

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VĂN
VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ PORTALOFFICE 8**

Phiên bản 8.0

TRƯỜNG PHÒNG

1 Mục lục

2	Quản lý công văn.....	2
2.1	Hướng dẫn đối với trưởng phòng	2
2.2	Phân phát công văn cho chuyên viên phòng.....	3
3	Quản lý Công việc/ Hồ sơ công việc	4
3.1.1	Công việc	4
3.1.2	Tham gia xử lý khi vai trò trưởng phòng phối hợp.....	6
3.1.3	Hồ sơ công việc.....	7

2 Quản lý công văn.

2.1 Hướng dẫn đối với trưởng phòng

- Quy trình tiếp nhận văn bản :
Khi văn thư phân phát công văn đến phòng ban hay đích danh lãnh đạo phòng cần chú ý sau đây :
- Lãnh đạo bút phê :

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ In bút phê



Lại Xuân Thanh

- Cơ quan chủ trì: Phòng An ninh hàng không
- Sao gửi : + Cục trưởng
+ Phó Cục trưởng : Đinh Việt Sơn
+ Văn Phòng
- Thời hạn xử lý : Trước ngày 25/11/2016

01/05/2017 09:27:03 AM

- Đơn vị XLC :

Xử lý văn bản

Văn bản nhận: **Đã xử lý xong** (03/05/2017)

Đơn vị xử lý chính: P. An ninh hàng không Xử lý chính: Trưởng phòng ANHK

Đơn vị đồng xử lý:

Phối hợp xử lý:

ĐÃ PHÁT HÀNH VĂN BẢN HỒI ĐÁP

Số VB đi:

Trích yếu: V/v : Tổ chức Hội Nghị "Đánh giá nguy cơ uy hiếp ANHK" và Hội nghị " Sơ kết 03 năm thực hiện chỉ thị số 78"

Đơn vị nhận: **Đơn vị** Trung tâm y tế hàng không.

Phòng ban Văn phòng, P. An ninh hàng không, P. Khoa học, CN và môi trường

Cá nhân

Ngày bắt đầu: 14/11/2016 Hạn kết thúc:

Trạng thái VB

Luồng 5: Văn thư => phòng tổng hợp => chánh văn phòng => lãnh đạo => văn thư => chuyên viên

Văn thư → Tổ tổng hợp → Lãnh đạo văn phòng → CT Lại Xuân Thanh → Trưởng phòng ANHK

o --/-- : Không có người XLC là những VB xem để biết

2.2 Phân phát công văn cho chuyên viên phòng

Đặc biệt ở bảng Portal 8 này trưởng phòng không cần tốn nhiều công phân phát nữa chỉ phân phát đối với văn bản xem để biết. Nếu để xử lý khi chuyển tiếp công việc phần mềm đồng thời phân phát cho những người tham gia.

• Click **Phân Phát**

Phân phát văn bản đến và giao việc

[← Quay lại](#)

Số: 13401/BGTVT-VT

V/v : Tổ chức Hội Nghị "Đánh giá nguy cơ uy hiếp ANHK" và Hội nghị " Sơ kết 03 năm thực hiện chỉ thị số 78"

Cơ quan chủ trì: Phòng An ninh hàng không

Sao gửi : + Cục trưởng
+ Phó Cục trưởng : Đinh Việt Sơn
+ Văn Phòng

Thời hạn xử lý : Trước ngày 25/11/2016

Đã duyệt: 01/05/2017 09:27:03 AM bởi CT Lại Xuân Thanh
Tạo: 29/04/2017 08:28:17 AM bởi Administrator
Cập nhật: 01/05/2017 09:31:54 AM bởi Văn thư
Bút phê: 01/05/2017 09:30:18 AM bởi CT Lại Xuân Thanh

ĐƠN VỊ NHẬN / XỬ LÝ VĂN BẢN

Xử lý chính: anhk.pp1

Đồng xử lý: anhk.nv1, anhk.nv2, anhk.nv3, anhk.pp2

Cá nhân:

Thêm ý kiến xử lý cho thành viên phòng

Tạo hồ sơ XLVB khi tạo VB đến này

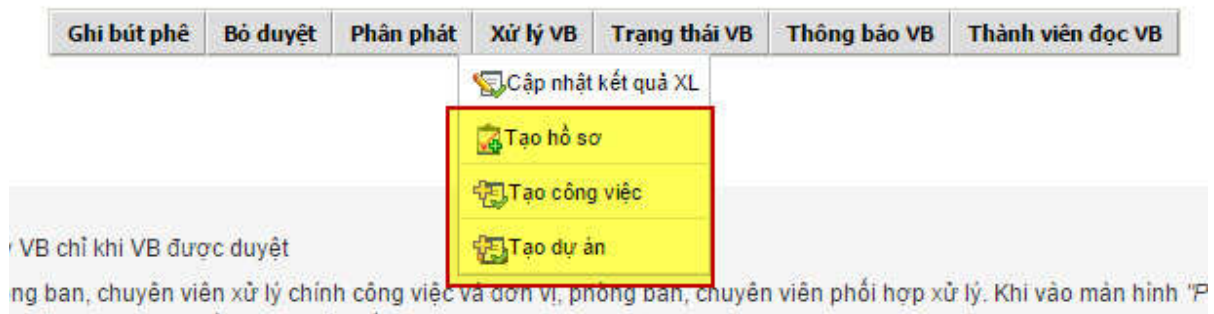
Chọn thành viên xử lý hoặc xem để biết.

Cho ý kiến chỉ đạo với thành viên trong phòng

- Chọn đối tượng cá nhân cần phân phát là nhân viên phòng mình



3 Quản lý Công việc/ Hồ sơ công việc



3.1.1 Công việc

- Giao việc khi là xử lý chính

Mặc định phần mềm sẽ chọn người giao việc là lãnh đạo, người xử lý chính là đã chọn, người tham gia là người được chọn trong cá nhân & trưởng phòng.

- Để giao việc đưa chuột vào **Xử lý VB**

- Click **Tạo công việc**
- Ta sẽ thấy nó trở về màn hình giao việc và add sẵn tiêu đề công việc là xử lý công văn có trích yếu, hạn công việc chính là ngày bắt đầu kết thúc mà lãnh đạo giao, đính kèm công văn & link đến công văn
- Sau khi phân công công việc thì click thêm mới
- Lưu ý : nếu lúc phân phán chọn xem để xử lý thì PM sẽ cập nhật trạng thái công văn theo công việc

Thêm công việc

Người giao việc:	<input type="text" value="HieuDTN"/> Chọn <input checked="" type="checkbox"/> Nhóm phòng ban <input checked="" type="checkbox"/> Người tham gia <input checked="" type="checkbox"/> Người theo dõi		
Phòng xử lý chính:	<input type="text" value="KHVT"/> Chọn		
Phòng tham gia phối hợp thực hiện:	<input type="text" value="KHVT,KTh,TCKT"/> Chọn		
Phòng theo dõi:	<input type="text"/> Chọn		
Người xử lý chính:	<input type="text"/> Chọn <input checked="" type="checkbox"/> Quyền bổ sung thành viên <input checked="" type="checkbox"/> Quyền thay đổi trạng thái		
Người tham gia phối hợp thực hiện:	<input type="text" value="PhuocPH,Anhpg"/> Chọn		
Người theo dõi	<input type="text" value="LanhDao"/> Chọn <input checked="" type="checkbox"/> Quyền ghi nội dung công việc <input checked="" type="checkbox"/> Quyền thay đổi trạng thái		
Tiêu đề:	<input type="text" value="Xử lý VB đến: Hợp đồng cung cấp phần mềm"/>		
Ngày bắt đầu:	<input type="text" value="14/7/2016"/>	Hạn kết thúc:	<input type="text" value="15/7/2016"/>
Độ ưu tiên:	<input type="text" value="Bình thường"/>	Trạng thái:	<input type="text" value="Chưa bắt đầu"/>
Thuộc dự án:	<input type="text"/> Chọn	Nhóm công việc:	<input type="text" value="---- Chọn ----"/>
Thông báo nhận:	<input checked="" type="checkbox"/> Tin thông báo <input type="checkbox"/> Tin nhắn <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> SMS		
Nhắc đến hạn:	<input type="checkbox"/> Gửi tin nhắn báo công việc đến hạn trước <input type="text" value="1"/> (ngày)		
Công việc lập	<input checked="" type="radio"/> Không lập (Thực hiện vào thời điểm được chỉ ra ở trên) <input type="radio"/> Lập định kỳ		
Nội dung công việc:			

B I U
Định dạng ▾ Đoạn văn ▾ Phông ▾ Kích thước phông ▾

x_2 x^2 Ω

Xử lý VB đến: 320b/BC-TTĐVXD
Trích yếu: Hợp đồng cung cấp phần mềm.» [Xem VB](#)

p Từ: 15

Đưa vào lịch công tác: Đưa vào lịch công tác của tôi Đưa vào lịch công tác của những người liên quan

Tài liệu kèm theo: Chưa chọn tập tin.

Tài liệu công văn: [2dfee234-9445-43dc-93e0-941d1d70844e_BC TRIEN KHAI PHAN MEM PORTALOFFICE_1.PDF](#)
(973.07 KB)

Đưa tài liệu kèm của Công văn vào công việc

Phân phát công văn: Phân phát công văn cho những người tham gia xử lý công việc

- Khi xử lý xong công văn người XLC

- o Ghi nội dung tóm tắt quá trình xử lý : bước này có thể người tóm tắt là chuyên viên phòng ban XLC và trưởng phòng sẽ đóng công việc
- o Chuyển tiến độ sang đã hoàn thành

3.1.2 Tham gia xử lý khi vai trò trưởng phòng phối hợp

Chuyển tiếp công việc giao cho nhân viên phòng ban mình. Nhân viên phòng ban sẽ dựa vào Thành viên có quyền đọc văn bản để thực hiện công việc ngoài thực tế.

Công việc tôi tham gia (8)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án
■ Đặng Thị Ngọc Hiếu	Xử lý VB đến: Hợp đồng cung cấp phần mềm	

Xử lý VB đến: Hợp đồng cung cấp phần mềm (0)

Quay lại Đưa vào lịch công tác Đánh dấu đã xử lý Tác vụ khác

(Tiến độ: Chưa bắt đầu 0%)

Bắt đầu: 14/7/2016 Hạn kết thúc: 15/7/2016 Bắt đầu thu

Người giao việc: Đặng Thị Ngọc Hiếu Owner: Đặng Thị N

Người xử lý chính: Đặng Thị Ngọc Hiếu

Người tham gia: Phạm Hữu Phước Phan Quốc Anh

Người theo dõi: Nguyễn Trường Hải

Phòng xử lý chính: P. Kế Hoạch Vật Tư

Phòng tham gia: P. Tài Chính Kế Toán, P. Kỹ Thuật

Nội dung công việc:

Xử lý VB đến: 320b/BC-TTĐVXD

Trích yếu: Hợp đồng cung cấp phần mềm. Xem VB

Sửa
Xóa
Thành viên
Chiếm quyền
Xuất ra Excel
Chuyển tiếp công việc
Chuyển dự án

Thêm công việc mới từ công việc này

3.1.3 Hồ sơ công việc.

Tạo hồ sơ công việc khi là xử lý chính

Mặc định phần mềm sẽ chọn người giao việc là lãnh đạo, người xử lý chính là đã chọn, người tham gia phối hợp là người được chọn trong cá nhân & trưởng phòng, và liên quan đến nhiều văn bản để tập hợp lại thành 1 hồ sơ.

- Để tạo hồ sơ công việc đưa chuột vào **Tạo hồ sơ**

- Click **Tạo hồ sơ**
- Ta sẽ thấy nó trở về màn hình giao việc và add sẵn tiêu đề công việc là xử lý công văn có trích yếu, hạn công việc chính là ngày bắt đầu kết thúc mà lãnh đạo giao, đính kèm công văn & link đến công văn
- Sau khi phân công công việc thì click **Thêm**

Tạo hồ sơ công việc

THÔNG TIN CHÍNH

*Tiêu đề: Xin ý kiến vào dự thảo Báo cáo KTXH thành phố 9 tháng năm 2016.

*Loại hồ sơ: Xử lý VB đến

*Mã hồ sơ: HSXLVB-9202016-1334

Lĩnh vực: --- Chọn ---

Mức quan trọng: Thường

*Ngày bắt đầu: 20/09/2016 (Ví dụ: 30/05/2007)

*Ngày kết thúc: 30/09/2016 (Ví dụ: 30/05/2007) kể từ ngày bắt đầu

*Lãnh đạo giao việc: admin

*Xử lý chính:

Phối hợp xử lý:

Lãnh đạo phụ trách:

Lãnh đạo theo dõi: nguyenthithuonghuyen

Tài liệu kèm: 1714.KHDT-TH.PDF (901.40 KB) [Xóa]
 Không có tệp nào được chọn

Ý kiến chỉ đạo: ...

NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Duyệt hồ sơ này

- Các thành viên liên quan đến công việc trong hồ sơ sẽ nhận được công việc và ghi báo cáo tình hình xử lý công việc đến đâu.

Xử lý công việc

ĐÀO THỊ MINH THU
Số: HSXLVB-7272016-927

Hội nghị tổng kết 10 năm th Luật Quốc phòng

Ý kiến chỉ đạo:

Chuyên PGD Sơn dự họp

[Quay lại](#) [Thêm vào tủ của tôi](#) [Bản in](#)

Đã duyệt: 27/07/2016 09:29:02 AM bởi Đào Thị Minh Thu

Tạo: 27/07/2016 09:29:02 AM bởi Đào Thị Minh Thu

Cập nhật: 27/07/2016 09:29:02 AM bởi Đào Thị Minh Thu

Thông tin chính	Nội dung công việc	Văn bản liên quan	Thành viên tham gia xử lý	Tài liệu cá nhân
Tiêu đề:	Hội nghị tổng kết 10 năm th Luật Quốc phòng			
Mã hồ sơ:	HSXLVB-7272016-927		Lãnh đạo giao việc:	Đào Thị Minh Thu
Xử lý chính:	Bùi Văn Hoà	Lãnh đạo phụ trách:	Nguyễn Thị Thương Huyền	
Lãnh đạo theo dõi:			Mức quan trọng:	Thường
Loại hồ sơ:	Xử lý VB đến	Lĩnh vực:		
Ngày bắt đầu:	27/07/2016	Ngày kết thúc:	06/08/2016	
Tình trạng xử lý:	Đang thực hiện			
Tài liệu kèm:	<input type="button" value="GM 572 GM-UBND.pdf"/> (15,75 MB) <input type="button" value="Gắn tệp"/>			
Kết quả xử lý	Tình trạng xử lý: Đang thực hiện		Người đóng hồ sơ:	Ngày đóng hồ sơ:
	Tóm tắt quá trình xử lý:			

Ý KIẾN XỬ LÝ

Ngày tạo: 7/27/2016 9:29:47 AM

PHIẾU TRÌNH XIN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

