

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH QUA MẠNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



HÀ NỘI, THÁNG 8 NĂM 2008

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
CHƯƠNG I – LÀM VIỆC VỚI NET.OFFICE.....	4
I.1. Quyền hạn của người sử dụng và tài khoản	4
I.2. Đăng nhập vào hệ thống.....	4
I.3. Ra khỏi hệ thống	6
I.4. Đổi mật khẩu	6
CHƯƠNG II – LÀM VIỆC VỚI VĂN BẢN.....	7
II.1. Làm việc với văn bản đến.....	7
II.1.1. Xem nội dung văn bản	8
II.1.2. Tìm kiếm văn bản	10
II.1.3. Ghi nhận một văn bản đến	11
II.1.4. Phân văn bản.....	14
II.1.5. Chuyển văn bản đến đơn vị trực thuộc	16
II.1.6. Sửa một văn bản đến.....	17
II.1.7. Xoá một văn bản đến	17
II.1.8. In Văn bản đến.....	18
II.2. Văn bản phát hành	18
II.2.1. Làm việc với văn bản phát hành	18
II.2.2. Gửi văn bản theo đường điện tử	20
II.2.3. Lập hồ sơ theo dõi hồi báo (HSTDHB).....	20
II.3. Nhận công văn đến qua đường điện tử	21
CHƯƠNG III - XỬ LÝ CÔNG VIỆC	22
III.1. Hồ sơ công việc	22
III.1.1. Khái niệm hồ sơ công việc	22
III.1.2. Giải quyết công việc.....	23
III.2. Thiết lập hồ sơ công việc.....	25
III.2.1. Mở một hồ sơ công việc	25
III.2.2. Gắn kèm văn bản liên quan vào hồ sơ.....	26
III.2.3. Thiết lập cây nhân lực	28
III.2.4. Duyệt hồ sơ công việc	30
III.3. Xử lý công việc.....	30

III.3.1. Luồng xử lý	31
III.3.2. Xử lý công việc.....	34
III.4. Đóng công việc và chuyển tài liệu của hồ sơ công việc thành văn bản phát hành.....	38
III.4.1. Chuyển tài liệu của hồ sơ công việc thành văn bản phát hành	38
III.4.2. Đóng công việc	39
CHƯƠNG IV – CÁC CÔNG CỤ	39
IV.1. Lập báo cáo	39
IV.1.1. Báo cáo văn bản đến.....	40
IV.1.2. Tổng hợp văn bản đến theo đường điện tử.....	40
IV.1.3. Thống kê số liệu văn bản đến.....	41
IV.1.4. Báo cáo tình hình xử lý văn bản.....	42
IV.1.5. Sổ văn bản đi	42
IV.1.6. Báo cáo thống kê văn bản đi	43
IV.2. Cổng nhắn tin qua điện thoại di động (SMS portal)	43
IV.2.1. Hộp thư tin nhắn.....	44
IV.2.2. Gửi tin nhắn từ Net.Office	45
IV.2.3. Gửi tin nhắn từ máy điện thoại di động tới hộp thư trong Net.Office.....	47
IV.2.4. Về các chức năng quản trị	48
IV.3. Lịch công tác tuần.	48
IV.3.1. Đăng kí lịch	48
IV.3.2. Lập lịch.....	49
IV.4. Giao ban	50
IV.4.1. Mở chương trình giao ban	51
IV.4.2. Cập nhật thông tin giao ban.....	52
IV.4.3. Kết quả chương trình giao ban	54
CHƯƠNG V. VỀ MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC	54


CHƯƠNG I – LÀM VIỆC VỚI NET.OFFICE

I.1. Quyền hạn của người sử dụng và tài khoản

Để được sử dụng hệ thống, bạn 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. Bạn không thể tự đổi tên đăng nhập và quyền hạn nhưng có thể và cần đổi mật khẩu để không bị mạo danh.

Net.Office có nhiều chức năng, nhưng không phải ai cũng được thực hiện bất cứ chức năng nào. Chẳng hạn là một người dùng bình thường thì bạn sẽ không được nhập văn bản. Khi cấp tài khoản, người quản trị cũng cấp cho bạn quyền hạn theo từng chức năng.

I.2. Đăng nhập vào hệ thống

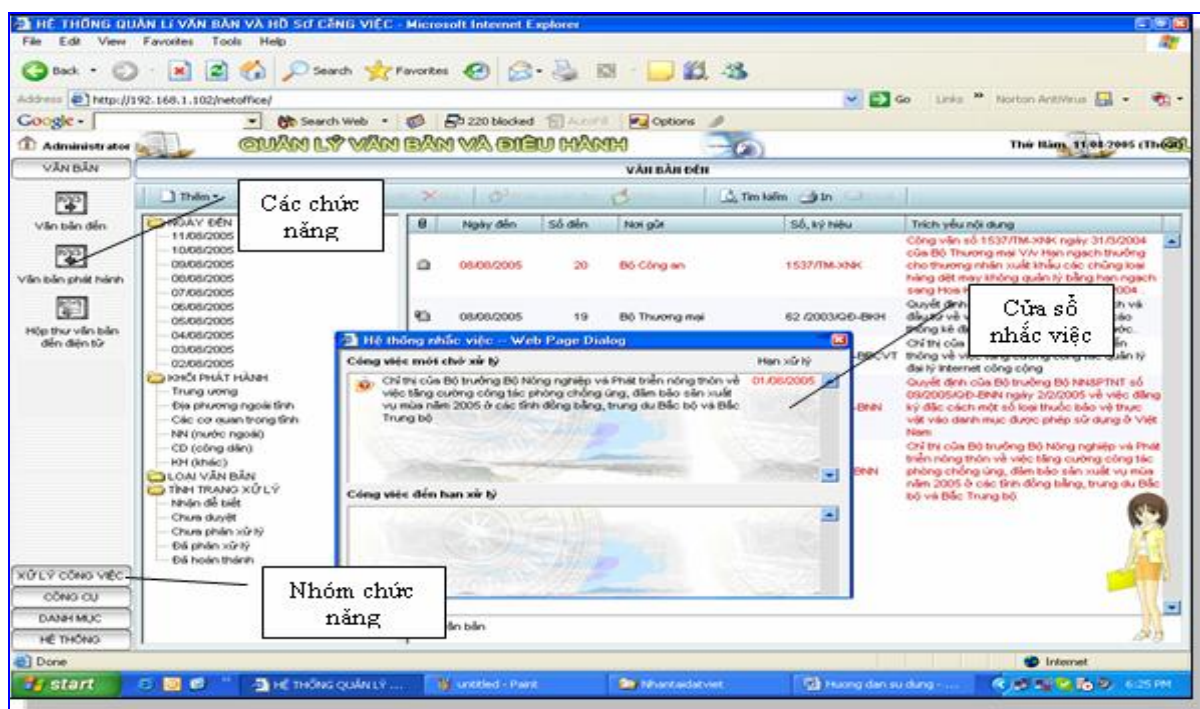
Hệ thống chạy trên Web, vì vậy bạn cần chạy một trình duyệt Web, tốt nhất là sử dụng Internet Explorer có sẵn trên Windows. Khi đó chỉ cần bấm vào biểu tượng của trình duyệt IE  trên máy tính. Trong cửa sổ trình duyệt, hãy điền địa chỉ ứng dụng (URL) của Net.Office ví dụ: <http://ServerHC/Netoffice> để chạy ứng dụng. Nếu không biết địa chỉ ứng dụng, bạn cần hỏi người quản trị. Hệ thống sẽ yêu cầu phải đăng nhập (login) như trong Hình 1.1, bạn cần gõ đúng tên và mật khẩu đã được cấp.



Hình 1.1. Màn hình đăng nhập

Chú ý: Khi thay đổi mật khẩu bạn cần chú ý các sự cố xử lý "Tiếng Việt". Nếu máy tính của bạn đang trong chế độ tiếng Việt với bàn phím telex thì khi gõ "hungs" mật khẩu đưa vào sẽ là "húng" mà bạn không biết và sau này có thể bạn không đăng nhập được. Vậy tốt nhất hãy chọn mật khẩu sao cho không bị ảnh hưởng bởi các sự cố xử lý tiếng Việt.

Nếu đăng nhập thành công bạn sẽ nhận được màn hình làm việc như minh họa trong Hình 1.2



Hình 1.2. Màn hình làm việc, với thực đơn văn bản đến đang được kích hoạt

Một cửa sổ nhỏ nhắc việc sẽ bật lên trong một trong hai trường hợp sau:




- Nếu có một công việc mới liên quan tới bạn mà bạn chưa biết.
- Nếu có một việc đến hạn mà bạn vẫn chưa giải quyết .

Phía trái là thực đơn (menu) hai cấp của hệ thống được thể hiện bởi các biểu tượng. Thực đơn chính có các nhóm chức năng sau:

- **VĂN BẢN** Quản lý văn bản
- **XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Xử lý công việc
- **CÔNG CỤ** Công cụ như báo cáo, nhắn tin, lịch, giao ban.
- **DANH MỤC** Danh mục. Nhóm chức năng này chủ yếu dành cho người quản trị. Chi tiết về các hoạt động quản trị được trình bày trong tài liệu hướng dẫn quản trị.
- **HỆ THỐNG** Quản trị hệ thống (nhóm chức năng này dành cho người quản trị nên chỉ khi người quản trị sử dụng mới xuất hiện mục này)

Ngoài ra còn có nhóm ISO áp dụng *cho những nơi có yêu cầu*. Thực chất nhóm này cũng là một tập hợp các văn bản về quy trình, mẫu biểu, tài liệu quản lý chất lượng v.v áp dụng cho những nơi đang triển khai hệ thống đảm bảo chất lượng theo ISO 9000.

Mỗi nhóm chức năng, một khi được chọn bằng cách kích chuột vào thanh biểu tượng trên sẽ trải ra các thực đơn cấp 2 gồm những công việc có thể thực hiện được. Hình 1.2 minh họa trường hợp khi nhóm chức năng Quản lý văn bản của thực đơn cấp 1 được chọn, các phương án của thực đơn cấp 2 được trải ra bao gồm các biểu tượng tương ứng với các chức năng sau:

-  Quản lý văn bản đến
-  Quản lý văn bản phát hành
-  Hộp thư văn bản điện tử

Để thực hiện chức năng nào ta chỉ cần kích chuột vào biểu tượng tương ứng.

I.3. Ra khỏi hệ thống


Muốn thoát khỏi hệ thống, bạn chỉ cần đóng trình duyệt là đủ, không nên thoát ra bằng cách gõ vào một địa chỉ (URL) mới để sang một nguồn tra cứu Internet. Tránh trường hợp khi bạn bỏ máy, một người nào đó có thể bấm nút Back và theo nguyên tắc của trình duyệt nó có thể quay lại các trang bạn đã làm và người đó có thể lạm dụng làm nhiều việc không mong muốn dưới tài khoản của bạn (mạo danh).

I.4. Đổi mật khẩu

Lần đầu tiên để có quyền sử dụng hệ thống, người quản trị phải cấp cho bạn tên đăng nhập và mật khẩu. Vào thời điểm đó, chỉ có hai người biết cả tên và mật khẩu của bạn là chính bạn và người quản trị. Để tránh nguy cơ bị lạm dụng bạn nên đổi mật khẩu để bạn trở thành người duy nhất làm chủ quyền hạn của mình.

Chức năng đổi mật khẩu nằm trong nhóm các công cụ. Bạn phải bấm vào biểu tượng công cụ để nhìn thấy biểu tượng của chức năng này.

Hệ thống yêu cầu bạn phải điền mật khẩu hai lần để tránh nguy cơ bạn gõ sai mà không biết. Nếu hai lần gõ mật khẩu mới và nhắc lại khác nhau thì hệ thống sẽ không chấp nhận và yêu cầu bạn phải gõ lại.

ĐỔI MẬT KHẨU	
 Ghi nhận	
Thông tin mật khẩu:	
Mật khẩu cũ :	*****
Mật khẩu mới :	*****
Xác nhận lại :	*****

Hình 1.3. Đổi mật khẩu

CHƯƠNG II – LÀM VIỆC VỚI VĂN BẢN

II.1. Làm việc với văn bản đến

Sau khi bấm vào biểu tượng văn bản đến bạn sẽ thấy trang Web với hai vùng làm việc.

Vùng bên phải là danh sách văn bản được sắp xếp giảm dần theo ngày đến với các thông tin về ngày đến, số đến (số ghi nhận do văn thư đánh số theo từng sổ văn bản đến), trích yếu nội dung, nơi gửi. Tùy thuộc vào vai trò và quyền hạn trong hệ thống mà bạn sẽ được sử dụng các chức năng khác nhau.

Vùng bên trái cho phép bạn lọc nhanh văn bản theo một vài tiêu chí.

Phía trên hai vùng này là một thanh công cụ để người sử dụng lựa chọn các công việc muốn làm.

Nếu bấm chuột vào NGÀY ĐẾN thì một số ngày gần nhất (mặc định là 10 ngày) sẽ được mở rộng ngay dưới dòng NGÀY ĐẾN, bấm chọn ngày nào thì hệ thống sẽ lọc ngay các văn bản đến vào ngày đó hiển thị ở vùng bên phải. Còn nếu bấm vào chính thanh NGÀY ĐẾN thì tất cả các văn bản được hiển thị, nếu số văn bản nhiều hơn 20 thì chúng sẽ được cắt thành từng trang 20 văn bản.

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Trích yếu nội dung
08/11/2005	13	Bộ Thương mại	CV-UBND	VB đến của Bộ Thương Mại
08/11/2005	12	Bộ Giáo dục đào tạo	38 /2004/QĐ-BGD&ĐT	Quyết định của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo Về việc ban hành Quy định tạm thời về kiểm định chất lượng trường đại học
08/11/2005	11	Bộ Thương mại	1537/TM-XNK	Công văn số 1537/TM-XNK ngày 31/3/2004 của Bộ Thương mại V/v Hạn ngạch thường cho thương nhân xuất khẩu các chủng loại hàng dệt may không quản lý bằng hạn ngạch sang Hoa Kỳ trong 6 tháng đầu năm 2004 .
08/11/2005	10	Bộ Kế hoạch đầu tư	62 /2003/QĐ-BKH	Quyết định của bộ trưởng Bộ Kế hoạch và đầu tư về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê định kỳ doanh nghiệp nhà nước.
08/11/2005	9	Bộ Bưu chính viễn thông	07 /2004/CT-BPCT	Chỉ thị của bộ trưởng bộ Bưu chính viễn thông về việc tăng cường công tác quản lý đối tượng

Hình 2.1. Danh sách văn bản đến


Nếu bấm vào nút **KHÔI PHÁT HÀNH** thì hệ thống sẽ mở rộng các khối phát hành ở ngay dưới dòng **KHÔI PHÁT HÀNH**. Khối phát hành do từng đơn vị tự khai báo theo cách quản lý văn bản đến của mình. Ở các UBND tỉnh có thể chọn các khối phát hành là: Trung ương, các cơ quan trong tỉnh, các địa phương ngoài tỉnh, nước ngoài và khác. Ở Đại học Quốc gia có thể chọn các khối phát hành là: Chính phủ, Bộ GDĐT, các đơn vị thành viên và khác. Ở Cục Hải quan có thể chọn các khối Tổng cục, khối các cơ quan chính phủ, khối các chi cục, khối các doanh nghiệp và khác. Bấm vào khối nào thì hệ thống sẽ lọc ngay các văn bản đến tương ứng khối đó. Còn nếu bấm vào chính **KHÔI PHÁT HÀNH** thì toàn bộ các văn bản đến được hiển thị.

Đối với tiêu chí **LOẠI VĂN BẢN** và **TÌNH TRẠNG XỬ LÝ** cách lọc cũng tương tự. Loại văn bản cũng do chính người quản trị khai báo. Theo phân loại hiện nay thì có chừng 30 loại văn bản khác nhau như văn bản, công điện, nghị định, quyết định, giấy mời Riêng tình trạng xử lý thì chỉ có một số trạng thái, người dùng không thể khai báo khác được. Một văn bản đến chỉ có thể có các trạng thái là nhận để biết (tức là không phải xử lý), chưa được duyệt (tức là văn thư mới nhập, chưa được kiểm tra tính đúng đắn), chưa phân xử lý và đã hoàn thành xử lý tức là đã phân văn bản và công việc xử lý văn bản đó đã được hoàn thành.

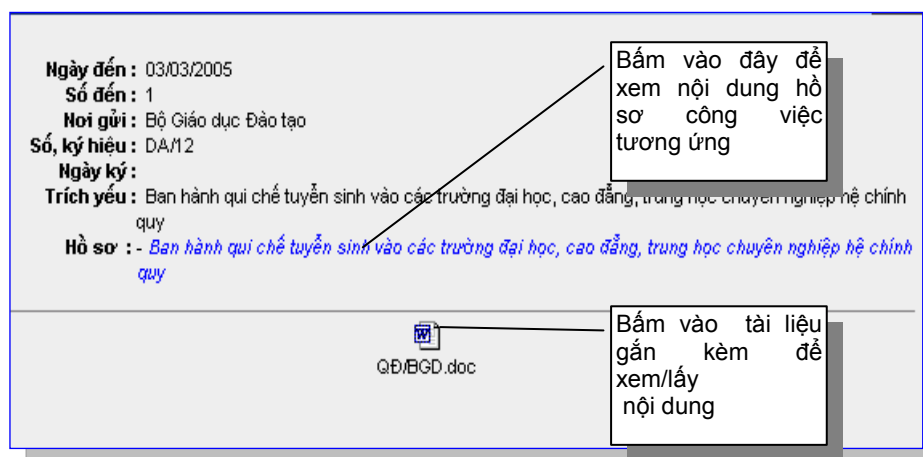
Cuối cùng là mục **CHUYỂN XỬ LÝ**, nếu bấm chuột vào mục này bạn sẽ mở danh sách văn bản của đơn vị cấp trên chuyển đến đơn vị của bạn. Khi văn bản đến đơn vị cấp trên và cần chuyển cho đơn vị bạn xử lý, văn thư văn phòng sẽ chuyển văn bản cho đơn vị bạn. Sau đó văn thư đơn vị sẽ nhận văn bản chuyển xử lý khi bấm vào mục này.

II.1.1. Xem nội dung văn bản

Một văn bản đến được đưa vào hệ thống bao gồm các thông tin về văn bản như nơi gửi, người ký, ngày nhận, trích yếu, khối phát hành.... và có thể có chính nội dung toàn văn. Nội dung toàn văn sẽ được đưa vào bằng một hoặc nhiều tệp tin (file) đính kèm. Các tệp tin có thể là một văn bản soạn từ word, có thể là một bảng tính soạn từ excel, một ảnh, một tệp tin pdf, hoặc một clipvideo và nói chung có thể là mọi tệp tin có bản chất khác nhau được Windows hỗ trợ.

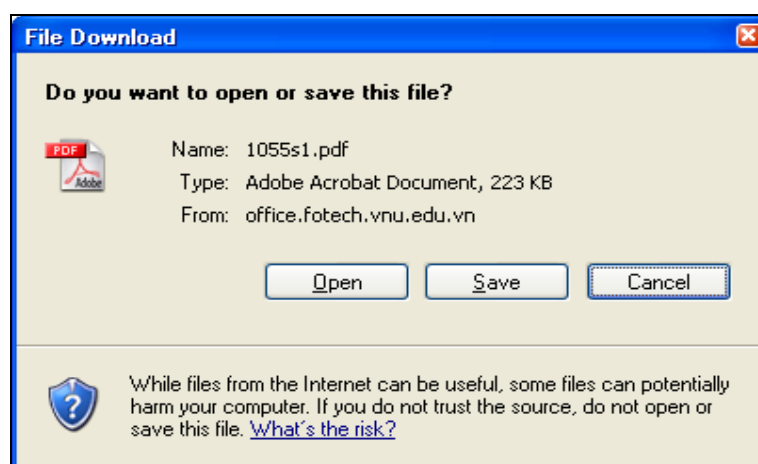
Cột đầu tiên trong danh sách văn bản đến là biểu tượng (icon) nội dung văn bản. Nếu biểu tượng này chỉ có dạng một phong bì, thì có nghĩa là không có tệp tin nội dung đính kèm; nếu có phong bì kèm theo kẹp giấy  thì có nghĩa là có tệp tin nội dung đính kèm, còn nếu có hình dạng một phong bì đã mở thì có nghĩa là bạn đã từng một lần mở ra xem văn bản này.

Để xem thông tin của một văn bản, bạn chỉ cần nhấp chuột vào biểu tượng nội dung. Một cửa sổ như Hình 2.2. sẽ hiện ra và bạn sẽ thấy cả thông tin mô tả và biểu tượng các tệp tin đính kèm. Bạn cũng biết được văn bản này đang thuộc hồ sơ công việc nào (nếu văn bản đã được phân xử lý). Bấm chuột vào tên hồ sơ bạn sẽ xem được nội dung của hồ sơ đó. Chi tiết về hồ sơ công việc và làm việc với hồ sơ công việc sẽ được nêu trong chương III của tài liệu này.



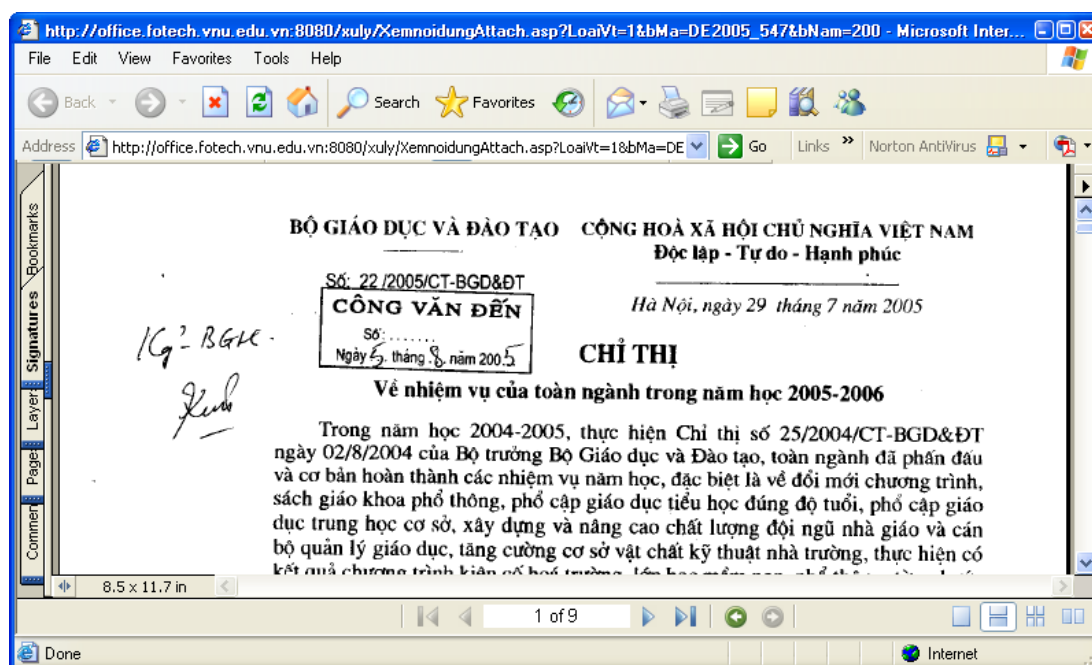
Hình 2.2. Cửa sổ thông tin văn bản đến

Muốn lấy nội dung toàn văn của tệp tin đính kèm nào, ta chỉ cần bấm chuột vào biểu tượng của tệp tin đó. Có thể có hai kiểu lấy nội dung là tải về máy tính của bạn hoặc mở ra xem ngay. Bạn cần chọn nút <Open> để mở tài liệu xem, còn muốn copy (download) về máy cá nhân bạn phải chọn nút <Save>. Hình 2.3. là cửa sổ chọn chế độ xem hay lấy về (là một điều khiển tiêu chuẩn của Windows);



Hình 2.3. Chọn chế độ mở hay lấy tài liệu về máy tính


Nếu bạn chọn chế độ mở, tùy theo bản chất của tài liệu mà Net.Office sẽ gọi phần mềm tương ứng ra để mở. Hình 2.4 là một trang tài liệu kiểu pdf được mở bởi phần mềm Acrobat.



Hình 2.4. Mở một trang văn bản toàn văn dưới dạng pdf

II.1.2. Tìm kiếm văn bản

Net.Office cung cấp một công cụ giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm, tra cứu văn bản theo các tiêu chí khác nhau. Ngoài việc tìm kiếm các thông tin đã lưu về văn bản hệ thống còn hỗ trợ tìm kiếm trong nội dung của văn bản (còn gọi là tìm kiếm toàn văn – full text search).

Trong trang Web làm việc với các văn bản đến, chọn nút  **Tìm kiếm**>. Cửa sổ tìm kiếm như trong hình 2.6 sẽ xuất hiện để bạn chọn chế độ tìm kiếm. Có hai chế độ tìm kiếm mà bạn có thể chọn bằng cách nhấn các nút tương ứng là <**Tìm kiếm cơ bản**> và <**Tìm kiếm nâng cao**>

Tìm kiếm cơ bản

Tìm kiếm cơ bản là tìm kiếm trên các thông tin thông thường nhất và cách thức cũng đơn giản nhất. Hệ thống sẽ hiển thị một form tìm kiếm như trong hình 2.5. để bạn điền các thông tin nhớ được. Ví dụ bạn chỉ nhớ rằng trong trích yếu có cụm từ “Vay vốn nước ngoài” thì điền cụm từ đó vào ô trích yếu nội dung. Nếu nhớ được ngày ký là trong tháng 4/2005 thì chỉ điền vào ô ngày ký từ ngày 1/4/2005 đến ngày 30/4/2005. Nếu bạn nhớ được cả hai thì điền cả hai. v.v.

Sau khi điền xong, bấm nút <🔍 Tìm kiếm>.

Danh sách các văn bản đến thoả mãn yêu cầu sẽ được hiển thị tại vùng bên phải.

Chú ý rằng nếu trong vùng tìm kiếm cơ bản bạn không điền gì mà vẫn bấm nút <🔍 Tìm kiếm> thì toàn bộ văn bản đến sẽ được đưa ra. Nếu số lượng văn bản nhiều hơn kích thước cửa sổ thì các văn bản hiển thị được phân trang và lúc đầu chỉ hiển thị trang 1. Muốn xem các trang tiếp theo phải bấm vào số trang đó

Hình 2.5. Form điền điều kiện tìm kiếm cơ bản

Các công việc trên được thực hiện nhiều lần cho tới khi soạn xong câu hỏi thì bấm nút <🔍 Tìm kiếm>.

Các văn bản thoả mãn điều kiện đưa ra sẽ được hiển thị ở vùng danh sách văn bản đến. Chú ý rằng nếu đưa vào một dòng sai, ta có thể xoá bằng cách bấm vào biểu tượng ở dòng đó.


II.1.3. Ghi nhận một văn bản đến

Chỉ người có quyền văn thư hoặc quản trị mới có thể thực hiện được chức năng này.

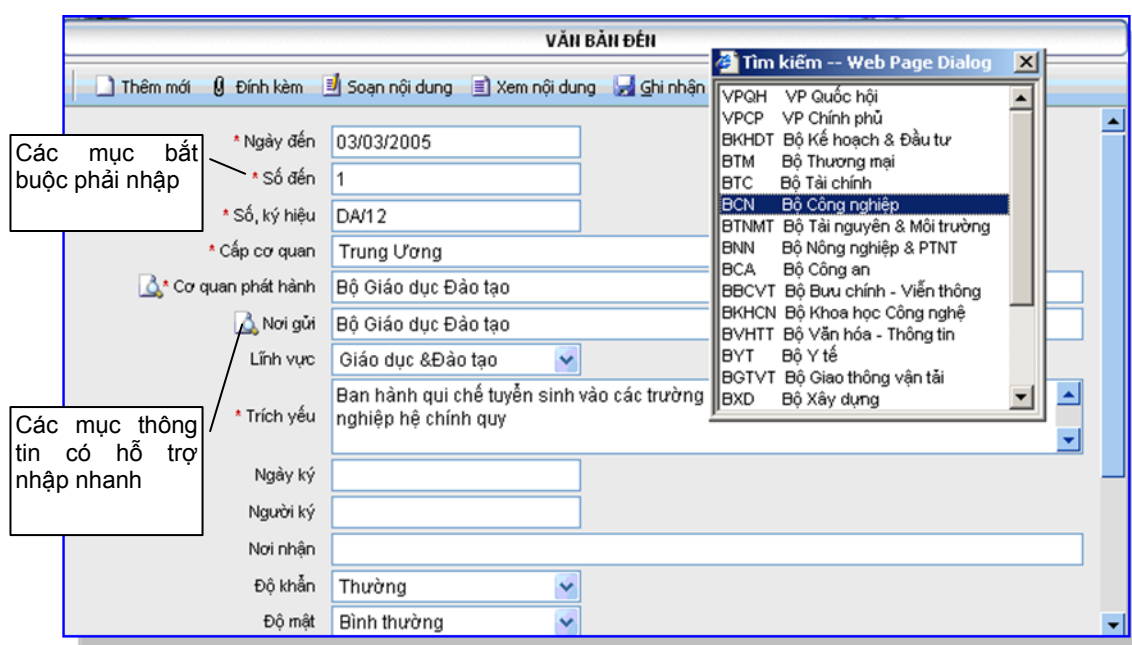
Để làm điều này, trên thanh công cụ, chọn nút <📄 Thêm>, khi đó cửa sổ nhập văn bản sẽ hiện ra để điền thông tin như trong Hình 2.7.

Sau khi nhập xong, bạn bấm nút <📄 Ghi nhận>.

Chú ý rằng các trường có ký hiệu * màu đỏ đứng trước là trường bắt buộc phải nhập thông tin.

Các trường có ký hiệu  là trường có hỗ trợ từ điển dữ liệu giúp cho việc cập nhật thông tin nhanh và chính xác. Để nhập nhanh gõ ngay phím để làm xuất hiện từ điển các cụm từ có thể chọn. Từ điển mang thông tin về từ viết tắt và cụm từ. Bạn có thể gõ tên viết tắt sau đó gõ enter. Nếu không nhớ tên viết tắt hãy gõ một phần của cụm từ sau đó gõ enter. Khi đó những cụm từ phù hợp sẽ xuất hiện. Muốn lấy cụm từ nào chỉ cần bấm chuột vào cụm từ đó. Trong trường hợp, chỉ còn một từ phù hợp thì khi gõ enter từ này sẽ xuất hiện tự động trong vùng nhập mà không phải chọn.

Trong ví dụ ở hình 2.7. nếu ta gõ “Bộ Tài” và bấm enter thì bảng xuất hiện hai bộ là Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ tài chính nhưng nếu gõ “tế” hoặc BYT thì cụm từ Bộ Y tế sẽ xuất hiện ngay trong vùng nhập.



Hình 2.7. Cửa sổ nhập thông tin về văn bản

Nạp nội dung toàn văn của văn bản

Các thao tác trên mới cho phép nhập thông tin mô tả văn bản. Để có thể giải quyết công việc được thì điều quan trọng là phải lưu cả nội dung văn bản.


Chú ý rằng lúc đầu, các nút <Đính kèm>, <Soạn nội dung>, <Xem nội dung> đều bị ẩn. Sau khi ghi nhận thành công các nút này mới hiện để thực hiện các công việc nạp nội dung.

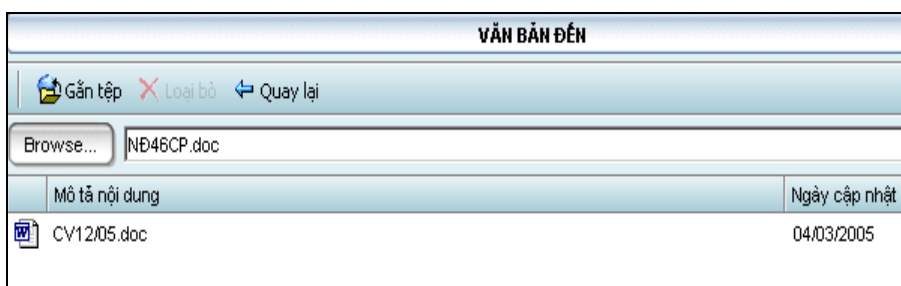
Ta có thể nạp nội dung toàn văn của văn bản đến. Nếu văn bản đến bằng giấy thì có 3 cách để đưa nội dung vào lưu trữ:

- Soạn thảo lại.
- Sử dụng máy quét (scanner) quét thành ảnh, đưa nội dung vào hệ thống dưới dạng một tệp ảnh.
- Sử dụng máy quét (scanner) quét thành ảnh, sau đó dùng một phần mềm nhận dạng để chuyển thành tệp văn bản.

Cách thứ 2 là phù hợp hơn cả vì không phải gõ lại mà vẫn có thể đọc được cả dấu và chữ ký. Bạn nên lưu tệp ảnh dưới dạng *.pdf vì kích thước sẽ nhỏ hơn, dễ dùng. Soạn thảo lại toàn văn rất ít ý nghĩa còn nhận dạng lại sẽ rất mất công.

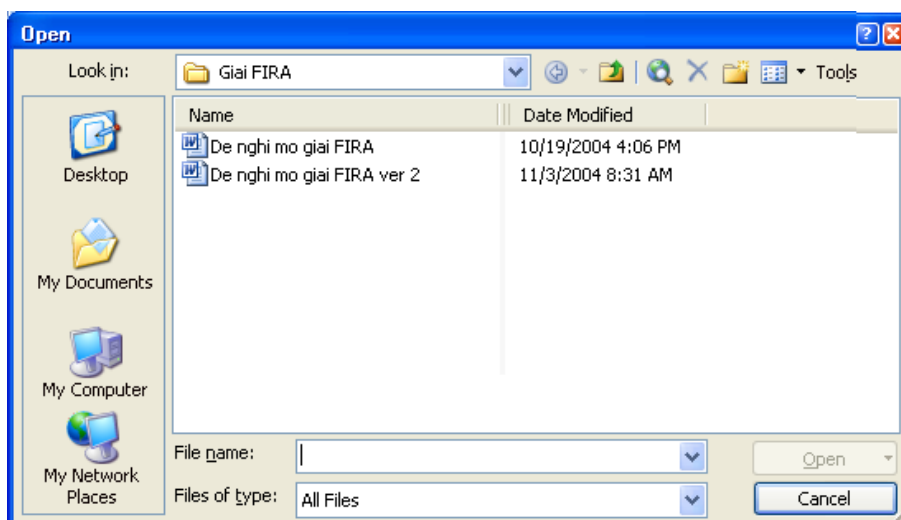
Đính kèm tệp tin vào văn bản

Tệp tin nội dung đính kèm có thể tạo từ các phần mềm khác nhau như Word, Acrobat, Excel... Ở trang cập nhật văn bản, hãy chọn nút <  Đính kèm >. Một cửa sổ như Hình 2.8 xuất hiện



Hình 2.8. Cửa sổ đính kèm file

Ta cần bấm vào nút <Browse> để chọn tệp tin theo kiểu duyệt. Cửa sổ duyệt tệp tin này như trong hình 2.9 rất thông dụng trong các ứng dụng trên Windows.



Hình 2.9. Cửa sổ duyệt tệp tin

Sau khi chọn xong tệp tin hãy bấm nút <📁 Gắn tệp> để đưa tệp tin vào danh sách.

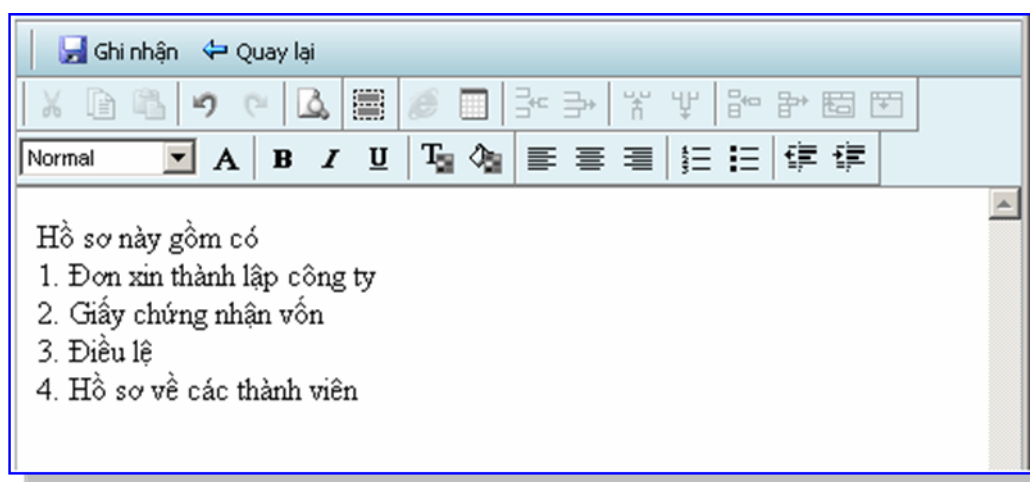
Bạn có thể gắn nhiều tệp tin đối với một văn bản đến.

Chú ý: Nếu đưa tệp vào nhầm, bạn có thể xóa bằng cách nháy chuột vào dòng tên sai sau đó chọn nút <✖ Loại bỏ>.

Sau khi hoàn chỉnh danh sách tệp tin đính kèm, bạn chỉ cần bấm nút <↩ Quay lại> để trở về trang *Cập nhật văn bản*.

Soạn thảo

Hệ thống cung cấp một bộ soạn thảo đơn giản trên WEB để tạo các trang WEB nhỏ. Đương nhiên có thể dùng nó để soạn các văn bản nội dung toàn văn nhưng các hệ soạn thảo kiểu này chức năng và khả năng định dạng nghèo hơn các phần mềm chuyên nghiệp như word rất nhiều Ở đây chức năng soạn thảo nhằm chủ yếu cho một mục đích khác là soạn thảo một trang WEB để mô tả tài liệu. Khi bấm nút <Soạn nội dung>, cửa sổ soạn thảo được minh họa như trong hình 2.10. xuất hiện để có thể soạn văn bản. Soạn xong bạn hãy nhớ ghi nhận. Tệp tin sẽ được gắn tự động vào hồ sơ văn bản đến.



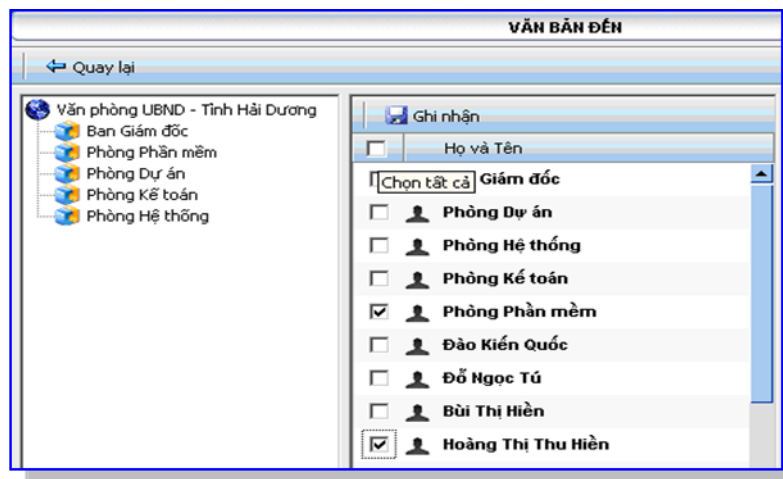
Hình 2.10. Cửa sổ soạn thảo văn bản

II.1.4. Phân văn bản

Người phân văn bản là người chịu trách nhiệm tối cao về tính chính xác của nội dung và cấp quyền đọc, phân xử lý văn bản. Sau khi nhân viên văn thư đăng ký văn bản vào hệ thống, nếu bạn là người có quyền phân văn bản thì bạn sẽ phân văn bản tới các đơn vị hay cá nhân để giải quyết.

Gửi để biết văn bản

Lúc đầu, chỉ có nhân viên văn thư và người phân văn bản nhìn thấy văn bản. Để cho phép những người khác đọc được văn bản, phải cấp quyền đọc văn bản. Thực hiện thao tác gửi văn bản như sau: Bạn chọn văn bản bằng cách bấm chuột vào văn bản đó để đánh dấu, sau đó bấm nút <Gửi để biết> trên thanh công cụ. Khi đó cửa sổ làm việc mở ra như hình 2.11. Nếu bạn muốn làm việc riêng với đơn vị nào thì bấm chuột vào đơn vị đó. Muốn ai được xem văn bản thì đánh dấu vào ô vuông phía trái tên người đó. Để đánh dấu toàn bộ danh sách cán bộ của đơn vị hay phòng ban, bạn bấm chuột vào ô vuông phía trái cụm từ Họ và tên. Sau khi đánh dấu cán bộ được quyền xem văn bản bạn cần bấm nút <Ghi nhận > để lưu lại thông tin.



Hình 2.11. Cấp quyền đọc văn bản đến

Chú ý: Nếu bạn là lãnh đạo của một đơn vị cấp dưới, một văn bản được phân về cho đơn vị của bạn dù không phân quyền đọc trực tiếp cho bạn thì bạn vẫn đọc được văn bản đó và có quyền phân quyền đọc và xử lý tiếp cho những người khác trong đơn vị của bạn. Tính năng này giúp văn phòng khi chưa biết phải chuyển văn bản đích danh cho ai, có thể phân tạm về đơn vị để đơn vị có thể phân tiếp.

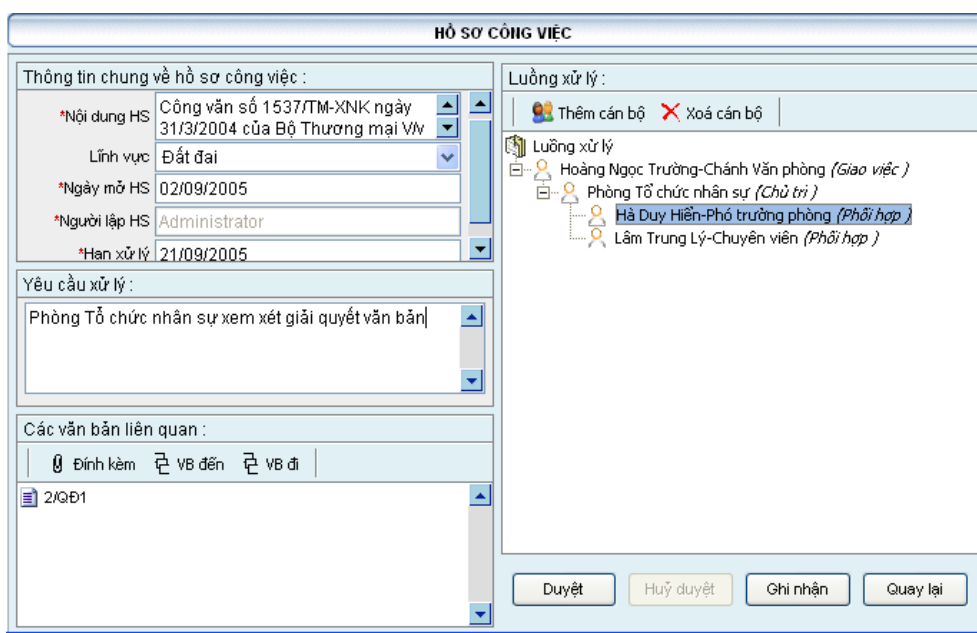
Phân xử lý văn bản

Ngoài thao tác cấp quyền đọc tới cá nhân, văn bản còn cần được chuyển tới đơn vị hoặc cá nhân có chức năng xem xét giải quyết. Trong trường hợp đó, những người nhận văn bản phải giải quyết công việc bằng cách cho ý kiến và sinh các văn bản cần thiết. Khi phân xử lý, một hồ sơ công việc được tạo tự động. Hồ sơ công việc sẽ lưu toàn bộ các văn bản, ý kiến xử lý, các chủ thể giải quyết công việc và tiến trình xử lý công việc trong một tổng thể. Chi tiết về hồ sơ công việc sẽ được nói rõ hơn ở chương III.

Để phân xử lý văn bản, bạn bấm chọn vào dòng văn bản đến tương ứng sau đó bấm nút <Phân xử lý> trên thanh công cụ. Khi đó cửa sổ tạo lập hồ sơ xử lý văn bản mở ra cho bạn làm việc như trong Hình 2.12.

Trong cửa sổ này, thông tin trích yếu của văn bản mặc định chuyển thành trích yếu nội dung của hồ sơ xử lý văn bản (XLVB) và bạn có thể sửa thông tin này. Một thao tác khác là thiết lập nhân lực tham gia xử lý văn bản với các vai trò khác nhau sẽ được đề cập trong chương III.

Chú ý: Tương tự việc phân quyền đọc văn bản, bạn cũng sẽ chỉ phân xử lý văn bản cho cán bộ trong đơn vị mình phụ trách..



Hình 2.12. Trang phân xử lý văn bản

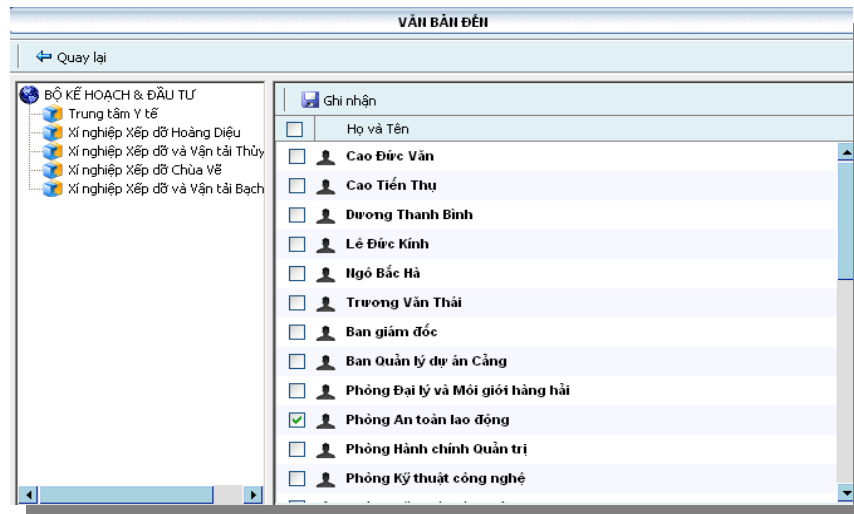
II.1.5. Chuyển văn bản đến đơn vị trực thuộc

Khi hệ thống được sử dụng trong toàn bộ đơn vị cùng các đơn vị trực thuộc thì việc trao đổi văn bản giữa đơn vị và các đơn vị trực thuộc được thực hiện dễ dàng hơn, ngoài các văn bản riêng đến trực tiếp của mỗi đơn vị còn có các văn bản do cấp đơn vị trên chuyển xuống qua hệ thống. Chức năng <Chuyển xử lý> này giúp chuyển văn bản đến các đơn vị trực thuộc. Bạn thực hiện chức năng này như sau:

Chọn văn bản cần chuyển cho đơn vị trực thuộc, trên thanh công cụ chọn nút <Chuyển xử lý>. Trang chuyển văn bản mở ra như hình 2.12.

Lúc đầu danh sách toàn bộ các đơn vị trực thuộc được hiển thị. Nếu bạn muốn làm việc riêng với đơn vị nào thì bấm chuột vào đơn vị đó. Đánh dấu

vào ô vuông phía trái tên đơn vị để chọn. Để đánh dấu toàn bộ danh sách các đơn vị hay phòng ban, bạn bấm chuột vào ô vuông phía trái cụm từ Họ và tên. Sau khi chọn tên đơn vị sẽ nhận văn bản bạn cần bấm nút < Ghi nhận > để lưu lại thông tin. Khi đó cán bộ văn thư của các đơn vị trực thuộc sẽ nhận được văn bản gửi đến đơn vị mình ở trang Văn bản đến, mục VĂN BẢN CHUYỂN XỬ LÝ.



Hình 2.12. Trang chuyển văn bản cho đơn vị trực thuộc

II.1.6. Sửa một văn bản đến

Muốn sửa thông tin của một văn bản đã ghi nhận, bạn thao tác như sau:

- Chọn văn bản cần sửa bằng cách nhấp chuột vào dòng tương ứng từ danh sách văn bản đến.
- Trên thanh công cụ chọn nút < Sửa >
- Cửa sổ sửa một văn bản đến xuất hiện đúng như cửa sổ thêm văn bản, các thông tin đã có được hiện thị để sửa. Mọi thao tác sửa cũng tương tự như lúc nhập mới. Sau khi sửa xong cần ghi nhận bằng cách bấm nút < Ghi nhận >.

Chú ý: Các văn bản đã được duyệt nội dung thì văn thư không có quyền sửa.

Khi cần sửa, nếu văn bản đã được duyệt thì nhân viên văn thư cần đề nghị người có thẩm quyền duyệt thực hiện chức năng hủy duyệt.

II.1.7. Xoá một văn bản đến

Chỉ có thể xoá được một văn bản nếu văn bản đó chưa phân xử lý. Để xoá, trước hết bấm chọn văn bản đó. Sau đó mới bấm biểu tượng xoá trên thanh công cụ. Vì việc xoá bao giờ cũng là việc nghiêm trọng nên trước khi xoá, Net.Office yêu cầu bạn phải xác nhận rằng bạn có chắc chắn muốn xoá hay không. Chỉ khi được xác nhận đồng ý xoá thì văn bản mới được xoá.

II.1.8. In Văn bản đến

Nút <In> trên thanh công cụ sẽ giúp bạn in danh sách các văn bản đến. Cấu trúc danh sách cho trong hình 2.13.

Chú ý: Danh sách này không phải là cửa sổ văn bản của đơn vị mà chỉ gồm những văn bản mà bạn nhận được. Như vậy tùy theo quyền đọc mà mỗi người có thể in được những danh sách khác nhau.

VĂN BẢN ĐẾN						
STT	Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Trích yếu nội dung	Trạng thái duyệt
1	05/07/2005	10	Ngân hàng N	883/2005/QĐ-NHNN	Quyết định số 883/2005/QĐ-NHNN ngày 16 tháng 06 năm 2005 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về Quy định chi phí khoản vay nước ngoài của doanh nghiệp	Đã duyệt
2	05/07/2005	9	Bộ Tài chính	6905/TC-TCHQ	Công văn số 6905/TC-TCHQ ngày 08 tháng 06 năm 2005 của Bộ Tài chính về Thuế đối với xe ô tô ngoại giao chuyên nhượng	Chưa duyệt
3	05/07/2005	8	Bộ Lao động thương binh xã hội	1746/LA/TBXH-TL	Công văn số 1746/LA/TBXH-TL ngày 08 tháng 06 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong công ty nhà nước	Chưa duyệt
4	05/07/2005	7	Bộ Giáo dục & Đào tạo	38/2004/QĐ-BGDĐT	Quyết định của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo Về việc ban hành Quy định tạm thời về kiểm định chất lượng trường đại học	Đã duyệt
5	05/07/2005	6	Bộ Thương mại	3903/TM-VP	Công văn số 3903/TM-VP ngày 13/8/2004 của Bộ Thương mại V/v Chương trình ưu đãi hội nhập ASEAN (AISF)	Chưa duyệt
6	05/07/2005	5	Bộ Thương mại	1537/TM-XNK	Công văn số 1537/TM-XNK ngày 31/3/2004 của Bộ Thương mại V/v Hạn ngạch thường cho thương nhân xuất khẩu các chủng loại hàng dệt	Chưa duyệt

Hình 2.13. Trang In danh sách văn bản đến

II.2. Văn bản phát hành

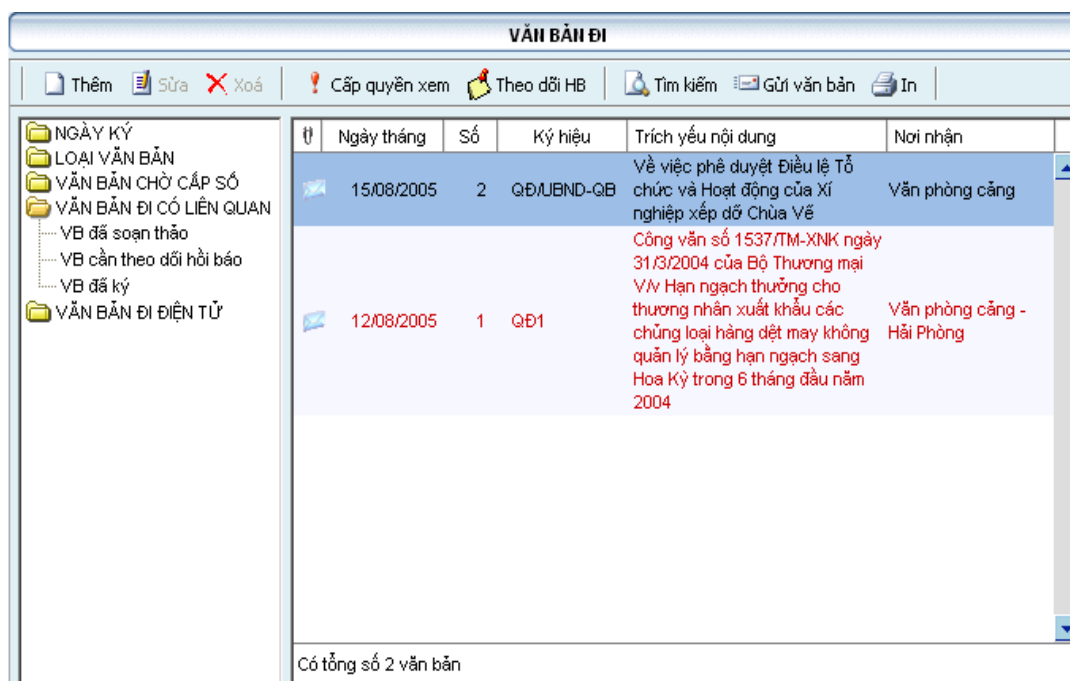
II.2.1. Làm việc với văn bản phát hành

Văn bản phát hành gồm các công văn đi, quyết định, thông báo và nói chung là tất cả văn bản có nguồn gốc từ đơn vị của bạn.

Ở trang văn bản phát hành, bạn cũng có thể xem danh sách văn bản theo các tiêu chí lọc khác nhau:

- Tiêu chí NGÀY KÝ cho phép chọn ra các văn bản trong ngày chỉ ra. Khi bấm vào NGÀY KÝ, mặc định 10 ngày gần nhất sẽ được trải ngay dưới chữ NGÀY KÝ, bạn có thể bấm chuột chọn ngày để có được danh sách các văn bản phát hành trong ngày đó.
- Tiêu chí LOẠI VĂN BẢN cho phép bạn chọn một trong các loại văn bản trong hệ thống văn bản đã được đăng ký.

- Tiêu chí **VĂN BẢN CHỜ CẤP SỐ**, một khi đã được lựa chọn cho phép hiển thị ở cửa sổ bên phải tất cả các văn bản chờ cấp số để giúp cho nhân viên văn thư lưu ý việc cấp số.
- Tiêu chí **VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN** cho phép bạn tìm nhanh các văn bản có liên quan đến cá nhân gồm các văn bản do bạn soạn thảo, bạn phụ trách theo dõi hồi báo hay bạn là người ký.
- Tiêu chí **VĂN BẢN ĐIỆN TỬ** sẽ cho bạn biết những văn bản bạn đã gửi đi qua đường email.



Hình 2.14. Trang Web làm việc với Văn bản phát hành.

Cách sử dụng các chức năng đối với các văn bản phát hành cũng tương tự như đối với văn bản đến. Với một quyền thích hợp bạn có thể:

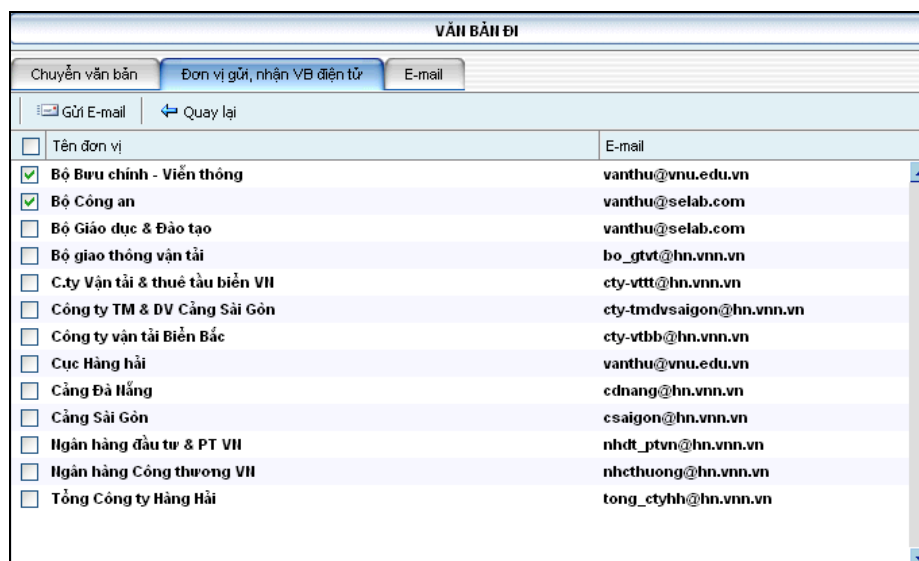
- Thêm mới một văn bản phát hành
- Sửa nội dung thông tin một văn bản
- Xoá một văn bản.
- Tìm kiếm văn bản
- Cấp quyền xem
- Gửi văn bản đi theo đường email
- Theo dõi hồi báo

II.2.2. Gửi văn bản theo đường điện tử

Một chức năng khác của nhóm văn bản phát hành là chuyển văn bản qua đường thư điện tử. Ngày nay có nhiều phương tiện cho phép chuyển dữ liệu điện tử.

Net.Office hỗ trợ khả năng chuyển văn bản qua đường điện tử với việc sử dụng email. Vì thế nếu nhiều đơn vị cùng sử dụng phần mềm Net.Office thì có thể thiết lập một cơ chế truyền công văn tự động. Khi công văn được chuyển theo email thì không chỉ nội dung toàn văn mà cả các thông tin mô tả công văn cũng được đóng gói truyền đến nơi nhận. Tại nơi nhận, phần mềm Net.Office sẽ mở gói để sử dụng lại các thông tin mô tả công văn.

Để chuyển công văn theo đường email, từ trang Văn bản đi bạn chọn văn bản cần gửi và bấm nút <Gửi E-mail>. Cửa sổ làm việc mở ra như hình 2.15. Ở mục Đơn vị gửi nhận văn bản điện tử có danh sách các đơn vị và địa chỉ email đã được đăng ký, bạn bấm chuột vào ô chọn tên đơn vị sẽ nhận văn bản rồi chọn nút <Gửi E-mail>. Còn nếu bạn gửi văn bản này tới một địa chỉ email không có trong danh sách trên thì trong cửa sổ này bạn chọn mục E-mail sau đó bạn điền địa chỉ nhận văn bản vào ô <Gửi tới> rồi bấm nút <Gửi E-mail>.



Hình 2.15. Gửi văn bản qua đường thư điện tử

II.2.3. Lập hồ sơ theo dõi hồi báo (HSTDHB)

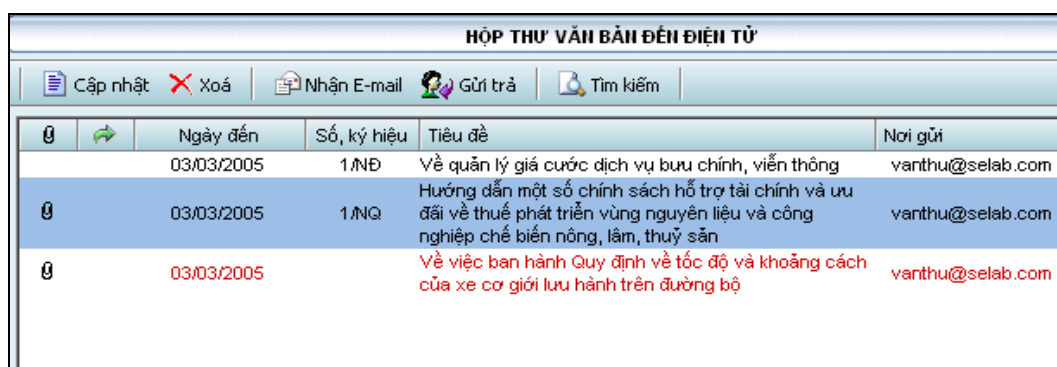
Mục đích của việc theo dõi hồi báo là theo dõi việc phúc đáp của người nhận một công văn đi của bạn. Suy rộng ra, theo dõi hồi báo nhằm theo dõi tiến triển của một vụ việc có yếu tố ngoài. Vụ việc này có thể gồm nhiều công văn đi và đến từ nhiều đối tác.

Trong nhiều trường hợp, việc lập hồ sơ theo dõi hồi báo bắt đầu từ một công văn đi. Để làm điều này, từ trang văn bản đi bạn bấm chọn văn bản đi sau đó bấm nút <📧Theo dõi HB>. Khi đó hệ thống chuyển sang làm việc với trang tạo lập hồ sơ theo dõi hồi báo. Chi tiết sẽ được trình bày trong chương III.

II.3. Nhận công văn đến qua đường điện tử

Chức năng gửi văn bản qua đường thư được thực hiện giữa các đơn vị cùng sử dụng Net.Office. Ở mục văn bản phát hành (văn bản đi) bạn đã thực hiện gửi văn bản qua đường thư điện tử. Với vai trò là đơn vị nhận văn bản điện tử bạn có thể nhận từ hộp thư văn bản đến điện tử.

Nếu bấm nút <📧Nhận Email>, hệ thống sẽ kết nối với hộp thư của bạn trên máy chủ email và hiển thị danh sách các văn bản đến như trong Hình 2.16.



HỘP THƯ VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ					
Cập nhật Xóa Nhận E-mail Gửi trả Tìm kiếm					
		Ngày đến	Số, ký hiệu	Tiêu đề	Nơi gửi
📧	➡	03/03/2005	1/NĐ	Về quản lý giá cước dịch vụ bưu chính, viễn thông	vanthu@selab.com
📧		03/03/2005	1/NQ	Hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính và ưu đãi về thuế phát triển vùng nguyên liệu và công nghiệp chế biến nông, lâm, thủy sản	vanthu@selab.com
📧		03/03/2005		Về việc ban hành Quy định về tốc độ và khoảng cách của xe cơ giới lưu hành trên đường bộ	vanthu@selab.com

Hình 2.16. Nhận văn bản qua đường điện tử

Muốn lấy văn bản nào, bạn hãy bấm chọn vào văn bản đó sau đó bấm nút <📧Cập nhật>. Hệ thống sẽ mở gói thư để tách các thông tin về văn bản theo từng trường và lấy tệp toàn văn để đẩy vào hệ thống. Việc này không thể tự động hoàn toàn vì bạn còn phải cho số công văn đến đối với công văn này. Sau khi cấp số, bạn chỉ cần bấm nút <📧Ghi nhận> để lưu văn bản là xong.

CHƯƠNG III - XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Quản lý công việc là một trong những nội dung quan trọng hàng đầu của bất cứ một phần mềm hỗ trợ hoạt động hành chính nào. Quản lý văn bản chỉ là các hoạt động nền tảng phục vụ cho giải quyết công việc.

Net.Office cung cấp một phương tiện quản trị công việc, không chỉ dừng ở mức ghi nhận hồ sơ công việc mà thực sự là một công cụ điều hành vì nó cho phép chủ động giao việc, nhắc việc và tham gia trực tiếp, tích cực vào quá trình giải quyết công việc.

III.1. Hồ sơ công việc

III.1.1. Khái niệm hồ sơ công việc

Khái niệm hồ sơ công việc dùng để chỉ toàn bộ các thông tin về quá trình hình thành, giải quyết và kết thúc (đóng) một công việc.

Thông tin về công việc gồm có:

- Các yêu cầu giao việc: tên công việc, người thiết lập công việc (người khai báo công việc trên hệ thống máy tính), thời điểm thiết lập công việc, thời hạn công việc, các tài liệu ban đầu cung cấp theo yêu cầu ban đầu mà ta gọi là *tài liệu gốc*.
- Các chủ thể và vai trò của các chủ thể trong công việc. Có 5 loại vai trò sau:
 - *Người giao việc* thông thường là một lãnh đạo nào đó nên cũng được gọi là lãnh đạo giao việc.
 - *Người phụ trách* là người phải chịu trách nhiệm hành chính về việc giải quyết công việc. Người phụ trách thường là lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc nên cũng thường được gọi là lãnh đạo phụ trách. Chẳng hạn, để giải quyết một vụ việc gian lận nhập khẩu, Cục trưởng một Cục Hải quan là người giao việc nhưng Trưởng phòng chống buôn lậu sẽ là người phụ trách giải quyết vấn đề. Trong một số trường hợp người giao việc đồng thời là người phụ trách.
 - *Người chủ trì* là người trực tiếp và chính yếu giải quyết công việc. Người chủ trì có thể chính là người phụ trách.
 - *Người phối hợp* là người được giao giải quyết từng phần, từng mặt công việc theo phân công của người chủ trì.
 - *Người theo dõi* là người được phép theo dõi quá trình giải quyết công việc. Trong khuôn khổ phần mềm này, ta quan niệm người theo dõi không được tham gia trực tiếp giải quyết công việc. Nếu một người có thể tham gia ý kiến thì phải xếp vào vai trò phối hợp.
- Các pha xử lý. Trong quá trình giải quyết công việc, những người xử lý thường phải làm những việc sau:

- Cho ý kiến bày tỏ quan điểm của mình.
- Đưa ra các yêu cầu xử lý của mình đối với người khác.
- Đưa ra các tài liệu, tự soạn thảo như kết quả xử lý chính thức hoặc các tài liệu có sẵn như tài liệu tham khảo.

Mỗi một lần một người tham gia xử lý và đưa ra ý kiến và các tài liệu sau đó tạm dừng để chờ ý kiến của các chủ thể khác hình thành nên một pha xử lý. Như vậy quá trình giải quyết công việc là sự kế tiếp của các pha. Một cán bộ xử lý có thể tham gia nhiều pha. Các pha một khi đã đưa vào hồ sơ công việc sẽ không được sửa để ghi nhận trách nhiệm của mỗi chủ thể trong quá trình xử lý. Điều này thường thấy khi soạn một văn bản phát hành, người ta có quyền sửa chữa nhiều lần nhưng tất cả các phiên bản cần được lưu giữ.

- Trạng thái công việc gồm các trạng thái chưa được giải quyết, đang giải quyết và đã kết thúc.

Sau đây là một số loại công việc điển hình:

- *Xử lý công văn đến.* Công văn đến có thể chỉ là một thông báo và cũng có thể là một yêu cầu giải quyết công việc. Xử lý công văn đến bắt đầu từ hoạt động phân văn bản đến các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan. Sau đó các đơn vị hoặc cá nhân đó cho ý kiến xử lý và có thể tạo ra các quyết định xử lý.
- *Giải quyết thủ tục hành chính.* Đây là một loại công văn đến đặc thù của các cơ quan hành chính, là các yêu cầu của công dân với cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết một công việc. Kết quả thụ lý một thủ tục hành chính là các hồ sơ hay quyết định gửi lại công dân hay tổ chức. Công việc giải quyết thủ tục hành chính rất đa dạng. Đăng ký kết hôn, đăng ký kinh doanh, làm các thủ tục hải quan, xét miễn giảm thuế, xin cấp phép xây dựng... đều là các thủ tục hành chính.
- *Thực hiện một ý kiến chỉ đạo.* Kết quả là các báo cáo quá trình thực hiện và kết quả thực hiện.
- *Soạn thảo một văn bản phát hành.* Trong quá trình soạn thảo văn bản cần chỉnh sửa rất nhiều theo góp ý của lãnh đạo và các chuyên viên.
- *Theo dõi hồi báo.* Nội dung theo dõi hồi báo là đối sánh các văn bản đi và đến liên quan đến cùng một vấn đề để nắm được tiến triển giải quyết các công việc có yếu tố bên ngoài. Công việc theo dõi hồi báo có thể bắt đầu từ một công văn đi hoặc từ một công văn đến.
- *Tập hợp tài liệu.* Trong một số trường hợp, để chuẩn bị cho một công việc, lãnh đạo có thể yêu cầu các chuyên viên tập hợp các tài liệu cùng liên quan tới một vấn đề. Khác với 5 loại công việc kể trên, đối với việc này, không cần có ý kiến cá nhân

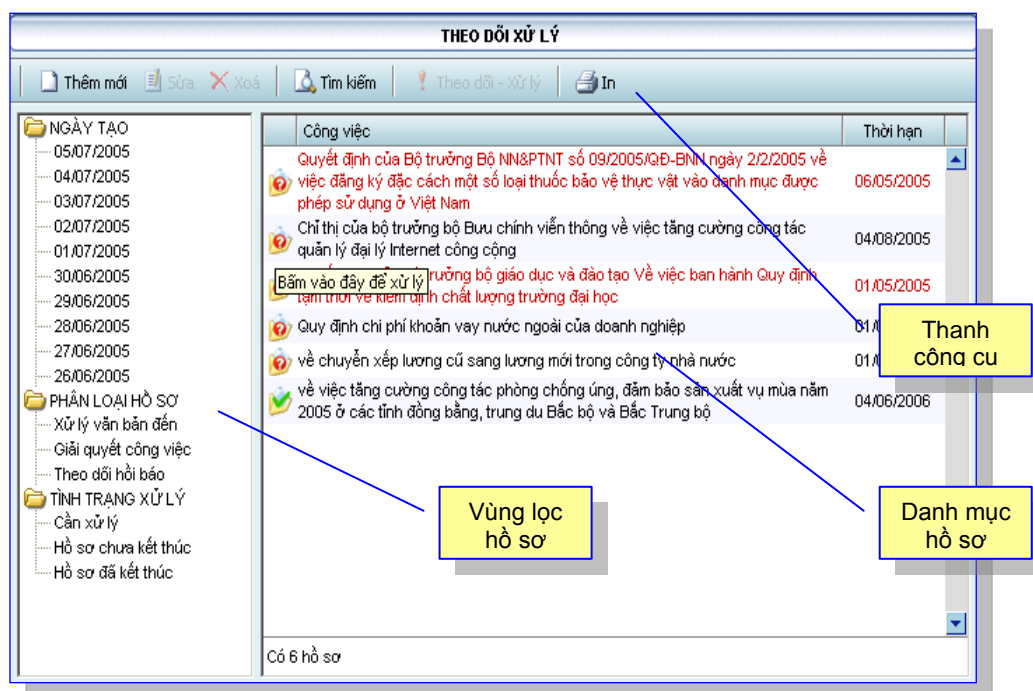
III.1.2. Giải quyết công việc

Khi gọi chức năng xử lý công việc ta nhận được một trang như Hình 3.1.

Cũng giống như danh mục các công văn đi/đến nói trong chương II, vùng bên trái là hệ thống phân loại cho phép bạn lọc nhanh các hồ sơ theo một số

tiêu chí; vùng bên phải là danh sách các hồ sơ có liên quan tới bạn, được sắp xếp giảm dần theo thời gian tạo lập.

Bạn có thể lọc hồ sơ theo NGÀY TẠO, theo PHÂN LOẠI HỒ SƠ và theo TÌNH TRẠNG XỬ LÝ.






Hình 3.1. Trang các hồ sơ công việc

Về phân loại, có thể lọc hồ sơ theo 3 loại:

- Hồ sơ xử lý văn bản đến, được tạo lập khi phân xử lý công văn đến (Xem mục II.1.4)
- Hồ sơ theo dõi hồi báo, được tạo lập khi làm việc với công văn đi (Xem mục II.2.3)
- Hồ sơ giải quyết yêu cầu: gồm công việc tập hợp văn bản liên quan, dự thảo văn bản, giải quyết thủ tục hành chính công hoặc một công việc bất kỳ

Về tình trạng xử lý, hệ thống cho phép lọc theo 3 tình trạng sau :

- Hồ sơ cần xử lý là các hồ sơ mà bạn đang được yêu cầu phải cho ý kiến giải quyết. Muốn xử lý hồ sơ hãy bấm vào biểu tượng phong bì có dấu hỏi  ở đầu dòng công việc đó hoặc bấm chọn vào dòng đó rồi bấm chức năng <  Theo dõi - xử lý > ở thanh công cụ.
- Hồ sơ chưa kết thúc xử lý là hồ sơ hiện tại tuy bạn không phải cho ý kiến vì hiện tại không còn yêu cầu trực tiếp tới bạn nhưng còn những người khác chưa xử lý xong.

- Hồ sơ đã đóng, không ai được xử lý nữa. Các hồ sơ này có biểu tượng ở đầu dòng là một phong bì có đánh dấu màu xanh 

Muốn lọc hồ sơ theo tiêu chí nào thì bấm chuột vào cụm từ tương ứng.


Hồ sơ đã được chính thức hoá, được phép xử lý sẽ có màu đen. Hồ sơ chưa chính thức thì chưa xử lý được và sẽ có màu đỏ. Chi tiết về việc chính thức hoá được nêu trong chức năng duyệt hồ sơ nêu trong mục III.2.3.

Trên bảng hồ sơ công việc này ta có thể thêm, xoá, sửa, tìm kiếm, theo dõi xử lý và in. Các lệnh này cho trên thanh công cụ

III.2. Thiết lập hồ sơ công việc

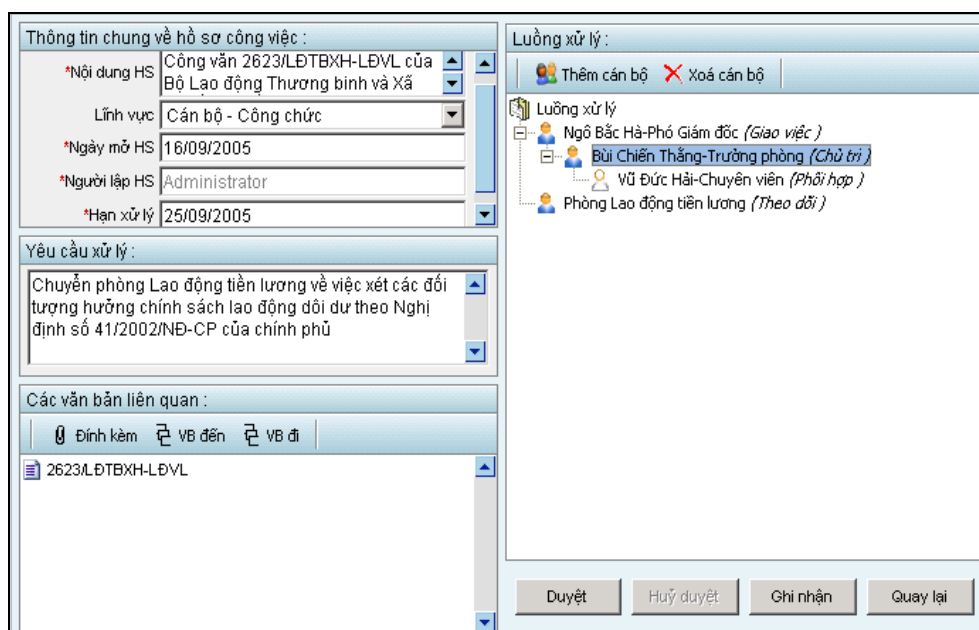
III.2.1. Mở một hồ sơ công việc

Có nhiều tình huống dẫn đến việc thiết lập các hồ sơ công việc. Trong chương II, ta đã biết cách tạo hồ sơ xử lý công văn đến khi làm việc với công văn đến hay lập hồ sơ hồi báo khi làm việc với công văn đi.

Trong trang hồ sơ công việc này ta có thể mở thêm các hồ sơ công việc bất kỳ. Để làm điều này, bạn chọn nút  Thêm > trên thanh công cụ. Khi đó, hệ thống mở một cửa sổ làm việc như hình 3.2 sau đây:

Nửa bên trái của cửa sổ này là thông tin ban đầu của công việc bao gồm

- Trích yếu hồ sơ công việc. Đối với các hồ sơ công việc xử lý công văn đến hay hồi báo văn bản thì trích yếu hồ sơ công việc được lấy chính là trích yếu công văn theo mặc định và bạn có thể thay đổi theo ý muốn. Đối với hồ sơ mới bạn phải gõ vào thông tin này.
- Lĩnh vực công việc (bạn 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 bạn có thể sửa được.
- Người lập hồ sơ chính là bạn được thiết lập tự động, không sửa được.
- Thời hạn xử lý bạn phải gõ vào.
- Yêu cầu xử lý bạn phải gõ vào.



Hình 3.2. Cửa sổ tạo lập hồ sơ

Vào thời điểm này, các nút lệnh trong vùng các văn bản liên quan chưa được kích hoạt (mờ). Bạn phải bấm nút **Ghi nhận** để lưu thông tin về hồ sơ. Chỉ khi ghi nhận thành công các nút trong vùng văn bản liên quan mới được kích hoạt.

III.2.2. Gắn kèm văn bản liên quan vào hồ sơ

Ban đầu, khi lập một hồ sơ, có thể có nhiều văn bản cần được đính kèm theo. Chẳng hạn một hồ sơ xin thành lập một công ty có thể có các văn bản về điều lệ công ty, về danh sách cổ đông. Một hồ sơ đề nghị thông quan, có thể có đề nghị và danh mục hàng hoá.



Hình 3.3. Gắn kèm tài liệu có liên quan vào hồ sơ

Trong trường hợp đó, các văn bản này cần được “đính kèm” vào hồ sơ để người xử lý có đủ thông tin chi tiết.

Có thể đính kèm từ một tệp tin bất kỳ, cũng có thể kèm vào một công văn đến hay một công văn đi đã có. Để đính kèm một tệp tin tự do, bạn chọn nút <📎 Đính kèm>. Khi đó cửa sổ làm việc mở ra như Hình 3.3.

Cách gắn tệp vào hồ sơ công việc cũng giống như gắn tệp trong khi nhập công văn đến nêu ở chương II.

Một hồ sơ công việc có thể có nhiều tệp tin đính kèm. Nếu phải đính kèm nhiều tệp thì hãy lặp lại các công việc trên.

Chú ý: Nếu đưa tệp vào nhầm, bạn có thể xóa bằng cách nháy chuột vào dòng chứa tên tệp đã gắn nhầm sau đó bấm nút <✖ Loại bỏ> trên thanh công cụ..

Trường hợp văn bản liên quan đến hồ sơ là các văn bản đến hay đi đã có trong hệ thống thì bạn thực hiện như sau:

Bấm nút <📁 VB đến> hoặc <📁 VB đi> để mở danh sách các văn bản đến, đi có trong hệ thống. Khi đó danh mục các công văn đến (hoặc đi) xuất hiện như trong Hình 3.4. Muốn đính kèm văn bản nào bạn đánh dấu vào ô vuông ở đầu dòng mỗi văn bản đó.

Do có nhiều văn bản nên để dễ tìm, hệ thống hỗ trợ chức năng <🔍 Tìm kiếm> để bạn có thể chọn được văn bản trước khi đính kèm.

Sau cùng bạn bấm nút <📁 Ghi nhận > để gắn kèm các văn bản đã chọn vào hồ sơ.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC						
Ghi nhận Tìm kiếm Quay lại						
<input type="checkbox"/>		Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Trích yếu nội dung
<input type="checkbox"/>		05/07/2005	10	Ngân hàng NN	883/2005/QĐ-NHNN	Quyết định số 883/2005/QĐ-NHNN ngày 16 tháng 06 năm 2005 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về Quy định chi phí khoản vay nước ngoài của doanh nghiệp
<input checked="" type="checkbox"/>		05/07/2005	9	Bộ Tài chính	6905/TC-TCHQ	Công văn số 6905/TC-TCHQ ngày 08 tháng 06 năm 2005 của Bộ Tài chính về Thuế đối với xe ô tô ngoại giao chuyển nhượng
<input checked="" type="checkbox"/>		05/07/2005	8	Bộ Lao động thương binh xã hội	1746/LĐTBXH-TL	Công văn số 1746/LĐTBXH-TL ngày 08 tháng 06 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong công ty nhà nước
<input type="checkbox"/>		05/07/2005	7	Bộ Giáo dục & Đào tạo	38 /2004/QĐ-BGD&ĐT	Quyết định của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định tạm thời về kiểm định chất lượng trường đại học
<input type="checkbox"/>		05/07/2005	6	Bộ Thương mại	3903/TM-VP	Công văn số 3903/TM-VP ngày 13/8/2004 của Bộ Thương mại V/v Chương trình ưu đãi hội nhập ASEAN (AISP) . Công văn số 1537/TM-XNK ngày 31/3/2004 của Bộ Thương mại V/v Hạn

Có 10 văn bản

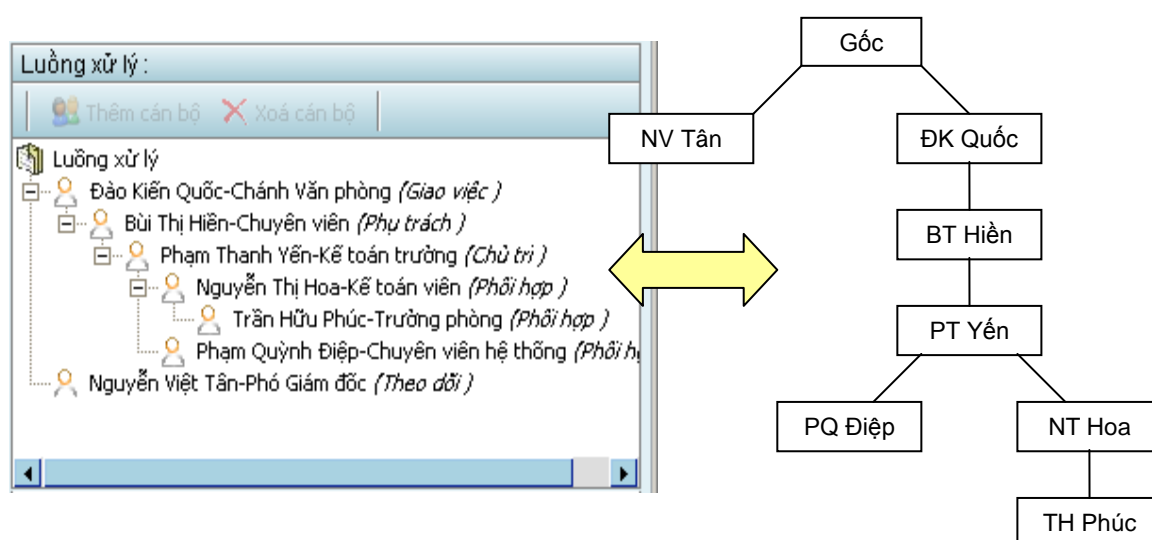
Hình 3.4. Gắn kèm văn bản đến, đi vào hồ sơ

III.2.3. Thiết lập cây nhân lực

Tham gia giải quyết một công việc có thể có nhiều chủ thể với các vai trò khác nhau. Sau khi nhập các thông tin yêu cầu công việc, việc tiếp theo là phân vai trò cho những người tham gia.

Net.Office thể hiện vai trò dưới dạng một *cây nhân lực*, có gốc là một nút mang tên “Luồng xử lý”. Mỗi nút khác trong cây ứng với một chủ thể xử lý với tên, chức danh và vai trò như trong hình 3.5.

Chú ý. Khi cây có nhiều nút, người ta có thể dùng chế độ hiển thị tóm tắt, giấu toàn bộ các nút phía sau của một nút. Nếu trước một nút có dấu thì nghĩa là không giấu các nút phía sau. Nếu trước một nút có dấu + thì các nút phía sau đang bị ẩn. Nếu muốn bạn có thể bấm vào dấu + đó để trải các nút ẩn ra. Nếu bấm vào dấu sẽ gây tác động ngược lại.



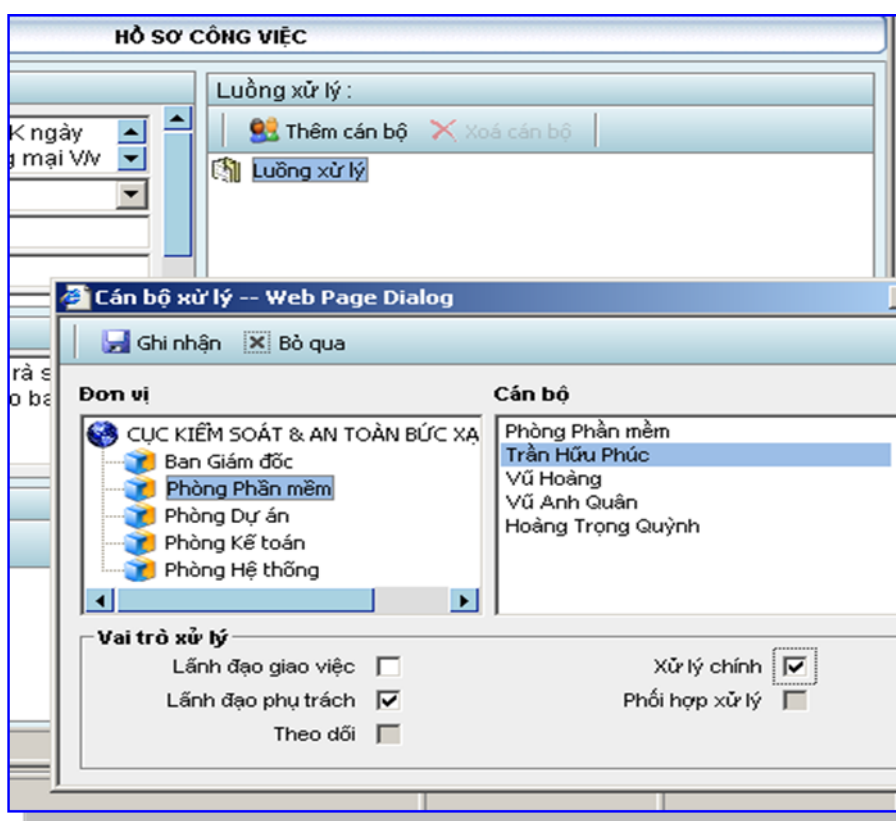
Hình 3.5. Một cây nhân lực

Mặc định, ý kiến xử lý sau này của một người sẽ chỉ công khai cho tất cả những người cùng nhánh trong cây nhân lực, không hiển thị đối với những người ở nhánh khác trừ khi lúc cho ý kiến, người xử lý yêu cầu hiển thị ý kiến đối với tất cả mọi người. Chi tiết được nêu trong mục III.3.2.

Khi thiết lập cây nhân lực hệ thống qui định **cần phải tạo vai trò lãnh đạo giao việc** trước rồi mới có thể tạo vai trò xử lý chính, sau đó là vai trò phối hợp xử lý.

Để tạo một nút mới kế tiếp từ một nút trong cây nhân lực, trước hết bạn phải bấm chuột chọn vào nút mà từ đó phát sinh nút mới, sau đó bấm nút lệnh <👤Thêm cán bộ>. Cửa sổ “Cán bộ xử lý” hiện ra giúp chọn cán bộ xử lý. Hình 3.6 minh họa việc bổ sung tiếp theo nút. Trong ví dụ ở hình 3.6. các bước thực hiện lần lượt như sau:

- Bấm chọn vào nút mà từ đó phát sinh nút mới, lúc đầu là nút gốc, sau đó bấm nút <👤Thêm cán bộ>
- Khi xuất hiện cửa sổ chọn cán bộ xử lý, bấm chọn vào đơn vị của chủ thể xử lý để làm xuất hiện danh sách cán bộ của đơn vị.
- Trong danh sách cán bộ của phòng phần mềm, bấm chọn vào tên cán bộ
- Chọn vai trò cần gán.
- Cuối cùng bấm nút <💾Ghi nhận> để lưu thông tin.



Hình 3.6. Cửa sổ thiết lập vai trò của cán bộ xử lý

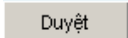
Nếu đưa vào nhầm nút nào, bạn có thể xoá bằng cách bấm chọn vào nút đó sau đó bấm lệnh <✖Xoá cán bộ> trong thanh công cụ. Khi xoá một nút thì Net.Office cũng sẽ xoá toàn bộ các nút dưới nút đó.

Chú ý: Nếu cây nhân lực có nhiều chủ thể thì phải bổ sung nhiều lần. Vì mỗi vai trò lãnh đạo giao việc, lãnh đạo phụ trách và chủ trì chỉ có không quá một người nên nếu cán bộ đưa vào bước trước đã giữ vai trò này, thì bước sau Net.Office sẽ cấm luôn vai trò đó.



III.2.4. Duyệt hồ sơ công việc

Việc nhập một hồ sơ mới có thể thực hiện bởi một người bất kỳ, không nhất thiết là người giao việc. Vì thế cần có một cơ chế xác nhận hồ sơ đã được chấp nhận là chính thức, cho phép đưa vào xử lý. Chỉ khi hồ sơ được chính thức hoá, mọi chủ thể trong luồng mới có thể nhìn thấy và sau đó mới xử lý được.

Chú ý để được duyệt, hồ sơ cần phải có ít nhất hai vai trò xử lý: Lãnh đạo giao việc và người xử lý chính (người chủ trì)

Để chính thức hoá, người tạo hồ sơ hoặc người lãnh đạo giao việc phải bấm nút . Sau khi duyệt, người khai báo nếu không phải là người xử lý sẽ không truy nhập luồng được nữa. Tuy nhiên vẫn có thể sửa được luồng từ bảng công việc nêu trong phần III.2. bằng cách chọn chức năng sửa tiếp theo là bấm nút huỷ duyệt.

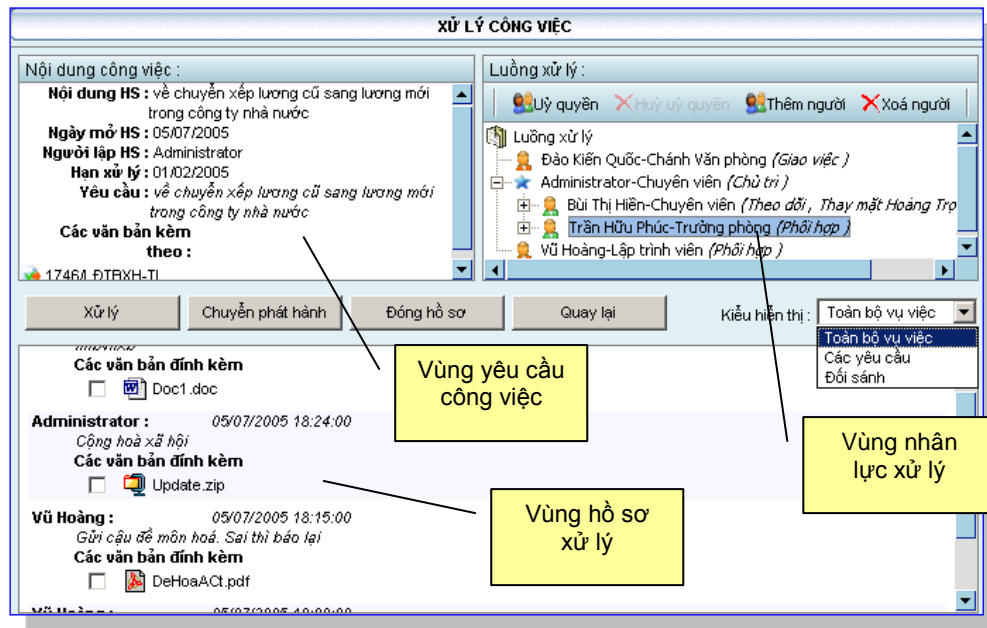
III.3. Xử lý công việc

Mỗi khi bạn đăng nhập vào hệ thống mà có một việc mới đang chờ, Net.Office sẽ bật cửa sổ nhắc việc như đã nêu trong mục II.2. Để xử lý, bạn có thể bấm chuột ngay vào biểu tượng . Bạn cũng có thể bắt đầu xử lý một công việc từ bảng công việc nêu trong mục III.2 bằng cách bấm vào biểu tượng  hoặc bấm chọn vào dòng tương ứng với công việc sau đó bấm nút <🔔 Theo dõi xử lý> trên thanh công cụ.

Khi bắt đầu xử lý, trang màn hình công việc có dạng như hình 3.7.

Trang theo dõi xử lý hồ sơ gồm 3 vùng chính:

- Vùng hiển thị yêu cầu công việc ban đầu ở phía trên bên trái.
- Vùng nhân lực xử lý ở phía trên bên phải
- Vùng hồ sơ xử lý ở phía dưới



Hình 3.7. Trang theo dõi xử lý

III.3.1. Luồng xử lý

Khái niệm luồng xử lý (workflow) chỉ sự phối hợp các công việc theo một trình tự nào đó.

Mỗi nút trên cây xác định một nhánh gồm tất cả các nút trên đường về gốc kể từ nút đang xét (không kể các nút bị rẽ sang nhánh khác) và toàn bộ các nút phía dưới. Trong ví dụ nêu ở hình 3.5, nhánh đối với nút ứng với BT Hiền bao gồm ĐKQuốc, PTYên, PQ Điệp, NT Hoa, TH Phúc nhưng không có nút ứng với NV Tân.

Net.Office hỗ trợ nhiều chế độ luồng

Luồng song song. Có những tình huống, không đòi hỏi người này lệ thuộc vào kết quả xử lý của người kia. Ví dụ một yêu cầu mời họp giao ban, không đòi hỏi những người nhận yêu cầu phải theo một thứ tự. Trường hợp này chúng ta có một luồng song song. Trong cây nhân lực, luồng song song sẽ xuất hiện khi trong cây có các nhánh khác nhau xuất phát từ một nút chung. Mặc định, hai chủ thể ở hai nhánh trong luồng song song không những không phải chờ nhau mà còn không được biết nội dung xử lý của nhau trừ khi điều này được thiết lập.

Chế độ đối thoại chéo. Như đã nêu, theo cơ chế luồng song song, mặc định, chỉ có những người trong cùng một nhánh mới đọc được thông tin xử lý của nhau trừ khi ta muốn công khai tin tức cho tất cả. Nếu không có gì đặc biệt, trong cùng một nhánh, cơ chế phối hợp là đối thoại chéo, không ai phải chờ ai, không cần theo một thứ tự. Như vậy cơ chế đối thoại chéo chính là cơ chế

diễn đàn (forum) được thiết lập đối với tất cả các nhánh (điều này khác với việc thực hiện một dự án quy mô có những hạng mục độc lập, rõ ràng và biết trước). Ở đây, mỗi người có thể đưa ra ý kiến bày tỏ quan điểm hoặc trả lời yêu cầu của người khác, đặt yêu cầu đối với những người khác tùy theo tình hình cụ thể.

Luồng nối tiếp. Trong những hoàn cảnh cụ thể, thứ tự giải quyết của một số chủ thể cần được tôn trọng một cách chặt chẽ, nếu người trước chưa giải quyết xong thì người sau không được làm hoặc không thể làm. Trong trường hợp đó, đã tồn tại một luồng trên một nhánh của cây nhân lực. Ví dụ đối với công việc trang bị phương tiện văn phòng cho Phòng máy tính thì Phòng hành chính quản trị không thể đặt mua thiết bị nếu chính Phòng máy tính chưa lập yêu cầu; Phòng tài vụ chưa thể làm thủ tục thanh toán nếu Phòng hành chính quản trị chưa làm hợp đồng mua thiết bị. Khi đó cần lập luồng theo thứ tự là (*Phòng máy tính : chủ trì* -> *Phòng Hành chính quản trị : phối hợp* -> *Phòng tài vụ : phối hợp*) và đưa vào các phương tiện kiểm soát thứ tự xử lý, tự động cấm xử lý ở phía sau nếu phía trước chưa xong. Net.Office cung cấp chức năng “*Chặn xử lý*”, cho phép các chủ thể xử lý cấm nhưng người phía sau mình trong cây nhân lực không được xử lý khi mình chưa xử lý xong. Sau khi xử lý xong, cần “*Hủy chặn xử lý*” để trả quyền xử lý của những người đứng sau trong cây nhân lực.

Ý nghĩa các màu của biểu tượng

Quản lý công việc không chỉ là quản lý nội dung mà còn quản lý tiến độ. Để kiểm soát tiến độ dễ dàng, Net.Office sử dụng các chỉ thị màu.

Trên luồng xử lý, chính bạn xuất hiện với biểu tượng một ngôi sao. Nếu ngôi sao này có màu đỏ ★ có nghĩa là đang có một ai đó yêu cầu bạn phải cho ý kiến xử lý phản hồi. Nếu ngôi sao có màu xanh ★, thì có nghĩa bạn không được yêu cầu hoặc đã phản hồi tất cả các yêu cầu của người khác. Nếu ngôi sao có màu xám ☆ thì có nghĩa là bạn đang bị chặn xử lý. Một người phía trước trong luồng xử lý chưa xong và đang cấm những người phía sau xử lý.


Những người khác trong cây nhân lực được thể hiện bằng một biểu tượng hình người. Màu áo của biểu tượng thể hiện trạng thái công việc của họ. Nếu áo có màu xanh 👤 có nghĩa là chủ thể của nút đó đã giải quyết xong yêu cầu công việc của bạn nếu có. Nếu màu áo là màu đỏ 🚫, có nghĩa là người đó chưa phản hồi hết các yêu cầu của bạn. Nếu màu áo là màu xám 👤 thì có nghĩa là chính người đó đang bị chặn xử lý, chưa thể xử lý được. Nếu là áo màu trắng 🙅 thì có nghĩa là người đó chưa mở hồ sơ để xem bao giờ.

Thêm một người vào cây nhân lực.

Một người xử lý có quyền thêm một người khác với tư cách là người phối hợp với mình. Chỉ có thể thêm người phối hợp vào mức dưới mức của mình trong cây nhân lực.



Cách thêm người hoàn toàn giống như đã mô tả trong mục III.2.3. về thiết lập cây nhân lực.

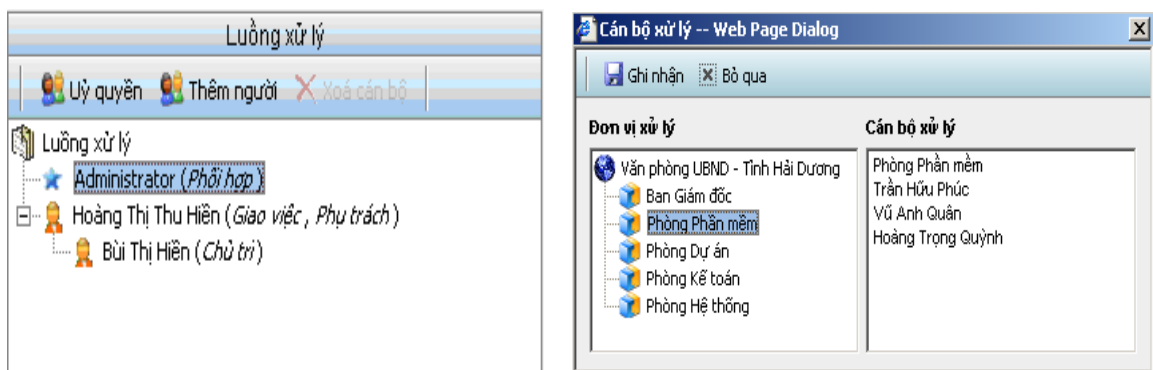
Xoá một người trong cây nhân lực

Bạn chỉ có thể xoá một người bất kỳ trong nhánh của bạn và phía dưới bạn trong cây nhân lực. Muốn xoá, chỉ cần bấm chuột vào để chọn người đó sau đó bấm nút lệnh <  Xóa người > trên thanh công cụ

Ủy quyền

Bạn có thể uỷ quyền một người khác thay thế cho chính mình bằng một người khác. Khi đó những người được uỷ quyền có thể tham gia vào giải quyết công việc cho đến khi bị uỷ quyền lại hoặc bị thu hồi quyền.

Để uỷ quyền, bạn hãy bấm vào nút có biểu tượng ngôi sao, sau đó bấm nút <  Ủy quyền > để mở cửa sổ làm việc như hình 3.8. Bạn cần chọn đơn vị, sau đó chọn người thay thế và bấm nút <  Ghi nhận > .



Hình 3.8. Thiết lập uỷ quyền

Sau khi uỷ quyền, trên cây nhân lực, chú thích trên nút uỷ quyền thay đổi theo. Hình 3.9. minh họa cách chú thích này. Dòng “Hoàng Trọng Quỳnh - Chuyên viên (Theo dõi)” nay được thay bằng “Bùi Thị Hiền - Chuyên viên (Theo dõi, thay mặt Hoàng Trọng Quỳnh)”



Hình 3.9. Chú thích uỷ quyền trên cây nhân lực

Huỷ uỷ quyền

Để huỷ uỷ quyền, bạn hãy bấm vào biểu tượng ngôi sao sau đó bấm nút <Huỷ uỷ quyền> trên thanh công cụ.

Thiết lập thứ tự xử lý trong luồng

Trong trường hợp bạn thấy một người nào đó nhất thiết phải xử lý xong thì những người phía sau trong cây nhân lực mới được phép xử lý thì phải thiết lập một luồng tuần tự.

Để làm điều này hãy bấm chọn vào nút <Chặn XL>. Khi đó biểu tượng tất cả những người phía sau bạn đổi sang màu xám thể hiện trạng thái bị chặn xử lý. Khi giải quyết xong công việc bạn muốn cho phép những người phía sau được tiếp tục xử lý sẽ bấm nút <Huỷ chặn XL>. Mỗi người có thể thiết lập trạng thái chặn cho mình

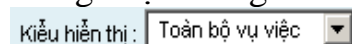
Nếu một số nút liên tiếp trong cây nhân lực được thiết lập chế độ chặn thì một luồng đã được thiết lập. Mỗi người sau khi xử lý xong, huỷ chặn để thông báo người phía sau được làm.

Muốn huỷ chặn, bạn hãy bấm vào nút tương ứng với bạn sau đó bấm nút <Huỷ chặn> trên thanh công cụ.

III.3.2. Xử lý công việc

Chế độ hiển thị

Vùng nội dung xử lý có 3 kiểu hiển thị mà ta có thể chọn qua



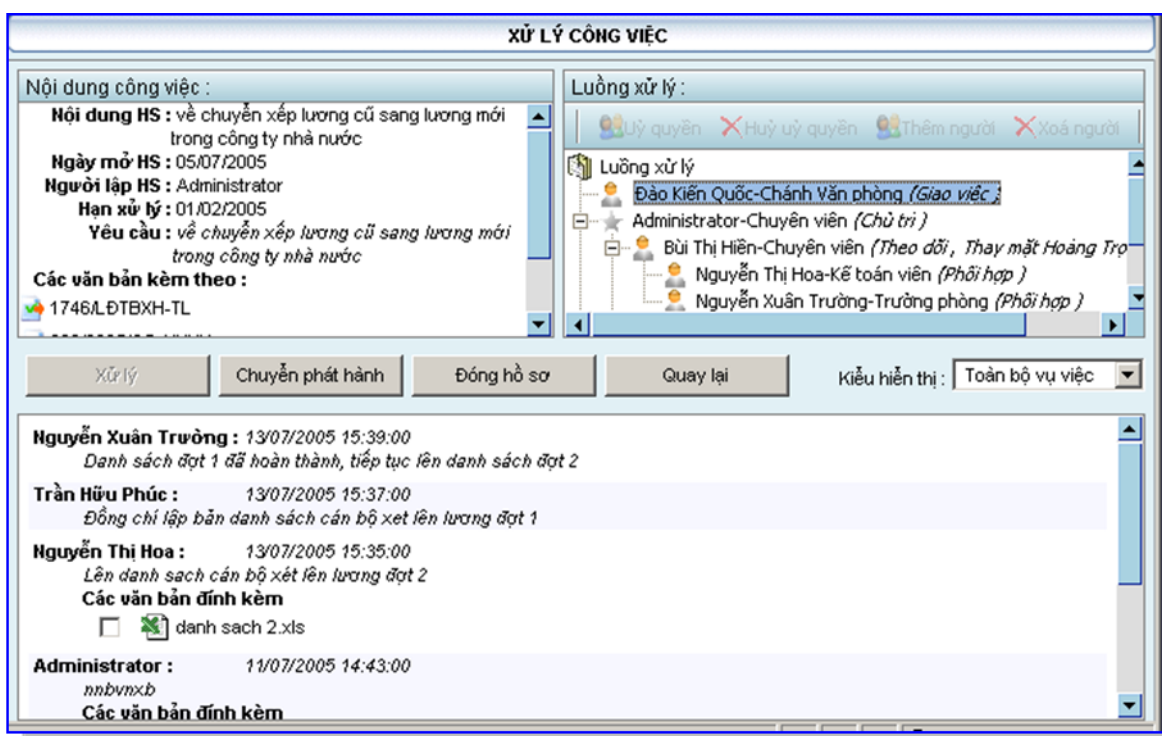
- Kiểu “Toàn bộ vụ việc” hiển thị toàn bộ các pha xử lý theo trình tự thời gian như trong Hình 3.10. Mỗi pha đều có cấu trúc như sau:
- Kiểu hiển thị “các yêu cầu” tương tự như kiểu hiển thị toàn bộ nhưng chỉ có các pha trong đó có yêu cầu chính bạn phải phản hồi nhưng chưa trả lời để giúp bạn nhìn rõ hơn công việc phải làm.

- Chế độ hiển thị “đôi sánh” đặc biệt có ích khi theo dõi hồi báo. Trong chế độ này, các văn bản đính kèm do các chủ thể xử lý đưa vào được dàn thành hai bảng theo thứ tự ngược thời gian như trong hình 3.11. Một bảng hiển thị các công văn đến, một bảng hiển thị các công văn đi. Muốn xem nội dung văn bản nào ta nhấp chuột vào văn bản đó. Chế độ này giúp ta dễ nhìn tiến triển của các vụ việc có yếu tố ngoài.

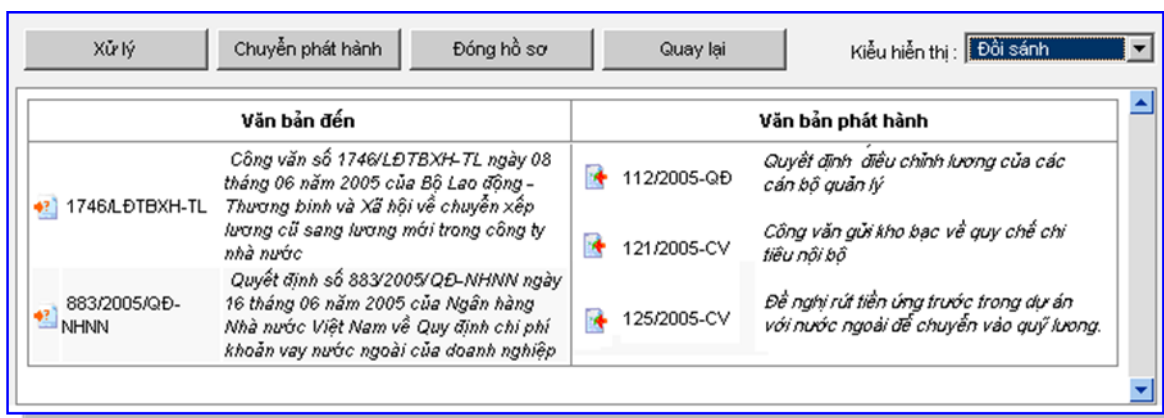
Tên người xử lý: *Thời điểm kết thúc xử lý*
Ý kiến của người xử lý:

Các văn bản đính kèm:

Tập tin 1
.....
—



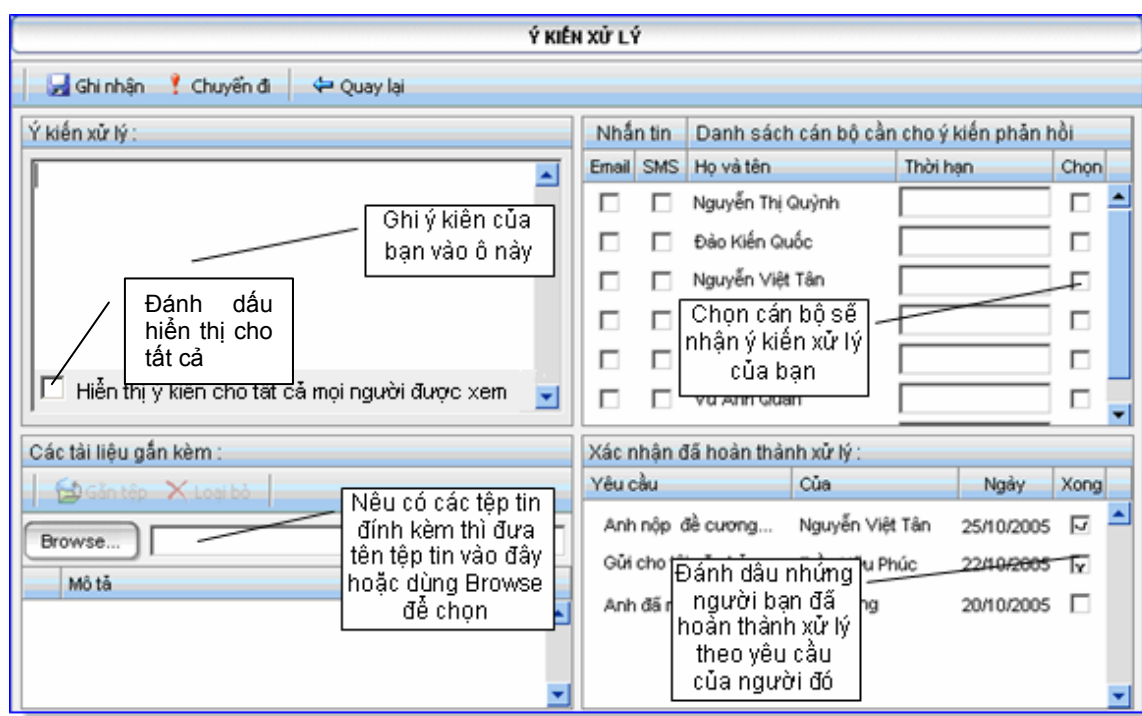
Hình 3.10. Chế độ hiển thị các yêu cầu



Hình 3.11. Chế độ hiển thị đòi sánh

Xử lý

Để đưa ý kiến giải quyết công việc bạn thực hiện như sau: Trên trang theo dõi xử lý bạn bấm chọn nút **Xử lý**, cửa sổ làm việc mở ra như hình 3.12.



Hình 3.12. Trang xử lý

Cho ý kiến

Bạn ghi ý kiến của mình vào ô “Ý kiến xử lý”. Ý kiến có thể chỉ là bày tỏ quan điểm của mình, có thể là một yêu cầu đối với một người khác hoặc cả hai.

Trong vùng các tài liệu đính kèm bạn có thể đưa vào hồ sơ các tài liệu. Các tài liệu này có thể là tài liệu tham khảo có xuất xứ tùy ý, cũng có thể là chính các tài liệu bạn soạn. Hầu hết các công việc đều đòi hỏi tạo ra văn bản phát hành. Các ý kiến và văn bản đính kèm của bạn sẽ được công khai đối với những người thuộc nhánh của bạn trong cây nhân lực hoặc cho tất cả nếu bạn đánh dấu vào ô “Hiển thị ý kiến cho tất cả mọi người được xem” nằm ở giữa khu vực cho ý kiến và đính kèm tệp tin.

Thông báo cho các chủ thể xử lý khác

Ô phía trên bên phải hiển thị tất cả những người khác trong cùng nhánh với bạn. Tất cả những người này đều có thể nhìn thấy ý kiến của bạn nhưng nếu bạn muốn ai phải phản hồi ý kiến của bạn thì bạn phải đánh dấu vào cột *Chọn* tương ứng với người đó. Một khi được đánh dấu, khi mở hồ sơ người được yêu cầu sẽ thấy biểu tượng ngôi sao màu đỏ với ý nghĩa là họ phải trả lời bạn.

Phía trái của ô này còn có hai cột đánh dấu nữa. Nếu bạn đánh dấu vào cột email, thì một thư điện tử được tạo tự động gửi tới người đó để nhắc việc. Nếu bạn đánh dấu vào cột SMS thì một tin nhắn sẽ được tự động gửi đến điện thoại di động của người đó để nhắc việc. Gửi SMS rất quan trọng trong những trường hợp khẩn cấp. Dĩ nhiên cần một số điều kiện kỹ thuật:

- Người nhận tin nhắn phải có điện thoại di động mà số của họ được khai báo với hệ thống khi cấp account
- Hệ thống cần có modem cho điện thoại di động. Net.Office cung cấp chức năng điều khiển các modem kết nối với điện thoại di động..

Xác nhận hoàn thành yêu cầu

Ô dưới bên phải có danh sách tất cả những người có yêu cầu mà bạn chưa phản hồi. Cột đầu tiên của ô này là một số từ giúp bạn nhớ lại yêu cầu nhưng nếu đưa chuột vào vùng này, một ô giải thích (tooltip) sẽ hiện ra toàn bộ yêu cầu để bạn nắm được bạn được yêu cầu gì.

Bạn có thể trả lời bằng cách ghi ý kiến, đính kèm tệp sau đó đánh dấu vào ô tương ứng với người đó để xác nhận đã hoàn thành.

Nếu bạn đã phản hồi hết thì trong sơ đồ nhân lực bạn sẽ có biểu tượng một ngôi sao màu xanh, còn biểu tượng của bạn trong các trong sơ đồ nhân lực của chủ thể khác cũng là một hình người áo màu xanh để báo cho họ biết bạn đã trả lời.

Đóng pha xử lý

Nếu mọi việc đã giải quyết xong, hãy bấm nút < ? Chuyển đi > để mọi chủ thể khác nhìn thấy ý kiến xử lý của bạn.

Nếu bạn chưa xử lý xong, chưa chuyển đi được, còn tiếp tục phải cho ý kiến thì cũng phải ghi lại bằng cách bấm nút < Ghi nhận > trong thanh công cụ. Nếu không ghi nhận thì lần sau vào xử lý tiếp phải làm lại tất cả.

Sau khi xử lý xong bạn có thể bấm nút < Quay lại > để trở về trang hồ sơ công việc.

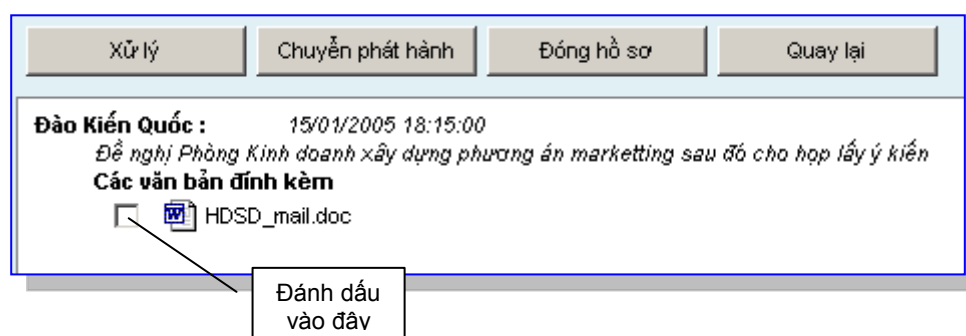
III.4. Đóng công việc và chuyển tài liệu của hồ sơ công việc thành văn bản phát hành

III.4.1. Chuyển tài liệu của hồ sơ công việc thành văn bản phát hành

Trước đây trong phần văn bản phát hành nêu trong chương II, ta có thể tạo mới và đính kèm tệp tin. Trong trường hợp đó, không có được thông tin hồ sơ văn bản phát hành đã được tạo như thế nào.

Thực ra, việc tạo ra văn bản phát hành cũng phải được thực hiện trong một công việc. Sau một số pha xử lý, khi phiên bản cuối cùng của văn bản được hoàn thành thì tiếp theo phải đăng ký chính thức phiên bản đó thành văn bản phát hành.

Trong phần nội dung xử lý, ta nhận thấy trước mỗi tài liệu đính kèm đều có một ô đánh dấu như trong hình 3.13.

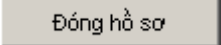


Hình 3.13. Chuyển một tài liệu tạo ra từ một công việc thành văn bản phát hành


Muốn chuyển tài liệu nào thành văn bản phát hành, chỉ cần đánh dấu vào ô tương ứng, sau đó bấm nút **Chuyển phát hành**

Khi đó form đăng ký văn bản phát hành sẽ xuất hiện giống như nhập mới một văn bản phát hành đã nêu trong chương II để ta điền các thông tin mô tả. Điều khác là bây giờ không phải làm động tác đính kèm như trước đây. Văn bản phát hành được chuyển vào mục văn bản chờ cấp số .

III.4.2. Đóng công việc

Khi công việc giải quyết xong, người giao việc hay người chủ trì có thể đóng công việc bằng cách bấm nút .

Ở một số nơi, còn có quy trình tóm tắt hồ sơ. Thường cán bộ giao việc phải vào ghi ý kiến cuối cùng để kết luận trước khi đóng hồ sơ.

Hồ sơ đã đóng thì các chủ thể chỉ có thể mở ra xem mà không xử lý thêm được nữa. Nếu quay lại trang danh mục hồ sơ thì biểu tượng của hồ sơ sẽ chuyển sang phong bì có đánh dấu màu xanh  thể hiện hồ sơ đã hoàn thành.

Trong trường hợp do nhầm lẫn đã đóng hồ sơ thì chỉ có người giao việc vào bảng hồ sơ công việc thực hiện việc mở lại hồ sơ để có thể tiếp tục giải quyết

CHƯƠNG IV – CÁC CÔNG CỤ

IV.1. Lập báo cáo

Ở mỗi đơn vị ứng dụng thường có những yêu cầu riêng. Phần này trình bày một số báo cáo thông thường được Net.Office hỗ trợ sẵn.

Chức năng sinh báo cáo thống kê nằm trong nhóm công cụ. Khi chọn chức năng báo cáo, ta sẽ thấy một trang màn hình như minh họa trong hình 4.1.

Ta có thể chọn nhóm báo cáo gồm :

- Các báo cáo liên quan đến văn bản đến
- Các báo cáo liên quan đến văn bản đi

Khi chọn nhóm nào thì phía phải sẽ xuất hiện các loại báo cáo tương ứng với loại văn bản thuộc loại đi hay đến. Chẳng hạn đối với văn bản đến có 4 loại báo cáo như hình 4.1. Muốn tạo loại báo cáo nào thì đánh dấu vào loại đó.

Các báo cáo thường liên quan đến một khoảng thời gian nhất định. Vì thế trước khi sinh báo cáo cần phải xác định khoảng thời gian bằng từ một ngày nào đó đến một ngày khác.

Cuối cùng bạn chọn nút  để in ra báo cáo

THÔNG KÊ - BÁO CÁO

In Báo Cáo

Loại báo cáo	Danh sách báo cáo
Văn bản đến	<input checked="" type="radio"/> Sổ văn bản đến
Văn bản đi	<input type="radio"/> Tổng hợp văn bản điện tử
	<input type="radio"/> Thống kê số liệu văn bản đến
	<input type="radio"/> Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến

Tùy chọn

Từ ngày:

Đến ngày:

Hình 4.1. Trang lập báo cáo, thống kê

Sau đây là một số trong các báo cáo đó

IV.1.1. Báo cáo văn bản đến

SỔ VĂN BẢN ĐẾN								
Từ ngày 01/07/2005 đến ngày 18/07/2005								
Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Ngày tháng của VB	Loại VB	Trích yếu nội dung	Đơn vị, người nhận	Ký nhận
05/07/2005	1	Bộ Nông nghiệp & PTNT	34/2005/CT-BNN		Chỉ thị	Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tăng cường công tác phòng chống úng, đảm bảo sản xuất vụ mùa năm 2005 ở các tỉnh đồng bằng, trung du Bắc bộ và Bắc Trung bộ	Administrator, Trần Hữu Phúc	
05/07/2005	2	Bộ Nông nghiệp & PTNT	09/2005/QĐ-BNN		Quyết định	Quyết định của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT số 09/2005/QĐ-BNN ngày 2/2/2005 về việc đăng ký đặc cách một số loại thuốc bảo vệ thực vật vào danh mục được phép sử dụng ở Việt Nam		
05/07/2005	3	Bộ Bưu chính - Viễn thông	07/2004/CT-BB-CVT		Chỉ thị	Chỉ thị của bộ trưởng bộ Bưu chính viễn thông về việc tăng cường công tác quản lý đại lý Internet công cộng	Ban Giám đốc, Phòng Phần mềm, Phòng Hệ thống, Hoàng Thị Thu Hiền, Bùi Thị Hiền, Nguyễn Xuân Trường	
05/07/2005	4	Bộ Kế hoạch & Đầu tư	62/2003/QĐ-BKH		Quyết định	Quyết định của bộ trưởng Bộ Kế hoạch và đầu tư về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê định kỳ doanh nghiệp nhà nước.	Phòng Phần mềm, Phòng Kế toán, Đào Kiến Quốc	

Hình 4.2. Báo cáo văn bản đến

IV.1.2. Tổng hợp văn bản đến theo đường điện tử

BÁO CÁO TỔNG HỢP VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ					
<i>Từ ngày 01/07/2005 đến ngày 18/07/2005</i>					
STT	Ngày đến	Số, ký hiệu	Loại VB	Nơi gửi	Trích yếu nội dung
1	18/07/2005	28/883/2005/QĐ-NHNN		Bộ Bưu chính - Viễn thông	Quyết định số 883/2005/QĐ-NHNN ngày 16 tháng 06 năm 2005 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về Quy định chi phí khoản vay nước ngoài của doanh nghiệp
2	18/07/2005	29/6905/TC-TCHQ		UBND tỉnh Bắc Giang	Công văn số 6905/TC-TCHQ ngày 08 tháng 06 năm 2005 của Bộ Tài chính về Thuế đối với xe ô tô ngoại giao chuyển nhượng

Hình 4.3. Báo cáo các văn bản đến theo đường điện tử

IV.1.3. Thống kê số liệu văn bản đến

BÁO CÁO THỐNG KÊ SỐ LIỆU VĂN BẢN ĐẾN	
<i>Từ ngày 01/01/2005 đến ngày 13/07/2005</i>	
Tổng số văn bản: 10	
Theo loại văn bản	Số lượng
Công văn	4
Chỉ thị	2
Quyết định	4
Theo lĩnh vực	
Giáo dục & Đào tạo	1
Bưu chính viễn thông	1
Nông nghiệp	2
Thương mại & Dịch vụ	2
Kế hoạch tài chính	2
Lao động tiền lương	1
Tổng cộng	10

Hình 4.4. Thống kê văn bản đến

IV.1.4. Báo cáo tình hình xử lý văn bản

BÁO CÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Từ ngày 01/07/2005 đến ngày 18/07/2005

2. Còn tồn chưa xử lý

Số, ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu nội dung	Hạn xử lý	Đơn vị/ch,viên xử lý	Chi chú	Chậm
09/2005/QĐ-BNN & PTNT	BNN & PTNT	Quyết định của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT số 09/2005/QĐ-BNN ngày 2/2/2005 về việc đăng ký đặc cách một số loại thuốc bảo vệ thực vật vào danh mục được phép sử dụng ở Việt Nam	06/05/2005		Chưa duyệt	
38 /2004/QĐ-BGDĐT	BGDĐT & Đào tạo	Quyết định của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo Về việc ban hành Quy định tạm thời về kiểm định chất lượng đại học	01/05/2005	Đào Kiến Quốc, Nguyễn Việt Tân, <code>SP_BAOCAOTHXLVB;1.trichyeu (String)</code>		C
34/2005/CT-BNN & PTNT	BNN & PTNT	Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tăng cường công tác phòng chống úng, đảm bảo sản xuất vụ mùa năm 2005 ở các tỉnh đồng bằng, trung du Bắc bộ và Bắc Trung bộ	04/06/2006	Administrator, Trần Hữu Phúc		
07 /2004/CT-BTTTT	BTTTT - Viễn thông	Chỉ thị của bộ trưởng bộ Viễn thông về việc tăng cường công tác quản lý đại lý Internet công cộng	04/08/2005	Hoàng Thị Thu Hiền, Bùi Thu Hiền, Nguyễn Xuân Trường		

Hình 4.5. Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến

IV.1.5. Sổ văn bản đi

SỔ VĂN BẢN ĐI								
Từ ngày 01/07/2005 đến ngày 19/07/2005								
STT	Ngày tháng của VB	Số, ký hiệu	Loại VB	Trích yếu nội dung	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị, người nhận bản	Số lượng bản
1	18/07/2005	883/2005/QĐ-NHNN	Báo cáo	Quyết định số 883/2005/QĐ-NHNN ngày 16 tháng 06 năm 2005 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về Quy định chi phí khoản vay nước ngoài của doanh nghiệp	Trần Văn Nhung	Bộ Văn hóa - Thông tin		
2	18/07/2005	6905/TC-TCHQ	Điện báo	Công văn số 6905/TC-TCHQ ngày 08 tháng 06 năm 2005 của Bộ Tài chính về Thuế đối với xe ô tô ngoại giao chuyển nhượng	Nguyễn Hồng Phúc	Bộ Tài chính		15

Hình 4.6. Sổ văn bản đi

IV.1.6. Báo cáo thống kê văn bản đi

BÁO CÁO THỐNG KÊ SỐ LIỆU VĂN BẢN ĐI	
<i>Từ ngày 01/07/2005 đến ngày 18/07/2005</i>	
<i>Tổng số văn bản: 2</i>	
Theo loại văn bản	Tổng số
Điện báo	1
Báo cáo	1
Theo lĩnh vực	
Không xác định	2
Theo độ mật	
Thường	2
Mật	0
Tối mật	0
Tuyệt mật	0
Theo độ khẩn	
Thường	2
Khẩn	0
Hoả tốc (Thượng khẩn)	0
Theo mức độ quan trọng	
Thường	2

Hình 4.7. Thống kê văn bản đi

IV.2. Công nhận tin qua điện thoại di động (SMS portal)

Về hồ sơ công việc, nhiều phần mềm chỉ là ghi lại vết xử lý công việc. Quan niệm như thế làm phần mềm có phần thụ động. Cần có cơ chế nhắc việc chủ động, đẩy tin đến người dùng, chứ không phải người dùng phải chủ động mở hồ sơ ra xem việc. Net.Office hỗ trợ khả năng nhắc việc. Có 3 cơ chế nhắc việc đã được đề cập đến trong chương III là:

- Nhắc công việc mới. Khi đăng nhập thành công, nếu có công việc mới hoặc có một công việc quá hạn thì cửa sổ nhắc việc sẽ bật lên để thông báo.
- Gửi email khi xử lý công việc. Hình thức này rất có ích khi người sử dụng đi công tác xa không truy nhập được vào Intranet. Nếu người đó thường check mail thì email có thể là một kênh nhắc việc.
- Nhắn tin tới điện thoại di động khi có công việc xử lý. Hình thức này rất có ích nếu tính chất công việc khẩn. Đây là hình thức tích cực nhất .

Tin nhắn ngắn SMS (short message system) là phương thức cho phép các điện thoại di động có thể chuyển các tin nhắn dưới 160 chữ, rất có ích trong việc thông báo đơn giản với giá rẻ.

Nếu các hệ thống thông tin trên mạng máy tính có thể nối với điện thoại di động thì rất có lợi vì nó không đòi hỏi người nhận tin phải ngồi trên máy tính và ở bất cứ đâu do đó đảm bảo được tính kịp thời, nhờ đó giảm bớt được tình trạng trì trệ trong các hoạt động hành chính.

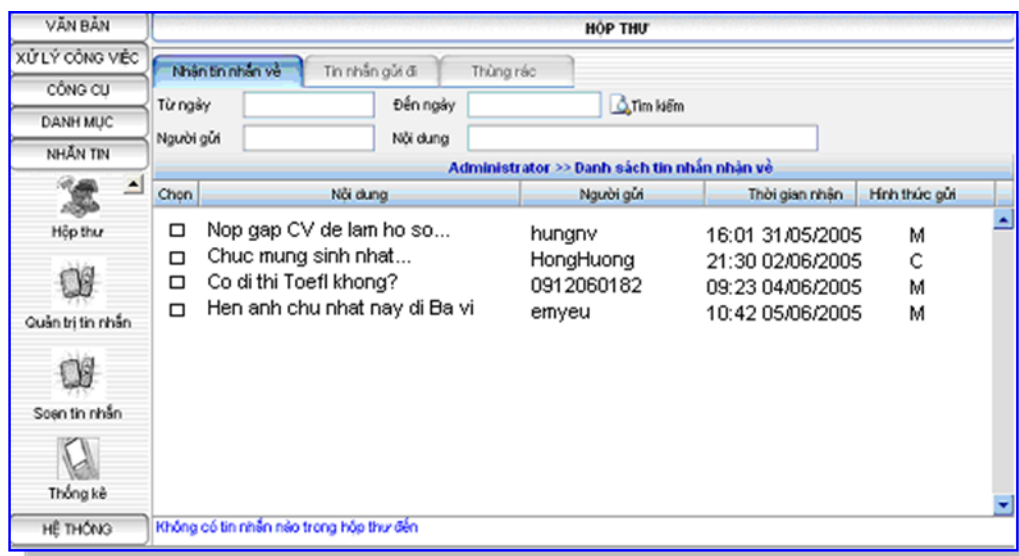
Trong công tác điều hành, nhắc việc là một khía cạnh rất quan trọng vì nó đẩy thông tin tới người dùng một cách tích cực và chủ động.

Ngoài việc nhắn tin tích hợp vào trong form xử lý công việc, Net.Office có một portal nhắn tin độc lập, có thể giao tiếp hai chiều với điện thoại di động: nhắn đến một hay nhiều thuê bao điện thoại di động từ Net.Office, nhắn tin từ điện thoại di động vào hộp thư nhắn tin của những người trong Net.Office.

Lợi ích của giải pháp này rất rõ ràng. Tại rất nhiều nơi, mỗi khi họp hành, phải gọi điện thoại di động đến từng cán bộ (vừa tốn tiền, vừa bất tiện) hoặc gửi giấy (chưa chắc đã nhận đúng hạn). Nếu chỉ soạn thảo nội dung và đánh dấu những người cần nhắn thì chắc chắn nhanh rẻ và không thất lạc.

IV.2.1. Hộp thư tin nhắn

Trước hết ai muốn nhận tin từ điện thoại di động phải đăng ký số điện thoại di động trong Hệ thống. Người có số điện thoại di động chỉ có quyền nhận tin nhắn còn muốn được nhắn đi thì phải được cấp quyền. Người quản trị hệ thống cấp quyền nhắn tin giống như bất cứ một quyền thực hiện một chức năng nào khác trong hệ thống. Khi có quyền dùng tin nhắn thì sau khi đăng nhập ta sẽ thấy xuất hiện nhóm chức năng “NHẮN TIN”. Những ai không có quyền nhắn tin sẽ không thấy chức năng này.



Hình 4.8. Trang hộp thư.

Hình 4.8. mô tả trang màn hình cổng nhắn tin với chức năng hộp thư. Các tin nhắn gửi đến xuất hiện với phần đầu nội dung, người gửi (bằng tên đăng nhập trong cùng hệ thống hoặc bằng số điện thoại trực tiếp), thời điểm nhận được và hình thức gửi.

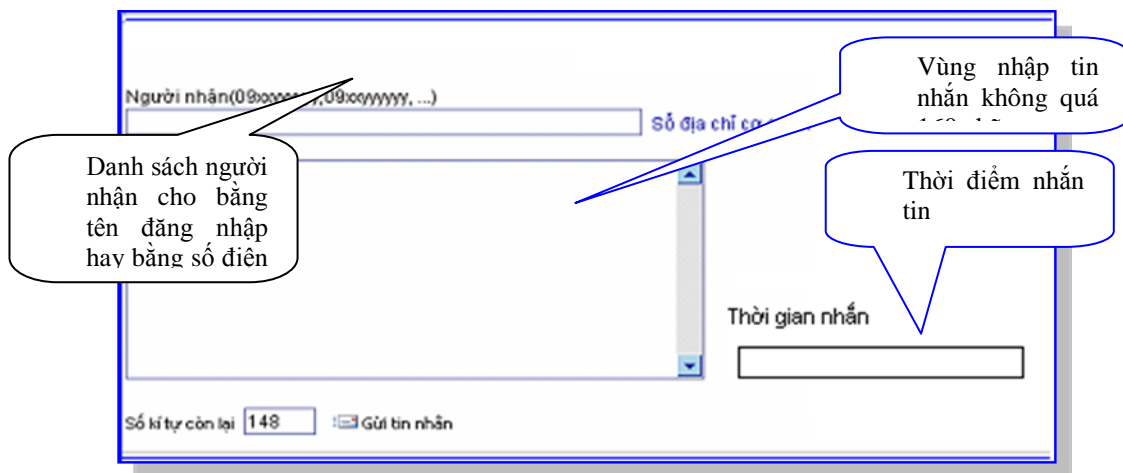
Bạn có thể chọn thư đến, thư đi và thùng rác. Tin xoá sẽ chuyển tạm đến thùng rác trước khi xoá thật. Bạn không thể xoá tin, việc này do người quản trị làm. Lý do là khi nhắn tin vẫn phải trả tiền nên ở một đơn vị, một hệ thống nhắn tin cần dùng vào việc công. Việc lưu lại cốt đảm bảo người dùng không lạm dụng vào việc riêng. Khi người quản trị xoá tin, tin tự động đưa vào thùng rác để có thể xử lý lại sau này

Để xem tin nhắn chi tiết, bạn chỉ cần bấm chuột vào tiêu đề của tin nhắn.

IV.2.2. Gửi tin nhắn từ Net.Office

Tuỳ theo quyền hạn được cấp, người dùng có thể được nhận tin, được gửi tin, được quản trị tin nhắn hay được lập các báo cáo thống kê. Nếu không phải người quản trị, bạn có thể được nhận hoặc gửi tin nếu được cấp quyền sử dụng “Nhắn Tin”

Nếu có quyền nhắn tin, khi đăng nhập vào hệ thống sẽ thấy nhóm chức năng nhắn tin. Nháy chuột vào để mở các chức năng con sau đó chọn chức năng “Soạn tin nhắn”



Hình 4.9. Soạn tin nhắn gửi đi

Để nhắn tin bạn làm theo các bước sau:

Thiết lập danh sách những người muốn nhắn tin

- Danh sách người nhận tin có thể là tên đăng nhập (chỉ có tác dụng với những người có account trong hệ thống và đã khai báo số điện thoại di động) hoặc gõ trực tiếp số điện thoại di động (có thể gửi cho một người bất kỳ)
- Viết tin sẽ nhắn đi. Tin nhắn gõ bằng tiếng Việt theo mã chuẩn TCVN 6909:2001. Trước khi chuyển tới điện thoại hệ thống sẽ bỏ dấu đi để đề phòng các máy điện thoại di động khác nhau dùng mã tiếng Việt khác nhau. Do tin nhắn bị giới hạn bởi 160 chữ nên có một bộ đếm lùi để bạn biết có được tiếp tục soạn nữa hay không.
- Mặc định tin sẽ được gửi ngay. Tuy nhiên bạn hoàn toàn có thể nhấn trễ để nhắc việc vào lúc khác. Nếu bạn nhấn ai về một cuộc họp 1 tuần nữa mới diễn ra thì tốt hơn là hãy nhấn cho họ trước một ngày để họ khỏi quên.
- Nhấn nút “Gửi tin nhắn”

Hệ thống hỗ trợ cơ chế số điện thoại để có thể chọn người nhận từ danh bạ cá nhân. Có thể tìm một người cụ thể trong danh sách, có chọn các cá nhân của một nhóm để đưa vào danh sách người nhận. Cách dùng số địa chỉ được nêu dưới đây.

Số địa chỉ

Bạn có thể sử dụng số địa chỉ cơ quan để chọn người nhận tin. Bạn hãy nhấn vào chức năng Số địa chỉ cơ quan, để làm xuất hiện trang sau:

The screenshot displays the 'Số địa chỉ cơ quan' (Organizational Address) interface. At the top, there is a title bar and a dropdown menu for 'Chọn loại số địa chỉ người dùng hay nhóm' (Select user or group address type) set to 'Người dùng' (User). Below this is a search bar with a 'Tìm kiếm' (Search) button. The main area contains a table titled 'Số địa chỉ người dùng' (User address) with columns: 'Tên nd' (User name), 'Tên đầy đủ' (Full name), 'Mobile', and 'Gửi tin' (Send message). The table lists several users, including 'admin' (Administrator), 'hieuvv' (GS.VS Nguyễn Văn Hiệu), 'damhs' (PGS.TS Hồ Sĩ Đàm), 'kinhuv' (PGS.TS Nguyễn Viết Kính), 'vinhtq' (TS. Trần Quang Vinh), 'thuyvp' (GS.TSKH Nguyễn Phú Thùy), 'maipt' (Phạm Tuyết Mai), and 'vinhuv' (Ths. Nguyễn Quang Vinh). To the right, there is a 'Danh sách người nhận tin' (Recipient list) section with a 'Gửi tin nhắn' (Send message) button and a table titled 'Người nhận' (Recipient) with columns for the recipient name and a 'Xóa' (Delete) button. The recipient list includes 'dkquoc', 'dungdv', and '0912030080'. At the bottom, there is a page indicator 'Trang 1/19' and a 'Chuyển nhanh tới trang:' (Jump to page) dropdown menu set to '1'.

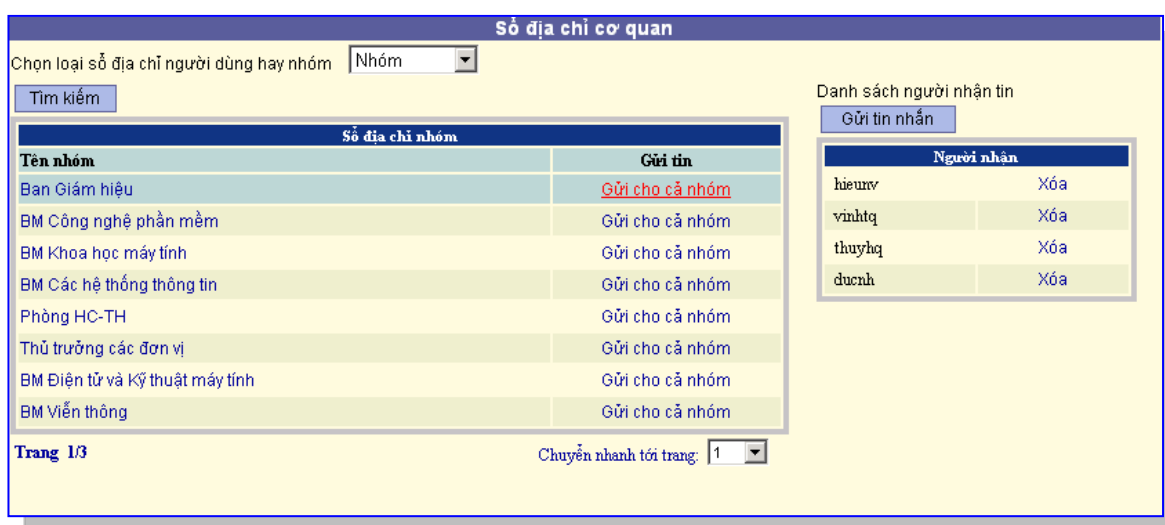
Hình 4.10. Sử dụng số địa chỉ

Để thêm một người trong danh sách nhận tin, bạn nhấn vào Chọn gửi. Để tìm người dùng trong số địa chỉ, bạn nhấn vào nút Tìm kiếm. Để kết thúc chọn danh sách người nhận, nhấn vào nút Gửi tin nhắn. Khi đó danh sách những người đã chọn chuyển và vùng nhấn trong trang nêu trong hình 4.9

Số địa chỉ nhóm.

Số địa chỉ nhóm bao gồm địa chỉ của các nhóm, và những người sử dụng trong nhóm đó.

Bạn chỉ cần bấm chuột vào tên nhóm cần truy cập để xem danh sách người sử dụng của nhóm đấy. Để gửi tin nhắn cho tất cả người sử dụng trong nhóm. Bạn nhấn vào Gửi cho cả nhóm. Khi chọn xong danh sách người nhận tin, nhấn vào nút Gửi tin nhắn để quay về màn hình soạn tin nhắn.



Hình 4.11. Chọn nhóm cán bộ để gửi

Chú ý :Việc chọn từng cán bộ, hay từng nhóm cán bộ có thể được thực hiện nhiều lần kế tiếp nhau đến khi chọn đủ người muốn gửi tin nhắn

IV.2.3. Gửi tin nhắn từ máy điện thoại di động tới hộp thư trong Net.Office

Bạn có thể gửi tin nhắn từ điện thoại di động của mình cho bất kỳ user nào trong hệ thống. Để thực hiện được việc này bạn chỉ cần thao tác gửi đến số điện thoại ứng với SIM cài trong modem gắn trên máy chủ Net.Office. Nếu không biết thì hãy hỏi người quản trị. Nội dung tin nhắn có cấu trúc như sau :

<người nhận> <nội dung>

Trong đó người nhận là tên đăng nhập của người nhận, nếu là nhiều người thì được phân cách nhau bởi dấu phẩy, không có khoảng trống , nội dung: là nội dung tin nhắn mà bạn cần gửi.

Ví dụ để gửi đến người sử dụng “quangnd” và “phucph” với nội dung “Hop vao 8.30”, bạn hãy soạn tin nhắn sau trên màn hình soạn tin của máy điện thoại di động

quangnd,phucph Hop vào 8.30

Lưu ý rằng trong ví dụ trên nêu bạn để tên quangnd và phucph có khoảng trống ở giữa thì khi nhấn “quangnd ,phucph Hop vào 8.30” thì chỉ có quangnd nhận được tin nhắn “,phucph Hop vào 8.30”

Để xem lại những tin nhắn bạn đã gửi, và kiểu gửi của các tin nhắn, bạn chỉ cần bấm vào phần tin nhắn gửi đi hoặc [tin nhắn nhận về](#) trên web.

IV.2.4. Về các chức năng quản trị

Một số chức năng quản trị tin nhắn không trình bày ở đây. Nếu bạn là người quản trị hãy xem các tài liệu này ở phần quản trị. Có những chức năng sau:

- Thống kê số tin nhắn đối với mỗi người, mỗi đơn vị
- Xem các tin nhắn
- Xoá tin nhắn. Net.Office quan niệm công tin nhắn là phương tiện công vụ, tránh lạm dụng cho nhu cầu riêng. Vì thế không để cho người dùng bình thường tự xoá vết của mình. Chỉ người quản trị mới có thể xoá tin nhắn.

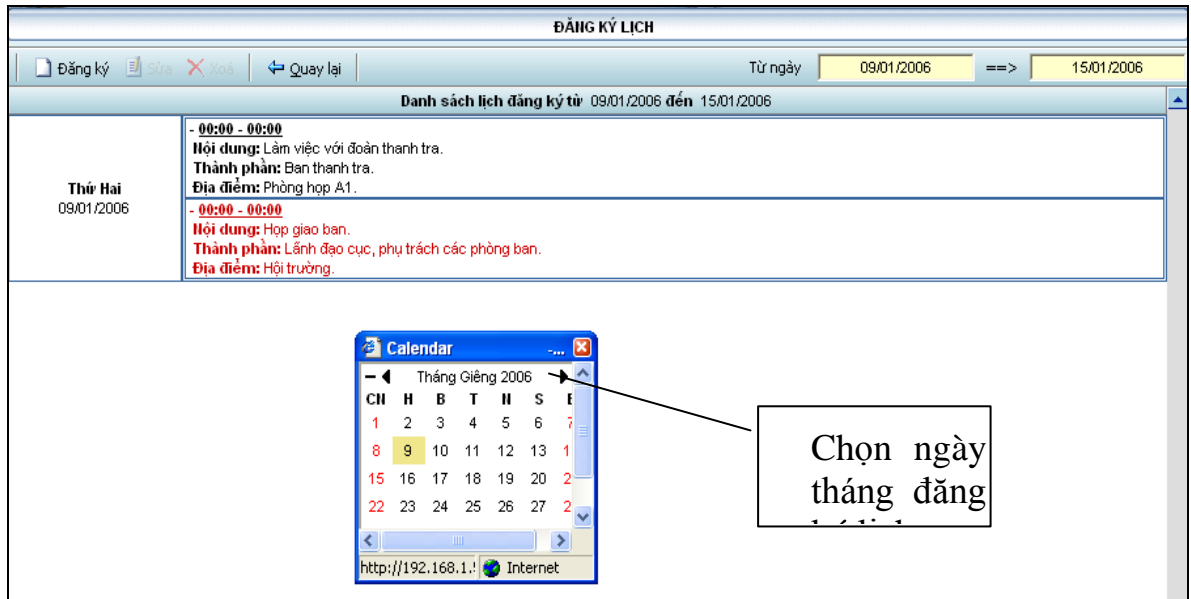
IV.3. Lịch công tác tuần.

Net.Office cung cấp một phương tiện làm lịch đơn giản. Các cá nhân hay các đơn vị cấp dưới có thể đăng ký lịch làm việc qua mạng. Người có trách nhiệm sẽ sắp xếp lại để tạo thành lịch chung.

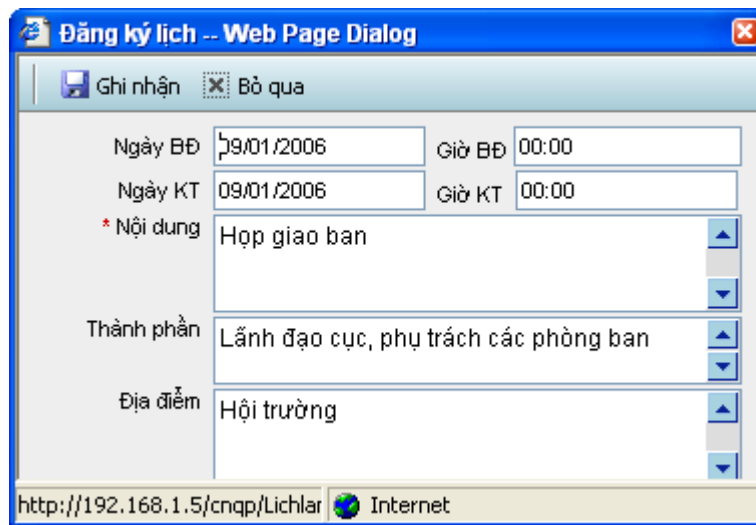
IV.3.1. Đăng kí lịch

Muốn đăng ký lịch vào ngày nào trước hết bạn cần chọn ngày đó. Để mở quyển lịch, bạn bấm vào các nút <**Từ ngày**> hoặc nút (= =>). Trên lịch, bạn sẽ thấy có các nút sau: nút ► để tăng 1 tháng, ngược lại nút ◀ giảm 1 tháng; các nút + và - để tăng/giảm một năm. Sau khi chọn đúng tháng, bạn chỉ cần bấm vào ô tương ứng với ngày muốn đăng ký lịch.

Trên thanh công cụ bạn chọn nút < Đăng ký lịch>. Cửa sổ *Đăng ký lịch* mở ra, bạn điền các thông tin về lịch. Mỗi sự kiện bao gồm: thời gian bắt đầu (TGBĐ), thời gian kết thúc (TGKT), nội dung, thành phần và địa điểm. Bạn cần điền mỗi sự kiện vào một dòng. Đăng ký xong cần bấm nút < Ghi nhận>



Trang lịch công tác tuần

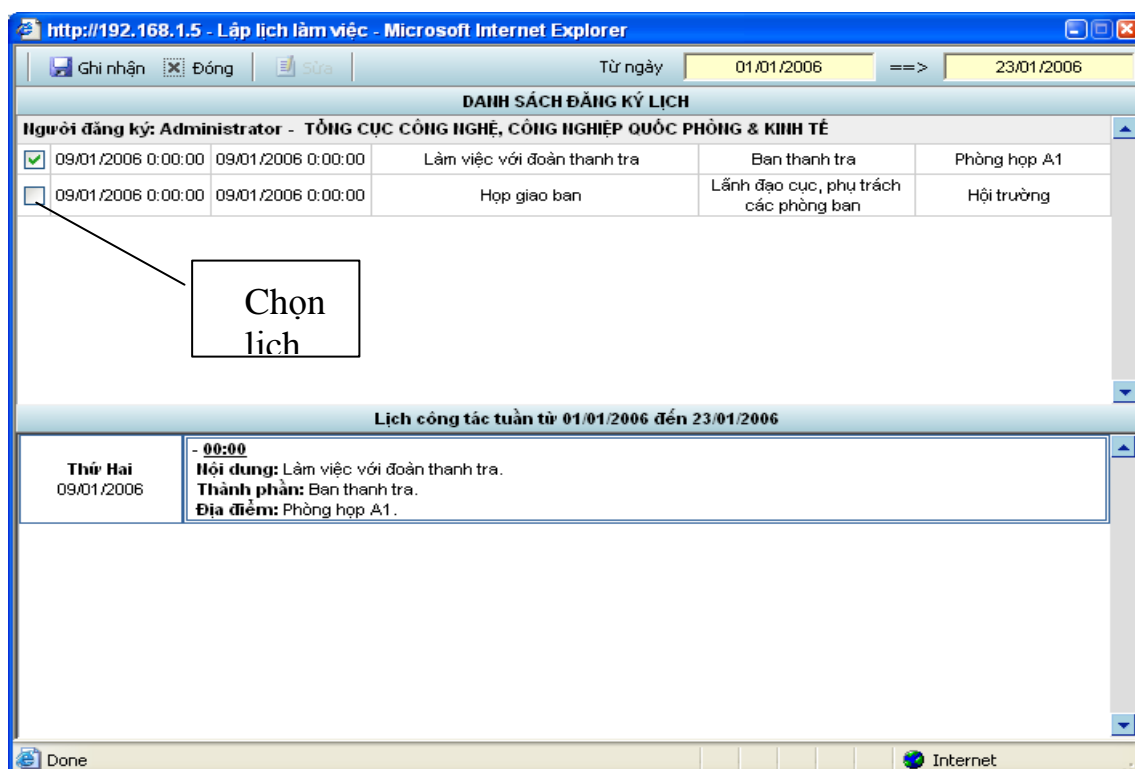


Cửa sổ đăng ký lịch

IV.3.2.Lập lịch

Bất kỳ người dùng nào cũng có thể đăng ký lịch, chỉ người được cấp quyền lập lịch mới có thể lập lịch. Người có quyền xếp lịch sẽ căn cứ vào công việc, quỹ thời gian, phương tiện của các cá nhân để lên một lịch chung cho phòng/ban hay cơ quan.

Cũng như đăng ký lịch, trước hết cần phải chọn ngày lập lịch. Sau đó chọn nút <Lập lịch> từ thanh công cụ.



Lập lịch làm việc

Cửa sổ *Lập lịch làm việc* chia làm hai nửa. Nửa trên là danh sách đăng ký của cán bộ trong đơn vị, nửa dưới là vùng làm việc của người lập lịch. Chấp nhận nội dung đăng ký nào bạn chỉ cần đánh dấu vào ô vuông ở đầu dòng tương ứng. Khi đó lịch được chấp nhận sẽ tự động chuyển xuống nửa dưới. Người lập lịch có thể điều chỉnh một số thông tin cho phù hợp. Cuối cùng cần chọn nút < Ghi nhận > để lưu lại nội dung vừa được sắp xếp. Lặp lại các thao tác trên để lập lịch cho những ngày khác

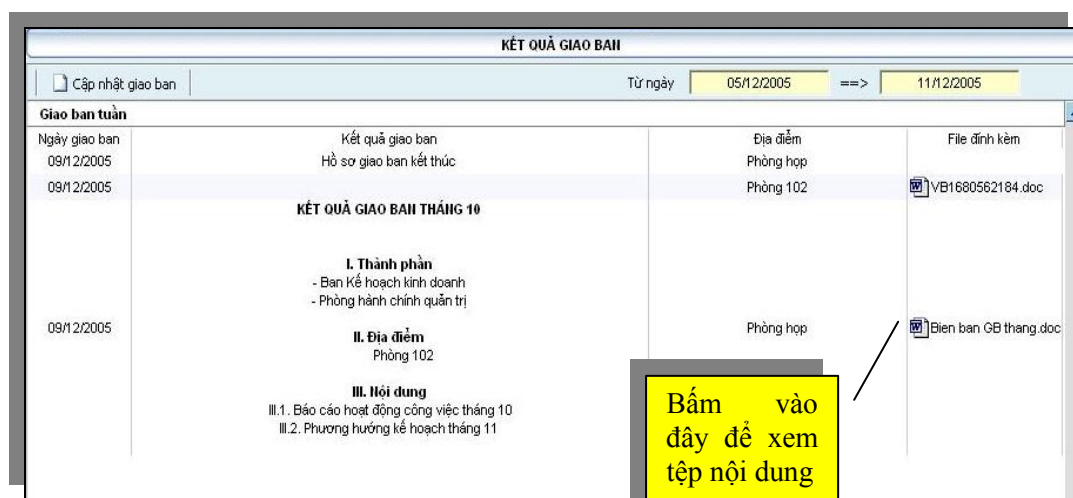
IV.4. Giao ban

Bên cạnh công cụ xây dựng lịch làm việc, Net.Office cũng cung cấp cho người dùng khả năng hỗ trợ công tác giao ban. Tình trạng thường thấy là đến khi vào cuộc họp giao ban các thành viên mới được phát chương trình và tài liệu làm việc. Vì thế hoạt động giao ban sẽ thiếu hiệu quả vì không được chuẩn bị trước. Cách tốt hơn là cung cấp nội dung, ý kiến của các thành viên lên mạng từ trước, thu thập thông tin để nhiều người cùng đọc.

Khi bạn sử dụng chức năng giao ban bạn sẽ làm việc theo cách thức giống với Hồ sơ xử lý công việc vì vậy chi tiết các thao tác đã được giới thiệu ở chương 3 (Hồ sơ công việc).

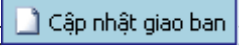

Đối với người sử dụng thông thường hệ thống sẽ hiển thị trang kết quả giao ban của tuần, tháng, quý, năm... để người dùng thông thường chỉ được xem

thông tin giao ban còn nếu bạn có quyền cập nhật các công việc giao ban thì bạn có thể dùng chức năng Cập nhật giao ban



Xem kết quả giao ban

IV.4.1. Mở chương trình giao ban

Trong trang xem kết quả giao ban này bạn chọn nút  > để mở trang danh sách các chương trình giao ban. Sau đó trong trang này bạn bấm nút  > trên thanh công cụ. Khi đó, hệ thống mở một cửa sổ làm việc như hình sau đây:

Nửa bên trái của cửa sổ này là thông tin chung về chương trình giao ban bao gồm

- Nội dung chương trình giao ban.
- Kiểu giao ban: bạn chọn kiểu giao ban như: Giao ban tuần, tháng, quý năm...
- Ngày mở chương trình được thiết lập tự động (là ngày hiện thời), tuy nhiên bạn có thể sửa được.
- Người lập chương trình chính là bạn được thiết lập tự động, không sửa được.
- Ngày giao ban.
- Địa điểm giao ban

CẬP NHẬT GIAO BAN

Thông tin chung về giao ban:

*Nội dung GB	GIAO BAN THÁNG 11
*Lĩnh vực	Giao ban tuần
*Ngày mở	09/12/2005
*Người lập	Administrator
*Ngày giao ban	14/12/2005

Yêu cầu giao ban:

Các đơn vị chuẩn bị các báo cáo kết quả hoạt động trong tháng 11 và đưa ra phương hướng kế hoạch tháng 12

Các file đính kèm :

Đính kèm
Thông báo giao ban.doc

Cán bộ chuẩn bị :

Thêm cán bộ Xóa cán bộ

Giao ban

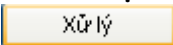
- Hoàng Ngọc Trường-Trưởng phòng (Giao việc)
- Ban Kế hoạch kinh doanh (Chủ trì)

Duyệt Hủy duyệt Ghi nhận Quay lại

Cửa sổ tạo lập chương trình giao ban

Sau khi điền đầy đủ thông tin bạn cần bấm nút <Ghi nhận>, sau đó bạn có thể gắn kèm file và thiết lập cây nhân lực với các thao tác tương tự phần Hồ sơ công việc.

IV.4.2. Cập nhật thông tin giao ban

Để đưa thông tin vào chương trình giao ban bạn thực hiện như sau: Trên trang theo dõi xử lý bạn bấm chọn nút , cửa sổ làm việc mở ra như hình.

Ý KIẾN XỬ LÝ GIAO BAN				
Ghi nhận Chuyển đi Quay lại				
Ý kiến xử lý:		Nhắn tin		
Cập nhật thông tin giao ban		Danh sách cán bộ cần cho ý kiến phân hồi		
<input type="checkbox"/> Hiện thị ý kiến cho tất cả mọi người được xem		Email	SMS	Chọn
Các tài liệu đính kèm:		Họ và tên	Thời hạn	
Browse...		Xác nhận đã hoàn thành xử lý:		
Mô tả		Yêu cầu	Cửa	Ngày
VB1680562184.doc				Xong
TTBLDTBXH.doc				

Cập nhật thông tin giao ban

Cho ý kiến

Bạn ghi ý kiến của mình vào ô “Ý kiến xử lý”. Ý kiến có thể chỉ là bày tỏ quan điểm của mình, có thể là một yêu cầu đối với một người khác hoặc cả hai.

Trong vùng các tài liệu đính kèm bạn có thể đưa vào hồ sơ các tài liệu. Các tài liệu này có thể là tài liệu tham khảo có xuất xứ tùy ý, cũng có thể là chính các tài liệu bạn soạn. Hầu hết các công việc đều đòi hỏi tạo ra văn bản phát hành. Các ý kiến và văn bản đính kèm của bạn sẽ được công khai đối với những người thuộc nhánh của bạn trong cây nhân lực hoặc cho tất cả nếu bạn đánh dấu vào ô “Hiện thị ý kiến cho tất cả mọi người được xem” nằm ở giữa khu vực cho ý kiến và đính kèm tệp tin

Đóng pha xử lý

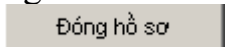
Nếu mọi việc đã giải quyết xong, hãy bấm nút < Chuyển đi > để mọi chủ thể khác nhìn thấy ý kiến xử lý của bạn.

Nếu bạn chưa xử lý xong, chưa chuyển đi được, còn tiếp tục phải cho ý kiến thì cũng phải ghi lại bằng cách bấm nút < Ghi nhận > trong thanh công cụ. Nếu không ghi nhận thì lần sau vào xử lý tiếp phải làm lại tất cả.

Sau khi xử lý xong bạn có thể bấm nút < Quay lại > để trở về trang hồ sơ công việc

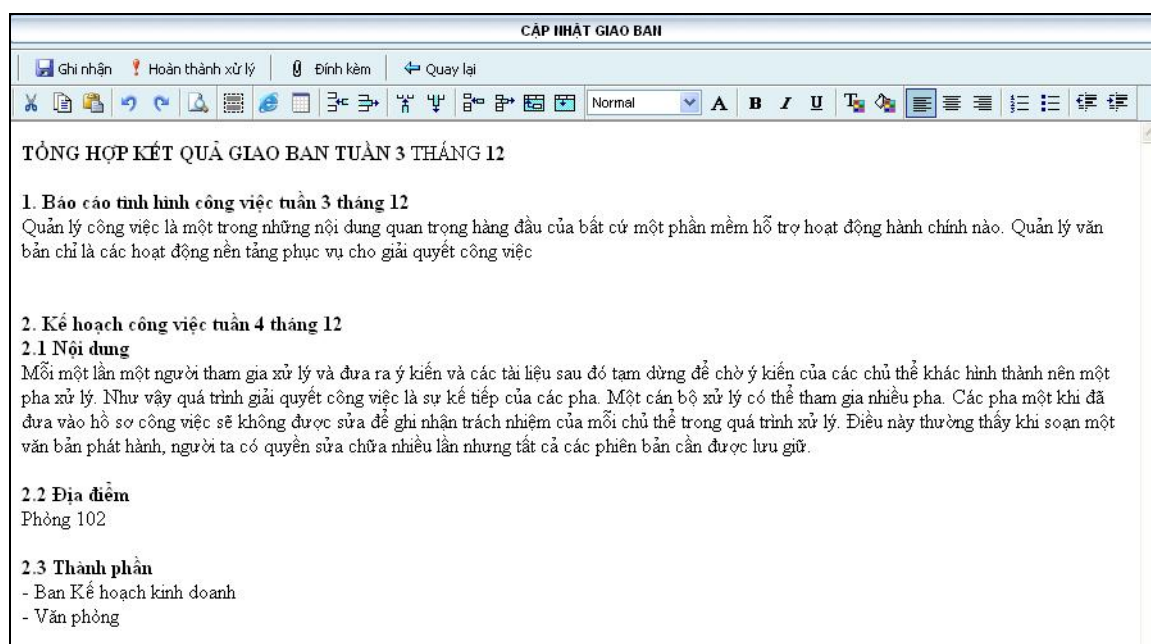
IV.4.3. Kết quả chương trình giao ban

Khi thông tin giao ban đã được cập nhật và tổng hợp, người giao việc hay người chủ trì có thể đưa ra kết quả chương trình giao ban bằng cách bấm nút



Chương trình đã đóng thì các chủ thể chỉ có thể mở ra xem mà không cập nhật thông tin thêm được nữa. Nếu quay lại trang danh mục chương trình thì biểu tượng của chương trình sẽ chuyển sang phong bì có đánh dấu màu xanh 🟢 thể hiện chương trình đã hoàn thành.

Trong trường hợp do nhầm lẫn đã đóng chương trình thì chỉ có người giao việc vào bảng chương trình giao ban thực hiện việc mở lại chương trình để có thể tiếp tục giải quyết



Tổng hợp kết quả giao ban

CHƯƠNG V. VỀ MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC

Hai nhóm chức năng danh mục và công cụ hầu hết là chức năng của người quản trị.

Nhóm danh mục dữ liệu cho phép người sử dụng thiết lập các danh mục dữ liệu có tính cơ sở bao gồm:

- Chức danh
- Đơn vị trực thuộc
- Các cơ quan đối tác bên ngoài

- Tính chất văn bản
- Lĩnh vực
- Loại văn bản đến
- Loại văn bản đi
- Địa chỉ lưu trữ hồ sơ
- Các số văn bản

Trong nhóm chức năng hệ thống, bạn có thể

- Thiết lập cấu hình
- Phân quyền sử dụng
- Sao lưu dữ liệu
- Khôi phục dữ liệu
- Xem nhật ký sử dụng

Tuy nhiên có một số chức năng không yêu cầu người sử dụng phải có quyền ở mức quản trị. Chức năng khai báo các loại văn bản, nhân viên văn thư cũng được làm. Chức năng xem nhật ký sử dụng thì ai cũng được làm. Chi tiết về các chức năng này, xin xem trong cuốn tài liệu hướng dẫn quản trị.