

# PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VĂN

## 1. Quản lý công văn đi

### 1.1 Thêm công văn đi

Khi một đơn vị phát hành một công văn, người có quyền quản lý hộp thư của đơn vị sẽ chọn chức năng [Thêm công văn đi] ở Hình 1 để nhập công văn vào phần mềm. Một công văn sẽ có 2 nhóm thông tin cần phải nhập: Tóm lược công văn và Trạng thái công văn ở Hình 3.

**Cập nhật tóm lược**

Số công văn:

Loại công văn:  +

Ngày phát hành:

Ngày hết hiệu lực:  Chọn ngày hết hiệu lực

Loại đơn vị:  Trong trường  
 Ngoài trường

Đơn vị phát hành:

Người ký:

Chức vụ:

Độ khẩn:

Trích yếu:

**Cập nhật Thông tin công văn**

Trạng thái:  Đang biên soạn  
 Đã chuyển

Từ khóa:

Upload tập tin:  No files selected.

Hình 1: Nhập thông tin cho công văn đi

Sau khi nhập xong các thông tin cần thiết trong 2 form và upload tập tin nội dung của công văn, nhấp nút [Lưu]. Phần mềm sẽ chuyển về trang cho phép xem lại thông tin về công văn vừa nhập như Hình 4. Nếu muốn cập nhật lại thông tin của công văn vừa nhập, chọn gờ [Cập nhật công văn]. Nếu muốn chuyển công văn cho các đơn vị khác thì chọn gờ [Chuyển công văn].

Thông tin công văn
Cập nhật công văn
Chuyển công văn

**Thông kê - số ĐHCT-05**


Phát hành ngày	22/01/2015
Phát hành bởi	PKế hoạch-Tổng hợp
Người ký	Hiệu Trưởng - Hà Thanh Toàn
Trích yếu	Công văn về việc thanh toán tiền giảng dạy, ...
Tổng số trang	9 trang
Tập tin gốc	9 - 31-02-08.pdf

**Thông tin công văn**

Lưu trữ tại	PKế hoạch-Tổng hợp - cán bộ nhập Dương Thanh Long
Tổng số trang	9 trang
Từ khóa	<input type="text" value="Thanh Toán Tiền Giảng dạy"/>
Trạng thái	<span style="color: yellow;">●</span> Đang biên soạn

Hình 2: Xem thông tin công văn đã nhập

## 1.2 Liệt kê danh sách công văn đi

Nhấp vào mục [Công văn đi] ở Hình 1 để liệt kê lại danh sách các công văn đi mà đơn vị đã phát hành. Nhấp vào một công văn trong danh sách để hiển thị trang thông tin công văn ở Hình 5 ở Mặc định danh sách công văn đi sẽ được sắp xếp giảm dần theo ngày phát hành của công văn. Nhấp vào nút  ở tiêu đề của cột để sắp xếp danh sách theo tiêu chí của cột.

Số công văn	Đơn vị phát hành	Số lượt chuyển	Phát hành	Trích yếu
<span style="color: yellow;">●</span> ĐHCT-05	PKế hoạch-Tổng hợp	0	22/01/2015	Công văn về việc thanh toán tiền giảng dạy, ...
<span style="color: blue;">●</span> ĐHCT-1-2015	PKế hoạch-Tổng hợp	2	01/01/2015	Về việc thống kê số lượng phòng thí nghiệm
<span style="color: yellow;">●</span> CV-1243	PKế hoạch-Tổng hợp	0	28/12/2014	Trích yếu công văn
<span style="color: blue;">●</span> DCHT-1112	PKế hoạch-Tổng hợp	4	28/12/2014	Trích yếu
<span style="color: blue;">●</span> KHTH-01	PCông tác chính trị	2	28/11/2014	Công văn đi đề nghị thử nghiệm hệ thống QLCV
<span style="color: blue;">●</span> ĐHCT-2014-11	Khoa Phát triển Nông thôn	7	18/11/2014	Về việc tăng lương
<span style="color: blue;">●</span> ĐHCT-QĐKT-2014-12	*TT.NC-TN-Đa dạng sin ...	8	14/11/2014	Khen thưởng sinh viên đạt thành tích trong kỳ thi Olympic Tin học 2014
<span style="color: blue;">●</span> CV đi từ phòng KHTH	TT.Công nghệ phần mềm	2	13/11/2014	Công văn phát hành về quyết định thử nghiệm hệ thống quản lý công văn
<span style="color: blue;">●</span> công văn đi lần 2	25	2	13/11/2014	Về việc kiểm tra thử hệ thống vào ngày 13/10/2014

50 Số bài trên trang
Các trang trên cổng 1 của 1
Hiện thị 9 kết quả.
← Đầu tiên
Trước
Tiếp theo
Cuối cùng →

Hình 3: Danh sách công văn đi của đơn vị

## 1.3 Chuyển công văn

Trong form cập nhật công văn Hình 4 mục 5.1, chọn mục [Chuyển công văn] để chuyển công văn hiện tại vào hộp thư của các đơn vị khác. Hình 6 là form cung cấp thông tin về việc chuyển công văn. Ở mục [Hộp thư], nhập tên hộp thư (trùng tên với địa chỉ email) của đơn vị nhận. Lưu ý rằng, hộp thư nhận công văn có thể là một hộp thư cá nhân hoặc một hộp thư công

cộng của một đơn vị. Khi tùy chọn [Chọn ngày hoàn thành] được chọn, bạn sẽ nhập ngày mà đơn vị nhận phải hoàn thành việc xử lý công văn này.

Hình 4: Form chuyển công văn đến đơn vị khác



Khi chuyển công văn, một lá thư điện tử sẽ được gửi đến những người phụ trách các hộp thư được chuyển tới. Nội dung của thư điện tử có thể được nhập trực tiếp hoặc sử dụng một mail mẫu từ nút [Chọn nội dung email chuyển]. Nhấp nút [Chuyển] để chuyển công văn đi.

Một công văn có thể được chuyển đi nhiều lần. Có thể xem lại lịch sử các lần chuyển công văn bằng cách nhấp vào nút [Đã chuyển n lần]

#### 1.4 Nhắc nhở xử lý công văn

Nếu khi chuyển một công văn cho đơn vị khác ta có chọn mục [Chọn ngày hoàn thành] thì ta có thể nhắc nhở người nhận công văn bằng một trong hai cách:

- Nhắc tức thời: chọn Biểu tượng quả chuông ở Hình 7; chọn các ngày mà hệ thống sẽ tự động nhắc nhở: Chọn Biểu tượng lịch ở Hình 7

Ngày chuyển	Hộp thư nguồn	Hộp thư đích	Ngày hoàn thành	Trạng thái xử lý	Lịch nhắc nhở
09/05/2015	kcntt@ctu.edu.vn	eic@cit.ctu.edu.vn;	15/05/2015	Chờ phản hồi	 
07/04/2015	kcntt@ctu.edu.vn	lhdung@ctu.edu.vn; pkhth@ctu.edu.vn; bgh@ctu.edu.vn;	07/04/2015	Chờ phản hồi	

Hình 5: Nhắc nhở các đơn vị nhân văn bản xử lý công văn

## 2. Quản lý công văn đến

Công văn đến có thể đến bằng 2 đường: Từ đơn vị ngoài trường và từ một đơn vị trong trường.

### 1.5 Công văn đến từ một đơn vị ngoài trường

Chọn chức năng [*Thêm công văn đến*] ở Hình 1 để nhập các thông tin về công văn đến từ một đơn vị. Các bước nhập thông tin cho công văn đến tương tự như việc nhập công văn đi, chỉ có thêm số công văn đến cho công văn đến. Sau khi nhập xong, công văn vừa nhập sẽ được đưa vào danh sách các công văn đến.

### 1.6 Liệt kê danh sách công văn đến

Công văn đến từ một đơn vị trong trường trong trường đã được nhập vào hệ thống bởi đơn vị chuyển công văn và được liệt kê trong danh sách các công văn đến của một đơn vị nhận.

Nhấp vào nút [*Công văn đến*] ở Hình 1 để liệt kê toàn bộ danh sách các công văn đến tương tự như danh sách công văn đi. Danh sách công văn đến được sắp xếp theo ngày đến giảm dần, phần mềm có thể sắp xếp danh sách công văn theo các tiêu chí trạng thái xử lý của công văn, số công văn như Hình 8.

Số công văn	Đơn vị phát hành	Hộp thư nguồn	Ngày đến	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	VP *TT.NC-TN-Đa dạng ...	02/02/2015	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	VP *TT.NC-TN-Đa dạng ...	02/02/2015	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	VP *TT.NC-TN-Đa dạng ...	02/02/2015	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	VP *TT.NC-TN-Đa dạng ...	02/02/2015	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	VP *TT.NC-TN-Đa dạng ...	02/02/2015	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	pkhth@ctu.edu.vn	20/01/2015	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	Từ ngoài hệ thống	31/12/2014	Trích yếu
12123-DHCT	PKế hoạch-Tổng hợp	pkhth@ctu.edu.vn	31/12/2014	Trích yếu
DCHT-12345	TT.Dịch vụ và Chuyển ...	Từ ngoài hệ thống	27/12/2014	Công văn về việc thử nghiệm hệ thống
Số công văn mới nhập	ada	Từ ngoài hệ thống	15/12/2014	ada
Số công văn mới nhập	ada	pkhth@ctu.edu.vn	15/12/2014	ada
adad	P.Thanh tra-Pháp chế	Từ ngoài hệ thống	04/12/2014	Cập nhật
CV2	P.Tài vụ	Từ ngoài hệ thống	04/12/2014	Công văn của Khoa Công nghệ thông tin và truyền thông
Công văn đi số 2	VP K.Công nghệ thông ...	kcntt@ctu.edu.vn	17/11/2014	Công văn thông báo đến các đơn vị có liên quan
Số công văn	Bộ giáo dục	kcntt@ctu.edu.vn	17/11/2014	Trích yếu công văn demo họp nhóm vào ngày 6/11/2014 về tiến độ của dự án
1223-DHCT	Ban Quản lý công trình	Từ ngoài hệ thống	17/11/2014	Nghị định triển khai đào tạo sau đại học

Hình 6: Danh sách công văn đến của đơn vị

### 1.7 Xử lý công văn đến

Nhấp chọn một công văn cần xử lý trong danh sách công văn đến ở Hình 8 để cập nhật thông tin cho công văn đến này. Cập nhật các thông tin cho công văn đến như Hình 9.

Thông tin công văn   Cập nhật công văn   Chuyển công văn

### Cập nhật Công văn đến

Số công văn đến:

Ngày đến:

Hạn hoàn thành:  Chọn ngày hoàn thành

Trạng thái:  Chưa xử lý  
 Chờ bút phê  
 Đã xử lý

Từ khóa:

Upload tập tin:  No files selected.

Bút phê:   
  
[Thêm bút phê](#)

Hình 7: Form cập nhật thông tin công văn đến

Sau khi cập nhật thông tin công văn đến, phần mềm sẽ chuyển đến giao diện hiển thị thông tin của công văn đến. Các thông tin liên quan đến công văn đến được nhóm lại theo 3 khối: Thông tin về nơi chuyển công văn đến, Tóm lược của công văn và Thông tin xử lý của công văn của đơn vị nhận như hình 10

Thông tin công văn	Cập nhật công văn	Chuyển công văn
--------------------	-------------------	-----------------

Từ - pkhth@ctu.edu.vn <PKế hoạch-Tổng hợp>	
Ngày chuyển	14/11/2014
Hạn giải quyết	14/11/2014 - qua hạn 23 ngày

Quyết định - số ĐHCT-QĐKT-2014-12	
Phát hành ngày	14/11/2014, [công văn hết hiệu lực ngày 15/11/2014]
Phát hành bởi	Đào tạo
Người ký	Hiệu Trưởng - Hà Thanh Toàn
Trích yếu	Khen thưởng sinh viên đạt thành tích trong kỳ thi Olympic Tin học 2014
Tập tin gốc	0 - KCNTT&TT - Báo cáo k...

Công văn đến - số K.CNTT-KT-2014-11	
Ngày đến	14/11/2014
Bút phê	Gửi đến cố vấn học tập Trưởng Khoa Trần Cao Đệ
Tập tin mới	0 - KCNTT&TT_-_Báo_cáo_k...
Lưu trữ tại	PKế hoạch-Tổng hợp - cán bộ nhập Dương Thanh Long
Từ khóa	<input checked="" type="checkbox"/> Khen Thưởng <input checked="" type="checkbox"/> Olympic Tin Học <input checked="" type="checkbox"/> Olympic Tin Học <input checked="" type="checkbox"/> 2014
Trạng thái	<input checked="" type="radio"/> Chờ bút phê

Hình 8: Thông tin về công văn đến