

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
(Kèm theo thông báo số: 1563 /TB-ĐHLN-HCTH, ngày 01/9/2020 của Hiệu trưởng)

1. CHỨC NĂNG

- Lịch công tác (lập lịch công tác tuần, gửi thông báo nhắc nhở đến thành phần tham dự qua email cá nhân)
- Liên thông văn bản (gửi và nhận) với trực văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT, các cơ quan Nhà nước từ cấp Huyện trở lên
- Lưu trữ, quản lý văn bản nội bộ của Trường ĐHLN
- Trình văn bản điện tử qua phòng HCTH (các đơn vị trình, phòng HCTH kiểm tra thể thức, BGH duyệt, phản hồi các đơn vị sau khi được chấp nhận và trình ký ban hành)
- Quản lý hồ sơ công việc: Giao việc thông qua hệ thống điện tử, liên thông với văn bản liên quan, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý các công việc đối với từng cán bộ, chuyên viên, thông báo các công việc được giao qua email cá nhân)

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CỦA PHẦN MỀM

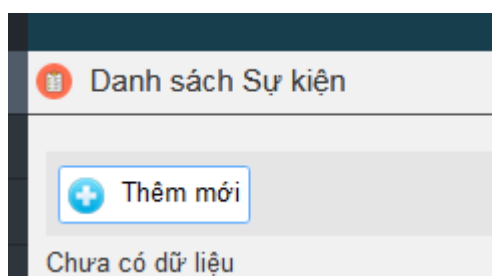
- Đăng nhập: Phần mềm tự động đồng bộ với tài khoản @vnuf.edu.vn của từng cán bộ trong Trường, chỉ cần đăng nhập tài khoản VNUF_ID sẽ vào phần mềm cùng tên đăng nhập và mật khẩu đã lưu

Sử dụng các chức năng:

2.1. LỊCH CÔNG TÁC

2.1.1. Lập lịch công tác

- Lập các thông tin cần thiết lên giao diện lập lịch công tác theo hình dưới.
- Vào phần “Thêm mới” trong tab “Lịch công tác” để chuẩn bị lập lịch công tác trong tuần



Giao diện module lịch công tác và các bước như sau:

VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH VÀ LỊCH CÔNG TÁC VNUF

Sửa thông tin Sự kiện

Lưu Quay lại

Tên sự kiện: 1

Thời gian: 2 Ngày (dd/MM/yyyy) - Giờ - Phút - Thời lượng (phút) 3

Địa điểm: 4

Chủ trì: 5

Thành phần rút gọn: 6

Thành phần: Cá nhân Nhóm 7

Danh sách thành phần
 NGUYỄN VŨ LÂM - Trưởng phòng - PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP
 NGUYỄN TRỌNG CƯỜNG - Phó Trưởng phòng - PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP
 ĐÀO DUY PHƯƠNG - Trưởng phòng - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

Văn bản liên quan: 8

Danh sách văn bản liên quan
 CV 257 Bổ sung đề xuất kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn quốc gia lĩnh vực Lâm nghiệp năm 2021 9

Lưu Quay lại

Điền các thông tin:

1: Tên sự kiện, tên hội nghị, cuộc họp

2: Thời gian (ngày, tháng, năm)

3: Giờ diễn ra: ví dụ họp từ 8:00 sáng đến 11:00 (Thời lượng phút: 210 phút)

4: Đưa thông tin địa điểm (Phòng họp A, B...)

5: Chủ trì là Lãnh đạo trường hoặc đơn vị (thông tin mở)

6: Thành phần rút gọn: điền tên đơn vị, cá nhân tham dự

7: Thành phần: đánh tên cá nhân hoặc tổ chức tham gia (toàn bộ cơ sở dữ liệu về cá nhân, tổ chức đã được mã hóa và phần mềm sẽ nhận diện) sau đó bấm “thêm”


8: Văn bản liên quan là văn bản theo thông báo, quyết định... của Hiệu trưởng (để trống nếu không có văn bản liên quan) sau đó bấm “Thêm”

9: Danh sách văn bản liên quan sẽ hiện theo thứ tự sau khi thêm từ mục 8

Sau khi hoàn tất lập lịch, người dùng lưu lại và quay lại trang lịch công tác kiểm tra kết quả

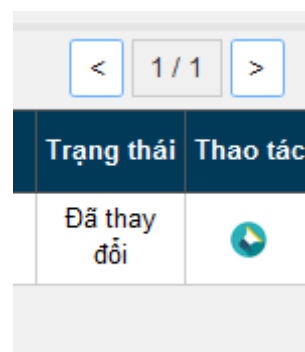
TT	Thời điểm	Địa điểm	Tên sự kiện	Thời lượng	Thành phần rút gọn	Người tạo	Thuộc đơn vị	Chủ trì
1	11/07/2020 08:00:00	Phòng họp A	Họp về phần mềm VBĐH	180	phòng HCTH, phòng TCKT,	ADMINISTRATOR	PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP	TRẦN QUANG

2.1.2. Gửi lịch công tác:

Hệ thống đã tích hợp sẵn địa chỉ email của người sử dụng, sau khi hoàn thành lập lịch công tác, người lập lịch quay trở lại chức năng “Gửi thông báo” trên modul lịch công tác, hộp thoại mới hiện ra, tiếp theo, người dùng nhấn vào biểu tượng  ở cuối sự kiện để gửi lịch đến email các cá nhân theo thành phần tham dự.



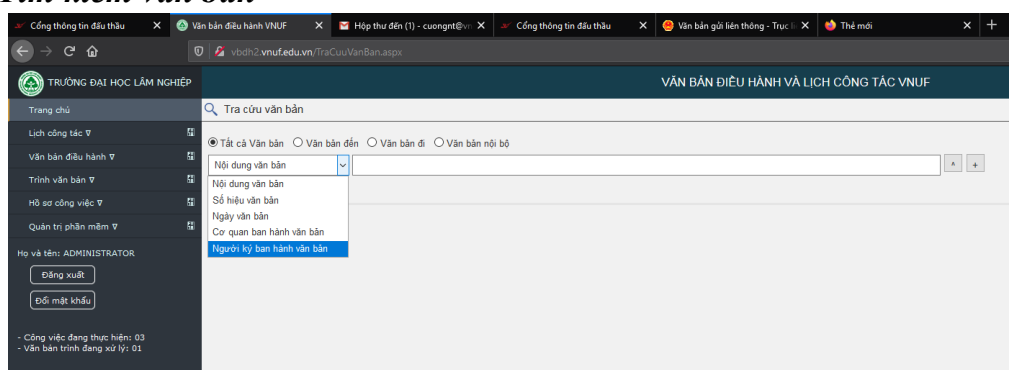
Chức năng gửi thông báo



Gửi thông báo qua email đến các cá nhân trong thành phần

2.2. VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

2.2.1. Tìm kiếm văn bản



Người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo các lựa chọn khác nhau gồm: Theo Nội dung, theo số hiệu, theo ngày ban hành, theo cơ quan ban hành và theo người ký ban hành.

2.2.1. Văn bản nội bộ, văn bản đến, văn bản đi

- Mục văn bản nội bộ có chức năng lưu toàn bộ văn bản nội bộ của Nhà trường, văn bản sẽ được phòng HCTH đăng tải sau khi ban hành

- Văn bản đến sẽ tự động cập nhật các văn bản đến từ trực liên thông của Bộ NN&PTNT, đối với các văn bản đề từ cơ quan khác ngoài Bộ NN&PTNT, phòng HCTH đăng tải lên mục văn bản đến để lưu trữ

- Văn bản đi lưu trữ toàn bộ văn bản đi ra ngoài của Trường, các văn bản này sẽ gửi liên thông qua trực văn bản với Bộ Nông nghiệp đến các cơ quan trọng và ngoài Bộ có liên thông với Bộ NN&PTNT

2.3. TRÌNH VĂN BẢN

Mục trình văn bản là phương thức để các đơn vị trình văn bản dự thảo (bản điện tử) qua phòng HCTH để xin ý kiến lãnh đạo Trường hoặc trao đổi văn bản dự thảo giữa các đơn vị trong trường với nhau.

Mỗi văn bản khi trình qua bộ phận 1 của đến lãnh đạo phòng HCTH để kiểm tra thể thức và phản hồi sau khi văn bản được thông qua

2.3.1. Thêm mới phiếu trình

1. Nhập nội dung trình theo tên văn bản

2. Ý kiến các đơn vị liên quan (một số văn bản đồng trình, sau khi có ý kiến đơn vị liên quan thì đơn trình ghi tóm tắt để báo cáo Lãnh đạo Trường)

3. Trình đến

- “**Bộ phận một cửa**” là tài khoản của Phó Trưởng phòng HCTH phụ trách bộ phận trình ký văn bản một cửa

- Trình “**Trực tiếp lãnh đạo**” thì người dùng đánh tên lãnh đạo Trường, hệ thống sẽ hiện các dữ liệu có liên quan để lựa chọn lãnh đạo Trường nhận thông tin

4. Văn bản liên quan: bao gồm các văn bản chỉ đạo của các Bộ, ngành, các công văn yêu cầu phúc đáp của cơ quan ngoài Trường, sau khi trích văn bản liên quan, người dùng vào mục “Thêm văn bản liên quan” hoặc “Xóa văn bản khỏi danh sách” nếu không muốn đưa văn bản vào mục trình

5. Tập tin đính kèm: Người dùng đính kèm văn bản cần trình ký và nhấn vào “Thêm tập vào danh sách” nếu có nhiều tập tin thì thao tác chọn tập tin nhiều lần

Nếu đơn vị trình có cả văn bản giấy kèm theo thì tích vào mục “Có văn bản giấy kèm theo”

6. Cuối cùng vào mục “**Lưu**” để gửi văn bản đến bộ phận 1 của hoặc lãnh đạo Trường sau khi đã hoàn tất nhập thông tin

Sau khi báo thêm mới thành công, văn bản sẽ đến tài khoản của cán bộ phụ trách bộ phận 1 của để kiểm tra thể thức

TT	Thời điểm trình	Cán bộ trình	Nội dung trình	Ý kiến đơn vị liên quan	Văn bản liên quan	Tệp văn bản	Cán bộ nhận	Nội dung chuyển lãnh đạo	Cán bộ duyệt	Thời điểm duyệt	Nội dung duyệt	Trạng thái	Thao tác
1	15:27 09/07/2020	NGUYỄN TRONG CƯƠNG	Trình quy trình văn bản 1 cửa	Không có	Áp dụng Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư trong soạn thảo, ban hành các văn bản hành chính	TB Lập kế hoạch làm việc giữa Hiệu trưởng và lãnh đạo Trường_C.docx	NGUYỄN TRONG CƯƠNG		-	-		Khởi tạo	

Bộ phận một cửa trả lời Trình văn bản

Trả lời Quay lại

Cán bộ trình ký: NGUYỄN TRONG CƯƠNG
 Chức vụ: Phó Trưởng phòng
 Đơn vị: PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP
 Nội dung trình: Trình quy trình văn bản 1 cửa
 Thời gian trình: 15:27 09/07/2020
 Cán bộ nhận: NGUYỄN TRONG CƯƠNG
 Nội dung chuyển lãnh đạo:
 Hình thức: Chuyển qua bộ phận Một cửa
 Nội dung duyệt:

Nội dung trả lời

Trả lời Quay lại

Sau khi văn bản được chấp nhận, phòng HCTH sẽ báo đơn vị soạn thảo in, trình ký lãnh đạo và phát hành văn bản

Nếu văn bản chưa được chấp nhận, phòng HCTH sẽ gửi lại ý kiến chỉnh sửa vào nội dung trả lời, hoặc sửa lại văn bản và gửi lại đơn vị thông qua chức năng **“hồ sơ công việc”**

Sau khi người dùng trình văn bản, có thể vào kiểm tra văn bản của mình đã gửi đi tại mục **“Danh sách trình chờ xử lý”** hoặc kiểm tra danh sách trình cá nhân tại mục **“Danh sách trình cá nhân”**

2.4. Hồ sơ công việc

Mục Hồ sơ công việc có mục đích triển khai giao việc, kiểm soát nội dung, tiến độ và lưu trữ các hồ sơ công việc sau khi đã hoàn tất. Lãnh đạo Trường, trưởng đơn vị có thể giao nhiệm vụ thực hiện cho các cán bộ thuộc đơn vị mình và kiểm tra tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Tại mục Hồ sơ công việc gồm các chức năng:

Chức năng: Giao việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH VÀ LỊCH CÔNG TÁC VNUP

Trang chủ Thêm mới Công việc

Lưu Quay lại

Tên công việc

Ngày mở (dd/MM/yyyy) 09/07/2020

Ngày hoàn thành (dd/MM/yyyy)

Lĩnh vực Hành chính-văn phòng

Lưu Quay lại

Đăng nhập

Hồ sơ công việc

[+ Thêm mới hồ sơ](#) [Đã hoàn thành](#) [Quay lại](#)

Tên công việc: Báo cáo sơ kết 6 tháng (thực hiện từ ngày 06/07/2020 đến ngày 20/07/2020)

Chưa có dữ liệu

Hoặc vào mục chức năng **“Quản lý giao việc”** trong mục **“Công việc chờ xử lý”** để triển khai công việc đến các cán bộ

TT	Tên công việc	Ngày mở	Ngày hoàn thành	Lĩnh vực	Người tạo	Thuộc đơn vị	Giao việc	Trạng thái	Thao tác
1	Hội đồng nghiệp thu cấp Đô đề tài CCTC	09/06/2020	11/06/2020	Khoa học công nghệ	NGUYỄN TRỌNG CƯƠNG	PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP	Quản lý giao việc (0)	Khởi tạo	
2	Báo cáo sơ kết 6 tháng	06/07/2020	20/07/2020	Hành chính văn phòng	NGUYỄN TRỌNG CƯƠNG	PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP	Quản lý giao việc (0)	Khởi tạo	
3	11111	09/07/2020	20/07/2020	Hành chính văn phòng	NGUYỄN TRỌNG CƯƠNG	PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP	Quản lý giao việc (0)	Khởi tạo	

Sau khi mở chức năng **“Quản lý giao việc”** chức năng hồ sơ công việc sẽ có giao diện như sau, người dùng nhập các thông tin và cán bộ thực hiện, cán bộ phối hợp để triển khai công việc đến người được giao.

[+ Thêm mới Hồ Sơ Công việc](#)

[Lưu](#) [Quay lại](#)

Tên công việc: Báo cáo sơ kết 6 tháng (thực hiện từ ngày 06/07/2020 đến ngày 20/07/2020)

Tên Hồ sơ:

Ngày mở (dd/MM/yyyy): 09/07/2020 15:58:33

Ngày hoàn thành (dd/MM/yyyy):

Cán bộ thực hiện chính:

Cán bộ phối hợp thực hiện:

Nội dung giao việc:

Văn bản liên quan: [Thêm văn bản vào danh sách](#) [Xóa văn bản khỏi danh sách](#)

Danh sách văn bản liên quan:

Tệp tin: [Chọn tệp tin...](#) Chưa chọn tệp tin. [Thêm tệp vào danh sách](#) [Xóa tệp khỏi danh sách](#)

Danh sách tệp đính kèm:

[Lưu](#) [Quay lại](#)