CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM ĐT: 028 3 991 9150 – FAX : 028 3 991 9152

Email: <u>info@inetcloud.vn</u> - Website: <u>www.inetcloud.vn</u>

TÀI LIỆU HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH ĐỒNG THÁP Dành cho: Quản trị

Tp.HCM - 2019

QLVB&ÐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
19/01/2015	1.0	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
25/09/2015	2.0	Viết tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
21/07/2017	3.0	Cập nhật tài liệu	Hòa Lê
02/01/2019	4.0	Cập nhật tài liệu	Như An
05/10/2019	5.0	Cập nhật tài liệu	Ngân Thư

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

<u>MŲC LŲC</u>

1. Quản trị người dùng trong hệ thống 5
1.1. Tạo thông tin người dùng6
1.2. Vai trò
1.3. Nhóm chức năng
2. Quản trị dữ liệu
2.1. Đơn vị
2.1.1. Khai báo đơn vị 10
2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông 11
2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống12
2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống13
2.2. Tô chức người dùng16
2.2.1. Tạo phòng ban cho đơn vị 16
2.2.2. Tạo người dùng cho đơn vị, phòng ban
2.3. Người dại diện 18
2.4. Đăng ký địa chỉ liên thông19
2.5. Cấu hình
2.6. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản20
2.7. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản21
2.8. Kiểm tra xem tệp đính kèm21
2.9. Theo dõi hệ thống 22
3. Quản trị nghiệp vụ 22
3.1. Từ điển hệ thống 22
3.2. Thêm cơ quan ban hành23
3.3. Sổ văn bản 23
3.4. Cấp quyền sổ văn bản24
3.5. Tầm vực chức danh 25
3.6. Tầm vực theo dõi
3.7. Tầm vực người dùng28

QLVB&ÐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019
20 Mẫn báo cáo		20
3.9. Mau bao cao	•••••	
3.10. Biểu mẫu	•••••	
3.11. Thiết lập số ngày xử lý văn bản	•••••	
3.12. Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua	a/duyệt	
3.13. Thư mục hồ sơ công việc	•••••	
3.14. Quy trình	••••••	
4. Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật	••••••	
1 · · · ·		

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

1. Quản trị người dùng trong hệ thống

Sau khi cài đặt hệ thống trên máy chủ, người quản trị sẽ vào hệ thống Firm admin để khởi tạo người dùng, chức năng, màn hình như sau:

🔅 Quản trị hệ thố	ng					📀 😒 👬	Xin chà Quản t	o, trị UBND
😫 Quản lý người dùng	~	^	Hệ thống > Người (dùng		1		
 Người dùng 		+ Tą	ao mói					
Vai trò		Từ	khóa	Q	Hiểr	n thị 1 - 10 trong tổng số 19	k < 1 >	н
Nhóm chức năng							Ouin tribe	théng
🔅 Hệ thống	~	#	Họ và tên	^	Tài khoản	Vai trò	Quan ui në	unong
Theo dõi hệ thống	~	1	Bùi Đắc Nhân		dacnhan@egov.inetcloud.v	'n		
Quản lý đơn vị		2	CV Phong KT		chuyenvienphongkt@egov.	inetcloud.vn [iDesk] Chuyê Đơn vị ngoài l thu biên chỉ đ	n viên, [iDesk] báo cáo kết quả	â
						thứ hiện chỉ đ	40	_
		3	Chuyên viên		chuyenvien@egov.inetclou	d.vn [iDesk] Chuyê	n viên	â
		4	Chuyên viên 2		chuyenvien2@egov.inetclo	ud.vn [iDesk] Chuyê	n viên	â
		5	LD Phong KT		lanhdaophongkt@egov.inet	tcloud.vn [iDesk] Lãnh ở [iDesk] Đơn v kết quả thự hi	lạo phòng, ngoài báo cáo ện chỉ đạo	
		6	Lãnh đạo phòng		lanhdaophong@egov.inetcl	loud.vn [iDesk] Lãnh d	iạo phòng	â
		7	Lãnh đạo phòng 2		lanhdaophong2@egov.inet	cloud.vn [iDesk] Lãnh d	lạo phòng	1
		8	Lãnh đạo đơn vị		lanhdaodonvi@egov.inetclo	oud.vn [iDesk] Lãnh d	lạo cơ quan,	t

Hình: Màn hình quản trị

- (1) : Click chuột vào biểu tượng ứng dụng 👫
- (2) : Chọn vào biểu tượng 🔯 để vào quản trị hệ thống

QLVB&ÐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🗘 Quản trị hệ thống			C	🕽 🗩 👬 🕕 Xin chào, Quản trị UBND Tỉnh 🏲
嶜 Quản lý người dùng 🗸	~	 Hệ thống > Người dùng 		
Người dùng	+1	lạo mới		
Vai trò	Τι	ir khóa Q	Hiễn thị 1 -	10 trong tổng số 19 🕢 ⊀ 1 🗲 🅅 🎜
Nhóm chức năng				
🗱 Hệ thống 🗸 🗸	#	Họ và tên	Tài khoản	Vai trò
·₩ Theo dõi bê thống ×	1	Bùi Đắc Nhân Vùng hiển thị	dacnhan@egov.inetcloud.vn	
Quản lý đơn vị	2	CV Phong KT thong tin người dùng đã được tạo	chuyenvienphongkt@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Chuyên viên, [iDesk] Đơn vị ngoài báo cáo kết quả thự hiện chỉ đạo
	3	Chuyên viên	chuyenvien@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Chuyên viên
	4	Chuyên viên 2	chuyenvien2@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Chuyên viên
	5	LD Phong KT	lanhdaophongkt@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Lãnh đạo phòng, [iDesk] Đơn vị ngoài báo cáo kết quả thự hiện chỉ đạo
	6	Lãnh đạo phòng	lanhdaophong@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Lãnh đạo phòng 💼
	7	Lãnh đạo phòng 2	lanhdaophong2@egov.inetcloud.vn	(iDesk) Lãnh đạo phòng
	8	Lãnh đạo đơn vị	lanhdaodonvi@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 💼
	9	Lãnh đạo đơn vị 2	lanhdaodonvi2@egov.inetcloud.vn	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 💼
	© 20	018 Quản trị hệ thống • Phiên bản: 4.2.1(180918.143	6)	*

Hình : Màn hình quản trị hệ thống

Sau khi chọn "Quản trị hệ thống" màn hình xuất hiện như sau:

1.1. Tạo thông tin người dùng

Chức năng giúp người quản trị tạo mới tài khoản, cấp quyền sử dụng tương ứng cho người sử dụng.

Để tạo người dùng mới, từ màn hình "Quản trị người dùng" bạn bấm vào nút
"Tao mới" + Tạo mới, thực hiện tiếp các bước như sau:

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
嶜 Quản lý người dùng 🗸	A Hệ thống > Người dùng								
Người dùng	←Quay lại + Tạo mới ≌Lưu Βướ	rc 3							
Vai trò	Thông tin người dùng	Thông tin người dùng							
Nhóm chức năng	Tài khoản (*):	@thunghiem inetcloud vn O Thư điện tử (*):							
😋 Hệ thống 🗸 🗸									
	Họ va ten (*):	Duráca 1	Ten						
E Thanh toán	Chức vụ:	Giới tính: Nam	▼ Dung lượng lưu trữ: 0 Mb C						
📃 Quản lý đơn vị									
(w)	Danh sách vai trò								
	Từ khóa Q		Hiển thị 1 - 10 trong tổng số 26 🙌 < 1 🕨 🅅 😅						
Γ	Tên vai trò	Mô tả							
	[iDesk] Chuyên viên	Chuyên viên check vào đây r	iếu người dùng là chuyên viên						
	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị check vào	đây nếu người dùng là lãnh đạo cơ quan, đơn vị						
	[iDesk] Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng check vào	đây nếu người dùng là lãnh đạo phòng						
	[iDesk] Quản trị hệ thống	Quản trị hệ thống	Bước 2						
	[iDesk] Quản trị hệ thống Firmadmin	Quản trị hệ thống Firmadmin							
	[iDesk] Văn thư	Văn thư check vào đây nếu r	người dùng là văn thư						

Hình: Màn hình tạo mới thông tin người dùng

<u>Bước 1</u>: Nhập thông tin người dùng gồm: Tài khoản, Họ và tên, thư điện tử, chức

QLVB&ÐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

vụ...

- Tài khoản: Tài khoản đăng nhập vào hệ thống phần mềm.
- Họ và tên: Họ và tên tài khoản người dùng.
- Thư điện tử: Địa chỉ email có thực để hệ thống sẽ gửi email tài khoản và mật khẩu khi tạo thành công.

Lưu ý: các trường có dấu sao (*) là trường bắt buộc phải nhập.

Bước 2: Check chọn người dùng này ở thuộc nhóm phòng ban tương ứng với quyền hạn người sử dụng.

Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn thành.

Sau khi tạo thành công hệ thống sẽ gửi email tài khoản và mật khẩu về email mà bạn khai báo.

1.2. Vai trò

Trong vai trò hệ thống đã được cấu hình mặc định sẵn các vai trò: Văn thư; chuyên viên; lãnh đạo phòng; lãnh đạo cơ quan, đơn vị; quản trị hệ thống; quản trị firm admin...

嶜 Quản lý người dùng 🗸	*	Hệ thống ⇒ Vai trò				
Người dùng	+1	ĩạo mới				
 Vai trò 	π	r khóa Q		Hiển thị 1 - 10 trong tổng số 26 🚺 < 1 🔰	н	C
Nhóm chức năng	#	Tên vai trò	Mô tả			
✿ <mark>\$</mark> Hệ thống ∨	1	BOD	Board of Directors			٠
📰 Thanh toán	2	^{Full} vùng hiển thị	Full			
Quản lý đơn vị	3	Full right	Full right			
(%)	4	IT Cae var tro	IT department			
	5	Thống kê	Nút thống kê dành cho chuyên viên			
	6	Thống kế thông tin	Thống kê thông tin của người dùng			
	7	Tính năng bổ sung	Bổ sung thêm tính năng cá biệt			
	8	Tính năng mới	Tính năng đề xuất dành riêng		C	
	9	[iDesk] Chuyên viên	Chuyên viên			
	10	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị			

Hình : Màn hình hiển thị các vai trò

Tương ứng từng vai trò đã được check chọn nhóm chức năng khác nhau theo từng quyền sử dụng.

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

 Vai trò 	Thông tin vai trò							
Nhóm chức năng	Тê	n vai trò (*):	[iDesk] Văn thư					
🛱 Hệ thống 🗸 🗸	Má	i tả (*):	Văn thư					
🚍 Thanh toán			Sử dụng cho đơn v	Sử dụng cho đơn vị con				
📃 🛛 Quản lý đơn vị	Nh	óm chức năng						
®	Τù	khóa	Q			Hiển thị 1 - 68 trong tổng số 68 🙌 < 1 > M 2		
		Tên nhóm			Mô tả			
		[iDesk] Báo cáo hồ sơ công	g việc		Báo cáo hồ sơ công việc			
		[iDesk] Báo cáo nghiệp vụ			Báo cáo nghiệp vụ			
		[iDesk] Báo cáo số văn bảr	n đi		Báo cáo số văn bản đi			
	•	[iDesk] Báo cáo số văn bảr	hức năng chí	nh	cơ bản của vẫn thư Bảo cao số văn bản đến			
		[iDesk] Báo cáo tình hình h	oạt động của chuyên viêr	ı	Báo cáo tình hình hoạt động của chuyên viên			
	•	[iDesk] Báo cáo tình hình li	ên thông văn bàn		Báo cáo tình hình liên thông văn bản			
		[iDesk] Báo cáo tình hình n	hận văn bản của chuyên	viên	Báo cáo tình hình nhận văn bản của chuyên viên			
		[iDesk] Báo cáo tình hình n	hận văn bản của phòng b	ban	Báo cáo tình hình nhận văn bản của phòng ban			
	•	[iDesk] Báo cáo tình hình p ban	hát hành văn bàn của ph	òng	Báo cáo tình hình phát hành văn bàn của phòng ban			
		[iDesk] Báo cáo tình hình x	ừ lý văn bàn		Báo cáo tình hình xử lý văn bản			

Hình : Màn hình nhóm chức năng chính cơ bản

1.3. Nhóm chức năng

Tương ứng với từng chức năng chính ở phòng ban thì ở nhóm chức năng sẽ có những quyền cho nhóm chức năng đó.

Ví dụ: Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ thì nhóm chức năng được chọn thêm quyền như sau:

Từ màn hình nhóm chức năng \rightarrow chọn tên nhóm chức năng cần thêm quyền:

🔅 Quản trị hệ thống	9	🥙 🕰 💕 🕕 Xin chào, Quản trị UBND Tinh 🏲
嶜 Quản lý người dùng 🗸	☆ Hê thống ⇒ Nhóm chức năng	
Người dùng	+ Tạo mới	
Vai trò	Từ khóa Q Hiển t	nị 1 - 2 trong tổng số 2 🙌 < 1 > 州 🗢
Nhóm chức năng	# Tên nhóm 🔊 Mô tả	
😋 Hệ thống 🗸 🗸	1 [iDesk] Báo cáo nghiệp vụ Bảo cáo nghiệp vụ	
[.ll.l Theo dõi hệ thống ∨	2 [iDesk] Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ	
📕 Quản lý đơn vị		
(w)		
	© 2019 Quản trị hệ thống • Phiên bản: 4.2.2(190506.1630)	



QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Sau khi chọn tên nhóm chức năng \rightarrow chọn quyền cần thêm (hệ thống phần mềm hiện tại đã chọn mặc định những quyền cần có cho người dùng) :

Nhôm chức năng	Nhôm chức năng (*):	[Desk] Chức năng cho người quản tị nghiệp vụ
x°g Hệ thống	Mô tã (*):	Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ
📑 Thanh toán	Nhôm chức nằng	
🔟 Theo dỗi hệ thống 🔍		
	Từ khóa Q	
	Tên nhôm	Mô tả
	L ldk.adm.org	Manage organization
	idk.edoc.statistic	Statistic for electronic document process
	Lik edoc processdraft	Process draft electronic document
	dk.report.proedsitsta	Report process electronic document situation statistic
	V ldk.adm.supervision	Manage supervision sphere
	V läk admidict	Manage dictionary
	Idk.edoc.outbook	Out going electronic document book
	Idk.report.sperecst	Report receive electronic document situation for specialist
	Idk.adm.exchcenter	Manage exchange centre configuration
	dk.admin.signumpattem	ldk.admin.signumpattern
	idik.card	kik.card
	ldk.adm.confg	Manage system configuration
	admin	ACL role service
	ldk.adm.visionasgments	Role admin vision assignments
	scheduler_admin	Scheduler service
	idk.report.outbook	Report out going electronic document book
	V Idk.adm.template	Manage template for meeting minutes, submission sheet
	Idk.report	View report
	idk.card.allocatenumber	ldk.card.allocatenumber
	idk.task.process	ldk task process
	L dk.adm.node	Manage user in organization
	dk.edoc.wexchange	ldk.edoc.wexchange
	dk.edoc.receive	Receive electronic document
	user	Document service
	Lidik.biz.comm	System common functions
	Mk administr	Managa alactionic document book

Hình : Màn hình thêm quyền cho nhóm chức năng

2. Quản trị dữ liệu

Bất kỳ một ứng dụng phần mềm nào cũng đều có phần quản trị phần mềm, người quản trị đóng vai trò quan trọng trong việc vận hành ứng dụng.

Để vào quản trị, từ màn hình chính QLVB&ĐH bạn nhấp chuột vào QLVB&ĐH:

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

ſ	倄 Trang chù	倄 Quản trị dữ liệu > Đơn	ı vi			Văn phòng điện tử iDesk	\bigcirc
	😋 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	🕇 Tạo mới 🖪 Lưu 🏒	۴ Khai báo cơ quan 🛛 🞜 Đồng bộ tổ chức liên thờ	òng			
	Đơn vị	Loại đơn vị (*):	Đơn vị bên trong hệ thống	٠	Mã đơn vị (*):	CÓ DẠNG: 00.00.A00	
	Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn vị (*):			Tên đơn vị chủ quản:		6
	Tổ chức người dùng	Tên miền:			Tùy chọn:	Có số văn bản riêng Cho phép liên thông	
	 Người đại diện 	Ký hiệu ban hành (*):			Cán bộ nhận văn bản (*):	A	
	 Đăng ký địa chỉ liên thông 	Tất cả	▼ Từ khóa tìm kiếm	Q		Hiển thị 1 - 11 trong tổng số 11 🙀 🔇 1 🗲 🗎 😅	
1	- Cấu hình						

Hình : Màn hình quản trị dữ liệu

2.1. Đơn vị

Cơ quan đơn vị giúp người quản trị quản lý thông tin của các cơ quan bên trong cũng như bên ngoài đơn vị của mình. Đồng thời khai báo cho hệ thống biết thông tin cơ quan của mình.

2.1.1. Khai báo đơn vị

Như chúng ta đã biết văn bản của cơ quan, đơn vị luôn có phần đơn vị chủ quản, tác giả ở góc trên bên trái của màn hình hay tờ giấy. Chương trình cũng hỗ trợ việc đó cách tự động. Do đó để hệ thống lấy đúng thông tin muốn hiển thị, chúng ta phải khai báo thông tin đơn vị như hình sau:

😫 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	+ Tạo mới	BLou	📕 Khai báo cơ quan	$oldsymbol{\mathcal{C}}$ Đồng bộ tổ chức liên thông		
» Đơn vị	Loại đơn vị ((*):	Đơn vị bên trong	g hệ thống	 Mã đơn vị (*): 	CÓ DẠNG: 00.00.A00
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn vị (*):		🖋 Khai báo đơn vị		×
Cấu hình	Tên miền:					🔺 ăn bản riêng 🔤 0
Cấu hình hiển thị thông tin văn bản	Ký hiệu ban	hành (*):		Mã cơ quan (*):	00.01.H15	
Đăng ký địa chỉ liên thông	Cán bộ nhậr	n văn bản (*):	Tên cơ quan (*):	Sở Thông tin và Truyền Thông tỉ	
Tổ chức người dùng	Khóa truy cậ	ip:		Ký hiêu ban hành (*):	STTT	
Quần lý người đại diện	Từ khóa		Q			hị 0 - 0 trong tổng
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	STT M	ã đơn vị	Tên đơn vị	Tên cơ quan chủ quản :	Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk	
	Không có dữ	r liệu để hiển	thį	Tên miền:	qlvb.tttt.daklak.gov.vn	
				Cán bộ nhận văn bản:	A	
				Tùy chọn:	Cho phép liên thông	
				Địa chỉ liên thông :		-
					🖺 Lou	× Đóng

Hình : Màn hình khai báo cơ quan

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ màn hình quản lý "Đơn vị" \rightarrow chọn "Khai báo cơ quan"

Bước 2: Xuất hiện trường một khung "Khai báo đơn vị" \rightarrow nhập các thông tin như: Mã cơ quan, tên cơ quan, ký hiệu ban hành, tên cơ quan chủ quản, cán bộ nhận văn bản,....

QLVB&ĐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cho "khai báo cơ quan" \rightarrow chọn "Lưu" để hoàn thành thao tác khai báo cơ quan.

Chú thích:

STT	Tên trường	Phương thức nhập	Ghi chú
1	Mã cơ quan (*)	Nhập mã cơ quan có định dạng 00.00.A00	Mỗi cơ quan sẽ có mã cơ quan khác nhau theo TC của Bộ
2	Tên cơ quan (*)	Nhập tên cơ quan dùng trong hệ thống QLVB&ĐH	
3	Tên cơ quan chủ quản	Nhập tên cơ quan chủ quan của hệ thống	
4	Tên miền	Nhập tên miền của hệ thống	
5	Tùy chọn	Check chọn để khai báo có liên thông hay không	
6	Cán bộ văn thư	Nhấp chuột để chọn cán bộ văn thư của cơ quan nhận văn bản	
7	Địa chỉ liên thông	Nhập địa chỉ trung tâm liên thông	
8	Khóa bí mật	Nhập khóa bí mật	
9	Khóa truy cập	Nhập khóa truy cập	

2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông

Hệ thống cho phép gửi và nhận văn bản từ trung tâm liên thông, để làm được điều này bạn phải thực hiện **"Đồng bộ tổ chức liên thông"** những đơn vị cần gửi/nhận văn bản về hệ thống.

Từ màn hình "đơn vị" chọn "Đồng bộ tổ chức liên thông" \rightarrow xuất hiện màn hình những cơ quan, đơn vị được khai báo liên thông:

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

H29		×		Hiển thị 1 -	- 10 trong tổng số 14 🛛 🖌 🕨
	Mã đơn vị		Tên đơn vị		Địa chỉ Email
	01.05.H29		Phòng hỗ trợ		
	01.04.H29		Phòng kinh doanh		
	01.03.H29		Phòng kế toán		
~	01.02.H29		Phòng nghiên cứu		
	01.01.H29		Phòng phát triển		
	00.14.H29		Sở Thông tin Truyền thông HCM		
	00.13.H29		Sở Tài nguyên và Môi trường		
	00.98.H29		Test 1		
	00.99.H29		Test 2		
	00.41.H29		UBND Quận 1 HCM		

Hình : Màn hình những tổ chức liên thông

2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống

Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống là khai báo những đơn vị liên thông văn bản với nhau.

Ví dụ: Sở TTTT Đăk Lak muốn liên thông văn bản với các sở, ban, ngành, huyện thì các Sở, ban, ngành,... là những đơn vị bên ngoài hệ thống.

Từ màn hình Quản trị dữ liệu \rightarrow chọn "Đơn vị" \rightarrow chọn "Loại đơn vị", xuất hiện màn hình đơn vị bên ngoài như sau:

🖵 Văn phòng điện	ăn phòng điện tử							C 🖓 🖑 🦉 👫 👤	Xin chào, Quản trị UBI
🎙 Trang chủ	*	Quản	trị dữ liệu ⇒ Đ)ơn vị					
🖁 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	+ Ta	io mó	ri 🖺 Loru	🖋 Khai báo cơ quan	Đồng bộ tổ chức liên thông				
Đơn vị	Loại ở	đơn v	ʻį (*):	Đơn vị bên trong	hệ thống 🔹 🔻	Mã đơn v	rį (*):	CÓ DẠNG: 00.00.A00	
 Nhóm đơn vị bên ngoài 	Tên đ	Tên đơn vị (*):		Đơn vị bên trong Đơn vị bên ngoài	hệ thống hệ thống	Tên đơn	vị chủ quản:		
 Tổ chức người dùng 	Tên m	Tên miền:				Tùy chọn	:	Có số văn bản riêng 🗌 Cho phép liê	n thông
Người đại diện	Ký hiệu ban hành (*):		n hành (^):				hận văn bản (*):		4
Đăng ký địa chỉ liên thông	тá						Hiển thị 1 - 11 trong tổng số 11 🙀 🖌 1		
- Cấu hình		i ca		. 14					7 4 6
Cấu hình hiển thị thông tin	STT Mã đơn vị		Mã đơn vị	Tên đơn vị	Tên đơn vị		Tên đơn vị chú	quán	
văn bản	1		00.02.X00	Trung tâm Truyền T	hông Công Báo		UBND Tinh EGO	V	2 🗎
Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản	2		00.00.D00	Dịch vụ Công EGO	V				1
Kiểm tra xem tệp đính kèm	3	۵	00.00.L00	Lotus EGOV					2 💼
Theo dõi hệ thống	4	۵	00.00.X01	Sở Thông tin và Tru	iyển thông tỉnh EGOV				2 💼
🖉 Quản trị nghiệp vụ 🗸	5	۵	00.00.T00	TTHCC Tinh EGOV					
(*)	6	۵	00.02.X00	Trung tâm Truyền T	hông Công Báo				2 🗎
	7	8	00.01.X00	UBND Huyện EGO	V				28
	8		00.00.X00	UBND Tinh EGOV					

Hình : Màn hình chọn loại đơn vị

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Sau khi chọn loại đơn vị, xuất hiện màn hình khác cho bạn nhập thông tin như sau:

🖵 Văn phòng điện t	🖵 Văn phòng điện tử 🧳 🕰 👫 👥 Xin chảo, Quản trị UBND Tinh 🎽									
倄 Trang chủ	1	Quản t	trị dữ liệu ⇒ Đơ	^{vn vi} Sau	khi nhập xong					
😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới 🕒 Lưu 🎝			🖋 Khai báo cơ qu	Khai báo cơ quan 🏾 🤁 Đồng bộ tổ chức liên thông				đơn vị cần khai báo	e co quan,
Đơn vị	Loại ở	Loại đơn vị (*):		Đơn vị bên ng	goài hệ thống	٠	Mã đơn v	rį (*):	CÓ DẠNG: 00.00.A00	
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đ	ơn vị	(*):				Tên đơn	vị chủ quản:		
 Tổ chức người dùng 	Tên m	niền:					Tùy chọn	:	Cho phép liên thông	
Người đại diện	Tất cả		•	Từ khóa tìm kiếm	0			Hiển thị 1 - 11 trong tổng số 11 🙀 < 1	х н с	
 Đăng ký địa chỉ liên thông 			The deeped				Tin dan si shi suis			
- Cấu hình	511		Ma don vi	Ten dơn vị				Ten don vị ch	u quan	
Cấu hình hiển thị thông tin	1		00.02.X00	Trung tâm Truyê	ền Thông Công Báo			UBND Tinh EG	GOV	
văn bản	2	Ð	00.00.D00	Dịch vụ Công E	GOV					
 Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản 	3		00.00.L00	Lotus EGOV						
 Kiểm tra xem tệp đính kèm 	4		00.00.X01	Sở Thông tin và	rTruyền thông tỉnh EGOV					
Theo dõi hệ thống	5		00.00.T00	TTHCC Tinh EG	GOV					
🖌 Quản trị nghiệp vụ 🗸	6	8	00.02.X00	Trung tâm Truyé	ển Thông Công Báo					
	7	۵	00.01.X00	UBND Huyện E	GOV					
	8	Ð	00.00.X00	UBND Tinh EG	OV					
	9	Ð	01.01.X00	UBND Xã EGO	V					2

Hình : Màn hình nhập thông tin đơn vị bên ngoài hệ thống

- Chọn loại đơn vị: đơn vị bên ngoài hệ thống
- Mã đơn vị: nhập mã đơn vị bên ngoài
- Nhập tên đơn vị: nhập tên đơn vị
- Nhập đơn vị chủ quản và tên miền: nếu có
- Chọn cán bộ nhận văn bản

Sau khi nhập thông tin xong \rightarrow chọn "L**uu**" để hoàn thành thao tác tạo đơn vị bên ngoài hệ thống.

2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống

Tạo đơn vị bên trong hệ thống là khai báo các đơn vị con (các phòng ban, trung tâm) thuộc cơ quan, đơn vị đã khai báo trước đó.

🎓 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu > Đơn vị	😤 Quản trị dữ liệu -> Đơn vị							
✿ <mark>\$</mark> Quản trị dữ liệu	🕇 Tạo mới 🖹 Lưu 🎤 Kh	ai báo cơ quan 🛛 🤁 Đồng bộ tổ chức liên thông							
» Đơn vị	Loại đơn vị (*):	Đơn vị bên trong hệ thống	•	Mã đơn vị (*):		CÓ DẠNG: 00.00.A00			
 Nhóm đơn vị bên ngoài 	Tên đơn vị (*):			Tên đơn vị chủ qu	uản:				
Cấu hình	Tên miền:			Tùy chọn:		Có sổ văn bản riêng Cho phép liên thôn	g		
 Cấu hình hiển thị thông tin văn bản 	Ký hiệu ban hành (*):								
Đăng ký địa chỉ liên thông	Cán bộ nhận văn bản (*):		4	Địa chỉ liên thông	:				
Tổ chức người dùng	Khóa truy cập :			Khóa bí mật :					
Quản lý người đại diện	Từ khóa	Q				Hiển thị 0 - 0 trong tổng số 0 🛛 🖌 🔇	>		
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	STT Mã đơn vị Tên đơn vị Tên đơn vị								

Hình : Màn hình khai báo đơn vị bên trong hệ thống

QLVB&ĐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

- Chọn loại đơn vị: đơn vị bên trong hệ thống
- Nhập mã đơn vị: nhập giống với mã đơn vị bên ngoài đã đồng bộ về
- Nhập tên đơn vị: nhập tên đơn vị
- Nhập đơn vị chủ quản và tên miền: nếu có
- Ký hiệu ban hành: nhập ký hiệu ban hành riêng của phòng ban

- Chọn cán bộ nhận văn bản: chọn cán bộ đại diện nhận văn bản khi có văn bản gửi đến.



Hình : Màn hình chọn cán bộ nhận văn bản

Sau khi Click vào **"Tạo mới"** chọn cán bộ nhận văn bản sẽ xuất hiện tiếp màn hình cho bạn nhập thông tin người đại diện.

🛱 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	🕂 Tạo mới 🛛 🖹 Lưu 🖉 Kh	ai báo cơ quan 🛛 🎜 Đồng	bộ tổ chức liên thông			
Đơn vị	Loại đơn vị (*):					0.00.400
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn vị (*):					
Tổ chức người dùng	Têr 💄 Chon cán bộ nhận	văn bản				×
Người đại diện	Ký	- Contraction				
Đăng ký địa chỉ liên thông	Tất cả (57)					
Cấu hình	Tìm kiếm người dùng	🗌 Hiến tr	💄 Tạo người đại diệ	n	×	
Cấu hình hiễn thị thông tin văn bản	ST Tạo mới	Văn thư tổng hợp (iNet	Chức vụ (*):		Thư Tùng Thanh	Van thư UBNDPN (iN
 Mẫu số ký hiệu theo loại văn bàn Kiếm tra xem tệp đính kèm 	vt (Trần Thị Yến Nhĩ)	Văn Thư (Vậ Thu)	Cấp (*):	Văn thư cơ quan, đơn vị 🔹	thư yễn Thà	Vân thư iNet (iNet Solution
Quản trị nghiệp vụ V	Văn thư (ns vanthu) Văn thư (Van	VT (Van Thu Hanh01) VT (Van Thu	Tài khoản (*):		thư (Van Hue03) X Bỏ qua thư (Van	VT (Van Thu Hanh02) Văn thư (Van
						✓ Đồng ý x Bỏ qua

Hình : Màn hình tạo người đại diện nhận văn bản

QLVB&ĐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Tiếp theo click vào biểu tượng Tài khoản → click chọn tài khoản cán bộ cần chọn → chọn "Đồng ý", màn hình như sau:

🚢 Chọn tài khoản	×
Tát cả (1) Đã chọn (1)	
Tất cả phòng ban • Tìm kiếm người dùng Trương Ngọc Tần	
	✓ Đổng ý X Bỏ qua

Hình : Màn hình chọn tài khoản cán bộ nhận văn bản

Sau khi nhập thông tin xong \rightarrow chọn lại cán bộ nhận văn bản \rightarrow cuối cùng chọn **"Đồng ý"** để hoàn thành.

Chọn cán bộ nhận văn bản	
Tất cả (1)	
Tìm kiếm người dùng	
📥 Tạo mới 🚺 Văn thư	
	✓ Đồng ý X Bỏ q

Hình: Chọn văn thư nhận văn bản

- Địa chỉ liên thông: nhập địa chỉ trục liên thông
- Khóa truy cập: Khóa truy cập của đơn vị trên trục liên thông
- Khóa bí mật: Khóa bí mật của đơn vị trên trục liên thông

QLVB&ĐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn thành

+ Tạ	o mới	🖹 Lưu	🗲 Khai báo cơ quan	${\cal C}$ Đồng bộ tổ chức liên	thông				
Loại đơn vị (*): Đơn vị Tên đơn vị (*): Phòng Tên miền: Cán bộ nhận văn bản (* Văn thư Khóa truy cập : 524b70		i (*):	Đơn vị bên trong hệ th	nống 🔶	Mã đơn vị (*):	01.02.H29			
		(*):	Phòng nghiên cứu		Tên đơn vị chủ quản:				
					Tùy chọn:	Có sổ văn bản riêng	p liên thông		
		ận văn bản ('	Văn thư	4	Địa chỉ liên thông :	http://imercury.inetcloud.vn/ihorae)		
		524b7c9ce4b0649d4e	24b7c9ce4b0649d4e274079		AwBwQ84AXcopxTuZAS3PDD5vsiSk7cAwBs{				
Từ	khóa		Q		Hiển	thị 1 - 7 trong tổng số 7 📕 < 1	> H 2		
STT		Mã đơn vị	Tên đơn vị		Tên đơn vị chủ quản				
1		01.04.H29	Phòng kinh doanh						
2		01.03.H29	Phòng kế toán						
3	8	00.01.101	Trung tâm hỗ trợ khá	ich hàng			e		
4	8	01.03.H29	Phòng kế toán						
5		01.05.H29	Phòng hỗ trợ				C 💼		
6		01.02.H29	Phòng nghiên cứu				e		
7		01.02.H29	Phòng nghiên cứu						

Hình : Tạo đơn vị bên trong hệ thống

Lưu ý: các trường có dấu sao (*) là trường bắt buộc phải nhập.

2.2. Tổ chức người dùng

Tổ chức người dùng là chức năng cho phép người quản trị xây dựng "sơ đồ" người sử dụng trong hệ thống. Nhóm người sử dụng lại theo đúng thực tế để dễ dàng công tác quản lý, công tác sử dụng giữa người dùng với nhau.

Lưu ý: sau khi khai báo đơn vị (thực hiện ở mục trên) thì chúng ta mới có thể tạo "Tổ chức người dùng" trong hệ thống.

2.2.1. Tạo phòng ban cho đơn vị

Bước 1: Click chuột lên đơn vị cần tạo phòng ban

Bước 2: Bấm vào nút tạo mới

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019



Hình : Màn hình tổ chức người dùng

- Chọn loại là: phòng ban (mặc định đã được chọn)

- Chọn cán bộ nhận văn thư (giống như phần chọn cán bộ nhận văn bản trong tạo đơn vị bên trong hệ thống).

🛨 Tạo mới	×
Loại (*):	Phòng ban 🔻
Tên (*):	nhập tên phòng ban
Ký hiệu ban hành <mark>N</mark>	hập ký hiệu ban hành riêng của phòng ban
Cán bộ nhận văn bản (*):	click vào chọn cán
Thư tự hiển thị :	bộ
	🖺 Lưu 🗶 Đóng

Hình : Màn hình tạo mới phòng ban

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Bước 3: Bấm nút "Lưu" để lưu phòng ban vừa tạo.

Bước 4: Bấm vào nút "Làm tươi hệ thống" để hoàn thành.

2.2.2. Tạo người dùng cho đơn vị, phòng ban

Sau khi đã tạo ra phòng ban bạn phải tạo thêm người dùng cho phòng ban. Cũng tương tự như tạo phòng ban \rightarrow click chuột lên phòng ban cần thêm người dùng \rightarrow

chọn Thêm người đến phòng "thêm người đến phòng" \rightarrow chọn "tạo mới" \rightarrow xuất hiện thêm các trường cho bạn nhập như: điền tên "chức vụ" của người dùng, "cấp" (văn thư phòng, văn thư cơ quan, đơn vị, chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan,... tùy theo chức danh của người dùng mà chọn cấp quyền), chọn "Tài khoản" (tương tự như chọn tên cán bộ nhận văn bản) \rightarrow sau khi nhập hết tất cả các thông tin chọn "Lưu" để hoàn thành thao tác.

😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🔿 Ngg lại 🕹 Tạo mói 🖍 Sin 🛛 Dhêm người đến phóng. 🖸 Lâm tưới hệ thống 🗎 🕱 Xủa
Đơn vị	Từ khóa tim kiểm Q
Nhóm đơn vị bên ngoài	
 Tổ chức người dùng 	🔺 Chon cán bộ đại diện
Người đại diện	
Đăng ký địa chỉ liên thông	Tắt cả (8)
Cấu hình	Tìm kiếm người dùng 👘 Hiến t
Cấu hình hiển thị thông tin văn bản	Tao mói u don vi 2 diễn (Huỳnh Chức vụ (*): h Văn
 Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản 	Văn thư (Phan văn thư Cấp (*): Văn thư tổng hợp 🔹
 Kiểm tra xem tệp đính kèm 	anh) (Nguyễn Ti
🗐 Quần trị nghiệp vụ 🗸	laiknoan (*):
	Elunu x Bó qua
	Cho phép theo dõi dói với tắt cả cản bộ được chọn 🗸 Đồng ý 🗙 Bồ qua

Hình: Màn hình tạo mới người dùng cho phòng ban

2.3. Người đại diện

Để kiểm tra tài khoản người dùng đã được ánh xạ có đúng với tài khoản Văn thư nhận văn bản trong đơn vị hay không?

Bạn vào chức năng: Người đại diện

Chọn đơn vị cần xem

Danh sách người đại diện trong đơn vị sẽ xuất hiện như hình bên dưới

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖀 Trang chủ	* (🚰 Quân trị dữ liệu -> Người đại diện							
😋 Quản trị dữ liệu 💎	+ Tg	🕈 Tạo mới 🛛 😫 Lưu 🖉 Làm tươi hệ thống							
Đơn vị	Đơn v	ven v ((*): UBND Tinh EGOV *							
 Nhóm đơn vị bên ngoài 	Chức	vų (*):	Văn thư		Cáp (*):		Văn thư c	o quan, đơn vị	•
Tổ chức người dùng	Tên n	gười dùng (*):	Văn thư	UBND tỉnh	🚢 Tài khoản người	dùng (*):	vanthuubt	inh@egov.inetcloud.vn	
 Người đại diện 	Từ	khóa	(a		Hiển thị 1	I - 17 trong	tổng số 17 🙀 < 1 >	N C
- Đăng ký địa chỉ liên thông	STT	Chức vụ		Tên người dùng	Tài khoản người dùng	Đơn vi		Phòng ban	
Cấu hình	511	chuc rų		renngaoraang	rui kilouri figuor uung	20111		r nong bun	
Cấu hình hiến thi thông tin	1	Văn thư		Văn thư UBND tỉnh	vanthuubtinh@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	V	Lãnh đạo đơn vị	2 🖻
văn bản	2	Chủ tịch UBND		Lãnh đạo đơn vị	lanhdaodonvi@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Lãnh đạo đơn vị	1
 Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản 	3	Phó Chủ Tịch UBND		Lãnh đạo đơn vị 2	lanhdaodonvi2@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Lãnh đạo đơn vị	2 🖹
 Kiểm tra xem têp đính kèm 	4	Văn thư phòng		Văn thư phòng	vanthuphongubtinh@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Phòng Tổng hợp	1
Theo dõi hê thống	5	Trưởng phòng		Lãnh đạo phòng	lanhdaophong@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	V	Phòng Tổng hợp	
🖉 Quản trị nghiêp vụ 🗸	6	Phó phòng		Lãnh đạo phòng 2	lanhdaophong2@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Phòng Tổng hợp	2 🗎
(<)	7	Chuyên viên phòng		Chuyên viên	chuyenvien@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Phòng Tổng hợp	20
	8	Chuyên viên 2		Chuyên viên 2	chuyenvien2@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Phòng Tổng hợp	 1 1
	9	Id		Lãnh đạo phòng	lanhdaophong@egov.inetcloud.vn	UBND Tinh EGO	v	Lãnh đạo đơn vị	

Hình: Màn hình quản lý người đại diện

Bạn có thể thay đổi người dùng khác nếu tài khoản bị ánh xạ sai bằng cách nhấn vào biểu tượng **Tên người dùng**, chọn tài khoản mới và nhấn "**đồng ý**".

💄 Chọn tài khoản				×
Tất cả (26)				
Tất cả phòng ban 🔹	Tìm kiếm người dùng	Hiển thị thông ti	n tài khoản đăng nhập	
Chuyên viên 2	Chuyên viên	Chuyên Viên Phòng CNTT	CV Phong KT	
Bùi Đắc Nhân	Lãnh đạo đơn vị 2	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng 2	
Lãnh đạo phòng	Lãnh Đạo Phòng CNTT	LD Phong KT	Lãnh Đạo Trung tâm	
Quản trị hệ	Quản trị UBND	iNet Solutions	iNet Solutions	*
				✓ Đồng ý ★ Bỏ qua

Hình : Chọn tại khoản khác để ánh xạ

Bấm lưu để "lưu" lại những thay đổi.

```
Bấm vào nút Chàm tươi hệ thống "làm tươi hệ thống" để hoàn tất.
```

2.4. Đăng ký địa chỉ liên thông

Chức năng này cho phép đăng ký địa chỉ của máy chủ lên trục liên thông.

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🖺 Đăng ký			
Đơn vị				
Nhóm đơn vị bên ngoài		Địa chỉ máy chủ (*):	http://vpdtbn.inetcloud.vn	1
Tổ chức người dùng				
Người đại diện				
Đăng ký địa chỉ liên thông				
Cấu hình				
 Cấu hình hiển thị thông tin văn bản 				
Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản				
Kiểm tra xem tệp đính kèm				
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸				

Hình : Màn hình đăng ký địa chỉ liên thông

2.5. Cấu hình

Chức năng này cho phép người dùng chỉnh sửa, cấu hình lại các chức năng của phần mềm.

倄 Trang chủ	🕐 Quân trị dữ liệu ⇒ Cấu hình							
😋 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	Từ	khóa Q		Hiển thị 1 - 25 trong tổng số 46 🔀 🖌 🖌 🕅	C			
Đơn vị	STT	Mô tả	Giá trị					
Nhóm đơn vị bên ngoài	1	Định dạng số ký hiệu văn bản đi	#n/#c-#u					
Tổ chức người dùng	2	Thời gian hiễn thị thông báo (giây)	5					
Người dại diện Đặng kí địa chỉ liên thông	3	Kích thước tối đa của tập tin tải lên (MB)	100					
Cấu hình	4	Định dạng tập tin tải lên	rtf;bt;csv;odt;ods;odp;odg;odf;odb;doc;docx;xls;xlsx;ppt;ppb;;png;jpg;rar;pdf					
Cấu hình hiển thị thông tin	5	Số phần từ trên một trang	25					
văn bản	6	Số lần tối đa cho phép khi liên thông bị lỗi	5					
 Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản 	7	Cấu hình loại văn bản cho phép sửa số ký hiệu	CV					
Kiểm tra xem tệp đính kèm	8	Văn thư của đơn vị này được phép nhận văn bản liên thông của đơn vị khác	true					
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸	9	Tự động chọn số khi tạo văn bản	true					

Hình : Màn hình cấu hình

2.6. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản

Chức năng cho phép người dùng chọn các mục phần mềm sẽ hiển thị.

QLVB&ĐH	5.4		Phiên bản	n 5.0	
Tài liệu hưới	ng dẫn sử dụng phần		Ngày	05/10/2019	
🗱 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	🖺 Lou				
Đơn vị	Iliến thị tìm kiếm xử lý văn bản:				
 Nhóm đơn vi bên ngoài Tổ chức người dùng Người đại diện Đăng kỷ địa chỉ liên thông Cấu hình 	 Trang thái xử lý văn bản Số số văn bản Chủ đề Ngày văn bản Lĩnh vực Hiến thị tim kiếm văn bản tiếp nhận: 	 ✓ Trách nhiệm ✓ Ngày vào số ✓ Số kỹ hiệu văn bản Người ký 	 ✓ Han xử lý ✓ Số bản phát hàn ✓ Độ khẩn Ghi chú 	h	 Có văn bản giấy ✓ Cơ quan ban hành Đô mật Trạng thái văn bản
văn bản Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản Kiểm tra xem têp đính kèm	 Trang thái xử lý văn bản Số số văn bản Chủ đề Ngày văn bản Lĩnh vực Hiến thị tim kiếm văn bản ban hành: 	 Trách nhiệm ✓ Ngày vào số ✓ Số kỳ hiệu văn bản Người ký 	 Han xử lý Số bản phát hàn ✓ Độ khẩn Ghi chú 	h	Có văn bản giấy Cơ quan ban hành Đô mật Trạng thái văn bản
	 Trạng thái xử lý văn bản Số số văn bản Chủ đề Ngày văn bản Lĩnh vực 	 Trách nhiệm ✓ Ngày vào số ✓ Số kỳ hiệu văn bản Người ký Đơn vị soạn thảo 	 Han xử lý Số bản phát hàn ✓ Độ khẩn Ghi chú Người soạn thắc 	h	Có văn bản giấy Cơ quan ban hành Đô mật Trạng thái văn bản

Hình : Màn hình cấu hình hiển thị thông tin văn bản

2.7. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản

Chức năng cho phép cấu hình loại văn bản và số ký hiệu khi văn thư ban hành văn bản.

🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Thêm cấu hình	
Đơn vị Nhóm đơn vị bên ngoài	🗍 Đơn vị/ phòng ban	$\pmb{\Phi}^{\bullet}_{0}$ Cấu hình số kỳ hiệu theo loại văn bản
 Nichi don y den ngoai Tổ chức người dùng Người đại diện Đăng kỳ địa chỉ liên thông Cấu hình Cấu hình hiển thị thông tin văn bản Mẫu số kỳ hiệu theo loại văn bản Kiểm tra xem tệp đính kèm Quân trị nghiệp vu v 	Từ khóa Q • [] Cơ quan tính Quảng Nam . [] Văn phông Đảng Ủy . [] sở giáo vụ . [] UBND PC . • [] Ủy Ban Nhân Dân Huyện Núi Thành . [] Ưy Ban Nhân Dân Huyện Núi Thành . [] Ủy Ban thộ chức . [] Đơn vị 1	 Chủ thích: Ví dụ cầu hình: #n/#y/#c-#u trong đó: #n: Số #y: Năm của ngày văn bản #c: Mã loại văn bản #u: Kỳ hiệu ban hành của phông/ đơn vị # Loại văn bản Cấu hình

Hình : Màn hình mẫu số ký hiệu theo loại văn bản

2.8. Kiểm tra xem tệp đính kèm

Chức năng này cho phép kiểm tra các tập tin đính kèm có hoạt động ổn định hay không khi người dùng tạo văn bản.

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	01	ài lên			
Đơn vị	Т	r khóa Q	Hiển thị 1 - 5 trong tổng số	ó5 <mark>н < 1 > н</mark>	C
Nhóm đơn vị bên ngoài		Tên tệp		Loại	
Tổ chức người dùng	N	40.signed.pdf		Tệp đính kẻm	a
Người dại diện Đặng ký địa chỉ liện thông		appalachian-2880x1800-usa-mountains-forest-clouds-5291.jpg		Tệp đính kèm	Ê
Cấu hình	N	05-nd.signed.pdf		Tệp đính kèm	8
Cấu hình hiển thị thông tin		14.11.2016 Hoi y ngay 14.11.doc		Tệp đính kèm	a
văn bàn		03_Gioi thieu Mot cua dien tu.docx		Tệp đính kèm	•
 Mău sô ký hiệu theo loại văn bản 					
Kiểm tra xem tệp đính kèm					
🖉 Quản trị nghiệp vụ 🗸					

Hình : Màn hình kiểm tra xem tập tin đính kèm

2.9. Theo dõi hệ thống

Chức năng cho phép theo dõi hệ thống theo thời gian, hoạt động, người dùng,....

🖵 Văn phòng điện t	🖵 Văn phòng điện tử 🛛 🧳 🖧 🕕 🛄 Xin chào, Quản trị UBND Tinh 🍸										
倄 🛛 Trang chủ	1	k Quản trị dữ liệu ⇒	Theo dõ	ii hệ thống			1	A JA Á			
😋 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	٩	Tim kiếm	biểu kiện theo dồi hệ thống								
Đơn vị	Từ r	Từ ngày:		01/09/2019		#	Đến ngày:		04/10/2019	Ê	
Nhóm đơn vị bên ngoài	Ноа	t động :		Thay đối thông tin số văn bản		۲	Người dùng :				
 Tổ chức người dùng 	L									<u>Tìm kiếm theo query tự nhập</u>	
Người đại diện	Г								Hiển thị 1 - 2 trong tổng s	62 μ < 1 > μ S	
Đăng ký địa chỉ liên thông	#	Ngày	Ngườ	i dùng	Chức danh	Hoạt động		Chi tiết			
Cấu hình	1	23/09/2019	Văn th	ur UBND tỉnh	Văn thư	Thay đổi thông tin số	văn bản	{"type":"out","o	ldV":		
 Cấu hình hiển thị thông tin văn bản 		1 23/09/2019 Van th 11:09:15						{"book":"UBND.SVB","date":"23/09/2019","num":79),"newV": {"book":"UBND.SVB","date":"23/09/2019","num":78),"ed": ["#d":2741 "sizeNum":"78/CV/UBND","nuhised"" för ofor"]			
 Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản 	2	23/09/2019	Văn th	us LIBND tiph	Văn thu	Thay đổi thông tin cấ	văn hân	["tupo":"out" "o			
Văn bản	2	10:09:33	vanu		vanuu	They dor thong till so	van ban	{"book":"UBNE	0.SVB","date":"23/09/2019","nur	n":78},"newV":	
Theo dãi hệ thống								{"id":2741,"sig	nNum":"79/CV-UBND","subject"	"Báo cáo"}}	
🖉 Quản trị nghiên vụ 🗸		1			1						
Contra Highligh Vi V					Nội	dung theo	dõi				

Hình: Màn hình theo dõi hệ thống

3. Quản trị nghiệp vụ

3.1. Từ điển hệ thống

Cho phép quản lý (Tạo mới, chỉnh sửa, xóa) các danh mục lĩnh vực, loại văn bản, cơ quan ban hành...

Vào "Quản trị nghiệp vụ" → "Từ điển hệ thống"

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

 Trang chủ 	倄 Quản trị c	🛠 Quản trị dữ liệu 🔸 Từ điển hệ thống								
🕻 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới	b3								
) Quản trị nghiệp vụ 🗸	Loại:	Văn bản đến	b2 •	Khóa:	Lĩnh vực	b2				
Từ điển hệ thống b1	Từ khóa		Q			Hiển thị 1 - 9 trong tổn	ng số 9 🙌 < 1	> H C		
Sô văn bản Cấn quyền số văn bản	Giá trị		Mô tả				Thứ tự hiển thị			
Quản lý tầm vực - chức	•	b4						• ×		
danh	CN		Công nghiệp				0			
Tầm vực người dùng	CNTT		Công nghệ thông tin				0	 1 1		
Mẫu báo cáo	CTr		Chính trị				0	2 🗎		
Quản lý biểu mẫu	DV		Dịch vụ				0	2 🗎		
	КТ		Kinh tế				0			
	NN TH		Nông nghiệp				0			
			Tong hợp				0			
	VHXH		Văn hóa-Xã hội				0			

Hình : Màn hình từ điển hệ thống

3.2. Thêm cơ quan ban hành

Chọn "loại văn bản đi", chọn khóa là "Cơ quan ban hành"

Bấm nút "**Tạo mới**": Nhập giá trị và phần mô tả → Nhấn Enter để thêm vào

倄 Trang chủ	*	Quản trị c	tữ liệu ⇒ Từ điển hệ th	ng							
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+1	Fạo mới									
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Loại	i:	Văn bản đến		•	Khóa:	Cơ quan ban hành				
» Từ điển hệ thống	GI	1i chú! Nếu không nhập Mã cơ quan thỉ bạn sẽ không theo dõi được tình hình xử lý của văn bản liên thông của cơ quan đó.									
Số văn bản											
Cấp quyền số văn bản	T	Từ khóa Q Hiển			ển thị 1 - 11 trong t	ồng số 11 🙌 < 1	>	ы			
Quản lý tầm vực - chức		Giá trị	šlá trị Mô tả			Mã cơ quan	Thứ tự hiển thị				
dann	•							00.00.A00		1	+ ×
 Quản lý tầm vực theo dõi 	1									<u> </u>	_
Tầm vực người dùng		BGDÐT		Bộ Giáo dục - Đào tạo					0		2 🖸
Mẫu báo cáo		BNNPTN	ΝT	Bộ Nông nghiệp phát triển nông thôn					0	1	Z
Quản lý biểu mẫu		BNV		Bộ Nội Vụ					0	1	2 🗈
: (&)		CP		Chính phủ					0	1	/ 🗈
		DN		Doanh nghiệp					0	1	2
		HÐND		Hội đồng nhân dân					0	1	/ 🗈

Hình : Màn hình thêm cơ quan ban hành.

3.3. Sổ văn bản

Cho phép người quản trị tạo sổ công văn đến/đi cho đơn vị mình, hoặc cho các đơn vị trực thuộc.

Các bước thao tác:

Từ màn hình quản trị chọn chức năng "Sổ văn bản"

Bước 1: Chọn "Đơn vị" → chọn "Loại sổ"

Bước 2: Bấm nút "Tạo mới"

Bước 3: Nhập "Mã" và "Tên" sổ văn bản

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Bước 4: Nhấn Enter để lưu.

🖵 Văn phòng điện t	tử			🖉 🚅 👬 🕕 Xin chào, Quản trị UBN	ID Tinh 🔽		
倄 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu > Số văn l	bàn					
🕼 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới lậ Thiết lập số s	số					
🗐 🛛 Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸	Chọn đơn vị: UBND	Tinh EGOV	Loại số:	Số văn bản đến	۲		
🕨 Sổ văn bản	Từ khóa	Q		Hiển thị 1 - 8 trong tổng số 8 🙌 🗶 1	> н с		
Cấp quyền sổ văn bản	Mã	Tên					
Tầm vực chức danh							
Tầm vực theo dõi							
 Tầm vực người dùng 	h101	vanbanden					
Tầm vực tra cứu & tìm	SVBD_BC	Sổ văn bản báo cáo					
kiem van ban	SVBD_CV	Công văn đến	Nnạp mà và tên số	van dan			
Mâu báo cáo	SVBD_GM	Sổ văn bản giấy mời					
Biêu mẫu	SVBD_QĐ	Số Quyết định đến					
Quy trình	SVB_DI	Số văn bản Tờ trình					
Thiết lập số ngày xử lý văn bản	TTCNTT.SVBD	Sổ văn bản đến					
Cấu hình người trình nhập thông tin thông	UBND.SVB	Sổ văn bản đến					
(

Hình : Tạo sổ văn bản đến

Làm tương tự với sổ văn bản đi

🖵 Văn phòng điện	tữ			J 🖑 🖑 🐇	Quản trị UBND	Tinh 🔽
🚜 Trang chủ	Ruàn trị dữ liệu > Số văn	bân				
😋 Quân trị dữ liệu 🛛 🗸	🛨 Tạo mời 🛛 🎼 Thiết lập số :	só				
🖉 Quản trị nghiệp vụ 🖂	Chọn đơn vị: UBND	Tinh EGOV	 Loại số: 	Số văn bản đi		-
🖡 Số văn bản 📢 🕇	Cơ quan ban hành: Chọn c	o quan ban hành	×			
Cấp quyển số văn bàn	Từ khóa	Q		Hiển thị 1 - 6 trong t	ỗng số 6 🙀 < 1 >	N C
Tầm vực chức danh	Mä	Tên	Loại văn bản		Cơ quan ban hành	
Tầm vực theo dõi	1					
Tâm vực người dùng	b102	CV.				
kiếm văn bản	SVBDI	Số văn bản biên bản	[BB] Biện bản			
Mẫu báo cáo	SVB_DI	Sổ văn bản Công văn	[CV] Công văn			
Biểu mẫu	SVB_DI_GM	Số văn bản GM	[GM] Giấy mời			
Quy trinh	TTCNTT.SVBDI	Sổ văn bản đi				
 Thiết lập số ngày xử lý văn bản 	UBND.SVB	Số Văn bản đi			UBND Tinh EGOV	
Cấu hình người trình nhập thông tin thông						

Hình: Tạo sổ văn bản đi

3.4. Cấp quyền sổ văn bản

Chức năng cho phép người quản trị cấp quyền sổ văn bản trong đơn vị có nhiều văn thư và văn thư của các đơn vị trực thuộc.

Các bước thao tác:

Bước 1: Từ màn hình quản trị, chọn chức năng "Cấp quyền sổ văn bản"

Bước 2:

- Chọn tài khoản người dùng trong đơn vị cần cấp quyền

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

- Chọn loại sổ văn bản: Sổ văn bản đi/ Sổ văn bản đến

- Nhấp chuột chọn "sổ văn bản" cần cấp quyền

Lưu ý: Khi chọn Sổ văn bản có 3 lựa chọn: Đồng xử lý, Sổ mặc định, Đã chọn.

 + Đồng xử lý được sử dụng khi có 2 văn thư trở lên cùng sử dụng một Loại Sổ văn bản.

+ Sổ mặc định được sử dụng khi muốn mặc định xuất hiện sổ văn bản này khi chọn Ban hành văn bản. Chỉ có thể check chọn 1 Sổ mặc định.

Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn tất

🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🕄 Nạp lại 🛛 🖺 Lưu										
📕 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Chọn đơn vị:		Loại số văn bản: Số văn bản đ			i 🔹					
Từ điển hệ thống	🛓 Tài khoản người dùng			🛢 Số văn	ı bản			Chọn tất cả	Chọn tất cả Bỏ chọn tất cả		
Sổ văn bản	Từ khóa tìm kiếm Q		Mãsố	Tên số		Đồng xử lý	Số mặc định	Đã chọn			
 Cấp quyền số văn bản 	🔻 📋 Cơ quan tỉnh Quảng Nam			SBC	Sổ báo cáo				~		
Tầm vực chức danh	▶ Don vị 2			SVB	Số VB đi				v		
Tầm vực theo dõi	▼ Phòng Test			SVBÐI	Sổ văn bản đi				v		
Tầm vực người dùng	👤 Trưởng phòng (Tăr	ng Thị Thúy Duyên)									
 Tầm vực tra cứu & tìm kiếm 	L Văn thư (Lê Quốc I	Hòa)									
văn bản	👱 Văn thư iNet (iNet :	Solutions Test)									
Mẫu báo cáo	👤 Văn thư phòng (Bù	i Đắc Nhân)									
	👤 VT (Van Thu Hanhl	05)									
Biểu mẫu	💄 Chuyên viên phòng	test (iNet Solutions Test)									

Hình : Cấp quyền sổ văn bản đi cho Văn thư

Làm tương tự với sổ văn bản đến

😂 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	😂 Nạp lại 🛛 🖺 Lưu										
📕 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Chọn đơn vị:	🗐 Cơ quan tỉnh Quảng Nam	¥	Loại số văn bản: Số văn bản		Sổ văn bản đến			•		
Từ điển hệ thống	🛓 Tài khoản người dùng			/ Số văn bản				Chọn tất cả	Chọn tất cả Bỏ chọn tất cả		
Số văn bản	Từ khóa tìm kiểm Q		Mãsố	Tên số	Đồng	xử lý	Số mặc định	Đã chọn			
 Cấp quyền số văn bản 	🔻 💼 Cơ quan tỉnh Quảng Nam 🏠 Ca		Catchanh.cv	Catchanh							
Tầm vực chức danh	▶ Don vị 2			Catchanh.GM	Catchanh.GM						
Tầm vực theo dõi	Chuyên Viên (Chu	▼ Phong lest ▲ Chuyên Viên (Chuyên viên 01)		catchanh.qđ	catchanh.qđ						
Tầm vực người dùng	👤 Trưởng phòng (Tă	ing Thị Thúy Duyên)		SBC	Sổ báo cáo						
 Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản 	L Văn thư (Lê Quốc Văn thư iNet (iNet	Hòa) Solutions Test)		SCVÐ	Sổ công văn đến						
Mẫu báo cáo	👤 Văn thư phòng (Bi	ùi Đắc Nhân)		SVBÐ	Sổ văn bản đến						
Biểu mẫu	L VT (Van Thu Hanh Chuyên viên phòn	105) a test (iNet Solutions Test)		SVBD.1	SVBD.1						

Hình : Cấp quyền sổ văn bản đến cho Văn thư

3.5. Tầm vực chức danh

Cho phép chọn tầm vực chuyển văn bản, trình văn bản dự thảo, chuyển văn thư ban hành tùy vào chức vụ của người dùng.

QLVB&ĐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Quản trị nghiệp vụ ~	R Chức danh cơ quan	🛢 / Tầm vực	Từ khóa tìm kiếm		
Từ điển hệ thống Số văn bản	✓ Lãnh đạo cơ quan	Vai trò	Chuyển VB	Trình VB dự	Chuyển VT ban
Cấp quyền số văn bản	Lãnh đạo phòng ban cơ quan	∰ Tất cả tầm vực		tháo	hành
Tầm vực chức danh	Văn thư cơ quan	▼ ∰ Cơ quan	⊻		
Tầm vực theo dõi	Van uite priorig oan de quan Chuvên viên de guan	Länh đạo cơ quan	∠	Z	
Tẩm vực người dùng		Văn thư cơ quan <u>Văn thư cơ quan</u> Văn thư cơ quan	<u> </u>		
Tam vực tra cưu & tim kiem văn bản	Chức danh đơn vị	🔻 📕 Phòng ban của mình			_ _
Mẫu báo cáo	Lãnh đạo đơn vị	Tất cả người dùng thuộc phòng			
Biểu mẫu	Lãnh đạo phòng ban đơn vị	Lãnh đạo			
	Văn thự đơn vị	Văn thư phòng			
	Chuvên viên đơn vi	🖕 Nhóm thuộc phòng	Z	Z	
		🔻 📕 Các phòng ban thuộc cơ quan		<u>~</u>	

Hình : Màn hình tầm vực chức danh

3.6. Tầm vực theo dõi

Tầm vực theo dõi có chức năng giúp lãnh đạo theo dõi được tình hình xử lý công việc của các phòng, các chuyên viên. Để thực hiện được chức năng "**Theo dõi**" thì người quản trị phải vào "**Quản lý tầm vực theo dõi**" cấu hình trước.

Trong quản lý tầm vực theo dõi được mặc định là lãnh đạo phòng sẽ theo dõi được các chuyên viên trong phòng.

Tùy theo Lãnh đạo cơ, đơn vị; văn thư sẽ cho quản trị cấu hình chọn đối tượng được theo dõi phù hợp.

Để cấu hình quản lý tầm vực theo dõi ta thực hiện các bước như sau:

Từ màn hình chính "Quản trị nghiệp vụ" → chọn "Quản lý tầm vực theo dõi", sẽ xuất hiện màn hình như sau:

倄 Trang chủ		
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	留Lun	
📕 Quản trị nghiệp vụ 🗸	🛓 Người theo dõi	🐮 Đối tượng bị theo dõi
Từ điển hệ thống	Từ khóa Q	Từ khóa tìm kiếm C
Số văn bản	🔻 📮 Cơ quan tỉnh Quảng Nam 🔺	🔻 🎒 Cơ quan tỉnh Quảng Nam
Cấp quyền số văn bản	👻 🔣 Phòng Test	▶ 🎒 Đơn vị 2
Tầm vực chức danh	📥 Văn thự phòng (Bùi Đắc Nhân)	🔻 📕 Phòng Test
	💄 Trưởng phòng (Tăng Thi Thúy Duyên)	L Chuyên Viên (Chuyên viên 01)
 Tâm vực theo dõi 	Sở Lao động	🔔 Trưởng phòng (Tăng Thị Thủy Duyên)
Tầm vực người dùng	Sở Test Agile	🖌 Văn thư (Lê Quốc Hỏa)
Tầm une tra cứu 9 tìm kiếm	Sở Test Agile 2	Văn thư iNet (iNet Solutions Test)
văn bản	UBND PC	Văn thư phỏng (Bùi Đắc Nhân)
148 1 4 A	🕨 🔲 Ủy Ban Nhân Dân Huyện Núi Thành	VT (Van Thu Hanh05)
Mau bao cao	🕨 🔲 Ủy ban nhân dân huyện Thăng Bình	Chuyên viên phòng test (iNet Solutions Test)
Biểu mẫu	📳 Văn phòng Đảng Ủy	🕨 🂼 Sở Test Agile

Hình : Màn hình quản lý tầm vực theo dõi

QLVB&ĐH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Sau khi màn hình "quản lý tầm vực theo dõi" xuất hiện → chọn tài khoản người theo dõi (giám đốc, phó giám đốc,...) bên vùng **"Người theo dõi"**



Hình : Màn hình chọn người theo dõi

Sau đó chọn người bị theo dõi ở bên vùng "Đối tượng bị theo dõi" (Phòng, chuyên viên, trưởng phòng....)

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

😫 Đối tượng bị theo dõi	
Từ khóa tìm kiếm	C
🔻 🎒 Cơ quan tỉnh Quảng Nam	
▶ 💼 Đơn vị 2	
🔻 📕 Phòng Test	
L Chuyên Viên (Chuyên viên 01)	
🔔 Trưởng phòng (Tăng Thị Thúy Duyên)	
👤 Văn thư (Lê Quốc Hòa)	
L Văn thư iNet (iNet Solutions Test)	
🔔 Văn thư phòng (Bùi Đắc Nhân)	
🔔 VT (Van Thu Hanh05)	
L Chuyên viên phòng test (iNet Solutions Test)	
▶ 💼 Sở Test Agile	

Hình : Màn hình chọn đối tượng bị theo dõi

Sau khi đã chọn "Người theo dõi" và "Đối tượng bị theo dõi" \rightarrow chọn "L**ưu**" để hoàn thành thao tác quản lý tầm vực theo dõi.

3.7. Tầm vực người dùng

Tầm vực người dùng có chức năng là cho phép hiển thị cây người trong quá trình chuyển xử lý. Nếu không cấu hình lại tầm vực người dùng thì trong quá trình chuyển xử lý người dùng sẽ thấy được toàn bộ người dùng trong hệ thống.

Để hạn chế lại tầm vực người dùng ta thực hiện các bước như sau:

Từ màn hình chính "**Quản trị nghiệp vụ**" → chọn "**Tầm vực người dùng**", sẽ xuất hiện màn hình như sau:

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện	tử			n 🕈 🚺	Xin chào, Quân trị UBI	ND Tinh 🔽
倄 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu 🚿 Tẩm vực người dùng					
😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸						
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	🛓 Người dùng	Bỏ chọn tất cả	Ø Tầm vực			
- Tầm vực chức danh	Từ khóa	Q	Từ khóa tìm kiếm			Q
 Tầm vực theo dõi Tầm vực người dùng 	 ♥ UBND Tỉnh EGOV ♥ ■ Lãnh đạo đơn vị 	•	Tên tải khoản	Chuyển VB	Trình VB dự thảo	Chuyển VT ban hành
Tầm vực tra cứu & tìm	 Chu tịch UBND (Lanh đạo đơn vị) Phó Chủ Tịch UBND (Lãnh đạo đơn vị 2) 		🔻 💼 UBND Tinh EGOV			
kiếm văn bàn	 Văn thư (Văn thư UBND tỉnh) 		▶ I Lãnh đạo đơn vị			
Mẫu báo cáo	Văn thư (Văn thư UBND tỉnh 2)		🕨 📃 Phòng Tổng hợp			
Biểu mẫu	Phòng Tổng hợp		Trung tâm Công nghệ Thông tin EGOV			
Quy trình	 Chuyên viên 2 (Chuyên viên 2) Chuyên viên phòng (Chuyên viên) 		🕨 🏢 Trung tâm Truyền Thông Công Báo			
Thiết lập số ngày xử lý văn bản Cầu hình người trình nhập thông tin thông quai/duyệt Thư mục lưu trữ HSCV C	 Phó phỏng (Lãnh đạo phỏng 2) Quân trị (Quân trị UBND Tình) Trưởng phỏng (Lãnh đạo phỏng) Văn Thư (văn thư 02) Văn Thư (văn thư 02) Văn thư (Văn thư phỏng) Văn thư phỏng (Văn thư phỏng) 					

Hình : Màn hình tầm vực người dùng

Sau màn hình tầm vực người dùng xuất hiện \rightarrow bên vùng "Người dùng" bạn chọn tên người dùng được nhìn thấy những người dùng nào trong hệ thống.

Sau khi tick chọn "Tầm vực" → click chọn "Lưu" để hoàn thành thao tác

🖵 Văn phòng điện	tử	en e	💐 👫 🙎	Xin chào, Quản trị L	JBND Tinh
倄 Trang chủ	Ruản trị dữ liệu 🗇 Tầm vực người dùng				
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	음 Lou				
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Người dùng Đã chọn: 1 Bỏ chọn tất cả	⑦ Tầm vực			
Tầm vực chức danh	Từ khóa Q	Tử khóa tìm kiếm			Q
Tầm vực theo dõi Tầm vực người dùng	 ▼ UBND Tinh EGOV ▲ Lãnh đạo đơn vị 	Tên tài khoản	Chuyển VB	Trình VB dự thảo	Chuyển ^ VT ban hành
- Tầm vực tra cứu & tìm	 Chủ tịch UBND (Lãnh đạo đơn vi) Phó Chủ Tịch UBND (Lãnh đạo đơn vi 2) 	🔻 💼 UBND Tỉnh EGOV			
kiếm văn bản	Văn thư (Văn thư UBND tỉnh)	▶ 🕎 Lãnh đạo đơn vị			
Mẫu báo cáo	🚔 Văn thư (Văn thư UBND tỉnh 2)	🔻 🖳 Phòng Tổng hợp			
Biểu mẫu	Phòng Tổng hợp	Chuyên viên 2 (Chuyên viên 2)			
Quy trình	Chuyên viên 2 (Chuyên viên 2) Chuyên viên phòng (Chuyên viên)	L Chuyên viên phòng (Chuyên viên)			
Thiết lập số ngày xử lý	Phó phòng (Lãnh đạo phòng 2)	Phó phòng (Lãnh đạo phòng 2)			
văn bản	💄 Quản trị (Quản trị UBND Tỉnh)	👤 Quàn trị (Quản trị UBND Tỉnh)			
Cấu hình người trình	💄 Trường phòng (Lãnh đạo phòng)	L Trưởng phòng (Lãnh đạo phòng)			
nnặp thông tin thông qua/duyệt	Văn Thư (văn thư 02)	👤 Văn Thư (văn thư 02)			
Thư mục lưu trữ HSCV	 Van Thư (van thư 02) Văn thự (Văn thự phòng) 	L Văn Thư (văn thư 02)			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Văn thư phòng (Văn thư phòng)	👤 Văn thư (Văn thư phòng)			-

Hình : Màn hình chọn tầm vực

3.8. Tầm vực tra cứu và tìm kiếm văn bản

Chức năng cho phép người dùng tra cứu và tìm kiếm văn bản theo phòng ban hoặc cả đơn vị tùy theo điều chỉnh.

QLVB&ĐH	5.4			Phiên bản	5.0
Tài liệu hướ	ng dẫn sử dụng phần mềm QLV	B&	ÐH	Ngày	05/10/2019
📕 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Người dùng		Đơn vị được phép tra cứu văn t	oàn	
Từ điển hệ thống	Từ khóa	Q	Từ khóa tìm kiếm		Q
Sổ văn bản	Cơ quan tỉnh Quảng Nam	*		Tên đơn vị	Tra cứu
Cấn quyền số văn bản	Phòng Test		🔻 💼 Cơ quan tỉnh Quảng Nam		

		Tell don	vi lia cuu
ổ văn bản	Phòng Test	🔻 💼 Cơ quan tỉnh Quảng Nam	
irc danh	🛓 VT (Van Thu Hanh05)	🔻 🎒 Đơn vị 2	
o dõi	Chuyên Viên (Chuyên viên 01)	🙀 Phòng ban dv2	
rời dùng	 Van thur iNet (iNet Solutions Test) 	📳 Phòng Test	
cứu 8 tìm kiốn	Văn thư phòng (Bùi Đắc Nhân)	🔻 📋 Sở Test Agile	
cuu a tim kien	🚔 văn thư đơn vị 2 (Huỳnh Văn Thư Chính)	📜 Ban Lập trình	
)	Trưởng phòng (Tăng Thị Thủy Duyên) Chuyến viện phòng tạo: (iblat Solutions Toot)	🔻 📋 Sở Test Agile 2	
	 Gruyen vien prong test (rivet Solutions rest) Sở Lao đông 	📜 Ban Hỗ trợ	

Hình : Màn hình tầm vực tra cứu và tìm kiếm văn bản

3.9. Mẫu báo cáo

Nơi lưu trữ các mẫu báo cáo cho phép người dùng "**tạo mới**", tải lên các mẫu báo cáo để sử dụng hoặc tải xuống từ hệ thống để chỉnh sửa mẫu báo cáo.

🖵 Văn phòng điện	tử						🥔 💐 👫 🌔	Xin chào, Quản trị	UBND Tinh
倄 Trang chủ	*	Quản trị dữ liệu >	Mẫu báo cáo						
😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạ	o mói 🛛 🖺 Luru							
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Modu	le (*):	Văn bản đi đế	èn	٣	Loại báo cáo (*):	Số văn bản đến		•
Tầm vực chức danh	Mô tả	:				Mẫu báo cáo (*):	1		Chọn
Tầm vực theo dõi	Phiên	bản (*):	1		۲				
Tầm vực người dùng	Từ	khóa		٩			Hiển thị 1 - 20 trong tổng số 40	6 ≪ 1	> н с
Tầm vực tra cự ru & tìm kiếm văn bản	STT	Module		Loại báo cáo	Mô tả			Phiên bản	
Mẫu báo cáo	1	Văn bản đi đến		Báo cáo văn bản thu hồi, thay thế	Báo cáo văn bản t	hu hồi, thay thế		1	
Biểu mẫu Quy trình	2	Văn bản đi đến		Báo cáo văn bản bị thu hồi, bị thay thế	Báo cáo văn bàn b	ị thu hồi, bị thay thế		2	
 Thiết lập số ngày xử lý văn bản 	3	Văn bản đi đến		Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn gia hạn	TK số lượng VB ch	nuyên viên chọn gia hạn		1	
 Cấu hình người trình nhập thông tin thông 	4	Văn bản đi đến		Báo cáo chi tiết văn bản chuyên viên chọn gia hạn	TK chi tiết VB chuy	rên viên chọn gia hạn		1	
qua/duyệt Thư mục lưu trữ HSCV	5	Văn bản đi đến		Báo cáo tình hình liên thông văn bản	Báo cáo tình hình v	văn bản liên thông		1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6	Văn bản đi đến		Thống kê chi tiết danh sách văn bản nhân	Chi tiết kết quả thố	ing kê tình hình nhận văn bả	àn liên thông	1	

Hình : Màn hình các mẫu báo cáo

3.10. Biểu mẫu

Nơi lưu trữ các biểu mẫu cho phép người dùng có thể chỉnh sửa lại các thông tin trong biểu mẫu.

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện	tử			🥙 🕰 👬 🕕 Xin chào, Quản trị UBND Tinh 🔻		
倄 Trang chủ	R Quản trị dữ liệu > Biểu mẫu					
😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+1	ąo mó	1			
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	PI	niếu tr	nh giải quyết c 🔹 Từ khóa tim kiểm 🔍	Hiển thị 1 - 7 trong tổng số 7 🔣 🕻 🕇 🔰 🛛 🎜		
Tầm vực chức danh		STT	Tên biểu mẫu			
Tầm vực theo dõi		1	văn bản chỉ đạo			
Tầm vực người dùng		2	văn bản điều hành			
 Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản 		3	Phiếu trình giải quyết công việc			
Mẫu báo cáo		4	Văn bàn chỉ đạo điều hành			
Biểu mẫu		5	Ban hành văn bản chỉ đạo			
Quy trình		6	Phiếu trình xử lý công việc			
Thiết lập số ngày xử lý văn bản		7	Phiếu trình giải quyết công việc			
 Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/duyêt 						
Thư mục lưu trữ HSCV						

Hình : Màn hình các biểu mẫu

3.11. Thiết lập số ngày xử lý văn bản

🖵 Văn phòng điện t	tử		🦉 🥰 👫 🕕 Xin chảo, Quản trị UBND	Tinh 🔽
倄 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu > Thiết l	ập số ngày xử lý văn bảr	n	
Q [®] Quản trị dữ liệu ∨	+ Tạo mới			
🞒 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Từ khóa	Q	Hiển thị 1 - 6 trong tổng số 6 🛛 K 🔍 1 🗦	H C
Tầm vực chức danh	Lĩnh vực		Số ngày xử lý	
Tầm vực theo dõi	Chính trị		25	
Tầm vực người dùng	Công nghiệp		10	
 Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản 	Công nghệ thông tin		15	1
Mẫu báo cáo	Dịch vụ		20	
Biểu mẫu	🗌 Tổng hợp		15	1
Quy trình	Văn hóa-Xã hội		15	1
Thiết lập số ngày xử lý văn bản Cầu hình người trình nhập thông lín thông qualduyệt Thư mục lưu trữ HSCV C		Ngày xi	ử lý được thiết lập theo từng lĩnh vực	

Hình : giao diện Thiết lập số ngày xử lý văn bản

Thêm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Để thực hiện thêm mới ngày xử lý theo lĩnh vực ta thực hiện các bước như sau:

Bước 1: nhấn vào tạo mới + Tạo mới

_

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

- Bước 2: nhấn chọn lĩnh vực cần tạo tại biểu tượng , và nhập thời gian xử lý vào
- **Bước 3**: Ấn vào biểu tượng này 🖸 để lưu thời gian thiết lập cho lĩnh vực vừa tao.

🖵 Văn phòng điện t	tử		🗳 🗳 💦 🚺 Xin chào, Quản trị UBND Tỉnh 🏲
倄 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu 🚿 Thiết lập số ngày xử lý văn	bản	
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới Chon lĩnh	vực cần thiết lận	
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Từ khóa 🖉 🔍	i vi cun ince np	Hiển thị 1 - 6 trong tổng số 6 🛛 K K 1 🗦 🕅 📿
Tầm vực chức danh	Lĩnh vực	Số ngày xử lý	
Tầm vực theo dõi	Công nghiệp	•	
Tầm vực người dùng	Chính trị	25	
 Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản 	Công nghiệp	10	
Mẫu báo cáo	Công nghệ thông tin	15 Nhập số ngày cần xử lý	Nhấn để lưu 🛛 👔
Biểu mẫu	Dịch vụ	20	
Quy trình	Tổng hợp	15	2 🗎
 Thiết lập số ngày xử lý văn bản 	Văn hóa-Xã hội	15	28
Cấu hình người trình nhập thông tin thông qualduyệt Thư mục lưu trữ HSCV			

Hình : các bước Thêm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Tìm kiếm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Nhập số ngày xử lý hoặc lĩnh vực để tìm nhanh

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện tử				🔇 夹 👫 🕕 Xin chào, Quản trị UBND Tỉnh		
脊 Trang chủ	Â	Quản trị dữ liệu > Thiết lập số ng	ày xử lý văn bản			
🗶 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ 1	Fạo mới				
🖉 Quản trị nghiệp vụ 🗸	μ	r khóa	Q		Hiển thị 1 - 6 trong tổng số 6 🔀 < 1	> N 2
Cấp quyền số văn bản		Lĩnh vực		Số ngày xử lý		
Tầm vực chức danh		Công nghiệp		10		
Tầm vực theo dõi		Công nghệ thông tin		15		
Tầm vực người dùng		Dịch vụ		20		
Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản		Tổng hợp		15		
Mẫu báo cáo		Văn hóa-Xã hội		15		
Biểu mẫu		Chính trị		25		 Image: Construction of the second seco
 Thiết lập số ngày xử lý văn bản Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua/duyệt (《) 	*					

Hình : tìm kiếm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Cập nhật Cập nhật số ngày xử lý theo lĩnh vực

Bước 1: Ấn vào biểu tượng *l* để thực hiện việc chỉnh sửa cập nhật lĩnh vực hay số ngày xử lý theo lĩnh vực.

Lĩnh vực	Số ngày xử lý	
Công nghiệp	10	
Công nghệ thông tin	15	18
Dịch vụ	20	
Tổng hợp	15	18
Văn hóa-Xã hội	15	
Chính trị	25	28

Hình : màn hình thao tác chỉnh sửa

Bước 2: Ấn vào biểu tượng 🜌 để lưu lại.

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

	Lĩnh vực	Số ngày xử lý	
٠	Công nghiệp 🔹	10	×
	Công nghệ thông tin	15	
	Dịch vụ	20	
	Tổng hợp	15	 1 1
	Văn hóa-Xã hội	15	
	Chính trị	25	

Hình : màn hình lưu chỉnh sửa

Xóa số ngày xử lý theo lĩnh vực

Khi muốn xóa 1 lĩnh vực thì ấn vào biểu tượng 🔟 bên góc phải màn hình

	Tổng hợp	15	
--	----------	----	--

Khi xóa nhiều lĩnh vực cùng lúc ta check chọn các lĩnh vực cần xóa và ấn vào biểu tượng 💼 trên mà hình

+ 1	ao mới 🔒 Xóa bước 2		
Tù	khóa Q	Hiển thị 1 - 6 trong tổng số 6 🔀 < 1 >	N C
	Lĩnh vực	Số ngày xử lý	
✓	Công nghiệp	10	
✓	Công nghệ thông tin	15	
✓	Dịch vụ	20	1
	Tổng hợp	15	Ø
	Văn hóa-Xã hội	15	1

Hình : xóa số ngày xử lý theo lĩnh vực

3.12. Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/duyệt

Thực hiện Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua/ duyệt, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào mục "Quản trị nghiệp vụ" => chọn "Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/duyệt"

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖌 Trang chù	*	Quản trị dữ liệu > Cấu hì	nh người trình nhập thông tin thông qua/duyệt							
🖁 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+1	ао то́і								
🖉 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Tù	r khóa	Q			Hi	ển thị 1 - 2 trong	tổng số 2 🙀	< 1 >	N C
Tầm vực chức danh				Ngăn cấm n	gười trình nl	hập thông tin	Mặc định nhập thông tin trình		tin trình	
- Tầm vực theo dõi		Tên	Chức vụ	Thông qua VBDT	Duyệt VBDT	Duyệt gia hạn XL	Thông qua VBDT	Duyệt VBDT	Duyệt gia hạn XL	
- Tầm vực tra cứu & tìm		Lãnh đạo đơn vị	Chủ tịch UBND	×		v				
kiếm văn bàn		Lãnh đạo đơn vị 2	Phó Chủ Tịch UBND	~	×	~				
- Mẫu báo cáo										
- Mẫu báo cáo - Biểu mẫu										
 Mẫu báo cáo Biểu mẫu Quy trình 										
 Mẫu bảo cáo Biểu mẫu Quy trình Thiết lập số ngày xử lý văn bản 										

Hình :Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/ duyệt





Hình : tạo mới thông tin cấu hình

Bước 3: Ấn vào biểu tượng 🚹 để lưu thông tin Cấu hình

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Bước 4: Ấn vào biểu tượng 🧖 để chỉnh sửa thông tin cấu hình

Bước 5: Ấn vào biểu tượng ¹ để xóa thông tin cấu hình

Chức năng này cho lưu trữ các hồ sơ công việc.

3.13. Thư mục hồ sơ công việc Thực hiện các bước sau để tạo thư mục mới:

<u>Bước 1:</u> Vào "Quản trị nghiệp vụ" → Chọn "Thư mục HSCV"



Hình: Thư mục lưu trữ hồ sơ công việc

<u>Bước 2:</u> Chọn đơn vị nhấn "**Chọn đơn vị**" \rightarrow Nhấn **⁺** Tạo thự mục , khi đó xuất hiện hộp thoại yêu cầu nhập tên thư mục \rightarrow Thực hiện "**Lưu**" khi nhập xong tên thư mục

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện t	ừ 🥴 🕰 👫 🚺 Xin chảo, Quản trị UBND Tinh 🏲
倄 Trang chủ	😤 Quản trị dữ liệu 🗦 Thư mục lưu trữ HSCV
🚭 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🕫 Nạp lại 🛛 🕈 Tạo thư mục 🛛 🗷 Cấp quyền
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Chọn đơn vị: Trung tâm Truyền Thông Công Báo 🔹
Tầm vực chức danh	Từ khóa tim kiểm Q 🛛 🕫
Tầm vực theo dõi	Không có dữ liệu để hiển thị
Tầm vực người dùng	
Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản	+ Tạo thư mục
Mẫu báo cáo	Tên thư mục ('):
Biểu mẫu	
Quy trình	🖺 Lưu 🛛 🗙 Hủy bồ
Thiết lập số ngày xử lý văn bản	
 Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/duyệt 	
Thư mục lưu trữ HSCV	
(w)	

Hình: Tạo thư mục HSVC mới

Bước 3: Chọn ^{⊑Cấp quyền}	→ Chọn tài khoản	cần cấp quyền
------------------------------------	------------------	---------------

🖵 Văn phòng điện t	ŵ			🥰 🚅 👬 👤 Xin chào, Quản trị UBND Tinh 🏲
倄 Trang chủ	Ruản trị dữ liệu > Thư mục lưu trữ HSCV			
😋 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	← Quay lại			
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	🛓 Tài khoản	Bỏ chọn tất cả	Thư mục	
Tầm vực chức danh	Từ khóa	۹	Từ khóa	٩
Tầm vực theo dõi	👻 📃 UBND Tỉnh EGOV	A	Công việc	
Tầm vực người dùng	 Inh đạo đơn vị Chủ tịch UBND (Lãnh đạo đơn vị) 			
Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản	Phó Chủ Tịch UBND (Lãnh đạo đơn vị 2) Văn thư (Văn thư UBND tỉnh)			
Mẫu báo cáo	Văn thư (Văn thư UBND tỉnh 2)			
Biểu mẫu	🝸 📕 Phòng Tổng hợp			
Quy trình	 Chuyên viên 2 (Chuyên viên 2) Chuyên viên phòng (Chuyên viên) 			
Thiết lập số ngày xử lý	Phó phòng (Lãnh đạo phòng 2)			
	Quản trị (Quản trị UBND Tĩnh)			
 Câu hình người trình nhập thông tin thông 	Trường phòng (Lãnh đạo phòng) Văn Thự (văn thự 02)			
qua/duyệt	Văn Thư (văn thư 02)			
Thư mục lưu trữ HSCV	 Văn thư (Văn thư phòng) 			
(<)	💄 Văn thư phòng (Văn thư phòng)	-		

Hình: Cấp quyền cho thư mục vừa tạo mới

Thực hiện xem chi tiết thư mục đã tạo:

Chọn thư mục đã tạo \rightarrow Chọn $\stackrel{\textcircled{}}{\overset{}}$ Xem quyền để xem quyền của thư mục đã tạo

Trong chức năng "Xem quyền" còn có một số chức năng khác như: + Thêm tải khoản

QLVB&ĐH 5.4 P					5.0	
Tà	i liệu hướng dẫn sử c	lụng phần mềm QLVB&ĐH	Ng	ày	05/10/20	19
**	Tài khoản được cấp quy	ền trên thư mục: Công việc				×
+1	hêm tài khoản					
	Chức vụ	Họ tên		Tài khoản		
	Văn thư	Văn thư UBND tình		vanthuubtinh@	egov.inetcloud.vn	Ê
	Chủ tịch UBND	Lãnh đạo đơn vị		lanhdaodonvi@	egov.inetcloud.vn	Ê
	Phó Chủ Tịch UBND	Lãnh đạo đơn vị 2		lanhdaodonvi2(@egov.inetcloud.v	ו 💼
	Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng		lanhdaophong@	@egov.inetcloud.vr	Ê
	Phó phòng	Lãnh đạo phòng 2		lanhdaophong2	@egov.inetcloud.v	n 🗎
	Chuyên viên phòng	Chuyên viên		chuyenvien@e	gov.inetcloud.vn	Ê
	Chuyên viên 2	Chuyên viên 2		chuyenvien2@e	egov.inetcloud.vn	Ê
	Văn Thư	văn thư 02		vanthu02@ego	v.inetcloud.vn	Ê
				🗸 Đồng ý c	ấp quyền 🗙 B	ỏ qua

Hình: Xem cấp quyền của hồ sơ đã tạo

Ngoài ra còn có một số chức năng cho thư mục đã tạo:

🖋 Sửa 💼 Xóa

Thực hiển sửa thư mục đã tạo:

Chọn thư mục đã tạo \rightarrow Nhấn \checkmark Sửa \rightarrow Thay đổi tên thư mục khi hộp thoại sửa xuất hiện \rightarrow Nhấn "**Lưu**" để thực hiện sửa thư mục

🖋 Sửa thư mục	×
Tên thư mục (*): Công việd	
	🖺 Lưu 🗙 Hủy bỏ

Hình: Sửa thư mục được tạo

3.14. Quy trình Thực hiện tạo mới quy trình:

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Vào "Quản trị nghiệp vụ" \rightarrow Chọn "Quy trình" \rightarrow Nhấn \rightarrow Chọn loại đơn vị và thực hiện như hình sau:

🖵 Văn phòng điện t	tử				🦑 🖑 🤻 🗶	Xin chào, Quản trị UBND Tỉnh
倄 Trang chù	倄 Quản trị dữ liệu	> Quy trình				
😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới					
릗 🛛 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Chọn đơn vị:	UBND Tinh EGOV	*	Loại:	Tất cả	
Tầm vực chức danh	Từ khóa	Q			Hiển thị 1 - 4 trong tổng số 4	H < 1 > H 2
Tầm vực theo dõi	# Tên quy trình		Loại	Loại văn bản		Trạng thái
Tầm vực người dùng			Văn bản đền 🔻			
Tâm vực tra cứu & tìm kiếm văn bàn	1 Quy trình xử lý v	răn bản đến	Văn bản đến			
Mẫu báo cáo	2 Quy trình phát h	ành văn bản đi	Văn bản đi			
Biểu mẫu	3 Quy trình xử lý v	răn bản nội bộ	Văn bản nội bộ			
Quy trình	4 Quy trình xử lý c	:ông việc	Công việc			
 Thiết lập số ngày xử lý văn bản 						
 Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/duyệt 	Nhậ	p tên quy trình và loại v	văn bản cá	ần tạo	Nhấn để lưu n	nới quy
Thư mục lưu trữ HSCV					trình vừa tạo	

Hình: Tạo mới quy trình

Ngoài ra còn có một số chức năng "Sửa" và "Xóa"

Thực hiện xem quy trình đã tạo:

Chọn quy trình đã tạo

🖵 Văn phòng điện	tử					C 💐 🖧 🖓	Xin chào, Quản trị UBND	Tinh 🔻
倄 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu	> Quy trình						
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới							
💋 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Chọn đơn vị:	UBND Tinh EGOV		v Lo	ąi:	Tất cả		•
Tầm vực chức danh	Từ khóa	Q				Hiển thị 1 - 4 trong tổng số 4	₩ < 1 >	H C
Tầm vực theo dõi	# Tên quy trình		1	Loại	Loại văn bản		Trạng thái	
Tầm vực người dùng	1 Quy trình xử lý	văn bản đến	,	Văn bản đến				
 Tầm vực tra cứu & tìm kiếm văn bản 	2 Quy trình phát	hành văn bản đi	1	Văn bản đi				
Mẫu báo cáo	3 Quy trình xử lý	văn bản nội bộ		Văn bản nội bộ				
Biểu mẫu	4 Quy trình xử lý	công việc		Công việc				
Quy trình								
 Thiết lập số ngày xử lý văn bản 								
 Cấu hình người trình nhập thông tin thông qua/duyệt 								
Thư mục lưu trữ HSCV								
	_							



QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Xem quy trình được tạo



Hình: Xem quy trình theo loại văn bản

4. Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật

- Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:
- Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions
- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại
- Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email
- Gọi điện thoại đến số (028)-3991-9150 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.
 Tài liệu này thuộc quyền sở hữu công ty

Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions, cung cấp miễn phí cho khách hàng. Mọi thông tin vui lòng liên hệ. **Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions** 115/100 Lê Văn Sỹ, Phường 13, Quận Phú Nhuận, Thành Phố Hồ Chí Minh

QLVB&DH 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Ðiện thoại: (028)39919150 Hotline: (028)73000126

Email: support@inetcloud.vn