HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TRỰC TUYẾN PHIÊN BẢN 2.0
MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. Giới thiệu 2

1.1. Địa chỉ và tài khoản truy cập 2

1.2. Quy trình sử dụng 3

1.3. Phân cấp người dùng 3

II. Hướng dẫn sử dụng 4

1. Văn thư 5

2. Hiệu trưởng 7

3. Phó hiệu trưởng 9

4. Trưởng đơn vị 11

5. Chuyên viên/Giảng viên 13

I. Giới thiệu

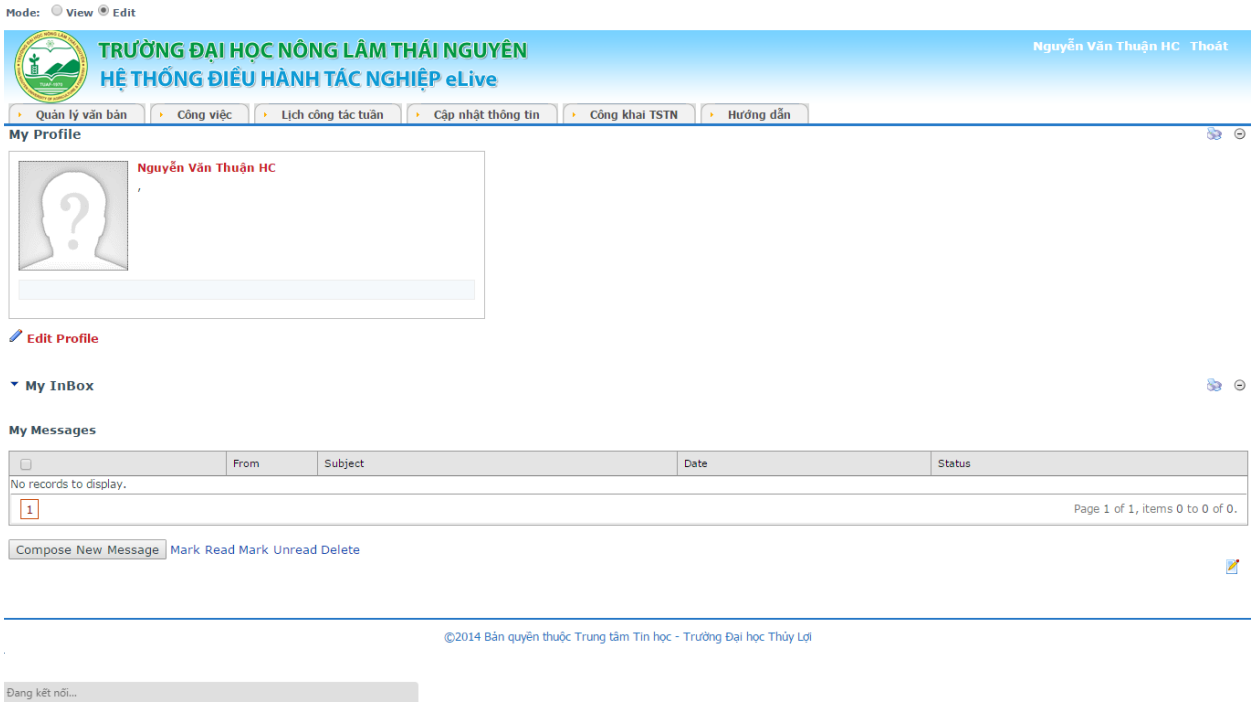
1.1. Địa chỉ và tài khoản truy cập

Địa chỉ: http://hanhchinh.tuaf.edu.vn

Tên truy cập: tài khoản email của mỗi cá nhân.

Mật khẩu (mặc định): 1234567

Cách đổi mật khẩu: Click vào tên người dùng -> Edit Profile -> Quản lý password



Nhập password hiện tại -> Nhập password mới -> Xác nhận Password -> Thay đổi password.

1.2. Quy trình sử dụng

Quy trình sự dụng của Module "Quản lý văn bản" phiên bản 2.0 về cơ bản vẫn giữ nguyên quy trình hệ thống phiên bản 1.0. Cụ thể:

B1: Văn thư nhập văn bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt

B2: Hiệu trưởng phân luồng văn bản

B3: Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng giao xử lý cho các đơn vị tham gia xử lý.

B4: Các đơn vị tham gia ý kiến, xử lý văn bản, giao việc nội bộ.

B5: Người chủ trì kết thúc quá trình xử lý văn bản.

1.3. Phân cấp người dùng

Hệ thống Quản lý văn bản được sử dụng bởi năm loại tài khoản sau:

Văn thư: có quyền nhập, sửa hoặc xóa văn bản; trình hiệu trưởng, xem chi tiết hồ sơ xử lý, không có quyền xử lý văn bản.

Hiệu trưởng: là mức tài khoản cao nhất, nhận văn bản từ văn thư, có quyền xem chi tiết, xử lý trực tiếp, chuyển xử lý cho các Phó Hiệu trưởng, giao xử lý cho các đơn vị, kết thúc hồ sơ xử lý các văn bản phụ trách,trả lại Văn thư khi văn bản lỗi; giao việc đến BM và đến các cá nhân.

Phó Hiệu trưởng: nhận văn bản được chuyển xử lý từ Hiệu trưởng, có quyền xem chi tiết văn bản, xử lý trực tiếp hoặc giao xử lý cho các đơn vị, kết thúc hồ sơ xử lý các văn bản được giao phụ trách; Xem toàn bộ văn bản đến, trả lại Hiệu trưởng (trong trường hợp bất khả kháng không thể trực tiếp xử lý), giao việc đến BM và đến các cá nhân.

Trưởng đơn vị: nhận văn bản được giao từ Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng; có quyền xem, tham gia xử lý các văn bản được giao. Đối với các đơn vị chủ trì thì được quyền thêm các đơn vị, cá nhân tham gia; Có thể trực tiếp xử lý công việc được giao hoặc ủy quyền cho cấp dưới xử lý văn bản.

Chuyên viên/Giảng viên: có quyền xem, tham gia xử lý các văn bản được giao. Đối với các cá nhân được Trưởng đơn vị giao chủ trì có quyền Kết thúc xử lý.

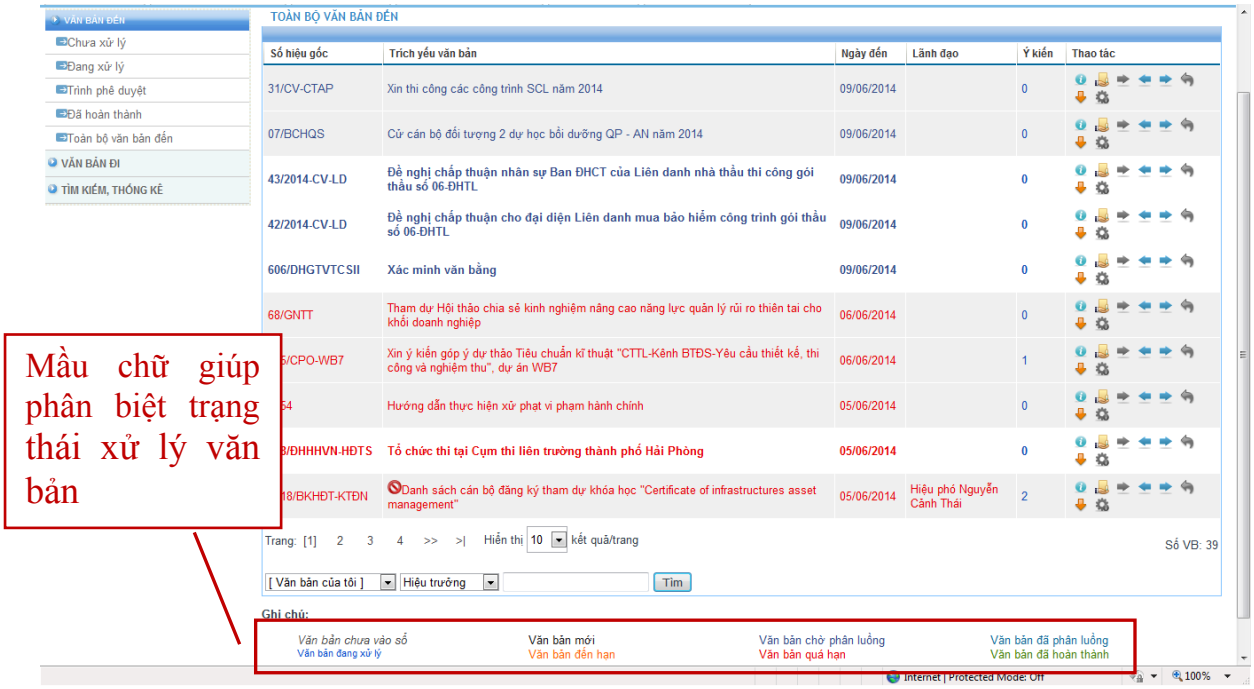
II. Hướng dẫn sử dụng

Văn bản có các trạng thái xử lý sau:

- Chưa xử lý: là các văn bản người dùng mới nhận được, chưa tham gia vào quá trình xử lý.

- Đang xử lý: là các văn bản người dùng đã tham gia xử lý

- Đã hoàn thành: là các văn bản được Lãnh đạo phụ trách kết thúc quá trình xử lý.

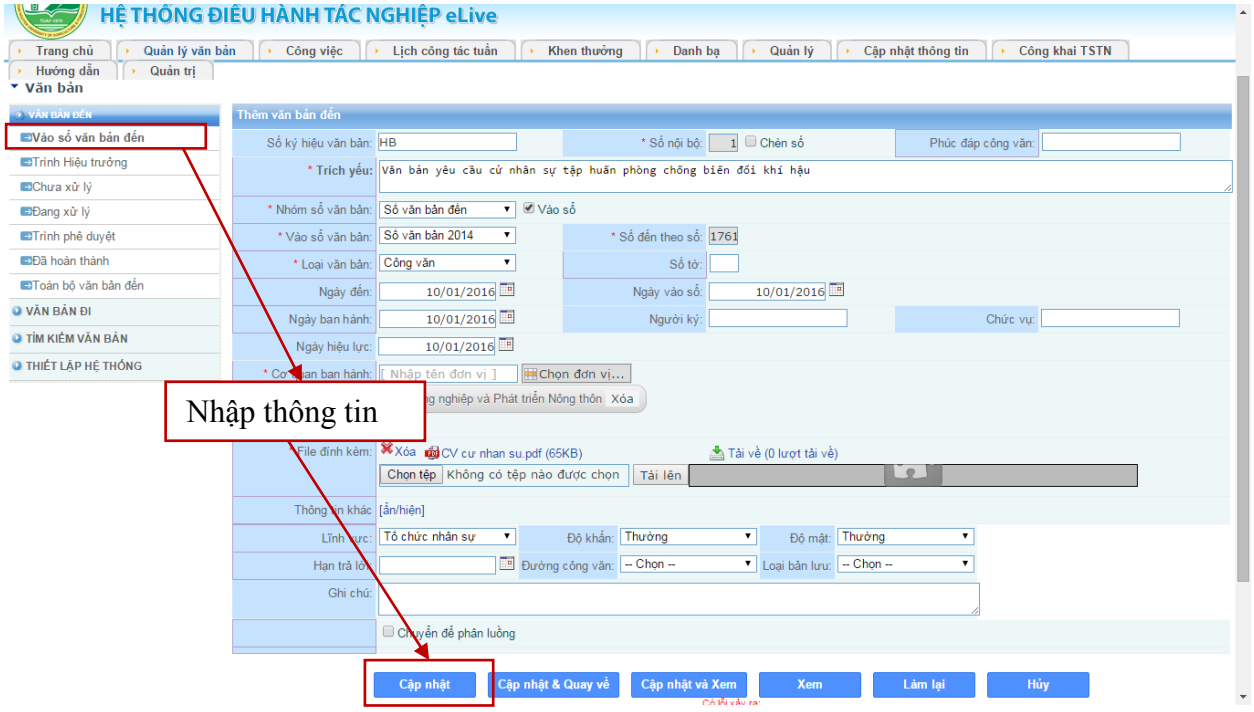


- Trạng thái xử lý văn bản có thể dễ dàng nhận biết dựa trên mầu chữ hoặc click chọn trên thanh menu trái.

1. Văn thư

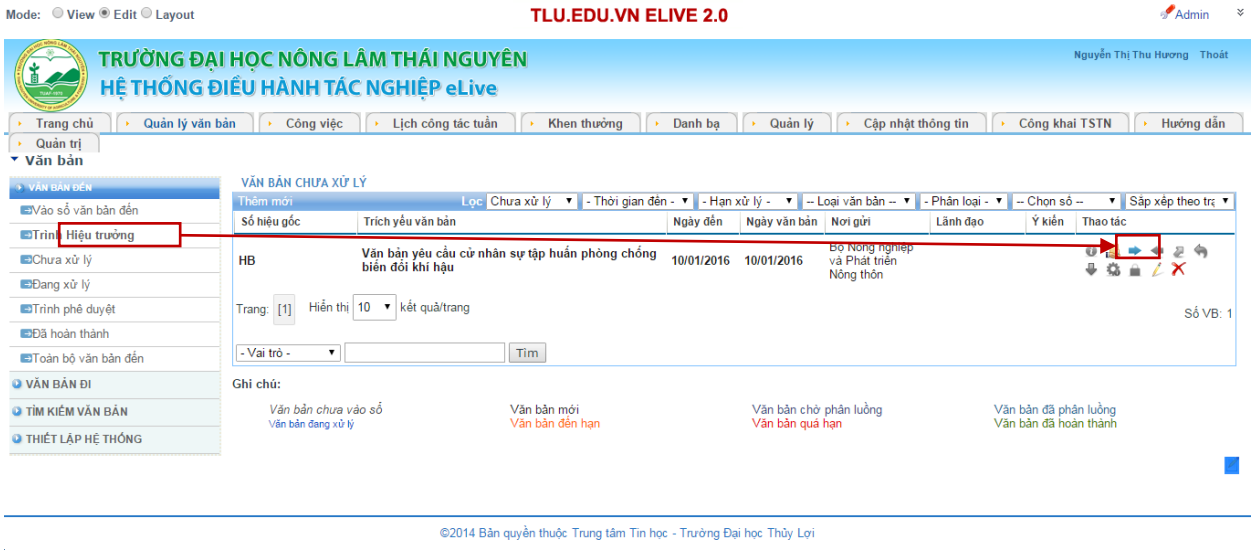
1.1. Vào sổ văn bản đến

Vào sổ văn bản đến -> Nhập các thông tin theo yêu cầu -> Click cập nhật để hoàn tất

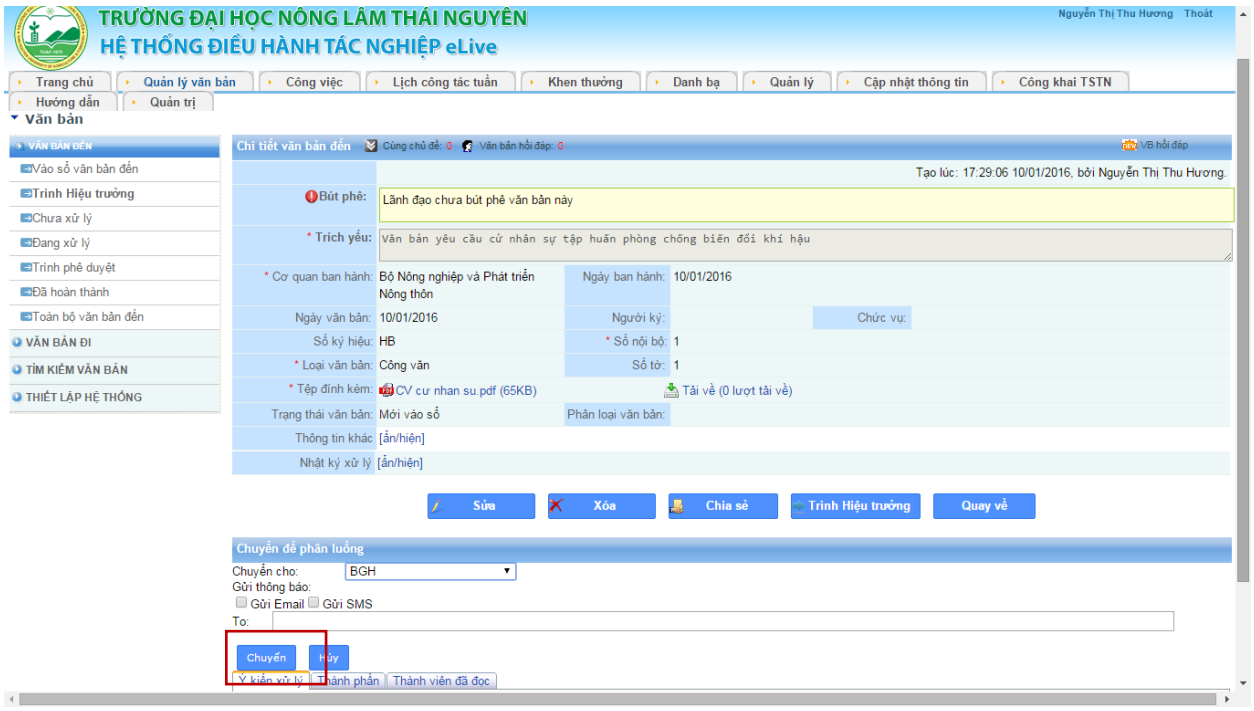


1.2. Trình Hiệu trưởng

Trình Hiệu trưởng -> Chọn văn bản -> nhấn nút

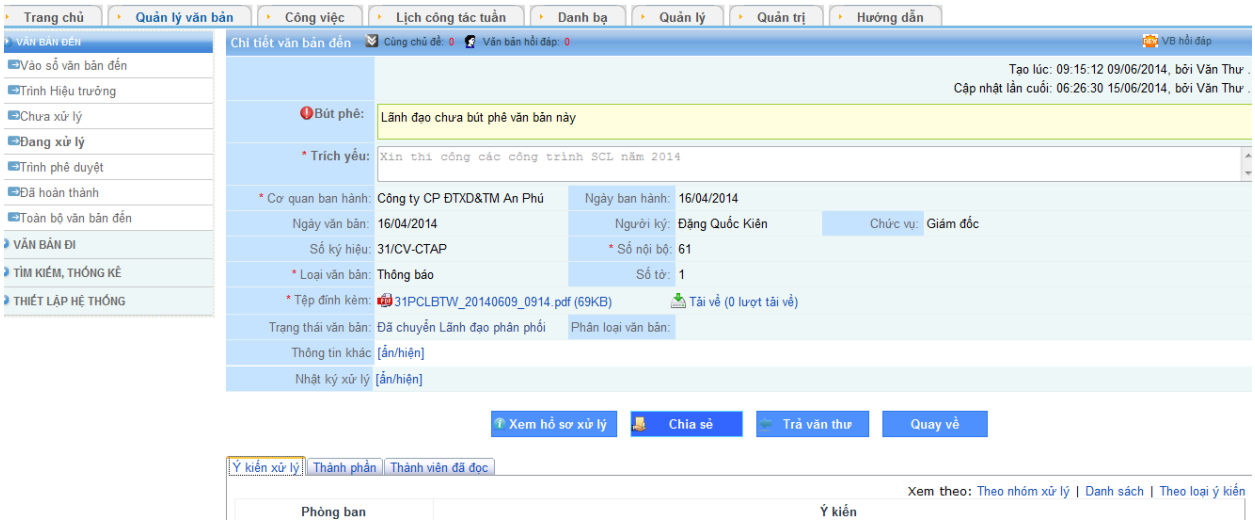


- > Nhấn nút Chuyển



1.3. Xem hồ sơ xử lý của văn bản

Nhấn chọn Đang xử lý -> Chọn văn bản cần xem



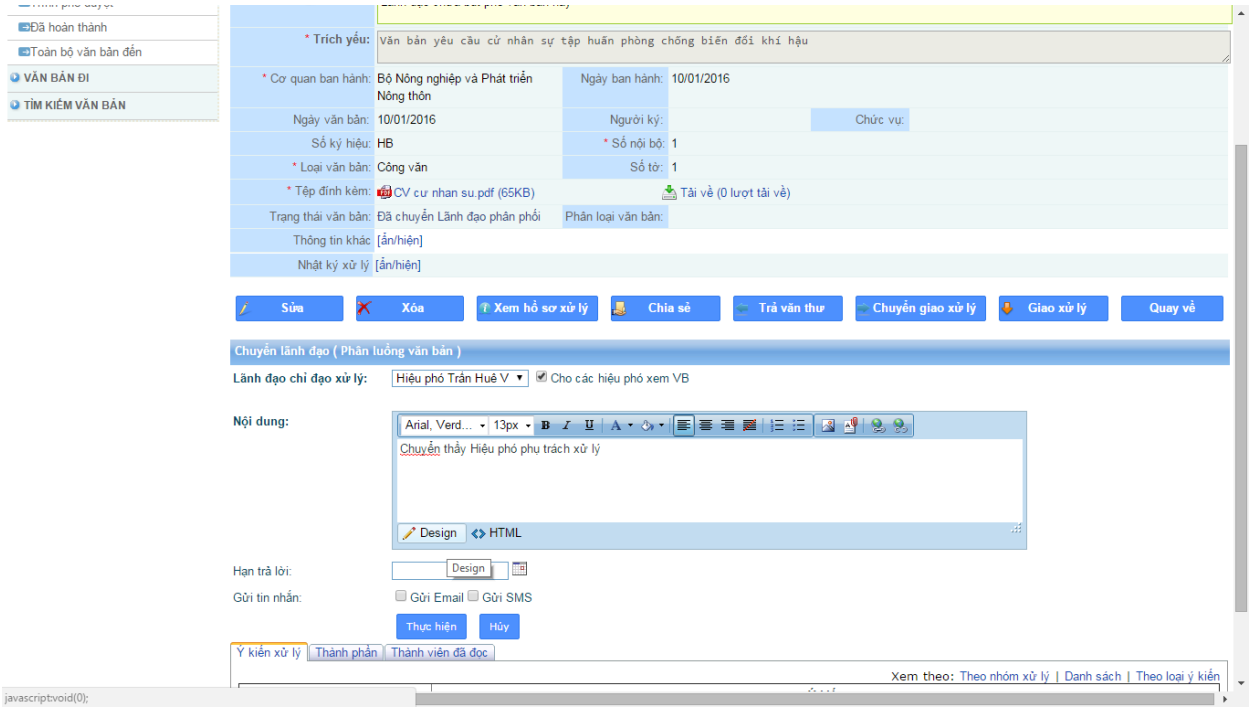
2. Hiệu trưởng

Hiêu trưởng có 03 cách phân luồng văn bản:

- Chuyển giao xử lý cho các Phó hiệu trưởng
- Giao xử lý cho các đơn vị
- Xử lý trực tiếp

2.1. Chuyển giao xử lý

Click Chuyển giao xử lý -> Chọn Phó Hiệu trưởng -> Nhập ý kiến chỉ đạo, Hạn trả lời, Gửi email (nếu cần) -> Click chọn Thực hiện

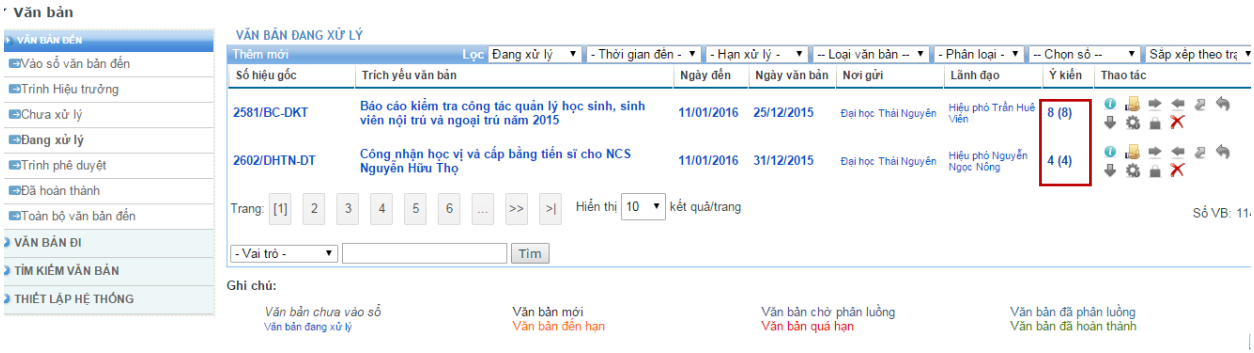


2.2. Giao xử lý

Click chọn Giao xử lý -> Chọn đơn vị/cá nhân chủ trì -> Chọn đơn vị/cá nhân tham gia -> Cho phép chủ trì được cập nhật tiến độ/kết thúc hồ sơ -> Nhập nội dung yêu cầu xử lý -> Thời gian bắt đầu, Hạn hoàn thành, nhắc việc trước -> Gửi email (nếu cần) -> Cập nhật.

2.3. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

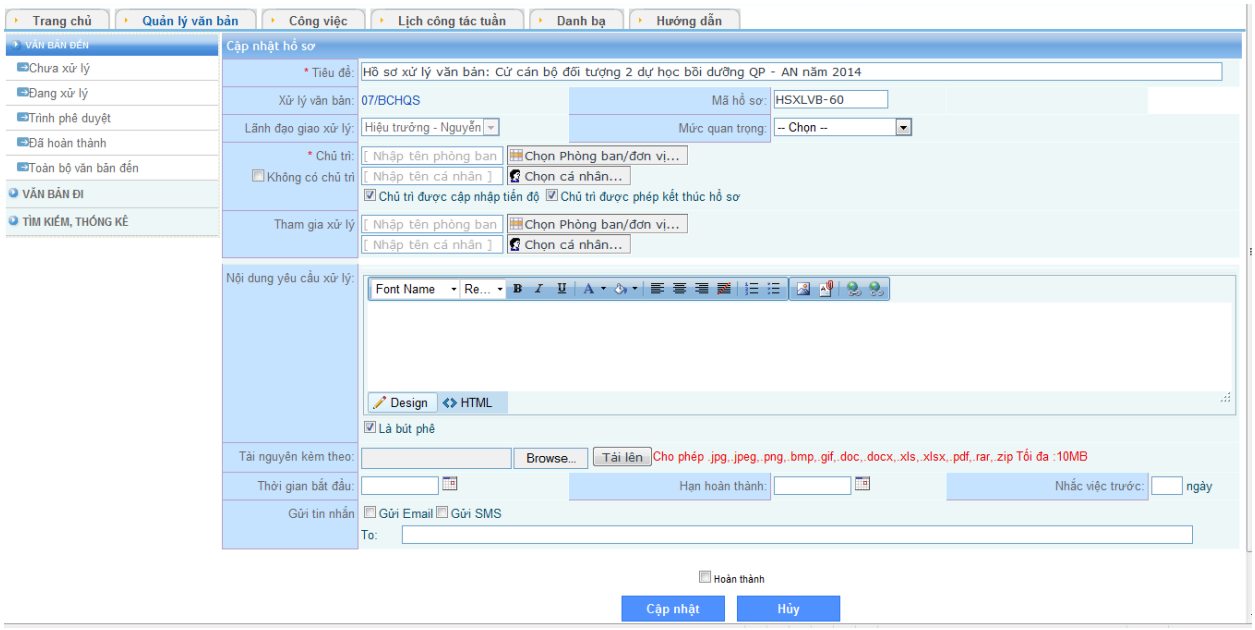
Phần mềm thống kê những ý kiến xử mới người dùng chưa đọc. Ví dụ văn bản số 2581/BC-ĐKT thì cột ý kiến hiện thống kê 8(8) có nghĩa là: có tổng số 08 ý kiến xử lý trong đó 08 ý kiến chưa đọc.



3. Phó hiệu trưởng

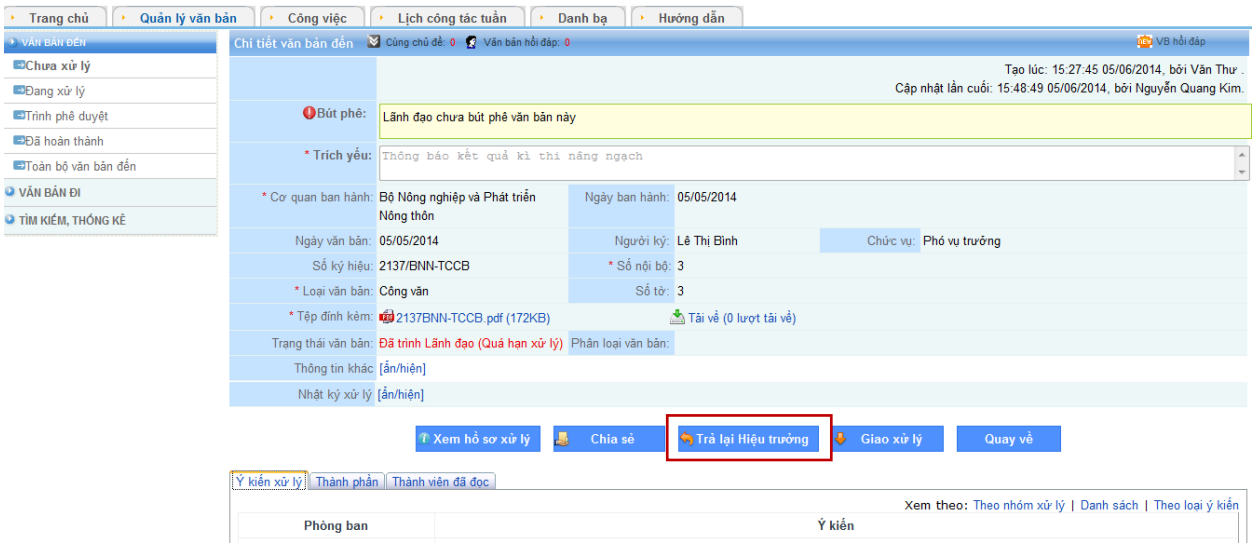
3.1. Giao xử lý

Chọn văn bản -> Giao xử lý -> Chọn đơn vị/cá nhân chủ trì, Chọn đơn vị/cá nhân tham gia -> Cho phép chủ trì được cập nhật tiến độ/Kết thúc hồ sơ -> Nhập nội dung yêu cầu xử lý -> Thời gian bắt đầu, Hạn hoàn thành, nhắc việc trước -> Gửi email (nếu cần) -> Cập nhật



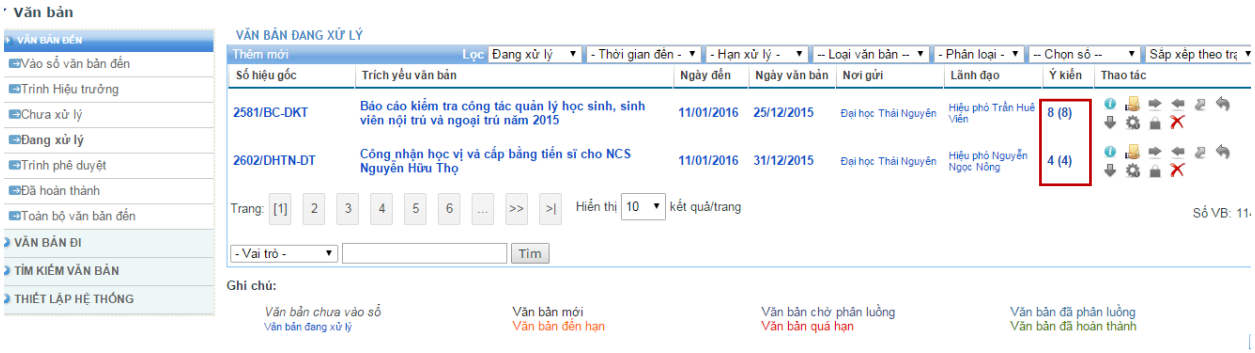
3.2. Trả lại Hiệu trưởng

Click chọn văn bản -> Trả lại Hiệu trưởng -> Nhập lý do trả lại



3.3. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

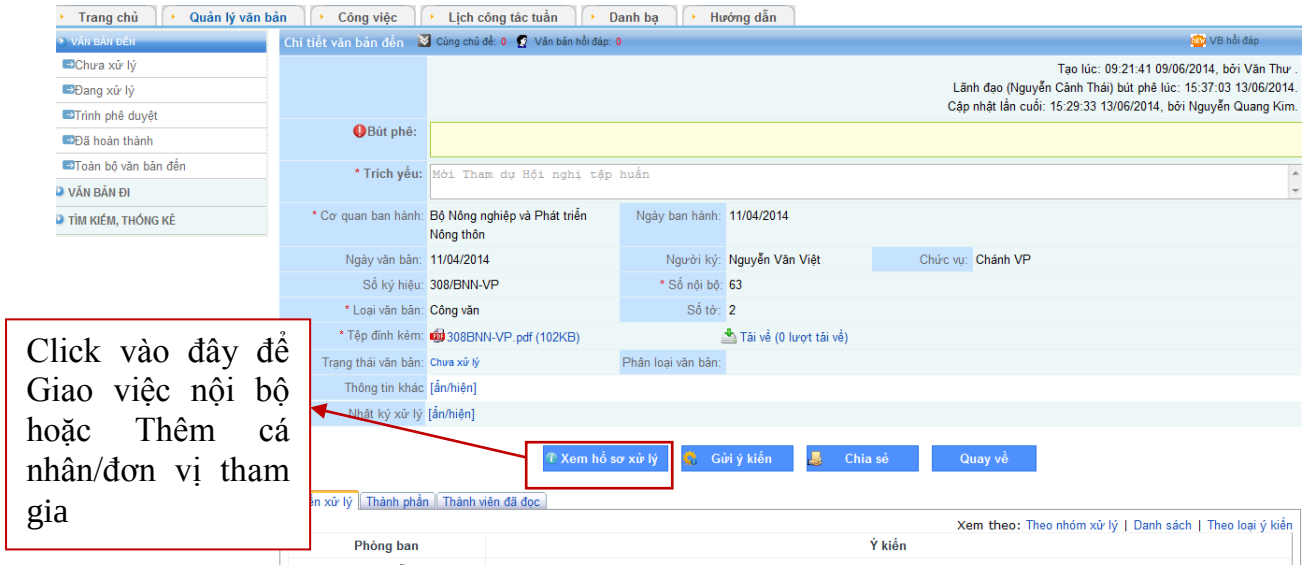
Phần mềm thống kê những ý kiến xử mới người dùng chưa đọc. Ví dụ văn bản số 2581/BC-ĐKT thì cột ý kiến hiện thống kê 8(8) có nghĩa là: có tổng số 08 ý kiến xử lý trong đó 08 ý kiến chưa đọc.



4. Trưởng đơn vị

4.1. Tham gia xử lý

Click chọn văn bản -> Gửi ý kiến



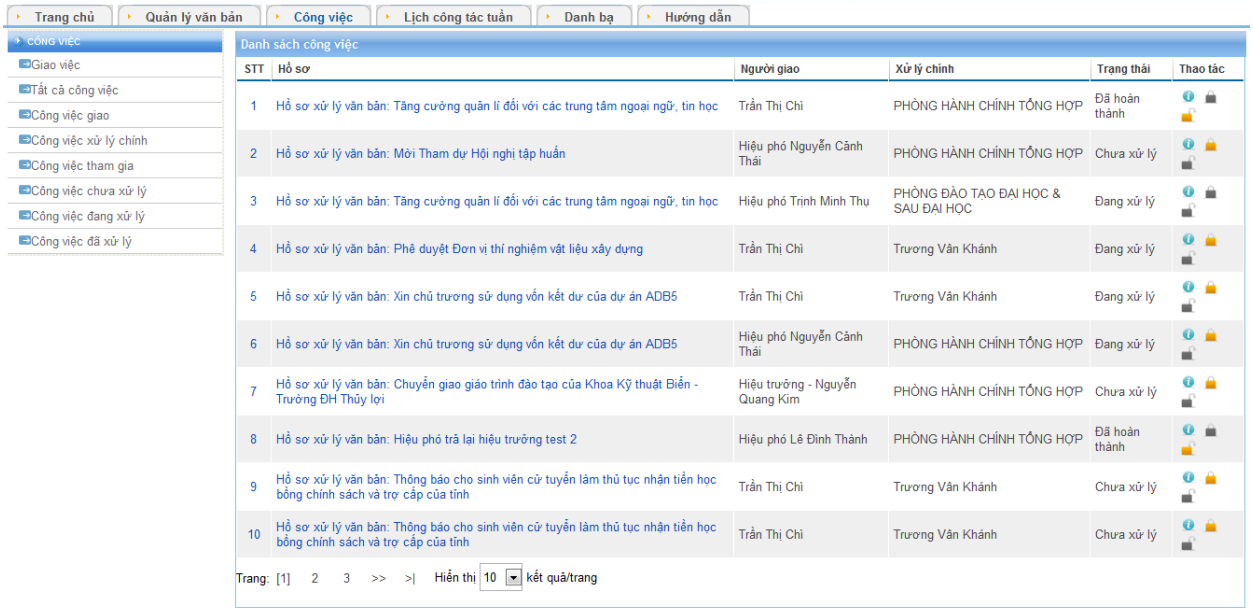
Click vào đây để Giao việc nội bộ hoặc Thêm cá nhân/đơn vị tham gia

Click chọn Xem hồ sơ xử lý để **Giao việc nội bộ** hoặc **Thêm cá nhân/đơn vị tham gia xử lý**.

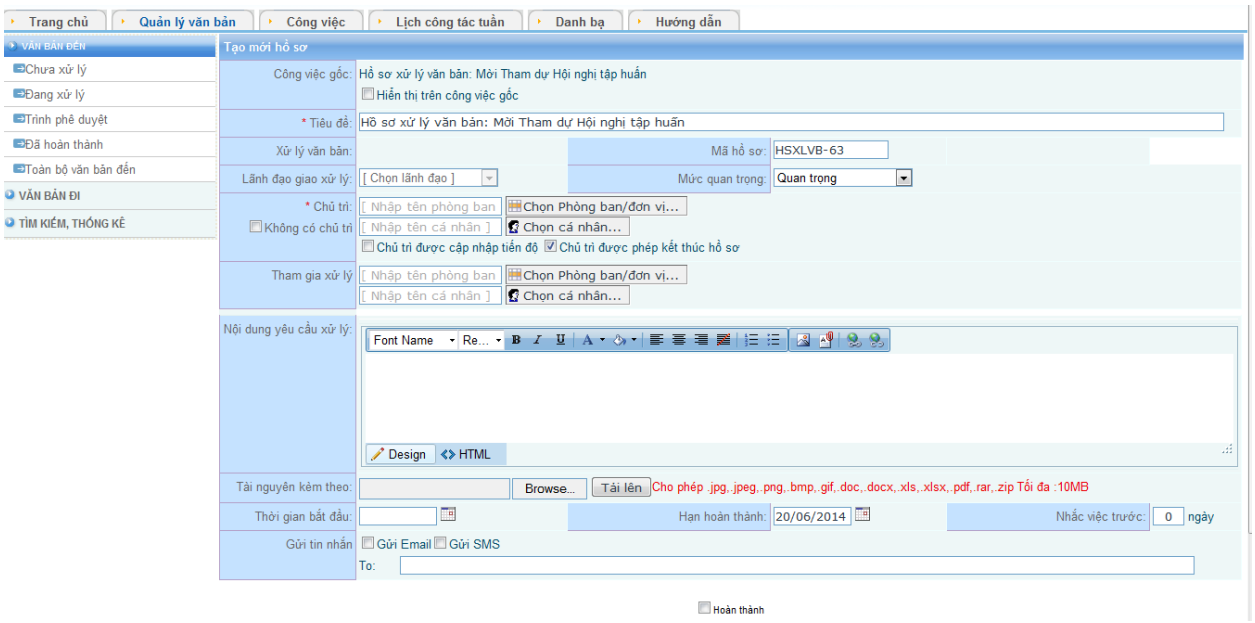
- Thêm cá nhân/đơn vị tham gia xử lý chỉ hiện thị đối với các đơn vị chủ trì. Cá nhân/đơn vị được thêm có quyền tham gia xử lý trực tiếp văn bản gốc trong hệ thống.
- Giao việc nội bộ là giao việc đến các chuyên viên/giảng viên thuộc đơn vị mình. Các chuyên viên/giảng viên được giao chỉ xử lý trong nội bộ, không có quyền tham gia xử lý văn bản gốc trong hệ thống.

4.2. Giao việc nội bộ

Click chọn Công việc trên thanh menu ngang để theo dõi các công việc nội bộ



Chọn cá nhân chủ trì, cá nhân tham gia -> Nhập nội dung yêu cầu xử lý -> Cập nhật



5. Chuyên viên/Giảng viên

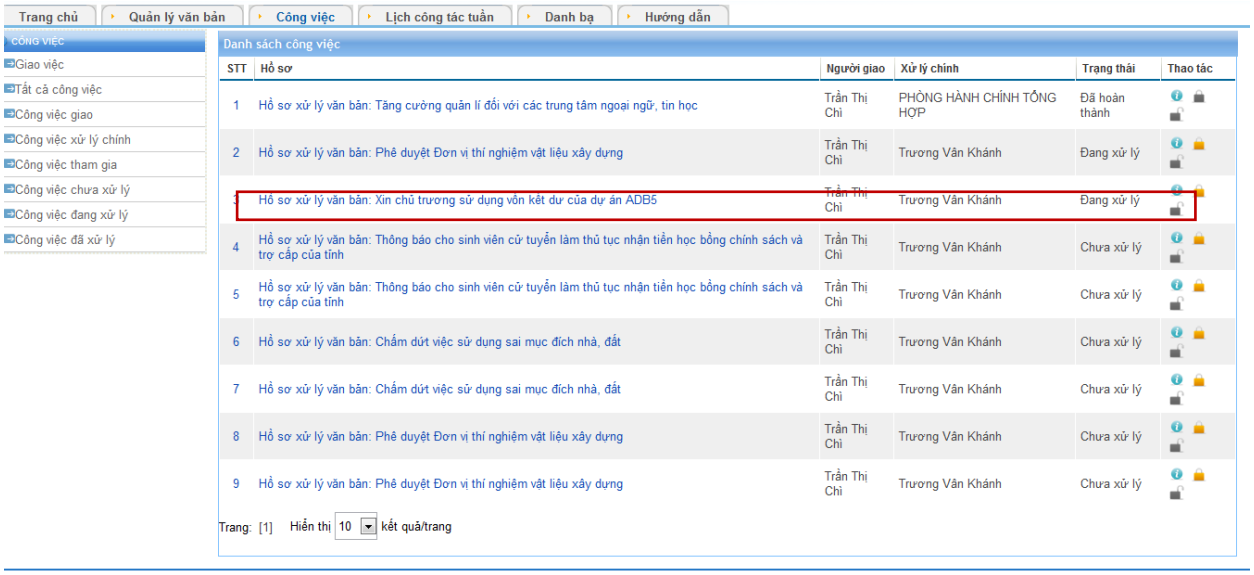
5.1. Tham gia xử lý

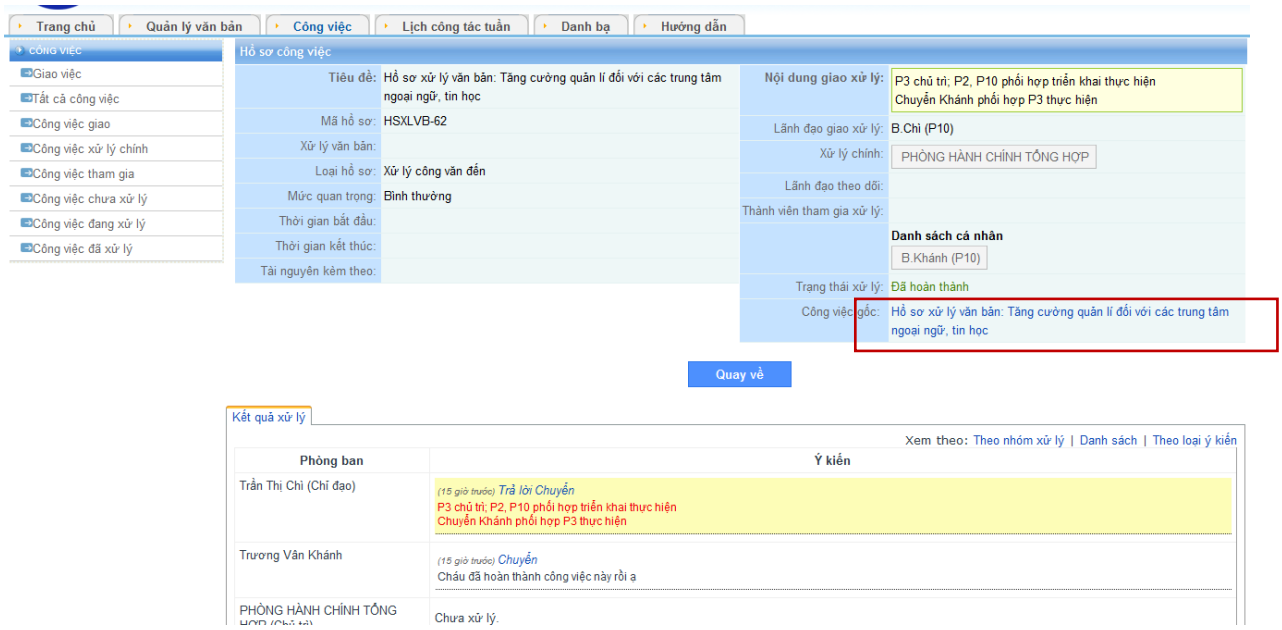
Chỉ có quyền tham gia xử lý các văn bản được giao

5.2. Công việc nội bộ

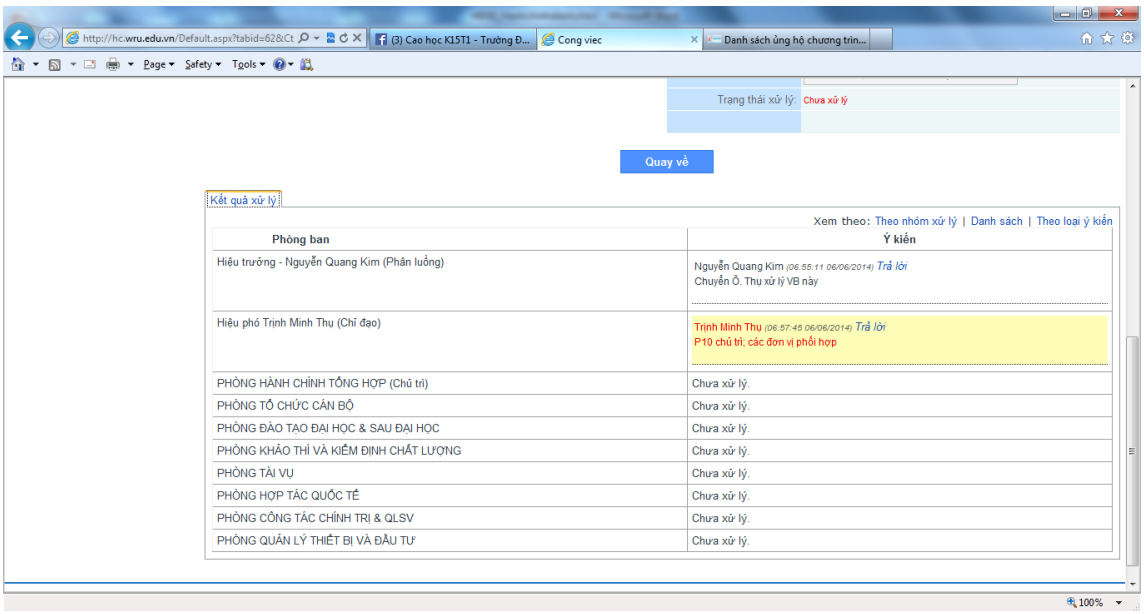
Click chọn Công việc trên thanh menu ngang

-> Chọn hồ sơ công việc cần xử lý:

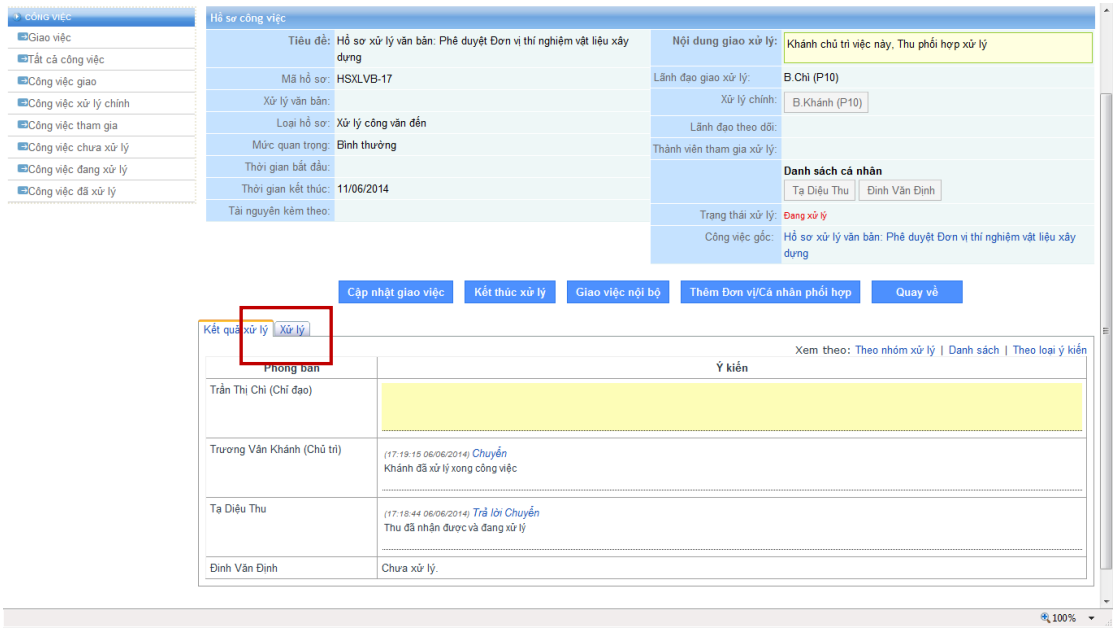
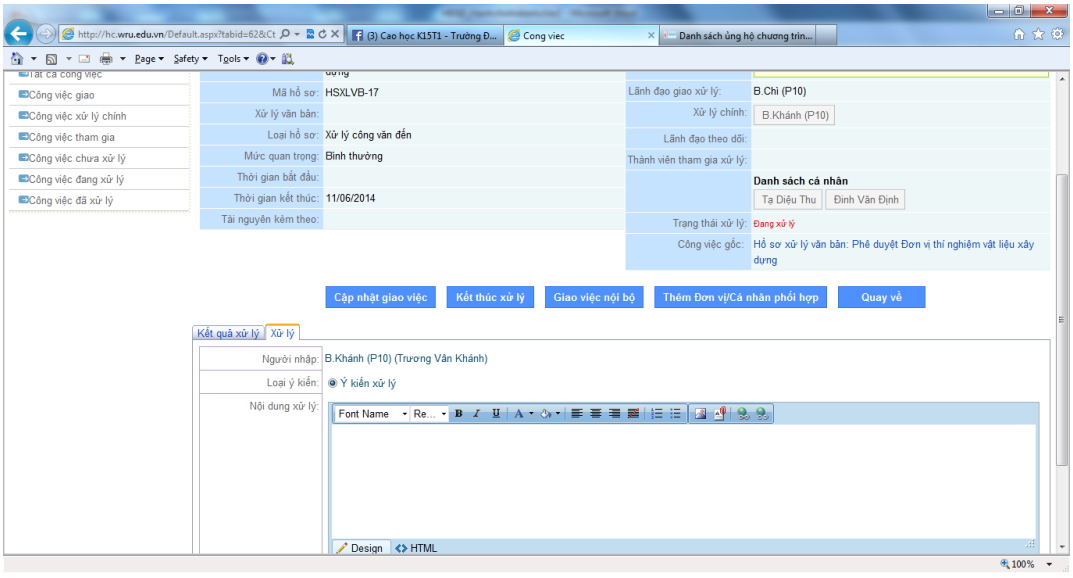




Xem ý kiến xử lý của văn bản gốc trên hệ thống



Click Xử lý để gửi ý kiến xử lý:



Nhập ý kiến xử lý -> Lưu xử lý