
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CÁN BỘ XỬ LÝ VĂN BẢN

2015

THÔNG TIN HỖ TRỢ:

- Điện thoại văn phòng: 058. 3604.707

HỌ VÀ TÊN	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL
Trương Phụng Tiên	0973.153.100	phungtienkh@gmail.com
Võ Dương Trường Thịnh	0165.795.0072	voduongtruongthinh@gmail.com

PHẦN I: ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG & ĐỔI MẬT KHẨU

CÁC BƯỚC ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Bước 1: Người dùng đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu do hệ thống cung cấp

Hình 1: Đăng nhập hệ thống

Sau khi đăng nhập hệ thống sẽ hiển thị giao diện chính của chức năng [Xử lý công việc]

CÁC BƯỚC ĐỔI MẬT KHẨU

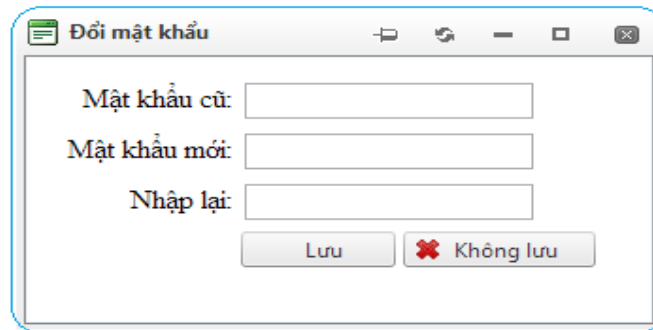
Bước 1: Chọn [Đổi mật khẩu] ở góc phải phía trên.

Trạng thái	Người chuyển việc	Người xử lý	Số ký hiệu	Trích Yếu	Hành xử lý
	Nguyễn Dương Thủy Hằng	Bộ phận Tiếp dân và xử lý đơn zPB	Phan Thị Huyền Xuân Lan, Phạm Văn Nhảy	V/v xem xét đính chính nội dung văn bản số 200/CT-UBND ngày 29/8/2012 hoặc có văn bản trả lời c...	
	Nguyễn Ngọc Thủy Dung	Nội vụ zPB	290/TT-Tr-VNT	V/v bổ sung quyết định số 5537/QĐ-UBND UBND thành phố Nha Trang về việc thành lập Đ...	
	Nguyễn Thị Ngọc Diễm	Kinh tế zPB	430/TB-UBND	V/v thông báo kết luận của Chủ tịch UBND thành phố Nha Trang về việc rà soát tiến độ thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới thành phố Nha Trang đến thời điểm 25/5/2014	30/08/2014

Ngày	Giờ	Nội dung	Thực hiện
	07:00	A. Danh dự giao ban tại Tỉnh ủy.	Lịch Tỉnh
	08:00	A. Trị dự tiếp xúc cử tri giữa Đại biểu HĐND tỉnh và Đại biểu HĐND thành phố với cử tri thành phố Nha Trang.	Văn phòng
	08:00	A. Danh, A. Khánh dự tiếp xúc cử tri giữa Đại biểu HĐND tỉnh và Đại biểu HĐND thành phố với cử tri thành phố Nha Trang.	Văn phòng chưa
	08:00	A. Toàn họp giải quyết hồ sơ nhà đất có nguồn gốc đất của HTX Xây dựng Phước Hòa đã có Quyết định thu hồi đất của UBND tỉnh.	Phòng TNMT chuẩn bị, mời (A. Dũng, A. Chúc dự) Phòng B2

Hình 2: Xem, xử lý công việc và lịch công tác

Bước 2: Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu mới.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Đổi mật khẩu" (Change Password). It features three text input fields stacked vertically. The first field is labeled "Mật khẩu cũ:" (Old password), the second "Mật khẩu mới:" (New password), and the third "Nhập lại:" (Repeat). Below these fields are two buttons: "Lưu" (Save) and "Không lưu" (Do not save), with a red 'X' icon next to the second button. The dialog box has a title bar with standard window controls (minimize, maximize, close) and a small icon on the left.

Hình 3: Đổi mật khẩu

Bước 3: Chọn nút [**Lưu**].

PHẦN II: XỬ LÝ CÔNG VIỆC

CÁC BƯỚC XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước 1: Vào Menu [**Quản lý công việc**] → Chọn [**Công việc đã nhận**] hoặc Chọn vào biểu tượng công việc ngoài cùng phía trên bên trái.

Giao diện xử lý công việc:

Trạng thái	Người chuyển việc	Người xử lý	Số ký hiệu	Trích Yếu	Hạn xử lý
	Nguyễn Dương Thủy Hằng	Bộ phận Tiếp dân và xử lý đơn zPB	Phan Thị Huyền Xuân Lan, Phạm Văn Nhảy	V/v xem xét đính chính nội dung văn bản số 3993/UBND-TNMT ngày 29/8/2012 hoặc có văn bản trả lời cho gia đình nhà 14 Lê Chân, đoạn tương xây dựng 20cm dài 20.6 cm giáp 2 nhà là của ai	20/08/2014
				V/v bổ sung quyết định số 5537/QĐ-UBND ngày 02/7/2014 của	

Hình 4: Giao diện danh sách công việc.

➤ Ghi chú:

- ✓ **Chưa xem (0):** thể hiện danh sách công việc chưa được xử lý.
- ✓ **Đang xử lý (1):** thể hiện danh sách có 1 công việc chưa xử lý xong.
- ✓ **Quá hạn (0):** thể hiện danh sách công việc bị quá hạn xử lý.
- ✓ **Đã chuyển (0):** thể hiện danh sách công việc đã chuyển cho người khác xử lý.
- ✓ **Đã hoàn thành (0):** thể hiện danh sách các công việc đã xử lý xong.
- ✓ **Tất cả (1):** thể hiện danh sách tất cả công việc cần xử lý (Bao gồm: công việc mới, công việc đang xử lý, công việc quá hạn, công việc đã chuyển, công việc đã xử lý xong)

Bước 2: Xử lý công việc

- Để xử lý công việc → Chọn vào trạng thái **Chưa xem(5)** hoặc **Đang xử lý(3)** → Danh sách công việc hiện ra → Chọn 1 công việc muốn xử lý → Giao diện chi tiết công việc cần xử lý như sau:

Số văn bản: VP 2014 - Địa phương
Cơ quan ban hành: Phòng Nội vụ
Số ký hiệu: 620/NV-TCBM
Số đến: 10994

Người tạo việc: **Nguyễn Khắc Triệu** (Ngày tạo:01/08/2014 15:46)
Trích yếu: về việc báo cáo tình hình học sinh - sinh viên thuộc nguồn cán bộ dự bị dài hạn của tỉnh năm học 2013-2014
Tập :620.pdf **Xem | Tải về**

Người chuyển việc: **Nguyễn Khắc Triệu** (Ngày chuyển:06/08/2014 14:4)
Hạn xử lý : 13/08/2014
Yêu cầu: chuyển phòng nội vụ
Tập :Không có tệp

Người xử lý: **Nội vụ zPB** (Chưa xử lý)
Nội dung :
Tập :Không có tệp

Đóng lại In phiếu Tạo VB đi Trao đổi **Xử lý**

Hình 5: Giao diện chi tiết công việc cần xử lý.

- Tiếp tục quá trình xử lý công việc → Chọn vào [**Xử lý**] (góc phải của hình) → Giao diện xử lý công việc như sau:

Nội dung

Gia hạn xử lý
Hạn xử lý: 13/08/2014 Gia hạn xử lý:
Tình chất: Bình thường Việc khẩn
Phản hồi: Phản hồi người tạo việc
 Phản hồi người chuyển việc

Tập đính kèm
 Ký nhận văn bản
Upload
 Chọn tệp
File đã upload

Chọn người gửi
Chọn
Đang xử lý
Danh sách nhận thông báo:

Đóng lại Quay lại Trao đổi Chuyển đi

Hình 6: Giao diện xử lý công việc.

CÓ 2 TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ CHI TIẾT CÔNG VIỆC

➤ **Trường hợp 1:** Muốn **Chuyển tiếp** công việc cho người khác xử lý

- Khi người nhận việc muốn chuyển kết quả xử lý đến người giao việc hoặc người chuyển việc. Và yêu cầu người giao việc hoặc người chuyển việc xem xét kết quả xử lý đó.
- Hoặc khi người nhận việc cần phối hợp xử lý của nhiều người khác.

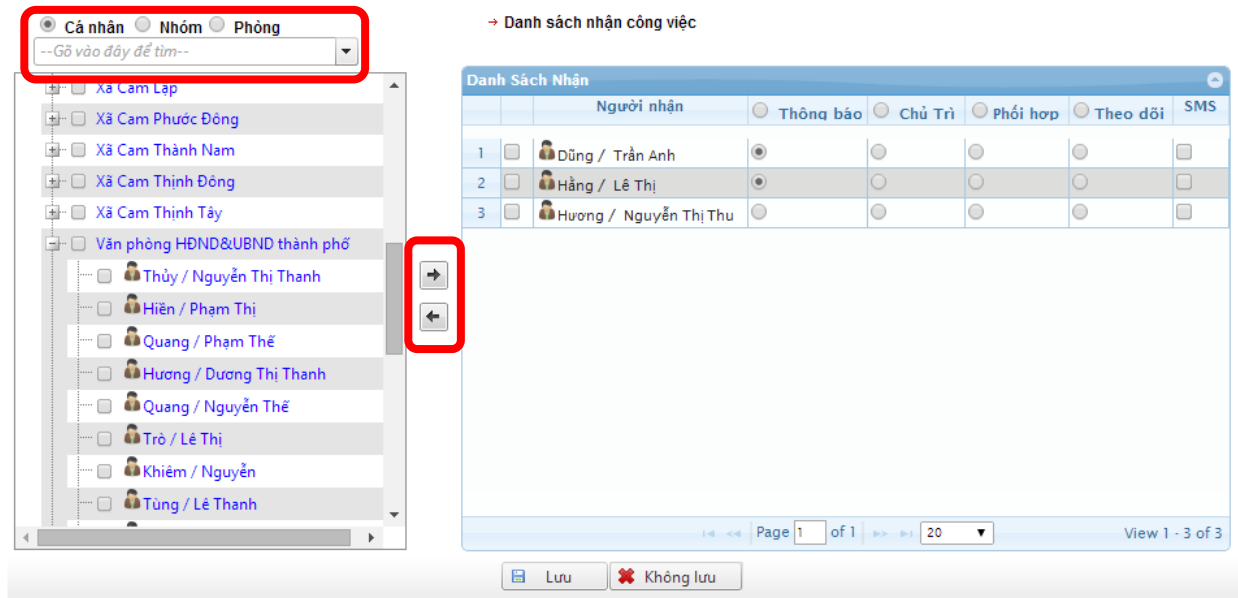
❖ **Bước 1:** Chọn mục [**Chuyển tiếp**].

Hình 7: Giao diện chuyển tiếp công việc.

❖ **Bước 2:** Điền thông tin cần thiết.

- ✓ **Nội dung:** nội dung yêu cầu chuyển tiếp.
- ✓ **Gia hạn xử lý:** trường hợp muốn thời gian xử lý công việc dài hơn.
- ✓ **Tập đính kèm:** đính kèm file liên quan.
- ✓ **Chọn người gửi:** yêu cầu ai đó xử lý công việc.

❖ **Bước 3:** Chọn vào nút [**Chọn**]→ Giao diện [**Chọn người giao việc**] như bên dưới.



Hình 8: Giao diện chọn người giao việc.

- ✓ (1): Chọn hình thức chuyển công việc cho **Cá nhân, Nhóm, Phòng**.
- ✓ (2): Chọn vào cây Phòng ban → chọn bất kỳ phòng ban hay cá nhân → chọn mũi tên hướng sang phải để chọn người cần giao việc, mũi tên hướng ngược lại để thu hồi người cần giao việc.
- ✓ (3): Người nhận việc sẽ nhận 1 trong 2 hình thức bản tin hoặc công việc.
Công việc gồm có: Chủ trì, Phối hợp, Theo dõi, Giao việc.
- ✓ (4): Lưu lại và thoát khỏi giao diện chọn người giao việc.

❖ **Bước 4:** Chọn nút [**Chuyển đi**] → công việc vừa chuyển sẽ được di chuyển sang trạng thái công việc [**Đã Chuyển**].

Nội dung

Gia hạn xử lý

Hạn xử lý: Gia hạn xử lý:

Tính chất: Bình thường Việc khẩn

Phản hồi: Phản hồi người tạo việc
 Phản hồi người chuyển việc

Tệp đính kèm

Ký nhận văn bản

Upload

File đã upload

Chọn người gửi

Danh sách nhận việc:

Danh sách nhận thông báo:

- **Trường hợp 2:** Muốn **Phản hồi** cho người chuyển việc
- Khi người dùng đồng ý với kết quả xử lý của người chuyển việc. Ta thực hiện xử lý như sau:
- ❖ **Bước 1:** Chọn chọn mục [**Phản hồi**].

The screenshot shows a web interface for providing feedback. It features a main content area for text input, a section for selecting the recipient of the feedback, and an attachment section. A 'Submit' button is located at the bottom right of the form area. The interface is clean and functional, with clear labels and controls.

Hình 9: Giao diện phản hồi công việc.

- ❖ **Bước 2:** Nhập [**Nội dung**] → chọn [**Tập đính kèm**] (nếu có)
- ❖ **Bước 3:** Chọn [**Phản hồi**] → Kết thúc phản hồi

TÌM KIẾM CÔNG VIỆC VÀ XEM LỊCH CÔNG TÁC

1) Tìm kiếm công việc

- Hệ thống cung cấp một công cụ giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm

Trạng thái	Người chuyển việc	Người xử lý	Số ký hiệu	Trích Yếu	Hạn xử lý
	Nguyễn Văn Thiện	Nguyễn Văn Danh	649/TTr-NV-TCBM	Tờ trình về việc đề nghị ban hành Quyết định kiện toàn Ban vận động Quỹ hỗ trợ nông dân thành phố Nha Trang	08/08/2014
	Nguyễn Văn Thiện	Nguyễn Văn Danh	644/NV-TCBM	về việc đề nghị ban hành văn bản yêu cầu UBND các xã, phường hướng dẫn các cựu thanh niên xung phong làm hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp	12/08/2014
	Nguyễn Văn Thiện	Nguyễn Văn Danh	668/NV-TCBM	V/v đề nghị ban hành văn bản tổng hợp các nội dung góp ý đối với dự thảo Quy chế Quản lý Vịnh Nha Trang	13/08/2014
	Nguyễn Khắc Triệu	Nội vụ zPB	615/NV-TCBM	về việc đề nghị ban hành văn bản chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ phối hợp quản lý các hoạt động trên Vịnh Nha Trang	16/08/2014
	Hồ Việt Cường	Lê Huy Toàn	2017	V/v ban hành quyết định hủy giấy chứng nhận QSD đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất số CH01349/22405 do UBND TP.Nha Trang cấp ngày 26/5/2011 đ/v ông Trần Vũ Anh Huy, địa chỉ xã Phước Đồng, TP.Nha Trang	22/07/2014
	Hồ Việt Cường	Lê Huy Toàn	1875a	V/v ban hành quyết định hủy Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số H 12647 do UBND tp Nha Trang cấp ngày 22/11/2006 đ/v ông Võ Đình Liễu, bà Võ Thị Thủy, bà Võ Thị Thủy Trang, ông Võ Thủ Khoa, địa chỉ thôn Hòn Nghê, xã Vĩnh Ngọc, TP.Nha Trang	22/07/2014

Chưa xem(1001) Đang xử lý(15) Quá hạn(254) Đã chuyển(9368) Đã hoàn thành(15108) Tắt cả(25746)

Tim theo Từ khóa

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 1001 Công việc / 167 Trang

Hình 10: Màn hình tìm kiếm công việc.

2) Xem lịch công tác

Bắt đầu	Kết thúc	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Chủ trì
LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Chú ý: Lịch này đã được bổ sung)					
Tuần lễ thứ: 27		Từ: 01/07/2013		Đến: 07/07/2013	
Thứ ba 02/07/2013					
08:00	11:30	Họp góp ý Chiến lược phát triển xanh 2013.	Phòng, g tâm	P.Hội thảo	Thầy Nguyễn Toàn
10:00			ky tham gia chiến dịch	Văn phòng Đoàn - Hội	Đ/c Trần Dương Phương Anh
13:30			SV đăng ký tham gia giao lưu	Sảnh Hội trường H	Khoa tiếng Hàn và Đoàn thanh niên
14:00	15:30	Họp định kỳ Chi bộ 5	Đảng viên chi bộ 5	A003	Đ/c Văn Thị Diễm Thi

Xem lịch công tác tuần kế tiếp

Xem lịch công tác tuần

Xem cả tuần

Hình 11: Màn hình xem lịch công tác.