

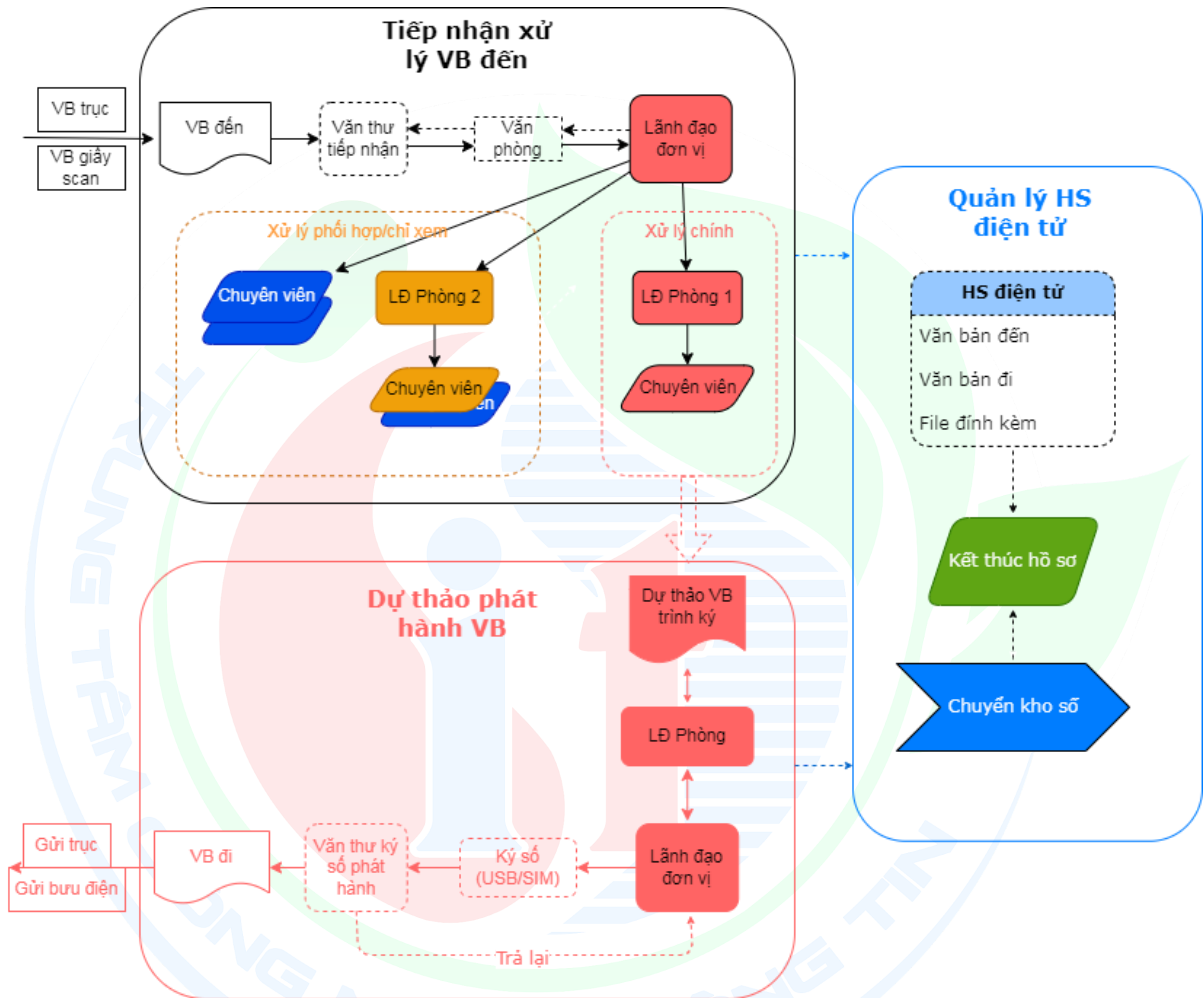
MỤC LỤC

I. Chức năng chung.	2
1. Đăng nhập hệ thống.	2
2. Đổi mật khẩu.	3
3. Cập nhật thông tin tài khoản.	3
4. Ủy quyền người dùng.	4
II. Chức năng chi tiết theo từng nhóm người dùng.	6
1. Nhóm chức năng Văn thư.	6
a) Tiếp nhận văn bản đến.	6
b) Tổng hợp văn bản đến.	9
c) Tìm kiếm văn bản, chỉnh sửa trên trang tìm kiếm đến.	9
d) Thống kê văn bản đến.	12
e) Quản lý văn bản đi.	13
f) Tìm kiếm, thống kê văn bản đi.	14
2. Nhóm chức năng Lãnh đạo đơn vị.	15
a) Danh sách văn thư mới chuyển:	16
b) Danh sách văn bản đã phân công:	19
c) Danh sách văn bản đã hoàn thành.	20
d) Danh sách văn bản trễ, sắp trễ.	21
e) Tìm kiếm văn bản đến:	21
f) Thống kê văn bản đến.	22
g) Danh sách văn bản đi.	22
h) Tìm kiếm văn bản đi.	23
3. Nhóm chức năng phó phụ trách, trưởng phòng.	24
a) Danh sách văn bản được phân công.	25
b) Danh sách văn bản đã phân công.	28
c) Danh sách văn bản trễ hạn xử lý.	28
d) Tìm kiếm văn bản đến:	29
e) Thống kê văn bản đến.	29
f) Danh sách văn bản đi.	30
g) Tìm kiếm văn bản đi.	31
4. Nhóm chức năng chuyên viên xử lý công việc.	32
a) Xử lý văn bản đến.	33
b) Thống kê văn bản được phân công.	34
c) Tìm kiếm văn bản đến.	35
d) Danh sách văn bản đi.	36
e) Tìm kiếm văn bản đi.	37

III. Nhóm chức năng quản lý hệ thống:	38
1. Quản lý danh mục phòng ban.	38
2. Quản lý danh nhân viên.	39
a) Thêm mới nhân viên.	39
b) Chỉnh sửa nhân viên (giao diện tương tự chức năng thêm mới nhân viên).	40
c) Reset mật khẩu truy cập hệ thống:	40
d) Phân quyền sử dụng người dùng.	41



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC

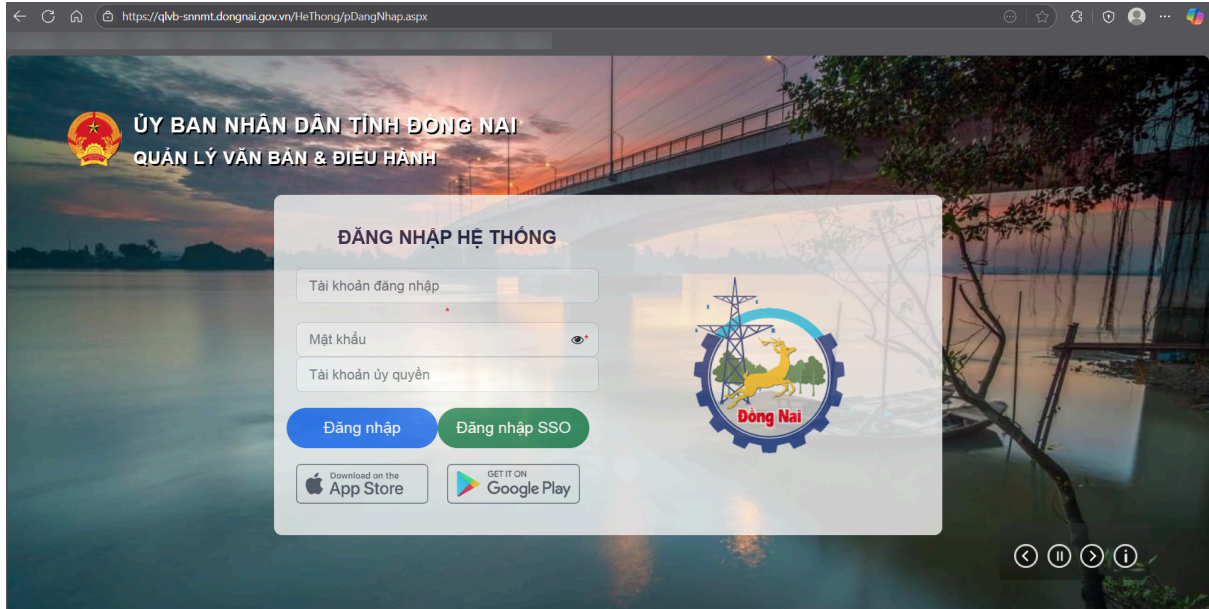


Biểu 1 - Sơ đồ tính năng của Phần mềm

I. Chức năng chung.

1. Đăng nhập hệ thống.

Để sử dụng phần mềm quản lý văn bản và Điều hành công việc truy cập theo địa chỉ: <https://qlvb-snnmt.dongnai.gov.vn/>



Hình 1.1 Giao diện đăng nhập phần mềm.

Trường hợp đăng nhập bình thường: nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** được cấp để đăng nhập vào phần mềm.

Trường hợp đăng nhập ủy quyền: Người dùng được lãnh đạo ủy nhiệm phân công xử lý công việc thay cho lãnh đạo:

B1: nhập tên đăng nhập và mật khẩu bình thường

B2: mục *Tên ND ủy quyền* sẽ nhập thêm **Tên đăng nhập của lãnh đạo**.

Nếu đăng nhập thành công hệ thống sẽ chuyển đến các chức năng chi tiết dựa trên Quyền người dùng được phép thao tác trên hệ thống.



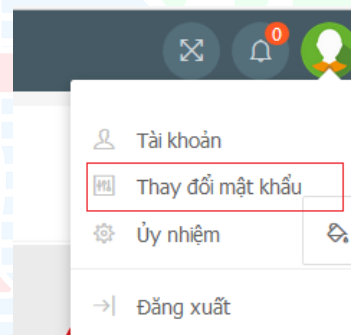
Hình 1.2 Giao diện chính chương trình.

2. Đổi mật khẩu.

Để thực hiện thay đổi mật khẩu truy cập phần mềm, người dùng cần thực hiện theo các bước sau đây (khi đã đăng nhập thành công).

B1: Nhấn chọn biểu tượng người dùng trên thanh menu.

B2.: Chọn thay đổi mật khẩu.



Lúc này giao diện thay đổi mật khẩu hiển thị.

Hình 2.1 Giao diện thay đổi mật khẩu hiển thị

Nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới, sau đó nhấn chọn “Đổi mật khẩu” để thay đổi.

3. Cập nhật thông tin tài khoản.

Để cập nhật thông tin tài khoản sử dụng thực hiện theo các bước sau đây:

B1: Chọn biểu tượng người dùng trên menu ngang (tương tự mục thay đổi mật khẩu).

B2: Chọn menu “Tài khoản”.

Lúc này giao diện thông tin tài khoản hiển thị. Vui lòng nhập các thông tin yêu cầu.

Hình 3.1 Giao diện thông tin tài khoản

Nhấn chọn “Nhận mail” nếu người dùng muốn nhận thông báo qua email khi có phân công mới.

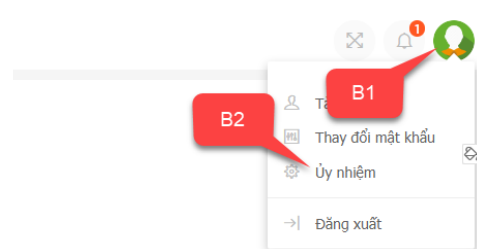
Sau khi hoàn thành các thông tin yêu cầu và kiểm tra các thông tin đã nhập là chính xác, người dùng nhấn chọn button “Lưu thông tin” để thực hiện cập nhật thông tin.

4. Ủy quyền người dùng.

Chức năng Ủy quyền cho phép người dùng có thể ủy quyền xử lý công việc của mình trên phần mềm cho một chuyên viên khác xử lý giúp trong thời gian vắng mặt, lúc đó người được ủy quyền sẽ sử dụng tất cả các chức năng mà người ủy quyền được phép thao tác trên hệ thống.

Để thực hiện chức năng này người dùng thực hiện theo các bước như sau:

Chọn biểu tượng người dùng trên menu ngang, sau đó chọn chức năng Ủy nhiệm.



Lúc này chương trình sẽ hiển thị giao diện chức năng Ủy Nhiệm.

B1: Chọn tên người muốn ủy quyền

Chuyên viên [34] Hoàng Thị Thu Vân

Ngày bắt đầu 08/03/2023 Ngày kết thúc 10/03/2023

B2: Chọn ngày bắt đầu **B3: Chọn ngày kết thúc** **B4** Lưu

Hình 4.1 giao diện ủy quyền người dùng

Sau khi Lưu, danh sách người dùng được ủy nhiệm sẽ hiển thị trên

ỦY NHIỆM XỬ LÝ

Chuyên viên Nhập họ tên chuyên viên

Ngày bắt đầu Ngày kết thúc

Danh sách đã ủy quyền Đã ủy nhiệm thành công. Lưu

STT	Chuyên viên được ủy quyền	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	
1	Hoàng Thị Thu Vân	08/03/2023	10/03/2023	

lưới.

II. Chức năng chi tiết theo từng nhóm người dùng.

1. Nhóm chức năng Văn thư.

a) Tiếp nhận văn bản đến.

- Đối với văn thư đến, ngay sau khi đăng nhập sẽ hiển thị danh sách văn bản chờ tiếp nhận.

STT	Số đến	Số hiệu	Ngày đến	Nội dung		
<input type="checkbox"/>	0	1404/UBND-CV	04/05/2017	[Khác] _ UBND Huyện Xuân Lộc_ 04/05/2017 1404/UBND-NL: bổ sung kế hoạch sử dụng đất năm 2017 huyện xuân lộc 📎 1404-UBND-NL.pdf	Tiếp nhận	🔗
<input type="checkbox"/>	0	13/2017/QĐ-UBND	04/05/2017	[Khác] _ UBND tỉnh Đồng Nai_ 31/03/2017 Ban hành quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai. 📎 QDQPPL-13-2017-1.pdf	Tiếp nhận	🔗
<input type="checkbox"/>	0	1460/QĐ-UBND	04/05/2017	[Quyết định] _ UBND tỉnh Đồng Nai_ 03/05/2017 V/v phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi xây dựng đường Phước Bình đoạn từ Quốc lộ 51 đến khu công nghiệp Phước Bình theo hình thức đối tác công tư, hợp đồng xây dựng - chuyển giao(BT). 📎 QD-1460-2017-1.pdf	Tiếp nhận	🔗

- Trên danh sách vừa tiếp nhận, nhấn chọn vào tên tập tin để xem nội dung tập tin văn bản.

- Nhấn chọn button [Tiếp nhận](#) để tiếp nhận văn bản vừa nhận từ mail. Hoặc nút [+ Tạo mới](#) để nhập văn bản mới từ bản giấy.

- Lúc này chương trình sẽ hiển thị một khung hiển thị chi tiết nội dung văn bản. Các thông tin có thể thêm/sửa đổi và cập nhật lại.

CẬP NHẬT VĂN BẢN ĐẾN

Loại văn bản: Công văn | Nhóm phát hành: Khác

Số đến (*): 3 | Ngày đến: 08/03/2023

Ngày ký (*): 08/03/2023 | Lĩnh vực: Lĩnh vực khác

test

Thường | VB nhắc nhở - phê bình | VB QPPL | Đoàn vào

vb test 03

Chọn file [1]_Mau_CongVan.docx

dd/MM/yyyy | Là văn bản ký số

Chuyển lãnh đạo: Trương Thị Hương Bình | Gửi sms thông báo

Vùng dành cho liên kết văn bản

01 | Nhập ngày ký | Tìm VB | Chọn

B1: nhập số hiệu | B2

B3: tích vào VB cần liên kết

B4: Chọn (Bắt buộc)

Số hiệu	Ngày ký	Đơn vị phát hành	Trích yếu
<input type="checkbox"/> 01/TEST	06/03/2023	test	tạo mới vb đến

Thêm mới | Thoát

Cập nhật thông tin văn bản:

(1)-(4): Các nội dung thông tin cơ bản bắt buộc phải nhập.

(5) Chọn file đính kèm văn bản (file văn bản là các file văn bản như: pdf, word, excel, hoặc các file hình ảnh như: jpg, jpeg, png).

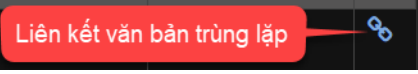
(6) Chọn lãnh đạo cần chuyển văn bản đến.

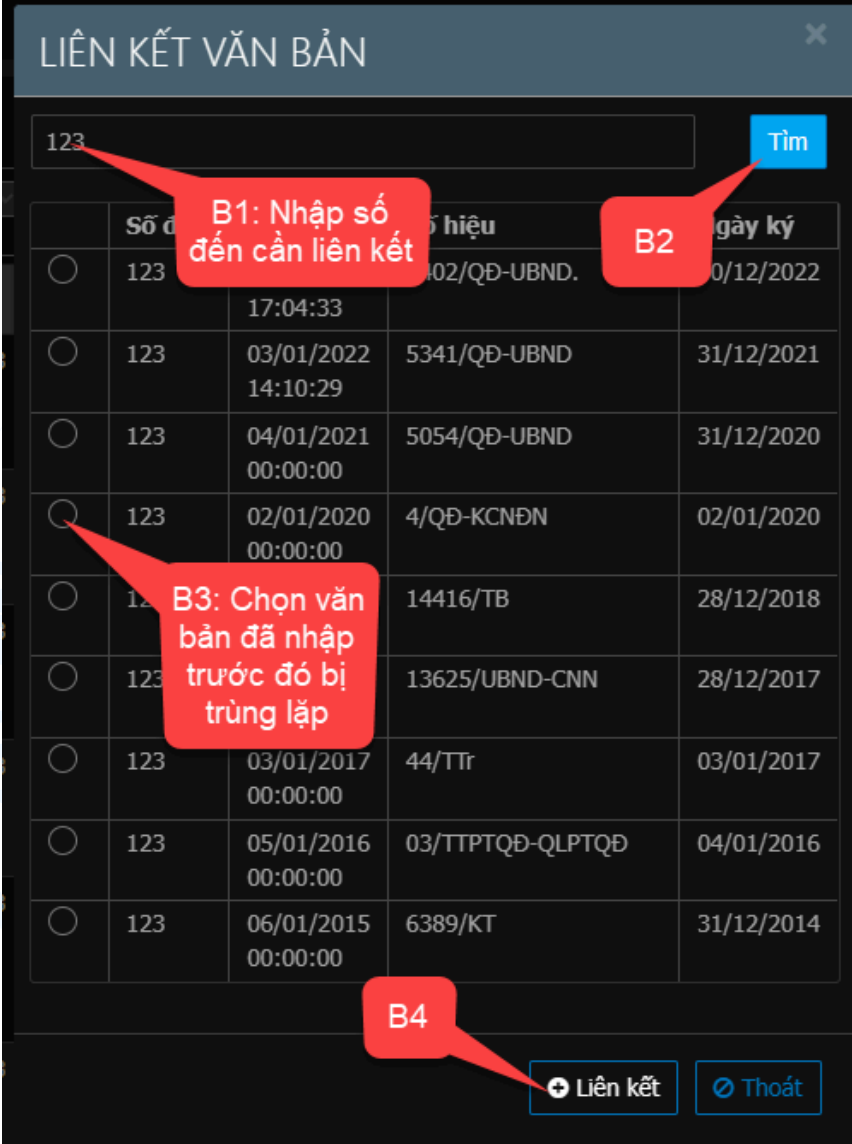
Liên kết văn bản:

Đối với văn bản có nội dung liên quan, cùng dự án, cuộc họp ... với văn bản đã tiếp nhận trước đó, hệ thống có chức năng liên kết để người dùng thuận tiện hơn trong việc nhìn thấy các văn bản có liên quan. các bước liên kết theo thứ tự như hình mô tả.

Nhấn chọn **“Thêm mới”** để tiếp nhận văn bản và chuyển văn bản cho lãnh đạo.

*** Đối với văn bản bị trùng lặp do văn thư đã tạo trước đó (từ văn bản giấy): Có thể xóa văn bản trùng lặp hoặc liên kết với văn bản trùng lặp:**

Trong danh sách văn bản chờ tiếp nhận. Phía sau tên của văn bản, nhấn chọn biểu tượng liên kết: . Các bước như

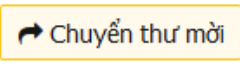


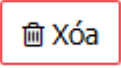
LIÊN KẾT VĂN BẢN

123 Tìm

	Số đ	Số hiệu	Ngày ký
<input type="checkbox"/>	123	02/QĐ-UBND.	0/12/2022
<input type="checkbox"/>	123	17:04:33	
<input type="checkbox"/>	123	03/01/2022 14:10:29	5341/QĐ-UBND
<input type="checkbox"/>	123	04/01/2021 00:00:00	5054/QĐ-UBND
<input checked="" type="checkbox"/>	123	02/01/2020 00:00:00	4/QĐ-KCNĐN
<input type="checkbox"/>	123		14416/TB
<input type="checkbox"/>	123		13625/UBND-CNN
<input type="checkbox"/>	123	03/01/2017 00:00:00	44/TTr
<input type="checkbox"/>	123	05/01/2016 00:00:00	03/TTPTQĐ-QLPTQĐ
<input type="checkbox"/>	123	06/01/2015 00:00:00	6389/KT

sau:





- Trường hợp Văn bản là Giấy mời/Thư mời họp: Trên danh sách văn bản tiếp nhận qua email nhấn chọn vào biểu tượng checkbox tương ứng với từng văn bản sau đó nhấn chọn  để chuyển văn bản đó sang thư mời họp.

- **Xóa văn bản:** Nhấn chọn vào biểu tượng checkbox tương ứng với từng văn bản button  để xóa các văn bản không tiếp nhận.

b) Tổng hợp văn bản đến.

Chức năng cho phép văn thư theo dõi được số lượng văn bản tiếp nhận theo tháng, năm. Để thực hiện chức năng này người dùng thực hiện các bước sau:

- Chọn menu **Văn bản đến** >> **D/s văn bản đã trình duyệt**. Lúc này giao diện Tổng hợp văn bản được hiển thị.


Số đến	Ngày đến	Nội dung	Ngày chuyển	Lãnh đạo xử lý		
<input type="checkbox"/> 2	06/03/2023	02/TEST _ [Công văn] _ test_ 06/03/2023 tạo mới vb 02 chuyển Mau_CongVan.docx	06/03/2023	Nguyễn Lương Hòa (Đang xử lý)		
<input type="checkbox"/> 1	06/03/2023	01/TEST _ [Công văn] _ test_ 06/03/2023 tạo mới vb đến Mau_CongVan.docx	06/03/2023	Trương Thị Hương Bình (Chờ duyệt)		

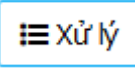
- Người dùng có thể chọn tháng/năm cần xem trong tùy chọn, chương trình hỗ trợ sắp xếp văn bản theo các tùy chọn: ngày văn bản đến, ngày ký văn bản, số hiệu văn bản.

c) Tìm kiếm văn bản, chỉnh sửa trên trang tìm kiếm đến.

Chức năng cho phép người dùng tìm kiếm lại các văn bản đã tiếp nhận. Có 2 cách để thực hiện tìm kiếm văn bản:

Trên menu trái nhấn chọn **“Văn bản đến >> Tìm kiếm”** lúc này giao diện tìm kiếm nâng cao văn bản đến hiển thị. Người dùng cần nhập thông tin văn bản cần tìm kiếm trong các tùy chọn mà chương trình cung cấp sẵn.

- Tại kết quả tìm kiếm nhấn chọn biểu tượng  để cập nhật lại thông tin văn bản (biểu tượng chỉ được nhìn thấy đối với người dùng có quyền Tạo văn bản).

- Nhấn chọn biểu tượng  để xử lý văn bản cho các lãnh đạo (chỉ những người dùng có quyền văn thư nhập chỉ đạo mới thực hiện được chức năng này). Với chức năng này người dùng sẽ thực hiện được 2 thao tác chính đó là Lập phiếu chuyển và Phân công xử lý.

- **Để lập phiếu chuyển:** trên danh sách tìm kiếm nhấn chọn button “**Xử lý**” chọn “**Lập phiếu chuyển**” lúc này giao diện lập phiếu chuyển được hiển thị. Người dùng cần thực hiện các bước như sau:

- Để phân công theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo, người dùng thực hiện các bước. Trên danh sách kết quả tìm kiếm nhấn chọn button “**Xử lý**” chọn “**Phân công**” lúc này giao diện phân công được hiển thị. Người dùng cần nhập đầy đủ nội dung yêu cầu như hình sau:

Họ tên	Xi chính	Phối hợp	Kết thúc	Sms
Nguyễn Ngọc Hưng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Ngọc Thường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phó phụ trách xử lý Phòng ban xử lý Chuyên viên xử lý

Đơn vị	<input type="checkbox"/> Xử lý chính	<input type="checkbox"/> Phôi hợp	Sms
Văn phòng sở_ Lê Thanh Tuấn (CVP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Tài chính Kế hoạch_ Ngô Đức Thắng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Quy hoạch_ Nguyễn Tuấn Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phó phụ trách xử lý Phòng ban xử lý Chuyên viên xử lý

Lê Thị Hồng Thắm Thêm vào danh sách

Họ tên nhân viên	<input type="checkbox"/> XI chính	<input type="checkbox"/> Phôi hợp	<input type="checkbox"/> XI trực tiếp	<input type="checkbox"/> Chi xem
Lê Thị Hồng Thắm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chú thích:

(1): Trường hợp văn thư vừa tạo phiếu chuyển vừa phân công theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo thì check chọn, sau đó thực hiện mục (2) trường hợp không tạo phiếu chuyển cho lãnh đạo thì bỏ qua mục này và mục (2).

(2): Chọn lãnh đạo cần chuyển.

(3): Nhập nội dung chỉ đạo của lãnh đạo (*bắt buộc*).

(4): Đối với những văn bản có yêu cầu ngày hoàn thành thì nhập ngày hạn hoàn thành vào mục này, khi đó hệ thống sẽ căn cứ vào ngày này để thống kê, tổng hợp văn bản hoàn thành đúng hạn hay trễ hạn.

(5): Nếu có tập tin văn bản tham khảo liên quan đến văn bản đang phân công mà muốn chia sẻ cho người được phân công tham khảo thì đính kèm lên tại đây (*tùy chọn*).

(6): Đối với người dùng là lãnh đạo đơn vị (*chức vụ cao nhất như: giám đốc Sở, giám đốc Trung tâm, Chi cục trưởng...*) muốn phân công cho các Phó phụ trách thì chọn mục này.

(7): Trường hợp muốn phân công cho các phòng ban thì nhấn chọn mục này.

(8): Trường hợp người dùng muốn phân công trực tiếp cho một chuyên viên nào đó xử lý văn bản thì chọn mục này.

(9) Trong danh sách các phó giám đốc phụ trách. Nhân chọn nếu muốn yêu cầu cấp phó phụ trách công việc này và yêu cầu là người chịu trách nhiệm chính. *(có thể chọn nhiều phó cùng xử lý một văn bản)*.

(10) Tương tự mục (9) tùy nhiên lúc này người được phân công phụ trách mang tính chất phối hợp với người được phân công chính xử lý công việc.

(11) Nhân chọn nếu cho phép phó phụ trách có quyền kết thúc công việc.

(12) Nhân chọn nếu muốn gửi tin nhắn SMS thông báo đến người được phân công có phân công mới.

(13) Nhân chọn để tiến hành phân công.

(14) Trường hợp phân công cho chuyên viên xử lý thì nhập tên chuyên viên cần xử lý vào, lúc này chương trình sẽ hiển thị danh sách các chuyên viên có tên gần giống với tên nhập vào.

(15) Nhân chọn để thêm chuyên viên vào danh sách cần phân công. Lúc này chương trình sẽ hiển thị tên nhân viên trong danh sách lưới, người phân công thực hiện chọn loại xử lý tương tự như phân công cho cấp phó phụ trách.

(16) Đối với loại văn bản người phân công muốn người được phân công chỉ xem văn bản để biết thì khi chọn loại xử lý là **“Chỉ xem”** thì khi người được phân công xem chi tiết văn bản, trạng thái xử lý sẽ được chương trình tự động cập nhật là hoàn thành.

d) Thống kê văn bản đến.

Chức năng cho phép người dùng thống kê tình hình xử lý văn bản chưa xử lý, đang xử lý, trễ hạn, hoàn thành trễ hạn... theo các điều kiện được cung cấp trước.

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN

Loại Xử lý (*) Ngày đến (*)

Loại văn bản Lĩnh vực

Đơn vị phát hành

Phòng ban xử lý Người xử lý

Trạng thái xử lý Văn bản nhận từ mail

Tổng : 6488 văn bản

STT	Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Hạn hoàn tất	Trạng thái xử lý
1	6900	11/05/2017	2361	[Biên bản] _ Sở giao thông vận tải Đồng Nai_ 28/04/2017 TB kết luận cuộc họp thực hiện công tác bảo vệ môi trường tại khu vực mỏ đá Thạnh Phú, Thiện Tân 2 B-2361-2017-1.pdf		Chưa xử lý
2	6899	11/05/2017	720/UBND-TNMT	[Biên bản] _ UBND Huyện Cẩm Mỹ_ 03/05/2017 V/v thỏa thuận địa điểm dự án đầu tư xây dựng Trại chăn nuôi heo nái sinh sản tại ấp Suối Lức, xã Xuân Đông, huyện Cẩm Mỹ 720.ubnd_tnmt.pdf		Chưa xử lý

Chú thích:

(1): Chọn loại thống kê, gồm có: Thống kê văn bản đến, Sổ văn bản đến, Thống kê lãnh đạo phân công.

(2) (3): Trường bắt buộc yêu cầu phải nhập, là khoảng thời gian văn bản đến muốn thống kê.

(4): Chọn loại văn bản cần thống kê (*không bắt buộc*).

(5): Chọn lĩnh vực cần thống kê (*không bắt buộc*).

(6): Là đơn vị phát hành văn bản. Người dùng nhập vào chuỗi là tên của đơn vị phát hành.

(7): Phòng ban xử lý văn bản được phân công xử lý văn bản.

(8): Chuyên viên xử lý được phân công xử lý văn bản.

(9): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện.

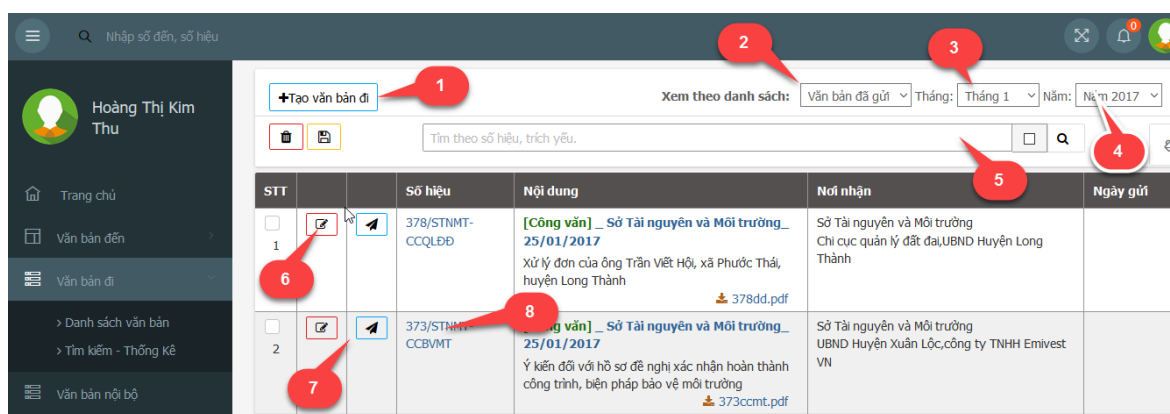
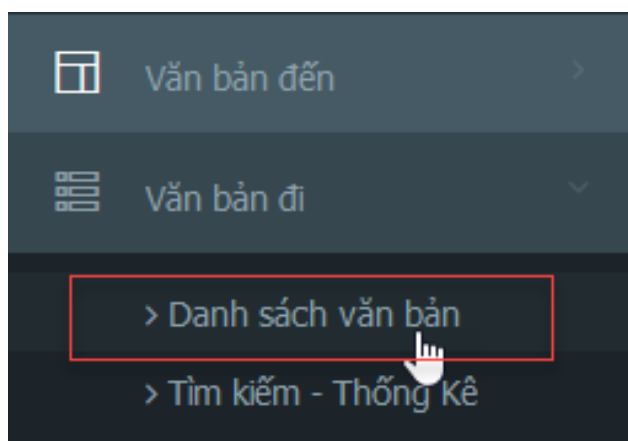
(10): Nhấn chọn nếu muốn xuất danh sách ra file Excel.

(11): Nhấn chọn để xem chi tiết xử lý.

e) Quản lý văn bản đi.

Chức năng quản lý văn bản đi, cho phép văn thư các đơn vị gửi văn bản đến nơi nhận thông qua trực liên thông văn bản, các phòng ban trực thuộc có thể gửi văn bản trực tiếp cho nhau thông qua hệ thống mà không cần phải thực hiện việc gửi văn bản giấy. Các bước để gửi văn bản đi thực hiện như sau (Yêu cầu người dùng có quyền gửi văn bản).

B1: Chọn menu văn bản đi, chọn “Danh sách văn bản đi” như hình. Lúc này giao diện quản lý văn bản đi được hiển thị.



Hình 1.1: Giao diện Quản lý văn bản đi.

Chú thích:

(1): Nhấn chọn để phát hành văn bản đi (*hình chi tiết gửi văn bản đi*) lúc này chương trình sẽ hiển thị form nhập thông tin văn bản.

(2;3;4): Xem văn bản theo các tháng, năm cần xem.

(5): Tìm kiếm văn bản đi theo trích yếu, số hiệu.

(6): Nhấn chọn để chỉnh sửa nội dung văn bản đi (*hình chi tiết gửi văn bản đi*) lúc này chương trình sẽ hiển thị form giống với form tạo văn bản đi, tuy nhiên thông tin văn bản đã được hiển thị lên các control.

(7): Nhấn chọn nếu muốn gửi lại văn bản.

(8): nhấn chọn để xem thông tin chi tiết văn bản như: Số hiệu, trích yếu, phòng ban soạn thảo...

TẠO VĂN BẢN ĐI

1: chọn loại văn bản 4: Nhập ngày ký 2: chọn lĩnh vực

Loại văn bản: Biên bản Lĩnh vực: Bảo hiểm

Số hiệu (*): 379/STNMT-CCQLĐĐ Ngày ký (*): 25/01/2017

Người ký: Nguyễn Ngọc Thường 3: Nhập số hiệu Số tờ: Số bản: Vb quy phạm pháp luật

Tính chất văn bản: Thường Thường

Đơn vị dự thảo: Sở Tài nguyên và Môi trường Người soạn: Nguyễn Hữu Hòa

Trích yếu (*): Báo cáo xử lý đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 5: Nhập lãnh đạo ký

6: Chọn đơn vị dự thảo vb 7: Nhập trích yếu văn bản

File văn bản (*): 9: Chọn nơi nhận vb

Ghi chú: do du lieu cong va... di#ccqldd-stnmt@dongnai.gov.vn; 8: Chọn file vb

Hình 1.2 : Chi tiết gửi văn bản

f) Tìm kiếm, thống kê văn bản đi.

Chức năng tìm kiếm văn bản đi cho phép người dùng tìm kiếm lại các văn bản đã phát hành trước đó theo các điều kiện tìm kiếm đa dạng. Để thực hiện chức năng tìm kiếm văn bản đi người dùng cần thực hiện như sau. Chọn menu “**Văn bản đi**” >> Chọn “**Tìm kiếm văn bản đi**” lúc này chương trình hiển thị giao diện tìm kiếm như sau:

TÌM KIẾM - THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI

Loại Xử lý (*): Thống kê Số văn bản đi 1

Số hiệu: 123/QĐ-STNMT 2 Ngày ký (*): Từ ngày 3 Từ ngày 4

Loại văn bản: ---- Chọn lĩnh vực ---- 5 Lĩnh vực: ---- Chọn loại văn bản ---- 6

Đơn vị nhận: Nhập nơi nhận văn bản 7

Trích yếu: Nhập trích yếu 8

Tất cả Văn bản đã gửi Văn bản chưa gửi

Tổng 3

STT		Số hiệu	Ngày ký	Nội dung	Nơi nhận	Ngày ký
1	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>	123/QĐ-STNMT	24/01/2017	[Quyết định] Quyết định hủy giấy chứng nhận sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất số BC 786610 cấp ngày 31/12/2010	Sở Tư pháp, Sở Xây Dựng, UBND Huyện Trảng Bom, VP đăng ký Đất đai	01/02/2017

11 12 13 9 10

Chú thích:

- (1): Chọn loại thống kê văn bản đi.
 (2): Nhập số hiệu văn bản đi cần tìm/thống kê.
 (3) (4): Nhập khoảng thời gian ngày ký văn bản (**bắt buộc**. Trường hợp không chọn ngày đến thì chương trình sẽ mặc định lấy ngày hiện tại).

- (5): Chọn loại văn bản cần tìm/thống kê.
 (6): Chọn lĩnh vực cần tìm/thống kê.
 (7): Tìm theo đơn vị nhận văn bản.
 (8): Tìm theo trích yếu văn bản.
 (9): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện người dùng.
 (10): Nhấn chọn nếu muốn xuất danh sách sang file excel.
 (11): Nhấn chọn để cập nhật nội dung văn bản.
 (12): Nhấn chọn để gửi lại văn bản cho các đơn vị nhận.
 (13): Nhấn chọn để xem chi tiết nội dung văn bản.

2. Nhóm chức năng Lãnh đạo đơn vị.

(Đối với lãnh đạo thì giới thiệu thêm chức năng icon có ý kiến xử lý mới, nhấn icon xem chi tiết tình trạng xử lý. Trang tổng hợp văn bản bằng các số liệu).

Đối với người dùng là lãnh đạo đơn vị mặc định sau khi đăng nhập thành công chương trình sẽ hiển thị thông tin văn bản cần xử lý, giúp người dùng có thể giám sát được công việc cần xử lý.



a) Danh sách văn thư mới chuyển:

Đối với người dùng là trưởng các đơn vị thì sau khi văn thư tiếp nhận văn bản đến mặc định văn bản sẽ được chuyển đến lãnh đạo. Chi tiết được hiển thị theo hình.

Search: Nhập số đến, số hiệu

Danh sách văn thư mới chuyển 18

Danh sách: Văn bản chờ xử lý Tháng: ---Tất cả--- Năm: Năm 2017 Sắp xếp theo số số đến

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Người chuyển	
<input type="checkbox"/> 611	20/04/2017	2079/STNMT-TTCNTT	[Công văn] _ Sở Tài nguyên và Môi trường_ 20/04/2017 Thẩm định giá danh mục tài sản phục vụ kế hoạch mua sắm thuộc nhiệm vụ "Duy trì hoạt động hệ thống điều hành và tích hợp dữ liệu Tài nguyên và môi trường năm 2017"	Trần Thanh	<input type="checkbox"/> Phân công <input type="checkbox"/> Kết thúc công việc <input type="checkbox"/> Ý kiến
<input type="checkbox"/> 598	18/04/2017	2057/STNMT-VP	[Công văn] _ Sở Tài nguyên và Môi trường_ 18/04/2017 Thực hiện một số nhiệm vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm hành chính công tỉnh	Trần Thu	<input type="checkbox"/> Xử lý

Chú thích:

(1): Tùy chọn xem danh sách văn bản, gồm có: Văn bản chờ phân công xử lý, văn bản đã phân công, văn bản đã hoàn thành, và văn bản trễ hạn/gần trễ hạn xử lý.

(2) (3): Tùy chọn cho lãnh đạo xem danh sách văn bản theo tháng/năm văn bản.

(4) Tùy chọn cho phép người dùng sắp xếp văn bản theo các tùy chọn.

(5): Các chức năng xử lý văn bản.

(5.1): Chức năng kết thúc công việc: yêu cầu người dùng phải có quyền kết thúc văn bản đó không yêu cầu phân công. Để kết thúc người dùng cần nhập nội dung cần kết thúc.

(5.2): Chức năng thêm ý kiến xử lý: khi người dùng muốn thêm ý kiến công việc.

(5.3) Phân công công việc.

PHÂN CÔNG XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Nội dung chỉ đạo Tạo phiếu chuyển Đặng Minh Đức

Hạn hoàn thành(*)

Họ tên	XI chính	Phối hợp	Kết thúc	Sms
Nguyễn Ngọc Hưng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Ngọc Thường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp	Sms
Văn phòng sở_ Lê Thanh Tuấn (CVP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Tài chính Kế hoạch_ Ngô Đức Thắng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Quy hoạch_ Nguyễn Tuấn Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lê Thị Hồng Thắm

Họ tên nhân viên	XI chính	Phối hợp	XI trực tiếp	Chỉ xem
Lê Thị Hồng Thắm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chú thích:

(1): Trường hợp văn thư vừa tạo phiếu chuyển vừa phân công theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo thì check chọn, sau đó thực hiện mục (2) trường hợp không tạo phiếu chuyển cho lãnh đạo thì bỏ qua mục này và mục (2).

(2): Chọn lãnh đạo cần chuyển.

(3): Nhập nội dung chỉ đạo của lãnh đạo (*bắt buộc*).

(4): Đối với những văn bản có yêu cầu ngày hoàn thành thì nhập ngày hạn hoàn thành vào mục này, khi đó hệ thống sẽ căn cứ vào ngày này để thống kê, tổng hợp văn bản hoàn thành đúng hạn hay trễ hạn.

(5): Nếu có tập tin văn bản tham khảo liên quan đến văn bản đang phân công mà muốn chia sẻ cho người được phân công tham khảo thì đính kèm lên tại đây (*tùy chọn*).

(6): Đối với người dùng là lãnh đạo đơn vị (*chức vụ cao nhất như: giám đốc Sở, giám đốc Trung tâm, Chi cục trưởng...*) muốn phân công cho các Phó phụ trách thì chọn mục này.

(7): Trường hợp muốn phân công cho các phòng ban thì nhấn chọn mục này.

(8): Trường hợp người dùng muốn phân công trực tiếp cho một chuyên viên nào đó xử lý văn bản thì chọn mục này.

(9): Trong danh sách các phó giám đốc phụ trách. Nhấn chọn nếu muốn yêu cầu cấp phó phụ trách công việc này và yêu cầu là người chịu trách nhiệm chính. (*có thể chọn nhiều phó cùng xử lý một văn bản*).

(10): Tương tự mục (9) tùy nhiên lúc này người được phân công phụ trách mang tính chất phối hợp với người được phân công chính xử lý công việc.

(11): Nhấn chọn nếu cho phép phó phụ trách có quyền kết thúc công việc.

(12): Nhấn chọn nếu muốn gửi tin nhắn SMS thông báo đến người được phân công có phân công mới.

(13): Nhấn chọn để tiến hành phân công.

(14): Trường hợp phân công cho chuyên viên xử lý thì nhập tên chuyên viên cần xử lý vào, lúc này chương trình sẽ hiển thị danh sách các chuyên viên có tên gần giống với tên nhập vào.

(15): Nhấn chọn để thêm chuyên viên vào danh sách cần phân công. Lúc này chương trình sẽ hiển thị tên nhân viên trong danh sách lưới, người phân công thực hiện chọn loại xử lý tương tự như phân công cho cấp phó phụ trách.

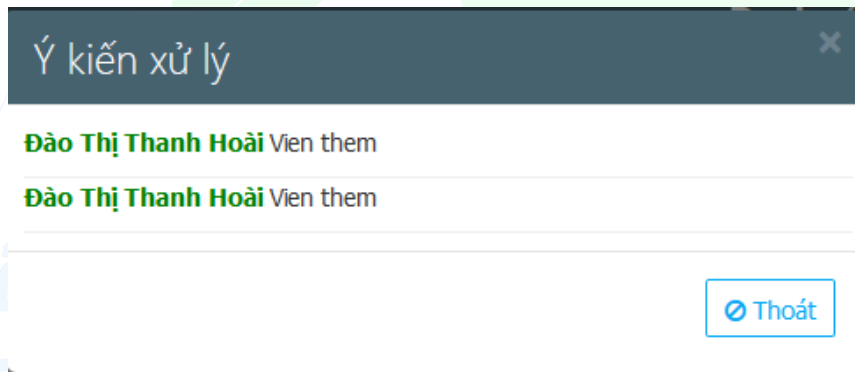
(16): Đối với loại văn bản người phân công muốn người được phân công chỉ xem văn bản để biết thì khi chọn loại xử lý là **“Chỉ xem”** thì khi người được phân công xem chi tiết văn bản, trạng thái xử lý sẽ được chương trình tự động cập nhật là hoàn thành.

b) Danh sách văn bản đã phân công:

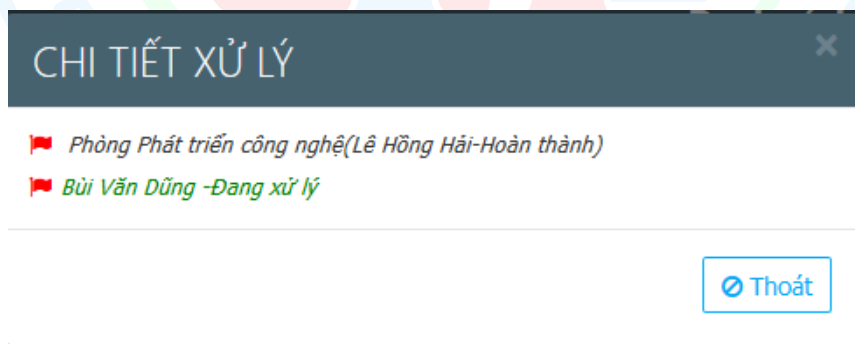
Là danh sách văn bản đã phân công cho nhân viên xử lý, được sắp xếp hiển thị theo ngày đến văn bản.

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Nội dung chỉ đạo	Hạn HT	
614	10/05/2017	2251/STC-NSNN	[Biên bản] _ Số Tài chính_ 10/05/2017 thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2017 theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ.	Đào Thị Thanh Hoài [10/05/2017] GD phân công		<ul style="list-style-type: none"> Ý kiến Phân công lại Gia hạn xử lý
612	20/04/2017	87/TTCNTT&TT-DVCI	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông_ 17/04/2017 BC tiến độ kết nối gửi nhận văn bản qua trực tuyến thông thử nghiệm	Đào Thị Thanh Hoài [11/05/2017] Viên test nội dung tự xử lý	18/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý Chi tiết xử lý

(1): Biểu tượng ý kiến mới nhận. Nhấn chọn để xem chi tiết ý kiến lúc này chương trình sẽ hiển thị danh sách các ý kiến được người xử lý ý kiến lại. Chi tiết như hình sau:



(2): Xem thông tin tình hình xử lý của nhân viên. Biểu tượng hiển thị trạng thái xử lý của nhân viên được phân công.



(3): Thao tác xử lý văn bản đã phân công: Tại đây người dùng có thể các thao tác **Thêm ý kiến xử lý, Phân công lại, Gia hạn xử lý**.

c) Danh sách văn bản đã hoàn thành.

Hiển thị danh sách văn bản đã xử lý hoàn thành và kết thúc công việc. Danh sách văn bản được hiển thị theo tháng/năm hiện tại mặc định, tuy nhiên người dùng có thể xem danh sách theo các tùy chọn khác.

Danh sách: Văn bản đã hoàn thành Có 37 văn bản Tháng: ---Tất cả--- Năm: Năm 2017 Sắp xếp theo số số đến

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Kết quả	Ngày tạo	Hành động
540	10/04/2017	166/TTCNTT-PTCN	[Kế hoạch] _ Sở Tài nguyên và Môi trường_ 04/04/2017 Hỗ trợ cung cấp danh sách hồ sơ phòng, đơn vị, huyện đã và sẽ trễ hạn 📎 166.pdf	[10/04/2017] Kết thúc công việc	11/04/2017	1. Thao tác xử lý Xử lý Chi tiết xử lý.
515	05/04/2017	160/TTCNTT-PTCN	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 31/03/2017 Rà soát các tồn tại trong CSDL địa chính 📎 160.pdf	[15/04/2017] Kết thúc yêu cầu		Xử lý Chi tiết xử lý.
515	05/04/2017	160/TTCNTT-PTCN	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 31/03/2017 Rà soát các tồn tại trong CSDL địa chính 📎 160.pdf	[15/04/2017] Kết thúc yêu cầu		2. Chi tiết xử lý Xử lý Chi tiết xử lý.

Tại danh sách văn bản đã hoàn thành đối với chức năng “Xử lý” người dùng chỉ có một thao tác duy nhất đó là thêm mới ý kiến vào nội dung công việc. Nhân chọn “Chi tiết xử lý” để xem chi tiết nội dung xử lý.

d) Danh sách văn bản trễ, sắp trễ.

Chức năng hiển thị danh sách văn bản đã trễ hạn / sắp trễ hạn xử lý văn bản đối với những văn bản có ngày hạn hoàn thành văn bản.

Danh sách: Văn bản trễ hạn Có 3 văn bản Tháng: ---Tất cả--- Năm: Năm 2017 Sắp xếp theo số số đến

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Nội dung chi đạo	Hạn	Hành động
<input type="checkbox"/> 605 Trễ hạn	19/04/2017	101/CT-STNMT	[SĐK, PC, VBTD, GP] _ Sở Tài nguyên và Môi trường_ 18/04/2017 Chương trình bảo vệ môi trường tỉnh Đồng Nai năm 2017 📎 101ccmt.pdf	Lãnh đạo: Phạm Huỳnh Quang Hiệu Chuyển phòng Phát triển Công nghệ phối hợp thực hiện		Thao tác xử lý Xử lý

Tại danh sách văn bản trễ hạn, sắp trễ hạn người dùng sẽ thấy biểu tượng **Trễ hạn** đối với những văn bản đã trễ hạn xử lý, đối với những văn bản sắp trễ sẽ không có biểu tượng này. Để xử lý văn bản trong danh sách trễ hạn/sắp trễ hạn người dùng thực hiện thao tác nhân chọn vào button **Xử lý** khi đó giao diện chi tiết trang “Chi tiết xử lý” sẽ được hiển thị.

Số đến: 544 [Ngày đến: 10/04/2017] Số hiệu: 147/TNMT Lĩnh vực: Môi trường

Trích yếu: [Công văn] _ Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cẩm Mỹ_ 05/04/2017
Xin khai thác thông tin kết quả quan trắc môi trường trên địa bàn huyện Cẩm Mỹ
📎 544.pdf

Người ký: Nguyễn Thị Xuân Viên Tính chất: VB Khẩn: Thường Mật: Không mật

Đào Thị Thanh Hoài Ngày tạo: 10/04/2017 Hạn kết thúc: chuyển Dũng chỉ đạo làm việc trực tiếp với P.TNMT Cẩm Mỹ để biết yêu cầu c Hạn kết thúc

Bùi Văn Dũng Ngày tạo: 18/04/2017 Hạn kết thúc: 19/04/2017 Phân công Ý kiến

Giao phòng PTCN thực hiện: - Tổng hợp dữ liệu quan trắc của các trạm quan trắc thủ công gián đoạn trên địa bàn Cẩm Mỹ để cung cấp cho phòng TNMT. - Về dữ liệu quan trắc tự động liên tục do Cẩm Mỹ không có trạm quan trắc nên cần chưa cấp quyền truy cập vào hệ thống. - Đổi với phần mềm quản lý Môi trường, báo phòng TNMT mình đang thực hiện nâng cấp PM để đáp ứng các chức năng để phục công tác quản lý Môi trường của cấp huyện, do đó khi nào hoàn thành mình sẽ chuyển giao và cấp quyền truy cập. - Thảo vb để phân hồi cho PTNMT CM biết với các vấn đề trên.

Phòng Phát triển công nghệ(Lê Hồng Hải-Dang xử lý)

e) Tìm kiếm văn bản đến:

Tương tự chức năng tìm kiếm đối với văn thư đơn vị, tuy nhiên người dùng không có quyền Chính sửa văn bản.

TÌM KIẾM VĂN BẢN

Số đến Số hiệu Ngày đến từ ngày đến ngày

Loại văn bản Lĩnh vực Đơn vị phát hành

Trích yếu

Tìm thấy 56 văn bản

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung
589	14/04/2017	239/CCBMT-KSON	[Công văn] _ Chi cục Bảo vệ Môi trường_ 14/04/2017 Duy trì đường truyền liên tục dữ liệu quan trắc nước thải tự động tại các KCN 📎 589.pdf
588	14/04/2017	238/CCBMT	[Công văn] _ Chi cục Bảo vệ Môi trường_ 14/04/2017 Góp ý KH tổng kết công tác quản lý vận hành hoạt động quan trắc môi trường tự động trên địa bàn tỉnh ĐN 📎 588.pdf

Hình 2.1: Giao diện tìm kiếm Lãnh đạo

f) Thông kê văn bản đến.

Chức năng cho phép người dùng thống kê tình hình xử lý văn bản chưa xử lý, đang xử lý, trễ hạn, hoàn thành trễ hạn... theo các điều kiện được cung cấp trước.

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN

Loại xử lý (*) Ngày đến (*) từ ngày đến ngày

Loại văn bản Lĩnh vực

Đơn vị phát hành

Phòng ban xử lý Người xử lý

Trạng thái xử lý Văn bản nhận từ mail

Tổng : 6488 văn bản

STT	Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Hạn hoàn tất	Trạng thái xử lý
1	6900	11/05/2017	2361	[Biên bản] _ Sở giao thông vận tải Đồng Nai_ 28/04/2017 TB kết luận cuộc họp thực hiện công tác bảo vệ môi trường tại khu vực mỏ đá Thanh Phú, Thiện tấn 2 📎 B-2361-2017-1.pdf		Chưa xử lý
2	6899	11/05/2017	720/UBND-TNMT	[Biên bản] _ UBND Huyện Cẩm Mỹ_ 03/05/2017 V/v thỏa thuận địa điểm dự án đầu tư xây dựng Trại chăn nuôi heo nái sinh sản tại ấp Suối Lức, xã Xuân Đông, huyện Cẩm Mỹ 📎 720.UBND_tnmt.pdf		Chưa xử lý

Chú thích:

(1): Chọn loại thống kê, gồm có: Thống kê văn bản đến, Sổ văn bản đến, Thống kê lãnh đạo phân công.

(2) (3): Trường bắt buộc yêu cầu phải nhập, là khoảng thời gian văn bản đến muốn thống kê.

(4): Chọn loại văn bản cần thống kê (không bắt buộc).

(5): Chọn lĩnh vực cần thống kê (không bắt buộc).

(6): Là đơn vị phát hành văn bản. Người dùng nhập vào chuỗi là tên của đơn vị phát hành.

(7): Phòng ban xử lý văn bản được phân công xử lý văn bản.

(8): Chuyên viên xử lý được phân công xử lý văn bản.

(9): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện.

(10): Nhấn chọn nếu muốn xuất danh sách ra file Excel.

(11): Nhấn chọn để xem chi tiết xử lý.

g) Danh sách văn bản đi.

Danh sách văn bản đi cho phép lãnh đạo đơn vị theo dõi được tình hình phát hành văn bản của đơn vị mình theo từng tháng, năm.

STT	Số hiệu	Nội dung	Nơi nhận	Ngày gửi
1	76/QĐ-TTCNTT	[Quyết định] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 27/02/2017 Nâng lương thường xuyên(Nhấn)	Trung tâm Công nghệ thông tin Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin	
2	72/TTCNTT-HCTH	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 27/02/2017 Đăng ký lịch làm việc thống nhất một số nội dung nhiệm vụ 2017	Trung tâm Công nghệ thông tin Chi cục Bảo vệ Môi trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Công nghệ thông tin	

Chú thích:

(1): Xem theo 2 danh sách văn bản là văn bản đã gửi và văn bản chưa gửi. Mặc định hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản đã gửi.

(2) (3): Xem danh sách văn bản theo từng tháng và từng năm. Mặc định sẽ hiển thị danh sách theo tháng hiện tại và năm hiện tại.

(4): Nhập số hiệu/trích yếu văn bản trang tháng muốn tìm kiếm.

(5): Nhấn chọn để tìm kiếm.

(6): Nhấn chọn vào số hiệu văn bản để xem chi tiết nội dung văn bản đi. Lúc này chương trình sẽ hiển thị một modal hiển thị chi tiết văn bản muốn xem chi tiết.

CHI TIẾT VĂN BẢN ĐI					
Số hiệu	76/QĐ-TTCNTT	Ngày ký	27/02/2017	Lĩnh vực	Hành chính
Trích yếu	[Quyết định]_ Trung tâm Công nghệ thông tin Nâng lương thường xuyên(Nhấn) 📎 76.pdf				
Người ký	Đào Thị Thanh Hoài	Tính chất VB	Khẩn: Thường Mật: Không mật		
Trần Kim Thúy	Số tờ: 1 Số bản: 4	Người soạn			
Đơn vị dự thảo					
Nơi nhận	Phòng Dữ liệu Lưu trữ,Phòng Hành chính - Tổng hợp,Phòng Phát triển công nghệ,Trung tâm Công nghệ thông tin				
Ghi chú	do du lieu cong van di				

[Thoát](#)

Hình 2.2: Chi tiết văn bản đến

h) Tìm kiếm văn bản đi.

Chức năng tìm kiếm văn bản đi, cho phép người dùng là lãnh đạo tìm kiếm được tất cả các văn bản đã được được vị mình phát hành, theo các bộ lọc tìm kiếm đã được chương trình cung cấp sẵn. Chi tiết như hình:

TÌM KIẾM - THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI

Loại xử lý (*) 2

Số hiệu 4

Loại văn bản Ngày ký (*) 3

Đơn vị nhận Lĩnh vực

Trích yếu

5

Tổng 2 8

STT	Số hiệu	Ngày ký	Nội dung	Nơi nhận	Ngày ký
1	123/TB-TTCNTT	27/03/2017	[Công văn] Lịch làm việc LĐTT từ 20/3 - 25/3/2017 📎 123.pdf 9	Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin 10	01/02/2017
2	123/TTCNTT-PTCN	21/04/2014	[Công văn] V/v tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng 📎 123.pdf	Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng sở	01/02/2017

Chú thích:

(1): Chương trình cung cấp các loại tìm kiếm-thống kê như: Tìm kiếm – Thống kê văn bản đi, Thống kê Số văn bản đi, Báo cáo văn bản điện tử.

(2) (3): Nhập khoảng thời gian ngày ký (ngày phát hành) văn bản (*bắt buộc đối với trường hợp thống kê*).

(4): Tìm kiếm theo Số hiệu văn bản.

(5): Nhập nội dung trích yếu văn bản cần tìm.

(6): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện người dùng.

(7): Nhấn chọn để xuất sang file excel.

(8): Tổng số văn bản được tìm thấy.

(9): Nhấn chọn để xem chi tiết nội dung văn bản.

(10): Danh sách nơi nhận văn bản.

3. Nhóm chức năng phó phụ trách, trưởng phòng.

Sau khi đăng nhập hệ thống thành công chương trình sẽ hiển thị tổng hợp số văn bản cần xử lý với 3 nội dung chính là: Danh sách văn bản chờ phân công xử lý, Danh sách văn bản trễ hạn, Danh sách văn bản sắp trễ hạn xử lý. Chi tiết như hình (*nhấn chọn vào button để xem danh sách chi tiết*):



a) Danh sách văn bản được phân công.

Gồm danh sách văn bản được lãnh đạo phân công xử lý công việc, được hiển thị theo từng tháng và năm, mặc định là ngày và tháng hiện tại và được sắp xếp theo ngày đến mới nhất của văn bản. Để xem được danh sách văn bản này, người dùng cần thực hiện các bước:

- Chọn menu “**Văn bản đến**” >> “**Danh sách văn bản chờ Xử lý**”.

Lúc này giao diện danh sách văn bản chờ phân công xử lý hiển thị.

The screenshot shows the 'Danh sách văn bản chờ xử lý' interface with the following elements highlighted:

- 1: Dropdown menu for 'Danh sách' (List) set to 'Văn bản chờ xử lý'.
- 2: Filter for 'Tháng' (Month) set to 'Tháng 5'.
- 3: Filter for 'Năm' (Year) set to 'Năm 2017'.
- 4: Sort dropdown menu set to 'Sắp xếp theo số số đến'.
- 5: 'Xử lý trực tiếp' (Direct processing) button.
- 6: 'Chi tiết xử lý' (Processing details) button.

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Nội dung chỉ đạo	Phân công	Xử lý
<input type="checkbox"/> 614	10/05/2017	2251/STC-NSNN	[Biên bản] _ Sở Tài chính_ 10/05/2017 thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2017 theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01 của Chính phủ.	Lãnh đạo: Đào Thị Thanh Hoài GD phân công		Xử lý

Tại giao diện danh sách văn bản chờ phân công xử lý người dùng là các phó chuyên môn phụ trách, trưởng các phòng có thể thực hiện các thao tác:


(1): Xem danh sách văn bản theo: Văn bản chờ phân công/xử lý, văn bản đã phân công, văn bản đã hoàn thành, văn bản trễ hạn.

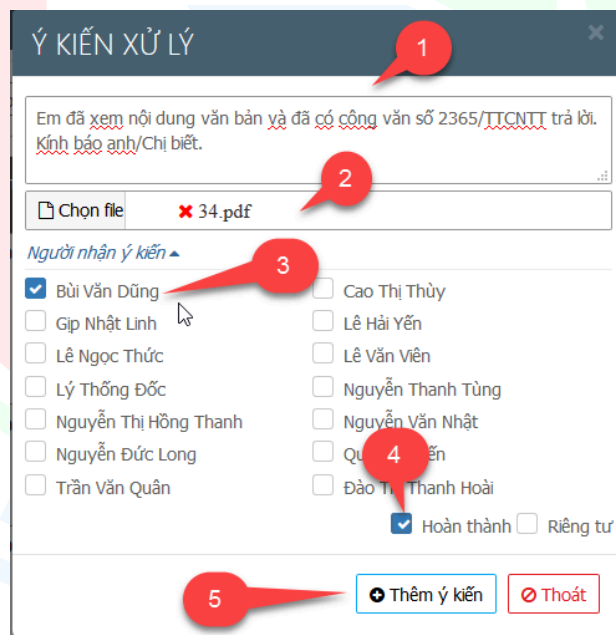
(2): Xem danh sách văn bản theo từng tháng hoặc tất cả. Mặc định văn bản sẽ được hiển thị theo tháng hiện tại.

(3): Xem danh sách văn bản theo từng năm. Mặc định văn bản sẽ được hiển thị theo năm hiện tại.

(4): Tùy chọn sắp xếp văn bản gồm: sắp xếp theo Số đến, sắp xếp theo Số hiệu, sắp xếp theo ngày đến. Mặc định sẽ được sắp xếp theo ngày đến.

(5): Tương ứng với từng văn bản được phân công xử lý chương trình sẽ hiển thị thông tin lãnh đạo phân công và nội dung chỉ đạo.

(6): Đối với cấp độ phó phụ trách/trưởng phòng xử lý thì có 2 thao tác chính đó là xử lý trực tiếp và phân công cho chuyên viên cấp dưới xử lý. Đối với xử lý trực tiếp người dùng nhấn chọn  xử lý trực tiếp lúc này giao diện xử lý trực tiếp hiển thị:



Ý KIẾN XỬ LÝ

Em đã xem nội dung văn bản và đã có công văn số 2365/TTCNTT trả lời. Kính báo anh/Chị biết.

Chọn file **34.pdf**

Người nhận ý kiến

<input checked="" type="checkbox"/> Bùi Văn Dũng	<input type="checkbox"/> Cao Thị Thùy
<input type="checkbox"/> Giáp Nhật Linh	<input type="checkbox"/> Lê Hải Yến
<input type="checkbox"/> Lê Ngọc Thức	<input type="checkbox"/> Lê Văn Viên
<input type="checkbox"/> Lý Thống Đốc	<input type="checkbox"/> Nguyễn Thanh Tùng
<input type="checkbox"/> Nguyễn Thị Hồng Thanh	<input type="checkbox"/> Nguyễn Văn Nhật
<input type="checkbox"/> Nguyễn Đức Long	<input type="checkbox"/> Qu... ến
<input type="checkbox"/> Trần Văn Quân	<input type="checkbox"/> Đào Thị Thanh Hoài

Hoàn thành Riêng tư

Thêm ý kiến **Thoát**

Ghi chú:

(1): Nhập nội dung xử lý công việc.

(2): Đính kèm kết quả xử lý nếu có.

(3): Chọn người nhận ý kiến (mặc định ý kiến sẽ được gửi cho người phân công công việc đó).

(4): Check chọn “Hoàn thành” để báo hoàn thành công việc. Chương trình sẽ căn cứ vào ngày check chọn này để thống kê tình hình xử lý trễ hạn đối với văn bản. Nhấn chọn riêng tư nếu muốn chỉ có người nhận mới xem được ý kiến.

(5): Nhấn chọn để lưu ý kiến xử lý công việc.

Đối với trường hợp người dùng phân công cho chuyên viên xử lý công việc thì chọn vào menu khi đó giao diện phân công được hiển thị. Trong đó

(1): Nội dung chỉ đạo cho chuyên viên xử lý.

(2): Ngày hạn hoàn thành công việc.

(3): Chọn file nếu muốn có văn bản cho người được phân công tham khảo.

(4) (5): Trường hợp phân công cho phòng ban xử lý thì người dùng chọn tab **Phòng ban xử lý**. Trong danh sách các phòng ban check chọn nếu yêu cầu phòng ban được chọn là Xử lý chính hoặc phối hợp.

(6): Trường hợp các văn bản gấp muốn thông báo đến chuyên viên được phân công thì check chọn nhân SMS. Lúc này trưởng phòng được phân công sẽ nhận được tin nhắn SMS thông báo có phân công mới.

Đơn vị	<input type="checkbox"/> Xử lý chính	<input type="checkbox"/> Ph	Sms
Phòng Hành chính - Tổng hợp_ Trần Kim Thúy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Phát triển công nghệ_ Lê Hồng Hải	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Dữ liệu Lưu trữ_ Hà Thị Nhân	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trường hợp phân công cho một chuyên viên cụ thể nào đó xử lý công việc, người dùng nhấn chọn tab **Chuyên viên xử lý** tại giao diện chuyên viên xử lý.

(8): Nhập vào họ và tên chuyên viên, lúc nào hệ thống sẽ tìm kiếm các chuyên viên có tên gần giống với tên chuyên viên cần tìm, khi đó người dùng nhấn chọn vào tên.

(9): Sau khi hoàn thành việc chọn chuyên viên xử lý ở bước (8) nhấn chọn **“thêm vào danh sách”** lúc này nhân viên được hiển thị trên lưới. Việc chọn loại xử lý tương tự với chọn phòng ban xử lý.

(10): Chỉ xem. Check chọn nếu muốn chuyên viên được phân công xử lý chỉ xem văn bản mà không cần phải xử lý gì thêm.

b) Danh sách văn bản đã phân công.

Là danh sách văn bản đã phân công cho nhân viên xử lý, được sắp xếp hiển thị theo ngày đến văn bản.

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Nội dung chi đạo	Hạn HT	
614	10/05/2017	2251/STC-NSNN	[Biên bản] _ Sở Tài chính_ 10/05/2017 thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2017 theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ.	Đào Thị Thanh Hoài [10/05/2017] GD phan cong		<ul style="list-style-type: none"> Ý kiến Phân công lại Giã hạn xử lý
612	20/04/2017	87/TTCNTT&TT-DVCI	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông_ 17/04/2017 BC tiến độ kết nối gửi nhận văn bản qua trực liên thông thư nghiệm	Đào Thị Thanh Hoài [11/05/2017] Viên test nội dung tư xử lý	18/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý Chi tiết xử lý.

(1): Biểu tượng ý kiến mới nhận. Nhấn chọn để xem chi tiết ý kiến lúc này chương trình sẽ hiển thị danh sách các ý kiến được người xử lý ý kiến lại. Chi tiết như hình sau:

(2): Xem thông tin tình hình xử lý của nhân viên. Biểu tượng hiển thị trạng thái xử lý của nhân viên được phân công.



(3): Thao tác xử lý văn bản đã phân công: Tại đây người dùng có thể các thao tác Thêm ý kiến xử lý, Phân công lại, Gia hạn xử lý.

c) Danh sách văn bản trễ hạn xử lý.

Chức năng hiển thị danh sách văn bản đã trễ hạn / sắp trễ hạn xử lý văn bản đối với những văn bản có ngày hạn hoàn thành văn bản.

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Nội dung chi đạo	Hạn	Thao tác xử lý
<input type="checkbox"/> 605 Trễ hạn	19/04/2017	101/CT-STNMT	[SĐK, PC, VBTD, GP] _ Sở Tài nguyên và Môi trường_ 18/04/2017 Chương trình bảo vệ môi trường tỉnh Đồng Nai năm 2017	Lãnh đạo: Phạm Huỳnh Quang Hiệu Chuyên phòng Phát triển Công nghệ phối hợp thực hiện		Xử lý

Tại danh sách văn bản trễ hạn, sắp trễ hạn người dùng sẽ thấy biểu tượng Trễ hạn đối với những văn bản đã trễ hạn xử lý, đối với những văn bản sắp trễ sẽ không có biểu tượng này. Để xử lý văn bản trong danh sách trễ hạn/sắp trễ hạn người dùng thực hiện thao tác nhấn chọn vào button Xử lý khi đó giao diện chi tiết trang “Chi tiết xử lý” sẽ được hiển thị.

Số đến	Số hiệu	Lĩnh vực	Môi trường
544 _ [Ngày đến: 10/04/2017]	147/TNMT		
Trích yếu [Công văn] _ Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Cẩm Mỹ_ 05/04/2017 Xin khai thác thông tin kết quả quan trắc môi trường trên địa bàn huyện Cẩm Mỹ 544.pdf			
Người ký: Nguyễn Thị Xuân Viên		Tính chất VB	Khẩn: Thường Mật: Không mật
Đào Thị Thanh Hoài Ngày tạo: 10/04/2017 Hạn kết thúc: chuyển Dũng chỉ đạo làm việc trực tiếp với P.TNMT Cẩm Mỹ để biết yêu cầu c Hạn kết thúc			
Bùi Văn Dũng Ngày tạo: 18/04/2017 Hạn kết thúc: 19/04/2017 Phản công Ý kiến			
Giao phòng PTCN thực hiện: - Tổng hợp dữ liệu quan trắc của các trạm quan trắc thủ công gần đoạn trên địa bàn Cẩm Mỹ để cung cấp cho phòng TNMT. - Về dữ liệu quan trắc tự động liên tục do Cẩm Mỹ không có trạm quan trắc nào nên chưa cấp quyền truy cập vào hệ thống. - Đối với phần mềm quản lý Môi trường, báo phòng TNMT mình đang thực hiện nâng cấp PM để đáp ứng các chức năng để phục công tác quản lý Môi trường của cấp huyện, do đó khi nào hoàn thành mình sẽ chuyển giao và cấp quyền truy cập. - Thảo vò để phân hồi cho PTCN CM biết với các vấn đề trên.			
Phòng Phát triển công nghệ(Lê Hồng Hải-Đang xử lý)			

d) Tìm kiếm văn bản đến:

Tương tự chức năng tìm kiếm đối với văn thư đơn vị, Lãnh đạo đơn vị. Người dùng chỉ cần nhập các thông tin văn bản cần tìm kiếm vào các tùy chọn được chương trình cung cấp. Sau khi tìm thấy kết quả người dùng nhấn chọn vào “**Số hiệu**” văn bản để xem chi tiết thông tin văn bản.

TÌM KIẾM VĂN BẢN

Số đến: Số hiệu: Ngày đến:

Loại văn bản: Lĩnh vực: Đơn vị phát hành:

Trích yếu:

Tìm thấy 56 văn bản

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung
589	14/04/2017	239/CCBMT-KSON	[Công văn] _ Chi cục Bảo vệ Môi trường_ 14/04/2017 Duy trì đường truyền liên tục dữ liệu quan trắc nước thải tự động tại các KCN 📎 589.pdf
588	14/04/2017	238/CCBVM	[Công văn] _ Chi cục Bảo vệ Môi trường_ 14/04/2017 Góp ý KH tổng kết công tác quản lý vận hành hoạt động quan trắc môi trường tự động trình địa bàn tỉnh ĐN 📎 588.pdf

Hình: Giao diện tìm kiếm Lãnh đạo

e) Thống kê văn bản đến.

Chức năng cho phép người dùng thống kê tình hình xử lý văn bản chưa xử lý, đang xử lý, trễ hạn, hoàn thành trễ hạn... Theo các điều kiện được cung cấp trước.

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN

Loại Xử lý (*): Ngày đến (*):

Loại văn bản: Lĩnh vực:

Đơn vị phát hành:

Phòng ban xử lý: Người xử lý:

Trạng thái xử lý: Văn bản nhận từ mail

Tổng : 6488 văn bản

STT	Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Hạn hoàn tất	Trạng thái xử lý
1	6900	11/05/2017	2361	[Biên bản] _ Sở giao thông vận tải Đồng Nai_ 28/04/2017 TB kết luận cuộc họp thực hiện công tác bảo vệ môi trường tại khu vực mỏ đá Thanh Phú, Thiến tân 2 📎 B-2361-2017-1.pdf		Chưa xử lý
2	6899	11/05/2017	720/UBND-TNMT	[Biên bản] _ UBND Huyện Cẩm Mỹ_ 03/05/2017 V/v thỏa thuận địa điểm dự án đầu tư xây dựng Trại chăn nuôi heo nái sinh sản tại ấp Suối Lức, xã Xuân Đông, huyện Cẩm Mỹ 📎 720.ubnd_tnmt.pdf		Chưa xử lý

Chú thích:

(1): Chọn loại thống kê, gồm có: Thống kê văn bản đến, Sổ văn bản đến, Thống kê lãnh đạo phân công.

(2) (3): Trường bắt buộc yêu cầu phải nhập, là khoảng thời gian văn bản đến muốn thống kê.

(4): Chọn loại văn bản cần thống kê (không bắt buộc).

(5): Chọn lĩnh vực cần thống kê (không bắt buộc).

(6): Là đơn vị phát hành văn bản. Người dùng nhập vào chuỗi là tên của đơn vị phát hành.

(7): Phòng ban xử lý văn bản được phân công xử lý văn bản.

(8): Chuyên viên xử lý được phân công xử lý văn bản.

(9): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện.

(10): Nhấn chọn nếu muốn xuất danh sách ra file Excel.

(11): Nhấn chọn để xem chi tiết xử lý.

f) Danh sách văn bản đi.

Danh sách văn bản đi cho phép phó giám đốc/trưởng phòng đơn vị theo dõi được tình hình phát hành văn bản của đơn vị mình theo từng tháng, năm.

STT	Số hiệu	Nội dung	Nơi nhận	Ngày gửi
1	76/QĐ-TTCNTT	[Quyết định] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 27/02/2017 Nâng lương thường xuyên(Nhấn)	Trung tâm Công nghệ thông tin Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin	
2	72/TTCNTT-HCTH	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 27/02/2017 Đăng ký lịch làm việc thống nhất một số nội dung nhiệm vụ 2017	Trung tâm Công nghệ thông tin Chi cục Bảo vệ Môi trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Công nghệ thông tin	

Chú thích:

(1): Xem theo 2 danh sách văn bản là văn bản đã gửi và văn bản chưa gửi. Mặc định hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản đã gửi.

(2) (3): Xem danh sách văn bản theo từng tháng và từng năm. Mặc định sẽ hiển thị danh sách theo tháng hiện tại và năm hiện tại.

(4): Nhập số hiệu/trích yếu văn bản trang tháng muốn tìm kiếm.

(5): Nhấn chọn để tìm kiếm.

(6): Nhấn chọn vào số hiệu văn bản để xem chi tiết nội dung văn bản đi. Lúc này chương trình sẽ hiển thị một modal hiển thị chi tiết văn bản muốn xem chi tiết.

CHI TIẾT VĂN BẢN ĐI					
Số hiệu	76/QĐ-TTCNTT	Ngày ký	27/02/2017	Lĩnh vực	Hành chính
Trích yếu	[Quyết định] _ Trung tâm Công nghệ thông tin Nâng lương thường xuyên(Nhấn) 76.pdf				
Người ký	Đào Thị Thanh Hoài	Tính chất VB	Khẩn: Thường Mật: Không mật		
Trần Kim Thúy	Số tờ: 1 Số bản: 4	Người soạn			
Đơn vị dự thảo					
Nơi nhận	Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin				
Ghi chú	do du lieu cong van di				

Thoát

Hình 3.1: Chi tiết văn bản đến

g) Tìm kiếm văn bản đi.

Chức năng tìm kiếm văn bản đi, cho phép người dùng là phó phụ trách, trưởng các phòng tìm kiếm được tất cả các văn bản đã được được vị mình phát hành, theo các bộ lọc tìm kiếm đã được chương trình cung cấp sẵn. Chi tiết như hình:

STT	Số hiệu	Ngày ký	Nội dung	Nơi nhận	Ngày ký
1	123/TB-TTCNTT	22/03/2017	[Công văn] Lịch làm việc LĐTT từ 20/3 - 25/3/2017 📎 123.pdf	Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin	01/02/2017
2	123/TTCNTT-PTCN	21/04/2014	[Công văn] V/v tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng 📎 123.pdf	Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng sở	01/02/2017

Chú thích:

(1): Chương trình cung cấp các loại tìm kiếm-thống kê như: Tìm kiếm – Thống kê văn bản đi, Thống kê Sổ văn bản đi, Báo cáo văn bản điện tử, mặc định sẽ là tìm kiếm.

(2)(3): Nhập khoảng thời gian ngày ký (ngày phát hành) văn bản (*bắt buộc đối với trường hợp thống kê*).

(4): Tìm kiếm theo Số hiệu văn bản.

(5): Nhập nội dung trích yếu văn bản cần tìm.

(6): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện người dùng.

(7): Nhấn chọn để xuất sang file excel.

(8): Tổng số văn bản được tìm thấy.

(9): Nhấn chọn để xem chi tiết nội dung văn bản.

(10): Danh sách nơi nhận văn bản.

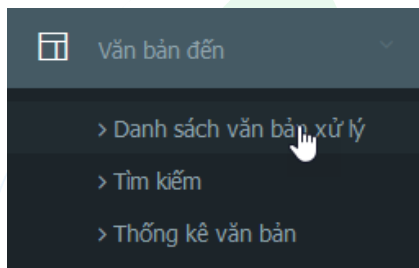
4. Nhóm chức năng chuyên viên xử lý công việc.

Sau khi đăng nhập thành công chương trình sẽ hiển thị thông tin văn bản cần xử lý của chuyên viên đó, chi tiết như hình:



a) Xử lý văn bản đến.

Để xử lý các văn bản chuyên viên cần thực hiện các bước. Chọn menu **Văn bản đến** > chọn **Danh sách văn bản cần xử lý** Lúc này chương trình sẽ hiển thị danh sách các văn bản cần xử lý.



Danh sách: Văn bản chờ xử lý Có 8 văn bản
 Tháng: ---Tất cả--- Năm: Năm 2017
 Sắp xếp theo số số đến

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Nội dung chi đạo	Hạn HT	
<input type="checkbox"/> 609	19/04/2017	547/STTTT-CNTT	[Công văn] _ Sở Thông tin và Truyền thông_ 14/04/2017 báo cáo tần suất các thủ tục hành chính đã triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 (VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY) <small>547.pdf</small>	Lãnh đạo: Lê Hồng Hải Giao Thanh thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.		<input type="button" value="Xử lý"/> <small>Chi tiết xử lý</small>
<input type="checkbox"/> 606	19/04/2017	3402/UBND-NC	[Công văn] _ UBND Tỉnh Đồng Nai_ 14/04/2017 V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 14/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ. <small>cv340220171.pdf</small>	Lãnh đạo: Lê Hồng Hải Chuyển các thành viên biết thực hiện.		<input type="button" value="Xử lý"/> <small>Chi tiết xử lý</small>

Tại giao diện danh sách văn bản chờ phân công xử lý chuyên viên có thể xem danh sách văn bản theo tháng/năm mục **(2)(3)** của ngày văn bản đến đơn vị. Mặc định chương trình sẽ sắp xếp văn bản theo ngày đến theo thứ tự văn bản mới nhất sẽ hiển thị trên cùng, tuy nhiên người dùng có thể hiển thị thứ tự ưu tiên này tại mục **(4)** với các tùy chọn như hiển thị theo Số đến, hiển thị theo ngày đến, hiển thị theo ngày ký....

Ngoài ra chuyên viên xử lý còn có thể xem danh sách văn bản đã xử lý, danh sách văn bản đã hoàn thành và danh sách các văn bản đã trễ hạn tại mục **(1)**. Đối với chuyên viên xử lý công việc khi nhân vào biểu tượng mục **(5)** thì chỉ có một chức năng duy nhất đó là xử lý trực tiếp và báo cáo

kết quả xử lý văn bản đó. Giao diện báo hoàn thành xử lý như hình, trong đó:

(1): Nhập nội dung xử lý công việc.

(2): Đính kèm kết quả xử lý nếu có.

(3): Chọn người nhận ý kiến (*mặc định ý kiến sẽ được gửi cho người phân công công việc đó*).

(4): Check chọn “Hoàn thành” để báo hoàn thành công việc. Chương trình sẽ căn cứ vào ngày check chọn này để thống kê tình hình xử lý trễ hạn đối với văn bản.

(5): Nhấn chọn để lưu ý kiến xử lý công việc.

b) Thống kê văn bản được phân công.

Chức năng cho phép người dùng thống kê tình hình xử lý văn bản chưa xử lý, đang xử lý, trễ hạn, hoàn thành trễ hạn... theo các điều kiện được cung cấp trước.

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN

Loại Xử lý (*) Ngày đến (*)

Loại văn bản Lĩnh vực

Đơn vị phát hành

Phòng ban xử lý Người xử lý

Trạng thái xử lý Văn bản nhận từ mail

Tổng : 6488 văn bản

STT	Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung	Hạn hoàn tất	Trạng thái xử lý
1	6900	11/05/2017	2361	[Biên bản] _ Sở giao thông vận tải Đồng Nai_ 28/04/2017 TB kết luận cuộc họp thực hiện công tác bảo vệ môi trường tại khu vực mỏ đá Thanh Phú, Thiện Tân 2 B-2361-2017-1.pdf		Chưa xử lý
2	6899	11/05/2017	720/UBND-TNMT	[Biên bản] _ UBND Huyện Cẩm Mỹ_ 03/05/2017 V/v thỏa thuận địa điểm dự án đầu tư xây dựng Trại chăn nuôi heo nái sinh sản tại ấp Suối Lức, xã Xuân Đông, huyện Cẩm Mỹ 720.ubnd_tnmt.pdf		Chưa xử lý

Chú thích:

(1): Chọn loại thống kê, gồm có: Thống kê văn bản đến, Sổ văn bản đến, Thống kê lãnh đạo phân công.

(2) (3): Trường bắt buộc yêu cầu phải nhập, là khoảng thời gian văn bản đến muốn thống kê.

(4): Chọn loại văn bản cần thống kê (*không bắt buộc*).

(5): Chọn lĩnh vực cần thống kê (*không bắt buộc*).

(6): Là đơn vị phát hành văn bản. Người dùng nhập vào chuỗi là tên của đơn vị phát hành.

(7): Phòng ban xử lý văn bản được phân công xử lý văn bản.

(8): Chuyên viên xử lý được phân công xử lý văn bản.

(9): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện.

(10): Nhấn chọn nếu muốn xuất danh sách ra file Excel.

(11): Nhấn chọn để xem chi tiết xử lý.

c) Tìm kiếm văn bản đến.

Tương tự chức năng tìm kiếm đối với văn thư đơn vị, tuy nhiên người dùng không có quyền chỉnh sửa văn bản.

TÌM KIẾM VĂN BẢN

Số đến: Số hiệu: Ngày đến:

Loại văn bản: Lĩnh vực: Đơn vị phát hành:

Trích yếu:

Tìm thấy 56 văn bản

Số đến	Ngày đến	Số hiệu	Nội dung
589	14/04/2017	239/CCBMT-KSON	[Công văn] _ Chi cục Bảo vệ Môi trường_ 14/04/2017 Duy trì đường truyền liên tục dữ liệu quan trắc nước thải tự động tại các KCN 📄 589.pdf
588	14/04/2017	238/CCBVM	[Công văn] _ Chi cục Bảo vệ Môi trường_ 14/04/2017 Góp ý KH tổng kết công tác quản lý vận hành hoạt động quan trắc môi trường tự động trình địa bàn tỉnh ĐN 📄 588.pdf

Hình 5.1: Giao diện tìm kiếm theo chuyên viên.

d) Danh sách văn bản đi.

Danh sách văn bản đi cho phép chuyên viên đơn vị xem được các văn bản của đơn vị mình phát hành theo từng tháng, năm.

Xem theo danh sách: Tháng: Năm:

STT	Số hiệu	Nội dung	Nơi nhận	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	76/QĐ-TTCNT	[Quyết định] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 27/02/2017 Nâng lương thưởng xuyên(Nhân) 📄 76.pdf	Trung tâm Công nghệ thông tin Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin	
<input type="checkbox"/>	72/TTCNT-HCTH	[Công văn] _ Trung tâm Công nghệ thông tin_ 27/02/2017 Đăng ký lịch làm việc thống nhất một số nội dung nhiệm vụ 2017 📄 72.pdf	Trung tâm Công nghệ thông tin Chi cục Bảo vệ Môi trường, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Công nghệ thông tin	

Chú thích:

(1): Xem theo 2 danh sách văn bản là văn bản đã gửi và văn bản chưa gửi. Mặc định hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản đã gửi.

(2) (3): Xem danh sách văn bản theo từng tháng và từng năm. Mặc định sẽ hiển thị danh sách theo tháng hiện tại và năm hiện tại.

(4): Nhập số hiệu/trích yếu văn bản trang tháng muốn tìm kiếm.

(5): Nhấn chọn để tìm kiếm.

(6): Nhấn chọn vào số hiệu văn bản để xem chi tiết nội dung văn bản đi. Lúc này chương trình sẽ hiển thị một modal hiển thị chi tiết văn bản muốn xem chi tiết.

CHI TIẾT VĂN BẢN ĐI			
Số hiệu	76/QĐ-TTCNTT	Ngày ký	27/02/2017
		Lĩnh vực	Hành chính
Trích yếu	[Quyết định]_ Trung tâm Công nghệ thông tin Nâng lương thường xuyên(Nhấn) 📎 76.pdf		
Người ký	Đào Thị Thanh Hoài	Tính chất VB	Khẩn: Thường Mật: Không mật
	Số tờ: 1 Số bản: 4	Người soạn	
Trần Kim Thúy			
Đơn vị dự thảo			
Nơi nhận	Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin		
Ghi chú	do du lieu cong van di		

[Thoát](#)

Hình 5.2: Chi tiết văn bản đến

e) Tìm kiếm văn bản đi.

Chức năng tìm kiếm văn bản đi, cho chuyên viên tìm kiếm được tất cả các văn bản đã được được vị mình phát hành, theo các bộ lọc tìm kiếm đã được chương trình cung cấp sẵn. Chi tiết như hình:

TÌM KIẾM - THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI

Loại Xử lý (*)	<input type="text" value="Tìm kiếm-Thống kê văn bản đi"/>	Ngày ký (*)	<input type="text" value="Từ ngày"/>
Số hiệu	<input type="text" value="Tìm kiếm-Thống kê văn bản đi"/>	Lĩnh vực	<input type="text" value="---- Chọn loại văn bản ----"/>
Loại văn bản	<input type="text" value="Thống kê Số văn bản đi"/>		
Đơn vị nhận	<input type="text" value="Báo cáo văn bản điện tử"/>		
Trích yếu	<input type="text" value="Nhập nơi nhận văn bản"/>		
	<input type="text" value="Nhập trích yếu"/>		

STT	Số hiệu	Ngày ký	Nội dung	Nơi nhận	Ngày ký
1	123/TB-TTCNTT	27/03/2017	[Công văn] Lịch làm việc LĐTT từ 20/3 - 25/3/2017 📎 123.pdf	Phòng Dữ liệu Lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin	01/02/2017
2	123/TTCNTT-PTCN	21/04/2014	[Công văn] V/v tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng 📎 123.pdf	Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Phát triển công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng số	01/02/2017

Chú thích:

(1): Chương trình cung cấp các loại tìm kiếm-thống kê như: Tìm kiếm – Thống kê văn bản đi, Thống kê Số văn bản đi, Báo cáo văn bản điện tử, mặc định sẽ là tìm kiếm.

(2) (3): Nhập khoảng thời gian ngày ký (ngày phát hành) văn bản (*bắt buộc đối với trường hợp thống kê*).

(4): Tìm kiếm theo Số hiệu văn bản.

- (5): Nhập nội dung trích yếu văn bản cần tìm.
- (6): Nhấn chọn nếu muốn hiển thị danh sách ra giao diện người dùng.
- (7): Nhấn chọn để xuất sang file excel.
- (8): Tổng số văn bản được tìm thấy.
- (9): Nhấn chọn để xem chi tiết nội dung văn bản.
- (10): Danh sách nơi nhận văn bản.

