

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

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

(DÀNH CHO VĂN THƯ)

<i>Template Code</i>	NeoDOC.v4_HDSD_VT
<i>Version</i>	1.1
<i>Project</i>	NeoDOC – Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc & chỉ đạo điều hành.
<i>Issue Date</i>	30/09/2013
<i>Issue Status</i>	True
<i>Confidential Class</i>	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_VT	
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)
12/09/2013	1.0	Viết mới	Nguyễn Thị Tuyết Trinh
15/11/2013	1.1	Cập nhật chức năng nhận và gửi văn bản qua mạng.	Nguyễn Thị Tuyết Trinh

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.....	12
2.1. Nhắc việc	13
2.2. Tất cả	13
2.3. Quản lý người dùng	13
3. Văn bản đến.....	14
3.1. Tiếp nhận văn bản đến đơn vị.....	14
3.2. Tiếp nhận văn bản đến phòng	16
3.3. Văn bản đến qua mạng	16
3.4. Văn bản số hóa.....	21
3.5. Xử lý văn bản đến.....	25
3.6. Tra cứu văn bản đến	37
4. Văn bản đi	42
4.1. Soạn văn bản đi.....	42
4.2. Nhập văn bản phát hành	44
4.3. Xử lý văn bản đi	51
4.4. Quản lý gửi văn bản qua mạng	63
4.5. Tra cứu văn bản đi	64
5. Văn bản nội bộ	68
5.1. Soạn văn bản nội bộ.....	68
5.2. Xử lý văn bản nội bộ	69
5.3. Tra cứu văn bản nội bộ	71
6. Xử lý văn bản	75

7. Hồ sơ công việc.....	77
7.1. Thêm mới HSCV	78
7.1. Tìm kiếm HSCV	79
7.2. Sửa HSCV	80
7.3. Xóa HSCV	81
7.4. Ngưng hoạt động HSCV.....	81
7.5. Chia sẻ HSCV.....	82
7.6. Xem chi tiết HSCV.....	83
8. Thống kê.....	84
8.1. Thống kê văn bản đến.....	84
8.2. Thống kê văn bản đi.	86
8.3. Thống kê văn bản nội bộ.	89
8.4. Thống kê theo loại văn bản.....	91
8.5. Thống kê hợp giao ban.	94

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 Văn Thư, hệ thống hỗ trợ các chức năng cơ bản như sau:

Văn thư đến

- Tiếp nhận văn bản đến, soạn thảo và lưu trữ vào hệ thống.
- Phân loại văn bản, Chuyển văn bản cho lãnh đạo phê duyệt.
- Nhập bút phê của lãnh đạo và chuyển văn bản cho phòng ban chuyên môn giải quyết.
- Tra cứu, lập báo cáo theo một số tiêu chí báo cáo với lãnh đạo.

Văn thư đi

- Tiếp nhận văn bản đi từ chuyên viên các phòng ban, (hoặc tự soạn văn bản đi và trình lãnh đạo ký).
- Nhập liệu và lưu trữ văn bản vào hệ thống, sau đó chuyển đi.
- Tra cứu, lập báo cáo theo một số tiêu chí báo cáo với lãnh đạo.

2. Phạm vi tài liệu

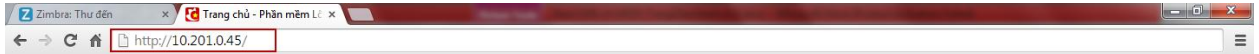
Hướng dẫn các phân hệ chức năng, phục vụ đối tượng là “**Văn thư**”.

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>.



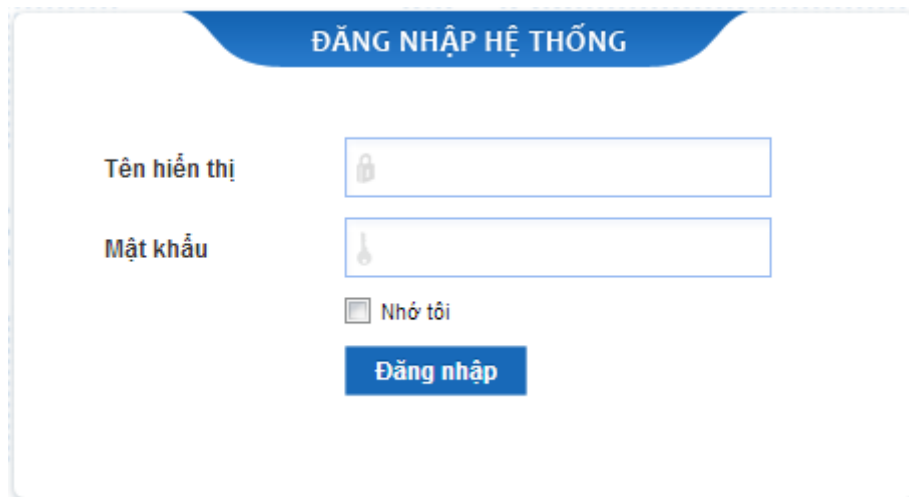
Hình 1: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

- ✚ 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.

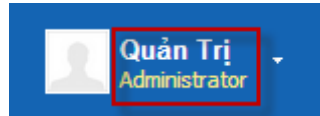
- ✚ Bước 4: Chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

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

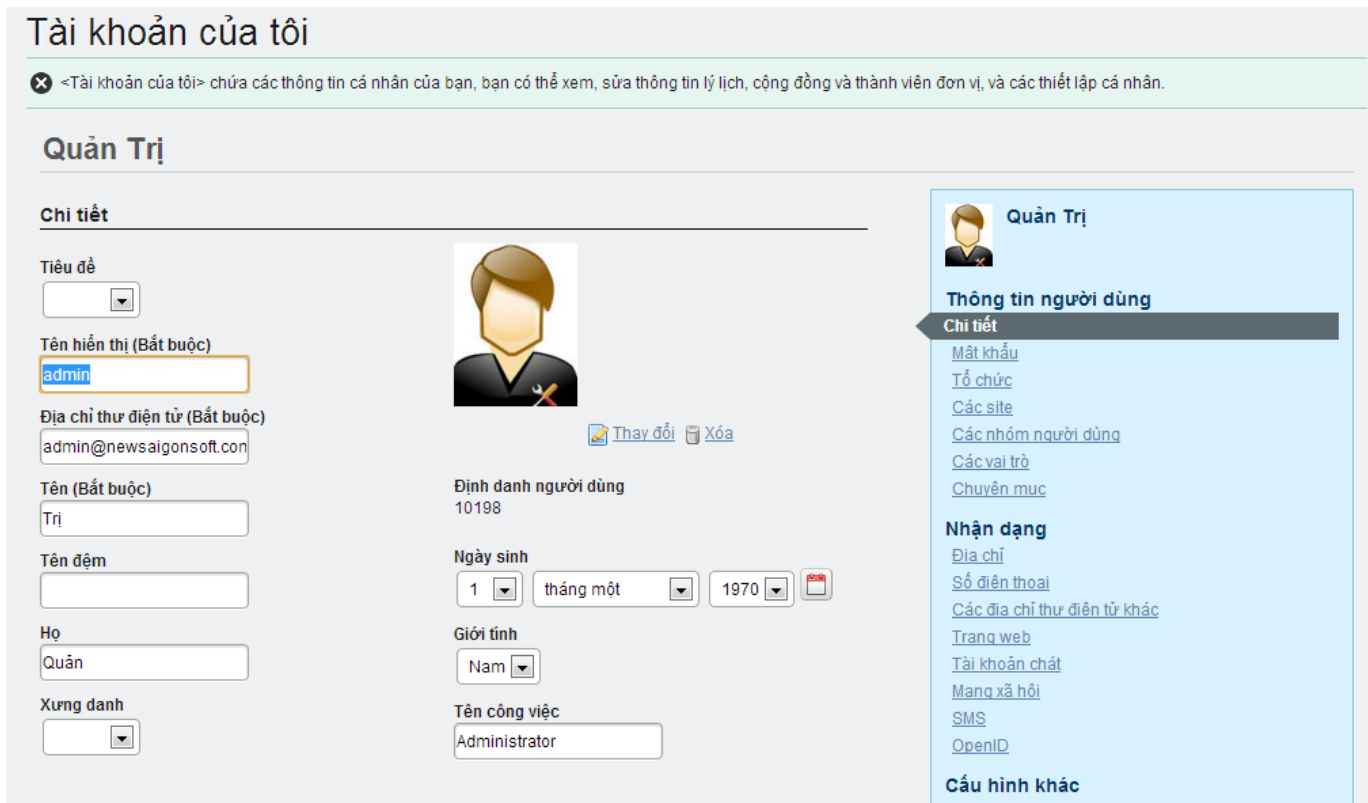
Sau khi đăng nhập, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin tài khoản của mình cho phù hợp, các bước như sau:

- ✚ 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...



Tài khoản của tôi

<Tài khoản của tôi> chứa các thông tin cá nhân của bạn, bạn có thể xem, sửa thông tin lý lịch, cộng đồng và thành viên đơn vị, và các thiết lập cá nhân.

Quản Trị

Chi tiết

Tiêu đề
[Dropdown menu]

Tên hiển thị (Bắt buộc)
[admin]

Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc)
[admin@newsaigonsoft.com]

Tên (Bắt buộc)
[Trí]

Tên đệm
[]

Họ
[Quản]

Xưng danh
[Dropdown menu]


[Thay đổi] [Xóa]

Định danh người dùng
10198

Ngày sinh
[1] [tháng một] [1970] [Calendar icon]

Giới tính
[Nam]

Tên công việc
Administrator

Quản Trị

Thông tin người dùng

Chi tiết

[Mật khẩu](#)
[Tổ chức](#)
[Các site](#)
[Các nhóm người dùng](#)
[Các vai trò](#)
[Chuyên mục](#)

Nhận dạng

[Địa chỉ](#)
[Số điện thoại](#)
[Các địa chỉ thư điện tử khác](#)
[Trang web](#)
[Tài khoản chat](#)
[Mạng xã hội](#)
[SMS](#)
[OpenID](#)

Cấu hình khác

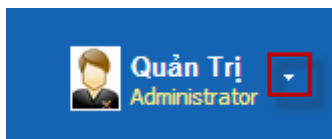
Hình 5: Giao diện thông tin chi tiết tài khoản cá nhân.

- ✚ Bước 4: Sau khi thay đổi, chọn **Ghi lại** để lưu thông tin, nếu không muốn lưu lại chọn **Hủy bỏ**.

3. Thoát khỏi hệ thống.

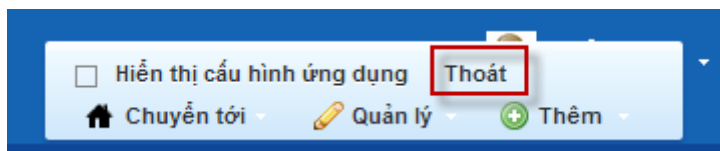
Sau khi làm việc xong, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống thì làm như sau:

- ✚ Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào của chương trình, người dùng 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.



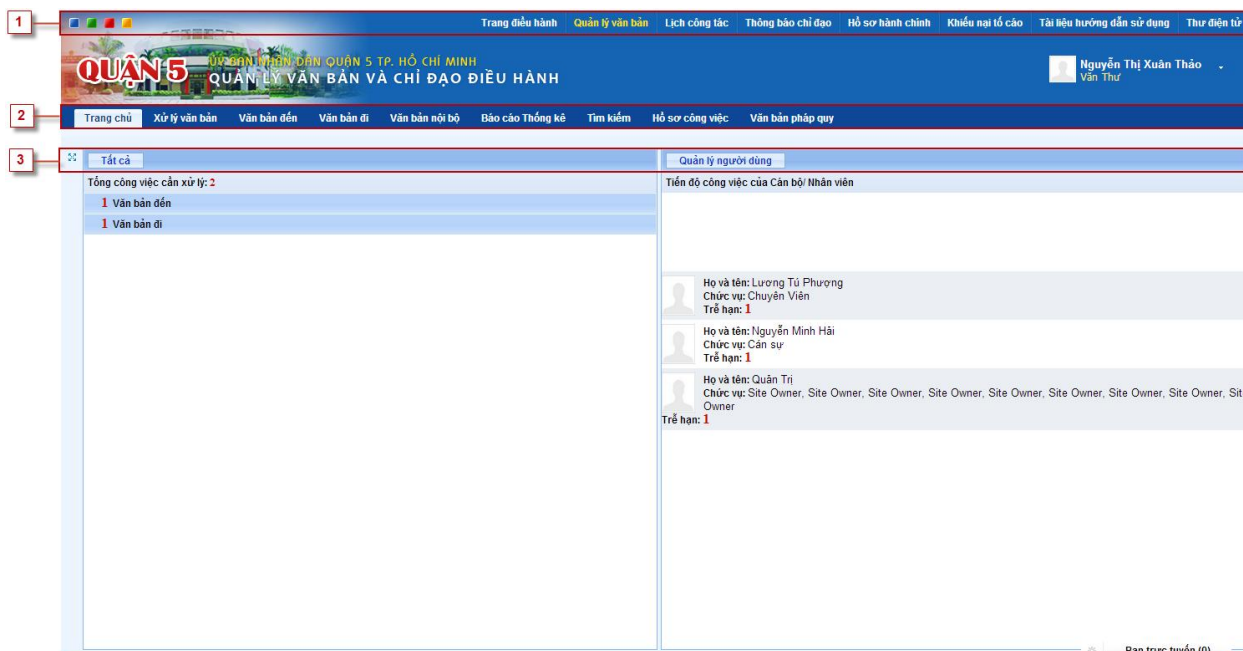
Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

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 Lỗi. 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 Lỗi (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 Lỗi. 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”.

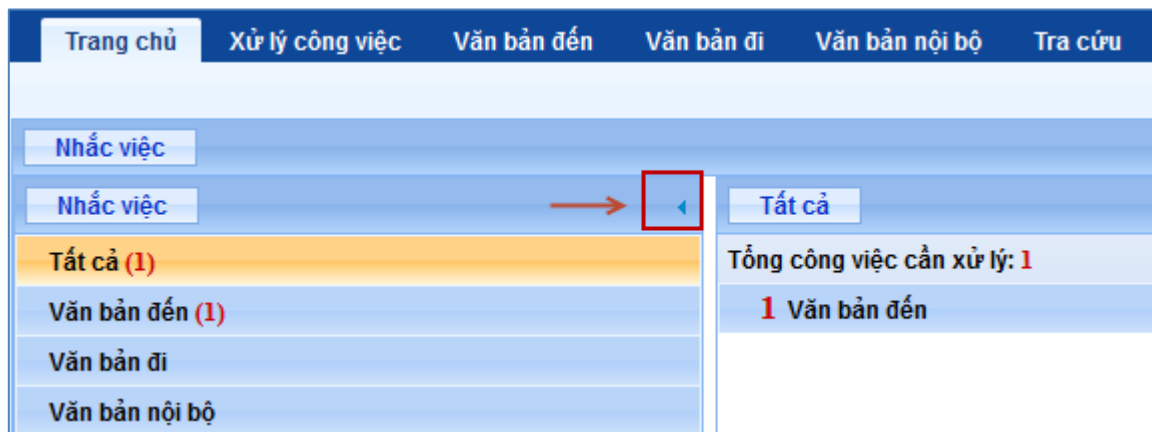
Giao diện “**Trang chủ**” được chia thành 3 phần: Bên trái là khung nhắc việc, ở giữa là vùng hiển thị danh sách công việc thuộc nhãn công việc đã chọn bên trái. Bên phải là vùng hiển thị người dùng có xử lý trễ hạn.

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”.

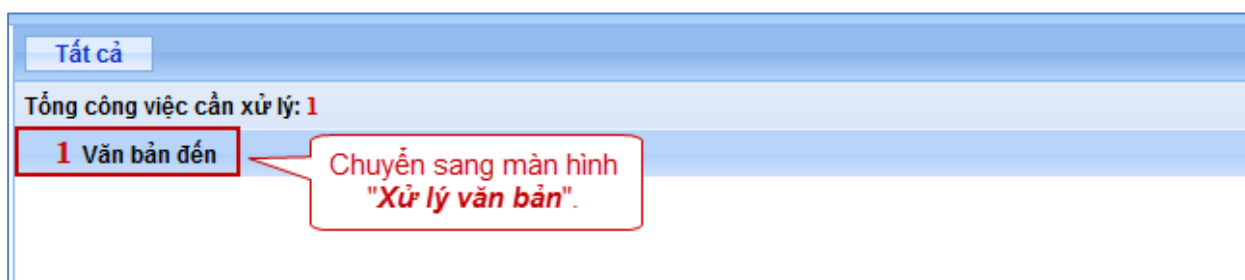
2.1. Nhắc việc

Hiện thị danh sách nhắc 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 nhắc công việc trong danh sách nhắc bên trái, hệ thống sẽ hiện thị tất cả công việc cần xử lý thuộc nhắc 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.

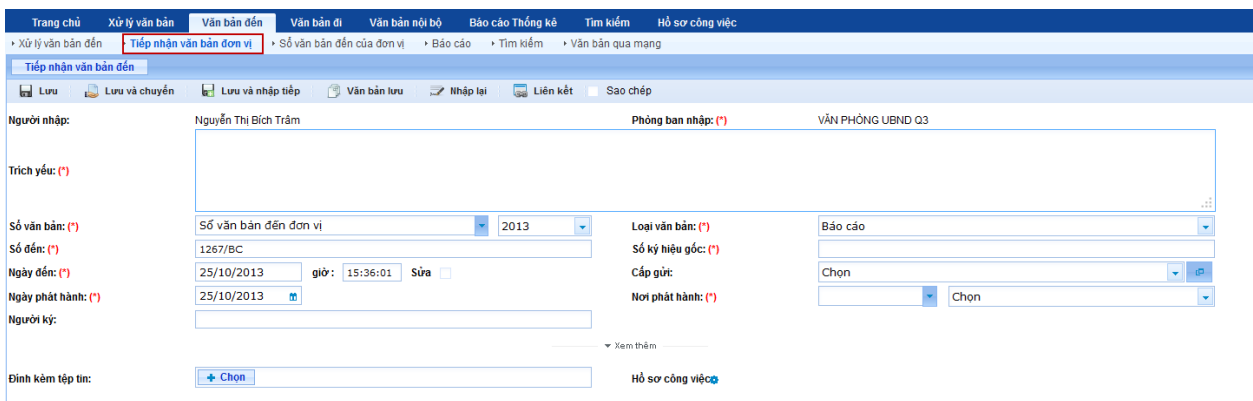
3. Văn bản đến

3.1. Tiếp nhận văn bản đến đơn vị

Chức năng này cho phép người dùng tiếp nhận văn bản đến đơn vị vào hệ thống:

Để tiếp nhận văn bản đến đơn vị, ta thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn tab “**Văn bản đến**” trên thanh menu ngang, tiếp theo chọn “**Tiếp nhận văn bản đến đơn vị**”. Hệ thống sẽ xuất hiện giao diện sau:



Hình 12: Giao diện “Tiếp nhận văn bản đến đơn vị”.

Giải thích giao diện:

- **Trích yếu:** nhập nội dung trích yếu của văn bản đến cần tiếp nhận.
- **Số văn bản:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách số văn bản mà người dùng được phân quyền sử dụng. Người dùng chỉ cần chọn đúng số văn bản từ danh sách này.
- **Loại văn bản:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách loại văn thuộc số văn bản đã chọn. Người dùng chỉ cần chọn đúng loại văn bản cần sử dụng.
- **Số đến:** là số đến của văn bản, 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.
- **Số ký hiệu gốc:** nhập vào số ký hiệu gốc của văn bản đến.
- **Ngày đến:** hiển thị mặc định ngày, tháng, năm hiện tại. Trường hợp có phát sinh, muốn chọn lại ngày đến khác thì đánh dấu vào ô **Sửa** , sau đó chọn lại ngày mong muốn.
- **Ngày phát hành:** hiển thị mặc định ngày, tháng, năm hiện tại. Trường hợp có phát sinh, muốn chọn lại ngày phát hành khác thì bấm vào biểu tượng  để mở pop-up lịch và chọn lại ngày mong muốn.
- **Cấp gửi:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách cấp gửi mà quản trị đã cấu hình sẵn.
- **Nơi phát hành:** chọn nơi phát hành văn bản đến.

- **Người ký:** nhập thông tin người ký văn bản đến.
 - **Lĩnh vực:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách lĩnh vực mà quản trị đã thiết lập sẵn. Người dùng chỉ cần chọn lĩnh vực cho văn bản cần tiếp nhận từ danh sách này.
 - **Văn bản QPPL:** đánh dấu vào mục này nếu văn bản đến thuộc văn bản quy phạm pháp luật.
 - **Đơn vị sao y:** nhập thông tin đơn vị sao y văn bản.
 - **Số văn bản đi phúc đáp:** nhập số văn bản đi phúc đáp.
 - **Độ khẩn:** chọn độ khẩn cho văn bản đến.
 - **Độ mật:** chọn độ mật cho văn bản đến.
 - **Số tờ:** nhập vào số tờ.
 - **Đính kèm tệp tin:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào văn bản đến. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
 - **Hồ sơ công việc:** mục này cho phép chọn hồ sơ công việc cho văn bản đến đang tiếp nhận. Để chọn hồ sơ công việc, người dùng bấm chọn biểu tượng cài đặt “” 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 2:** Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau để kết thúc.

 **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/ Đã xem**.

 **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/ Đã xem**.

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

 **Văn bản lưu** : nút này cho phép lưu thông tin văn bản đến, nhưng chỉ lưu với mục đích lưu trữ, không được chuyển xử lý. Văn bản lưu sẽ được chuyển sang phân hệ **Xử lý văn bản / Văn bản đến/ Đã xử lý**.

 **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. ([Xem hướng dẫn liên kết văn bản](#)).

☐ **Sao chép** : nếu đánh dấu vào mục này thì sau khi nhập thông tin tiếp nhận, văn thư chọn nút “**Lưu và nhập tiếp**”, hệ thống sẽ thực hiện lưu văn bản tiếp nhận đồng thời sao chép lại các thông tin đã nhập trừ “**Số đến**” và “**Số ký hiệu gốc**” bị thay đổi. 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.

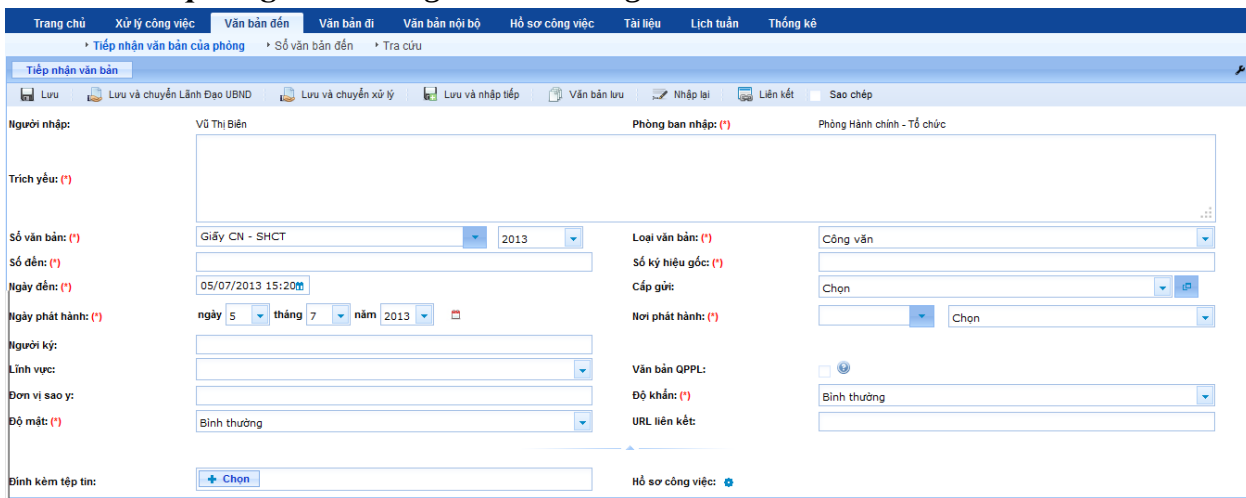
Lưu ý: Những thông tin có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.

3.2. Tiếp nhận văn bản đến phòng

Chức năng này cho phép người dùng tiếp nhận văn bản đến của phòng ban vào hệ thống:

Để tiếp nhận văn bản đến phòng, ta thực hiện các bước sau:

 **Bước 1:** Chọn tab “**Văn bản đến**” trên thanh menu ngang, tiếp theo chọn “**Tiếp nhận văn bản đến phòng**”. Hệ thống sẽ xuất hiện giao diện sau:



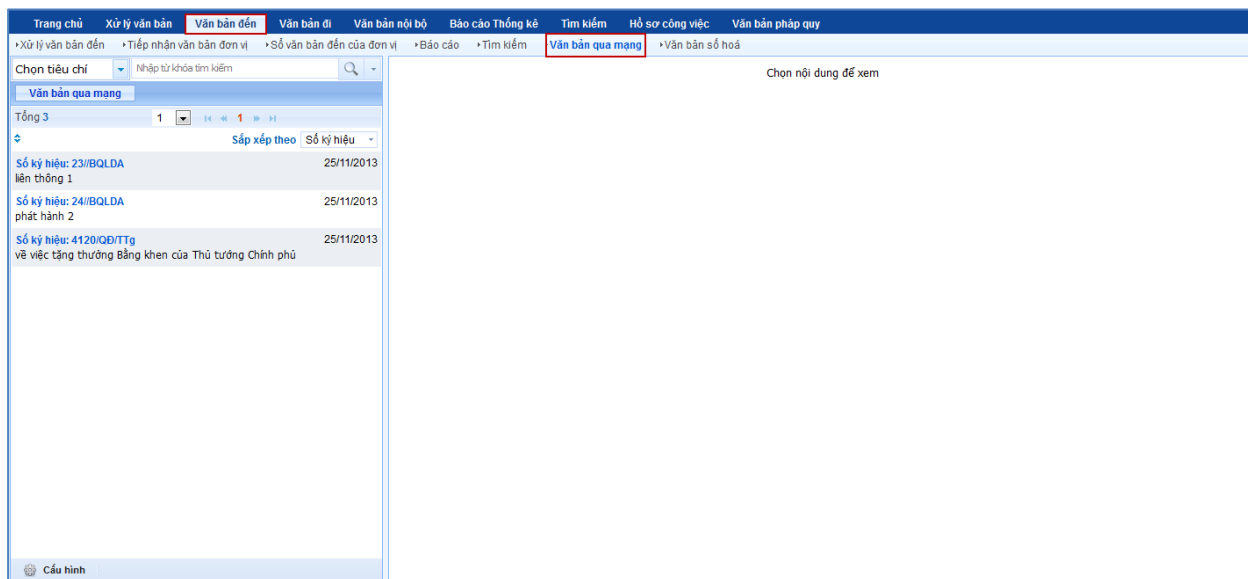
Hình 13: Giao diện “Tiếp nhận văn bản đến phòng”.

Việc nhập thông tin tiếp nhận văn bản phòng cũng tương tự như khi tiếp nhận văn bản đến đơn vị. ([Tham khảo hướng dẫn “Tiếp nhận văn bản đến đơn vị” để biết cách nhập](#)).

3.3. Văn bản đến qua mạng

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền xem và tiếp nhận những văn bản mà hệ thống đã nhận được từ một hệ thống điện tử của đơn vị khác.

Để vào giao diện “**Văn bản qua mạng**”, chọn tab “**Văn bản đến**” trên thanh menu ngang, tiếp theo chọn “**Văn bản qua mạng**”.



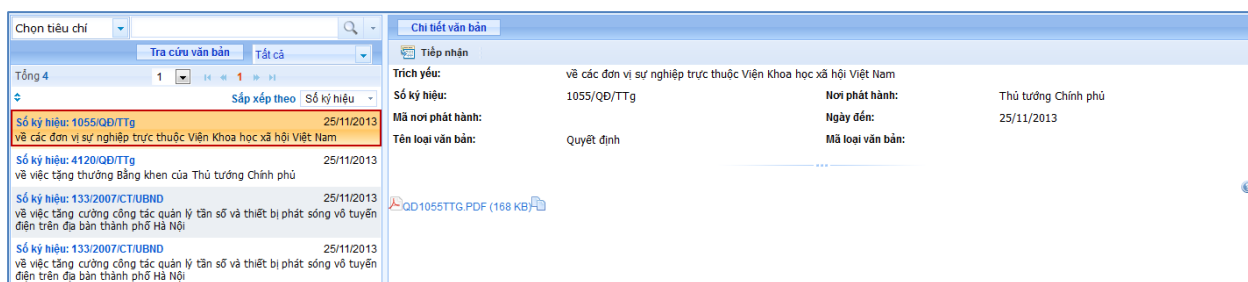
Hình 14: Chọn chức năng “Văn bản qua mạng”.

Giao diện “***Văn bản qua mạng***” được chia thành 3 phần chính: khung bên trái là danh sách văn bản đến mà hệ thống đã nhận được qua đường liên thông, khung bên phải là vùng hiển thị thông tin chi tiết của văn bản đã chọn từ danh sách bên trái. Phía trên danh sách là vùng tìm kiếm cho phép tìm và lọc văn bản theo nhiều tiêu chí.

3.3.1 Xem chi tiết văn bản qua mạng

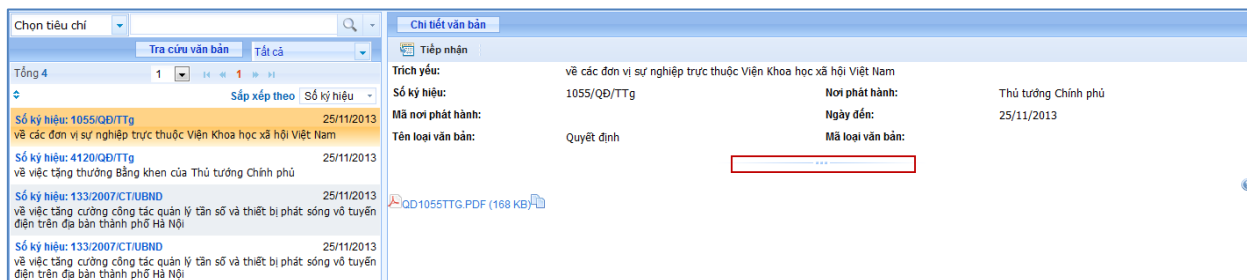
Để xem văn bản đến qua mạng, ta thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Từ khung danh sách văn bản đến bên trái, chọn văn bản cần xem chi tiết:



Hình 15: Chọn văn bản cần xem chi tiết.

- Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết của văn bản qua mạng đã chọn lên giao diện bên phải.



The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there's a list of documents with columns for document number, date, and title. On the right, there's a detailed view of a selected document, showing its title, number, date, and a preview of the document content.

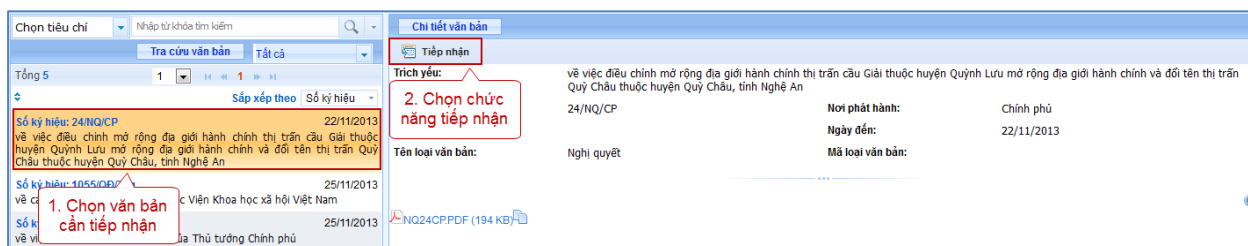
Hình 16: Xem tất cả thông tin chi tiết.

Hệ thống chỉ hiển thị các thông tin chính yếu của văn bản, để xem đầy đủ các thông tin chi tiết, người dùng bấm vào biểu tượng dấu ba chấm (— — —) trên giao diện chi tiết.

3.3.2 Tiếp nhận văn bản đến qua mạng.

Để tiếp nhận một văn bản đến qua mạng, ta làm như sau:

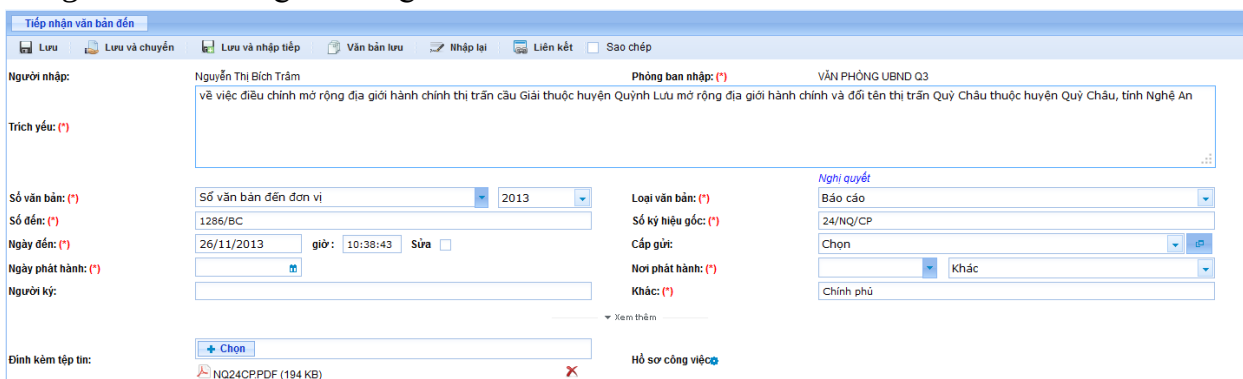
- Bước 1: Mở văn bản cần tiếp nhận, tiếp theo chọn nút “**Tiếp nhận**” trên giao diện chi tiết văn bản.



The screenshot shows the same document management interface as before, but with the 'Tiếp nhận' button highlighted in red. A red box also highlights the document list on the left, indicating the selection process.

Hình 17: Chọn chức năng “Tiếp nhận văn bản qua mạng”.

- Bước 2: Hệ thống mở giao diện tiếp nhận và liệt kê nội dung văn bản đã chọn lên giao diện cho người dùng.



The screenshot shows a form titled 'Tiếp nhận văn bản đến' (Receive document). It contains various fields for entering document information, including document number, date, time, and a dropdown menu for selecting the document type. There are also buttons for 'Lưu' (Save), 'Lưu và chuyển' (Save and transfer), and 'Nhập lại' (Repeat).

Hình 18: Giao diện “Tiếp nhận văn bản đến qua mạng”.

Người dùng tiến hành chỉnh sửa hoặc bổ sung thêm thông tin (nếu cần). Việc nhập thông tin tiếp nhận văn bản qua mạng cũng tương tự như khi tiếp nhận văn bản đến đơn vị. ([Tham khảo hướng dẫn “*Tiếp nhận văn bản đến đơn vị*” để biết cách nhập](#)).

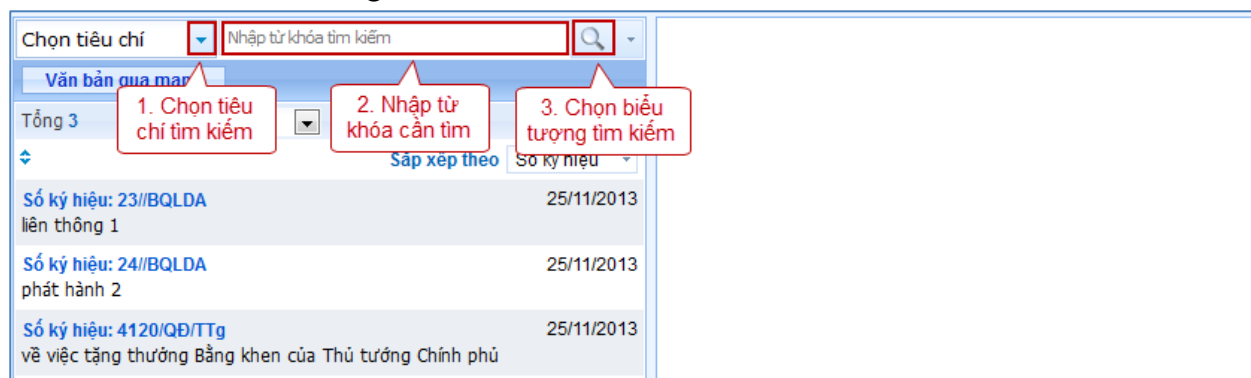
3.3.3 Tìm kiếm văn bản đến qua mạng

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm văn bản đến qua mạng 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.

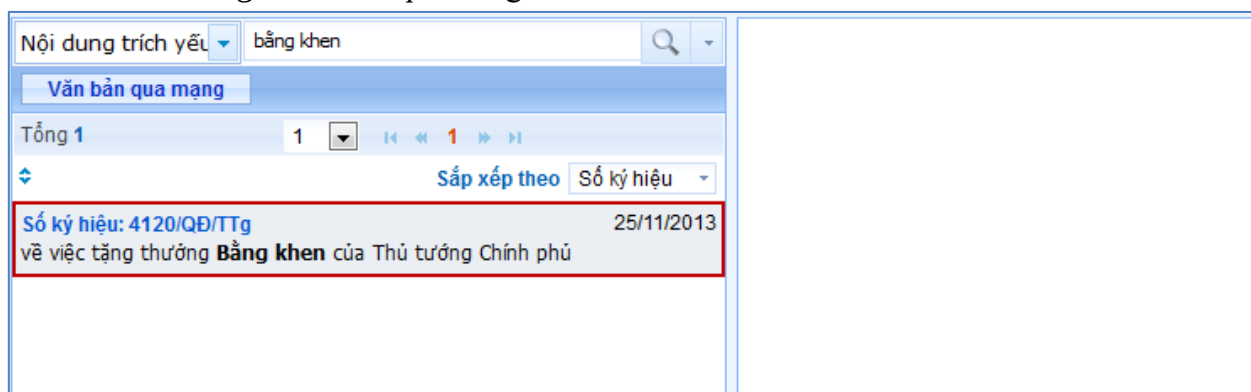
a) Tìm kiếm cơ bản:

- 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 19: Nhập từ khóa cần tìm.

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

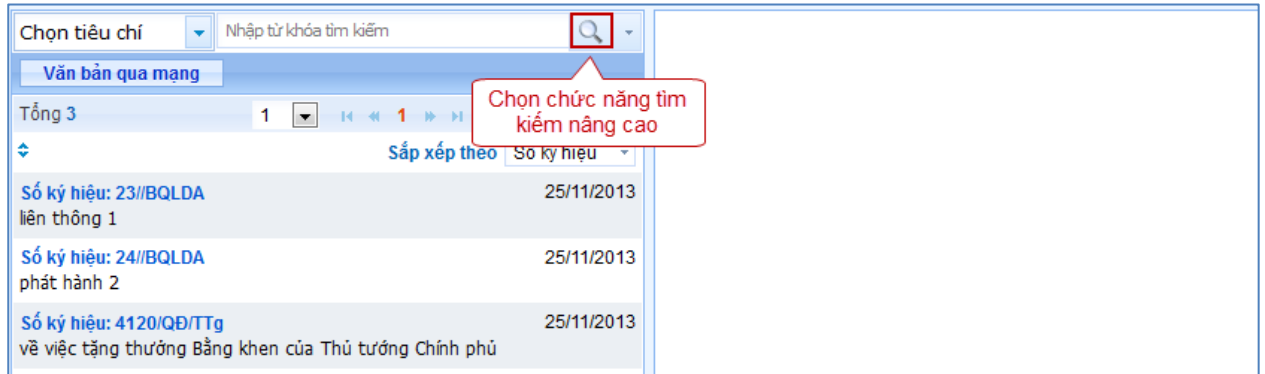


Hình 20: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

b) Tìm kiếm nâng cao:

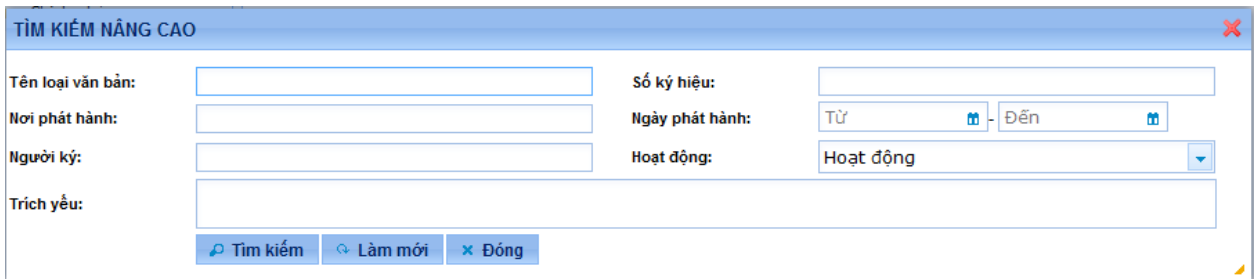
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

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



Hình 21: Chọn chức năng tìm kiếm văn bản qua mạng nâng cao.

➤ Bước 2: Người dùng chọn tiêu chí cần tìm.

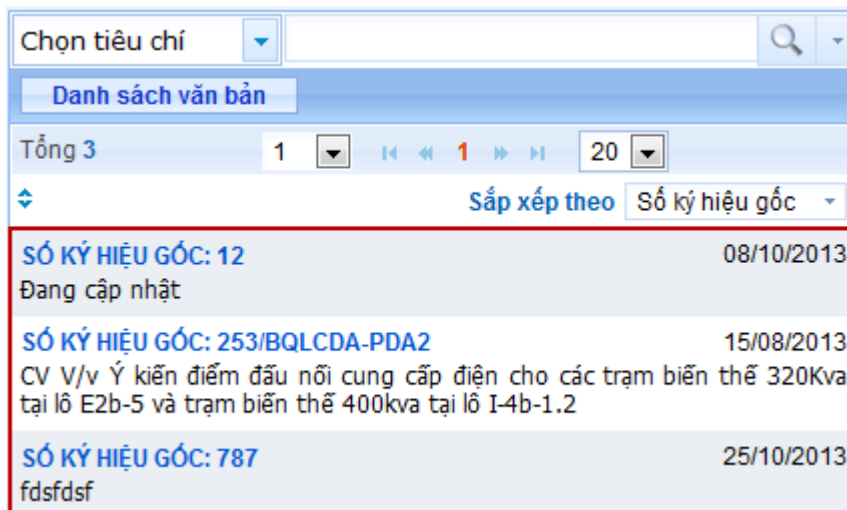


Hình 22: Giao diện tìm kiếm văn bản qua mạng nâng cao.

- **Tên loại văn bản:** tìm văn bản đến qua mạng theo loại văn bản.
- **Số ký hiệu:** tìm văn bản đến qua mạng theo số ký hiệu gốc.
- **Nơi phát hành:** tìm văn bản đến qua mạng theo nơi phát hành.
- **Ngày phát hành:** tìm văn bản đến qua mạng theo ngày phát hành (phát hành từ ngày đến ngày).
- **Người ký:** tìm văn bản đến qua mạng theo ngày đến (từ ngày đến ngày).
- **Hoạt động:** tìm văn bản đến qua mạng theo trạng thái hoạt động.
- **Trích yếu:** tìm văn bản đến qua mạng theo nội dung trích yếu của nó.

➤ Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.

➤ Bước 4: Hệ thống sẽ đồng bộ giao diện tìm kiếm và hiển thị kết quả tìm được lên khung danh sách bên trái.

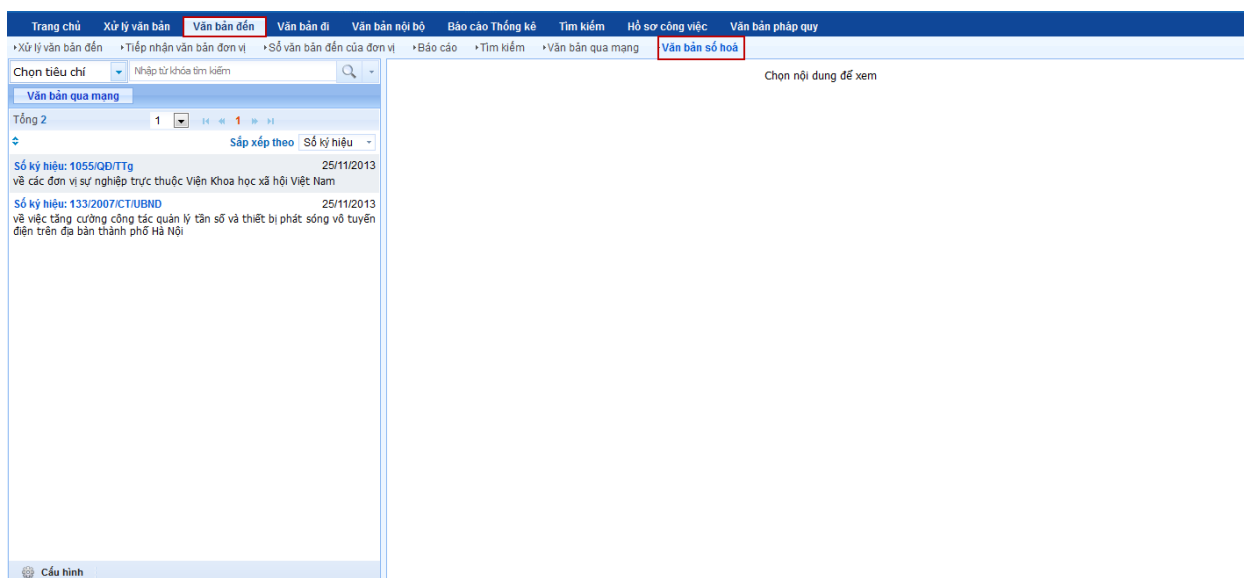


Hình 23: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

3.4. Văn bản số hóa

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền xem và tiếp nhận những văn bản mà hệ thống đã nhận được từ hệ thống số hóa dữ liệu.

Đề vào giao diện “*Văn bản số hóa*”, chọn tab “*Văn bản đến*” trên thanh menu ngang, tiếp theo chọn “*Văn bản số hóa*”.



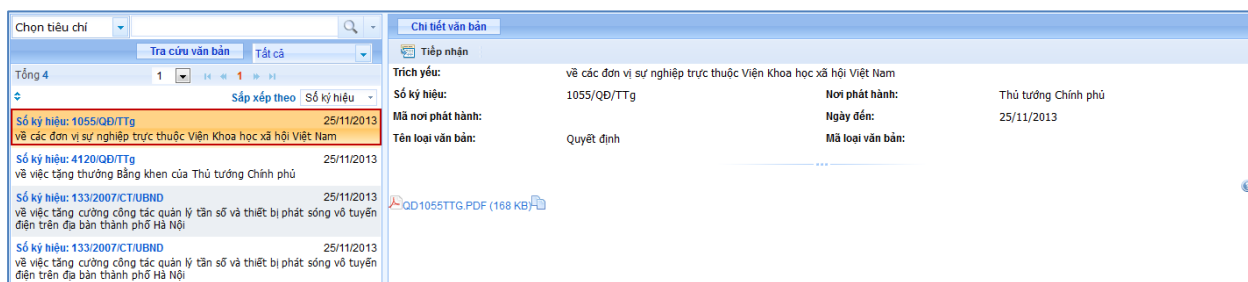
Hình 24: Chọn chức năng “Văn bản số hóa”.

Giao diện “*Văn bản số hóa*” được chia thành 3 phần chính: khung bên trái là danh sách văn bản đến mà hệ thống đã nhận được qua hệ thống số hóa, khung bên phải là vùng hiển thị thông tin chi tiết của văn bản đã chọn từ danh sách bên trái. Phía trên danh sách là vùng tìm kiếm cho phép tìm và lọc văn bản theo nhiều tiêu chí.

3.4.1 Xem chi tiết văn bản số hóa

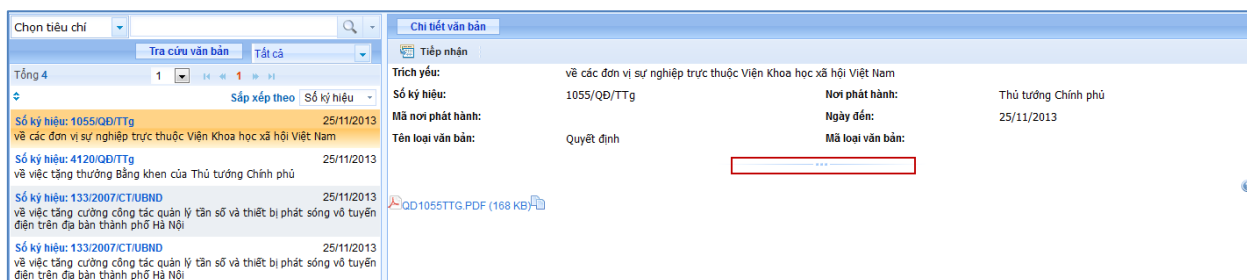
Để xem văn bản số hóa, ta thực hiện các bước sau:

- ✚ Bước 1: Từ khung danh sách văn bản số hóa bên trái, chọn văn bản cần xem chi tiết:



Hình 25: Chọn văn bản cần xem chi tiết.

- ✚ Bước 2: Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết của văn bản số hóa đã chọn lên giao diện bên phải.



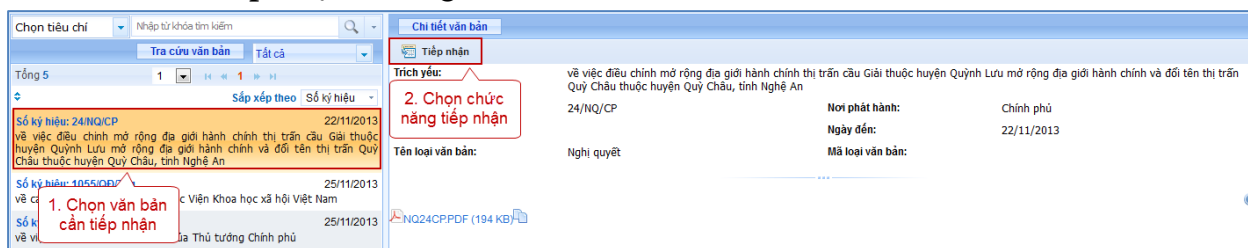
Hình 26: Xem tất cả thông tin chi tiết.

Hệ thống chỉ hiển thị các thông tin chính yếu của văn bản, để xem đầy đủ các thông tin chi tiết, người dùng bấm vào biểu tượng dấu ba chấm (—...—) trên giao diện chi tiết.

3.4.2 Tiếp nhận văn bản số hóa.

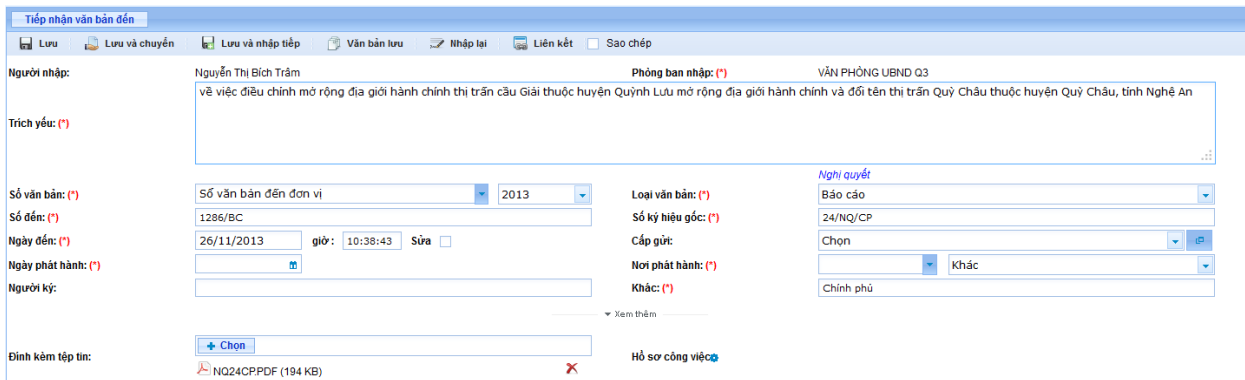
Để tiếp nhận một văn bản số hóa, ta làm như sau:

- ✚ Bước 1: Từ danh sách văn bản số hóa, click chọn văn bản cần tiếp nhận, tiếp theo chọn nút “**Tiếp nhận**” trên giao diện chi tiết văn bản.



Hình 27: Chọn chức năng “Tiếp nhận văn bản số hóa”.

- Bước 2: Hệ thống mở giao diện tiếp nhận và liệt kê nội dung văn bản đã chọn lên giao diện cho người dùng.



Hình 28: Giao diện “Tiếp nhận văn bản số hóa”.

Người dùng tiến hành chỉnh sửa hoặc bổ sung thêm thông tin (nếu cần). Việc nhập thông tin tiếp nhận văn bản số hóa cũng tương tự như khi tiếp nhận văn bản đến đơn vị. (Tham khảo hướng dẫn “**Tiếp nhận văn bản đến đơn vị**” để biết cách nhập).

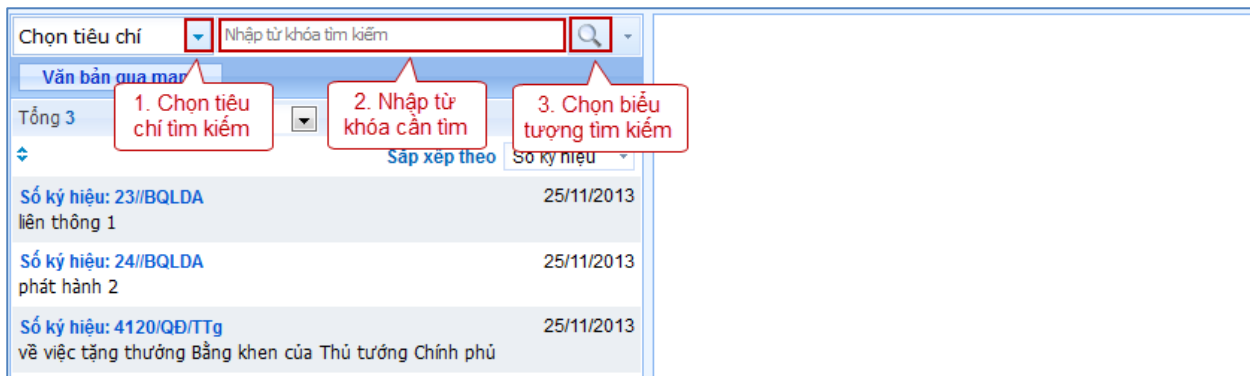
3.4.3 Tìm kiếm văn bản số hóa

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm văn bản số hóa 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.

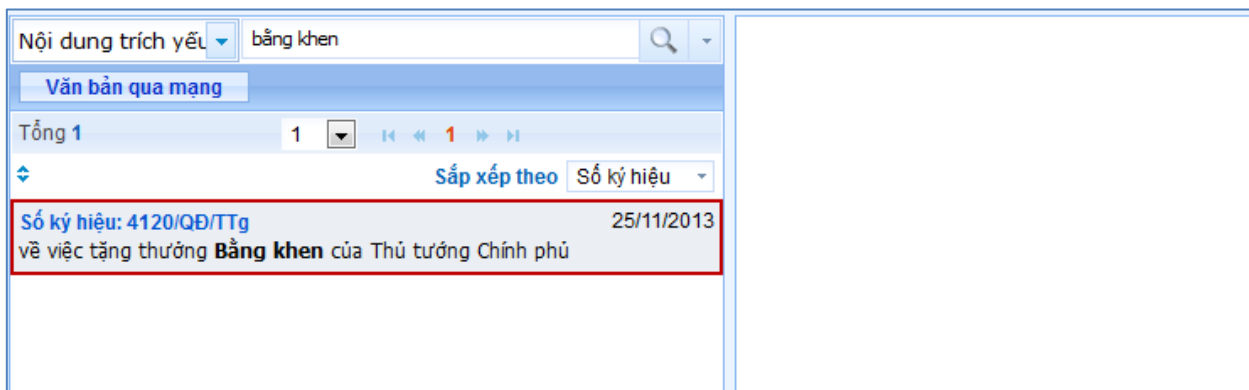
a) Tìm kiếm cơ bản:

- 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 29: Nhập từ khóa cần tìm.

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

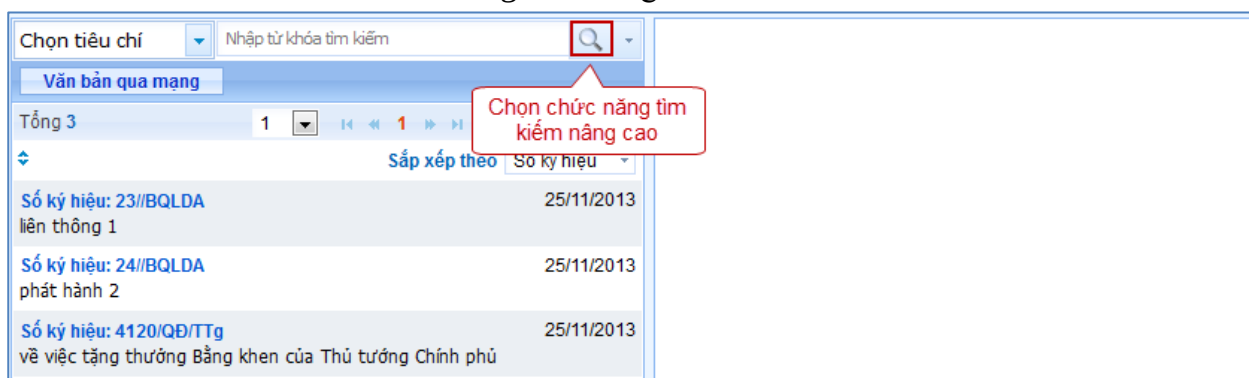


Hình 30: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

b) 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 31: Chọn chức năng tìm kiếm văn bản qua mạng nâng cao.

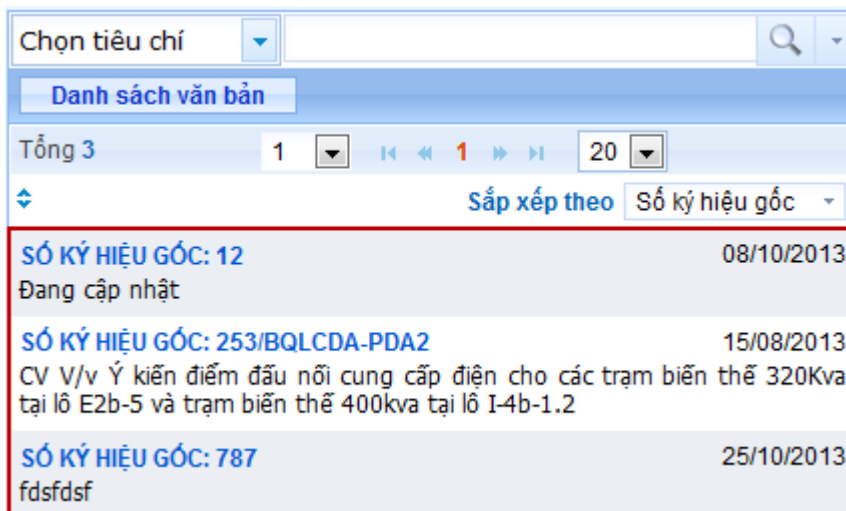
- Bước 2: Người dùng chọn tiêu chí cần tìm.

Hình 32: Giao diện tìm kiếm văn bản qua mạng nâng cao.

- **Tên loại văn bản:** tìm văn bản đến qua mạng theo loại văn bản.
- **Số ký hiệu:** tìm văn bản đến qua mạng theo số ký hiệu gốc.
- **Nơi phát hành:** tìm văn bản đến qua mạng theo nơi phát hành.
- **Ngày phát hành:** tìm văn bản đến qua mạng theo ngày phát hành (phát hành từ ngày đến ngày).
- **Người ký:** tìm văn bản đến qua mạng theo ngày đến (từ ngày đến ngày).

- **Hoạt động:** tìm văn bản đến qua mạng theo trạng thái hoạt động.
- **Trích yếu:** tìm văn bản đến qua mạng theo nội dung trích yếu của nó.

- + Bước 3: Chọn nút  **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.
- + Bước 4: Hệ thống sẽ đồng bộ giao diện tìm kiếm và hiển thị kết quả tìm được lên khung danh sách bên trái.



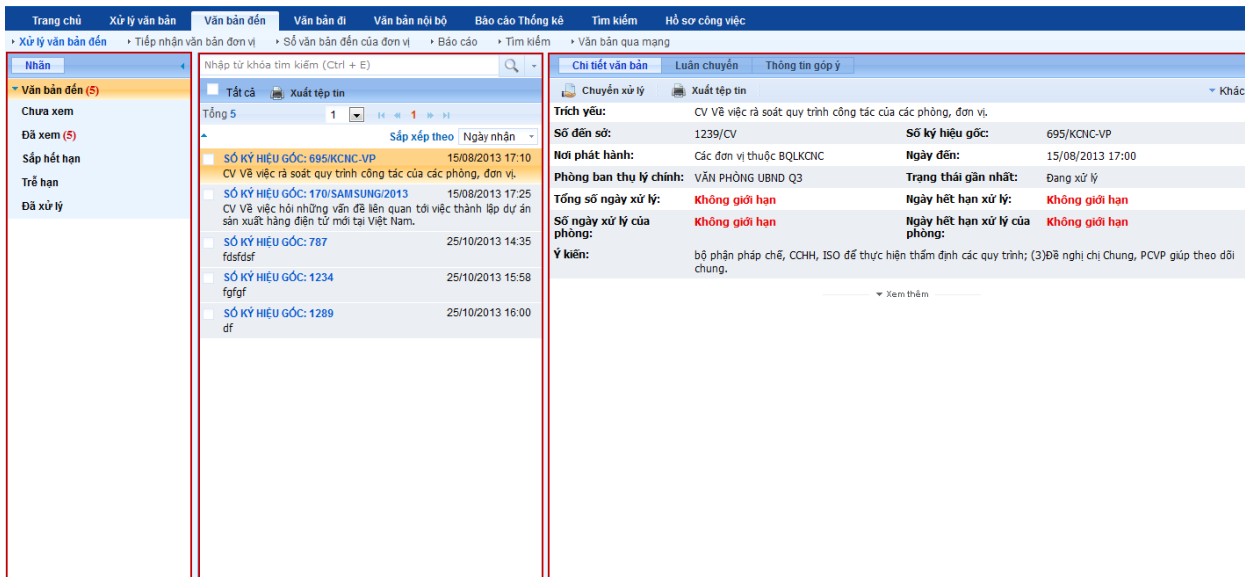
Hình 33: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

3.5. 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.

3.5.1 Màn hình chính xử lý văn bản đến.

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



The interface shows a list of incoming documents with columns for status (Chưa xem, Đã xem, Sắp hết hạn, Trễ hạn, Đã xử lý), document number, date, and time. The right panel displays detailed information for a selected document, including the subject (Trích yếu), document number (Số đến số), origin (Nơi phát hành), processing department (Phòng ban thụ lý chính), total processing days (Tổng số ngày xử lý), and processing deadline (Số ngày xử lý của phòng).

Hình 34: 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 đến, ở giữa là vùng hiển thị danh sách văn bản đến thuộc nhãn văn bản đã chọn từ khung bên trái. Bên phải là vùng hiển thị các thông tin chi tiết của văn bản đến đã chọn từ danh sách.

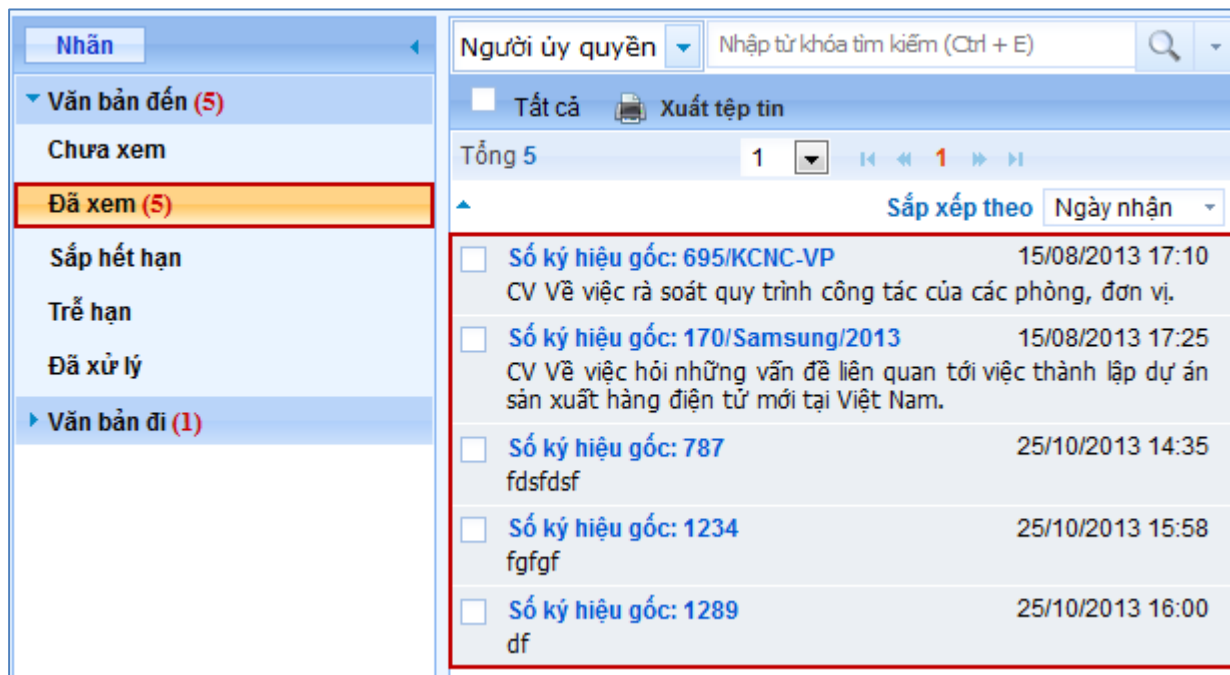
a) **Nhãn**: Hiển thị danh sách nhãn văn bản đến và các nhóm con của nó.

- **Văn bản đến**: Tổng số văn bản đến mà người dùng cần xử lý:

- **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 và sắp hết hạn xử lý.
- **Trễ hạn**: Các văn bản đến chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý (dựa theo hạn xử lý của văn bản).

b) **Danh sách văn bản đến**:

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



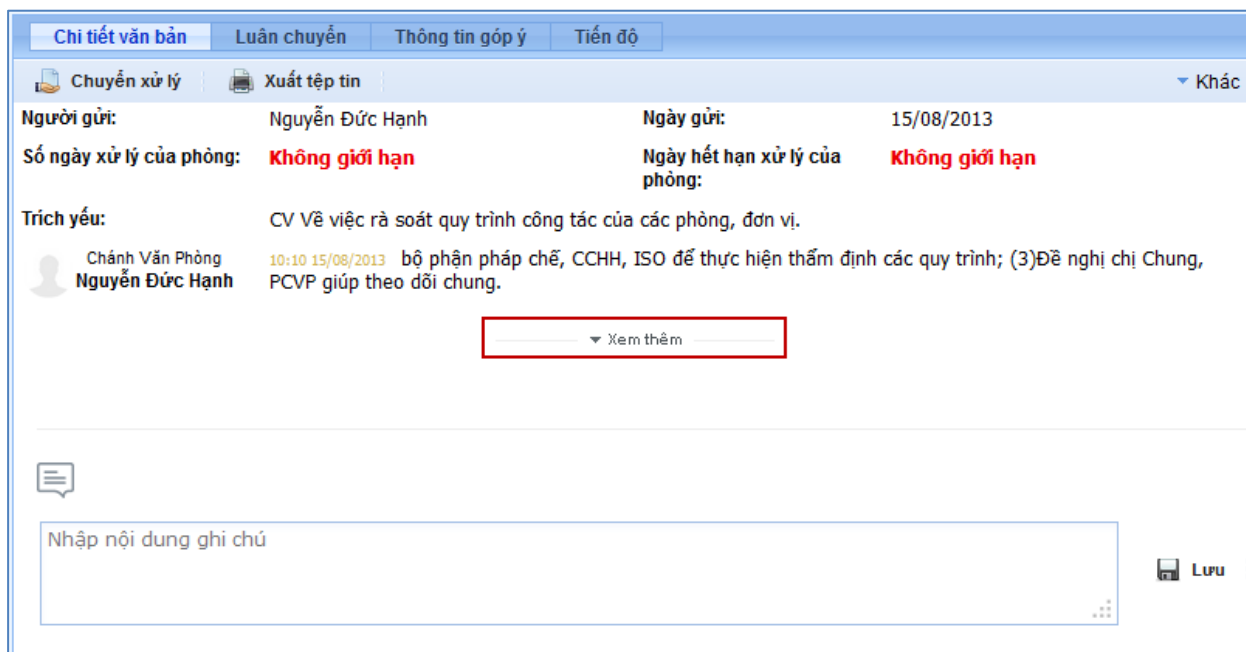
Số ký hiệu gốc	Ngày nhận
695/KCNC-VP	15/08/2013 17:10
CV Về việc rà soát quy trình công tác của các phòng, đơn vị.	
170/Samsung/2013	15/08/2013 17:25
CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.	
787	25/10/2013 14:35
fdsfsf	
1234	25/10/2013 15:58
fgfgf	
1289	25/10/2013 16:00
df	

Hình 35: Danh sách văn bản.

c) Chi tiết văn bản đến:

Để xem hay xử lý 1 văn bản đến, 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*”.



Chi tiết văn bản | Luân chuyển | Thông tin góp ý | Tiến độ

Chuyển xử lý | Xuất tệp tin | Khác

Người gửi: Nguyễn Đức Hạnh | Ngày gửi: 15/08/2013

Số ngày xử lý của phòng: **Không giới hạn** | Ngày hết hạn xử lý của phòng: **Không giới hạn**

Trích yếu: CV Về việc rà soát quy trình công tác của các phòng, đơn vị.

Chánh Văn Phòng Nguyễn Đức Hạnh | 10:10 15/08/2013 | bộ phận pháp chế, CCHH, ISO để thực hiện thẩm định các quy trình; (3)Đề nghị chị Chung, PCVP giúp theo dõi chung.

[Xem thêm](#)

Nhập nội dung ghi chú

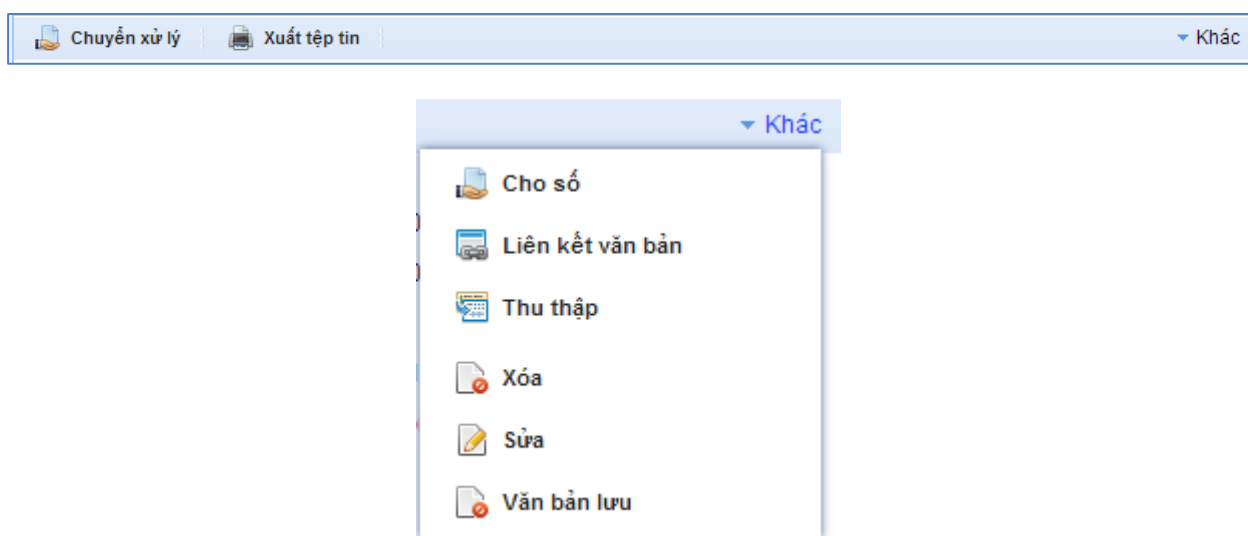
Lưu

Hình 36: Chọn chức năng xem thêm.

3.5.2 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 display 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.



3.5.3 Thu thập

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

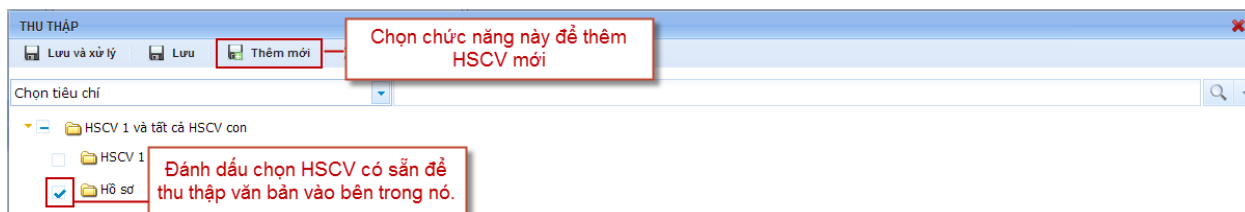
Để thu thập văn bản đến vào HSCV, ta làm như sau:

- Bước 1: Mở văn bản đến cần thu thập, chọn nút “**Thu thập**” trên giao diện chi tiết văn bản đến.



Hình 37: Chọn chức năng “Thu thập”.

✚ Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện “**Thu thập văn bản**” như sau:



Hình 38: 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](#)).

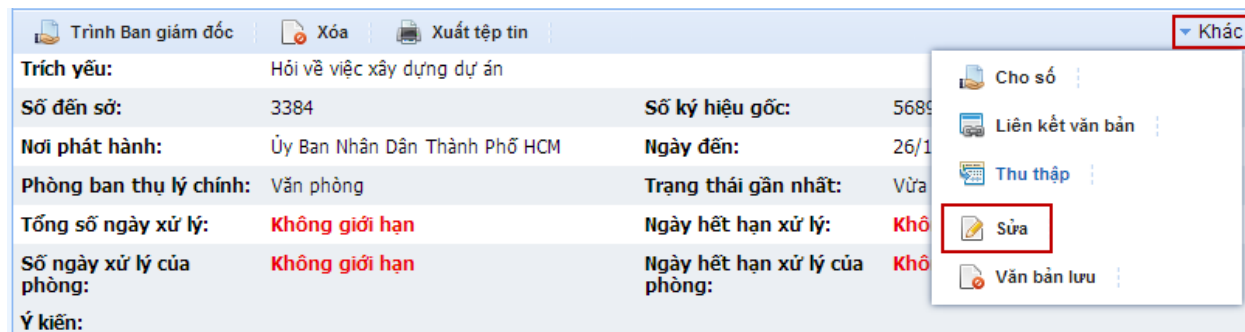
✚ Bước 3: Sau khi chọn thông tin cần thiết, chọn một trong các nút sau để kết thúc.

- 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 đến.
- 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.

3.5.4 Sửa văn bản đến

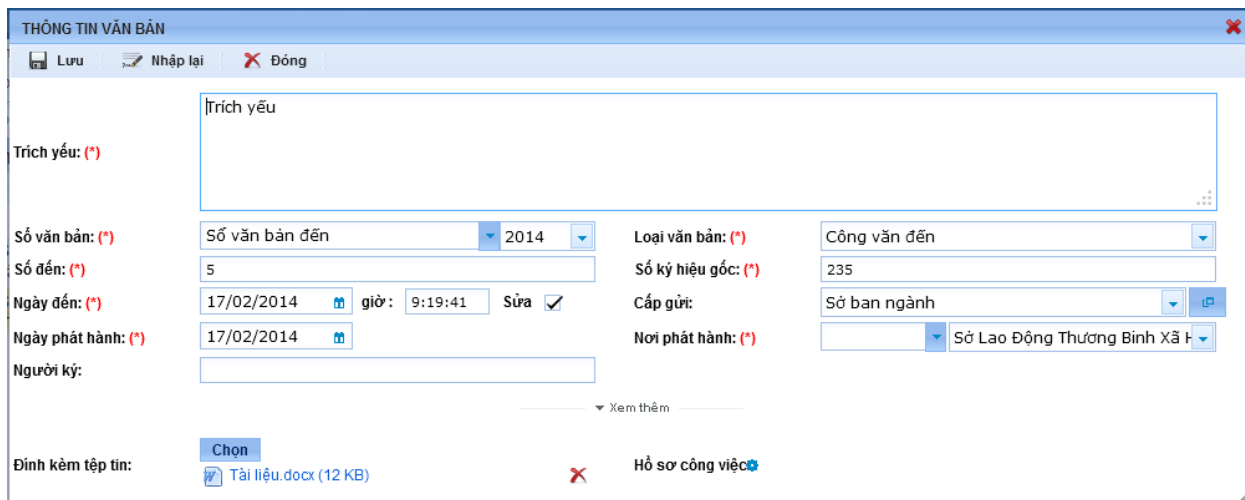
Chức năng này cho phép chỉnh sửa lại văn bản đến đã tồn tại trong hệ thống, các bước thực hiện như sau:

✚ Bước 1: Mở văn bản đến cần chỉnh sửa, chọn nút “**Sửa**” trên giao diện chi tiết văn bản đến.



Hình 39: Chọn chức năng chỉnh sửa văn bản đến.

✚ Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chỉnh sửa văn bản đến như sau:



Hình 40: Giao diện chỉnh sửa văn bản đến.

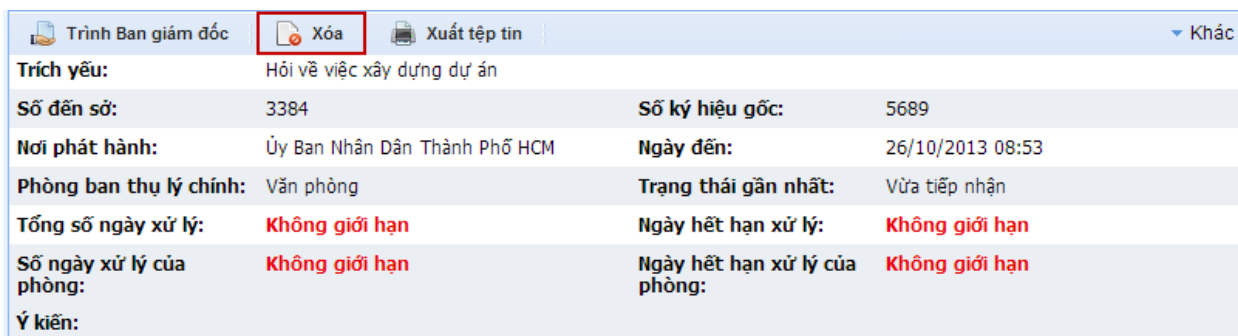
Người dùng tiến hành chỉnh sửa bằng cách xóa thông tin cũ và nhập mới. Việc chỉnh sửa văn bản đến cũng tương tự như khi thêm mới.

3.5.5 Xóa văn bản đến

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

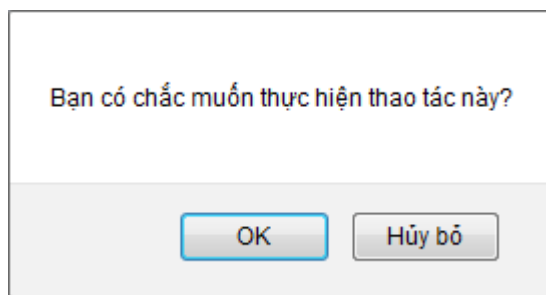
Để xóa văn bản đến, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Mở văn bản cần xóa, chọn nút “Xóa” trên giao diện chi tiết văn bản đến.



Hình 41: Chọn chức năng “Xóa văn bản đến”.

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



Hình 42: Thông báo xác nhận “Xóa văn bản đến”.

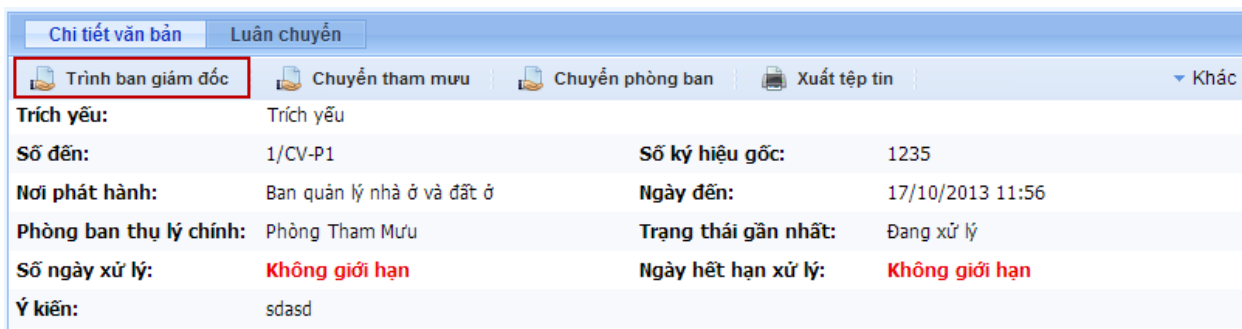
- Bước 3: Chọn “**OK**” thì hệ thống sẽ xóa bỏ văn bản đến ra khỏi danh sách. Nếu không muốn xóa, chọn “**Hủy bỏ**”.

3.5.6 Chuyển ban giám đốc

Chức năng này cho phép người sử dụng chuyển văn bản đến cho lãnh đạo duyệt.

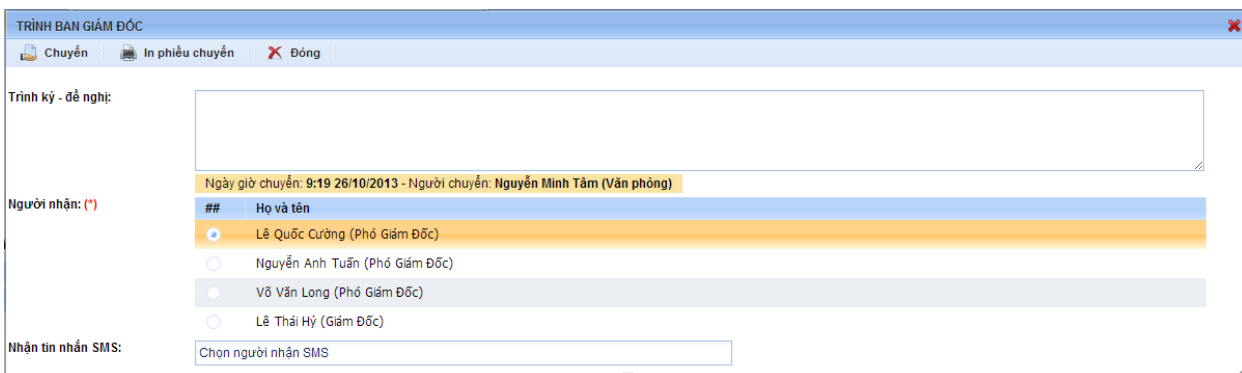
Để chuyển văn bản đến cho ban giám đốc, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút “**Chuyển ban giám đốc**” trên giao diện chi tiết văn bản đến.



Hình 43: Chọn chức năng “Chuyển ban giám đốc”.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển ban giám đốc như sau:



Hình 44: Giao diện “Chuyển ban giám đốc”.

Giải thích giao diện:

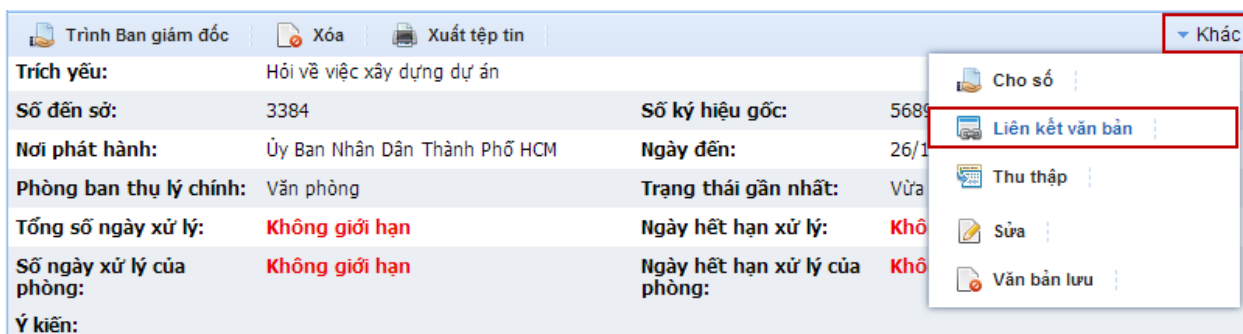
- **Trình ký – đề nghị:** nhập nội dung cần trình ban giám đốc.
- **Người nhận:** đánh dấu chọn người nhận văn bản đến cần chuyển.
- **Nhận tin nhắn SMS:** ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “*Người nhận*”. Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến cho người đó để thông báo có công việc mới.
- + Bước 3: Chọn nút “**Chuyển**” để thực hiện chuyển văn bản đến người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút:
 - “**In phiếu chuyển**”: xuất thông tin chuyển xử lý từ giao diện ban giám đốc sang biểu mẫu để in ấn.
 - “**Đóng**”: đóng giao diện “**Chuyển ban giám đốc**” và hủy bỏ thông tin đã nhập.

3.5.7 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 thư đã từng tham gia xử lý.

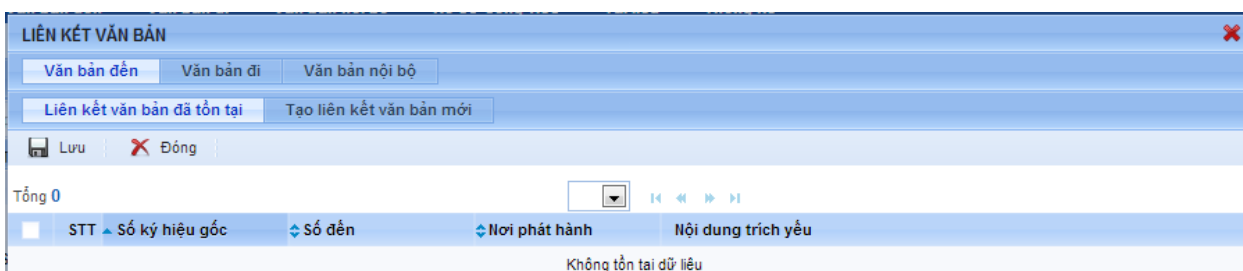
Để liên kết văn bản, ta làm như sau:

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



Hình 45: Chọn chức năng “Liên kết văn bản”.

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



Hình 46: 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**”.

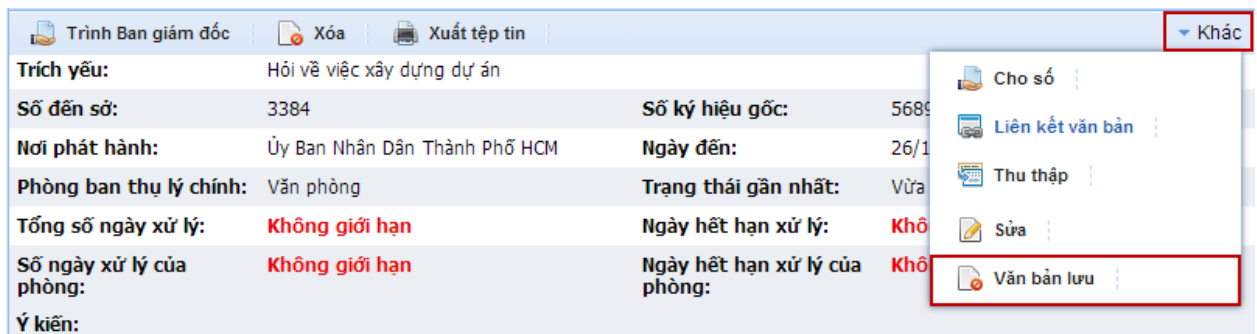
- **Liên kết văn bản đã tồn tại:** tab này liệt kê danh sách văn bản đã được liên kết với văn bản hiện tại. Muốn loại văn bản nào ra khỏi danh sách liên kết thì gỡ bỏ dấu check trước văn bản đó.
 - **Tạo liên kết văn bản mới:** tab này sẽ liệt kê danh sách văn bản mà người dùng đã từng tham gia xử lý.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

3.5.8 Văn bản lưu

Chức năng này cho phép người sử dụng chuyển văn bản đến đang tồn tại trên hệ thống thành văn bản đã xử lý để lưu trữ, không qua xử lý.

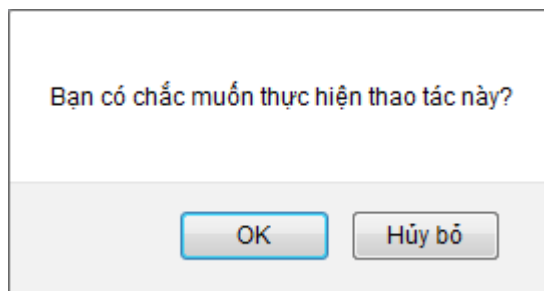
Để lưu văn bản, ta tiến hành các bước sau:

- ✚ Bước 1: Chọn nút “**Văn bản lưu**” trên giao diện chi tiết văn bản đến.



Hình 47: Chọn chức năng “Văn bản lưu”.

- ✚ Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có chắc muốn lưu văn bản hay không.



Hình 48: Thông báo xác nhận “Văn bản lưu”.

- Bước 3: Chọn “OK” thì hệ thống sẽ thực hiện chuyển văn bản thành văn bản đã xử lý để lưu trữ. Nếu không muốn tiếp tục lưu văn bản, chọn “Hủy bỏ”.

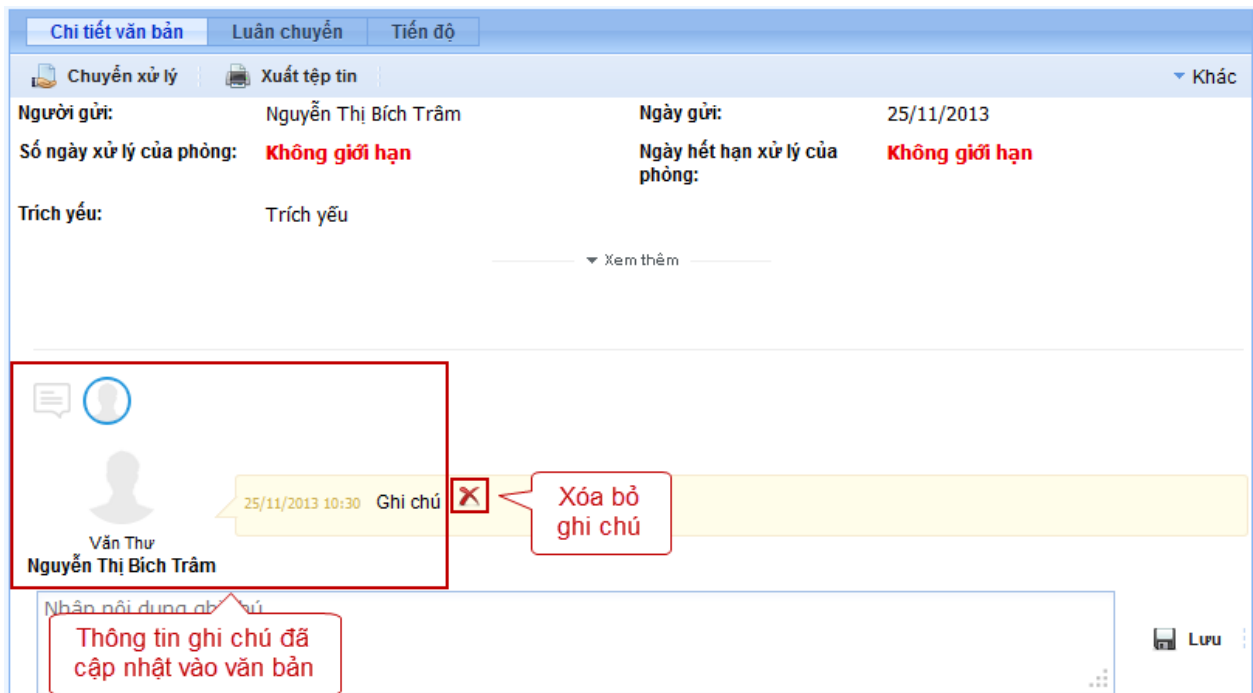
3.5.9 Ghi chú

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 49: 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.

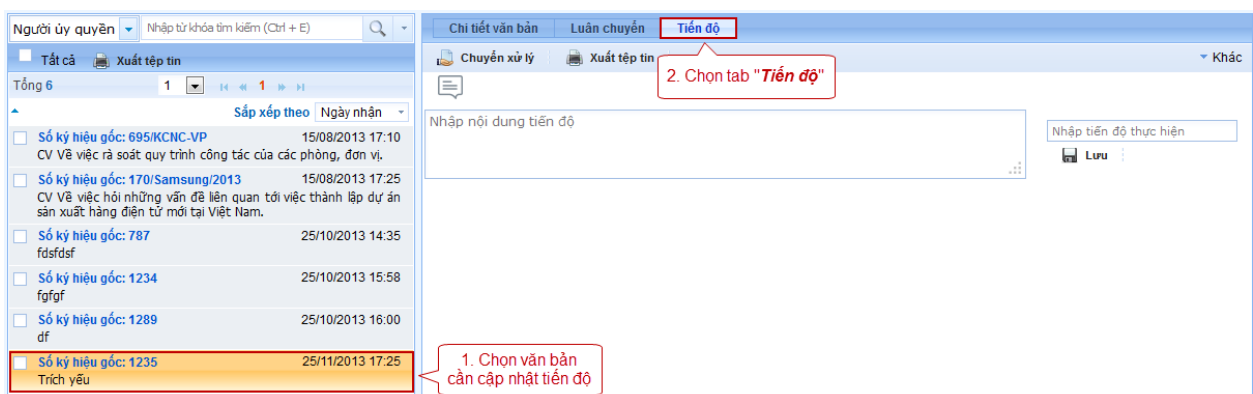


Hình 50: Thông tin ghi chú đã nhập.

3.5.10 Cập nhật tiến độ

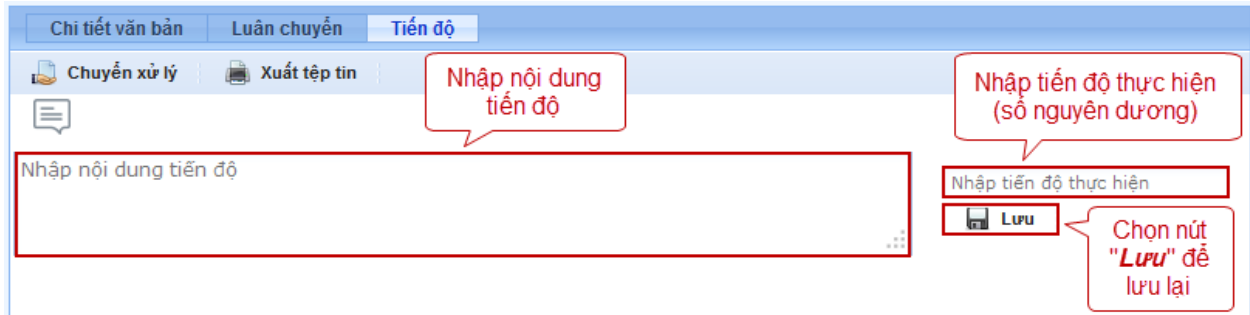
Để cập nhật tiến độ thực hiện văn bản, ta tiến hành các bước sau:

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



Hình 51: Chọn tab “Tiến độ”.

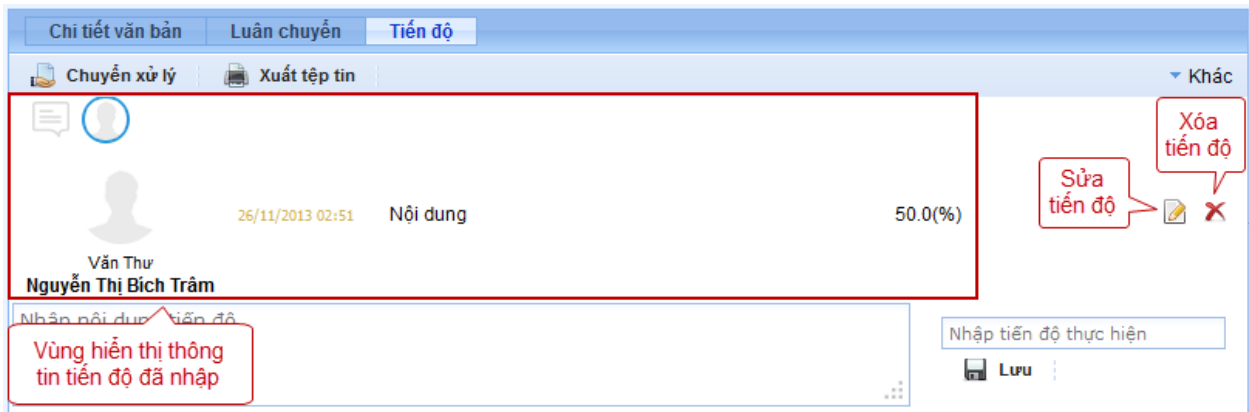
- + Bước 3: Nhập thông tin tiến độ cần cập nhật bao gồm: Nội dung tiến độ và Phần trăm tiến độ thực hiện.



Hình 52: 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 53: Thông tin ghi chú đã nhập.

3.5.11 Rút lại

Chức năng này cho phép người gửi rút lại văn bản đến đã chuyển. Khi văn thư chuyển văn bản nhưng phát hiện là mình chuyển sai hoặc chuyển nhầm, thì người dùng sử dụng nút lệnh này để rút lại văn bản đã chuyển.

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

- ✚ Bước 1: Chọn nhóm văn bản “**Đã xử lý**”, tiếp theo chọn văn bản cần rút lại.
- ✚ Bước 2: Chọn nút “**Rút lại**” trên giao diện chi tiết văn bản đến.
- ✚ Bước 3: Nhập thông tin để trả lại cho người gửi.



Hình 54: 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) thì mới rút lại được.

✚ Bước 4: Chọn nút “**Chuyển**” để thực hiện rút lại văn bản đến.

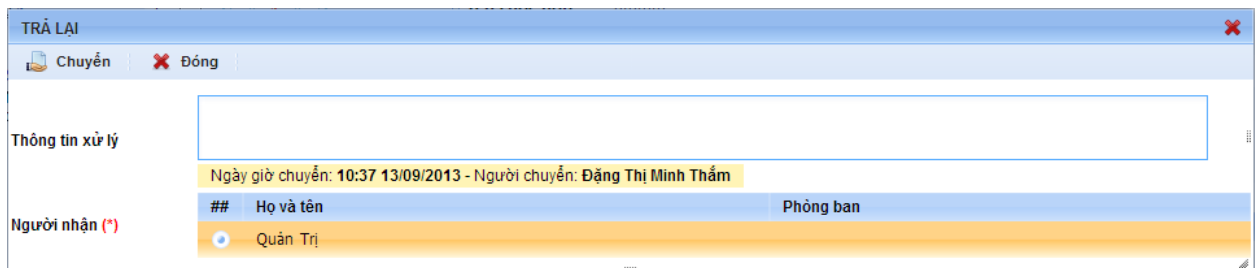
3.5.12 Trả lại

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 55: 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.

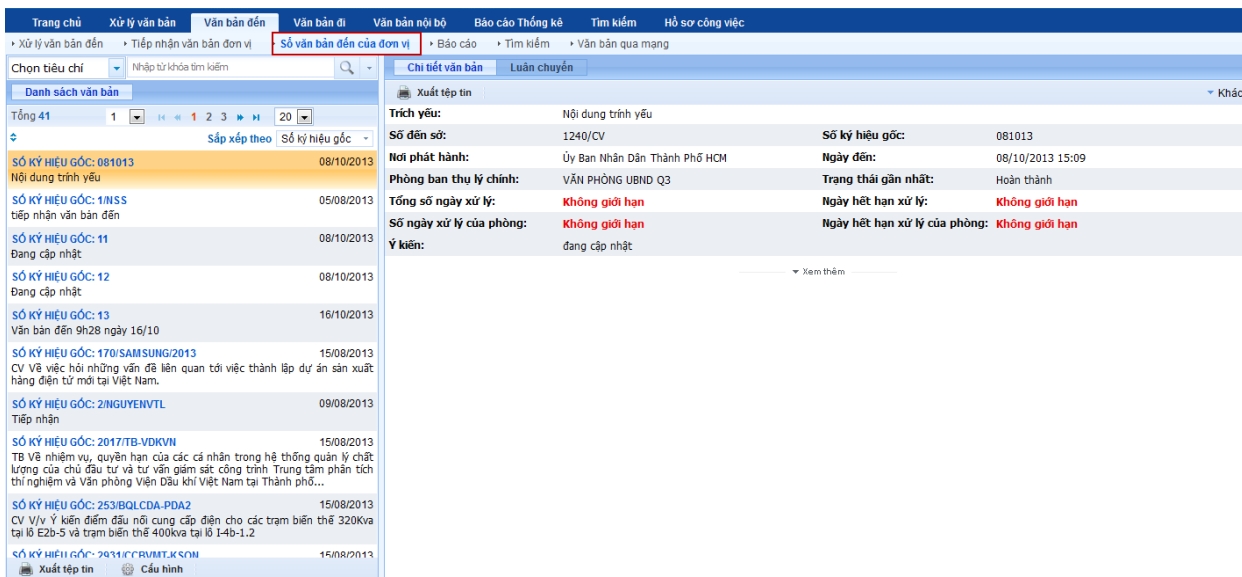
✚ Bước 3: Chọn nút “**Chuyển**” để thực hiện trả văn bản đến.

3.6. Tra cứu văn bản đến

3.6.1 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.

Đề 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**”.



Danh sách văn bản		Chi tiết văn bản	
Tổng 41	1	Trích yếu:	Nội dung trình yếu
Sắp xếp theo: Số ký hiệu gốc		Số đến số:	1240/CV
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 081013	08/10/2013	Nơi phát hành:	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM
Nội dung trình yếu		Phòng ban thụ lý chính:	VĂN PHÒNG UBND Q3
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 1/NSS	05/08/2013	Tổng số ngày xử lý:	Không giới hạn
tiếp nhận văn bản đến		Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 11	08/10/2013	Ngày hết hạn xử lý:	Không giới hạn
Đang cập nhật		Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 12	08/10/2013	Ý kiến:	đang cập nhật
Đang cập nhật			
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 13	16/10/2013		
Văn bản đến 9h28 ngày 16/10			
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 170/SAMSUNG/2013	15/08/2013		
CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.			
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 2/NGUYENVT	09/08/2013		
Tiếp nhận			
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 2017/TB-VOKVN	15/08/2013		
TB Về nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân trong hệ thống quản lý chất lượng của chủ đầu tư và tư vấn giám sát công trình Trung tâm phân tích thí nghiệm và Văn phòng Viễn Đẩu khí Việt Nam tại Thành phố...			
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 253/BQLCDA-PDA2	15/08/2013		
CV V/v Ý kiến điểm đầu nối cung cấp điện cho các trạm biến thế 320Kva tại lộ E2b-5 và trạm biến thế 400kva tại lộ I-4b-1.2			
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 2017/CV/MT.KSON	15/08/2013		
Xuất tệp tin			

Hình 56: 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 một 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 đã chọn.

3.6.2 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.

c) 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.

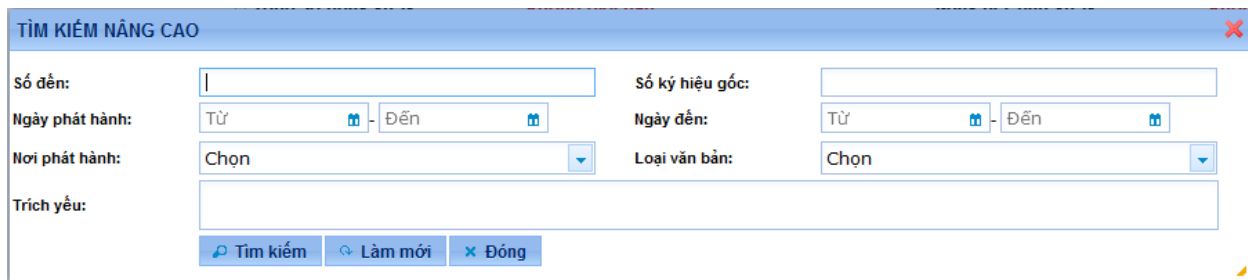
d) Tìm kiếm nâng cao:

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.

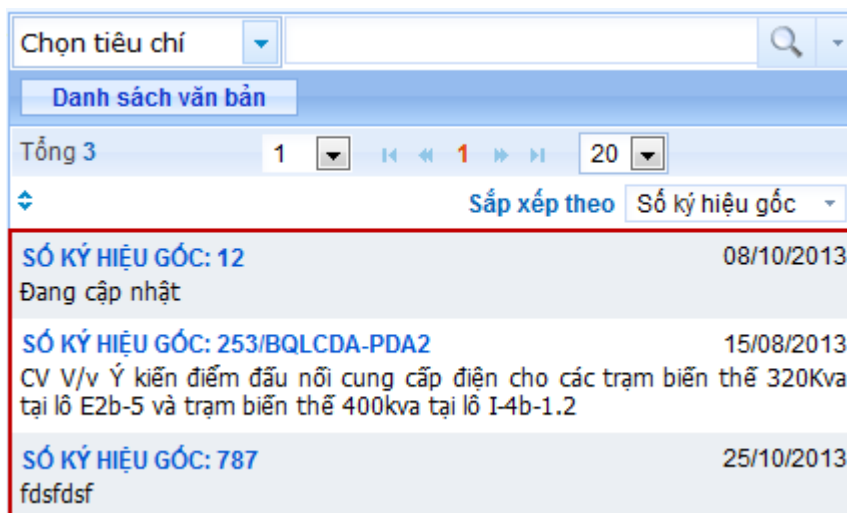


Hình 60: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- **Số đến:** tìm văn bản 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 61: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

3.6.3 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.

Chon tiêu chí

Danh sách văn bản

Tổng 57

1

2

3

20

Sắp xếp theo

Số ký hiệu gốc

Số ký hiệu gốc: 081013	08/10/2013
Nội dung trình yếu	
Số ký hiệu gốc: 1/NSS	05/08/2013
tiếp nhận văn bản đến	
Số ký hiệu gốc: 1002	25/10/2013
Văn bản đến ngày 25.10 (16h45)	
Số ký hiệu gốc: 11	08/10/2013
Đang cập nhật	
Số ký hiệu gốc: 12	08/10/2013
Đang cập nhật	
Số ký hiệu gốc: 1234	25/10/2013
fgfgf	
Số ký hiệu gốc: 1289	25/10/2013
df	
Số ký hiệu gốc: 13	16/10/2013
Văn bản đến 9h28 ngày 16/10	
Số ký hiệu gốc: 170/Samsung/2013	15/08/2013
CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.	
Số ký hiệu gốc: 2/nguyenvt	09/08/2013
Tiếp nhận	
Số ký hiệu gốc: 2013/770/VĐVC/IN	16/10/2013

Xuất tệp tin

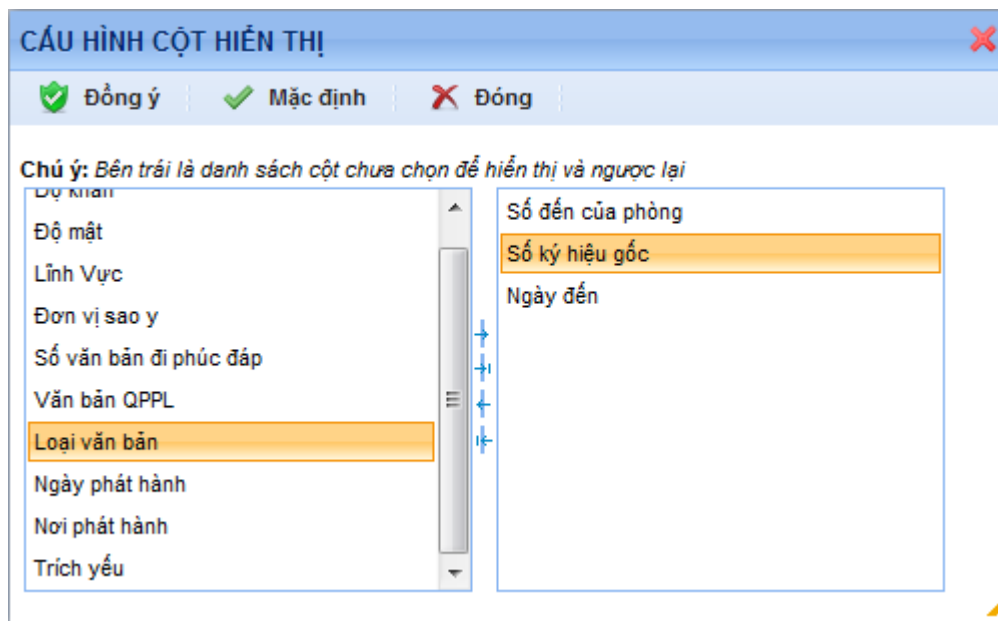
Cấu hình

Chon nội dung để xem

NeoDOC.v4 - Tài liệu hướng dẫn sử dụng – Dành cho văn thư

41 / 95

➤ 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 thẻ thông gồm: STT, Số biên nhận.

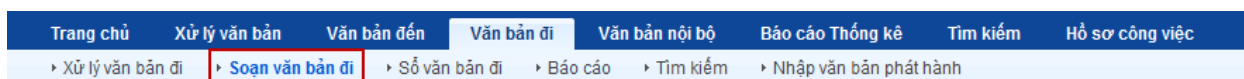
➤ Bước 6: Bấm nút **Đóng lại** để đóng màn hình.

4. Văn bản đi

4.1. Soạn văn bản đi

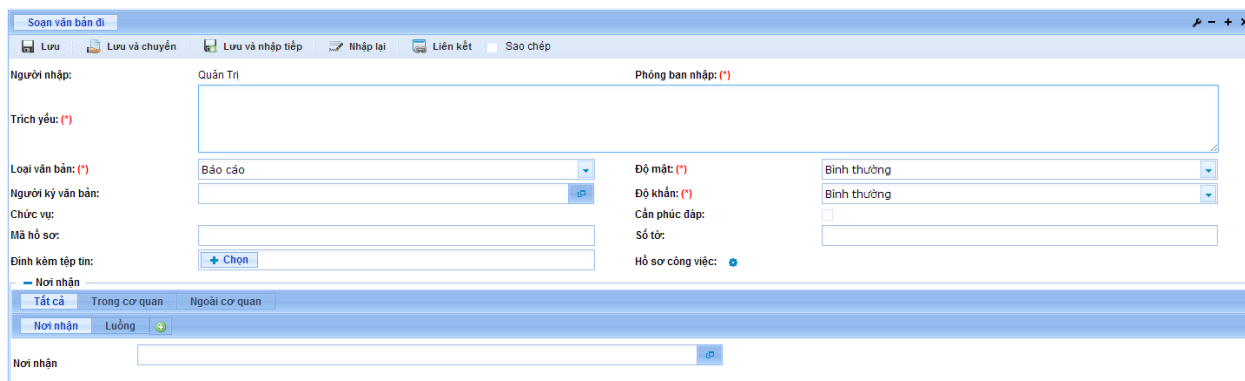
Chức năng này cho phép soạn mới một văn bản đi, các bước thực hiện như sau:

➤ Bước 1: Chọn menu “**Văn bản đi**” → “**Soạn văn bản đi**”.



Hình 62: Chọn “Soạn văn bản đi”.

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



Hình 63: 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 có thẩm quyền ký văn bản phát hành.
- **Chức vụ:** nhập chức vụ của người ký phát hành.
- **Độ khẩn:** chọn độ khẩn cho văn bản soạn thảo.
- **Độ mật:** chọn độ mật cho văn bản soạn thảo.
- **Cần phúc đáp:** đánh dấu vào mục này nếu văn bản đi này cần được phúc đáp.
- **Số tờ:** nhập vào số tờ của văn bản.
- **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 đi. 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** : 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 soạn thảo 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 soạn thảo, văn thư chọn nút “**Lưu và nhập tiếp**” thì hệ thống sẽ thực hiện lưu văn bản soạn thảo 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 soạn nhiều văn bản đi có nội dung tương tự nhau.

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

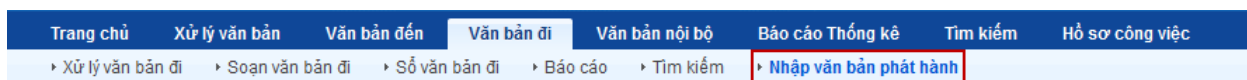
4.2. Nhập văn bản phát hành

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

4.2.1 Nhập nội dung văn bản phát hành.

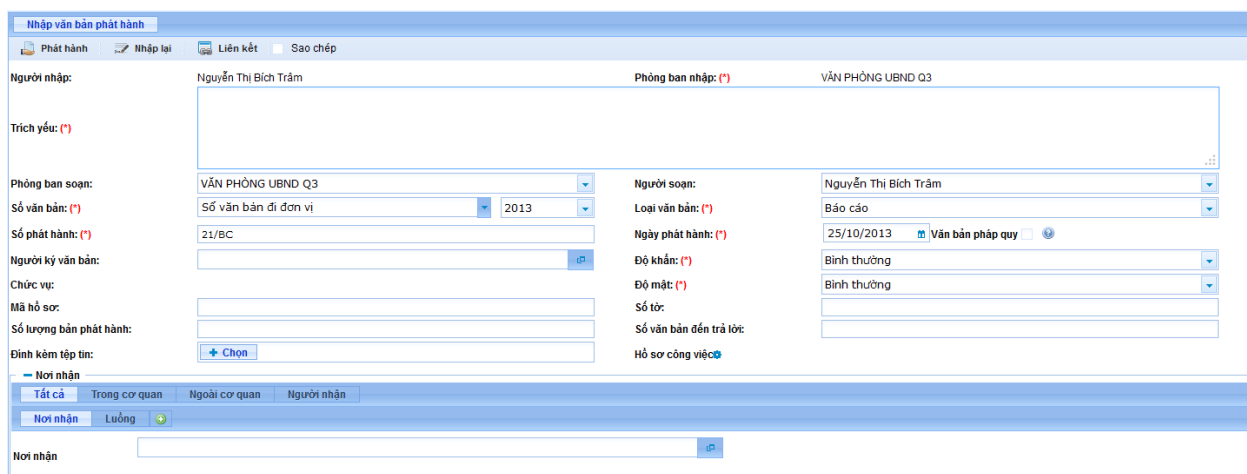
Để nhập văn bản phát hành, ta tiến hành các bước sau:

 Bước 1: Chọn menu “**Văn bản đi**” → “**Nhập văn bản phát hành**”.



Hình 64: Chọn “Nhập văn bản phát hành”.

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



Hình 65: 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**.

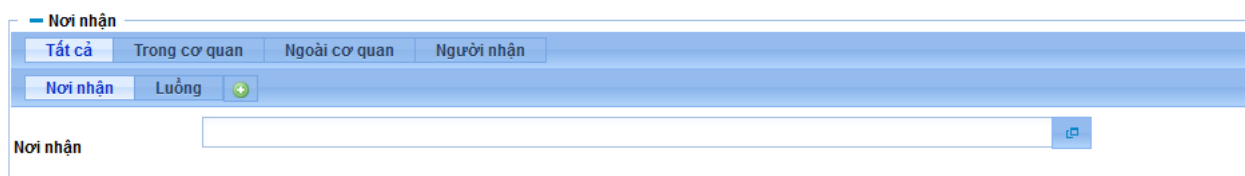
- **Sổ văn bản**: chọn sổ văn bản cho văn bản đi.
- **Số phát hành**: là số văn bản phát hành, do hệ thống phát sinh tự động.

4.2.2 Chọn nơi nhận văn bản và phát hành văn bản qua mạng

Phần này cho phép chọn danh sách nơi nhận liên quan: bao gồm các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm thi hành công việc được nói đến trong văn bản.

Để văn bản đi được phát hành đúng, văn thư cần chọn nơi nhận trước khi phát hành.

Từ màn hình “**Nhập văn bản phát hành**”, di chuyển xuống phần cuối cùng sẽ thấy giao diện “**Nơi nhận**” như sau:



Hình 66: Giao diện “Soạn văn bản đi”.

Nơi nhận được chia thành 4 đối tượng chính tương ứng với 4 tab là: **Tất cả**, **Trong cơ quan**, **Ngoài cơ quan** và **Người nhận**.

- **Tất cả**: tab này liệt kê tất cả danh sách các phòng ban trong nội bộ và các cơ quan/ đơn vị bên ngoài. Văn thư có thể vào để chọn nơi nhận trong và ngoài cơ quan cùng lúc, thuận tiện khi văn bản cần phát hành cho đơn vị trong và ngoài cơ quan.
- **Trong cơ quan**: tab này liệt kê riêng danh sách các phòng ban/ đơn vị trong nội bộ cơ quan. Văn thư có thể vào đây để chọn nơi nhận trong cơ quan, thuận tiện khi văn bản đi chỉ cần phát hành trong nội bộ.
- **Ngoài cơ quan**: tab này liệt kê riêng danh sách các cơ quan/ đơn vị bên ngoài. Văn thư có thể vào đây để chọn nơi nhận bên ngoài cơ quan, thuận tiện khi văn bản đi chỉ cần phát hành ra bên ngoài.

→ *Mỗi đơn vị nhận sẽ có một tài khoản đại diện để nhận văn bản qua mạng. (Việc cấu hình tài khoản nhận cho mỗi đơn vị do quản trị hệ thống thiết lập sẵn).*

- **Người nhận**: liệt kê tất cả danh sách người dùng đang tồn tại trong hệ thống, cho phép phát hành văn bản đi cho từng cá nhân cụ thể trong cơ quan.

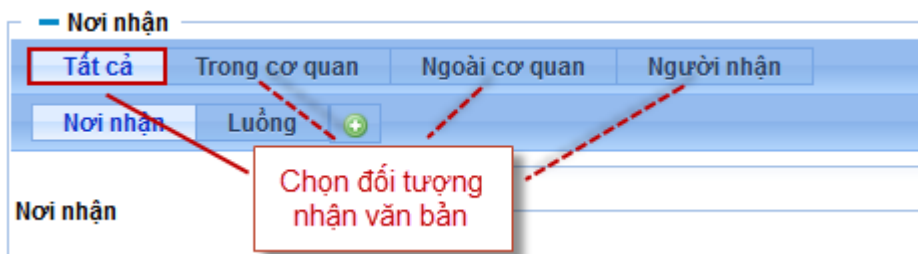
Đối với mỗi đối tượng nhận, hệ thống hỗ trợ 2 cách chọn là: chọn nơi nhận từ danh sách có sẵn hoặc tạo luồng để chọn.

- **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.

❖ **Cách 1: Chọn nơi nhận từ danh sách có sẵn.**

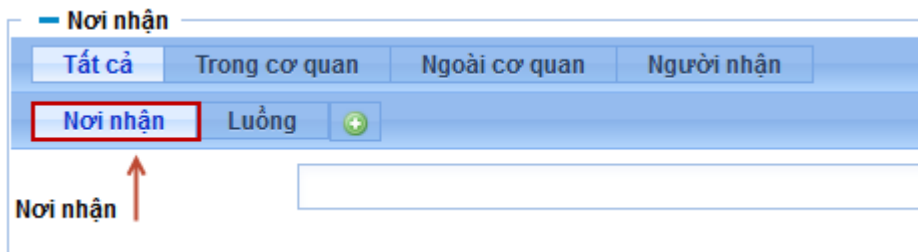
Để chọn nơi nhận văn bản từ danh sách có sẵn, ta tiến hành các bước sau:

+ Bước 1: Xác định đối tượng nơi nhận (Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan/ Người nhận).



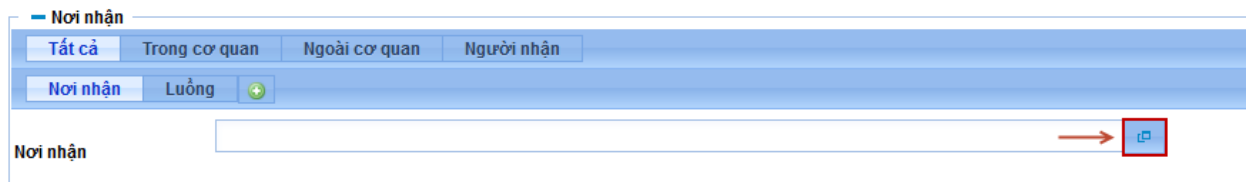
Hình 67: Chọn “Đối tượng nhận văn bản”.

+ Bước 2: Chọn tab “*Nơi nhận*” trên giao diện Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan.



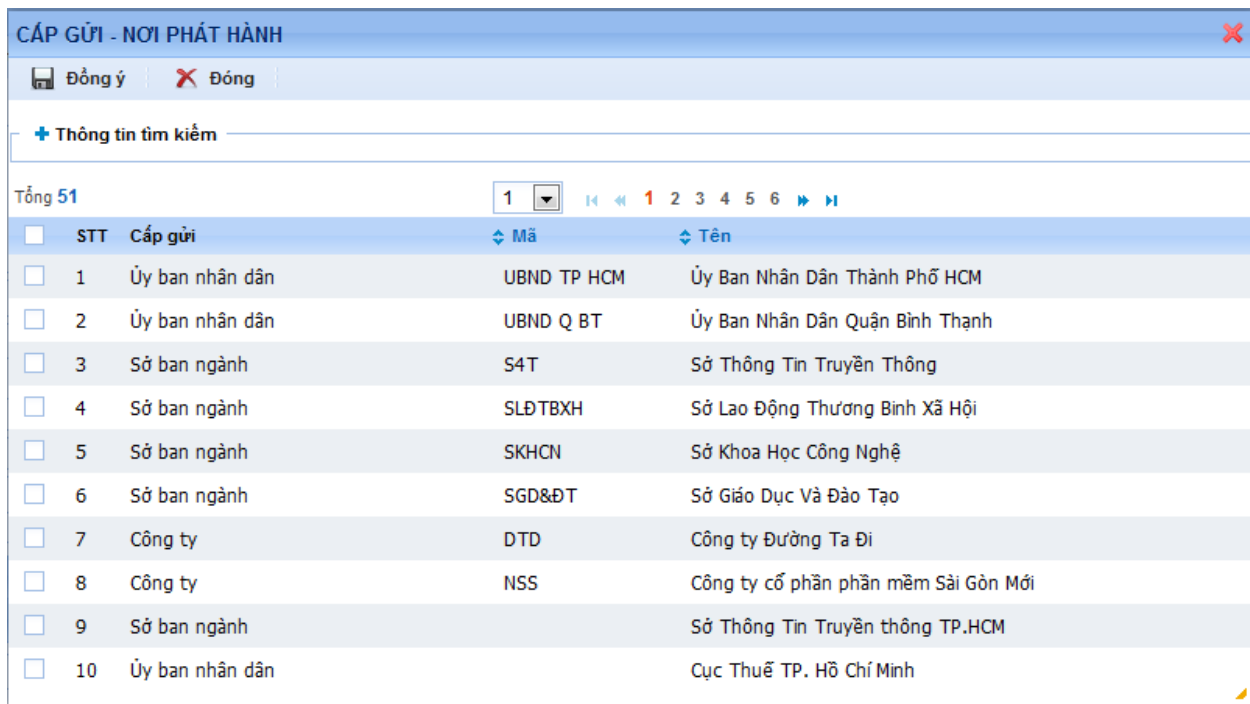
Hình 68: Chọn tab “Nơi nhận”.

+ Bước 3: Chọn biểu tượng  bên góc phải ô “*Nơi nhận*”



Hình 69: Chọn tab “Nơi nhận”.

+ Bước 4: Hệ thống xuất hiện giao diện “*Cấp gửi – Nơi phát hành*” như sau:



CẤP GỬI - NƠI PHÁT HÀNH

Đồng ý Đóng

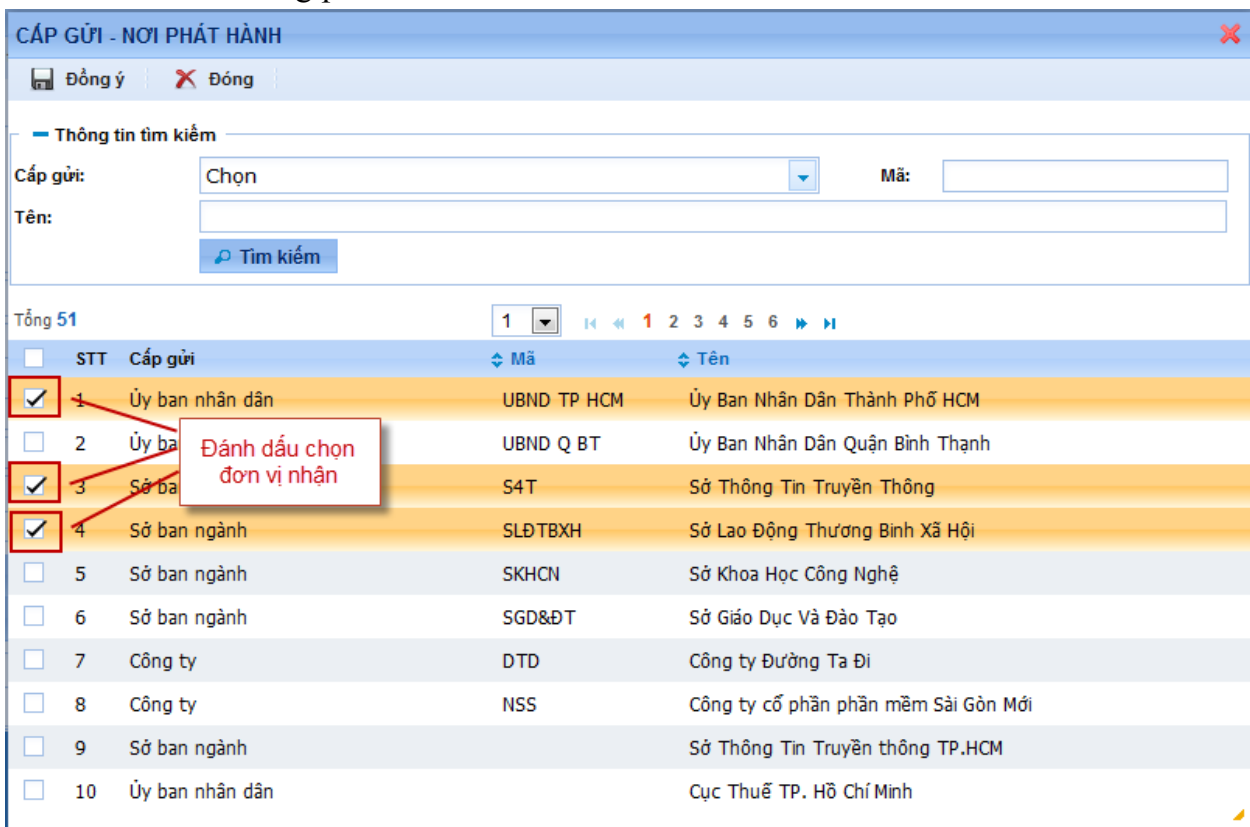
+ Thông tin tìm kiếm

Tổng 51

STT	Cấp gửi	Mã	Tên
☐	1 Ủy ban nhân dân	UBND TP HCM	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM
☐	2 Ủy ban nhân dân	UBND Q BT	Ủy Ban Nhân Dân Quận Bình Thạnh
☐	3 Sở ban ngành	S4T	Sở Thông Tin Truyền Thông
☐	4 Sở ban ngành	SLĐT BXH	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội
☐	5 Sở ban ngành	SKHCN	Sở Khoa Học Công Nghệ
☐	6 Sở ban ngành	SGD&ĐT	Sở Giáo Dục Và Đào Tạo
☐	7 Công ty	DTD	Công ty Đường Ta Đi
☐	8 Công ty	NSS	Công ty cổ phần phần mềm Sài Gòn Mới
☐	9 Sở ban ngành		Sở Thông Tin Truyền thông TP.HCM
☐	10 Ủy ban nhân dân		Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh

Hình 70: Giao diện “Cấp gửi – Nơi phát hành”.

+ Bước 4: Người dùng tìm đến tên cơ quan, hoặc phòng ban muốn gửi văn bản và đánh dấu vào ô vuông phía trước nơi nhận đó để chọn.



CẤP GỬI - NƠI PHÁT HÀNH

Đồng ý Đóng

- Thông tin tìm kiếm

Cấp gửi: Chọn Mã:

Tên:

Tìm kiếm

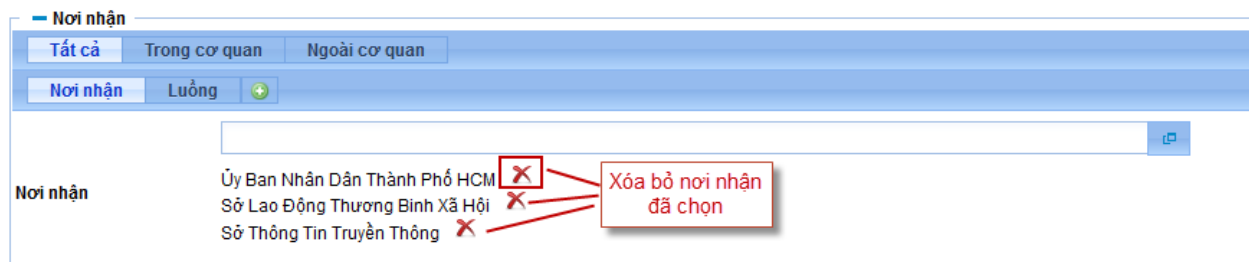
Tổng 51

STT	Cấp gửi	Mã	Tên
☒	1 Ủy ban nhân dân	UBND TP HCM	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM
☐	2 Ủy ban nhân dân	UBND Q BT	Ủy Ban Nhân Dân Quận Bình Thạnh
☒	3 Sở ban ngành	S4T	Sở Thông Tin Truyền Thông
☒	4 Sở ban ngành	SLĐT BXH	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội
☐	5 Sở ban ngành	SKHCN	Sở Khoa Học Công Nghệ
☐	6 Sở ban ngành	SGD&ĐT	Sở Giáo Dục Và Đào Tạo
☐	7 Công ty	DTD	Công ty Đường Ta Đi
☐	8 Công ty	NSS	Công ty cổ phần phần mềm Sài Gòn Mới
☐	9 Sở ban ngành		Sở Thông Tin Truyền thông TP.HCM
☐	10 Ủy ban nhân dân		Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh

Đánh dấu chọn đơn vị nhận

Hình 71: Chọn nơi nhận.

+ Bước 3: Bấm nút  để lưu lại và thoát về màn hình nhập văn bản phát hành. Khi đó, hệ thống sẽ cập nhật những phòng ban, đơn vị đã chọn vào danh sách nơi nhận cho người dùng. Tại đây, nếu người dùng muốn xóa bỏ nơi nhận ra khỏi danh sách thì chọn biểu tượng xóa .



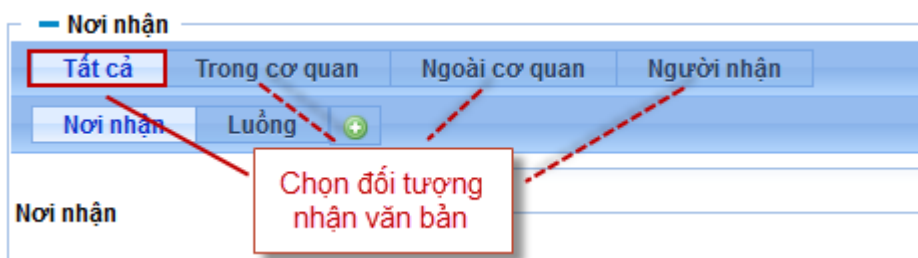
Hình 72: Xóa bỏ nơi nhận.

❖ Cách 2: Chọn nơi nhận theo luồng.

Chức năng này cho phép người dùng thiết lập nơi nhận theo luồng. Mục đích của luồng là giúp người dùng chọn nơi nhận theo các nhóm và có thể dừng lại trong các lần chọn sau.

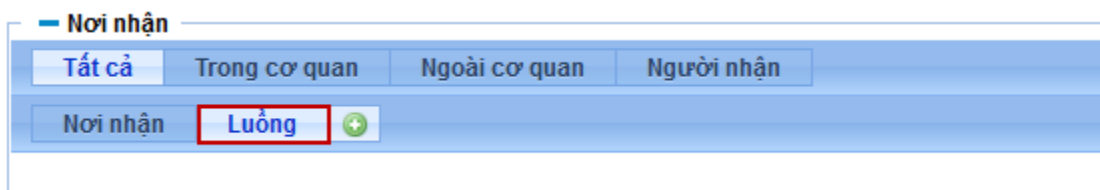
Để thực hiện tạo luồng, ta làm như sau:

+ Bước 1: Xác định đối tượng nơi nhận (Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan/ Người nhận).



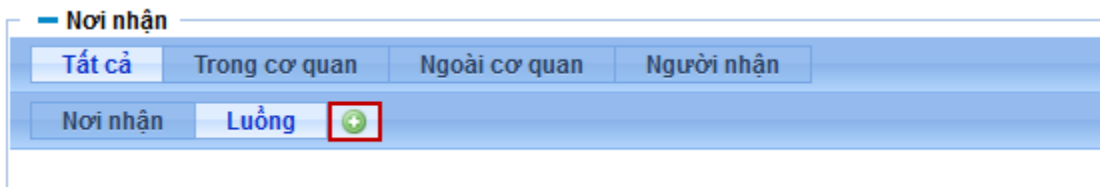
Hình 73: Chọn đối tượng nhận văn bản.

+ Bước 2: Chọn tab “**Luồng**” trên giao diện **Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan/ Người nhận**.



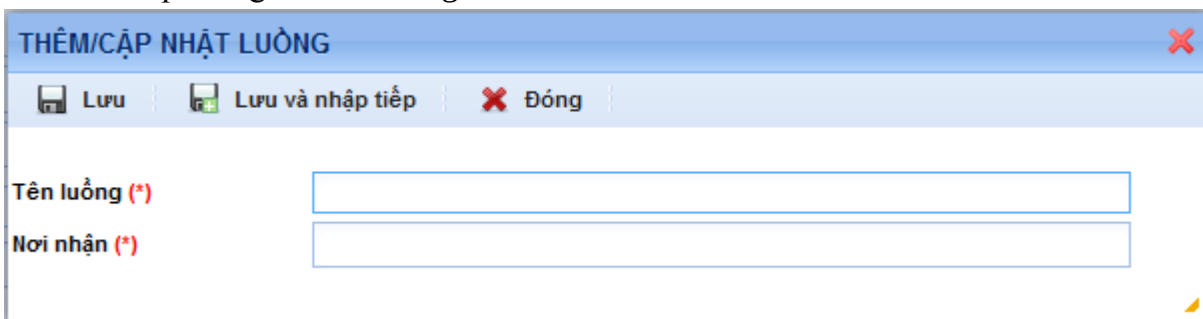
Hình 74: Chọn tab “Luồng”.

+ Bước 3: Chọn biểu tượng  trên giao diện “**Luồng**” để mở cửa sổ “**Thêm mới/ Cập nhật luồng**”.



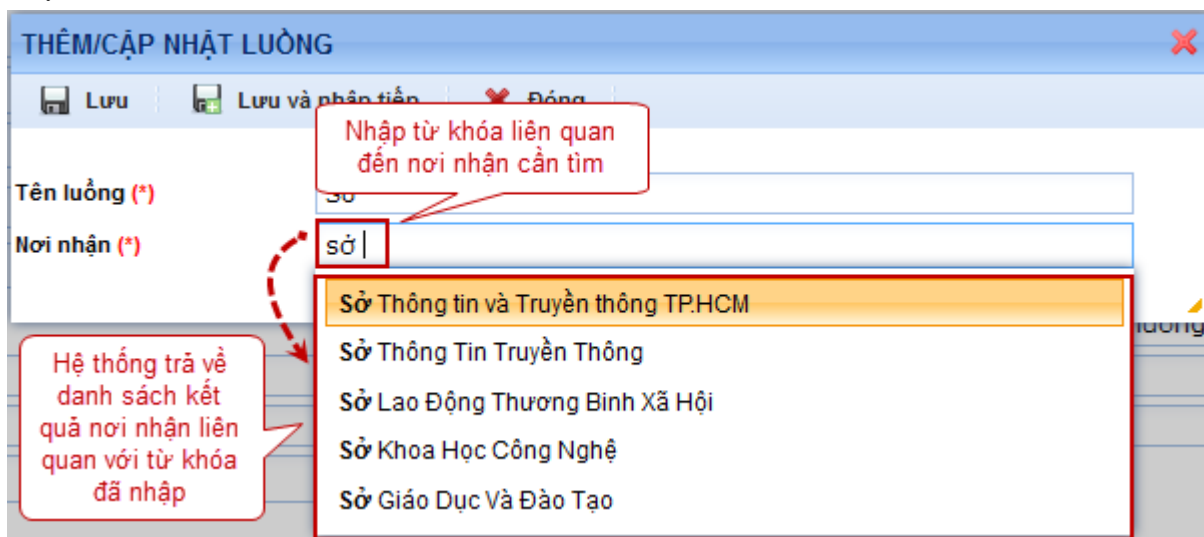
Hình 75: Chọn biểu tượng thêm mới luồng.

+ Bước 4: Nhập thông tin cho luồng cần thêm:



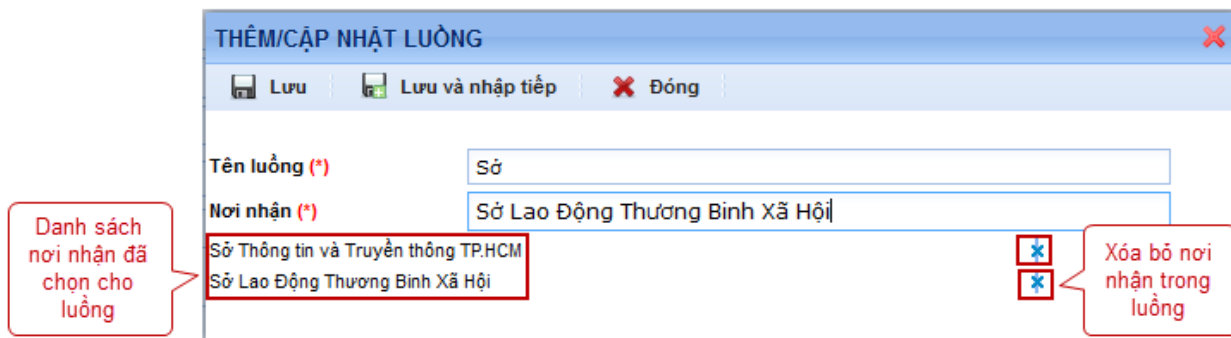
Hình 76: Giao diện “Thêm mới/ Cập nhật luồng”.

- **Tên luồng:** nhập vào tên luồng cần tạo (bắt buộc).
- **Nơi nhận:** chọn tên cơ quan/ phòng ban 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.



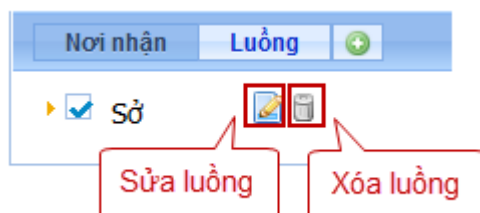
Hình 77: Nhập thông tin luồng.

+ Bước 5: 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 gỡ lại từ khóa và chọn như bước 4. 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.

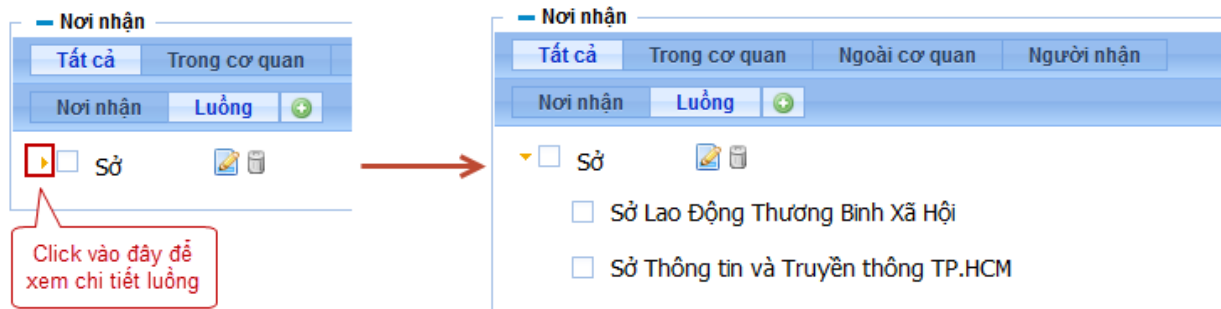


Hình 78: Xóa bỏ luồng.

+ Bước 6: 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 có thể xem, chọn luồng, chỉnh sửa hoặc xóa luồng không cần thiết.



Hình 79: Chỉnh sửa/ xóa luồng.

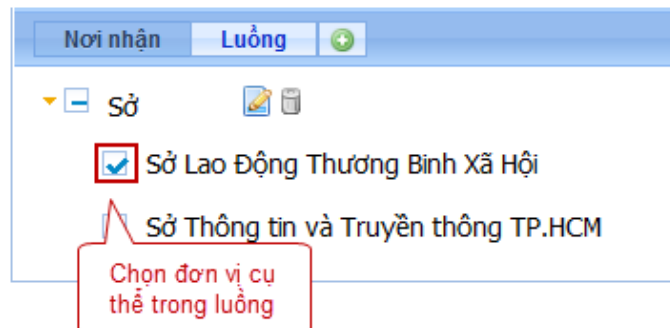
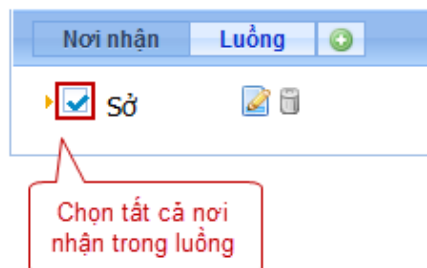


Hình 80: Giao diện “Luồng” sau khi thêm mới.

Lưu ý: Vì mỗi luồng có thể chứa nhiều nơi nhận, do đó khi chọn nơi nhận 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.



Hình 81: Chọn luồng.

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

 **Phát hành** : chọn nút này thì hệ thống sẽ phát hành văn bản đi đến nơi nhận đã chọn.

 **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 phát hành văn bản 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 phát hành có nội dung tương tự nhau.

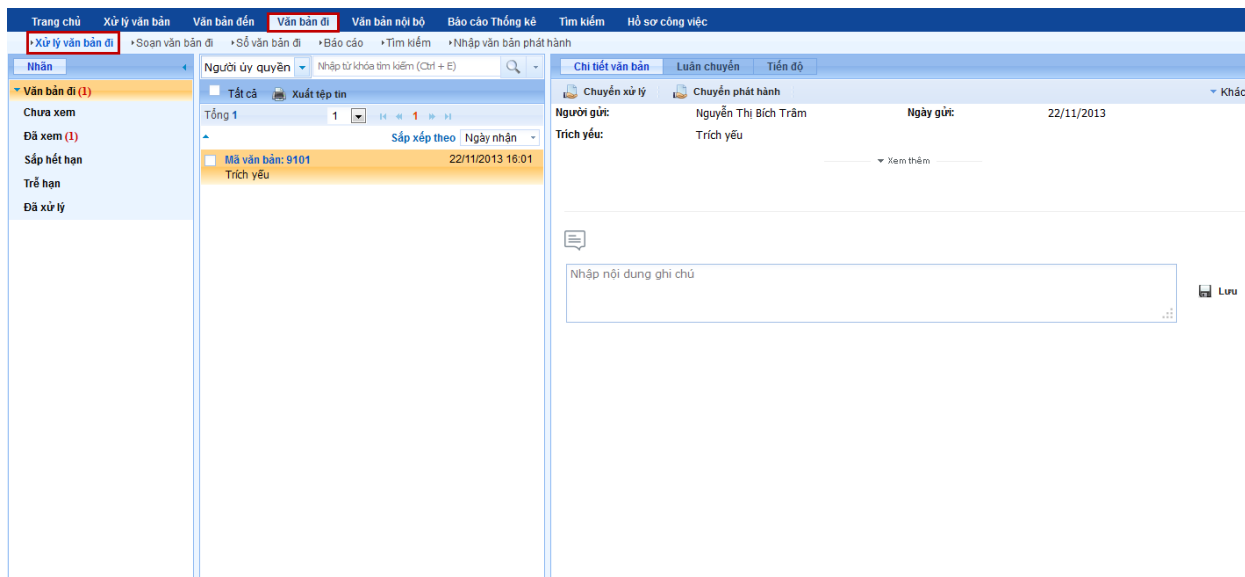
Lưu ý: Những thông tin có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.

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.

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



Hình 82: 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.

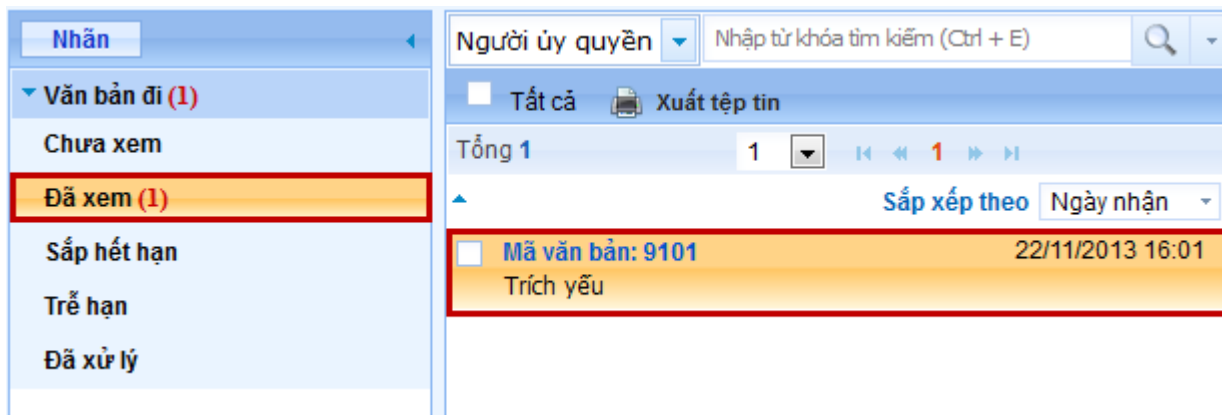
a) **Nhãn**: Hiển thị danh sách nhãn văn bản đi và các nhóm con của nó.

- **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.

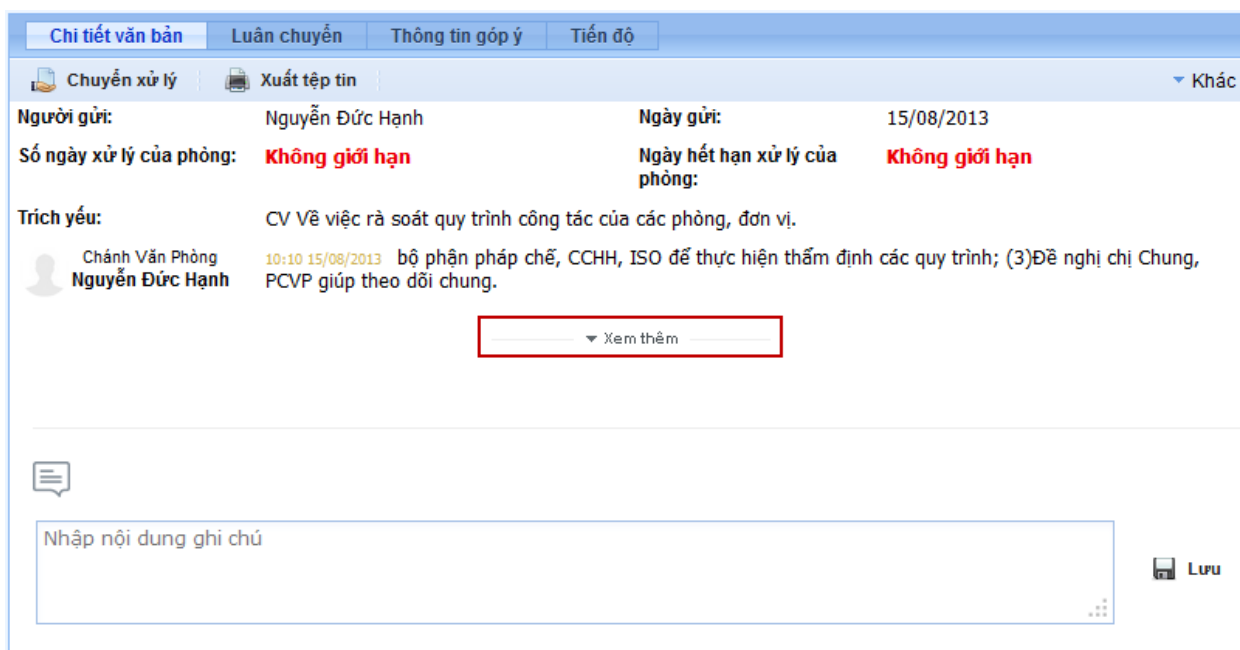


Hình 83: Danh sách văn bản đi.

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*”.

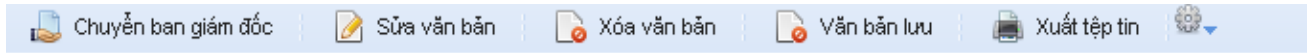


Hình 84: Chọn chức năng xem thêm.

4.3.2 Các nút lệnh xử lý

Khi xem chi tiết văn bản đi, hệ thống sẽ hiển thị sẵn các nút lệnh xử lý theo quyền hạn mà người dùng có. Trường hợp đầy 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**”.

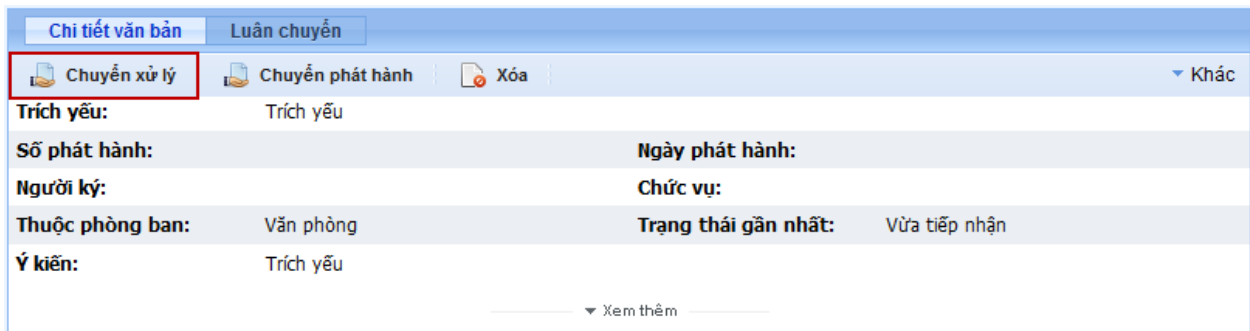


4.3.3 Chuyển xử lý

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

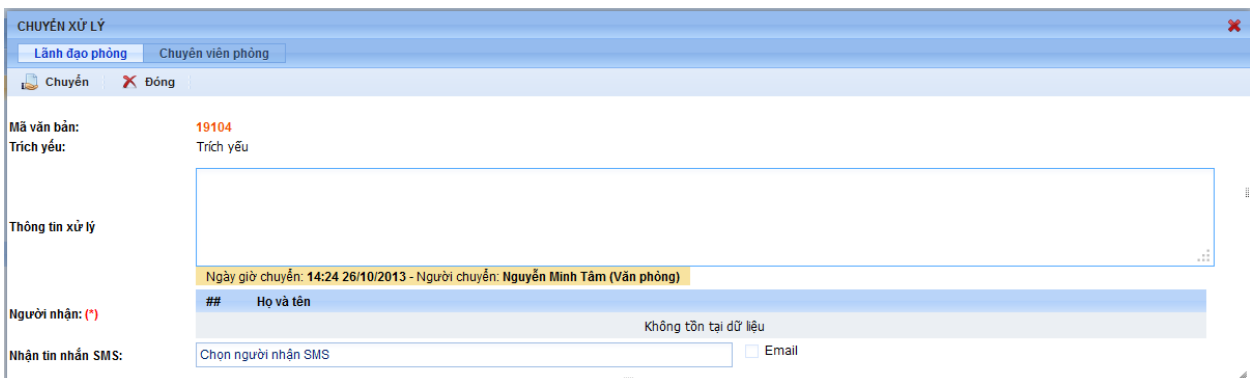
Để chuyển văn xử lý văn bản đi, ta làm như sau:

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



Hình 85: Chọn chức năng “Chuyển xử lý”.

 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển xử lý như sau:



Hình 86: Giao diện “Chuyển xử lý”.

Giao diện “**Chuyển xử lý**” bao gồm 2 tab: **Lãnh đạo phòng** và **Chuyên viên phòng**.

- **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.

Tùy theo mục đích chuyển xử lý mà người dùng chọn tab thích hợp. Khi nhập thông tin chuyển phát hành, cần lưu ý:

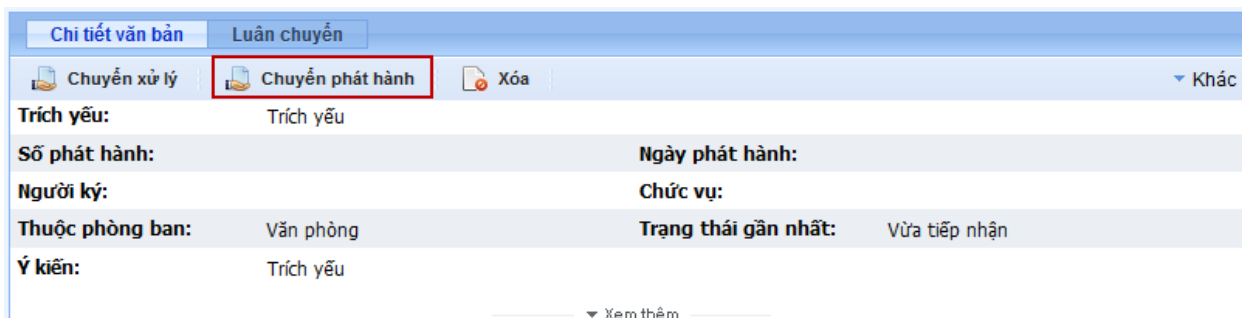
- **Thông tin xử lý:** nhập nội dung yêu cầu xử lý cần chuyển văn thư.
- **Người nhận:** đánh dấu chọn người nhận văn bản đi cần chuyển.
- **Nhận tin nhắn SMS:** ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “**Người nhận**”. Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến cho 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 xử lý**” và hủy bỏ thông tin đã nhập.

4.3.4 Chuyển phát hành

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

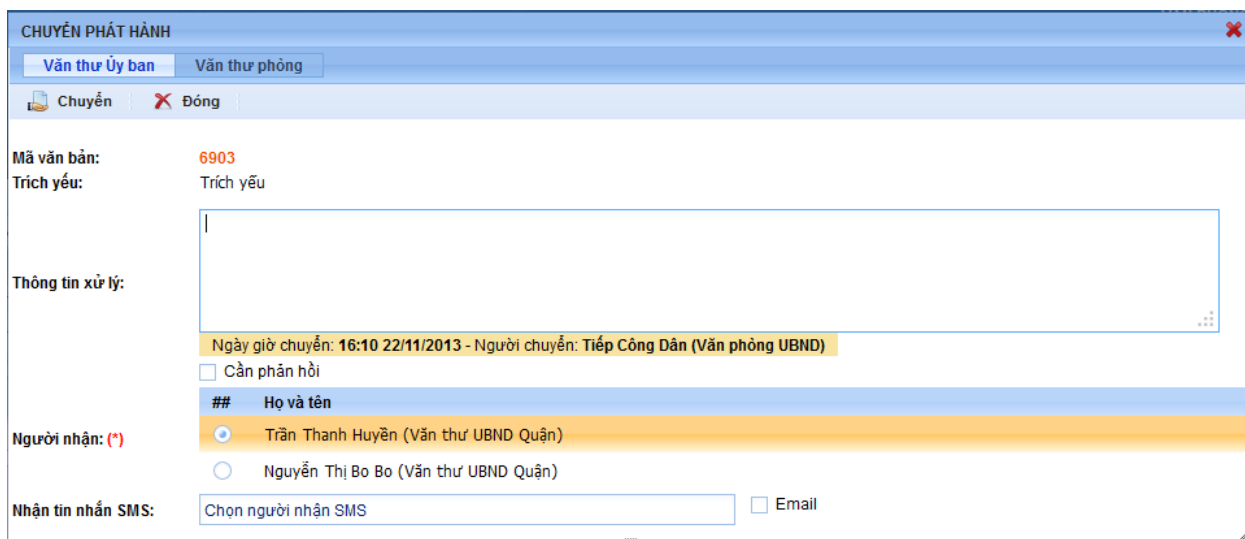
Để chuyển văn bản phát hành, ta làm như sau:

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



Hình 87: Chọn chức năng “Chuyển phát hành”.

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



Hình 88: Giao diện “Chuyển ban giám đốc”.

Giao diện “**Chuyển phát hành**” bao gồm 2 tab: **Văn thư đơn vị**, **Văn thư phòng**:

Tùy theo mục đích chuyển xử lý mà người dùng chọn tab thích hợp. Khi nhập thông tin chuyển phát hành, cần lưu ý:

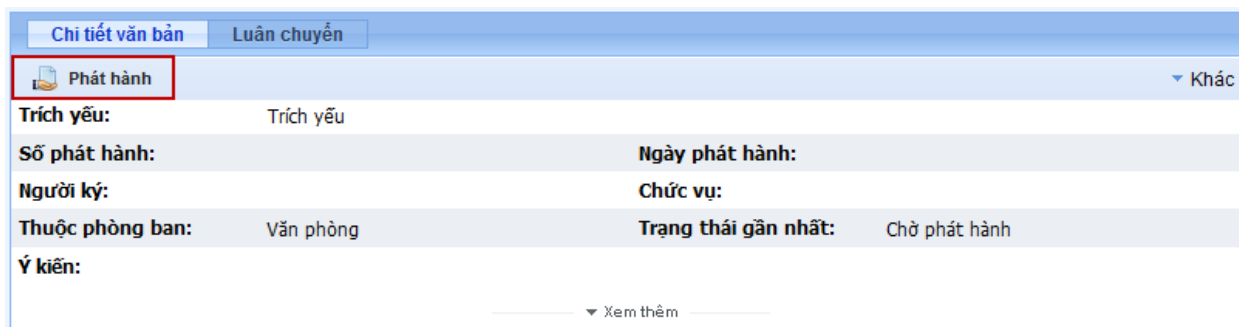
- **Thông tin xử lý**: nhập nội dung yêu cầu xử lý cần chuyển văn thư.
 - **Người nhận**: đánh dấu chọn người nhận văn bản đi cần chuyển.
 - **Nhận tin nhắn SMS**: ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “**Người nhận**”. Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến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

4.3.5 Phát hành văn bản

Chức năng này cho phép văn thư cấp số và phát hành văn bản đi hoàn chỉnh cho các đơn vị liên quan.

Để phát hành văn bản, ta làm như sau:

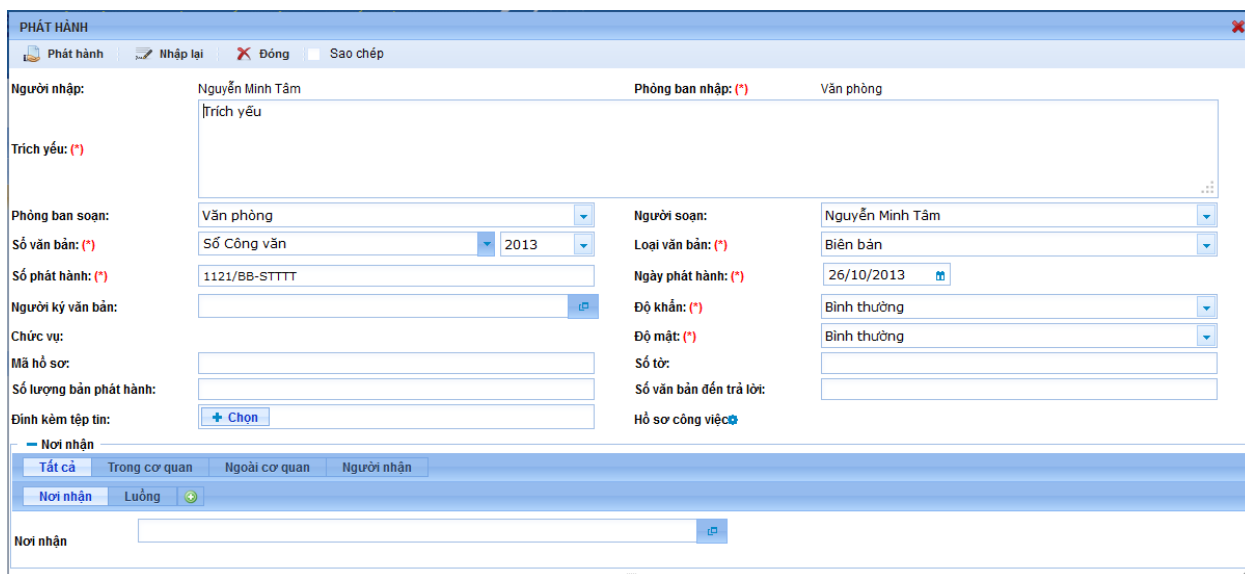
- Bước 1: Mở văn bản cần phát hành, tiếp theo chọn nút “**Phát hành**” trên giao diện chi tiết văn bản đi.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two tabs: "Chi tiết văn bản" (Document Details) and "Luân chuyển" (Routing). Below the tabs, there is a button labeled "Phát hành" (Issue) with a document icon, which is highlighted with a red rectangle. To the right of this button is a dropdown menu currently showing "Khác". Below the button, there are several fields for document details: "Trích yếu:" (Subject), "Số phát hành:" (Issue Number), "Người ký:" (Signer), "Thuộc phòng ban:" (Department), and "Ý kiến:" (Comments). The "Trích yếu:" field contains the text "Trích yếu". The "Số phát hành:" field is empty. The "Người ký:" field is empty. The "Thuộc phòng ban:" field contains the text "Văn phòng". The "Ý kiến:" field is empty. At the bottom right, there is a link that says "Xem thêm" (View more).

Hình 89: Chọn chức năng “Phát hành”.

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



Hình 90: Giao diện “Phát hành”.

4.3.5.1 Cho số phát hành

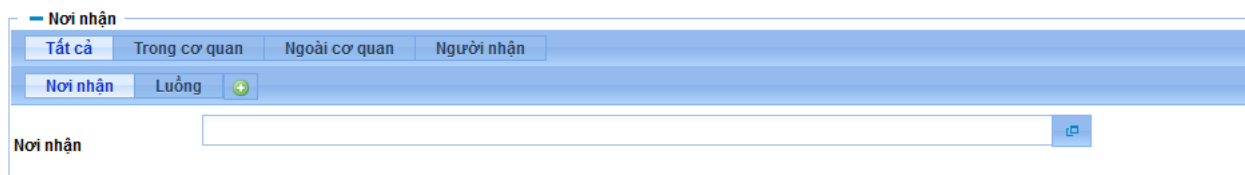
Văn thư nhập thông tin phát hành bao gồm: **Số văn bản** và **Số phát hành**.

4.3.5.2 Cập nhật nơi nhận và phát hành văn bản qua mạng

Phần này cho phép cập nhật danh sách nơi nhận liên quan: bao gồm các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm thi hành công việc được nói đến trong văn bản.

Để văn bản đi được phát hành đúng, văn thư cần chọn nơi nhận trước khi phát hành.

Từ màn hình “**Nhập văn bản phát hành**”, di chuyển xuống phần cuối cùng sẽ thấy giao diện “**Nơi nhận**” như sau:



Hình 91: Giao diện “Soạn văn bản đi”.

Nơi nhận được chia thành 4 đối tượng chính tương ứng với 4 tab là: **Tất cả**, **Trong cơ quan**, **Ngoài cơ quan** và **Người nhận**.

- **Tất cả:** tab này liệt kê tất cả danh sách các phòng ban trong nội bộ và các cơ quan/ đơn vị bên ngoài. Văn thư có thể vào để chọn nơi nhận trong và ngoài cơ quan cùng lúc, thuận tiện khi văn bản cần phát hành cho đơn vị trong và ngoài cơ quan.
- **Trong cơ quan:** tab này liệt kê riêng danh sách các phòng ban/ đơn vị trong nội bộ cơ quan. Văn thư có thể vào đây để chọn nơi nhận trong cơ quan, thuận tiện khi văn bản đi chỉ cần phát hành trong nội bộ.

- **Ngoài cơ quan:** tab này liệt kê riêng danh sách các cơ quan/ đơn vị bên ngoài. Văn thư có thể vào đây để chọn nơi nhận bên ngoài cơ quan, thuận tiện khi văn bản đi chỉ cần phát hành ra bên ngoài.

→ *Mỗi đơn vị nhận sẽ có một tài khoản đại diện để nhận văn bản qua mạng. (Việc cấu hình tài khoản nhận cho mỗi đơn vị do quản trị hệ thống thiết lập sẵn).*

- **Người nhận:** liệt kê tất cả danh sách người dùng đang tồn tại trong hệ thống, cho phép phát hành văn bản đi cho từng cá nhân cụ thể trong cơ quan.

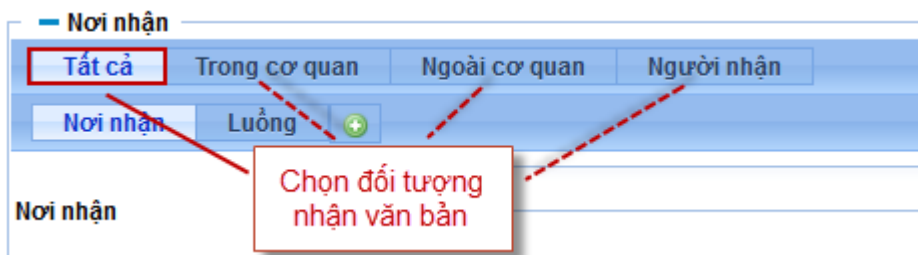
Đối với mỗi đối tượng nhận, hệ thống hỗ trợ 2 cách chọn là: chọn nơi nhận từ danh sách có sẵn hoặc tạo luồng để chọn.

- **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.

❖ Cách 1: Chọn nơi nhận từ danh sách có sẵn.

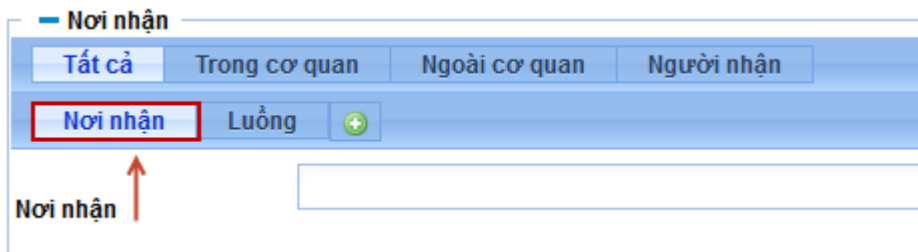
Để chọn nơi nhận văn bản từ danh sách có sẵn, ta tiến hành các bước sau:

+ Bước 1: Xác định đối tượng nơi nhận (Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan/ Người nhận).



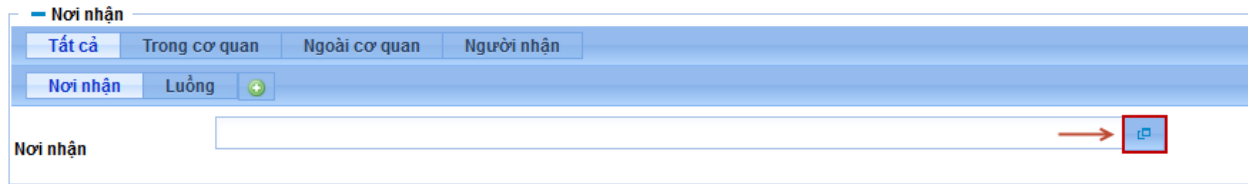
Hình 92: Chọn “Đối tượng nhận văn bản”.

+ Bước 2: Chọn tab “**Nơi nhận**” trên giao diện Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan.



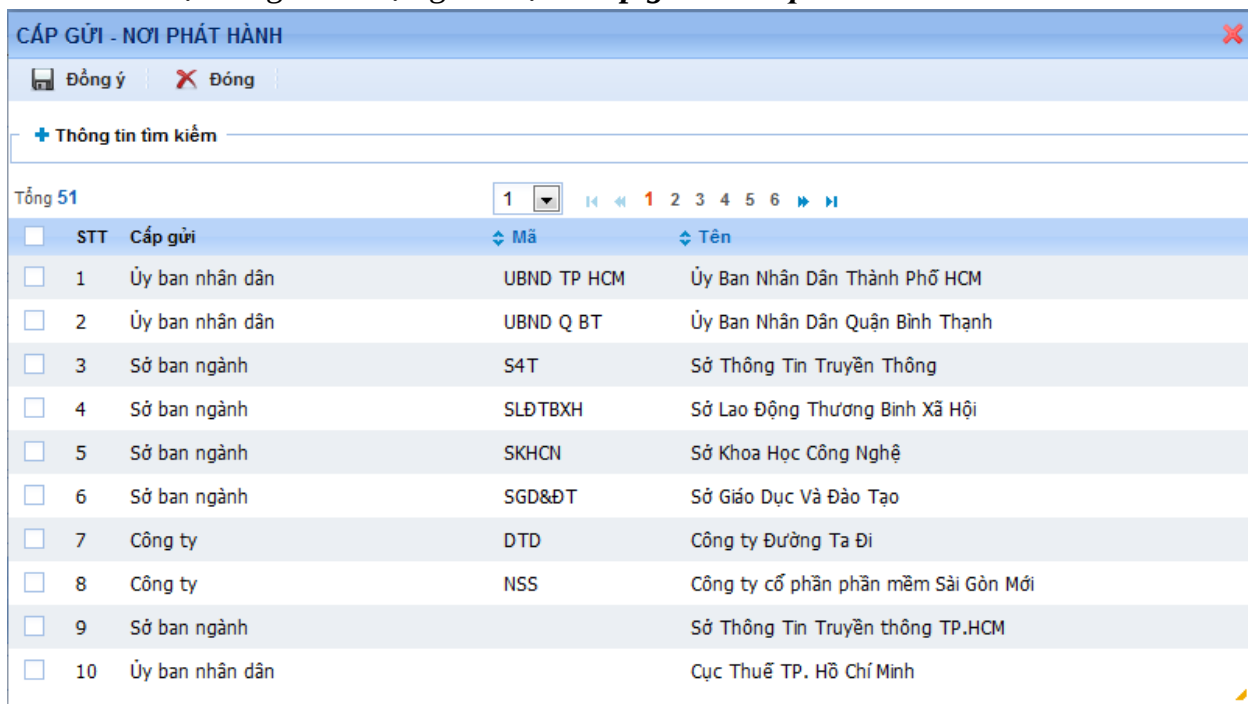
Hình 93: Chọn tab “Nơi nhận”.

+ Bước 3: Chọn biểu tượng  bên góc phải ô “Nơi nhận”



Hình 94: Chọn tab “Nơi nhận”.

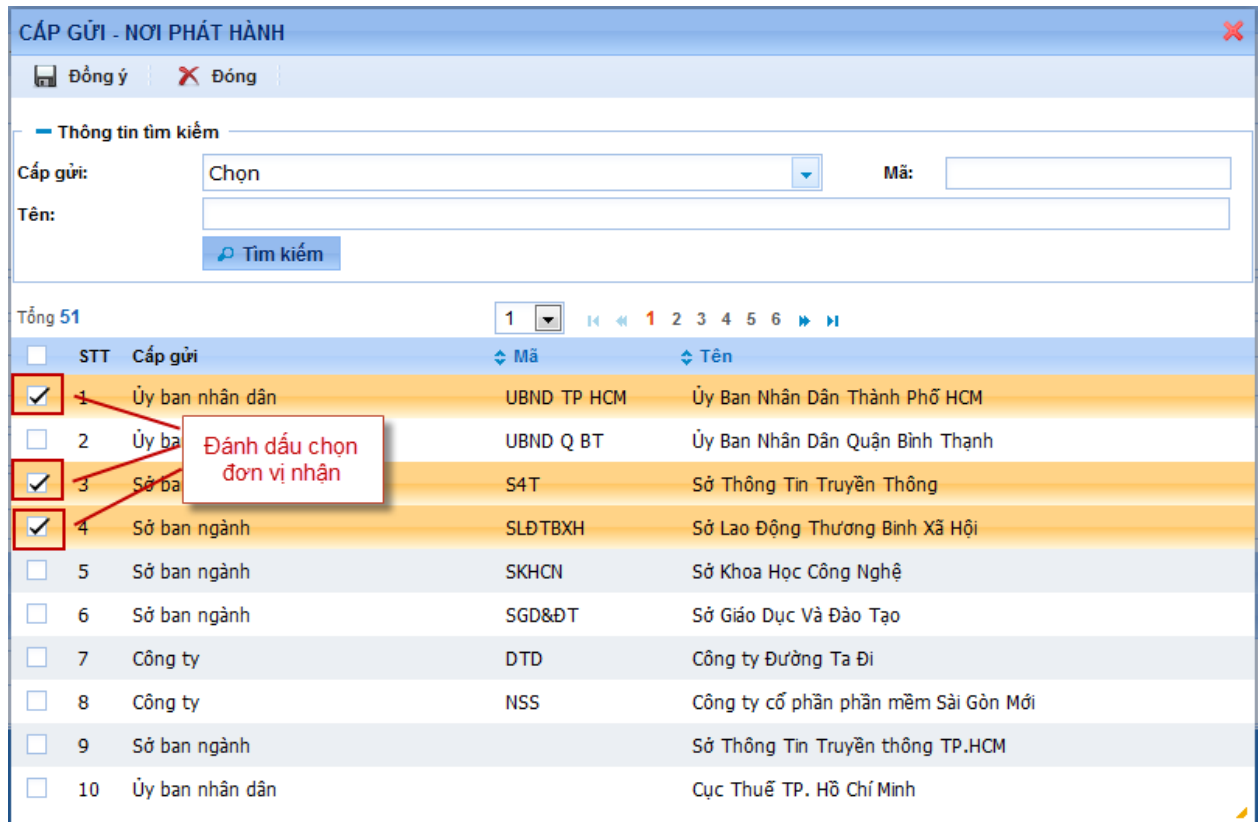
+ Bước 4: Hệ thống xuất hiện giao diện “**Cấp gửi – Nơi phát hành**” như sau:



STT	Cấp gửi	Mã	Tên
1	Ủy ban nhân dân	UBND TP HCM	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM
2	Ủy ban nhân dân	UBND Q BT	Ủy Ban Nhân Dân Quận Bình Thạnh
3	Sở ban ngành	S4T	Sở Thông Tin Truyền Thông
4	Sở ban ngành	SLĐTBXH	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội
5	Sở ban ngành	SKHCN	Sở Khoa Học Công Nghệ
6	Sở ban ngành	SGD&ĐT	Sở Giáo Dục Và Đào Tạo
7	Công ty	DTD	Công ty Đường Ta Đi
8	Công ty	NSS	Công ty cổ phần phần mềm Sài Gòn Mới
9	Sở ban ngành		Sở Thông Tin Truyền thông TP.HCM
10	Ủy ban nhân dân		Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh

Hình 95: Giao diện “Cấp gửi – Nơi phát hành”.

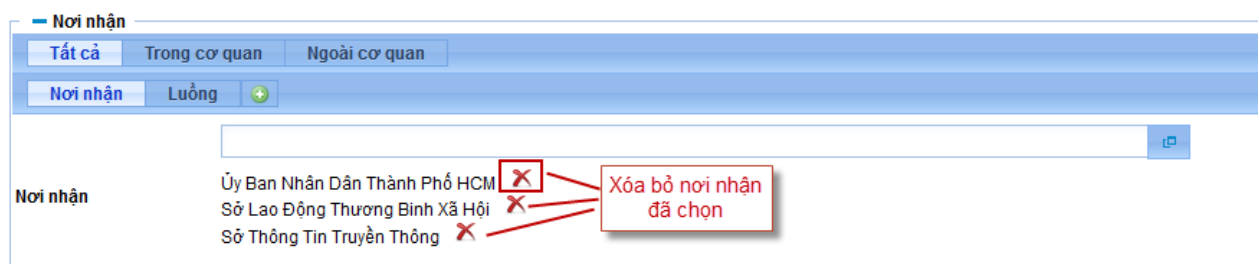
+ Bước 4: Người dùng tìm đến tên cơ quan, hoặc phòng ban muốn gửi văn bản và đánh dấu vào ô vuông phía trước nơi nhận đó để chọn.



STT	Cấp gửi	Mã	Tên
1	Ủy ban nhân dân	UBND TP HCM	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM
2	Ủy ban nhân dân	UBND Q BT	Ủy Ban Nhân Dân Quận Bình Thạnh
3	Sở ban ngành	S4T	Sở Thông Tin Truyền Thông
4	Sở ban ngành	SLĐT BXH	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội
5	Sở ban ngành	SKHCN	Sở Khoa Học Công Nghệ
6	Sở ban ngành	SGD&ĐT	Sở Giáo Dục Và Đào Tạo
7	Công ty	DTD	Công ty Đường Ta Đi
8	Công ty	NSS	Công ty cổ phần phần mềm Sài Gòn Mới
9	Sở ban ngành		Sở Thông Tin Truyền thông TP.HCM
10	Ủy ban nhân dân		Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh

Hình 96: Chọn nơi nhận.

+ Bước 3: Bấm nút  **Đồng ý** để lưu lại và thoát về màn hình nhập văn bản phát hành. Khi đó, hệ thống sẽ cập nhật những phòng ban, đơn vị đã chọn vào danh sách nơi nhận cho người dùng. Tại đây, nếu người dùng muốn xóa bỏ nơi nhận ra khỏi danh sách thì chọn biểu tượng xóa .



Nơi nhận

- Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM
- Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội
- Sở Thông Tin Truyền Thông

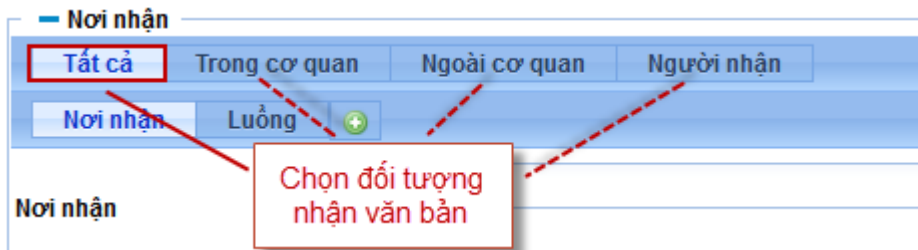
Hình 97: Xóa bỏ nơi nhận.

❖ Cách 2: Chọn nơi nhận theo luồng.

Chức năng này cho phép người dùng thiết lập nơi nhận theo luồng. Mục đích của luồng là giúp người dùng chọn nơi nhận theo các nhóm và có thể dùng lại trong các lần chọn sau.

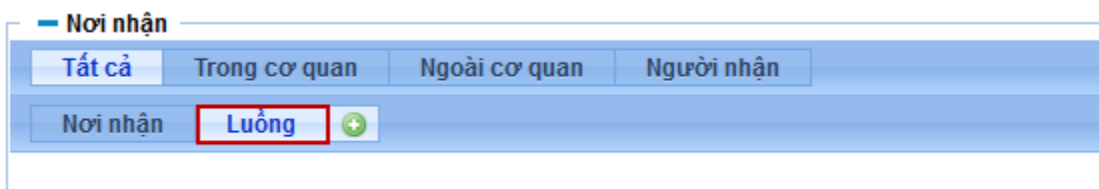
Để thực hiện tạo luồng, ta làm như sau:

+ Bước 1: Xác định đối tượng nơi nhận (Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan/ Người nhận).



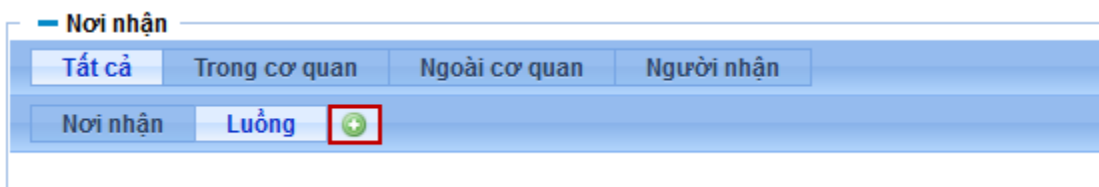
Hình 98: Chọn đối tượng nhận văn bản.

+ Bước 2: Chọn tab “**Luồng**” trên giao diện **Tất cả/ Trong cơ quan/ Ngoài cơ quan/ Người nhận**.



Hình 99: Chọn tab “Luồng”.

+ Bước 3: Chọn biểu tượng  trên giao diện “**Luồng**” để mở cửa sổ “**Thêm mới/ Cập nhật luồng**”.



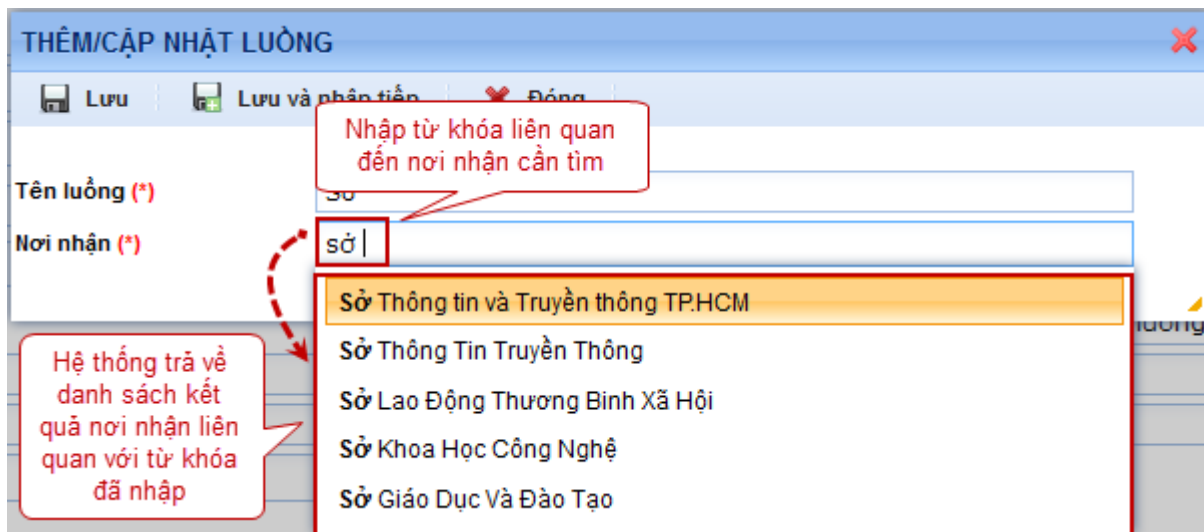
Hình 100: Chọn biểu tượng thêm mới luồng.

+ Bước 4: Nhập thông tin cho luồng cần thêm:

Hình 101: Giao diện “Thêm mới/ Cập nhật luồng”.

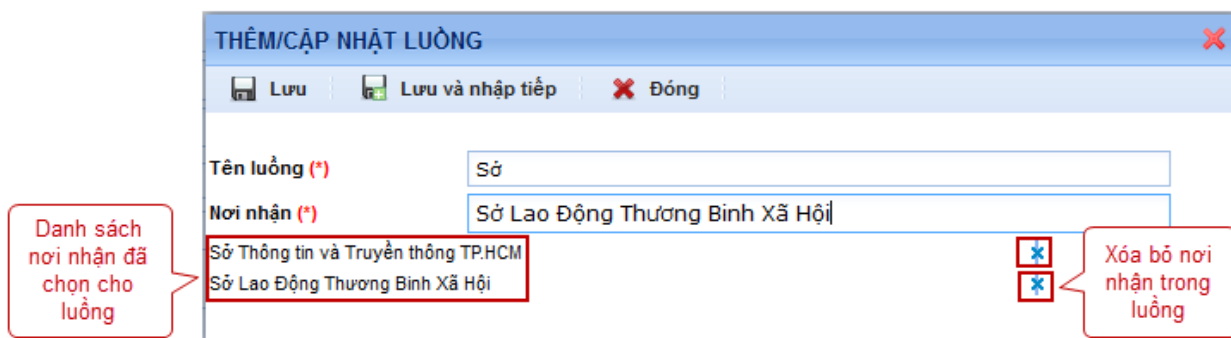
- **Tên luồng:** nhập vào tên luồng cần tạo (bắt buộc).

- **Nơi nhận:** chọn tên cơ quan/ phòng ban 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.



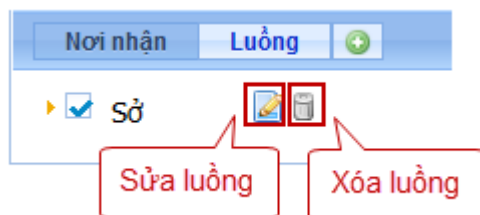
Hình 102: Nhập thông tin luồng.

+ Bước 5: 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 4. 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.

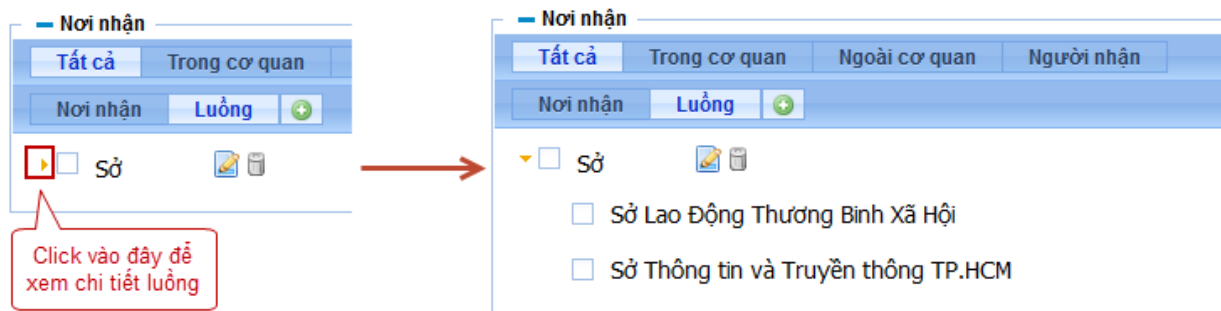


Hình 103: Xóa bỏ luồng.

+ Bước 6: 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 có thể xem, chọn luồng, chỉnh sửa hoặc xóa luồng không cần thiết.



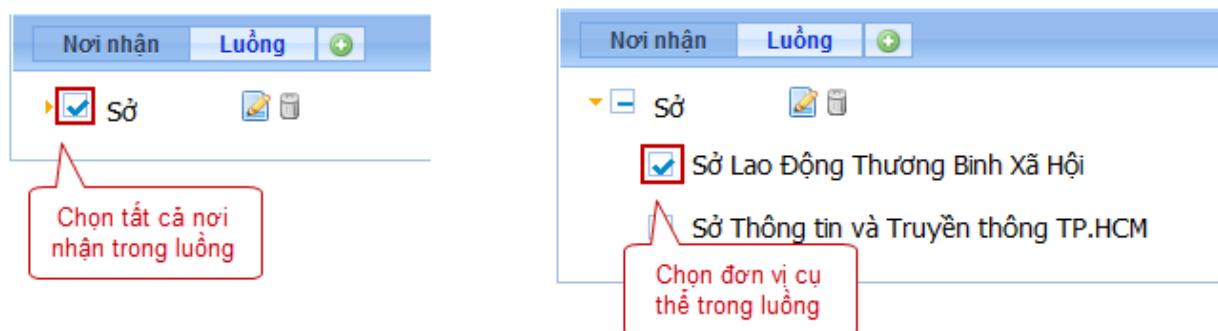
Hình 104: Chỉnh sửa/ xóa luồng.



Hình 105: Giao diện “Luồng” sau khi thêm mới.

Lưu ý: Vì mỗi luồng có thể chứa nhiều nơi nhận, do đó khi chọn nơi nhận 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.



Hình 106: Chọn luồng.

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

4.4. Quản lý gửi văn bản qua mạng

Việc gửi văn bản qua mạng được thực hiện khi Văn thư “**Nhập văn bản phát hành**” và “**Phát hành**” văn bản đi.

Để phát hành được văn bản qua mạng, cần thực hiện các công việc sau:

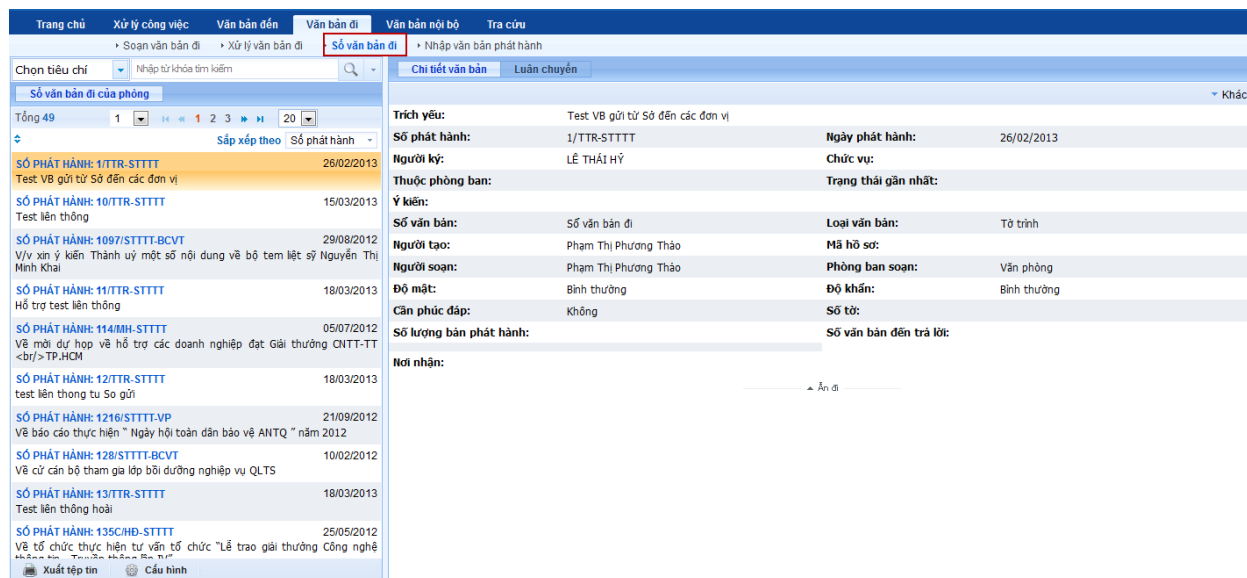
- Văn thư cần chọn nơi nhận trên giao diện “**Nhập văn bản phát hành**” và “**Phát hành**” văn bản đi. (tham khảo chức năng “**Nhập văn bản phát hành**” và “**Phát hành văn bản**” để biết cách chọn nơi nhận.)
- Tuy nhiên, việc hệ thống có phát hành văn bản đi tới đúng nơi nhận đã chọn hay không là phụ thuộc vào cấu hình và chỉnh định từ quản trị hệ thống. (Nếu đã chọn nơi nhận và phát hành văn bản nhưng nơi nhận không nhận được thì liên hệ quản trị của bạn)

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.

Đề 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**”.



Trang chủ	Xử lý công việc	Văn bản đến	Văn bản đi	Văn bản nội bộ	Tra cứu
	• soạn văn bản đi	• xử lý văn bản đi	Sổ văn bản đi	• Nhập văn bản phát hành	

Chọn tiêu chí		Nhập từ khóa tìm kiếm	
Sổ văn bản đi của phòng			
Tổng 49	1	Sắp xếp theo: Số phát hành	

SỐ PHÁT HÀNH: 1/TTR-STTTT	26/02/2013
Test VB gửi từ Sở đến các đơn vị	
SỐ PHÁT HÀNH: 10/TTR-STTTT	15/03/2013
Test lên thông	
SỐ PHÁT HÀNH: 1097/STTTT-BCVT	29/08/2012
V/v xin ý kiến Thành ủy một số nội dung về bộ tem liệt sĩ Nguyễn Thị Minh Khai	
SỐ PHÁT HÀNH: 11/TTR-STTTT	18/03/2013
Hồ trợ test lên thông	
SỐ PHÁT HÀNH: 114/MH-STTTT	05/07/2012
Về mời dự họp về hỗ trợ các doanh nghiệp đạt Giải thưởng CNTT-TT TP.HCM	
SỐ PHÁT HÀNH: 12/TTR-STTTT	18/03/2013
test lên thông tu So gửi	
SỐ PHÁT HÀNH: 1216/STTTT-VP	21/09/2012
Về báo cáo thực hiện " Ngày hội toàn dân bảo vệ ANTTQ " năm 2012	
SỐ PHÁT HÀNH: 128/STTTT-BCVT	10/02/2012
Về cử cán bộ tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ QLTS	
SỐ PHÁT HÀNH: 13/TTR-STTTT	18/03/2013
Test lên thông hoài	
SỐ PHÁT HÀNH: 135CHD-STTTT	25/05/2012
Về tổ chức thực hiện từ văn tổ chức " Lễ trao giải thưởng Công nghệ Hàng năm "	

Chi tiết văn bản		Lưu chuyển	
Trích yếu:	Test VB gửi từ Sở đến các đơn vị		
Số phát hành:	1/TTR-STTTT	Ngày phát hành:	26/02/2013
Người ký:	LÊ THÁI HỸ	Chức vụ:	
Thuộc phòng ban:		Trạng thái gần nhất:	
Ý kiến:			
Số văn bản:	Sổ văn bản đi	Loại văn bản:	Tờ trình
Người tạo:	Phạm Thị Phương Thảo	Mã hồ sơ:	
Người soạn:	Phạm Thị Phương Thảo	Phòng ban soạn:	Văn phòng
Độ mật:	Bình thường	Độ khẩn:	Bình thường
Cần phúc đáp:	Không	Số tờ:	
Số lượng bản phát hành:		Số văn bản đến trả lời:	
Nơi nhận:			

Hình 107: 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 một 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.

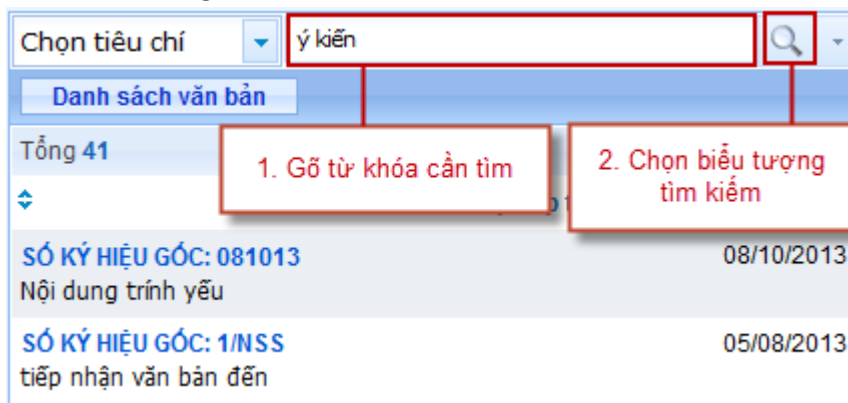
4.5.2 Tìm kiếm văn bản đi

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.

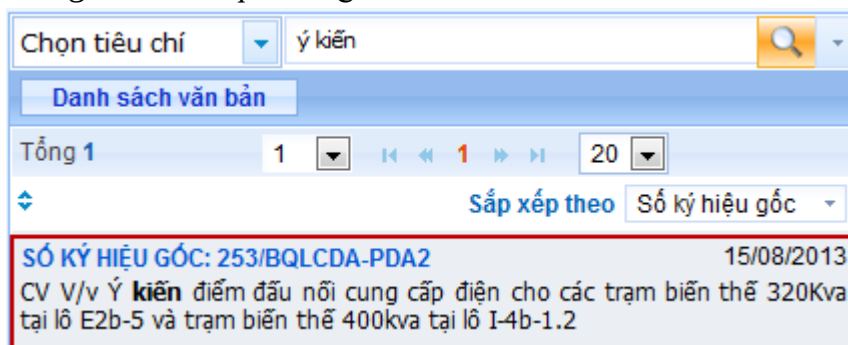
a) Tìm kiếm cơ bản:

- 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 108: Nhập từ khóa cần tìm.

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

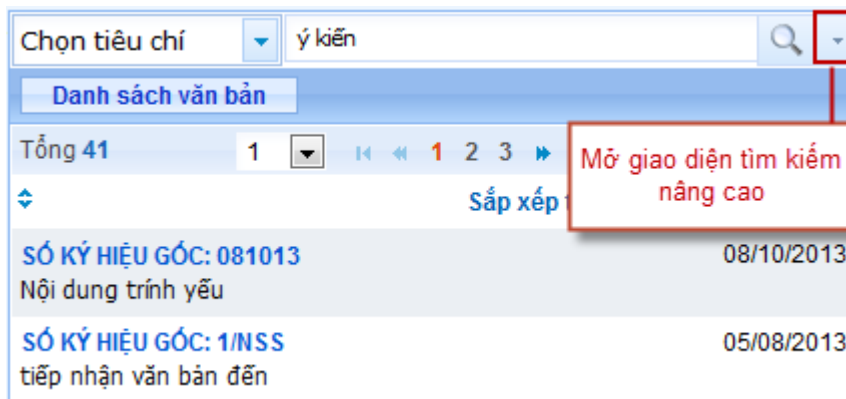


Hình 109: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

b) Tìm kiếm nâng cao:

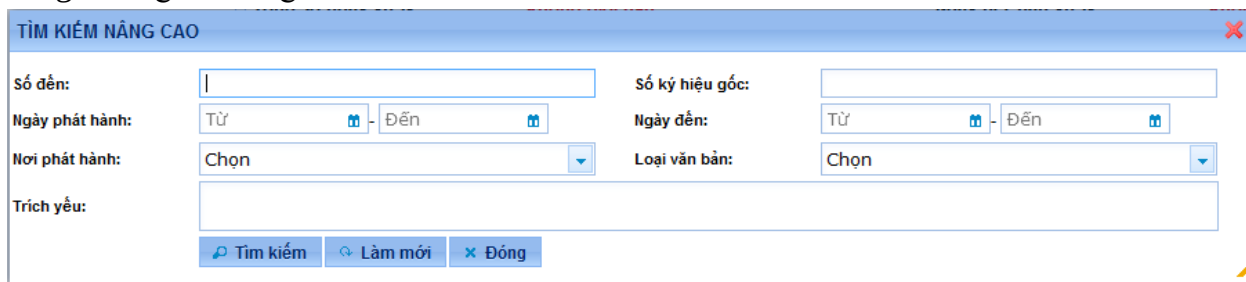
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

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



Hình 110: 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.

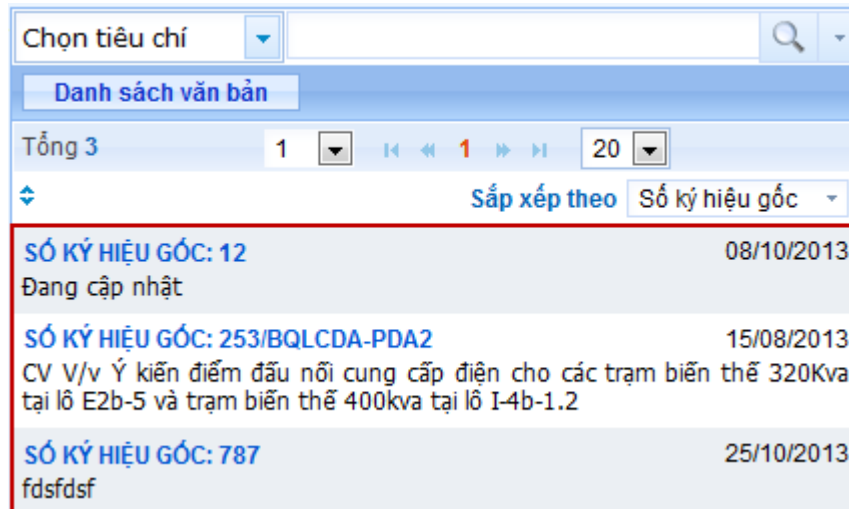


The screenshot shows the 'TÌM KIẾM NÂNG CAO' (Advanced Search) window. It contains several input fields for search criteria: 'Số đến:' (Serial number), 'Số ký hiệu gốc:' (Original reference number), 'Ngày phát hành:' (Issuance date) with 'Từ' (From) and 'Đến' (To) sub-fields, 'Nơi phát hành:' (Issuance location) with a dropdown menu, 'Loại văn bản:' (Document type) with a dropdown menu, and 'Trích yếu:' (Summary). At the bottom, there are three buttons: 'Tìm kiếm' (Search), 'Làm mới' (Refresh), and 'Đóng' (Close).

Hình 111: 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.



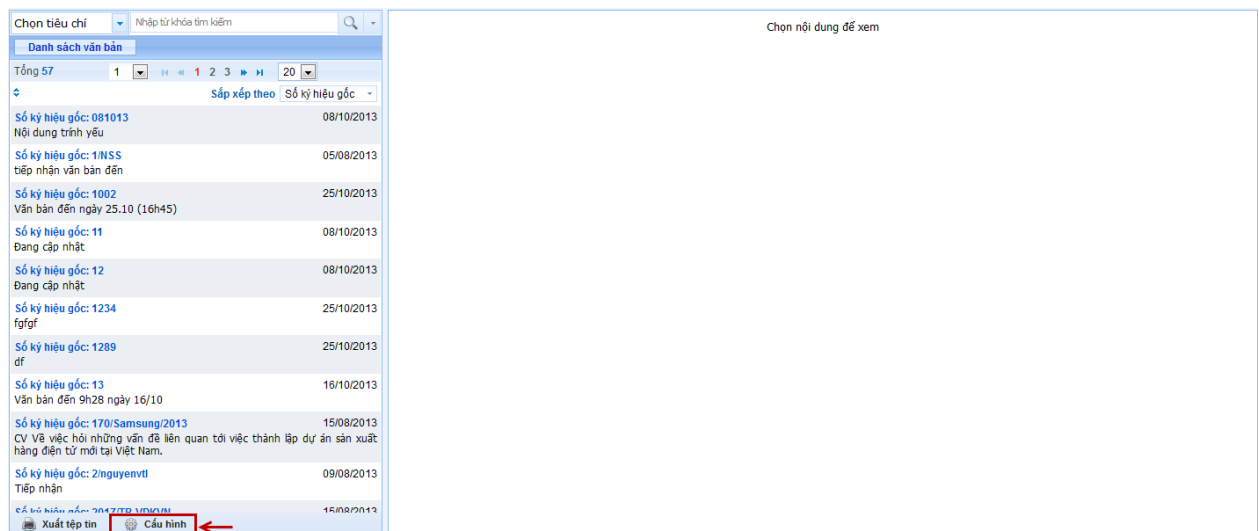
Hình 112: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

4.5.3 Cấu hình cột hiển thị

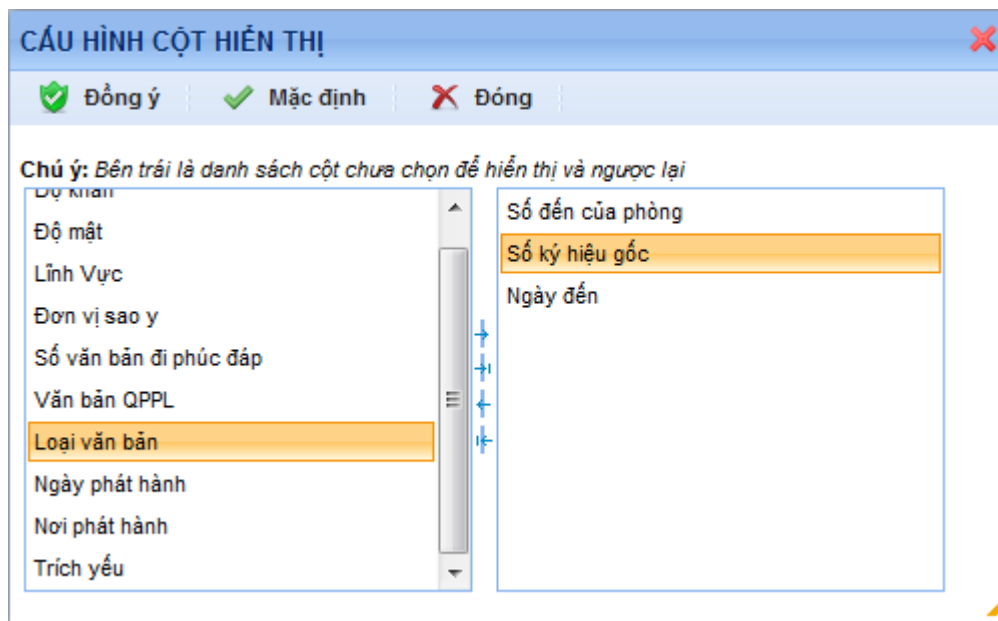
Chức năng này cho phép cho người dùng lựa chọn các thông tin sẽ hiển thị trên danh sách văn bản.

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.



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



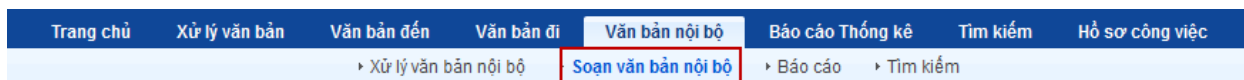
- ✚ Bước 3: Bấm vào nút  để di chuyển danh sách các cột đã chọn từ ngăn bên trái qua ngăn bên phải.
- ✚ Bước 4: Bấm nút **Đồng ý** để lưu thông tin đã chọn.
- ✚ Bước 5: Bấm nút **Mặc định** để hiển thị các cột mặc định của thẻ thông gồm: STT, Số biên nhận.
- ✚ Bước 6: Bấm nút **Đóng lại** để đóng màn 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 113: Chọn “Soạn văn bản nội bộ”.

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

Hình 114: 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.
- **Số văn bản:** chọn số văn bản để chứa văn bản nội bộ.
- **Loại văn bản:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách loại văn thuộc số 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

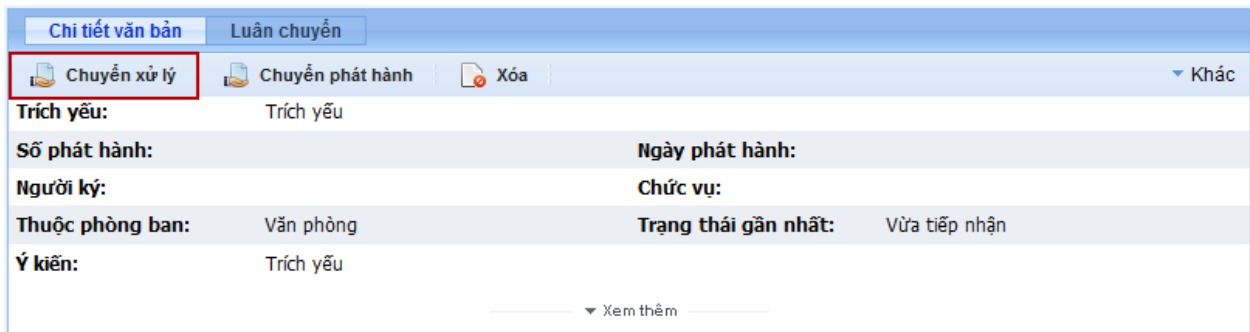
Trang “**Xử lý văn bản nội bộ**” cho phép người dùng thực hiện xử lý văn bản đi theo quy trình mà quản trị hệ thống đã thiết lập.

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.

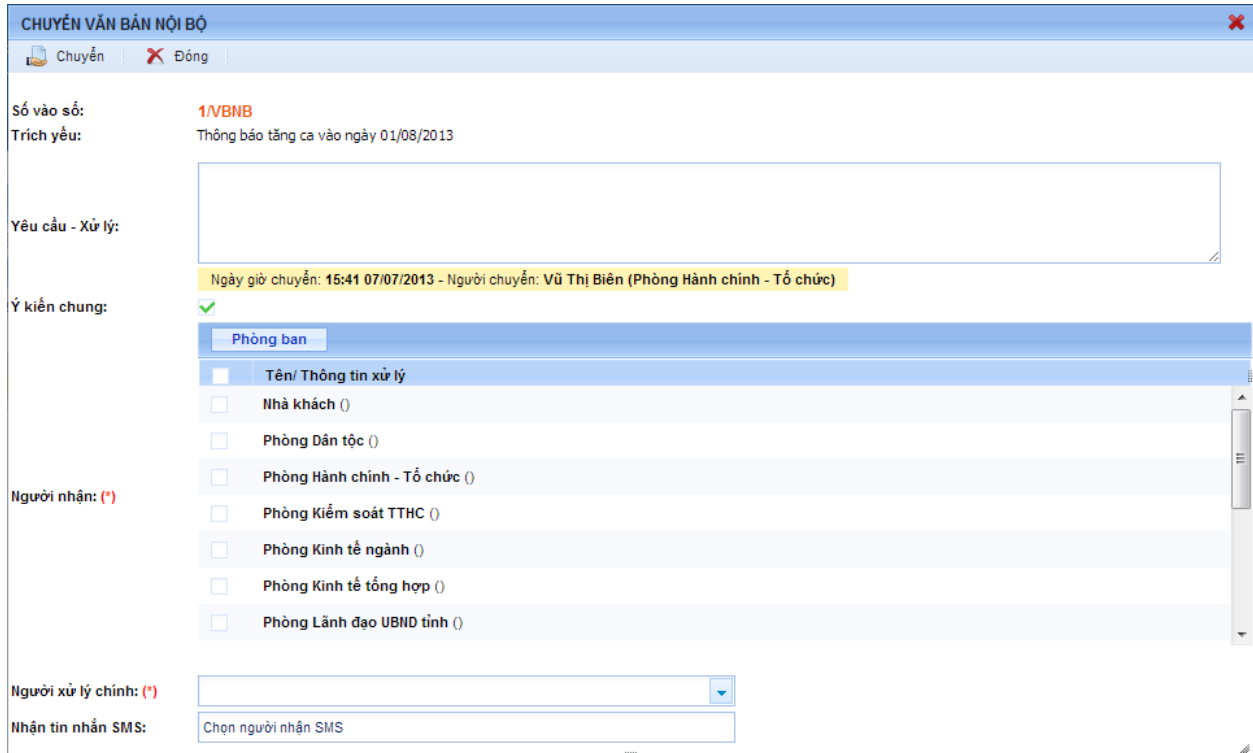
Để chuyển văn xử lý văn bản nội bộ, ta làm như sau:

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



Hình 115: Chọn chức năng “Chuyển văn bản nội bộ”.

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



Hình 116: 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.

Đề 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**”.

Trang chủ	Xử lý văn bản	Văn bản đến	Văn bản đi	Văn bản nội bộ	Báo cáo Thống kê	Tìm kiếm	Hồ sơ công việc
• Xử lý văn bản đến	• Tiếp nhận văn bản đơn vị	Sổ văn bản đến của đơn vị	• Báo cáo	• Tìm kiếm	• Văn bản qua mạng		
Chon tiêu chí	Nhập từ khóa tìm kiếm						
Danh sách văn bản							
Tổng 41	1	2	3	20			
Sắp xếp theo	Số ký hiệu gốc						
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 081013	08/10/2013						
Nội dung trình yếu							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 1/NSS	05/08/2013						
tiếp nhận văn bản đến							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 11	08/10/2013						
Đang cập nhật							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 12	08/10/2013						
Đang cập nhật							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 13	16/10/2013						
Văn bản đến 9h28 ngày 16/10							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 170/SAMSUNG/2013	15/08/2013						
CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 2/NGUYEN/TL	09/08/2013						
Tiếp nhận							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 2017/TB-VOKVN	15/08/2013						
TB Về nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân trong hệ thống quản lý chất lượng của chủ đầu tư và tư vấn giám sát công trình Trung tâm phân tích thí nghiệm và Văn phòng Viện Dầu khí Việt Nam tại Thành phố...							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 253/BQLCDA-PDA2	15/08/2013						
CV V/v Ý kiến điểm đầu nối cung cấp điện cho các trạm biến thế 320Kva tại lộ E2b-5 và trạm biến thế 400kva tại lộ I-4b-1.2							
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 2431/CCTB/MT.KSON	15/08/2013						
Xuất tệp tin	Cấu hình						

Hình 117: 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.

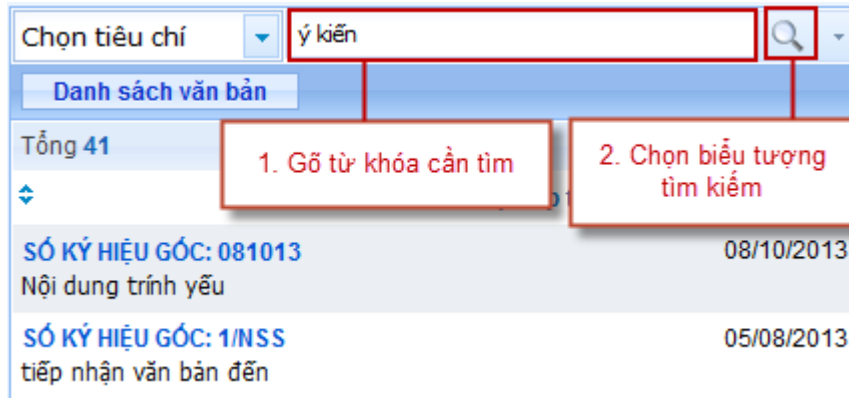
5.3.2 Tìm kiếm văn bản nội bộ

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.

a) 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.



Chọn tiêu chí 

Danh sách văn bản

Tổng 41

1. Gõ từ khóa cần tìm

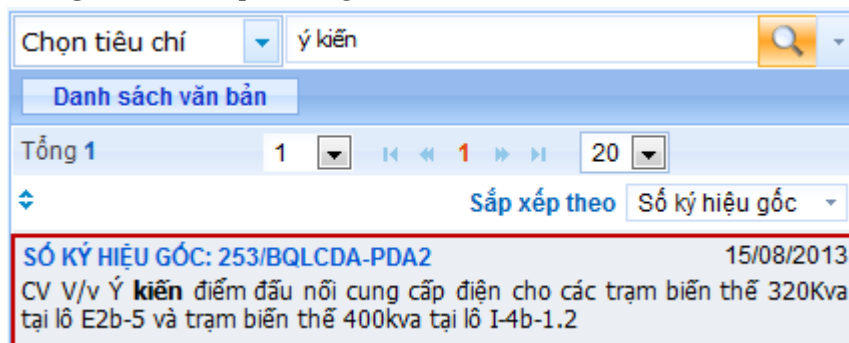
2. Chọn biểu tượng tìm kiếm

SỐ KÝ HIỆU GỐC: 081013 08/10/2013
 Nội dung trình yếu

SỐ KÝ HIỆU GỐC: 1/NSS 05/08/2013
 tiếp nhận văn bản đến

Hình 118: Nhập từ khóa cần tìm.

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



Chọn tiêu chí 

Danh sách văn bản

Tổng 1 1   1   20

Sắp xếp theo

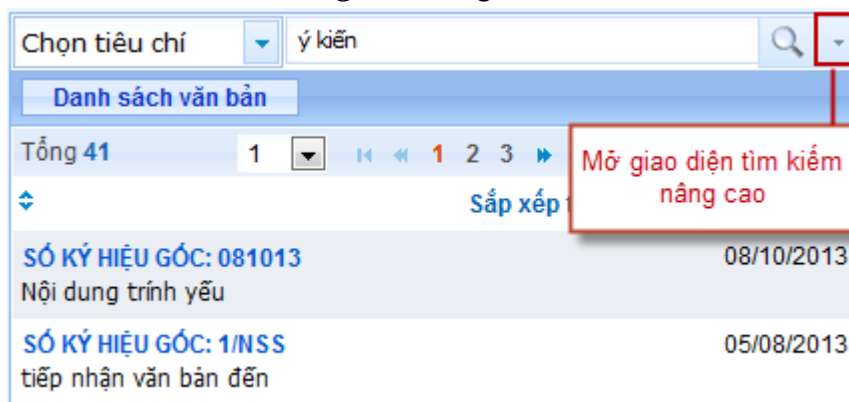
SỐ KÝ HIỆU GỐC: 253/BQLCDA-PDA2 15/08/2013
 CV V/v Ý kiến điểm đầu nối cung cấp điện cho các trạm biến thế 320Kva tại lô E2b-5 và trạm biến thế 400kva tại lô I-4b-1.2

Hình 119: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

b) 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.



Chọn tiêu chí 

Danh sách văn bản

Tổng 41 1   1 2 3  

Sắp xếp

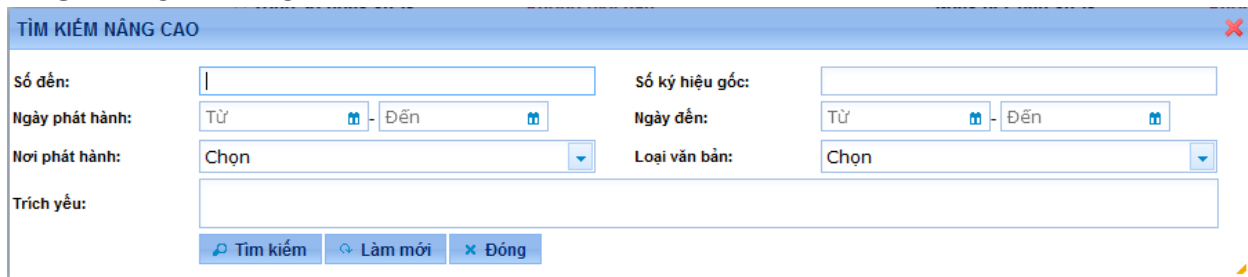
Mở giao diện tìm kiếm nâng cao

SỐ KÝ HIỆU GỐC: 081013 08/10/2013
 Nội dung trình yếu

SỐ KÝ HIỆU GỐC: 1/NSS 05/08/2013
 tiếp nhận văn bản đến

Hình 120: 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.

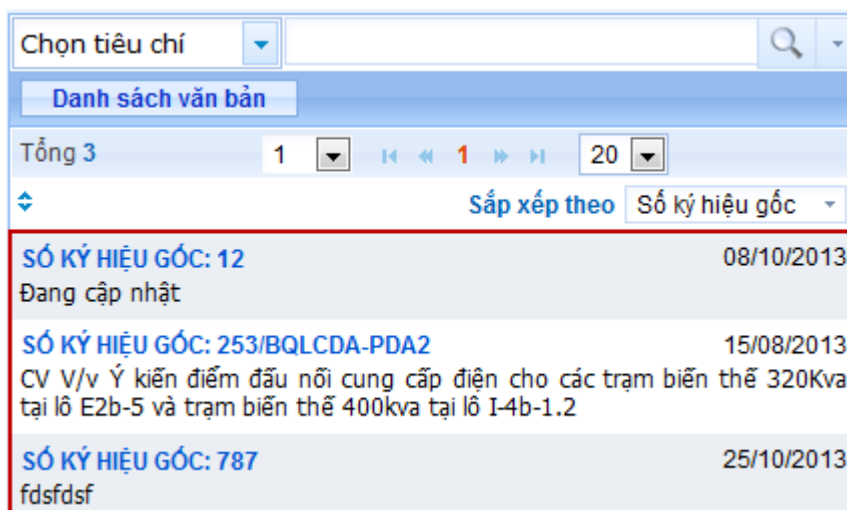


Hình 121: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- **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  **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.



SỐ KÝ HIỆU GỐC	Ngày
12	08/10/2013
253/BQLCDA-PDA2	15/08/2013
787	25/10/2013

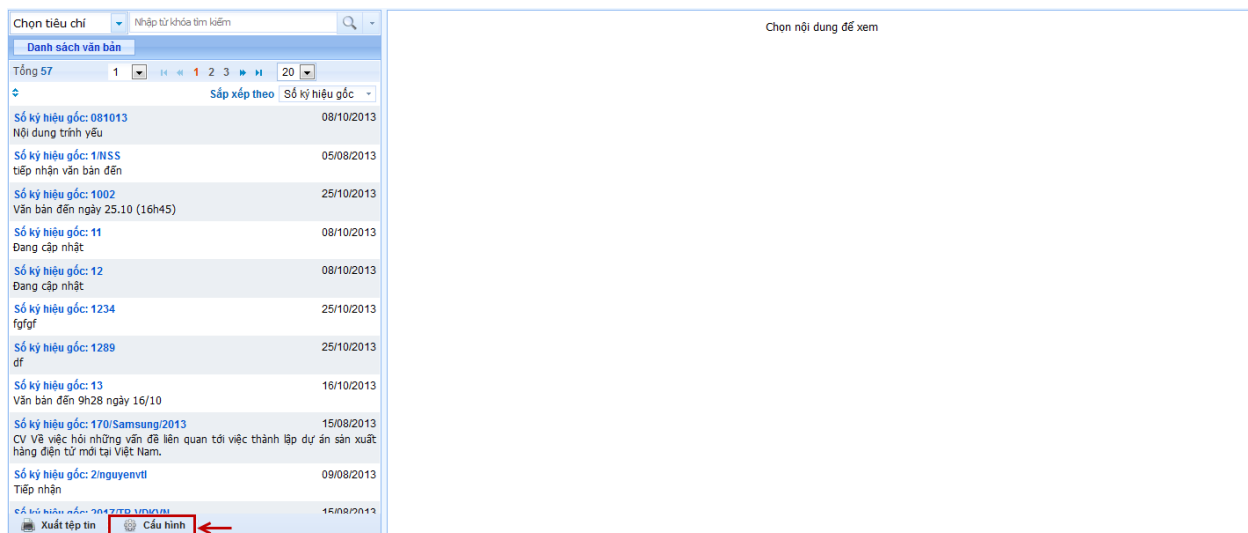
Hình 122: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

5.3.3 Cấu hình cột hiển thị

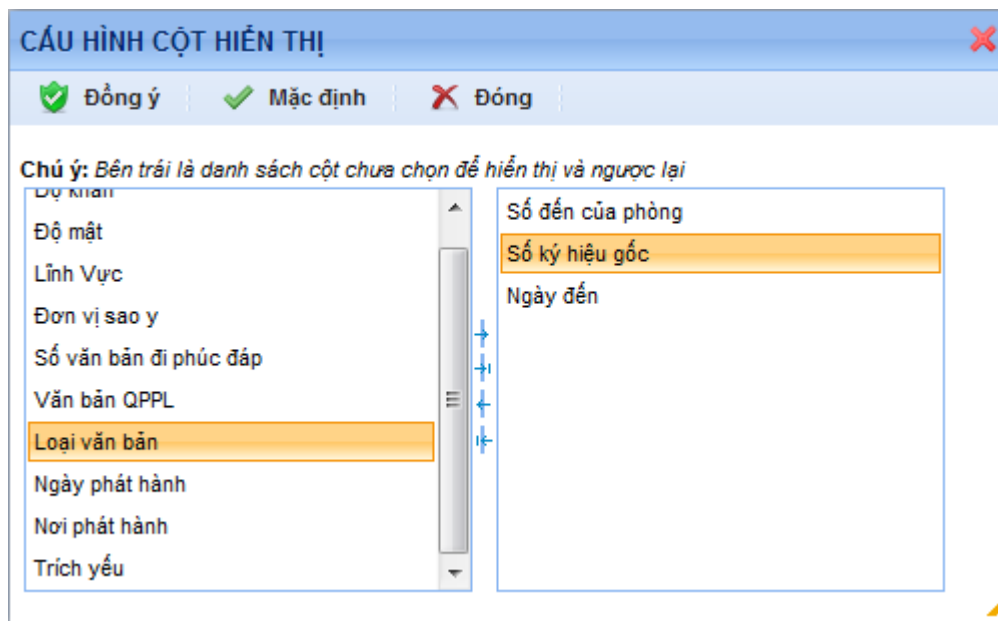
Chức năng này cho phép cho người dùng lựa chọn các thông tin sẽ hiển thị trên danh sách văn bản.

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

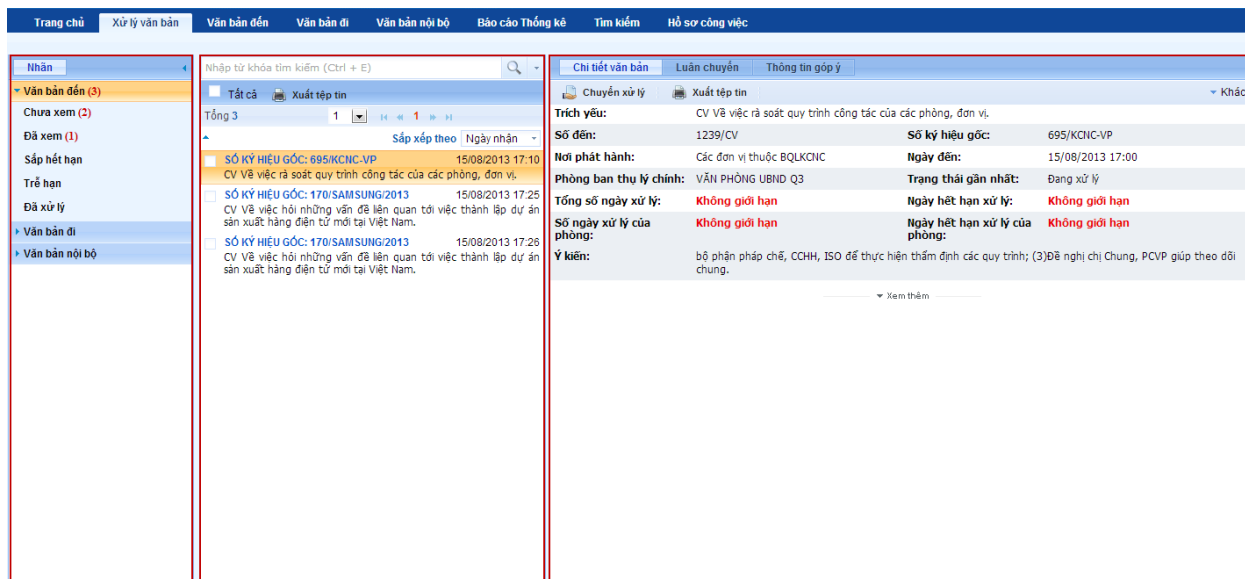


- ✚ Bước 3: Bấm vào nút  để di chuyển danh sách các cột đã chọn từ ngăn bên trái qua ngăn bên phải.
- ✚ Bước 4: Bấm nút **Đồng ý** để lưu thông tin đã chọn.
- ✚ Bước 5: Bấm nút **Mặc định** để hiển thị các cột mặc định của thẻ thông gồm: STT, Số biên nhận.
- ✚ Bước 6: Bấm nút **Đóng lại** để đóng màn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

Đề vào giao diện xử lý văn bản, chọn tab “**Xử lý văn bản**” trên thanh menu ngang:



Hình 123: Giao diện “Xử lý văn bản”.

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.

a) **Nhãn**: 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 hợp:** Tất cả những văn bản đến khi giám đốc chuyển xử lý xuống phòng ban với cách thức xử lý là Dự hợp.
- **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).

b) **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.

c) **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.

Đề vào giao diện “**Hồ sơ công việc**”, người dùng chọn tab “**Hồ sơ công việc**” trên thanh menu ngang.



Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Số văn bản	Hoạt động
Hồ sơ bưu chính	BC	26/10/2013			0	Hành động
Hồ sơ kinh tế	KT	26/10/2013	Kinh tế		0	Hành động

Hình 124: Giao diện “Hồ sơ công việc”

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

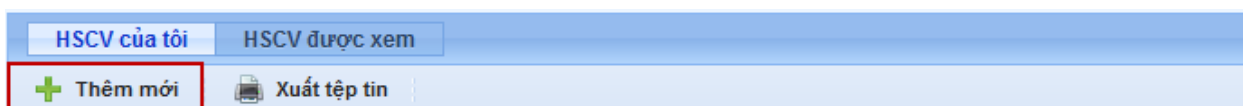
- **HSCV của tôi:** chứa những HSCV do chính người dùng tạo ra.

- **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

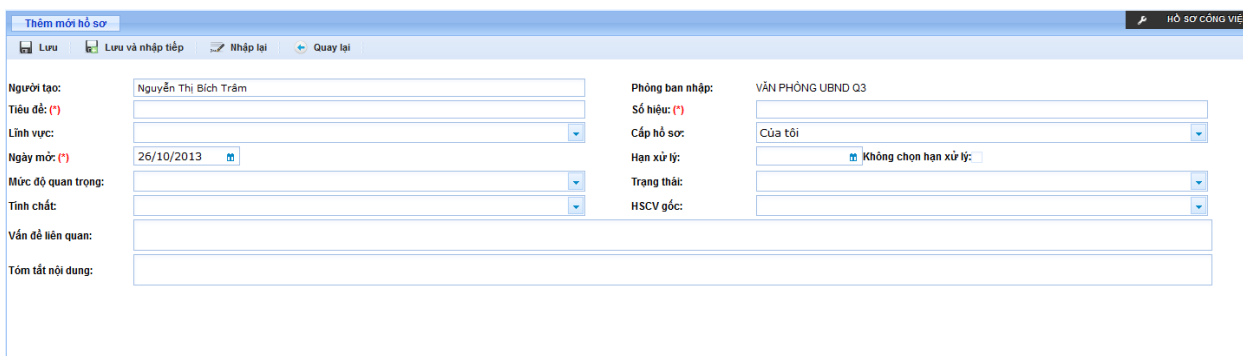
Để thêm mới HSCV, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn nút “**Thêm mới**” trên giao diện Hồ sơ công việc.



Hình 125: Chọn chức năng “Thêm mới”.

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



Hình 126: 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.

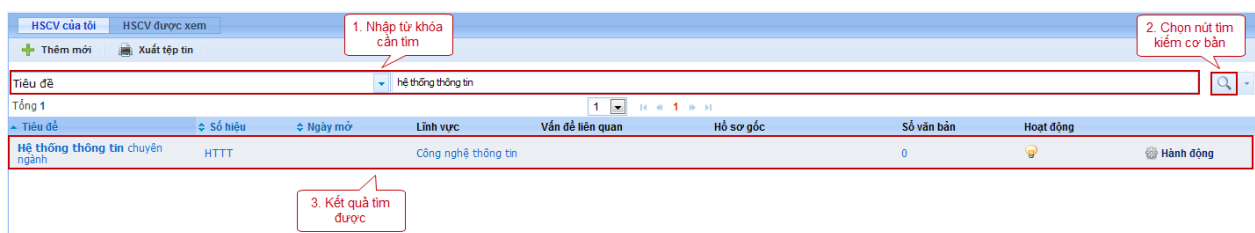
- **Trạng thái:** chọn trạng thái HSCV.
- **HSCV gốc:** bấm mục này sẽ xổ xuống danh sách HSCV do người dùng tạo trước đó. Người dùng có thể chọn HSCV cha cho HSCV đang tạo từ danh sách này.
- + Bước 3: Chọn nút “**Lưu**” để lưu thông tin HSCV đã nhập. Hoặc chọn nút:
 - “**Lưu và thêm mới**”: lưu HSCV 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.

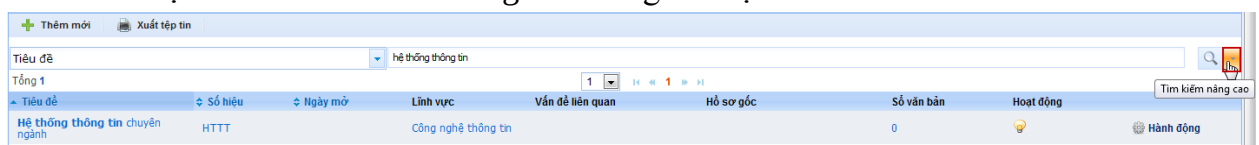


Hình 127: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

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 128: 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.

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Số hiệu:

Tiêu đề:

Lĩnh vực:

Công nghệ thông tin

Ngày mở:

Từ

Đến

Vấn đề liên quan:

Hoạt động:

Đang hoạt động

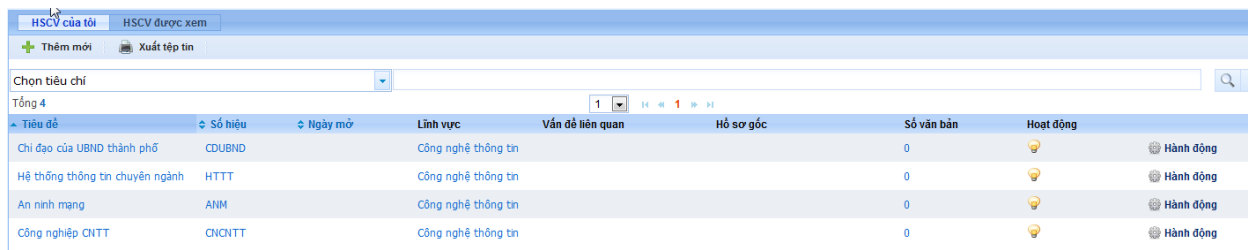
Tìm kiếm

Làm mới

Đóng

Hình 129: 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.



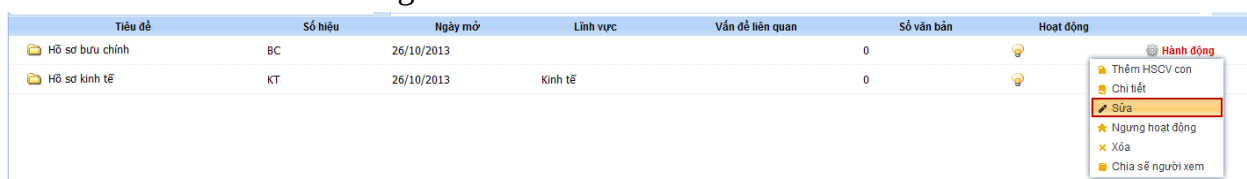
Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Hồ sơ gốc	Số văn bản	Hoạt động	Hành động
Chi đạo của UBND thành phố	CDUBND		Công nghệ thông tin			0		Hành động
Hệ thống thông tin chuyên ngành	HTTT		Công nghệ thông tin			0		Hành động
An ninh mạng	ANM		Công nghệ thông tin			0		Hành động
Công nghiệp CNTT	CNCNTT		Công nghệ thông tin			0		Hành động

Hình 130: 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:

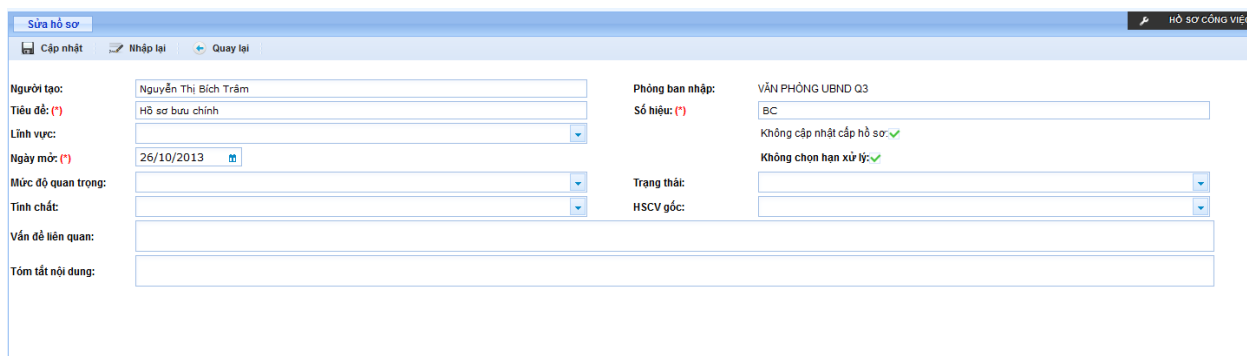
- Bước 1: Chọn biểu tượng **Hành động** trên dòng thông tin của HSCV, tiếp theo chọn “**Sửa**” từ menu xổ xuống.



Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Số văn bản	Hoạt động	Hành động
Hồ sơ bưu chính	BC	26/10/2013			0		- Thêm HSCV con - Chi tiết Sửa - Ngưng hoạt động - Xóa - Chia sẻ người xem
Hồ sơ kinh tế	KT	26/10/2013	Kinh tế		0		

Hình 131: Chọn chức năng chỉnh sửa HSCV.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chỉnh sửa hồ sơ công việc như sau:



Sửa hồ sơ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Cập nhật **Nhập lại** **Quay lại**

Người tạo: Nguyễn Thị Bích Trâm

Tiêu đề (*): Hồ sơ bưu chính

Lĩnh vực: Vấn đề liên quan

Ngày mở (*): 26/10/2013 m

Mức độ quan trọng: Trạng thái:

Tính chất: HSCV gốc:

Vấn đề liên quan:

Tóm tắt nội dung:

Phòng ban nhập: VĂN PHÒNG UBND Q3

Số hiệu (*): BC

Không cập nhật cấp hồ sơ: ✓

Không chọn hạn xử lý: ✓

Hình 132: 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.

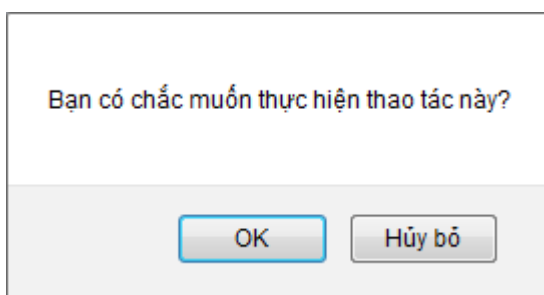
Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Số văn bản	Hoạt động
Hồ sơ bưu chính	BC	26/10/2013			0	
Hồ sơ kinh tế	KT	26/10/2013	Kinh tế		0	

Hành động

- Thêm HSCV con
- Chi tiết
- Sửa
- Ngưng hoạt động
- Xóa**
- Chia sẻ người xem

Hình 133: Chọn chức năng “Xóa HSCV”.

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



Hình 134: 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.

Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Số văn bản	Hoạt động
Hồ sơ bưu chính	BC	26/10/2013			0	
Hồ sơ kinh tế	KT	26/10/2013	Kinh tế		0	

Hành động

- Thêm HSCV con
- Chi tiết
- Sửa
- Ngưng hoạt động**
- Xóa
- Chia sẻ người xem

Hình 135: 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.

Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Số văn bản	Hoạt động
Hồ sơ bưu chính	BC	26/10/2013			0	
Hồ sơ kinh tế	KT	26/10/2013	Kinh tế		0	

Hành động

- Thêm HSCV con
- Chi tiết
- Sửa
- Ngưng hoạt động
- Xóa
- Chia sẻ người xem**

Hình 136: Chọn chức năng “Chia sẻ người xem”.

➤ Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện “**Cấu hình xem**” như sau:

Cấu hình xem

Sở Thông tin và Truyền thông TP.Hồ Chí Minh

Ban Giám Đốc

- Báo chí xuất bản
- Bưu chính viễn thông
- Công nghệ thông tin
- Kế hoạch tổng hợp
- Thanh tra
- Thông tin điện tử
- Văn phòng

Danh sách người dùng

Cập nhật Quay lại

Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Email	Chức vụ	
☐ lethaihy	Lê Thái Hy	lethaihy@hcm.vn	giamDoc	Xem hồ sơ
☒ vovanlong	Võ Văn Long	vovanlong@hcm.vn	phoGiamDoc	Xem hồ sơ
☒ nguyennhanhtuan-sttt	Nguyễn Anh Tuấn	nguyennhanhtuan-sttt@hcm.vn	phoGiamDoc	Xem hồ sơ
☐ lequoccuong	Lê Quốc Cường	lequoccuong@hcm.vn	phoGiamDoc	Xem hồ sơ

1. Chọn phòng ban của người nhận

2. Đánh dấu chọn người muốn chia sẻ HSCV

Hình 137: 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.

Tiêu đề	Số hiệu	Ngày mở	Lĩnh vực	Vấn đề liên quan	Số văn bản	Hoạt động
Hồ sơ bưu chính	BC	26/10/2013			0	
Hồ sơ kinh tế	KT	26/10/2013	Kinh tế		0	

Hành động

- Thêm HSCV con
- Chi tiết**
- Sửa
- Ngưng hoạt động
- Xóa
- Chia sẻ người xem

Hình 138: Chọn chức năng “Xem chi tiết”.

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

Chi tiết hồ sơ công việc		Văn bản đến (1)		Văn bản đi (2)		Văn bản nội bộ (2)		Văn bản ngoài (1)	
Quay lại									
Số hiệu:	22	Tiêu đề:		Hồ sơ 2					
Lĩnh vực:		Người tạo:		Vũ Thị Biên					
Ngày mở:	07/07/2013	Hạn xử lý:							
Mức độ quan trọng:		Trạng thái:							
Tính chất:		Hồ sơ gốc:							
Văn đề liên quan:									

Hình 139: 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

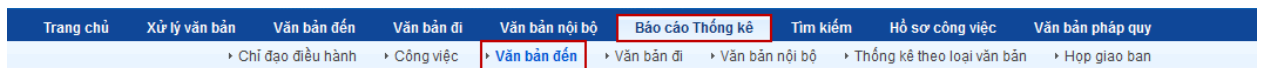
Chức năng này cho phép người dùng thống kê, báo cáo văn bản theo một số biểu mẫu thiết lập sẵn và xuất file theo nhiều định dạng khác nhau. Phạm vi báo cáo mà người dùng được xem phụ thuộc vào sự phân quyền sử dụng trên tài khoản.

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.

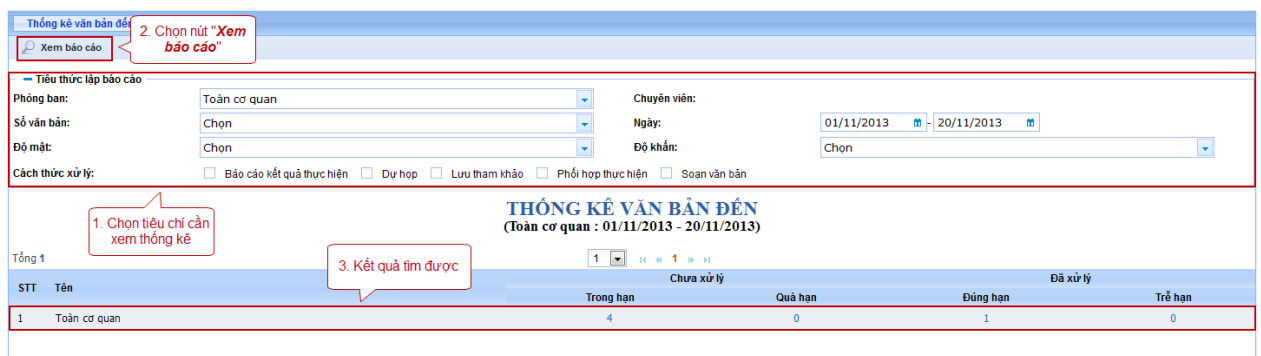
8.1.1 Các bước xem thống kê văn bản đến.

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



Hình 140: Chọn chức năng “Văn bản đến”.

- 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 141: 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.

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN
(Toàn cơ quan : 01/11/2013 - 20/11/2013)

Tổng 1		Chưa xử lý		Đã xử lý	
STT	Tên	Trong hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Trễ hạn
1	Toàn cơ quan	4	0	1	0

Hình 142: 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**”.

STT	Tên	Chưa xử lý					Đã xử lý	
		Trong hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Trễ hạn			
1	Toàn cơ quan	4	0	1	0			

Hình 143: Chọn số liệu cần xem.

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

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN CHƯA XỬ LÝ TRONG HẠN CỦA TOÀN CƠ QUAN									
(Từ ngày 01/11/2013 Đến ngày 20/11/2013)									
Tổng 4									
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 UBIND Q3	Báo cáo	11/11/2013		
2	1282	VB4	Dự án phát triển và tìm kiếm khách hàng.	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 Đồng Phương".	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBIND Q3	Báo cáo	11/11/2013		
4	1281	VB3	Dự án đầu tư và phát triển công nghệ mới	11/11/2013	VĂN PHÒNG UBIND Q3	Báo cáo	11/11/2013		

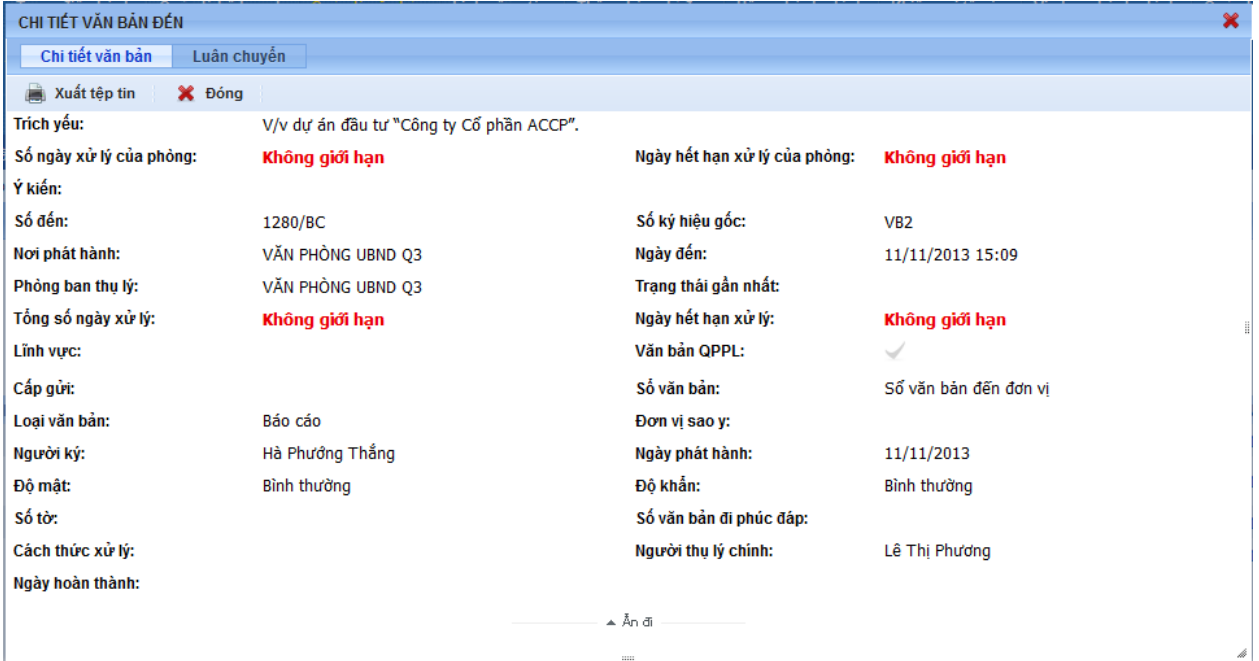
Hình 144: Danh sách văn bản đến thuộc nhóm đã chọn.

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

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 UBIND Q3	Báo cáo	11/11/2013	
2	1282	VB4	Dự án phát triển và tìm kiếm khách hàng.	11/11/2013	Sở Khoa Học Công Nghệ	Báo cáo	11/11/2013	

Hình 145: Chọn văn bản đến cần xem chi tiết.

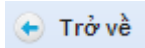
- Bước 4: Hệ thống sẽ mở giao diện mới và liệt kê các thông tin chi tiết của văn bản đến đã chọn.



CHI TIẾT VĂN BẢN ĐẾN			
Chi tiết văn bản		Luân chuyển	
Trích yếu: V/v dự án đầu tư "Công ty Cổ phần ACCP".			
Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn
Ý kiến:			
Số đến:	1280/BC	Số ký hiệu gốc:	VB2
Nơi phát hành:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Ngày đến:	11/11/2013 15:09
Phòng ban thụ lý:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Trạng thái gần nhất:	
Tổng số ngày xử lý:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý:	Không giới hạn
Lĩnh vực:		Văn bản QPPL:	✓
Cấp gửi:		Số văn bản:	Số văn bản đến đơn vị
Loại văn bản:	Báo cáo	Đơn vị sao y:	
Người ký:	Hà Phương Thắng	Ngày phát hành:	11/11/2013
Độ mật:	Bình thường	Độ khẩn:	Bình thường
Số tờ:		Số văn bản đi phúc đáp:	
Cách thức xử lý:		Người thụ lý chính:	Lê Thị Phương
Ngày hoàn thành:			

Hình 146: 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



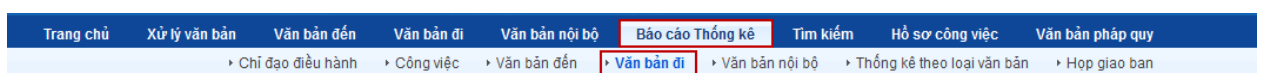
Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản đến của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

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 147: 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 148: 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 149: 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 150: Chọn số liệu cần xem.

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

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI CHƯA XỬ LÝ TRONG HẠN CỦA TOÀN CƠ QUAN (Từ ngày 01/11/2013 Đến ngày 20/11/2013)						
STT	Số phát hành	Ngày phát hành	Trích yếu	Người soạn văn bản	Người ký VB	Loại văn bản
1			Phát triển dự án các khu công nghiệp trong thành phố	Lê Thị Phương		Báo cáo
2			Thực hiện theo công văn số 4619/VP-CNN ngày 14/6/2013	Lê Thị Phương		Báo cáo
3			gửi các ban ngành về việc chuẩn bị họp định kỳ cuối năm 2013	Lê Thị Phương		Thư mời
4			Góp ý đề án thành lập KCN trực thuộc UBND TP	Lê Thị Phương		Báo cáo
5			Đề xuất phát triển cổng thông tin cho các ban ngành, đoàn thể...	Lê Thị Phương		Công văn
6			Về việc góp ý dự thảo cơ chế, chính sách thu hút, sử dụng chuyên gia nước ngoài làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc KCNC TP.	Lê Thị Phương		Báo cáo
7			Văn bản triển khai của văn phòng ủy ban 2	Lê Thị Phương		Báo cáo
8			Văn bản triển khai của văn phòng ủy ban	Lê Thị Phương		Báo cáo
9			Thu hút các chuyên gia nước ngoài làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc KCNC TP.	Lê Thị Phương		Báo cáo
10			Văn bản triển khai của văn phòng ủy ban 3	Lê Thị Phương		Báo cáo

Hình 151: 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.

STT	Số phát hành	Ngày phát hành	Trích yếu	Người soạn văn bản	Người ký VB	Loại văn bản	Ngày tạo
1			Phát triển dự án các khu công nghiệp trong thành phố	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
2			Thực hiện theo công văn số 4619/VP-CNN ngày 14/6/2013	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013

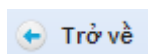
Hình 152: Chọn văn bản đi cần xem chi tiết.

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

CHI TIẾT VĂN BẢN ĐI	
Chi tiết văn bản	
Trích yếu: Phát triển dự án các khu công nghiệp trong thành phố	
Số phát hành:	Ngày phát hành:
Người ký:	Chức vụ:
Thuộc phòng ban: VĂN PHÒNG UBND Q3	Trạng thái gần nhất:
Ý kiến: Phát triển dự án các khu công nghiệp trong thành phố	
Số văn bản:	Loại văn bản: Báo cáo
Người tạo: Lê Thị Phương	Mã hồ sơ:
Người soạn:	Phòng ban soạn:
Độ mật: Bình thường	Độ khẩn: Bình thường
Cần phúc đáp: Không	Số tờ:
Số lượng bản phát hành:	Số văn bản đến trả lời:
Nơi nhận: Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM	

Hình 153: 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



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. Thông 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.

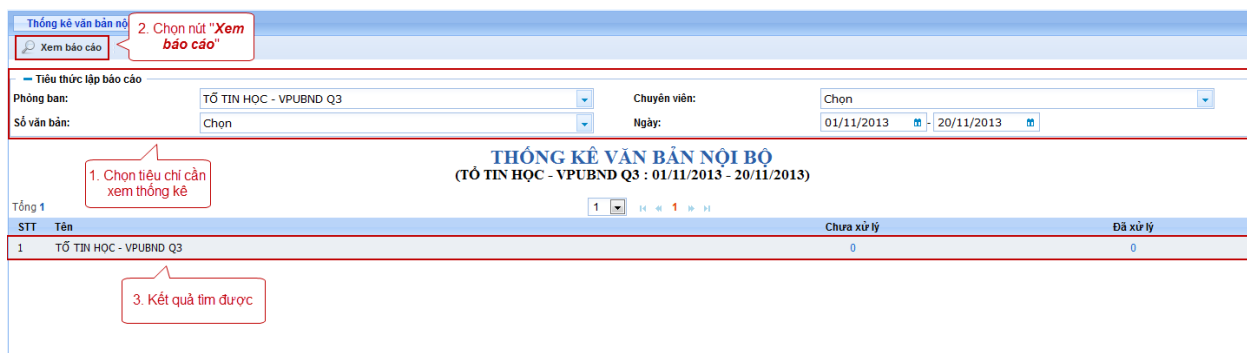
8.3.1 Các bước xem thống kê văn bản nội bộ.

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



Hình 154: Chọn chức năng “Văn bản nội bộ”.

- 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 155: 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 156: 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**”.

STT	Tên	Chưa xử lý	Đã xử lý
1	Toàn cơ quan	10	0

Hình 157: Chọn số liệu cần xem.

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

DANH SÁCH VĂN BẢN Đİ CHƯA XỬ LÝ TRONG HẠN CỦA TOÀN CƠ QUAN (Từ ngày 01/11/2013 Đến ngày 20/11/2013)						
STT	Số phát hành	Trích yếu	Người soạn văn bản	Người ký VB	Loại văn bản	Ngày tạo
1		Phát triển dự án các khu công nghiệp trong thành phố	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
2		Thực hiện theo công văn số 4619/VP-CNN ngày 14/6/2013	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
3		Gửi các ban ngành về việc chuẩn bị họp định kỳ cuối năm 2013	Lê Thị Phương		Thư mời	11/11/2013
4		Góp ý Đề án thành lập BCNC trực thuộc UBND TP	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
5		Đề xuất phát triển cổng thông tin cho các ban ngành, đoàn thể...	Lê Thị Phương		Công văn	11/11/2013
6		Về việc góp ý dự thảo cơ chế, chính sách thu hút, sử dụng chuyên gia nước ngoài làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc KCNC TP.	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
7		Văn bản triển khai của văn phòng ủy ban 2	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
8		Văn bản triển khai của văn phòng ủy ban	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
9		Thu hút các chuyên gia nước ngoài làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc KCNC TP.	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
10		Văn bản triển khai của văn phòng ủy ban 3	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013

Hình 158: 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.

STT	Số văn bản	Trích yếu	Người tạo	Người ký	Loại văn bản	Ngày tạo
1	13/CV	Công văn của UBND về việc ..V...V...	Lê Thị Phương		Công văn	11/11/2013
2	14/BC	Dự án đẩy mạnh tiến độ vận hành các KCN	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
3	6/BC	Thực hiện thay đổi hình thức làm việc	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
4	8/BC	Văn bản nội bộ các cấp trong UBND	Lê Thị Phương		Báo cáo	11/11/2013
5	5/BC	VB nội bộ	Đỗ Anh Tuấn		Báo cáo	11/11/2013
6	7/CV	Thực hiện thay đổi hình thức làm việc 2	Lê Thị Phương		Công văn	11/11/2013

Hình 159: 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.



CHI TIẾT VĂN BẢN NỘI BỘ

Chi tiết văn bản | Luân chuyển

Đóng

Trích yếu: Công văn của UBND về việc ..V...V...

Số vào sổ: 13/CV

Phòng ban xử lý: VĂN PHÒNG UBND Q3

Người ký: Ngày ký: 11/11/2013

Trạng thái gần nhất:

Ý kiến: Công văn của UBND về việc ..V...V...

Số văn bản: Số văn bản nội bộ đơn vị

Loại văn bản: Công văn

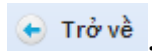
Người tạo: Lê Thị Phương (VĂN PHÒNG UBND Q3)

Ngày tạo: 11/11/2013

▲ Ẩn đi

Hình 160: 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



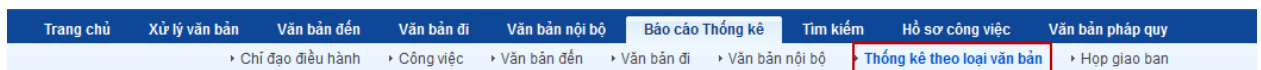
Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản nội bộ của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

8.4. Thông 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 161: 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.

Thống kê theo loại văn bản

Xem báo cáo

2. Chọn nút "Xem báo cáo"

Tiêu thức lập báo cáo

Phòng ban: Toàn cơ quan

Loại văn bản: Chọn

Chuyên viên: Văn bản đến

Năm: 2013

THỐNG KÊ THEO LOẠI VĂN BẢN
(Toàn cơ quan : Năm 2013)

1. Chọn tiêu chí cần xem thống kê

3. Kết quả tìm được

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	Chi thị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Chi 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 162: 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	Chi thị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Chi 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 163: 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 164: 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.

Thống kê theo loại văn bản								
Quay lại Xuất tệp tin								
DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN THEO BÁO CÁO CỦA TOÀN CƠ QUAN								
(Tháng 11/2013)								
Tổng 5 1								
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 hàng.	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 Đồng 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 165: 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 hàng.	11/11/2013	Sở Khoa Học Công Nghệ	Báo cáo	11/11/2013	

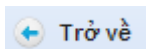
Hình 166: Chọn loại văn bản cần xem chi tiết.

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



Hình 167: Giao diện “Chi tiết văn bản”.

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



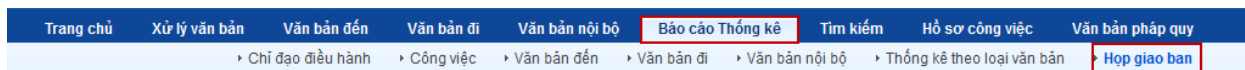
Tương tự, khi cần xem chi tiết văn bản của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

8.5. Thống kê hợp giao ban.

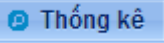
Chức năng này cho phép Văn thư xem và in số liệu thống kê tình hình xử lý hợp giao ban theo nhiều tiêu chí khác nhau.

8.5.1 Các bước xem thống kê hợp giao ban.

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



Hình 168: Chọn chức năng “Hợp giao ban”.

- 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.

Thông kê hợp giao ban

Xuất tệp tin

BÁO CÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN, CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

Cấp gửi: Tuần 4, Tháng 11 Năm 2013
Cách thức xử lý:

1. Chọn tiêu chí cần xem thống kê

Tổng 40	1	2	3	4	5	6
1 PHÒNG LĐ-TB-XH Q3	0	5	2			
2 BAN BỒI THƯỜNG GIẢI PHÓNG MẬT BĂNG Q3	0	1	1			
3 PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH Q3	0	5	1			
4 VĂN PHÒNG UBND Q3	0	29	1			
5 BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ Q3	0	4	0			
6 CÔNG AN Q3	0	4	0			

2. Kết quả tìm được

Tổng 208	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Lê Văn Mười	0	5	2							
2 Mai Văn Bằng	0	2	1							
3 Hồ Quang Can	0	1	1							
4 Đoàn Thị Bích Dung	0	2	1							
5 Hồ Quốc Dũng	0	2	1							
6 Nguyễn Ngọc Huy	0	2	1							

Hình 169: Giao diện “Thông kê hợp giao ban”.

8.5.2 Xem kết quả thống kê hợp 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.

Tổng 40	1	2	3	4	5	6
1 PHÒNG LĐ-TB-XH Q3	0	5	2			
2 BAN BỒI THƯỜNG GIẢI PHÓNG MẬT BĂNG Q3	0	1	1			
3 PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH Q3	0	5	1			
4 VĂN PHÒNG UBND Q3	0	29	1			
5 BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ Q3	0	4	0			
6 CÔNG AN Q3	0	4	0			

Tổng 208	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Lê Văn Mười	0	5	2							
2 Mai Văn Bằng	0	2	1							
3 Hồ Quang Can	0	1	1							
4 Đoàn Thị Bích Dung	0	2	1							
5 Hồ Quốc Dũng	0	2	1							
6 Nguyễn Ngọc Huy	0	2	1							

Hình 170: Kết quả “Thông kê hợp giao ban”.

Kết quả thống kê hợp 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.