

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP



Hà Nội, tháng 9/2017

PHỤ LỤC

Trang

PHỤ LỤC	1
PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VÀ ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	3
1.1. Giới thiệu chung về hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp .	3
1.2. Đăng nhập hệ thống QLVB & ĐHTN	4
1.3. Giao diện của hệ thống QLVB & ĐHTN	5
1.4. Cài đặt Plugin máy scan cho hệ thống	6
PHẦN II: QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP.....	9
2.1. Quản lý Danh mục người dùng.....	9
2.1.1. Đơn vị tiếp nhận:.....	9
2.1.2. Sổ công văn:	12
2.2. Quản lý Công văn đến.....	13
2.2.1. Vai trò Văn thư.....	13
2.2.2. Vai trò Chánh văn phòng/ Phó chánh văn phòng	17
2.2.3. Vai trò Chuyên viên tổng hợp Văn phòng/ Thư ký lãnh đạo.....	19
2.2.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ ban	21
2.2.5. Vai trò Lãnh đạo vụ/ lãnh đạo đơn vị	22
2.2.6. Vai trò chuyên viên vụ/đơn vị.....	25
2.3. Quản lý Công văn đi	26
2.3.1. Vai trò Chuyên viên	26
2.3.2. Vai trò Lãnh đạo đơn vị	31
2.3.3. Vai trò Văn thư.....	33
2.4. Quản lý Công văn nội bộ	35
2.4.1. Vai trò Chuyên viên	36
2.4.2. Vai trò lãnh đạo đơn vị.....	39
2.4.3. Vai trò chuyên viên tổng hợp văn phòng	40
2.4.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ban	41
2.4.5. Vai trò chánh văn phòng/Phó chánh văn phòng/Người được giao nhiệm vụ kí.....	42

2.4.3. Vai trò Văn thư.....	42
2.5. Báo cáo, thống kê công văn	44
2.5.1. Sổ đăng ký văn bản đến, đi	44
2.5.2. Tình hình giải quyết văn bản đến, đi.....	44
2.6. Lịch lãnh đạo.....	45
2.6.1. Thêm mới lịch lãnh đạo	45
2.6.2. Xóa lịch lãnh đạo	46
2.7. Tiện ích.....	46
PHẦN III: QUẢN TRỊ VÀ PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG HỆ THỐNG.....	50
3.1. Đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN	50
3.2. Tạo tài khoản cho người dùng hệ thống.....	51

PHẦN I:

GIỚI THIỆU CHUNG VÀ ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1.1. Giới thiệu chung về hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp

Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (QLVB & ĐHTN) là hệ thống được thiết kế cho cán bộ, công nhân viên (CBCNV) đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục đường bộ Việt Nam sử dụng với mục đích quản lý văn bản điện tử và điều hành tác nghiệp trong toàn Tổng cục đường bộ Việt Nam (ĐBVN), các đơn vị trực thuộc Tổng cục ĐBVN tùy thuộc vào từng vai trò và nhiệm vụ khác nhau của mỗi CBCNV.

Hệ thống QLVB & ĐHTN có các chức năng cơ bản sau:

- Danh mục người dùng: Là chức năng cho phép người dùng thêm, sửa, xóa các thông tin liên quan tới cơ quan ban hành, đơn vị tiếp nhận, cơ cấu tổ chức, sổ công văn, loại văn bản, danh mục lĩnh vực,...

- Quản lý công văn đến: Là chức năng cho phép người dùng tiếp nhận, xử lý và quản lý công văn đến trong sổ công văn đến tùy vào vai trò của từng người.

- Quản lý công văn đi: Là chức năng cho phép người dùng soạn thảo, xử lý và quản lý công văn đi trong sổ công văn đi tùy vào vai trò của từng người.

- Quản lý công văn nội bộ: Là chức năng cho phép người dùng soạn thảo, xử lý và quản lý công văn nội bộ trong sổ công văn tùy vào vai trò của từng người.

- Báo cáo thống kê: Là chức năng tổng hợp dữ liệu theo từng loại công văn, sổ công văn; bên cạnh đó cho phép người dùng tìm kiếm, đặt lọc công văn theo ngày tháng, số, nội dung công văn và in báo cáo ý kiến bút phê của lãnh đạo,...

- Quản lý người dùng: Là chức năng cho phép người quản trị hệ thống thêm, sửa, xóa và cập nhật người dùng trên hệ thống.

- Lịch lãnh đạo: Là chức năng cho phép người dùng xem, sửa, xóa và thêm lịch lãnh đạo tùy vào vai trò của từng người.

- Tiện ích: Là chức năng chứa các tiện ích như:

- + *Đăng ký phòng họp*: Là tiện ích cho phép người dùng quản lý phòng họp hiện có.

- + *Đăng ký xe ô tô*: Là tiện ích cho phép người dùng quản lý lịch đăng ký xe hiện có.

- + *Đăng ký vé máy bay*: Là tiện ích cho phép người dùng quản lý lịch đăng ký vé máy bay hiện có.

+ *Danh sách thông báo*: Là tiện ích cho phép người dùng quản lý danh sách thông báo hiện có.

+ *Thông tin ủy quyền*: Là tiện ích cho phép người dùng quản lý các thông tin ủy quyền hiện có của lãnh đạo đơn vị thuộc tổng cục, tổng cục.

+ *Danh bạ đơn vị*: Là tiện ích cho phép người dùng quản lý các thông tin liên quan tới CBCNV trong đơn vị, Tổng cục ĐBVN.

+ *Tích hợp máy scan*: Là tiện ích cho phép người dùng cài đặt máy scan thông qua mạng LAN.

1.2. Đăng nhập hệ thống QLVB & ĐHTN

- **Bước 1**: Tại trình duyệt Web người dùng truy cập vào tên miền:

congvn.dr.vn.gov.vn

- **Bước 2**: Tại cửa sổ đăng nhập người dùng điền các thông tin liên quan:

+ **Tên đăng nhập**: Tên của người dùng đăng nhập hệ thống.

+ **Mật khẩu đăng nhập**: Mật khẩu đăng nhập của người dùng

- **Bước 3**: Click chuột vào nút **ĐĂNG NHẬP** để đăng nhập hệ thống.

Ghi chú:

- Người dùng có thể Click chuột vào nút **XEM HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG** để xem tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống).

- Người dùng nhấn vào nút **ĐĂNG NHẬP HẠN CHẾ** để vào xem danh sách các công văn đến, công văn đi của các đơn vị khác cũng như có thể theo dõi được lịch làm việc của lãnh đạo tổng cục.

1.3. Giao diện của hệ thống QLVB & ĐHTN

Khi đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN, người dùng có thể quan sát giao diện hệ thống gồm các thành phần cơ bản sau:

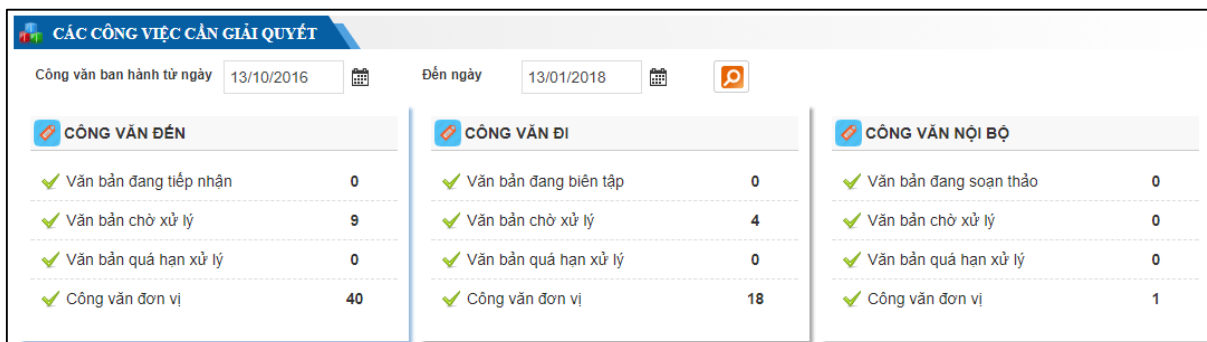
- **Dòng tiêu đề:** Hiện thị thông tin về đơn vị, tên tài khoản đăng nhập hệ thống,...



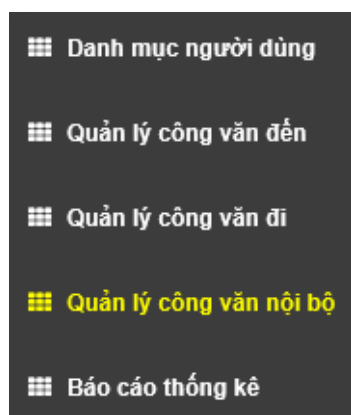
- **Thông báo:** Hiện thị các thông báo như thông tin ủy quyền của các lãnh đạo, thông báo nội bộ của cơ quan, đơn vị hoặc Tổng cục.



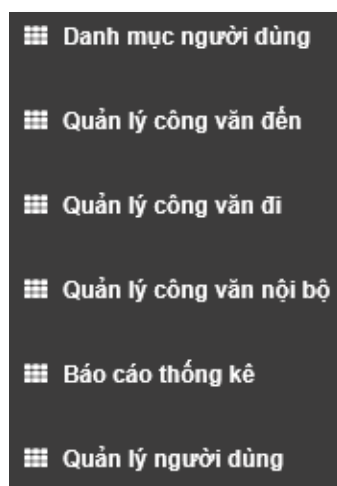
- **Các công việc cần giải quyết:** Hiện thị các công văn đến, công văn đi và công văn nội bộ cần giải quyết trong thời gian nhất định.



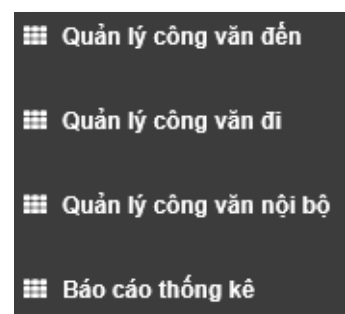
- **Thực đơn hệ thống:** Nằm bên trái của màn hình giao diện hệ thống, thực đơn hệ thống sẽ hiển thị theo từng vai trò, chức năng nhiệm vụ của người dùng :



*Tài khoản văn thư,
chuyên viên*



Tài khoản quản trị



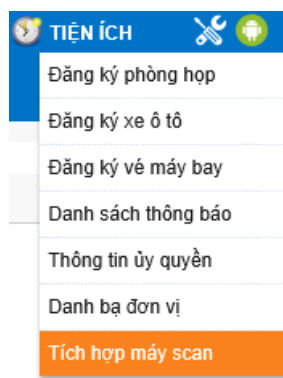
Tài khoản lãnh đạo

Đối với tài khoản văn thư, chuyên viên thì hệ thống có thêm **Danh mục người dùng** cho phép văn thư, chuyên viên cập nhật cơ quan ban hành, đơn vị tiếp nhận; bên cạnh đó tài khoản văn thư có thể cập nhật, thêm sổ công văn đến, đi, nội bộ,...

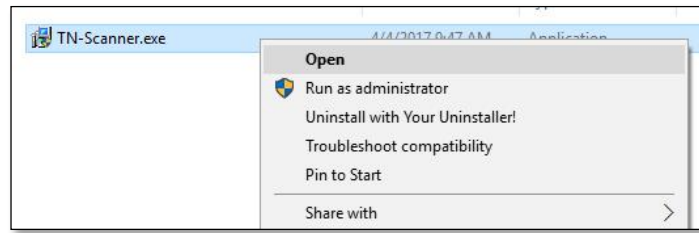
Đối với tài khoản quản trị hệ thống có thêm mục **Quản lý người dùng**, cho phép người quản trị hệ thống thêm, sửa, xóa người dùng trên hệ thống.

1.4. Cài đặt Plugin máy scan cho hệ thống

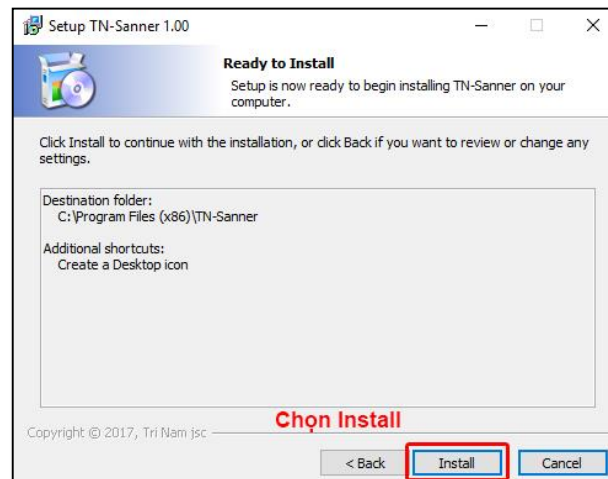
- **Bước 1:** Trên thanh tiêu đề của hệ thống QLVB & ĐHTN Click chuột vào mục **TIỆN ÍCH** sau đó chọn mục **Tích hợp máy scan** để thực hiện tải file cài đặt plugin cho máy scan.



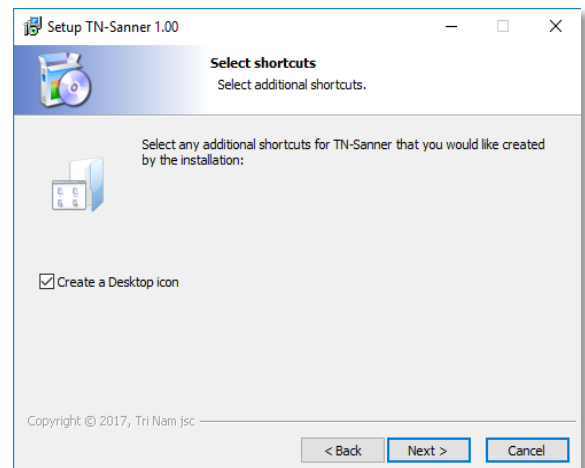
- **Bước 2:** Sau khi tải được file plugin hỗ trợ cho máy scan, kích đúp chuột vào file cài đặt hoặc chuột phải chọn **Open** để thực hiện cài đặt.



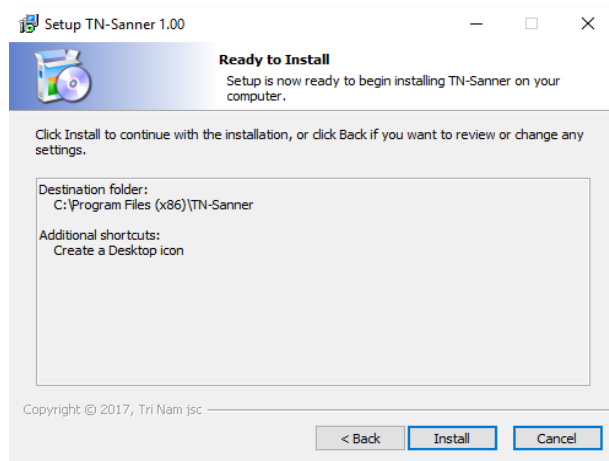
- **Bước 3:** Click chuột vào nút **Install** để bắt đầu quá trình cài đặt



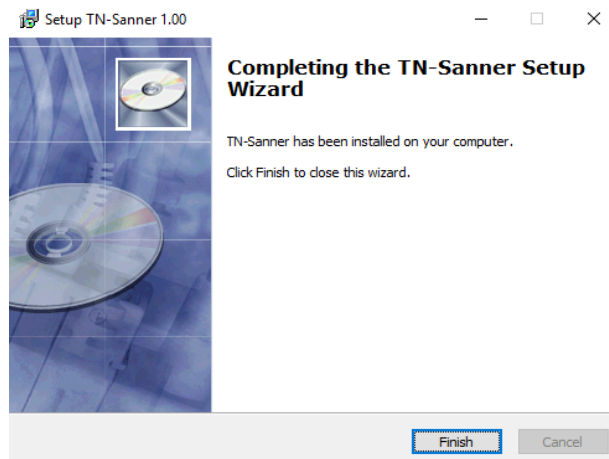
- **Bước 4:** Click chuột vào nút **Next** → **Next** để tiếp tục



- **Bước 5:** Click chuột vào nút **Install** để tiếp tục cài đặt



Chờ máy tính cài đặt sau đó Click chuột vào nút **Finish** để hoàn tất quá trình cài đặt.



PHẦN II:

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

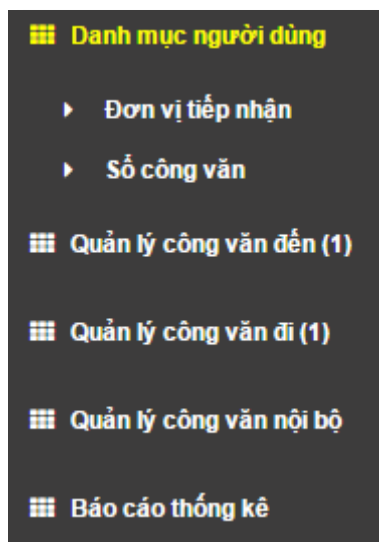
Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp là chức năng cho phép văn thư, chuyên viên, lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục ĐBVN thực hiện các thao tác liên quan tới công văn đến, công văn đi, công văn nội bộ trong công tác quản lý văn bản, điều hành của đơn vị. Phần này gồm các chức năng như sau:

- Quản lý công văn đến: Tiếp nhận, xử lý và quản lý công văn đến.
- Quản lý công văn đi: Soạn thảo, xử lý, trình ký, ký, ban hành và quản lý công văn đi.
- Quản lý công văn nội bộ: Soạn thảo, chỉnh sửa, chuyển xử lý, trình ký, ký, ban hành và quản lý công văn nội bộ.

Tại cửa sổ đăng nhập của hệ thống người dùng đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN bằng tài khoản của mình.

2.1. Quản lý Danh mục người dùng

Tại giao diện của hệ thống, Click chuột vào mục Danh mục người dùng của thực đơn khi đó xuất hiện danh mục con *Đơn vị tiếp nhận, Sổ công văn,...*



2.1.1. Đơn vị tiếp nhận:

Hiển thị danh sách đơn vị tiếp nhận công văn hiện có; người dùng có thể thêm, sửa, xóa, sắp xếp và tìm kiếm đơn vị tiếp nhận nếu cần.

Danh sách đơn vị tiếp nhận (146)					Mặc định	35	Tìm kiếm ...
		STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Điện thoại	Người đại diện	
☐		1	Bộ Giao thông Vận tải	BGTVT	(04) 39413201/39424015	Trương Quang Nghĩa	
☐		2	Tổng cục đường bộ Việt Nam	TCĐBVN	84 438 571 444	Nguyễn Văn Huyền	
☐		3	Chi cục QLĐB III.5	CC35	02623856600	Nguyễn Danh Tiến	
☐		3	Chi cục QLĐB III.1	CC31	02363740239	Tán Hoàng Trung	
☐		3	Chi cục QLĐB III.2 (trụ sở chính)	CC32	02566556828	Tiết Đình Quang	
☐		3	Chi cục QLĐB III.3 (trụ sở chính)	CC33	02583549265	Tạ Thanh Tĩnh	
☐		3	Chi cục QLĐB III.4	CC34	02603856139	Lê Minh Tuấn	
☐		4	Chi cục QLĐB III.2 (VP.Quảng Ngãi)	CC32	0915923574	Phan Văn Hạnh	
☐		4	Chi cục QLĐB III.3 (VP.Phù Yên)	CC33	0906651277	Trần Văn Tư	

a) *Xem thông tin đơn vị tiếp nhận*: Click chuột vào Tên đơn vị cần xem trong danh sách khi đó xuất hiện thông tin đơn vị, nếu cần chỉnh sửa thông tin thì người dùng có thể chỉnh sửa sau đó Click chuột vào nút **Cập nhật** để hoàn tất.

Thông tin đơn vị tiếp nhận

Mã đơn vị

CQLCNNSTT

Thứ tự sắp xếp

34

Tên đơn vị

* Cục quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản

Tên tiếng anh

Department of quality management of agro-forestry and fishery products

Tên viết tắt

CQLCNNSTT

Địa chỉ

Điện thoại

Logo đơn vị

Số fax

Email

Người đại diện

Chức vụ

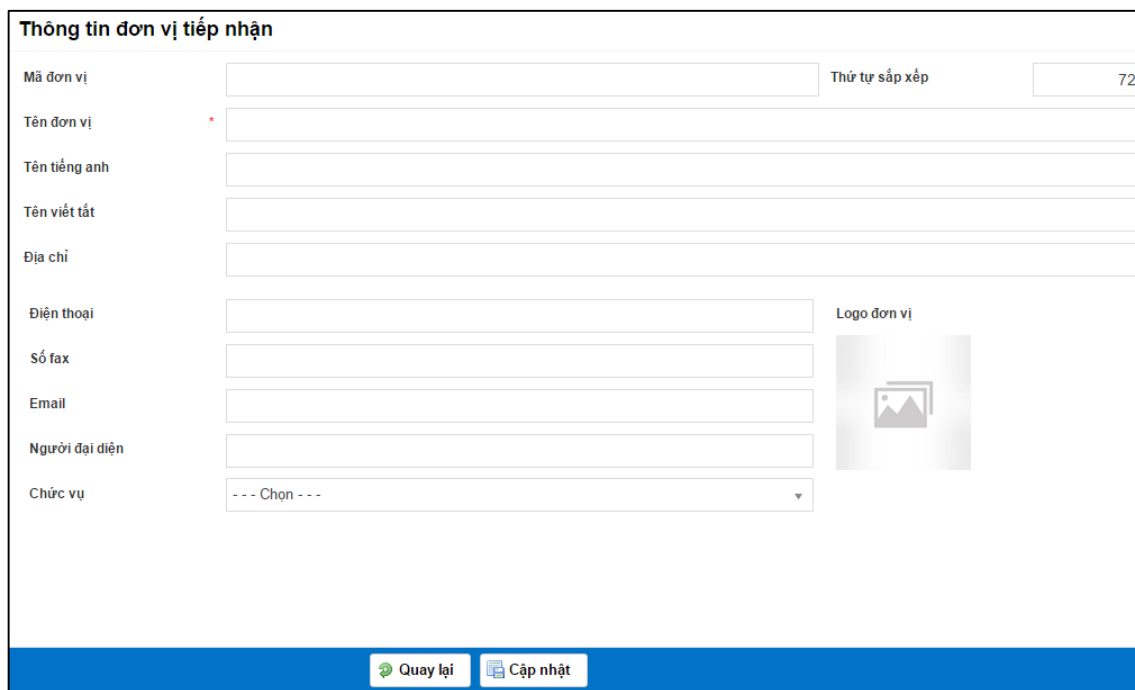
--- Chọn ---

Ngày tạo: 09/03/2017 12:07 - bởi: host - SuperUser Account

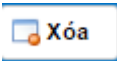
Quay lại

Cập nhật

b) *Thêm mới đơn vị tiếp nhận*: Click chuột vào nút  khi đó xuất hiện giao diện thêm mới



Người dùng tiến hành nhập các thông tin liên quan tới đơn vị tiếp nhận sau đó Click chuột vào nút  để hoàn tất việc thêm mới.

c) *Xóa bỏ đơn vị tiếp nhận*: Chỉ những tên đơn vị do chính người dùng tạo bằng tài khoản của mình thì cho phép xóa. Click chuột vào tên đơn vị cần xóa sau đó Click chuột vào nút  để xóa đơn vị trong danh mục đơn vị tiếp nhận.

d) *Sắp xếp đơn vị tiếp nhận*: Click chuột vào lựa chọn Mặc định hoặc Theo tên để sắp xếp danh sách tên đơn vị theo chế độ mặc định hoặc theo vần A,B,C,...

- Muốn hiển thị số lượng đơn vị tiếp nhận trên một trang thì người dùng Click chuột vào tùy chọn các giá trị 35, 70, 100, 200.

- Muốn tìm kiếm đơn vị tiếp nhận thì tại ô tìm kiếm người dùng nhập nội dung cần tìm sau đó Click chuột vào nút  để tìm kiếm đơn vị tiếp nhận.

2.1.2. Sổ công văn:

Hiển thị danh sách các sổ công văn đến, sổ công văn đi, sổ công văn nội bộ hiện có; danh mục này chỉ hiển thị đối với tài khoản là văn thư vì vậy tài khoản văn thư có thể thêm, sửa, xóa, khóa sổ công văn nếu cần.

Danh sách sổ công văn (10)							
Phòng ban, tổ chức		Mặc định		35		Tìm kiếm ...	
Tổng cục đường bộ		Phân loại sổ công văn		Sổ công văn đến			
STT	Ký hiệu	Số quyền	Năm	Ngày lập sổ	Người lập sổ		
1	CVĐEN-7-2017	5	2017	25/04/2017	VT Vu KHDT		
2	CVĐEN-TEST	12	2017	24/04/2017	Văn thư Tổng cục		
3	CVĐEN-5	2	2017	24/04/2017	Văn thư Tổng cục		
4	CVĐxp1	3	2017	21/04/2017	Văn thư Tổng cục		
5	SCVĐEN1	10	2017	17/04/2017	Văn thư Tổng cục		
6	Công văn đến có sổ		2017	17/04/2017	VT Vu TC-CB		
7	Công văn đến không sổ		2017	17/04/2017	VT Vu TC-CB		
8	CVNB-Test	1	2017	17/04/2017	VT Vu KHDT		
9	CVĐEN-TEST		0	13/04/2017	SuperUser Account		
10	CVĐEN	5	0	10/04/2017	SuperUser Account		

a) Xem danh sách sổ công văn:

- **Bước 1:** Click chuột vào mục Phòng, ban tổ chức để chọn đơn vị cần xem sổ công văn

- **Bước 2:** Click chuột vào mục Phân loại sổ công văn để chọn loại sổ công văn đến hay công văn đi hay công văn nội bộ, khi đó màn hình xuất hiện danh sách sổ công văn theo tiêu chí 2 lựa chọn trên.

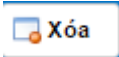
- **Bước 3:** Click chuột vào Sổ công văn cần xem thông tin khi đó xuất hiện thông tin của Sổ công văn, nếu cần chỉnh sửa thông tin thì văn thư có thể chỉnh sửa sau đó Click chuột vào nút **Cập nhật** để hoàn tất.

b) **Thêm mới sổ công văn:** Click chuột vào nút **Thêm mới** khi đó xuất hiện giao diện thêm mới

Thông tin sổ công văn			
Phòng ban, tổ chức	--- Chọn ---		
Phân loại	Sổ công văn đến	Ký hiệu	
Số quyền		Năm	
Ngày lập sổ	21/03/2017		
Khóa sổ			
Quay lại Cập nhật Xóa			

- Nhập đầy đủ tất cả thông tin liên quan tới sổ công văn. Để khóa sổ công văn, tích vào ô tích tại mục khóa sổ

- Click chuột vào nút  để lưu thông tin sổ công văn.

c) *Xóa sổ công văn*: Chọn sổ công văn cần xóa sau đó Click chuột vào nút  khi đó xuất hiện giao diện thêm mới

Các thao tác thêm, sửa, xóa danh mục con trong **Danh mục người dùng** tương tự như danh mục cơ quan ban hành, sổ công văn.

2.2. Quản lý Công văn đến

Quy trình quản lý công văn đến được mô tả như sau:

Văn thư —> **Chánh văn phòng/phó chánh văn phòng** —> **Chuyên viên tổng hợp văn phòng/Thư ký lãnh đạo** —> **Lãnh đạo tổng cục/cục, trường/ban** —> **Lãnh đạo vụ/phòng** —> **Chuyên viên vụ**

Giới thiệu các chức năng của quản lý công văn đến, (lưu ý các chức năng sẽ được phân cụ thể cho từng tài khoản theo từng vai trò), nếu tài khoản có quyền thực hiện chức năng tại mục quản lý công văn đến này nhưng không có chức năng để thực hiện, vui lòng liên hệ quản trị đơn vị để được hỗ trợ.

Trên menu chức năng của hệ thống, chọn chức năng **CÔNG VĂN ĐẾN**, các chức năng của phần quản lý công văn đi hiển thị:

- **Tiếp nhận**: cho phép nhập thông tin công văn đến.
- **Đang tiếp nhận**: Danh sách công văn đã nhập nhưng chưa xử lý
- **Chờ xử lý**: Danh sách công văn chuyển tới cho mình để xử lý
- **Đã xử lý**: Danh sách công văn đã xử lý
- **Toàn bộ công văn**: Danh sách toàn bộ công văn



2.2.1. Vai trò Văn thư

Đối với vai trò văn thư, để nhập công văn trên menu chức năng chọn chức năng **Tiếp nhận**, màn hình nhập công văn đến hiển thị:

Thông tin công văn đến

Hình thức *	Tiếp nhận trực tiếp	Vào sổ công văn *	--- Chọn ---
Số công văn đến *		Ngày vào sổ	25/09/2017
Số/ Ký hiệu *		Ngày ban hành *	dd/mm/yyyy
Cơ quan ban hành *			
Trích yếu *			
Loại văn bản	--- Chọn ---		
Độ khẩn	Thường	Độ mật	Thường
Người tiếp nhận *	Văn thư tổng cục		
File công văn	Chọn tệp Máy scan		

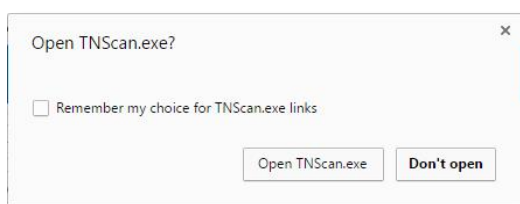
Văn thư nhập các thông tin công văn đến theo màn hình hiển thị.

Tại mục chọn file công văn để đẩy lên hệ thống:

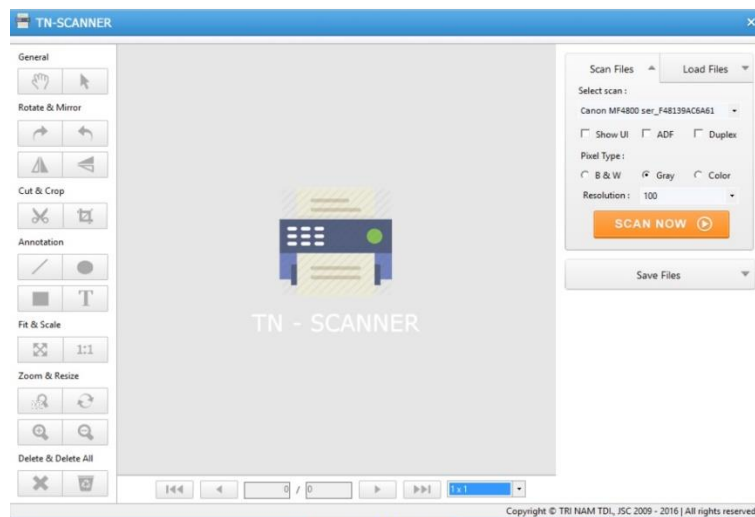
+ Nếu file gửi đi là dạng file bản mềm, Click chuột nút , sau đó chọn tới file mềm tương ứng.

+ Nếu file gửi đi là dạng bản cứng, người dùng đưa file bản cứng vào máy scan và Click chuột vào nút để scan file. Phần này yêu cầu người dùng phải cài plugin scan trước (tham khảo chức năng hướng dẫn cài plugin máy scan tại mục 1.4. Phần I)

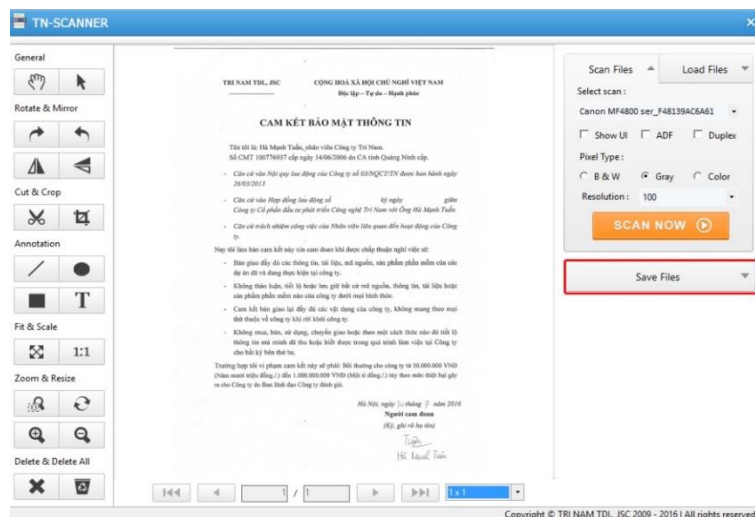
Sau khi đã cài plugin scan và Click chuột vào nút trình duyệt hiển thị một hộp thoại thông báo có muốn mở máy scan không, người dùng tích chọn vào ô “Remember my choice for TNScan.exe links” để lần sau không bị hỏi , sau đó chọn Open TNScan.exe để mở máy scan.



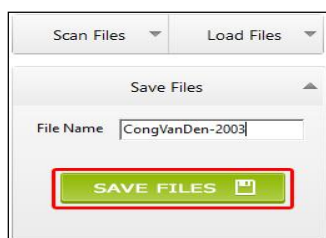
Khi đó xuất hiện giao diện Scan văn bản



Tại màn hình này, người dùng Click chuột vào nút **SCAN NOW** quá trình này máy scan sẽ scan file và trả ra dữ liệu scan được như hình dưới:

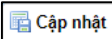


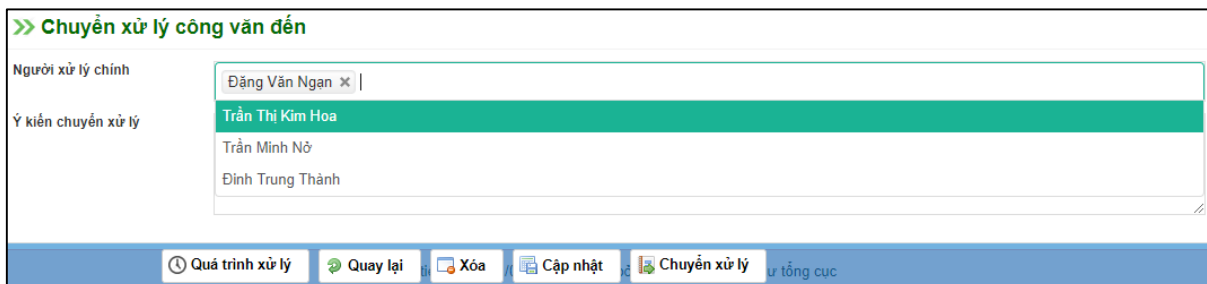
Trong giao diện này, ta có thể chỉnh sửa, xoay, lật văn bản sao cho phù hợp, đổi tên file. Sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Save Files** để lưu công văn trên máy tính.



Quay trở lại giao diện nhập thông tin cho công văn đi, file scan đã được chèn vào file công văn, file phụ trợ như hình dưới.

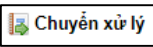


Sau khi nhập đầy đủ thông tin cho công văn đến, văn thư nhấn nút  để lưu công văn. Sau khi văn thư nhấn nút cập nhật, công văn đến đã được lưu vào hệ thống. Lúc này, một màn hình cho phép chuyển công văn sẽ hiển thị:



Màn hình "Chuyển xử lý công văn đến" hiển thị các thông tin và nút chức năng:

- Người xử lý chính:** Đã chọn "Đặng Văn Ngan".
- Ý kiến chuyển xử lý:**
 - Trần Thị Kim Hoa (được chọn)
 - Trần Minh Nở
 - Đinh Trung Thành
- Nút chức năng:** Quá trình xử lý, Quay lại, Xóa, Cập nhật, Chuyển xử lý, và nút "Chuyển xử lý" nổi bật.

Văn thư chọn người xử lý chính (chánh văn phòng hoặc phó chánh văn phòng), sau đó nhập ý kiến chuyển xử lý nếu có, sau đó nhấn nút  để chuyển cho người được nhận để xử lý.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

Danh sách công văn đi (1)						
Loại công văn		--- Chọn ---	Ngày ban hành		25/09/2016	Đến ngày 25/12/2017
Lĩnh vực		--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành		--- Chọn ---	
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
21			 Về việc trả lời công văn đến số 14818		Nguyễn Thị Thu	

Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

Triệu hồi công văn

Lý do triệu hồi công văn

Triệu hồi
 Đóng lại

2.2.2. Vai trò Chánh văn phòng/ Phó chánh văn phòng

Sau khi văn thư chuyển công văn đến cho chánh văn phòng/ phó chánh văn phòng xử lý tiếp theo, trên menu chức năng, chánh văn phòng/phó chánh văn phòng chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý**. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới cho CVP/PCVP xử lý:

Danh sách công văn đến (104)					
Loại công văn: --- Chọn --- Loại xử lý: --- Chọn loại văn bản xử lý ---		Ngày ban hành: 25/09/2016 Cơ quan ban hành: --- Chọn ---		Đến ngày: 25/12/2017 Tìm kiếm ...	
Số đến	Số/ Ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản
15222	1225/GM-BGTVT	GM lúc 08.30 ngày 22/9/2017, tại KS Daewoo, VV hội nghị công nghệ giải pháp ngăn ngừa TNGT và nâng cao hiệu quả hoạt động của đội xe vận tải	21/09/2017	Bộ GTVT	
15137	1292/TCT5-KHKT	VV ý kiến phản hồi về vị trí đặt trạm thu phí - Tam Kỳ, DA BOT QL1 đoạn Km987-Km1027, tỉnh Quảng Nam	20/09/2017	Cienco 5	
15136	2656/SGTVT-BQLDA	VV cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ kiểm toán công trình nâng cấp mở rộng QL1 đoạn qua TP Tân An, tỉnh Long An	20/09/2017	Sở GTVT Long An	
15135	2629/SGTVT-BQLDA2	VV giải quyết khó khăn, vướng mắc, đẩy nhanh tiến độ thực hiện hợp phần đường, DA LRAMP tỉnh Hà Tĩnh	20/09/2017	Sở GTVT Hà Tĩnh	
15134	672/CV-BOT	VV báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra giám sát trạm thu giá Hoàng Mai	20/09/2017	Công ty TNHH 2TV BOT QL1A Cienco 4 - TCT 319	

Để chuyển công văn đến cho chuyên viên tổng hợp văn phòng xử lý, CVP/PCVP nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:

Số/ Ký hiệu *	1225/GM-BGTVT	Ngày ban hành *	18/09/2017
Cơ quan ban hành *	Bộ GTVT		
Trích yếu *	GM lúc 08.30 ngày 22/9/2017, tại KS Daewoo, VV hội nghị công nghệ giải pháp ngăn ngừa TNGT và nâng cao hiệu quả hoạt động của đội xe vận tải		
Loại văn bản	--- Chọn ---	Phân loại xử lý	--- Chọn loại văn bản xử lý ---
Độ khẩn	Thường	Độ mật	Thường
Thuộc lĩnh vực	--- Chọn ---		
Số ngày xử lý	0	Thời hạn xử lý	dd/mm/yyyy
Gia hạn lần 1	dd/mm/yyyy	Gia hạn lần 2	dd/mm/yyyy
File công văn	Chọn tệp Máy scan		
>> Chuyển xử lý công văn đến			
Người xử lý chính	Nguyễn Hồng Thắng x		
Ý kiến chuyển xử lý	Nhập nội dung		
Quá trình xử lý Quay lại Cập nhật Chuyển xử lý			

Tại màn hình chi tiết công văn, CVP/PCVP chọn người xử lý chính, nhập ý kiến chuyển xử lý nếu có sau đó nhấn nút  **Chuyển xử lý** để chuyển cho chuyên viên tổng hợp văn phòng.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

Danh sách công văn đi (1)					Mặc định	35	Tìm kiếm ...
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017		
Lĩnh vực	--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành	--- Chọn ---				
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản	
21			Về việc trả lời công văn đến số 14818		Nguyễn Thị Thu		

Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

Triệu hồi công văn

Lý do triệu hồi công văn

Triệu hồi

Đóng lại

2.2.3. Vai trò Chuyên viên tổng hợp Văn phòng/ Thư ký lãnh đạo

Sau khi chánh văn phòng, phó chánh văn phòng chuyển công văn đến cho chuyên viên tổng hợp văn phòng/thư ký lãnh đạo tổng cục xử lý tiếp theo, trên menu chức năng, chuyên viên tổng hợp văn phòng/thư ký lãnh đạo tổng cục chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý**. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:

Danh sách công văn đến (190)					
Mặc định		35	Tìm kiếm ...		
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017
Loại xử lý	--- Chọn loại văn bản xử lý ---	Cơ quan ban hành	--- Chọn ---		
Số đến	Số/ Ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản
15266	1568/BQLDA6-ĐHDA1	VV thư mời quan tâm REOI và điều khoản tham chiếu TOR gói thầu CS4: dịch vụ tư vấn và phát triển hệ thống quản lý tài sản địa phương, DA LRAMP	22/09/2017	Ban QLDA 6	
15265	1626/BC-SGTVT	Báo cáo nhanh thiệt hại và công tác khắc phục ĐBGTT tỉnh Cao Bằng từ 18/9-19/9/2017	22/09/2017	Sở GTVT Cao Bằng	
15259	1119/BQLDATL-KTKH	VV đề trình báo cáo tháng 8/2017 và báo cáo giữa kỳ, hợp đồng CSM - 1: XD năng lực và hỗ trợ chính sách cho việc quy hoạch và quản lý mạng lưới đường cao tốc	22/09/2017	Ban QLDA Thăng Long	
15258	1121/BQLDATL-KTKH	VV đề trình báo cáo 2, 3 nhiệm vụ 2, Hợp phần 2, HĐ CSM -1: XD năng lực và hỗ trợ chính sách cho việc quy hoạch và quản lý mạng lưới đường cao tốc	22/09/2017	Ban QLDA Thăng Long	

Để chuyển công văn đến cho lãnh đạo tổng cục theo quy trình xử lý công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:

Thông tin công văn đến

Đơn vị chủ trì: **Văn phòng Tổng cục**
Lê Thị Kim Hoa - là người xử lý chính

Số/ Ký hiệu * Ngày ban hành *

Cơ quan ban hành *

Trích yếu *

Loại văn bản Phân loại xử lý

Độ khẩn Độ mật

Thuộc lĩnh vực

Số ngày xử lý Thời hạn xử lý

Gia hạn lần 1 Gia hạn lần 2

File công văn

vt.tongcuc - 16:36 22/09 - v.1 15266.PDF

Tại màn hình chi tiết công văn, chọn người xử lý chính, nhập ý kiến chuyển xử lý nếu có sau đó nhấn nút **Chuyển xử lý** để chuyển cho lãnh đạo tổng cục.

>> Chuyển xử lý công văn đến

Người xử lý chính

Ý kiến chuyển xử lý

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

Danh sách công văn đi (1)						
		Mặc định	35	Tìm kiếm ...		
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017	
Lĩnh vực	--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành	--- Chọn ---			
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
21			Về việc trả lời công văn đến số 14818		Nguyễn Thị Thu	

Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

Triệu hồi công văn

Lý do triệu hồi công văn

Triệu hồi

Đóng lại

2.2.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ ban

Sau khi chuyên viên tổng hợp văn phòng/thư ký lãnh đạo tổng cục chuyển công văn đến cho lãnh đạo tổng cục xử lý tiếp theo quy trình, trên menu chức năng, lãnh đạo tổng cục chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý**. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:

Danh sách công văn đến (11)						
Mặc định		35	Tìm kiếm ...			
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017	
Loại xử lý	--- Chọn loại văn bản xử lý ---	Cơ quan ban hành	--- Chọn ---			
Số đến	Số/ Ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản	
14800	10336/BGTVT-KHĐT	VV trả lời kiến nghị cử tri tỉnh Long An gửi tới kỳ họp thứ 3, QH khóa XIV	14/09/2017	Bộ GTVT		
14793	275/BC-SGTVT	Báo cáo hoàn thành thi công XDCT bổ sung hộ lan, cải thiện tầm nhìn Km18+200-Km18+700; sửa chữa mặt đường và bổ sung rãnh dọc những vị trí xung yếu thuộc Km4-Km4+600.. bổ sung cống ngang Km5+550, tuyến đường Trường Sơn A (Bãi Lãng - Bãi Chao)	13/09/2017	Sở GTVT Hòa Bình		
14788	1520/BQLDA6-ĐHDA1	VV đề nghị chấp thuận phân chia DATP 4,5,6 tỉnh An Giang, DA LRAMP	13/09/2017	Ban QLDA 6		
14787	2352/BQLDA3-PID1	VV báo cáo tổng kết đánh giá công nghệ thi công ổn định mái taluy bằng lưới thép cường độ cao tại gói thầu RAP/CP8: bảo trì tuyến QL6 Km118-Km138, DA VRAMP	13/09/2017	Ban QLDA 3		

Để xem chi tiết công văn và chuyển công văn đến cho lãnh đạo vụ/trưởng phòng, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:

Thông tin công văn đến

Tổ chức Đường bộ Việt Nam - **TỔNG CỤC TRƯỞNG NGUYỄN VĂN HUYỀN**

Số/ Ký hiệu * 2470/UBND-ĐN Ngày ban hành * 15/09/2017

Cơ quan ban hành * UBND TP. Bắc Ninh

Trích yếu * Đơn đề nghị cấp phép thi công CT: XD nút giao thông phía Tây Nam TP. Bắc Ninh (giai đoạn 1)

Loại văn bản --- Chọn --- Phân loại xử lý --- Chọn loại văn bản xử lý ---

Độ khẩn Thường Độ mật Thường

Thuộc lĩnh vực --- Chọn ---

Số ngày xử lý 0 Thời hạn xử lý dd/mm/yyyy

File công văn 15059.PDF vt.tongcuc - 15:01 20/09 - v.1 Xem văn bản

Tại màn hình chi tiết công văn, chọn lãnh đạo chỉ đạo, lãnh đạo phối hợp giải quyết (nếu có), chọn đơn vị chủ trì thực hiện và tích chọn vào các đơn vị phối hợp tham gia giải quyết, sau đó nhấn nút **Chuyển xử lý** để hoàn tất.

Chuyển xử lý công văn đến

Bút phê chỉ đạo Nhập nội dung

Lãnh đạo chỉ đạo --- Chọn ---

Phối hợp xử lý --- Chọn ---

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XỬ LÝ CÔNG VĂN

☐ Vụ Kế hoạch - Đầu tư
☐ Vụ Tài chính
☐ Vụ An toàn giao thông

☐ Vụ Quản lý, bảo trì đường bộ
☐ Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế
☐ Vụ Vận tải

☐ Vụ Quản lý phương tiện và người lái
☐ Vụ Tổ chức cán bộ
☐ Vụ Pháp chế - Thanh tra

☐ Văn phòng Tổng cục
☐ Cục Quản lý xây dựng đường bộ
☐ Cục Quản lý đường bộ cao tốc

☐ Cục Quản lý đường bộ I
☐ Cục Quản lý đường bộ II
☐ Cục Quản lý đường bộ III

☐ Cục Quản lý đường bộ IV
☐ Trường Trung cấp GTVT miền Bắc
☐ Trường Trung cấp GTVT miền Nam

☐ Trường Trung cấp nghề cơ giới đường bộ
☐ Tạp chí Đường bộ Việt Nam
☐ Trung tâm Kỹ thuật Đường bộ

☐ Trường Trung cấp nghề GTVT Thăng Long
☐ Ban Quản lý dự án 3
☐ Ban Quản lý dự án 4

☐ Ban Quản lý dự án 5
☐ Ban Quản lý dự án 8
☐ Hội KHKH cầu đường Việt Nam

☐ CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT

☐ Vụ Kế hoạch - Đầu tư
☐ Vụ Tài chính
☐ Vụ An toàn giao thông

☐ Vụ Quản lý, bảo trì đường bộ
☐ Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế
☐ Vụ Vận tải

☐ Vụ Quản lý phương tiện và người lái
☐ Vụ Tổ chức cán bộ
☐ Vụ Pháp chế - Thanh tra

☐ Văn phòng Tổng cục
☐ Cục Quản lý xây dựng đường bộ
☐ Cục Quản lý đường bộ cao tốc

☐ Trường Trung cấp nghề cơ giới đường bộ
☐ Tạp chí Đường bộ Việt Nam
☐ Trung tâm Kỹ thuật Đường bộ

☐ Trường Trung cấp nghề GTVT Thăng Long
☐ Ban Quản lý dự án 3
☐ Ban Quản lý dự án 4

☐ Ban Quản lý dự án 5
☐ Ban Quản lý dự án 8
☐ Hội KHKH cầu đường Việt Nam

Quá trình xử lý Quay lại Chuyển xử lý

2.2.5. Vai trò Lãnh đạo vụ/ lãnh đạo đơn vị

Sau khi lãnh đạo tổng cục chuyển công văn đến cho các vụ/đơn vị xử lý theo quy trình, trên menu chức năng, lãnh đạo vụ/lãnh đạo đơn vị chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý** để xem danh sách công

văn chuyển đến cho đơn vị mình xử lý. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:

Danh sách công văn đến (6)					
Loại công văn		Ngày ban hành		Đến ngày	
---		25/09/2016		25/12/2017	
Loại xử lý		Cơ quan ban hành			
---		---			
Số đến	Số/ Ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản
14838	236/CV-CT	VV xác nhận doanh thu và lưu lượng xe qua trạm thu giá dịch vụ đường bộ Liên Đầm - DA ĐT XD CT khôi phục, cải tạo QL20 Km123+105-17-Km154+400 tỉnh Lâm Đồng theo BOT	14/09/2017	Công ty TNHH BOT và BT QL20	
14796	10395/BGTVT-ĐTCT	VV chuyển nhượng vốn trong Doanh nghiệp dự án - DA ĐT XD cầu Cổ Chiên, QL60 theo BOT	13/09/2017	Bộ GTVT	
14532	2526/CQLĐBIV-TC	VV trình hồ sơ duyệt quyết toán DAHT	12/09/2017	Cục QLĐB IV	
14522	2547/CQLĐBIV-TCHC	VV cho phép tiếp nhận công chức làm việc tại Cục QLĐB IV	12/09/2017	Cục QLĐB IV	

Để xem chi tiết công văn và chuyển công văn đến cho lãnh đạo vụ/trưởng phòng, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:

Thông tin công văn đến

Đơn vị chủ trì: **Vụ Tài chính**
Trần Văn Ngo - là người xử lý chính

Số/ Ký hiệu * 2526/CQLĐBIV-TC
Ngày ban hành * 07/09/2017

Cơ quan ban hành * Cục QLĐB IV

Trích yếu * VV trình hồ sơ duyệt quyết toán DAHT

Loại văn bản Công văn
Phân loại xử lý --- Chọn loại văn bản xử lý ---

Độ khẩn Thường
Độ mật Thường

Thuộc lĩnh vực --- Chọn ---

Số ngày xử lý 0
Thời hạn xử lý dd/mm/yyyy

Gia hạn lần 1 dd/mm/yyyy
Gia hạn lần 2 dd/mm/yyyy

File công văn

Chọn tệp
Máy scan

vt.tongcuc - 11:18 12/09 - v.1 14532.PDF

Tại màn hình chi tiết công văn đến, lãnh đạo vụ/đơn vị chú ý mục **Phân loại xử lý**, chọn phân loại cho công văn đến là **nhận để biết và lưu** hoặc **Công văn đến phải xử lý**. Phần này cho phép chuyên viên lấy căn cứ để tiếp tục xử lý, phần này sẽ hướng dẫn tiếp theo với vai trò chuyên viên.

Để chuyển công văn cho chuyên viên của vụ/đơn vị xử lý tiếp theo theo quy trình xử lý, tại phần **Chuyển xử lý công văn đến** trên màn hình chi tiết

công văn, lãnh đạo vụ/đơn vị chọn chuyên viên xử lý tại mục người xử lý chính, nhập ý kiến chuyển xử lý (nếu có), sau đó nhấn nút  **Chuyển xử lý** để hoàn tất.

>> Chuyển xử lý công văn đến

Người xử lý chính: --- Chọn ---

Phối hợp xử lý: --- Chọn ---

Ý kiến chuyển xử lý:

Quá trình xử lý
 Quay lại
 Cập nhật

longcuc - Văn thư tổng cục

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

Danh sách công văn đi (1)				Mặc định	35	Tìm kiếm ...	
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017		
Lĩnh vực	--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành	--- Chọn ---				
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản	
21			Về việc trả lời công văn đến số 14818		Nguyễn Thị Thu		

Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

Triệu hồi công văn

Triệu hồi
 Đóng lại

2.2.6. Vai trò chuyên viên vụ/đơn vị

Sau khi lãnh đạo vụ/lãnh đạo đơn vị chuyển công văn đến cho chuyên viên của vụ/đơn vị xử lý theo quy trình, trên menu chức năng, chuyên viên vụ/lãnh đạo đơn vị chọn chức năng **Công văn đến**, sau đó chọn chức năng **Chờ xử lý** để xem danh sách công văn chuyển đến cho mình xử lý. Màn hình hiển thị danh sách công văn đến chuyển tới chờ xử lý:

Danh sách công văn đến (1)					
Mặc định		35	Tìm kiếm ...		
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017
Loại xử lý	--- Chọn loại văn bản xử lý ---	Cơ quan ban hành	--- Chọn ---		
Số đến	Số/ Ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản
14816	3110/VEC-VECM	VV xin chủ trương không thu giá sử dụng dịch vụ đường bộ đối với phương tiện phục vụ công tác quản lý vận hành, khai thác trên tuyến cao tốc	14/09/2017	Tổng công ty ĐT PT Đường cao tốc VN -VEC	

Để xem chi tiết công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị:

Thông tin công văn đến			
Số/ Ký hiệu *	3110/VEC-VECM	Ngày ban hành *	13/09/2017
Cơ quan ban hành *	Tổng công ty ĐT PT Đường cao tốc VN -VEC		
Trích yếu *	VV xin chủ trương không thu giá sử dụng dịch vụ đường bộ đối với phương tiện phục vụ công tác quản lý vận hành, khai thác trên tuyến cao tốc		
Loại văn bản	Công văn	Phân loại xử lý	Công văn đến phải xử lý
Độ khẩn	Thường	Độ mật	Thường
Thuộc lĩnh vực	--- Chọn ---		
Số ngày xử lý	0	Thời hạn xử lý	dd/mm/yyyy
File công văn	vt.tongcuc - 14:25 14/09 - v.1 14816.PDF		
>> Chuyển xử lý công văn đến			
Chuyển xử lý đến	--- Chọn ---		
Ý kiến chuyển xử lý	Nhập nội dung		

Tại màn hình chi tiết công văn đến, chuyên viên vụ/đơn vị chú ý mục **Phân loại xử lý**:

+ Nếu lãnh đạo phân loại công văn là công văn **để nhận biết và lưu**, chuyên viên khi xem văn bản sẽ tự động chuyển khỏi chức năng trên danh sách chờ xử lý.

+ Nếu lãnh đạo phân loại công văn là **công văn đến phải xử lý**, chuyên viên tiến hành soạn thảo công văn đi trả lời cho công văn đến này, công văn sẽ tự động chuyển khỏi chức năng trên danh sách chờ xử lý (Hoàn thành công việc).

2.3. Quản lý Công văn đi

Quy trình quản lý công văn đi được mô tả như sau:

Chuyên viên —> **Lãnh đạo đơn vị** —> **Văn thư**

Giới thiệu các chức năng của quản lý công văn đi, (lưu ý các chức năng sẽ được phân cụ thể cho từng tài khoản theo từng vai trò), nếu tài khoản có quyền thực hiện chức năng tại mục quản lý công văn đi này nhưng không có chức năng để thực hiện, vui lòng liên hệ quản trị đơn vị để được hỗ trợ.

Trên menu chức năng của hệ thống, chọn chức năng **CÔNG VĂN ĐI**, các chức năng của phần quản lý công văn đi hiển thị:

- **Soạn thảo**: cho phép nhập thông tin công văn đi.
- **Đang soạn**: Danh sách công văn đi đã soạn nhưng chưa xử lý
- **Chờ xử lý**: Danh sách công văn chuyển tới cho mình để xử lý
- **Đã xử lý**: Danh sách công văn đã xử lý
- **Chờ cấp số**: Danh sách công văn chờ cấp số (dành cho văn thư).
- **Toàn bộ công văn**: Danh sách toàn bộ công văn



2.3.1. Vai trò Chuyên viên

Đối với vai trò chuyên viên, đăng nhập vào hệ thống và nhập thông tin công văn đi. Trên menu chức năng chọn chức năng **CÔNG VĂN ĐI**, sau đó chọn chức năng **Soạn thảo**, màn hình nhập công văn đi hiển thị:

>> Thông tin công văn đi
56

Đơn vị soạn thảo *

|--- Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế

▼

☐ Công văn đi không phải trả lời

Xử lý cho công văn đến

--- Chọn ---

▼

Đơn vị tiếp nhận *

≡+

Loại văn bản *

--- Chọn ---

▼

Trích yếu *

//

Người ký *

--- Chọn ---

▼

Chức vụ

Độ khẩn

Thường

▼

Độ mật

Thường

▼

Người soạn thảo *

Trịnh Hữu Trung

Ngày ban hành

11/10/2017

📅

File công văn

Chọn tệp

Máy scan

↶ Quay lại

📄 Cập nhật

- Nếu công văn đi trả lời cho công văn đến nhưng không phải vào sổ, tích chọn vào mục **Công văn đi không phải trả lời** để trả lời cho công văn, màn hình nhập công văn đi lúc này lược bỏ các thông tin không cần thiết. Nhập đầy đủ thông tin sau đó nhấn cập nhật để lưu công văn đi.

>> Thông tin công văn đi
56

Đơn vị soạn thảo *

|--- Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế

▼

☒ Công văn đi không phải trả lời

Xử lý cho công văn đến

--- Chọn ---

▼

Người soạn thảo *

Trịnh Hữu Trung

Báo cáo công việc

//

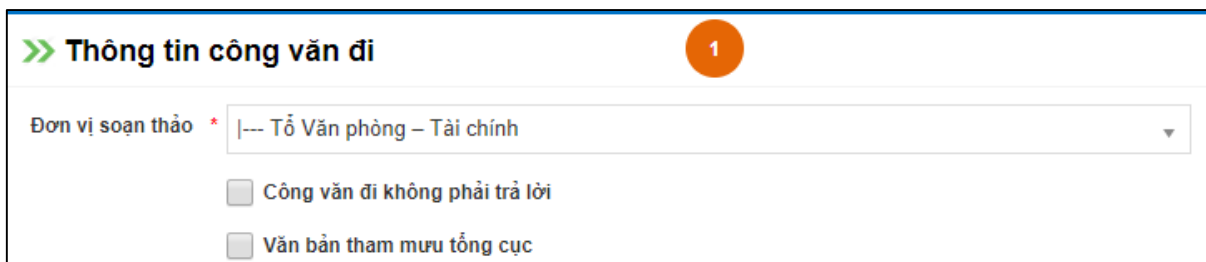
File công văn

Chọn tệp

Máy scan

27

- Đối với tài khoản chuyên viên của các cục, trường, ban, màn hình nhập công văn đi có thêm tùy chọn **Văn bản tham mưu tổng cục**, nếu công văn đi cần vào sổ trên tổng cục, tích chọn vào mục này. Nếu vào sổ công văn tại đơn vị, bỏ qua mục này.



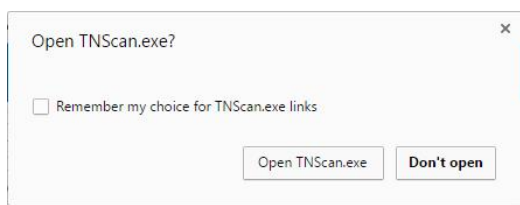
Tại mục **Xử lý cho công văn đến** tại màn hình nhập công văn đi, mục này hiển thị danh sách các số công văn đến trước đó lãnh đạo đã phân cho mình phải xử lý nhưng chưa xử lý. Nếu công văn đi này trả lời cho công văn đến, chọn công văn đến để trả lời tại mục này, nếu không thì bỏ qua.

Tại mục chọn file công văn để đẩy lên hệ thống:

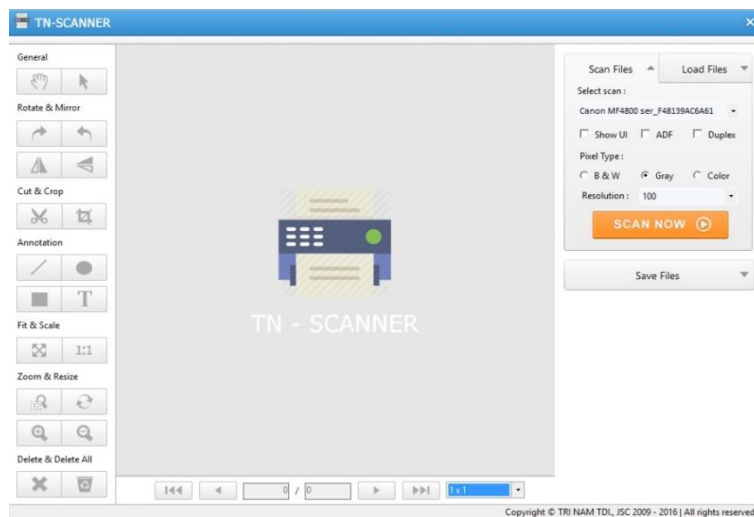
+ Nếu công văn là dạng file bản mềm, Click chuột nút , sau đó chọn tới file mềm tương ứng trong máy.

+ Nếu file công văn là dạng bản cứng, người dùng đưa file bản cứng vào máy scan và Click chuột vào nút  để scan file. Phần này yêu cầu người dùng phải cài plugin scan trước (tham khảo chức năng hướng dẫn cài plugin máy scan tại mục 1.4. Phần I)

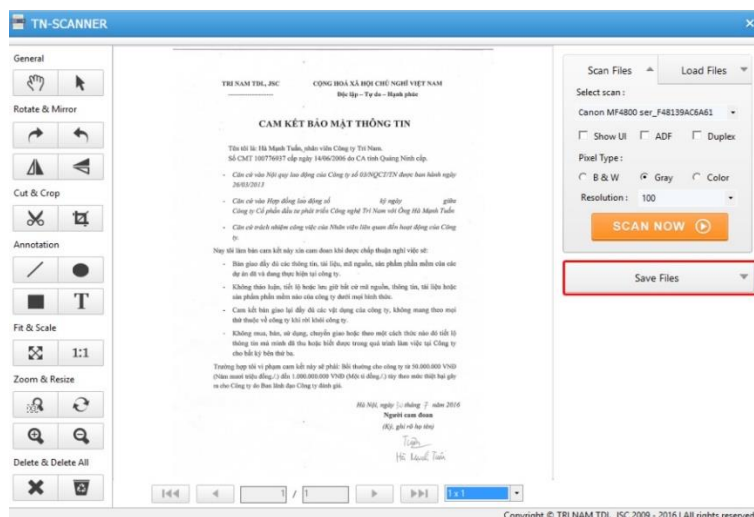
Sau khi đã cài plugin scan và Click chuột vào nút  trình duyệt hiển thị một hộp thoại thông báo có muốn mở máy scan không, người dùng tích chọn vào ô “Remember my choice for TNScan.exe links” để lần sau không bị hỏi lại, sau đó chọn Open để mở máy scan.



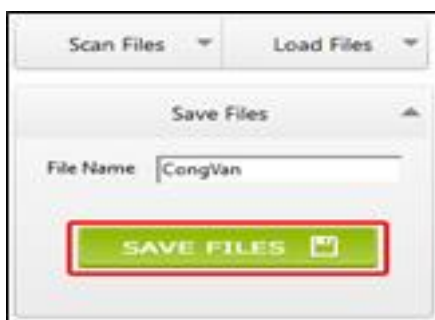
Khi đó xuất hiện giao diện Scan văn bản



Tại màn hình này, người dùng Click chuột vào nút **SCAN NOW** quá trình này máy scan sẽ scan file và trả ra dữ liệu scan được như hình dưới:



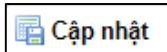
Trong giao diện này, ta có thể chỉnh sửa, xoay, lật văn bản sao cho phù hợp. Sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Save Files** để lưu công văn trên máy tính.



Quay trở lại giao diện nhập thông tin cho công văn đi, file scan đã được chèn vào file công văn, file phụ trợ như hình dưới.

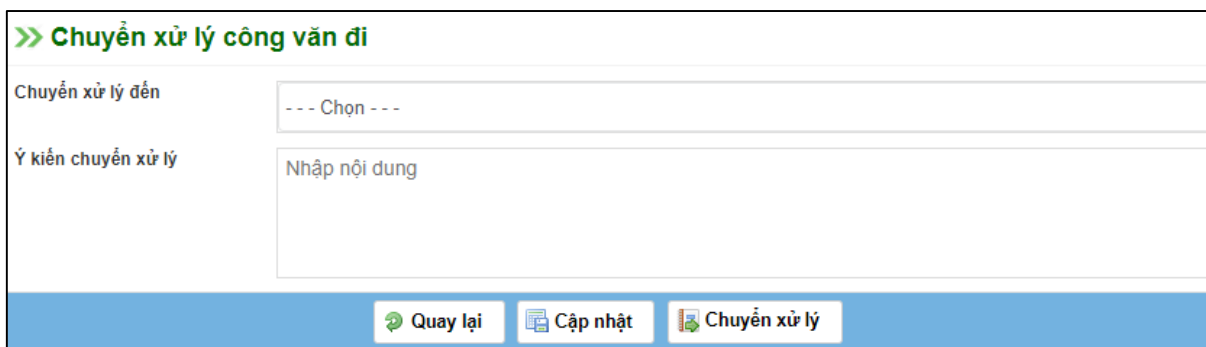


Sau khi nhập đầy đủ thông tin cho công văn đi, chuyên viên nhấn nút



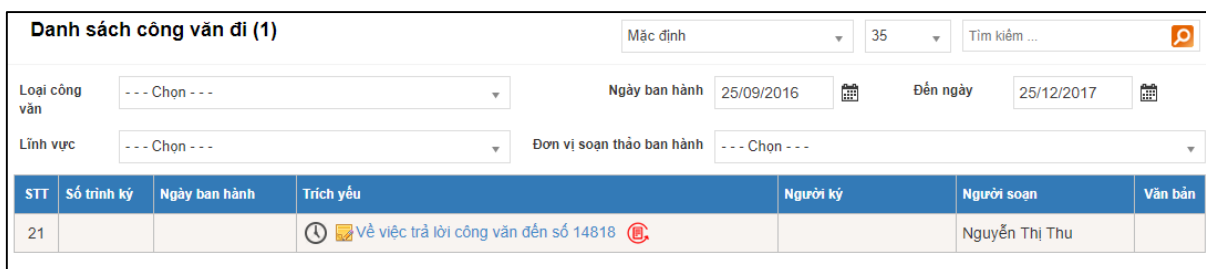
để lưu công văn.

Sau khi nhấn nút cập nhật, màn hình chuyển xử lý công văn đi hiển thị:



Chuyên viên chọn tới lãnh đạo đơn vị tại mục Chuyển xử lý đến, sau đó nhấn nút **Chuyển xử lý** để hoàn thành.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.



Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

Triệu hồi công văn

Lý do triệu hồi công văn

Triệu hồi

Đóng lại

2.3.2. Vai trò Lãnh đạo đơn vị

Sau khi chuyên viên nhập và chuyển công văn đi cho lãnh đạo đơn vị xử lý tiếp theo quy trình, lãnh đạo đơn vị mở chức năng công văn đi **Chờ xử lý** để xem danh sách công văn mình được nhận để xử lý.

Danh sách công văn đi (1)				Mặc định	35	Tìm kiếm ...
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017	
Lĩnh vực	--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành	--- Chọn ---			
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
21			Về việc trả lời công văn đến số 14818		Nguyễn Thị Thu	

Để xem chi tiết công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn:

- Đối với công văn chuyên viên lựa chọn là công văn đi không phải trả lời, màn hình chi tiết công văn hiển thị.

>> Thông tin công văn đi

56

Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - VỤ TRƯỞNG TÔ NAM TOÀN

Đơn vị soạn thảo * Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế

☒ Công văn đi không phải trả lời

☐ Văn bản tham mưu tổng cục

Xử lý cho công văn đến

--- Chọn ---

Người soạn thảo * Trịnh Hữu Trung

Báo cáo công việc

Hoàn thành công việc!

File công văn

Chọn tệp

Máy scan

>> Chuyển xử lý công văn đi

Ý kiến chuyển xử lý

Nhập nội dung

Người xử lý chính

--- Chọn ---

Phối hợp xử lý

--- Chọn ---

Quá trình xử lý

Quay lại

Cập nhật

Hoàn thành

Chuyển xử lý

Lãnh đạo nhấn vào nút **Hoàn thành** để hoàn thành công việc.

- Đối với công văn chuyên viên công tích vào mục “Công văn đi không phải trả lời”, màn hình chi tiết công văn đi hiển thị như sau:

Đơn vị soạn thảo *	--- Vụ Tài chính		
Xử lý cho công văn đến	Số: 14816; ngày: 13-09-2017		
Đơn vị tiếp nhận *	Tổng công ty ĐT PT Đường cao tốc VN -VEC		
Trích yếu *	Về việc trả lời công văn đến số 14818		
Loại văn bản *	Thông báo		
Người ký	--- Chọn ---	Chức vụ	
Độ khẩn	Thường	Độ mật	Thường
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Thu	Ngày gửi đi	25/09/2017
Gia hạn lần 1	dd/mm/yyyy	Gia hạn lần 2	dd/mm/yyyy
File công văn	Chọn tệp Máy scan		
>> Chuyển xử lý công văn đi			
Người xử lý chính	--- Chọn ---		
Phối hợp xử lý	--- Chọn ---		
Ý kiến chuyển xử lý	Nhập nội dung		
Quá trình xử lý Quay lại Cập nhật Đồng ý trình ký Chuyển xử lý			

Nếu lãnh đạo đơn vị thấy công văn chưa đạt yêu cầu và phải chuyển lại cho chuyên viên để xử lý, tại phần **Chuyển xử lý công văn đi**, chọn chuyên viên phải xử lý lại tại mục người xử lý chính, sau đó chọn người phối hợp xử lý (nếu có) và nhập ý kiến chuyển xử lý(nếu có). Sau đó nhấn nút  **Chuyển xử lý** để hoàn thành công việc.

Nếu lãnh đạo đơn vị thấy công văn đi đã đạt yêu cầu, nhấn nút  **Đồng ý trình ký** để ký phát hành văn bản và chuyển xuống cho văn thư vào sổ. (Hoàn thành công việc)

2.3.3. Vai trò Văn thư

Sau khi công văn đi đã được lãnh đạo đơn vị kí phát hành, tại màn hình của văn thư, chọn chức năng Công văn đi → **Chờ cấp số**, màn hình hiển thị danh sách công văn chờ được cấp số:

Danh sách công văn đi (2)				Mặc định	35	Tìm kiếm ...
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017	
Lĩnh vực	--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành	--- Chọn ---			
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
19			VV báo cáo việc thực hiện chỉ đạo của TTCP tại CV 2335/VPCP-TCCV		Đinh Cao Thắng	

Để vào sổ và cấp số cho công văn, nhấn vào trích yếu công văn để vào màn hình chi tiết công văn:

19

Thông tin công văn đi

Đơn vị soạn thảo *	Tổng cục đường bộ Việt Nam		
Xử lý cho công văn đến	Số: 14838; ngày: 11-09-2017		
Đơn vị tiếp nhận *	Công ty TNHH BOT và BT QL20		
Trích yếu *	VV báo cáo việc thực hiện chỉ đạo của TTCP tại CV 2335/VPCP-TCCV		
Loại văn bản *	Thông báo		
Người ký	--- Chọn ---	Chức vụ	
Độ khẩn	Thường	Độ mật	Thường
Người soạn thảo	Đinh Cao Thắng	Ngày gửi đi	22/09/2017
Vào sổ công văn	--- Chọn ---	Số công văn	
Ngày ban hành	25/09/2017	Ngày vào sổ	dd/mm/yyyy
File công văn	Chọn tệp Máy scan		

Quá trình xử lý
 Quay lại
 Cập nhật
thangdc - Đinh Cao Thắng

Tại màn hình chi tiết công văn đi, văn thư chọn sổ công văn đi, nếu sổ công văn đã được thiết lập tự động tăng số sổ, văn thư không cần nhập số công văn, nếu sổ công văn không được thiết lập, văn thư nhập thêm số sổ công văn. Sau đó chọn ngày vào sổ và nhấn nút **Cập Nhật** để hoàn tất việc vào sổ cho công văn đến.

Sau khi công văn đến được vào sổ, để phát hành công văn, văn thư vào chức năng **Toàn bộ công văn** của chức năng **Quản lý công văn đi**, nhấn vào biểu tượng phát hành để phát hành công văn.

Danh sách công văn đi (2) Mặc định 35 Tìm kiếm ...

Loại công văn: --- Chọn --- Ngày ban hành: 25/09/2016 Đến ngày: 25/12/2017

Lĩnh vực: --- Chọn --- Đơn vị soạn thảo ban hành: --- Chọn ---

STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
20	7	23/09/2017	v/v trả lời công văn số 15239	Nguyễn Văn Huyện	Nguyễn Viết Thanh	
14	8	25/09/2017	VV báo cáo việc thực hiện chỉ đạo của TTCP tại CV 2335/VPPCP-TCCV		Phạm Ngọc Sơn	

NHẤN VÀO ĐÂY ĐỂ PHÁT HÀNH CÔNG VĂN

2.4. Quản lý Công văn nội bộ

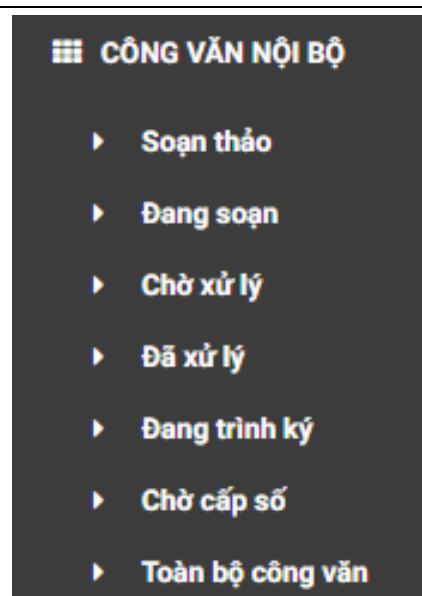
Quy trình quản lý công văn nội bộ được mô tả như sau(chia ra làm hai loại):

Chuyên viên → Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng → Chuyên viên tổng hợp văn phòng → Lãnh đạo tổng cục/Cục/Trường/Ban → CVP/Phó CVP /Người được giao nhiệm vụ ký → Văn thư

Giới thiệu các chức năng của quản lý công văn nội bộ, (lưu ý các chức năng sẽ được phân cụ thể cho từng tài khoản theo từng vai trò), nếu tài khoản có quyền thực hiện chức năng tại mục quản lý công văn nội bộ này nhưng không có chức năng để thực hiện, vui lòng liên hệ quản trị đơn vị để được hỗ trợ.

Trên menu chức năng của hệ thống, chọn chức năng **CÔNG VĂN NỘI BỘ**, các chức năng của phần quản lý công văn đi hiển thị:

- **Soạn thảo**: cho phép nhập thông tin công văn nội bộ.
- **Đang soạn**: Danh sách công văn nội bộ đã soạn nhưng chưa xử lý
- **Chờ xử lý**: Danh sách công văn chuyển tới cho mình để xử lý
- **Đã xử lý**: Danh sách công văn đã xử lý
- **Đang trình ký**: Danh sách công văn gửi lên chờ ký (dành cho lãnh đạo, chuyên viên tổng hợp văn phòng)
- **Chờ cấp số**: Danh sách công văn sau khi đã



được ký và chờ cấp số(dành cho văn thư).

- **Toàn bộ công văn:** Danh sách toàn bộ công văn

2.4.1. Vai trò Chuyên viên

Đối với vai trò chuyên viên, đăng nhập vào hệ thống và nhập thông tin công văn nội bộ. Trên menu chức năng chọn chức năng CÔNG VĂN NỘI BỘ sau đó chọn chức năng **Soạn thảo**, màn hình nhập công văn nội bộ hiển thị:

Thông tin công văn nội bộ 21

Đơn vị soạn thảo * |--- Vụ Tài chính

Trích yếu *

Loại công văn * --- Chọn ---

Độ khẩn Thường Độ mật Thường

Người soạn thảo * Nguyễn Thị Thu

File công văn Chọn tệp > Máy scan

Quay lại Cập nhật

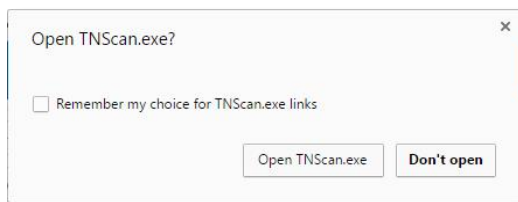
Nhập các thông tin trên màn hình.

Chọn file công văn để tải lên hệ thống:

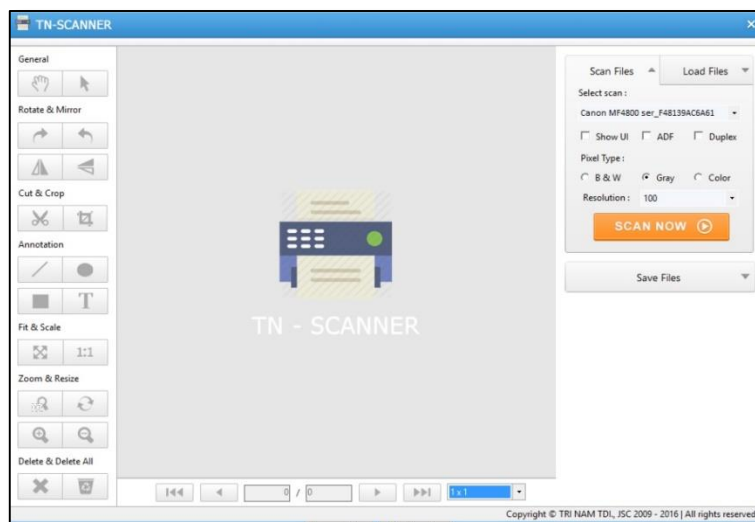
+ Nếu công văn là dạng file bản mềm, Click chuột nút , sau đó chọn tới file mềm tương ứng trong máy.

+ Nếu file công văn là dạng bản cứng, người dùng đưa file bản cứng vào máy scan và Click chuột vào nút để scan file. Phần này yêu cầu người dùng phải cài plugin scan trước (tham khảo chức năng hướng dẫn cài plugin máy scan tại mục 1.4. Phần I)

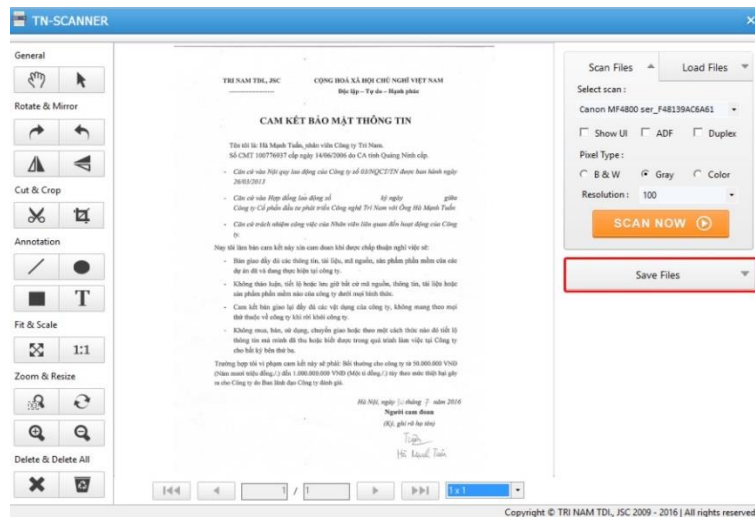
Sau khi đã cài plugin scan và Click chuột vào nút trình duyệt hiển thị một hộp thoại thông báo có muốn mở máy scan không, người dùng tích chọn vào ô “Remember my choice for TNScan.exe links” để lần sau không bị hỏi, sau đó chọn Open để mở máy scan.



Khi đó xuất hiện giao diện Scan văn bản



Tại màn hình này, người dùng Click chuột vào nút **SCAN NOW** quá trình này máy scan sẽ scan file và trả ra dữ liệu scan được như hình dưới:



Trong giao diện này, ta có thể chỉnh sửa, xoay, lật văn bản sao cho phù hợp. Sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Save Files** để lưu công văn trên máy tính.



Quay trở lại giao diện nhập thông tin cho công văn đi, file scan đã được chèn vào file công văn, file phụ trợ như hình dưới.



Sau khi nhập và tải file công văn lên hệ thống, nhấn nút cập nhật để lưu thông tin công văn. Màn hình chuyển xử lý công văn lúc này hiển thị:

>> Chuyển xử lý công văn nội bộ

Chuyển xử lý đến: --- Chọn ---

Ý kiến chuyển xử lý: Nhập nội dung

Quay lại
Cập nhật
Chuyển xử lý

Chuyên viên chuyển xử lý cho lãnh đạo đơn vị tại mục chuyển xử lý đến, chọn tới vị lãnh đạo cần chuyển, nhập ý kiến chuyển xử lý cho lãnh đạo (nếu có) sau đó nhấn nút Chuyển xử lý để hoàn tất.

Sau khi chuyển xử lý công văn, nếu phát hiện có nhầm lẫn và công văn đó chưa được người nhận xử lý, để lấy lại công văn vừa chuyển, vào chức năng công văn **đã xử lý**, tại màn hình danh sách công văn, phần trích yếu của công văn sẽ có 1 nút chức năng màu đỏ cho phép triệu hồi lại công văn.

Danh sách công văn (1)						
Loại công văn		--- Chọn ---	Ngày ban hành		25/09/2016	Đến ngày 25/12/2017
Lĩnh vực		--- Chọn ---	Đơn vị soạn thảo ban hành		--- Chọn ---	
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
21			Về việc trả lời công văn đến số 14818		Nguyễn Thị Thu	

Nhấn vào chức năng triệu hồi, một màn hình hiển thị, người triệu hồi nhập lý do triệu hồi công văn sau đó nhấn nút triệu hồi để hoàn tất. Công văn được triệu hồi sẽ nằm trong phần công văn chờ xử lý:

Triệu hồi công văn

Lý do triệu hồi công văn

Triệu hồi

Đóng lại

2.4.2. Vai trò lãnh đạo đơn vị

Sau khi chuyên viên nhập và chuyển công văn nội bộ cho lãnh đạo đơn vị xử lý tiếp theo quy trình, lãnh đạo đơn vị mở chức năng công văn đi **Chờ xử lý** để xem danh sách công văn mình được nhận để xử lý.

Danh sách công văn nội bộ (1)				Mặc định	35	Tìm kiếm ...	
Loại công văn	--- Chọn ---	Ngày ban hành	25/09/2016	Đến ngày	25/12/2017		
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản	
21			Về việc triển khai trạm BOT mới		Nguyễn Thị Thu		

Để xem chi tiết công văn, nhấn vào tên trích yếu của công văn, màn hình chi tiết công văn hiển thị.

Thông tin công văn nội bộ

21

Đơn vị chủ trì: **Vụ Tài chính**
 Trần Văn Ngo - là người xử lý chính

Đơn vị soạn thảo *

|--- Vụ Tài chính

Trích yếu *

Về việc triển khai trạm BOT mới

Loại công văn *

Thông báo

Độ khẩn

Thường

Độ mật

Thường

Gia hạn lần 1

dd/mm/yyyy

Gia hạn lần 2

dd/mm/yyyy

Người soạn thảo *

Nguyễn Thị Thu

File công văn

Chọn tệp

Máy scan

tadb.thunt - 13:56 25/09 - v.1

Cong van.docx

>> Chuyển xử lý công văn nội bộ

Người xử lý chính

--- Chọn ---

Phối hợp xử lý

--- Chọn ---

Ý kiến chuyển xử lý

Nhập nội dung

Quá trình xử lý

Quay lại

Cập nhật

Chuyển xử lý

Trình ký

Nếu công văn chưa đạt yêu cầu và phải xử lý lại, tại phần **Chuyển xử lý công văn đi**, chọn chuyên viên phải xử lý lại tại mục người xử lý chính, sau đó chọn người phối hợp xử lý (nếu có) và nhập ý kiến chuyển xử lý (nếu có). Sau đó nhấn nút  **Chuyển xử lý** để hoàn thành.

Nếu công văn đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị thực hiện chuyển xử lý công văn cho Chuyên viên tổng hợp văn phòng hoặc trình ký. Tại màn hình chuyển xử lý công văn nội bộ, chọn chuyên viên tổng hợp văn phòng tại mục Người xử lý chính, người phối hợp xử lý (nếu có), nhập ý kiến chuyển xử lý (nếu có) sau đó nhấn nút  **Chuyển xử lý** để hoàn tất.

2.4.3. Vai trò chuyên viên tổng hợp văn phòng

Sau khi chuyên viên tổng hợp văn phòng đăng nhập vào hệ thống, để xem danh sách công văn nội bộ cần xử lý, chọn chức năng **Công văn nội bộ → Chờ xử lý** hoặc chọn chức năng **Công văn nội bộ → Chờ xử lý**

Màn hình hiển thị danh sách công văn nội bộ được chuyển lên chờ xử lý, mở công văn thực hiện trình ký công văn cho lãnh đạo tổng cục và chọn người ký văn bản. Tại màn hình chi tiết nhấn nút , màn hình trình ký công văn nội bộ hiển thị:



Màn hình trình ký công văn nội bộ hiển thị các thông tin sau:

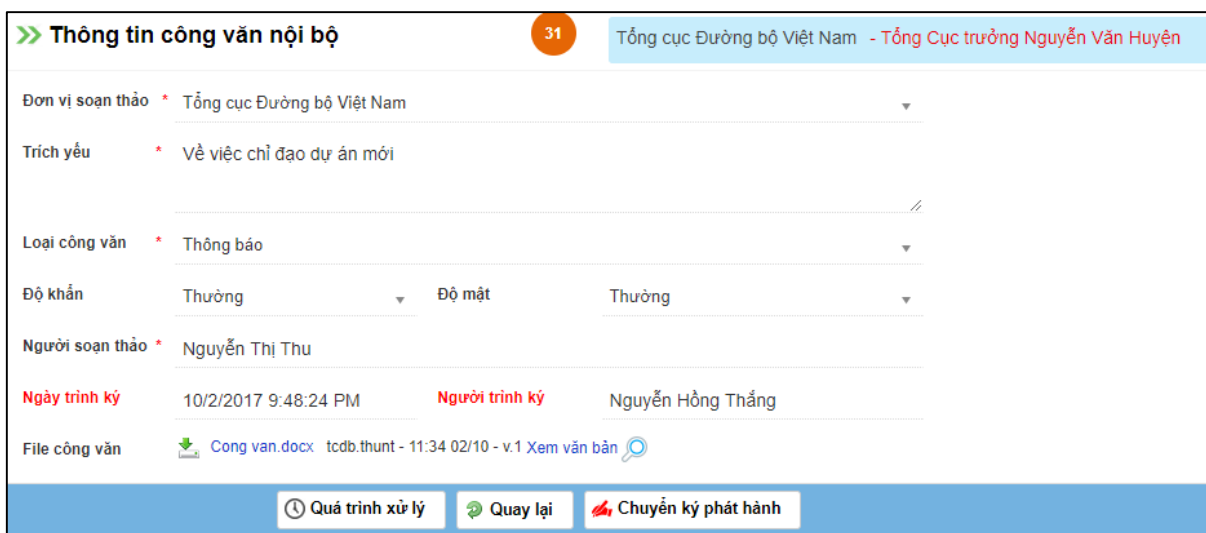
- CÔNG VĂN TRÌNH LÃNH ĐẠO KÝ BAN HÀNH**
- Thư Thông báo**
- Trình lãnh đạo**: Chọn người trình ký (Nguyễn Văn Huyền) - **1**
- Ký phát hành**: Chọn người ký phát hành (Đặng Văn Ngan) - **2**
- Nội dung trình ký**: Ghi chú
- Trang 1 / 1**
- Chèn chữ ký** - **3**
- Di chuyển chữ ký** - **4**
- Trình lãnh đạo** - **5**

- (1) Chọn lãnh đạo trình công văn
- (2) Chọn người ký phát hành
- (3) Nhấn nút chèn chữ ký
- (4) Nhấn nút di chuyển chữ ký và di chuyển chữ ký tới vùng cần đặt
- (5) Nhấn nút **Trình lãnh đạo** để hoàn tất

2.4.4. Vai trò Lãnh đạo tổng cục/cục/trường/ban

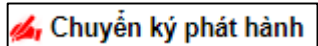
Lãnh đạo tổng cục, cục, trường, ban đăng nhập vào hệ thống và chọn vào chức năng **Công văn nội bộ** → **Đang trình ký** để xem các công văn đã được chuyên viên tổng hợp văn phòng trình ký lên.

Nhấn vào tên trích yếu của công văn trong danh sách công văn đang trình ký để vào xem chi tiết công văn.



Màn hình chi tiết công văn hiển thị các thông tin sau:

- Thông tin công văn nội bộ** - **31**
- Tổng cục Đường bộ Việt Nam - Tổng Cục trưởng Nguyễn Văn Huyền**
- Đơn vị soạn thảo**: Tổng cục Đường bộ Việt Nam
- Trích yếu**: Về việc chỉ đạo dự án mới
- Loại công văn**: Thông báo
- Độ khẩn**: Thường
- Độ mật**: Thường
- Người soạn thảo**: Nguyễn Thị Thu
- Ngày trình ký**: 10/2/2017 9:48:24 PM
- Người trình ký**: Nguyễn Hồng Thắng
- File công văn**: Cong van.docx - tcdb.thunt - 11:34 02/10 - v.1 Xem văn bản
- Quá trình xử lý**
- Quay lại**
- Chuyển ký phát hành**

Tại màn hình chi tiết công văn, nhấn nút  để hoàn tất.

2.4.5. Vai trò chánh văn phòng/Phó chánh văn phòng/Người được giao nhiệm vụ ký

Chánh văn phòng, phó chánh văn phòng đăng nhập vào (Người được giao nhiệm vụ ký Thông báo, Giấy mời) đăng nhập vào hệ thống để ký phát hành công văn nội bộ.

Vào chức năng **Công văn nội bộ** → **Đang trình ký** để xem các công văn đã được lãnh đạo tổng cục, cục, trường, ban chuyên ký phát hành trước đó.

Nhấn vào tên trích yếu của công văn trong danh sách công văn đang trình ký để vào xem chi tiết công văn.

Thông tin công văn nội bộ
31
Văn phòng Tổng cục - Phó Chánh Văn phòng phụ trách Đặng Văn Ngan

Đơn vị soạn thảo * |--- Văn phòng Tổng cục

Trích yếu * Thử Thông báo

Loại công văn * Thông báo

Độ khẩn Thường Độ mật Thường

Gia hạn lần 1 dd/mm/yyyy Gia hạn lần 2 dd/mm/yyyy

Người soạn thảo * Nguyễn Thị Thu

Ngày trình ký 10/2/2017 9:56:48 PM Người trình ký Nguyễn Hồng Thắng

File công văn Cong van.docx tcdb.thunt - 11:34 02/10 - v.1 Xem văn bản

Quá trình xử lý Quay lại Ký phát hành

Tại màn hình chi tiết công văn, nhấn nút **Ký phát hành** để ký phát hành công văn. Tiếp đến văn thư sẽ vào sổ và phát hành công văn nội bộ

2.4.3. Vai trò Văn thư

Văn thư đăng nhập vào hệ thống để vào sổ công văn nội bộ, phát hành công văn nội bộ.

Vào chức năng quản lý công văn nội bộ chọn mục **Chờ cấp số**, màn hình hiển thị danh sách công văn đã được ký nhưng chưa được cấp số:

Danh sách công văn nội bộ (1)						
Loại công văn		Ngày ban hành		Đến ngày		
--- Chọn ---		26/09/2016		26/12/2017		
STT	Số trình ký	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Văn bản
27			Về việc kiểm tra giấy mời	tcdb.ngandv	Nguyễn Thị Thu	

Click chuột vào trích yếu của công văn để xem chi tiết công văn:

Thông tin công văn nội bộ
27

Đơn vị soạn thảo * Tổng cục đường bộ Việt Nam

Trích yếu * Về việc kiểm tra giấy mời

Loại công văn * Giấy mời

Độ khẩn Thường

Độ mật Thường

Vào sổ công văn --- Chọn ---

Số công văn

Ngày ban hành dd/mm/yyyy

Ngày vào sổ dd/mm/yyyy

Người soạn thảo * Nguyễn Thị Thu

Ngày trình ký 9/26/2017 8:52:37 AM

Người trình ký Nguyễn Hồng Thắng

File công văn

Chọn tệp
Máy scan

Đặng Văn Ngân - 08:56 26/09
 Công văn đã ký.pdf

tcdb.thunt - 14:45 25/09 - v.1
Cong van.docx

Ngày tạo: 25/09/2017 14:45 - bởi: tcdb.thunt - Nguyễn Thị Thu

Quá trình xử lý
Quay lại
Cập nhật

tcbd.ngandv - Đặng Văn

- Chọn sổ công văn nội bộ để vào sổ công văn trên hệ thống
- Nhập số công văn (nếu sổ công văn không thiết lập tự động tăng số số)
- Nhập ngày ban hành và ngày vào sổ

Bấm vào nút **Cập nhật** trên hệ thống để vào sổ công văn nội bộ.

Để phát hành công văn nội bộ (trường hợp công văn nội bộ gửi đến các đơn vị trong Tổng cục)

Vào chức năng **Toàn bộ công văn** trên hệ thống. Bấm vào nút **Phát hành công văn**, khi đó công văn sẽ được chuyển liên thông qua hệ thống đến đơn vị tiếp nhận xử lý → Đơn vị tiếp nhận sẽ nhận công văn ở mục công văn đến (hình thức tiếp nhận qua mạng và thực hiện quy trình tiếp nhận như chức năng Quản lý công văn đến).

804308

2.5. Báo cáo, thống kê công văn

2.5.1. Sổ đăng ký văn bản đến, đi

Chức năng cho phép thống kê các công văn đến/đi trên hệ thống đã được vào sổ; người dùng có thể thống kê văn bản theo ngày tháng báo cáo.

Báo cáo thống kê: Sổ đăng ký văn bản đến (31)							Mặc định	35
Thời gian báo cáo từ		13/09/2017	Đến ngày		13/10/2017			
STT	Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận
1	20/09/2017	15054	Sở GTVT Lạng Sơn	2162/TTr-SGTVT	12/09/2017	T/T phê duyệt BC KTKT và KH lựa chọn nhà thầu CT: sửa chữa hệ thống ATGT đoạn Km105-Km129, QL3B tỉnh Lạng Sơn	Văn thư tổng cục	
2	20/09/2017	15059	UBND TP. Bắc Ninh	2470/UBND-ĐN	15/09/2017	Đơn đề nghị cấp phép thi công CT: XD nút giao thông phía Tây Nam TP. Bắc Ninh (giai đoạn 1)	Văn thư tổng cục	
3	03/10/2017	15243	Tổng cục ĐBVN	Q2345	03/10/2017	TB: v/v test chạy mobile lần 2	Văn thư tổng cục	
4	03/10/2017	15244	Ban ATGT Đồng nai	qđ568	03/10/2017	TB: v/v test mobile lần 3	Văn thư tổng cục	Nguyễn Văn Huyền

Báo cáo thống kê: Sổ đăng kí văn bản đi (22)

Mặc định

35

Thời gian báo cáo từ

13/09/2017

Đến ngày

13/10/2017

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Người kí	Nơi nhận	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo
1	Số 13	11/10/2017	CV: v/v nhập xử lý công văn đi luôn	Trần Hưng Hà	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Bộ giao thông vận tải	VT Cục QLĐB1
2	Số 14, QĐ/3213	10/10/2017	TB: v/v test vào sổ công văn lần 2	Nguyễn Văn Huyền	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Bộ giao thông vận tải	Trịnh Hữu Trung
3	Số 14	10/10/2017	GM: v/v test vào sổ công văn	Nguyễn Văn Huyền	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Bộ giao thông vận tải	Trịnh Hữu Trung

2.5.2. Tình hình giải quyết văn bản đến, đi

Chức năng cho phép thống kê tình hình giải quyết văn bản đến, đi:

Báo cáo thống kê: Tình hình giải quyết văn bản đến(31)

Mặc định

35

Thời gian báo cáo từ

13/09/2017

Đến ngày

13/10/2017

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị/người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời
1	số 15054, 2162/TTr-SGTVT , 12/09/2017, Sở GTVT Lạng Sơn	Văn thư tổng cục		Chủ trì: Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - Trịnh Hữu Trung Chủ trì: Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - Nguyễn Thị Nguyệt Nga Chủ trì: Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - Tô Nam Toàn Chủ trì: Tổng cục Đường bộ Việt Nam - Nguyễn Văn Huyền Chủ trì: Văn phòng Tổng cục - Lê Thị Kim Hoa Chủ trì: Văn phòng Tổng cục - Đặng Văn Ngân	
2	số 15059, 2470/UBND-ĐN, UBND TP. Bắc Ninh	Văn thư tổng cục	10/12/2017	Chủ trì: Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - Trịnh Hữu Trung Chủ trì: Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - Nguyễn Thị Nguyệt Nga Chủ trì: Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế - Tô Nam Toàn Phối hợp: Tổng cục Đường bộ Việt Nam - Nguyễn Xuân Cường Chủ trì: Tổng cục Đường bộ Việt Nam - Nguyễn Văn Huyền	

Báo cáo thống kê: Tình hình giải quyết văn bản đi (31)		Mặc định	35
Thời gian báo cáo từ	13/09/2017	Đến ngày	13/10/2017
STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung	Đơn vị/Người nhận	
1	Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 14982; ngày: 18-09-2017, ngày 11/10/2017		
2	CV: v/v trả lời công văn số 14961, ngày 11/10/2017	Thủ tướng Chính phủ	
3	Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 15049; ngày: 11-09-2017, ngày 11/10/2017	UBND tỉnh Lạng Sơn	
4	Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 15242; ngày: 03-10-2017, ngày 11/10/2017		
5	Công văn đi không phải trả lời cho công văn đến Số: 15243; ngày: 03-10-2017, ngày 11/10/2017		
6	aaaaa, ngày 11/10/2017	UBND TP. Bắc Ninh	
7	CV: v/v nhập xử lý công văn đi luôn, ngày 11/10/2017	Tổng cục đường bộ Việt Nam	
8	TB: v/v test công văn vào số lần 6, ngày 10/10/2017	Tổng cục đường bộ Việt Nam	

2.6. Lịch lãnh đạo

Lịch lãnh đạo là chức năng cho phép người dùng xem, sửa, xóa và quản lý lịch lãnh đạo của đơn vị tùy vào chức năng của người dùng. Khi Click chuột vào mục Lịch lãnh đạo trên thanh tiêu đề xuất hiện bảng hiển thị lịch làm việc của lãnh đạo như hình dưới đây

Lịch làm việc của lãnh đạo

Hôm nay

Trong tuần

Trong tháng

2017

05

04

Q

Xem lịch lãnh đạo

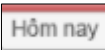
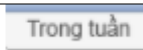
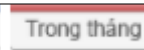
--- Chọn ---

<

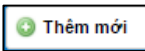
>

Ngày 04 Tháng 05 Năm 2017

Ngày tháng	Chủ trì	Thời gian họp	Nội dung cuộc họp	Chuẩn bị	Thành phần tham gia	Địa điểm
Thứ hai 01/05						
Thứ ba 02/05	Bùi Xuân Trường	08h00 - 11h00	Làm việc Thanh lý tài sản	Phòng Tài chính	Tổ chức-Hành chính;	Phòng họp 204B
Thứ tư 03/05						
Thứ năm 04/05						
Thứ sáu 05/05	Bùi Xuân Trường	08h00 - 11h15	Làm việc với phòng Tổ chức Hành chính về công tác nhân sự	Tổ chức-Hành chính	Tổ chức-Hành chính; Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật;	Phòng họp 205B
Thứ bảy 06/05						
Chủ nhật 07/05						

Tại mục Xem mục lịch lãnh đạo chọn lãnh đạo cần xem lịch, nếu người dùng muốn xem lịch theo ngày, tuần, tháng thì Click chuột vào một trong các nút    để xem. Muốn xem theo ngày tháng thì chọn ngày tháng tại các ô năm, tháng, ngày    sau đó Click chuột vào nút  Tìm kiếm để xem lịch lãnh đạo.

2.6.1. Thêm mới lịch lãnh đạo

- **Bước 1:** Click chuột vào nút  để thêm mới lịch lãnh đạo, khi đó xuất hiện giao diện nhập các thông tin liên quan tới lịch lãnh đạo

Thông tin lịch làm việc

Lịch lãnh đạo

Chọn

Tên công việc

Chuẩn bị

Chọn

Ngày thực hiện

dd/mm/yyyy

Ngày kết thúc

dd/mm/yyyy

Thời gian

Chưa xác định

Chưa biết thời điểm kết thúc

Bắt đầu

07

00

Kết thúc

07

00

Nội dung công việc

Địa điểm thực hiện

Tùy chọn khác

Công việc quan trọng

Thông báo nhắc việc

Gửi email thông báo

Gửi sms thông báo

Chọn

Sự kiện lặp lại

Không lặp lại sự kiện

Lặp lại hàng tháng

Chọn

Thời gian lặp lại

Từ ngày

dd/mm/yyyy

Đến ngày

dd/mm/yyyy

CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA

Tổ chức-Hành chính

Đội Thanh tra – An toàn

Chi cục quản lý đường bộ 1.1

Chi cục quản lý đường bộ 1.4

Chi cục quản lý đường bộ 1.7

Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

Phòng Quản lý, Bảo trì đường bộ

Chi cục quản lý đường bộ 1.2

Chi cục quản lý đường bộ 1.5

Chi cục quản lý đường bộ 1.8

Phòng Tài chính

Phòng An toàn giao thông

Chi cục quản lý đường bộ 1.3

Chi cục quản lý đường bộ 1.6

Trung tâm kỹ thuật đường bộ 1

Quay lại

Cập nhật

Xóa

- **Bước 2:** Click chuột vào nút  để lưu lại lịch lãnh đạo

2.6.2. Xóa lịch lãnh đạo

Chọn lịch lãnh đạo cần xóa sau đó Click chuột vào nút  để xóa lịch lãnh đạo.

2.7. Tiện ích

Tiện ích là chức năng chứa các chức năng con như Đăng ký phòng họp, Đăng ký xe ô tô, Đăng ký vé máy bay, Danh sách thông báo, Thông tin ủy quyền, Danh bạ đơn vị,... tùy thuộc vào vai trò của từng tài khoản trên hệ thống.

Thao tác thêm, sửa xóa các chức năng con trong danh mục **Tiện ích** tương tự như chức năng **Lịch lãnh đạo**.

Danh sách lịch phòng họp

Năm 2017

Tuần thứ 18

Lịch phòng họp

Chọn

Ngày tháng	Thời gian/ Phòng họp	Tên cuộc họp	Lãnh đạo chủ trì	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia
Thứ hai 01/05					
Thứ ba 02/05					
Thứ tư 03/05					
Thứ năm 04/05	Phòng họp 204 07h00 - 07h00	Lấy quy trình bổ nhiệm cán bộ	Nguyễn Văn Huyện	Tổng cục đường bộ Việt Nam	Vụ Tổ chức cán bộ;
Thứ sáu 05/05					
Thứ bảy 06/05					
Chủ nhật 07/05					

Thêm mới

Hình 1-2.7: Thông tin danh sách lịch phòng họp

Thông tin cuộc họp

Địa điểm cuộc họp

Chọn

Tên cuộc họp

Lãnh đạo chủ trì

Chọn

Ngày họp

04/05/2017

Đơn vị chủ trì

Chọn

Khai mạc

07

00

Dự kiến kết thúc

07

00

Lãnh đạo tham gia

Nội dung công việc

Số lượng đại biểu

Đại biểu khác

Yêu cầu phục vụ

Nội dung trao đổi

Tài liệu cuộc họp

Chọn tệp

CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA

Vụ Kế hoạch - Đầu tư

Vụ Tài chính

Vụ An toàn giao thông

Vụ Quản lý, bảo trì đường bộ

Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế

Vụ Vận tải

Vụ Quản lý phương tiện và người lái

Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ Pháp chế - Thanh tra

Quay lại

Cập nhật

Hình 2-2.7: Thêm mới lịch phòng họp

Đăng ký xe đi công tác	
Chương trình CT	Đông Văn, Hà Giang
Số quyết định	233QĐ/TCDB
Số phụ	B
Ngày khởi hành	03/05/2017
Giờ khởi hành	7 0
Ngày kết thúc	05/05/2017
Xe được điều động	31A-5252
Lái xe được điều	Bùi Đức Chấn
Nội dung công tác	Triển khai học tập An toàn giao thông đường bộ
Đơn vị đăng ký	Vụ An toàn giao thông
Hành trình	
Trưởng đoàn	Nguyễn Văn An
Tổng số người	3
Chiều dài (Km)	450
Họ tên thành viên	Nguyễn Thị Hiền Lê Anh Dương
Ghi chú	
Nội dung trao đổi	

Hình 3-2.7: Thêm mới đăng ký xe

Thông tin đăng ký đặt vé máy bay, khách sạn	
Đơn vị đăng ký	Vụ Tổ chức cán bộ
Người đăng ký	Quản trị Tổng cục
Ngày đăng ký	04/05/2017
Người đi công tác	Nguyễn Thị Xuân
Từ ngày	11/05/2017
Đến ngày	13/05/2017
Nơi đi	Hà Nội
Nơi đến	Bắc Giang
Nội dung công việc	Lấy quy trình bổ nhiệm cán bộ
Yêu cầu về đặt khách sạn	Không
Tài liệu đính kèm	Chọn tệp Tải liệu cuộc họp.docx
Nội dung trao đổi	

Hình 4-2.7: Thêm mới đăng ký vé máy bay

Biên tập nội dung thông báo	
Nội dung thông báo	
Tệp đính kèm	Chọn tệp
Sử dụng?	☒

Hình 5-2.7: Thêm mới thông báo

Biên tập nội dung thông tin ủy quyền

Nội dung ủy quyền

Ủy quyền từ ngày

dd/mm/yyyy hh:mm

Ủy quyền đến hết ngày

dd/mm/yyyy hh:mm

Tệp đính kèm

Chọn tệp

Sử dụng?

Hình 6-2.7: Thêm mới thông tin ủy quyền

Tra cứu danh bạ

Lãnh đạo Tổng cục đường bộ Việt Nam

Vụ Kế hoạch - Đầu tư

Vụ Tài chính

Vụ An toàn giao thông

Vụ Quản lý, bảo trì đường bộ

Vụ KHCN, Môi trường và Hợp tác quốc tế

Vụ Vận tải

Vụ Quản lý phương tiện và người lái

Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ Pháp chế - Thanh tra

Văn phòng Tổng cục

Cục Quản lý xây dựng đường bộ

Cục Quản lý đường bộ cao tốc

Cục Quản lý đường bộ I

Cục Quản lý đường bộ II

Cục Quản lý đường bộ III

Cục Quản lý đường bộ IV

Trường Trung cấp GTVT miền Bắc

Trường Trung cấp GTVT miền Nam

Danh bạ Vụ Kế hoạch - Đầu tư (15)

Tìm kiếm ...

STT	Họ và tên	Chức vụ	Email	Điện thoại
1	Trần Văn Sơn	Vụ trưởng	sontv@drvn.gov.vn	
2	Đoàn Chí Hiếu	Phó Vụ trưởng	hieudc@drvn.gov.vn	
3	Trần Nguyễn Huy	Phó Vụ trưởng	tcdb.huytn@drvn.com	
4	Đặng Minh	Phó Vụ trưởng	tcdb.minhd@drvn.com	
5	Bùi Tuấn Anh	Chuyên viên	tcdb.anhbt@drvn.com	
6	Đoàn Quốc Bảo	Chuyên viên	tcdb.baodq@drvn.com	
7	Nguyễn Thị Hải Hà	Chuyên viên	tcdb.hanth@drvn.com	
8	Nguyễn Đăng Hiệp	Chuyên viên	tcdb.hiepdn@drvn.com	
9	Lê Thị Kim Hoa	Chuyên viên	tcdb.hoaltk@drvn.com	
10	Nguyễn Tuấn Linh	Chuyên viên	tcdb.linht@drvn.com	
11	Nguyễn Văn Minh	Chuyên viên	tcdb.minhvn@drvn.com	
12	Đào Thanh Quế	Chuyên viên	tcdb.quedt@drvn.com	
13	Trịnh Xuân Sinh	Chuyên viên	tcdb.sinhtx@drvn.com	
14	Vũ Anh Thăng	Chuyên viên	tcdb.thangva@drvn.com	
15	Tạ Thị Thủy	Chuyên viên	tcdb.thuytt@drvn.com	

Hình 7-2.7: Thông tin danh bạ cơ quan

PHẦN III:

QUẢN TRỊ VÀ PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG HỆ THỐNG

Quản trị và phân quyền người dùng là chức năng cho phép người quản trị hệ thống tạo các tài khoản, cấp quyền cho các tài khoản tùy thuộc vào vị trí, vai trò của từng tài khoản trong hệ thống

Quản trị hệ thống thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tạo tài khoản trên hệ thống: Tên tài khoản, mật khẩu, thông tin liên quan tới tài khoản
2. Phân quyền người dùng cho tài khoản đã được khởi tạo
3. Phân quyền chức năng cho tài khoản đã được khởi tạo.

3.1. Đăng nhập vào hệ thống QLVB & ĐHTN

- **Bước 1:** Tại trình duyệt Web người dùng truy cập vào địa chỉ:

congvan.dr.vn.gov.vn

- **Bước 2:** Tại cửa sổ đăng nhập người dùng điền các thông tin liên quan:

+ **Tên đăng nhập:** Tên tài khoản quản trị đăng nhập hệ thống.

+ **Mật khẩu đăng nhập:** Mật khẩu tài khoản quản trị.

- **Bước 3:** Click chuột vào nút **ĐĂNG NHẬP** để đăng nhập hệ thống.

3.2. Tạo tài khoản cho người dùng hệ thống

Sau khi vào tài khoản quản trị hệ thống, menu bên trái xuất hiện danh mục **Quản lý người dùng**; Click chuột vào danh mục này khi đó xuất hiện danh sách các tài khoản của đơn vị hiện có, tại mục:

Danh sách người dùng (165)						
		Mặc định	35	Tìm kiếm ...		
Phòng ban, tổ chức		Tổng cục đường bộ Việt Nam	Vai trò tác nghiệp		-- Chọn --	Hoạt động
STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Email	Ngày đăng ký		
1	cxđ.maintp	Nguyễn T Phương Mai	maintp@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:24		
2	cxđ.duongpt	Phạm Thủy Dương	duongpt@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:18		
3	cxđ.maipt	Phan Thị Mai	maipt@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:17		
4	cxđ.thachnv	Nguyễn Văn Thạch	thachnv@drvn.gov.vn	04/05/2017 09:08		
5	cxđ.synt	Nguyễn Trung Sỹ	synt@drvn.gov.vn	04/05/2017 08:38		
6	tcd.b.hoaict	Chu Thị Hoài	tcd.b.hoaict@drvn.com	27/04/2017 18:25		
7	tcd.b.trungtl	Trần Lê Trung	tcd.b.trungtl@drvn.com	27/04/2017 18:13		
8	tcd.b.phuongtm	Từ Minh Phương	tcd.b.phuongtm@drvn.com	27/04/2017 17:15		
9	tcd.b.thanhqh	Hoàng Quang Thanh	tcd.b.thanhqh@drvn.com	27/04/2017 17:12		
10	tcd.b.quedt	Đào Thanh Quế	tcd.b.quedt@drvn.com	27/04/2017 16:47		

- Phòng ban tổ chức: Chọn đơn vị cần xem danh sách tài khoản
- Vai trò tác nghiệp: Chọn vị trí, vai trò của từng tài khoản

3.2.1. Xem thông tin tài khoản:

Click chuột vào tên tài khoản cần xem khi đó xuất hiện thông tin về tài khoản.

Để cập nhật ảnh đại diện cho tài khoản, anh chị nhấn nút **Upload File**, màn hình upload file, khi đó xuất hiện hộp hội thoại

Click chuột vào vùng tô đỏ hoặc kéo ảnh thả vào vùng tô đỏ đó, sau đó Click chuột nút **Close** và trở lại màn hình chi tiết tài khoản.

Người quản trị tiến hành chỉnh sửa các thông tin liên quan tới tài khoản, sau khi chỉnh sửa xong Click chuột vào nút **Cập nhật** để hoàn tất. Muốn quay lại danh sách thì Click chuột vào nút **Quay lại** để trở về danh sách tài khoản.

3.2.2. Tạo mới tài khoản:

Click chuột vào nút **Thêm người dùng** để tạo mới khi đó xuất hiện giao diện cho phép người dùng nhập các thông tin về tài khoản. Nếu những trường nào có dấu (*) thì bắt buộc phải nhập.

Thêm mới tài khoản người sử dụng

Vai trò tác nghiệp	-- Chọn --
Phòng ban, tổ chức	Tổng cục đường bộ Việt Nam
Chức vụ công tác	--- Chọn ---
Họ và tên (*)	
Tên đăng nhập (*)	 Tên đăng nhập >=5 ký tự (chỉ bao gồm ký tự không dấu, số và dấu chấm [.]).
Mật khẩu (*)	 Mật khẩu có ít nhất 7 ký tự, bao gồm cả ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt.
Nhập lại mật khẩu (*)	
Email (*)	
Điện thoại	

[Quay lại](#) [Cập nhật](#)

Click chuột vào nút  để tạo mới tài khoản.

3.2.3. Mở và khóa tài khoản:

Trong quá trình sử dụng, nếu có cá nhân nào chuyển công tác hoặc nghỉ việc, quản trị hệ thống có thể thực hiện chức năng khóa tài khoản:

Click chuột vào biểu tượng khóa  tương ứng với tài khoản muốn khóa khi đó tài khoản có biểu tượng khóa , khi đó tài khoản đó không thể đăng nhập được vào hệ thống. Muốn mở khóa thì Click chuột thêm lần nữa vào biểu tượng này.

	STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Email	Ngày đăng ký	
	1	 cct.ngocnv	Nguyễn Văn Ngọc	ngocnv@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:13	
	2	 cct.doannt	Nguyễn Trung Đoàn	doannt@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:13	
	3	 cct.linhttt	Trần Thị Thủy Linh	linhttt@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:12	
	4	 cct.caltm	Lê Thị Mai Ca	caltm@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:12	
	5	 cct.huylv	Lại Văn Huy	huylv@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:11	
	6	 cct.thutm	Tạ Đăng Tuyền	thutm@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:10	
	7	 cct.tuyentd	Tạ Đăng Tuyền	tuyentd@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:03	
	8	 cct.thuynn	Nông Nguyễn Thủy	thuynn@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:02	
	9	 cct.luyennt	Nguyễn Thị Luyến	luyennt@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:02	
	10	 cct.phuch	Lê Hoàng Phúc	phuch@drvn.gov.vn	04/05/2017 11:01	

3.2.4. Phân quyền người dùng và chức năng cho tài khoản:

Click chuột vào biểu tượng khóa  tương ứng với tài khoản cần phân quyền, khi đó xuất hiện giao diện gồm các thành phần sau:

- Thông tin của tài khoản:

Phân quyền người sử dụng			
	Tài khoản:	cct.phuch	Vai trò tác nghiệp
	Người dùng:	Lê Hoàng Phúc	Công tác nghiệp
	Email:	phuch@drvn.gov.vn	Chức năng nghiệp
	Ngày tạo tài khoản:	11:01 04/05/2017	
			Lãnh đạo Cục, Trưởng, Ban Tổng cục đường bộ Việt Nam ✕ Văn bản ✕

- Phân quyền người dùng cho tài khoản: Chọn các chức năng phân quyền người dùng tương ứng như Là người ký văn bản, người tiếp nhận văn bản, người ghi bút phê,... với vị trí của từng tài khoản bằng cách tích chọn tại các ô checkbox nằm bên phải danh mục người dùng.

Phân quyền người dùng

Phân quyền chức năng

Phòng ban, tổ chức

Tổng cục đường bộ Việt Nam

Chức vụ công tác

Phó Cục trưởng

Thư ký cho lãnh đạo

Nguyễn Xuân Cường ✕

Là người ký văn bản

☐

Là người tiếp nhận văn bản

☐

Là người ghi bút phê

☐

Là người gia hạn xử lý

☐

Lãnh đạo có lịch làm việc

☐

Ký số công văn điện tử

☐

Là người sắp xếp lịch họp

☐

Là người đặt vé

☐

Là người quản lý xe

☐

Ảnh chữ ký (rộng 3 x cao 1.5) cm

- *Phân quyền chức năng cho tài khoản:* Chọn các chức năng phân quyền chức năng tương ứng như Danh mục người dùng, Quản lý công văn đến, Quản lý công văn đi,... với vị trí của từng tài khoản bằng cách tích chọn tại các ô checkbox nằm bên phải danh mục chức năng.

Phân quyền người dùng		Phân quyền chức năng	
STT	Mã chức năng	Tên chức năng tác nghiệp	
1	system-user	Danh mục người dùng	☐
2	units	-- Cơ quan ban hành	☐
3	receive	-- Đơn vị tiếp nhận	☐
4	provinder	-- Cơ cấu tổ chức	☐
5	books	-- Sổ công văn	☐
6	field	-- Danh mục lĩnh vực	☐
7	meetingroom	-- Danh sách phòng họp	☐
8	cars-list	-- Danh sách xe ô tô	☐
9	cars-driver	-- Danh sách lái xe	☐
10	doc	Quản lý công văn đến	☐
11	doc-add	-- Tiếp nhận	☐
12	doc-new	-- Đang tiếp nhận	☐
13	doc-progress	-- Chờ xử lý	☐
14	doc-send	-- Đã xử lý	☐

Sau khi phân quyền xong Click chuột vào nút Cập nhật để hoàn tất.