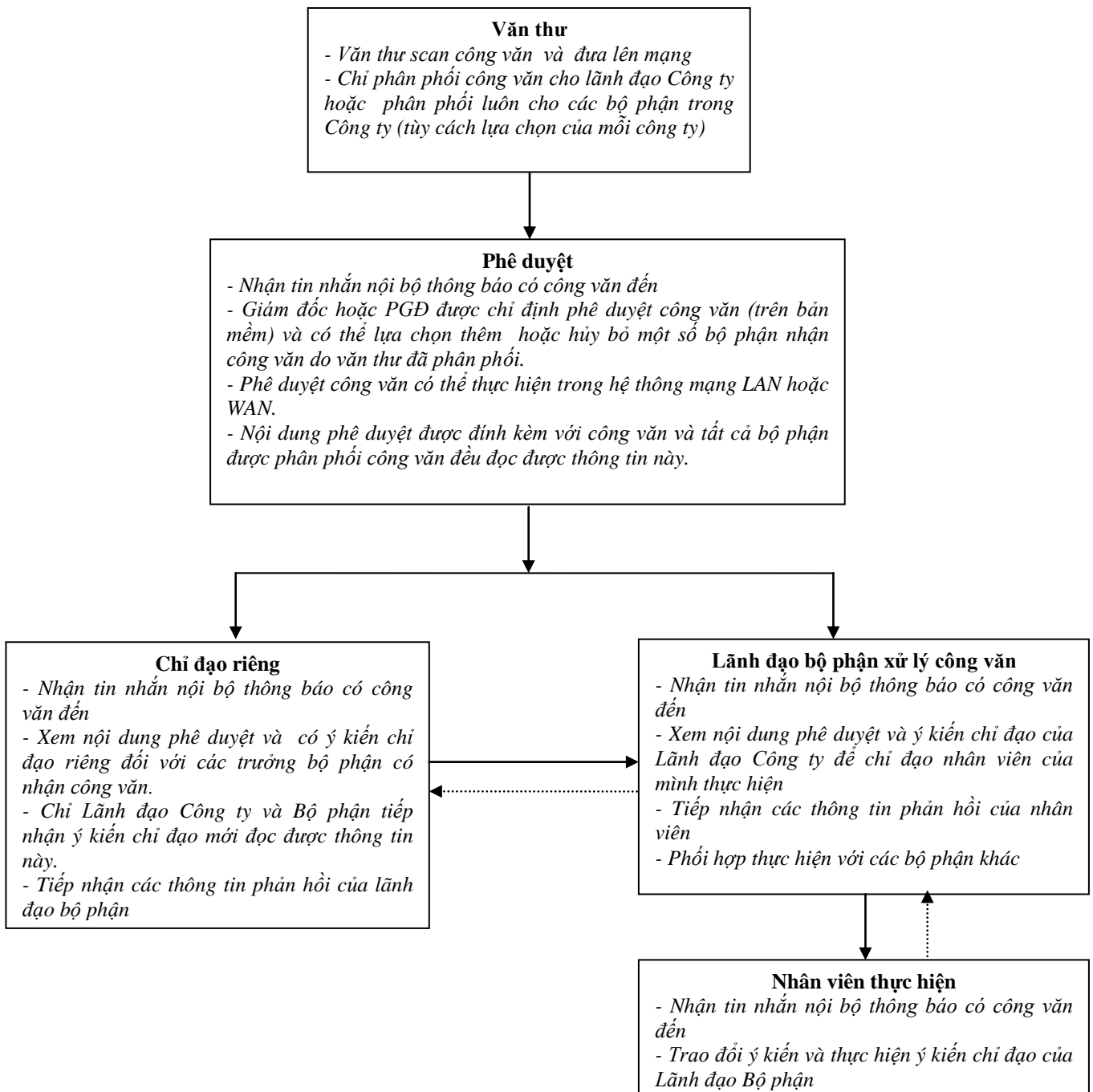


GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VĂN

I. Nội dung chính

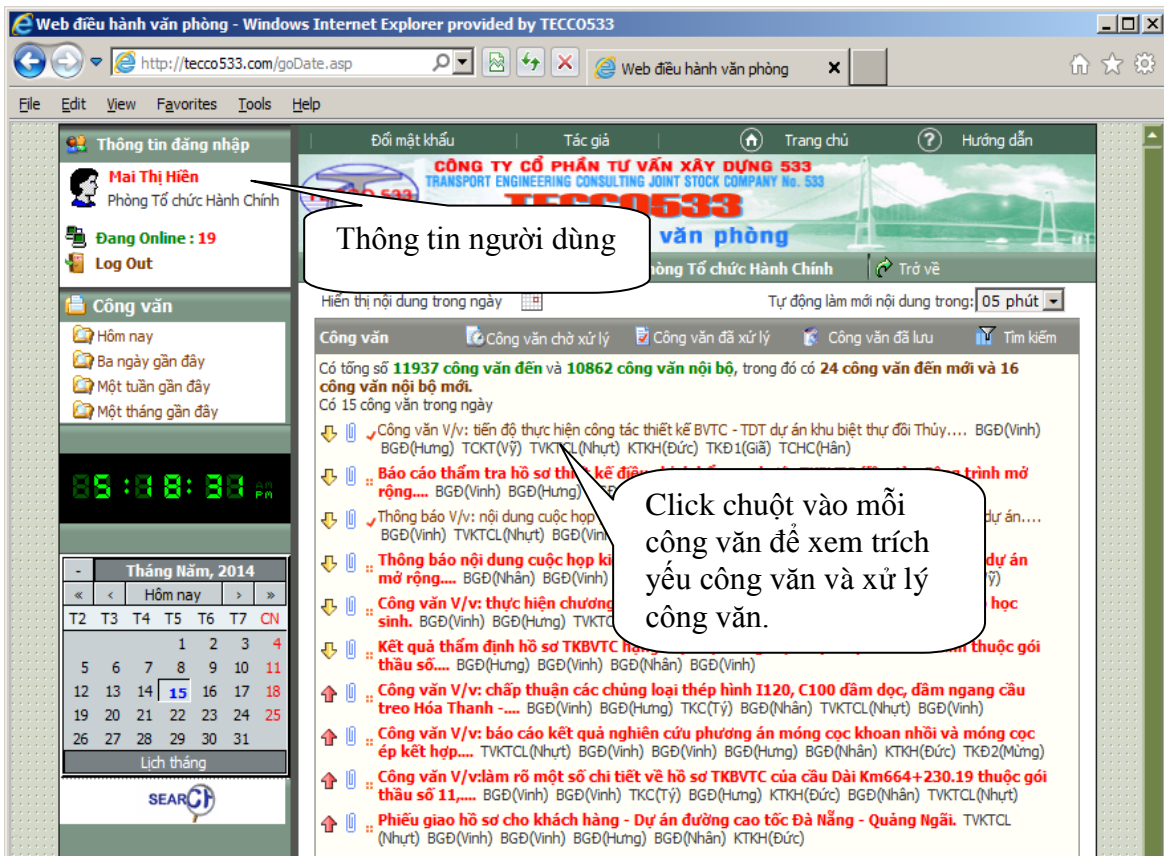
Phần mềm quản lý công văn thay thế hoàn toàn công tác phân phối và lưu trữ công văn theo phương pháp thông thường (phân phối bản cứng). Tiết kiệm được rất nhiều thời gian, công sức, chi phí văn phòng, ... Đảm bảo tính bảo mật cao, chính xác, nhanh chóng, dễ dàng truy vấn, tìm kiếm thông tin.

II. Qui trình thực hiện

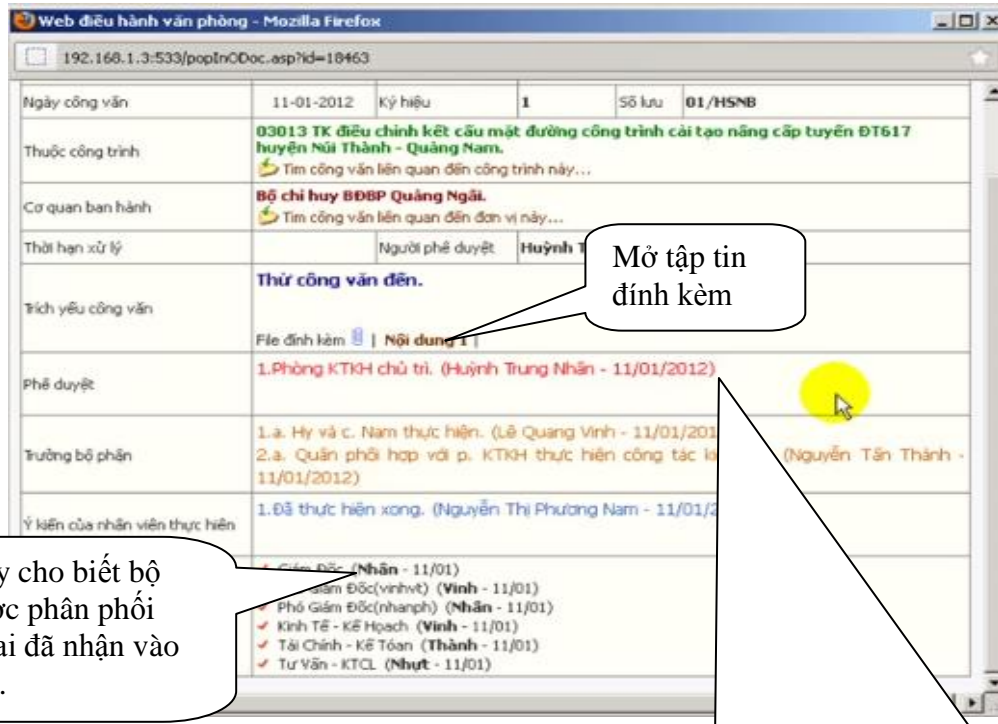


III. Giới thiệu chung

Mở trình duyệt internet, gõ vào địa chỉ IP hoặc tên máy chủ hoặc tên miền của Công ty và đăng nhập với tài khoản người sử dụng (Địa chỉ IP, tên máy chủ, tên miền và tài khoản sử dụng sẽ được người quản trị mạng cung cấp thông tin)



Trích yếu công văn: Tổng hợp các thông tin liên quan đến công văn như: nội dung văn tắt, công trình, đơn vị ban hành, thời hạn, bộ phận được phân phối công văn, ngày nhận và nội dung phê duyệt, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo bộ phận và ý kiến phản hồi của nhân viên theo đúng chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, phòng ban được phân công.



Thông tin này cho biết bộ phận nào được phân phối công văn và ai đã nhận vào thời gian nào.

PHÊ DUYỆT, Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, PHỐI HỢP, THỰC HIỆN (Có thông tin mới hiển thị)

- **Phê duyệt:** Tất cả bộ phận nhận công văn đều đọc được thông tin.
- **Ý kiến chỉ đạo:** Chỉ người chỉ đạo và bộ phận thực hiện đọc được thông tin.
- **Ý kiến của lãnh đạo bộ phận:** Lãnh đạo Công ty, lãnh đạo bộ phận và nhân viên thuộc bộ phận đó đọc được thông tin.
- **Ý kiến phản hồi của nhân viên:** Chỉ lãnh đạo bộ phận và nhân viên thuộc bộ phận đó đọc được thông tin.
- **Ý kiến phối hợp giữa các bộ phận:** Chỉ các bộ phận phối hợp nhau mới đọc được thông tin

IV. Một số biểu tượng qui ước của chương trình

- Hàng màu vàng đậm hoặc biểu tượng ↑ biểu diễn cho công văn đi
- Hàng màu vàng nhạt hoặc biểu tượng ↓ biểu diễn cho công văn đến
- Biểu tượng 📎 biểu diễn cho công văn chưa có file đính kèm, ngược lại đối với công văn đã có file đính kèm được biểu diễn bằng biểu tượng 📄.
- Nội dung in đậm biểu diễn cho công văn chưa nhận
- đối với công văn đã nhận được biểu diễn bằng biểu tượng ✓ hoặc nội dung in thường.

V. Thông báo có công văn đến và xử lý công văn

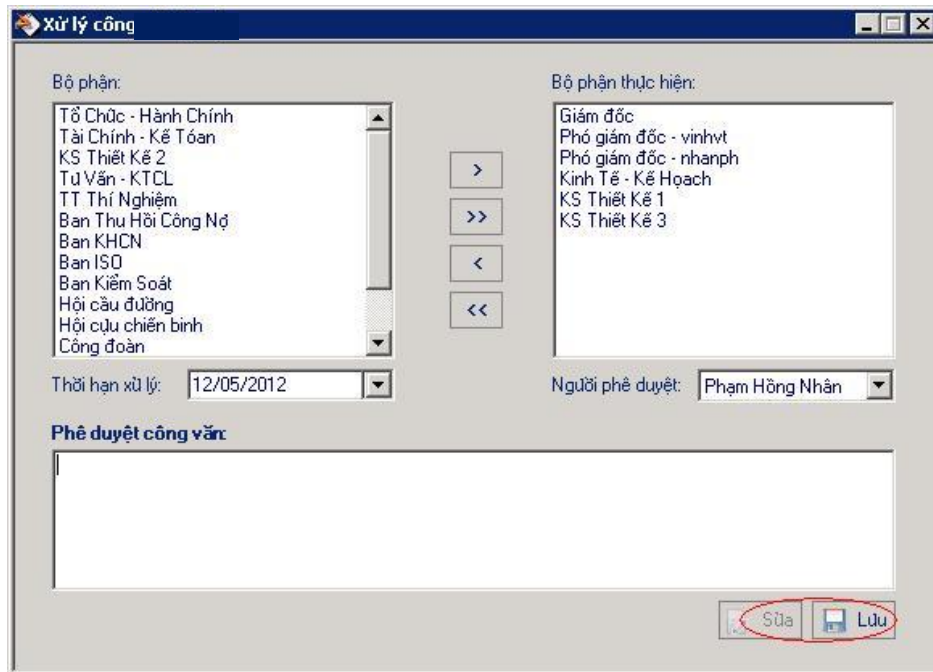
1. Thông báo có công văn

STT	Loại	I	Nội dung	Ngày xử lý
1	↓	📄	Công văn: V/v Thanh toán chi phí KSTK.	08/05/2012
2	↓	📄	Công văn: V/v hoàn chỉnh hồ sơ thiết kế và dự toán điều chỉnh, bổ sung của gó...	07/05/2012
3	↑	📄	Thông báo: V/v nội dung cuộc họp HĐQT ngày 4/5/2012.	04/05/2012
4	↑	📄	Công văn: V/v xem xét chuyển đổi mương dọc đê thành cống tròn D100 t...	10/05/2012
5	↑	📄	Quyết định của hội đồng quản trị công ty CP TVXD 533: V/v bổ nhiệm chức vụ P...	10/05/2012
6	↓	📄	Công văn: v/v báo cáo hoạt động UBKT 6 tháng đầu năm 2012.	07/05/2012
7	↓	📄	Công văn: V/v xin ý kiến kinh phí di dời pano quy hoạch Dự án Khu đô thị số 1 t...	09/05/2012
8	↓	📄	Công văn: V/v tính lại khối lượng CPĐD loại 1 của gói thầu số 2 - Dự án Mở rộng...	08/05/2012
9	↓	📄	Biên bản kiểm tra hiện trường: Công trình nâng cấp, cải tạo QL55 nối dài đoạn ...	04/04/2012
10	↓	📄	Công văn: v/v rà soát điều chỉnh, thay thế, bổ sung biển báo hiệu đường bộ v...	08/05/2012

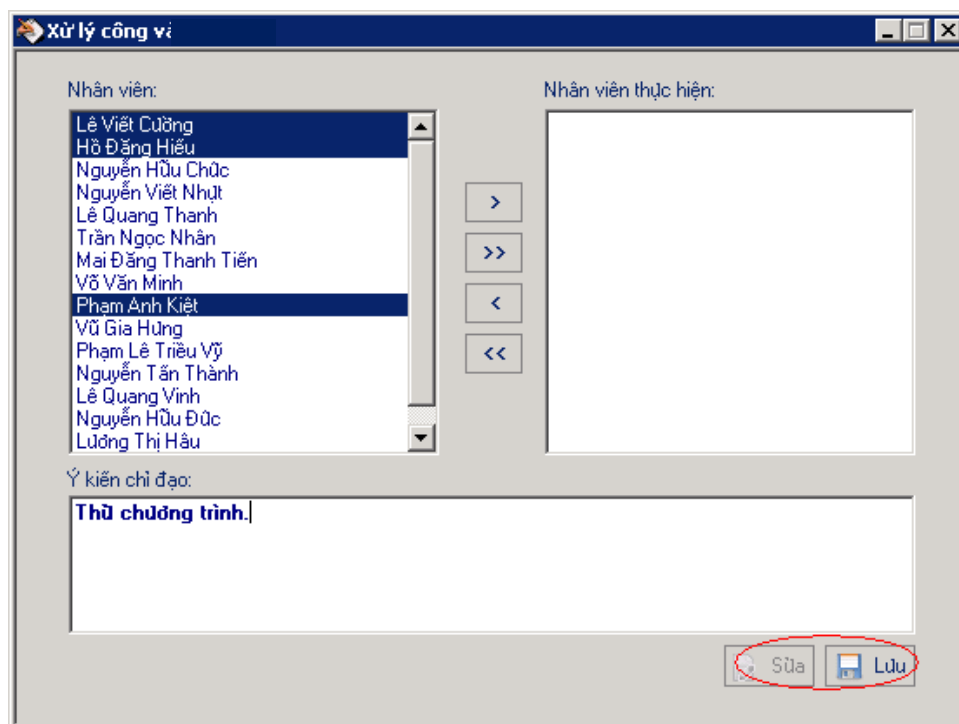
- Double click hoặc ấn phím **F2** để mở tập tin đính kèm
- Click vào nút chọn 1 hoặc ấn phím **F4** để xem chi tiết
- Click vào nút chọn 2 hoặc ấn phím **F6** để xử lý công văn (Phê duyệt, ý kiến chỉ đạo, ý kiến phối hợp, ý kiến nhân viên thực hiện)
- Click vào nút chọn 3 hoặc ấn phím **F7** để phối hợp với các Bộ phận /Phòng ban khác có liên quan đến công văn. Chỉ lãnh đạo các Bộ phận /Phòng ban hoặc người được Bộ phận /Phòng ban ủy quyền mới thực hiện được chức năng này.
- Click vào nút chọn 4 hoặc ấn phím **F8** để xác nhận đã nhận công văn mà không cần phải xử lý công văn.
- Nút chọn 5, 6 chỉ sử dụng cho trường hợp tin gửi đến thuộc loại tin nhắn nội bộ.
- Mũi tên xuống ở cột loại, có màu nền vàng nhạt: Công văn đến
- Mũi tên lên ở cột loại, có màu nền vàng đậm: Công văn đi
- Số hiệu của cột đính kèm (Sau cột loại): Chỉ định số lượng tập tin đính kèm. Ví dụ: 0 là không có tập tin đính kèm; 1 là có 1 tập tin đính kèm; 2 là có 2 tập tin đính kèm v...v... Biểu tượng đinh ghim chỉ định văn bản có tập tin đính kèm. Biểu tượng cái loa chỉ định văn bản không có tập tin đính kèm.

a. Trường hợp người đăng nhập là lãnh đạo Công ty

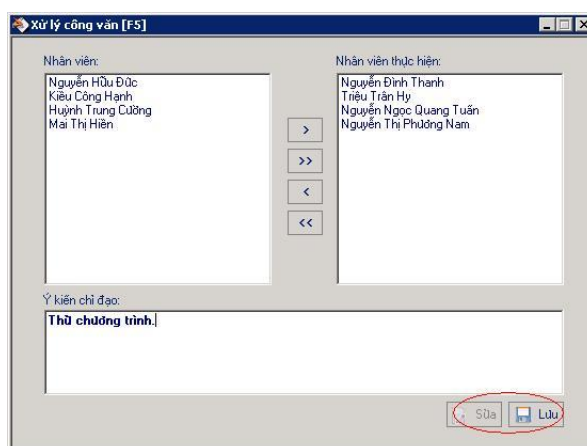
- Người đăng nhập là lãnh đạo Công ty và là người phê duyệt công văn: Chọn bộ phận nhận công văn, nhập nội dung phê duyệt và lưu. Thông tin này sẽ được đính kèm với công văn. Tất cả các bộ phận nhận công văn sẽ đọc được thông tin này.



- Người đăng nhập là lãnh đạo Công ty nhưng không phải là người phê duyệt công văn: Chọn lãnh đạo bộ phận thực hiện, nhập ý kiến chỉ đạo và lưu. Thông tin này sẽ được gửi đến lãnh đạo bộ phận thực hiện.



b. Trường hợp người đăng nhập là lãnh đạo Bộ phận /Phòng ban

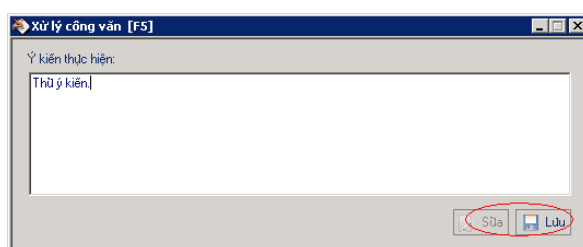


- Chọn nhân viên thực hiện, nhập nội dung ý kiến chỉ đạo và lưu. Thông tin này sẽ được gửi đến nhân viên thực hiện. Mọi người trong cùng bộ phận sẽ đọc được thông tin này nhưng các bộ phận khác không đọc được.
- Nếu chọn mục phối hợp bộ phận (3) trên cửa sổ thông báo



- Chỉ thực hiện chức năng phối hợp với các bộ phận được phân phối công văn
- Chọn bộ phận cần phối hợp, nhập nội dung ý kiến phối hợp và lưu
- Thông tin này sẽ được gửi đến lãnh đạo bộ phận phối hợp. Các bộ phận khác không đọc được thông tin này.

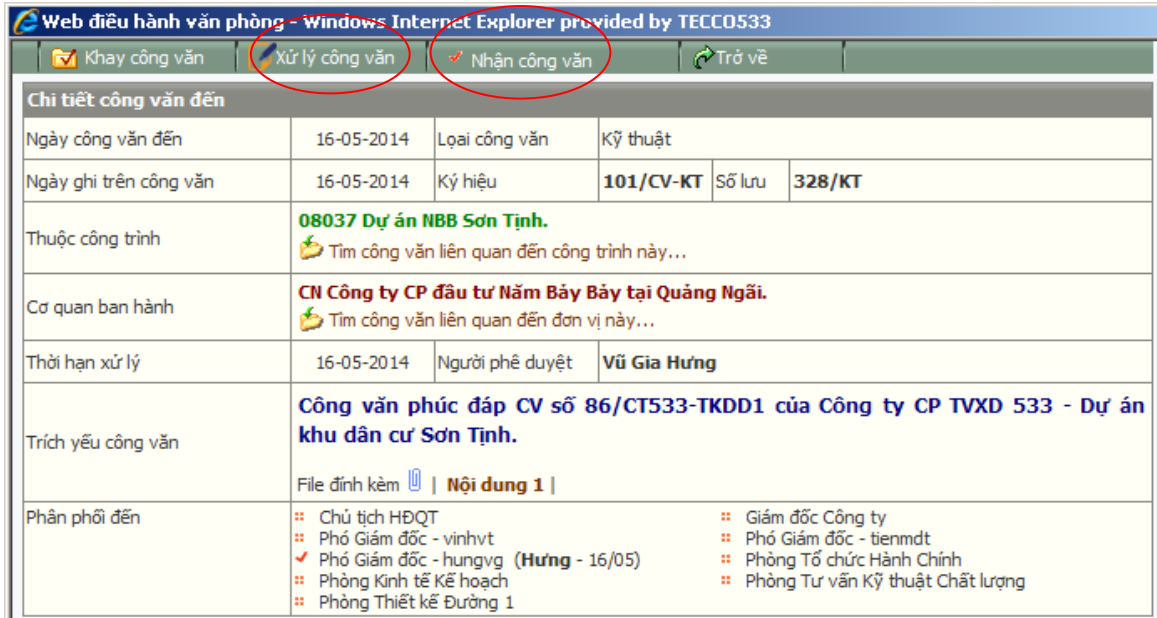
c. Trường hợp người đăng nhập là nhân viên



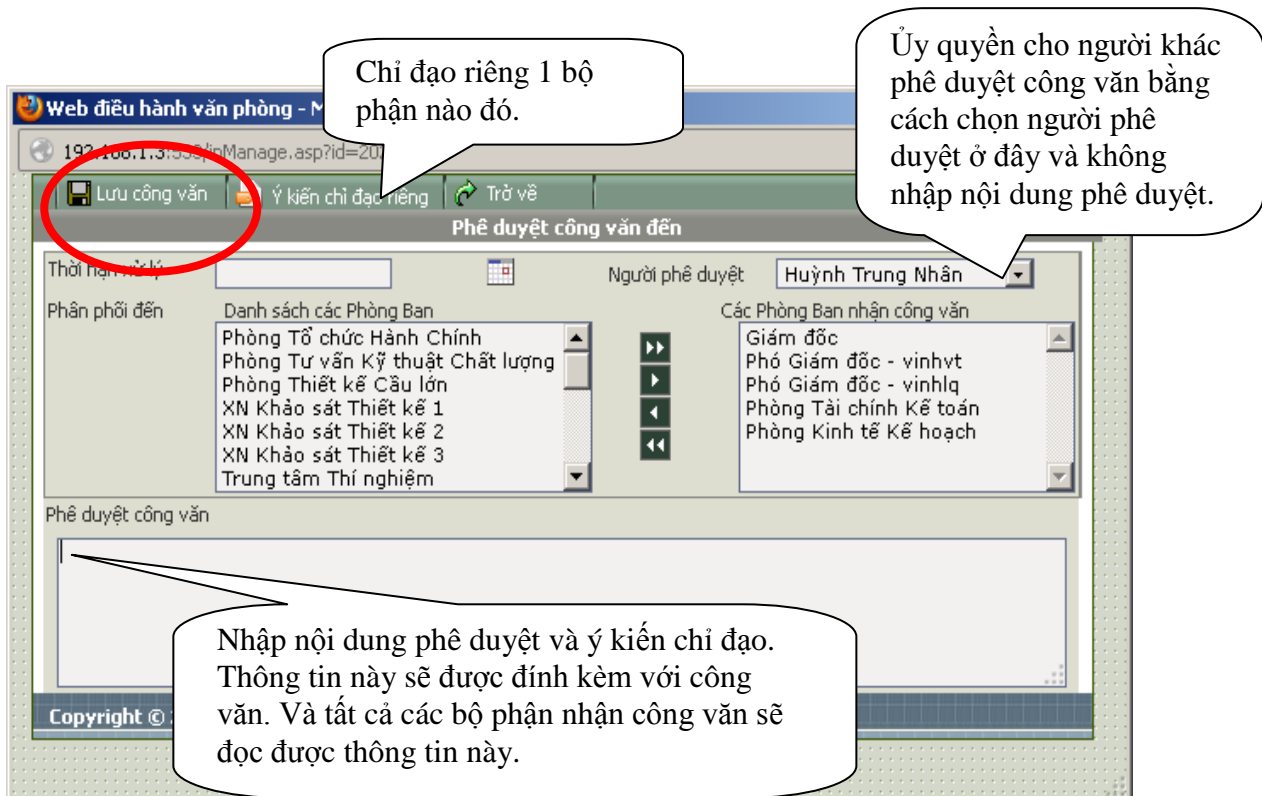
Nhập nội dung ý kiến thực hiện và lưu. Thông tin này sẽ được gửi đến lãnh đạo bộ phận của nhân viên đó. Mọi người trong cùng bộ phận sẽ đọc được thông tin này. Các bộ phận khác không đọc được thông tin này.

2. Phê duyệt công văn và ý kiến chỉ đạo (Mục này dành cho Lãnh đạo Công ty)

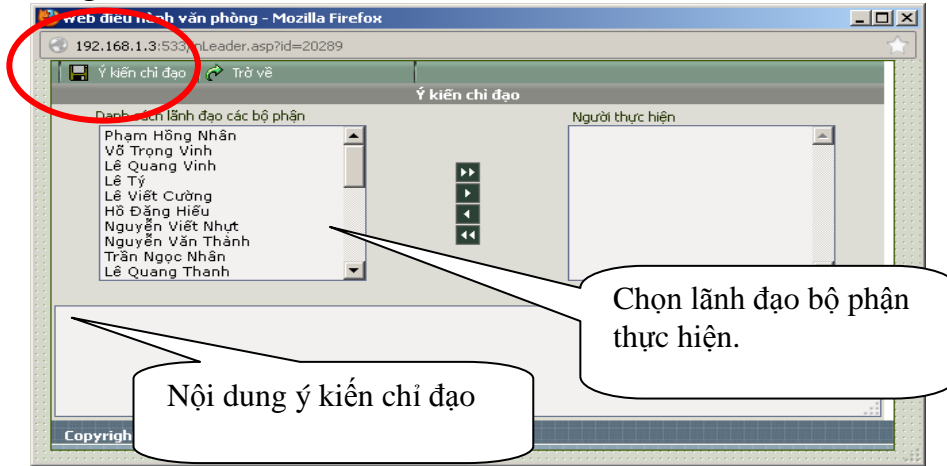
- Giám đốc phê duyệt công văn hoặc ủy quyền phê duyệt công văn cho các Phó Giám đốc.
- Nội dung phê duyệt sẽ được đính kèm với công văn và bộ phận nhận công văn sẽ nhận được tin nhắn báo có công văn đến.
- Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty được đính kèm với công văn. Bộ phận được chỉ đạo sẽ nhận tin nhắn về nội dung này.



- Click vào nút Nhận công văn để xác nhận đã nhận công văn. Chỉ lãnh đạo Công ty và lãnh đạo bộ phận mới có nút nhận công văn ✓.
- Click vào nút Xử lý công văn để xử lý công văn:



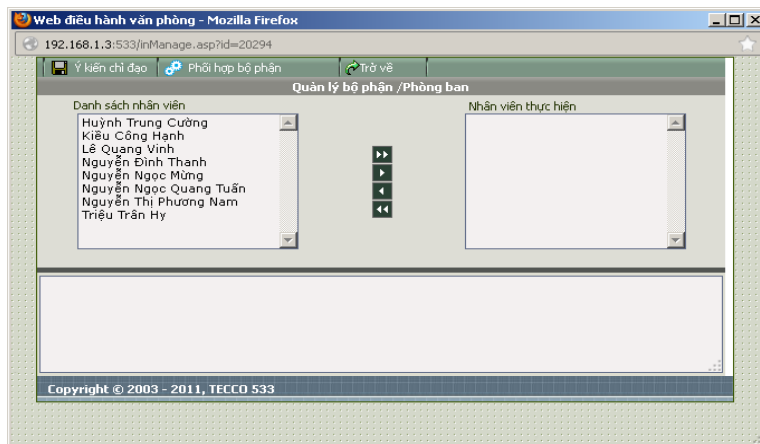
Chỉ đạo riêng:



- Ý kiến chỉ đạo riêng được sử dụng để chỉ đạo riêng 1 bộ phận nào đó mà không liên quan đến các bộ phận khác.
- Danh sách lựa chọn chỉ hiện thị các lãnh đạo bộ phận.
- Các bộ phận khác không đọc được thông tin này.

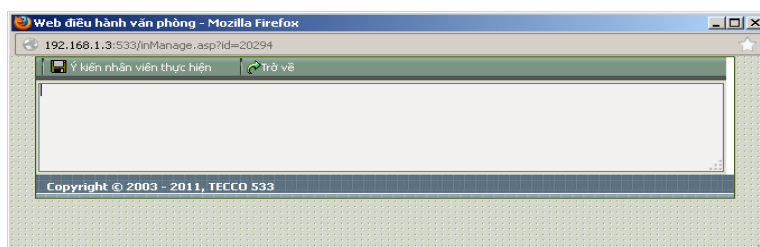
3. Lãnh đạo bộ phận xử lý công văn (Mục này dành cho lãnh đạo bộ phận)

- Lãnh đạo bộ phận nhận công văn và xử lý công văn. Chỉ đạo nhân viên mình thực hiện.
- Nội dung chỉ đạo được đính kèm với công văn. Nhưng chỉ bộ phận của mình và Lãnh đạo Công ty đọc được thông tin này.



4. Nhân viên thực hiện (Mục này dành cho nhân viên)

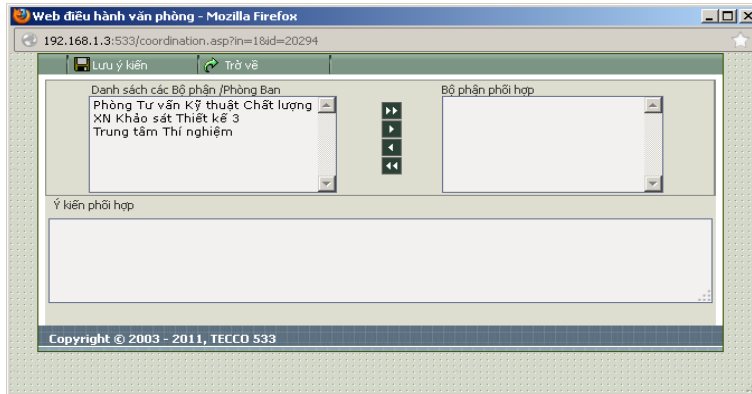
- Nhân viên thực hiện sẽ nhận được tin nhắn do Lãnh đạo bộ phận phân công.
- Nhân viên có thể trao đổi công việc với Lãnh đạo bộ phận qua phần xử lý công văn.
- Nội dung trao đổi được đính kèm với công văn. Tất cả mọi người trong cùng bộ phận sẽ đọc được thông tin này, các bộ phận khác không đọc được.



5. Phối hợp giữa các bộ phận (Mục này dành cho các lãnh đạo bộ phận)

Lãnh đạo bộ phận có thể trao đổi, phối hợp công việc với nhau.

- Chỉ các Lãnh đạo bộ phận được phân phối công văn mới thực hiện được chức năng phối hợp phòng ban.
- Nội dung phối hợp được đính kèm với công văn và chỉ các bộ phận phối hợp thực hiện mới đọc được thông tin này.
- Lãnh đạo bộ phận phối hợp sẽ nhận được tin nhắn về nội dung phối hợp



VI. Tìm kiếm công văn

Trang công văn chỉ hiển thị được số công văn trong ngày hoặc 20 công văn mới nhất trong hệ thống. Để xem các công văn trước đây người sử dụng có thể chọn xem công văn của 3 ngày gần đây, một tuần gần đây hoặc một tháng gần đây. Để tìm kiếm một công văn bất kỳ theo từ khóa hoặc các yêu cầu khác người sử dụng có thể nhấp chuột vào liên kết **Tìm kiếm**.



Trang tìm kiếm cho phép tùy chọn theo 03 nội dung gồm:

- Tìm kiếm công văn theo điều kiện của người sử dụng
- Tìm kiếm công văn thuộc công trình
- Tìm kiếm công văn thuộc đơn vị ban hành

1. Tìm kiếm công văn theo điều kiện của người sử dụng

Người sử dụng có thể nhập các điều kiện tìm kiếm sau đó nhấp chuột vào nút **Tìm kiếm**. Tất cả các công văn phù hợp với điều kiện tìm kiếm của người sử dụng sẽ được hiển thị trong kết quả tìm kiếm.

2. Tìm kiếm công văn thuộc công trình

Người sử dụng nhập từ khóa để tìm tên công trình hoặc nhấp chuột vào liên kết lọc theo vấn đề hiển thị danh sách các công trình.

Sau khi hiển thị các công trình tìm được để xem các công văn của công trình nào người sử dụng chỉ việc nhấp đúp chuột vào dòng tương ứng. Chương trình sẽ hiển thị các công văn liên quan đến công trình đó.

3. Tìm kiếm công văn thuộc đơn vị ban hành



Nhập từ khóa và click vào nút tìm kiếm

VII. Quản lý khay công văn

- Phân loại công văn thành 3 khay: **Chờ xử lý**, **đã xử lý** và **đã lưu** để giúp cho việc tìm kiếm, xử lý công văn được nhanh hơn.

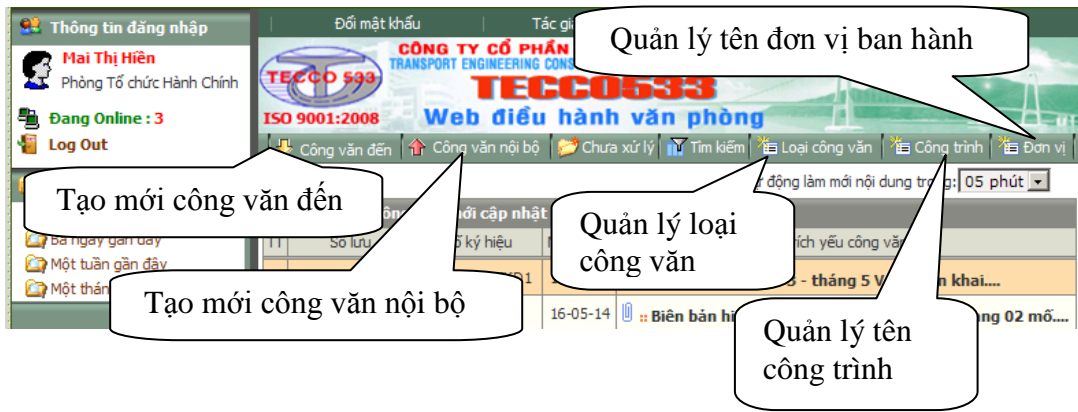


- Sau này muốn xử lý các công văn chưa xử lý, chỉ cần click vào mục **Công văn chờ xử lý**, hay muốn xem lại các công văn đã xử lý thì click vào mục **Công văn đã xử lý**.

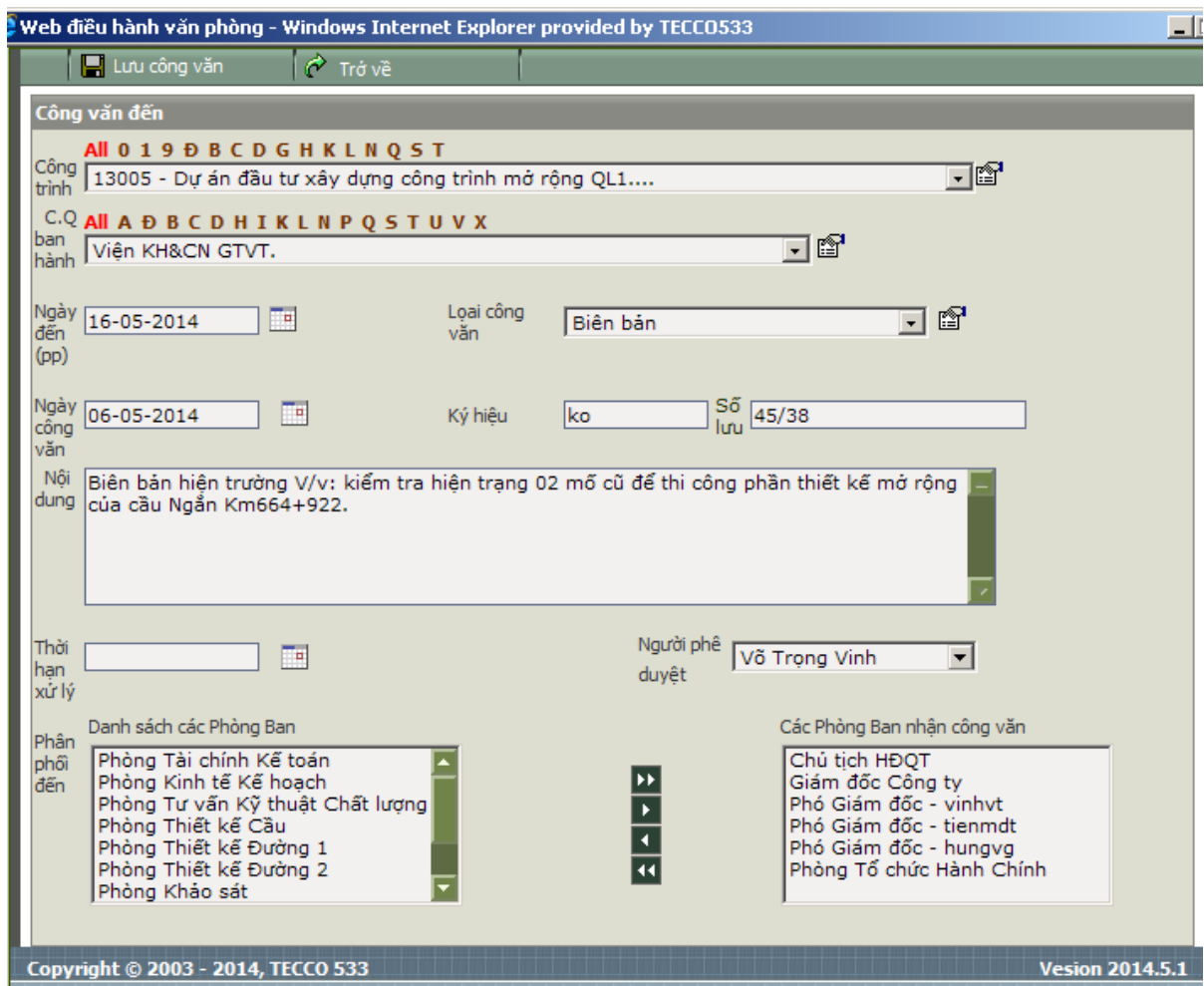
VIII. Văn thư phân phối công văn (Phần này chỉ dành cho văn thư)

- Đăng nhập với quyền sử dụng dành cho văn thư

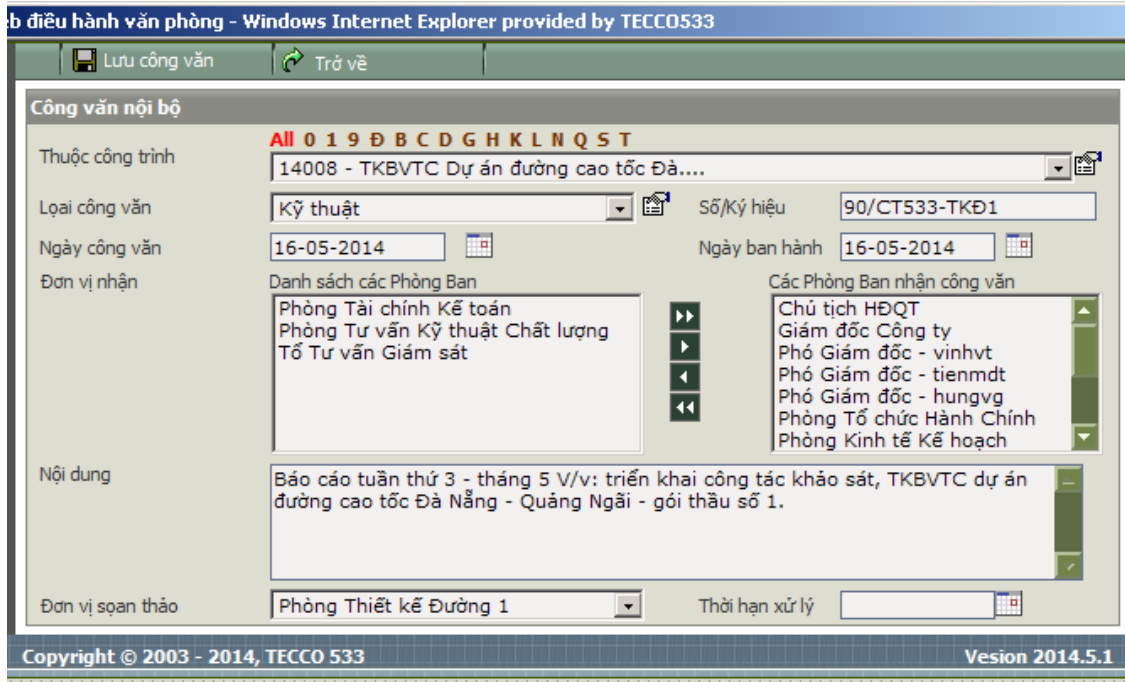




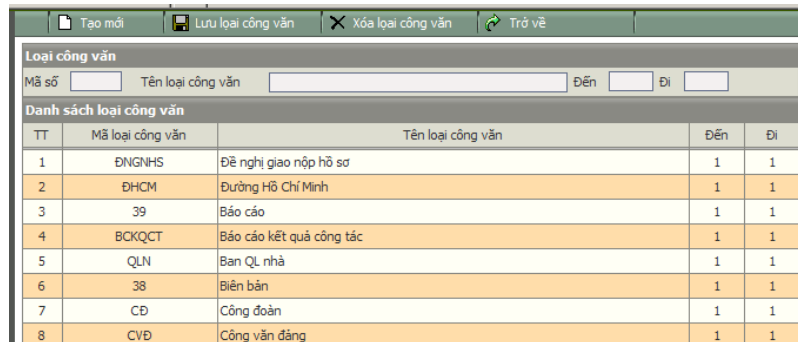
- **Tạo mới Công văn đến:** Nhập thông tin và lưu. Đối với công văn có đính kèm, sau khi tạo mới xong, thực hiện động tác sửa công văn đó để đính kèm tập tin.



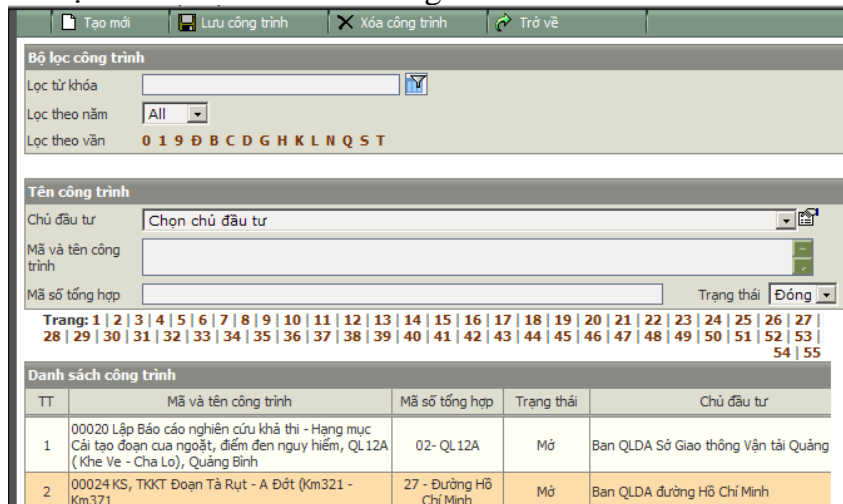
- **Tạo mới công văn đi:** Nhập thông tin và lưu. Đối với công văn có đính kèm, sau khi tạo mới xong, thực hiện động tác sửa công văn đó để đính kèm tập tin.



+ **Loại công văn:** Tạo mới /Sửa /Xóa loại công văn (Quyết định, Hợp đồng, ...)



+ **Công trình:** Tạo mới /Sửa /Xóa tên công trình



+ Đơn vị: Tạo mới /Sửa /Xóa tên cơ quan ban hành

The screenshot shows a web application interface for managing agencies. At the top, there are navigation buttons: 'Tạo mới' (Create new), 'Lưu đơn vị' (Save unit), 'Xóa đơn vị' (Delete unit), and 'Trở về' (Back). Below this is a search section with 'Bộ lọc đơn vị' (Filter units), a search key input field, and a filter by letter dropdown menu showing 'A Đ B C D H I K L N P Q S T U V X'. The main section is titled 'Cơ quan ban hành' (Issuing Agency) and contains input fields for 'Tên cơ quan' (Agency Name), 'Điện thoại' (Phone), 'Fax', and a 'Trạng thái hiển thị' (Display status) dropdown menu set to 'Mở' (Open). Below the form is a pagination bar showing 'Trang: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42'. The main content is a table titled 'Danh sách cơ quan ban hành' (List of issuing agencies) with the following data:

TT	Tên cơ quan	Điện thoại	Fax	Trạng Thái
1	Đường sắt Việt Nam.			Mở
2	Đảng Ủy VPTCTXDCTGT 5			Mở
3	Điện lực Bình Sơn công ty điện lực Quảng Ngãi.			Mở
4	Điện lực Quảng Ngãi			Đóng
5	Điện lực Việt nam			Mở
6	Đoàn KDN			Mở
7	Đoàn Kiểm tra - Sở GTVT Ninh Thuận			Đóng

- Sửa công văn đến và công văn nội bộ:

+ Click chuột vào công văn cần sửa để mở trích yếu công văn

The screenshot shows a web application interface for viewing document details. At the top, there are navigation buttons: 'Đính kèm' (Attach), 'Sửa công văn' (Edit document), 'Xóa công văn' (Delete document), and 'Trở về' (Back). The main content area is titled 'Chi tiết công nội bộ' (Internal Document Details) and contains the following information:

Loại công văn	Kỹ thuật	Ký hiệu	90/CT533-TKĐ1
Ngày ghi trên công văn	16-05-2014	Ngày ban hành	16-05-2014
Thuộc công trình	14008 - TKBVTC Dự án đường cao tốc Đà Nẵng - Quảng Ngãi. Tìm công văn liên quan đến công trình này...		
Bộ phận soạn thảo	Phòng Thiết kế Đường 1	Thời hạn xử lý	
Trích yếu công văn	Báo cáo tuần thứ 3 - tháng 5 V/v: triển khai công tác khảo sát, TKBVTC dự án đường cao tốc Đà Nẵng - Quảng Ngãi - gói thầu số 1. File đính kèm Nội dung 1		
Phân phối đến	:: Chủ tịch HĐQT :: Phó Giám đốc - vinhvt ✓ Phó Giám đốc - hungvg (Hưng - 16/05) :: Phòng Kinh tế Kế hoạch :: Phòng Thiết kế Đường 1 :: Phòng Khảo sát :: Giám đốc Công ty :: Phó Giám đốc - tienmdt :: Phòng Tổ chức Hành Chính :: Phòng Thiết kế Cầu :: Phòng Thiết kế Đường 2 :: Trung tâm Thí nghiệm		

+ Chọn mục **Sửa công văn** để sửa đổi thông tin

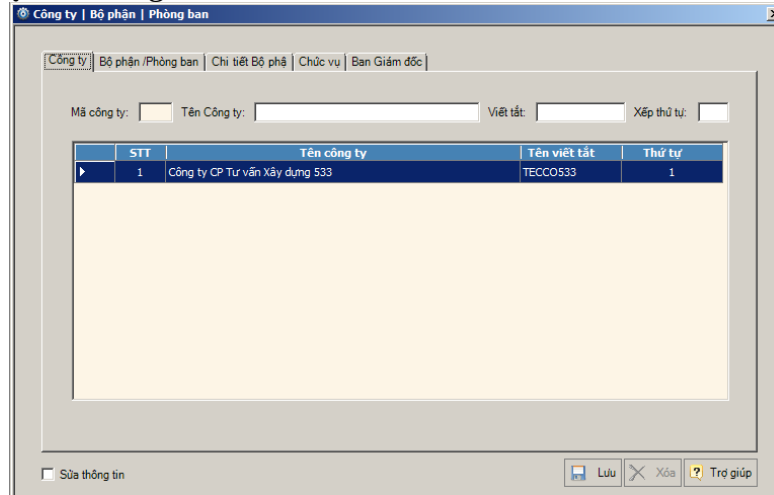
+ Chọn mục **Xóa công văn** để xóa công văn

+ Chọn mục **Đính kèm** để đính kèm tập tin hoặc xóa đi tập tin đã đính kèm

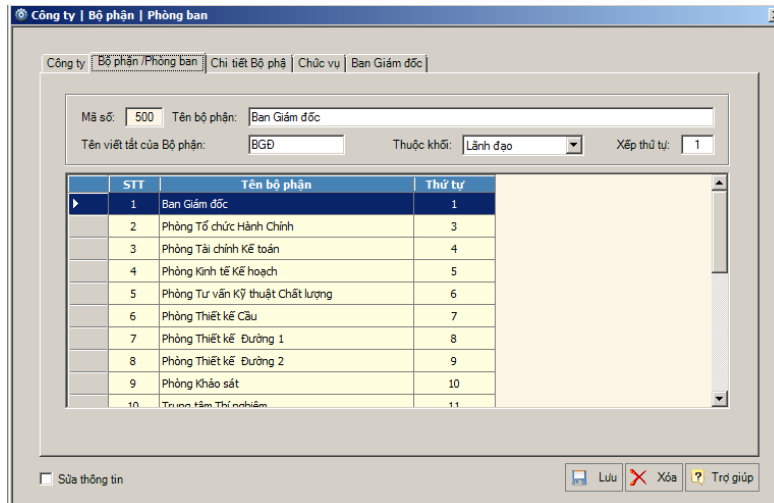
IX. Quản trị phần mềm

Mở Modul **Quản lý nhân sự** hoặc Modul **Quản lý người dùng** (tùy theo gói đăng ký sử dụng phần mềm) để quản lý.

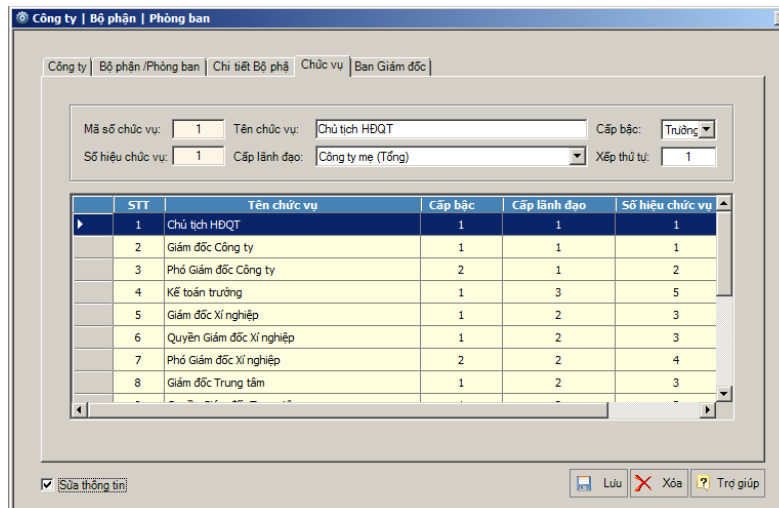
1. Quản lý Bộ phận / Phòng ban



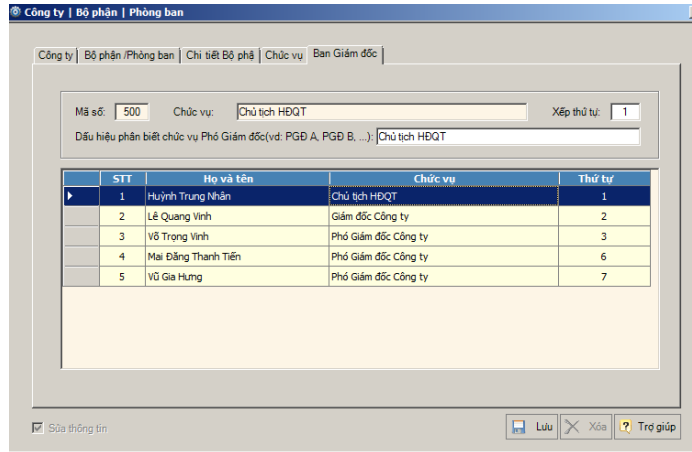
Tạo mới /Sửa /Xóa tên công ty, chi nhánh



Tạo mới /Sửa /Xóa tên Bộ phận, phòng ban



Tạo mới /Sửa cấp bậc, chức vụ

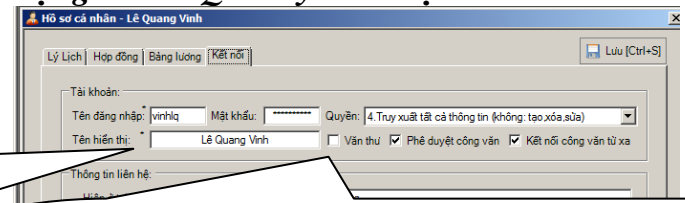


Danh sách những người phê duyệt công văn. Đặt tên phân biệt giữa các PGD

2. Quản lý người dùng, tên đăng nhập, mật khẩu, phân quyền sử dụng

a. Trường hợp có sử dụng modul Quản lý nhân sự

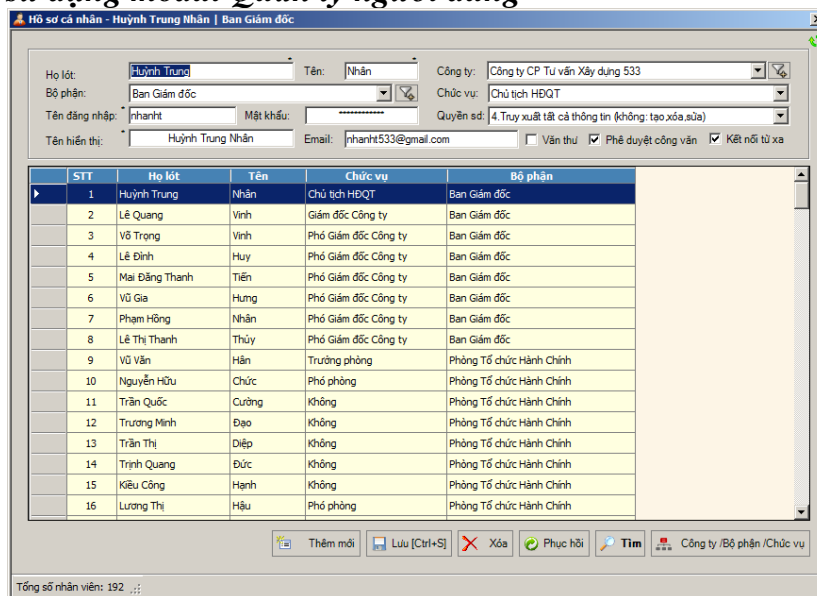
Để phân biệt đối với những người có họ tên giống nhau.



Đánh dấu chọn 1 hoặc tất cả các mục chọn, tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi người:

- Người làm công tác văn thư
- Lãnh đạo phê duyệt công văn
- Những người đi công tác hoặc chi nhánh ở xa không sử dụng chung mạng LAN. Trong trường hợp này có quyền sử dụng phần mềm quản lý công văn từ xa (ngoài Công ty)

b. Trường hợp sử dụng modul Quản lý người dùng



Thêm mới /Sửa thông tin người dùng với các chức năng tương tự như khi sử dụng modul Quản lý nhân sự.

c. Phân quyền sử dụng

Quyền sử dụng được cấp theo 6 mức độ: 1, 2, 3, 4, 5, 6

- **Mức độ 1: Toàn quyền** (Tạo mới, sửa, xóa, in, phân quyền). Quyền này dành cho người quản trị hệ thống.
- **Mức độ 2:** Có quyền tương tự cấp 1 nhưng **không có quyền phân lại quyền**. Quyền này dành cho quản lý nhân sự. Có quyền **nhập, sửa, xóa, in ẩn** thông tin toàn bộ chương trình.
- **Mức độ 3:** Dành cho người nhập số liệu, thông tin đầu vào. Có quyền **nhập, sửa, xóa** 1 phần của chương trình như bảo hiểm, đào tạo, bằng cấp / chứng chỉ, điều chuyển, quá trình công tác, phép năm, nghỉ ngoài phép, quan hệ, khen thưởng, kỷ luật, ... và in ẩn thông tin. **Không có các quyền sau:** Nhập nhân viên mới, phục hồi thông tin đã xóa, sửa đổi các thông tin ở mục quản lý hợp đồng, quản lý nâng bậc, thay đổi danh mục và thông số.
- **Mức độ 4:** **Xem, in ẩn** toàn bộ thông tin liên quan đến nhân sự của **Công ty** nhưng không có quyền tạo mới, sửa, xóa. Quyền này dành cho lãnh đạo Công ty.
- **Mức độ 5:** **Xem, in ẩn** toàn bộ thông tin liên quan đến nhân sự của **phòng** nhưng không có quyền tạo mới, sửa, xóa. Quyền này dành cho lãnh đạo bộ phận, phòng ban.
- **Mức độ 6:** Quyền sử dụng hạn chế (chỉ in báo cáo) và xem **thông tin liên quan đến bản thân** và đăng ký xin nghỉ phép, nghỉ ngoài phép, làm thêm ngoài giờ, đi công tác.

Người viết hướng dẫn

Ngày 15/6/2014

Nguyễn Đình Thanh