

6. Lịch làm việc

Để giúp việc tạo lịch và theo dõi lịch họp trong cơ quan, hệ thống cho phép người dùng tạo và quản lý danh sách lịch họp như sau:

Để vào chức năng Lịch, người đùng chọn vào menu Lịch bên trái phần mềm (mục 1).

Để tạo và quản lý lịch, bấm vào mục Quản lý lịch

Ở đây, người dùng có thể xem danh sách lịch đã duyệt, tạo lịch mới.....

Các bước để tạo lịch họp rất đơn giản, cần điền đủ các thông tin vào các trường hệ

thống yêu cầu và kết thúc thao tác bằng cách bấm vào Cập nhật.

Sau khi hoàn tất quá trình tạo lịch, bước tiếp theo là chờ lịch được duyệt bởi người đã được hệ thống phân quyền.

	Lịch trong ngày Lịch trong tuần	Tạo lịch mới Tiêu đề cuộc họp				
	Lịch trong tháng	Thời gian	Chọn giờ 18/04/2018	Địa điểm		
	Quản lý lịch	Lịch của	Cá nhân (chỉ bạn xem được lịch này)			
	1	Nội dung cuộc họp	Nội dung cuộc họp	Đơn vị chuẩn bị	Đ/c chủ t	rì Thành phần
ժե						
œ						
			Thêm nội dung cuộc họp (ctrl + d)			
		Danh sách Lịch đã du	Cập nhật (ctrl + s) 2 lyệt			
\cap		Ngày	Nội dung	Đơn vị chuẩn bị	Đ/c chủ trì	Thành phần
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		Không có Lịch				
£23						
Φ						

# PHÀN II: XỬ LÝ VĂN BẢN

### 1. Xử lý văn bản đến

Khi có văn bản đến cần xử lý, phần mềm sẽ tự động thông báo (notify) trên giao diện phần mềm.

Tîm kiếm văn bản		Q +		$\square$	¢	quyvv 🕥		
	Đán	h dấu tất cả	là đã đọc	Xóa t	tất cả			
Ng	Ng Lâm Thạch Thảo test hệ thống ngày 26/09/2017 x							
26/	20 phút trước							
26/09/2017 2	5/09/2017 Còn 7 ngày	Còn 7 ngà	ay 123	84/STT	IT-VP	5(VB đến UBN		

### 1.1 Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến

Bước 1: Nhấp chuột vào dòng chữ bên trong cửa sổ notify.

Một giao diện xử lý văn bản hiện ra cho phép bạn làm việc với văn bản vừa

chọn

	Ô	Xử lý văn bản	Văn bản								
		📕 Văn bản chờ phát hành	🛛 Trích yế	íu	Người tạo	Ngày tạ	Ngày n	Hạn giữ	Hạn tổng	Số ký hiệu	Số đến đi
		📕 Văn bản theo dõi hồi báo	🖂 test		Lâm Thạch Thảo	26/09/2017	26/09/2017	Còn 7 ngày	Còn 7 ngày	1234/tetst	3(VB đến UBN
P	Þ	📔 Văn bản chờ xử lý 2	🖾 test hệ l	thống ngày 26/09/2017	Lâm Thạch Thảo	26/09/2017	26/09/2017	Còn 7 ngày	Còn 7 ngày	1234/STTTT-VP	5(VB đến UBN
r*****	⊳	Văn bản đang theo dõi 1									
	Þ	🛑 Văn bản đang dự thảo									
մե	Þ	Văn bản thông báo									
œ	Þ	Văn bản mới kết thúc 3									
	Þ	Văn bản được ủy quyền xử lý									
		📕 Văn bản ủy quyền vừa xử lý									
	¢	Hồ sơ công việc	•								
		Hồ sơ cá nhân	test hệ	thông ngày 26/09/2017							
		🖪 Hồ sơ chia sẻ			Tóm tắt	thông tin v	văn bản				
			Ý kiến xử lý:	Võ Văn Quý lúc 26/09/2017 02:17 CH alo	4						
Q			Loại văn bản:	Công văn		Lĩnh v	ực:				
573			Số kí hiệu:	1234/STTTT-VP		Kết qu	uà xử lý				
2.5			Người ký:			Người	xử lý cuối:	Võ Văn Quý			
↺			Nơi nhận:	Nơi nhận: Võ Văn Quý							

Bước 2: Nhấp đúp chuột trái vào phần trích yếu của văn bản cần xử lý.

- Một cửa sổ mới hiện ra với nội dung văn bản, các tài liệu kèm theo (nếu có) và các ý kiến xử lý liên quan.
- File đính kèm là pdf có thể kích chuột trái mở để xem toàn bộ văn bản đính kèm

Văn bản V/v: Tờ t ×		
🕕 Chuyển 🖌 Sửa 🖉 Đính kèm 🗸 🔨 Trà lời 👘 In	Khác 👻	
Trích yếu		h
Ý kiến xử lý (1)	Đơn vị	\VP UBND tinh Nam Định\Phòng Hành chính tổ chức 🔻
Chọn từ mẫu	Hình thức	Tờ trình 🔻
	Loại văn bản	Văn bản đi VP UBND tỉnh
Độ khẩn Thường		
File đính kèm	$\frown$	📥 Tải tất cả 🗐 Mở tệp 📥 Tải về 🗙 Xóa tệp
Nội dung xử lý	$\begin{pmatrix} 4 \end{pmatrix}$	
Phạm Thế Quỳnh - phamthequynh	$\sim$	17:55:49 09/12/201
Trình TP xem xét		
Xử lý chính: Trần Văn Hưng		

- (1): Thanh công cụ, cho phép thực hiện các thao tác với văn bản
- (2): Cho phép người dùng ghi ý kiến xử lý vào mục này
- (3): File đính kèm văn bản

(4): Vết xử lý của văn bản: cho phép theo dõi văn bản đã chuyển qua những ai, ai cho ý kiến gì, thời gian xử lý

**Bước 3:** Nhấp chuột vào các đề mục trong phần nội dung văn bản để xem chi tiết các ý kiến xử lý liên quan và các vết công văn (văn bản khởi đầu từ đâu, chuyển đến những ai,...).

Văn bản	V/v: Tờ t ×								
A Chuyến	🖌 Sửa 🖉 Đính kèm 🗸 🦘 Trả lời 📑 In	Khác 👻							
Trích yếu	V/v: Tờ trình xin kinh phí	CBCL							
Ý kiến xử lý		😏 Gia hạn							
Chọn từ mẫu		📮 🛛 Xin ý kiến							
		🄱 Thông báo							
Độ khẩn	Thường 🔻	📮 Gửi ý kiến							
File đính kèm		🖻 ໄຟຟ ຣດ໌							
👿 To trinh	xin phe duyet 2015.doc	<ul> <li>Dự kiến chuyển</li> </ul>							
Nội dung xử	lý	🚽 Dud kiến nhất hành							
Phạn	n Thế Quỳnh - phamthequynh	Dự kien phát nành							
<ul> <li>"Chuyển" cho phép chuyển xử lý văn bản cho người khác theo quy trình</li> </ul>									
✓ "Sửa"	<ul> <li>"Sửa" cho phép sửa nội dung các phiếu, biểu mẫu gắn với nội dung văn bản</li> </ul>								

### 1.2 Các nút công cụ có trong cửa sổ xứ lý văn bản đến

- ✓ "Đính kèm" cho phép đính kèm thêm các file (.doc, .xls, .pdf...) vào văn bản.
- ✓ "Kết thúc" cho phép kết thúc 1 văn bản sau khi đã xử lý xong.
- ✓ "Trả lời" chứa các luồng văn bản phù hợp để phúc đáp công văn đến
- "Phân loại" cho phép chuyển 1 văn bản từ quy trình xử lý này sang quy trình xử lý khác.
- ✓ "In" cho phép in văn bản ra máy in
- ✓ "Gia hạn" cho phép đặt lại thời hạn xử lý cho văn bản
- "Xin ý kiến" cho phép xin ý kiến các cá nhân khác về cách giải quyết văn bản này, và người xin ý kiến sẽ là người tổng hợp các ý kiến này lại.
- "Thông báo" cho phép gửi một bản đến thông báo cho những người cần biết về văn bản này
- "Gửi ý kiến" cho phép người dùng gửi ý kiến bổ sung vào văn bản (kể cả khi văn bản đã gửi đi cho người khác
- "Lưu sổ" cho phép lưu một bản vào hồ sơ cá nhân của mình (Giống như photo giữ lại một bản)

## 1.3 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản

- 1) Khi mở văn bản ta sẽ thấy phần để ghi ý kiến xử lý của mình
- 2) Ghi ý kiến xử lý vào ô ý kiến.

3) Ý kiến xử lý của bạn sẽ được lưu lại khi bạn chuyển xử lý văn bản cho người khác.

Trích yếu	Vê việc:	
Ý kiến xử lý +	Trình	Khoảng trống ghi ý kiến xử lý
в I <u>U</u> <del>S</del> <u>А</u>	Trình Phó chủ tịch xem xét ạ	
	Trình Giám đốc xem xét	
	Trình Phó chủ tịch xem xét	

#### Lưu ý :

- Bạn có thể tạo ra các mẫu ý kiến xử lý và dùng lại cho tiện bằng cách bấm vào mục
- Nếu bạn mở công văn ra và chưa xử lý ngay, bạn có thể mở lại cửa sổ xử lý văn bản bằng cách bấm vào mục Văn bản chờ xử lý



Sau đó bạn có thể xem nội dung văn bản cũng như ý kiến xử lý liên quan.

### 1.4 Chuyển xử lý văn bản đến

- Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn nút "Chuyển"
   Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.
- 2) Chọn đối tượng cần chuyển tới.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn.

- 3) Chọn tên người xử lý.
- 4) Nếu văn bản do nhiều người xử lý (một người chính và nhiều người cho ý kiến) trong cửa sổ Chuyển xử lý ta tick chọn người người xử lý chính và chọn những người đồng xử lý)

#### Bàn giao văn bản

	Tîm nhanh tài khoản của hướng	chuyển				Danh sách nhận văn bản		
$\bigcirc$	Nguyễn Thanh Hùng - HungNT	Trường phòng	Phòng Tổ chức-hành chính			Nhận bản chính <i>(xử lý chính)</i>		
	Ngô Kim Hải - haink	Phụ trách phòng	Phòng Dich vụ quảng cáo		•	Nhân bản sao <i>(nhới hơn xi / lý)</i>		
	Nguyễn Văn Hồng - HongNV	Trưởng phòng	Phòng Văn nghệ giải trí		•	<ul> <li>Ngô Kim Hải - haink</li> </ul>		
	Vương Ngọc Nghĩa - NghiaVN	Q.Trường phòng	Phòng Thời sự		•	Nguyễn Văn Hồng - HongNV		
	Mai Xuân Thủy - ThuyMX	Phó trưởng phòng	Phòng Kỹ thuật công nghệ			Vương Ngọc Nghĩa - NghiaVN		
Hiển thị giao diện chọn cán bộ khác     Dóng								

#### 2. Xử lý văn bản đi

#### 2.1 Khởi tạo một văn bản đi mới

Từ thanh công cụ của chương trình chọn mũi tên sổ xuống bên cạnh nút , một menu hiện ra.

Chọn quy trình tương ứng trong danh sách



Cửa sổ soạn thảo văn bản xuất hiện.

#### 2.1.1 Dự thảo văn bản đi

Để dự thảo nội dung văn bản đi, có 2 cách

Cách 1 - Dự thảo trên trình soạn thảo thông dụng (MS Word, Excel,...): soạn thảo nội dung trên một trình soạn thảo bất kỳ sau đó gắn kèm file này vào văn bản, chi tiết xem phần Nhập tài liệu kèm theo. Đây là cách thường sử dụng.

Cách 2 - Soạn nội dung trên trình soạn thảo của eGov: soạn trực tiếp trên phần nội dung của cửa số Văn bản

28

Văn bản V/	/v: Tờ t Văn bản X	
A Chuyến 🖉 Đ	lính kèm 🛨 📑 In Khác 👻	
Trích yếu	V/v:	
Ý kiến xử lý		Đơn vị
Chọn từ mẫu		Hình thức
		Loại văn bản
Độ khẩn	Thường 🔻	
<b>℃</b> • • • <b>B</b> I Có thể soạn nội	USA Times New Roman' V 12 V 🚣 🗄 🚍 dung ở đây	

### 2.1.2 Nhập tài liệu kèm theo văn bản

Bạn có thể gửi tài liệu kèm theo (dự thảo văn bản, tài liệu tham khảo liên quan tới văn bản, các văn bản liên quan,..) vào một văn bản để chuyển đi, bạn làm như sau:

1) Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn

Một cửa sổ mở ra cho phép bạn duyệt đến file cần đính kèm.

2) Tìm đến file cần đính kèm vào văn bản.



3) Chọn **Open** để kết thúc việc chọn tài liệu gửi kèm.

### 2.1.3 Đính kèm văn bản liên quan

Ngoài việc đính kèm các tài liệu, người dùng có thể đính kèm công văn liên quan vào văn bản như sau:



Thêm văn bản liên quan 🗙								
Từ khóa bảo cảo 1								
Số ký hiệu 2 Số đến 3								
Tìm t	4 <b>Tim</b> hãy 535 kết qu	kiếm T uả phù họ	im mới 🔲 Tìm kiếm nâng cao ứp.					
	Số ký hiệu	Trích y	Cơ quan ba Ngày khởi tạo 🔺	Người giữ		Trạng thái		
	461/QÐ-SKH	Phê du	Sở Kế hoạch	Nguyễn Thị Kiều O	Phòng Công nghệ	Đang xử lý		
	126/STC-HCSN	Về việ	Sở Tài chính	Hồ Thị Ngọc Trang	Phòng Kế hoạch	Đang xử lý		
	110/SKHÐT	V/v cậ	Sở kế hoạch	Nguyễn Hồng Tâm	Phòng Kế hoạch	Đang xử lý		
	18/MFTN	Về việ	Mobifone Tây	Nguyễn Thị Kim Ph	Phòng Bưu chính	Đang xử lý		
	19/MFTN	Về việ	Mobifone Tây	Nguyễn Thị Kim Ph	Phòng Bưu chính	Đang xử lý		
	BC-thang 12	Về việ	Công ty CP vi	Nguyễn Thị Kim Ph	Phòng Bưu chính	Đang xử lý		
	41/STTTT-VP	Về việ	Văn phòng	Nguyễn Thị Kim Hà	Sở Thông Tin Và	Đã kết thúc		
	94/SKHÐT-T	V/v xâ	Sở kế hoạch	Trần Văn Dững	Sở Thông Tin Và	Đã kết thúc		
	38/BC-PCTN	Báo cá	Công ty Điện	Võ Thành Hưng	Phòng Thông tin	Đã kết thúc		
5					6	Thêm Đóng		

Người dùng có thể chọn các cách sau để tìm kiếm văn bản liên quan: