

TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
VIỄN THÔNG PHÚ THỌ



TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Phú Thọ, tháng 4/2016

MỤC LỤC

MỤC LỤC	1
PHẦN 1: HƯỚNG DẪN VĂN THƯ	2
I. Xử lý văn bản đến	2
Bước 1: Đăng nhập hệ thống	2
Bước 2: Thêm mới văn bản đến	4
Bước 3: Phát hành văn bản đến	8
Bước 4: Chuyển văn bản	9
II. Xử lý văn bản đi	10
Bước 1: Đăng ký văn bản đi	10
Bước 2: Nhập thông tin để phát hành văn bản đi	11
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN CHUYÊN VIÊN	14
I. Xử lý văn bản	14
Bước 1: Đăng nhập hệ thống	14
Bước 2: Xử lý văn bản đến	15
PHẦN 3: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC CỦA HỆ THỐNG	17
I. Chức năng hồ sơ công việc	17
1. Hồ sơ công việc	17
2. Lưu công việc mới	18
3. Lĩnh vực công việc	19
II. Chức năng lịch công tác tuần	20
1. Xem lịch công tác	20
2. Đăng ký lịch	21
3. Đăng ký chi tiết lịch	22
I. Chức năng quản lý họp	22
1. Lịch họp	22
2. Mời họp	23

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN VĂN THƯ

Bài hướng dẫn này xin tập trung vào hướng dẫn xử lý văn bản đến và xử lý văn bản đi

I. Xử lý văn bản đến

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

❖ Vào trình duyệt web gõ địa chỉ tên miền như dưới

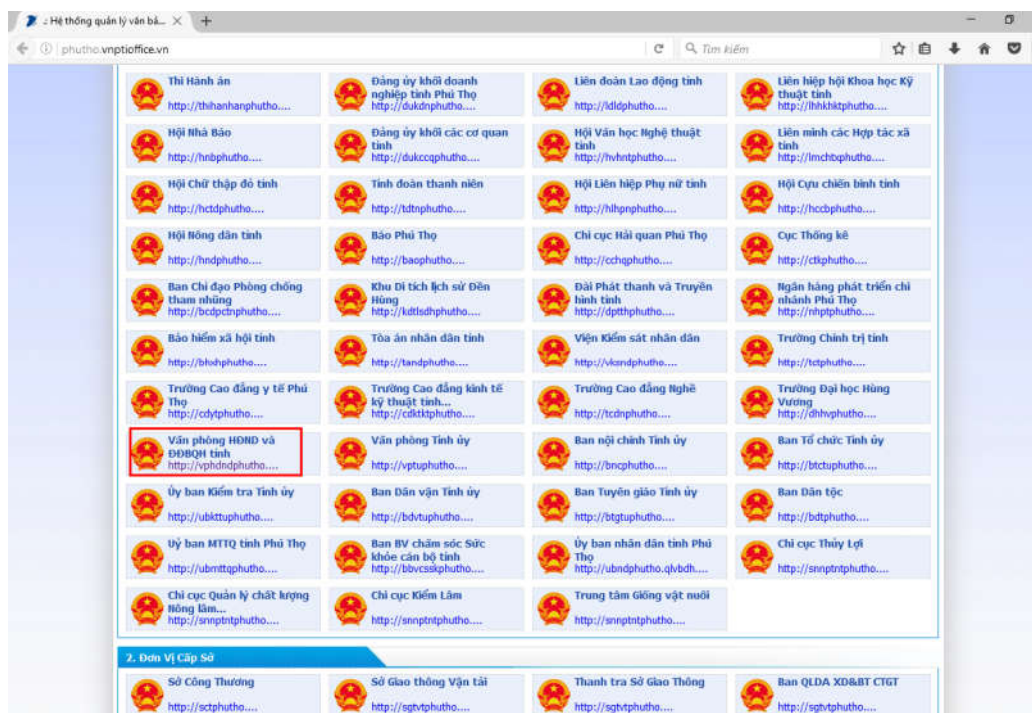
<http://<Tên viết tắt của đơn vị>.vnptioffice.vn/>

VD: Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh Phú Thọ, viết tắt là vphdndphutho

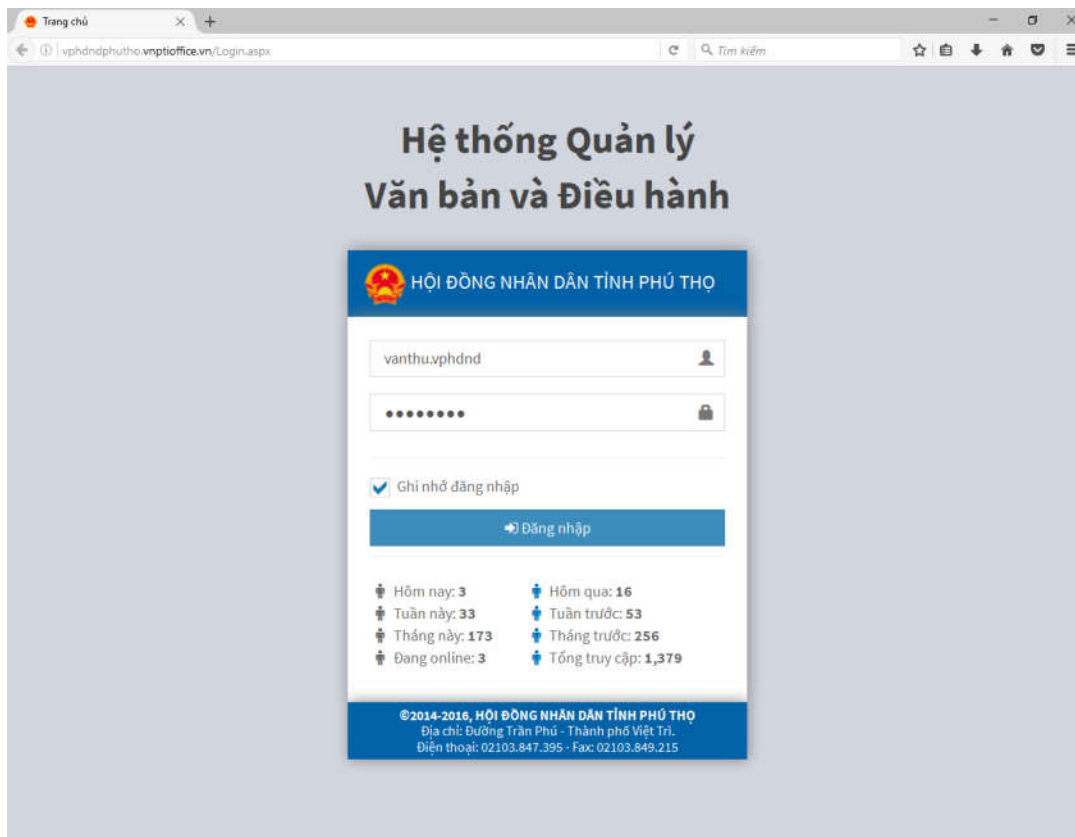
Địa chỉ trang web đăng nhập sẽ là: <http://vphdndphutho.vnptioffice.vn/>

Hoặc có thể truy cập trang web chung: <http://phutho.vnptioffice.vn/>

Tìm tên đơn vị và nhấn vào để truy cập



Giao diện của **Hệ thống quản lý văn bản và điều hành** như hình bên dưới



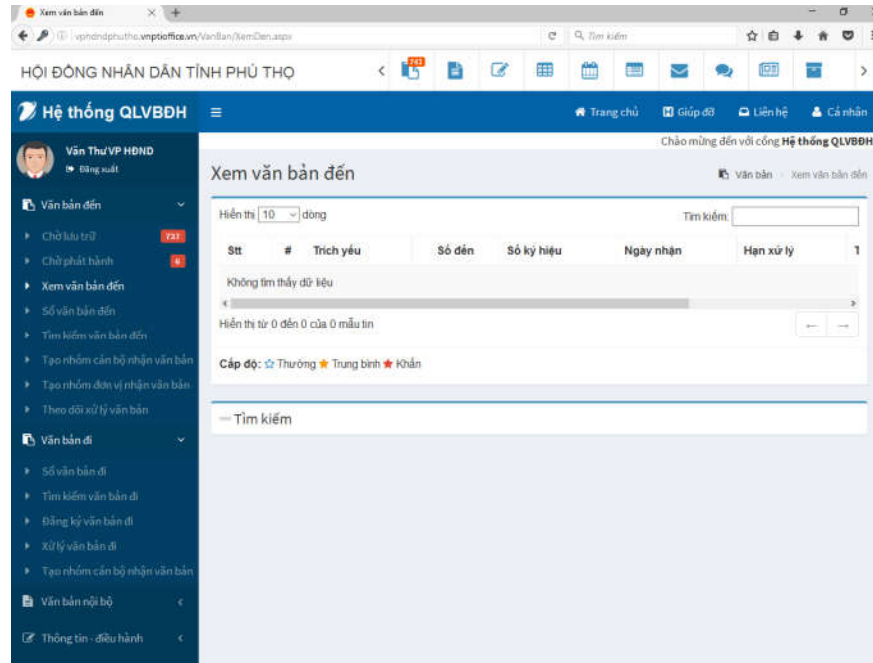
❖ Văn thư đăng nhập vào hệ thống bằng **Tài khoản và mật khẩu** được cấp

1. Nhập Tài khoản

2. Nhập **Mật khẩu**

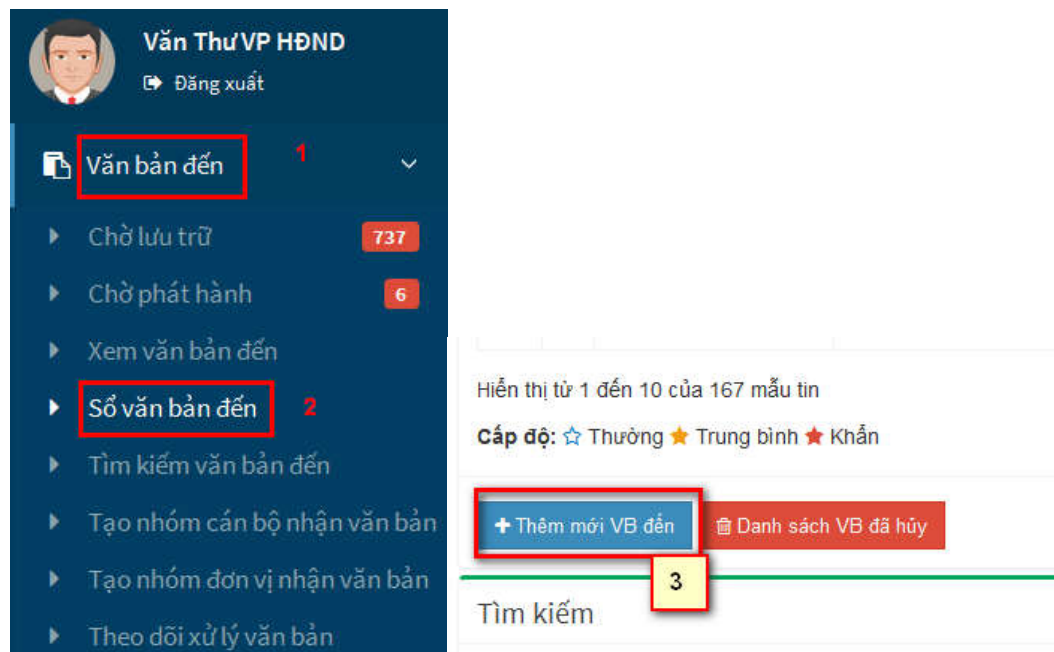
3. Nhấn nút **Đăng nhập**

Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công



Bước 2: Thêm mới văn bản đến

❖ Văn thư thực hiện các thao tác sau:



1. Chọn **Văn bản đến**
2. Chọn **Sổ văn bản đến**
3. Nhấn **Thêm mới VB đến**

Giao diện **Thêm mới văn bản đến** hiển thị như hình dưới

Lưu văn bản đến

Thông tin chính (*) Là thông tin bắt buộc

Ký hiệu (*) 2427/QĐ-UBND

Số văn bản (*) Số đúng chung Năm (*) 2016

Ngày ban hành (*) 27/09/2016

Số đến (*) 4089 Ngày đến (*)

Cơ quan ban hành Văn phòng UBND tỉnh

Tính chất Thường Độ khẩn Thường

Loại văn bản Báo cáo

Hình thức xử lý Sao lục Lãnh đạo phê duyệt CVP Nguyễn Văn Tâm

Trích yếu (*) Phân công một số thành viên Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Phú Thọ tham gia chỉ đạo các xã phấn đấu đạt chuẩn nông thôn

Văn bản lãnh đạo đã duyệt

Lĩnh vực văn bản Tất cả

Ngày tháng năm Hạn xử lý

Bút phê lãnh đạo

File văn bản (*) Chọn văn bản đính kèm

QĐ phân công các đồng chí BCD NTM chỉ đạo các xã đ

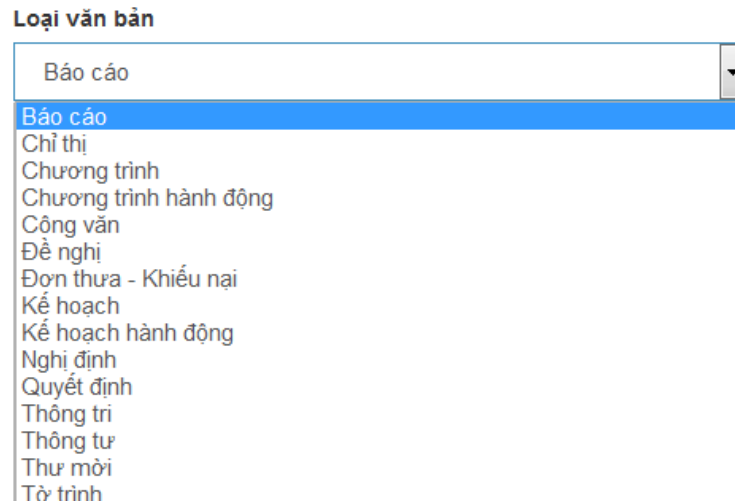
Xem Lưu văn bản Hủy văn bản Quay lại

❖ Văn thư nhập các trường dữ liệu quan trọng vào hệ thống

Chú ý: các trường dữ liệu có dấu (*) màu đỏ là các trường bắt buộc cần nhập

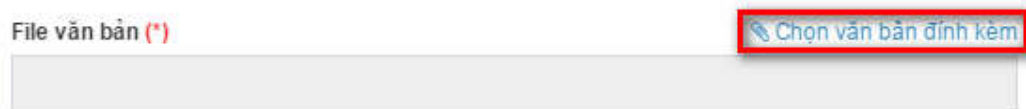
- Nhập **Ký hiệu** ghi trên văn bản đến
- Nhập **Ngày ban hành** của văn bản đến
- Nhập **Cơ quan ban hành** văn bản đến
- Chọn **Loại văn bản**

Văn thư có thể nhấn vào **Thanh loại văn bản** → Các loại văn bản sẽ hiển thị như hình bên dưới văn thư có thể nhấn chọn **loại văn bản**.

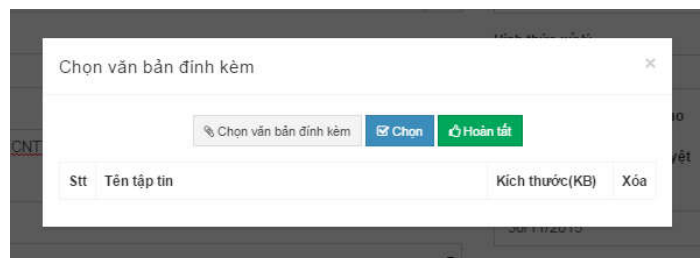


- Nhập **Trích yếu**
- Chọn **Lĩnh vực văn bản**
- Đính kèm **File văn bản**

Nhấn vào nút **Chọn văn bản đính kèm**

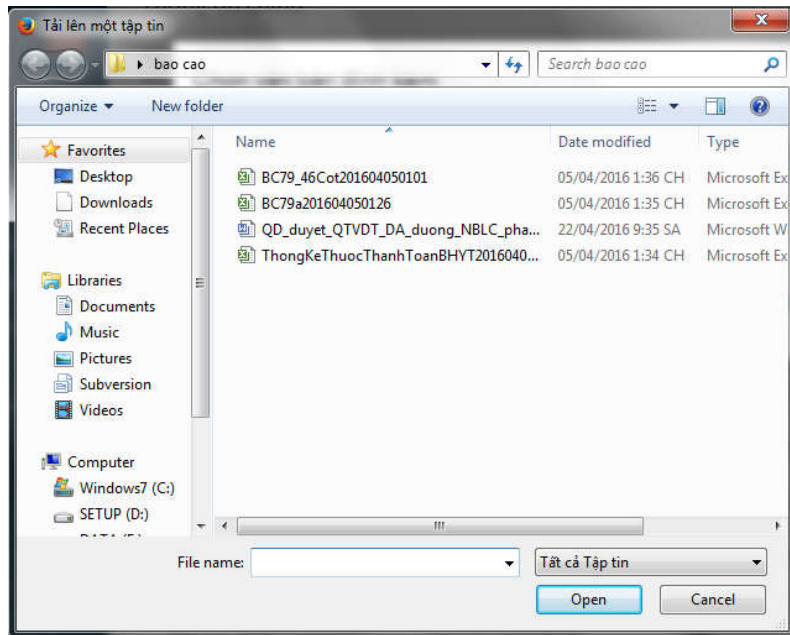


Giao diện **Chọn văn bản đính kèm** hiển thị như hình dưới



Nhấn **Chọn văn bản đính kèm**

Giao diện **chọn file đính kèm** hiện ra, văn thư chọn **file** → Nhấn nút **Open**



Sau khi nhấn **Open** quay lại giao diện cũ → nhấn nút **Chọn**

Danh sách văn bản

✕

Chọn văn bản đính kèm
Chọn
Hoàn tất

Stt	Tên tập tin	Kích thước(KB)	Xóa
1	QD phân công các đồng chí BCD NTM chỉ đạo các xã đạt chuẩn gd 2016-2020 (PA không ghi tên).doc		

Tập tin sẽ hiển thị như hình trên → Nhấn **Hoàn tất**

- Chọn **Số văn bản đến**, **Số đến** ở hình dưới sẽ tự động hiển thị

Chú ý: Trường số đến vẫn có thể sửa đổi theo ý văn thư

Số văn bản (*)

▼

+

Năm (*)

2016

Số đến (*)

3

Ngày đến (*)

22/04/2016

- Nhập **Năm**

- Nhập **Ngày đến** của văn

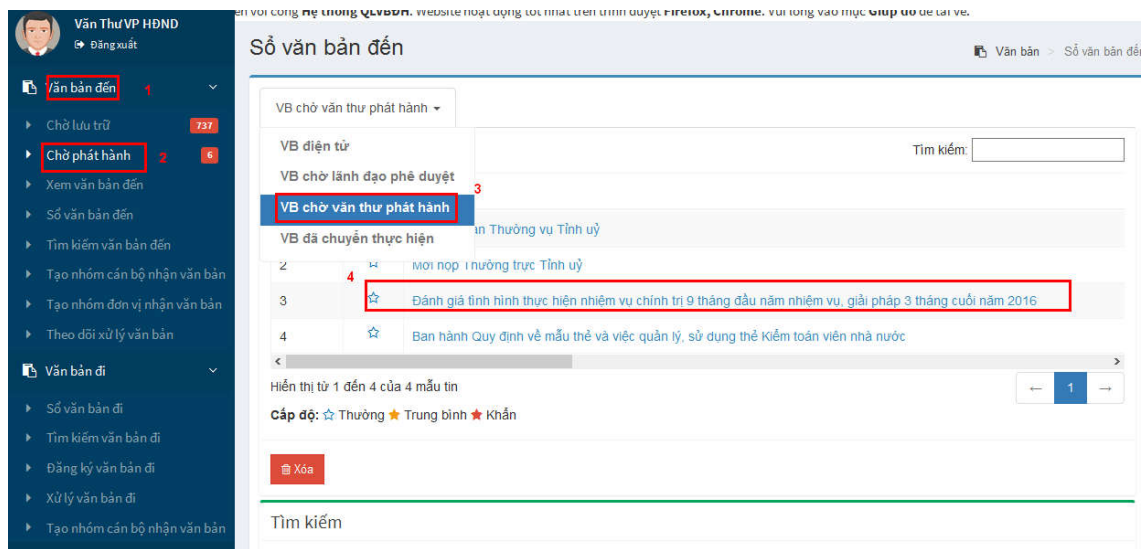
Tính chất	Độ khẩn
Thường	Thường
Hình thức xử lý	Lãnh đạo phê duyệt
Sao lục	CVP Nguyễn Văn Tâm
<input checked="" type="checkbox"/> Văn bản lãnh đạo đã duyệt	
Ngày tháng năm	Hạn xử lý
28/09/2016	
Bút phê lãnh đạo	
- Chuyển phòng <u>HCTH</u>	

- Có thể chọn **Tính chất** văn bản, **Độ khẩn**, **Hình thức xử lý** và **Lãnh đạo phê duyệt**
- Tích chọn **Văn bản lãnh đạo đã phê duyệt**
- Nhập **Ngày tháng năm** duyệt
- Nhập **Hạn xử lý**
- Nhập **Bút phê lãnh đạo**

Kết thúc quá trình thêm mới văn bản đến bằng nhấn nút **Lưu văn bản**

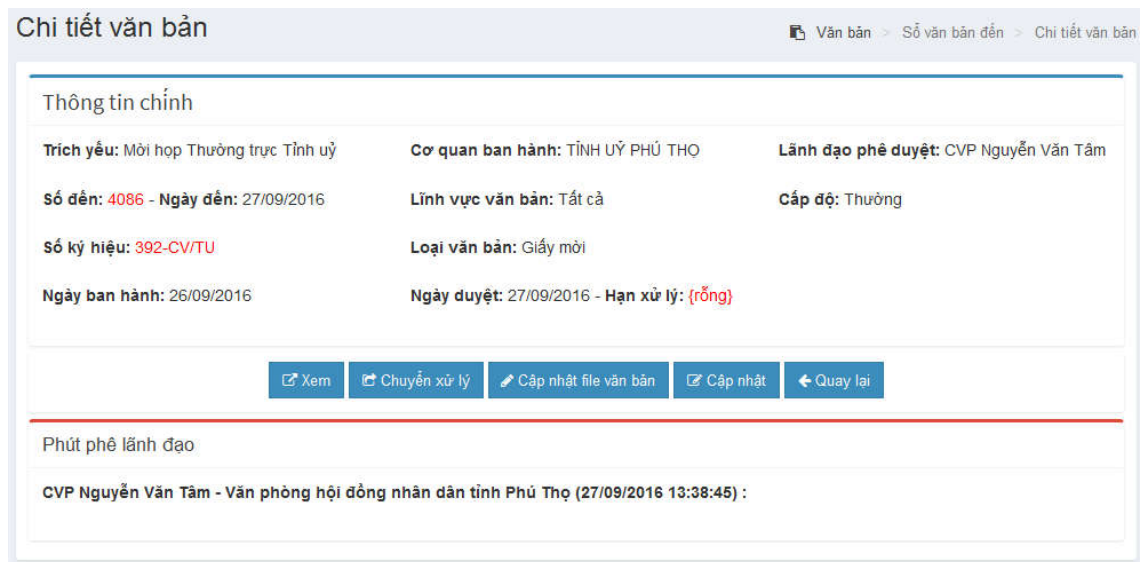
Bước 3: Phát hành văn bản đến

Sau khi **Lưu văn bản** thành công văn bản sẽ chuyển sang trạng thái **Chờ phát hành**



1. Chọn văn bản đến
2. Chọn Chờ phát hành
3. Chọn VB chờ văn thư phát hành
4. Nhấn chọn vào văn bản cần phát hành

Giao diện **Chi tiết văn bản** hiển thị như hình bên dưới → Nhấn nút **Chuyển xử lý** để tiến hành chuyển văn bản



Bước 4: Chuyển văn bản

Giao diện **Chuyển văn bản** hiển thị như hình bên dưới

Chuyển văn bản

Văn bản > Sở văn bản đến > Chuyển văn bản

☐ Gửi tin nhắn đến người nhận

Danh sách cá nhân **Danh sách nhóm**

☐ Trưởng đơn vị ☒ Chọn tất cả cá nhân

<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Phòng CTHĐND	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Phòng TT-DN	<input type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/>	Phòng HC-TC-QT	<input type="checkbox"/>
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Tài	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cao Thị Hương	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lê Duy Hưng	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Phùng Thị Huyền Nga	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thanh Nhân	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Trần Anh Tuấn	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Phương Lan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Thường trực HĐND tỉnh	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ban Pháp chế HĐND tỉnh	<input type="checkbox"/>

Nội dung yêu cầu

3

1. Nhấn vào nút **tam giác cạnh tên phòng ban** như trên hình
2. Tích chọn vào cá nhân cần nhận văn bản
3. Kết thúc chuyển văn bản bằng cách nhấn nút **Chuyển**



Quá trình xử lý văn bản đi của văn thư kết thúc văn bản đã được chuyển thành công

II. Xử lý văn bản đi

Bước 1: Đăng ký văn bản đi

1. Chọn **Văn bản đi**
2. Chọn **Đăng ký văn bản đi**

Giao diện **Đăng ký văn bản đi** sẽ hiển thị như hình bên dưới

Chào mừng đến với cổng **Hệ thống**

Đăng ký văn bản đi

Văn bản : Đăng ký văn bản đi

Thông tin chính (*) Là thông tin bắt buộc

Loại văn bản	Ký hiệu	Phòng ban soạn thảo
Báo cáo	1/BC-VOHDND	Phòng HC-TC-QT
Lĩnh vực văn bản	Ngày ban hành (*)	Cán bộ soạn thảo
Tất cả	28/09/2016	Cao Thị Hương
Trích yếu (*)	Cơ quan ban hành	Chọn lãnh đạo (*)
V/v báo cáo tình hình triển khai ...	Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh Phú Thọ	CVP Nguyễn Văn Tâm
File văn bản	Độ khẩn	Bút phê lãnh đạo
Bao cáo tình hình triển khai.docx	Thường	
Số đi (*)	Năm	Văn bản liên quan
Số đúng chung	2016	
Nơi nhận văn bản		<input type="checkbox"/> Văn bản phúc đáp đơn vị ngoài tỉnh

Chuyển lãnh đạo phê duyệt Chuyển phát hành Chuyển chờ phát hành Lưu & nhập tiếp Quay lại

Bước 2: Nhập thông tin để phát hành văn bản đi

- Chọn Loại văn bản

Loại văn bản

Báo cáo

--Chọn loại--

Báo cáo

Chỉ thị

Chương trình

Chương trình hành động

Công văn

Đề nghị

Đơn thưa - Khiếu nại

Kế hoạch

Kế hoạch hành động

Nghị định

Quyết định

Thông tri

Thông tư

Thư mời

Tờ trình

Sau khi chọn loại văn bản, **Ký hiệu** văn bản sẽ tự động hiển thị

Loại văn bản	Ký hiệu
Báo cáo	1/BC-VOHDND
Lĩnh vực văn bản	Ngày ban hành (*)
Tất cả	28/09/2016

Chú ý: Văn thư vẫn có thể sửa đổi phần ký hiệu này

Chọn **Lĩnh vực văn bản**

Nhập **Ngày ban hành**

Trích yếu (*)

V/v báo cáo tình hình triển khai

File văn bản

 Chọn văn bản đính kèm

Bao cao tinh hinh trien khai.docx

Số đi (*)

Năm

Số dùng chung

2016

Nơi nhận văn bản

		
--	--	--

- Nhập **Trích yếu** của văn bản đi
- Chọn **File văn bản** tương tự như phần văn bản đến
- Chọn **Số đi**, số ở dưới sẽ tự động hiển thị
- Nhập Năm
- Nhập Nơi nhận văn bản

Phòng ban soạn thảo

Phòng HC-TC-QT	▼
--Chọn phòng ban--	
Lãnh đạo văn phòng	
Phòng CTHĐND	
Phòng TT-DN	
Phòng HC-TC-QT	
Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh	
Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh	
Ban Pháp chế HĐND tỉnh	
Ban Văn hoá - Xã hội HĐND tỉnh	
Ban Dân tộc	
Đoàn ĐBQH tỉnh	
Văn Thư	
Thường trực HĐND tỉnh	

- Chọn **Phòng ban soạn thảo** như trên
- Chọn **Cán bộ soạn thảo** như dưới

Cán bộ soạn thảo

Cao Thị Hương

Cao Thị Hương

Lê Duy Hưng

Nguyễn Thị Thanh Nhân

Nguyễn Văn Tài

Phùng Thị Huyền Nga

Trần Anh Tuấn

Trần Thị Phương Lan

- Chọn **Lãnh đạo** ký văn bản đi

Chọn lãnh đạo (*)

CVP Nguyễn Văn Tâm

CVP Nguyễn Văn Tâm

Phó CVP Vũ Thành Lâm

Kết thúc quá trình **đăng ký văn bản đi**, Nhấn nút **Chuyển phát hành**

Chuyển lãnh đạo phê duyệt

Chuyển phát hành

Chuyển chờ phát hành

Lưu & nhập tiếp

← Quay lại

Sau khi nhấn **Chuyển phát hành** Giao diện **Phát hành văn bản đi** hiển thị như hình dưới

Phát hành văn bản đi
Văn bản | Sổ văn bản đi | Phát hành văn bản đi

Trong đơn vị
Theo luồng
Đơn vị liên thông

Danh sách đơn vị liên thông trong tỉnh

<input type="checkbox"/>	Tên đơn vị trong tỉnh	Mã ĐD
<input type="checkbox"/>	Sở Y tế Phú Thọ	00.02.H44.edc
<input checked="" type="checkbox"/>	Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ	01.01.H44
<input type="checkbox"/>	Ban Quản Lý các KCN Tỉnh Phú Thọ	01.03.H44
<input type="checkbox"/>	Bộ chỉ huy Quân sự	01.04.H44
<input type="checkbox"/>	Công An Tỉnh	01.05.H44
<input type="checkbox"/>	Cục thuế	01.06.H44
<input type="checkbox"/>	Kho bạc Nhà nước	01.07.H44
<input type="checkbox"/>	Ngân hàng Chính sách	01.08.H44
<input type="checkbox"/>	Ngân hàng Nhà nước	01.09.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Công Thương	01.10.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Giao thông Vận tải	01.11.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Giáo dục và Đào tạo	01.12.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Khoa học và Công nghệ	01.13.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Kế hoạch và Đầu tư	01.14.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Lao động, Thương binh và XH	01.15.H44
<input type="checkbox"/>	Sở Ngoại Vụ	01.16.H44

Danh sách đơn vị liên thông ngoài tỉnh

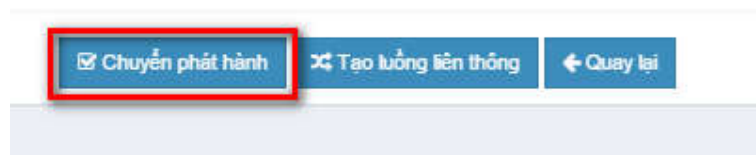
<input type="checkbox"/>	Tên đơn vị ngoài tỉnh	Mã ĐD
<input type="checkbox"/>	Ủy ban nhân dân Thành Phố TP.HCM	00.00.H29
<input type="checkbox"/>	Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Bình Định	00.01.H08
<input type="checkbox"/>	Cảnh sát phòng cháy chữa cháy TP.HCM	00.01.H29
<input type="checkbox"/>	Sở Công Thương Đắk Lắk	00.02.H15
<input type="checkbox"/>	Ủy ban nhân dân Tỉnh Đồng Nai	00.02.H19
<input type="checkbox"/>	Sở Công Thương TP.HCM	00.02.H29
<input type="checkbox"/>	Sở Giáo dục và Đào tạo	00.03.H15
<input type="checkbox"/>	Sở Giáo dục và đào tạo TP.HCM	00.03.H29
<input type="checkbox"/>	Sở Giao thông vận tải Đắklak	00.04.H15
<input type="checkbox"/>	Sở Giao Thông Vận Tải TP.HCM	00.04.H29
<input type="checkbox"/>	Sở Kế hoạch và Đầu tư TP.HCM	00.05.H29
<input type="checkbox"/>	Sở Kế Hoạch và Đầu Tư	00.05.H15
<input type="checkbox"/>	Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh Đồng Nai	00.06.H19
<input type="checkbox"/>	Sở Khoa học Công nghệ TP.HCM	00.06.H29
<input type="checkbox"/>	Sở Khoa học và Công nghệ	00.06.H15

Chuyển phát hành

Tạo luồng liên thông

← Quay lại

Tích chọn vào đơn vị cần phát hành văn bản đi



Kết thúc bước phát hành văn bản đi nhấn nút **Chuyển phát hành**

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN CHUYÊN VIÊN

Như ở phần trước đã hướng dẫn sau khi văn thư chuyển văn bản kèm theo bút phê lãnh đạo tới chuyên viên khi đó chuyên viên có thể đăng nhập vào hệ thống và tiến hành xử lý văn bản đến

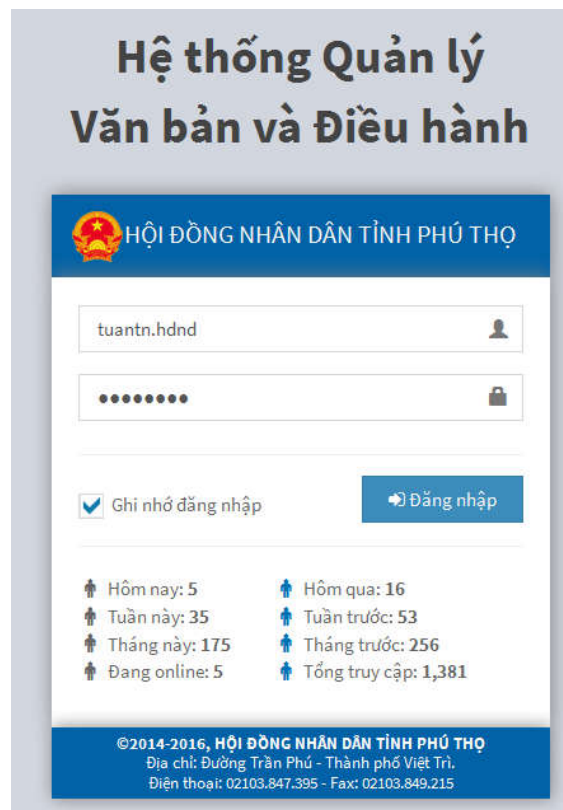
I. Xử lý văn bản

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

❖ Vào trình duyệt web gõ địa chỉ tên miền

<http://vphdndphutho.vnptioffice.vn/>

❖ Chuyên viên đăng nhập vào hệ thống bằng **tài khoản** và **mật khẩu** được cấp
→ Nhấn **Đăng nhập**



Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

tuantn.hdnd

.....

☒ Ghi nhớ đăng nhập **Đăng nhập**

Hôm nay: 5 Hôm qua: 16
Tuần này: 35 Tuần trước: 53
Tháng này: 175 Tháng trước: 256
Đang online: 5 Tổng truy cập: 1,381

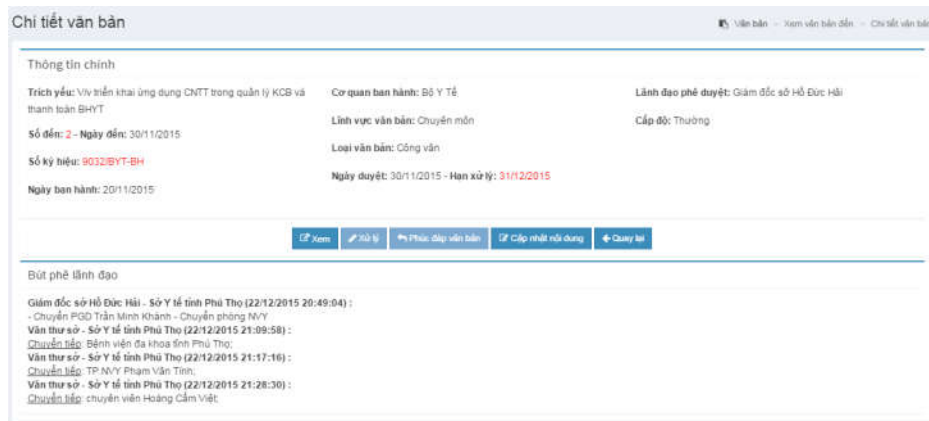
©2014-2016, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ
Địa chỉ: Đường Trần Phú - Thành phố Việt Trì.
Điện thoại: 02103.847.395 - Fax: 02103.849.215

Bước 2: Xử lý văn bản đến

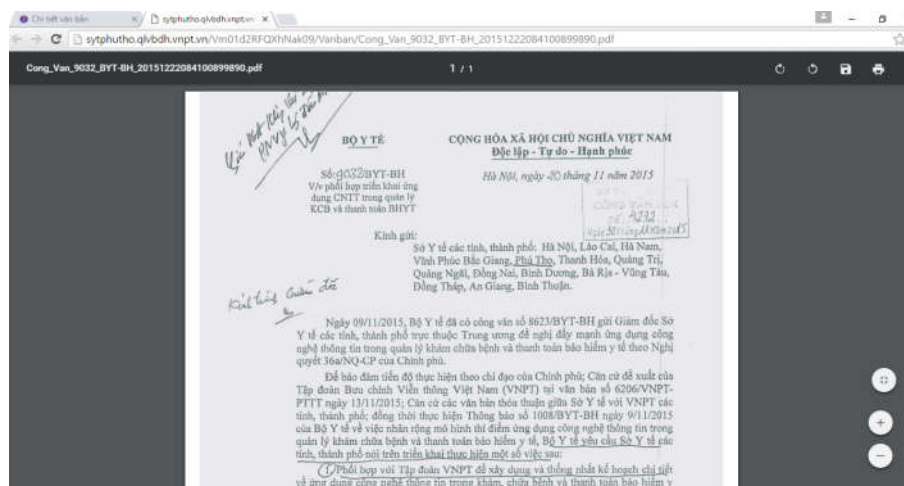


1. Chọn **Văn bản đến**
2. Chọn **Chờ xử lý**
3. Chọn **Trích yếu** để xem chi tiết văn bản
4. Trạng thái của văn bản đến
5. Quy trình xử lý

Giao diện chi tiết văn bản



Bấm nút **Xem** để xem trực tiếp văn bản điện tử



Chuyên viên có thể in văn bản này bằng cách nhấn biểu tượng máy in trên góc phải

Sau khi xem văn bản có thể tiến hành xử lý văn bản

Cập nhật trạng thái xử lý

Trạng thái

☐ Đang xử lý

☒ Đã hoàn tất

Ý kiến xử lý

Cập nhật trạng thái xử lý

- Chọn **Trạng thái**: **Đang xử lý** hoặc **Đã hoàn tất**
- Nhập **ý kiến xử lý**

Có thể chuyển tiếp văn bản cho cán bộ khác

Trưởng đơn vị

Chọn tất cả cán bộ

Danh sách cán bộ

Danh sách nhóm

Họ và tên	Đơn vị/ Người xử lý chính
<input checked="" type="checkbox"/> Sở Y tế tỉnh Phú Thọ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lãnh đạo sở	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Văn phòng sở	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng nghiệp vụ y	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng nghiệp vụ dược	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng tổ chức cán bộ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Thanh tra sở	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng kế hoạch tài chính	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Công Đoàn ngành Y tế	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trung tâm y tế thành phố Việt Trì	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Văn thư TTYT Việt Trì	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trung tâm y tế huyện Cẩm Khê	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Văn thư	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trung tâm y tế huyện Đoan Hùng	<input type="checkbox"/>

Nội dung yêu cầu

Xác nhận

Lưu vào hồ sơ công việc

Tạo nhóm người nhận

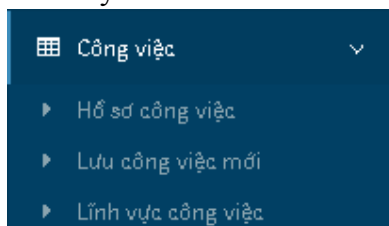
Quay lại

Kết thúc quá trình bấm nút **Xác nhận**

PHẦN 3: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC CỦA HỆ THỐNG

I. Chức năng hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc giúp từng cán bộ có thể lưu công việc của mình lại để tiện theo dõi. Một hồ sơ công việc có thể chứa một hoặc nhiều văn bản đến, chứa một hoặc nhiều hồ sơ công việc con. Dưới đây là các menu của hồ sơ công việc:



1. Hồ sơ công việc

Mục hồ sơ công việc cho phép liệt kê danh sách tất cả các công việc mà cán bộ đã lưu.

Hồ sơ công việc Công việc > Hồ sơ công việc

[+ Lưu công việc mới](#) [Xóa](#) [← Quay lại](#)

Tiêu đề	Lĩnh vực công việc	Ngày mở	Hạn xử lý	Hoàn thành	Độ quan trọng
công việc A		16/11/2015		0%	☆

Page 1 of 1 (1 items) [1](#)

Độ quan trọng: ☆ Thấp ★ Trung bình ★ Cao

Tìm kiếm

Tiêu đề	Ngày mở	Ngày hoàn thành	Trạng thái xử lý
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tất cả
Lĩnh vực công việc	Hạn xử lý	Độ quan trọng	Có văn bản liên quan
Tất cả	<input type="text"/>	Tất cả	Tất cả

[Q Tìm](#)

Danh sách hồ sơ công việc sẽ bố trí theo dạng cây thư mục (cha con). Một hồ sơ công việc có thể không hoặc có nhiều hồ sơ công việc con. Khi chọn vào một hồ sơ công việc thì chi tiết của hồ sơ công việc sẽ hiện lên như bên dưới:

Chi tiết hồ sơ công việc Công việc > Chi tiết hồ sơ công việc

Thông tin chính

Tiêu đề: công việc A	Hạn xử lý: {rỗng}	Tỷ lệ hoàn thành: 0%
Ngày mở : 16/11/2015	Độ quan trọng: Thấp	Tài liệu đính kèm: {rỗng}
Ngày hoàn thành: {rỗng}	Thuộc lĩnh vực: {rỗng}	Người tạo công việc: Lương Tiến Chung

[Cập nhật](#) [Giao việc](#) [← Quay lại](#)

Thông tin chi tiết sẽ bao gồm:

- Thông tin chính: tiêu đề, ngày mở, ngày hoàn thành, hạn xử lý, độ quan trọng, lĩnh vực và tỉ lệ hoàn thành.
- Nội dung công việc
- Văn bản liên quan: bao gồm số ký hiệu, trích yếu và các file văn bản
- Danh sách hồ sơ công việc con

Khi muốn cập nhật lại hồ sơ công việc thì chọn nút “Cập nhật” lúc này trang cập nhật sẽ hiện ra như bên dưới và cho phép cán bộ cập nhật

Cập nhật hồ sơ công việc Công việc > Cập nhật hồ sơ công việc

Thông tin chính Lưu Quay lại

Tiêu đề * công việc A Tập tin đính kèm [Chọn văn bản đính kèm](#)

Ngày mở 16/11/2015 Ngày hoàn thành Văn bản liên quan [Chọn văn bản liên quan](#)

Hạn xử lý 01/01/0001 Độ quan trọng Thấp Nội dung A Thường B / U

Lĩnh vực công việc Chọn lĩnh vực Tỷ lệ hoàn thành (%) 0

Thuộc hồ sơ [Chọn hồ sơ công việc](#)

(*) Là thông tin bắt buộc

Cán bộ nhập lại thông tin mới và chọn lưu thì thông tin thay đổi của hồ sơ công việc sẽ được lưu lại.

2. Lưu công việc mới

Mục này cho phép cán bộ lưu hồ sơ công việc cho chính mình để tiện theo dõi

Lưu hồ sơ công việc mới Công việc > Lưu hồ sơ công việc mới

Thông tin chính (*) Là thông tin bắt buộc

Tiêu đề * công việc A Tập tin đính kèm [Chọn văn bản đính kèm](#)

Ngày mở 16/11/2015 Ngày hoàn thành Văn bản liên quan [Chọn văn bản liên quan](#)

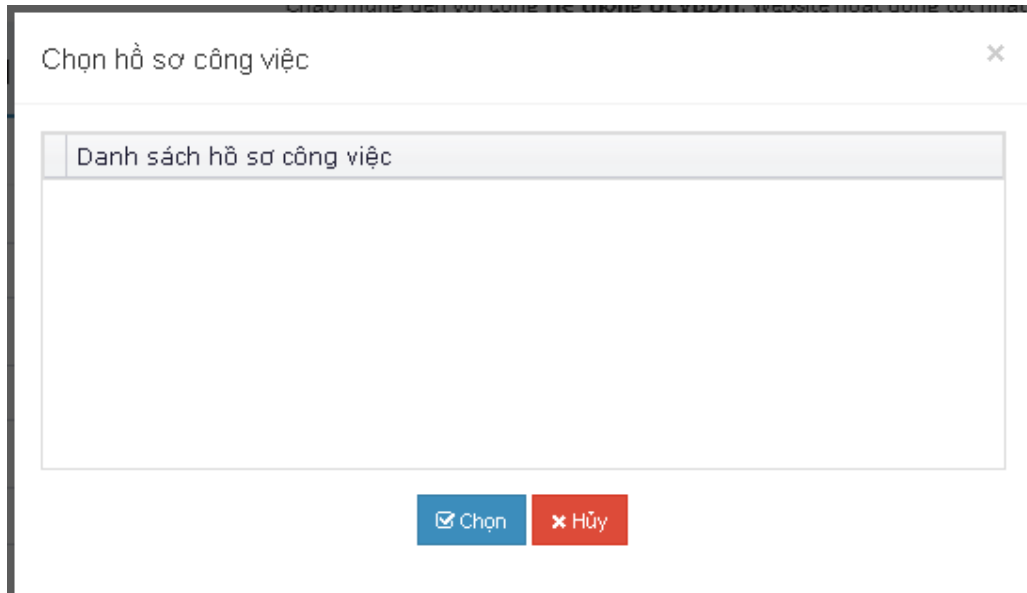
Hạn xử lý Độ quan trọng Thấp Nội dung A Thường B / U

Lĩnh vực công việc Chọn lĩnh vực Tỷ lệ hoàn thành (%) 0

Thuộc hồ sơ [Chọn hồ sơ công việc](#)

Lưu Giao việc Quay lại

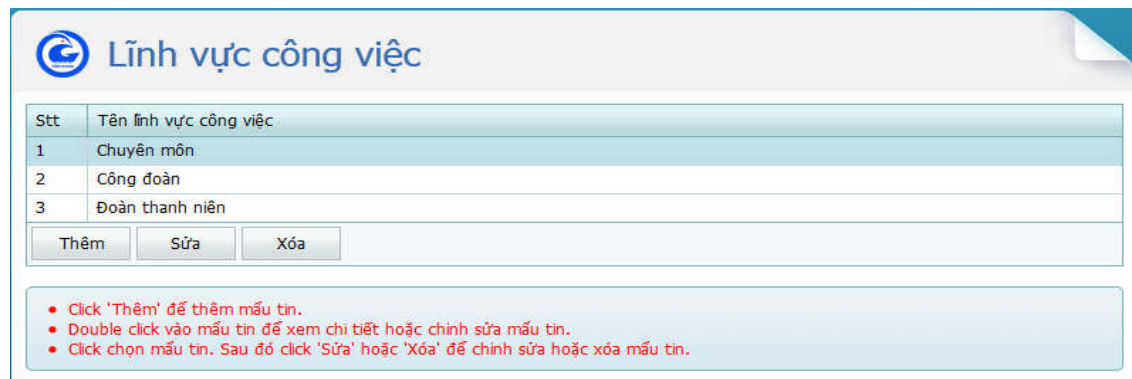
Tiêu đề là thông tin bắt buộc, các thuộc tính còn lại có thể có hoặc không. Có thể chọn nút màu đỏ “Chọn hồ sơ” ở dòng thuộc hồ sơ để chọn hồ sơ công việc cha cho hồ sơ công việc đang tạo. Sau khi chọn thì một danh sách hồ sơ công việc cha sẽ hiện lên cho cán bộ chọn.



Sau khi chọn một văn hồ sơ công việc cha thì click “Chọn” để lưu lại. Có thể chọn tập tin đính kèm hay văn bản liên quan nếu có. Sau khi nhập đầy đủ thông tin thì chọn lưu để lưu lại toàn bộ hồ sơ công việc

3. Lĩnh vực công việc

Cho phép cán bộ thêm sửa xóa các lĩnh vực công việc cho riêng mình. Và khi thêm một hồ sơ công việc mới có thể chọn lĩnh vực công việc cho hồ sơ để tiện cho việc theo dõi, tìm kiếm sau này.



Stt	Tên lĩnh vực công việc
1	Chuyên môn
2	Công đoàn
3	Đoàn thanh niên

Thêm Sửa Xóa

• Click 'Thêm' để thêm mẫu tin.
• Double click vào mẫu tin để xem chi tiết hoặc chỉnh sửa mẫu tin.
• Click chọn mẫu tin. Sau đó click 'Sửa' hoặc 'Xóa' để chỉnh sửa hoặc xóa mẫu tin.

II. Chức năng lịch công tác tuần

1. Xem lịch công tác

Xem lịch công tác đơn vị

Lịch công tác > Xem lịch công tác đơn vị

Thông tin công tác

Năm: 2015 Tuần: 47 Thời gian: 16/11/2015 - 22/11/2015 Chọn đơn vị: Trung tâm thông tin

Tuần trước | Tuần này | Tuần sau | Chọn nhiều đơn vị

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 47 NĂM 2015 (16/11/2015 - 22/11/2015)
Trung tâm thông tin

Thứ	Buổi	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Thứ 2 (16/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 3 (17/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 4 (18/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 5 (19/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 6 (20/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 7 (21/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Chủ nhật (22/11/2015)	Sáng			
	Chiều			

Xem lịch công tác đơn vị: chọn **năm, tuần, đơn vị cần xem lịch** -> chọn **Xem**

Xem báo cáo đơn vị: nhấn **Xem báo cáo**

Chọn đơn vị cần xem -> nhấn **Xem**

Xem lịch công tác cá nhân: chọn xem **Lịch cá nhân, năm, tuần cần xem**, chọn **cán bộ cần xem** -> chọn **Xem**.

Xem lịch công tác cá nhân

Lịch công tác > Xem lịch công tác cá nhân

Thông tin công tác

Năm: 2015 Thời gian: 16/11/2015 - 22/11/2015 Phòng/ổ: Phòng công nghệ thông tin

Tuần: 47 Chọn đơn vị: Trung tâm thông tin Cán bộ: Lương Tiến Chung

Tuần trước | Tuần này | Tuần sau | Chọn nhiều cán bộ

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 47 NĂM 2015 (16/11/2015 - 22/11/2015)
Lương Tiến Chung

Thứ	Buổi	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Thứ 2 (16/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 3 (17/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 4 (18/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 5 (19/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 6 (20/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Thứ 7 (21/11/2015)	Sáng			
	Chiều			
Chủ nhật (22/11/2015)	Sáng			
	Chiều			

Chọn các cá nhân cần xem -> nhấn **Xem**

Danh sách cán bộ

☐
Họ và tên

☒
Trung tâm thông tin

☐
Ban giám đốc

☐
Nguyễn Ngọc Quang
☐
Vũ Châu Giang
☐
Đỗ Hữu Lực

☐
Phòng Website -BXD

☐
Lê Thị Thùy Dung
☐
Nguyễn Thị Tuyết Nhung
☐
Trịnh Thị Thu Hiền
☐
Đoàn Thị Diệp

☐
Phòng công nghệ thông tin

☐
Lương Tiến Chung
☐
Nguyễn Văn Hưng

Xem
Đóng

2. Đăng ký lịch

Đăng ký lịch công tác tuần

Đăng ký lịch cá nhân

Lịch công tác
>
Đăng ký lịch cá nhân

Thông tin công tác

Xem
Đăng ký

Năm

2015

Thời gian

22/12/2014 - 28/12/2014

Phòng ban

Phòng công nghệ thông tin

Tuần

47

Đơn vị

Trung tâm thông tin

Cán bộ

Lương Tiến Chung

Tuần	Lịch công tác	Trạng thái	
47	Lịch công tác tuần 47-2015 (Từ 16/11/2015 đến 22/11/2015)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Xóa

Đăng ký lịch cá nhân: chọn **năm**, **tuần** muốn đăng ký -> chọn **Đăng ký**

Đăng ký lịch đơn vị

Lịch công tác
>
Đăng ký lịch đơn vị

Thông tin công tác

Năm

2015

Tuần

47

Thời gian

22/12/2014 - 28/12/2014

Đơn vị

Trung tâm thông tin

Đăng ký

Tuần	Lịch công tác	Trạng thái	
47	Lịch công tác tuần 47-2015 (Từ 16/11/2015 đến 22/11/2015)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Xóa

Đăng ký lịch đơn vị: chọn năm, tuần cần đăng ký -> **Đăng ký**

21

3. Đăng ký chi tiết lịch

Khi click vào đơn vị thực hiện của tuần chi tiết **lịch công tác trong tuần** sẽ hiện ra như bên dưới

Chi tiết lịch công tác Lịch công tác - Chi tiết lịch công tác

Lịch công tác cá nhân tuần 47 năm 2015 (16/11/2015 - 22/11/2015)

Buổi	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Thứ 2 (16/11/2015)			
Sáng			
Chiều			
Thứ 3 (17/11/2015)			
Sáng			
Chiều			
Thứ 4 (18/11/2015)			
Sáng			
Chiều			
Thứ 5 (19/11/2015)			
Sáng			

Nhập chi tiết công tác theo **ngày, buổi** - > nhấn **Lưu** để lưu lại.

Để các cán bộ khác có thể thấy lịch công tác của cá nhân hoặc đơn vị, trong đăng ký chi tiết cần check chọn **Hiển thị lịch công tác**. Khi đó, cán bộ có thể xem lịch công tác đã chọn khi nhấp vào menu **Xem chi tiết lịch công tác**.

I. Chức năng quản lý họp

1. Lịch họp

Hiển thị lịch họp của cán bộ trong 30 ngày gần nhất.

Lịch họp Quản lý họp - Lịch họp

Hiện thị 10 dòng Tìm kiếm:

Stt	Cuộc họp	Ngày họp	Giờ BD	Phòng họp	Tình trạng
1	test họp	16/11/2015	13:00	Hội trường 1	Mới tạo

Hiện thị từ 1 đến 1 của 1 mẫu tin

Mới họp

Tìm kiếm

Tên cuộc họp Tình trạng Tập tin đính kèm

Ngày họp - Phòng họp

- Khung tìm kiếm cho phép người dùng nhập các tiêu chí cụ thể cho cuộc họp cần tìm, nhấn **Tìm** hệ thống sẽ hiển thị những cuộc họp theo các tiêu

chí đã chọn. Nhấn **Xóa trắng** để xóa các thông tin tìm kiếm và tải lại danh sách cuộc họp.

2. Mời họp

Nhấn nút **Mời họp** dưới danh sách lịch họp để khởi tạo một cuộc họp mới.

The form is titled 'Thông tin chính' and contains several input fields and dropdown menus. At the top right, there are two buttons: 'Mời họp' (Invite Meeting) and 'Quay lại' (Back). The fields are as follows:

- Tên cuộc họp ***: A text input field.
- Nội dung họp ***: A large text area for the meeting content.
- Thời gian họp ***: A date and time picker.
- Phòng họp ***: A dropdown menu to select a meeting room.
- Thiết bị sẵn có**: A text input field for available equipment.
- Tài liệu cuộc họp**: A dropdown menu to select meeting materials.
- Văn bản liên quan**: A dropdown menu to select related documents.
- Thành phần tham dự ngoài đơn vị**: A text input field for external participants, with a note 'Giữ các đơn vị cách nhau bởi dấu ;'.
- Ghi chú**: A large text area for notes.
- Lĩnh vực họp ***: A dropdown menu to select the meeting area.
- Loại hình họp ***: A dropdown menu to select the meeting type.

Nhập các thông tin cần thiết về cuộc họp: **tên cuộc họp, nội dung, thời gian họp, phòng họp, tài liệu cho cuộc họp, văn bản liên quan, thành phần tham dự ngoài đơn vị, ghi chú,** (bắt buộc nhập đối với các trường có dấu * màu đỏ)



Chú ý: các thành phần tham dự ngoài đơn vị phải được cách nhau bằng dấu “;”
Nhấn **mời họp**

The dialog box is titled 'Chọn thành phần tham gia' and contains two main sections:

- Chọn người nhận**: A list of departments and units with checkboxes. The list includes: Lãnh Đạo Bộ Xây Dựng, Trung tâm thông tin, VPTT Ban chỉ đạo Quy hoạch và Đầu tư XD vùng Thủ đô Hà Nội, VPTT Ban chỉ đạo TW về chính sách nhà ở và thị trường bất động sản, Văn Phòng Bộ Xây Dựng, Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Vụ Kinh tế xây dựng, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Quy hoạch Kiến trúc, Vụ Pháp chế, Vụ Quản lý doanh nghiệp, and Vụ Vật liệu xây dựng.
- Gửi tin nhắn đến người nhận**: A checkbox to send a message to the selected recipients.
- Chọn vai trò**: A table to assign roles to the selected participants.

Họ và tên	Vai trò
Lương Tiến Chung	Thành viên

At the bottom right, there are two buttons: 'Lưu và mời họp' (Save and Invite Meeting) and 'Đóng' (Close).

Chọn cán bộ cần mời họp từ danh sách cán bộ, nhấn  để chuyển sang lưới cán bộ tham dự hoặc  để xóa cán bộ ra khỏi danh sách thành phần tham dự. Nếu cần cập nhật vai trò trong cuộc họp cho cán bộ, nhấp đôi chuột ngay cán bộ cần thay đổi hoặc nhấn nút **Cập nhật vai trò** để chỉnh sửa, mặc định cán bộ sẽ tham dự với vai trò thành viên.

Check **Gửi tin nhắn đến người nhận bên dưới** nếu cần gửi tin nhắn SMS đến danh sách cán bộ tham dự

Nhấn **Lưu và mời họp** để tiến hành mời họp cho cuộc họp vừa tạo.

3. Xem chi tiết cuộc họp

Khi cần xem thông tin chi tiết cuộc họp: nhấp vào dòng tiêu đề trong cột Cuộc họp trên lưới hiển thị.

Chi tiết cuộc họp

Quản lý họp
Lịch họp
Chi tiết cuộc họp

Thông tin chính

Tên cuộc họp: test họp

Địa điểm họp: Hội trường 1

Lĩnh vực: Công Đoàn

Tài liệu họp:

Tài liệu cá nhân:

Nội dung: hội nghị

Đơn vị chủ trì: Thanh tra Bộ Xây dựng

Thành phần tham dự ngoài:

Thời gian: 13:00 - 16/11/2015 đến 17:00 - 16/11/2015

Hình thức: Trực tuyến

Loại hình: Hội nghị

Vấn bản liên quan:

Biên bản cuộc họp: [Chọn biên bản](#)

Ghi chú:

Cán bộ mời: Vũ Châu Giang

Cán bộ điểm danh: (Chưa điểm danh)

Mời họp

Cập nhật cuộc họp

Điểm danh

Cập nhật đã hoàn tất

Hủy cuộc họp

Quay lại

Danh sách tham dự

Tổng số cán bộ tham gia: 1 (Có mặt: 1 - Đi thay: 0 - Vắng mặt: 0)
Cán bộ điểm danh:

STT	CB tham dự họp	Vai trò	Trạng thái	Tài liệu
1	Lương Tiến Chung	Thành viên	Có mặt	

Đối với cán bộ có tham dự cuộc họp có quyền: cập nhật tài liệu cá nhân, biên bản cuộc họp, chọn người đại diện và điểm danh. Riêng với cán bộ khởi tạo cuộc họp sẽ có thêm chức năng cập nhật thành phần tham dự, cập nhật cuộc họp hoặc cập nhật trạng thái cuộc họp.

4. Cập nhật mời họp



Chọn thành phần tham gia

Chọn người nhận

☐ Gửi tin nhắn đến người nhận

Họ và tên	Vai trò
Lương Tiến Chung	Thành viên

☒ Lưu và mời họp

Danh sách cán bộ đã được mời họp sẽ hiển thị trên lưới danh sách tham dự. Nhấn nút  hoặc  để thêm hoặc xóa người tham dự cho cuộc họp.

Check **Gửi tin nhắn đến người nhận bên dưới** nếu cần gửi tin nhắn SMS đến danh sách cán bộ tham dự. Nhấn **Lưu và mời họp** để tiến hành cập nhật danh sách tham dự cho cuộc họp.

5. Điểm danh thành phần tham dự

Điểm danh

Danh sách cán bộ tham dự

Tổng số cán bộ tham gia: 1 (Có mặt: 1 - Đi thay: 0 - Vắng mặt: 0)

Cán bộ điểm danh:

STT	CB tham dự họp	Đơn vị	Trạng thái	Khách mời
1	Lương Tiến Chung	Trung tâm thông tin	• Có mặt	<input type="checkbox"/>

Click chọn trạng thái tham dự cho từng cán bộ, mặc định là Có mặt -> nhấn **Lưu** để cập nhật điểm danh cho cuộc họp. Tên cán bộ điểm danh sẽ hiển thị bên góc trái dưới danh sách cán bộ.

- Đối với cán bộ thuộc đơn vị: chỉ có thể cập nhật trạng thái tham dự trực tiếp từ lưới hiển thị.
- Đối với cán bộ là khách mời: người dùng có thể thêm, sửa thông tin cán bộ nếu cần.