

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

HueCIT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH,
TÍCH HỢP Ý KIẾN CHỈ ĐẠO (HueCIT-EDOC)

NĂM 2019

Mục lục

1. GIỚI THIỆU	1
1.1. Mục đích	1
1.2. Tổ chức tài liệu	1
1.3. Đối tượng, phạm vi sử dụng	1
1.4. Thuật ngữ, định nghĩa.....	2
1.5. Giới thiệu về phần mềm.....	2
1.6. Yêu cầu thiết bị đầu cuối.....	3
1.7. Điểm mới	3
2. NỘI DUNG.....	6
2.1. DANH MỤC	6
2.1.1. Sổ văn bản.....	6
2.1.2. Loại văn bản	10
2.1.3. Ký hiệu văn bản	13
2.1.4. Lĩnh vực văn bản	16
2.1.5. Độ mật	18
2.1.6. Mẫu chữ ký.....	19
2.1.7. Nhóm cơ quan	23
2.2. THIẾT LẬP, CẤU HÌNH.....	25
2.2.1. Thao tác.....	25
2.2.2. Chức năng hệ thống	27
2.2.3. Vai trò	32
2.2.4. Phân quyền vai trò	34
2.2.5. Phân quyền người dùng	35
2.2.6. Cấu hình văn thư vào sổ.....	37
2.2.7. Người đại diện nhận văn bản.....	40
2.2.8. Thời gian biểu	43
2.2.9. Nhật ký sử dụng.....	45
2.3. VĂN BẢN ĐẾN	47
2.3.1. Vào sổ văn bản đến	47
2.3.1.1. Duyệt qua các danh sách	47
2.3.1.2. Tìm kiếm văn bản qua vùng lọc	49
2.3.1.3. Nhận văn bản đến	50
2.3.1.4. Xóa văn bản	50
2.3.1.5. Đánh dấu đã vào sổ	51
2.3.1.6. Sao chép văn bản đến.....	52
2.3.1.7. Từ chối nhận văn bản.....	52
2.3.1.8. Trộn – Cập nhật văn bản.....	54
2.3.1.9. Vào sổ đến từ văn bản điện tử	55
2.3.1.10. Vào sổ đến từ văn bản giấy	58

2.3.1.11. Sửa văn bản đến	60
2.3.1.12. In phiếu xử lý văn bản	62
2.3.2. Văn bản sao y	64
2.3.3. Văn bản đến nhận để biết	65
2.3.4. Yêu cầu lấy lại	66
2.3.5. Yêu cầu thay thế	67
2.3.6. Yêu cầu thu hồi	68
2.3.7. Toàn bộ văn bản đến	69
2.3.8. Đến trong ngày	73
2.3.9. Theo ngày đến	74
2.3.10. Theo ngày ban hành	75
2.3.11. Theo loại văn bản	76
2.3.12. Theo lĩnh vực	77
2.3.13. Theo cơ quan ban hành	78
2.3.14. Theo người xử lý	79
2.3.15. Theo người thụ lý	80
2.3.16. Theo sổ văn bản	81
2.3.17. Tìm kiếm văn bản đến	82
2.3.18. In sổ văn bản đến theo mẫu	85
2.4. TẠO LẬP CÔNG VIỆC, HỒ SƠ, VĂN BẢN DỰ THẢO	88
2.4.1. Tạo công việc	88
2.4.2. Tạo hồ sơ	89
2.4.3. Tạo văn bản dự thảo	90
2.4.3.1. Tạo văn bản dự thảo độc lập	90
2.4.3.2. Tạo văn bản dự thảo từ công việc	92
2.4.3.3. Dự thảo văn bản thu hồi	95
2.4.3.4. Dự thảo văn bản thay thế	97
2.4.3.5. Cập nhật ý kiến chỉ đạo	98
2.4.3.6. Trình dự thảo	100
2.4.3.7. Lấy ý kiến dự thảo	101
2.5. XỬ LÝ CÔNG VIỆC (VĂN BẢN, Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, ...)	103
2.5.1. Duyệt qua các danh sách	104
2.5.2. Tìm kiếm công việc qua vùng lọc	106
2.5.3. Thêm ý kiến trao đổi	108
2.5.4. Xuất lịch công tác	109
2.5.5. Lấy đường dẫn	110
2.5.6. In phiếu xử lý văn bản đến	110
2.5.7. In phiếu yêu cầu phát hành văn bản	111
2.5.8. Sao y văn bản đến	112

2.5.9. Chuyển xử lý.....	113
2.5.10. Chia nhỏ	116
2.5.11. Chỉnh sửa công việc	116
2.5.12. Duyệt phân công.....	117
2.5.13. Thừa lệnh phân phối văn bản	119
2.5.14. Đề xuất gia hạn.....	120
2.5.15. Duyệt gia hạn.....	121
2.5.16. Phân công lại	122
2.5.17. Đề xuất trả lại.....	124
2.5.18. Duyệt trả lại.....	126
2.5.19. Xử lý	127
2.5.20. Lưu tham khảo.....	129
2.5.21. Lưu theo dõi (giao diện Văn phòng).....	131
2.5.22. Bố trí họp (giao diện Văn phòng)	133
2.5.23. Xác nhận hoàn thành	135
2.5.24. Yêu cầu làm lại	137
2.5.25. Theo dõi, xác nhận của chuyên viên theo dõi YKCD ở giao việc gốc...	139
2.5.26. Gắn công việc vào hồ sơ	141
2.5.27. Trao đổi.....	142
2.5.28. Xin ý kiến xử lý (giao diện Văn phòng).....	145
2.5.29. Xin ý kiến ban hành	146
2.5.30. In phiếu xử lý (giao diện Văn phòng - chuyên viên xử lý công việc)	151
2.5.31. Cập nhật ủy quyền xin ý kiến xử lý văn bản (giao diện Văn phòng)	152
2.5.32. Xem văn bản trình (giao diện Văn phòng).....	153
2.5.33. Cập nhật ủy quyền phê duyệt dự thảo (giao diện Văn phòng)	155
2.5.34. Xem kết quả báo cáo xử lý công việc.....	156
2.5.35. Thao tác nhanh	159
2.6. VĂN BẢN ĐI	162
2.6.1. Vào sổ văn bản đi	162
2.6.1.1. Duyệt qua các danh sách	163
2.6.1.2. Tìm kiếm văn bản qua vùng lọc	164
2.6.1.3. Gửi văn bản qua mạng.....	165
2.6.1.4. Xóa văn bản	166
2.6.1.5. Sao chép văn bản đi.....	167
2.6.1.6. Yêu cầu làm lại	168
2.6.1.7. Vào sổ đi từ văn bản điện tử	169
2.6.1.8. Vào sổ đi từ văn bản giấy.....	173
2.6.1.9. Sửa văn bản đi	175
2.6.2. Lấy lại văn bản.....	176

2.6.3. Cập nhật văn bản.....	177
2.6.4. Cập nhật ý kiến chỉ đạo sau khi phát hành văn bản	181
2.6.5. Quản lý dự thảo	184
2.6.6. Yêu cầu lấy lại.....	187
2.6.7. Yêu cầu thay thế	187
2.6.8. Yêu cầu thu hồi	188
2.6.9. Văn bản bị từ chối nhận	189
2.6.10. Phát hành liên quan	191
2.6.11. Toàn bộ văn bản đi	192
2.6.12. Đi trong ngày.....	195
2.6.13. Theo ngày ban hành	196
2.6.14. Theo loại văn bản	197
2.6.15. Theo lĩnh vực	198
2.6.16. Theo người ký.....	199
2.6.17. Theo người soạn thảo.....	200
2.6.18. Theo cơ quan nhận.....	201
2.6.19. Theo sổ văn bản	202
2.6.20. Tìm kiếm văn bản đi.....	203
2.6.21. In sổ văn bản đi theo mẫu	206
2.7. KÝ SỐ - CHỈNH SỬA TRỰC TUYẾN	209
2.7.1. Cài đặt Plugin ký số	209
2.7.1.1. Microsoft .NET Framework.....	209
2.7.1.2. Trình điều khiển thiết bị GCA-01	209
2.7.1.3. Microsoft Office add-in Microsoft Save as PDF or XPS	209
2.7.1.4. PDF Signing 1.23	209
2.7.1.5. Ghost script 9.25	210
2.7.2. Ký số với hình thức ký nháy.....	210
2.7.3. Ký số với hình thức ký phát hành.....	213
2.7.4. Một số điểm chú ý trong ký số.....	216
2.7.4.1. Đăng ký thông tin bản quyền phần mềm ký số	216
2.7.4.2. Thể hiện thông tin ký số phát hành	217
2.7.4.3. Cập nhật phiên bản phần mềm ký số.....	217
2.7.5. Cài đặt công cụ chỉnh sửa trực tuyến.....	218
2.7.6. Chỉnh sửa trực tuyến	218
2.8. HỒ SƠ CÔNG VIỆC	221
2.9. TỔNG QUAN - THỐNG KÊ	223
2.9.1. Tổng quan.....	223
2.9.2. Thống kê.....	226
2.9.2.1. Tình hình xử lý văn bản điều hành.....	226

2.9.2.2. Tình hình xử lý văn bản điều hành (thể hiện ngay đến mức cá nhân).....	231
2.9.2.3. Tình hình xử lý văn bản điều hành chưa hoàn thành (thể hiện ngay đến mức cá nhân)	232
2.9.2.4. Tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo	234
2.9.2.5. Tình hình công việc theo dõi	237
2.9.2.6. Tình hình thực hiện công việc YKCD lãnh đạo giao	238
2.9.2.7. Tình hình xử lý văn bản điều hành (toàn tỉnh).....	239
2.9.2.8. Tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo (toàn tỉnh)	241
3. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI	244
3.1. Thẩm quyền UBND cấp xã	244
3.2. Thẩm quyền phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện.....	245
3.3. Thẩm quyền cơ quan thuộc UBND tỉnh.....	246
3.4. Thẩm quyền đơn vị trực thuộc sở	247
3.5. Thẩm quyền UBND cấp huyện tại VP HĐND & UBND cấp huyện	248
3.6. Thẩm quyền UBND tỉnh tại VP UBND tỉnh	249
4. MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ MINH HỌA	250
4.1. MỘT văn bản đến (công việc) cho ra MỘT văn bản đi.....	250
4.2. MỘT văn bản đến (công việc) cho ra NHIỀU văn bản đi.....	251
4.3. NHIỀU văn bản đến (công việc) cho ra MỘT văn bản đi.....	253
4.4. MỘT ý kiến chỉ đạo (công việc) cho ra MỘT văn bản đi.....	255
4.5. MỘT ý kiến chỉ đạo (công việc) cho ra NHIỀU văn bản đi.....	257
4.6. NHIỀU ý kiến chỉ đạo (công việc) cùng văn bản chỉ đạo cho ra MỘT văn bản đi.....	259
5. HƯỚNG DẪN CÁCH TẠO LẬP VÀ PHẢN ÁNH SỰ CỐ	262
5.1. Tạo lập sự cố.....	262
5.2. Thông tin liên hệ phản ánh.....	263

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích

Tài liệu nhằm hướng dẫn chi tiết cho người sử dụng cách quản trị và sử dụng các chức năng của phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành (HueCIT-eDoc).

1.2. Tổ chức tài liệu

Nội dung chính của tài liệu được tổ chức thành các phần chính sau:

- **Danh mục:** Nhóm các chức năng về định nghĩa các dữ liệu từ điển dùng chung, riêng của cơ quan đơn vị tham gia vào hệ thống.
- **Hệ thống:** Nhóm các chức năng về thiết lập, phân quyền của hệ thống, giúp hệ thống chạy được chính xác.
- **Văn bản đến:** Nhóm các chức năng về xử lý văn bản đến của cơ quan. Thực hiện nghiệp vụ vào sổ và tra cứu khai thác thông tin văn bản đến.
- **Xử lý công việc:** Nhóm các chức năng về xử lý các công việc liên quan đến một cá nhân. Tiếp nhận công việc, giao, theo dõi, trao đổi, phê duyệt, xác nhận văn bản dự thảo hay công việc.
- **Văn bản đi:** Nhóm các chức năng về xử lý văn bản đi của cơ quan. Thực hiện nghiệp vụ vào sổ và tra cứu khai thác thông tin văn bản đi. Theo dõi thông tin hồi đáp xử lý của các cơ quan nhận văn bản.
- **Hồ sơ công việc:** Nhóm các chức năng về tổ chức xử lý các công việc theo hồ sơ/dự án, giúp cho việc gom các công việc theo góc nhìn hồ sơ được thuận tiện hơn. Một công việc có thể được nằm nhiều hồ sơ khác nhau.
- **Tổng quan, thống kê:** Nhóm các chức năng về mặt số liệu phản ánh các vai trò tham gia điều hành, xử lý văn bản và công việc. Đưa ra các bảng tổng hợp số liệu hay những biểu về thể hiện trực quan các con số, từ đó giúp người dùng đưa ra những quyết định phù hợp.

1.3. Đối tượng, phạm vi sử dụng

- **Đối tượng sử dụng:** Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.
- **Phạm vi sử dụng:** Tài liệu này được áp dụng cho hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành triển khai tại cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.

1.4. Thuật ngữ, định nghĩa

Mô tả bảng thuật ngữ, định nghĩa dưới đây:

#	Viết tắt	Thuật ngữ, định nghĩa
1.	VB&ĐH	Văn bản và điều hành
2.	YKCD	Ý kiến chỉ đạo
3.	CTH	Chưa thực hiện
4.	ĐTH	Đang thực hiện
5.	HT	Hoàn thành
6.	CXN	Chờ xác nhận
7.	ĐH	Đúng hạn
8.	TH	Trễ hạn/quá hạn
9.	UBND	Ủy ban nhân dân
10.	VP	Văn phòng

1.5. Giới thiệu về phần mềm

Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành được xây dựng trên nền web. Đây là một thành phần của hệ thống thông tin phục vụ điều hành và quản lý của UBND tỉnh, VP UBND tỉnh, các cơ quan sở, cơ quan cấp huyện và cấp xã.

Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành có nhiệm vụ hỗ trợ toàn diện công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, chuyên viên tại VP UBND tỉnh và tại các cơ quan sở, cấp huyện và cấp xã thông qua việc quản lý và theo dõi các văn bản đi và văn bản đến; xử lý văn bản, xử lý công việc thông qua hồ sơ công việc của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên tại các cơ quan; các trao đổi thông tin nội bộ, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành sẽ hoạt động trên mạng diện rộng của tỉnh, liên kết các cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã với nhau trong việc gửi/nhận các văn bản trên mạng tin học diện rộng.

Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành bao gồm các chức năng chính sau:

- Chức năng quản lý các văn bản đi/đến, thực hiện gửi và nhận văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài thông qua đường mạng.
- Chức năng tạo lập, quản lý, lưu trữ, luân chuyển xử lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan thông qua mạng nội bộ.

- Chức năng giải quyết và theo dõi tiến độ giải quyết công việc.
- Chức năng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện của lãnh đạo.
- Chức năng kiểm tra, soát xét nhiệm vụ cần thực hiện của các chuyên viên, các phòng ban chuyên môn.
- Chức năng hỗ trợ công tác lưu trữ hồ sơ.
- Các chức năng tra cứu, khai thác thông tin.
- Chức năng thống kê và in ấn báo cáo.
- Các chức năng quản trị hệ thống.

1.6. Yêu cầu thiết bị đầu cuối

Để vận hành ổn định các chức năng của phần mềm, yêu cầu thiết bị đầu cuối như sau:

- Hệ điều hành: Window 7 trở lên.
- Trình duyệt thông thường:
 - Edge: 12 trở lên.
 - Internet explorer: 10.
 - Fire fox: 38 trở lên.
 - Chrome: 45 trở lên.
 - Cốc cốc: 82 trở lên.
 - Opera: 30 trở lên.
 - Safari: 9 trở lên.
- Microsoft Word: 2010 trở lên.
- Microsoft .Net framework: 4.0 trở lên.
- Xem thêm điều kiện hỗ trợ ký số ở mục “Ký số”.

1.7. Điểm mới

Ghi nhận điểm mới của phần mềm mỗi lần cập nhật, cập nhật có thể thêm bớt chức năng, thêm bớt nghiệp vụ, sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 12/07/2019:

- Bổ sung tùy chọn có xác nhận hoàn thành công việc hay không (bổ sung checkbox ở bước chuyển xử lý).

- Nếu không có yêu cầu xác nhận hoàn thành, khi xử lý chính báo cáo với trạng thái hoàn thành, thì công việc chuyển sang trạng thái Hoàn thành luôn không phải chờ xác nhận nữa.
- Có chọn yêu cầu xác nhận hoàn thành, khi xử lý chính báo cáo với trạng thái hoàn thành, thì công việc chuyển sang trạng thái Chờ xác nhận của người giao.
- Tính chất xử lý chính báo hoàn thành thì vẫn kéo theo phối hợp hoàn thành, khi đó phụ thuộc vào có xác nhận hay không mà trạng thái chuyển sang HOÀN THÀNH hay là CHỜ XÁC NHẬN, tính chất có tính đa cấp theo cấp giao việc
- Bổ sung xử lý 1-N công việc ý kiến chỉ đạo của văn bản chỉ đạo:
 - Khi dự thảo văn bản đi từ công việc ý kiến chỉ đạo được giao, có thể chọn những ý kiến chỉ đạo khác cùng văn bản chỉ đạo. Đến khi văn bản dự thảo được lãnh đạo đồng ý và văn thư vào sổ phát hành, thì những công việc ý kiến chỉ đạo được chọn liên quan sẽ được đóng kéo theo (chuyển đến trạng thái CHỜ XÁC NHẬN).
- Bổ sung nghiệp vụ xử lý một dự thảo văn bản đi cho nhiều công việc của các văn bản đến.
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 12/07/2019:

- Bổ sung nghiệp vụ xử lý một dự thảo văn bản đi cho nhiều công việc của các văn bản đến.
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 01/11/2019:

- Bổ sung xử lý nghiệp vụ kiêm nhiệm. Tùy theo vai trò đang đứng, để xử lý công việc phù hợp.
- Người dự thảo trình văn bản dự thảo, nhưng người nhận trình chưa có xử lý, thì người dự thảo có thể sửa dự thảo (có thể chỉnh sửa thông tin và file đính kèm của văn bản dự thảo).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 22/11/2019:

- Bổ sung ghi nhật ký báo cáo khi quản lý/lãnh đạo phê duyệt dự thảo chuyển văn thư.
- Mở chức năng “Xem văn bản trình”.
- Mở chức năng “Cập nhật ý kiến chỉ đạo sau khi phát hành văn bản”.
- Bổ chức năng xóa đối văn bản đến đã vào sổ.
- Bổ sung trường người thực hiện tham mưu giao việc.
- Bổ sung chức năng “Chỉnh sửa trực tuyến”, chỉ đối với đơn vị cấu hình chỉnh sửa.
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 25/11/2019:

- Cho phép người nhận trình dự thảo, thêm mới file đính kèm vào dự thảo. (mục Xin ý kiến ban hành).
- Bổ sung mở dialog xem danh sách nhân sự được phân quyền xem văn bản đến. (mục Toàn bộ văn bản đến, và các nơi khác có xem thông tin văn bản đến).
- Bổ sung thông tin chuyển văn bản dự thảo ra văn thư {Người chuyển, ngày chuyển, nội dung}. (mục Vào sổ văn bản đi).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 29/11/2019:

- Mở cho phép công việc không có yêu cầu trả lời bằng văn bản đang ở trạng thái vẫn có thể thực hiện lưu tham khảo.
- Ghi nhận nhật ký cho vai phối hợp khi xử lý chính cuối cùng thực hiện lưu tham khảo.
- Bổ sung chức năng “Lưu theo dõi”. (mục Lưu theo dõi).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 13/12/2019:

- Ghi nhận quản lý quá trình đính kèm file của dự thảo từ việc dự thảo và qua các bước trình phê duyệt. (mục Xem kết quả báo cáo xử lý công việc).
- Chạy nghiệp vụ lấy mẫu chữ ký số theo phạm vi cá nhân hay cơ quan. (mục Vào sổ văn bản đi).
- Bổ sung vùng tìm kiếm cho chức năng trao đổi. (mục Trao đổi).
- Điều chỉnh giao diện chức năng “Xin ý kiến ban hành” của lãnh đạo UBND tỉnh. (mục Xin ý kiến ban hành).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 03/01/2020:

- Bổ sung chức năng bố trí họp. (mục Bố trí họp (giao diện Văn phòng)).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 10/01/2020:

- Bổ sung mục hướng dẫn “SƠ ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI”. (mục 3).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

Cập nhật ngày 06/02/2020:

- Chỉnh sửa mục hướng dẫn “TỔNG QUAN – THỐNG KÊ”.
- Bổ sung mục hướng dẫn “MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ MINH HỌA”. (mục 4).
- Sửa lỗi và cải thiện hiệu năng.

2. NỘI DUNG

2.1. DANH MỤC

Bao gồm các chức năng để giúp tổ chức các danh mục sao cho thuận tiện cho quá trình nhập văn bản, giúp hệ thống vận hành được thống nhất, tránh chồng chéo trong sử dụng và khai thác dữ liệu, giúp cho việc trao đổi văn bản giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được chính xác.

Điểm chú ý:

- Về dữ liệu cơ quan, phòng ban và nhân sự được khai thác từ kho dữ liệu tổ chức hành chính của hệ thống điều hành tác nghiệp đa cấp liên thông.

2.1.1. Sổ văn bản

Đây là danh mục được tạo lập và dùng riêng cho mỗi cơ quan, bao gồm sổ văn bản đến, sổ văn bản đi và sổ văn bản đến xử lý hồ sơ phục vụ lưu văn bản theo dạng xử lý hồ sơ công việc. Tùy theo đặc thù của mỗi cơ quan để tạo lập các sổ văn bản phù hợp.

Chức năng quản lý sổ văn bản được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Sổ văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

QUẢN LÝ SỔ VĂN BẢN

Từ khóa:

Cơ quan/phòng ban:

Trạng thái:

Stt	Tên sổ văn bản	Cơ quan/đơn vị	Loại văn bản	Trạng thái	Thao tác
1	Sổ sao y	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sổ VB đi	Sử dụng	
2	Sổ văn bản đi	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sổ VB đi	Sử dụng	
3	Sổ văn bản đến	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sổ VB đến	Sử dụng	
4	Sổ xử lý hồ sơ công việc	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sổ VB đến	Sử dụng	
5	Demo đi	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sổ VB đi	Sử dụng	

Tổng số: 6

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

- Kích “Thêm mới” , để mở trang cập nhật sổ văn bản.

Cập nhật sổ văn bản

Tên sổ văn bản:

Mô tả:

Cơ quan/phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Thứ tự sắp xếp:

Loại sổ VB:

☒ Sổ VB đi ☐ Sổ VB đến

Trạng thái:

☒ Sử dụng ☐ Không sử dụng

Sổ mặc định:

☒ Sổ mặc định ☐ Không

Sổ văn bản sao y:

☒ Sổ Sao Y ☐ Không

Lưu và đóng

Đóng

- Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
- Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
- Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Trường “Sổ mặc định”, để xác định lúc vào sổ văn bản chọn sổ văn bản nào nạp mặc định.
- Phân loại sổ văn bản là sổ văn bản đến thì có tùy chọn sổ xử lý hồ sơ công việc và Sổ các nhân/sổ lưu tham khảo (khi văn thư chọn sổ này thì mặc định không có người trình). Còn là sổ văn bản đi, thì có tùy chọn là Sổ văn bản sao y.

- Trường “Sổ xử lý hồ sơ công việc”, để lúc vào sổ tự động đối với các công việc được cơ quan trên giao thì chọn đúng sổ để vào sổ văn bản đến liên quan cho đơn vị được giao.
- Chỉ cập nhật được sổ văn bản của cơ quan mình và cơ quan được phân công làm văn thư. Đối với tài khoản admin của trang điều hành tác nghiệp thì cập nhật được cho các đơn vị sử dụng chung site.
- Khi không sử dụng sổ nào đó nữa, thì chọn trạng thái không sử dụng (không cho phép xóa hạng mục sổ đã tạo, vì ảnh hưởng các văn bản đã vào sổ trước đây).
- Đối với loại sổ văn bản là văn bản đi, thì có tùy chọn sổ văn bản sao y.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật sổ văn bản của hạng mục tương ứng.

Cập nhật sổ văn bản

Tên sổ văn bản:

Sổ văn bản đến

Mô tả:

Sổ dùng để quản lý thông tin văn bản đến của cơ quan

Cơ quan/phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Thứ tự sắp xếp:

1

Loại sổ VB:

☐ Sổ VB đi ☒ Sổ VB đến

Trạng thái:

☒ Sử dụng ☐ Không sử dụng

Sổ mặc định:

☐ Sổ mặc định ☒ Không

Sổ xử lý hồ sơ công việc:

☐ Sổ xử lý HSCV ☒ Không

Sổ cá nhân, sổ lưu tham khảo:

☐ Sổ cá nhân, sổ lưu tham khảo ☒ Không

Lưu và đóng

Đóng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

2.1.2. Loại văn bản

Đây là danh mục được tạo lập và được dùng chung hay dùng riêng trong hệ thống. Danh mục được xây dựng theo quy định của chính phủ, được tổ chức theo loại văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản hành chính.

Chức năng quản lý loại văn bản được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Loại văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

Từ khóa:

Nhập từ khóa tìm kiếm

Cơ quan/ phòng ban: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh **Trạng thái:** Sử dụng

Tìm kiếm Tắt cả

Thêm mới

Stt	Tên loại văn bản	Tên viết tắt	Số ngày xử lý	Nhóm loại văn bản	Cơ quan/ đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1	Lịch		5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
2	Sổ Báo cáo		3	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
3	Chỉ thị	CT	5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
4	Kế hoạch	KH	5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
5	Sổ Công văn		5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
6	Kết quả		5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
7	Nghị quyết	NQ	5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
8	Kết luận		5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
9	Nghị định	ND	5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
10	Quyết định	QD	5	VB Hành chính	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	

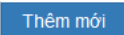
Tổng 25

10

<< < 1 2 3 > >>

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

- Kích “Thêm mới” , để mở trang cập nhật loại văn bản.

Cập nhật loại văn bản

Tên loại văn bản:

Tên viết tắt:

Số ngày xử lý:

Văn bản hành chính/ QPPL

☒ VB QPPL ☐ VB Hành chính

Cơ quan/ phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin

Trạng thái:

Sử dụng

Lưu và đóng

Đóng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Đóng”, để không cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Trường Tên viết tắt, để phục vụ tìm kiếm nhanh khi thao tác ở nghiệp vụ.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật loại văn bản của hạng mục tương ứng.

Cập nhật loại văn bản

Tên loại văn bản:

Kế hoạch

Tên viết tắt:

KH

Số ngày xử lý:

5

Văn bản hành chính/ QPPL

☒ VB QPPL
 ☐ VB Hành chính

Cơ quan/ phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin

Trạng thái:

Sử dụng

Lưu và đóng

Đóng

- Kích chọn hạng mục từ danh sách.
- Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
- Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
- Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

2.1.3. Ký hiệu văn bản

Đây là danh mục được tạo lập và dùng riêng cho mỗi cơ quan. Tùy theo đặc thù của mỗi cơ quan để tạo lập các ký hiệu văn bản phù hợp.

Chức năng quản lý ký hiệu văn bản được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Ký hiệu văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

Từ khóa:

Cơ quan/ phòng ban: **Trạng thái:**

Stt	Tên ký hiệu	Cơ quan/ đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1	CTr	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
2	UBND-TTLT	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
3	BC	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
4	UBND-CN	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
5	UBND-KNTD	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
6	SY	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
7	UBND-XH	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
8	CNTT-NCTK	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
9	BC-VPUB	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	
10	BC-BĐT	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Sử dụng	

Tổng 153

<< < 1 2 3 4 5 > >>

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới” , để mở trang cập nhật ký hiệu văn bản.

Cập nhật ký hiệu văn bản

Tên ký hiệu:

Cơ quan/ phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin tử

Trạng thái:

Sử dụng

Lưu và đóng

Đóng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật ký hiệu văn bản của hạng mục tương ứng.

Cập nhật ký hiệu văn bản

Tên ký hiệu:

CNTT-NCTK

Cơ quan/ phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin tử

Trạng thái:

Sử dụng

Lưu và đóng

Đóng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

2.1.4. Lĩnh vực văn bản

Đây là danh mục được tạo lập và được dùng chung trong hệ thống.

Chức năng quản lý tên lĩnh vực văn bản được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Lĩnh vực văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

Từ khóa:

Cơ quan/ phòng ban:

Văn phòng UBND tỉnh

Trạng thái:

Sử dụng

Tìm kiếm

Tất cả

Thêm mới

Stt	Tên viết tắt	Tên lĩnh vực	Cơ quan/ đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1		Hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
2		Biên giới	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
3		Khoa học - Công nghệ	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
4		Y tế - Sức khỏe	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
5		Lâm nghiệp-nông nghiệp	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
6		Quy hoạch - Kiến trúc	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
7		Pháp luật	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
8		Xuất Nhập Cảnh	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
9		Thanh tra - Kiểm tra	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	
10		Thẩm định giá	Văn phòng UBND tỉnh	Sử dụng	

Tổng 104

10

<<

<

1

2

3

4

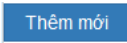
5

>

>>

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

- Kích “Thêm mới” , để mở trang cập nhật lĩnh vực văn bản.

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

16

Form cập nhật

Tên lĩnh vực:

Tên viết tắt:

Cơ quan/ phòng ban:

Văn phòng UBND tỉnh

Trạng thái:

Sử dụng

Lưu và đóng

Đóng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật lĩnh vực văn bản của hạng mục tương ứng.

Form cập nhật

Tên lĩnh vực:

Khoa học - Công nghệ

Tên viết tắt:

Cơ quan/ phòng ban:

Văn phòng UBND tỉnh

Trạng thái:

Sử dụng

Lưu và đóng

Đóng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu và đóng”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Đóng”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

2.1.5. Độ mật

Đây là danh mục được tạo lập và được dùng chung trong hệ thống. Danh mục được xây dựng theo quy định của chính phủ.

Chức năng quản lý độ mật văn bản được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Độ mật, với giao diện thể hiện như sau:

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

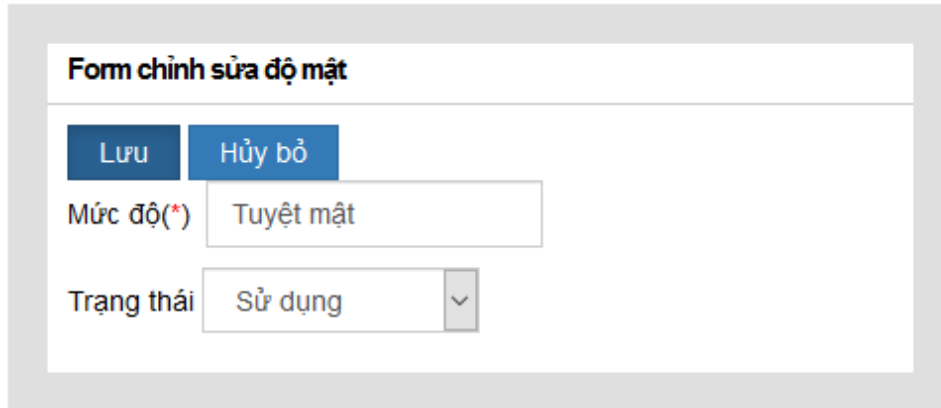
1. Kích “Thêm mới” [Thêm mới](#), để mở trang cập nhật thông tin.

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin của hạng mục tương ứng.



Form chỉnh sửa độ mật

Lưu Hủy bỏ

Mức độ(*) Tuyệt mật

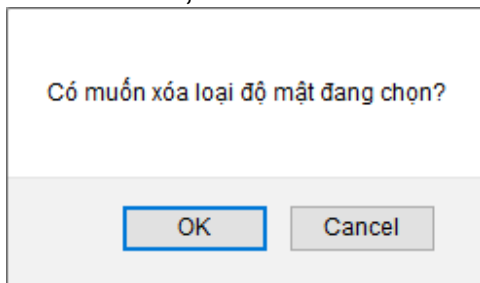
Trạng thái Sử dụng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “Xóa”, để mở cửa sổ xác nhận.



Có muốn xóa loại độ mật đang chọn?

OK Cancel

3. Kích “OK”, để xóa.
4. Kích “Cancel”, để hủy bỏ thao tác xóa.

2.1.6. Mẫu chữ ký

Đây là danh mục được tạo lập và được dùng riêng cho mỗi cơ quan trong hệ thống. Phục vụ đối với hoạt động ký số của cá nhân.

Chức năng quản lý mẫu chữ ký được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Mẫu chữ ký, với giao diện thể hiện như sau:

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ

Thêm mới

Xóa

Cơ quan, đơn vị

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

☐ Lê Quốc Thịnh



Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Mẫu chữ ký: Cá nhân

Trạng thái: Sử dụng

☐ Lê Vĩnh Chiến



Mẫu chữ ký: Cá nhân

Trạng thái: Sử dụng

☐ Nguyễn Hoàng Nguyên



Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Mẫu chữ ký: Cá nhân

Trạng thái: Sử dụng

Tổng số 3

5

Thêm mới/ hiệu chỉnh mẫu chữ ký

Lưu

Cơ quan/ phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Mẫu chữ ký của:

Lê Quốc Thịnh - lqthinh.ttcntt

Tên mẫu chữ ký:

KyCaNhan

Chữ ký mẫu:



Browse...

No file selected.

Mẫu chữ ký mặc định:

☒ Là mẫu mặc định
 ☐ Không phải mẫu mặc định

Mẫu chữ ký của cơ quan/đơn vị:

☒ Mẫu chữ ký của cá nhân
 ☐ Mẫu chữ ký của cơ quan

Trạng thái:

☒ Sử dụng
 ☐ Không sử dụng

Phục vụ ký cá nhân

Phục vụ ký cơ quan

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

- Kích “Thêm mới”

Thêm mới

, để mở trang cập nhật thông tin.

Thêm mới/ hiệu chỉnh mẫu chữ ký

Lưu

Cơ quan/ phòng ban:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Mẫu chữ ký của:

Lê Vĩnh Chiến - lvchien.ttcntt

Tên mẫu chữ ký:

Lê Vĩnh Chiến

Chữ ký mẫu:

.jpg|.png



Chọn file

Mẫu chữ ký mặc định:

☒ Là mẫu mặc định
 ☐ Không phải mẫu mặc định

Mẫu chữ ký của cơ quan/đơn vị:

☒ Mẫu chữ ký của cá nhân
 ☐ Mẫu chữ ký của cơ quan

Trạng thái:

☒ Sử dụng
 ☐ Không sử dụng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.

3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.

Điểm chú ý:

- Một số trường hợp lãnh đạo cơ quan chuyên môn, đứng ký thừa lệnh đối với cơ quan hành chính. Nên phải chọn đúng cơ quan và người ký phù hợp.
- Người dùng đang đăng nhập chỉ có thể thao tác với mẫu chữ ký cơ quan của mình.
- Quản trị trang điều hành tác nghiệp có thể quản lý được mẫu chữ ký của các cơ quan sử dụng chung trang, bằng cách phân quyền thêm thao tác “Quản lý mẫu chữ ký các cấp”.
- Cơ quan nào áp hai chữ ký tách biệt (cá nhân + cơ quan), thì phải chọn phạm vi mẫu chữ ký cá nhân/cơ quan cho đúng.
- Cơ quan nào chỉ áp một lần ký cho cả cá nhân và cơ quan, thì phải chọn phạm vi mẫu chữ ký là của cơ quan.

b. Hiệu chỉnh

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

21

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin của hạng mục tương ứng.

Thêm mới/ hiệu chỉnh mẫu chữ ký

LƯU

Cơ quan/ phòng ban: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Mẫu chữ ký của: Lê Vĩnh Chiến - lvchien.ttcntt

Tên mẫu chữ ký: Lê Vĩnh Chiến

Chữ ký mẫu: .jpg|.png

Chọn file

Mẫu chữ ký mặc định: ☒ Là mẫu mặc định ☐ Không phải mẫu mặc định

Mẫu chữ ký của cơ quan/đơn vị: ☒ Mẫu chữ ký của cá nhân ☐ Mẫu chữ ký của cơ quan

Trạng thái: ☒ Sử dụng ☐ Không sử dụng

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.

c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “Xóa” **Xóa**, để mở cửa sổ xác nhận.

Xác nhận ×

Bạn có chắc chắn muốn xóa các mẫu chữ ký này không?

Đồng ý **Hủy bỏ**

3. Kích “Đồng ý”, để xóa.

4. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ thao tác xóa.

2.1.7. Nhóm cơ quan

Đây là danh mục được tạo lập và được dùng riêng cho mỗi cơ quan trong hệ thống. Phục vụ đối với hoạt động dự thảo văn bản và vào sổ văn bản đi.

Chức năng Nhóm cơ quan được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Nhóm cơ quan, với giao diện thể hiện như sau:

Thêm mới Chọn cơ quan, đơn vị: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh ▾ Tên nhóm cơ quan: UBND cấp huyện Tên nhóm cơ quan: Sở, ban, ngành Tên nhóm cơ quan: nhóm sở Tổng số 3 5 ▾	Dữ liệu của cơ quan: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh ▾ Tên nhóm cơ quan: Các cơ quan thuộc nhóm: Chọn cơ quan thuộc nhóm Sắp xếp: 1 Trạng thái: ☒ Sử dụng ☐ Không sử dụng Lưu
--	--

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới” **Thêm mới**, để mở trang cập nhật thông tin.

Dữ liệu của cơ quan: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh ▾ Tên nhóm cơ quan: Các cơ quan thuộc nhóm: Chọn cơ quan thuộc nhóm Sắp xếp: 1 Trạng thái: ☒ Sử dụng ☐ Không sử dụng Lưu
--

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.

3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin của hạng mục tương ứng.

Dữ liệu của cơ quan:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Tên nhóm cơ quan:

UBND cấp huyện

Các cơ quan thuộc nhóm:

× UBND huyện A Lưới

× UBND huyện Nam Đông

× UBND huyện Phong Điền

× UBND huyện Phú Lộc

× UBND huyện Phú Vang

× UBND huyện Quảng Điền

× UBND thành phố Huế

× UBND thị xã Hương Thủy

× UBND thị xã Hương Trà

Sắp xếp:

2

Trạng thái:

☒ Sử dụng ☐ Không sử dụng

LƯU

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.

2.2. THIẾT LẬP, CẤU HÌNH

Nhóm các chức năng về thiết lập, phân quyền của hệ thống, giúp hệ thống khởi tạo các thông số ban đầu, xác lập các dữ liệu mặc định, giúp cho hệ thống hoạt động được chính xác.

Có các dữ liệu được thiết lập để dùng chung trong toàn hệ thống, các dữ liệu được lập chỉ tác động ở phạm vi mỗi cơ quan.

2.2.1. Thao tác

Đây là danh mục được tạo lập và được dùng chung trong hệ thống. Danh mục được xây dựng để phục vụ vào việc phân quyền thao tác trên các giao diện. Đây là danh mục hệ thống quan trọng, nên chỉ được quản lý bởi quản trị hệ thống của hệ thống này.

Chức năng quản lý thao tác được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Thao tác, với giao diện thể hiện như sau:

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ THAO TÁC' (Manage Operations) interface. At the top, there is a header bar with the title 'QUẢN LÝ THAO TÁC'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Thêm mới' (Add New) button. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a list of operations with checkboxes and details. On the right, there is a form to edit an operation.

QUẢN LÝ THAO TÁC

Thêm mới

Tổng số 18 << < 1 2 3 > >> 5

☐ Tên thao tác: Đồng ý
Mô tả: Đồng ý cho lấy lại, thu hồi, cập nhật,...

☐ Tên thao tác: Không đồng ý
Mô tả: Không đồng ý cho lấy lại, thu hồi, cập nhật,...

☐ Tên thao tác: Quản lý chữ ký các cấp
Mô tả: Quản lý mẫu chữ ký cơ quan cấp dưới

Chỉnh sửa thao tác

Tên thao tác

Mã định danh thao tác

Mô tả

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới” **Thêm mới**, để mở trang cập nhật thông tin.

Chỉnh sửa thao tác

Tên thao tác

Mã định danh thao tác

Mô tả

Lưu

Xóa

Hủy bỏ

- Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
- Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
- Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Trường Mã định danh sẽ được căn cứ để thực hiện phân quyền, nên cập nhật chính xác theo quy định của hệ thống.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

- Kích chọn hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin của hạng mục tương ứng.

Chỉnh sửa thao tác

Tên thao tác

Mã định danh thao tác

Mô tả

Lưu

Xóa

Hủy bỏ

- Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
- Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
- Kích “Xóa”, để xóa hạng mục đang thao tác.
- Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

2.2.2. Chức năng hệ thống

Đây là danh mục được tạo lập và dùng riêng cho mỗi cơ quan. Tùy theo đặc thù của mỗi cơ quan để tạo lập các chức năng cho phù hợp. Mỗi chức năng sẽ cho phép sử dụng được các thao tác nào, người dùng nào.

Chức năng quản lý chức năng hệ thống được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Chức năng hệ thống, với giao diện thể hiện như sau:

QUẢN LÝ CHỨC NĂNG:

Từ khóa

Q

Q+

Tổng số 57

5

<<

<

1

2

3

>

>>

Thêm mới

Xóa

☐

Tên chức năng: Cấu hình lịch làm việc
Mô tả:
Trạng thái: Sử dụng

☐

Tên chức năng: Cấu hình người đại diện nhận văn bản
Mô tả:
Trạng thái: Sử dụng

☐

Tên chức năng: Cấu hình văn thư vào sổ
Mô tả:
Trạng thái: Sử dụng

☐

Tên chức năng: Chờ xác nhận
Mô tả:
Trạng thái: Sử dụng

☐

Tên chức năng: Chưa thực hiện
Mô tả:
Trạng thái: Sử dụng

Chỉnh sửa chức năng

Tên chức năng

Mã chức năng

Tên lớp CSS

Ảnh icon

Chọn file

Mô tả

Chức năng cấp cha

Không có cấp cha

Thứ tự sắp xếp

Trạng thái

☒ Sử dụng
☐ Không sử dụng

Loại liên kết

☐ Không
☐ Uri
☐ Trang nội bộ

Thao tác hỗ trợ

☐ Mở liên kết ở cửa sổ trình duyệt mới?
☐ Xem danh sách
☐ Thêm mới
☐ Chỉnh sửa
☐ Lưu
☐ Xóa
☐ Cập nhật trạng thái
☐ Nhận văn bản từ server
☐ Đánh dấu văn bản đến đã vào sổ
☐ Gửi văn bản qua mail

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới”

Thêm mới

, để mở trang cập nhật thông tin.

Chỉnh sửa chức năng

Tên chức năng

Mã chức năng

Tên lớp CSS

Ảnh icon

Browse... No file selected.

Mô tả

Chức năng cấp cha

Không có cấp cha ▾

Thứ tự sắp xếp

Trạng thái

☒ Sử dụng
☐ Không sử dụng

Loại liên kết

☐ Không
☐ Uri
☐ Trang nội bộ

Thao tác hỗ trợ

☐ Mở liên kết ở cửa sổ trình duyệt mới?
☐ Xem danh sách
☐ Thêm mới
☐ Chỉnh sửa
☐ Lưu
☐ Xóa
☐ Cập nhật trạng thái
☐ Nhận văn bản từ server
☐ Đánh dấu văn bản đến đã vào sổ
☐ Gửi văn bản qua mạng
☐ Chuyển xử lý
☐ Ký ban hành
☐ Đồng bộ cơ quan liên thông
☐ Liên thông
☐ Hủy liên thông
☐ Vào sổ

Lưu

Hủy bỏ

- Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
- Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
- Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Trường Chức năng cấp cha, để xác định theo nhóm chức năng cấp 1. Một số chức năng được gộp chung ở nhóm chức năng cấp 1.

- Trường Loại liên kết, để xác định chức năng đang thao tác có liên kết đến trang web bên ngoài hay một trang thành phần trong hệ thống nào hay không liên kết đến trang nào. Khi chọn:

- o URL thì một ô nhập cho phép cập nhật vào địa chỉ cụ thể.

Loại liên kết

☐ Không ☒ Url ☐ Trang nội bộ

Địa chỉ liên kết

http://

- o Trang nội bộ thì một danh sách các trang nội bộ thể hiện để cho phép chọn.

Loại liên kết

☐ Không ☐ Url ☒ Trang nội bộ

Trang liên kết

.....Theo dõi, xử lý hồ sơ một cửa

.....Chương trình công tác

.....Bảo cáo công tác

.....Theo dõi, xử lý hồ sơ một cửa

.....Theo dõi ý kiến chỉ đạo và ban hành văn bản

.....Thống kê đơn thư và khiếu nại tố cáo

.....Quản lý văn bản và điều hành

Thao tác hỗ trợ

- Menu chức năng sẽ liên kết đến một trang web nếu có, và mỗi trang sẽ gắn kết với mô-đun nghiệp vụ cụ thể và các thao tác cụ thể, như: Chuyển xử lý, lập dự thảo, ... Để cho phép chức năng nào thực hiện được các thao tác nào, cần phải chọn ở danh sách thao tác hỗ trợ.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin của hạng mục tương ứng.

Chỉnh sửa chức năng

Tên chức năng

Chưa thực hiện

Mã chức năng

CV.ChuaThucHien

Tên lớp CSS

Ảnh icon

Browse...

No file selected.

Mô tả

Chức năng cấp cha

Công việc của tôi ▾

Thứ tự sắp xếp

1

Trạng thái

☐ Sử dụng
 ☒ Không sử dụng

Loại liên kết

☐ Không
 ☐ Uri
 ☒ Trang nội bộ

Trang liên kết

Hồ sơ công việc ▾

Thao tác hỗ trợ

☐ Mở liên kết ở cửa sổ trình duyệt mới?
 ☐ Xem danh sách
 ☐ Thêm mới
 ☐ Chỉnh sửa
 ☐ Lưu
 ☐ Xóa
 ☐ Cập nhật trạng thái
 ☐ Nhận văn bản từ server
 ☐ Đánh dấu văn bản đến đã vào sổ
 ☐ Gửi văn bản qua mạng
 ☐ Chuyển xử lý
 ☐ Ký ban hành
 ☐ Đồng bộ cơ quan liên thông
 ☐ Liên thông
 ☐ Hủy liên thông
 ☐ Vào sổ

Lưu

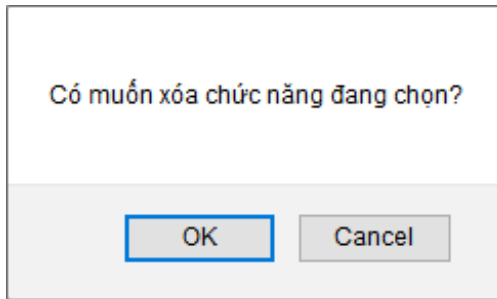
Hủy bỏ

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

c. Xóa

Các bước thực hiện:

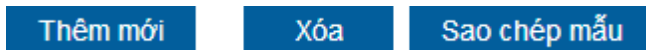
1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “Xóa” , để mở cửa sổ xác nhận.



3. Kích “OK”, để xóa.
4. Kích “Cancel”, để hủy bỏ thao tác xóa.

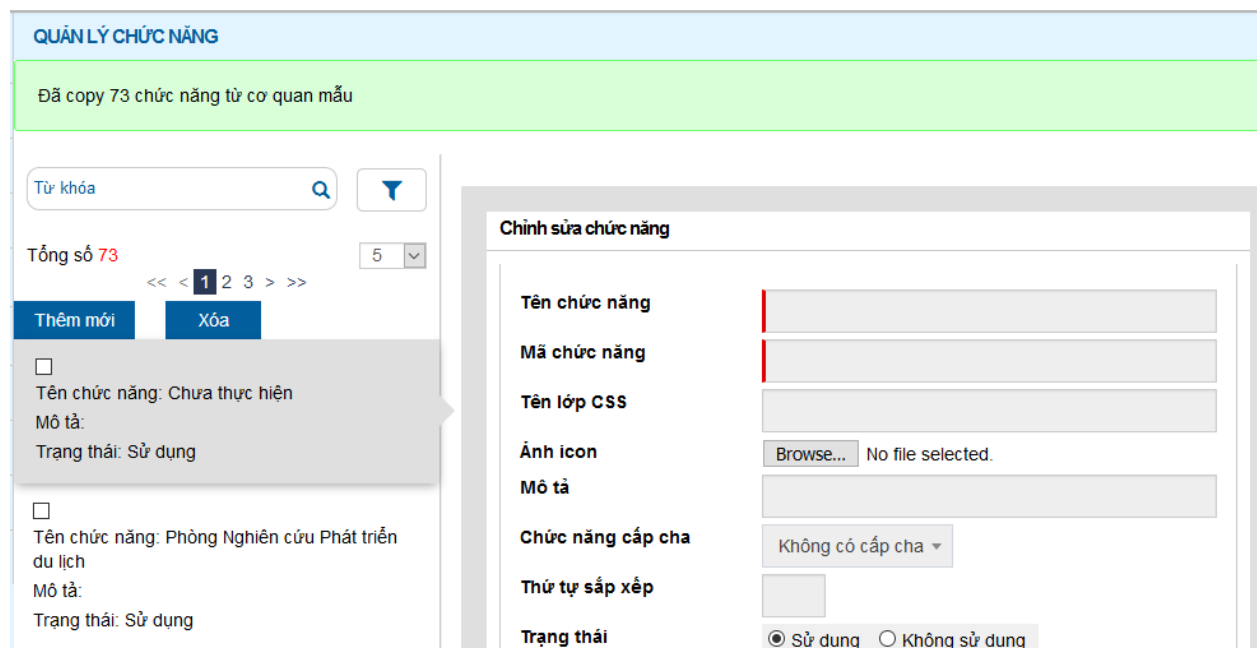
d. Sao chép mẫu

Trường hợp bắt đầu tạo lập danh mục chức năng, nếu chưa có hạng mục nào, thì hệ thống cho phép sao chép mẫu từ trang mẫu (trang được cấu hình lấy mẫu). Khi chưa có hạng mục nào, trên danh sách xuất hiện nút lệnh Sao chép mẫu.



Các bước thực hiện:

1. Kích “Sao chép mẫu”, để thực hiện lấy các hạng mục mẫu từ trang mẫu.
2. Sau khi thực hiện xong, các hạng mục menu chức năng được nạp lên. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Các thao tác cập nhật tiếp theo như trường hợp hiệu chỉnh.



2.2.3. Vai trò

Đây là danh mục được tạo lập và dùng riêng cho mỗi cơ quan. Tùy theo đặc thù của mỗi cơ quan để tạo lập các vai trò cho phù hợp.

Chức năng quản lý vai trò hệ thống được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Vai trò hệ thống, với giao diện thể hiện như sau:

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới” **Thêm mới**, để mở trang cập nhật thông tin.

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin của hạng mục tương ứng.

Chỉnh sửa vai trò

Tên vai trò	hscv_Văn thư cơ quan
Mã vai trò	VAN_THU_CO QUAN
Mô tả	Vai trò Văn thư cơ quan thuộc PMHSCV
Trạng thái	☐ Không sử dụng ☒ Sử dụng

Lưu **Hủy bỏ**

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật và trở về danh sách.

c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “Xóa” , để mở cửa sổ xác nhận.

Có muốn xóa vai trò đang chọn?

OK **Cancel**

3. Kích “OK”, để xóa.
4. Kích “Cancel”, để hủy bỏ thao tác xóa.

2.2.4. Phân quyền vai trò

Chức năng cho phép thực hiện phân quyền theo vai trò. Vai trò được tạo lập từ chức năng quản lý vai trò. Đối với vai trò Administrator là có toàn quyền, nên không phải phân quyền cho vai trò này.

Chức năng phân quyền vai trò được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Phân quyền vai trò, với giao diện thể hiện như sau:

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn vai trò cần thao tác từ danh sách.
2. Đánh dấu chọn chức năng được phép thao tác ở vùng phải.
3. Kích “Lưu”, để thực hiện cập nhật phân quyền.
4. Kích “Hủy bỏ”, để thực hiện hủy bỏ phân quyền.

Điểm chú ý:

- Tùy vào chức năng sẽ có thêm các thao tác gì. Hoạt động phân quyền theo chức năng, đồng thời cho phép chọn phân quyền trên thao tác luôn.

2.2.5. Phân quyền người dùng

Chức năng cho phép thực hiện phân quyền theo người dùng. Một người dùng được phân quyền theo vai trò nào và đồng thời phân quyền theo chức năng nào.

Chức năng phân quyền người dùng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Phân quyền người dùng, với giao diện thể hiện như sau:

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn người dùng cần thao tác từ danh sách.
2. Đánh dấu chọn vai trò được phép thao tác ở vùng phải.
3. Kích “Lưu”, để thực hiện cập nhật phân quyền.
4. Kích “Hủy bỏ”, để thực hiện hủy bỏ phân quyền.

Điểm chú ý:

- Có thể chọn người dùng thông qua vùng lọc ở trên.
- Ngoài thực hiện phân quyền người dùng theo vai trò ở trên, có thể thực hiện phân quyền theo chức năng, bằng cách chọn tab Thêm chức năng riêng, vào thao tác như ở mục phân quyền vai trò. Các hạng mục không cho phép tương tác là do đã được xác lập từ vai trò đã chọn trước.

Tên người dùng

Nguyễn Văn Ngọc

Chỉnh sửa vai trò liên kết

Thêm chức năng riêng

Xem kết xuất ra Menu chức năng

☒ Công việc của tôi

☒ Chờ xác nhận
 ☒ Chưa thực hiện
 ☒ Duyệt phân công
 ☒ Trao đổi
 ☒ Xin ý kiến ban hành

☒ Hướng dẫn sử dụng (chưa có)

☒ Thêm mới

☒ Công việc
 ☐ Hồ sơ

Thao tác: ☐ Lưu

☐ Văn bản dự thảo

Thao tác: ☐ Lưu

☐ Thiết lập

☐ Cấu hình văn thư vào sổ

Thao tác: ☐ Xem danh sách ☐ Thêm mới ☐ Chỉnh sửa ☐ Lưu ☐ Xóa

☐ Chế độ giao diện (chưa có)

Thao tác: ☐ Xem danh sách

☐ Chức năng hệ thống

Thao tác: ☐ Xem danh sách ☐ Thêm mới ☐ Chỉnh sửa ☐ Lưu ☐ Xóa

☐ Cơ quan liên thông 4 cấp

Thao tác: ☐ Đồng bộ cơ quan liên thông

☐ Độ khẩn (chưa có)

Thao tác: ☐ Xem danh sách ☐ Thêm mới ☐ Chỉnh sửa ☐ Lưu ☐ Xóa

☐ Độ mật

Thao tác: ☐ Xem danh sách ☐ Thêm mới ☐ Chỉnh sửa ☐ Lưu ☐ Xóa

...

...

...

Lưu

Hủy bỏ

2.2.6. Cấu hình văn thư vào sổ

Chức năng cho phép thực hiện cấu hình văn thư vào sổ, để xác định văn thư vào sổ cho cơ quan nào, văn thư nào mặc định, hay xác định văn bản của các cơ quan nào không phải văn thư vào sổ.

Chức năng cấu hình văn thư vào sổ được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Cấu hình văn thư vào sổ, với giao diện thể hiện như sau:

CẤU HÌNH VĂN THƯ CƠ QUAN

Thêm Sửa Xóa

☒ **Cái Thị Dung**
 Họ tên văn thư: Cái Thị Dung
 Vào sổ cơ quan:
 - UBND huyện Phú Lộc
 - Văn phòng HĐND và UBND (Văn thư mặc định)

☐ **Lê Hồng Sơn**
 Họ tên văn thư: Lê Hồng Sơn
 Vào sổ cơ quan:
 - UBND huyện Phú Lộc (Văn thư mặc định)
 - Văn phòng HĐND và UBND huyện Phú Lộc

☐ **Lê Thị Quỳnh Trang**
 Họ tên văn thư: Lê Thị Quỳnh Trang
 Vào sổ cơ quan:
 - Phòng Y tế huyện Phú Lộc (Văn thư mặc định)

☐ **Lê Thị Thanh Thúy**

Chỉnh sửa cấu hình văn thư cơ quan

Tên văn thư: VP.Cái Thị Dung

Danh sách cơ quan được phân công vào sổ:

Tên cơ quan	VT mặc định	
UBND huyện Phú Lộc	☐	Xóa
Văn phòng HĐND và UBND	☒	Xóa

UBND huyện Phú Lộc ☐ VT mặc định

Danh sách Cơ quan trong tỉnh mà văn thư không phải vào sổ văn bản đến:

Chọn CQ trong tỉnh Bỏ chọn

Danh sách Cơ quan liên thông mà văn thư không phải vào sổ văn bản đến:

Chọn CQ liên thông Bỏ chọn

Lưu Hủy bỏ

a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

- Kích “Thêm mới” , để mở trang cập nhật thông tin.

Chỉnh sửa cấu hình văn thư cơ quan

Tên văn thư:

Danh sách cơ quan được phân công vào sổ:

Tên cơ quan	VT mặc định	
UBND huyện Phú Lộc	☐	Xóa
Văn phòng HĐND và UBND	☒	Xóa
UBND huyện Phú Lộc	☐	VT mặc định + Thêm

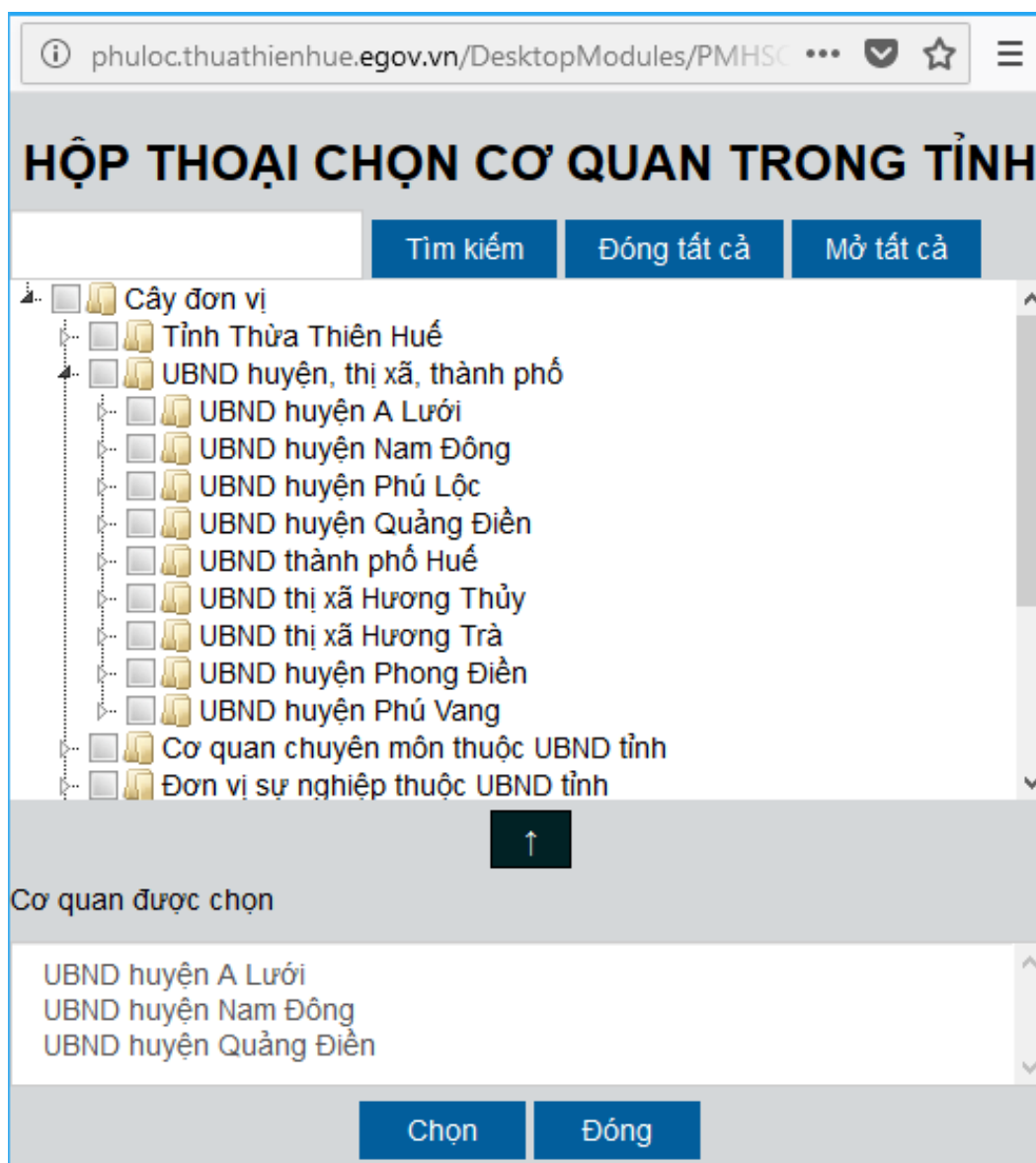
Danh sách Cơ quan trong tỉnh mà văn thư không phải vào sổ văn bản đến:

Danh sách Cơ quan liên thông mà văn thư không phải vào sổ văn bản đến:

2. Chọn văn thư từ combobox.
3. Chọn cơ quan từ danh sách.
4. Kích “**Thêm**”, để thêm cơ quan được chọn.
5. Chọn VT mặc định nếu cần.
6. Chọn cơ quan trong tỉnh nếu cần. Tương tự đối với chọn cơ quan liên thông. Chọn thông qua cửa sổ chọn cơ quan.
7. Kích “**Lưu**”, để cập nhật thông tin cấu hình văn thư.
8. Kích “**Hủy bỏ**”, để không cập nhật cấu hình văn thư.

Điểm chú ý:

- Danh sách cơ quan là tùy thuộc vào người đăng nhập. Lúc đó xác nhận được cơ quan mình đang đứng và cơ quan cấp cha cùng trang ĐHTN.
- Cửa sổ chọn cơ quan:



b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

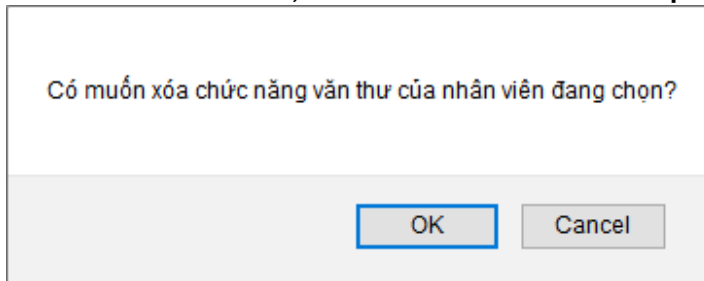
1. Kích chọn hạng mục từ danh sách.
2. Vào dữ liệu cho các trường như trường hợp thêm mới.
3. Kích “Lưu”, để cập nhật thông tin cấu hình văn thư.
4. Kích “Hủy bỏ”, để không cập nhật cấu hình văn thư.

c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.

2. Kích “Xóa” , để mở cửa sổ xác nhận.



3. Kích “OK”, để xóa.
4. Kích “Cancel”, để hủy bỏ thao tác xóa.

2.2.7. Người đại diện nhận văn bản

Chức năng cho phép thực hiện cấu hình người đại diện nhân văn bản, người người mặc định được chọn để trình xử lý văn bản đến.

Chức năng cấu hình người đại diện nhận văn bản được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Người đại diện nhân văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

CẤU HÌNH NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Chọn cơ quan, đơn vị: Sở Du lịch

Tên cơ quan: Sở Du lịch

Tên Người đại diện: Lê Hữu Minh

Chú ý: Các địa chỉ email, số điện thoại di động nhập phân cách bởi dấu ;

Cơ quan: Sở Du lịch

Người đại diện: Lê Hữu Minh

Email đại diện để báo có văn bản đến:

Số điện thoại di động để nhận tin báo có văn bản đến:

Email đại diện để báo có giao việc từ cấp trên:

Số điện thoại di động để nhận tin báo có giao việc từ cấp trên:

Email đại diện để báo nợ việc:

Số điện thoại di động để nhận tin báo nợ việc:

Cho phép cơ quan xem văn bản: × Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch

Thông tin cấu hình các nhân ở form In phiếu xử lý văn bản

Tên cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên cơ quan: Sở Du lịch

Nhân cho cột số 1:

Nhân cho cột số 2:

Nhân cho cột số 3:

Thông tin cấu hình brand để gửi tin nhắn SMS

Tên đăng nhập để gửi SMS:

Mật khẩu đăng nhập để gửi SMS:

Brand ID:

Thông tin cấu hình để gửi email

Smtip Server:

Tên đăng nhập Smtip Server:

Mật khẩu đăng nhập Smtip Server:

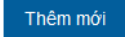
Sử dụng SMTP SSL:
☒ Không ☐ Có

Tổng số 1

5

a. Thêm

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới” , để mở trang cập nhật thông tin.
2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để cập nhật người đại diện. Nếu đã có cấu hình người đại diện của cơ quan rồi thì nhận được thông báo “<Tên cơ quan> đã cấu hình người đại diện nhận văn bản/công việc là <Tên người đại diện>”.

Điểm chú ý:

- Ngoài việc cấu hình thông tin người đại diện, có thể cấu hình thêm các thông tin khác, như: Số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và thông tin cấu hình các nhãn ở form In phiếu xử lý văn bản.
- Cơ quan có chia sẻ CSDL văn bản đến/đi với cơ quan khác, tại trường thông tin “Cho phép cơ quan xem văn bản”, tiến hành chọn cơ quan được cho phép xem. Việc chọn có thể gõ tìm trực tiếp hay có thể chọn qua cửa sổ chọn cơ quan. Sau khi cấu hình thành công, thì các đơn vị được chọn ở trường thông tin này, có thể khai thác được dữ liệu văn bản đến/đi của cơ quan chọn cấu hình, tại các chức năng tra cứu văn bản đến/đi, tìm kiếm văn bản đến/đi.

b. Chỉnh sửa

Các bước thực hiện:

1. Chọn hạng mục người đại diện từ danh sách.
2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “Lưu”, để cập nhật người đại diện. Nếu đã có cấu hình người đại diện của cơ quan rồi thì nhận được thông báo “<Tên cơ quan> đã cấu hình người đại diện nhận văn bản/công việc là <Tên người đại diện>”.

2.2.8. Thời gian biểu

Chức năng cho phép thực hiện cấu hình thời gian làm việc chung, ngày nghỉ lễ ngày làm bù và một số thông số thời gian liên quan đến sổ văn bản.

Chức năng thời gian biểu được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Thời gian biểu, với giao diện thể hiện như sau:

THIẾT LẬP LỊCH LÀM VIỆC

Chọn lịch của cơ quan: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH

LỊCH LÀM VIỆC HÀNG TUẦN

(Lưu ý: Sau khi hoàn thành cấu hình bấm nút "ÁP DỤNG LỊCH LÀM VIỆC" ở cuối trang)

Thứ Hai đến thứ Sáu

Thứ Bảy

Sáng ☒ Từ 07:30 đến 11:30

Chiều ☒ Từ 13:00 đến 17:00

☐ Từ 07:30 đến 11:30

☐ Từ 13:00 đến 17:00

Đặt lại theo giờ mặc định

DANH SÁCH NGÀY NGHỈ LỄ, NGHỈ BÙ, LÀM BÙ

Chọn ngày: 29/10/2019

☒ Nghỉ lễ ☐ Làm bù ☐ Dừng chung

Mô tả: Thêm

	STT	NGÀY	LOẠI	DỪNG CHUNG	MÔ TẢ
	1	01/01/2019	Nghỉ lễ	☒	Tết Dương lịch
	2	04/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Ba mươi Tết Âm lịch
	3	05/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Một Tết Âm lịch
	4	06/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Hai Tết Âm lịch
	5	07/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Ba Tết Âm lịch
	6	08/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Bốn Tết Âm lịch
	7	14/04/2019	Nghỉ lễ	☒	Giỗ Tổ Hùng Vương
	8	30/04/2019	Nghỉ lễ	☒	Ngày Thống nhất đất nước
	9	01/05/2019	Nghỉ lễ	☒	Quốc tế Lao động
	10	02/09/2019	Nghỉ lễ	☒	Quốc khánh

Xóa ngày đã chọn

THIẾT LẬP THỜI GIAN DÀNH CHO VĂN THƯ

Khoảng thời gian quy định phải vào số (phút): 120

Thời điểm cuối vào số trong ngày: 16:00

Thời điểm cuối trình lãnh đạo trong ngày: 15:00

ÁP DỤNG LỊCH LÀM VIỆC

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn cơ quan cần lập thời gian biểu (trường hợp có nhiều cơ quan).
2. Lập lịch làm việc hàng tuần. Chọn thêm thứ Bảy nếu cần.
 - Chọn và đổi giờ từ và đến.
 - Kích “Đặt lại theo giờ mặc định”, để đặt lại giờ mặc định.
3. Cập nhật ngày lễ, làm bù:

a. Thêm

- Chọn ngày.
- Chọn tùy chọn ngày lễ hay làm bù.
- Nhập mô tả.
- Kích “Thêm”, để thêm hạng mục lịch vào danh sách lịch.

b. Xóa

- Chọn các hạng mục ngày từ danh sách.
 - Kích “Xóa” ngày đã chọn.
 - Kích “OK”, để xóa hạng mục ngày đã chọn.
 - Kích “Cancel”, để hủy bỏ thao tác xóa.
4. Đặt các thông số thời gian đối với quy định vào sổ, gồm có:
 - Khoảng thời gian quy định phải vào sổ.
 - Thời điểm cuối vào sổ trong ngày.
 - Thời điểm cuối trình lãnh đạo trong ngày.
 5. Kích “**ÁP DỤNG LỊCH LÀM VIỆC**”, để chính thức áp lịch với các thông tin đã thiết lập ở trên.

Điểm chú ý:

- Cơ quan là ủy ban Nhân dân tỉnh mới tạo lập quản lý được ngày nghỉ/làm bù dùng chung được, và áp chung cho toàn cơ quan đơn vị.

DANH SÁCH NGÀY NGHỈ LỄ, NGHỈ BÙ, LÀM BÙ

Chọn ngày: ☒ Nghỉ lễ ☐ Làm bù ☒ Dùng chung

Mô tả:

■	STT	NGÀY	LOẠI	DÙNG CHUNG	MÔ TẢ
☐	1	01/01/2019	Nghỉ lễ	☒	Tết Dương lịch
☐	2	06/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Ba mươi Tết Âm lịch
☐	3	07/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Một Tết Âm lịch
☐	4	08/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Hai Tết Âm lịch
☐	5	09/02/2019	Nghỉ lễ	☒	Mùng Ba Tết Âm lịch

- Để chốt cấu hình, kích nút “**ÁP DỤNG LỊCH LÀM VIỆC**” ở cuối trang.

2.2.9. Nhật ký sử dụng

Chức năng cho phép thực hiện xem nhật ký sử dụng của người sử dụng, có thể lọc theo cơ quan, khoảng thời gian, hay các tiêu chí khác.

Chức năng Nhật ký được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thiết lập/Nhật ký, với giao diện thể hiện như sau:

NHẬT KÝ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

☒ Thống kê tất cả ☐ Thống kê theo thời gian

Cơ quan:

Tổng cộng có 3317 lượt sử dụng

Người sử dụng	Số lượt	Tỉ lệ %	Lần cuối sử dụng
Đỗ Xuân Huyền	39		18/01/2019 02:52:35 CH
Hồ Minh	53		21/01/2019 08:19:50 SA
Hoàng Thị Ngọc Dung	181		21/01/2019 09:43:27 SA
Lê Phước Bình	105		18/01/2019 04:03:25 CH
Lê Quốc Thịnh	32		09/01/2019 07:27:14 SA

Tổng số 25 5

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Kích chọn tùy chọn Thống kê theo thời gian:

NHẬT KÝ SỬ DỤNG HỆ THỐNG

☐ Thống kê tất cả ☒ Thống kê theo thời gian

Từ ngày: Đến ngày:

Cơ quan: Tên người sử dụng:

Địa chỉ IP: Số ký hiệu:

Tổng cộng có 3317 lượt sử dụng

Người sử dụng	Số lượt	Tỉ lệ %	Lần cuối sử dụng
Đỗ Xuân Huyền	39		18/01/2019 02:52:35 CH
Hồ Minh	53		21/01/2019 08:19:50 SA
Hoàng Thị Ngọc Dung	181		21/01/2019 09:43:27 SA
Lê Phước Bình	105		18/01/2019 04:03:25 CH
Lê Quốc Thịnh	32		09/01/2019 07:27:14 SA

Tổng số 25 5

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Kích chọn người dùng cần xem nhật ký chi tiết:

Thống kê theo người sử dụng >> nhtham.ttcntt (Nguyễn Hữu Thành Nam): Tổng cộng có 127 lượt truy cập

STT	Địa chỉ IP	Số ký hiệu/Trích yếu (dự thảo)	Thao tác	Loại VB	Thời gian
1	10.239.10.10	389/QĐ-CNTT	Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:31:22 PM
2	10.239.10.10		Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:31:20 PM
3	10.239.10.10	119/QĐ-CNTT	Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:31:08 PM
4	10.239.10.10	119/QĐ-CNTT	Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:31:05 PM
5	10.239.10.10		Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:31:03 PM
6	10.239.10.10	11/QĐ-CNTT	Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:30:05 PM
7	10.239.10.10		Xem Văn bản	Đi	19/01/2019 03:30:02 PM
8	10.239.10.10		Xem danh sách	Đi	19/01/2019 03:29:51 PM
9	10.239.10.10	11/QĐ-CNTT	Xem Văn bản	Đi	15/01/2019 04:57:14 PM
10	10.239.10.10		Xem Văn bản	Đi	15/01/2019 04:57:11 PM

Tổng số 127

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

10 ▾

Điểm chú ý:

- Có thể lọc lại phạm vi dữ liệu thông quan vùng lọc ở trên danh sách.

2.3. VĂN BẢN ĐẾN

Nhóm các chức năng về xử lý văn bản đến của cơ quan. Thực hiện nghiệp vụ tiếp nhận vào sổ, từ chối nhận, thao tác thu hồi, thao tác thay thế, thao tác lấy lại, cập nhật văn bản khi có yêu cầu, nhận văn bản để biết, tra cứu, tìm kiếm thông tin văn bản đến và thực hiện in sổ văn bản đến.

2.3.1. Vào sổ văn bản đến

Chức năng này liệt kê các danh sách văn bản đến qua đường mạng, hay các văn bản đến giấy mới được cập nhật vào hệ thống nhưng chưa vào sổ. Thông qua chức năng này, người dùng có thể xem thông tin văn bản chưa vào sổ, xem nhanh thông tin văn bản đã vào sổ, đồng thời thống kê được văn bản vào sổ đúng hạn, hay chưa vào sổ quá hạn.

Chức năng chờ vào sổ được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Vào sổ văn bản đến, với giao diện thể hiện như sau:

VÀO SỔ VĂN BẢN ĐẾN

Chưa vào sổ 128 Chờ vào sổ 0 Đã vào sổ 41 Đã vào sổ quá hạn 3 Đến trong ngày chưa vào sổ 0 ...

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn Q

Cơ quan nhận: UBND Tỉnh TT-Huế **Cơ quan ban hành:** --Tất cả--

Sắp xếp theo ngày đến

☐ Số ký hiệu: 02//TTr-P3
Ngày đến: 02/01/2019 9:43:38 SA
V/v Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 20/CT-TTg năm 2018

☐ Số ký hiệu: 2297/SCT-KT
Ngày đến: 02/01/2019 11:24:00 SA
V/v báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 269/KH-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh trong năm 2018

☐ Số ký hiệu: 3/LDTBXH-VP
Ngày đến: 02/01/2019 2:35:43 CH
Góp ý dự thảo Đề án "Ngày Chủ nhật xanh"

☐ Số ký hiệu: 4643/KH-UBND
Ngày đến: 02/01/2019 2:40:30 CH
Triển khai Chương trình trọng điểm 2019 về cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách tổ chức bộ máy, siết chặt kỷ luật, kỷ cương

Tổng số 93

Chi tiết văn bản

Vào sổ Từ chối nhận

Nhiệm vụ văn bản: Văn bản mới

Số/ký hiệu gốc: 02//TTr-P3 **Ngày ban hành:** 02/01/2019

Cơ quan ban hành: Thanh tra tỉnh

Trích yếu: V/v Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 20/CT-TTg năm 2018

File đính kèm: 00_19.H57-02--TTr-P3-2019.doc
00_19.H57-02--TTr-P3-2019-PL1.doc
00_19.H57-02--TTr-P3-2019-PL2.xlsx
00_19.H57-02--TTr-P3-2019-PL3_signed.pdf

Ngày đến: 02/01/2019 09:43:38 SA **Ngày vb giấy đến:**

Số văn bản: **VB thường/QPPL:** VB hành chính

Loại văn bản: Thông tư liên tịch **Loại phản hồi VB:** Không cần phản hồi

Người ký: Nguyễn Đình Quang **Chức vụ:** Phó Chánh Thanh tra tỉnh

Độ mật: Thường **Độ khẩn:** Thường

Phân loại VB: **Lĩnh vực:** Thanh Tra

Mức độ quan trọng:

Chưa vào sổ trong hạn 39
Chưa vào sổ quá hạn 69
Đã đánh dấu xóa 0
Từ chối nhận văn bản 1

2.3.1.1. Duyệt qua các danh sách

Chức năng cho phép duyệt qua danh sách các văn bản theo phân loại một số tiêu chí nhanh, như chưa vào sổ, đã vào sổ, quá hạn, trễ hạn, Cho phép xem thông tin chi tiết của một văn bản.

Các bước thực hiện:

1. Kích “Chưa vào sổ”, để xem tất cả các văn bản đến chưa được vào sổ.
2. Kích “Chờ vào sổ”, để xem tất cả các văn bản đến giấy đã được cập nhật vào hệ thống nhưng chưa được vào sổ.
3. Kích “Đến trong ngày chưa vào sổ”, để xem tất cả các văn bản đến trong ngày hiện tại chưa được vào sổ.
4. Kích “Chưa vào sổ trong hạn”, để xem tất cả các văn bản đến chưa được vào sổ trong hạn.
5. Kích “Chưa vào sổ quá hạn”, để xem tất cả các văn bản đến chưa được vào sổ quá hạn.
6. Kích “Đã vào sổ”, để xem tất cả các văn bản đến đã được vào sổ.
7. Kích “Đã vào sổ quá hạn”, để xem tất cả các văn bản đến đã được vào sổ quá hạn.
8. Kích “Đã đánh dấu xóa”, để xem tất cả các văn bản đến đã được đánh dấu xóa, đây là các văn bản đến thường bị trùng.
9. Kích “Từ chối nhận văn bản”, để xem tất cả các văn bản đến đường mạng, đã được từ chối nhận.
10. Kích chọn một văn bản ở danh sách bên trái, để xem thông tin văn bản được chọn ở vùng bên phải. Tùy theo ngữ cảnh văn bản đến có trạng thái nào, vùng phải sẽ có các nút lệnh chức năng phù hợp.

Điểm chú ý:

- Đối với văn bản mật được nhận biết bằng ký hiệu mật MẬT, ví dụ:

☐ Số ký hiệu: **548/SKHCN-TĐC**
Ngày đến: 29/08/2018 9:03:59 SA
 V/v mời tham gia tập huấn chuyển đổi ISO 9001:2008 sang ISO 9001:2015

MẬT

- Đối với văn bản trùng được nhận biết bằng ký hiệu trùng ■, ví dụ:

☐ Số ký hiệu: **1385/BC-SKHĐT**
Ngày đến: 13/06/2018 12:00:00 SA
 Báo cáo công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2018

■

- Danh sách văn bản được sắp xếp theo ưu tiên:
 - Độ khẩn giảm dần.
 - Ngày đến tăng dần.

2.3.1.2. Tìm kiếm văn bản qua vùng lọc

Chức năng cho phép tìm kiếm nhanh văn bản thông qua số ký hiệu và trích yếu, hay tìm kiếm thêm một số tiêu chí khác. Ở dạng thu gọn:

Các bước thực hiện:

1. Nhập dữ liệu vào ô từ khóa.
2. Kích biểu tượng kính lúp bên cạnh, để tìm kiếm văn bản theo từ khóa.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng kính lúp cộng, để mở vùng tìm kiếm.
2. Nhập dữ liệu cho các trường tiêu chí tìm.
3. Kích “Lọc”, để tiến hành lọc theo dữ liệu đưa vào.
4. Kích “Tất cả”, để tiến hành lọc tất cả văn bản (bỏ qua điều kiện).

2.3.1.3. Nhận văn bản đến

Chức năng cho phép tiến hành tải các văn bản đến từ server về, đây là các văn bản đến chưa được server gửi nhận chuyển đến. Thao tác này là thao tác chủ động lấy văn bản.

Các bước thực hiện:

1. Kích “Tải xuống”  trên đầu danh sách.
2. Sau khi văn bản được lấy về sẽ thể hiện ở danh sách Chưa vào sổ, và có thông báo nhận văn bản thành công.

Nhận văn bản đến từ Server thành công.

2.3.1.4. Xóa văn bản

Chức năng cho phép đánh dấu xóa các văn bản đến chưa vào sổ không còn phù hợp không phải vào sổ nữa, hay các văn bản rác, giúp làm gọn danh sách văn bản để việc theo dõi, thao tác được thuận tiện hơn.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các văn bản cần xóa từ danh sách thông quan checkbox ☒.
2. Kích “Xóa” , xuất hiện cửa sổ xác nhận việc xóa.

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn đánh dấu xóa các văn bản đến được chọn không?

Đồng ý

Hủy bỏ

3. Kích “Đồng ý”, để chấp nhận xóa.
4. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động xóa.

Điểm chú ý:

- Trường hợp chưa chọn hạng mục văn bản để xóa, sẽ có thông báo “Vui lòng chọn văn bản đến cần đánh dấu xóa!”.
- Hoạt động xóa này chỉ mang tính chất đánh dấu, không phải xóa thực sự.
- Các văn bản được đánh dấu xóa, cũng có thể vào sổ nếu cần.

2.3.1.5. Đánh dấu đã vào sổ

Chức năng cho phép làm gọn danh sách văn bản đến, trong đó có các văn bản đã được vào sổ trước đây. Ví dụ, trước đã tiến hành vào sổ văn bản đến giấy, bây giờ hệ thống nhận được văn bản đến điện tử, như thế tồn tại hạng mục văn bản thừa. Chức năng này thực hiện cập nhật thông tin theo văn bản điện tử, dữ liệu các thông tin dữ liệu ở văn bản điện tử không có.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các văn bản cần đánh dấu đã vào sổ.
2. Kích “Đánh dấu vào sổ” , xuất hiện cửa sổ xác nhận trộn thông tin giữa hai văn bản trùng nhau.

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn đánh dấu là đã vào sổ không?
Có thể trước đó đã vào sổ văn bản giấy nên hệ thống sẽ lấy các file điện tử đính kèm để thay cho các file đã có của văn bản đã vào sổ.

Đồng ý

Hủy bỏ

3. Kích “Đồng ý”, để chấp nhận trộn thông tin và đánh dấu đã vào sổ.
4. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động đánh dấu đã vào sổ.

Điểm chú ý:

- Các văn bản trùng có dấu hiệu  ở trên hạng mục văn bản.
- Trường hợp chưa chọn hạng mục văn bản để đánh dấu đã vào sổ, sẽ có thông báo.

Thông báo

Vui lòng chọn văn bản đến cần đánh dấu đã vào sổ!

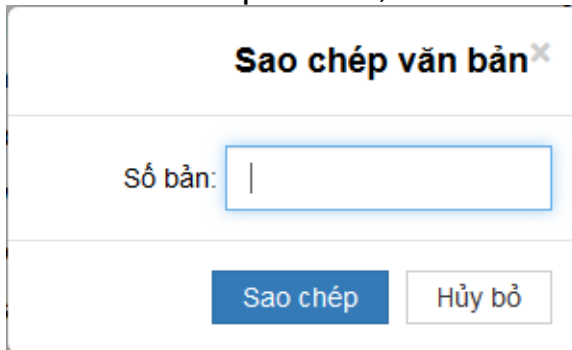
Đóng

2.3.1.6. Sao chép văn bản đến

Chức năng cho phép sao chép văn bản được chọn, để sinh ra nhiều mục văn bản có nội dung giống như văn bản đã chọn và chưa được vào sổ. Sau khi được sao chép thành công, sẽ chuyển đến danh sách Chờ vào sổ.

Các bước thực hiện:

1. Tìm và chọn văn bản cần sao chép.
2. Kích “Sao chép” , để mở cửa sổ sao chép văn bản.

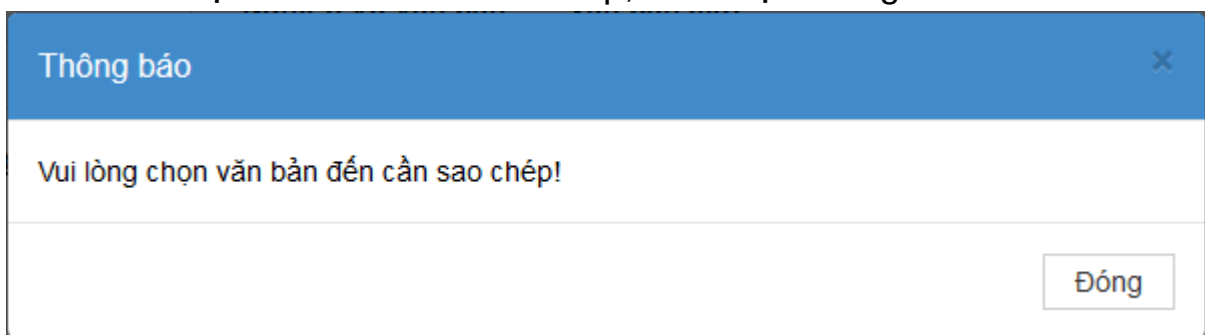


Dialog box titled "Sao chép văn bản" with a close button (X). It contains a label "Số bản:" followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Sao chép" (blue) and "Hủy bỏ" (white).

3. Vào số lượng bản sao.
4. Kích “Sao chép”, để thực hiện sao chép và kết thúc.
5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động sao chép.

Điểm chú ý:

- Có thể sao chép văn bản chưa vào sổ hay đã vào sổ.
- Có thể sao chép nhiều văn bản cùng lúc.
- Khi chưa chọn văn bản cần sao chép, xuất hiện thông báo cảnh báo:



Dialog box titled "Thông báo" with a close button (X). The message inside says "Vui lòng chọn văn bản để cần sao chép!". At the bottom right, there is a button labeled "Đóng".

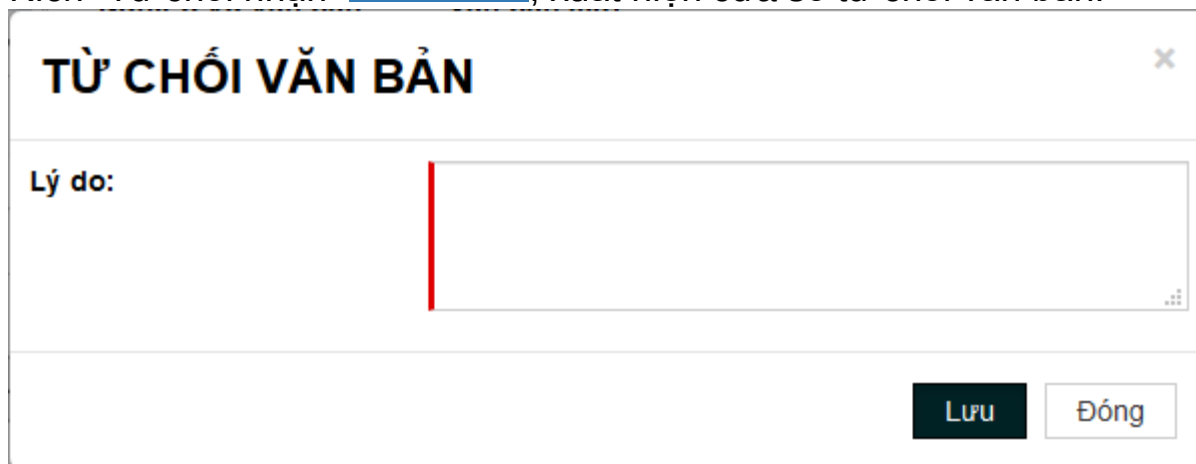
2.3.1.7. Từ chối nhận văn bản

Chức năng cho phép từ chối nhận văn bản đến từ đường mạng, văn bản bị từ chối có thể do đầu vào chưa phù hợp, có thể là nhầm địa chỉ, chưa có file

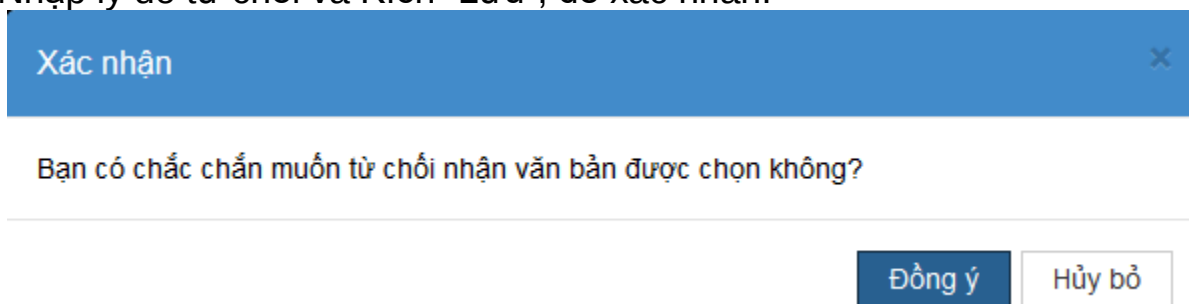
đính kèm, ... giúp làm gọn danh sách văn bản để việc theo dõi, thao tác được thuận tiện hơn.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các văn bản từ danh sách văn bản chưa vào sổ.
2. Kích “Từ chối nhận” **Từ chối nhận**, xuất hiện cửa sổ từ chối văn bản.



3. Nhập lý do từ chối và Kích “Lưu”, để xác nhận.



4. Kích “Đồng ý”, để chấp nhận từ chối và cập nhật thông tin từ chối.
5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động từ chối.

Điểm chú ý:

- Khi thực hiện từ chối nhận thành công, thì văn bản này chuyển về danh sách Từ chối nhận văn bản, và có hồi đáp trạng thái với đơn vị đã gửi.
- Nếu từ chối nhận đối với văn bản yêu cầu thu hồi/thay thế, tức là **KHÔNG CHO PHÉP** cho phép thu hồi/thay thế đối với những văn bản bị yêu cầu thu hồi/thay thế. Ví dụ hình dưới: Văn bản **42/DEMO-VPUBND** là văn bản yêu cầu thay thế, còn văn bản **28/DEMO-VPUBND** là văn bản bị yêu cầu thay thế.

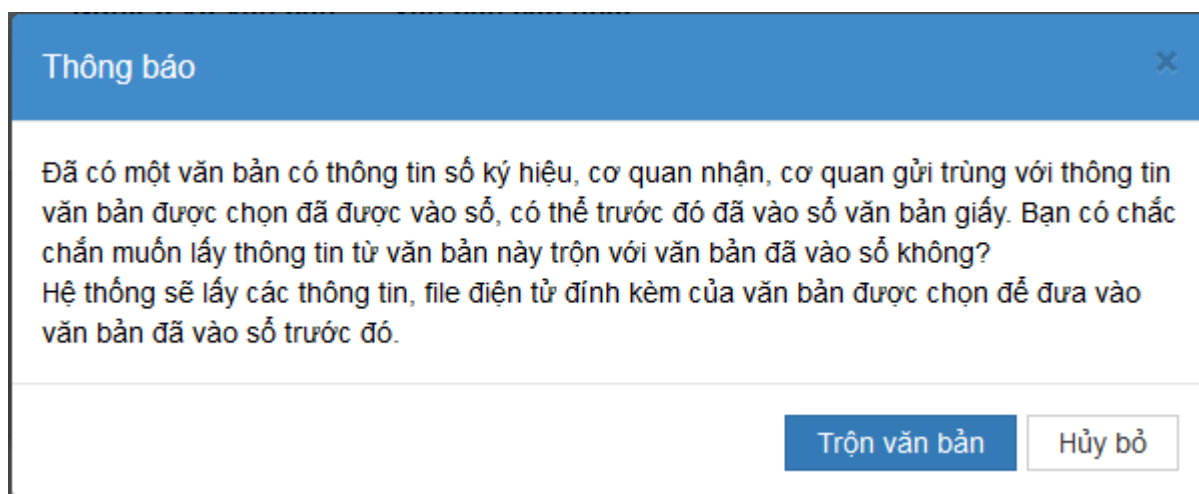
Vào sổ	Từ chối nhận								
Nghị quyết văn bản:	Văn bản thay thế Danh sách văn bản được yêu cầu thay thế								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Số/ký hiệu</th> <th>Ngày BH</th> <th>Trích yếu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>28/DEMO-VPUBND</td> <td>12/11/2018</td> <td>Văn bản bị thay thế</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu	1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế
STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu						
1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế						
Số/ký hiệu gốc:	42/DEMO-VPUBND	Ngày ban hành:	08/03/2019						
Cơ quan ban hành:	Văn phòng UBND tỉnh								
Trích yếu:	Thay thế văn bản (yêu cầu) Đối với 28/DEMO-VPUBND								
File đính kèm:	00.02.H57-42-DEMO-VPUBND-2019.docx								
Ngày đến:	27/03/2019 10:08:47 SA	Ngày vb giấy đến:							
Số văn bản:		VB thường/QPPL:	VB hành chính						
Loại văn bản:	Thẩm định	Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi						

2.3.1.8. Trộn – Cập nhật văn bản

Chức năng cho phép trộn – cập nhật văn bản đã vào sổ đến. Thao tác thông thường từ việc đã vào sổ một văn bản giấy rồi, giờ nhận được văn bản điện tử. Còn thao tác cập nhật thường đã có một văn bản đã vào sổ rồi, giờ nhận được văn bản cập nhật. Việc trộn – cập nhật văn bản giúp cập nhật được nội dung văn bản và làm gọn danh sách văn bản đến chưa vào sổ, để việc theo dõi, thao tác được thuận tiện hơn. Trộn – cập nhật văn bản, sẽ tiến hành lấy nội dung văn bản mạng mới nhất và kết hợp các thông tin của văn bản giấy khác nếu có, ví dụ: file đính kèm được số hóa, ngày đến của văn bản giấy.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các văn bản từ danh sách văn bản chưa vào sổ. Nếu trùng với văn bản đã được vào sổ rồi (cập khóa {Số ký hiệu, cơ quan ban hành, năm ban hành, cơ quan nhận}) có dấu hiệu , thì sẽ xuất hiện thông báo cảnh báo báo trung để trộn – cập nhật.



2. Kích “Trộn văn bản”, để tiến hành trộn – cập nhật văn bản.
3. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ thao tác trộn – cập nhật văn bản.

Điểm chú ý:

- Phải vào sổ văn bản theo nghiệp vụ là văn bản mới trước, rồi mới tiến hành trộn – cập nhật văn bản cập nhật.

2.3.1.9. Vào sổ đến từ văn bản điện tử

Chức năng cho phép vào sổ văn bản từ văn bản đến điện tử. Giúp hoạt động vào sổ được thuận tiện hơn khi các thông tin của văn bản đến đã có.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn văn bản từ danh sách chưa vào sổ.
2. Kích “Vào sổ” **Vào sổ**, để mở trang cập nhật thông tin văn bản đến. Đối với văn bản đến điện tử, các trường thông tin được lấy từ văn bản đến mạng.

Lưu

Vào sổ

Hủy bỏ

Số đến tổng hợp: 9775

Thông tin chung

Thông tin khác

Số ký hiệu gốc:	4502/TTr-UBND	Ngày ban hành:	14/12/2018
Cơ quan ban hành:	UBND huyện Phú	Người vào sổ:	Hồ Anh Toàn
	Cơ quan ngoài hệ thống		
Trích yếu:	Về việc đề nghị thu hồi và giao đất tại Khu quy hoạch dân cư xen ghép trên địa bàn xã Vinh Hưng, huyện Phú Lộc, tỉnh Thừa Thiên Huế		
File đính kèm:	.doc .docx .rtf .pdf .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar 00.33.H57-4502-TTr-UBND-2018.doc 00.33.H57-4502-TTr-UBND-2018-PL1.pdf Chọn file		
Người ký:	Nguyễn Văn Mạnh	Chức vụ:	Chủ tịch UBND
Cơ quan nhận:	UBND Tỉnh TT-Huế	VB hành chính/QPPL:	☒ VB hành chính ☐ VB QPPL
Loại văn bản:	Tờ trình - TT	Lĩnh vực:	Đất đai - Nhà ở
Số văn bản:	Số VB Đơn thư	2019	Số đến theo số: 44
Ngày đến trên mạng:	02/01/2019 23:46:27	Ngày vb giấy đến:	
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi	Phân loại VB:	Thẩm quyền
Phân quyền xem:	Chọn người được phân quyền xem		
Ghi chú:			
Trình xử lý			
Người xử lý VB:	Trần Thị Hoài Trâm		
Gợi ý chuyên viên:	Chọn chuyên viên để gợi ý cho người phân phối văn bản chuyển xử lý		
Thời hạn xử lý văn bản:	3	(Ngày)	13/05/2019 10:16
Báo qua tin nhắn SMS ☐		Báo qua Email ☐	

Lưu

Vào sổ

Hủy bỏ

3. Nhập thông tin quản lý văn bản đến còn thiếu, các trường như: số văn bản, số vào sổ và các thông tin khác. Ở bước này chú ý đến thông tin trình xử lý, chọn đúng người cần trình và thời hạn xử lý văn bản.

4. Kịch “Lưu”, để cập nhật thông tin văn bản đến tạm thời. Văn bản đến này chưa được lưu hành trên hệ thống.
5. Kịch “Vào sổ”, để cập nhật thông tin văn bản đến chính thức. Văn bản đến này chính thức lưu hành trên hệ thống, và phát sinh công việc được chuyển đến người được trình xử lý.
6. Kịch “Hủy bỏ”, để hủy bỏ thao tác vào sổ văn bản đến.

Điểm chú ý:

- Sau khi Văn thư nghiên cứu nội dung văn bản, có thể chọn lại “Loại phản hồi VB”. Vì một số trường hợp đơn vị gửi chọn là cần phản hồi, trong khi chỉ nhận để biết. Nếu là văn bản chỉ đạo, thì không cho phép thay đổi giá trị trường này.
- Nếu chọn sổ văn bản đến thuộc phân loại là “Sổ cá nhân, sổ lưu tham khảo”, thì mặc định không có người trình.
- Trường hợp có chọn “Gọi ý chuyên viên”, sau khi vào sổ thành công, thì công việc phát sinh tương ứng của người được trình nằm ở danh sách “Duyệt phân công”.
- Ở đây hệ thống lấy mặc định thời hạn xử lý theo tên loại văn bản, người dùng có thể điều chỉnh lại nếu cần. Nếu là văn bản chỉ đạo, có ý kiến chỉ đạo đơn vị thực hiện, thì lấy mặc định mốc thời hạn theo mốc ý kiến chỉ đạo, và không cho phép chỉnh sửa.
- Nếu có chọn phân quyền xem, thì những nhân sự sau xem được văn bản đến này. Đó là: các nhận sự được chọn ở trường phân quyền xem, các nhận sự là lãnh đạo cơ quan, các nhận sự là văn thư cơ quan. Nên khi chọn phân quyền xem thì không cần phải chọn lại các nhân sự thuộc lãnh đạo và văn thư. Ngoài ra những người tham gia xử lý công việc văn bản này cũng xem được văn bản. Những người không được phân quyền xem thì không thể tra cứu hay tìm kiếm thấy được văn bản tương ứng.
- Sau khi thực hiện vào sổ văn bản thành công, hạng mục văn bản này vẫn thể hiện với ngữ cảnh xuất hiện nút lệnh “Sửa” và “In phiếu xử lý”.
- Nếu vào sổ đối với văn bản yêu cầu thu hồi/thay thế, tức là **ĐỒNG Ý** cho phép thu hồi/thay thế đối với những văn bản bị yêu cầu thu hồi/thay thế. Ví dụ hình dưới: Văn bản **42/DEMO-VPUBND** là văn bản yêu cầu

thay thế, còn văn bản **28/DEMO-VPUBND** là văn bản bị yêu cầu thay thế.

Vào sổ	Từ chối nhận								
Nghị quyết văn bản:	Văn bản thay thế Danh sách văn bản được yêu cầu thay thế								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Số/ký hiệu</th> <th>Ngày BH</th> <th>Trích yếu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>28/DEMO-VPUBND</td> <td>12/11/2018</td> <td>Văn bản bị thay thế</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu	1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế
STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu						
1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế						
Số/ký hiệu gốc:	42/DEMO-VPUBND	Ngày ban hành:	08/03/2019						
Cơ quan ban hành:	Văn phòng UBND tỉnh								
Trích yếu:	Thay thế văn bản (yêu cầu) Đối với 28/DEMO-VPUBND								
File đính kèm:	00.02.H57-42-DEMO-VPUBND-2019.docx								
Ngày đến:	27/03/2019 10:08:47 SA	Ngày vb giấy đến:							
Số văn bản:		VB thường/QPPL:	VB hành chính						
Loại văn bản:	Thẩm định	Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi						

- Ở vùng phải chi tiết văn bản, nếu vai trò cơ quan nhận chỉ là nhận để biết, thì được thể hiện ở trường “Nhận để biết: Văn bản nhận để biết”.

Chi tiết văn bản

Vào sổ	Từ chối nhận
Nhận để biết:	Văn bản Nhận để biết
Nghị quyết văn bản:	Văn bản mới

2.3.1.10. Vào sổ đến từ văn bản giấy

Chức năng cho phép vào sổ văn bản từ văn bản đến giấy (truyền thống). Hoạt động vào sổ phải tiến hành cập nhập toàn bộ các thông tin của văn bản đến.

Các bước thực hiện:

1. Kích “Vào sổ”  ở trên đầu danh sách, để mở trang cập nhật thông tin văn bản đến. Đối với văn bản đến giấy, các trường thông tin này cho phép thao tác, mặc định dữ liệu trống.

Lưu

Vào sổ

Hủy bỏ

Số đến tổng hợp: 9775

Thông tin chung

Thông tin khác

Số ký hiệu gốc:		Ngày ban hành:	
Cơ quan ban hành:	Cơ quan ban hành Cơ quan ngoài hệ thống	Người vào sổ:	Hồ Anh Toàn
Trích yếu:			
File đính kèm:	.doc .docx .rtf .pdf .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar		
Người ký:		Chức vụ:	
Cơ quan nhận:	UBND Tỉnh TT-Huế	VB hành chính/QPPL:	☒ VB hành chính ☐ VB QPPL
Loại văn bản:	--Chọn loại văn bản--	Lĩnh vực:	--Chọn Lĩnh vực văn bản--
Số văn bản:	SỐ VB Đơn thư	2019	Số đến theo số: 44
Ngày đến trên mạng:		Ngày vb giấy đến:	08/05/2019 10:52:00
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi	Phân loại VB:	Thẩm quyền
Phân quyền xem:	Chọn người được phân quyền xem		
Ghi chú:			
Trình xử lý			
Người xử lý VB:	Trần Thị Hoài Trâm		
Gợi ý chuyên viên:	Chọn chuyên viên để gợi ý cho người phân phối văn bản chuyển xử lý		
Thời hạn xử lý văn bản:	3	(Ngày)	13/05/2019 10:52
Báo qua tin nhắn SMS ☐		Báo qua Email ☐	

Lưu

Vào sổ

Hủy bỏ

- Nhập thông tin quản lý văn bản đến. Ở bước này chú ý đến thông tin trình xử lý, chọn đúng người cần trình và thời gian xử lý văn bản.
- Kích “Lưu”, để cập nhật thông tin văn bản đến tạm thời. Văn bản đến này chưa được lưu hành trên hệ thống.
- Kích “Vào sổ”, để cập nhật thông tin văn bản đến chính thức. Văn bản đến này chính thức lưu hành trên hệ thống, và phát sinh công việc được chuyển đến người được trình xử lý.
- Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ thao tác vào sổ văn bản đến.

Điểm chú ý:

- Trường Cơ quan ban hành, có thể chọn từ danh mục cơ quan của CSDL TCHC, có thể chọn từ danh mục cơ quan liên thông của CSDL cơ quan liên thông 4 cấp, trường hợp không có ở hai nguồn đó thì có thể nhập trực tiếp từ ô nhập Cơ quan ngoài hệ thống, lúc cập nhật thông tin văn bản đến thì hệ thống sẽ tạo mới cơ quan ban hành nếu chưa có.
- Người dùng có thể gõ nhập tên cơ quan ban hành ngay tại ô nhập “Cơ quan ban hành” (hàng trên), để hệ thống tìm kiếm nhanh từ dữ liệu cơ quan trong tỉnh, cơ quan ngoài tỉnh và cơ quan ngoài hệ thống (đã được tạo lần trước).
- Trường Cơ quan nhận, trong trường hợp có nhiều cơ quan sử dụng chung hệ thống, thì Điểm chú ý chọn đúng cơ quan nhận văn bản đến đó. Tùy theo người dùng đang đăng nhập được phân quyền cập nhật văn bản đến của cơ quan nào thì danh sách cơ quan nhận sẽ có các hạng mục tương ứng. Ví dụ, đối với trang của VPUBND tỉnh, có nhiều cơ quan nhận: UBND tỉnh; VPUBND tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh; Trung tâm Tin học hành chính; Trung tâm Hành chính công.
- Trường hợp vào sổ đối với những văn bản không có số ký hiệu, thì ở trường số ký hiệu này có thể bỏ trống hay là nhập vào ký tự “KS”, khi đó hệ thống bỏ qua việc kiểm tra trùng số ký hiệu.
→ GÓP Ý: đối với công văn dạng này, nên lấy chính số đến theo sổ để làm luôn số ký hiệu văn bản, có thể kết hợp thêm thông tin của văn bản, ví dụ tên người ký văn bản hay ngày ban hành ...

2.3.1.11. Sửa văn bản đến

Chức năng cho phép văn thư sửa thông tin văn bản đến, các văn bản đã được lưu hay đã vào sổ rồi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn văn bản từ danh sách văn bản đã được lưu hay đã vào sổ.

Chi tiết văn bản			
Sửa		In phiếu xử lý	
Số/ký hiệu gốc:	198/STC-TTr	Ngày ban hành:	18/01/2019
Cơ quan ban hành:	Sở Tài chính		
Trích yếu:	v/v báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2018		
File đính kèm:	00.12.H57-198-STC-TTr-2019.doc 00.12.H57-198-STC-TTr-2019-PL1.pdf		
Ngày đến:	18/01/2019 3:05:38 CH	Ngày vb giấy đến:	
Ngày vào sổ:	18/01/2019 3:28:00 CH	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	48	Số đến theo sổ:	48
Số văn bản:	Số văn bản đến	VB thường/QPPL:	VB hành chính
Loại văn bản:	Thông báo - TB	Loại phản hồi VB:	Cần phản hồi
Người ký:	Nguyễn Văn Khiết	Chức vụ:	Phó Giám Đốc
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Phòng, chống tham nhũng
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản qua mạng
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc		
Trà lời văn bản:	119/UBND-TC - V/v báo cáo thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 2018		

- Kích "Sửa" **Sửa**, xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin văn bản đến.
- Các thao tác tiếp theo, thực hiện như cập nhật thông tin của vào sổ văn bản mạng hay văn bản giấy. Tham khảo mục Vào sổ văn bản đến điện tử hay Vào sổ văn bản đến giấy.

Điểm chú ý:

- Trường hợp công việc phát sinh liên quan văn bản này CHƯA ĐƯỢC XỬ LÝ (đối với giao việc bước một ở cơ quan), thì việc sửa là cập nhật lại thông tin văn bản và thông tin trình xử lý. Nếu thay đổi người trình, thì giao việc bước một sẽ được đổi thành người được trình giao người được trình.
- Trường hợp công việc phát sinh liên quan văn bản này ĐÃ CÓ XỬ LÝ (đối với giao việc bước một ở cơ quan: chuyển xử lý tiếp hay xử lý), thì việc sửa không hiển thị vùng thông tin trình xử, sửa chỉ cập nhật thông tin văn bản. Văn bản chỉ đạo cũng không sửa được thông tin trình khi có một công việc chỉ đạo đã có xử lý.

2.3.1.12. In phiếu xử lý văn bản

Chức năng cho phép văn thư in phiếu xử lý văn bản đến, các văn bản đã được lưu hay đã vào sổ rồi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn văn bản từ danh sách văn bản đã được lưu hay đã vào sổ.

Chi tiết văn bản			
Sửa		In phiếu xử lý	
Số/ký hiệu gốc:	198/STC-TTr	Ngày ban hành:	18/01/2019
Cơ quan ban hành:	Sở Tài chính		
Trích yếu:	v/v báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2018		
File đính kèm:	00.12.H57-198-STC-TTr-2019.doc 00.12.H57-198-STC-TTr-2019-PL1.pdf		
Ngày đến:	18/01/2019 3:05:38 CH	Ngày vb giấy đến:	
Ngày vào sổ:	18/01/2019 3:28:00 CH	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	48	Số đến theo sổ:	48
Sổ văn bản:	Sổ văn bản đến	VB thường/QPPL:	VB hành chính
Loại văn bản:	Thông báo - TB	Loại phản hồi VB:	Cần phản hồi
Người ký:	Nguyễn Văn Khiết	Chức vụ:	Phó Giám Đốc
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Phòng, chống tham nhũng
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản qua mạng
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc		
Trả lời văn bản:	119/UBND-TC - V/v báo cáo thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 2018		

2. Kích “In phiếu xử lý” **In phiếu xử lý**, xuất hiện cửa sổ phiếu và dialog Print.

huecit.thuathienhue.egov.vn/DesktopModules/PMHSCV/InSo/PhieuXLVBDen.aspx?MaVB=9a1 ... ☆ ☰

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN
Số đến: 48

Cơ quan ban hành: Sở Tài chính
Ngày ban hành: 18/01/2019
N.Đến trên mạng: 18/01/2019
Trích yếu: v/v báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2018
Ý kiến xử lý:

Số ký hiệu VB: 198/STC-TTr
Người xử lý VB: Lê Vĩnh Chiến
Ngày vào sổ: 18/01/2019

Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo cơ quan
Ngày : 18/01/2019	Ngày : .../...../2019	Ngày : .../...../2019

Print ✕

Printer

Name: HP LaserJet 400 M401 PCL6 Class Driver ▾ Properties...

Status: Offline; 0 documents waiting

Type: HP LaserJet 400 M401 PCL6 Class Driver

Where: 10.238.200.200

Comment: ☐ Print to file

Print range

☒ All

☐ Pages from: 1 to: 1

☐ Selection

Copies

Number of copies: 1

☒ Collate

OK Cancel

3. Kích “OK”, để in phiếu (xuất ra máy in).

2.3.2. Văn bản sao y

Chức năng cho phép hiển thị tất cả các văn bản đến mà có tùy chọn đề nghị sao y. Theo dõi được văn bản đến đề nghị sao y đã chuyển sang văn bản đi hay chưa.

Chức năng văn bản sao y được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Văn bản sao y, với giao diện thể hiện như sau:

VĂN BẢN SAO Y

Chưa chuyển thành văn bản đi 12
Đã chuyển thành văn bản đi 67

Chuyển sang VB đi

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

☐ Số ký hiệu: 46/QLTT-TCHC
Ngày đến: 29/12/2018 12:00:00 SA
V/v xác nhận ngạch, bậc công chức

☐ Số ký hiệu: 5150/QĐ-BGDDĐT
Ngày đến: 28/12/2018 12:00:00 SA
V/v công nhận kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên từ hạng II lên hạng I năm 2018

☐ Số ký hiệu: 5448/BGDDĐT-NGCBQLGD
Ngày đến: 28/12/2018 12:00:00 SA
V/v công nhận kết quả thi thăng hạng CDNN giáo viên từ hạng II lên hạng I năm 2018

☐ Số ký hiệu: 1817/QĐ-LĐTBXH
Ngày đến: 28/12/2018 12:00:00 SA
V/v ban hành danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực quản lý NN thuộc ngành LĐTBXH

☐ Số ký hiệu: 2279/TTCP-TCCB
Ngày đến: 27/12/2018 12:00:00 SA

Tổng số 12

<< < 1 2 3 > >>

5

Chuyển sang văn bản đi

Chi tiết văn bản

Nhiệm vụ văn bản: Văn bản mới

Số/ký hiệu gốc: 46/QLTT-TCHC

Cơ quan ban hành: Cục Quản lý Thị Trường

Trích yếu: V/v xác nhận ngạch, bậc công chức

File đính kèm: 2018/VBĐen/T12/46_1.PDF

Ngày đến: 29/12/2018 12:00:00 SA

Ngày vào sổ: 29/12/2018 10:00:00 SA

Số đến tổng hợp: 32356

Số văn bản: Số VB cơ quan TW đóng trên địa bàn

Loại văn bản: Công văn

Người ký: Nguyễn Duy Thanh

Độ mật: Thường

Mức độ quan trọng: Quan trọng

Phân quyền xem: Không có phân quyền xem

Phân loại văn bản: Thẩm quyền

Ghi chú:

Ngày ban hành: 28/12/2018

Cơ quan nhận: Ủy ban nhân dân tỉnh

Ngày vb giấy đến:

Vào sổ đúng hạn: Vào sổ đúng hạn

Số đến theo số: 637

VB thường/QPPL: VB QPPL

Loại phản hồi VB: Không cần phản hồi

Chức vụ: Quyền Cục trưởng

Độ khẩn: Thường

Lĩnh vực:

Gửi văn bản qua mạng: Gửi văn bản giấy

Người vào sổ: Trần Thị Ngọc Dung

Các bước thực hiện:

1. Tìm kiếm và chọn văn bản cần xem.
2. Kích “Chuyển sang văn bản đi”, để mở cửa sổ xác nhận.

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn chuyển sang văn bản đi các văn bản được chọn không?

Đồng ý

Hủy bỏ

3. Kích “Đồng ý”, để thực hiện chuyển sang văn bản đi.
4. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ thao tác chuyển sang văn bản đi.

Điểm chú ý:

- Văn bản chưa chuyển sang văn bản đi, mới có hiển thị nút lệnh “Chuyển sang văn bản đi”.
- Có thể chuyển sang văn bản đi một lúc nhiều văn bản, bằng cách đánh dấu chọn nhiều văn bản và kích chọn nút lệnh “Chuyển sang VB đi” ở trên đầu danh sách.
- Sau khi chuyển thành công sang văn bản đi, văn bản này sẽ ở hộp thư văn bản đi chờ vào sổ. Văn thư thực hiện nghiệp vụ vào sổ văn bản đi.

2.3.3. Văn bản đến nhận để biết

Chức năng cho phép hiển thị tất cả các văn bản đến mà trong quá trình vào sổ có chọn nhận sự nhận để biết, phục vụ cho mục đích tra cứu khi cần thiết. Theo dõi được văn bản nào đã xem hay chưa xem.

Chức năng văn bản nhận để biết được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Nhận để biết, với giao diện thể hiện như sau:

VĂN BẢN NHẬN ĐỂ BIẾT

[Tất cả](#) 4
[Chưa xem](#) 3
[Đã xem](#) 1

☐ **Số ký hiệu: 04/CT-UBND**
Ngày đến: 17/01/2019 10:12:51 SA
 Chỉ thị về việc tăng cường các biện pháp đảm bảo Đón Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm.

☐ **Số ký hiệu: 65/2018/QĐ-UBND**
Ngày đến: 16/11/2018 6:22:04 CH
 Ban hành Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

☐ **Số ký hiệu: 2138/LĐTBXH-DN**
Ngày đến: 15/10/2018 9:11:51 SA
 Về việc cử thành viên tham gia Ban Chủ nhiệm xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật của tỉnh

☐ **Số ký hiệu: 2261/QĐ-UBND**
Ngày đến: 12/10/2018 10:20:15 SA
 Ban hành Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa

Chi tiết văn bản

Số/ký hiệu gốc:	04/CT-UBND	Ngày ban hành:	09/01/2019
Cơ quan ban hành:	Ủy ban nhân dân tỉnh		
Trích yếu:	Chỉ thị về việc tăng cường các biện pháp đảm bảo Đón Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm.		
File đính kèm:	04-CT-UBND-09012019.pdf		
Ngày đến:	17/01/2019 10:12:51 SA	Ngày vb giấy đến:	17/01/2019 10:13:00 SA
Ngày vào sổ:	17/01/2019 10:16:00 SA	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	43	Số đến theo sổ:	43
Số văn bản:	Số văn bản đến	VB thường/QPPL:	VB hành chính
Loại văn bản:	Chỉ thị - CT	Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi
Người ký:	Phan Ngọc Thọ	Chức vụ:	Chủ tịch
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Văn hóa - Xã hội
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem		
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc Xem toàn bộ thông tin xử lý		
Sao y:	Không		

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn danh sách cần xem {Tất cả, Chưa xem, Đã xem}.

- Kích chọn văn bản cần xem.
- Kích chọn file đính kèm, để tải về và đánh dấu đã xem văn bản đó.

2.3.4. Yêu cầu lấy lại

Chức năng cho phép đồng ý lấy lại văn bản hay từ chối lấy lại văn bản đã được vào sổ trước đây không.

Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Yêu cầu lấy lại, với giao diện thể hiện như sau:

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN ĐƯỢC YÊU CẦU LẤY LẠI

Chưa có ý kiến
Đồng ý cho lấy lại
Không đồng ý

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

☐ Số ký hiệu: 14/DEMO-HueCIT
Ngày đến: 10/05/2019 10:09:18 SA
Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu, chuyên viên dạy thêm, chuyên viên được miễn công tác chuyên môn để giảng dạy của Trung tâm

☐ Số ký hiệu: 13/DEMO-HueCIT
Ngày đến: 09/05/2019 8:50:09 SA
Kiểm tra thể hiện đối với cơ quan nhận để biết. (VÀO SỐ)

☐ Số ký hiệu: 44/DEMO-VPUBND
Ngày đến: 27/03/2019 3:01:17 CH
Lấy lại văn bản 02: Về việc đề nghị miễn nhiệm chức vụ Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, nhiệm kỳ 2016 - 2021

☐ Số ký hiệu: 43/DEMO-VPUBND
Ngày đến: 27/03/2019 10:12:04 SA
Lấy lại văn bản 01: Bảng tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức năm 2018 SDL VÀO SỐ

Tổng số 4

5

Đồng ý cho lấy lại

Không đồng ý

Chi tiết văn bản

Nghị vụ văn bản:

Văn bản mới

Được yêu cầu lấy lại:

Lý do: Nội dung lý do lấy lại

Số/ký hiệu gốc:

14/DEMO-HueCIT

Cơ quan ban hành:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Trích yếu:

Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu, chuyên viên dạy thêm, chuyên viên được miễn công tác chuyên môn để giảng dạy của Trung tâm

File đính kèm:

QuyếtĐinh_TrungTam_QuyCheThuLaoVuotGioChuanGiangVien_DT_2018.14.11.doc

Ngày đến:

10/05/2019 10:09:18 SA

Ngày vào sổ:

10/05/2019 10:11:00 SA

Số đến tổng hợp:

52

Số văn bản:

Số văn bản đến

Loại văn bản:

Phương án

Người ký:

Lê Vĩnh Chiến

Độ mật:

Thường

Mức độ quan trọng:

Bình thường

Phân quyền xem:

Không có phân quyền xem

Phân loại văn bản:

Thẩm quyền

Phản hồi lấy lại:

Chưa có ý kiến

Ngày ban hành:

10/05/2019

Cơ quan nhận:

Sở Du lịch

Ngày vb giấy đến:

Vào sổ đúng hạn

Số đến theo số:

52

VB thường/QPPL:

VB hành chính

Loại phản hồi VB:

Không cần phản hồi

Chức vụ:

Giám đốc

Độ khẩn:

Thường

Lĩnh vực:

Giáo dục Đào tạo - GDDT

Gửi văn bản qua mạng:

Gửi văn bản qua mạng

Người vào sổ:

Võ Quang Minh Nhân

Các bước thực hiện:

- Chọn văn bản cần thực hiện từ danh sách Chưa có ý kiến.
- Kích “Đồng ý cho lấy lại” **Đồng ý cho lấy lại**, để chấp nhận đồng ý cho đơn vị gửi lấy lại văn bản. Thông báo “Cập nhật thông tin đồng ý cho lấy lại văn bản thành công.”
- Kích “Không đồng ý” **Không đồng ý**, để mở cửa sổ từ chối.

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

66

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

TỪ CHỐI LẤY LẠI VĂN BẢN

Lý do:

Nhập lý do từ chối lấy lại văn bản

Lưu

Đóng

4. Nhập lý do từ chối lấy lại văn bản.
5. Kích “Lưu”, để thực hiện từ chối lấy lại.
6. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác.

Điểm chú ý:

- Sau khi đồng ý cho phép lấy lại, thì việc tra cứu hay tìm kiếm trên CSDL văn bản đến đối với văn bản bị lấy lại sẽ không có.
- Các văn bản ở danh sách “Đồng ý cho lấy lại” và “Không đồng ý” chỉ xem. Trang xem có thể hiện trạng thái đồng ý hay không đồng ý và lý do.

Chi tiết văn bản

Nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới

Được yêu cầu lấy lại:

Lý do: LẤY LẠI VĂN BẢN ĐÃ PHÁT HÀNH

Phản hồi lấy lại:

Đồng ý

Số/ký hiệu gốc:

45/DEMO-VPUBND

Ngày ban hành:

26/11/2018

- Các văn bản đến chưa được vào sổ, khi có sự kiện yêu cầu lấy lại từ đơn vị gửi, các văn bản này sẽ được tự động lấy lại, không cần bước xác nhận có cho phép đồng ý lấy lại hay không.

2.3.5. Yêu cầu thay thế

Chức năng cho phép xem danh sách văn bản yêu cầu thay thế, thể hiện được văn bản nào chưa có ý kiến, đồng ý cho thay thế và không đồng ý thay thế. Các danh sách chỉ mang tính chất xem.

Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Yêu cầu thay thế, với giao diện thể hiện như sau:

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN YÊU CẦU THAY THẾ VĂN BẢN

[Chưa có ý kiến](#)
[Đồng ý cho thu hồi](#)
[Không đồng ý](#)

☐ Số ký hiệu: 42/DEMO-VPUBND
 Ngày đến: 27/03/2019 10:08:47 SA
 Thay thế văn bản (yêu cầu) Đối với văn bản 28/DEMO-VPUBND

☐ Số ký hiệu: 41/DEMO-VPUBND
 Ngày đến: 27/03/2019 9:58:16 SA
 Thay thế văn bản (yêu cầu): Về việc sử dụng Công báo điện tử thay thế Công báo in cấp phát miễn phí Đối với văn bản 30/DEMO-VPUBND

Chi tiết văn bản

Nghị quyết văn bản:

Số/ký hiệu gốc: 42/DEMO-VPUBND

Cơ quan ban hành: Văn phòng UBND tỉnh

Trích yếu: Thay thế văn bản (yêu cầu) Đối với 28/DEMO-VPUBND

File đính kèm: 00.02.H57-42-DEMO-VPUBND-2019.docx

Ngày đến: 27/03/2019 10:08:47 SA

Ngày vào sổ:

Số đến tổng hợp: 0

Số văn bản:

Loại văn bản: Thẩm định

Người ký: Hoàng Ngọc Khanh

Độ mật: Thường

Mức độ quan trọng: Bình thường

Phân quyền xem: Không có phân quyền xem

Phân loại văn bản:

Văn bản thay thế
 Danh sách văn bản được yêu cầu thay thế

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu
1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế

Ngày ban hành: 08/03/2019

Cơ quan nhận: Trung tâm Công nghệ Thông tin

Ngày vb giấy đến:

Vào sổ đúng hạn: Vào sổ đúng hạn

Số đến theo số: 0

VB thường/QPPL: VB hành chính

Loại phản hồi VB: Không cần phản hồi

Chức vụ: Chánh Văn phòng

Độ khẩn: Thường

Lĩnh vực: Cán bộ, công chức, viên chức NN

Gửi văn bản qua mạng: Gửi văn bản qua mạng

Người vào sổ:

Các bước thực hiện:

1. Chọn danh sách trạng thái {Chưa có ý kiến, đồng ý cho thay thế, không đồng ý}.
2. Chọn văn bản cần xem, để thể hiện thông tin chi tiết bên vùng phải. Vùng phải thể hiện thông tin văn bản và thông tin danh sách văn bản được yêu cầu thay thế.

Văn bản thay thế

Danh sách văn bản được yêu cầu thay thế

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu
1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế

2.3.6. Yêu cầu thu hồi

Chức năng cho phép xem danh sách văn bản yêu cầu thu hồi, thể hiện được văn bản nào chưa có ý kiến, đồng ý cho thu hồi và không đồng ý thu hồi. Các danh sách chỉ mang tính chất xem.

Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Yêu cầu thu hồi, với giao diện thể hiện như sau:

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

68

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN YÊU CẦU THU HỒI VĂN BẢN

Chưa có ý kiến 1 Đồng ý cho thu hồi 2 Không đồng ý 2

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

☐ Số ký hiệu: 17/SVHTT-VP
Ngày đến: 11/03/2019 9:41:37 SA
Demo, thu hồi mà không chọn văn bản bị thu hồi nào

☐ Số ký hiệu: 10/SVHTT-VP
Ngày đến: 08/03/2019 11:22:48 SA
DEMO, văn bản yêu cầu thu hồi văn bản 8/SVHTT-VP

Tổng số 2

5

Chi tiết văn bản

Nghị vụ văn bản: Văn bản thu hồi
Danh sách văn bản được yêu cầu thu hồi

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu
1	8/SVHTT-VP	04/03/2019	DEMO, gửi văn bản từ số VHTT => HueCIT và UBND

Số/ký hiệu gốc: 10/SVHTT-VP
Cơ quan ban hành: Sở Văn hóa và Thể thao
Trích yếu: DEMO, văn bản yêu cầu thu hồi văn bản 8/SVHTT-VP
File đính kèm: 00.16.H57-10-SVHTT-VP-2019.doc
Ngày đến: 08/03/2019 11:22:48 SA
Ngày vào sổ:
Số đến tổng hợp: 0
Số văn bản:
Loại văn bản: Công văn
Người ký: Nguyễn Thiên Bình
Độ mật: Thường
Mức độ quan trọng: Bình thường
Phân quyền xem: Không có phân quyền xem
Phân loại văn bản:

Ngày ban hành: 08/03/2019
Cơ quan nhận: Trung tâm Công nghệ Thông tin
Ngày vb giấy đến:
Vào sổ đúng hạn: Vào sổ trễ hạn
Số đến theo sổ: 0
VB thường/QPPL: VB hành chính
Loại phản hồi VB: Không cần phản hồi
Chức vụ: Phó Giám Đốc
Độ khẩn: Thường
Lĩnh vực: Giao thông Vận tải
Gửi văn bản qua mạng: Gửi văn bản qua mạng
Người vào sổ:

Các bước thực hiện:

1. Chọn danh sách trạng thái {Chưa có ý kiến, đồng ý cho thu hồi, không đồng ý}.
2. Chọn văn bản cần xem, để thể hiện thông tin chi tiết bên vùng phải. Vùng phải thể hiện thông tin văn bản và thông tin danh sách văn bản được yêu cầu thu hồi.

Văn bản thu hồi

Danh sách văn bản được yêu cầu thu hồi

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu
1	35/DEMO-VPUBND	02/03/2019	Thu hồi 05 (bị) HueCIT vào sổ
2	34/DEMO-VPUBND	01/03/2019	Thu hồi 04 (bị)

2.3.7. Toàn bộ văn bản đến

Chức năng cho phép tra cứu toàn bộ văn bản đến đã được vào sổ. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Toàn bộ văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

69

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

TRA CỨU TOÀN BỘ VĂN BẢN ĐẾN

Từ khóa

2019 (53)

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	53	89/SNV-CCVC	1/22/2019 9:54:48 AM	21/01/2019	Sở Nội vụ	Về việc báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức viên chức năm 2018.
2	52	43/BTTTT-CNTT	1/22/2019 9:47:59 AM	07/01/2019	Bộ Thông tin và Truyền thông	Về việc tham dự hội nghị sơ kết 5 năm thực hiện Nghị định 154/2013/NĐ-CP và 04 năm triển khai quy hoạch tổng thể phát triển kho CNTT tập trung đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025.
3	51	281/UBND-TH	1/22/2019 9:35:49 AM	17/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Về việc triển khai thực hiện Thông tư 01/2019/TT-BKHĐT
4	50	7/2019/QĐ-UBND	1/21/2019 8:53:36 AM	19/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ban hành Quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
5	49	139/QĐ-UBND	1/21/2019 8:51:09 AM	19/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt Đề án tổ chức Ngày Chủ nhật xanh "Hãy hành động để Thừa Thiên Huế thêm Xanh - Sạch - Sáng"

Tổng số **53**

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

2018 (922)

Các bước thực hiện:

1. Có thể thực hiện tìm kiếm thông qua từ khóa và cơ quan nhận từ vùng lọc.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.

Chi tiết văn bản

Nghị vụ văn bản:	Văn bản mới		
Số/ký hiệu gốc:	70/2019/BC-VPUB	Ngày ban hành:	02/04/2019
Cơ quan ban hành:	Văn phòng UBND tỉnh	Cơ quan nhận:	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
Trích yếu:	Tình hình thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018		
File đính kèm:	00.02.H57-70-2019-BC-VPUB-2019.docx		
Ngày đến:	04/04/2019 10:10:06 AM	Ngày vb giấy đến:	
Ngày vào sổ:	04/04/2019 10:13:00 AM	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	60	Số đến theo sổ:	59
Số văn bản:	Số văn bản đến	VB thường/QPPL:	VB QPPL
Loại văn bản:	Phương án	Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi
Người ký:	Trần Thị Hoài Trâm	Chức vụ:	Chánh Văn phòng
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Lưu trữ
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản qua mạng
Phân loại văn bản:	Thẩm quyền	Người vào sổ:	Nguyễn Viết Minh Dương
Ghi chú:			
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc Xem toàn bộ thông tin xử lý		
Sao y:	Không	Đóng	

3. Kích liên kết **“Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc”**, để mở cửa sổ thông tin luân chuyển.

Thông tin luân chuyển văn bản			
Ngày cập nhật	Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý
23/08/2019 01:53 PM	Võ Quang Minh Nhân	Lê Hữu Minh - Chủ trì	
23/08/2019 01:58 PM	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lễ hành - Chủ trì Phòng Quản lý cơ sở lưu trú - Phối hợp	
23/08/2019 01:59 PM	La Thị Thanh Luyến	Phan Thị An - Chủ trì Ngô Thị Anh Thư - Phối hợp	
23/08/2019 02:00 PM	Trần Đình Minh Đức	Nguyễn Thị Lan Hương - Chủ trì Nguyễn Hữu Tuệ - Phối hợp	

- Kích **“Xem toàn bộ thông tin xử lý”**, để mở trang thông tin xử lý công việc tương ứng với giao việc đầu tiên được chọn.
- Nếu có phân quyền xem, kích vào liên kết **“Có phân quyền xem”**, để mở trang dialog “”.

Độ tin cậy: Trung bình		Loại văn bản: Hành chính	
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Hành chính
Phân quyền xem:	Có phân quyền xem 6	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản giấy
Phân loại văn bản:	Thẩm quyền	Người vào sổ:	Võ Quang Minh Nhân
Người thụ lý:	Lê Hữu Minh	Ghi chú:	
Thông tin luân chuyển văn bản:		Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc Xem toàn bộ thông tin xử lý	

Danh sách người được xem văn bản	
STT	Họ và tên
1	Nguyễn Thái Hòa
2	Lê Hữu Minh
3	Nguyễn Văn Phúc
4	Lê Ngọc Sanh
5	Trương Thành Minh
6	Võ Quang Minh Nhân

Đóng

Điểm chú ý:

- Trường hợp có cấu hình cho phép khai thác dữ liệu văn bản của cơ quan khác, khi đó ở vùng lọc danh sách cơ quan có thêm cơ quan đã cho phép cơ quan hiện tại khai thác. Ví dụ ở đây, trung tâm “*Thông tin xúc tiến du lịch*”, khai thác được dữ liệu văn bản của sở Du lịch.

TRA CỨU TOÀN BỘ VĂN BẢN ĐẾN						
Từ khóa						
Văn bản đến của cơ quan						
--Tất cả-- --Tất cả-- Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Sở Du lịch						
1	77	VBGlaiy_26-01	26/06/2019	24/06/2019	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Demo trích yếu
2	2	37/DEMO-SDL	24/06/2019	24/06/2019	Sở Du lịch	Demo, văn bản chỉ đạo từ sở đến đơn vị trực thuộc
3	3	137/DEMO-UBND	24/06/2019	24/06/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Demo, kiểm tra một dự thảo cho nhiều công việc ý kiến chỉ đạo_24.01 [giao tham mưu]
4	76	137/DEMO-UBND	24/06/2019	24/06/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Demo, kiểm tra một dự thảo cho nhiều công việc ý kiến chỉ đạo_24.01
5	2	135/DEMO-UBND	21/06/2019	21/06/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Demo, kiểm tra dự thảo trả lời cho nhiều công việc YKCD _ 21_2 [giao tham mưu]
6	75	135/DEMO-UBND	21/06/2019	21/06/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Demo, kiểm tra dự thảo trả lời cho nhiều công việc YKCD _ 21_2

- Danh sách văn bản được sắp xếp theo ưu tiên:
 - o Ngày đến giảm dần.

- Số đến tổng hợp giảm dần.

2.3.8. Đến trong ngày

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ đến trong ngày. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Đến trong ngày, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN TRONG NGÀY						
Từ khóa						
STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	59	70/2019/BC-VPUB	04/04/2019	02/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	Tình hình thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018
2	58	221/2019/QĐ-VPUB	04/04/2019	01/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	V/v trích kinh phí sử dụng cho hoạt động Hội cựu chiến binh
3	57	3/DEMO-UBND	04/04/2019	14/02/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	V/v xử lý vật liệu nạo vét khi thi công Bến số 3 – Cảng Chân Mây
4	56	77/BC-VPUB	04/04/2019	01/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	Về việc thực hiện Kế hoạch số 51 -KH/TU ngày 27/11/2013
5	55	VBGiay_04.04_01	04/04/2019	01/04/2019	Sở Công Thương	Về việc thương mại điện tử ...
Tổng số 5						5

Các bước thực hiện:

1. Tìm kiếm văn bản cần xem.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.

Chi tiết văn bản

Nhiệm vụ văn bản:	Văn bản mới		
Số/ký hiệu gốc:	70/2019/BC-VPUB	Ngày ban hành:	02/04/2019
Cơ quan ban hành:	Văn phòng UBND tỉnh	Cơ quan nhận:	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
Trích yếu:	Tình hình thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018		
File đính kèm:	00.02.H57-70-2019-BC-VPUB-2019.docx		
Ngày đến:	04/04/2019 10:10:06 AM	Ngày vb giấy đến:	
Ngày vào sổ:	04/04/2019 10:13:00 AM	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	60	Số đến theo sổ:	59
Số văn bản:	Số văn bản đến	VB thường/QPPL:	VB QPPL
Loại văn bản:	Phương án	Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi
Người ký:	Trần Thị Hoài Trâm	Chức vụ:	Chánh Văn phòng
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Lưu trữ
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản qua mạng
Phân loại văn bản:	Thẩm quyền	Người vào sổ:	Nguyễn Viết Minh Dương
Ghi chú:			
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc	Xem toàn bộ thông tin xử lý	
Sao y:	Không	Đóng	

3. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.9. Theo ngày đến

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo ngày đến. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo ngày đến, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO NGÀY ĐẾN

Từ khóa

Năm 2019 (52)

Tháng 4 (7)

Ngày 4 (5)

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	59	70/2019/BC-VPUB	04/04/2019	02/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	Tình hình thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018
2	58	221/2019/QĐ-VPUB	04/04/2019	01/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	V/v trích kinh phí sử dụng cho hoạt động Hội cựu chiến binh
3	57	3/DEMO-UBND	04/04/2019	14/02/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	V/v xử lý vật liệu nạo vét khi thi công Bến số 3 – Cảng Chân Mây
4	56	77/BC-VPUB	04/04/2019	01/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	Về việc thực hiện Kế hoạch số 51 -KH/TU ngày 27/11/2013
5	55	VBGlai_04.04_01	04/04/2019	01/04/2019	Sở Công Thương	Về việc thương mại điện tử ...

Tổng số 5

20

Ngày 3 (2)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn năm/tháng/ngày, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.10. Theo ngày ban hành

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo ngày ban hành. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo ngày ban hành, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO NGÀY BAN HÀNH

Từ khóa

Năm 2019 (46)

Tháng 1 (46)

▸ Ngày 11 (7)

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	42	120/STC-QLGCS	1/17/2019 10:04:05 AM	11/01/2019	Sở Tài chính	Về việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2018.
2	41	92/STC-QLNS	1/17/2019 9:58:22 AM	11/01/2019	Sở Tài chính	Về việc triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính.
3	38	12/BAOTAINGUYEN&MT	1/16/2019 10:46:39 AM	11/01/2019	Báo Tài nguyên & Môi trường	Trích dẫn nguồn tin trên Báo điện tử.
4	36	54/TB-SNV	1/16/2019 10:36:52 AM	11/01/2019	Sở Nội vụ	Thông báo Về việc không phân bổ số lượng người làm việc năm 2019 đối với Trung tâm Công nghệ Thông tin Tỉnh Thừa Thiên Huế.
5	33	08/KH-UBND	1/15/2019 9:55:00 AM	11/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Kế hoạch Tổ chức Lễ phát động "Ngày chủ nhật xanh" năm 2019

Tổng số 7

5

<<

<

1

2

>

>>

Ngày 10 (1)

Ngày 9 (5)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn năm/tháng/ngày, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.11. Theo loại văn bản

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo loại văn bản. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo loại văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO LOẠI VĂN BẢN

Từ khóa

Q

T

GIẤY MỜI (1)
Công văn - CV (16)

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	53	89/SNV-CCVC	1/22/2019 9:54:48 AM	21/01/2019	Sở Nội vụ	Về việc báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức viên chức năm 2018.
2	52	43/BTTTT-CNTT	1/22/2019 9:47:59 AM	07/01/2019	Bộ Thông tin và Truyền thông	Về việc tham dự hội nghị sơ kết 5 năm thực hiện Nghị định 154/2013/NĐ-CP và 04 năm triển khai quy hoạch tổng thể phát triển kho CNTT tập trung đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025.
3	51	281/UBND-TH	1/22/2019 9:35:49 AM	17/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Về việc triển khai thực hiện Thông tư 01/2019/TT-BKHĐT
4	46	77/SVHTT-VP	1/18/2019 9:54:45 AM	16/01/2019	Sở Văn hóa và Thể thao	Về việc triệu tập tham dự tập huấn Hệ thống quản lý văn bản và điều hành(văn bản mới).
5	42	120/STC-QLGCS	1/17/2019 10:04:05 AM	11/01/2019	Sở Tài chính	Về việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2018.

Tổng số 16

5

<<

<

1

2

3

4

>

>>

Giấy Ủy Quyền (2)
Phiếu báo (3)
Loại văn bản chưa xác định (26)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn loại văn bản, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.12. Theo lĩnh vực

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo lĩnh vực. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo lĩnh vực, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO LĨNH VỰC						
Từ khóa Q ▼						
Chương trình công tác (1)						+
Ngân hàng & Tiền tệ (1)						+
Cải cách hành chính (1)						+
GPMB, Bồi thường, hỗ trợ (1)						+
Xã hội (6)						-
STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	846	197-CTR-UBND	06/12/2018	30/11/2018	Ủy ban nhân dân tỉnh	Chương trình công tác tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh
2	842	322/BC-UBND	06/12/2018	30/11/2018	Ủy ban nhân dân tỉnh	Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội tháng 11 năm 2018 và một số nhiệm vụ trọng tâm tháng còn lại.
3	684	360/TB-UBND	19/12/2016	14/12/2016	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	V/v nghỉ Tết Âm lịch năm 2017 đối với cán bộ, công chức viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội
4	530	280/SY-UBND	14/12/2015	09/12/2015	Cơ quan chưa biết mã định danh	V/v nghỉ lễ, tết năm 2016 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội
5	61	38/ KH-BHINKQT	28/01/2015	30/12/2014	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	Về việc tiếp tục đẩy mạnh công tác quản lý, giám sát thực hiện các chế độ chính sách đảm bảo an sinh xã hội năm 2015
Tổng số 6				<< < 1 2 > >>		5

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn lĩnh vực, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.13. Theo cơ quan ban hành

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo cơ quan ban hành. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo cơ quan ban hành, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO CƠ QUAN BAN HÀNH

Từ khóa

Sở Công Thương (29)

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	520	1355/GM-SCT	8/3/2018 9:11:56 AM	01/08/2018	Sở Công Thương	Mời tham dự khai trương Sàn giao dịch thương mại điện tử Thừa Thiên Huế và Hội thảo về lợi ích của doanh nghiệp khi tham gia vào sàn giao dịch thương mại điện tử uy tín
2	358	972/GM-SCT	6/7/2017 12:00:00 AM	05/06/2017	Sở Công Thương	Mời tham dự tập huấn thương mại điện tử năm 2017
3	656	2065/SCT-KT	12/6/2016 12:00:00 AM	01/12/2016	Sở Công Thương	Về việc thông báo đăng ký thực hiện dự án phát triển công nghiệp công nghệ cao
4	639	1961/QĐ-SCT	11/24/2016 12:00:00 AM	17/11/2016	Sở Công Thương	Về việc thành lập Tổ triển khai Dịch vụ công trực tuyến
5	235	486/QĐ-SCT	4/19/2016 12:00:00 AM	11/04/2016	Sở Công Thương	Quyết định v/v thành lập Ban quản lý và vận hành Cổng thương mại điện tử Sản phẩm Huế

Tổng số 29

5

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Sở Du lịch (3)
Sở Giáo dục và Đào tạo (3)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn cơ quan, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.14. Theo người xử lý

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo người xử lý. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo người xử lý, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO NGƯỜI XỬ LÝ						
Từ khóa						
Trần Anh Hiền (2) +						
Lê Vĩnh Chiến (950) -						
STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	351	1115/QĐ-UBND	08/05/2019	07/05/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
2	350	20/2019/QĐ-UBND	08/05/2019	06/05/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung một số nội dung tại Bảng giá đất trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế áp dụng trong thời gian 05 năm (2015-2019)
3	349	110/BC-UBND	08/05/2019	07/05/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập năm 2018
4	348	2698/UBND-DN	08/05/2019	07/05/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	V/v tham mưu trả lời, tháo gỡ vướng mắc của các doanh nghiệp
5	347	1520/UBND-CNTT	07/05/2019	07/05/2019	UBND thành phố Huế	đề xuất, kiến nghị hiệu chỉnh các phần mềm
Tổng số 950			<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>			

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn người xử lý, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

Điểm chú ý:

- Danh sách được sắp xếp theo thứ tự alphabet tăng dần của “TÊN” người xử lý.

2.3.15. Theo người thụ lý

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo người thụ lý. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo người thụ lý, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO NGƯỜI THỤ LÝ						
Từ khóa						
La Thị Ngọc Tinh (1) +						
Võ Đại Nin (4) +						
Tên chưa xác định (10) +						
Hoàng Thị Hồng (42) +						
Lê Thị Kiều Thúy (8) -						
STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	3528	55-CV/ĐU	08/12/2018	03/12/2018	Đảng ủy Sở Thông tin và Truyền thông	V/v xin ý kiến tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng Đảng bộ Sở Thông tin và Truyền thông
2	3507	104-CV/ĐU	06/12/2018	28/11/2018	Đảng ủy Sở Lao động Thương binh và Xã hội	V/v xin ý kiến tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng Đảng bộ Sở
3	3504	4470/UBND-CNTT	05/12/2018	04/12/2018	UBND thành phố Huế	V/v sử dụng Công báo điện tử thay thế công báo in cấp phát miễn phí
4	3501	270-CV/ĐU	05/12/2018	03/12/2018	Đảng ủy Sở Văn hóa và Thể thao	V/v xin ý kiến tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng Đảng bộ Sở VH TT
5	3498	42-CV/CB	05/12/2018	04/12/2018	Chi bộ Sở Ngoại vụ	V/v đề nghị các chủ thể có liên quan tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng TCCS Đảng
Tổng số 8 << < 1 2 > >> 5						

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn người thụ lý, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

Điểm chú ý:

- Danh sách được sắp xếp theo thứ tự alphabet tăng dần của “TÊN” người thụ lý.

2.3.16. Theo sổ văn bản

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đến đã được vào sổ theo người xử lý. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Theo người xử lý, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN THEO SỐ VĂN BẢN

Từ khóa

🔍

🏠

Số Văn bản Lưu tham khảo (18)

+

Số văn bản đến (241)

-

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	59	70/2019/BC-VPUB	04/04/2019	02/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	Tình hình thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018
2	58	221/2019/QĐ-VPUB	04/04/2019	01/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	V/v trích kinh phí sử dụng cho hoạt động Hội cựu chiến binh
3	57	3/DEMO-UBND	04/04/2019	14/02/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	V/v xử lý vật liệu nạo vét khi thi công Bến số 3 – Cảng Chân Mây
4	56	77/BC-VPUB	04/04/2019	01/04/2019	Văn phòng UBND tỉnh	Về việc thực hiện Kế hoạch số 51 -KH/TU ngày 27/11/2013
5	55	VBGiay_04.04_01	04/04/2019	01/04/2019	Sở Công Thương	Về việc thương mại điện tử ...

Tổng số 241

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

>>

5

▼

Demo đến (1)

+

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn sổ văn bản, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết.
4. Thao tác tiếp theo như tra cứu theo toàn bộ.

2.3.17. Tìm kiếm văn bản đến

Chức năng cho phép tìm kiếm tất cả văn bản đến đã vào sổ theo điều kiện cơ bản hay có thể tìm kiếm theo các điều kiện nâng cao. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/Tìm kiếm văn bản đến, với giao diện thể hiện như sau:

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐẾN

Cơ bản
Nâng cao

Ngày đến:

Ngày ban hành:

Số ký hiệu:

Loại phản hồi VB: --Tất cả--

Loại văn bản: Chọn loại văn bản

Phòng thụ lý: Chọn phòng thụ lý

Phòng xử lý: Chọn phòng xử lý

Trích yếu:

Đến ngày:

Đến ngày:

Cơ quan ban hành:

VB thường/QPPL: --Tất cả--

Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực

Người thụ lý: Chọn người thụ lý

Người xử lý: Chọn người xử lý

Tìm kiếm
Tất cả

STT	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày đến	Ngày BH	Cơ quan BH	Trích yếu
1	53	89/SNV-CCVC	22/01/2019 9:54:48 SA	21/01/2019	Sở Nội vụ	Về việc báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức viên chức năm 2018.
2	52	43/BTTTT-CNTT	22/01/2019 9:47:59 SA	07/01/2019	Bộ Thông tin và Truyền thông	Về việc tham dự hội nghị sơ kết 5 năm thực hiện Nghị định 154/2013/NĐ-CP và 04 năm triển khai quy hoạch tổng thể phát triển kho CNTT tập trung đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025.
3	51	281/UBND-TH	22/01/2019 9:35:49 SA	17/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Về việc triển khai thực hiện Thông tư 01/2019/TT-BKHĐT
4	50	7/2019/QĐ-UBND	21/01/2019 8:53:36 SA	19/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Ban hành Quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
5	49	139/QĐ-UBND	21/01/2019 8:51:09 SA	19/01/2019	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt Đề án tổ chức Ngày Chủ nhật xanh "Hãy hành động để Thừa Thiên Huế thêm Xanh - Sạch - Sáng"

Tổng số 4404
5

<<
<
1
2
3
>
>>

a. Tìm kiếm cơ bản

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt, mặc định tìm kiếm theo cơ bản.
2. Vào dữ liệu cần tìm kiếm.
3. Kích "Tìm kiếm", để thực hiện tìm kiếm văn bản theo dữ liệu đưa vào.
4. Kích "Tất cả", để thực hiện tìm kiếm tất cả văn bản.
5. Kích liên kết Số/ký hiệu hay tiêu đề trích yếu, để mở trang xem chi tiết văn bản tương ứng.

Chi tiết văn bản

Số/ký hiệu gốc:	89/SNV-CCVC	Ngày ban hành:	21/01/2019
Cơ quan ban hành:	Sở Nội vụ		
Trích yếu:	Về việc báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức viên chức năm 2018.		
File đính kèm:	89-SNV-CCVC-21012019.pdf		
Ngày đến:	1/22/2019 9:54:48 AM	Ngày vb giấy đến:	1/22/2019 9:55:00 AM
Ngày vào sổ:	1/22/2019 9:57:00 AM	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	53	Số đến theo sổ:	53
Số văn bản:	Số văn bản đến	VB thường/QPPL:	VB hành chính
Loại văn bản:	Công văn - CV	Loại phản hồi VB:	Không cần phản hồi
Người ký:	Bạch Chơn Đông	Chức vụ:	Giám đốc
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Công chức viên chức - CCVC
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản giấy
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc		Xem toàn bộ thông tin xử lý
Sao y:	Không	Đóng	

b. Tìm kiếm nâng cao:

- Kích hoạt, mặc định tìm kiếm theo cơ bản.
- Kích chọn tab “Nâng cao”, để mở ra vùng lọc với nhiều tiêu chí hơn để hỗ trợ hoạt động tìm kiếm hơn

Cơ bản

Nâng cao

Số đến theo sổ:		Đến số:	
Ngày đến:		Đến ngày:	
Ngày ban hành:		Đến ngày:	
Cơ quan ban hành:		Người ký:	
Số/Ký hiệu:		VB thường/QPPL:	--Tất cả--
Loại văn bản:	Chọn loại văn bản	Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực
Độ mật:	--Tất cả--	Độ khẩn:	--Tất cả--
Phòng thụ lý:	Chọn phòng thụ lý	Người thụ lý:	Chọn người thụ lý
Phòng xử lý:	Chọn phòng xử lý	Người xử lý:	Chọn người xử lý
Loại phản hồi VB:	--Tất cả--		
Trích yếu:			

Tìm kiếm

Tắt cả

- Các bước tiếp theo như tìm kiếm cơ bản.

Điểm chú ý:

- Nếu có nhiều điều kiện trích yếu thì cũng tìm kiếm theo điều kiện VÀ.
- Trường hợp có cấu hình cho phép khai thác dữ liệu văn bản của cơ quan khác, khi đó ở vùng lọc danh sách cơ quan có thêm trường thông tin “Văn bản đến của cơ quan” và danh sách bao gồm cơ quan mình và các cơ quan đã cho phép cơ quan hiện tại khai thác. Ví dụ ở đây, trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch, khai thác được dữ liệu văn bản của sở Du lịch.

- Danh sách văn bản được sắp xếp theo ưu tiên:
 - o Ngày đến giảm dần.
 - o Số đến theo sổ giảm dần.

2.3.18. In sổ văn bản đến theo mẫu

Chức năng cho phép lập và in theo các mẫu sổ văn bản đến theo mẫu. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đến/In theo các mẫu sổ VB, với giao diện thể hiện như sau:

LẬP VÀ IN SỔ VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin

Tên cơ quan chủ quản:

Văn phòng UBND tỉnh

Tên cơ quan:

Trung tâm Tin học hành chính

Tiêu đề sổ văn bản:

Mẫu sổ:

Sổ đăng ký văn bản đến

Chọn tiêu chí lập và in sổ

Ngày ban hành từ:

Đến ngày:

Số văn bản:

--Tất cả--

VB hành chính/QPPL:

☐ -- Tất cả--
☒ VB hành chính
☐ VB QPPL

Loại văn bản:

--Tất cả--

Đơn vị xử lý:

--Tất cả--

Chuyên viên:

--Tất cả--

Ngày đến từ:

01/12/2017

Đến ngày:

30/09/2018

Cơ quan gửi:

Sắp xếp theo:

Số VB đến

Đồng ý

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt trang In theo các mẫu sổ VB.
2. Nhập một số thông tin cần lập sổ: Cơ quan, tên sổ, mẫu sổ và các điều kiện lọc khác.
3. Kích “Đồng ý”, để kết xuất ra file Word.

STT	Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người xử lý	Đơn vị xử lý	Ký nhận	Ghi chú
1	09/05/2014	207		hgjkkk	09/05/2014		Nguyễn Thị Trâm	Dịch vụ - Hạ tầng CNTT		
2	15/05/2014	223	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	34/UBND-TTNN	26/03/2014	V/v phân công thành viên HĐĐKT tỉnh chỉ đạo các Khối thi đua năm 2014	Nguyễn Văn Tinh	Nghiên cứu triển khai		
3	15/05/2014	224	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	131/CT-UBND	21/03/2014	Về đăng ký nghĩa vụ quân sự năm 2014	Nguyễn Văn Tinh	Nghiên cứu triển khai		
4	14/05/2014	225		139/VTLTNN-TTTH	14/05/2014	V/v Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng	Nguyễn Việt Minh Dương	Nghiên cứu triển khai		
5	02/01/2014	1	Sở Khoa học Công nghệ	1240/BC-SKHCN	02/01/2014	Về việc thẩm tra thiết kế và dự toán phần mềm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ	Nguyễn Dương Anh	Nghiên cứu triển khai		
6	03/01/2014	2	Ban Quản lý Đề án 112	158/BQLKQ112-KT	27/12/2013	Về việc thông báo xét duyệt kinh phí thực hiện Đề án 112	Lê Vĩnh Chiến	Lãnh đạo Trung tâm		
7	03/01/2014	3	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	119-GM/BTGTU	02/01/2014	Hội nghị tổng kết công tác tuyên giáo năm 2013	Hồ Minh	Hành chính tổng hợp		
8	06/01/2014	4	Sở tài chính - Kho bạc nhà nước tỉnh	3673/STC-KBTTH	31/12/2013	Về việc hướng dẫn bổ sung khóa sổ quyết toán niên độ 2013 và tạm cấp kinh phí 2014	Hồ Minh	Hành chính tổng hợp		
9	06/01/2014	5	Sở Tài chính	3674/STC-QLNS	31/12/2013	Về việc sử dụng sổ tiết kiệm chi thường xuyên	Hồ Minh	Hành		

4. Tùy chỉnh một số thông tin cần thiết từ file word được kết xuất ra

5. Tiến hành in ấn từ file Word.

Điểm chú ý:

- Tùy thuộc vào chọn mẫu sổ, sẽ có file kết xuất tương ứng.
- Các mẫu sổ được hỗ trợ là:
 - Sổ đăng ký văn bản đến.
 - Sổ văn bản đến – (mẫu VPCP).
 - Báo cáo tổng hợp văn bản đến – (mẫu VPCP).
 - Tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến – (mẫu VPCP).
 - Tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến của đơn vị – (mẫu VPCP).
 - Sổ văn bản theo chuyên viên xử lý.
 - Sổ đăng ký văn bản mật đến.
 - Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến.
 - Báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản đến.
 - Báo cáo chi tiết tình hình xử lý văn bản đến – (mẫu VPCP).
 - Sổ đăng ký văn bản mật đến của văn thư.
 - Sổ đăng ký văn bản mật đến của TT lưu trữ.
 - Sổ chuyển giao văn bản đến.
 - Sổ giao nhận văn bản đến.
 - Báo cáo thống kê tình hình gửi văn bản qua mạng.

- Báo cáo thống kê tình hình gửi văn bản qua mạng của tất cả đơn vị.
- Báo cáo thống kê tình hình gửi văn bản điện tử có ký số của tất cả đơn vị.

Sổ đăng ký văn bản đến
Sổ văn bản đến - (mẫu VPCP)
Báo cáo tổng hợp văn bản đến - (mẫu VPCP)
Tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến - (mẫu VPCP)
Tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến của đơn vị - (mẫu VPCP)
Sổ văn bản theo chuyên viên xử lý
Sổ đăng ký văn bản mật đến
Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến
Báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản đến
Báo cáo chi tiết tình hình xử lý văn bản đến - (mẫu VPCP)
Sổ đăng ký văn bản mật đến của văn thư
Sổ đăng ký văn bản mật đến của TT lưu trữ
Sổ chuyển giao văn bản đến
Sổ giao nhận văn bản đến
Báo cáo thống kê tình hình gửi văn bản qua mạng
Báo cáo thống kê tình hình gửi văn bản qua mạng của tất cả đơn vị
Báo cáo thống kê tình hình gửi văn bản điện tử có ký số của tất cả đơn vị

2.4. TẠO LẬP CÔNG VIỆC, HỒ SƠ, VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhóm các chức năng về tạo lập mới công việc, hồ sơ và văn bản dự thảo.

2.4.1. Tạo công việc

Chức năng cho phép tạo mới công việc, công việc này độc lập với văn bản đến, có thể nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo hay quản lý để thực hiện, hay tự chính mình tạo công việc để thực hiện từ hoạt động chuyên môn. Công việc này có thể hiểu như là ý kiến chỉ đạo không có văn bản đến. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thêm mới/Công việc, với giao diện thể hiện như sau:

Thông tin chung			
Tiêu đề		Thời gian hoàn thành	
Chủ trì thực hiện	--- Vui lòng chọn --- Giao cho tôi	Người giao việc	Nguyễn Xuân Hùng
Ý kiến xử lý			
Phối hợp thực hiện			
Thông tin mở rộng			
Lưu Hủy bỏ			

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt Thêm mới/Công việc, mở trang cập nhật thông tin công việc.
2. Nhập dữ liệu cho các trường thông tin, chú ý các trường bắt buộc.
3. Kích “Lưu”, để thực hiện cập nhật thông tin công việc.
4. Kích “Hủy bỏ”, để thực hiện hủy bỏ cập nhật công việc.

Điểm chú ý:

- Ngoài các trường thông tin chung, có thể cập nhật thông tin mở rộng, bằng cách kích nhóm Thông tin mở rộng.

Thông tin mở rộng			
Nguồn gốc công việc ⓘ	--- Chọn nguồn công việc --- ▾	Công việc cấp cha ⓘ	--- Vui lòng chọn --- ▾
Hồ sơ/ Dự án ⓘ	--- Chọn dự án --- ▾	Người theo dõi ⓘ	
File đính kèm	+		

- Trong quá trình tạo công việc, phải xác định được các vai trò tham gia vào xử lý công việc. Vai trò chủ trì thực hiện (xử lý chính), là vai trò có quyền tạo lập văn bản dự thảo; Vai trò phối hợp; Vai trò theo dõi; Vai trò giao việc.
- Sau khi thực hiện cập nhật công việc thành công. Công việc này sẽ được thể hiện ở danh sách công việc tương ứng từng vai trò:
 - **Chưa thực hiện** của những vai trò chủ trì thực hiện, phối hợp.
 - **Giao thực hiện** của vai trò người giao việc.
 - **Theo dõi** của vai trò người theo dõi.
 - **Thừa lệnh** của vai trò người đã tạo công việc.
- Công việc được tạo ra được xếp vào nguồn công việc là “khác”.

2.4.2. Tạo hồ sơ

Chức năng tạo mới hồ sơ/dự án được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thêm mới/Hồ sơ, với giao diện thể hiện như sau:

Cập nhật hồ sơ			
Tên hồ sơ			
Tên viết tắt		Ngày mở hồ sơ	22/01/2019 2:09:21 CH
Xử lý chính	--- Chọn ---	Phối hợp tham gia	
Theo dõi			
Nội dung			
Thời hạn xử lý		Loại hồ sơ	Cá nhân
Lưu Hủy bỏ			

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt Thêm mới/Hồ sơ, mở trang cập nhật thông tin hồ sơ.
2. Nhập dữ liệu cho các trường thông tin, chú ý các trường bắt buộc.
3. Kích “Lưu”, để thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ.
4. Kích “Hủy bỏ”, để thực hiện hủy bỏ cập nhật hồ sơ.

Điểm chú ý:

- Vai trò Người xử lý chính có quyền gỡ bỏ được công việc khỏi hồ sơ.
- Loại hồ sơ gồm có: Cá nhân, phòng ban và cơ quan.

2.4.3. Tạo văn bản dự thảo

Hoạt động tạo lập dự thảo có hai điểm vào, đó là tạo văn bản dự thảo độc lập và tạo văn bản dự thảo từ việc xử lý công việc được giao.

2.4.3.1. Tạo văn bản dự thảo độc lập

Chức năng tạo mới văn bản dự thảo độc lập, được kích hoạt từ trình đơn chức năng Thêm mới/Văn bản dự thảo. Tạo lập thông tin quản lý của dự thảo một văn bản, làm cơ sở để trình và phát hành văn bản đi sau này.

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt Thêm mới/Văn bản dự thảo, mở trang cập nhật thông tin văn bản dự thảo.

Lưu
Trình dự thảo
Lấy ý kiến dự thảo

Thông tin chung
Ý kiến chỉ đạo

Trích yếu:

Cơ quan ban hành:
Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
Loại phản hồi VB:

Người ký:
Lê Vĩnh Chiến - lvchien.ttcnntt
Chức vụ:
Giám đốc

Nghị vụ văn bản:
Văn bản mới

Độ mật:
Thường
Độ khẩn:
Thường

Mức độ quan trọng:
Thường
Quan trọng
VB hành chính/QPPL:
VB hành chính
VB QPPL

Loại văn bản:
--Chọn loại văn bản--
Lĩnh vực:
--Chọn Lĩnh vực văn bản--

Biểu mẫu văn bản:
--Chọn mẫu văn bản--

File đính kèm:
.doc|.docx|.rtf|.pdf|.xls|.xlsx|.ppt|.pptx|.zip|.rar
Chọn file

VB đến liên quan:
Chọn văn bản đến liên quan

Các văn bản liên quan khác:
Chọn file

Chọn tệp đính kèm liên quan khác từ văn bản đến liên quan

Nơi nhận trong cơ quan:
Chọn người nhận trong cơ quan
Toàn bộ cơ quan

Cơ quan trong tỉnh:
Chọn cơ quan trong tỉnh

Cơ quan ngoài tỉnh:
Cơ quan ngoài tỉnh đã được chọn

Theo nhóm đại diện:
Chọn nhóm cơ quan

Tổ chức, cá nhân khác:

Cơ quan nhận để biết:
Chọn cơ quan nhận để biết

Bảo qua tin nhắn SMS
Bảo qua tin nhắn qua Email

Phân quyền xem:
Chọn người được phân quyền xem

Người giao lập dự thảo:
Lê Vĩnh Chiến

Lưu
Trình dự thảo
Lấy ý kiến dự thảo

- Nhập dữ liệu cho các trường thông tin, chú ý các trường bắt buộc.
- Kích “Lưu”, để thực hiện cập nhật thông tin dự thảo.
- Kích “Trình dự thảo”, để thực hiện cập nhật thông tin dự thảo và tiến hành trình xin ý kiến ban hành. Bước trình dự thảo, tham khảo mục “Trình dự thảo”.
- Kích “Lấy ý kiến dự thảo”, để thực hiện hoạt động lấy ý kiến dự thảo. Tham khảo ở mục “Lấy ý kiến dự thảo”.

Điểm chú ý:

- Trường “Loại phản hồi VB”, để định hướng xử lý văn bản như thế nào khi dự thảo từ cơ quan gửi và xử lý từ cơ quan nhận tiếp nhận.
 - o Không cần phản hồi: Văn bản phát hành đi mà cơ quan gửi không cần cơ quan nhận phản hồi lại văn bản.
 - o Cần phản hồi: Văn bản phát hành đi mà cơ quan gửi cần cơ quan nhận phản hồi lại văn bản. Tuy nhiên trong quá trình giao xử lý lãnh đạo/quản lý có thể tùy chọn bỏ yêu cầu văn bản trả lời.
 - o Văn bản chỉ đạo: Văn bản phát hành là văn bản chỉ đạo, có kèm ý kiến chỉ đạo đối với cơ quan nhận. Khi cơ quan nhận có công việc ý kiến chỉ đạo liên quan, ở vai trò chủ trì của mình thì **BẮT BUỘC** phải có văn bản trả lời.
 - o Báo cáo chỉ đạo, văn bản phản hồi: Văn bản phát hành đi là văn bản trả lời đối với việc xử lý công việc từ văn bản có loại “Cần phản hồi”/“Văn bản chỉ đạo”.
- Ngoài ra, khi muốn cơ quan nhận không cần phải trả lời trong một văn bản gửi cơ quan khác lại cần trả lời, thì có thể chọn cơ quan không cần trả lời ở trường “Cơ quan nhận để biết”.
- Ở đây có thể dự thảo phân quyền xem thông qua trường phân quyền xem.
- Nếu có chọn độ mật thì hệ thống không ràng buộc đính kèm file.
- Trường “Nghịệp vụ văn bản” xác định văn bản đang thao tác là văn bản mới hay văn bản thu hồi hay là văn bản thay thế. Mặc định là văn bản mới.
- Trường hợp muốn phát hành một văn bản thu hồi, chọn nghịệp vụ văn bản là “Văn bản thu hồi”, khi đó cho phép chọn các văn bản cần thu hồi đối với cơ quan nhận nào. Tham khảo mục “Dự thảo văn bản thu hồi”.
- Trường hợp muốn phát hành một văn bản thay thế, chọn nghịệp vụ văn bản là “Văn bản thay thế”, khi đó cho phép chọn các văn bản cần thay thế nào. Nghịệp vụ thay thế chỉ chọn văn bản, không chọn cơ quan được thay thế văn bản. Tham khảo mục “Dự thảo văn bản thay thế”.

2.4.3.2. Tạo văn bản dự thảo từ công việc

Chức năng tạo mới văn bản dự thảo từ công việc, được kích hoạt từ quá trình xử lý công việc của vai trò xử lý chính. Tạo lập thông tin quản lý của dự thảo một văn bản, làm cơ sở để trình và phát hành văn bản đi sau này.

Các bước thực hiện:

1. Chọn công việc cần xử lý, kích “Xử lý”, để mở vùng xử lý công việc.

Xử lý công việc

Trạng thái

Đang thực hiện

Nội dung

Nhập vào nội dung xử lý

File đính kèm

Chuyển nhân để biết

Chuyển toàn đơn vị để biết

Lưu

Hủy bỏ

Lập dự thảo

2. Kích “Lập dự thảo”, để mở trang cập nhật thông tin văn bản dự thảo.

DỰ THẢO VĂN BẢN

Thông tin chung
Ý kiến chỉ đạo

Trích yếu:

Cơ quan ban hành:

Người ký:

Nhiệm vụ văn bản:

Độ mật:

Mức độ quan trọng: ☒ Thường ☐ Quan trọng

Loại văn bản:

Biểu mẫu văn bản:

File đính kèm:

VB đến liên quan:

Các văn bản liên quan khác:

Nơi nhận trong cơ quan:

Cơ quan trong tỉnh:

Cơ quan ngoài tỉnh:

Theo nhóm đại diện:

Tổ chức, cá nhân khác:

Cơ quan nhận để biết:

Bảo qua tin nhắn SMS ☐ **Bảo qua tin nhắn qua Email** ☐

Phân quyền xem:

Loại phản hồi VB:

Chức vụ:

Độ khẩn:

VB hành chính/QPPL: ☒ VB hành chính ☐ VB QPPL

Lĩnh vực:

Lưu dự thảo
Trình dự thảo
Lấy ý kiến dự thảo

3. Nhập dữ liệu cho các trường thông tin, chú ý các trường bắt buộc.
4. Kích “Lưu dự thảo”, để thực hiện cập nhật thông tin dự thảo.
5. Kích “Trình dự thảo”, để thực hiện lưu dự thảo và tiến hành trình xin ý kiến ban hành. Bước trình dự thảo, tham khảo mục “Trình dự thảo”.
6. Kích “Lấy ý kiến dự thảo”, để thực hiện hoạt động lấy ý kiến dự thảo. Tham khảo ở mục “Lấy ý kiến dự thảo”.

Điểm chú ý:

- Ở trường “VB đến liên quan”, khi chọn văn bản đến liên quan, thì công việc tương ứng của văn bản đến đã chọn sẽ được đóng kéo theo đối với vai trò của người dự thảo khi văn thư vào sổ ban hành nếu như công việc đó chưa được đóng. (Giải quyết bài toán một văn bản đi cho nhiều công việc văn bản đến).
- Khi dự thảo văn bản từ công việc ý kiến chỉ đạo của văn bản chỉ đạo, nếu có các công việc ý kiến chỉ đạo khác của văn bản chỉ đạo này, thì ở cuối trang dự thảo có bổ sung thêm vùng để chọn ý kiến chỉ đạo cần đóng kéo theo (không theo vai trò) khi văn thư vào sổ ban hành của văn bản dự thảo này. (Giải quyết bài toán một văn bản đi cho nhiều công việc ý kiến chỉ đạo của một văn bản chỉ đạo).

Phân quyền xem:	Chọn người được phân quyền xem 
Báo cáo cho các YKCD:	☐ Nội dung ý kiến chỉ đạo giao cho cả SDL, HueCIT và TPHue ☐ Nội dung chỉ đạo giao cho SDL ☐ Nội dung chỉ đạo giao SDL chủ trì, TPHue phối hợp ☐ Nội dung chỉ đạo giao TPHue chủ trì, SDL phối hợp
Lưu dự thảo Trình dự thảo Lấy ý kiến dự thảo	

2.4.3.3. Dự thảo văn bản thu hồi

Tính năng cho phép chọn văn bản và cơ quan bị thu hồi, văn bản đã phát hành trước đây, trong việc phát hành văn bản thu hồi.

Các bước thực hiện:

1. Ở bước cập nhật thông tin chung của dự thảo, chọn nghiệp vụ văn bản là “Văn bản thu hồi”, để mở tính năng chọn văn bản và cơ quan cần thu hồi.
2. Kích biểu tượng chọn văn bản  , để mở dialog chọn văn bản.

Tìm kiếm văn bản

Văn bản đi của cơ quan:

Ngày ban hành: Đến ngày:

Từ khóa:

Tìm kiếm **Tất cả**

STT	Số hiệu gốc	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người ký	Trích yếu	
☐	6	29/2019/BC-VPUB	22/03/2019	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trần Thị Hoài Trâm	Thu hồi văn bản đã thu hồi 22 và 24/DEMO-VPUBND
☐	7	26/DEMO-VPUBND	22/03/2019	Phan Gia Nhật	Cổng thông tin điện tử	Hoàng Ngọc Khanh	Về việc thu hồi văn bản - Thu hồi HueCIT: 22/DEMO-VPUBND và 24/DEMO-VPUBND - Thu hồi SDL: 22/DEMO-VPUBND
☐	8	27/2019/DEMO	21/03/2019	Hà Anh Tuấn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Hoàng Ngọc Khanh	Kiểm tra văn bản liên quan có hiện thị ở đơn vị

Tổng số 245

<< < 2 3 4 > >>

Chọn **Đóng**

3. Tìm và chọn văn bản cần thu hồi, và kích nút lệnh Chọn, để xác nhận chọn.

Nhiệm vụ văn bản:

Danh sách văn bản đi cần thu hồi

STT	Văn bản đi cần thu hồi	Danh sách đơn vị cần thu hồi	Xóa
1	26/DEMO-VPUBND	Chọn tất cả cơ quan nhận văn bản ☒ × Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh × Sở Du lịch	
2	27/2019/DEMO-VPUBND	Chọn tất cả cơ quan nhận văn bản ☒ × Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	

- Chọn cơ quan thu hồi tương ứng của văn bản. Có thể chọn tất cả cơ quan ở checkbox ở trên mỗi văn bản.
- Kích biểu tượng xóa văn bản để chọn ở biểu tượng xóa cuối hàng văn bản tương ứng.
- Thực hiện tiếp các thao tác của lập dự thảo.

Điểm chú ý:

- Việc chọn văn bản và cơ quan bị thu hồi từ danh sách văn bản thu hồi, cũng giúp chọn nhanh cơ quan nhận trong tình cần gửi.

2.4.3.4. Dự thảo văn bản thay thế

Tính năng cho phép chọn văn bản bị thay thế, là văn bản đã phát hành trước đây, trong việc phát hành văn bản thay thế.

Các bước thực hiện:

1. Ở bước cập nhật thông tin chung của dự thảo, chọn nghiệp vụ văn bản là Văn bản thay thế, để mở tính năng chọn văn bản cần thay thế.
2. Kích biểu tượng chọn văn bản  , để mở dialog chọn văn bản.

Tìm kiếm văn bản

Văn bản đi của cơ quan:

Ngày ban hành: Đến ngày:

Từ khóa:

STT	Số hiệu gốc	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người ký	Trích yếu	
☐	6	29/2019/BC-VPUB	22/03/2019	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trần Thị Hoài Trâm	Thu hồi văn bản đã thu hồi 22 và 24/DEMO-VPUBND
☐	7	26/DEMO-VPUBND	22/03/2019	Phan Gia Nhật	Cổng thông tin điện tử	Hoàng Ngọc Khanh	Về việc thu hồi văn bản - Thu hồi HueCIT: 22/DEMO-VPUBND và 24/DEMO-VPUBND - Thu hồi SDL: 22/DEMO-VPUBND
☐	8	27/2019/DEMO	21/03/2019	Hà Anh Tuấn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Hoàng Ngọc Khanh	Kiểm tra văn bản liên quan có hiển thị ở đơn vị

Tổng số 245

3. Tìm và chọn văn bản cần thay thế, và kích “Chọn”, để xác nhận chọn.

Nghiệp vụ văn bản:

Văn bản thay thế

Danh sách văn bản đi cần thay thế

STT	Văn bản đi cần thay thế	Xóa
1	70/2019/BC-VPUB	
2	221/2019/QĐ-VPUB	
3	77/BC-VPUB	

4. Kích biểu tượng xóa văn bản để chọn ở biểu tượng xóa cuối hàng văn bản tương ứng.

5. Thực hiện tiếp các thao tác của lập dự thảo.

Điểm chú ý:

- Việc chọn văn bản bị thay thế từ danh sách văn bản thay thế, cũng giúp chọn nhanh cơ quan nhận trong tình cần gửi.

2.4.3.5. Cập nhật ý kiến chỉ đạo

Chức năng cho phép tạo lập ý kiến chỉ đạo từ một văn bản dự thảo hay văn bản đã được duyệt ban hành có trường Loại phản hồi văn bản là “Văn bản chỉ đạo”, làm cơ sở để hình thành các công việc chỉ đạo khi văn bản dự thảo được phát hành. Đây là các công việc chỉ đạo liên cơ quan.

Trang quản lý danh sách ý kiến chỉ đạo được kích hoạt từ tab “Ý kiến chỉ đạo” của văn bản dự thảo hay văn bản đã được duyệt ban hành.

Các bước thực hiện:

1. Mở trang cập nhật thông tin dự thảo có loại phản hồi là “*Văn bản chỉ đạo*”.
2. Kích chọn tab “**Ý kiến chỉ đạo**”, để mở danh sách ý kiến chỉ đạo.
3. Thực hiện thao tác cập nhật ý kiến chỉ đạo, gồm: Thêm, sửa và xóa.

Dự thảo văn bản

Lưu
Trình dự thảo

Thông tin chung
Ý kiến chỉ đạo

Danh sách ý kiến chỉ đạo

STT	Nội dung chỉ đạo	Chuyên viên theo dõi	Cơ quan thực hiện	Thời hạn	Thao tác
1	YKCD: Nội dung thông tin ý kiến chỉ đạo abc	Nguyễn Xuân Hùng	Sở Xây dựng	14/09/2018	
2	YKCD: Nội dung thông tin ý kiến chỉ đạo xyz	Nguyễn Xuân Hùng	UBND huyện Phú Lộc	28/09/2018	
#					

Lưu
Trình dự thảo

a. Thêm ý kiến chỉ đạo

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng thêm mới ý kiến chỉ đạo , để mở cửa sổ cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo.

Nội dung chỉ đạo:	Nội dung ý kiến chỉ đạo		
Chuyên viên theo dõi:	x Nguyễn Viết Minh Dương		
Cơ quan chủ trì:	☒ Tất cả cơ quan nhận văn bản		
	x Sở Công Thương	x Sở Văn hóa và Thể thao	x Sở Xây dựng
Cơ quan phối hợp:	Chọn cơ quan phối hợp		
Thời hạn:	22/01/2019		
	Lưu	Lưu và thêm mới	Đóng

2. Nhập thông tin ý kiến chỉ đạo.
3. Kích “Lưu”, để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và đóng cửa sổ.
4. Kích “Lưu và thêm mới”, để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và mở lại cửa sổ cập nhật thông tin.
5. Kích “Đóng”, để đóng cửa sổ cập nhật thông tin.

b. Sửa ý kiến chỉ đạo

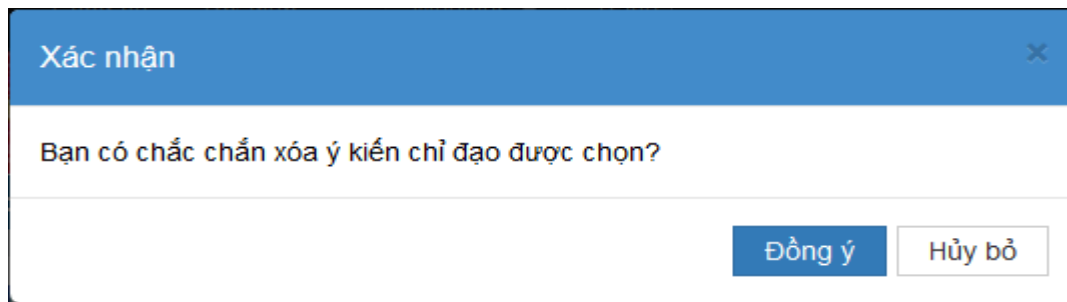
Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng sửa ý kiến chỉ đạo , để mở cửa sổ cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo tương ứng.
2. Nhập thông tin ý kiến chỉ đạo.
3. Kích “Lưu”, để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và đóng cửa sổ.
4. Kích “Lưu và thêm mới”, để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và mở lại cửa sổ cập nhật thông tin.
5. Kích “Đóng”, để đóng cửa sổ cập nhật thông tin.

c. Xóa ý kiến chỉ đạo

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng xóa ý kiến chỉ đạo , để mở cửa sổ xác nhận xóa.



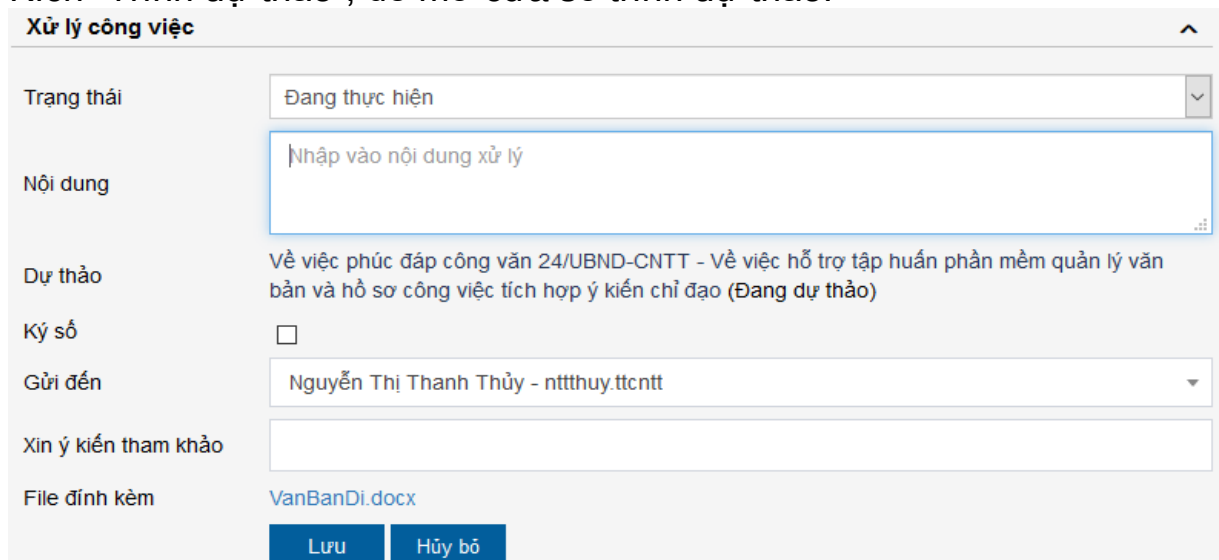
2. Kích “Đồng ý”, để xóa ý kiến chỉ đạo.
3. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ việc xóa ý kiến chỉ đạo.

2.4.3.6. Trình dự thảo

Chức năng cho phép trình xin ý kiến ban hành một văn bản dự thảo. Trong hoạt động xin ý kiến thì có thể trình xin ý kiến tham khảo.

Các bước thực hiện:

1. Mở trang cập nhật thông tin dự thảo.
2. Kích “Trình dự thảo”, để mở cửa sổ trình dự thảo.



3. Nhập dữ liệu cho các trường, chọn đúng người trình xử lý hay người được trình xin tham khảo.
4. Kích “Lưu”, để tiến hành trình dự thảo.
5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ trình dự thảo.

Điểm chú ý:

- Trường hợp có chọn checkbox Ký số, lúc thực hiện trình, sẽ kiểm tra điều kiện hỗ trợ ký số và hiển thị cửa sổ để nhập vào giá trị khóa của chứng thư tương ứng. Tham khảo mục “Ký số”.

- Sau khi thực hiện trình duyệt thảo thành công, hạng mục trình duyệt thảo tương ứng sẽ thể hiện ở danh sách:
 - o **Xin ý kiến ban hành** của vai trò người được gửi đến.
 - o **Trao đổi** của vai trò xin tham khảo.
- Đối với dự thảo mới được trình thành công, nếu người nhận trình chưa xử lý, thì người sự thảo có thể chỉnh sửa thông tin dự thảo. Bằng cách kích biểu tượng sửa  từ danh sách dự thảo của công việc, hay từ chức năng quản lý danh sách dự thảo (tham khảo mục “Văn bản đi/Quản lý dự thảo”).

 Danh sách dự thảo

STT	Tên dự thảo	Trạng thái	Hành động
1	Lập dự thảo trả lời 2/2019/DEMO-UBND - DEMO kiểm tra trạng thái cập nhật: MỘT SỐ NỘI DUNG HỘI NGHỊ XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ QUẢNG BÁ DU LỊCH VÙNG DUYÊN HẢI MIỀN TRUNG (04/12/2019)	Chờ phê duyệt	

- Đối với công việc được tạo ra khi thực hiện tạo văn bản dự thảo độc lập, khi trình duyệt thảo thì trạng thái của công việc này được chuyển đến hoàn thành luôn.
- Đối với trình duyệt thảo độc lập ban đầu, thì không có trường trạng thái để thao tác, mặc định là hoàn thành.
- Đối với nhân sự lãnh đạo/quản lý đơn vị trực thuộc thao tác, khi cơ quan ban hành là cơ quan chủ quản, thì danh sách nhân sự gửi đến bao gồm cả nhân sự thuộc cơ quan chủ quản. Ví dụ, trường phòng Giáo dục cấp huyện có thể gửi đến chuyên viên phụ trách mảng giáo dục của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện.

2.4.3.7. Lấy ý kiến dự thảo

Chức năng cho phép lấy ý kiến dự thảo một văn bản dự thảo. Hoạt động lấy ý kiến có thể đến nhiều người.

Các bước thực hiện:

1. Mở trang cập nhật thông tin dự thảo.
2. Kích “Lấy ý kiến dự thảo”, để mở cửa sổ lấy ý kiến dự thảo.

Lấy ý kiến dự thảo

Thời gian:	Nửa ngày
Nội dung:	Gửi đ/c ... rà soát nội dung của dự thảo đính kèm
Dự thảo	Demo, về việc khảo sát phục vụ xây dựng hệ thống mã định danh(Đang dự thảo)
Gửi đến	× Nguyễn Văn Tình - nvtinh.ttcntt
Lưu và đóngHủy bỏ	

3. Nhập dữ liệu cho các trường, chọn đúng người cần lấy ý kiến.
4. Kích “Lưu” và đóng, để tiến hành lấy ý kiến dự thảo.
5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ lấy ý kiến dự thảo.

Điểm chú ý:

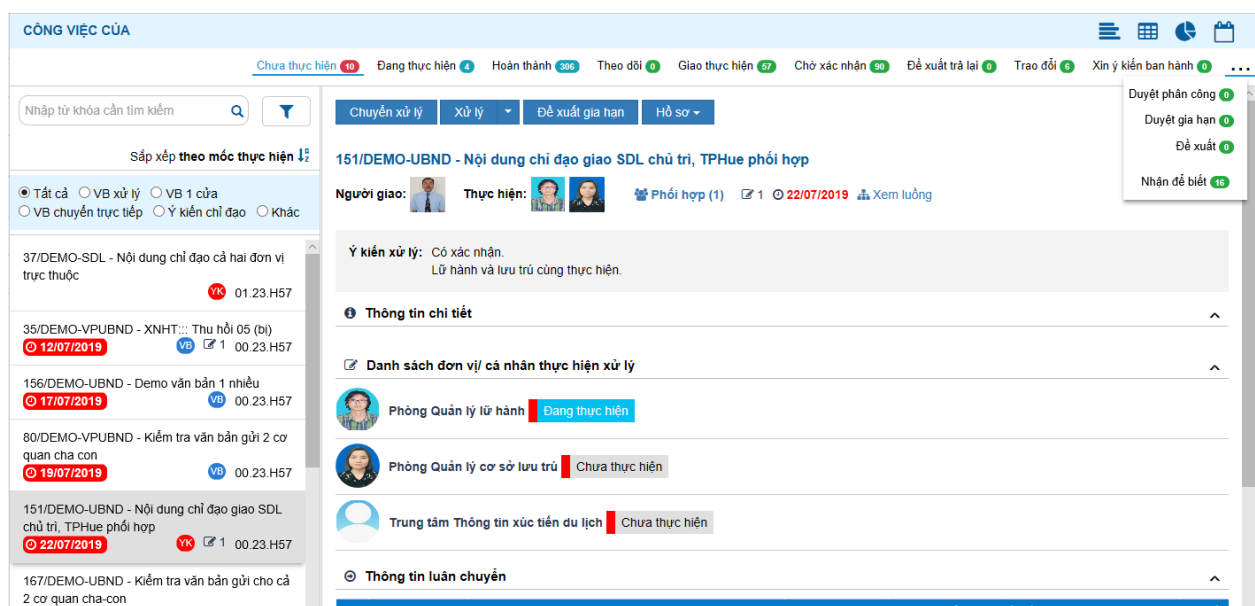
- Việc lấy ý kiến dự thảo sẽ được thể hiện ở hộp thư “Trao đổi” của người nhận.

2.5. XỬ LÝ CÔNG VIỆC (VĂN BẢN, Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, ...)

Nhóm các chức năng về xử lý các công việc liên quan đến một cá nhân. Tiếp nhận công việc, giao xử lý, theo dõi, trao đổi, phê duyệt văn bản dự thảo, xác nhận hoàn thành công việc.

Công việc có từ nhiều nguồn khác nhau, như: văn bản đến, ý kiến chỉ đạo, chương trình công tác, phản ánh kiến nghị, dân hỏi cơ quan chức năng trả lời, ... hay một công việc được tạo lập từ quản lý, lãnh đạo hay chính mình.

Chức năng này liệt kê các danh sách công việc, gồm có: Chưa thực hiện, đang thực hiện, hoàn thành, thừa lệnh, theo dõi, giao thực hiện, chờ xác nhận, trao đổi, xin ý kiến ban hành, duyệt phân công, duyệt gia hạn, đề xuất, nhận để biết. Thông qua chức năng này, người dùng có thể xem thông tin công việc, thực hiện các nghiệp vụ tương ứng. Chức năng công việc của tôi được kích hoạt từ trình đơn chức năng menu ngang Hồ sơ công việc, hay từ trình đơn Công việc của tôi với giao diện thể hiện như sau:



Đối với phiên bản của UBND tỉnh và VPUBND tỉnh, có giao diện như sau:

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

Tìm kiếm nhanh Nâng cao

CÔNG VIỆC CỦA

Chưa thực hiện 6 | Đang thực hiện 3 | Văn bản trình 3 | Lưu theo dõi 6 | Hoàn thành 254 | Theo dõi 15 | Giao thực hiện 3 | Chờ xác nhận 14 | Duyệt

Chọn từ khóa cần tìm kiếm

Sắp xếp theo mức thực hiện

☒ Tất cả ☐ VB xử lý ☐ VB 1 cửa ☐ VB chuyển trực tiếp ☐ Ý kiến chỉ đạo ☐ Khác

46/BC-HĐND - Báo cáo kết quả hoạt động của HĐND tỉnh năm 2018 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2019
 Người giao: Thực hiện: 2 07/06/2019 Xem luồng

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

Phạm Quang Trí **Đang thực hiện**

File đính kèm

BC_PhoiHop_27_5_2019_08_25_33_633_SA.docx

Ý kiến trao đổi (0)

Tổng 3

2.5.1. Duyệt qua các danh sách

Chức năng cho phép duyệt qua danh sách các công việc theo phân loại một số tiêu chí nhanh, như: Chưa thực hiện, đang thực hiện, hoàn thành, thừa lệnh, theo dõi, giao thực hiện, chờ xác nhận, trao đổi, xin ý kiến ban hành, duyệt phân công, đề xuất. Thông qua chức năng này, người dùng có thể xem thông tin công việc, thực hiện các nghiệp vụ tương ứng.

Các bước thực hiện:

1. Kích “Chưa thực hiện”, để xem và thao tác công việc chưa thực hiện.
2. Kích “Đang thực hiện”, để xem và thao tác công việc đang thực hiện.
3. Kích “Văn bản trình”, để xem và thao tác văn bản xin ban hành đi qua các vai trò phê duyệt thế nào.
4. Kích “Lưu theo dõi”, để xem và thao tác văn bản đang neo theo dõi.
5. Kích “Hoàn thành”, để xem và thao tác công việc đã hoàn thành. (mới hoàn thành nằm trên).
6. Kích “Thừa lệnh”, để xem và thao tác công việc được chính mình tạo lập. Chỉ xuất hiện đối với người làm công tác văn thư, mục đích để thừa lệnh phân phối văn bản khi cần.
7. Kích “Theo dõi”, để xem và thao tác công việc giao mình theo dõi.
8. Kích “Giao thực hiện”, để xem và thao tác công việc được mình giao thực hiện mà người thực hiện chính chưa báo hoàn thành.

9. Kịch “Chờ xác nhận”, để xem và thao tác công việc được mình giao thực hiện mà người thực hiện chính báo hoàn thành.
10. Kịch “Duyệt trả lại”, để xem và thao tác công việc được người được giao trả lại.
11. Kịch “Trao đổi”, để xem và thao tác trao đổi đến mình, các trao đổi có thể xuất phát từ hoạt động xử lý công việc, từ lấy ý kiến dự thảo hay trình xin tham khảo dự thảo.
12. Kịch “Xin ý kiến ban hành”, để xem và thao tác các dự thảo trình xin ban hành.
13. Kịch “Duyệt phân công”, để xem và thao tác công việc được người khác đề xuất giao việc cần mình phê duyệt.
14. Kịch “Duyệt gia hạn”, để xem và thao tác các đề xuất mốc hoàn thành của người được giao.
15. Kịch “Đề xuất”, để xem và thao tác công việc được mình đề xuất.
16. Kịch “Nhận để biết”, để mở trang văn bản nhận để biết. Xem mục “Văn bản đến nhận để biết”.
17. Kịch chọn một hạng mục ở danh sách bên trái, để xem thông tin hạng mục được chọn ở vùng bên phải. Tùy theo ngữ cảnh hạng mục được chọn là gì, sẽ có xuất hiện các nút lệnh chức năng tương ứng để thao tác.

Điểm chú ý:

- Trang xem chi tiết công việc có nhiều vùng thông tin, tùy theo ngữ cảnh dữ liệu đang có sẽ xuất hiện tương ứng, hay có những vùng thông tin thu gọn lại. Như các vùng: Thông tin chi tiết; Thông tin dự án/hồ sơ; Thông tin luân chuyển; Các công việc con; Danh sách đơn vị/cá nhân thực hiện; Dự thảo đang thực hiện; Dự thảo đã ban hành; File đính kèm; Ý kiến trao đổi.
- Người dùng có thể kích chọn các vùng tương ứng để thu gọn/mở rộng để xem thông tin.
- Có thể sắp xếp hiển thị theo tăng dần hay giảm dần của ngày tạo công việc, bằng cách kích chọn biểu tượng  /  trên đầu danh sách.
- Một số thể hiện trực quan:

1/TTr-CNTT - Về việc đề nghị xem xét bổ sung 01 Phó Giám đốc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	🕒 28/05/2019	VB	UB
1/TB-UBND - Kết luận của đồng chí Trần Song – Phó Chủ tịch UBND Thành phố tại buổi họp rà soát việc xử lý vi p...	🕒 24/05/2019	MC	UB
02VBGiay_02 - Kiểm tra văn bản chuyển trực tiếp	🕒 28/05/2019	CV	UB
Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi việc thực hiện Kết luận của UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 30/11/20...	🕒 30/11/2018	YK	

- Biểu tượng **VB** thể hiện công việc văn bản thẩm quyền (văn bản xử lý), lưu văn thư và trả lại do sai thể thức.
- Biểu tượng **MC** thể hiện công việc văn bản thẩm quyền một cửa.
- Biểu tượng **CV** thể hiện công việc văn bản chuyển trực tiếp.
- Biểu tượng **YK** thể hiện công việc ý kiến chỉ đạo.
- Biểu tượng **UB** thể hiện công việc của cơ quan UBND tỉnh.
- Biểu tượng **VP** thể hiện công việc của cơ quan VPUBND tỉnh.
- Biểu tượng **MÃ ĐỊNH DANH** thể hiện công việc của cơ quan mang mã định danh đó.

Đào tạo, tập huấn ISO điện tử

- Ví dụ: 🕒 31/07/2019 **VB** 1 1 00.59.H57, là công việc văn bản từ thẩm quyền của trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh giao.

2.5.2. Tìm kiếm công việc qua vùng lọc

Chức năng cho phép tìm kiếm nhanh văn bản thông qua số ký hiệu và trích yếu, hay tìm kiếm thêm một số tiêu chí khác.

a. Ở dạng thu gọn

Các bước thực hiện:

1. Nhập dữ liệu vào ô từ khóa.

Nhập từ khóa cần tìm kiếm

Sắp xếp theo mốc thực hiện ↓

☒ Tất cả
 ☐ VB xử lý
 ☐ VB 1 cửa
 ☐ VB chuyển trực tiếp
 ☐ Ý kiến chỉ đạo
 ☐ Khác

- Kích biểu tượng kính lúp bên cạnh, để tìm kiếm công việc theo từ khóa đưa vào.

b. Ở dạng mở rộng

Các bước thực hiện:

- Kích chọn biểu tượng phiếu lọc , để mở vùng tìm kiếm.

Nhập từ khóa cần tìm kiếm

Sắp xếp theo mốc thực hiện ↓

☒ Tất cả
 ☐ VB xử lý
 ☐ VB 1 cửa
 ☐ VB chuyển trực tiếp
 ☐ Ý kiến chỉ đạo
 ☐ Khác

Từ khóa:

Nguồn công việc:

Cơ quan nhận:

Phân loại:

- Nhập dữ liệu cho các trường tiêu chí tìm.
- Kích “Lọc”, để tiến hành lọc theo dữ liệu đưa vào.
- Kích “Tất cả”, để tiến hành lọc tất cả công việc (bỏ qua điều kiện).
- Kích “Đóng”, để đóng vùng điều kiện lọc.

Điểm chú ý:

- Đối với danh sách Theo dõi và Giao thực hiện, có thêm trường **Trạng thái**

c. Lọc nhanh theo nguồn

Các bước thực hiện:

- ☒ Tất cả ☐ VB xử lý ☐ VB 1 cửa
☐ VB chuyển trực tiếp ☐ Ý kiến chỉ đạo ☐ Khác

1. Chọn “Tất cả”, để hiển thị tất cả công việc của tất cả các nguồn.
2. Chọn “VB xử lý”, để hiển thị công việc của nguồn văn bản xử lý.
3. Chọn “VB 1 cửa”, để hiển thị công việc của nguồn văn bản 1 cửa.
4. Chọn “VB chuyển trực tiếp”, để hiển thị công việc của nguồn văn bản chuyển trực tiếp.
5. Chọn “Ý kiến chỉ đạo”, để hiển thị công việc của nguồn ý kiến chỉ đạo.
6. Chọn “Khác”, để hiển thị công việc của nguồn khác.

d. Lọc nhanh theo phân loại xử lý văn bản đến (giao diện văn phòng)

Các bước thực hiện:

Chưa trình **9** Đã trình **0** Đã có chỉ đạo **0**

1. Chọn “Chưa trình”, để hiển thị công việc chưa trình xin ý kiến xử lý.
2. Chọn “Đã trình”, để hiển thị công việc đã trình xin ý kiến xử lý.
3. Chọn “Đã có chỉ đạo”, để hiển thị công việc đã có ý kiến chỉ đạo xử lý.

2.5.3. Thêm ý kiến trao đổi

Chức năng cho phép thêm mới ý kiến trao đổi. Tại vùng dưới của trang chi tiết công việc, có vùng trao đổi ý kiến để giúp thông tin qua lại phục vụ hoạt động xử lý công việc.



Lê Phước Bình - 19/09/2018 5:04:05 CH

File kế hoạch đề xuất có giãn thời gian ra mỗi Huyện mỗi ngày thay vì mỗi buổi, và tập huấn các Sở tại trung tâm thì mỗi buổi 2 Sở thay vì 3 Sở để đảm bảo chuẩn bị cài đặt triển khai kịp và khi tập huấn thì cũng có kịp thời gian tiếp nhận và trả lời theo như ý kiến của TP.

Gửi đến: Chienlv; Thinhliq; Tinhnv;

Đã xem: Chienlv;

KeHoachTrienKhai_HSCV_NangCap_GianThoiGian.xlsx



Lê Vĩnh Chiến - 19/09/2018 5:08:59 CH

Thực hiện công văn số 286/VPUB-CNTT - V/v đề nghị hoàn thiện phần mềm Quản lý Văn bản và điều hành đưa vào vận hành chính thức của Văn phòng UBND tỉnh. Do nhu cầu gấp rút về thời gian, kính chuyển các phòng để đề xuất nhân sự phối hợp thực hiện, hỗ trợ thêm dự án

Gửi đến: Binhlp; Huyendx; Thinhliq; Minh;

Ý kiến	Nhập vào ý kiến
File đính kèm	
Gửi đến	
Thêm	

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Nhập dữ liệu cho các trường: Ý kiến, file đính kèm và gửi đến.
3. Kích “Thêm”, để thêm ý kiến trao đổi.

Điểm chú ý:

- Khi có chọn gửi đến nhân sự cụ thể, thì ý kiến trao đổi đó sẽ có xuất hiện dòng Gửi đến, đồng thời ý kiến này sẽ xuất hiện ở danh sách Trao đổi của nhân sự đó.
- Tùy theo người đang thao tác công việc thuộc vai trò, thì danh sách nhân sự ở trường gửi đến hiện thị phù hợp. Ví dụ: Công việc của sở thì có thể gửi đến nhận sự thuộc sở, công việc của đơn vị trực thuộc thì chỉ có thể gửi đến nhân sự thuộc đơn vị trực thuộc.

2.5.4. Xuất lịch công tác

Chức năng cho phép xuất hiện hạng công việc hiện tại sang lịch công tác cá nhân thuộc hệ thống điều hành tác nghiệp.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Kích chọn nút lệnh 3 chấm bên phải.

3. Kích chọn Xuất lịch công tác.



XUẤT BẢN CÔNG VIỆC VÀO LỊCH CÁ NHÂN

Thời gian: 31/08/2018 

Chọn giờ: Nhập vào giờ 

Mô tả nội dung:

Kế hoạch tập huấn, triển khai phần mềm HSCV phiên bản nâng cấp cho các đơn vị trực thuộc tỉnh

Thành phần tham gia:

× Nguyễn Viết Minh Dương

Lưu và đóng **Đóng**

4. Tùy chỉnh lại dữ liệu cho các trường. Dữ liệu mặc định được lấy từ công việc sang.
5. Kích “Lưu và đóng”, để xuất công việc sang lịch công tác.
6. Kích “Đóng”, để hủy thao tác xuất lịch công tác.

2.5.5. Lấy đường dẫn

Chức năng cho phép lấy đường dẫn công việc hiện tại, nội dung đường dẫn được lưu tại bộ nhớ tạm của máy tính (Clipboard).

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Kích chọn nút lệnh 3 chấm  bên phải.
3. Kích chọn “Xuất lịch công tác”.
4. Chia sẻ nội dung đường dẫn này đến bên thứ ba bằng lệnh dán (Paste).

2.5.6. In phiếu xử lý văn bản đến

Chức năng cho phép kết xuất file phiếu xử lý văn bản đến của công việc.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Kích chọn nút lệnh 3 chấm  bên phải.

3. Kích chọn “In phiếu xử lý văn bản đến”, để kết xuất ra file định dạng Word phiếu xử lý văn bản đến.

1.3. Mẫu phiếu trình xử lý công việc

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Văn phòng UBND tỉnh
PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN
Số đến: 9797

Cơ quan ban hành VB: Bộ Chỉ huy quân sự Số ký hiệu VB: 2018/ALUOI-TC
 Ngày tháng năm văn bản: 07/06/2019 Người xử lý VB: Hồ Anh Toàn
 Trích yếu nội dung VB: Test lưu Cẩn phản hồi

Thủ trưởng cơ quan Ngày:....../.../20	
Thủ trưởng đơn vị Ngày:....../.../20	Hồ Anh Toàn
Công chức/viên chức xử lý chính Ngày:....../.../20	Hồ Anh Toàn Ngày 14/06/2019: Lập dự thảo Ngày 14/06/2019: Chính sửa dự thảo
Các ý kiến khác Ngày:....../.../20	

Các ngày ý kiến cần lấy thông tin từ CSDL lưu lý kiến xử lý của các cán bộ tham gia xử lý, ở mục ý kiến thủ trưởng cơ quan thường một số trường hợp lãnh đạo cơ quan cho ý kiến ngoài văn bản giấy khi trình phiếu thì không có thông tin ngày tháng thì để năm hiện tại tại thời điểm xuất phiếu.

4. Tùy chỉnh thêm nếu cần trước khi in file.

2.5.7. In phiếu yêu cầu phát hành văn bản

Chức năng cho phép kết xuất file phiếu yêu cầu phát hành văn bản của dự thảo có trạng thái “Chờ phê duyệt” (đã được trình), “Chờ ban hành” (đã được phê duyệt) hay “Đã ban hành” (đã vào sổ đi phát hành) của công việc.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách (đang thực hiện, hoàn thành), đã có dự thảo được trình xin ban hành. Tại vùng danh sách dự thảo.

 Danh sách dự thảo

STT	Tên dự thảo	Trạng thái	Hành động
1	dự thảo hoàn thành rồi xác nhận luôn (08/07/2019)	Đã ban hành	
2	kiểm tra xnhit với lập dự thảo (08/07/2019)	Chờ phê duyệt	
3	Dự thảo kéo báo cáo hoàn thành (08/07/2019)	Đang dự thảo	 
4	Công văn đối với nội dung ABC (08/07/2019)	Chờ ban hành	

2. Kích chọn biểu tượng in , để kết xuất file định dạng Word phiếu yêu cầu phát hành văn bản.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**PHIẾU YÊU CẦU PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

Đề nghị bộ phận Văn thư phát hành văn bản (đính kèm):

Trích yếu: Demo, kiểm tra nút lệnh in phiếu đề xuất ban hành văn bản từ chuyên viên

- 1.Số lượng văn bản phát hành:(2) 1
- Số lượng đề nghị phát hành thêm:(3).....
- 2.Đính kèm phụ lục:(4).....Số trang:(5).....
- 3.Độ khẩn (khẩn, thường khẩn, hòa tốc):(6) Thường
- 4.Độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật):(7) DEMO
- 5.Tài liệu thu hồi:(8)
- 6.Hình thức chuyển phát (thường, bảo đảm, EMS, hòa tốc):(9)
- 7.Thời điểm văn bản chuyển đến văn thư (10):giờ.....phút ngày.....tháng 6 năm 2019
- 8.Thời điểm chuyển file đến văn thư (11):08 giờ 40 phút ngày 28 tháng 06 năm 2019
- 9.Yêu cầu khác:(12)
- 10.Các văn bản kèm theo trong hồ sơ trình ký gồm:

STT (13)	Số, ký hiệu văn bản (14)	Ngày tháng văn bản (15)	Cơ quan ban hành văn bản (16)	Trích yếu nội dung (17)	Số tờ (18)	Ghi chú
----------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------	------------	---------

Người yêu cầu

3. Tùy chỉnh thêm nếu cần trước khi in file.

2.5.8. Sao y văn bản đến

Chức năng cho phép người xử lý thực hiện đề xuất sao y văn bản đến của công việc văn bản.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Kích chọn nút lệnh 3 chấm  bên phải.

3. Kích chọn “Sao y”, để mở trang Đề nghị sao y.

Đề nghị sao y

Người đề nghị:	Nguyễn Viết Minh Dương	Người ký sao y:	Lê Vĩnh Chiến
Chức vụ người ký sao y	Giám đốc	Ngày ký sao y:	24/01/2019
Số sao y:	3	Ký hiệu sao y:	SY
Số bản:	1	Người nhận sao y:	Chọn người nhận trong cơ quan
		Toàn bộ cơ quan ☐	
Cơ quan nhận sao y:	Chọn cơ quan trong tỉnh		
Tổ chức, cá nhân khác:			
		Lưu Đóng	

4. Nhập thông tin đề nghị sao y.

5. Kích chọn “Lưu”, để cập nhật thông tin đề nghị sao y. Lúc này có thêm nút lệnh “In phiếu đề xuất sao y”. .

6. Kích chọn “In phiếu đề xuất sao y”, để kết xuất phiếu ra máy in.

7. Kích chọn “Đóng”, để hủy cập nhật thông tin đề nghị sao y và đóng cửa sổ.

Điểm chú ý:

- Chỉ công việc văn bản mới có sao y.
- Sau khi thực hiện hoạt động sao y thì công việc được hoàn thành. Và văn bản sao y chuyển đến danh sách “Văn bản sao y” ở nhóm văn bản đến. Văn thư thực hiện nghiệp vụ chuyển sang văn bản đi, xem mục “Văn bản sao y”.

2.5.9. Chuyển xử lý

Chức năng cho phép chuyển xử lý (giao việc) của công việc chưa xử lý được chọn trực tiếp cho các vai trò tham gia xử lý.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách chưa xử lý.
2. Kích “Chuyển xử lý”, để mở vùng Chuyển xử lý công việc.

Chuyển xử lý công việc

Tiêu đề ⓘ

4/DEMO-UBND - V/v báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-C

Yêu cầu có VB trả lời ⓘ

☐

Chủ trì thực hiện ⓘ

Đề xuất ⓘ

☐

Thời gian hoàn thành ⓘ

18/07/2019

Người giao việc ⓘ

Lê Hữu Minh - ▾

Phối hợp thực hiện

Người theo dõi ⓘ

Ý kiến xử lý

Yêu cầu xác nhận ⓘ

☐

File đính kèm



Chuyển nhận để biết ⓘ

Chuyển toàn đơn vị để biết ☐

Lưu

Hủy bỏ

3. Nhập dữ liệu cho các trường.
4. Kích “Lưu”, để thực hiện giao việc.
5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động giao việc.

Điểm chú ý:

- Chủ trì thực hiện có thể được chọn giao cho 03 vai trò, đó là đơn vị trực thuộc, phòng ban và cá nhân. Chủ trì thực hiện có thể là đồng chủ trì.
- Các thành viên là lãnh đạo đơn vị trực thuộc thì thấy công việc được giao cho đơn vị trực thuộc và xử lý. Các thành viên là quản lý phòng ban thì thấy được công việc được giao cho phòng ban và xử lý.
- Nhập đúng các vai trò tham gia xử lý công việc.
- Checkbox “Đề xuất” chỉ xuất hiện ở giao việc lần đầu. Ví dụ, văn bản được văn thư vào sổ trình cho người đại diện xử lý, người đại diện vào giao việc sẽ có checkbox này. Người đại diện ở đây thường là không phải lãnh đạo cao nhất. Thực hiện hoạt động đề xuất giao việc.

- Khi có chọn checkbox đề xuất, thì trường Người giao việc cho phép chọn lại. Sau khi cập nhật giao việc, công việc chưa đến thẳng các vai trò tham gia xử lý (chủ trì, phối hợp, theo dõi). Phải được Người giao việc được chọn, phê duyệt tại danh sách “Duyệt phân công” mới chính thức giao việc.
- Checkbox “Yêu cầu có VB trả lời”, để xác lập nghiệp vụ chống lưu tham khảo và phải có văn bản dự thảo trả lời, mới hoàn thành công việc được giao. Khi có chọn checkbox này, thì hoạt động xử lý công việc sẽ không có chức năng lưu tham khảo. Vì vậy, việc chọn checkbox này người giao việc phải cân nhắc.
- Đối với công việc từ nguồn YKCD, checkbox “Yêu cầu có VB trả lời” này mặc định được chọn.
- Checkbox “Yêu cầu xác nhận”, để xác lập nghiệp vụ GIAO VIỆC NÀY là cần có xác nhận hoàn thành sau khi xử lý chính báo cáo với trạng thái hoàn thành. Nếu không cần xác nhận hoàn thành, khi xử lý chính báo cáo hoàn thành, thì trạng thái được chuyển thành HOÀN THÀNH; ngược lại trạng thái là CHỜ XÁC NHẬN.
- Sau khi thực hiện cập nhật công việc thành công. Công việc này sẽ được thể hiện ở danh sách công việc tương ứng từng vai trò:
 - o **Chưa thực hiện** của những vai trò chủ trì thực hiện, phối hợp.
 - o **Giao thực hiện** của vai trò người giao việc.
 - o **Theo dõi** của vai trò người theo dõi.
 - o **Thừa lệnh** của vai trò người đã tạo công việc.
 - o **Duyệt phân công** của vai trò người giao việc, nếu có chọn đề xuất. Khi đó các vai trò khác chưa nhận được công việc.
 - o **Đề xuất** của vai trò người đã thực hiện đề xuất giao việc.
 - o **Các đối tượng tham gia xử lý công việc văn bản, đều xem được văn bản liên quan.**
- Phân biệt chức năng “Chuyển xử lý” và “Xử lý”. “Chuyển xử lý” là hoạt động giao việc, bản thân không cho ra kết quả; còn “Xử lý” là hoạt động tự mình xử lý và cho ra kết quả.
- Giao việc cho Đơn vị trực thuộc/PHÒNG là khác với giao trực tiếp cho cá nhân. Giao việc cho Đơn vị trực thuộc/PHÒNG.

2.5.10. Chia nhỏ

Chức năng cho phép tạo ra các công việc con của công việc được chọn, rồi giao cho các vai trò tham gia xử lý.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách chưa xử lý.
2. Kích Chia nhỏ, để mở vùng Chia nhỏ công việc.

Chia nhỏ công việc

Tiêu đề ⁱ

Yêu cầu có VB trả lời ⁱ ☐

Chủ trì thực hiện ⁱ
[Giao cho tôi](#)

Thời gian hoàn thành ⁱ Người giao việc ⁱ

Phối hợp thực hiện

Người theo dõi ⁱ

Ý kiến xử lý

File đính kèm

3. Các thao tác tiếp theo như trường hợp chuyển xử lý. Tham khảo mục Chuyển xử lý.

Điểm chú ý:

- Sau khi cập nhật công việc chia nhỏ thành công, sẽ có một công việc con xuất hiện ở vùng Các công việc con của công việc được chia nhỏ. Ví dụ:

Các công việc con



Hoàn thành

Rà soát lại các trang ĐHTN Sở, Ban, Ngành và Huyện, Thị xã, Thành phố

1

4

10/01

2.5.11. Chỉnh sửa công việc

Chức năng cho phép sửa công việc đã giao xử lý. Công việc có trạng thái chưa xử lý mới cho phép sửa và chỉ người giao việc mới sửa.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Kích Khác, chọn tiếp Chỉnh sửa, để mở vùng cửa sổ cập nhật thông tin công việc.

Hiệu chỉnh công việc

Tiêu đề ⓘ

14/DEMO-HueCIT - Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với 1

Yêu cầu có VB trả lời ⓘ

☐

Chủ trì thực hiện ⓘ

× Phòng Quản lý lữ hành

Giao cho tôi

Thời gian hoàn thành ⓘ

15/05/2019

Người giao việc ⓘ

Lê Hữu Minh - lhminh.sdl ▾

Phối hợp thực hiện

Người theo dõi ⓘ

Ý kiến xử lý

Chuyển phòng Quản lý lữ hành thực hiện

File đính kèm



Lưu

Hủy bỏ

3. Thao tác tiếp như trường hợp chuyển xử lý/chia nhỏ/tạo công việc.

2.5.12. Duyệt phân công

Chức năng cho phép xem các công việc được đề xuất, phê duyệt theo đề xuất hay có thể chỉnh sửa lại để được công việc giao cuối cùng.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Duyệt phân công. Ở giao diện này có thể hiện thông tin người thực hiện tham mưu giao việc.

Phê duyệt

Hồ sơ

Khác

208/DEMO-UBND - Kiểm tra việc văn thư nhận thao tác thừa lệnh - Nội dung trích yếu của dự thảo từ công việc

Người giao:
Thực hiện:
22/11/2019
Xem luồng

Ý kiến xử lý: Chuyển đồng chí Chính nghiên cứu tham mưu văn bản

Người thực hiện tham mưu: VP.Phạm Trọng Nghĩa
← Khi xuất hiện thông tin này là công việc chưa chính thức giao việc!

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

VP.Đặng Văn Chính Chưa thực hiện

- Kích “Phê duyệt” sau khi xem xét nội dung công việc và đề xuất từ người tham mưu, để thực hiện giao việc chính thức.
- Nếu trường hợp thấy việc tham mưu chưa đạt, kích “Khác/Chỉnh sửa” để mở trang chỉnh sửa giao việc. Tham khảo mục “Chỉnh sửa công việc”.

Điểm chú ý:

- Đối với giao diện ở VPUBND thì như sau:

DANH SÁCH DUYỆT PHÂN CÔNG

03/QĐ-STC - Vv phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành Vườn sưu tập, nhân giống bảo tồn các giống cây phục vụ các khu vực di tích (giai đoạn 2)
UBND Tỉnh TT-Huế

4532/CT-UBND - Chỉ thị phát động phong trào thi đua thực hiện thắng lợi kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2019
UBND Tỉnh TT-Huế

1/KH/PTQB - Về việc cho chủ trương tiếp tục thực hiện GPMB dự án Khu du lịch nghỉ dưỡng, sân golf Lăng Cô tại thôn Phú Hải, xã Lộc Vĩnh, huyện Phú Lộc.
UBND Tỉnh TT-Huế

4527/UBND-GT - Vv đăng ký bổ sung danh mục cầu dân sinh cần đầu tư xây dựng mới trên địa bàn huyện Phú Lộc
UBND Tỉnh TT-Huế

4/SNV-TCBC - Vv giao cơ chế tự chủ tài chính và biên chế cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y.
UBND Tỉnh TT-Huế

2324/BC-UBND - Về việc kiểm tra, xác minh, trả lời đơn của ông Nguyễn Văn Bôn. (KIỂM TRA NGƯỜI XỬ LÝ, NGƯỜI THU LÝ)
UBND Tỉnh TT-Huế

Phân phối thực hiện

Đồng ý

File đính kèm
00.33.H57-4532-CT-UBND-2018-PL1_signed.pdf
00.33.H57-4532-CT-UBND-2018.doc

Trích yếu
4532/CT-UBND - Chỉ thị phát động phong trào thi đua thực hiện thắng lợi kế hoạch

Chủ trì thực hiện
Trần Thị Hoài Trâm - tthtram.ubnd

Thời gian hoàn thành
15/04/2019
Người giao việc
Trần Thị Hoài Trâm -

Phối hợp thực hiện

Người theo dõi

Ý kiến xử lý

Yêu cầu có VB trả lời

Tại giao diện trên:

- Chọn công việc cần thao tác.
- Tiến hành nhập lại dữ liệu nếu cần.
- Kích “Đồng ý”, để cập nhật chính thức giao việc.

2.5.13. Thừa lệnh phân phối văn bản

Chức năng cho phép xem và thao tác công việc được chính mình tạo lập. Chỉ xuất hiện đối với người làm công tác văn thư, mục đích để thừa lệnh phân phối văn bản khi cần.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách để thao tác.
2. Thao tác theo nghiệp vụ tùy theo trạng thái công việc đang chọn:
 - Đối với công việc ở dạng gợi ý-đề xuất, có xuất hiện nút lệnh “Phê duyệt” và “Khác/Chỉnh sửa”. Lúc này có thể hiện thông tin người thực hiện tham mưu. Thao tác chức năng xem mục “Duyệt phân công”. Chú ý, khi chọn thao tác chỉnh sửa thì có thể duy trì gợi ý-đề xuất nếu vẫn chọn (trường hợp văn thư muốn sửa lại gợi ý chuyên viên).



2/DEMO-GDDT - Dự thảo trả lời đối với 7/DEMO-UBNDHUE

Người giao: Thực hiện: 20/11/2019 Xem luồng

Người thực hiện tham mưu: VP Vũ Thị Thanh Huyền

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

VP.Đặng Văn Chính Chưa thực hiện

- Đối với công việc ở dạng chính thức và chưa thực hiện, sẽ không xuất hiện nút lệnh “Phê duyệt”. Tại đây chọn “Khác/Chỉnh sửa” để tiến hành phân phối văn bản theo bút phê từ lãnh đạo.



2019.09.25_A - Demo, kiểm tra văn thư sửa lại người trình xử lý khi giao việc đầu tiên chưa thực hiện

Người giao: Thực hiện: 09/10/2019 Xem luồng

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

La Thị Thanh Luyến Chưa thực hiện

- Đối với công việc đang thực hiện hay hoàn thành, chỉ xuất hiện nút lệnh “Hồ sơ”, tức không cho phép thực hiện giao việc theo thừa lệnh nữa.

Hồ sơ ▾

200/BTDKT-NVCH - V/v góp ý dự thảo Quy chế xét tặng danh hiệu Công dân danh dự tỉnh TTH

Người giao: 
 Thực hiện: 
 2 
 22/10/2018
  Xem luồng

Ý kiến xử lý: đ/c Thảo góp ý dự thảo

Thông tin chi tiết ^

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý ^


 Nguyễn Ngọc Phương Thảo
 Hoàn thành

2.5.14. Đề xuất gia hạn

Chức năng cho phép đề xuất gia hạn thời gian xử lý công việc đối với người xử lý. Công việc có trạng thái chưa hoàn thành mới thực hiện được đề xuất gia hạn. Công việc ở người tiếp nhận đầu tiên (lãnh đạo) không cho phép đề xuất gia hạn.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc cần thao tác.
2. Kích “Đề xuất gia hạn”, để mở cửa sổ đề xuất gia hạn thụ lý.

ĐỀ XUẤT GIA HẠN THỤ LÝ
✕

Lý do gia hạn:

Nhập vào nội dung

Mốc đề xuất:



Lưu

Đóng

3. Nhập thông tin gia hạn với lý do và mốc đề xuất.
4. Kích “Lưu”, để thực hiện đề xuất gia hạn.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác đề xuất gia hạn.

Điểm chú ý:

- Đề xuất gia hạn sẽ được chuyển đến người giao việc ở danh sách “Duyệt gia hạn”.

2.5.15. Duyệt gia hạn

Chức năng cho phép phê duyệt đề xuất gia hạn thời gian xử lý công việc đối với người xử lý đề xuất lên. Chức năng được kích hoạt từ Công việc của tôi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn danh sách Duyệt gia hạn, danh sách được phân loại chưa phê duyệt và đã phê duyệt, và chọn hạng mục cần thao tác.

2. Kích chọn danh sách “Chưa phê duyệt” hay “Đã phê duyệt”.
3. Kích chọn hạng mục, để xem thông tin gia hạn. Có thể kích mở vùng thông tin công việc để xem chi tiết công việc tương ứng. Đối với hạng mục chưa được phê duyệt mới có nút lệnh “Phê duyệt” và “Phê duyệt mốc khác”.
4. Kích “Phê duyệt”, để tiến hành phê duyệt đề xuất gia hạn theo mốc đề xuất.
5. Kích “Phê duyệt mốc khác”, để mở cửa sổ thao tác “Phê duyệt gia hạn thụ lý”, từ đây đồng ý mới mốc khác và lý do hay không đồng ý với lý do.

PHÊ DUYỆT GIA HẠN THỤ LÝ

Nội dung:

Nhập vào nội dung

Mốc phê duyệt:

31/07/2019

Đồng ý

Không đồng ý

Đóng

6. Nhập nội dung và mốc cần phê duyệt.
7. Kích “Đồng ý”, để tiến hành phê duyệt theo nội dung và mốc đưa vào.
8. Kích “Không đồng ý”, để tiến hành không phê duyệt gia hạn.

Điểm chú ý:

- Khi người phê duyệt là người trung gian, thì đề xuất này được chuyển đến cho người giao việc ở bước giao việc trên.
- Người giao việc trên cùng phê duyệt đề xuất gia hạn, khi đó đề xuất gia hạn mới chính thức có hiệu lực, và thời gian xử lý được tính theo thời gian đề xuất mới. **Chỉ duyệt đến nốt giao việc đã đề xuất.**
- Các nội dung đề xuất và phê duyệt gia hạn, đều được ghi nhận thông tin ở dữ liệu ý kiến trao đổi.

2.5.16. Phân công lại

Chức năng cho phép chuyển xử lý (giao việc) lại của công việc chưa hoàn thành. Trong quá trình quản lý của mình, người giao chủ động phân công lại khi nhận thấy giao việc trước đó chưa được ổn, hay kết quả xử lý của người được giao chưa phù hợp.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc đang/đã thực hiện từ danh sách Giao thực hiện.

Chia nhỏ

Phân công lại

Hồ sơ ▾

...

13/DEMO-SDL - Kiểm tra cập nhật văn bản đối với điều chỉnh file đính kèm. Văn bản có loại phản hồi là Cần phản hồi. Có chọn UBND nhận để biết.

Người giao:  Thực hiện:   1  07/05/2019

Ý kiến xử lý: Chuyển đ/c Dương thực hiện

 Thông tin chi tiết

^

 Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

^

 Nguyễn Viết Minh Dương

Đang thực hiện

 1

^

 File đính kèm

^

 Ý kiến trao đổi (0)

^

2. Kích “Phân công lại”, để mở vùng Phân công lại công việc.

Phân công lại công việc

Tiêu đề ⓘ

13/DEMO-SDL - Kiểm tra cập nhật văn bản đối với điều chỉnh

Yêu cầu có VB trả lời ⓘ

☐

Chủ trì thực hiện ⓘ

Thời gian hoàn thành ⓘ

07/05/2019

Người giao việc ⓘ

Lê Vĩnh ▾

Phối hợp thực hiện

Người theo dõi ⓘ

Ý kiến xử lý

File đính kèm



Chuyển nhận để biết ⓘ

Chuyển toàn đơn vị để biết ☐

Lưu

Hủy bỏ

3. Nhập dữ liệu cho các trường, như hoạt động chuyển xử lý.

4. Kích “Lưu”, để thực hiện giao việc.

5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động giao việc.

Điểm chú ý:

- Đối với trường hợp công việc giao xử lý, nhưng người nhận chưa thực hiện xử lý, thì người giao thực hiện chỉnh sửa giao việc (ở menu “Khác”) thay vì phân công lại.
- Sau khi phân công lại thành công, công việc được giao xử lý trước đây, trở thành công việc con của công việc hiện tại và trạng thái là hoàn thành.

2.5.17. Đề xuất trả lại

Chức năng cho phép người xử lý chính nhận công việc trả lại văn bản, khi người xử lý chính nhận thấy công việc được giao không phù hợp. Công việc khi chưa thực hiện mới cho phép trả lại. Công việc ở người tiếp nhận đầu tiên (lãnh

đạo) không cho phép trả lại. Công việc xuất phát từ lập văn bản dự thảo không cho phép trả lại.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách chưa thực hiện.

The screenshot shows the HueCIT-eDOC interface. At the top, there are buttons: "Chuyển xử lý", "Xử lý", "Đề xuất trả lại", "Đề xuất gia hạn", and "Hồ sơ". Below these is a task title: "217/DEMO-UBND - 1, nội dung giao SXD xử lý chính, SDL xử lý phối hợp." It also shows "Người giao:" with a profile picture, "Thực hiện:" with a profile picture, and "Phối hợp (1)" with a clock icon and date "27/10/2019". There is a "Xem luồng" button.

Below the task title, there is a section "Ý kiến xử lý: Lữ hành".

There is a "Thông tin chi tiết" section with an expand/collapse arrow.

Below that is a "Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý" section with an expand/collapse arrow. It lists two entries:

- Phòng Quản lý lữ hành: Chưa thực hiện
- Phòng Quản lý cơ sở lưu trú: Chưa thực hiện

Below that is a "Thông tin luân chuyển" section with an expand/collapse arrow. It contains a table with the following data:

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Phan Ngọc Thọ	Sở Xây dựng; Sở Du lịch;	27/10/2019	08/10/2019 3:03:36 CH		Xem
2	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lữ hành; Phòng Quản lý cơ sở lưu trú;	27/10/2019	08/10/2019 3:04:27 CH	Lữ hành	Xem

Below the table is a "File đính kèm" section with a list of files.

2. Kích “Đề xuất trả lại”, để mở cửa sổ trả lại văn bản.

The screenshot shows a dialog box titled "ĐỀ XUẤT TRẢ LẠI" (Propose Return). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Lý do trả lại:" (Reason for return:). Below this label is a text input area with the placeholder text "Nhập vào nội dung" (Enter content). At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Lưu" (Save) and "Đóng" (Close).

3. Nhập dữ liệu cho trường Lý do trả lại.

4. Kích “Lưu”, để thực hiện trả lại.

5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ hoạt động trả lại.

Điểm chú ý:

- Sau khi trả lại thành công, công việc được trả lại nằm ở danh sách “Duyệt trả lại” của người giao, trạng thái của người xử lý là “Đề xuất trả lại”.
- Công việc này sẽ không được tính đối với người thực hiện.

2.5.18. Duyệt trả lại

Chức năng cho phép người giao việc, nhận lại các công việc được đề xuất trả lại văn bản, từ đây người giao có thể thực hiện phân công lại.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Duyệt trả lại.

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Lê Hữu Minh	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch; Phòng Quản lý lưu hành;	18/07/2019	12/07/2019 9:35:38 SA	xem giao việc thử	Xem
2	Trương Thành Minh	Phòng Xúc tiến du lịch;	18/07/2019	12/07/2019 10:34:55 SA	đơn vị cấp 2	Xem

2. Kích mở rộng vùng Ý kiến trao đổi, để xem trao đổi của đề xuất trả lại.
3. Kích “Phân công lại”, để mở vùng Phân công lại công việc.
4. Nhập dữ liệu cho các trường, như hoạt động chuyển xử lý.
5. Kích “Lưu”, để thực hiện giao việc.
6. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động giao việc.

Điểm chú ý:

- Sau khi phân công lại thành công, công việc này trở thành công việc con của công việc hiện tại và trạng thái là “Văn bản trả lại”.

2.5.19. Xử lý

Chức năng cho phép xử lý công việc được giao đối với vai trò xử lý chính và vai trò phối hợp. Có thể xử lý theo hướng báo cáo công việc hay có thể lập dự thảo.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Chưa thực hiện/Đang thực hiện.
2. Kích “Xử lý”, để mở vùng báo cáo công việc.

3. Nhập dữ liệu cho các trường {Trạng thái, nội dung, file đính kèm}.
4. Kích “Lưu”, để cập nhật báo cáo xử lý công việc. Kết quả được thể hiện vùng Danh sách báo cáo.
5. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ thao tác báo cáo trong xử lý công việc.
6. Kích “Lập dự thảo”, để tiến hành lập dự thảo văn bản đính kèm từ công việc đang xử lý. Hoạt động thực hiện lập dự thảo tham khảo mục “Tạo văn bản dự thảo từ công việc”.

Điểm chú ý:

- Phân biệt chức năng “Chuyển xử lý” và “Xử lý”. Chuyển xử lý là hoạt động giao việc, bản thân không cho ra kết quả; còn Xử lý là hoạt động tự mình xử lý công việc và cho ra kết quả.
- Công việc có “Yêu cầu có VB trả lời”, thì phải lập dự thảo mới dẫn đến kết thúc công việc được. Khi chưa có lập dự thảo thì không có trạng thái “Hoàn thành” để chọn thao tác. Công việc ý kiến chỉ đạo phải có văn bản đi phát hành liên quan, mới cho phép báo cáo hoàn thành.
- Các văn bản dự thảo đang thực hiện, có thể kích chọn để tiến hành hiệu chỉnh và trình xin ý kiến ban hành.

- Đối với vai trò phối hợp, hay vai trò xử lý chính trong nhánh phối hợp, thì cửa sổ xử lý công việc sẽ không có nút lệnh chức năng “Lập dự thảo”.

- ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, VAI PHỐI HỢP CÓ THỂ THỰC HIỆN LƯU THAM KHẢO, BÁO CÁO HOÀN THÀNH, HAY CŨNG CÓ THỂ THỰC HIỆN LẬP DỰ THẢO.

252/DEMO-UBND - 1, nội dung ý kiến chỉ đạo giao sở DL chủ trì, sở TTTT phối hợp

Người giao: Thực hiện: 12/12/2019 Xem luồng

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

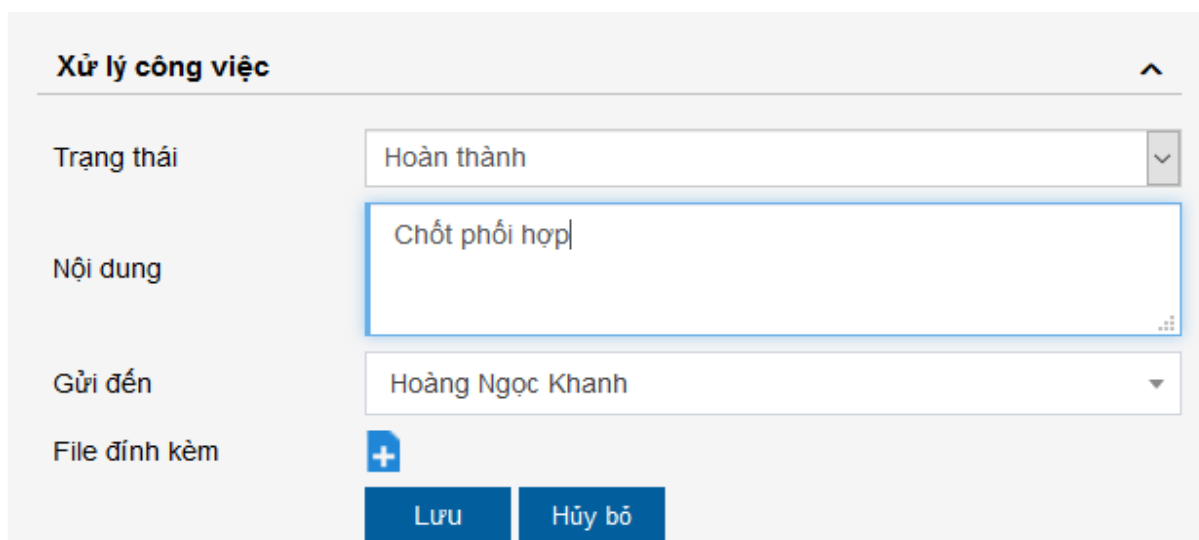


1- Công nghệ thông tin Chưa thực hiện

Thông tin luân chuyển

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Phan Ngọc Thọ	Sở Du lịch; <u>Sở Thông tin và Truyền thông;</u>	12/12/2019	11/12/2019 9:18:30 SA		Xem
2	<u>Nguyễn Xuân Sơn</u>	<u>1- Công nghệ thông tin;</u>	12/12/2019	11/12/2019 11:02:56 SA		Xem

- Khi chọn trạng thái là Hoàn thành, lúc đó cho phép chọn người gửi đến để báo cáo.



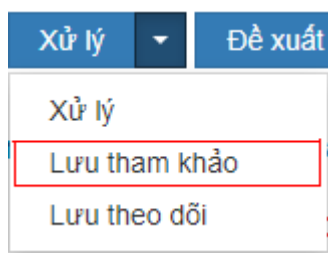
- Công việc có yêu cầu văn bản trả lời, nhưng đối với vai trò phối hợp, thì không có lưu tham khảo, nhưng vẫn chọn được trạng thái Hoàn thành.
- Nếu công việc được giao không yêu cầu xác nhận, khi xử lý chính cuối cùng báo cáo hoàn thành, thì trạng thái được chuyển về HOÀN THÀNH luôn, đồng thời kéo theo các phối hợp HOÀN THÀNH. Ngược lại nếu có yêu cầu xác nhận thì trạng thái chuyển về CHỜ XÁC NHẬN. Tính chất này có tính kéo theo đối với giao việc cấp trên. Ví dụ, lãnh đạo giao việc cho các phòng không có xác nhận, trưởng phòng giao việc cho các chuyên viên không có xác nhận. Khi chuyên viên xử lý chính cuối cùng báo cáo hoàn thành, thì trạng thái của chuyên viên và phối hợp là HOÀN THÀNH, đồng thời trạng thái của phòng xử lý chính cuối cùng là HOÀN THÀNH, nên kéo theo trạng thái phối hợp của các phòng khác là HOÀN THÀNH.

2.5.20. Lưu tham khảo

Chức năng cho phép xử lý công việc theo hướng lưu tham khảo, vì có công việc không nhất thiết phải có văn bản trả lời, chỉ là nắm bắt thông tin để biết.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Chưa thực hiện/Đang thực hiện.
2. Kích mũi tên xuống của Xử lý, chọn tiếp “Lưu tham khảo”, để tiến hành xử lý theo hướng lưu tham khảo.



LƯU THAM KHẢO

Nội dung:



3. Nhập nội dung báo cáo theo lưu tham khảo.
4. Kích “Lưu”, để tiến hành lưu tham khảo.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác lưu tham khảo.

Điểm chú ý:

- Chức năng lưu tham khảo xuất hiện khi xử lý văn bản đến không có yêu cầu phải có văn bản trả lời.
- Lưu tham khảo không cần có xác nhận hoàn thành của người giao việc. Xử lý chính hoàn thành kéo theo phối hợp hoàn thành, kéo theo giao việc trên hoàn thành.
- Một công việc độc lập, không cho phép lưu tham khảo.
- Công việc được lưu tham khảo sẽ không được tính trong thống kê công việc hoàn thành.
- ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, VAI PHỐI HỢP CÓ THỂ THỰC HIỆN LƯU THAM KHẢO, BÁO CÁO HOÀN THÀNH, HAY CŨNG CÓ THỂ THỰC HIỆN LẬP DỰ THẢO.

2.5.21. Lưu theo dõi (giao diện Văn phòng)

Chức năng cho phép xử lý công việc theo hướng tạm lưu theo dõi, vì những công việc này thường UBND, VP UBND tỉnh nhận văn bản với vai trò nhận để biết, còn cơ quan chuyên môn mới xử lý. Lưu theo dõi giúp chuyên viên VP UBND neo lại công việc để theo dõi kết quả xử lý từ cơ quan chuyên môn, sau đó mở neo và tiếp tục xử lý công việc của mình.

Thực hiện lưu theo dõi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Chưa thực hiện/Đang thực hiện.
2. Kích mũi tên xuống của Xử lý, chọn tiếp “Lưu theo dõi”, để tiến hành xử lý theo hướng lưu theo dõi.

The screenshot shows the 'Lưu theo dõi' (Follow-up) dialog box. The title bar reads 'LƯU THEO DÕI'. Below the title, there is a section labeled 'Nội dung:' followed by a large text input area with the placeholder text 'Nội dung thể hiện lý do thực hiện lưu theo dõi'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Lưu' (Save) and 'Đóng' (Close). Above the dialog, a dropdown menu for 'Xử lý' (Action) is open, showing the following options: 'Xử lý', 'Lưu tham khảo', 'Lưu theo dõi' (which is highlighted with a red border), and 'Bố trí hợp'.

3. Nhập nội dung lý do lưu theo dõi.
4. Kích “Lưu”, để tiến hành lưu theo dõi.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác lưu theo dõi.

Điểm chú ý:

- Lưu theo dõi chỉ cho phép đối với **công việc văn bản**.
- Sau khi thực hiện lưu theo dõi thành công, công việc được chuyển đến danh sách “Lưu theo dõi”. Từ đây tiếp tục thao tác các nghiệp vụ xử lý công việc bình thường và có thể theo dõi được lịch sử xử lý văn bản đi tương ứng của cơ quan ban hành.

Chưa thực hiện 121 | Đang thực hiện 23 | Văn bản trình 5 | **Lưu theo dõi 5** | Bỏ trí hợp 7 | Hoàn thành 545

- Đã thực hiện lưu theo dõi thì không cho phép bỏ trí hợp.

Thực hiện theo dõi cơ quan cùng xử lý và xử lý thao tác nghiệp vụ sau theo dõi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách “Lưu theo dõi”, để mở trang thông tin chi tiết công việc bên phải. Trang thông tin chi tiết sẽ có thêm liên kết “Theo dõi cơ quan cùng xử lý văn bản”.

Văn bản trình 9 | **Lưu theo dõi 5** | Hoàn thành 254 | Theo dõi 15 | Giao thực hiện 3 | Chờ xác nhận 14 | Duyệt >

Xin ý kiến xử lý | Xử lý | Đề xuất gia hạn | Hồ sơ | ...

734/SGTVT-KHTC - Test Bộ Tài nguyên và Môi trường yêu cầu trả lời

Người giao:  Thực hiện:  1 11/06/2019 Xem luồng Theo dõi cơ quan cùng xử lý văn bản

Thông tin chi tiết ^

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý ^

 **Phạm Quang Trí** Lưu theo dõi

File đính kèm ^

00.15.H57.BM021_10_6_2019_09_24_49_563_SA.doc

Ý kiến trao đổi v

2. Kích liên kết “Theo dõi cơ quan cùng xử lý văn bản”, để mở trang lịch sử xử lý văn bản đi của cơ quan ban hành. Từ đây chuyên viên theo dõi biết được cơ quan cùng xử lý có trạng thái và kết quả xử lý thế nào.

Lịch sử cập nhật trạng thái xử lý văn bản

1/3 cơ quan trả lời

Danh sách văn bản phản hồi

Ngày	Cơ quan phản hồi	Số ký hiệu văn bản phản hồi
11/28/2019 9:10:33 AM	Sở Du lịch	108/DEMO-SDL [28/11/2019]

Lịch sử cập nhật trạng thái xử lý

1. UBND thành phố Huế - (Đã đến (Chưa vào sổ))

+

2. Sở Du lịch - (Hoàn thành)

-

Ngày thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung xử lý	Trạng thái	Đánh giá
27/11/2019			Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ	Đã đến (Chưa vào sổ)	
27/11/2019	Văn phòng	Võ Quang Minh Nhân	Đã tiếp nhận - Chuyển: Lê Hữu Minh	Đã tiếp nhận	
27/11/2019		Lê Hữu Minh	Đã chuyển thực hiện cho Phòng Quản lý lưu hành,	Phản công	
28/11/2019	Phòng Quản lý lưu hành	Trần Đình Minh Đức	Đã chuyển thực hiện cho Nguyễn Thị Lan Hương - ntlhuong.sdl.; Chuyển đ.c Hương thực hiện tham mưu	Phản công	
28/11/2019	Phòng Quản lý lưu hành	Nguyễn Thị Lan Hương	Trình TP xem xét	Đang xử lý	
28/11/2019	Phòng Quản lý lưu hành	Nguyễn Thị Lan Hương	Trình TP xem xét	Hoàn thành	
28/11/2019		Lê Hữu Minh	Đồng ý, chuyển văn thư phát hành văn bản	Hoàn thành dự thảo	
28/11/2019	Phòng Quản lý lưu hành	Nguyễn Thị Lan Hương	Hoàn thành	Hoàn thành	
				108/DEMO-SDL	
				[28/11/2019]	

3. Văn phòng UBND tỉnh - (Đang xử lý)

Đóng

3. Muốn mở neo lưu theo dõi và xử lý tiếp công việc được giao, chuyên viên thao tác theo nghiệp vụ của các chức năng khác. Tham hướng dẫn các nghiệp vụ khác.

Điểm chú ý:

- Khi công việc ở trạng thái “Lưu theo dõi”, thì không cho phép lưu theo dõi nữa.
- Khi mở neo lưu theo dõi, hệ thống sẽ cộng thêm số ngày làm việc đã bị lưu theo dõi từ ngày neo cho đến ngày mở neo, cho mốc hạn xử lý.
- Chỉ theo dõi được nếu các cơ quan gửi nhận trên cùng hệ thống của tỉnh.

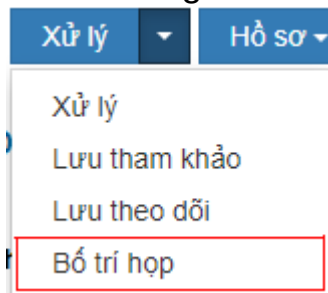
2.5.22. Bố trí hợp (giao diện Văn phòng)

Chức năng cho phép xử lý công việc theo hướng tạm neo công việc để bố trí hợp, vì những công việc này cần phải bố trí các cuộc họp để đi đến thống nhất nội dung xử lý công việc. Lưu theo dõi giúp chuyên viên VP UBND neo lại công việc để song song tổ chức các cuộc họp, sau đó mở neo và tiếp tục xử lý công việc của mình.

Thực hiện lưu theo dõi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Chưa thực hiện/Đang thực hiện.
2. Kích mũi tên xuống của Xử lý, chọn tiếp “Bố trí họp”, để tiến hành xử lý theo hướng neo bố trí họp.



Bố trí lịch họp

X

Nội dung:

Đề xuất bố trí cuộc họp để lấy ý kiến

Lưu

Đóng

3. Nhập nội dung đề xuất bố trí họp.
4. Kích “Lưu”, để tiến hành lưu đề xuất bố trí họp.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác đề xuất bố trí họp.

Điểm chú ý:

- Bố trí họp chỉ cho phép đối với **công việc văn bản**.
- Sau khi thực hiện lưu bố trí họp thành công, công việc được chuyển đến danh sách “Bố trí họp”. Từ đây tiếp tục thao tác các nghiệp vụ xử lý công việc bình thường.

Chưa thực hiện 121 | Đang thực hiện 23 | Văn bản trình 5 | Lưu theo dõi 5 | **Bố trí họp 7** | Hoàn thành 545

- Khi công việc ở trạng thái “Bố trí họp”, thì không cho phép bố trí họp nữa.
- Khi mở neo bố trí họp (sang trạng thái đang thực hiện hay hoàn thành), hệ thống sẽ cộng thêm số ngày làm việc đã bị neo bố trí họp từ ngày neo cho đến ngày mở neo, cho mốc hạn xử lý.

Thực hiện theo dõi bố trí hợp.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách “Bố trí hợp”, để mở trang thông tin chi tiết công việc bên phải.

Xin ý kiến xử lý

Xử lý

Đề xuất gia hạn

Hồ sơ

...

VBG-UB_2020.01.03_A - Nội dung trích yếu của VBG-UB_2020.01.03_A

Người giao:  Thực hiện:  10 09/01/2020 Xem luồng

Ý kiến xử lý: Chuyển đồng chí Hằng xử lý

Thông tin chi tiết

^

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

^


Trần Tôn Thu Hằng

Bố trí lịch họp

^

Danh sách dự thảo

^

STT	Tên dự thảo	Trạng thái	Hành động
1	Lập dự thảo (mốc hiện tại 7/1) (03/01/2020)	Chờ phê duyệt	

File đính kèm

^

00.14.H57-967-STTTT- CNTT-2018_.pdf

Ý kiến trao đổi (0)

^

2. Muốn mở neo bố trí hợp, chuyên viên thao tác theo nghiệp vụ của các chức năng khác: Báo cáo kết quả, lưu tham khảo, lập dự thảo ... Tham hướng dẫn các nghiệp vụ khác.

2.5.23. Xác nhận hoàn thành

Chức năng cho phép xác nhận hoàn thành công việc, khi người xử lý chính thông báo đã hoàn thành công việc được giao. Chức năng được thực hiện bởi người giao việc từ danh sách “Chờ xác nhận”.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách “Chờ xác nhận”.

CÔNG VIỆC CỦA

Chưa thực hiện 11 Đang thực hiện 0 Hoàn thành 117 Theo dõi 0 Giao thực hiện 96 Chờ xác nhận 3 Đề xuất trả lại 0 Trao đổi 0 Xin ý kiến ban hành 4

Chọn lọc Sắp xếp theo ngày tạo

107/DEMO-UBND - Xác tiến các chương trình quảng bá lễ hội để thu hút khách du lịch trong dịp này.
 30/05/2019 YK 1 00.23.H57

106/DEMO-UBND - Chủ trì xây dựng CSDL hướng dẫn viên du lịch, để tiến tới tích hợp dữ liệu dân cư.
 31/05/2019 YK 1 00.23.H57

1/BCĐ-HMTN - Chỉ đạo trung tâm phối hợp sở du lịch thực hiện
 29/03/2019 YK 2 00.23.H57

Tổng 3 10

Xác nhận hoàn thành Yêu cầu làm lại Hồ sơ

107/DEMO-UBND - Xác tiến các chương trình quảng bá lễ hội để thu hút khách du lịch trong dịp này.

Người giao: Thực hiện: Phối hợp (1) Theo dõi (1) 1 30/05/2019

Ý kiến xử lý: phòng lễ hành thực hiện, phòng cơ sở lưu trú phối hợp, đ/c nhân theo dõi

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

Phòng Quản lý lễ hành Chờ xác nhận 1

Phòng Quản lý cơ sở lưu trú Chưa thực hiện

Thông tin luân chuyển

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Phan Ngọc Thọ	Sở Du lịch;	30/05/2019	15/05/2019 9:56:45 SA		Xem
2	Lê Hữu	Phòng Quản lý lễ hành; Phòng Quản lý cơ sở lưu	30/05/2019	15/05/2019	phòng lễ hành thực hiện, phòng cơ sở lưu trú phối	Xem

2. Kích “Xác nhận hoàn thành”, đối với xác nhận giao việc trung gian, hiển thị giao diện sau:

XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

Chọn file để báo cáo

KeHoachTapHuanVBDH&YKCD.doc

Đính kèm file

Browse... 00.59.H57-404-CNTT-NC-2018.doc

Nội dung xử lý:

Nhập vào nội dung xử lý

Xác nhận Đóng

3. Nhập dữ liệu cho các trường. Ở đây có thể chọn file báo cáo từ cấp dưới, và có thể thêm file đính kèm khác. Nhập nội dung báo cáo lên cấp trên.
4. Kích “Xác nhận”, để xác nhận đối với giao việc dưới và đồng thời báo cáo lên đối với công việc trên.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác xác nhận.

Điểm chú ý:

- Đối với danh sách theo dõi, mặc định không thể hiện các công việc có trạng thái hoàn thành, nên cần lọc và tìm đúng công việc cần xác nhận.

The screenshot displays the HueCIT-eDOC interface. At the top, there are tabs for task status: Chưa thực hiện (5), Đang thực hiện (0), Hoàn thành (55), Theo dõi (0), Giao thực hiện (0), Chờ xác nhận (0), Đề xuất trả lại (0), Trao đổi (1), and Xin ý kiến ban hành (0). Below the tabs is a search bar and a filter dropdown. The main list shows tasks with details like title, date, status, and priority. The selected task is '105/DEMO-UBND - Về việc kiểm tra theo dõi xử lý công việc'. The detailed view on the right shows the task's progress, including the assignee (Nguyễn Thị Lan Hương), the action (Chờ xác nhận), and a table of task history.

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý tư hành; Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ;	16/05/2019	15/05/2019 8:22:05 SA	Phòng Quản lý tư hành thực hiện chính. Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ, đ/c Nhân thực hiện theo dõi.	Xem
2	Trần Đình Minh Đức	Nguyễn Thị Lan Hương;	16/05/2019	15/05/2019 8:57:11 SA	Chuyển đồng chí Hương thực hiện xử lý, đ/c Tuệ theo dõi đôn đốc thực hiện.	Xem

- Đối với người giao việc đầu tiên, giao diện chỉ có phần nội dung, không có phần chọn file báo cáo (Vì không phải báo cáo lên nữa).

The dialog box titled 'XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC' contains a section for 'Nội dung xử lý:' (Processing content:). Below this is a text input field with the placeholder text 'Nhập vào nội dung xử lý'. At the bottom right, there are two buttons: 'Xác nhận' (Confirm) and 'Đóng' (Close).

- Các giao việc không có yêu cầu xác nhận, khi được người xử lý chính cuối cùng báo cáo hoàn thành, thì chuyển về trạng thái HOÀN THÀNH luôn, nên không nằm ở danh sách chờ xác nhận nữa.

2.5.24. Yêu cầu làm lại

Chức năng cho phép yêu cầu làm lại công việc, khi người xử lý chính thông báo đã hoàn thành công việc được giao. Chức năng được thực hiện bởi người

giao việc từ danh sách Chờ xác nhận hay người theo dõi từ danh sách Theo dõi.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách Chờ xác nhận

Chưa thực hiện 0 Đang thực hiện 0 Hoàn thành 89% Theo dõi 0 Giao thực hiện 0 Chờ xác nhận 0 Đề xuất trả lại 0 Trao đổi 1 Xin ý kiến ban hành 0

Nhập từ khóa cần tìm kiếm

Sắp xếp theo ngày tạo

02/VBGlai - Về việc kiểm tra theo dõi
16/05/2019 VB 3 00.23.H57

14/DEMO-HueCIT - Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ ...
15/05/2019 VB 2 00.23.H57

105/DEMO-UBND - Về việc kiểm tra theo dõi xử lý công việc
16/05/2019 VB 3 00.23.H57

106/DEMO-UBND - Chủ trì xây dựng CSDL hướng dẫn viên du lịch, để tiến tới tích hợp dữ liệu dân cư.
31/05/2019 YK 3 00.23.H57

106/DEMO-UBND - Xây dựng quy định phục vụ hướng dẫn tại các điểm du lịch
30/06/2019 YK 2 00.23.H57

Tổng 5

Xác nhận hoàn thành Yêu cầu làm lại Hồ sơ

105/DEMO-UBND - Về việc kiểm tra theo dõi xử lý công việc

Người giao: Thực hiện: Theo dõi (1) 3 16/05/2019

Ý kiến xử lý: Chuyển đồng chí Hương thực hiện xử lý, đ/c Tuệ theo dõi đón đốc thực hiện.

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

Nguyễn Thị Lan Hương Chờ xác nhận 1 3

Thông tin luân chuyển

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý iữ hành; Phòng Quản lý cơ sở lưu trú;	16/05/2019	15/05/2019 8:22:05 SA	Phòng Quản lý iữ hành thực hiện chính. Phòng Quản lý cơ sở lưu trú. đ/c Nhân thực hiện theo dõi.	Xem
2	Trần Đình Minh Đức	Nguyễn Thị Lan Hương;	16/05/2019	15/05/2019 8:57:11 SA	Chuyển đồng chí Hương thực hiện xử lý, đ/c Tuệ theo dõi đón đốc thực hiện.	Xem

2. Kích “Yêu cầu làm lại”, để mở cửa sổ yêu cầu làm lại.

YÊU CẦU LÀM LẠI

Ý kiến:

Lưu và đóng

Đóng

3. Nhập ý kiến yêu cầu làm lại.

4. Kích “Lưu và đóng”, để yêu cầu làm lại công việc. Công việc chuyển trạng thái thành đang thực hiện.

5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác yêu cầu làm lại.

Điểm chú ý:

- Các giao việc không có yêu cầu xác nhận, khi được người xử lý chính cuối cùng báo cáo hoàn thành, thì chuyển về trạng thái HOÀN THÀNH luôn, nên không nằm ở danh sách chờ xác nhận nữa.
- Đối với danh sách theo dõi, mặc định không thể hiện các công việc có trạng thái hoàn thành, nên cần lọc và tìm đúng công việc cần thao tác.

2.5.25. Theo dõi, xác nhận của chuyên viên theo dõi YKCD ở giao việc gốc

Chức năng cho phép theo dõi tình hình thực hiện công việc ý kiến chỉ đạo và xác nhận của chuyên viên theo dõi công việc YKCD ở giao việc gốc. Đây là những công việc YKCD được cơ quan giao việc qua đường văn bản chỉ đạo và có chỉ định chuyên viên theo dõi. Xác nhận của chuyên viên theo dõi được thực hiện trên mỗi cơ quan tham gia thực hiện, và chỉ đối với những trạng thái chưa hoàn thành (Chờ xác nhận, đang thực hiện và chưa thực hiện).

Các bước thực hiện:

1. Kích lọc và chọn công việc từ danh sách Theo dõi.

The screenshot displays the 'CÔNG VIỆC CỦA' (My Work) dashboard. At the top, there are status filters: Chưa thực hiện (1), Đang thực hiện (14), Hoàn thành (40), Thừa lệnh, Theo dõi (17), Giao thực hiện (2), Chờ xác nhận (4), Đề xuất trả lại (0), Trao đổi (0), and Xin ý kiến ban hành (0). Below these is a search bar and a list of tasks. The task list includes details like task ID, title, date, and status. The right panel shows a detailed view of a task (106/DEMO-UBND) with assigned personnel (Người giao, Thực hiện) and their status (Đang thực hiện).

2. Kích vào liên kết {Chờ xác nhận, Đang thực hiện, Chưa thực hiện} của đơn vị tương ứng cần xác nhận, để mở cửa sổ xác nhận.

XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG THỰC HIỆN

Trạng thái:

Hoàn thành

Ngày báo cáo:

Ý kiến:

Nhập vào ý kiến

File đính kèm:

Lưu và đóng

Đóng

3. Nhập dữ liệu cho các trường.
 - Để xác nhận hoàn thành, chọn trạng thái “Hoàn thành”.
 - Để yêu cầu làm lại, chọn trạng thái “Đang thực hiện” hay “Chưa thực hiện”.
 - Trường Ngày báo cáo chỉ chủ động đưa vào khi xác nhận đối với những đơn vị không tham gia vào hệ thống, mặc định sẽ lấy dữ liệu của đơn vị đã có báo cáo.
4. Kích “Lưu và đóng”, để tiến hành xác nhận đối với công việc YKCD.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác xác nhận.

Điểm chú ý:

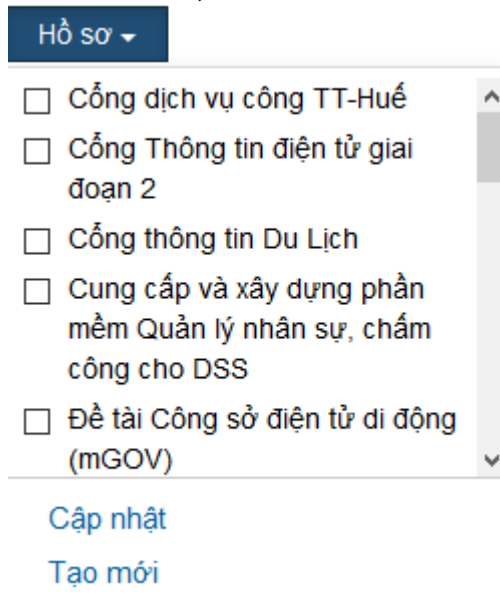
- Khi thực hiện xác nhận hoàn thành đối với vai trò xử lý chính cuối cùng, nếu các vai trò phối hợp chưa hoàn thành, thì kéo theo hoàn thành đối với các vai trò phối hợp đó, và mốc báo cáo lấy theo mốc xác nhận hoàn thành. Và vai trò phối hợp đã thực hiện rồi thì cũng xác nhận hoàn thành.
- Nếu chọn trạng thái “Đang thực hiện” hay “Chưa thực hiện”, thì mức công việc-giao việc đầu tiên ở cơ quan xử lý chuyển về trạng thái đang thực hiện (thường ở mức lãnh đạo cơ quan giao việc).
- Nếu công việc ý kiến chỉ đạo chưa có ban hành văn bản đi tương ứng, thì trạng thái vẫn ở ĐANG THỰC HIỆN, mặc dù cấp cơ quan đã báo cáo hoàn thành rồi.

2.5.26. Gắn công việc vào hồ sơ

Chức năng cho phép gắn công việc vào hồ sơ công việc, để giúp hoạt động quản lý theo dõi công việc được tập trung, dễ dàng hơn.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách.
2. Kích Hồ sơ, để mở cửa sổ chọn hồ sơ đang có.



3. Đánh dấu chọn hồ sơ cần gắn công việc vào.
4. Kích “Cập nhật”, để tiến hành gắn công việc hiện tại vào các hồ sơ đã chọn.
5. Trường hợp danh sách không có hồ sơ cần chọn, tiến hành tạo mới hồ sơ bằng cách kích chọn “Tạo mới”. Thao tác tạo mới hồ sơ tham khảo mục “Tạo hồ sơ”.

Điểm chú ý:

- Danh sách chỉ hiển thị các hồ sơ mà người đang thao tác là thành viên {Xử lý chính, phối hợp, theo dõi}.
- Một công việc có thể được đưa vào nhiều hồ sơ.
- Để đưa một công việc ra khỏi hồ sơ thì người xử lý chính hồ sơ mới thực hiện được. Bằng cách chọn bỏ đánh dấu hồ sơ cần bỏ, rồi kích “Cập nhật”.

2.5.27. Trao đổi

Chức năng cho phép theo dõi, trao đổi và phản hồi quá trình xử lý công việc, các ý kiến được gửi đến trực tiếp người nhận cụ thể. Các ý kiến này có thể được người khác thêm vào từ trang chi tiết công việc, và có chọn người nhận, hay ý kiến được thêm vào khi trình xin ý kiến ban hành dự thảo mà có trình tham khảo, hay xin ý kiến xin xử lý công việc.

Chức năng trao đổi được kích hoạt từ danh sách Trao đổi, có giao diện như sau:

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn ý kiến trao đổi từ danh sách {Chưa xem, Đã xem, Có ý kiến}.
2. Kích “Đánh dấu đã xem” đối với các trao đổi ở danh sách Chưa xem, để đánh dấu đã xem đối với ý kiến được chọn.
3. Kích “Xem chi tiết”, để mở trang thông tin chi tiết công việc.
4. Kích “Gửi ý kiến”, để mở cửa sổ Gửi ý kiến xử lý công việc.

Gửi ý kiến xử lý công việc

Ý kiến:

Nhập vào ý kiến

File đính kèm:

Gửi đến

x Lê Tùng Sơn

x Trần Thị Ngọc

Lưu và đóng

Đóng

5. Nhập dữ liệu cho các trường {Ý kiến, file đính kèm, gửi đến}.
6. Kích “Lưu và đóng”, để tiến hành gửi ý kiến trao đổi.
7. Kích “Đóng”, để hủy bỏ gửi ý kiến trao đổi.

Điểm chú ý:

- Có thể thực hiện tìm kiếm công việc cần xem trao đổi ở vùng tìm kiếm trên đầu danh sách.
- Đối với trao đổi công việc và lấy ý kiến dự thảo, sau khi chọn xem ý kiến trao đổi là ghi nhận trạng thái đã xem.
- Đối với trao đổi xin ban hành dự thảo, phải kích chọn đánh dấu đã xem mới ghi nhận được trạng thái đã xem.
- Ý kiến trao đổi khi chưa được chọn xem chi tiết thì ở trạng thái “Chưa xem”, còn đã xem chi tiết rồi thì ở trạng thái “Đã xem”. Ý kiến chưa xem sẽ có nút lệnh “Đánh dấu đã xem”.
- Có thể chọn nhiều người để gửi ý kiến trao đổi.
- Trường hợp ý kiến trao đổi đến từ bước trình xin tham khảo, thì giao diện trang “Gửi ý kiến xử lý công việc” có thêm hai tùy chọn “Đồng ý” và “Không đồng ý”, để có thể ghi nhận trạng thái xử lý của người được xin tham khảo về dự thảo liên quan.

Gửi ý kiến xử lý công việc

Ý kiến:

Nhập vào ý kiến

☒ Đồng ý
 ☐ Không đồng ý

File đính kèm:

+

Gửi đến

x Trần Thị Ngọc

Lưu và đóng

Đóng

- Đối với giao diện UBND tỉnh như sau: (XIN Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN).

DANH SÁCH XIN Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN					Xin ý kiến xử lý văn bản	Xin ý kiến ban hành văn bản
Chuyên viên - Phạm Quang Trí (2) Nguyễn Xuân Hùng (3)		STT	Trích yếu	File đính kèm	Thời gian thực hiện	Hành động
		1	147/SXD-VP - V/v khó khăn trong việc sử dụng phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành phiên bản mới		05/04/2019 17:33:24	Gửi ý kiến
		2	1/TTr-SVHTT - Về việc ban hành Kế hoạch tổ chức Ngày hội Văn hóa, Thể thao và Du lịch các dân tộc thiểu số 06 tỉnh vùng biên giới Việt Nam - Lào, khu vực miền Trung, Tây Nguyên năm 2019	> 00.16.H57-1-TTr-SVHT T-2019.doc > 00.16.H57-1-TTr-SVHT T-2019-PL1.pdf	08/04/2019 17:07:07	Gửi ý kiến
		3	4645/BC-UBND - Về việc bổ sung danh sách các phương tiện miễn, giảm giá dịch vụ sử dụng đường bộ tại trạm thu phí Phú Bài	> 00.33.H57-4645-BC-UB ND-2018.doc > 00.33.H57-4645-BC-UB ND-2018-PL1_signed.pdf	10/04/2019 11:46:28	Gửi ý kiến
		Tổng 3			10	

Tại đây có thể:

- o Kích chọn tiêu đề văn bản đến, để xem thông tin văn bản đến.
- o Kích “Gửi ý kiến”, để mở trang cho ý kiến (view 4 khối).

Chuyên viên


Phạm Quang Trí - 29/07/2019 14:51:58
 Kính trình lãnh đạo UB xem xét
 Gửi đến: Phan Ngọc Thọ;


Phạm Quang Trí - 26/07/2019 09:52:43
 Xin ý kiến xử lý văn bản đến ...
 Gửi đến: Phan Ngọc Thọ; Nguyễn Dung;
 Đã xem: Phan Ngọc Thọ; Nguyễn Dung;


Hồ Anh Toàn - 26/07/2019 09:37:30
 Nội dung trao đổi của nhâi hơn

Lãnh đạo Ủy ban

Ý kiến:
 Đồng ý với ý kiến của chuyên viên.
 Gửi ý kiến


Phan Ngọc Thọ - 26/07/2019 10:57:26
 Phan Ngọc Thọ đã ký ban hành dự thảo văn bản

Lãnh đạo Văn phòng


Nguyễn Đình Bách - 26/07/2019 09:52:00
 Thống nhất với đề xuất của chuyên viên. Nhanh dự thảo thôi.
 Gửi đến: Phạm Quang Trí;


Trần Thị Hoài Trâm - 26/07/2019 09:31:06
 Thống nhất với đề xuất của chuyên viên. ĐỒNG Ý.
 Gửi đến: Phạm Quang Trí;

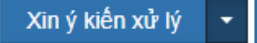
Chuyên viên phối hợp

- Sau khi xem xét các ý kiến trao đổi của các bên, nhập ý kiến xử lý.
- Kích “Gửi ý kiến”, để tiến hành gửi ý kiến xử lý đến người đã xin ý kiến xử lý.

2.5.28. Xin ý kiến xử lý (giao diện Văn phòng)

Chức năng cho phép người xử lý chính tiến hành xin ý kiến xử lý văn bản đến như thế nào.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách “Chưa thực hiện/đang thực hiện”.
2. Kích “Xin ý kiến xử lý” , để mở cửa sổ “Xin ý kiến xử lý văn bản”.

XIN Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Nội dung:

Gửi đến:

Gửi
Đóng

3. Nhập nội dung và chọn người cần gửi đến xin ý kiến.
4. Kích “Gửi”, để tiến hành gửi xin ý kiến.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác xin ý kiến và đóng cửa sổ này lại.

2.5.29. Xin ý kiến ban hành

Chức năng cho phép xử lý ý kiến xin ban hành dự thảo, thông qua chức năng này, quản lý hay lãnh đạo có thể đồng ý với ý kiến trình xin ban hành, ký ban hành luôn hay yêu cầu làm lại dự thảo.

Đối với giao diện sở ngành và các đơn vị khác:

CÔNG VIỆC CỦA TÔI

Chưa thực hiện 45
Đang thực hiện 10
Hoàn thành 1011
Theo dõi 0
Giao thực hiện 24
Chờ xác nhận 167
Duyệt trả lại 0
Trao đổi 46
Xin ý >

V/v xác minh bằng cấp trong hồ sơ đề nghị cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch của ông Võ Thành Tâm

đề nghị văn thư ban hành

Nguyễn Thị Lan Hương - 11/10/2018 10:44:54 SA

105/DEMO-UBND - Về việc kiểm tra theo dõi xử lý công việc

kính trình dự thảo xin ban hành (đóng công việc luôn: Hoàn thành)

Nguyễn Thị Lan Hương - 15/05/2019 9:00:56 SA

106/DEMO-UBND - Xây dựng quy định phục vụ hướng dẫn tại các điểm du lịch

Trình TP (hoàn thành)

Nguyễn Thị Lan Hương - 15/05/2019 10:20:12 SA

Chi tiết xin ý kiến ban hành dự thảo

Đồng ý
Ký ban hành
Yêu cầu làm lại

Trình TP (hoàn thành)

Người xin ý kiến	Ngày tạo	Dự thảo
Nguyễn Thị Lan Hương	15/05/2019 10:20:12 SA	Văn bản trả lời đối với ý kiến chỉ đạo về xây dựng quy định ... (15/05/2019)

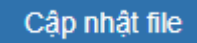
File đính kèm: BanHanh_2_10_2019_15_06_45_122_CH.docx Chọn tệp khác

Người ký: Lê Hữu Minh

Loại phản hồi văn bản: Bảo cáo chỉ đạo, văn bản phản hồi

Cập nhật file

Thông tin công việc

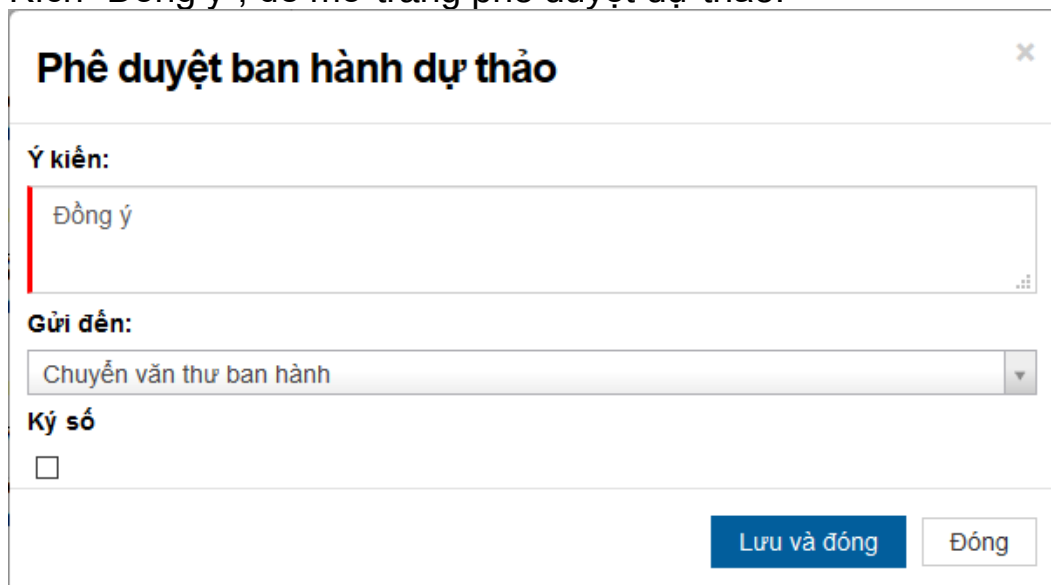
- Từ danh sách, chọn dự thảo cần thao tác, để mở thông tin chi tiết trình.
- Kích liên kết dự thảo, để mở trang xem thông tin chi tiết dự thảo.
- Kích liên kết file đính kèm, để tải về file đính kèm.
- Kích “Chọn tệp khác”, để mở cửa sổ chọn file khác thay thế file tương ứng.
- Kích biểu tượng “Cộng” , để mở cửa sổ thêm mới và chọn file đính kèm cho dự thảo.
- Sau khi chọn file khác xong, kích nút lệnh “Cập nhật file” , để tiến hành cập nhật thay thế, cũng như file đính kèm mới nếu có. Hệ thống nghi nhận file mới đồng thời ghi nhận nhật ký cập nhật file đã chọn thay đổi.
- Kích mở rộng vùng thông tin công việc, để xem thông tin chi tiết công việc.
- Kích mở rộng vùng thông tin chi tiết, để xem chi tiết văn bản đến liên quan.

a. Đồng ý:

Trường hợp này cần phải trình lên cấp trên hay chuyển đến văn thư để ban hành.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn ý kiến trình ban hành từ danh sách.
2. Kích “Đồng ý”, để mở trang phê duyệt dự thảo.



3. Nhập dữ liệu cho các trường. {Nhập ý kiến, gửi đến, ký số}.
4. Kích “Lưu và đóng”, để tiến hành phê duyệt.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ phê duyệt.

Điểm chú ý:

- Nếu chọn gửi đến là “Chuyên văn thư ban hành”, thì văn bản dự thảo được chuyển đến hộp thư văn bản đi và trạng thái thành “Chờ ban hành”.
- Nếu chọn Ký số, sẽ thực hiện thêm thao tác ký số. Xem khảo mục “Ký số”.

b. Ký ban hành:

Trường hợp này không phải cần phải trình lên cấp trên nữa, mà chuyển đến văn thư để ban hành luôn.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn ý kiến trình ban hành từ danh sách.
2. Kích “Ký ban hành”, để tiến hành ký số và chuyển văn bản dự thảo thành chờ ban hành.

c. Yêu cầu làm lại

Trường hợp này yêu cầu làm lại do văn bản dự thảo chưa đạt yêu cầu theo ý kiến giao việc.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn ý kiến trình ban hành từ danh sách.
2. Kích “Yêu cầu làm lại”, để mở cửa sổ Yêu cầu làm lại.

3. Nhập dữ liệu cho các trường.
4. Kích “Lưu và đóng”, để tiến hành yêu cầu làm lại dự thảo.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ yêu cầu làm lại.

Điểm chú ý:

- Khi yêu cầu làm lại dự thảo, thì trạng thái công việc được chuyển thành “Đang thực hiện”, đồng thời trạng thái dự thảo là “Đang dự thảo”.

Đối với giao diện VP UBND tỉnh như sau:

Ở giao diện này thể hiện nhóm theo người trình, và mở sẵn vùng cập nhật đồng ý/yêu cầu làm lại.

The screenshot displays the HueCIT-eDOC interface. On the left, a sidebar titled 'DANH SÁCH DỰ THẢO XIN BAN HÀNH' lists drafters: Nguyễn Xuân Hùng (1), Nguyễn Kim Tung (1), Hoàng Phước Nhật (3), Phạm Quang Trí (2), Quản trị hệ thống (văn phòng) (2), Lê Văn Phước (14), Hồ Anh Toàn (1), and Trần Tôn Thu Hằng (1). The main area shows a draft titled 'Công văn giao số Dự lịch thực hiện tham mưu quy chế quản lý thông tin hướng dẫn viên du lịch trên địa bàn (12/12/2019)'. It includes a 'File đính kèm' section with a document 'BaoCao_12_12_2019_14_25_39_340_CH.docx'. The 'Người ký' is Phan Ngọc Thọ, and the 'Loại phản hồi văn bản' is 'Không cần phản hồi'. There are buttons for 'Ký số', 'Đồng ý', and 'Yêu cầu làm lại'. A text box contains 'Thông nhất với dự thảo, trình ký.' and a dropdown menu shows 'Phan Ngọc Thọ - pntho ubnd'. Below, a 'Chuyển viên' section shows a list of users and their actions: Trần Tôn Thu Hằng - 12/12/2019 14:26:40 (Kính trình lãnh đạo văn phòng công văn giao nhiệm vụ cho số Dự lịch) and Trần Tôn Thu Hằng - 12/12/2019 14:25:39 (Lập dự thảo). A 'Thông tin văn bản đến' section shows a document '87/DEMO-SDL - DEMO: Văn bản từ sở Du lịch (HSDS)' with file attachments '00.23.H57-87-DEMO-SDL-2019.docx', '00.23.H57-87-DEMO-SDL-2019-PL1.pdf', and '00.23.H57-87-DEMO-SDL-2019-PL2.docx'. A 'Ý kiến trao đổi' section shows a comment from Nguyễn Đình Bách - 12/12/2019 14:46:33: 'Đồng ý - Thông nhất với đề xuất của chuyển viên.'

Các bước thực hiện:

1. Tại đây, mặc định giao diện cập nhật: Nếu ký nháy thì mặc định câu “Thông nhất với dự thảo, trình ký” và gửi đến là mục người ký phát hành. Nếu ký phát hành thì mặc định câu “Đồng ý ký ban hành” và gửi đến là mục “Chuyển văn thư ban hành”.
2. Nhập ý kiến xử lý lại nếu cần.
3. Cập nhật thay thế file nếu cần.
4. Chọn người cần chuyển.
5. Kích “Đồng ý”, để tiến hành phê duyệt.
6. Kích “Yêu cầu làm lại”, để tiến hành yêu cầu làm lại dự thảo.

Đối với giao diện UBND tỉnh như sau:

Ở giao diện này thể hiện nhóm theo người trình và thể hiện ở hai danh sách “Chờ ký ban hành” và “Đã ký ban hành”.

DANH SÁCH DỰ THẢO XIN BAN HÀNH Xin ý kiến xử lý văn bản Xin ý kiến ban hành văn bản

Nhập từ khóa cần tìm kiếm

Chờ ký ban hành 12 Đã ký ban hành 33

Danh sách trình ký

Trần Thị Hoài Trâm (12)

Gia, huyện Phú Lộc vào Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thu động tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030.

Ban Tiếp Dẫn không thụ lý đơn chuyển Hương Thủy

87/DEMO-SDL - DEMO: Văn bản từ sở Du lịch (HSDS)

Nguyễn Đình Bách (1)

Dự thảo: Công văn giao sở Du lịch thực hiện tham mưu quy chế quản lý thông tin hướng dẫn viên du lịch trên địa bàn (12/12/2019)

File đính kèm: BaoCao_12_12_2019_14_25_39_340_CH.docx Chọn tệp khác Cập nhật file

Người ký: Phan Ngọc Thọ **Loại phản hồi văn bản:** Không cần phản hồi Ký số Đồng ý Yêu cầu làm lại

Trần Thị Hoài Trâm - 12/12/2019 14:53:10
Thông nhất với dự thảo, trình ký.

Đồng ý ký ban hành.

Chuyển văn thư ban hành

Chuyên viên

Trần Tôn Thu Hằng - 12/12/2019 14:26:40
Kính trình lãnh đạo văn phòng công văn giao nhiệm vụ cho sở Du lịch

Trần Tôn Thu Hằng - 12/12/2019 14:25:39
Lập dự thảo

Thông tin văn bản đến

87/DEMO-SDL - DEMO: Văn bản từ sở Du lịch (HSDS)

File đính kèm 00.23.H57-87-DEMO-SDL-2019.docx 00.23.H57-87-DEMO-SDL-2019-PL1.pdf 00.23.H57-87-DEMO-SDL-2019-PL2.docx

Các bước thực hiện:

1. Tìm kiếm theo công việc liên quan dự thảo.
2. Chọn thay thế file thông qua cập nhật file nếu cần.
3. Kích “Đồng ý”, để phê duyệt dự thảo và chuyển văn ban hành.
4. Kích “Yêu cầu làm lại”, để trả dự thảo cho chuyên viên soạn thảo.
5. Kích chọn tiêu đề dự thảo, để xem thông tin dự thảo.
6. Kích chọn tiêu đề văn bản đến, để xem thông tin văn bản đến.
7. Kích chọn tab “Đã ký ban hành”, để có tìm kiếm và xem lại các văn bản dự thảo đã được phê duyệt ban hành.

DANH SÁCH DỰ THẢO XIN BAN HÀNH Xin ý kiến xử lý văn bản Xin ý kiến ban hành văn bản

Nhập từ khóa cần tìm kiếm

Chờ ký ban hành 8 Đã ký ban hành 38

Danh sách trình ký

Trần Thị Hoài Trâm (25)

87/DEMO-SDL - DEMO: Văn bản từ sở Du lịch (HSDS)

Ban Tiếp Dẫn không thụ lý đơn chuyển Hương Thủy

VBGiay-CP_10.29 - Nội dung trích yếu của VBGiay-CP_10.29

VBGiay-UBND_10.21_01 - Nội dung trích

Nguyễn Đình Bách (1)

Dự thảo: Công văn giao sở Du lịch thực hiện tham mưu quy chế quản lý thông tin hướng dẫn viên du lịch trên địa bàn (12/12/2019)

File đính kèm: BaoCao_12_12_2019_14_25_...

Người ký: Phan Ngọc Thọ **Loại phản hồi văn bản:** Không cần phản hồi

Lãnh đạo Ủy ban

Phan Ngọc Thọ - 12/12/2019 16:28:00
Đồng ý ký ban hành.
Chuyển văn thư ban hành

Lãnh đạo Văn Phòng

Trần Thị Hoài Trâm - 12/12/2019 14:53:10
Thông nhất với dự thảo, trình ký.

Chuyên viên

Trần Tôn Thu Hằng - 12/12/2019 14:26:40
Kính trình lãnh đạo văn phòng công văn giao nhiệm vụ cho sở Du lịch

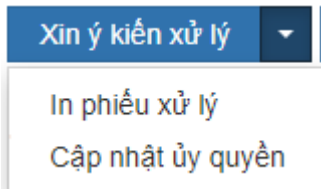
Trần Tôn Thu Hằng - 12/12/2019 14:25:39
Lập dự thảo

2.5.30. In phiếu xử lý (giao diện Văn phòng - chuyên viên xử lý công việc)

Chức năng cho phép kết xuất file phiếu xử lý văn bản đến của công việc hiện tại từ chuyên viên xử lý.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách chưa thực hiện/đang thực hiện.
2. Kích mũi tên ở “Xin ý kiến xử lý”, để xổ menu ngữ cảnh.



3. Kích “In phiếu xử lý”, để kết xuất ra file định dạng Word phiếu xử lý văn bản đến.

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số đến: 9811

Cơ quan ban hành: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Số ký hiệu: 21/DEMO-HueCIT

Ngày ban hành: 16/07/2019

Trích yếu: DEMO_lập du thao

Người giao: Trần Thị Hoài Trâm

Người xử lý: Phạm Quang Trí

Nội dung giao: Chuyển đ. c Trí thực hiện. Có xác nhận.

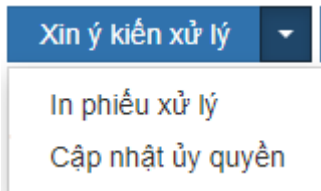
Chuyên viên:
Phạm Quang Trí - Phó Trưởng phòng - [26/07/2019 09:28:32]:Nội dung ý kiến xin hướng xử lý văn bản - [26/07/2019 09:52:43]:Xin ý kiến xử lý văn bản đến ... Hồ Anh Toàn - Phó Trưởng phòng - [26/07/2019 09:37:30]:Nội dung trao đổi của phối hợp.
Chuyên viên phối hợp:
Lãnh đạo Văn phòng:
Trần Thị Hoài Trâm - Chánh Văn phòng - [26/07/2019 09:31:06]:Thông nhất với đề xuất của chuyên viên. ĐỒNG Ý. Nguyễn Đình Bách - Phó Chánh Văn phòng - [26/07/2019 09:52:00]:Thông nhất với đề xuất của chuyên viên. Nhanh dự thảo thôi.
Lãnh đạo UBND tỉnh:
Phan Ngọc Thọ - Chủ tịch - [26/07/2019 09:58:25]:Đồng ý với ý kiến của chuyên viên. (UB) - [26/07/2019 10:21:51]:Nội dung duyệt của lãnh đạo được nhập dưới dạng ủy quyền từ chuyên viên Nguyễn Dung - Phó Chủ tịch - [26/07/2019 10:18:38]:Đồng ý với ý kiến của chuyên viên. (ND)
Ý kiến khác

2.5.31. Cập nhật ủy quyền xin ý kiến xử lý văn bản (giao diện Văn phòng)

Chức năng cho phép người xử lý tiến hành nhập ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cho ý kiến xử lý văn bản đến ở bản giấy vào hệ thống như thế nào.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc từ danh sách chưa thực hiện/đang thực hiện.
2. Kích mũi tên ở “Xin ý kiến xử lý”, để xổ menu ngữ cảnh.



3. Kích “Cập nhật ủy quyền”, để mở cửa sổ “Cập nhật ủy quyền xử lý văn bản đến”.

4. Nhập nội dung của lãnh đạo đã phê duyệt từ bàn giấy, chọn lãnh đạo tương ứng.
5. Kích “Gửi”, để tiến hành cập nhật ý kiến của lãnh đạo.
6. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác cập nhật ủy quyền và đóng cửa sổ lại.

2.5.32. Xem văn bản trình (giao diện Văn phòng)

Chức năng cho phép người dự thảo văn bản theo dõi văn bản được trình và đang ở đâu. Tại đây có thể tiến hành in phiếu yêu cầu phát hành, xem được thông tin xử lý.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn “Văn bản trình” từ nhóm công việc của tôi, để mở trang văn bản trình, mặc định mở tab “Chờ phê duyệt”. Thể hiện các văn bản dự thảo đang ở bước của người nào phê duyệt, danh sách được gom theo người phê duyệt.

Chờ phê duyệt 4 Đã chuyển văn thư 0		Tìm kiếm:				
VP.Nguyễn Trường (3)		STT	Dự thảo VB đi	File đính kèm	Thông tin xử lý	Hành động
VP.Trần Quốc Sinh (1)		1	Về việc lấy ý kiến hệ thống truyền hình hội nghị từ phòng chuyên môn (13/11/2019)	HSCV-GM.docx	Xem	59/STTTT- CNTT - Khảo sát hiện trạng hệ thống truyền hình hội nghị
		2	V/v trả lời tập huấn công tác truyền thông (13/11/2019)		Xem	1009/UBND-CTTĐT - V/v tổ chức tập huấn công tác truyền thông
		3	Trả lời V/v đề nghị góp ý dự thảo Quy chế phối hợp chuyển phát hồ sơ, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận một cửa hiện đại cấp xã (13/11/2019)		Xem	71/VPUB-HCC - V/v đề nghị góp ý dự thảo Quy chế phối hợp chuyển phát hồ sơ, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận một cửa hiện đại cấp xã
		Tổng 3				10

Tại đây có thể:

- Kích chọn tiêu đề dự thảo, để xem thông tin dự thảo.
 - Kích chọn tiêu đề văn bản đến, để xem thông tin văn bản đến.
2. Chọn tab “Đã chuyển văn thư”, để mở danh sách văn bản dự thảo được ai chuyển văn thư. Thể hiện các văn bản dự thảo đã được chuyển ra văn thư bởi người nào, danh sách được gom theo người chuyển ra văn thư.

Chờ phê duyệt 1 Đã chuyển văn thư 3		Tìm kiếm:				
VP.Nguyễn Trường (2)		STT	Dự thảo VB đi	File đính kèm	Thông tin xử lý	Thông tin văn bản đến
VP.Trần Quốc Sinh (1)		1	Về việc lấy ý kiến hệ thống truyền hình hội nghị từ phòng chuyên môn (13/11/2019)	HSCV-GM.docx	Xem	59/STTTT- CNTT - Khảo sát hiện trạng hệ thống truyền hình hội nghị
		2	Trả lời V/v đề nghị góp ý dự thảo Quy chế phối hợp chuyển phát hồ sơ, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận một cửa hiện đại cấp xã (13/11/2019)		Xem	71/VPUB-HCC - V/v đề nghị góp ý dự thảo Quy chế phối hợp chuyển phát hồ sơ, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thông qua dịch vụ bưu chính công ích giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận một cửa hiện đại cấp xã
		Tổng 2				10

Tại đây có thể:

- Kích chọn tiêu đề dự thảo, để xem thông tin dự thảo.
 - Kích chọn tiêu đề văn bản đến, để xem thông tin văn bản đến.
 - Kích “Xem”, để xem thông tin xử lý công việc (view 4 khối).
 - Kích “In phiếu”, để kết xuất phiếu yêu cầu phát hành văn bản của chuyên viên.
3. Đối với giao diện VPUBND có tab “Lãnh đạo VP”, để mở danh sách văn bản dự thảo đang ở lãnh đạo VP UBND.

Lãnh đạo VP 4 Lãnh đạo UB 1 Đã chuyển văn thư 2		Tìm kiếm:													
Trần Thị Hoài Trâm (2) Nguyễn Đình Bách (1)		<table> <tr> <th>STT</th><th>Dự thảo VB đi</th><th>File đính kèm</th><th>Thông tin văn bản đến</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Dự thảo trả lời đối với 21/DEMO-HueCIT về tập huấn phần mềm HSCV(29/07/2019)</td><td>> 00.59.H57-359-CNTT-NC-2018.pdf</td><td>21/DEMO-HueCIT - DEMO_lập du thao</td></tr> <tr> <td>2</td><td>DEMO_V/v bổ sung vị trí cột ăng ten phủ sóng truyền hình tại đỉnh đèo ... (29/07/2019)</td><td>> BC_PhoiHop.docx</td><td>54/STTTT-BCVT - V/v bổ sung vị trí cột ăng ten phủ sóng truyền hình tại đỉnh đèo Phú Gia, huyện Phú Lộc vào Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thu động tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030.</td></tr> </table>	STT	Dự thảo VB đi	File đính kèm	Thông tin văn bản đến	1	Dự thảo trả lời đối với 21/DEMO-HueCIT về tập huấn phần mềm HSCV(29/07/2019)	> 00.59.H57-359-CNTT-NC-2018.pdf	21/DEMO-HueCIT - DEMO_lập du thao	2	DEMO_V/v bổ sung vị trí cột ăng ten phủ sóng truyền hình tại đỉnh đèo ... (29/07/2019)	> BC_PhoiHop.docx	54/STTTT-BCVT - V/v bổ sung vị trí cột ăng ten phủ sóng truyền hình tại đỉnh đèo Phú Gia, huyện Phú Lộc vào Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thu động tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030.	Tổng 2 10
STT	Dự thảo VB đi	File đính kèm	Thông tin văn bản đến												
1	Dự thảo trả lời đối với 21/DEMO-HueCIT về tập huấn phần mềm HSCV(29/07/2019)	> 00.59.H57-359-CNTT-NC-2018.pdf	21/DEMO-HueCIT - DEMO_lập du thao												
2	DEMO_V/v bổ sung vị trí cột ăng ten phủ sóng truyền hình tại đỉnh đèo ... (29/07/2019)	> BC_PhoiHop.docx	54/STTTT-BCVT - V/v bổ sung vị trí cột ăng ten phủ sóng truyền hình tại đỉnh đèo Phú Gia, huyện Phú Lộc vào Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thu động tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030.												

Tại đây có thể:

- Kích chọn tiêu đề dự thảo, để xem thông tin dự thảo.
- Kích chọn tiêu đề văn bản đến, để xem thông tin văn bản đến.

4. Đối với giao diện VPUBND có tab “Lãnh đạo UB”, để mở danh sách văn bản dự thảo đang ở lãnh đạo UBND.

Lãnh đạo VP 6

Lãnh đạo UB 4

Đã chuyển văn thư 2

Phan Ngọc Thọ (2)

Nguyễn Dung (1)

Tìm kiếm:

STT	Dự thảo VB đi	File đính kèm	Thông tin xử lý	Thông tin VB đến	Hành động
1	DEMO_về việc đề xuất (29/07/2019)	> BC_XuLyChinh_29_7_2019_11_30_45_434_SA.p đf	Xem	670/SKHĐT-ĐTĐ - V/v đề xuất phương án hoàn trả chôn lấp mặt bằng sau khi đào vĩa hè đối với các công trình thi công đồng thời với công trình xử lý nước thải.	In phiếu
2	Dự thảo trả lời đối với 21/DEMO-HueCIT về tập huấn phần mềm HSCV(29/07/2019)	> 00.59.H57-359-CNTT-NC-2018.p đf	Xem	21/DEMO-HueCIT - DEMO_lập du thao	In phiếu

Tổng 2

10

Tại đây có thể:

- Kích chọn tiêu đề dự thảo, để xem thông tin dự thảo.
- Kích chọn tiêu đề văn bản đến, để xem thông tin văn bản đến.
- Kích “Xem”, để xem thông tin xử lý công việc (view 4 khối).
- Kích “In phiếu”, để kết xuất phiếu xử lý văn bản đến của chuyên viên.
- Kích mũi tên xổ xuống, chọn “Cập nhật ủy quyền”. Tham khảo mục “Cập nhật ủy quyền phê duyệt dự thảo”.

2.5.33. Cập nhật ủy quyền phê duyệt dự thảo (giao diện Văn phòng)

Chức năng cho phép người xử lý tiến hành nhập ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cho ý kiến ban hành dự thảo ở bản giấy vào hệ thống như thế nào.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn Văn bản trình.
2. Kích chọn tab Lãnh đạo UB, chọn tên lãnh đạo.

CÔNG VIỆC CỦA TÔI

Lãnh đạo VP 7 Lãnh đạo UB 4 Đã chuyển văn thư 10

Phan Ngọc Thọ (2)

Nguyễn Dung (1)

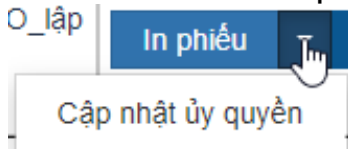
Tim kiếm:

STT	Dự thảo VB đi	File đính kèm	Thông tin xử lý	Thông tin VB đến	Hành động
1	DEMO_về việc đề xuất (29/07/2019)	> BC_XuLyChinh_29_7_2019_11_30_45_434_SA.pdf	Xem	670/SKHĐT-ĐTĐĐ - V/v đề xuất phương án hoàn trả chôn lấp mất bằng sau khi đào vĩa hè đối với các công trình thi công đồng thời với công trình xử lý nước thải.	In phiếu
2	DEMO_về việc đề xuất những điểm nổi bật và giới thiệu DN điểm hình (29/07/2019)	> BC_XuLyChinh_29_7_2019_13_28_30_280_CH.pdf	Xem	546/TĐC-VP - V.v đề xuất những điểm nổi bật và giới thiệu DN điển hình đã thành công về NSCL	In phiếu

Tổng 2

10

3. Kích mũi tên ở “In phiếu”, để xổ menu ngữ cảnh.



4. Kích “Cập nhật ủy quyền”, để mở cửa sổ “Cập nhật ủy quyền xử lý văn bản đến”.

CẬP NHẬT ỦY QUYỀN BAN HÀNH DỰ THẢO

Nội dung:

Nhập vào nội dung

Chọn lãnh đạo ủy quyền:

Phan Ngọc Thọ - pntho.ubnd

Chuyển văn thư Yêu cầu làm lại Đóng

5. Nhập nội dung và chọn lãnh đạo ủy quyền.

6. Kích “Chuyển văn thư”, để đồng ý và chuyển dự thảo ra văn thư.

7. Kích “Yêu cầu làm lại”, để không đồng ý và chuyển dự thảo về lại người soạn thảo.

2.5.34. Xem kết quả báo cáo xử lý công việc

Chức năng cho phép người dùng thao tác xem kết quả báo cáo xử lý công việc. Từ việc xem chi tiết công việc ở danh sách công việc của tôi hay là từ kết quả tìm kiếm nhanh công việc. Chú ý, một công việc có thể được giao xử lý qua nhiều mức, nên muốn xem giao xử lý của mức nào thì chọn giao việc tương ứng.

Các bước thực hiện:

- Kích chọn công việc cần xem, để mở trang chi tiết công việc. Ví dụ, màn hình công việc dưới đây thể hiện công việc được giao qua 3 mức, và đang xem giao việc của mức thứ 3, công việc này hoàn thành trễ hạn.

151/DEMO-UBND - Nội dung ý kiến chỉ đạo giao cho cả SDL, HueCIT và TPHue

Người giao: Thực hiện: Phối hợp (1) 3 19/07/2019 Xem luồng

Ý kiến xử lý: Không có xác nhận Hương chính.

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

Nguyễn Thị Lan Hương **Hoàn thành**

Nguyễn Hữu Tuệ **Hoàn thành**

Thông tin luân chuyển

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Phan Ngọc Thọ	UBND thành phố Huế; Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh; Sở Du lịch;	19/07/2019	09/07/2019 1:50:05 CH		Xem
2	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lý hành; <i>Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ;</i>	19/07/2019	09/07/2019 1:54:46 CH	Lữ hành chính. Có xác nhận.	Xem
3	Trần Đình Minh Đức	Nguyễn Thị Lan Hương; <i>Nguyễn Hữu Tuệ;</i>	19/07/2019	10/07/2019 3:51:39 CH	Không có xác nhận Hương chính.	Xem

Danh sách dự thảo

STT	Tên dự thảo	Trạng thái	Hành động
1	Dự thảo làm kéo theo (03/10/2019)	Đã ban hành	

File đính kèm

Ý kiến trao đổi (0)

- Kích vào mức giao việc thứ hai để xem nội dung giao việc này. Kích tiếp vào tên đơn vị/cá nhân thực hiện xử lý, ví dụ ở đây là “Phòng Quản lý lý hành”, để xem nội dung báo cáo xử lý.

151/DEMO-UBND - Nội dung ý kiến chỉ đạo giao cho cả SDL, HueCIT và TPHue

Người giao: Thực hiện: Phối hợp (1) 1 19/07/2019 Xem luồng

Ý kiến xử lý: Lữ hành chính.
Có xác nhận.

Thông tin chi tiết

Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

Phòng Quản lý lữ hành Hoàn thành

STT	Thực hiện	Nội dung	File đính kèm	Thời gian thực hiện	Dự thảo
1	Trần Đình Minh Đức	Đã chuyển thực hiện cho Nguyễn Thị Lan Hương; Nguyễn Hữu Tuệ;		10/07/2019 15:51:40	
Nguyễn Thị Lan Hương					
1	Nguyễn Thị Lan Hương	Lập dự thảo	00.23.H57-94-DEMO-SDL-2019.docx	03/10/2019 15:41:51	Xem
2	Nguyễn Thị Lan Hương	Đã thực hiện chuyển văn thư	00.23.H57-94-DEMO-SDL-2019.docx	03/10/2019 15:41:56	Xem
Nguyễn Hữu Tuệ					
1	Nguyễn Hữu Tuệ	Báo cáo đang thực hiện		10/07/2019 15:59:09	

Phòng Quản lý cơ sở lưu trú Hoàn thành

Thông tin luân chuyển

STT	Người giao	Thực hiện	Ngày hoàn thành	Ngày chuyển	Ý kiến	Chi tiết
1	Phan Ngọc Thọ	UBND thành phố Huế; Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh; Sở Du lịch;	19/07/2019	09/07/2019 1:50:05 CH		Xem
2	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lữ hành; Phòng Quản lý cơ sở lưu trú;	19/07/2019	09/07/2019 1:54:46 CH	Lữ hành chính. Có xác nhận.	Xem
3	Trần Đình Minh Đức	Nguyễn Thị Lan Hương; Nguyễn Hữu Tuệ;	19/07/2019	10/07/2019 3:51:39 CH	Không có xác nhận Hương chính.	Xem

File đính kèm

3. Thông thường xử lý công việc văn bản, thì chỉ ở mức giao việc đầu tiên là của lãnh đạo cơ quan xuống cho phòng ban/cá nhân thuộc cơ quan thực hiện. Còn đối với công việc ý kiến chỉ đạo, thì mức đầu tiên là từ cơ quan gửi (người ký văn bản chỉ đạo) cho cơ quan nhận, ví dụ ở đây là đồng chí Phan Ngọc Thọ giao cho UBND TP Huế, HueCIT và sở Du lịch. Kích chọn để mở xem giao việc và kết quả báo cáo xử lý của cơ quan.

151/DEMO-UBND - Nội dung ý kiến chỉ đạo giao cho cả SDL, HueCIT và TPHue

Người giao: Thực hiện: Theo dõi (1) 4 19/07/2019 Xem luồng

Thông tin chi tiết

☒ Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

UBND thành phố Huế Chưa thực hiện

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Chưa thực hiện

Sở Du lịch **Hoàn thành**

STT	Thực hiện	Nội dung	File đính kèm	Thời gian thực hiện	Dự thảo
1	Lê Hữu Minh	Đã chuyển thực hiện cho Phòng Quản lý lưu trữ; Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ;		10/07/2019 15:46:58	
2	Sở Du lịch	Đã có văn bản số 94/DEMO-SDL ban hành ngày 03/10/2019	00.23.H57-94-DEMO-SDL-2019.docx	03/10/2019 15:42:42	
3	Hồ Anh Toàn	Đã cập nhật trạng thái: Hoàn thành		03/10/2019 15:44:31	
Phòng Quản lý lưu trữ					
1	Nguyễn Hữu Tuệ	Báo cáo đang thực hiện		10/07/2019 15:59:09	
2	Nguyễn Thị Lan Hương	Lập dự thảo	00.23.H57-94-DEMO-SDL-2019.docx	03/10/2019 15:41:51	Xem
3	Nguyễn Thị Lan Hương	Đã thực hiện chuyển văn thư	00.23.H57-94-DEMO-SDL-2019.docx	03/10/2019 15:41:56	Xem
Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ					
Chưa thực hiện báo cáo.					

File đính kèm

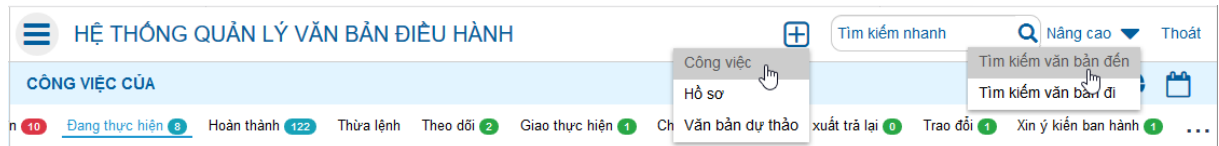
Ở đây, có thể thấy được kết quả báo cáo xử lý từ cấp cơ quan xuống. Ngoài ra thấy được nhật ký xác nhận hoàn thành hay yêu cầu làm lại của chuyên viên theo dõi ý kiến chỉ đạo. Ví dụ ở đây là xác nhận hoàn thành. Một số trường hợp thường thắc mắc là cơ quan đã có ban hành văn bản đi tương ứng rồi, nhưng trạng thái vẫn ĐANG THỰC HIỆN ở mức giao việc đầu tiên của cơ quan. Vì chuyên viên theo dõi đã trả lại trạng thái công việc ý kiến chỉ đạo. Lúc này người nhận xử lý mức đầu tiên của cơ quan vào xử lý tiếp công việc bị trả lại.

2.5.35. Thao tác nhanh

Chức năng cho phép người dùng thao tác nhanh một số chức năng, như: Tạo mới công việc, hồ sơ, dự thảo, tìm kiếm công việc, mở trang tìm kiếm văn bản đến, mở trang tìm kiếm văn bản đi.

Các bước thực hiện:

4. Từ phân hệ Hồ sơ công việc, trên đầu màn hình có một số chức năng tương ứng.



- Kích biểu tượng dấu cộng , sẽ xổ ra menu ngữ cảnh, chọn tiếp Công việc, để mở trang tạo mới công việc.
- Kích biểu tượng dấu cộng , sẽ xổ ra menu ngữ cảnh, chọn tiếp Hồ sơ, để mở trang tạo mới hồ sơ.
- Kích biểu tượng dấu cộng , sẽ xổ ra menu ngữ cảnh, chọn tiếp Văn bản dự thảo, để mở trang tạo mới văn bản dự thảo.
- Kích “Nâng cao”, sẽ xổ ra menu ngữ cảnh, chọn tiếp “Tìm kiếm văn bản đến”, để mở trang tìm kiếm văn bản đến.
- Kích “Nâng cao”, sẽ xổ ra menu ngữ cảnh, chọn tiếp “Tìm kiếm văn bản đi”, để mở trang tìm kiếm văn bản đi.
- Nhập dữ liệu vào ô nhập “Tìm kiếm nhanh”, kích biểu tượng tìm kiếm, để tiến hành tìm kiếm công việc. Kết quả trả về ở trang kết quả tìm kiếm. Từ đây có thể kích chọn để xem thông tin chi tiết công việc tương ứng.

nghiên cứu xây dựng Tìm kiếm					
Có tổng cộng 10 công việc được tìm thấy!					
Kết quả tìm kiếm					
STT	Tiêu đề	Thực hiện	Người giao	Trạng thái	Mốc
1	841/QĐ-UBND - Quyết định Thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn đề tài KHCN "Nghiên cứu xây dựng ứng dụng hệ thống chỉ huy, điều hành thống nhất (U-COM).	Lê Vĩnh Chiến;	Lê Vĩnh Chiến	Hoàn thành	09/04/2019
2	Tư vấn về kế hoạch tổng thể lộ trình nghiên cứu xây dựng đô thị thông minh cho tỉnh	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng;	Lê Vĩnh Chiến	Hoàn thành	31/12/2018
3	PHIẾU KHẢO SÁT Về các loại hình dữ liệu và quy định đánh mã số của đơn vị phục vụ nghiên cứu xây dựng hệ thống mã định danh trong chính quyền điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế	Nguyễn Hữu Thành Nam;	Lê Quốc Thịnh	Hoàn thành	21/12/2018
4	Hoàn thiện đề xuất nhiệm vụ lần 2	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng;	Lê Vĩnh Chiến	Hoàn thành	17/07/2018
5	Tư vấn về kế hoạch tổng thể lộ trình nghiên cứu xây dựng đô thị thông minh cho tỉnh	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng;	Lê Vĩnh Chiến	Hoàn thành	15/07/2018

Điểm chú ý:

- Tìm kiếm công việc, từ khóa tác động lên trường Tiêu đề và Ý kiến xử lý (chỉ đạo xử lý).
- Kích công việc để mở trang thông tin công việc. Nếu có thông tin người thực hiện tham mưu, có nghĩa là công việc chưa chính thức giao việc.

Phê duyệt

Hồ sơ ▾

Khác ▾

...

208/DEMO-UBND - Kiểm tra việc văn thư nhận thao tác thừa lệnh - Nội dung trích yếu của dự thảo từ công việc

Người giao:  Thực hiện:  ⌚ 22/11/2019 👤 Xem luồng

Ý kiến xử lý: Chuyển đồng chí Chính nghiên cứu tham mưu văn bản

Người thực hiện tham mưu: VP.Phan Trọng Nghĩa ← Khi xuất hiện thông tin này là công việc chưa chính thức giao việc!

🔍 Thông tin chi tiết

⬆

📝 Danh sách đơn vị/ cá nhân thực hiện xử lý

⬆

	VP.Đặng Văn Chính	Chưa thực hiện
---	-------------------	----------------

2.6. VĂN BẢN ĐI

Nhóm các chức năng về xử lý văn bản đi của cơ quan. Thực hiện nghiệp vụ tạo lập, vào sổ, tra cứu, tìm kiếm thông tin, in sổ văn bản đi.

2.6.1. Vào sổ văn bản đi

Chức năng này liệt kê các danh sách văn bản dự thảo đã được duyệt ban hành, các văn bản này được tạo lập trên hệ thống, hay các văn bản đi giấy mới được cập nhật vào hệ thống nhưng chưa vào sổ. Thông qua chức năng này, người dùng có thể xem thông tin văn bản chưa vào sổ, xem nhanh thông tin văn bản đã vào sổ, đồng thời thống kê được văn bản vào sổ đúng hạn, hay chưa vào sổ quá hạn.

Chức năng chờ vào sổ được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Vào sổ văn bản đi, với giao diện thể hiện như sau:

VÀO SỔ VĂN BẢN ĐI

Chờ vào sổ 48 Chờ vào sổ trong ngày 0 Chờ gửi qua mạng 0 Đã vào sổ trong ngày 0 Đã vào sổ 1654 ...

Thêm mới Sao chép Gửi VB qua mạng

--Chọn người dự thảo--

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

Sắp xếp theo ngày chuyển

☐ Ngày chuyển: 25/11/2019 09:54 (234/DEMO-UBND)
Người ký: Lê Hữu Minh
Trích yếu: Dự thảo phúc đáp về việc Kiểm tra văn bản chỉ đạo, trường hợp dự thảo đang thực hiện/nhảy rồi báo cáo hoàn thành có đính kèm file văn bản đi

☐ Ngày chuyển: 22/11/2019 02:28
Người ký: Lê Hữu Minh
Trích yếu: Dự thảo thứ hai về cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

☐ Ngày chuyển: 13/11/2019 04:27 (187/DEMO-UBND)
Người ký: Lê Hữu Minh
Trích yếu: Kiểm tra ghi nhận log chuyển văn thư ban hành_GĐ

☐ Ngày chuyển: 13/11/2019 04:20 (187/DEMO-UBND)
Người ký: Lê Hữu Minh
Trích yếu: Kiểm tra ghi nhận log chuyển văn thư ban hành_TP

☐ Ngày chuyển: 13/11/2019 04:16 (187/DEMO-UBND)
Người ký: Lê Hữu Minh
Trích yếu: Kiểm tra ghi nhận log chuyển văn thư ban hành_CV

Tổng số 48

Chi tiết dự thảo văn bản

Vào sổ Xóa Yêu cầu làm lại

Ngày chuyển: 25/11/2019 09:54:00 Người chuyển: Lê Hữu Minh

Nội dung chuyển: Đồng ý, chuyển văn thư phát hành

Văn bản đến: 234/DEMO-UBND

Nhiệm vụ văn bản: Văn bản mới

Cơ quan ban hành: Sở Du lịch

Số tổng hợp:

Số đi theo số:

Ngày ban hành:

Loại văn bản: Thẩm định

Độ mật: Thường

Mức độ quan trọng: Bình thường

Người soạn thảo: Nguyễn Thị Lan Hương

Người ký: Lê Hữu Minh

Trích yếu: Dự thảo phúc đáp về việc Kiểm tra văn bản chỉ đạo, trường hợp dự thảo đang thực hiện/nhảy rồi báo cáo hoàn thành có đính kèm file văn bản đi

File đính kèm: HSCV-KeHoach_25_11_2019_09_31_26_163_SA.docx Sửa Ký số BC_PhoiHop.docx Sửa Ký số GiamDoc.pdf Ký số

Số/ký hiệu:

Số văn bản:

VB thường/QPPL: Văn bản hành chính

Lĩnh vực: Du lịch

Độ khẩn: Thường

Người vào sổ:

Đơn vị soạn thảo: Phòng Quản lý lễ hành

Chức vụ: Q. Giám đốc

Các nơi nhận văn bản: Trong cơ quan: Ngoài cơ quan:

Đối với các văn bản điện tử được chuyển đến văn thư trên nghiệp vụ xử lý công việc, giao diện có thể hiện thông tin: Ngày chuyển, người chuyển và nội dung chuyển ở vùng phía trên thông tin của văn bản. Để văn thư nắm bắt được nội dung, vào sổ được thuận tiện.

2.6.1.1. Duyệt qua các danh sách

Chức năng cho phép duyệt qua danh sách các văn bản theo phân loại một số tiêu chí nhanh, như chưa vào sổ, đã vào sổ, đúng hạn, quá hạn, Cho phép xem thông tin chi tiết của một văn bản.

Các bước thực hiện:

1. Kích “Chờ vào sổ”, để xem tất cả các văn bản đi chưa được vào sổ.
2. Kích “Chờ vào sổ trong ngày”, để xem tất cả các văn bản đi trong ngày hiện tại chưa được vào sổ.
3. Kích “Chờ vào sổ quá hạn”, để xem tất cả các văn bản đi chưa được vào sổ quá hạn.
4. Kích “Chờ gửi qua mạng”, để xem tất cả các văn bản đi đã vào sổ nhưng chưa gửi qua mạng.
5. Kích “Đã vào sổ trong ngày”, để xem tất cả các văn bản đi đã được vào sổ trong ngày.
6. Kích “Đã vào sổ”, để xem tất cả các văn bản đi đã được vào sổ.
7. Kích “Đã vào sổ quá hạn”, để xem tất cả các văn bản đi đã được vào sổ quá hạn.
8. Kích chọn một văn bản ở danh sách bên trái, để xem thông tin văn bản được chọn ở vùng bên phải.

Điểm chú ý:

- Văn bản đi nếu có ý kiến chỉ đạo, sẽ hiển thị thêm vùng thông tin ý kiến chỉ đạo dưới dạng bảng.

STT	Nội dung chỉ đạo	Chuyên viên theo dõi	Cơ quan thực hiện	Thời hạn
1	Chỉ đạo Sở xây dựng test 20_08	Nguyễn Xuân Hùng	Sở Xây dựng	24/08/2018
2	Chỉ đạo huyện Phú Lộc test 20_08	Nguyễn Xuân Hùng	UBND huyện Phú Lộc	24/08/2018

- Tại vùng phải, kích chọn chỉnh sửa trực tuyến để bổ sung thông tin, như thêm thông tin số ký hiệu và ngày tháng ban hành. Tham khảo mục chỉnh sửa trực tuyến.
- Tại vùng phải, kích chọn ký số phát hành. Tham khảo mục ký số.
- Đối với văn bản đã vào sổ thì không cho phép vào sổ, xóa, yêu cầu làm lại.
- Văn bản chờ gửi qua mạng khi: Cấu hình chủ động gửi văn bản; có đơn vị nhận nằm ngoài hệ thống mà hệ thống chưa gửi đi theo định kỳ.

- Đối với văn bản nghiệp vụ là thu hồi, sẽ thể hiện thêm thông tin văn bản và đơn vị được thu hồi.

Văn bản thu hồi

Danh sách văn bản được yêu cầu thu hồi

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu	Danh sách đơn vị bị thu hồi
1	1/DEMO-UBND	29/03/2019	Kiểm tra văn bản ý kiến chỉ đạo	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh; Sở Du lịch; UBND thành phố Huế; Sở Xây dựng
2	2/DEMO-UBND	29/03/2019	Văn bản chỉ đạo	Sở Nội vụ; Sở Du lịch; Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh; UBND thành phố Huế

- Đối với văn bản nghiệp vụ là thay thế, sẽ thể hiện thêm thông tin văn bản được thay thế.

Văn bản thay thế

Danh sách văn bản được yêu cầu thay thế

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu
1	49/DEMO-VPUBND	04/04/2019	Về việc kiểm tra gửi văn bản từ VPUBND tỉnh đến VPHDND tỉnh và VPĐDBQ tỉnh và HueCIT
2	70/2019/BC-VPUB	02/04/2019	Tình hình thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018
3	221/2019/QĐ-VPUB	01/04/2019	V/v trích kinh phí sử dụng cho hoạt động Hội cựu chiến binh

- Danh sách văn bản được sắp xếp theo ưu tiên:
 - o Chưa vào sổ:
 - Độ khẩn giảm dần.
 - Ngày chuyển phát hành giảm dần (mặc định).
 - o Đã vào sổ:
 - Ngày phát hành giảm dần (mặc định).
 - Ngày vào sổ giảm dần.

2.6.1.2. Tìm kiếm văn bản qua vùng lọc

Chức năng cho phép tìm kiếm nhanh văn bản thông qua số ký hiệu và trích yếu, hay tìm kiếm thêm một số tiêu chí khác.

a. Ở dạng thu gọn

Các bước thực hiện:

1. Nhập dữ liệu vào ô từ khóa.

Người dự thảo

Nguyễn Thị Thanh Thủy (8)

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh



- Kích biểu tượng kính lúp bên cạnh, để tìm kiếm văn bản theo từ khóa đưa vào.

b. Ở dạng mở rộng

Các bước thực hiện:

- Kích chọn biểu tượng phiếu lọc , để mở vùng tìm kiếm.

Người dự thảo

Chọn người dự thảo

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực

**Cơ quan ban hành**

—Tất cả—

Trạng thái

Chờ vào sổ

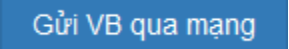
Lọc

- Nhập dữ liệu cho các trường tiêu chí tìm.
- Kích “Lọc”, để tiến hành lọc theo dữ liệu đưa vào.

2.6.1.3. Gửi văn bản qua mạng

Chức năng cho phép tiến hành chọn và gửi các văn bản đi qua mạng, đây là các văn bản đi đã vào sổ nhưng chưa được gửi đi qua mạng, hay các văn bản mới thực hiện cập nhật. Thao tác này là thao tác chủ động đẩy văn bản đi.

Các bước thực hiện:

- Kích chọn các văn bản cần gửi từ danh sách Chờ gửi qua mạng.
- Kích “Gửi VB qua mạng”  trên đầu danh sách.
- Sau khi văn bản được gửi sẽ mất thể hiện ở danh sách Chờ gửi qua mạng.

Điểm chú ý:

- Nút lệnh “Gửi VB qua mạng” chỉ có tác động đối với văn bản đi đã vào sổ chưa được gửi qua mạng.

2.6.1.4. Xóa văn bản

Chức năng cho phép xóa các văn bản đi chưa được vào sổ không còn phù hợp không phải vào sổ nữa, giúp làm gọn danh sách văn bản để việc theo dõi, thao tác được thuận tiện hơn.

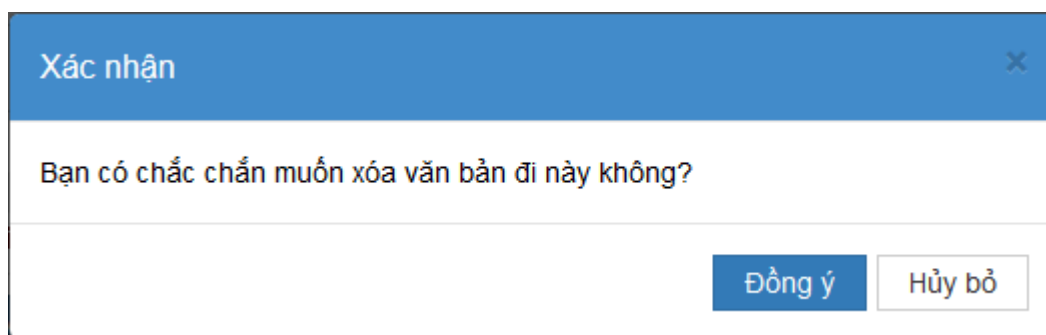
Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các văn bản cần xóa từ danh sách văn bản chưa vào sổ.

Chi tiết dự thảo văn bản

Vào sổ	Xóa	Yêu cầu làm lại
Nghịệp vụ văn bản:		Văn bản mới
Số tổng hợp:	98	Số/ký hiệu: 6/DEMO-UBND
Số đi theo sổ:	6	Số văn bản: Sổ Kế hoạch - Đề án - Chương trình - Hướng dẫn
Ngày ban hành:	01/03/2019	VB thường/QPPL: Văn bản hành chính
Loại văn bản:	Kết luận	Lĩnh vực: Cán bộ, công chức, viên chức NN
Độ mật:	Thường	Độ khẩn: Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Người vào sổ: Hồ Anh Toàn
Người soạn thảo:	Nguyễn Hữu Phước	Đơn vị soạn thảo: Phòng Nội chính
Người ký:	Phan Ngọc Thọ	Chức vụ: Chủ tịch
Trích yếu:	v/v hợp nhất các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	
File đính kèm:	2018/VBDi/T11/\$SNV-1393-SNV-TCBC-2018.xls	
VB đến liên quan:		
VB liên quan khác:		
Các nơi nhận văn bản:		Trong cơ quan:
		Ngoài cơ quan:
		Sở Nội vụ
		Nhóm cơ quan:
		Các cơ quan tổ chức khác:
Loại phản hồi VB: Không cần phản hồi		

2. Kích “Xóa” Xóa ở vùng chi tiết, xuất hiện cửa sổ xác nhận việc xóa.



3. Kích “Đồng ý”, để chấp nhận xóa.
4. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động xóa.

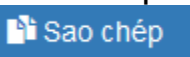
Điểm chú ý:

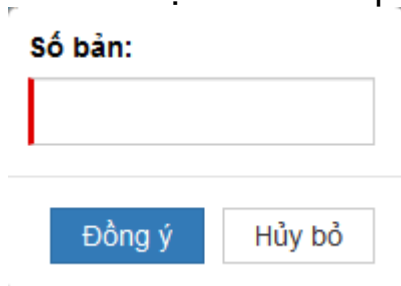
- Hoạt động xóa này là chuyển văn bản trạng thái “Chờ ban hành” thành trạng thái “Hủy dự thảo”.

2.6.1.5. Sao chép văn bản đi

Chức năng cho phép sao chép văn bản được chọn, để sinh ra nhiều mục văn bản có nội dung giống như văn bản đã chọn và chưa được vào sổ. Sau khi được sao chép thành công, sẽ chuyển đến danh sách Chờ vào sổ.

Các bước thực hiện:

1. Mở trang Vào sổ văn bản đi.
2. Tìm và chọn văn bản cần sao chép.
3. Kích nút lệnh Sao chép .

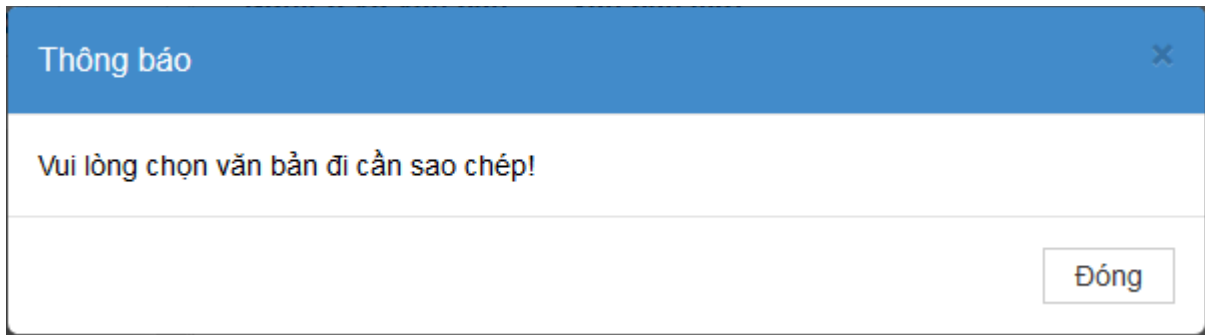


4. Vào số lượng bản sao.
5. Kích “Đồng ý”, để thực hiện sao chép và kết thúc.
6. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ hoạt động sao chép.

Điểm chú ý:

- Có thể sao chép văn bản chưa vào sổ hay đã vào sổ.
- Có thể sao chép nhiều văn bản cùng lúc.

- Khi chưa chọn văn bản cần sao chép, xuất hiện thông báo cảnh báo:



2.6.1.6. Yêu cầu làm lại

Chức năng cho phép yêu cầu làm lại dự thảo khi đã đồng ý ban hành. Có thể văn bản sai sót trong thể thức, thiếu ý kiến chỉ đạo,

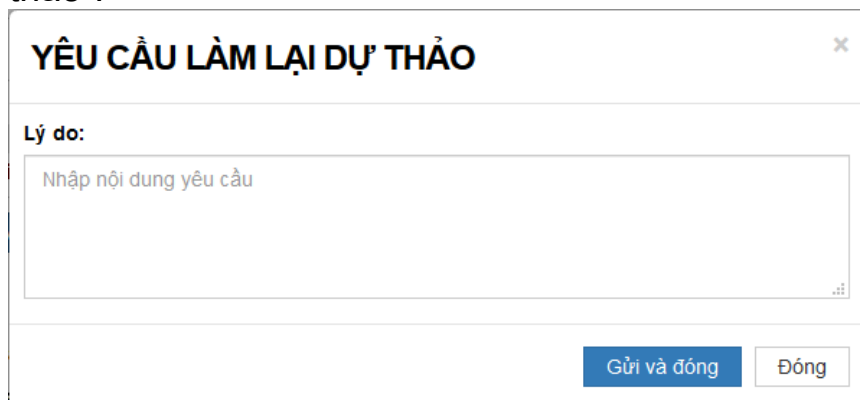
Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các văn bản để xem chi tiết.

Chi tiết dự thảo văn bản

Vào sổ	Xóa	Yêu cầu làm lại
Nghiệp vụ văn bản:		Văn bản mới
Số tổng hợp:	98	Số/ký hiệu: 6/DEMO-UBND
Số đi theo số:	6	Số văn bản: Sổ Kế hoạch - Đề án - Chương trình - Hướng dẫn
Ngày ban hành:	01/03/2019	VB thường/QPPL: Văn bản hành chính
Loại văn bản:	Kết luận	Lĩnh vực: Cán bộ, công chức, viên chức NN
Độ mật:	Thường	Độ khẩn: Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Người vào sổ: Hồ Anh Toàn
Người soạn thảo:	Nguyễn Hữu Phước	Đơn vị soạn thảo: Phòng Nội chính
Người ký:	Phan Ngọc Thọ	Chức vụ: Chủ tịch
Trích yếu:	v/v hợp nhất các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	
File đính kèm:	2018/VBĐi/T11/\$SNV-1393-SNV-TCBC-2018.xls	
VB đến liên quan:		
VB liên quan khác:		
Các nơi nhận văn bản:		Trong cơ quan:
		Ngoài cơ quan:
		Sở Nội vụ
		Nhóm cơ quan:
		Các cơ quan tổ chức khác:
Loại phản hồi VB:		Không cần phản hồi

2. Kích “Yêu cầu làm lại” **Yêu cầu làm lại**, xuất hiện cửa sổ “Yêu cầu làm lại dự thảo”.



3. Nhập nội dung lý do yêu cầu làm lại.
4. Kích “Gửi và đóng”, để chấp nhận thông tin yêu cầu làm lại.
5. Kích “Đóng”, để hủy bỏ hoạt động yêu cầu làm lại.

Điểm chú ý:

- Sau khi yêu cầu làm lại, văn bản dự thảo trở lại đối với vai trò soạn thảo với trạng thái đang dự thảo. Sau khi chỉnh sửa, cập nhật thì gửi lại trực tiếp đến văn thư.
- Đối với văn bản đi giấy được số hóa, không có chức năng yêu cầu làm lại.

2.6.1.7. Vào sổ đi từ văn bản điện tử

Chức năng cho phép vào sổ văn bản từ văn bản dự thảo điện tử đã được duyệt phát hành. Giúp hoạt động vào sổ được thuận tiện hơn khi các thông tin của văn bản đi đã có.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn văn bản từ danh sách chưa vào sổ.

Chi tiết dự thảo văn bản

[Vào sổ](#) [Xóa](#) [Yêu cầu làm lại](#)

Nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới

Cơ quan ban hành: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Số tổng hợp: **Số/ký hiệu:**

Số đi theo số: **Số văn bản:**

Ngày ban hành: **VB thường/QPPL:** Văn bản hành chính

Loại văn bản: Quy chế - QC **Lĩnh vực:** Công nghệ Thông tin

Độ mật: Thường **Độ khẩn:** Thường

Mức độ quan trọng: Bình thường **Người vào sổ:**

Người soạn thảo: Trần Vinh Hạnh **Đơn vị soạn thảo:** Phòng Đào tạo

Người ký: Lê Vĩnh Chiến **Chức vụ:** Giám đốc

Trích yếu: Đề xuất chính sách marketer đối với chuyên viên, học viên và cộng tác viên.

File đính kèm: [DexuatChinhSachMarketer2019_hanhtv.doc](#) [Sửa](#) [Ký số](#)

Các nơi nhận văn bản:

Trong cơ quan:

Ngoài cơ quan:

Nhóm cơ quan:

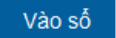
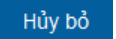
Các cơ quan tổ chức khác:

Loại phản hồi VB: Cần phản hồi

2. Kích “Vào sổ” [Vào sổ](#), để mở trang cập nhật thông tin văn bản đi. Đối với văn bản đến điện tử, các trường thông tin được lấy mặc định từ văn bản dự thảo và các trường thông tin này cũng cho phép thay đổi, để điều chỉnh một số thông tin cần thiết theo phê duyệt ban hành của lãnh đạo, hay điều chỉnh các file đính kèm (cập nhật số ký hiệu, thể thức, ký số).

Thông tin chung		Thông tin khác		Ý kiến chỉ đạo	
Số đi tổng hợp: 819					
Số/ ký hiệu văn bản: 1/					
Cơ quan ban hành:	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Loại phản hồi VB:	Cần phản hồi		
Số văn bản:	2019	Số đi theo số:	1	Mở rộng	
Ký hiệu VB:		Ngày ban hành:	22/11/2019		
Trích yếu:	Đề xuất chính sách marketer đối với chuyên viên, học viên và cộng tác viên.				
Người ký:	Lê Vĩnh Chiến - lvchien.ttcntt	Chức vụ:	Giám đốc		
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường		
Mức độ quan trọng:	☒ Thường ☐ Quan trọng	VB thường/QPPL:	☒ VB hành chính ☐ VB QPPL		
Loại văn bản:	Quy chế - QC	Lĩnh vực:	Công nghệ Thông tin - CNTT		
Người soạn thảo:	Trần Vĩnh Hạnh - tvhanh.ttcntt	Đơn vị soạn thảo:	Phòng Đào tạo		
Số bản:	1	Người vào sổ:	Nguyễn Viết Minh Dương		
Ngày VB giấy đến:		Nhiệm vụ văn bản:	Văn bản mới		
File đính kèm:	.doc .docx .rtf .pdf .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar DexuatChinhSachMarketer2019_hanhtv.doc Sửa Ký số Browse... No file selected.				
Nơi nhận trong cơ quan:	Chọn người nhận trong cơ quan Toàn bộ cơ quan ☐				
Cơ quan trong tỉnh:	Chọn cơ quan trong tỉnh				
Cơ quan ngoài tỉnh:	Chọn cơ quan ngoài tỉnh				
Theo nhóm đại diện:	Chọn nhóm cơ quan				
Tổ chức, cá nhân khác:					
Cơ quan nhận để biết:	Chọn cơ quan nhận để biết				
Bảo qua tin nhắn SMS:	☐	Bảo qua Email:	☐		
Phân quyền xem:					

Vào sổ Lưu Hủy bỏ

3. Nhập thông tin quản lý văn bản đi.
4. Kích “Sửa” , để kích hoạt chức năng chỉnh sửa trực tuyến. Tham khảo mục “Chỉnh sửa trực tuyến”. Nút lệnh này xuất hiện khi có cấu hình chỉnh sửa trực tuyến.
5. Kích “Lưu” , để cập nhật thông tin văn bản đi tạm thời.
6. Kích “Vào sổ” , để cập nhật thông tin văn bản đi chính thức.
7. Kích “Hủy bỏ” , để hủy bỏ thao tác vào sổ văn bản đi.

Điểm chú ý:

- Văn bản đi sau khi được chính thức vào sổ, tùy theo cấu hình gửi văn bản:
 - Nếu cấu hình gửi chủ động, thì văn bản đi sẽ được chuyển đến danh sách Chờ gửi qua mạng. Từ danh sách này, người dùng chủ động chọn văn bản và thực hiện gửi văn bản qua mạng. Và có thể thực hiện sửa văn bản nếu cần.
 - Nếu không cấu hình gửi chủ động, thì văn bản đi sẽ được tự động gửi ngay trên hệ thống.
- Nếu cơ quan nhận không sử dụng chung hệ thống “Quản lý Văn bản và điều hành”, thì văn bản đi có thể ở danh sách “Chờ gửi qua mạng”, tuy nhiên văn bản đó không cho phép sửa, và định kỳ (30 phút) hệ thống sẽ quét và gửi văn bản đi.
- Ngoài trường “Loại phản hồi văn bản”, để xác định đơn vị nhận có cần trả lời bằng dự thảo hay không. Nếu trường hợp muốn gửi đơn vị nhận mang tính chất cung cấp thông tin, nhận để biết, thì chọn ở danh sách đối với trường “Cơ quan nhận để biết” ở phía dưới.
- Trường Báo qua tin nhắn SMS, nếu chọn thì hệ thống chủ động báo tin nhắn đến vai trò nhận.
- Có chọn phân quyền xem, thì những nhân sự thuộc danh sách này, người soạn thảo, ban lãnh đạo và văn thư cơ quan mới xem được.
- Có trường Năm sau trường Sổ văn bản, mục đích để vào sổ đối với những văn bản của năm trước nếu cần, thường rơi vào những ngày tháng đầu của năm mới. Khi chọn năm trước, thì số đi sẽ được tính cho năm trước.
- Văn bản đi được vào sổ ban hành, nếu có liên kết các công việc ý kiến chỉ đạo cần đóng, thì tiến hành đóng các công việc ý kiến chỉ đạo đó đúng với vai trò của người dự thảo.
- Văn bản đi được vào sổ ban hành, nếu có liên kết các văn bản đến có các công việc cần đóng, thì tiến hành đóng các công việc đó đúng với vai trò của người dự thảo. **Chỉ văn bản đi được tạo lập xử lý công việc từ văn bản đến mới thực hiện kéo theo.**
- Đối với công việc ý kiến chỉ đạo, việc xác định có trễ hạn hay không thì căn cứ vào thời điểm báo cáo của cơ quan xử lý, chính là thời điểm phát hành văn bản đi liên quan. Khi có nhiều văn bản đi thì căn cứ vào văn bản đi sau cùng.

 Sở Du lịch Chờ xác nhận				
STT	Thực hiện	Nội dung	File đính kèm	Thời gian thực hiện
1	Lê Hữu Minh	Đã chuyển thực hiện cho Phòng Quản lý lễ hành; Phòng Quản lý cơ sở lưu trú;		23/08/2019 13:58:51
2	Sở Du lịch	Đã có văn bản số 66/DEMO-SDL ban hành ngày 23/08/2019		23/08/2019 14:29:42

- Nếu văn bản nghiệp vụ là thu hồi, cho phép văn thư chọn văn bản và cơ quan được thu hồi.

STT	Văn bản đi cần thu hồi	Danh sách đơn vị cần thu hồi	Xóa
1	29/2019/BC-VPUB	Chọn tất cả cơ quan nhận văn bản ☒ × Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh × Sở Du lịch	
2	26/DEMO-VPUBND	Chọn tất cả cơ quan nhận văn bản ☐ × Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	

- Nếu văn bản nghiệp vụ là thay thế, cho phép văn thư chọn văn bản được thay thế.

STT	Văn bản đi cần thay thế	Xóa
1	29/2019/BC-VPUB	
2	26/DEMO-VPUBND	

2.6.1.8. Vào sổ đi từ văn bản giấy

Chức năng cho phép vào sổ văn bản từ văn bản đi giấy (truyền thống). Hoạt động vào sổ phải tiến hành cập nhật toàn bộ các thông tin của văn bản đi. Đây là hoạt động khi một văn bản đi đã được phê duyệt phát hành theo đường truyền thống, giờ tiến hành cập nhật vào hệ thống.

Các bước thực hiện:

1. Kích “Thêm mới” **Thêm mới** ở trên đầu danh sách, để mở trang cập nhật thông tin văn bản đi. Đối với văn bản đi giấy, các trường thông tin này cho phép thao tác, mặc định dữ liệu trống.

Thông tin chung	Thông tin khác	Ý kiến chỉ đạo
Số đi tổng hợp: 45		
Số/ ký hiệu văn bản: 1/		
Cơ quan ban hành:	Văn phòng UBND tỉnh	Loại phản hồi VB:
Số văn bản:	2019	Số đi theo số:
Ký hiệu VB:		Ngày ban hành:
Trích yếu:		
Người ký:	Chọn	Chức vụ:
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:
Mức độ quan trọng:	☒ Thường ☐ Quan trọng	VB thường/QPPL:
Loại văn bản:		Lĩnh vực:
Người soạn thảo:	Trần Thị Hoài Trâm - tthtram.ubnd	Đơn vị soạn thảo:
Số bản:	1	Người vào sổ:
Ngày VB giấy đến:		Nhiệm vụ văn bản:
File đính kèm:	doc .docx .rtf .pdf .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar Browse... No file selected.	
Nơi nhận trong cơ quan:	Chọn người nhận trong cơ quan Người nhận	
☐ Toàn bộ cơ quan		
Cơ quan trong tỉnh:	Chọn cơ quan trong tỉnh Cơ quan	
Cơ quan ngoài tỉnh:	Chọn cơ quan ngoài tỉnh Cơ quan	
Theo nhóm đại diện:	Chọn nhóm cơ quan Nhóm	
Tổ chức, cá nhân khác:	Thêm	
Cơ quan nhận để biết:	Chọn cơ quan nhận để biết Cơ quan	
Báo qua tin nhắn SMS: ☐ Báo qua Email: ☐		

- Nhập thông tin văn bản và thông tin quản lý văn bản đi.
- Kích “Lưu” , để cập nhật thông tin văn bản đi tạm thời. Văn bản đi này chưa được phát hành trên hệ thống.
- Kích “Vào sổ” , để cập nhật thông tin văn bản đi chính thức.
- Kích “Hủy bỏ” , để hủy bỏ thao tác vào sổ văn bản đến.

2.6.1.9. Sửa văn bản đi

Chức năng cho phép văn thư sửa thông tin văn bản đi, các văn bản chỉ mới được lưu, đã vào sổ rồi nhưng chưa gửi qua mạng hay đã vào sổ và phát hành rồi hay văn bản phát hành nội bộ (không có cơ quan nhận bên ngoài).

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn văn bản từ danh sách văn bản đã được lưu, chờ gửi qua mạng hay đã vào sổ.

Chi tiết văn bản

Sửa

Số tổng hợp:	38	Số/ký hiệu:	19/KH-CNTT
Số đi theo sổ:	19	Số văn bản:	Sổ văn bản đi
Ngày ban hành:	16/01/2019	VB thường/QPPL:	Văn bản hành chính
Loại văn bản:	Kế hoạch	Lĩnh vực:	Phòng, chống tham nhũng
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Người soạn thảo:	Nguyễn Thị Hương Lại
Người ký:	Lê Vĩnh Chiến	Chức vụ:	Giám đốc
Trích yếu:	Công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019		
File đính kèm:	00.59.H57-19-KH-CNTT-2019.doc 00.59.H57-19-KH-CNTT-2019-PL1_signed.pdf		
VB đến liên quan:			
VB liên quan khác:			
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: Ngoài cơ quan: Thanh tra tỉnh Nhóm cơ quan: Các cơ quan tổ chức khác:		

2. Kích “Sửa” Sửa, xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin văn bản đi.
3. Các thao tác tiếp theo, thực hiện như cập nhật thông tin của vào sổ văn bản đi. Tham khảo mục cập nhật thông tin văn bản đi điện tử/giấy.

Điểm chú ý:

- Chỉ thực hiện sửa văn bản đi khi:
 - o Văn bản chỉ mới lưu chưa vào sổ.

- Văn bản đã vào sổ nhưng chưa được gửi đi (đối với cấu hình gửi chủ động).
- Văn bản đã vào sổ nhưng không gửi cho cơ quan ngoài (chỉ nội bộ).
- Văn bản đã vào sổ và đã phát hành rồi, chỉ cho phép sửa thông tin: Người soạn thảo và ngày đến của văn bản giấy. Muốn sửa các thông tin khác thì thực hiện chức năng Cập nhật văn bản đi (theo nghiệp vụ quyết định 28).

2.6.2. Lấy lại văn bản

Chức năng cho phép lấy lại văn bản đi đã phát hành. Chức năng được kích hoạt từ trang thông tin chi tiết của văn bản đi.

Các bước thực hiện:

1. Chọn văn bản cần thao tác, từ danh sách văn bản đã vào sổ.

Chi tiết văn bản

Lấy lại văn bản	Cập nhật văn bản		
Nghiệp vụ văn bản:	Văn bản mới		
Số tổng hợp:	99	Số/ký hiệu:	4/DEMO-UBND
Số đi theo sổ:	4	Số văn bản:	Sổ Kế hoạch - Đề án - Chương trình - Hướng dẫn
Ngày ban hành:	08/04/2019	VB thường/QPPL:	Văn bản hành chính
Loại văn bản:	Thẩm định	Lĩnh vực:	Tuyên truyền
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Người vào sổ:	Hồ Anh Toàn
Người soạn thảo:	Hồ Anh Toàn	Đơn vị soạn thảo:	Phòng Hành chính - Tổ chức
Người ký:	Phan Ngọc Thọ	Chức vụ:	Chủ tịch
Trích yếu:	V/v báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư		
File đính kèm:	00.00.H57-4-DEMO-UBND-2019.docx  Ký số		
VB đến liên quan:			
VB liên quan khác:			
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: Ngoài cơ quan: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Sở Du lịch UBND thành phố Huế Nhóm cơ quan: Các cơ quan tổ chức khác:		

Loại phản hồi VB: Cần phản hồi

2. Kích “Lấy lại văn bản”, để mở cửa sổ Lấy lại văn bản.

LẤY LẠI VĂN BẢN

Lý do:

Cơ quan bị lấy lại: ☒ **Tất cả cơ quan nhận văn bản**

× Sở Du lịch
× Ủy ban nhân dân tỉnh

Lấy lại
Đóng

3. Nhập thông tin lý do và chọn cơ quan cần lấy lại. Cơ quan thuộc danh sách đã gửi trước đây.
4. Kích “Lấy lại” Lấy lại, để tiến hành lấy lại.
5. Kích “Đóng”, để hủy thao tác lấy lại.

Điểm chú ý:

- Trường hợp cơ quan nhận chưa vào sổ văn bản được lấy lại, thì hệ thống chủ động lấy lại luôn (chuyển trạng thái để không thấy trên giao diện của cơ quan nhận).
- Trường hợp cơ quan nhận đã vào sổ văn bản được lấy lại, thì hệ thống không chủ động lấy lại. Lúc này ở giao diện cơ quan nhận, danh sách văn bản đến được yêu cầu lấy lại (Chức năng “Văn bản đến/Yêu cầu lấy lại”) có hạng mục văn bản này. Thao tác tiếp theo tham khảo mục “Yêu cầu lấy lại” ở nhóm hướng dẫn xử lý văn bản đến.
- Ở thao tác chọn văn bản cần lấy lại. Nếu văn bản này đã tiến hành lấy lại hết các cơ quan nhận rồi thì không có nút lệnh “Lấy lại văn bản”. Nếu chỉ lấy lại một phần cơ quan nhận, thì ở danh sách “Cơ quan bị lấy lại” chỉ còn cơ quan chưa được lấy lại.

2.6.3. Cập nhật văn bản

Chức năng cho phép cập nhật văn bản đi đã phát hành. Chức năng được kích hoạt từ trang thông tin chi tiết của văn bản đi.

Các bước thực hiện:

1. Chọn văn bản cần thao tác, từ danh sách văn bản đã vào sổ.

Chi tiết văn bản

Lấy lại văn bản	Cập nhật văn bản		
Nghiệp vụ văn bản:	Văn bản mới		
Số tổng hợp:	99	Số/ký hiệu:	4/DEMO-UBND
Số đi theo sổ:	4	Số văn bản:	Số Kế hoạch - Đề án - Chương trình - Hướng dẫn
Ngày ban hành:	08/04/2019	VB thường/QPPL:	Văn bản hành chính
Loại văn bản:	Thẩm định	Lĩnh vực:	Tuyên truyền
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Người vào sổ:	Hồ Anh Toàn
Người soạn thảo:	Hồ Anh Toàn	Đơn vị soạn thảo:	Phòng Hành chính - Tổ chức
Người ký:	Phan Ngọc Thọ	Chức vụ:	Chủ tịch
Trích yếu:	V/v báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư		
File đính kèm:	00.00.H57-4-DEMO-UBND-2019.docx Ký sổ		
VB đến liên quan:			
VB liên quan khác:			
Các nơi nhận văn bản:		Trong cơ quan:	
		Ngoài cơ quan:	
		Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	
		Sở Du lịch	
		UBND thành phố Huế	
		Nhóm cơ quan:	
		Các cơ quan tổ chức khác:	
Loại phản hồi VB:		Cần phản hồi	

- Kích “Cập nhật văn bản”, để mở cửa sổ cập nhật văn bản. Có hai hình thức cập nhật là thay đổi cơ quan nhận và chỉnh sửa thông tin.
- Chọn tùy chọn “Thay đổi cơ quan nhận”.

CẬP NHẬT VĂN BẢN ×

Hình thức cập nhật: ☒ Thay đổi cơ quan nhận ☐ Chỉnh sửa thông tin

Thêm đơn vị

Cơ quan trong tỉnh:

Chọn cơ quan trong tỉnh

🏠

Cơ quan ngoài tỉnh:

Chọn cơ quan ngoài tỉnh

🏠

Cơ quan nhận để biết:

Chọn cơ quan nhận để biết

🏠

Bỏ đơn vị

Chọn đơn vị để bỏ: ☐ Tất cả đơn vị đã được chọn

Chọn cơ quan để bỏ khỏi danh sách đơn vị nhận

Thực hiện cập nhật

Đóng

- a. Nhập thông tin cơ quan nhận mới hay bỏ đơn vị đã gửi trước đây.
 - b. Kích “Thực hiện cập nhật”, để tiến hành cập nhật cơ quan nhận.
 - c. Kích “Đóng”, để hủy bỏ thao tác cập nhật văn bản.
4. Chọn tùy chọn “Chỉnh sửa thông tin”.

CẬP NHẬT VĂN BẢN ×

Hình thức cập nhật: ☐ Thay đổi cơ quan nhận ☒ **Chỉnh sửa thông tin**

Thực hiện cập nhật

Đóng

- a. Kích “Thực hiện cập nhật”, để mở trang cập nhật thông tin văn bản đi. Ở ngữ cảnh cập nhật thông tin này, một số thông tin không cho phép sửa là: Cơ quan ban hành, loại phản hồi văn bản, sổ văn bản, số đi theo sổ, ký hiệu văn bản và ngày ban hành.

Lưu

Hủy bỏ

Thông tin chung

Thông tin khác

Ý kiến chỉ đạo

Số đi tổng hợp: 20
Số/ ký hiệu văn bản: 14/DEMO-HueCIT
Cơ quan ban hành: Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
Loại phản hồi VB: Không cần phản hồi
Số văn bản: Số văn bản đi 2019
Số đi theo số: 14 Mở rộng
Ký hiệu VB: DEMO-HueCIT
Ngày ban hành: 10/05/2019
Trích yếu: Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu, chuyên viên dạy thêm, chuyên viên được miễn công tác chuyên môn để giảng dạy của Trung tâm
Người ký: Lê Vĩnh Chiến - lvchien.ttcntt
Chức vụ: Giám đốc
Độ mật: Thường
Độ khẩn: Thường
Mức độ quan trọng: ☒ Thường ☐ Quan trọng
VB thường/QPPL: ☒ VB hành chính ☐ VB QPPL
Loại văn bản: Phương án
Lĩnh vực: Giáo dục Đào tạo - GDDT
Người soạn thảo: Võ Thanh Sơn - vtson.ttcntt
Đơn vị soạn thảo: Phòng Đào tạo
Số bản: 1
Người vào sổ: Nguyễn Viết Minh Dương
Ngày VB giấy đến:
Nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới
File đính kèm: doc\docx\rtf\pdf\xls\xlsx\ppt\pptx\zip\rar
QuyetDinh_TrungTam_QuyCheThuLaoVuotGioChuanGiangVien_DT_2018.14.11.doc
Browse... No file selected.
Nơi nhận trong cơ quan: Chọn người nhận trong cơ quan
Toàn bộ cơ quan ☐
Cơ quan trong tỉnh: ☒ Sở Du lịch
Cơ quan ngoài tỉnh: Chọn cơ quan ngoài tỉnh
Theo nhóm đại diện: Chọn nhóm cơ quan
Tổ chức, cá nhân khác:
Cơ quan nhận để biết: ☒ Ủy ban nhân dân tỉnh
Bảo qua tin nhắn SMS: ☐ Bảo qua Email: ☐
Phân quyền xem: Chọn người được phân quyền xem

Lưu

Hủy bỏ

- b. Nhập thông tin cho văn bản như trường hợp vào sổ văn bản đi. Ở đây cũng có thể chọn lại cơ quan nhận.
- c. Kích “Lưu”, để tiến hành cập nhật văn bản.
- d. Kích “Hủy”, để hủy bỏ thao tác cập nhật văn bản.

Điểm chú ý:

- Đối với trường hợp cập nhật là thay đổi cơ quan nhận, thì hệ thống tiến hành gửi văn bản đi cho cơ quan mới, và gửi gói tin lấy lại văn bản cho cơ quan bỏ đi.
- Đối với trường hợp cập nhật là chỉnh sửa thông tin, thì hệ thống tiến hành gửi văn bản đi cho tất cả các cơ quan nhận tại thời điểm đó. Đối với cơ quan mới thì gửi gói tin văn bản đi mới, cơ quan cũ thì gửi gói tin văn bản đi cập nhật. Đồng thời gửi gói tin lấy lại văn bản đối với cơ quan bị bỏ đi.

2.6.4. Cập nhật ý kiến chỉ đạo sau khi phát hành văn bản

Chức năng cho phép chuyên viên theo dõi, chuyên viên đã dự thảo cập nhật công việc ý kiến chỉ đạo của văn bản đã phát hành. Chuyên viên theo dõi chỉ thấy và chỉnh sửa được công việc ý kiến chỉ đạo được giao, còn chuyên viên dự thảo có thể thêm sửa xóa công việc ý kiến chỉ đạo. Chức năng được kích hoạt từ menu chức năng Văn bản đi/Cập nhật ý kiến chỉ đạo. Giao diện như sau:

CẬP NHẬT Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ kh

Q

Ngày ban hành: 20/08/2019

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Số ký hiệu: 180/DEMO-UBND

Trích yếu: Văn bản chỉ đạo XYZ

Ngày ban hành: 20/08/2019

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Số ký hiệu: 179/DEMO-UBND

Trích yếu: Văn bản chỉ đạo ABC

Ngày ban hành: 19/08/2019

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Số ký hiệu: 178/DEMO-UBND

Trích yếu: Kiểm tra giao điểm cập nhật YKCD đối với người dự thảo, theo dõi và người không liên quan

Ngày ban hành: 16/08/2019

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Số ký hiệu: 177/BC- UBND

Trích yếu: Chỉ đạo thực hiện ngày 16_08

Ngày ban hành: 16/08/2019

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Số ký hiệu: 176/DEMO-UBND

Trích yếu: Kiểm tra cập nhật ý kiến chỉ đạo ngày 16/08/2019_01

Tổng số 56

<< 2 3 4 >>

5

DANH SÁCH Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

STT	Nội dung chỉ đạo	Chuyên viên theo dõi	Cơ quan thực hiện	Thời hạn	Thao tác
1	1. GIAO SỞ DU LỊCH	Hồ Anh Toàn	Sở Du lịch	19/08/2019	
2	2. GIAO SỞ XÂY DỰNG	Nguyễn Xuân Hùng	Sở Xây dựng	16/08/2019	
3	3. GIAO UBND THÀNH PHỐ HUẾ CHÍNH, SDL PHỐI HỢP	Nguyễn Xuân Hùng	UBND thành phố Huế Sở Du lịch	21/08/2019	
4	4. Ý KIẾN CHỈ ĐẠO ĐƯỢC BỔ SUNG SAU KHI BAN HÀNH, ĐỒNG CHÍ HÙNG THEO DÕI	Nguyễn Xuân Hùng	UBND thành phố Huế		
5	5. Ý KIẾN CHỈ ĐẠO ĐƯỢC BỔ SUNG SAU KHI BAN HÀNH, ĐỒNG CHÍ Cường THEO DÕI đối với HueCIT ...	Hoàng Việt Cường	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	05/09/2019	
6	6. YKCD bổ sung giao cho SDL	Hoàng Việt Cường	Sở Du lịch	31/08/2019	
#					

a. Thêm ý kiến chỉ đạo

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng thêm mới ý kiến chỉ đạo , để mở cửa sổ cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo.

The screenshot shows a web browser window with the URL `hscv.vpubnndemo.thuathienhue.egov.vn/DesktopModules/PMHSCV/VBDi/CapNhatYKCI`. The form contains the following fields and controls:

- Nội dung chỉ đạo:** A large text area for entering the guidance content.
- Chuyên viên theo dõi:** A dropdown menu with the selected value "Hồ Anh Toàn".
- Cơ quan chủ trì:** A dropdown menu with the placeholder text "Chọn cơ quan chủ trì". Above this field is a checkbox labeled "Tất cả cơ quan nhận văn bản".
- Cơ quan phối hợp:** A dropdown menu with the placeholder text "Chọn cơ quan phối hợp".
- Thời hạn:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Lưu" (Save), "Lưu và thêm mới" (Save and add new), and "Đóng" (Close).

2. Nhập thông tin ý kiến chỉ đạo.
3. Kích "Lưu", để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và đóng cửa sổ.
4. Kích "Lưu và thêm mới", để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và mở lại cửa sổ cập nhật thông tin.
5. Kích "Đóng", để đóng cửa sổ cập nhật thông tin.

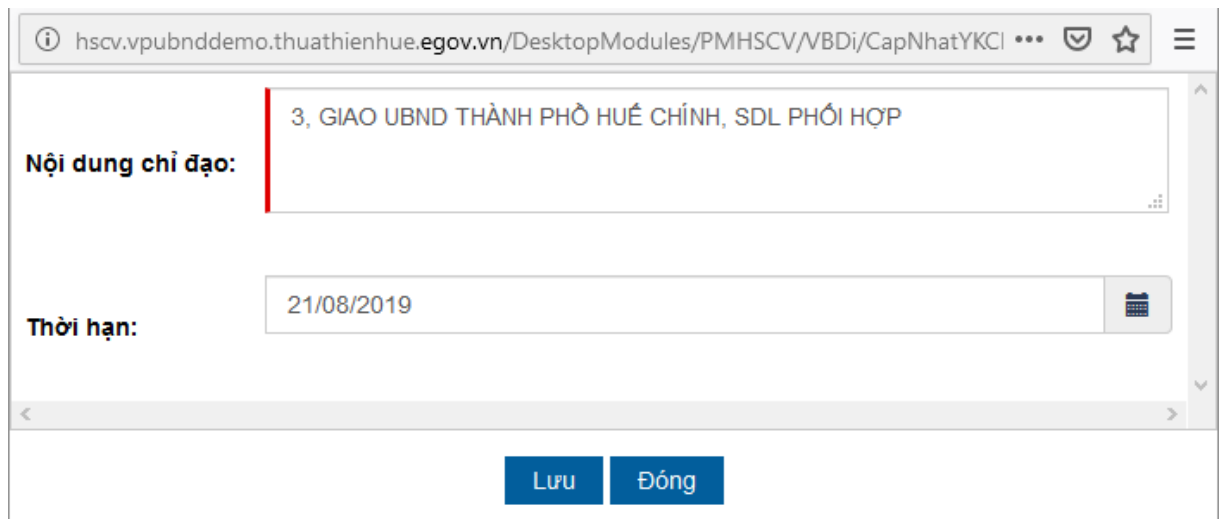
Điểm chú ý:

- Sau khi thêm mới thành công, công việc ý kiến chỉ đạo sẽ xuất hiện ở các vai trò tương ứng (xử lý chính, phối hợp, theo dõi).

b. Sửa ý kiến chỉ đạo

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng sửa ý kiến chỉ đạo , để mở cửa sổ cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo tương ứng.



2. Nhập thông tin ý kiến chỉ đạo. Chỉ cho phép sửa 02 trường thông tin là “Nội dung chỉ đạo” và “Thời hạn”.
3. Kích “Lưu”, để cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo và đóng cửa sổ.
4. Kích “Đóng”, để đóng cửa sổ cập nhật thông tin.

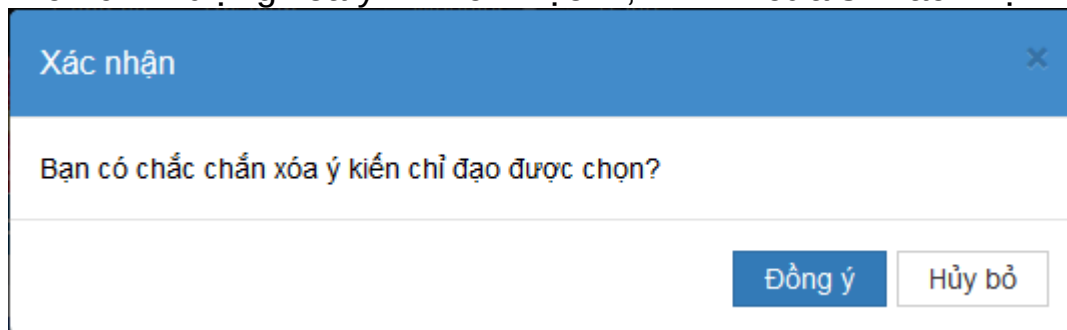
Điểm chú ý:

- Sau khi sửa thành công, công việc ý kiến chỉ đạo trước sẽ được cập nhật nội dung và thời hạn theo dữ liệu mới.
- Khi văn bản chỉ đạo chưa có gửi qua mạng (trường hợp cấu hình gửi chủ động), thì sửa cho tất cả các trường thông tin.

c. Xóa ý kiến chỉ đạo

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng xóa ý kiến chỉ đạo , để mở cửa sổ xác nhận xóa.



2. Kích “Đồng ý”, để xóa ý kiến chỉ đạo.
3. Kích “Hủy bỏ”, để hủy bỏ việc xóa ý kiến chỉ đạo.

Điểm chú ý:

- Khi công việc ý kiến chỉ đạo đã có tiến hành xử lý, sẽ nhận được thông báo cảnh báo sau:

Ý kiến chỉ đạo đã được Cơ quan thực hiện nên không cho phép xóa!

2.6.5. Quản lý dự thảo

Chức năng cho phép chuyên viên dự thảo có thể theo dõi và thao tác các dự thảo chưa được ban hành của mình. Có thể thấy được trạng thái của dự thảo, ai đã yêu cầu hay hủy dự thảo, sửa, hủy dự thảo hay in phiếu yêu cầu phát hành văn bản. Chức năng được kích hoạt từ menu chức năng Văn bản đi/Quản lý dự thảo. Giao diện như sau:

VĂN BẢN DỰ THẢO

Tất cả 15 Đang dự thảo 3 Chờ phê duyệt 2 Chờ ban hành 4 Yêu cầu làm lại 1 Hủy dự thảo 2

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

Ngày dự thảo: 12/02/2019

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Trích yếu: Về việc trả lời văn bản chỉ thị về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Ngày dự thảo: 01/01/2019

Người ký: Hoàng Ngọc Khanh

Trích yếu: Về việc góp ý dự án "Nâng cấp hoàn thiện hạ tầng dùng chung phục vụ phát triển dịch vụ đô thị thông minh"

Ngày dự thảo: 01/01/2019

Người ký:

Trích yếu: Về việc góp ý dự án "Chuẩn hóa hệ thống thông tin kết nối người dân, doanh nghiệp"

Ngày dự thảo: 01/01/2019

Người ký: Hoàng Ngọc Khanh

Trích yếu: Về việc góp ý dự án "Nâng cấp nền tảng tích hợp, chia sẻ, liên thông Chính quyền điện tử"

Ngày dự thảo: 01/01/2019

Người ký: Nguyễn Đình Bách

Trích yếu: Về việc vận hành chính thức phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành phiên bản mới

Tổng số 15

<< 1 2 >>

10

CHI TIẾT DỰ THẢO

In phiếu yêu cầu phát hành VB

Nhiệm vụ văn bản: Văn bản mới

VB thường/QPPL: VB hành chính

Loại văn bản: Nghị định - ND

Độ mật: Thường

Mức độ quan trọng: Bình thường

Người ký: Phan Ngọc Thọ

Người ký trình:

Trích yếu: Về việc trả lời văn bản chỉ thị về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

File đính kèm: test.docx

Các nơi nhận văn bản:

Trong cơ quan:

Ngoài cơ quan:

Nhóm cơ quan:

Các cơ quan tổ chức khác:

Loại văn bản chỉ đạo: Không cần phản hồi

Lĩnh vực:

Độ khẩn: Thường

Người soạn thảo: Nguyễn Xuân Hùng

Chức vụ: Chủ tịch

Trạng thái: Chờ phê duyệt

Các bước thực hiện:

1. Chọn danh sách cần thao tác {Tất cả, đang dự thảo, chờ phê duyệt, yêu cầu làm lại, hủy dự thảo}. Đối với danh sách tất cả thì bao gồm các hạng mục ở các danh sách còn lại.
2. Chọn hạng mục dự thảo với trạng thái Đang dự thảo/Yêu cầu làm lại.

CHI TIẾT DỰ THẢO

Sửa dự thảo	Hủy dự thảo		
Nghị quyết văn bản:	Văn bản mới		
VB thường/QPPL	VB hành chính	Loại văn bản chỉ đạo	Báo cáo chỉ đạo, văn bản phản hồi
Loại văn bản	Thông báo - TB	Lĩnh vực	Đầu tư
Độ mật	DEMO	Độ khẩn	Thường
Mức độ quan trọng	Bình thường	Người soạn thảo	Nguyễn Thị Lan Hương
Người ký	Lê Hữu Minh	Chức vụ	Q. Giám đốc
Người ký trình		Trạng thái	Yêu cầu làm lại (23/08/2019 03:00 CH- Nguyễn Thị Lan Hương)
Trích yếu	đơn vị phối hợp ý kiến chỉ đạo thực hiện dự thảo trả lời		
File đính kèm:			
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: Ngoài cơ quan: Nhóm cơ quan: Các cơ quan tổ chức khác:		
Trả lời văn bản:	83/DEMO-VPUBND - Kiểm tra cập nhật người thụ lý khi có nhiều công việc ý kiến chỉ đạo với vai phối hợp		

Tại trang này:

- Kịch “Sửa dự thảo”, để mở trang cập nhật thông tin dự thảo. Tham khảo mục “Tạo văn bản dự thảo”.
- Kịch “Hủy dự thảo”, để xác nhận hủy dự thảo này.
- Đối với dự thảo yêu cầu làm lại, có thể hiện thông tin người và thời gian yêu cầu làm lại.

3. Chọn hạng mục dự thảo với trạng thái Chờ phê duyệt/Chờ ban hành.

CHI TIẾT DỰ THẢO

In phiếu yêu cầu phát hành VB			
Nghị quyết văn bản:	Văn bản mới		
VB thường/QPPL	VB hành chính	Loại văn bản chỉ đạo	Báo cáo chỉ đạo, văn bản phản hồi
Loại văn bản	Hướng dẫn	Lĩnh vực	Du lịch
Độ mật	Thường	Độ khẩn	Thường
Mức độ quan trọng	Bình thường	Người soạn thảo	Nguyễn Thị Lan Hương
Người ký	Lê Hữu Minh	Chức vụ	Q. Giám đốc
Người ký trình		Trạng thái	Chờ phê duyệt
Trích yếu	Văn bản trả lời đối với ý kiến chỉ đạo về xây dựng quy định ...		
File đính kèm:			
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: Ngoài cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Nhóm cơ quan: Các cơ quan tổ chức khác:		
Trả lời văn bản:	106/DEMO-UBND - Văn bản chỉ đạo sở Du lịch tham mưu một số vấn đề.		

Tại trang này:

- Kích “In phiếu yêu cầu phát hành VB”, để kết xuất phiếu ra file định dạng Word.
- Nếu văn bản dự thảo được trình lần đầu, nhưng chưa được xử lý, thì có thể sửa dự thảo. Chú ý, vẫn giữ nguyên việc trình dự thảo.

Tất cả 35 Đang dự thảo 19 Chờ phê duyệt 7 Chờ ban hành 7 Yêu cầu làm lại 1 Hủy dự thảo 1			
CHI TIẾT DỰ THẢO			
Sửa dự thảo		In phiếu yêu cầu phát hành VB	
Nghị quyết văn bản:	Văn bản mới		
Cơ quan ban hành	Ủy ban nhân dân tỉnh		
VB thường/QPPL	VB hành chính	Loại văn bản chỉ đạo	Không cần phản hồi
Loại văn bản	Thẩm định	Lĩnh vực	Điện
Độ mật	Thường	Độ khẩn	Thường
Mức độ quan trọng	Bình thường	Người soạn thảo	Phạm Quang Trí
Người ký	Phan Ngọc Thọ	Chức vụ	Chủ tịch
Người ký trình		Trạng thái	Chờ phê duyệt
Trích yếu	DEMO_Về việc đề xuất phương án hoàn trả chôn lấp		

4. Chọn hạng mục dự thảo với trạng thái Hủy dự thảo.

CHI TIẾT DỰ THẢO

Nghị quyết văn bản:	Văn bản mới		
VB thường/QPPL	VB hành chính	Loại văn bản chỉ đạo	Báo cáo chỉ đạo, văn bản phản hồi
Loại văn bản	Phiếu chuyển - pc	Lĩnh vực	Giáo dục Đào tạo
Độ mật	Mật	Độ khẩn	Thường
Mức độ quan trọng	Quan trọng	Người soạn thảo	Nguyễn Thị Lan Hương
Người ký	Lê Hữu Minh	Chức vụ	Q. Giám đốc
Người ký trình	Nguyễn Hữu Tuệ	Trạng thái	Hủy dự thảo (29/08/2019 10:01 SA-Võ Quang Minh Nhân)
Trích yếu	dự thảo cho ý kiến chỉ đạo 151		
File đính kèm:			
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: Ngoài cơ quan: Nhóm cơ quan: Các cơ quan tổ chức khác:		
Trả lời văn bản:	152/DEMO-UBND - Kiểm tra ý kiến chỉ đạo tạo ra theo văn bản chỉ đạo_152		

Tại trang này:

- Đối với dự thảo hủy dự thảo, có thể hiện thông tin người và thời gian hủy dự thảo.

2.6.6. Yêu cầu lấy lại

Chức năng cho phép xem thông tin danh sách văn bản đi đã có yêu cầu lấy lại. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Yêu cầu lấy lại, với giao diện thể hiện như sau:

VĂN BẢN ĐI ĐÃ THỰC HIỆN LẤY LẠI VĂN BẢN

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ

Q

T

☐ Ngày ban hành: 10/05/2019
 Người ký: Lê Vĩnh Chiến
 Trích yếu: Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu, chuyên viên dạy thêm, chuyên viên được miễn công tác chuyển môn để giảng dạy của Trung tâm

☐ Ngày ban hành: 08/05/2019
 Người ký: Nguyễn Thị Thanh Thủy
 Trích yếu: Kiểm tra thể hiện đối với cơ quan nhận để biết.

Tổng số 2

5

Chi tiết văn bản

Lịch sử xử lý văn bản

VĂN BẢN ĐI

Nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới
 Số thứ tự tổng hợp: 20
 Số văn bản: Số văn bản đi
 VB thường/QPPL: VB hành chính
 Ngày ban hành: 10/05/2019

Số đi theo số: 14
 Số/ký hiệu gốc: 14/DEMO-HueCIT
 Loại văn bản chỉ đạo: Không cần phản hồi

Loại văn bản: Phương án
 Độ mật: Thường
 Mức độ quan trọng: Bình thường
 Người ký: Lê Vĩnh Chiến
 Trích yếu: Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu, chuyên viên dạy thêm, chuyên viên được miễn công tác chuyển môn để giảng dạy của Trung tâm

Linh vực: Giáo dục Đào tạo
 Độ khẩn: Thường
 Người soạn thảo: Võ Thanh Sơn
 Chức vụ: Giám đốc

File đính kèm: [QuyếtĐinh_TrungTam_QuyCheThuLaoVuatGioChuanGiangVien_DT_2018.14.11.doc](#)

Các nơi nhận văn bản:
 Trong cơ quan:
 Ngoài cơ quan:
 Sở Du lịch
 Ủy ban nhân dân tỉnh
 Các cơ quan tổ chức khác:

Người vào sổ: Nguyễn Viết Minh Dương
 Lấy lại văn bản: Lý do: Nổi dung lý do lấy lại
 Cơ quan bị lấy lại: Sở Du lịch; Ủy ban nhân dân tỉnh

Xem tình hình thực hiện công việc

Các bước thực hiện:

1. Chọn văn bản đi cần xem, để mở thông tin chi tiết ở vùng phải. Ở đây ngoài thông tin văn bản, cuối trang có thể hiện thông tin lấy lại, với lý do và cơ quan bị lấy lại.
2. Kích tab “Lịch sử xử lý”, để xem thông tin lịch sử xử lý. Ở đây cũng có ghi nhận một hạng mục đối với thao tác lấy lại.

2.6.7. Yêu cầu thay thế

Chức năng cho phép xem thông tin danh sách văn bản đi đã có yêu cầu thay thế. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Yêu cầu thay thế, với giao diện thể hiện như sau:

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

187

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

VĂN BẢN ĐI YÊU CẦU THAY THẾ VĂN BẢN

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, E

☐ Ngày ban hành: 08/03/2019
 Người ký: Hoàng Ngọc Khanh
 Trích yếu: Thay thế văn bản (yêu cầu) Đối với 28/DEMO-VPUBND

☐ Ngày ban hành: 07/03/2019
 Người ký:
 Trích yếu: Thay thế văn bản (yêu cầu): Về việc sử dụng Công báo điện tử thay thế Công báo in cấp phát miễn phí Đối với văn bản 30/DEMO-VPUBND

☐ Ngày ban hành: 06/03/2019
 Người ký:
 Trích yếu: Thay thế văn bản (yêu cầu): Về việc lưu giữ ấn phẩm công báo in Đối với văn bản 40/DEMO-VPUBND

☐ Ngày ban hành: 05/03/2019
 Người ký: Trần Thị Hoài Trâm
 Trích yếu: Thay thế văn bản 02 (yêu cầu): Thẩm định văn bản QPPL Văn bản bị thay thế: 37/DEMO-VPUBND

Chi tiết văn bản

Lịch sử xử lý văn bản

VĂN BẢN ĐI
Nhiệm vụ văn bản: Văn bản thay thế
 Danh sách văn bản được yêu cầu thay thế

STT	Số/ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu
1	28/DEMO-VPUBND	12/11/2018	Văn bản bị thay thế

Số thứ tự tổng hợp: 33
Số văn bản: 1.Số Văn bản đi (demo)
VB thường/QPPL: VB hành chính
Ngày ban hành: 08/03/2019
Loại văn bản: Thẩm định
Độ mật: Thường
Mức độ quan trọng: Bình thường
Người ký: Hoàng Ngọc Khanh
Trích yếu: Thay thế văn bản (yêu cầu) Đối với 28/DEMO-VPUBND
File đính kèm: [00_02.H57-42-DEMO-VPUBND-2019.docx](#)
Các nơi nhận văn bản:
 Trong cơ quan:
 Ngoài cơ quan:
 Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
 Sở Du lịch
 Các cơ quan tổ chức khác:
Người vào sổ: Hồ Anh Toàn

Số đi theo số: 42
Số/ký hiệu gốc: 42/DEMO-VPUBND
Loại văn bản chỉ đạo: Không cần phản hồi
Lĩnh vực: Cán bộ, công chức, viên chức NN
Độ khẩn: Thường
Người soạn thảo: Hoàng Thị Mỹ Trang
Chức vụ: Chánh Văn phòng

Các bước thực hiện:

1. Chọn văn bản đi cần xem, để mở thông tin chi tiết ở vùng phải. Ở đây ngoài thông tin văn bản, đầu trang có thể hiện thông tin thay thế, với danh sách văn bản bị thay thế.
2. Kích tab “Lịch sử xử lý”, để xem thông tin lịch sử xử lý.

2.6.8. Yêu cầu thu hồi

Chức năng cho phép xem thông tin danh sách văn bản đi đã có yêu cầu thu hồi. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Yêu cầu thu hồi, với giao diện thể hiện như sau:

VĂN BẢN ĐI YÊU CẦU THU HỒI VĂN BẢN

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

☐ Ngày ban hành: 22/03/2019
 Người ký: Trần Thị Hoài Trâm
 Trích yếu: Thu hồi văn bản đã thu hồi 22 và 24/DEMO-VPUBND

☐ Ngày ban hành: 22/03/2019
 Người ký: Hoàng Ngọc Khanh
 Trích yếu: Về việc thu hồi văn bản - Thu hồi HueCIT: 22/DEMO-VPUBND và 24/DEMO-VPUBND - Thu hồi SDL: 22/DEMO-VPUBND

☐ Ngày ban hành: 20/03/2019
 Người ký: Nguyễn Đình Bách
 Trích yếu: Demo, phát hành văn bản thu hồi văn bản "Demo về thu hồi văn bản_1". Thu hồi tất cả đơn vị - HueCIT đã vào sổ - Sổ Du lịch chưa vào sổ

☐ Ngày ban hành: 13/03/2019
 Người ký: Phan Ngọc Thọ
 Trích yếu: VB3a UBND tỉnh gửi Sở Du Lịch và VPUBND tỉnh để thu hồi VB1 đối với Sở Du Lịch, VB2 đối với VPUBND tỉnh

☐ Ngày ban hành: 13/03/2019
 Người ký: Phan Ngọc Thọ
 Trích yếu: VB3 UBND tỉnh gửi Sở Du Lịch và VPUBND tỉnh để thu hồi VB1 đối với Sở Du Lịch, VB2 đối với VPUBND tỉnh

Chi tiết văn bản

Lịch sử xử lý văn bản

VĂN BẢN ĐI

Nghiệp vụ văn bản: Văn bản thu hồi
 Danh sách văn bản được yêu cầu thu hồi

STT	Số ký hiệu	Ngày BH	Trích yếu	Danh sách đơn vị bị thu hồi
1	22/DEMO-VPUBND	20/03/2019	Văn bản bị thu hồi_2	Sở Du lịch; Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
2	24/DEMO-VPUBND	20/03/2019	DEMO văn bản bị thu hồi	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Số thứ tự tổng hợp: 19
 Số đi theo số: 29

Số văn bản: 1. Số Văn bản đi (demo)
 VB thường/QPPL: VB QPPL
 Ngày ban hành: 22/03/2019
 Số/ký hiệu gốc: 29/2019/BC-VPUB
 Loại văn bản chỉ đạo: Không cần phản hồi
 Loại văn bản: Sao y
 Độ mật: Mật
 Lĩnh vực: Khoa học Công nghệ
 Mức độ quan trọng: Bình thường
 Độ khẩn: Thường
 Người soạn thảo: Nguyễn Thị Thanh Thủy
 Người ký: Trần Thị Hoài Trâm
 Chức vụ: Phó Chánh Văn phòng
 Trích yếu: Thu hồi văn bản đã thu hồi 22 và 24/DEMO-VPUBND
 File đính kèm:
 Các nơi nhận văn bản:
 Trong cơ quan:
 Ngoài cơ quan:
 Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh
 Sở Du lịch
 Các cơ quan tổ chức khác:

Các bước thực hiện:

1. Chọn văn bản đi cần xem, để mở thông tin chi tiết ở vùng phải. Ở đây ngoài thông tin văn bản, đầu trang có thể hiện thông tin thu hồi, với danh sách văn bản cơ quan bị thu hồi.
2. Kích tab “Lịch sử xử lý”, để xem thông tin lịch sử xử lý.

2.6.9. Văn bản bị từ chối nhận

Chức năng cho phép xem thông tin danh sách văn bản đi đã bị từ chối nhận của một trong các đơn vị nhận. Từ chối nhận ở đây có một số trường hợp sau: Từ chối nhận văn bản mới, từ chối cập nhật văn bản, từ chối thu hồi văn bản và từ chối thay thế văn bản. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Bị từ chối nhận, với giao diện thể hiện như sau:

VĂN BẢN ĐI BỊ TỪ CHỐI NHẬN

Ký hiệu, Trích yếu, Loại văn bản, Lĩnh vực, Độ mật, Độ khẩn

Ngày ban hành: 13/06/2019

Người ký:

Số ký hiệu: 67/DEMO-VPUBND

Trích yếu: Demo kiểm tra trả lại văn bản ... 1

Ngày ban hành: 13/06/2019

Người ký:

Số ký hiệu: 68/DEMO-VPUBND

Trích yếu: Demo từ chối nhận 2

Ngày ban hành: 13/06/2019

Người ký: Nguyễn Đình Bách

Số ký hiệu: 69/DEMO-VPUBND

Trích yếu: Demo kiểm tra từ chối cập nhật ... 3 - sau khi tiến hành cập nhật văn bản đi

Ngày ban hành: 13/06/2019

Người ký:

Số ký hiệu: 70/DEMO-VPUBND

Trích yếu: Demo kiểm tra từ chối thu hồi văn bản ... 4

Ngày ban hành: 13/06/2019

Người ký:

Số ký hiệu: 71/DEMO-VPUBND

Trích yếu: Demo kiểm tra từ chối nhận văn bản thụ thả

Tổng số 23

<<

1

2

3

>>

5

Chi tiết văn bản

Lịch sử xử lý văn bản

VĂN BẢN ĐI

Nghệ vụ văn bản:

Số thứ tự tổng hợp:

Số văn bản:

VB thường/QPPL:

Ngày ban hành:

Loại văn bản:

Độ mật:

Mức độ quan trọng:

Người ký:

Người ký trình:

Trích yếu:

File đính kèm:

Các nơi nhận văn bản:

Văn bản cập nhật

76

1. Số Văn bản đi (demo)

VB hành chính

13/06/2019

Phiếu chuyển

Thường

Bình thường

Nguyễn Đình Bách

Demo kiểm tra từ chối cập nhật ... 3 - sau khi tiến hành cập nhật văn bản đi

[00.02.H57-69-DEMO-VPUBND-2019.zip](#)

Trong cơ quan:

Ngoài cơ quan:

UBND thành phố Huế

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Sở Du lịch

Sở Xây dựng

Nhóm cơ quan:

Số đi theo số:

Số/ký hiệu gốc:

Loại văn bản chỉ đạo:

Lĩnh vực:

Độ khẩn:

Người soạn thảo:

Chức vụ:

69

69/DEMO-VPUBND

Không cần phản hồi

Giao thông Văn tài

Thường

Trần Thị Hoài Trâm

Phó Chánh Văn phòng

Các bước thực hiện:

1. Chọn văn bản đi cần xem, để mở thông tin chi tiết ở vùng phải. Ở đây ngoài thông tin văn bản.
2. Kích tab “Lịch sử xử lý”, để xem thông tin lịch sử xử lý.

Chi tiết văn bản	Lịch sử xử lý văn bản																														
Lịch sử cập nhật trạng thái xử lý văn bản																															
0/4 cơ quan trả lời																															
Lịch sử cập nhật trạng thái xử lý																															
1. UBND thành phố Huế - (Đã tiếp nhận) 																															
2. Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh - (Đã đến (Chưa vào sổ)) 																															
3. Sở Du lịch - (Từ chối lấy lại/cập nhật văn bản) 																															
<table> <tr> <th>Ngày thực hiện</th><th>Đơn vị thực hiện</th><th>Người thực hiện</th><th>Nội dung xử lý</th><th>Trạng thái</th><th>Đánh giá</th></tr> <tr> <td>14/06/2019</td><td></td><td></td><td>Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ</td><td>Đã đến (Chưa vào sổ)</td><td></td></tr> <tr> <td>14/06/2019</td><td>Văn phòng</td><td>Võ Quang Minh Nhân</td><td>Đã tiếp nhận - Chuyển: Lê Hữu Minh</td><td>Đã tiếp nhận</td><td></td></tr> <tr> <td>14/06/2019</td><td></td><td></td><td>Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ</td><td>Đã đến (Chưa vào sổ)</td><td></td></tr> <tr> <td>14/06/2019</td><td>Văn phòng</td><td>Võ Quang Minh Nhân</td><td>từ chối cập nhật văn bản</td><td>Từ chối lấy lại/cập nhật văn bản</td><td></td></tr> </table>		Ngày thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung xử lý	Trạng thái	Đánh giá	14/06/2019			Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ	Đã đến (Chưa vào sổ)		14/06/2019	Văn phòng	Võ Quang Minh Nhân	Đã tiếp nhận - Chuyển: Lê Hữu Minh	Đã tiếp nhận		14/06/2019			Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ	Đã đến (Chưa vào sổ)		14/06/2019	Văn phòng	Võ Quang Minh Nhân	từ chối cập nhật văn bản	Từ chối lấy lại/cập nhật văn bản	
Ngày thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung xử lý	Trạng thái	Đánh giá																										
14/06/2019			Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ	Đã đến (Chưa vào sổ)																											
14/06/2019	Văn phòng	Võ Quang Minh Nhân	Đã tiếp nhận - Chuyển: Lê Hữu Minh	Đã tiếp nhận																											
14/06/2019			Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ	Đã đến (Chưa vào sổ)																											
14/06/2019	Văn phòng	Võ Quang Minh Nhân	từ chối cập nhật văn bản	Từ chối lấy lại/cập nhật văn bản																											
4. Sở Xây dựng - (Đã đến (Chưa vào sổ)) 																															

2.6.10. Phát hành liên quan

Chức năng cho phép hiển thị tất cả các văn bản đi mà có chọn gửi đến người trong cơ quan, phục vụ cho mục đích tra cứu khi cần thiết. Theo dõi được văn bản nào chưa đọc và đã đọc.

Chức năng văn bản phát hành liên quan được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Phát hành liên quan, với giao diện thể hiện như sau:

VĂN BẢN PHÁT HÀNH LIÊN QUAN

Tất cả 15 Chưa đọc 10 Đã đọc 4

Số ký hiệu, Trích yếu, ...

☐ Ngày ban hành: 18/01/2019
Người ký: Lê Vĩnh Chiến
Trích yếu: Về việc kế hoạch nghỉ phép năm 2019

☐ Ngày ban hành: 25/12/2018
Người ký: Lê Vĩnh Chiến
Trích yếu: DEMO đối với Demo 911

☐ Ngày ban hành: 05/12/2018
Người ký: Lê Vĩnh Chiến
Trích yếu: Kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức năm 2018

☐ Ngày ban hành: 22/11/2018
Người ký: Lê Vĩnh Chiến
Trích yếu: Triển khai Kế hoạch số 83-KH/TU ngày 19/9/2018 của Tỉnh ủy về "triển khai thực hiện Chỉ thị số 21-CT/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tiếp tục đẩy mạnh công tác phụ nữ trong tình hình mới" của Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh.

☐ Ngày ban hành: 21/11/2018
Người ký: Lê Vĩnh Chiến
Trích yếu: Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng Khoa học, sáng kiến Trung tâm Công nghệ Thông tin

Tổng số 15

5

<< < 1 2 3 > >>

Chi tiết văn bản
Lịch sử xử lý văn bản

VĂN BẢN ĐI

Số thứ tự tổng hợp:	42	Số đi theo số:	23
Số văn bản:	Số văn bản đi	Số/ký hiệu gốc:	23/TB-CNTT
VB thường/QPPL:	VB hành chính	Loại văn bản chỉ đạo:	Không cần phản hồi
Ngày ban hành:	18/01/2019	Lĩnh vực:	Tổ chức cán bộ
Loại văn bản:	Thông báo	Độ khẩn:	Thường
Độ mật:	Thường	Người soạn thảo:	Phạm Văn Tấn
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Chức vụ:	Giám đốc
Người ký:	Lê Vĩnh Chiến		
Trích yếu:	Về việc kế hoạch nghỉ phép năm 2019		
File đính kèm:	00.59.H57-23-TB-CNTT-2019.doc 00.59.H57-23-TB-CNTT-2019-PL1_signed.pdf		
Các nơi nhận văn bản:	Trong cơ quan: Lê Vĩnh Chiến Hoàng Thị Ngọc Dung Nguyễn Thị Hương Lài Hồ Minh Lữ Thị Trà My Phạm Văn Tấn Nguyễn Đức Thiện Nguyễn Thủy Trang Lê Phước Bình Nguyễn Viết Minh Dương Trần Anh Hiền Phùng Văn Hòa Đỗ Xuân Huyền Nguyễn Thành Mẫn Nguyễn Hữu Thành Nam Ngô Trọng Nghĩa Phan Văn Hoài Nhân		

Các bước thực hiện:

- Thực hiện lọc văn bản theo điều kiện (thông qua vùng lọc), hay chọn nhanh từ menu ngang {Tất cả, Chưa đọc, Đã đọc}.
- Kích chọn văn bản cần xem.
- Kích file đính kèm, để tải về và đánh dấu đã đọc văn bản đó.

2.6.11. Toàn bộ văn bản đi

Chức năng cho phép tra cứu toàn bộ văn bản đi đã được vào sổ. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Toàn bộ văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO TOÀN BỘ						
Từ khóa Q ▼						
2019 (33)						
STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	106/UBND-DEMO	30	18/01/2019	Nguyễn Văn Ngọc	Ban Tiếp Công dân	Demo, UBND tỉnh gửi văn bản chỉ đạo
2	105/UBND-DEMO	29	18/01/2019	Hồ Anh Toàn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Demo. UBND gửi văn bản chỉ đạo ...
3	5/DEMO-VPUBND	13	18/01/2019	Hồ Anh Toàn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Demo, VPUBND tỉnh gửi văn bản
4	103/UBND-DEMO	27	17/01/2019	Hồ Anh Toàn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Demo, UBND tỉnh gửi văn bản về việc báo cáo tình hình sử dụng phiên bản phần mềm HSCV mới
5	102/2019/UBND-DEMO	26	17/01/2019	Hồ Anh Toàn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Demo, UBND gửi văn bản ngày 17_01 (VB QPPL, Công thư, Điện lực)
Tổng số 33						5 ▼
<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>						

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện lọc văn bản theo điều kiện (thông qua vùng lọc).
2. Kích chọn văn bản cần xem, để hiển thị trang thông tin chi tiết văn bản.

Chi tiết văn bản

Lịch sử xử lý văn bản

VĂN BẢN ĐI

Số thứ tự tổng hợp:

27

Số đi theo số:

103

Số văn bản:

Demo đi

Số/ký hiệu gốc:

103/UBND-DEMO

VB thường/QPPL:

VB hành chính

Loại văn bản chỉ đạo:

Văn bản chỉ đạo

Ngày ban hành:

17/01/2019

Lĩnh vực:

Thương mại

Loại văn bản:

Quy định

Độ khẩn:

Thường

Độ mật:

Thường

Người soạn thảo:

Hồ Anh Toàn

Mức độ quan trọng:

Bình thường

Chức vụ:

Chủ tịch

Người ký:

Phan Ngọc Thọ

Trích yếu:

Demo, UBND tỉnh gửi văn bản về việc báo cáo tình hình sử dụng phiên bản phần mềm HSCV mới

File đính kèm:

00.00.H57-103-UBND-DEMO-2019.doc

Các nơi nhận văn bản:

Trong cơ quan:

Ngoài cơ quan:

- Sở Văn hóa và Thể thao

Các cơ quan tổ chức khác:

Danh sách ý kiến chỉ đạo:

STT	Nội dung chỉ đạo	Chuyên viên theo dõi	Cơ quan thực hiện/Trạng thái	Thời hạn
1	Sở VHTT báo cáo tình hình sử dụng phần mềm phiên bản mới	Hồ Anh Toàn	Sở Văn hóa và Thể thao - Chờ xác nhận	31/01/2019
2	Sở có văn bản chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện xử lý công việc trên môi trường mạng.	Hồ Anh Toàn	Sở Văn hóa và Thể thao - Chưa thực hiện trong hạn	25/01/2019

Đóng

- Kích chọn biểu tượng xem tình hình thực hiện , để chuyển đến trang công việc của ý kiến chỉ đạo tương ứng.
- Kích chọn liên kết từ trường "Trả lời văn bản", để mở trang xem chi tiết của văn bản đến tương ứng.
- Kích chọn tab "Lịch sử xử lý văn bản".
- Kích chọn đơn vị nhận, để xem thông tin tình trạng xử lý.

Chi tiết văn bản
Lịch sử xử lý văn bản

Lịch sử cập nhật trạng thái xử lý văn bản

1/1 cơ quan trả lời

Danh sách văn bản phản hồi

Ngày	Cơ quan phản hồi	Số ký hiệu văn bản phản hồi
12/20/2019 9:52:22 AM	Sở Tài chính	3599/STC-GCS&DN [20/12/2019]

Lịch sử cập nhật trạng thái xử lý

1. Sở Tài chính - (Hoàn thành)

Ngày thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung xử lý	Trạng thái	Đánh giá
18/12/2019			Đã nhận nhưng Văn thư chưa vào sổ	Đã đến (Chưa vào sổ)	
19/12/2019		Nguyễn Văn Khiết	Đã chuyển thực hiện cho Phòng Quản lý Giá - Công sản và Doanh nghiệp,	Phản công	
19/12/2019	Phòng Quản lý Giá - Công sản và Doanh nghiệp	Nguyễn Duyên	Đã chuyển thực hiện cho Ngô Phi Hùng - nphung stc,	Phản công	
19/12/2019	Phòng Quản lý Giá - Công sản và Doanh nghiệp	Ngô Phi Hùng	V/v phương án thuê tài sản công tại Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Đang xử lý	
19/12/2019	Phòng Quản lý Giá - Công sản và Doanh nghiệp	Ngô Phi Hùng	V/v phương án thuê tài sản công tại Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh	Hoàn thành	
20/12/2019		Trần Bá Mẫn	Đồng ý	Hoàn thành dự thảo	
				Hoàn thành	
20/12/2019	Phòng Quản lý Giá - Công sản và Doanh nghiệp	Ngô Phi Hùng	Hoàn thành	3599/STC-GCS&DN [20/12/2019]	

Đồng

Điểm chú ý:

- Nếu văn bản đi có ý kiến chỉ đạo, sẽ xuất hiện danh sách ý kiến chỉ đạo.

Các nơi nhận văn bản:

Trong cơ quan:

Ngoài cơ quan: UBND huyện Phú Lộc
Sở Xây dựng

Các cơ quan tổ chức khác:

Danh sách ý kiến chỉ đạo:

STT	Nội dung chỉ đạo	Chuyên viên theo dõi	Cơ quan thực hiện	Thời hạn
1	Giao Sở xây dựng phối hợp Phú Lộc báo cáo	Nguyễn Xuân Hùng	Sở Xây dựng UBND huyện Phú Lộc	30/09/2018 ⓘ

- Nếu văn bản đi này là trả lời của một văn bản đến, sẽ xuất hiện trường Trả lời văn bản với liên kết văn bản đến tương ứng.

Các nơi nhận văn bản:

Trong cơ quan:

Ngoài cơ quan: Sở Thông tin và Truyền thông

Các cơ quan tổ chức khác:

Trả lời văn bản: 984/STTTT-TTBCXB - V/v góp ý dự thảo Đề án "Tăng cường hoạt động truyền thông về du lịch"

- Ở vùng lọc, nếu có nhiều cơ quan ban hành, sẽ hiển thị thêm điều kiện lọc theo cơ quan ban hành. Nếu chỉ có một cơ quan ban hành thì sẽ ẩn biểu tượng lọc .

Từ khóa

Văn bản đi của cơ quan

--Tất cả--

Lọc

Tất cả

- Thông tin lịch sử xử lý văn bản đi, thể hiện cả những đơn vị nhận đã gửi trước đây khi cập nhật văn bản mà có loại bỏ đơn vị nhận đó.
- Trường hợp có cấu hình cho phép khai thác dữ liệu văn bản của cơ quan khác, khi đó ở vùng lọc danh sách cơ quan có thêm cơ quan đã cho phép cơ quan hiện tại khai thác. Ví dụ ở đây, trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch, khai thác được dữ liệu văn bản của sở Du lịch.

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO TOÀN BỘ						
Từ khóa Văn bản đi của cơ quan --Tất cả-- --Tất cả-- Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Sở Du lịch						
1	40/DEMO-SDL	26/06/2019	Nguyễn Thị Lan Hương	Phòng Quản lý iữ hành	Lê Hữu Minh	DEMO, kiểm tra đóng công việc ý kiến chỉ đạo khác trong một văn bản chỉ đạo
2	39/DEMO-SDL	26/06/2019	Nguyễn Văn Hưng	Phòng Xúc tiến du lịch	Lê Hữu Minh	Dự thảo chỉ trả lời một công việc ý kiến chỉ đạo (SDL_3)
3	38/DEMO-SDL	26/06/2019	Võ Quang Minh Nhân	Văn phòng	Lê Hữu Minh	DEMO, kiểm tra tra cứu/tìm kiếm văn bản từ đơn vị được cấp quyền. từ cấu hình. kiểm tra tạo lập dự thảo sau khi "tách ra sử dụng nhiều chuỗi kết nối khác nhau cho các nghiệp vụ khác nhau để tránh tất cả phụ thuộc vào 1 kết nối đặc biệt bên giao việc gọi qua mà dùng chung kết nối với tác nghiệp vào số vb của văn thư"
4	37/DEMO-SDL	24/06/2019	Võ Quang Minh Nhân	Văn phòng	Lê Hữu Minh	Demo, văn bản chỉ đạo từ sở đến đơn vị trực thuộc

- Mặc định văn bản được sắp xếp theo ưu tiên:
 - o Ngày phát hành giảm dần.
 - o Số đi tổng hợp giảm dần.

2.6.12. Đi trong ngày

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ đi trong ngày. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Đi trong ngày, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI TRONG NGÀY

Từ khóa

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	12/BC-UBND	920	23/01/2019	Hoàng Phước Nhật	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Tình hình, kết quả công tác phòng, chống tệ nạn xã hội năm 2018 và phương hướng nhiệm vụ năm 2019
2	189/QĐ-UBND	919	23/01/2019	Dương Phước Phú	Phòng Tổng hợp	Về việc công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng thành tích công tác năm 2018 cho Công ty Cổ phần Cảng Thuận An
3	443/UBND-CT	918	23/01/2019	Hoàng Việt Cường	Phòng Kinh tế	V/v hợp tác với VNPT về triển khai Đô thị thông minh tại tỉnh Thừa Thiên Huế
4	442/UBND-KN2	917	23/01/2019	Nguyễn Thanh Mộng	Phòng Nội chính	V/v kiểm tra, giải quyết và trả lời đơn của ông Lê Phước Hiếu
5	188/QĐ-UBND	916	23/01/2019	Đặng Ngọc Anh	Phòng Nội chính	Phê duyệt Chương trình công tác ngành Tư pháp năm 2019

Tổng số **25**

<<
<
1
2
3
4
5
>
>>

5

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

2.6.13. Theo ngày ban hành

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo ngày ban hành. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo ngày ban hành, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO NGÀY BAN HÀNH

Từ khóa

Năm 2019 (17)

Tháng 1 (17)

▶ Ngày 18 (2)

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	23/TB-CNTT	42	18/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc kế hoạch nghỉ phép năm 2019
2	22/CNTT-HC	40	18/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	V/v đăng ký danh hiệu thi đua năm 2019

Tổng số 2

20

Ngày 16 (1)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn năm/tháng/ngày, để hiển thị danh sách văn bản.
3. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
4. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

2.6.14. Theo loại văn bản

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo loại văn bản. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo loại văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO LOẠI VĂN BẢN

Từ khóa

Q

Công văn (815)

Công văn - CV (2)

Giấy chứng nhận (9)

Quyết định (897)

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	380/QĐ-CNTT	281	30/11/2018	Lê Vĩnh Chiến		Về việc phê duyệt mức lương năng lực hiệu quả và lương khuyến khích đối với ông Ngô Trọng Nghĩa
2	377/QĐ-CNTT	270	27/11/2018	Hoàng Thị Ngọc Dung	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc công nhận sáng kiến cấp Trung tâm năm 2018
3	365/QĐ-CNTT	261	21/11/2018	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng Khoa học, sáng kiến Trung tâm Công nghệ Thông tin
4	362/QĐ-CNTT	257	15/11/2018	Trần Vinh Hạnh	Phòng Đào tạo	Về việc cấp chứng nhận Lập trình web hướng đối tượng OOP với PHP & MySQL cho học viên lớp PHP-K28
5	358/QĐ-CNTT	253	14/11/2018	Võ Thanh Sơn	Phòng Đào tạo	Về việc ban hành quy định giờ chuẩn và tính thù lao dạy vượt giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu, chuyên viên dạy thêm, chuyên viên được miễn công tác chuyên môn để giảng dạy của Trung tâm

Tổng số 898

5

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

>>

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

2.6.15. Theo lĩnh vực

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo lĩnh vực. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo lĩnh vực, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO LĨNH VỰC

Từ khóa

Q

Công nghệ Thông tin (83)

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	16/BC-CNTT	28	11/01/2019	Hoàng Thị Ngọc Dung	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về hiện trạng Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thừa Thiên Huế khi tham gia vào Chuỗi Công viên phần mềm Quang Trung
2	8/KH-CNTT	32	08/01/2019	Hồ Minh	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc tổ chức làm thêm giờ tại Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh năm 2019
3	453/CNTT-NC	321	28/12/2018	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng	V/v đăng ký hỗ trợ đào tạo phần mềm QLVB&HSCV
4	460/CNTT-NC	1	28/12/2018	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng	V/v hỗ trợ đào tạo phần mềm QLVB&HSCV
5	459/CNTT-NC	1	28/12/2018	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng	V/v hỗ trợ đào tạo phần mềm QLVB&HSCV

Tổng số 83

5

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

>>

Đất đai (1)

Đầu tư xây dựng (1)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

2.6.16. Theo người ký

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo người ký. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo người ký, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO NGƯỜI KÝ

Từ khóa

Lê Vĩnh Chiến (179)

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	23/TB-CNTT	42	18/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc kế hoạch nghỉ phép năm 2019
2	22/CNTT-HC	40	18/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	V/v đăng ký danh hiệu thi đua năm 2019
3	19/KH-CNTT	38	16/01/2019	Nguyễn Thị Hương Lài	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019
4	17/BC-CNTT	34	14/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc tình hình thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2018
5	16/BC-CNTT	28	11/01/2019	Hoàng Thị Ngọc Dung	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về hiện trạng Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh ThừaThiên Huế khi tham gia vào Chuỗi Công viên phần mềm Quang Trung

Tổng số **179** 5 ▾

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

Nguyễn Dương Anh (1)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

Điểm chú ý:

- Danh sách được sắp xếp theo thứ tự alphabet tăng dần của “TÊN” người ký.

2.6.17. Theo người soạn thảo

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo người soạn thảo. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo người soạn thảo, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO NGƯỜI SOẠN THẢO

Từ khóa

Đỗ Xuân Huyền (3)

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	376/CNTT-HC	267	27/11/2018	Đỗ Xuân Huyền	Phòng Dịch vụ và Hạ tầng Công nghệ thông tin	V/v nghiệm thu Giai đoạn 01 các gói thầu thuộc dự án Xây dựng Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thừa Thiên Huế
2	347/CNTT-DV	241	08/11/2018	Đỗ Xuân Huyền	Phòng Dịch vụ và Hạ tầng Công nghệ thông tin	V/v góp ý chủ trương đầu tư dự án đầu tư dự án “Đầu tư hệ thống camera giám sát an ninh công cộng và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn I”
3	334/CNTT-DV	236	31/10/2018	Đỗ Xuân Huyền	Phòng Dịch vụ và Hạ tầng Công nghệ thông tin	Về việc thanh toán tiền thuê văn phòng

Tổng số 3

20

Hồ Minh (15)

Hoàng Thị Ngọc Dung (30)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

Điểm chú ý:

- Danh sách được sắp xếp theo thứ tự alphabet tăng dần của “TÊN” người soạn thảo.

2.6.18. Theo cơ quan nhận

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo cơ quan nhận. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo cơ quan nhận, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO CƠ QUAN NHẬN

Từ khóa

Sở Công Thương (10)

Sở Du lịch (5)

Sở Giáo dục và Đào tạo (5)

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	420/CNTT-NC	303	21/12/2018	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng	V/v đăng ký hỗ trợ đào tạo phần mềm QLVB&HSCV
2	404/CNTT-NC	294	14/12/2018	Lê Quốc Thịnh	Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng	V/v khảo sát phục vụ nghiên cứu xây dựng Hệ thống mã định danh trong chính quyền điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế
3	1/UBND-ĐN	282	07/12/2018	Lê Vĩnh Chiến		[Demo] Gui VB cấp Sở
4	5/CNTT-ĐT	35	10/01/2017			V/v Đăng ký tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT
5	313/TB-UBND	293	26/10/2015			Thông báo v/v giới thiệu chức danh và mẫu chữ ký Phó Giám đốc Trung tâm CNTT tỉnh Thừa Thiên Huế.

Tổng số 5

20

Sở Giao thông Vận tải (6)

Sở Kế hoạch và Đầu tư (43)

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

2.6.19. Theo sổ văn bản

Chức năng cho phép tra cứu văn bản đi đã được vào sổ theo sổ văn bản. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Theo sổ văn bản, với giao diện thể hiện như sau:

TRA CỨU VĂN BẢN ĐI THEO SỐ VĂN BẢN						
Từ khóa Số văn bản đi (108)						
STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	23/TB-CNTT	42	18/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc kế hoạch nghỉ phép năm 2019
2	22/CNTT-HC	40	18/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	V/v đăng ký danh hiệu thi đua năm 2019
3	19/KH-CNTT	38	16/01/2019	Nguyễn Thị Hương Lài	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019
4	17/BC-CNTT	34	14/01/2019	Phạm Văn Tấn	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về việc tình hình thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2018
5	16/BC-CNTT	28	11/01/2019	Hoàng Thị Ngọc Dung	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Về hiện trạng Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh ThừaThiên Huế khi tham gia vào Chuỗi Công viên phần mềm Quang Trung
Tổng số 108						5
<< < 1 2 3 4 5 6 > >>						

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện tìm kiếm văn bản theo điều kiện từ vùng lọc nếu cần.
2. Kích chọn văn bản cần xem, để mở trang thông tin chi tiết văn bản.
3. Các thao tác tiếp như mục tra cứu theo toàn bộ văn bản.

2.6.20. Tìm kiếm văn bản đi

Chức năng cho phép tìm kiếm tất cả văn bản đi đã vào sổ theo điều kiện cơ bản hay có thể tìm kiếm theo các điều kiện nâng cao. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/Tìm kiếm văn bản đi, với giao diện thể hiện như sau:

TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐI

Cơ bản

Nâng cao

Cơ quan nhận:

Tất cả

x

Ngày ban hành:

Đến ngày:

Số/Ký hiệu:

VB hành chính/QPPL:

--Tất cả--

Loại văn bản:

Chọn loại văn bản

▼

Lĩnh vực:

Chọn lĩnh vực

▼

Loại phản hồi VB:

--Tất cả--

▼

Người ký:

Chọn người ký

▼

Đơn vị soạn thảo:

Chọn đơn vị soạn thảo

▼

Người soạn thảo:

Chọn người soạn thảo

▼

Trích yếu:

+

+

Tìm kiếm

Tất cả

KẾT QUẢ TÌM KIẾM VĂN BẢN ĐI

STT	Số hiệu gốc	Số đi	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu
1	279/TTr-CNTT	186	24/09/2018	Lê Quốc Thịnh		Về việc đề nghị phê duyệt Danh mục dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực CNTT để đặt hàng cho Trung tâm thực hiện năm 2019
2	280/CNTT-HC	187	24/09/2018	Hoàng Thị Ngọc Dung		Về việc tiếp tục rà soát, thực hiện việc chuyển đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần
3	281/CNTT-HC	188	24/09/2018	Hồ Minh		Về việc báo cáo tình hình thu hoạt động dịch vụ năm 2018 và dự toán năm 2019
4	278/QĐ-CNTT	185	21/09/2018	Hoàng Thị Ngọc Dung		Về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm việc thực hiện nhiệm vụ Lãnh đạo Trung tâm giao
5	275/BC-CNTT	182	20/09/2018	Hoàng Thị Ngọc Dung		Kết quả thực hiện chương trình công tác Quý III và kế hoạch Quý IV năm 2018

Tổng số 2284

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

>>

5

▼

a. Tìm kiếm cơ bản

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt, mặc định tìm kiếm theo cơ bản.
2. Vào dữ liệu cần tìm kiếm.
3. Kích “Tìm kiếm”, để thực hiện tìm kiếm văn bản theo dữ liệu đưa vào.
4. Kích “Tất cả”, để thực hiện tìm kiếm tất cả văn bản.
5. Kích liên kết Số/ký hiệu, để mở trang xem chi tiết văn bản tương ứng.

HueCIT

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

204

Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế. Website: www.huecit.vn

Điện thoại: (0234).3823650

Chi tiết văn bản

Số/ký hiệu gốc:	548/SKHCN-TĐC	Ngày ban hành:	01/07/2018
Cơ quan ban hành:	Sở Khoa học và Công nghệ		
Trích yếu:	V/v mời tham gia tập huấn chuyển đổi ISO 9001:2008 sang ISO 9001:2015		
File đính kèm:			
Ngày đến:	8/29/2018 9:03:59 AM	Ngày vb giấy đến:	8/29/2018 9:04:00 AM
Ngày vào sổ:	8/29/2018 9:09:00 AM	Vào sổ đúng hạn:	Vào sổ đúng hạn
Số đến tổng hợp:	45	Số đến theo số:	7
Số văn bản:	ĐẾN	VB thường/QPPL:	VB hành chính
Loại văn bản:	Phiếu ý kiến	Loại phản hồi VB:	Cần phản hồi
Người ký:		Chức vụ:	
Độ mật:	Mật	Độ khẩn:	Thường
Mức độ quan trọng:	Bình thường	Lĩnh vực:	Thương mại
Phân quyền xem:	Không có phân quyền xem	Gửi văn bản qua mạng:	Gửi văn bản giấy
Thông tin luân chuyển văn bản:	Xem thông tin luân chuyển văn bản gốc	Giao việc	

Đóng

b. Tìm kiếm nâng cao:

1. Kích hoạt, mặc định tìm kiếm theo cơ bản.
2. Kích chọn tab Nâng cao, để mở ra vùng lọc với nhiều tiêu chí hơn để hỗ trợ hoạt động tìm kiếm hơn

Cơ bản

Nâng cao

Cơ quan nhận:	Chọn cơ quan nhận	Số văn bản:	Chọn số văn bản
Số đi theo số:		Đến số:	
Ngày ban hành:		Đến ngày:	
Số/Ký hiệu:		VB hành chính/QPPL:	--Tất cả--
Loại văn bản:	Chọn loại văn bản	Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực
Loại phản hồi VB:	--Tất cả--	Người ký:	Chọn người ký
Đơn vị soạn thảo:	Chọn đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo:	Chọn người soạn thảo
Độ mật:	--Tất cả--	Độ khẩn:	--Tất cả--
Trích yếu:			

Tìm kiếm

Tất cả

3. Các bước tiếp theo như tìm kiếm cơ bản.

Điểm chú ý:

- Trường hợp, người đang đăng nhập có quyền khai thác văn bản của nhiều cơ quan, sẽ xuất hiện thêm trường Văn bản đi của cơ quan trên trường Cơ quan nhận:

Văn bản đi của cơ quan:

Cơ quan nhận:

- Trường hợp có cấu hình cho phép khai thác dữ liệu văn bản của cơ quan khác, khi đó ở vùng lọc danh sách cơ quan có thêm trường thông tin “Văn bản đi của cơ quan” và danh sách bao gồm cơ quan mình và các cơ quan đã cho phép cơ quan hiện tại khai thác. Ví dụ ở đây, trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch, khai thác được dữ liệu văn bản của sở Du lịch.

Cơ bản **Nâng cao**

Văn bản đi của cơ quan:

Cơ quan nhận:

- Mặc định văn bản được sắp xếp theo ưu tiên:
 - o Ngày phát hành giảm dần.
 - o Số đi tổng hợp giảm dần.

2.6.21. In sổ văn bản đi theo mẫu

Chức năng cho phép lập và in theo các mẫu sổ văn bản đi theo mẫu. Chức năng được kích hoạt từ trình đơn chức năng Văn bản đi/In theo các mẫu sổ VB, với giao diện thể hiện như sau:

LẬP VÀ IN SỔ VĂN BẢN ĐI

Thông tin

Tên cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên cơ quan: Trung tâm Công nghệ Thông tin tỉnh

Mẫu số: Sổ văn bản chuẩn

Chọn tiêu chí lập và in sổ

Ngày ban hành từ: 01/12/2017 **Đến ngày:** 30/09/2018

Sổ văn bản: Chọn Sổ văn bản

VB hành chính/QPPL: ☒ -- Tất cả -- ☐ VB hành chính ☐ VB QPPL **Loại văn bản:** --Tất cả--

Đơn vị xử lý: --Tất cả--

Chuyên viên: --Tất cả--

Sắp xếp theo: Sổ VB đi

Đồng ý

Các bước thực hiện:

1. Kích hoạt trang In theo các mẫu sổ VB.
2. Nhập một số thông tin cần lập sổ: Thông tin chung, tiêu chí lập và in sổ.
3. Kích “Đồng ý”, để kết xuất ra file Word.

Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Đơn vị soạn thảo	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng	Ghi chú
1/QĐ-SDL	04/01/2018	Ban hành Danh mục các lớp dữ liệu GIS chuyên ngành Du lịch và trách nhiệm cập nhật các lớp dữ liệu	Lê Hữu Minh	Văn phòng	La Thị Thanh Luyến, Lê Ngọc Sanh, Nguyễn Văn Phúc, ...	Võ Hoàng Liên Minh	1	
2/BC-SDL	02/01/2018	Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 20/CT-TTg trong năm 2017	Lê Hữu Minh	Thanh tra		Nguyễn Thị Thủy Hằng	1	
3/SDL-QLLT	03/01/2018	V/v tổ chức các hoạt động và báo cáo khách Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Lê Ngọc Sanh, Nguyễn Thái Hòa, Hiệp hội du lịch, Các doanh nghiệp du lịch trên địa bàn tỉnh.	Ngô Thị Anh Thư	1	
4/QĐ-SDL	11/01/2018	Về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa đợt 01/2018	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lữ hành	Nguyễn Thái Hòa, Lê Hữu Minh, Trần Đình Minh Đức,	Nguyễn Thị Lan Hương	1	
5/QĐ-SDL	11/01/2018	Về việc đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế đợt 01/2018	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lữ hành	Nguyễn Thái Hòa, Lê Hữu Minh, Trần Đình Minh Đức,	Nguyễn Thị Lan Hương	1	
6/SDL-QLLH	04/01/2018	V/v xác nhận xe ô tô đạt tiêu chuẩn vận tải khách du lịch của HTX DVVT ô tô Tân Trường Phát	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lữ hành	Sở Giao thông Vận tải, HTX DVVT ô tô Tân Trường Phát	Nguyễn Hữu Tuệ	1	
7/SDL-QLLH	15/06/2016	V/v cử cán bộ tham gia Lớp bồi dưỡng kiến thức du lịch cộng đồng	Lê Hữu Minh	Phòng Quản lý lữ hành	Phòng Văn hóa & Thông tin - UBND Thành phố,	Nguyễn Thị Lan Hương	1	

4. Tùy chỉnh một số thông tin cần thiết từ file word được kết xuất ra
5. Tiến hành in ấn từ file Word.

Điểm chú ý:

- Tùy thuộc vào chọn mẫu sổ, sẽ có file kết xuất tương ứng.
- Các mẫu sổ được hỗ trợ là:
 - Sổ văn bản chuẩn.
 - Sổ văn bản đi – (mẫu VPCP).
 - Báo cáo tổng hợp văn bản đi – (mẫu VPCP).
 - Sổ văn bản theo chuyên viên soạn thảo.
 - Sổ đăng ký văn bản mật đi của văn thư.
 - Sổ đăng ký văn bản mật đi của TT lưu trữ.
 - Sổ chuyển giao văn bản đi.
 - Sổ chuyển giao văn bản phát hành cho bộ phận in ấn.
 - Báo cáo thống kê tình hình phát hành văn bản điện tử có ký số của cơ quan.

Sổ văn bản chuẩn

Sổ văn đi (Mẫu VPCP)

Báo cáo tổng hợp văn bản đi (mẫu VPCP)

Sổ văn bản theo chuyên viên soạn thảo

Sổ đăng ký văn bản mật đi của văn thư

Sổ đăng ký văn bản mật đi của TT lưu trữ

Sổ chuyển giao văn bản đi

Sổ chuyển giao văn bản phát hành cho bộ phận in ấn

Báo cáo thống kê tình hình phát hành văn bản điện tử có ký số của cơ quan

2.7. KÝ SỐ - CHỈNH SỬA TRỰC TUYẾN

Chức năng cho phép ký số các file đính kèm văn bản dự thảo, việc ký số được tiến hành trong suốt quá trình tạo lập cho đến phát hành văn bản. Việc ký số có ký cá nhân và ký pháp nhân.

Chú ý: Để thực hiện được ký số trên phần mềm HueCIT-eDoc, máy tính cá nhân cần phải triển khai các thành phần hạ tầng của ký số.

2.7.1. Cài đặt Plugin ký số

Để thực hiện được ký số trên phần mềm HueCIT-eDoc, cần phải thực hiện kiểm tra và cài đặt các thành phần sau:

2.7.1.1. Microsoft .NET Framework

Microsoft .Net framework phiên bản 4 trở lên. Chú ý: Với Windows 8, 8.1 và 10 đã có sẵn, không cần cài đặt.

Địa chỉ tải về:

https://download.microsoft.com/download/9/5/A/95A9616B-7A37-4AF6-BC36-D6EA96C8DAAE/dotNetFx40_Full_x86_x64.exe.

2.7.1.2. Trình điều khiển thiết bị GCA-01

Địa chỉ tải về:

<http://huecit.thuathienhue.egov.vn/Portals/0/PhanMemKySoPhienBan2018.zip>.

- Hệ thống 32 bit: Kích hoạt file gca01-client-v2-x32-8.3.msi.
- Hệ thống 64 bit: Kích hoạt file gca01-client-v2-x64-8.3.msi.

2.7.1.3. Microsoft Office add-in Microsoft Save as PDF or XPS

- Phiên bản trên 2007.
- Nếu phiên bản 2007 thì cần cài đặt add-in sau, đường dẫn tải: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=7>.

2.7.1.4. PDF Signing 1.23

Địa chỉ tải về:

<http://huecit.thuathienhue.egov.vn/Portals/0/PhanMemKySoPhienBan2018.zip>.

Kích hoạt file: PdfSigning_VungTau.exe để cài đặt.

2.7.1.5. Ghost script 9.25

Địa chỉ tải về:

<http://huecit.thuathienhue.egov.vn/Portals/0/PhanMemKySoPhienBan2018.zip>.

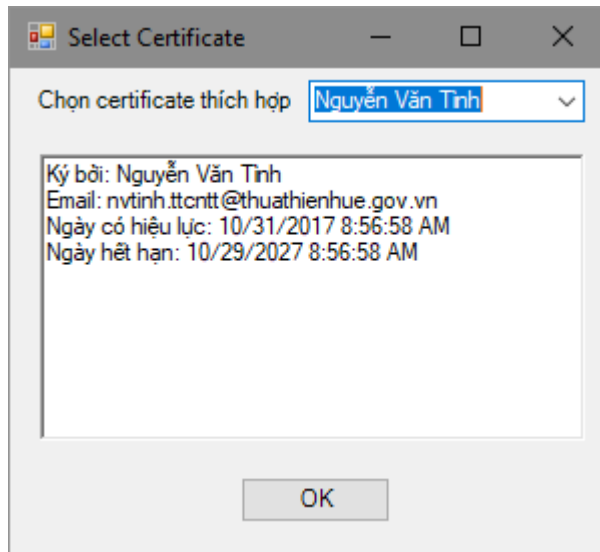
Kích hoạt file: gs925w32.exe để cài đặt.

2.7.2. Ký số với hình thức ký nháy

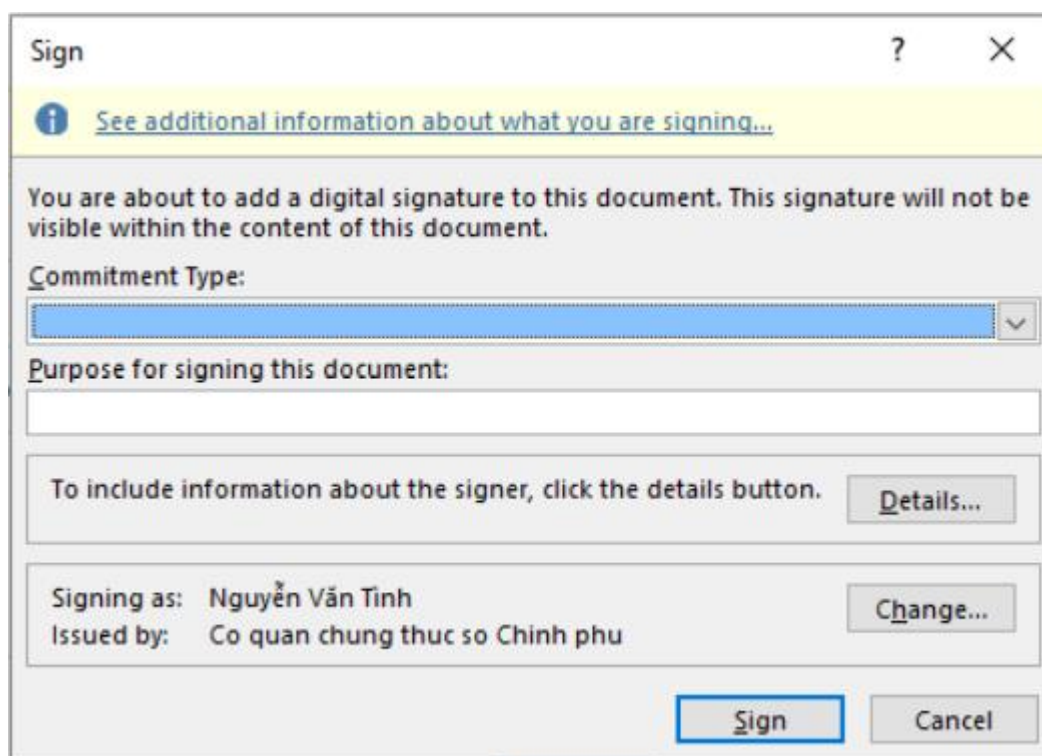
Ký nháy là hoạt động ký số được thực hiện tại các bước trung gian (trình/duyet) của mỗi vai trò khi tham gia xử lý văn bản.

Các bước thực hiện:

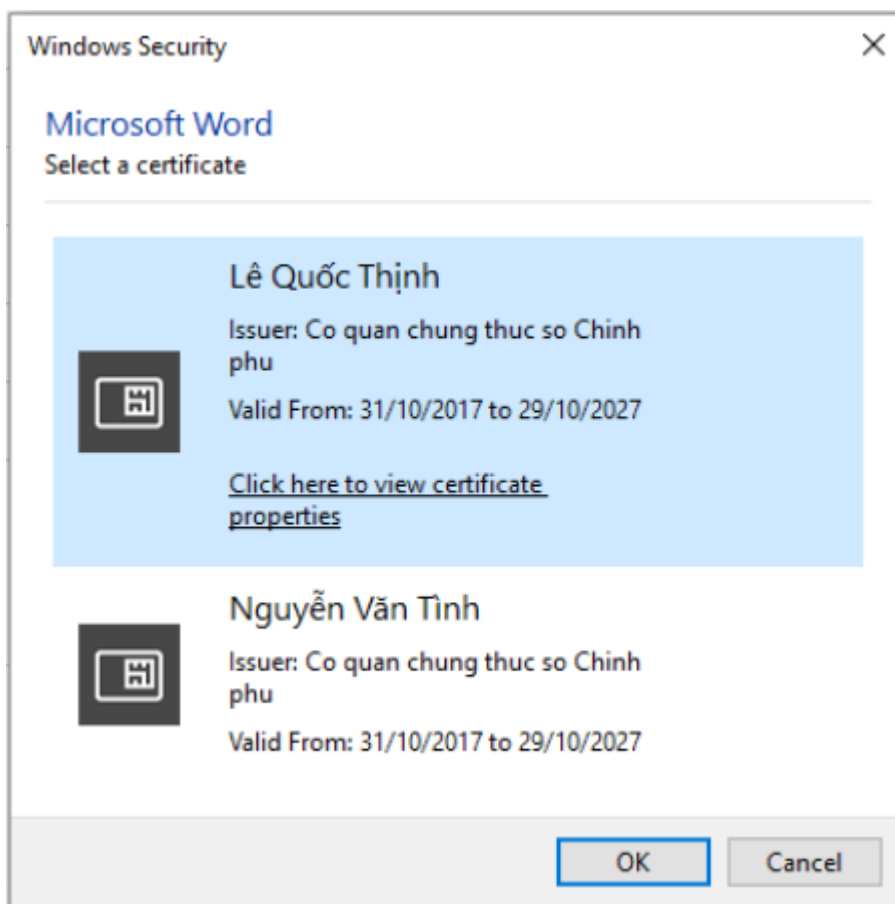
1. Tại các bước trung gian trình/duyet, kích hoạt chức năng ký số, để kiểm tra điều kiện hỗ trợ ký số và hiển thị cửa sổ chọn chứng thư số.
2. Kích chọn hạng mục của chứng thư thích hợp, rồi Kích “OK”.



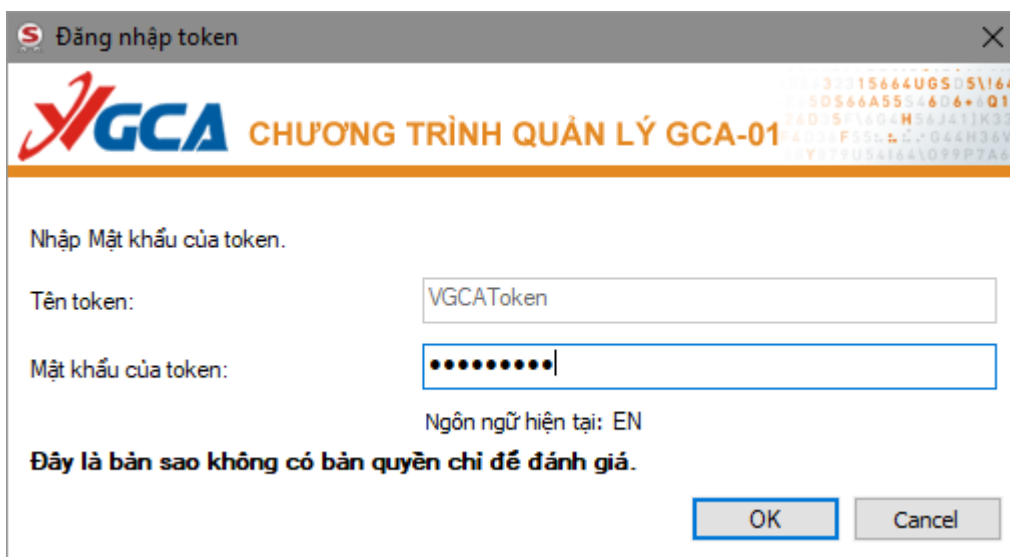
3. Hệ thống hiển thị cửa sổ Sign. Kích Sign để mở cửa sổ Đăng nhập token. Chú ý, cửa sổ không tự kích hoạt lên trên, phải đóng lần lượt các cửa sổ hiện tại để đến cửa sổ này.



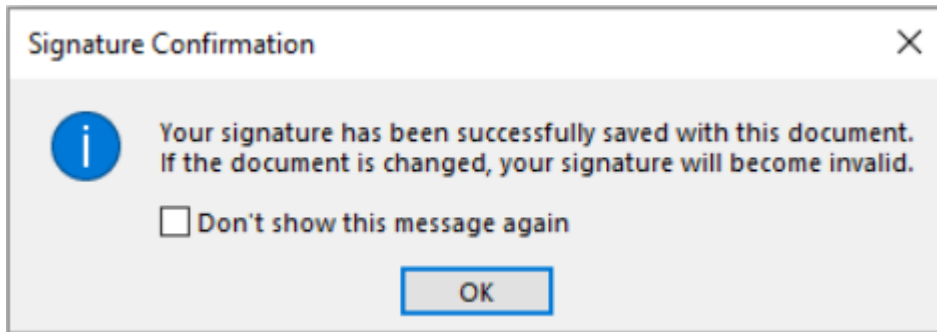
Tại đây có thể chọn lại chứng thư khác nếu cần, bằng cách kích chọn Change ...



4. Nhập mật khẩu tương ứng với chứng thư đã chọn, rồi Kích “OK”.



5. Sau khi hoàn thành, xuất hiện thông báo thành công sau (kích hoạt Word).



Có thể chọn “Don’t show this message again”, để lần sau không hiển thị thông báo này.

Điểm chú ý:

- Tập được ký số sẽ ghi nhận lịch sử ký số qua các lần.
- Thông qua trình soạn thảo để xem lại thông tin lịch sử ký số.

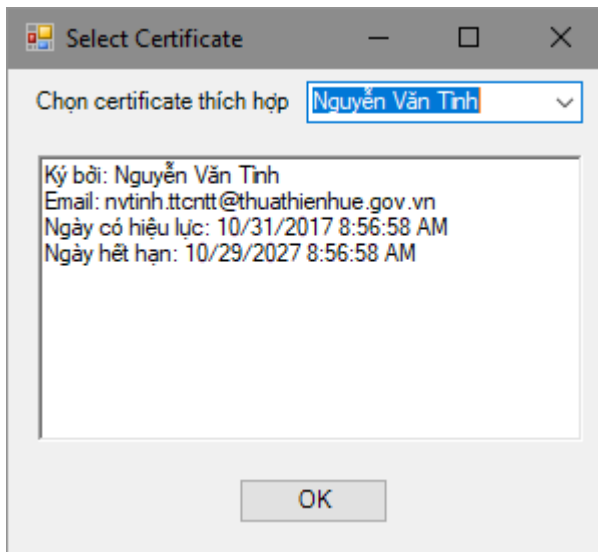
2.7.3. Ký số với hình thức ký phát hành

Ký phát hành là hoạt động ký số được thực hiện tại bước phát hành văn bản, thường được vai trò văn thư thực hiện, sử dụng chứng thư số cần ký.

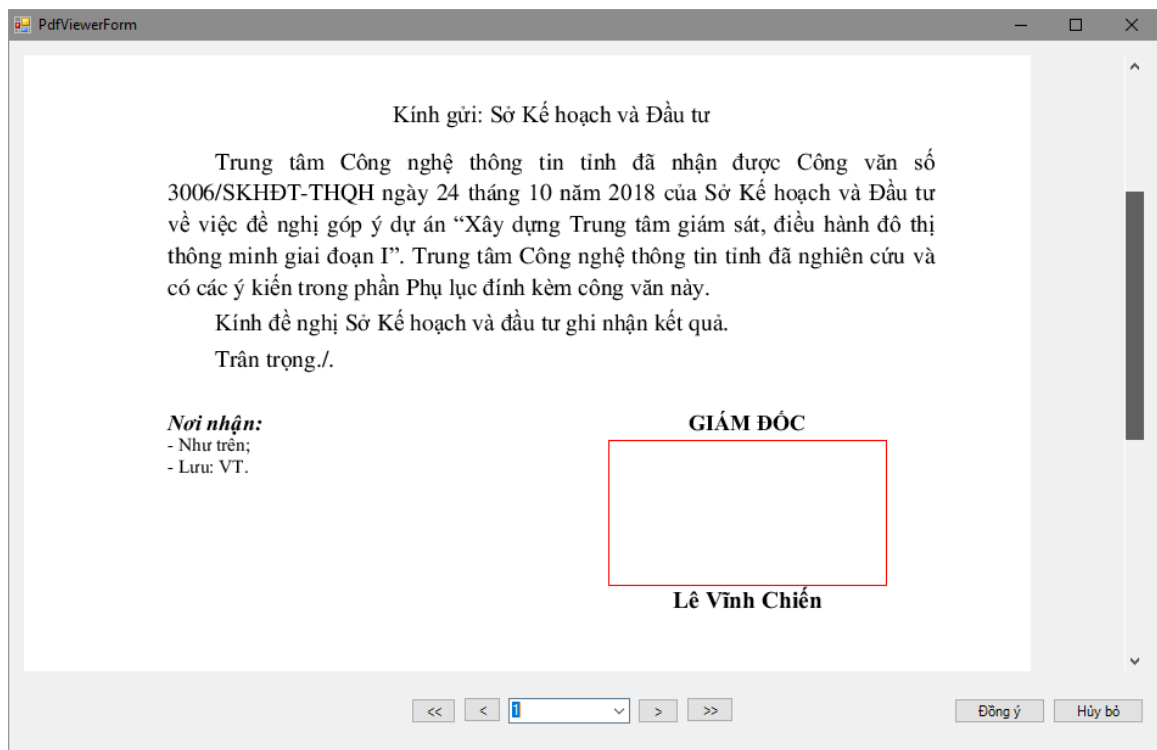
Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng ký số  Ký số của văn bản đang thao tác, để bắt đầu tiến hành ký số.

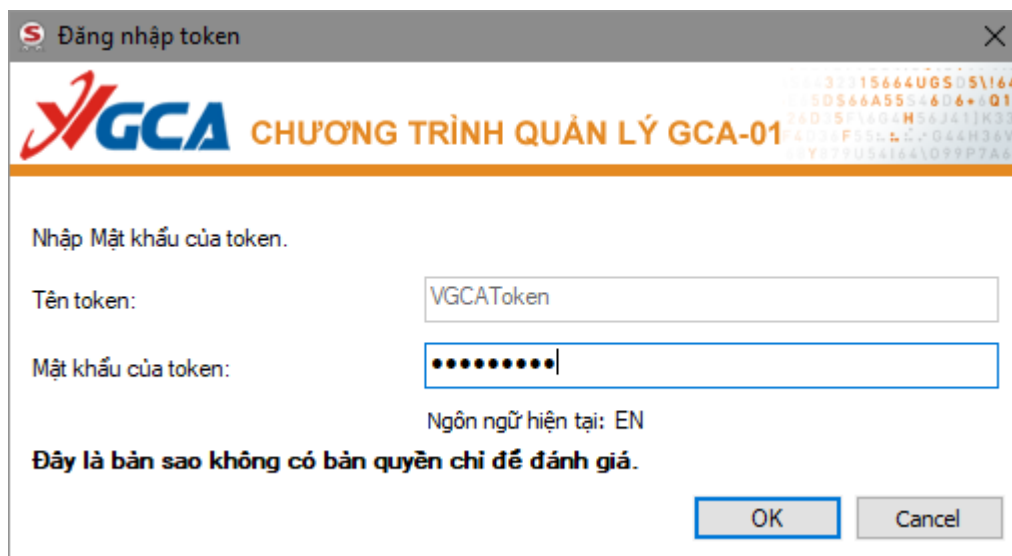
Nếu có nhiều chứng thư số tồn tại trên máy tính, chọn chứng thư thích hợp rồi Kích “OK”. Nếu chỉ có một chứng thư số thì đến bước tiếp theo.



- Hệ thống thực hiện chuyển đổi thành định dạng file PDF và thể hiện trên cửa sổ PDF View Form. Duyệt qua các trang để xem văn bản nếu cần. Kích chọn và kéo vị trí cần thể hiện vùng ký.

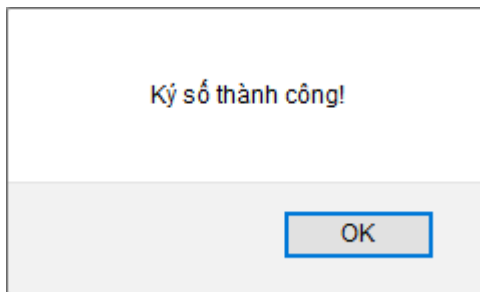


- Kích “Đồng ý”, để tiến hành ký.
- Nhập mật khẩu tương ứng với chứng thư đã chọn, rồi Kích “OK”.



Nếu trên máy chỉ có một chứng thư và đã có thực hiện ký số lần trước rồi. Hệ thống sẽ ghi nhận và lưu trữ thông tin mật khẩu, nên bước này hệ thống bỏ qua.

5. Sau khi hoàn thành, xuất hiện thông báo thành công sau.



Điểm chú ý:

- Có thể kiểm tra kết quả bằng cách mở file PDF đã chuyển ký thành công

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số: 359 /CNTT-NC

V/v đề nghị góp dự án “Xây dựng
Trung tâm giám sát, điều hành
đô thị thông minh giai đoạn I”

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 11 năm 2018

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh đã nhận được Công văn số 3006/SKHĐT-THQH ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc đề nghị góp ý dự án “Xây dựng Trung tâm giám sát, điều hành đô thị thông minh giai đoạn I”. Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh đã nghiên cứu và có các ý kiến trong phần Phụ lục đính kèm công văn này.

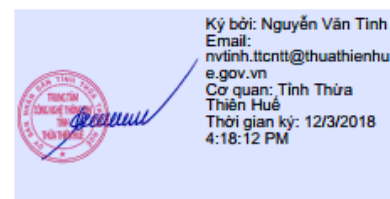
Kính đề nghị Sở Kế hoạch và đầu tư ghi nhận kết quả.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Vĩnh Chiến

- Ở trang thông tin văn bản, lúc này thể hiện: Có một file PDF ký thành công được thêm vào (tên file có bổ sung thêm phần “_signed”), và file gốc tương ứng không còn biểu tượng ký số bên cạnh.

Chi tiết dự thảo văn bản

Vào sổ Xóa Yêu cầu làm lại

Số tổng hợp:	Số/ký hiệu:
Số đi theo số:	Số văn bản:
Ngày ban hành:	VB thường/QPPL: Văn bản hành chính
Loại văn bản: Thể lệ	Lĩnh vực: Bưu chính Viễn thông
Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường
Mức độ quan trọng: Bình thường	Người soạn thảo: Nguyễn Viết Minh Dương
Người ký: Lê Vĩnh Chiến	Chức vụ: Giám đốc
Trích yếu: TEST: V/v đề nghị góp dự án "Xây dựng Trung tâm giám sát, điều hành đô thị thông minh giai đoạn I"	
File đính kèm:	

VanBanDi.doc Sửa
vanbandi_signed.pdf

2.7.4. Một số điểm chú ý trong ký số

2.7.4.1. Đăng ký thông tin bản quyền phần mềm ký số

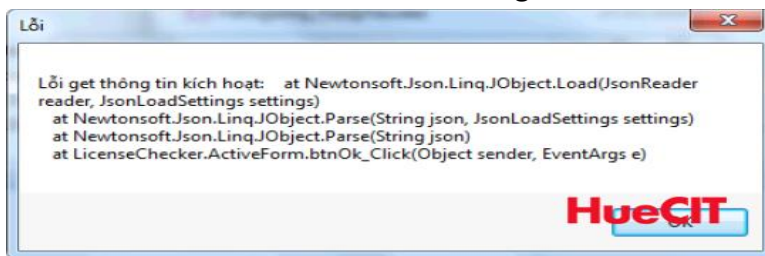
Để một máy tính thực hiện ký số được, ngoài việc phải có cắm chứng thư số vào máy, còn phải đăng ký thông tin bản quyền đối với phần mềm ký số.

- Khi tiến hành kích hoạt chức năng ký số (ký nháy/ký phát hành), nếu máy tính chưa có đăng ký bản quyền, hệ thống hiển thị cửa sổ kích hoạt sau.

- Nhập mã kích hoạt là **"5da6bc43314042f98fdb65f584fa2274"**, rồi kích nút "Kích hoạt". Nếu thành công sẽ có cửa sổ thông báo "License hợp lệ". Sau đó tiếp tục hoạt động ký số bình thường như hướng dẫn ở hai phần trên.

Điểm chú ý:

- Khi gặp lỗi trong quá trình kích hoạt như hình dưới, chạy công cụ thay đổi số serialnumber của ổ đĩa cứng **HardDiskSerialNumberChanger.exe**.

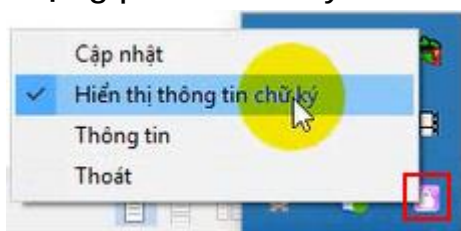


2.7.4.2. Thể hiện thông tin ký số phát hành

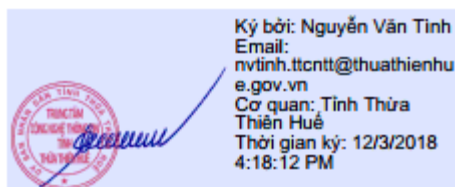
Tại vùng ký số phát hành, có hai thông tin thể hiện là: Hình ảnh thể hiện chữ ký và con dấu đối với người ký văn bản phát hành (ở thông tin văn bản), và thông tin thuộc tính ký số {Ký bởi, email, cơ quan, thời gian}.

Để bật/tắt thể hiện thông tin thuộc tính ký số, thực hiện như sau:

- Tại khay hệ thống (góc dưới phải màn hình máy tính). Kích phải vào biểu tượng phần mềm ký số.



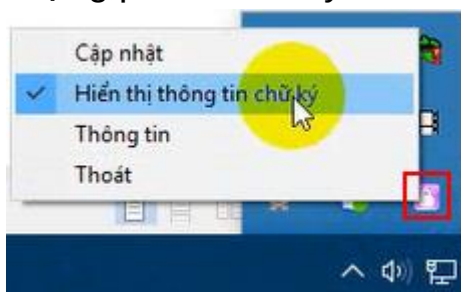
- Kích chọn bật/tắt hạng mục “Hiển thị thông tin chữ ký”.
- Ví dụ khi có chọn hiện thị thông tin chữ ký:



2.7.4.3. Cập nhật phiên bản phần mềm ký số

Để cập nhật phiên bản phần mềm ký số, thao tác như sau:

- Tại khay hệ thống (góc dưới phải màn hình máy tính). Kích phải vào biểu tượng phần mềm ký số.



- Kích chọn Cập nhật phần mềm.

2.7.5. Cài đặt công cụ chỉnh sửa trực tuyến

Để thực hiện được chỉnh sửa trực tuyến trên phần mềm HueCIT-eDoc, cần phải thực hiện kiểm tra và cài đặt công cụ Chỉnh sửa văn bản trực tuyến (EditOnline).

Các bước thực hiện:

1. Địa chỉ tải công cụ: http://vpubnd.thuathienhue.egov.vn/update/HSCV_EditOnline_v1.zip.
2. Tiến hành giải nén và cài đặt.
3. Sau khi cài đặt thành công, trên màn hình desktop có biểu tượng  kích hoạt để chạy lần đầu tiên và công cụ thường trú ở khay hệ thống.
4. Mặc định khi khởi động máy tính thì công cụ cũng được kích hoạt.

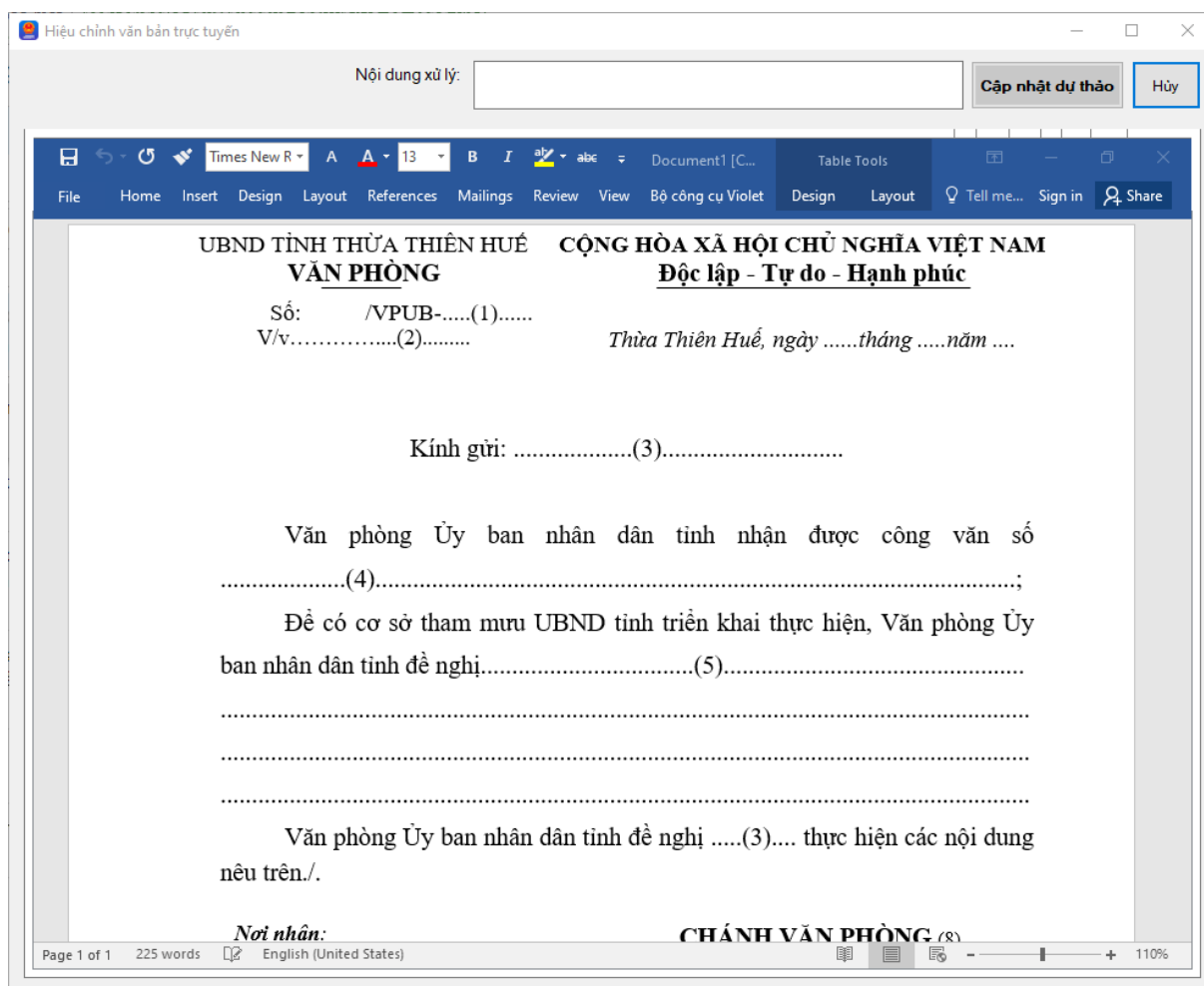
2.7.6. Chỉnh sửa trực tuyến

Chức năng cho phép chỉnh sửa trực tuyến file định dạng word đính kèm ở dự thảo, quản lý thông tin người dùng đã chỉnh sửa vào thời gian nào.

Tại các chức năng làm việc với văn bản dự thảo hay văn bản dự thảo đã phê duyệt, có các biểu tượng hỗ trợ chỉnh sửa  tương ứng. Như ở chức năng soạn thảo dự thảo, trình dự thảo, duyệt dự thảo, văn bản chờ vào sổ,

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng chỉnh sửa trực tuyến , để mở cửa sổ chỉnh sửa trực tuyến của file tương ứng.



2. Tiến hành chỉnh sửa nội dung.
3. Kích “Cập nhật dự thảo”, để tiến hành cập nhật thay đổi của file thao tác. Đóng cửa sổ chỉnh sửa và thông báo “Chỉnh sửa thành công!”.
4. Kích “Hủy”, để hủy bỏ việc chỉnh sửa trực tuyến, đóng cửa sổ.
5. Có thể xem lịch sử xử lý, bằng cách kích chọn biểu tượng xem lịch sử chỉnh sửa , để mở cửa sổ Lịch sử tệp đính kèm. Thể hiện thông tin các lần tạo lập và chỉnh sửa, thông tin có: thao tác, người thực hiện và thời gian tương ứng với file đã chỉnh sửa.

00.02.H57.BM025_TraLoiIntlhuong_sdl.docx  

00.02.H57.BM011_TTr-KTIntlhuong_sdl.doc  

HSCV-GM.docx  

Lịch sử tệp đính kèm:				
STT	Tên tệp	Thao tác	Người thực hiện	Thời gian
1	00.02.H57.BM025_TraLoiIntlhuong_sdl.docx	Chỉnh sửa trực tuyến	Nguyễn Thị Lan Hương	22/11/2019 01:54:00
2	00.02.H57.BM025_TraLoi.docx	Đính kèm file	Nguyễn Thị Lan Hương	22/11/2019 01:40:00

Đóng

Điểm chú ý:

- Ở trang hộp thư văn bản đi, vào sổ văn bản đi. Biểu tượng sửa trực tuyến  thay bằng nút lệnh sửa .

2.8. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Nhóm các chức năng về tổ chức xử lý các công việc theo hồ sơ/dự án, giúp cho việc gom các công việc theo góc nhìn hồ sơ được thuận tiện hơn. Một công việc có thể được nằm nhiều hồ sơ khác nhau.

Chức năng trao đổi được kích hoạt từ menu chức năng Hồ sơ, có giao diện như sau:

HỒ SƠ CÁ NHÂN ^					
Stt	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	DuLichPortal	Cổng thông tin Du Lịch	Đang thực hiện		29/12/2017
2	WebDichVu	Website dịch vụ	Đang thực hiện	01/01/2017	30/12/2017
3	ISO	Hệ thống ISO Online	Đang thực hiện	03/01/2017	30/10/2017
4	HTTT	Hệ thống thông tin tỉnh Thừa Thiên Huế	Đang thực hiện	05/05/2017	30/12/2017
5	Planner	Module Kế hoạch và Báo cáo	Đang thực hiện	09/05/2017	29/12/2017
6	ClearanceIM	HTTT Giải phóng mặt bằng	Đang thực hiện	01/06/2017	30/12/2017
7	SSO	Hệ thống tài khoản người sử dụng	Đang thực hiện	07/06/2017	31/12/2018
8	SSO	Hệ thống xác thực tập trung SSO	Đang thực hiện	07/06/2017	31/12/2018
9	QLVB&ĐH	QLVB&ĐH - Quản lý văn bản và điều hành	Đang thực hiện	07/06/2017	29/12/2017
10	DVC	Cổng dịch vụ công TT-Huế	Đang thực hiện	07/06/2017	31/12/2018
HỒ SƠ PHÒNG v					
HỒ SƠ ĐƠN VỊ v					

Danh sách được phân theo các nhóm: Hồ sơ cá nhân, hồ sơ phòng, hồ sơ đơn vị.

Kích chọn hồ sơ, để mở trang thông tin hồ sơ tương ứng:



Từ trang này, có thể thấy tổng quan công việc của hồ sơ, thấy được nhân sự thực hiện, tỷ lệ giải quyết công việc, tỷ lệ trễ hạn của từng người. Có thể thao tác nhanh qua các danh sách công việc:

- Kích “Thêm” gần đây, để mở danh sách công việc của hồ sơ được thêm gần đây.
- Kích “Được giao cho tôi”, để mở danh sách công việc được mình xử lý chính.

- Kịch “Chưa hoàn thành”, để mở danh sách công việc đã hoàn thành.
- Kịch “Được tôi báo cáo”, để mở danh sách công việc được mình báo cáo.
- Kịch “Cập nhật gần đây”, để mở danh sách công việc có cập nhật gần đây.
- Kịch liên kết tên nhân sự tham gia hồ sơ, để mở danh sách công việc của nhân sự tương ứng.

Tất cả Chưa thực hiện 14 Đang thực hiện 1 Hoàn thành 125 Theo dõi 2

Tìm kiếm:				
STT	Tên công việc	Thực hiện	Trạng thái công việc	Mốc hoàn thành
1	[HuePortal2] - Nâng cấp chuyên mục Trang Tổ chức hành chính 🔍 2 📅 1 🕒 21/11/2017	Nguyễn Thị Thu Thủy; Nguyễn Viết Minh Dương;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	28/02/2019
2	[KPH] - Vận hành kỹ thuật Trang thông tin Khám phá Huế 🔍 2 🕒 16/01/2018	Nguyễn Thị Thu Thủy;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	31/12/2020
3	Xúc tiến xây dựng CSDL và phần mềm báo cáo trực tuyến về vật liệu nổ 🔍 1 🕒 16/11/2018	Phòng Dịch vụ và Hạ tầng Công nghệ thông tin; Nguyễn Thị Trâm; Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng; Nguyễn Thị Thanh Thủy; Nguyễn Thị Thu Thủy;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	29/03/2019
4	[Planner] - Hỗ trợ phát triển layout thông kê dạng biểu đồ 🔍 4 🕒 28/11/2018	Nguyễn Thị Thu Thủy; Trần Anh Hiền;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	28/02/2019
5	[QLVBYKCD&DH] - Xây dựng thêm các giao diện của pm QLVB & ĐH 🔍 2 🕒 25/12/2018	Nguyễn Thị Thu Thủy; Nguyễn Thị Thanh Thủy; Nguyễn Hữu Thành Nam;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	31/01/2019
6	[OfferUp] - Triển khai thử nghiệm Deployment pilot phase (beta) 🕒 05/01/2019	Nguyễn Thị Thu Thủy;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	30/03/2019
7	[OfferUp] - Triển khai chính thức (Official deployment) 🕒 05/01/2019	Nguyễn Thị Thu Thủy;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	20/04/2019
8	[OfferUp] - Làm thủ tục nghiệm thu, thanh lý hợp đồng OfferUp 🔍 1 🕒 05/01/2019	Đỗ Xuân Huyền; Nguyễn Thị Trâm; Nguyễn Thị Thu Thủy; Nguyễn Thị Thanh Thủy;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	29/04/2019
9	[QLVBYKCD&DH] - Tối ưu modul Tổ chức hành chính 🕒 09/01/2019	Lê Quốc Thịnh; Đỗ Xuân Huyền; Trần Anh Hiền; Nguyễn Thị Thu Thủy; Lê Phước Bình; Nguyễn Văn Tĩnh;	Chưa hoàn thành (trễ hạn)	21/01/2019
10	Hướng dẫn sinh viên thực tập 🕒 09/01/2019	Nguyễn Thị Thu Thủy; Trần Anh Hiền;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	28/03/2019

Tổng 14

10

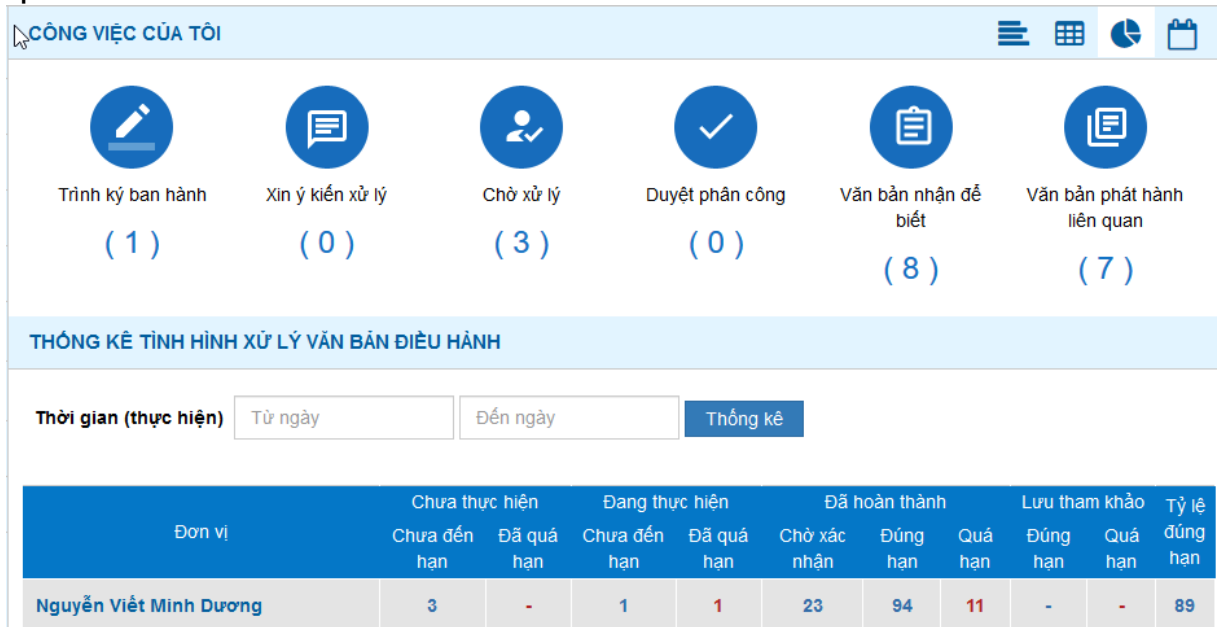
2.9. TỔNG QUAN - THỐNG KÊ

2.9.1. Tổng quan

Chức năng cho phép xem tổng quan tình hình xử lý công việc của tôi thể nào, thể hiện số liệu công việc cần phải xử lý hay các văn bản dự thảo cần phê duyệt, ngoài ra thể hiện các số liệu về văn bản đến/đi có liên quan. Và bảng số liệu thể hiện chi tiết trạng thái tình hình xử lý văn bản điều hành. Bảng biểu số liệu thể hiện công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành đúng hạn hay quá hạn, hay chỉ là lưu tham khảo.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn chức năng Công việc của tôi, để mở giao diện quản lý công việc của tôi. Đối với nhân sự thuộc vai trò lãnh đạo, thì màn hình khi kích hoạt phần mềm là vào thẳng trang tổng quan này.
2. Kích chọn xem theo dạng tổng quan    , để mở trang tổng quan.



3. Kích chọn số liệu của các hạng mục, để mở trang công việc tương ứng. Ví dụ kích số liệu của hạng mục Chờ xử lý, để đi đến danh sách công việc chưa thực hiện. Tương tự những hạng mục khác.
4. Ở vùng tình hình xử lý văn bản điều hành, có thể lọc theo khoảng thời gian thực hiện.
5. Ngoài ra, chúng ta có thể xem danh sách công việc dưới dạng bảng. Bằng cách kích chọn biểu tượng bảng biểu.

CÔNG VIỆC CỦA TÔI				
Chưa thực hiện 3 Đang thực hiện 2 Hoàn thành 128 Theo dõi 2 Tìm kiếm:				
STT	Tên công việc	Thực hiện	Trạng thái công việc	Mốc hoàn thành
1	[DVC] - Rà soát hồ sơ, các kết quả LGSP phục vụ phối hợp nâng cấp 2019 ⌚ 21/02/2019	Nguyễn Viết Minh Dương;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	30/06/2019
2	Đào tạo, tập huấn ISO điện tử VB ⌚ 26/03/2019	Lê Phước Bình; Nguyễn Viết Minh Dương; Nguyễn Hữu Thành Nam;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	31/07/2019
3	Cập nhật tài liệu hướng dẫn sử dụng ⌚ 02/04/2019	Nguyễn Viết Minh Dương;	Chưa hoàn thành (trong hạn)	30/06/2019

Tổng 3

10

6. Hay kích biểu tượng lịch để xem công việc dưới dạng lịch biểu.

CÔNG VIỆC CỦA TÔI							
Lịch làm việc							
Tháng 5 - 2019							
today < >							
CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
28	29	30 39/KH-VPUB - Chuyể Tổ chức họp để xác c	1	2	3	4	^
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14 258/SKHCHN-TĐC - V	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

7. Kích vào cột số liệu, để mở danh sách công việc tương ứng.

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH >> PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP >> PHẠM VĂN TẤN			
Từ ngày		Đến ngày	Thống kê
Từ ngày		Đến ngày	
Công việc chưa được xử lý trong hạn 7			Trở về
STT	Tên công việc	Thực hiện	Mốc hoàn thành
1	26/BCH-TM - V/v trực tăng cường SSCĐ bảo vệ ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/2 và tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019. VB 23/01/2019	Phạm Văn Tấn;	30/01/2019
2	441/UBND-TH - V/v tổ chức trực và báo cáo tình hình Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 VB 24/01/2019	Hoàng Thị Ngọc Dung; Phạm Văn Tấn;	09/02/2019
3	192/GM-BCĐ - Giấy mời hội nghị tổng kết công tác xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ ANTO năm 2018. VB 22/01/2019	Phạm Văn Tấn; Hồ Minh;	25/01/2019
4	120/STC-QLGCS - Về việc báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2018. VB 18/01/2019	Phạm Văn Tấn; Nguyễn Thùy Trang;	31/01/2019
5	44/GM-BCH - Giấy mời Gặp mặt cán bộ làm công tác Dân quân tự vệ. VB 23/01/2019	Phạm Văn Tấn;	29/01/2019
6	Làm lại lối vào ở cổng đường Trần Thúc Nhẫn 25/01/2019	Phạm Văn Tấn; Hoàng Thị Ngọc Dung;	31/01/2019
7	89/SNV-CCVC - Về việc báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức viên chức năm 2018. VB 23/01/2019	Phạm Văn Tấn;	29/01/2019
Tổng 7			10

Điểm chú ý:

- Thời gian tính lại số liệu thống kê: Từ 20h đến 7h30 sáng hàng ngày (Chủ nhật thực hiện cả ngày).

2.9.2. Thống kê

2.9.2.1. Tình hình xử lý văn bản điều hành

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc văn bản (không bao gồm công việc ý kiến chỉ đạo) của toàn bộ cơ quan. Chức năng được kích hoạt từ Thống kê/Thống kê thực hiện, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

Thời gian (thực hiện)

Từ ngày

Đến ngày

Thống kê

	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn
Sở Thông tin và Truyền thông	43	727	25	478	310	1745	463	417	140

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của Sở Thông tin và Truyền thông

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn	
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Cơ quan, đơn vị khác										
Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	4	-	12	64	46	333	150	150	53	68
	4		12	64	46	333	150	150	53	
Sở Thông tin và Truyền thông										
1- Công nghệ thông tin	12	-	8	97	76	330	42	45	-	88
2- Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1	1	-	37	50	191	29	43	2	86
3 - Bưu chính - Viễn thông	1	-	-	35	31	102	18	7	1	85
4 - Văn phòng	4	4	5	92	78	203	147	145	23	58
5 - Kế hoạch tài chính	6	11	2	62	29	66	46	16	11	58
6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông	1	-	2	5	32	81	53	5	10	60
	25	16	17	328	296	973	335	261	47	

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.
2. Kích liên kết tên phòng ban/đơn vị trực thuộc, để mở trang thống kê tình hình thực hiện của phòng ban/đơn vị tương ứng.

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của 4 - Văn phòng

Họ và tên	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Lê Duy Sử	-	3	3	1	10	79	20	85	13	79
Phan Đình Quang	-	7	-	-	-	1	-	-	-	100
Võ Thị Chi Mai	-	-	-	1	2	11	3	5	2	78
Nguyễn Nhật Long	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Đặng Xuân Tuấn Long	-	1	8	18	6	99	49	99	13	66
Vương Thịnh	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-
Hoàng Thị Đức Mẫn	2	18	-	4	11	39	34	-	-	53
Quản trị hệ thống	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2	34	11	24	29	229	106	189	28	

3. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng. (Tùy việc chọn đối với cơ quan, phòng ban/đơn vị trực thuộc hay cá nhân sẽ hiển thị danh sách phù hợp).

Công việc đang được xử lý trong hạn 23

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Ngày báo cáo	Mốc hoàn thành
1	648/UBND-VP - V/v tham gia góp ý dự thảo Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của CQNN tỉnh Thừa Thiên Huế năm 2020	1- Công nghệ thông tin	22/07/2019	26/07/2019
2	672/THH-DVCNTT - V/v xin góp ý dự thảo Đề án xây dựng hệ sinh thái các sản phẩm và dịch vụ đô thị thông minh, thí điểm triển khai và sử dụng các sản phẩm và dịch vụ đô thị thông minh do các doanh nghiệp trong nước phát triển	1- Công nghệ thông tin Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	19/07/2019	26/07/2019
3	4798/UBND-CT - V/v phối hợp triển khai thí điểm Dự án YAKSHA	Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh 1- Công nghệ thông tin	18/07/2019	24/07/2019
4	885/UBND - V/v góp ý dự thảo Kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước năm 2020	1- Công nghệ thông tin	22/07/2019	26/07/2019
5	2662/UBND-CNTT - V/v dự thảo Quy chế phối hợp Quản lý, vận hành và khai thác hệ thống camera giám sát trên địa bàn thành phố Huế.	1- Công nghệ thông tin Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	19/07/2019	25/07/2019
6	657/TT-VP - V/v báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông	19/07/2019	23/07/2019
7	87/HĐGĐCNTTĐP - Thông báo thời gian họp Hội đồng Giám đốc CNTT các tỉnh thành phố Khu vực miền Trung – Tây Nguyên năm 2019	1- Công nghệ thông tin 4 - Văn phòng Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	22/07/2019	24/07/2019
8	5018/UBND-TTtr - V/v tham gia ý kiến dự thảo Thông tư quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước	6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông 4 - Văn phòng	22/07/2019	29/07/2019
9	1615/SGD&ĐT-KHTC - Góp ý dự thảo Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế năm 2019	1- Công nghệ thông tin	22/07/2019	26/07/2019
10	1541/BTTTT-VNNIC - V/v tăng cường triển khai ứng dụng IPv6 trên mạng lưới dịch vụ của cơ quan nhà nước	Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh 1- Công nghệ thông tin 5 - Kế hoạch tài chính	18/06/2019	15/08/2019

Tổng 23

<< < 1 2 3 > >>

10

(đối với cơ quan)

Công việc đang được xử lý trong hạn 5

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Ngày báo cáo	Mốc hoàn thành
1	87/HĐGĐCNTTĐP - Thông báo thời gian họp Hội đồng Giám đốc CNTT các tỉnh thành phố Khu vực miền Trung – Tây Nguyên năm 2019	1- Công nghệ thông tin Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh 4 - Văn phòng	22/07/2019	24/07/2019
2	01/BQL - V/v ủng hộ xây dựng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" năm 2019	4 - Văn phòng	19/07/2019	24/07/2019
3	1797/STC-QLNS - V/v kinh phí tổ chức chuỗi sự kiện công nghệ thông tin tỉnh	5 - Kế hoạch tài chính 4 - Văn phòng	22/07/2019	25/07/2019
4	16/QPCTT - đón đón thu, nộp quỹ phòng, chống thiên tai năm 2019	4 - Văn phòng	19/07/2019	23/07/2019
5	1930/SKHĐT-THQH - Đề xuất điển hình về một số mô hình mới, chính sách thí điểm, cách làm hay trong phát triển kinh tế xã hội	4 - Văn phòng	19/07/2019	24/07/2019

Tổng 5

10

(đối với phòng ban/đơn vị trực thuộc)

Công việc chờ xác nhận 2

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Ngày báo cáo	Mốc hoàn thành
1	1606/SKHĐT-THQH - V/v báo cáo tổng kết thành tựu của tỉnh trong 30 năm tái lập, xây dựng và phát triển.	Lê Duy Sử Võ Thị Chi Mai	02/07/2019	03/07/2019
2	2779/UBND-CCHC - V/v tăng cường việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên Hệ thống quản lý VB&ĐH của tỉnh	Nguyễn Nhật Long Võ Thị Chi Mai Vương Thịnh	13/05/2019	15/05/2019

Tổng 2

10

(đối với cá nhân)

4. Đối với giao diện Văn phòng, cho phép lọc thêm số ngày trễ và chọn cơ quan là Ủy ban nhân dân hay Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh.

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

Thời gian	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày trễ	Cơ quan	Ủy ban nhân dân tỉnh		Thống kê		
	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Lưu tham khảo		#
	TH	QH	TH	QH	CXN	TH	QH	TH	QH
Văn phòng UBND tỉnh	-	-	1	4	2	24	9	6	-

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		Lưu tham khảo		#
	TH	QH	TH	QH	CXN	TH	QH	TH	QH
Văn phòng UBND tỉnh									
Công đoàn Văn phòng UBND tỉnh	1	-	2	-	10	351	111	937	232
Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh	1	-	-	-	16	30	-	51	1
Phòng Kinh tế	191	66	4	6	733	2316	723	4995	292
Phòng Tổng hợp	151	59	8	5	803	2969	1002	5508	424
Phòng Nội chính	85	1	1	-	280	1500	263	3128	181
Phòng Khoa giáo - Văn xã	61	12	3	2	291	1436	346	3463	416
Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản Trị	1	1	-	-	1	6	2	64	23
Phòng Tài vụ	-	1	-	-	1	1	-	9	6
Ban Tiếp Công dân	47	6	3	1	103	482	187	538	132
Trung tâm Phục vụ hành chính công	6	3	6	1	52	138	11	326	24

(khi chọn là UBND tỉnh)

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH										
Thời gian	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày trễ	Cơ quan	Văn phòng UBND tỉnh	Tổng kế				
	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		CXN	Đã hoàn thành		Lưu tham khảo		#
	TH	QH	TH	QH		TH	QH	TH	QH	
Văn phòng UBND tỉnh	60	16	6	45	453	512	126	4206	405	80%
Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		CXN	Đã hoàn thành		Lưu tham khảo		#
	TH	QH	TH	QH		TH	QH	TH	QH	
Văn phòng UBND tỉnh										
Công đoàn Văn phòng UBND tỉnh	1	-	-	-	24	484	9	244	59	98%
Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh	-	-	-	-	9	5	2	46	4	71%
Phòng Kinh tế	15	2	1	-	94	823	57	555	33	93%
Phòng Tổng hợp	13	2	-	-	106	1043	69	1157	83	93%
Phòng Nội chính	7	-	-	-	68	524	17	1042	38	96%
Phòng Khoa giáo - Văn xã	13	1	1	-	65	879	28	700	102	96%
Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản Trị	6	2	13	-	12	145	14	195	100	91%
Phòng Tài vụ	1	1	3	-	11	28	6	78	26	82%
Ban Tiếp Công dân	1	-	13	-	25	252	18	169	27	93%
Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	1	19	4	35	635	52	494	26	92%

(khi chọn là Văn phòng UBND tỉnh)

Điểm chú ý:

- Thời gian tính lại số liệu thống kê: Từ 20h đến 7h30 sáng hàng ngày (Chủ nhật thực hiện cả ngày).
- Số liệu của hạng mục cha không phải là tổng của các hạng mục con. Ở mức nào, cá nhân nào thì có số liệu của mức đó, cá nhân đó. Tức giao đối tượng nào tính đối tượng đó. Không phải giao cho trưởng phòng thì tính việc cho phòng. Một số lý do dẫn đến lệch số liệu giữa hàng cha và các hàng con:
 - o Công việc được giao cho nhiều đối tượng xử lý (đơn vị trực thuộc, phòng ban, cá nhân).
 - o Công việc được giao thẳng đến cá nhân mà không qua phòng ban.
 - o Công việc xử lý hoàn thành đối với cấp dưới, nhưng cấp trên chưa hoàn thành, và mỗi cấp giao việc có mốc khác nhau.
- Tỷ lệ được tính đối với xử lý đúng hạn, ((số đúng hạn)/(Tổng số đúng hạn + quá hạn), số liệu lưu tham khảo không tham gia tính).

2.9.2.2. Tình hình xử lý văn bản điều hành (thể hiện ngay đến mức cá nhân)

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc văn bản (không bao gồm công việc ý kiến chỉ đạo) thể hiện ngay đến mức cá nhân. Chức năng được kích hoạt từ Thống kê/Thống kê thực hiện chi tiết, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

Trở về

Thời gian

Từ ngày

Đến ngày

Thống kê

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh

Đơn vị/Phòng ban/Họ và tên	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		#	#
	TH	QH	TH	QH	CXN	TH	QH	TH	QH		
Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Lê Vĩnh Chiến	47	3	2	-	-	1023	180	422	17	85%	
Nguyễn Hoàng Nguyên	5	3	-	5	2	134	129	2	1	50%	
Phòng Hành chính - Tổng hợp	3	-	5	1	2	585	162	26	6		
Hồ Minh	6	-	-	-	3	220	15	8	3	93%	
Hoàng Thị Ngọc Dung	5	6	-	1	5	470	81	-	-	85%	
Nguyễn Thùy Trang	4	4	-	2	-	176	53	-	-	76%	
Phạm Văn Tấn	4	1	8	-	10	615	77	23	7	88%	
Nguyễn Đức Thiện	-	-	-	-	-	19	1	-	-	95%	
Nguyễn Thị Hương Lại	4	3	-	-	3	112	32	-	-	77%	
Phòng Nghiên cứu và Triển khai ứng dụng	5	-	2	2	12	389	134	26	8		

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.
2. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng. (Tùy việc chọn đối với cơ quan, phòng ban/đơn vị trực thuộc hay cá nhân sẽ hiển thị danh sách phù hợp).

Công việc chưa được xử lý trong hạn 5

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Mốc hoàn thành
1	216/KH-UBND - Kế hoạch Tổ chức Hội nghị điển hình tiên tiến các cấp và Đại hội thi đua yêu nước tỉnh Thừa Thiên Huế lần thứ V	Hoàng Thị Ngọc Dung (Chưa thực hiện)	29/04/2020
2	Nghiên cứu và đánh giá tổng quan về tình hình nghiên cứu, phát triển trên thế giới	Lê Vĩnh Chiến (Đang thực hiện) Hoàng Thị Ngọc Dung (Chưa thực hiện)	
3	279/KH-UBND - Tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân Canh Tý 2020	Hoàng Thị Ngọc Dung (Chưa thực hiện)	17/01/2020
4	Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài	Lê Vĩnh Chiến (Chưa thực hiện) Hoàng Thị Ngọc Dung (Chưa thực hiện)	30/11/2020
5	Nội dung công việc: Các thành viên thuộc phòng chủ động rà soát các công việc đảm bảo các công việc thực hiện đúng hạn.	Nguyễn Thủy Trang (Chưa thực hiện) Phạm Văn Tấn (Chờ xác nhận) Nguyễn Thị Hương Lài (Chưa thực hiện) Hồ Minh (Chưa thực hiện) Hoàng Thị Ngọc Dung (Chưa thực hiện)	

Tổng 5 Hiện thị 10

Điểm chú ý:

- Thời gian tính lại số liệu thống kê: Từ 20h đến 7h30 sáng hàng ngày (Chủ nhật thực hiện cả ngày).
- Số liệu của hạng mục cha không phải là tổng của các hạng mục con. Ở mức nào, cá nhân nào thì có số liệu của mức đó, cá nhân đó. Tức giao đối tượng nào tính đối tượng đó. Không phải giao cho trưởng phòng thì tính việc cho phòng. Một số lý do dẫn đến lệch số liệu giữa hàng cha và các hàng con:
 - o Công việc được giao cho nhiều đối tượng xử lý (đơn vị trực thuộc, phòng ban, cá nhân).
 - o Công việc được giao thẳng đến cá nhân mà không qua phòng ban.
 - o Công việc xử lý hoàn thành đối với cấp dưới, nhưng cấp trên chưa hoàn thành, và mỗi cấp giao việc có mốc khác nhau.
- Tỷ lệ được tính đối với xử lý đúng hạn, $((\text{số đúng hạn})/(\text{Tổng số đúng hạn} + \text{quá hạn}))$, số liệu lưu tham khảo không tham gia tính).

2.9.2.3. Tình hình xử lý văn bản điều hành chưa hoàn thành (thể hiện ngay đến mức cá nhân)

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc văn bản chưa hoàn thành (tức chỉ thống kê trạng thái chưa thực hiện và đang thực hiện, không bao gồm công việc ý kiến chỉ đạo) thể hiện ngay đến mức cá nhân. Chức năng được kích

hoạt từ Thống kê/Thống kê thực hiện VBĐH chưa hoàn thành, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH					
Thời gian Từ ngày Đến ngày Thống kê Trở về					
Tình hình xử lý Văn bản, công việc của Văn phòng UBND tỉnh					
Đơn vị/Phòng ban/Họ và tên	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		#
	TH	QH	TH	QH	
Lãnh đạo UBND tỉnh	-	-	-	-	↻
Phan Ngọc Thọ	-	93	-	-	↻
Nguyễn Dung	3	1	-	-	↻
Nguyễn Văn Phương	1	1	-	-	↻
Phan Thiên Định	-	-	-	3	↻
Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	-	-	-	-	↻
Trần Thị Hoài Trâm	1	-	-	-	↻
Hoàng Việt Cường	-	-	-	-	↻
Nguyễn Đình Bách	-	-	-	-	↻
Phan Lê Hiền	2	-	-	-	↻
Công đoàn Văn phòng UBND tỉnh	-	-	-	-	↻
Nguyễn Thị Thanh Hương	-	-	-	-	↻
Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh	-	-	-	-	↻
Nguyễn Đình Bách	-	-	-	-	↻
Phòng Kinh tế	-	-	-	-	↻
Nguyễn Mạnh Hoàng	37	11	4	2	↻
Ngô Đắc Bửu	94	11	2	-	↻
Trần Thanh Quang	31	5	-	1	↻
Lê Quốc Phong	15	19	-	-	↻
Hoàng Mai Lan	18	4	-	1	↻
Phòng Tổng hợp	-	-	-	-	↻
Lê Bá Khánh	42	-	-	-	↻
Hoàng Phú	23	2	1	2	↻
Lê Chí Kiên	42	19	6	-	↻
Trần Quang Vinh	16	-	-	-	↻
Dương Phước Phú	18	6	-	-	↻

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.

2. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng. (Tùy việc chọn đối với cơ quan, phòng ban/đơn vị trực thuộc hay cá nhân sẽ hiển thị danh sách phù hợp).

2.9.2.4. Tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc ý kiến chỉ đạo. Chức năng được kích hoạt từ Thống kê/Thống kê ý kiến chỉ đạo, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

Thời gian

Từ ngày

Đến ngày

Thống kê

Xuất file

Tình hình xử lý Ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh

	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Tất cả	#
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn		
Sở Thông tin và Truyền thông	2	1	3	7	7	71	67	158	

Tình hình xử lý Ý kiến chỉ đạo của Sở Thông tin và Truyền thông

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Tất cả	
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn		
Cơ quan, đơn vị khác									
Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	-	-	1	3	2	43	54	103	
			1	3	2	43	54		
Sở Thông tin và Truyền thông									
1- Công nghệ thông tin	2	-	2	-	1	73	21	99	
2- Thông tin - Báo chí - Xuất bản	-	-	-	-	2	13	5	20	
3 - Bưu chính - Viễn thông	-	-	-	-	2	10	5	17	
4 - Văn phòng	-	-	-	-	4	15	22	41	
5 - Kế hoạch tài chính	-	-	-	-	-	8	12	20	
6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông	-	-	-	-	1	5	4	10	
	2		2		10	124	69		

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào. Bảng trên thể hiện

số liệu công việc ý kiến chỉ đạo UBND tỉnh giao cho cơ quan, bằng dưới thể hiện số liệu công việc ý kiến chỉ đạo được cơ quan triển khai thực hiện.

- Kích liên kết tên phòng ban/đơn vị trực thuộc, để mở trang thống kê tình hình thực hiện của phòng ban/đơn vị tương ứng.

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của 5 - Kế hoạch tài chính

Họ và tên	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Dương Thị Thu	-	6	-	1	9	35	9	7	-	79
Nguyễn Thị Bảo Chi	3	9	3	10	6	36	21	1	-	63
Trần Ngọc Mai	1	3	5	8	1	43	7	2	-	86
	4	18	8	19	16	114	37	10		

- Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng. (Tùy việc chọn đối với cơ quan, phòng ban/đơn vị trực thuộc hay cá nhân sẽ hiển thị danh sách phù hợp).

Công việc đang được xử lý trong hạn 23

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Ngày báo cáo	Mốc hoàn thành
1	648/UBND-VP - V/v tham gia góp ý dự thảo Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của CQNN tỉnh Thừa Thiên Huế năm 2020	1- Công nghệ thông tin	22/07/2019	26/07/2019
2	672/THH-DVCNTT - V/v xin góp ý dự thảo Đề án xây dựng hệ sinh thái các sản phẩm và dịch vụ đô thị thông minh, thí điểm triển khai và sử dụng các sản phẩm và dịch vụ đô thị thông minh do các doanh nghiệp trong nước phát triển	1- Công nghệ thông tin Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	19/07/2019	26/07/2019
3	4798/UBND-CT - V/v phối hợp triển khai thí điểm Dự án YAKSHA	Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh 1- Công nghệ thông tin	18/07/2019	24/07/2019
4	885/UBND - V/v góp ý dự thảo Kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước năm 2020	1- Công nghệ thông tin	22/07/2019	26/07/2019
5	2662/UBND-CNTT - V/v dự thảo Quy chế phối hợp Quản lý, vận hành và khai thác hệ thống camera giám sát trên địa bàn thành phố Huế.	1- Công nghệ thông tin Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh	19/07/2019	25/07/2019
6	657/TTr-VP - V/v báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông	19/07/2019	23/07/2019
7	87/HĐGĐCNTTĐP - Thông báo thời gian họp Hội đồng Giám đốc CNTT các tỉnh thành phố Khu vực miền Trung – Tây Nguyên năm 2019	1- Công nghệ thông tin Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh 4 - Văn phòng	22/07/2019	24/07/2019
8	5018/UBND-TTr - V/v tham gia ý kiến dự thảo Thông tư quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước	6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông 4 - Văn phòng	22/07/2019	29/07/2019
9	1615/SGD&ĐT-KHTC - Góp ý dự thảo Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế năm 2019	1- Công nghệ thông tin	22/07/2019	26/07/2019
10	1541/BTTTT-VNNIC - V/v tăng cường triển khai ứng dụng IPv6 trên mạng lưới dịch vụ của cơ quan nhà nước	Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh 5 - Kế hoạch tài chính 1- Công nghệ thông tin	18/06/2019	15/08/2019

Tổng 23

<< < 1 2 3 > >>

10

(đối với cơ quan)

Công việc đang được xử lý trong hạn 2

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Ngày báo cáo	Mốc hoàn thành
1	1797/STC-QLNS - V/v kinh phí tổ chức chuỗi sự kiện công nghệ thông tin tỉnh	5 - Kế hoạch tài chính 4 - Văn phòng	22/07/2019	25/07/2019
2	4739/UBND-ĐTPT - Về tiếp tục thực hiện công tác đầu thầu qua mạng	5 - Kế hoạch tài chính	20/07/2019	23/07/2019

Tổng 2

10

(đối với phòng ban/đơn vị trực thuộc)

Công việc chưa được xử lý trong hạn 3

Tìm kiếm:

STT	Tên công việc	Thực hiện	Ngày báo cáo	Mốc hoàn thành
1	Báo cáo giám sát thực hiện CTMTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2012-2018	Dương Thị Thu Nguyễn Thị Bảo Chi	04/03/2019	
2	1797/STC-QLNS - V/v kinh phí tổ chức chuỗi sự kiện công nghệ thông tin tỉnh	Nguyễn Thị Bảo Chi Trần Ngọc Mai	22/07/2019	25/07/2019
3	1797/STC-QLNS - V/v kinh phí tổ chức chuỗi sự kiện công nghệ thông tin tỉnh	Nguyễn Thị Bảo Chi Trần Ngọc Mai	22/07/2019	25/07/2019

Tổng 3

10

(đối với cá nhân)

4. Kích “Xuất file”, để kết xuất dữ liệu thống kê hiện tại ra file định dạng Word.

Điểm chú ý:

- Thời gian tính lại số liệu thống kê: Từ 20h đến 7h30 sáng hàng ngày (Chủ nhật thực hiện cả ngày).
- Số liệu của hạng mục cha không phải là tổng của các hạng mục con. Ở mức nào, cá nhân nào thì có số liệu của mức đó, cá nhân đó. Tức giao đối tượng nào tính đối tượng đó. Không phải giao cho trưởng phòng thì tính việc cho phòng. Một số lý do dẫn đến lệch số liệu giữa hàng cha và các hàng con:
 - o Công việc được giao cho nhiều đối tượng xử lý (đơn vị trực thuộc, phòng ban, cá nhân).
 - o Công việc được giao thẳng đến cá nhân mà không qua phòng ban.
 - o Công việc xử lý hoàn thành đối với cấp dưới, nhưng cấp trên chưa hoàn thành, và mỗi cấp giao việc có mốc khác nhau. Ví dụ: Chuyên viên xử lý công việc ý kiến chỉ đạo, tạo dự thảo và trình thành công qua các cấp hoàn thành đúng hạn, nhưng ở khâu văn thư lại vào sổ phát hành trễ hạn, dẫn đến đối với cấp cơ quan hoàn thành trễ hạn.
- Tỷ lệ được tính đối với xử lý đúng hạn, ((số đúng hạn)/(Tổng số đúng hạn + quá hạn)).

2.9.2.5. Tình hình công việc theo dõi

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc với góc nhìn của người theo dõi. Chức năng được kích hoạt từ Thống kê/Thống kê theo dõi, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH CÔNG VIỆC ĐANG THEO DÕI

Thời gian

Từ ngày

Đến ngày

Nguồn việc

Văn bản xử lý, Văn bản một cửa, V

Thống kê

Xuất file

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		CXN	Đã hoàn thành	
	TH	QH	TH	QH		TH	QH
2- Thông tin - Báo chí - Xuất bản							
Hoàng Thị Hồng Gấm	-	-	-	4	1	4	3
Ngô Thị Hải Định	-	1	-	8	5	65	24
Võ Quang Huy	-	-	-	-	-	2	-
Nguyễn Hữu Lương	-	-	-	12	7	236	36
Trần Ngọc Anh Uyên	-	-	-	-	-	2	-
4 - Văn phòng							
Lê Duy Sử	-	-	2	2	6	15	22
Đặng Xuân Tuấn Long	-	-	-	-	1	2	3
6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông							
Trương Thế Phú	-	-	-	-	2	5	3
Nguyễn Hồng Quân	-	-	-	-	1	14	5

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian và nguồn công việc {Văn bản xử lý, văn bản một cửa, văn bản chuyển trực tiếp, ý kiến chỉ đạo, khác}, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.
2. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng.

Chờ xác nhận 5

STT	Tên công việc	Thực hiện	Mức hoàn thành
1	153/KH-UBND - Kế hoạch Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh năm 2019	Nguyễn Thị Quyên (Chưa thực hiện) Trần Ngọc Anh Uyên (Chờ xác nhận) Võ Quang Huy (Chờ xác nhận)	09/07/2019
2	154/CT-UBND - CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG 7 NĂM 2019 CỦA UBND TỈNH	Trần Ngọc Anh Uyên (Hoàn thành) Võ Quang Huy (Chờ xác nhận)	17/07/2019
3	2/QĐ-BCĐASEAN - Ban hành Kế hoạch tuyên truyền, quảng bá ASEAN giai đoạn 2019 – 2020	Võ Quang Huy (Đang thực hiện) Trần Ngọc Anh Uyên (Chờ xác nhận)	03/07/2019
4	843-CV/BCĐ - Báo cáo công tác thông tin đối ngoại	Võ Quang Huy (Chờ xác nhận)	20/03/2019
5	2138/BTTTT-KHTC - V/v lấy ý kiến đối với dự thảo Thông tư hướng dẫn thực hiện Đề án hỗ trợ thông tin, tuyên truyền về dân tộc, tôn giáo.	Nguyễn Thị Quyên (Chưa thực hiện) Trần Ngọc Anh Uyên (Chờ xác nhận)	18/07/2019

Tổng 5

10

3. Kích “Xuất file”, để kết xuất dữ liệu thống kê hiện tại ra file định dạng Word.

2.9.2.6. Tình hình thực hiện công việc YKCD lãnh đạo giao

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc ý kiến chỉ đạo lãnh đạo đã giao. Chức năng được kích hoạt từ Thống kê/Thống kê lãnh đạo giao YKCD, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC GIAO THỰC HIỆN							
Thời gian	Từ ngày	Đến ngày	Nguồn việc	Ý kiến chỉ đạo	Thống kê	Xuất file	
Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn
Sở Thông tin và Truyền thông							
Nguyễn Xuân Sơn	1	-	2	2	1	87	55
Nguyễn Đức Hùng	-	-	-	-	-	1	-
Nguyễn Huy Hiền	-	-	-	-	1	5	7

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, nguồn công việc, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.
2. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng.

Công việc đang được xử lý trong hạn 2

STT	Tên công việc	Thực hiện	Mốc hoàn thành
1	390/UBND-CT - Giao Sở Thông tin và Truyền thông làm việc cụ thể với Cục Tin học hóa - Bộ Thông tin và Truyền thông và IDG Việt Nam về kế hoạch tổ chức Hội thảo, báo cáo UBND tỉnh trong tháng 02/2019; lưu ý sắp xếp, kết hợp tổ chức chuỗi các sự kiện công nghệ thông tin năm 2019 của Tỉnh vào trong cùng khoảng thời gian này./.	Lê Sĩ Minh (Đang thực hiện)	
2	1888/UBND-VH - 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông làm đầu mối theo dõi triển khai Kế hoạch trên; hằng năm, trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, địa phương, Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, rà soát; dự thảo báo cáo UBND tỉnh kết quả trước ngày 20/12 hàng năm để báo cáo Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định	2- Thông tin - Báo chí - Xuất bản (Đang thực hiện) 4 - Văn phòng (Đang thực hiện) 3 - Bưu chính - Viễn thông (Chờ xác nhận) Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh (Chờ xác nhận) 1- Công nghệ thông tin (Chờ xác nhận)	20/12/2019

Tổng 2

10

3. Kích “Xuất file”, để kết xuất dữ liệu thống kê hiện tại ra file định dạng Word.

Điểm chú ý:

- Đối với trang của VPUBND tỉnh, có thêm danh sách đối với UBND tỉnh.

TÌNH HÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC GIAO THỰC HIỆN

Thời gian	Từ ngày	Đến ngày	Nguồn việc	Ý kiến chỉ đạo	Thống kê	Xuất file	
Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn
Ủy ban nhân dân tỉnh							
Phan Ngọc Thọ	1	-	6	28	13	106	82
Nguyễn Dung	-	-	-	3	4	156	89
Nguyễn Văn Phương	-	-	-	2	-	39	20
Phan Thiên Định	2	-	1	12	5	30	26
Văn phòng UBND tỉnh							
Trần Thị Hoài Trâm	4	2	13	31	38	431	388
Hoàng Việt Cường	2	-	4	2	6	5	2
Phan Lê Hiền	4	2	12	31	11	30	20
Nguyễn Đình Bách	2	1	19	89	35	821	644

2.9.2.7. Tình hình xử lý văn bản điều hành (toàn tỉnh)

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc văn bản (không bao gồm công việc ý kiến chỉ đạo) của toàn bộ tỉnh, dưới góc nhìn từ Ủy ban nhân dân tỉnh. Chức năng được kích hoạt từ trang điều hành tác nghiệp Văn phòng UBND tỉnh Thống kê/Thống kê QLVB các đơn vị, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

Thời gian (thực hiện)

Từ ngày

Đến ngày

Thống kê

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh										
Ban Dân tộc tỉnh	17	-	10	14	18	261	119	656	96	68
Sở Công Thương	33	-	75	54	93	2024	410	1305	129	83
Sở Du lịch	25	3	18	23	38	1263	125	1521	127	90
Sở Giáo dục và Đào tạo	71	190	11	410	8	185	165	704	330	54
Sở Giao thông Vận tải	6	20	34	199	109	533	753	2043	377	41
Sở Kế hoạch và Đầu tư	110	7	42	205	109	641	585	4551	551	52
Sở Khoa học và Công nghệ	98	221	22	279	23	194	150	928	111	56
Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	41	69	13	175	19	464	140	1194	124	76
Sở Ngoại vụ	6	48	26	78	76	780	184	1532	150	80
Sở Nội vụ	30	31	11	94	47	466	328	1470	408	58
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	66	222	97	628	938	1713	1391	3999	1288	55
Sở Tài chính	43	115	163	531	94	2351	453	2906	344	83

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.
2. Kích liên kết tên đơn vị, để mở trang thống kê tình hình thực hiện của đơn vị.

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của Sở Thông tin và Truyền thông										
Phòng ban	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
1- Công nghệ thông tin	12	-	8	97	76	330	42	45	-	88
2- Thông tin - Báo chí - Xuất bản	1	1	-	37	50	191	29	43	2	86
3 - Bưu chính - Viễn thông	1	-	-	35	31	102	18	7	1	85
4 - Văn phòng	4	4	5	92	78	203	147	145	23	58
5 - Kế hoạch tài chính	6	11	2	62	29	66	46	16	11	58
6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông	1	-	2	5	32	81	53	5	10	60
	25	16	17	328	296	973	335	261	47	

3. Kích liên kết tên phòng ban, để mở trang thống kê tình hình thực hiện của phòng ban/đơn vị tương ứng.
4. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng. (Tùy việc chọn đối với cơ quan, phòng ban/đơn vị trực thuộc hay cá nhân sẽ hiển thị danh sách phù hợp).

Điểm chú ý:

- Thời gian tính lại số liệu thống kê: Từ 20h đến 7h30 sáng hàng ngày (Chủ nhật thực hiện cả ngày).
- Số liệu của hạng mục cha không phải là tổng của các hạng mục con. Ở mức nào, cá nhân nào thì có số liệu của mức đó, cá nhân đó. Tức giao đối tượng nào tính đối tượng đó. Không phải giao cho trưởng phòng thì tính việc cho phòng.
- Đối với trang của Ủy ban nhân dân tỉnh, có thêm bản số liệu của cơ quan.

TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

Thời gian (thực hiện)

Từ ngày

Đến ngày

Thống kê

	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Ủy ban nhân dân tỉnh	397	341	25	308	5434	5403	1941	9401	1522	

Tình hình xử lý Văn bản, công việc của

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Lưu tham khảo		Tỷ lệ đúng hạn
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh										
Ban Dân tộc tỉnh	17	-	10	14	18	261	119	656	96	68
Sở Công Thương	33	-	75	54	93	2024	410	1305	129	83
Sở Du lịch	25	3	18	23	38	1263	125	1521	127	90
Sở Giáo dục và Đào tạo	71	190	11	410	8	185	155	704	330	54
Sở Giao thông Vận tải	6	20	34	199	109	533	753	2043	377	41
Sở Kế hoạch và Đầu tư	110	7	42	205	109	641	585	4551	551	52
Sở Khoa học và Công nghệ	98	221	22	279	23	194	150	928	111	56

2.9.2.8. Tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo (toàn tỉnh)

Chức năng cho phép xem tình hình xử lý công việc văn bản (không bao gồm công việc ý kiến chỉ đạo) của toàn bộ tỉnh, dưới góc nhìn từ Ủy ban nhân dân tỉnh. Chức năng được kích hoạt từ trang điều hành tác nghiệp Văn phòng UBND tỉnh Thống kê/Thống kê YKCĐ các đơn vị, với giao diện thể hiện như sau:

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

Thời gian

Từ ngày

Đến ngày

Loại văn bản

--- Tất cả ---

Thống kê

Xuất file

Tình hình xử lý Ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành			Tất cả
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh								
Ban Dân tộc tỉnh	-	-	1	-	2	22	2	27
Sở Công Thương	-	-	7	-	1	91	10	109
Sở Du lịch	-	-	1	-	4	45	14	64
Sở Giáo dục và Đào tạo	-	-	-	-	7	43	18	68
Sở Giao thông Vận tải	-	1	8	17	-	220	187	433
Sở Kế hoạch và Đầu tư	2	-	20	17	25	284	261	609
Sở Khoa học và Công nghệ	-	-	2	-	1	48	8	59
Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	-	-	11	8	1	76	55	151
Sở Ngoại vụ	-	-	1	-	1	37	13	52
Sở Nội vụ	-	-	9	10	5	93	114	231
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	-	-	7	-	-	210	83	300

Các thao tác thực hiện:

1. Nhập khoảng thời gian, loại văn bản, rồi kích chọn “Thống kê”, để nạp lại số liệu thống kê theo khoảng thời gian hoàn thành kế hoạch đưa vào.
2. Kích liên kết tên đơn vị, để mở trang thống kê tình hình thực hiện của đơn vị.

Tình hình xử lý Ý kiến chỉ đạo của Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng ban	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn
1- Công nghệ thông tin	2	1	3	7	16	21	9
2- Thông tin - Báo chí - Xuất bản	-	-	1	-	6	6	1
3 - Bưu chính - Viễn thông	-	-	1	-	4	6	1
4 - Văn phòng	4	1	2	-	13	10	13
5 - Kế hoạch tài chính	-	2	-	2	2	4	1
6 - Thanh Tra Sở Thông tin và Truyền thông	-	-	-	-	2	3	2
	6	4	7	9	43	50	27

3. Kích liên kết tên phòng ban, để mở trang thống kê tình hình thực hiện của phòng ban/đơn vị tương ứng.
4. Kích liên kết số liệu của trạng thái công việc, để mở trang danh sách công việc tương ứng. (Tùy việc chọn đối với cơ quan, phòng ban/đơn vị trực thuộc hay cá nhân sẽ hiển thị danh sách phù hợp).

Điểm chú ý:

- Thời gian tính lại số liệu thống kê: Từ 20h đến 7h30 sáng hàng ngày (Chủ nhật thực hiện cả ngày).
- Số liệu của hạng mục cha không phải là tổng của các hạng mục con. Ở mức nào, cá nhân nào thì có số liệu của mức đó, cá nhân đó. Tức giao đối tượng nào tính đối tượng đó. Không phải giao cho trưởng phòng thì tính việc cho phòng.
- Đối với trang của Ủy ban nhân dân tỉnh, có thêm bản số liệu của cơ quan.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

Thời gian (thực hiện)

Từ ngày

Đến ngày

Thống kê

Tình hình xử lý Ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh

	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn
Ủy ban nhân dân tỉnh	-	-	-	-	-	-	-

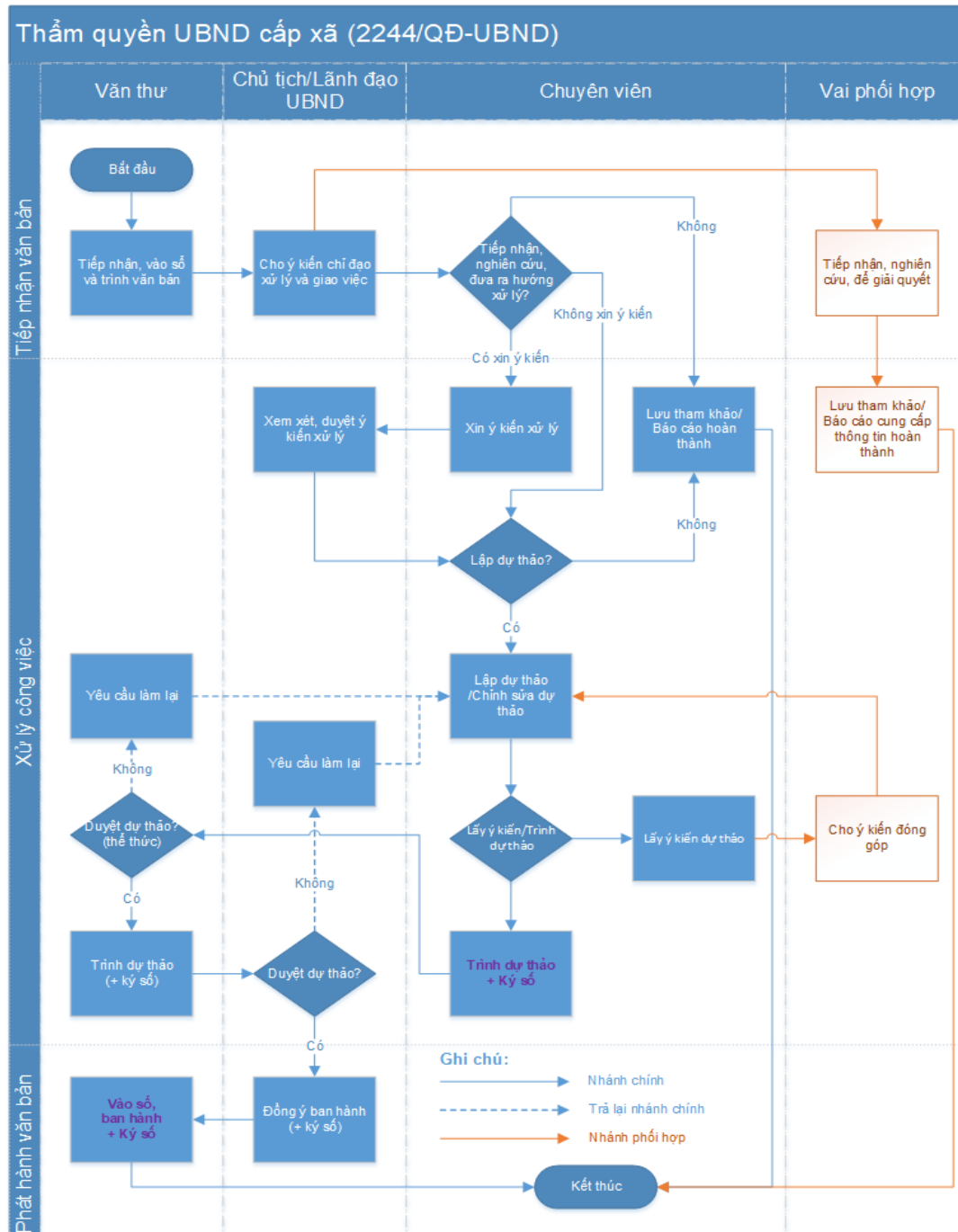
Tình hình xử lý Ý kiến chỉ đạo của

Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành		
	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chưa đến hạn	Đã quá hạn	Chờ xác nhận	Đúng hạn	Quá hạn
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh							
Ban Dân tộc tỉnh	-	-	2	-	-	8	2
Sở Công Thương	-	-	3	-	-	37	10
Sở Du lịch	1	-	1	2	4	16	15
Sở Giáo dục và Đào tạo	3	-	3	1	1	14	15
Sở Giao thông Vận tải	1	-	20	30	7	87	125
Sở Kế hoạch và Đầu tư	6	15	23	25	11	123	143
Sở Khoa học và Công nghệ	-	-	1	2	-	16	6

3. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

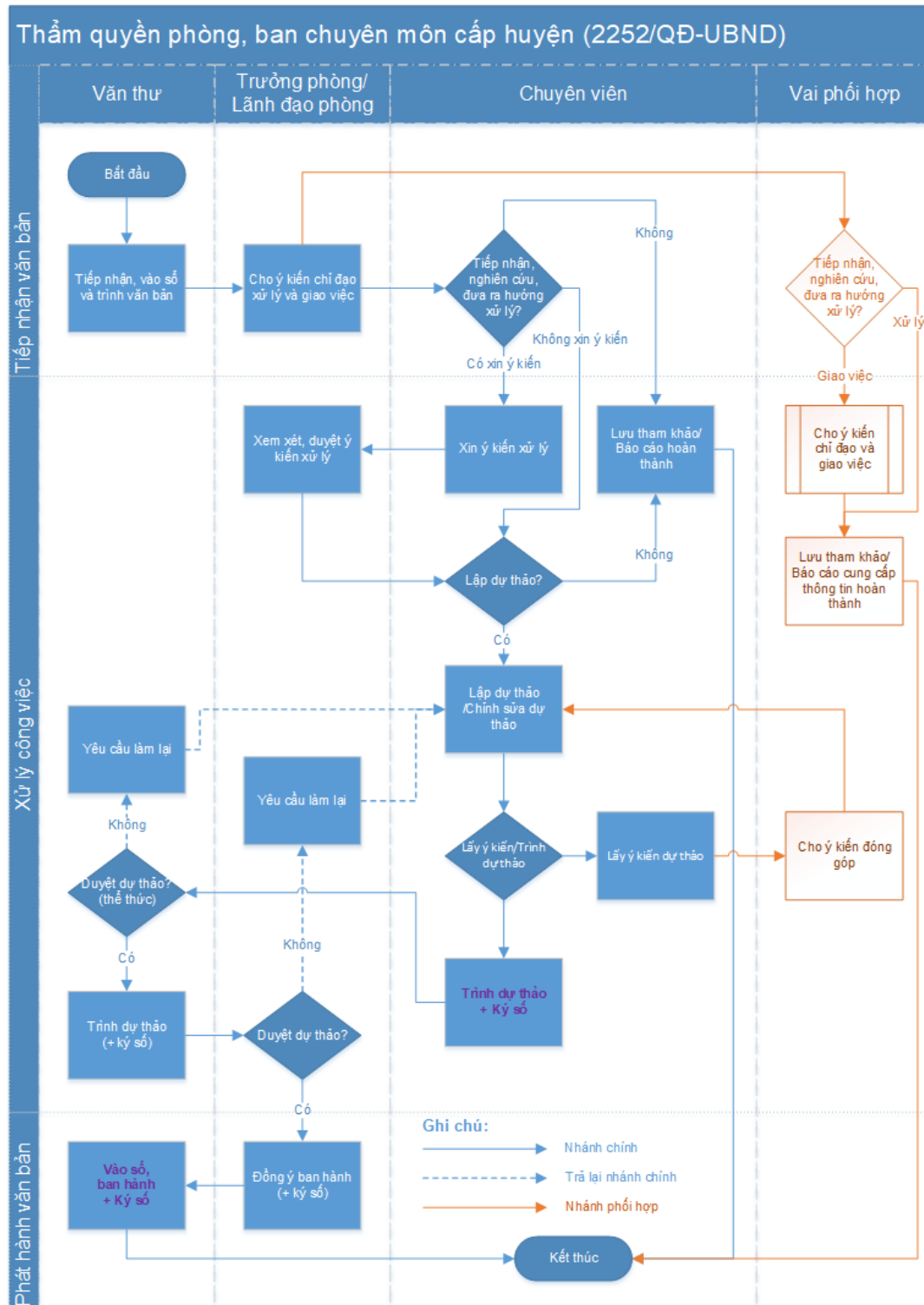
3.1. Thẩm quyền UBND cấp xã

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi tại UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (2244/QĐ-UBND).



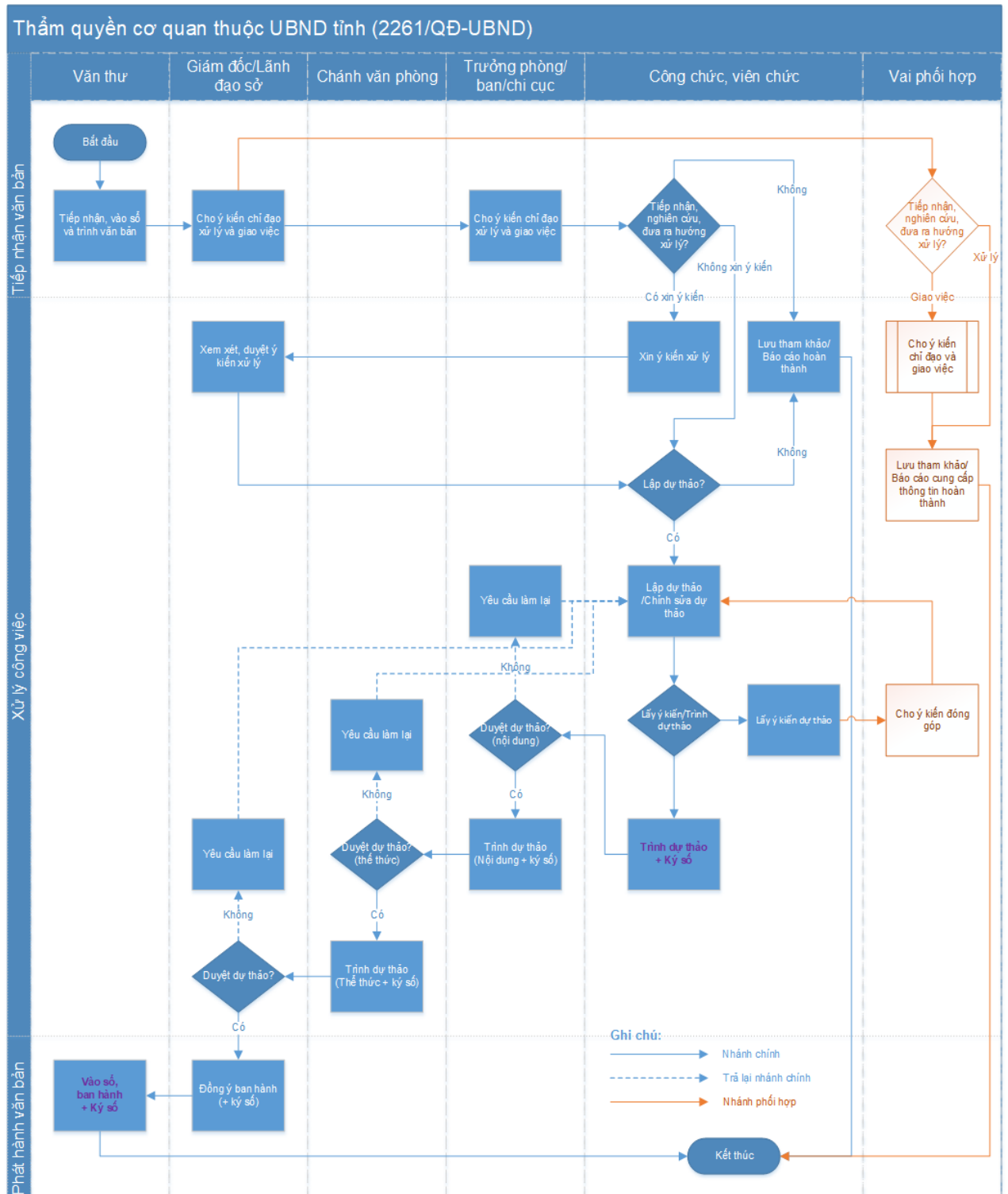
3.2. Thẩm quyền phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (2252/QĐ-UBND).



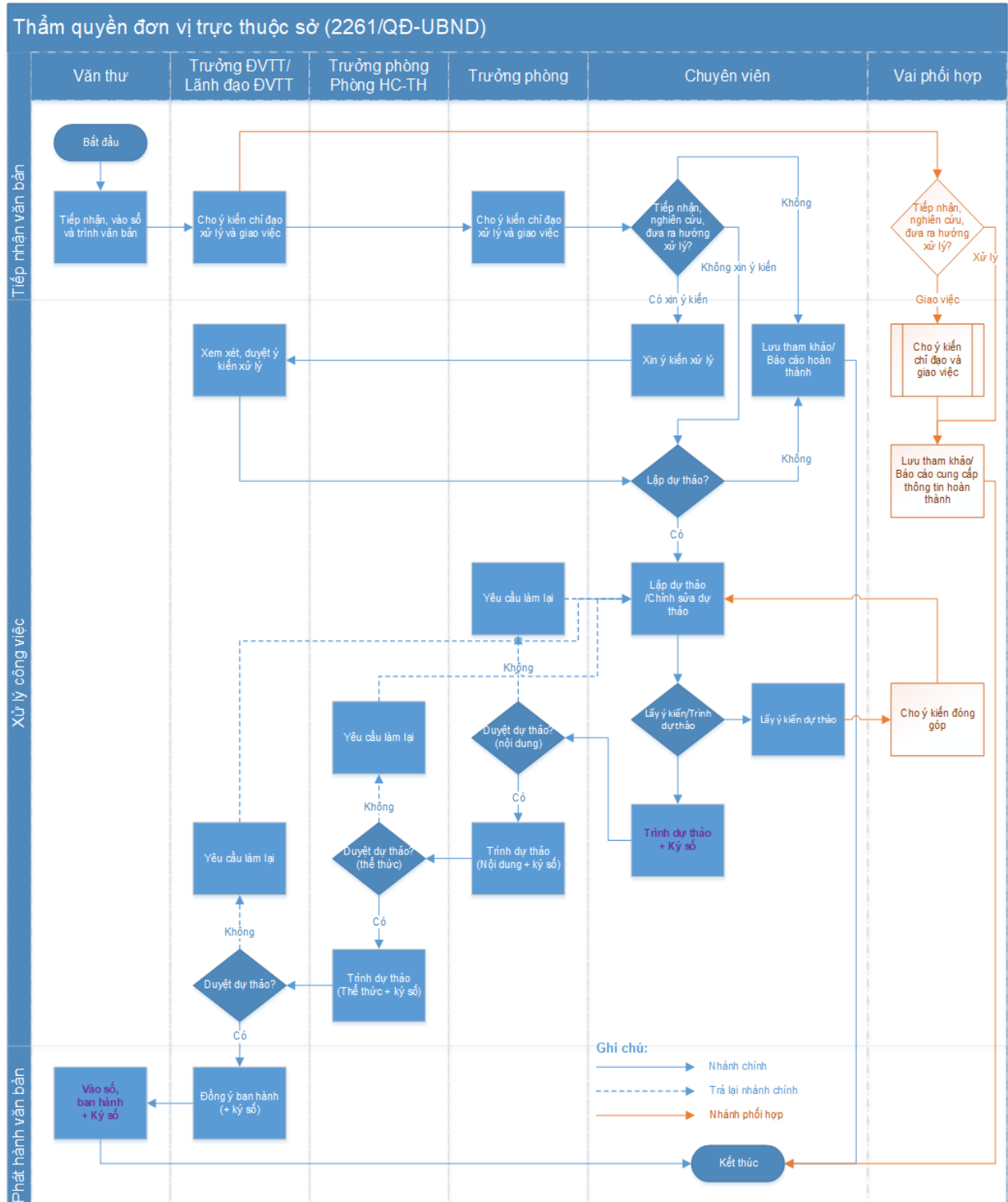
3.3. Thẩm quyền cơ quan thuộc UBND tỉnh

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các cơ quan thuộc UBND tỉnh (2261/QĐ-UBND).



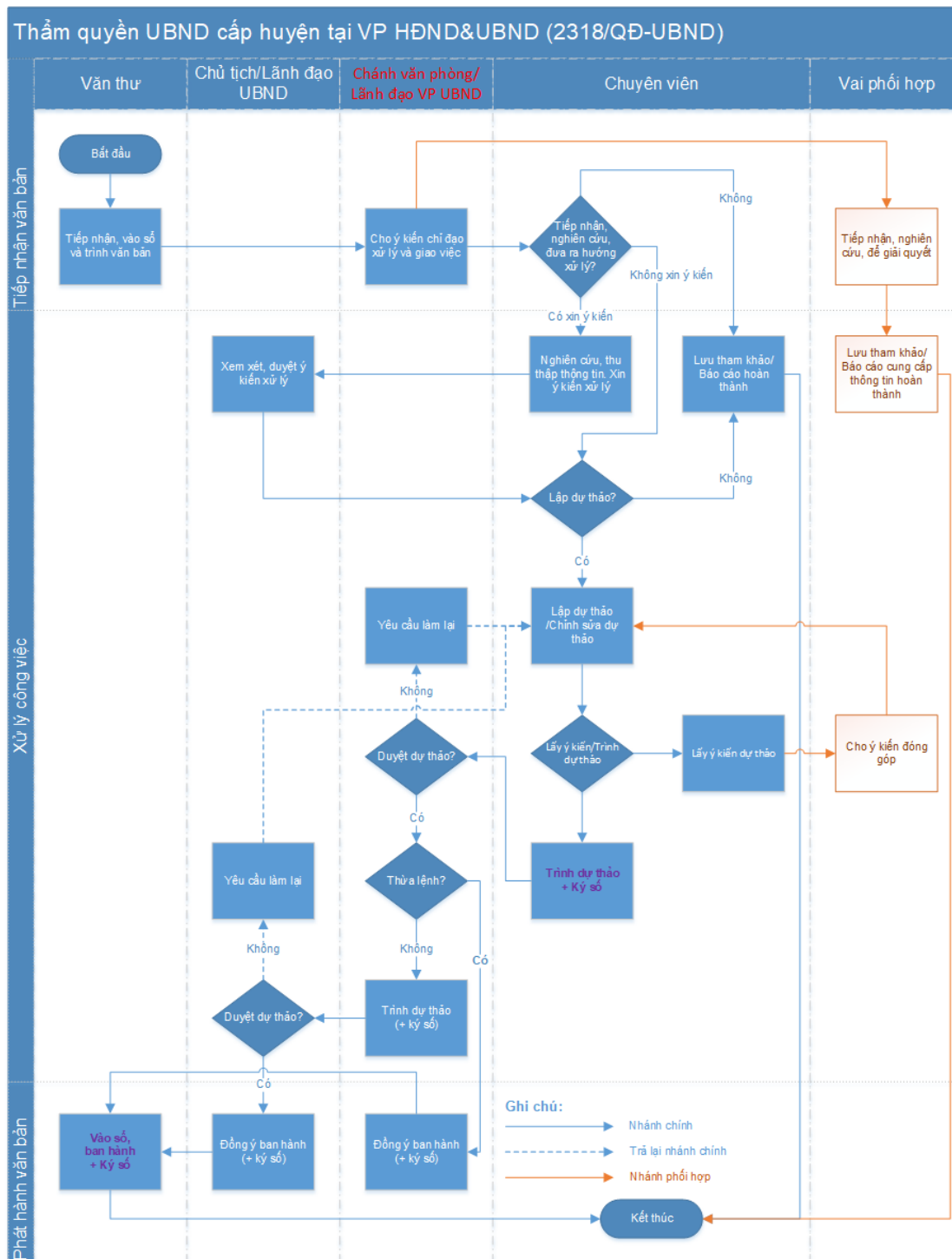
3.4. Thẩm quyền đơn vị trực thuộc sở

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các đơn vị trực thuộc (ban/chi cục) sở (2261/QĐ-UBND).



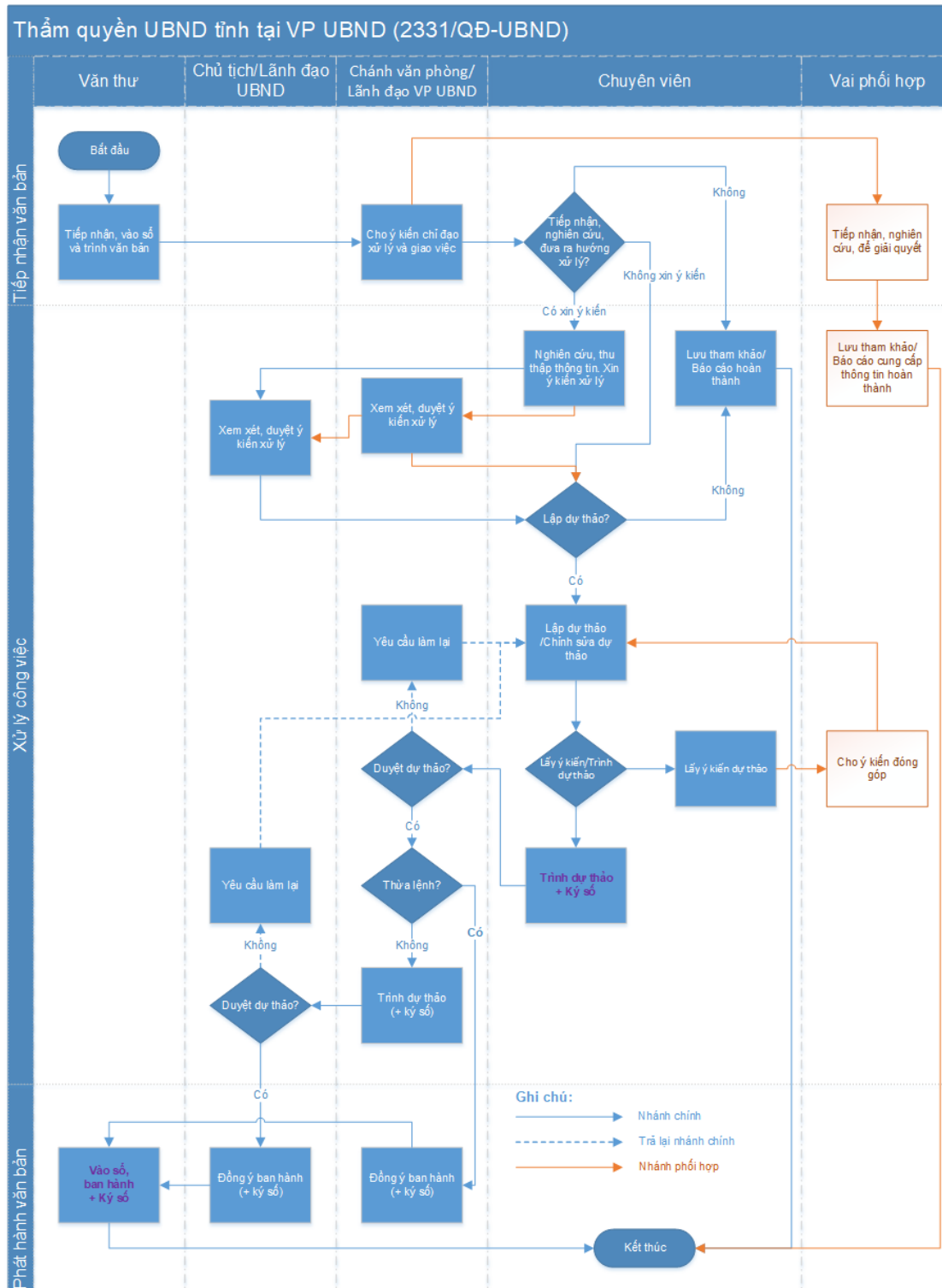
3.5. Thẩm quyền UBND cấp huyện tại VP HĐND & UBND cấp huyện

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tại Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế (2318/QĐ-UBND).



3.6. Thẩm quyền UBND tỉnh tại VP UBND tỉnh

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Văn phòng UBND tỉnh (2331/QĐ-UBND).



4. MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ MINH HỌA

4.1. MỘT văn bản đến (công việc) cho ra MỘT văn bản đi

Mô tả cách thao tác đối với xử lý MỘT công việc văn bản đến, với kết quả ban hành MỘT văn bản đi tương ứng.

Các bước thực hiện:

TT	Vai trò	Thao tác	Chức năng	Điểm chú ý
1.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ và trình lãnh đạo	Vào sổ văn bản đến	Hệ thống sinh ra công việc văn bản tương ứng với văn bản đến. Tên công việc là “ Số/Ký hiệu – Nội dung trích yếu của văn bản ”. Trạng thái công việc đối với lãnh đạo là “ Chưa thực hiện ”
2.	Lãnh đạo	Xem xét, giao phòng xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng là “ Chưa thực hiện ”
3.	Trưởng phòng	Xem xét, giao chuyên viên xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng là “ Đang thực hiện ”, đối với chuyên viên “ Chưa thực hiện ”
4.	Chuyên viên	Xem xét, tiến hành xử lý theo hướng lập dự thảo	Xử lý – Lập dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, đối với chuyên viên “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Đang dự thảo ”
5.	Chuyên viên	Trình dự thảo đến trưởng phòng, với chọn trạng thái công việc là “ Hoàn thành ”. (xem hình dưới)	Trình dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ phê duyệt ”
6.	Trưởng phòng	Xem xét dự thảo, duyệt dự thảo và trình lãnh đạo	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ phê duyệt ”
7.	Lãnh đạo	Xem xét dự thảo, duyệt chuyển văn thư ban hành	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ ban hành ”
8.	Văn thư	Tiếp nhận xem xét, vào sổ phát hành	Vào sổ văn bản đi	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Đã ban hành ”

Giao diện chú ý ở bước 5 chuyên viên thực trình dự thảo:

4.2. MỘT văn bản đến (công việc) cho ra NHIỀU văn bản đi

Mô tả cách thao tác xử lý đối với MỘT công việc văn bản đến, với kết quả ban hành NHIỀU văn bản đi tương ứng.

Các bước thực hiện:

TT	Vai trò	Thao tác	Chức năng	Điểm chú ý
1.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ và trình lãnh đạo	Vào sổ văn bản đến	Hệ thống sinh ra công việc văn bản tương ứng với văn bản đến. Tên công việc là “ Số/Ký hiệu – Nội dung trích yếu của văn bản ”. Trạng thái công việc đối với lãnh đạo là “ Chưa thực hiện ”
2.	Lãnh đạo	Xem xét, giao phòng xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng là “ Chưa thực hiện ”
3.	Trưởng phòng	Xem xét, giao chuyên viên xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng là “ Đang thực hiện ”, đối với chuyên viên “ Chưa thực hiện ”
4.	Chuyên viên	Xem xét, tiến hành xử lý theo hướng lập dự thảo	Xử lý – Lập dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan là đang thực hiện, đối với phòng là đang thực hiện, đối với chuyên viên “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Đang dự thảo ”

5.	Chuyên viên	Trình dự thảo đến trưởng phòng, với chọn trạng thái công việc là “Đang thực hiện” . (xem hình dưới)	Trình dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “Đang thực hiện” . Trạng thái dự thảo: “Chờ phê duyệt”
6.	Trưởng phòng	Xem xét dự thảo, duyệt dự thảo và trình lãnh đạo	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Chờ phê duyệt”
7.	Lãnh đạo	Xem xét dự thảo, duyệt chuyển văn thư ban hành	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Chờ ban hành”
8.	Văn thư	Tiếp nhận xem xét, vào sổ phát hành	Vào sổ văn bản đi	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Đã ban hành” .
9.	Chuyên viên	Tiếp tục xử lý công việc đang thực hiện, có thể tiếp tục lập dự thảo và trình với các bước tiếp theo như trên. Hay có thể xử lý công việc bằng cách báo cáo với trạng thái “Hoàn thành”	Xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “Hoàn thành” nếu xử lý của chuyên viên chọn trạng thái “Hoàn thành” , ngược lại như bước 5. Trạng thái dự thảo (nếu có): “Chờ phê duyệt”

Giao diện chú ý ở bước 5 chuyên viên thực trình dự thảo:

Xử lý công việc

Trạng thái: Đang thực hiện

Nội dung: Nhập vào nội dung xử lý
 Lúc trình dự thảo, chọn trạng thái là đang thực hiện để vẫn tiếp tục xử lý công việc.

Dự thảo: Về việc phúc đáp công văn 24/UBND-CNTT - Về việc hỗ trợ tập huấn phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tích hợp ý kiến chỉ đạo (Đang dự thảo)

Ký số: ☐

Gửi đến: Nguyễn Thị Thanh Thủy - nttthuy.ttcntt

Xin ý kiến tham khảo:

File đính kèm: VanBanDi.docx

Lưu **Hủy bỏ**

4.3. NHIỀU văn bản đến (công việc) cho ra MỘT văn bản đi

Mô tả cách thao tác xử lý đối với NHIỀU công việc văn bản đến, với kết quả ban hành MỘT văn bản đi tương ứng.

Các bước thực hiện:

TT	Vai trò	Thao tác	Chức năng	Điểm chú ý
1.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ và trình lãnh đạo	Vào sổ văn bản đến	Hệ thống sinh ra công việc văn bản tương ứng với văn bản đến. Tên công việc là “ Số/Ký hiệu – Nội dung trích yếu của văn bản ”. Trạng thái công việc đối với lãnh đạo là “ Chưa thực hiện ”
2.	Lãnh đạo	Xem xét, giao phòng xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng là “ Chưa thực hiện ”
3.	Trưởng phòng	Xem xét, giao chuyên viên xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng là “ Đang thực hiện ”, đối với chuyên viên “ Chưa thực hiện ”
4.	Chuyên viên	Xem xét, tiến hành xử lý theo hướng lập dự thảo. Tại giao diện lập dự thảo chọn các văn bản đến (tương ứng với công việc văn bản)	Xử lý – Lập dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan là đang thực hiện, đối với phòng là đang thực hiện, đối với chuyên viên “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Đang dự thảo ”

		liên quan được giao xử lý ở đây. (xem hình dưới)		
5.	Chuyên viên	Trình dự thảo đến trưởng phòng, với chọn trạng thái công việc là “ Hoàn thành ”	Trình dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ phê duyệt ”
6.	Trưởng phòng	Xem xét dự thảo, duyệt dự thảo và trình lãnh đạo	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ phê duyệt ”
7.	Lãnh đạo	Xem xét dự thảo, duyệt chuyển văn thư ban hành	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ ban hành ”
8.	Văn thư	Tiếp nhận xem xét, vào sổ phát hành	Vào sổ văn bản đi	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo: “ Đã ban hành ”. Các công việc văn bản liên quan cũng được đóng hoàn thành theo vai trò của người dự thảo. Nếu được vai trò xử lý chính thì đóng hoàn thành toàn bộ, nếu vai trò xử lý phối hợp thì chỉ đóng hoàn thành ngang mức phối hợp của mình

Giao diện chú ý ở bước 4 chuyên viên thực lập dự thảo:

Xử lý ▾
Chia nhỏ
Đề xuất trả lại
Đề xuất gia hạn
Hồ sơ ▾
...

DỰ THẢO VĂN BẢN

Thông tin chung

Ý kiến chỉ đạo

Trích yếu:

Cơ quan ban hành:

Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh ▾

Loại phản hồi VB:

Người ký:

Lê Vĩnh Chiến - lvchien.ttcntt ▾

Chức vụ:

Giám đốc

Nghịệp vụ văn bản:

Văn bản mới ▾

Độ mật:

Thường ▾

Độ khẩn:

Thường ▾

Mức độ quan trọng:

☒ Thường ☐ Quan trọng

VB hành chính/QPPL:

☒ VB hành chính ☐ VB QPPL

Loại văn bản:

--Chọn loại văn bản-- ▾

Lĩnh vực:

--Chọn Lĩnh vực văn bản-- ▾

Biểu mẫu văn bản:

--Chọn mẫu văn bản-- ▾

Chọn các văn bản đến (tương ứng với công việc văn bản) liên quan được giao xử lý ở đây.
 Để sau này khi văn thư vào sổ ban hành dự thảo này, sẽ đóng được công việc văn bản liên quan.

File đính kèm:

.doc|.docx|.rtf|.pdf|.xls|.xlsx|.ppt|.pptx|.zip|.rar

Chọn file

+

VB đến liên quan:

× 56/GM-UBND

× 53/GM-UBND

Các văn bản liên quan khác:

Chọn file

+

4.4. MỘT ý kiến chỉ đạo (công việc) cho ra MỘT văn bản đi

Mô tả cách thao tác xử lý đối với MỘT công việc ý kiến chỉ đạo của văn bản chỉ đạo đến, với kết quả ban hành MỘT văn bản đi tương ứng.

Các bước thực hiện:

TT	Vai trò	Thao tác	Chức năng	Điểm chú ý
1.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ và trình lãnh đạo	Vào sổ văn bản đến	Hệ thống sinh ra công việc ý kiến chỉ đạo tương ứng với văn bản đến. Tên công việc là “ Số/Ký hiệu – Nội dung ý kiến chỉ đạo ”. Trạng thái công việc đối với lãnh đạo là “ Chưa thực hiện ”
2.	Lãnh đạo	Xem xét, giao phòng xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng là “ Chưa thực hiện ”

3.	Trưởng phòng	Xem xét, giao chuyên viên xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng là “Đang thực hiện” , đối với chuyên viên “Chưa thực hiện”
4.	Chuyên viên	Xem xét, tiến hành xử lý theo hướng lập dự thảo	Xử lý – Lập dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, đối với chuyên viên “Đang thực hiện” . Trạng thái dự thảo: “Đang dự thảo”
5.	Chuyên viên	Trình dự thảo đến trưởng phòng, với chọn trạng thái công việc là “Hoàn thành” . (xem hình dưới)	Trình dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “Đang thực hiện” , phòng và chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Chờ phê duyệt”
6.	Trưởng phòng	Xem xét dự thảo, duyệt dự thảo và trình lãnh đạo	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “Đang thực hiện” , phòng và chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Chờ phê duyệt”
7.	Lãnh đạo	Xem xét dự thảo, duyệt chuyển văn thư ban hành	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “Đang thực hiện” , phòng và chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Chờ ban hành”
8.	Văn thư	Tiếp nhận xem xét, vào sổ phát hành	Vào sổ văn bản đi	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “CHỜ XÁC NHẬN” , phòng và chuyên viên là “Hoàn thành” . Trạng thái dự thảo: “Đã ban hành”
9.	Chuyên viên theo dõi YKCD (cơ quan ban hành văn bản chỉ đạo)	Xem xét báo cáo liên quan (văn bản đi của cơ quan xử lý công việc ý kiến chỉ đạo). Tiến hành xác nhận hoàn thành	Theo dõi – Xác nhận hoàn thành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “HOÀN THÀNH” , phòng và chuyên viên là “Hoàn thành” .

Giao diện chú ý ở bước 5 chuyên viên thực trình dự thảo:

4.5. MỘT ý kiến chỉ đạo (công việc) cho ra NHIỀU văn bản đi

Mô tả cách thao tác xử lý đối với MỘT công việc ý kiến chỉ đạo của văn bản chỉ đạo đến, với kết quả ban hành NHIỀU văn bản đi tương ứng.

Các bước thực hiện:

TT	Vai trò	Thao tác	Chức năng	Điểm chú ý
1.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ và trình lãnh đạo	Vào sổ văn bản đến	Hệ thống sinh ra công việc ý kiến chỉ đạo tương ứng với văn bản đến. Tên công việc là “ Số/Ký hiệu – Nội dung ý kiến chỉ đạo ”. Trạng thái công việc đối với lãnh đạo là “ Chưa thực hiện ”
2.	Lãnh đạo	Xem xét, giao phòng xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng là “ Chưa thực hiện ”
3.	Trưởng phòng	Xem xét, giao chuyên viên xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng là “ Đang thực hiện ”, đối với chuyên viên “ Chưa thực hiện ”
4.	Chuyên viên	Xem xét, tiến hành xử lý theo hướng lập dự thảo	Xử lý – Lập dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, đối với chuyên viên “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Đang dự thảo ”

5.	Chuyên viên	Trình dự thảo đến trưởng phòng, với chọn trạng thái công việc là “ Đang thực hiện ”. (xem hình dưới)	Trình dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng và chuyên viên là “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ phê duyệt ”
6.	Trưởng phòng	Xem xét dự thảo, duyệt dự thảo và trình lãnh đạo	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng và chuyên viên là “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ phê duyệt ”
7.	Lãnh đạo	Xem xét dự thảo, duyệt chuyển văn thư ban hành	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng và chuyên viên là “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Chờ ban hành ”
8.	Văn thư	Tiếp nhận xem xét, vào sổ phát hành	Vào sổ văn bản đi	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ CHỜ XÁC NHẬN ”, phòng và chuyên viên là “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo: “ Đã ban hành ”
9.	Chuyên viên	Tiếp tục xử lý công việc đang thực hiện, có thể tiếp tục lập dự thảo và trình với các bước tiếp theo như trên. Hay có thể xử lý công việc bằng cách báo cáo với trạng thái “ Hoàn thành ”	Xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ CHỜ XÁC NHẬN ”. Trạng thái đối với phòng, chuyên viên là “ Hoàn thành ” nếu xử lý của chuyên viên chọn trạng thái “ Hoàn thành ”, ngược lại như bước 5. Trạng thái dự thảo (nếu có): “ Chờ phê duyệt ”
10.	Chuyên viên theo dõi YKCD (cơ quan ban hành văn bản chỉ đạo)	Xem xét báo cáo liên quan (văn bản đi của cơ quan xử lý công việc ý kiến chỉ đạo). Tiến hành xác nhận hoàn thành	Theo dõi – Xác nhận hoàn thành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ HOÀN THÀNH ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”.

Giao diện chú ý ở bước 5 chuyên viên thực trình dự thảo:

Xử lý công việc

Trạng thái: Đang thực hiện

Nội dung: Nhập vào nội dung xử lý
 Lúc trình dự thảo, chọn trạng thái là đang thực hiện để vẫn tiếp tục xử lý công việc.

Dự thảo: Về việc phúc đáp công văn 24/UBND-CNTT - Về việc hỗ trợ tập huấn phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tích hợp ý kiến chỉ đạo (Đang dự thảo)

Ký số: ☐

Gửi đến: Nguyễn Thị Thanh Thủy - nttthuy.ttcntt

Xin ý kiến tham khảo:

File đính kèm: VanBanDi.docx

Lưu **Hủy bỏ**

4.6. NHIỀU ý kiến chỉ đạo (công việc) cùng văn bản chỉ đạo cho ra MỘT văn bản đi

Mô tả cách thao tác xử lý đối với NHIỀU công việc ý kiến chỉ đạo cùng một văn bản chỉ đạo đến, với kết quả ban hành MỘT văn bản đi tương ứng.

Các bước thực hiện:

TT	Vai trò	Thao tác	Chức năng	Điểm chú ý
1.	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ và trình lãnh đạo	Vào sổ văn bản đến	Hệ thống sinh ra NHIỀU công việc ý kiến chỉ đạo tương ứng với văn bản đến. Tên công việc là “ Số/Ký hiệu – Nội dung ý kiến chỉ đạo ”. Trạng thái công việc đối với lãnh đạo là “ Chưa thực hiện ”
2.	Lãnh đạo	Xem xét, giao phòng xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng là “ Chưa thực hiện ”
3.	Trưởng phòng	Xem xét, giao chuyên viên xử lý	Chuyển xử lý	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng là “ Đang thực hiện ”, đối với chuyên viên “ Chưa thực hiện ”
4.	Chuyên viên	Xem xét, tiến hành xử lý theo hướng lập dự thảo. Tại giao diện lập dự thảo, ở trường “ Báo cáo cho các YKCD ”	Xử lý – Lập dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan, phòng, đối với chuyên viên “ Đang thực hiện ”. Trạng thái dự thảo là “ Đang dự thảo ”

		chọn các ý kiến chỉ đạo liên quan được giao xử lý ở đây. (xem hình dưới)		
5.	Chuyên viên	Trình dự thảo đến trưởng phòng, với chọn trạng thái công việc là “Hoàn thành”	Trình dự thảo	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo là “ Chờ phê duyệt ”
6.	Trưởng phòng	Xem xét dự thảo, duyệt dự thảo và trình lãnh đạo	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo là “ Chờ phê duyệt ”
7.	Lãnh đạo	Xem xét dự thảo, duyệt chuyển văn thư ban hành	Xin ý kiến ban hành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ Đang thực hiện ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo là “ Chờ ban hành ”
8.	Văn thư	Tiếp nhận xem xét, vào sổ phát hành	Vào sổ văn bản đi	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ CHỜ XÁC NHẬN ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”. Trạng thái dự thảo là “ Đã ban hành ”. Các công việc ý kiến chỉ đạo liên quan cũng được đóng hoàn thành. Trạng thái đối với cơ quan là “ CHỜ XÁC NHẬN ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”.
9.	Chuyên viên theo dõi YKCD (cơ quan ban hành văn bản chỉ đạo)	Xem xét báo cáo liên quan (văn bản đi của cơ quan xử lý công việc ý kiến chỉ đạo). Tiến hành xác nhận hoàn thành	Theo dõi – Xác nhận hoàn thành	Trạng thái công việc đối với cơ quan là “ HOÀN THÀNH ”, phòng và chuyên viên là “ Hoàn thành ”.

Giao diện chú ý ở bước 5 chuyên viên thực trình dự thảo:

Cơ quan ngoài tỉnh:	Cơ quan ngoài tỉnh đã được chọn	
Theo nhóm đại diện:	Chọn nhóm cơ quan	
Tổ chức, cá nhân khác:		
Cơ quan nhận để biết:	Chọn cơ quan nhận để biết	
Báo qua tin nhắn SMS ☐	Chọn các ý kiến chỉ đạo khác (cùng văn bản chỉ đạo) để báo cáo trong một văn bản	
Báo qua tin nhắn qua Email ☐		
Phân quyền xem:	Chọn người được phân quyền xem	
Báo cáo cho các YKCD:	☐ Ý kiến chỉ đạo chung, cả hai xử lý chính ☒ Ý kiến chỉ đạo đối với SDL ☒ Ý kiến chỉ đạo đối với SDL chính, TPHUE phối hợp ☒ Ý kiến chỉ đạo đối với TPHUE chính, SDL phối hợp	

Lưu dự thảo

Trình dự thảo

Lấy ý kiến dự thảo

5. HƯỚNG DẪN CÁCH TẠO LẬP VÀ PHẢN ÁNH SỰ CỐ

Trong quá trình sử dụng phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành, nếu gặp phải lỗi xảy ra, xin vui lòng ghi lại nội dung lỗi đó và liên hệ phản ánh đến đơn vị hỗ trợ, để kịp thời khắc phục.

5.1. Tạo lập sự cố

Cách đơn giản để ghi lại những lỗi xảy ra là mô tả rõ ràng các thao tác thực hiện dẫn đến lỗi xảy ra và ghi lại nội dung của lỗi đó. Hoặc có thể nhấn phím “Print Screen” để copy hình ảnh lỗi và paste vào mục nội dung lỗi (theo mẫu dưới đây).

Mẫu mô tả sự cố (Ví dụ):

Trường	Nội dung
Tóm tắt	Thông báo "Lỗi: Cannot insert the value NULL into column 'MaCoQuanGui', table 'QLVB_DHTN.dbo.QLVB_VanBanDen'; ..."
Mô tả	Khi vào sổ đối với cơ quan ban hành ngoài hệ thống, thông báo "Lỗi: Cannot insert the value NULL into column 'MaCoQuanGui', table 'QLVB_DHTN.dbo.QLVB_VanBanDen'; column does not allow nulls. INSERT fails."
Bước thực hiện	- Mở thêm mới văn bản đến. - Vào dữ liệu cho các trường, cơ quan ban hành là cơ quan ngoài hệ thống, được cập nhật trước tiếp thông qua ô textbox. - Kích “Vào sổ” => Thông báo "Lỗi: Cannot insert the value NULL into column 'MaCoQuanGui', table 'QLVB_DHTN.dbo.QLVB_VanBanDen'; column does not allow nulls. INSERT fails."
Hình ảnh	

5.2. Thông tin liên hệ phản ánh

Sau tạo lập sự cố, liên hệ phản ánh đến nhân viên kỹ thuật hay bộ phận chăm sóc để tiến hành xử lý.

a. Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thừa Thiên Huế

- Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế.
- Số điện thoại: 0234.3849499.
- Thư điện tử: support@huecit.vn.

b. Cổng thông tin điện tử – Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

- Địa chỉ: 16 Lê Lợi, thành phố Huế.
- Số điện thoại: 0234.3833628.
- Thư điện tử: nxhung.ubnd@thuathienhue.gov.vn.