

Số: 1228 /ĐHLN-HCTH

*Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2021*

Vv: cập nhật, bổ sung một số chức năng  
của phần mềm VBĐH và đẩy mạnh  
ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành  
của Trường ĐHLN

Kính gửi:     - Giám đốc các Phân hiệu;  
                  - Trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong Trường, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc và thích ứng với tình hình dịch bệnh COVID-19 đang diễn biến phức tạp, Nhà trường đã nâng cấp một số chức năng của phần mềm văn bản điều hành và tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm văn bản điều hành (liên thông với các bộ, ban ngành, địa phương) để phục vụ công tác quản lý, điều hành của Trường, cụ thể như sau:

**1. Một số công cụ, tính năng đã được cập nhật, nâng cấp:**

- Cho phép lãnh đạo đơn vị chủ động lập lịch công tác tuần trên phần mềm (đối với sự kiện do Lãnh đạo Trường chủ trì, đơn vị xin ý kiến của Lãnh đạo trường sau đó cập nhật lịch lên hệ thống).

- Thông báo lịch công tác cho từng cá nhân được triệu tập trên lịch công tác tuần qua email công vụ.

- Bổ sung chức năng lịch công tác cá nhân (bao gồm lịch cá nhân lãnh đạo Trường và lịch cá nhân của từng viên chức, người lao động).

- Tùy biến lại chức năng tìm kiếm văn bản trực quan, phù hợp.

- Tạo hồ sơ giao việc và thông báo công việc cho đối tượng được giao qua email công vụ để xử lý.

- Chuyển tiếp hồ sơ, công việc được giao cho nhân viên cấp dưới (dành cho Trường, Phó đơn vị trở lên).

- Xử lý văn bản (ở trạng thái chờ ban hành) trước khi ban hành tùy theo mức độ quan trọng hoặc mức độ công khai mà phân luồng văn bản theo đối tượng nhận.

- Phân luồng văn bản theo từng đối tượng tiếp nhận cụ thể (văn bản chỉ xuất hiện trên tài khoản các đơn vị, cá nhân khi có liên quan hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng khi được tiếp cận văn bản).

- Giao việc theo từng đối tượng nhận văn bản sau khi đã phân luồng theo đơn vị, cá nhân ở mục trên.

- Quản lý, đánh giá hồ sơ công việc được giao làm căn cứ đánh giá hoàn nhiệm vụ (nhật ký trao đổi công việc, chuyển trạng thái “hoàn thành” hoặc “chưa hoàn thành”).

- “Trình văn bản” dự thảo qua bộ phận một cửa (phòng HCTH) để kiểm tra thể thức trước khi ban hành hoặc lãnh đạo các đơn vị có thể “trình văn bản trực tiếp” cho lãnh đạo Trường (không qua phòng HCTH, văn bản trình lãnh đạo được bảo mật).

- Lưu trữ hồ sơ công việc sau khi kết thúc công việc đã thực hiện.

*(Hướng dẫn sử dụng chi tiết các công cụ, tính năng kèm theo thông báo này)*

## **2. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm trong quản trị, điều hành công việc, Hiệu trưởng yêu cầu:**

- Ngoài các nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch, đối với các nhiệm vụ có tính chất thời vụ hoặc các nhiệm vụ yêu cầu nhiều đơn vị cùng phối hợp, Lãnh đạo Trường sẽ tạo hồ sơ giao việc và quản lý công việc thông qua phần mềm văn bản điều hành của Trường.

- Các Phân hiệu tiếp nhận email công vụ của từng Phân hiệu (**Phân hiệu Đồng Nai: vnuf2@vnuf.edu.vn; Phân hiệu Gia Lai: vnuf3@vnuf.edu.vn**) và cử đầu mối quản lý tài khoản để tiếp nhận văn bản và hồ sơ công việc trên phần mềm.

- Giao phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm vận hành phần mềm, hỗ trợ các đơn vị trong quá trình triển khai các hoạt động qua phần mềm; tạo tài khoản email công vụ theo đơn vị (ví dụ: *khen@vnuf.edu.vn*, *hcht@vnuf.edu.vn*...) để phân luồng văn bản và email cá nhân cho cán bộ chưa có tài khoản để tác nghiệp trên phần mềm.

- Trưởng các đơn vị, đoàn thể:

+ Đối với đơn vị, đoàn thể, cá nhân chưa có email công vụ, đề nghị đăng ký tạo tài khoản tại Phòng HCTH (ông Tạ Hồng Đông, SĐT: 0333 111 981) để sử dụng.

+ Các đơn vị, đoàn thể sau khi có email công vụ, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài khoản của đơn vị mình và nhận các nhiệm vụ được lãnh đạo Trường giao qua email công vụ đơn vị và email công vụ của cá nhân được giao (nội dung công việc được giao sẽ gửi đồng thời đến email công vụ của đơn vị và email của trưởng vị, đoàn thể) để thực hiện.

+ Lãnh đạo các đơn vị ưu tiên tạo và giao việc cho nhân viên thông qua phần mềm để quản lý tiến độ và giám sát hiệu quả, tạo cơ sở đánh giá hoàn thành nhiệm vụ được giao công khai, minh bạch.

- Đề nghị toàn thể viên chức, người lao động sử dụng email công vụ (@vnuf.edu.vn) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và tiếp nhận các văn bản, hồ sơ công việc thông qua hệ thống văn bản điều hành.

*Trong quá trình triển khai, các đơn vị cần hỗ trợ đề nghị liên lạc phòng HCTH (ông Nguyễn Trọng Cường, SĐT: 0981245628) để được giải quyết.*

Nhận được văn bản, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường phổ biến tới toàn thể viên chức, người lao động đơn vị mình biết và thực hiện./. *vu*

### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch HĐ trường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Giám đốc các Phân hiệu;
- Trưởng các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, HCTH.



**Trần Văn Chú**

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG BỔ SUNG PHẦN MỀM VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

**Đăng nhập phần mềm:** Phần mềm văn bản điều hành sử dụng tài khoản email công vụ (@vnuf.edu.vn) và mật khẩu của email công vụ để đăng nhập.

*Địa chỉ đăng nhập: vbdh.vnuf.edu.vn*

Tài khoản email của đơn vị có chức năng và quyền tác nghiệp tương đương với quyền của email của Trường đơn vị. Việc sử dụng tài khoản của đơn vị để khai thác thông tin trong phần mềm VBĐH do Trường đơn vị chịu trách nhiệm.

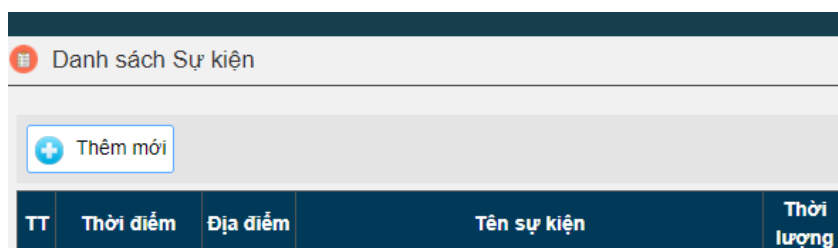


### 1. Lập lịch công tác tuần.

Hệ thống cho phép Trưởng/Phó đơn vị lập lịch công tác tuần trên phần mềm. Nếu người chủ trì là Lãnh đạo Trường thì đơn vị lập chịu trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Trường sau đó tiến hành tạo lịch.

- Trưởng/Phó đơn vị sử dụng tài khoản email công vụ của đơn vị hoặc cá nhân của mình đăng nhập để lập lịch công tác trên phần mềm.

- Vào phần **“Thêm mới”** trong hộp thoại **“Lịch công tác”** để lập lịch công tác thuộc lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách, lịch công tác sẽ hiện trên lịch tuần của Trường.



- Tại giao diện Module Thêm mới lịch công tác và các bước như sau:

Thêm mới Sự kiện

Lưu Quay lại

Tên sự kiện:

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

Địa điểm:

Chủ trì:

Thành phần rút gọn:

Thành phần: ☒ Cá nhân ☐ Nhóm

Danh sách thành phần

NGUYỄN VŨ LÂM - Trưởng phòng - PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP  
ĐÀO DUY PHƯƠNG - Trưởng phòng - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN  
NGUYỄN TRONG CƯỜNG - Phó Trưởng phòng - PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP

Văn bản liên quan:

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

Lưu Quay lại

### Điền các thông tin:

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

Mục 2: Thời gian diễn ra cuộc họp (Ngày, tháng, năm, giờ bắt đầu).

Mục 3: Thời lượng dự kiến diễn ra cuộc họp.

Mục 4: Thông tin địa điểm cuộc họp (phòng họp A, E...)

Mục 5: Chủ trì cuộc họp (thông tin mở)

Mục 6. Thành phần rút gọn: điền tên đơn vị, cá nhân tham dự cuộc họp.

Mục 7: Thành phần: Điền 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”**.

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

Mục 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 để kiểm tra lại kết quả.


Lịch công tác 26 (từ ngày 20-06-2021 đến ngày 26-06-2021)

Ngày	Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Thành phần	Văn bản liên quan	Người chủ trì
Chủ nhật (20/06/2021)						
Thứ 2 (21/06/2021)	Buổi Sáng 08:00	Phòng họp A	Họp về phần mềm VBDH	phòng HCTH, phòng TCKT, phòng QTTB	CV 257 Bổ sung đề xuất kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn quốc gia lĩnh vực Lâm nghiệp năm 2021 (24/04/2020)	Hiệu trưởng GS.TS TRẦN VĂN CHỮ
Thứ 3 (22/06/2021)						

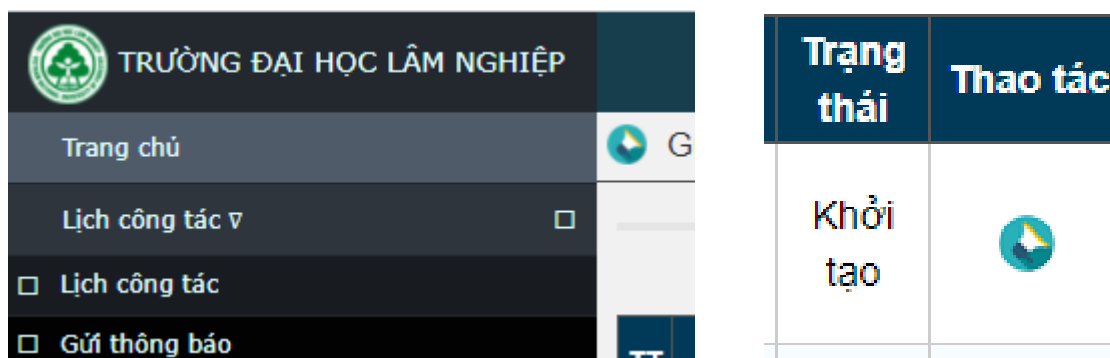
## 2. Chức năng gửi thông báo lịch công tác cho từng cá nhân được triệu tập tham dự qua Email công vụ.

Hệ thống đã tích hợp sẵn địa chỉ email của người sử dụng, sau khi hoàn thành lập lịch công tác, người dùng quay trở lại chức năng **“Gửi thông báo”** trên hộp thoại **“Lịch công**



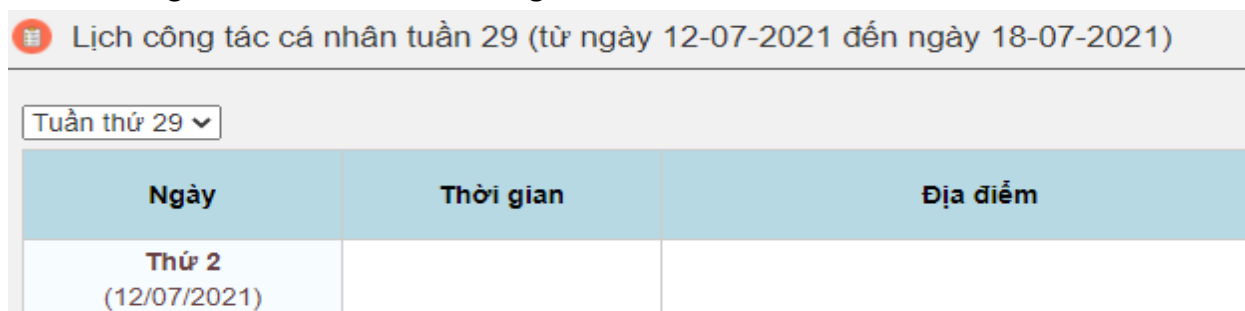
**tác**”, hộp thoại mới hiện ra, tiếp theo, nhấn vào biểu tượng gửi thông báo (  ) ở cuối sự kiện để gửi lịch đến email các cá nhân theo thành phần tham dự cuộc họp.

Để gửi được lịch công tác đến các đối tượng, bắt buộc phải điền thông tin người tham dự tại mục 7, sau đó **“Thêm”** vào **“Danh sách thành phần”**. Hệ thống tự nhận dạng tài khoản và email công vụ để thông báo lịch công tác đến cá nhân có thành phần được triệu tập.



### 3. Tạo lịch công tác cá nhân.

Lịch công tác cá nhân giúp người dùng tạo và quản lý kế hoạch cá nhân của mình, Tại mục **“Lịch công tác cá nhân”** của người sử dụng, vào hộp thoại **“Lịch công tác”** để kiểm tra lịch công tác của cá nhân theo từng tuần.



### 4. Chức năng tìm kiếm văn bản.

Chức năng tìm kiếm văn bản cho phép người dùng tìm kiếm văn bản theo điều kiện (“hoặc”) các dữ liệu hiện có. Bao gồm toàn bộ văn bản đến, đi và văn bản nội bộ của Trường.

Người dùng được phân quyền xem thể loại văn bản nào thì chỉ tìm thấy các văn bản liên quan thuộc thể loại đó, các văn bản chỉ hiện lên trong phần kết quả tìm kiếm nếu văn bản đã được phân loại đến tài khoản, các văn bản không liên quan hoặc giới hạn người truy cập thì sẽ không hiện trong kết quả tìm kiếm của người dùng.

### 5. Giao việc, quản lý, đánh giá 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 cho các cán bộ thuộc đơn vị mình và kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ. *Khi có hồ sơ công việc được tạo, hệ thống sẽ gửi thông tin qua email công vụ của người được tiếp nhận nhiệm vụ.*

**Các chức năng của module Hồ sơ công việc bao gồm:**

The screenshot shows a dark-themed dropdown menu titled 'Hồ sơ công việc ▾'. It contains seven items, each with a checkbox icon on the left:

- ☐ Giao việc
- ☐ Công việc chờ thực hiện
- ☐ Công việc đang thực hiện
- ☐ Công việc đã hoàn thành
- ☐ Công việc quá hạn
- ☐ Công việc được giao

- Công việc chờ thực hiện: Dùng để quản lý tiến độ công việc
- Công việc đang thực hiện: Dùng để quản lý tiến độ công việc
- Công việc đã hoàn thành: Dùng để quản lý tiến độ công việc
- Công việc quá hạn: Dùng để quản lý tiến độ công việc
- Công việc được giao: Cán bộ nhận nhiệm vụ từ cấp trên để xử lý.

**\* Chức năng “Giao việc”**

- Chức năng “Giao việc” để tạo hồ sơ công việc và giao việc cho nhân viên cấp dưới.

**Lưu ý:** Trưởng, Phó các đơn vị chỉ giao việc được trong nội bộ đơn vị mình, không giao việc được cho nhân viên thuộc đơn vị khác (trừ Lãnh đạo Nhà trường)

- Tại phần “Giao việc” sẽ mở ra tab mới “Thêm mới công việc”
- Điền các thông tin:
  - + Tên công việc: Tên nhiệm vụ công việc được giao
  - + Ngày mở: Ngày giao nhiệm vụ, công việc
  - + Ngày hoàn thành: Hạn hoàn phải thành nhiệm vụ, công việc.
  - + Lĩnh vực: Chọn công việc thuộc lĩnh vực HCTH, KHCN, ĐT...

The screenshot shows a light gray form titled 'Thêm mới Công việc' with a blue plus icon. It contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Lưu' (Save) and 'Quay lại' (Back) at the top and bottom.
- Tên công việc: A text input field.
- Ngày mở (dd/MM/yyyy): A date input field with the value '21/06/2021'.
- Ngày hoàn thành (dd/MM/yyyy): A date input field.
- Lĩnh vực: A dropdown menu with the selected value 'Hành chính văn phòng'.

- + Sau khi nhấn “Lưu” hệ thống sẽ tự động chuyển đến hộp thoại “Thêm mới hồ sơ”. Tiếp tục bấm vào “thêm mới hồ sơ” để tạo thông tin chi tiết công việc.

Thêm mới Hồ sơ Công việc

Lưu Quay lại

Tên công việc: 123 (thực hiện từ ngày 15/07/2021 đến ngày 17/07/2021)

Tên Hồ sơ

Ngày mở (dd/MM/yyyy) 15/07/2021 15:30:27

Ngày hoàn thành (dd/MM/yyyy)

Cán bộ thực hiện

Thêm cán bộ vào danh sách Xóa cán bộ khỏi danh sách

Danh sách cán bộ 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

Browse... No files selected. Thêm tệp vào danh sách Xóa tệp khỏi danh sách

Danh sách tệp đính kèm

Lưu Quay lại

Ở hộp thoại này, người dùng cần nhập lại thông tin tên hồ sơ, ngày hoàn thành.

Tại hộp thoại **“cán bộ thực hiện”** người dùng nhập thông tin cán bộ, hệ thống sẽ tự động tìm tên cán bộ phù hợp, sau đó chọn **“thêm cán bộ vào danh sách”** hoặc **“xóa cán bộ khỏi danh sách”** nếu không tiếp tục giao việc.

Tại hộp thoại **“Văn bản liên quan”** người dùng nhập số hoặc nội dung văn bản liên quan, hệ thống sẽ tự động tìm văn bản nếu có trên phần mềm.

Mục **“Tệp tin”** cho phép gán các tệp tin dạng ảnh, pdf, word, excel để chia sẻ cho người được nhận nhiệm vụ.

#### \* Chức năng **“Công việc được giao”**

- Tại mục **“Công việc được giao”**, người dùng lựa chọn để kiểm tra và tiếp nhận nhiệm vụ công việc, được giao từ cấp trên.

(Lưu ý: Trường hợp Trưởng/Phó đơn vị nhận nhiệm vụ từ Lãnh đạo Trường qua phần mềm có thể **chuyển tiếp** công việc được giao đến nhân viên thực hiện trực tiếp đồng thời có thể lựa chọn nội dung cần chuyển tiếp)

Tại mục **“Hồ sơ công việc được giao”** người dùng chọn **“Chuyển tiếp”** để đưa nội dung công việc đến nhân viên trực tiếp thực hiện.

Hồ sơ công việc được giao

Trang 1

TT	Tên công việc	Nội dung giao việc	Cán bộ thực hiện	Ngày giao	Ngày hoàn thành	Trạng thái	Trao đổi
1	hoàn thành việc 3	hoàn thành việc 3	NGUYỄN TRỌNG CƯỜNG LƯƠNG THẾ HÙNG	15:42 16/06/2021	00:00 23/06/2021	Khởi tạo	Nhật ký (1) Chuyển tiếp
2	hoàn thành thông báo	hoàn thành thông báo	LƯƠNG THẾ HÙNG	09:25 24/06/2021	00:00 26/06/2021	Khởi tạo	Nhật ký (1) Chuyển tiếp

- Mục **“Nhật ký”** cho phép trao đổi thông tin, tài liệu đồng thời lưu vết quá trình tác nghiệp giữa người giao việc và người được giao.

- Tại mục Nhật ký, người giao việc có thể chọn đánh giá **“Đã hoàn thành”** hoặc **“Chưa hoàn thành”** do người được giao việc tùy vào kết quả thực hiện. Kết quả công việc được lưu lại trên hệ thống tại mục **“Công việc đã hoàn thành”**, **“công việc quá hạn”**. Kết quả này có thể dùng làm căn cứ để đánh giá hoàn thành công việc cuối năm.

## 5. Phân luồng văn bản theo đối tượng nhận

- Chức năng dùng để phân luồng văn bản theo từng đối tượng tiếp nhận cụ thể (văn bản chỉ xuất hiện trên tài khoản các đơn vị, cá nhân khi có liên quan hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng khi được tiếp cận văn bản).

- 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. Các văn bản đến sẽ được phân luồng văn bản theo đối tượng nhận tại phần mềm văn bản điều hành.

## 6. Trình văn bản dự thảo

- Chức năng 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.

- Tại Module “**Trình văn bản**” sẽ mở ra tab mới “**Thêm mới phiếu trình**”. Sau khi mở tab “**Thêm mới phiếu trình**” thì có giao diện sau:

Mục 1. Nội dung trình: Nhập nội dung trình theo tên văn bản.

Mục 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).

Mục 3. Trình đến:

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

- Trình “**Trực tiếp lãnh đạo**” gồm Lãnh đạo Trường, Trưởng, Phó đơn vị hoặc cá nhân thuộc Trường. Hệ thống tự động nhận diện các danh sách người có liên quan khi người dùng đánh các thông tin liên quan để lựa chọn người tiếp nhận thông tin.



☒ Trình trực tiếp lãnh đạo

Tên lãnh đạo

Tài
(178) ĐÀO DUY PHƯƠNG - Trưởng phòng - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
(180) PHẠM THỊ TUYẾT MAI - Chuyên viên - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
(181) TRẦN MINH HẢI - Chuyên viên - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
(182) TRẦN THỊ NAM ANH - Chuyên viên - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
(183) VŨ THỊ THÚY MAI - Chuyên viên - PHÒNG TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

Mục 4. Văn bản liên quan: Bao gồm các văn bản đã lưu trong CSDL phần mềm mà người dùng được phân loại tiếp cận, 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.

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

Mục 6. Cuối cùng vào mục **“Lưu”** để gửi văn bản sau khi đã hoàn tất nhập thông tin, hệ thống sẽ gửi email nhắc nhở có văn bản mới trình đến tài khoản được trình.

Văn bản sau khi trình dự thảo sẽ được phòng HCTH hoặc lãnh đạo Trường tiếp nhận trả lời qua phần mềm, hệ thống sẽ gửi thông tin nhắc nhở qua email công vụ khi văn bản đã được trả lời. Căn cứ kết quả trả lời văn bản trình, đơn vị soạn thảo bổ sung hoặc in văn bản, ký nháy và trình ký Lãnh đạo Trường.