Tài liệu Hướng dẫn sử dụng

(Dành cho khối Văn thư)

Hệ thống quản lý Văn Phòng Điện tử

MỤC LỤC

1. Mục đích và phạm vi tài liệu 2

1.1 Mục đích tài liệu **..... 2**

1.2 Phạm vi tài liệu **..... 2**

1.3 Chức năng phân hệ **..... 2**

2. Văn thư đăng nhập hệ thống 2

3. Văn thư xử lý văn bản đến 3

3.1 Thêm mới văn bản đến 3

3.2 Cập nhật và chuyển xử lý văn bản đến 6

3.4 Xoá văn bản đến 7

4. Văn thư xử lý văn bản đi 8

4.1 Phát hành mới văn bản đi **..... 8**

4.2 Cập nhật văn bản đã phát hành **..... 9**

4.3 Chuyển theo dõi văn bản đã phát hành **..... 9**

4.4 Xóa văn bản đã phát hành **..... 10**

5. Báo cáo thống kê văn bản 11

5.1 Báo cáo thống kê văn bản đến **..... 11**

5.2 Báo cáo thống kê văn bản đi **..... 12**

6. *Văn bản nội bộ*. **13**

6.1 Thêm mới văn bản nội bộ **..... 13**

6.2 Tìm kiếm, thống kê văn bản nội bộ **..... 15**

7. ***Lịch công tác*** **15**

7.1. Lịch công tác lãnh đạo **..... 15**

7.2 Lịch công tác các phòng **..... 15**

8. ***Quản lý nghiệp vụ*** **17**

8.1 Lịch phòng họp **..... 17**

8.2 Lịch đặt phương tiện **..... 19**

8.3 Thông báo nội bộ **..... 20**

1. *Mục đích và phạm vi tài liệu*

1.1 Mục đích tài liệu

Mục đích của tài liệu là giúp người dùng khối văn thư tiếp cận với phần mềm **"Văn phòng điện tử"** mọt cách dễ hiểu và tổng quan nhất

1.2 Phạm vi tài liệu

Tài liệu mô tả các chức năng nghiệp vụ mà văn thư cần sử dụng. Các chức năng bao gồm:

1. Đăng nhập hệ thống
2. Xử lý văn bản đến
3. Xử lý văn bản đi
4. Báo cáo thống kê
5. Xử lý văn bản nội bộ
6. Lịch công tác
7. Quản lý nghiệp vụ

1.3 Chức năng phân hệ

Có 5 vai trò tương đương 5 nhóm quyền được sử dụng trong phần mềm này :

Giám đốc

Phó giám đốc

Lãnh đạo phòng ban

Văn thư

Chuyên viên

Module Quản lý văn bản đến : phục vụ công tác lưu trữ, báo cáo thống kê văn bản đến. Văn thư cập nhật thông tin văn bản gửi đến Cảng vụ từ Cục hàng hải, các cơ quan, đơn vị bên ngoài vào hệ thống, trình ký Lãnh đạo, chuyển văn bản tới các phòng ban / đơn vị chuyên môn

Module Quản lý văn bản đi: phục vụ công tác lưu trữ, báo cáo thống kê văn bản đi. Văn thư cập nhật thông tin văn bản được gửi đi từ Cảng vụ lên hệ thống và chuyển theo dõi tới các đơn vị / phòng ban được phân công

2. Văn thư đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập hệ thống, người dùng gõ đường dẫn sau vào trình duyệt internet (khuyến nghị sử dụng Chrome – PM được tối ưu hóa): **http://cvhhdongnai.vishipel.vn**

Màn hình đăng nhập hiển thị như sau:

Người dùng nhập thông tin về tài khoản của mình được cung cấp, ví dụ:

Tên đăng nhập : vanthu

Mật khẩu: abc123

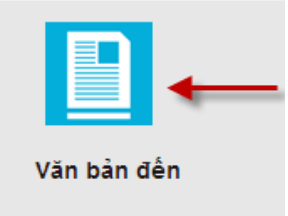
Sau đó bấm nút "**Đăng nhập**"

3. Văn thư xử lý văn bản đến

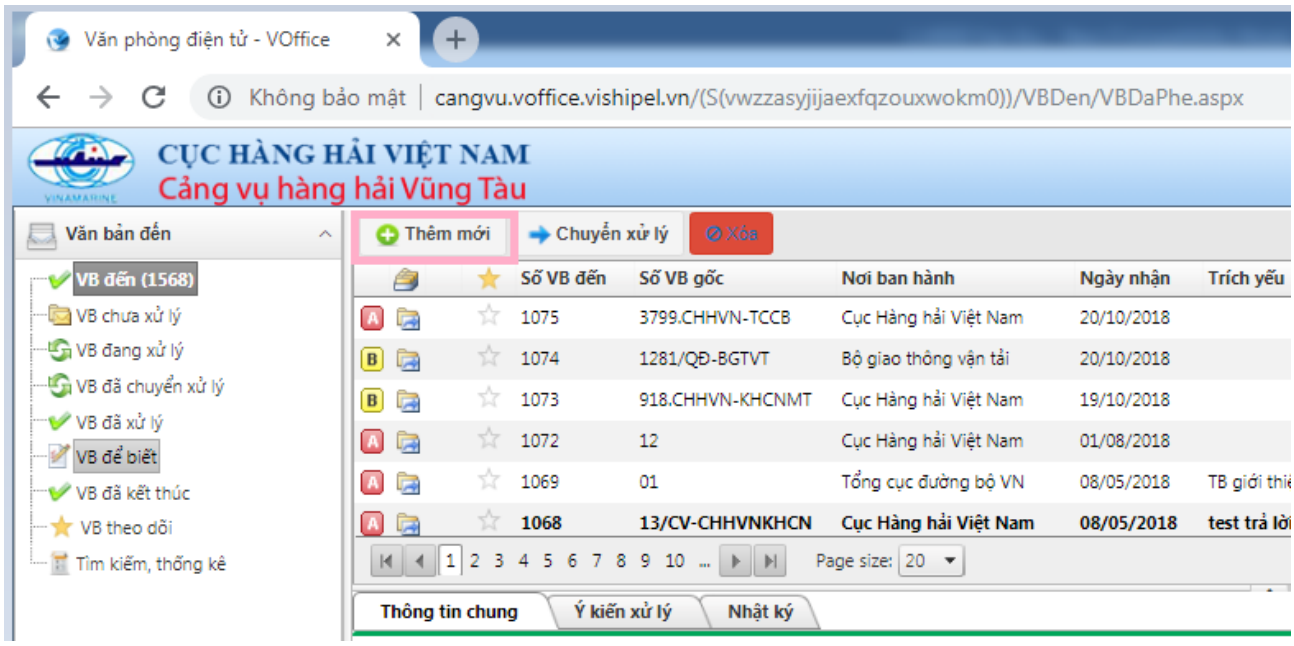
3.1 Thêm mới văn bản đến

Các bước thực hiện:

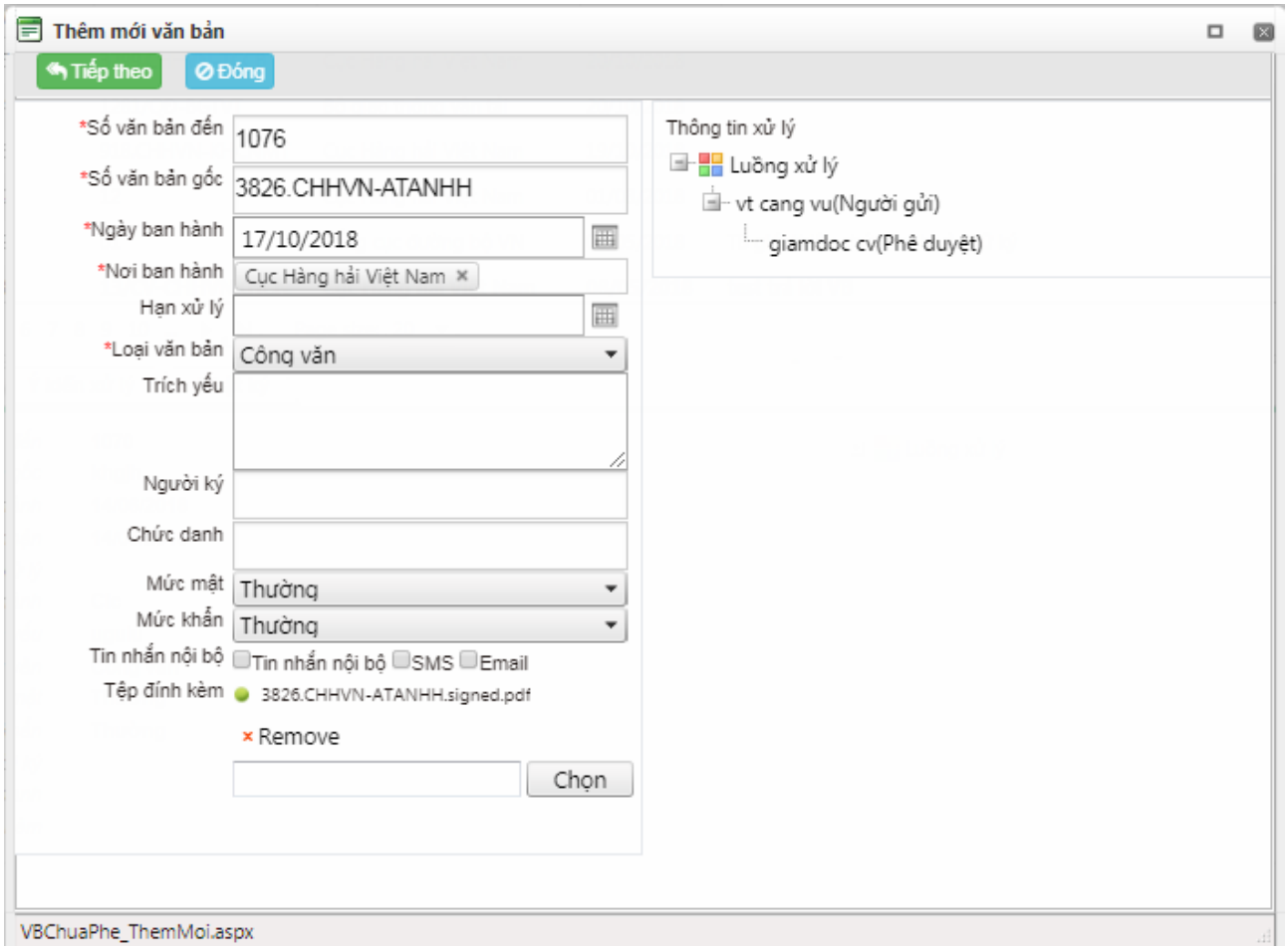
Bước 1: Bấm chọn phân hệ văn bản đến:



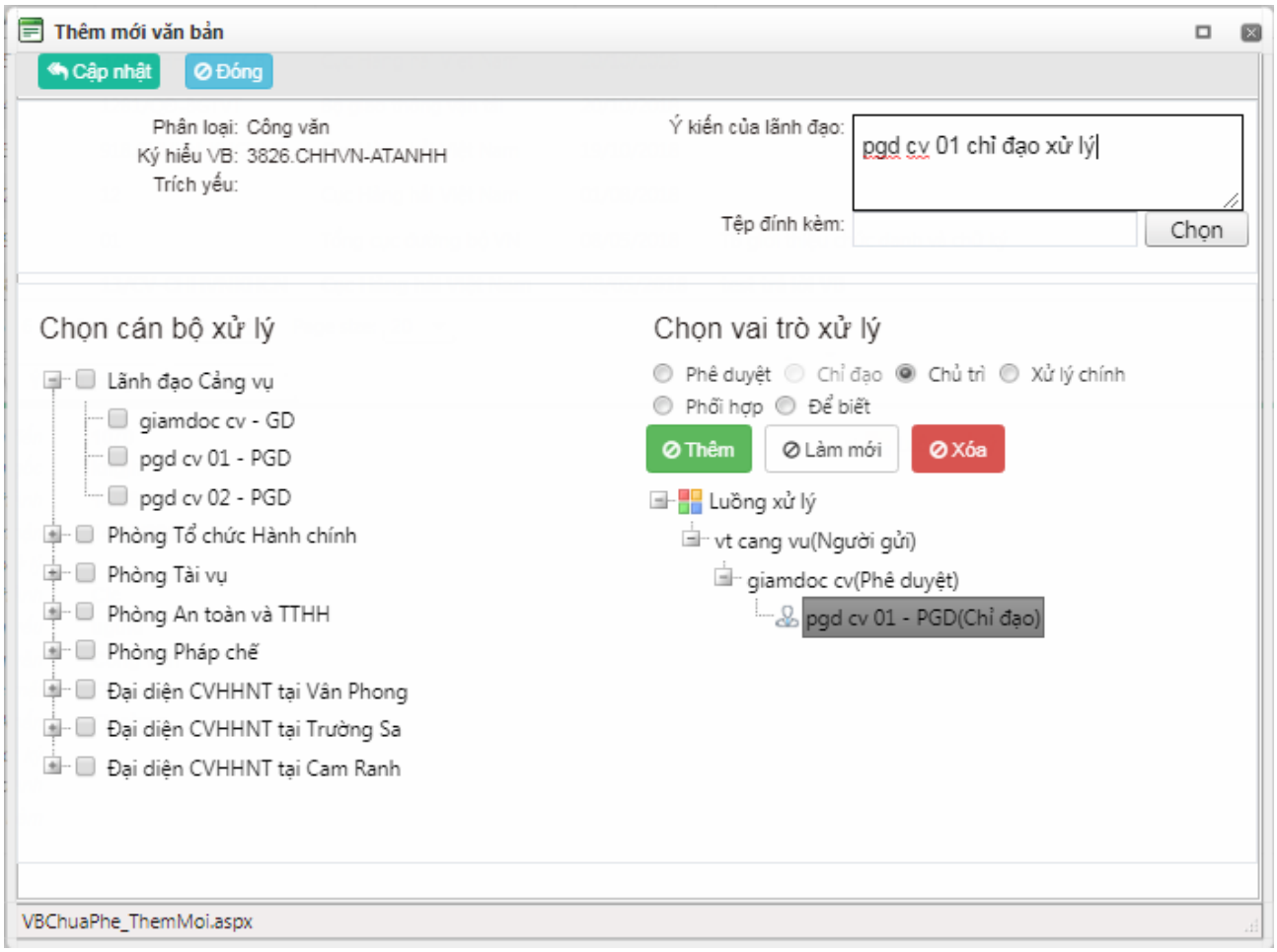
Bước 2: Khi giao diện văn phòng điện tử hiển thị, văn thư bấm chọn *"Thêm mới"* ***để thêm mới văn bản đến***



***Bước 3: Văn thư** nhập các thông tin **về văn bản đến tại màn hình** "Thêm mới văn bản đến"*



- *Nhấn "**tiếp theo**" để tiếp tục*

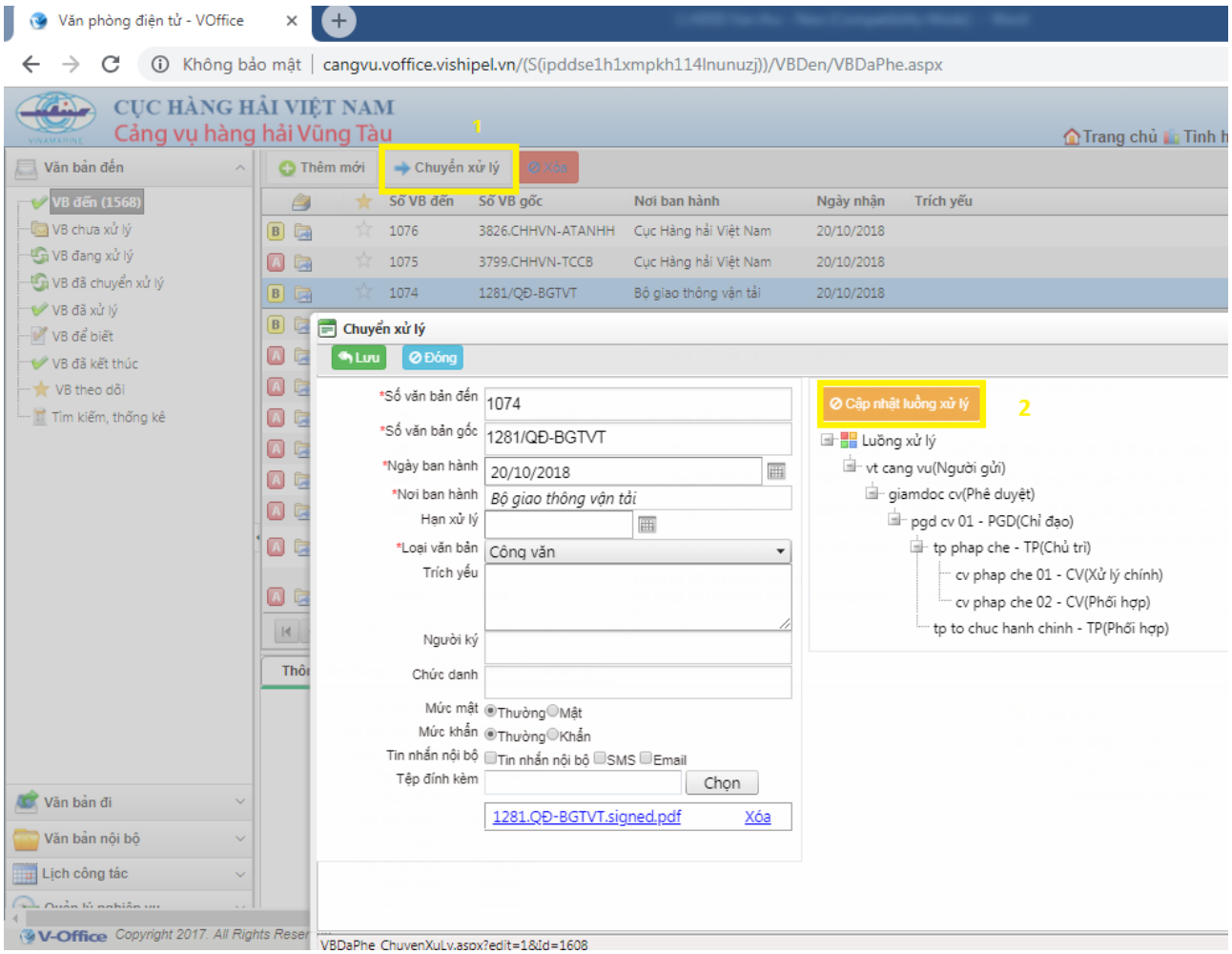


- *Dựa theo thông tin phê duyệt trực tiếp lên văn bản của Giám đốc, Văn thư chọn người thực hiện*
- *Nhấn "**Cập nhật**" để hoàn tất*
- *Nhấn "**Đóng":** Thoát khỏi màn hình "Thêm mới văn bản đến" mà không lưu thông tin nào*

3.2 Cập nhật và chuyển xử lý văn bản đến

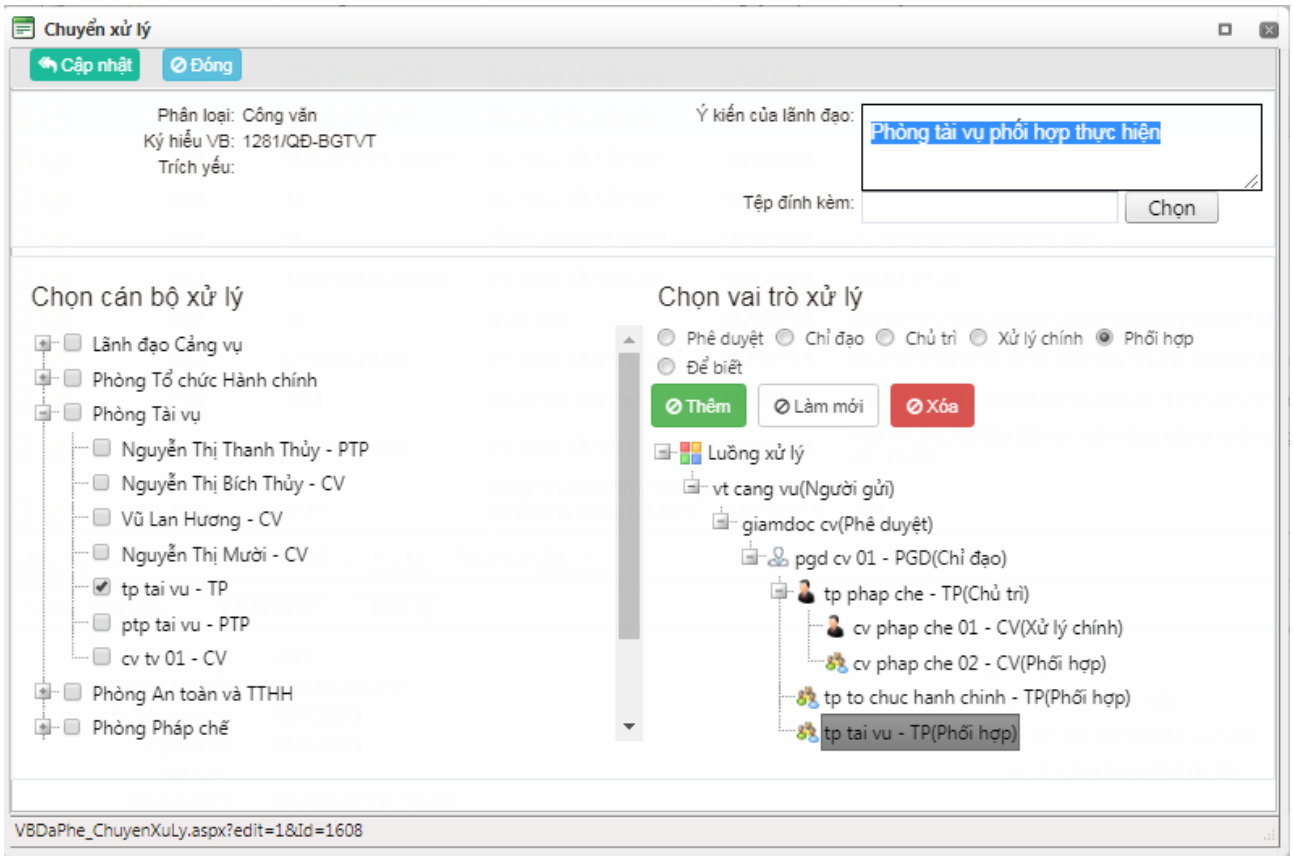
Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn 1 văn bản để cập nhật và chuyển xử lý, nhấn "**Chuyển xử lý**"



Bước 2: Tại màn hình "**chuyển xử lý**", văn thư có thể thực hiện thay đổi các nội dung: trích yếu, ý kiến lãnh đạo, nhập tệp đính kèm hoặc thay đổi luồng xử lý trước khi chuyển

- Chọn "**Cập nhật luồng xử lý**" để thay đổi cây nhân lực xử lý

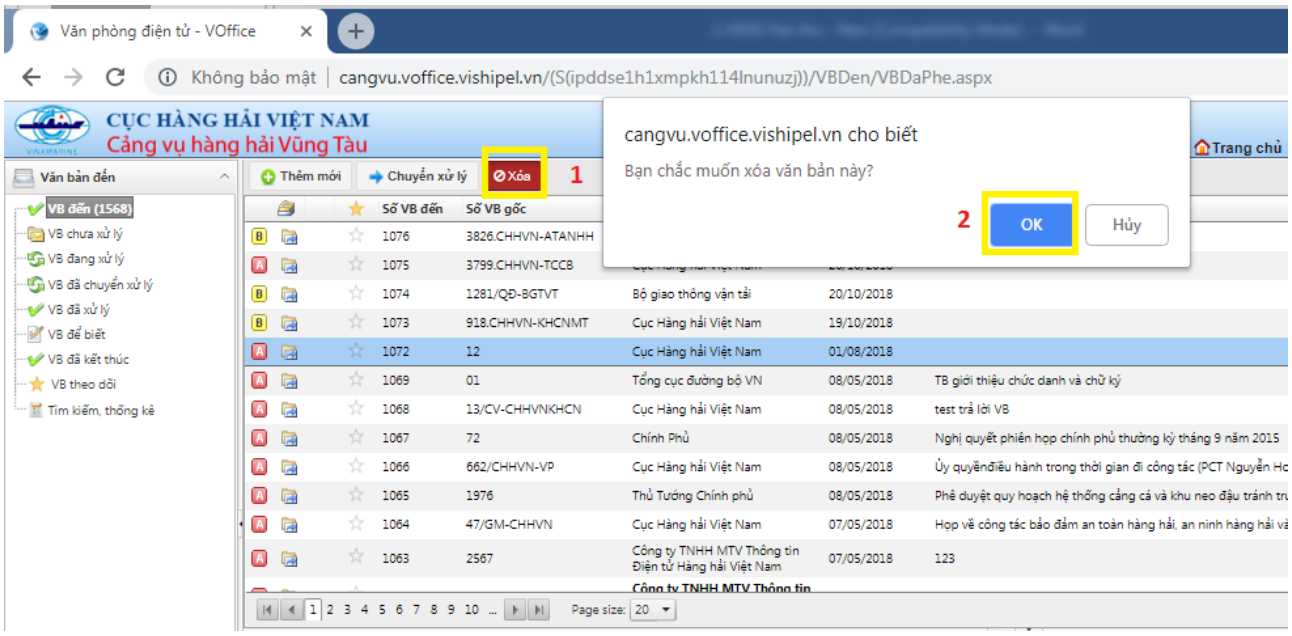


Bước 3: Chọn "**Cập nhật**" → Văn bản sẽ được Văn thư gửi đến Lãnh đạo đã chọn trong luồng xử lý

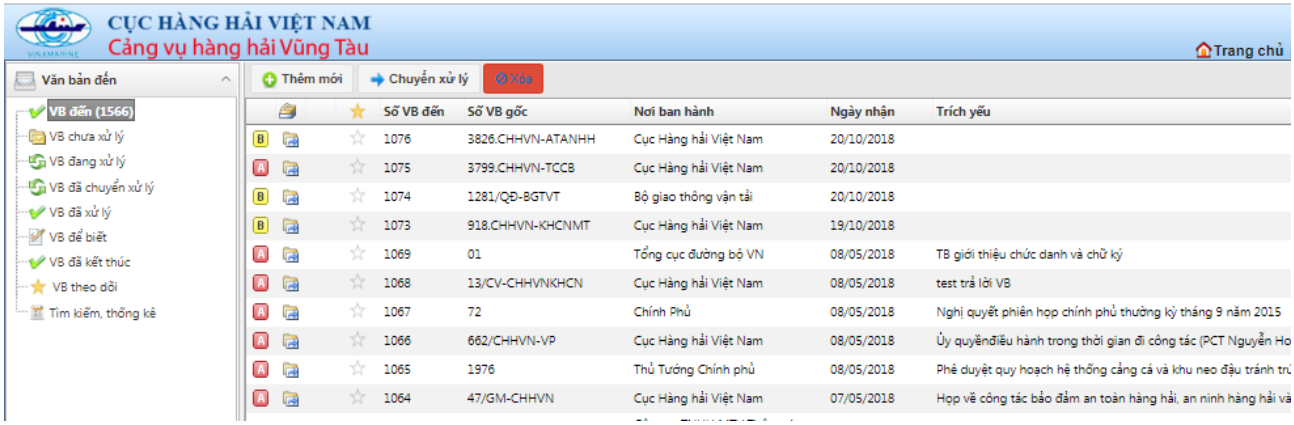
3.3 Xoá văn bản đến

Các bước thực hiện:

Bước 1: Bấm chọn văn bản cần xoá → chọn chức năng **"Xoá"** trên mê



Bước 2: Khi hệ thống hiển thị thông báo thì bấm **"OK"** để xoá văn bản



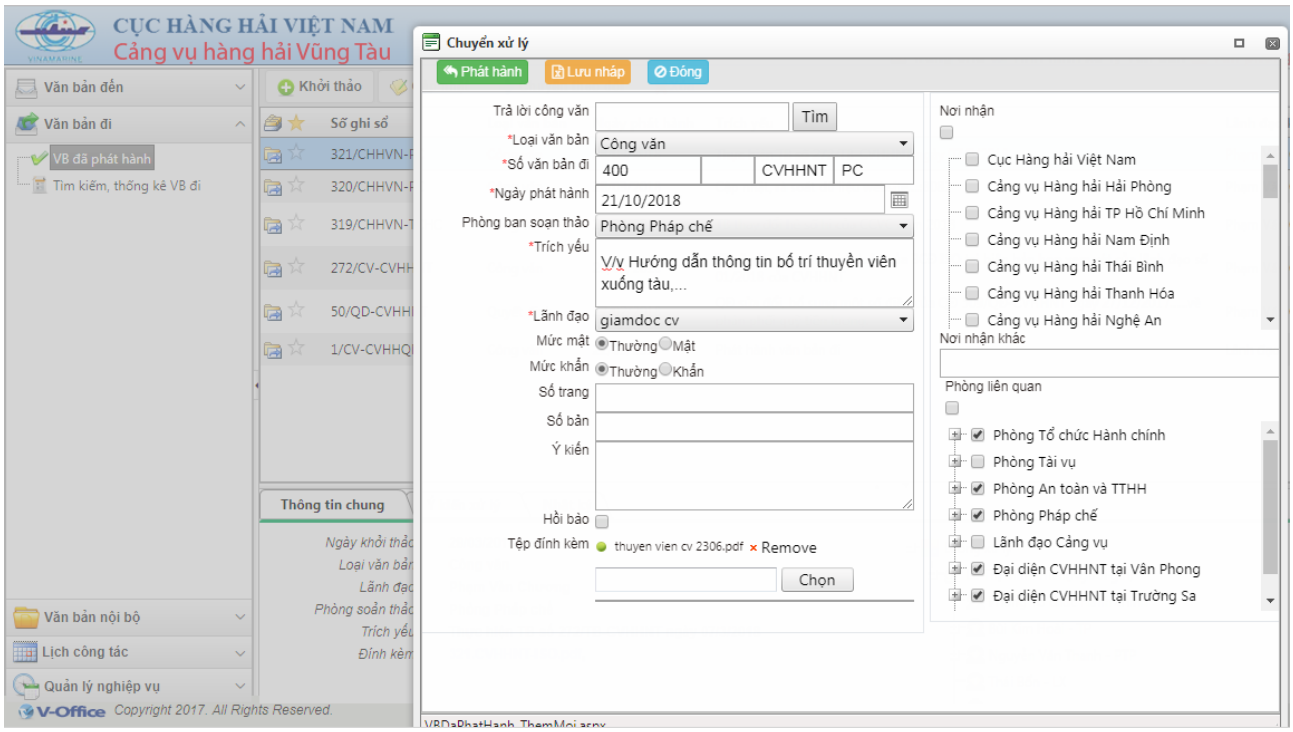
4. *Văn thư xử lý văn bản đi*

4.1 Phát hành mới văn bản đi

Các bước thực hiện:

Bước 1: Văn thư chọn phân hệ **"Văn bản đi"** → Chọn tiếp **"VB đã phát hành"** → Chọn chức năng:

- **"Khởi thảo":** Tạo mới văn bản phát hành.
- Màn hình **khởi tạo văn bản đi** hiển thị như sau:



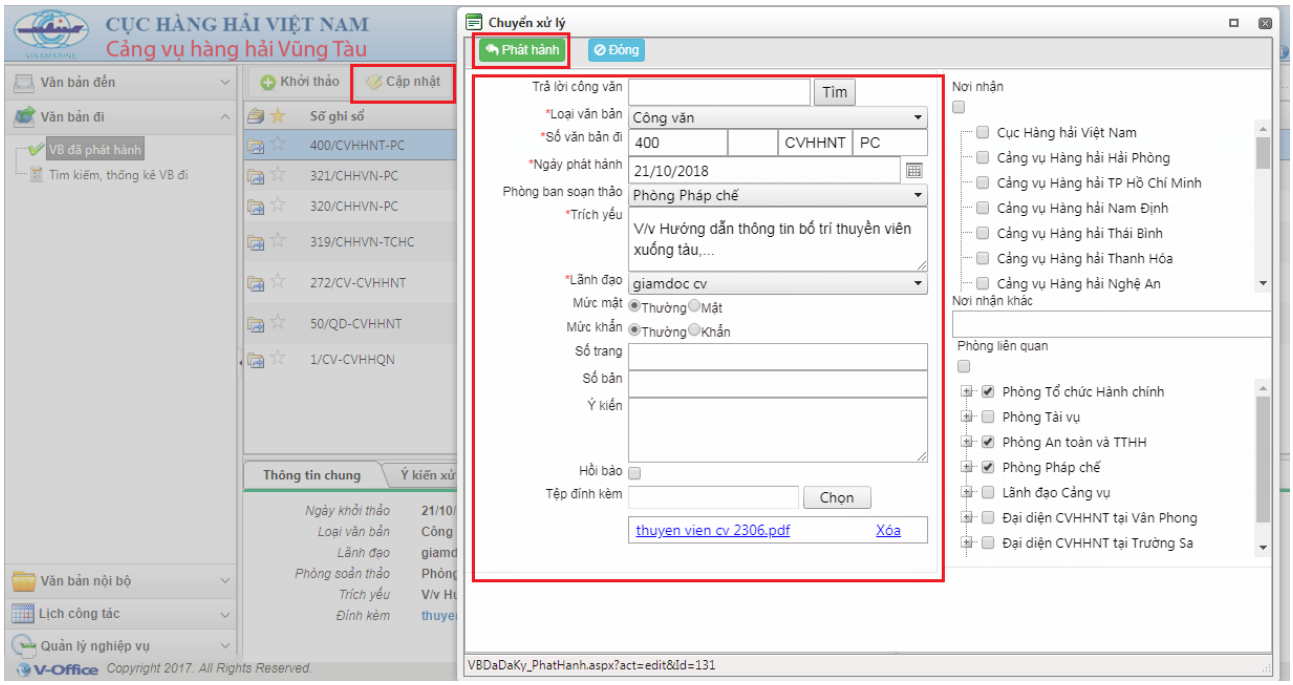
Bước 2: Văn thư **nhập các thông tin** về văn bản đi tại màn hình **"Phát hành mới"**

Bước 3: Sau khi nhập xong thông tin cho văn bản đi phát hành, Văn thư bấm chọn các chức năng sau:

- **Phát hành**: Phát hành văn bản đi
- **Lưu**: Để lưu nháp văn bản phát hành. Sau khi lưu, văn bản sẽ nằm trong mục **"Văn bản phát hành nháp"**
- **Đóng**: Thoát khỏi màn hình **"Phát hành mới"** mà không lưu thông tin nào

4.2 Cập nhật văn bản đã phát hành

Bước 1: Trong VB đã phát hành --> chọn nút Cập nhật --> Xuất hiện mà hình cập nhật văn bản phát hành như sau:



Bước 2: Cập nhập các thông tin cần thay đổi

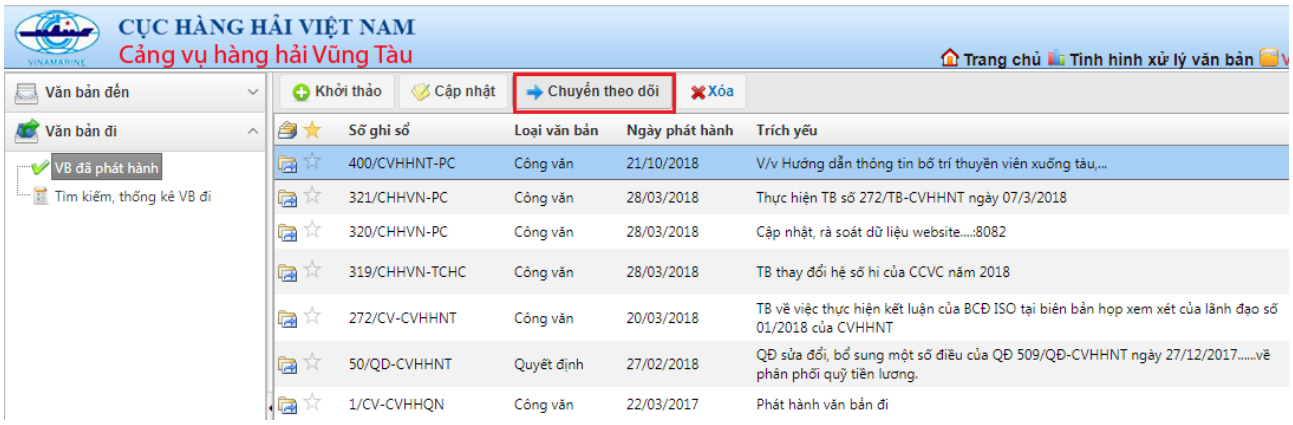
Bước 3: Nhấn nút "Phát hành" để cập nhật lại nội dung văn bản.

4.3 Chuyển theo dõi văn bản đã phát hành

Các bước thực hiện như sau:

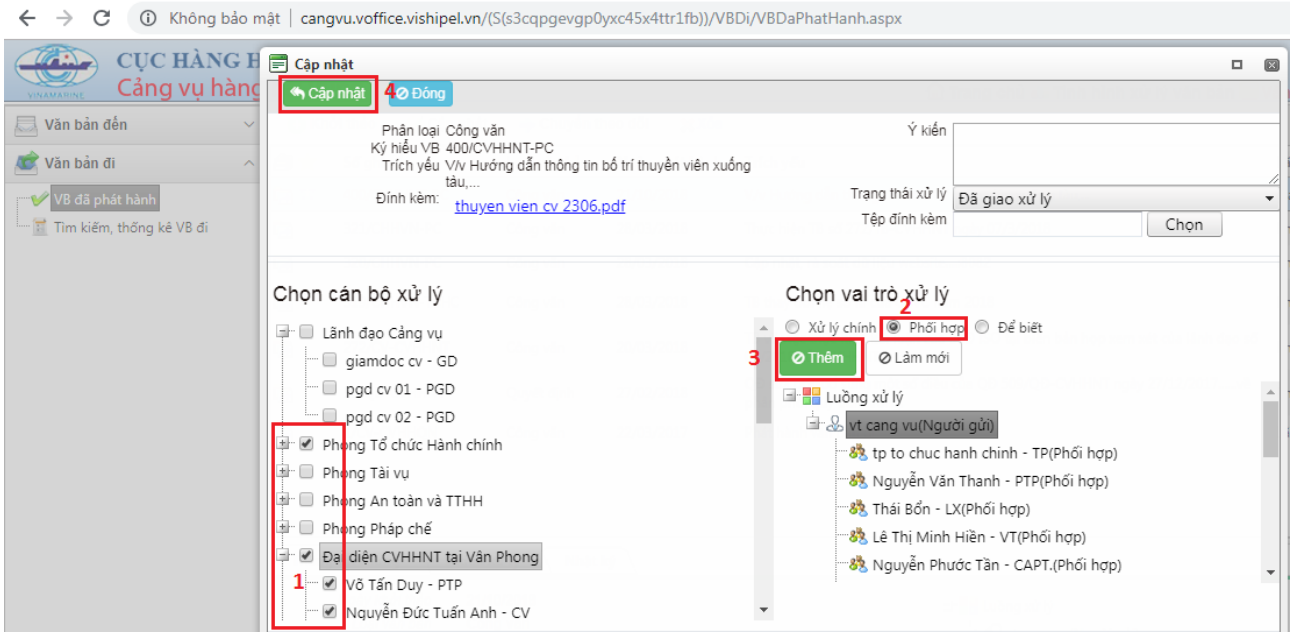
Bước 1: Chọn phân hệ **"Văn bản đi"** → Chọn mục **"VB đã phát hành"**

Bước 2: Chọn 1 văn bản phát hành cần "**Chuyển theo dõi**" → Bấm chọn chức năng **"Chuyển theo dõi"**



Bước 3: Tại Màn hình **"Chuyển theo dõi"**, văn phòng thực hiện chọn cán bộ theo dõi văn bản phát hành để thêm vào luồng xử lý:

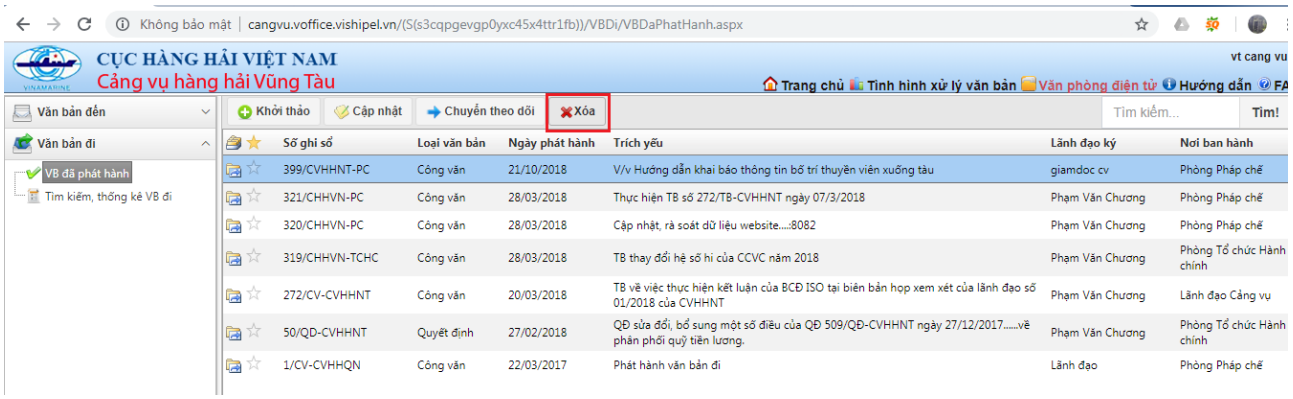
- Chọn 1 hoặc nhiều cán bộ
- Bấm chức năng **"Thêm"**



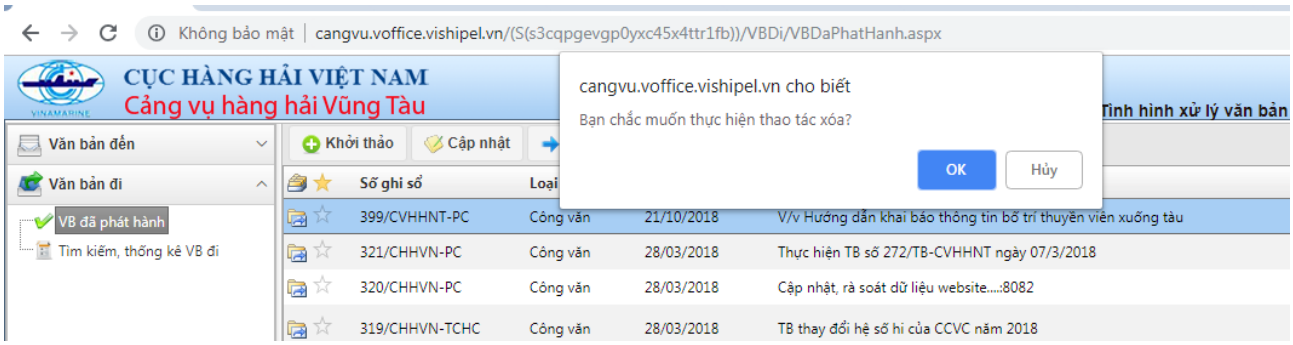
Bước 4: Sau khi thêm, văn thư bấm **"Cập nhật"** để cập nhật lại chuyển theo dõi

4.4 Xóa văn bản đã phát hành

Bước 1: Chọn Văn bản đi cần xóa --> nhấn nút Xóa



Bước 2: Xuất hiện hộp thoại thông báo --> chọn OK . Văn bản đã được xóa



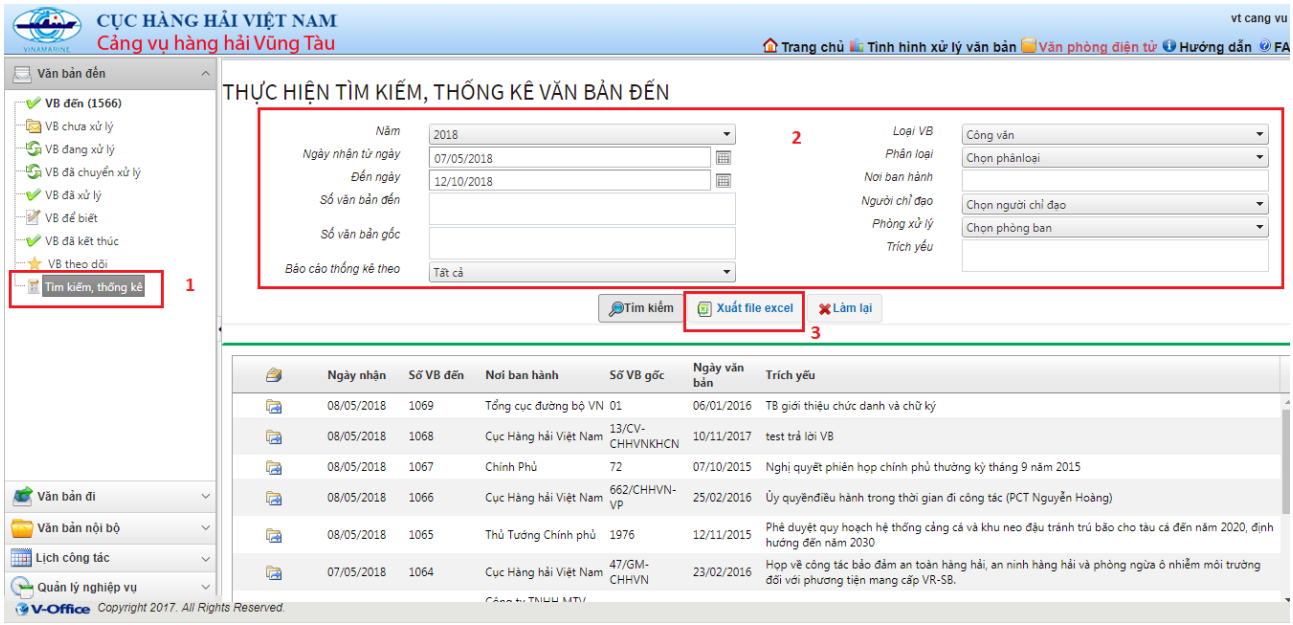
5. *Báo cáo thống kê văn bản*

5.1 Báo cáo thống kê văn bản đến

Báo cáo thống kê văn bản giúp văn thư thống kê văn bản của phòng ban, đơn vị theo thời gian và theo các tiêu chí khác nhau

Các bước thực hiện:

Bước 1: Văn thư chọn phân hệ **"Văn bản đến"** → Chọn tiếp **"Tìm kiếm thống kê",** màn hình **"thực hiện tìm kiếm, thống kê văn bản đến"** như sau**:**



Bước 2: Tại màn hình **"thực hiện tìm kiếm, thống kê văn bản đến"** chọn các tiêu chí để tra cứu theo ngày tháng, năm , số văn bản đến, Loại văn bản, Nơi ban hành, phòng ban xử lý hay trích yếu.

Bước 3: Chọn **"Tìm kiếm "** để xem kết quả thống kê sau khi nhập các thông tin ở bước 2.

Bước 4: Chọn "Xuất file Excell" --> để báo cáo thống kê. Chọn thư mục lưu trữ trên máy tính và mở file Excell để xem kết quả.

Kết quả sau khi thống kê văn bản:

ThongKe_VanBan (1) - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Foxit Reader PDF Tell me what you want to do

A1 Ngày nhận

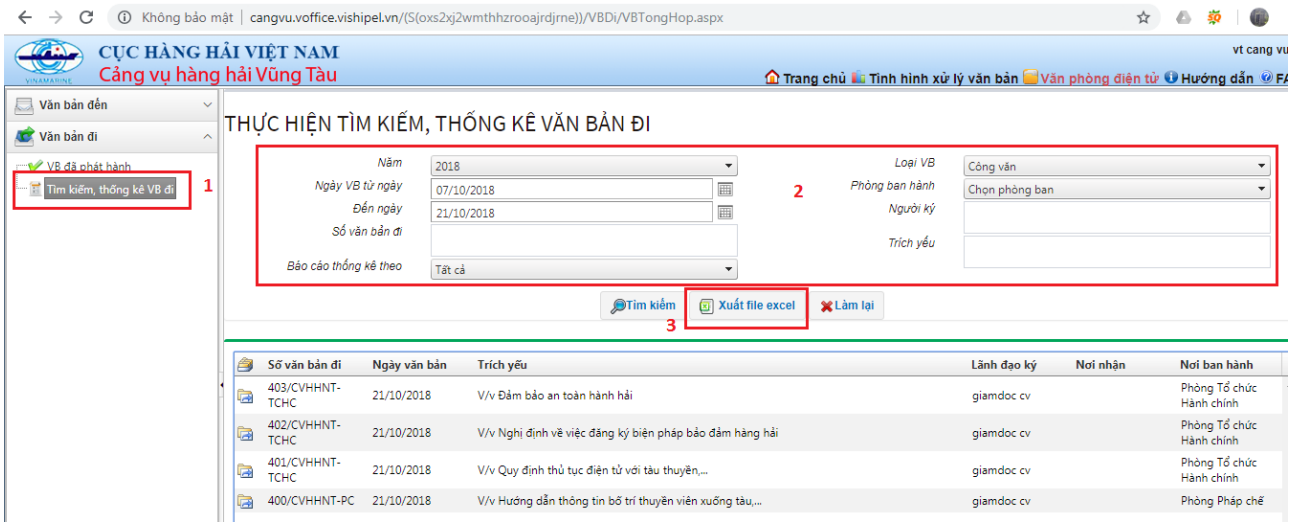
	A	B	C	D	E	F
1	Ngày nhận	Số VB đến	Nơi ban hành	Số VB gốc	Ngày văn bản	Trích yếu
2	20/10/2018	1076	Cục Hàng hải Việt Nam	3826.CHHVN-ATANHH	17/10/2018	
3	20/10/2018	1075	Cục Hàng hải Việt Nam	3799.CHHVN-TCCB	20/10/2018	
4	20/10/2018	1074	Bộ giao thông vận tải	1281/QĐ-BGTVT	20/10/2018	
5	19/10/2018	1073	Cục Hàng hải Việt Nam	918.CHHVN-KHCNMT	12/3/2018	
6	8/5/2018	1069	Tổng cục đường bộ VN	1	6/1/2016	TB giới thiệu chức danh và chữ ký
7	8/5/2018	1068	Cục Hàng hải Việt Nam	13/CV-CHHVNKHCN	10/11/2017	test trả lời VB
8	8/5/2018	1067	Chính Phủ	72	7/10/2015	Nghị quyết phiên họp chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2015
9	8/5/2018	1066	Cục Hàng hải Việt Nam	662/CHHVN-VP	25/02/2016	Ủy quyềnđiều hành trong thời gian đi công tác (PCT Nguyễn Hoàng)
10	8/5/2018	1065	Thủ Tướng Chính phủ	1976	12/11/2015	Phê duyệt quy hoạch hệ thống cảng cá và khu neo đậu tránh trú bão cho tàu cá đến năm 2020, định hướng đến năm 2030
11	7/5/2018	1064	Cục Hàng hải Việt Nam	47/GM-CHHVN	23/02/2016	Họp về công tác bảo đảm an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với phương tiện mang cấp VR-SB.
12	7/5/2018	1063	Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam	2567	23/06/2016	123
13	7/5/2018	1062	Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam	2567	23/06/2016	123
14	7/5/2018	1061	Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam	2567	23/06/2016	123
15	7/5/2018	1060	Chính Phủ	72	7/10/2015	Nghị quyết phiên họp chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2015

5.2 Báo cáo thống kê văn bản đi

Các bước thực hiện tương tự như Báo cáo thống kê văn bản đến, cụ thể các bước sau:

Bước 1: Vào trong phân hệ "**Văn bản đi**" --> Chọn "**Tìm kiếm, thống kê VB đi**"

Bước 2: Trong màn hình "**Thực hiện tìm kiếm thống kê văn bản đi"** --> chọn các tiêu chí để tra cứu theo ngày tháng, năm , số văn bản đi, Loại văn bản, Nơi ban hành, phòng ban xử lý hay trích yếu.



Bước 3: *nhấn "**tìm kiếm**" để xem các kết quả thống kê sau khi đã nhập thông tin ở bước 2*

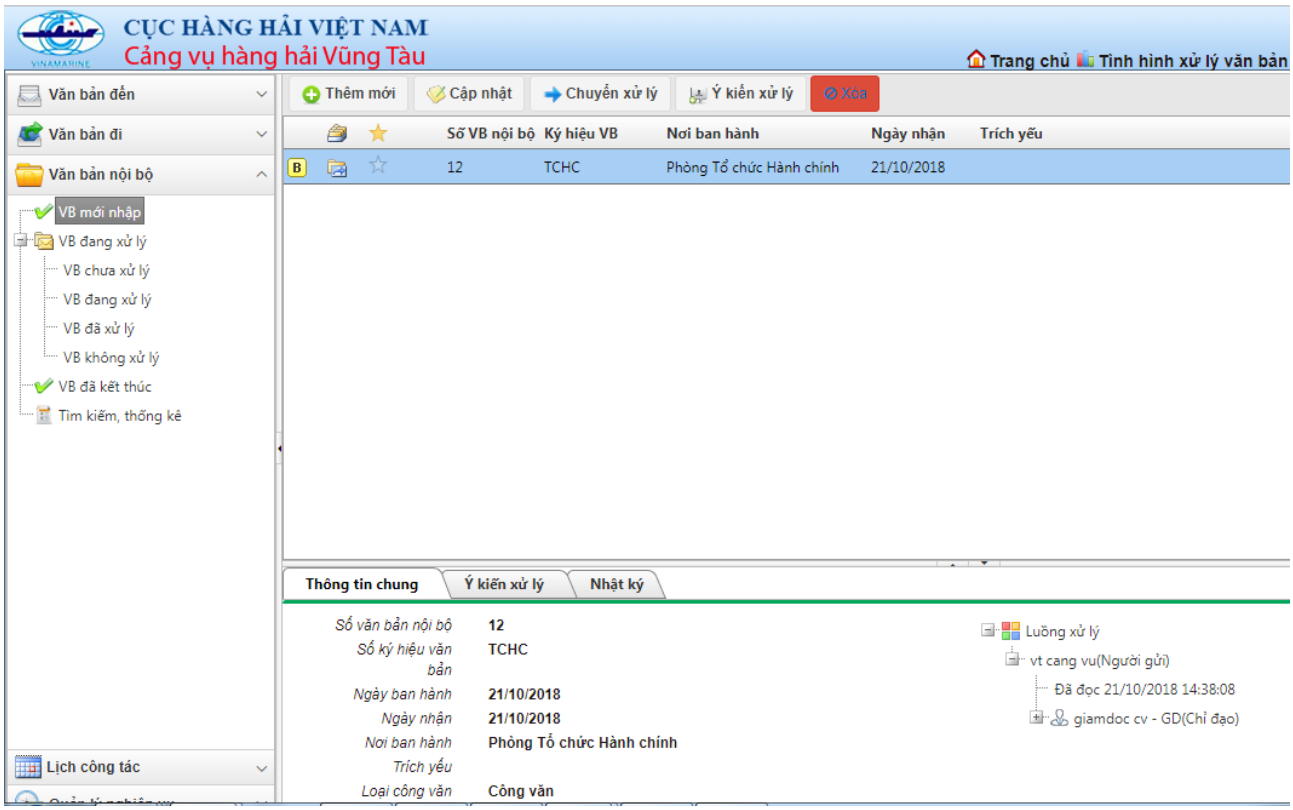
Bước 4: *nhấn "**Xuất file Excell**" để thống kê báo cáo.*

6. Văn bản nội bộ

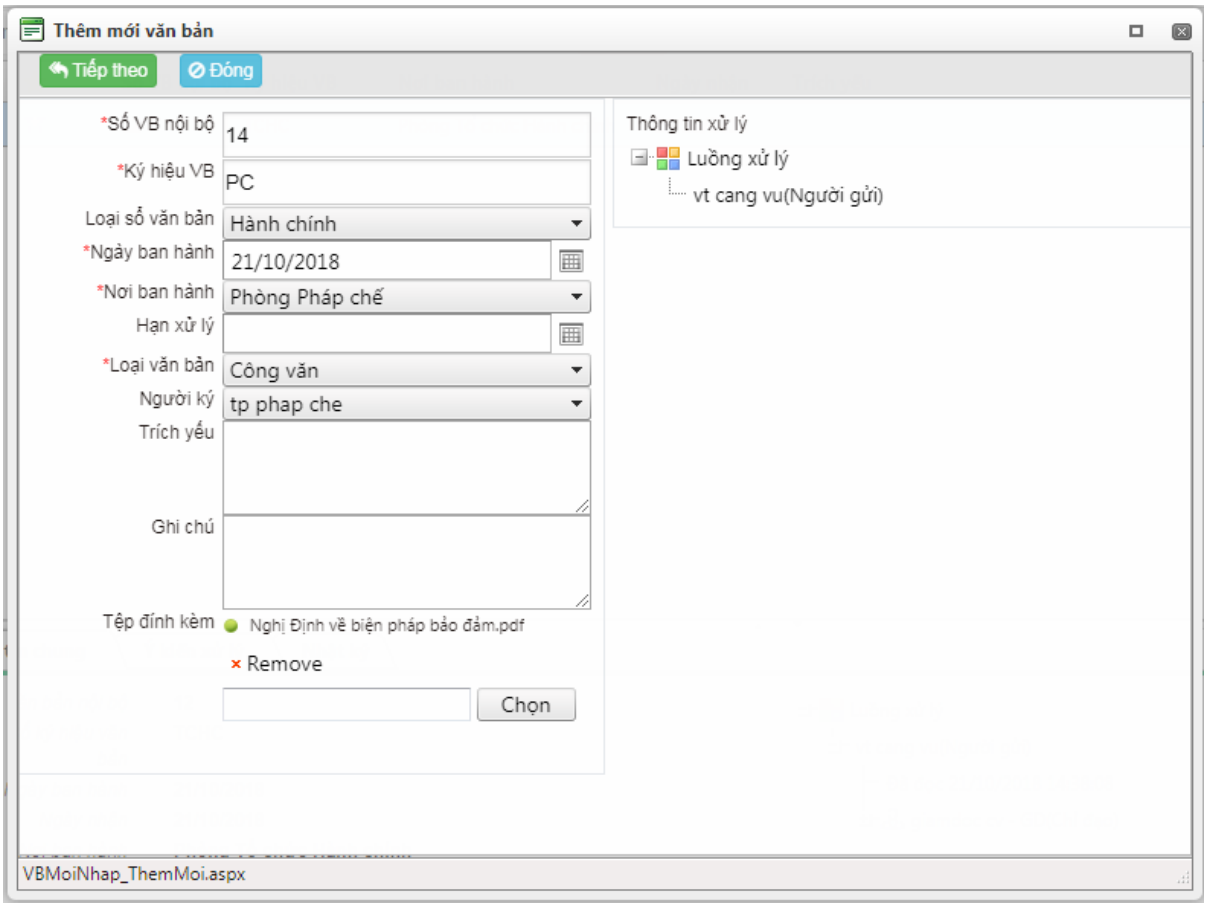
Văn bản nội bộ dùng để chuyển các văn bản giữa các phòng ban với nhau.

6.1 Thêm mới văn bản nội bộ

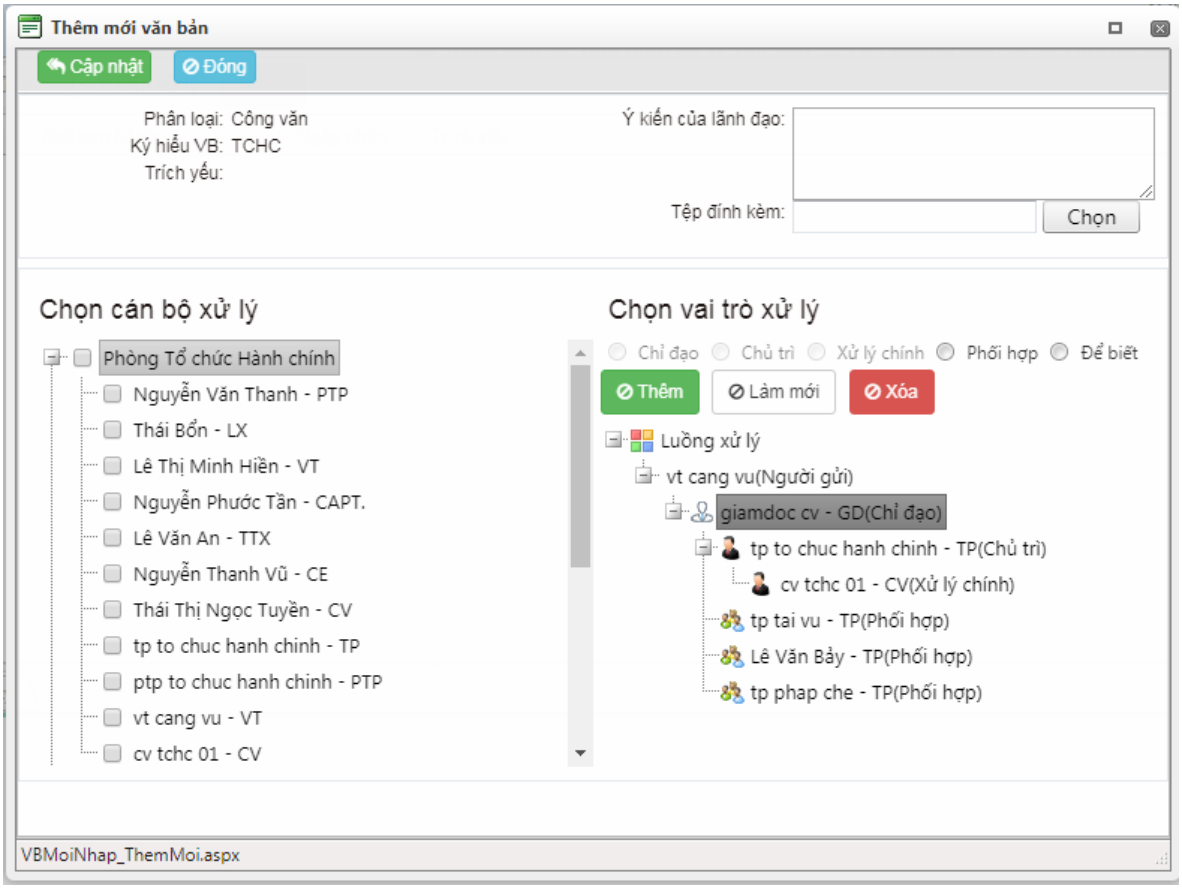
- *Thao tác thực hiện tương tự như thao tác trên văn bản đến.*
- Giao diện chính của phân hệ văn bản nội bộ như sau:



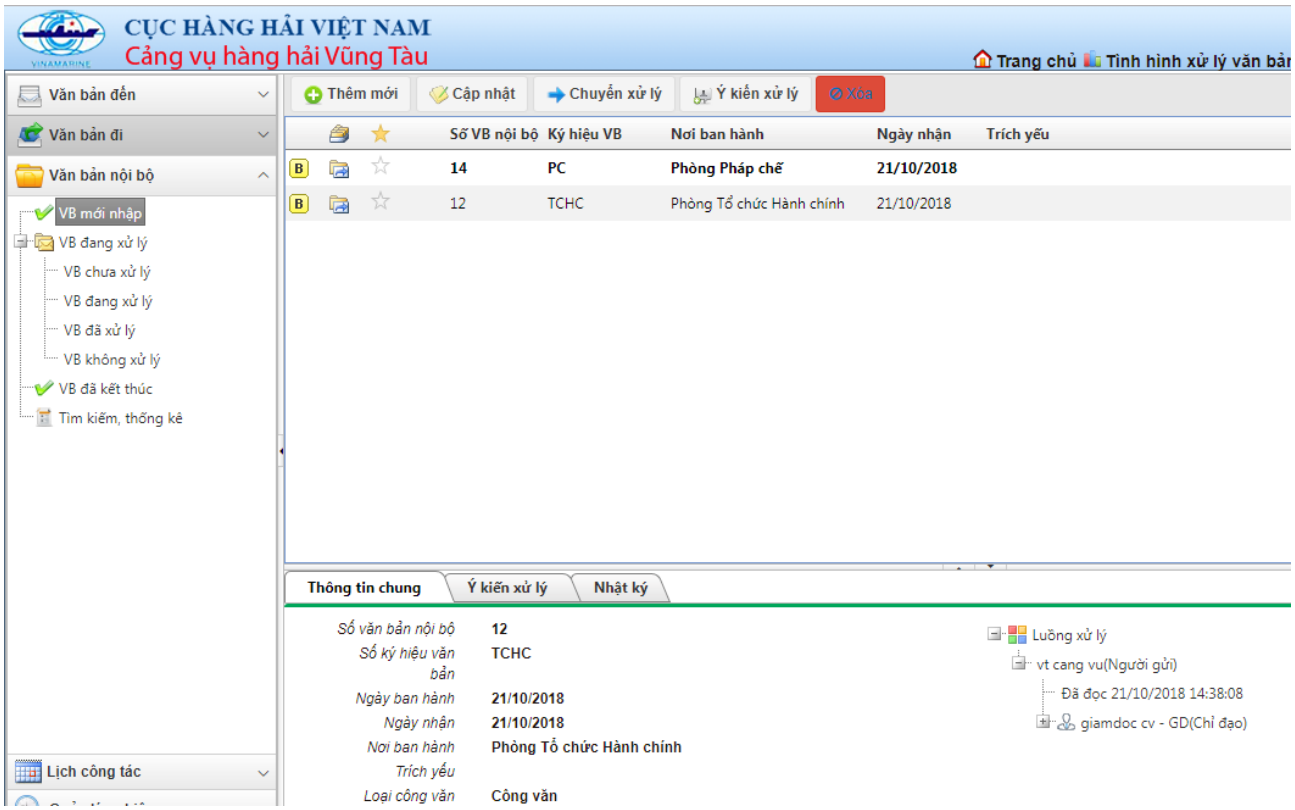
- Tạo mới Văn bản nội bộ : Chọn "**Thêm mới**" => Màn hình **Thêm mới văn bản** xuất hiện dùng để thêm mới các thông tin của Văn Bản Nội



- Chọn "**Tiếp theo**" . trong màn hình này chọn Cán bộ xử lý cùng vai trò xử lý tương ứng

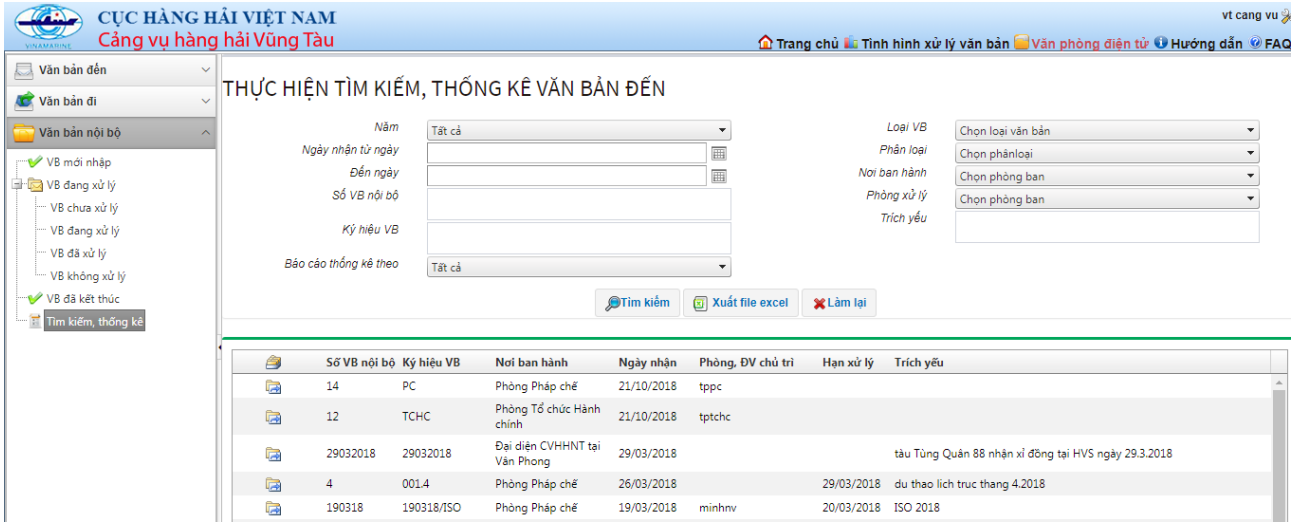


- Chọn "**Cập nhật**" để hoàn tất quá trình tạo văn bản nội bộ mới



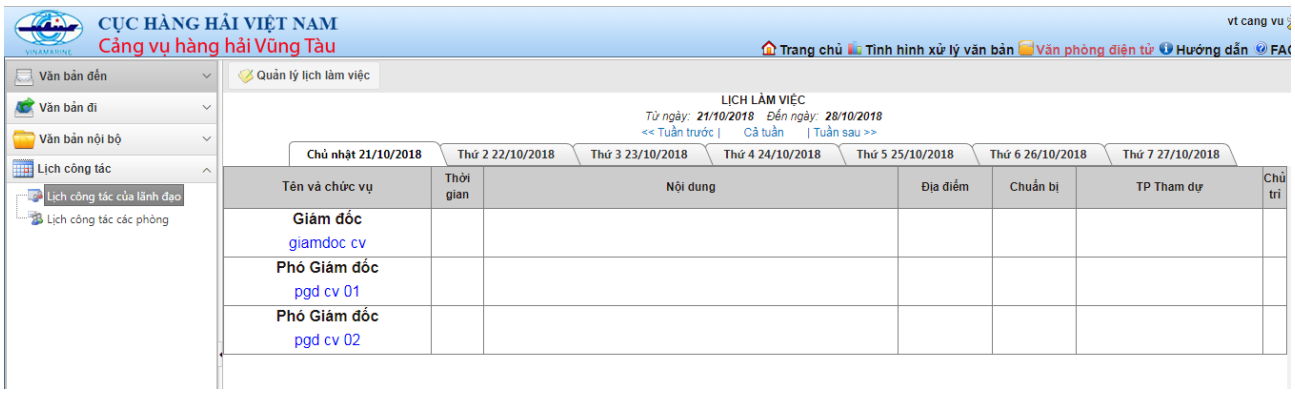
6.2 Tìm kiếm, thống kê văn bản nội bộ :

- Các bước thực hiện tương tự như trong văn bản đến và văn bản đi

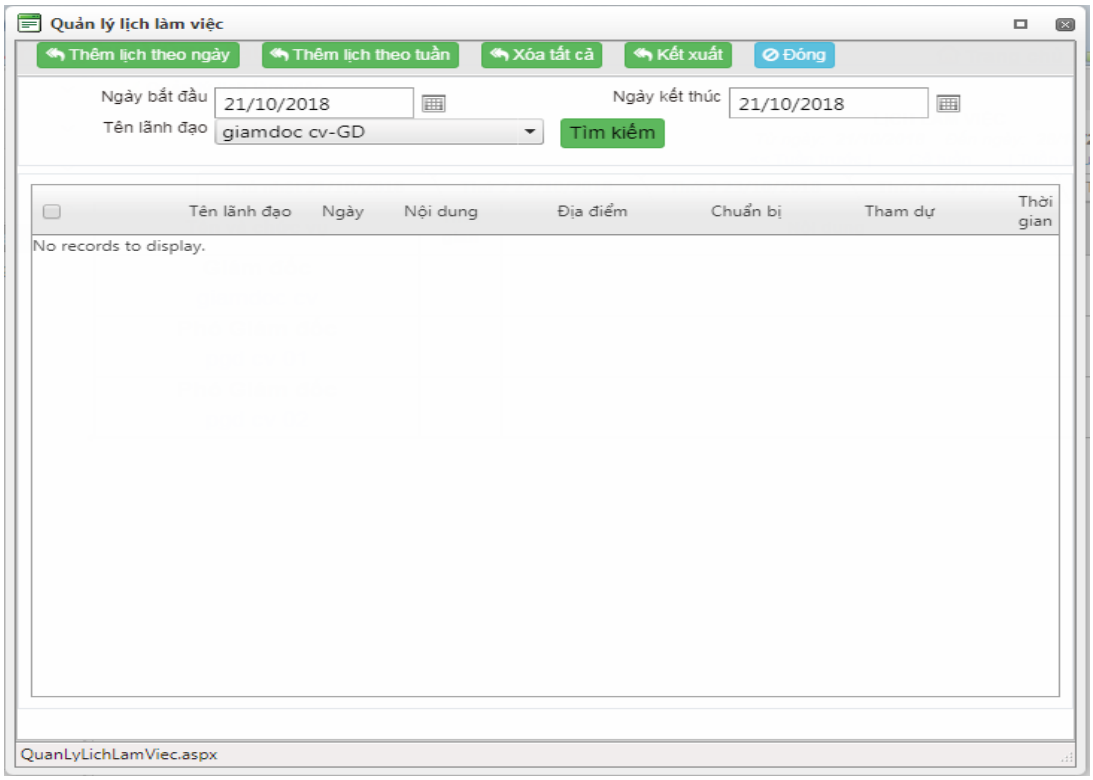


7. Lịch Công tác

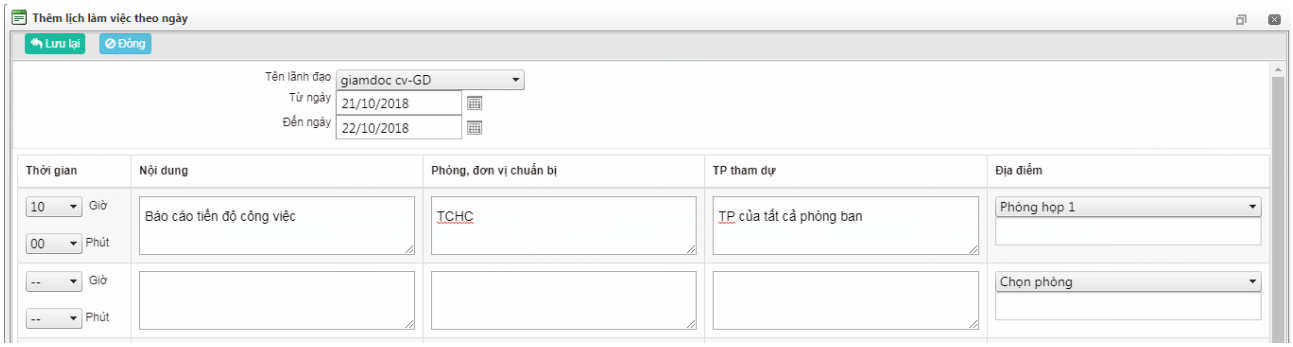
7.1 Lịch công tác của lãnh đạo



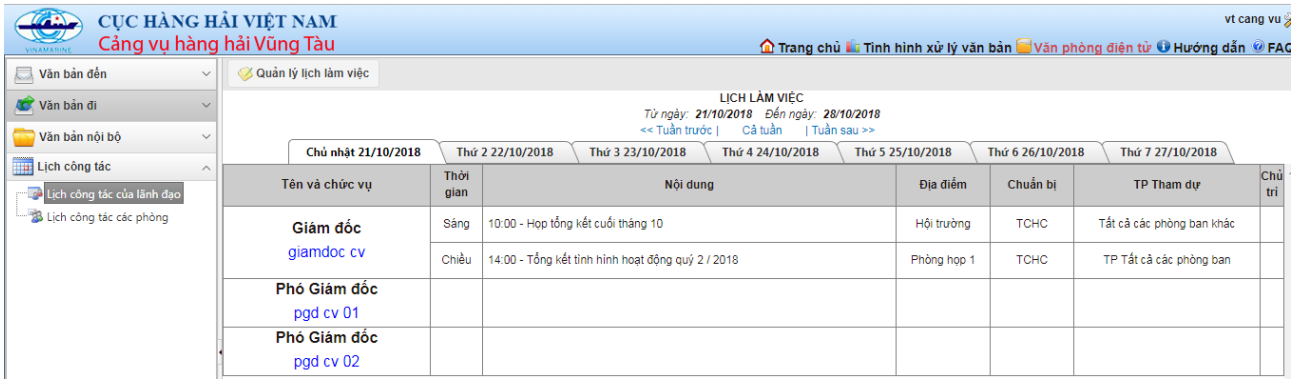
- Chọn "**Quản lý lịch làm việc**"



- Từ màn hình **Quản lý lịch làm việc**, Chọn **"Thêm lịch theo ngày",** nhập nội dung công việc, lịch làm việc của lãnh đạo

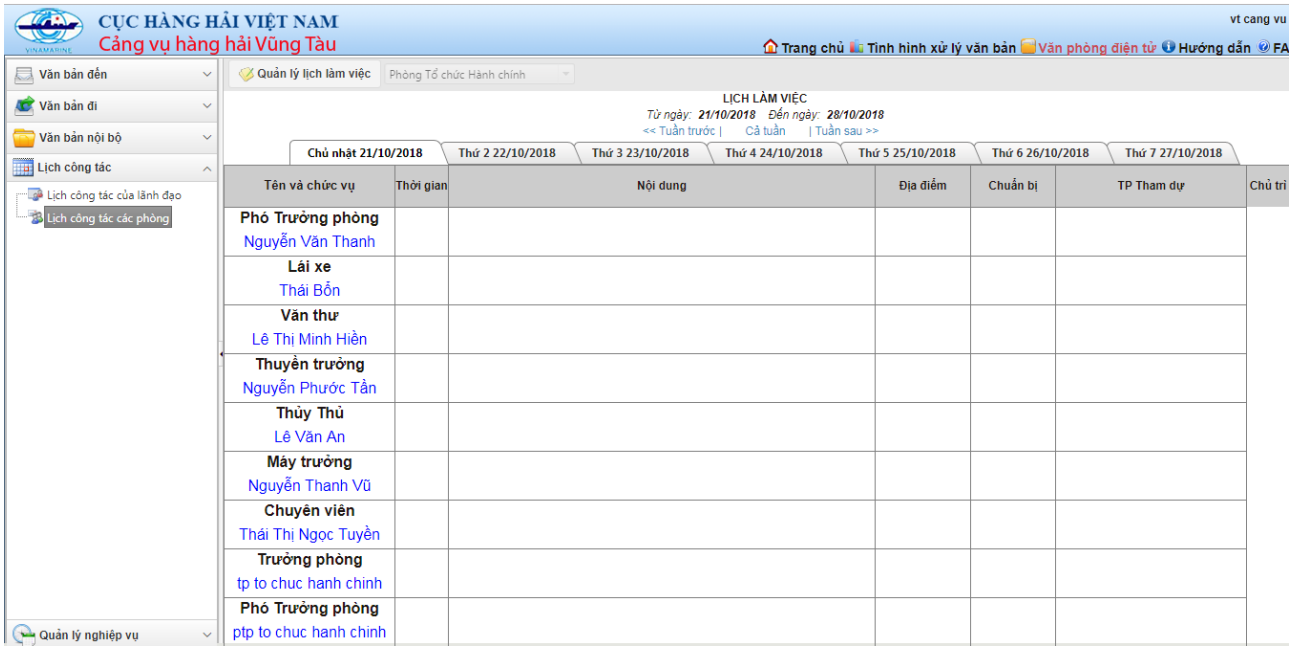


- Chọn "**Lưu lại",** để kết thúc quá trình tạo lịch làm việc cho lãnh đạo.



7.2 Lịch công tác các phòng

- Các thao tác tương tự



- Lưu ý : Hiện phần mềm đang để chế độ cho phép mặc định như sau:

+ Lịch làm việc của lãnh đạo: Văn thư và Lãnh đạo đều có quyền tạo lịch làm việc

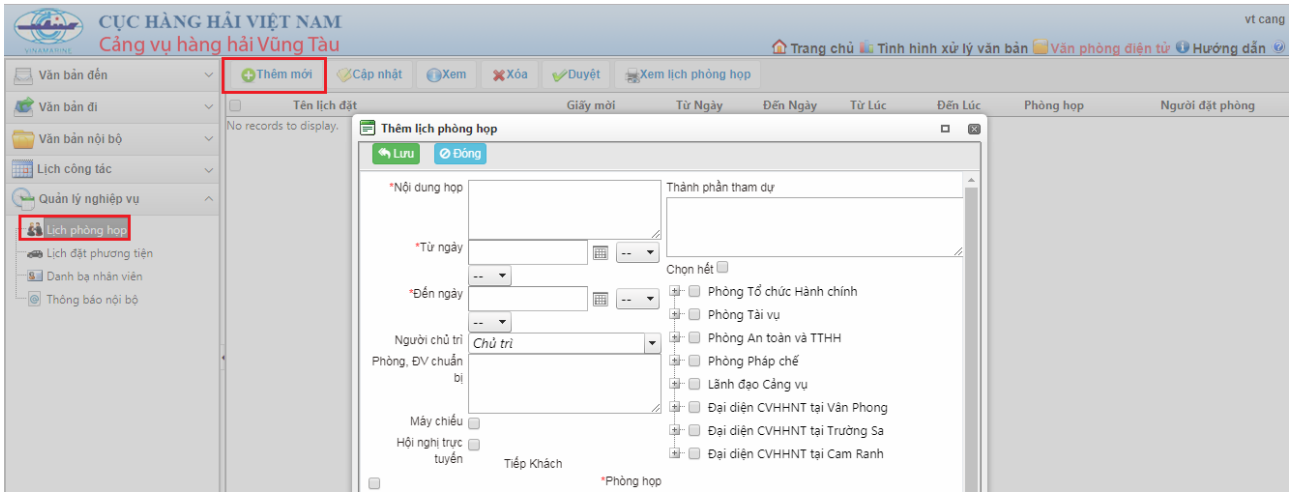
+ Lịch làm việc các phòng: Chỉ có nhân viên phòng đó mới tạo được lịch của mình với phòng tương ứng

+ Các phòng ban không thấy lịch làm việc của nhau

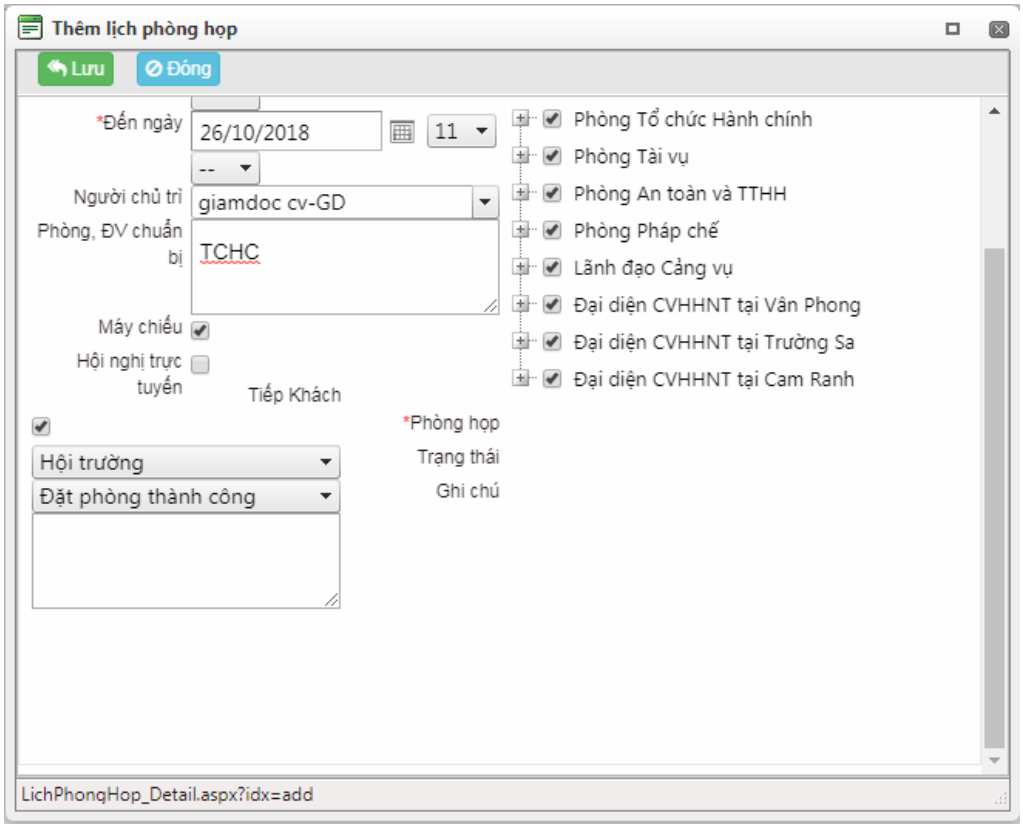
8. Quản lý nghiệp vụ

8.1 Lịch phòng họp

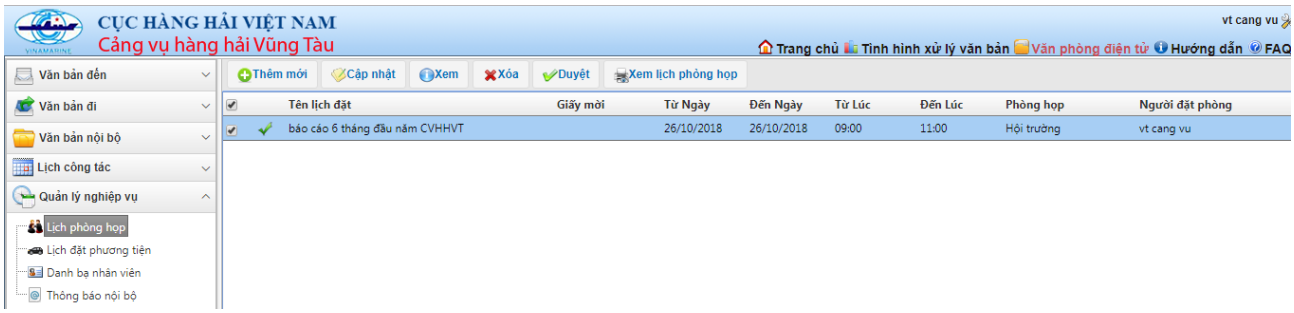
- Trong danh mục lịch phòng họp => chọn “Thêm mới” để tạo lịch phòng họp



- Nhập các thông tin cần thiết như : Nội dung họp, thời gian họp, thành phần phòng ban tham gia



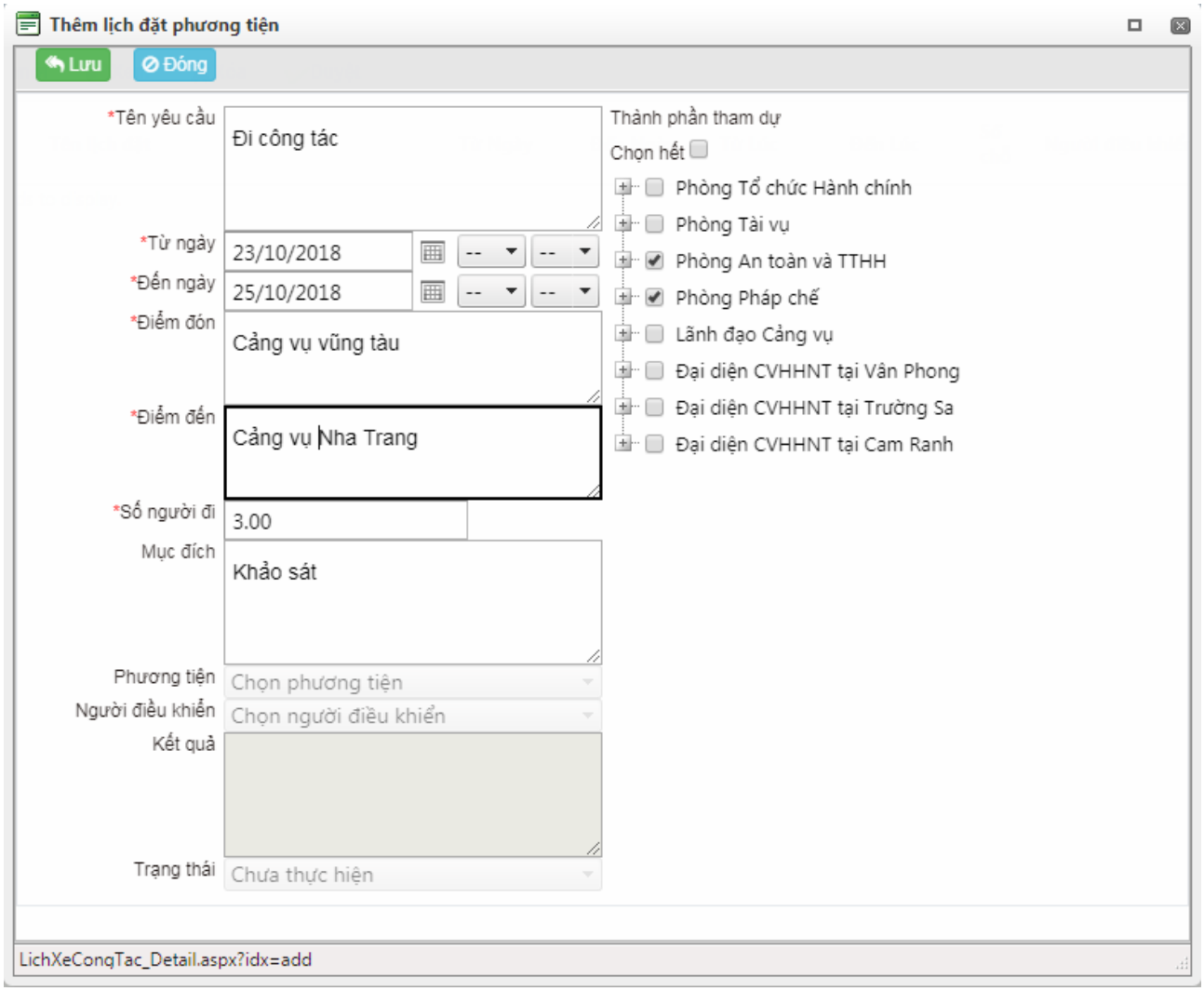
- Chọn “**Lưu**” để thêm lịch phòng họp



8.2 Lịch đặt phương tiện

- Trong danh mục lịch đặt phương tiện => Chọn “Thêm mới” để tạo lịch đặt phương tiện

- Thêm các nội dung cần thiết như: Tên yêu cầu, thời gian, đi từ đâu tới đâu, số người tham gia.

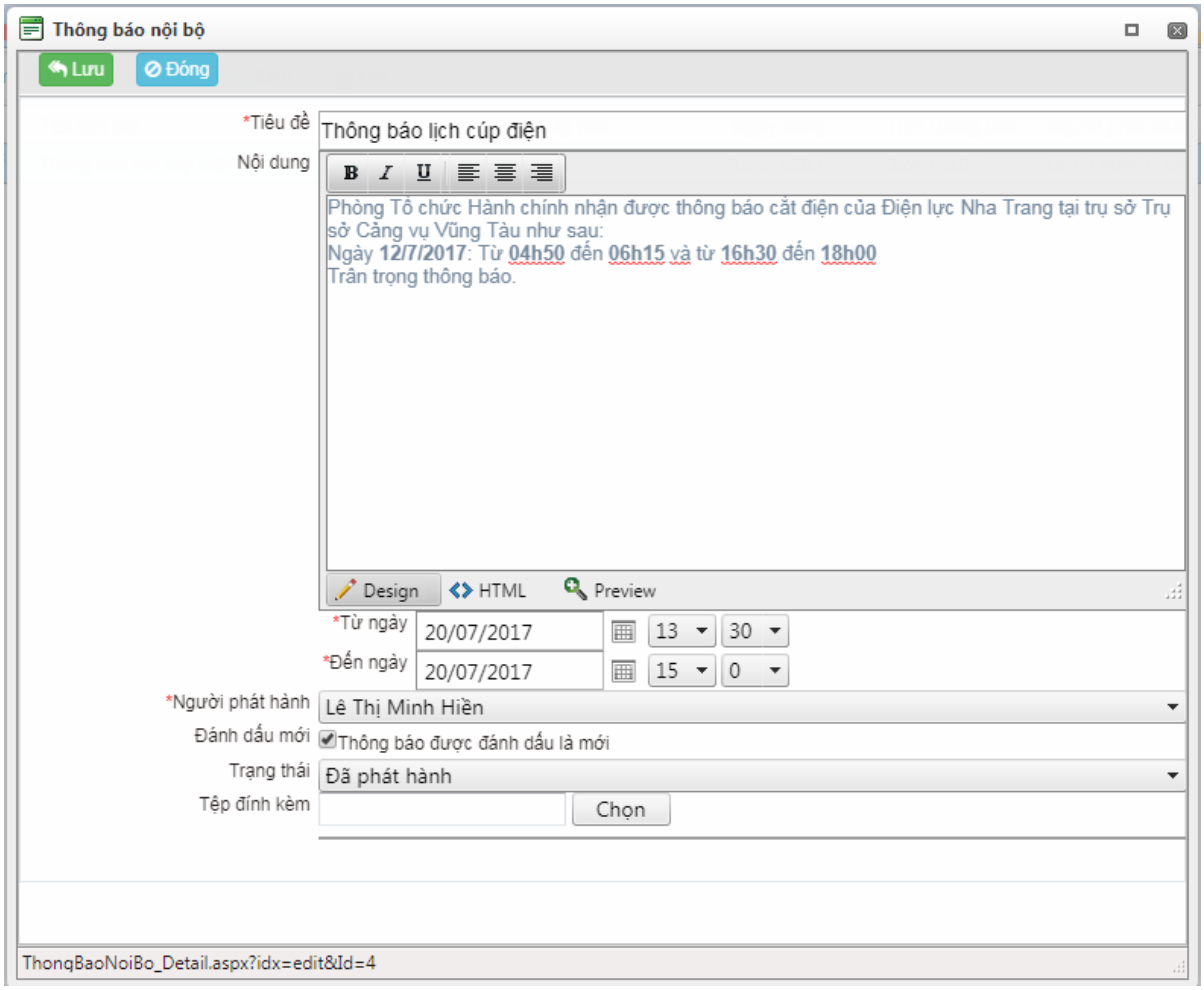


- Chọn “Lưu” để kết thúc quá trình lịch đặt phương tiện

8.3 Thông báo nội bộ

- Từ danh mục Thông báo nội bộ => Chọn “Thêm mới” để tạo thông báo nội bộ

- Nhập các nội dung cần thiết như Tiêu đề, nội dung thông báo, thời gian.



- Chọn “**Lưu**” để lưu lại thông báo nội bộ