VĂN PHÒNG HĐND&UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

<u>DỰ ÁN</u>

HỆ THỐNG THEO DÕI CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

BÌNH PHƯỚC, NĂM 2018

MỤC LỤC

THUÂ	Γ NGỮ VIẾT TẮT	3
I. Qu	yền hạn của người sử dụng và tài khoản	4
I.1.	Đăng nhập vào hệ thống	4
I.2.	Màn hình trang chủ	4
I.3.	Thiết lập thông tin cá nhân	5
II. Qu	ản lý hồ sơ văn bản	7
II.1.	Văn bản đến	7
II.2.	Văn bản đi	25
II.3.	Văn bản liên thông	25
III. C	Jiao và xử lý công việc	
III.1.	Tạo hồ sơ công việc mới	27
III.2.	Tham gia xử lý	
III.3.	Tìm kiếm HSCV	
III.4.	Trình ký HSCV	
III.5.	Duyệt HSCV	
III.6.	Chuyển phát hành văn bản và kết thúc HSCV	
III.7.	Cấp số phát hành	

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1.	HDSD	Hướng dẫn sử dụng
2.	HSCV	Hồ sơ công việc
3.	NSD	Người sử dụng
4.	VB	Văn bản
5.	PXL	Phân xử lý

I. Quyền hạn của người sử dụng và tài khoản

Để được sử dụng hệ thống, Quý vị cần có tài khoản (account) do người quản trị hệ thống cấp. Mỗi tài khoản được cấp với tên đăng nhập, mật khẩu cùng với các quyền hạn. Mỗi người đều có tên đăng nhập khác nhau. Quý vị không thể tự đổi tên đăng nhập và quyền hạn nhưng có thể và cần đổi mật khẩu để không bị mạo danh.

Phần mềm có nhiều chức năng, nhưng không phải ai cũng được thực hiện tất cả các chức năng. Chẳng hạn là một người dùng bình thường thì Quý vị sẽ không được nhập văn bản. Khi cấp tài khoản, người quản trị cũng cấp cho Quý vị quyền hạn theo từng chức năng.

I.1. Đăng nhập vào hệ thống

Hệ thống chạy trên Web, vì vậy quý vị cần chạy một trình duyệt Web như FireFox, Internet Explorer. Khi đó chỉ cần kích đúp chuột vào biểu tượng của trình duyệt IE ^{Internet Explorer} hoặc FireFox ^{Mozilla Firefox} trên máy tính. Trong cửa số trình duyệt, hãy điền địa chỉ ứng dụng, ví dụ: <u>http://dhtn.binhphuoc.gov.vn.</u> Màn hình đăng nhập vào hệ thống sẽ hiển thị.



Hình 1. Màn hình đăng nhập

Quý vị điền tên đăng nhập và mật khẩu do người quản trị cấp. Sau khi đăng nhập vào hệ thống quý vị có thể thay đổi mật khẩu.

I.2. Màn hình trang chủ

Phần mềm được xây dựng tập trung vào giải quyết các công việc hành chính, nên trang đầu tiên hiện ra khi đăng nhập là màn hình Kiểm soát công việc trên trang cá nhân nhắc những công việc liên quan đến cá nhân người sử dụng. Bao gồm các tiện ích sau:

① OneWin v1.0	Màn hình kiểm soát công việc → Aunimization System -
ጽ Trang chủ / Trang cá nhân	🔎 CÁ NHẢ I 📄 DỊCH VỤ CÔNO 🖀 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🤰 QUÂN TRỊ HỆ THỔNG 🛞 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	Văn Bản Đến chưa đọc (359364 văn bản chưa đọc)
苗 Lịch cơ quan 팤 Lịch lãnh đao	VAN BAN ĐI CHƯA ĐỘC (ở văn bản chưa đọc) ^ Hồ sơ Dịch Vụ công chờ giải quyết (ở hồ sơ đang chờ giải quantum chun chun chun chun chun chun chun chun
Lịch phòng ban	Hồ sơ công việc Chờ giải quyết (9 hồ sơ công việc đang chờ giải quyết)
 DS gửi nhanh văn bản DS giao giải quyết CV 	LịCH CÁ NHÂN ^ LịCH CƠ QUAN ^
🧕 Úy quyền	
© 2016. OneWin v1.0	

Hình 2. Kiểm soát công việc

- Khung bên trái: Hiển thị những công việc sắp tới, lịch cá nhân, lịch cơ quan, Hồ sơ dịch vụ công chờ giải quyết, HSCV chờ giải quyết, Văn bản đến chưa đọc, văn bản đi chưa đọc. Những mục này sẽ hiển thị theo tài khoản và quyền hạn mà quý vị sử dụng. Để xem thông tin về công việc hay văn bản mới quý vị chỉ cần bấm chuột vào công việc hay văn bản muốn đọc.

- Khung bên phải: Hiển thị các chức năng về kế hoạch công tác như: Kiểm soát công việc, các tiện ích lịch cơ quan, lịch lãnh đạo, lịch cá nhân, cập nhật người nhận văn bản (người thường xuyên nhận văn bản), người trình giải quyết công việc hoặc phân giải quyết công việc.

- Khung phía trên: Hiển thị các chức năng chính của phần mềm cùng với các biểu tượng tương ứng với từng chức năng của hệ thống.

I.3. Thiết lập thông tin cá nhân

Ngay khi đăng nhập lần đầu vào hệ thống, quý vị phải thay đổi mật khẩu mà quản trị viên đã cấp nhằm đảm bảo tính bảo mật cá nhân. Riêng tên đăng nhập, quý vị không thể thay đổi được. Quý vị thao tác thiết lập thông tin cá nhân như sau:

- Bước 1: Quý vị đăng nhập vào hệ thống

- Bước 2: Tại trang chủ kích chuột vào tên người dùng (góc trên cùng bên phải) chọn [Thông tin tài khoản] trong menu sổ xuống. Màn hình sẽ hiển thị lên như sau:

1 OneWin v1.0	≡					Administrator System ~		
希 Trang chủ / Thông tin tài khoả	in		🕫 CÁ NHÂN	🚍 DịCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	🧕 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	⑦ Hỗ trợ	
DANH SÁCH CHỨC NĂNG CÁ NHÂN > Dịch vụ công > In chỉ đạo điều Hành > Quản TRị Hệ THống >	Administrator System	Thông tin tài khoản Mã nhân viên: Tài khoản: Chức vụ: Ngày sinh: Số điện thoại:	9999999999 admin Chuyên viên 03/02/1979		Họ và tên: Thư điện tử: Thuộc đơn vị/Phòng ban: Giới tính: Địa chỉ:	Administrator System admin@onewin.vn UBND Tinh Binh Phước Nam		
© 2016. OneWin v1.0	 Thông tin tài khoản Đổi mật khẩu 		6					

Hình 3. Trang Thiết lập thông tin cá nhân

 Bước 3: Bấm chuột vào chức năng <Đổi mật khẩu>. Cửa sổ [Đổi mật khẩu] sẽ hiện lên.





- Bước 4: Nhập mật khẩu mới 2 lần và mật khẩu cũ
- Bước 5: Bấm nút <Thay đổi mật khẩu> để lưu lại thông tin vừa sửa đổi.

II. Quản lý hồ sơ văn bản

Bấm chuột vào biểu tượng [Chỉ đạo điều hành]. Mặc định màn hình [Văn bản đến] sẽ hiển thị lên.

<u>1</u> OneWin v1.0							
Trang chủ / Trang cá nhân						"O CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG ∰R CHÍ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🧏 QUÂN TRỊ HỆ TI	HỐNG 🕜 Hỗ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	VĂN B	ẢN ĐẾN	I CHƯA ĐỌC <i>(3</i>	59364	văn bản chưa đọc)		^
Lịch cá nhân	VĂN F	ÁN ÐI C	HILA ĐOC (0 và	ăn hản c	chura đọc)	Chức năng	chỉ
Lịch cơ quan				in ban c		dạo điệu ha	ann
Lịch lãnh đạo	Hồ Sơ	DICH V	ụ công chờ g	IẢI QUY	'ÉT (<mark>0</mark> hồ sơ đang	ŋ chờ giải quyết)	^
Lịch phòng ban	Hồ SO	CÔNG	VIỆC CHỜ GIẢI (QUYẾT	(9 hồ sơ công việt	ic đang chờ giải quyết)	^
DS gửi nhanh văn bản]						
DS giao giải quyết CV	LICH C	A NHAI	N			∧ Lịch cơ quan	^
Ủy quyền							
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả	an đến					ος τη μητι 👼 Dich Λή cộng 📲 chị đỹo điện hýnh 🌾 đnận lự lư Τ	lministrator System ~ HŐNG ⑦ Hỗ trợ
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG	an đến	SÁCH	VĂN BẢN ĐẾN			م م• cá nhản ≘ dịch vụ công ﷺ chỉ đạo điều hành و Quán Trị hệ Ti م — Tất cả — م dd//MM/yyyy	Iministrator System → HŐNG ⑦ Hỗ trợ ॡ Tim kiếm nâng cao
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHứC NĂNG Văn bản đến	an đến	SÁCH \ danh sá	/ĂN BẢN ĐẾN ch ⊕ Thêm	mới		م م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	Iministrator System ~ HбNG ⑦ Hỗ trợ देव Tim kiếm nằng cac 2015 bản ghi / 1101 tra
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản nhát hành	■ din đến DANH ₩ In # (SÁCH V danh sá	/ĂN BẢN ĐẾN ch ⊕ Thêm Ngày đến	mới Số	Số, Ký hiệu	م م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	Iministrator System ~ HỒNG ⑦ Hồ trợ Iệ Tim kiếm năng cat 1015 bản ghi / 1101 tra Cơ quan ban hành
ConeWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHÚC NĂNG Văn bản đến Văn bản phát hành Văn bản liên thông	àn đến DANH Địn Địn Độn Độn Độn Độn Độn Độn Độn Độn Độn Độ	SÁCH V danh sá Ø	/ĂN BẢN ĐẾN ch ⊕ Thêm Ngày đến 18/06/2018	mới Số đến 2719	Số, Ký hiệu 140/KH-UBND	Ad C CÁ NHÂN Dịch Vụ CÔNG الله CHÍ ĐẠO ĐIỀU HÀNH (لم QUÁN TRị Hệ Tỉ C - Tất cả - • dd///M//yyyy الله الله الله الله الله الله مع الله الله الله الله الله الله الله الل	iministrator System → HốNG ⑦ Hồ trợ 菅 Tim kiếm năng ca 1015 bản ghi / 1101 tre Cơ quan ban hành UBND tình
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	an đến DANH Bàn đến 1 2	SÁCH N danh sá	/ĀN BẢN ĐẾN ch ④ Thêm 18/06/2018 00:00 18/06/2018	mới Số đến 2719 2718	Số, Ký hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND	Ad O CÁ NHÂN	Iministrator System ν ΗδΝG ⑦ Η δ trợ Tim kiếm nàng ca 2015 bản ghi / 1101 tra Cơ quan ban hành UBND tỉnh UBND tỉnh
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	àn đến DANH # (1 2 3	SÁCH N danh sá	/ĂN BẢN ĐẾN ch ⓓ Thêm Ngày đến 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018	mới Số đến 2719 2718 2717	Số, Ký hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND	Ad CÁ NHÂN	Iministrator System ~ HÓNG ⑦ Hồ trợ I Tim kiếm năng ca Cơ quan ban hành UBND tinh UBND tinh
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản dến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	DANH DANH 2 3 4	SÁCH W danh sá	(ĂN BẢN ĐẾN ch ④ Thêm Ngày đến 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00	mới Số đến 2719 2718 2717 2716	56, Ký hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-KT	م م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	iministrator System → HÓNG ⑦ Hồ trợ Tìm kiếm năng ca 1015 bản ghi / 1101 tra Cơ quan ban hành UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản diến Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	àn đến DANH Đần H Đần 1 2 3 4 5	SÁCH N danh sá	 /ĀN BÅN DĒN Mgày đến 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 	mới Số đến 2719 2718 2717 2716 2715	56, Ký hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-KT 1306/UBND-NC	Ad O CÁ NHÂN	Ininistrator System ~ HÓNG ⑦ Hỗ trợ Tim kiếm năng cac O15 bản ghi / 1101 tra Cơ quan ban hành UBND tinh UBND tinh UBND tinh UBND tinh UBND tinh
) OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	án đến DANH đề In 1 2 3 4 5 6	SÁCH N danh sá	 IĂN BẢN ĐẾN IÂN BẢN ĐẾN Ngày đến 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00 	mới Số đến 2719 2718 2717 2716 2715 2714	Ső, Ký hiệu 140/KH-UBND 1395/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-NC 1675/UBND-NC	Ad	Iministrator System ~ HÓNG ⑦ Hồ trợ Imi kiếm năng cai Cơ quan ban hành UBND tinh UBND tinh UBND tinh UBND tinh
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc	An dén DANH DANH den den	SÁCH 1 danh sá	 IĂN BÂN ĐẾN INGAY ĐẾN INGAY	mói Số dến 2719 2718 2717 2716 2715 2714	56, Kỳ hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-KT 1306/UBND-NC 1675/UBND-NC	Ad	Iministrator System ~ HÓNG ⑦ Hỗ trợ I Tim kiếm nàng ca 1015 bản ghi / 1101 tra Cơ quan ban hành UBND tinh UBND tinh UBND tinh UBND tinh UBND tinh UBND tinh
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản dến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc	Annu Annu	SÁCH 1 danh sá Ø	 IĂN BẢN ĐẾN IS/06/2018 O0:00 IS/06/2018 O0:00 IS/06/2018 O0:00 IS/06/2018 O0:00 IS/06/2018 O0:00 IS/06/2018 O0:00 	mói Số 2719 2718 2717 2716 2715 2714 2713	56, Ký hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-NC 1675/UBND-NC 1675/UBND-NC 1496/STNMT- TTR	Ad	Iministrator System ~ HÓNG ⑦ Hồ trợ Tìm kiếm nàng cao Cơ quan ban hành UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình UBND tình
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc	Annu Annu	SÁCH N danh sá Ø	 /ÄN BÅN DÉN (ÀN BÅN DÉN (A) Thêm (A	mói Số dến 2719 2718 2717 2716 2715 2714 2713 2712	56, Ký hiệu 140/KH-UBND 1393/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-NC 1675/UBND-NC 1675/UBND-NC 1496/STNMT- TTR 1252/VPUBND	 ✔ Ad ✔ CÁ NHÂN ♥ D(CH VỤ CÔNG ♥ CHÍ ĐẠO ĐIỀU HÀNH ♥ QUẨN TRỊ HỆ TI ♥ Tất cá - ♥ dư/MM/yyyy ♥ ♥ ♥ 	Iministrator System ~ HÓNG ⑦ Hồ trợ Tìm kiếm năng car tot 5 bản ghi / 1101 tra Cơ quan ban hành UBND tình UBND tình
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc	■ 1 ■ 1 ■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 9	SÁCH V danh sá	 IĂN BẢN ĐẾN IĂN BẢN ĐẾN Ngày đến IB/06/2018 00:00 	mói Số dến 2719 2718 2717 2716 2717 2711 2713 2712 2710	56, Ký hiệu 140/KH-UBND 1396/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-NC 1675/UBND-NC 1675/UBND-NC 1496/STNMT- 1252/VPUBND 1380/BC-SXD	Ad	Iministrator System ~ HÓNG () Hồ trợ HÓNG () Hồ trợ Tim kiếm năng ca Cơ quan ban hành UBND tỉnh UBND tỉnh UBND tỉnh UBND tỉnh UBND tỉnh UBND tỉnh UBND tỉnh UBND tỉnh Văn Phòng UBND tỉn Số Tài Nguyên & L ^{În} Văn Phòng UBND tỉn
OneWin v1.0 Trang chủ / Danh sách văn bả HH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản diễn Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	An dén DANH An An	SÁCH 1 danh sá danh sá	 IĂN BÂN ĐẾN INGAY ĐẾN INGAY	mói 2719 2718 2717 2716 2717 2716 2717 2714 2713 2712 2712 2710 2708	56, Ký hiệu 140/KH-UBND 1393/QĐ-UBND 1692/UBND-KT 1306/UBND-NC 1675/UBND-NC 1496/STNMT- 1252/VPUBND 1380/BC-SXD 1380/BC-SXD 1393/SXD- PTDT&HTKT	Ad	Iministrator System ~ HÓNG ② Hỗ trợ Iministrator System ~ Iministrator System ~ Iministrator System ~ Co quan ban hành UBND tinh UBND tinh Số Tài Nguyên & K ^{IN} trường Văn Phòng UBND tin Số Xây Dựng

Hình 5. Màn hình danh sách văn bản đến

II.1. Văn bản đến

II.1.1. Trạng thái màu sắc của văn bản

STT	Màu sắc	Ý nghĩa
1	Màu in đậm	Văn bản chưa được đọc.

2	Màu in nhạt	Văn bản đã được đọc.
3	Màu đỏ	Văn bản chưa được duyệt. Tức là văn bản chưa được chính thức hoá trên hệ thống. Văn thư nhập văn bản còn có thể sửa được nội dung đã nhập.
4	Màu xanh dương	Văn bản đã được duyệt nhưng chưa xử lý. Tức là văn bản đã được chính thức hoá trên hệ thống. Lúc này không ai có thể sửa được nội dung văn bản trừ khi văn bản được huỷ duyệt.
5	Màu xanh lục	Văn bản đã được phân xử lý. Tức văn bản đã được lập thành HSCV và đang xử lý.
6	Màu ghi nhạt	Văn bản đã được xử lý xong, tương đương HSCV xử lý văn bản này đã được kết thúc.

II.1.2. Nhập thông tin văn bản đến

🔲 OneWin v1.0 🛛 🗏						Adm	inistrator System 🗸
希 Trang chủ / Danh sách văn bản	đến					₀º cá nhăn 🚔 dịch vụ công 📱 chỉ đạo điều hành 🦺 quản trị hệ thứ	ÍNG 🕐 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	DAN	IH SÁC	H VĂN BẢN ĐẾN			👌 Tất cả 🔹 dd/MM/yyyy 🔛 🖽 🔟 🛙	🔁 Tìm kiếm nâng cao
🔁 Văn bản đến	ę	In danh	n sách 🛛 🕀 Thêm	mới		Tống số: 220	15 bản ghi / 1101 tran
😰 Văn bản phát hành	#	Ø	Ngày đến	Số	50,	Trích yếu nội dung	Cơ quan ban hành
Văn bản liên thông	1		18/06/2018	den 2719	140/KH-UBND	Thêm mới Văn bản đến	JBND tinh
	2		18/06/2018 00:00	2718	1396/QÐ-UBND	ở định giá khởi điểm bán đấu giá vườn cao su của Qũy Hỗ trợ An sinh xã hội tỉnh	JBND tỉnh
	3		18/06/2018 00:00	2717	1393/QÐ-UBND	V/v thay đối Chủ tịch Hội đồng Quản lý Qũy Bảo vệ môi trường tỉnh Bình Phước	JBND tỉnh
	4		18/06/2018 00:00	2716	1692/UBND-KT	Khắn trương báo cáo thông tin số liệu tổng kết 10 năm thực hiện Nghị quyết Trung ương 7 khóa X về nông nghiệp, nông l dân, nông thôn	JBND tỉnh
	5		18/06/2018 00:00	2715	1306/UBND-NC	Rà soát, đánh giá việc thực hiện các biện pháp hòa giải ở cơ sở trong việc xử lý các vụ bạo lực gia đình đối với phụ nữ Và xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước	JBND tỉnh
	6		18/06/2018 00:00	2714	1675/UBND-NC	V/v thống nhất thực hiện quy định về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã: sắp xếp thôn, ấp, khu phố	JBND tỉnh
	7		18/06/2018 00:00	2713	1496/STNMT- TTR	Xử lý vi phạm hành chính đối với các tổ chức, cá nhân kinh doanh bán lẻ xăng dầu trên địa bàn tỉnh t	Sở Tài Nguyên & M) rường
	8		18/06/2018 00:00	2712	1252/VPUBND	V/v lấy ý kiến góp ý sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 12/2017/QĐ - UBND ngày 21/3/2015 của UBND tỉnh N	/ăn Phòng UBND tỉnh
	9		18/06/2018 00:00	2710	1380/BC-SXD	Kết quả thực hiện công tác 6 tháng đầu năm 2018, phương hướng, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2018 ngành - Xây dựng	Sở Xây Dựng
	10		18/06/2018 00:00	2708	1393/SXD- PTÐT&HTKT	Tổ chức các hoạt động "Tháng hành động vì môi trường" hưởng ứng Ngày Môi trường thế giới ngày 05/6/2018	Sở Xây Dựng

Hình 6. Màn hình thêm mới văn bản đến

- Bước 1: Trên thanh công cụ của màn hình [Văn bản đến], chọn nút <Thêm>, khi đó cửa sổ nhập văn bản sẽ hiện ra để điền thông tin.

🕈 Trang chủ / Danh sách văn	bản đến		🗢 cá nhân 🛛 🚔 Dịch vụ c	ÔNG 🛛 📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	🧕 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 🛛 🕐 Hỗ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÊM MỚI VĂN BẢN ĐẾ	N			🕀 Xác nhận 🛞 Thoá
🛿 Văn bản đến	Ngày đến	21/06/2018		TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM	🕀 THÊM TÀI LIỆU
Văn bản nhát bành	Số văn bản	Chọn sổ văn bản	•		
	Số đến	Số đến tự động tăng theo sổ văn bản		3. Ghi nhận	r //
Văn bản liên thông	Số, ký hiệu	SỐ VÀ KÝ HIỆU CÚA VĂN BÁN GỨI ĐẾN			//
Giải quyết công việc	> Cơ quan phát hành	UBND Tỉnh Bình Phước			
	Loại văn bản	Báo cáo	τ.	Ν	2. Chọn đê
	Trích yếu	Tóm tất nội dung văn bản		1	ainn kem file
	Ngày ký	21/06/2018			
	Người ký	Người ký văn bản			
	Nơi gửi	Nơi gửi văn bản			
	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực	-		
	Nơi nhận	Nơi nhận văn bản để xử lý		1 Th/	ông tin văn bản
	Độ mật	Chọn độ mật	•	1. 110	đến
	Độ khẩn	Chọn độ khẩn	•		
	Số tờ	Số tờ của văn bàn			
	Số bản	Số bản của văn bản			

Hình 7. Thêm mới văn bản

- Bước 2: Nhập thông tin văn bản đến

*Lưu ý: Các trường có ký hiệu * màu đỏ đứng trước là trường bắt buộc phải nhập thông tin. Nếu quý vị không nhập đủ, quý vị sẽ được nhắc và không thể ghi nhận được.

Các thông tin bao gồm:

 Ngày đến: được mặc định là ngày hiện tại trên máy chủ. Quý vị có thể nhập lại ngày đến.

 Sổ văn bản: Được quý vị lựa chọn từ danh mục loại sổ văn bản đến đã được người quản trị khai báo trước đó.

 Số đến: Tự động tăng lên số kế tiếp trong cùng một năm. Sang năm mới, số đến sẽ được nhảy lại số 1.

Số, kí hiệu: Là số, kí hiệu được ghi trên văn bản đến, thông tin này quý vị tự gõ

• Cơ quan phát hành: Đơn vị ban hành văn bản.

 Loại văn bản: Quý vị lựa chọn trong danh sách các loại văn bản mà hệ thống đã hiển thị.

• Khối phát hành: Hệ thống hiển thị danh sách các khối phát hành cho quý vị lựa chọn.

• Trích yếu: Quý vị nhập trích yếu của văn bản đến.

• Ngày ký: Là ngày ký của văn bản

- Người ký: Quý vị nhập tên người văn bản
- Nơi gửi: Đơn vị gửi văn bản

 Lĩnh vực: Hệ thống hiển thị danh sách các lĩnh vực văn bản cho quý vị lựa chọn. Quý vị bắt buộc phải nhập thông tin về lĩnh vực của văn bản để quản lý được hạn xử lý cho từng lĩnh vực khác nhau của văn bản

- Độ mật: mặc định là thường. Quý vị có thể chọn lại
- Độ khẩn: mặc định là thường. Quý vị có thể chọn lại
- Số tờ: Là số trang của văn bản đến
- Số bản: Là số lượng văn bản được phát hành
- Bước 3: Đính kèm nội dung toàn văn của văn bản

Sau khi nhấn nút [Xác nhận] hệ thống tự động bật sáng nút [Thêm tài liêu], đây là chức năng hỗ trợ Quý vị đính kèm văn bản toàn văn đã được scan từ máy quét để đưa lên lưu trữ trên hệ thống. Để đính kèm văn bản, quý vị thao tác như sau:

Bước 3.1: Kích chọn chức năng <Thêm tài liệu>. Hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Onewin v1.0					Administrator System ~
Trang chủ / Danh sách văn	bản đến		🗢 CÁ NHÂN 🛛 🚍 DỊCH VỤ	CÔNG 🛛 📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	🧕 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 🕜 Hỗ trợ
)ANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÊM MỚI VĂN BẢN ĐẾI	N			🕀 Xác nhận 🛞 Thoát
🗄 Văn bản đến	Ngày đến	21/06/2018		TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM	🕀 THÊM TÀI LIỆU
P Văn bản nhát hành	Sổ văn bản	Chọn sổ văn bản	•		
	Số đến	Số đến tự động tăng theo số văn bản			
Văn bản liên thông	Số, ký hiệu	SỐ VÀ KÝ HIỆU CÚA VĂN BÁN GỨI ĐẾN			
Giải quyết công việc	> Cơ quan phát hành	UBND Tỉnh Bình Phước			
	Loại văn bản	Báo cáo	•		Chọn đê đính
	Trích yếu	Tóm tắt nội dung văn bản			Kennine
	Ngày ký	21/06/2018			
	Người ký	Người ký văn bản			
	Nơi gửi	Nơi gửi văn bản			
	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực	٣		
	Nơi nhận	Nơi nhận văn bản để xử lý			
	Độ mật	Chọn độ mật	T		
	Độ khẩn	Chọn độ khẩn	T		
	Số tờ	Số từ của văn bàn			
	Số bản	Số bản của văn bản			

Hình 8. Đính kèm nội dung toàn văn

Bước 3.2: Kích chọn nút Brow để tìm đến thư mục chứa file văn bản cần đính kèm.

1 OneWin v1.0 Administrator System ☆ Trang chủ / Danh sách văn bản đến × 🗤 ĐIỀU HÀNH JOUÁN TRI HÊ THỔNG (?) Hồ trơ 📀 Open → ✓ ↑ ↓ > This PC > Downloads ← ✓ ひ Search Downloads م DANH SÁCH CHỨC NĂNG THÊM MỚI VĂ (+) Xác nhận 🛞 Thoát New folder . . ? Organize 🔻 Ngày đến 🕑 Văn bản đến 🕀 THÊM TÀI LIỆU Name Date r OneDrive Sổ văn bản DD993.pdf 🕑 Văn bản phát hành 💻 This PC Số đến 🗿 gioithieu_qlvb.signed (2).pd 6/20/ 3D Objects gioithieu_qlvb.signed (1).pdf 6/19/2 🗊 Văn bản liên thông Số, ký hiệu E Desktop ioithieu_dichvucong.signed.pd 6/19/2 Cơ quan phát Giải quyết công việc Documents gioithieu_qlvb.signed.signed.pdf 6/19/ Loại văn bản Downloads gioithieu_glvb.signed.pdf 6/19/2 🗿 gioithieu_qlvb (1).pdf Trích yếu Music aioithieu alvb.pdf 6/19/2 E Pictures cong_van_2803_btttt_thh_bo_thong_tin_va_truyen_thong.pd 6/18/2 📕 Videos 2018 663 664 09 vbhn btc..pdf 6/18/2 Local Disk (C:) Ngày ký . qd993 (4).pdf 6/18/ WORK1 (E:) kl.signed (1).pdf 6/18/2 Người ký v . WORK2 (F:) > Nơi gửi File name: QD993.pdf Tất cả Tệp tin Hạn giải quy Open 🔽 Cancel Lĩnh vực Nơi nhận Đô mật Thường Đô khẩn Thường Số tờ Số bản



Bước 3.3: Kích chọn tên file cần đính kèm, rồi nhấn nút OK. Chương trình sẽ tự động tải file đính kèm lên hệ thống và quý vị nhìn thấy danh sách các file đã đính kèm. (Quý vị có thể đính kèm nhiều file)

D OneWin v1.0 ■	=					Administrator	System 🗸
🕱 Trang chủ / Danh sách văn bản	đến	°°	CÁ NHÂN	DịCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	🧕 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 🛛 (Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÊM MỚI VĂN BẢN ĐẾN					⊕ Xác nhận	🛞 Thoát
😢 Văn bản đến	Ngày đến	18/06/2018		TÀI LIỆU	J ÐÍNH KÈM	🕀 THÊ	M TÀI LIỆU
ấ∎. Văn bản nhất bành	Sổ văn bản	Chọn số văn bản		▼ 🕞 0D9	193.pdf		-
	Số đến	2719				L <u>+</u>	
🗐 Văn bản liên thông	Số, ký hiệu	140/KH-UBND					
Giải quyết công việc >	Cơ quan phát hành	UBND tinh				File đã đính kèm	
	Loại văn bản	Công điện		Ŧ			/
	mon yeu	vir nay uşıng knong kien düç ünini yüyen üler tü dini bir	in theoc	11			
	Ngày ký	18/06/2018					
	Người ký	Người ký văn bản					
	Nơi gửi	Nơi gửi văn bản					
	Hạn giải quyết	dd/MM/yyyy					N
	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực		•			45°
	Nơi nhận	Nơi nhận văn bản để xử lý					
	Độ mật	Thường		•			
	Độ khẩn	Thường		•			
	Số tờ	0					
	Số bản	0					



II.1.3. Xem nội dung văn bản đến

Để xem thông tin của một văn bản, quý vị kích chuột vào một văn bản trong danh sách các văn bản đến. Một cửa sổ như sau sẽ hiện ra và quý vị sẽ thấy các thông tin mô tả liên quan tới văn bản và các tệp tin đính kèm. Đồng thời quý vị có thể theo dõi được danh sách các người dùng thường xuyên nhận văn bản do quý vị gửi tới mà quý vị đã khai báo trong chức năng Cá nhân/ Người nhận văn bản

윢 Trang chủ / Danh sách văn bản đề	én		🖉 CÁ NHÂN	Dich vù	CÔNG 🛛 📲 CHỈ ĐẠO ĐIỀI	U HÀNH 🛛 🧕 QUẢN T	TRỊ HỆ THỐNG	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN			🕀 Thêm mới	🗹 Ý kiến giải quyết 🚽	😓 Phân công giải quyết	🕪 Gửi văn bản	🛞 Thoá
Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN							
E Văn bản phát hành	Người nhập Ngày đến Số đến	18/06/2018 00:00 2719		Sổ văn bản Số, Ký hiệu	140/KH-UBND)		
Giải quyết công việc >	Cơ quan phát hành Trích yếu	UBND tỉnh V/v xây dựng khung kiến trúc (Chính quyền điện tử tỉnh Bình Phước	Loại văn bản	Công điện			
	Người ký Nơi gửi Han giải quyết		_Ռո	Ngày ký Lĩnh vực	18/06/2018 0	00:00		
	Nơi nhận Độ mật	Thường	0	Độ khẩn	Thường			
	Số tờ Thời gian cập nhật văn bản	0 21/06/2018 10:50		Số bản	0			
	TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM							
	🖹 QD993.pdf						[<u>ت</u>
	Người phê: Đ/C Administrator S Các đơn vị tập trung hoàn thiện	S ystem - Chuyên viên - UBND Tỉnh Bìn khung kiến trúc Chính quyền điện tử	h Phước - Thời điểm phê: 21/06/2018 10:5 trình UBND ban hành	5:10				
	TRẠNG THÁI GỬI/NHẬN VĂN BẢN	I						
	Người chuyển	Người nhận	Ngày chuyển		Hạn giải quyết	Giờ mở xen	n	#
	Administrator System	Thanh Huyề	n 21/06/2018 10:51					度 Thu hì

Hình 11. Cửa sổ hiển thị thông tin văn bản đến

Ngoài ra hệ thống có tích hợp thêm phần hỗ trợ theo dõi trạng thái gửi/nhận văn bản khi thực hiện xem thông tin văn bản để phục vụ cho việc theo dõi người gửi/nhận, thời gian gửi, hạn xử lý của từng cá nhân...

Nếu văn bản đã được duyệt và phân xử lý thì giao diện cửa sổ hiển thị thông tin văn bản đến sẽ hiển thị thêm mục "Trạng thái xử lý" của Văn bản để giúp quý vị theo dõi tiến trình xử lý công việc.

II.1.4. Sửa thông tin văn bản đến

Thông tin văn bản chỉ được sửa đổi khi văn bản chưa được duyệt hoặc đã hủy duyệt. Và chỉ người nhập văn bản đó mới có quyền sửa đổi thông tin văn bản. Thao tác như sau:

希 Trang chủ / Danh sách văn b	an đến		° CÁ NHÂN	Dịch vụ công	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	👤 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN			🕀 Thêm mới	🖌 Sửa văn bản 🛛 🛱 X	óa văn bản 🖌 🗸 Duyệt văn b	ản 🛞 Thoá
🕑 Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN						
😰 Văn bản phát hành	Người nhập Ngày đến	18/06/2018 00:00	Sửa thông tin văn bản	. oán			
🗐 Văn bản liên thông	Số đến Cơ quan phát bành	2719		ý hiệu	140/KH-UBND		
Giải quyết công việc	Trích yếu Người ký Nơi gửi Hạn giải quyết Nơi nhận Độ mật Số từ Thời gian cập nhật văn bản	V/v xây dựng khung kiến trúc Thường 0 21/06/2018 10:50	Chính quyền điện tử tỉnh Bình Phước	Ngày ký Lĩnh vực Độ khẩn Số bản	18/06/2018 00:00 Thường 0		
	TÀI LIỆU DÍNH KÈM P QD993.pdf Ý KIẾN BÚT PHÊ Người phế: B/C Administrator Các đơn vị tập trung hoàn thiện	System - Chuyên viên - UBND Tỉnh B khung kiến trúc Chính quyền điện t	inh Phước - Thời điểm phẻ: 21/06/2018 10.3 ử trình UBND ban hành	5:10			k € Ö

- Bước 1: Từ màn hình [Văn bản đến], bấm chuột vào văn bản cần sửa.

Hình 12. Văn bản có trạng thái chưa duyệt hoặc đã hủy duyệt

- Bước 2: Trên thanh công cụ của cửa sổ [Hiển thị nội dung văn bản] bấm nút <Sửa văn bản>.

DneWin v1.0	≣				Administrator System ~
🕱 Trang chủ / Danh sách văn b	ản đến	"O cả nhân	Dich VÝ (CÔNG 🛛 📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	🧏 QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 🛛 🛞 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÊM MỚI VĂN BẢN ĐẾN				🕀 Xác nhận 😣 Thoá
😢 Văn bản đến	Ngày đến	18/06/2018		TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM	🕀 THÊM TÀI LIỆU
🕪 Văn bản phát hành	Sổ văn bản	Chọn sổ văn bản	•	🖹 QD993.pdf	<u>ت</u>
- ran san pilat nami	Số đến	2719			
🗐 Văn bản liên thông	Số, ký hiệu	140/KH-UBND			
Giải quyết công việc >	Cơ quan phát hành	UBND tinh			
	Loại văn bản	Công điện	•		
	Trich yeu	V/y xay dựng khung kien trúc chinn quyen điện từ tinn Binn Phươc 🛛 🖓			
	Ngày ký	18/06/2018			
	Người ký	Người ký văn bản			
	Nơi gửi	Nơi gửi văn bản			
	Hạn giải quyết	dd/MM/yyyy			
	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực	Ŧ		
	Nơi nhận	Nơi nhận văn bản để xử lý			
	Độ mật	Thường	•		
	Độ khẩn	Thường	•		
	Số tờ	0			
	Số bản	0			

- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa, đính kèm văn bản hoặc hủy bỏ văn bản đã đính kèm (nếu cần), rồi bấm nút <Xác nhận> (Các thao tác tương tự mục Nhập thông tin văn bản).

II.1.5. Xóa văn bản

Chỉ có thể xoá được một văn bản nếu văn bản đó chưa phân xử lý (nghĩa là chưa có hồ sơ xử lý) và đang ở trạng thái đã được hủy duyệt (có màu đỏ). Và chỉ người nhập văn bản đó mới có quyền xóa văn bản. Thao tác như sau:

- Bước 1: Chọn văn bản cần xóa từ màn hình [Văn bản đến]. Chương trình mở cửa sổ hiển thị nội dung văn bản

Trang chủ / Danh sách văn l	bản đến		👴 CÁ NHÂN 🛛 🚔 DỊCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🤇 🙎	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG ⑦ Hỗ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN		🕀 Thêm mớ	ới 🖌 Sửa văn bản 🛛 🛅 Xóa văn	ı bản 🖌 Duyệt văn bản 🛞 Thoá
🛿 Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN				_
] Văn bản phát hành	Người nhập Ngày đến	18/06/2018 00:00	Xóa thông tin văn bản	/	
Văn bản liên thông	Số đến Cơ quan phát bành	2719 URND tinb	Logivăn bản	140/KH-UBND	
Giải quyết công việc	> Trích yếu	V/v xây dựng khung kiến trúc Chính (quyền điện tử tỉnh Bình Phước	cong diện	
	Người ký		Ngày ký	18/06/2018 00:00	
	Hạn giải quyết		Lĩnh vực		
	Nơi nhận				
	Độ mật	Thường	Độ khấn	Thường	
	Số tớ Thời sing cân chất văn bảo	0	Sö bán	0	
	rnoi gian cặp nhật văn bản	21/00/2018 10:50			
	TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM				N
	🖹 QD993.pdf				.⊰ € ů
	Ý KIẾN BÚT PHÊ				
	Người phê: Đ/C Administrator Các đơn vị tập trung hoàn thiện	System - Chuyên viên - UBND Tỉnh Bình Phướ • khung kiến trúc Chính quyền điện tử trình Ui	c - Thời điểm phê: 21/06/2018 10:55:10 BND ban hành		

- Hình 13. Văn bản có trạng thái chưa duyệt hoặc đã hủy duyệt
- Bước 2: Bấm nút <Xóa> trên cửa sổ [Hiển thị thông tin văn bản].

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN			🕀 Thêm mới	🖍 Sửa văn bản 🛅 Xóa văn bản
THÔNG TIN VĂN BẢN				
Người nhập				
Ngày đến	18/06/2018 00:00		Sổ văn bản	
Số đến	2719		Số, Ký hiệu	140/KH-UBND
Cơ quan phát hành	UBND tỉnh		Loại văn bản	Công điện
Trích yếu Người ký Nơi gửi Hạn giải quyết Nơi nhận	V/v xây c	Bạn có chắc chắn muốn xóa văn bản [V , khung kiến trúc Chính quyền điện tử tỉn không?	/v xây dựng h Bình Phước]	18/06/2018 00:00
Độ mật Số tờ	Thường O	Xóa văn bản	Không	Thường O
Thời gian cập nhật vẫn bản TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM 📄 QD993,pdf	21/06/2018 10:50			

Hình 14. Hộp thoại thông báo

- Bước 3: Bấm <Xóa văn bản> nếu đồng ý xóa từ hộp thông báo "Quý vị có chắc chắn muốn xóa văn bản [Trích yếu văn bản]".

II.1.6. Tìm kiếm văn bản

Hệ thống cung cấp một công cụ giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm, tra cứu văn bản theo các tiêu chí khác nhau. Thao tác như sau:

- 1: Trên thanh công cụ của màn hình [Văn bản đến], hệ thống cung cấp 1 số chức năng lọc nhanh văn bản. Lọc văn bản gửi trực tiếp cho cá nhân, lọc văn bản kiểm soát (đối với các tài khoản đại diện đơn vị hoặc được phân quyền xem toàn bộ văn bản đến của đơn vị).

- 2: Lọc văn bản theo ngày. Hệ thống cung cấp công cụ lọc văn bản nhanh theo ngày hiện thời, trong tuần hiện thời, trong tháng hiện thời và ngày bất kỳ do người dùng lựa chọn. Màn hình hệ thống thể hiện như sau:

DneWin v1.0	=			Adm	inistrator System ~
希 Trang chủ / Danh sách văn bản	đến			"O CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG 🖺 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🧏 QUẢN TRỊ HỆ THI	ĎNG 🕐 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	DANH SÁCH VĂN BẢ	N ĐẾN		🗴 Tất cả 🔻 🛛 dd/MM//yyy	🔁 Tìm kiếm nâng cao
🔁 Văn bản đến	🗟 In danh sách 🧃	🕽 Thêm mới 🛛 👁	▶ Xem văn bản	Tống số: 220	15 bản ghi / 1101 trang
😢 Văn bản phát hành	# @	oc phanh y	iăn bản tho	o một số Trích yếu nội dung	Cơ quan ban hành
🕼 Văn bản liên thông	1 @			trúc Chính quyền điện tử tỉnh Bình Phức	UBND tỉnh
Giải quyết công việc >	2 18/00	5/2018 2718 13	896/QÐ-UBND	V/v kiện toàn Hội đồng xác định giá khởi điểm bán đấu giá vườn cao su của Qũy Hỗ trợ An sinh xã hội tỉnh	UBND tỉnh
	3 18/06	5/2018 2717 13	93/QÐ-UBND	V/v thay đổi Chủ tịch Hội đồng Quản lý Qũy Bảo vệ môi trường tính Bình Phước	UBND tỉnh
	4 18/06	5/2018 2716 16	592/UBND-KT	Khắn trương báo cáo thông tin số liệu tổng kết 10 năm thực hiện Nghị quyết Trung ương 7 khóa X về nông nghiệp, nông dân, nông thôn	JBND tỉnh
	5 18/00	5/2018 2715 13	806/UBND-NC	Rà soát, đánh giá việc thực hiện các biện pháp hòa giải ở cơ sở trong việc xử lý các vụ bạo lực gia đình đối với phụ nữ và xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước	UBND tỉnh
	6 18/00 00:00	5/2018 2714 10	575/UBND-NC	V/v thống nhất thực hiện quy định về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã: sắp xếp thôn, ấp, khu phố	UBND tỉnh
	7 18/00	5/2018 2713 14 Ti	196/STNMT- FR	Xử lý vi phạm hành chính đối với các tổ chức, cá nhân kinh doanh bán lẻ xăng dầu trên địa bản tỉnh	Sở Tài Nguyên & Môi trường
	8 18/00 00:00	5/2018 2712 12	252/VPUBND	V/v lấy ý kiến góp ý sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 12/2017/QĐ - UBND ngày 21/3/2015 của UBND tỉnh	Văn Phòng UBND tỉnh
	9 18/06	5/2018 2710 13	880/BC-SXD	Kết quả thực hiện công tác 6 tháng đầu năm 2018, phương hướng, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2018 ngành Xây dựng	Sở Xây Dựng
	10 18/00	5/2018 2708 13 P	893/SXD- TÐT&HTKT	Tổ chức các hoạt động "Tháng hành động vì môi trường" hưởng ứng Ngày Môi trường thế giới ngày 05/6/2018	Sở Xây Dựng

- Bước 3: Ngoài công cụ lọc nhanh văn bản. Hện thống cung cấp chức năng tìm kiếm nâng cao van bản. Trên thanh công cụ của màn hình [Văn bản đến], chọn nút <Tìm kiếm nâng cao>. Cửa sổ tìm kiếm sẽ xuất hiện để quý vị điền các thông tin nhớ được.

												A 🚫	dministrator	System 🗸
dến							° cá i	NHÂN	🚍 DỊCH VỤ CÔNG	сні	ĐẠO ĐIỀU HÀNH	🧕 QUẢN TRỊ HỆ T	THỐNG (⑦ Hỗ trợ
DAN	NH SÁ	сн V	ĂN BẢN ĐẾN				3	T	ất cả 🔻	dd/MM/y	ууу		🟹 Tìm kiế	ếm nâng cao
Ngà	y đến t	từ		d	i/MM/yyyy				đến		dd/MM/yyyy			
số đ	iến từ			Si	ố đến				đến		Số đến			
Số v	ăn bản	1		-	- Tất cả			•	Loại văn bản		Tất cả			•
Số, I	<ý hiệu	1		Si	ố, Ký hiệu				Cơ quan phát hành		Cơ quan phát hàn	h		
Tríc	h yếu n	iội du	ng	Тг	ích yếu nội dung									
lgu	ời ký			N	gười ký				Nơi nhận Nơi r	nhận				
L									Tim kiến 🕅					
æ	in dan	h sác	h 🕀 Thêm	mới	👁 Xem văn bản									1101 trang
424	, in our	in ouc			C Acin full built					N	Nhân các tiệ	u chí tìm kiếm		
#	Ø		Ngày đến	Số đến	Số, Ký hiệu				Trích yếu nội		nap cuc ic			an hành
1									ện tử tỉnh Bình Phước	_			The second	1
2			18/06/2018 00:00	2718	1396/QĐ-UBND	V/v kiện toàn Hội đồng xác đ	ịnh giá kh	nởi điể	m bán đấu giá vườn cao	o su của Qũ	y Hỗ trợ An sinh x	ã hội tỉnh	UBND tỉnh	1
3			18/06/2018 00:00	2717	1393/QÐ-UBND	V/v thay đổi Chủ tịch Hội đồn	ig Quản lý	i Qũy I	3ảo vệ môi trường tỉnh E	Bình Phước			UBND tỉnh	1
4			18/06/2018 00:00	2716	1692/UBND-KT	Khẩn trương báo cáo thông ti dân, nông thôn	n số liệu	tổng k	ết 10 năm thực hiện Ng	ihị quyết Tru	ung ương 7 khóa X	(về nông nghiệp, nôn	g UBND tỉnh	1
3			18/06/2018 00:00 18/06/2018 00:00	2717 2716	1393/QÐ-UBND 1692/UBND-KT	V/v thay đổi Chủ tịch Hội đồn Khẩn trương báo cáo thông ti dân, nông thôn	ig Quản lý n số liệu	i Qũy I tổng k	Bảo vệ môi trường tỉnh E ết 10 năm thực hiện Ng	Bình Phước Ihị quyết Tru	ung ương 7 khóa X	(về nông nghiệp, nôn	UBND tỉnh g UBND tỉnh	1

Hình 15. Trang tìm kiếm nâng cao văn bản đến

- Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm. Ví dụ quý vị chỉ nhớ rằng số đến trong khoảng 1953 – 1954 thì chỉ cần nhập hai số đó và ô điều kiện tương ứng. Nếu quý vị

nhớ được nhiều thông tin hơn thì điền các thông tin đó vào các ô tương ứng. thông tin tìm kiếm càng đầy đủ thì kết quả trả về sẽ càng chính xác.

- Bước 3: Bấm nút <Tìm kiếm>. Hệ thống sẽ thông báo số kết quả tìm được và hiển thị danh sách các văn bản đến thoả mãn yêu cầu tìm kiếm.

그 OneWin v1.0	≣	Administrator System
🕱 Trang chủ / Danh sách văn	in đến	🕫 cá nhân 🛛 🚍 dịch vụ công 🛛 झु chỉ đạo điều hành 🧏 quản trị hệ thống 🕜 hỗ tr
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN	👌 — Tất cả — 🔹 dd/MM/yyyy 🗐 🏛 🛍 🕅 🕅 Tim kiếm nàng c
🕒 Văn bản đến	Ngày đến từ dd/MM/yyyy	đến dd/MM/yyyy
🖌 Văn bản nhới bành	Số đến từ 1953	đến1954
g van ban phat nann	Sổ văn bản Tất cả	▼ Loại văn bắh Tất cả
Văn bản liên thông	Số, Ký hiệu Số, Ký hiệu	Cơ quan phát hành Cơ quan phát hành
Giải quyết công việc	Trích yếu nội dung	
,	Người ký	Nơi nhận Nơi nhận
		Q Tìm kiếm
	# @ Ngày đến ^{Số} s Kết quả tìu	m kiếm Trích yếu nội dung Cơ quan ban hàr
	1 09/05/2018 1954 161- Góp ý dư 00:00 CV/TĐTN-TC doanh và	thảo đề án tăng cường công tao un thất tập hợp thanh niên công nhân trong các doanh nghiệp ngoài quốc Tỉnh Đoàn I doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tỉnh trong Phước gđ 2017-2022
	2 09/05/2018 1953 03/KH-TGPL Truyền th 00:00	sông pháp luật cho Người khuyết tật năm 2018 trên địa bàn tỉnh Bình Phước Trung tâm Trợ giú pháp lý nhà nước
	3 04/05/2017 1954 101/KH-CAH- Bảo vệ kỳ 00:00 AN	y thi tốt nghiệp THPT năm 2017 Công An huyện
	4 04/05/2017 1953 275/ÐLBGM- V/v lập bi 00:00 KHKT	iên bản xử phạt vì phạm hành chính trong lĩnh vực Điện lực Điện Lực Bù Gia M
	5 12/05/2016 1954 1144/UBND- Đính chín	ıh văn bản UBND Tỉnh
	U0100 VX	

Hình 16. Kết quả tìm kiếm

II.1.7. Gửi văn bản

Để gửi văn bản, quý vị có 2 cách để thao tác như sau:

• Gửi văn bản cho các người dùng thường xuyên nhận văn bản

OneWin v1.0 ★ Trang chủ / Danh sách văn l	■ bản đến				🕫 cá nhân 🛛 🚍 Dịc	:HVỤ CÔNG 🛛 🔠 ☴ CHỈ ĐẢ	Văn thư UI AO ĐIỀU HÀNH	BND Tỉnh ~
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN		⊕ Thêm mới	🗙 Hủy duyệt văn bản	🗹 Ý kiến giải quyết	🞝 Phân công giải quyết	🕪 Gửi văn bản	🛞 Thoá
🕀 Văn hản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN							
	Người nhập	Văn thư UBND Tỉnh						
😰 Văn bản phát hành	Ngày đến	21/06/2018 00:00		Sổ văn bản	Sổ văn bải	n đến		
······································	Số đến	1		Số, Ký hiệu	187/CATT	T-VP		
🗐 van ban lien thong	Cơ quan phát hành	CỤC AN TOÀN THÔNG TIN		Loại văn bản	Công văn			
Giải quyết công việc	> Trích yếu	V/v mời tham dự chương trình diễn	tập an toàn thông tin mạr	g				
	Người ký	Nguyễn Huy Dũng		Ngày ký	18/04/201	8 00:00		
	Nơi gửi	CỤC AN TOÀN THÔNG TIN						
	Hạn giải quyết			Lĩnh vực				
	Nơi nhận							
	Độ mật			ʃեղ Độ khẩn				
	Số tờ			Số bản				
	Thời gian cập nhật văn bản	21/06/2018 11:59						
	TÀI LIÊU DÍNU KÈM			(Culti shosh			
	TAI LIĘU ĐINH KEM				Gui finann			
	🖹 2018-04-23 (187).pdf				-		[÷.
	GỬI NHANH							
	h old h h							
	up Gui nnann	Nguyên Minh Chiến (Chuyên viên) 🔲 Phạm Thị Anh He	oa (Chuyên viên) 🛛 🔲	Phan Xuân Linh (Chuyé	èn viên)		
2016 OneWin v1 0								

Hình 17. Màn hình hiển thị thông tin văn bản

- Bước 1: Tại màn hình [Hiển thị thông tin văn bản], quý vị chỉ cần tích chọn vào tên người dùng cần gửi từ danh sách người dùng thường xuyên nhận văn bản đã khai báo.

- Bước 2: Kích chọn vào biểu tượng gửi văn bản để gửi văn bản cho người dùng đã chọn

Gửi văn bản cho các người dùng trong cây danh sách người dùng của đơn vị

DneWin v1.0		Văn thư UBND Tỉnh ~
🕱 Trang chủ / Danh sách văn bản	đến	"O CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG 🔠 CHÍ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕐 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN	⊕ Thêm mới X Hủy duyệt văn bản 🖉 Ý kiến giải quyết 🌡 Phân công giải quyết → Gứi văn bản ⊗ Thoát
🕑 Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN	
😰 Văn bản phát hành	Người nhập Văn thư UBND Tỉnh Ngày đến 21/06/2018 00:00	
🕼 Văn bản liên thông	Số đến 1 Cơ quan phát hành CỤC AN TOÀN THÔNG TIN	Gửi văn bản
Giải quyết công việc >	Trích yếu V/v mởi tham dự chương trính đi Nguyễn Huy Đũng Nguyễn Huy Đũng Nơi gửi Cực An ToÂn Thông TiN Hạn giải quyết Cực An ToÂn Thông TiN Nơi nhận Đổ mật Số tở Thời gian cập nhật văn bản Thời gian cập nhật văn bản 21/06/2018 11:59	n tập an toàn thông thì Ngày ký 18/04/2018 00:00 In tập an toàn thông thì Ngày ký 18/04/2018 00:00 Dộ khẩn Số bản
	📑 2018-04-23 (187).pdf ஏப் NHANH	
	🕪 Gửi nhanh 📄 Nguyễn Minh Chiến (Chuyên vi	ên) 📄 Phạm Thị Ánh Hoa (Chuyên viên) 📄 Phan Xuân Linh (Chuyên viên)
© 2016. OneWin v1.0		

Hình 18. Màn hình hiển thị thông tin văn bản

1. Trường hợp gửi văn bản nội bộ

Bước 1: Tại màn hình [Hiển thị thông tin văn bản], quý vị bấm chuột vào nút <Gửi Văn Bản>. Hệ thống sẽ mở ra màn hình [GỦI VĂN BẢN]

1 OneWin v1.0	≣					Văn thư UI	3ND Tỉnh 🗸
🕱 Trang chủ / Danh sách văn	bản đến		° CÁ NHÂN 📄 DỊCH	VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO I	DIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GỦI VĂN BẢN ĐẾN			[🕀 Thêm mới	🕀 Xác nhận	🛞 Thoát
😢 Văn bản đến	DS PHÒNG BAN DS NHÓM LIÊN THÔNG TÌNH BP LIÊN THÔNG CP	Lưu gốc	Cán bộ	Chức da	nh		
d∎ u¥-b}-sb4bb-b			UBND Tỉnh Bình Phước				^
😰 Van ban phat nann	Tìm kiếm ×		Administrator System	Chuyên v	riên		
🗐 Văn bản liên thông	题 upup zi-t pi-t pt-ui-		Huỳnh Thị Hằng	Chuyên v	riên		
_	The state of the second via Day Tr		Thanh Tra Hành Chính	Chuyên v	riên		
	En số tải nguyên và Môi Trường En số Ngoại vụ En số Ngoại vụ En số Ngoại vụ En số V Tế En số NN và PTNT En số Thông tin và Trườn thông En số Thông thến Xã Hội Tính		6		Da bi vi/	nh sách cả ộ theo đơr phòng bar	in h
	 Im Sô Giao thông Vận tải Im Sô Văn hóa - Thế thao và DL Im Sô Văn hóa - Thế thao và DL Im Sô Nội vụ Im Sô Nội vụ Im Số Giáo dục và Đào tạo Im Diện lực Bình Phước 						

Hình 19. Màn hình hiển thị danh sách phòng ban

- Bước 2: Bấm chuột vào dấu "+" ở bên trái tên cơ quan. Danh sách phòng ban trong cơ quan sẽ hiển thị lên.

① OneWin v1.0		Văn thư UBND Tỉnh 🗸
ጽ Trang chủ / Danh sách văn bản đến	Xác nhận để gửi đi	CHÍ ĐẠO ĐIỀU HÀNH () Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG GỬI VĂN BẢN ĐẾN		⊕ Thêm mới ⊕ Xác nhận 🛞 Thoát
Image: Second Secon	Lưu gốc Cấn bộ UBND Tỉnh Bình Phước Administrator System Huỳnh Thị Hằng Thanh Tra Hành Chính Cộng Lờ	Chức danh Chuyện viên Chuyện viên Chuyện viên Chuyện viên Đánh dấu những người cần gửi

Hình 20. Gửi văn bản

- Bước 3: Bấm chuột vào tên phòng ban. Danh sách cán bộ thuộc phòng ban được hiển thị lên ở khung bên phải.

- Bước 4: Quý vị đánh dấu vào ô vuông phía bên trái của tên những người muốn gửi văn bản tới

- Bước 5: Nhấn nút <Xác nhận>.

2. Trường hợp gửi văn bản cho đơn vị bên ngoài qua trục liên thông tỉnh và chính phủ

Bước 1: Tại màn hình [Hiển thị thông tin văn bản], quý vị bấm chuột vào nút <Gửi Văn Bản>. Chương trình sẽ mở ra màn hình [Phân quyền xem nội dung văn bản]

🕕 OneWin v1.0	≣	Văn thư UBND Tỉnh -
🕱 Trang chủ / Danh sách văn bản	dến	👴 CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG 🔠 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕜 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GỬI VĂN BẢN ĐẾN	🕀 Thêm mới 🛛 🟵 Xác nhận 🐼 Tho
 Păn bản đến Iề Văn bản phát hành Iề Văn bản liên thông Giải quyết công việc → 	DS PHÒNG BAN DS NHÔM LIÊN THÙNG TÌNH BP LIÊN THÔNG CP Chọn gửi các đơn vị trong tình In bản có thế gửi văn bản cho các dơn vị khác liệt lậc cho tinh Bình Phước. Inng trans dan tự trang tử lấn lý văn bản. - Tích chon 1 hoặc nhiều đơn vị tương ứng trong danh sách để thực hiện gửi văn bản. Danh sách các đơn vị gửi liên thông	Tên đơn vị liên thông Sở Kế hoạch và Đâu tư - Tính Bình Phước Sở Khoa học và Công nghệ - Tính Bình Phước Sở Khoa học và Công nghệ - Tính Bình Phước Sở Kôi vụ - Tính Bình Phước Sở Nôn vụ - Tính Bình Phước Sở Nôn vụ - Tính Bình Phước Sở Tài nguyên và Môi trưởng - Tính Bình Phước Sở Tài nguyên và Môi trưởng - Tính Bình Phước Sở Thông tin và Truyền thông - Tính Bình Phước Sở Thông tin và Truyền thông - Tính Bình Phước Sở Thông tin và Truyền thông - Tính Bình Phước Sở Văn hóa, Thế Hình Phước Sở Yiế - Tính Bình Phước VBND thị xã Bình Long - Tính Bình Phước UBND thị xã Bông Xoài - Tính Bình Phước UBND thị xã Bông Xoài - Tính Bình Phước UBND thị xã Bủag - Tính Bình Phước UBND huập Bù Đâng - Tính Bình Phước UBND huập Bù Đâng - Tính Bình Phước UBND huập Bù Bảng - Tính Bình Phước UBND huập Bù Gài Mập - Tính Bình Phước UBND huập Bù Gài Mập - Tính Bình Phước UBND huập Bù Gài Mập - Tính Bình Phước UBND huập Cham Tảnh - Tính Bình Phước UBND huyên bù Gài Mập - Tính Bình Phước

Hình 21. Màn hình chọn chức năng gửi liên thông trong tỉnh hoặc chính phủBước 2: Tích chọn cơ quan cần gửi văn bản và nhấn nút [Xác nhận].

OneWin v1.0		Văn thư UBND Tính -
Trang chủ / Danh sách văn bả	n đến	👴 CÁ NHÂN 🗮 DỊCH VỤ CÔNG 🔠 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕜 Hỗ trợ
NH SÁCH CHỨC NĂNG	Gửi VĂN BẢN ĐẾN	🕀 Thêm mới 🛛 🟵 Xác nhận 🐼 Tho
Văn bản đến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	DS PHÔNG BAN DS NHÓM LIÊN THÔNG TÌNH BP LIÊN THÔNG CP Image: Chức năng giúp người phản văn bản có thế gửi văn bản cho các đơn vị khác the trực liến thông đã được thết lặp cho tình Bình Phước. - Vùng bên phải là danh sách đơn vị UBND tình Bình Phước có thế trực tiếp gửi nhận văn bản từ hệ thống quản lý văn bản. - Tích chọn 1 hoặc nhiều đơn vị tương ứng trong danh sách để được hiện gửi văn bản.	 Tến đơn vị liên thông Số Kế hoạch và Xác nhận để gửi Số Khoa học Số Kào động, h Số Xáo động, h Số Xông nghiệp và Phát triển Nông thôn - Tính Bình Phước Số Tài chính - Tính Bình Phước Số Tài chính - Tính Bình Phước Số Tải chính - Tính Bình Phước Số Tải chính - Tính Bình Phước Số Văng ung-ĩ nhu Bình Phước Số Văng ung-ĩ nhu Bình Phước Số Văng ung - Tính Bình Phước Số Vang va - Tính Bình Phước UBND thị xã Phước Long - Tính Bình Phước UBND thị xã Phước Long - Tính Bình Phước UBND thụ xã Phước Long - Tính Bình Phước UBND thự 80 Đâng - Tính Bình Phước
		UBND huyện Bu Gia Mạp - Tinh Binh Phước UBND huyện Chơn Thành - Tình Bình Phước

Hình 22. Gửi văn bản liên thông

- Bước 3: Quý vị đánh dấu vào ô vuông phía bên trái của tên những đơn vị muốn gửi văn bản tới

- Bước 4: Nhấn nút <Xác nhận>.

II.1.8. Giao giải quyết văn bản

Bước này có thể do lãnh đạo trực tiếp thực hiện, hoặc lãnh đạo bút phê vào văn bản và văn thư phải thực hiện phân xử lý theo ý kiến trong bút phê của Lãnh đạo.

DneWin v1.0	≡ line in the second s	Văn thư UBND Tỉnh ~
🕱 Trang chủ / Danh sách văn bả	n đến	⇔O CÁ NHÂN 🚍 DỊCH VỤ CÔNG 🗱 CHÍ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕜 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN	⊕ Thêm mới 🛛 🗙 Hủy duyệt văn bản 🛛 🖉 Ý kiến giải quyết 🥵 Phân công giải quyết 🛛 🔶 Gửi văn bản 🛞 Thoát
🕑 Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN	
😰 Văn bản phát hành	Người nhập Văn thư UBND Tỉnh Ngày đến 21/06/2018 00:00	an đến
🕼 Văn bản liên thông	Số đến 1 Cơ quan phát hành CỤC AN TOÀN THÔNG TIN	Giao giải quyết văn bản Công văn
☑ Giải quyết công việc →	Trích yếu V/v mời tham dự chương trình diễn tắ Người ký Nguyễn Huy Đông Nơi gửi CựC AN TOÀN THÔNG TIN Hạn giải quyết Vơi nhận Đố mật Số từ Số từ 21/06/2018 11:59	Ngày ký 18/04/2018 00:00 Lĩnh vực Độ khẩn Số bản
	ы церенин кем	
	➡ Gửi nhanh	Phạm Thị Ánh Hoa (Chuyên viên) Phan Xuân Linh (Chuyên viên)
2016. OneWin v1.0		

Hình 23. Màn hình hiển thị nội dung văn bản

• Bước 1: Trên cửa sổ [Hiển thị nội dung văn bản], các thông tin văn bản có màu xanh lá cây (tức là văn thư đã duyệt văn bản) thì nút <Phân công giải quyết> mới hiện sáng lên. Bấm nút <Phân công giải quyết> trên thanh công cụ.

<u> 1</u> OneWin v1.0	≣						Văn thư U	BND Tỉnh ·	
Trang chủ / Giải quyết công	việc			° CÁ NHÂN	E DỊCH VỤ CÔNG	📕 CHÌ ĐẠO	ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ tr	
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC					⊕ ⊺⊦	IÊM	H SÁCH HS	
🔁 Văn bản đến							💾 Xác nhận	🛞 Qua	
🕑 Văn bản phát hành	THÔNG TIN CHUNG HỒ SƠ CÔNG VIỆC		PHÂN GIẢI QUYẾT				Œ) Thêm cár	
🕼 Văn bản liên thông	Tên HSCV		# Cán bộ	Vai trò		Hạn XL	Email	SMS	
Giải quyết công việc >	V/v mơi tham dự chường trình dien tạp an toàn thông tin mạng		1 Văn thư UBND Tỉnh	Cán bộ giả	i quyết	•			
			CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN						
	Ngày mở HS Hạn giải quyết		🖉 Đính kèm 🖉 Trình kỵ	ý 📕 Văn bản đế	n 📕 Văn bản đi				
	21/06/2018 12:11		1 - 187/CATTT-VP - V/v mời	tham dự chương tr	ình diễn tập an toàn t	nông tin mạng			
	Linn vực Văn bản đắn(dang giấy mời)	T							
	Loai văn bản								
	Công văn	•							
	Người ký		\sim						
		•							
	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT								



Màn hình phân xử lý gồm 4 vùng làm việc:

- Vùng 1: Thông tin chung về hồ sơ gồm:

- Nội dung HS: được lấy mặc định là trích yếu của văn bản
- $\circ~$ Lĩnh vực: Thông tin về lĩnh vực của hồ sơ
- Ngày mở HS: được lấy mặc định là ngày hiện tại trên máy chủ

 Hạn xử lý: được lấy mặc định là sau 5 ngày so với ngày mở HS. Quý vị có thể sửa lại hạn xử lý

• Văn bản được xử lý: hiển thị nội dung trích yếu của văn bản. Quý vị có thể bấm chuột vào đây để đọc thông tin văn bản

- Vùng 2: Nội dung yêu cầu xử lý

- Vùng 3: Đính kèm tài liệu, văn bản liên quan

- Vùng 4: Vùng phân xử lý hiển thị danh sách đơn vị/phòng ban/ cán bộ. Danh sách này sẽ được hiển thị theo quyền hạn của quý vị.

• Bước 2: Kích chọn vào nội dung trích yếu của văn bản tại vùng 1 để mở cửa số hiển thị nội dung văn bản. Quý vị đọc thông tin văn bản, kích chọn tài liệu đính kèm của văn bản để đọc thông tin toàn văn của văn bản được gửi đến rồi đóng cửa số này lại

Bước 3: Tại màn hình xử lý công việc quý vị tiếp tục nhập nội dung yêu cầu xử lý.

• Bước 4: Đính kèm các tài liệu khác liên quan (nếu có).

Thao tác đính kèm tài liệu như sau:

Bước 4.3: Kích chọn tên file cần đính kèm, rồi nhấn nút OK. Chương trình sẽ tự động tải file đính kèm lên hệ thống và quý vị nhìn thấy danh sách các file đã đính kèm. (Quý vị có thể đính kèm nhiều file)

1. Bấm chuột vào nút <Đính kèm> tại vùng 3, chương trình hiển thị cửa số:

Trang chủ / Giải quyết công	việc	₀º CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG 👫 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕜 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC	⊕ THÊM I = DANH SÁCH HSCV
🛃 Văn bản đến		🖹 Xác nhận 🛞 Quay lạ
🕑 Văn bản phát hành	THÔNG TIN CHUNG HỒ SƠ CÔNG VIỆC	PHản Giải QUYẾT
📕 Văn bản liên thông	Tên HSCV	# Cán bô Vai trò Han XL Email SMS
Giải quyết công việc 🛛 🔸	V/v mời tham dự chương trình diên tập an toàn thông tin mạng	1 Văn thư UBND Tỉnh Cán bộ giải quyết 🔹 🗌 🚍
	Ngày mở HS Hạn giải quyết 21/06/2018 12:11 Lĩnh vực Văn bản đền(dạng giảy mởr) Loại văn bản Công văn Người ký Người ký Nội bùng giải quyết	Cot van Ban Liek Quan



Trang chủ / Giải quyết công v	việc	💿 Open			×	VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀI	J HÀNH	⑦ Hồ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG V	← → ✓ ↑ ↓ → This PC Organize ▼ New folder	> Downloads v ひ	Search Downloads	م 3		⊕ THÊM	∎EDAN	IH SÁCH HSCV
I Văn bản đến I Văn bản phát hành I Văn bản liên thông Giải quyết công việc >	THÔNG TIN CHUNG HỒ Tên HSCV V/v mời tham dụ chư Ngày mở HS 21/06/2018 12:11 Lĩnh vực Văn bản đền(dạng g Loại văn bản	This PC This P	me 2016-04-23 (187), pdf QD993, pdf gioithieu, qlvb.signed (2), pdf gioithieu, qlvb.signed (1), pdf gioithieu, qlvb.signed.signed.pdf gioithieu, qlvb.signed.pdf gioithieu, qlvb.signed.pdf gioithieu, qlvb.signed.pdf gioithieu, qlvb.pdf cong_van_2002, btttt_thh, bo_thong_tin_va_truyv 2018_663_664_09_vbhn_btc.pdf qd993 (4), pdf	:n_thong.pdf	Date r * 6/21/2 6/20/2 6/20/2 6/19/2 6/19/2 6/19/2 6/19/2 6/19/2 6/19/2 6/18/2 6/18/2 *	F •)	iạn XL I tin mạng	Email	Quay la Thêm cán bộ SMS
	Người ký Nội dung giải quyết	File name	QD993.pdf ~	Tât cả Tả vin Open	Cancel				

Hình 26. Cửa sổ đính kèm file

Hình 27. Chọn tệp tin cần đính kèm

 Bấm đúp chuột vào tệp tin cần đính kèm. Kết quả cửa sổ [Đính kèm] sẽ như sau:

Trang chủ / Giải quyết công	việc	📌 CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG 🛛 🖺 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕜 Hỗ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC	⊕ THÊM I⊒DANH SÁCH HSC
🛿 Văn bản đến		🗎 Xác nhận 🛞 Quay I
🛙 Văn bản phát hành	τηόνα τιν chung hồ sơ công việc	PHÂN GIẢI QUYẾT 🛞 Thêm cán t
Văn bản liên thông	Tên HSCV	# Cán bồ Vai trò Han XL Email SMS
Giải quyết công việc	V/v mời tham dự chương trình diên tập an toàn thông tin mạng	1 Văn thư UBND Tỉnh Cán bộ giải quyết 🔹 🔲 🗖
	Ngày mở HS Hạn giải quyết 21/06/2018 12:11 Lĩnh vực Văn bản đên(dạng giảy môt) Loại văn bản Công văn	CAC VAN BAAL LEN QUAN @ Dinh kèm @ Trinh ký N Văn bản đến N Văn bản đi Hướng+dân+dăng+ký+CKS+vä+sử+dụng+chử+ký+số.pdf - 1-187/CATTA
	Người ký Nội dụng giải quyết	▼ Ký số nếu cần ▷

Hình 28. File đã được đính kèm

• Bước 5: Quý vị chọn cán bộ xử lý bằng cách [Thêm cán bộ]. Hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo phòng ban đơn vị. Người dùng bấm chuột vào ô vuông cạnh tên các cán bộ mà quý vị sẽ phân xử lý.

Hệ thống tự động nhận vai trò phụ trách hồ sơ công việc chính là người trực tiếp phân xử lý. Vì vậy quý vị có thể lựa chọn thêm 1 hoặc nhiều người cùng tham gia phối hợp thực hiện công việc tại đây (nếu cần)

[] OneWin v1.0	E Vẫn thư UBND Tỉnh ~
ጽ Trang chủ / Giải quyết công việc	Phân xử lý 🛛 👋 Hỉ Đạo Điều hành 🔿 Hồ trợ
DANH SÁCH CHÚC NĂNG Văn bản đến Văn bản phát hành	Image: Serie Ser

Hình 29. Các bước phân xử lý văn bản

Lưu ý: Quyền hạn của các vai trò xử lý như sau:

Người mở HSCV có quyền trao đổi, cho ý kiến xử lý, trình ký, kết thúc HSCV và có quyền hủy HSCV. Người phụ trách HSCV có quyền cho ý kiến xử lý, trình ký văn bản, chuyển phát hành văn bản, trao đổi ngoài luồng và kết thúc HSCV

Người có vai trò "phối hợp", "theo dõi": chỉ có thể cho ý kiến xử lý, trình ký, kết thúc HSCV và theo dõi tiến trình xử lý và trao đổi.

• Bước 6: Bấm chuột vào nút <Xác nhận> để hoàn tất việc phân xử lý.

윢 Trang chủ / Giải quyết công	l việc			"O CÁ NHÂN	DịCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐÌ	ÊU HÀNH	(?) на	ỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC					🕀 THÊ	M EE DAM	IH SÁCH	HSCV
Đ Văn bản đến							💾 Xác nhận	8 0	Įuay lại
🛿 Văn bản phát hành	THÔNG TIN CHUNG HỒ SƠ CÔNG VIỆC		PHÂN GIẢI QUYẾT	Xác nhân	giao		G) Thêm c	cán bĉ
Văn bản liên thông	Tên HSCV		# Cán bô	giải quy	ét /	Han XI	Email	SMS	
Giải quyết công việc >	 V/v mời tham dự chương trình diên tập an toàn 	thông tin mạng	1 Văn thư UBND Tỉnh	Cán bộ giải quy	ết 🔻	191712			•
			2 Thanh Huyền	Cán bộ phối hợ	, .	1			
	Ngày mở HS	Hạn giải quyết	CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN						
	21/06/2018 12:26			a 174 - 112 - 144 -	10.1				
	Lĩnh vực		🧭 Đinh kem 🦉 Trinh ky	van ban den	van ban di				
	Văn bản đến(dạng giấy mời)	•	1 - 187/CATTT-VP - V/v mới t	ham dự chương trình d	liên tập an toàn th	ông tin mạng			
	Loại văn bản								
	Công văn	•							
	Người ký								
		•							
	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT								

Văn bản sau khi được phân xử lý sẽ được lập thành một hồ sơ công việc. Chúng ta sẽ tìm hiểu về Hồ sơ công việc trong các mục tiếp theo

II.1.9. In danh sách văn bản

Nút <In danh sách> trên thanh công cụ sẽ giúp quý vị in danh sách các văn bản đến. Cấu trúc danh sách được thể hiện như trong hình dưới đây.

*Lưu ý: Danh sách này không phải là sổ văn bản của đơn vị mà chỉ gồm những văn bản mà quý vị nhận được. Như vậy tuỳ theo quyền đọc văn bản mà mỗi người dùng có thể in được những danh sách khác nhau.

In Tổng sời 2 trang giấy				BÁO CÁO TỔNG HỢP VĂN I	3ÅN ÐÉN	
In Hủy	STI	Số đến Ngày đến	Số, ký hiệu Ngày văn bản	Trích yếu nội dung	Nơi nhận	Trạng thái giải quyết
áy in đích 🔂 Canon LBP2900 (Copy 1)	1	Số: 1 Ngày: 21/06/2018	Số: 187/CATTT- VP Ngày: 21/06/2018	V/v mời tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng		+ Người lập: Văn thư UBND Tinh Phụ trách: Phối hợp:
Thay đổi		_		N		
g 🖲 Tất cả				12.		
Ví dụ: 1-5, 8, 11-13						
n sao 1						
Cài đặt khác						
bằng hộp thoại hệ thống (Ctrl+Shift+P)						

Hình 30. Trang in danh sách văn bản đến

II.2. Văn bản đi

Tương tự như đối với văn bản đến

II.3. Văn bản liên thông

Chức năng [Văn bản liên thông] là nơi lưu trữ dữ liệu văn bản đến được các đơn vị bên ngoài gửi qua trục liên thông của tỉnh và Chính phủ.

Để truy cập chức năng này người dùng chọn [Văn bản liên thông] trong mục [Chỉ đạo điều hành]. Màn hình hệ thống sẽ hiển thị như sau:

Trang chủ / Danh sách văn bản liện thông Image: An Hain Sách Văn Bản Liện THÔNG Image: Chí Đao Điều Hài Hì Image: Chí Đao Điều Hài	1 OneWin v1.0	≣						💽 Văn thu	r UBND Tỉnh ~				
DANH SÁCH CHÚC NĂNG I Văn bản đến I Văn bản đến I Văn bản dến I Văn bản hiện I Văn bản liện thông I 21/06/2018 I 21/06/2018 I 1 21/06/2018 I I 21/06/2018 I I I 21/06/2018 I I I I 200 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	🕱 Trang chủ / Danh sách văn b	bản liên t	nông		₀ ⊄ cá nhận		рісн vụ công 📲 chỉ t	DẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ				
Ván bán dén Ván bán phát hành Ván bán phát hành 1 21/06/2018 VFTB- 13:00 VTLTBP V/V giải thích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho hệ thống cống thông tin Văn bán liên thông Giải quyệt công việc Danh sách văn bản liên thông đến đơn vị 2016. OneWin v1.0	DANH SÁCH CHỨC NĂNG	DA	NH SÁCH VĂN	BẢN LIÊN T	HÔNG dơ	ی اطd/MM/yyyy الله الله الله الله الله الله الله							
 Văn bản phảt hành Văn bản liên thông Văn bản liên thông 2/06/2018 VFTBP- 13:00 TITEP Việt từ và hệ thống thư điện từ Việt từ và hệ thống thư điện từ Danh sách văn bản liên thông đến đơn vị Van bản liên thông đến đơn vị 	🕑 Văn bản đến					Han tri		Danh cách nơ	1				
 Văn bản liên thông 1 21/06/2018 VPTBP- 13:00 TTLTBP VY giảt hích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho hệ thống cống thông tin Bình Phước Vàn Phòng UBND tình Bình Phước UD CNTT Nguyễn Thànt Phúc Danh sách văn bản liên thông đến đơn vị 2016. OneWin v1.0 	🕑 Văn bản phát hành	#	Ngày nhận	Ký hiệu	Trích yếu nội dung	lời	Đơn vị phát hành	nhận	Người ký				
Ciải quyết công việc → Danh sách văn bản liên thông đến đơn vị 2016. OneWin v1.0	🗐 Văn bản liên thông	1	21/06/2018 13:00	VPTBP- TTLTBP	V/v giải thích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho hệ thống cổng thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử		Văn Phòng UBND tỉnh Bình Phước	Lưu: VT, ƯDCNTT	Nguyễn Thành Phúc				
	0 2016. OneWin v1.0				Danh sách vă thông đến	n bản đơn vị	liên						

Hình 31. Màn hình danh sách văn bản nhận qua trục liên thông của tỉnh

Toàn bộ danh sách văn bản đơn vị nhận được qua trục liên thông được hiên thị theo thứ tự từ mới nhất đến các văn bản cũ hơn.

Mặc định các văn bản khi được gửi đến có màu đỏ (Văn bản mới gửi đến chưa xác nhận đã nhận trên trục liên thông). Để xác nhận đã tiếp nhận văn bản trên trục. Cán bộ được phân công cần chọn văn bản cần tiếp nhận. màn hình hệ thống sẽ hiển thị chức năng [Tiếp nhận] văn bản.

1 OneWin v1.0	≣	Văn thư UBND Tỉnh ~
🕱 Trang chủ / Danh sách văn b	ån liên thông	"O CÁ NHÂN 🚔 DỊCH VỤ CÔNG 👫 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH (⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	DANH SÁCH VĂN BẢN LIÊN THÔNG	S dd/MM/yyyy
🗜 Văn bản đến	📕 Chuyển về văn bản đến 💽 Tiếp nhận 💽 Từ chối 🛛 👁 Xem văn bản	
Văn bản phát hành	≢ Ngày nhân Ký hiệu Trích yếu nội dụng	nơi Người ký
Văn bản liên thông	1 21/06/2018 VPTBP- V/v giải thích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho hệ th	liệp nhận/lữ chối Nguyễn Thành
Giải quyết công việc >	13:00 TTLTBP điện tử và hệ thống thư điện tử	Binh Phước UDCNTT Phúc
2016. OneWin v1.0	6	

Hình 32. Tiếp nhận văn bản liên thông

Chức năng xem thông tin văn bản liên thông tương tự xem thông tin văn bản đến và đi.

Chức năng tìm kiếm thông tin văn bản liên thông tương tự xem thông tin văn bản đến và đi.

Trường hợp văn thư đơn vị muốn chuyển thông tin văn bản liên thông về danh sách văn bản đến đơn vị. Hệ thống cho phép thực hiện chức năng [Chuyển về văn bản đến]. Các văn bản đã chuyển về văn bản đến sẽ không được chuyển về văn bản đến lần tiếp theo.

III. Giao và xử lý công việc

Trong mục [Chỉ đạo điều hành], chọn chức năng [Giải quyết công việc], màn hình sẽ hiển thị lên như sau:

Trang chủ / Giải quyết công việ	C	Loc theo tình trang	° CÁ NHÂN	DICH VỤ CÔNG	J ÐIEU HÁNH 🕐 Hồ trợ
NH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC	giải quyết	Toàn bộ lĩnh vực	🔻 🕅 TÌM	KIẾM NÂNG CAO
Văn bản đến	Tất cả HSCV HSCV trình ký	HSCV có vậu cầu chựa niật nưyất HSCV tạm thời không có v	âu cầu giải guyết HSCV mới kết:	thức Thêm mớ	vi
Văn bản phát hành	Tên hồ sợ công việc	Lĩnh vực 🗢 Loại văn bản	Ngày mở - Han giải quyết	công việc	:
Văn bản liên thông	V/v mời tham dự chương trình diễn tin mạng	tập an toàn thông Công văn Văn bằn đến(dạng giấy mời	21/06/2018	Văn thư U	BND Tỉnh 💿 Xem HS
Giải quyết công việc 🛛 🗸	Tổng số: 1 bản ghi / 1 trang				
iải quyết công việc	Tong bo. F ban gin / F a ang	Danh sác	h công việc liên)	
înh hình giải quyết HSCV tại ơn vị			quui		
ình hình giải quyết HSCV theo án bộ phụ trách					
inh hình giải quyết HSCV theo gười tạo					

Hình 33. Màn hình giao và xử lý công việc

Màn hình hiển thị lên với 3 vùng làm việc chính:

- Vùng ở giữa là danh sách HSCV do chính quý vị lập ra và các HSCV có liên quan tới quý vị.

- Vùng trên cùng là các tiêu chí lọc nhanh danh sách HSCV theo tình trạng giải quyết

- Vùng phía trên là thanh công cụ gồm các chức năng: <Thêm>, <Tìm kiếm nâng cao> và chức năng lọc các hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực khác nhau

III.1. Tạo hồ sơ công việc mới

Có nhiều tình huống dẫn đến việc thiết lập các hồ sơ công việc như:

- Tạo hồ sơ xử lý công văn đến khi làm việc với công văn đến
- Lập hồ sơ hồi báo khi làm việc với công văn đi
- Lập hồ sơ tham khảo ý kiến đối với văn bản dự thảo.

Ở đây ta có thể mở trực tiếp một hồ sơ công việc bất kỳ như giải quyết một yêu cầu của lãnh đạo. Các bước để tạo một hồ sơ công việc mới như sau:

- Bước 1: Để tạo lập một HSCV bất kỳ, ta chọn nút <Thêm> trên thanh công cụ, lúc này cửa sổ [Thiết lập thông tin HSCV] hiện lên:

Trang chủ / Giải quyết công vi	ęc		"O CÁ NHÂN
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC	Danh sách và vai trò của	③ THÊM I ☐ DANH SÁCH HSCV
🛃 Văn bản đến		cản bộ liên quan	😭 Xác nhận 🔞 Quay lạ
🗈 Văn bản phát hành	THÔNG TIN CHUNG HỒ SƠ CÔNG VIỆC	PHÂN GIẢI QUYẾT	Thêm cần bí
🗉 Văn bản liên thông	Tên HSCV	# Cán bộ	Vai trò Hạn XL Email SMS
Giải quyết công việc 🛛 🗸		1 Văn thư UBND T	Tỉnh Cán bộ giải quyết 🔻 🗌 🗌
Giải quyết công việc	Ngày mở HS Han g	CÁC VĂN BÁN LIÊN QU	AN
Tình hình giải quyết HSCV tại	21/06/2018 12:41	🖉 Đính kèm 🧯	🖇 Trình ký 📃 Văn bản đến 📃 📕 Văn bản đi
đơn vị	Lĩnh vực		
Tình hình giải quyết HSCV theo	Chọn lĩnh vực	T	Đính kèm văn
	Loại văn bản Báo cáo		bản liên quan
Tinh hình giải quyết HSCV theo người tạo	Nauči ký		
nguoriao	inguiting and in	Thông tin chi tiết	
	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT		

Hình 34. Cửa sổ thiết lập HSCV

- Bước 2: Nhập thông tin chung về hồ sơ công việc như
- Nội dung hồ sơ công việc: Đối với hồ sơ mới Quý vị phải gõ vào thông tin này.
- o Lĩnh vực: Quý vị phải chọn từ một danh sách được thiết lập từ trước.
- Ngày mở hồ sơ: được thiết lập tự động (là ngày hiện thời), tuy nhiên Quý vị có thể sửa được.
- Thời hạn xử lý: Quý vị phải gõ vào.
- Nội dung xử lý: Quý vị phải gõ chi tiết nội dung yêu cầu xử lý
 - Bước 3. Đính kèm các tài liệu khác liên quan gồm:
- Æðính kèm>: đối với tài liệu tham khảo
- Văn bản đến>: đối với văn bản đến (quý vị có quyền đọc) liên quan tới hồ sơ công việc
- Văn bản đi>: đối với văn bản đi (quý vị có quyền đọc) liên quan tới hồ sơ công việc

Thao tác đính kèm tài liệu như sau:

1. Bấm chuột vào nút <Đính kèm>

윢 Trang chủ / Giải quyết công v	việc	s ^o cá nhân	DICH VỤ CÔNG 📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕜	Hỗ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		⊕ THÊM I ⊒ DANH SÁI	сн нзсv
🛛 Văn bản đến			🗎 Xác nhận 📀	🕽 Quay lạ
🕑 Văn bản phát hành	τηθνε τιν chung hồ sơ công việc	PHÂN GIẢI QUYẾT	🕀 Thê	em cán bé
🗒 Văn bản liên thông	Tên HSCV	# Cán bô Vai trò	Han XL Email SM	IS
Giải quyết công việc >	 V/v mòi tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng 	1 Văn thư UBND Tỉnh Cán bộ giải quy	jết v	
	Ngày mở HS Hạn giải quyết 21/06/2018 12:11 Lĩnh vực Văn bản đản(dạng giảy mởi) Loại văn bản Công văn Người kỳ Nội Đung ciải quyết	Ø binh kèm Ø Trinh kỳ ▼ Văn bản đến 1 - 187/CATT FVP - V/V môi tham dự chương trinh đ ▼	Văn bản đi Jiến - Đính kèm văn bản trong quá trình giao giải quyết)

- Hình 35. Cửa sổ đính kèm file
- 3. Bấm đúp chuột vào tệp tin cần đính kèm. Kết quả cửa sổ [Đính kèm] sẽ như sau:

🕱 Trang chủ / Giải quyết công vi	êc	🛛 😲 Open					×	VU CÔNG	🖩 сні Ә	AO ĐIỀU I	HÀNH	(?) Hổ trơ
<u> </u>		$\leftarrow \rightarrow \vee \uparrow \downarrow$	This PC > Downloads	v Ö	Search Down	oads	Q					<u> </u>
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG	Organize View f	older			-			Œ	THÊM	∎≣DA	NH SÁCH HSCI
3 Văn bản đến		This PC	^ Name			6	Date r ^			R	Xác nhậr	n 🛞 Quay I
] Văn bản phát hành		3D Objects	2018-04-23 (187).	odf			6/21/2	-				
Văn bản liên thông	TRONG TIN CHUNG HU	Desktop	DD993.pdf gioithieu_qlvb.sig	ned (2).pdf			6/20/2 6/20/2				(€) Thêm cán b
	V/v mời tham dự chu	Documents	gioithieu_qlvb.sig	ned (1).pdf			6/19/2		Hạn XL		Email	SMS
Giai quyet cong việc >		b Music	gioithieu_dichvud	ong.signed.pdf ned.signed.pdf			6/19/2	-				
	Ngày mở HS	Pictures	gioithieu_qlvb.sig	ned.pdf			6/19/2	n bản đi				
	21/06/2018 12:11	Local Disk (C:)	gioithieu_qlvb.pd	F			6/19/2	p an toàn th	iông tin mạn	g		
	Linh vực	WORK1 (E:)	📓 cong_van_2803_b	tttt_thh_bo_thong_tin_va_truye	n_thong.pdf		6/18/2					
	Loai văn bản	WORK2 (F:)	2018_663_664_09_	/bhn_btcpdf			6/18/2					
	Công văn	Network	v <				>	1				
	Người ký	Fil	le name: QD993.pdf	~	Tất cả Tế stir	n	\sim					
					Open		Cancel					
	NÔI DUNG GIẢI QUYẾT	1										
016. OneWin v1.0										•	'ăn thư U	IBND Tỉnh ~
016. OneWin v1.0] OneWin v1.0					°°	CÁ NHÂN	Б рісн	Vụ CÔNG		V V	'ăn thư U IÀNH	IBND Tỉnh ∽ ⑦ Hỗ trợ
016. OneWin v1.0 ConeWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHỨC NĂNG	C GIẢI QUYẾT CÔNG V	nêc			°°	CÁ NHÂN	Dich .	Vụ CÔNG	П сні вд	NO ĐIỀU H	Yăn thư U IÀNH I⊒DAN	JBND Tỉnh ~ ⑦ Hỗ trợ IH SÁCH HSCV
016. OneWin v1.0	c GIẢI QUYẾT CÔNG V	иệс			°,	CÁ NHÂN	DicH	Vụ Công	≣ п сні ад	N NO ĐIỀU H NTHÊM	'ăn thư U ÌÀNH I⊒DAN Xác nhận	IBND Tỉnh ~ ⑦ Hỗ trợ IH SÁCH HSCV ⑧ Quay lạ
016. OneWin v1.0	GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ	/ιξC		PHÂN GIẢI QUYẾT	0	CÁ NHÂN	Dich	Vụ Công	∎n CHÌĐA ⊕	NO ĐIỀU H NTHÊM	Yăn thư U IÀNH IΞ DAN Xác nhận	BND Tinh ~ ⑦ Hỗ trợ IH SÁCH HSCV
016. OneWin v1.0 OneWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản dến Văn bản liên thông	GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ 3 Tên HSCV	πξς 5σ ςõng việc		PHÂN GIẢI QUYẾT	\$0	CÁ NHÂN Vại trò	е рісн	Vụ công	≣ _R cHi Đặ ⊕	N O ĐIỀU H N DIÑG OJ MITHÊM	/ăn thư U ÌÀNH I≡DAN Xác nhận Email	IBND Tinh ↓ ⑦ Hỗ trợ IH SÁCH HSCV) ⑧ Quay lạ) Thêm cần bộ SMA
O16. OneWin v1.0	GIẢI QUYẾT CÔNG V GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ S Tền HSCV	//ÊC 50 công việc		PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1	,° inh	CÁ NHÂN Vai trồ Cán bộ	Diệt đượệt	Vụ công	∎ _R CHÌ ĐA ⊕ Hạn XL	N NO ĐIỀU H N THÊM	Yăn thư U IÀNH I≡DAN Xác nhận Email	IBND Tinh ~ ⑦ Hỗ trợ IH SÁCH HSCV ◎ Quay la ● Thêm cán bộ SMS
OneWin v1.0 OneWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản dến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc Siải quyết công việc	GIẢI QUYẾT CÔNG V GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ S TÊN HSCV	7/ÊC 5σ công việc		PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1 Các Văn bản Liên Qu	, o iinh	CÁ NHÂN Vai trò Cán bộ	Dịch	VŲ CÔNG	Han XL	NO ĐIỀU H NTHÊM	Yăn thư U IÀNH IΞDAN Xác nhận Email	IBND Tinh ~ (?) Hồ trợ (H SÁCH HSCV () (2) Quay la () Thêm cán bộ () SMS () () () () () () () () () () () () () (
016. OneWin v1.0 ConeWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHÚC NĂNG Văn bản đến Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc Văi quyết công việc Văn bàn bản diện thống	GIẢI QUYẾT CÔNG V GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ 3 Tên HSCV	ΠỆC Sự công Việc Hại	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND T CÁC VĂN BẢN LIÊN QU @ Đinh kệm @	₀ ○ rình AN 2 Trình ký	CÁ NHÂN Vai trò Cán bộ Văn bản	ے DịCH Dịải quyết đến کے Vă	VŲ CÔNG ▼ n bản đi	Han XL	v (о мін и ій о мінт Мінт	Yăn thư U Ì⊒ DAN Xác nhận € Email	IBND Tinh ~ (1) Hỗ trợ (H SÁCH HSCV (M SÁCH HSCV (M SáCH SCV (H SCV (H SáCH SCV (H SCV (
016. OneWin v1.0 ConeWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHÚC NĂNG Văn bản đến Văn bản dến Văn bản liên thông Giải quyết công việc Tinh hình giải quyết HSCV tại Ion vi	GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ S Tên HSCV Ngày mở HS 21/06/2018 12:41	ΠÊC Sự công Việc Hại	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1 Các VĂN BẢN LIÊN QU @ Định kêm @	₀© Tinh AN ? Trinh ký	Vại trồ Cá nhận Vài bản	e Dịch Jiải quyết đến بر Vă	VỤ CÔNG Vụ công n bản đi	Hạn XL	V U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	Yăn thư U IÀNH IΞDAN Xác nhận Etmail	IBND Tinh ~ ⑦ Hồ trợ IH SÁCH HSCV ⑧ Quay la D Thêm cán bộ SMS ■
016. OneWin v1.0	GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ 3 Tên HSCV Ngày mở HS 21/06/2018 12:41 Lĩnh vực Chọn lĩnh vực	ΠÊC Sơ Công Việc Hạt	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1 CÁC VĂN BẢN LIÊN QU @ Định kêm @ DO993.pdf	۶۵ inh AN ۲ Trình Ký	Vai trò Cán bộ Văn bản	DICH giải quyết đến Vă	Vụ CÔNG • n bản đi	Hạn XL	и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Yăn thư U IÀNH IΞDAN Xác nhận Email	IBND Tinh ~ (*) Hồ trợ IH SÁCH HSCV (*) Củay lạ (*) Thêm cán bệ (*) SMS (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)
016. OneWin v1.0 OneWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHÚC NĂNG Văn bản đến Văn bản dến Văn bản liên thông Giải quyết công việc Giải quyết công việc Tinh hình giải quyết HSCV tại Thhình giải quyết HSCV theo	GIẢI QUYẾT CÔNG V GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ 3 Tến HSCV Ngày mở HS 21/06/2018 12:41 Lĩnh vực Chọn lĩnh vực Loại văn bắn	ΛỆC Sự công Việc Hại	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1 CÁC VĂN BẢN LIÊN QU @ Đính kèm @ QD993.pd1	s⁰ 'ính AN 2 Trình ký ↓	Vài trò Vài trò Cán bộ văn bản	alái quyết (المراجع من مانغ) đến العالم المراجع (المراجع من مانغ) Tile đính (المراجع من مانغ)	vụ công r n bản đi kèm	≣ _R cHỉ Đ4	и изіа ол мінті мінті	(ăn thư U ÀNH IΞDAM Xác nhận Email	JBND Tinh ~ (2) Hỗ trợ IH SÁCH HSCV (2) Quay lạ (3) Thêm cán bộ (3) SMS (3) Chiếm cán bộ (4) Ch
016. OneWin v1.0 OneWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc Giải quyết công việc Tình hình giải quyết HSCV tại inh hình giải quyết HSCV tại nà bộ phụ trách	GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ S Tền HSCV Ngày mở HS 21/06/2018 12:41 Lĩnh vực Chọn lĩnh vực Loại văn bản Báo cáo	ΛÊC Sơ CÔNG VIỆC Hại	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND T CÁC VĂN BẢN LIÊN QU @ Đính kèm @ QD993.pdf	° i'nh iAN 2 Trinh ký	Vài trò Cán bộ văn bản F	⊇ DịCH giải quyết đến ا ا الا علم va File đính l	Vụ CÔNG • n bản đi • kèm	Han XL	VO DIÈU H ITHÈM	/ăn thư U IÀNH IΞDAN Xác nhận Email	JBND Tinh ~ (*) Hỗ trợ IH SÁCH HSCV (*)
D16. OneWin v1.0	GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ 3 Tên HSCV Ngày mở HS 21/06/2018 12:41 Lĩnh vực Chọn lĩnh vực Loại văn bản Báo cáo Người ký	νιξς sơ công việc Hạt	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1 CÁC VĂN BẢN LIÊN QU @ Đinh kêm QD993.pdf	° Înh AN ₽ Trinh ký ↓	Vai trò Cán bộ Văn bản F		vụ công • n bản đi • kèm	Han XL	и и это ороло и ороло ороло Селение ороло ор Селение ороло ор	tăn thư U I⊇DAN Xác nhận Email	JBND Tinh ~ (*) Hồ trợ IH SÁCH HSCV (*) Quay la (*) Thêm cán bộ (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)
016. ÖneWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ NH SÁCH CHỨC NĂNG Văn bản đến Văn bản đến Văn bản liên thông Giải quyết công việc iải quyết công việc ih hình giải quyết HSCV tại ơn vị inh hình giải quyết HSCV theo inh hình giải quyết HSCV theo	c GIẢI QUYẾT CÔNG V THÔNG TIN CHUNG HỒ S TÊN HSCV Ngày mở HS 21/06/2018 12:41 Lĩnh vực Loại nĩnh vực Loại nĩnh vực Người ký Người ký Người ký	//ÊC 50 CÔNG VIÊC Hạr	n giải quyết	PHÂN GIẢI QUYẾT # Cán bộ 1 Văn thư UBND 1 Các VĂN BảN LIÊN QU Ø Đinh kêm @ ■ QD993.pdf •	inh AN 2 Trinh ký	Vài trò Cần bộn Văn bản F	e DicH giải quyết đến ا ¶ vă File đính ا	vụ công r n bản đi kèm	Hạn XL	O DIËU H THÊM	Yăn thư U IÀNH IΞDAN Xác nhận Email	JBND Tinh ~ (*) Hỗ trợ H SÁCH HSCV (*) (*) Quay la (*) Thêm cán bổ SMS (*) (*) (*) (*)

Hình 36. Cửa sổ danh sách file đã được đính kèm

- Bước 4: Quý vị tích chọn cán bộ xử lý bằng cách bấm chuột vào nút [Thêm cán bộ]. Hệ thống hiển thị màn hình danh sách cán bộ như sau.

Trang chủ / Giải quyết công việ	≡ Phân xử lý			x	HÌ ĐẠO ĐIỀU HÀNH () Hỗ trợ
DANH SÁCH CHÚC NĂNG Văn bản đến Văn bản phát hành Văn bản liên thông Giải quyết công việc Giải quyết công việc Tinh hình giải quyết HSCV tại dơn vị	UBND Tinh Bình Phước Liành đạo UBND Tinh Sơi Xế Hoạph Nà Đầu Tư Sơi xế Hoạph Nà Đầu Tư Sởi Xế Hoạph Nà Đầu Tư Sởi Xin ngành phối hợp Liành Đị Sởi KhĐT Phông Đản Sửi, TĐ, GSĐT Phông Bản Sửi, TĐ, GSĐT Phông Bản Sửi, TĐ, GSĐT Sởi Xia nguyên xả X ¹¹¹ Sởi Xia Nguyên X ¹¹¹ Sởi Xia Nguyễn X ¹¹¹ Sởi Xia Nguyên X ¹¹¹ Sởi Xia Nguyễn X ¹¹¹ Sởi Xi	Danh sách cán bộ Chọn Cán bộ Sở K ⁶ u vău to our Đức Biên Bùi Quốc Vương Tiếp nhận HS sở KH&D	2. Chọn cán bộ giải quyết/liên quan Cán bộ phối hợp • Cán bộ phối hợp • Cán bộ phối hợp •	Email SMS	THÊM E DANH SÁCH HSCV Xác mặn © Quay lại Thêm cán bộ Email SMS
tinn hình giải quyết HSCV theo cần bộ phụ trách Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo	 So NY VA PINI Só Thông tin và Truyền thông Cục Thuế Bảo Hiểm Xã Hội Tỉnh Só Giao thông Vận tải Só Văn hóa - Thế thao và DL Só Văn hóa - Thế thao và DL Só văn hóa - Thế thao và DL Só và nha - Thế thao và DL 		3. Xác nhận hoặc thoát		

- Bước 5: Phân vai trò xử lý: Chọn vai trò xử lý là Phụ trách, Phối hợp hoặc Theo dõi trong hộp chọn. Nhập hạn xử lý vào ô Hạn XL (nếu có)

Lưu ý: quyền hạn của các vai trò xử lý như sau:

Người mở HSCV có quyền trao đổi, cho ý kiến xử lý, trình ký, kết thúc HSCV và có quyền hủy HSCV.

Người phụ trách: Một HSCV bắt buộc phải có một người Phụ trách và người phụ trách HSCV có quyền cho ý kiến xử lý, trình ký văn bản, chuyển phát hành văn bản, kết thúc HSCV trao đổi ngoài luồng và kết thúc HSCV.

Người có vai trò "phối hợp", "Theo dõi": chỉ có thể cho ý kiến xử lý và theo dõi tiến trình xử lý ,trao đổi, trình ký HSCV, kết thúc HSCV.

Người có vai trò "theo dõi": Chỉ có thể theo dõi tiến trình xử lý của hồ sơ công việc

- Bước 6: Nhấn nút <Chấp nhận> để lưu lại thông tin.

III.2. Tham gia xử lý

Ngay sau khi đăng nhập vào hệ thống, tại màn hình kiểm soát công việc Quý vị sẽ thấy danh sách HSCV chờ xử lý trong vùng [HSCV chờ xử lý] Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống theo dõi chỉ đạo

DANH SÁCH CHÚC NĂNG VĂN BÁN BÉN CHUA ĐỌC (0 văn bán chưa đọc) I Lịch cá nhân VĂN BÂN ĐI CHUA ĐỌC (1 văn bán chưa đọc) II Lịch lãnh đạo HÔ SƠ DỊCH Vụ CÔNG CHỜ GIẢI QUYẾT (0 hồ sơ đang chờ giải quyết) II Lịch phóng ban HÔ Sơ CÔNG VIỆC CHỜ GIẢI QUYẾT (1 hồ sơ cảng vhệc đang chờ giải quyết) II Lịch phóng ban HÔ Sơ CÔNG VIỆC CHỜ GIẢI QUYẾT (1 hồ sơ cảng vhệc đang chờ giải quyết) Iề Lộch giải quyết CV Iện bô sơ công việc Iỳ quyền Lịch cá nhÂN	🕱 Trang chủ / Trang cá nhân			° CÁ NHÂI	и 📑 рісн vụ công	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
I Lich cá nhăn VĂN BÁN DI CHƯA ĐỘC (1 vấn bản chưa đọc) II Lich cá nuận Hồ Sơ DịCH Vụ CÔNG CHờ Giải quyết (0 hồ sơ đang chờ giải quyết) II Lich phóng ban Jố Sơ công việc chờ Giải quyết (1 hồ sơ công việc đang chờ giải quyết) II Chy nghện Hộ Sơ công việc chờ Giải quyết (1 hồ sơ công việc đang chờ giải quyết) II ứp nghện Lịch cân nhận II ứp quyền Lịch cán nhận II ứp quyền Lịch cá nhận	DANH SÁCH CHỨC NĂNG	VĂN BẢN ĐẾN CHƯA ĐỌC (<i>0</i> văn bản chưa đọc)					^
iii Lịch cơ quan iii Chủ bột (1 vàn bản chữa đọc) iii Lịch lành đạo Hồ sơ Địch Vụ công chờ giải quyết (0 hồ sơ đang chò giải quyết) iii Lịch lành đạo iii Sơ công việc chờ giải quyết (1 hồ sơ cảng việc đang chò giải quyết) iii Sơ công việc chờ giải quyết (1 hồ sơ cảng việc đang chò giải quyết) iiii hồ sơ công việc // viài tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng 21/06/2018 ii ứy quyền Lịch cá NhÂN	📰 Lịch cá nhân						
	🛗 Lịch cơ quan	VAN BAN DI CHUA ĐỘC (/ Văn bản chữa độc)					^
I Lịch phòng ban I bổ sơ công việc chờ giải quyết (1 hỗ sơ công việc đang chỏ giải quyết) I DS giảo giải quyết CV I hồ sơ công việc Ngày mỏ Hạn xử lý Phụ trách I Ủy quyền Lịch cá Nhận Lịch cá Nhận Công việc chờ giải quyết Ngày mỏ Hạn xử lý Phụ trách	🚔 Lịch lãnh đạo	Hồ sơ bịch vụ công chờ giải quyết (⁰ hồ sơ đang chò giải quyết)	ſm				^
b S giả nhanh vấn bản b S giao giải quyết CV úý quyền trên hồ sơ công việc trên hỏ só công việc	🗊 Lịch phòng ban	Hồ SƠ CÔNG VIỆC CHỜ GIẢI QUYẾT (1 hồ sơ công việc đang chờ giải quyết)					~
Image: Segiao giải quyết CV I/V mởi tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng 21/06/2018 Văn thư UBND Tỉnh I ứy quyền ILICH CÁ NHÂN Công việc chờ giải quyết	🌲 DS gửi nhanh văn bản	Tên hồ sơ công việc	Ngày m	ά ŀ	lạn xử lý	Phụ trách	
LịCH CÁ NHÂN Công việc chờ giải quyết	DS giao giải quyết CV	//v mời tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng	21/06/3	2018		Văn thư UBND Tỉnh	Mara dh Sara
LICH CÁ NHÂN Cống việc chờ giải quyết	👤 Ủy quyền						Xem them a
		LịCH CÁ NHÂN	· · ·	Công việc chờ g	iải quyết		^
			_				
2016. OneWin v1.0	2016. OneWin v1.0						

Hình 37. Cửa sổ kiểm soát công việc

Hoặc quý vị có thể vào [Chỉ đạo điều hành], bấm chọn [Giải quyết công việc]. Danh sách công việc sẽ hiển thị ở giữa màn hình. Khung bên trái cửa sổ là các tiêu chí lọc hồ sơ như: Hồ sơ có yêu cầu xử lý, Hồ sơ mới kết thúc,..

1 OneWin v1.0	E			Văn thư	UBND Tỉnh 🗸
Trang chủ / Giải quyết công việ	C	°CÁ NHÂN	🛑 DỊCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC	Toàn bộ lĩnh vực		 TÌM KIẾM NÂNG CA 	0 🕀 THÊM
🕑 Văn bản đến	Tất cả HSCV HSCV trình ký HSCV có vêu cầu chưa giải quyết HSCV tam thời không có vêu cầu	u giải quyết HSCV mới kết t	húc		
😰 Văn bản phát hành	Tên hồ sơ công việc Lĩnh vực 🗢 Loại văn bản	Ngày mở - Hạn giải qu	ıyết 🗢 Trạng thái	Phụ trách	
🗐 Văn bản liên thông	V/v mời tham dự chương trình diễn tập an toàn thông Công văn Văn bản đến(dạng giấy mời) tin mạng	21/06/2018		Văn thư UBND Tỉnh	Xem HSC Xem HSC
🖌 Giải quyết công việc 🗸 🗸	Tổng số: 1 bản ghị / 1 trang	a việc cần giải			
Giải quyết công việc	duy control co	/ét			
Tình hình giải quyết HSCV tại đơn vị					
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách	k₂				
Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo					

Hình 38. Danh sách hồ sơ công việc

Để xử lý công việc, quý vị thao tác như sau:

- Bước 1: Kích chọn tên công việc cần xử lý, chương trình sẽ mở cửa số [Giải quyết công việc] như sau:

Trang chủ / Giải quyết công vi	êc.				°CÁ NHẢ	ÚN 📑 DỊCH VỤ C	CÔNG 📲 CH	HÌ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔI	NG VIỆC						⊕ THÊM 📘 DA	NH SÁCH HSCV
🛿 Văn bản đến			💾 Lưu chưa chuyển đi	🕪 Đã xong và chuyển đ	i 💉 Trình ký HSCV	✔ Kết thúc HSCV	💼 Chuyển phá	t hành 🗙 Hủy HSC	V 🛞 Quay lạ
🛿 Văn bản phát hành	NỘI DUNG CÔNG VI	<u>ệ</u> с		ÝKI	ÉN GIẢI QUYẾT				
I Văn bản liên thông Giải quyết công việc ∽	Tên HSVC Trạng thái Người lân	V/v mời tham dự chương trình diễn t Đang giải quyết Văn thự UBND Tỉnh	àp an toàn thông tin mạng						
Giải quyết công việc	Phụ trách Ngày mở HS	Văn thư UBND Tỉnh 21/06/2018 12:26				@ T	ài liệu gắn kèm	⊕ Phân giải quyết	cán bộ tiếp the
Tình hình giải quyết HSCV tại đơn vị Tình hình giải quyết HSCV theo	Hạn giải quyết Nội dung Phối hợp	Thanh Huyền:			I TRINH GIAI QUYET nanh Huyền: <i>Có yêu c</i> án thư UBND Tỉnh: <i>Có</i>	ầu chưa giải quyết i vêu cầu chưa giải g	nuvết		
cán bộ phụ trách	Theo dõi					В			
Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo	Lĩnh vực Loại văn bản Văn bản gốc	Văn bản đến(dạng giấy mời) Công văn 1 - 187/CATTT-VP - V/v mời tham dự mang	chương trình diễn tập an t	oàn thông tin		νζ			
	VB,HS liên quar	n VB trình ký							

Hình 39. Cửa sổ xử lý công việc

Bước 2: Xem văn bản đính kèm cùng hồ sơ công việc: Bấm chuột vào tên tệp tin đó. Rồi lựa chọn <Open With>, bấm <OK> để mở ra xem. Hoặc lựa chọn <Save File>, bấm <OK> để lưu tệp vào thư mục trên máy tính.

- Bước 3: Xem nội dung công việc, nhập ý kiến xử lý

- Bước 4: Đính kèm tệp tin vào HSCV: Bấm nút <Tài liệu gắn kèm>. Sau đó chọn tệp tin đính kèm, bấm <OK>. Lúc này tên tệp tin mà quý vị đính kèm thành công sẽ được hiển thị trong vùng [Tài liệu gắn kèm].

- Bước 5: Chọn bộ xử lý tiếp theo: bấm chuột vào tên phòng ban, trên màn hình sẽ hiển thị ra danh sách cán bộ thuộc phòng ban đó. Bấm chuột vào ô vuông cạnh tên cán bộ mà quý vị sẽ chuyển xử lý tiếp theo trong tiến trình.

- Bước 6: Kích chọn nút <Hoàn thành> trên thanh công cụ để kết thúc quá trình xử lý công việc và chuyển xử lý cho người xử lý tiếp theo mà quý vị đã lựa chọn

III.3. Tìm kiếm HSCV

- Bước 1: Để tìm kiếm HSCV, quý vị bấm nút [Tìm kiếm] trên thanh công cụ Cửa sổ tìm kiếm sẽ hiện lên.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống theo dõi chỉ đạo

ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC					Toàn bộ lĩnh	h vực		TÌM KIẾM NÂNG C	CAO 🕀 THÊM
Văn bản đến	Từ khóa tìm kiếm	an			Lĩnh vực		-	ĩoàn bộ lĩnh vực		
Văn bản phát hành	Ngày mở từ	dd/MM/yyyy			đến		d	d/MM/yyyy		
	Hạn giải quyết từ	dd/MM/yyyy			đến		d	d/MM/yyyy		
Văn bán liên thông	Chủ trì	©Tôi ● Bất kỳ n	gười nào							
Giải quyết công việc 🛛 🗸 🗸		Q Tìm kiếm								
Giải quyết công việc										
Tình hình giải quyết HSCV tại	Tất cả HSCV HSCV tr	rình ký HSCV có yêu cầu	chưa giải qu	yết HSCV tạm thời không có y	êu cầu giải qu	ết HSC\	/ mới kết thúc			
đơn vị	Tên hồ sơ công việc		Lĩnh vực	Loại văn bản	🗘 Ngày	mở 👻 H	lạn giải quyết	🗘 Trạng thái	Phụ trách	
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách	V/v mời tham dự chương t tin mạng	rình diễn tập an toàn thông	Công văn	Văn bản đến(dạng giấy mời)) 21/0	6/2018			Văn thư UBND Tỉnh	Xem HSC
Tình hình giải quyết HSCV theo người tao	Tổng số: 1 bản ghi / 1 tra	ng								
										ß
14 0										

Hình 40. Tìm kiếm HSCV

Quý vị có thể tìm kiếm theo nhiều tiêu chí khác nhau như: từ khóa (là nội dung trong tên hồ sơ), ngày mở HSCV, hạn xử lý, lĩnh vực của công việc, người chủ trì (hoặc người phụ trách), trạng thái của HSCV...

- Bước 2: Nhập, chọn tiêu chí tìm kiếm. Rồi bấm nút <Tìm kiếm>.

Danh sách HSCV phù hợp với tiêu chí tìm kiếm sẽ được hiển thị lên màn hình chính [Giải quyết công việc].

III.4. Trình ký HSCV

Đối với các hồ sơ công việc có yêu cầu người dùng cần thực hiện việc trình ký lên lãnh đạo, Quý vị có thể thực hiện trình ký trên màn hình xử lý công việc như sau:

 Bước 1: Mở xem hồ sơ. Cửa sổ [Xử lý công việc] sẽ hiển thị lên, trong đó có nút chức năng <Trình ký> trên thanh công cụ

OneWin v1.0 Trang chủ / Giải quyết công việ	c	(Trình ký hồ sơ công việc		₀0 cá nhân	= рісн vù côn	ід 🔠 СНІ́ ФАС	Văn thư l ĐIỀU HÀNH	JBND Tỉnh ~ ⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔI	NG VIỆC		\sim			⊕1	THÊM	NH SÁCH HSCV
🗩 Văn bản đến			💾 Lưu chưa chuyển đi	🕪 Đã xong và chuyển đi	í 💉 Trình ký HSCV	✔ Kết thúc HSCV	🗐 Chuyển phát hành	🗙 Hủy HSCV	🙁 Quay lại
🗈 Văn bản phát hành	NỘI DUNG CÔNG VI	ệc		Ý KI	ÉN GIẢI QUYẾT				
📕 Văn bản liên thông	Tên HSVC	V/v mời tham dự chươ	ng trình diễn tập an toàn thông tin mạng						
🖌 Giải quyết công việc 🗸 🗸	Trạng thái Người lập	Đang giải quyết Văn thư UBND Tỉnh			2				
Giải quyết công việc	Phụ trách	Văn thư UBND Tỉnh			- 0	🧷 Tài liệ	ệu gắn kèm 🕒	Phân giải quyết c	cán bộ tiếp the
Tình hình giải quyết HSCV tại	Ngay mơ HS Hạn giải quyết	21/06/2018 12:26		TIẾN	I TRÌNH GIẢI QUYẾT				
đơn vị	Nội dung			Th	hanh Huyền: Có yêu cầu	ı chưa giải quyết			
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách	Phối hợp Theo dõi	Thanh Huyền;		Vă Tri	<mark>ăn thư UBND Tỉnh (Hạn</mark> ình lãnh đạo danh sách	giải quyết: 01/01/000 cán bộ tham dự	01 00:00:00) :21/0	16/2018 13:01:4	16
Tình hình giải quyết HSCV theo	Người ký Lĩnh vực	Văn bản đến(dạng giấ	y mời)	Ē) QD993.pdf				I
liguol tạo	Loại văn bản	Công văn							
	Văn bản gốc	1 - 187/CATTT-VP - V/v	mời tham dự chương trình diễn tập an t	oàn thông tin					
	VB,HS liên quar	n VB trình ký							
	Không có VB,HS	liên quan nào.							
2016 OneWin v1 0									

Hình 41. Cửa sổ xử lý công việc

- Bước 2: Bấm chuột vào chức năng <Trình ký>. Nếu quý vị quên chưa đính kèm văn bản trình ký thì màn hình sẽ hiện lên dòng thông báo như hình dưới. Nếu đã có văn bản đính kèm, chuyển sang bước 3

DneWin v1.0	≡				-	Văn thư UBN	D Tỉnh ~
ጽ Trang chủ / Giải quyết công vi	ệc	GŮI TRÌNH KÝ HSCV	VĂN BẢN TRÌNH KÝ	×	ΰΝG 📕 Ο	HÌ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕐 I	Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾ	Tền HSCV V/v mời tham dự chương trình điển tập an toàn thông tin mạng	✓ ■ QD993.	pdf		⊕ THÊM	HSCV
🕑 Văn bản đến					Chuyển phá	ất hành 🗙 Hủy HSCV 🛞	Quay lại
Văn bản phát hành	NỘI DUNG CÔ	Lĩnh vực Văn bàn đần(dạng giấy một)					
🝘 Văn bản liên thông	Tên HSVC	Loại văn bản	2				
🛃 Giải quyết công việc 🗸 🗸	Trạng thái Người lập	Công văn 🔻					
Giải quyết công việc	Phụ trách Ngày mở H	Phạm Thị Ánh Hoa 🔹			liệu gắn kèm	⊕ Phân giải quyết cán bộ ti	ếp theo
Tình hình giải quyết HSCV tại đơn vị	Hạn giải qu Nội dung			🛞 Thoát 📌 Trình ký			
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách	Phối hợp Theo dõi	Thanh Huyen;		Văn thư UBND Tỉnh (Hạn giải quyết: 01/01 Trình lãnh đạo danh sách cán bộ tham dự	/0001 00:00:00) :21/06/2018 13:01:46	
Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo	Người ký Lĩnh vực Loại văn b Văn bản gi	Văn bản đền(dang giấy mời) án Công văn 5c 1 - 187/CATTEVP - V/v mời tham dự chương trình diễn tập e mạng	n toàn thông tin	₽ QD993.pdf			
	VB,HS liêr	n quan VB trình ký					
	Không có V	B,HS liên quan nào.					

Hình 42. Cửa sổ trình ký HSCV

- Bước 3: Tích chuột vào ô vuông bên trái cạnh tên văn bản trình ký trên màn hình trình ký.

- Bước 4: Chọn tên lãnh đạo ký duyệt
- Bước 5: Ấn nút <Trình ký> để HSCV được trình lên.

Kết quả trên danh sách hồ sơ công việc, tình trạng HSCV đó chuyển sang trạng thái "Đang trình ký"

Trang chú / Giải quyết công việ	C		🔎 CÁ NHÂN	🗖 DịCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		Toàn bộ lĩnh vực		TÌM KIẾM NÂNG CA	0 ⊕ THÊM
Văn bản đến		žu skupisti suuže i 1000 assisti kiesisti užu	n sili sunti unou sichtiga	á.		
Văn bản phát hành	Tên hồ sợ công việc	Lĩnh vực \$Loại văn bản	 Ngày mở Han giải quy 	rết 🗢 Trang thái	Phu trách	
🗄 Văn bản liên thông	V/v mời tham dự chương trình diễn tập an toàn thôn tin mạng	ng Công văn Văn bản đến(dạng giấy mời)	21/06/2018	Đã trình ký	Văn thư UBND Tỉnh	Xem HSC
Giải quyết công việc 🛛 🗸	Tổng số: 1 bản ghi / 1 trạng				_	
Giải quyết công việc	Tong so. T ban gin / T trang	Đã trình ký				
Tỉnh hình giải quyết HSCV tại đơn vị						
Tỉnh hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách						
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo						
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách Tỉnh hình giải quyết HSCV theo người tạo						
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo						
Tình hình giải quyết HSCV theo cán bộ phụ trách Tình hình giải quyết HSCV theo người tạo						

Hình 43. Cửa sổ danh sách hồ sơ trình ký

III.5. Duyệt HSCV

Sau quá trình mọi người tham gia xử lý, hồ sơ công việc sẽ được trình ký và danh sách hồ sơ chờ ký duyệt được nằm trong mục thuộc chức năng [Điều hành và tác nghiệp]. Ngoài ra, ngay sau khi đăng nhập vào hệ thống, quý vị cũng sẽ thấy danh sách HSCV chờ ký duyệt ở màn hình [Kiểm soát công việc]

① OneWin v1.0	≡				Phạm 1	īhị Ánh Hoa 🗸
🕱 Trang chủ / Trang cá nhân			° CÁ NHÂN	🚍 DịCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	VĂN BẢN ĐẾN CHƯA ĐỌC (⁰ văn bản chưa đọc)					^
📰 Lịch cá nhân	VĂN BẢN ĐI CHƯA ĐỌC (Q văn bản chưa đọc)					^
🛗 Lịch cơ quan						
🗮 Lịch lãnh đạo	Hồ SƠ DỊCH VỤ CÔNG CHỜ GIẢI QUYẾT (0 hồ sơ đang chờ giải quyết)					^
🗐 Lịch phòng ban	Hỗ SƠ CÔNG VIỆC CHỜ GIẢI QUYẾT (1 hồ sơ công việc đang chờ giải quyết)					~
😓 DS gửi nhanh văn bản	Tên hồ sơ công việc	Ngày mở	Hạn	xử lý	Phụ trách	
DS giao giải quyết CV	V/v mời tham dự chương trình diên tập an toàn thống tin mạng	21/06/2018			Văn thư UBND Tính	Vom thôm s
👤 Ủy quyền			_			Actin ulcin >
	Lịch cá nhân	~ Lieu	Hồ	sơ chờ duyệt		^
) 2016. OneWin v1.0						

Hình 44. Màn hình kiểm soát công việc

Để duyệt hoặc không duyệt HSCV quý vị thao tác như sau:

 Bước 1: Bấm chuột vào dòng HSCV tương ứng. Cửa sổ [Xử lý công việc] sẽ hiển thị lên.

ӏ OneWin v1.0	≣			Phạm Thị Ánh Hoa ~
🕱 Trang chủ / Giải quyết công	l việc	Xá	c nhân ký duyệt hồ sơ	📀 cá nhân 🚔 dịch vụ công 👫 chỉ đạo điều hành 🕜 hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔN	ig việc		⊕ THÊM
📰 Lịch cá nhân				🖍 Ký duyệt HSCV 🍞 Không ký HSCV 📑 Trả về bổ xung 🛞 Quay
🛗 Lịch cơ quan	NỘI DUNG CÔNG VI	<u>ệ</u> c		Ϋ́ ΚΙΈΝ GIẢI QUYẾT
🗮 Lịch lãnh đạo	Tên HSVC	V/v mời tham dự chương trình diễn tập ar	n toàn thông tin mạng	
📋 Lịch phòng ban	Người lập	Dang giai quyet Văn thư UBND Tỉnh		
🌲 DS gửi nhanh văn bản	Phụ trách Ngày mở HS	Văn thư UBND Tỉnh 21/06/2018 12:26		
DS giao giải quyết CV	Hạn giải quyết			VĂN BẢN CHƯA KÝ
🧕 Ủy quyền	Nội dùng Phối hợp Theo dõi	Thanh Huyền;		
	Người ký Lĩnh vực	Phạm Thị Ánh Hoa Văn bản đến(dạng giấy mời)	1. Ку	ý số lên file trình
	Loại văn bản Văn bản gốc	Công văn 1 - 187/CATTT-VP - V/v mởi tham dự chự	rang trình diễn tân an toàn thông tin	Thanh Huyền: Có yêu cầu chưa giải quyết
	van san goo	mạng	ving unit alon tập an toàn trong th	Văn thư UBND Tỉnh (Hạn giải quyết: 01/01/0001 00:00:00) :21/06/2018 13:11:55 Trình ký HSCV
	VB,HS liên quan	VB trình ký		Văn thư UBND Tỉnh (Hạn giải quyết: 01/01/0001 00:00:00) :21/06/2018 13:01:46
	Không có VB,HS l	iên quan nào.		Trình lãnh đạo danh sách cán bộ tham dự
				■ QD993.pdf

Hình 45. Duyệt HSCV

- Bước 2: Xem nội dung văn bản trình ký. Trên vùng [VB trình ký], bấm chuột vào tệp tin cần xem để mở ra xem. Hoặc lựa chọn <Save File>, bấm <OK> để lưu tệp vào thư mục trên máy tính.

Bước 3: Cho ý kiến xử lý. Nhập ý kiến xử lý vào ô [Ý kiến xử lý]. Tiếp đó, ấn nút
 <Duyệt> nếu đồng ý duyệt hoặc <Không duyệt> hay <Trả về bổ sung>.

Trang chủ / Giải quyết công vi	iệc				🗢 CÁ NHÂN	🚍 DỊCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀI	NH 🕐 Hỗ trợ
ANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔN	IG VIỆC					⊕ THÊM	■ DANH SÁCH HSC\
3 Văn bản đến								🛞 Quay la
Văn bản phát hành	NỘI DUNG CÔNG VIỆ	c		TIẾN TRÌNH GI	ÅI QUYẾT			
	Tên HSVC	V/v mời tham dự chương	trình diễn tập an toàn thông tin mạng	Thanh Huyền	: Có yêu cầu chi	ưa giải quyết		
9 Văn bản liên thông	Trạng thái	Đang giải quyết		Phạm Thị Án	h Hoa			
Giải quyết công việc 🗸 🗸	Người lập	Văn thư UBND Tỉnh		Ký HSCV.				
,	Phụ trách	Văn thư UBND Tỉnh		Văn thư UBN	D Tinh :21/06/2	018 13:11:55		
Giải quyết công việc	Ngày mở HS	21/06/2018 12:26		Trình ký HSC	V			
Tình hình giải quyết HSCV tại	Hạn giải quyết			Văn thư UBN	D Tinh :21/06/2	018 13:01:46		
đơn vị	Nội dung	Thesh During		Irinh lanh dạ	o danh sach can	i bộ tham dự		
Tình hình giải quyết HSCV theo	Theo dõi	Thann Huyen;	- (hr)	■ 00993.p	E QD993.pdi			€.
cán bộ phụ trách	Nauči ký	Pham Thi Ánh Hoa	0					
Tình hình giải guyất HCOV thao	Linh virc	Văn bản đến(dang giấy r	nời)					
người tạo	Loai văn bản	Công văn						
nguor tao	Văn bản gốc	1 - 187/CATTT-VP - V/v m	ời tham dự chương trình diễn tập an toàn thôr	ig tin				
		mạng						
	VB,HS liên quan	VB trình ký						
	Không có VB,HS li	iên quan nào.						

Hình 46. Hồ sơ công việc đã được duyệt

III.6. Chuyển phát hành văn bản và kết thúc HSCV

Sau khi HSCV được lãnh đạo phê duyệt thì quý vị với vai trò là người phụ trách mới có quyền <Chuyển phát hành> văn bản. Khi HSCV đã được duyệt, nếu cần chuyển phát hành văn bản thì quý vị thao tác như sau:

Trang chủ / Giải quyết công vi	ęc		Chuyển phát hành v	răn bản	ÎV 🗐 DICH VỤ CÔ	NG 📲 CHỈ ĐẠO Đ	IỀU HÀNH (⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	GIẢI QUYẾT CÔN	NG VIỆC				● TH	ÊM 🗄 DANH	I SÁCH HSCV
포 Văn bản đến					✔ Kết thúc HSCV	📰 Chuyển phát hành	🗙 Hủy HSCV	🛞 Quay la
 Văn bản nhát bành 	NỘI DUNG CÔNG VI	ÊC.		TIẾN TRÌNH GIẢI QUYẾT				
	Tên HSVC	V/v mời tham dự chương trình diễn tập	an toàn thông tin mạng	Thanh Huyền: Có yêu cầ	u chưa giải quyết			
Văn bản liên thông	Trạng thái	Đang giải quyết	t.	Phạm Thị Ánh Hoa				
Giải quyết công việc 🗸 🗸	Người lập	Văn thư UBND Tỉnh		Ký HSCV.				
	Phụ trách	Văn thư UBND Tính		Văn thư UBND Tỉnh :21/0	06/2018 13:11:55			
Giai quyet cong việc	Ngay mơ HS Han giải guyất	21/06/2018 12:26		Trinn ky HSCV				
Tình hình giải quyết HSCV tại	Nôi duna			Trình lãnh đao danh sách	n cán bô tham dư			
đơn vị	Phối hợp	Thanh Huyền;		QD993.pdf				F
Tình hình giải quyết HSCV theo	Theo dõi							-
cán bộ phụ trách	Người ký	Phạm Thị Ánh Hoa						
Tình hình giải quyết HSCV theo	Lĩnh vực	Văn bản đến(dạng giấy mời)						
người tạo	Loại văn bản	Công văn	and the second of					
	Van ban goc	1 - 187/CATTT-VP - V/v moi tham dự ch mang	iướng trình diên tập an toàn thông tin					
		mang						
	VB,HS liên quan	n VB trình ký						
	Không có VB,HS l	liên quan nào.						

- Bước 1: Nếu hồ sơ công việc không cần chuyển phát hành văn bản thì quý vị chọn chức năng <Kết thúc HSCV>. Ngược lại, nếu có văn bản cần chuyển phát hành thì quý vị chọn chức năng <Chuyển phát hành>.

_	_							
≡ ng việo		PHÁT HÀNH VĂN BẢN T	Ů HSCV		TRÍCH YẾU	×	ĴNG ≣≓ C	ĐẠO ÌH:
	GIẢI QUYẾ	Người tạo Người ký Ngày ký	Văn thư UBND Tỉnh Phạm Thị Ánh Hoa 21/06/2018 13:27	•	V/v mời than	n dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng	Chuyển p	⊕ T ohát hành
~	Nội DUNG CÔ Tên HSVC Trạng thái Người lập Phụ trách Ngày mở H Hạn giải qu	Lĩnh vực Loại văn bản Đơn vị soạn Đơn vị phát hành	Công văn đi (Công văn chỉ đạo, Quy Công văn Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND tỉnh	T T T	VĂN BẢN ĐÃ ĐƯI ☞ QD993	ợc duyệt .pdf (S) Thoát Phát hành	ài liệu gắn kèm	() F
eo	Nội dung Phối hợp Theo dõi Người ký Lĩnh vực	Thanh Huyền; Phạm Thị Ánh I Công văn đi (Ci	Hoa Ang văn chỉ đạo. Quyết định)			Văn thư UBND Tỉnh :21/06/2018 13:26:37 Mở lại HSVC Văn thư UBND Tỉnh :21/06/2018 13:26:26 Phát hành văn bản từ HSCV		

Hình 47. Cửa sổ chuyển phát hành văn bản từ HSCV

- Bước 2: Mặc định nội dung trích yếu chính là tên HSCV. Quý vị có thể nhập lại nội dung trích yếu. Sau đó, bấm nút <Phát hành>. Văn bản được chuyển phát hành tới văn thư.

III.7. Cấp số phát hành

Với vai trò là văn thư, khi đăng nhập vào hệ thống, quý vị sẽ nhận được thông báo có văn bản chờ cấp số tại màn hình danh sách văn bản phát hành

1 OneWin v1.0		Văn thư UBND Tỉnh ~
🕱 Trang chủ / Danh sách văn	bản phát hành	₀O cá nhân 🚔 Dịch vụ công 👫 chỉ đạo điều hành 🕜 hỗ tượ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	DANH SÁCH VĂN BẢN PHÁT HÀNH	🗴 — Tất cả — 🔹 dd/MM/yyyy 📰 🏥 🗊 🕅 Tim kiếm năng cao
🕑 Văn bản đến	🕞 In danh sách 🕀 Thêm mới 🛛 👁 Xem văn bản	Văn bản được chuyển phát hành
😢 Văn bản phát hành	# @ Ngày đi Số Số, Ký hiệu	từ hồ sơ công việc Nơi nhân
🗐 Văn bản liên thông	1 @ 21/06/2018 V/v	ời tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng
Giải quyết công việc	> 2 / 16/06/2018 1 1/UBND-PKT Ban Phure	anh quy định một số mức chỉ sự nghiệp bảo vệ môi trường trên địa bản tính Bình ° lìm
	3 14/06/2018 1 1/BC-UBND TİNH BÌNH Tổ с РНИФС	ức ky thi trung học phổ thông quốc gia năm 2018 trên địa bàn tỉnh Bình Phước Các trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước
2016. OneWin v1.0		

Hình 48. *Mành hình danh sách văn bản phát hành* Văn thư thực hiện việc cấp số phát hành theo các bước như sau: - Bước 1: Bấm chuột vào văn bản chờ cấp số (chưa có số phát hành). Chương trình mở cửa sổ hiển thị văn bản với thông tin về số phát hành và ký hiệu vẫn để trống

DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÔNG TIN VĂN BẢN PHÁT	HÀNH	🕀 Thêm m	ưới 🛗 Xóa văn bản 💉 Sửa văn bản	🖌 Duyệt văn bản 🛞 Thoát
🕖 Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN				-
Văn bản phát hành	Người nhập Ngày đi Đơn vị soạn	Văn thư UBND Tỉnh 21/06/2018 13:26	Cơ nựan phát hành Số Van bản	Văn phòng UBND tỉnh So van ban đi	
Giải quyết công việc	Loại văn bản > Số phụ Trính vấu	Công văn	Số phát hành Số, Ký hiệu		
	Người soạn Người ký	Phạm Thị Ánh Hoa	Người duyệt Ngày ký	21/06/2018 13:26	
	Nơi nhạn Lĩnh vực Độ mật		Địa chỉ lưu trữ Độ khẩn		
	Số tờ Thời gian cập nhật văn bản	21/06/2018 13:26	Số bản		
	TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM				
	D993.pdf				F

Hình 49. Hiển thị văn bản chưa được cấp số

- Bước 2: Kích chọn nút [Sửa], chương trình mở cửa số [Cập nhật thông tin văn bản] để quý vị cập nhật số phát hành.

DneWin v1.0	≣					🚫 Văn thư l	JBND Tỉnh 🗸
🕱 Trang chủ / Danh sách văn	bản phát hành			° CÁ NHÂN	🚍 DỊCH VỤ CÔNG	📕 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH	⑦ Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÊM MỚI VĂN BẢN PH	ÁT HÀNH				💾 Xác nhậ	àn 🛞 Thoát
🕑 Văn bản đến	Ngày đi	21/06/2018		TÀI LIỆU ĐÍNH I	KÈM	@ T	HÊM TÀI LIỆU
🕪 Văn hản nhất hành	Cơ quan phát hành	Văn phòng UBND tỉnh	•	🖹 QD993.pd	f		e 📅
	Đơn vị soạn	Phòng Hành chính - Tổ chức	•				
🗐 Văn bản liên thông	Sổ văn bản	Sổ văn bản đi					
Giải quyết công việc >	> Loại văn bản	Công văn	Ký số văr	n bán trước hành	khi ban		
	Số phát hành	Số phát hành		- Marini			
	Số phụ	Dùng để nhập số phụ cho các văn bản đi					
	Số, ký hiệu	SÕ, KÝ HIỆU VĂN BÁN BAN HÀNH					
	Trích yếu	V/v mời tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tinne.	$\overline{}$	Kiểm tra	a lại thông tin và	ăn bản	
	Người soạn	Chọn người soạn văn bản	T				
	Người duyệt	Người duyệt văn bản trước khi ban hành					
	Người ký	Chọn người ký văn bản	•				
	Nơi nhận	Nơi nhận văn bản phát hành					
	Lĩnh vực	Công văn đi (Công văn chỉ đạo, Quyết định)	•				
	Độ mật	Chọn độ mật	•				
	Độ khẩn	Chọn độ khẩn	•				
	Số tờ	Số tờ văn bản ban hành					
	05.62-						

Hình 50. Cửa sổ cập nhật thông tin văn bản

- Bước 3: Quý vị lựa chọn sổ lưu văn bản đi, chương trình sẽ tự động nhảy số phát hành theo sổ văn bản đi.

- Bước 4: Quý vị tiếp tục chọn loại văn bản, tại đây quý vị có thể kích chọn vào hộp chọn để hiển thị danh sách các loại văn bản cho quý vị lựa chọn. Sau khi chọn

xong loại văn bản, ô [Số, ký hiệu] sẽ tự động cập nhật dưới dạng Số phát hành/Loại văn bản phát hành-Chuỗi Ký hiệu viết tắt của đơn vị phát hành và đơn vị soạn.

Cán bô văn phòng có thể sử dụng chữ ký số của cơ quan để ký xác thực văn bản trước khi gửi đi.



Hình 51. Cửa sổ ký số văn bản



Hình 52. Cửa sổ ký số văn bản (nhập mật khẩu chữ ký số)

DneWin v1.0	≣				Văn thư UBND Tỉnh 🗸
🕱 Trang chủ / Danh sách văn b	ản phát hành		>	Kác nhận để lưu hông tin văn bản	🖪 CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH 🕐 Hỗ trợ
DANH SÁCH CHỨC NĂNG	THÊM MỚI VĂN BẢN PH	ÁT HÀNH		phát hành	Kác nhận ⊗ Thoát
🕖 Văn bản đến	Ngày đi	21/06/2018	TÀ	AI LIỆU ĐÍNH KÈM	🖉 THÊM TÀI LIỆU
🖈 Văn hản nhát hành	Cơ quan phát hành	Văn phòng UBND tỉnh	•	QD993.pdf	
	Đơn vị soạn	Phòng Hành chính - Tổ chức	•	QD993.Signed.pdf	
🕼 Văn bản liên thông	Sổ văn bản	Sổ văn bản đi	• L		
Giải quyết công việc >	Loại văn bản	Công văn	*		
	Số phát hành	Số ph	\sim		
	Số phụ	Dù Văn bản đã được kỳ số có tên			
	Số, ký hiệu	ső,			3
	Trích yếu	V/v mời tham dự chương trình diễn tập an toàn thông tin mạng			
	Markinson				
	Người duyết	Chộn người soạn văn bản	•		
	Người được	Người duyệt văn bản trước khi bản nănh			
	Người kỳ	Chọn người kỳ văn băn	•		
	Nơi nhận	Nơi nhận vân bản phát hành			
	Linh vực	Công văn đi (Công văn chí đạo, Quyết định)	•		
	Độ mặt	Chọn độ mật	•		
	Độ khấn	Chọn độ khẩn	*		
	Số tờ	Số tờ văn bản hành			
	64 L L .	- M + 3 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -			

- Bước 5: Ấn <Xác nhận> để lưu lại.