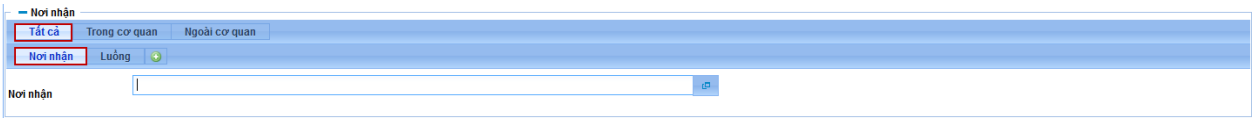
Khi nhập thông tin soạn văn bản đi, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

- **Trích yếu**: nhập nội dung trích yếu của văn bản đi cần soạn thảo.
- **Loại văn bản**: bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách loại văn mà quản trị đã thiết lập sẵn. Người dùng chỉ cần chọn loại văn bản từ danh sách này.
- **Người ký văn bản**: chọn người ký văn bản phát hành.
- **Chức vụ**: nhập chức vụ của người ký phát hành.
- **Độ khẩn**: chọn độ khẩn cho văn bản đến.
- **Độ mật**: chọn độ khẩn cho văn bản đến.
- **Cần phúc đáp**: đánh dấu vào mục này nếu văn bản đi này cần được phúc đáp.
- **Số tờ**: nhập vào số tờ.
- **Đính kèm tệp tin**: mục này cho phép đính kèm tệp tin vào văn bản đi. Bấm nút "***Chọn***" để mở cửa sổ "***Open***" của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- **Hồ sơ công việc**: chọn hồ sơ công việc cho văn bản đến. Người dùng bấm chọn biểu tượng sẽ mở ra danh sách hồ sơ công việc dưới dạng cây phân cấp. Muốn gán văn bản vào hồ sơ công việc nào thì đánh dấu chọn hồ sơ công việc đó.
- **Nơi nhận**: vùng này cho phép thiết lập và lưu trữ danh sách nơi nhận văn bản. Giao diện nơi nhận được chia thành 3 tab: ***Tất cả***, ***Trong cơ quan***, ***Ngoài cơ quan***.
  + **Tất cả:** tab này cho phép thiết lập danh sách nơi nhận trong và ngoài cơ quan.
  + **Trong cơ quan:** tab này cho phép thiết lập danh sách nơi nhận trong cơ quan.
  + **Ngoài cơ quan:** tab này cho phép thiết lập danh sách nơi nhận ngoài cơ quan.

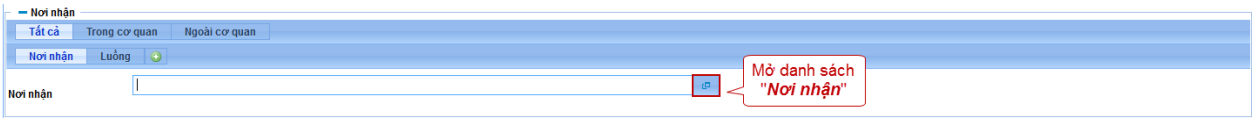
  Bên dưới mỗi tab sẽ được chia thành 2 tab nhỏ là: "***Nơi nhận***" và "***Luồng***".
  - **Tab Nơi nhận**: tab này cho phép chọn nơi nhận cho văn bản hiện tại, lần sau muốn gửi văn bản đến những nơi nhận này nữa thì phải mở danh sách và chọn lại từ đầu, danh sách chọn lần trước không còn hiệu lực.
  - **Luồng**: tab này cho phép tạo luồng nhận văn bản để chọn, thông tin luồng được tạo sẽ được lưu lại để chọn cho những lần soạn thảo sau.

Để chọn nơi nhận từ danh sách nơi nhận có sẵn, ta làm như sau:

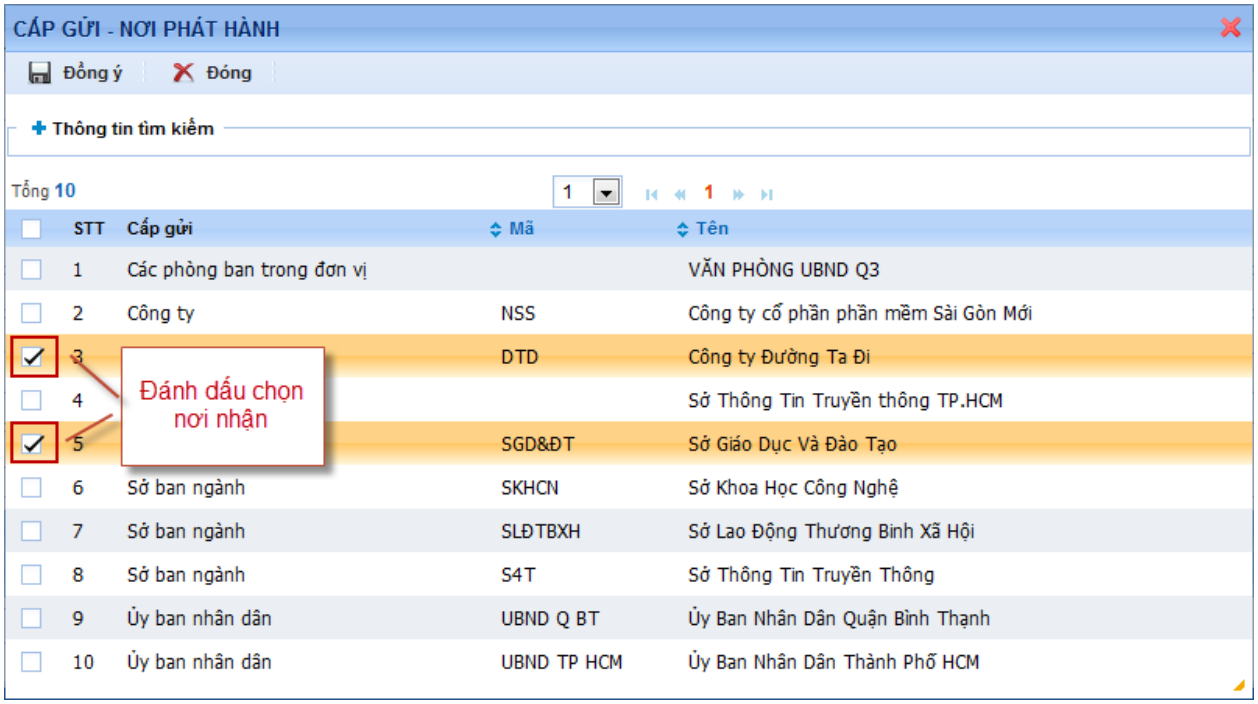
+ Bước 1: Chọn tab ***Tất cả, Trong cơ quan*** hoặc ***Ngoài cơ quan***. Tiếp theo, chọn tab "***Nơi nhận***".



+ Bước 2: Chọn biểu tượng để mở danh sách nơi nhận.



+ Bước 3: Hệ thống đã liệt kê sẵn danh nơi phát hành theo cấp gửi. Muốn chọn nơi nơi nhận nào thì đánh dấu chọn nơi nhận đó.



Hình 38: Giao diện "Cấp gửi – Nơi phát hành".

Lưu ý: Trường hợp danh sách quá dài, người dùng có thể sử dụng chức năng tìm kiếm để tìm nơi nhận được nhanh chóng.

+ Bước 4: Chọn nút "***Đồng ý***" để lưu thông tin và trở về giao diện soạn thảo.

Để thực hiện tạo luồng nơi nhận, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn tab "***Luồng***" trên giao diện "***Nơi nhận***"

Hình 39: Chọn tab "Luồng".

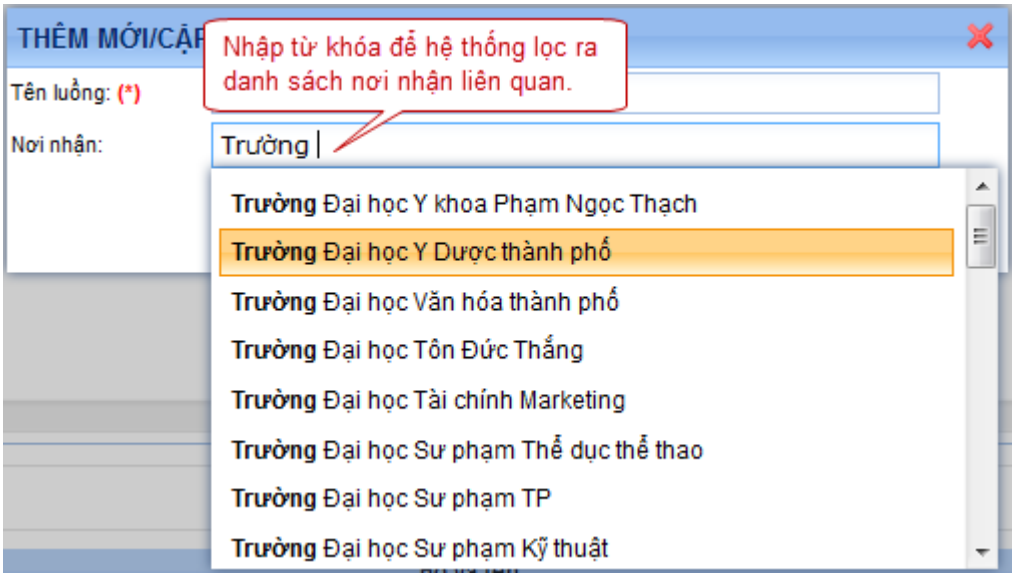
+ Bước 2: Chọn biểu tượng trên giao diện "***Luồng***" để mở cửa sổ "***Thêm mới/ Cập nhật luồng***".

Hình 40: Chọn chức năng thêm mới luồng.

+ Bước 3: Nhập thông tin cho luồng cần thêm:

Hình 41: Giao diện "Thêm mới/ Cập nhật luồng".

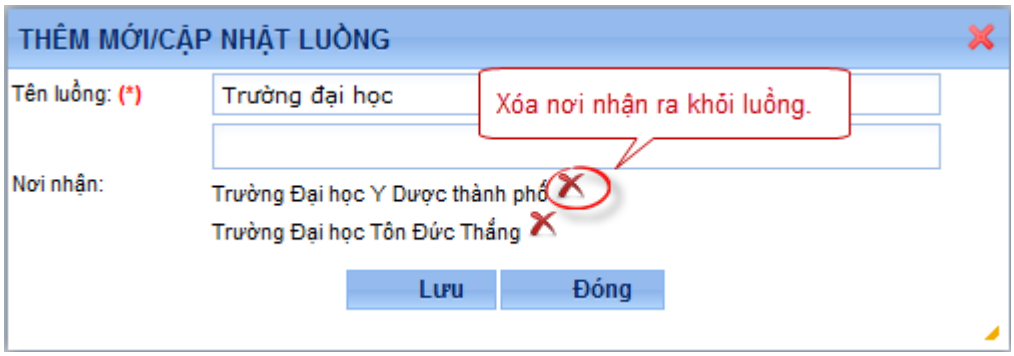
- **Tên luồng**: nhập vào tên luồng cần tạo (bắt buộc).
- **Nơi nhận:** chọn nơi nhận cần đưa vào luồng. Để chọn nơi nhận, người dùng cần nhập vào một vài từ khóa có liên quan đến nơi nhận đó, hệ thống sẽ xổ xuống danh sách nơi nhận tìm được cho người dùng lựa chọn.



Hình 42: Nhập thông tin thêm mới luồng

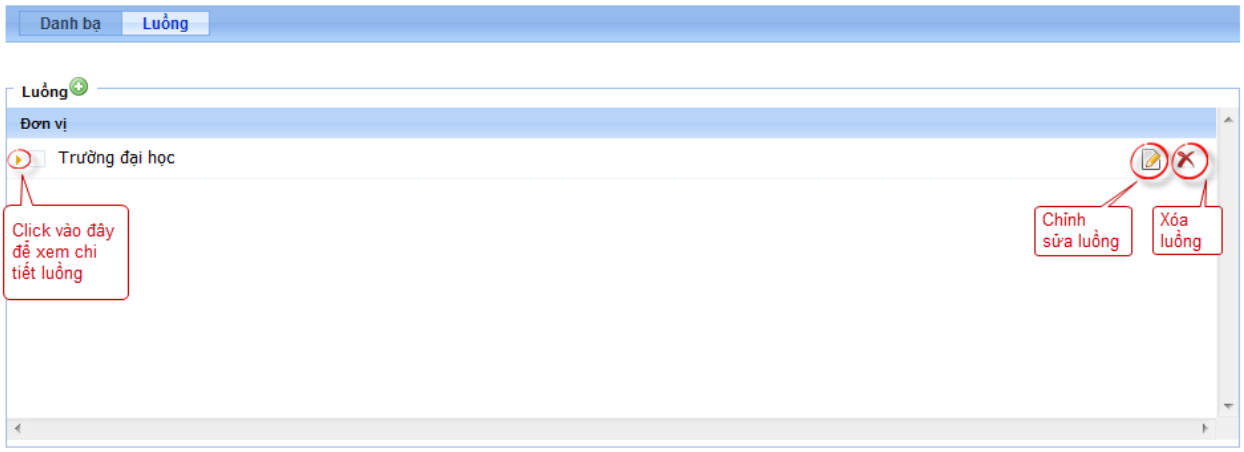
+ Bước 4: Sau khi chọn nơi nhận xong, danh sách kết quả sẽ được thu gọn lại. Thông tin nơi nhận đã chọn sẽ được cập nhật lên vùng hiển thị bên dưới. Người dùng muốn chọn tiếp nơi nhận khác để đưa vào luồng thì phải gõ lại từ khóa và chọn như bước 3.

Sau khi chọn xong, nếu muốn xóa bỏ nơi nhận đã chọn ra khỏi danh sách thì chọn biểu tượng xóa bên góc phải của nó.



Hình 43: Xóa nơi nhận ra khỏi luồng.

+ Bước 5: Chọn nút "***Lưu***" để lưu thông tin đã chọn và trở về giao diện "***Luồng***". Lúc này, trên giao diện "***Luồng***" sẽ xuất hiện thông tin luồng đã tạo dưới dạng cây phân cấp. Tại đây, người dùng xem, chọn luồng, chỉnh sửa hoặc xóa luồng không cần thiết.

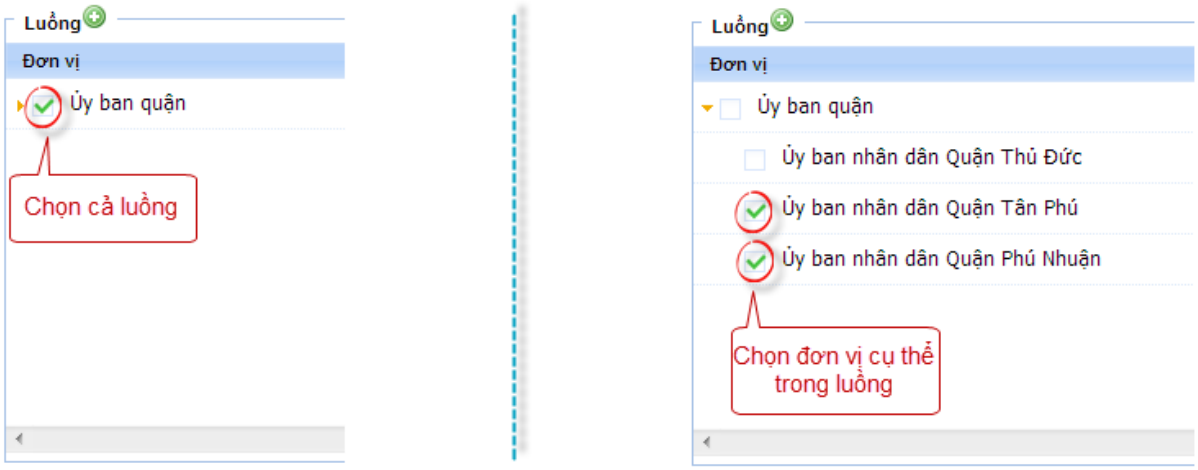


Hình 44: Giao diện "Luồng" sau khi thêm mới.

Lưu ý: Vì mỗi luồng có thể chứa nhiều nơi nhận, do đó khi chọn thành phần tham dự từ luồng, người dùng cần lưu ý:

+ Nếu chọn vào tên luồng thì mặc định sẽ chọn tất cả nơi nhận bên trong luồng đó.

+ Nếu không muốn chọn tất cả, thì vào xem chi tiết luồng. Muốn chọn nơi nhận nào thì đánh dấu chọn nơi nhận đó.



- Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau:

  Lưu : bấm nút này sẽ lưu lại thông tin văn bản đi đã nhập đồng thời chuyển sang giao diện "***Xử lý văn bản***" cho người dùng xử lý tiếp. Văn bản sau khi tiếp nhận thành công sẽ được lưu trong phân hệ ***Xử lý văn bản / Văn bản đi/ Mới nhận***.

  Lưu và chuyển : bấm nút này sẽ lưu lại thông tin văn bản đi đã nhập đồng thời mở giao diện chuyển xử lý cho người dùng nhập thông tin và chuyển văn bản đã tiếp nhận cho người khác xử lý.

  Lưu và Nhập tiếp : bấm nút này sẽ lưu thông tin văn bản đi đã nhập, đồng thời làm mới giao diện tiếp nhận để nhập tiếp văn bản đi khác. Văn bản sau khi tiếp nhận thành công sẽ được chuyển sang phân hệ ***Xử lý văn bản / Văn bản đi/ Mới nhận***.

  Nhập lại : xóa hết thông tin đã nhập, làm mới giao diện để nhập lại từ đầu.

  Liên kết : bấm nút này sẽ mở giao diện "***Liên kết văn bản***" cho phép liên kết văn bản đang tiếp nhận với văn bản khác (văn bản đến, đi, nội bộ) mà văn thư đó có tham gia xử lý.

  Sao chép : nếu đánh dấu vào mục này thì sau khi nhập thông tin tiếp nhận, văn thư chọn nút "***Lưu và nhập tiếp***" thì hệ thống sẽ thực hiện lưu văn bản tiếp nhận đồng thời sao chép lại các thông tin đã nhập. Khi đó, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin để lưu lại thành văn bản mới. Chức năng này thuận tiện khi người dùng phải nhập nhiều văn bản đến có nội dung tương tự nhau.

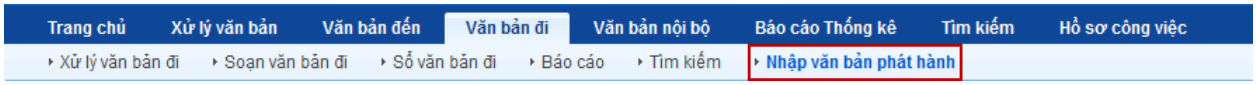
Lưu ý: Những thông tin có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.

4.2. Nhập văn bản phát hành

Chức năng này dùng để nhập nhanh văn bản phát hành bao gồm cả giai đoạn Soạn văn bản đi và Cho số phát hành, không phải chuyển xử lý.

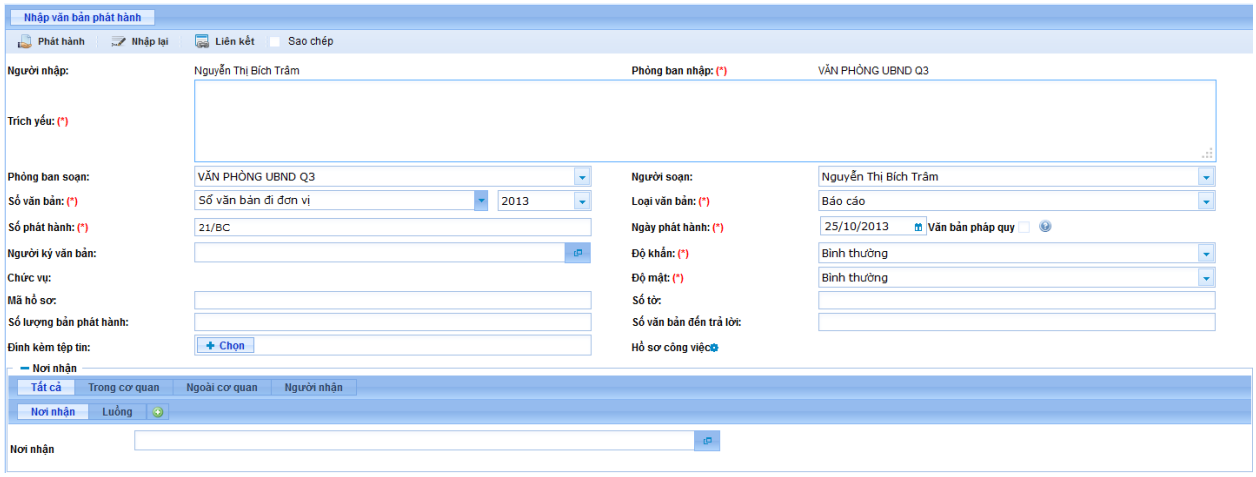
Để nhập văn bản phát hành, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn menu "***Văn bản đi***" → "***Nhập văn bản phát hành***".



Hình 45: Chọn "Nhập văn bản phát hành".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện nhập văn bản phát hành như sau:



Hình 46: Giao diện "Soạn văn bản đi".

Việc nhập văn bản phát hành cũng tương tự như soạn văn bản đi, chỉ có thêm hai thuộc tính là: Sổ văn bản và số phát hành

- **Sổ văn bản**: chọn sổ văn bản cho văn bản đi.
- **Số phát hành**: là số văn bản phát hành, do hệ thống phát sinh tự động.

- Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau:

  Lưu : bấm nút này sẽ lưu lại thông tin văn bản đến đã nhập đồng thời chuyển sang giao diện "***Xử lý văn bản***" cho người dùng xử lý tiếp. Văn bản sau khi tiếp nhận thành công sẽ được lưu trong phân hệ ***Xử lý văn bản / Văn bản đến/ Mới nhận***.

  Lưu và chuyển : bấm nút này sẽ lưu lại thông tin văn bản đến đã nhập đồng thời mở giao diện chuyển xử lý cho người dùng nhập thông tin và chuyển văn bản đã tiếp nhận cho người khác xử lý.

Lưu và Nhập tiếp : bấm nút này sẽ lưu thông tin văn bản đến đã nhập, đồng thời làm mới giao diện tiếp nhận để nhập tiếp văn bản đến khác. Văn bản sau khi tiếp nhận thành công sẽ được chuyển sang phân hệ ***Xử lý văn bản / Văn bản đến/ Mới nhận***.

Nhập lại : xóa hết thông tin đã nhập, làm mới giao diện để nhập lại từ đầu.

Liên kết : bấm nút này sẽ mở giao diện "***Liên kết văn bản***" cho phép liên kết văn bản đang tiếp nhận với văn bản khác (văn bản đến, đi, nội bộ) mà văn thư đó có tham gia xử lý.

Sao chép : nếu đánh dấu vào mục này thì sau khi nhập thông tin phát hành, văn thư chọn nút "***Lưu và nhập tiếp***" thì hệ thống sẽ thực hiện lưu văn bản tiếp nhận đồng thời sao chép lại các thông tin đã nhập. Khi đó, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin để lưu lại thành văn bản mới. Chức năng này thuận tiện khi người dùng phải nhập nhiều văn bản đến có nội dung tương tự nhau.

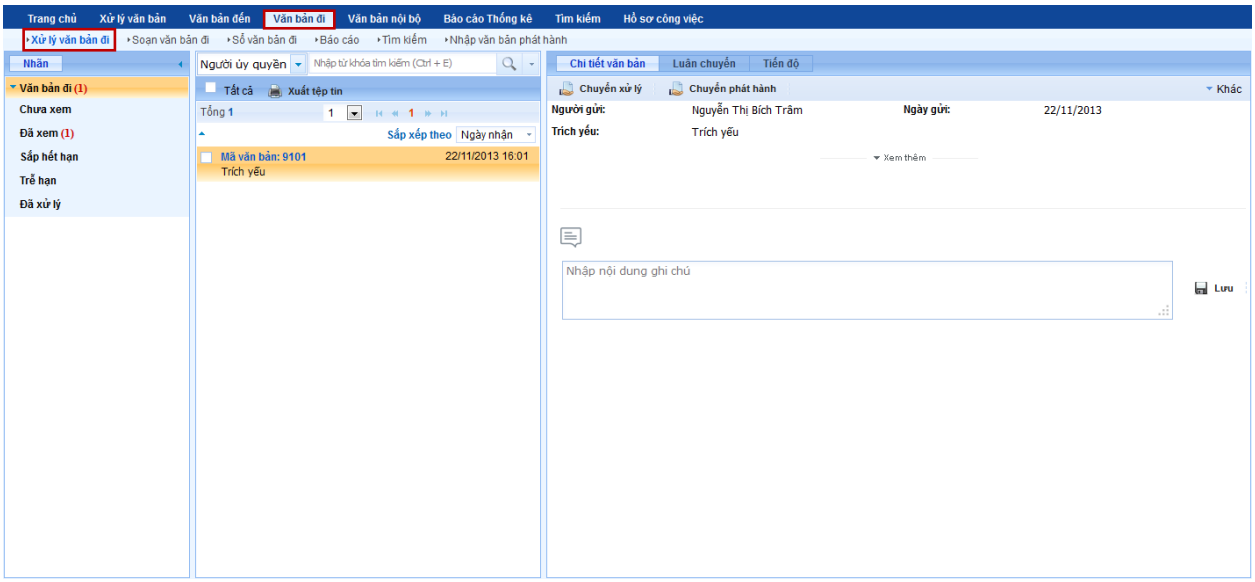
Lưu ý: Những thông tin có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.

4.3. Xử lý văn bản đi

Trang "***Xử lý văn bản đi***" cho phép người dùng thực hiện xử lý văn bản đi theo quy trình mà quản trị hệ thống đã thiết lập.

4.3.1 Màn hình chính xử lý văn bản đi.

Để vào giao diện xử lý văn bản đi, chọn tab "***Văn bản đi***" → "***Xử lý văn bản đi***" trên thanh menu ngang:



Hình 47: Giao diện "Xử lý văn bản đi".

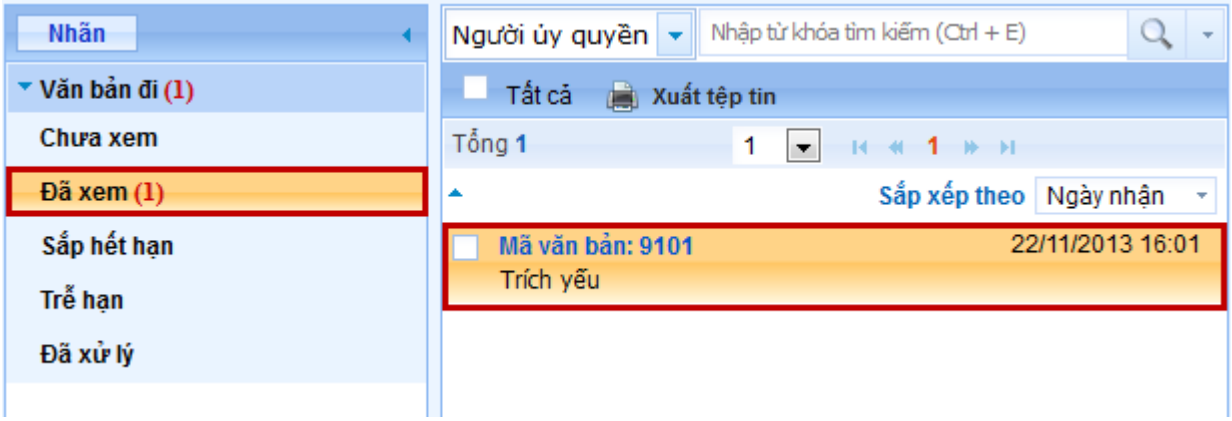
Giao diện "***Xử lý văn bản đi***" được chia thành 3 phần: Bên trái là danh sách nhãn văn bản đến, ở giữa là vùng hiển thị danh sách văn bản đi thuộc nhãn văn bản đã chọn từ khung bên trái. Bên phải là vùng hiển thị các thông tin chi tiết của văn bản đi đã chọn từ danh sách.

a) Nhãn: Hiển thị danh sách nhãn văn bản đi và các nhóm con của nó.

- **Văn bản đi**: Thống kê tất cả các văn bản đi cần xử lý của user:
  - **Cần xử lý** : Tất cả các văn bản đi user cần giải quyết.
  - **Chưa xem**: Tất cả văn bản đi mới chuyển đến, chưa xem chi tiết.
  - **Đã xem**: Tất cả văn bản đi chưa xử lý nhưng đã được xem chi tiết.
  - **Sắp hết hạn**: Các văn bản đi chưa giải quyết. (dựa theo khoảng thời gian sắp hết hạn đã thiết lập từ hệ thống).
  - **Trễ hạn** : Các văn bản đi chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của văn bản).

b) Danh sách văn bản đi:

Vùng này hiển thị danh sách các văn bản thuộc nhãn văn bản đã chọn bên trái.

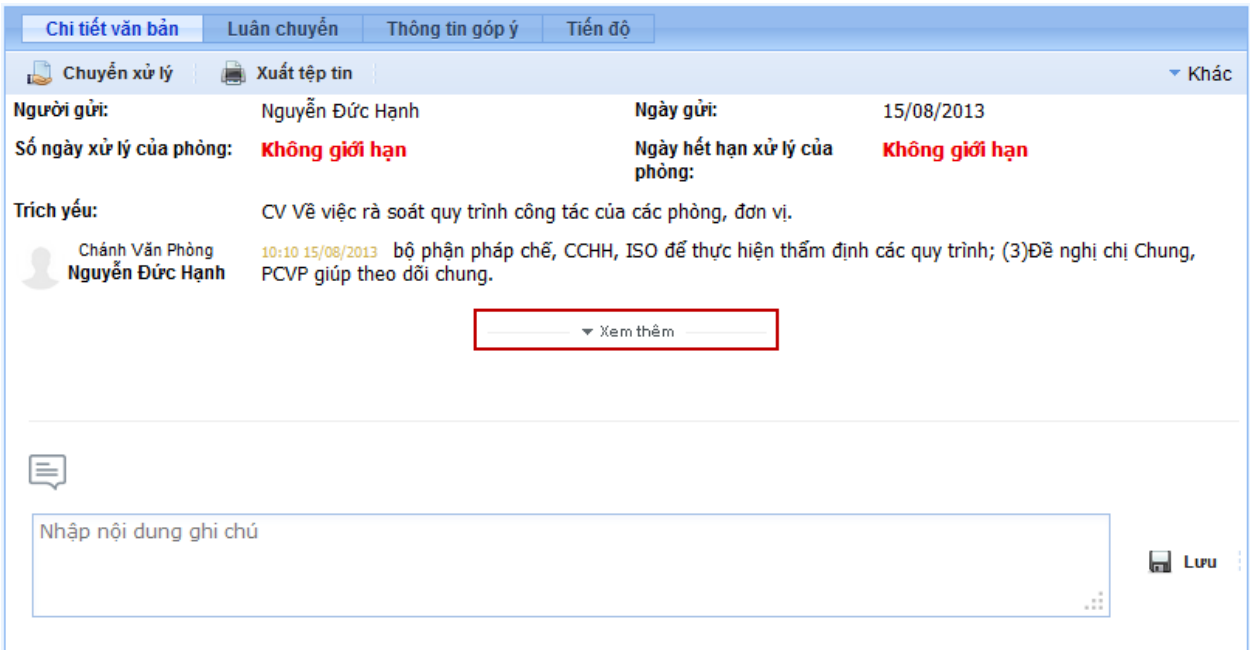


Hình 48: Danh sách văn bản đi.

c) Chi tiết văn bản đi:

Để xem hay xử lý 1 văn bản đi, bạn chọn vào tên công việc trong danh sách ở giữa. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết của văn bản đó lên giao diện bên phải.

Hệ thống hiển thị các thông tin cơ bản của văn bản, để xem thông tin đầy đủ của văn bản người dùng sử dụng chức năng "***Xem thêm***".



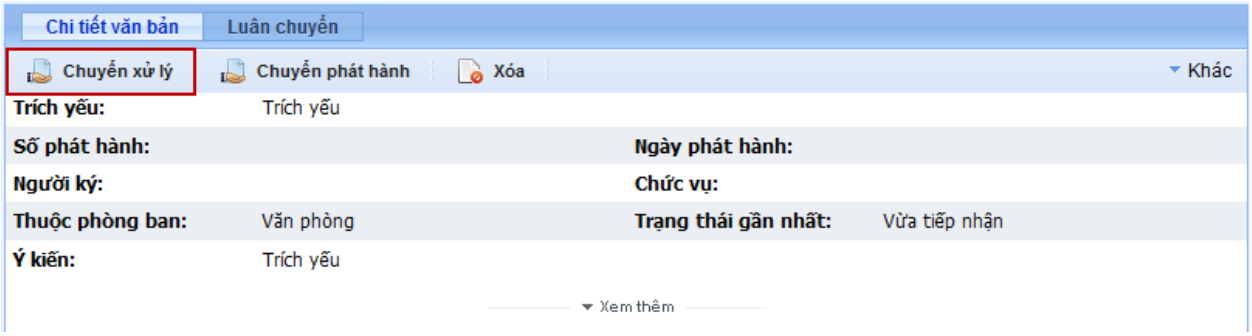
Hình 49: Chọn chức năng xem thêm.

4.3.2 Chuyển xử lý

Chức năng này cho phép người sử dụng chuyển văn bản đi cho người khác theo chức vụ.

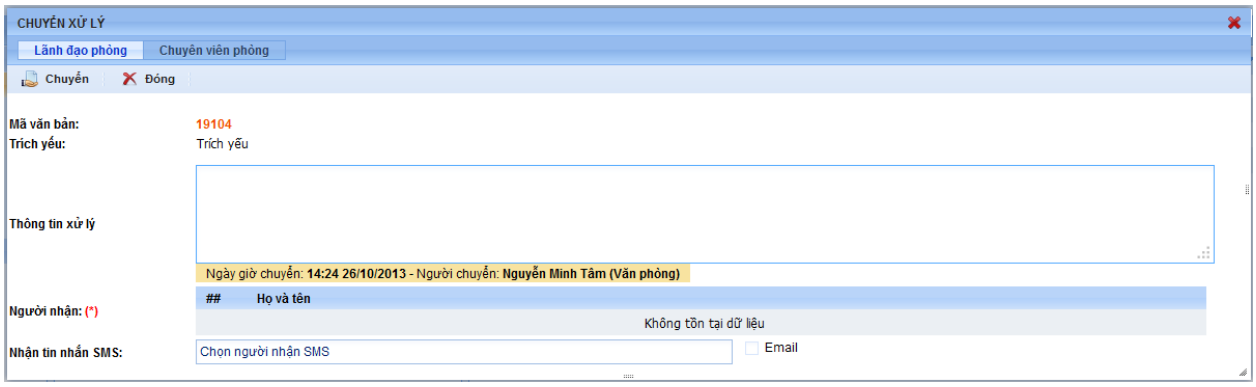
Để chuyển văn xử lý văn bản đi, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Chuyển xử lý***" trên giao diện chi tiết văn bản đi.



Hình 50: Chọn chức năng "Chuyển xử lý".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển phát hành như sau:



Hình 51: Giao diện "Chuyển xử lý".

Giao diện "***Chuyển xử lý***" bao gồm 4 tab: ***Ban Giám Đ***ốc, ***Lãnh đạo phòng***, ***Chuyên viên phòng***, ***Phòng ban soạn***.

- **Ban giám đốc:** Trình văn bản đi cho Giám đốc.
- **Lãnh đạo phòng**: Trình văn bản cho lãnh đạo phòng xem và ký duyệt.
- **Chuyên viên phòng:** Chuyển văn bản đi cho chuyên viên phòng đang xử lý văn bản.
- **Phòng ban soạn:** Chuyển văn bản đến cho bất kỳ người dùng nào của phòng ban soạn văn bản.

Tùy theo mục đích chuyển xử lý mà người dùng chọn tab thích hợp để chuyển.

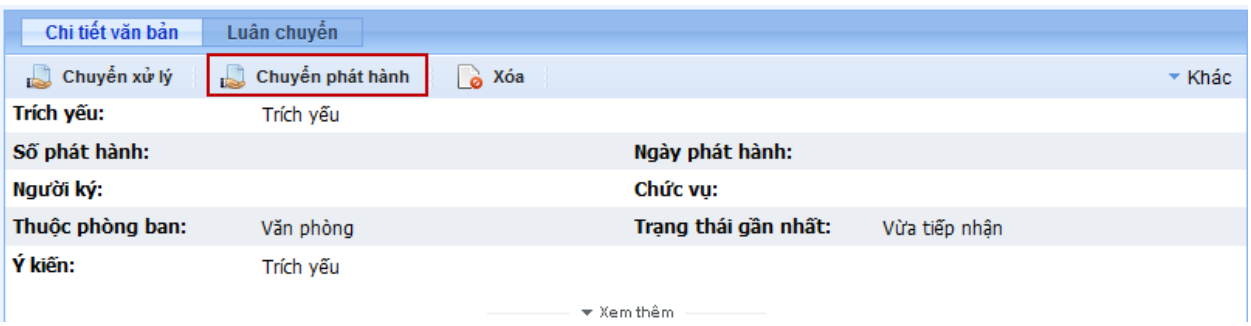
- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện chuyển văn bản đi cho người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút "***Đóng***" để đóng giao diện "***Chuyển xử lý***" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

4.3.3 Chuyển phát hành

Chức năng này cho phép người sử dụng chuyển văn bản đi xuống văn thư phát hành.

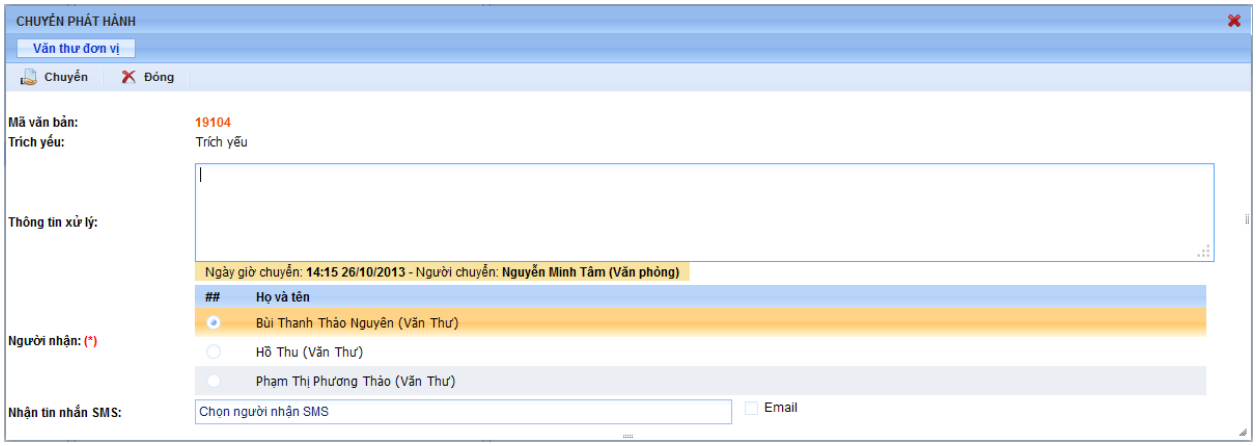
Để chuyển văn bản phát hành, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Chuyển phát hành***" trên giao diện chi tiết văn bản đi.



Hình 52: Chọn chức năng "Chuyển phát hành".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển phát hành như sau:



Hình 53: Giao diện "Chuyển ban giám đốc".

Giải thích giao diện:

- **Thông tin xử lý**: nhập nội dung yêu cầu xử lý cần chuyển văn thư.
- **Người nhận**: đánh dấu chọn người nhận văn bản đi cần chuyển.
- **Nhận tin nhắn SMS**: ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục "***Người nhận***". Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến cho người đó để thông báo có công việc mới.

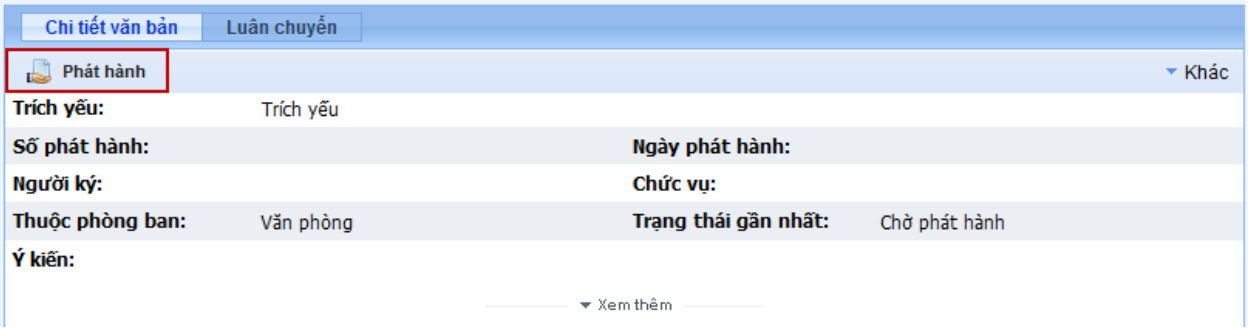
- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện chuyển văn bản đi cho người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút "***Đóng***" để đóng giao diện "***Chuyển phát hành***" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

4.3.4 Phát hành

Chức năng này cho phép văn thư cấp số và phát hành văn bản hoàn chỉnh do người có thẩm quyền chuyển xuống.

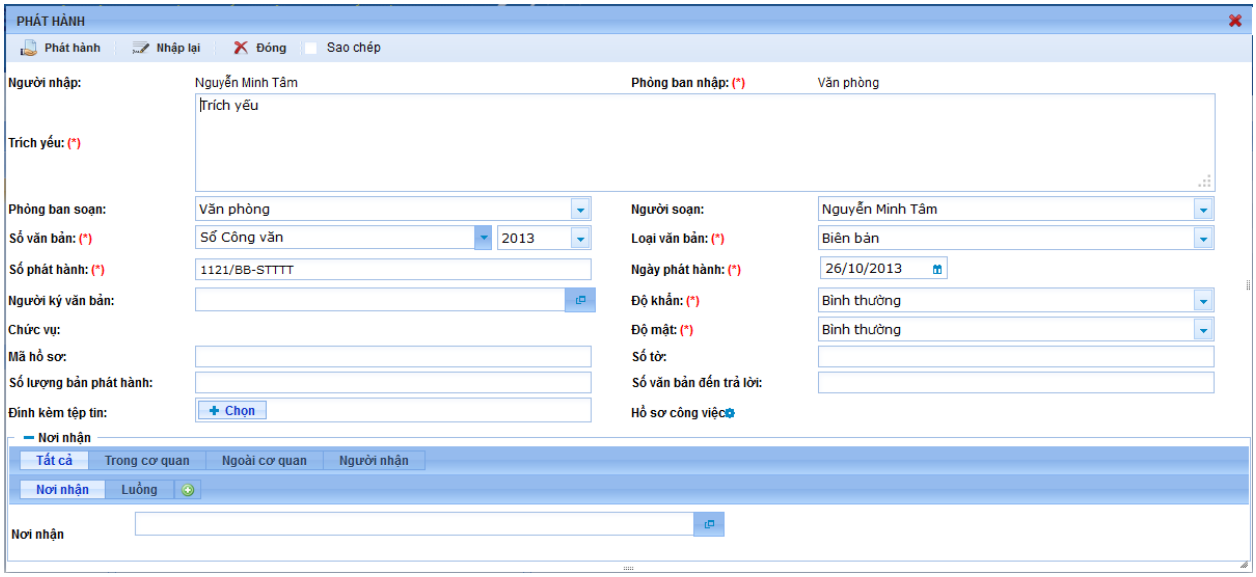
Để chuyển văn bản phát hành, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Phát hành***" trên giao diện chi tiết văn bản đi.



Hình 54: Chọn chức năng "Phát hành".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện phát hành như sau:



Hình 55: Giao diện "Phát hành".

Người dùng nhập thông tin tương tự như khi "***Nhập văn bản phát hành***".

- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện chuyển văn bản đi cho người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút "***Đóng***" để đóng giao diện "***Chuyển phát hành***" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

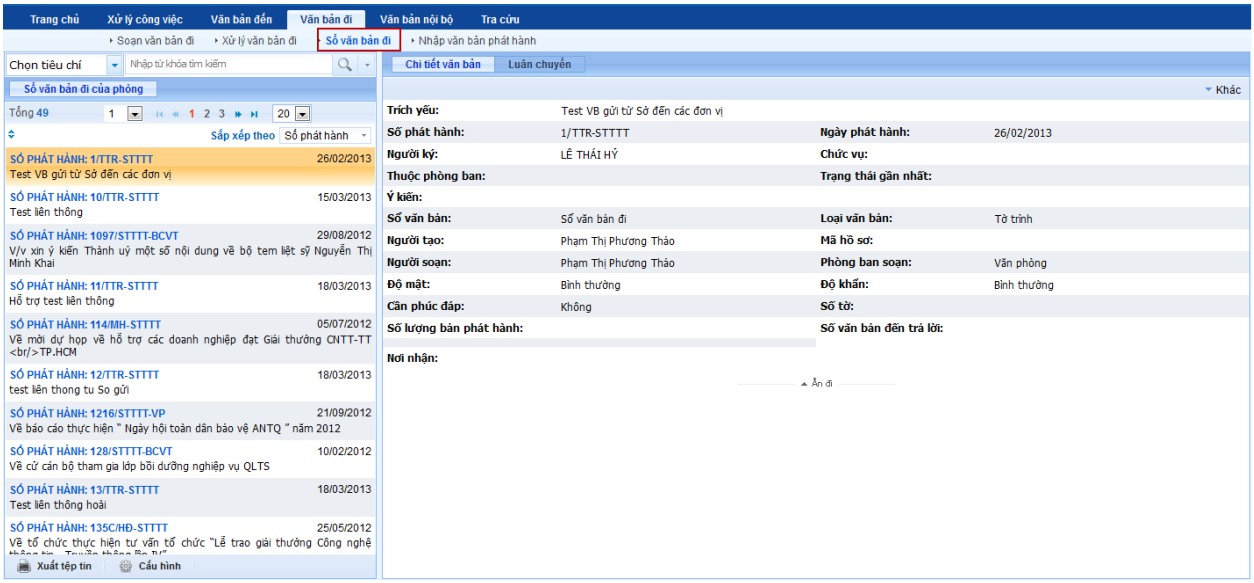
4.4. Tra cứu văn bản đi

4.5. Tra cứu văn bản đi

4.5.1 Sổ văn bản đi đơn vị

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách văn bản đi đơn vị đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu sổ văn bản đi đơn vị, người dùng chọn menu "***Văn bản đi***" → "***Sổ văn bản đi của đơn vị***".



Hình 56: Giao diện tra cứu sổ văn bản đi đơn vị.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các văn bản đi đơn vị đang tồn tại trong hệ thống.
- Để xem thông tin 1 văn bản đi, bạn chọn bằng cách kích vào tên văn bản đi bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên văn bản đi sẽ được tô sáng. Bên khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết của văn bản đi được chọn cho người dùng.

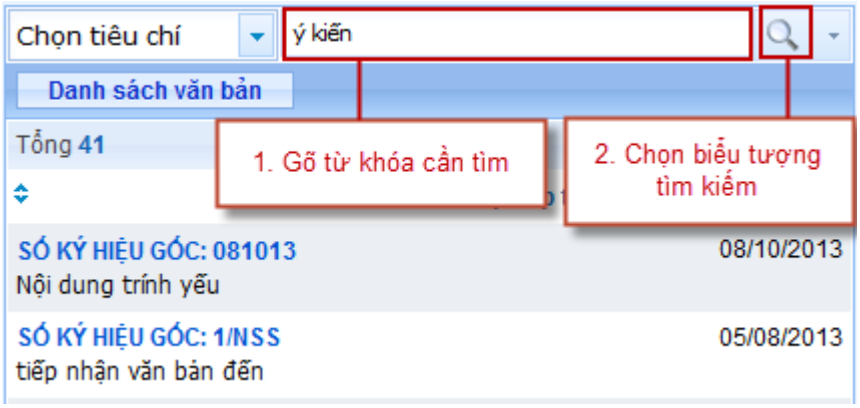
4.5.2 Tìm kiếm văn bản đi

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm văn bản đi trong danh sách được nhanh chóng.

Hệ thống hỗ trợ hai cách tìm kiếm bao gồm: Tìm kiếm cơ bản và tìm kiếm nâng cao.

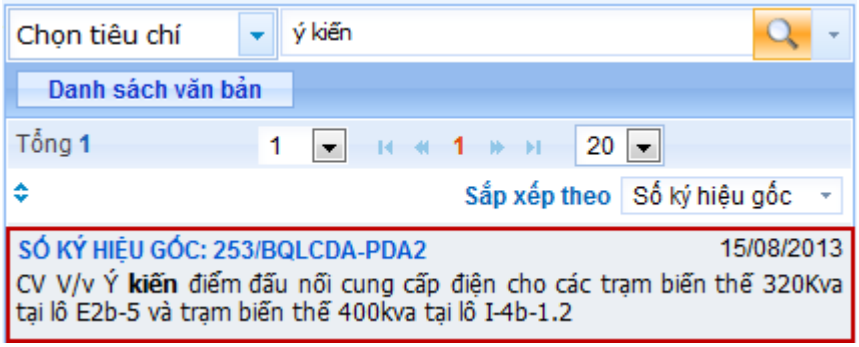
4.5.2.1 Tìm kiếm cơ bản:

- Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.



Hình 57: Nhập từ khóa cần tìm.

- Bước 2: Hệ thống sẽ trả kết quả lên giao diện.

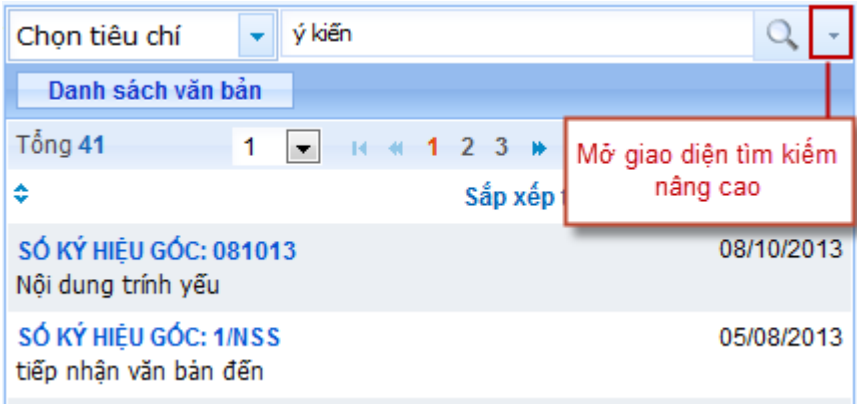


Hình 58: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

4.5.2.2 Tìm kiếm nâng cao:

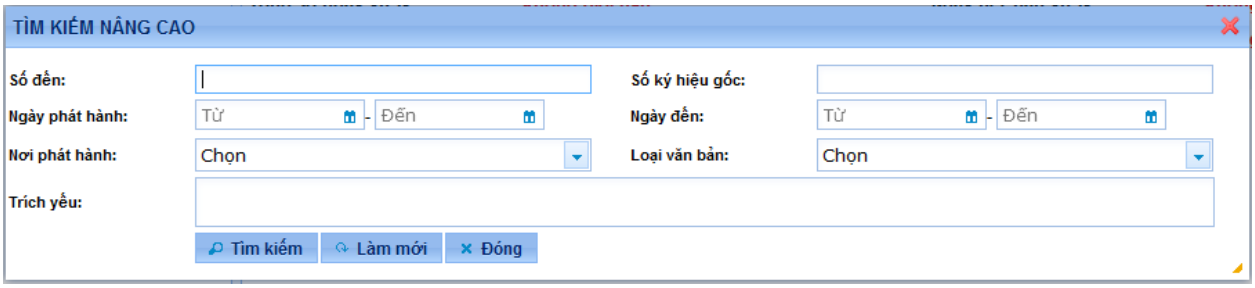
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn vào mũi tên chỉ xuống trên giao diện tìm kiếm cơ bản.



Hình 59: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

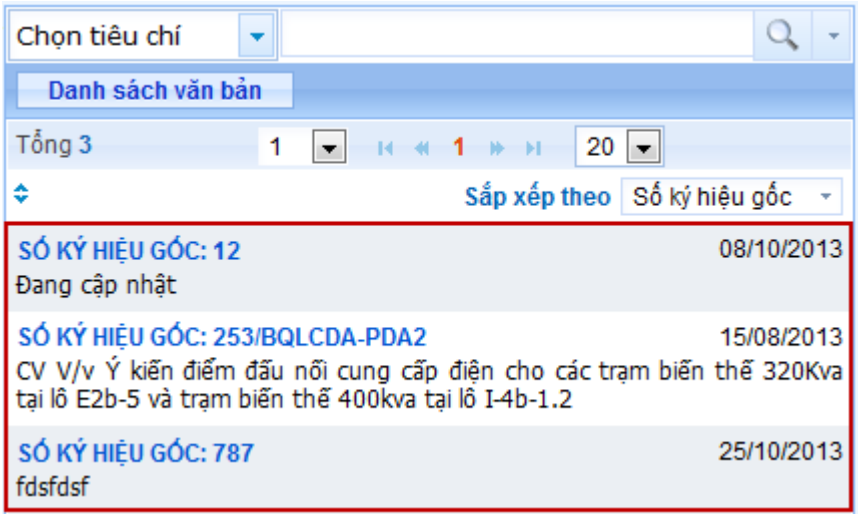
- Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu đa dạng của người dùng.



Hình 60: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- **Số đến**: tìm văn bản đi theo số đến.
- **Số ký hiệu gốc**: tìm văn bản đi theo số ký hiệu gốc.
- **Ngày phát hành**: tìm văn bản đi theo ngày phát hành (phát hành từ ngày đến ngày).
- **Ngày đến**: tìm văn bản theo ngày đến (từ ngày đến ngày).
- **Nơi phát hành**: lựa chọn nơi phát hành để tìm văn bản đi theo nơi phát hành.
- **Loại văn bản**: lựa chọn loại văn bản để tìm văn bản đi theo loại văn bản.
- **Trích yếu**: tìm văn bản đi theo từ khóa liên quan với nội dung trích yếu của văn bản.

- Bước 3: Chọn nút Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.
- Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện cho người dùng.



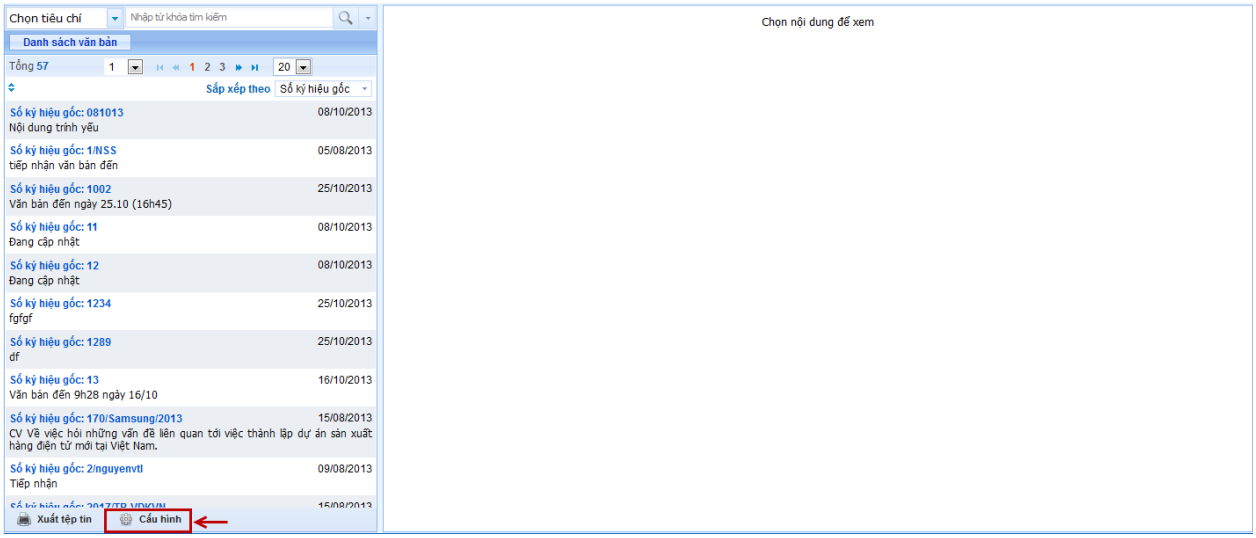
Hình 61: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

4.5.3 Cấu hình cột hiển thị

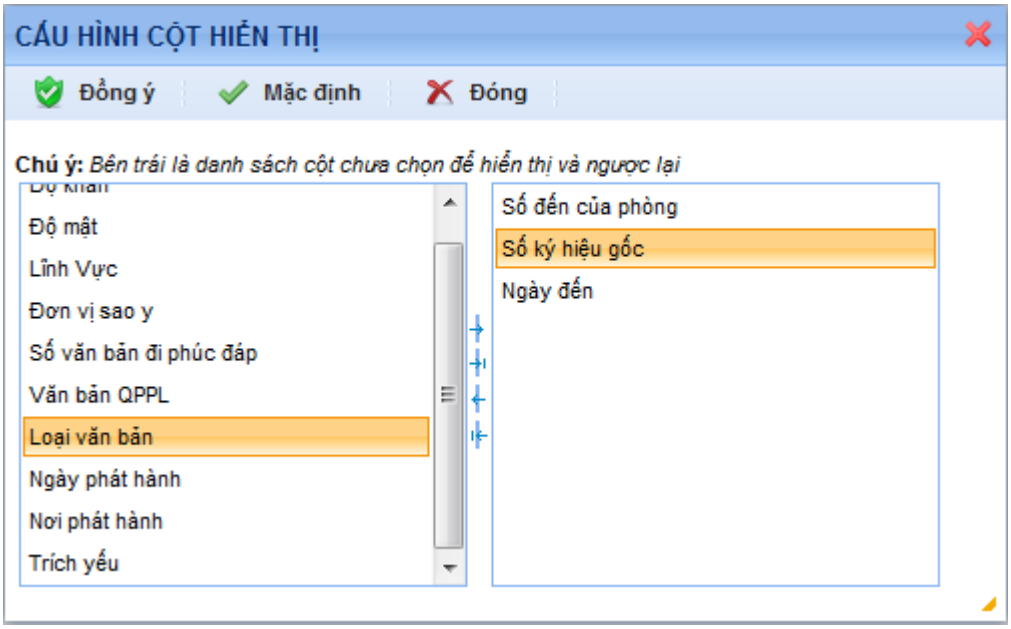
Chức năng này cho phép cho người dùng lựa chọn các thông tin sẽ hiển thị trên danh sách văn bản.

Để thực hiện cấu hình người dùng làm như sau:

- Bước 1: Bấm vào nút "**Cấu hình**" ở góc trái dưới danh sách văn bản.


Chọn tiêu chí
Nhập từ khóa tìm kiếm
Danh sách văn bản
Tổng 57
Sắp xếp theo Số ký hiệu gốc
Số ký hiệu gốc: 081013
Nội dung trình yêu
08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1/NSS
tiếp nhận văn bản đến
05/08/2013
Số ký hiệu gốc: 1002
Văn bản đến ngày 25.10 (16h45)
25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 11
Đang cập nhật
08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 12
Đang cập nhật
08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1234
fgfgf
25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1289
df
25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 13
Văn bản đến 9h28 ngày 16/10
16/10/2013
Số ký hiệu gốc: 170/Samsung/2013
CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.
15/08/2013
Số ký hiệu gốc: 2/nguyenvtl
Tiếp nhận
09/08/2013
Xuất tệp tin
Cấu hình
Chọn nội dung để xem

- Bước 2: Người dùng chọn các cột cần hiển thị bên cửa sổ trái



- Bước 3: Bấm vào nút → để di chuyển danh sách các cột đã chọn từ ngăn bên trái qua ngăn bên phải.
- Bước 4: Bấm nút Đồng ý để lưu thông tin đã chọn.
- Bước 5: Bấm nút Mặc định để hiển thị các cột mặc định của thệ thống gồm: STT, Số biên nhận.
- Bước 6: Bấm nút Đóng lại để đóng màn hình.

5. Văn bản nội bộ

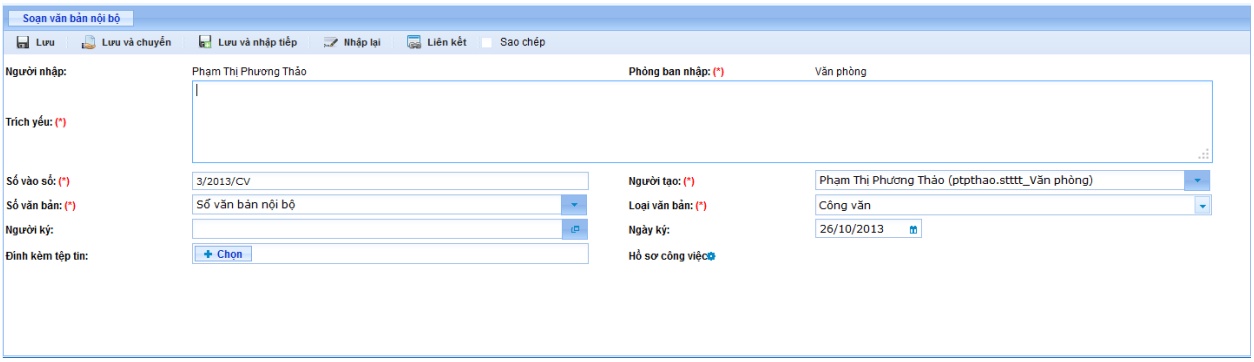
5.1. Soạn văn bản nội bộ

Chức năng này cho phép soạn mới một văn bản nội bộ, các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn menu "***Văn bản nội bộ***" → "***Soạn văn bản nội bộ***".

Hình 62: Chọn "Soạn văn bản nội bộ".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tiếp nhận văn bản đến đơn vị như sau:



Hình 63: Giao diện "Soạn văn bản đi".

Khi nhập thông tin cho thông báo kết luận, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

- **Trích yếu**: nhập nội dung trích yếu của văn bản đi cần soạn thảo.
- **Số vào sổ**: là số vào sổ của văn bản nội bộ, do hệ thống phát sinh tự động theo thiết lập của người quản trị. Tuy nhiên, người dùng có thể chỉnh sửa lại khi có nhu cầu.
- **Người tạo**: mặc định sẽ lấy tên người tạo là tên người dùng đang đăng nhập. Tuy nhiên, người dùng có thể chọn lại người tạo khác khi có phát sinh.
- **Sổ văn bản**: chọn sổ văn bản để chứa văn bản nội bộ.
- **Loại văn bản**: bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách loại văn thuộc sổ văn bản đã chọn.
- **Người ký**: chọn người ký văn bản phát hành.
- **Ngày ký**: nhập chức vụ của người ký phát hành.
- **Đính kèm tệp tin**: mục này cho phép đính kèm tệp tin vào văn bản đi. Bấm nút "***Chọn***" để mở cửa sổ "***Open***" của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- **Hồ sơ công việc**: chọn hồ sơ công việc cho văn bản đến. Người dùng bấm chọn biểu tượng sẽ mở ra danh sách hồ sơ công việc dưới dạng cây phân cấp. Muốn gán văn bản vào hồ sơ công việc nào thì đánh dấu chọn hồ sơ công việc đó.

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau:

Lưu : nút này cho phép lưu lại thông tin thông báo kết luận đã nhập.

Lưu và Nhập tiếp : lưu thông tin thông báo kết luận đã nhập, đồng thời làm mới giao diện soạn thảo để nhập tiếp thông báo kết luận khác.

Nhập lại : xóa hết thông tin đã nhập, làm mới giao diện để nhập lại từ đầu.

Lưu ý: Những thông tin có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.

5.2. Xử lý văn bản nội bộ

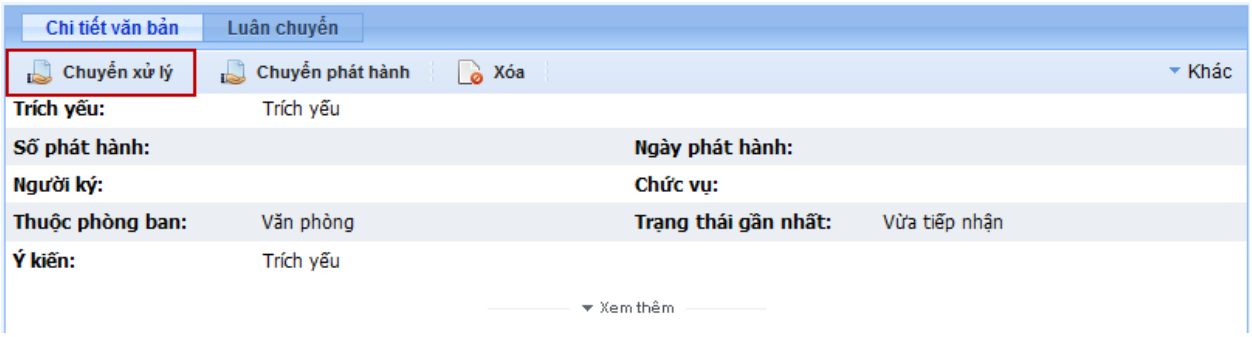
Trang "***Xử lý văn bản nội bộ***" cho phép người dùng thực hiện xử lý văn bản đi theo quy trình mà quản trị hệ thống đã thiết lập.

5.2.1 Chuyển xử lý

Chức năng này cho phép người sử dụng chuyển văn bản nội bộ cho các phòng ban trong cơ quan.

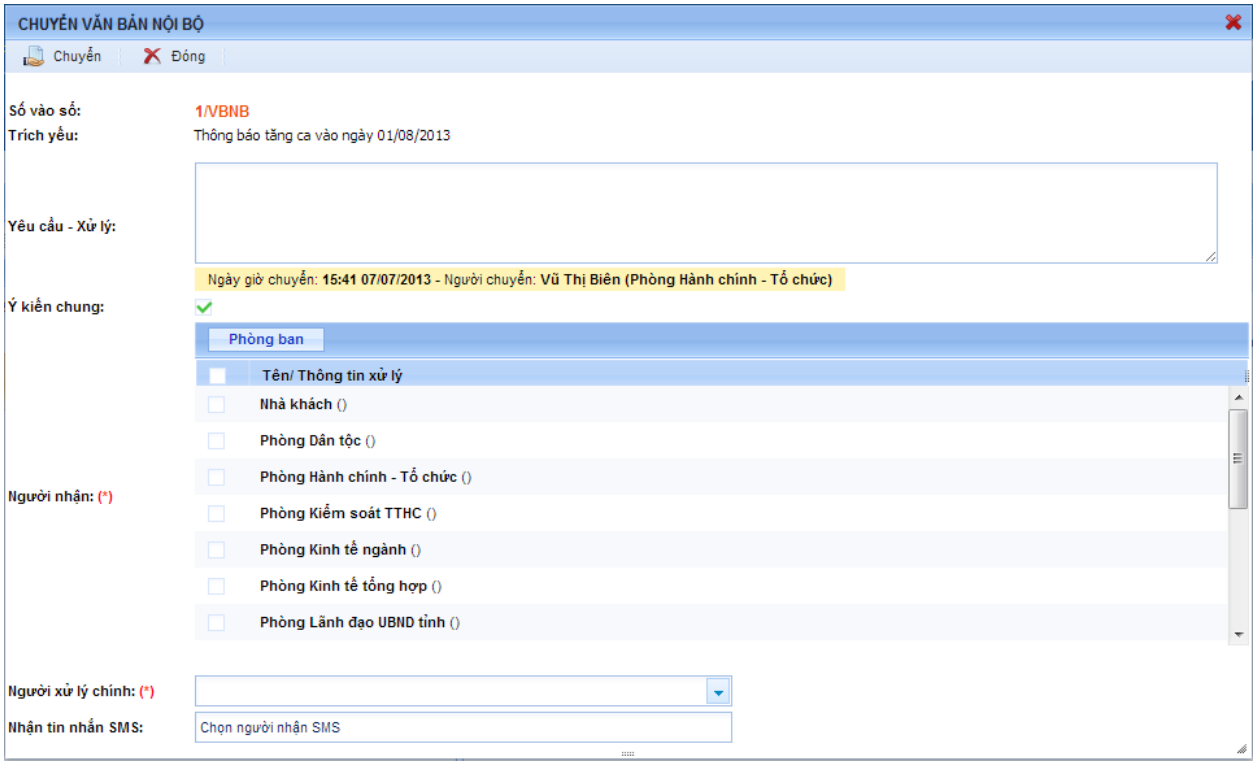
Để chuyển văn xử lý văn bản nội bộ, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút "***Chuyển xử lý***" trên giao diện chi tiết văn bản đi.



Hình 64: Chọn chức năng "Chuyển văn bản nội bộ".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển văn bản nội bộ như sau:



Hình 65: Giao diện "Chuyển xử lý".

Người dùng nhập yêu cầu xử lý và chọn người nhận, người xử lý chính.

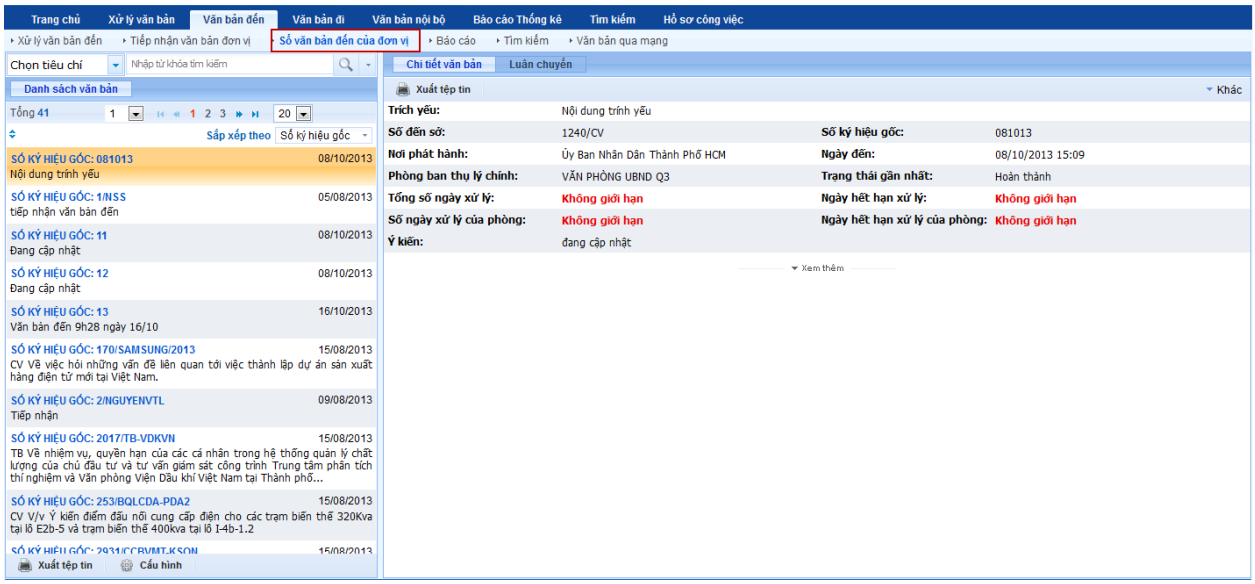
- Bước 3: Chọn nút "***Chuyển***" để thực hiện chuyển văn bản nội bộ cho người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút "***Đóng***" để đóng giao diện "***Chuyển xử lý***" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

5.3. Tra cứu văn bản nội bộ

5.3.1 Sổ văn bản nội bộ đơn vị

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách văn bản nội bộ đơn vị đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu sổ văn bản nội bộ đơn vị, người dùng chọn menu "***Văn bản nội bộ***" → "***Sổ văn bản nội bộ của đơn vị***".



Hình 66: Giao diện tra cứu sổ văn bản nội bộ đơn vị.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các văn bản nội bộ đơn vị đang tồn tại trong hệ thống.
- Để xem thông tin 1 văn bản nội bộ, bạn chọn bằng cách kích vào tên văn bản nội bộ bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên văn bản nội bộ sẽ được tô sáng. Bên khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết của văn bản nội bộ được chọn cho người dùng.

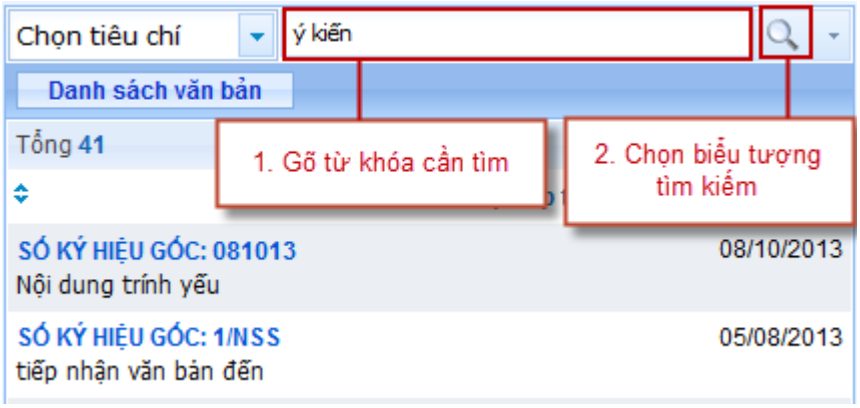
5.3.2 Tìm kiếm văn bản nội bộ

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm văn bản nội bộ trong danh sách được nhanh chóng.

Hệ thống hỗ trợ hai cách tìm kiếm bao gồm: Tìm kiếm cơ bản và tìm kiếm nâng cao.

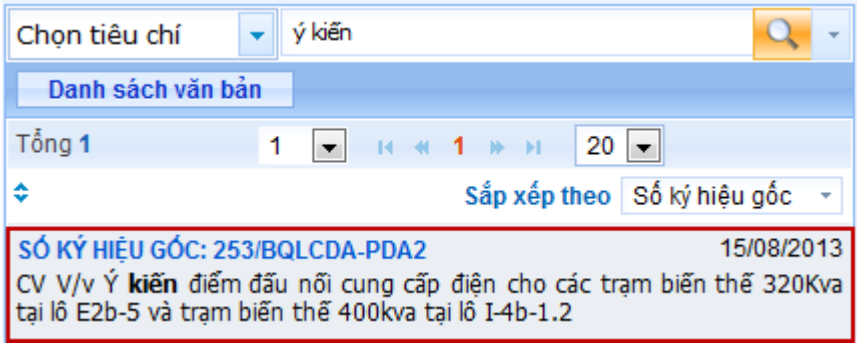
5.3.2.1 Tìm kiếm cơ bản:

- Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.



Hình 67: Nhập từ khóa cần tìm.

- Bước 2: Hệ thống sẽ trả kết quả lên giao diện.

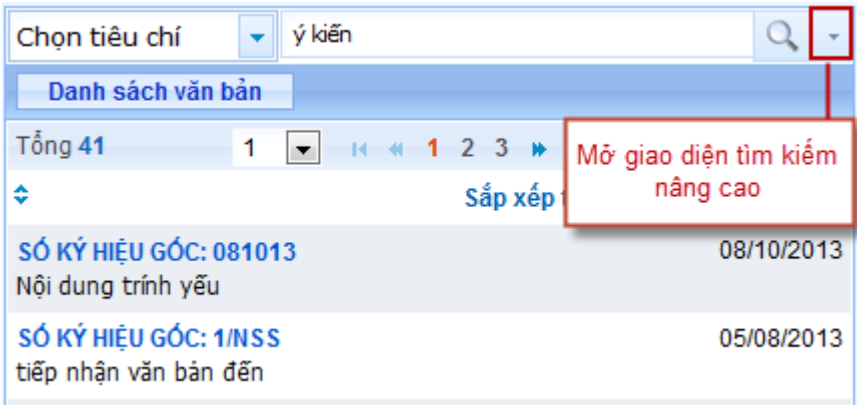


Hình 68: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

5.3.2.2 Tìm kiếm nâng cao:

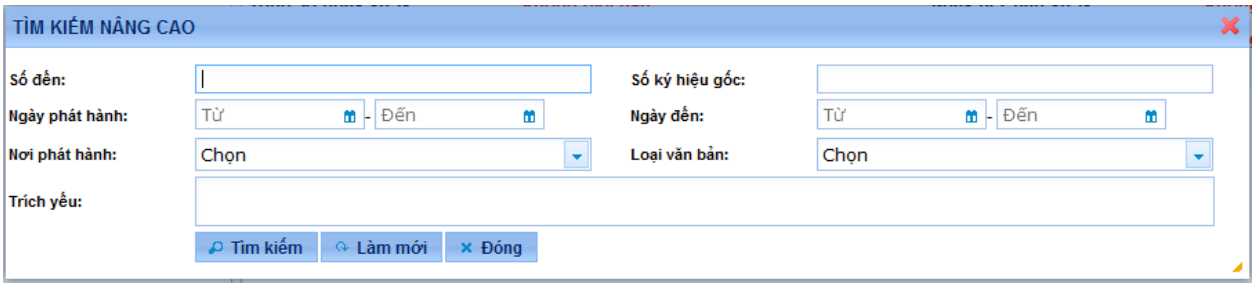
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn vào mũi tên chỉ xuống trên giao diện tìm kiếm cơ bản.



Hình 69: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu đa dạng của người dùng.

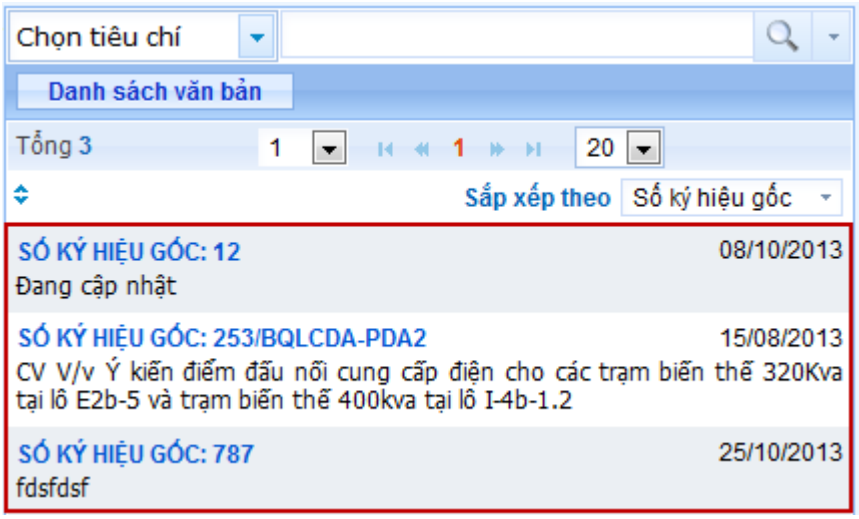


Hình 70: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- **Số đến**: tìm văn bản nội bộ theo số đến.
- **Số ký hiệu gốc**: tìm văn bản nội bộ theo số ký hiệu gốc.
- **Ngày phát hành**: tìm văn bản nội bộ theo ngày phát hành (phát hành từ ngày đến ngày).
- **Ngày đến**: tìm văn bản theo ngày đến (từ ngày đến ngày).
- **Nơi phát hành**: lựa chọn nơi phát hành để tìm văn bản nội bộ theo nơi phát hành.
- **Loại văn bản**: lựa chọn loại văn bản để tìm văn bản nội bộ theo loại văn bản.
- **Trích yếu**: tìm văn bản nội bộ theo từ khóa liên quan với nội dung trích yếu của văn bản.

- Bước 3: Chọn nút

để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.
- Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện cho người dùng.



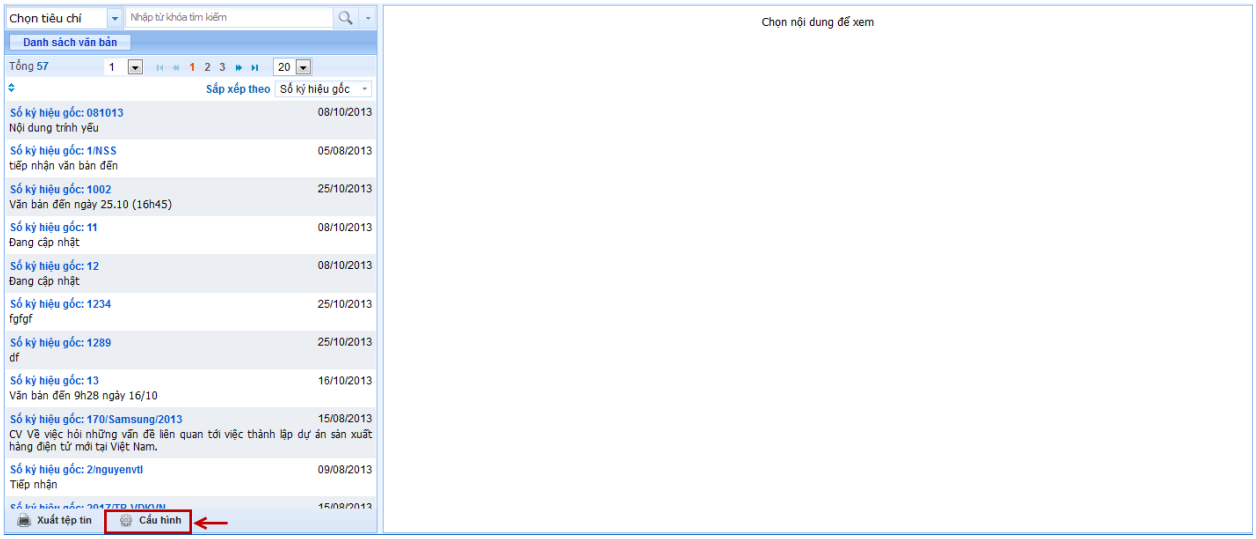
Hình 71: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

5.3.3 Cấu hình cột hiển thị

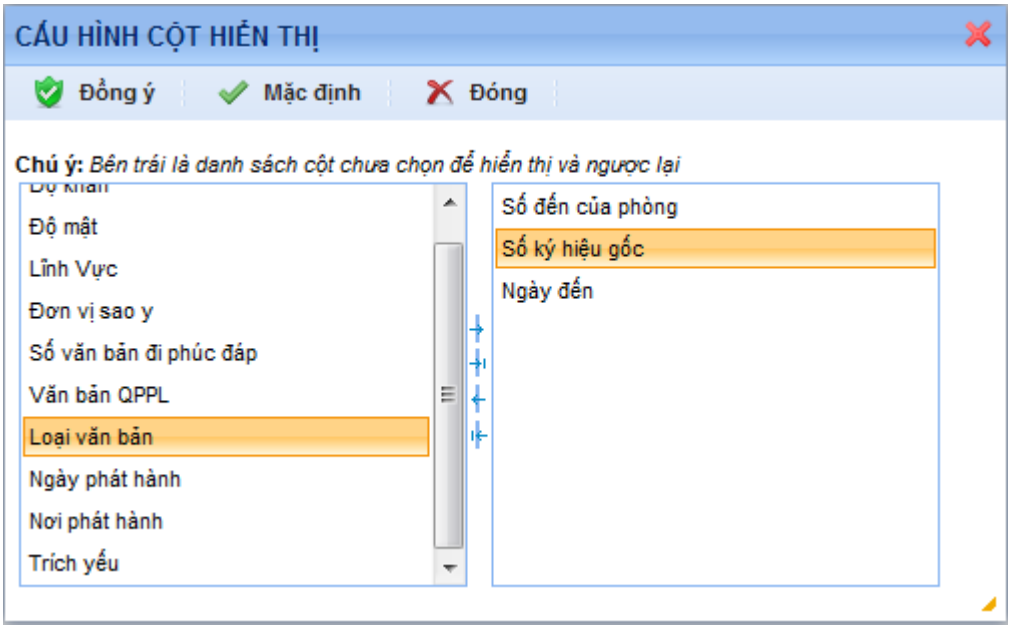
Chức năng này cho phép cho người dùng lựa chọn các thông tin sẽ hiển thị trên danh sách văn bản.

Để thực hiện cấu hình người dùng làm như sau:

- Bước 1: Bấm vào nút "**Cấu hình"** ở góc trái dưới danh sách văn bản.



- Bước 2: Người dùng chọn các cột cần hiển thị bên cửa sổ trái

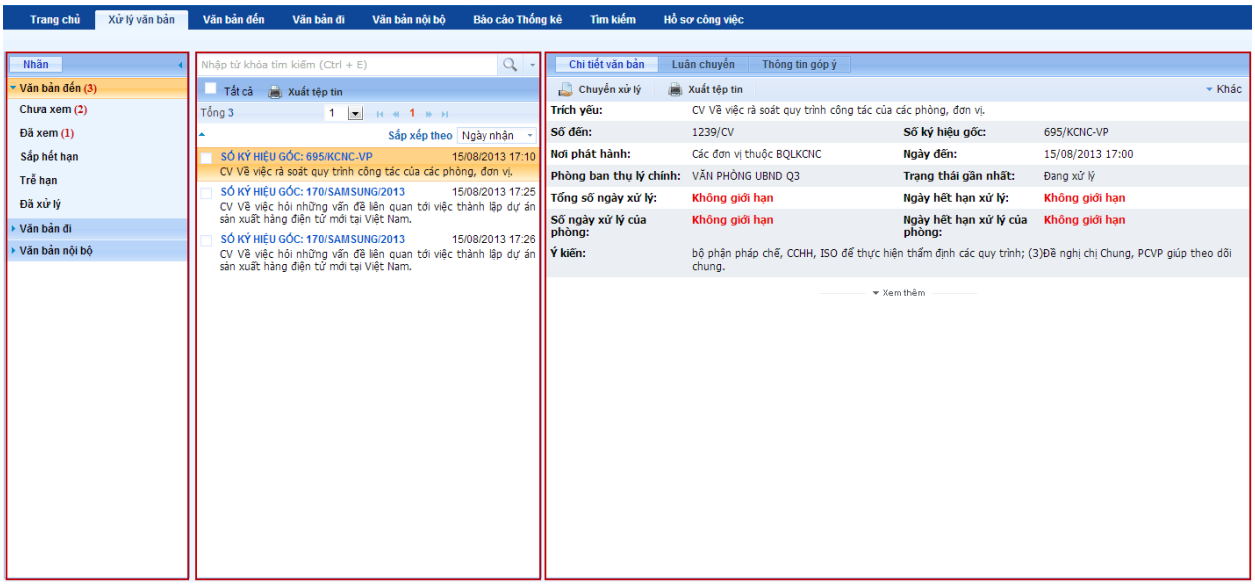


- Bước 3: Bấm vào nút → để di chuyển danh sách các cột đã chọn từ ngăn bên trái qua ngăn bên phải.
- Bước 4: Bấm nút Đồng ý để lưu thông tin đã chọn.
- Bước 5: Bấm nút Mặc định để hiển thị các cột mặc định của thệ thống gồm: STT, Số biên nhận.
- Bước 6: Bấm nút Đóng lại để đóng màn hình.

6. Xử lý văn bản

Trang "***Xử lý văn bản***" là trang chung cho phép người dùng xử lý tất cả các loại văn bản bao gồm cả văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ….

Để vào giao diện xử lý văn bản, chọn tab "***Xử lý văn bản***" trên thanh menu ngang:



Hình 72: Chọn chức năng "Lịch công tác".

Giao diện "***Xử lý văn bản***" được chia thành 3 phần: Bên trái là danh sách nhãn văn bản mà người dùng được phân quyền quản lý, ở giữa là vùng hiển thị danh sách văn bản thuộc nhãn công việc đã chọn bên trái. Bên phải là vùng hiển thị các thông tin chi tiết của văn bản.

d) <u>Nhãn</u>: Hiển thị danh sách nhãn công việc mà người dùng có quyền sử dụng.

- **Văn bản đến**: Thống kê tất cả các văn bản đến cần xử lý của user:
  - **Cần xử lý** : Tất cả các văn bản đến user cần giải quyết.
  - **Chưa xem**: Tất cả văn bản mới chuyển đến, chưa xem chi tiết.
  - **Đã xem**: Tất cả văn bản đến chưa xử lý nhưng đã được xem chi tiết.
  - **Sắp hết hạn**: Các văn bản chưa giải quyết. Qui định thời gian mà văn bản sắp hết hạn xử lý và thông báo nhắc việc để người dùng biết.
  - **Trễ hạn** : Các văn bản đến user chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của văn bản).
- **Văn bản đi**: Thống kê tất cả các văn bản đi cần xử lý của user , chia làm 3 mục :
  - **Cần xử lý**: Tất cả các văn bản đi user cần giải quyết.
  - **Sắp hết hạn**: Các văn bản Chưa giải quyết.Qui định thời gian mà văn bản sắp hết hạn xử lý và thông báo nhắc việc để người dùng biết.
  - **Trễ hạn:** Các văn bản đi user chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của văn bản).
  - **Báo cáo kết quả thực hiện**: Tất cả những văn bản đến khi giám đốc chuyển xử lý xuống phòng ban với cách thức xử lý là báo cáo kết quả thực hiện.

- **Dự họp**: Tất cả những văn bản đến khi giám đốc chuyển xử lý xuống phòng ban với cách thức xử lý là Dự họp.
- **Lưu tham khảo**: Tất cả những văn bản đến khi giám đốc chuyển xử lý xuống phòng ban với cách thức xử lý là Lưu tham khảo.
- **Phối hợp thực hiện**: Tất cả những văn bản đến khi giám đốc chuyển xử lý xuống phòng ban với cách thức xử lý là Phối hợp thực hiện.

- **Văn bản nội bộ**: Thống kê tất cả các văn bản nội bộ cần xử lý của user, chia làm 3 mục :
  - **Cần xử lý**: Tất cả các văn bản nội bộ user cần giải quyết.
  - **Sắp hết hạn**: Các văn bản chưa giải quyết. Qui định thời gian mà văn bản sắp hết hạn xử lý và thông báo nhắc việc để người dùng biết.
  - **Trễ hạn**: Các văn bản nội bộ user chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của văn bản).

e) Danh sách văn bản:

Khi người dùng click vào nhãn công việc nào đó trong danh sách nhãn bên trái, hệ thống sẽ liệt kê danh sách công việc thuộc nhãn đó lên giao diện danh sách ở giữa.

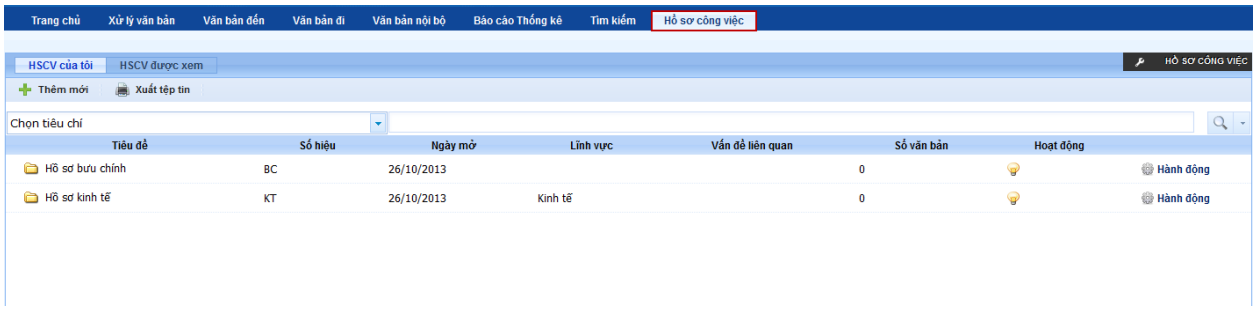
f) Chi tiết văn bản:

Để xem hay xử lý 1 văn bản, bạn chọn vào tên công việc trong danh sách ở giữa. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết của văn bản đó lên giao diện bên phải.

7. Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc có chức năng như một bìa chứa các hồ sơ, dùng để phân loại và lưu các văn bản vào trong đó.

Để vào giao diện "***Hồ sơ công việc***", người dùng chọn tab "***Hồ sơ công việc***" trên thanh menu ngang.



Hình III-73: Danh sách HSCV

Màn hình có 2 tab: ***HSCV Của Tôi*** và ***HSCV Được Xem***

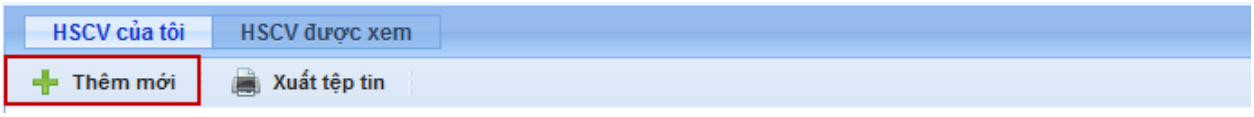
- **HSCV của tôi**: chứa những HSCV do chính người dùng tạo ra.

- **HSCV được xem**: chứa những HSCV do người khác ủy quyền cho xem – chỉ được xem, không có quyền thao tác trên HSCV đó.

7.1. Thêm mới HSCV

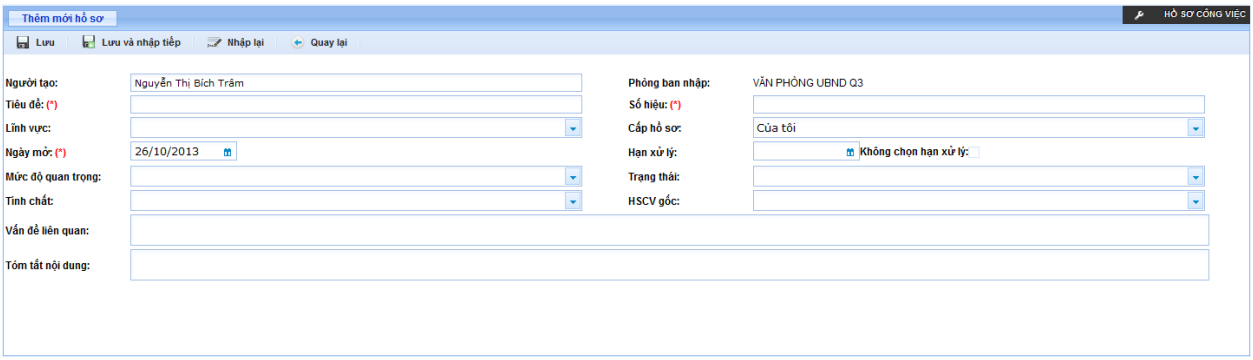
Để thêm mới HSCV, ta làm như sau:

Bước 1: Chọn nút "***Thêm mới***" trên giao diện Hồ sơ công việc.



Hình 74: Chọn chức năng "Thêm mới".

Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện thêm mới HSCV như sau:



Hình 75: Giao diện "Thêm mới HSCV".

Giải thích giao diện:

- **Người tạo**: mặc định tên người tạo HSCV, không được thay đổi.
- **Tiêu đề**: tên HSCV cần tạo.
- **Số hiệu**: nhập số hiệu của HSCV.
- **Lĩnh vực**: chọn lĩnh vực cho HSCV.
- **Ngày mở**: mặc định ngày mở hồ sơ là ngày hiện tại, trường hợp có phát sinh thì bấm vào biểu tượng để mở popup lịch và chọn lại ngày khác.
- **Mức độ quan trọng**: chọn độ quan trọng cho HSCV.
- **Tính chất**: chọn tính chất HSCV.
- **Vấn đề liên quan**: nhập thông tin liên quan tới HSCV.
- **Tóm tắt nội dung**: nhập nội dung tóm tắt của HSCV.
- **Cấp hồ sơ**: chọn cấp hồ sơ công việc (Của tôi, Phòng ban hay Toàn cơ quan).
- **Hạn xử lý**: chọn hạn xử lý cho HSCV.
- **Không có hạn xử lý**: đánh dấu mục này thì HSCV không có hạn xử lý.

- **Trạng thái**: chọn trạng thái HSCV.
- **HSCV gốc**: bấm mục này sẽ xổ xuống danh sách HSCV do người dùng tạo trước đó. Người dùng có thể chọn HSCV cha cho HSCV đang tạo từ danh sách này.

Bước 3: Chọn nút "***Lưu***" để lưu thông tin HSCV đã nhập. Hoặc chọn nút:

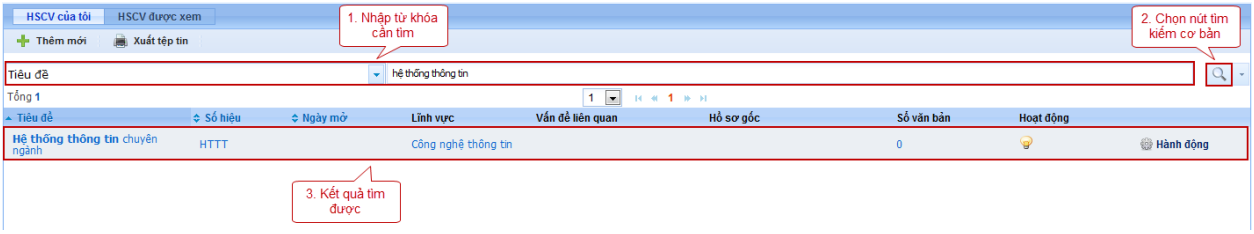
- "***Lưu và thêm mới***": lưu HSCV và làm mới giao diện thêm mới cho người dùng nhập tiếp HSCV khác.
- "***Quay lại***": quay lại giao diện chính.

7.1. Tìm kiếm HSCV

Hệ thống hỗ trợ 2 cách tìm kiếm HSCV là tìm kiếm cơ bản và tìm kiếm nâng cao.

7.1.1 Tìm kiếm cơ bản

Để tìm kiếm cơ bản, người dùng chọn tiêu chí hoặc nhập từ khóa cần tìm. Tiếp theo bấm vào biểu tượng để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu. Hệ thống sẽ trả kết quả tìm được lên vùng lưới hiển thị.

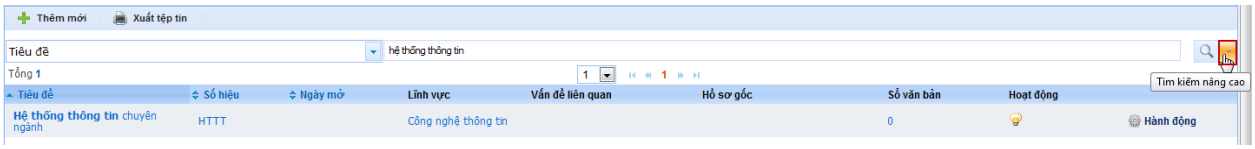


Hình 76: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

7.1.2 Tìm kiếm nâng cao

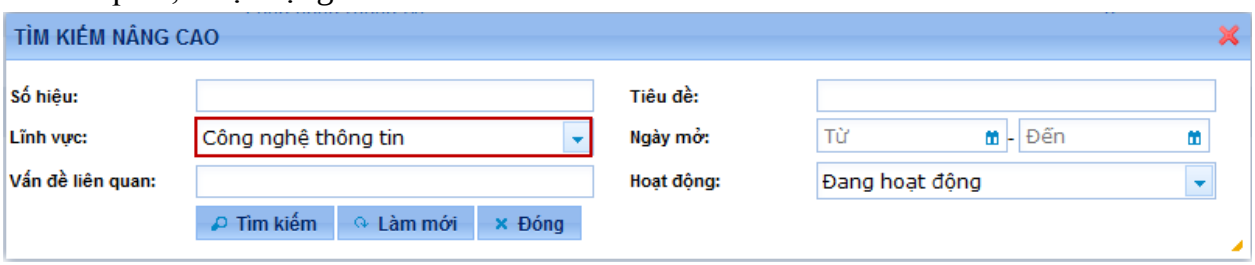
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

Bước 1: Chọn vào mũi tên chỉ xuống trên giao diện tìm kiếm cơ bản.



Hình 77: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

Bước 2: Nhập từ khóa cần tìm bao gồm Số hiệu, Tiêu đề, Lĩnh vực, Ngày mở, Vấn đề liên quan, Hoạt động.



Hình 78: Giao diện tìm kiếm nâng cao.

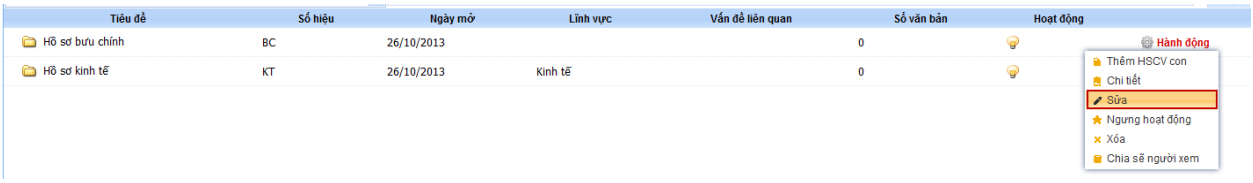
- Bước 3: Chọn nút Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.
- Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện cho người dùng.

Hình 79: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

7.2. Sửa HSCV

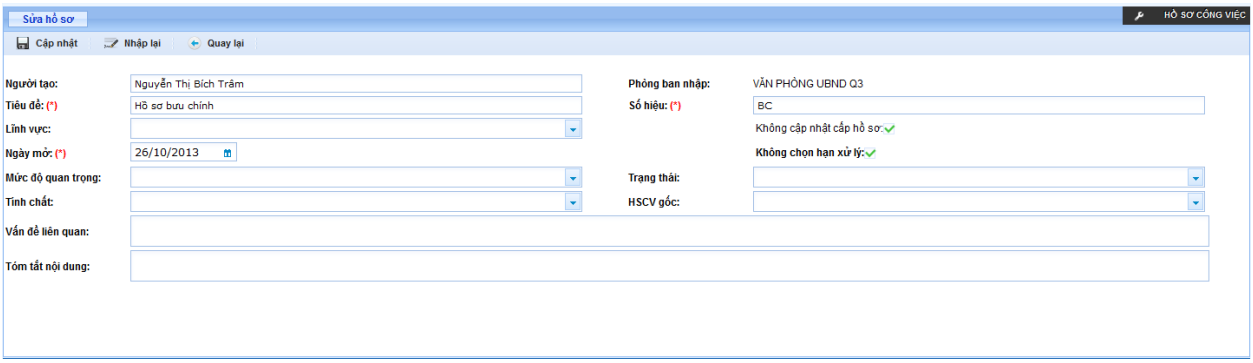
Chức năng này cho phép chỉnh sửa lại HSCV đã tồn tại trong hệ thống, các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng Hành động trên dòng thông tin của HSCV, tiếp theo chọn "***Sửa***" từ menu xổ xuống.



Hình 80: Chọn chức năng chỉnh sửa HSCV.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chỉnh sửa HSCV như sau:



Hình 81: Giao diện chỉnh sửa HSCV.

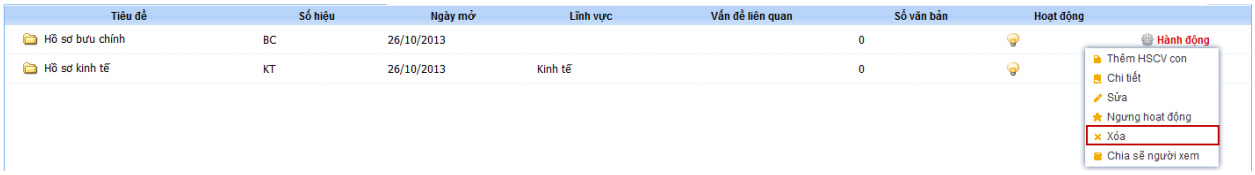
Người dùng tiến hành chỉnh sửa bằng cách xóa thông tin cũ và nhập mới. Việc chỉnh sửa HSCV cũng tương tự như khi thêm mới.

7.3. Xóa HSCV

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền xóa bỏ các HSCV không cần thiết.

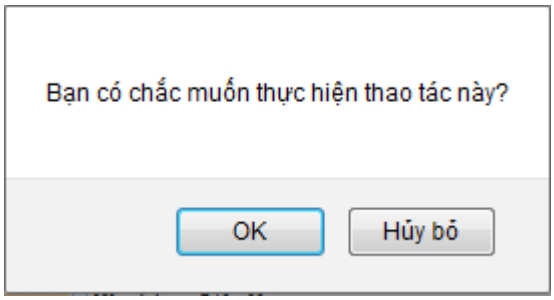
Để xóa HSCV, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng Hành động trên dòng thông tin của HSCV, tiếp theo chọn "***Xóa***" từ menu xổ xuống.



Hình 82: Chọn chức năng "Xóa HSCV".

- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có chắc muốn xóa bỏ HSCV hay chưa.



Hình 83: Thông báo xác nhận "Xóa HSCV".

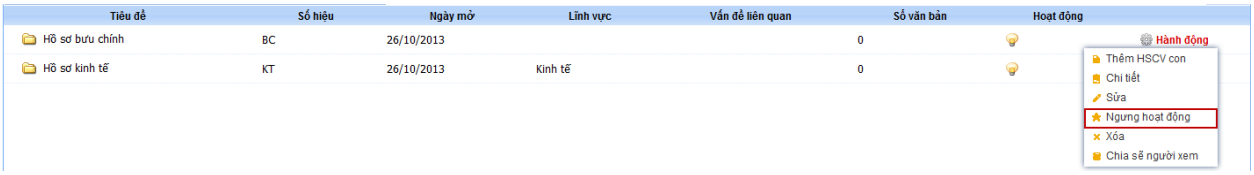
- Bước 3: Chọn "***OK***" thì hệ thống sẽ xóa bỏ HSCV ra khỏi danh sách. Nếu không muốn xóa, chọn "***Hủy bỏ***".

Note: Điều kiện ràng buộc là HSCV muốn xóa phải không chứa văn bản nào.

7.4. Ngưng hoạt động HSCV

Để ngưng hoạt động HSCV, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng Hành động trên dòng thông tin của HSCV, tiếp theo chọn "***Ngưng hoạt động***" từ menu xổ xuống.



Hình 84: Chọn chức năng "Ngưng hoạt động HSCV".

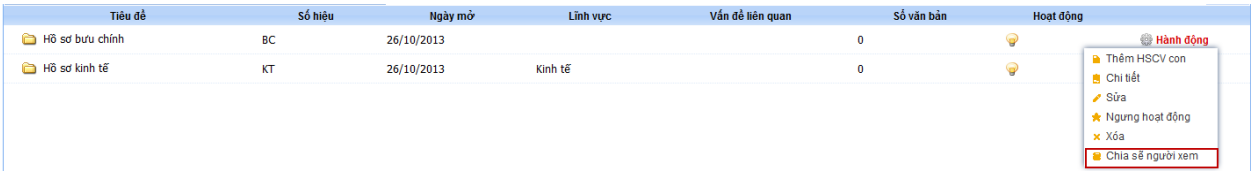
- Bước 2: Hệ thống sẽ chuyển HSCV sang danh sách HSCV bị ngưng hoạt động.

7.5. Chia sẻ HSCV

Chức năng này cho phép người dùng chia sẻ HSCV của mình cho người khác xem.

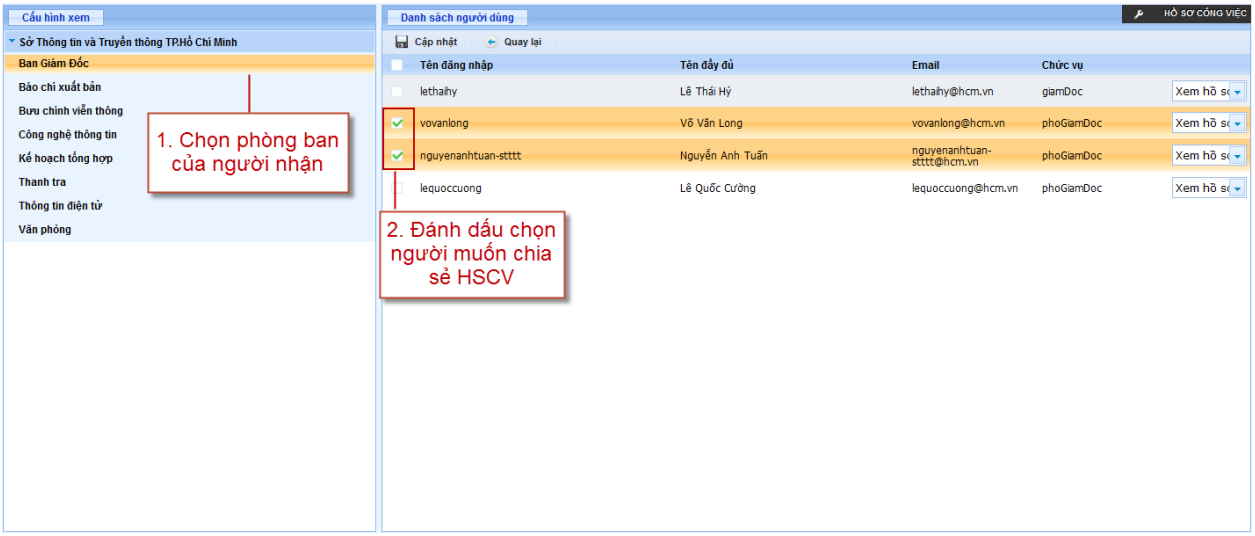
Để chia sẻ HSCV, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng Hành động trên dòng thông tin của HSCV, tiếp theo chọn "***Chia sẻ HSCV***" từ menu xổ xuống.



Hình 85: Chọn chức năng "Chia sẻ người xem".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện "***Cấu hình xem***" như sau:



Hình 86: Giao diện "Cấu hình xem".

Giao diện "***Cấu hình xem***" được chia thành 2 phần: Bên trái là danh sách tất cả phòng ban trong cơ quan. Bên phải là danh sách người dùng thuộc phòng ban đã chọn từ danh sách bên trái.

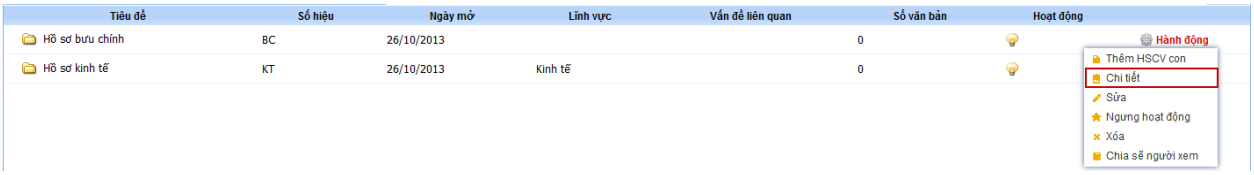
Để chia sẻ HSCV, trước tiên chọn phòng ban từ danh sách bên trái, tiếp theo đánh dấu chọn người cần chia sẻ từ danh sách người dùng bên phải

- Bước 3:Nhấn "***Cập nhật***" để hoàn thành thao tác cấu hình, nhấn "***Quay lại***" để quay lại danh sách Hồ sơ công việc.

7.6. Xem chi tiết HSCV

Để xem chi tiết HSCV, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng Hành động trên dòng thông tin của HSCV, tiếp theo chọn "***Chi tiết***" từ menu xổ xuống.



Hình 87: Chọn chức năng "Xem chi tiết".

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chi tiết HSCV như sau:

Hình 88: Giao diện "Xem chi tiết HSCV".

Giao diện HSCV được chia thành 5 tab: ***Chi tiết hồ sơ công việc***, ***Văn bản đến***, ***Văn bản đi***, ***Văn bản nội bộ***, ***Văn bản ngoài***.

- Chọn tab "***Chi tiết hồ sơ công việc***": để xem thông tin chi tiết của HSCV.
- Chọn tab ***"Văn bản đến"***: để xem danh sách văn bản đến đã thu thập vào HSCV.
- Chọn tab "***Văn bản đi***": để xem danh sách văn bản đi đã thu thập vào HSCV.
- Chọn tab "***Văn bản nội bộ***": để xem danh sách văn bản nội bộ thu thập vào HSCV.
- Chọn tab "***Văn bản ngoài***" : để xem, thêm mới, thu thập và gỡ bỏ văn bản ngoài ra khỏi HSCV.

Lưu ý: Thao tác bỏ văn bản ra khỏi hồ sơ công việc, chỉ bỏ (xóa) liên kết văn bản đó ra khỏi HSCV chứ không xóa văn bản đó ra khỏi hệ thống.

8. Thống kê

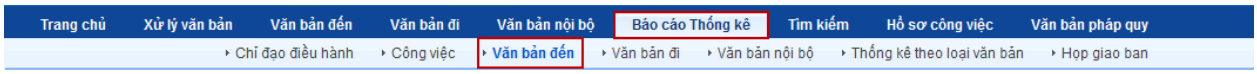
Chức năng này cho phép người dùng thống kê, báo cáo văn bản theo một số biểu mẫu thiết lập sẵn và xuất file theo nhiều định dạng khác nhau. Phạm vi báo cáo mà người dùng được xem phụ thuộc vào sự phân quyền sử dụng trên tài khoản.

8.1. Thống kê văn bản đến.

Chức năng này cho phép Văn thư xem và in số liệu thống kê tình hình xử lý văn bản đến theo nhiều tiêu chí khác nhau.

8.1.1 Các bước xem thống kê văn bản đến.

- Bước 1: Chọn tab "***Báo cáo thống kê*** ", tiếp theo chọn "***Văn bản đến***" từ menu xổ xuống.



Hình 89: Chọn chức năng "Văn bản đến".

- Bước 2: Chọn tiêu chí cần xem thống kê. Tiếp theo, chọn nút

để kích hoạt chức năng tổng hợp, thống kê. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên giao diện bên dưới.

Hình 90: Giao diện "Thống kê văn bản đến".

8.1.2 Xem kết quả thống kê văn bản đến.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết.

Hình 91: Kết quả "Thống kê văn bản đến".

- **Tên**: tên của phòng ban, đơn vị mà người dùng đã chọn.
- **Chưa xử lý**: tổng số văn bản đến đã tiếp nhận nhưng chưa xử lý (lọc theo tiêu chí đã chọn thống kê).
  + **Trong hạn**: là những văn bản đến chưa xử lý nhưng vẫn còn hạn xử lý.
  + **Quá hạn**: là những văn bản đến chưa xử lý nhưng đã hết hạn xử lý.
- **Đã xử lý**: tổng số văn bản đến đã tiếp nhận và đã xử lý (lọc theo tiêu chí đã chọn thống kê).
  + **Đúng hạn**: là những văn bản đã được xử lý trong thời hạn xử lý.
  + **Trễ hạn**: là những văn bản được xử lý trong sau hạn xử lý.

→ Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Ví dụ: Để xem chi tiết những văn bản đến chưa xử lý nhưng còn hạn, người dùng thực hiện như sau:

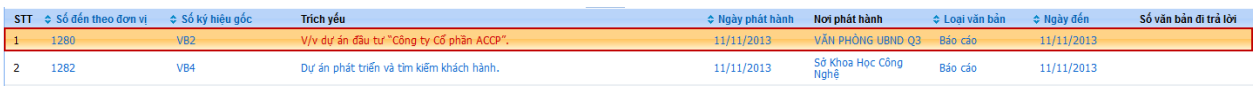
- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào con số trên nhóm "***Trong hạn***" bên dưới nhóm "***Chưa xử lý***".

Hình 92: Chọn số liệu cần xem.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các biên bản tồn đầu kỳ lên giao diện.

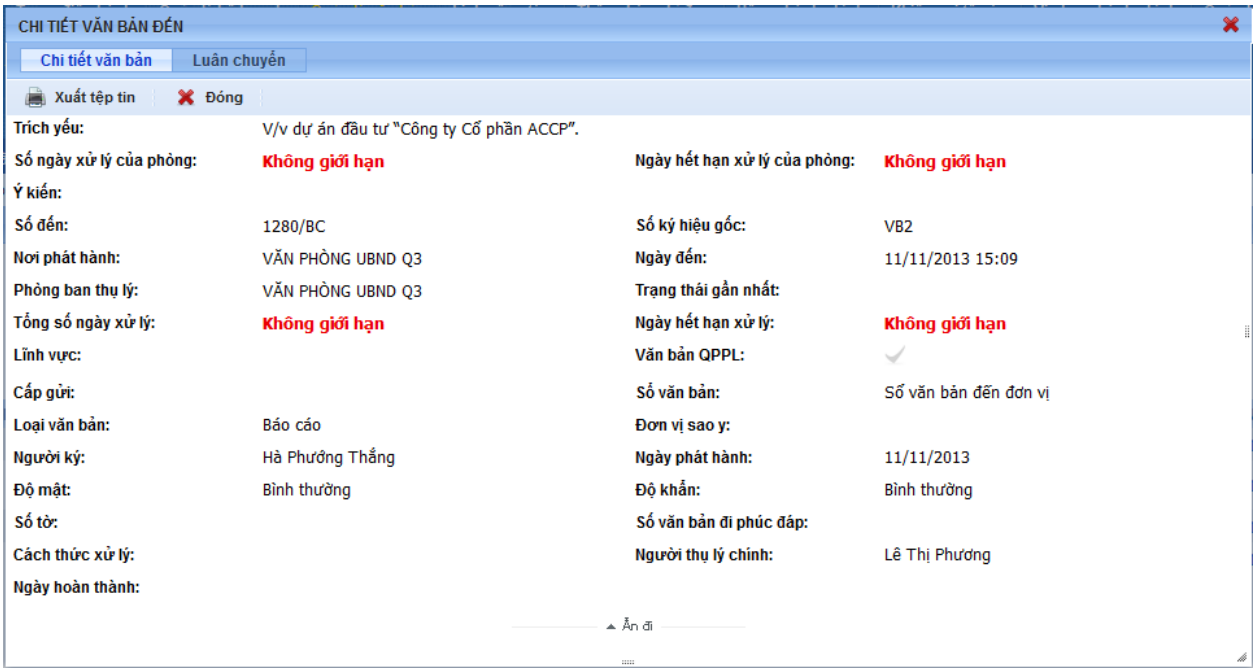
Hình 93: Danh sách văn bản đến thuộc nhóm đã chọn.

- Bước 3: Để xem chi tiết một văn bản đến nào đó trong danh sách, người dùng click vào dòng thông tin của nó.

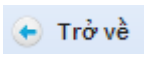


Hình 94: Chọn văn bản đến cần xem chi tiết.

- Bước 4: Hệ thống sẽ mở giao diện mới và liệt kê các thông tin chi tiết của văn bản đến đã chọn.



Hình 95: Giao diện "Chi tiết văn bản đến".

- Bước 5: Sau khi xem chi tiết, người dùng muốn trở về giao diện trước thì chọn nút 

.

  Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản đến của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

8.2. Thống kê văn bản đi.

Chức năng này cho phép Văn thư xem và in số liệu thống kê tình hình xử lý văn bản đi theo nhiều tiêu chí khác nhau.

8.2.1 Các bước xem thống kê văn bản đi.

- Bước 1: Chọn tab "***Báo cáo thống kê*** ", tiếp theo chọn "***Văn bản đi***" từ menu xổ xuống.

Hình 96: Chọn chức năng "Văn bản đi".

- Bước 2: Chọn tiêu chí cần xem thống kê. Tiếp theo, chọn nút

để kích hoạt chức năng tổng hợp, thống kê. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên giao diện bên dưới.

Hình 97: Giao diện "Thống kê văn bản đi".

8.2.2 Xem kết quả thống kê văn bản đi.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết.

Hình 98: Kết quả "Thống kê văn bản đi".

- **Tên**: tên của phòng ban, đơn vị mà người dùng đã chọn.
- **Chưa xử lý**: tổng số văn bản đi đã tiếp nhận nhưng chưa xử lý (lọc theo tiêu chí đã chọn thống kê).
  + **Trong hạn**: số lượng văn bản đi chưa xử lý nhưng vẫn còn hạn xử lý.
  + **Quá hạn**: số lượng văn bản đi chưa xử lý nhưng đã hết hạn xử lý.
- **Đã xử lý**: tổng số văn bản đi đã tiếp nhận và đã xử lý (lọc theo tiêu chí đã chọn thống kê).
  + **Đúng hạn**: số lượng văn bản đi đã xử lý đúng hạn.
  + **Trễ hạn**: số lượng văn bản đi đã xử lý nhưng bị trễ hạn.

→ Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Ví dụ: Để xem chi tiết những văn bản đi chưa xử lý nhưng còn hạn, người dùng thực hiện như sau:

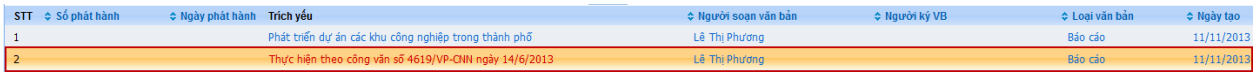
- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào con số trên nhóm "***Trong hạn***" bên dưới nhóm "***Chưa xử lý***".

Hình 99: Chọn số liệu cần xem.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các biên bản tồn đầu kỳ lên giao diện.

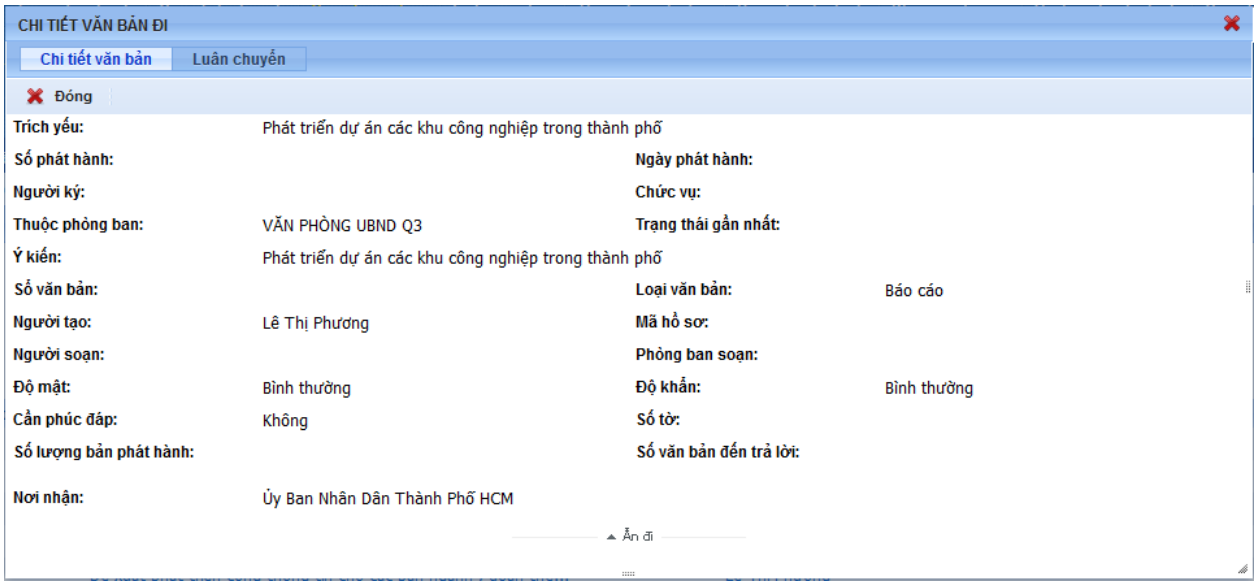
Hình 100: Danh sách văn bản đi thuộc nhóm đã chọn.

- Bước 3: Để xem chi tiết một văn bản đi nào đó trong danh sách, người dùng click vào dòng thông tin của nó.



Hình 101: Chọn văn bản đi cần xem chi tiết.

- Bước 4: Hệ thống sẽ mở giao diện mới và liệt kê các thông tin chi tiết của văn bản đi đã chọn.



Hình 102: Giao diện "Chi tiết văn bản đi".

- Bước 5: Sau khi xem chi tiết, người dùng muốn trở về giao diện trước thì chọn nút Trở về.

Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản đi của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

8.3. Thống kê văn bản nội bộ.

Chức năng này cho phép Văn thư xem và in số liệu thống kê tình hình xử lý văn bản nội bộ theo nhiều tiêu chí khác nhau.

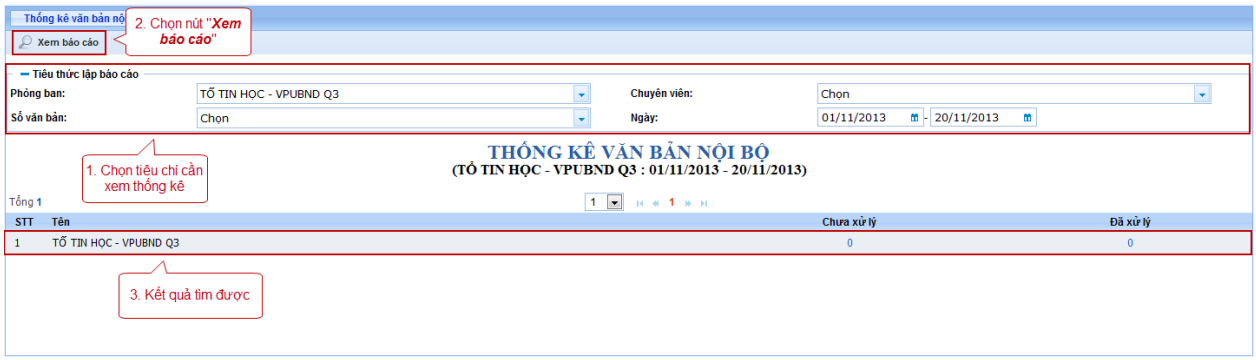
8.3.1 Các bước xem thống kê văn bản nội bộ.

- Bước 1: Chọn tab "***Báo cáo thống kê*** ", tiếp theo chọn "***Văn bản nội bộ***" từ menu xổ xuống.

Hình 103: Chọn chức năng "Văn bản nội bộ".

- Bước 2: Chọn tiêu chí cần xem thống kê. Tiếp theo, chọn nút

để kích hoạt chức năng tổng hợp, thống kê. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên giao diện bên dưới.



Hình 104: Giao diện "Thống kê văn bản nội bộ".

8.3.2 Xem kết quả thống kê văn bản nội bộ.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết.

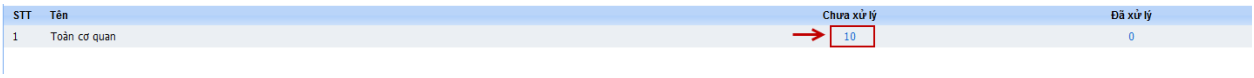
Hình 105: Kết quả "Thống kê văn bản nội bộ".

- **Tên**: tên của phòng ban, đơn vị mà người dùng đã chọn.
- **Chưa xử lý**: tổng số văn bản nội bộ đã tiếp nhận nhưng chưa xử lý (lọc theo tiêu chí đã chọn thống kê).
- **Đã xử lý**: tổng số văn bản nội bộ đã tiếp nhận và đã xử lý (lọc theo tiêu chí đã chọn thống kê).

→ Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Ví dụ: Để xem chi tiết những văn bản nội bộ đã xử lý, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào con số trên nhóm "***Chưa xử lý***".



Hình 106: Chọn số liệu cần xem.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các biên bản tồn đầu kỳ lên giao diện.

Hình 107: Danh sách văn bản nội bộ thuộc nhóm đã chọn.

- Bước 3: Để xem chi tiết một văn bản nội bộ nào đó trong danh sách, người dùng click vào dòng thông tin của nó.

Hình 108: Chọn văn bản nội bộ cần xem chi tiết.

- Bước 4: Hệ thống sẽ mở giao diện mới và liệt kê các thông tin chi tiết của văn bản nội bộ đã chọn.

Hình 109: Giao diện "Chi tiết văn bản nội bộ".

- Bước 5: Sau khi xem chi tiết, người dùng muốn trở về giao diện trước thì chọn nút Trở về.

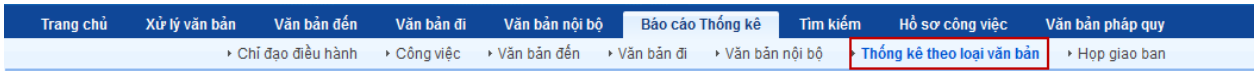
  Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản nội bộ của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

8.4. Thống kê theo loại văn bản.

Chức năng này cho phép Văn thư xem và in số liệu thống kê tình hình xử lý loại văn bản theo nhiều tiêu chí khác nhau.

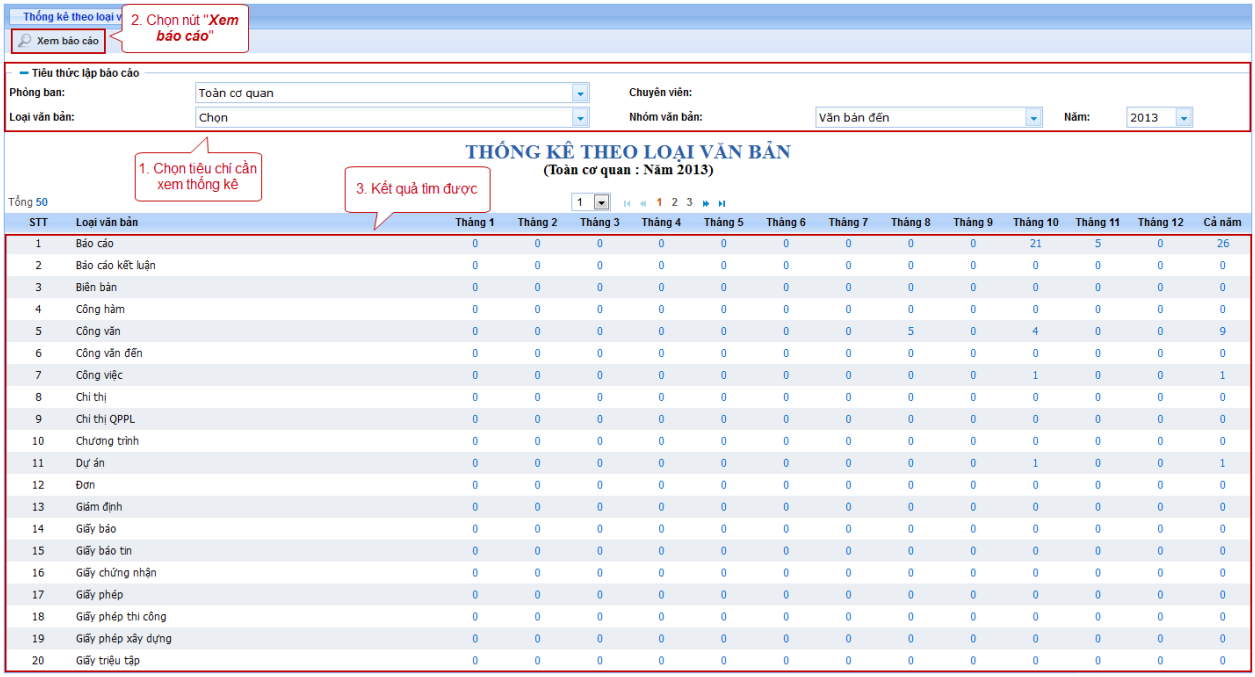
8.4.1 Các bước xem thống kê loại văn bản.

- Bước 1: Chọn tab "***Báo cáo thống kê*** ", tiếp theo chọn "***Thống kê theo loại văn bản***" từ menu xổ xuống.



Hình 110: Chọn chức năng "Thống kê theo loại văn bản".

- Bước 2: Chọn tiêu chí cần xem thống kê. Tiếp theo, chọn nút Thống kê để kích hoạt chức năng tổng hợp, thống kê. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên giao diện bên dưới.



STT	Loại văn bản	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Cả năm
1	Báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	5	0	26
2	Báo cáo kết luận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Biên bản	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Công hàm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Công văn	0	0	0	0	0	0	0	5	0	4	0	0	9
6	Công văn đến	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Công việc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
8	Chỉ thị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Chỉ thị QPPL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Chương trình	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Dự án	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
12	Đơn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Giám định	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Giấy báo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Giấy báo tin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Giấy chứng nhận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Giấy phép	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Giấy phép thi công	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Giấy triệu tập	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 111: Giao diện "Thống kê loại văn bản".

8.4.2 Xem kết quả thống kê loại văn bản.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết.

STT	Loại văn bản	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Cả năm
1	Báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	5	0	26
2	Báo cáo kết luận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Biên bản	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Công hàm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Công văn	0	0	0	0	0	0	0	5	0	4	0	0	9
6	Công văn đến	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Công việc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
8	Chỉ thị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Chỉ thị QPPL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Chương trình	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Dự án	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
12	Đơn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Giám định	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Giấy báo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Giấy báo tin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Giấy chứng nhận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Giấy phép	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Giấy phép thi công	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Giấy triệu tập	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 112: Kết quả "Thống kê loại văn bản".

- **Loại văn bản**: tên của loại văn bản mà người dùng đã chọn.
- **Tháng 1…Tháng 12**: hiển thị số lượng văn bản thuộc loại văn bản tương ứng trong từng tháng.
- **Cả năm**: hiển thị số lượng văn bản thuộc loại văn bản tương ứng trong cả năm.

→ Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Ví dụ: Để xem chi tiết những văn bản thuộc loại văn bản "***Báo cáo***" đã tiếp nhận trong "***Tháng 11***", người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click chọn số lượng trên dòng "***Báo cáo***" và dưới cột "***Tháng 11***".

STT	Loại văn bản	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Cả năm
1	Báo cáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	5	0	26
2	Báo cáo kết luận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Biên bản	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 113: Chọn số liệu cần xem.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các văn bản thuộc loại văn bản đã chọn lên giao diện.

STT	Số đến theo đơn vị	Số ký hiệu gốc	Trích yếu	Ngày phát hành	Nơi phát hành	Loại văn bản	Ngày đến	Số văn bản đi trả lời
1	1280	VB2	V/v dự án đầu tư "Công ty Cổ phần ACCP".	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBND Q3	Báo cáo	11/11/2013	
2	1282	VB4	Dự án phát triển và tìm kiếm khách hành.	11/11/2013	Sở Khoa Học Công Nghệ	Báo cáo	11/11/2013	
3	1279	VB1	V/v dự án đầu tư "Công ty TNHH Đông Phương".	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBND Q3	Báo cáo	11/11/2013	
4	1281	VB3	Dự án đầu tư và phát triển công nghệ mới	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBND Q3	Báo cáo	11/11/2013	
5	1278	BV1111	Tiếp nhận văn bản đến ngày 11-11 (13h40)	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBND Q3	Báo cáo	11/11/2013	

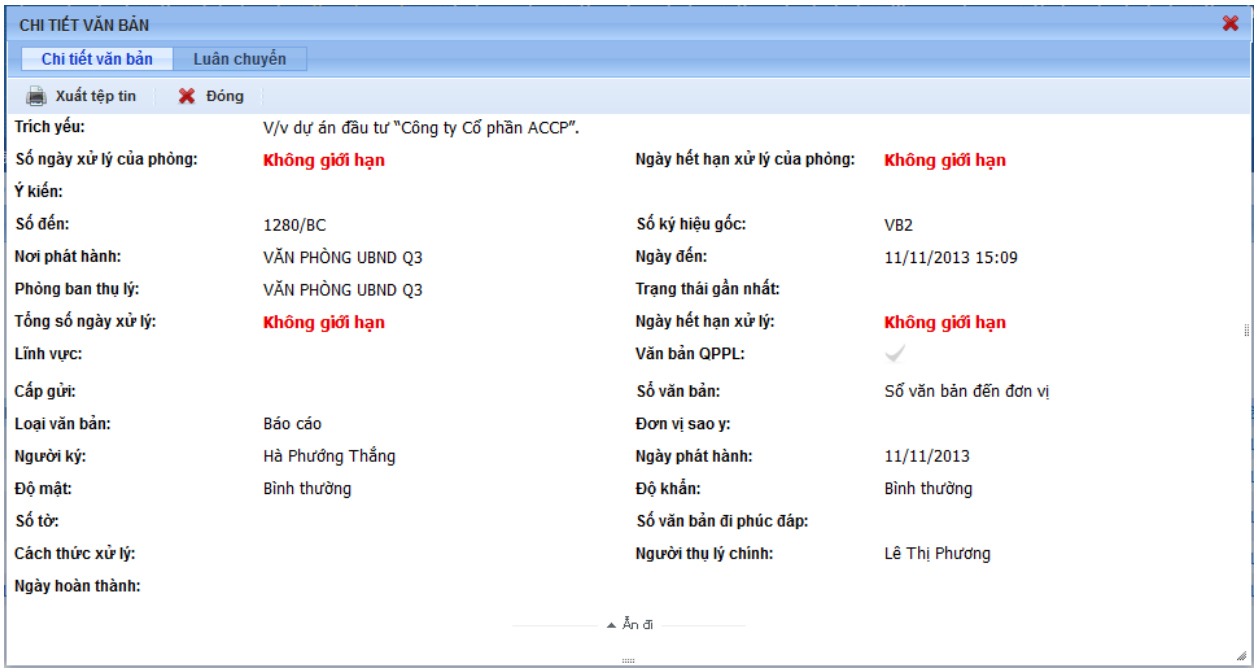
Hình 114: Danh sách loại văn bản thuộc nhóm đã chọn.

- Bước 3: Để xem chi tiết một loại văn bản nào đó trong danh sách, người dùng click vào dòng thông tin của nó.

STT	Số đến theo đơn vị	Số ký hiệu gốc	Trích yếu	Ngày phát hành	Nơi phát hành	Loại văn bản	Ngày đến	Số văn bản đi trả lời
1	1280	VB2	V/v dự án đầu tư "Công ty Cổ phần ACCP".	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBND Q3	Báo cáo	11/11/2013	
2	1282	VB4	Dự án phát triển và tìm kiếm khách hành.	11/11/2013	Sở Khoa Học Công Nghệ	Báo cáo	11/11/2013	

Hình 115: Chọn loại văn bản cần xem chi tiết.

- Bước 4: Hệ thống sẽ mở giao diện mới và liệt kê các thông tin chi tiết của văn bản đã chọn.



Hình 116: Giao diện "Chi tiết văn bản".

- Bước 5: Sau khi xem chi tiết, người dùng muốn trở về giao diện trước thì chọn nút Trở về.

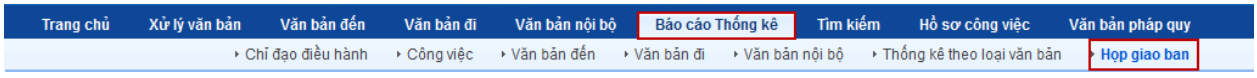
  Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

8.5. Thống kê họp giao ban.

Chức năng này cho phép Văn thư xem và in số liệu thống kê tình hình xử lý họp giao ban theo nhiều tiêu chí khác nhau.

8.5.1 Các bước xem thống kê họp giao ban.

- Bước 1: Chọn tab "***Báo cáo thống kê*** ", tiếp theo chọn "***Họp giao ban***" từ menu xổ xuống.



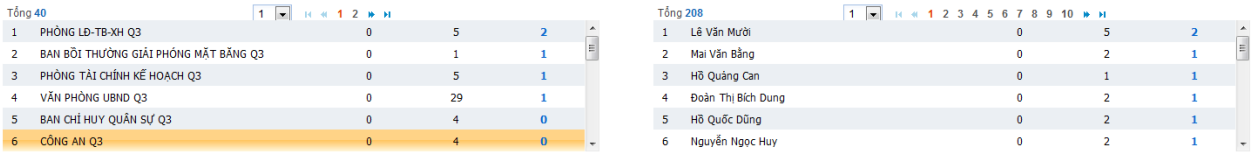
Hình 117: Chọn chức năng "Họp giao ban".

- Bước 2: Chọn tiêu chí cần xem thống kê. Tiếp theo, chọn nút Thống kê để kích hoạt chức năng tổng hợp, thống kê. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên giao diện bên dưới.

Hình 118: Giao diện "Thống kê họp giao ban".

8.5.2 Xem kết quả thống kê họp giao ban.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết.



Hình 119: Kết quả "Thống kê họp giao ban".

Kết quả thống kê họp giao ban được chia thành 2 phần: bên trái là kết quả thống kê theo phòng ban, bên phải là kết quả thống kê theo chuyên viên. Khi người dùng con số trên phòng ban bên trái sẽ lọc ra kết quả thống kê của chuyên viên thuộc phòng ban đó.

→ Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.