

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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

# HỆ THỐNG PHẦN MỀM LÕI NeoCORE v4 PHÂN HỆ QUẢN LÝ VỤ VIỆC (TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG)

Template Code	NeoCORE.v4_HDSD_QLVV
Version	1.0
Project	NeoCORE – Hệ thống quản lý vụ việc, hồ sơ công việc & chỉ đạo điều hành.
Issue Date	28/02/2014
Issue Status	True
Confidential Class	Normal

#### TP. Hồ Chí Minh, 02/2014



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

TRANG KÝ

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

Người biên soạn:	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	26/02/2014
Người xem xét:	Nguyễn Văn Minh	27/02/2014
	Giám đốc Kỹ thuật	
Nauki nhâ duyêt.	Nguyễn Hải Điền	28/02/2014
người phê đuyệt:		28/02/2014
	Giám đôc Điêu hành	
ĐƠN VỊ YÊU CA	<u>ÂU:</u>	
Người kiểm tra:		/ /2014
C		
Người phê duyệt:		/ /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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

#### **Template Information**

(Thông tin Template)

### □ USAGE NOTES (LƯU Ý CÁCH DÙNG)

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

Issue Date (Ngày ban hành)	28/02/2014			
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)	NeoCORE.v4-HDSD_QLVV			
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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

# □ TEMPLATE REVISION HISTORY (LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)

Date (Ngày)	Version (Phiên bản)	Description (Mô tả)	Resived by (Người chỉnh sửa)
26/02/2014	1.0	Viết mới	Nguyễn Thị Tuyết Trinh



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

I. TÔNG QUAN	6
1. Giới thiệu ứng dụng	6
2. Phạm vi tài liệu	6
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN	6
1. Đăng nhập hệ thống	6
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân	7
3. Thoát khỏi hệ thống	8
III. THAO TÁC SỬ DỤNG	9
1. Tạo vụ việc	9
2. Xử lý công việc	11
2.1. Màn hình chính xử lý vụ việc	11
2.2. Các nút lệnh xử lý	13
2.3. Tra cứu vụ việc	22
3. Báo cáo	26
3.1. Các bước xem báo cáo	27
3.2. Xem kết quả thống kê	



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

# I. TỔNG QUAN

#### 1. Giới thiệu ứng dụng

Phân hệ "*Giao việc*" được xây dựng nhằm hỗ trợ Lãnh đạo quản lý các vụ việc phát sinh trong cơ quan từ khi tạo vụ việc, giao việc và nhận phản hồi từ cấp dưới.

#### 2. <u>Phạm vi tài liệu</u>

Hướng dẫn các chức năng cần thiết để người dùng thực hiện quy trình vụ việc đã thiết lập.

# II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

### 1. Đăng nhập hệ thống

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

➡ Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau: <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.

CÔNGĐịa chỉ: 2NEW SAIGON SOFT"Cùng Thành Công"Website:		<b>FY CŐ PHÀN PHÀN MĚM S</b> 3/78 Chu Văn An, P.12, Q.Bình Thạnh, (+84 8) 39 840 999Fax: (+84tp://newsaigonsoft.comEmail: con		I GÒN MỚI - NSS P.Hồ Chí Minh 35 127 147 <u>ct@newsaigonsoft.com</u>
	Ð	ĂNG NHẬP HỆ THỐNG		
Tên hiếr	n thị	û		
Mật khẩ	u			
		Nhớ tối 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

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

Tài khoản của tôi> chứa các thông tin c	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
Ieu de		Thông tin người dùng Chi tiết
iên hiến thị (Bắt buộc) admin		<u>Mât khẩu</u> <u>Tổ chức</u>
)ịa chỉ thư điện tử (Bắt buộc) admin@newsaigonsoft.con	📝 Thay đổi 🗑 Xóa	<u>Các site</u> <u>Các nhóm người dùng</u>
ên (Bắt buộc)	Định danh người dùng 10198	<u>Các vai trò</u> <u>Chuyên muc</u>
<u>ri</u>	10100	Nhận dạng
ên đệm	Ngày sinh 1 💌 tháng một 💌 1970 💌 🗂	<u>Đia chí</u> <u>Số điên thoai</u>
0		Các địa chỉ thư điện tử khác
ç Quản	Nam	Tài khoản chát
ung danh		Mang xã hôi
	Tên công việc	SMS
	Administrator	<u>OpenID</u>
		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.

Here and the second sec





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. <u>Tạo vụ việc</u>

Để tạo vụ việc, ta làm như sau:

**4** Bước 1: Chọn "*Trang điều hành*" trên thanh điều hướng.

	Trang điều hành	Quản lý văn bản	Lịch công tác	Thông báo chỉ đạo	Hồ sơ hành chính	Khiếu nại tố cáo
QUAN 5 VAN DHONG DIEN TY						

**4** Bước 2: Chọn menu " $V\mu$  việc"  $\rightarrow$  "Tạo vụ việc".

Trang chủ Công việc Q	uản lý kế hoach Vu việc Báo cáo tổng hợp	Tài liêu biểu mẫu Gatev	vay Chỉ đao từ Ủy ban	
	Fạo vụ việc → Xử lý vụ việc → Tîm kiểm vụ việc			
Tạo vụ việc				
📊 Lưu 🛛 层 Lưu và nhập tiếp	🔊 📈 Nhập lại			
Người nhập: Tên vụ việc: (*)	Quân Trị		Phòng ban nhập: (*) Mã vụ việc: (*)	Văn Phòng UBND
Nội dung:				
Cấp công việc:	Chọn		<ul> <li>Loại công việc:</li> </ul>	Chọn 🔽 🔽 Ưu tiên xử lý
Lĩnh vực:	Chọn		•	
Thời gian thực hiện:	15/05/2014 🛍 - Đến ngày 🛍		Đính kèm tệp tin:	+ Chọn

Hình 8: Giao diện "Tạo vụ việc".

#### Giải thích giao diện:

- Người nhập: mặc định lấy tên người đang đăng nhập hệ thống.
- Phòng ban nhập: mặc định lấy phòng ban của người nhập.
- Tên vụ việc: nhập tên vụ việc.
- Mã vụ việc: mã vụ việc do hệ thống phát sinh tự động theo cấu hình của quản trị. Tuy nhiên, khi có phát sinh có thể xóa và nhập lại mã vụ việc khác.
- Cấp công việc: bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách cấp công việc mà quản trị đã thiết lập sẵn, người dùng chỉ cần chọn cấp công việc từ danh sách này.
- Loại công việc: bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách loại công việc thuộc cấp công việc đã chọn, người dùng chọn loại công việc từ danh sách này.
- Ưu tiên xử lý: đánh dấu để phân biệt vụ việc cần ưu tiên xử lý.
- Lĩnh vực: phân loại vụ việc theo lĩnh vực.
- Thời gian thực hiện: chọn thời gian thực hiện (từ ngày, đến ngày)



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

- Nội dung: nhập nội dung mô tả vụ việc.
- **Tệp tin đính kèm:** chọn tệp tin đính kèm vụ việc.

+ Bấm nút <sup>Chọn</sup> để chọn mở cửa sổ "*Tải tệp tin*", tiếp theo tìm đến tệp tin cần tải và chọn "*Open*".

😻 Tải lên Tập tin	the state of the local division of the	Barrison in the	Concernance of the local	· Reprint of the local	Non-Section of the section of the se	
Desktop +					+ + Search Desistop	5
Organize + New fold	ler .				8 · 🖺 0	٦
Constant     Constant	Liverine     TronATT     Compare     To compare     To compare     To compare     To compare     Compare					
File r	name:				← Tát cả Táp tin (*.*)     ・     Open    ◆ Cancel	

Hình 9: Chọn tệp tin tải lên.

+ Nếu muốn xóa file đính kèm đã tải lên, người dùng chọn vào nút  $\times$  trên dòng thông tin của file đó.

<b>P</b> (-1, 1, 2,, 4)	+ Chọn	
Đinh kêm tệp tin:	🕐 Tài liệu (12 KB)	X

Hình 10: Xóa file đính kèm.

Bước 2: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, người dùng có thể chọn một trong các nút sau để kết thúc.

**Luu**: bấm nút này sẽ lưu lại thông tin vụ việc đã nhập đồng thời chuyển sang giao diện "*Xử lý công việc*" cho người dùng xử lý tiếp. Vụ việc sau khi tiếp nhận thành công sẽ được lưu trong phân hệ *Xử lý công việc / Vụ việc/ Đã xem*.

**Lưu và Nhập tiếp**: bấm nút này sẽ lưu thông tin vụ việc đã nhập, đồng thời làm mới giao diện tiếp nhận để nhập tiếp vụ việc khác. Vụ việc sau khi tiếp nhận thành công sẽ được chuyển sang phân hệ *Xử lý vụ việc / Vụ việc/ Đã xem*.

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

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



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

### 2. <u>Xử lý công việc</u>

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

#### 2.1. Màn hình chính xử lý vụ việc.

Để vào giao diện xử lý vụ việc, chọn tab "Xử lý công việc" trên thanh menu ngang:

Trang chủ Xử lý công việc	Tạo vụ việc Tìm k	iếm Báo cáo				
Xử lý công việc						₽ - + ×
Nhãn 🔸	Người ủy quyền 🔻	Nhập từ khóa tìm kiếm (Ctrl + E) 🔍 🗸	Chi tiết vụ việc Lu	ân chuyến		
Vụ việc (3)	Tất cả 🚊 Xu	ất tệp tin	📙 Chuyển ban lãnh đạo			
Chưa xem	Tổng 3	1 💌 H 🕷 1 🕨 H	Tên vụ việc:	Vụ việc 1	Mã vụ việc:	5
Đã xem (3)	-	Sắp xếp theo Ngày nhận 👻	Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý
Sắp hết hạn	Mã vụ việc: 5	28/02/2014 11:10:17	Phòng ban thụ lý:	VIỆN KIẾM SÁT NHÂN DÂN Q3	Người thụ lý chính:	Quản Trị
Trễ hạn	Mã vụ việc: 3	25/02/2014 09:16:07	Cấp công việc:		Loại công việc:	
Đã xử lý	Vụ việc 3 Mã vụ việc: 2	25/02/2014 09:15:50	Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn
	Vụ việc 2	23/02/2014 08:13:30	Lĩnh vực:		Ưu tiên xử lý:	$\checkmark$
	Tổng 3	1 💌 H 🕷 1 🕨 H	Nôi dung:			
			Yêu cầu - Xử lý:			
						Ban trực tuyến [2]

Hình 11: Giao diện "Xử lý công việc".

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

- a) <u>Nhãn</u>: Hiển thị danh sách nhãn vụ việc và các nhóm con của nó.
  - Vụ việc: Tổng số vụ việc mà người dùng cần xử lý:
    - Chưa xem: Tất cả vụ việc mới chuyển đến, chưa xem chi tiết.
    - Đã xem: Tất cả vụ việc chưa xử lý nhưng đã được xem chi tiết.
    - Sắp hết hạn: Các vụ việc chưa giải quyết và sắp hết hạn xử lý.
    - Trễ hạn : Các vụ việc chưa giải quyết nhưng đã hết hạn xử lý. (dựa theo hạn xử lý của vụ việc).
- b) Danh sách vụ việc:

Vùng này hiển thị danh sách các vụ việc thuộc nhãn vụ việc đã chọn bên trái.



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

Xử lý công việc	
Nhãn	Người ủy quyền 🔽 Nhập từ khóa tìm kiếm (Ctrl + E) 🔍 🗸
Vụ việc (3)	Tất cả 👜 Xuất tệp tin
Chưa xem	Tống 3 1 💌 🖬 💘 1 🕨 🕅
Đã xem (3)	▼ Sắp xếp theo Ngày nhận ▼
Sắp hết hạn	Mã vụ việc: 5 28/02/2014 11:10:17
Trễ hạn	Mã vụ việc: 3 25/02/2014 09:16:07
Đã xử lý	Vụ việc 3
	Vụ việc 2
	Tổng 3 1 💌 🖬 🕷 1 🕨 🕅

Hình 12: Danh sách vụ việc.

### c) <u>Chi tiết vụ việc</u>:

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

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



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

🍶 Chuyển ban lãnh đạo			
Tên vụ việc:	Vụ việc 1	Mã vụ việc:	5
Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý
Phòng ban thụ lý:	VIỆN KIẾM SÁT NHÂN DÂN Q3	Người thụ lý chính:	Quản Trị
Cấp công việc:		Loại công việc:	
Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn
Lĩnh vực:		Ưu tiên xử lý:	$\checkmark$
Nội dung:			
Yêu cầu - Xử lý:			
			🌞 Bạn trực tuyến [2]

Hình 13: Chọn chức năng xem thêm.

#### 2.2. Các nút lệnh xử lý

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

#### Trường hợp vụ việc đang xử lý.

a) <u>Vai trò ban giám đốc.</u>



#### b) Vai trò lãnh đạo phòng

📙 Báo cáo 🛛 📙 phân công



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

#### c) Vai trò chuyên viên

👃 Báo cáo kết quả 🛛 🐻 Kết thúc

#### Trường họp vụ việc đã xử lý

📝 Rút lại

#### 2.2.1 Sửa vụ việc

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

**4** Bước 1: Mở vụ việc cần chỉnh sửa, chọn nút "*Sửa*" trên giao diện chi tiết vụ việc.

🎝 Trình Ban giám đốc	💊 Xóa 🛛 🚊 Xuất tệp tin			<b>*</b>	Khác
Trích yếu:	Hỏi về việc xây dựng dự án			👃 Cho số	
Số đến sở:	3384	Số ký hiệu gốc:	5689	📃 liên kết văn bản	
Nơi phát hành:	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM	Ngày đến:	26/1		
Phòng ban thụ lý chính:	Văn phòng	Trạng thái gần nhất:	Vừa	🐖 Thu thập	
Tổng số ngày xử lý:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý:	Khô	📝 Sửa	
Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Khô	🐻 Văn bản lưu	
Ý kiến:					

Hình 14: Chọn chức năng chỉnh sửa vụ việc.

**4** Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện chỉnh sửa vụ việc như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN				×
📊 Lưu 💷 Nhập là	ại 🗙 Đóng			
Trich yếu: (*)	Trích yếu			
Số văn bản: (*)	Số văn bản đến 🔽 2	2014 🚽 Loại văn	bản: (*) Công văn đến	
Số đến: (*)	5	Số ký hi	ệu gốc: (*) 235	
Ngày đến: (*)	17/02/2014 m giờ: 9:19:41 S	iửa 🖌 Cấp gửi:	: Sở ban ngành	✓ @
Ngày phát hành: (*)	17/02/2014	Nơi phát	t hành: (*)	🛛 Sở Lao Động Thương Binh Xã 🕞
Người ký:				
		🔷 🔻 Xem thêm		
Đinh kèm tệp tin:	Chọn 🍘 Tài liệu.docx (12 KB)	X Hồ sơ ci	ông việc <b>o</b>	

Hình 15: Giao diện chỉnh sửa vụ việc.

Người dùng tiến hành chỉnh sửa bằng cách xóa thông tin cũ và nhập mới. Việc chỉnh sửa vụ việc cũng tương tự như khi thêm 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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

#### 2.2.2 Xóa vụ việc

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

Để xóa vụ việc, ta tiến hành các bước sau:

**4** Bước 1: Mở vụ việc cần xóa, chọn nút "*Xóa*" trên giao diện chi tiết vụ việc.

👃 Trình Ban giám đốc	💊 Xóa 📄 Xuất tệp tin			🔻 Khác
Trích yếu:	Hỏi về việc xây dựng dự án			
Số đến sở:	3384	Số ký hiệu gốc:	5689	
Nơi phát hành:	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM	Ngày đến:	26/10/2013 08:53	
Phòng ban thụ lý chính:	Văn phòng	Trạng thái gần nhất:	Vừa tiếp nhận	
Tổng số ngày xử lý:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý:	Không giới hạn	
Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn	
Ý kiến:				



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

Bạn có chắc muốn thực l	hiện thao tác này?
ОК	Hủy bỏ

Hình 17: Thông báo xác nhận "Xóa vụ việc".

Hước 3: Chọn "OK" thì hệ thống sẽ xóa bỏ vụ việc ra khỏi danh sách. Nếu không muốn xóa, chọn "Hủy bỏ".

#### 2.2.3 Chuyển ban lãnh đạo

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền chuyển vụ việc cho lãnh đạo.

Để chuyển vụ việc cho ban lãnh đạo, ta làm như sau:

**4** Bước 1: Chọn nút "*Chuyển ban lãnh đạo*" trên giao diện chi tiết vụ việc.



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 vụ việc Luân chuyển						
👃 Chuyển ban lãnh đạo						
Tên vụ việc:	Vụ việc	Mã vụ việc:	8			
Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý			
Phòng ban thụ lý:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Người thụ lý chính:	Nguyễn Anh Tuấn			
Cấp công việc:	Cấp công việc 2	Loại công việc:				

Hình 18: Chọn chức năng "Chuyển ban lãnh đạo".

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

CHUYẾN XỬ LÝ		 *
👃 Chuyến 🛛 🗶 Đ	óng	
Trình ký - đề nghị:	Ngày giờ chuyển: 13:52 28/02/2014 - Người chuyển: Nguyễn Anh Tuấn (VĂN PHÒNG UBND Q3)	 
Người nhận: (*)	Họ và tên         Nguyễn Thị Lệ (Thường trực ủy ban)         Trần Quang Bá (Thường trực ủy ban)         Nguyễn Văn Diệu (Thường trực ủy ban)	
Người xử lý chính: (*)		Å

Hình 19: Giao diện "Chuyển ban lãnh đạo".

#### Giải thích giao diện:

- **Trình ký đề nghị**: nhập nội dung cần trình ban lãnh đạo.
- **Người nhận**: đánh dấu chọn người nhận vụ việc cần chuyển.
- Nhận xử lý chính: ô này sẽ liệt kê danh sách chuyên viên mà bạn đã chọn trong mục
   "Người nhận". Muốn chọn người nào là người xử lý chính thì chọn tên người đó.
- Bước 3: Chọn nút "*Chuyển*" để thực hiện chuyển vụ việc đến người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút:
- "*Đóng*": đóng giao diện "*Chuyển ban lãnh đạo*" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

#### 2.2.4 Chuyển phòng ban

Chức năng này cho phép người trưởng phòng chuyển vụ việc cho trưởng phòng khác.

Để chuyển vụ việc cho ban giám đốc, ta làm như sau:

**4** Bước 1: Chọn nút <sup>Chuyến phòng ban</sup> trên giao diện chi tiết vụ việc.



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 vụ việc Luân chuyển						
👃 Chuyến phòng ban 🛛 🔓 Kết thúc						
Tên vụ việc:	Vụ việc	Mã vụ việc:	8			
Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý			
Phòng ban thụ lý:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Người thụ lý chính:	Nguyễn Thị Lệ			

Hình 20: Chọn chức năng "Chuyển phòng ban".

#### **4** Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện "*Chuyển phòng ban*" như sau:

CHUYĖN XỬ LÝ		×
👃 Chuyến 🛛 🗶 Đ	Jóng	
Thông tin xử lý:		
Naười nhân (*)	Ngày giờ chuyển: 14:01 28/02/2014 - Người chuyển: Nguyễn Thị Lệ (VĂN PHÒNG UBND Q3) Ho và tên	
	Nguyễn Đức Hạnh (Chánh Văn Phòng)	
	Lê Xuân Lâm (Lãnh Đạo Phòng)	
	Nguyễn Thị Thanh (Lãnh Đạo Phòng)	
Người xử lý chính: (*)		li

Hình 21: Giao diện "Chuyển phòng ban".

#### Giải thích giao diện:

- **Thông tin xử lý**: nhập nội dung cần chuyển xử lý.
- **Người nhận**: đánh dấu chọn người nhận vụ việc cần chuyển.
- Người xử lý chính: ô này sẽ liệt kê danh sách chuyên viên mà bạn đã chọn trong mục "Người nhận". Muốn chọn người nào là người xử lý chính thì chọn tên người đó.
- Bước 3: Chọn nút <sup>La Chuyển</sup> để thực hiện chuyển vụ việc đến người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút:
  - \* Đóng : đóng giao diện "*Chuyển phòng ban*" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

#### 2.2.5 Phân công

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

Để phân công xử lý, ta làm như sau:

**4** Bước 1: Chọn nút "*Phân công*" trên giao diện chi tiết vụ việc.



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

Chỉ tiết vụ việc Luân chuyển					
👃 Báo cáo	🔊 Phân công				
Tên vụ việc:	Vụ việc A	Mã vụ việc:	7		
Thời gian thực hiện: Không giới hạn		Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý		

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

CHUYẾN XỬ LÝ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			×
👃 Chuyến 🛛 🗙	Ðóng				
Yêu cầu - Xử lý:	Ngà	giờ chuyến: 14:13 28/02/2014 - Ngu	rời chuyến: <b>Nguyễn Đức</b>	Hạnh (VĂN PHÔNG UBND Q3)	Z
		Ho và tên	,	Yêu cầu - Xử lý	
		Lương Thị Kim (VĂN PHỎNG UBN	VD Q3 - Chuyên Viên)		
		Mai Văn Bằng <i>(VĂN PHÒNG UBN</i>	D Q3 - Chuyên Viên)		
		Đoàn Thị Bích Dung (VĂN PHÒNG Viên)	G UBND Q3 - Chuyên		
		Tiếp nhận hồ sơ (VĂN PHÒNG UI Viền)	BND Q3 - Chuyên		1
Người nhận: (*)		Hồ Quốc Dũng (VĂN PHÒNG UBI Viên)	ND Q3 - Chuyên		<i>⊳</i>
		Huỳnh Chí Kiệt <i>(VĂN PHỎNG UBI</i>	VD Q3 - Chuyên Viên)		
		Phạm Thị Thu Thuỷ (VĂN PHỎN Viễn)	G UBND Q3 - Chuyên		
		Nguyễn Ngọc Huy (VĂN PHỎNG Viên)	UBND Q3 - Chuyên		
Người xử lý chính: (*)					
	Tống	nời gian	Không xác định		
Thời gian:	Thời <u>c</u> Không	an giải quyết của chuyên viên cần chọn thời gian	<ul> <li>(ngày)</li> </ul>	0	

Hình 22: Giao diện "Phân công xử lý".

#### Giải thích giao diện:

- Yêu cầu xử lý: nhập nội dung yêu cầu xử lý vụ việc.
- **Người nhận**: chọn người nhận cần chuyển.
- Người xử lý chính: ô này sẽ liệt kê danh sách chuyên viên mà bạn đã chọn trong mục "Người nhận". Muốn chọn người nào là người xử lý chính thì chọn tên người đó.
- **Thời gian**: quy định thời gian xử lý vụ việc.
  - + Thời gian giải quyết: nhập số ngày giải quyết.
  - + Ngày: là ngày hết hạn xử lý.

Khi nhập thời gian giải quyết, hệ thống sẽ tự tính ngày hết hạn xử lý và ngược lại.



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

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

+ Được phép gia hạn: nếu đánh dấu vào mục này để cho phép người xử lý sau được quyền gia hạn thêm hạn xử lý đã quy định.

Hước 3: Chọn nút "*Chuyển*" để thực hiện chuyển vụ việc người nhận đã chọn. Hoặc chọn nút *Đóng*" để đóng giao diện "*Phân công*" và hủy bỏ thông tin đã nhập.

#### 2.2.6 <u>Báo cáo</u>

Chức năng này cho phép lãnh đạo phòng báo cáo tình hình xử lý công việc được giao lên ban lãnh đạo.

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

- ♣ Bước 1: Mở vụ việc cần cập nhật tiến độ.
- **4** Bước 2: Chọn nút "*Báo cáo*" trên giao diện chi tiết vụ việc.

Chỉ tiết vụ việc Luân chuyến						
🔊 Báo cáo 🔹 Phân công						
Tên vụ việc:	Vụ việc A	Mã vụ việc:	7			
Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý			

Hình 23: Chọn nút "Báo cáo".

**4** Bước 3: Check chọn tên lãnh đạo muốn gửi báo cáo.



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.comEi

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

CHUYĖN XỬ LÝ	×
Thông tin xử lý (*)	
	Ngay gið chuyen. 28/02/2014 14:27 - Người chuyen. Nguyen Đức hạnn (VAN PHONG UBND Q3)
	Nguyễn Anh Tuấn (VĂN PHÒNG UBND Q3 - Phó Giấm Đốc)
Người nhận (*)	1
Người xử lý chính (*)	Nguyễn Anh Tuấn
Đính kèm tệp tin:	+ Chọn
	Ĵ XŨ IÝ 

Hình 24: Giao diện chuyển lãnh đạo.

**4** Bước 4: Chọn nút "*Lưu*" để lưu lại.

#### 2.2.7 Báo cáo kết quả

Chức năng này cho phép chuyên viên báo cáo tình hình xử lý công việc được giao lên cấp lãnh đạo phòng.

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

- ♣ Bước 1: Mở vụ việc cần cập nhật tiến độ.
- **4** Bước 2: Chọn nút "*Báo cáo kết quả*" trên giao diện chi tiết vụ việc.

Chi tiết vụ việc Luân chuyến								
📙 Báo cáo kết quả	💊 Kết thúc							
Tên vụ việc:	Vụ việc 111	Mã vụ việc:	9					
Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Đang xử lý					
Phòng ban thụ lý:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Người thụ lý chính:	Lương Thị Kim					

Hình 25: Chọn nút "Báo cáo kết quả".

**4** Bước 3: Check chọn tên lãnh đạo phòng muốn gửi báo cáo.



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>

CHUYỂN XỬ LÝ			×
Thông tin xử lý (*)			
	Ngày g	giờ chuyển: 28/02/2014 15:14 - Người chuyển: Lương Thị Kim (VĂN PHÒNG UBND Q3)	
		Họ và tên Họ và tên	
		Nguyen Ini Lan (CONG AN Q3 - Lann Đạo Phòng)	
		Nguyên Thị Minh Nguyệt (PHONG GIAO DỤC ĐAO TẠO Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	=
		Lê Kim Giang (PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	-
		Lê Trường Kỷ (PHÒNG GIÁO DỤC ĐẢO TẠO Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Đinh Quang Thành (PHÒNG KINH TẾ Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Đào Thị Ngọc (PHỎNG LĐ-TB-XH Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
Người nhận (*)		Lê Thị Phượng (PHÒNG LĐ-TB-XH Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Lê Văn Mười (PHÔNG LĐ-TB-XH Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Huỳnh Thế Tân (PHÒNG NỘI VỤ Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Nguyễn Thị Nhiều (PHỎNG NỘI VỤ Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Trần Thị Thanh Nga (PHỎNG NỘI VỤ Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Hoàng Gia Thảo (PHỎNG NỘI VỤ Q3 - Lãnh Đạo Phòng)	
		Trần Thanh Đình (DUẢNI QUẢN LÝ ĐẢ THỊ ĐẠ Liệnh Dao Đhàng)	<b>T</b>
_			
Người xử lý chính (*)		<b>•</b>	
Đính kèm tệp tin:	+ Ch	<u>ọn</u>	
		ت xữ lý 	

Hình 26: Giao diện chuyển lãnh đạo phòng.

♣ Bước 4: Chọn nút "*Lưu*" để lưu lại.

#### 2.2.8 <u>Rút lại</u>

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

Để rút lại vụ việc, ta tiến hành các bước sau:

- **4** Bước 1: Chọn nhóm vụ việc "Đã xử lý", tiếp theo chọn vụ việc cần rút lại.
- **4** Bước 2: Chọn nút "*Rút lại*" trên giao diện chi tiết vụ việc.
- **4** Bước 3: Nhập thông tin để rút lại cho người gửi.

RÚT	LAI		×
	Họ và tên	Phòng ban	
~	Lê Thanh Cung (Thụ lý chính)	Phòng Lãnh đạo UBND tỉnh	
		✓ Đồng ý Ø Đóng	
			li

#### Hình 27: Chọn chức năng "Rút lại".



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

Vụ việc được chuyển đến chỗ người nhận, nhưng người nhận (thuộc cả quy trình xử lý chính và phụ) đều chưa nhận vụ việc này (chưa chọn xem chi tiết vụ việc) thì mới rút lại được.

**4** Bước 4: Chọn nút "*Chuyển*" để thực hiện rút lại vụ việc.

#### 2.2.9 <u>Trả lại</u>

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

Để trả lại vụ việc, ta tiến hành các bước sau:

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

TRẢ LẠI				×
👃 Chuyển	💢 Đór	ıg		
Thông tin xử lý		Ngày giờ chuyễn: 1	37 13/09/2013 - Người Chuyển: Đặng Thị Minh Thấm	
Người nhận <mark>(*)</mark>		## Họ và tên Quản Tri	Phỏng ban	
		Can ui		

Hình 28: Chọn chức năng "Trả lại".

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

#### 2.3. <u>Tra cứu vụ việc</u>

#### 2.3.1 Số vụ việc đơn vị

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

Để vào giao diện tra cứu sổ vụ việc đơn vị, người dùng chọn menu " $V\mu \ việc$ "  $\rightarrow$  "Sổ vụ việc của đơn vị".



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

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

Trang chủ Xử lý văn bản Văn bản đến Văn bản đi	/ăn bản nội bộ Báo cáo Thống I	kê Tîm kiếm Hồ sơ công việc		
Xử lý văn bản đến	đơn vị → Báo cáo → Tìm kiếm	<ul> <li>Văn bản qua mạng</li> </ul>		
Chọn tiêu chí 🔹 Nhập từ khóa tìm kiếm 🔍 🤟	Chi tiết văn bản Luân chu	ıyên		
Danh sách văn bản	🚊 Xuất tệp tin			Khác
Tổng 41 1 💌 📧 « 1 2 3 🗰 🖬 20 💌	Trích yếu:	Nội dung trính yếu		
Sắp xếp theo Số ký hiệu gốc -	Số đến sở:	1240/CV	Số ký hiệu gốc:	081013
SÓ KÝ HIỆU GỐC: 081013 08/10/2013	Nơi phát hành:	Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố HCM	Ngày đến:	08/10/2013 15:09
Nội dung trính yếu	Phòng ban thụ lý chính:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Trạng thái gần nhất:	Hoàn thành
SÓ KÝ HIỆU GÓC: 1/NSS 05/08/2013	Tổng số ngày xử lý:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý:	Không giới hạn
	Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn
Dang cập nhật	Ý kiến:	đang cập nhật		
Số KÝ HIỆU GỐC: 12 08/10/2013 Đang cập nhật		× X	iem thêm	
Số KÝ HIỆU GÓC: 13 16/10/2013 Văn bản đến 9h28 ngày 16/10				
Số KÝ HIỆU GỐC: 170/SAMSUNG/2013 15/08/2013 CV Về việc hỏi những vấn đề liên quan tới việc thành lập dự án sản xuất hàng điện tử mới tại Việt Nam.				
SÓ KÝ HIỆU GÓC: 2/NGUYENVTL 09/08/2013 Tiếp nhận				
SÓ KÝ HIỆU GỐC: 2017/TB-VDKVN 15/08/2013 TB Về nhiệm vụ, quyền hạn của các cả nhân trong hệ thống quản lý chất lượng của chủ đầu tư và tư văn giam sát công trình Trung tâm phân tích thí nghiệm và Văn phòng Viện Dầu khí Việt Nam tại Thành phố				
SÓ KÝ HIĘU GÓC: 253/BQLCDA-PDA2 CV V/v Ý kiến điểm đầu nối cung cấp điện cho các trạm biến thế 320Kva tại lô E2b-5 và trạm biến thế 400kva tại lô I-4b-1.2				
Số KÝ HIỆH GỐC 2931/CCRVMT.KSON 15/08/2013				

#### Hình 29: Giao diện tra cứu sổ vụ việc đơn vị.

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

#### 2.3.2 <u>Tìm kiếm vụ việc</u>

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm vụ việc 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>:

- H 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.

Chọn tiêu chí	👻 ý kiến	Q -			
Danh sách văn	bản				
Tổng 41	1. Gõ từ khóa cần tìm	2. Chọn biểu tượng			
\$		tìm kiêm			
SÓ KÝ HIỆU GỐC: 081013         08/10/20           Nội dung trính yếu         08/10/20					
SÓ KÝ HIỆU GÓC: <sup>7</sup> tiếp nhận văn bản	05/08/2013				

Hình 30: Nhập từ khóa cần tìm.



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

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

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

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



Hình 31: Kết quả tìm kiếm cơ bản.

#### b) <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. Q Chon tiêu chí ý kiến ÷ Danh sách văn bản Tống 41 1 123 🕨 Mở giao diện tìm kiếm nâng cao ۵ Sắp xếp SÓ KÝ HIỆU GÓC: 081013 08/10/2013 Nội dung trính yếu SÓ KÝ HIỆU GÓC: 1/NSS 05/08/2013 tiếp nhân văn bản đến

Hình 32: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

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

TÌM KIÉM NÂNG C	AO			×
Số đến:		Số ký hiệu gốc:		
Ngày phát hành:	Từ 💼 - Đến 💼	Ngày đến:	Từ 🛍 - Đến 🛍	
Nơi phát hành:	Chọn	<ul> <li>Loại văn bản:</li> </ul>	Chọn	•
Trích yếu:				
	🔎 Tìm kiếm 🔗 Làm mới 🛛 🗙 Đóng			_

Hình 33: Chọn chức năng tìm kiếm nâng cao.

- Số đến: tìm vụ việc theo số đến.
- Số ký hiệu gốc: tìm vụ việc theo số ký hiệu gốc.
- Ngày phát hành: tìm vụ việc theo ngày phát hành (phát hành từ ngày đến ngày).
- Ngày đến: tìm vụ việc theo ngày đến (từ ngày đến ngày).



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

- Nơi phát hành: lựa chọn nơi phát hành để tìm vụ việc theo nơi phát hành.
- Loại vụ việc: lựa chọn loại vụ việc để tìm vụ việc theo loại vụ việc.
- Trích yếu: tìm vụ việc theo từ khóa liên quan với nội dung trích yếu của vụ việc.
- **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 🚽	Q, -						
Danh sách văn bản							
Tổng 3 1 💌 🖬 🕊 1 🕨 🖬 20 💌							
Sắp xếp theo Số ký	hiệu gốc 🕞						
SÓ KÝ HIỆU GÓC: 12         08/10/2013           Đang cập nhật         08/10/2013							
SÓ KÝ HIỆU GÓC: 253/BQLCDA-PDA215/08/2013CV V/v Ý kiến điểm đấu nối cung cấp điện cho các trạm biến thế 320Kvatại lô E2b-5 và trạm biến thế 400kva tại lô I-4b-1.2							
SÓ KÝ HIỆU GỐC: 787 fdsfdsf	25/10/2013						

Hình 34: Kết quả tìm kiếm nâng cao.

#### 2.3.3 Cấu hình cột hiển thị

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

Để thực hiện cấu hình người dùng làm như sau:

**u** Bước 1: Bấm vào nút "**Cấu hình"** ở góc trái dưới danh sách vụ việc.

Chon tiêu chí 🛛 👻	Nhập từ khóa tìm kiếm	Q -
Danh sách văn bản		-
Tống 57 1	<b>•</b> • • 1 2 3 • •	20 💌
\$	Sắp xếp theo	Số ký hiệu gốc 👻
<mark>Số ký hiệu gốc: 081013</mark> Nội dung trính yếu	3	08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1/NSS tiếp nhận văn bản đến		05/08/2013
<mark>Số ký hiệu gốc: 1002</mark> Văn bản đến ngày 25.1	.0 (16h45)	25/10/2013
<mark>Số ký hiệu gốc: 11</mark> Đang cập nhật		08/10/2013
<mark>Số ký hiệu gốc: 12</mark> Đang cập nhật		08/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1234 fgfgf		25/10/2013
Số ký hiệu gốc: 1289 df		25/10/2013
<mark>Số ký hiệu gốc: 13</mark> Văn bàn đến 9h28 ngà	y 16/10	16/10/2013
Số ký hiệu gốc: 170/Sa CV Về việc hỏi những hàng điện từ mới tại Việ	msung/2013 vấn đề liên quan tới việc thành ệt Nam.	15/08/2013 lập dự án sản xuất
Số ký hiệu gốc: 2/nguye Tiếp nhận	envti	09/08/2013
Số kử biêu đốc: 2017/T Xuất tệp tin	😳 Cấu hình	15/09/2013



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>

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



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

#### **3.** <u>Báo cáo</u>

Chức năng cho phép người dùng thống kê, báo cáo tình hình xử lý vụ việc theo các mốc thời gian khác nhau.

Để xem báo cáo vụ việc, chọn tab "*Báo cáo*" trên thanh menu ngang.



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

Trang	chủ Xử lý công việc	Tạo vụ việc Tìm kiế	m Báo cáo							
Thống	Thống kẻ vụ việc									
Trong	tuần Trong tháng	Trong quý Trong nà	im Thời gian bất kỳ							
		_	Chưa hoàn th	ành 7		Đã hoàn thành 1				
	Tông vụ việ	C <mark>8</mark>	Trong hạn 7	Quá hạn 0	Đúng hạn	Đúng hạn 1 Trễ hạn 0		0		
			(Từ ngày 23	8 VỤ VIỆC /02/2014 Đến ngày 28/02/201	14)					
								👼 In báo cáo		
Tông 8	A ##2	<b>*</b> 1-	101 due -		4 17-1	t Día anhu	4 T 46 51			
511	≎ Ma vụ việc	Ten	Nội dùng	⇒ Cap cong việc	¢ Linn V(FC	≎ Đen ngay	⇒ Trặng thai Hoàn	⇒ Ngay noan thann		
1	501	Vụ việc 1	Đang cập nhật				thành	25/02/2014		
2	502	Vụ việc 2	Vụ việc 2				Đang xử lý			
3	503	Vụ việc 3	Vụ việc 3				Đang xử lý			
4	1001	Vụ việc 4	ррррррррррррр	Cấp công việc 1			Đang xử lý			
5	1501	Vụ việc 1					Đang xử lý			
6	1502	Vụ việc 7		Cấp công việc 1			Đang xử lý			
7	2001	Vụ việc A		Cấp công việc 2			Đang xử lý			
8	2002	Vụ việc		Cấp công việc 2			Đang xử lý			
172.18.1.11	:8080/group/neofile						* Bạn tr	rc tuyến [0]		

Hình 35: Giao diện "Báo cáo vụ việc".

#### 3.1. Các bước xem báo cáo

Chọn kỳ báo cáo cần xem thống kê.

Thống kê vụ việc									
Trong tuần Trong tháng Trong			g quý	g quý 🛛 Trong năm		Thời gian bất kỳ	]		
			Chon kỳ báo cáo						
	Tổng vụ việc <mark>8</mark>			cần xem			Trong	hạn 7	

Hình 36: Chọn "Kỳ báo cáo".

- **Trong tuần**: chọn tab "*Trong tuần*" hệ thống tự động thống kê số lượng vụ việc mà user đã xử lý trong tuần hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong tháng**: chọn tab "*Trong tháng*" hệ thống tự động thống kê số lượng vụ việc mà user đã xử lý trong tháng hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong quý**: chọn tab "*Trong quý*" hệ thống tự động thống kê số lượng vụ việc mà user đã xử lý trong quý hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- **Trong năm**: chọn tab "*Trong năm*" hệ thống tự động thống kê số lượng vụ việc mà user đã xử lý trong tuần hiện tại và hiển thị kết quả lên giao diện.
- Thời gian bất kỳ: chọn tab "*Thời gian bất kỳ*", cho phép chọn thời gian bất kỳ để thống kê theo tiêu chí từ ngày đến ngày.



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: <a href="http://newsaigonsoft.com">http://newsaigonsoft.com</a>Email: <a href="contact@newsaigonsoft.com">contact@newsaigonsoft.com</a>

#### 3.2. Xem kết quả thống kê

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

Thống	Thống kê vụ việc							
Trong	g tuần Trong tháng	Trong quý Trong năm	Thời gian bất kỳ					
	Tống vụ việc <mark>8</mark>		Chưa hoàn ti	hành 7			Đã hoàn thành 1	
			Trong hạn 7	Trong hạn 7 Quá hạn 0		Đúng hạn 🚹		Trễ hạn ዐ
	7 VỤ VIỆC CHƯẢ HOÀN THÀNH (Từ ngày 23/02/2014 Đến ngày 28/02/2014)							
								🚊 In báo cáo
stt		Tân	Nôi dung	1 ■ H ≪ 1 ≫ H	▲ Linh wire	▲ Từ ngày	♠ Đấn ngày	A Trana thái 🔺 Naày hoàn thành
511	↓ Wa Vũ Việc	Item	Noi dung	Cap cong việc	↓ LIIIII V(PC	⇒ Turiigay	↓ Den ngay	<ul> <li>Trang utar - Ngay noan utarin</li> </ul>
1	502	Vụ Việc 2	Vụ Việc 2					Đàng xư lý
2	503	Vụ việc 3	Vụ việc 3					Đang xử lý
3	1001	Vụ việc 4	рррррррррррррр	Cấp công việc 1				Đang xử lý
4	1501	Vụ việc 1						Đang xử lý
5	1502	Vụ việc 7		Cấp công việc 1				Đang xử lý
6	2001	Vụ việc A		Cấp công việc 2				Đang xử lý
7	2002	Vụ việc		Cấp công việc 2				Đang xử lý

Hình 37: Kết quả thống kê vụ việc.

<u>Ví dụ</u>: Để xem chi tiết những vụ việc đã hoàn thành đúng hạn, người dùng thực hiện như sau:

Hoàn thành".
Hoàn thành".

Thống kẽ vụ việc								
Trong tuần Trong tháng Trong quý Trong nà	m Thời gian bất kỳ							
Tắng vụ việc 🚺	Chưa hoà	in thành <mark>7</mark>	Đã hoàn	thành 1				
Tong vụ việc o	Trong hạn 7	Quá hạn Օ	Đúng hạn 🚹	Trễ hạn 🚺				

Hình 38: Chọn vào số liệu để xem chi tiết.

♣ Bước 2: Hệ thống sẽ mở danh sách các vụ việc lên giao diện.

	1 VỤ VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH ĐÚNG HẠN (Từ ngày 23/02/2014 Đến ngày 28/02/2014)								
Tổng 1				1 💌 н « 1 » н				鷛 In báo cáo	
STT	Mã vụ việc	Tên 📐	Nội dung	Cấp công việc	Lĩnh vực	≎ Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái \$ Ngày hoàn thành	
1	501	Vụ việc 1	Đang cập nhật					Hoàn 25/02/2014 thành 25/02/2014	

Hình 39: Danh sách vụ việc đã hoàn thành đúng hạn.

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

Tổng 1				1 • • • 1 » H				
STT	Mã vụ việc	Tên	Nội dung	Cấp công việc	Lĩnh vực	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái \$ Ngày hoàn thành
1	501	Vụ việc 1	Đang cập nhật					Hoàn 25/02/2014 thành 25/02/2014

- Hình 40: Chọn hồ sơ để xem chi tiết.
- Bước 4: Hệ thống sẽ mở giao diện mới và liệt kê các thông tin chi tiết của vụ việc đã chọn.



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

Fax: (+84 8) 35 127 147

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

Email: contact@newsaigonsoft.com

CHI TIẾT VỤ VIỆC				¢
Chi tiết vụ việc Luân	chuyến			
Tên vụ việc:	Vụ việc 1	Mã vụ việc:	1	
Thời gian thực hiện:	Không giới hạn	Trạng thái gần nhất:	Hoàn thành	
Phòng ban thụ lý:	VĂN PHÒNG UBND Q3	Người thụ lý chính:	Nguyễn Anh Tuấn	
Cấp công việc:		Loại công việc:		
Số ngày xử lý của phòng:	Không giới hạn	Ngày hết hạn xử lý của phòng:	Không giới hạn	
Lĩnh vực:		Ưu tiên xử lý:	$\checkmark$	
Nội dung:	Đang cập nhật			
Yêu cầu - Xử lý:	Đang xử lý			
				1
				h

Hình 41: Giao diện chi tiết vụ việc.

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

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