



# **Tài liệu Hướng dẫn sử dụng**

**(Dành cho khối Lãnh đạo Cảng vụ)**

## **Hệ thống quản lý Văn Phòng Điện tử**

## MỤC LỤC

<b>1. Mục đích và phạm vi tài liệu .....</b>	<b>2</b>
1.1 Mục đích tài liệu .....	2
1.2 Phạm vi tài liệu .....	2
1.3 Chức năng phân hệ.....	2
<b>2. Lãnh đạo đơn vị đăng nhập hệ thống.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Lãnh đạo đơn vị xử lý văn bản đến .....</b>	<b>3</b>
3.1 Xem thông tin văn bản đến .....	3
3.2 Lãnh đạo cho ý kiến xử lý văn bản đến.....	5
3.3 Xem nhật ký xử lý văn bản.....	7
<b>4. Lãnh đạo Cảnh vụ theo dõi văn bản đi.....</b>	<b>8</b>
4.1 Xem thông tin văn bản phát hành .....	8
<b>5. Báo cáo thống kê văn bản .....</b>	<b>9</b>
5.1 Báo cáo thống kê văn bản đến.....	9
5.2 Báo cáo thống kê văn bản đi.....	10
<b>6. Xử lý văn bản nội bộ .....</b>	<b>10</b>

## **1. Mục đích và phạm vi tài liệu**

### **1.1 Mục đích tài liệu**

Mục đích của tài liệu là giúp người dùng khối Lãnh đạo Cảnh vụ tiếp cận với phần mềm **“Văn phòng điện tử”** một cách dễ hiểu và tổng quan nhất

### **1.2 Phạm vi tài liệu**

Tài liệu mô tả các chức năng nghiệp vụ mà lãnh đạo đơn vị 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. Xử lý văn bản nội bộ

### **1.3 Chức năng phân hệ**

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

Tổng Giám đốc

Phó tổng giám đốc

Lãnh đạo phòng ban / đơn vị

Văn thư

Chuyên viên

Module Quản lý văn bản đến : phục vụ công tác lưu trữ, báo cáo thống kê văn bản đến. Lãnh đạo Cảnh vụ tiếp nhận văn bản đến đã được bút phê từ Văn thư. Sau đó theo dõi quá trình xử lý của toàn bộ văn bản đó được hiển thị trên cây nhân lực

Module Quản lý văn bản đi: phục vụ công tác lưu trữ, báo cáo thống kê văn bản đi. Lãnh đạo Cảnh vụ theo dõi thông tin văn bản đi và quá trình phòng ban / đơn vị được phân công theo dõi văn đi đó

## 2. Lãnh đạo đơn vị 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: gdcv
- Mật khẩu: abc123

## 3. Lãnh đạo đơn vị xử lý văn bản đến

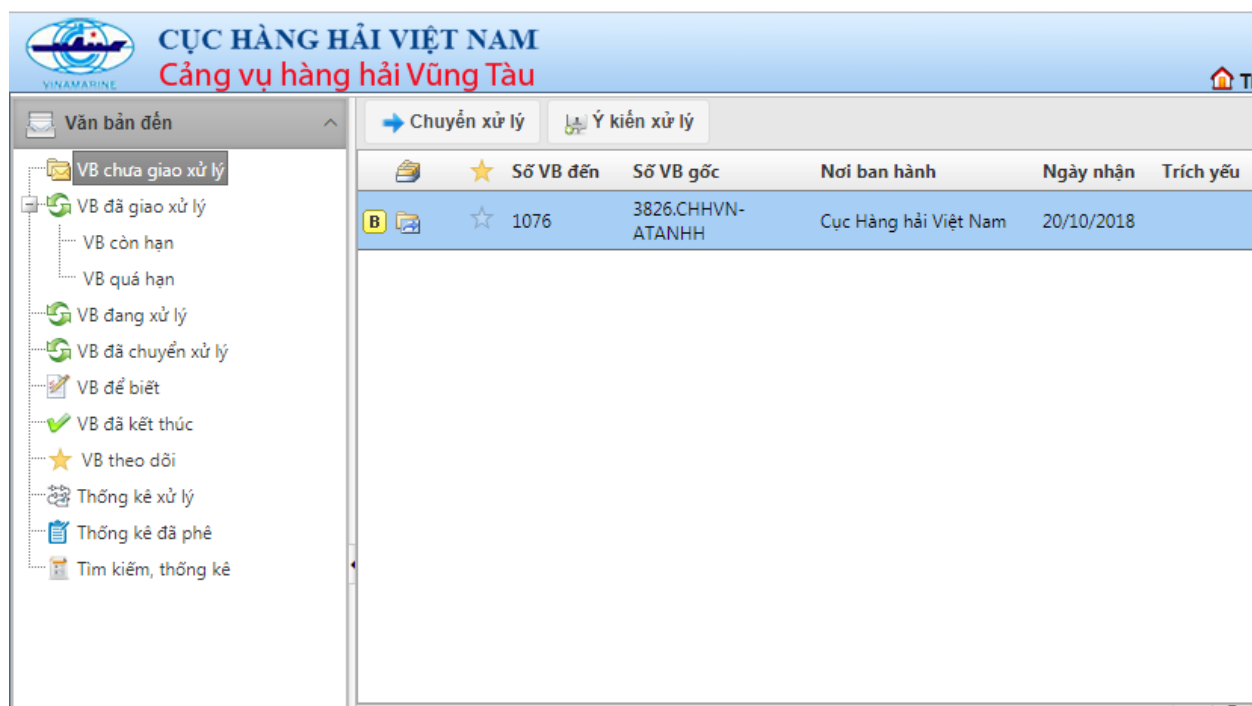
### 3.1 Xem thông tin văn bản đến

Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Bấm chọn phân hệ văn bản đến:



**Bước 2:** Giao diện văn phòng điện tử hiển thị với các phần sau:



**1. Danh sách chức năng bên trái bao gồm:**

STT	Chức năng	Nội dung
1	<b>VB Chưa giao xử lý</b>	Chứa danh sách văn bản đến LĐ nhận được từ văn thư chuyển tới
2	<b>VB Đã giao xử lý</b>	
	VB còn hạn	Chứa danh sách văn bản ở trạng thái còn hạn xử lý
	VB quá hạn	Chứa danh sách văn bản ở trạng thái quá hạn xử lý
3	<b>VB đang xử lý</b>	Văn bản đến đã được văn thư chuyển xử lý (Trạng thái chung)
4	<b>VB đã chuyển xử lý</b>	Chứa các VB đã được chuyển xử lý cho các cá nhân phòng ban
5	<b>VB để biết</b>	Chứa các VB để biết
6	<b>VB đã kết thúc</b>	Chứa các VB đã được chủ trì kết thúc
7	<b>VB theo dõi</b>	Chứa các VB đã chọn biểu tượng “Ngôi sao” để theo dõi
8	<b>Thống kê xử lý</b>	Chứa danh sách các VB đã được xử lý
9	<b>Thống kê đã phê</b>	Chứa danh sách các VB Lãnh đạo đã được phê duyệt
10	<b>Tìm kiếm thống kê</b>	Tìm kiếm thống kê văn bản của cảng vụ, phòng ban, cá nhân theo thời gian và theo các tiêu chí khác nhau

**2. Danh sách văn bản:** Chứa danh sách văn bản đến

	Số VB đến	Số VB gốc	Nơi ban hành	Ngày nhận	Trích yếu
B	1076	3826.CHHVN-ATANH	Cục Hàng hải Việt Nam	20/10/2018	
A	1075	3799.CHHVN-TCCB	Cục Hàng hải Việt Nam	20/10/2018	
B	1074	1281/QĐ-BGTVT	Bộ giao thông vận tải	20/10/2018	
B	1073	918.CHHVN-KHCNMT	Cục Hàng hải Việt Nam	19/10/2018	
A	1069	01	Tổng cục đường bộ VN	08/05/2018	TB giới thiệu chức danh và chữ ký
A	1068	13/CV-CHHVNKHCN	Cục Hàng hải Việt Nam	08/05/2018	test trả lời VB
A	1067	72	Chính Phủ	08/05/2018	Nghị quyết phiên họp chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2015
A	1066	662/CHHVN-VP	Cục Hàng hải Việt Nam	08/05/2018	Ủy quyềndiều hành trong thời gian đi công tác (PCT Nguyễn Hoàng)
A	1065	1976	Thủ Tướng Chính phủ	08/05/2018	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

### 3. Thông tin chung văn bản:

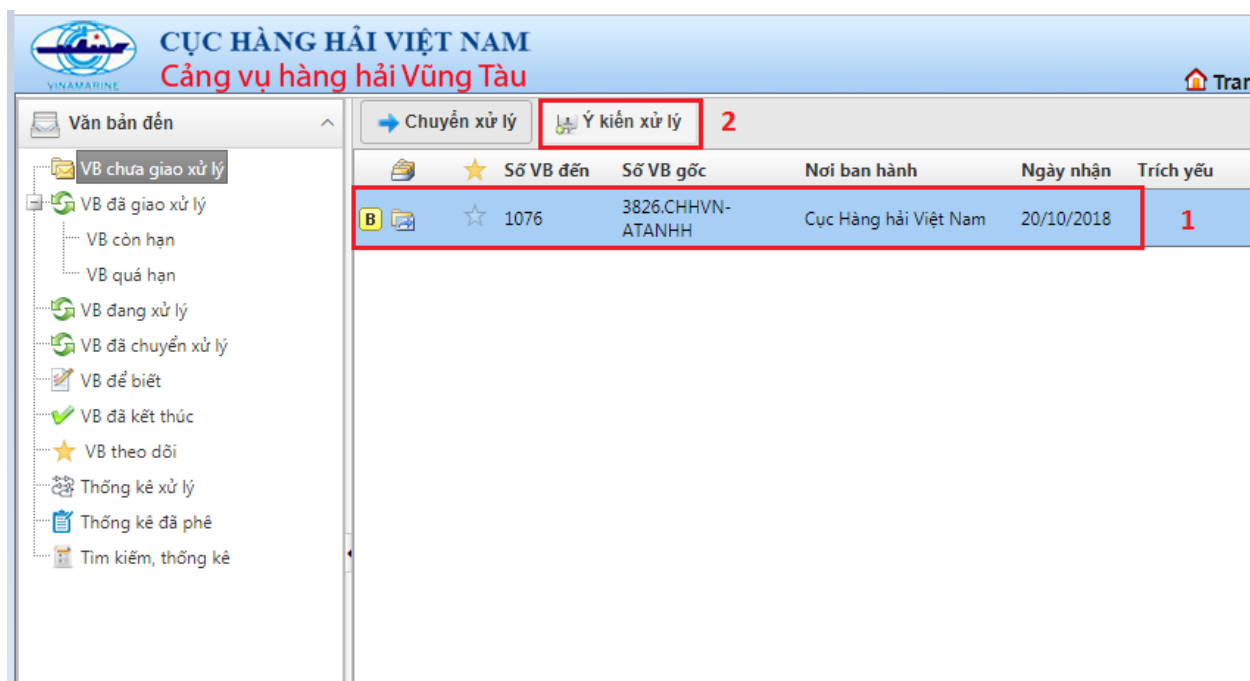
- Thông tin chung văn bản
- Luồng xử lý văn bản: Chứa luồng xử lý xuyên suốt từ lúc tạo lập văn bản tới hiện tại. Luồng xử lý còn chứa các thông tin về ý kiến góp ý cũng như thời gian đọc, thay đổi trạng thái cá nhân văn bản...

The screenshot shows the 'CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM' web application interface. The top navigation bar includes the logo, name, and contact information. Below the navigation bar is a search bar and a list of menu items. The main content area displays a table of documents, with document 1074 selected. Below the table, there are three tabs: 'Thông tin chung', 'Ý kiến xử lý', and 'Nhật ký'. The 'Thông tin chung' tab is active, showing details for document 1074, including its origin, date, and content type. The 'Luồng xử lý' (Workflow) section shows a tree view of the document's processing history, including actions like 'Đã đọc' (Read) and 'Phê duyệt' (Approve) by various users.

### 3.2 Lãnh đạo cho ý kiến xử lý văn bản đến

Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Chọn 1 văn bản để “Cho ý kiến”



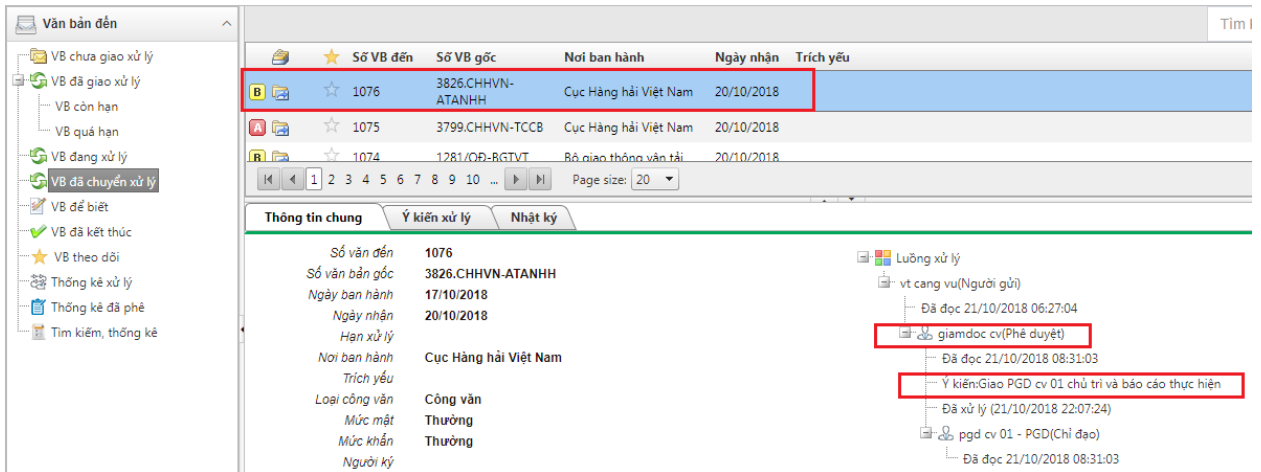
**Bước 2:** Lãnh đạo **Nhập ý kiến xử lý** cho văn bản đến tại màn hình **“Cho ý kiến”**

**Bước 3:** Lãnh đạo bấm chọn các chức năng sau:

- **Lưu:** Để lưu ý kiến xử lý văn bản
- **Đóng:** Thoát khỏi màn hình **“Cho ý kiến”** mà không lưu thông tin nào

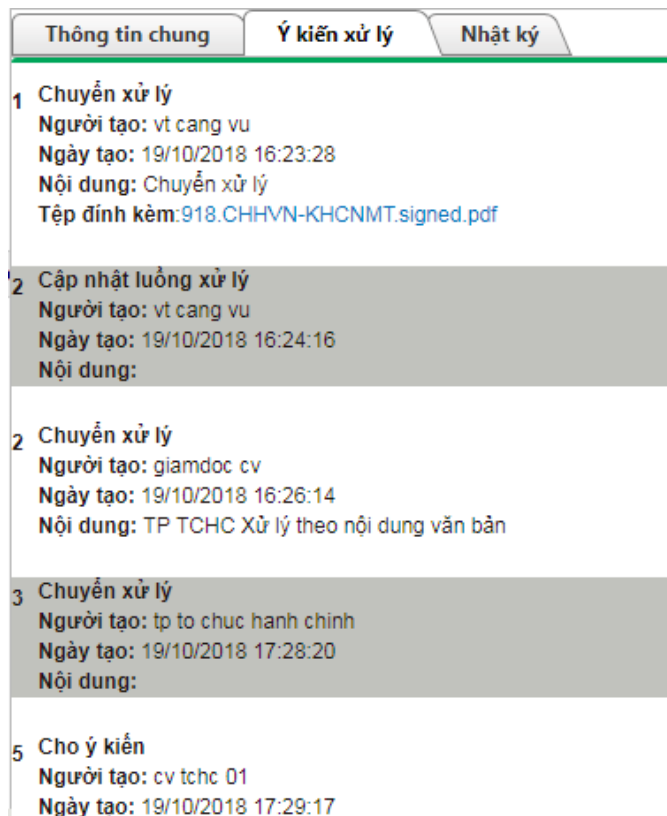
**Bước 4:** Sau khi **“Cho ý kiến xử lý văn bản”**, lãnh đạo có thể quan sát ý kiến mình vừa cho ở luồng xử lý văn bản:

Tại phần “**Luồng xử lý**” lãnh đạo có thể theo dõi được toàn bộ ý kiến xử lý cũng như tình trạng đọc văn bản ... của từng cá nhân trong luồng xử lý.



**Hoặc**, lãnh đạo thực hiện các bước sau để xem tất cả ý kiến xử lý văn bản:

- Chọn văn bản vừa cho ý kiến
- Bấm chọn Tab “**Ý kiến xử lý**” → Xem thông tin



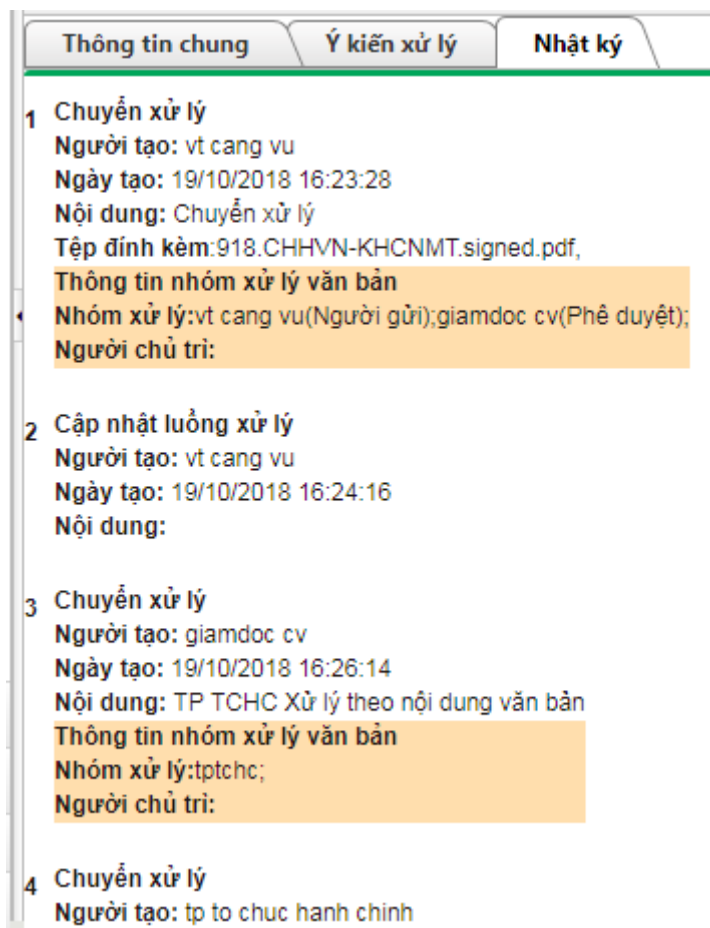
### 3.3 Xem nhật ký xử lý văn bản

Nhật ký là nơi lưu vết lại tất cả hành động tác động trực tiếp lên văn bản. Để xem nhật ký xử lý văn bản, lãnh đạo thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Chọn 1 văn bản để “**Xem nhật ký**”

**Bước 2:** Bên dưới phần đánh sách văn bản, chọn Tab “**Nhật ký**”





#### 4. Lãnh đạo Cảnh vụ theo dõi văn bản đi

##### 4.1 Xem thông tin văn bản phát hành

Văn bản đi được văn thư phát hành sẽ được gửi đến **lãnh đạo đơn vị** nếu như lãnh đạo đơn vị thuộc "**Nhóm xem**" văn bản phát hành.

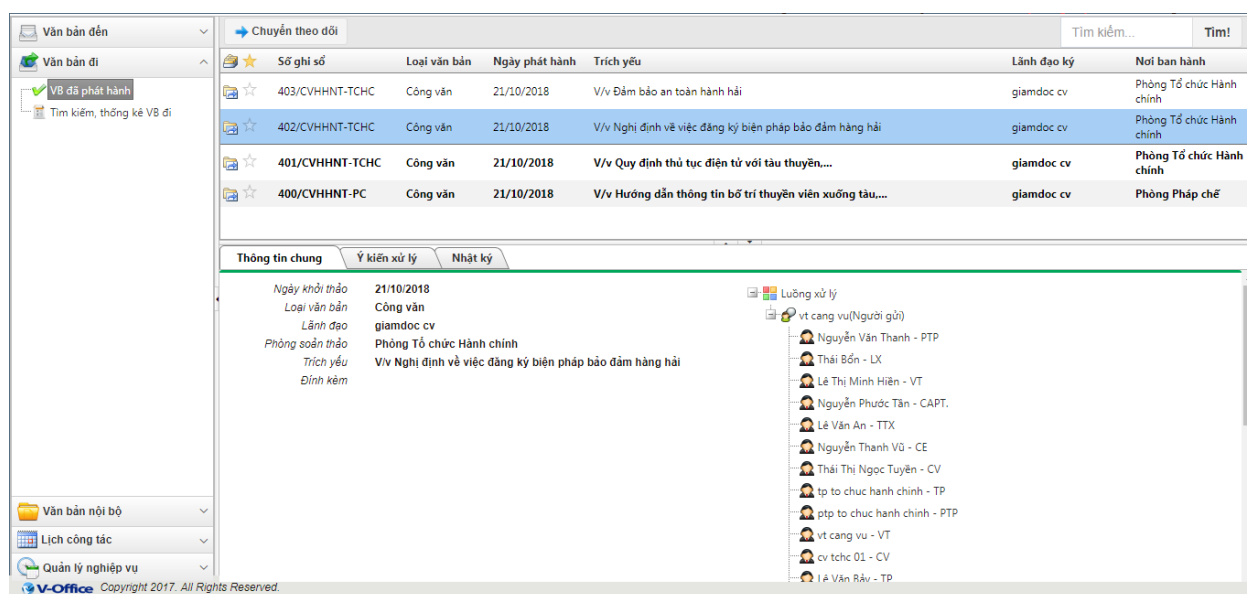
Để xem thông tin văn bản đi đã phát hành bởi văn thư, lãnh đạo đơn vị thực hiện các bước sau:

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

**Bước 2:** Chọn 1 văn bản phát hành cần xem → Quan sát thông tin của văn bản phát hành tại phần dưới

Thông tin bao gồm trong các Tab:

- Thông tin chung
- Ý kiến xử lý
- Nhật ký



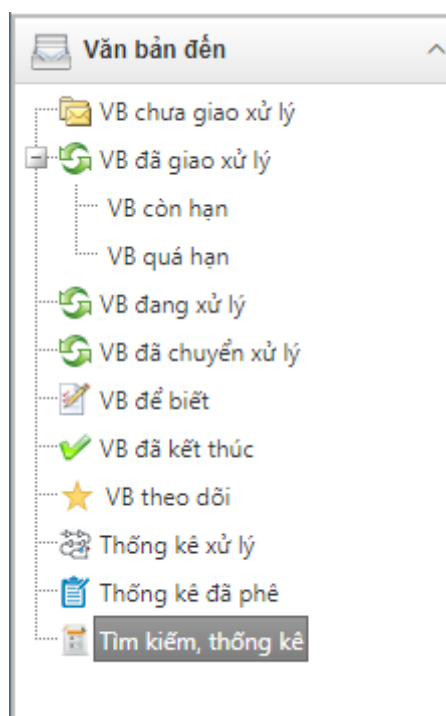
## 5. Báo cáo thống kê văn bản

### 5.1 Báo cáo thống kê văn bản đến

Báo cáo thống kê văn bản giúp Lãnh đạo Cảng vụ thống kê văn bản của phòng ban, đơn vị và cá nhân theo thời gian và theo các tiêu chí khác nhau

Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Lãnh đạo chọn phân hệ “**Văn bản đến**” → Chọn tiếp “**Tìm kiếm thống kê**”.



**Bước 2:** Tại màn hình “**Thực hiện tìm kiếm, thống kê văn bản đến**” chọn các tiêu chí để tra cứu tìm kiếm như theo Năm, ngày tháng, số VB đến, Nơi ban hành, phòng xử lý,...

**THỰC HIỆN TÌM KIẾM, THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN**

Năm	<input type="text" value="2018"/>	Loại VB	<input type="text" value="Chọn loại văn bản"/>
Ngày nhận từ ngày	<input type="text" value="14/10/2018"/>	Phân loại	<input type="text" value="Chọn phân loại"/>
Đến ngày	<input type="text" value="22/10/2018"/>	Nơi ban hành	<input type="text" value=""/>
Số văn bản đến	<input type="text" value=""/>	Người chỉ đạo	<input type="text" value="Chọn người chỉ đạo"/>
Số văn bản gốc	<input type="text" value=""/>	Phòng xử lý	<input type="text" value="Chọn phòng ban"/>
Báo cáo thống kê theo	<input type="text" value="Tất cả"/>	Trích yếu	<input type="text" value=""/>

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

Kết quả sau khi thống kê văn bản:

Văn bản đến

- VB chưa giao xử lý
- VB đã giao xử lý
  - VB còn hạn
  - VB quá hạn
- VB đang xử lý
- VB đã chuyển xử lý
- VB để biết**
- VB đã kết thúc
- VB theo dõi
- Thống kê xử lý
- Thống kê đã phê
- Tim kiếm, thống kê

**THỰC HIỆN TÌM KIẾM, THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN**

Năm	<input type="text" value="2018"/>	Loại VB	<input type="text" value="Chọn loại văn bản"/>
Ngày nhận từ ngày	<input type="text" value="14/10/2018"/>	Phân loại	<input type="text" value="Chọn phân loại"/>
Đến ngày	<input type="text" value="22/10/2018"/>	Nơi ban hành	<input type="text" value=""/>
Số văn bản đến	<input type="text" value=""/>	Người chỉ đạo	<input type="text" value="Chọn người chỉ đạo"/>
Số văn bản gốc	<input type="text" value=""/>	Phòng xử lý	<input type="text" value="Chọn phòng ban"/>
Báo cáo thống kê theo	<input type="text" value="Tất cả"/>	Trích yếu	<input type="text" value=""/>

Ngày nhận	Số VB đến	Nơi ban hành	Số VB gốc	Ngày văn bản	Trích yếu
20/10/2018	1076	Cục Hàng hải Việt Nam	3826.CHHVN-ATANHH	17/10/2018	
20/10/2018	1075	Cục Hàng hải Việt Nam	3799.CHHVN-TCCB	20/10/2018	
20/10/2018	1074	Bộ giao thông vận tải	1281/QĐ-BGTVT	20/10/2018	
19/10/2018	1073	Cục Hàng hải Việt Nam	918.CHHVN-KHCNMT	12/03/2018	

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

**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.

The screenshot shows the 'THỰC HIỆN TÌM KIẾM, THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI' (Perform Search, Statistics of Outgoing Documents) page. The search form includes fields for Year (2018), Start Date (07/10/2018), End Date (21/10/2018), and Report Type (Tất cả). There are also dropdown menus for Document Type (Công văn) and Department (Chọn phòng ban). Buttons for 'Tìm kiếm' (Search), 'Xuất file excel' (Export to Excel), and 'Làm lại' (Reset) are visible. Below the form is a table with columns: Số văn bản đi, Ngày văn bản, Trích yếu, Lãnh đạo ký, Nơi nhận, and Nơi ban hành.

Số văn bản đi	Ngày văn bản	Trích yếu	Lãnh đạo ký	Nơi nhận	Nơi ban hành
403/CVHHNT-TCHC	21/10/2018	V/v Đảm bảo an toàn hàng hải	giamdoc cv		Phòng Tổ chức Hành chính
402/CVHHNT-TCHC	21/10/2018	V/v Nghị định về việc đăng ký biện pháp bảo đảm hàng hải	giamdoc cv		Phòng Tổ chức Hành chính
401/CVHHNT-TCHC	21/10/2018	V/v Quy định thủ tục điện tử với tàu thuyền...	giamdoc cv		Phòng Tổ chức Hành chính
400/CVHHNT-PC	21/10/2018	V/v Hướng dẫn thông tin bố trí thuyền viên xuống tàu...	giamdoc cv		Phòng Pháp chế

**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. Xử lý văn bản nội bộ

Các thao tác thực hiện tương tự như văn bản đến