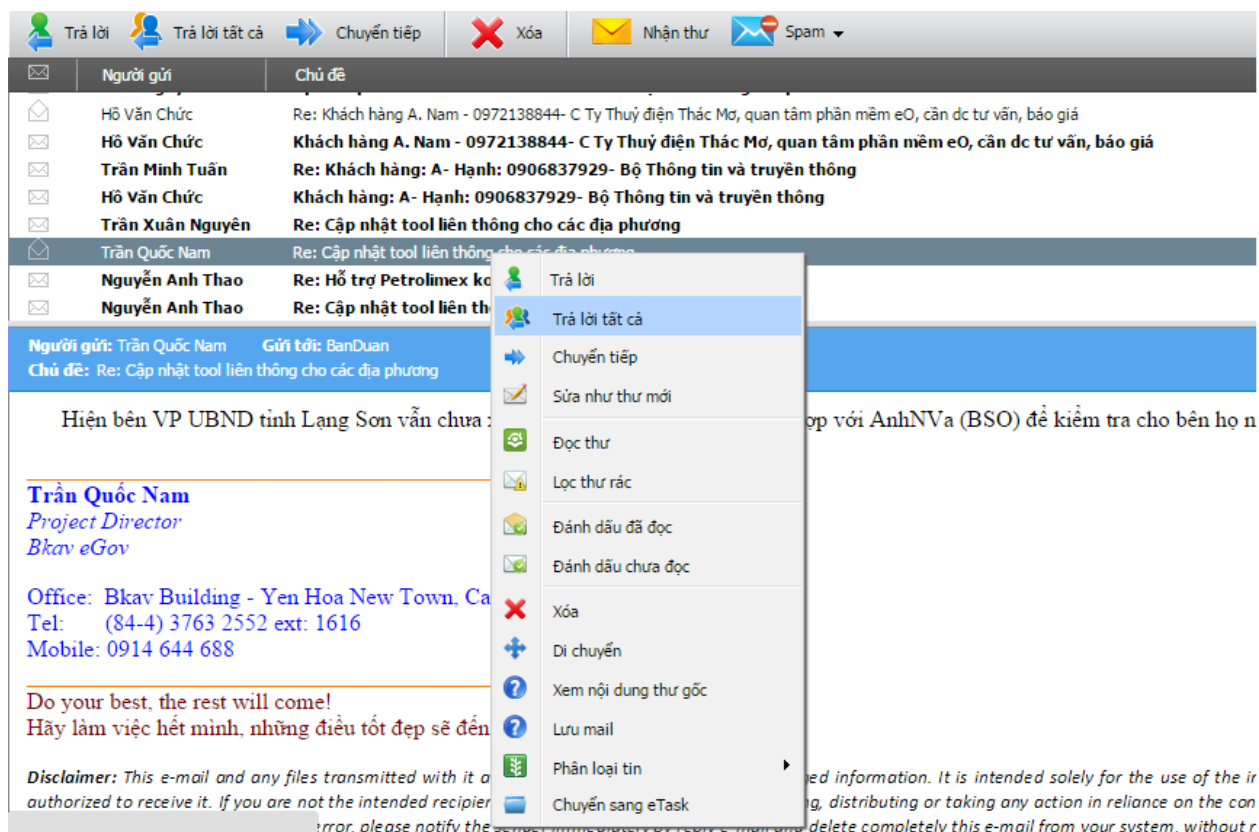




6. Lịch làm việc

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 dùng 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.....

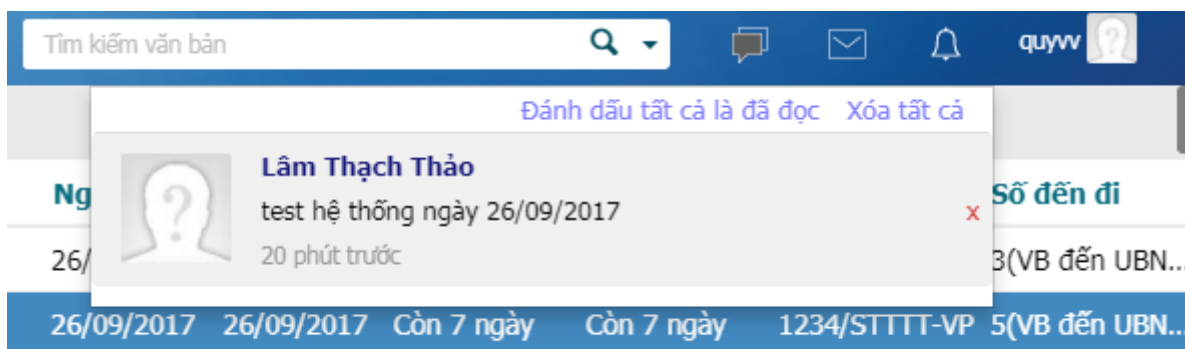
Các bước để tạo lịch họp rất đơn giản, cần điền đủ các thông tin vào các trường hệ thống yêu cầu và kết thúc thao tác bằng cách bấm vào **Cập nhật**.

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

PHẦN II: XỬ LÝ VĂN BẢN

1. Xử lý văn bản đến

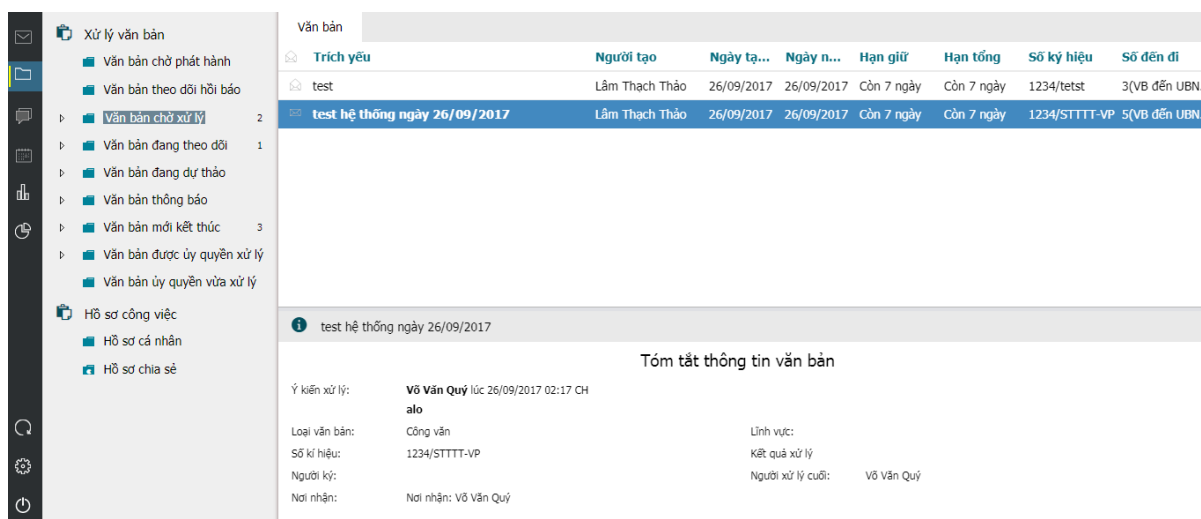
Khi có văn bản đến cần xử lý, phần mềm sẽ tự động thông báo (notify) trên giao diện phần mềm.



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



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

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there's a header with 'Văn bản' and a tab 'V/v: Tờ t...'. Below this is a toolbar with icons for 'Chuyển', 'Sửa', 'Đính kèm', 'Trả lời', 'In', and 'Khác'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a 'Trích yếu' section with a text input field containing 'V/v: Tờ trình xin kinh phí'. Below this is a 'Ý kiến xử lý' section with a 'Chọn từ mẫu' button. To the right of the 'Ý kiến xử lý' section is a large yellow rectangular area. Below the yellow area is a 'Độ khẩn' dropdown menu set to 'Thường'. To the right of the 'Độ khẩn' menu is a 'File đính kèm' section showing a file 'To trình xin phê duyệt 2015.doc'. On the far right, there are three dropdown menus: 'Đơn vị' (set to '\VP UBND tỉnh Nam Định\Phòng Hành chính tổ chức'), 'Hình thức' (set to 'Tờ trình'), and 'Loại văn bản' (set to 'Văn bản đi VP UBND tỉnh'). At the bottom right, there are three buttons: 'Mở tệp', 'Tải về', and 'Xóa tệp'. Below the main content area is a section titled 'Nội dung xử lý' which contains a list of items. The first item is 'Phạm Thế Quỳnh - phamthequynh' with a timestamp '17:55:49 09/12/2015'. Below this item is a 'Trình TP xem xét' section with a 'Xử lý chính:' field containing 'Trần Văn Hưng'. Four numbered callouts are present: (1) points to the 'Sửa' button; (2) points to the large yellow area; (3) points to the 'To trình xin phê duyệt 2015.doc' file; and (4) points to the 'Phạm Thế Quỳnh - phamthequynh' entry in the 'Nội dung xử lý' section.

(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,...).

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

The screenshot displays a software interface for document processing. At the top, there's a header bar with tabs: 'Văn bản' (Documents) and 'V/v: Tờ t... x' (V/v: Tờ t... x). Below this is a toolbar with buttons: 'Chuyển' (Transfer), 'Sửa' (Edit), 'Đính kèm' (Attach), 'Trả lời' (Reply), 'In' (Print), and 'Khác' (Other). The main area is divided into sections: 'Trích yếu' (Summary) with a text box containing 'V/v: Tờ trình xin kinh phí'; 'Ý kiến xử lý' (Processing opinion) with a 'Chọn từ mẫu' (Select template) button; 'Độ khẩn' (Urgency) with a dropdown menu set to 'Thường' (Normal); 'File đính kèm' (Attached files) showing 'To trình xin phe duyệt 2015.doc'; and 'Nội dung xử lý' (Processing content) with a signature 'Phạm Thế Quỳnh - phamthequynh'. On the right, a dropdown menu 'Khác' is open, showing options: 'CBCL', 'Gia hạn' (Extension), 'Xin ý kiến...' (Request opinion...), 'Thông báo...' (Notification...), 'Gửi ý kiến...' (Send opinion...), 'Lưu sổ..' (Save notebook..), 'Dự kiến chuyển...' (Forecast transfer...), and 'Dự kiến phát hành' (Forecast release).

- ✓ “Chuyển” cho phép chuyển xử lý văn bản cho người khác theo quy trình
- ✓ “Sửa” cho phép sửa nội dung các phiếu, biểu mẫu gắn với nội dung văn bản
- ✓ “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 đề 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

Về việc:

Trình

Khoảng trống ghi ý kiến xử lý

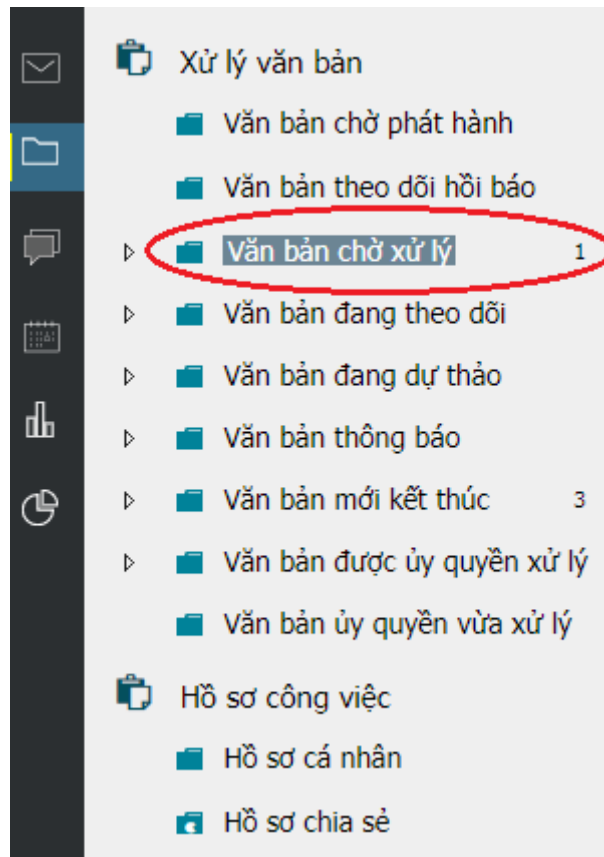
Trình Phó chủ tịch xem xét ạ

Trình Giám đốc xem xét

Trình Phó chủ tịch xem xét

Lưu ý :

1. Bạn có thể tạo ra các mẫu ý kiến xử lý và dùng lại cho tiện bằng cách bấm vào mục 
2. 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

- 1) Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn nút **“Chuyển”**

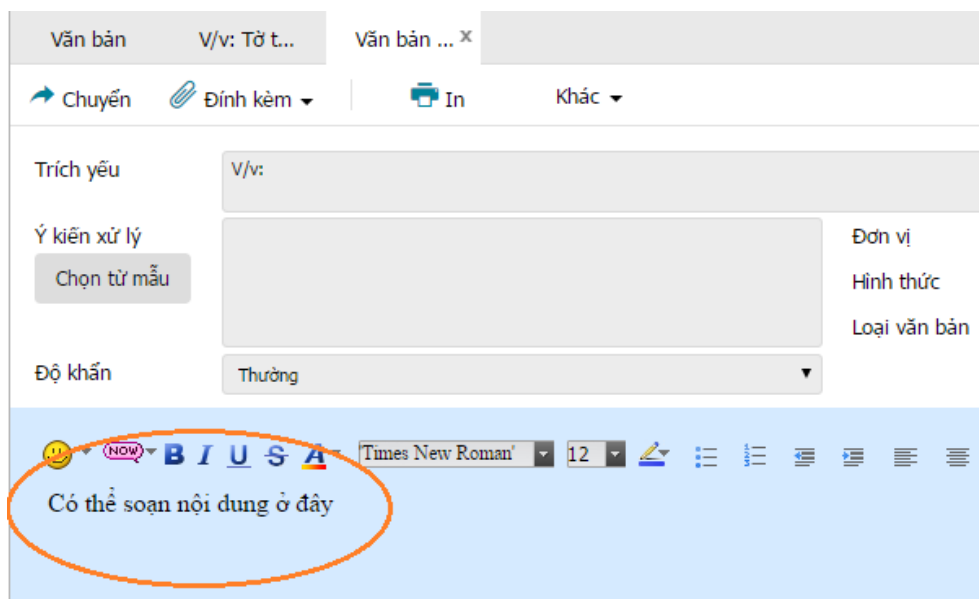
Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.

- 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.

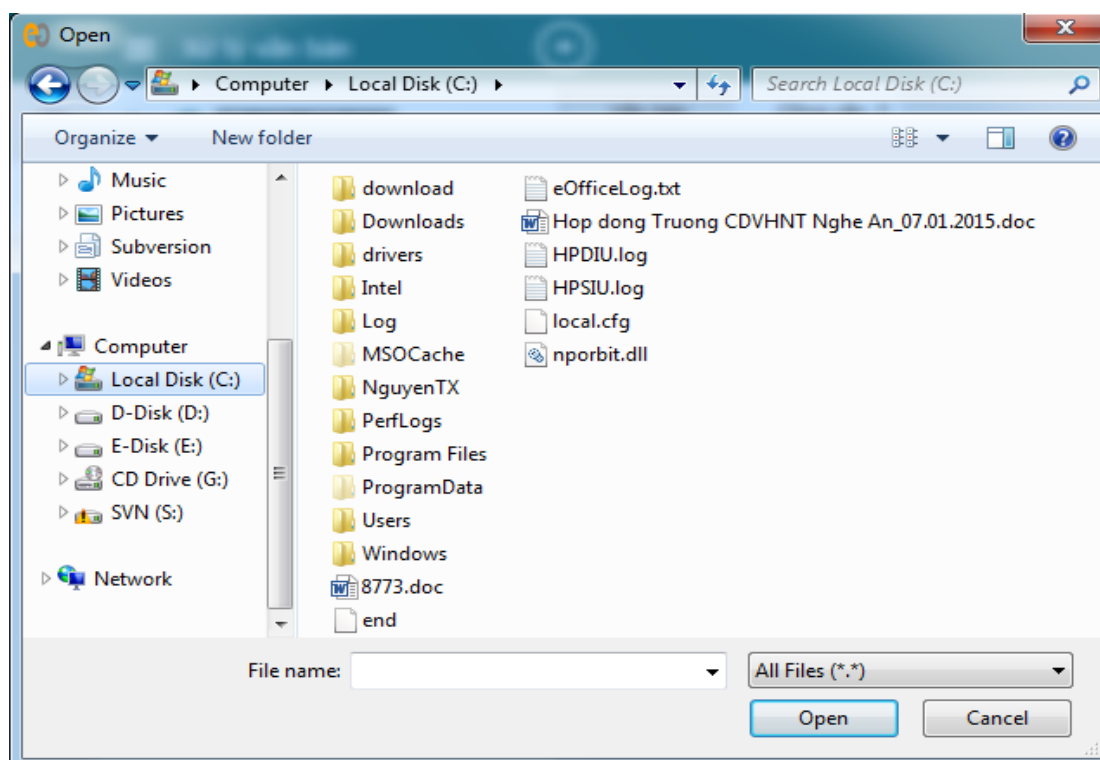
- 4) Nếu văn bản do nhiều người xử lý (một người chính và nhiều người cho ý kiến) trong cửa sổ Chuyển xử lý ta tick chọn người người **xử lý chính** và chọn những người **đồng xử lý**)



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:

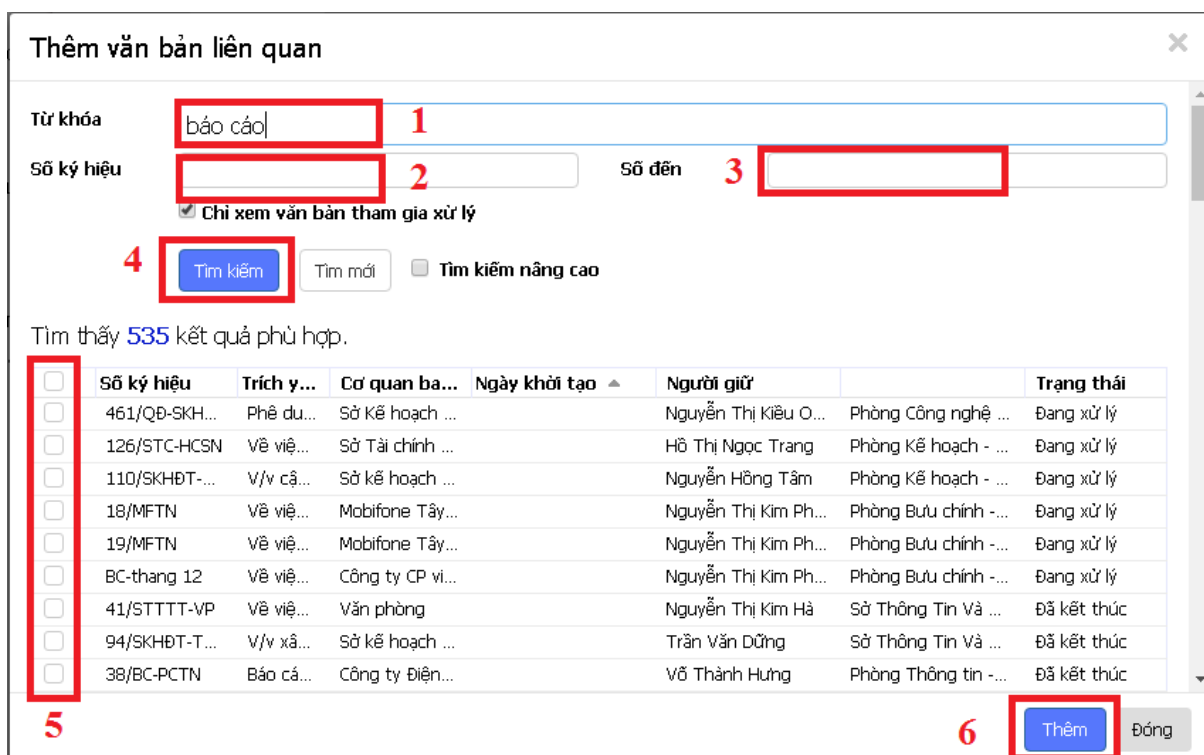
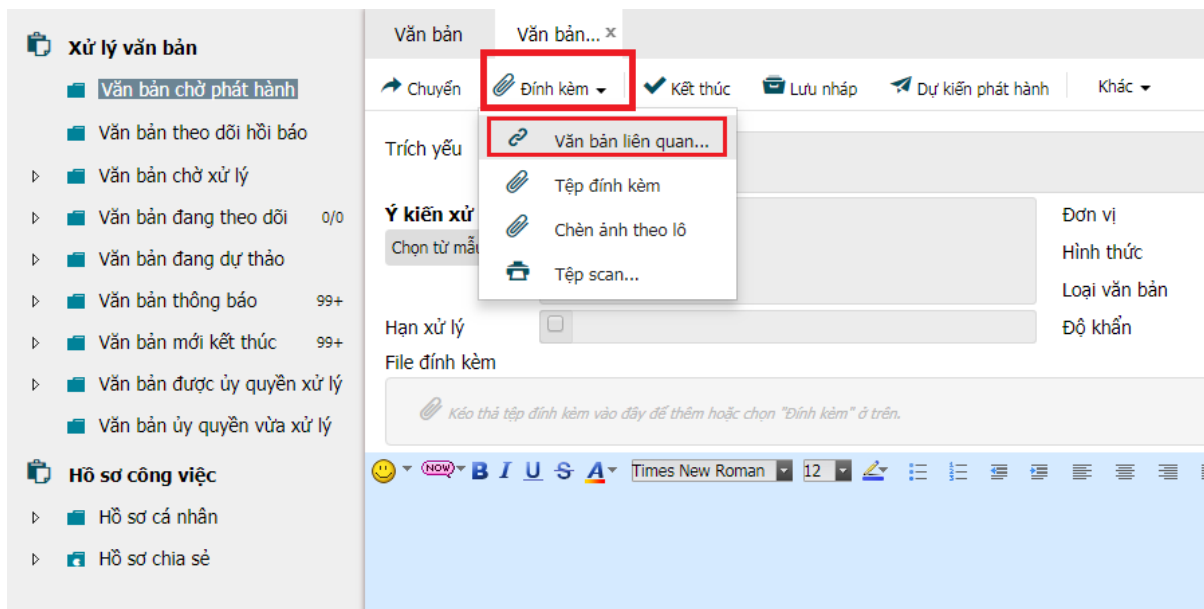
- 1) Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn
Một cửa sổ mở ra cho phép bạn duyệt đến file cần đính kèm.
- 2) Tìm đến file cần đính kèm vào văn bản.



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:



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