TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP



Hà Nội, tháng 9/2017

PHỤ LỤC

Trang

PHỤ LỤC 1

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VÀ ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG 3

1.1. Giới thiệu chung về hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp . 3

1.2. Đăng nhập hệ thống QLVB & ĐHTN 4

1.3. Giao diện của hệ thống QLVB & ĐHTN 5

1.4. Cài đặt Plugin máy scan cho hệ thống 6

PHẦN II: QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP 9

2.1. Quản lý Danh mục người dùng 9

2.1.1. Đơn vị tiếp nhận: 9

2.1.2. Sổ công văn: 12

2.2. Quản lý Công văn đến 13

2.2.1. Vai trò Văn thư 13

2.2.2. Vai trò Chánh văn phòng/ Phó chánh văn phòng 17

2.2.3. Vai trò Chuyên viên tổng hợp Văn phòng/ Thư ký lãnh đạo 19

2.2.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ ban 21

2.2.5. Vai trò Lãnh đạo vụ/ lãnh đạo đơn vị 22

2.2.6. Vai trò chuyên viên vụ/đơn vị 25

2.3. Quản lý Công văn đi 26

2.3.1. Vai trò Chuyên viên 26

2.3.2. Vai trò Lãnh đạo đơn vị 31

2.3.3. Vai trò Văn thư 33

2.4. Quản lý Công văn nội bộ 35

2.4.1. Vai trò Chuyên viên 36

2.4.2. Vai trò lãnh đạo đơn vị 39

2.4.3. Vai trò chuyên viên tổng hợp văn phòng 40

2.4.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ban 41

2.4.5. Vai trò chánh văn phòng/Phó chánh văn phòng/Người được giao nhiệm vụ kí 42

2.4.3. Vai trò Văn thư 42
2.5. Báo cáo, thống kê công văn 44
2.5.1. Sổ đăng ký văn bản đến, đi 44
2.5.2. Tình hình giải quyết văn bản đến, đi 44
2.6. Lịch lãnh đạo 45
2.6.1. Thêm mới lịch lãnh đạo 45
2.6.2. Xóa lịch lãnh đạo 46
2.7. Tiện ích 46
PHẦN III: QUẢN TRỊ VÀ PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG HỆ THỐNG 50
3.1. Đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN 50
3.2. Tạo tài khoản cho người dùng hệ thống 51

PHẦN I:
GIỚI THIỆU CHUNG VÀ ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1.1. Giới thiệu chung về hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp

Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (QLVB & ĐHTN) là hệ thống được thiết kế cho cán bộ, công nhân viên (CBCNV) đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục đường bộ Việt Nam sử dụng với mục đích quản lý văn bản điện tử và điều hành tác nghiệp trong toàn Tổng cục đường bộ Việt Nam (ĐBVN), các đơn vị trực thuộc Tổng cục ĐBVN tùy thuộc vào từng vai trò và nhiệm vụ khác nhau của mỗi CBCNV.

Hệ thống QLVB & ĐHTN có các chức năng cơ bản sau:

- Danh mục người dùng: Là chức năng cho phép người dùng thêm, sửa, xóa các thông tin liên quan tới cơ quan ban hành, đơn vị tiếp nhận, cơ cấu tổ chức, sổ công văn, loại văn bản, danh mục lĩnh vực,…
- Quản lý công văn đến: Là chức năng cho phép người dùng tiếp nhận, xử lý và quản lý công văn đến trong sổ công văn đến tùy vào vai trò của từng người.
- Quản lý công văn đi: Là chức năng cho phép người dùng soạn thảo, xử lý và và quản lý công văn đi trong sổ công văn đi tùy vào vai trò của từng người.
- Quản lý công văn nội bộ: Là chức năng cho phép người dùng soạn thảo, xử lý và quản lý công văn nội bộ trong sổ công văn tùy vào vai trò của từng người.
- Báo cáo thống kê: Là chức năng tổng hợp dữ liệu theo từng loại công văn, sổ công văn; bên cạnh đó cho phép người dùng tìm kiếm, đặt lọc công văn theo ngày tháng, số, nội dung công văn và in báo cáo ý kiến bút phê của lãnh đạo,…
- Quản lý người dùng: Là chức năng cho phép người quản trị hệ thống thêm, sửa, xóa và cập nhật người dùng trên hệ thống.
- Lịch lãnh đạo: Là chức năng cho phép người dùng xem, sửa, xóa và thêm lịch lãnh đạo tùy vào vai trò của từng người.
- Tiện ích: Là chức năng chứa các tiện ích như:

+ *Đăng ký phòng họp:* Là tiện ích cho phép người dùng quản lý phòng họp hiện có.

+ *Đăng ký xe ô tô:* Là tiện ích cho phép người dùng quản lý lịch đăng ký xe hiện có.

+ *Đăng ký vé máy bay:* Là tiện ích cho phép người dùng quản lý lịch đăng ký vé máy bay hiện có.

+ *Danh sách thông báo:* Là tiện ích cho phép người dùng quản lý danh sách thông báo hiện có.

+ *Thông tin ủy quyền:* Là tiện ích cho phép người dùng quản lý các thông tin ủy quyền hiện có của lãnh đạo đơn vị thuộc tổng cục, tổng cục.

+ *Danh bạ đơn vị:* Là tiện ích cho phép người dùng quản lý các thông tin liên quan tới CBCNV trong đơn vị, Tổng cục ĐBVN.

+ *Tích hợp máy scan:* Là tiện ích cho phép người dùng cài đặt máy scan thông qua mạng LAN.

1.2. Đăng nhập hệ thống QLVB & ĐHTN

- Bước 1: Tại trình duyệt Web người dùng truy cập vào tên miền:

congvan.drvn.gov.vn

- Bước 2: Tại cửa sổ đăng nhập người dùng điền các thông tin liên quan:



+ ***Tên đăng nhập:*** Tên của người dùng đăng nhập hệ thống.

+ ***Mật khẩu đăng nhập:*** Mật khẩu đăng nhập của người dùng

- Bước 3: Click chuột vào nút 

để đăng nhập hệ thống.

Ghi chú:

- Người dùng có thể Click chuột vào nút 

để xem tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống).

- Người dùng nhấn vào nút ĐĂNG NHẬP HẠN CHẾ để vào xem danh sách các công văn đến, công văn đi của các đơn vị khác cũng như có thể theo dõi được lịch làm việc của lãnh đạo tổng cục.

1.3. Giao diện của hệ thống QLVB & ĐHTN

Khi đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN, người dùng có thể quan sát giao diện hệ thống gồm các thành phần cơ bản sau:

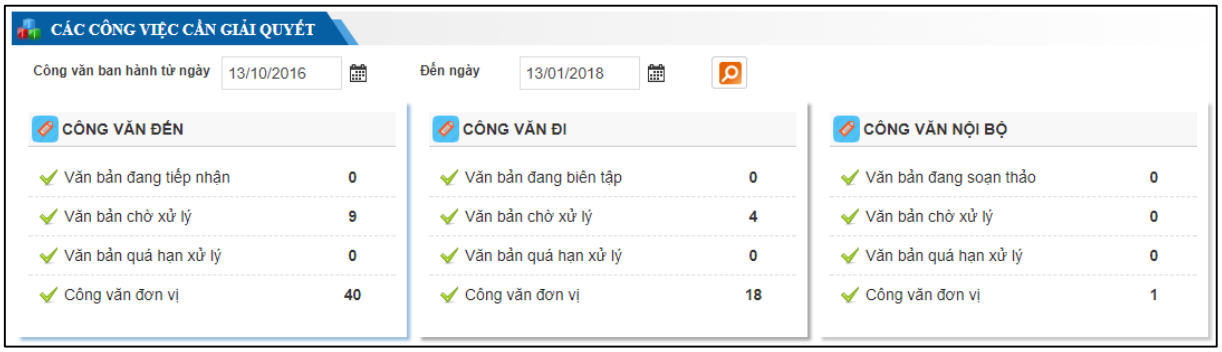
- ***Dòng tiêu đề:*** Hiển thị thông tin về đơn vị, tên tài khoản đăng nhập hệ thống,…



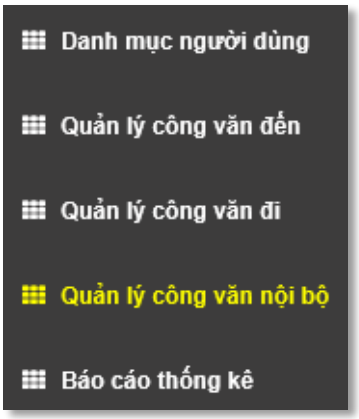
- ***Thông báo:*** Hiển thị các thông báo như thông tin ủy quyền của các lãnh đạo, thông báo nội bộ của cơ quan, đơn vị hoặc Tổng cục.



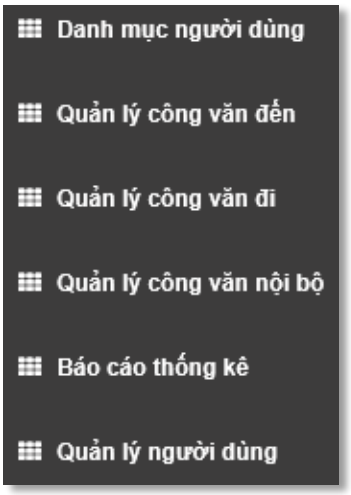
- ***Các công việc cần giải quyết:*** Hiển thị các công văn đến, công văn đi và công văn nội bộ cần giải quyết trong thời gian nhất định.



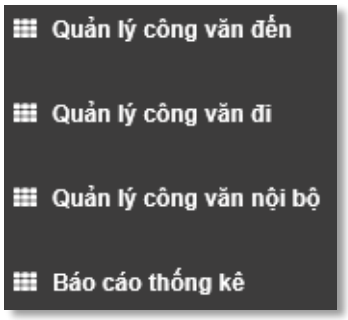
- ***Thực đơn hệ thống:*** Nằm bên trái của màn hình giao diện hệ thống, thực đơn hệ thống sẽ hiển thị theo từng vai trò, chức năng nhiệm vụ của người dùng :



Tài khoản văn thư, chuyên viên



Tài khoản quản trị



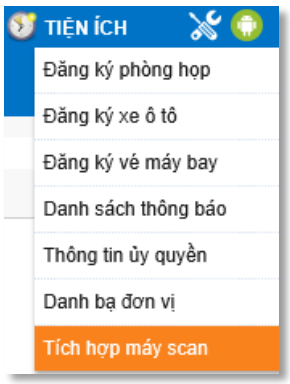
Tài khoản lãnh đạo

Đối với tài khoản văn thư, chuyên viên thì hệ thống có thêm ***Danh mục người dùng*** cho phép văn thư , chuyên viên cập nhật cơ quan ban hành, đơn vị tiếp nhận; bên cạnh đó tài khoản văn thư có thể cập nhật, thêm sổ công văn đến, đi, nội bộ,…

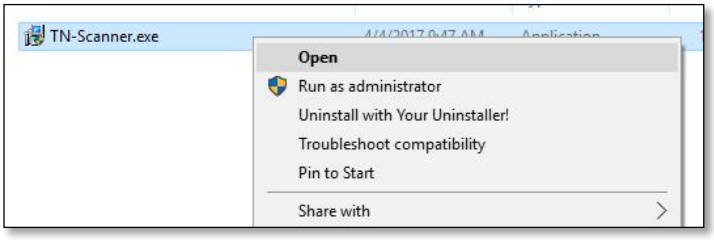
Đối với tài khoản quản trị hệ thống có thêm mục ***Quản lý người dùng***, cho phép người quản trị hệ thống thêm, sửa, xóa người dùng trên hệ thống.

1.4. Cài đặt Plugin máy scan cho hệ thống

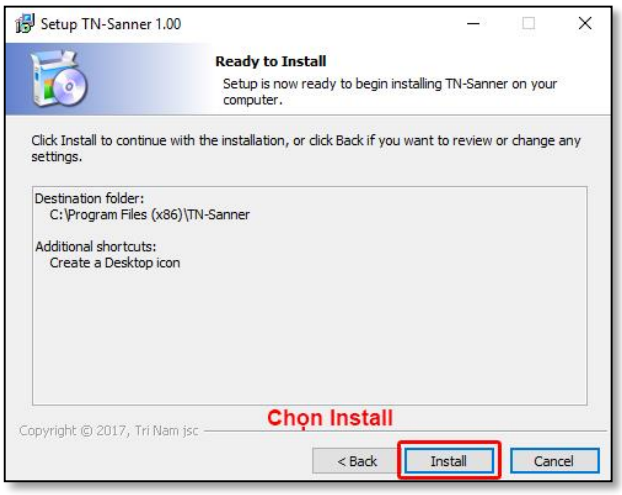
- Bước 1: Trên thanh tiêu đề của hệ thống QLVB & ĐHTN Click chuột vào mục **TIỆN ÍCH** sau đó chọn mục **Tích hợp máy scan** để thực hiện tải file cài đặt plugin cho máy scan.



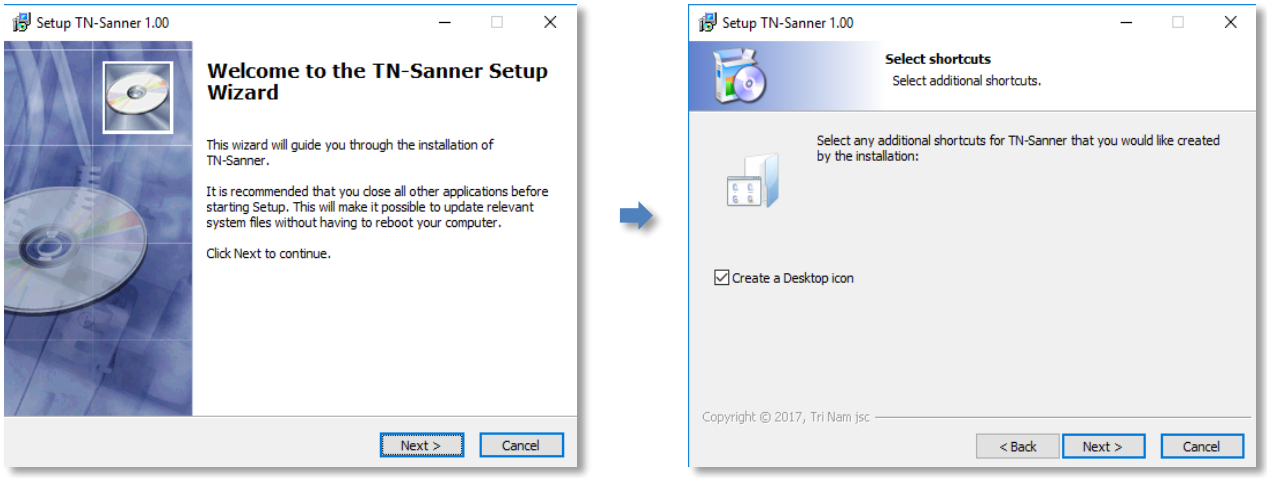
- Bước 2: Sau khi tải được file plugin hỗ trợ cho máy scan, kích đúp chuột vào file cài đặt hoặc chuột phải chọn **Open** để thực hiện cài đặt.



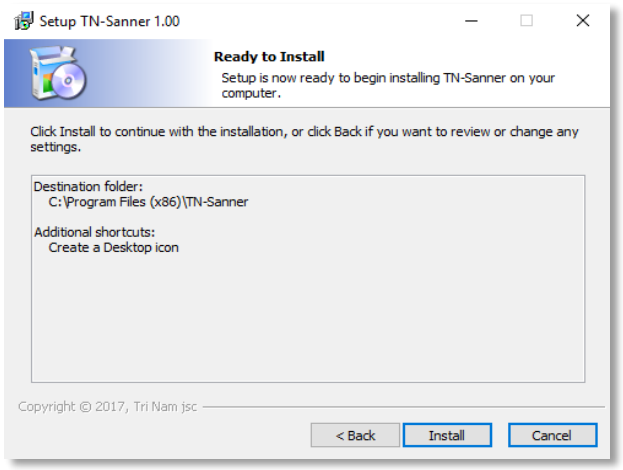
- **Bước 3:** Click chuột vào nút **Install** để bắt đầu quá trình cài đặt



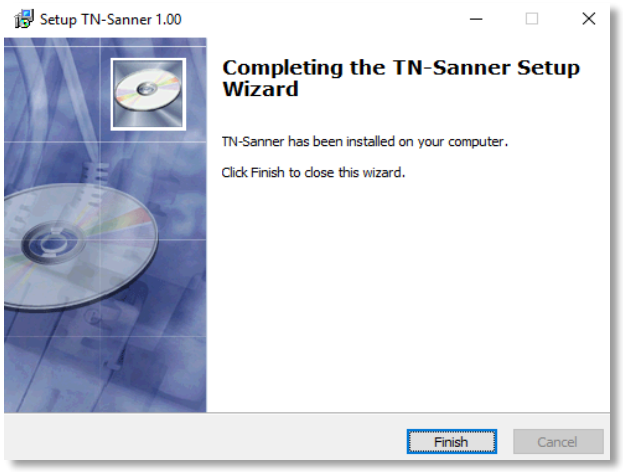
- **Bước 4:** Click chuột vào nút **Next → Next** để tiếp tục



- **Bước 5:** Click chuột vào nút **Install** để tiếp tục cài đặt



Chờ máy tính cài đặt sau đó Click chuột vào nút **Finish** để hoàn tất quá trình cài đặt.



PHẦN II:
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp là chức năng cho phép văn thư, chuyên viên, lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục ĐBVN thực hiện các thao tác liên quan tới công văn đến, công văn đi, công văn nội bộ trong công tác quản lý văn bản, điều hành của đơn vị. Phần này gồm các chức năng như sau:

- Quản lý công văn đến: Tiếp nhận, xử lý và quản lý công văn đến.

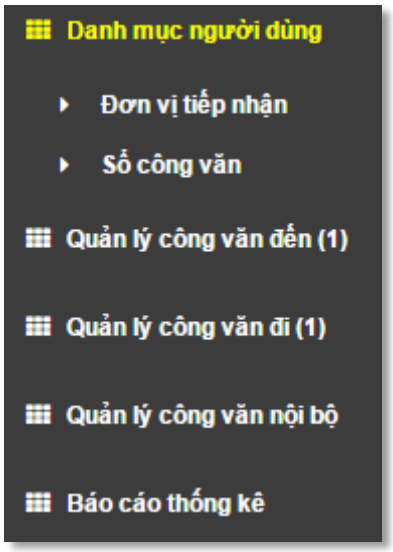
- Quản lý công văn đi: Soạn thảo, xử lý, trình ký, ký, ban hành và quản lý công văn đi.

- Quản lý công văn nội bộ: Soạn thảo, chỉnh sửa, chuyển xử lý, trình ký, ký, ban hành và quản lý công văn nội bộ.

Tại cửa sổ đăng nhập của hệ thống người dùng đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN bằng tài khoản của mình.

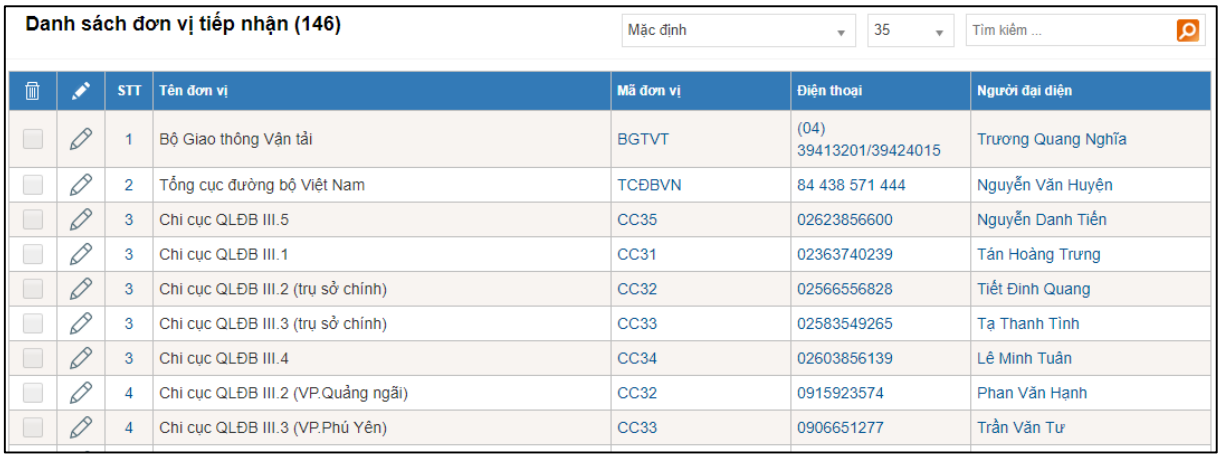
2.1. Quản lý Danh mục người dùng

Tại giao diện của hệ thống, Click chuột vào mục Danh mục người dùng của thực đơn khi đó xuất hiện danh mục con *Đơn vị tiếp nhận, Sổ công văn,…*



2.1.1. Đơn vị tiếp nhận:

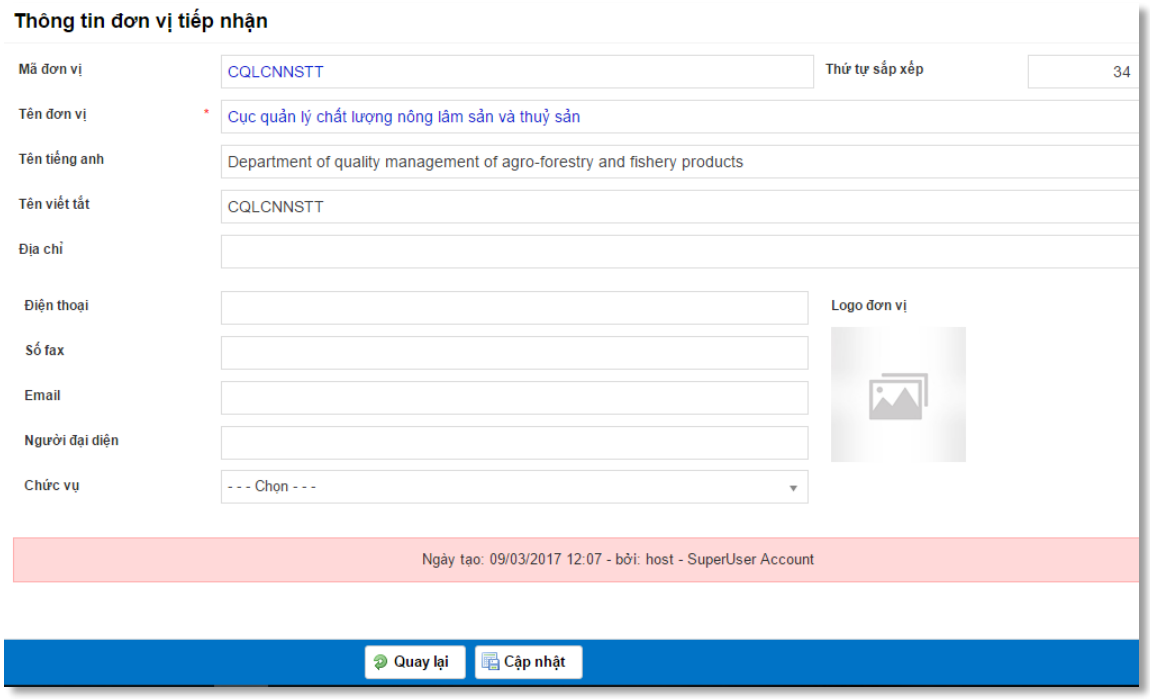
Hiển thị danh sách đơn vị tiếp nhận công văn hiện có; người dùng có thể thêm, sửa, xóa, sắp xếp và tìm kiếm đơn vị tiếp nhận nếu cần.



STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Điện thoại	Người đại diện
1	Bộ Giao thông Vận tải	BGTVT	(04) 39413201/39424015	Trương Quang Nghĩa
2	Tổng cục đường bộ Việt Nam	TCĐBVN	84 438 571 444	Nguyễn Văn Huyện
3	Chi cục QLĐB III.5	CC35	02623856600	Nguyễn Danh Tiến
3	Chi cục QLĐB III.1	CC31	02363740239	Tán Hoàng Trưng
3	Chi cục QLĐB III.2 (trụ sở chính)	CC32	02566556828	Tiết Đình Quang
3	Chi cục QLĐB III.3 (trụ sở chính)	CC33	02583549265	Tạ Thanh Tình
3	Chi cục QLĐB III.4	CC34	02603856139	Lê Minh Tuân
4	Chi cục QLĐB III.2 (VP.Quảng ngãi)	CC32	0915923574	Phan Văn Hạnh
4	Chi cục QLĐB III.3 (VP.Phú Yên)	CC33	0906651277	Trần Văn Tư

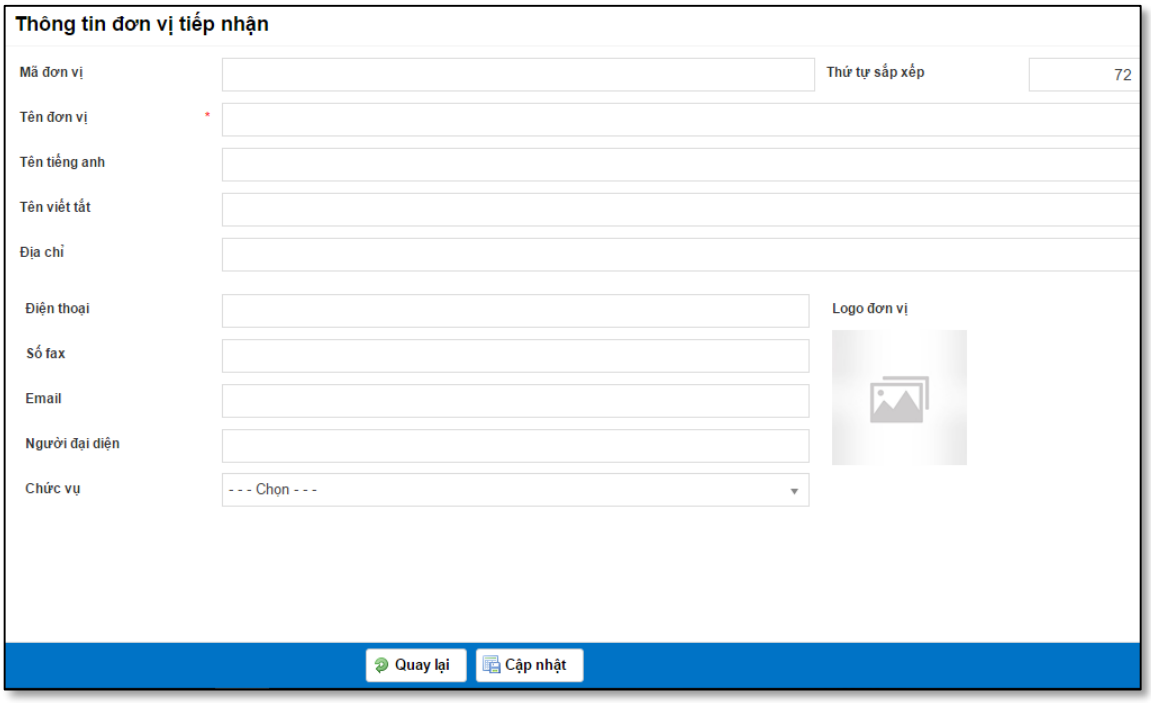
a) Xem thông tin đơn vị tiếp nhận: Click chuột vào Tên đơn vị cần xem trong danh sách khi đó xuất hiện thông tin đơn vị, nếu cần chỉnh sửa thông tin thì người dùng có thể chỉnh sửa sau đó Click chuột vào nút 

để hoàn tất.



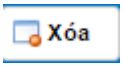
b) Thêm mới đơn vị tiếp nhận: Click chuột vào nút 

khi đó xuất hiện giao diện thêm mới



Người dùng tiến hành nhập các thông tin liên quan tới đơn vị tiếp nhận sau đó Click chuột vào nút 

để hoàn tất việc thêm mới.

c) Xóa bỏ đơn vị tiếp nhận: Chỉ những tên đơn vị do chính người dùng tạo bằng tài khoản của mình thì cho phép xóa. Click chuột vào tên đơn vị cần xóa sau đó Click chuột vào nút 

để xóa đơn vị trong danh mục đơn vị tiếp nhận.

d) Sắp xếp đơn vị tiếp nhận: Click chuột vào lựa chọn Mặc định hoặc Theo tên để sắp xếp danh sách tên đơn vị theo chế độ mặc định hoặc theo vần A,B,C,…

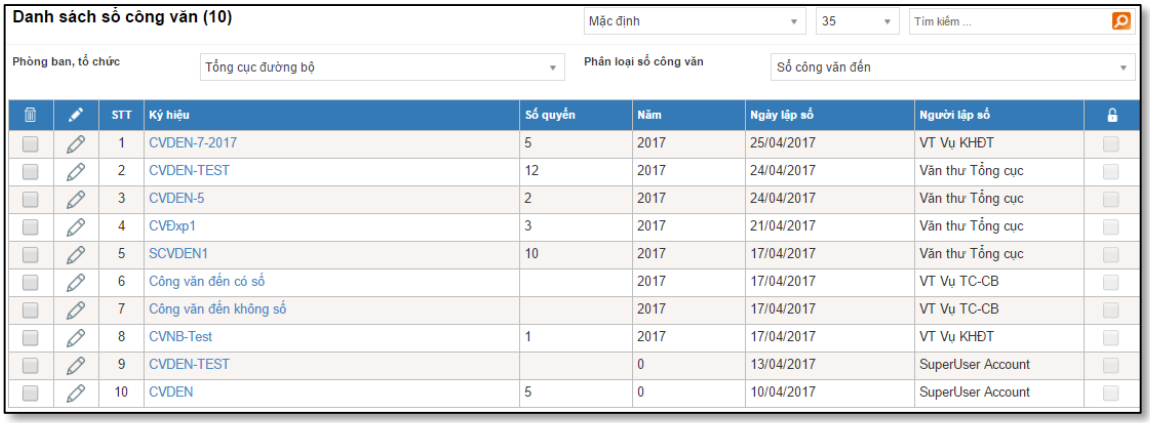
- Muốn hiển thị số lượng đơn vị tiếp nhận trên một trang thì người dùng Click chuột vào tùy chọn các giá trị 35, 70, 100, 200.

- Muốn tìm kiếm đơn vị tiếp nhận thì tại ô tìm kiếm người dùng nhập nội dung cần tìm sau đó Click chuột vào nút 

để tìm kiếm đơn vị tiếp nhận.

2.1.2. Sổ công văn:

Hiển thị danh sách các sổ công văn đến, sổ công văn đi, sổ công văn nội bộ hiện có; danh mục này chỉ hiển thị đối với tài khoản là văn thư vì vậy tài khoản văn thư có thể thêm, sửa, xóa, khóa sổ công văn nếu cần.



STT	Ký hiệu	Số quyển	Năm	Ngày lập sổ	Người lập sổ
1	CVDEN-7-2017	5	2017	25/04/2017	VT Vụ KHĐT
2	CVDEN-TEST	12	2017	24/04/2017	Văn thư Tổng cục
3	CVDEN-5	2	2017	24/04/2017	Văn thư Tổng cục
4	CVĐxp1	3	2017	21/04/2017	Văn thư Tổng cục
5	SCVDEN1	10	2017	17/04/2017	Văn thư Tổng cục
6	Công văn đến có số		2017	17/04/2017	VT Vụ TC-CB
7	Công văn đến không số		2017	17/04/2017	VT Vụ TC-CB
8	CVNB-Test	1	2017	17/04/2017	VT Vụ KHĐT
9	CVDEN-TEST		0	13/04/2017	SuperUser Account
10	CVDEN	5	0	10/04/2017	SuperUser Account

a) Xem danh sách sổ công văn:

- **Bước 1:** Click chuột vào mục Phòng, ban tổ chức để chọn đơn vị cần xem sổ công văn

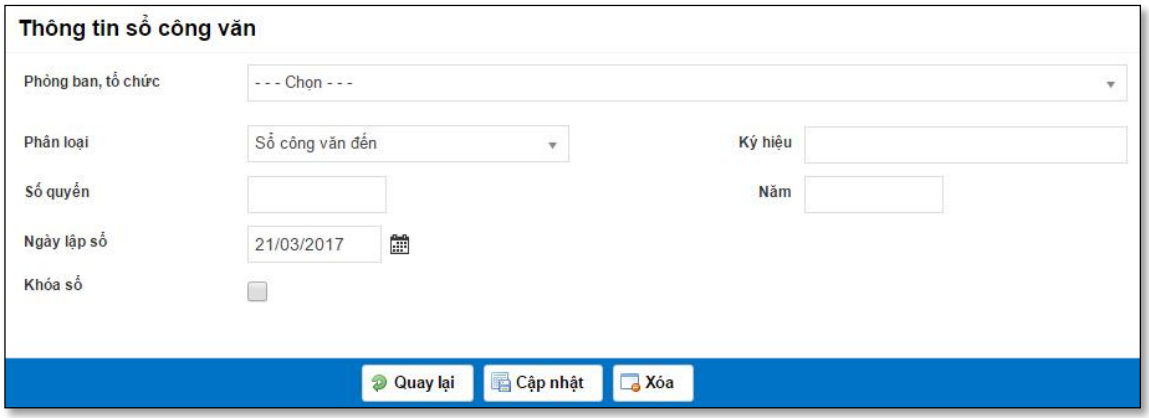
- **Bước 2:** Click chuột vào mục Phân loại sổ công văn để chọn loại sổ công văn đến hay công văn đi hay công văn nội bộ, khi đó màn hình xuất hiện danh sách sổ công văn theo tiêu chí 2 lựa chọn trên.

- **Bước 3:** Click chuột vào Sổ công văn cần xem thông tin khi đó xuất hiện thông tin của Sổ công văn, nếu cần chỉnh sửa thông tin thì văn thư có thể chỉnh sửa sau đó Click chuột vào nút 

để hoàn tất.

b) Thêm mới sổ công văn: Click chuột vào nút 

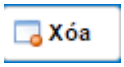
khi đó xuất hiện giao diện thêm mới



- Nhập đầy đủ tất cả thông tin liên quan tới sổ công văn. Để khóa sổ công văn, tích vào ô tích tại mục khóa sổ

- Click chuột vào nút 

để lưu thông tin sổ công văn.

c) Xóa sổ công văn: Chọn sổ công văn cần xóa sau đó Click chuột vào nút 

khi đó xuất hiện giao diện thêm mới

Các thao tác thêm, sửa, xóa danh mục con trong **Danh mục người dùng** tương tự như danh mục cơ quan ban hành, sổ công văn.

2.2. Quản lý Công văn đến

Quy trình quản lý công văn đến được mô tả như sau:

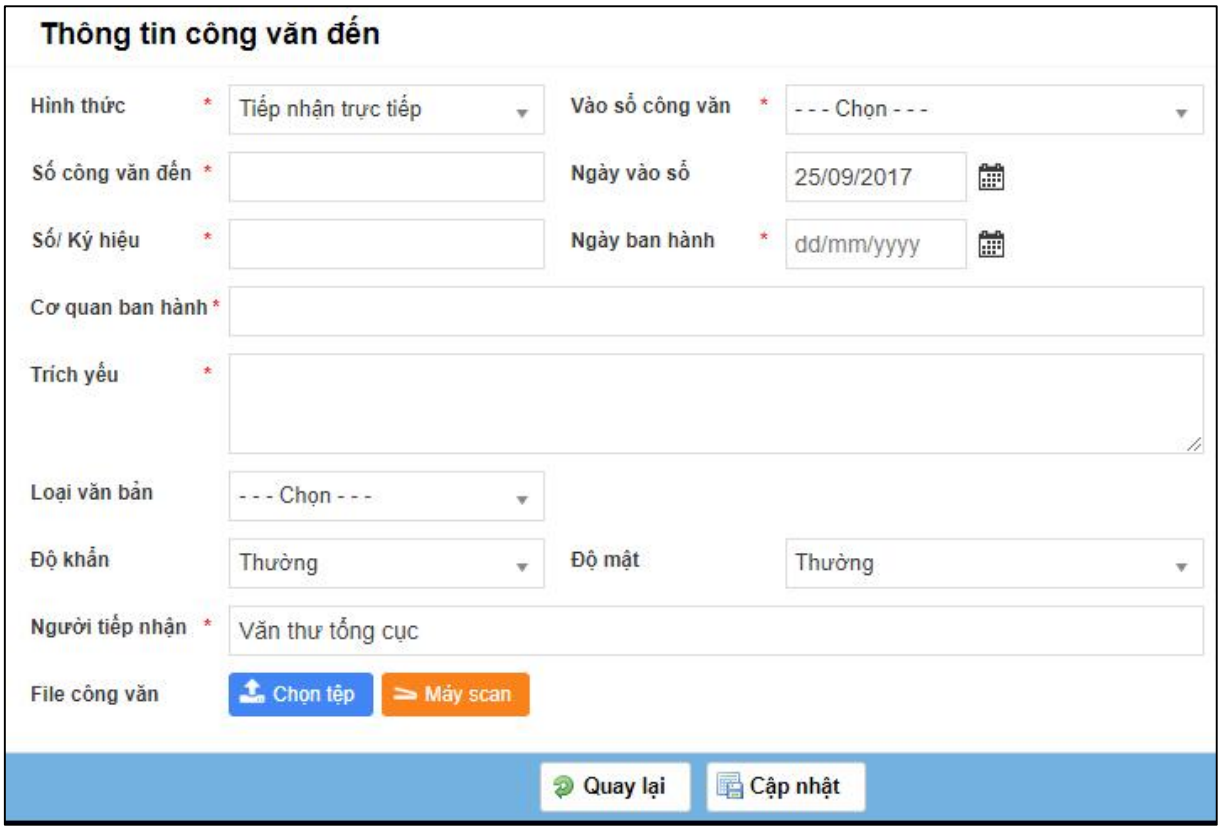
Văn thư —–> Chánh văn phòng/phó chánh văn phòng —–> Chuyên viên tổng hợp văn phòng/Thư ký lãnh đạo —–> Lãnh đạo tổng cục/cục, trường/ban —–> Lãnh đạo vụ/phòng —–> Chuyên viên vụ

Giới thiệu các chức năng của quản lý công văn đến, (lưu ý các chức năng sẽ được phân cụ thể cho từng tài khoản theo từng vai trò), nếu tài khoản có quyền thực hiện chức năng tại mục quản lý công văn đến này nhưng không có chức năng để thực hiện, vui lòng liên hệ quản trị đơn vị để được hỗ trợ.

Trên menu chức năng của hệ thống, chọn chức năng **CÔNG VĂN ĐẾN**, các chức năng của phần quản lý công văn đi hiển thị: - **Tiếp nhận**: cho phép nhập thông tin công văn đến. - **Đang tiếp nhận**: Danh sách công văn đã nhập nhưng chưa xử lý - **Chờ xử lý**: Danh sách công văn chuyển tới cho mình để xử lý - **Đã xử lý**: Danh sách công văn đã xử lý - **Toàn bộ công văn**: Danh sách toàn bộ công văn	

2.2.1. Vai trò Văn thư

Đối với vai trò văn thư, để nhập công văn trên menu chức năng chọn chức năng **Tiếp nhận**, màn hình nhập công văn đến hiển thị:



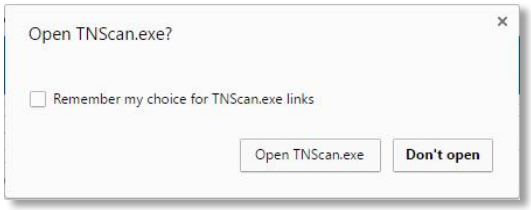
Văn thư nhập các thông tin công văn đến theo màn hình hiển thị.

Tại mục chọn file công văn để đẩy lên hệ thống:

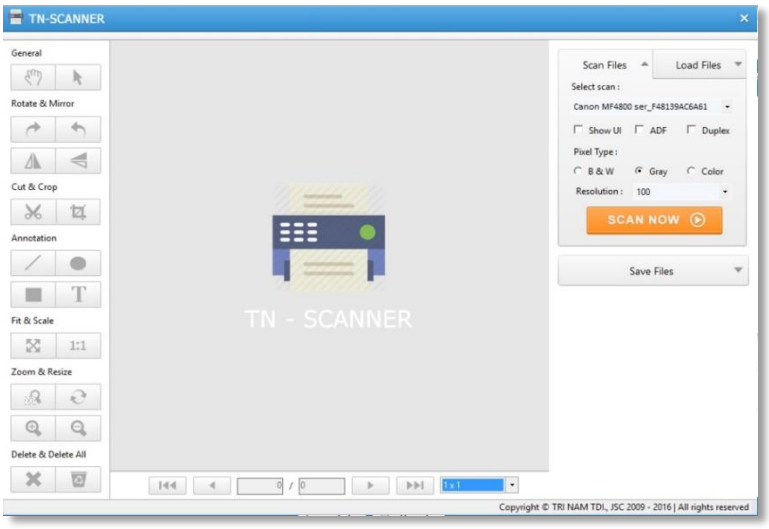
+ Nếu file gửi đi là dạng file bản mềm, Click chuột nút Chọn tệp, sau đó chọn tới file mềm tương ứng.

+ Nếu file gửi đi là dạng bản cứng, người dùng đưa file bản cứng vào máy scan và Click chuột vào nút Máy scan để scan file. Phần này yêu cầu người dùng phải cài plugin scan trước (tham khảo chức năng hướng dẫn cài plugin máy scan tại mục 1.4. Phần I)

Sau khi đã cài plugin scan và Click chuột vào nút Máy scan trình duyệt hiển thị một hộp thoại thông báo có muốn mở máy scan không, người dùng tích chọn vào ô "Remember my choice for TNScan.exe links" để lần sau không bị hỏi , sau đó chọn Open TNScan.exe để mở máy scan.

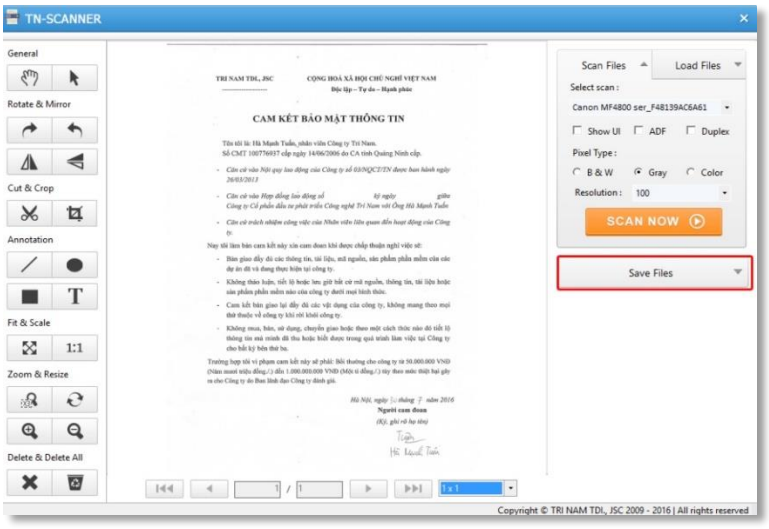


Khi đó xuất hiện giao diện Scan văn bản

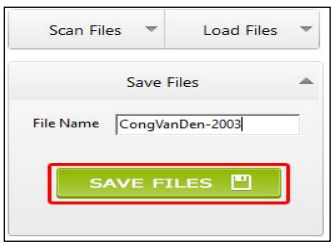


Tại màn hình này, người dùng Click chuột vào nút 

quá trình này máy scan sẽ scan file và trả ra dữ liệu scan được như hình dưới:



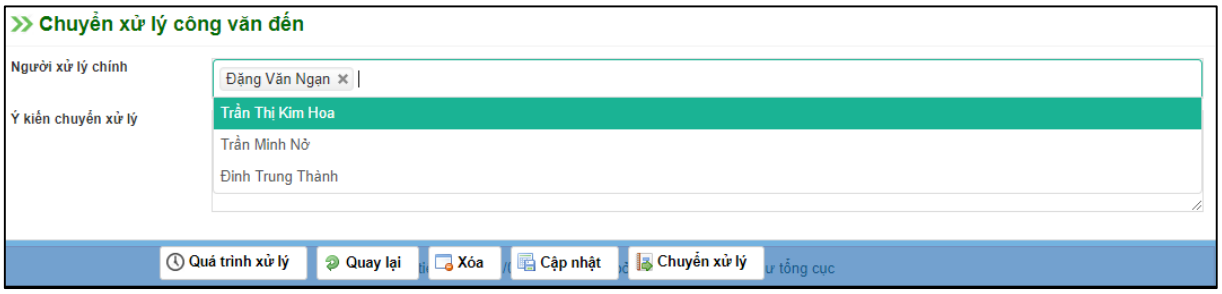
Trong giao diện này, ta có thể chỉnh sửa, xoay, lật văn bản sao cho phù hợp, đổi tên file. Sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Save Files** để lưu công văn trên máy tính.



Quay trở lại giao diện nhập thông tin cho công văn đi, file scan đã được chèn vào file công văn, file phụ trợ như hình dưới.



Sau khi nhập đầy đủ thông tin cho công văn đến, văn thư nhấn nút Cập nhật để lưu công văn. Sau khi văn thư nhấn nút cập nhật, công văn đến đã được lưu vào hệ thống. Lúc này, một màn hình cho phép chuyển công văn sẽ hiển thị:

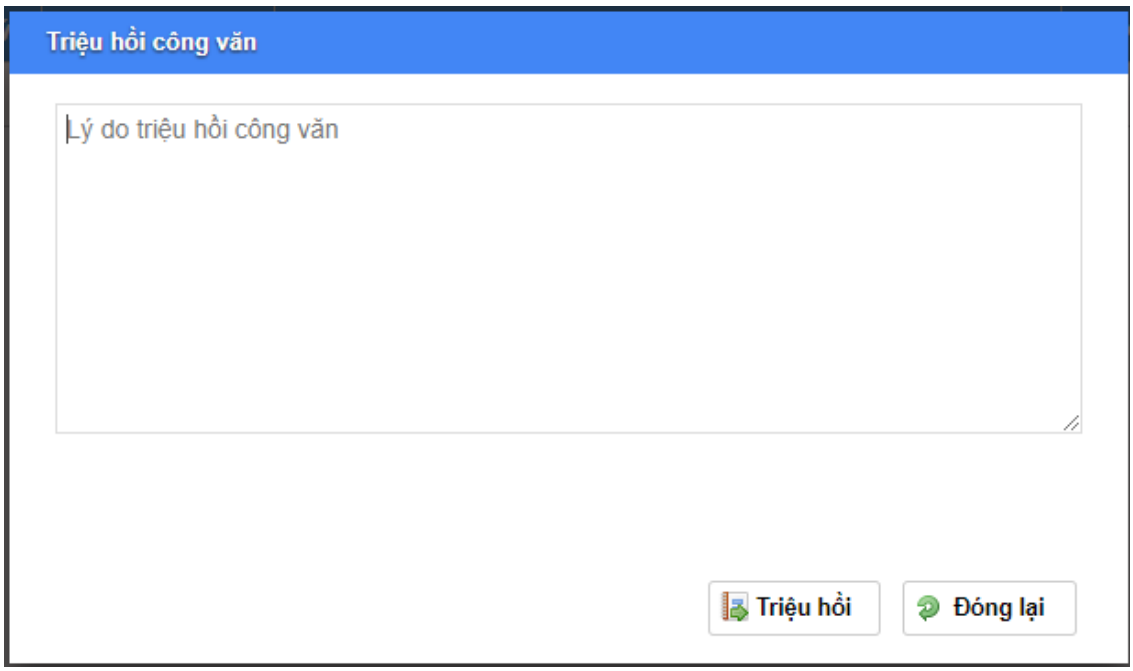


Văn thư chọn người xử lý chính (chánh văn phòng hoặc phó chánh văn phòng), sau đó nhập ý kiến chuyển xử lý nếu có, sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để chuyển cho người được nhận để xử lý.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

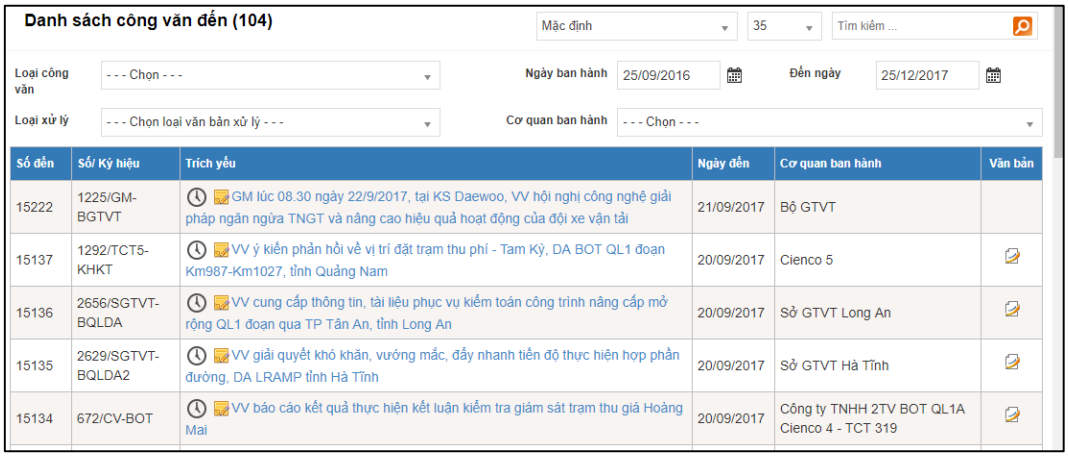


Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

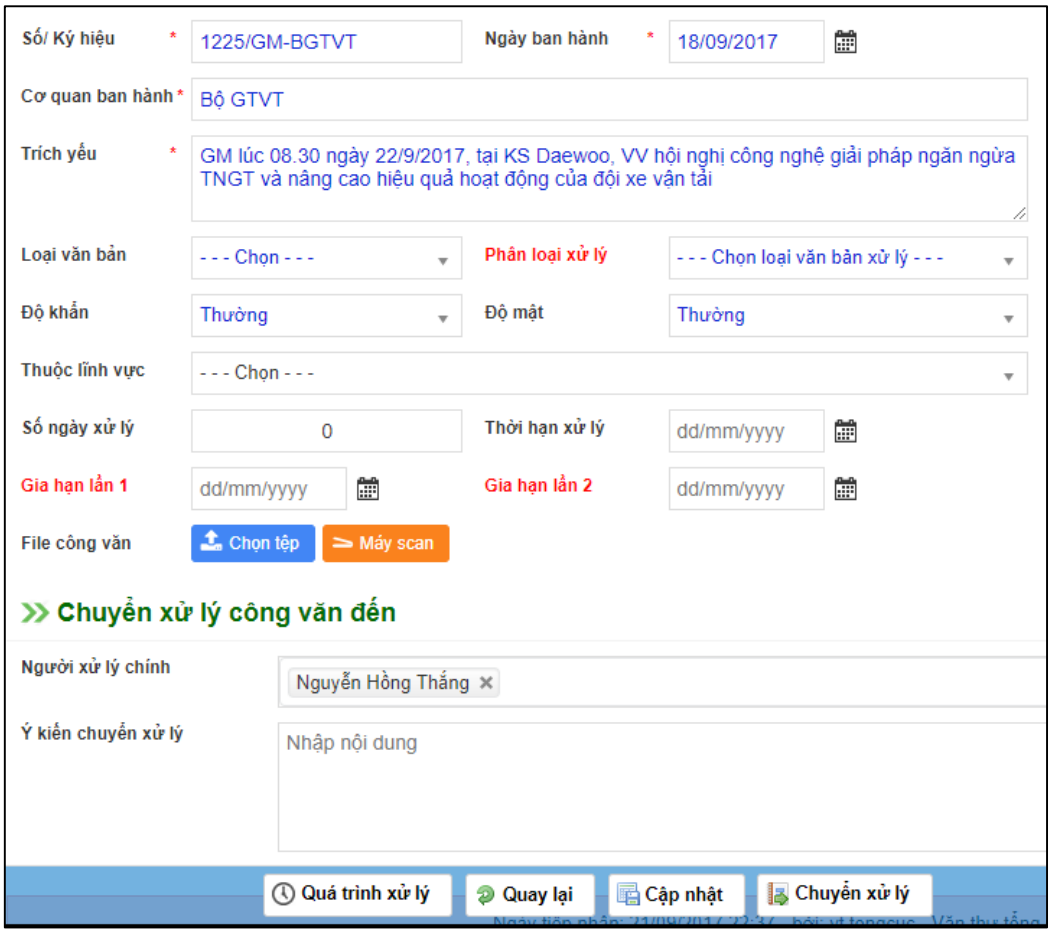


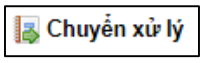
2.2.2. Vai trò Chánh văn phòng/ Phó chánh văn phòng

Sau khi văn thư chuyển công văn đến cho chánh văn phòng/ phó chánh văn phòng xử lý tiếp theo, trên menu chức năng, chánh văn phòng/phó chánh văn phòng chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý**. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới cho CVP/PCVP xử lý:



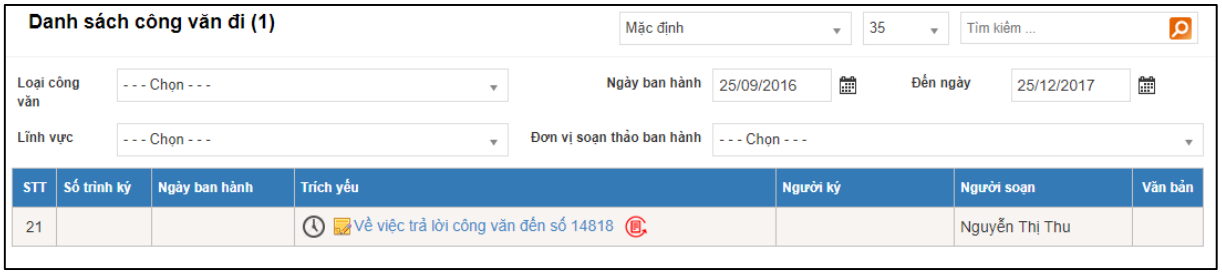
Để chuyển công văn đến cho chuyên viên tổng hợp văn phòng xử lý, CVP/PCVP nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:



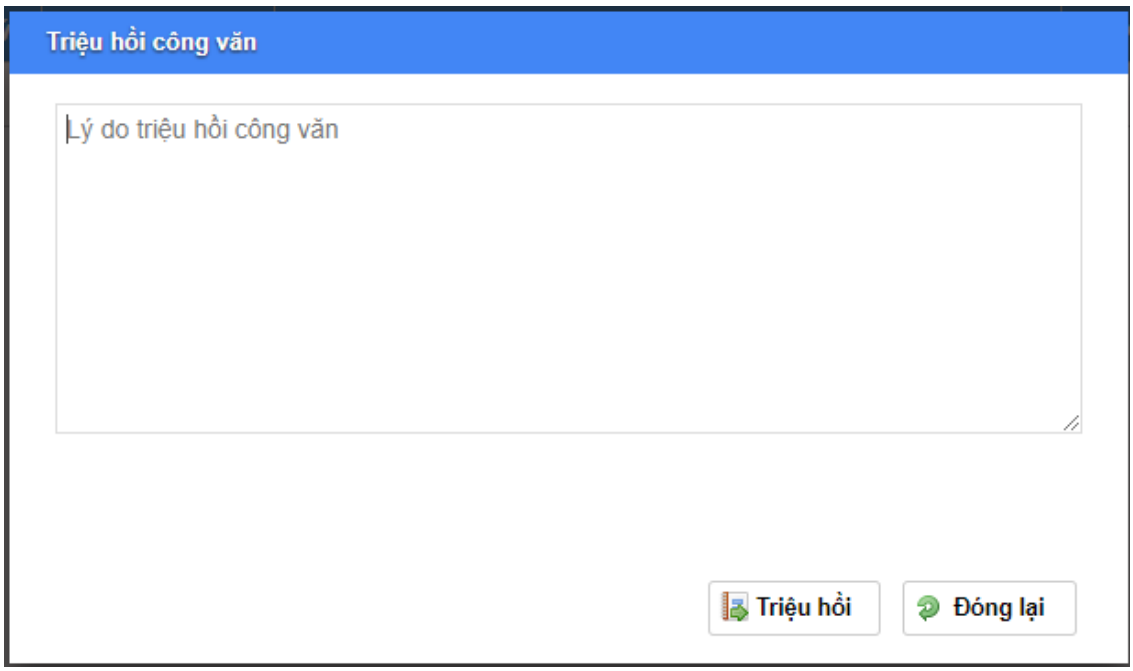
Tại màn hình chi tiết công văn, CVP/PCVP chọn người xử lý chính, nhập ý kiến chuyển xử lý nếu có sau đó nhấn nút 

để chuyển cho chuyên viên tổng hợp văn phòng.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

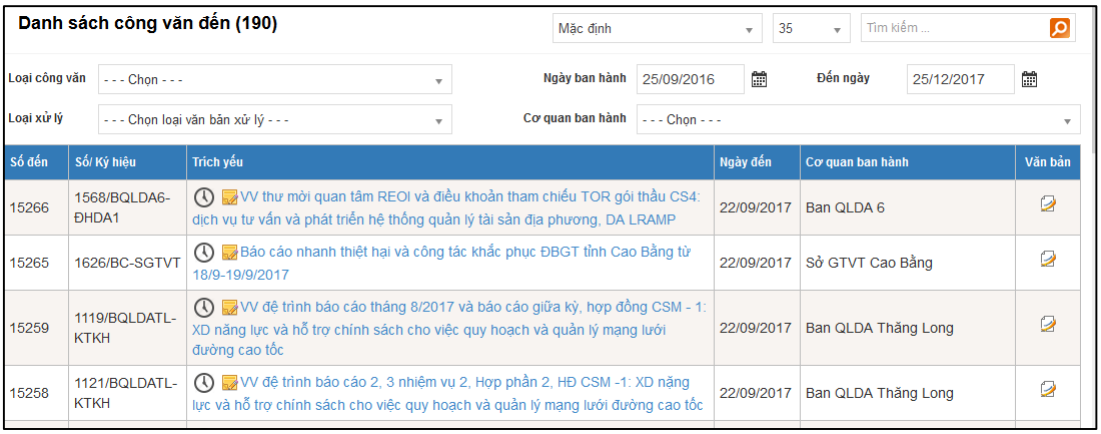


Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

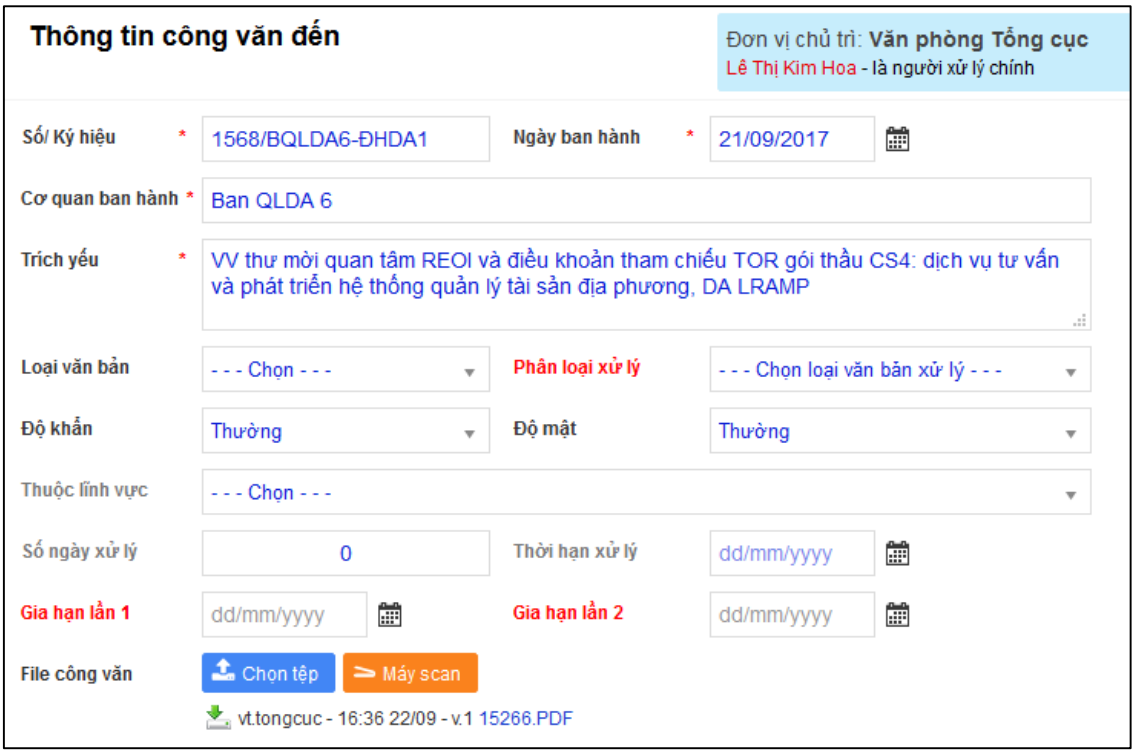


2.2.3. Vai trò Chuyên viên tổng hợp Văn phòng/ Thư ký lãnh đạo

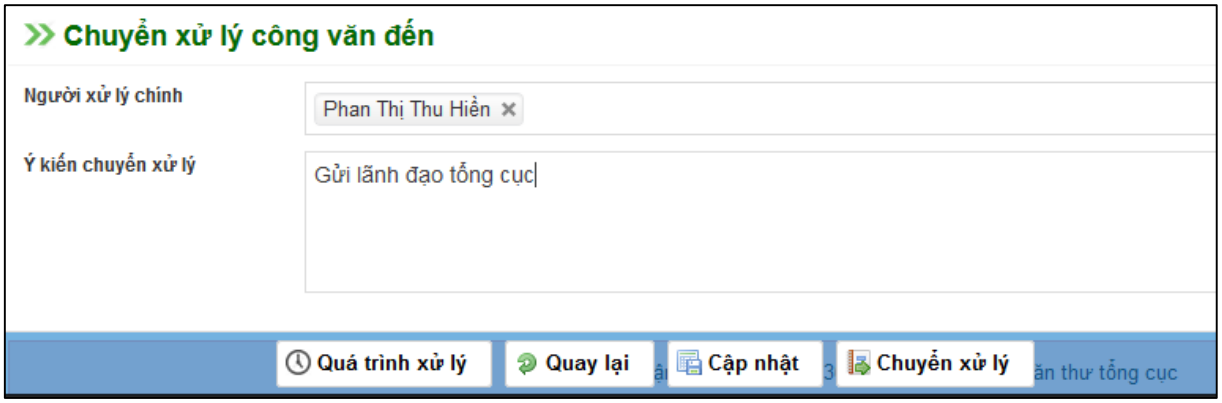
Sau khi chánh văn phòng, phó chánh văn phòng chuyển công văn đến cho chuyên viên tổng hợp văn phòng/thư ký lãnh đạo tổng cục xử lý tiếp theo, trên menu chức năng, chuyên viên tổng hợp văn phòng/thư ký lãnh đạo tổng cục chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý**. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:



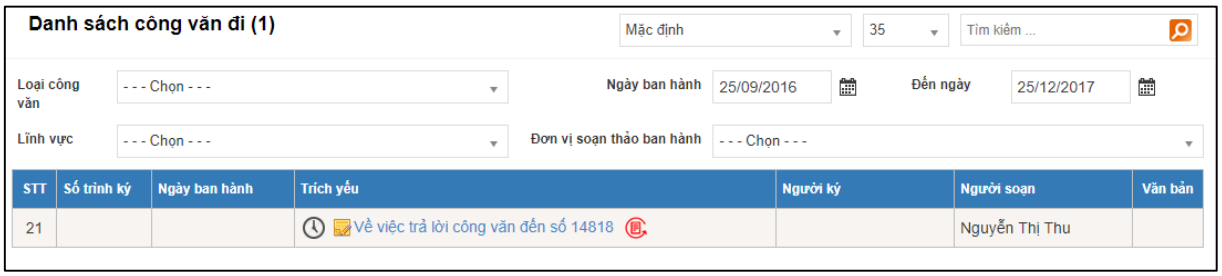
Để chuyển công văn đến cho lãnh đạo tổng cục theo quy trình xử lý công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:



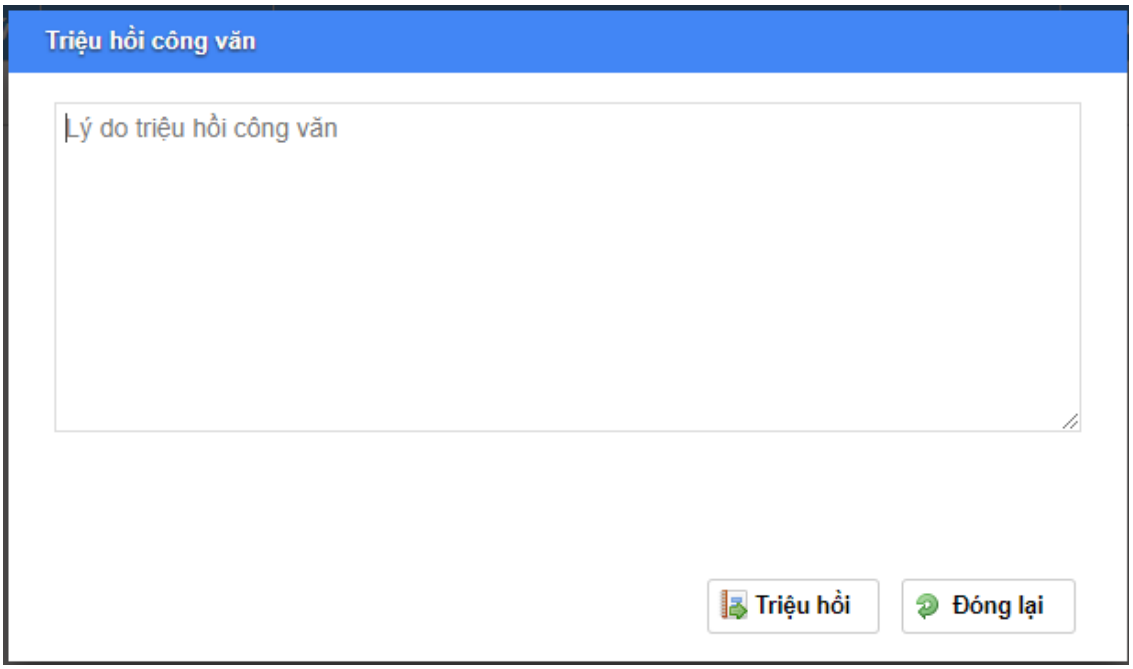
Tại màn hình chi tiết công văn, chọn người xử lý chính, nhập ý kiến chuyển xử lý nếu có sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để chuyển cho lãnh đạo tổng cục.



Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

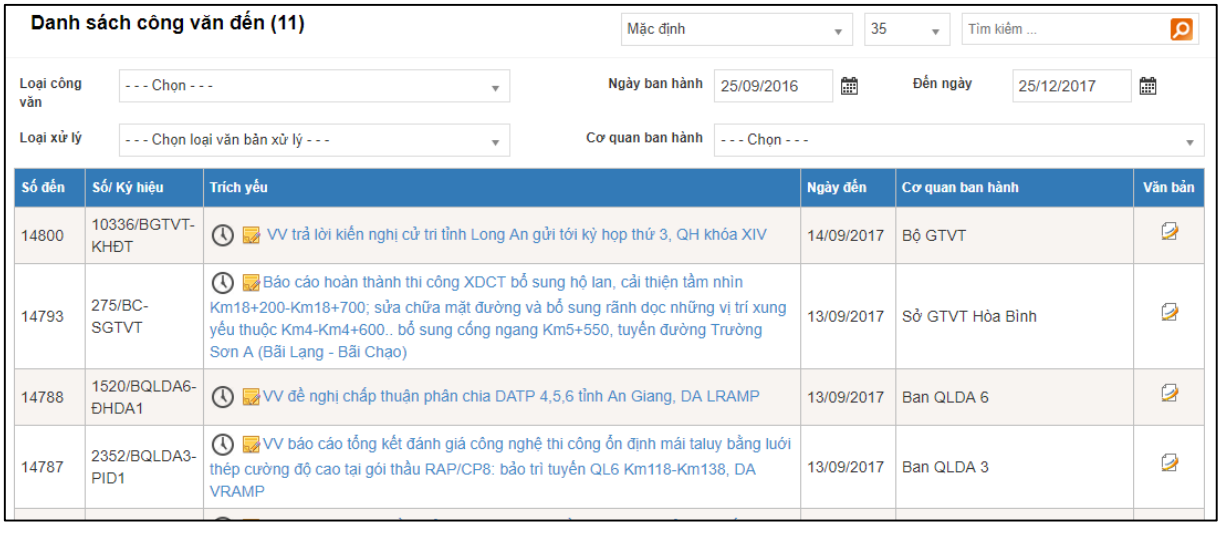


Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

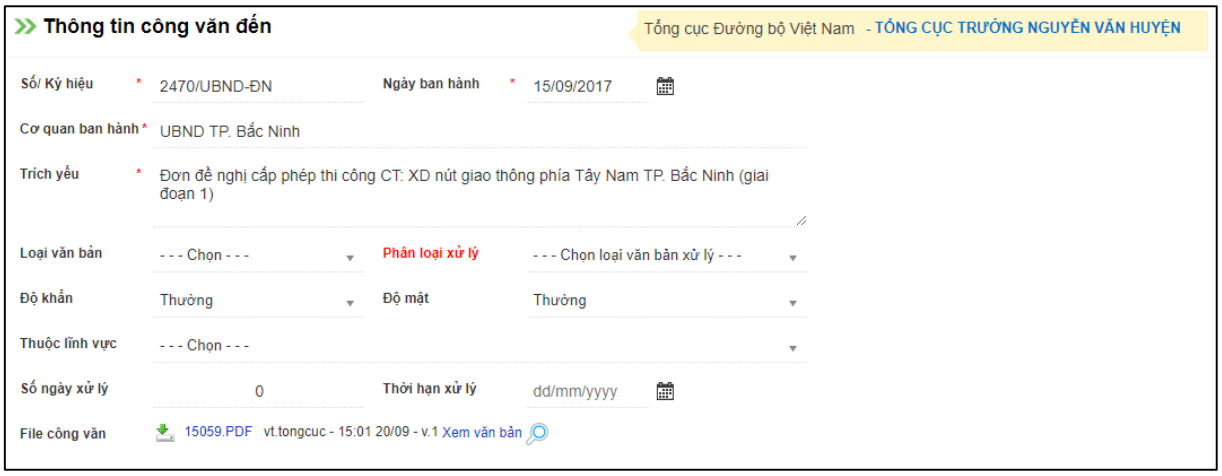


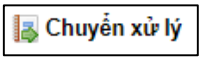
2.2.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ ban

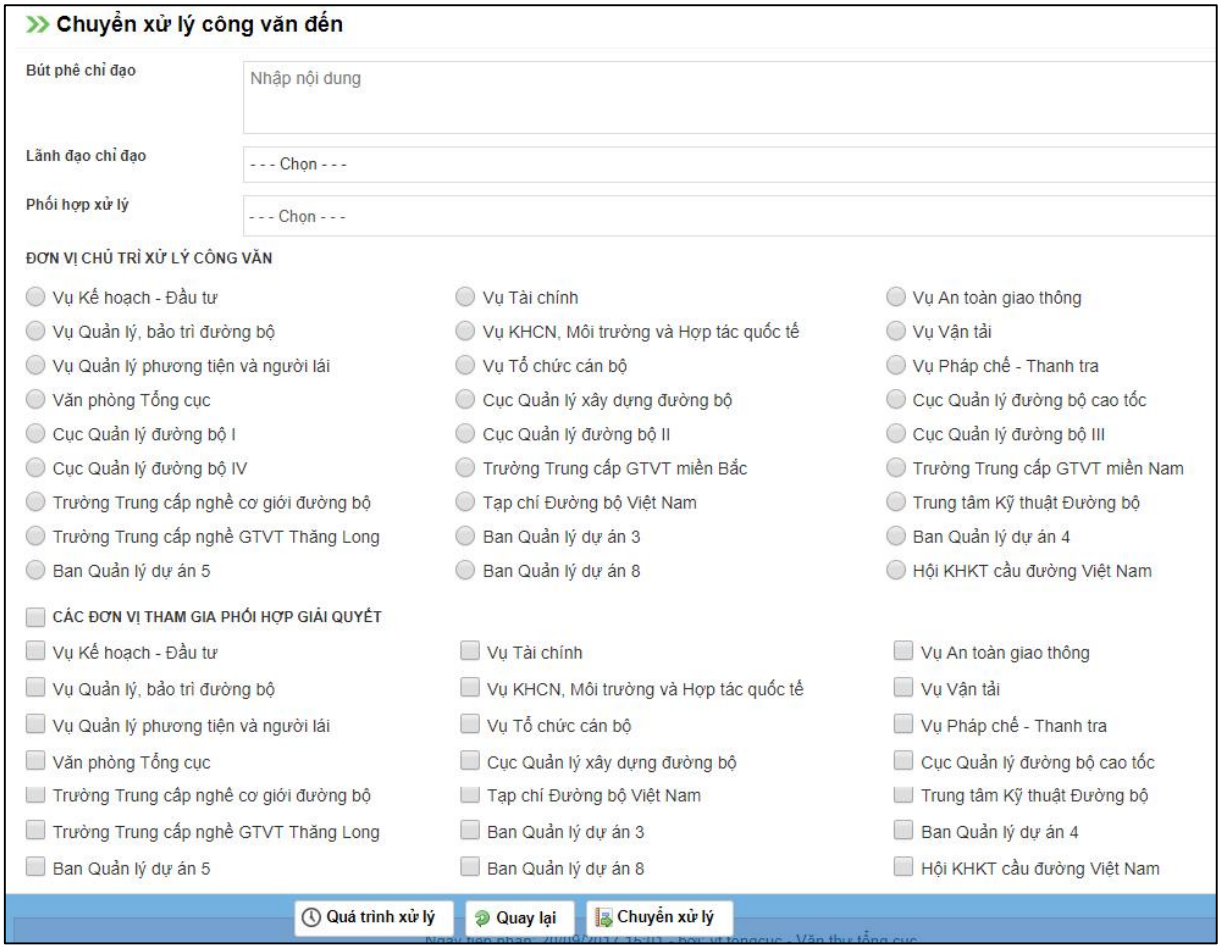
Sau khi chuyên viên tổng hợp văn phòng/thư ký lãnh đạo tổng cục chuyển công văn đến cho lãnh đạo tổng cục xử lý tiếp theo quy trình, trên menu chức năng, lãnh đạo tổng cục chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý**. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:



Để xem chi tiết công văn và chuyển công văn đến cho lãnh đạo vụ/trưởng phòng, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:



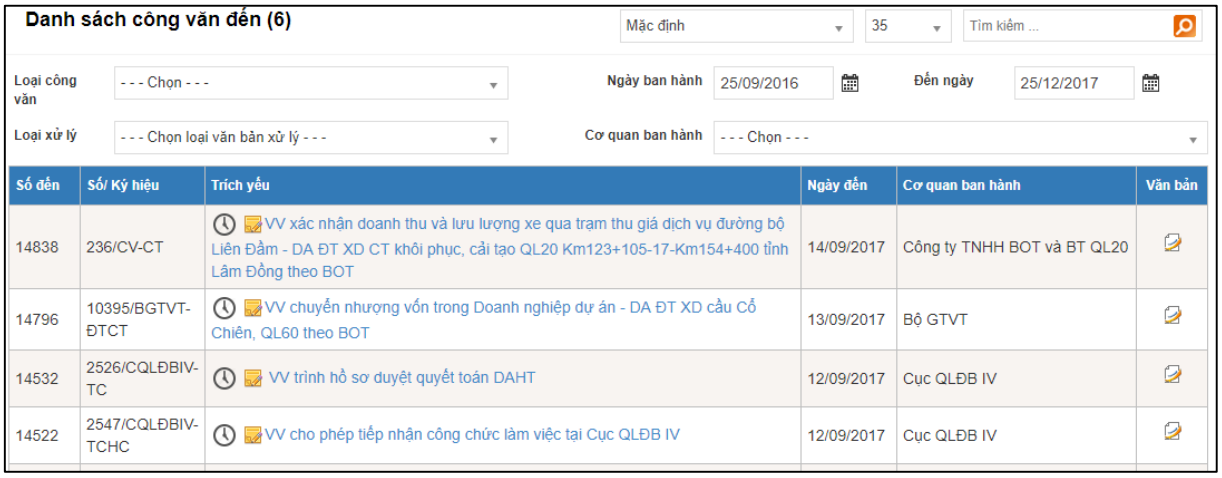
Tại màn hình chi tiết công văn, chọn lãnh đạo chỉ đạo, lãnh đạo phối hợp giải quyết (nếu có), chọn đơn vị chủ trì thực hiện và tích chọn vào các đơn vị phối hợp tham gia giải quyết, sau đó nhấn nút  để hoàn tất.



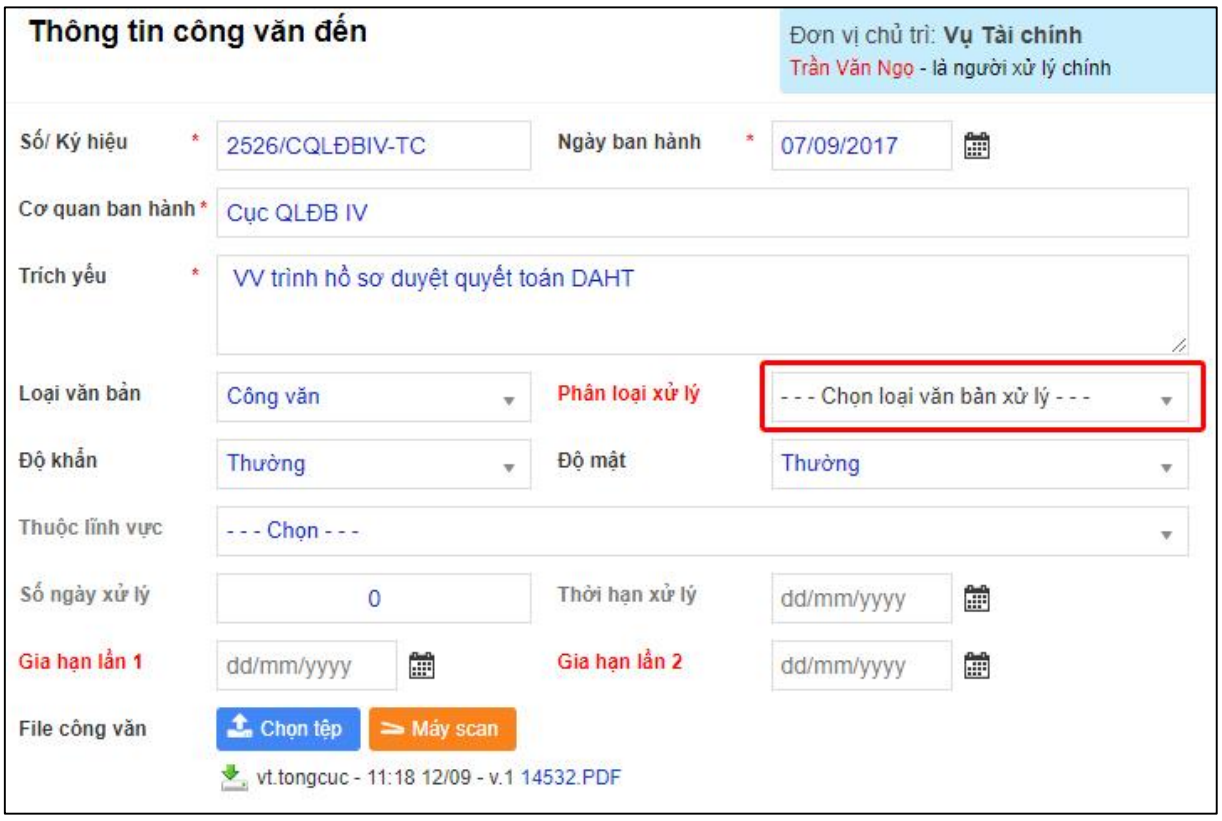
2.2.5. Vai trò Lãnh đạo vụ/ lãnh đạo đơn vị

Sau khi lãnh đạo tổng cục chuyển công văn đến cho các vụ/đơn vị xử lý theo quy trình, trên menu chức năng, lãnh đạo vụ/lãnh đạo đơn vị chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý** để xem danh sách công

văn chuyển đến cho đơn vị mình xử lý. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:



Để xem chi tiết công văn và chuyển công văn đến cho lãnh đạo vụ/trưởng phòng, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:



Tại màn hình chi tiết công văn đến, lãnh đạo vụ/đơn vị chú ý mục **Phân loại xử lý**, chọn phân loại cho công văn đến là **nhận để biết và lưu** hoặc **Công văn đến phải xử lý**. Phần này cho phép chuyên viên lấy căn cứ để tiếp tục xử lý, phần này sẽ hướng dẫn tiếp theo với vai trò chuyên viên.

Để chuyển công văn cho chuyên viên của vụ/đơn vị xử lý tiếp theo theo quy trình xử lý, tại phần **Chuyển xử lý công văn đến** trên màn hình chi tiết

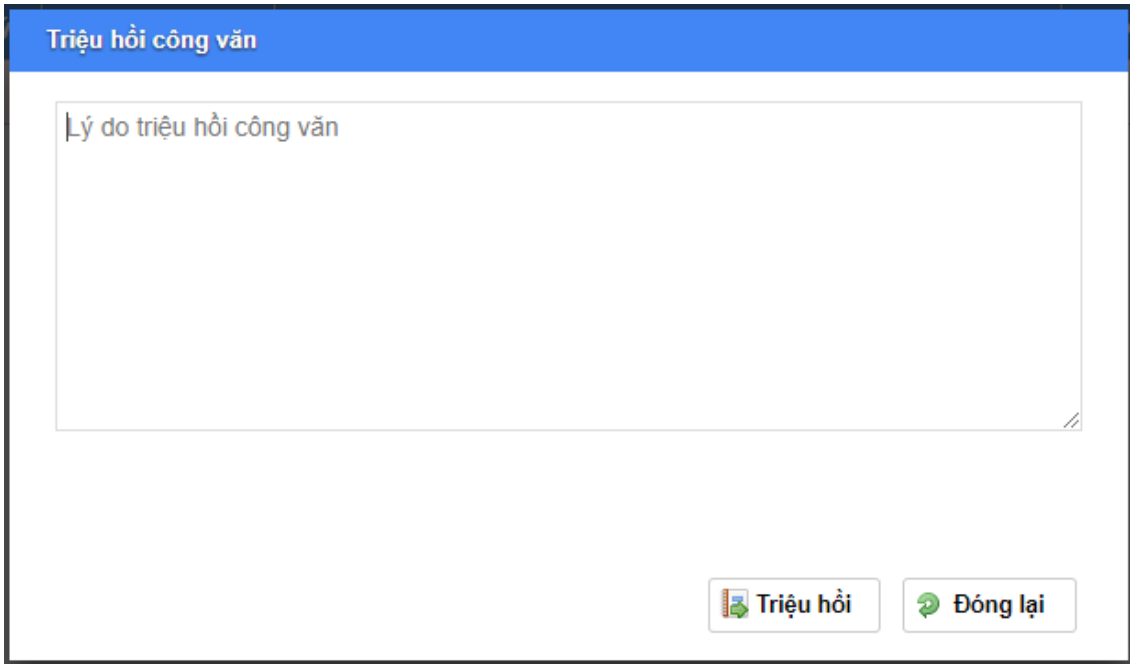
công văn, lãnh đạo vụ/đơn vị chọn chuyên viên xử lý tại mục người xử lý chính, nhập ý kiến chuyển xử lý (nếu có), sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để hoàn tất.



Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

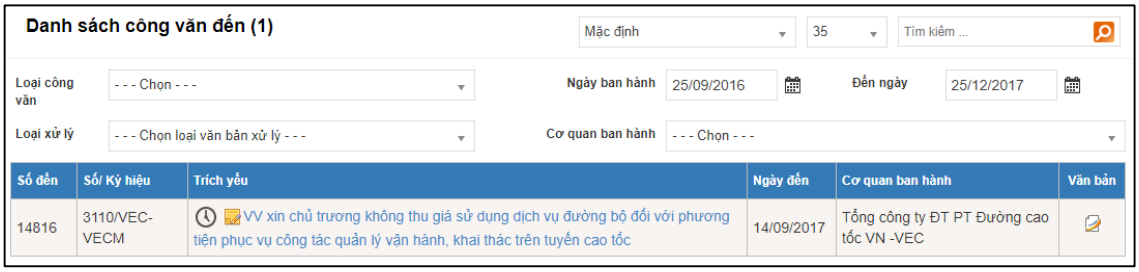


Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

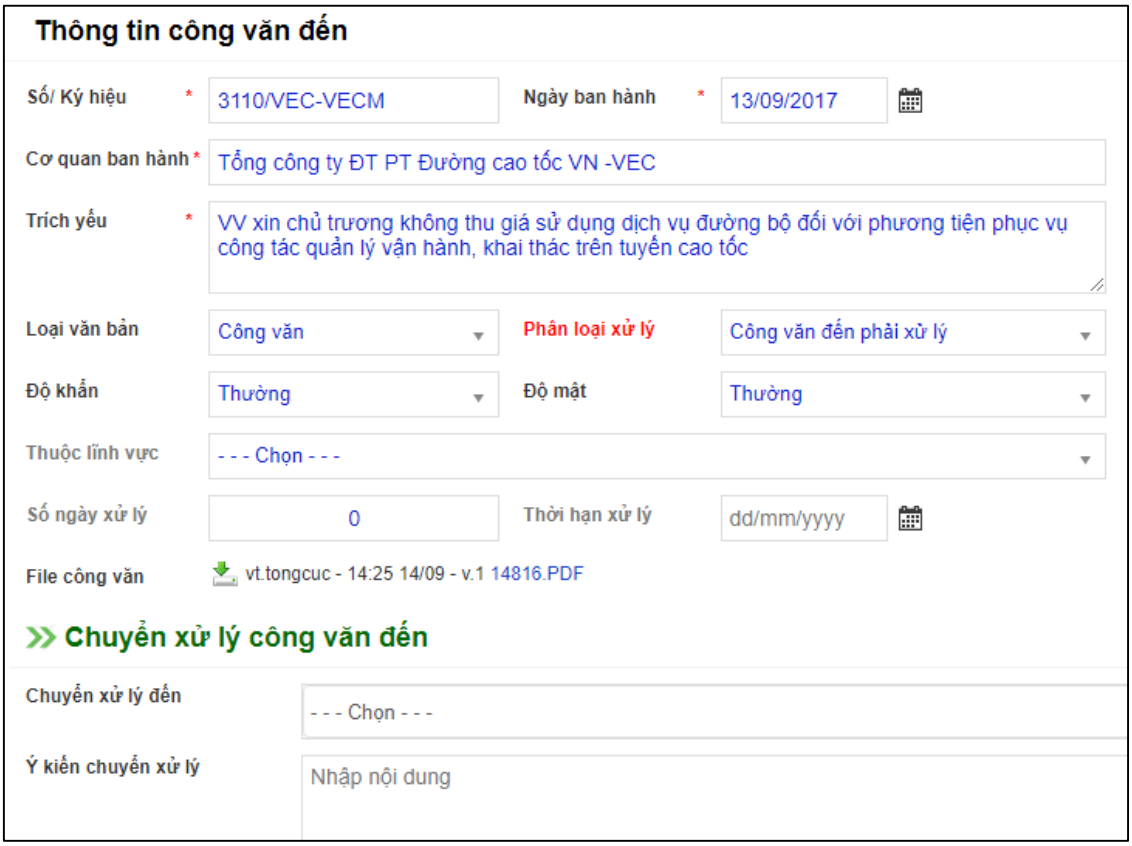


2.2.6. Vai trò chuyên viên vụ/đơn vị

Sau khi lãnh đạo vụ/lãnh đạo đơn vị chuyển công văn đến cho chuyên viên của vụ/đơn vị xử lý theo quy trình, trên menu chức năng, chuyên viên vụ/lãnh đạo đơn vị chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý** để xem danh sách công văn chuyển đến cho mình xử lý. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:



Để xem chi tiết công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:



Tại màn hình chi tiết công văn đến, chuyên viên vụ/đơn vị chú ý mục **Phân loại xử lý**:

+ Nếu lãnh đạo phân loại công văn là công văn **để nhận biết và lưu**, chuyên viên khi xem văn bản sẽ tự động chuyển khỏi chức năng trên danh sách chờ xử lý.

+ Nếu lãnh đạo phân loại công văn là **công văn đến phải xử lý**, chuyên viên tiến hành soạn thảo công văn đi trả lời cho công văn đến này, công văn sẽ tự động chuyển khỏi chức năng trên danh sách chờ xử lý (Hoàn thành công việc).

2.3. Quản lý Công văn đi

Quy trình quản lý công văn đi được mô tả như sau:

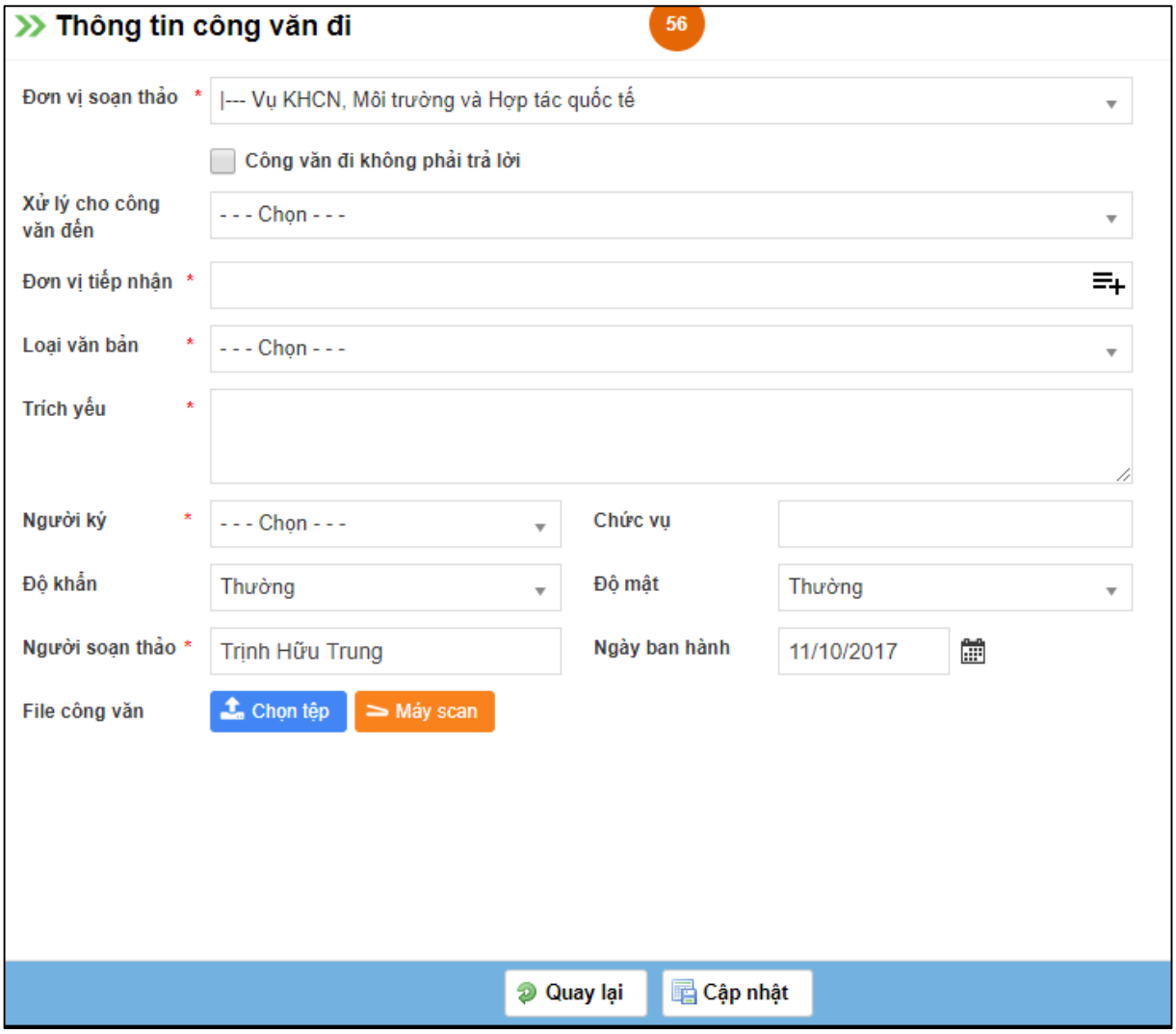
Chuyên viên —–> **Lãnh đạo đơn vị** —–> **Văn thư**

Giới thiệu các chức năng của quản lý công văn đi, (lưu ý các chức năng sẽ được phân cụ thể cho từng tài khoản theo từng vai trò), nếu tài khoản có quyền thực hiện chức năng tại mục quản lý công văn đi này nhưng không có chức năng để thực hiện, vui lòng liên hệ quản trị đơn vị để được hỗ trợ.

Trên menu chức năng của hệ thống, chọn chức năng **CÔNG VĂN ĐI**, các chức năng của phần quản lý công văn đi hiển thị: - **Soạn thảo**: cho phép nhập thông tin công văn đi. - **Đang soạn**: Danh sách công văn đi đã soạn nhưng chưa xử lý - **Chờ xử lý**: Danh sách công văn chuyển tới cho mình để xử lý - **Đã xử lý**: Danh sách công văn đã xử lý - **Chờ cấp số**: Danh sách công văn chờ cấp số(dành cho văn thư). - **Toàn bộ công văn**: Danh sách toàn bộ công văn	

2.3.1. Vai trò Chuyên viên

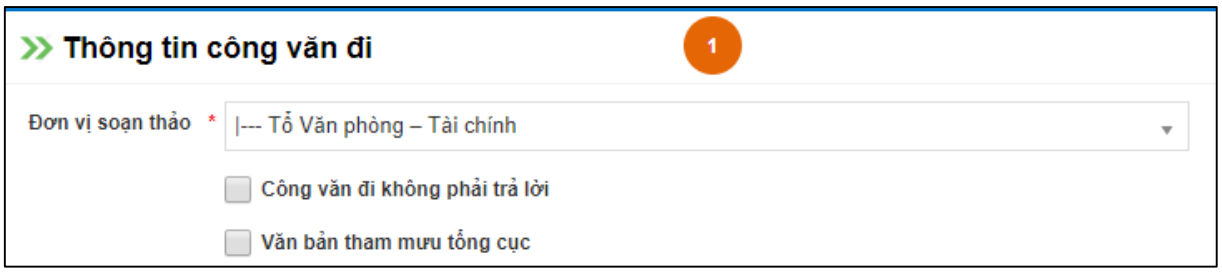
Đối với vai trò chuyên viên, đăng nhập vào hệ thống và nhập thông tin công văn đi. Trên menu chức năng chọn chức năng CÔNG VĂN ĐI, sau đó chọn chức năng **Soạn thảo**, màn hình nhập công văn đi hiển thị:



- Nếu công văn đi trả lời cho công văn đến nhưng không phải vào sổ, tích chọn vào mục **Công văn đi không phải trả lời** để trả lời cho công văn, màn hình nhập công văn đi lúc này lược bỏ các thông tin không cần thiết. Nhập đầy đủ thông tin sau đó nhấn cập nhật để lưu công văn đi.



- Đối với tài khoản chuyên viên của các cục, trường, ban, màn hình nhập công văn đi có thêm tùy chọn **Văn bản tham mưu tổng cục**, nếu công văn đi cần vào sổ trên tổng cục, tích chọn vào mục này. Nếu vào sổ công văn tại đơn vị, bỏ qua mục này.



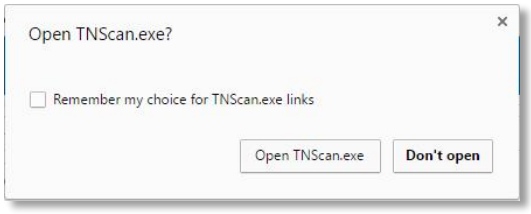
Tại mục **Xử lý cho công văn đến** tại màn hình nhập công văn đi, mục này hiển thị danh sách các số công văn đến trước đó lãnh đạo đã phân cho mình phải xử lý nhưng chưa xử lý. Nếu công văn đi này trả lời cho công văn đến, chọn công văn đến để trả lời tại mục này, nếu không thì bỏ qua.

Tại mục chọn file công văn để đẩy lên hệ thống:

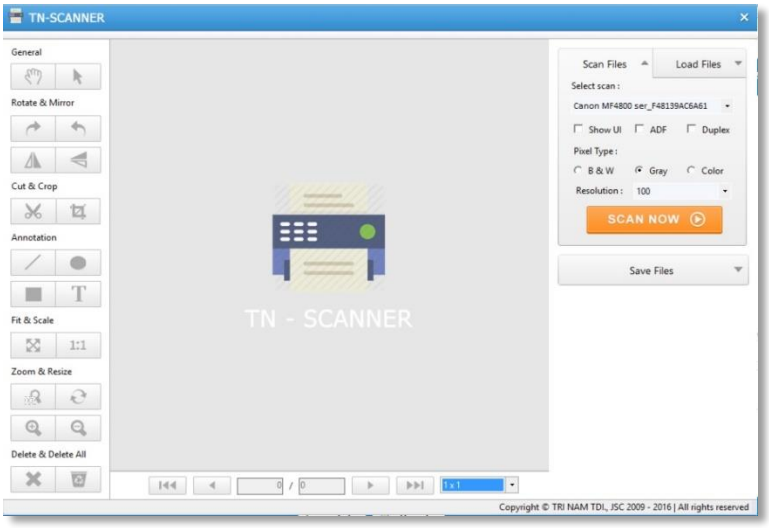
+ Nếu công văn là dạng file bản mềm, Click chuột nút Chọn tệp, sau đó chọn tới file mềm tương ứng trong máy.

+ Nếu file công văn là dạng bản cứng, người dùng đưa file bản cứng vào máy scan và Click chuột vào nút Máy scan để scan file. Phần này yêu cầu người dùng phải cài plugin scan trước (tham khảo chức năng hướng dẫn cài plugin máy scan tại mục 1.4. Phần I)

Sau khi đã cài plugin scan và Click chuột vào nút Máy scan trình duyệt hiển thị một hộp thoại thông báo có muốn mở máy scan không, người dùng tích chọn vào ô "Remember my choice for TNScan.exe links" để lần sau không bị hỏi lại, sau đó chọn Open để mở máy scan.

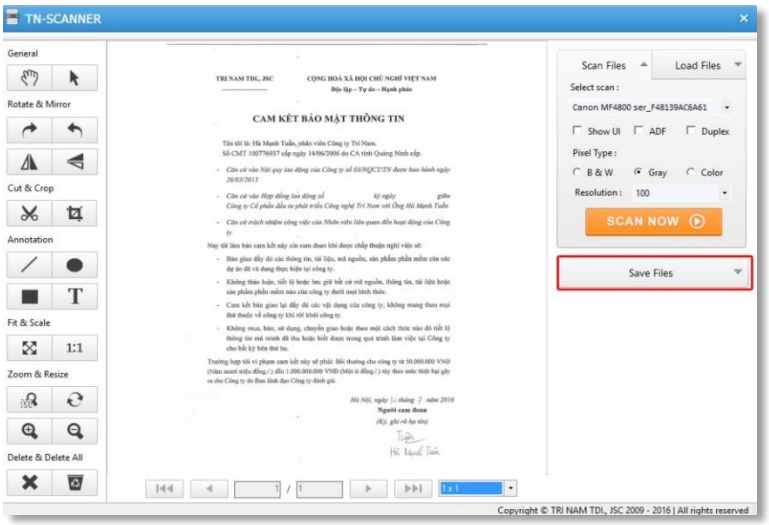


Khi đó xuất hiện giao diện Scan văn bản

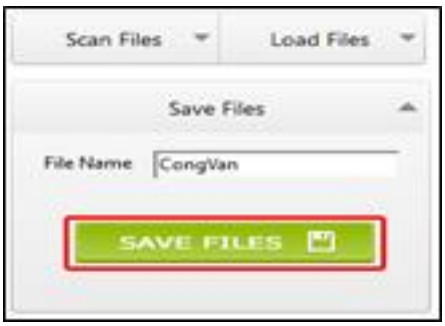


Tại màn hình này, người dùng Click chuột vào nút 

quá trình này máy scan sẽ scan file và trả ra dữ liệu scan được như hình dưới:

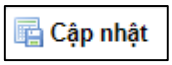


Trong giao diện này, ta có thể chỉnh sửa, xoay, lật văn bản sao cho phù hợp. Sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Save Files** để lưu công văn trên máy tính.



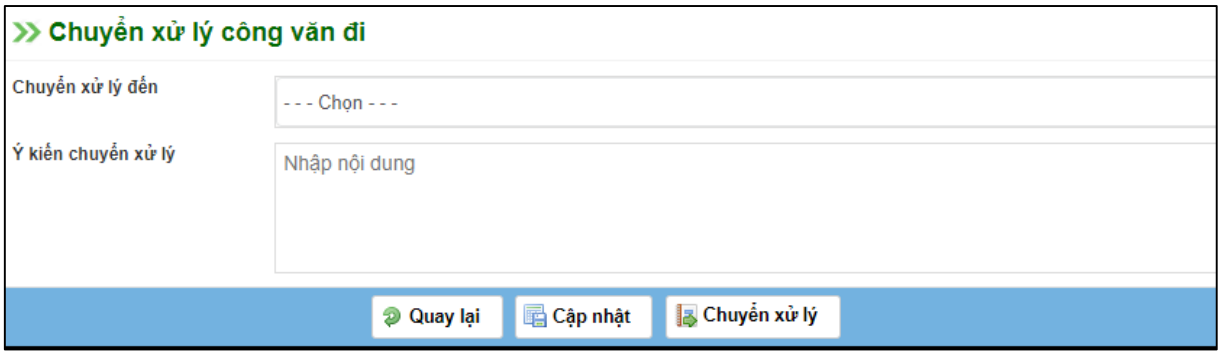
Quay trở lại giao diện nhập thông tin cho công văn đi, file scan đã được chèn vào file công văn, file phụ trợ như hình dưới.



Sau khi nhập đầy đủ thông tin cho công văn đi, chuyên viên nhấn nút 

để lưu công văn.

Sau khi nhấn nút cập nhật, màn hình chuyển xử lý công văn đi hiển thị:

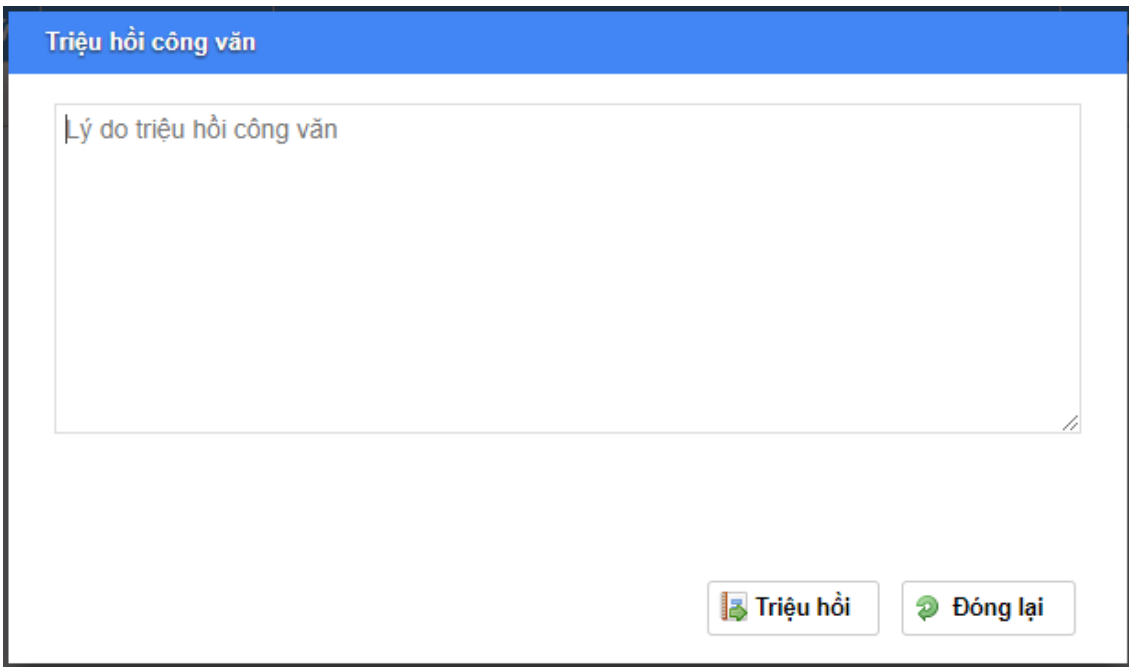


Chuyên viên chọn tới lãnh đạo đơn vị tại mục Chuyển xử lý đến, sau đó nhấn nút **Chuyển xử lý** để hoàn thành.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

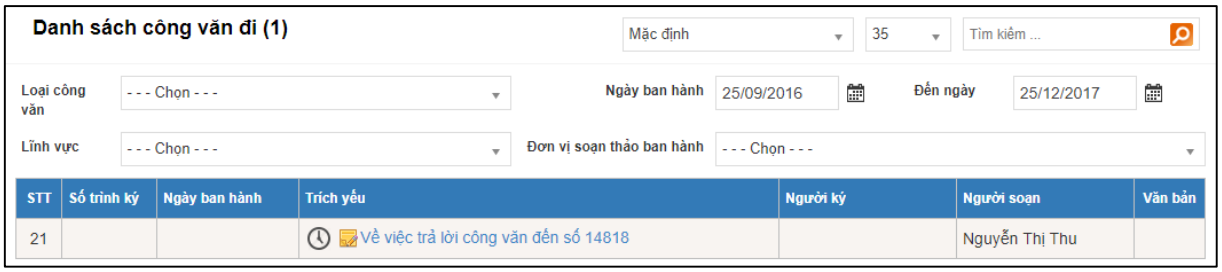


Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:



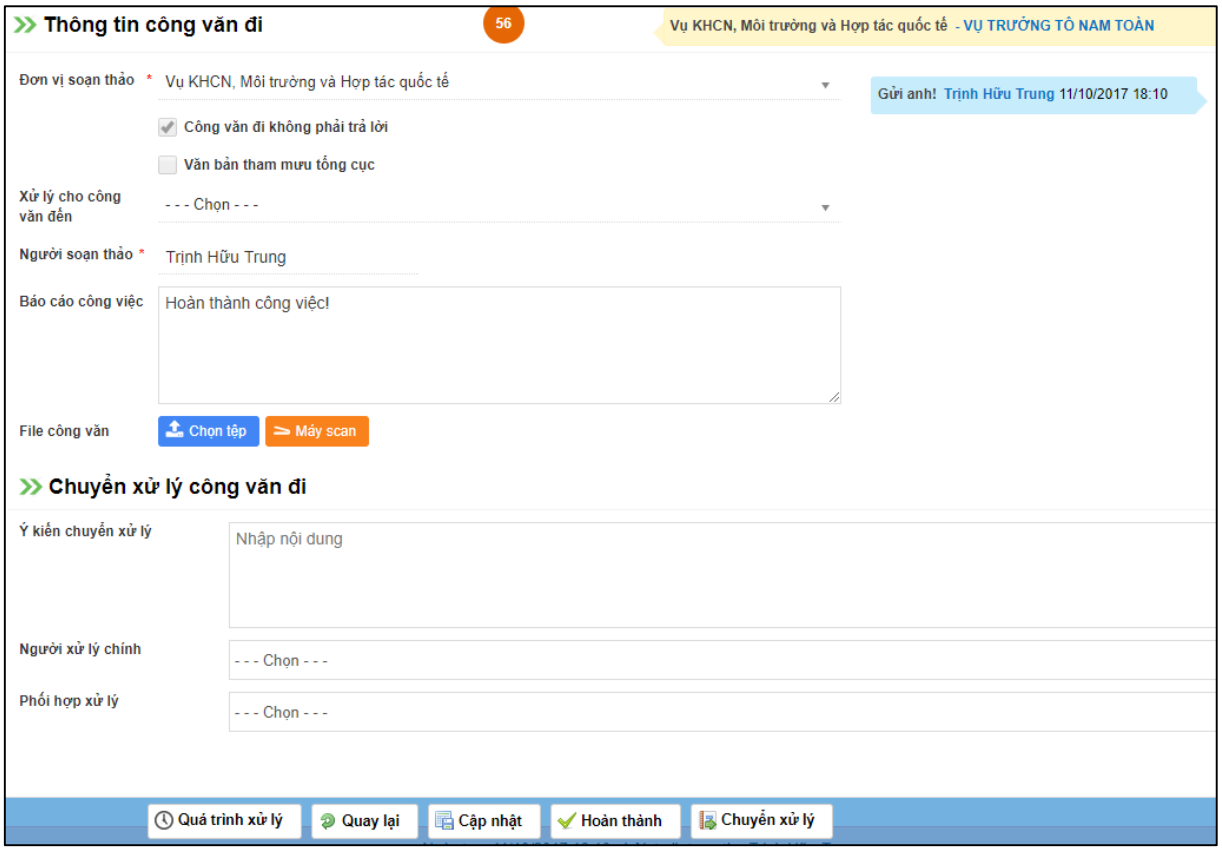
2.3.2. Vai trò Lãnh đạo đơn vị

Sau khi chuyên viên nhập và chuyển công văn đi cho lãnh đạo đơn vị xử lý tiếp theo quy trình, lãnh đạo đơn vị mở chức năng công văn đi **Chờ xử lý** để xem danh sách công văn mình được nhận để xử lý.



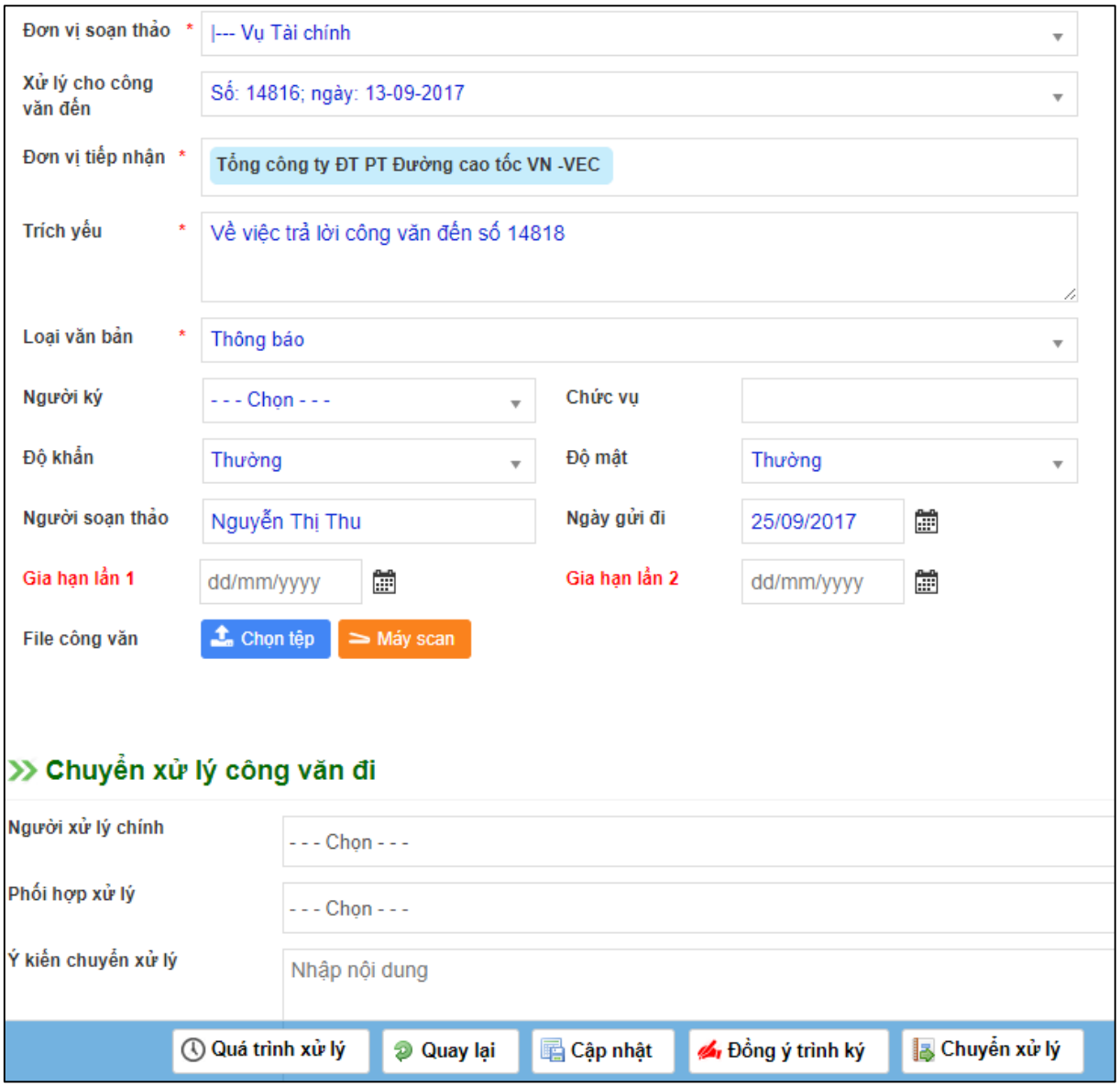
Để xem chi tiết công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn:

- Đối với công văn chuyên viên lựa chọn là công văn đi không phải trả lời, màn hình chi tiết công văn hiển thị.



Lãnh đạo nhấn vào nút **Hoàn thành** để hoàn thành công việc.

- Đối với công văn chuyên viên công tích vào mục "Công văn đi không phải trả lời", màn hình chi tiết công văn đi hiển thị như sau:

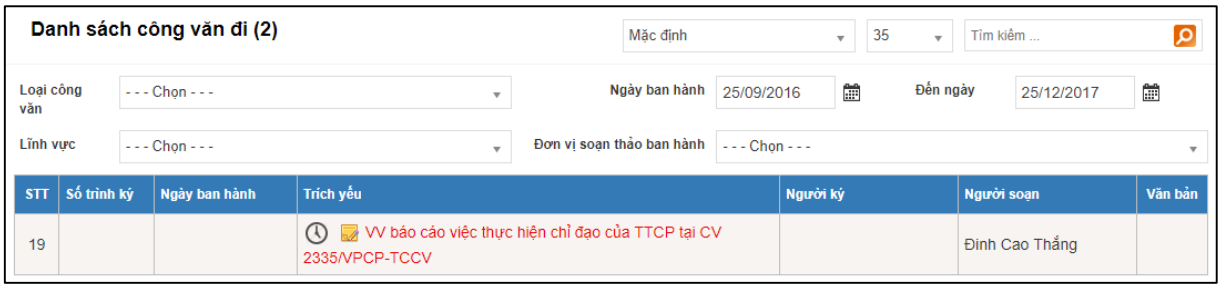


Nếu lãnh đạo đơn vị thấy công văn chưa đạt yêu cầu và phải chuyển lại cho chuyên viên để xử lý, tại phần **Chuyển xử lý công văn đi**, chọn chuyên viên phải xử lý lại tại mục người xử lý chính, sau đó chọn người phối hợp xử lý (nếu có) và nhập ý kiến chuyển xử lý(nếu có). Sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để hoàn thành công việc.

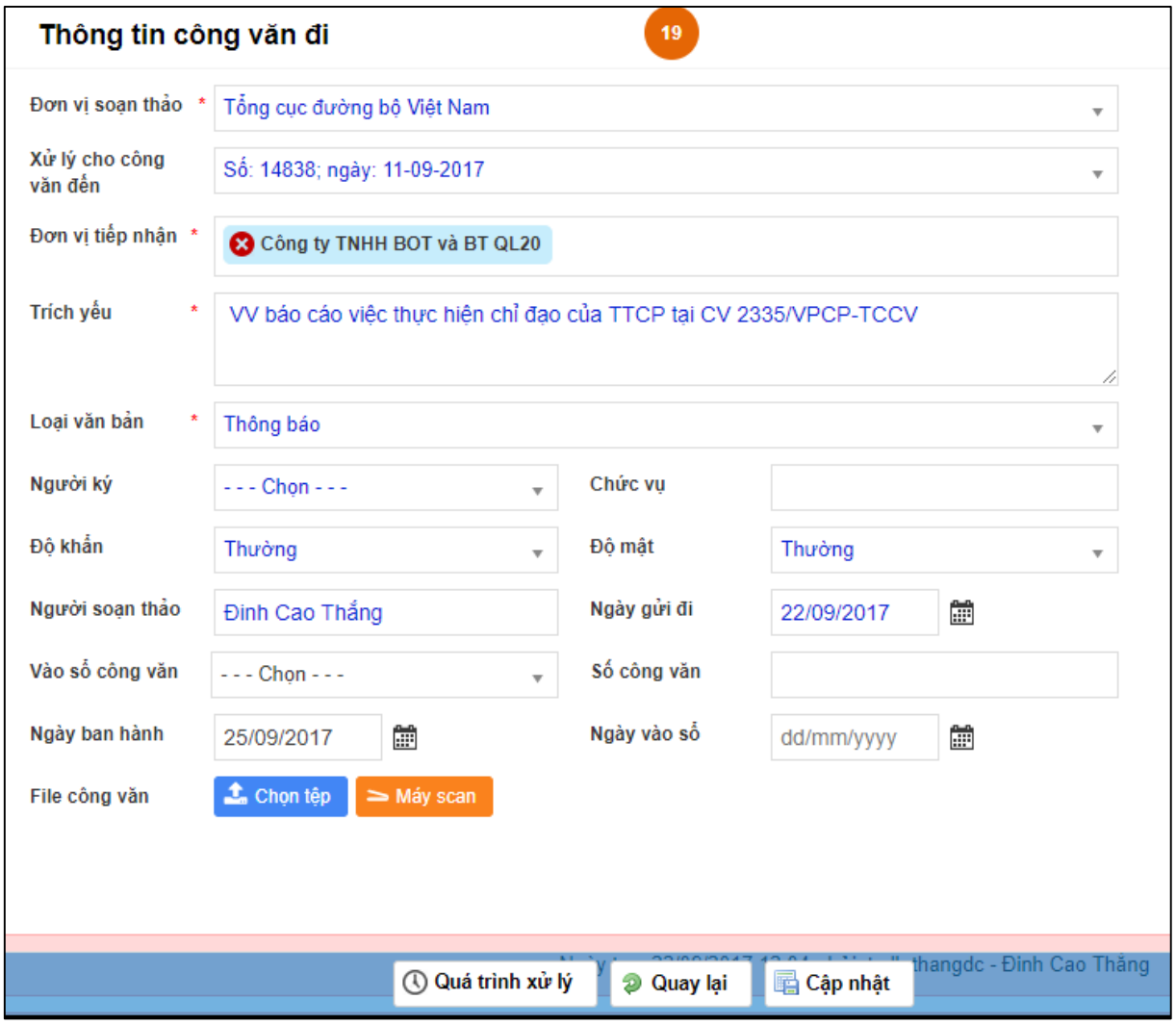
Nếu lãnh đạo đơn vị thấy công văn đi đã đạt yêu cầu, nhấn nút Đồng ý trình ký để ký phát hành văn bản và chuyển xuống cho văn thư vào sổ. (Hoàn thành công việc)

2.3.3. Vai trò Văn thư

Sau khi công văn đi đã được lãnh đạo đơn vị kí phát hành, tại màn hình của văn thư, chọn chức năng Công văn đi → **Chờ cấp số**, màn hình hiển thị danh sách công văn chờ được cấp số:



Để vào sổ và cấp số cho công văn, nhấn vào trích yếu công văn để vào màn hình chi tiết công văn:



Tại màn hình chi tiết công văn đi, văn thư chọn sổ công văn đi, nếu sổ công văn đã được thiết lập tự động tăng số sổ, văn thư không cần nhập số công văn, nếu sổ công văn không được thiết lập, văn thư nhập thêm số sổ công văn. Sau đó chọn ngày vào sổ và nhấn nút **Cập Nhật** để hoàn tất việc vào sổ cho công văn đến.

Sau khi công văn đến được vào sổ, để phát hành công văn, văn thư vào chức năng **Toàn bộ công văn** của chức năng **Quản lý công văn đi**, nhấn vào biểu tượng phát hành để phát hành công văn.



2.4. Quản lý Công văn nội bộ

Quy trình quản lý công văn nội bộ được mô tả như sau(chia ra làm hai loại):

Chuyên viên → Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng → Chuyên viên tổng hợp văn phòng → Lãnh đạo tổng cục/Cục/Trường/Ban → CVP/Phó CVP /Người được giao nhiệm vụ ký →Văn thư

Giới thiệu các chức năng của quản lý công văn nội bộ, (lưu ý các chức năng sẽ được phân cụ thể cho từng tài khoản theo từng vai trò), nếu tài khoản có quyền thực hiện chức năng tại mục quản lý công văn nội bộ này nhưng không có chức năng để thực hiện, vui lòng liên hệ quản trị đơn vị để được hỗ trợ.

Trên menu chức năng của hệ thống, chọn chức năng **CÔNG VĂN NỘI BỘ**, các chức năng của phần quản lý công văn đi hiển thị:

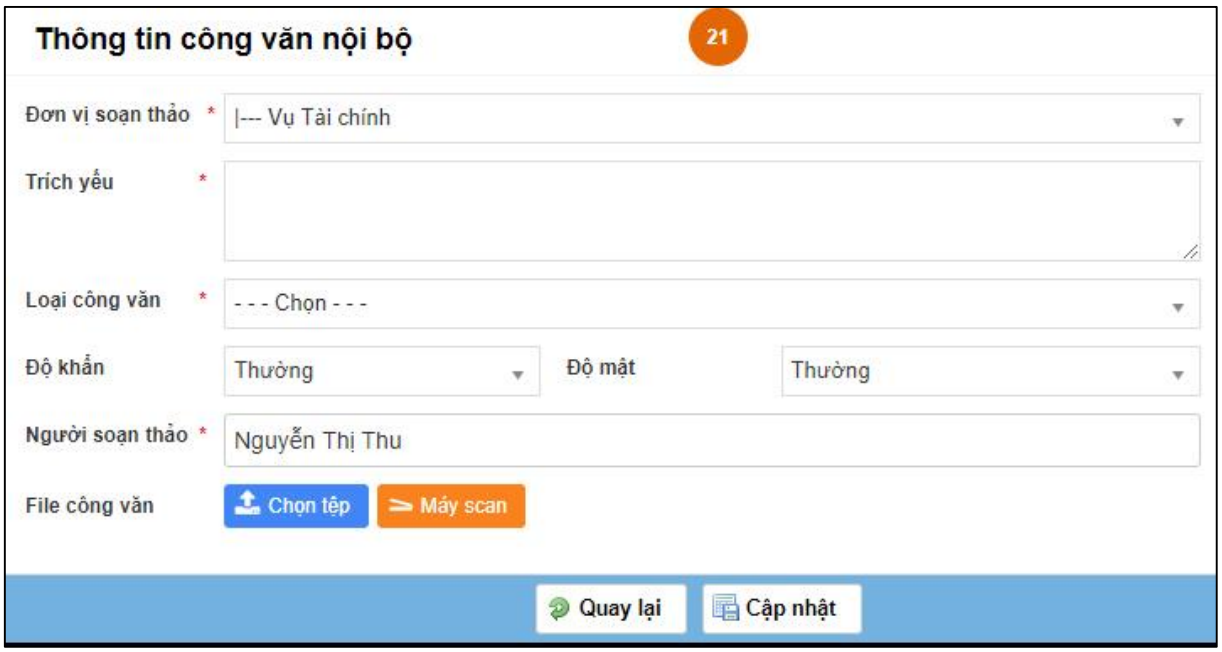
- **Soạn thảo**: cho phép nhập thông tin công văn nội bộ.
- **Đang soạn**: Danh sách công văn nội bộ đã soạn nhưng chưa xử lý
- **Chờ xử lý**: Danh sách công văn chuyển tới cho mình để xử lý
- **Đã xử lý**: Danh sách công văn đã xử lý
- **Đang trình ký**: Danh sách công văn gửi lên chờ ký (dành cho lãnh đạo, chuyên viên tổng hợp văn phòng)
- **Chờ cấp số**: Danh sách công văn sau khi đã



được ký và chờ cấp số(dành cho văn thư). - **Toàn bộ công văn**: Danh sách toàn bộ công văn	

2.4.1. Vai trò Chuyên viên

Đối với vai trò chuyên viên, đăng nhập vào hệ thống và nhập thông tin công văn nội bộ. Trên menu chức năng chọn chức năng CÔNG VĂN NỘI BỘ sau đó chọn chức năng **Soạn thảo**, màn hình nhập công văn nội bộ hiển thị:



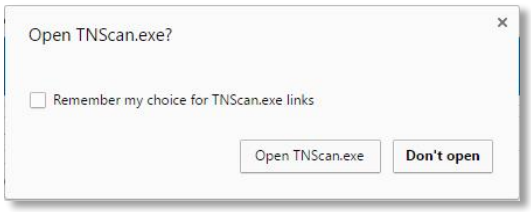
Nhập các thông tin trên màn hình.

Chọn file công văn để tải lên hệ thống:

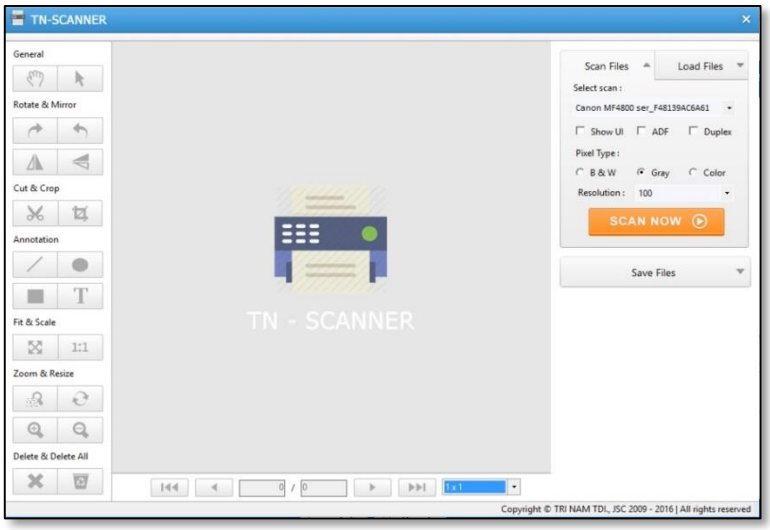
+ Nếu công văn là dạng file bản mềm, Click chuột nút Chọn tệp, sau đó chọn tới file mềm tương ứng trong máy.

+ Nếu file công văn là dạng bản cứng, người dùng đưa file bản cứng vào máy scan và Click chuột vào nút Máy scan để scan file. Phần này yêu cầu người dùng phải cài plugin scan trước (tham khảo chức năng hướng dẫn cài plugin máy scan tại mục 1.4. Phần I)

Sau khi đã cài plugin scan và Click chuột vào nút Máy scan trình duyệt hiển thị một hộp thoại thông báo có muốn mở máy scan không, người dùng tích chọn vào ô "Remember my choice for TNScan.exe links" để lần sau không bị hỏi, sau đó chọn Open để mở máy scan.

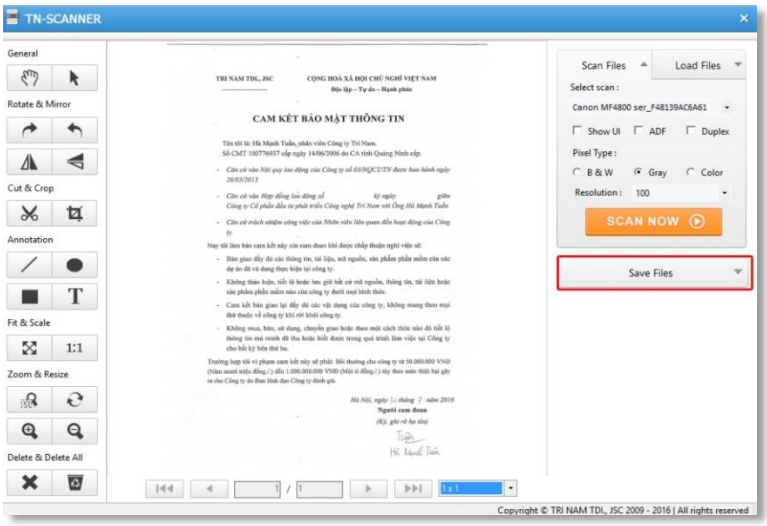


Khi đó xuất hiện giao diện Scan văn bản

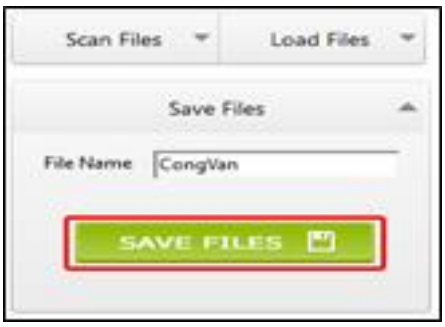


Tại màn hình này, người dùng Click chuột vào nút 

quá trình này máy scan sẽ scan file và trả ra dữ liệu scan được như hình dưới:



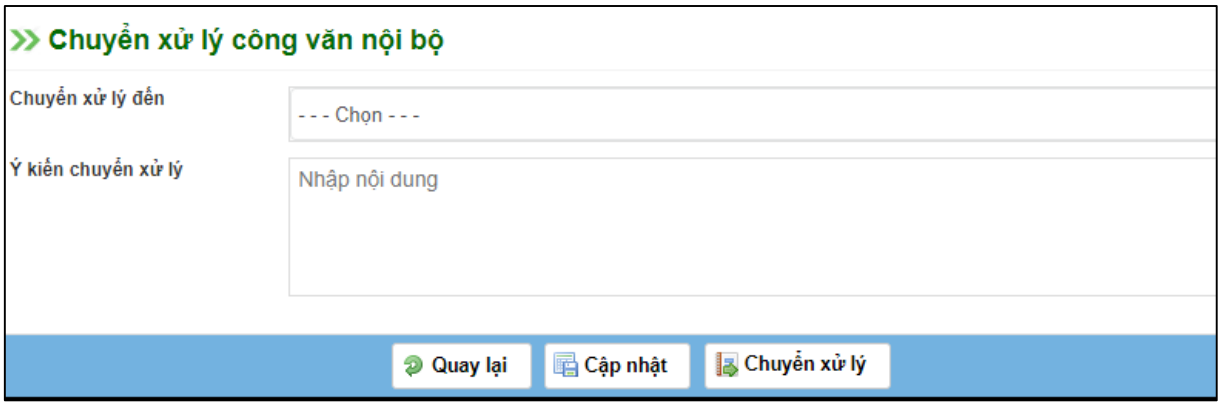
Trong giao diện này, ta có thể chỉnh sửa, xoay, lật văn bản sao cho phù hợp. Sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Save Files** để lưu công văn trên máy tính.

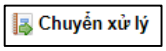


Quay trở lại giao diện nhập thông tin cho công văn đi, file scan đã được chèn vào file công văn, file phụ trợ như hình dưới.



Sau khi nhập và tải file công văn lên hệ thống, nhấn nút cập nhật để lưu thông tin công văn. Màn hình chuyển xử lý công văn lúc này hiển thị:



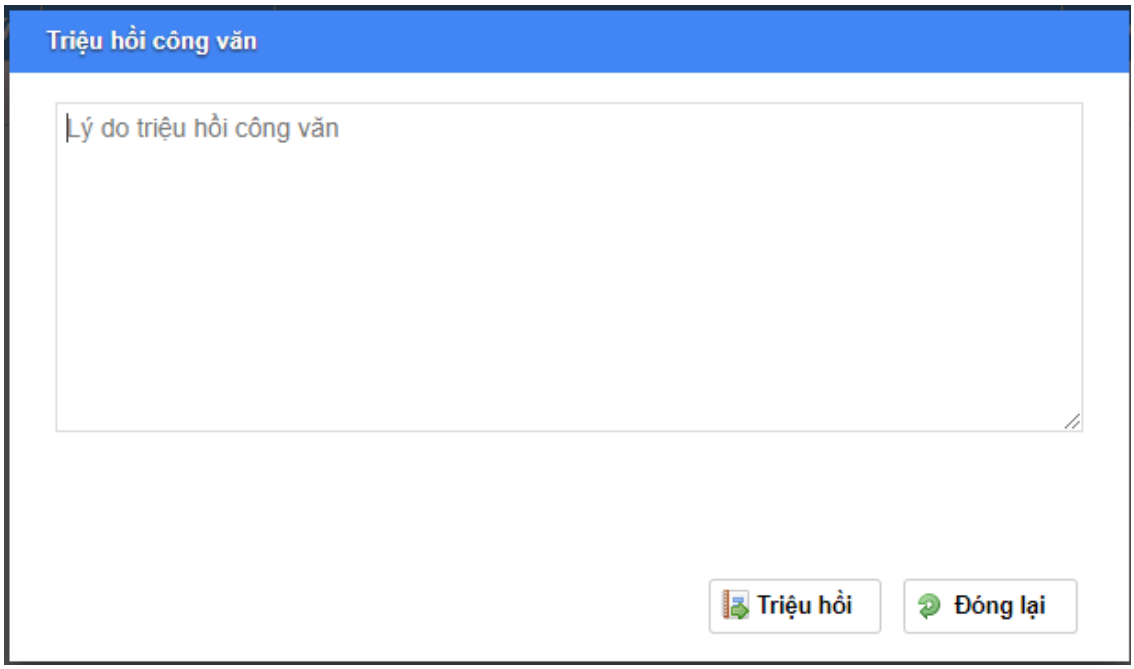
Chuyên viên chuyển xử lý cho lãnh đạo đơn vị tại mục chuyển xử lý đến, chọn tới vị lãnh đạo cần chuyển, nhập ý kiến chuyển xử lý cho lãnh đạo (nếu có) sau đó nhấn nút nút 

để hoàn tất.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

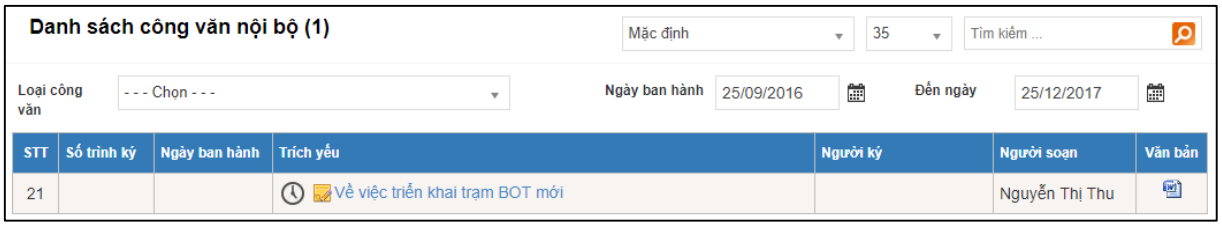


Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

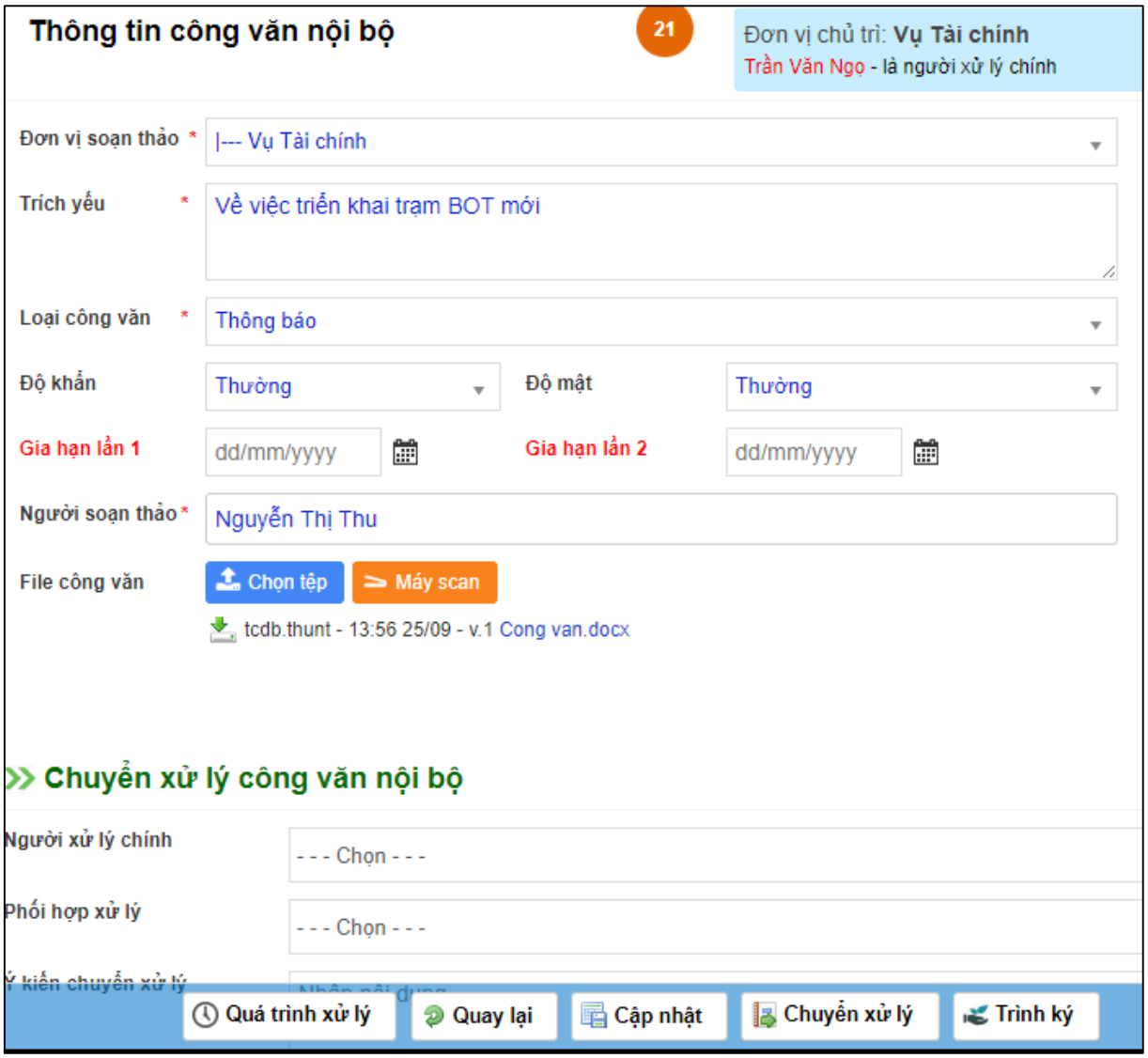


2.4.2. Vai trò lãnh đạo đơn vị

Sau khi chuyên viên nhập và chuyển công văn nội bộ cho lãnh đạo đơn vị xử lý tiếp theo quy trình, lãnh đạo đơn vị mở chức năng công văn đi **Chờ xử lý** để xem danh sách công văn mình được nhận để xử lý.



Để xem chi tiết công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị.



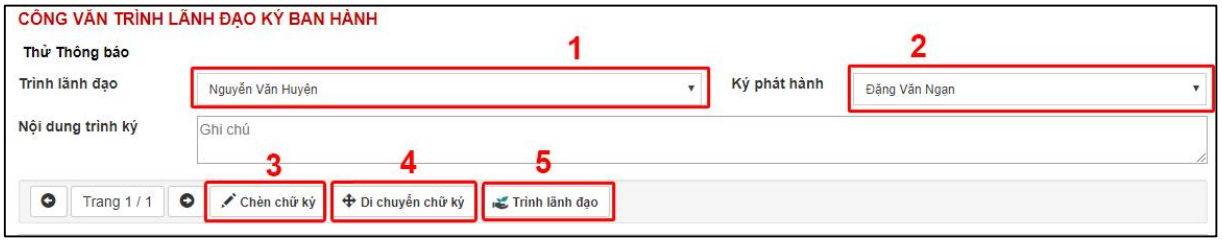
Nếu công văn chưa đạt yêu cầu và phải xử lý lại, tại phần **Chuyển xử lý công văn đi**, chọn chuyên viên phải xử lý lại tại mục người xử lý chính, sau đó chọn người phối hợp xử lý (nếu có) và nhập ý kiến chuyển xử lý(nếu có). Sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để hoàn thành.

Nếu công văn đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị thực hiện chuyển xử lý công văn cho Chuyên viên tổng hợp văn phòng hoặc trình ký. Tại màn hình chuyển xử lý công văn nội bộ, chọn chuyên viên tổng hợp văn phòng tại mục Người xử lý chính, người phối hợp xử lý (nếu có), nhập ý kiến chuyển xử lý (nếu có) sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để hoàn tất.

2.4.3. Vai trò chuyên viên tổng hợp văn phòng

Sau khi chuyên viên tổng hợp văn phòng đăng nhập vào hệ thống, để xem danh sách công văn nội bộ cần xử lý, chọn chức năng **Công văn nội bộ → Chờ xử lý** hoặc chọn chức năng **Công văn nội bộ → Chờ xử lý**

Màn hình hiển thị danh sách công văn nội bộ được chuyển lên chờ xử lý, mở công văn thực hiện trình ký công văn cho lãnh đạo tổng cục và chọn người ký văn bản. Tại màn hình chi tiết nhấn nút Trình ký, màn hình trình ký công văn nội bộ hiển thị:

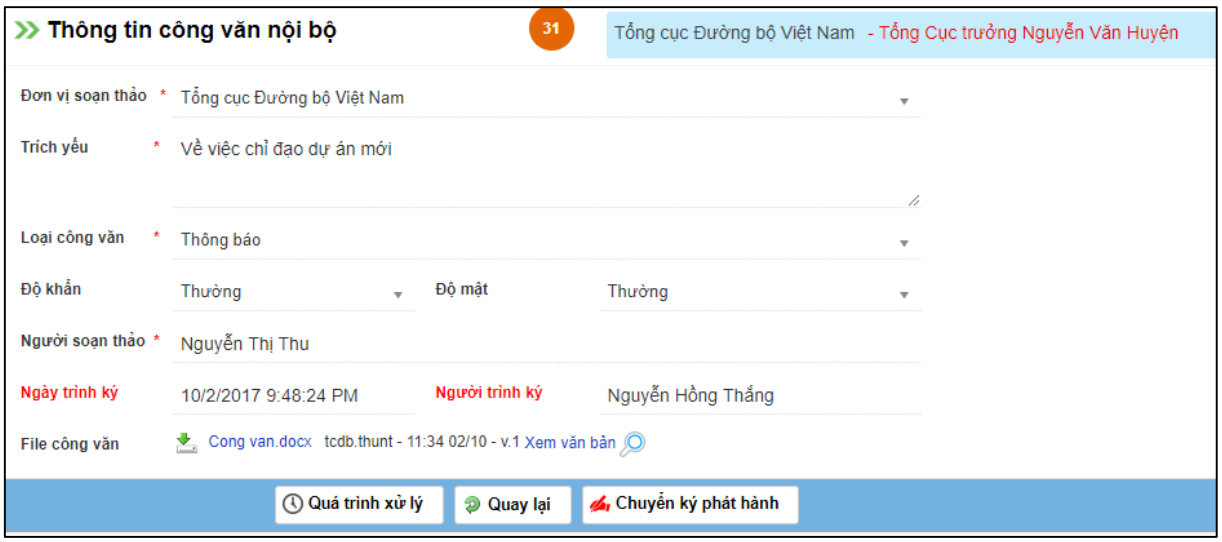


(1) Chọn lãnh đạo trình công văn
(2) Chọn người ký phát hành
(3) Nhấn nút chèn chữ ký
(4) Nhấn nút di chuyển chữ ký và di chuyển chữ ký tới vùng cần đặt
(5) Nhấn nút **Trình lãnh đạo** để hoàn tất

2.4.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ban

Lãnh đạo tổng cục, cục, trường, ban đăng nhập vào hệ thống và chọn vào chức năng **Công văn nội bộ → Đang trình ký** để xem các công văn đã được chuyên viên tổng hợp văn phòng trình ký lên.

Nhấn vào tên trích yếu của công văn trong danh sách công văn đang trình ký để vào xem chi tiết công văn.



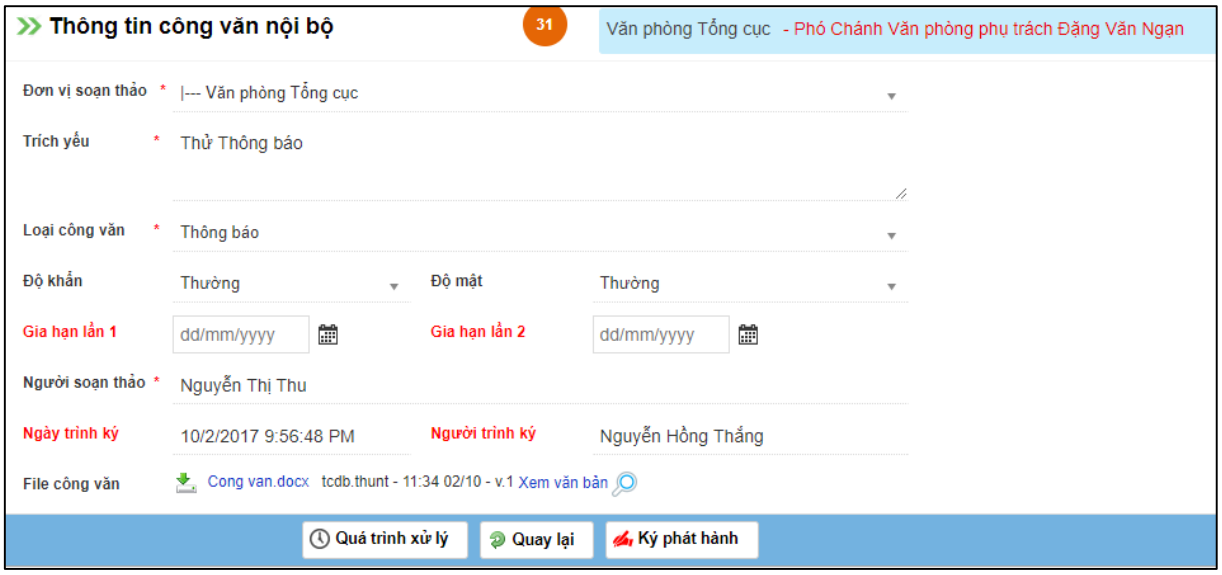
Tại màn hình chi tiết công văn, nhấn nút Chuyển ký phát hành để hoàn tất.

2.4.5. Vai trò chánh văn phòng/Phó chánh văn phòng/Người được giao nhiệm vụ kí

Chánh văn phòng, phó chánh văn phòng đăng nhập vào (Người được giao nhiệm vụ ký Thông báo, Giấy mời) đăng nhập vào hệ thống để ký phát hành công văn nội bộ.

Vào chức năng **Công văn nội bộ → Đang trình ký** để xem các công văn đã được lãnh đạo tổng cục, cục, trường, ban chuyển ký phát hành trước đó.

Nhấn vào tên trích yếu của công văn trong danh sách công văn đang trình ký để vào xem chi tiết công văn.

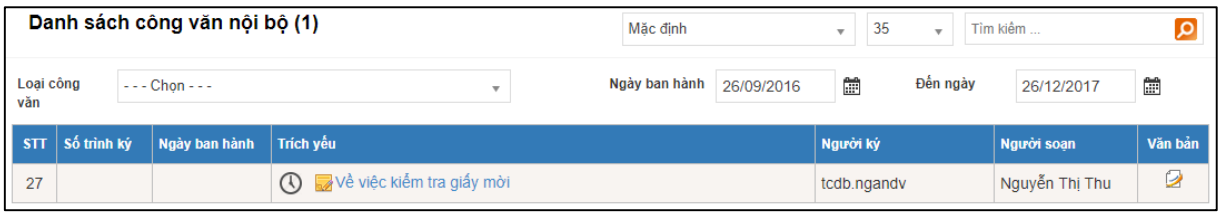


Tại màn hình chi tiết công văn, nhấn nút **Ký phát hành** để ký phát hành công văn. Tiếp đến văn thư sẽ vào sổ và phát hành công văn nội bộ

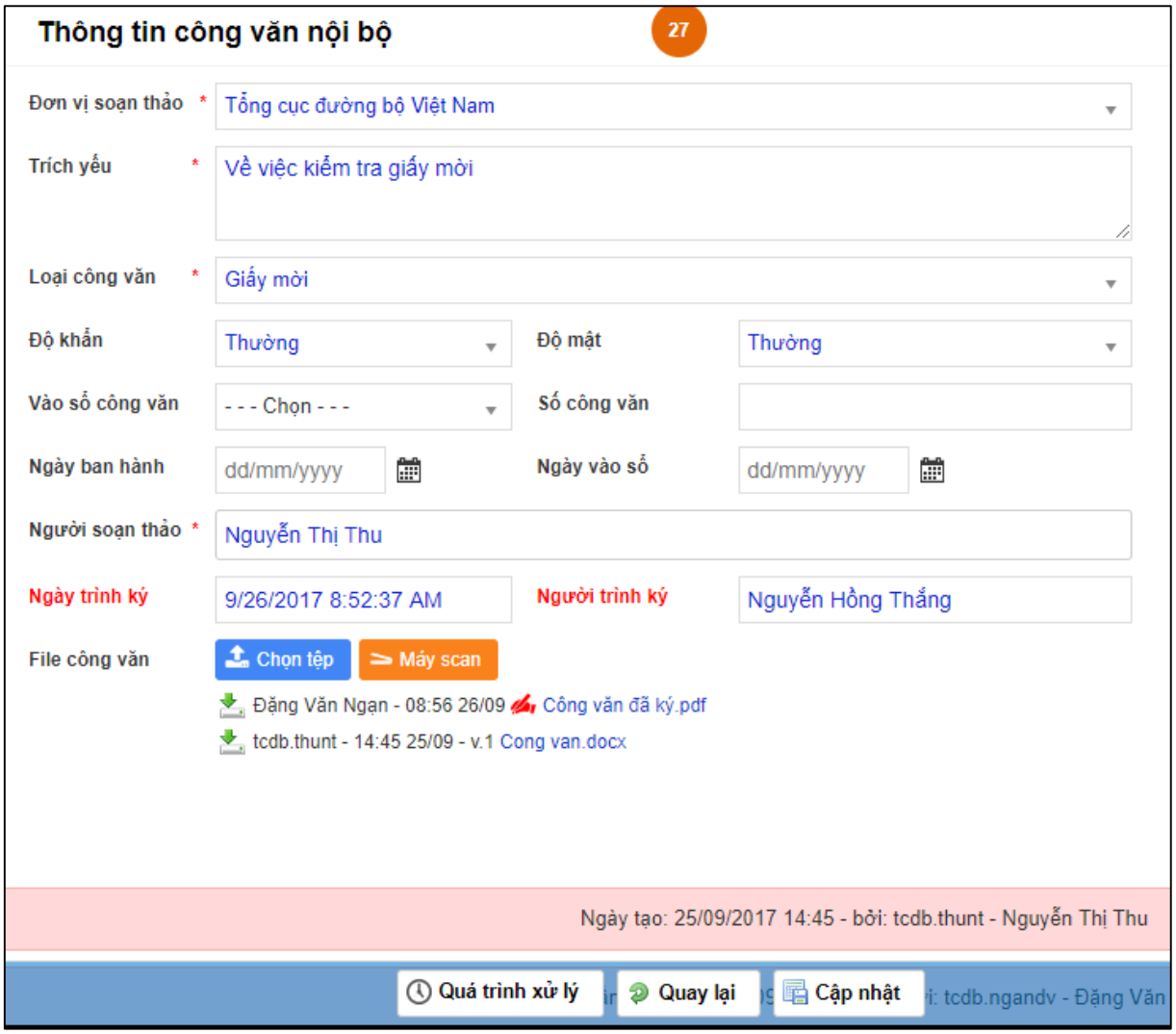
2.4.3. Vai trò Văn thư

Văn thư đăng nhập vào hệ thống để vào sổ công văn nội bộ, phát hành công văn nội bộ.

Vào chức năng quản lý công văn nội bộ chọn mục **Chờ cấp số**, màn hình hiển thị danh sách công văn đã được ký nhưng chưa được cấp số:



Click chuột vào trích yếu của công văn để xem chi tiết công văn:



- Chọn sổ công văn nội bộ để vào sổ công văn trên hệ thống

- Nhập số công văn (nếu sổ công văn không thiết lập tự động tăng số số)

- Nhập ngày ban hành và ngày vào sổ

Bấm vào nút **Cập nhật** trên hệ thống để vào sổ công văn nội bộ.

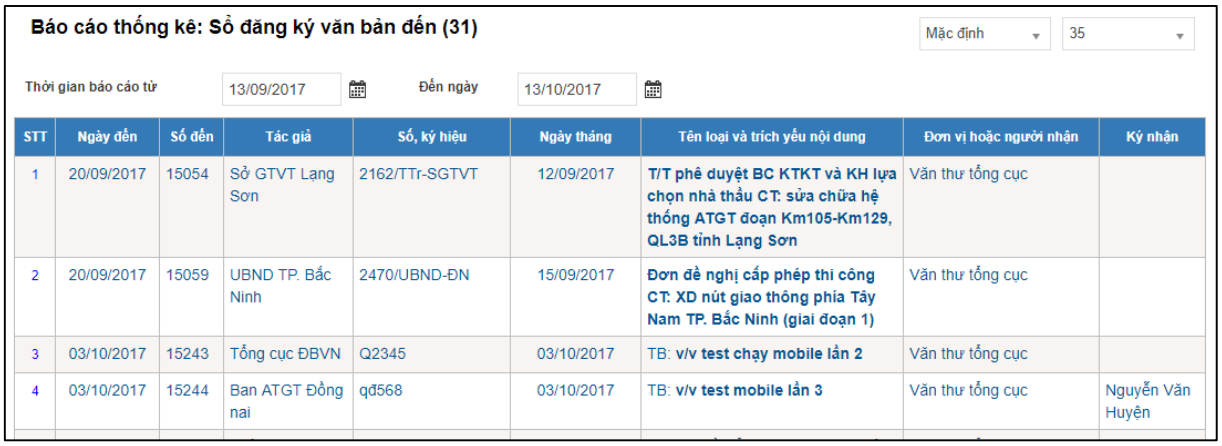
Để phát hành công văn nội bộ (trường hợp công văn nội bộ gửi đến các đơn vị trong Tổng cục)

Vào chức năng **Toàn bộ công văn** trên hệ thống. Bấm vào nút **Phát hành** công văn, khi đó công văn sẽ được chuyển liên thông qua hệ thống đến đơn vị tiếp nhận xử lý ➔ Đơn vị tiếp nhận sẽ nhận công văn ở mục công văn đến (hình thức tiếp nhận qua mạng và thực hiện quy trình tiếp nhận như chức năng Quản lý công văn đến).

2.5. Báo cáo, thống kê công văn

2.5.1. Sổ đăng ký văn bản đến, đi

Chức năng cho phép thống kê các công văn đến/đi trên hệ thống đã được vào sổ; người dùng có thể thống kê văn bản theo ngày tháng báo cáo.



Báo cáo thống kê: Sổ đăng ký văn bản đến (31)

Mặc định | 35

Thời gian báo cáo từ 13/09/2017 Đến ngày 13/10/2017

STT	Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận
1	20/09/2017	15054	Sở GTVT Lạng Sơn	2162/TTr-SGTVT	12/09/2017	**T/T phê duyệt BC KTKT và KH lựa chọn nhà thầu CT: sửa chữa hệ thống ATGT đoạn Km105-Km129, QL3B tỉnh Lạng Sơn**	Văn thư tổng cục	
2	20/09/2017	15059	UBND TP. Bắc Ninh	2470/UBND-ĐN	15/09/2017	**Đơn đề nghị cấp phép thi công CT: XD nút giao thông phía Tây Nam TP. Bắc Ninh (giai đoạn 1)**	Văn thư tổng cục	
3	03/10/2017	15243	Tổng cục ĐBVN	Q2345	03/10/2017	TB: **v/v test chạy mobile lần 2**	Văn thư tổng cục	
4	03/10/2017	15244	Ban ATGT Đồng nai	qđ568	03/10/2017	TB: **v/v test mobile lần 3**	Văn thư tổng cục	Nguyễn Văn Huyện



Báo cáo thống kê: Sổ đăng kí văn bản đi (22)

Mặc định | 35

Thời gian báo cáo từ 13/09/2017 Đến ngày 13/10/2017

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Người kí	Nơi nhận	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo
1	Số 13	11/10/2017	CV: **v/v nhập xử lý công văn đi luôn**	Trần Hưng Hà	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Bộ giao thông vận tải	VT Cục QLĐB1
2	Số 14, **QD/3213**	10/10/2017	TB: **v/v test vào sổ công văn lần 2**	Nguyễn Văn Huyện	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Bộ giao thông vận tải	Trịnh Hữu Trung
3	Số 14	10/10/2017	GM: **v/v test vào sổ công văn**	Nguyễn Văn Huyện	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Bộ giao thông vận tải	Trịnh Hữu Trung

2.5.2. Tình hình giải quyết văn bản đến, đi

Chức năng cho phép thống kê tình hình giải quyết văn bản đến, đi:



Báo cáo thống kê: Tình hình giải quyết văn bản đến(31)

Mặc định | 35

Thời gian báo cáo từ 13/09/2017 Đến ngày 13/10/2017

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị/người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời
1	số 15054, 2162/TTr-SGTVT , 12/09/2017, Sở GTVT Lạng Sơn	Văn thư tổng cục		Chủ trì: **Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế** - Trịnh Hữu Trung Chủ trì: **Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế** - Nguyễn Thị Nguyệt Nga Chủ trì: **Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế** - Tô Nam Toàn Chủ trì: **Tổng cục Đường bộ Việt Nam** - Nguyễn Văn Huyện Chủ trì: **Văn phòng Tổng cục** - Lê Thị Kim Hoa Chủ trì: **Văn phòng Tổng cục** - Đặng Văn Ngạn	
2	số 15059, 2470/UBND-ĐN, UBND TP. Bắc Ninh	Văn thư tổng cục	10/12/2017	Chủ trì: **Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế** - Trịnh Hữu Trung Chủ trì: **Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế** - Nguyễn Thị Nguyệt Nga Chủ trì: **Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế** - Tô Nam Toàn Phối hợp: **Tổng cục Đường bộ Việt Nam** - Nguyễn Xuân Cường Chủ trì: **Tổng cục Đường bộ Việt Nam** - Nguyễn Văn Huyện	



Báo cáo thống kê: Tình hình giải quyết văn bản đi (31)

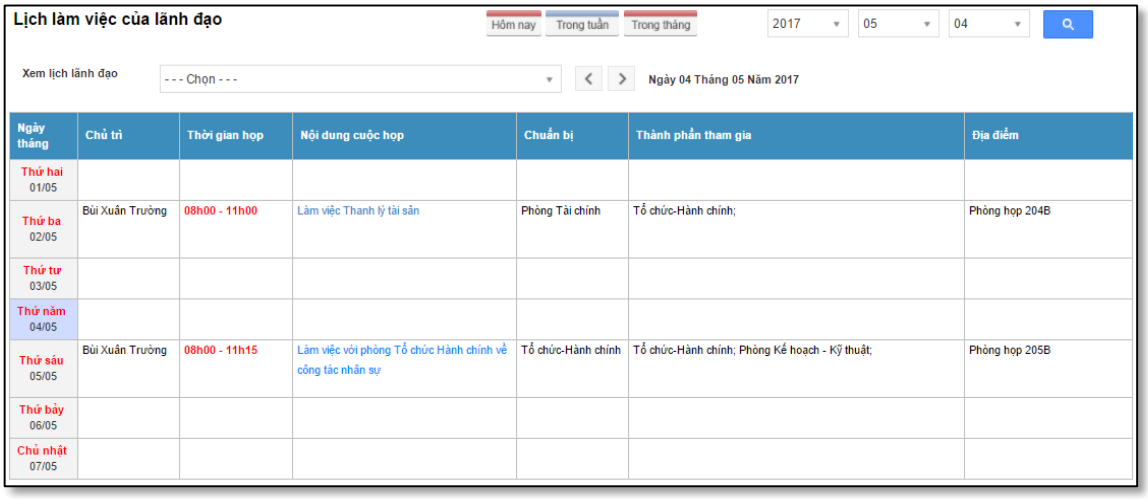
Mặc định | 35

Thời gian báo cáo từ 13/09/2017 Đến ngày 13/10/2017

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung	Đơn vị/Người nhận
1	**Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 14982; ngày: 18-09-2017**, ngày 11/10/2017	
2	CV: **v/v trả lời công văn số 14961**, ngày 11/10/2017	Thủ tướng Chính phủ
3	**Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 15049; ngày: 11-09-2017**, ngày 11/10/2017	UBND tỉnh Lạng Sơn
4	**Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 15242; ngày: 03-10-2017**, ngày 11/10/2017	
5	**Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 15243; ngày: 03-10-2017**, ngày 11/10/2017	
6	**aaaaa**, ngày 11/10/2017	UBND TP. Bắc Ninh
7	CV: **v/v nhập xử lý công văn đi luôn**, ngày 11/10/2017	Tổng cục đường bộ Việt Nam
8	TB: **v/v test công văn vào sổ lần 6**, ngày 10/10/2017	Tổng cục đường bộ Việt Nam

2.6. Lịch lãnh đạo

Lịch lãnh đạo là chức năng cho phép người dùng xem, sửa, xóa và quản lý lịch lãnh đạo của đơn vị tùy vào chức năng của người dùng. Khi Click chuột vào mục Lịch lãnh đạo trên thanh tiêu đề xuất hiện bảng hiển thị lịch làm việc của lãnh đạo như hình dưới đây



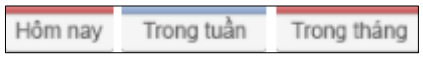
Lịch làm việc của lãnh đạo

Hôm nay | Trong tuần | Trong tháng | 2017 | 05 | 04

Xem lịch lãnh đạo: --- Chọn ---

Ngày 04 Tháng 05 Năm 2017

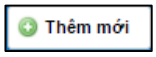
Ngày tháng	Chủ trì	Thời gian họp	Nội dung cuộc họp	Chuẩn bị	Thành phần tham gia	Địa điểm
Thứ hai 01/05						
Thứ ba 02/05	Bùi Xuân Trường	08h00 - 11h00	Làm việc Thanh lý tài sản	Phòng Tài chính	Tổ chức-Hành chính;	Phòng họp 204B
Thứ tư 03/05						
Thứ năm 04/05						
Thứ sáu 05/05	Bùi Xuân Trường	08h00 - 11h15	Làm việc với phòng Tổ chức Hành chính về công tác nhân sự	Tổ chức-Hành chính	Tổ chức-Hành chính; Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật;	Phòng họp 205B
Thứ bảy 06/05						
Chủ nhật 07/05						

Tại mục Xem mục lãnh đạo chọn lãnh đạo cần xem lịch, nếu người dùng muốn xem lịch theo ngày, tuần, tháng thì Click chuột vào một trong các nút 

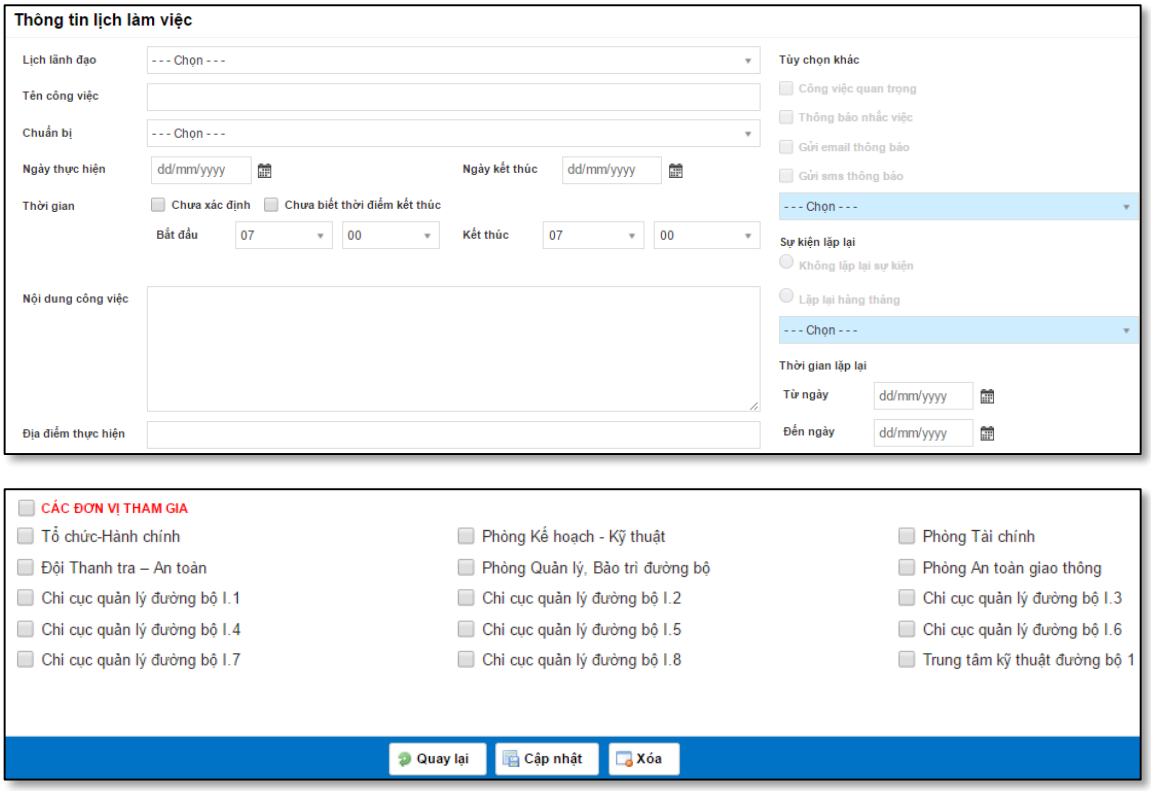
để xem. Muốn xem theo ngày tháng thì chọn ngày tháng tại các ô năm, tháng, ngày 

sau đó Click chuột vào nút Tìm kiếm để xem lịch lãnh đạo.

2.6.1. Thêm mới lịch lãnh đạo

- **Bước 1:** Click chuột vào nút 

để thêm mới lịch lãnh đạo, khi đó xuất hiện giao diện nhập các thông tin liên quan tới lịch lãnh đạo



- **Bước 2:** Click chuột vào nút 

để lưu lại lịch lãnh đạo

2.6.2. Xóa lịch lãnh đạo

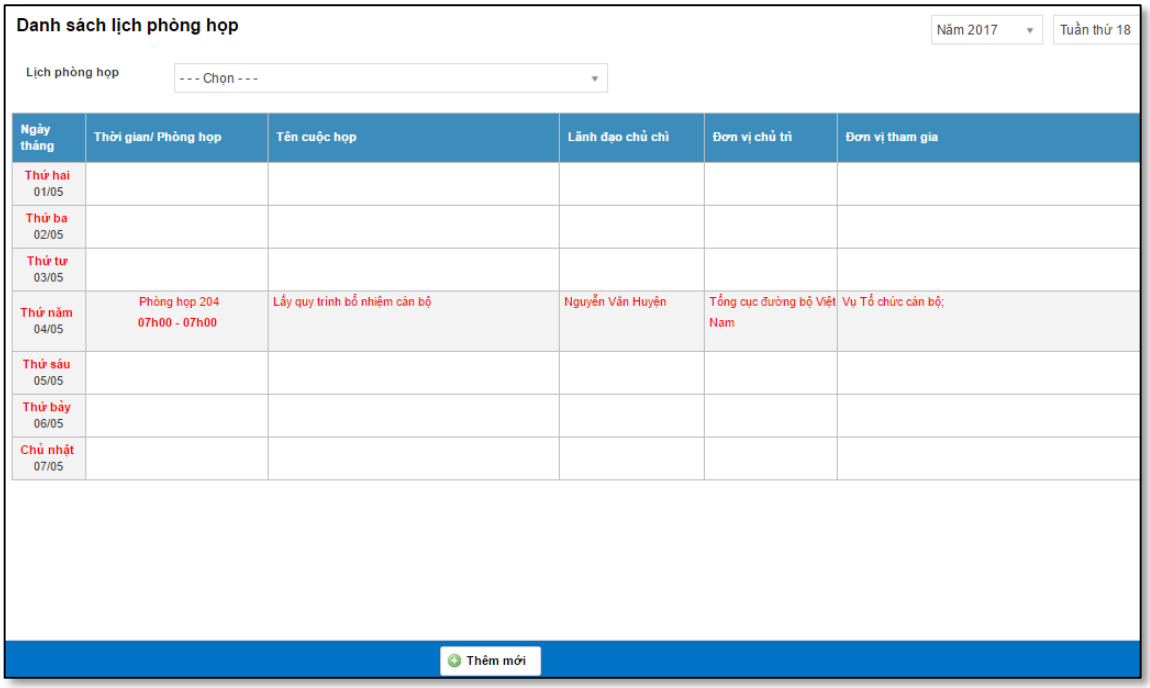
Chọn lịch lãnh đạo cần xóa sau đó Click chuột vào nút 

để xóa lịch lãnh đạo.

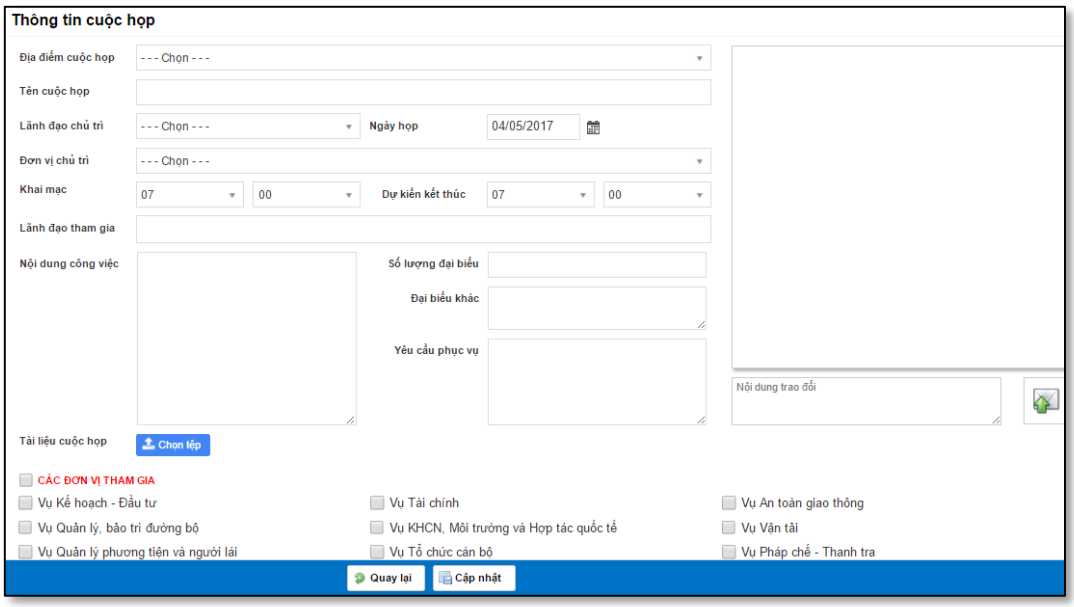
2.7. Tiện ích

Tiện ích là chức năng chứa các chức năng con như Đăng ký phòng họp, Đăng ký xe ô tô, Đăng ký vé máy bay, Danh sách thông báo, Thông tin ủy quyền, Danh bạ đơn vị,…. tùy thuộc vào vai trò của từng tài khoản trên hệ thống.

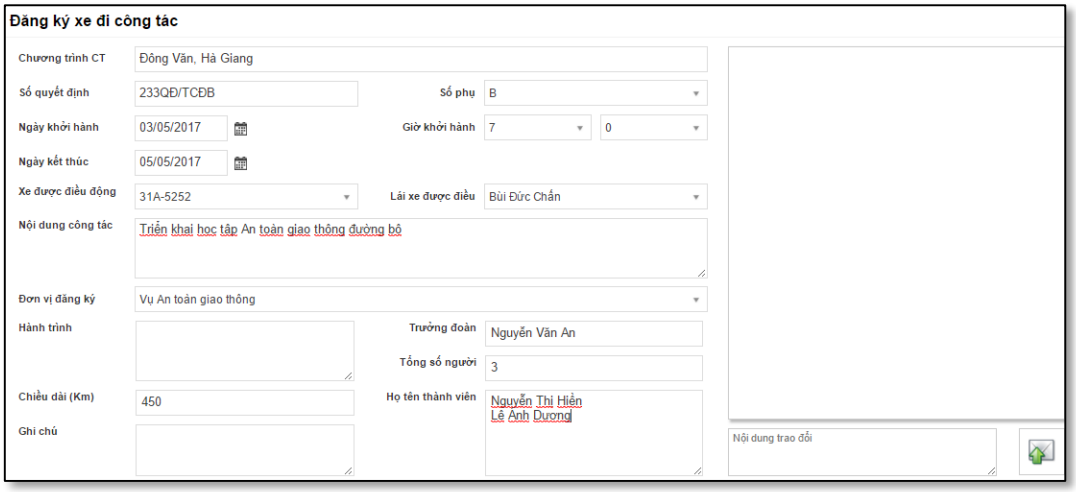
Thao tác thêm, sửa xóa các chức năng con trong danh mục **Tiện ích** tương tự như chức năng **Lịch lãnh đạo**.



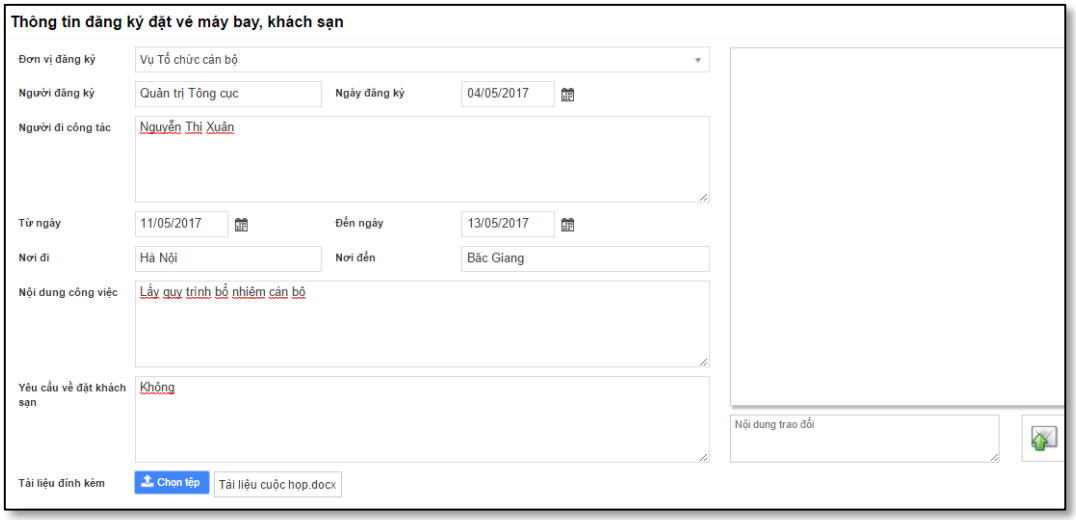
Hình 1-2.7: Thông tin danh sách lịch phòng họp



Hình 2-2.7: Thêm mới lịch phòng họp



Hình 3-2.7: Thêm mới đăng ký xe



Hình 4-2.7: Thêm mới đăng ký vé máy bay



Hình 5-2.7: Thêm mới thông báo



Hình 6-2.7: Thêm mới thông tin ủy quyền



STT	Họ và tên	Chức vụ	Email	Điện thoại
1	Trần Văn Sơn	Vụ trưởng	sontv@drvn.gov.vn	
2	Đoàn Chí Hiếu	Phó Vụ trưởng	hieudc@drvn.gov.vn	
3	Trần Nguyên Huy	Phó Vụ trưởng	tcdb.huytn@drvn.com	
4	Đặng Minh	Phó Vụ trưởng	tcdb.minhd@drvn.com	
5	Bùi Tuấn Anh	Chuyên viên	tcdb.anhbt@drvn.com	
6	Đoàn Quốc Bảo	Chuyên viên	tcdb.baodq@drvn.com	
7	Nguyễn Thị Hải Hà	Chuyên viên	tcdb.hanth@drvn.com	
8	Nguyễn Đăng Hiệp	Chuyên viên	tcdb.hiepnd@drvn.com	
9	Lê Thị Kim Hoa	Chuyên viên	tcdb.hoaltk@drvn.com	
10	Nguyễn Tuấn Linh	Chuyên viên	tcdb.linhnt@drvn.com	
11	Nguyễn Văn Minh	Chuyên viên	tcdb.minhnv@drvn.com	
12	Đào Thanh Quế	Chuyên viên	tcdb.quedt@drvn.com	
13	Trịnh Xuân Sinh	Chuyên viên	tcdb.sinhtx@drvn.com	
14	Vũ Anh Thắng	Chuyên viên	tcdb.thangva@drvn.com	
15	Tạ Thị Thủy	Chuyên viên	tcdb.thuytt@drvn.com	

Hình 7-2.7: Thông tin danh bạ cơ quan

PHẦN III:
QUẢN TRỊ VÀ PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG HỆ THỐNG

Quản trị và phân quyền người dùng là chức năng cho phép người quản trị hệ thống tạo các tài khoản, cấp quyền cho các tài khoản tùy thuộc vào vị trí, vai trò của từng tài khoản trong hệ thống

Quản trị hệ thống thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tạo tài khoản trên hệ thống: Tên tài khoản, mật khẩu, thông tin liên quan tới tài khoản
2. Phân quyền người dùng cho tài khoản đã được khởi tạo
3. Phân quyền chức năng cho tài khoản đã được khởi tạo.

3.1. Đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN

- Bước 1: Tại trình duyệt Web người dùng truy cập vào địa chỉ:

congvan.drvn.gov.vn

- Bước 2: Tại cửa sổ đăng nhập người dùng điền các thông tin liên quan:



+ ***Tên đăng nhập:*** Tên tài khoản quản trị đăng nhập hệ thống.

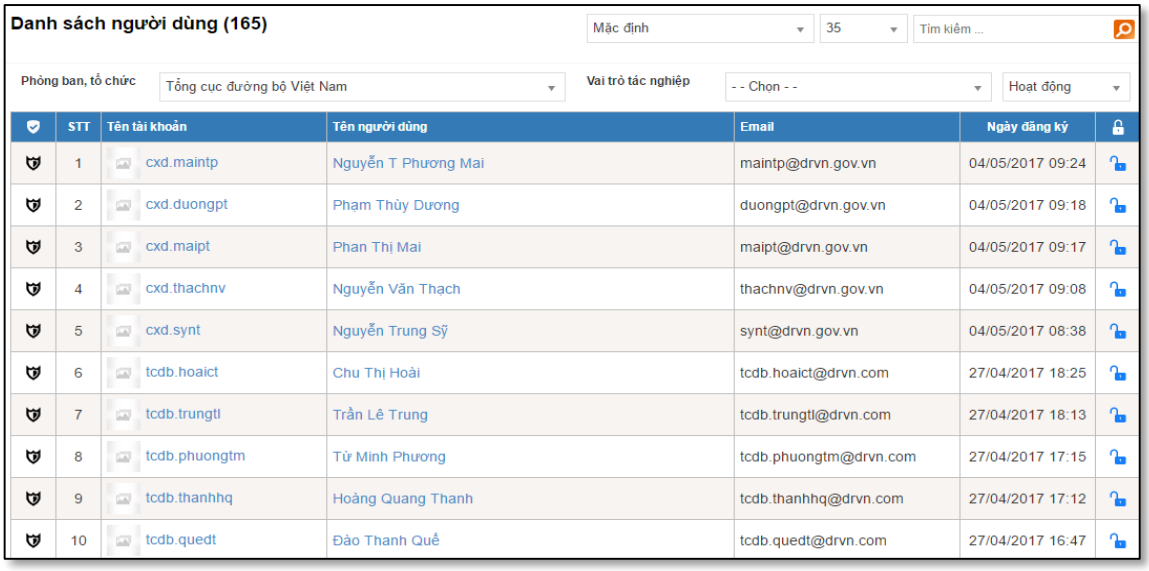
+ ***Mật khẩu đăng nhập:*** Mật khẩu tài khoản quản trị.

- Bước 3: Click chuột vào nút 

để đăng nhập hệ thống.

3.2. Tạo tài khoản cho người dùng hệ thống

Sau khi vào tài khoản quản trị hệ thống, menu bên trái xuất hiện danh mục **Quản lý người dùng**; Click chuột vào danh mục này khi đó xuất hiện danh sách các tài khoản của đơn vị hiện có, tại mục:



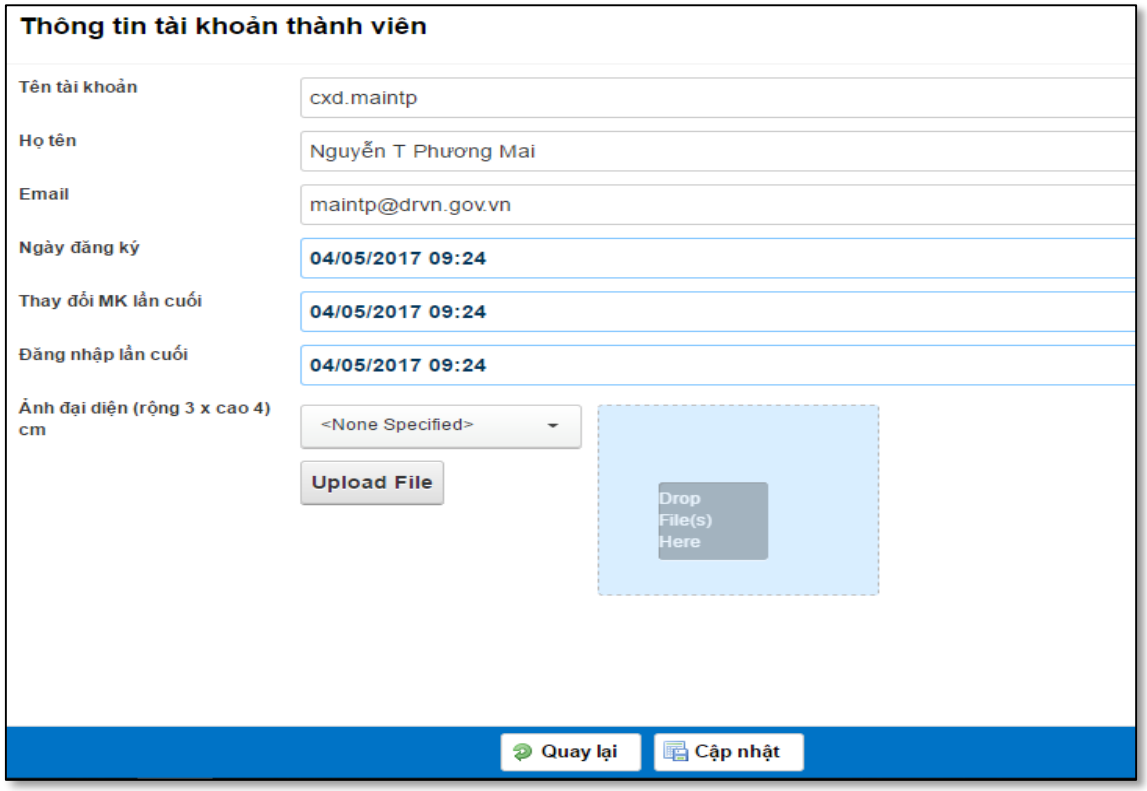
STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Email	Ngày đăng ký
1	cxd.maintp	Nguyễn T Phương Mai	maintp@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:24
2	cxd.duongpt	Phạm Thùy Dương	duongpt@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:18
3	cxd.maipt	Phan Thị Mai	maipt@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:17
4	cxd.thachnv	Nguyễn Văn Thạch	thachnv@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:08
5	cxd.synt	Nguyễn Trung Sỹ	synt@drvn.gov.vn	04/05/2017 08:38
6	tcdb.hoaict	Chu Thị Hoài	tcdb.hoaict@drvn.com	27/04/2017 18:25
7	tcdb.trungtl	Trần Lê Trung	tcdb.trungtl@drvn.com	27/04/2017 18:13
8	tcdb.phuongtm	Từ Minh Phương	tcdb.phuongtm@drvn.com	27/04/2017 17:15
9	tcdb.thanhhq	Hoàng Quang Thanh	tcdb.thanhhq@drvn.com	27/04/2017 17:12
10	tcdb.quedt	Đào Thanh Quế	tcdb.quedt@drvn.com	27/04/2017 16:47

- Phòng ban tổ chức: Chọn đơn vị cần xem danh sách tài khoản

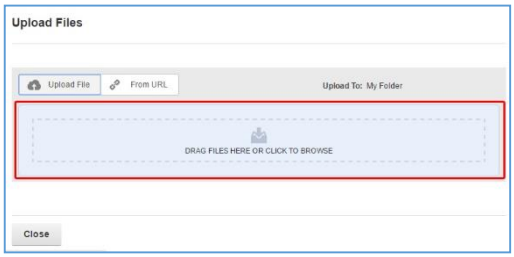
- Vai trò tác nghiệp: Chọn vị trí, vai trò của từng tài khoản

3.2.1. Xem thông tin tài khoản:

Click chuột vào tên tài khoản cần xem khi đó xuất hiện thông tin về tài khoản.

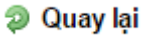


Để cập nhật ảnh đại diện cho tài khoản, anh chị nhấn nút **Upload File**, màn hình upload file, khi đó xuất hiện hộp hội thoại



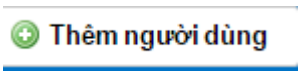
Click chuột vào vùng tô đỏ hoặc kéo ảnh thả vào vùng tô đỏ đó, sau đó Click chuột nút **Close** và trở lại màn hình chi tiết tài khoản.

Người quản trị tiến hành chỉnh sửa các thông tin liên quan tới tài khoản, sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút 

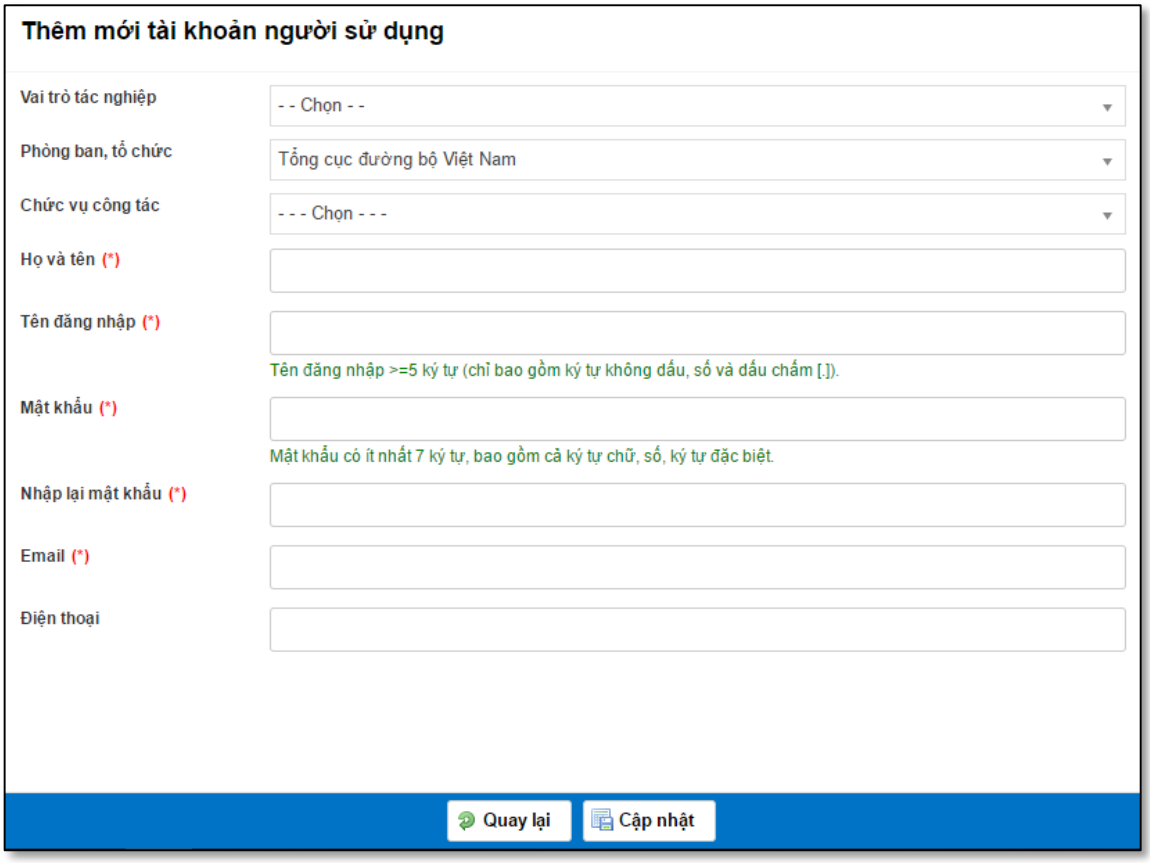
để hoàn tất. Muốn quay lại danh sách thì Click chuột vào nút 

để trở về danh sách tài khoản.

3.2.2. Tạo mới tài khoản:

Click chuột vào nút 

để tạo mới khi đó xuất hiện giao diện cho phép người dùng nhập các thông tin về tài khoản. Nếu những trường nào có dấu (*) thì bắt buộc phải nhập.



Click chuột vào nút  để tạo mới tài khoản.

3.2.3. Mở và khóa tài khoản:

Trong quá trình sử dụng, nếu có cá nhân nào chuyển công tác hoặc nghỉ việc, quản trị hệ thống có thể thực hiện chức năng khóa tài khoản:

Click chuột vào biểu tượng khóa  tương ứng với tài khoản muốn khóa khi đó tài khoản có biểu tượng khóa , khi đó tài khoản đó không thể đăng nhập được vào hệ thống. Muốn mở khóa thì Click chuột thêm lần nữa vào biểu tượng này.

	STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Email	Ngày đăng ký	
	1	cct.ngocnv	Nguyễn Văn Ngọc	ngocnv@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:13	
	2	cct.doannt	Nguyễn Trung Đoàn	doannt@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:13	
	3	cct.linhttt	Trần Thị Thùy Linh	linhttt@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:12	
	4	cct.caltm	Lê Thị Mai Ca	caltm@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:12	
	5	cct.huylv	Lại Văn Huy	huylv@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:11	
	6	cct.thutm	Tạ Đăng Tuyển	thutm@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:10	
	7	cct.tuyentd	Tạ Đăng Tuyển	tuyentd@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:03	
	8	cct.thuynn	Nông Nguyễn Thủy	thuynn@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:02	
	9	cct.luyennt	Nguyễn Thị Luyến	luyennt@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:02	
	10	cct.phuclh	Lê Hoàng Phúc	phuclh@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:01	

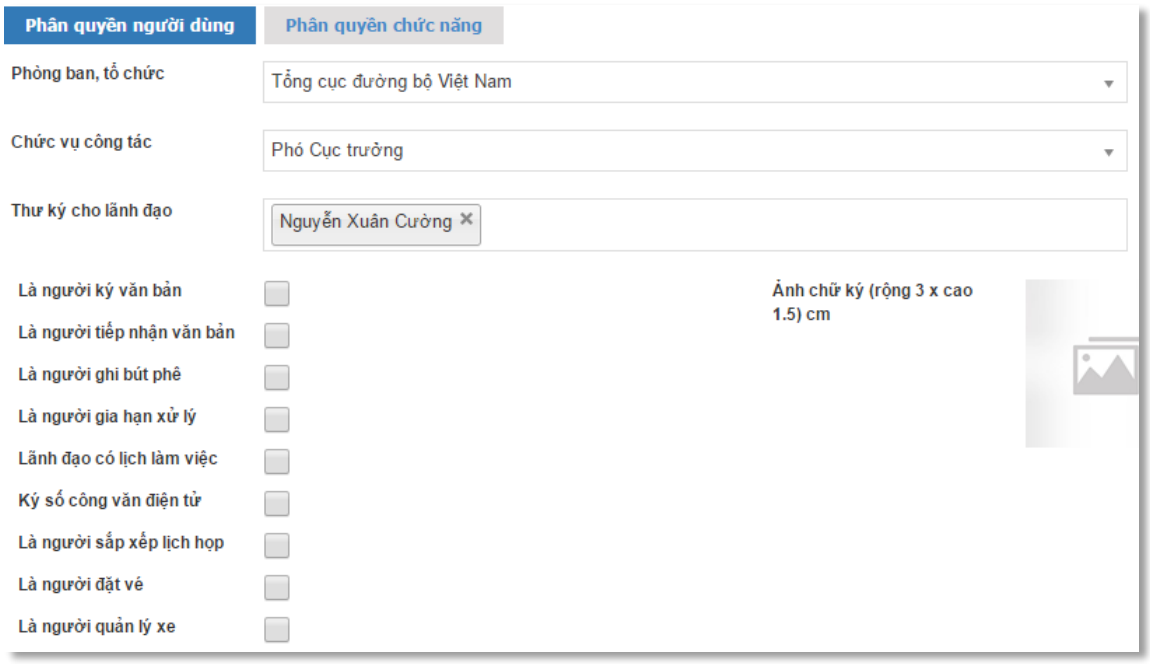
3.2.4. Phân quyền người dùng và chức năng cho tài khoản:

Click chuột vào biểu tượng khóa  tương ứng với tài khoản cần phân quyền, khi đó xuất hiện giao diện gồm các thành phần sau:

- *Thông tin của tài khoản:*



- *Phân quyền người dùng cho tài khoản:* Chọn các chức năng phân quyền người dùng tương ứng như Là người ký văn bản, người tiếp nhận văn bản, người ghi bút phê,… với vị trí của từng tài khoản bằng cách tích chọn tại các ô checkbox nằm bên phải danh mục người dùng.



- *Phân quyền chức năng cho tài khoản:* Chọn các chức năng phân quyền chức năng tương ứng như Danh mục người dùng, Quản lý công văn đến, Quản lý công văn đi,… với vị trí của từng tài khoản bằng cách tích chọn tại các ô checkbox nằm bên phải danh mục chức năng.



STT	Mã chức năng	Tên chức năng tác nghiệp	
1	system-user	**Danh mục người dùng**	☐
2	units	-- Cơ quan ban hành	☐
3	receive	-- Đơn vị tiếp nhận	☐
4	provinder	-- Cơ cấu tổ chức	☐
5	books	-- Sổ công văn	☐
6	field	-- Danh mục lĩnh vực	☐
7	meetingroom	-- Danh sách phòng họp	☐
8	cars-list	-- Danh sách xe ô tô	☐
9	cars-driver	-- Danh sách lái xe	☐
10	doc	**Quản lý công văn đến**	☐
11	doc-add	-- Tiếp nhận	☐
12	doc-new	-- Đang tiếp nhận	☐
13	doc-progress	-- Chờ xử lý	☐
14	doc-send	-- Đã xử lý	☐

Sau khi phân quyền xong Click chuột vào nút 

để hoàn tất.