



Tài liệu Hướng dẫn sử dụng

(Dành cho khối Chuyên viên)

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. Đăng 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. Chuyên viên Cảnh vụ theo dõi văn bản đi	8
4.1 Xem thông tin văn bản phát hành	8
5. Báo 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 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 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:



The screenshot shows the login interface for the Vietnam Maritime Administration (Cục Hàng Hải Việt Nam) system. The header includes the organization's logo and name, along with the text 'Cảng vụ hàng hải Đồng Nai'. The main content area is titled 'VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ' and contains two input fields: 'Tên đăng nhập*' and 'Mật khẩu*'. Below the password field, there is a green 'Đăng nhập' button and a blue 'Đổi mật khẩu' link.

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**”

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:

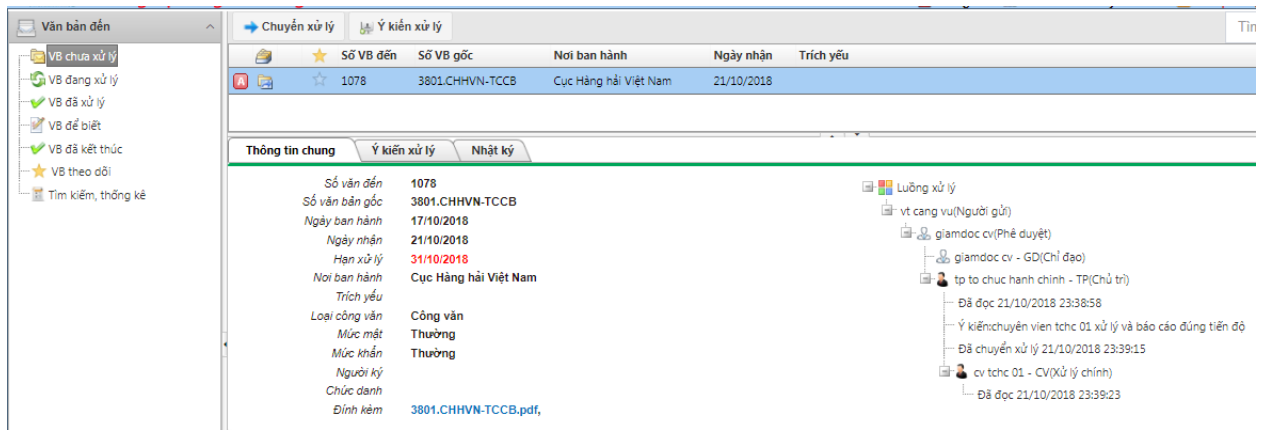
STT	Chức năng	Nội dung
1	VB Chưa giao xử lý	Chứa danh sách văn bản đến Chuyên viên nhận được từ lãnh đạo phòng chuyển tới (Trạng thái chung)
2	VB đang xử lý	Văn bản đến đang trong quá trình xử lý
3	VB đã xử lý	Chứa các VB đã được xử lý
4	VB để biết	Chứa các VB để biết
5	VB đã kết thúc	Chứa các VB đã 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

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

3. Thông tin chung văn bản:

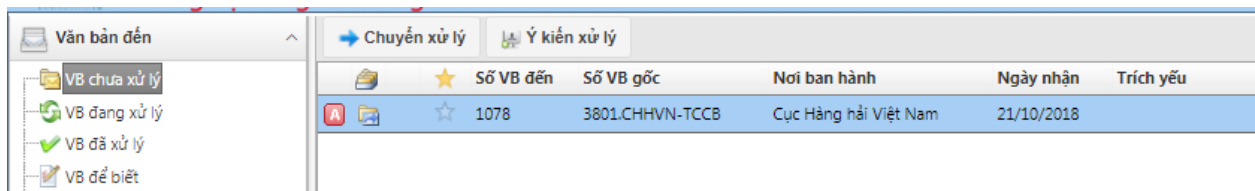
- Thông tin chung văn bản
- Luồng xử lý văn bản: Chứa luồng xử lý xuyên suốt từ lúc tạo lập văn bản tới hiện tại. Luồng xử lý còn chứa các thông tin về ý kiến góp ý cũng như thời gian đọc, thay đổi trạng thái cá nhân văn bản...



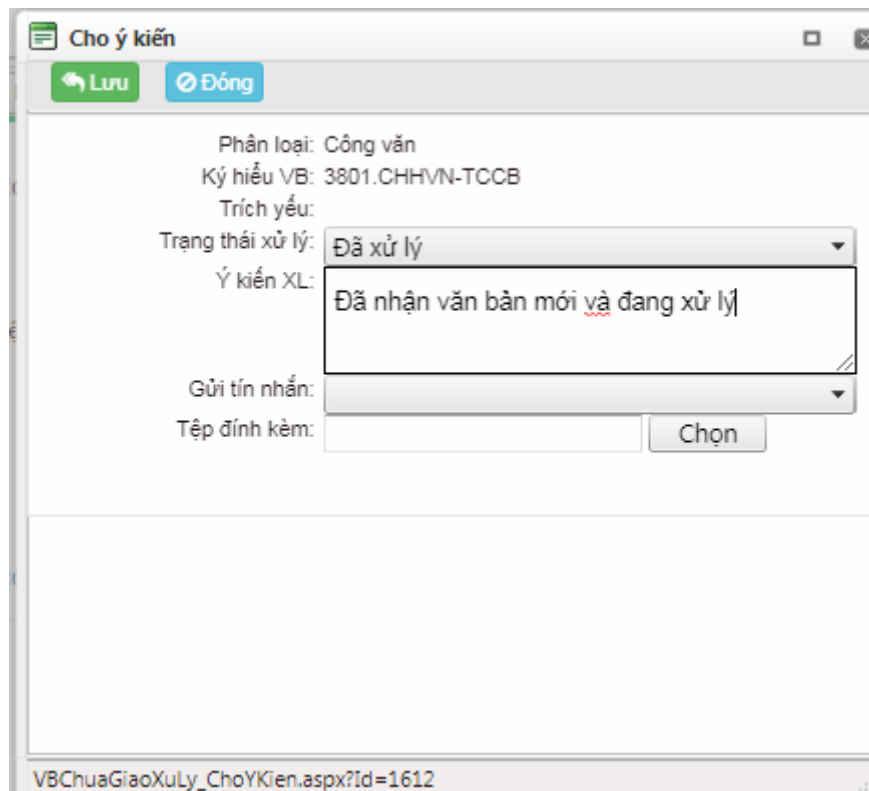
3.2 Chuyên viên cho ý kiến xử lý & cập nhật trạng thái cá nhân văn bản đến

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn 1 văn bản để “ Ý kiến xử lý”



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

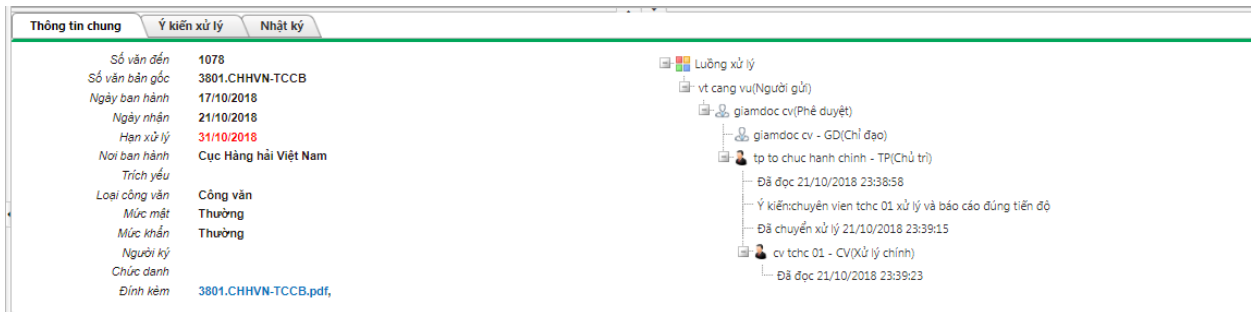


Bước 3: Chuyên viên bấm chọn các chức năng sau:

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

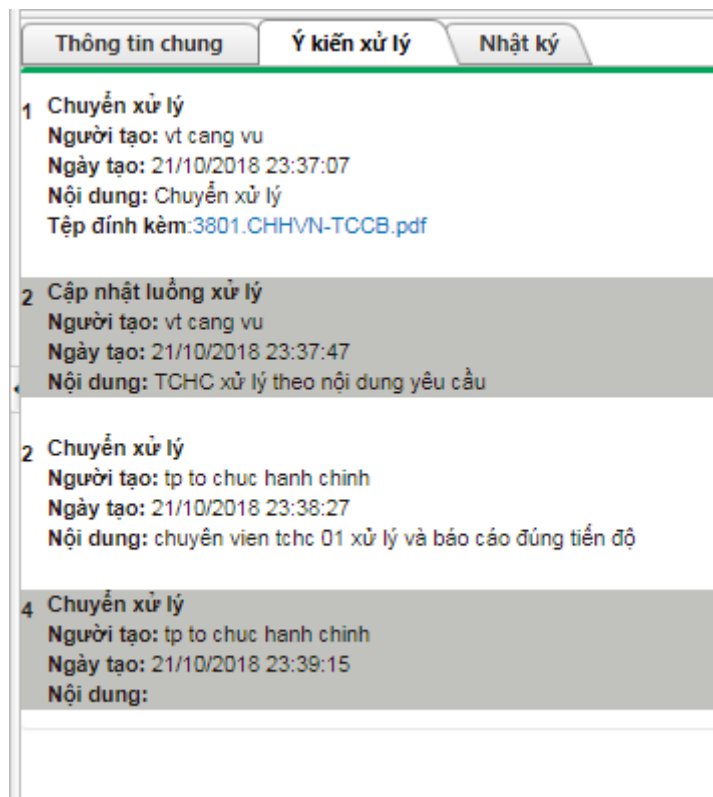
Bước 4: Sau khi “Cho ý kiến xử lý văn bản”, chuyên viên có thể quan sát ý kiến mình vừa cho ở luồng xử lý văn bản:

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.



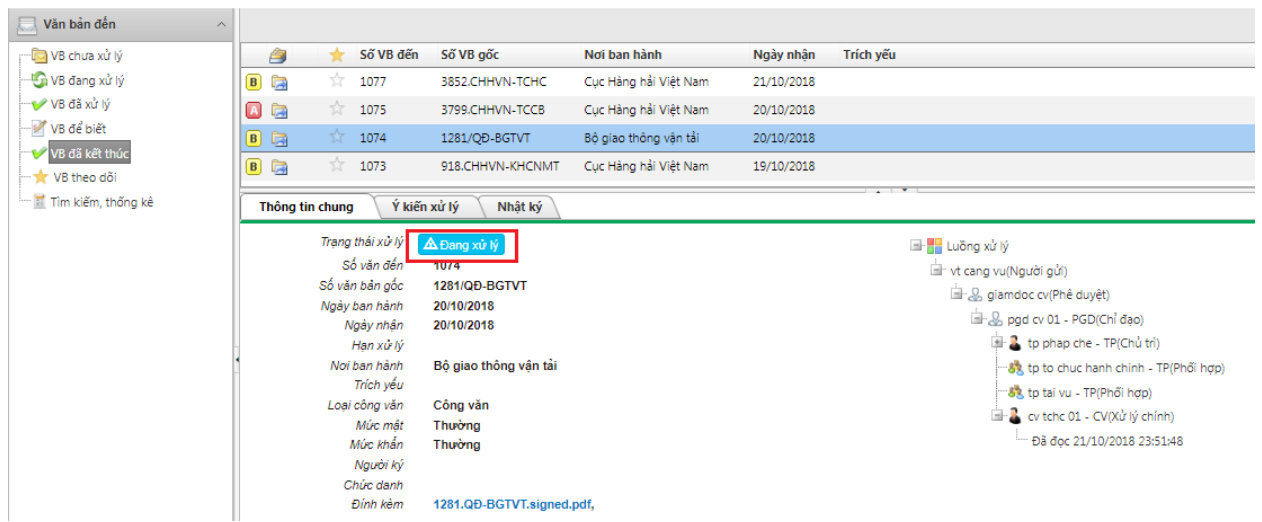
Hoặc, chuyên viên thực hiện các bước sau để xem tất cả ý kiến xử lý văn bản:

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

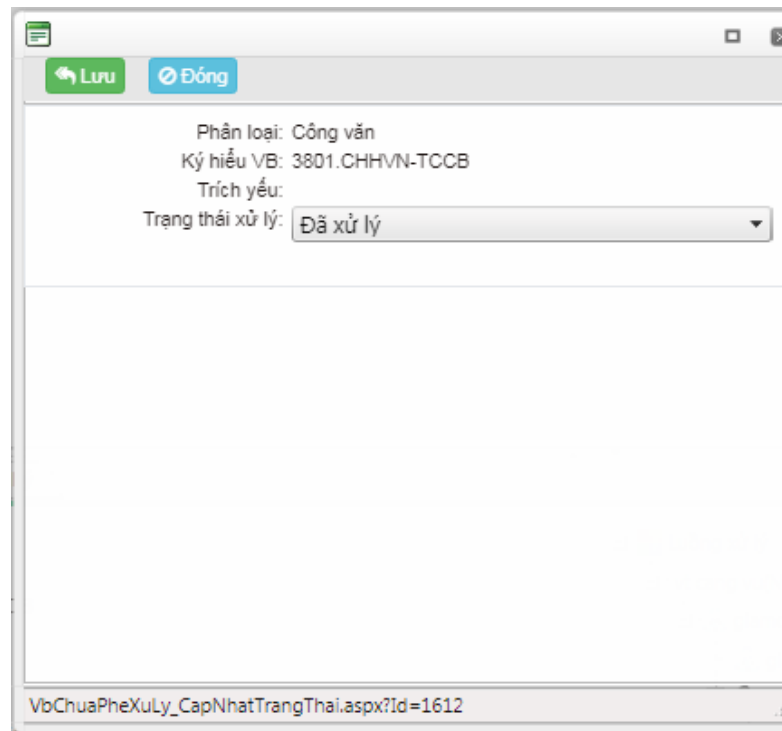


Bước 5: Cập nhật trạng thái cá nhân cho văn bản đến. Chuyên viên có thể cập nhật trạng thái cá nhân cho văn bản đó theo các trạng thái : Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Không xử lý.

- Chuyên viên bấm vào chữ Đang xử lý



- 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

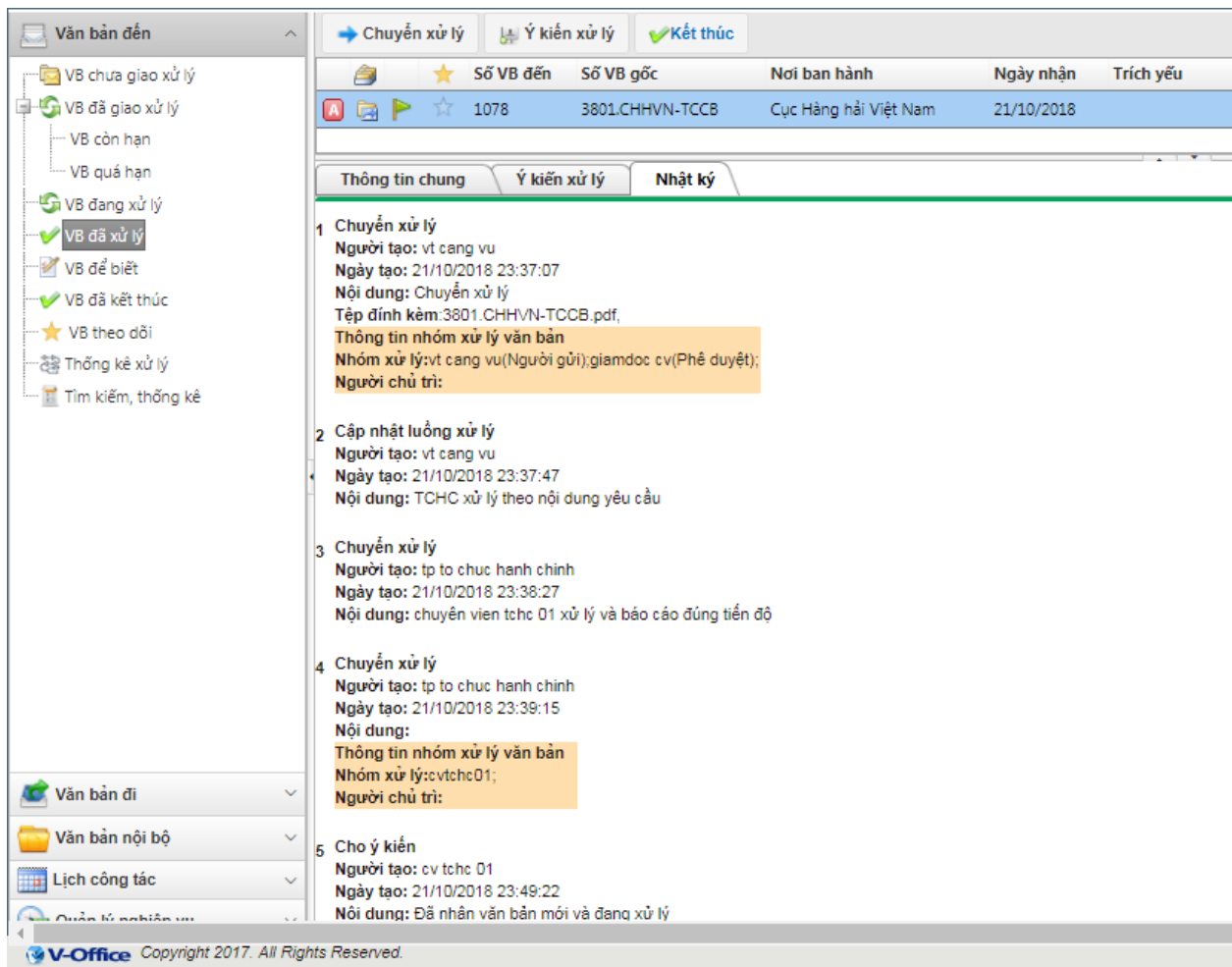


3.3 Xem nhật ký xử lý văn bản

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 đánh sách văn bản, chọn ô “Nhật ký”



4. Chuyên viên 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 **chuyên viên** nếu như chuyên viên thuộc “**Nhóm xem**” văn bản phát hành.

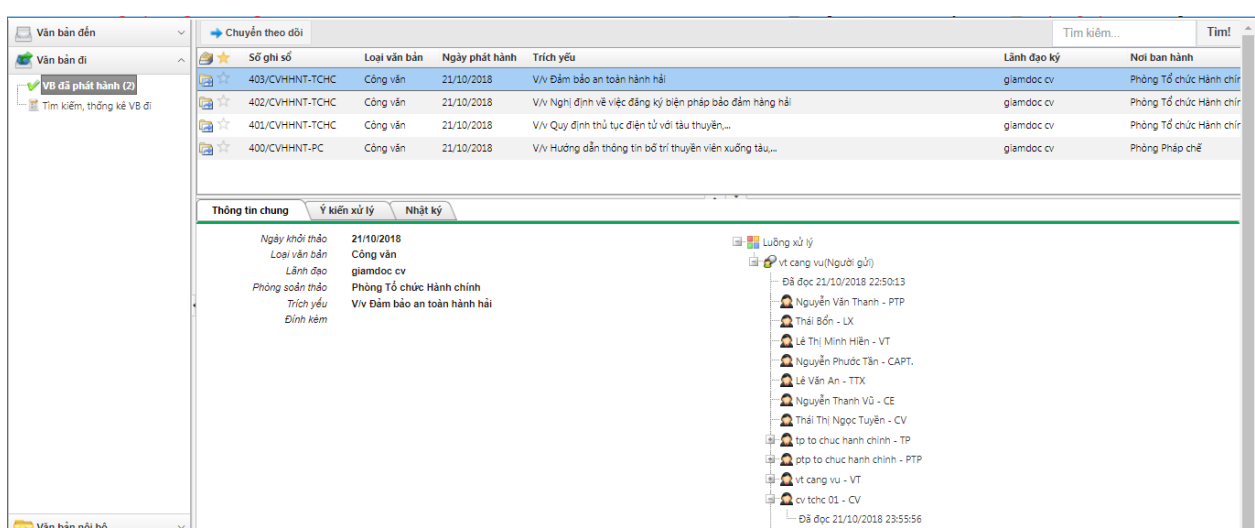
Để xem thông tin văn bản đi đã phát hành bởi văn thư, chuyên viên đơn vị thực hiện các bước sau:

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

Bước 2: Chọn 1 văn bản phát hành cần xem → 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



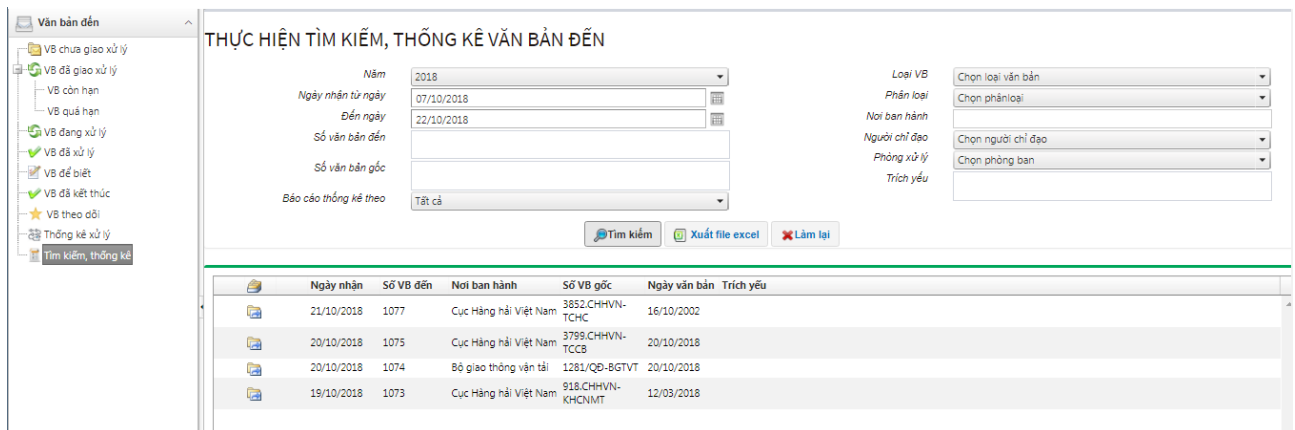
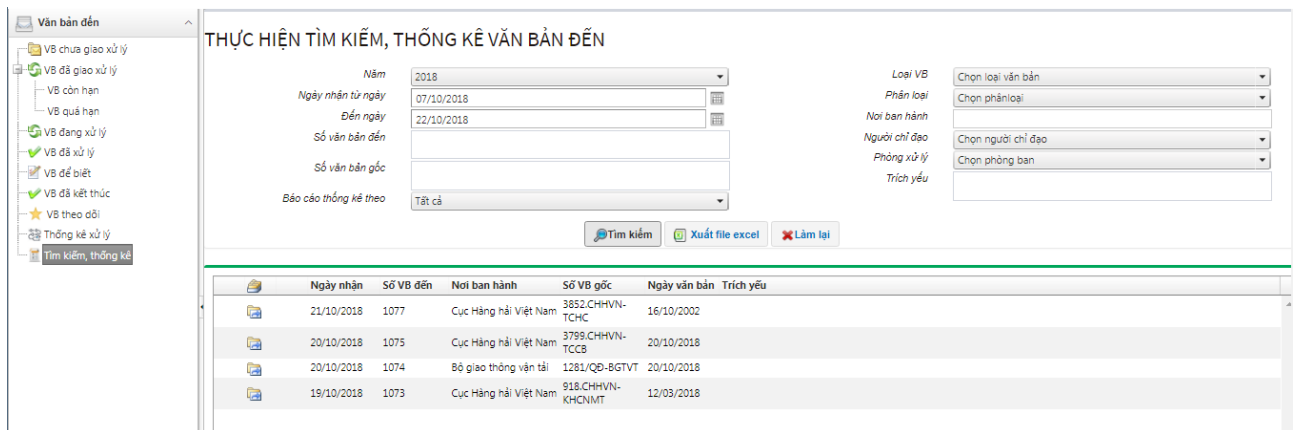
5. Báo cáo thống kê văn bản

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”.



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:

	Ngày nhận	Số VB đến	Nơi ban hành	Số VB gốc	Ngày văn bản	Trích yếu
	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	
	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>