



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM

Số 35 Láng Hạ, Phường Thành Công, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (04) 62737300 – (04) 62737311 Fax: (04) 62737322 Email: contact@vsd.com.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống “Quản lý văn bản và điều hành”

(Tài liệu dành cho lãnh đạo)

MỤC LỤC

Contents

I. Giới thiệu chung:	2
II. Đăng nhập hệ thống:	2
III. Chức năng dùng chung:	4
1. Tra cứu văn bản:	4
1.1. Văn bản đến:	4
1.2. Văn bản đi:	4
1.3. Văn bản dự thảo:	5
1.4. Hồ sơ:	5
1.5. Yêu cầu/đề xuất:	6
2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:	6
2.1. Văn bản đến:	7
2.2. Văn bản đi:	7
2.3. Văn bản dự thảo:	8
2.4. Hồ sơ:	9
2.5. Yêu cầu/đề xuất:	9
3. Thống kê văn bản:	10
3.1. Văn bản đến:	10
3.2. Văn bản đi:	11
3.3. Văn bản dự thảo:	11
3.4. Yêu cầu/đề xuất:	12
IV. Văn bản đến:	12
1. Văn bản chờ xử lý:	12
1.1. Chuyển văn bản:	12
1.2. Kết thúc xử lý:	13
1.3. Tạo dự thảo:	14
2. Văn bản chờ phối hợp xử lý:	16
2.1. Chuyển phối hợp xử lý:	16
2.2. Phối hợp xử lý:	17
3. Văn bản đang xử lý:	18
4. Văn bản đã chuyển xử lý:	19

5. Văn bản nhận đề biết:	20
V. Văn bản đi:	20
1. Văn bản nhận đề biết:	20
2. Văn bản theo dõi hồi báo:	20
VI. Văn bản dự thảo:	22
1. Tạo mới văn bản dự thảo:	22
2. Dự thảo chờ ký (Lãnh đạo có quyền ký văn bản):	22
3. Dự thảo chờ xử lý:	23
4. Dự thảo chờ phối hợp:	24
VII. Yêu cầu/đề xuất:	24
1. Tạo mới Yêu cầu/đề xuất:	24
2. Yêu cầu/đề xuất chưa gửi:	25
3. Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện:	26
4. Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý:	26
4.1. Chuyển tiếp:	26
4.2. Tạo phiếu giải quyết công việc:	26
4.3. Tạo dự thảo:	27
VIII. Hồ sơ:	27
1. Tạo mới hồ sơ:	27
2. Hồ sơ cá nhân:	30
3. Hồ sơ chia sẻ:	31

I. Giới thiệu chung:

Hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” được xây dựng nhằm mục đích quản lý toàn bộ văn bản đi, văn bản đến, dự thảo, hồ sơ....., giảm thiểu chi phí photo in ấn tài liệu, phục vụ mục đích điều hành của lãnh đạo, giao việc, giải quyết công việc, thống kê báo cáo về tình hình xử lý văn bản, theo dõi quá trình xử lý văn bản và giải quyết công việc của toàn cơ quan.

II. Đăng nhập hệ thống:

Để đăng nhập vào hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

Bước 1: Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**”.

<http://192.168.12.86:8080>

hoặc

<http://hscv.vsd.com.vn:8080>

Trong đó: **192.168.12.86** là địa chỉ IP của máy chủ cài đặt hệ thống

8080 là cổng kết nối tới hệ thống

Hoặc: **hscv.vsd.com.vn** là tên miền của hệ thống

8080 là cổng kết nối tới hệ thống

Bước 2: Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Nhớ mật khẩu

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM
Địa chỉ: 35 Láng Hạ, Thành Công, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 04.62737311 - Fax: 04.62737322
Email: contact@vsd.com.vn

Copyright © 2012 VSD VietNam. All rights reserved
www.vsd.com.vn

Bước 3: Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

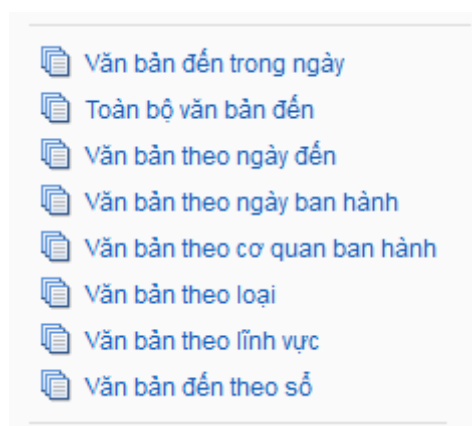
III. Chức năng dùng chung:

1. Tra cứu văn bản:

1.1. Văn bản đến:



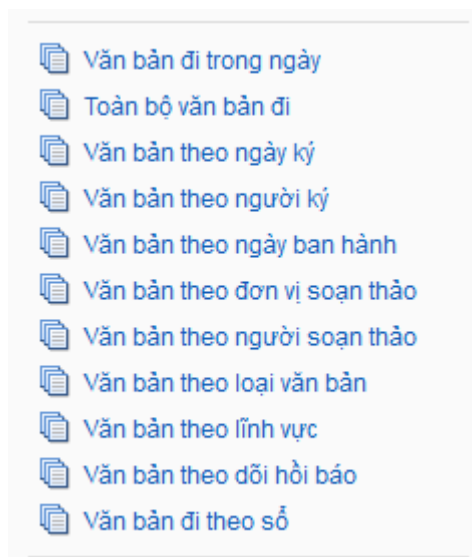
Tại phần “*Văn bản đến*” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đến theo những danh sách sau:



1.2. Văn bản đi:



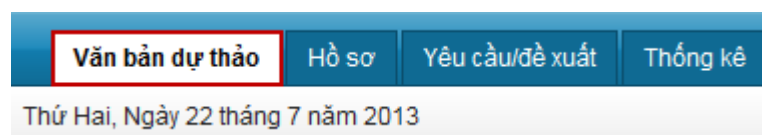
Tại phần “*Văn bản đi*” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đi theo những danh sách sau:



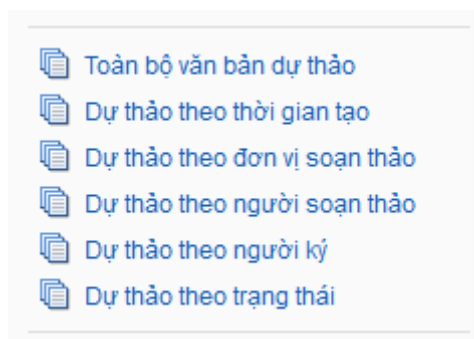
1.3. Văn bản dự thảo:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Văn bản dự thảo*” tại



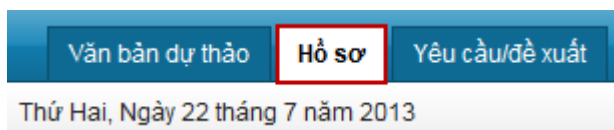
theo những danh sách sau:



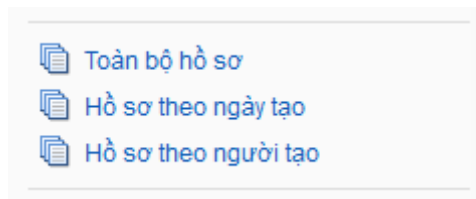
1.4. Hồ sơ:



Tại phần “**Xử lý công việc**” người sử dụng có thể tra cứu “**Hồ sơ**” tại



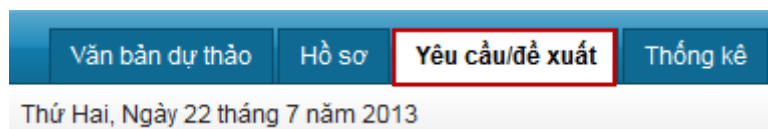
theo những danh sách sau:



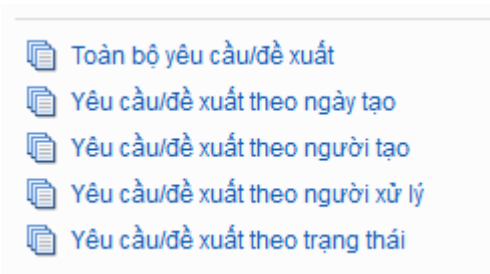
1.5. Yêu cầu/đề xuất:



Tại phần “**Xử lý công việc**” người sử dụng có thể tra cứu “**Yêu cầu/đề xuất**” tại



theo những danh sách sau:

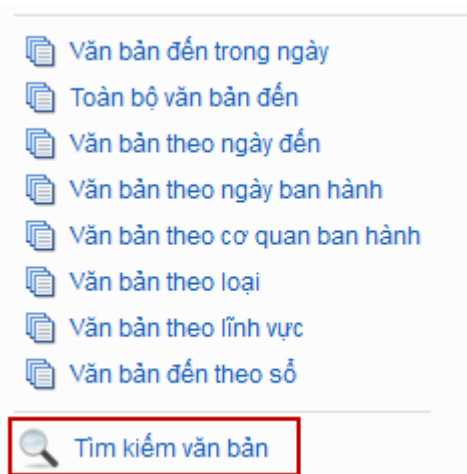


2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:

Tìm kiếm văn bản đi, văn bản đến, văn bản dự thảo, hồ sơ, Yêu cầu/đề xuất theo các tiêu chí lựa chọn tại các mục chức năng tương ứng khi người sử dụng thao tác.

2.1. Văn bản đến:

Bước 1: Tại phần chức năng bên trái, người sử dụng chọn chức năng “*Tìm kiếm văn bản*”

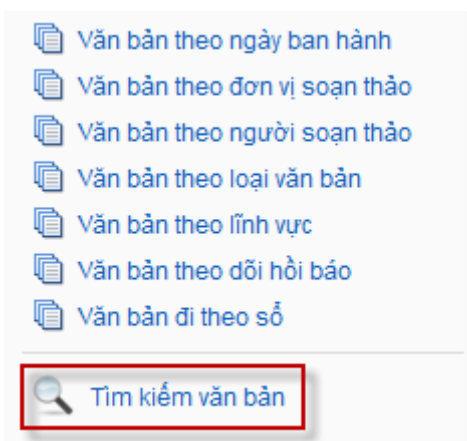


Bước 2: Điền tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

The image shows a search interface titled "TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN". It contains several input fields: "Văn bản đến" with a dropdown menu set to "Năm hiện tại"; "Số ký hiệu" and "Cơ quan ban hành" (with a dropdown icon); "Trích yếu" (a large text area); "Số đến từ" and "đến" (two text boxes); "Ngày đến" and "đến" (two date pickers); "Ngày ban hành" and "đến" (two date pickers); "Lĩnh vực" (set to "Công nghệ thông tin" with a dropdown icon) and "Loại văn bản" (with a dropdown icon). At the bottom center, there is a button labeled "Tìm kiếm" with a red arrow pointing to it.

2.2. Văn bản đi:

Thao tác tương tự như tại phần tìm kiếm ở văn bản đến



Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “***Tìm kiếm***”

TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐI

Văn bản đi

Số ký hiệu VB

Trích yếu

Số theo số từ đến







Ngày ký từ đến


Ngày ban hành từ đến


Lĩnh vực Loại văn bản

Tìm kiếm

2.3. Văn bản dự thảo:

-  Toàn bộ văn bản dự thảo
-  Dự thảo theo thời gian tạo
-  Dự thảo theo đơn vị soạn thảo
-  Dự thảo theo người soạn thảo
-  Dự thảo theo người ký
-  Dự thảo theo trạng thái

 **Tìm kiếm văn bản dự thảo**

 Dự thảo đã xóa

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “***Tìm kiếm***”

TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN DỰ THẢO

Văn bản dự thảo

Ngày soạn từ đến

Đơn vị soạn Người soạn

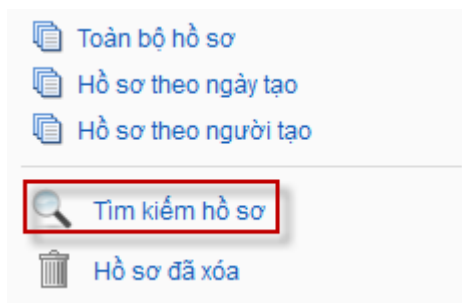
Loại văn bản Lĩnh vực

Người ký Trạng thái

Trích yếu

Tìm kiếm

2.4. Hồ sơ:



Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU HỒ SƠ

Hồ sơ Năm hiện tại

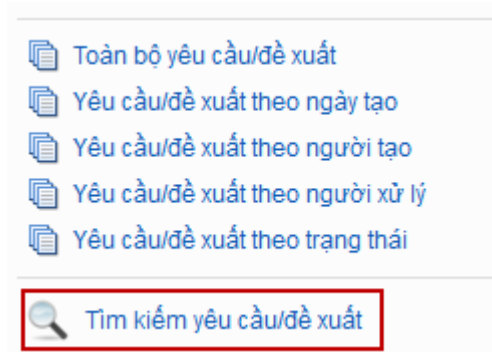
Ngày tạo từ [] đến []

Ký hiệu hồ sơ [] Người tạo hồ sơ []

Tiêu đề hồ sơ []

Tìm kiếm

2.5. Yêu cầu/đề xuất:



Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT

Yêu cầu/đề xuất Năm hiện tại

Ngày tạo từ [] đến []

Người tạo [] Người xử lý []

Người yêu cầu/đề xuất [] Trạng thái -----Toàn bộ-----

Nội dung yêu cầu/đề xuất []

Tìm kiếm

3. Thống kê văn bản:

3.1. Văn bản đến:

Thống kê văn bản đến gồm có 2 chức năng:

3.1.1. Thống kê danh sách:

Bước 1: Tại phần văn bản đến → Chọn chức năng “**Thống kê**”

Bước 2: Chọn mục “**Thống kê danh sách**”

Bước 3: Điền tiêu chí cần thống kê → Chọn các chức năng tương ứng:

- **Xem thống kê:** Xem danh sách thống kê văn bản đến theo các tiêu chí đã lựa chọn.
- **Xuất ra Word:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Word.
- **Xuất ra Excel:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Excel.

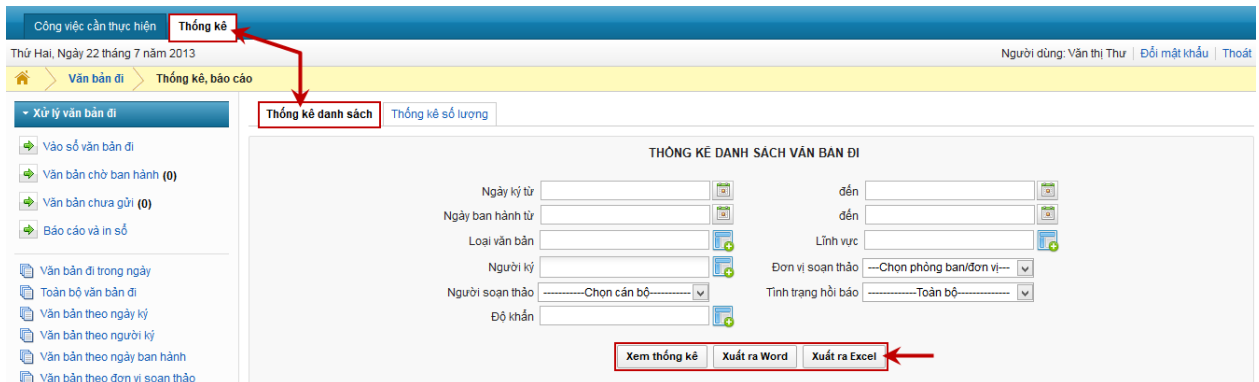
3.1.2. Thống kê số lượng:

Thao tác tương tự như chức năng thống kê danh sách:

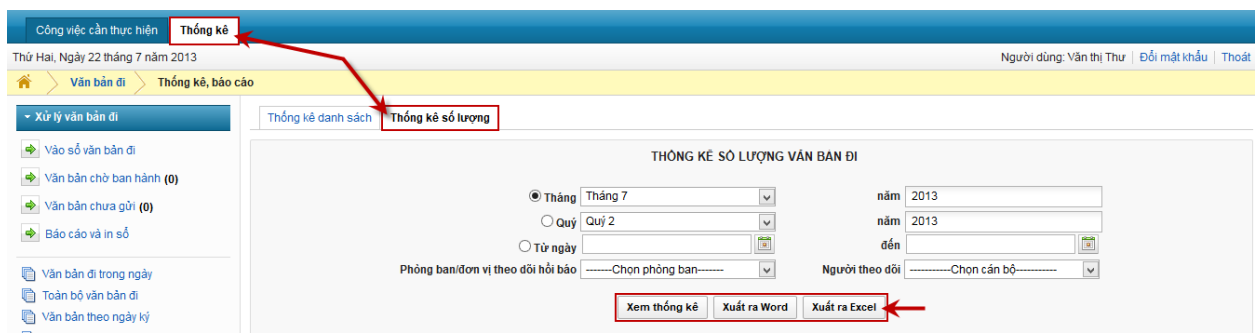
3.2. Văn bản đi:

3.2.1. Thống kê danh sách:

Thao tác tương tự như phần văn bản đến.



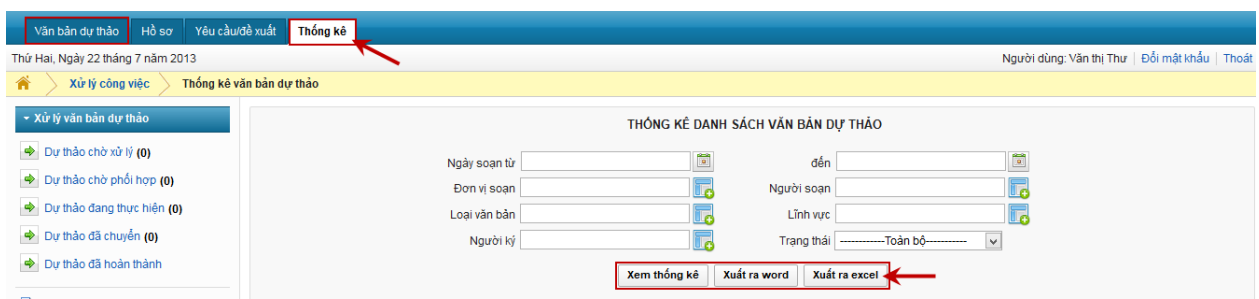
3.2.2. Thống kê số lượng:



3.3. Văn bản dự thảo:

Bước 1: Chọn phần văn bản dự thảo → Chọn mục “*Thống kê*”

Bước 2: Điền các tiêu chí cần thống kê → Chọn chức năng.



3.4. Yêu cầu/đề xuất:



IV. Văn bản đến:

1. Văn bản chờ xử lý:

Những văn bản mới chuyển đến sẽ hiển thị tại phần văn bản chờ xử lý, khi người sử dụng đăng nhập vào hệ thống tại phần “**Trang chủ**” hoặc tại phần “**Văn bản đến**” hệ thống sẽ có thông báo số lượng văn bản cho người sử dụng.

Bước 1: Tại phần “**Văn bản đến**” chọn chức năng “**Văn bản chờ xử lý**”, danh sách những văn bản chờ xử lý hiển thị.



Bước 2: Có 3 cách lựa chọn xử lý, tùy thuộc vào yêu cầu, nội dung của văn bản mà người xử lý sẽ phải xác định cách xử lý thích hợp cho văn bản:

1.1. Chuyển văn bản:

Văn bản đến cần chuyển cho một đối tượng tiếp theo xử lý.

Bước 1: Chọn mở trực tiếp văn bản muốn chuyển xử lý hoặc chọn mở rộng chức năng “**Chuyển văn bản**” (Chức năng mở rộng “**Chuyển văn bản**” có thể chuyển nhiều văn bản cùng 1 lúc với nội dung ý kiến và đối tượng nhận tiếp theo là như nhau).

- Giao diện Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo văn phòng:

Chuyển văn bản

Người xử lý: Trưởng phòng NV

Người phối hợp xử lý:

Người nhận để biết:

Ý kiến xử lý: Chuyển đ/c xử lý

Hạn xử lý:

Chuyển văn bản

Tạo dự thảo | Kết thúc xử lý

<< Trang đầu | < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>

<input type="checkbox"/>	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ
<input checked="" type="checkbox"/>	7	19/07/2013	16/2013/TT-BTTTT	Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Bộ Thông tin và Truyền thông	
<input type="checkbox"/>	6	19/07/2013	896/QĐ-TTg	Phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013-2020	Thủ tướng Chính phủ	

- Giao diện lãnh đạo phòng ban:

Chuyển văn bản

Người xử lý: Chuyên viên 1 phòng nội vụ

Người phối hợp xử lý:

Ý kiến xử lý: Đ/c xử lý ngay

Hạn xử lý: 5 | 31/07/2013

Chuyển văn bản

Tạo dự thảo | Kết thúc xử lý

<< Trang đầu | < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>

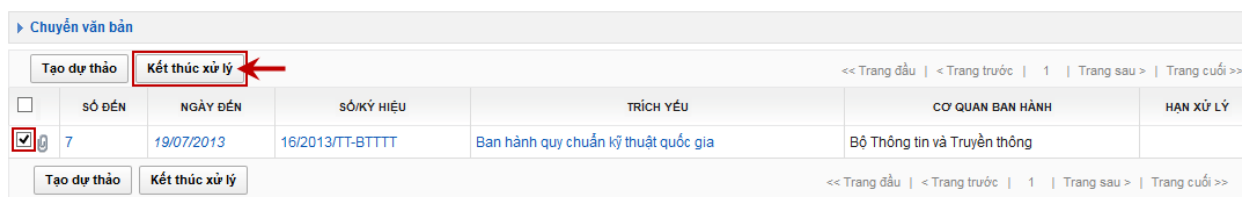
<input type="checkbox"/>	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ
<input checked="" type="checkbox"/>	7	19/07/2013	16/2013/TT-BTTTT	Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Bộ Thông tin và Truyền thông	

Bước 2: Điền ý kiến xử lý, người xử lý như trên, Chọn nút “*Chuyển văn bản*”.

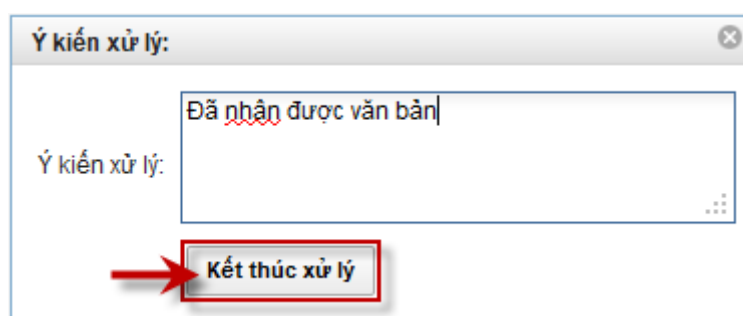
1.2. Kết thúc xử lý:

Những văn bản chuyển đến chỉ mang tính chất xem như: Thông báo, Giấy mời.... Người sử dụng sẽ tiến hành thao tác chức năng này.

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản chờ xử lý*”, tích chọn văn bản cần thao tác → Chọn nút “*Kết thúc xử lý*”.



Bước 2: Giao diện mới hiện thị, điền ý kiến để kết thúc xử lý.



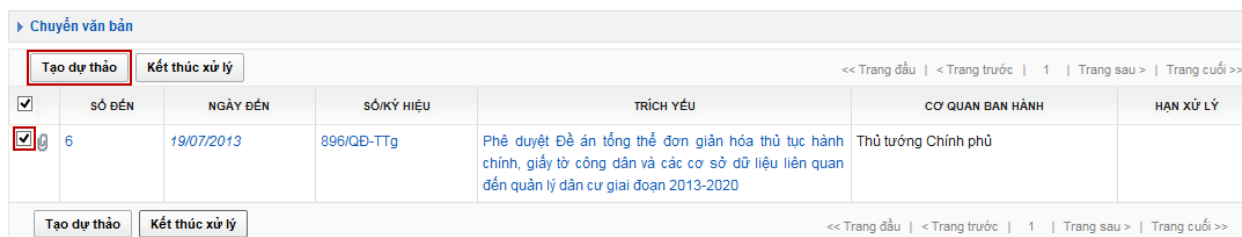
Bước 3: Chọn nút “*Kết thúc xử lý*”.

1.3. Tạo dự thảo:

Thông thường chức năng tạo dự thảo chỉ hay xảy ra đối với lãnh đạo phòng ban.

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản chờ xử lý*”, người sử dụng tích chọn vào văn bản muốn xử lý (Chỉ tạo dự thảo từ 1 văn bản đến) → Chọn nút “*Tạo dự thảo*”.

- Thao tác “*Tạo dự thảo*” có thể thực hiện khi mở chi tiết văn bản đến.



Bước 2: Giao diện thêm mới văn bản dự thảo hiển thị, điền thông tin cho văn bản dự thảo: Người ký, Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu....

Văn bản dự thảo

Lưu

▼ Thông tin văn bản

Ngày tạo: 24/07/2013 Trang thái: Đang soạn thảo
Người soạn: Chánh văn phòng UBND Đơn vị soạn thảo: Lãnh đạo VPUB

Người yêu cầu:

Người ký: Chủ tịch UBND Chức vụ: Chủ tịch

Loại văn bản: Công văn Lĩnh vực: Công nghệ thông tin

Người phối hợp XL:

Trích yếu: Văn Ban hành Thể lệ Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về Bảo vệ môi trường, Biến đổi khí hậu trong cộng đồng Asean năm 2013

Bước 3: Gắn kèm file văn bản, điền ý kiến → Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin và file gắn kèm lên máy chủ.

▼ Thông tin dự thảo văn bản

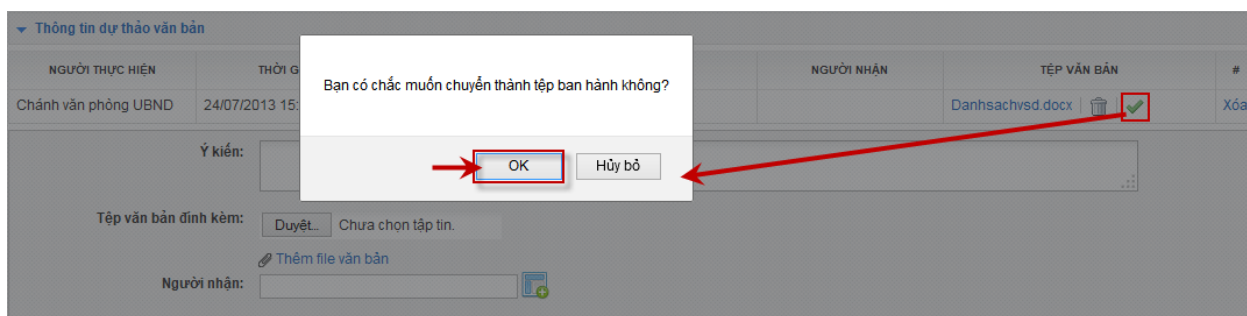
NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN	Ý KIẾN/HÀNH ĐỘNG	NGƯỜI NHẬN	TỆP VĂN BẢN	#
		Ý kiến: Trính lãnh đạo		Tệp văn bản đính kèm: <input type="text"/> Duyệt... Danhsachvsd.docx Thêm file văn bản	
		Người nhận: <input type="text"/>			

▼ Văn bản liên quan

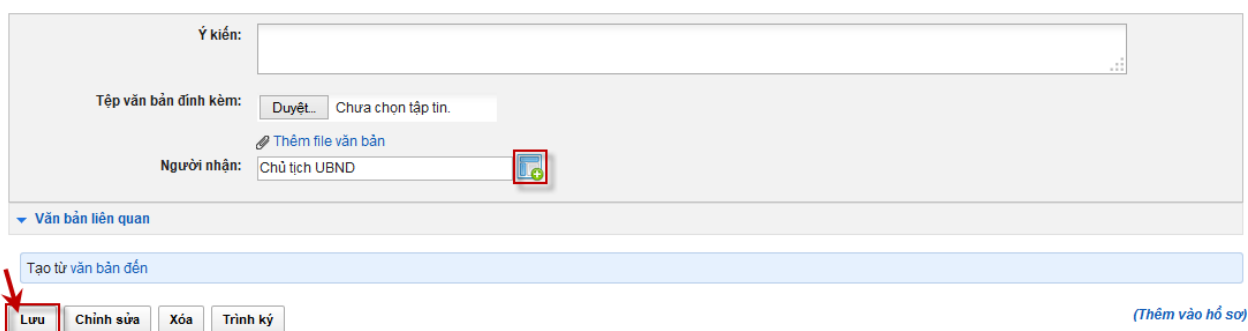
Tạo từ văn bản đến

Lưu ←

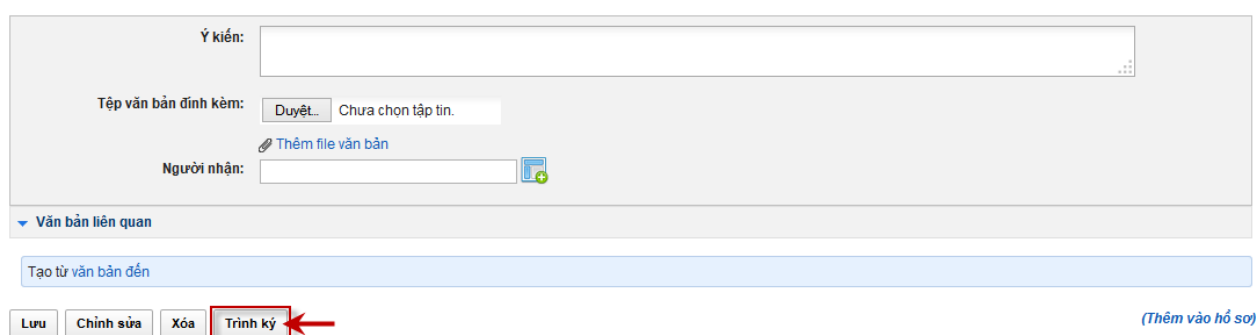
Bước 4: Sau khi đã lưu file gắn kèm và thông tin của văn bản, người sử dụng tiến hành chuyển file dự thảo trình ký thành tệp ban hành bằng biểu tượng .



Bước 5: Sau khi chuyển file gắn kèm thành tệp ban hành, chọn người nhận tiếp theo tại ô “*Người nhận*” hoặc trình lãnh đạo ký ban hành văn bản bằng cách chọn nút “*Trình ký*”.



Hoặc “*Trình ký*”.

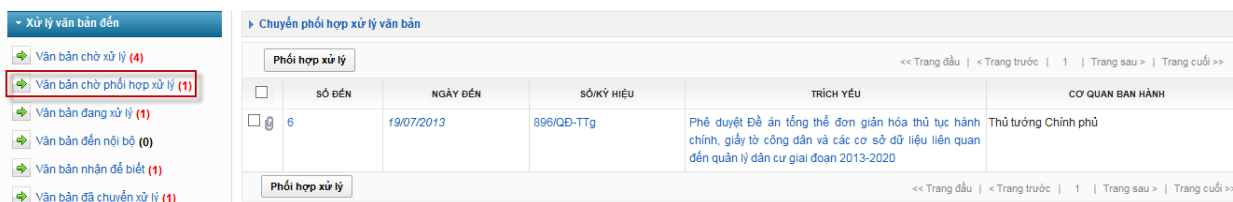


2. Văn bản chờ phối hợp xử lý:

Những văn bản được chuyển đến để phối hợp xử lý, lãnh đạo có 2 lựa chọn:

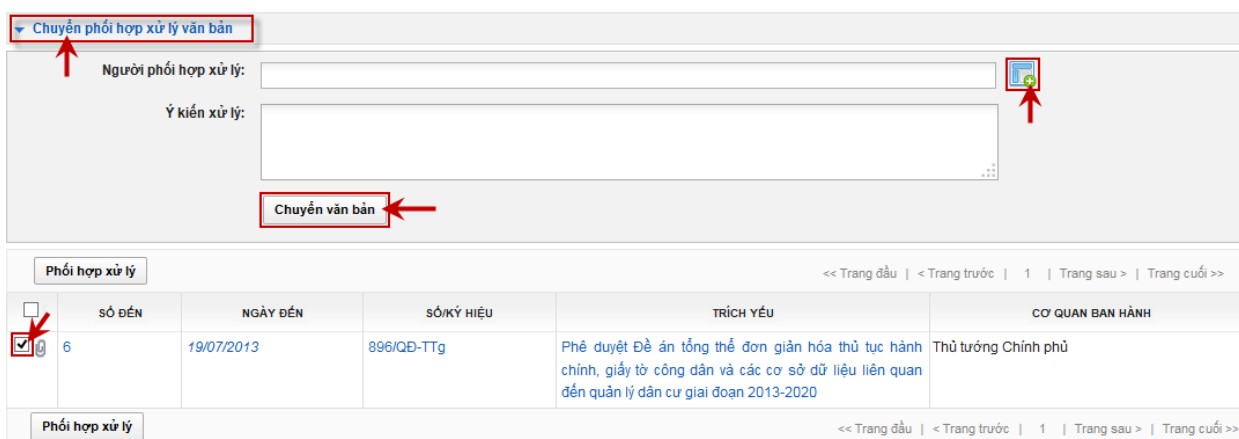
2.1. Chuyển phối hợp xử lý:

Bước 1: Tại phần “*Văn bản đến*” chức năng “*Văn bản chờ phối hợp xử lý*”.



Bước 2: Danh sách văn bản hiển thị, tích chọn vào văn bản cần chuyển phối hợp và mở rộng chức năng “*Chuyển phối hợp xử lý văn bản*”.

Bước 3: Chọn người nhận phối hợp văn bản.



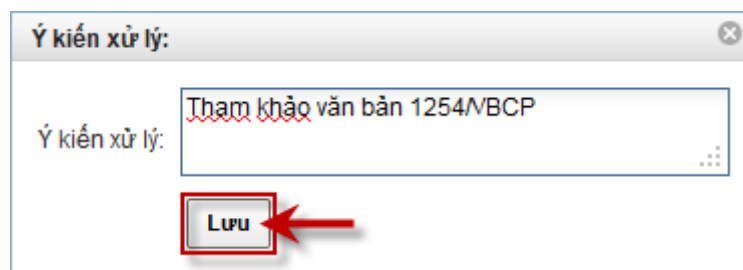
Bước 4: Chọn nút “*Chuyển văn bản*” để chuyển phối hợp văn bản.

2.2. Phối hợp xử lý:

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản chờ phối hợp xử lý*”, tích chọn vào văn bản cần phối hợp xử lý → Chọn nút “*Phối hợp xử lý*”.



Bước 2: Giao diện ý kiến phối hợp xử lý hiển thị, điền ý kiến cần phối hợp → Chọn nút “*Lưu*” để lưu ý kiến phối hợp.



3. Văn bản đang xử lý:

Những văn bản đến đang soạn dự thảo thì sẽ được liệt kê vào danh sách đang xử lý, người sử dụng có thể mở văn bản đến và chọn vào liên kết đến văn bản dự thảo để xem hoặc thao tác với dự thảo đang thực hiện.

Bước 1: Tại phần “*Văn bản đến*” chức năng “*Văn bản đang xử lý*”.

Bước 2: Mở trực tiếp văn bản để xem chi tiết.

Văn bản đến đang xử lý						<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	
SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ		
5	19/07/2013	618 /QB-BTTTT	Ban hành Thể lệ Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về Bảo vệ môi trường, Biến đổi khí hậu trong cộng đồng Asean năm 2013	Bộ Thông tin và Truyền thông		<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	

Bước 3: Tại “*Thông tin xử lý văn bản*” người sử dụng có thể xem hoặc thao tác với dự thảo bằng cách chọn vào liên kết “*Văn bản dự thảo*”.

▼ Thông tin xử lý văn bản			
NGƯỜI XỬ LÝ	THỜI GIAN	Ý KIẾN/KẾT QUẢ XỬ LÝ	TRANG THÁI XL
Chánh văn phòng UBND	24/07/2013 15:39:08	Văn bản dự thảo	Đang xử lý

4. Văn bản đã chuyển xử lý:

Những văn bản đến đã chuyển xử lý và chưa kết thúc xử lý sẽ được liệt kê tại danh sách “*Văn bản đã chuyển xử lý*”, tại đây lãnh đạo có thể xem và thu hồi lại những văn bản đã chuyển nhưng chưa được xử lý.

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản đã chuyển xử lý*”, chọn mở trực tiếp văn bản muốn xem hoặc muốn thu hồi.

Văn bản đến đã chuyển xử lý						
SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ	
6	19/07/2013	896/QĐ-TTg	Phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013-2020	Thủ tướng Chính phủ		

Bước 2: Tại giao diện chi tiết văn bản → Chọn nút “*Thu hồi văn bản*”.

Xử lý văn bản

Người xử lý:

Người phối hợp xử lý:

Người nhận để biết:

Ý kiến xử lý:

Hạn xử lý:

Bước 3: Giao diện danh sách đã nhận hiển thị → Chọn người cần thu hồi.

Danh sách đã nhận

Cán bộ đã nhận văn bản có thể thu hồi:

Chọn toàn bộ

Trưởng phòng CNTT

Bước 4: Chọn nút “*Chấp nhận*” để thu hồi lại văn bản đã chuyển.

5. Văn bản nhận để biết:

Những văn bản chuyển đến chỉ mang tính chất xem và tham khảo sẽ được chuyển bằng chức năng chuyển nhận để biết.

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản nhận để biết*”, người sử dụng có thể mở văn bản để xem chi tiết, sau khi xem xong có thể chọn nút “*Đã xem văn bản*” hoặc tại danh sách cũng có thể chọn nút “*Đã xem văn bản*” sau khi xem xong văn bản.

						<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	
<input type="checkbox"/>	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	19/07/2013	16/2013/TT-BTTTT	Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Bộ Thông tin và Truyền thông		
						<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	

V. Văn bản đi:

1. Văn bản nhận để biết:

Những văn bản đi chuyển đích danh cho người nhận, sẽ hiển thị tại danh sách “*Văn bản nhận để biết*” của cá nhân.

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản nhận để biết*” người sử dụng có thể mở xem chi tiết văn bản sau đó chọn nút “*Đã xem văn bản*” hoặc có thể thao tác tương tự với nút chức năng “*Đã xem văn bản*” tại danh sách.

						<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	
<input type="checkbox"/>	NGÀY BAN HÀNH	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	NGƯỜI KÝ	NGƯỜI SOẠN THẢO		
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2013	4/496/QĐ-BTTTT	Quyết định Ban hành Kế hoạch tổ chức kỷ niệm 65 năm Ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra Lời kêu gọi thi đua ái quốc - Ngày truyền thống thi đua yêu nước	Nguyễn Bắc Sơn	Phạm Thị Thu Hiền		
						<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	

2. Văn bản theo dõi hồi báo:

Những văn bản được chọn là người theo dõi hồi báo sẽ hiển thị tại danh sách “*Văn bản theo dõi hồi báo*”.

Bước 1: Tại danh sách “*Văn bản theo dõi hồi báo*”, mở trực tiếp văn bản cần cập nhật thông tin hồi báo.

Văn bản theo dõi hồi báo							<< Trang đầu < Trang trước 1 Trang sau > Trang cuối >>	
NGÀY BAN HÀNH	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN NGOÀI	NƠI CÁN TDHB			
19/07/2013	2/15/CT-TTg	Về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính	Nguyễn Tấn Dũng	Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Liên sở, Liên ngành	Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Thông tin và Truyền thông; Liên sở, Liên ngành			

Bước 2: Mở rộng “*Thông tin theo dõi hồi báo*” chọn nút “*Thêm thông tin hồi báo*” để cập nhật hồi báo cho các cơ quan.

▼ Thông tin theo dõi hồi báo

Người theo dõi hồi báo: Chánh văn phòng UBND

Thời hạn hồi báo: 26/07/2013

Tình trạng hồi báo: Đang theo dõi hồi báo

CƠ QUAN HỒI BÁO	THỜI GIAN	NỘI DUNG HỒI BÁO	TÌNH TRẠNG
Bộ Khoa học và Công nghệ			Đang theo dõi
Bộ Thông tin và Truyền thông			Đang theo dõi
Liên sở, Liên ngành			Đang theo dõi

Bước 3: Giao diện thêm thông tin hồi báo hiển thị, điền thông tin đầy đủ → Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin cần cập nhật.

Thêm thông tin hồi báo

Người tạo: Chánh văn phòng UBND

Thời gian hồi báo: 24/07/2013

Cơ quan hồi báo: Bộ Khoa học và Công nghệ

Nội dung: Đã có công văn trả lời

VB liên quan: Danhsachvsd.docx

Bước 4: Người sử dụng có thể xem, chỉnh sửa, xóa thông tin hồi báo bằng các chức năng tương ứng.

▼ Thông tin theo dõi hồi báo

Người theo dõi hồi báo: Chánh văn phòng UBND
Thời hạn hồi báo: 26/07/2013
Tình trạng hồi báo: Đang theo dõi hồi báo

CƠ QUAN HỒI BÁO	THỜI GIAN	NỘI DUNG HỒI BÁO	TÌNH TRẠNG	
Bộ Khoa học và Công nghệ	24/07/2013	Đã có công văn trả lời	Đã hồi báo	Chỉnh sửa Xóa
Bộ Thông tin và Truyền thông	24/07/2013	Đã hồi báo	Đã hồi báo	Chỉnh sửa Xóa
Liên sở, Liên ngành			Đang theo dõi	

Thêm Thông tin hồi báo | Kết thúc hồi báo

Chỉnh sửa hoặc xóa thông tin hồi báo

Xem hồi báo

Bước 5: Sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin hồi báo cho các cơ quan, người sử dụng có thể kết thúc theo dõi hồi báo bằng nút “**Kết thúc hồi báo**”.

CƠ QUAN HỒI BÁO	THỜI GIAN	NỘI DUNG HỒI BÁO	TÌNH TRẠNG	
Bộ Khoa học và Công nghệ	24/07/2013	Đã có công văn trả lời	Đã hồi báo	Chỉnh sửa Xóa
Bộ Thông tin và Truyền thông	24/07/2013	Đã hồi báo	Đã hồi báo	Chỉnh sửa Xóa
Liên sở, Liên ngành	24/07/2013	Các sở ngành đều có công văn trả lời	Đã hồi báo	Chỉnh sửa Xóa

Kết thúc hồi báo

VI. Văn bản dự thảo:

1. Tạo mới văn bản dự thảo:

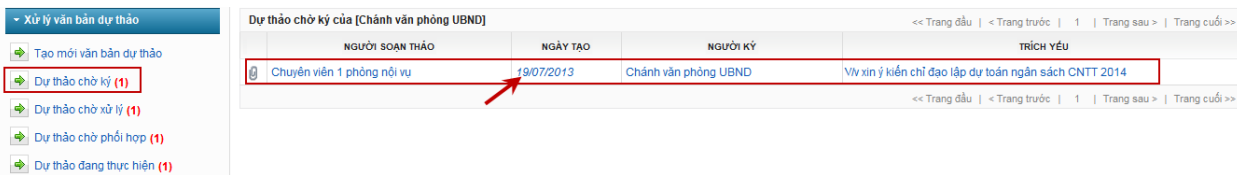
Tại phần “**Văn bản dự thảo**” lựa chọn chức năng “**Tạo mới văn bản dự thảo**”.

Thao tác tương tự như tại mục ([IV. Văn bản đến: 1. Văn bản chờ xử lý: 1.3. Tạo dự thảo](#)).

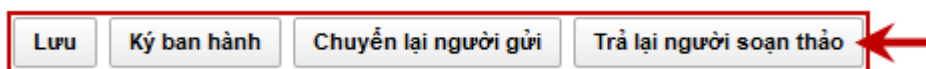
2. Dự thảo chờ ký (Lãnh đạo có quyền ký văn bản):

Những văn bản được trình ký sẽ hiển thị tại danh sách chờ ký của lãnh đạo có quyền ký ban hành văn bản.

Bước 1: Tại “**Văn bản dự thảo**” chọn chức năng “**Dự thảo chờ ký**”, chọn mở trực tiếp văn bản chờ ký.



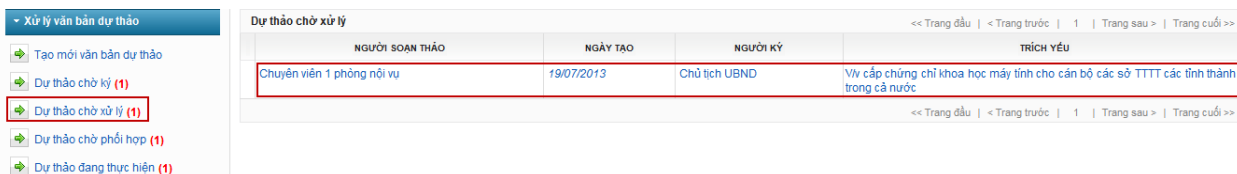
Bước 2: Xem thông tin của văn bản dự thảo, đọc nội dung tệp văn bản ban hành, chọn “**Ký ban hành**” để ký văn bản, chọn “**Chuyển lại người gửi**” để chuyển lại cho người gửi, chọn “**Trả lại người soạn thảo**” để chuyển trả lại cho người soạn thảo.



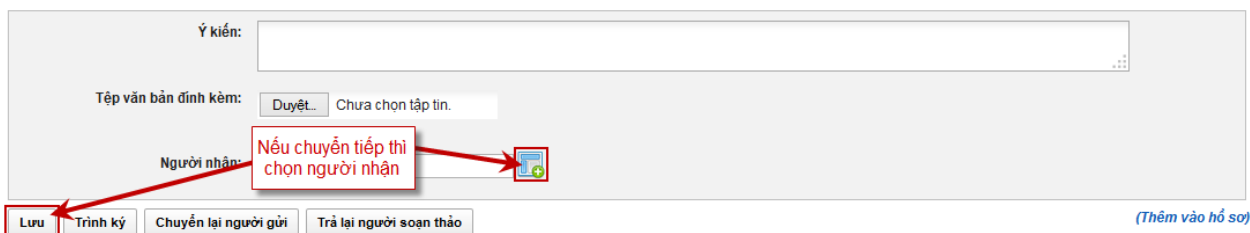
3. Dự thảo chờ xử lý:

Những văn bản được người khác soạn thảo và chuyển cho mình xử lý tiếp theo sẽ hiển thị tại danh sách dự thảo chờ xử lý.

Bước 1: Tại “**Văn bản dự thảo**” chọn chức năng “**Dự thảo chờ xử lý**” → Mở trực tiếp văn bản dự thảo chờ xử lý.



Bước 2: Xem thông tin văn bản dự thảo, điền ý kiến, trình ký hoặc chuyển cho người xử lý tiếp theo.



4. Dự thảo chờ phối hợp:

Bước 1: Tại “*Văn bản dự thảo*” chọn chức năng “*Dự thảo chờ phối hợp*”, mở trực tiếp văn bản dự thảo cần phối hợp.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the option "Dự thảo chờ phối hợp (1)" highlighted in red. The main content area displays a table titled "Dự thảo chờ phối hợp của [Chánh văn phòng UBND]". The table has columns for "NGƯỜI SOẠN THẢO", "NGÀY TẠO", "NGƯỜI KÝ", and "TRÍCH YẾU". A red box highlights the first row, and a red arrow points to the date "19/07/2013".

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGÀY TẠO	NGƯỜI KÝ	TRÍCH YẾU
Phó chánh văn phòng UB	19/07/2013	Chủ tịch UBND	Dự thảo mời họp các bộ về Thông tin viễn thông

Bước 2: Điền ý kiến phối hợp, chọn “*Lưu*” để lưu ý kiến phối hợp xử lý.

The screenshot shows the "Thông tin dự thảo văn bản" form. The "Ý kiến:" field contains the text "Tham khảo Thông tư 04/BI/2011". The "Tập văn bản đính kèm:" section has a "Duyệt..." button and a "Chưa chọn tập tin." message. A red box highlights the "Lưu" button at the bottom left, with a red arrow pointing to it. The text "(Thêm vào hồ sơ)" is visible at the bottom right.

VII. Yêu cầu/đề xuất:

1. Tạo mới Yêu cầu/đề xuất:

Bước 1: Tại phần “*Yêu cầu/đề xuất*” chọn chức năng “*Tạo mới Yêu cầu/đề xuất*”.

The screenshot shows a sidebar menu titled "Xử lý yêu cầu/đề xuất". The option "Tạo mới yêu cầu/đề xuất" is highlighted with a red box. Other options include "Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý (1)", "Yêu cầu/đề xuất chưa gửi (0)", "Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện (0)", "Yêu cầu/đề xuất hoàn thành (0)", and "Yêu cầu/đề xuất là người tạo".

Bước 2: Điền thông tin: Người xử lý chính, Nội dung công việc, thời hạn xử lý....

Lưu **Lưu và gửi**

▼ Thông tin yêu cầu/đề xuất

Người tạo: Chánh văn phòng UBND
Thời gian: 25/07/2013 09:39:21

Người yêu cầu/đề xuất: Chánh văn phòng UBND

Xử lý chính: Trưởng phòng NV

Người phối hợp:

Thời hạn xử lý: 28/07/2013

Nội dung công việc: Hoàn thành báo cáo

Tệp văn bản đính kèm: Duyệt... demo.doc
[Thêm file văn bản](#)

Trạng thái: Chưa gửi

Lưu **Lưu và gửi**

Bước 3: Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin, chọn “**Lưu và gửi**” để lưu và gửi yêu cầu/đề xuất cho người xử lý.

2. Yêu cầu/đề xuất chưa gửi:

Những Yêu cầu/đề xuất đã tạo nhưng chưa gửi cho người xử lý chính sẽ hiển thị tại danh sách “**Yêu cầu/đề xuất chưa gửi**”.

Bước 1: Tại phần “**Yêu cầu/đề xuất**” chọn chức năng “**Yêu cầu/đề xuất chưa gửi**”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất chưa gửi.

▼ Xử lý yêu cầu/đề xuất

- Tạo mới yêu cầu/đề xuất
- Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý (1)
- Yêu cầu/đề xuất chưa gửi (1)**
- Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện (0)
- Yêu cầu/đề xuất hoàn thành (0)

Yêu cầu/đề xuất chưa gửi của [Chánh văn phòng UBND]

NGÀY TẠO	NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI
25/07/2013 09:43:05	Chánh văn phòng UBND	Hoàn thành báo cáo	Trưởng phòng NV	Chưa gửi

Bước 2: Tại giao diện chi tiết Yêu cầu/đề xuất, chọn nút “**Gửi yêu cầu/đề xuất**” để gửi Yêu cầu/đề xuất cho người xử lý chính.

3. Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện:

Những Yêu cầu/đề xuất đang soạn dự thảo hoặc đang tạo phiếu giải quyết công việc sẽ hiển thị tại danh sách “***Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện***”. Tại danh sách này người sử dụng có thể mở Yêu cầu/đề xuất để xem hoặc tiếp tục xử lý.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items:

- Xử lý yêu cầu/đề xuất
- Tạo mới yêu cầu/đề xuất
- Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý (0)
- Yêu cầu/đề xuất chưa gửi (0)
- Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện (1)**
- Yêu cầu/đề xuất hoàn thành (0)

The main content area displays a table titled "Yêu cầu/đề xuất đang xử lý của [Chánh văn phòng UBND]". The table has the following columns: NGÀY TẠO, NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT, NỘI DUNG CÔNG VIỆC, NGƯỜI XỬ LÝ, and TRẠNG THÁI. A red box highlights the first row, and a red arrow points to the "Yêu cầu đồng chỉ cử cán bộ tham gia hội thảo khoa học ngày 24/07" entry in the "NỘI DUNG CÔNG VIỆC" column.

NGÀY TẠO	NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI
19/07/2013 16:17:54	Chủ tịch UBND	Yêu cầu đồng chỉ cử cán bộ tham gia hội thảo khoa học ngày 24/07	Chánh văn phòng UBND	Đang xử lý

4. Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý:

Những Yêu cầu/đề xuất chuyển đến chờ xử lý có 3 lựa chọn xử lý tùy thuộc vào yêu cầu và mức độ công việc mà người sử dụng sẽ lựa chọn:

4.1. Chuyển tiếp:

Bước 1: Tại “***Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý***”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất cần xử lý.

Bước 2: Tại “***Thông tin chuyển***” chọn “***Người nhận***” và điền ý kiến → Chọn “***Gửi yêu cầu/đề xuất***” để gửi Yêu cầu/đề xuất.

The screenshot shows the "Thông tin chuyển" form with the following fields:

- Người nhận: Trưởng phòng NV
- Ý kiến: Chuyển đồng chỉ
- Tệp văn bản: Duyệt... Chưa chọn tệp tin. (Thêm file văn bản)

Below the form is a table with the following columns: THỜI GIAN, NGƯỜI CHUYỂN, NGƯỜI NHẬN, HÀNH ĐỘNG/Ý KIẾN, and TỆP ĐÍNH KÈM.

THỜI GIAN	NGƯỜI CHUYỂN	NGƯỜI NHẬN	HÀNH ĐỘNG/Ý KIẾN	TỆP ĐÍNH KÈM
19/07/2013 16:17	Chủ tịch UBND	Chánh văn phòng UBND	Gửi yêu cầu/đề xuất	

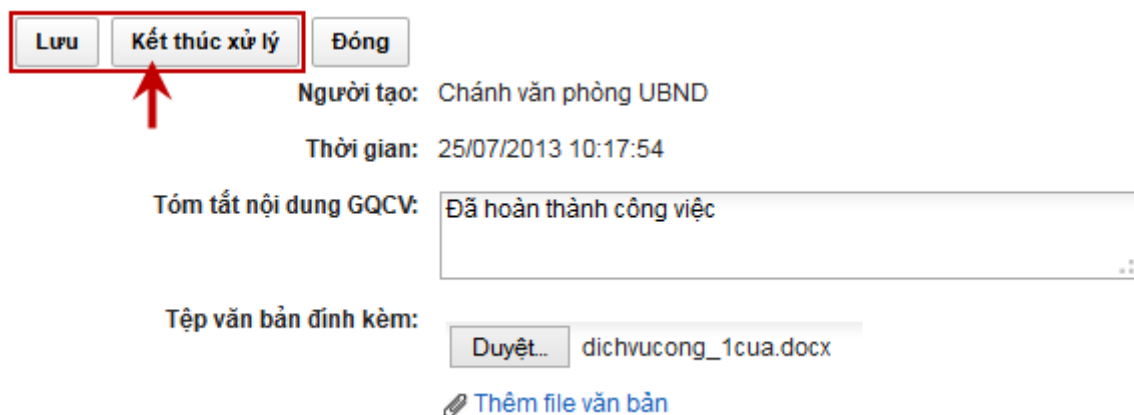
At the bottom, there are buttons: "Tạo dự thảo", "Tạo phiếu GQCV", and "Gửi yêu cầu/đề xuất" (highlighted with a red box and arrow). A link "(Thêm vào hồ sơ)" is also visible.

4.2. Tạo phiếu giải quyết công việc:

Bước 1: Tại “***Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý***”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất.

Bước 2: Chọn “***Tạo phiếu GQCV***”.

Bước 3: Giao diện phiếu giải quyết công việc hiển thị, điền nội dung, văn bản gắn kèm nếu có → Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin phiếu giải quyết công việc. Chọn “**Kết thúc xử lý**” để kết thúc xử lý Yêu cầu/đề xuất.



Lưu **Kết thúc xử lý** **Đóng**

Người tạo: Chánh văn phòng UBND

Thời gian: 25/07/2013 10:17:54

Tóm tắt nội dung GQCV: Đã hoàn thành công việc

Tập văn bản đính kèm: Duyệt.. dichvucong_1cua.docx

[Thêm file văn bản](#)

4.3. Tạo dự thảo:

Tại “**Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý**”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất. → Chọn nút “**Tạo dự thảo**”.



Tạo dự thảo **Tạo phiếu GQCV** **Gửi yêu cầu/đề xuất**

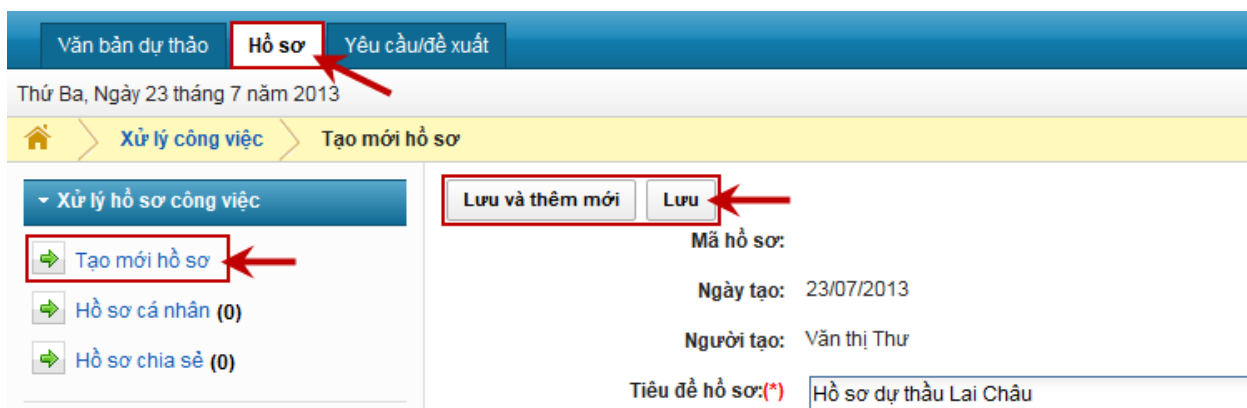
Thao tác tương tự như tại mục ([IV. Văn bản đến: 1. Văn bản chờ xử lý: 1.3. Tạo dự thảo](#)).

VIII. Hồ sơ:

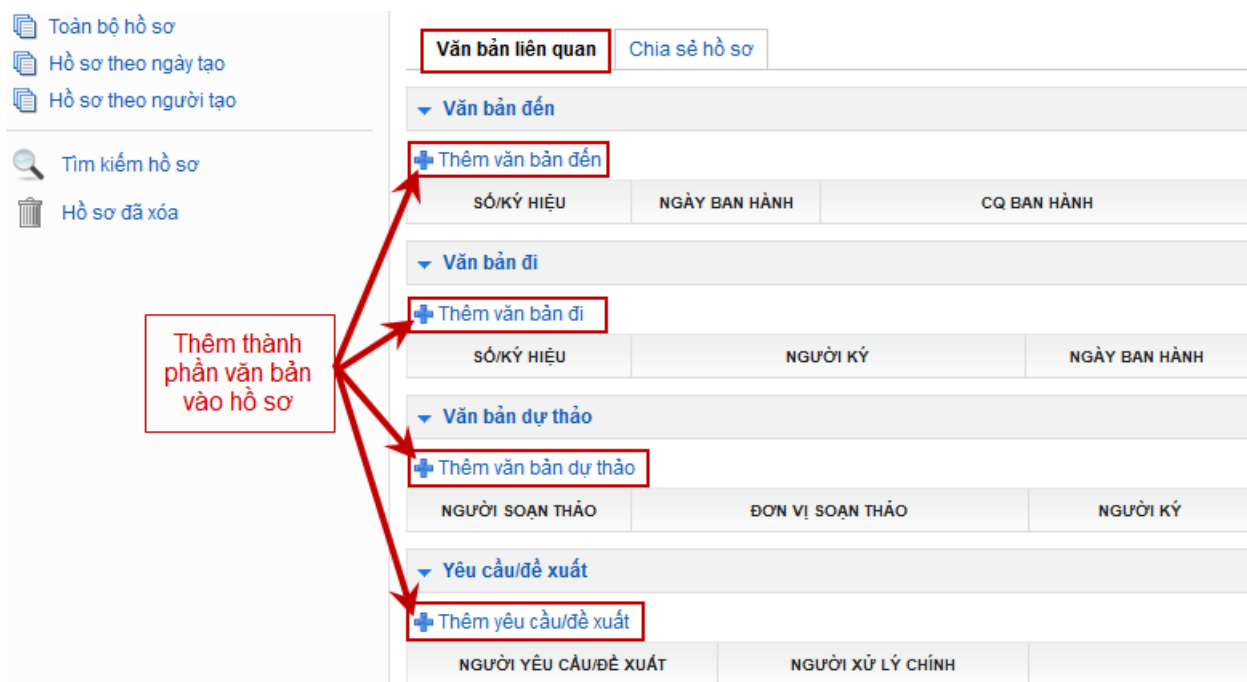
Người sử dụng có thể tạo hồ sơ cá nhân để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo từng vụ việc cụ thể, thêm các thành phần văn bản vào hồ sơ từ giao diện tạo hồ sơ, hoặc từ các thành phần văn bản có thể thêm vào những hồ sơ cá nhân đã được tạo ra trước đó.

1. Tạo mới hồ sơ:

Bước 1: Tại phần “**Xử lý công việc**” chức năng “**Tạo mới hồ sơ**”, giao diện tạo mới hồ sơ hiển thị.



Bước 2: Điền tiêu đề cho hồ sơ → Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin, sau khi lưu thông tin hồ sơ, có thể thêm các thành phần văn bản vào hồ sơ đã tạo tại từng thành phần cụ thể như văn bản đi, văn bản đến....



- Sau khi chọn thêm một thành phần văn bản liên quan vào hồ sơ, giao diện tìm kiếm hiển thị → Tìm kiếm văn bản sau đó tích chọn vào văn bản muốn thêm → Chọn nút “*Chọn*”.

Thêm văn bản đến

LĐTL

<< Trang đầu < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>

SỐ/KÝ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	CQ BAN HÀNH	TRÍCH YẾU
<input checked="" type="radio"/> 65/LĐTB&XH-LĐTL	21/02/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v báo cáo kết quả công tác GQVL, tư vấn GTVL 3 tháng đầu năm và kế hoạch 9 tháng cuối năm 2012
<input type="radio"/> 63/LĐTBXH-LĐTL	21/02/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v thực hiện kế hoạch giải quyết việc làm năm 2012
<input type="radio"/> 16/LĐTBXH-LĐTL	12/01/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v tổ chức hưởng ứng Tuần lễ quốc gia ATVSLĐ - PCCN lần thứ 14 năm 2012 tỉnh Hà Nam

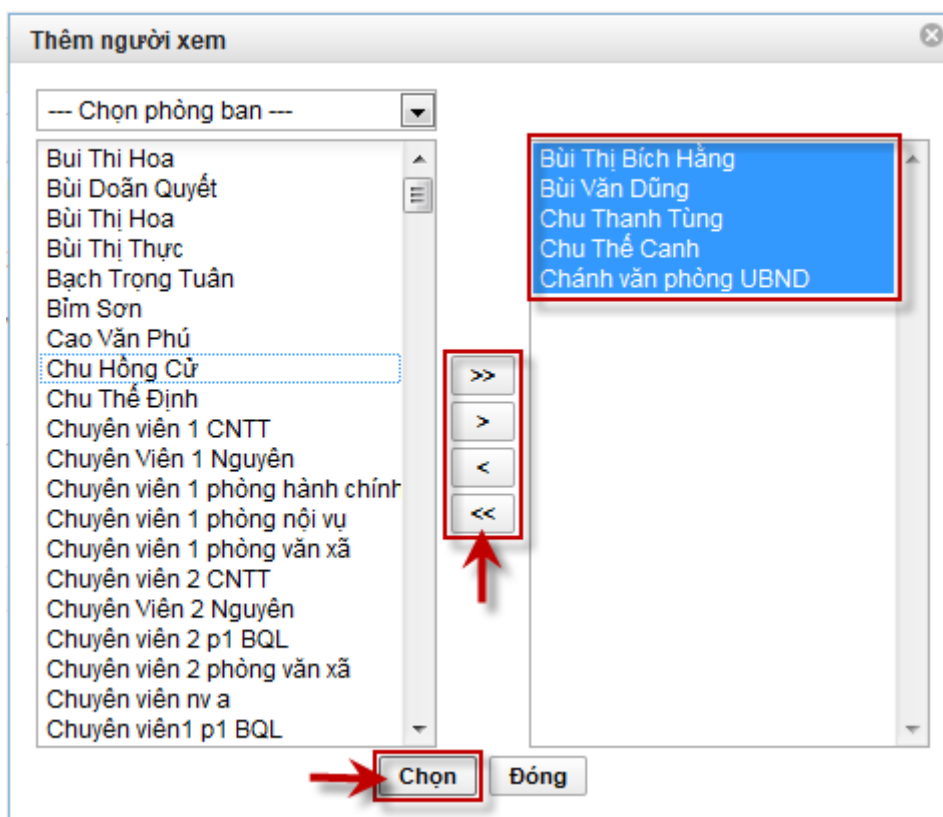
Bước 3: Hồ sơ sau khi lưu xong chỉ có cá nhân người tạo hồ sơ mới xem được, muốn chia sẻ hồ sơ cho người sử dụng khác xem thì tại phần “*Chia sẻ hồ sơ*” chọn nút “*Thêm người xem*”.

Mã hồ sơ: HS/2013-0
Ngày tạo: 23/07/2013
Người tạo: Văn thị Thu

Tiêu đề hồ sơ:(*)

HỌ TÊN	PHÒNG BAN/ĐƠN VỊ	#
--------	------------------	---

Bước 4: Giao diện thêm người xem hồ sơ hiển thị, chọn người muốn chia sẻ hồ sơ của bạn.

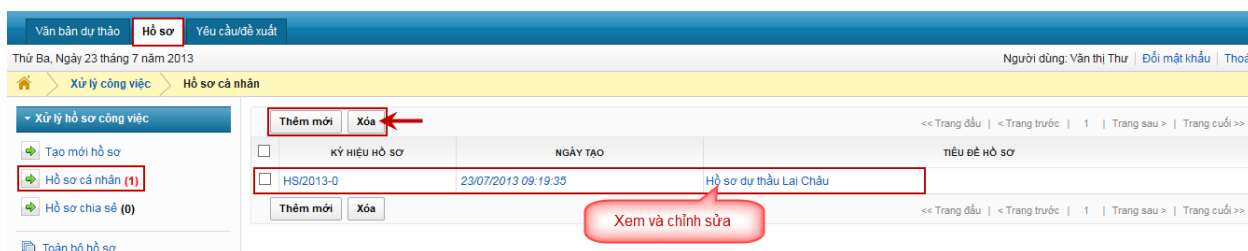


Bước 5: Chọn “*Lưu*” để lưu toàn bộ những thông tin đã cập nhật cho hồ sơ. (Nếu hồ sơ không chia sẻ cho người khác thì bỏ qua các bước: **Bước 3**, **Bước 4** và chuyển qua **Bước 5** luôn).

2. Hồ sơ cá nhân:

Hồ sơ cá nhân là những hồ sơ do chính cá nhân người đang đăng nhập tạo ra, tại đây người sử dụng có thể xem, Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa hồ sơ của mình.

Bước 1: Tại phần “*Xử lý công việc*” chức năng “*Hồ sơ cá nhân*”.



Bước 2: Chọn “*Thêm mới*” để thêm mới một hồ sơ.

Chọn “**Xóa**” để xóa hồ sơ.

Chọn mở trực tiếp hồ sơ để xem hồ sơ hoặc chỉnh sửa hồ sơ.

3. Hồ sơ chia sẻ:

Hồ sơ chia sẻ bao gồm hồ sơ do cá nhân tạo ra và chia sẻ cho người khác xem hoặc những hồ sơ do người khác tạo và chia sẻ cho bạn xem.

Tại phần “**Xử lý công việc**” chọn chức năng “**Hồ sơ chia sẻ**”.

The screenshot shows the 'Hồ sơ' (Documents) section of the system. The left sidebar contains a menu with 'Xử lý hồ sơ công việc' (Process Work Documents) expanded, showing options: 'Tạo mới hồ sơ' (Create New Document), 'Hồ sơ cá nhân (0)' (Personal Documents (0)), and 'Hồ sơ chia sẻ (1)' (Shared Documents (1)). The main content area is titled 'Hồ sơ chia sẻ' and contains a table of shared documents. The table has columns for 'KÝ HIỆU HỒ SƠ' (Document ID), 'NGÀY TẠO' (Creation Date), 'NGƯỜI TẠO' (Creator), and 'TIÊU ĐỀ HỒ SƠ' (Document Title). A single document is listed with ID 'HS/2013-0', created on '23/07/2013 09:19:35' by 'Văn thi Thư', with the title 'Hồ sơ dự thầu Lai Châu'. Navigation links for the table are visible at the top and bottom right.

KÝ HIỆU HỒ SƠ	NGÀY TẠO	NGƯỜI TẠO	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ
HS/2013-0	23/07/2013 09:19:35	Văn thi Thư	Hồ sơ dự thầu Lai Châu