

Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHIẾU NẠI TỐ CÁO (TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG)

Template Code	NeoCCM.v4_HDSD_KNTC
Version	1.0
Project	NeoCCM – Hệ thống quản lý khiếu nại tố cáo.
Issue Date	19/08/2013
Issue Status	True
Confidential Class	Normal

TP. Hồ Chí Minh, 09/2013



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

TRANG KÝ

<u>CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS</u>

Người biên soạn:	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	19/09/2013
Người xem xét:	Nguyễn Văn Minh	19/09/2013
	Giám đốc Kỹ thuật	
	N õ. H ^a : D'à	20/00/2012
Người phê duyệt:	Nguyên Hải Điên	20/09/2013
	Giám đốc Điều hành	
ĐƠN VỊ YÊU CA	Â <u>U:</u>	
Người kiểm tra:		/ /2013
		, ,
Người phê duyệt:		/ /2013



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Template Information

(Thông tin Template)

□ USAGE NOTES (LƯU Ý CÁCH DÙNG)

□ TABLE OF TEMPLATE INFORMATION (*BÅNG THÔNG TIN TEMPLATE*)

Issue Date (Ngày ban hành)	20/09/2013		
Issue Status (Tình trạng ban hành)	True		
Owner (Sở hữu)	NewSaigonSoft Corp		
Author (Người biên soạn)	Nguyễn Thị Tuyết Trinh		
Location (Noi lưu trữ)			
Confidential Class (Mức độ bảo mật)	Normal		
Template Code (Mã số Template)	NeoCCM.v4-HDSD_KNTC		
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		



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

□ TEMPLATE REVISION HISTORY (LICH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)

Date (Ngày)	Version (Phiên bản)	Description (Mô tả)	Resived by (Người chỉnh sửa)
19/09/2013	1.0	Viết mới	Nguyễn Thị Tuyết Trinh
22/11/2013	1.1	Bổ sung chức năng liên thông với quản lý văn bản.	Nguyễn Thị Tuyết Trinh



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u> Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

I. TÔNG QUAN
1. Giới thiệu ứng dụng7
2. Phạm vi tài liệu7
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN7
1. Đăng nhập hệ thống
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân
3. Thoát khỏi hệ thống
III. THAO TÁC SỬ DỤNG 10
1. Trang chủ
2. Tiếp công dân 11
2.1. Thêm nhật ký tiếp công dân11
2.2. Tra cứu nhật ký tiếp công dân14
2.2.1 Tìm kiếm nhật ký tiếp công dân15
3. Tiếp nhận đơn thư
3.1. Nhập thông tin tiếp nhận:
3.2. Các nút lệnh:
3.2.1 Trường hợp trước khi tiếp nhận
3.2.2 Trường hợp sau khi tiếp nhận
4. Lãnh đạo tiếp công dân
4.1. Thêm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân
4.2. Tra cứu nhật ký lãnh đạo tiếp công dân
4.2.1 Tìm kiếm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân
5. Xử lý đơn thư
5.1. Xử lý đơn thư
5.1.1 Các chức năng dành cho bộ phận tiếp nhận
5.1.1.1 Sửa đơn thư
5.1.1.2 Xóa đơn thư
5.1.1.3 Soạn phiếu chuyển (soạn văn bản đi)
5.1.1.4 Chuyển xử lý
5.1.1.5 Chuyển phát hành
5.1.1.6 Tạo đề xuất
5.1.1.7 Thu thập
5.1.1.8 Liên kết văn bản 45



6.

CÔNG TY CỔ PHÀN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS

Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u> Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

5.1.2 Các chức năng dành cho lãnh đạo phòng 46	
5.1.2.1 Phân công	
5.1.2.2 Bổ sung nội dung đơn thư 48	
5.1.2.3 Trå lại	
5.1.2.4 Đính kèm tệp tin 49	
5.1.3 Các chức năng dành cho văn thư 50	
5.1.3.1 Cho số phát hành	
5.1.4 Các chức năng dành cho trưởng phòng 60	
5.1.4.1 Chuyển xử lý 60	
5.1.5 Các chức năng dành cho chuyên viên	
5.1.5.1 Bổ sung nội dung đơn thư61	
5.1.5.2 Đơn không đủ điều kiện 62	
5.1.5.3 Giải quyết	
5.1.6 Trå lại	
5.1.7 Kết thúc	
5.2. Tra cứu đơn thư	
5.2.1 Tìm kiếm đơn thư	
5.2.2 Xem chi tiết đơn thư	
Thống kê – báo cáo	
6.1. Báo cáo đơn thư	
6.2. Báo cáo phòng	
6.3. Báo cáo đơn vị	



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu ứng dụng

Phần mềm *Quản lý khiếu nại tố cáo* được xây dựng nhằm hỗ trợ cán bộ, chuyên viên các đơn vị thực hiện nghiệp vụ cũng như quản lý các hoạt động trong quá trình tiếp nhận, phân công thụ lý và hoàn trả đơn thư khiếu nại, tố cáo. Phân hệ này bao gồm các chức năng chính như sau:

- Tiếp nhận và theo dõi tình hình tiếp công dân của chuyên viên và lãnh đạo trong cơ quan.
- Tiếp nhận đơn thư của công dân vào hệ thống.
- Cấp số biên nhận cho đơn thư.
- Phân loại đơn thư, chuyển bộ phận thụ lý.
- Thụ lý đơn thư khiếu nại tố cáo.
- Tiếp nhận kết quả thụ lý và trả lại cho dân.
- Tra cứu, tìm kiếm đơn thư theo nhiều tiêu chí.
- Tạo thống kê, báo cáo theo một số tiêu chí trình lãnh đạo.

2. Phạm vi tài liệu

Hướng dẫn các chức năng cần thiết để người dùng có thể sử dụng được hệ thống khiếu nại tố cáo.

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:

Để bắt đầu sử dụng hệ thống, người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống, các bước thực hiện như sau:

Horác 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau: <u>http://10.201.0.45.</u>



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".

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

	ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	
Tên hiễn thị	ß]
Mật khẩu	4]
	🔲 Nhớ tôi	
	Đăng nhập	

Hình 3: Màn hình đăng nhập.

4 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...



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Tài khoản của tôi		
⊗ <tài của="" khoản="" tôi=""> chứa các thông tin c</tài>	cá nhân của bạn, bạn có thể xem, sửa thông tin lý lịch, cộng đồng và thàn	nh viên đơn vị, và các thiết lập cá nhân.
Quản Trị		
Chi tiết		Quản Trị
Tên hiển thị (Bắt buộc)		Thông tin người dùng Chi tiết Mật khẩu
admin Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc) admin@newsaiconsoft.con	Thay đổi 🍵 Xóa	Tổ chức <u>Các site</u> <u>Các nhóm người dùng</u>
Tên (Bắt buộc) Trị	Định danh người dùng 10198	Các vai trò Chuyên muc Nhân dang
Tên đệm	Ngày sinh 1 💌 tháng một 💌 1970 💌 🗂	<u>Địa chỉ</u> <u>Số điên thoại</u> Các địa chỉ thư điện từ khác
Họ Quản	Giới tính Nam 💌	<u>Trang web</u> <u>Tài khoán chát</u> Mang xã hội
Xưng danh	Tên công việc Administrator	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 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.

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





Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

III. THAO TÁC SỬ DỤNG

1. Trang chủ

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, chọn "*Khiếu nại tố cáo*" trên thanh điều hướng.



Bước 2: Hệ thống chuyển sang trang chủ và hiển thị tổng quan các công việc cần xử lý cho người dùng.

Trang chủ Nhật ký tiếp công dân Tiếp nhận đơn thư Xủ	i lý đơn thư Nhật ký lãnh đạo tiếp dân Thống kê báo cáo
Nhắc việc 🕴	Tắt cả
Tất cả (11)	Tổng công việc cần xử lý: 11
Khiếu nại tố cáo (11)	▶ 11 Khiểu nại tố cáo
L	

Hình 8: Giao diện trang chủ khiếu nại tố cáo.

Giải thích giao diện:

- Nhắc việc: hiển thị tổng số đơn thư mà người dùng cần xử lý.
- Tất cả: hiển thị số đơn thư cần xử lý, đồng thời mặc định sẵn đường link cho phép người dùng liên kết đến trang "Xử lý đơn thư" để xem và thực hiện xử lý.
- Khi bấm vào con số đơn thư trên khung "Tất cả" sẽ chuyển từ "Trang chủ" sang giao diện "Xử lý đơn thư".



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

Trang chủ Nhật ký tiếp công dân Tiếp nhận đơn thư Xử l	lý đơn thư Nhật ký lãnh đạo tiếp dân Thống kê báo cáo
Nhắc việc 🔹	Tát cả
Tất cả (11)	Tổng công việc cần xử lý: 11
Khiếu nại tố cáo (11)	T1 Khiếu nại tó cáo Chuyển đến trang
	2 Chưa xử lý "Xử lý đơn thư"
	8 Dā soạn văn bản đi
	N
	r2

Hình 9: Chọn liên kết để chuyển đến trang "Xử lý đơn thư".

2. Tiếp công dân

Chức năng này cho phép tiếp nhận và theo dõi tình hình tiếp công dân của cán bộ trong cơ quan.

2.1. Thêm nhật ký tiếp công dân

Chức năng này cho phép cán bộ tiếp dân cập nhật thông tin tiếp công dân vào hệ thống.

Để vào giao diện thêm nhật ký tiếp công dân, ta làm như sau:

4 Bước 1: Chọn menu "*Nhật ký tiếp công dân*" \rightarrow "*Thêm nhật ký*".

Trang chủ	Nhật ký tiếp công dân	Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dân	Đơn thư	Thống kê báo cáo
Þ	Thêm nhật ký 🔷 Tra cứu				

Hình 10: Chọn chức năng "Thêm nhật ký tiếp công dân".

Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện thêm nhật ký tiếp công dân, cho phép người dùng nhập các thông tin liên quan:



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Tiếp công dân				$p - + \times$
🔚 Lưu 🛛 🛃 Lưu và nhập tiếp	🕂 Nhập mới			
Người tiếp (*)	Tổng Hợp	Địa điểm phát sinh		
Ngày tiếp:	16/09/2013	Phường/xã:	Phường 10	-
Họ tên (*)			-	
Giới tính:	💿 Nam 🔵 Nữ	Trích yếu:		
Năm sinh: (*)				11
Số CMND:		Dự án:		
Ngày Cấp:		Tính chất vụ việc:		-
Nơi cấp:		Loai việc:		-
Địa chỉ thường trú:		Kết quả giải quyết:		•
Địa chỉ tạm trú:		GNI CNU:		1
Điện thoại:				
Đính kèm tệp tin:	+ Chọn			

Hình 11: Giao diện "Thêm nhật ký tiếp công dân".

Giải thích giao diện:

- Người tiếp: mặc định tên người tiếp là tên hiển thị của người dùng đang đăng nhập. Nếu có phát sinh, người dùng có thể xóa bỏ tên người mặc định và nhập lại người tiếp khác theo nhu cầu. Người dùng chỉ cần nhập một vài ký tự liên quan đến tên người tiếp, hệ thống sẽ tự tìm ra danh sách người dùng cho người dùng lựa chọn.
- Ngày tiếp: mặc định là ngày hiện tại, tuy nhiên trường hợp có phát sinh, có thể bấm vào biểu tượng ^m để mở pop-up lịch và chọn lại ngày tiếp khác.
- Họ tên: nhập họ tên của người khiếu nại.
- Giới tính: chọn giới tính của người khiếu nại.
- Năm sinh: nhập năm sinh của người khiếu nại.
- Số CMND: nhập số chứng minh nhân dân của người khiếu nại.
- Ngày cấp: bấm vào biểu tượng ^m để mở pop-up lịch và chọn ngày cấp chứng minh nhân dân.
- Nơi cấp: nhập nơi cấp chứng minh nhân dân của người khiếu nại.
- Địa chỉ thường trú: nhập địa chỉ thường trú của người khiếu nại.
- Địa chỉ tạm trú: nhập địa chỉ tạm trú. Trường hợp địa chỉ tạm trú giống với địa chỉ thường trú thì bấm vào biểu tượng
 để hệ thống chuyển thông tin địa chỉ thường trú qua tạm trú, khỏi phải nhập lại.
- **Điện thoại**: nhập số điện thoại liên lạc của người khiếu nại.
- Đính kèm tệp tin: mục này cho phép đính kèm tệp tin vào nhật ký tiếp công dân.
 Bấm nút "*Chọn*" để mở cửa sổ "*Open*" của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- **Phường**/ xã: chọn địa điểm phát sinh vụ việc.
- **Trích yếu**: nhập nội dung trích yếu tiếp công dân.
- **Dự án**: nhập tên dự án xảy ra vụ việc.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- **Tính chất vụ việc**: bấm chọn ô này sẽ xổ xuống danh sách tính chất vụ việc mà quản trị đã thiết lập sẵn, người dùng chỉ cần chọn tính chất vụ việc cần sử dụng từ danh sách này.
- Loại việc: bấm chọn ô này sẽ xổ xuống danh sách loại việc mà quản trị đã thiết lập sẵn, người dùng chỉ cần chọn loại việc cần sử dụng từ danh sách này.
- Kết quả giải quyết: bấm chọn ô này sẽ xổ xuống danh sách kết quả giải quyết mà quản trị đã thiết lập sẵn. Khi người dùng chọn kết quả giải quyết, sẽ có 2 trường hợp xảy ra:

+ Nếu trước đó, kết quả giải quyết đã được quản trị hệ thống cấu hình chức năng nhận đơn thì sau khi lưu thông tin, trên thanh công cụ của giao diện tiếp công dân sẽ xuất hiện thêm một nút lệnh là "*Nhận đơn*". Nút lệnh này cho phép liên kết đến giao diện "*Tiếp nhận đơn thư*" để nhập tiếp thông tin đơn thư. Mục đích của liên kết là giúp cho việc tiếp công dân và tiếp nhận đơn thư của người dùng được thực hiện liên tuc, không phải mở lai các chức năng trung gian.

lục, không phải mô tại các chức năng trung gian.

Trang chủ Nhật ký tiếp công d	lân Tiếp nhận đơn thư Xi	ử lý đơn thư 🛛 Nhật ký lãnh đạo tiếp dân	Thông kê báo cáo		
+ Thêm nhật ký → Tra	а си́чи				
Tiếp công dân					
📊 Lưu 🛛 🛃 Lưu và nhập tiếp	🕂 Nhập mới 🛛 🔓 Hủy	👃 Nhận đơn			
🕕 Yêu cầu của bạn đã được	c xử lý thành công.				×
Phòng tiếp (*)	Văn phòng UBND	Mở giao diện " Tiếp nhận đơn thư "	 Địa điểm phát sinh 		
Người tiếp (*)	Tiếp Công Dân		Phường/xã:	Phường 10	-
Ngày tiếp:	22/11/2013		-		
Họ và tên (*)	Nguyễn Trinh		Trích yếu:	Trích yếu	
Giới tính:	🔵 Nam 💿 Nữ				
Năm sinh: (*)	1988		Dự án:		
Số CMND:			Tính chất vụ việc:		-
Ngày Cấp:			Loai việc:		•
Nơi cấp:			Kết quả giải quyết: (*)	Nhận đơn	•
Địa chỉ thường trú:			:: Ghi chú:		
Địa chỉ tạm trú:		Q	<u>k</u>		
Điện thoại:					
Đinh kèm tệp tin:	Chọn				

Hình 12: Chọn chức năng "Nhận đơn".

+ Ngược lại, nếu kết quả giải quyết không được cấu hình chức năng nhận đơn, thì sau khi lưu thông tin, trên giao diện tiếp công dân sẽ không có thêm nút lệnh "*Nhận đơn*".

- Ghi chú: nhập ghi chú.
- Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút lệnh sau để kết thúc.

Luu: nút này cho phép lưu lại thông tin nhật ký tiếp công dân đã nhập.

Lưu và Nhập tiếp: lưu thông tin nhật ký tiếp công dân đã nhập, đồng thời làm mới giao diện soạn thảo để nhập tiếp thông tin tiếp công dân khác.

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Lưu ý: Khi nhập thông tin tiếp công dân, người dùng cần lưu ý:

- Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập. Các cột khác có thể bỏ qua.
- Sau khi lưu thông tin thành công, trên giao diện thêm mới tiếp công dân sẽ có thêm nút hủy, cho phép người dùng hủy bỏ thông tin tiếp công dân sau khi đã lưu.

2.2. Tra cứu nhật ký tiếp công dân.

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách nhật ký tiếp công dân đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu nhật ký tiếp công dân, ta làm như sau:

4 Bước 1: Chọn menu "*Nhật ký tiếp công dân*" \rightarrow "*Tra cứu*".

Trang chủ	Nhật ký tiếp c	công dân	Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dân	Đơn thư	Thống kê báo cáo	
•	Thêm nhật ký	Tra cứu	1				

Hình 13: Chọn tra cứu nhật ký tiếp công dân.

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tra cứu nhật ký tiếp công dân như sau:

Tran	ng chủ Nhật ký tiếp côi	ng dân Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dá	ân Đơn thư Thống l	kê báo cáo		
	Thêm nhật ký	Тга сич					
Chọn tiế	êu chí 🔄 Nhập từ khóa t	tim kiếm 🔍	 Chi tiết thông tin tiết 	ếp công dân			
Tra ci	ứu tiếp công dân	01/04/2013-30/09/2013	📝 Sửa 🚨 Nhậ	in đơn			
Tổng 13	Đi đến trang 1	💌 к « 1 » н	Số biên nhận:	Chưa nhận đơn			
\$ STT	≎ Họ tên	Ngày tiếp	Naười tiếp:	Tiếp Công Dân		Ngày tiếp:	18/09/2013
1	Trần Văn Út *	18/09/2013	Ho tên:	Trần Văn Út			
2	Trần Hải Đăng *	10/09/2013	Giới tính	Nam		Năm sinh:	1981
3	Nguyên Thị B	18/09/2013	Số CMND:	021345865		Số điện thoại:	
4	Nguyên Thị Hông	17/09/2013	Ngày cấp:	03/09/2013		Nơi cấp:	Công an thành phố
5	Nguyên Văn A	16/09/2013	Địa chi tạm trú:			Địa chi thường trú:	
7	Nguyen van B	10/09/2013	Dự án:			Số người cùng khiếu nại:	0
/	Trần bài Đặng	10/09/2013	Địa điểm phát sinh:	Phường 10, Quận Gò Vấp,	TP Hồ Chí Minh	Loai việc:	Tranh chấp
0	Lê Văn Minh	10/09/2013	Tính chất vụ việc:	Nghiêm trọng		Kết quả thực hiện:	Nhận đơn
9	Le van Minn	10/09/2013	Nội dung:				
10	ABC	10/09/2013	Ghi chú:				
12	Nguyễn Văn B	05/09/2013					
13	Nguyễn Văn A	04/09/2013					
15	Nguyen van A	01/05/2015					
🎡 Cấ	u hình 🛛 🚊 Xuất tệp tin						

Hình 14: Giao diện tra cứu nhật ký tiếp công dân.

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

2.2.1 <u>Tìm kiếm nhật ký tiếp công dân</u>

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm nhật ký tiếp công dân 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) <u>Tìm kiếm cơ bản</u>:

Là chức năng tìm kiếm để lọc ra tất cả tiếp công dân có liên quan với từ khóa đã nhập. Để tìm kiếm cơ bản, ta tiến hành các bước sau:

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

A để kích hoạt chức năng tìm kiếm dữ liệu.

Chọn ti	êu chí 🔽 trần	Q -		
1. Nhậ	p từ g dan	≪ 01/04/2013-30/09/20 3 >		
stt	Đi đến trang từ Đi đến trang từ đến trang từ Đi đến trang từ đột tên đã trang từ đột tên trang t	 1 2. Kích hoạt chức năng tìm kiếm 		
1	Trần Văn Út *	18/09/2013		
2	Trần Hải Đăng *	10/09/2013		
3	Nguyễn Thị B	18/09/2013		
4	Nguyễn Thị Hồng	17/09/2013		
5	Nguyễn Văn A	16/09/2013		
6	Nguyễn Văn B	16/09/2013		
7	Trần Văn B	10/09/2013		
8	Trần hải Đăng	10/09/2013		
9	Lê Văn Minh	10/09/2013		
10	Nguyễn Thị B	10/09/2013		
11	ABC	10/09/2013		
12	Nguyễn Văn B	05/09/2013		
13	Nguyễn Văn A	04/09/2013		

Hình 15: Nhập từ khóa cần tìm.

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999FaWebsite: http://newsaigonsoft.comE

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

Chọn tiêu	chí 🔽 trần	Q, -
Тга си́ч	tiếp công dân	01/04/2013-30/09/2013
Tổng 5	Đi đến trang 1	💌 н н 1 ж н
\$ STT	≎ Họ tên	Ngày tiếp
1	Trần Văn Út *	18/09/2013
2	Trần Hải Đăng *	10/09/2013
3	Trần Văn B	10/09/2013
4	Trần hải Đăng	10/09/2013

Hình 16: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

b) <u>Tìm kiếm nâng cao:</u>

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

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

Chọn tiêu	u chí 🚽 Nhập từ khóa	tìm kiếm 🔍 🔽
Тга си́ч	ı tiếp công dân	01/04/2013-30/09/2013
Tổng 13	Đi đến trang 1	Chọn chức năng
\$ STT	✿ Họ tên	tìm kiếm nâng cao
1	Trần Văn Út *	18/09/2013
2	Trần Hải Đăng *	10/09/2013
3	Nguyễn Thị B	18/09/2013
4	Nguyễn Thị Hồng	17/09/2013

Hình 17: Chọn link nâng cao.

Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm, người dùng lựa chọn tiêu chí cần tìm và nhập vào từ khóa thích hợp.

Người đại diện:		Địa điểm phát sinh		
Số CMND:		Tỉnh/ Thành phố:	TP Hồ Chí Minh	-
Địa chỉ liên lạc:		Quận huyện:	Quận Gò Vấp	-
Loai việc: Trang thái:	Tất cả	Phường/xã:	Phường 10	~
Ngày tiếp:	01/04/2013 m - 30/09/2013 m	Nội dung:		
	P Tîm	kiếm 🗙 Đóng lại		

- Hình 18: Giao diện tra cứu nâng cao.
- **Người đại diện**: tìm nhật ký tiếp công dân theo người đại diện.
- Số CMND: tìm nhật ký tiếp công dân theo số CMND.
- **Địa chỉ liên lạc**: tìm nhật ký tiếp công dân theo địa chỉ liên lạc.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- Loại việc: tìm nhật ký tiếp công dân theo loại việc.
- **Trạng thái**: tìm nhật ký tiếp công dân theo trạng thái.
- Ngày tiếp: tìm nhật ký tiếp công dân theo tiêu chí từ ngày đến ngày.
- Địa điểm phát sinh: tìm nhật ký tiếp công dân theo địa điểm phát sinh.
- Nội dung: tìm nhật ký tiếp công dân theo từ khóa có trong nội dung của nó.

4 Bước 3: Chọn nút **2** Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm dữ liệu theo tiêu chí đã nhập.

4 Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả tìm được lên giao diện cho người dùng.

Chọn tiêu	chí 📃 Nhập từ khóa	tìm kiếm 🔍 🗸
Tra cứu t	tiếp công dân	01/04/2013-30/09/2013 >
Tổng 5	Đi đến trang 1	💌 к « 1 ж н
\$ STT	✿ Họ tên	Ngày tiếp
1	Nguyễn Văn B	16/09/2013
2	Trần Văn B	10/09/2013
3	Trần hải Đăng	10/09/2013
4	Lê Văn Minh	10/09/2013
5	Nguyễn Văn A	04/09/2013

Hình 19: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

3. <u>Tiếp nhận đơn thư</u>

Chức năng này cho phép người sử dụng quản lý việc tiếp nhận đơn thư trong cơ quan.

Để vào giao diện tiếp nhận đơn thư, ta làm như sau:

4 Bước 1: Chọn "*Tiếp nhận đơn thư*" trên thanh menu.



Hình 20: Chọn chức năng "Tiếp nhận đơn thư".

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tiếp nhận đơn thư như sau:



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Website:	http://newsaigonsoft.com	
	· ·	

I nong tin do'n thư	Ho so kem theo					
🔒 Lưu 👘 🛃 Lưu	và nhập tiếp 🛛 🕂 Nhập mới 👘 🔎 Kiểm tra trùng	🔎 Chọn ti	iếp công dân			
Số biên nhận: (*)	BN/0009	9~	Thông tin người khiếu n	ại		
Ngày nhận: (*)	16/09/2013 🛍		Họ và tên: (*)		Giới tính:	💿 Nam 🔵 Nữ
Địa điểm phát sinh			Năm sinh: (*)			
			CMND / Hộ chiếu:		Ngày Cấp:	0
Phường/xã:		-	Nơi cấp:		Điện thoại:	
Phân loại đơn			Địa chỉ thường trứ:			
Mã hồ sơ:						1.
Nguồn đơn:		-	Địa chỉ tạm trú:			•
Loại đơn: (*)	Khiếu nại	-		-		
Loai việc:		-	Thông tin người cùng đú	ng đơn		
Tính chất vụ việc:		-	🛃 STT Họ và tên	CMND / Hộ chiếu	Địa chỉ li	ên lạc
Dự án:				Không tồn	tại dữ liệu	
			Thông tin đối tượng bị k	hiếu nại		
Trích yêu: (*)		1	Họ và tên:			
Tệp tin đính kèm:	+ Chọn		Địa chỉ liên lạc:			
			Thông tin người nôn đơn	6		
			Havà tân	-		
			nų valien.			
			CMND / Hộ chiêu:			
			Địa chỉ liên lạc			

Hình 21: Giao diện "Tiếp nhận đơn thư".

3.1. <u>Nhập thông tin tiếp nhận:</u>

Trên giao diện này, người dùng có thể nhập trực tiếp các thông tin chi tiết để thêm mới đơn thư. Hoặc cũng có thể lấy thông tin từ nhật ký tiếp công dân đã nhập và lưu trước đó. Sau đó, chỉnh sửa lại hoặc nhập thêm thông tin để hoàn thiện đơn thư của mình.

Để lấy thông tin từ nhật ký tiếp công dân vào đơn thư, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn nút *Chọn tiếp công dân* trên giao diện "*Tiếp nhận đơn thư*" để vào giao diện "*Chọn tiếp công dân*".

Thông tin đơn thư Hồ sơ kèm theo	
📊 Lưu 🛛 🛃 Lưu và nhập tiếp 🛛 🕂 Nhập mới 🖉 🖉 Kiếm tra trùng 👘 🖉 Chọn tiếp công dân 🕈	<u> </u>

Hình 22: Chọn nút "Tiếp công dân".

+ Bước 2: Người dùng tìm đến nhật ký tiếp công dân có thông tin cần lấy, chọn nhật ký bằng cách click vào dòng thông tin của nó.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

CHỌN	I TIÉP CÔNG DÂN							×
Ngườ	ri đại diện:				Địa điểm phát sinh			
Số CN	IND:				Tỉnh/ Thành nhố:	TR Hồ Chí Minh	_	
Địa ch	hỉ liên lạc:				Quân/huvên:			
Loai v	ſiệc:			-	Dhurðing /vői	Quản S		
Ngày	tiếp:	01/04/2013	- 30/09/2013	8	Phương/xa.			
					Nội dung:			
-					u Déna			_
Vùng	tim kiếm nhật	ký 🖊		Đi đến trang 1				-
tiep (cong dan. Ç nç va teli	Ngày tiếp	Số CMND	Địa chỉ thường trú	Nội dung			
1	ABC	14/08/2013	15648612					L
2	Nguyễn Văn A	13/08/2013			Trích yếu			1
3	Nguyễn Văn Bê	Click chon tiếp cô	ìng dân để			Click vào đây để xen	n chi	~
4	Nguyễn Văn A	chuyển thông tin v	ào đơn thư				guun	-
5	Trần Văn Hai	10/08/2013						-
			Tốr	ng 5 Đị đến trang 1	■ 14 44 1 16 51			-

Hình 23: Danh sách tiếp công dân.

+ Bước 3: Sau khi chọn nhật ký tiếp công dân, hệ thống sẽ lấy ra tất cả các thông tin tương ứng mà người dùng đã nhập trong nhật ký tiếp công dân để hiển thị lên giao diện tiếp nhận đơn thư (có thể giữ nguyên hoặc hiệu chỉnh lại cho phù hợp).

Thông tin đơn thư	Hồ sơ kèm theo				
🛃 Լտս 🗖 Լտս	và nhập tiếp 🕂 Nhập mới 🔑 Kiếm tra trùng	Hệ thốr	ng tự lấy ra		
Số biên nhận: (*)		thông ti đơn thu	n chi tiết cho r từ nhật ký tiến i khiếu n	ąi	
Ngày nhận: (*)	13/08/2013	công dá	ân đã chọn	Nguyễn Văn Bê	Giới tính: 💿 Nam 🔿 Nữ
Đia điểm phát sinh		/	Năm sinh: (*)	1970	
		\leq	CMND / Hộ chiếu:	456742212	Ngày Cấp: 13/08/1983 💼
Phương/xa:	Phương II	•	Nơi cấp:		Điện thoại:
Phân loại đơn			Địa chỉ thường trú:		
Mã hồ sơ:					//
Nguồn đơn:		-	Địa chỉ tạm trú:		9
Loại đơn: (*)	Khiếu nại	-	Thông tin người cùng đư	ing đơn	
Loai việc:	Đất	-	🔒 STT Họ và tên	CMND / Hộ chiếu	Địa chỉ liên lạc
Tính chất vụ việc:	Nghiêm trọng	-		Không tồn tại	dữ liệu
Dự án:		_	Thông tin đối tương bị k	biếu nai	
Trích yếu: (*)			Ho và tên:	•	
Tệp tin đính kèm:	+ Chọn		Địa chỉ liên lạc:		
			Thông tin người nôn đơi	n 🖗	
			Ho và tên:		
			CMND / Hồ chiếu:		
			Địa chỉ liên lạc		
			Dia dia mentipe		

Hình 24: Cập nhật thông tin cho đơn thư

Khi cập nhật thông tin đơn thư, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

Số biên nhận: là số biên nhận của đơn thư do hệ thống phát sinh tự động theo cấu hình của quản trị hệ thống. Tuy nhiên, người dùng có thể hủy bỏ và nhập lại số biên



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

nhận khác khi có phát sinh. Để nhập lại số biên nhận, người dùng đánh dấu vào ô vuông bên phải ô "*Số biên nhận*" (\square) để bật chức năng chỉnh sửa và nhập lại.

- Ngày nhận: mặc định ngày nhận là ngày hiện tại, trường hợp có phát sinh, có thể bấm vào biểu tượng ^mđể mở pop-up lịch và chọn lại ngày nhận khác.
- ✤ Kiểm tra trùng
- Là công cụ giúp người dùng kiểm tra xem đơn thư mình đang tiếp nhận có bị trùng với đơn thư đang tồn tại trên hệ thống hay không.
- Để thực hiện kiểm tra trùng, ta tiến hành các bước sau:

+ Bước 1: Từ giao diện "*Tiếp nhận đơn thư*", chọn nút sang giao diện "*Tra cứu đơn thư trùng*".

Thông tin đơn thư Hồ sơ k	em theo	- +	
📊 Lưu 🛛 🛃 Lưu và nhập tiếp	🕂 Nhập mới	🔎 Kiểm tra trùng	🔎 Chọn tiếp công dân

Hình 25: Chọn chức năng kiểm tra trùng

+ Bước 2: Hệ thống cho phép kiểm tra đơn thư trùng theo bốn tiêu chí: *Loại đơn*, *Loại việc*, *Họ tên* và *Số CMND*. Muốn kiểm tra đơn thư theo tiêu chí nào thì đánh dấu vào tiêu chí đó. Tiếp theo, bấm chọn nút "*Tìm kiếm*" để kích hoạt chức năng kiểm tra. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên vùng lưới hiển thị.

Mc	luốn kiểm tra đơi hí nào thì chọn ti	n thư theo tiêu êu chí đó.						
TRA COU TRÙNG	ĐƠN THƯ							×
Loại đơn	Khiếu nại			🗸 🔽 🗸 L	oai việc	Đất		-
🗸 Họ và tên	Nguyễn Văn Bê			S	ố CMND	456742212		
			🔎 Tîm	kiếm 🗙 Đóng				
Tổng O			Đi đến trang	▼ I4 44 ≫	ы 2 ◄			
STT Số biên nhà	ận Mãhổ sơ	Ngày nhận	Người khiếu nại	Trạng thái	Loai việc	Loại đơn	Trích yếu	
	i so biên nhận Mà nó sở Ngày nhận Người Khiếu hại Trặng thải Loài Việc Loại đơn Trich yêu Không tồn tại dữ liệu							
			Vùng hié	ến thị kết quả kiể	m tra			

Hình 26: Giao diện tra cứu đơn thư trùng

<u>Lưu ý</u>: Chức năng kiểm tra trùng giúp người dùng biết được đơn thư đang tiếp nhận có tồn tại trong hệ thống hay chưa. Nếu có thì có thể giữ lại thông tin đã nhập trước



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

đó. Tuy nhiên, vì một lý do nào đó người dùng muốn lưu đơn thư trùng như một ngoại lệ thì hệ thống vẫn cho phép lưu bình thường.

- Địa điểm phát sinh
 bia diểm phát
- **Phường**/ xã: chọn phường xã phát sinh vụ việc.
- ✤ Phân loại đơn:
- Loại việc: bấm chọn ô này sẽ xổ xuống danh sách loại việc mà quản trị đã thiết lập sẵn, người dùng chỉ cần chọn loại việc mình cần từ danh sách này. Trường hợp loại việc cần thêm không nằm trong danh sách thiết lập sẵn, người dùng có thể tự gõ vào tên loại việc bằng cách bấm vào biểu tượng + bên phải ô "Loại việc".

Loai việc: Đất 🔽 🕂 Tên 🗖

- Tính chất vụ việc: cập nhật tương tự như "Loại việc".
- Đính kèm tệp tin: mục này cho phép đính kèm tệp tin vào đơn thư. Bấm nút "*Chọn*" để mở cửa sổ "*Open*" của Window và chọn tệp tin cần đính kèm.
- Thông tin người khiếu nại:
- Ngày cấp: nhập ngày cấp CMND phải nhỏ hơn 15 năm.
- Địa chỉ thường trú: nhập địa chỉ thường trú.
- Địa chỉ tạm trú: nhập địa chỉ tạm trú. Trường hợp địa chỉ tạm trú giống với địa chỉ thường trú thì bấm vào biểu tượng 4 để hệ thống chuyển thông tin địa chỉ thường trú qua tạm trú, khỏi phải nhập lại.
- Thông tin người cùng đứng đơn:

Phần này cho phép người dùng nhập vào danh sách người cùng đứng đơn khiếu nại/ tố cáo. Để thêm thông tin người cùng đứng đơn, ta tiến hành các bước sau:

+ Bước 1: Chọn biểu tượng thêm mới 🔂 bên góc trái thanh tiêu đề của danh sách.

Thông tin người cùng đứng đơn

🔒 STT	Họ và tên	CMND / Hộ chiếu	Địa chỉ liên lạc
1		Không tồn tại dữ liệ	u

Hình 27: Chọn chức năng thêm mới người cùng đứng đơn.

+ Bước 2: Hệ thống sẽ mở ra 1 dòng mới, cho người dùng nhập vào thông tin người đứng đơn bao gồm: *Họ và tên*, *CMND/ Hộ chiếu*, Địa chỉ liên lạc.

Thông tin người cùng đứng đơn

2	STT	Họ và tên	CMND / Hộ chiếu	Địa chỉ liên lạc
×	1			

Hình 28: Giao diện thêm mới hồ sơ kèm theo.



Đia chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thanh, TP.Hồ Chí Minh Điện thoại: (+84 8) 39 840 999 Fax: (+84 8) 35 127 147 Website: http://newsaigonsoft.com

Email: contact@newsaigonsoft.com

+ Lưu ý: Sau khi thêm, nếu người dùng muốn xóa bỏ người đứng đơn nào thì bấm vào biểu tượng dấu X trên dòng thông tin của người đó.

🔒 STT	Họ và tên	CMND / Hộ chiếu	Địa chỉ liên lạc
× +	Nguyễn Văn C	123466845	Đường Nguyễn Trãi

Hình 29: Giao diện thêm mới hồ sơ kèm theo.

Thông tin đối tượng bị khiếu nại:

Phần này cho phép nhập vào thông tin của người bị khiếu nai bao gồm *Ho tên* và Đia chỉ liên lac.

Thông tin người nôp đơn:

Phần này cho phép nhập vào thông tin của người nộp đơn bao gồm *Họ tên, CMND*/ *Hộ chiếu* và Địa chỉ liên lạc. Trường hợp thông tin người nộp đơn trùng với thông tin người khiếu nai. Người dùng có thể bấm vào biểu tương lấy thông tin tư đông " để hệ thống tự chuyển thông tin người khiếu nại sang thông tin người nộp, không cần phải gõ lai.

Thông tin người nộp đơn例 ————		Chọn biểu tượng này để	1
Họ và tên:	Nguyễn Văn Bê	hệ thống tự động tạo thông tin người nôp đơn	
CMND / Hộ chiếu:	456742212		
Địa chỉ liên lạc			

Thêm hồ sơ kèm theo

Phần này cho phép người dùng nhập thông tin những hồ sơ được gửi kèm đơn thư. Để thêm hồ sơ kèm theo, ta tiến hành các bước sau:

+ Bước 1: Chon tab "Hồ sơ kèm theo" trên giao diên tiếp nhân đơn thư.

Thông tin	i đơn thư 👘 Hồ sơ kèm	theo 🖌 🛶					۶×	TIEP NHẬN ĐƠN THƯ
🗖 Լաս	🛃 Lưu và nhập tiếp	🕂 Nhập mới	🔎 Kiểm tra trùng	🔎 Chọn tiếp công dân				
2	STT	Tên				Bản chính	Bản sao	
					Không tồn tại dữ liệu			

Hình 30: Chọn tab "Hồ sơ kèm theo".

+ Bước 2: Chọn biểu tượng thêm mới 🔁 trên giao diện "*Hồ sơ kèm theo*".

Thông tin	i đơn thư Hồ sơ kèm	theo						N DON THU
🔒 Lưu	🛃 Lưu và nhập tiếp	🕂 Nhập mới	🔎 Kiểm tra trùng	🔎 Chọn tiếp công dân				
	STT	Tên				Bản chính	Bản sao	
				Khố	ng tồn tại dữ liệu			

Hình 31: Chọn chức năng thêm mới hồ sơ kèm theo.

+ Bước 3: Hệ thống mở thêm 1 dòng mới, cho người dùng nhập thông tin hồ sơ kèm theo bao gồm: Tên, Bản chính, Bản sao.

Thờ	Thông tin đơn thư Hồ sơ kêm theo						
	wu	🛃 Lưu và	nhập tiếp 🛛 🕂 Nhập mới 👘 🖉 Kiểm tra trùng 👘 🖉 Chọn tiếp công dân				
2	~	STT	Tên	Bản chính	Bản sao		
×	⊻	1		0	ol		



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 32: Giao diện thêm mới hồ sơ kèm theo.

+ <u>Lưu ý</u>: Sau khi thêm, nếu người dùng muốn xóa bỏ hồ sơ kèm theo nào thì bấm vào biểu tượng dấu \times trên dòng thông tin của hồ sơ kèm theo đó.

3.2. Các nút lệnh:

3.2.1 Trường hợp trước khi tiếp nhận.

🔚 Lưu 🛛 🙀 Lưu và nhập tiếp 🕂 Nhập mới 🖉 Kiếm tra trùng 🖉 Chọn tiếp công dân
- Inút này cho phép lưu lại thông tin đơn thư đã nhập.
- Lưu và Nhập tiếp : lưu thông tin đơn thư đã nhập, đồng thời làm mới giao diện soại
thao de nhập tiếp dơn thư khác.
- H hập mới : xóa hết thông tin đã nhập, làm mới giao diện để nhập lại từ đầu.
3.2.2 <u>Trường hợp sau khi tiếp nhận.</u>
🔚 Lưu 👘 层 Lưu và nhập tiếp 👘 🕂 Nhập mới 👘 🌄 Phiếu chuyển 👘 👼 In biên nhận 👘 🔑 Kiếm tra trùng 👘 🖉 Chọn tiếp công dân 👘 🍃 Xóa
- Sau khi lưu thông tin thành công, trên giao diện " <i>Tiêp nhận đơn thư</i> " sẽ có thêm t
nút lệnh mới bao gồm: 🗳 Phiếu chuyển ; 🚔 In biên nhận ; 🍺 Xóa .
+ Nút Phiếu chuyển : cho phép soạn văn bản đi để trả lời cho người dân. (Xen
<u>hướng dẫn soạn văn bản đi</u>).
+ Nút 📕 In biên nhận : cho phép in biên nhận hồ sơ khiếu nại.
+ Nút 🛛 🔓 Xóa : cho phép người dùng hủy bỏ thông tin đơn thư sau khi đã lưu.
Lưu ý: Khi nhập thông tin, các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phả
nhập. Các cột khác có thể bỏ qua.
4. <u>Lãnh đạo tiếp công dân</u>
Chức năng này cho phép tiếp nhận và theo dõi tình hình tiếp công dân của lãnh đạo tron

4.1. Thêm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân

cơ quan.

Chức năng này cho phép người dùng ghi lại thông tin tiếp công dân của lãnh đạo.

Để thêm thông tin lãnh đạo tiếp công dân, ta làm như sau:

4 Bước 1: Chọn menu "*Nhật ký lãnh đạo tiếp công dân*" \rightarrow "*Thêm nhật ký*".



Hình 33: Chọn chức năng "Thêm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân".

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện thêm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân như sau:

Lãnh đạo tiếp công dân				
📊 Lưu 🛛 🙀 Lưu và nhập tiế	p 🕂 Nhập mới			
Người tiếp (*)	Hoàng Anh Dũng	Trich uấu		
Ngày tiếp:	18/09/2013 m	Then yeu.		1.
Đơn thư (*)	P	Dự án:		
Họ tên (*)		Tính chất vụ việc:		-
Địa chỉ:		Loai việc:		-
a		Số người cùng đứng đơn:		
Sō CMND:		Kết quả giải quyết:		-
Địa điểm phát sinh		Kết luận của lãnh đạo:		
Phường/xã:	Phường 10			
Đính kèm tệp tin:	+ Chọn	Ghi chú:		
				/_
- Phòng cùng dự họp		CTT Nousidhan		
Tên phóng:		STT Người nộp	Không tồn tại dữ liêu	
Nausòsi bon:	*			
ngu or nop.	v			
	Chọn			

Hình 34: Giao diện "Thêm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân".

Trên giao diện này, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

- Người tiếp: nhập tên lãnh đạo tiếp công dân. Người dùng chỉ cần nhập một vài ký tự liên quan đến tên lãnh đạo, hệ thống sẽ tự tìm ra danh sách người dùng cho người dùng lựa chọn.
- Ngày tiếp: mặc định là ngày hiện tại, tuy nhiên trường hợp có phát sinh, có thể bấm vào biểu tượng ^m để mở pop-up lịch và chọn lại ngày nhận khác.
- Đơn thư: nhập vào số biên nhận của đơn thư mà lãnh đạo đã tiếp. Người dùng có thể tự nhập vào số biên nhận hoặc cũng có thể mở danh sách đơn thư đang tồn tại trên hệ thống để lựa chọn.

+ Để chọn số biên nhận của đơn thư, người dùng bấm vào biểu tượng kính lúp De bên góc phải ô "*Đơn thư*":

Người tiếp (*)	Tổng Hợp
Ngày tiếp:	16/09/2013
Đơn thư (*)	2
Họ tên (*)	





Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

+ Người dùng tìm đến đơn thư cần sử dụng, tiếp theo chọn đơn thư bằng cách click vào số biên nhận của nó.

TÌM I	KIÉM							*
- T	hông tin tìm kiếm							
Số bi	iên nhận:			Loại đơn:				•
Mã h	ồ sơ:			Địa điểm	phát sinh			
Ngày	nhận:	Từ (dd/mm/yyyy)🛍 -	Đến(dd/mm/yyyy	Tỉnh/ Thàn	n phố:	TP Hồ Chí Minh		-
Họ tê	èn:			Quận huyệ	n:	Quận Gò Vấp		-
Số C	MND:			Phường/xâ	i:	Phường 10		-
				🔑 Tìm kiếm 🛛 🗙 Đóng				
3				dia trans d	4			
Vùn	g tìm kiếm đơn	thư Mã hồ sợ	Ngày nhân	Người khiếu nai	Số CMND	Trang thái	l oai đơn	
1	001/BN	11	04/09/2013	Nguyễn Văn A	241166102	Đang xử lý	Dân nguyện	1
2	003/BN	1	05/09/2013	Nguyễn Văn C		Đang xử lý	Khiếu nại	, mel
3	004/BN		10/09/2013	Lê Văn Minh		Tiếp nhận đơn thư	Khiếu nại	nul.
4	005/BN Chọr	đơn thư để kết	10/09/2013	â		Tiếp nhận đơn thư	Khiếu nại	mil
5	006/BN lãnh	ên dự liệu vào giao diện đạo tiếp công dân.	10/09/2013	Trần hải Đăng			Khiếu nai	mil
6	007/BN		10/09/2013	Trần Văn B		Đang xử lý Click và xem chi	io đây để i tiết đơn thư 🗕	m
7	009/BN		10/09/2013	Trần Hải Đăng		trước ki	hi chọn.	m
8	010/BN		17/09/2013	Nguyễn Thị Hồng	12456325	Tiếp nhận đơn thư	Khiếu nại	m
9	011/BN		16/09/2013	Nguyễn Văn B		Đang xử lý	Khiếu nại	mil

Hình 36: Danh sách đơn thư.

+ Nếu nhập hoặc chọn đúng số biên nhận của đơn thư thì hệ thống sẽ chuyển các thông tin chi tiết của đơn thư đó sang giao diện lãnh đạo tiếp công dân. Người dùng có thể giữ nguyên hoặc chỉnh sửa lại tùy nhu cầu.

🔚 Lưu 🔚 Lưu và nhập tiếp	🕂 Nhập mới	Hệ thống tự lấy ra	
Người tiếp (*)	Tổng Hợp	thông tin từ đơn thư	Khiếu nại tố cáo về việc tranh chấp đất
Ngày tiếp:	16/09/2013	đã chọn.	<i>k</i>
Đơn thư (*)	001/BN	Dự án:	Chung cư ABC
Họ tên (*)	Nguyễn Văn A	Tính chất vụ việc:	Nghiêm trọng
Địa chỉ:	нсм	Loai việc:	Tranh chấp 🗾 💌
	<i>li</i>	Số người cùng đứng đơn:	
Số CMND:	241166102	Kết quả giải quyết:	
Địa điểm phát sinh		Kết luận của lãnh đạo:	
Phường/xã:	Phường 10 🔽		1
Đính kèm tệp tin:	+ Chọn	Ghi chú:	

Hình 37: Giao diện thêm mới lãnh đạo tiếp công dân.

Phòng cùng dự họp: phần này cho phép người dùng lựa chọn danh sách những người cùng tham gia trong buổi tiếp công dân của lãnh đạo. Để chọn người tham gia, người dùng chọn tên một phòng ban tại ô "*Phòng ban*". Khi đó, hệ thống sẽ liệt kê danh sách người dùng thuộc phòng ban đã chọn lên khung "*Người họp*" bên dưới. Muốn chọn người tham gia nào thì kích vào tên của người đó. Tiếp theo, bấm nút
 Chọn để thực hiện lưu thông tin. Hệ thống sẽ hiển thị tên người được chọn lên



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

vùng danh sách bên phải. Trường hợp muốn xóa bỏ người tham dự đã chọn thì bấm vào biểu tượng 🔀 trên dòng thông tin của người đó.



Hình 38: Chọn người cùng tham gia dự họp.

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

Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút lệnh sau để kết thúc.

Luu : nút này cho phép lưu lại thông tin lãnh đạo tiếp công dân đã nhập.

Lưu và Nhập tiếp: lưu thông tin lãnh đạo tiếp công dân đã nhập, đồng thời làm mới giao diện soạn thảo để nhập tiếp thông tin lãnh đạo tiếp công dân khác.

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

 \rightarrow Sau khi lưu thông tin thành công, trên giao diện thêm mới lãnh đạo tiếp công dân

sẽ có thêm nút **b** Hủy, cho phép người dùng hủy bỏ thông tin lãnh đạo tiếp công dân sau khi đã lưu.

4.2. Tra cứu nhật ký lãnh đạo tiếp công dân.

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách nhật ký lãnh đạo tiếp công dân đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu lãnh đạo nhật ký tiếp công dân, ta làm như sau:

4	Bước 1:	Chọn menu	"Nhật ký l	lãnh đạo	tiếp công	$d\hat{a}n$ " \rightarrow	"Tra cứu"
---	---------	-----------	------------	----------	-----------	-----------------------------	-----------

Trang chủ	Nhật ký tiếp công dân	Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dân	Đơn thư	Thống kê báo cáo
			Thêm nhật ký Fra cứu		

Hình 39: Chọn tra cứu nhật ký lãnh đạo tiếp công dân.

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tra cứu nhật ký tiếp công dân như sau:



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Trang	chủ Nhật ký tiếp cô	ng dân Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dâr	Đơn thư	Thống kê báo cáo			
			Thêm nhật ký	u				
Chọn tiêu	chí 🔹 Nhập từ khóa	tìm kiếm 🔍 🗸	Chi tiết thông tin lãn	h dạo tiếp công dâ	in			
Tra cứu	tiếp công dân	01/04/2013-30/09/2013	📝 Sửa 🛛 👼 Xuất	tệp tin				
Tổng 2	Đi đến trang 1	■ 14 ≪ 1 (b) 51	Người tiếp:	Tiếp Công Dân		Ngày tiếp:	05/09/2013	
\$ STT	\$ Họ tên	State Ngày tiếp	Họ tên:	Nguyễn Văn A		Số CMND:	241166102	
1	Trần hải Đăng	10/09/2013	Địa chi liên lạc:	HCM		Dự án:	Chung cư ABC	
2	Nguyễn Văn A	05/09/2013	Số người cùng khiếu nại:	0		Địa điểm phát sin	h: Phường 10, Qu	iận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh
			Loai việc:	Tranh chấp		Tính chất vụ việc:	Nghiêm trọng	
			Kết quả thực hiện:	Nhận đơn		Kết luận của lãnh	đạo: Yêu cầu phòng	i kinh tế xử lý triệt để
			Đơn thư:	001/BN				
			Nội dung:	Khiếu nại tố cáo	về việc tranh chấp đất			
			Ghi chú:					
						▼ Xem thêm		
🎡 Cấu t	nình 🛛 🚊 Xuất tệp tin						medanta ina d	Ron trato tanán (0)

Hình 40: Giao diện tra cứu nhật ký lãnh đạo tiếp công dân.

- Bên khung cửa sổ trái là danh sách tất cả các nhật ký lãnh đạo tiếp công dân đang tồn tại trong hệ thống.
- Để xem thông tin một nhật ký lãnh đạo tiếp công dân, bạn chọn bằng cách kích vào tên nhật ký lãnh đạo tiếp công dân bên khung cửa sổ trái. Khi đó tên nhật ký lãnh đạo tiếp công dân sẽ được tô sáng. Bên khung cửa sổ phải sẽ hiển thị thông tin chi tiết của nhật ký lãnh đạo tiếp công dân được chọn cho người dùng.

4.2.1 Tìm kiếm nhật ký lãnh đạo tiếp công dân

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm lãnh đạo nhật ký tiếp công dân 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) <u>Tìm kiếm cơ bản</u>:

Là chức năng tìm kiếm để lọc ra danh sách nhật ký lãnh đạo tiếp công dân có liên quan với từ khóa đã nhập.

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

Chọn tiêu chí 🕞 Nhập từ khóa tìm kiếm 🔍 🗸									
Tra cú	ru tiếp công dân		01/04/2013-30/09/2013 >						
Tổng 6	f 1. Nhậ	ọ từ 🚽	2. Kích hoạt chức						
\$ STT	Họ tên khóa c	ân tìm	năng tìm kiêm dữ liệu						
1	Nguyễn Thị H		04/09/2013						
2	Nguyễn Thị Thùy	Dung	04/09/2013						
3	Trần Hải Đăng		13/08/2013						
4	Nguyễn Văn A		04/09/2013						
5	Trần Văn Út		04/09/2013						

Hình 41: Nhập từ khóa cần tìm.

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

Chọn tiêu chí 🔽 nguyễn 🔍 🤟							
Tra cứu tiếp công dân < 01/04/2013-30/09/2013 :							
Tổng 4	Đi đến trang 1	💌 н н 1 ж н					
\$ STT	≎ Họ tên	Algay tiếp					
1	Nguyễn Thị H	04/09/2013					
2	Nguyễn Thị Thùy Dung	04/09/2013					
3	Nguyễn Văn A	04/09/2013					

Hình 42: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

a) <u>Tìm kiếm nâng cao:</u>

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 tiê	u chí 🔄 Nhập từ khóa	tìm kiếm	Q, -
Tra cú	u tiếp công dân	4/2013-30/09/2013 🗕	
Tổng 6	Đi đến trang 1	• • •	Chọn chức năng
\$ STT	≎ Họ tên		tìm kiêm nâng cao
1	Nguyễn Thị H		04/09/2013
2	Nguyễn Thị Thùy Dung		04/09/2013

Hình 43: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm, người dùng lựa chọn tiêu chí cần tìm và nhập vào từ khóa thích hợp.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Người đại diện:				Địa điểm phát sinh		
Số CMND:				Tỉnh/ Thành phố:	TP Hồ Chí Minh	~
Địa chỉ liên lạc:				Quận huyện:	Quân Gò Vấp	
Loai việc:			-	Phường/xã:	Phườna 10	
Trạng thái:	Tất cả		-			
Ngày tiếp:	01/04/2013	30/09/2013	60	Nội dung:		

Hình 44: Giao diện tra cứu nâng cao.

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

Chọn tiêu chí	Nhập từ khóa	a tìm kiếm 🔍 🗸						
Tra cứu tiếp công dân < 01/04/2013-30/09/2013 ≽								
Tống 0	Đi đến trang	I ≪ ≫ H						
\$ STT	✿ Họ tên	Ngày tiếp						
Không tồn tại dữ liệu								

Hình 45: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

5. <u>Xử lý đơn thư</u>

5.1. <u>Xử lý đơn thư</u>

Phần này sẽ hướng dẫn các chức năng để người dùng xử lý đơn thư theo quy trình mà quản trị hệ thống đã cấu hình.

Để vào giao diện xử lý đơn thư, người dùng chọn menu "Đơn thư" \rightarrow "Xử lý đơn thư".



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Fax: (+84

Website: http://newsaigonsoft.com

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Trang chủ	Nhật ký tiếp cô	ng dân	Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dân	Đơn thư Thống	kê báo cáo				
				► Xử lý đo	n thur → Tra cứu					
Nhän	•	Nhập từ	khóa tìm kiếm (Ctrl + E) Q -	Thông tin đơn	thư Nhật ký luân c	huyến Đôn đốc -	- Đề xuất 🛛 Liên kết đ	lơn thư Tập tin đính kèm	
🔻 Khiếu nại tố cáo	(5)	Tất	că 🗋 Xuất tệp tin		👗 Trình LĐVP	🚊 In biên nhận	🍶 Tạo đề xuất			✓ Khác
Chưa xem		Tổng 5	1 💌	н н 1 ж н	Số biên nhận	003/BN		Ngày nhận	05/09/2013	
Đã xem (5)		•		sắp xếp theo Ngày nhận 👒	Trạng thái	Tiếp nhận đơn thư		Phòng tiếp nhận	Tổ tiếp công dân	
Sắp hết hạn		SÓ B	IÊN NHẬN: 003/BN	05/09/2013 11:09	Địa điểm phát sinh	Phường 10, Quận Gò	Vấp, TP Hồ Chí Minh			
Trễ hạn		Họ t	ên: NGUYÊN VĂN C		Phân loai đơn					
Đã xử lý		Địa ở	fiểm phát sinh: Phường	10	Mã bô sơ	1		Nauôn đơn	Internet	
Dân nguyện		SO B Khiếu	IEN NHẠN: 004/BN 1 nai	10/09/2013 14:36	Loai đơn	Khiếu nai		Dự án	incomoc	
Khiếu nại		Họ t Địa ở	ên: LÊ VĂN MINH liểm phát sinh: Phường	10	Loai viêc	Tranh chấp		Naười ký		
Tố cáo		SÓ B	IÊN NHẠN: 005/BN	10/09/2013 16:19	Tính chất vụ việc	Nghiêm trọng		Người ký biên	Tiếp Công Dân	
		Khiếu nại Họ tên: Â					nhận			
		Địa ở	liểm phát sinh: Phường	10	Trích yếu	Khiếu nại tố cáo				
		SÓ B	IÊN NHẬN: 009/BN	10/09/2013 19:17	Thông tin đối tư	ợng bị khiếu nại				
		Khieu nai Họ tên: TRÂN HẠI ĐĂNG		Họ và tên	Lê văn Minh		Địa chi	HCM		
		Địa c	ilem phát sinn: Phương IÊN NHÂN: 010/PM	17/00/2012 11:47	Thông tin người	khiếu nai				
		Khiếu	i nai	17/08/2013 11:47	Ho tên	Nguyễn Văn C		Năm sinh	1222	
		Họ t Địa ở	ën: NGUYEN THI HONG liểm phát sinh: Phường	10	Giới tính	Nam				
							_	r Vom thôm		
								, xem mem		

Hình 46: Giao diện xử lý công việc".

Giao diện "*Xử lý đơn thư*" được chia thành 3 phần: Bên trái là danh sách nhãn đơn thư, ở giữa là vùng hiển thị danh sách đơn thư thuộc nhãn công việc đã chọn bên trái. Bên phải là vùng hiển thị các thông tin chi tiết của công việc.

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

- Khiếu nại tố cáo:

+ Chưa xem: tập hợp các đơn thư mới được chuyển đến cho người dùng, chưa được xem chi tiết.

- + Đã xem: tập hợp các đơn thư mà người dùng đã chọn xem chi tiết.
- + Sắp hết hạn: tập hợp các đơn thư sắp hết hạn xử lý.
- + **Trễ hạn**: tập hợp các đơn thư đã hết hạn nhưng chưa được xử lý.
- + Đã xử lý: tập hợp các đơn thư mà người dùng đã xử lý xong.
- + Dân nguyện: tập hợp các đơn thư thuộc loại đơn dân nguyện
- + Khiếu nại: tập hợp các đơn thư thuộc loại đơn khiếu nại
- + Tố cáo: tập hợp các đơn thư thuộc loại đơn tố cáo

b) Danh sách đơn thư:

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 đơn thư:

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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

5.1.1 Các chức năng dành cho bộ phận tiếp nhận

5.1.1.1 <u>Sửa đơn thư</u>

Chức năng này cho phép chỉnh sửa nội dung đơn thư đang tồn tại trên hệ thống.

Để chỉnh sửa thông tin đơn thư, ta làm như sau:

Bước 1: Mở đơn thư cần chỉnh sửa. Tiếp theo, chọn nút sửa đơn thư trên giao diện chi tiết của đơn thư.



Hình 47: Chọn chức năng chỉnh sửa đơn thư.

Here's Hệ thống mở ra giao diện "*Chỉnh sửa đơn thư*" như sau:

THÔNG TIN ĐƠN THƯ		×
Thông tin đơn thư Hồ sơ kèm theo		
📊 Lưu 🔎 Kiểm tra trùng 🔎 Chọn tiếp công dân	🍃 Đề xuất	
Số biên nhận: (*) BN/0012	Thông tin người l	khiếu nại
Ngày nhận: (*) 13/08/2013 💼	Họ và tên: (*)	Nguyễn Văn A Giới tính: 💿 Nam 🔿 Nữ
Địa điểm phát sinh	Năm sinh: (*)	1980
Phuèna/vã:	CMND / Hộ chiếu:	Ngay Cấp:
	Nơi cấp:	Điện thoại:
Mã hồ sơ:	Địa chỉ thường trú:	
Nguồn đơn:	Địa chỉ tạm trú:	•
Loại đơn: (*) Khiếu nại 🗸		
Loai việc: Đền bù 🗸	Thông tin người	cùng đứng đơn
Tính chất vụ việc: Nghiêm trọng 🗸 🗸	🔒 STT Họ và 1	tên CMND / Hộ chiếu Địa chỉ liên lạc
Dự án: Dự án giải tỏa		Không tồn tại dữ liệu
Trích vếu: (*)	Thông tin đối tượ	ng bị khiếu nại
Tệp tin đính + Chon	Họ và tên:	
kêm:	Địa chi liên lạc:	
	Thông tin người 1	ոộր đơn🔣
	Họ và tên:	
	CMND / Hộ chiếu:	
	Địa chỉ liên lạc	

Hình 48: Giao diện chỉnh sửa đơn thư.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

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

5.1.1.2 Xóa đơn thư

Chức năng này cho phép người dùng gửi các báo cáo đã soạn về đơn vị đã gửi chỉ đạo.

Để xóa đơn thư, ta tiến hành các bước sau:

4 Bước 1: Mở đơn thư cần xóa, chọn nút 🐻 Xóa đơn thư trên giao diện chi tiết đơn thư.

Chi tiết Hồ	sơ kèm theo 🛛 Nhật ký Đôn đốc	- Đề xuất Tiếp công d	ân Đính kèm	
👃 Chuyến lãnh	đạo VP 🚊 In biên nhận 👃 Đề	xuất 🛛 📝 Sửa đơn thư	🌡 Bố sung nội	i dung đơn thư 🛛 🔻 Khác
Số biên nhận	BN/0008	Ngày nhận	04/09/2013	🔎 Kiếm tra trùng
Trạng thái	Đang xử lý	Phòng tiếp nhận	TỐ TIẾP CÔNG DÂN	👃 Đính kèm tệp tin
Hạn xử lý	Không quy định thời hạn xử lý Địa điểm phát sinh			💊 Xóa đơn thư

Hình 49: Chọn chức năng "Xóa đơn thư".

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

Bạn có chắc muốn thực hiện thao tá	ác này?
ОК Ни́у	bō

Bước 3: Chọn "OK" thì hệ thống sẽ xóa bỏ đơn thư ra khỏi danh sách. Ngược lại, chọn "Hủy bỏ" sẽ hủy bỏ thao tác xóa, vẫn giữ đơn thư.

5.1.1.3 Soạn phiếu chuyển (soạn văn bản đi)

Để soạn phiếu chuyển, ta làm như sau:

4	Bước 1: Mở giao diện "Phiếu chuyển"							
-	Cách 1: Chọn nút Phiếu chuyển trên giao diện "Tiếp nhận đơn thư".							
	Thông tin đơn thư Hồ sơ kèm theo							
	🖬 Lưu 🛛 🖬 Lưu và nhập tiếp 🛛 🕂 Nhập mới 🔝 Phiếu chuyển 🗎 In biên nhận 👘 🖉 Kiểm tra trùng 👘 🖉 Chọn tiếp công dân 👘 🍃 Xóa							

Hình 50: Chọn chức năng "Phiếu chuyển".

- Cách 2: Vào tab " $X \vec{u} l \vec{y} don thu$ " \rightarrow " $X \vec{u} l \vec{y} don thu$ "



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u>

Fax: (+84 8) 35 127 147

Email: contact@newsaigonsoft.com

Trang chủ	Xử lý đơn thư	Tiếp công dân	thường xi	uyên Tiếp nhà	ận đơn thư	Lãnh đạo tiếp (công dân
Xử lý đo	n thư → Tra cứu	đơn thư					
\rightarrow Mở đơn th	nư cần soạn pl	hiếu chuyển,	chọn "I	Phiếu chuyể	n ".		
Nhãn	Người ủy quyền 👻 Nhập từ khóa t	tim kiếm (Otrl + E) 🔍 🗸	Chi tiết Nhật	ký Hổ sơ kèm theo			
Khiếu nại tố cáo (1)	Tất cả 📄 Xuất tệp tin		📙 Phiếu chuyến	🗎 In biên nhận 🛛 📝 Sửa			👻 Khác
Chưa xem	*	Sắp xếp theo 🛛 Ngày nhận 📼	Số biên nhận:	0014/BNDT	Trạng thái:	Vừa tiếp nhận	
Đã xem (1)	Số biên nhận: 0014/BNDT	27/05/2014 15:01:01	Ngày nhận:	27/05/2014	Hạn xử lý:	15:01 10/06/2014	
Sắp hết hạn	Khieu nai Họ tên: NGUYÊN VĂN A		Ngày hoàn thành:		Ngày hẹn trả:	06/07/2014	
Trễ hạn	Địa điểm phát sinh: Quận 5						

H Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện soạn phiếu chuyển như sau:

PHIÉU CHUYẾN								×
📊 Lưu 🔀 Đóng	3							
Số biên nhận: Số phát hành:	103/BN-HS			Ngày nhận: Ngày phát hành:	02/01/2014			
Nơi nhân:		STT	Tên			Người nhận		
				No records found.				
Người ký:							-	
	Trích yếu							
Trích yếu: (*)								
							.:	
Điểu luật:								
							.:	
Đính kèm tệp tin:	Chọn							
								li

Hình 51: Giao diện "Soạn văn bản đi".

Khi nhập thông tin phiếu chuyển, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

- Nơi nhận: chọn danh sách nơi nhận có trách nhiệm thi hành công việc nói đến trong văn bản. Để chọn nơi nhận ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn biểu tượng thêm mới 🔂 trên thanh tiêu đề của bảng danh sách "*Nơi nhận*".

PHIÉU CHUYĖN		
📊 Văn bản	💥 Đóng	
Số biên nhận: Số phát hành:	103/BN-HS	
Nơi nhận:	→ <u></u>	STT



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 52: Chọn biểu tượng thêm mới nơi nhận.

+ Bước 2: Người dùng tìm đến tên phòng ban muốn gửi văn bản và đánh dấu vào ô vuông phía trước phòng ban đó để chọn.

NO	INHẬN		×
	Chọn	🗙 Đóng	
Tên:		Tìm kiếm	
		Ði đến trang 1 💌 (1/3) 14 🕊 1 2 3 🗭 🖬 10 💌	
	STT	▲ Tên	
\checkmark	1	Chi cục thống kê	
	2	Dánh dấu chon	
\checkmark	3	Ph "Noi nhận".	
	4	Phòng lao động thương binh xã hội	
	5	Phòng nội vụ	
	6	Phòng quản lý đô thị	
	7	Phòng tài chính kế hoạch	
	8	Phòng tài nguyên môi trường	
	9	Phòng tư pháp	
	10	Phòng văn hóa thông tin	
		Ði đến trang 1 💌 (1/3) 📢 🐗 1 2 3 🗭 ▶i 10 💌	

Hình 53: Giao diện "Nơi nhận".

+ Bước 3: Bấm nút "*Chọn*" để lưu thông tin nơi nhận và trở về giao diện "*Soạn phiếu chuyển*".

PHIÉU CHUYÉN							×
📊 Văn bản	🗙 Đ	óng					
Số biên nhận: Số phát hành:		103/BN-HS			Ngày nhận: Ngày phát hành:	02/01/2014	
		2	STT	Tên			Người nhận
Nơi nhận:		×	1	Chi cục thống kê			Chi cục trường Chi cục thống k
		×	2	Phòng kinh tế			Mai Văn Cường 📃
Người ký:							

Hình 54: Giao diện "Phiếu chuyển" sau khi chọn nơi nhận.

Trên giao diện này, người dùng có thể giữ nguyên hoặc chọn lại người nhận trong phòng ban. Mặc định sẽ lấy tên người nhận mặc định của phòng, nếu không muốn gửi cho người nhận mặc định thì bấm vào ô "*Người nhận*" để chọn lại.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

2	STT	Tên	Người nhận
×	1	Chi cục thống kê	Huỳnh Ngọc Bích Liên 🗸
×	2	Phòng kinh tế	Chi cục trưởng Chi cục thống kê Gò Vấp
			Huỳnh Ngọc Bích Liên
Trích yếu			Lê Quang Vịnh
			Nguyễn Mạnh Trung
			Phó Chi cục trưởng Chi cục thống kê Gò Vấp

Hình 55: Chọn người nhận trong phòng.

- Người ký: bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách người ký của phòng ban mà quản trị đã thiết lập sẵn. Người dùng chỉ cần chọn người ký từ danh sách này.
- 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.
- Bước 4: Bấm nút dễ Lưu để lưu lại thông tin văn bản đi đã soạn. Sau khi lưu thành công, hệ thống sẽ xuất hiện giao diện "Văn bản" cho người dùng xử lý tiếp.

VĂN BẢN				×
Chi tiết văn bản	Luân chuyến			
👃 Chuyến xử lý	🔊 Chuyến phát hành 🛛 📝 Sửa 🛛 🔓	Xóa 📝 Yêu cầu sửa		🔻 Khác
Trich yếu:	Trích yếu			
Số phát hành:		Ngày phát hành:		
Người ký:	Phạm Trung Hiếu	Chức vụ:	Phó Chánh Văn Phòng	
Thuộc phòng ban:	Văn phòng UBND	Trạng thái gần nhất:	Vừa tiếp nhận	
Ý kiến:	Trích yếu			
		▼ Xem thêm		
				Θ
DhiauChuyan tad	and 02/01/2014 17500 (7 KB)			-
PhieuCnuyen_ccu	.govap_02/01/2014_1/100 (7 кв)			
Mã liên kết: 105/BN-H	en mang S			

Hình 56: Giao diện "Văn bản".

Các nút lệnh:

- Chuyến xử lý : nút này cho phép trình phiếu chuyển cho người nhận theo vai trò (có thể chuyển cho lãnh đạo phòng duyệt hoặc chuyển trực tiếp văn thư phát hành). (Xem hướng dẫn "Xử lý văn bản đi" → "Chuyển xử lý").
- Chuyến phát hành
 : nút này cho phép chuyển phiếu chuyển cho văn thư phát hành
 (Xem hướng dẫn "Xử lý văn bản đi" → "Chuyển phát hành").
- **Identified Strate**: nút này cho phép chỉnh sửa nội dung phiếu chuyển.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- 🛛 🔓 Xóa : nút này cho phép xóa bỏ phiếu chuyển.
- Liên kết văn bản : nút này cho phép liên kết văn bản đang xử lý với các văn bản khác mà văn thư đã từng tham gia xử lý (Xem hướng dẫn "Xử lý văn bản đĩ" → "Liên kết văn bản").
- ^m Thu thập : nút này cho phép thu thập các văn bản đi vào trong HSCV (<u>Xem hướng dẫn "Xử lý văn bản đi" → "Thu thập"</u>).

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

- Nếu người dùng chỉ tiếp nhận đơn thư và lưu bình thường thì đơn thư sau khi tiếp nhận thành công sẽ được chuyển sang phân hệ Xử lý đơn thư / Khiếu nại tố cáo/ Chưa xem.
- Nếu người dùng tiếp nhận đơn thư và có soạn văn bản đi kèm theo thì đơn thư sau khi tiếp nhận thành công sẽ được chuyển sang phân hệ Xử lý đơn thư / Khiếu nại tố cáo/ Đã soạn văn bản đi.

Trang chủ Nhật ký tiếp	công dân Tiếp nhận đơn thư Xử lý	đơn thư Nhật ký lãnh đạo tiếp
	► Xử lý đơn th	ur PTra cứu
Nhãn	🔹 Người ủy quyền 🚽 Nhập từ khóa	tìm kiếm (Ctrl + E) 🔍 🗸
 Khiếu nại tố cáo (13) 	Tất cả 🚊 Xuất tệp tin	
Chưa xem	Tống 4 1 💌	н н 1 ж н
Đã xem (13)	-	Sắp xếp theo Ngày nhận 🔹
Sắp hết hạn	Số biên nhận: 088/BN	24/11/2013 13:39
Trễ hạn	Khiếu nại Họ tên: AA	
Đã xử lý	Địa điểm phát sinh: Phường 3	10
Chưa xử lý <mark>(4)</mark>	Số biên nhận: 087/BN Khiếu nai	24/11/2013 13:34
Đã soạn văn bản đi (8)	Họ tên: AA Địa điểm phát sinh: Phường :	10
Τố cáo	Số ký hiệu gốc: 54/NSS	18/11/2013 09:48
Khiếu nại	Nơi ban hành: Văn phòng UB V.v tranh chap tai phuong 11	BND
Dân nguyện	Số ký hiệu gốc: 63/NSS	18/11/2013 09:15

5.1.1.4 <u>Chuyển xử lý</u>

Chức năng này cho phép người bộ phận tiếp nhận chuyển văn bản đi lên lãnh đạo phòng. Để chuyển xử lý văn bản đi, ta làm như sau:


Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Bước 1: Mở đơn thư có văn bản cần chuyển, chọn nút "Xử lý văn bản" để vào giao diện chi tiết văn bản đi.

Chi tiết Nhậ	t ký Văn bản liên quan Hồ sơ kèm theo			
🔊 Phiếu chuyển	👼 In biên nhận 🛛 📝 Sửa			🔻 Khác
Số biên nhận:	108/BN-HS	Trạng thái:	Tiếp nhận đơn thư Vừa tiếp nhận (Phiếu chuyển)	
Ngày nhận:	07/01/2014	Hạn xử lý:	Không quy định thời hạn xử lý:	
Ngày hoàn thành:		Ngày hẹn trả:	16/02/2014	
	• Xe	m thêm		
Phiếu chuyển				

Hình 57: Chọn chức năng "Xử lý văn bản".

4 Bước 2: Chọn "*Văn bản*" trên giao diện xử lý đơn thư.

XỬ LÝ ĐƠN THƯ									*
📊 Văn bản	🗶 Đ)óng							
Số biên nhận: Số phát hành:		108/BN-HS			N	gày nhận: gày phát hành:	07/01/2014		
		2	STT	Tên				Người nhận	
		×	1	Chi cục thống kê				Chi cục trường Chi cục thống	j k 👻
Nơi nhạn:		×	2	Lãnh đạo UBND				Võ Ngọc Quốc Thuận	-
		×	3	Phòng kinh tế				Mai Văn Cường	•
Người ký:									-
Trích yếu: (*)		Trích yếu							
Điều luật:									.::
Đính kèm tệp tin:		Chọn PhieuChuyen.	doc (7 KB)				×	

4 Bước 3: Chọn "*Chuyển xử lý*" trên giao diện chi tiết văn bản đi.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Website: http://newsaigonsoft.com

SOẠN VĂN BẢN					*
Chi tiết văn bản	Luân chuyển				
👃 Chuyển xử lý	🌡 Chuyển phát hành 🛛 📝 Sửa	💊 Xóa			Khác
Trích yếu:	Trích yếu				
Số phát hành:			Ngày phát hành:		
Người ký:			Chức vụ:		
Thuộc phòng ban:	Văn phòng UBND		Trạng thái gần nhất:	Vừa tiếp nhận	
Ý kiến:	Trích yếu				
			▼ Xem thêm		
⊤ Thông tin liên kết trê Mã liên kết: 091/BN	n mạng				

Hình 58: Chọn chức năng "Chuyển xử lý".

4 Bước 4: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển xử lý như sau:

CHUYĖN XỬ LÝ		×
Lãnh đạo phòng	Văn thư Ủy ban	
👃 Chuyển 🛛 🗶 Đ	lóng	
Mã văn bản: Trích yếu:	6903 Trích yếu	_
Thông tin xử lý		
	Ngày giờ chuyển: 15:56 22/11/2013 - Người chuyển: Tiếp Công Dân (Văn phòng UBND)	
	Cần phản hồi	
	## Họ và tên	
	 Đào Thị My Thư (Phó Chánh Văn Phòng) 	
	🔿 Trần Văn Tịnh (Chánh Văn Phòng)	
Ngươi nhạn: (*)	O Phan Minh Tuấn (Phó Chánh Văn Phòng)	
	O Phan Đình An (Phó Chánh Văn Phòng)	
	O Phạm Trung Hiếu (Phó Chánh Văn Phòng)	
Nhận tin nhắn SMS:	Chọn người nhận SMS	

Hình 59: Giao diện "Chuyển xử lý".

Giao diện "*Chuyển xử lý*" bao gồm 2 tab: *Lãnh đạo phòng và Văn thư ủy ban*.

- Lãnh đạo phòng: Trình văn bản cho lãnh đạo phòng xem và ký duyệt.
- Văn thư ủy bản: Chuyển văn bản đi cho văn thư phát hành.

Tùy theo mục đích chuyển xử lý mà người dùng chọn tab thích hợp. Khi nhập thông tin chuyển xử lý thì các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.

Hước 5: 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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

5.1.1.5 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:

Hước 1: Mở đơn thư có văn bản cần chuyển, chọn nút "Xử lý văn bản" để vào giao diện chi tiết văn bản đi.

Chi tiết Nhậ	t ký Văn bản liên quan Hồ sơ kèm theo			
🔊 Phiếu chuyến	🚊 In biên nhận 🛛 📝 Sửa			🔻 Khác
Số biên nhận:	108/BN-HS	Trạng thái:	Tiếp nhận đơn thư Vừa tiếp nhận (Phiếu chuyển)	
Ngày nhận:	07/01/2014	Hạn xử lý:	Không quy định thời hạn xử lý:	
Ngày hoàn thành:		Ngày hẹn trả:	16/02/2014	
	v Xe	m thêm		
Phiếu chuyển				

Hình 60: Chọn chức năng "Xử lý văn bản".

4 Bước 2: Chọn "*Văn bản*" trên giao diện xử lý đơn thư.

XỬ LÝ ĐƠN THƯ										×
🔚 Văn bản	×ŧ	Ðóng								
Số biên nhận: Số phát hành:		108/BN-HS			Ngày nhậ Ngày phá	n: t hành:	07/01/2014			
		2	STT	Tên				Người nhận		
		×	1	Chi cục thống kê				Chi cục trưởng Chi cục t	:hống k 👻	
Nơi nhận:		×	2	Lãnh đạo UBND				Võ Ngọc Quốc Thuận	-	
		×	3	Phòng kinh tế				Mai Văn Cường	-	
Người ký:									-	
		Trích yếu								
Trích yếu: (*)										
									.::	
Điểu luật:										
									.::	
Đính kèm tệp tin:		PhieuChuye	en.doc (7 KB))				×		

4 Bước 3: Chọn nút "*Chuyển phát hành*" trên giao diện chi tiết văn bản đi.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Website: http://newsaigonsoft.com

SOẠN VĂN BẢN					*
Chi tiết văn bản	Luân chuyển				
👃 Chuyển xử lý	🔊 Chuyển phát hành	📝 Sửa 🛛 🍃 Xóa			✓ Khác
Trích yếu:	Trích yếu				
Số phát hành:			Ngày phát hành:		
Người ký:			Chức vụ:		
Thuộc phòng ban:	Văn phòng UBN	ID	Trạng thái gần nhất:	Vừa tiếp nhận	
Ý kiến:	Trích yếu				
			▼ Xem thêm		
⊤ Thông tin liên kết trê Mã liên kết: 091/BN	èn mạng				

Hình 61: Chọn chức năng "Chuyển phát hành".

4 Bước 4: Hệ thống chuyển sang giao diện chuyển phát hành như sau:

CHUYẾN PHÁT HÀNH		×
Văn thư Ủy ban	Văn thư phòng	
👃 Chuyển 🛛 🗶 Đ	óng	
Mã văn bản: Trích yếu:	6903 Trích yếu	
Thông tin xử lý:		
	Ngày giờ chuyển: 16:10 22/11/2013 - Người chuyển: Tiếp Công Dân (Văn phòng UBND)	-
	Cân phản hội	_
Người nhận: (*)	## Họ và tên • Trần Thanh Huyền (Văn thư UBND Quận)	
	O Nguyễn Thị Bo Bo (Văn thư UBND Quận)	
Nhận tin nhắn SMS:	Chọn người nhận SMS	li

Hình 62: Giao diện "Chuyển phát hành".

Giao diện "*Chuyển phát hành*" bao gồm 2 tab: *Văn thư ủy bản và Văn thư phòng*.

- Văn thư ủy ban: Cho phép chuyển văn bản đi cho văn thư ủy ban.
- Văn thư phòng: Cho phép chuyển văn bản đi cho 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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập
- 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.

5.1.1.6 <u>Tạo đề xuất</u>

Chức năng này cho phép người dùng nhập và in ra thông tin đề xuất xử lý đơn thư.

Để tạo đề xuất xử lý cho đơn thư, ta làm như sau:

Bước 1: Mở đơn thư cần tạo đề xuất. Tiếp theo, chọn nút ^{Dè xuất} trên giao diện chi tiết đơn thư.

Thông tin đơn	thư Hồ sơ kèm theo M	lhật ký luân chuy	ển Tiếp công d	ân
👃 Chuyến lãnh	đạo VP 🛛 🚊 In biên nhận	👃 Đề xuất	📝 Sửa đơn thư	👃 Bổ sung nội dung đơn thư 🔹 🔻 Khác
Số biên nhận Trạng thái	BN/0008 Đang xử lý	t:	Ngày nhận Phòng tiếp nhận	04/09/2013 Tố Tiếp công dân Q3
Địa điểm phát sinh	Phường 12, Quận 3, TP Hồ Ch	í Minh		

Hình 63: Chọn chức năng tạo đề xuất.

Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện "Tạo đề xuất", cho phép người dùng nhập các thông tin liên quan:

XỬ LÝ HỎ SƠ					×
🔚 Lưu 🛛 💥 Đón	9				
Số biên nhận: Họ tên: Địa điểm phát sinh:	003/BN Nguyễn Văn C Phường 10, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh		Ngày nhận: Trích yếu:	05/09/2013 Khiểu nại tổ cáo	
Số đề xuất (*)	009/DX	•			
Noi nhân:	🕂 STT Nơi nhận				
Nor iman.			Không tồn tại dữ liệu!		
	Nơi nhận cách nhau bằng dấu ";"				
Nơi nhận khác:					
Loại đơn:	Khiếu nại	•	Người ký:		
Nội dung:				•	
Biểu mẫu báo cáo:					
Đính kèm tập tin:	+ Chọn				
					14

Hình 64: Giao diện tạo đề xuất.

Khi nhập đề xuất, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

 Số đề xuất: là chuỗi ký tự diễn tả số đề xuất. Số này do hệ thống phát sinh tự động. Tuy nhiên, người dùng có thể chỉnh sửa lại khi có nhu cầu.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- Nơi nhận: vùng này cho phép chọn ra danh sách phòng ban mà người dùng muốn đề xuất xử lý. Để chọn phòng ban, ta tiến hành các bước sau:
 - + Bấm vào biểu tượng 🖶 bên góc trái thanh tiêu đề của bảng danh sách.

🕂 STT Nơi nhận

Noʻi	nhận

Không tồn tại dữ liệu!

+ Hệ thống sẽ mở giao diện "*Nơi nhận*" và liệt kê tất cả danh sách phòng ban đang tồn tại. Người dùng muốn đề xuất đơn thư cho phòng ban nào xử lý thì chọn phòng ban đó.

NOI	NHẬN	Vùng tìm kiếm nơi nhận 🛛 🗶
	Chọn	🗶 Đóng
Tên:		Mă: Tîm kiếm
		Đi đến trang 1 💌 (1/2) 🔣 🕷 1 2 🕨 🙌 20 💌
	STT 4	Tên 🗢 Mã Mô tả
	1	Chi cục thống kê
	2	Lãnh đạo UBAID Check chọn nơi nhận
~	3	Phòng kinh tế cần thêm vào đề xuất
~	4	Phòng lao động thương binh xã hội
	5	Phòng nội vụ
	6	Phòng quản lý đô thị
	7	Phòng tài chính kế hoạch
	8	Phòng tài nguyên môi trường
	9	Phòng tư pháp
	10	Phòng văn hóa thông tin 📖

Hình 65: Giao diện danh sách phòng ban.

+ Bấm nút **Chọn** để lưu thông tin phòng ban đã chọn và trờ về giao diện tạo đề xuất.

- Nơi nhận khác: ô này cho phép nhập vào nơi nhận khác, dùng trong trường hợp nơi nhận cần thêm vào đề xuất không tồn tại trong danh sách được thiết lập sẵn.
- Nội dung: phần này cho phép nhập nội dung đề xuất xử lý. Người dùng có thể nhập trực tiếp nội dung vào đây hoặc sử dụng chức năng tạo nội dung tự động của hệ thống, sau đó chỉnh sửa lại nếu cần.

+ Để tạo tự động nội dung đề xuất, người dùng bấm vào biểu tượng ⁵ bên góc phải ô "*Nội dung*".



 Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

 Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

 Fax: (+84 8) 35 127 147

Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u>

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

Nội dung:	Tạo nội dung đề xuất tự động
Nội dung:	Chuyến Chi cục thống kê, Lãnh đạo UBND, Phòng kinh tế, Văn phòng xem xét, tham mưu cho chủ tịch Ủy ban nhân dân 📀 🖌

+ Trong phần nội dung tự động: hệ thống sẽ tự động lấy ra danh sách tên phòng ban mà trước đó người dùng đã chọn trong mục "*Nơi nhận*" và "*Nơi nhận khác*".

Nội dung:	Chuyến Chi cục thống kê, Lãnh đạo UBND, Phòng kinh tế, Văn phòng xem xét, tham mưu cho chủ tịch Ủy ban nhân dân 🕢 quận giai quyết đơn theo quy định./.	/,
	Tên các phòng ban mà người dùng đã chọn trong mục " <i>Noi nhận</i> " và " <i>Noi nhận khác</i> ".	

- **Người ký**: chọn tên người ký đề xuất.
- Biểu mẫu báo cáo: bấm vào ô này sẽ xổ xuống danh sách biểu mẫu mà quản trị đã thiết lập sẵn. Nếu muốn hệ thống in nội dung đề xuất ra biểu mẫu thì người dùng phải chọn một biểu mẫu tại ô này.
- Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, bấm nút al lưu để lưu lại thông tin. Khi đó, hệ thống sẽ xuất nội dung đã nhập trên giao diện đề xuất sang biểu mẫu dưới dạng tệp tin điện tử và hiển thị ở dòng cuối cùng của giao diện "*Tạo đề xuất*". Người dùng tải tệp tin về máy bằng cách click vào tên tệp tin đó.

XỬ LÝ HỎ SƠ		×
📊 Lưu 🛛 🔂 Hủy	y 💥 Đóng	
Số biên nhận: Họ và tên: Địa điểm phát sinh:	BN/0008 Ngày nhận: 04/09/2013 Nguyễn Thị Thủy Dung Trích yếu: Nội dung trích yếu Phường 12, Quận 3, TP Hồ Chí Minh	
So de xuat (*)	DX/007	
Nojabân	🕂 STT Nơi nhận	
ioi iniĝii.	🔀 1 Phòng kinh tế	
	Nơi nhận cách nhau bằng dấu ";"	
Nơi nhận khác:	Phòng kỹ thuật, Văn phòng	
Loại đơn:	Khiếu nại 💽 Người ký:	•
Nội dung:	Tệp tin chứa nội dung đề xuất do hệ thống tạo. Click vào	€
Biểu mẫu báo cáo:	Đề xuất xử lý đây để tải Điểu mẫu về máy.	▼
	+ Chọn	
ĐINN KEM TỆP TÌN:	NauvenThiThuvDung, DX, 007 doc (7 KB)	×

Bước 4: Sau khi lưu thông tin thành công, trên giao diện chi tiết của đơn thư sẽ có thêm một tab là "Đôn đốc – Đề xuất". Người dùng có thể vào đây để xem lại các thông tin đề xuất đã thêm bao gồm cả tệp tin biểu mẫu chứa nội dung đề xuất và các thông tin chi tiết của đề xuất.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Th	iông tin đơn th	ư Hồ sơ kèm theo	Nhật ký luân chu	yến Đôn đốc - Đề xuá	ất Tiếp công dân	
	Chuyển lãnh đ	ạo VP 🛛 🚊 In biên nhận	👃 Đề xuất	📝 Sửa đơn thư	👃 Bố sung nội dung đơn thư	🔻 Khác
Đề x	tuất					
STT	Số đề xuất	Ngày để xuất	Người ký	Ghi chú	Tệp tin đính kèm	
1	DX/007			Bấm vào đậy để tải	Bấm vào	1
2	DX/006			biêu mâu vê máy.	xem chi	1-2
3	DX/005				tiết đơn thư.	NZ

Hình 66: Tab "Đôn đốc – Đề xuất".

5.1.1.7 <u>Thu thập</u>

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

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

Bước 1: Mở văn bản đi cần thu thập, chọn nút "*Thu thập*" trên giao diện chi tiết văn bản đi.

VĂN BẢN					×
Chi tiết văn bản	Luân chuyển				
👃 Chuyển xử lý	👃 Chuyển phát hành	📝 Sửa 🛛 🔂 Xóa	📝 Yêu cầu sửa		Khác
Trích yếu:	Trích yếu				🔙 Liên kết văn bản
Số phát hành:			Ngày phát hành:		Thu thân
Người ký:			Chức vụ:		
Thuộc phòng ban:	Văn phòng UBN	ID	Trạng thái gần nhất:	Vừa tiếp nhận	
Ý kiến:	Trích yếu				

Hình 67: Chọn chức năng "Thu thập".

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

THU THẬP	🖬 Lưu 🕞 Thêm mới 🗕	Chọn chức năng này để thêm HSCV mới
Chọn tiêu chí		
HSCV 1	và tất cả HSCV con	/ có sẵn để
🛃 🛅 Hồ sơ	thu thập văn bản vào b	ên trong nó.

Hình 68: 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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

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).

- **4** 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 đi.
- Nút "*Luu*": 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.

5.1.1.8 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:

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

VĂN BẢN					×
Chi tiết văn bản	Luân chuyển				
📙 Chuyển xử lý	👃 Chuyển phát hành	📝 Sửa 🛛 🔂 Xóa	📝 Yêu cầu sửa		✓ Khác
Trích yếu:	Trích yếu				🧱 Liên kết văn bản
Số phát hành:			Ngày phát hành:		Thu thân
Người ký:			Chức vụ:		The diap
Thuộc phòng ban:	Văn phòng UBND	1	Trạng thái gần nhất:	Vừa tiếp nhận	
Ý kiến:	Trích yếu				

Hình 69: Chọn chức năng "Liên kết văn bản".

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

LIÊN KẾT VĂN BẢN			•	6
Văn bản đến Văn bản đi	Văn bản nội bộ			
Liên kết văn bản đã tồn tại	Tạo liên kết văn bản mới			
🔚 Lưu 🔀 Đóng				
Tổng O			H 40 H H	
STT 🔺 Số ký hiệu gốc	≎ Số đến	≎Nơi phát hành	Nội dung trích yếu	
		Không tồn tại c	ại dữ liệu	

Hình 70: Giao diện "Liên kết văn bản".

Giao diện "*Liên kết văn bản*" được chia thành 3 tab: *Văn bản đi, 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*".



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- 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.
- Hước 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.

5.1.2 Các chức năng dành cho lãnh đạo phòng

5.1.2.1 Phân công

Chức năng này cho phép lãnh đạo phòng phân công xử lý xuống phòng ban chuyên môn.

Để phân công xử lý đơn thư, ta làm như sau:

Bước 1: Mở đơn thư cần phân công. Tiếp theo, chọn nút "*Phân công*" trên giao diện chi tiết đơn thư.

Thông tin đơn t	thư Hồ sơ kèm theo Nhật ký luân chu	ıyển Tiếp công d	lân	
👃 Phân công	👃 Chuyển LĐVP 🛛 🔓 Kết thúc			🔻 Khác
Số biên nhận Trạng thái	011/BN Đang xử lý	Ngày nhận Phòng tiếp nhận	16/09/2013 Tổ tiếp công dân	
Địa điểm phát sinh	Phường 10, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh			

Hình 71: Chọn chức năng "Phân công".

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện "*Phân công*" như sau:



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Website: http://newsaigonsoft.com

XỬ LÝ ĐƠN THƯ				×
👃 Chuyển 🛛 🗙	Đóng			
Số biên nhận Họ tên:	BN/0026 Phạm duy	Ngày nhận Trích yếu:	26/10/2013 Đang cập nhật	
Yêu cầu - Xử lý				
Người nhận: (*)	Phỏng ban Người nhận PHÒNG KINH TẾ Q3 Đinh Quang Thành (Lãnh Đạo Phòng) TỔ TIẾP CÔNG DÂN Q3 Đậu Thị Quỳnh Liên (Chuyên Viên) VĂN PHÒNG UBND Q3 Tiếp nhận hỗ sơ (Chuyên Viên)			
Đính kèm tệp tin:	Chọn			4

Hình 72: Giao diện "Phân công".

- Yêu cầu xử lý: nhập yêu cầu xử lý đơn thư.
- Người nhận: giao diện đã có sẵn danh sách người nhận theo thiết lập của người quản trị. Muốn phân công đơn thư cho người nào xử lý thì đánh dấu vào người đó.
- Người xử lý chính: bấm vào ô này sẽ xổ xuống danh sách người nhận mà người dùng đã đánh dấu ở mục "Người nhận". Muốn phân công cho người nào xử lý chính thì bấm chọn tên người đó.
- **Thời gian**: quy định thời gian xử lý đơn thư.

+ **Không cần chọn thời gian:** nếu đánh dấu vào mục này thì đơn thư sau khi được gửi sẽ không có hạn xử lý.

+ **Thời gian giải quyết:** nhập số ngày giải quyết. Ví dụ: nếu muốn quy định thời gian giải quyết là 2 ngày thì nhập vào số 2.

+ **Ngày:** là ngày hết hạn xử lý. Thay vì phải nhập số ngày giải quyết, người dùng có thể nhập cụ thể ngày hết hạn vào đây.

- Đính kèm tệp tin: mục này cho phép đính kèm tệp tin để gửi kèm đơn thư. Bấm nút "Chọn" để mở cửa số "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:



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

L Chuyển : nút này cho phép chuyển đơn thư đến người nhận đã chọn.

^K Đông</sup>: hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phân công.

5.1.2.2 Bổ sung nội dung đơn thư

Chức năng này cho phép người dùng nhập yêu cầu bổ sung đơn thư.

Để nhập yêu cầu bổ sung cho đơn thư, ta làm như sau:

H Bước 1: Mở đơn thư cần yêu cầu bổ sung, chọn nút **Bổ sung nội dung đơn thư** trên giao diện chi tiết đơn thư.

Thông tin đơn th	ư Hồ sơ kèm theo Nhật ký luân	chuyển Đôn đốc - Đề xuất Tiếp công dân
👃 Chuyến lãnh đạ	o VP 🛛 🚊 In biên nhận 🛛 실 Đề xu	uất 🛛 🔗 Sửa đơn thư 🛛 🜄 Bố sung nội dung đơn thư 🔍 🗸 Khác
Số biên nhận đ Trạng thái đ Địa điểm phát đ	3N/0008 Đ ang xử lý Phường 12, Quận 3, TP Hồ Chí Minh	Ngày nhận 04/09/2013 Phòng tiếp nhận TỐ TIẾP CÔNG DÂN Q3

Hình 73: Chọn chức năng "Bổ sung nội dung đơn thư".

Bước 2: Người dùng nhập thông tin để yêu cầu bổ sung bao gồm: Tiêu đề, Nội dung và Tệp tin đính kèm.

XỬ LÝ HỎ SƠ				×
🔚 Lưu 🔀 Đóng				
Số biên nhận: Họ và tên: Địa điểm phát sinh: Tiêu đề: (*)	BN/0008 Nguyễn Thị Thủy Dung Phường 12, Quận 3, TP Hồ Chí Minh	Ngày nhận: Trích yếu:	04/09/2013 Nội dung trích yếu	
Nội dung: (*)				
Đính kèm tệp tin:	+ Chọn			

Hình 74: Giao diện "Bổ sung đơn thư".

Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, bấm nút dể lưu lại thông tin. Khi đó, trên giao diện chi tiết của đơn thư sẽ có thêm một tab là "Bổ sung". Người dùng có thể vào đây để xem lại lịch sử yêu cầu bổ sung đã được nhập. Thông tin mỗi lần yêu cầu bổ sung sẽ được hiển thị trên 1 dòng, lần yêu cầu gần nhất sẽ được xếp lên trên.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Th	ông tin đơn thư Hồ sơ kèm theo Nhậ	t ký luân chuyển Đôn đốc - Đề xuất	Tiếp công dân Bổ sung
	Chuyển Ban giám đốc 🛛 🔊 Chuyển LĐVP	🚊 In biên nhận 🛛 🌡 Tạo đề xuất	🔻 Khác
Bổ s	ung nội dung		
STT	Tiêu để	Nội dung	Tệp tin đính kèm
1	Bổ sung biên bản	Biên bản công bố quyết định bồi thường	
2	Bổ sung	Bổ sung chứng từ	

Hình 75: Lịch sử yêu cầu bổ sung đơn thư.

5.1.2.3 <u>Trả lại</u>

Chức năng này cho phép người sử dụng trả lại những đơn thư mà người xử lý trước đã gửi nhầm.

Để trả lại đơn thư, ta tiến hành các bước sau:

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

TRẢ LẠI						×
🔊 Chuyển 🛛 🗶 Đ	óng					
Thông tin xử lý					I	
	Ngà	y giờ chuyển: 10:37	13/09/2013 - Người chuyển	Đặng Thị Minh Thắm		
Naunài abân (*)	##	Họ và tên			Phòng ban	
Người nhận (**)	۲	Quản Trị				
						11

Hình 76: Giao diện "Trả lại".

- Thông tin xử lý: nhập thông tin ghi chú trả lại.
- **Người nhận**: mặc định là người đã gửi đơn thư.
- **4** Bước 3: Chọn nút "*Chuyển*" để thực hiện trả đơn thư.

5.1.2.4 <u>Đính kèm tệp tin</u>

Chức năng này cho phép người dùng đính kèm các tài liệu liên quan vào đơn thư để gửi đi.

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

븆 Bước 1: Chọn nút 🚚 Đính kẻm tệp tin trên giao diện chi tiết đơn thư.



➡ Bước 2: Bấm vào nút ➡ Chọn để mở cửa sổ "Open" của "Window".

ÐΊΝΗ ΚἘΜ ΤỆΡ ΤΙΝ	×
📕 Lưu 🎽 Đóng	
Đính kêm tệp tin: 🔶 🕂 Chọn	

Bước 3: Người dùng tìm đến tệp tin cần đính kèm vào đơn thư, chọn đơn thư và bấm "Open" để trở về giao diện "Đính kèm tệp tin".

💿 Open				x
😋 🔵 🗢 📃 Desktop	•		✓ ← Search Desktop	٩
Organize 🔻 New f	older		:≣ ▼ 🗍 (2
Recent Places	^ 🕞	Libraries TrinhNTT	🛃 Google Talk Received Files 🗐 NeoDOC.v4-HDSD-TBKL.v1.docx	
 ↓ Libraries ↓ Documents ↓ Music ↓ Pictures ↓ Subversion ↓ Videos ↓ Computer 		Computer Network CCleaner Foxit Reader Google Chrome Mozilla Firefox Revo Uninstaller Pro Skype TeamViewer 8	Image: NeoFILE.v4-HDSD-KNTC.v1.docx Image: NeoGATEWAY.v1-HDSD_Admin.v1.0.docx Image: NeoGATEWAY.v1-HDSD_Admin.v1.0.docx <td></td>	
▷ 🏭 Local Disk (C:) ▷ 🧫 Local Disk (D:)	- E	Yahoo! Messenger 28-08-2013 8-31-39 SA.png DonThu.xlsx		
Fi	le name:		 Tất cả Tệp tin Open Cancel 	•

4 Bước 4: Chọn nút "*Lưu*" để thực hiện đính kèm tệp tin đã chọn vào đơn thư.

5.1.3 Các chức năng dành cho văn thư



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

5.1.3.1 Cho số phát hành

Chức năng này cho phép văn thư cho số phát hành văn bản đi.

Để nhập cho số phát hành, ta làm như sau:

- **4** Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò Văn thư.
- **4** Bước 2: Chọn "*Quản lý văn bản*" trên thanh điều hướng.

Trang điều hành Quản lý kế hoạch <mark>Quản lý văn bản</mark> Thông báo chỉ đạo Hồ sơ hành chính Khiếu nại tố cáo

↓ Bước 3: Vào phân hệ "*Văn bản đĩ*" → "*Xử lý văn bản đĩ*".

Trang chủ Xử lý văn bản	Văn bản đến Văn bản đi Tir	n kiếm Hồ sơ công việc Báo (
•Soạn văn bản đi •Xử lý văn l	oản đi → Số văn bản đi → Báo cáo	+Tîm kiếm →Nhập văn bản phát
Xử lý văn bản đi		
Nhãn	Người ủy quyền 🔻 Nhập từ kho	óa tìm kiếm (Otrl + E) 🔍 🗸 🗸
▼ Văn bản đi (2)	Tất cả 📄 Xuất tệp tin	
Chưa xem	•	Sắp xếp theo Ngày nhận 🔻
Đã xem (2)	Mã văn bản: 178899	29/03/2014 16:19:13
Sắp hết hạn	yninjui	00/00/00444540-04
Trễ hạn	34534	29/03/2014 15:18:34
Đã xử lý		

Bước 4: Mở văn bản đi cần cho số, chọn nút Cho số phát hành trên giao diện chi tiết đơn thư.

Chi tiết văn bản	Luân chuyển		
👃 Cho số phát hành	🔊 Trả lại 🛛 📝 Yêu cầu sửa		🔻 Khác
Trích yếu:	34534		
Số phát hành:		Ngày phát hành:	
Người ký:		Chức vụ:	

Hình 78: Chọn chức năng "Bổ sung nội dung đơn thư".

Here's Bước 3: Người dùng nhập thông tin để yêu cầu bổ sung bao gồm: Tiêu đề, Nội dung và Tệp tin đính kèm.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com

Email: contact@newsaigonsoft.com

Fax: (+84 8) 35 127 147

CHO SỐ PHÁT HÀNH				>	;		
👃 Phát hành 🛛 🖈 Nhập lại 🛛 🗙 Đóng 🔄 Sao chếp							
Người nhập:	Tiếp Công Dân	Phòng ban nhập: (*)	Văn phòng Uỷ ban nhân dân quận Gò Vấp				
	Trích yếu						
Trích yếu: (*)							
				11			
	🗌 Cần phản hồi						
Phòng ban soạn:	Văn phòng Uỷ ban nhân dân quận Gò Vấp 🛛 🖵	Người soạn:	Tiếp Công Dân	-			
Số văn bản: (*)	Số văn bản đi đơn vị 🔹 🔽 2014 🖵 🖌	Loại văn bản: (*)	Báo cáo	-			
Số ban hành: (*)	40/NSS	Ngày ban hành: (*)	29/03/2014 m				
Người ký văn bản:	- D.	Độ khẩn: (*)	Bình thường	-			
Chức vụ:		Độ mật: (*)	Bình thường	-			
Mã hồ sơ:		Số tờ:					
Số lượng bản phát hành:	0	Số văn bản đến trả lời:					
Đính kèm tệp tin: (*)	+ Chọn	Hồ sơ công việc: 🏾 🏚					
— Nơi nhận							
Tất cả Trong cơ	quan Ngoài cơ quan Người nhận						
Nơi nhận Luồng 🥥							
		c.					
Nơi nhân Phòng kinh tế 🗙							
Lãnh đạ	o UBND 🔀						

Hình 79: Giao diện "Cho số phát hành".

Khi nhập thông tin phát hành, người dùng cần lưu ý các thành phần sau:

- Trích yếu: chỉnh sửa nội dung trích yếu của văn bản đi (nếu cẩn).
- Cần phúc đáp: đánh dấu vào mục này nếu văn bản đi này cần được phúc đáp.
- Phòng ban soạn: chọn phòng ban soạn văn bản phát hành.
- Người soạn: chọn người soạn văn bản.
- Số văn bản: chọn số văn bản để lưu văn bản đi.
- Số ban hành: là số văn bản phát hành, do hệ thống phát sinh tự động
- **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.
- 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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Nơi nhận: 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:

- Nơi nhận	
Tất cả Trong cơ quan Ngoài cơ quan Người nhận	
Nơi nhận Luồng 🕥	
Nơi nhận	(D -

Hình 80: 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.

$\rightarrow M \delta i$ 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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

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).

— Nơi nhận —					
Tất cả Trong	cơ quan	Ngoài c	o' quan	Người nhận	
Nơi nhận Lu	ồng 🕠 🕥	1			
Nơi nhận	Chọn đố nhận vă	i tượng án bản	ſ		

Hình 81: Chọn "Đối tượng nhận văn bản".

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

	- Nơi nhận	
	Tất cả Trong cơ quan Ngoài cơ quan Người nhận	
	Nơi nhận Luồng 📀	
	Nơi nhận	
	Hình 82: Chọn tab "Nơi nhận".	
+ Bước 3	: Chọn biểu tượng 💻 bên góc phải ô " <i>Nơi nhận</i> "	
— Nơi nhận		
Tất cả	Trong cơ quan Ngoài cơ quan Người nhận	
Nơi nhận	Luồng 🥥	
Nơi nhận		

Hình 83: Chọn tab "Nơi nhận".

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



 Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

 Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

 Fax: (+84 8) 35 127 147

Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u>

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

CÁP	CÁP GỬI - ΝΟΊ ΡΗΆΤ HÀNH 🗙							
	📊 Đồng ý 🔀 Đóng							
- + T	hông t	lin tìm kiếm						
Tổng 5	51		1 💌 🖂 🖬 2	23456 🕨 🖬				
	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 Bỉnh Thạnh				
	3	Sở ban ngành	S4T	Sở Thông Tin Truyền Thông				
	4	Sở ban ngành	SLÐTBXH	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội				
	5	Sở ban ngành	SKHCN	Sở Khoa Học Công Nghệ				
	6	Sở ban ngành	SGD&ÐT	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 84: 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.

CÁP GỬI - NƠI PHÁT HÀNH 🗙								
🔚 Đồng ý 🛛 🗙 Đóng								
– – Thông tin tìm kiếm –	- Thông tin tìm kiếm							
Cấp gửi: Chọi	n		▼ Mã:					
Tên:								
r م	lìm kiếm							
Tổng 51	1	▼ I4 ≪ 1 2	3456 ⊯ ⊧।					
STT Cấp gửi	\$ M	ă 🗢	Tên					
🖌 🖞 Ủy ban nhân (dân UB	ND TP HCM	Ủy Ban Nhân Dân Thành Ph	ố HCM				
🔲 2 Ủy bà Đánh	h dấu chọn 🛛 🛛 🛛 🗤 🗤 🕫	ND Q BT	Ủy Ban Nhân Dân Quận Bình	n Thạnh				
🖌 3 Sárba đơ	rn vị nhận S4	r (Sở Thông Tin Truyền Thôn	g				
🔽 4 Sở ban ngành	SLI	отвхн	Sở Lao Động Thương Binh)	Xã Hội				
🗌 5 Sở ban ngành	ski ski	HCN S	Sở Khoa Học Công Nghệ					
🗌 6 Sở ban ngành	SG	D&DT	Sở Giáo Dục Và Đào Tạo					
7 Công ty	DT	D (Công ty Đường Ta Đi					
8 Công ty	NS	5 (Công ty cố phần phần mềm	n Sài Gòn Mới				
🗌 9 Sở ban ngành	1	1	Sở Thông Tin Truyền thông	TP.HCM				
🗌 10 Ủy ban nhân d	dân	(Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh					



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 85: Chọn nơi nhận.

+ Bước 3: Bấm nút $\square Dông ý$ 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 \times .

— Nơi nhận		
Tất cả Trong cơ	y quan Ngoài cơ quan	
Nơi nhận Luồng		
Nơi nhận	Úy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM Xóa bỏ nơi nhận Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội Xă Hội đã chọn Sở Thông Tin Truyền Thông X	



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 87: Chọn đối tượng nhận văn bản.

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

– Nơi nhận			
Tất cả	Trong cơ quan	Ngoài cơ quan	Người nhận
Nơi nhận	Luồng 🔇		



 Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

 Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

 Fax: (+84 8) 35 127 147

Email: contact@newsaigonsoft.com

Hình 88: Chọn tab "Luồng".

Website: http://newsaigonsoft.com

+ Bước 3: Chọn biểu tượng ⁽ⁱ⁾ trên giao diện "*Luồng*" để mở cửa số "*Thêm mới*/ *Cập nhật luồng*".

🗕 Nơi nhận			
Tất cả	Trong cơ quan	Ngoài cơ quan	Người nhận
Nơi nhận	Luồng 📀		

Hình 89: Chọn biểu tượng thêm mới luồng.

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

NG	×
và nhập tiếp 🔀 Đóng	
) \	NG và nhập tiếp 🛛 💥 Đóng

Hình 90: 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.

THÊM/CẬP NHẬT LUÒN	G	×
📊 Lưu 🛛 🔂 Lưu và	phân tiấn 🛛 🛠 Đóng	
Tên luồng (*) Nơi nhận (*)	Nhập từ khóa liên quan đến nơi nhận cần tìm sở	
	Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM	1
Hệ thống trả về	Sở Thông Tin Truyền Thông	laong
danh sách kết	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội	
quan với từ khóa	Sở Khoa Học Công Nghệ	
đã nhập	Sở Giáo Dục Và Đào Tạo	

Hình 91: Nhập thông tin luồng.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

+ 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.

	THÊM/CẬP NHẬT LƯỜN	G	×
	📊 Lưu 🛛 🗖 Lưu và	nhập tiếp 🔀 Đóng	
	Tên luồng (*)	Sở	
Danh sách nơi nhận đã chọn cho luồng	Nơi nhận (*)	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội	
	Sở Thông tin và Truyền thông T Sở Lao Động Thương Binh Xã I	IP.HCM Xóa bố n Hội ¥ Nhận trợ luồng	nori ng

Hình 92: 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 93: Chỉnh sửa/ xóa luồng.

— Nơi nhận	— Nơi nhận
Tất cả Trong cơ quan	Tất cả Trong cơ quan Ngoài cơ quan Người nhận
Nơi nhận Luồng 🥥	Nơi nhận Luồng 🔾
🖸 sở 🖉 🕯>	🔻 🗌 sở 🥃 🗒
	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội
Click vào đây để xem chi tiết luồng	Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM



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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

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

Nơi nhận Luồng 📀	Nơi nhận Luồng 🔇
😼 Sở 🛛 📓 🗒	 Sở Sở
Chọn tất că nơi nhận trong luồng	Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM Chọn đơn vị cụ thể trong luồng

Hình 95: 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.

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.

<u>Lưu ý</u>:

- Những thông tin có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập.
- Văn bản sau khi phát hành sẽ tự động cập nhật lên giao diện xử lý của bộ phận tiếp nhận là "Đã có số".

Trang chủ Nhật ký tiếp công dân	Tiếp nhận đơn thư	Xử lý đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dân
Nhắc việc		◀ Tất cả	
Tất cả (24)		Tống công	việc cần xử lý: 24
Khiếu nại tố cáo (24)		▼ 24 Khi	ếu nại tố cáo
		🗁 3	Trễ hạn
		🗁 5	Chưa xử lý
		🗁 9	Chờ xin số
		□ 5	Đã có số



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

5.1.4 Các chức năng dành cho trưởng phòng

5.1.4.1 <u>Chuyển xử lý</u>

Chức năng này cho phép trưởng phòng phân công xử lý đến từng chuyên viên.

Để phân công xử lý đơn thư, ta làm như sau:

- **4** Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò Văn thư
- Bước 2: Mở đơn thư cần phân công. Tiếp theo, chọn nút "*Phân công*" trên giao diện chi tiết đơn thư.

Chi tiết Nhật ký Văn bản liên quan Hồ sơ kèm theo	•		
📮 Chuyến xử lý 🛛 📮 Trả lại			🔻 Khác
Số biên nhận: 025/BN-HS Ngày nhận: 29/03/2014 Ngày hoàn thành:	Trạng thái: Hạn xử lý: Ngày hẹn trả:	Đang xử lý 17:30 31/03/2014 06/05/2014	
► Phiếu chuyển	em thêm		

Hình 96: Chọn chức năng "Phân công".

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện "*Xử lý đơn thư*" như sau:

XỬ LÝ ĐƠN THƯ			×
👃 Chuyển 🄰	🗙 Đóng		
Số biên nhận Họ tên:	025/BN- Nguyễn	-HS Ngày nhận 29/03/2014 Thị Hai Trích yếu: Trích yếu	
Yêu cầu xử lý			
	Pho	òng ban Người nhận	
	0	nnphuoc.govap Phược (Chuyện viên Phòng kinh tế - Chuyện Viên) nktrung.govap Trung (Chuyện viên Phòng kinh tế - Chuyện Viên)	
Người nhận: (*)		ntkanh.govap Anh (Chuyên viên Phòng kinh tế - Chuyên Viên)	
	0	ntvan.govap Vân (Chuyên viên Phòng kinh tế - Chuyên Viên)	
	0	phphong.govap Phong (Chuyên viên Phòng kinh tế - Chuyên Viên)	
	0	tctruc.govap Trúc (Chuyên viên Phòng kinh tế - Chuyên Viên)	
		unquang.govap Quang (Chuyên viên Phòng kinh tế - Chuyên Viên)	
Đính kèm tệp tin:	Chọn		li

Hình 97: Giao diện "Phân công".

- Yêu cầu – xử lý: nhập yêu cầu xử lý đơn thư.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- Người nhận: giao diện đã có sẵn danh sách người nhận theo thiết lập của người quản trị. Muốn phân công đơn thư cho người nào xử lý thì đánh dấu vào người đó.
- Người xử lý chính: bấm vào ô này sẽ xổ xuống danh sách người nhận mà người dùng đã đánh dấu ở mục "Người nhận". Muốn phân công cho người nào xử lý chính thì bấm chọn tên người đó.
- **Thời gian**: quy định thời gian xử lý đơn thư.

+ **Không cần chọn thời gian:** nếu đánh dấu vào mục này thì đơn thư sau khi được gửi sẽ không có hạn xử lý.

+ **Thời gian giải quyết:** nhập số ngày giải quyết. Ví dụ: nếu muốn quy định thời gian giải quyết là 2 ngày thì nhập vào số 2.

+ **Ngày:** là ngày hết hạn xử lý. Thay vì phải nhập số ngày giải quyết, người dùng có thể nhập cụ thể ngày hết hạn vào đây.

- Đính kèm tệp tin: mục này cho phép đính kèm tệp tin để gửi kèm đơn thư. 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:
 - L Chuyển : nút này cho phép chuyển đơn thư đến người nhận đã chọn.

* Đóng : hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phân công.

5.1.5 Các chức năng dành cho chuyên viên

5.1.5.1 Bổ sung nội dung đơn thư

Chức năng này cho phép người dùng nhập yêu cầu bổ sung đơn thư.

Để nhập yêu cầu bổ sung cho đơn thư, ta làm như sau:

- 4 Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò Chuyên viên
- **4** Bước 2: Mở đơn thư cần yêu cầu bổ sung, chọn nút **bổ sung nội dung đơn thư** trên giao diện chi tiết đơn thư.

Chi tiết Nhật	t ký 👘 Văn bản li	ên quan Hồ sơ kèm theo		
👃 Phiếu chuyển	🍃 Bố sung	📙 Đơn không đủ điều kiện 🛛 📙 Giải quyết	👃 Trả lại	🔻 Khác
Số biên nhận:	025/BN-HS	Trạng thái:	Đang xử lý	
Ngày nhận:	29/03/2014	Hạn xử lý:	17:03 22/04/2014	
Ngày hoàn thành:		Ngày hẹn trả:	06/05/2014	

Hình 98: Chọn chức năng "Bổ sung nội dung đơn thư".



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Hur Bur 3: Người dùng nhập thông tin để yêu cầu bổ sung bao gồm: Tiêu đề, Nội dung và Tệp tin đính kèm.

XỬ LÝ HỎ SƠ				×
🔚 Lưu 🗶 Đ	óng			
Số biên nhận: Họ và tên: Địa điểm phát sinh:	BN/0008 Nguyễn Thị Thủy Dung Phường 12, Quận 3, TP Hồ Chí Minh	Ngày nhận: Trích yếu:	04/09/2013 Nội dung trích yếu	
Tiêu đề: (*)				
Nội dung: (*)				
Đính kèm tệp tin:	+ Chọn			

Hình 99: Giao diện "Bổ sung đơn thư".

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, bấm nút al lưu để lưu lại thông tin. Khi đó, trên giao diện chi tiết của đơn thư sẽ có thêm một tab là "Bổ sung". Người dùng có thể vào đây để xem lại lịch sử yêu cầu bổ sung đã được nhập. Thông tin mỗi lần yêu cầu bổ sung sẽ được hiển thị trên 1 dòng, lần yêu cầu gần nhất sẽ được xếp lên trên.

Th	ông tin đơn thư	Hồ sơ kèm theo	Nhật ký luân chuyển Đôn đốc -	Để xuất 🛛 Tiếp côn	g dân Bổ sung	
💫 Chuyển Ban giám đốc 🛛 👃 Chuyển LĐVP 📄 In biên nhận 🛛 🎝 Tạo đề xuất 🗸 🗸 Khác						
Bổ s	ung nội dung					
STT	Tiêu để		Nội dung		Tệp tin đính kèm	
1	Bổ sung biên bản		Biên bản công bố quyết định l	oồi thường		
2	Bố sung		Bổ sung chứng từ			

Hình 100: Lịch sử yêu cầu bổ sung đơn thư.

5.1.5.2 Đơn không đủ điều kiện

Chức năng này cho phép chuyên viên xử lý đơn thư không đủ điều kiện.

Để phân công xử lý đơn thư, ta làm như sau:

- **4** Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò Chuyên viên
- Bước 2: Mở đơn thư cần phân công. Tiếp theo, chọn nút "*Phân công*" trên giao diện chi tiết đơn thư.

Chi tiết Nhậ	t ký Văn bản liêr	n quan Hồ sơ kèm theo			
👃 Phiếu chuyển	👃 Bố sung	👃 Đơn không đủ điều kiện	📙 Giải quyết	👃 Trả lại	🔻 Khác
Số biên nhận:	025/BN-HS		Trạng thái:	Đang xử lý	
Ngày nhận:	29/03/2014	I	Hạn xử lý:	17:03 22/04/2014	
Ngày hoàn thành:		I	Ngày hẹn trả:	06/05/2014	



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 101: Chọn chức năng "Phân công".

Here's Bước 2: Nhập thông tin giải quyết đơn thư bao gồm: Người ký, Trích yếu, Lý do trả đơn, Đính kèm tệp tin:

XỬ LÝ ĐƠN THƯ				×
📊 Lưu 🛛 🗶 Đóng				
Số biên nhận: Số phát hành:	025/BN-HS	Ngày nhận: Ngày phát hành:	29/03/2014	
Người ký:				•
	Trích yếu			
Trích yếu: (*)				
				11
l ú da taž đami				1
Ly do tra don:				
Đính kèm tệp tin:	Chọn			
				li

Hình 102: Giao diện "Phân công".

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

Luu : nút này cho phép chuyển đơn thư đến người nhận đã chọn.

* Đồng : hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phân công.

5.1.5.3 Giải quyết

Chức năng này cho phép trưởng phòng phân công xử lý đến từng chuyên viên.

Để phân công xử lý đơn thư, ta làm như sau:

- **4** Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò Chuyên viên
- Bước 2: Mở đơn thư cần phân công. Tiếp theo, chọn nút "*Phân công*" trên giao diện chi tiết đơn thư.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Chi tiết Nhậ	t ký Văn bản liên quan Hồ sơ kèm theo			– Kháo
Chuyen xu ly				* Kildu
Số biên nhận:	025/BN-HS	Trạng thái:	Đang xử lý	
Ngày nhận:	29/03/2014	Hạn xử lý:	17:30 31/03/2014	
Ngày hoàn thành:		Ngày hẹn trả:	06/05/2014	
	v Xe	m thêm		
Phiếu chuyển				

Hình 103: Chọn chức năng "Phân công".

Bước 2: Nhập thông tin giải quyết đơn thư bao gồm: Người ký, Trích yếu, Đính kèm tệp tin.

XỬ LÝ ĐƠN THƯ			1	ĸ
📊 Lưu 🛛 🗶 Đóng	1			
Số biên nhận: Số phát hành:	025/BN-HS	Ngày nhận: Ngày phát hành:	29/03/2014	
người kỳ.	Trích yếu		▼	
Trích yếu: (*)			ĥ	
Đính kèm tệp tin:	Chọn			
				li

Hình 104: Giao diện "Phân công".

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

unut này cho phép chuyển đơn thư đến người nhận đã chọn.

Dóng : hủy bỏ thông tin đã nhập, đóng giao diện phân công.

5.1.6 <u>Trả lại</u>

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

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

- **4** Bước 1: Chọn nút "*Trả lại*" trên giao diện chi tiết văn bản đi.
- **4** Bước 2: Nhập thông tin để trả lại cho người gửi.

TRẢ LẠI				×
👃 Chuyển 🛛 💥 Đó	öng			
Thông tin xử lý				
	Ngà	y giờ chuyển: 10:30 07/01/2014 - Người chuyển: Đào Thị My Thư		
	##	Họ và tên	Phòng ban	
Người nhận (^)	۲	Tiếp Công Dân	Văn phòng UBND	
				li.

Hình 105: Giao diện "Trả lại".

- Thông tin xử lý: nhập thông tin ghi chú trả lại.
- Người nhận: mặc định là người đã gửi văn bản đi.
- **4** Bước 3: Chọn nút "*Chuyển*" để thực hiện trả văn bản đi.

5.1.7 <u>Kết thúc</u>

Chức năng này cho phép người dùng kết thúc quy trình xử lý đơn thư.

Để kết thúc đơn thư, ta tiến hành các bước sau:

- **4** Bước 1: Mở đơn thư cần kết thúc, chọn nút "*Kết thúc*" trên giao diện chi tiết đơn thư.
- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có chắc muốn kết thúc đơn thư hay chưa.



Hình 106: Thông báo yêu cầu xác nhận thao tác kết thúc.

Bước 3: Chọn "OK" thì hệ thống sẽ thực hiện kết thúc đơn thư. Ngược lại, chọn Nếu không muốn kết thúc chọn "Hủy bở".

5.2. Tra cứu đơn thư.

Chức năng này cho phép tra cứu và xem danh sách đơn thư đang tồn tại trong hệ thống.

Để vào giao diện tra cứu đơn thư, ta làm như sau:



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

4	♣ Bước 1: Chọn menu "Đơn thư" → "Tra cứu"							
	Trang chủ	Nhật ký tiếp công dân	Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dân	Đơn thư	Thống kê báo cáo		
				► Xử lý ở	forn thư 🔹 🕨 T	га си́ч		

Hình 107: Chọn tra cứu đơn thư.

4 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện tra cứu đơn thư như sau:

Xů tý don thu * Tra côu Khiếu nại Nhập từ khoả tim kôm Q Thông tin don thu Nhật ký luân chuyển Đôn dốc - Để xuất Liên kết don thu Tâp tin dinh kêm Tra côu don thư C 11.04/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 30(09/2013 - 176 tiếp công dân Ngày nhận O5/09/2013 Tổng 9 Đi đến trang 1 * t (* 1 *) *i Số biên nhận O3/BH Ngày nhận O5/09/2013 5 ST \$ 5ố biên nhận O3/BH Phang xử tỷ Phông tiếp nhận Tố tiếp công dân 1 003/BH Phản loại đơn Phảng xử tỷ Phảng tiếp nhận Tố tiếp công dân 1 003/BH Phân loại đơn Phảng tử phán O5/09/2013 Tố tiếp công dân 1 003/BH Phân loại đơn Phảng tử phán Phông tiếp nhận Tố tiếp công dân 1 003/BH Phân loại đơn Như trait ng 1 (Quận dô Vập, TP Hồ Chí Mnh Phảng tiếp nhận Nguồn dơn Internet 3 005/BH Mã hổ sơ 1 Nguồn dơn Internet Loại dón Loại việc Trait hập 4 006/BH Loại việc	Trang chủ	Nhật ký tiếp công dân	Tiếp nhận đơn thư	Nhật ký lãnh đạo tiếp dâ	in Đơn thư Thốn	ıg kê báo cáo				
Khiếu nại Một pừ khóa tìm kôm Q Thông tìm đơn thư Nhật ký luân chuyển Đôn đốc - Để xuất Liên kết đơn thư Tập tìm đìmh kêm Tra cứu đơn thư < 011.04/2013 - 30.09/2013 - 30.09/2013 Số biên nhận 003/BH Ngày nhận 05/09/2013 Tổng 9 Đỉ đến trang 1 trang thái Dang xử tỷ Phòng tiếp nhận 05/09/2013 5 5 biên nhận 003/BH Ngày nhận 05/09/2013 1 003/BH Phảng tiếp nhận Tổ tiếp công dân 2 004/BH Phân loại đơn Phảng tử tỷ 3 005/BH Phân loại đơn Internet 4 006/BN Loại ước Khiếu nại Dự án				+ XI	ử lý đơn thư 🔹 🕨 Tra cứu					
Tra cứu dơn thư < 01/04/2013 - 30/04/2013 -	Khiếu nại	 Nhập từ khóa tìm kiếm 	Q -	Thông tin đơn thư	Nhật ký luân chuyển	Đôn đốc - Đề xuất	Liên kết đơn thư Tập ti	n đinh kèm		
Tổng 9 Đị đến trang 1 I le li	Tra cứu đơn	i thư < 01/	04/2013 - 30/09/2013 >							
• STT • Số biển nhận Trạng thái Phảng thí Phảng thí	Tổng 9	Đi đến trang 1 💌 🧃	«1 » н	Số biên nhận	003/BN		Ngày nhận	05/09/2013		
1 003/BN Oja difen phát sinh Phường 10, Quận Gò Vập, TP Hồ Chí Minh 2 004/BN Phân loại đơn I 3 005/BN Mã hỏa sơ 1 Nguồn đơn Internet 4 006/BN Loại đơn Khiếu nại Dự án Internet 5 007/BN Loại việc Tranh chấp Nguồn kỳ Internet	\$ STT	Số biên nhận		Trạng thái	Đang xử lý		Phòng tiếp nhận	Tổ tiếp công dân		
2 004/BN Phân loại đơn 3 005/BN Mã hồ sơ 1 Nguồn đơn Internet 4 006/BN Loại đơn Khiếu nại Dự án 5	1	003/BN		Địa điểm phát sinh	Phường 10, Quận Gò Vấ	p, TP Hồ Chí Minh				
3 005/BN Mã hồ sư 1 Nguồn dơn Internet 4 006/BN Loại dơn Khiếu nai Dự án	2	004/BN		Phân loại đơn						
4 006/BN Loại đơn Khiếu nại Dự án 5 007/BN Loại việc Tranh chấp Nưười ký	3	005/BN		Mã hồ sơ	1		Nguồn đơn	Internet		
5 007/BN Loai việc Tranh chấo Người ký	4	006/BN		Loại đơn	Khiếu nại		Dự án			
	5	007/BN		Loai việc	Tranh chấp		Người ký			
6 008/BN Tính chất vụ việc Nghiêm trọng Người ký biên nhận Tiếp Công Dân	6	008/BN		Tính chất vụ việc	Nghiêm trọng		Người ký biên nhận	Tiếp Công Dân		
7 009/BN Trích yếu Khiếu nại tố cáo	7	009/BN		Trích yếu	Khiếu nại tố cáo					
8 010/BN Thông tin đối tượng bi khiến nai	8	010/BN		Thông tin đối tương	bi khiếu nai					
9 011/8N Hovà tên Lêvân Minh Đia chi HCM	9	011/BN		Ho và tên	Lê văn Minh		Địa chi	нсм		
					<i>z</i> .					
Thông tin người khiều nại				Thông tin người khi	êu nại					
Họ tên Nguyễn Văn C Năm sinh 1222				Họ tên	Nguyễn Văn C		Năm sinh	1222		
Giới tính Nam				Giới tính	Nam					
▼ Xem thêm							▼ Xem thêm			
👼 Xuát têp tin 🛞 Câu hình 👘 Thiết lên tham số. Ban trực tryển (1)	😹 Xuất tệp tir	in 🎡 Câu hình						Thiết lần tham số	Ban truec tuyến (0)	

Hình 108: Giao diện tra cứu đơn thư.

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

5.2.1 <u>Tìm kiếm đơn thư</u>

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm đơn thư 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) <u>Tìm kiếm cơ bản</u>:
- Là chức năng tìm kiếm để lọc ra tất cả đơn thư có liên quan với từ khóa đã nhập.
- 4 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.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u> Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

Khiếu nại	🔹 Nhập từ khóa tìm kiếm 🔍 👻		
Tra cứu đơn th	< 01/04/2013 - 30/09/20 3 >		
1. Chọn loại đơn cần tìm	Đi để 2. Nhập từ		
1	003/BN		
2	004/BN		
3	005/BN		
4	006/BN		
5	007/BN		
6	008/BN		
7	009/BN		
8	010/BN		
9	011/BN		

Hình 109: Nhập từ khóa cần tìm.

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

Khiếu nại 🔹	03 🔍 🗸
Tra cứu đơn thư	< 01/04/2013 - 30/09/2013 >
Tổng 1 E)i đến trang 1 💌 🛛 🛪 🕯 🕨 ы
\$ STT	\$ Số biên nhận
1	003/BN

Hình 110: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

b) <u>Tìm kiếm nâng cao:</u>

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

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

Khiếu nại	 Nhập) từ khóa tìm kiế	m	Q, -
Tra cứu đơn	thư	<	01/04/2013	- 30/09/2013 >
Tổng 9	Đi đến tr	rang 1 💌	🗔 🔹 Chọ	n chức năng
\$ STT	🗢 Số b	piên nhận	tim l	kiểm nâng cao
1	003/8	BN	_	
2	004/8	BN		
3	005/8	BN		
4	006/8	BN		



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

Hình 111: Chọn link nâng cao.

Bước 2: Hệ thống hỗ trợ nhiều tiêu chí tìm kiếm, người dùng lựa chọn tiêu chí mình cần tìm và nhập vào từ khóa thích hợp.

TÌM KIÉM NÂNG C	AO				×
Số biên nhận:			Loại đơn:	Khiếu nại	•
Mã hồ sơ:			Loai việc:		•
Ngày nhận:	01/04/2013 📫 - 30/09/2013 📫		Nguồn đơn:		•
Địa điểm phát sin	h		Tính chất vụ việc:		-
Tinh/ Thành nhấy	TD Hồ Chí Minh		Họ tên:		
nini, mani pilo.			Số CMND:		
Quạn huyện:	Quạn Go Vap		Số điện thoại:		
Phường/xã:	Phường 10	•	Hoạt động:	✓	
			Trạng thái:		•
		Tìm kiếm x Đóng			_

Hình 112: Giao diện tra cứu nâng cao.

Bước 3: Chọn nút ^P 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 khung bên trái của giao diện tra cứu.

Dân nguyện 🔽	Nhập từ khóa tìm kiếm 🔍 👻
Tra cứu đơn thư	< 01/04/2013 - 30/09/2013 >
Tổng 1 Đi	đến trang 1 💌 🛪 🛪 1 🕨 対
¢ STT 🗧	\$ Số biên nhận
1	001/BN

Hình 113: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

5.2.2 Xem chi tiết đơn thư

Mục này hướng dẫn người dùng xem thông tin chi tiết của đơn thư.

Để xem chi tiết đơn thư, ta làm như sau:

Bước 1: Click vào tên đơn thư trên khung danh sách bên trái. Hệ thống sẽ liệt kê thông tin chi tiết của đơn thư đã chọn lên giao diện bên phải.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u>

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Khiếu nai	Nhập từ khóa tìm kiếm	0 -	Chi tiết	Nhật ký	Văn bản liên quan	Hồ sợ kẻm theo		
Tra cím đơn t	bu - 04/04/2044 - 24/0	4/2044			ran san non quan		3	
Tống 4		1/2014 7						
	endentrang i i i i i i i		Số biên nhận:		109/BN-HS		Trạng thái:	Tiếp nhận đơn thư
≑ 511	So bien man		Ngày nhận:		07/01/2014		Ngày hoàn thành:	
1	109/BN-HS		Ngày hẹn trả:		16/02/2014			
2	110/BN-HS						▼ Xem thêm	
3	111/BN-HS Chọn đơn thư cân					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
4	112/BN-HS Xem chi tiet		Phiếu chuy	rến			Xem thôm các	
							thông tin chi tiết	
							còn lại	
🚊 Xuất tệp tin	🎡 Cấu hình							

Hình 114: Giao diện chi tiết đơn thư.

4 Bước 2: Chọn tab "*Nhật ký*" để xem nhật ký luân chuyển.

Chi tiết Nhật ký Văn b	oản liên quan Hồ sơ	kèm theo			
Lần đầu					
Tiếp Công Dân					
Tấng Q					
STT Đơn vị cá nhân gửi	Ngày gửi	Yêu cầu xử lý	Đơn vị cá nhân nhận	Ngày nhận	Thông tin góp ý
		Kh	iông tồn tại dữ liệu		

Hình 115: Tab "Nhật ký".

Here's Bước 3: Chọn tab "Văn bản liên quan" để xem thông tin văn bản đi liên quan với đơn thư.

Chi	tiết Nhật ký Văn bản liên quan Hổ sơ kèm theo			
Văn bả	n			
STT	Văn bản	Nội dung		
1	Số: Ngày: Loại: Phiếu chuyển	Người ký: Trích yễu: Trích yếu	F	pul

Hình 116: Tab "Văn bản liên quan".

Horác 4: Chọn tab "Hồ sơ kèm theo" để xem danh sách hồ sơ kèm theo trong đơn thư.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Chi	tiết Nhật ký Văn bản liên quan <mark>Hồ sơ kèm theo</mark>		
STT	Hồ sơ đính kèm	Bản chính	Bản sao
1	Quyết định xử phạt hành chính	1	0
2	Quyết định cưỡng chế thu hồi đất	1	0
3	Quyết định bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư	1	0
4	Hộ khẩu	0	1
5	Giấy CN QSDĐ	1	0
6	Đơn tố cáo	1	0
7	Đơn phản ảnh	1	0
8	Đơn kiến nghị	1	0
9	Đơn khiếu nại	1	0
10	Đơn đề nghi xem xét	1	0

Hình 117: Tab "Hồ sơ kèm theo".

6. <u>Thống kê – báo cáo</u>

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

6.1. <u>Báo cáo đơn thư.</u>

Chức năng này dùng để thống kê tình hình tiếp nhận đơn theo khoảng thời gian xác định.

- a) Các bước xem báo cáo tháng.
- Horác 1: Chọn tab "Thống kê báo cáo", tiếp theo chọn "Báo cáo đơn thư" từ menu xổ xuống.

	Trang chủ	Tiếp nhận đơn thư	Xử lý đơn thư	Lãnh đạo tiếp công dân	Tiếp công dân	Thống kê báo cáo		
 Báo cáo đơn thư Báo cáo phòng Báo cáo đơn vị 					Báo cáo đơn thư	Báo cáo phòng	 Báo cáo đơn vị 	

Hình 118: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

Bước 2: Chọn khoảng thời gian 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.

Báo cá	o đơn thư							
🗎 🗎 Xuất	tệp <u>tin</u>							
Thời gian t	Thời gian thống kê: 01/09/2013 m 19/09/2013 m 2. Chọn chức năng "Thống kê" 1. Chọn khoảng thời gian cần xem thống kê. 20 v 16 4 (1/1) v 10							
				210 DT 10 DT 10 DT 10 DT				
				20 💌 H 🕷 (1/1)	lung thống kê			
STT	Tố chức	Tồn đầu kỳ	Đơn thư nhận trong tháng	Nội c Tổng cộng	lung thống kê Số lượng đơn thư hoàn thành	Số lượng đơn thư đạng thụ lý	Tỷ lệ hoàn thành	
STT 1	Tổ chức Uỹ ban nhân dân quận 3	Tồn đầu kỳ 8	Đơn thư nhận trong tháng 4	Nội c Tổng cộng 12	lung thống kê Số lượng đơn thư hoàn thành 0	Số lượng đơn thư đạng thụ lý 12	Tỷ lệ hoàn thành 	

NeoCCM.v4 - Tài liệu hướng dẫn sử dụng – Phân hệ khiếu nại tố cáo



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 119: Giao diện "Báo cáo đơn thư".

b) Xem kết quả thống kê đơn thư.

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

BẢNG THỔNG KÊ ĐỮ LIỆU TIẾP NHÂN ĐƠN THƯ (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)

🗄 UÝ BA	✿ UÝ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 20							
CTT.	Tổ chức			Nội	dung thống kê		Tử là boàn thành	
511	To clube	Tồn đầu kỳ	Đơn thư nhận trong tháng	Tống cộng	Số lượng đơn thư hoàn thành	Số lượng đơn thư đạng thụ lý	ry iệ noàn thành	
1	UÝ BAN NHÂN DÂN QUÂN 3	8	4	12	0	12	-	

Hình 120: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

- Tổ chức: tên của đơn vị đang chạy phần mềm. Click vào tên tổ chức sẽ mở ra bảng kết thống kê chi tiết theo "*Loại đơn*" của đơn vị.
- Tồn đầu kỳ: là số lượng đơn thư trước khoảng thời gian thống kê nhưng chưa được xử lý.
- **Đơn thư nhận trong tháng**: là số lượng đơn thư đã nhận trong tháng hiện tại.
- **Tổng cộng**: tổng số đơn thư đã tiếp nhận trong khoảng thời gian được chọn thống kê.
- Số lượng đơn thư hoàn thành: số lượng đơn thư đã được xử lý đúng hạn.
- Số lượng đơn thư đang thụ lý: số lượng đơn thư chưa được xử lý.
- **Tỷ lệ hoàn thành**: tỷ lệ phần trăm của đơn thư đã xử lý.

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

<u>Ví du</u>: Để xem chi tiết những đơn thư tồn đầu kỳ, người dùng thực hiện như sau:

4 Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào con số trên nhóm "*Tồn đầu kỳ*".

	(Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)							
🗄 UÝ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3								
CTT	Tổ shán			Nộ	i dung thống kê		The ball shales	
511	TO CRUPC	Tồn đầu kỳ	Đơn thư nhận trong tháng	Tống cộng	Số lượng đơn thư hoàn thành	Số lượng đơn thư đạng thụ lý	ry iệ noàn thành	
1	UÝ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 🔶	8	4	12	0	12		

Hình 121: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

4 Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các đơn thư tồn đầu kỳ lên giao diện.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Fax: (+84 8) 35 127 147

Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u>

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Email: contact@newsaigonsoft.com

BẢNG THÓNG KÊ DỪ LIỆU TIẾP NHẬN ĐƠN THƯ (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)

					Tố chức:	UÝ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
				20 • • • • (1/1) • • •		
STT	Số biên nhận	Họ và tên	Loại đơn	Ngày nhận	Ngày hoàn thành	Trạng thái
1	BN/0007	Trần Văn Út	Khiếu nại	14/08/2013		Tiếp nhận đơn thư
2	BN/0012	Nguyễn Văn A	Khiếu nại	13/08/2013		Tiếp nhận đơn thư
3	BN/0002	Trần Hải Đăng	Dân nguyện	09/08/2013		Tiếp nhận đơn thư (Bùi Thị Hồng)
4	BN/0006	Nguyễn Thị B	Khiếu nại	29/08/2013		Đang xử lý (Đậu Thị Quỷnh Liên)
5	BN/0001	ABC	Dân nguyện	09/08/2013		Đang xử lý (Hồ Phương Thuỷ)
6	BN/0005	Nguyễn Thị H	Khiếu nại	20/08/2013		Đang chờ phân công (Đậu Thị Quỳnh Liên)
7	BN/0004	Nguyễn Văn A	Khiếu nại	20/08/2013		Đang chờ phân công (Đậu Thị Quỳnh Liên)
8	BN/0003	ôp	Dân nguyện	15/08/2013		(Đậu Thị Quỳnh Liên)

Hình 122: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

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

1						
STT	Số biên nhận	Họ và tên	Loại đơn	Ngày nhận	\$ Ngày hoàn thành	Trạng thái
1	BN/0007	Trần Văn Út	Khiếu nại	14/08/2013		Tiếp nhận đơn thư
2	BN/0012	Nguyển Văn A	Khiếu nại	13/08/2013		Tiếp nhận đơn thư
3	BN/0002	Trần Hải Đăng	Dân nguyện	09/08/2013		Tiếp nhận đơn thư (Bùi Thi Hồng)

Hình 123: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

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

CHI TIẾT ĐƠN THƯ					×
Thông tin đơn thư	Nhật ký luân	chuyển Tiếp công dân	Nhật ký thay đổi		
Mã hồ sơ			Nguồn đơn		-
Loại đơn	Khiếu nại		Dự án		
Loai việc			Người ký		
Tính chất vụ việc			Người ký biên nhận	Đậu Thị Quỳnh Liên	
Trích yếu	Trích yếu				
Thông tin đối tượng bị khiếu nại					
Họ và tên			Địa chi		
Thông tin người khiếu nại					
Họ và tên	Nguyễn Văn A		Năm sinh	1982	
Giới tính	Nam				
CMND / Hộ chiếu	1235689		Ngày Cấp		
Nơi cấp			Điện thoại		=
Địa chi tạm trú			Địa chi thường trú		
Thông tin người nộj	p đơn				
Họ và tên	Nguyễn Văn A		CMND / Hộ chiếu		
Địa chi liên lạc	1235689				
Người cùng đứng đơn					
STT Họ và tên		CMND / Hộ chiếu	Địa chỉ liên lạc	Ghi chú	
Không tồn tại dữ liệu					
▲ Ăn đi					
					-


Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Hình 124: Giao diện "Chi tiết đơn thư".

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

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

6.2. Báo cáo phòng.

Chức năng này dùng để thống kê tình hình tiếp nhận đơn thư cấp phòng trong từng khoảng thời gian xác định.

- a) Các bước xem báo cáo phòng.
- Here's Burden 1: Chon tab "Thống kê báo cáo", tiếp theo chọn "Báo cáo phòng" từ menu xổ xuống.

Trang chủ	Tiếp nhận đơn thư	Xử lý đơn thư	Lãnh đạo tiếp công dân	Tiếp công dân	Thống kê báo cáo	
				 Báo cáo đơn thư 	Báo cáo phòng	▶ Báo cáo đơn vị

Hình 125: Chọn chức năng "Báo cáo phòng".

4 Bước 2: Chọn phòng ban và khoảng thời gian cần xem thống kê. Tiếp theo, chọn nút

⁽²⁾ Thống kê dể kích hoạt chức năng tổng hợp, thống kê. Hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm được lên giao diện bên dưới.

Báo cá	áo phòng										
🗎 🗎 Xuấ	ất tệp tin										
Phòng bai	n: TÕ TIĒP C	ÔNG DÂN Q3 1. Chọn phòng cần xem thống	ban kê.	▼ ™ BÅNG T	hời gian thống kê: [HÔNG K] (Từ ngày (01/09/2013 E D Ũ 2. Chọn n 01/09/ cần xem t	nóc thời gian thống kê 1/1) 🕨 H	Thống kê Kich hoạt chức ăng thống kê.	I		
			Đơn thư c	ần xử lý			Đơn thư giải quyết			Đơn thư tồn đọng	
STT	Chuyên viên	Tồn đầu kỳ	Mới chuy Chưa nhận	ến đến Đã nhận	Tống cộng	Tự giải quyết	Người khác thụ lý thay	Tống cộng	Trong hạn xử lý	Quá hạn xử lý	Tống cộng
1	Đậu Thị Quỳnh Liên	2	0	1	3	0	0	0	3	0	3
4	. Kết quả thống kẽ										

Hình 126: Giao diện "Báo cáo phòng".

- Lưu ý: Danh sách phòng ban mà người dùng được xem phụ thuộc vào quyền hạn được cấp và cấu hình từ quản trị hệ thống.
- b) Xem kết quả báo cáo phòng.

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

NEW SAIGON SOFT "Cùng Thành Công"

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS

Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: <u>contact@newsaigonsoft.com</u>

BẢNG THỐNG KÊ ĐỮ LIỆU TIẾP NHẬN ĐƠN THƯ (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)

						20 💌 н 🕷 (1	/1) » H				
STT	Chuyên viên		Đơn thư cá	ần xử lý			Đơn thư giải quyết	E	Đơn thư tồn đọng		
		nuyên viên Tồn đầu kỷ	Mới chuyển đến		Tống công	ng công Tự giải quyất Người kháo thụ lý thay		Tắng công	Trong han vis lý	Ομό ban κử μία Τόπα (Tắng câng
			Chưa nhận	Đã nhận	Tông cộng	i çe giai quyet	iyet người khác thủ lý thấy	rong cọng	n ong nan xư iy	Qualitati xu iy	Tong Cộng
1	Đậu Thị Quỳnh Liên	2	0	1	3	0	0	0	3	0	3

Hình 127: Bảng kết quả "Báo cáo phòng".

- Chuyên viên: tên của chuyên viên thuộc phòng ban đang thống kê. Nếu người dùng có quyền xem dữ liệu thống kê của cả phòng thì cột này sẽ hiển thị danh sách tất cả chuyên viên của phòng ban đó. Ngược lại, chỉ hiển thị tên của bản thân người đang xem thống kê.
- **Đơn thư cần xử lý**: là số lượng đơn thư mà chuyên viên cần xử lý.

+ Tồn đầu kỳ: là số lượng đơn thư trước khoảng thời gian thống kê nhưng chưa được xử lý.

- + Mới chuyển tới: là số lượng đơn thư mới chuyển tới, chuyên viên chưa xử lý.
- . Chưa nhận: số lượng đơn thư mới chuyển tới, chưa được xem chi tiết.
- . Đã nhận: số lượng đơn thư mới chuyển tới, đã được xem chi tiết.

+ **Tổng cộng**: tổng số đơn thư mà chuyên viên phải cần xử lý bao gồm số lượng tồn đầu kỳ và số lượng cần xử lý trong khoảng thời gian xem thống kê.

- **Đơn thư giải quyết**: số lượng đơn thư mà chuyên viên đã giải quyết.
 - + **Tự giải quyết**: số lượng đơn thư do chuyên viên tự giải quyết.

+ **Người khác thụ lý thay**: số lượng đơn thư do chuyên viên ủy quyền cho người khác thụ lý thay.

+ **Tổng cộng**: tổng số đơn thư đã được xử lý.

- Đơn thư tồn đọng: số lượng đơn thư chưa xử lý bao gồm số lượng tồn đầu kỳ và số lượng chưa xử lý trong khoảng thời gian đang xem thống kê.
 - + Trong hạn xử lý: số lượng đơn thư tồn đọng nhưng còn hạn xử lý.
 - + Quá hạn xử lý: số lượng đơn thư tồn đọng nhưng đã quá hạn xử lý.
 - + **Tổng cộng:** tổng số đơn thư tồn đọng.

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

<u>Ví dụ</u>: Để xem chi tiết những đơn thư cần được xử lý, người dùng thực hiện như sau:

Bước 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào số liệu "*Tổng cộng*" bên dưới nhóm "Đơn thư cần xử lý".



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: (+84 8) 39 840 999

Website: http://newsaigonsoft.com Email

Fax: (+84 8) 35 127 147 Email: contact@newsaigonsoft.com

Linuit. Contact e newsargonsort.ee

BẢNG THỔNG KÊ ĐỮ LIỆU TIẾP NHẬN ĐƠN THƯ (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)

						20 💌 🖬 🕷 (1	/1) » H					
	Đơn thự cần xử lý						Đơn thư giải quyết		Đơn thư tồn đọng			
STT	Chuyên viên	Tồn đầu kỳ Ci	Mới chuy	ến đến	Tống công	Tự giải quyết	t Người khác thụ lý thay	Tống công	Trong han vir lý	Quố họn trần lới	Tống công	
			Chưa nhận	Đã nhận	long cộng			long cọng	i rong nan xu iy	Qua nạn xư lý	Tong cộng	
1	Đậu Thị Quỳnh Liên	2	0	1	3	0	0	0	3	0	3	

Hình 128: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

4 Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các đơn thư cần xử lý lên giao diện.

	BẢNG THỐNG KÊ ĐỮ LIỆU TIẾP NHẬN ĐƠN THƯ (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)												
						Tổ chức: Phòng ban: Chuyên viên:	UÝ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 Tổ TIẾP CÔNG DÂN Q3 Đậu Thị Quỳnh Liên						
				20 💌 📢 « (1/1) » 🙌									
STT	Số biên nhận	✿ Họ và tên	Loại đơn	Ngày nhận	Ngày hoàn thành		Trạng thái						
1	BN/0002	Trần Hải Đăng	Dân nguyện	09/08/2013			Tiếp nhận đơn thư (Bủi Thị Hồng)						
2	BN/0003	ôp	Dân nguyện	15/08/2013			(Đậu Thị Quỳnh Liên)						
3	BN/0006	Nguyễn Thị B	Khiếu nại	29/08/2013			Đang xử lý (Đậu Thị Quỳnh Liên)						

Hình 129: Danh sách đơn thư cần xử lý.

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

STT	Số biên nhận	✿ Họ và tên	Loại đơn	Sigày nhận	Ngày hoàn thành	Trạng thái
1	BN/0002	Trần Hải Đăng	Dân nguyện	09/08/2013		Tiếp nhận đơn thư (Bủi Thị Hồng)
2	BN/0003	ôp	Dân nguyện	15/08/2013		(Đậu Thị Quỳnh Liên)
3	BN/0006	Nguyễn Thị B	Khiếu nại	29/08/2013		Đang xử lý (Đậu Thị Quỳnh Liên)

Hình 130: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: http://newsaigonsoft.com

Email: contact@newsaigonsoft.com

Fax: (+84 8) 35 127 147

CHI TIẾT ĐƠN THƯ					×
Thông tin đơn thư	Nhật ký luân chuyển	Tiếp công dân	Nhật ký thay đổi		
Mã hồ sơ			Nguồn đơn		A
Loại đơn	Khiếu nại		Dự án		
Loai việc			Người ký		
Tính chất vụ việc			Người ký biên nhận	Đậu Thị Quỳnh Liên	
Trích yếu	Trích yếu				
Thông tin đối tượng	bị khiếu nại				
Họ và tên			Địa chi		
Thông tin người khi	ếu nại				
Họ và tên	Nguyễn Văn A		Năm sinh	1982	
Giới tính	Nam				
CMND / Hộ chiếu	1235689		Ngày Cấp		
Nơi cấp			Điện thoại		-
Địa chi tạm trú			Địa chi thường trú		
Thông tin người nộp	o đơn				
Họ và tên	Nguyễn Văn A		CMND / Hộ chiếu		
Địa chi liên lạc	1235689				
Người cùng đứng đ	ס יו ו				
STT Họ và tên	CMND / H	ộ chiếu	Địa chỉ liên lạc	Ghi chú	
			Không tồn tại dữ liệu		
			🔺 ẳn đĩ		
					-

Hình 131: Giao diện "Chi tiết đơn thư".

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

Tương tự, khi cần xem chi tiết đơn thư của các nhóm còn còn lại, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.

6.3. <u>Báo cáo đơn vị.</u>

Chức năng này dùng để thống kê tình hình tiếp nhận đơn thư cấp phòng trong từng khoảng thời gian xác định.

- a) Các bước xem báo cáo phòng.
- Here's Burden 1: Chọn tab "Thống kê báo cáo", tiếp theo chọn "Báo cáo đơn vị" từ menu xổ xuống.

riang chu nop nhạ	in don uitr A	ư lý đơn thư	Lãnh đạo tiếp công dân	Tiêp công dân	Thống kê báo cáo	
				Báo cáo đơn thư	Báo cáo phòng	Báo cáo đơn vị

Hình 132: Chọn chức năng "Báo cáo đơn vị".



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

Bước 2: Chọn khoảng thời gian 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.

Báo	cáo đơn vị									
🗎 🗎 🗎	uất tệp tin									
Thời gian thống kê: 1. Chọn mắc thời gian cần xem thống kê. Dôm thư cần xử tỷ Don thư cần xử tỷ										
			Đơn thư cần xử lý			Đơn thư giải quyết			Đơn thư tồn đọng	
STT	Phòng ban	Tổn đầu kỳ	Mới chuyển đến Chưa nhận Đã nhận	Tống cộng	Đúng hạn xử lý	Trễ hạn xử lý	Tổng cộng	Trong hạn xử lý	Quá hạn xử lý	Tổng cộng
1	TỐ TIẾP CÔNG DÂN Q3	2	0 1	3	0	0	0	3	0	3
	3. Kết quả thống kê.									

Hình 133: Giao diện "Báo cáo đơn vị".

b) Xem kết quả báo cáo phòng.

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

	BẢNG THỐNG KÊ DŨ LIỆU TIẾP NHẬN ĐƠN THƯ (Từ ngày 01/09/2013 Đến ngày 19/09/2013)											
	20 💌 i∈ « (1/1) »⇒ it Den thur cần xử lý Den thur chỉ dong											
тт	Phòng ban	Tồn đầu kỳ	Mới chuy Chưa nhận	ến đến Đã nhận	Tổng cộng	Đúng hạn xử lý	Trễ hạn xử lý	Tống cộng	Trong hạn xử lý	Quá hạn xử lý	Tống cộng	
1	TỔ TIẾP CÔNG DÂN Q3	2	0	1	3	0	0	0	3	0	3	

Hình 134: Bảng kết quả "Báo cáo đơn vị".

- Phòng ban: tên của phòng ban trong cơ quan. Nếu người dùng có quyền xem dữ liệu thống kê của cả cơ quan thì cột này sẽ hiển thị danh sách tất cả phòng ban trong cơ quan. Ngược lại, chỉ hiển thị phòng ban của người đang xem thống kê.
- **Đơn thư cần xử lý**: là số lượng đơn thư mà chuyên viên cần xử lý.

+ Tồn đầu kỳ: là số lượng đơn thư của phòng trước khoảng thời gian thống kê nhưng chưa được xử lý.

+ Mới chuyển tới: là số lượng đơn thư mới chuyển tới, chuyên viên chưa xử lý.

. Chưa nhận: số lượng đơn thư mới chuyển tới, chưa được xem chi tiết.

. Đã nhận: số lượng đơn thư mới chuyển tới, đã được xem chi tiết.

+ **Tổng cộng**: tổng số đơn thư mà chuyên viên phải cần xử lý bao gồm số lượng tồn đầu kỳ và số lượng cần xử lý trong khoảng thời gian xem thống kê.

- **Đơn thư giải quyết**: số lượng đơn thư mà chuyên viên đã giải quyết.
 - + **Tự giải quyết**: số lượng đơn thư do chuyên viên tự giải quyết.

+ **Người khác thụ lý thay**: số lượng đơn thư do chuyên viên ủy quyền cho người khác thụ lý thay.



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí MinhĐiện thoại: (+84 8) 39 840 999Fax: (+84 8) 35 127 147Website: http://newsaigonsoft.comEmail: contact@newsaigonsoft.com

- + Tổng cộng: tổng số đơn thư đã được xử lý.
- Đơn thư tồn đọng: số lượng đơn thư chưa xử lý bao gồm số lượng tồn đầu kỳ và số lượng chưa xử lý trong khoảng thời gian đang xem thống kê.
 - + Trong hạn xử lý: số lượng đơn thư tồn đọng nhưng còn hạn xử lý.
 - + Quá hạn xử lý: số lượng đơn thư tồn đọng nhưng đã quá hạn xử lý.
 - + **Tổng cộng:** tổng số đơn thư tồn đọng.

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

<u>Ví du</u>: Để xem chi tiết những đơn thư đã nhận nhưng chưa xử lý, người dùng thực hiện như sau:

Horác 1: Từ bảng kết quả thống kê, click vào số liệu "Đã nhận" bên dưới nhóm "Đơn thư cần xử lý".

			Đơn thư c	ần xử lý		E)ơn thư giải quyết		Đơn thư tồn đọng			
STT	Phòng ban	Tổn đầu kỳ	Mới chuy	ển đến	Tống công	Đứng bạn vử lý	Trỗ hạn vử lý	Tống công	Trong han vử lý	Quá ban xử lý	Tống công	
		TOIL GOL KY	Chưa nhận	Đã nhận	Tong cộng	Đung nặn xữ lý	TTE TIQUE AUTO	Tong cong	riong nan xu iy	Qua nàn và là	Tong cộng	
1	TỔ TIẾP CÔNG DÂN Q3	2	0	1	3	0	0	0	3	0	3	

Hình 135: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

4 Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các đơn thư đã nhận cần xử lý lên giao diện.

		BÅ	ANG THÔNG K (Từ ngày	Ê DŨ LIÊU TIÊP 01/09/2013 Đến ngày 19	P NHÂN ĐƠN TH (09/2013)	J Tổ chức: Phòng ban:	UÝ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 Tổ TIỆP CÔNG DÂN Q3	
				20 💌 14 < (1/1) 🕨	ÞI			
STT	Số biên nhận	Họ và tên	Loại đơn	Ngày nhận	Ngày hoàn thành		Trạng thái	
1	BN/0006	Nguyễn Thị B	Khiếu nại	29/08/2013			Đang xử lý (<i>Đậu Thị Quỳnh Liên)</i>	

Hình 136: Danh sách đơn thư cần xử lý.

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

STT	\$ Số biên nhận	\$ Họ và tên	Loại đơn	Ngày nhận	Sigày hoàn thành	Trạng thái
1	BN/0006	Nguyễn Thị B	Khiếu nại	29/08/2013		Đang xử lý (Đậu Thị Quỳnh Liên)

Hình 137: Chọn chức năng "Báo cáo đơn thư".

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



Địa chỉ: 243/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, TP.Hồ Chí Minh

Diện thoại: (+84 8) 39 840 999 Website: <u>http://newsaigonsoft.com</u>

Email: contact@newsaigonsoft.com

Fax: (+84 8) 35 127 147

CHI TIẾT ĐƠN THƯ					×				
Thông tin đơn thư	Nhật ký luân chuyển	Tiếp công dân	Nhật ký thay đối						
Mã hồ sơ			Nguồn đơn		-				
Loại đơn	Khiếu nại		Dự án						
Loai việc			Người ký						
Tính chất vụ việc			Người ký biên nhận	Đậu Thị Quỳnh Liên					
Trích yếu	Trích yếu								
Thông tin đối tượng bị khiếu nại									
Họ và tên			Địa chi						
Thông tin người khiế	ếu nại								
Họ và tên	Nguyễn Văn A		Năm sinh	1982					
Giới tính	Nam								
CMND / Hộ chiếu	1235689		Ngày Cấp						
Nơi cấp			Điện thoại		-				
Địa chi tạm trú			Địa chi thường trú						
Thông tin người nộp	đơn								
Họ và tên	Nguyễn Văn A		CMND / Hộ chiếu						
Địa chi liên <mark>l</mark> ạc	1235689								
Người cùng đứng đơ	'n								
STT Họ và tên	CMND	/ Hộ chiếu	Địa chỉ liên lạc	Ghi chú					
Không tồn tại dữ liệu									
	▲ Ăn đi								
					-				

Hình 138: Giao diện "Chi tiết đơn thư".

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

Tương tự, khi cần xem chi tiết đơn thư của các nhóm còn còn lại, người dùng cũng click vào số liệu trên nhóm đó.