

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng

(Dành cho khối Chuyên viên)

Hệ thống quản lý Văn Phòng Điện tử

MỤC L	ŲC	
1. Mụ	ıc 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. Đă	ng nhập hệ thống	3
3. Xử	[,] lý văn bản đến	4
3.1	Xem thông tin văn bản đến	4
3.2	Chuyên viên cho ý kiến xử lý & cập nhật trạng thái cá nhân văn bản đến	5
3.3	Xem nhật ký xử lý văn bản	7
4. Ch	uyên viên Cảng vụ theo dõi văn bản đi	8
4.1	Xem thông tin văn bản phát hành	8
5. Bá	o cáo thống kê văn bản	9
5.1	Báo cáo thống kê văn bản đến	9
5.2	Báo cáo thống kê văn bản đi	10

1. Mục đích và phạm vi tài liệu

1.1 Mục đích tài liệu

Mục đích của tài liệu là giúp người dùng khối chuyên viên Cảng 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 chuyên viên đơn vị cần sử dụng. Các chức năng bao gồm:

- 1. Đăng nhập hệ thống
- 2. Xử lý văn bản đến
- 3. Theo dõi 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. Chuyên viên tiếp nhận văn bản đến từ Trưởng phòng ban / đơn vị / Văn thư, thực hiện công việc theo chỉ đạo và báo cáo kết quả công việc bằng cách cập nhật trạng thái văn bản của cá nhân và cho ý kiến xử lý

Module Quản lý văn bản đi: phục vụ công tác lưu trữ, báo cáo thống kê văn bản đi. Chuyên viên tiếp nhận văn bản đi Trưởng phòng ban / đơn vị / Văn thư để theo dõi văn bản hoặc thực hiện công việc phát sinh sau khi phát hành văn bản đi

2. 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:

сис н Càng	àng hải việt nam I <mark>vụ hàng hải Đống Nai</mark> l	and the second
Tên đăng nhập*	VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ	
Mật khẩu*]
	Đăng nhập Đổi mật khẩu	

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

- > Tên đăng nhập: cvtchc01
- Mật khẩu: abc123

Sau đó bấm nút "Đăng nhập"

١.

3. 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	VB Chưa giao xử lý	Chứa danh sách văn bản đến Chuyên viên nhận được từ lãnh đạo phòng chuyển tới (Trạng thái chung)
2	VB đang xử lý	Văn bản đến đang trong quá trình xử lý
3	VB đã xử lý	Chứa các VB đã được xử lý
4	VB để biết	Chứa các VB để biết
5	VB đã kết thúc	Chứa các VB đã được chủ trì kết thúc
6	VB theo dõi	Chứa các VB đã chọn biểu tượng "Ngôi sao" để theo dõi
7	Tìm kiếm thống kê	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

2	*	Số VB đến	Số VB gốc	Nơi ban hành	Ngày nhận	Trích yếu
B 🗟		1077	3852.CHHVN-TCHC	Cục Hàng hải Việt Nam	21/10/2018	
🖪 🗟	Å	1075	3799.CHHVN-TCCB	Cục Hàng hải Việt Nam	20/10/2018	
B 📄	슜	1074	1281/QĐ-BGTVT	Bộ giao thông vận tải	20/10/2018	
B 🗟	샀	1073	918.CHHVN-KHCNMT	Cục Hàng hải Việt Nam	19/10/2018	

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...

📃 Văn bản đến 🛛 🗠	🔶 Chuyển xử lý 🛛 🕌 Ý kiến xử lý			Tìn
🖳 📴 VB chưa xử lý	🎒 🔶 Số VB đến Số VB gốc	Nơi ban hành	Ngày nhận Trích yếu	
🖳 🖓 VB đang xử lý	🚺 🔄 🖄 1078 3801.CHH	N-TCCB Cục Hàng hải Việt Nam	21/10/2018	
VB đã xử lý				
₩ VB để biết				
💛 VB đã kết thúc	Thông tin chung Ý kiến xử lý	lhật ký		
→ VB theo dõi I Tim kiëm, thống kê	Số văn đến 1078 Số văn bản đến 3801.CHHV Ngày ban hành 17/10/2018 Ngày nhận 21/10/2018 Hạn xử jỹ 31/10/2018 Noi ban hành Cục Hàng I Trịch yếu Loại công văn Công văn Mức mật Thường Mức khẩn Thường Người ký Chức danh Định kằm 3801.CHHV	4-TCCB ši Việt Nam 4-TCCB.pdf,	 I Luông xử lý vt cang vu(Người gửi) vt cang vu(Người gửi) giamdoc cv(Phế duyệt) giamdoc cv - GD(Chỉ đạo) to to chuc hanh chinh - TP(Chủ trì) Đã dọc 21/10/2018 23:38:58 Ý Kiẽn:chuyển vien thr 01 xử lý và báo c Đã chuyển xử lý 21/10/2018 23:39:15 c v thr 01 - CV(Xử lý chính) Dã dọc 21/10/2018 23:39:23 	áo đúng tiến độ

3.2 Chuyên viên cho ý kiến xử lý & cập nhật trạng thái cá nhân văn bản đến

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn 1 văn bản để " Ý kiến xử lý"

🔄 Văn bản đến 🦯	-> Chuyể	n xử lý 🛛 🚑 Ý ki	ến xử lý			
🛁 🖂 VB chưa xử lý	<u>i</u>	🔶 Số VB đến	Số VB gốc	Nơi ban hành	Ngày nhận	Trích yếu
🖓 VB đang xử lý	🔼 🗟	1078	3801.CHHVN-TCCB	Cục Hàng hải Việt Nam	21/10/2018	

Bước 2: Chuyên viên Nhập ý kiến xử lý cho văn bản đến tại màn hình "Cho ý kiến"

📰 Cho ý kiến		
SLUU Ø Đóng		
Phân loại: Ký hiểu VB: Trích yếu:	Công văn 3801.CHHVN-TCCB	
Trạng thái xử lý:	Đã xử lý	•
Ý kiến XL:	Đã nhận văn bản mới <u>và</u> đang xử lý	
Gửi tín nhắn:		
Tệp đính kèm:	Chọn	
VBChuaGiaoXuLv ChoYKien.as	;px?Id=1612	4

Bước 3: Chuyên viên 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**", chuyên viên có thể quan sát ý kiến mình vừa cho ở luồng xử lý văn bản:

Tại phần "Luồng xử lý" chuyên viên 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.

Thông tin chung Ý ki	ến xử lý 💦 Nhật ký	
Số văn đến Số văn bản gốc Ngày ban hành Ngày nhận Hạn xử lý Noi ban hành Trich yếu Loại công văn Mức mật Mức khẩn Người ký Chức danh Định kèm	1078 3801.CHHVN-TCCB 17/10/2018 21/10/2018 31/10/2018 Cục Hàng hải Việt Nam Công văn Thường Thường 3801.CHHVN-TCCB.pdf,	 ➡ Luông xử lý ➡ vt cang vu(Người gử) ➡ Q giamdoc cv(Phé duyệt) ➡ Q giamdoc cv - GD(Chỉ đạo) ➡ Q giamdoc cv - GD(Chỉ đạo) ➡ Dã dọc 21/10/2018 23:36:58 ➡ Y kiếnxchuyện vien tchc 01 xử lý và báo cáo đúng tiến độ ➡ Dã chuyến xử lý 21/10/2018 23:39:15 ➡ Q cv tchc 01 - CV(Xử lý chính) ➡ Dã đọc 21/10/2018 23:39:23

Hoặc, chuyên viên thực hiện các bước sau để xem tất cả ý kiến xử lý văn bản:

- Chọn văn bản vừa cho ý kiến
- Bấm chọn "Ý kiến xử lý" → Xem thông tin



Bước 5: Cập nhật trạng thái cá nhân cho văn bản đến. Chuyên viên có thể cập nhật trạng thái cá nhân cho văn bản đó theo các trạng thái : Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Không xử lý.

- Chuyên viên bấm vào chữ Đang xử lý

📃 Văn bản đến 🛛 🗠					
🖂 VB chưa xử lý	🎒 🔶 S	Số VB đến Số VB gốc	Nơi ban hành	Ngày nhận	Trích yếu
🕤 VB đang xử lý	B 🔄 📩 1	1077 3852.CHHVN-TCHC	Cục Hàng hải Việt Nam	21/10/2018	
💞 VB đã xử lý	🔼 🔄 📩 10	L075 3799.CHHVN-TCCB	Cục Hàng hải Việt Nam	20/10/2018	
VB để biết	B 🗟 📩 1	1281/QĐ-BGTVT	Bộ giao thông vận tải	20/10/2018	
₩VB dā kēt thúc VB theo dõi	B 🔄 🖄 1	1073 918.CHHVN-KHCNMT	Cục Hàng hải Việt Nam	19/10/2018	
📰 Tîm kiếm, thống kê	Thông tin chung	Ý kiến xử lý Nhật ký			
	Trạng th Số văn b Ngày ba Ngà Hạ Noi ba Tri Loại cô M M M M Chí Đin	iái xử lý Abang xử lý lần đến 1074 văn gốc 1281/QĐ-BGTVT an hành 20/10/2018 an xử lý an kảnh Bộ giao thông vận tải ich yếu Công văn tức mật Thường gười ký ic danh nh kêm 1281.QĐ-BGTVT.signed	1.pdf,		 Luöng xử lý tr cang vu(Người gửi) glamdoc cv(Phế duyệt) glamdoc xv(Phế duyệt) glamdoc v01 - PGD(Chỉ đạo) to phap che - TP(Chủ trì) to to chuc hanh chinh - TP(Phổi hợp) c v the 01 - CV(Xử lý chính) Đã đọc 21/10/2018 23:51:48

 Khi hệ thống hiển thị cửa sổ mới, CV cập nhật trạng thái xử lý văn bản của cá nhân. Sau đó bấm nút lưu

E	
A Lưu Ø Đóng	
Phân loại: Công văn Ký hiểu VB: 3801.CHHVN-TCCB Trích yếu: Trạng thái xử lý: Đã xử lý	•
VbChuaPheXuLy_CapNhatTrangThai.aspx?Id=1612	

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, chuyên viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 văn bản để "Xem nhật ký"

Bước 2: Bên dưới phần dánh sách văn bản, chọn ô "Nhật ký"

🔄 Văn bản đến 🛛 🔷	🔶 Chuyển xử lý 🛛 🔠 Ý kiến	xử lý 🛛 🎸 Kết thúc			
🖂 VB chưa giao xử lý	🎒 🔶 Số VB đến	Số VB gốc	Nơi ban hành	Ngày nhận	Trích yếu
🖣 🖏 VB đã giao xử lý	🚺 🔄 🏲 🙀 1078	3801.CHHVN-TCCB	Cục Hàng hải Việt Nam	21/10/2018	
···· VB còn hạn					
VB quá hạn	Thông tin chung Ý kiến x	ử lý Nhật ký			
🔄 VB đang xử lý	ohunda uduk				
🗝 🏏 VB đã xử lý	Người tao: vt cang vu				
− 📝 VB để biết	Ngày tạo: 21/10/2018 23:37:07				
	Nội dung: Chuyên xử lý Tập đính kàm:3801 CHHVN TCC	'B odf			
	Thông tin nhóm xử lý văn bản	o.pui,			
🏭 Thống kê xử lý	Nhóm xử lý:vt cang vu(Người gử	i);giamdoc cv(Phê duyệt);		
📰 Tîm kiếm, thống kê	Người chú trì:				
	 2 Cập nhật luồng xử lý Người tạo: vt cang vu Ngày tạo: 21/10/2018 23:37:47 Nội dung: TCHC xử lý theo nội đư 3 Chuyển xử lý Người tạo: tp to chục hanh chinh Ngày tạo: 21/10/2018 23:38:27 Nội dung: chuyển vien tchc 01 xử 4 Chuyển xử lý Người tạo: tp to chục hanh chinh Ngày tạo: 21/10/2018 23:39:15 Nội dung: Thông tin nhóm xử lý văn bản Nhóm xử lý văn bản 	ung yêu cầu r lý và báo cáo đúng tiến	độ		
🚾 Văn bản đi 🛛 🗸 🗸	Người chủ trì:				
🔤 Văn bản nội bộ 🛛 🗸 🗸	5 Choý kiến				
📑 Lịch công tác 🗸 🗸	Người tạo: cv tchc 01				
Ouản lý nahiân vụ	Nôi dung: Đã nhân văn bản mới v	và đang xử lý			
V-Office Copyright 2017. All Rial	hts Reserved.				

4. Chuyên viên Cảng 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 **chuyên viên** nếu như chuyên viên thuộc "**Nhóm xem**" văn bản phát hành.

Để xem thông tin văn bản đi đã phát hành bởi văn thư, chuyên viên 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 \rightarrow Quan sát thông tin của văn bản phát hành tại phần dưới

Thông tin bao gồm:

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

Tài liệu hướng dẫn sử dụng rút gọn dành cho khối chuyên viên

🗔 Văn bản đến	CI	huyển theo dõi				Tîm kiêm		Tim!
慮 Văn bản đi	× 🏾 🍂	Số ghi sổ	Loại văn bản	Ngày phát hành	Trích yếu Lãnh đạo	ký	Nơi ban hành	· · · · ·
	日本	403/CVHHNT-TCHC	Công văn	21/10/2018	V/v Đảm bảo an toàn hành hải giamdoc ơ	N	Phòng Tổ chức	c Hành chír
Tîm kiếm, thống kê VB đi	🔁 🌣	402/CVHHNT-TCHC	Công văn	21/10/2018	V/v Nghị định về việc đăng ký biện pháp bảo đảm hàng hải giamdoc c	v	Phòng Tổ chức	c Hành chír
	a \$\$	401/CVHHNT-TCHC	Công văn	21/10/2018	V/v Quy định thủ tục điện tử với tàu thuyền, giamdoc ơ	N	Phòng Tổ chức	c Hành chír
	同立	400/CVHHNT-PC	Công văn	21/10/2018	V/v Hướng dẫn thông tin bố trí thuyền viên xuống tàu, giamdoc c	N	Phòng Pháp ch	nế
	Thôn	ng tin chung 🛛 Ý kiếi	nxử lý 🔪 Nhật	ký				
Con bản nếi bả	•	Ngay khá thảo Loạ viớn bản Lâm tào Phòng soát thảo Trích yếu Đinh kằm	21/0/2018 Công văn giamdoc cv Phông Tổ chức H V/v Đảm bảo an t	tành chính Ioàn hành hải	Image: The set of the s			

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 "Văn bản phát hành nháp" → Chọn chức năng "Phát hành mới".

🔜 Văn bản đến 🛛 🗠						
🔄 VB chưa giao xử lý	THỤC HIỆN TIM KIẾM, I	HONG KE VAN BAN DEN				
🖶 😘 VB đã giao xử lý	Năm	2018	•	Loại VB	Chọn loại văn bản	•
— VB còn hạn	Ngày nhận từ ngày	07/10/2018		Phân loại	Chọn phânloại	•
- VB quá hạn	Đến ngày	22/10/2018		Noi ban hành		_
😘 VB đang xử lý	Số văn bản đến	C		Người chỉ đạo	Chọn người chỉ đạo	-
	Số văn bản cốc			Phòng xử lý	Chọn phòng ban	-
VB để biết	00 van bangoo			Trích yếu		
VB da ket thuc	Báo cáo thống kê theo	Tất cả	•			
Thống kả về lú		Tim ki	ắm 🕢 Yuất file excel 💓 làm lại			
Tìm kiếm thống kế						
init tachi, along ke						-
	🧃 Ngày nhận Số	VB đến Nơi ban hành Số VB gốc	Ngày văn bản Trích yếu			_
	21/10/2018 107	7 Cục Hàng hải Việt Nam 3852.CHHVN- TCHC	16/10/2002			
	20/10/2018 107	5 Cục Hàng hải Việt Nam 3799.CHHVN- TCCB	20/10/2018			
	20/10/2018 107	4 Bộ giao thông vận tải 1281/QĐ-BGTVT	20/10/2018			
	19/10/2018 107	3 Cục Hàng hải Việt Nam 918.CHHVN- KHCNMT	12/03/2018			
🔜 Văn bản đến 🛛 🗠		THỔNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN				

📴 VB chưa giao xử lý	THỤC HIỆ	NTIMKEN	I, THON	IG KE VAN BAI	N ĐEN					
💷 🌀 VB đã giao xử lý		Nă	m 2018			•		Loại VB	Chọn loại văn bản	•
— VB còn hạn		Ngày nhận từ ngà	y 07/10)/2018				Phân loại	Chọn phânloại	•
- VB quá hạn		Đến ngà	iy 22/10	0/2018				Noi ban hành		
🐨 VB đang xử lý		Số văn bản đẻ	in					Người chỉ đạo	Chọn người chỉ đạo	•
VB da xu iy		Số văn bản gi	ic .					Phòng xử lý	Chọn phòng ban	•
VB đã kết thức	_							Trích yếu		
VB theo dõi	B	ao cao thong ke the	Tất cả			•				
- 🏭 Thống kê xử lý					Tîm kiế	m 🗵 Xuất file excel	💥 Làm lại			
🔤 🖬 Tìm kiếm, thống kê										
		Ngày nhận	Số VB đến	Nơi ban hành	Số VB gốc	Ngày văn bản Trích yếu	u			
		21/10/2018	1077	Cục Hàng hải Việt Nam	3852.CHHVN- TCHC	16/10/2002				
	E	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/QD-BGTVT	20/10/2018				
	a	19/10/2018	1073	Cục Hàng hải Việt Nam	918.CHHVN- KHCNMT	12/03/2018				

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

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:

<i>i</i>	Ngày nhận	Số VB đến	Nơi ban hành	Số VB gốc	Ngày văn bản Trích yếu
a	21/10/2018	1077	Cục Hàng hải Việt Nam	3852.CHHVN- TCHC	16/10/2002
	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
a	19/10/2018	1073	Cục Hàng hải Việt Nam	918.CHHVN- KHCNMT	12/03/2018

5.2 Báo cáo thống kê văn bản đi

<Thao tác tương tự như báo cáo thống kê văn bản đến>