

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHỈ ĐẠO NeoCON v4

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG)

<i>Template Code</i>	NeoCON.v4_HDSD_TBKL
<i>Version</i>	1.0
<i>Project</i>	NeoCON – Hệ thống quản lý chỉ đạo điều hành.
<i>Issue Date</i>	19/08/2013
<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)	12/09/2013	
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)	NeoCON.v4-HDSD_TBKL	
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

I. TỔNG QUAN	I-7
1. Giới thiệu ứng dụng.....	I-7
2. Phạm vi tài liệu.....	I-7
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN.....	II-7
1. Đăng nhập hệ thống.....	II-7
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân.....	II-8
3. Thoát khỏi hệ thống.....	II-9
III. THAO TÁC SỬ DỤNG	III-10
1. Trang chủ.....	III-10
1.1. Giao diện trang chủ dành cho người ra chỉ đạo.	III-10
1.2. Giao diện trang chủ dành cho người thực hiện chỉ đạo.	III-11
1.3. Giao diện trang chủ dành cho người theo dõi.....	III-11
1.4. Nhắc nhở thực hiện.....	III-12
2. Biên bản họp.....	III-13
2.1. Soạn biên bản họp.....	III-13
2.2. Tra cứu biên bản họp.	III-23
2.2.1 Tìm kiếm biên bản họp.....	III-24
3. Thông báo kết luận	III-27
3.1. Soạn thông báo kết luận.....	III-27
3.2. Tra cứu thông báo kết luận.	III-30
3.2.1 Tìm kiếm thông báo kết luận.....	III-31
3.3. Tra cứu nội dung chỉ đạo.....	III-34
3.3.1 Tìm kiếm nội dung chỉ đạo.....	III-35
3.4. Theo dõi nội dung chỉ đạo.	III-37
3.4.1 Tìm kiếm nội dung chỉ đạo.....	III-38
4. Xử lý công việc.....	III-40
4.1. Các chức năng dành cho đơn vị ra chỉ đạo.	III-42
4.1.1 Sửa thông báo kết luận	III-42
4.1.2 Trình lãnh đạo văn phòng.....	III-43
4.1.3 Trình lãnh đạo ủy ban.....	III-45
4.1.4 Chuyển phát hành	III-47
4.1.5 Phát hành	III-49
4.1.6 Trả lại.....	III-50

4.2. Các chức năng dành cho đơn vị thực hiện chỉ đạo.	III-51
4.2.1 Trình lãnh đạo phòng.....	III-51
4.2.2 Phân công	III-53
4.2.3 Cập nhật tiến độ.....	III-55
4.2.4 Báo cáo kết quả thực hiện.....	III-56
4.2.5 Soạn văn bản.....	III-57
4.2.6 Báo cáo	III-59
5. Thống kê – báo cáo.....	III-60
5.1. Thống kê thông báo kết luận.	III-60
5.1.1 Các bước xem báo cáo tháng.	III-60
5.1.2 Xem kết quả thống kê thông báo kết luận.	III-61
5.2. Thống kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.....	III-63
5.2.1 Các bước xem thống kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.	III-63
5.2.2 Xem kết quả thống kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.....	III-64
5.3. Thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.	III-65
5.3.1 Các bước xem thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.	III-65
5.3.2 Xem kết quả thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.	III-66

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu ứng dụng

Phân hệ **[Thông báo kết luận]** được xây dựng nhằm hỗ trợ người dùng quản lý toàn bộ các hoạt động trong công tác chỉ đạo điều hành. Phân hệ được thiết kế với đầy đủ tính năng, không chỉ giúp người dùng quản lý các biên bản họp và thông báo kết luận trong cơ quan mà còn cho phép tổng hợp báo cáo – thống kê, tra cứu thông tin chi tiết theo từng cấp bậc của người dùng. Các chức năng chính bao gồm:

- Soạn thảo và quản lý các biên bản họp trong cơ quan.
- Soạn thông báo kết luận dựa trên các biên bản họp.
- Phát hành thông báo kết luận đến đơn vị thực hiện bao gồm cả đơn vị trong và ngoài cơ quan.
- Gửi báo cáo thực hiện về cho đơn vị chỉ đạo.
- Hỗ trợ tìm kiếm dữ liệu theo nhiều tiêu chí khác nhau.
- Lập thống kê – báo cáo theo các khoảng thời gian nhất định.

2. Phạm vi tài liệu

Hướng dẫn các chức năng cần thiết để người dùng có thể sử dụng được phân hệ thông báo kết luận.

II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Đăng nhập hệ thống

Để bắt đầu sử dụng hệ thống, người dùng cần phải đăng nhập với quyền quản trị, 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.

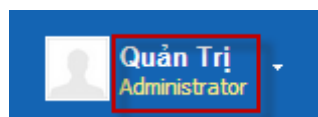
- ✚ Bước 4: Chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

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

Tên hiển thị (Bắt buộc)

Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc)

Tên (Bắt buộc)

Tên đệm

Họ

Xưng danh



[Thay đổi](#) [Xóa](#)

Định danh người dùng
10198

Ngày sinh
 

Giới tính

Tên công việc

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

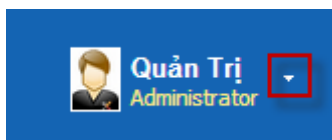
Hình 5: Giao diện thông tin chi tiết tài khoản cá nhân.

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

3. Thoát khỏi hệ thống.

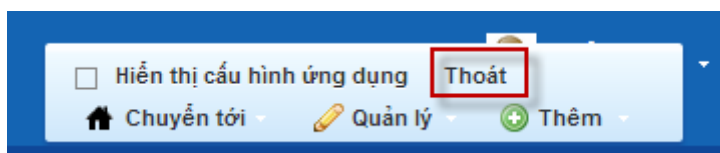
Sau khi làm việc xong, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống thì làm như sau:

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



Hình 6: Mở các chức năng mở rộng.

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



Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

III. THAO TÁC SỬ DỤNG

Sau khi đăng nhập thành công, chọn “**Thông báo kết luận**” trên thanh điều hướng để vào hệ thống thông báo kết luận.



1. Trang chủ

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển sang trang chủ. Tùy theo vai trò của người sử dụng mà hệ thống sẽ hiển thị nội dung trang chủ khác nhau.

1.1. Giao diện trang chủ dành cho người ra chỉ đạo.



Hình 8: Giao diện trang chủ dành cho người chỉ đạo.

Giải thích giao diện:

- **Chỉ đạo điều hành:** hiển thị số lượng thông báo kết luận do user này chỉ đạo và đã được phát hành.
 - + **Chưa thực hiện:** là số lượng chỉ đạo đã phát hành nhưng các đơn vị chưa thực hiện.
 - + **Trễ hạn:** là số lượng chỉ đạo đã phát hành, hết hạn xử lý nhưng các đơn vị chưa thực hiện.
- **Nội dung chỉ đạo báo cáo:** là số lượng báo cáo do đơn vị thực hiện phản hồi về.

1.2. Giao diện trang chủ dành cho người thực hiện chỉ đạo.



Hình 9: Giao diện trang chủ dành cho người thực hiện chỉ đạo.

Giải thích giao diện:

- **Chưa thực hiện:** hiển thị số lượng chỉ đạo mà người dùng thuộc Sở, Ban, Ngành, Quận, Huyện ... mới nhận được từ Ủy ban, chưa xem, chưa xử lý.
- **Trễ hạn:** hiển thị số lượng chỉ đạo đã hết hạn xử lý nhưng chưa được thực hiện (dựa theo hạn xử lý của thông báo chỉ đạo).

1.3. Giao diện trang chủ dành cho người theo dõi.



Hình 10: Giao diện trang chủ dành cho người theo dõi.

Giải thích giao diện:

- **Chỉ đạo điều hành (Theo dõi):** hiển thị số lượng chỉ đạo mà người dùng được phân công theo dõi.
- + **Chưa thực hiện:** là những chỉ đạo chưa thực hiện mà người dùng này được phép theo dõi.

+ **Trễ hạn:** là những chỉ đạo đã hết hạn nhưng chưa xử lý mà người dùng này được phép theo dõi.

- **Nội dung chỉ đạo báo cáo:** hiển thị số lượng báo cáo do đơn vị thực hiện phản hồi về.

1.4. Nhắc nhở thực hiện.

Đối với người ra chỉ đạo: Khi vào “**Trang chủ**” nếu thấy các chỉ đạo cần thiết chưa được thực hiện hoặc đã bị trễ hạn thì có thể sử dụng chức năng này để soạn nhắc nhở, đơn đốc các đơn vị thực hiện.

Để gửi nhắc nhở, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn vào con số chỉ đạo trên màn hình trang chủ.



Hình 11: Mở danh sách chỉ đạo chưa thực hiện.

- + Bước 2: Hệ thống sẽ mở giao diện danh sách chỉ đạo thuộc nhóm đã chọn.

3 CHỈ ĐẠO CHƯA THỰC HIỆN							Xuất tệp
Tổng 3			1				
STT	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Người theo dõi	Ngày xem	Thời gian hoàn thành	Tiến độ	Trạng thái
1	Chỉ đạo	Phòng Công Nông Nghiệp	Hứa Hồng Vinh				Chưa hoàn thành
2	Chỉ đạo	Phòng Đầu Tư	Hứa Hồng Vinh				Chưa hoàn thành
3	Chỉ đạo	Phòng Đầu Tư	Hứa Hồng Vinh				Chưa hoàn thành

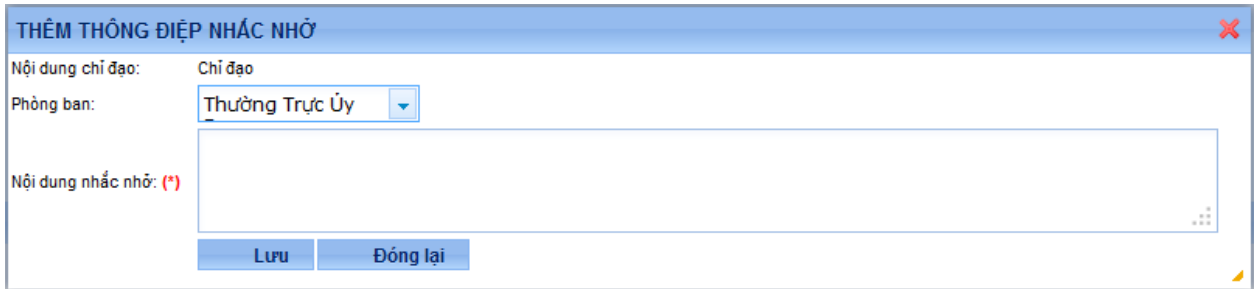
Hình 12: Danh sách chỉ đạo trong nhóm đã chọn.

- + Bước 3: Chọn vào biểu tượng  trên dòng thông tin của chỉ đạo để vào giao diện nhắc nhở.

STT	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Người theo dõi	Ngày xem	Thời gian hoàn thành	Tiến độ	Trạng thái	
1	Chỉ đạo	Phòng Công Nông Nghiệp	Hứa Hồng Vinh				Chưa hoàn thành	
2	Chỉ đạo	Phòng Đầu Tư	Hứa Hồng Vinh				Chưa hoàn thành	
3	Chỉ đạo	Phòng Đầu Tư	Hứa Hồng Vinh				Chưa hoàn thành	

Hình 13: Chọn biểu tượng thêm nhắc nhở.

Bước 4: Nhập nội dung muốn nhắc nhở.



Hình 14: Giao diện thêm nhắc nhở.

- **Phòng ban:** là phòng ban của người gửi nhắc nhở. Trường hợp, người nhắc nhở có nhiều phòng ban thì phải chọn một phòng ban từ danh sách này.
- **Nội dung nhắc nhở:** nhập nội dung nhắc nhở mong muốn.

Bước 5: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, chọn nút lưu để lưu lại. Khi đó, nếu người nhận thực hiện đăng nhập vào hệ thống thì màn hình trang chủ họ sẽ hiển thị nội dung nhắc nhở này.

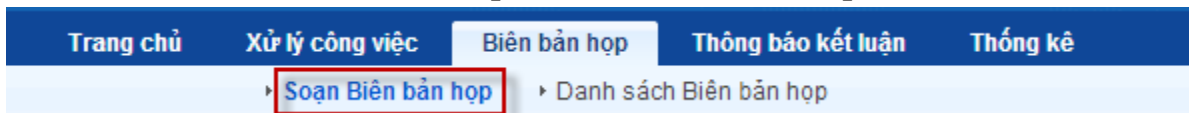
2. Biên bản họp

2.1. Soạn biên bản họp

Chức năng này cho phép người sử dụng ghi lại biên bản cho những cuộc họp đã hoặc đang diễn ra.

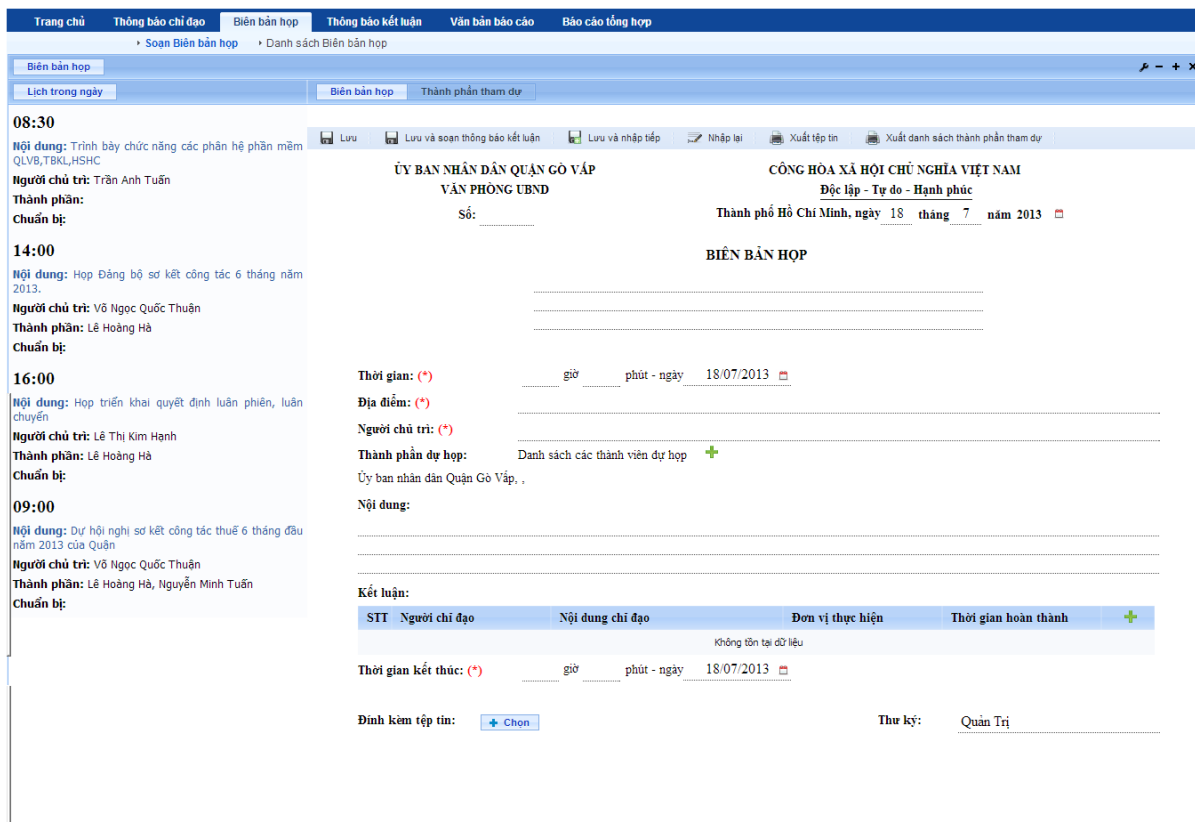
Để vào giao diện soạn biên bản họp, ta làm như sau:

Bước 1: Chọn menu “**Biên bản họp**” → “**Soạn biên bản họp**”.



Hình 15: Chọn chức năng “Soạn biên bản họp”.

Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện soạn biên bản họp như sau:



Trang chủ | **Thông báo chỉ đạo** | **Biên bản họp** | **Thông báo kết luận** | **Văn bản báo cáo** | **Báo cáo tổng hợp**

Soạn Biên bản họp | Danh sách Biên bản họp

Biên bản họp

Lịch trong ngày | **Biên bản họp** | **Thành phần tham dự**

08:30
Nội dung: Trình bày chức năng các phân hệ phần mềm QLVB,TKKL,HSHC
Người chủ trì: Trần Anh Tuấn
Thành phần:
Chuẩn bị:

14:00
Nội dung: Họp Đảng bộ sơ kết công tác 6 tháng năm 2013.
Người chủ trì: Võ Ngọc Quốc Thuận
Thành phần: Lê Hoàng Hà
Chuẩn bị:

16:00
Nội dung: Họp triển khai quyết định luân phiên, luân chuyển
Người chủ trì: Lê Thị Kim Hạnh
Thành phần: Lê Hoàng Hà
Chuẩn bị:

09:00
Nội dung: Dự hội nghị sơ kết công tác thuế 6 tháng đầu năm 2013 của Quận
Người chủ trì: Võ Ngọc Quốc Thuận
Thành phần: Lê Hoàng Hà, Nguyễn Minh Tuấn
Chuẩn bị:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
VĂN PHÒNG UBND
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: _____ **Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 7 năm 2013**

BIÊN BẢN HỌP

Thời gian: (*) _____ giờ _____ phút - ngày 18/07/2013

Địa điểm: (*) _____

Người chủ trì: (*) _____

Thành phần dự họp: Danh sách các thành viên dự họp +
 Ủy ban nhân dân Quận Gò Vấp, .

Nội dung:

Kết luận:

STT	Người chỉ đạo	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
Không tồn tại dữ liệu				

Thời gian kết thúc: (*) _____ giờ _____ phút - ngày 18/07/2013

Đính kèm tệp tin: + Chọn

Thư ký: Quản Trị

Hình 16: Giao diện “Soạn biên bản họp”.

Giao diện “***Soạn biên bản họp***” được chia thành 2 ngăn chính: bên trái là giao diện ***Lịch trong ngày*** và bên phải là giao diện ***Soạn biên bản họp***.

- **Lịch trong ngày:** Là vùng hiển thị danh sách lịch chính thức trong ngày.
- **Biên bản họp:** Là vùng soạn thảo biên bản họp.

Có nhiều cách để khởi tạo một biên bản họp trên giao diện này, tùy vào sự thuận tiện trong quá trình thao tác mà người dùng có thể chọn 1 trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nhập trực tiếp nội dung vào giao diện soạn thảo biên bản họp bên phải, không quan tâm đến phần lịch họp bên trái. Bởi vì, phần danh sách lịch họp có thể được hiển thị hoặc không hiển thị. Đó là do quản trị hệ thống cấu hình.
- **Cách 2:** Khởi tạo một biên bản họp dựa trên một lịch công tác có sẵn. Người dùng có thể chọn 1 lịch họp từ danh sách bên trái, hệ thống sẽ tự chuyển các thông tin của lịch được chọn sang giao diện soạn biên bản bên phải. Khi đó, người dùng có thể chỉnh sửa trực tiếp các thông tin này hoặc bổ sung thêm để có biên bản họp hoàn chỉnh.
- **Cách 3:** Nhập biên bản họp từ tệp tin. Chức năng này cho phép người dùng chuyển thông tin biên bản họp đã nhập sẵn từ file excel vào hệ thống.

a) **Cách 1:** Nhập trực tiếp nội dung vào giao diện soạn thảo biên bản họp.

Biên bản họp

Thành phần tham dự

Lưu

Lưu và Soạn Thông báo kết luận

Lưu và Nhập tiếp

Nhập lại

Nhập biên bản họp từ tệp tin

Xuất tệp tin

Xuất danh sách Thành phần tham dự

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

Số: _____Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2013

BIÊN BẢN HỌP

Thời gian: (*) _____ giờ _____ phút - ngày 13/09/2013

Địa điểm: (*) _____

Người chủ trì: (*) _____

Thành phần dự họp: Danh sách các thành viên dự họp +

Diễn tiến cuộc họp: _____

Kết luận: _____

STT	Người chỉ đạo	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	+
Không tồn tại dữ liệu					

Thời gian kết thúc: (*) _____ giờ _____ phút - ngày 13/09/2013

Đính kèm tệp tin: + Chọn

Thư ký: Quản Trị

Giải thích giao diện:

- **Số:** là số của biên bản họp, 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.
- **Thời gian:** nhập ngày, giờ bắt đầu họp.
- **Địa điểm:** nhập địa điểm đã diễn ra cuộc họp.
- **Người chủ trì:** bấm chọn ô này sẽ xổ xuống danh sách người chủ trì, tiếp theo chọn tên người chủ trì cho cuộc họp. (Danh sách này do quản trị hệ thống thiết lập sẵn trong phân hệ “**Danh mục dùng chung**” → “**Người chỉ đạo điều hành**”. Trường hợp danh sách chưa được thiết lập, liên hệ quản trị của bạn).

- **Thành phần tham dự:** mục này cho phép người dùng mở danh sách thành phần tham dự mà người dùng đã thiết lập trước đó để xem hoặc chọn lại thành phần tham dự cho biên bản họp.
 - + Click vào câu thông báo “**Danh sách các thành viên dự họp**” để hiện hoặc ẩn danh sách thành phần tham dự.
 - + Click chọn biểu tượng  bên góc phải “**Danh sách các thành viên dự họp**”, sẽ mở giao diện “**Đơn vị**” và liệt kê danh sách thành phần tham dự để người dùng lựa chọn. Mặc định các thành phần tham dự sẽ ở trạng thái được chọn, nếu muốn bỏ thành phần tham dự nào ra khỏi biên bản họp thì gỡ bỏ dấu check trước thành phần tham dự đó.



Hình 17: Giao diện “Đơn vị thành phần tham dự”.

Lưu ý: Để giao diện “**Đơn vị**” hiển thị được danh sách thành phần tham dự như “**Hình 16**”, thì người dùng phải tạo được danh sách thành phần tham dự trong tab “**Thành phần tham dự**” trước. ([Xem hướng dẫn thêm thành phần tham dự](#)).

- **Diễn tiến cuộc họp:** nhập nội dung diễn biến của cuộc họp.
- **Kết luận:** đây là phần quan trọng cho phép nhập nội dung kết luận của lãnh đạo sau cuộc họp. Người dùng tham khảo hướng dẫn phần nội dung chỉ đạo để biết cách nhập ([Xem hướng dẫn thêm nội dung chỉ đạo](#)).
- **Thời gian kết thúc:** nhập ngày, giờ kết thúc cuộc họp.
- **Đính kèm tệp tin:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào biên bản họp. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm..
- **Thư ký:** mặc định sẽ lấy tên hiển thị của người dùng đang đăng nhập.

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

Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút lệnh sau để kết thúc.

 **Lưu** : nút này cho phép lưu lại thông tin biên bản họp đã nhập.

 **Lưu và Soạn Thông báo kết luận** : lưu lại thông tin, kết thúc việc soạn biên bản họp và chuyển sang giao diện soạn thông báo kết luận để soạn tiếp. ([Xem hướng dẫn soạn thông báo kết luận](#)).

 **Lưu và Nhập tiếp** : lưu thông tin biên bản họp đã nhập, đồng thời làm mới giao diện soạn thảo để nhập tiếp biên bản họp khác.

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

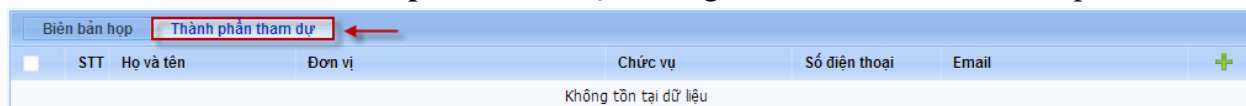
 **Xuất tệp tin** : nút này cho phép xuất nội dung biên bản họp từ hệ thống sang chương trình Word để xem và xử lý tiếp. ([Xem hướng dẫn xuất tệp tin](#))

 **Xuất danh sách Thành phần tham dự** : nút này cho phép xuất danh sách thành phần tham dự từ biên bản họp sang biểu mẫu để xem và xử lý tiếp. ([Xem hướng dẫn xuất danh sách thành phần tham dự](#)).

❖ Thêm thành phần tham dự.

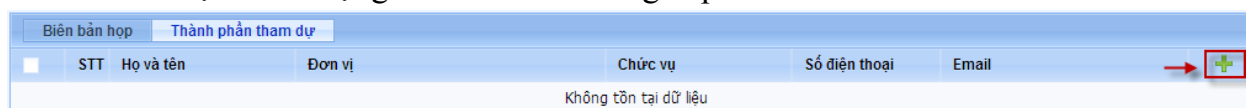
Để thêm thành phần tham dự vào biên bản họp, ta tiến hành các bước sau:

+ Bước 1: Chọn tab “**Thành phần tham dự**” trên giao diện soạn biên bản họp.



Hình 18: Chọn tab “Thành phần tham dự”.

+ Bước 2: Chọn biểu tượng thêm mới  bên góc phải của thanh tiêu đề.



Hình 19: Chọn chức năng thêm mới thành phần tham dự.

+ Bước 3: Hệ thống chuyển sang giao diện thêm mới thành phần tham dự như sau:

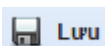


Hình 20: Giao diện thêm mới thành phần tham dự.

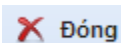
Giải thích giao diện:

- **Đơn vị:** chọn ô “**Đơn vị**” sẽ xổ xuống danh sách đơn vị đã được thiết lập sẵn, cộng thêm tùy chọn “**Khác**”, người dùng chọn tên đơn vị từ danh sách này. Trường hợp, đơn vị của người tham dự không nằm trong danh sách thiết lập sẵn thì chọn “**Khác**”. Khi đó, hệ thống sẽ có thêm ô “**Đơn vị khác**” ở dòng bên dưới để người dùng tự nhập thông tin mô tả. (Danh sách đơn vị do quản trị hệ thống thiết lập trong “**Danh mục dùng chung**” → “**Nơi phát hành khác**”. Trường hợp danh sách đơn vị chưa được thiết lập thì liên hệ quản trị của bạn).
- **Họ và tên:** chọn ô “**Họ và tên**” sẽ xổ xuống danh sách họ và tên đã được thiết lập sẵn, cộng thêm tùy chọn “**Khác**”, người dùng chọn tên người tham dự từ danh sách này. Trường hợp, người tham dự không nằm trong danh sách thiết lập sẵn thì chọn “**Khác**”. Khi đó, hệ thống sẽ có thêm ô “**Họ và tên khác**” ở dòng bên dưới để người dùng tự nhập thông tin mô tả. (Danh sách người tham dự do quản trị hệ thống thiết lập trong “**Danh mục dùng chung**” → “**Nơi phát hành khác**”. Trường hợp danh sách họ và tên chưa được thiết lập thì liên hệ quản trị của bạn).
- **Chức vụ:** là chức vụ của người tham dự. Nếu trước đó người dùng chọn họ và tên từ danh sách có sẵn thì hệ thống sẽ tự lấy ra chức vụ của người đó theo thiết lập. Ngược lại, nếu trước đó người dùng tự nhập họ tên cho thành phần tham dự thì ô này sẽ trống và cho phép tự nhập vào chức vụ.
- **Số điện thoại:** số điện thoại của người tham dự.
- **Email:** địa chỉ email của người tham dự.

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



Lưu: lưu thông tin thành phần tham dự đã nhập, trở về giao diện soạn biên bản.



Đóng: đóng giao diện thành phần tham dự và không lưu dữ liệu.

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

Sau khi lưu, mỗi thành phần tham dự sẽ được hiển thị trên 1 dòng của tab “**Thành phần tham dự**”. Nếu người dùng muốn chỉnh sửa lại thông tin thì bấm vào biểu tượng chỉnh sửa  trên dòng thông tin của thành phần tham dự đó. Tương tự, muốn xóa bỏ thành phần tham dự thì chọn vào biểu tượng .

Biên bản họp		Thành phần tham dự					+ BIÊN BẢN HỌP	
	STT	Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Số điện thoại	Email		
☒	1	Nguyễn Văn A	Ban Công Tác Người Hoa Thành Phố	Giám đốc	021346332		Chỉnh sửa thành phần tham dự Xóa thành phần tham dự	

❖ Thêm nội dung chỉ đạo.

Để thêm nội dung chỉ đạo cho biên bản họp, ta làm như sau:

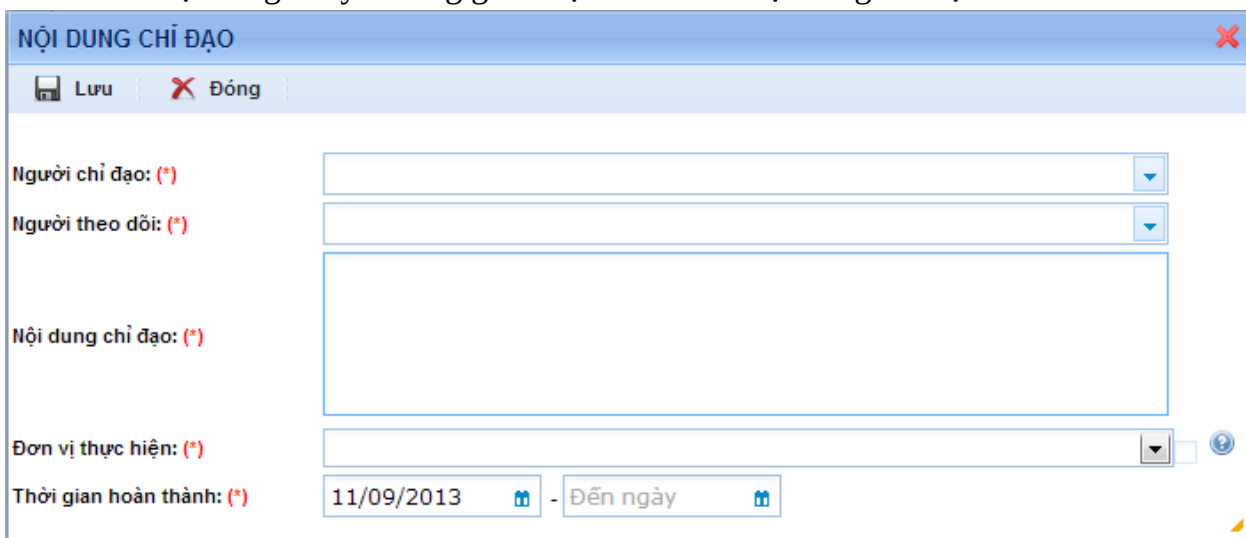
+ Bước 1: Di chuyển đến phần “**Kết luận**”, chọn vào biểu tượng thêm mới  bên góc phải của thanh tiêu đề.

Kết luận:

STT	Người chỉ đạo	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
Không tồn tại dữ liệu				

Hình 21: Chọn thêm mới nội dung chỉ đạo.

+ Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện thêm mới nội dung chỉ đạo như sau:



Hình 22: Giao diện thêm mới nội dung chỉ đạo.

Giải thích giao diện

- **Người chỉ đạo:** chọn ô “*Người chỉ đạo*” sẽ xổ xuống danh sách người chỉ đạo đã được thiết lập sẵn, người dùng chỉ cần chọn đúng tên người chỉ đạo từ danh sách này. (Danh sách người chỉ đạo được thiết lập bởi quản trị hệ thống. Trường hợp, danh sách chưa được thiết lập thì liên hệ quản trị của bạn).
- **Người theo dõi:** chọn ô này sẽ liệt kê danh sách người theo dõi tương ứng với người chỉ đạo đã chọn ở trên. (Danh sách người theo dõi được thiết lập bởi quản trị hệ thống, nếu danh sách chưa được thiết lập thì liên hệ quản trị của bạn).
- **Nội dung chỉ đạo:** phần này cho phép nhập nội dung chỉ đạo mà người chỉ đạo đã ra sau khi họp.
- **Đơn vị thực hiện:** chọn ô này sẽ liệt kê danh sách đơn vị trong và ngoài cơ quan, cộng thêm danh sách đơn vị thành phần tham dự mà người dùng đã nhập. Muốn gửi cho đơn vị nào thì chọn đơn vị đó.

- **Thời gian hoàn thành:** chọn thời hạn hoàn thành chỉ đạo.

+ Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, có thể chọn một trong các nút sau:

 **Lưu**: lưu thông tin nội dung chỉ đạo đã nhập, trở về giao diện soạn biên bản.

 **Đóng**: đóng giao diện nội dung chỉ đạo và không lưu dữ liệu.

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

Sau khi lưu, mỗi nội dung chỉ đạo sẽ được hiển thị trên 1 dòng của phần “**Kết quả**”.

Nếu người dùng muốn chỉnh sửa lại thông tin thì bấm vào biểu tượng chỉnh sửa  trên dòng thông tin của nội dung chỉ đạo đó. Tương tự, muốn xóa bỏ nội dung chỉ đạo thì chọn vào biểu tượng .

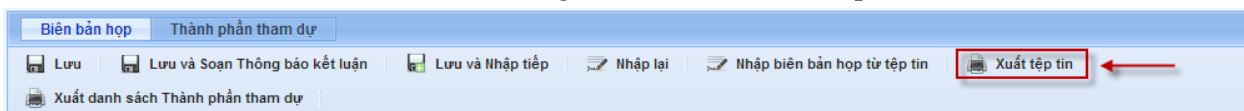
STT	Người chỉ đạo	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	
1	Lê Mạnh Hà	Chỉ đạo	Phòng Công Nông Nghiệp		 

❖ Xuất tệp tin.

Chức năng này cho phép xuất dữ liệu từ màn hình soạn biên bản họp sang chương trình Word để xem và xử lý tiếp.

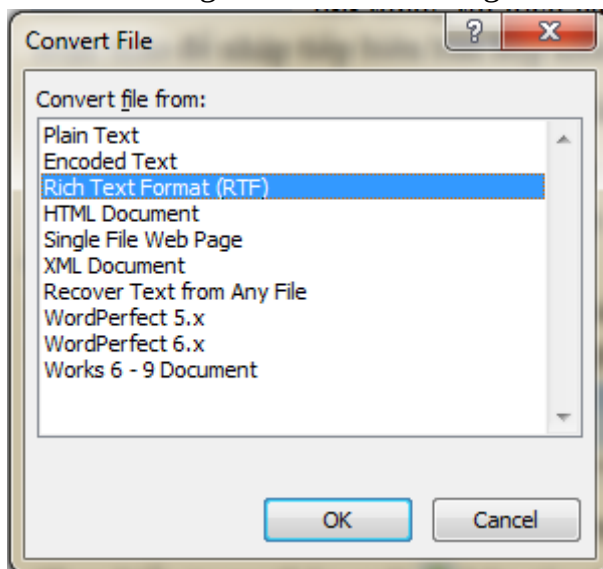
Các bước thực hiện

+ Bước 1: Chọn nút  **Xuất tệp tin** trên giao diện biên bản họp.



Hình 23: Chọn nút xuất tệp tin.

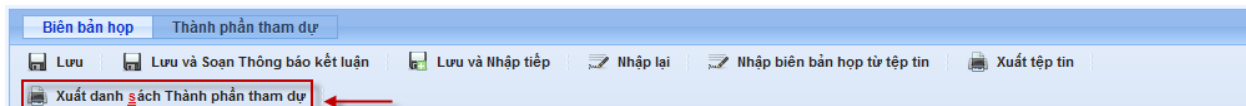
+ Bước 2: Hệ thống mở cửa sổ “**Convert File**”, người dùng chọn định dạng “**RTF**” và nhấn “**OK**” để kết thúc. Hệ thống sẽ xuất dữ liệu sang biểu mẫu cho người dùng.



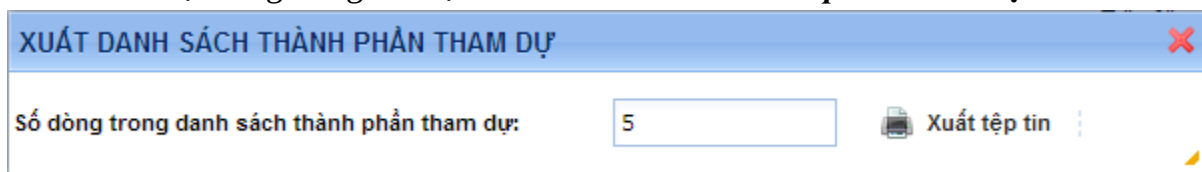
❖ Xuất danh sách thành phần tham dự

Chức năng này cho phép xuất danh sách thành phần tham dự từ biên bản họp sang chương trình Word để xem và xử lý tiếp.

+ Bước 1: Chọn nút  **Xuất danh sách Thành phần tham dự** trên giao diện biên bản họp.



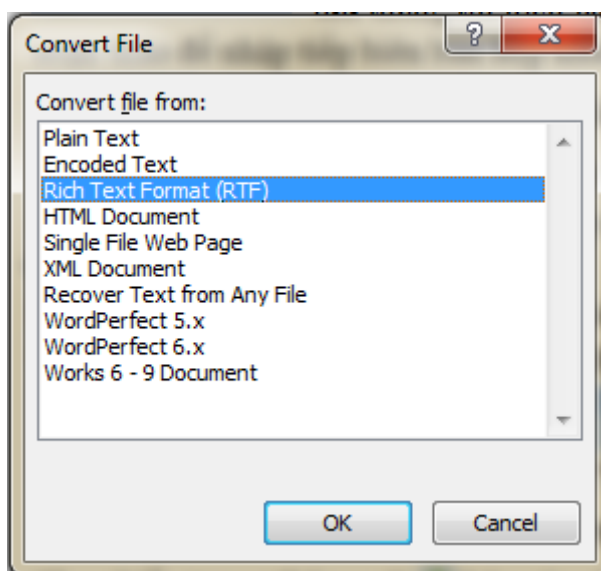
+ Bước 2: Hệ thống mở giao diện “**Xuất danh sách thành phần tham dự**” như sau:



Nhập vào số dòng thành phần tham dự mà người dùng muốn xuất ra biểu mẫu. Ví dụ: Người dùng muốn hệ thống xuất ra 5 thành phần tham dự thì nhập vào số 5.

+ Bước 3: Chọn nút “**Xuất tệp tin**” để xuất danh sách.

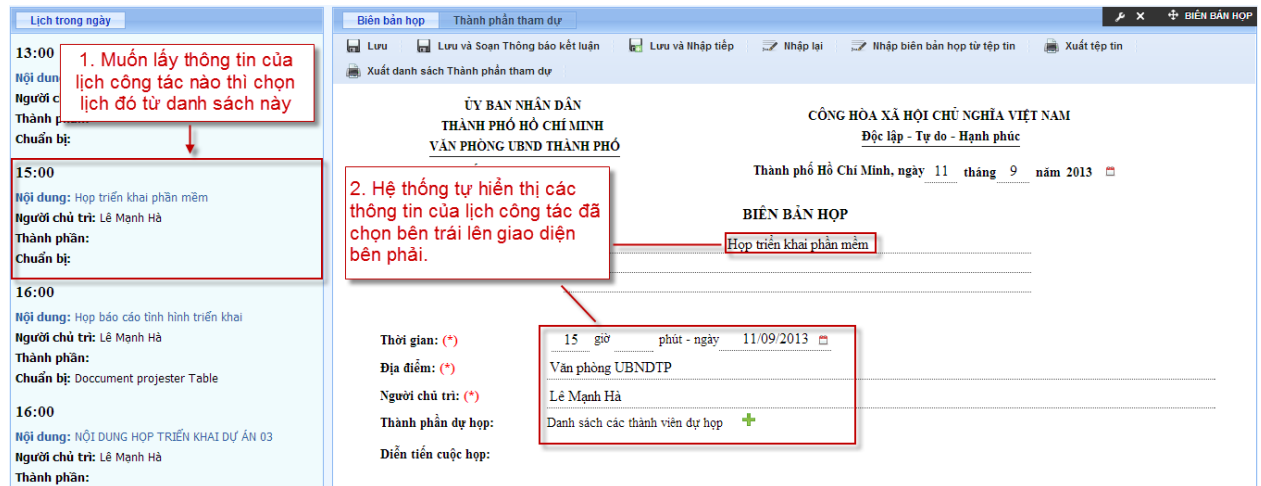
+ Bước 4: Hệ thống mở cửa sổ “**Convert File**”, người dùng chọn định dạng “**RTF**” và nhấn “**OK**” để kết thúc. Hệ thống sẽ kết xuất dữ liệu sang biểu mẫu cho người dùng.



b) Cách 2: Khởi tạo một biên bản họp dựa trên một lịch công tác có sẵn:

Để tạo một biên bản họp dựa trên một lịch công tác có sẵn, bạn chọn bằng cách nhấp vào tên của lịch công tác đang hiển thị trong danh sách bên trái. Khi đó, giao diện “**Biên bản**

hợp” bên phải sẽ hiển thị các thông tin của lịch công tác đã chọn, cho người dùng xem và cập nhật lại.



1. Muốn lấy thông tin của lịch công tác nào thì chọn lịch đó từ danh sách này

2. Hệ thống tự hiển thị các thông tin của lịch công tác đã chọn bên trái lên giao diện bên phải.

BIÊN BẢN HỌP

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2013

Họp triển khai phần mềm

Thời gian: (*) 15 giờ phút - ngày 11/09/2013

Địa điểm: (*) Văn phòng UBND TP

Người chủ trì: (*) Lê Mạnh Hà

Thành phần dự họp: Danh sách các thành viên dự họp

Diễn tiến cuộc họp:

Hình 24: Giao diện thêm mới nội dung chỉ đạo.

Cách cập nhật nội dung để hoàn thiện biên bản họp cũng tương tự như khi nhập mới ở cách 1.

c) Cách 3: Nhập biên bản họp từ tệp tin excel.

Để chuyển thông tin biên bản họp đã nhập từ file excel vào hệ thống ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn nút **Nhập biên bản họp từ tệp tin** trên giao diện soạn biên bản họp.



Biên bản họp Thành phần tham dự

Lưu Lưu và Soạn Thông báo kết luận Lưu và Nhập tiếp Nhập lại **Nhập biên bản họp từ tệp tin** Xuất tệp tin

Xuất danh sách Thành phần tham dự

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Số: _____

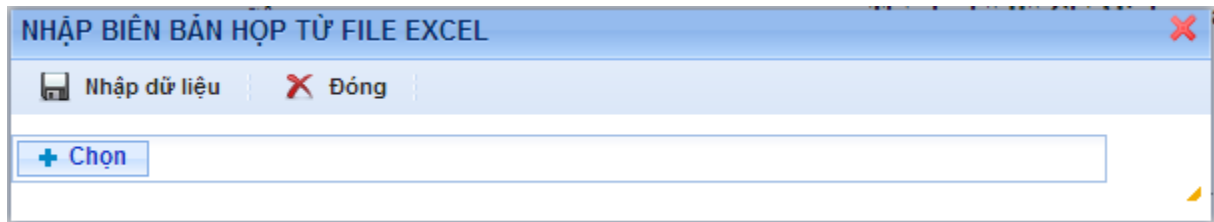
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2013

BIÊN BẢN HỌP

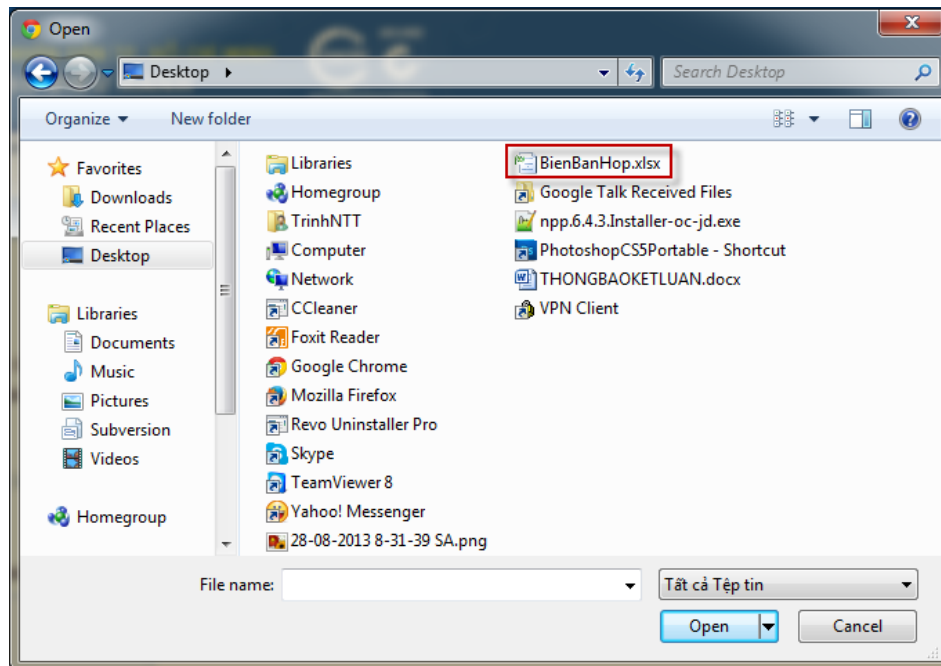
Hình 25: Chọn chức năng nhập biên bản từ tệp tin.

+ Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện “**Nhập biên bản họp từ file excel**” như sau:



Hình 26: Giao diện nhập biên bản hợp từ file excel.

+ Bước 3: Bấm vào nút **+ Chọn** để mở cửa sổ “Open” của Window.



+ Bước 4: Chọn tên tệp tin đang lưu trên máy tính và chọn “Open” để trở về giao diện nhập biên bản từ excel.

+ Bước 5: Chọn nút: **Nhập dữ liệu** : để thực hiện chuyển nội dung từ file excel vào giao diện soạn thảo biên bản hợp trên hệ thống.

Đóng : hủy bỏ thao tác chuyển, trở về giao diện soạn biên bản hợp.

Lưu ý: Để hệ thống có thể hiểu và chuyển được dữ liệu từ file excel vào hệ thống thì người dùng cần nhập đúng định dạng và tuân theo mẫu đã quy định. Ngược lại, hệ thống sẽ báo lỗi.

2.2. Tra cứu biên bản hợp.

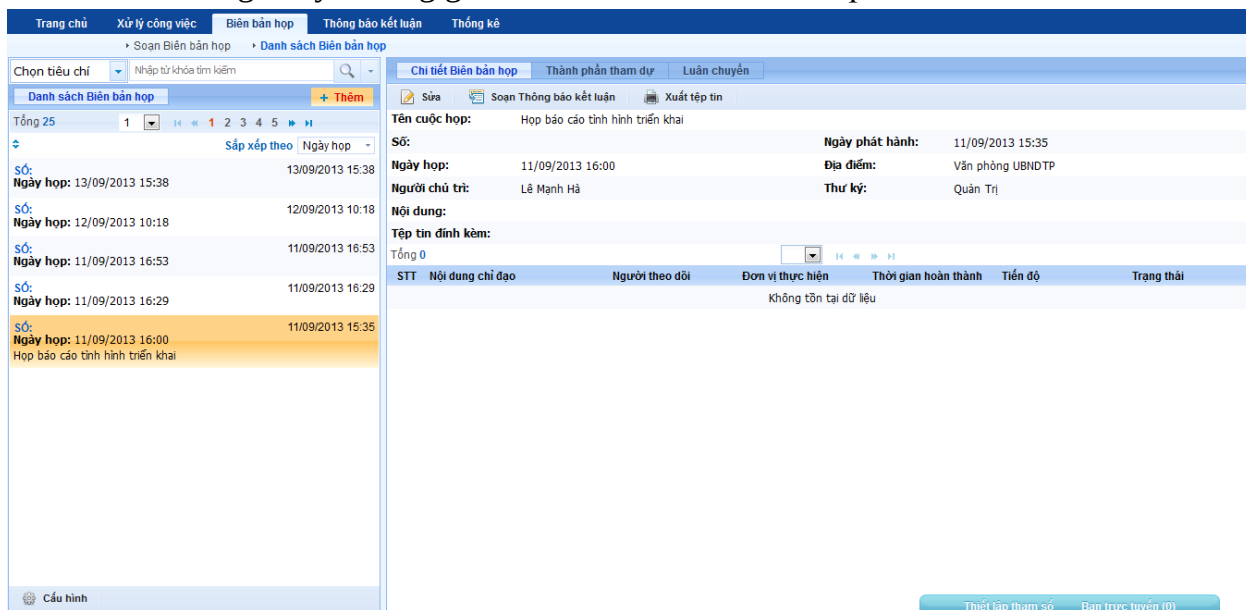
Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách biên bản hợp đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu biên bản hợp, ta làm như sau:

 Bước 1: Chọn menu “**Biên bản hợp**” → “**Danh sách biên bản hợp**”



Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tra cứu biên bản họp như sau:



Hình 27: Giao diện tra cứu biên bản họp.

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

2.2.1 Tìm kiếm biên bản họp

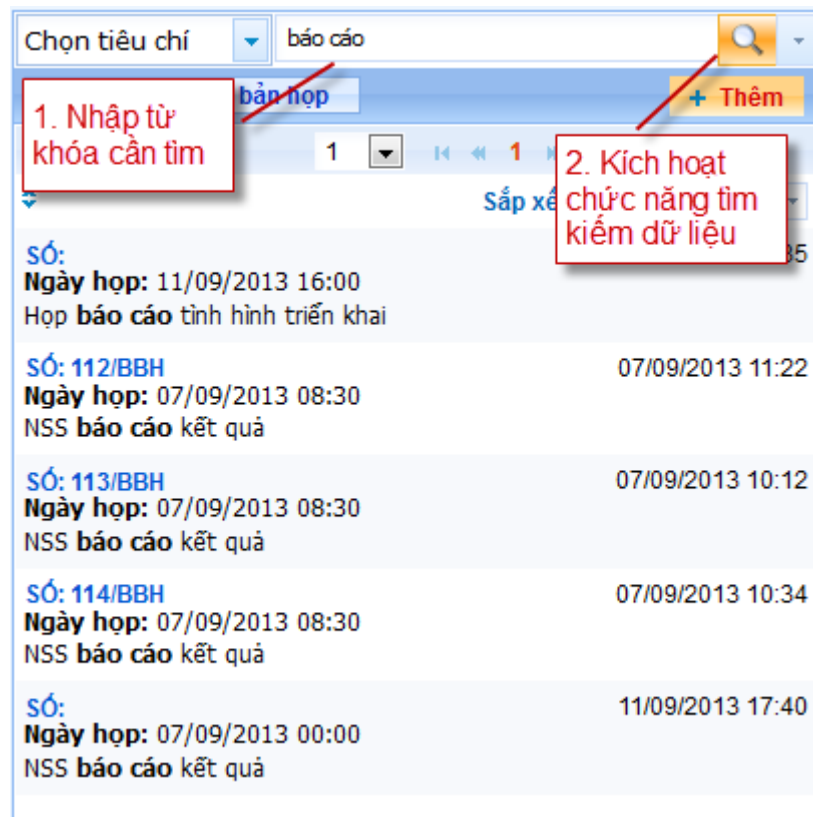
Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm biên bản họp trong danh sách được nhanh chóng.

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

a) Tìm kiếm cơ bản:

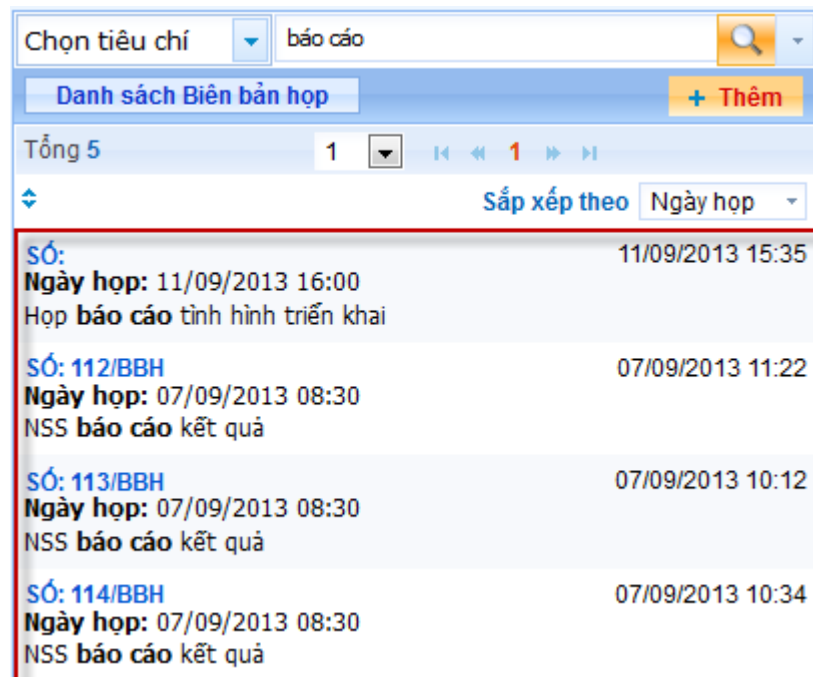
- Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.





Hình 28: Nhập từ khóa cần tìm.

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

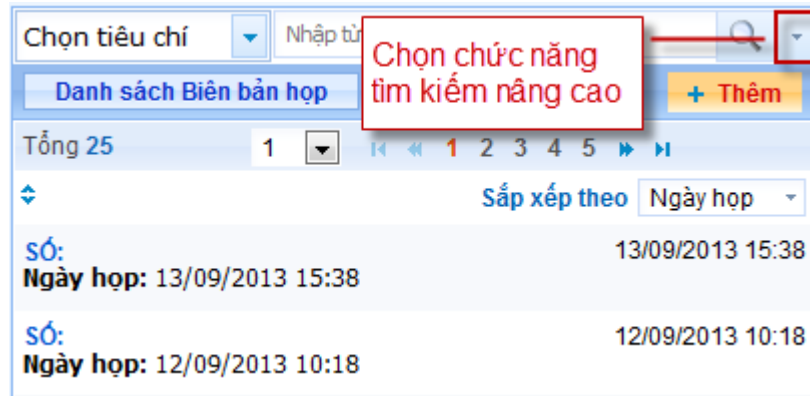


Hình 29: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

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 30: Chọn link nâng cao.

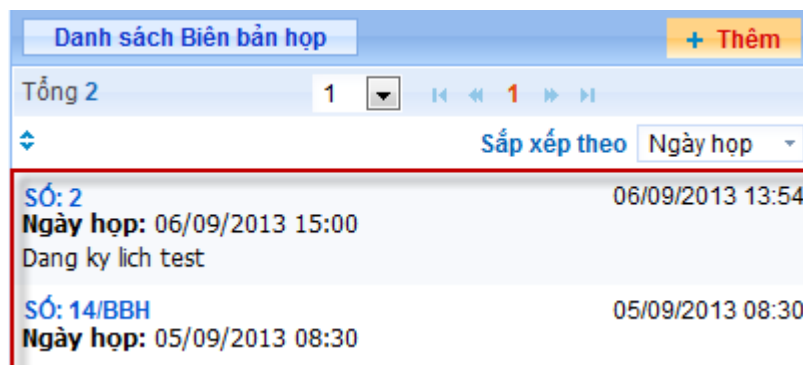
- ✚ Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu đa dạng của người dùng.

Hình 31: Giao diện tra cứu nâng cao.

- **Địa điểm:** tìm biên bản họp theo địa điểm họp.
- **Ngày họp:** tìm biên bản theo tiêu chí từ ngày đến ngày.
- **Tên cuộc họp:** tìm biên bản họp theo tên cuộc họp.
- **Nội dung:** tìm biên bản họp theo từ khóa có trong nội dung của nó.

- ✚ 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.



Danh sách Biên bản họp		+ Thêm
Tổng 2	1	1
Sắp xếp theo Ngày họp		
Số: 2	06/09/2013 13:54	
Ngày họp: 06/09/2013 15:00		
Dang ky lich test		
Số: 14/BBH	05/09/2013 08:30	
Ngày họp: 05/09/2013 08:30		

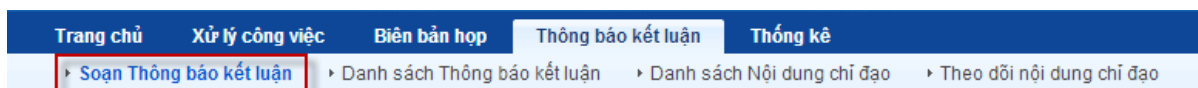
Hình 32: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

3. Thông báo kết luận

3.1. Soạn thông báo kết luận.

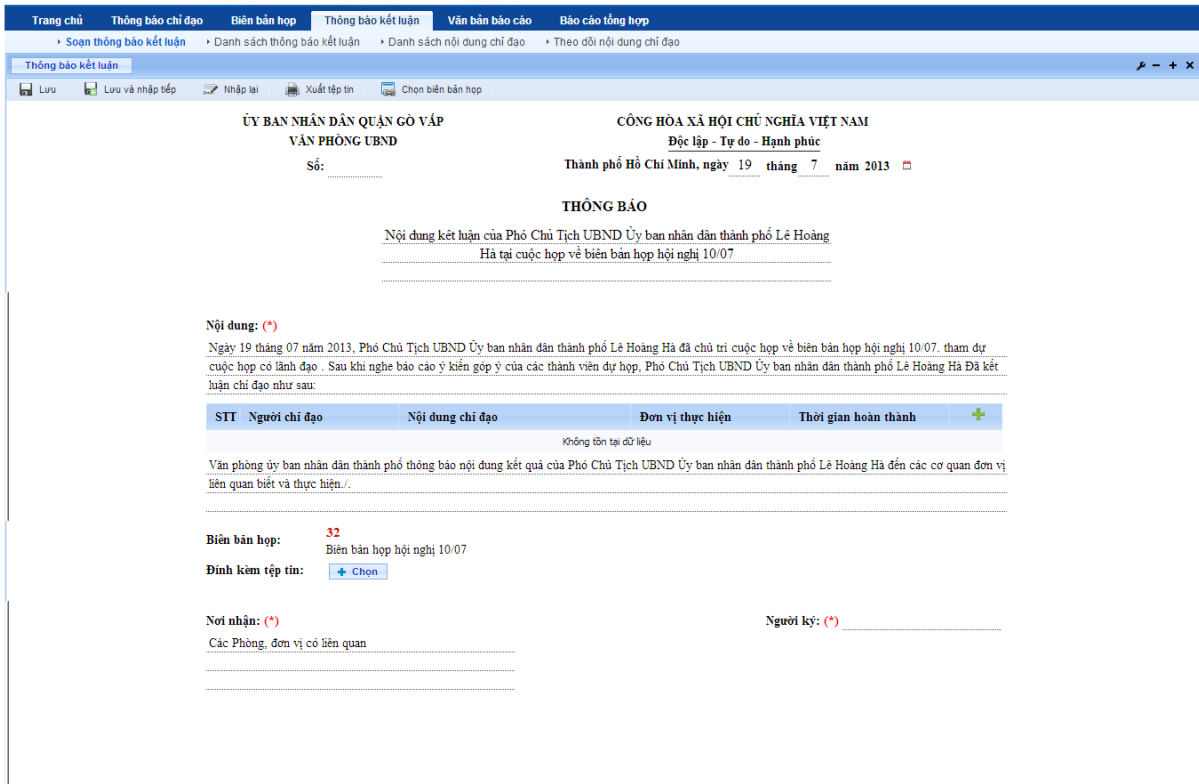
Chức năng này cho phép soạn mới một thông báo kết luận, các bước thực hiện như sau:

- ✚ Bước 1: Chọn menu “**Thông báo kết luận**” → “**Soạn thông báo kết luận**”.



Hình 33: Chọn “Soạn thông báo kết luận”.

- ✚ Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện soạn thông báo kết luận như sau:

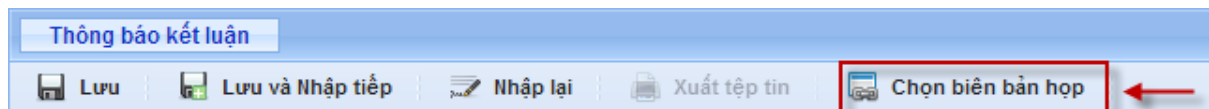


Hình 34: Giao diện “Soạn thông báo kết luận”.

Người dùng có thể nhập trực tiếp nội dung để soạn thảo 1 thông báo kết luận mà không cần có biên bản họp. Tuy nhiên, thường thì một thông báo kết luận sẽ có nội dung tương ứng với một biên bản họp. Do vậy, để hạn chế công sức của người nhập liệu, hệ thống đã tích hợp sẵn chức năng để hỗ trợ người dùng chuyển các nội dung cần thiết từ 1 biên bản họp có sẵn sang thông báo kết luận.

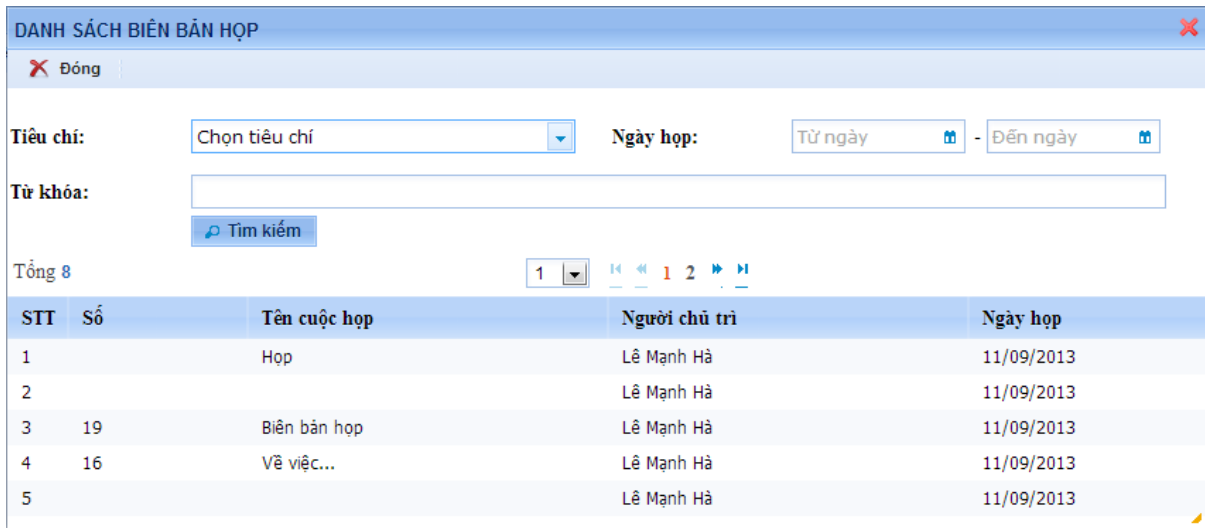
Để chuyển nội dung từ biên bản họp sang thông báo kết luận, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút  **Chọn biên bản họp** ở góc trên của giao diện “*Soạn thông báo kết luận*”.



Hình 35: Chọn biên bản họp

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện “*Danh sách biên bản họp*” như sau:



STT	Số	Tên cuộc họp	Người chủ trì	Ngày họp
1		Họp	Lê Mạnh Hà	11/09/2013
2			Lê Mạnh Hà	11/09/2013
3	19	Biên bản họp	Lê Mạnh Hà	11/09/2013
4	16	Về việc...	Lê Mạnh Hà	11/09/2013
5			Lê Mạnh Hà	11/09/2013

Hình 36: Danh sách biên bản họp.

Bước 3: Lựa chọn biên bản họp cho thông báo kết luận đang tạo.

STT	Số	Tên cuộc họp	Người chủ trì	Ngày họp
1				13/09/2013
2	35	Nghe báo cáo kết quả triển khai dự án A	Lê Mạnh Hà	12/09/2013

Hình 37: Chọn biên bản họp.

Sau bước 3, hệ thống sẽ tự lấy các thông tin liên quan từ biên bản họp đã chọn sang thông báo kết luận như: **Nội dung chỉ đạo**, **Tên biên bản họp**. Ngoài ra, hệ thống cũng giúp người dùng tạo sẵn một số nội dung cơ bản cho thông báo kết luận như **Tiêu đề**, **Nội dung**... Khi đó, người dùng có thể thay đổi hoặc nhập thêm thông tin để hoàn thiện thông báo kết luận của mình.

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

- **Số**: là số của thông báo kết luận, 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.
- **Thông báo**: hệ thống đã tạo sẵn câu tiêu đề cho thông báo kết luận, người dùng có thể giữ nguyên hoặc chỉnh sửa lại tùy nhu cầu.
- **Nội dung**: hệ thống đã tạo sẵn một số nội dung cơ bản, người dùng có thể chỉnh sửa và nhập thêm để hoàn thiện.
- **Biên bản họp**: là số biên bản họp mà người dùng đã chọn, do hệ thống tự hiển thị.
- **Đính kèm tệp tin**: mục này cho phép đính kèm tệp tin vào thông báo kết luận. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- **Nơi nhận**: là thông tin nơi nhận thông báo kết luận, thường được cấu hình sẵn bởi quản trị hệ thống, người dùng có thể chỉnh sửa lại nếu cần.

- **Người ký:** chọn tên người ký thông báo kết luận. Người dùng cần nhập một vài ký tự có trong tên của người ký, để hệ thống load lên danh sách tên đầy đủ cho người dùng lựa chọn.

Người ký: (*) Lê Mạnh |

Lê Mạnh Hà

Thường trực Ủy Ban

- + 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.

3.2. Tra cứu thông báo kết luận.

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách thông báo kết luận đang tồn tại trong hệ thống.

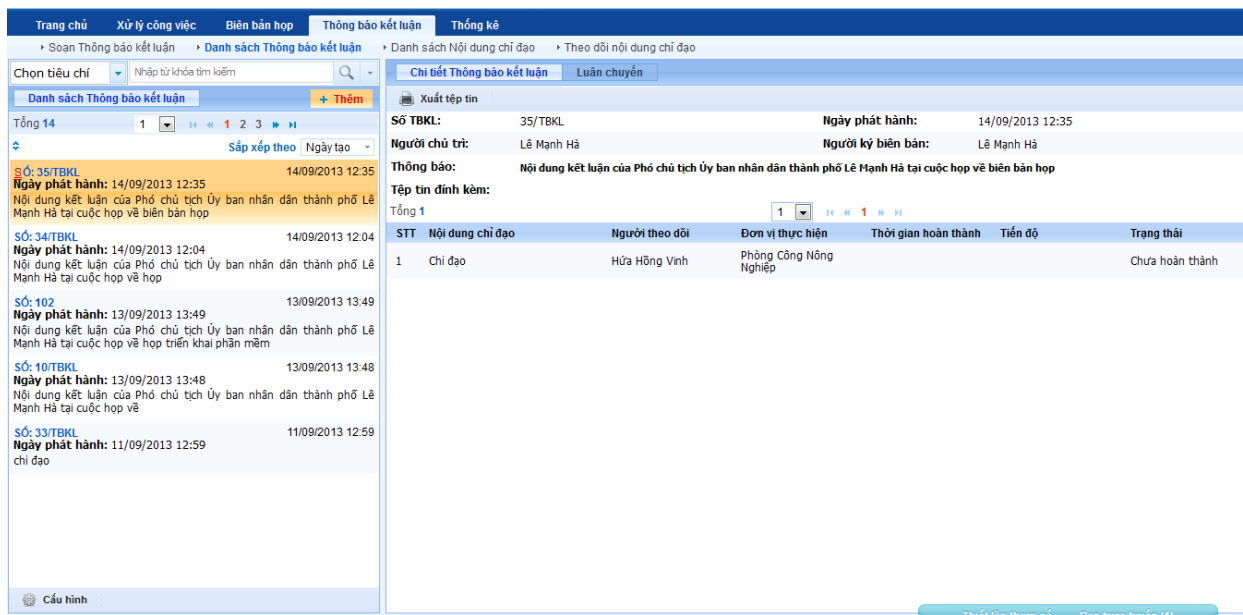
Để vào giao diện tra cứu thông báo kết luận, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn menu “**Thông báo kết luận**” → “**Danh sách thông báo kết luận**”



Hình 38: Chọn chức năng tra cứu thông báo kết luận.

- + Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tra cứu thông báo kết luận như sau:



Hình 39: Giao diện tra cứu thông báo kết luận.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các thông báo kết luận mà user có quyền xem.
- Để xem thông tin một thông báo kết luận, bạn chọn bằng cách kích vào tên của thông báo kết luận bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên thông báo kết luận sẽ được tô sáng. Bên khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết của thông báo kết luận được chọn cho người dùng.

3.2.1 Tìm kiếm thông báo kết luận

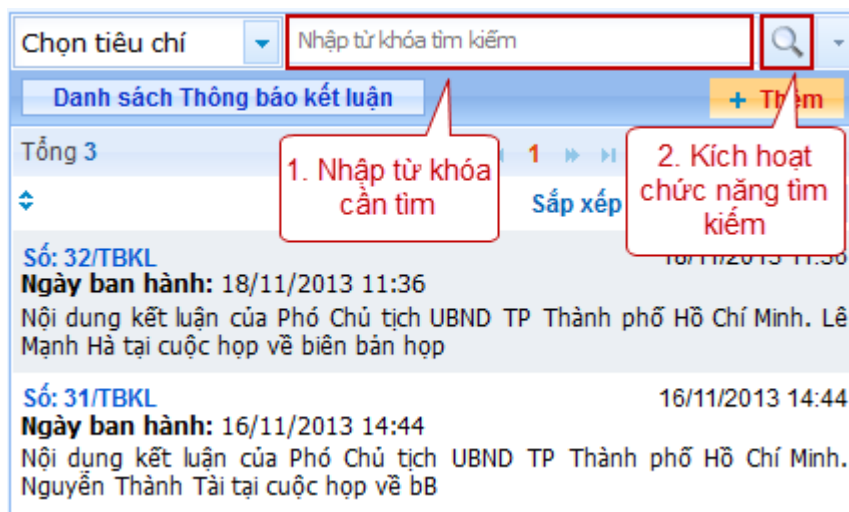
Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm thông báo kết luận trong danh sách được nhanh chóng.

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 Thông báo kết luận

Tổng 3

1. Nhập từ khóa cần tìm

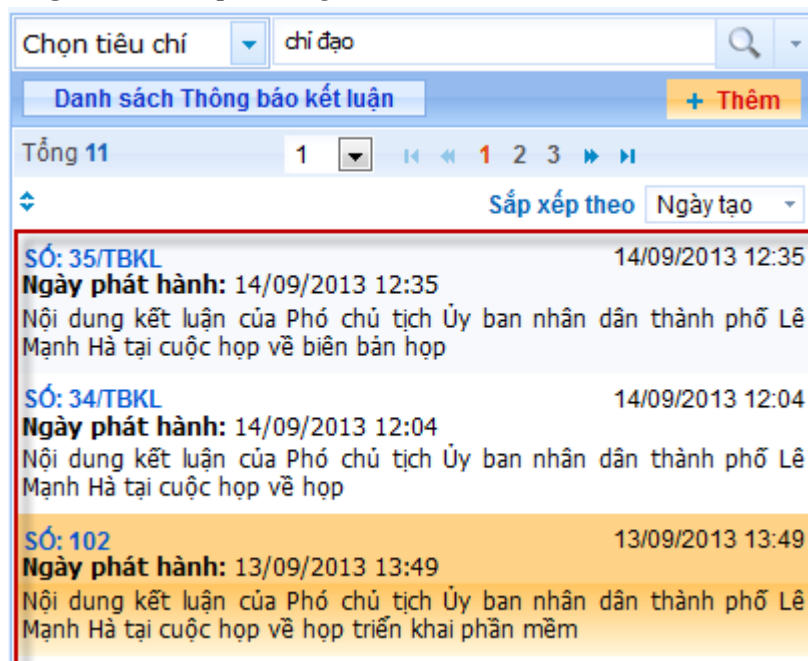
2. Kích hoạt chức năng tìm kiếm

Số: 32/TBKL Ngày ban hành: 18/11/2013 11:36
Nội dung kết luận của Phó Chủ tịch UBND TP Thành phố Hồ Chí Minh. Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về biên bản họp

Số: 31/TBKL Ngày ban hành: 16/11/2013 14:44
Nội dung kết luận của Phó Chủ tịch UBND TP Thành phố Hồ Chí Minh. Nguyễn Thành Tài tại cuộc họp về bb

Hình 40: Nhập từ khóa để tìm cơ bản.

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



Chọn tiêu chí

Danh sách Thông báo kết luận

Tổng 11

Sắp xếp theo Ngày tạo

Số: 35/TBKL Ngày phát hành: 14/09/2013 12:35
Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về biên bản họp

Số: 34/TBKL Ngày phát hành: 14/09/2013 12:04
Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về họp

Số: 102 Ngày phát hành: 13/09/2013 13:49
Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về họp triển khai phần mềm

Hình 41: 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 42: 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 43: Giao diện tra cứu nâng cao.

- **Số:** tìm thông báo kết luận theo số.
- **Ngày phát hành:** tìm thông báo kết luận theo khoảng thời gian phát hành.
- **Thông báo:** tìm thông báo kết luận theo tiêu đề.
- **Nội dung:** tìm thông báo kết luận theo từ khóa có trong nội dung của nó.

➤ Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập. Sau bước này hệ thống sẽ đóng giao diện tìm kiếm, trở về màn hình tra cứu và hiển thị kết quả tìm được lên khung danh sách thông báo kết luận cho người dùng.



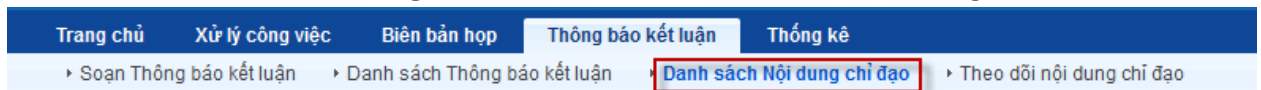
Hình 44: Kết quả tìm kiếm thông báo kết luận nâng cao.

3.3. Tra cứu nội dung chỉ đạo.

Chức năng này cho phép tra cứu, xem chi tiết nội dung chỉ đạo và các báo cáo thực hiện.

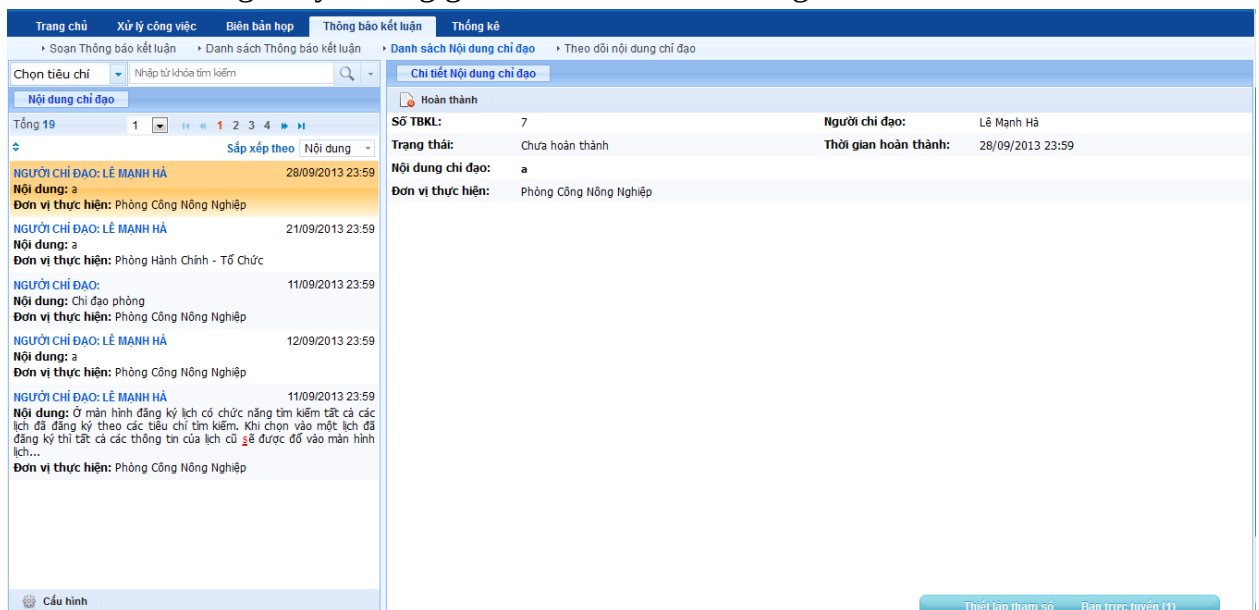
Để vào giao diện tra cứu nội dung chỉ đạo, ta làm như sau:

 Bước 1: Chọn menu “**Thông báo kết luận**” → “**Danh sách nội dung chỉ đạo**”



Hình 45: Chọn tra cứu nội dung chỉ đạo.

 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tra cứu nội dung chỉ đạo như sau:



Hình 46: Giao diện tra cứu nội dung chỉ đạo.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các nội dung chỉ đạo mà người dùng đã chỉ đạo.
- Để xem thông tin 1 nội dung chỉ đạo, bạn chọn bằng cách kích vào tên của nội dung chỉ đạo bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên nội dung chỉ đạo sẽ được tô sáng. Bên khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết nội dung chỉ đạo được chọn cho người dùng.
- Nếu nội dung chỉ đạo nào đã được người thực hiện cập nhật tiến độ thực hiện và gửi báo cáo phản hồi thì trên giao diện chi tiết sẽ có thêm phần thông tin “**Tiến độ thực hiện**”

3.3.1 Tìm kiếm nội dung chỉ đạo

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm nội dung chỉ đạo 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:

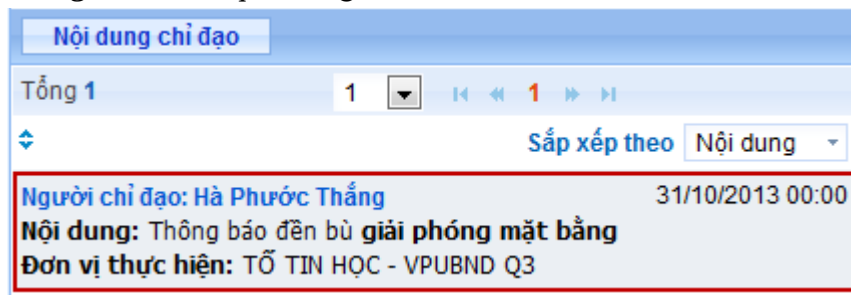
- + Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm vào ô tìm kiếm. Tiếp theo chọn biểu tượng kính lúp

 để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.



Hình 47: Nhập từ khóa tìm kiếm cơ bản.

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



Hình 48: Kết quả tìm kiếm nội dung chỉ đạo.

b) Tìm kiếm nâng cao:

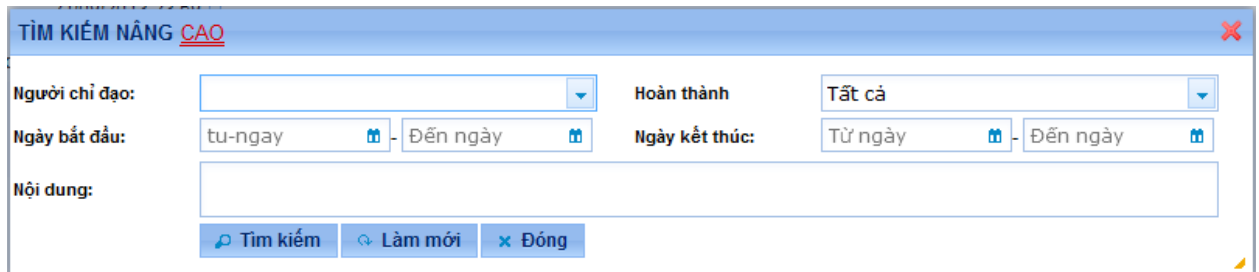
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

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



Hình 49: 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.

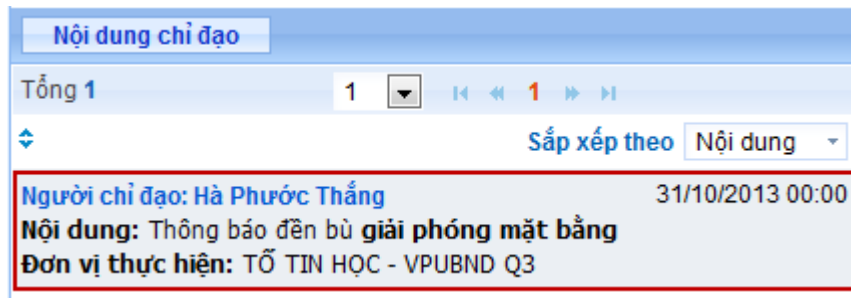


Hình 50: Giao diện tìm kiếm nội dung chỉ đạo nâng cao.

- **Người chỉ đạo:** tìm nội dung chỉ đạo theo tên người chỉ đạo.
- **Hoàn thành:** tìm nội dung chỉ đạo theo trạng thái hoàn thành.
- **Ngày bắt đầu:** tìm thông báo kết luận theo ngày bắt đầu xử lý.
- **Ngày kết thúc:** tìm thông báo kết luận theo ngày kết thúc xử lý
- **Nội dung:** tìm thông báo kết luận theo từ khóa có trong nội dung của nó.

- ✚ 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.



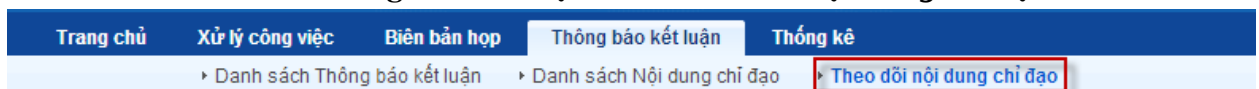
Hình 51: Kết quả tìm kiếm nội dung chỉ đạo.

3.4. Theo dõi nội dung chỉ đạo.

Chức năng này cho phép người có quyền theo dõi vào xem và tra cứu danh sách nội dung chỉ đạo mà họ được phân công theo dõi.

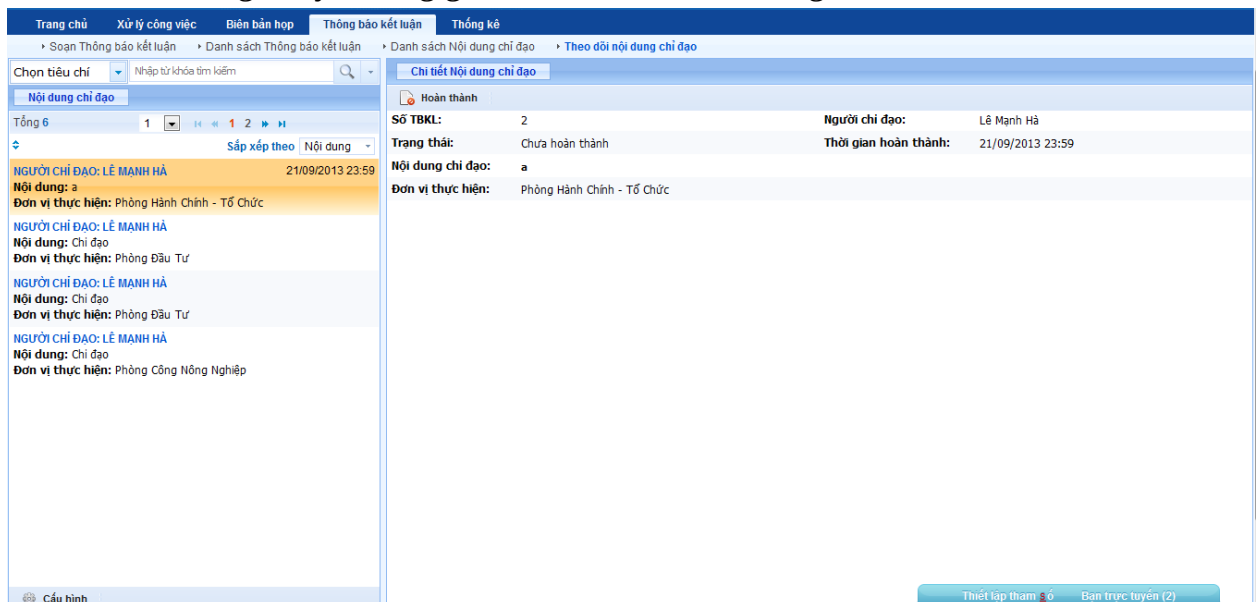
Để vào giao diện theo dõi nội dung chỉ đạo, ta làm như sau:

-  Bước 1: Chọn menu “**Thông báo kết luận**” → “**Theo dõi nội dung chỉ đạo**”



Hình 52: Chọn chức năng “Theo dõi nội dung chỉ đạo”.

-  Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện theo dõi nội dung chỉ đạo như sau:



Hình 53: Giao diện theo dõi nội dung chỉ đạo.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các nội dung chỉ đạo mà người dùng có quyền theo dõi.
- Để xem thông tin một nội dung chỉ đạo, bạn chọn bằng cách kích vào tên của nội dung chỉ đạo bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên nội dung chỉ đạo sẽ được tô sáng. Bên

khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết của nội dung chỉ đạo được chọn cho người dùng.

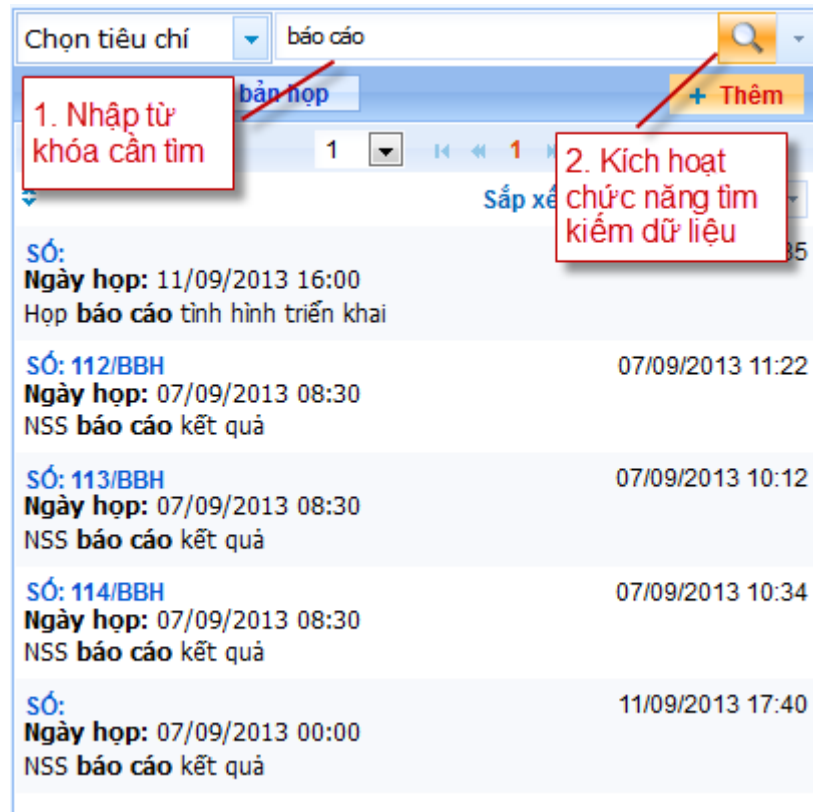
3.4.1 Tìm kiếm nội dung chỉ đạo

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm nội dung theo dõi 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.

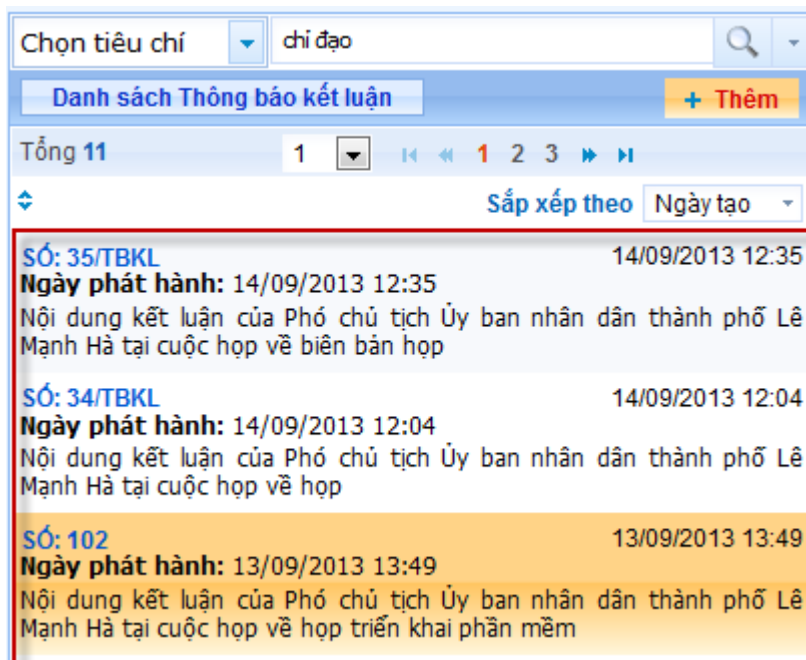
a) Tìm kiếm cơ bản:

- ✚ 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 54: Nhập từ khóa tìm kiếm cơ bản.

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



Hình 55: Kết quả tìm kiếm nội dung chỉ đạo.

b) Tìm kiếm nâng cao:

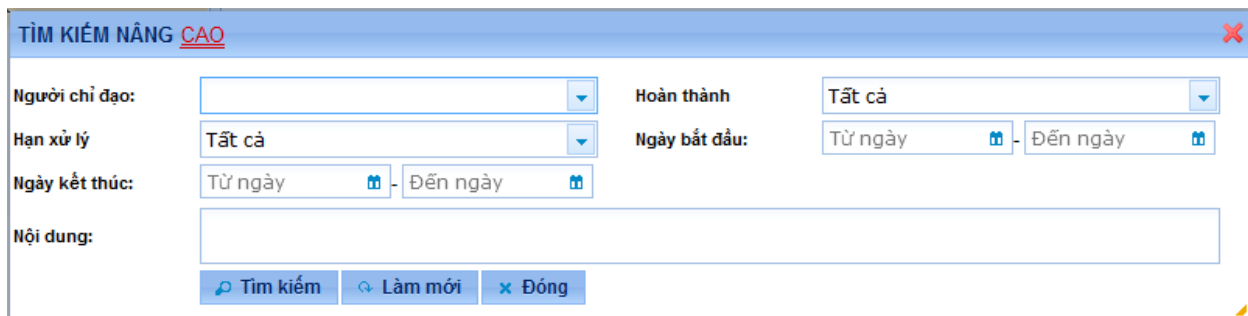
Để vào giao diện tìm kiếm nâng cao, ta làm như sau:

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



Hình 56: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

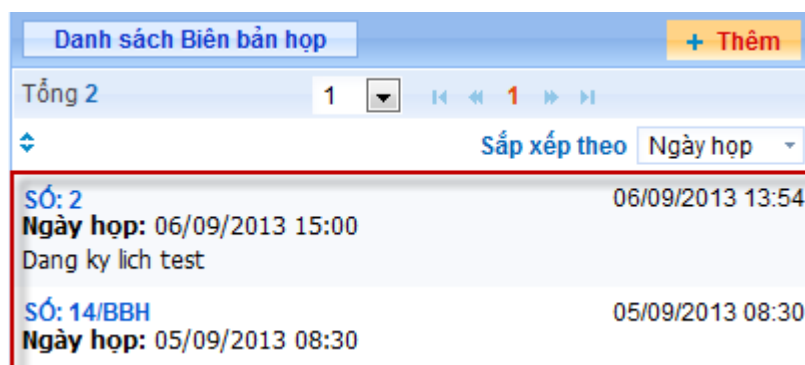
- ✚ Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu đa dạng của người dùng.



Hình 57: Giao diện tìm kiếm nâng cao.

- **Người chỉ đạo:** tìm nội dung chỉ đạo theo tên người chỉ đạo.
- **Hoàn thành:** tìm nội dung chỉ đạo theo trạng thái hoàn thành.
- **Ngày bắt đầu:** tìm thông báo kết luận theo ngày bắt đầu xử lý.
- **Ngày kết thúc:** tìm thông báo kết luận theo ngày kết thúc xử lý
- **Nội dung:** tìm thông báo kết luận theo từ khóa có trong nội dung của nó

- 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.

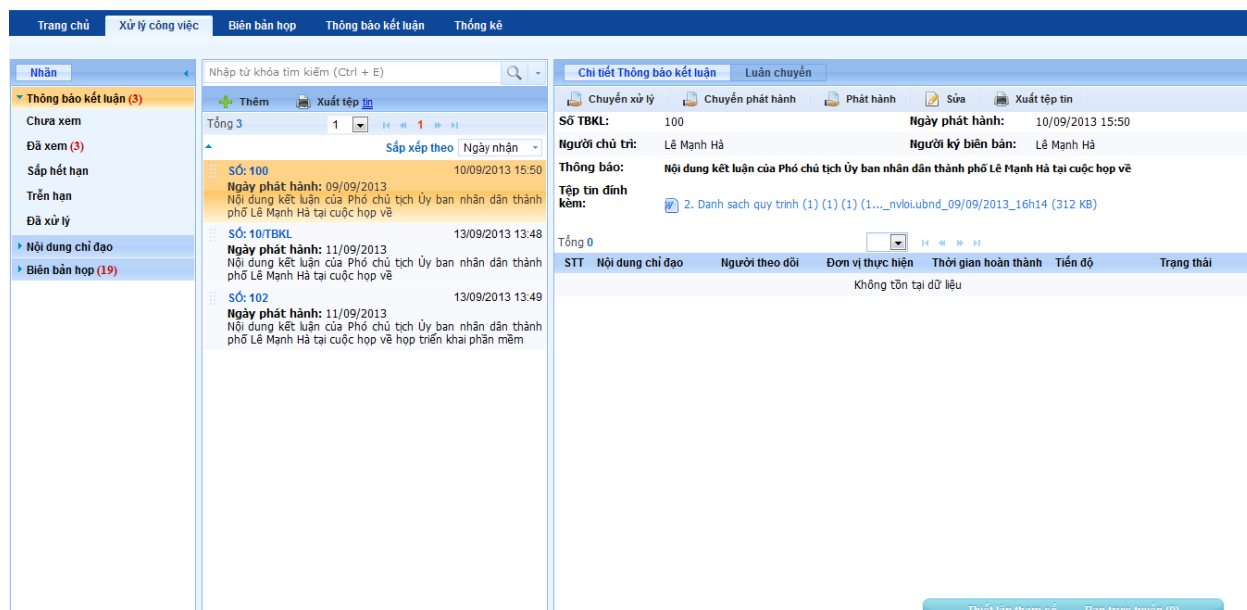


Hình 58: Kết quả tìm kiếm theo dõi nội dung chỉ đạo.

4. Xử lý công việc.

Phần này sẽ hướng dẫn các chức năng để người dùng xử lý biên bản họp và thông báo kết luận theo quy trình mà quản trị hệ thống đã cấu hình.

Đề vào giao diện xử lý công việc, người dùng chọn menu “*Xử lý công việc*”.



Hình 59: Giao diện xử lý công việc”.

Giao diện “**Xử lý công việc**” được chia thành 3 phần: Bên trái là danh sách nhãn công 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 các thông tin chi tiết của công việc.

a) **Nhãn**: Hiển thị danh sách nhãn công việc mà người dùng có quyền sử dụng.

- **Thông báo kết luận**:

+ **Chưa xem**: tập hợp các thông báo kết luận mới được chuyển đến cho người dùng, chưa được xem chi tiết.

+ **Đã xem**: tập hợp các thông báo kết luận mà người dùng đã chọn xem chi tiết.

+ **Sắp hết hạn**: tập hợp các thông báo kết luận sắp hết hạn xử lý.

+ **Trễ hạn**: tập hợp các thông báo kết luận đã hết hạn nhưng chưa được xử lý.

+ **Đã xử lý**: tập hợp các thông báo kết luận mà người dùng đã xử lý xong.

- **Nội dung chỉ đạo**: tập hợp nội dung chỉ đạo do hệ thống bên ngoài gửi đến.

→ Các nhóm xử lý con bên dưới có ý nghĩa tương tự như phần thông báo kết luận.

- **Biên bản họp**: tập hợp các biên bản họp do người dùng tự soạn hoặc do người khác chuyển đến.

→ Các nhóm xử lý con bên dưới có ý nghĩa tương tự như phần thông báo kết luận.

b) **Danh sách công việc**:

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 công việc**:

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

4.1. Các chức năng dành cho đơn vị ra chỉ đạo.

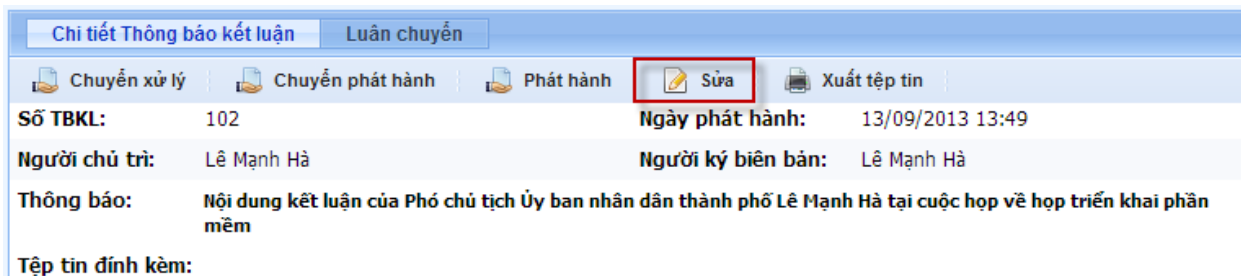
Đây là những chức năng dành cho các đơn vị chỉ đạo như Ủy Ban thực hiện chỉnh sửa, chuyển xử lý và phát hành thông báo kết luận xuống các đơn vị thực hiện.

4.1.1 Sửa thông báo kết luận

Chức năng này cho phép chỉnh sửa nội dung thông báo kết luận đang tồn tại trên hệ thống.

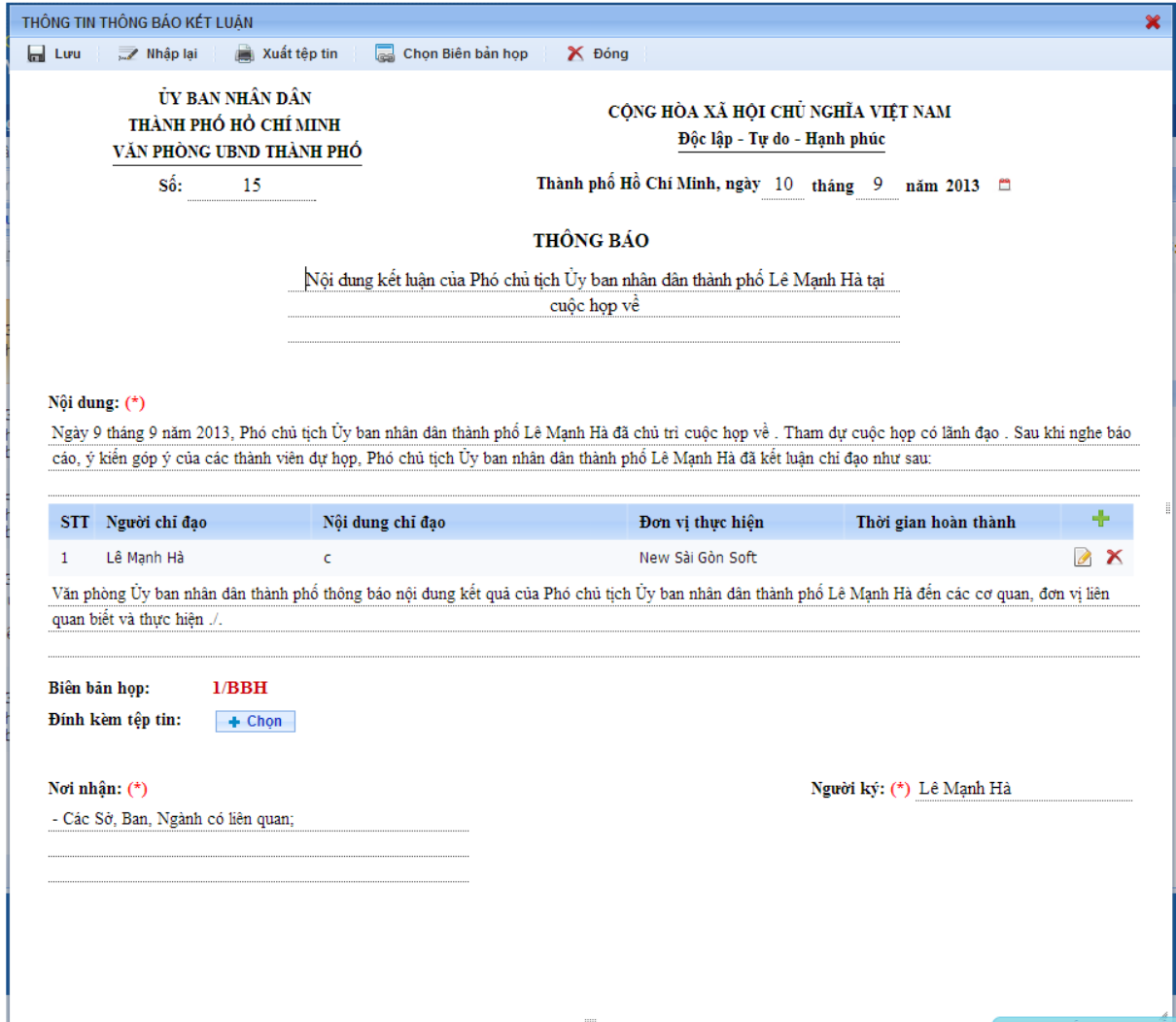
Để chỉnh sửa thông báo kết luận, ta làm như sau:

- ✚ Bước 1: Chọn nút “**Sửa**” trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.



Hình 60: Chọn chức năng sửa thông báo kết luận.

- ✚ Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện “**Sửa thông báo kết luận**” như sau:



THÔNG TIN THÔNG BÁO KẾT LUẬN

Lưu Nhập lại Xuất tệp tin Chọn Biên bản họp Đóng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ**

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

Số: 15 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2013

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về

Nội dung: (*)

Ngày 9 tháng 9 năm 2013, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà đã chủ trì cuộc họp về. Tham dự cuộc họp có lãnh đạo. Sau khi nghe báo cáo, ý kiến góp ý của các thành viên dự họp, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà đã kết luận chỉ đạo như sau:

STT	Người chỉ đạo	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	
1	Lê Mạnh Hà	c	New Sài Gòn Soft		

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo nội dung kết quả của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết và thực hiện ./.

Biên bản họp: 1/BBH

Đính kèm tệp tin: + Chọn

Nơi nhận: (*)

- Các Sở, Ban, Ngành có liên quan;

Người ký: (*) Lê Mạnh Hà

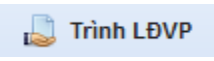
Hình 61: Giao diện sửa thông báo kết luận.

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

4.1.2 Trình lãnh đạo văn phòng

Chức năng này cho phép người soạn thảo chuyển thông báo kết luận cho lãnh đạo duyệt.

Để trình thông báo kết luận lên lãnh đạo phòng, ta làm như sau:

 Bước 1: Chọn nút  trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.

Chi tiết Thông báo kết luận		Luân chuyển	
Số TBKL:	0009/TBKL	Số phát hành đi:	
Ngày phát hành:	06/05/2014 13:49	Ngày hoàn thành:	
Người chủ trì:	Tổng Hữu Oanh	Người ký:	Nguyễn Hữu Vĩnh
Thông báo:	Nội dung kết luận của đồng chí Phó Chủ Tịch Quận TP.HCM Tổng Hữu Oanh tại cuộc họp về biên bản họp giao ban		

Hình 62: Chọn chức năng trình lãnh đạo văn phòng.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển thông báo kết luận. Người dùng nhập các thông tin cần thiết.

TRÌNH LĐVP

Số TBKL:

0009/TBKL

Thời gian hoàn thành:

Nội dung:

Ngày 6 tháng 5 năm 2014, đồng chí Phó Chủ Tịch Quận TP.HCM Tổng Hữu Oanh đã chủ trì cuộc họp về biên bản họp giao ban. Tham dự cuộc họp có lãnh đạo .

Sau khi nghe báo cáo ý kiến góp ý của các thành viên dự họp, đồng chí Phó Chủ Tịch Quận TP.HCM Tổng Hữu Oanh đã kết luận chỉ đạo như sau:

Yêu cầu xử lý:

Ý kiến chung:

☒

Phòng ban

☐ Tên/ Thông tin xử lý

☒ **VĂN PHÒNG UBND** Nguyễn Hữu Vĩnh (Chánh Văn Phòng)

Người nhận: (*)

Người xử lý chính: (*)

VĂN PHÒNG UBND - Nguyễn Hữu Vĩnh

Nhận tin nhắn SMS:

Thời gian:

Thời gian giải quyết

☒

Ngày

☐

☐ Không cần chọn thời gian

☐ Được phép gia hạn

Đính kèm tệp tin:

Hình 63: Giao diện chuyển xử lý.

Giải thích giao diện:

- **Yêu cầu xử lý:** nhập nội dung yêu cầu xử lý thông báo kết luận.

- **Ý kiến chung:** nếu đánh dấu mục này thì chỉ có thể nhập yêu cầu xử lý chung cho tất cả các phòng ban. Ngược lại, nếu bỏ chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập yêu cầu xử lý riêng cho từng phòng ban.
 - **Người nhận:** chọn nơi nhận thông báo kết luận.
 - + Mỗi phòng ban sẽ hiển thị một người nhận mặc định để đại diện phòng ban nhận thông báo kết luận.
 - + Tuy nhiên, người sử dụng có thể nhấp vào tên phòng ban để mở danh sách các thành viên khác và chọn lại người nhận cho phòng ban đó.
 - **Người xử lý chính:** ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “**Người nhận**”. Muốn chọn người nào là người xử lý chính thì chọn tên người đó.
 - **Nhận tin nhắn SMS:** ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “**Người nhận**”. Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến cho người đó để thông báo có công việc mới.
 - **Thời gian:** quy định thời gian xử lý thông báo kết luận.
 - + **Thời gian giải quyết:** nhập số ngày giải quyết.
 - + **Ngày:** là ngày hết hạn xử lý.Khi nhập thời gian giải quyết, hệ thống sẽ tự tính ngày hết hạn xử lý và ngược lại.
 - + **Không cần chọn thời gian:** nếu đánh dấu vào mục này thì thông báo kết luận sau khi được gửi sẽ không có hạn xử lý.
 - + **Được phép gia hạn:** nếu đánh dấu vào mục này để cho phép người xử lý sau được quyền gia hạn thêm hạn xử lý đã quy định.
- Bước 3: Chọn nút chuyển để thực hiện chuyển thông báo kết luận đến người nhận đã chọn.

4.1.3 Trình lãnh đạo ủy ban

Chức năng này cho phép lãnh đạo phòng trình thông báo kết luận lên lãnh đạo ủy ban.

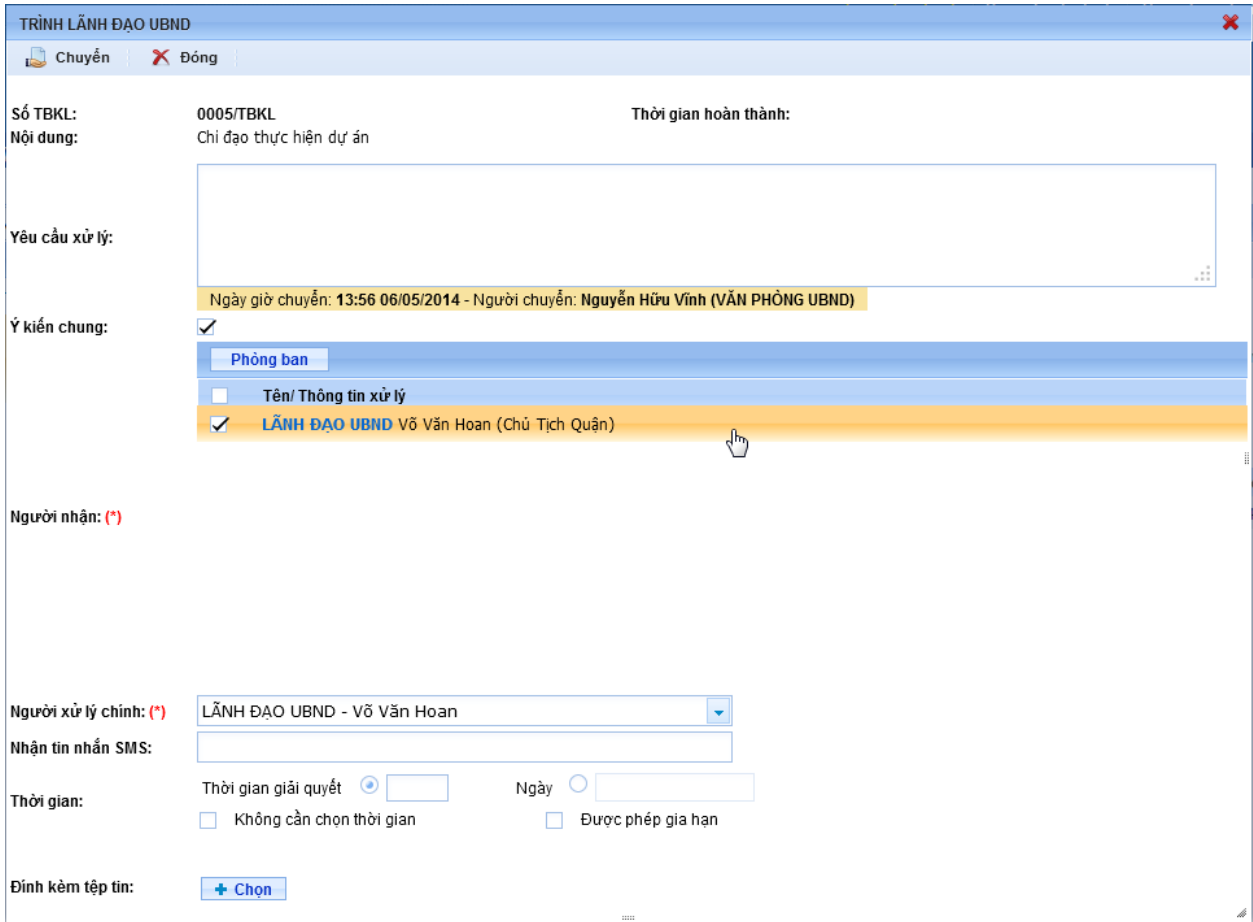
Để trình thông báo kết luận lên lãnh đạo phòng ủy ban, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn nút  **Trình lãnh đạo UBND** trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.

Chi tiết Thông báo kết luận		Luân chuyển	
 Trình lãnh đạo UBND		 Trả lại	 Xuất tệp tin
Số TBKL:	0005/TBKL	Số phát hành đi:	
Ngày phát hành:	06/05/2014 11:30	Ngày hoàn thành:	
Người chủ trì:		Người ký:	Nguyễn Hữu Vĩnh

Hình 64: Chọn chức năng trình lãnh đạo văn phòng.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển thông báo kết luận. Người dùng nhập các thông tin cần thiết.



Hình 65: Giao diện chuyển xử lý.

Giải thích giao diện:

- **Yêu cầu xử lý:** nhập nội dung yêu cầu xử lý thông báo kết luận.
- **Ý kiến chung:** nếu đánh dấu mục này thì chỉ có thể nhập yêu cầu xử lý chung cho tất cả các phòng ban. Ngược lại, nếu bỏ chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập yêu cầu xử lý riêng cho từng phòng ban.
- **Người nhận:** chọn nơi nhận thông báo kết luận.
 - + Mỗi phòng ban sẽ hiển thị một người nhận mặc định để đại diện phòng ban nhận thông báo kết luận.
 - + Tuy nhiên, người sử dụng có thể nhấp vào tên phòng ban để mở danh sách các thành viên khác và chọn lại người nhận cho phòng ban đó.
- **Người xử lý chính:** ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “**Người nhận**”. Muốn chọn người nào là người xử lý chính thì chọn tên người đó.

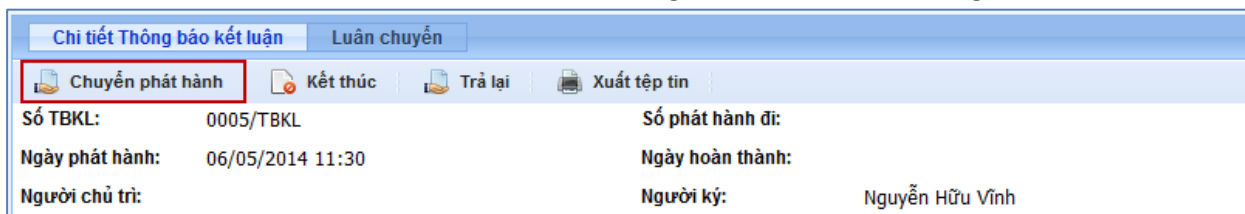
- **Nhận tin nhắn SMS:** ô này sẽ liệt kê danh sách người nhận mà bạn đã chọn trong mục “*Người nhận*”. Chọn tên người nào thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS đến cho người đó để thông báo có công việc mới.
- **Thời gian:** quy định thời gian xử lý thông báo kết luận.
 - + **Thời gian giải quyết:** nhập số ngày giải quyết.
 - + **Ngày:** là ngày hết hạn xử lý.Khi nhập thời gian giải quyết, hệ thống sẽ tự tính ngày hết hạn xử lý và ngược lại.
 - + **Không cần chọn thời gian:** nếu đánh dấu vào mục này thì thông báo kết luận sau khi được gửi sẽ không có hạn xử lý.
 - + **Được phép gia hạn:** nếu đánh dấu vào mục này để cho phép người xử lý sau được quyền gia hạn thêm hạn xử lý đã quy định.
- + Bước 3: Chọn nút chuyển để thực hiện chuyển thông báo kết luận đến người nhận đã chọn.

4.1.4 Chuyển phát hành

Chức năng này cho phép lãnh đạo, chuyên viên chuyển thông báo kết luận đến người có vai trò phát hành.

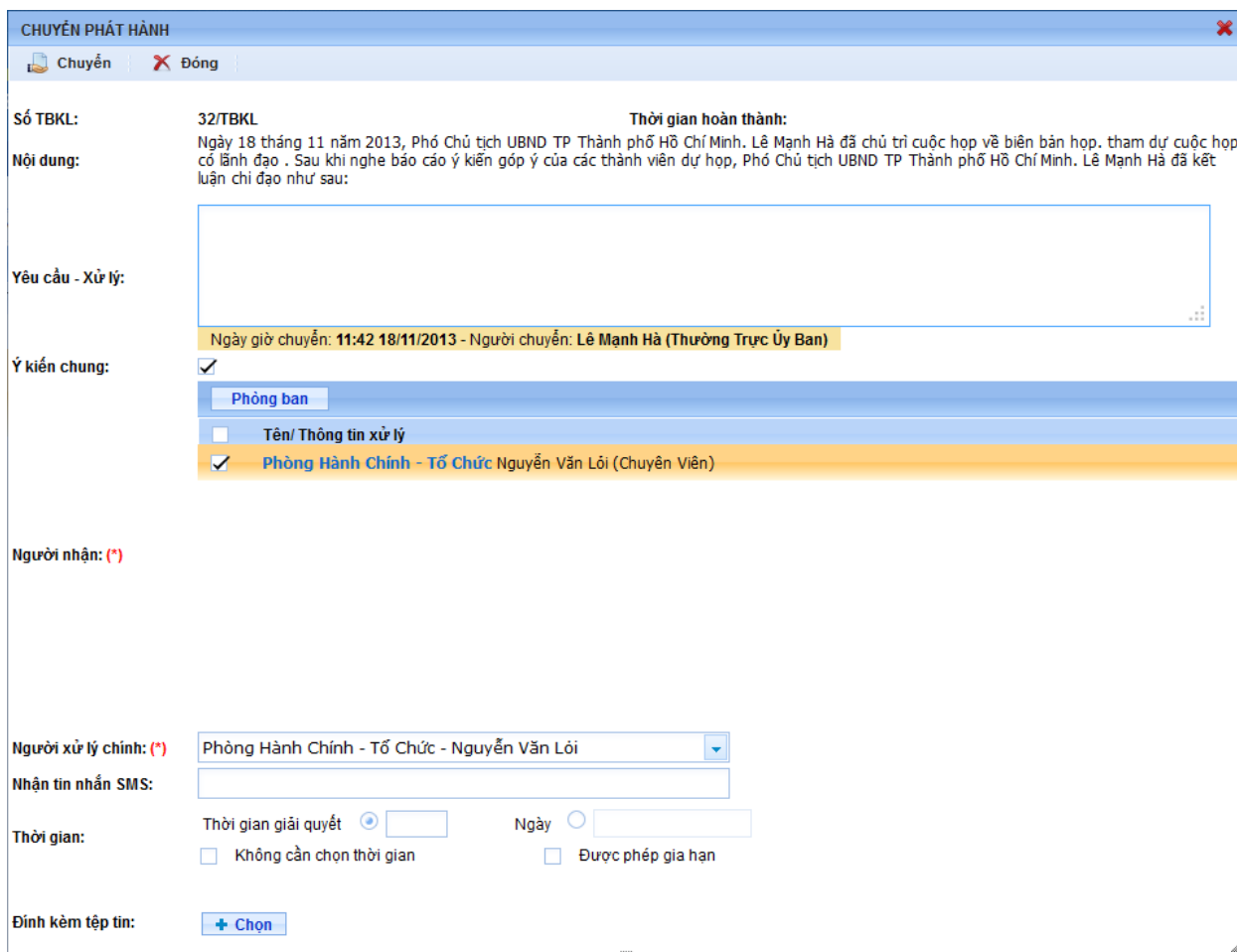
Để phát hành thông báo kết luận, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn nút  **Chuyển phát hành** trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.



Hình 66: Chọn chức năng phát hành.

- + Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện “**Chuyển phát hành**” thông báo kết luận như sau:



Hình 67: Giao diện chuyển phát hành thông báo kết luận.

Khi nhập thông tin chuyển phát hành, người dùng cần lưu ý:

- **Người nhận:** hệ thống đã liệt kê sẵn danh sách người nhận theo cấu hình của quản trị. Danh sách người nhận được hiển thị theo phòng. Nếu đánh dấu chọn phòng ban thì mặc định hệ thống sẽ gửi thông báo kết luận đến người nhận mặc định của phòng ban đó. Trường hợp không muốn gửi thông báo kết luận cho người nhận mặc định thì click vào tên phòng. Khi đó, hệ thống sẽ mở ra cửa sổ mới và liệt kê danh sách người dùng thuộc phòng ban đó cho người dùng lựa chọn.
 - **Người xử lý chính:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách người nhận đã chọn từ mục “*Người nhận*”, người dùng chỉ cần chọn ra người xử lý chính từ danh sách này.
 - **Tệp tin đính kèm:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào thông báo kết luận để phát hành. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
-  **Bước 3:** Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau:

 **Chuyển**: nút này cho phép chuyển thông báo kết luận đến người nhận.

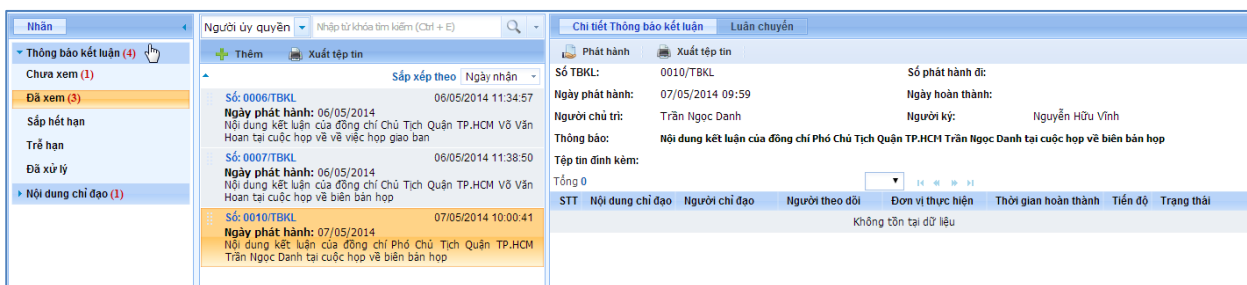
 **Đóng**: hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phát hành.

4.1.5 Phát hành

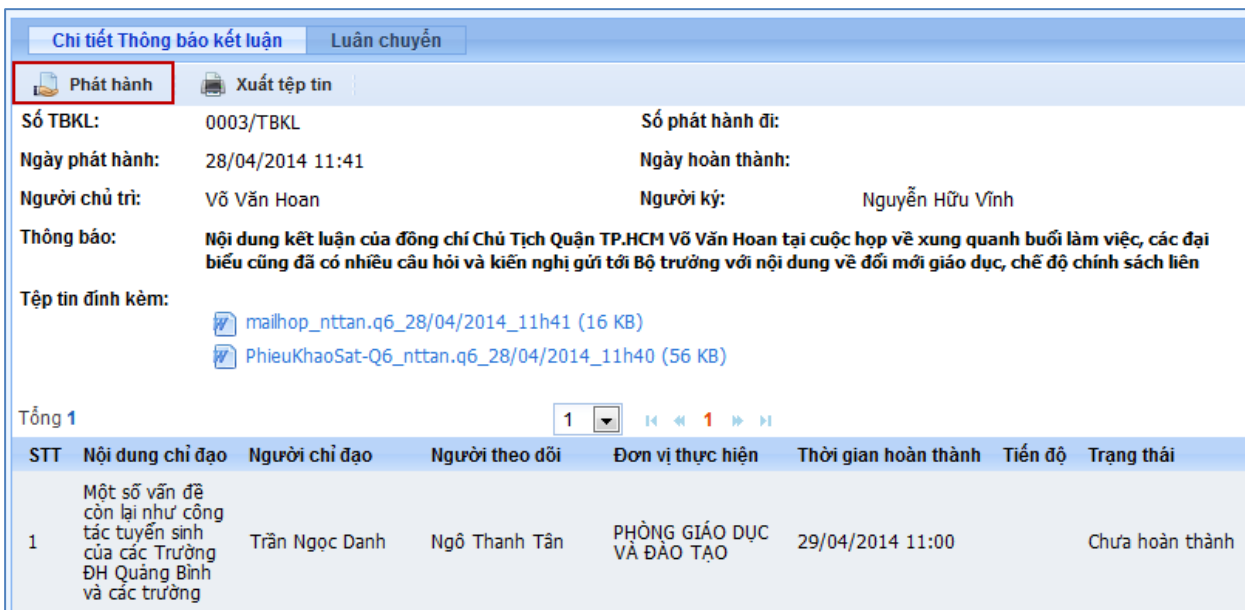
Chức năng này cho phép người có thẩm quyền (Văn thư) phát hành thông báo kết luận đến đơn vị thực hiện đã chọn.

Để phát hành thông báo kết luận, ta làm như sau:

 **Bước 1: Mở thông báo kết luận cần phát hành.**

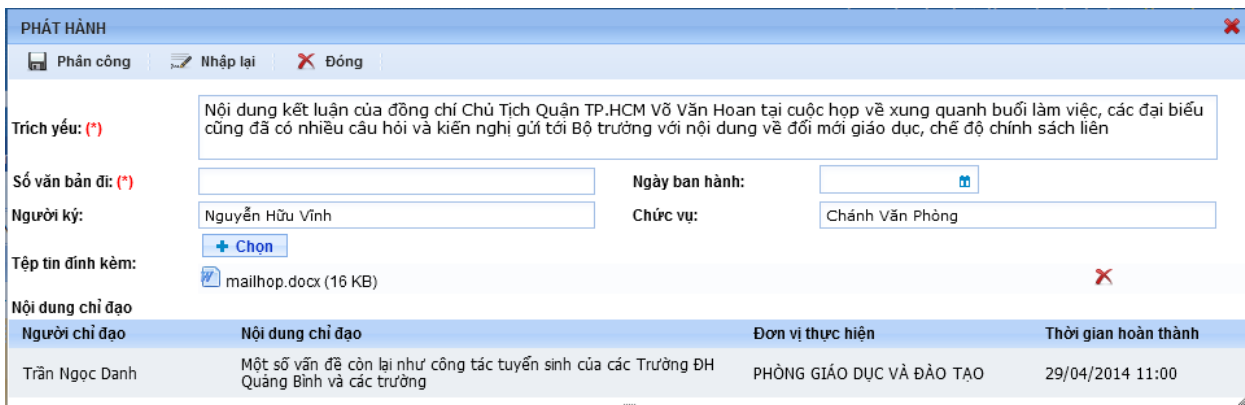


 **Bước 2: Chọn nút  Phát hành** trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.



Hình 68: Chọn chức năng phát hành.

 **Bước 3: Hệ thống mở ra giao diện “*Phát hành*” thông báo kết luận như sau:**



Người chỉ đạo	Nội dung chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
Trần Ngọc Danh	Một số vấn đề còn lại như công tác tuyển sinh của các Trường ĐH Quảng Bình và các trường	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	29/04/2014 11:00

Hình 69: Giao diện phát hành thông báo kết luận.

- **Trích yếu:** nhập nội dung trích yếu của thông báo kết luận.
 - **Số văn bản đi:** nhập số phát hành cho thông báo kết luận.
 - **Ngày phát hành:** chọn ngày phát hành.
 - **Người ký:** nhập tên người ký phát hành.
 - **Chức vụ:** nhập chức vụ của người ký phát hành.
 - **Tập tin đính kèm:** mục này cho phép đính kèm tập tin vào thông báo kết luận để phát hành. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tập tin cần đính kèm
 - **Nội dung chỉ đạo:** là vùng hiển thị nội dung chỉ đạo đã tạo.
- Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau:

 **Phân công** : nút này cho phép phát hành thông báo kết luận đến người nhận.

 **Nhập lại** : xóa hết thông tin đã nhập trên giao diện phát hành để nhập lại từ đầu.

 **Đóng** : hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phát hành.

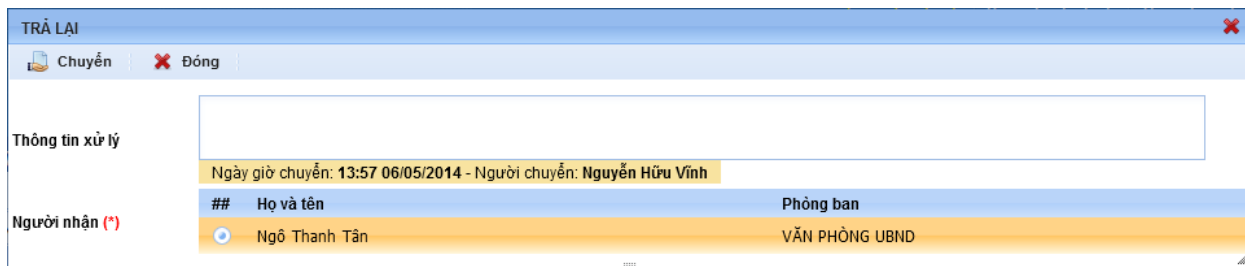
Lưu ý: Chỉ những thông báo kết luận đã có nội dung chỉ đạo thì mới được phát hành. Ngược lại, hệ thống sẽ báo lỗi.

4.1.6 Trả lại

Chức năng này cho phép người sử dụng trả lại những thông báo kết luận mà người xử lý trước đã gửi nhầm.

Để trả lại thông báo kết luận, 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.



- **Thông tin xử lý:** nhập thông tin ghi chú trả lại.
- **Người nhận:** mặc định là người đã gửi thông báo kết luận.
- + Bước 3: Chọn nút “**Chuyển**” để thực hiện trả lại thông báo kết luận.

4.2. Các chức năng dành cho đơn vị thực hiện chỉ đạo.

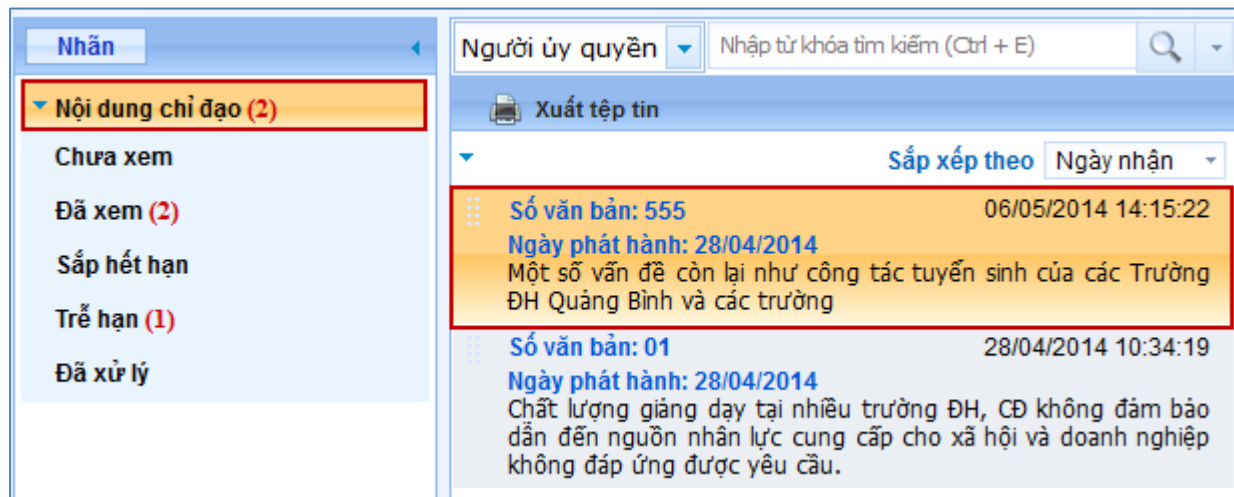
Chức năng này phục vụ cho cán bộ, chuyên viên các phòng ban....thực hiện chỉ đạo đã nhận và báo cáo kết quả được giao.

4.2.1 Trình lãnh đạo phòng

Chức năng này cho phép chuyên viên trình nội dung chỉ đạo đã nhận lên lãnh đạo phòng.

Để trình nội dung chỉ đạo lên lãnh đạo phòng, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn nhãn “**Nội dung chỉ đạo**”, tiếp theo chọn nội dung chỉ đạo cần trình lãnh đạo phòng.



- + Bước 2: Chọn nút  **Chuyển phát hành** trên giao diện chi tiết nội dung chỉ đạo.

Chi tiết Nội dung chỉ đạo		Luân chuyển	
Trình lãnh đạo phòng			
Số TBKL:	0008/TBKL	Người chỉ đạo:	Võ Văn Hoan
Nội dung thông báo kết luận:	Ngày 6 tháng 5 năm 2014, đồng chí Phó Chủ Tịch Quận TP.HCM Trần Ngọc Danh đã chủ trì cuộc họp về biên bản họp. Tham dự cuộc họp có lãnh đạo . Sau khi nghe báo cáo ý kiến góp ý của các thành viên dự họp, đồng chí Phó Chủ Tịch Quận TP.HCM Trần Ngọc Danh đã kết luận chỉ đạo như sau:		

Hình 70: Chọn chức năng phát hành.

 Bước 3: Hệ thống mở ra giao diện “**Chuyển phát hành**” thông báo kết luận như sau:

TRÌNH LÃNH ĐẠO PHÒNG

Chuyển

Đóng

Người chỉ đạo:

Võ Văn Hoan

Thời gian hoàn thành:

31/05/2014

Nội dung:

Nội dung

Yêu cầu xử lý:

Ngày giờ chuyển:

11:54 06/05/2014 - Người chuyển:

Văn thư Phòng Kinh Tế (PHÒNG KINH TẾ)

Người nhận: (*)

Lãnh đạo

Họ và tên

Phạm Văn Phát (Phó Phòng)

Nguyễn Thanh Phong (Phó Phòng)

☒ Nguyễn Văn Hùng (Trưởng Phòng)

Người xử lý chính: (*)

Nguyễn Văn Hùng

Nhận tin nhắn SMS:

Chọn người nhận SMS

Thời gian:

Thời gian giải quyết

☒

ngày

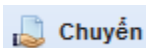
☐ Không cần chọn thời gian

Hình 71: Giao diện chuyển phát hành thông báo kết luận.

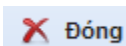
Khi nhập thông tin chuyển phát hành, người dùng cần lưu ý:

- **Người nhận:** hệ thống đã liệt kê sẵn danh sách người nhận theo cấu hình của quản trị. Danh sách người nhận được hiển thị theo phòng. Nếu đánh dấu chọn phòng ban thì mặc định hệ thống sẽ gửi thông báo kết luận đến người nhận mặc định của phòng ban đó. Trường hợp không muốn gửi thông báo kết luận cho người nhận mặc định thì click vào tên phòng. Khi đó, hệ thống sẽ mở ra cửa sổ mới và liệt kê danh sách người dùng thuộc phòng ban đó cho người dùng lựa chọn.
- **Người xử lý chính:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách người nhận đã chọn từ mục “**Người nhận**”, người dùng chỉ cần chọn ra người xử lý chính từ danh sách này.

- **Tệp tin đính kèm:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào thông báo kết luận để phát hành. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- + Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau:



Chuyển: nút này cho phép chuyển thông báo kết luận đến người nhận.



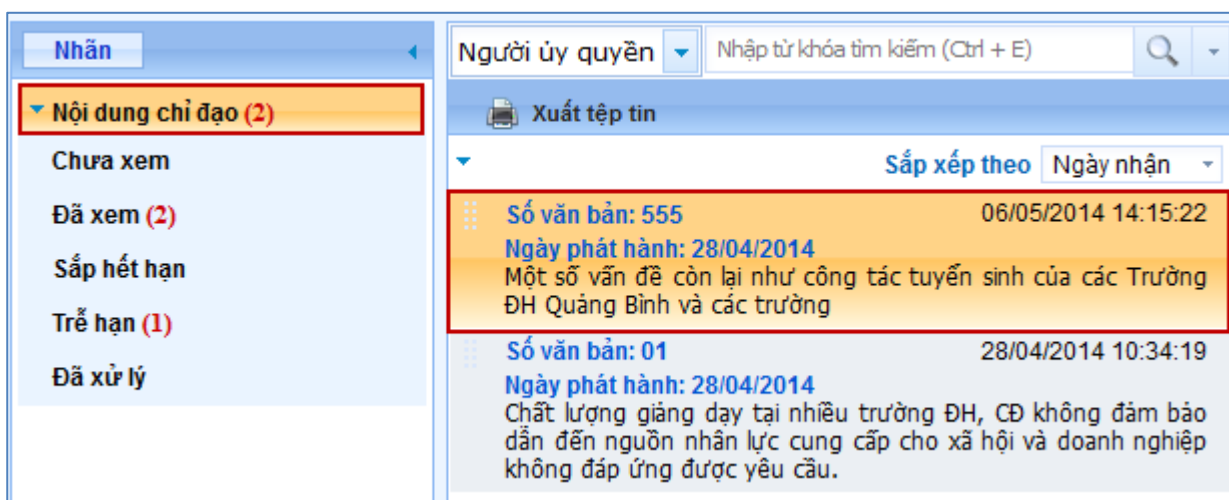
Đóng: hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phát hành.

4.2.2 Phân công

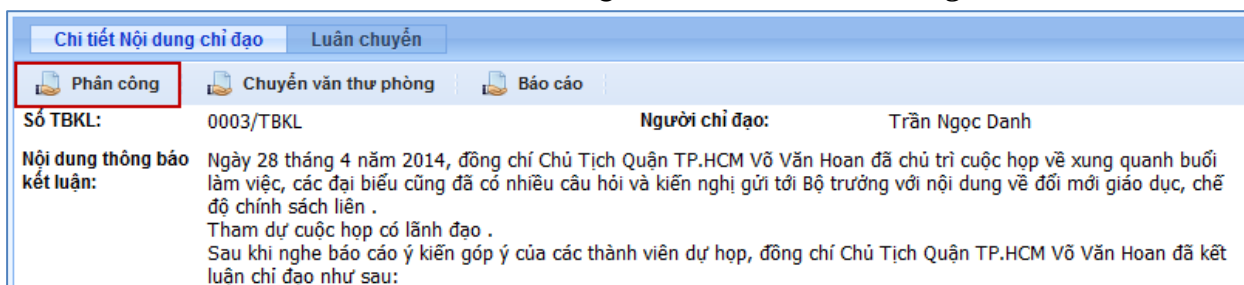
Chức năng này cho phép trưởng phòng phân công nội dung chỉ đạo cho chuyên viên thực hiện.

Để phân công nội dung chỉ đạo, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn nhãn “**Nội dung chỉ đạo**”, tiếp theo chọn nội dung chỉ đạo cần trình phân công.



- + Bước 2: Chọn nút  **Phân công** trên giao diện chi tiết nội dung chỉ đạo.



Hình 72: Chọn chức năng phát hành.

 Bước 3: Hệ thống mở ra giao diện “**Phân công**” nội dung chỉ đạo như sau:

Hình 73: Giao diện chuyển phát hành thông báo kết luận.

Khi nhập thông tin chuyển phát hành, người dùng cần lưu ý:

- **Người nhận:** hệ thống đã liệt kê sẵn danh sách người nhận theo cấu hình của quản trị. Danh sách người nhận được hiển thị theo phòng. Nếu đánh dấu chọn phòng ban thì mặc định hệ thống sẽ gửi thông báo kết luận đến người nhận mặc định của phòng ban đó. Trường hợp không muốn gửi thông báo kết luận cho người nhận mặc định thì click vào tên phòng. Khi đó, hệ thống sẽ mở ra cửa sổ mới và liệt kê danh sách người dùng thuộc phòng ban đó cho người dùng lựa chọn.
- **Người xử lý chính:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách người nhận đã chọn từ mục “**Người nhận**”, người dùng chỉ cần chọn ra người xử lý chính từ danh sách này.
- **Tệp tin đính kèm:** mục này cho phép đính kèm tệp tin vào thông báo kết luận để phát hành. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.

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

 **Chuyển** : nút này cho phép chuyển thông báo kết luận đến người nhận.

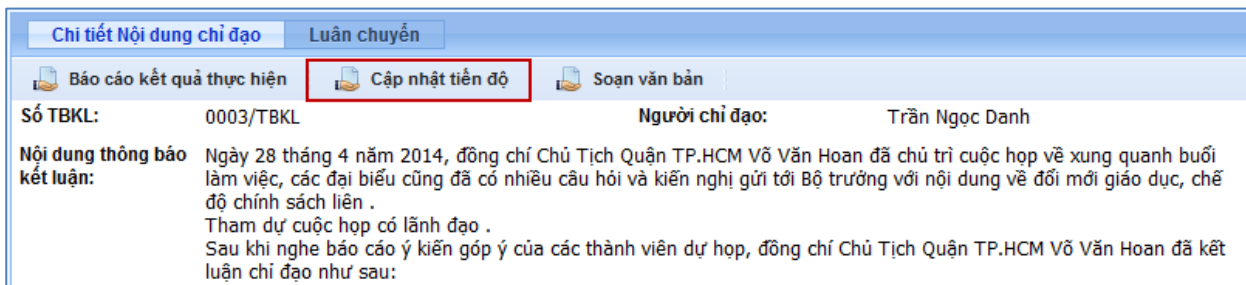
 **Đóng** : hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phát hành.

4.2.3 Cập nhật tiến độ

Chức năng này cho phép người dùng soạn thảo báo cáo để phản hồi tiến độ thực hiện về cho đơn vị gửi chỉ đạo.

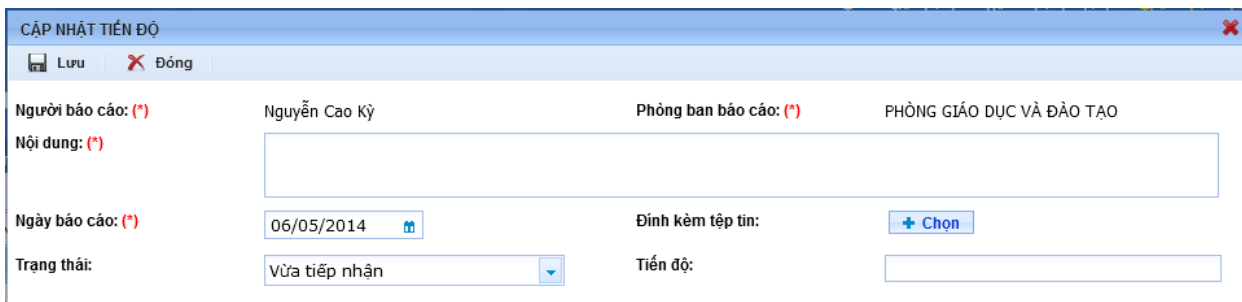
Để cập nhật tiến độ thực hiện, ta tiến hành các bước sau:

 **Bước 1:** Chọn nút  **Cập nhật tiến độ** trên giao diện chi tiết thông báo kết luận.



Hình 74: Chọn chức năng “Cập nhật tiến độ”.

 **Bước 2:** Nhập thông tin tiến độ cần cập nhật.

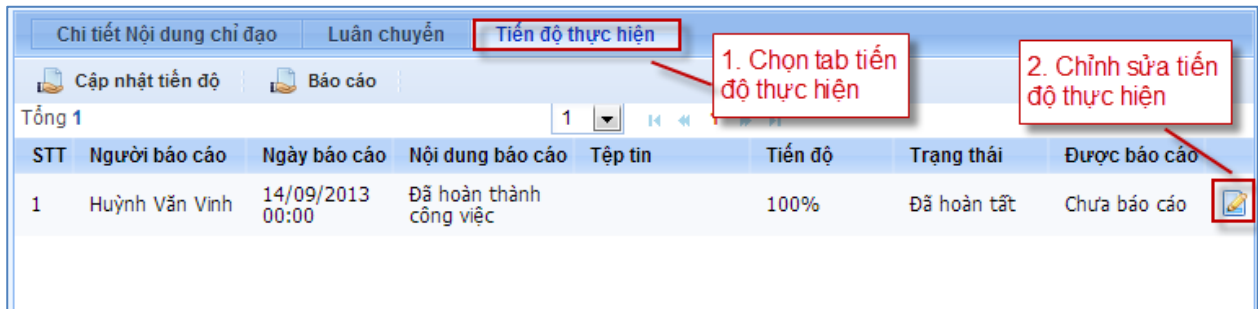


Hình 75: Giao diện “Cập nhật tiến độ”.

- **Nội dung:** nhập nội dung báo cáo.
- **Ngày báo cáo:** mặc định là ngày hiện tại, tuy nhiên nếu có phát sinh thì người dùng có thể chọn lại ngày báo cáo khác.
- **Trạng thái:** lựa chọn trạng thái thực hiện.
- **Đính kèm tệp tin:** mục này cho phép đính kèm tệp tin theo bản báo cáo. Bấm nút “**Chọn**” để mở cửa sổ “**Open**” của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- **Tiến độ:** nhập phần trăm tiến độ thực hiện.

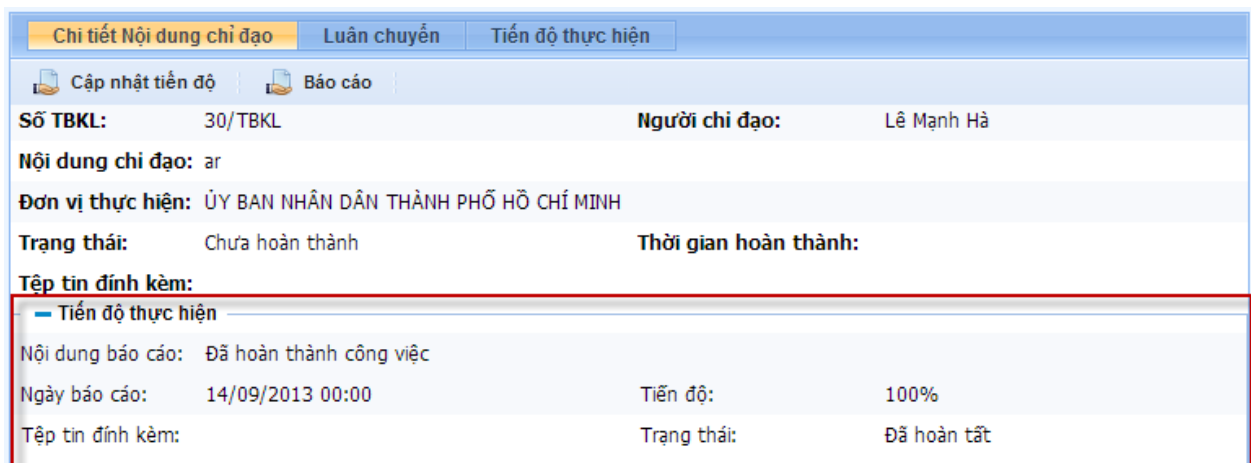
 **Bước 3:** Chọn nút “**Lưu**” để thực hiện trả lưu thông tin đã nhập.

Lưu ý: Sau khi lưu thành công, trên giao diện chi tiết của nội dung chỉ đạo sẽ có thêm 1 tab là “**Tiến độ thực hiện**”. Người dùng có thể vào xem hoặc chỉnh sửa lại nội dung nếu cần.



Hình 76: Chọn tab “Tiến độ thực hiện”.

Ngoài ra, ngay trên tab chi tiết của thông báo kết luận sẽ có thêm 1 phần để hiển thị nội dung báo cáo cho người dùng.

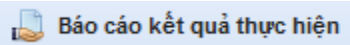


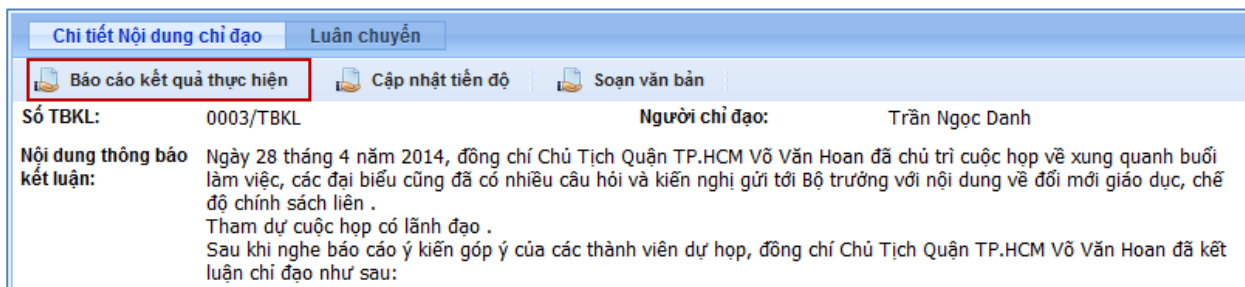
Hình 77: Giao diện chi tiết nội dung chỉ đạo.

4.2.4 Báo cáo kết quả thực hiện

Chức năng này cho phép chuyên viên gửi báo cáo thực hiện lên trưởng phòng.

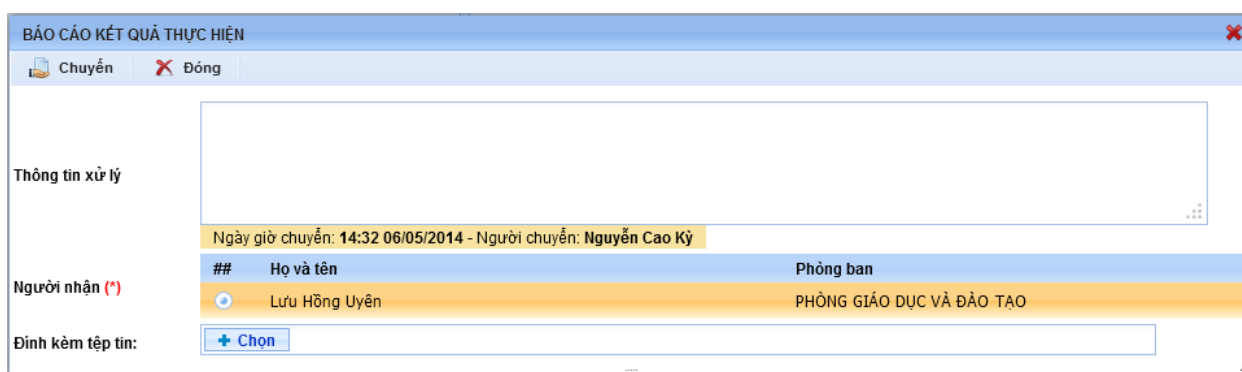
Để gửi báo cáo, ta tiến hành các bước sau:

 Bước 1: Chọn nút  trên giao diện chi tiết nội dung chỉ đạo.



Hình 78: Chọn chức năng “Bảo cáo kết quả thực hiện”.

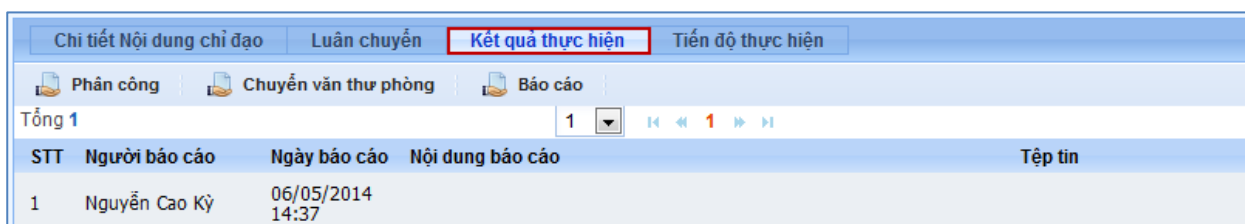
 Bước 2: Nhập thông tin báo cáo.



Hình 79: Giao diện gửi báo cáo.

 Bước 3: Chọn nút “**Chuyển**” để thực hiện gửi báo cáo.

Lưu ý: Sau khi chuyển báo cáo lên lãnh đạo, trên giao diện chi tiết của nội dung chỉ đạo sẽ có thêm 1 tab là “**Kết quả thực hiện**”.



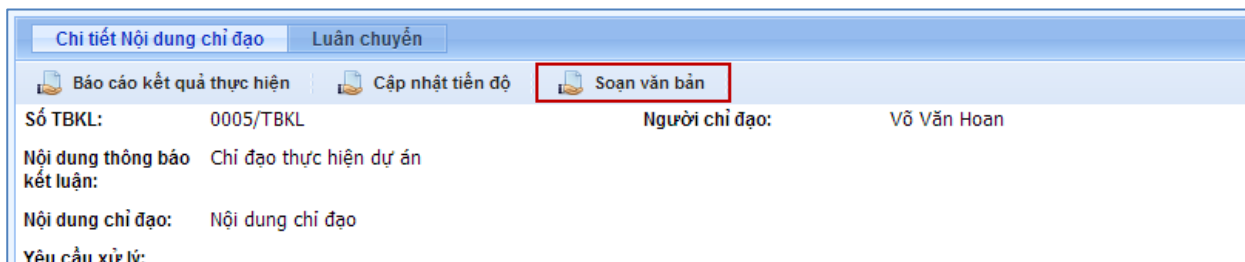
Hình 80: Chọn tab “Kết quả thực hiện”.

4.2.5 Soạn văn bản

Chức năng này cho phép chuyên viên soạn văn bản đi và chuyển phát hành.

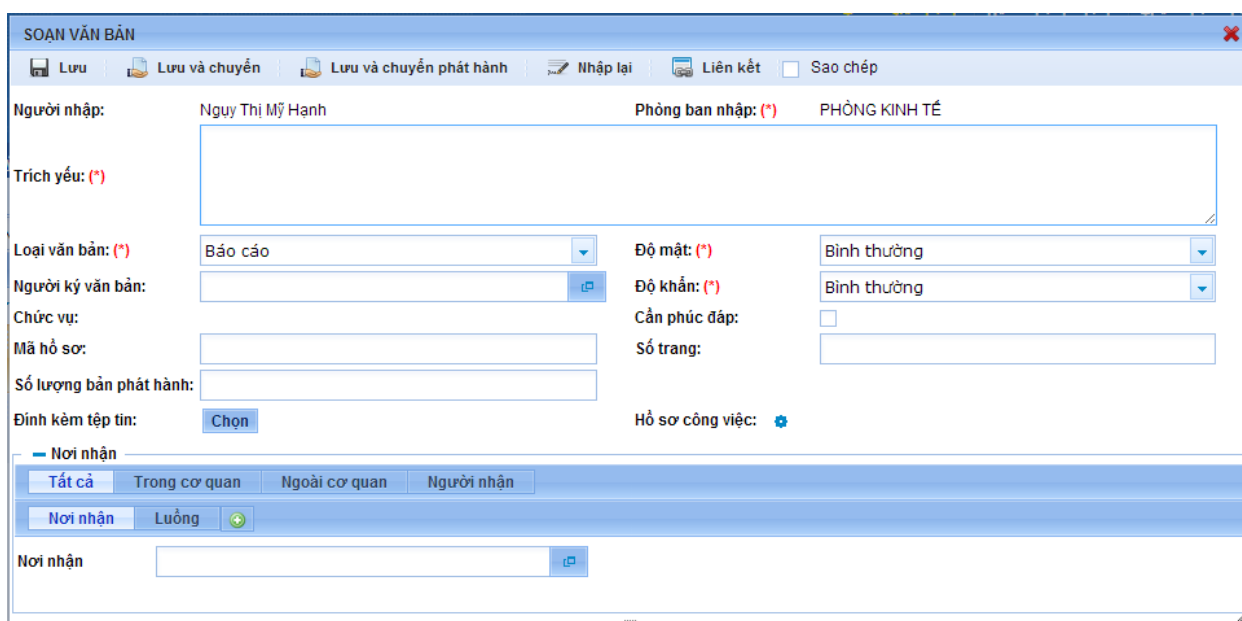
Để gửi báo cáo, ta tiến hành các bước sau:

 Bước 1: Chọn nút  Soạn văn bản trên giao diện chi tiết nội dung chỉ đạo.



Hình 81: Chọn chức năng “Soạn văn bản”.

 Bước 2: Hệ thống xuất hiện giao diện soạn văn bản đi như sau:



Hình 82: 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 phân hệ “**Quản lý văn bản**”/ “**Xử lý văn bản**” cho người dùng xử lý tiếp. Văn bản sau khi soạn thảo thành công sẽ được lưu trong **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.

4.2.6 Báo cáo

Chức năng này cho phép trưởng phòng gửi báo cáo lên lên lãnh đạo đã ra chỉ đạo.

Để gửi báo cáo, ta tiến hành các bước sau:

- + Bước 1: Mở nội dung chỉ đạo cần gửi báo cáo.

- + Bước 2: Chọn nút  **Báo cáo** trên giao diện chi tiết nội dung chỉ đạo.

Chi tiết Nội dung chỉ đạo		Luân chuyển	Kết quả thực hiện	Tiến độ thực hiện
	Phân công		Chuyển văn thư phòng	
Số TBKL:		0003/TBKL		Người chỉ đạo:
				Trần Ngọc Danh
Nội dung thông báo kết luận:		Ngày 28 tháng 4 năm 2014, đồng chí Chủ Tịch Quận TP.HCM Võ Văn Hoan đã chủ trì cuộc họp về xung quanh buổi làm việc, các đại biểu cũng đã có nhiều câu hỏi và kiến nghị gửi tới Bộ trưởng với nội dung về đổi mới giáo dục, chế độ chính sách liên . Tham dự cuộc họp có lãnh đạo . Sau khi nghe báo cáo ý kiến góp ý của các thành viên dự họp, đồng chí Chủ Tịch Quận TP.HCM Võ Văn Hoan đã kết luận chỉ đạo như sau:		

Hình 83: Chọn chức năng “Báo cáo”.

➤ Bước 3: Nhập nội dung báo cáo cần gửi.

BÁO CÁO

 Gửi báo cáo
  Đóng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ngày báo cáo	Tiến độ	Trạng thái
☐ 1	Đã xử lý		06/05/2014 00:00		Đã xử lý
☒ 2			06/05/2014 14:37		

Thêm báo cáo

Người báo cáo: (*)

Lưu Hồng Uyên

Phòng ban báo cáo: (*)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nội dung: (*)

Ngày báo cáo: (*)

06/05/2014

Đính kèm tệp tin:

 Chọn

Trạng thái:

Vừa tiếp nhận

Tiến độ:

Gửi báo cáo

Hình 84: Giao diện gửi báo cáo.

➤ Bước 3: Chọn nút  Gửi báo cáo để thực hiện gửi báo cáo. Khi đó hệ thống sẽ gửi báo cáo thực hiện về cho người đã ra chỉ đạo này.

5. Thống kê – báo cáo

Chức năng này cho phép người dùng thống kê, báo cáo 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.

5.1. Thống kê thông báo kết luận.

Chức năng này dùng để thống kê tình hình chỉ đạo trong và ngoài cơ quan theo khoảng thời gian xác định.

5.1.1 Các bước xem báo cáo tháng.

➤ Bước 1: Chọn tab “**Thống kê**”, tiếp theo chọn “**Thông báo kết luận**” từ menu xổ xuống.

Trang chủ	Xử lý công việc	Biên bản họp	Thông báo kết luận	Thống kê
			Thông báo kết luận	Nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan Nội dung chỉ đạo trong cơ quan

Hình 85: Chọn tab báo cáo hồ sơ tháng.

Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần thống kê.

Trong tuần	Trong tháng	Trong quý	Trong năm	Thời gian bất kỳ
------------	-------------	-----------	-----------	------------------

Chọn mốc thời gian cần xem thống kê

Đã hoàn thành 4

Hình 86: Giao diện thống kê thông báo kết luận.

- **Trong tuần:** chọn tab “*Trong tuần*” hệ thống tự động thống kê số lượng thông báo kết luận mà user đã chỉ đạo trong tuần hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong tháng:** chọn tab “*Trong tháng*” hệ thống tự động thống kê số lượng thông báo kết luận mà user đã chỉ đạo trong tháng hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong quý:** chọn tab “*Trong quý*” hệ thống tự động thống kê số lượng thông báo kết luận mà user đã chỉ đạo trong quý hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong năm:** chọn tab “*Trong năm*” hệ thống tự động thống kê số lượng thông báo kết luận mà user đã chỉ đạo trong năm hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Thời gian bất kỳ:** chọn tab “*Thời gian bất kỳ*”, cho phép chọn thời gian bất kỳ để thống kê theo tiêu chí từ ngày đến ngày.

5.1.2 Xem kết quả thống kê thông báo kết luận.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo cáo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết. Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Tổng thông báo kết luận 12

Đã chuyển xử lý 5

Chưa hoàn thành 1

Chưa chuyển xử lý 7

Đã hoàn thành 4

Chưa hoàn thành 1

Chưa chuyển xử lý 7

12 THÔNG BÁO KẾT LUẬN

(Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)

Tổng 12

1

1

Xuất tệp tin

STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái
1	2	a		9	Chưa hoàn thành
2	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành
3	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành
4	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành
5	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành
6	3	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	2	Chưa hoàn thành
7	31/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	1	Chưa hoàn thành
8	15	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về	Lê Mạnh Hà	1	Chưa hoàn thành
9	7	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về đang kỳ lịch test	Lê Mạnh Hà	0	Chưa hoàn thành
10	100	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về	Lê Mạnh Hà	0	Hoàn thành
11	10/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về	Lê Mạnh Hà	0	Chưa hoàn thành
12	102	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về họp triển khai phần mềm	Lê Mạnh Hà	0	Chưa hoàn thành

Hình 87: Kết quả thống kê thông báo kết luận.

Ví dụ: Để xem chi tiết những thông báo kết luận đã hoàn thành, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào con số trên nhóm “**Đã hoàn thành**”.



Hình 88: Chọn vào số liệu để xem chi tiết.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các thông báo kết luận lên giao diện.

4 THÔNG BÁO KẾT LUẬN ĐÃ CHUYỂN, XỬ LÝ HOÀN THÀNH (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)					
Tổng 1	1				Xuất tệp tin
STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái
1	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành
2	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành
3	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành
4	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành

Hình 89: Danh sách thông báo kết luận đã hoàn thành.

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

STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái
1	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành
2	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành
3	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành
4	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành

Hình 90: Chọn hồ sơ để xem chi tiết.

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

CHI TIẾT THÔNG BÁO KẾT LUẬN

Chi tiết Thông báo kết luận

Luận chuyển

Xuất tệp tin

Đóng

SỐ TBKL:

29/TBKL

Ngày phát hành:

09/09/2013 09:31

Người chủ trì:

Người ký biên bản:

Lê Mạnh Hà

Thông báo:

Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký

Tệp tin đính kèm:

Tổng 1

1

STT	Nội dung chỉ đạo	Người theo dõi	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Tiến độ	Trạng thái
1	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch...	Huỳnh Bùi Hoàng Nam	Phòng Công Nông Nghiệp	11/09/2013 23:59		Hoàn thành

Hình 91: Giao diện chi tiết hồ sơ.

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

Tương tự, khi cần xem chi tiết thông báo kết luận của các nhóm khác, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

5.2. Thông kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.

Chức năng này dùng để thống kê tình hình chỉ đạo ngoài cơ quan theo khoảng thời gian xác định.

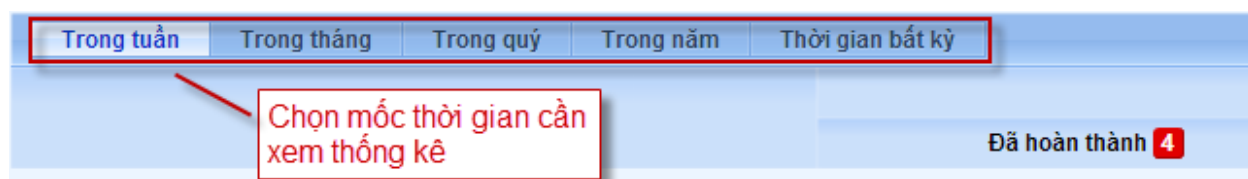
5.2.1 Các bước xem thống kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.

- Bước 1: Chọn tab “**Thống kê**”, tiếp theo chọn “**Nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan**” từ menu xổ xuống.



Hình 92: Chọn thống kê chỉ đạo ngoài cơ quan.

- Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần thống kê.



Hình 93: Chọn khoảng thời gian cần thống kê.

- **Trong tuần**: chọn tab “**Trong tuần**” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan mà user đã chỉ đạo trong tuần hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong tháng**: chọn tab “**Trong tháng**” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan mà user đã chỉ đạo trong tháng hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong quý**: chọn tab “**Trong quý**” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan mà user đã chỉ đạo trong quý hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong năm**: chọn tab “**Trong năm**” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan mà user đã chỉ đạo trong năm hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Thời gian bất kỳ**: chọn tab “**Thời gian bất kỳ**”, sẽ cho phép chọn thời gian bất kỳ để thống kê theo tiêu chí từ ngày đến ngày.

5.2.2 Xem kết quả thống kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo cáo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết. Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Trong tuần		Trong tháng		Trong quý		Trong năm		Thời gian bất kỳ	
Tổng chỉ đạo 5		Đã xử lý 4		Chưa xử lý 1					
		Đúng hạn 2		Trễ hạn 0		Trong hạn 1		Trễ hạn 0	
5 CHỈ ĐẠO									
(Từ ngày 08/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)									
Tổng 2									
1 In báo cáo									
STT		Tên		Đã xử lý		Chưa xử lý		Tổng chỉ đạo	
				Đúng hạn		Trễ hạn			
1		Phòng Công Nông Nghiệp		2		0		3	
2		Phòng Đầu Tư		0		0		2	

Hình 94: Kết quả thống kê nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan.

Ví dụ: Để xem chi tiết những nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan đã được xử lý, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào số liệu trên nhóm “**Đã xử lý**”.

Tổng chỉ đạo 5		Đúng hạn 2		Đã xử lý 4		Chưa xử lý 1		Trễ hạn 0	
				Trễ hạn 0		Trong hạn 1		Trễ hạn 0	
4 CHỈ ĐẠO ĐÃ XỬ LÝ (Từ ngày 08/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)									
Tổng 2									
1 « 1 » In báo cáo									
STT	Tên	Đã xử lý						Tổng chỉ đạo	
		Đúng hạn	Trễ hạn						
1	Phòng Công Nông Nghiệp	2	0					3	
2	Phòng Đầu Tư	0	0					2	

Hình 95: Chọn vào số liệu để xem chi tiết.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các nội dung chỉ đạo ngoài cơ quan đã xử lý lên giao diện.

4 THÔNG BÁO KẾT LUẬN ĐÃ CHUYÊN, XỬ LÝ HOÀN THÀNH						
(Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)						
Tổng 1						
Xuất tệp tin						
STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái	
1	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành	
2	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành	
3	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành	
4	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành	

Hình 96: Danh sách hồ sơ tồn đầu kỳ.

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

STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái
1	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành
2	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành
3	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành
4	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành

Hình 97: Chọn hồ sơ để xem chi tiết.

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



Hình 98: Giao diện chi tiết hồ sơ.

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

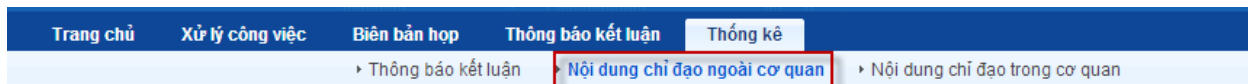
Tương tự, khi cần xem chi tiết nội dung chỉ đạo của các nhóm còn lại, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

5.3. Thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.

Chức năng này dùng để thống kê tình hình chỉ đạo trong cơ quan theo khoảng thời gian xác định.

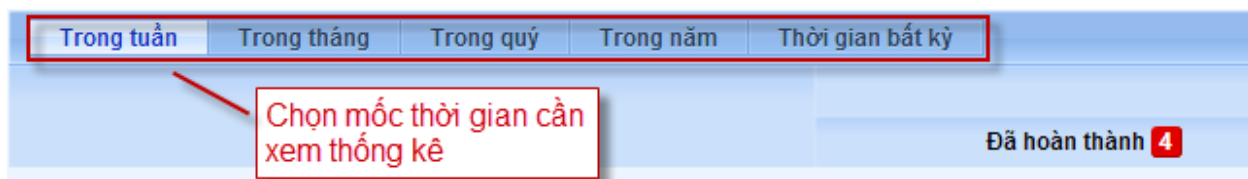
5.3.1 Các bước xem thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.

- Bước 1: Chọn tab “**Thống kê**”, tiếp theo chọn “**Nội dung chỉ đạo trong cơ quan**” từ menu xổ xuống.



Hình 99: Chọn thống kê chỉ đạo trong cơ quan.

- Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần thống kê.



Hình 100: Chọn khoảng thời gian cần thống kê.

- **Trong tuần:** chọn tab “*Trong tuần*” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo trong cơ quan mà user đã chỉ đạo trong tuần hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong tháng:** chọn tab “*Trong tháng*” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo trong cơ quan mà user đã chỉ đạo trong tháng hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong quý:** chọn tab “*Trong quý*” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo trong cơ quan mà user đã chỉ đạo trong quý hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong năm:** chọn tab “*Trong năm*” hệ thống tự động thống kê số lượng nội dung chỉ đạo trong cơ quan mà user đã chỉ đạo trong năm hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Thời gian bất kỳ:** chọn tab “*Thời gian bất kỳ*”, sẽ cho phép chọn thời gian bất kỳ để thống kê theo tiêu chí từ ngày đến ngày.

5.3.2 Xem kết quả thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.

Hệ thống cho phép người dùng xem kết quả báo cáo – thống kê tháng theo dạng phân cấp từ tổng quát đến chi tiết. Tùy vào mục đích sử dụng mà người dùng chọn vào số liệu cụ thể trên từng cột để xem chi tiết.

Trong tuần

Trong tháng

Trong quý

Trong năm

Thời gian bất kỳ

Tổng chỉ đạo

5

Đã xử lý

4

Chưa xử lý

1

Đúng hạn

2

Trễ hạn

0

Trong hạn

1

Trễ hạn

0

5 CHỈ ĐẠO

(Từ ngày 08/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)

Tổng 2

1

1

1

In báo cáo

STT	Tên	Đã xử lý		Chưa xử lý		Tổng chỉ đạo
		Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Trễ hạn	
1	Phòng Công Nông Nghiệp	2	0	0	0	3
2	Phòng Đầu Tư	0	0	1	0	2

Hình 101: Kết quả thống kê nội dung chỉ đạo trong cơ quan.

Ví dụ: Để xem chi tiết những nội dung chỉ đạo trong cơ quan đã được xử lý, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào số liệu trên nhóm “*Đã xử lý*”.

Tổng chỉ đạo 5		Đã xử lý 4		Chưa xử lý 1		
		Đúng hạn 2	Trễ hạn 0	Trong hạn 1	Trễ hạn 0	
4 CHỈ ĐẠO ĐÃ XỬ LÝ (Từ ngày 08/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)						
Tổng 2		1 1 1 In báo cáo				
STT	Tên	Đã xử lý		Chưa xử lý		Tổng chỉ đạo
		Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Trễ hạn	
1	Phòng Công Nông Nghiệp	2	0	0	0	3
2	Phòng Đầu Tư	0	0	1	0	2

Hình 102: Chọn vào số liệu để xem chi tiết.

- Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các nội dung chỉ đạo trong cơ quan đã xử lý lên giao diện.

4 THÔNG BÁO KẾT LUẬN ĐÃ CHUYỂN, XỬ LÝ HOÀN THÀNH (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 14/09/2013)					
Tổng 1					
STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái
1	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành
2	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành
3	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành
4	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành

Hình 103: Danh sách hồ sơ tồn đầu kỳ.

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

STT	Số	Thông báo	Người chủ trì	Số lượng chỉ đạo	Trạng thái
1	29/TBKL	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký		9	Chưa hoàn thành
2	32/TBKL	thông báo kết luận test		9	Chưa hoàn thành
3	33/TBKL	chỉ đạo		9	Chưa hoàn thành
4	30/TBKL	Nội dung kết luận của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Mạnh Hà tại cuộc họp về NSS báo cáo kết quả	Lê Mạnh Hà	4	Chưa hoàn thành

Hình 104: Chọn hồ sơ để xem chi tiết.

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

CHI TIẾT THÔNG BÁO KẾT LUẬN

Chi tiết Thông báo kết luận

Luận chuyển

Xuất tệp tin

Đóng

Số TBKL:

29/TBKL

Ngày phát hành:

09/09/2013 09:31

Người chủ trì:

Người ký biên bản:

Lê Mạnh Hà

Thông báo:

Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch đang đăng ký

Tệp tin đính kèm:

Tổng 1

STT	Nội dung chỉ đạo	Người theo dõi	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Tiến độ	Trạng thái
1	Ở màn hình đăng ký lịch có chức năng tìm kiếm tất cả các lịch đã đăng ký theo các tiêu chí tìm kiếm. Khi chọn vào một lịch đã đăng ký thì tất cả các thông tin của lịch cũ sẽ được đổ vào màn hình lịch...	Huỳnh Bùi Hoàng Nam	Phòng Công Nông Nghiệp	11/09/2013 23:59		Hoàn thành

Hình 105: Giao diện chi tiết hồ sơ.

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

Tương tự, khi cần xem chi tiết nội dung chỉ đạo của các nhóm còn lại, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.