



# TÀI LIỆU

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CLOUDOFFICE

**Đơn vị thực hiện:**

**CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ THÁI SƠN**

Địa chỉ : B1-Tuổi Trẻ, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

Tel : 024-37545222 Fax: 024-37545223

Email : [info@thaison.vn](mailto:info@thaison.vn)

Website : [www.thaison.vn](http://www.thaison.vn)

Hà Nội, tháng 9 năm 2014

## MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN.....	5
1. Tổng quan về hệ thống.....	5
2. Giao diện chính.....	6
3. Đăng nhập hệ thống.....	8
II. QUẢN LÝ VĂN BẢN.....	9
1. Văn bản đến.....	11
1.1 Nhập văn bản đến.....	11
1.1.1 Các bước thực hiện.....	11
1.1.2 Giải thích các tiêu chí nhập liệu:.....	17
1.1.3 Lưu ý.....	18
1.2 Phân loại, phân công văn bản đến.....	18
1.2.1 Các bước thực hiện.....	18
1.2.2 Lưu ý.....	23
1.3 Phê duyệt văn bản.....	26
1.3.1 Các bước thực hiện.....	26
1.3.2 Lưu ý.....	30
1.4 Chuyển tiếp văn bản.....	33
1.4.1 Các bước thực hiện.....	34
1.4.2 Lưu ý.....	37
1.5 Danh sách văn bản đến.....	40
1.5.1 Ý nghĩa về màu sắc dòng hàng và các ký hiệu trên danh sách văn bản.....	42
1.5.2 Bảng lịch.....	42
1.5.3 Xem nhanh nội dung file đính kèm của văn bản.....	43
1.5.4 Xem thông tin chi tiết văn bản.....	44
1.5.5 Tìm kiếm nhanh văn bản.....	45
1.5.6 Phân chia chủ đề.....	46
1.5.7 Phân loại, phân công xử lý.....	48
1.5.8 Phê duyệt văn bản.....	52
1.5.9 Chuyển tiếp văn bản.....	54
1.5.10 Sửa thông tin văn bản.....	57
1.6 Lưu file đính kèm vào máy tính cá nhân.....	58
1.7 Bình luận, góp ý văn bản.....	59
1.8 Tạo và xem liên kết văn bản.....	60
1.8.1 Tạo liên kết văn bản.....	60
1.8.2 Xem liên kết văn bản.....	64
1.9 Tìm kiếm văn bản đến.....	65
2. Văn bản đi.....	68
2.1. Nhập văn bản đi.....	68
2.1.1 Thao tác cơ bản.....	68
2.1.2 Giải thích các tiêu chí nhập liệu:.....	72
2.1.3 Lưu ý.....	73
2.2. Danh sách văn bản đi.....	74
2.2.1 Ý nghĩa màu sắc dòng hàng và các ký hiệu trên danh sách văn bản.....	75
2.2.2 Bảng lịch.....	75

2.2.3	Xem nhanh nội dung văn bản đi .....	76
2.2.4	Xem thông tin chi tiết văn bản đi .....	77
2.2.5	Tìm kiếm nhanh văn bản .....	78
2.3.	Gửi văn bản đi nội bộ .....	78
2.4.	Tìm kiếm văn bản đi .....	81
3.	Tờ Trình .....	83
3.1.	Trình gửi tờ trình .....	83
3.2.	Phê duyệt tờ trình .....	89
<b>III.</b>	<b>ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC .....</b>	<b>92</b>
1.	Việc giao, triển khai .....	92
1.1	Tạo công việc liên quan đến văn bản .....	92
1.1.1	Xác định văn bản liên quan .....	92
1.1.2	Khởi tạo công việc .....	93
1.1.3	Giao thực hiện .....	97
1.1.4	Lập hạng mục tiến độ .....	98
1.2	Chức năng liên quan .....	100
1.2.1	Xem danh sách công việc .....	100
1.2.2	Xem chi tiết công việc .....	104
1.2.3	Tạo phân loại công việc theo chủ đề .....	108
1.2.4	Hủy giao công việc .....	111
1.2.5	Thu hồi công việc .....	113
1.2.6	Giao, hủy chủ trì công việc .....	116
1.2.7	Mời, hủy giám sát công việc .....	118
1.2.8	Trao đổi riêng với từng người liên quan đến công việc .....	120
1.2.9	Đón đốc công việc .....	121
1.2.10	Duyệt, từ chối kết quả .....	122
1.2.11	Hủy hoàn thành công việc .....	124
1.2.12	Sửa thông tin công việc .....	124
1.2.13	Giao thêm người thực hiện công việc .....	126
1.2.14	Chỉnh sửa tiến độ công việc .....	128
1.2.15	Chỉ đạo công việc .....	130
1.2.16	Xem cây triển khai công việc .....	132
1.2.17	Tạm khóa công việc .....	134
1.2.18	Kết thúc công việc .....	136
1.2.19	Phục hồi lại công việc .....	138
1.2.20	Lưu trữ công việc .....	139
1.2.21	Sao chép công việc .....	141
1.3	Tạo công việc không liên quan đến văn bản .....	143
2.	Việc nhận, đề xuất .....	146
2.1.	Xem thông tin công việc .....	146
2.1.1.	Xem danh sách công việc .....	146
2.1.2.	Xem chi tiết công việc .....	149
2.2.	Tiếp nhận, từ chối công việc .....	151
2.3.	Thêm mới tiến độ công việc .....	153
2.4.	Trao đổi ý kiến với người giao việc .....	156
2.5.	Đính kèm thêm file văn bản .....	157
2.6.	Các thao tác có thể làm đối với file trong khay văn bản .....	159
2.7.	Báo cáo hoàn thành hạng mục tiến độ được giao .....	160
2.8.	Đề xuất, hủy đề xuất hoàn thành công việc .....	161
2.9.	Xem danh sách những người cùng làm chung công việc .....	163
2.10.	Kết thúc, lưu trữ công việc .....	166
2.11.	Chuyển công việc cho người khác/ Giao tiếp cho cấp dưới .....	168

IV. QUẢN LÝ TÀI LIỆU .....	173
1. Phân loại tài liệu.....	173
2. Định nghĩa thuộc tính .....	177
3. Cập nhật tài liệu.....	179
4. Tra cứu tài liệu.....	183
5. Hồ sơ chuyên đề.....	185
6. Chia sẻ chủ đề.....	188
V. CÁC TIỆN ÍCH .....	191
1. Danh bạ điện thoại.....	191
2. Sổ liên lạc cá nhân.....	192
3. Thảo luận nội bộ.....	196
4. Thăm dò ý kiến.....	199
5. Bầu cử, biểu quyết.....	204
6. Quản lý chăm công .....	209
VI. QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN.....	212
1. Thông tin tài khoản.....	212
2. Đổi mật khẩu.....	214
3. Thư mục ảo cá nhân.....	216
4. Tùy biến giao diện.....	222
5. Nhóm tương tác.....	224
6. Chức năng ưu tiên.....	227
VII. CÁC TÍNH NĂNG MỞ RỘNG.....	230
7. Cài đặt tùy chọn.....	230
8. Các phím tắt trong phần mềm CloudOffice .....	233
GIẢI THÍCH MÀN HÌNH .....	238
1. Bảng lịch.....	238

# I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

## 1. Tổng quan về hệ thống

Hiện nay công việc văn thư, lưu trữ đóng vai trò đặc biệt và quan trọng. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Để văn bản đến được chuyển giao đúng thời gian, văn bản đi phát hành kịp thời, tài liệu lưu trữ được giữ gìn, bảo quản, hệ thống khoa học, thuận lợi cho việc tra cứu, cung cấp thông tin ở thời điểm hiện tại và trong những năm tháng sau này là những vấn đề gây áp lực rất lớn đối với những người làm công tác văn thư, lưu trữ. Hơn nữa trong xã hội hiện đại ngày nay, công việc của lãnh đạo, thủ trưởng đơn vị ngày càng bận rộn và áp lực công việc rất nhiều, không gian làm việc không chỉ còn ở phạm vi cơ quan, vì vậy việc xem văn bản, duyệt văn bản, điều hành công việc từ xa, đảm bảo hoạt động bình thường của tổ chức trong lúc lãnh đạo, thủ trưởng đơn vị đi công tác cũng là một yêu cầu thực tế cần thiết.

Có thể nói việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn thư, lưu trữ tài liệu hồ sơ là điều cần thiết và được rất nhiều cơ quan tổ chức quan tâm, nghiên cứu, mong muốn tìm kiếm giải pháp hiệu quả và đưa vào ứng dụng thực tế. Để giảm tải công việc cho bộ phận văn thư, mang đến hiệu quả nhất định, quản lý, tiết kiệm thời gian, chi phí và không gian lưu trữ tài liệu văn bản. Hiện đại hóa, đổi mới và nâng cao vai trò quan trọng của bộ phận văn thư góp phần hiện đại hóa công tác quản lý của tổ chức, cơ quan nói chung.

Xuất phát từ những yêu cầu thực tiễn nêu trên, công ty Thái Sơn đã xây dựng phần mềm quản lý văn thư, lưu trữ tài liệu hồ sơ và điều hành công việc CloudOffice. Đáp ứng các yêu cầu về quản lý văn thư, lưu trữ tài liệu một cách khoa học, đầy đủ, khả năng tra cứu nhanh chóng, kịp thời. Đồng thời cung cấp bộ công cụ hỗ trợ quản lý mạnh mẽ trong điều hành công việc của tổ chức, cơ quan.

Phần mềm CloudOffice cho phép quản lý công văn với đầy đủ các nghiệp vụ liên quan như cập nhật văn bản đi, đến, phân loại văn bản, phê duyệt văn bản, có thể xem trực tiếp và thống kê công văn theo ngày, tuần, tháng,...

Phần mềm CloudOffice cung cấp cho người dùng chức năng quản lý điều hành công việc, đây là chức năng hỗ trợ lãnh đạo và những người có trách nhiệm điều hành công việc. Bạn có thể tạo lập công việc từ văn bản đến hoặc tạo lập công việc phi giấy tờ, tạo lập tiến độ thực hiện và theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện cho phép quản lý thông tin theo dạng sự kiện diễn tiến theo thời gian như hồ sơ vụ việc, vụ kiện, vụ án hay quản lý tiến độ dự án,...

Phần mềm CloudOffice cung cấp chức năng quản lý hồ sơ, tài liệu, lưu trữ một cách đầy đủ và khoa học. Người dùng có thể áp dụng để quản lý các phiên bản tài liệu theo từng thời kỳ, theo vụ việc liên quan hoặc theo dõi những sự kiện thời sự đã và đang diễn ra chưa biết khi nào mới kết thúc.

Ngoài ra, phần mềm CloudOffice còn có các tiện ích khác hỗ trợ hữu ích cho việc quản lý văn phòng như: *Tiện ích thảo luận nội bộ, trung cầu ý kiến, quản lý danh bạ, quản lý nhân sự, quản lý chấm công, lịch công tác cá nhân, lịch công tác lãnh đạo,...*

Phần mềm CloudOffice được thiết kế cho việc triển khai theo mô hình tổ chức có nhiều cấp sử dụng, quản lý dữ liệu tập trung hoặc phân tán. Phần mềm CloudOffice còn hỗ trợ khả năng xem và duyệt văn bản từ xa, sử dụng các thiết bị cầm tay như điện thoại di động thông minh, máy tính bảng thông qua kết nối Internet.

Phần mềm CloudOffice còn được thiết kế theo mô hình “Điện toán đám mây”, để tạo một văn phòng ảo, kết nối các văn phòng, tạo một kênh truyền thông nội bộ giúp cho công tác quản lý và điều hành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị doanh nghiệp tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả điều hành công việc.

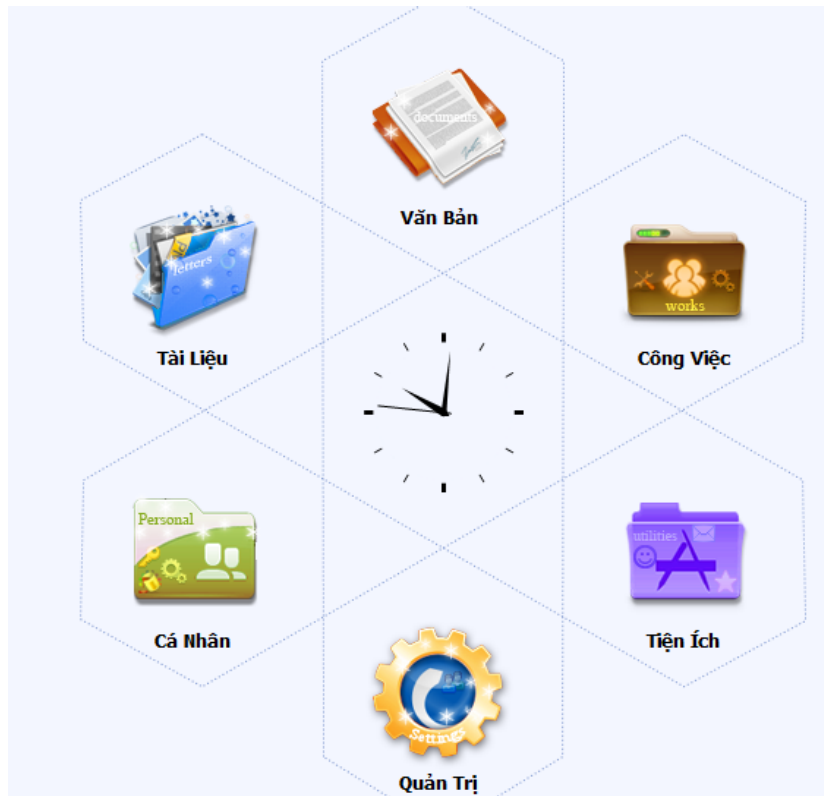
## 2. Giao diện chính

Màn hình chủ phần mềm CloudOffice



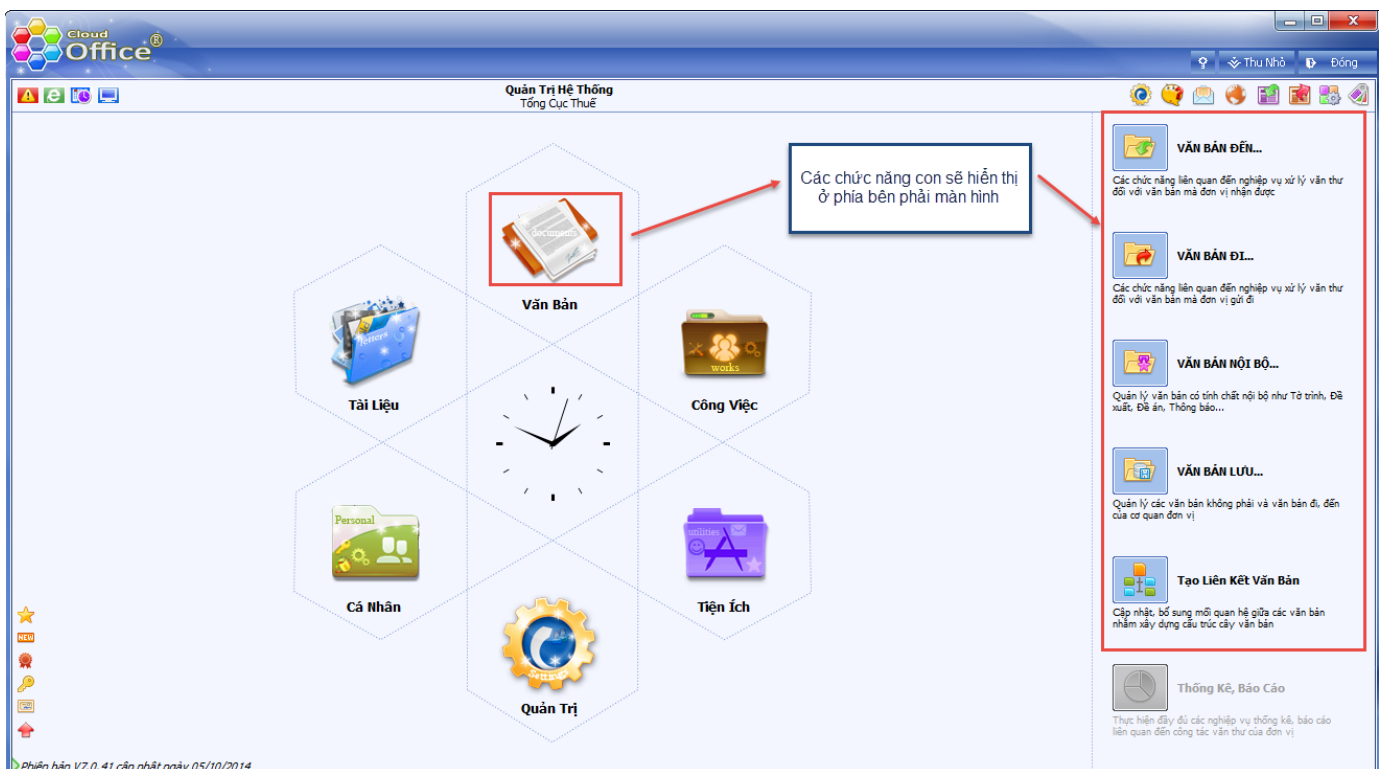
*Màn hình chủ của phần mềm CloudOffice*

Các chức năng chính của phần mềm CloudOffice



Các chức năng chính của phần mềm CloudOffice

Khi bấm vào các chức năng chính như hình ở trên, các chức năng nhỏ hơn sẽ xuất hiện ở **phía bên phải màn hình**. Ví dụ, vào chức năng **Văn bản**, các chức năng con sẽ hiển thị ở bên phải màn hình, như hình dưới:



Các chức năng con của chức năng “Văn bản”

### 3. Đăng nhập hệ thống

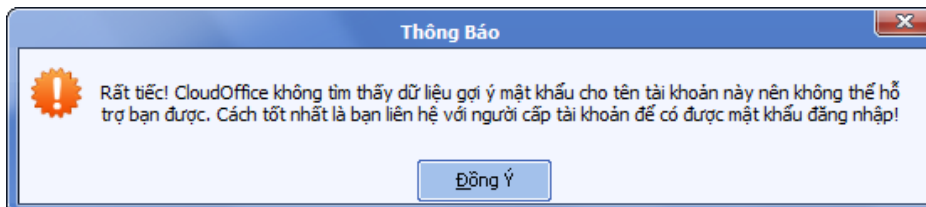
Màn hình đăng nhập phần mềm CloudOffice



Màn hình đăng nhập phần mềm CloudOffice

Người dùng nhập thông tin truy cập bao gồm: *Tên đăng nhập*, *mật khẩu*, rồi bấm nút **“Đăng nhập”** để đăng nhập vào chương trình. Trước khi đăng nhập, hệ thống sẽ kiểm tra các dữ liệu hợp lệ:

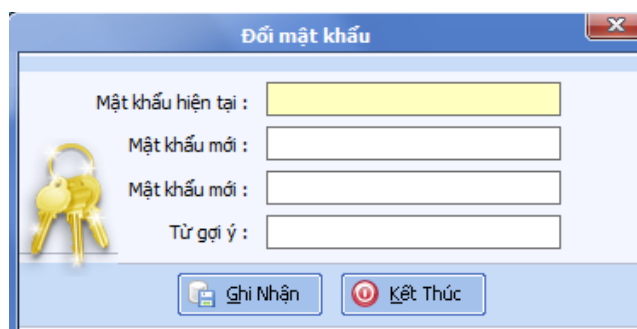
- Nếu người dùng nhập tên đăng nhập không đúng, hệ thống thông báo *“Tài khoản không tồn tại, vui lòng kiểm tra lại”*.
- Nếu người dùng chưa nhập tên đăng nhập, hệ thống sẽ không cho đăng nhập.
- Nếu người dùng chưa nhập mật khẩu hoặc nhập sai mật khẩu, hệ thống thông báo *“Mật khẩu đăng nhập không đúng, vui lòng kiểm tra lại”*.
- Nếu người dùng nhập sai mật khẩu đăng nhập 7 lần liên tiếp trở lên, hệ thống sẽ thông báo *“Rất tiếc! CloudOffice không tìm thấy dữ liệu gợi ý mật khẩu cho tên tài khoản này nên không thể hỗ trợ bạn được. Cách tốt nhất là bạn liên hệ với người cấp tài khoản để có mật khẩu đăng nhập!”*



Màn hình thông báo

**Lưu ý:**

- ✓ Tất cả các chức năng chỉ có thể thực hiện nếu người dùng được cấp quyền.
- ✓ Sau khi đăng nhập hệ thống, nếu tài khoản sử dụng quá 3 tháng (có thể điều chỉnh trong *Cài đặt tùy chọn*) mà chưa thay đổi mật khẩu thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo *“Theo định kỳ, bạn phải đổi lại mật khẩu đăng nhập để tăng cường an toàn thông tin”*. Người dùng chọn **“Đồng ý”** để xác nhận thay đổi mật khẩu, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để người dùng đổi lại mật khẩu. Tại màn hình này để thay đổi mật khẩu, người dùng nhập mật khẩu hiện tại và nhập 2 lần mật khẩu mới. Nhập xong nhất nút **“Ghi nhận”** để lưu thông tin thay đổi vào hệ thống.





## II. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Chức năng này cho phép văn thư quản lý văn bản với đầy đủ các nghiệp vụ liên quan như: Cập nhật công văn đi, công văn đến, phân loại công văn, phê duyệt công văn, xem công văn theo ngày, tuần, tháng, xem theo ngày cập nhật, ngày công văn đến, ngày hiệu lực, ngày hết hiệu lực,... Ngoài ra, chức năng bình luận cho phép mọi người ghi chú, trao đổi ý kiến cá nhân của mình vào từng văn bản hoặc đánh dấu thông tin cần nhớ để sau này có thể xem lại khi cần.

Để quản lý văn bản một cách khoa học trong toàn bộ hệ thống, Quản trị hệ thống có thể thiết lập cấu hình “**Áp dụng quy trình xử lý văn bản**”. Khi đó quá trình xử lý văn bản sẽ tuân theo một quy trình gồm nhiều bước, mỗi bước xử lý sẽ do một hoặc một vài cá nhân có trách nhiệm tương ứng đảm nhiệm.

Áp dụng quy trình xử lý văn bản giúp văn bản được quản lý một cách chặt chẽ và khoa học. Văn bản đang ở bước xử lý nào, do ai phụ trách được thể hiện rõ trong hệ thống. Để đạt được điều này, hệ thống yêu cầu sự tham gia của nhiều bộ phận khác nhau, từ bộ phận văn thư, văn phòng đến ban lãnh đạo. Tuy nhiên, khi người đảm nhiệm xử lý văn bản tại một bước nào đó đi vắng hoặc chưa tham gia trực tiếp sử dụng Cloud Office, hệ thống vẫn có thể hoạt động bình thường thông qua cơ chế “*ủy nhiệm*”. Quy trình xử lý văn bản bao gồm các bước sau:

- *Nhận và nhập văn bản đến.*
- *Phân loại văn bản cần hoặc không cần xử lý. Xác định thời hạn xử lý cho văn bản.*
- *Phân công đơn vị xử lý.*
- *Chuyển tiếp văn bản xuống đơn vị trực thuộc (nếu văn bản có liên quan đến các đơn vị đó).*
- *Khởi tạo công việc để xử lý văn bản.*
- *Khởi tạo tờ trình trả lời cho văn bản đến.*
- *Xác nhận kết quả đã xử lý để kết thúc quy trình.*

Trong tài liệu này sẽ trình bày hết tất cả các bước trên. Nếu người dùng không áp dụng tùy chọn “**Áp dụng quy trình xử lý văn bản**”, thì có thể bỏ qua bước thứ 2 là **phân loại văn bản cần hoặc không cần xử lý**.

Hệ thống Cloud Office cũng có thể triển khai ở các dạng đơn giản hơn. Ở mức triển khai đơn giản nhất, Cloud Office chỉ yêu cầu sự tham gia của bộ phận văn thư. Ở mức triển khai này, bộ phận văn thư sẽ được cấp đầy đủ các quyền xử lý văn bản và thay mặt lãnh đạo thể hiện quá trình xử lý văn bản ngoài thực tế vào hệ thống. Mức triển khai này vẫn đảm bảo sự lưu trữ văn bản một cách khoa học phục vụ nhu cầu tìm kiếm, theo dõi tiến trình xử lý văn bản của đơn vị.

Phân hệ Quản lý văn bản bao gồm các chức năng chính sau:

**Chức năng văn bản đến** là các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với các văn bản mà đơn vị nhận được: *Nhập văn bản đến vào hệ thống, phân loại, phân công, chuyển tiếp văn bản đến, phê duyệt văn bản đến, tìm kiếm văn bản đến.*

**Chức năng văn bản đi** là các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với các văn bản mà đơn vị gửi đi: *Nhập văn bản đi vào hệ thống, gửi văn bản đi xuống đơn vị trực thuộc, theo dõi hồi báo, tìm kiếm văn bản đi.*

**Chức năng văn bản nội bộ** là chức năng quản lý văn bản có tính chất nội bộ như: Tờ trình, đề xuất, đề án, thông báo,...

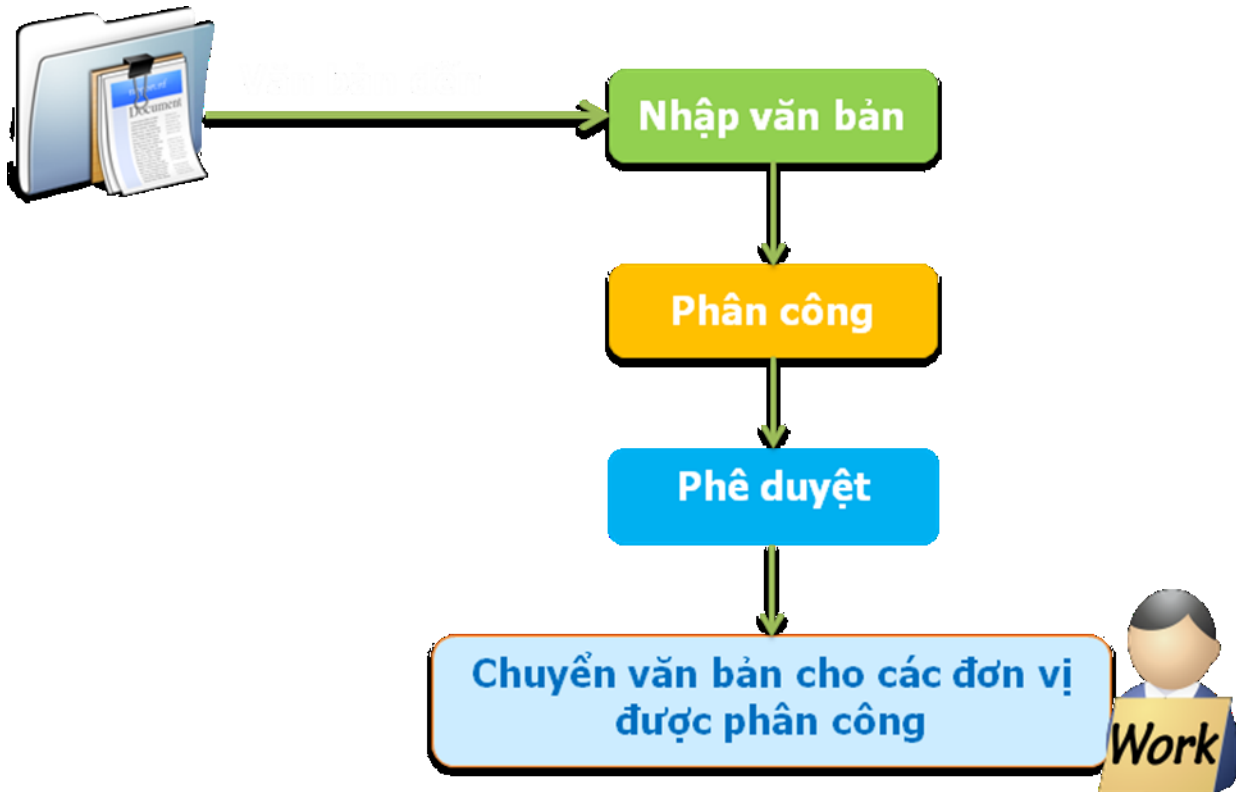
**Chức năng văn bản lưu** là chức năng quản lý các văn bản không phải là văn bản đi, đến của cơ quan đơn vị.

**Chức năng tạo liên kết văn bản** là chức năng cập nhật bổ sung mối quan hệ giữa các văn bản, xây dựng cấu trúc cây văn bản. Điều này sẽ giúp người sử dụng phần mềm CloudOffice dễ dàng tìm kiếm văn bản liên quan đến nhau hơn, mà không mất công đọc lại nội dung chi tiết của văn bản.

**Thống kê báo cáo:** Bao gồm các mẫu thống kê báo cáo theo yêu cầu nghiệp vụ chuẩn của công tác văn thư.

## 1. Văn bản đến

Khi đơn vị nhận văn bản đến từ cơ quan cấp trên hoặc một cơ quan, tổ chức nào đó gửi tới, Văn thư đơn vị sẽ tiến hành cập nhật văn bản vào hệ thống, lấy ý kiến chỉ đạo phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, tiếp tục gửi xuống đơn vị cấp dưới có nhiệm vụ thực hiện xử lý văn bản.



*Quy trình xử lý văn bản đến*

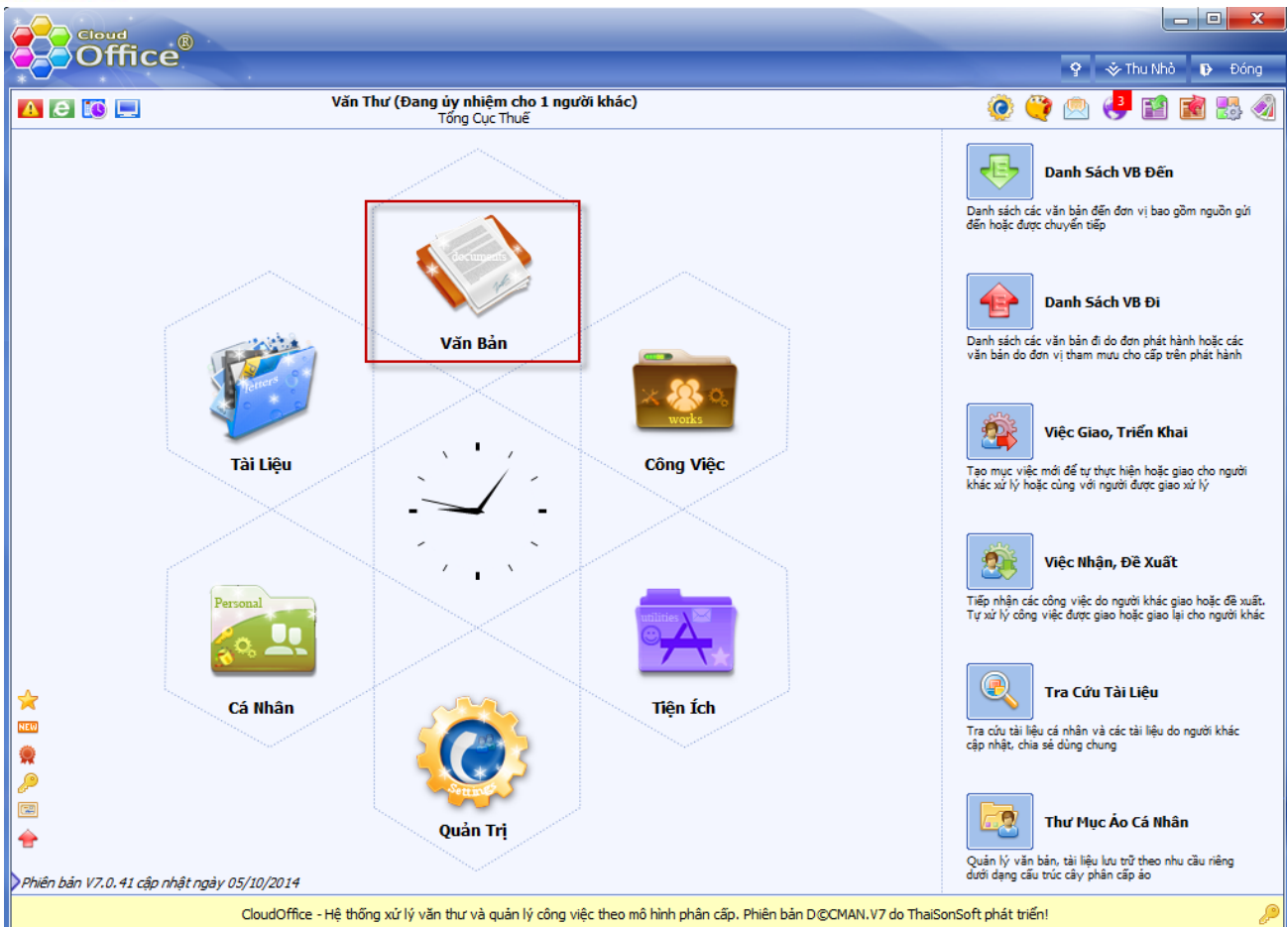
### 1.1 Nhập văn bản đến

Chức năng này được sử dụng bởi người được giao nhiệm vụ văn thư của cơ quan. Khi có một văn bản đến, văn thư tiến hành scan văn bản ra định dạng pdf, tif, hoặc định dạng ảnh. Sau đó nhập văn bản đến và đưa file scan vào hệ thống. Việc scan và đính kèm file văn bản có thể tiến hành sau hoặc đồng thời với thao tác nhập văn bản.

#### 1.1.1. Các bước thực hiện

Để nhập văn bản đến, văn thư thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:**
- o Vào chức năng “**Văn bản**”



Màn hình hệ thống hiển thị như sau:



- Chọn chức năng “**Văn bản đến**”, màn hình hệ thống hiển thị các chức năng tương ứng với các bước xử lý văn bản đến như sau:



- Chọn “**Nhập văn bản đến**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ nhập liệu như sau:

Cập Nhật Văn Bản Đến

**PHẦN THÔNG TIN VĂN BẢN**

Số, ký hiệu văn bản:

Ngày ban hành: / /  HL: / /  KT: / /

Loại văn bản:    ST:

Cơ quan ban hành:

Người ký:  CV:

Trích yếu:

Cấp độ bảo mật:    Không cho người ngoài đơn vị tìm

Lĩnh vực, chủ đề liên quan:

**PHẦN VĂN BẢN ĐẾN**

Ngày văn bản đến: / /  :  Số vào sổ theo dõi:

Nơi gửi đến:

Cấp độ khẩn:   Vị trí lưu:

Chuyển LĐ phê duyệt:

**02 : 18 : 41**

**BẠN CÓ BIẾT?**

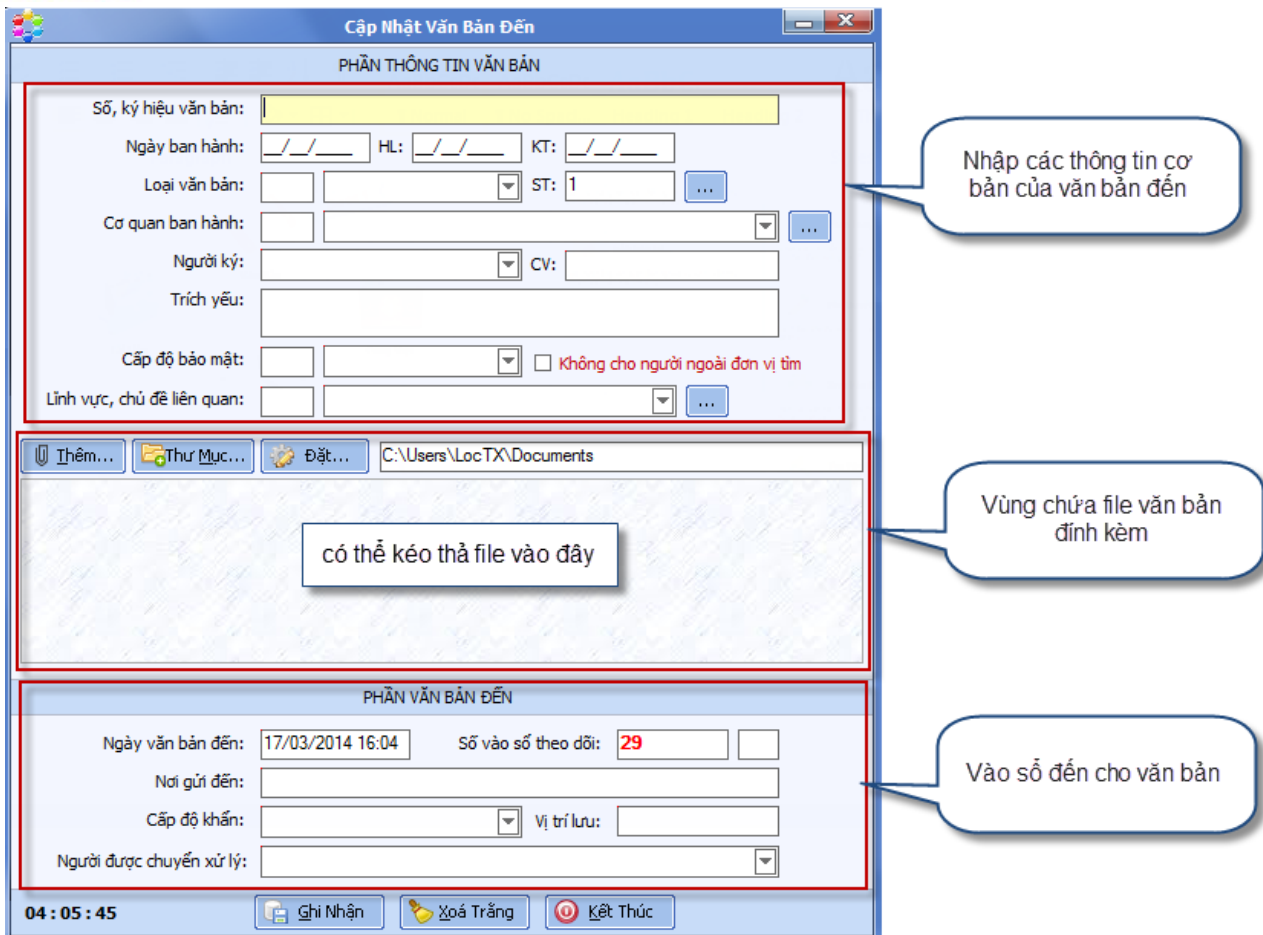
- Để file văn bản nhẹ và dễ đọc thì nên quét (scan) dưới định dạng file \*.tif

- Phần mềm scan nhiều trang thành 1 file đơn giản nhất mà lại hiệu quả là Microsoft Document Scanning

- Phần mềm đọc văn bản dạng \*.tif tốt nhất là Microsoft Document Imaging (Nằm trong Microsoft Office Tools)

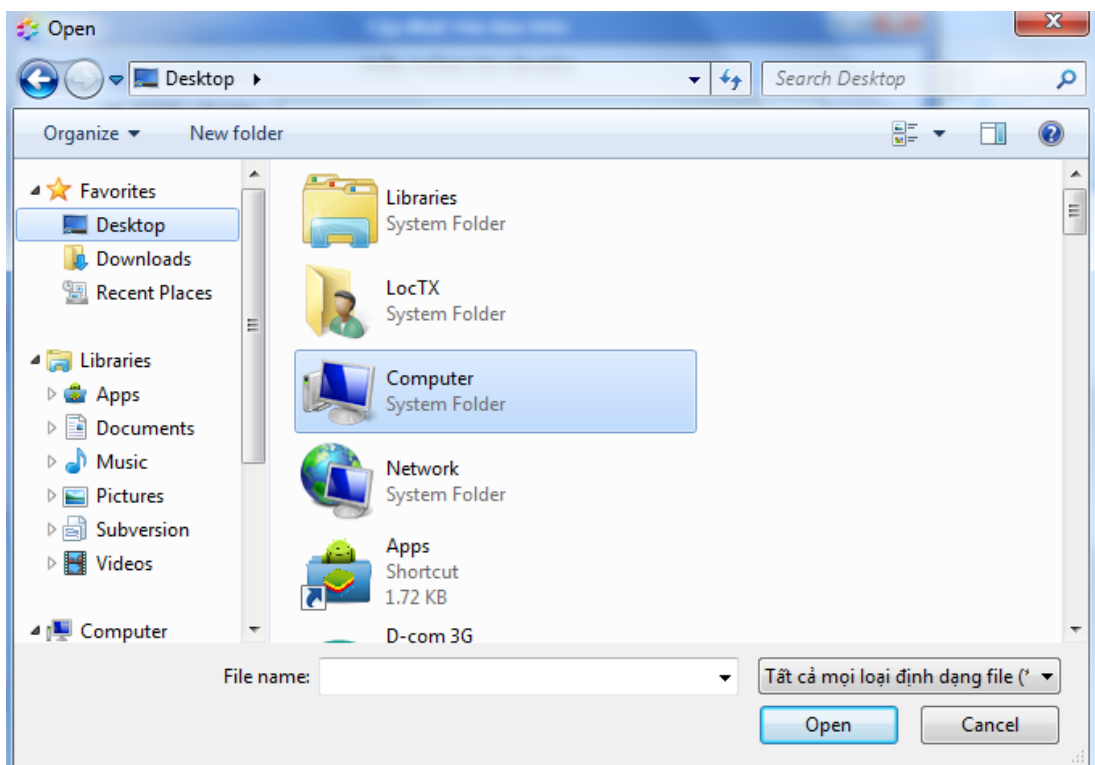
*Màn hình cập nhật văn bản đến*

- **Bước 2:** Nhập các thông tin cơ bản và thông tin quản lý của văn bản đến.



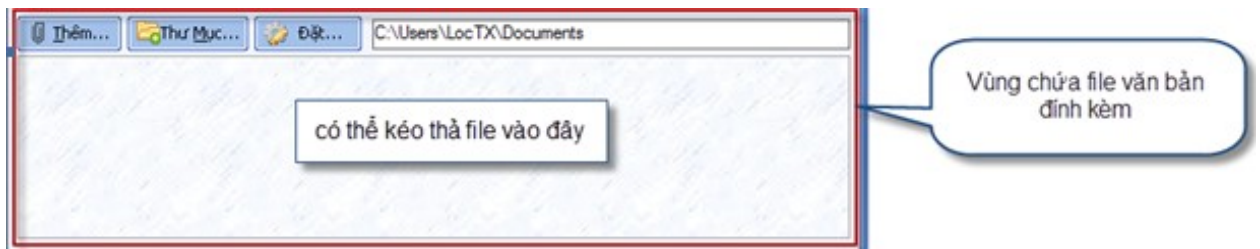
*Cửa sổ nhập văn bản đến*

- **Bước 3:** Đưa file scan vào khay chứa văn bản, theo có 3 cách sau:
  - o *Cách 1:* Nhấn nút “**Thêm**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để người dùng chọn file văn bản cần đưa vào. Sau đó nhấn “**Open**” để đưa văn bản vào hệ thống.



*Cửa sổ chọn file văn bản đính kèm khi nhấn nút “Thêm”*

- **Cách 2:** Bấm vào nút **“Đặt”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để cài đặt đường dẫn tới thư mục chứa file cần đưa vào. Sau đó nhấn nút **“Thư mục”**, thì toàn bộ file văn bản có trong đường dẫn sẽ tự động tải lên khay văn bản.
- **Cách 3:** Kéo thả file vào khay văn bản



*Khay chứa file văn bản đính kèm*

- **Bước 4:** Nhấn **“Ghi nhận”** để cập nhập nhật văn bản vào hệ thống.

**Cập Nhật Văn Bản Đến**

**PHẦN THÔNG TIN VĂN BẢN**

Số, ký hiệu văn bản:

Ngày ban hành:  HL:  KT:

Loại văn bản:   ST:

Cơ quan ban hành:

Người ký:  CV:

Trích yếu:

Cấp độ bảo mật:    Không cho người ngoài đơn vị tìm

Lĩnh vực, chủ đề liên quan:

**PHẦN VĂN BẢN ĐẾN**

Ngày văn bản đến:  Số vào sổ theo dõi:

Nơi gửi đến:

Cấp độ khẩn:  Vị trí lưu:

Chuyển LP phê duyệt:

Thêm... Thư Mục... Đặt...

09 : 22 : 03

Bấm nút [Ghi Nhận] này (phím tắt Ctrl+S) để thực hiện ghi thông tin vào cơ sở dữ liệu.



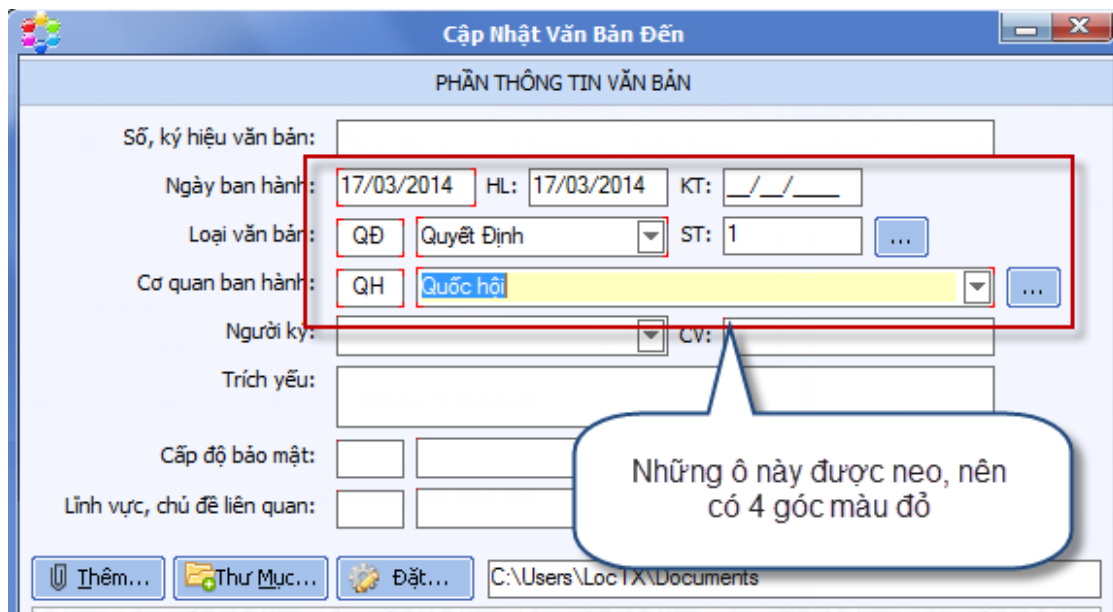
Sau khi bấm “**Ghi nhận**”, văn bản sẽ được lưu vào hệ thống, màn hình “Cập nhật văn bản đến” sẽ xóa trắng các ô đã nhập và văn thư tiếp tục nhập văn bản mới nếu có, hoặc bấm “**Kết thúc**” để quay về màn hình trước đó.

### 1.1.2. Giải thích các tiêu chí nhập liệu:

- **Số, ký hiệu văn bản** không được để trống. Nếu văn bản không có số, bạn hãy nhập một vài ký tự đại diện (VD: ABC, XYZ) thay thế.
- **Ngày ban hành** là ngày tháng năm ghi trên văn bản. Nhấn phải chuột để chọn ngày hoặc nhấn phím *Space bar* để điền ngày hiện tại, phím mũi tên lên, mũi tên xuống để chọn tăng giảm thời gian.
- **Loại văn bản** lấy từ danh mục Loại văn bản. Nếu loại văn bản nào đó chưa có trong danh sách, NSD vào chức năng quản trị danh mục để nhập bổ sung loại văn bản trước khi nhập văn bản có liên quan đến loại văn bản này.
- **Số trang văn bản** cũng không được để trống. Nếu không cần quản lý số trang thì NSD để giá trị mặc định là 1 hoặc dùng các phím mũi tên *Lên – Xuống* để tăng giảm số trang.
- **Cơ quan ban hành** lấy từ danh mục các Cơ quan ban hành văn bản. Nếu trong danh sách chưa có, NSD vào chức năng quản trị danh mục để nhập bổ sung vào trước khi nhập văn bản của cơ quan này.
- **Người ký** có thể chọn từ danh sách nếu đã từng nhập từ trước đó. Nếu chưa có thì bạn nhập mới hoặc có thể bỏ trống.
- **Trích yếu** có thể để trống hoặc nhập nội dung chính của văn bản vào đây.
- **Cấp độ bảo mật** nhằm phân loại và hạn chế đối tượng truy cập vào các văn bản, tài liệu quan trọng. Khi cấp độ bảo mật được thiết lập, thì chỉ những người có cấp độ bằng hoặc lớn hơn mới có thể tra cứu được văn bản, còn những người có cấp độ thấp hơn chỉ có thể xem nếu văn bản được gửi đích danh đến cho họ.
- Có thể chọn chức năng **Không cho người ngoài đơn vị tìm** khi không muốn công bố văn bản này cho người ngoài đơn vị biết. Khi chọn vào mục này thì trong chức năng *Xem ké văn bản* của cấp trên, đơn vị cấp dưới sẽ ko thấy được văn bản này.
- **Lĩnh vực, chủ đề liên quan** tuy không bắt buộc nhập nhưng rất quan trọng vì việc phân loại văn bản theo các nhóm chủ đề, lĩnh vực khác nhau sẽ giúp kiểm soát văn bản có hệ thống, dễ dàng tra cứu và phân loại.
- **Ngày văn bản đến** mặc định theo ngày hiện tại, NSD nhấn phím mũi tên *Lên – Xuống* để tăng giảm thời gian.
- **Số vào sổ theo dõi** được đánh tự động theo thứ tự kế tiếp của số vừa nhập liền kề trước đó. Số này sẽ bắt đầu lại khi sang năm mới. NSD điền **số bổ sung** vào ô bên cạnh khi cần cập nhật văn bản bổ sung do vào sổ bị sót hoặc phát sinh ngoài dự kiến.
- **Cấp độ khẩn của văn bản** sẽ được dùng để bôi màu quan trọng, khẩn cấp giúp lãnh đạo tiện quan sát khi xử lý phê duyệt.
- **Chuyển lãnh đạo phê duyệt** là người chịu trách nhiệm chính trong việc phê duyệt văn bản đến.

### 1.1.3. Lưu ý

- Để xóa tất cả các thông tin đã nhập, không lưu văn bản: NSD bấm “Xóa trống”.
- Khi nhập nhiều văn bản cùng loại, văn thư có sử dụng chức năng neo thông tin:
  - o **Chức năng neo thông tin là gì:** Nếu thông tin được neo lại, thì sau mỗi lần bấm “**Ghi nhận**”, thông tin đó vẫn được giữ nguyên mà không bị xóa trắng, để phục vụ cho việc nhập tiếp văn bản mới một cách nhanh chóng.
  - o **Cách sử dụng:** Chọn ô cần neo thông tin, nhấn F10, ô nhập đó sẽ có 4 góc màu đỏ như hình dưới:



Màn hình khi sử dụng chức năng neo thông tin

Sau khi cập nhật thành công thì văn bản đã chính thức đưa vào hệ thống CloudOffice, những phòng ban đơn vị tham mưu thuộc tổ chức có cùng độ mật với văn bản sẽ được nhìn thấy văn bản này. Các đơn vị trực thuộc hoạt động độc lập có văn thư và con dấu riêng, văn thư phải chuyển tiếp văn bản xuống các đơn vị đó bằng cách dùng chức năng “**Chuyển tiếp văn bản**”, thì đơn vị đó mới thấy được văn bản.

## 1.2 Phân loại, phân công văn bản đến

Chức năng này dùng để xác định văn bản đến có cần phải xử lý hay không, nếu có thì xác định thời hạn xử lý của văn bản đó, đồng thời phân công đơn vị xử lý. Bước phân công này không phải là bước phê duyệt văn bản, nó được sử dụng trong trường hợp người phân công biết được văn bản có liên quan đến đơn vị phòng ban nào, thì sẽ phân công nhanh cho các đơn vị đó xem văn bản trước.

Người sử dụng chức năng này thường là Chánh văn phòng, hoặc là người được ủy nhiệm nhiệm vụ phân loại, phân công văn bản.

### 1.2.1 Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Văn bản**” → “**Văn bản đến**” → “**Phân loại, phân công**”



Vào chức năng “Văn bản”



The image shows the same dashboard as above, but with the 'Văn Bản' icon expanded into a menu on the right side. The menu items are:

- VĂN BẢN ĐẾN...**  
Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị nhận được.
- VĂN BẢN ĐI...**  
Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị gửi đi.
- VĂN BẢN NỘI BỘ...**  
Quản lý văn bản có tính chất nội bộ như Tờ trình, Đề xuất, Đề án, Thông báo...
- VĂN BẢN LƯU...**  
Quản lý các văn bản không phải và văn bản đi, đến của cơ quan đơn vị.
- Tạo Liên KẾT Văn Bản**  
Cập nhật, bổ sung mối quan hệ giữa các văn bản nhằm xây dựng cấu trúc cây văn bản.
- Thống Kê, Báo Cáo**  
Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ thống kê, báo cáo liên quan đến công tác văn thư của đơn vị.

Vào chức năng “Văn bản đến”



Vào chức năng *Phân loại, phân công* văn bản đến

Màn hình chứa danh sách văn bản cần phân loại, phân công sẽ hiển thị như hình dưới. Mặc định hệ thống sẽ hiển thị văn bản của ngày hiện tại.

STT	Ngày Đến	Nhận	Số Đến	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	Phải XL	Hạn XL	Lý Do	Gửi	File
1	28-09-2014 00:35		14	2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính	Bộ Tài chính					
2	28-09-2014 00:37		15	2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính	Bộ Tài chính					
3	28-09-2014 00:44		16	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đình chỉ chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất	Bộ tài chính	X	15			
4	28-09-2014 00:48		17	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật	Bộ tài chính	X	30			
5	28-09-2014 10:19		18	51/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1	Bộ Tài chính					
6	28-09-2014 10:20		19	44/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, đoạn Ưông Bí - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh	Bộ Tài chính					
7	28-09-2014 10:21		20	08/2014/TT-BTC	28-09-2014	Về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế	Bộ Tài chính	X	28			
8	28-09-2014 10:27		21	07/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ	Bộ Tài chính					
9	28-09-2014 10:28		22	02/2014/TT-BTC	28-09-2014	V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Bộ Tài chính					
10	28-09-2014 10:29		23	215/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/v hướng dẫn về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế	Bộ Tài chính					
11	28-09-2014 10:29		24	219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng	Bộ Tài Chính					
12	28-09-2014 10:30		25	205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 205/2013/TT-BTC ngày 24/12/2013 hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản giữa Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ có hiệu lực thi hành tại Việt Nam	Bộ Tài chính					

Màn hình *Phân loại, phân công* văn bản đến

- **Bước 2** : *Chuột phải* vào văn bản cần phân loại, phân công, chọn “**2. Phân công xử lý**”. Hoặc chọn văn bản cần phân loại, sau đó bấm nút “**Phân công**”

Phân Loại, Phân Công

Phân công  Chi liệt kê văn bản phải xử lý  Chưa phân loại, phân công

STT	Ngày Đến	Nhận	Số Đến	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 10:28		22	02/2014/TT-BTC		V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố
2	28-09-2014 10:27		21	07/2014/TT-BTC		Hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ
3	28-09-2014 10:21		20	08/2014/TT-BTC		Quy định thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế quốc tế
4	28-09-2014 00:44		16	1989/QĐ-BTC		Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản của cư dân Việt Nam
5	28-09-2014 10:30		25	205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 205/2013/TT-BTC ngày 24/12/2013 hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản giữa Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ có hiệu lực thi hành tại Việt Nam
6	28-09-2014 10:29		23	215/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/v hướng dẫn về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế
7	28-09-2014 10:29		24	219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng
8	28-09-2014 00:35		14	2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính

Chức năng Phân loại, phân công xử lý

Màn hình Phân loại, phân công hiển thị như sau

Phân Loại Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản Đến

**Phân Loại Chế Độ Xử Lý Văn Bản**

Xem, tham khảo  Phải Xử lý, trả lời

**Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt**

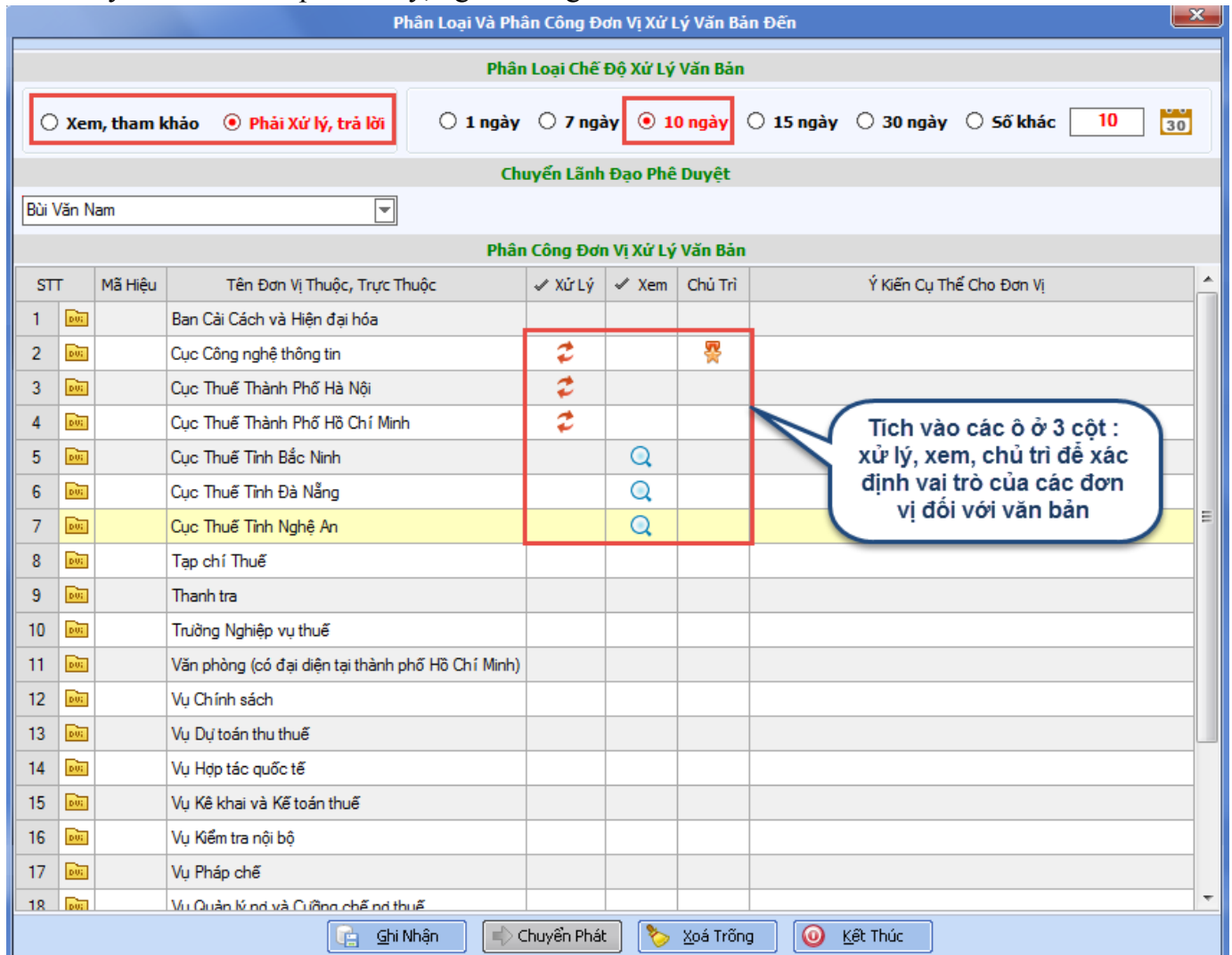
**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Mã Hiệu	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chú Trì	Ý Kiến Cụ Thể Cho Đơn Vị
1		Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				
2		Cục Công nghệ thông tin				
3		Cục Thuế Thành Phố Hà Nội				
4		Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh				
5		Cục Thuế Tỉnh Bắc Ninh				
6		Cục Thuế Tỉnh Đà Nẵng				
7		Cục Thuế Tỉnh Nghệ An				
8		Tạp chí Thuế				
9		Thanh tra				
10		Trường Nghiệp vụ thuế				
11		Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)				
12		Vụ Chính sách				
13		Vụ Dự toán thu thuế				
14		Vụ Hợp tác quốc tế				
15		Vụ Kế khai và Kế toán thuế				
16		Vụ Kiểm tra nội bộ				
17		Vụ Pháp chế				
18		Vụ Quản lý nợ và Cưỡng chế nợ thuế				

Ghi Nhận Chuyển Phát Xóa Trống Kết Thúc

Màn hình Phân loại, phân công xử lý

- **Bước 3** : Xác định loại văn bản, phân công cho đơn vị xử lý
  - o Văn bản được chia thành 2 loại: Văn bản để xem – tham khảo, văn bản phải xử lý – trả lời. Với loại văn bản cần phải xử lý, người dùng cần xác định thời hạn xử lý cho văn bản đó.
  - o Phân công cho đơn vị bằng cách bấm vào các ô trên danh sách đơn vị ở 3 cột tương ứng: Xử lý, xem, chủ trì thực hiện văn bản.
  - o Chú ý: Với văn bản phải xử lý, người dùng cần xác định được đơn vị chủ trì thực hiện.



*Xác định loại văn bản, phân công cho đơn vị xử lý*

- **Bước 4**: Chuyển cho lãnh đạo phê duyệt
  - o Nếu người phân loại, phân công văn bản biết được văn bản này được chuyển đến đích xác cho một lãnh đạo nào đó phê duyệt, thì trong màn hình này người dùng chọn Lãnh đạo đó trong phần “**Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt**”

Phân Loại Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản Đến

**Phân Loại Chế Độ Xử Lý Văn Bản**

Xem, tham khảo 
  Phải Xử lý, trả lời 
  1 ngày 
  7 ngày 
  10 ngày 
  15 ngày 
  30 ngày 
  Số khác

**Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt**

Bùi Văn Nam

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Mã Hiệu	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Cụ Thể Cho Đơn Vị
1		Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				
2		Cục Công nghệ thông tin				
3		Cục Thuế Thành Phố Hà Nội				
4		Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh				

Chuyển trực tiếp văn bản cho Lãnh đạo phê duyệt

### 1.2.2 Lưu ý

- Sử dụng chức năng “**Bảng lịch**” để hiển thị văn bản theo ngày, tuần, tháng.

Cloud Office

Phân công  Chi liệt kê văn bản phải xử lý  Chưa phân loại, phân công

Ngày Đến Nhận Số Đến Số Hiệu Văn Bản Ngày BH

1		28-09-2014 00:35		14	2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩ
2		28-09-2014 00:37		15	2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩ
3		28-09-2014 00:44					định chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 th
4		28-09-2014 00:48					5 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu
5		28-09-2014 10:19					c bãi bỏ văn bản phạm pháp luật
6		28-09-2014 10:20					nh mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí s
7		28-09-2014 10:21					quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụ
8		28-09-2014 10:27					nh chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạ
9		28-09-2014 10:28					013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ
10		28-09-2014 10:29					hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết địn
11		28-09-2014 10:29		24	219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/v hướng
12		28-09-2014 10:30		25	205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng đẫ
							Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điề
							thuế đánh vào thu nhập và tài sản giữa Việt Nam với các nư

Tháng 09 năm 2014

Đang hiển thị theo ngày vào máy

#### Chức năng bảng lịch

Người dùng có thể xem chi tiết cách sử dụng Bảng lịch tại “Giải thích màn hình – Bảng lịch” được mô tả phía cuối tài liệu.

- Để xem thông tin chi tiết của văn bản, người dùng **Chuột phải** vào văn bản cần xem, rồi chọn “**1.Thông tin chi tiết**”. Hoặc **kích đúp** vào văn bản cần xem.

Phân Loại, Phân Công						
Phân công <input type="checkbox"/> Chi liệt kê văn bản phải xử lý <input type="checkbox"/> Chưa phân loại, phân công						
Ngày Đến	Ngày Đến	Nhận	Số Đến	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 00:35		14	2437/QĐ-BTC		Quy định hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
2	28-09-2014 00:37		15	2438/QĐ-BTC		Quy định hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
3	28-09-2014 00:44		16	1989/QĐ-BTC		Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính điều chỉnh của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ về ưu tiên sử dụng đất
4	28-09-2014 00:48		17	724/QĐ-BTC		Quy định hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
5	28-09-2014 10:19		18	51/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1
6	28-09-2014 10:20		19	44/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, đoạn Ưông Bí - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh

Xem thông tin chi tiết văn bản

Màn hình Thông tin chi tiết văn bản hiển thị như sau:

Thông Tin Chi Tiết Văn Bản Đến

Chủ Đề
P. Công
Duyệt
Chuyển
Tạo Mục
T. Trình
Lưu
B. Luận
Hồi Báo
H. Thành
Hủy KQ
Kèm File
Sơ Đồ

1 482.0 KB

**QD2437.pdf**

**1. Thông tin chung:**

- ★ Loại văn bản : **Quyết Định**
- ★ Số hiệu văn bản : **2437/QĐ-BTC**
- ★ Ngày ban hành : **22/09/2014**
- ★ Trích yếu : **Quyết định số 2437/QĐ-BTC ngày 22/09/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính**
- ★ Cơ quan ban hành : **Bộ Tài chính**
- ★ Lĩnh vực, chủ đề : **Chưa được phân loại**
- ★ Cấp độ khẩn : **Bình thường**

**2. Các đơn vị cấp dưới đã được chuyển tiếp:**

← ↻ → Kết Thúc

Đây là khay chứa các file đính kèm liên quan đến công việc. Khay này sẽ liệt kê tất cả các file phát sinh do người được giao việc đưa lên (nếu là việc những người được giao cùng thực hiện chung). Trường hợp công việc giao cho nhiều người nhưng xử lý độc lập nhau thì người này không nhìn thấy file của người khác. Nhấp phải chuột vào vùng trống trên khay



Tại màn hình Thông tin chi tiết văn bản, NSD có thể thấy được toàn bộ thông tin của văn bản, nhật ký xử lý văn bản và có thể thực hiện toàn bộ các nghiệp vụ xử lý văn bản theo quyền hạn của mình.

- Người dùng có thể lọc ra những văn bản đã phân loại thành: Văn bản phải xử lý, bằng cách bấm vào tích chọn “**Chỉ liệt kê văn bản phải xử lý**”



30	Ngày Đến	Nhận	Số Đến	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 00:35		14	2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
2	28-09-2014 00:37		15	2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
3	28-09-2014 00:44		16	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất
4	28-09-2014 00:48		17	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật
5	28-09-2014 10:19		18	51/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1

*Chỉ liệt kê văn bản phải xử lý*

- Để lọc ra những văn bản chưa được phân loại, phân công, người dùng hãy tích chọn “**Chưa phân loại, phân công**”.



30	Ngày Đến	Nhận	Số Đến	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 00:35		14	2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
2	28-09-2014 00:37		15	2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
3	28-09-2014 00:44		16	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất
4	28-09-2014 00:48		17	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật
5	28-09-2014 10:19		18	51/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1

*Lọc văn bản chưa được phân loại, phân công*

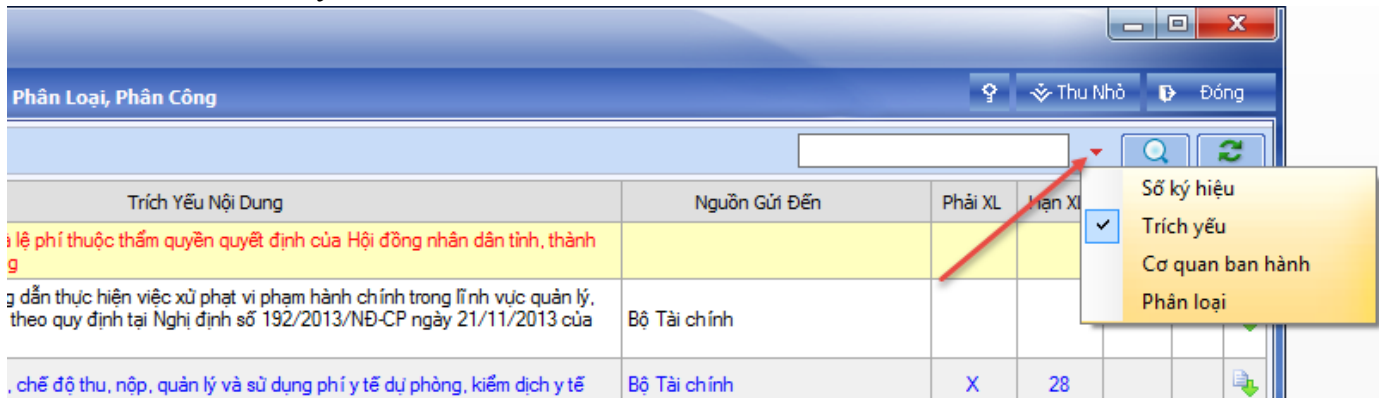
- Người dùng cũng có thể nhìn vào màu văn bản để xác định được trạng thái của văn bản. Nếu văn bản có màu đỏ tức là văn bản chưa được phân loại, phân công, màu xanh có nghĩa văn bản đã được phân loại, phân công.



30	Ngày Đến	Nhận	Số Đến	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 10:28		22	02/2014/TT-BTC	28-09-2014	V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	28-09-2014 10:27		21	07/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ
3	28-09-2014 10:21		20	08/2014/TT-BTC	28-09-2014	về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế
4	28-09-2014 00:44		16	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất

*Văn bản chưa được phân công, phân loại có màu đỏ*

- Nếu danh sách văn bản quá dài, người dùng có thể sử dụng tính năng tìm kiếm dữ liệu nhanh như hình dưới. Tính năng này lọc dữ liệu trong danh sách văn bản đang hiển thị. NSD bấm vào mũi tên màu đỏ để thay đổi chỉ tiêu lọc dữ liệu.



Chức năng tìm kiếm nhanh dữ liệu

### 1.3 Phê duyệt văn bản

Chức năng này dành cho các lãnh đạo đơn vị, hoặc những người được giao xử lý, hoặc được cấp trên ủy nhiệm việc phê duyệt văn bản, phê duyệt phòng ban, đơn vị xử lý văn bản. Ở chức năng này, hệ thống cho phép người dùng nhập lời phê duyệt chung, hoặc lời phê duyệt riêng đến từng đơn vị cấp dưới.

#### 1.3.1 Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Vào chức năng “Văn bản” → “Văn bản đến” → “Phê duyệt văn bản”



Vào mục “Văn bản”





**VĂN BẢN ĐẾN...**

Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị nhận được



**VĂN BẢN ĐI...**

Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị gửi đi



**VĂN BẢN NỘI BỘ...**

Quản lý văn bản có tính chất nội bộ như Tờ trình, Đề xuất, Đề án, Thông báo...



**VĂN BẢN LƯU...**

Quản lý các văn bản không phải và văn bản đi, đến của cơ quan đơn vị



**Tạo Liên Kết Văn Bản**

Cập nhật, bổ sung mối quan hệ giữa các văn bản nhằm xây dựng cấu trúc cây văn bản



**Thống Kê, Báo Cáo**

Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ thống kê, báo cáo liên quan đến công tác văn thư của đơn vị

Vào mục Văn bản đến





**Danh Sách VB Đến**

Danh sách các văn bản đến đơn vị bao gồm nguồn gửi đến hoặc được chuyển tiếp



**Nhập Văn Bản Đến**

Cập nhật văn bản đến vào chương trình để lãnh đạo đơn vị phê duyệt xử lý



**Phân Loại, Phân Công**

Phân loại để xác định văn bản có cần phải xử lý hay không, đồng thời phân công đơn vị xử lý



**Chuyển Tiếp Văn Bản**

Chuyển tiếp (tiếp tục gửi) văn bản mà đơn vị nhận được xuống các đơn vị cấp dưới



**Phê Duyệt Văn Bản Đến**

Lãnh đạo phê duyệt xử lý văn bản, giao cho các bộ phận xử lý



**Tìm Văn Bản Đến**

Tra cứu, tìm kiếm, thống kê các văn bản nằm trong Kho văn bản đến của đơn vị

Vào chức năng Phê duyệt văn bản đến

STT	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	YK	Duyệt	Gửi	Xem
1	24-09-2014	(1)		30	131/2014/TT-BTC	10-09-2014	Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013	Bộ Tài chính			1	1	
2	24-09-2014	(2)			128/2014/TT-BTC	05-09-2014	Thông tư số 128/2014/TT-BTC ngày 05/09/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc giảm thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân làm việc tại Khu kinh tế	Bộ Tài chính			2		
3	24-09-2014	3		1	119/2014/TT-BTC	01-09-2014	Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 05/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/02/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011 và Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014, Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế	Bộ Tài chính			1		
4	24-09-2014	4		3	126/2014/QĐ-BTC	28-08-2014	Thông tư số 126/2014/QĐ-BTC ngày 28/08/2014 của Bộ Tài chính quy định một số thủ tục về kê khai, thu nộp thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu	Bộ Tài chính			1		
5	24-09-2014	5		-2	123/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)	Bộ Tài chính			1	1	
6	24-09-2014	6		7	124/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoá đổi đối với xăng, dầu mua từ nhà máy lọc dầu Dung Quất tái xuất sang Lào	Bộ Tài chính			1	1	
7	24-09-2014	(7)		18	2074/QĐ-BTC	25-08-2014	Quyết định số 2074/QĐ-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính	Bộ Tài chính			2	5	

Màn hình *Phê duyệt văn bản đến*

- **Bước 2:** Xác định văn bản cần phê duyệt, **Chuột phải** → chọn “**2. Phê duyệt**”, hoặc bấm vào nút “**Phê duyệt**”

STT	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	24-09-2014	(1)		30	131/2014/TT-BTC	10-09-2014	Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013
2	24-09-2014	4		3	126/2014/QĐ-BTC	28-08-2014	Thông tư số 126/2014/QĐ-BTC ngày 28/08/2014 của Bộ Tài chính quy định một số thủ tục về kê khai, thu nộp thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu
3	24-09-2014	5		-2	123/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)
4	24-09-2014	6		7	124/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoá đổi đối với xăng, dầu mua từ nhà máy lọc dầu Dung Quất tái xuất sang Lào
5	24-09-2014	(7)		18	2074/QĐ-BTC	25-08-2014	Quyết định số 2074/QĐ-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính
6	24-09-2014	8			111/2014/TT-BTC	18-08-2014	Thông tư số 111/2014/TT-BTC ngày 18/08/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, mức thuế suất thuế xuất khẩu mặt hàng cao su thuộc nhóm 40.01, 40.02, 40.05 quy định tại Biểu thuế xuất khẩu ban hành kèm theo Thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013
7	24-09-2014	9			1989/QĐ-BTC	14-08-2014	Quyết định số 1989/QĐ-BTC ngày 14/08/2014 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất

Chọn văn bản cần phê duyệt

- **Bước 3:** Nhập ý kiến chỉ đạo chung, và ý kiến chỉ đạo cụ thể cho từng đơn vị nếu có.  
Nếu văn bản đã trải qua bước “**Phân loại, phân công**”, thì những thông tin phân công đơn vị xử lý cũng được hiển thị lại như ở màn hình dưới.  
Tích vào các ô ở 3 cột: Xử lý, xem, chủ trì để xác định vai trò của các đơn vị đối với văn bản.

**Phê Duyệt Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

**Ý Kiến Chỉ Đạo Chung (Lần 2)**

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp cùng với các đơn vị liên quan để xử lý dứt điểm.

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Chỉ Đạo Cụ Thể Cho Đơn Vị
1	Vụ Chính sách	↻			
2	Vụ Pháp chế		🔍		
3	Vụ Dự toán thu thuế	↻			
4	Vụ Kế khai và Kế toán thuế	↻			
5	Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế		🔍		
6	Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân				
7	Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn		🔍		
8	Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế				
9	Vụ Hợp tác quốc tế	↻			
10	Vụ Kiểm tra nội bộ		🔍		
11	Vụ Tổ chức cán bộ	↻		👤	
12	Vụ Tài vụ - Quản trị				
13	Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)				
14	Thanh tra				
15	Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				

Tích vào các ô ở 3 cột :  
xử lý, xem, chủ trì để xác  
định vai trò của các đơn  
vị đối với văn bản

*Chọn văn bản cần phê duyệt*

### 1.3.2 Lưu ý

- Sử dụng chức năng “Bảng lịch” để hiển thị văn bản theo ngày, tuần, tháng.

	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	
1	28-09-2014	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành th
2	28-09-2014	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành th
3	28-09-2014	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đình chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ng
4	28-09-2014	17		22			n bản phạm pháp luật
5	28-09-2014	18					, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụ
6	28-09-2014	19					, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụ
7	28-09-2014	20		20			mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý v
8	28-09-2014	21					và hướng dẫn thực hiện việc xử phạ
9	28-09-2014	22		-8			ngày 21/11/2013 của Chính phủ
10	28-09-2014	23					ề phí và lệ phí thuộc thẩm quyền q
11	28-09-2014	24					2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/
12	28-09-2014	25			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hu

Chức năng bảng lịch

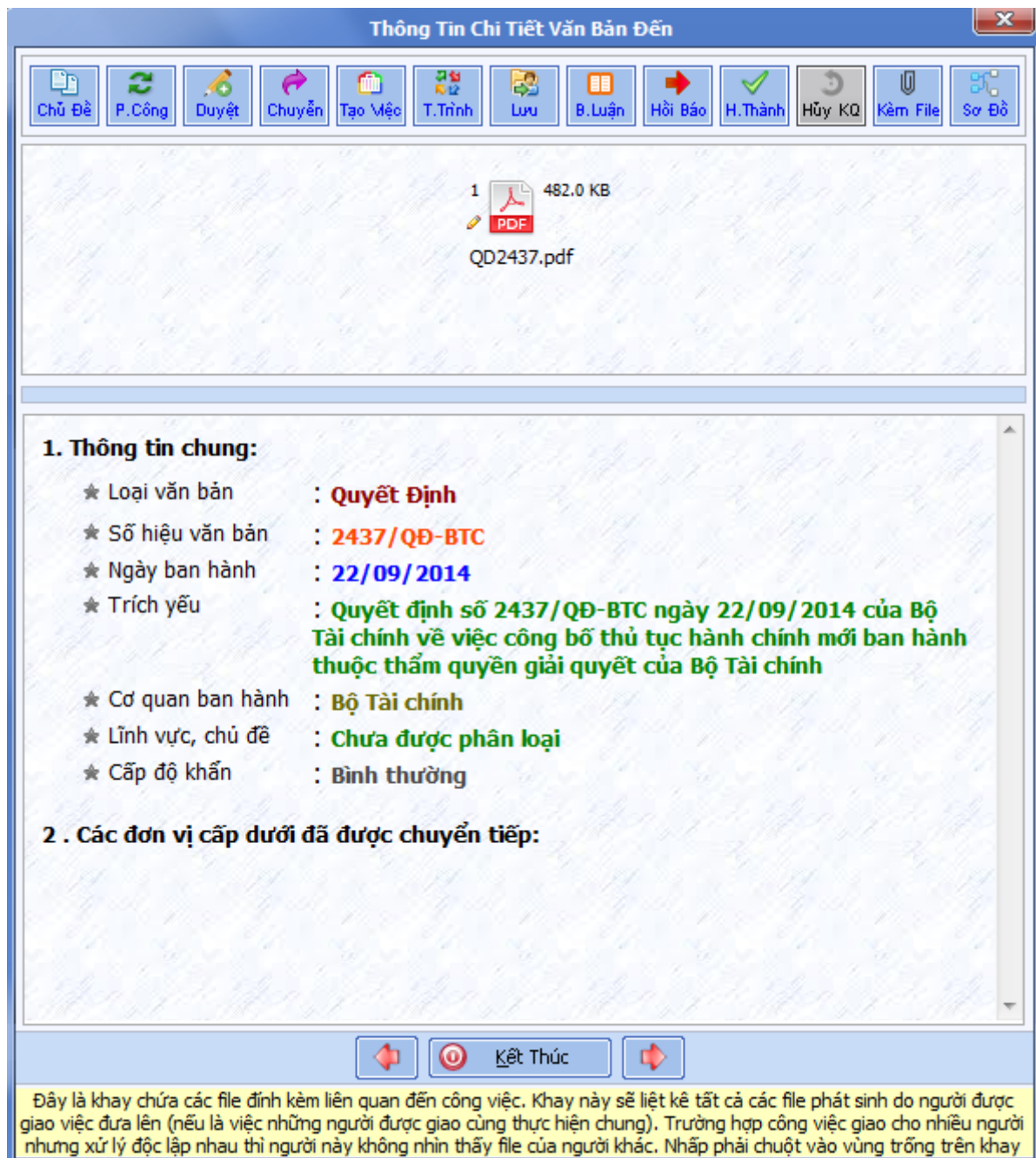
Người dùng có thể xem chi tiết cách sử dụng Bảng lịch tại “Giải thích màn hình – Bảng lịch” được mô tả phía cuối tài liệu.

- Người dùng có thể xem thông tin chi tiết của văn bản bằng cách **Chuột phải** vào văn bản cần xem, chọn “1. Thông tin chi tiết”, hoặc **kích đúp** vào văn bản cần xem.

	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	24-09-2014	(1)		30	131/2014/TT-BTC	10-09-2014	Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013
2	24-09-2014	4		3	126		Thông tư số 126/2014/QĐ-BTC ngày 28/08/2014 của Bộ Tài chính quy định một số thủ tục về kê khai, thu nộp thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu
3	24-09-2014	5		-2	123		Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)
4	24-09-2014	6		7	124/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng, dầu mua từ nhà máy lọc dầu Dung Quất tái xuất sang Lào
5	24-09-2014	(7)		18	2074/QĐ-BTC	25-08-2014	Quyết định số 2074/QĐ-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính

Xem thông tin chi tiết văn bản

Màn hình Thông tin chi tiết văn bản hiển thị như sau:



*Xem thông tin chi tiết văn bản*

Tại màn hình Thông tin chi tiết văn bản, NSD có thể thấy được toàn bộ thông tin của văn bản, nhật ký xử lý văn bản và có thể thực hiện toàn bộ các nghiệp vụ xử lý văn bản theo quyền hạn của mình.

- Nếu danh sách văn bản quá dài, người dùng có thể sử dụng tính năng tìm kiếm dữ liệu nhanh như hình dưới. Tính năng này lọc dữ liệu trong một danh sách văn bản đang hiển thị. Bấm vào mũi tên màu đỏ để thay đổi chỉ tiêu lọc dữ liệu.

Phê Duyệt Văn Bản Đến

Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	Y
14/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo 3/TT-BTC ngày 15/11/2013	Bộ Tài chính		
14/QĐ-BTC ngày 28/08/2014 của Bộ Tài chính quy định một số thủ tục về kê khai, âm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu	Bộ Tài chính		
14/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)	Bộ Tài chính		1 1
14/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng, dầu mua Trung Quốc tái xuất sang Lào	Bộ Tài chính		1 1

*Chức năng tìm kiếm nhanh dữ liệu*

- Trong màn hình này, người dùng có thể biết được văn bản nào được chuyển đến đích xác cho mình bằng cách nhìn vào “Số đến” của văn bản. Nếu văn bản được chỉ định thì Số đến sẽ có thêm hai dấu ngược ở hai đầu như hình dưới.

Cloud Office®

Phê Duyệt Văn Bản Đến

Phê duyệt Tạo việc  Chi liệt kê văn bản được chỉ định  Chưa phê duyệt

	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	24-09-2014	(1)		30	131/2014/TT-BTC	10-09-2014	Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013
2	24-09-2014	(7)		18	2074/QĐ-BTC	25-08-2014	Quyết định số 2074/QĐ-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính
3	24-09-2014	10			104/2014/TT-BTC	08-08-2014	Thông tư số 104/2014/TT-BTC ngày 07/08/2014 của Bộ Tài chính về việc Quy định bổ sung hệ thống mục lục ngân sách nhà nước
4	24-09-2014	11			105/2014/TT-BTC	07-08-2014	Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07/08/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính
5	24-09-2014	12			103/2014/TT-BTC	06-08-2014	Thông tư số 103/2014/TT-BTC ngày 06/08/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện nghĩa vụ thuế áp dụng đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh tại Việt Nam hoặc có thu nhập tại Việt Nam
6	24-09-2014	13			97/2014/TT-BTC	24-07-2014	Thông tư số 97/2014/TT-BTC ngày 24/07/2014 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định tư pháp trong lĩnh vực thông tin truyền thông

*Nhận biết văn bản được chỉ định*

- Để lọc ra những văn bản được chỉ định cho mình, người dùng hãy tích chọn “*Chỉ liệt kê văn bản được chỉ định*”.



Cloud Office<sup>®</sup> Phê Duyệt Văn Bản Đến

Chi liệt kê văn bản được chỉ định
  Chưa phê duyệt

30	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	24-09-2014	(1)		30	131/2014/TT-BTC	10-09-2014	Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013
2	24-09-2014	(2)			128/2014/TT-BTC	05-09-2014	Thông tư số 128/2014/TT-BTC ngày 05/09/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc giảm thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân làm việc tại Khu kinh tế
3	24-09-2014	(7)		18	2074/QĐ-BTC	25-08-2014	Quyết định số 2074/QĐ-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính

*Lọc ra những văn bản được chỉ định*

- Người dùng cũng có thể lọc ra những văn bản chưa phê duyệt, để tránh bỏ sót văn bản, bằng cách bấm chọn “**Chưa phê duyệt**”

Cloud Office<sup>®</sup> Phê Duyệt Văn Bản Đến

Chi liệt kê văn bản được chỉ định
  Chưa phê duyệt

30	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	24-09-2014	(1)		30	131/2014/TT-BTC	10-09-2014	Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013
2	24-09-2014	4		3	126/2014/QĐ-BTC	28-08-2014	Thông tư số 126/2014/QĐ-BTC ngày 28/08/2014 của Bộ Tài chính quy định một số thủ tục về kê khai, thu nộp thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu
3	24-09-2014	5		-2	123/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)
4	24-09-2014	6		7	124/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi với xăng, dầu mua từ nhà máy lọc dầu Dung Quất tái xuất sang Lào
5	24-09-2014	(7)		18	2074/QĐ-BTC	25-08-2014	Quyết định số 2074/QĐ-BTC ngày 25/08/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính
6	24-09-2014	8			111/2014/TT-BTC	18-08-2014	Thông tư số 111/2014/TT-BTC ngày 18/08/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, mức thuế suất thuế xuất khẩu mặt hàng cao su thuộc nhóm 40.01, 40.02, 40.05 quy định tại Biểu thuế xuất khẩu ban hành kèm theo Thông tư 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013

*Lọc ra những văn bản chưa phê duyệt lần nào*

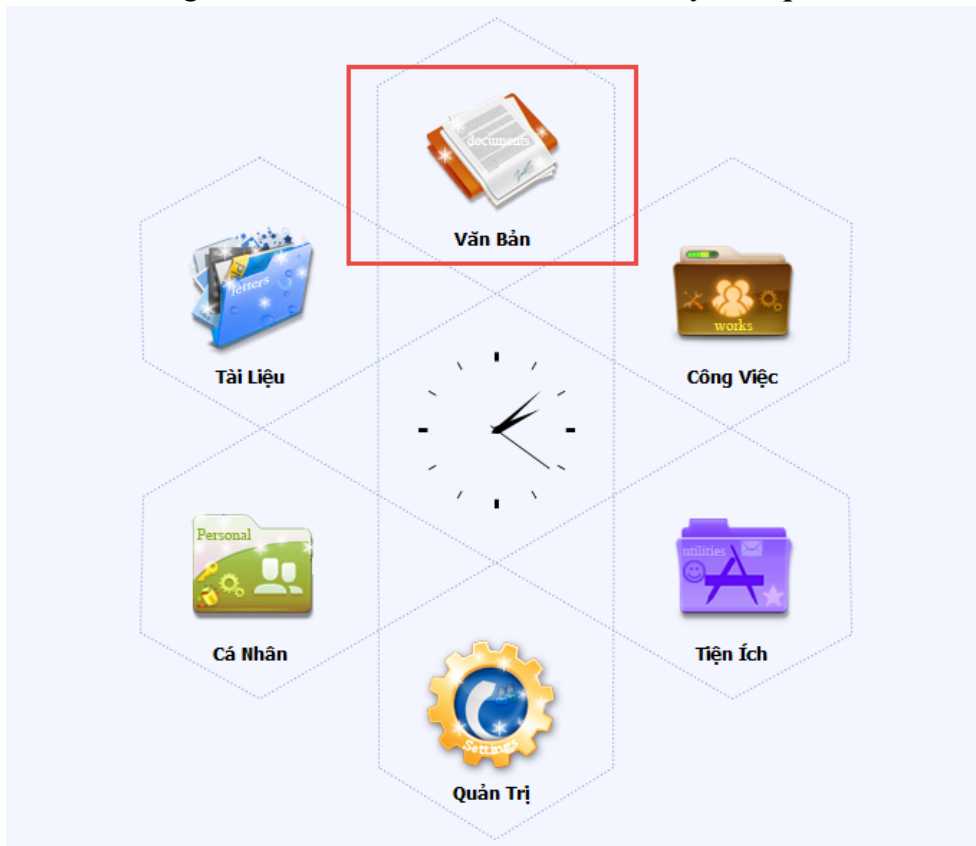
## 1.4 Chuyển tiếp văn bản

Những đơn vị phụ thuộc sẽ thấy văn bản ngay sau khi văn bản của cấp trên được nhập vào hệ thống. Những đơn vị độc lập cấp dưới là những đơn vị có văn thư và con dấu riêng sẽ không thấy những văn bản này. Trong trường hợp này, đơn vị cấp trên sử dụng chức năng “**Chuyển tiếp văn bản**” để chuyển văn bản xuống, lúc đó đơn vị cấp dưới mới thấy được văn bản.

Người sử dụng chức năng này thường là những người có nhiệm vụ là công tác văn thư ở đơn vị

### 1.4.1 Các bước thực hiện

- **Bước 1** : Vào chức năng “*Văn bản* → *Văn bản đến* → *Chuyển tiếp văn bản*”



Vào mục Văn bản



Vào mục Văn bản đến



Vào chức năng “Chuyển tiếp văn bản”

Màn hình chuyển tiếp văn bản hiển thị như hình dưới

Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	YK	Duyệt	Gửi	Xem
28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 00:44	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc định chỉnh thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất	Bộ tài chính			1		
28-09-2014 00:48	17		22	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật	Bộ tài chính			1		
28-09-2014 10:19	18			51/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 10:20	19			44/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, đoạn Ưông Bí - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 10:21	20		20	08/2014/TT-BTC	28-09-2014	về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 10:27	21			07/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 10:28	22		-8	02/2014/TT-BTC	28-09-2014	V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương						
28-09-2014 10:29	23			215/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/v hướng dẫn về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế	Bộ Tài chính			1		
28-09-2014 10:29	24			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng	Bộ Tài Chính			1		
28-09-2014 10:30	25			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 205/2013/TT-BTC ngày 24/12/2013 hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản giữa Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ có hiệu lực thi hành tại Việt Nam						

Màn hình “Chuyển tiếp văn bản”

- **Bước 2** : Xác định văn bản cần chuyển, **Chuột phải** → chọn “3.Chuyển tiếp”, hoặc bấm vào nút “Chuyển tiếp”

Cloud Office								Chuyển Tiếp VB Xuống Cấp Dưới	
Đính kèm 1 file		Đính kèm file tự động		Phân loại		Chuyển tiếp		<input type="checkbox"/> Chi liệt kê văn bản chưa chuyển	
Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung			
28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính			
28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính			
28-09-2014 00:44	16	1			2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất			
28-09-2014 00:48	17	2			2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật			
28-09-2014 10:19	18				2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1			
28-09-2014 10:20	19			44/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, đoạn Ưông Bí - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh			
28-09-2014 10:21	20		20	08/2014/TT-BTC	28-09-2014	về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế			

Xác định văn bản cần chuyển tiếp

- **Bước 3** : Xác định đơn vị cần chuyển văn bản.

Chú ý: Danh sách đơn vị cần chuyển chỉ hiển thị ra những đơn vị độc lập.

**Chuyển Tiếp Văn Bản Đến Cho Đơn Vị Cấp Dưới**

★ Văn bản đến ngày 28-09-2014

- [14] 2437/QĐ-BTC - Về việc công bố thủ tục hành c...
- [15] 2438/QĐ-BTC - Về việc công bố thủ tục hành c...
- [16] 1989/QĐ-BTC - Về việc đính chính thông tư số...
- [17] 724/QĐ-BTC - Về việc bãi bỏ văn bản phạm ph...
- [18] 51/2014/TT-BTC - Quy định mức thu, chế độ thu, ...
- [19] 44/2014/TT-BTC - Quy định mức thu, chế độ thu, ...
- [20] 08/2014/TT-BTC - về việc quy định mức thu, chế ...
- [21] 07/2014/TT-BTC - Quy định chi tiết và hướng dẫn...
- [22] 02/2014/TT-BTC - V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí
- [23] 215/2013/TT-BTC - Thông tư số 215/2013/TT-BTC
- [24] 219/2013/TT-BTC - Thông tư số 219/2013/TT-BTC
- [25] 205/2013/TT-BTC - Thông tư số 205/2013/TT-BTC

STT	✓	Danh sách đơn vị được phân công xử lý
1	<input type="checkbox"/>	Vụ Kiểm tra nội bộ
2	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Thành Phố Hà Nội
3	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Tỉnh Đà Nẵng
4	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Tỉnh Nghệ An
5	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Tỉnh Bắc Ninh

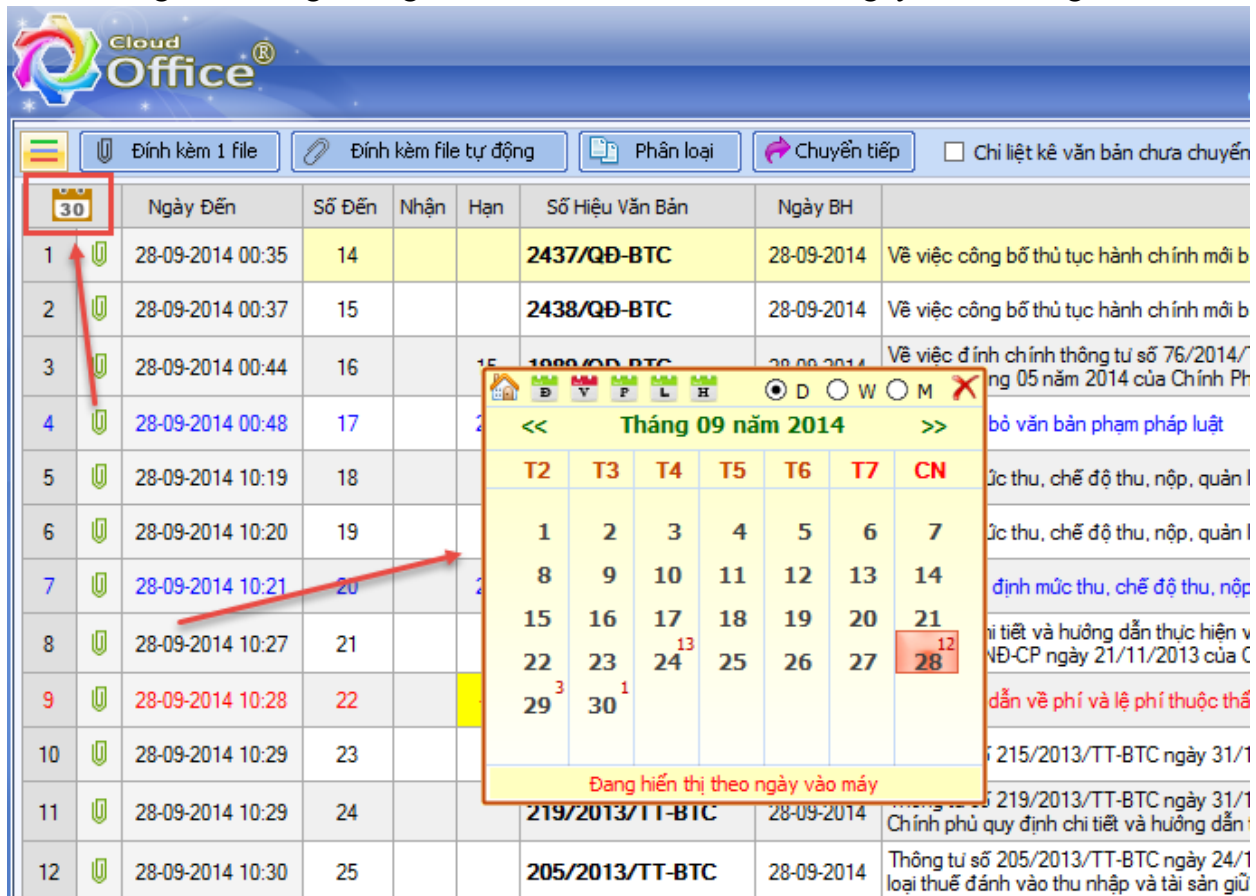
STT	✓	Danh sách đơn vị đã chọn	Đ.Danh	Duyệt	Gửi
1	<input type="checkbox"/>	Cục Công nghệ thông tin			
2	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh			

Có thể chọn văn bản khác để gửi

Xác định đơn vị cần chuyển tiếp văn bản

## 1.4.2 Lưu ý

- Sử dụng chức năng “Bảng lịch” để hiển thị văn bản theo ngày, tuần, tháng.

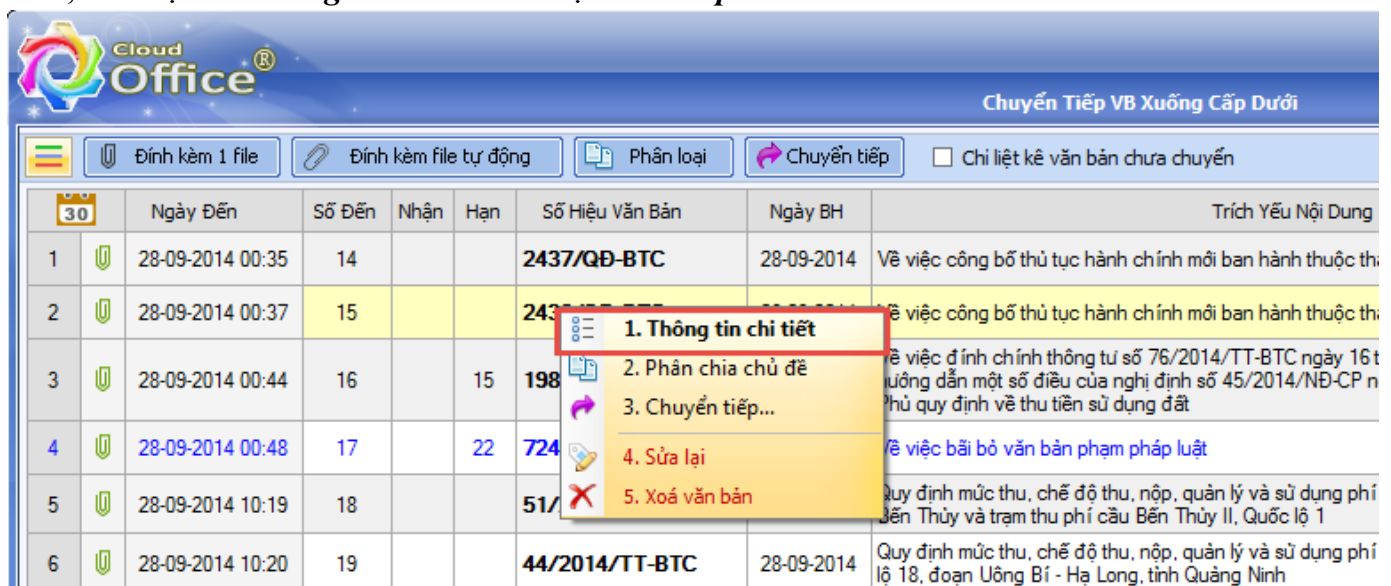


	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	
1	28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính môi b
2	28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính môi b
3	28-09-2014 00:44	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đình chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16/05 năm 2014 của Chính Ph
4	28-09-2014 00:48	17		22	724/QĐ-BTC	28-09-2014	bỏ văn bản phạm pháp luật
5	28-09-2014 10:19	18			51/TT-BTC	28-09-2014	ức thu, chế độ thu, nộp, quản l
6	28-09-2014 10:20	19			44/2014/TT-BTC	28-09-2014	ức thu, chế độ thu, nộp, quản l
7	28-09-2014 10:21	20			1989/QĐ-BTC	28-09-2014	định mức thu, chế độ thu, nộp
8	28-09-2014 10:27	21			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	hi tiết và hướng dẫn thực hiện v
9	28-09-2014 10:28	22			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	đẫn về phí và lệ phí thuộc thấ
10	28-09-2014 10:29	23			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	215/2013/TT-BTC ngày 31/1
11	28-09-2014 10:29	24			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	219/2013/TT-BTC ngày 31/1
12	28-09-2014 10:30	25			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn

Chức năng bảng lịch

Người dùng có thể xem chi tiết cách sử dụng Bảng lịch tại “Giải thích màn hình – Bảng lịch” được mô tả phía cuối tài liệu.

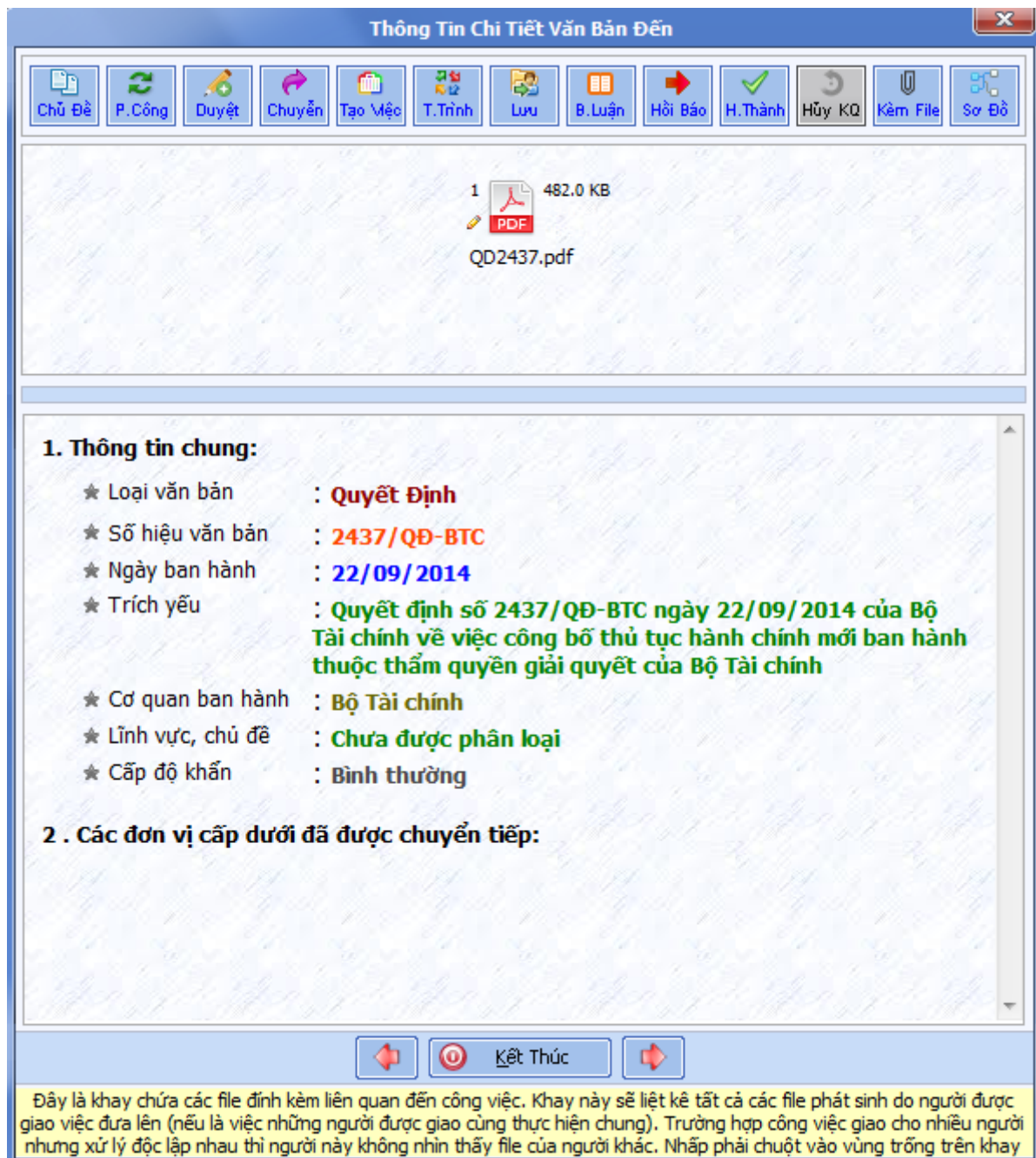
- Người dùng có thể xem thông tin chi tiết của văn bản, người dùng **Chuột phải** vào văn bản cần xem, rồi chọn “1. Thông tin chi tiết”. Hoặc **kích đúp** vào văn bản cần xem.



	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính môi ban hành thuộc th
2	28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính môi ban hành thuộc th
3	28-09-2014 00:44	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đình chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 t
4	28-09-2014 00:48	17		22	724/QĐ-BTC	28-09-2014	hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP n
5	28-09-2014 10:19	18			51/TT-BTC	28-09-2014	thủ quy định về thu tiền sử dụng đất
6	28-09-2014 10:20	19			44/2014/TT-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật

Xem thông tin chi tiết văn bản

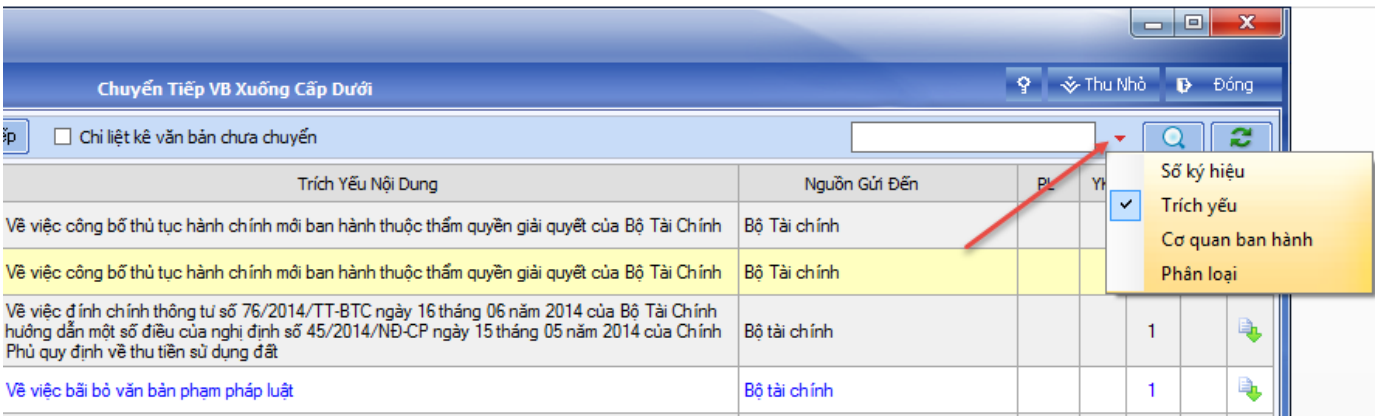
Màn hình Thông tin chi tiết văn bản hiển thị như sau:



Màn hình thông tin chi tiết văn bản

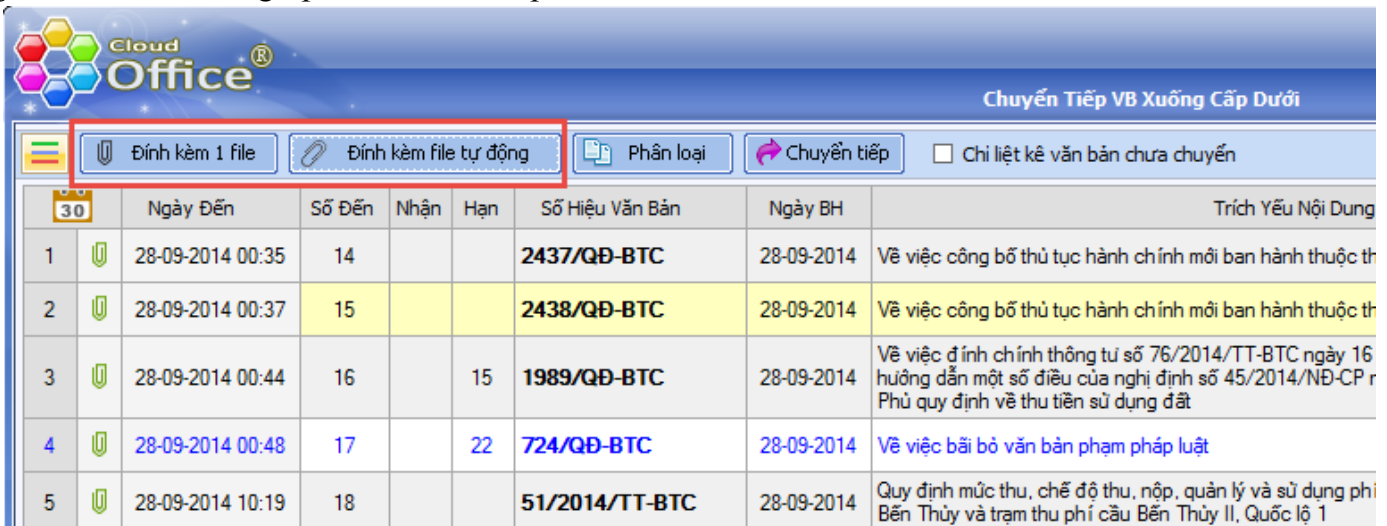
Tại màn hình Thông tin chi tiết văn bản, NSD có thể thấy được toàn bộ thông tin của văn bản, nhật ký xử lý văn bản và có thể thực hiện toàn bộ các nghiệp vụ xử lý văn bản theo quyền hạn của mình.

- Nếu danh sách văn bản quá dài, người dùng có thể sử dụng tính năng tìm kiếm dữ liệu nhanh như hình dưới. Tính năng này lọc dữ liệu trong một danh sách văn bản đang hiển thị. Bấm vào mũi tên màu đỏ để thay đổi chỉ tiêu lọc dữ liệu.



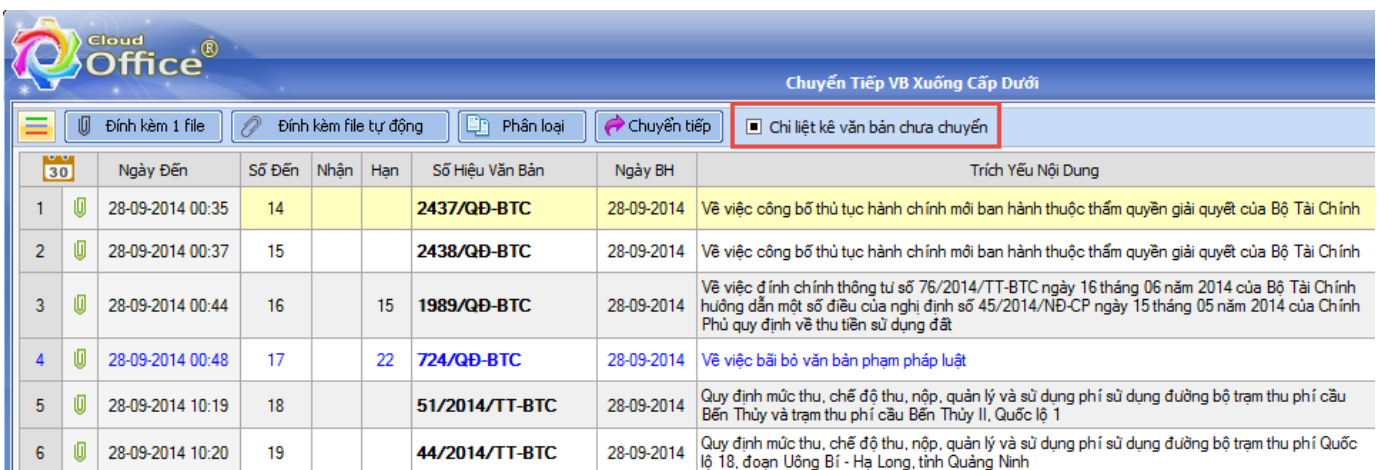
Chức năng tìm kiếm nhanh dữ liệu

- Chức năng này dành cho văn thư cho nên trong màn hình này có thể kẻ thêm nút **“Đính kèm file”** cho văn bản, giúp cho văn thư cập nhật file đính kèm cho văn bản đó.



Đính kèm thêm file cho văn bản.

- Người dùng có thể lọc ra danh sách những văn bản chưa chuyển đi bằng cách bấm tích chọn **“Chỉ liệt kê văn bản chưa chuyển”**

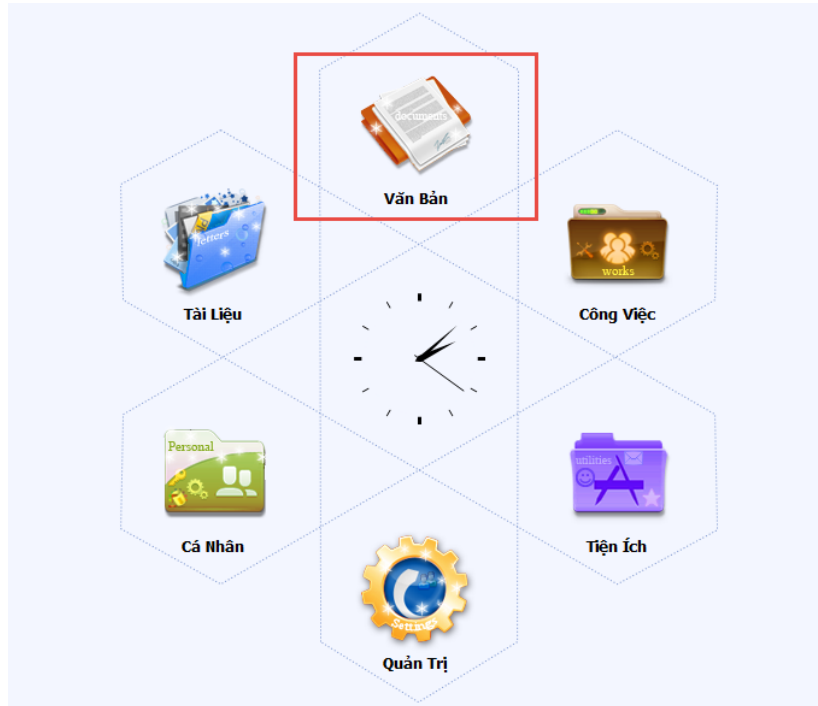


Lọc văn bản chưa được chuyển

## 1.5 Danh sách văn bản đến

Chức năng này được sử dụng bởi tất cả các cán bộ trong cơ quan, để xem văn bản đến hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng. Khi cán bộ sử dụng chức năng này phải chú ý đến các dấu hiệu của văn bản thể hiện trên danh sách văn bản đến, để xác định văn bản nào đơn vị mình cần phải xử lý. Các dấu hiệu này, sẽ được trình bày ở phần tiếp theo.

- **Bước 1:** Chọn “*Văn bản* → *Văn bản đến* → *Danh sách VB đến*”.



Vào mục Văn bản



	<b>VĂN BẢN ĐẾN...</b>
Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị nhận được	
	<b>VĂN BẢN ĐI...</b>
Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị gửi đi	
	<b>VĂN BẢN NỘI BỘ...</b>
Quản lý văn bản có tính chất nội bộ như Tờ trình, Đề xuất, Đề án, Thông báo...	
	<b>VĂN BẢN LƯU...</b>
Quản lý các văn bản không phải và văn bản đi, đến của cơ quan đơn vị	
	<b>Tạo Liên Kết Văn Bản</b>
Cập nhật, bổ sung mối quan hệ giữa các văn bản nhằm xây dựng cấu trúc cây văn bản	
	<b>Thống Kê, Báo Cáo</b>
Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ thống kê, báo cáo liên quan đến công tác văn thư của đơn vị	

Vào mục Văn bản đến





Vào chức năng “Danh sách văn bản đến”

- **Bước 2:** Sau khi chọn “Danh sách VB Đến”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình xem văn bản như hình dưới:

STT	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	YK	Duyệt	Gửi	Xem
1	28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính	Bộ Tài chính			1		
2	28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính	Bộ Tài chính			1		
3	28-09-2014 00:44	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đình chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất	Bộ tài chính			1		
4	28-09-2014 00:48	17		24	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật	Bộ tài chính			1		
5	28-09-2014 10:19	18			51/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1	Bộ Tài chính			1		
6	28-09-2014 10:20	19			44/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, đoạn Ưông Bí - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh	Bộ Tài chính			1		
7	28-09-2014 10:21	20		22	08/2014/TT-BTC	28-09-2014	về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế	Bộ Tài chính			1		
8	28-09-2014 10:27	21			07/2014/TT-BTC	28-09-2014	Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ	Bộ Tài chính			1		
9	28-09-2014 10:28	22		-6	02/2014/TT-BTC	28-09-2014	V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương						
10	28-09-2014 10:29	23			215/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/v hướng dẫn về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế	Bộ Tài chính			1		
11	28-09-2014 10:29	24			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng	Bộ Tài Chính			1		
12	28-09-2014 10:30	25			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 205/2013/TT-BTC ngày 24/12/2013 hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản giữa Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ có hiệu lực thi hành tại Việt Nam						










Màn hình hiển thị danh sách văn bản đến

## 1.5.1 Ý nghĩa về màu sắc dòng hàng và các ký hiệu trên danh sách văn bản




### a. Ý nghĩa về màu sắc dòng hàng hiển thị trên danh sách văn bản

- Nếu hệ thống cài đặt tùy chọn : “*Áp dụng quy trình xử lý văn bản đến*” thì màu sắc các dòng dữ liệu sẽ hiển thị như sau:
  - o **Màu đỏ** là văn bản chưa được phân công xử lý.
  - o **Màu xanh** là văn bản đã phân công, đang theo dõi kết quả.
  - o **Màu đen** là văn bản đã hoàn thành hoặc không cần xử lý.
- Nếu hệ thống không cài đặt tùy chọn : “*Áp dụng quy trình xử lý văn bản đến*” thì màu sắc các dòng dữ liệu sẽ hiển thị như sau:
  - o **Màu đỏ** là văn bản chưa có file đính kèm.
  - o **Màu đen** là văn bản đã có file đính kèm.

### b. Ý nghĩa các ký hiệu trên danh sách văn bản

-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản có chứa file đính kèm.
-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản cho phép các cá nhân ngoài đơn vị được tra cứu.
-  ,  : Các ký hiệu có nền màu đỏ như vậy, thể hiện đây là văn bản khẩn.
-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản được cấp trên giao chủ trì xử lý.
-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản được cấp trên yêu cầu phối hợp xử lý cùng đơn vị chủ trì.
-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản được cấp trên yêu cầu xem, để phối hợp xử lý.
-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản mật hoặc lãnh đạo bật chế độ kiểm soát văn bản, văn bản này chưa cho phép bất kỳ ai ở đơn vị cấp dưới xem.
-  : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản bình thường, kích vào để xem nội dung văn bản.

### c. Ý nghĩa một số tiêu chí trên danh sách văn bản

- Tiêu chí “**Nhận**”, thể hiện trạng thái văn bản đã được cấp trên phân công đơn vị xử lý hay chưa. Nếu chưa được phân công xử lý thì tiêu chí này sẽ để trống. Ngược lại, nếu cấp trên đã phân công đơn vị xử lý thì sẽ hiển thị các ký hiệu sau:  ,  , .
- Tiêu chí “**Phân loại**” được viết tắt là “**PL**”, thể hiện thông tin phân loại của văn bản.
- Tiêu chí “**Ý kiến**” được viết tắt là “**YK**”, thể hiện số ý kiến, bình luận về văn bản.
- Tiêu chí “**Duyệt**”, thể hiện số lần duyệt văn bản.
- Tiêu chí “**Gửi**”, thể hiện số đơn vị được gửi văn bản.

## 1.5.2 Bảng lịch

Trong các chức năng “*Phân công văn bản, xem văn bản, tìm kiếm văn bản*” hệ thống cho phép người dùng sử dụng chức năng “**Bảng Lịch**” để hiển thị danh sách văn bản theo nhiều tiêu chí

như: Ngày văn bản đến/đi, ngày văn bản hiệu lực, ngày phát hành văn bản, ngày vào máy theo ngày, tuần, tháng.

- **Bước 1:** Để hiển thị “**Bảng lịch**”, bấm vào biểu tượng ở trên góc trái màn hình

	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích
1	28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban
2	28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban
3	28-09-2014 00:44	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT- hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/ Phụ quy định về thu tiền sử dụng đất
4	28-09-2014 00:48	17		24	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật

Cách mở chức năng “Bảng lịch”

Sau khi mở “**Bảng lịch**”, danh sách văn bản sẽ được hiển thị theo ngày như hình dưới:

	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
2	28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
3	28-09-2014 00:44	16			1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất
4	28-09-2014 00:48	17			724/QĐ-BTC	28-09-2014	Bãi bỏ văn bản phạm pháp luật
5	28-09-2014 10:19	18				28-09-2014	Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1
6	28-09-2014 10:20	19				28-09-2014	Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 1 - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh
7	28-09-2014 10:21	20				28-09-2014	Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế
8	28-09-2014 10:27	21				28-09-2014	Chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ
9	28-09-2014 10:28	22				28-09-2014	Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
10	28-09-2014 10:29	23			215/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 v/v hướng dẫn về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế
11	28-09-2014 10:29	24			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Thuế giá trị gia tăng
12	28-09-2014 10:30	25			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 205/2013/TT-BTC ngày 24/12/2013 hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản của công dân Việt Nam với các nước và vùng lãnh thổ có hiệu lực thi hành tại Việt Nam

Hiển thị danh sách văn bản trong ngày

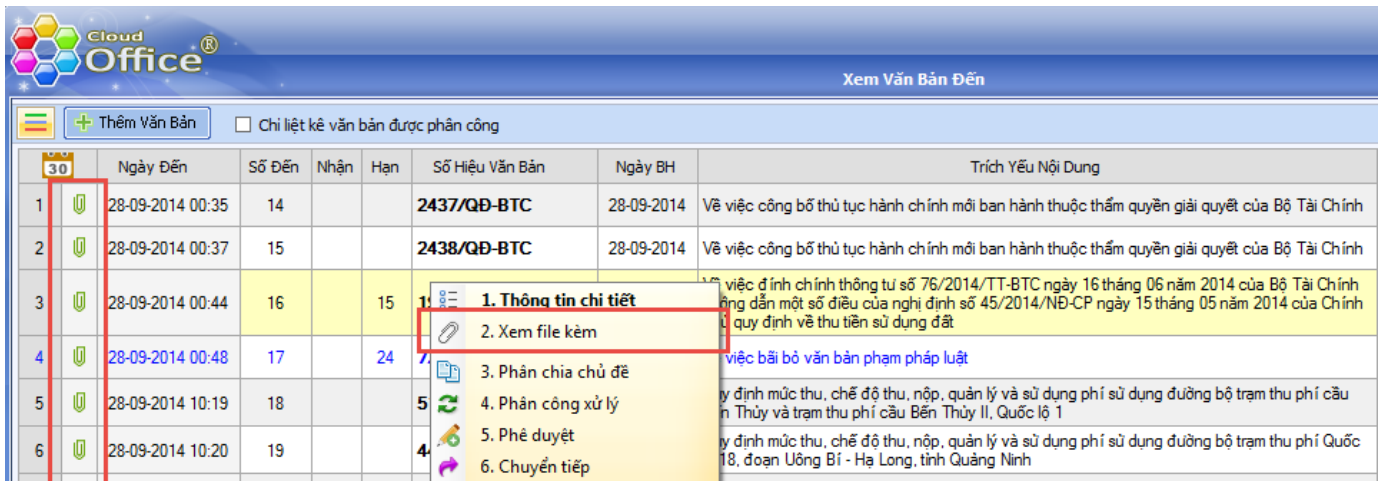
Người dùng có thể xem chi tiết cách sử dụng Bảng lịch tại “Giải thích màn hình – Bảng lịch” được mô tả phía cuối tài liệu.

### 1.5.3 Xem nhanh nội dung file đính kèm của văn bản

Có 2 cách xem nhanh một văn bản, để biết được nội dung của văn bản đó.

- Chuột phải vào một văn bản, chọn “**2. Xem file kèm**”
- Kích chuột vào biểu tượng chiếc ghim () ở đầu mỗi dòng.

Nếu văn bản có nhiều file đính kèm thì hệ thống sẽ tự động mở file đính kèm đầu tiên cho người dùng xem.



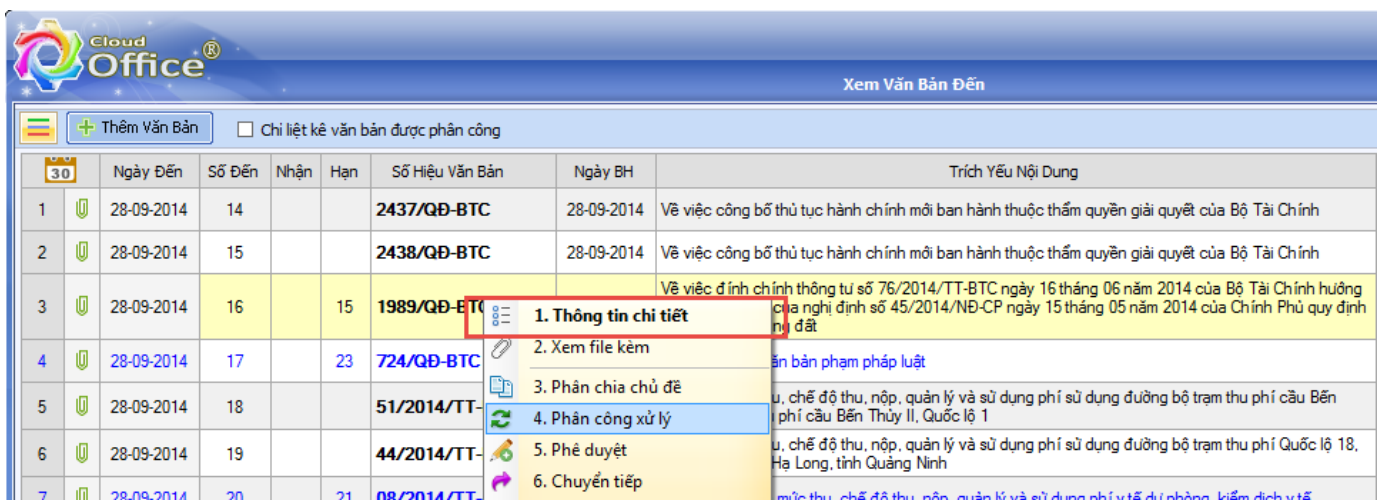
	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014 00:35	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
2	28-09-2014 00:37	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
3	28-09-2014 00:44	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất
4	28-09-2014 00:48	17		24	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật
5	28-09-2014 10:19	18			51/2014/TT	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1
6	28-09-2014 10:20	19			44/2014/TT	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, đoạn Ưông Bí - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh

Xem nhanh văn bản

### 1.5.4 Xem thông tin chi tiết văn bản

Trong màn hình này người dùng có thể xem được một số thông tin chung, ý kiến phê duyệt của lãnh đạo và phân công xử lý đối với văn bản đó.

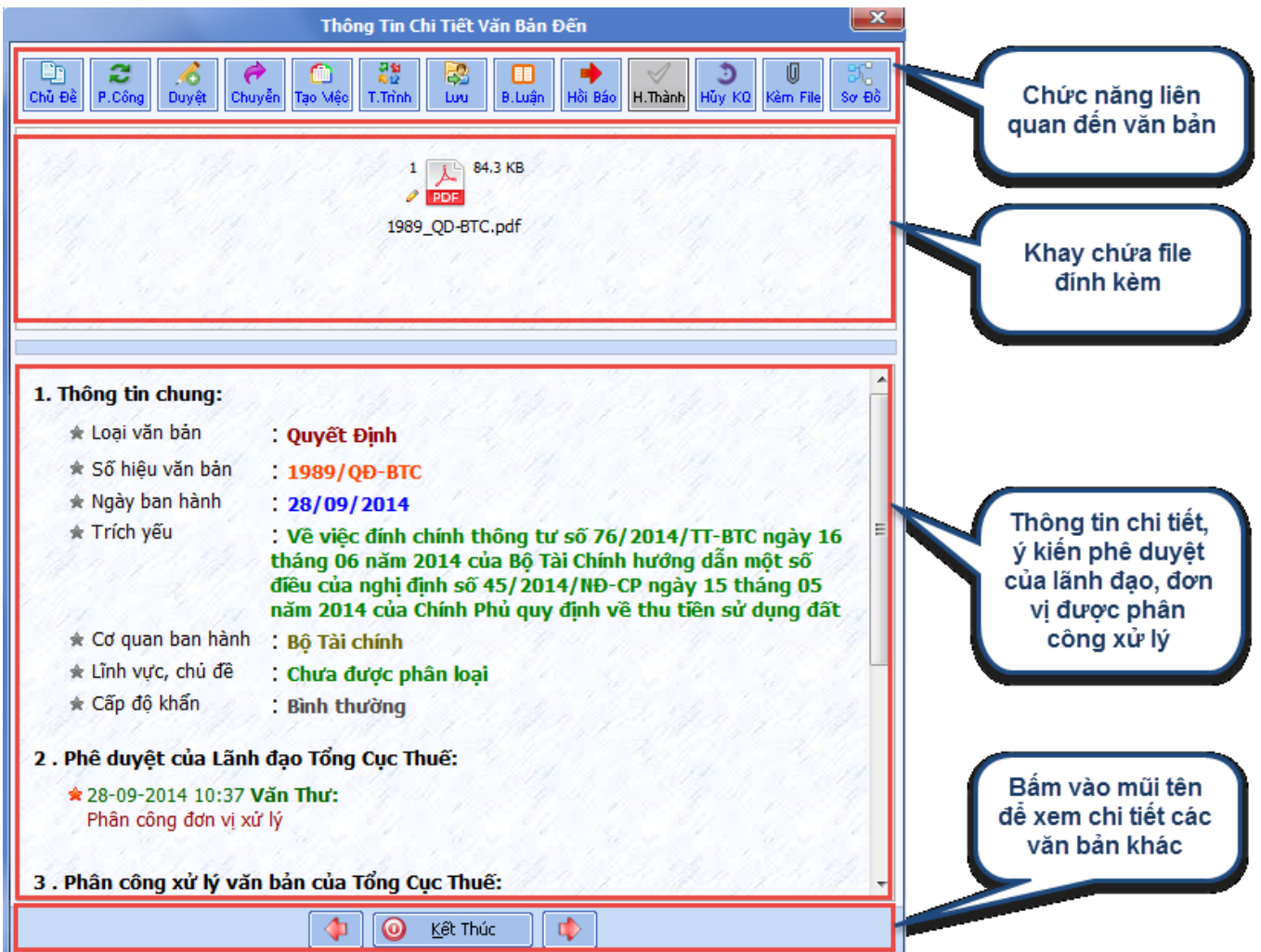
- **Bước 1:** Vào chức năng này bằng 2 cách : **Kích đúp** vào một văn bản, hoặc kích **“Chuột phải”** → **“1.Thông tin chi tiết”**



	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung
1	28-09-2014	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
2	28-09-2014	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính
3	28-09-2014	16		15	1989/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc đính chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất
4	28-09-2014	17		23	724/QĐ-BTC	28-09-2014	Văn bản phạm pháp luật
5	28-09-2014	18			51/2014/TT	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy và trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1
6	28-09-2014	19			44/2014/TT	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh
7	28-09-2014	20		21	08/2014/TT	28-09-2014	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh

Vào xem thông tin chi tiết văn bản

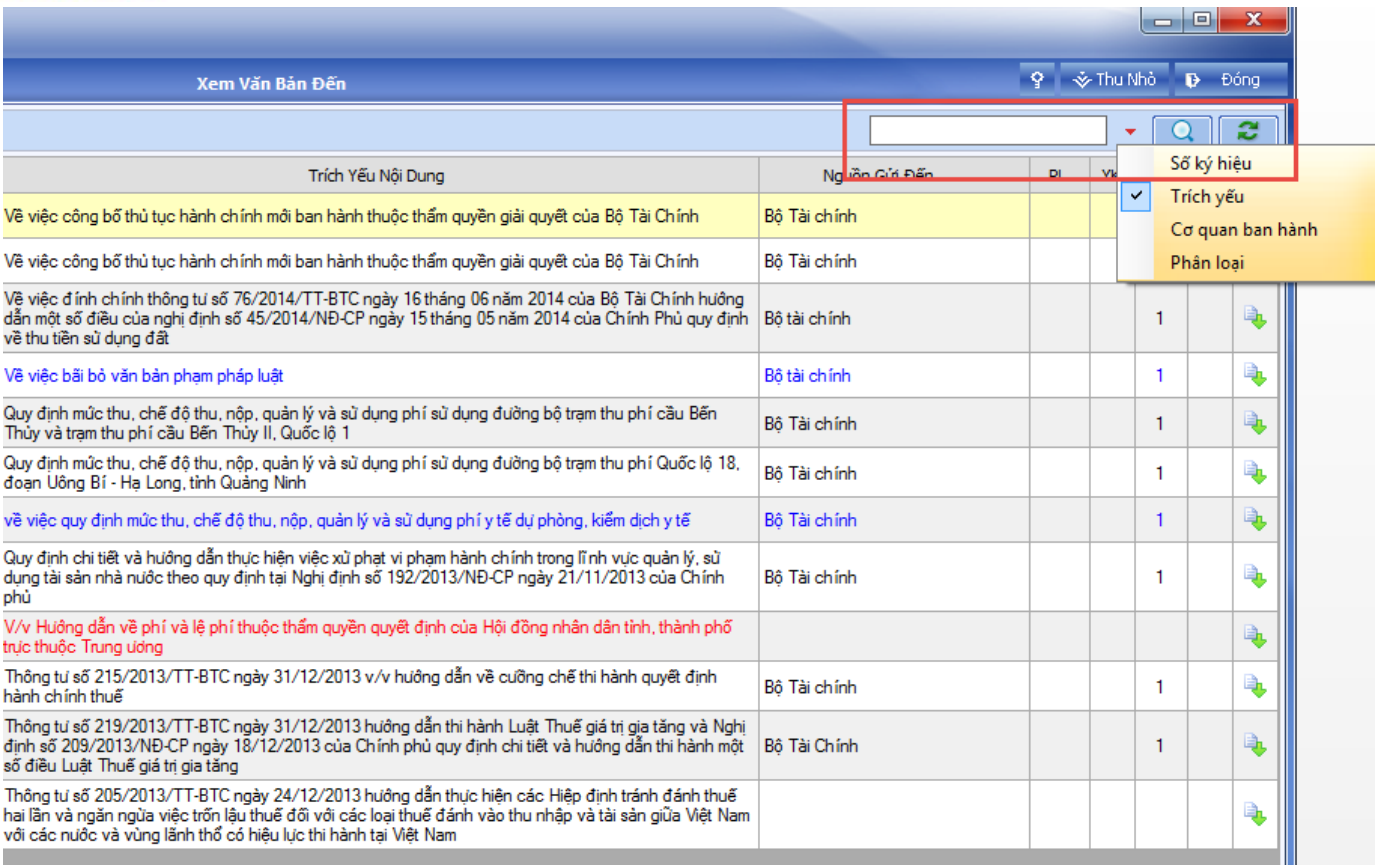
Màn hình chi tiết văn bản như sau



Màn hình xem thông tin chi tiết văn bản

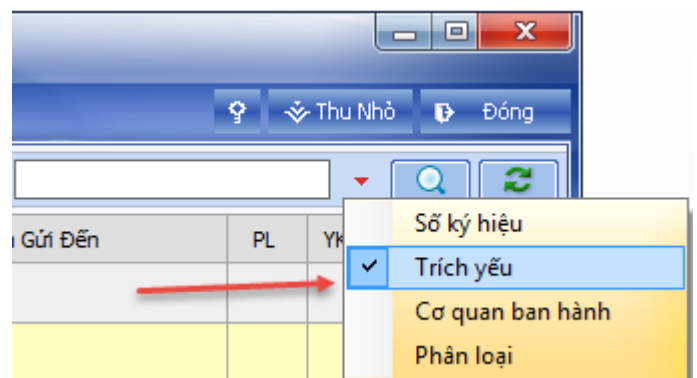
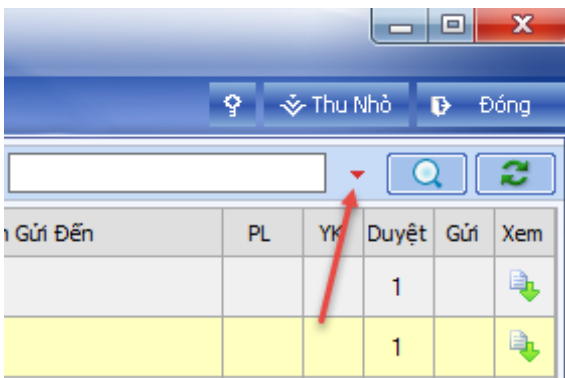
### 1.5.5 Tìm kiếm nhanh văn bản

Trong màn hình Danh sách văn bản đến có bố trí một ô lọc dữ liệu theo số ký hiệu, trích yếu, cơ quan ban hành, phân loại, giúp cho người dùng tìm kiếm nhanh một văn bản trong một danh sách văn bản đang hiển thị.




### Tìm kiếm nhanh văn bản

- **Bước 1** : Chọn tiêu chí tìm kiếm. Bấm vào mũi tên màu đỏ ở một bên ô tìm kiếm để sổ ra các chỉ tiêu tìm kiếm.



### Chọn chỉ tiêu tìm kiếm

- **Bước 2** : Nhập nội dung cần tìm kiếm, nhấn phím “**Enter**” hoặc bấm vào nút “”

## 1.5.6 Phân chia chủ đề

Chức năng này giúp cho người dùng phân loại văn bản theo các lĩnh vực chủ đề theo nhu cầu quản lý riêng của từng đơn vị. Người sử dụng chức năng thường là người có nhiệm vụ làm công tác văn thư của đơn vị.

- **Bước 1**: Có 2 cách để vào chức năng này như sau
  - o **Chuột phải** vào một văn bản, chọn “**3. Phân chia chủ đề**”

Cloud Office®								Xem Văn Bản Đến	
+ Thêm Văn Bản		<input type="checkbox"/> Chi liệt kê văn bản được phân công							
Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung			
28-09-2014	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính			
28-09-2014	15			2438/		Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính			
28-09-2014	16	15		1989/		định chính thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn số điều của nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định về sử dụng đất			
28-09-2014	17		23	724/G		Đãi bỏ văn bản phạm pháp luật			
28-09-2014	18			51/20		h mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Trạm thu phí cầu Bến Thủy II, Quốc lộ 1			
28-09-2014	19			44/20		h mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Quốc lộ 18, tỉnh Quảng Bình - Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh			
28-09-2014	20		21	08/20		quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế			
28-09-2014	21			07/20		chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng sản phẩm theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính Phủ			

Vào chức năng *Phân chia chủ đề* từ menu chuột phải

- Vào “*Thông tin chi tiết*” của văn bản, chọn “*Chủ Đề*”



Vào chức năng *Phân chia chủ đề* từ màn hình *Thông tin chi tiết*

- **Bước 2** : Chọn lĩnh vực, chủ đề liên quan đến văn bản, rồi bấm “*Ghi nhận*”

**Chọn Lĩnh Vực Chủ Đề Cần Phân Loại**

1. Số Văn Bản Đến: **15**      2. Ngày Văn Bản Đến: **28-09-2014**      3. Số, Ký Hiệu Văn Bản: **2438/QĐ-BTC**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài Chính**

STT	Tên Lĩnh Vực, Chủ Đề	Viết Tắt
1	Văn bản pháp luật	VBPL
2	Vướng mắc doanh nghiệp	VMDN
3	Báo cáo	BC

*Chọn lĩnh vực chủ đề liên quan đến văn bản*

### 1.5.7 Phân loại, phân công xử lý

Chức năng này thường được dùng cho người có nhiệm vụ phân công đơn vị xử lý (Chánh văn phòng), hoặc người được ủy nhiệm.

Văn bản được phân thành 2 loại: xem – tham khảo, phải xử lý – trả lời. Nếu văn bản thuộc loại phải xử lý – trả lời, người dùng cần xác định đơn vị chủ trì thực hiện văn bản đó.

- **Bước 1** : Có 2 cách để vào chức năng này như sau
  - ***Chuột phải*** vào văn bản cần làm, chọn “**4. Phân công xử lý**”



	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	
1	28-09-2014	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộ
2	28-09-2014	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộ
3	28-09-2014	16		15	1989/QĐ-BTC		thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày của Chính Phủ quy định về thu tiền
4	28-09-2014	17		22	724/QĐ-BTC		bản phạm pháp luật
5	28-09-2014	18			51/2014/TT-B		chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng
6	28-09-2014	19			44/2014/TT-B		chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng
7	28-09-2014	20		20	08/2014/TT-B		úc thu, chế độ thu, nộp, quản lý và s
8	28-09-2014	21			07/2014/TT-B		hướng dẫn thực hiện việc xử phạt v ngày 21/11/2013 của Chính phủ

Vào chức năng phân công xử lý từ menu chuột phải

- Vào “**Thông tin chi tiết**” của văn bản, chọn “**P.Công**”



Vào chức năng phân công xử lý từ menu chuột phải màn hình Thông tin chi tiết

Màn hình phân công xử lý hiển thị như sau



















**Phân Loại Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản Đến**

**Phân Loại Chế Độ Xử Lý Văn Bản**

Xem, tham khảo   
  Phải Xử lý, trả lời

**Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt**

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Mã Hiệu	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Cụ Thể Cho Đơn Vị
1		Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				
2		Cục Công nghệ thông tin				
3		Cục Thuế Thành Phố Hà Nội				
4		Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh				
5		Cục Thuế Tỉnh Bắc Ninh				
6		Cục Thuế Tỉnh Đà Nẵng				
7		Cục Thuế Tỉnh Nghệ An				
8		Tạp chí Thuế				
9		Thanh tra				
10		Trường Nghiệp vụ thuế				
11		Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)				
12		Vụ Chính sách				
13		Vụ Dự toán thu thuế				
14		Vụ Hợp tác quốc tế				
15		Vụ Kế khai và Kế toán thuế				
16		Vụ Kiểm tra nội bộ				
17		Vụ Pháp chế				
18		Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế				

*Màn hình phân loại, phân công đơn vị xử lý*

- **Bước 2** : Xác định loại văn bản, phân công cho đơn vị xử lý
  - Văn bản được chia thành 2 loại : văn bản để xem – tham khảo, văn bản phải xử lý – trả lời. Với loại văn bản cần phải xử lý, người dùng cần xác định thời hạn xử lý cho văn bản đó.
  - Phân công cho đơn vị bằng cách bấm vào các ô trên danh sách đơn vị ở 3 cột tương ứng : Xử lý, xem, chủ trì thực hiện văn bản.
  - Chú ý : với văn bản phải xử lý, người dùng cần xác định được đơn vị chủ trì thực hiện.

Phân Loại Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản Đến

**Phân Loại Chế Độ Xử Lý Văn Bản**

Xem, tham khảo 
  Phải Xử lý, trả lời 
  1 ngày 
  7 ngày 
  10 ngày 
  15 ngày 
  30 ngày 
  Số khác

**Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt**

Bùi Văn Nam

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Mã Hiệu	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Cụ Thể Cho Đơn Vị
1		Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				
2		Cục Công nghệ thông tin	↻		👤	
3		Cục Thuế Thành Phố Hà Nội	↻			
4		Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh	↻			
5		Cục Thuế Tỉnh Bắc Ninh		🔍		
6		Cục Thuế Tỉnh Đà Nẵng		🔍		
7		Cục Thuế Tỉnh Nghệ An		🔍		
8		Tạp chí Thuế				
9		Thanh tra				
10		Trường Nghiệp vụ thuế				
11		Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)				
12		Vụ Chính sách				
13		Vụ Dự toán thu thuế				
14		Vụ Hợp tác quốc tế				
15		Vụ Kế khai và Kế toán thuế				
16		Vụ Kiểm tra nội bộ				
17		Vụ Pháp chế				
18		Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế				

Ghi Nhận | Chuyển Phát | Xóa Trống | Kết Thúc

**Tích vào các ô ở 3 cột : xử lý, xem, chủ trì để xác định vai trò của các đơn vị đối với văn bản**

Xác định loại văn bản, phân công cho đơn vị xử lý

**Bước 3:** Chuyển cho lãnh đạo phê duyệt

- Nếu người phân loại, phân công văn bản biết được văn bản này được chuyển đến đích xác cho một lãnh đạo nào đó phê duyệt, thì trong màn hình này người dùng chọn Lãnh đạo đó trong phần **“Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt”**

Phân Loại Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản Đến

**Phân Loại Chế Độ Xử Lý Văn Bản**

Xem, tham khảo 
  Phải Xử lý, trả lời 
  1 ngày 
  7 ngày 
  10 ngày 
  15 ngày 
  30 ngày 
  Số khác

**Chuyển Lãnh Đạo Phê Duyệt**

Bùi Văn Nam

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

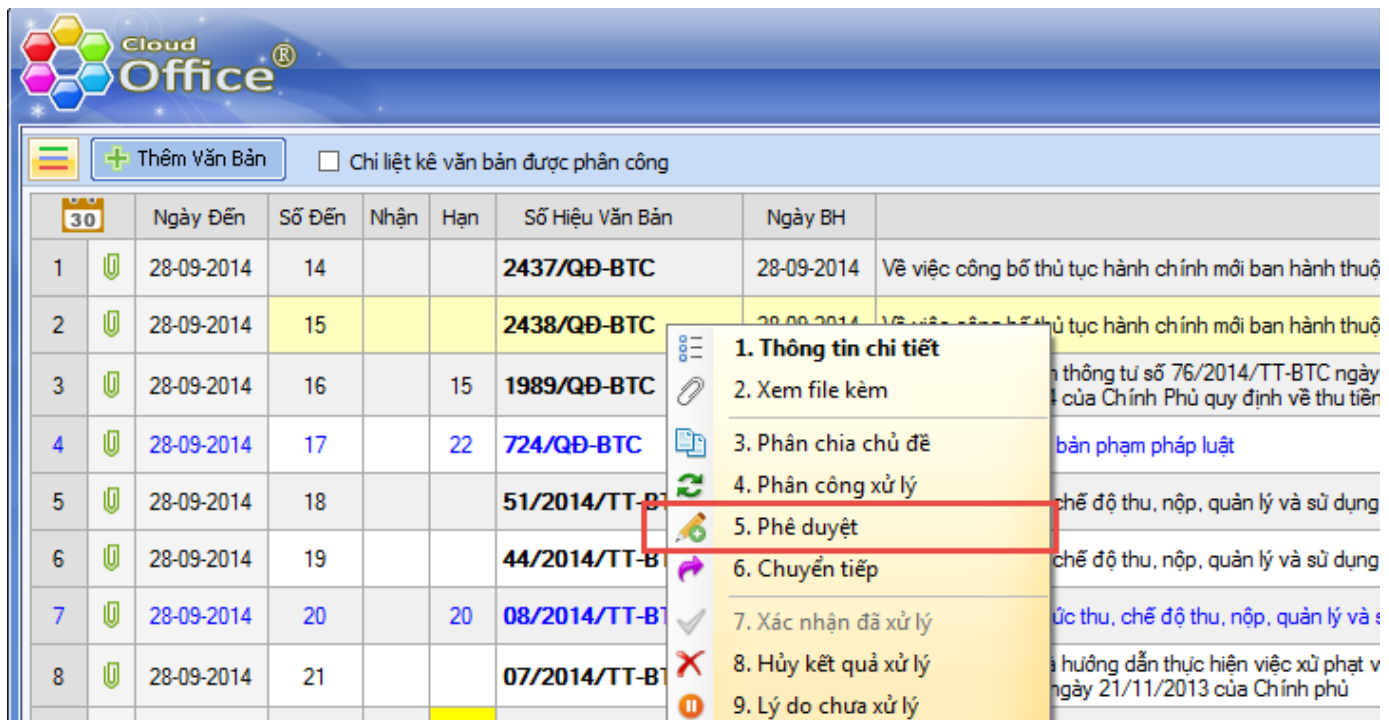
STT	Mã Hiệu	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Cụ Thể Cho Đơn Vị
1		Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				
2		Cục Công nghệ thông tin	↻		👤	
3		Cục Thuế Thành Phố Hà Nội	↻			
4		Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh	↻			

Chuyển trực tiếp văn bản cho Lãnh đạo phê duyệt

### 1.5.8 Phê duyệt văn bản

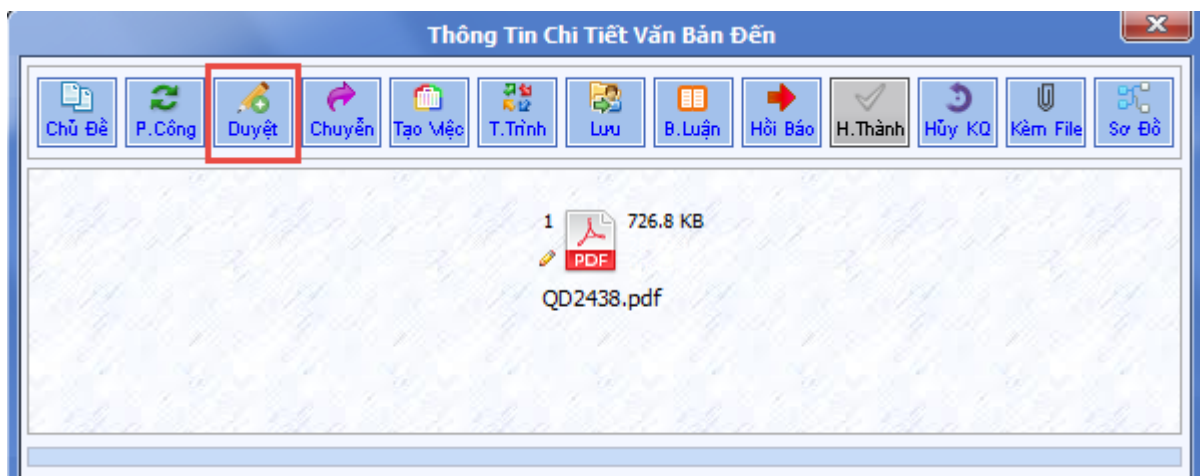
Chức năng này dành cho các lãnh đạo đơn vị, hoặc những người được giao xử lý, hay được cấp trên ủy nhiệm việc phê duyệt văn bản, phê duyệt phòng ban, đơn vị xử lý văn bản. Ở chức năng này, hệ thống cho phép người dùng nhập lời phê duyệt chung, hay lời phê duyệt riêng đến từng đơn vị cấp dưới.

- **Bước 1** : Có 2 cách để vào chức năng này như sau
  - o **Chuột phải** vào văn bản cần phê duyệt, chọn “**5. Phê duyệt**”



Vào chức năng phê duyệt văn bản từ menu chuột phải

- o Vào “**Thông tin chi tiết**” của văn bản, chọn “**Duyệt**”



Vào chức năng phân công xử lý từ menu chuột phải màn hình Thông tin chi tiết

Màn hình phê duyệt hiển thị như sau

Phê Duyệt Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản

---

**Ý Kiến Chỉ Đạo Chung (Lần 1)**

---

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Chỉ Đạo Cụ Thể Cho Đơn Vị
1	Vụ Chính sách				
2	Vụ Pháp chế				
3	Vụ Dự toán thu thuế				
4	Vụ Kế khai và Kế toán thuế				
5	Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế				
6	Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân				
7	Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn				
8	Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế				
9	Vụ Hợp tác quốc tế				
10	Vụ Kiểm tra nội bộ				
11	Vụ Tổ chức cán bộ				
12	Vụ Tài vụ - Quản trị				
13	Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)				
14	Thanh tra				
15	Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				

*Màn hình phê duyệt văn bản*

- **Bước 2** : Nhập ý kiến chỉ đạo chung, và ý kiến chỉ đạo cụ thể cho từng đơn vị nếu có.  
 Nếu văn bản đã trải qua bước “**Phân loại, phân công**”, thì những thông tin phân công đơn vị xử lý cũng được hiển thị lại như ở màn hình dưới.  
 Tích vào các ô ở 3 cột : xử lý, xem, chủ trì để xác định vai trò của các đơn vị đối với văn bản.

Phê Duyệt Và Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản

**Ý Kiến Chỉ Đạo Chung (Lần 2)**

Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp cùng với các đơn vị liên quan để xử lý dứt điểm.

**Phân Công Đơn Vị Xử Lý Văn Bản**

STT	Tên Đơn Vị Thuộc, Trục Thuộc	✓ Xử Lý	✓ Xem	Chủ Trì	Ý Kiến Chỉ Đạo Cụ Thể Cho Đơn Vị
1	Vụ Chính sách	↻			
2	Vụ Pháp chế		🔍		
3	Vụ Dự toán thu thuế	↻			
4	Vụ Kế khai và Kế toán thuế	↻			
5	Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế		🔍		
6	Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân				
7	Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn		🔍		
8	Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế				
9	Vụ Hợp tác quốc tế	↻			
10	Vụ Kiểm tra nội bộ		🔍		
11	Vụ Tổ chức cán bộ	↻		👤	
12	Vụ Tài vụ - Quản trị				
13	Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)				
14	Thanh tra				
15	Ban Cải Cách và Hiện đại hóa				

Tích vào các ô ở 3 cột :  
xử lý, xem, chủ trì để xác  
định vai trò của các đơn  
vị đối với văn bản

*Ghi ý kiến chỉ đạo, phân công đơn vị xử lý*

### 1.5.9 Chuyển tiếp văn bản

Những đơn vị phụ thuộc sẽ thấy được ngay văn bản sau khi văn bản nhập vào, còn những đơn vị độc lập cấp dưới là những đơn vị có văn thư và con dấu riêng (ví dụ các chi cục) sẽ không thấy những văn bản đó. Đơn vị cấp trên sử dụng chức năng “**Chuyển tiếp văn bản**” để chuyển văn bản xuống, lúc đó đơn vị cấp dưới mới thấy được văn bản.

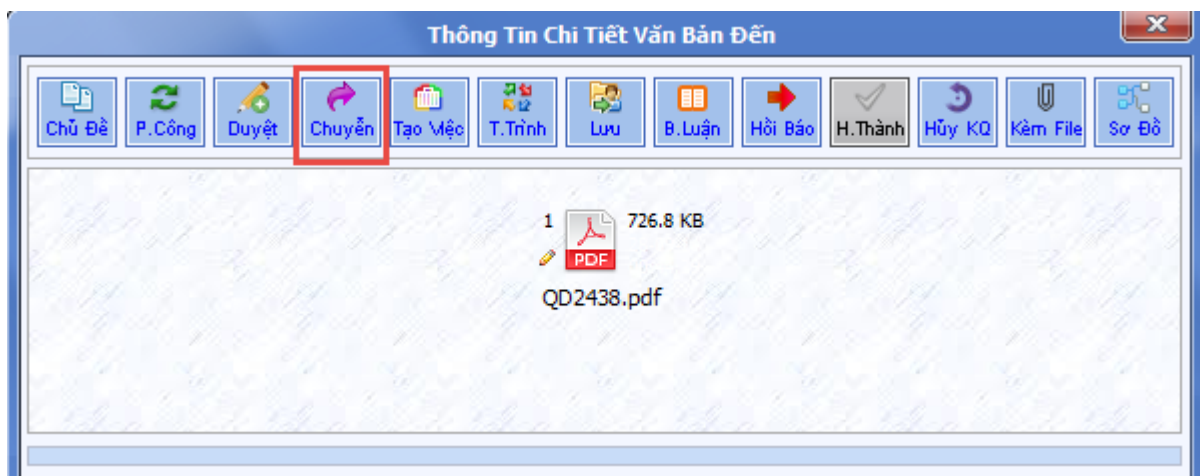
Người sử dụng chức năng này thường là những người có nhiệm vụ là công tác văn thư ở đơn vị

- **Bước 1:** Có 2 cách để vào chức năng này như sau
  - **Chuột phải** vào văn bản cần phê duyệt, chọn “**6. Chuyển tiếp**”

	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	
1	28-09-2014	14			2437/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộ
2	28-09-2014	15			2438/QĐ-BTC	28-09-2014	Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộ
3	28-09-2014	16		15	1989/QĐ-BTC		thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 11/09/2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền
4	28-09-2014	17		22	724/QĐ-BTC		bản phạm pháp luật
5	28-09-2014	18			51/2014/TT-B		chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng
6	28-09-2014	19			44/2014/TT-B		chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng
7	28-09-2014	20		20	08/2014/TT-B		úc thu, chế độ thu, nộp, quản lý và s
8	28-09-2014	21			07/2014/TT-B		hướng dẫn thực hiện việc xử phạt v ngày 21/11/2013 của Chính phủ

Vào chức năng chuyển tiếp văn bản từ menu chuột phải

- Vào “*Thông tin chi tiết*” của văn bản, chọn “*Chuyển*”



Vào chức năng phân công xử lý từ menu chuột phải màn hình Thông tin chi tiết

- **Bước 2** : Xác định đơn vị cần chuyển văn bản.  
 Chú ý : danh sách đơn vị cần chuyển chỉ hiển thị ra những đơn vị độc lập.

**Chuyển Tiếp Văn Bản Đến Cho Đơn Vị Cấp Dưới**

★ Văn bản đến ngày 28-09-2014

- [14] 2437/QĐ-BTC - Về việc công bố thủ tục hành c...
- [15] 2438/QĐ-BTC - Về việc công bố thủ tục hành c...**
- [16] 1989/QĐ-BTC - Về việc đính chính thông tư số...
- [17] 724/QĐ-BTC - Về việc bãi bỏ văn bản phạm ph...
- [18] 51/2014/TT-BTC - Quy định mức thu, chế độ thu, ...
- [19] 44/2014/TT-BTC - Quy định mức thu, chế độ thu, ...
- [20] 08/2014/TT-BTC - về việc quy định mức thu, chế ...
- [21] 07/2014/TT-BTC - Quy định chi tiết và hướng dẫn..
- [22] 02/2014/TT-BTC - V/v Hướng dẫn về phí và lệ phí
- [23] 215/2013/TT-BTC - Thông tư số 215/2013/TT-BTC
- [24] 219/2013/TT-BTC - Thông tư số 219/2013/TT-BTC
- [25] 205/2013/TT-BTC - Thông tư số 205/2013/TT-BTC

STT	✓	Danh sách đơn vị được phân công xử lý
1	<input type="checkbox"/>	Vụ Kiểm tra nội bộ
2	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Thành Phố Hà Nội
3	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Tỉnh Đà Nẵng
4	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Tỉnh Nghệ An
5	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Tỉnh Bắc Ninh

STT	✓	Danh sách đơn vị đã chọn	Đ.Danh	Duyệt	Gửi
1	<input type="checkbox"/>	Cục Công nghệ thông tin			
2	<input type="checkbox"/>	Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh			

**Có thể chọn văn bản khác để gửi**

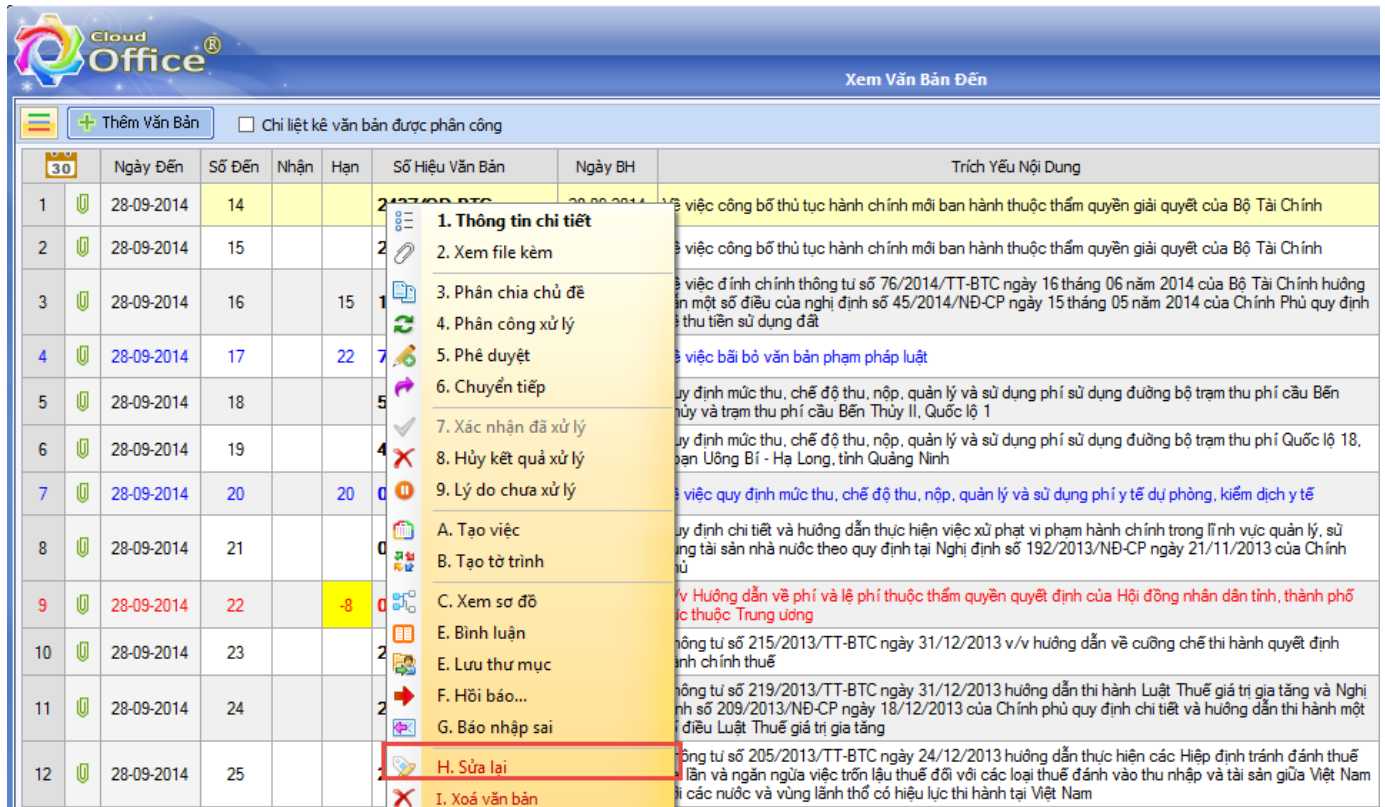
*Chọn đơn vị cần chuyển văn bản*



### 1.5.10 Sửa thông tin văn bản

Chức năng này thường được dùng bởi người có nhiệm vụ nhập văn bản vào hệ thống. Nếu thông tin văn bản bị sai, người dùng thực hiện như sau.

- **Bước 1** : Từ danh sách văn bản, **chuột phải** → chọn **“H.Sửa lại”**



Vào chức năng *Sửa chi tiết văn bản*

Màn hình sửa chi tiết hiển thị ra như dưới.

**Sửa Thông Tin Văn Bản Đến**

**PHẦN THÔNG TIN VĂN BẢN**

Số, ký hiệu văn bản:

Ngày ban hành:  HL:  KT:

Loại văn bản:  Quyết Định  ST:  ...

Cơ quan ban hành:  Bộ Tài chính  CV:

Trích yếu:

Cấp độ bảo mật:  Bình thường  Không cho người ngoài đơn vị tìm

Lĩnh vực, chủ đề liên quan:

---


**PHẦN VĂN BẢN ĐẾN**

Ngày văn bản đến:  Số vào sổ theo dõi:

Nơi gửi đến:

Cấp độ khẩn:  Vị trí lưu:

Chuyển LĐ phê duyệt:

1  726.8 KB

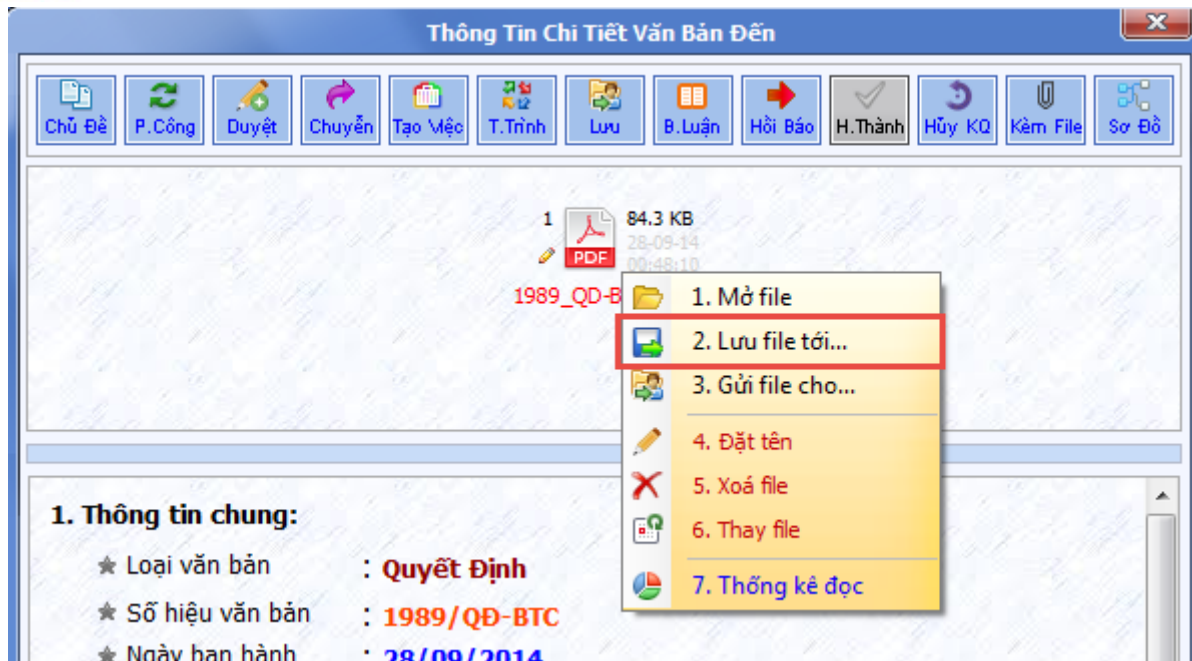
QD2438.pdf

02 : 07 : 28

*Sửa chi tiết văn bản*

## 1.6 Lưu file đính kèm vào máy tính cá nhân

Chức năng này được sử dụng khi người dùng muốn lưu các file đính kèm vào máy tính cá nhân, nhằm phục vụ cho mục đích khác. Để lưu file đính kèm, người sử dụng vào **“Thông tin chi tiết của văn bản”**, chuột phải lên file cần lưu, chọn **“Lưu file tới ...”**. Sau đó chọn thư mục lưu trữ, rồi nhấn **“Save”** để lưu file vào máy tính.

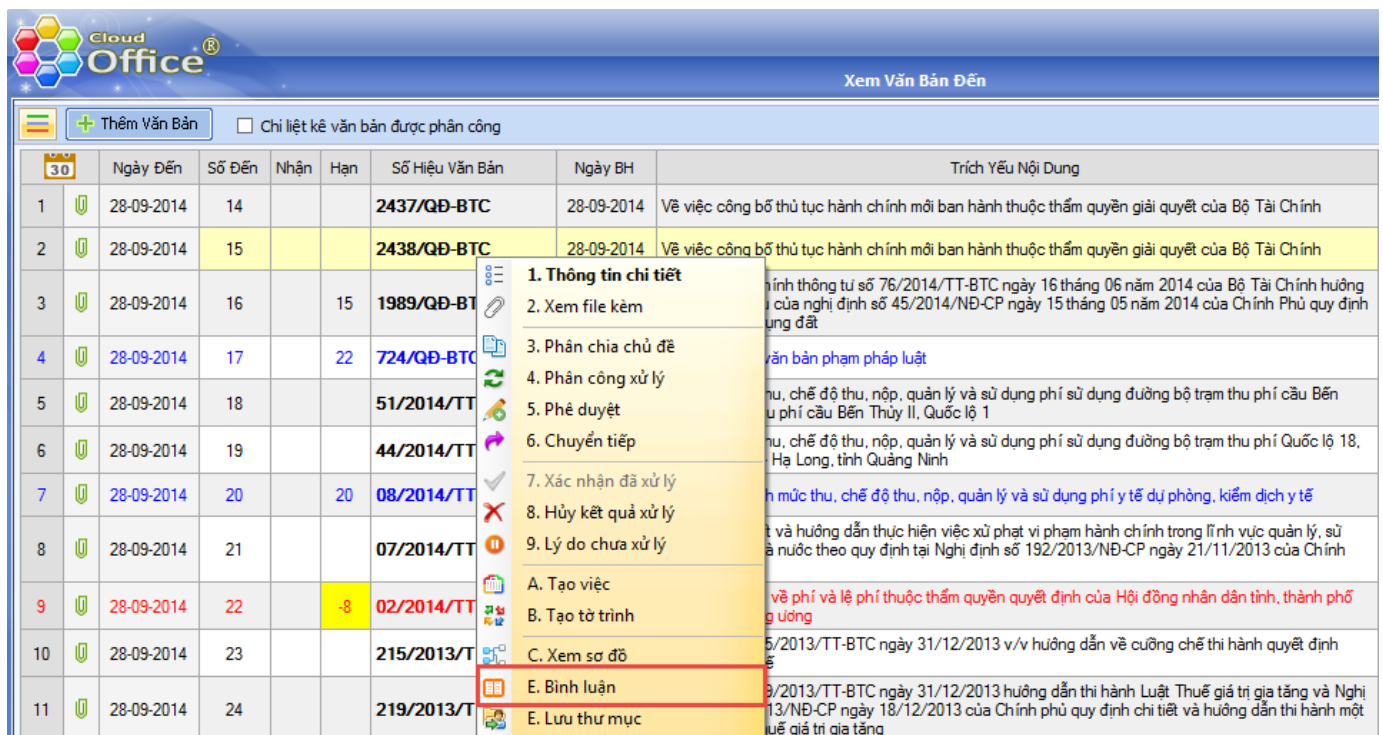


Lưu văn bản vào máy tính cá nhân

## 1.7 Bình luận, góp ý văn bản

Những ai có quyền xem văn bản, đều có thể xem được các bình luận, góp ý của người khác về văn bản đó. Ngoài ra, người dùng cũng có thể góp ý kiến, bình luận cho văn bản.

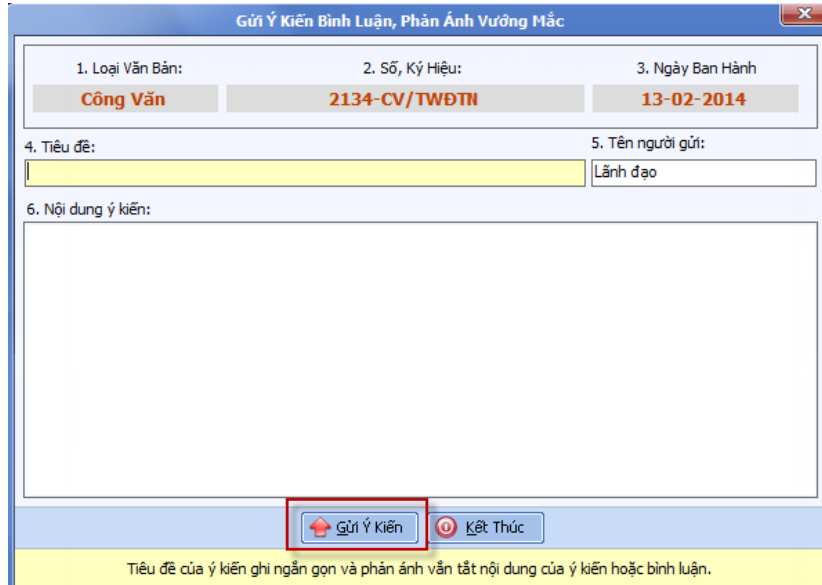
- **Bước 1:** Từ danh sách văn bản, **chuột phải** → chọn “**E. Bình luận**”



Cách vào bình luận, góp ý kiến về văn bản

- **Bước 2:** Nhập ý kiến bình luận

Người sử dụng nhập tiêu đề ngắn gọn vào mục “**Tiêu đề**”, rồi nhập nội dung ý kiến vào ô “**Nội dung ý kiến**”. Sau đó nhấp chọn “**Gửi ý kiến**” để gửi ý kiến bình luận và nhấn “**Kết thúc**” để trở về màn hình trước đó.



Cửa sổ gửi ý kiến bình luận

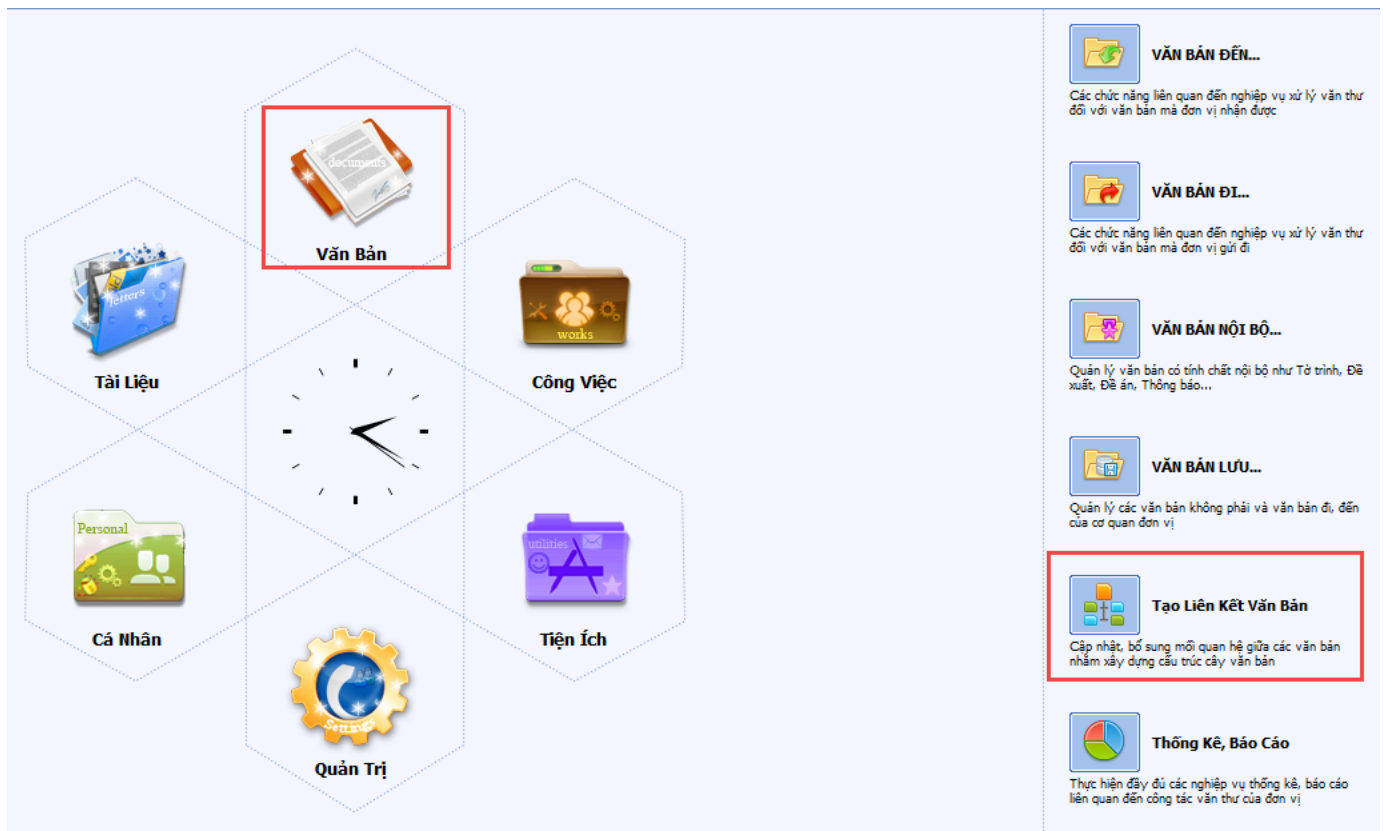
## 1.8 Tạo và xem liên kết văn bản

Trong thực tế, có rất nhiều loại văn bản khác nhau, có thể là văn bản bổ sung hoặc văn bản thay thế, giữa những văn bản đó có sự liên kết với nhau. Hệ thống cho phép người dùng tạo và xem sự liên kết đó. Tính năng này rất tiện lợi cho việc tìm kiếm các văn bản một cách nhanh chóng, mà không cần vào xem nội dung của văn bản.

### 1.8.1 Tạo liên kết văn bản

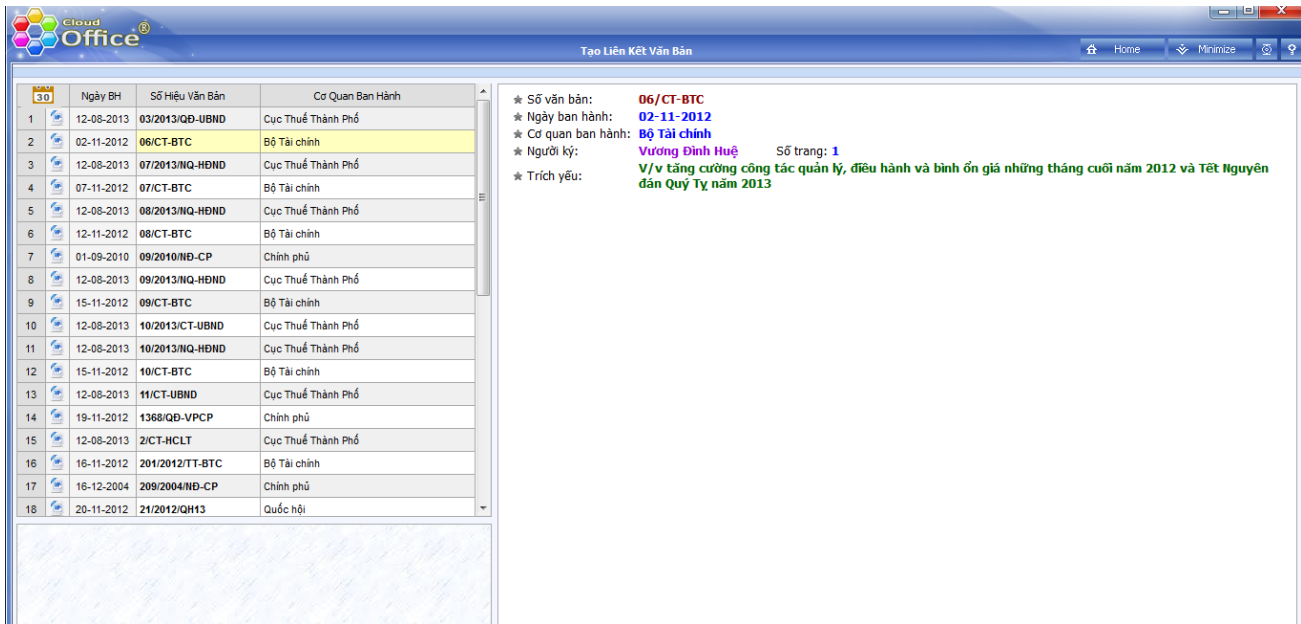
Để tạo liên kết văn bản, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “*Văn bản → Tạo liên kết văn bản*”



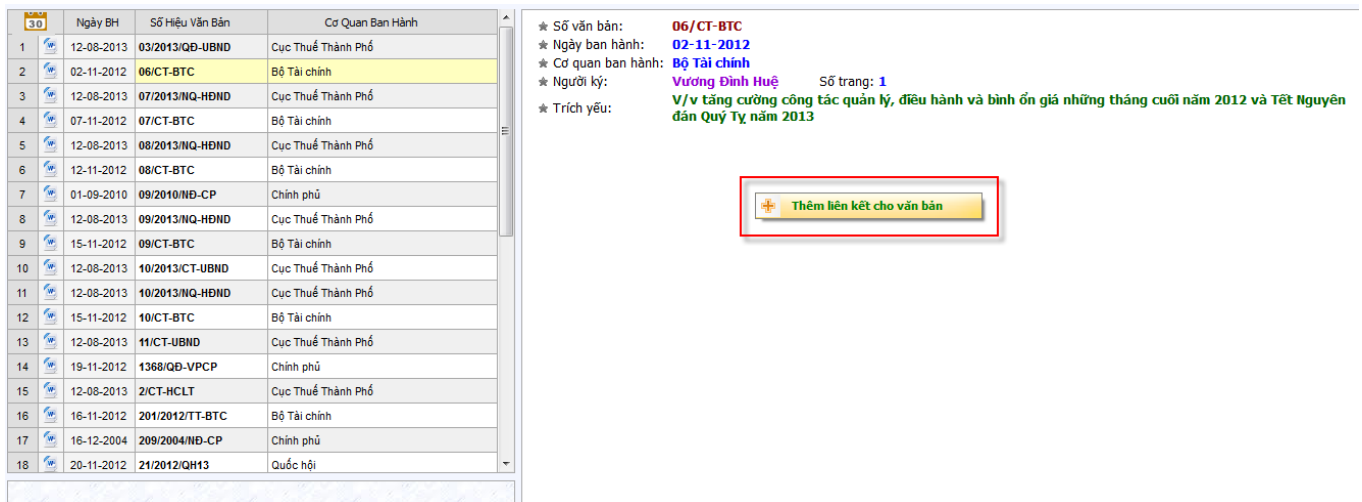
Cách vào chức năng “Tạo liên kết văn bản”

Sau khi chọn “Tạo liên kết văn bản”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ tạo liên kết như sau:



Màn hình tạo liên kết văn bản

- **Bước 2:** Trên khay chứa thông tin văn bản, chuột phải chọn “**Thêm liên kết cho văn bản**”



Cách vào “Thêm liên kết văn bản”

Sau khi chọn “Thêm liên kết cho văn bản”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ tạo liên kết như hình sau:

**Thêm Liên Kết Cho Văn Bản**

Số, ký hiệu văn bản:  Ngày ban hành:  Mối quan hệ với X:

Ghi Nhận  Kết Thúc  Năm:

STT	Tên Cơ Quan Ban Hành	STT	Số Ký Hiệu	Ng	BH
1	Bộ Công an				
2	Bộ Công thương				
3	Bộ Giáo dục và Đào tạo				
4	Bộ Giao thông Vận tải				
5	Bộ Kế hoạch và Đầu tư				
6	Bộ Khoa học và Công nghệ				
7	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội				
8	Bộ Ngoại giao				
9	Bộ Nội vụ				
10	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				
11	Bộ Quốc phòng				
12	Bộ Tài chính				

Nhập năm phát hành văn bản

Tích chọn cơ quan ban hành

Màn hình thêm liên kết văn bản

- **Bước 3:** Nhập năm phát hành văn bản vào ô “**Năm**”, rồi tích chọn cơ quan ban hành tại cửa sổ bên tay trái, để liệt kê các văn bản do cơ quan đó ban hành.

**Thêm Liên Kết Cho Văn Bản**

Số, ký hiệu văn bản:  Ngày ban hành:  Mọi quan hệ với X:

Năm: 2012

STT	Tên Cơ Quan Ban Hành	STT	Số Ký Hiệu	Ngày BH
1	Bộ Công an	1	06/CT-BTC	02/11/2012
2	Bộ Công thương	2	07/CT-BTC	07/11/2012
3	Bộ Giáo dục và Đào tạo	3	08/CT-BTC	12/11/2012
4	Bộ Giao thông Vận tải	4	09/CT-BTC	15/11/2012
5	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	5	10/CT-BTC	15/11/2012
6	Bộ Khoa học và Công nghệ	6	201/2012/TT-BTC	16/11/2012
7	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội			
8	Bộ Ngoại giao			
9	Bộ Nội vụ			
10	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
11	Bộ Quốc phòng			
12	Bộ Tài chính			
13	Bộ Tài nguyên và Môi trường			
14	Bộ Thông tin và Truyền thông			

Danh sách văn bản

Màn hình liệt kê danh sách văn bản theo cơ quan ban hành

- **Bước 4:** Nhấp chọn 1 dòng để đưa thông tin văn bản vào ô “Số, ký hiệu văn bản” và ô “Ngày ban hành” ở trên, như hình dưới:

**Thêm Liên Kết Cho Văn Bản**

Số, ký hiệu văn bản:  Ngày ban hành:  Mọi quan hệ với X:

Năm: 2012

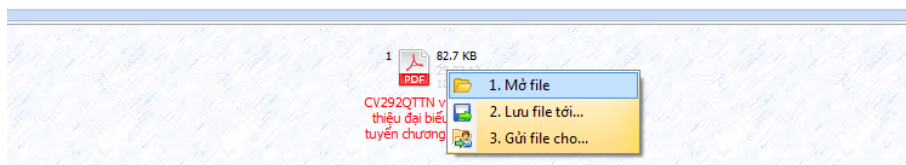
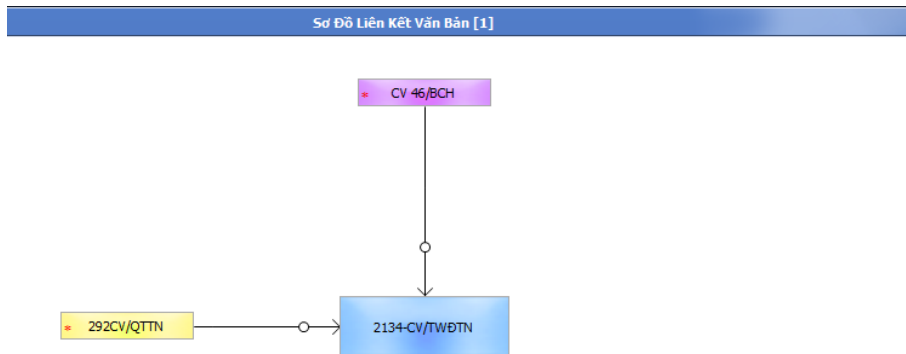
STT	Tên Cơ Quan Ban Hành	STT	Số Ký Hiệu	Ngày BH
1	Bộ Công an	1	06/CT-BTC	02/11/2012
2	Bộ Công thương	2	07/CT-BTC	07/11/2012
3	Bộ Giáo dục và Đào tạo	3	08/CT-BTC	12/11/2012
4	Bộ Giao thông Vận tải	4	09/CT-BTC	15/11/2012
5	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	5	10/CT-BTC	15/11/2012
6	Bộ Khoa học và Công nghệ	6	201/2012/TT-BTC	16/11/2012
7	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội			
8	Bộ Ngoại giao			
9	Bộ Nội vụ			
10	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
11	Bộ Quốc phòng			
12	Bộ Tài chính			
13	Bộ Tài nguyên và Môi trường			





### Cách vào xem sơ đồ liên kết văn bản

Sau khi chọn “**Sơ đồ**”, hệ thống sẽ hiển thị sơ đồ liên kết như hình sau:



### Màn hình xem liên kết văn bản

Giải thích mối quan hệ giữa các văn bản trên sơ đồ liên kết:

- Bên trên là các văn bản **cha**.
- Bên dưới là các văn bản **con**.
- Bên trái là các văn bản **thay thế hoặc sửa đổi bổ sung**.
- Bên phải là các văn bản **bị thay thế hoặc được sửa đổi bổ sung**.

## 1.9 Tìm kiếm văn bản đến

Khi người sử dụng muốn tìm kiếm nhanh một hoặc nhiều văn bản, hãy sử dụng chức năng “**Tìm kiếm văn bản**”. Đây là chức năng hỗ trợ người dùng tìm kiếm văn bản theo rất nhiều tiêu chí như: *Số đến, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu nội dung, cơ quan ban hành, ...*

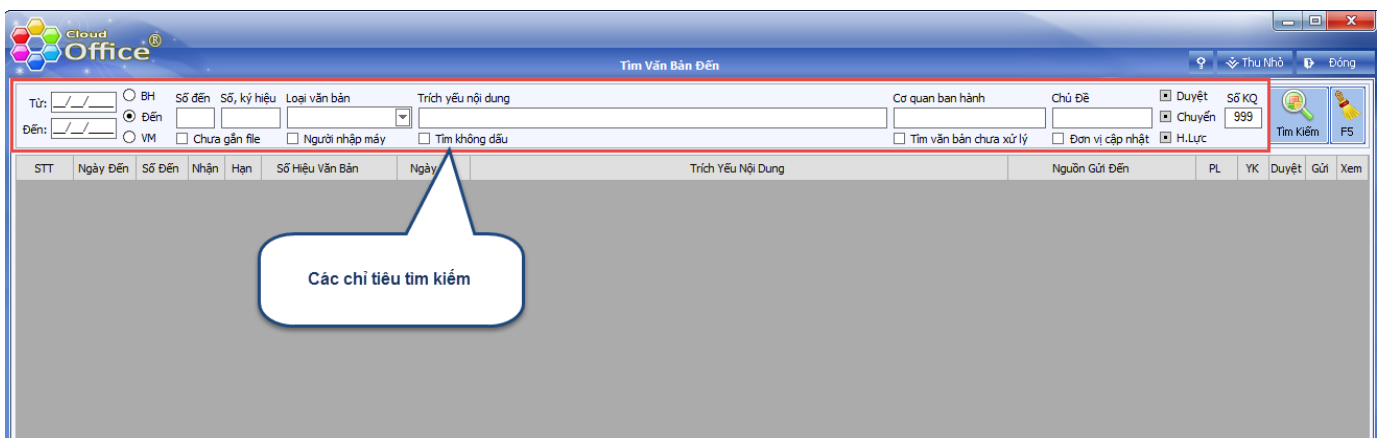
Để tìm kiếm văn bản, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Văn bản → Văn bản đến → Tìm kiếm văn bản**”.



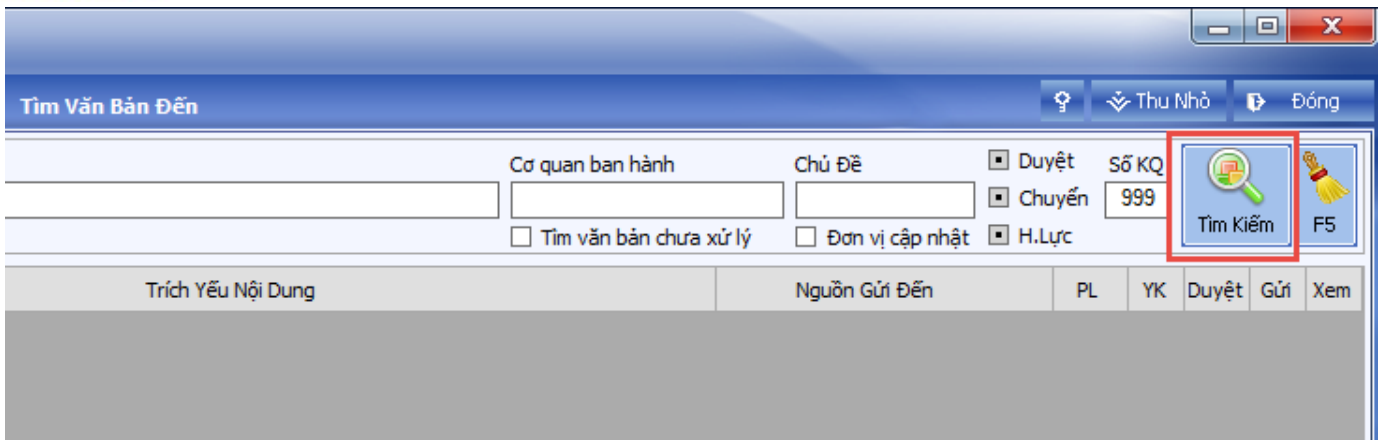
*Cách vào chức năng “Tìm văn bản đến”*

Sau khi chọn “*Tìm kiếm văn bản*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tìm kiếm như sau:



*Giao diện chức năng “Tìm văn bản đến”*

- **Bước 2:** Nhập các tiêu chí cần tìm kiếm, rồi nhấn “*Tìm kiếm*” để nhận về danh sách văn bản theo yêu cầu.



*Nhấn tìm kiếm văn bản*

Sau khi chọn “*Tìm kiếm*”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản như hình sau:



STT	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	YK	Duyệt	Gửi	Xem
1	30-09-20...	29	-6		24/CT-TT	05-08-2014	Về tăng cường quản lý và cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế, hải quan	Bộ Tài chính	VBPL				
2	29-09-20...	28			118/2014/TT-BTC	21-09-2014	Thông tư số 118/2014/TT-BTC ngày 21/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu Nhà nước tại Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn Nhà nước	Bộ Tài chính			1		
3	29-09-20...	27	23		2438/QĐ-BTC	22-09-2014	Quyết định số 2438/QĐ-BTC ngày 22/09/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính	Bộ Tài chính			1		
4	29-09-20...	26	-7		2437/QĐ-BTC	22-09-2014	Quyết định số 2437/QĐ-BTC ngày 22/09/2014 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính	Bộ Tài chính					
5	28-09-20...	25			205/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 205/2013/TT-BTC ngày 24/12/2013 hướng dẫn thực hiện các Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với các loại thuế đánh vào thu nhập và tài sản giữa Việt						
6	28-09-20...	24			219/2013/TT-BTC	28-09-2014	Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành Luật Thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi	Bộ Tài Chính			1		

*Danh sách văn bản theo yêu cầu*

**Lưu ý:** Các chức năng liên quan tới văn bản, tương tự như đã trình bày ở mục “*1.5 Danh sách bản đến*”. Người dùng có thể quay lại mục này để tham khảo thêm.

## 2. Văn bản đi

Trước khi một văn bản được gửi ra ngoài cơ quan, các bộ phận soạn thảo văn bản cần chuyển văn bản đó tới bộ phận văn thư, để văn thư đánh số, scan văn bản, cập nhật vào hệ thống CloudOffice. Có 2 hình thức chuyển văn bản đi: **Chuyển văn bản đi nội bộ và chuyển văn bản đi bên ngoài**. **Chuyển văn bản đi nội bộ** sẽ được áp dụng khi những đơn vị khác đều nằm trong cùng một hệ thống CloudOffice. **Chuyển văn bản đi bên ngoài** được sử dụng để chuyển văn bản tới các đơn vị bên ngoài, khi các đơn vị này có đầu mối giao tiếp với hệ thống CloudOffice.

### 2.1. Nhập văn bản đi

Chức năng này được bộ phận văn thư của các cơ quan sử dụng. Khi có một văn bản đi, văn thư tiến hành scan văn bản ra định dạng pdf, tif, hoặc định dạng ảnh. Sau đó, tiến hành vào sổ đi cho văn bản, đưa file scan vào hệ thống.

#### 2.1.1. Thao tác cơ bản

Để cập nhật văn bản đi vào hệ thống, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Văn bản → Văn bản đi → Nhập văn bản đi**”





The screenshot displays the Cloud Office interface. The central area features five hexagonal icons: Tài Liệu (Documents), Văn Bản (Documents), Công Việc (Works), Cá Nhân (Personal), and Quản Trị (Settings). The right sidebar contains the following functions:

- Danh Sách VB Đi**: Danh sách các văn bản đi do đơn phát hành hoặc các văn bản do đơn vị tham mưu cho cấp trên phát hành.
- Nhập Văn Bản Đi**: Cập nhật các văn bản đi của đơn vị. Nơi nhận có thể là các cơ quan bên ngoài hoặc các đơn vị nội bộ.
- Gửi Văn Bản Đi (Nội Bộ)**: Gửi văn bản đi tới các đơn vị nội bộ nằm trong cây phân cấp đang áp dụng CloudOffice.
- Gửi Văn Bản Đi (Bên Ngoài)**: Gửi văn bản đi tới các đơn vị bên ngoài không nằm trong cây phân cấp đang áp dụng CloudOffice.
- Theo Dõi Hồi Báo**: Theo dõi thông tin phản hồi đối với các văn bản gửi đi được đánh dấu chờ kết quả trả lời.
- Tìm Văn Bản Đi**: Tra cứu, tìm kiếm, thống kê các văn bản nằm trong Kho văn bản đi của đơn vị.

*Các bước vào chức năng “Nhập văn bản đi”*

Sau khi chọn “**Nhập văn bản đi**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình nhập liệu hiển thị như sau:

Cập Nhật Văn Bản Đi

PHẦN THÔNG TIN VĂN BẢN

Số, ký hiệu văn bản:  TT:

Ngày phát hành:  HL:  KT:

Loại văn bản:    ST:

Đơn vị soạn thảo:

Đơn vị ban hành:

Người ký:  CV:

Trích yếu:

Cấp độ bảo mật:    Không cho người ngoài đơn vị tìm

Lĩnh vực, chủ đề liên quan:

PHẦN VĂN BẢN ĐI

Ngày văn bản đi:  SL bản:  Số đi:

Nơi nhận:

Cấp độ khẩn:  Người nhận bản lưu:

02 : 53 : 24

*Cửa sổ nhập văn bản đi*

- **Bước 2:** Nhập các thông tin cơ bản và thông tin quản lý văn bản đi.

**Cập Nhật Văn Bản Đi**

**PHẦN THÔNG TIN VĂN BẢN**

Số, ký hiệu văn bản:  TT:

Ngày phát hành: 06/10/2014 HL: 06/10/2014 KT:

Loại văn bản:   ST: 1

Đơn vị soạn thảo:

Đơn vị ban hành: Tổng Cục Thuế

Người ký:  CV:

Trích yếu:

Cấp độ bảo mật:   Không cho người ngoài đơn vị tìm

Lĩnh vực, chủ đề liên quan:

---

**PHẦN VĂN BẢN ĐI**

Ngày văn bản đi: 06/10/2014 14:53 SL bản: 1 Số đi: 14

Nơi nhận:

Cấp độ khẩn:  Người nhận bản lưu: Văn Thư

---

D:\3.Projects\8.CloudOffice ThaiSon\1.Document\1.HuongDan

02 : 53 : 24

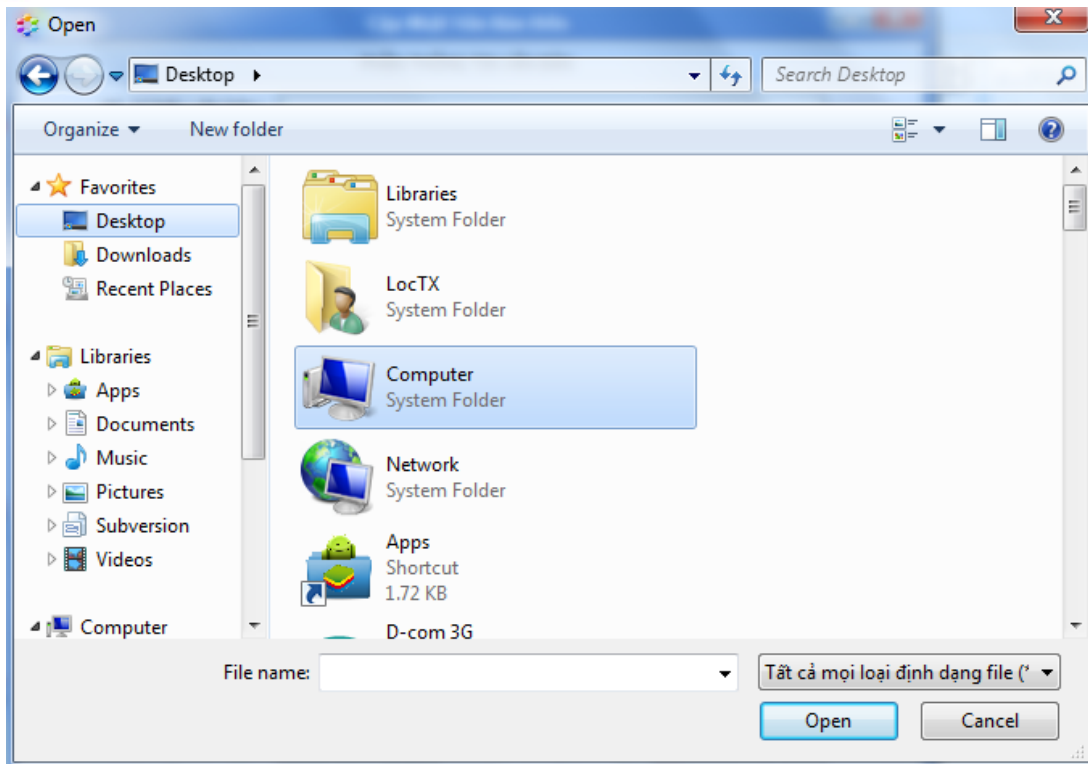
Thông tin văn bản

Thông tin vào sổ đi  
cho văn bản

Khay chứa file đính  
kèm

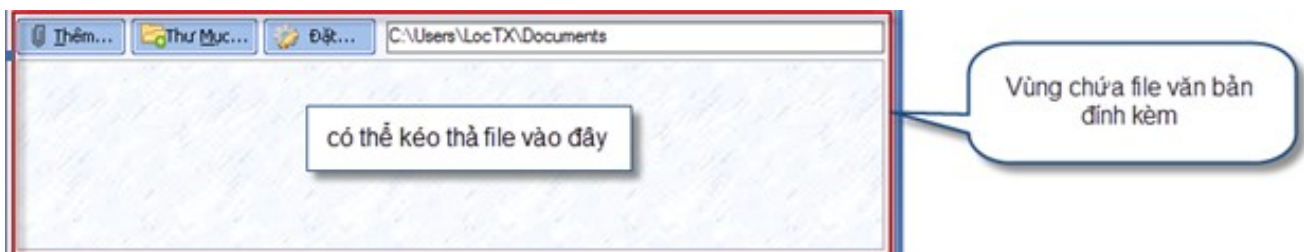
*Nhập các thông tin văn bản đi*

- **Bước 3:** Đưa file scan vào khay chứa văn bản, có 3 cách để đưa file vào văn bản như sau:
  - o **Cách 1:** Nhấn nút **“Thêm”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để người dùng chọn file văn bản cần đính kèm. Sau đó nhấn **“Open”** để đưa văn bản vào hệ thống.



Cửa sổ chọn file văn bản đính kèm khi nhấn nút “Thêm”

- Cách 2: Bấm vào nút **“Đặt”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để cài đặt đường dẫn tới thư mục chứa file cần đưa vào. Sau đó nhấn nút **“Thư mục”**, thì toàn bộ file văn bản trong đường dẫn, sẽ tự động tải lên khay văn bản.
- Cách 3: Kéo thả file vào khay văn bản



Khay chứa file đính kèm

- **Bước 4:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu hoặc nhấn nút **“Xóa trắng”** để xóa các thông tin vừa nhập. Sau đó chọn **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

### 2.1.2. Giải thích các tiêu chí nhập liệu:

- **Số, ký hiệu văn bản**, không được để trống. Nếu văn bản không có số, bạn hãy nhập một vài ký tự đại diện (VD: ABC, XYZ) thay thế.
- **Ngày ban hành** là ngày tháng năm ghi trên văn bản. Nhấn phải chuột để chọn ngày hoặc nhấn phím **“Space bar”** để điền ngày hiện tại, phím mũi tên **lên – xuống** để chọn tăng giảm thời gian.
- **Loại văn bản** lấy từ danh sách xuống. Nếu loại văn bản chưa có trong danh sách thì hãy vào chức năng quản trị danh mục để nhập bổ sung loại văn bản trước khi nhập văn bản có liên quan đến loại văn bản này. Để việc quản lý danh mục được thống nhất bạn không thêm được danh mục từ vị trí này. **Số trang văn bản** cũng không được để trống. Nếu không cần quản lý số trang thì để theo mặc định là 1 hoặc dùng các phím mũi tên **lên – xuống** để tăng giảm số trang.

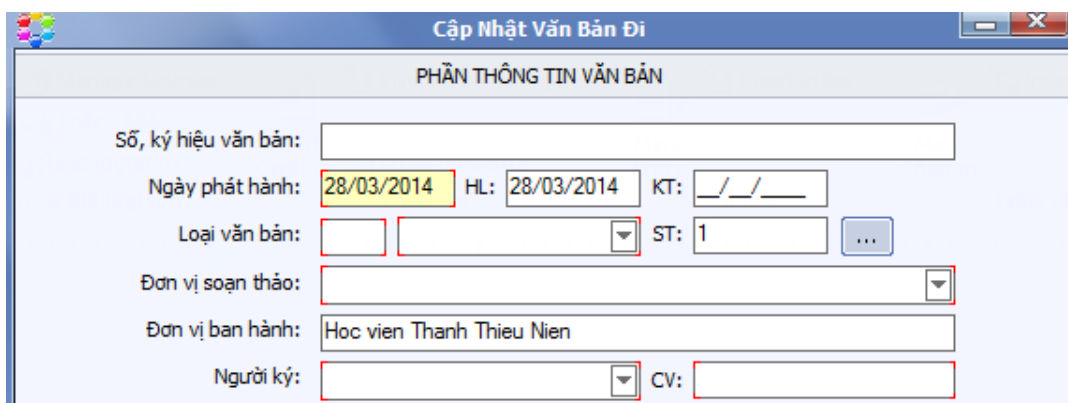


- **Đơn vị soạn thảo văn bản** là đơn vị cấp dưới tham mưu soạn thảo ra văn bản để Cơ quan ký phát hành. Nếu văn bản không phải do đơn vị cấp dưới tham mưu thì để trống mục này.
  - **Đơn vị ban hành** là đơn vị hiện tại của bạn. Bạn không thể chọn đơn vị khác ở đây vì văn bản do đơn vị nào phát hành thì đơn vị đó phải cập nhật, không được cập nhật thay.
  - **Người ký** có thể chọn từ danh sách nếu đã từng ký trong các văn bản trước. Nếu chưa có thì bạn nhập mới hoặc có thể bỏ trống.
  - **Trích yếu** có thể để trống hoặc nhập nội dung chính của văn bản vào đây.
  - **Cấp độ bảo mật**, nhằm phân loại và hạn chế đối tượng truy cập vào các văn bản, tài liệu quan trọng. Khi cấp độ bảo mật được thiết lập, thì chỉ những người có cấp độ bằng hoặc lớn hơn mới có thể tra cứu ra được văn bản, còn những người có cấp độ thấp hơn chỉ có thể xem nếu văn bản được gửi tới đơn vị họ đang công tác.
- Có thể chọn chức năng “*Không cho người ngoài đơn vị tìm*” khi không muốn công bố văn bản này cho người ngoài đơn vị biết.
- **Lĩnh vực, chủ đề liên quan** tuy không bắt buộc nhập nhưng rất quan trọng vì việc phân loại văn bản theo các nhóm chủ đề, lĩnh vực khác nhau sẽ giúp kiểm soát văn bản có hệ thống, dễ dàng tra cứu và phân loại.
  - **Ngày văn bản đi** mặc định theo ngày hiện tại, nhấn phím mũi tên Lên – Xuống để tăng giảm thời gian.
  - **Số đi** được đánh tự động theo thứ tự kế tiếp của số vừa nhập liền kề trước đó. Số này sẽ bắt đầu lại khi sang năm mới. Điền số bổ sung vào ô bên cạnh khi cần cập nhật văn bản bổ sung do vào sổ bị sót hoặc phát sinh ngoài dự kiến.
  - **Cấp độ khẩn của văn bản** sẽ được dùng để bôi màu quan trọng, khẩn cấp giúp lãnh đạo tiện quan sát khi xử lý phê duyệt.

### 2.1.3. Lưu ý

Khi nhập nhiều văn bản cùng loại, hãy sử dụng chức năng **neo thông tin**.

- **Chức năng neo thông tin là gì:** Nếu thông tin được neo lại, thì sau mỗi lần nhấn “**Ghi nhận**” thì thông tin đó vẫn được giữ nguyên mà không bị xóa trắng, để phục vụ cho việc nhập tiếp văn bản mới một cách nhanh chóng
- **Cách sử dụng:** Chọn ô cần neo thông tin, nhấn **F10**, ô nhập đó sẽ có 4 góc màu đỏ như hình dưới:



Chức năng neo thông tin

## 2.2. Danh sách văn bản đi

Chức năng này được tất cả các cán bộ trong cơ quan sử dụng, để xem văn bản đi hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng. Để sử dụng chức năng này, người dùng thực hiện theo các thao tác sau: Vào chức năng **“Văn bản → Văn bản đi → Danh sách VB đi”**



Vào chức năng **“Danh sách văn bản đi”**

Sau khi vào **“Danh sách VB Đi”**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản như hình dưới:

STT	Ngày Đi	Số Đi	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nơi nhận	PL	YK	Gửi	Xem
1	25-09-2014	1	1307/QĐ-TCT	18-08-2014	Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua tại Việt Nam mang theo khi xuất cảnh và quy trình thanh toán, hoàn trả số tiền thuế đã ứng trước, tiền phí dịch vụ hoàn thuế của ngân hàng				7	
2	24-09-2014	2	329/QĐ-TCT	27-03-2014	Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế					
3	24-09-2014	3	1568/QĐ-HĐTD	11-09-2013	Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phòng vấn đề xét tuyển dụng công chức. Tổng cục Thuế năm 2013					
4	24-09-2014	4	02/2012/TT-BTC	05-01-2012	Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam					
5	24-09-2014	5	1329 TCT/QĐ-NV1	18-09-2002	Quyết định của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế số 1329 TCT/QĐ-NV1 ngày 18/9/2002 ban hành quy trình quản lý hoàn thuế GTGT					
6	24-09-2014	6	1883 TCT/QĐ-HTQT	24-12-2003	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục thuế Về việc ban hành Danh sách các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực hiện thí điểm cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế tại thành phố Hồ Chí Minh					
7	24-09-2014	7	1047TCT/QĐ-BBT	21-06-2004	Quyết định của Tổng cục Thuế số 1047-TCT/QĐ-BBT ngày 21 tháng 06 năm 2004 về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trên Internet					
8	24-09-2014	8	1050/TCT/QĐ-TVQT	22-06-2004	Quyết định của Tổng cục Thuế số 1050/TCT/QĐ-TVQT ngày 22 tháng 6 năm 2004 về việc ban hành quy định tạm thời chế độ nhuận bút, bồi dưỡng, thù lao, biên tập Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trên Internet					
9	24-09-2014	9	1201TCT/QĐ/TCCB	26-07-2004	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế số 1201TCT/QĐ/TCCB ngày 26/7/2004 về việc ban hành quy trình quản lý thu thuế đối với hộ kinh doanh cá thể					
10	24-09-2014	10	1209TCT/QĐ/TCCB	29-07-2004	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế số 1209TCT/QĐ/TCCB ngày 29/7/2004 về việc ban hành Quy trình quản lý thu thuế đối với doanh nghiệp					
11	24-09-2014	11	1327 TCT/QĐ-THTH	31-08-2004	Quyết định của Tổng cục Thuế số 1327 TCT/QĐ-THTH ngày 31 tháng 08 năm 2004 về việc Ban hành quy trình cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trên Internet					






Màn hình xem danh sách văn bản đi

## 2.2.1 Ý nghĩa màu sắc dòng hàng và các ký hiệu trên danh sách văn bản

### a. Ý nghĩa màu sắc dòng hàng

- **Màu đỏ** là văn bản không có file đính kèm.
- **Màu đen** là văn bản có file đính kèm.

### b. Ý nghĩa các ký hiệu trên danh sách văn bản

- : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản có chứa file đính kèm.
- : Các ký hiệu có nền màu đỏ như vậy, thể hiện đây là văn bản khẩn.
- : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản mật hoặc lãnh đạo bật chế độ kiểm soát văn bản, văn bản này chưa cho phép bất kỳ ai ở đơn vị cấp dưới xem.
- : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản bình thường, kích vào để xem nội dung văn bản.
- : Đây là ký hiệu thể hiện văn bản mới, kích vào để xem nội dung văn bản.

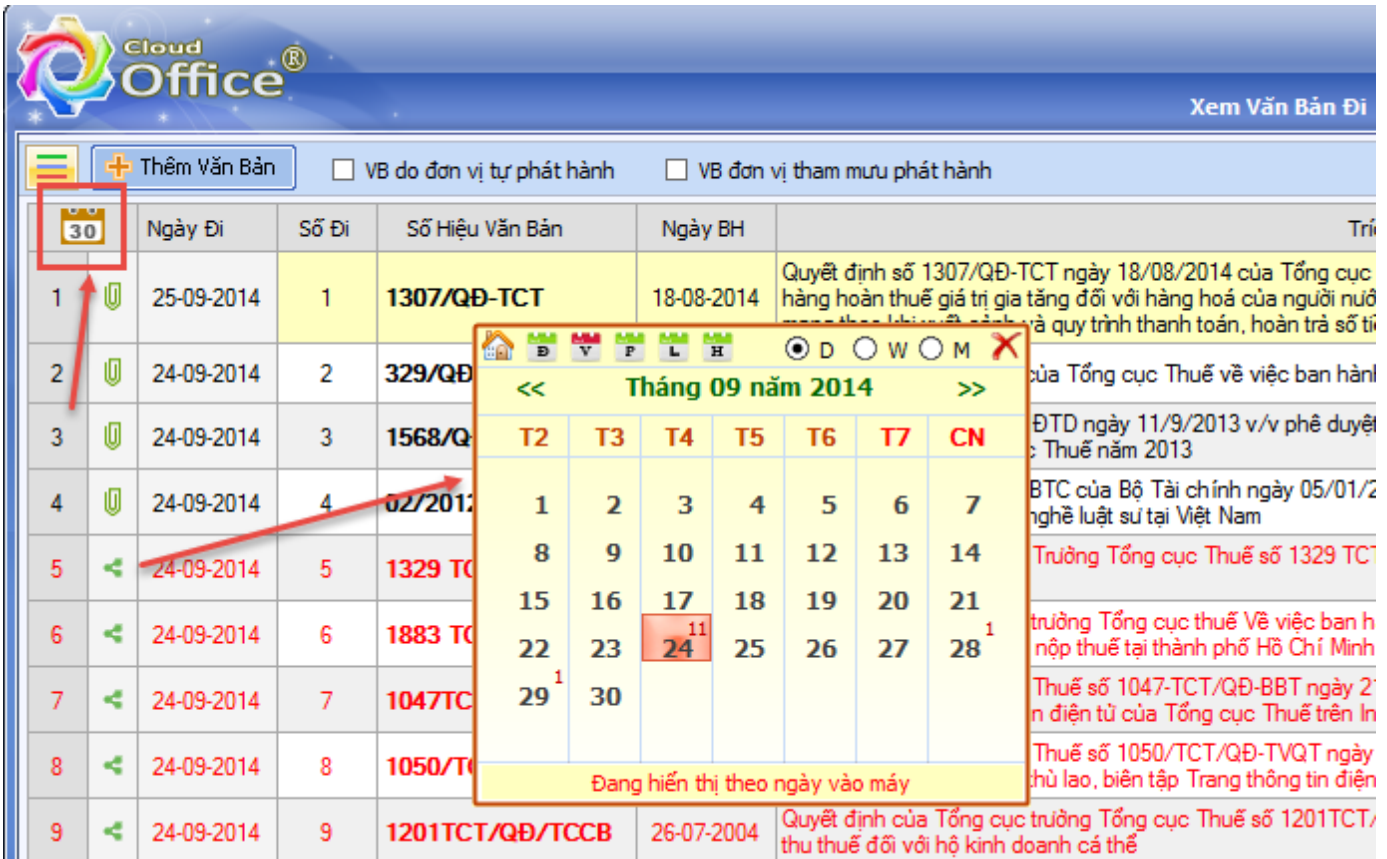
### c. Ý nghĩa một số tiêu chí trên danh sách văn bản

- Tiêu chí “**Phân loại**” được viết tắt là “**PL**”, thể hiện số lần phê duyệt của văn bản.
- Tiêu chí “**Ý kiến**” được viết tắt là “**YK**”, thể hiện số ý kiến, bình luận về văn bản.
- Tiêu chí “**Gửi**”, thể hiện số người được gửi văn bản.

## 2.2.2 Bảng lịch

Trong các chức năng “*Phân loại văn bản, xem văn bản, tìm kiếm văn bản*” hệ thống cho phép người dùng sử dụng chức năng “**Bảng Lịch**” để hiển thị danh sách văn bản theo nhiều tiêu chí như: Ngày văn bản đến/đi, ngày văn bản hiệu lực, ngày phát hành văn bản, ngày vào máy theo ngày, tuần, tháng.

Để hiển thị “**Bảng lịch**”, bấm vào biểu tượng  ở trên góc trái màn hình hoặc kích đúp chuột vào màn hình.



Cách mở chức năng “Bảng lịch”

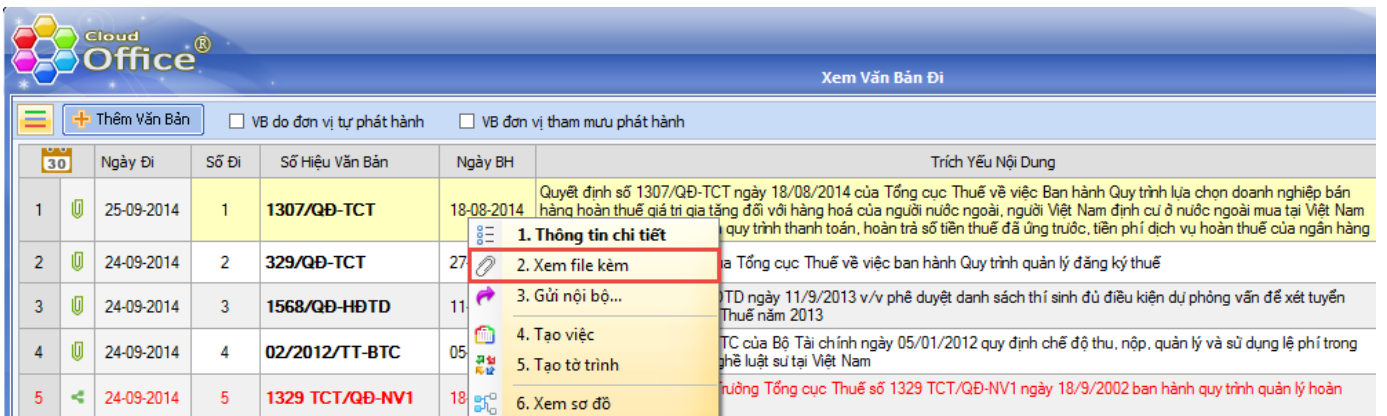
Người dùng có thể xem chi tiết cách sử dụng bảng lịch tại mục “Giải thích màn hình – Bảng lịch” ở cuối tài liệu này.

### 2.2.3 Xem nhanh nội dung văn bản đi

Để xem nội dung của văn bản, người sử dụng thực hiện theo 2 cách sau:

- Chuột phải vào một văn bản, chọn “2. Xem file kèm”.
- Kích chuột vào biểu tượng chiếc ghim (📌) ở đầu mỗi dòng.

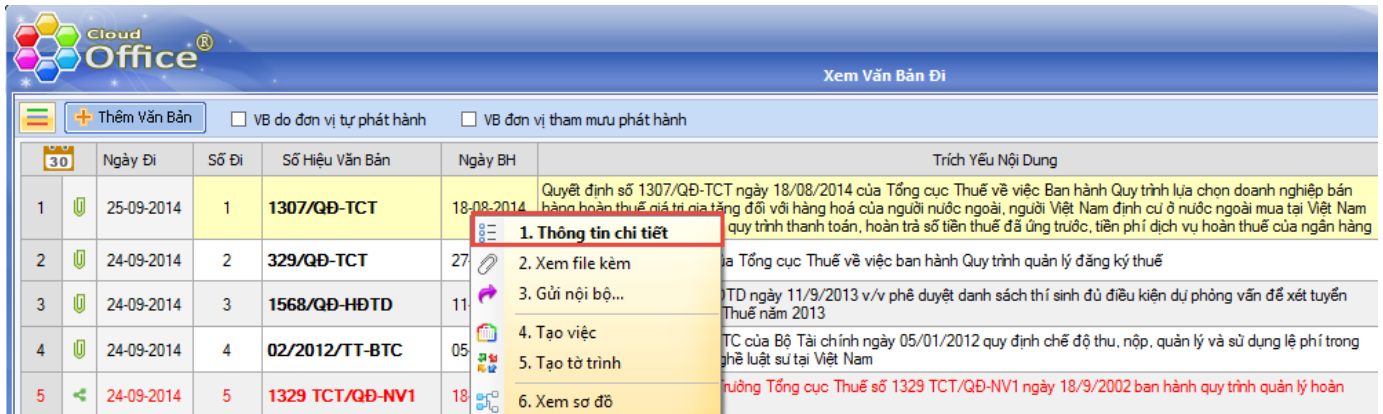
Với 2 cách này, nếu văn bản có nhiều file đính kèm thì hệ thống sẽ tự động mở file đính kèm đầu tiên cho người dùng xem.



Xem nhanh văn bản

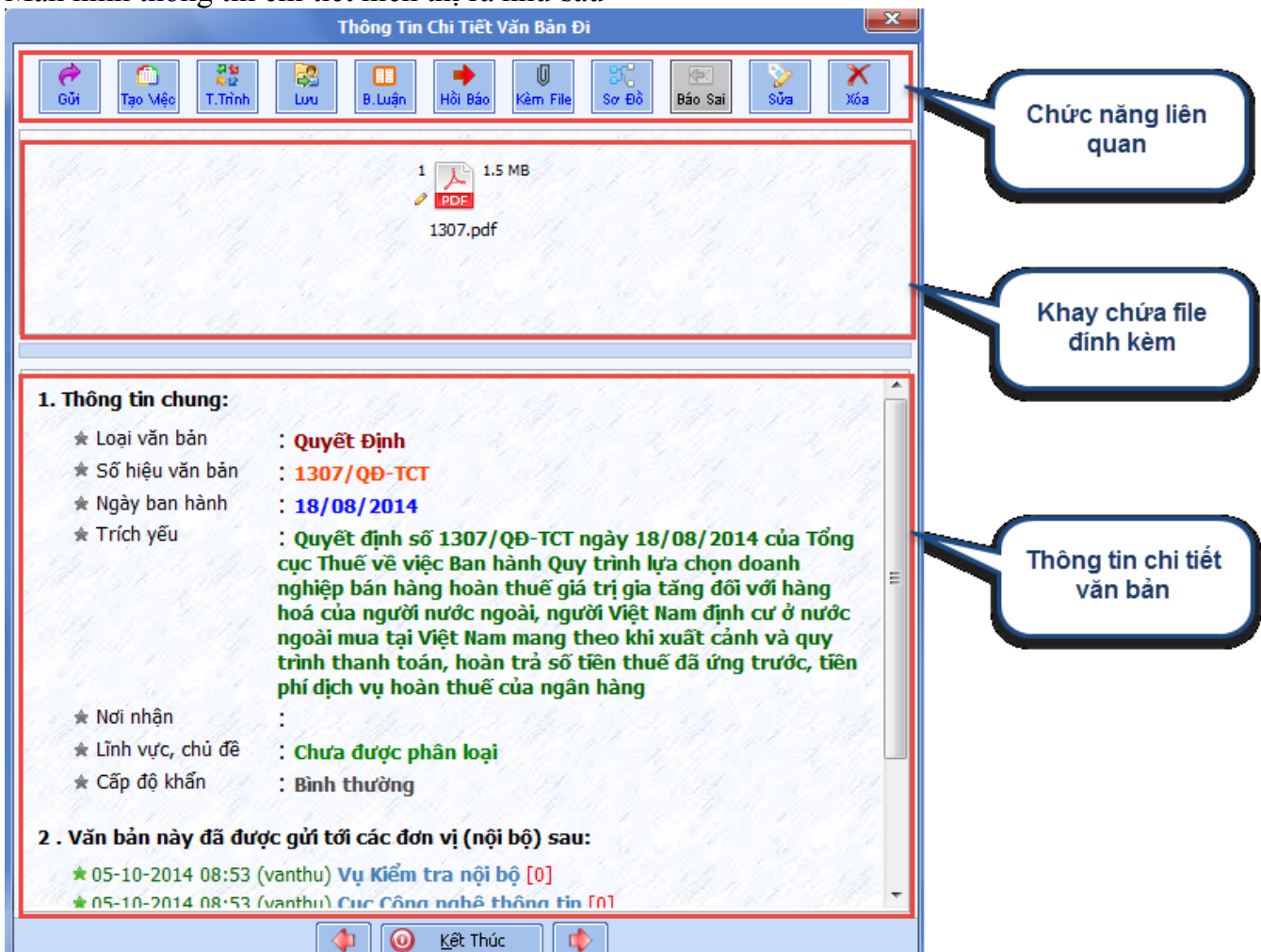
## 2.2.4 Xem thông tin chi tiết văn bản đi

- **Bước 1** : từ danh sách văn bản đi, **Chuột phải** → chọn “1.Thông tin chi tiết”



Vào xem thông tin chi tiết văn bản

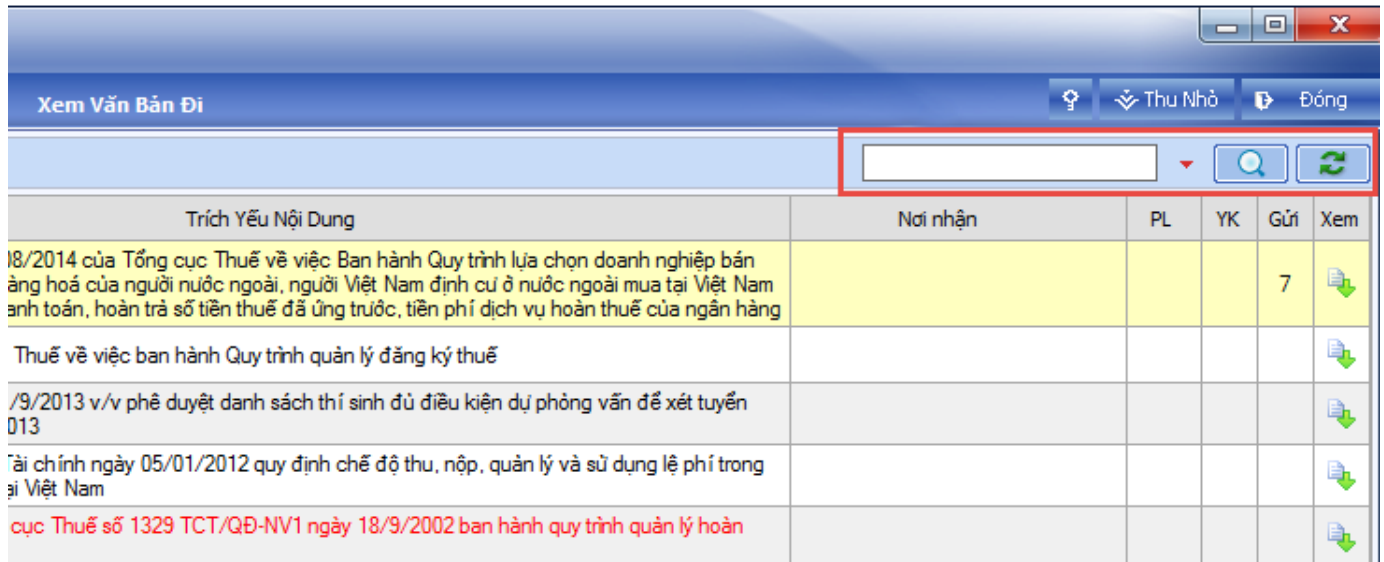
Màn hình thông tin chi tiết hiển thị ra như sau



Màn hình xem thông tin chi tiết văn bản

## 2.2.5 Tìm kiếm nhanh văn bản

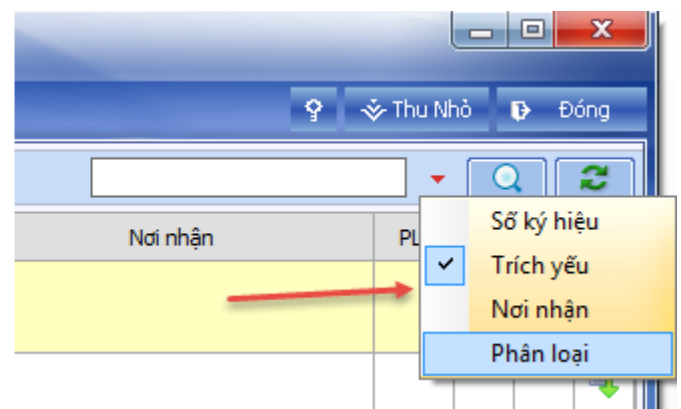
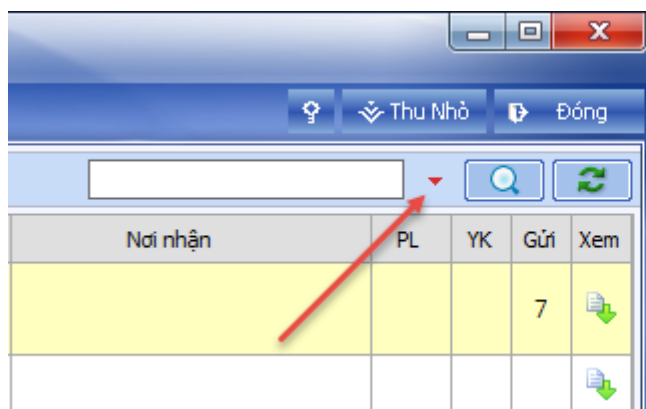
Trong màn hình Danh sách văn bản đi có bố trí một ô lọc dữ liệu theo số ký hiệu, trích yếu, cơ quan ban hành, phân loại, giúp cho người dùng tìm kiếm nhanh một văn bản trong một danh sách văn bản đã tìm thấy.




Trích Yếu Nội Dung	Nơi nhận	PL	YK	Gửi	Xem
18/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua tại Việt Nam an toàn, hoàn trả số tiền thuế đã ứng trước, tiền phí dịch vụ hoàn thuế của ngân hàng				7	
Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế					
/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phòng văn để xét tuyển 013					
Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong tại Việt Nam					
<b>cục Thuế số 1329 TCT/QĐ-NV1 ngày 18/9/2002 ban hành quy trình quản lý hoàn</b>					

*Tìm kiếm nhanh văn bản*

- **Bước 1** : Chọn tiêu chí tìm kiếm. Bấm vào mũi tên màu đỏ ở một bên ô tìm kiếm để xổ ra các chỉ tiêu tìm kiếm.



*Chọn chỉ tiêu tìm kiếm*

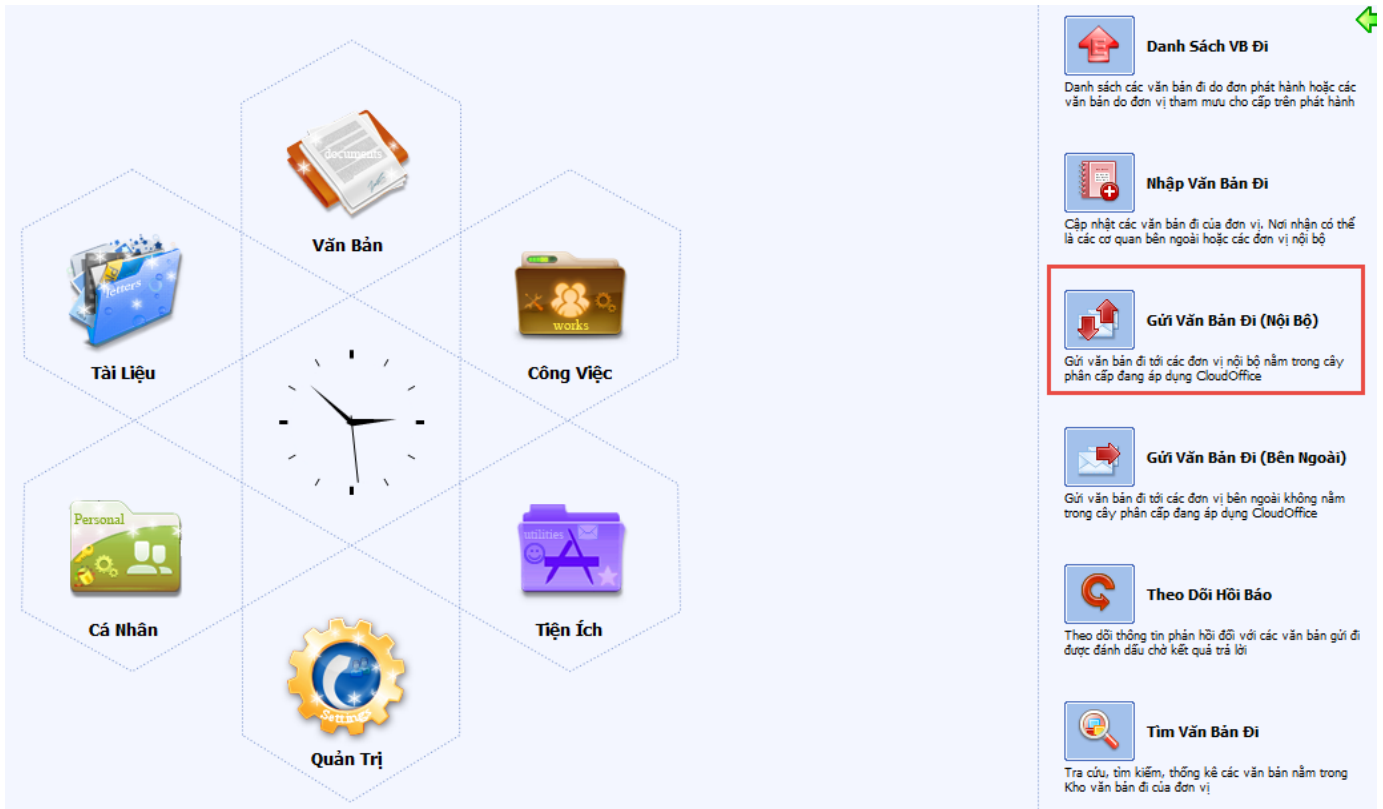
- **Bước 2** : Nhập nội dung cần tìm kiếm, nhấn phím “**Enter**” hoặc bấm vào nút “”

## 2.3. Gửi văn bản đi nội bộ

Chức năng gửi văn bản đi nội bộ, được sử dụng khi người dùng muốn gửi văn bản tới các đơn vị trực thuộc nằm trong cùng hệ thống CloudOffice. *Ví dụ*: Cục thuế gửi xuống các Chi cục thuế ở các huyện, khi các Chi Cục này nằm trong cùng hệ thống CloudOffice với Cục Thuế.

Để sử dụng chức năng này, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1**: Vào “**Văn bản → Văn bản đi → Gửi văn bản đi (Nội Bộ)**”



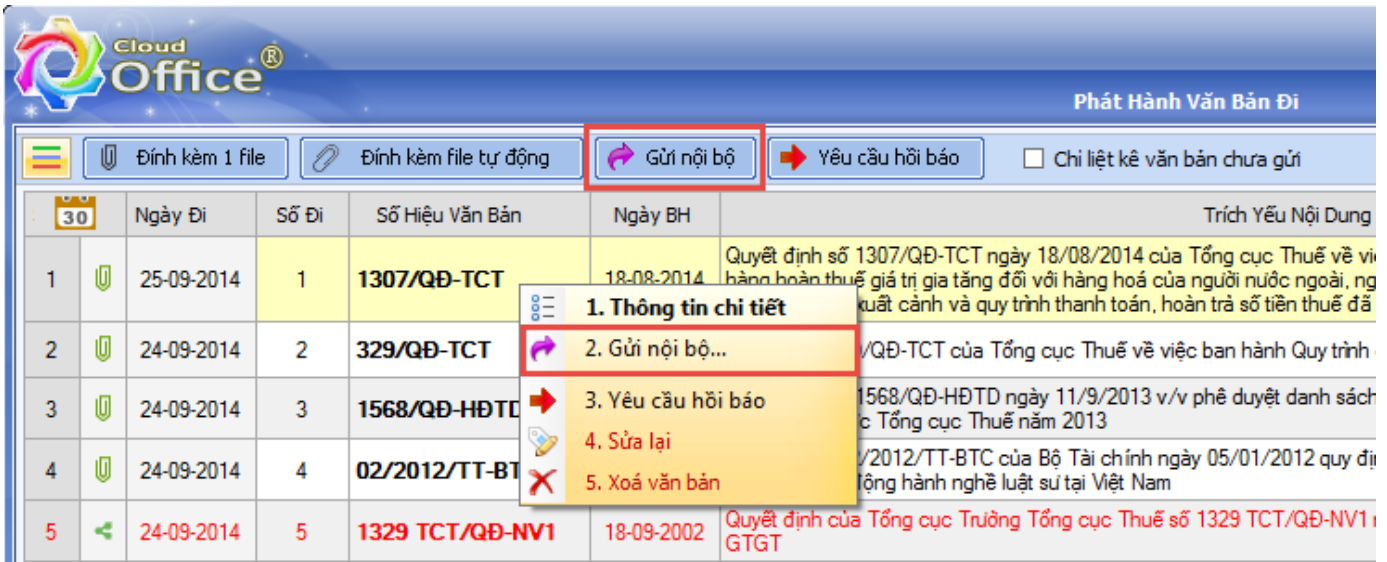
Vào chức năng “Gửi văn bản đi nội bộ”

Sau khi chọn “Gửi văn bản đi (Nội Bộ)”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách văn bản như hình dưới:

Ngày Đi	Số Đi	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nơi nhận	PL	YK	Gửi	Xem
25-09-2014	1	1307/QĐ-TCT	18-08-2014	Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua tại Việt Nam mang theo khi xuất cảnh và quy trình thanh toán, hoàn trả số tiền thuế đã ứng trước, tiền phí dịch vụ hoàn thuế của ngân hàng				7	
24-09-2014	2	329/QĐ-TCT	27-03-2014	Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế					
24-09-2014	3	1568/QĐ-HĐTD	11-09-2013	Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phòng văn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013					
24-09-2014	4	02/2012/TT-BTC	05-01-2012	Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam					
24-09-2014	5	1329 TCT/QĐ-NV1	18-09-2002	Quyết định của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế số 1329 TCT/QĐ-NV1 ngày 18/9/2002 ban hành quy trình quản lý hoàn thuế GTGT					
24-09-2014	6	1883 TCT/QĐ-HTQT	24-12-2003	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục thuế về việc ban hành Danh sách các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực hiện thí điểm cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế tại thành phố Hồ Chí Minh					
24-09-2014	7	1047TCT/QĐ-BBT	21-06-2004	Quyết định của Tổng cục Thuế số 1047-TCT/QĐ-BBT ngày 21 tháng 06 năm 2004 về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trên Internet					
24-09-2014	8	1050/TCT/QĐ-TVQT	22-06-2004	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế số 1050/TCT/QĐ-TVQT ngày 22 tháng 6 năm 2004 về việc ban hành quy định tạm thời chế độ nhuận bút, bồi dưỡng, thù lao, biên tập Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trên Internet					
24-09-2014	9	1201TCT/QĐ/TCCB	26-07-2004	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế số 1201TCT/QĐ/TCCB ngày 26/7/2004 về việc ban hành quy trình quản lý thu thuế đối với hộ kinh doanh cá thể					
24-09-2014	10	1209TCT/QĐ/TCCB	29-07-2004	Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế số 1209TCT/QĐ/TCCB ngày 29/7/2004 về việc ban hành Quy trình quản lý thu thuế đối với doanh nghiệp					
24-09-2014	11	1327 TCT/QĐ-TTHT	31-08-2004	Quyết định của Tổng cục Thuế số 1327 TCT/QĐ-TTHT ngày 31 tháng 08 năm 2004 về việc Ban hành quy trình cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trên Internet					

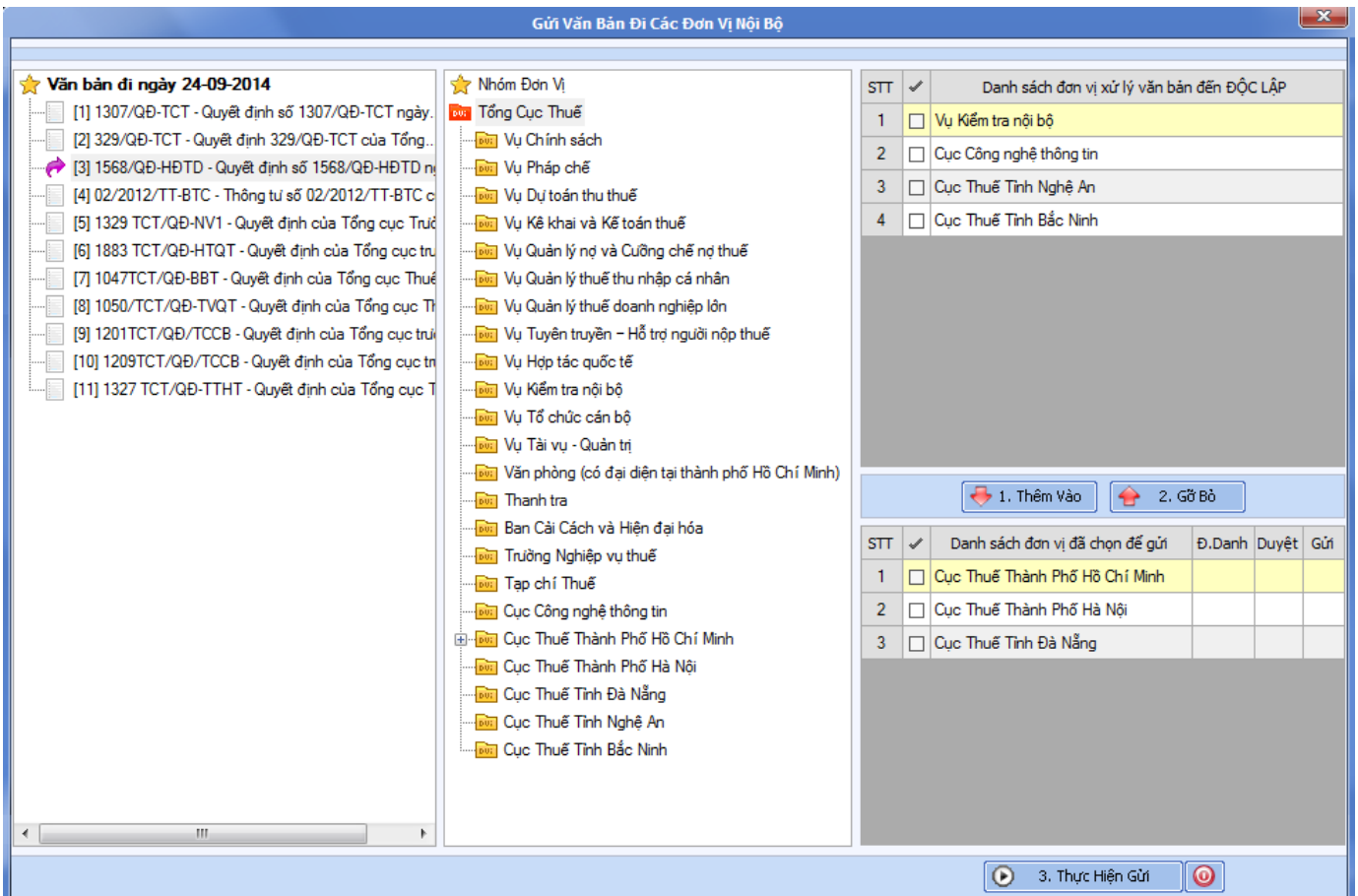
Màn hình hiển thị danh sách văn bản

- **Bước 2:** Xác định văn bản cần gửi, bấm “Gửi nội bộ”, hoặc **chuột phải** → chọn “2.Gửi nội bộ”



*Chức năng gửi văn bản nội bộ*

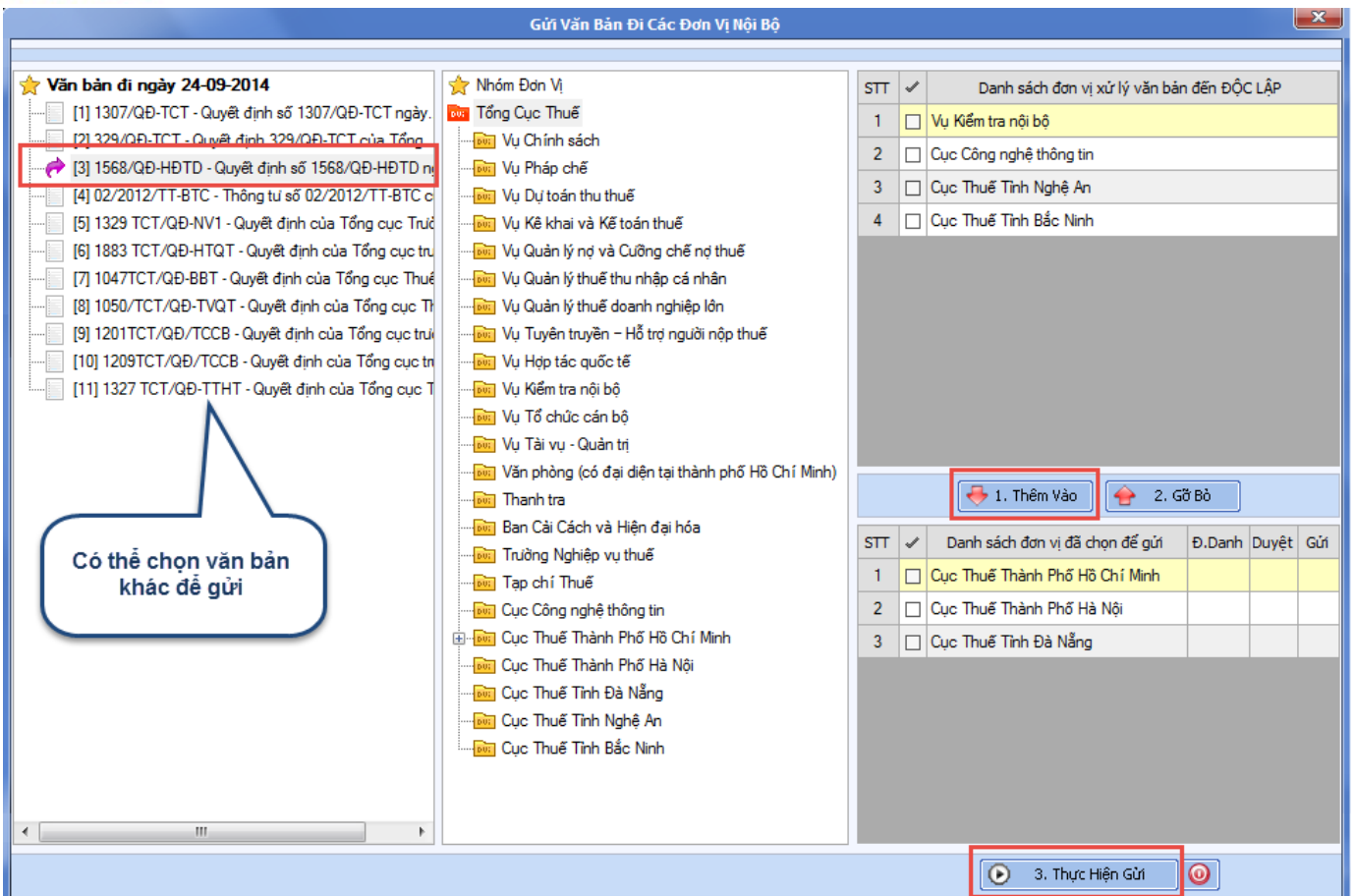
Hệ thống sẽ hiển thị màn hình gửi văn bản như hình sau:



*Màn hình gửi văn bản đi nội bộ*

- **Bước 3:** Tích chọn đơn vị trực thuộc, rồi nhấn **“Thêm vào”** để đưa vào danh sách đơn vị chọn để gửi. Sau đó nhấn **“Thực hiện gửi”** để thực hiện chuyển văn bản cho các đơn vị đã chọn.



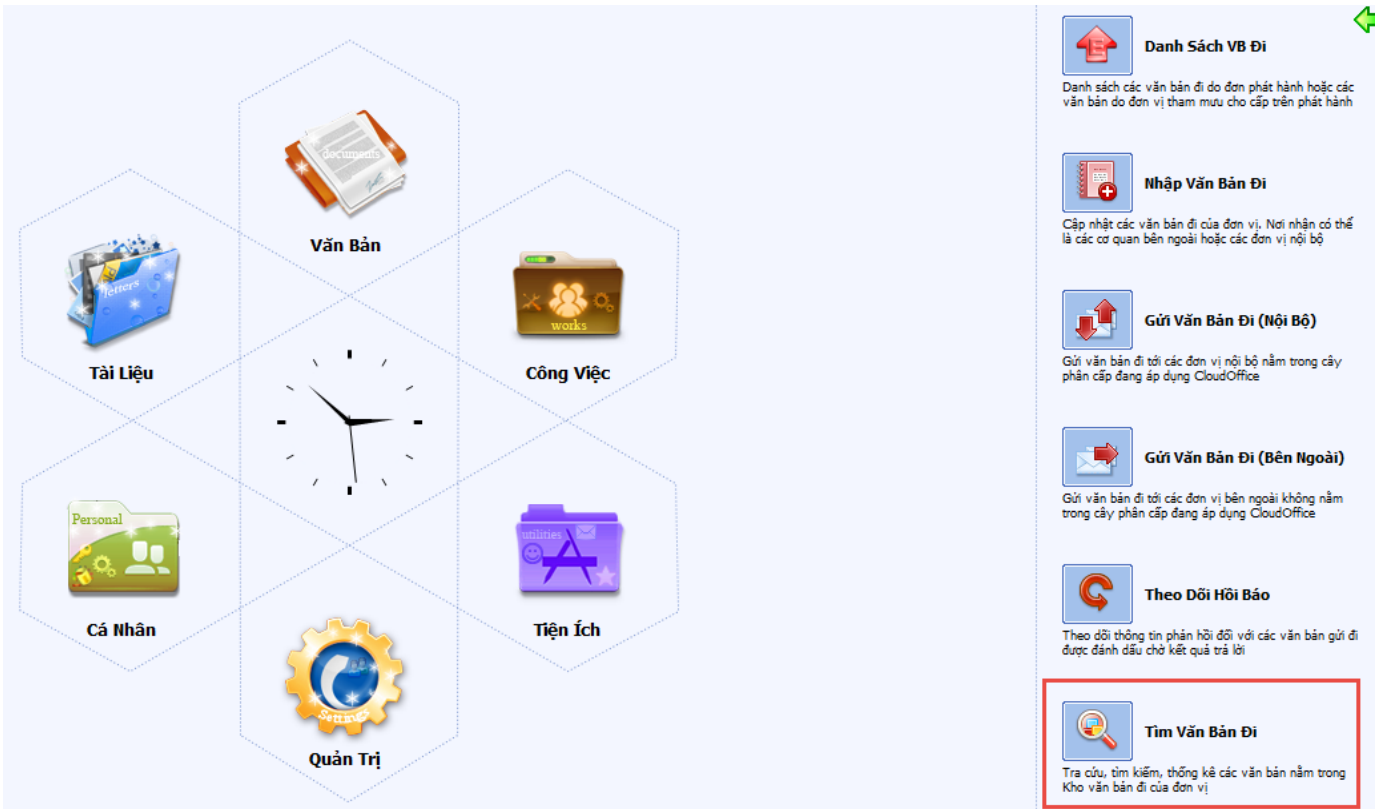


## 2.4. Tìm kiếm văn bản đi

Khi người dùng muốn tìm kiếm nhanh một hoặc nhiều văn bản, hãy sử dụng chức năng **“Tìm kiếm văn bản”**. Đây là chức năng hỗ trợ người dùng tìm kiếm văn bản theo rất nhiều tiêu chí như: *Số đến, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu nội dung, cơ quan ban hành, ...*

Để tìm kiếm văn bản, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng **“Văn bản -> Văn bản đi -> Tìm văn bản đi”**



Vào chức năng tìm văn bản đi

Sau khi chọn “**Tìm kiếm văn bản đi**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tìm kiếm như hình sau:



Màn hình tìm kiếm văn bản đi

- **Bước 2:** Nhập các tiêu chí cần tìm kiếm, rồi bấm nút “**Tìm kiếm**” để nhận về danh sách văn bản theo yêu cầu.



Thực hiện tìm kiếm văn bản

### 3. Tờ Trình

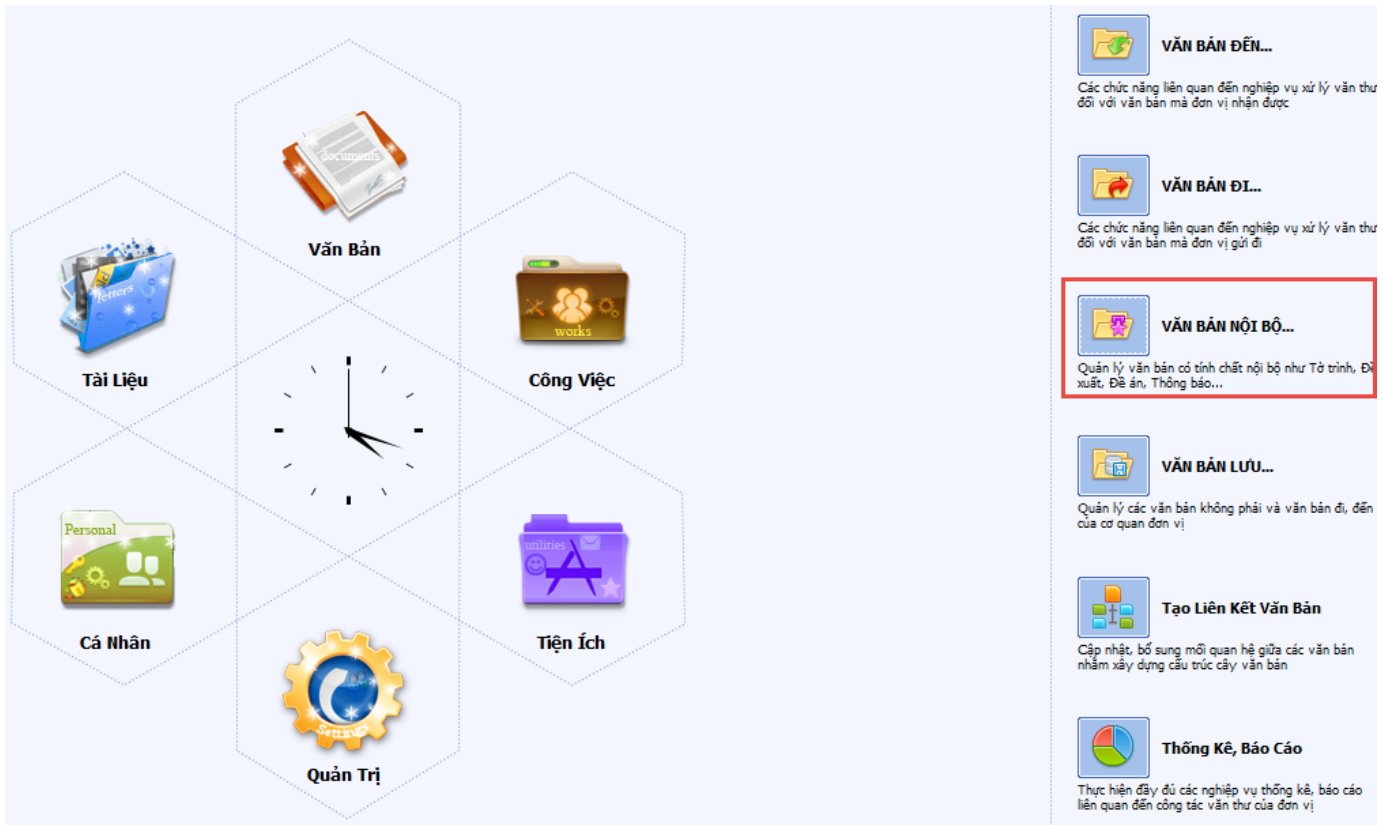
#### 3.1. Trình gửi tờ trình

Chức năng này, dùng để gửi văn bản, tờ trình tới người có thẩm quyền phê duyệt nội dung. Để vào chức năng này, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào “*Văn bản* → *Văn bản nội bộ* → *Trình gửi tờ trình*”



*Vào mục Văn bản*



**VĂN BẢN ĐẾN...**  
Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị nhận được

**VĂN BẢN ĐI...**  
Các chức năng liên quan đến nghiệp vụ xử lý văn thư đối với văn bản mà đơn vị gửi đi

**VĂN BẢN NỘI BỘ...**  
Quản lý văn bản có tính chất nội bộ như Tờ trình, Đề xuất, Đề án, Thông báo...

**VĂN BẢN LƯU...**  
Quản lý các văn bản không phải và văn bản đi, đến của cơ quan đơn vị

**Tạo Liên Kết Văn Bản**  
Cập nhật, bổ sung mối quan hệ giữa các văn bản nhằm xây dựng cấu trúc cây văn bản

**Thống Kê, Báo Cáo**  
Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ thống kê, báo cáo liên quan đến công tác văn thư của đơn vị

Vào mục Văn bản nội bộ



**Nhập Văn Bản Nội Bộ**  
Cập nhật văn bản pháp nội bộ của cơ quan, đơn vị như Đề xuất, Tờ trình, Đề án...

**Xem Văn Bản Nội Bộ**  
Xem các văn bản nội bộ do Cơ quan, đơn vị cập nhật vào hàng ngày

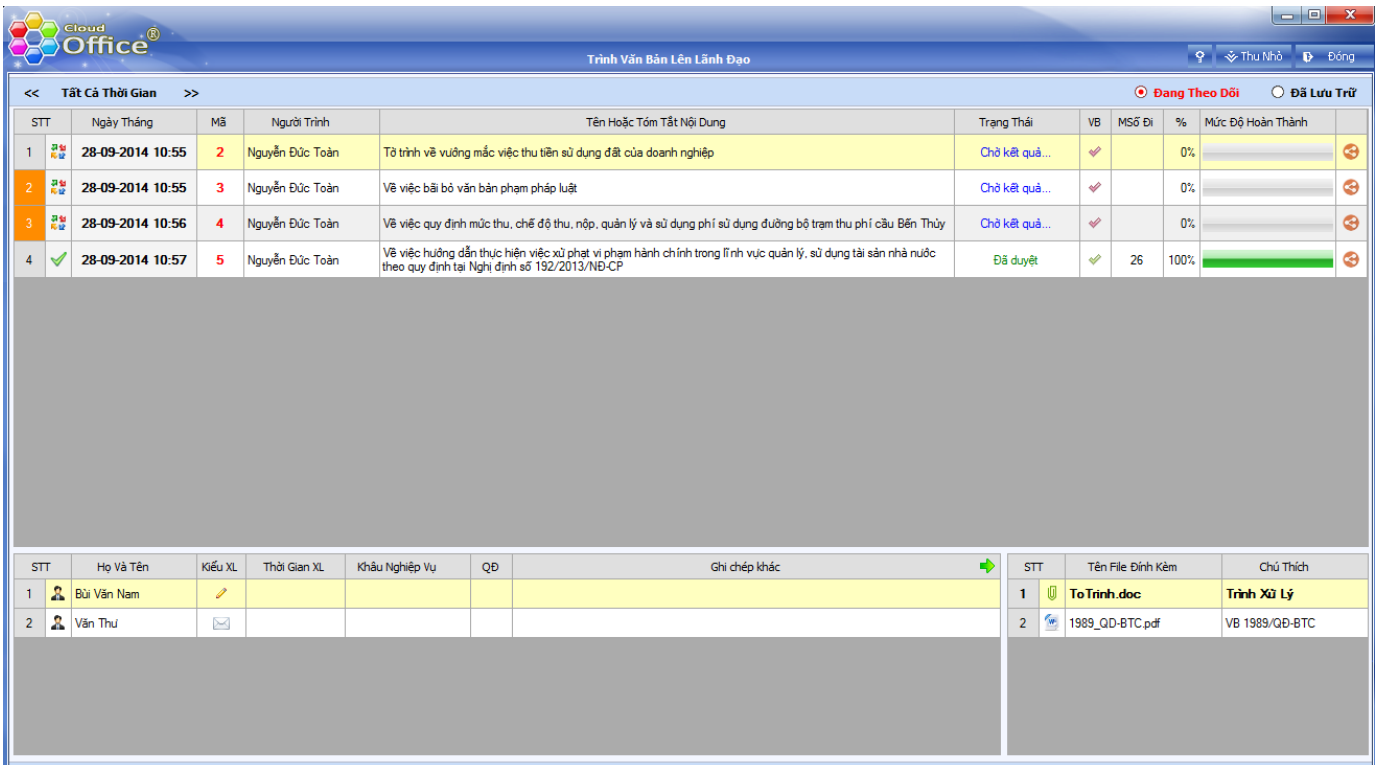
**Tìm Văn Bản Nội Bộ**  
Tra cứu, tìm kiếm các văn bản nội bộ của Cơ quan, đơn vị đã nhập vào chương trình

**Trình Gửi Tờ Trình**  
Gửi văn bản, tờ trình tới người có thẩm quyền phê duyệt nội dung

**Phê Duyệt Tờ Trình**  
Xem và phê duyệt các tờ trình, văn bản do cấp dưới gửi lên

Vào chức năng Trình gửi tờ trình

Sau khi chọn “*Trình gửi tờ trình*”, hệ thống hiển thị màn hình như sau:



STT	Ngày Tháng	Mã	Người Trình	Tên Hoặc Tóm Tắt Nội Dung	Trạng Thái	VB	MSĐ Đi	%	Mức Độ Hoàn Thành
1	28-09-2014 10:55	2	Nguyễn Đức Toàn	Tờ trình về vướng mắc việc thu tiền sử dụng đất của doanh nghiệp	Chờ kết quả...	✓		0%	
2	28-09-2014 10:55	3	Nguyễn Đức Toàn	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật	Chờ kết quả...	✓		0%	
3	28-09-2014 10:56	4	Nguyễn Đức Toàn	Về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Đền Thủy	Chờ kết quả...	✓		0%	
4	28-09-2014 10:57	5	Nguyễn Đức Toàn	Về việc hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP	Đã duyệt	✓	26	100%	

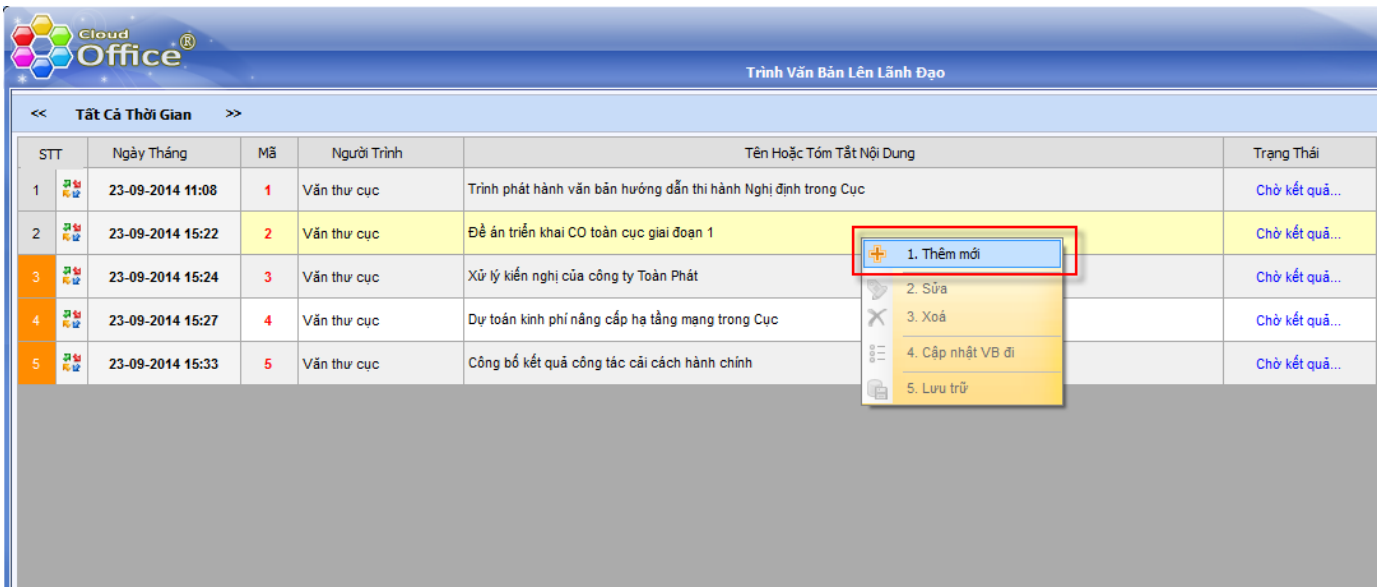
STT	Họ Và Tên	Kiểu XL	Thời Gian XL	Khẩu Nghiệp Vụ	QB	Ghi chép khác
1	Bùi Văn Nam					
2	Văn Thư					

STT	Tên File Đính Kèm	Chú Thích
1	To Trình.doc	Trình Xử Lý
2	1989_QĐ-BTC.pdf	VB 1989/QĐ-BTC

Giao diện màn hình “*Trình gửi tờ trình*”

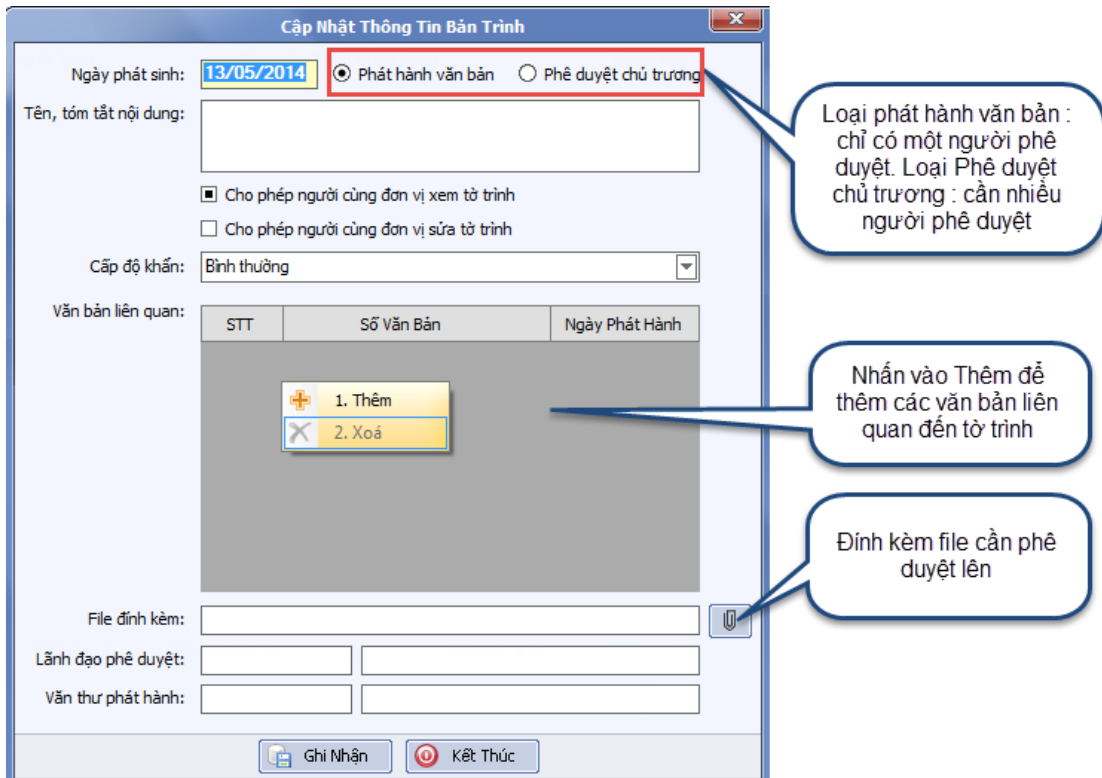
- **Bước 2:** Chuột phải chọn “*Thêm mới*”, để tạo mới một tờ trình.



STT	Ngày Tháng	Mã	Người Trình	Tên Hoặc Tóm Tắt Nội Dung	Trạng Thái
1	23-09-2014 11:08	1	Văn thư cục	Trình phát hành văn bản hướng dẫn thi hành Nghị định trong Cục	Chờ kết quả...
2	23-09-2014 15:22	2	Văn thư cục	Đề án triển khai CO toàn cục giai đoạn 1	Chờ kết quả...
3	23-09-2014 15:24	3	Văn thư cục	Xử lý kiến nghị của công ty Toàn Phát	Chờ kết quả...
4	23-09-2014 15:27	4	Văn thư cục	Dự toán kinh phí nâng cấp hạ tầng mạng trong Cục	Chờ kết quả...
5	23-09-2014 15:33	5	Văn thư cục	Công bố kết quả công tác cải cách hành chính	Chờ kết quả...

Cách vào thêm mới tờ trình

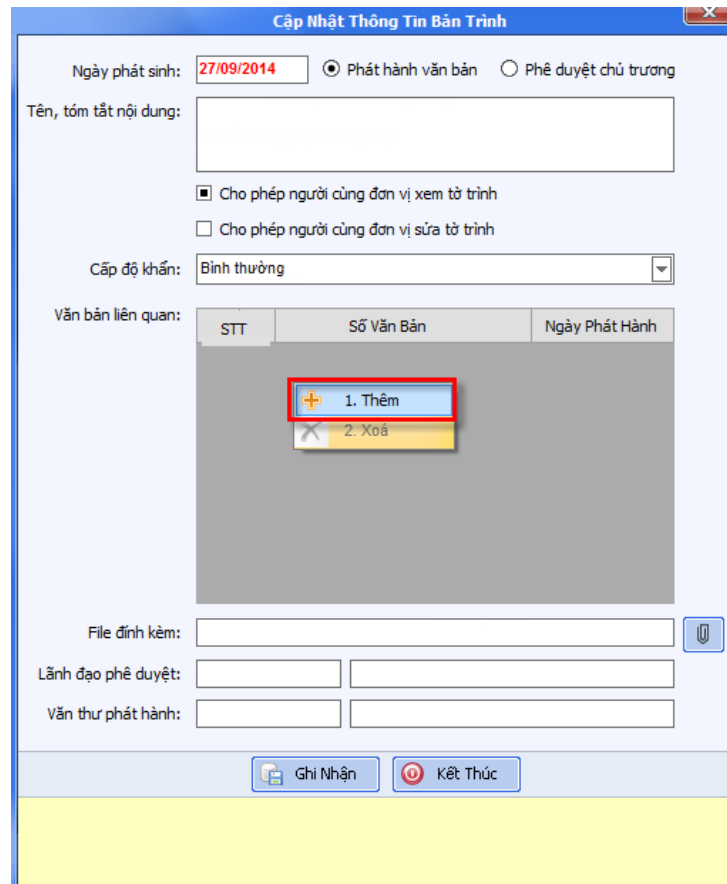
Sau khi chọn “**Thêm mới**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ cập nhật thông tin bản trình, như hình sau:



Màn hình cập nhật thông tin bản trình

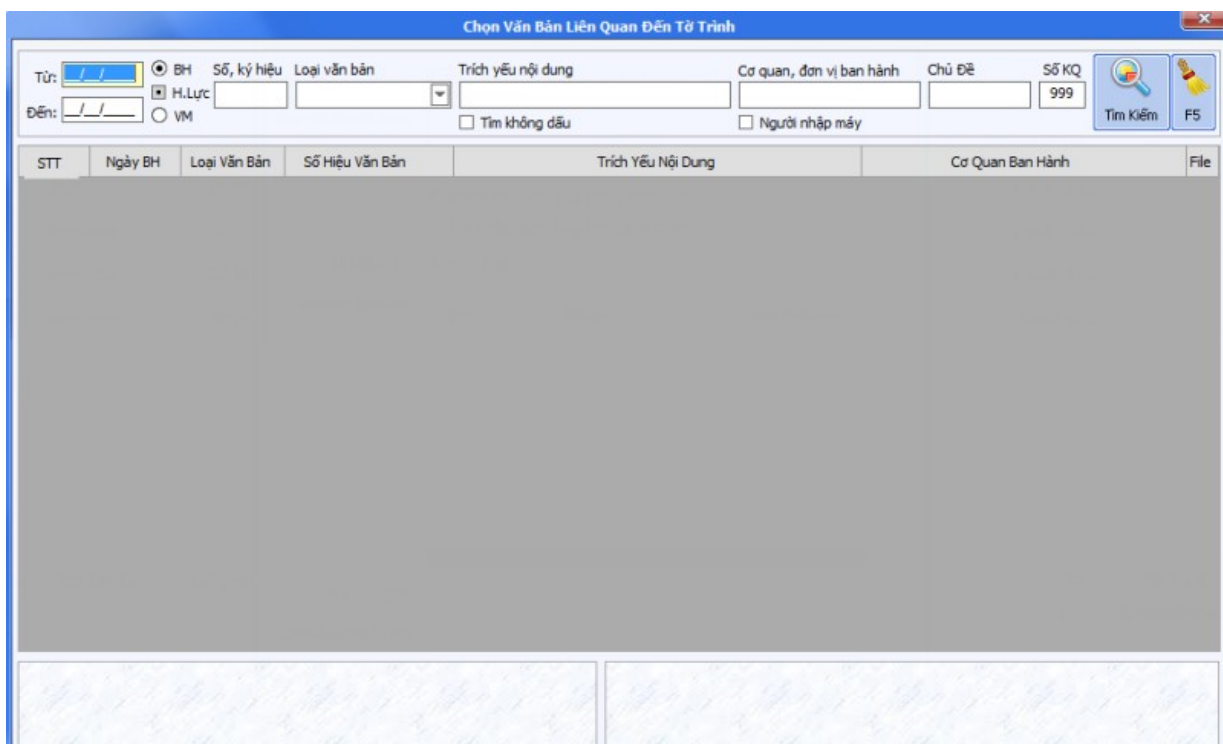
- **Bước 3:** Nhập các thông tin cơ bản vào bản trình. Khi nhập liệu cần chú ý các tiêu chí sau:
  - o *Ngày phát sinh:* Không thể sửa để đảm bảo thông tin gửi đi có độ tin cậy về mặt thời điểm khởi tạo.
  - o Nếu tờ trình liên quan đến việc đề nghị lãnh đạo phê duyệt nội dung văn bản chuẩn bị phát hành thì người dùng chọn “*Phát hành văn bản*”. Ngược lại, nếu tờ trình liên quan đến phê duyệt chủ trương thì người dùng chọn “*Phê duyệt chủ trương*”.
  - o *Cấp độ khẩn:* Bắt buộc phải chọn.
  - o *Lãnh đạo phê duyệt và văn thư phát hành:* Có thể nhấp đúp vào hoặc nhấn phím F2 để mở cửa sổ lựa chọn nếu không nhớ tên tài khoản của người cần trình.

- **Bước 4:** Nhấp chuột phải vào phần văn bản liên quan, chọn **“Thêm”** để đưa các văn bản liên quan vào tờ trình.



*Cách vào thêm văn bản liên quan*

Sau khi chọn **“Thêm”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tìm kiếm văn bản như hình sau:





*Màn hình tìm kiếm văn bản liên quan đến tờ trình*

Người dùng tìm kiếm văn bản mình cần, rồi chuột phải lên văn bản đó, chọn “**Chọn văn bản này**” để đưa văn bản đó lên tờ trình.

STT	Ngày BH	Loại Văn Bản	Số Hiệu Văn Bản	Trích Yếu Nội Dung	Cơ Quan Ban Hành	File
1	19-09-2013	Quyết Định	09/082013-CV	kiểm tra file	Chính phủ	
2	09-09-2013	Quyết Định	50/2013/QĐ-TTg	Quyết định số 50/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định về thu hồi và xử lý sản phẩm thải bỏ	Chính phủ	
3	18-08-2013	Quyết Định	08/2013	Kiểm tra data	Chính phủ	
4	12-08-2013	Quyết Định	21/2013/QĐ-UBND	Quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn	Cục Thuế Thành Phố	
5	12-08-2013	Quyết Định	3326/QĐ-UBND	Phê duyệt “Chương trình quy hoạch và xây dựng tin trong ngành giáo dục đào tạo thành phố Hồ Chí Minh giai	Cục Thuế Thành Phố	
6	12-08-2013	Quyết Định	3068/QĐ-UBND	Thành lập Ban Chỉ đạo Xóa mù chữ và Phổ cập giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.	Cục Thuế Thành Phố	
7	12-08-2013	Quyết Định	4036/CT QĐ-UBND	Ban hành Khung mức thu phí qua đò tại các bến khách ngang sông trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	Cục Thuế Thành Phố	
8	12-08-2013	Quyết Định	5800/CTQĐ-UBND	Công bố văn bản hết hiệu lực thi hành.	Cục Thuế Thành Phố	
9	12-08-2013	Quyết Định	24/2013/QĐ-UBND	Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn	Cục Thuế Thành Phố	
10	12-08-2013	Quyết Định	3946/QĐ-UBND	Phê duyệt Đề án nông thôn mới xã An Thới Đông, huyện Cần Giờ giai đoạn 2013 - 2015.	Cục Thuế Thành Phố	
11	12-08-2013	Quyết Định	02/2013/QĐ-UBND		Cục Thuế Thành Phố	

Màn hình chọn văn bản liên quan đến tờ trình

- **Bước 5:** Bấm nút , rồi chỉ đường dẫn tới file văn bản cần phê duyệt, sau đó nhấn “**Open**” để đính kèm file lên tờ trình.

File đính kèm:	<input type="text"/>	
Lãnh đạo phê duyệt:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Văn thư phát hành:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cách đính kèm file lên tờ trình

- **Bước 6:** Bấm nút “**Ghi nhận**” để lưu thông tin tờ trình vào cơ sở dữ liệu và bấm nút “**Kết thúc**” để quay về màn hình trước đó.



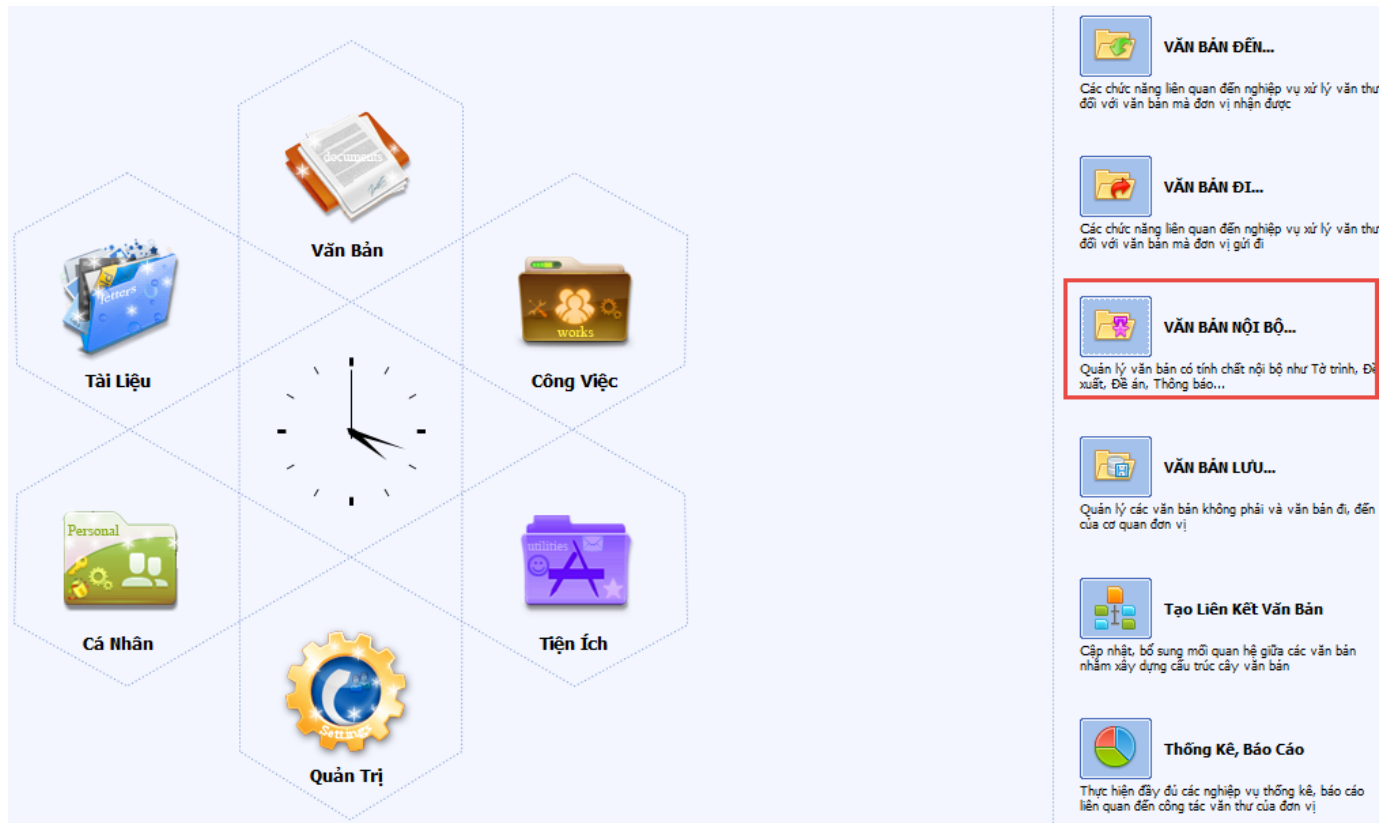
### 3.2. Phê duyệt tờ trình

Đây là chức năng được lãnh đạo sử dụng để xem và phê duyệt các tờ trình của đơn vị gửi lên. Để vào chức năng này, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Văn bản** → **Văn bản nội bộ** → **Phê duyệt tờ trình**”



Vào mục Văn bản



Vào mục Văn bản nội bộ



Vào chức năng *Phê duyệt tờ trình*

Sau khi chọn **“Phê duyệt tờ trình”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ phê duyệt tờ trình, như hình sau:

STT	Ngày Nhận	Mã	Đơn Vị Trình	Tên Hoặc Tóm Tắt Nội Dung	Khẩu Nghiệp Vụ	VB	MSĐ Đt	%	Mức Hoàn Thành Tổng
1	28-09-2014 10:57	5	Vụ Pháp chế	Về việc hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP	Đã ký tờ trình	✓	26	100%	<div style="width: 100%;"></div>
2	28-09-2014 10:56	4	Vụ Pháp chế	Về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí cầu Bến Thủy		✓		0%	<div style="width: 0%;"></div>
3	28-09-2014 10:55	3	Vụ Pháp chế	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật		✓		0%	<div style="width: 0%;"></div>
4	28-09-2014 10:55	2	Vụ Pháp chế	Tờ trình về vướng mắc việc thu tiền sử dụng đất của doanh nghiệp		✓		0%	<div style="width: 0%;"></div>
5	26-09-2014 14:04	1	Cục Công nghệ thông tin	Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, điều hành công việc của Tổng Cục Thuế				0%	<div style="width: 0%;"></div>

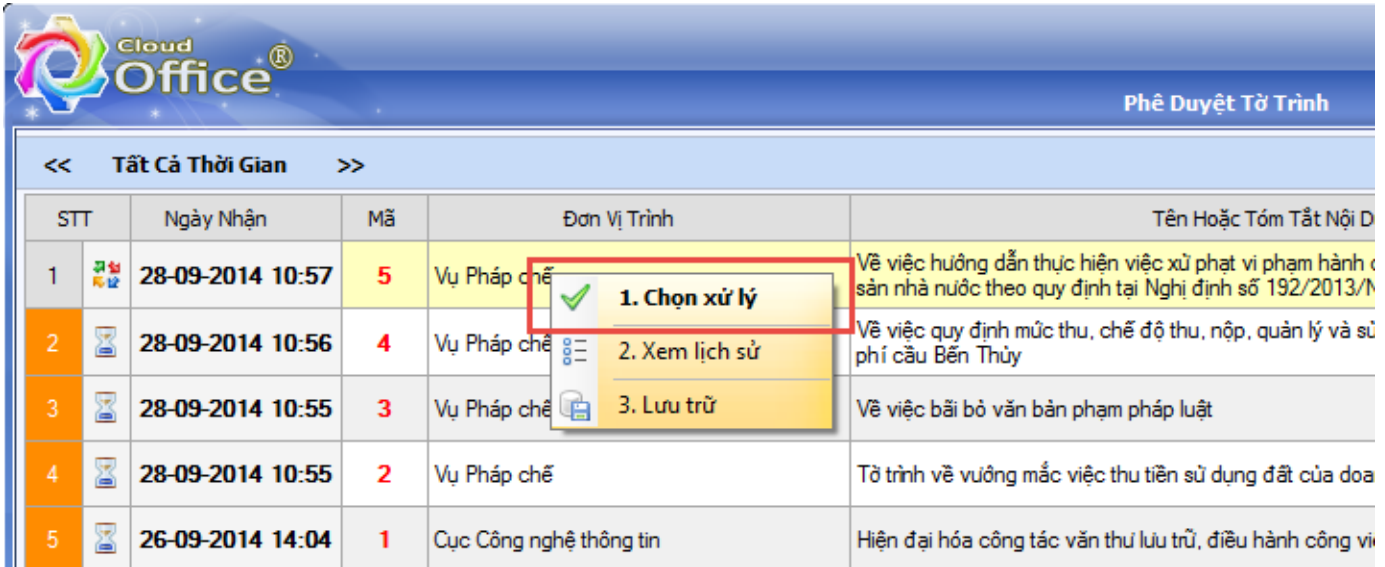
STT	Họ Và Tên	Kiểu XL	Thời Gian XL	Khẩu Nghiệp Vụ	QĐ	Ghi chép khác
1	Bùi Văn Nam		28-09-2014 11:01	Đã ký tờ trình	✓	Đồng ý với nội dung tờ trình
2	Văn Thu		28-09-2014 11:16	Cập nhật văn bản	✓	Đã cập nhật văn bản đi

STT	Tên File Đính Kèm	Chú Thích
1	TT07_2014_BTC.pdf	VB 07/2014/TT-BTC

Màn hình **“Phê duyệt tờ trình”**

- **Bước 2:** Chuột phải vào tờ trình cần xử lý, chọn “*Chọn xử lý*”



STT	Ngày Nhận	Mã	Đơn Vị Trình	Tên Hoặc Tóm Tắt Nội D
1	28-09-2014 10:57	5	Vụ Pháp chế	Về việc hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành c sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/N
2	28-09-2014 10:56	4	Vụ Pháp chế	Về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử phí cầu Bến Thủy
3	28-09-2014 10:55	3	Vụ Pháp chế	Về việc bãi bỏ văn bản phạm pháp luật
4	28-09-2014 10:55	2	Vụ Pháp chế	Tờ trình về vướng mắc việc thu tiền sử dụng đất của doa
5	26-09-2014 14:04	1	Cục Công nghệ thông tin	Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, điều hành công vi

*Chọn xử lý tờ trình*

Sau khi chọn “*Chọn xử lý*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình phê duyệt như sau:



**Xử Lý Phê Duyệt Tờ Trình**

**Phần Diễn Tiến Các Khâu Nghiệp Vụ**

B1: Tiếp nhận tờ trình -->  B2: Đã ký tờ trình -->  B3: Đã gửi trả lại

**Phần Quyết Định Phê Duyệt Tờ Trình**

A. Chưa quyết định  C. Từ chối phê duyệt  B. Đồng ý phê duyệt

Gõ nội dung ghi chép khác vào đây nếu có thêm ý kiến cần trao đổi

*Màn hình xử lý phê duyệt tờ trình*

- **Bước 3:** Tích chọn các tiêu chí tương ứng trong phần “*Phần diễn tiến các khâu nghiệp vụ*” và “*Phần quyết định phê duyệt tờ trình*”. Có thể gõ thêm nội dung ý kiến cần trao đổi vào khoảng trống trên màn hình phê duyệt.
- **Bước 4:** Bấm nút “*Ghi nhận*” để lưu thông tin phê duyệt vào cơ sở dữ liệu và bấm nút “*Kết thúc*” để quay về màn hình trước đó.

### III. ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC

Đây là chức năng hỗ trợ lãnh đạo và những người có trách nhiệm điều hành công việc. Người dùng có thể tạo lập công việc từ văn bản hoặc tạo lập công việc phi giấy tờ, tạo tiến độ thực hiện và theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện. Cho phép quản lý thông tin theo dạng sự kiện diễn tiến theo thời gian như hồ sơ vụ việc, vụ kiện, vụ án hay quản lý tiến độ dự án,...

*Ví dụ*, có một công việc xử lý văn bản từ lãnh đạo cấp trên giao xuống cho các phòng ban kết hợp xử lý. Từ các phòng ban, các lãnh đạo phòng có thể chia nhỏ công việc, giao xuống cho các nhân viên trong phòng thực hiện.

Trong thực tế, có rất nhiều công việc không liên quan gì đến văn bản, người dùng cũng có thể sử dụng chức năng này để tạo lập công việc đó. Để tiện theo dõi tiến độ thực hiện, đánh giá một cách khách quan kết quả thực hiện của những cán bộ được giao nhiệm vụ.

Đối với mỗi người dùng, sẽ có hai chiều công việc là nhận công việc và giao công việc cho người khác. Hai nội dung này sẽ được trình bày vào 2 mục lớn: **Việc giao, triển khai và việc nhận, đề xuất**.

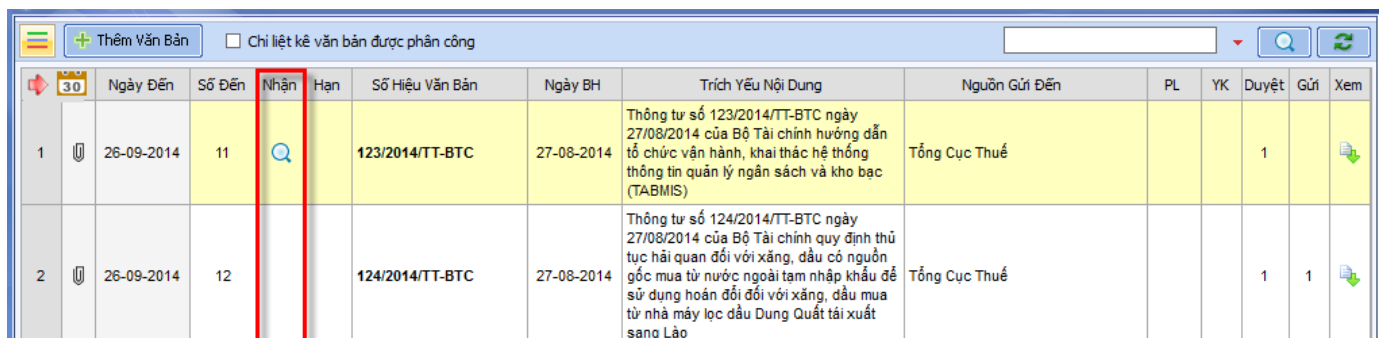
#### 1. Việc giao, triển khai

Trong công việc có 2 loại là công việc liên quan đến việc xử lý văn bản của đơn vị và công việc không liên quan đến văn bản như là các công việc chỉ đạo trực tiếp từ cấp trên cho cấp dưới thực hiện. Các bước thực hiện trong phần mềm của 2 loại này là tương tự nhau, chỉ khác nhau ở bước đầu là **“Xác định văn bản liên quan”**. Nếu là công việc liên quan đến văn bản thì người sử dụng phải xác định các văn bản liên quan đến văn bản đó. Còn nếu là công việc không liên quan đến văn bản thì người sử dụng bỏ qua bước này. Trong tài liệu này sẽ hướng dẫn người dùng tạo lập công việc từ văn bản đến còn các loại văn bản khác (văn bản đi, văn bản nội bộ) cũng làm tương tự như vậy.

#### 1.1 Tạo công việc liên quan đến văn bản

##### 1.1.1 Xác định văn bản liên quan




Trước khi khởi tạo một công việc, người sử dụng cần xác định được các văn bản liên quan tới công việc đó. Để xem các văn bản liên quan, người sử dụng dựa vào các biểu tượng trong cột **“Nhận”** trên danh sách văn bản, để xác định văn bản liên quan.



	Ngày Đến	Số Đến	Nhận	Hạn	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	YK	Duyệt	Gửi	Xem
1	26-09-2014	11			123/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)	Tổng Cục Thuế			1		
2	26-09-2014	12			124/2014/TT-BTC	27-08-2014	Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng, dầu mua từ nhà máy lọc dầu Dung Quất tái xuất sang Lào	Tổng Cục Thuế			1	1	

*Danh sách văn bản đến*

Các biểu tượng đó có ý nghĩa như sau:

-  : Phòng ban mình sẽ chủ trì thực hiện việc xử lý văn bản này.
-  : Phòng ban mình sẽ phải phối hợp với phòng ban chủ trì, để xử lý văn bản.
-  : Phòng ban mình sẽ phải xem văn bản này, để có những phối hợp với các phòng ban liên quan trong việc xử lý văn bản.
- Nếu không có biểu tượng nào thì có nghĩa văn bản đó lãnh đạo không phân công xử lý cho phòng ban của người dùng.

Ngoài những văn bản được phân công xử lý, thì người dùng cũng có thể tạo công việc từ bất cứ một văn bản khác được nhìn thấy trên màn hình.

## 1.1.2 Khởi tạo công việc

### 1.1.2.1 Các bước thực hiện

Để khởi tạo công việc từ văn bản đến, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1**: Trong màn hình xem thông tin chi tiết văn bản, người dùng chọn “**Tạo việc**”



Màn hình vào khởi tạo công việc

Sau khi chọn “**Tạo việc**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình khởi tạo công việc như sau:

**Khởi Tạo Công Việc Từ Thông Tư 107/2013/TT-BTC**

Kế Hoạch Công Tác   
  Việc Thông Thường   
  Phân Công Nhiệm Vụ

Ngày tạo:    
  Nháp   
 Thời hạn HT:

Tên công việc: VB 107/2013/TT-BTC Thông tư 107/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với mặt hàng thuộc nhóm 2707, 2902 và 3902 tại Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi


Cấp độ khẩn:    
  Giao độc lập

Phân loại chủ đề:  ...   
  Chấp nhận kết quả tự động

Đánh giá tiến độ tự động


Nội dung yêu cầu và hướng dẫn thực hiện: Thực hiện theo các nội dung yêu cầu đã nêu trong văn bản (Thông Tư)

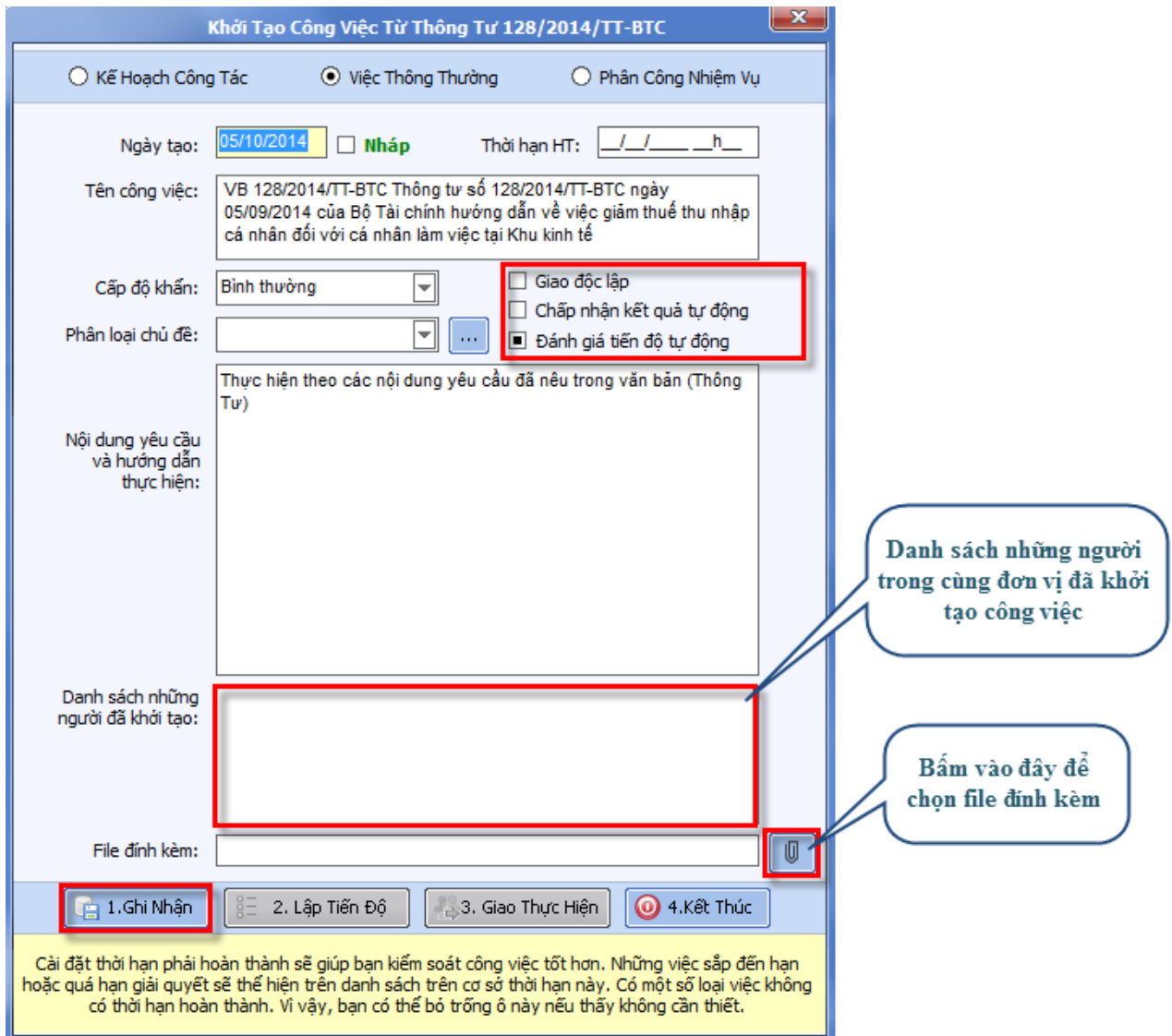
Danh sách những người đã khởi tạo:

File đính kèm:  

Màn hình khởi tạo công việc từ văn bản

- **Bước 2:** Nhập các thông tin cơ bản để khởi tạo công việc và nhấn vào biểu tượng  để đính kèm file văn bản.



Màn hình khởi tạo công việc

- **Bước 3:** Bấm nút “*Ghi nhận*” để cập nhật thông tin công việc vào hệ thống.

### 1.1.2.2 Giải thích các tiêu chí nhập liệu

#### ➤ *Thời hạn hoàn thành*

Thiết lập thời gian phải hoàn thành công việc sẽ giúp kiểm soát công việc tốt hơn. Những việc sắp đến hạn hoặc quá hạn giải quyết sẽ thể hiện trên danh sách công việc. Có một số loại công việc, không có thời hạn hoàn thành hoặc có thể chỉnh sửa thời hạn hoàn thành này sau, thì có thể bỏ trống ô này nếu thấy không cần thiết.

#### ➤ *Giao độc lập*

Mỗi công việc giao đi có thể giao cho nhiều người cùng thực hiện hoặc giao độc lập nhau. Nếu tích chọn “*Giao độc lập*” thì kết quả thực hiện của người này người khác sẽ không biết. Ngoài ra các ý kiến chỉ đạo, bình luận về công việc thì những người được giao việc cũng không thấy được của nhau.

#### ➤ *Chấp nhận kết quả tự động*

Khi giao công việc xuống, người được giao cần tiếp nhận và xử lý công việc. Sau khi xử lý xong, người được giao việc cần phải gửi “*Yêu cầu xác nhận kết quả hoàn thành*” và người giao sẽ xem kết quả để đồng ý hay yêu cầu làm lại. Nếu chọn mục “*Chấp kết quả tự động*”,



thì hệ thống sẽ tự động đánh giá công việc đó đã hoàn thành. Còn không tích chọn mục này, thì người giao việc cần phải làm một bước “**Xác nhận yêu cầu hoàn thành**”.

➤ **Đánh giá tiến độ tự động**

Nếu chọn mục “**Đánh giá tiến độ tự động**”, thì mức độ hoàn thành công việc sẽ được đánh giá theo số lượng *hạng mục tiến độ* hoặc *người được giao nhiệm vụ*. Nếu không chọn, người giao việc sẽ phải tự đánh giá theo cảm quan của chính mình.

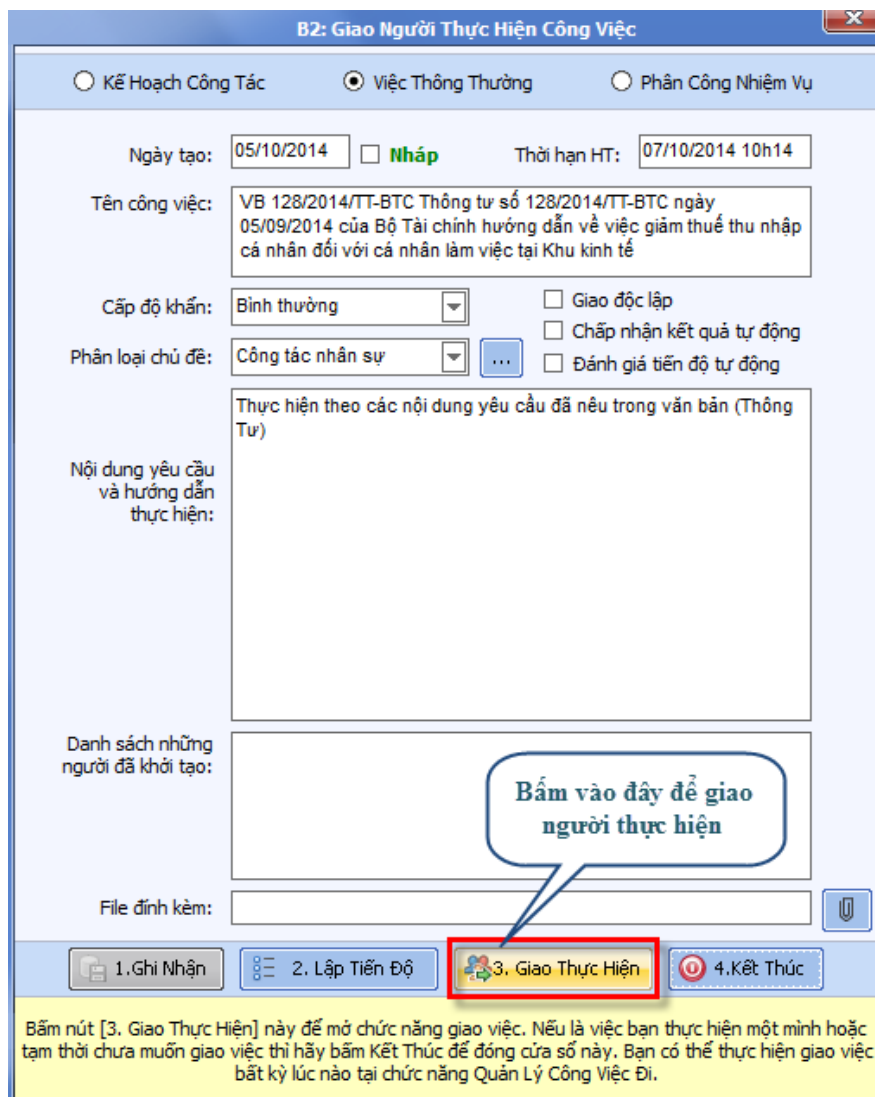
➤ **Danh sách những người đã khởi tạo**

Hiện thị danh sách những người cùng đơn vị đã khởi tạo công việc. Thông qua danh sách này người giao việc sẽ cân nhắc có nên khởi tạo công việc hay dùng lại để tránh trùng lặp.

### 1.1.3 Giao thực hiện

Sau khi khởi tạo xong công việc, người giao việc cần chọn danh sách những cán bộ liên quan tới công việc để giao thực hiện. Để giao thực hiện, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Tại màn hình “**Khởi tạo công việc**”, bấm chọn mục “**Giao thực hiện**”.



*Giao người thực hiện công việc*

Sau khi chọn “**Giao thực hiện**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ giao việc như hình sau:

VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất

Tất Cả Danh Sách

Nhóm Tương Tác

Tổng Cục Thuế

- Vụ Chính sách
- Vụ Pháp chế
- Vụ Dự toán thu thuế
- Vụ Kế khai và Kế toán thuế
- Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế
- Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân
- Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn
- Vụ Tuyên truyền – Hỗ trợ người nộp thuế
- Vụ Hợp tác quốc tế
- Vụ Kiểm tra nội bộ
- Vụ Tổ chức cán bộ
- Vụ Tài vụ - Quản trị
- Vấn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh)
- Thanh tra
- Ban Cải Cách và Hiện đại hóa
- Trường Nghiệp vụ thuế
- Tạp chí Thuế
- Cục Công nghệ thông tin
- Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh
- Cục Thuế Thành Phố Hà Nội
- Cục Thuế Tỉnh Đà Nẵng
- Cục Thuế Tỉnh Nghệ An
- Cục Thuế Tỉnh Bắc Ninh

STT	✓	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đang XL	
1	<input type="checkbox"/>	ADMIN Chi Cục Thuế Quận 1	Quản Trị	0	
2	<input type="checkbox"/>	Văn Thư Quận	1	Văn Thư	0
3	<input type="checkbox"/>	ADMIN Chi Cục Thuế Quận 2	Quản Trị	0	
4	<input type="checkbox"/>	Lâm Trường	An	Đội Trưởng	0
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thới	Ánh	Phó Trưởng P...	0
6	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Nguyệt	Ánh	Phó Trưởng P...	0
7	<input type="checkbox"/>	Trương Văn	Ba	Trưởng Phòng	1
8	<input type="checkbox"/>	Tô Văn	Ba	Đội Trưởng	0
9	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hoa	Bắc	Phó Trưởng P...	0
10	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hoa	Bắc	Đội Trưởng	0
11	<input type="checkbox"/>	Hồ Văn	Báo	Đội Trưởng	0

1. Thêm Vào      2. Gỡ Bỏ

STT	✓	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đang XL	
1	<input type="checkbox"/>	Văn Thư Quận	2	Văn Thư	0
2	<input type="checkbox"/>	Đặng Thị	Án	Phó Trưởng Phòng	0

3. Thực Hiện Giao Việc

Danh sách các phòng ban

Danh sách những người đã chọn để giao thực hiện công việc

Màn hình giao thực hiện công việc

- **Bước 2:** Tích chọn những người cần giao việc, rồi bấm nút “**Thêm vào**” để đưa những người được chọn vào danh sách những người cần giao việc. Sau đó, bấm nút “**Giao thực hiện**” để gửi công việc tới những người đã chọn.

### 1.1.4 Lập hạng mục tiến độ

Việc lập hạng mục tiến độ là không bắt buộc, người dùng tự quyết định việc lập hoặc không lập tiến độ. Để lập tiến độ, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Tại màn hình “**Khởi tạo công việc**”, nhấn chọn “**Lập tiến độ**”.

**B2: Giao Người Thực Hiện Công Việc**

Kế Hoạch Công Tác   
 **Việc Thông Thường**   
 Phân Công Nhiệm Vụ

Ngày tạo: 05/10/2014   
 **Nháp**   
Thời hạn HT: 08/10/2014 14h15

Tên công việc: VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập

Cấp độ khẩn: Bình thường   
 Giao độc lập  
 Chấp nhận kết quả tự động  
 Đánh giá tiến độ tự động

Phân loại chủ đề:  ...

Thực hiện theo các nội dung yêu cầu đã nêu trong văn bản (Thông Tư)

Nội dung yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:

Danh sách những người đã khởi tạo: 1. Nguyễn Đình Tấn;

File đính kèm:

Bấm nút [2. Lập Tiến Độ] này (phím tắt Ctrl+S) để thực hiện ghi thông tin vào cơ sở dữ liệu.

*Cách vào lập tiến độ thực hiện công việc*

Sau khi chọn “**Lập tiến độ**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ lập hạng mục tiến độ như hình dưới:

**Quản Lý Hạng Mục Và Xử Lý Tiến Độ Công Việc**

Tên hạng mục:

Thời gian dự kiến bắt đầu:  1   
Yêu Cầu Hoàn thành:    
Thực hiện:

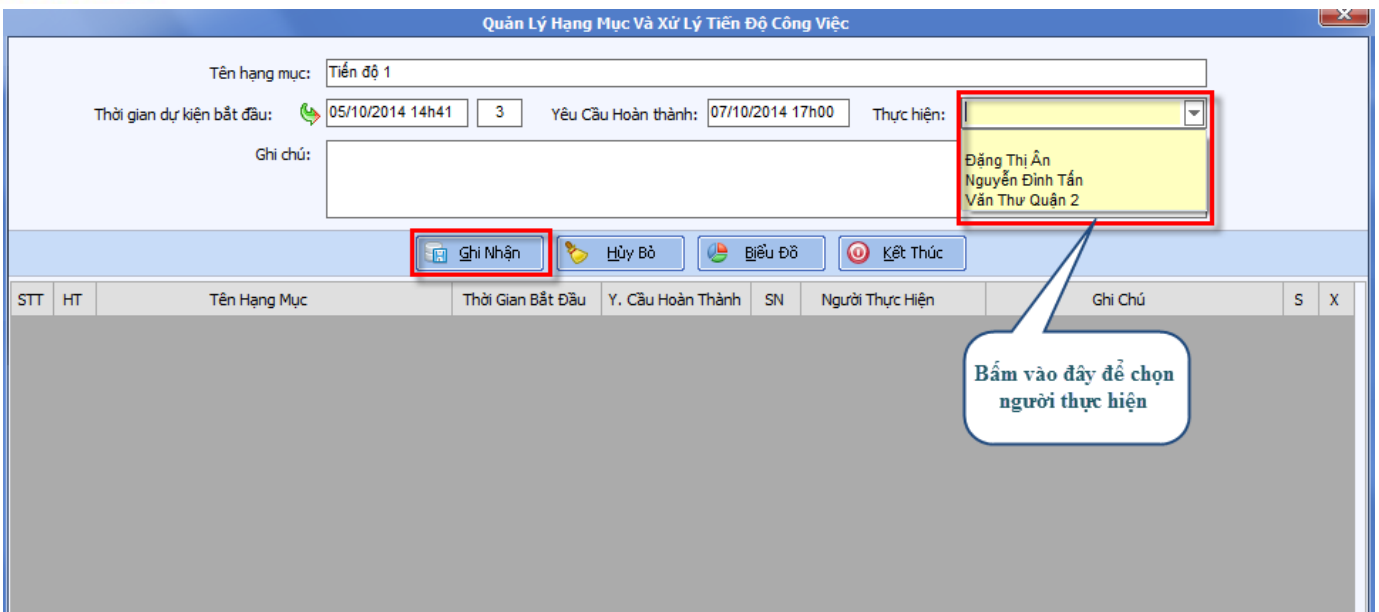
Ghi chú:

STT	HT	Tên Hạng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Y. Cầu Hoàn Thành	SN	Người Thực Hiện	Ghi Chú	S	X

*Màn hình quản lý hạng mục và xử lý tiến độ*

- **Bước 2:** Nhập thông tin vào các tiêu chí tên hạng mục, thời gian dự kiến bắt đầu, thời gian yêu cầu hoàn thành và chọn người thực hiện để tạo tiến độ công việc.



### Lập tiến độ thực hiện công việc

- **Bước 3:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để lưu tiến độ công việc vào hệ thống hoặc nhấn **“Hủy bỏ”** để hủy việc lập tiến độ. Sau đó bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

## 1.2 Chức năng liên quan

### 1.2.1 Xem danh sách công việc

Sau khi tạo xong một công việc, người sử dụng vào chức năng **“Việc giao, triển khai”** để xem danh sách công việc. Đây là danh sách công việc bạn tạo ra để giao và chỉ đạo người khác xử lý.

Để xem danh sách công việc, người dùng thực hiện như sau: Vào chức năng **“Công việc”** → **Việc giao, triển khai”**.



Vào chức năng **“Việc giao, triển khai”**

Sau khi chọn “*Việc giao, triển khai*”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách công việc như sau:

STT	Ngày	Mã	Người Giao	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	Nguyễn Đình Tấn	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	Nguyễn Đình Tấn	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	Nguyễn Đình Tấn	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	Nguyễn Đình Tấn	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	Nguyễn Đình Tấn	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	Nguyễn Đình Tấn	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100%	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	Nguyễn Đình Tấn	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	Nguyễn Đình Tấn	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
				VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập								

Màn hình hiển thị danh sách công việc

**Giải thích các tiêu chí hiển thị trên danh sách công việc:**

- Tiêu chí “*Hiện thời*”: Bấm vào đây để chọn năm cần liệt kê công việc. Nếu chọn giá trị là “*Hiện thời*” thì hệ thống sẽ hiển thị tất cả các công việc từ trước tới nay. Khi đó, việc lọc thông tin không phụ thuộc vào thời gian mà phụ thuộc vào trạng thái và phân loại công việc.

STT	Ngày	Mã	Người Giao	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	Nguyễn Đình Tấn	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	Nguyễn Đình Tấn	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	Nguyễn Đình Tấn	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	Nguyễn Đình Tấn	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	Nguyễn Đình Tấn	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				

Hiển thị danh sách công việc theo thời gian (theo năm)

- Tiêu chí “*Tất Cả Các Chủ Đề*”: Bấm vào đây để chọn chủ đề phân loại công việc, khi chọn chủ đề nào thì hệ thống sẽ hiển thị các công việc thuộc chủ đề đó. Nếu để mặc định thì hệ thống sẽ hiển thị tất cả các công việc.

STT	Ngày	Tên Công Việc	CVDi	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	DL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	VB 02/2012/TT-BTC			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40 Nguyễn Đình Tấn			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41 Nguyễn Đình Tấn			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39 Nguyễn Đình Tấn			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42 Nguyễn Đình Tấn			100%	<div style="width: 100%;"></div>				

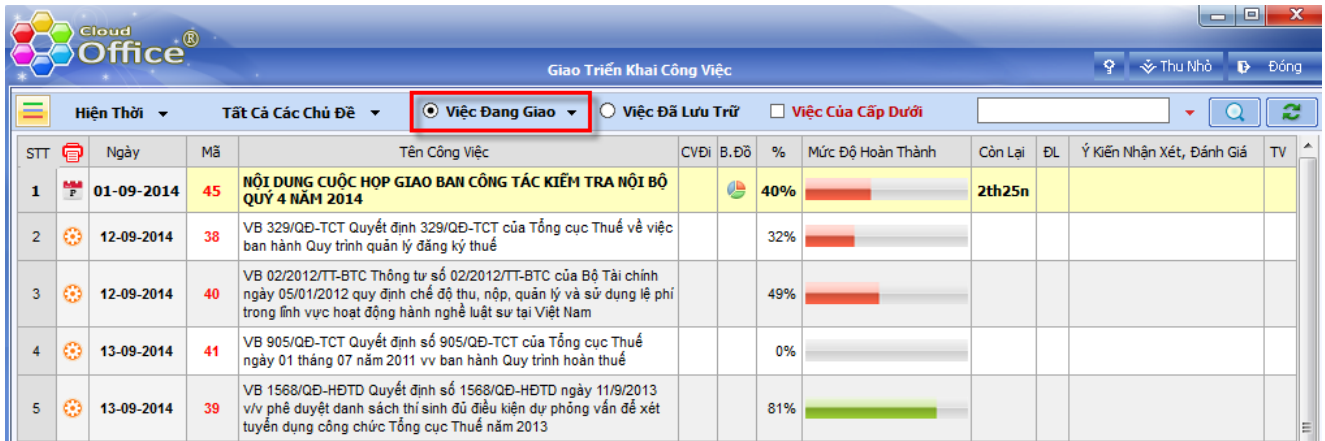
Hiển thị công việc theo chủ đề

- Tiêu chí “**Hiển thị người giao, người nhận**”: Bấm vào biểu tượng , rồi tích chọn “**Hiển thị người giao và hiển thị người nhận**” để hiển thị danh sách họ tên người giao việc và người nhận việc.

STT	Ngày	Người Giao	Tên Công Việc	CVDi	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	DL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45 Nguyễn Đình Tấn	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014 =>> NGƯỜI XỬ LÝ: + TRƯƠNG VĂN BA; + LÂM THÁI BÌNH; + LÊ THÀNH MỸ; + HÀ TIẾP NAM; + NGUYỄN THỊ HẠNH NGA; + ĐẶNG KHẮC PHÚC; + DƯƠNG THẾ QUANG; + NGUYỄN SƠN; + NGUYỄN VĂN SÔNG; + NGUYỄN THỊ SƯƠNG; + TRINH THỊ THU THÚY; + LÊ NGỌC TUẤN; + BUI VĂN TƯỜNG; + TRẦN THỊ TUYẾT HOA; + PHẠM NGỌC LỘC; + TRƯƠNG MẠNH TƯỜNG; + MAI VĂN QUANG; + NGUYỄN TÙNG QUANG; + NGUYỄN NAM BÌNH; + TRẦN ĐÌNH CỨ; + LÊ XUÂN DƯƠNG; + ĐẶNG THỊ THỦY LANG; + LÊ DUY MINH; + TRẦN NGỌC TÂM;			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38 Nguyễn Đình Tấn	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế =>> Người xử lý:			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40 Nguyễn Đình Tấn	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam =>> Người xử lý:			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41 Nguyễn Đình Tấn	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				

Hiển thị thêm họ tên Người giao, Người nhận công việc

- Tiêu chí “**Việc đang giao**”: Bấm vào đây để hiển thị tất cả những công việc mới tạo, việc đã giao chưa có người nhận, việc giao đã có người nhận, việc giao chưa có kết quả, việc đã hoàn thành,...



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				

Màn hình hiển thị các công việc đang giao thực hiện

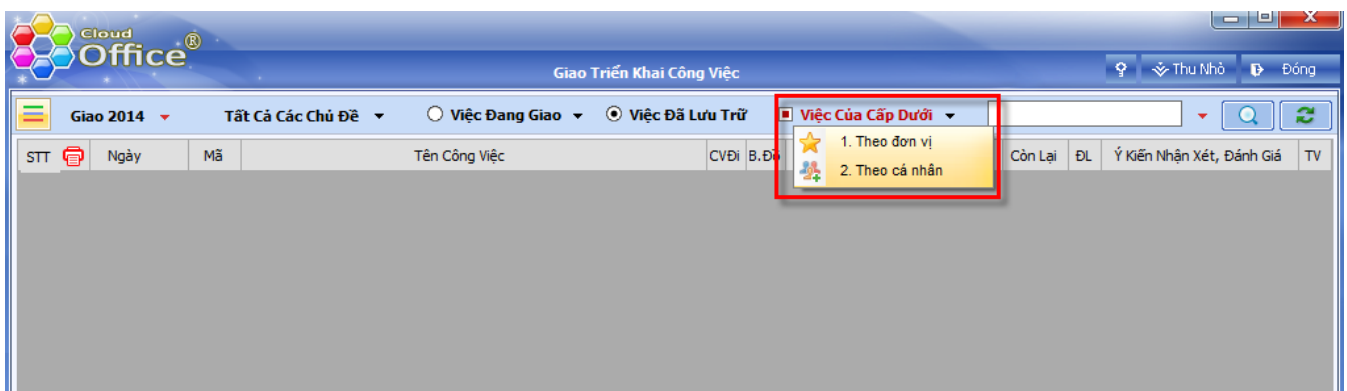
- Tiêu chí “**Việc đã lưu trữ**” : Bấm vào đây để hiển thị tất cả các công việc đã đưa vào lưu trữ. Tất cả các công việc dù đang ở trạng thái nào (kể cả việc chưa giao, việc chưa làm xong) cũng có thể đưa vào lưu trữ. Khi đã đưa vào lưu trữ thì được hiểu là công việc đã khép lại, những người được giao việc cũng không thể thao tác gì thêm đối với công việc được giao nữa.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				

Hiển thị danh sách các việc đã đưa vào lưu trữ

- Tiêu chí “**Xem việc cấp dưới**” : Bấm vào đây để hiển thị những công việc do cấp dưới hoặc những người mà bạn được trao quyền giám sát đang tổ chức thực hiện. Có thể chọn xem công việc theo tổ chức hoặc theo đơn vị.

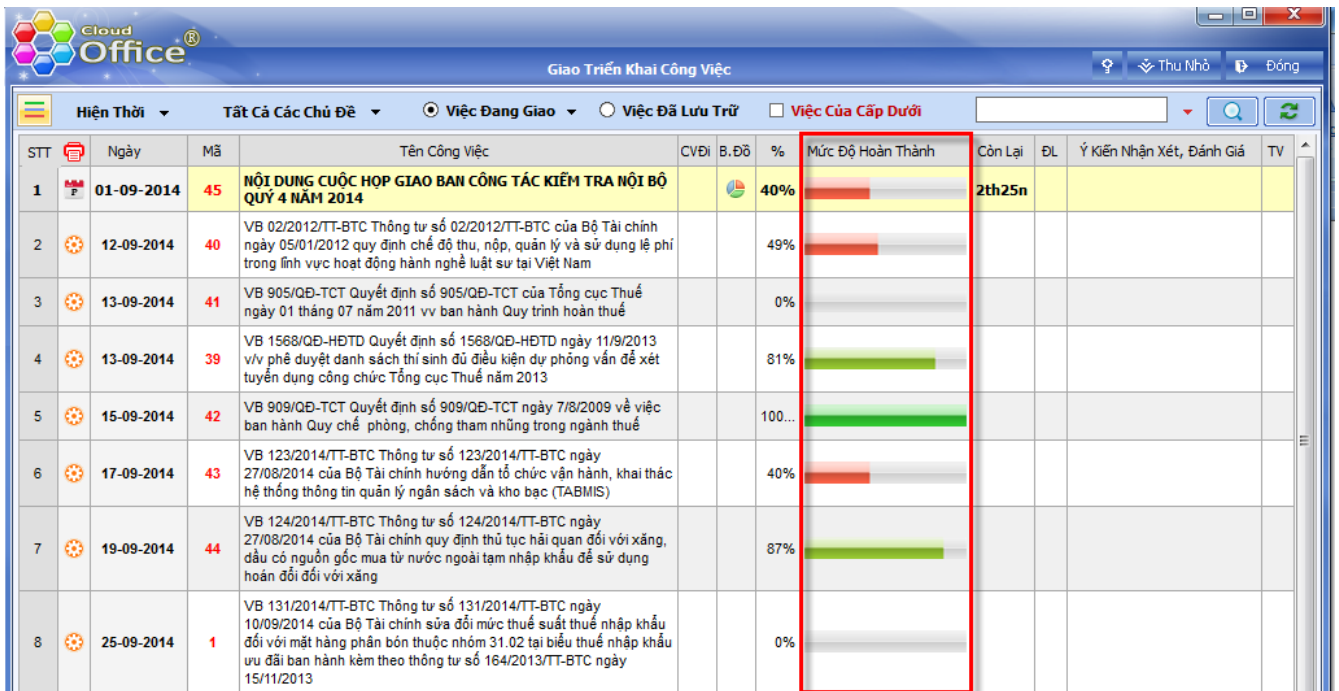


STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Việc Của Cấp Dưới</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Theo đơn vị</li> <li>2. Theo cá nhân</li> </ul> </div>											

Hiển thị danh sách công việc của cấp dưới đang thực hiện

- Tiêu chí “**Mức độ hoàn thành**” : Nếu công việc có hạng mục tiến độ, thì mức độ hoàn thành sẽ tính theo số lượng hạng mục hoàn thành trên tổng số hạng mục. Ngược lại, nếu không có hạng mục tiến độ, thì sẽ tính theo số người hoàn thành trên tổng số người được giao thực hiện (người giám sát không được tính). Nếu công việc được tạo mà không tích vào lựa chọn “**Đánh giá tiến**

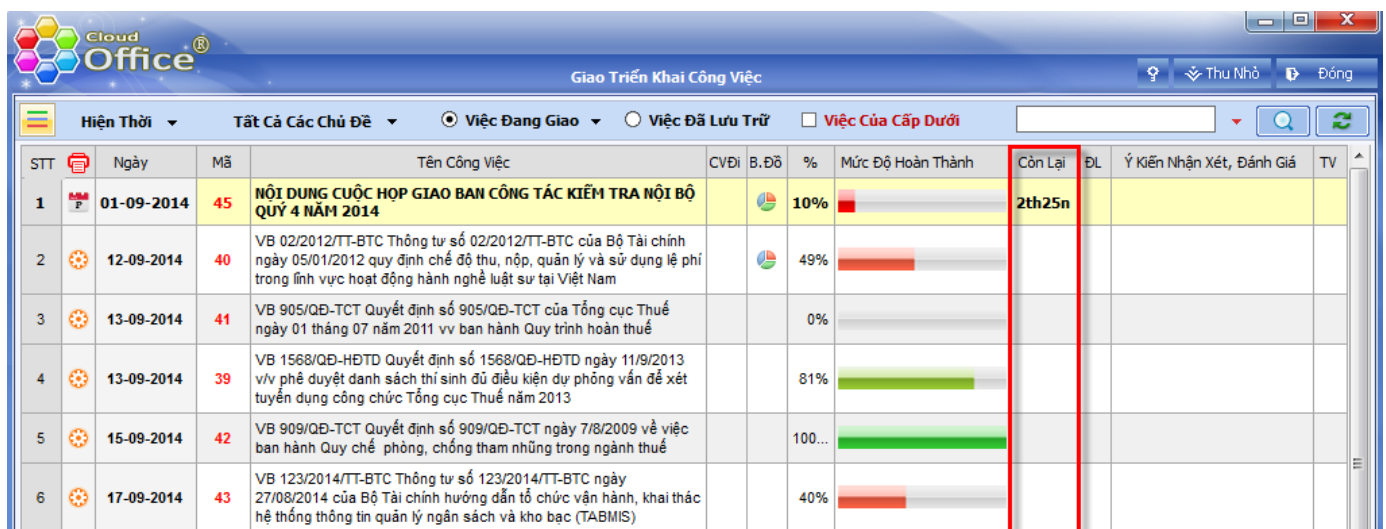
độ tự động”, thì người dùng có thể kích đúp vào cột “*Mức độ hoàn thành*” để tự điều chỉnh lại giá trị hoàn thành theo đánh giá của cá nhân.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				

*Biểu diễn mức độ hoàn thành của công việc*

- Tiêu chí “*Còn lại*”: Dữ liệu ở trên cột này, giúp người giao việc xác định được thời gian còn lại để thực hiện công việc. Nếu công việc vượt quá thời hạn xử lý, thì giá trị sẽ là giá trị âm. Còn nếu công việc đang trong thời gian thực hiện, thì giá trị sẽ là dương.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				

*Thời gian còn lại để xử lý công việc*

### 1.2.2 Xem chi tiết công việc

Để xem chi tiết công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Từ danh sách công việc, **chuột phải** vào một công việc → chọn “*Xem chi tiết*”. Hoặc kích đúp lên công việc đó.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐi	B.Độ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ t trong lĩnh vực hoạt động hành ngh			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905 ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số v/v phê duyệt danh sách thí sinh đ tuyển dụng công chức Tổng cục T			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909 ban hành Quy chế phòng, chống t			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 1 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng hệ thống thông tin quản lý ngân sá			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 1 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy đ đầu có nguồn gốc mua từ nước ng hoán đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
			VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 1 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đ								

Màn hình vào xem chi tiết công việc

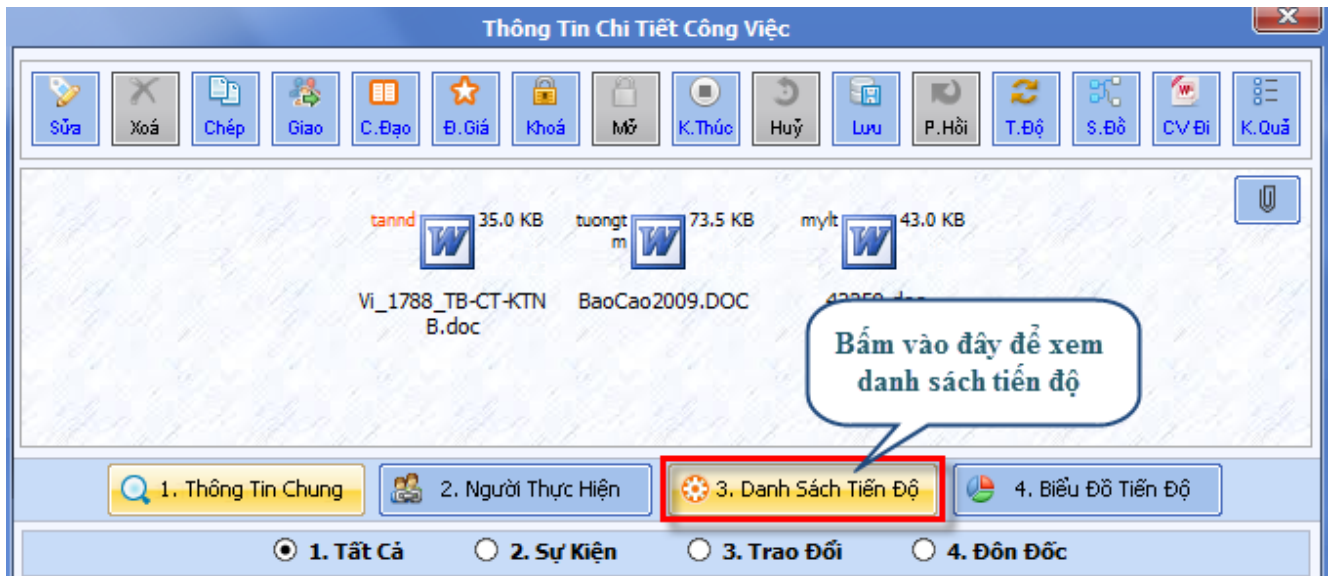
Sau khi chọn “*Xem chi tiết*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông tin chi tiết công việc như sau:

Màn hình xem thông tin chi tiết công việc

Tại đây, người dùng có thể xem thông tin chung về công việc, các file văn bản liên quan, diễn biến sự kiện, thảo luận và thực hiện nhanh các chức năng liên quan tới công việc.

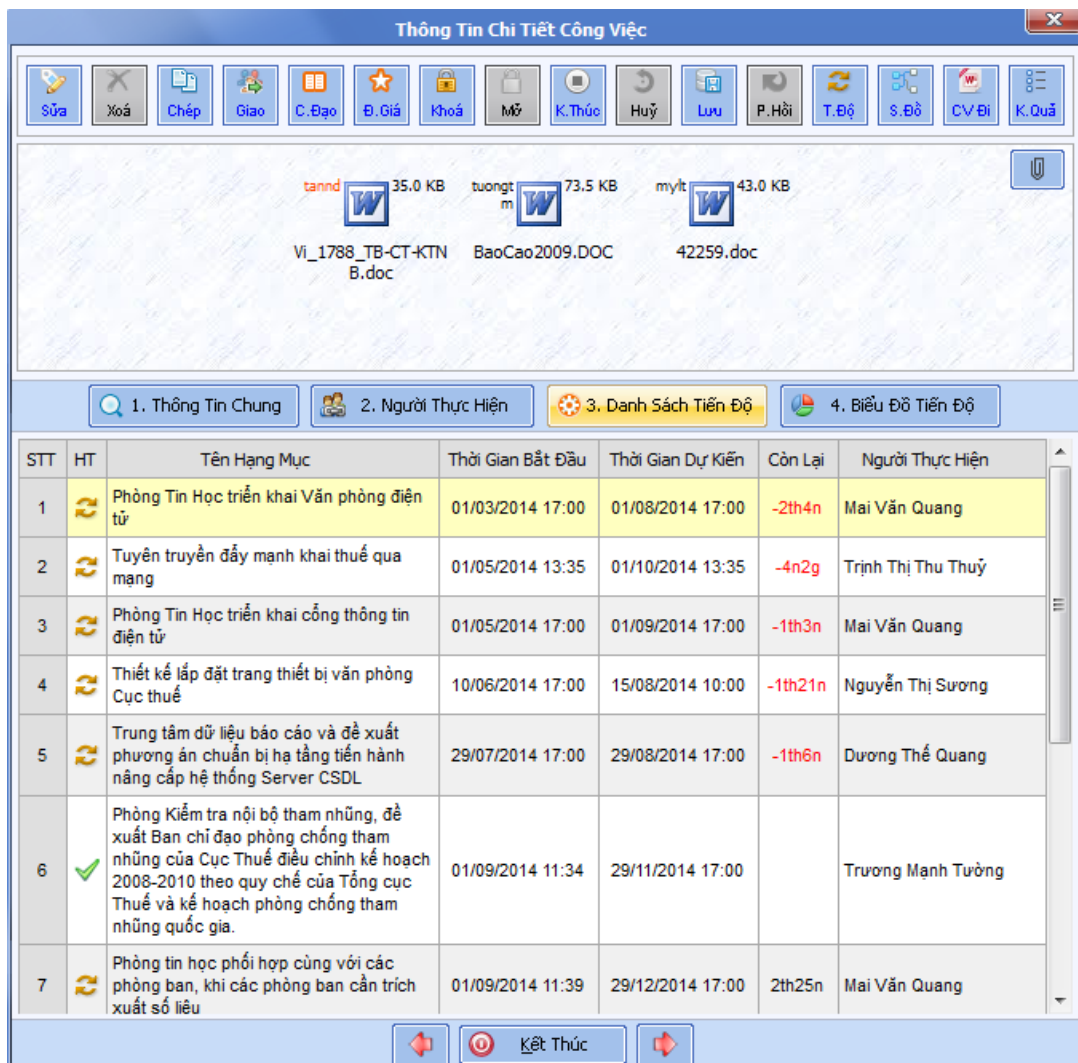
Ngoài ra, tại cửa sổ xem chi tiết công việc người dùng cũng có thể xem lại các trường sau:








- Xem lại danh sách tiến độ đã lập: Để xem danh sách tiến độ, người dùng bấm chọn “**Danh sách tiến độ**”, như hình dưới:



Màn hình vào xem lại danh sách tiến độ

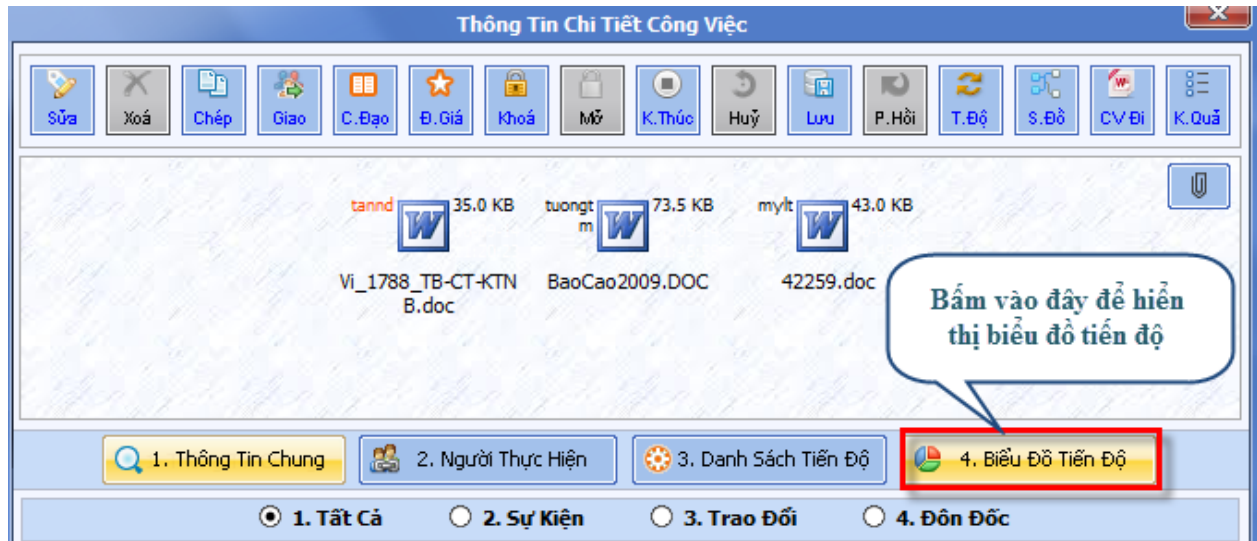
Sau khi chọn “**Danh sách tiến độ**”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách tiến độ như hình dưới:



STT	HT	Tên Hàng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Thời Gian Dự Kiến	Còn Lại	Người Thực Hiện
1		Phòng Tin Học triển khai Văn phòng điện tử	01/03/2014 17:00	01/08/2014 17:00	-2th4n	Mai Văn Quang
2		Tuyên truyền đẩy mạnh khai thuế qua mạng	01/05/2014 13:35	01/10/2014 13:35	-4n2g	Trịnh Thị Thu Thủy
3		Phòng Tin Học triển khai cổng thông tin điện tử	01/05/2014 17:00	01/09/2014 17:00	-1th3n	Mai Văn Quang
4		Thiết kế lắp đặt trang thiết bị văn phòng Cục thuế	10/06/2014 17:00	15/08/2014 10:00	-1th21n	Nguyễn Thị Thương
5		Trung tâm dữ liệu báo cáo và đề xuất phương án chuẩn bị hạ tầng tiến hành nâng cấp hệ thống Server CSDL	29/07/2014 17:00	29/08/2014 17:00	-1th6n	Dương Thế Quang
6		Phòng Kiểm tra nội bộ tham nhũng, đề xuất Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng của Cục Thuế điều chỉnh kế hoạch 2008-2010 theo quy chế của Tổng cục Thuế và kế hoạch phòng chống tham nhũng quốc gia.	01/09/2014 11:34	29/11/2014 17:00		Trương Mạnh Tường
7		Phòng tin học phối hợp cùng với các phòng ban, khi các phòng ban cần trích xuất số liệu	01/09/2014 11:39	29/12/2014 17:00	2th25n	Mai Văn Quang

Danh sách tiến độ

- Xem biểu đồ tiến độ: Để xem biểu đồ tiến độ, người dùng nhấp chọn **“Biểu đồ tiến độ”**.



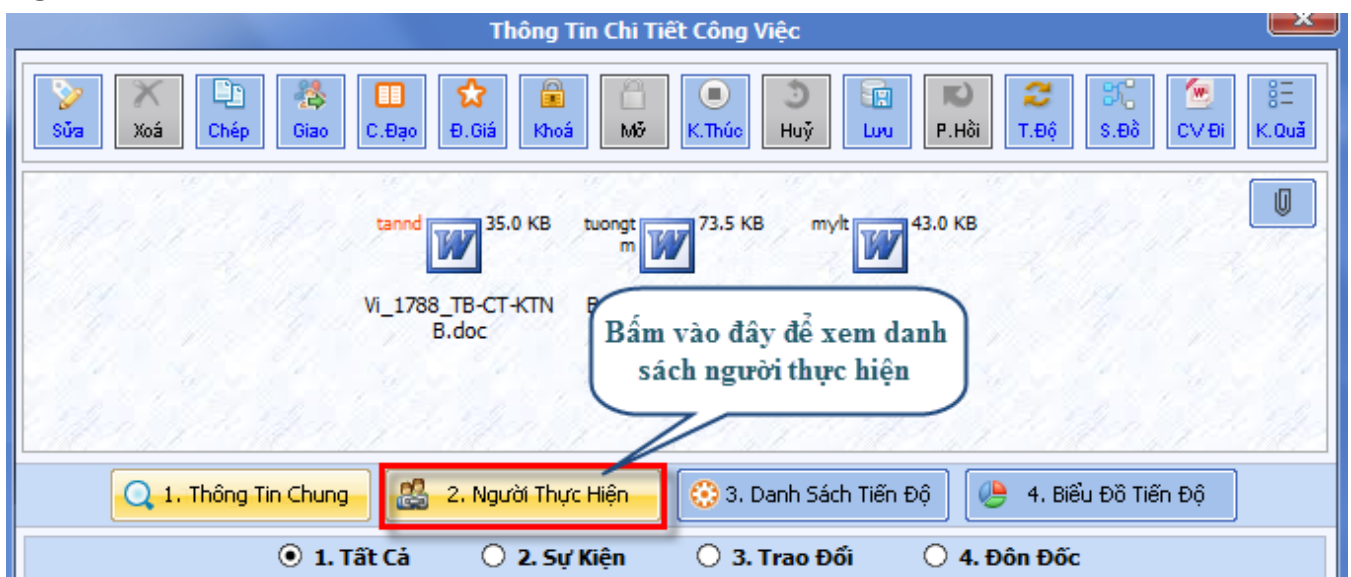
Vào xem biểu đồ tiến độ công việc

Sau khi chọn **“Biểu đồ tiến độ”**, hệ thống sẽ hiển thị biểu đồ như sau:

Biểu Đồ Biểu Diễn Theo								
STT	Tên Hàng Mục	Ngày	Tháng 4/2014					
			2	3	4	5	6	7
1	Soạn thảo công văn trả lời	02/04/2014						
2	Lên danh sách công nợ	03/04/2014						

Màn hình biểu đồ tiến độ công việc

- Xem danh sách người thực hiện: Để xem danh sách người thực hiện, người dùng nhấp chọn **“Người thực hiện”**.



Màn hình vào xem danh sách người thực hiện

Sau khi chọn **“Người thực hiện”**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách những người thực hiện như sau:

**Thông Tin Chi Tiết Công Việc**

Sửa Xoá Chép Giao C.Đạo Đ. Giá Khoá Mở K.Thúc Hủy Lưu P.Hồi T.Độ S.Độ CV.Đi K.Quả

tannd 35.0 KB
tuongt m 73.5 KB
mylt 43.0 KB

Vi\_1788\_TB-CT-KTN B.doc
BaoCao2009.DOC
42259.doc

1. Thông Tin Chung
2. Người Thực Hiện
3. Danh Sách Tiến Độ
4. Biểu Đồ Tiến Độ

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
1	Trương Văn Ba	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
2	Lâm Thái Bình	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
3	Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28	20p	Chưa hoàn thành		✗	
4	Hà Tiếp Nam	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
5	Nguyễn Thị Hạnh Nga	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc Phúc	30-09-2014 11:28	22p	Đang thực hiện		↻	
7	Dương Thế Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn Sơn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn Sông	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị Sương	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu Thủy	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc Tuấn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
14	Trần Thị Tuyết Hoa	30-09-2014 11:35		Chưa tiếp nhận			

← ⏸ Kết Thúc →

*Danh sách người thực hiện công việc*

### 1.2.3 Tạo phân loại công việc theo chủ đề

Khi người sử dụng phải quản lý nhiều mảng công việc cùng một lúc thì có thể lập danh sách các chủ đề, để phân loại công việc theo từng mảng khác nhau, nhằm quản lý công việc một cách khoa học, có hệ thống.

Để phân loại công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “*Công việc → Việc giao, triển khai*”

Sau khi chọn “*Việc giao, triển khai*”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách công việc như sau:

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

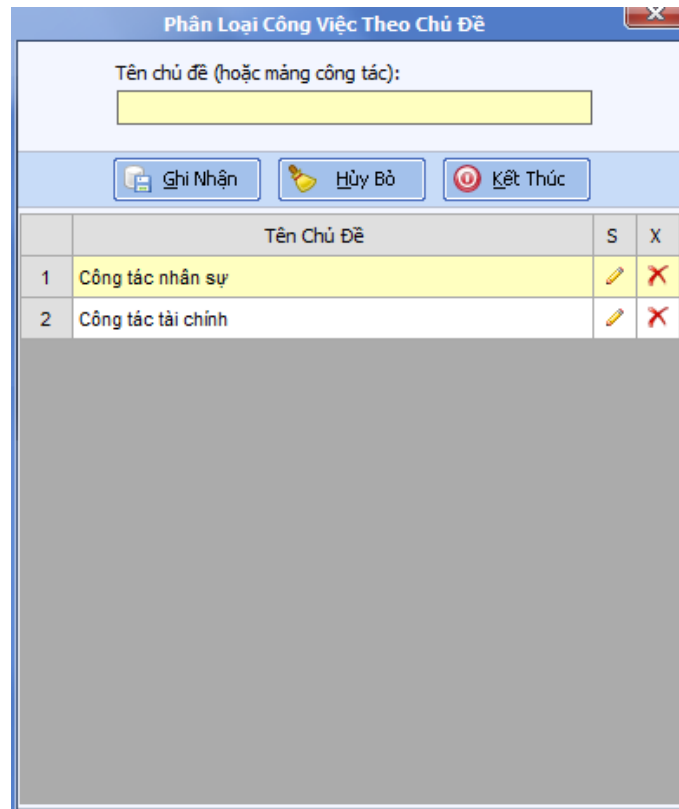
Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Nhấp chọn **“Tất Cả Các Chủ Đề → Cài Đặt Phân Loại Chủ Đề”**

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				

Vào cài đặt phân loại chủ đề công việc

Sau khi chọn **“Cài đặt phân loại chủ đề”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ phân loại công việc như hình sau:

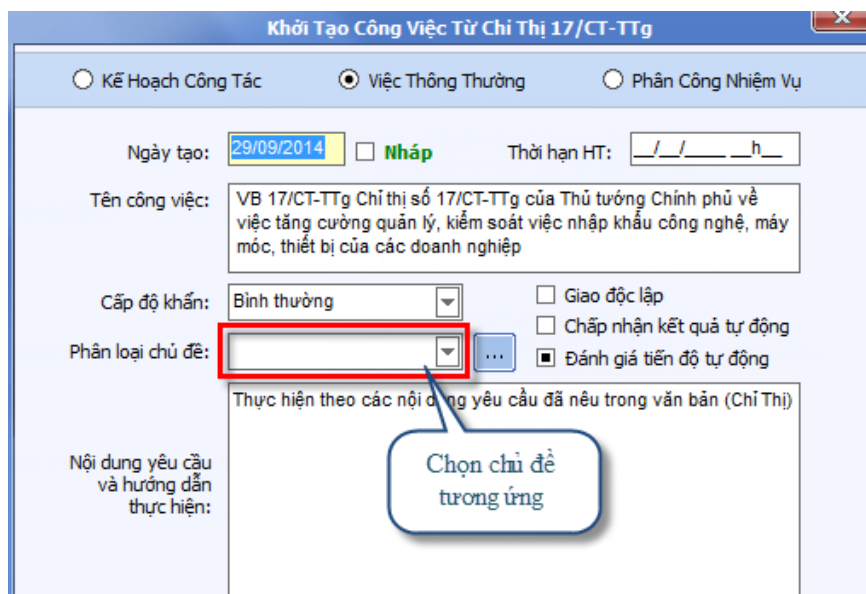


	Tên Chủ Đề	S	X
1	Công tác nhân sự		
2	Công tác tài chính		

Màn hình phân loại chủ đề công việc

- **Bước 3:** Người dùng căn cứ vào phạm vi lĩnh vực mình đang phụ trách, để phân chia ra các chủ đề tương ứng. Rồi điền tên chủ đề vào ô “**Tên chủ đề**”.
- **Bước 4:** Bấm nút “**Ghi nhận**” để lưu thông tin chủ đề vào hệ thống hoặc bấm “**Hủy bỏ**” để hủy bỏ việc tạo chủ đề công việc.

Sau khi đã tạo xong các chủ đề, người dùng sẽ tích chọn các chủ đề tương ứng tại ô “**Phân loại chủ đề**” lúc khởi tạo công việc, để việc quản lý công việc được khoa học và có hệ thống hơn.



Màn hình chọn phân loại chủ đề công việc

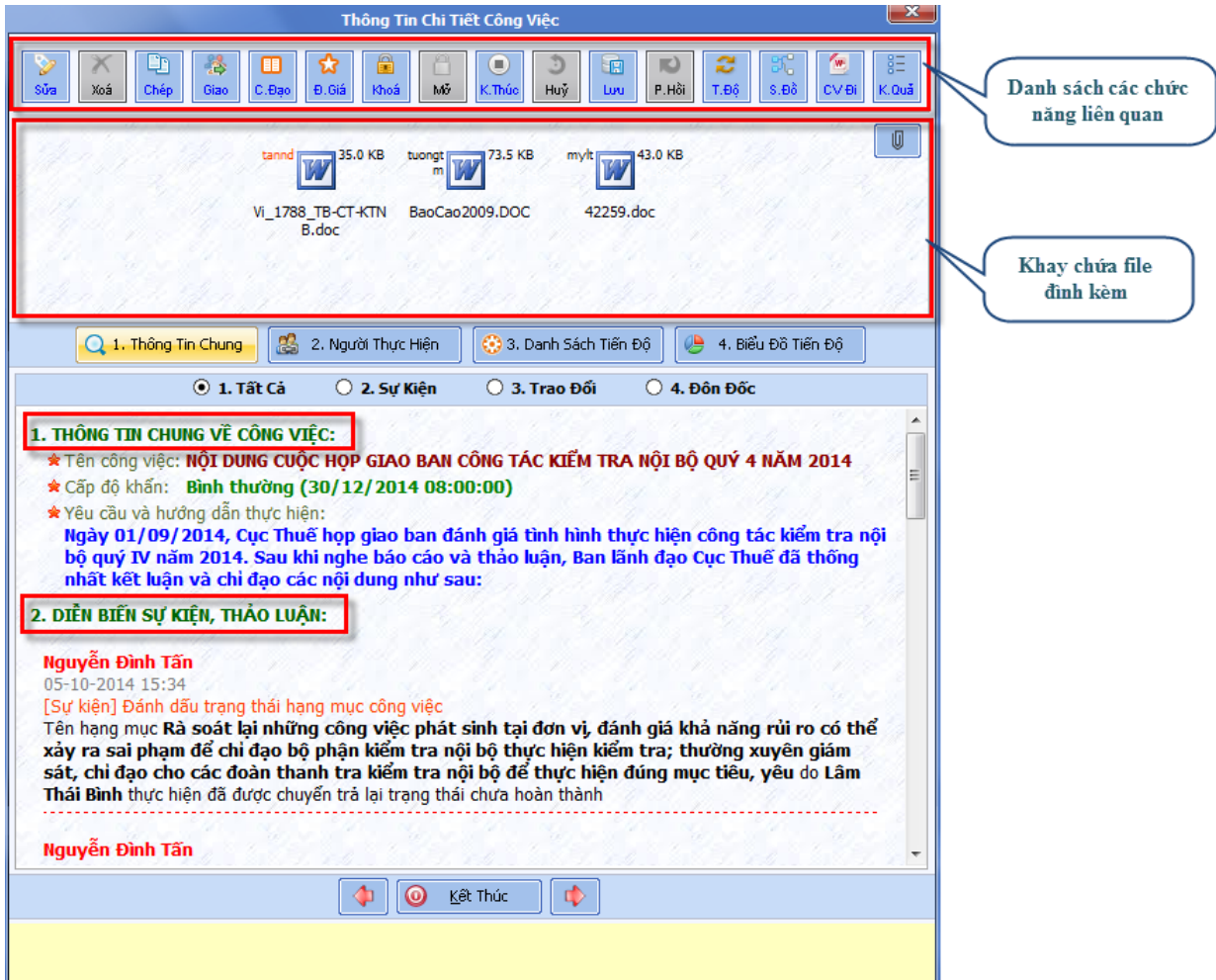
## 1.2.4 Hủy giao công việc

Nếu công việc đã giao thực hiện nhưng người được giao chưa tiếp nhận công việc, thì người giao việc có thể hủy giao công việc tới những người nhận đó.

Để hủy giao công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chi tiết của một công việc

Sau khi vào “*Xem chi tiết*”, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết công việc như sau:



**Danh sách các chức năng liên quan**

**Khay chứa file đính kèm**

**1. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC:**

- ★ Tên công việc: **NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014**
- ★ Cấp độ khẩn: **Bình thường (30/12/2014 08:00:00)**
- ★ Yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:  
Ngày 01/09/2014, Cục Thuế họp giao ban đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ quý IV năm 2014. Sau khi nghe báo cáo và thảo luận, Ban lãnh đạo Cục Thuế đã thống nhất kết luận và chỉ đạo các nội dung như sau:

**2. DIỄN BIẾN SỰ KIỆN, THẢO LUẬN:**

**Nguyễn Đình Tấn**  
05-10-2014 15:34  
[Sự kiện] Đánh dấu trạng thái hạng mục công việc  
Tên hạng mục **Rà soát lại những công việc phát sinh tại đơn vị, đánh giá khả năng rủi ro có thể xảy ra sai phạm để chỉ đạo bộ phận kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra; thường xuyên giám sát, chỉ đạo cho các đoàn thanh tra kiểm tra nội bộ để thực hiện đúng mục tiêu, yêu do Lâm Thái Bình thực hiện đã được chuyển trả lại trạng thái chưa hoàn thành**

**Nguyễn Đình Tấn**

Màn hình thông tin chi tiết công việc

- **Bước 2:** Tích chọn “*Người thực hiện*”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách những người thực hiện như hình:

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
1	Trương Văn Ba	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
2	Lâm Thái Bình	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
3	Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28	20p	Chưa hoàn thành		X	
4	Hà Tiếp Nam	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
5	Nguyễn Thị Hạnh Nga	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc Phúc	30-09-2014 11:28	22p	Đang thực hiện		↻	
7	Dương Thế Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn Sơn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn Sông	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị Sương	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu Thủy	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc Tuấn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
14	Trần Thị Tuyết Hoa	30-09-2014 11:35		Chưa tiếp nhận			

Danh sách những người thực hiện

- **Bước 3:** Chuột phải vào tên những người có trạng thái “Chưa tiếp nhận”, chọn “Hủy giao”, thì người đó sẽ bị loại ra khỏi danh sách những người được giao việc.

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
1	Trương Văn Ba	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
2	Lâm Thái Bình	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
3	Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
4	Hà Tiếp Nam	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
5	Nguyễn Thị Hạnh Nga	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc Phúc	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
7	Dương Thế Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn Sơn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn Sông	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị Sương	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu Thủy	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc Tuấn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
14	Trần Thị Tuyết Hoa	30-09-2014 11:35		Chưa tiếp nhận			

- 1. Hủy giao
- 2. Thu hồi
- 3. Tiếp tục giao
- 4. Giao chủ trì
- 5. Báo cấp trên giám sát
- 3. Trao đổi với Lâm Thái Bình
- 7. Đơn đốc
- 8. Duyệt kết quả
- 9. Từ chối kết quả
- A. Hoàn thành
- B. Hủy hoàn thành
- C. Đánh giá
- D. Lịch sử thông tin trao đổi
- Z. Nhắn tin, thảo luận

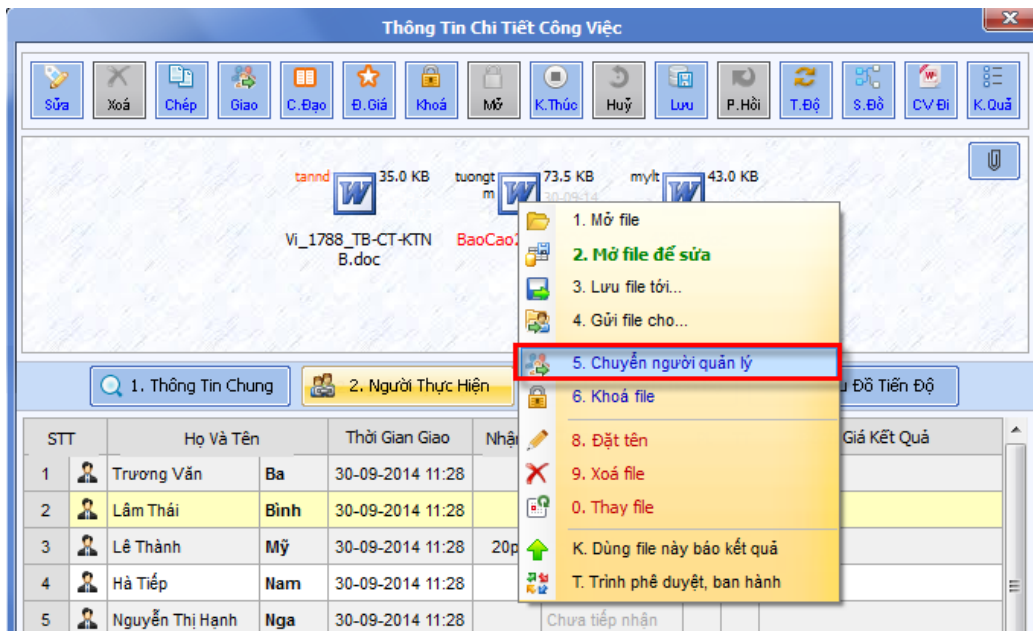
Màn hình chọn hủy giao nhiệm vụ



## 1.2.5 Thu hồi công việc

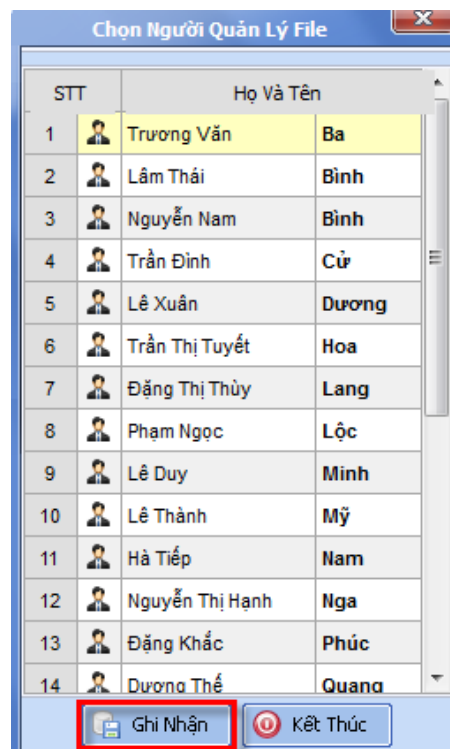
Đối với các công việc giao thực hiện đã được tiếp nhận, bây giờ người giao việc cần thu hồi lại công việc đó, người giao việc sẽ sử dụng chức năng này. Khi thu hồi, hệ thống CloudOffice sẽ gửi thông báo việc thu hồi vào hộp tin nhắn của người bị thu hồi, đồng thời xóa bỏ tất cả file đính kèm liên quan đến công việc do người bị thu hồi quản lý. Vì vậy, nếu cần giữ lại file nào thì người dùng phải chuyển quyền quản lý file đó sang cho người khác trước khi thực hiện thu hồi.

Việc chuyển quyền quản lý file, sẽ được thực hiện như sau: Tại khay chứa văn bản, chuột phải vào những file do người bị thu hồi quản lý, chọn **“Chuyển người khác quản lý”**.



*Chuyển file cho người khác quản lý trước khi thu hồi công việc*

Khi chọn **“Chuyển người khác quản lý”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để bạn chọn người cần chuyển quyền quản lý.



*Chọn người cần chuyển quyền quản lý*

Bạn tích chọn người để chuyển quyền quản lý, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để lưu thông tin vào hệ thống. Sau đó, bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

Sau khi đã chuyển file đính kèm cho người khác quản lý, người sử dụng thực hiện theo các bước sau để thu hồi lại công việc đã giao thực hiện:

- **Bước 1:** Vào chi tiết công việc



Màn hình thông tin chi tiết công việc

- **Bước 2:** Tích chọn **“Người thực hiện”**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách những người thực hiện như hình:

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
1	Trương Văn Ba	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
2	Lâm Thái Bình	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
3	Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28	20p	Chưa hoàn thành		X	
4	Hà Tiếp Nam	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
5	Nguyễn Thị Hạnh Nga	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc Phúc	30-09-2014 11:28	22p	Đang thực hiện		↻	
7	Dương Thế Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn Sơn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn Sông	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị Sương	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu Thủy	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc Tuấn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
14	Trần Thị Tuyết Hoa	30-09-2014 11:35		Chưa tiếp nhận			

Danh sách những người thực hiện

- **Bước 3:** Chuột phải vào tên những người có trạng thái “**Đang thực hiện**”, chọn “**Thu hồi**” thì công việc sẽ được thu hồi lại.

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
5	Nguyễn Thị Hạnh Nga	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc Phúc	30-09-2014 11:28	22p	Đang thực hiện		↻	
7	Dương Thế Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn Sơn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn Sông	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị Sương	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu Thủy	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc Tuấn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
14	Trần Thị Tuyết Hoa	30-09-2014 11:35		Chưa tiếp nhận			
15	Phạm Ngọc Lộc	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
16	Trương Mạnh Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
17	Mai Văn Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			

Thu hồi công việc đã giao thực hiện

## 1.2.6 Giao, hủy chủ trì công việc

Việc giao chủ trì, nhằm mục đích xác định người chịu trách nhiệm chính thực hiện công việc trong nhóm cán bộ được giao việc. Người được giao chủ trì sẽ có quyền thấy các thông tin trao đổi chung giữa người giao việc với nhóm cán bộ thực hiện công việc và có quyền can thiệp vào tất cả các file đính kèm của những người khác. Việc giao chủ trì có ý nghĩa nhất khi công việc được thiết lập ở chế độ độc lập.

Để giao chủ trì công việc, người sử dụng thao tác như sau.

- **Bước 1** : Vào chi tiết công việc



**1. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC:**

- ★ Tên công việc: **NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014**
- ★ Cấp độ khẩn: **Bình thường (30/12/2014 08:00:00)**
- ★ Yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:  
**Ngày 01/09/2014, Cục Thuế họp giao ban đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ quý IV năm 2014. Sau khi nghe báo cáo và thảo luận, Ban lãnh đạo Cục Thuế đã thống nhất kết luận và chỉ đạo các nội dung như sau:**

**2. DIỄN BIẾN SỰ KIỆN, THẢO LUẬN:**

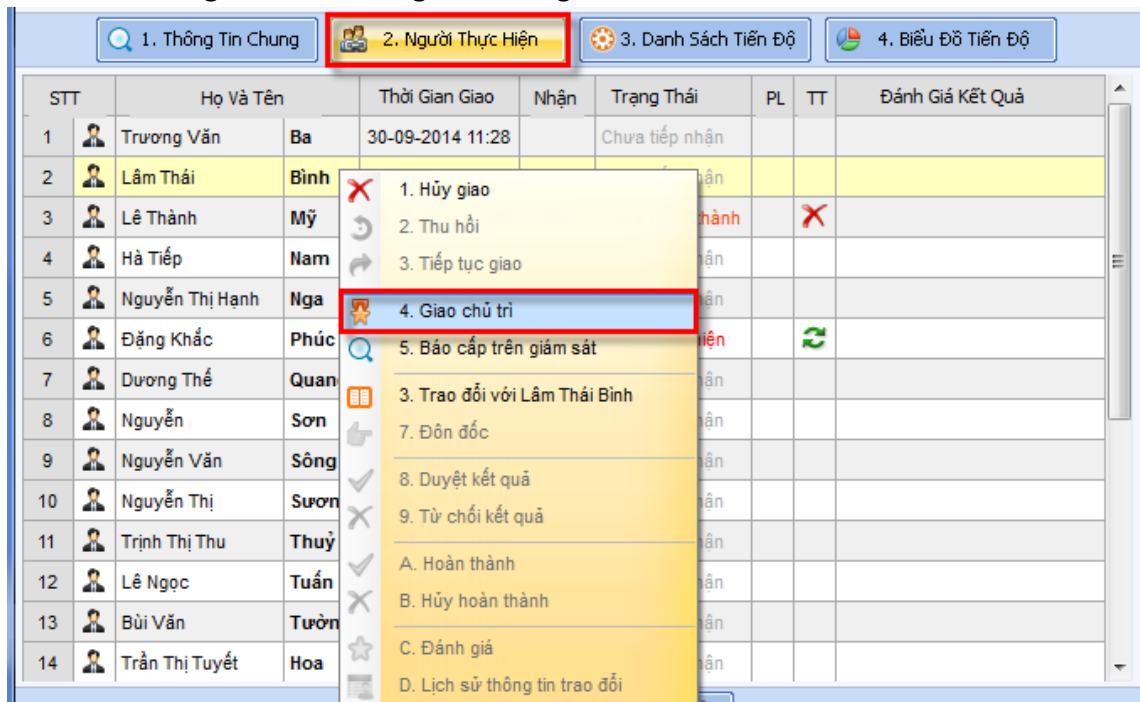
**Nguyễn Đình Tấn**  
07-10-2014 14:55  
[Sự kiện] Kết thúc công việc

---

**Nguyễn Đình Tấn**  
07-10-2014 14:54  
[Sự kiện] Xác định hoàn thành công việc  
**Nguyễn Đình Tấn** xác định **Huỳnh Liên** đã hoàn thành nhận việc được giao

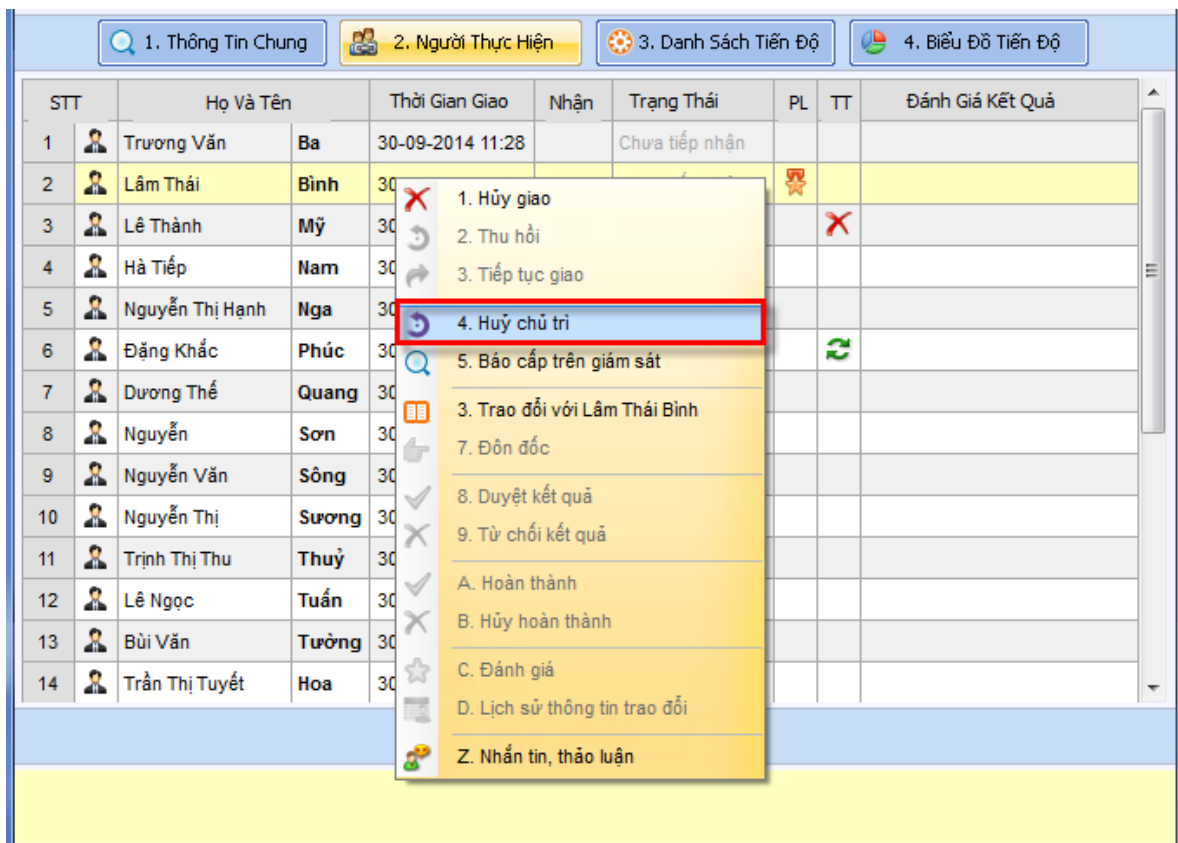
Màn hình thông tin chi tiết công việc

- **Bước 2** : trong danh sách người thực hiện, chuột phải vào tên người cần giao làm chủ trì, chọn **“Giao chủ trì”** thì công việc sẽ được giao cho người đó làm chủ trì.



Màn hình giao chủ trì công việc

Sau khi giao chủ trì, trên danh sách người thực hiện cột **“PL”** sẽ xuất hiện biểu tượng **“👤”**. Nếu người giao việc muốn thu hồi lại quyết định chủ trì đó để chuyển quyền chủ trì công việc cho người khác, thì tích chuột phải vào người được giao chủ trì, chọn **“Hủy chủ trì”**.



Màn hình hủy chủ trì công việc

## 1.2.7 Mời, hủy giám sát công việc

Trao quyền giám sát công việc, thực chất là một cách mà người giao việc chủ động cho cấp trên biết mình đang thực hiện công việc gì và tiến độ thực hiện công việc ra sao. Cách này vừa là để báo cáo tình hình, vừa là để có thể xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên khi cần. Người được trao quyền giám sát, sẽ có quyền được tham gia chỉ đạo công việc cho tất cả những ai đang liên quan đến công việc và có quyền xem tất cả file đính kèm của công việc đang giám sát.

Để mời giám sát công việc, người sử dụng thao tác như sau

- **Bước 1** : Vào chi tiết công việc



Màn hình thông tin chi tiết công việc

Tại cửa sổ danh sách người thực hiện, chuột phải vào tên người muốn giao giám sát, chọn “**Báo cáo trên giám sát**”, thì công việc sẽ được giao cho người này giám sát.

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
1	Trương Văn Ba	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
2	Lâm Thái Bình	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
3	Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28		Chưa hoàn thành		X	
4	Hà Tiếp			Chưa tiếp nhận			
5	Nguyễn Thị Hạnh			Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc			Đang thực hiện		↻	
7	Dương Thế			Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn			Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn			Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị			Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu			Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc			Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn			Chưa tiếp nhận			

Màn hình mời giám sát công việc

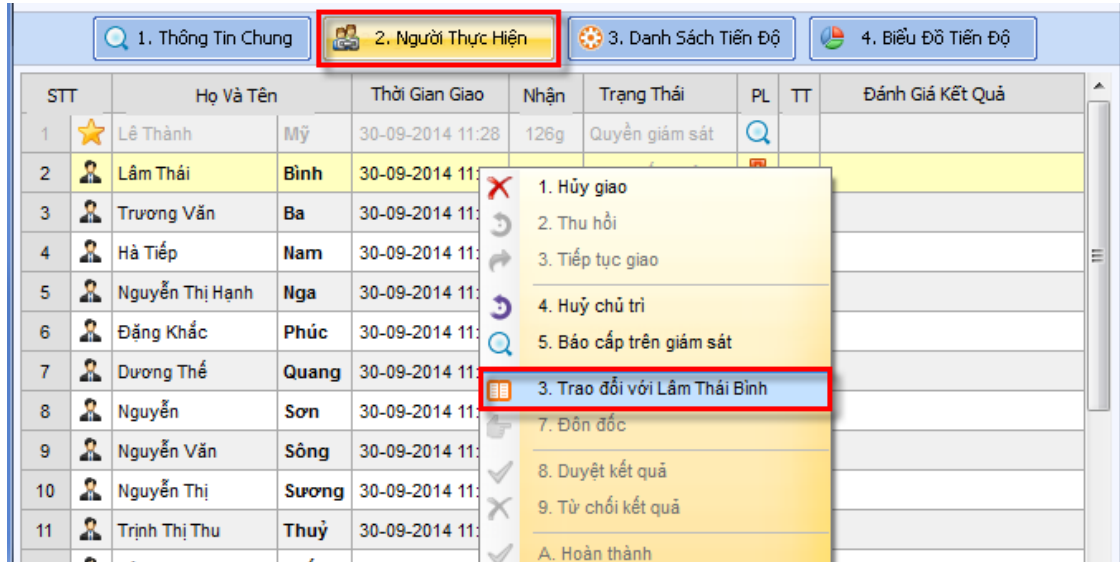
Sau khi mời giám sát, trên danh sách người thực hiện cột “PL” sẽ có biểu tượng “🔍”. Nếu người dùng muốn hủy giám sát, thì chuột phải vào tên người đang giám sát, chọn “**Hủy báo cáo giám sát**” để hủy quyền giám sát của người này.

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
1	Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28	1234	Đang giám sát	🔍		
2	Lâm Thái Bình			Chưa tiếp nhận			
3	Trương Văn Ba			Chưa tiếp nhận			
4	Hà Tiếp			Chưa tiếp nhận			
5	Nguyễn Thị Hạnh			Chưa tiếp nhận			
6	Đặng Khắc			Đang thực hiện		↻	
7	Dương Thế			Chưa tiếp nhận			
8	Nguyễn			Chưa tiếp nhận			
9	Nguyễn Văn			Chưa tiếp nhận			
10	Nguyễn Thị			Chưa tiếp nhận			
11	Trịnh Thị Thu			Chưa tiếp nhận			
12	Lê Ngọc			Chưa tiếp nhận			
13	Bùi Văn			Chưa tiếp nhận			

Màn hình hủy giám sát công việc

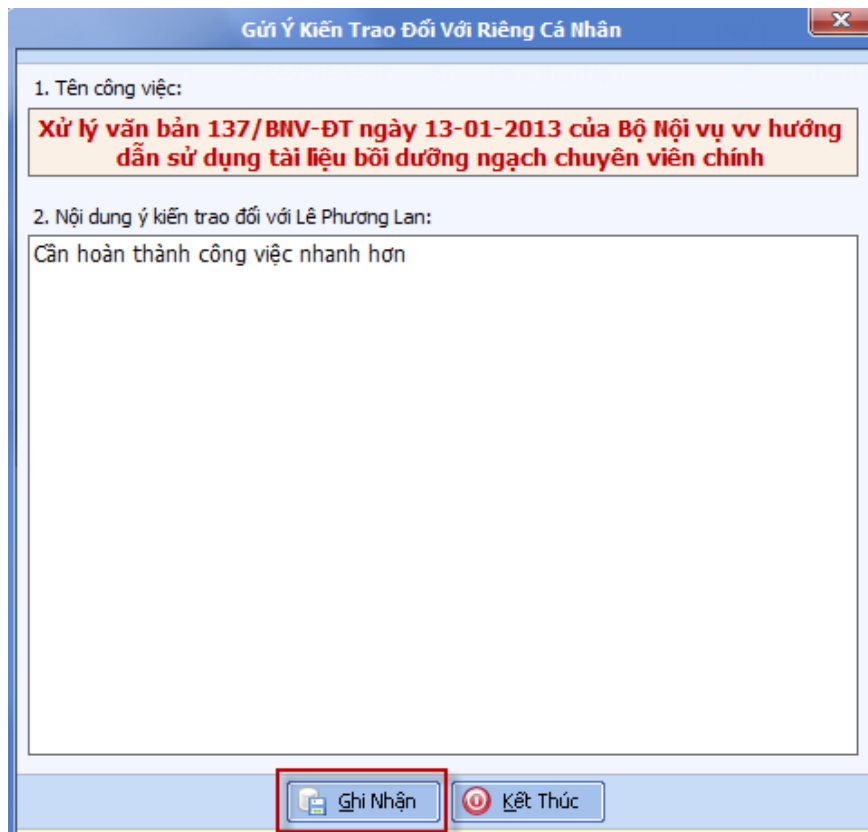
## 1.2.8 Trao đổi riêng với từng người liên quan đến công việc

Chức năng này được sử dụng khi người giao việc muốn trao đổi thông tin với từng người trong danh sách người thực hiện. Để trao đổi thông tin, người sử dụng thao tác như sau: Tại cửa sổ danh sách người thực hiện, chuột phải vào tên người muốn trao đổi, chọn **“Trao đổi với ...”**



*Cách vào trao đổi riêng với người liên quan*

Sau khi chọn **“Trao đổi với...”**, hệ thống sẽ xuất hiện màn hình trao đổi ý kiến như hình dưới:



*Ghi nhận nội dung trao đổi*

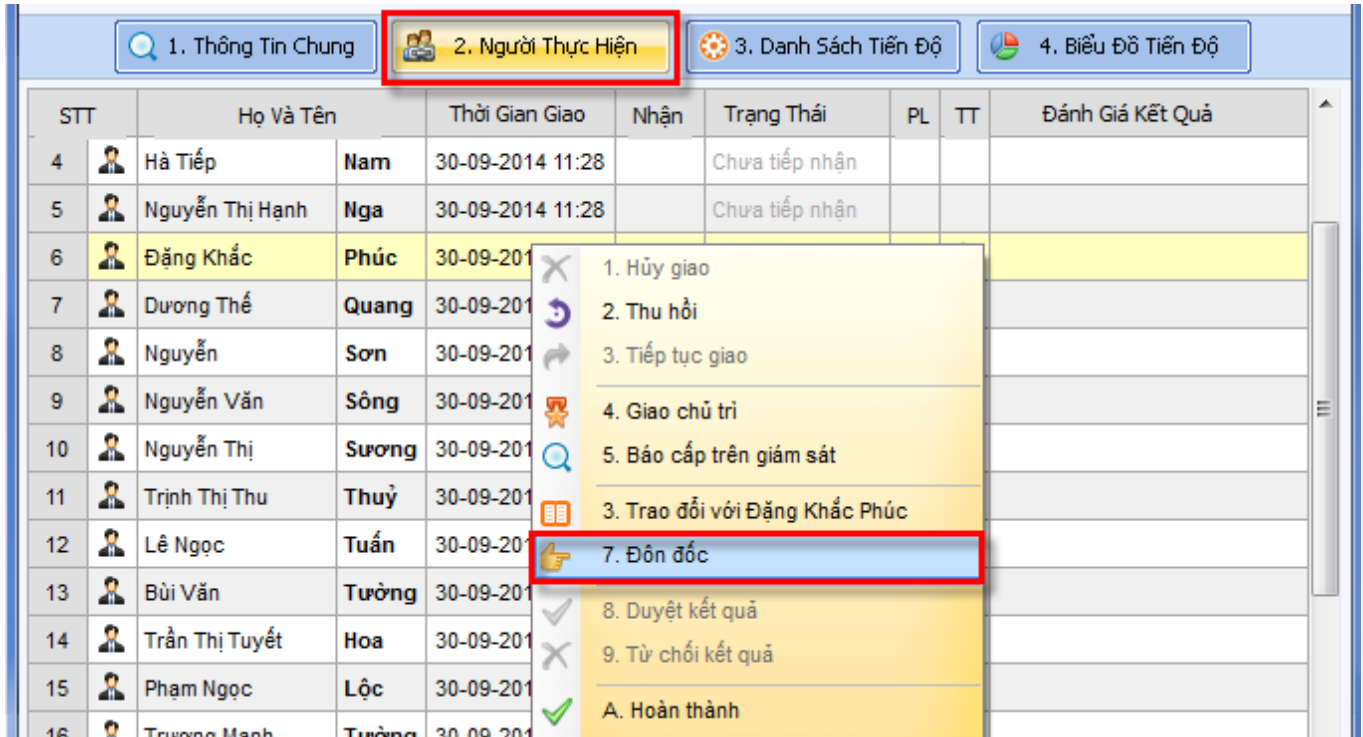
Người dùng nhập ý kiến cần trao đổi vào ô **“Nội dung ý kiến trao đổi...”**. Sau đó, bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi lại nội dung ý kiến và bấm **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.



## 1.2.9 Đơn đốc công việc

Chức năng này, được người giao việc sử dụng để yêu cầu người được giao việc nhanh chóng hoàn thành công việc của mình. Người bị đơn đốc sẽ nhận được thông tin đơn đốc, nhắc nhở khi mở chức năng quản lý các công việc đã nhận và thông qua hộp tin nhắn.

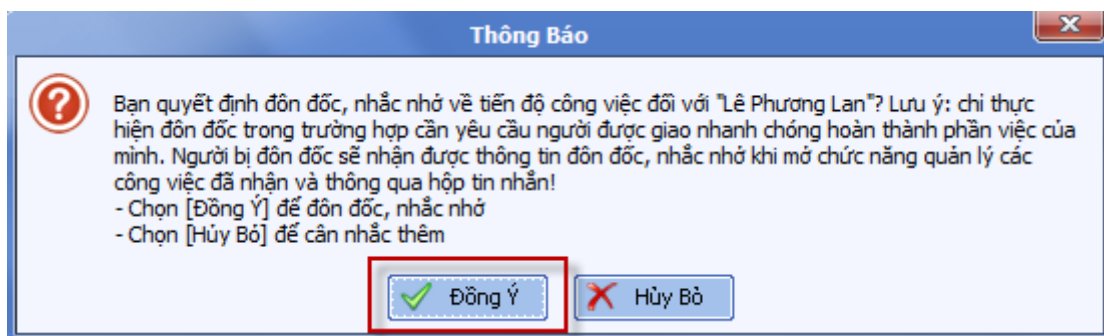
Để đơn đốc công việc, người sử dụng thao tác như sau: Tại cửa sổ danh sách người thực hiện, chuột phải vào tên người cần đơn đốc công việc, chọn **“Đơn đốc”**.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing four items: "1. Thông Tin Chung", "2. Người Thực Hiện", "3. Danh Sách Tiến Độ", and "4. Biểu Đồ Tiến Độ". Below the menu is a table with columns: STT, Họ Và Tên, Thời Gian Giao, Nhận, Trạng Thái, PL, TT, and Đánh Giá Kết Quả. The table lists 16 employees. A context menu is open over the row for employee "Đặng Khắc Phúc", with the option "7. Đơn đốc" highlighted in blue and a red box around it. Other options in the menu include "1. Hủy giao", "2. Thu hồi", "3. Tiếp tục giao", "4. Giao chủ trì", "5. Báo cấp trên giám sát", "3. Trao đổi với Đặng Khắc Phúc", "8. Duyệt kết quả", "9. Từ chối kết quả", and "A. Hoàn thành".

*Đơn đốc thực hiện công việc*

Sau khi chọn **“Đơn đốc”**, hệ thống sẽ hiện thị cửa sổ thông báo xác nhận lại thông tin như hình dưới:



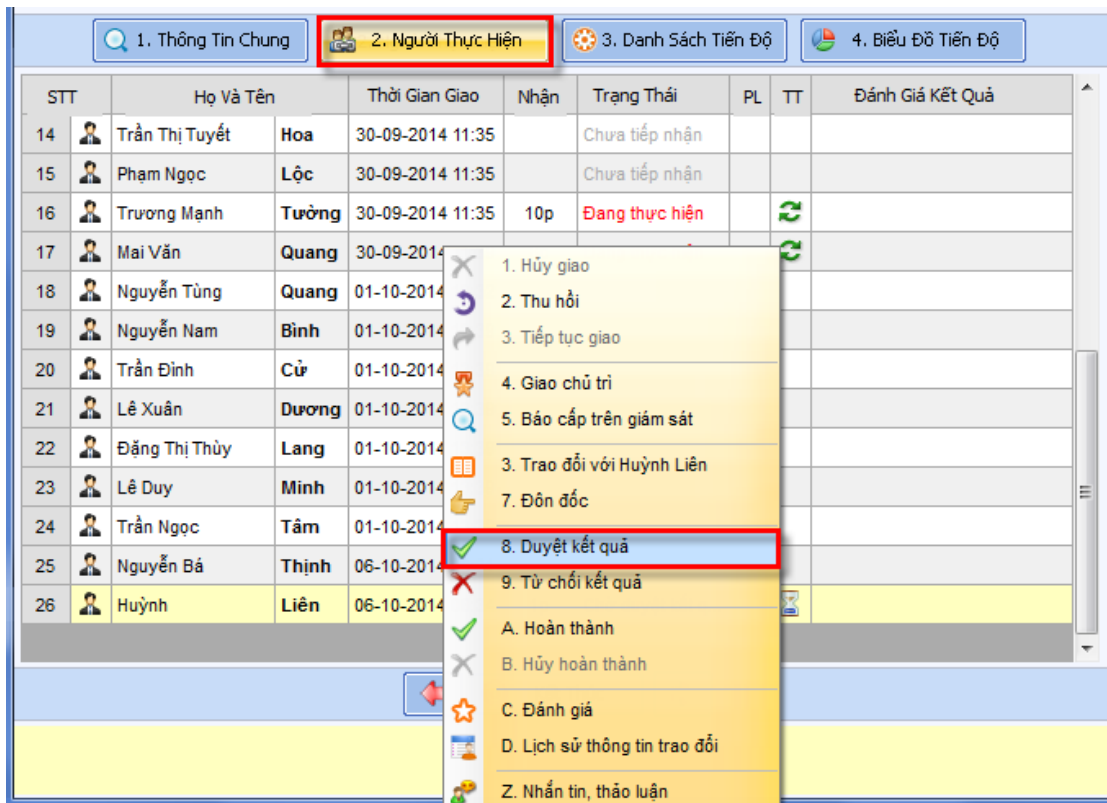
The screenshot shows a dialog box titled "Thông Báo" with a question mark icon. The text inside reads: "Bạn quyết định đơn đốc, nhắc nhở về tiến độ công việc đối với 'Lê Phương Lan'? Lưu ý: chỉ thực hiện đơn đốc trong trường hợp cần yêu cầu người được giao nhanh chóng hoàn thành phần việc của mình. Người bị đơn đốc sẽ nhận được thông tin đơn đốc, nhắc nhở khi mở chức năng quản lý các công việc đã nhận và thông qua hộp tin nhắn!" followed by two bullet points: "- Chọn [Đồng Ý] để đơn đốc, nhắc nhở" and "- Chọn [Hủy Bỏ] để cân nhắc thêm". At the bottom, there are two buttons: "Đồng Ý" (with a green checkmark icon) and "Hủy Bỏ" (with a red X icon). The "Đồng Ý" button is highlighted with a red box.

*Màn hình thông báo xác nhận thông tin đơn đốc công việc*

Nếu người dùng chắc chắn muốn đơn đốc công việc thì bấm chọn **“Đồng ý”** để gửi đơn đốc, nhắc nhở. Ngược lại, nếu người dùng muốn cân nhắc thêm thì chọn **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc đơn đốc, nhắc nhở công việc.

### 1.2.10 Duyệt, từ chối kết quả

Chức năng này được người giao việc sử dụng, để duyệt hoặc từ chối đề xuất hoàn thành của người được giao việc gửi lên. Để đồng ý đề xuất hoàn thành, người sử dụng thao tác như sau: Tại màn hình danh sách người thực hiện, chuột phải vào tên người được giao việc đang có trạng thái **“Chờ duyệt kết quả”**, chọn **“Duyệt kết quả”** để duyệt đề xuất hoàn thành.



STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
14	Trần Thị Tuyết	Hoa	30-09-2014 11:35				
15	Phạm Ngọc	Lộc	30-09-2014 11:35				
16	Trương Mạnh	Tường	30-09-2014 11:35	10p			
17	Mai Văn	Quang	30-09-2014				
18	Nguyễn Tùng	Quang	01-10-2014				
19	Nguyễn Nam	Bình	01-10-2014				
20	Trần Đình	Cử	01-10-2014				
21	Lê Xuân	Dương	01-10-2014				
22	Đặng Thị Thùy	Lang	01-10-2014				
23	Lê Duy	Minh	01-10-2014				
24	Trần Ngọc	Tâm	01-10-2014				
25	Nguyễn Bá	Thịnh	06-10-2014				
26	Huỳnh	Liên	06-10-2014				

- 1. Hủy giao
- 2. Thu hồi
- 3. Tiếp tục giao
- 4. Giao chủ trì
- 5. Báo cấp trên giám sát
- 3. Trao đổi với Huỳnh Liên
- 7. Đơn đốc
- 8. Duyệt kết quả**
- 9. Từ chối kết quả
- A. Hoàn thành
- B. Hủy hoàn thành
- C. Đánh giá
- D. Lịch sử thông tin trao đổi
- Z. Nhắn tin, thảo luận

*Duyệt đề xuất hoàn thành của người được giao việc*

Ngược lại, nếu người dùng muốn từ chối đề xuất hoàn thành thì tại cửa sổ danh sách người thực hiện, chuột phải vào tên người được giao việc đang có trạng thái **“Chờ duyệt kết quả”**, chọn **“Từ chối kết quả”** để từ chối đề xuất hoàn thành.

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
14	Trần Thị Tuyết	Hoa	30-09-2014 11:35	Chưa tiếp nhận			
15	Phạm Ngọc	Lộc	30-09-2014 11:35	Chưa tiếp nhận			
16	Trương Mạnh	Tường	30-09-2014 11:35	10p	Đang thực hiện	↻	
17	Mai Văn			Đang thực hiện		↻	
18	Nguyễn Tử			Chưa tiếp nhận			
19	Nguyễn Na			Chưa tiếp nhận			
20	Trần Đình			Chưa tiếp nhận			
21	Lê Xuân			Chưa tiếp nhận			
22	Đặng Thị T			Chưa tiếp nhận			
23	Lê Duy			Chưa tiếp nhận			
24	Trần Ngọc			Chưa tiếp nhận			
25	Nguyễn Bá			Chưa tiếp nhận			
26	Huỳnh			Chờ duyệt kết q...		⌚	

*Từ chối đề xuất hoàn thành của người được giao việc*

Sau khi chọn **“Từ chối kết quả”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ nhập lý do từ chối xác nhận kết quả như sau:

Từ Chối Xác Nhận Kết Quả Hoàn Thành

1. Tên công việc:

Xử lý văn bản 137/BNV-ĐT ngày 13-01-2013 của Bộ Nội vụ vv hưởng dẫn sử dụng tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

2. Lý do từ chối chấp nhận kết quả của Lê Phương Lan:

Ghi Nhận
Kết Thúc

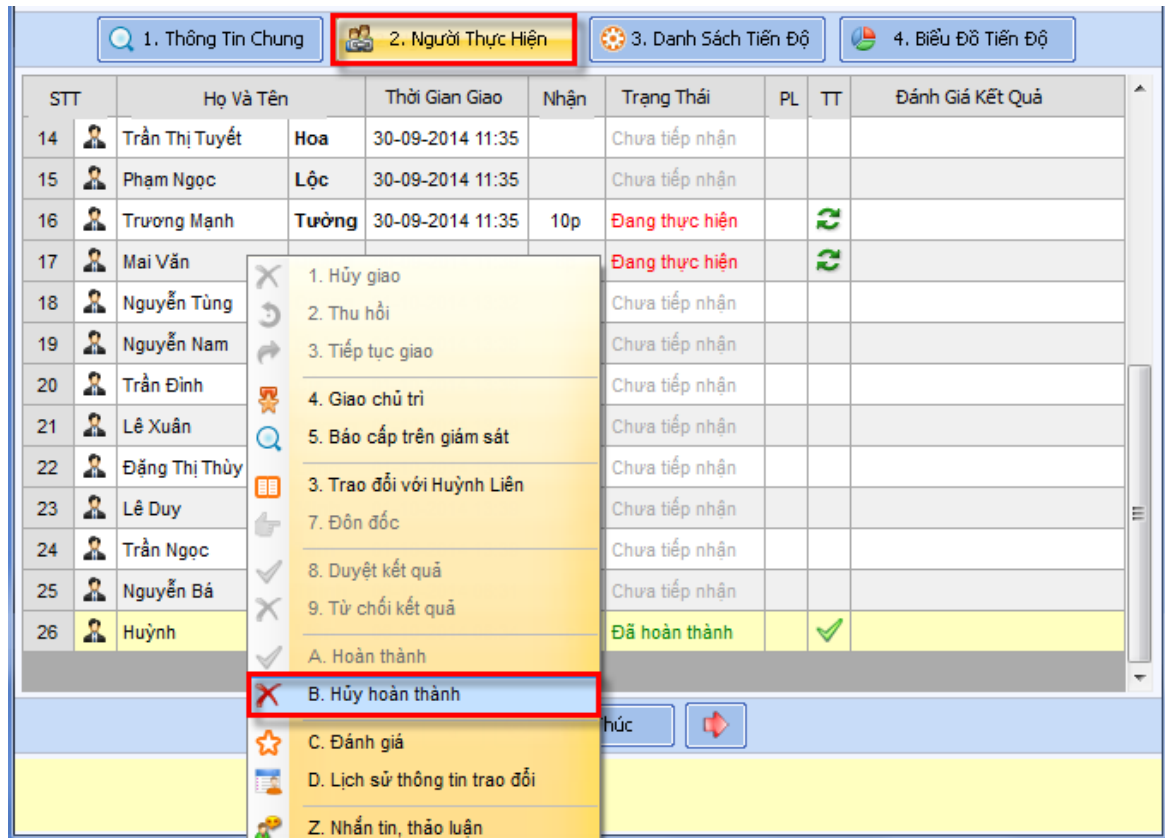
*Ghi rõ lý do khi không duyệt kết quả của người được giao việc*

Người dùng nhập rõ lý do từ chối đề xuất hoàn thành, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi thông tin vào hệ thống. Sau đó, bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

### 1.2.11 Hủy hoàn thành công việc

Trong trường hợp công việc được đánh giá là đã hoàn thành nhưng sau khi xem xét lại kết quả, thấy còn thiếu sót cần phải bổ sung, sửa đổi thì người giao việc có thể hủy hoàn thành công việc đó.

Để hủy hoàn thành công việc, người sử dụng thao tác như sau: Tại cửa sổ danh sách người thực hiện, chuột phải vào họ tên người được giao việc đang có trạng thái **“Đã hoàn thành”**, chọn **“Hủy hoàn thành”** thì công việc sẽ quay về trạng thái trước đó.



STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Đánh Giá Kết Quả
14	Trần Thị Tuyết	Hoa	30-09-2014 11:35	Chưa tiếp nhận			
15	Phạm Ngọc	Lộc	30-09-2014 11:35	Chưa tiếp nhận			
16	Trương Mạnh	Tường	30-09-2014 11:35	10p	Đang thực hiện	↻	
17	Mai Văn			Đang thực hiện		↻	
18	Nguyễn Tùng			Chưa tiếp nhận			
19	Nguyễn Nam			Chưa tiếp nhận			
20	Trần Đình			Chưa tiếp nhận			
21	Lê Xuân			Chưa tiếp nhận			
22	Đặng Thị Thùy			Chưa tiếp nhận			
23	Lê Duy			Chưa tiếp nhận			
24	Trần Ngọc			Chưa tiếp nhận			
25	Nguyễn Bá			Chưa tiếp nhận			
26	Huỳnh			Đã hoàn thành		✓	

Màn hình hủy hoàn thành công việc

### 1.2.12 Sửa thông tin công việc

Chức năng này được người giao việc sử dụng để chỉnh sửa thông tin chung của công việc nếu thấy còn sai sót, cần bổ sung. Để sửa thông tin công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách **“Việc giao, triển khai”**

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn sửa thông tin, chọn “Sửa”.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng sửa thông tin công việc

Sau khi chọn “Sửa”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình sửa thông tin như sau:

**Sửa Thông Tin Công Việc**
X

Ngày tạo:   **Nhập**      Thời hạn HT:

Tên công việc:

Cấp độ khẩn:   Giao độc lập  
 Chấp nhận kết quả tự động  
 Đánh giá tiến độ tự động

Phân loại chủ đề:

Nội dung yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:

Danh sách những người đã khởi tạo:

File đính kèm:  U

1. Ghi Nhận   
 2. Lập Tiến Độ   
 3. Giao Thực Hiện   
 4. Kết Thúc

Phân loại chủ đề không bắt buộc phải chọn. Các công việc chưa được phân loại sẽ chỉ có thể hiển thị khi bạn chọn hiển thị "Tất cả các chủ đề". Việc phân loại chủ đề chỉ nhằm mục đích để cho việc quản lý công việc theo mảng công tác được dễ dàng, tập trung. Bạn có thể đổi lại tiêu chí này bất kỳ lúc nào.

#### Sửa thông tin công việc

- **Bước 3:** Nhập các thông tin cần sửa đổi bổ sung, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để cập nhật thông tin vào hệ thống hoặc nhấn **“Kết thúc”** để hủy việc sửa và trở về màn hình trước đó

### 1.2.13 Giao thêm người thực hiện công việc

Chức năng này được người giao việc sử dụng để giao thêm người thực hiện, khi công việc phát sinh thêm vấn đề. Để giao thêm người thực hiện, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chi tiết công việc
- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần giao thêm người thực hiện, chọn **“Giao xử lý”** hoặc chọn **“Xem chi tiết → Giao”**.

Cloud Office - Giao Triển Khai Công Việc

Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề | **Việc Đang Giao** | Việc Đã Lưu Trữ | Việc Của Cấp Dưới

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	DL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012 ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-T ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/vv phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế n			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-T ban hành Quy chế phòng, chống tham n			100%	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/27/09/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn hệ thống thông tin quản lý ngân sách và			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thu đầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tại hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mở rộng với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 3 ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 16/15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-T Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng giao thêm người thực hiện

Sau khi chọn “**Giao xử lý**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ giao việc như sau:

Giao Việc Cho Cá Nhân Hoặc Nhóm Thực Hiện

**XỬ LÝ VĂN BẢN 137/BNV-ĐT NGÀY 13-01-2013 CỦA BỘ NỘI VỤ VV HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG NGẠCH**

- ★ Tất Cả Danh Sách
- ✚ Nhóm Tương Tác
- Học viên Thanh Thieu Nien
  - Phòng Tổ chức Hành chính
  - Phòng Kế hoạch - Tài vụ
  - Phòng Quản trị
  - Phòng Đào tạo & CTCT, SV
  - Trung tâm Thông tin - Thư viện
  - Trung tâm phát triển kỹ năng xã hội
  - Khoa công tác Thanh niên
  - Khoa công tác Thiếu nhi
  - Khoa công tác Xã hội
  - Khoa Chính trị học
  - Bộ môn Ngoại ngữ
  - Bộ môn Tin học
  - Bộ môn Văn hóa & GDTC
  - Viện nghiên cứu Thanh niên
  - Ban quản lý dự án
  - Phân viện miền Nam

STT	<input type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đang XL
1	<input type="checkbox"/>	Đặng Thị Nam <b>Phường</b>	Nhân viên	0
2	<input type="checkbox"/>	Phan Thị <b>San</b>	Nhân viên	0

Tích chọn, rồi nhấn "Thêm vào"

1. Thêm Vào

2. Gỡ Bỏ

STT	<input type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đang XL
1	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thu <b>Hà</b>	Cán bộ	0
2	<input type="checkbox"/>	Lai Thế <b>Lục</b>	Trưởng Phòng	0

3. Thực Hiện Giao Việc

Đây là danh sách những người mà bạn đã lựa chọn để giao việc. Bạn có thể gỡ bỏ người dùng khỏi danh sách bằng cách nhấp đúp chuột (Double-Click) vào người tương ứng hoặc chọn nhiều người rồi nhấp phải chuột để gỡ.

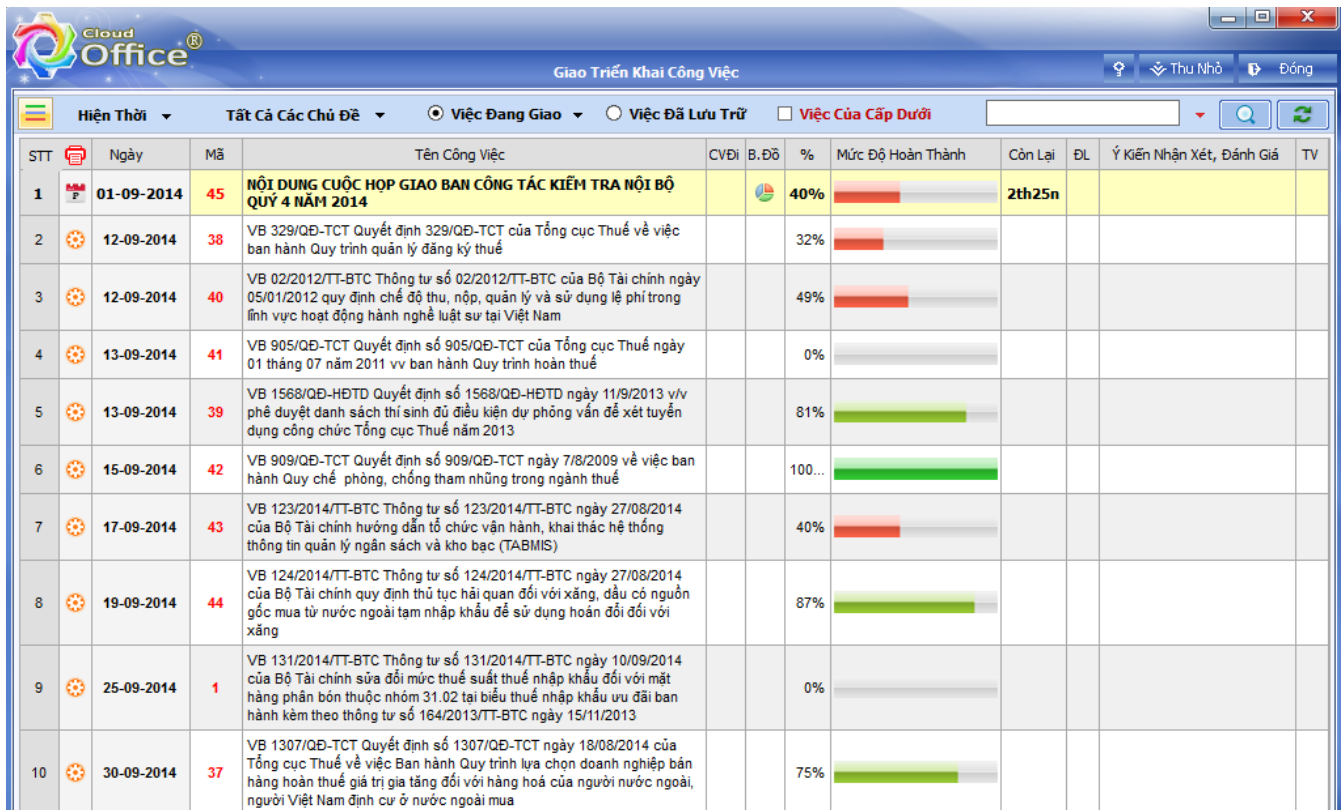
Màn hình giao thêm người thực hiện công việc

- **Bước 3:** Tích chọn người cần giao thực hiện công việc, rồi nhấn **“Thêm vào”** để đưa người được chọn vào danh sách những người được giao việc. Sau đó bấm nút **“Thực hiện giao việc”** để giao việc cho người đã chọn.

### 1.2.14 Chỉnh sửa tiến độ công việc

Chức năng này được người giao việc sử dụng để chỉnh sửa các hạng mục tiến độ của công việc. Để chỉnh sửa tiến độ, người sử dụng thực hiện theo các bước:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc đã giao

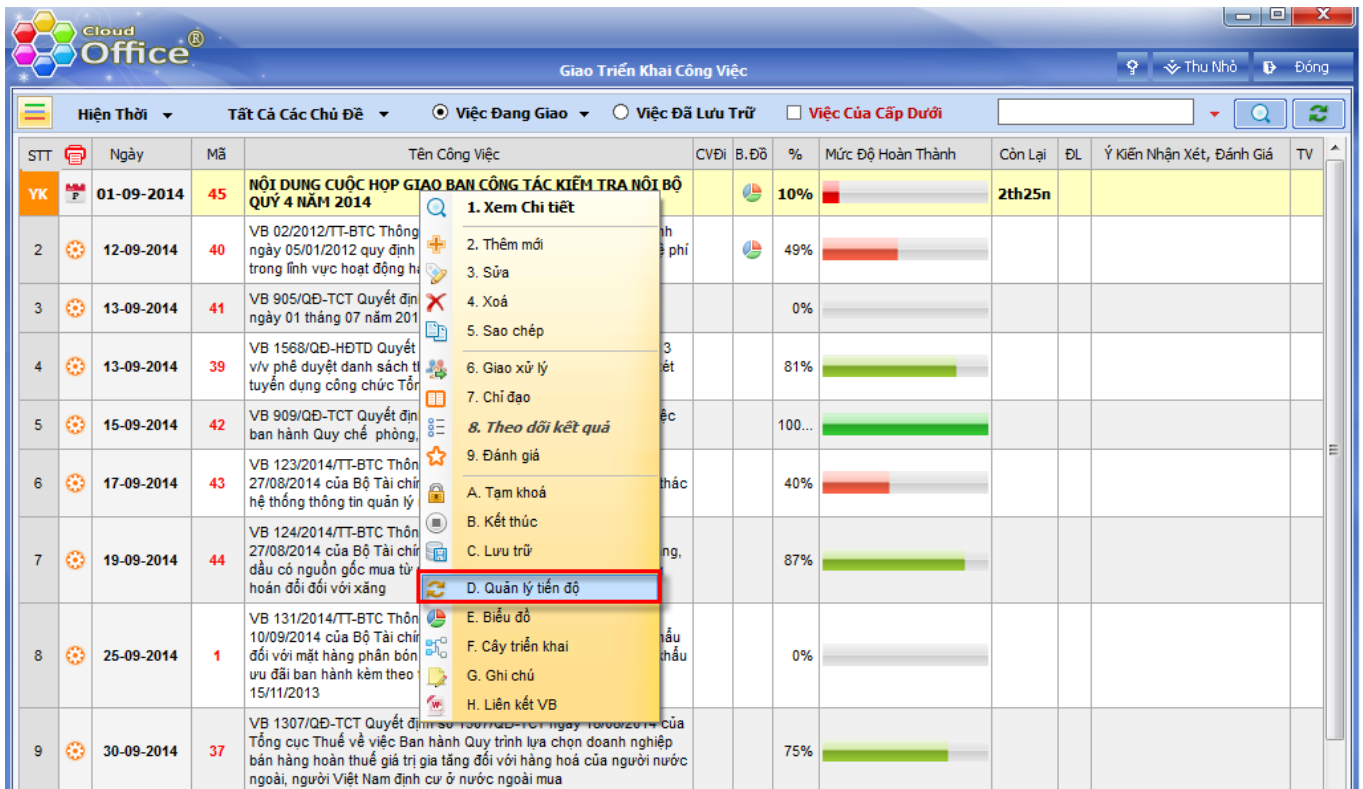


STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%		2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%					
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%					
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%					
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%					
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100%					
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%					
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng			87%					
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%					
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%					

Màn hình hiển thị danh sách công việc

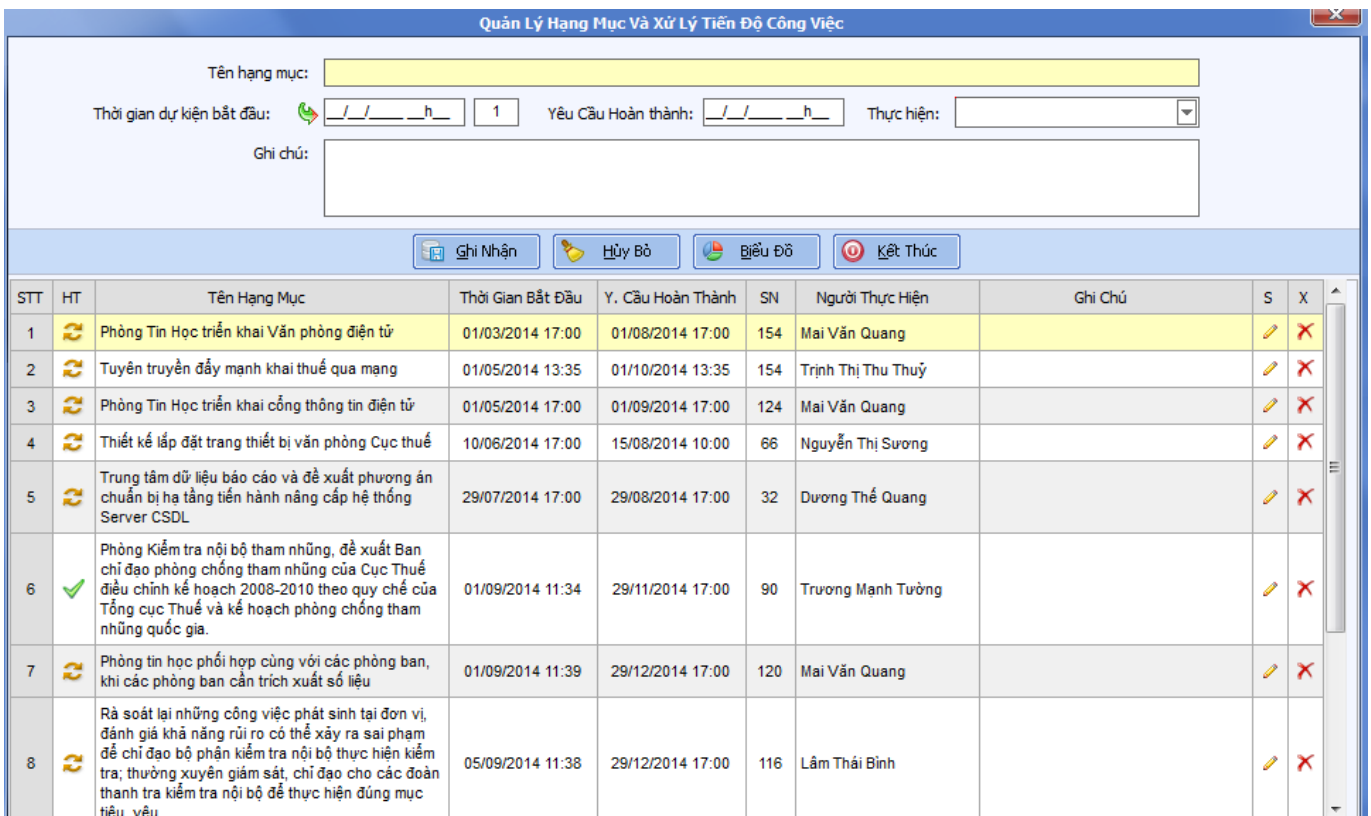


- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần sửa tiến độ, chọn **“Quản lý tiến độ”** hoặc chọn **“Xem chi tiết → T.Độ”**.




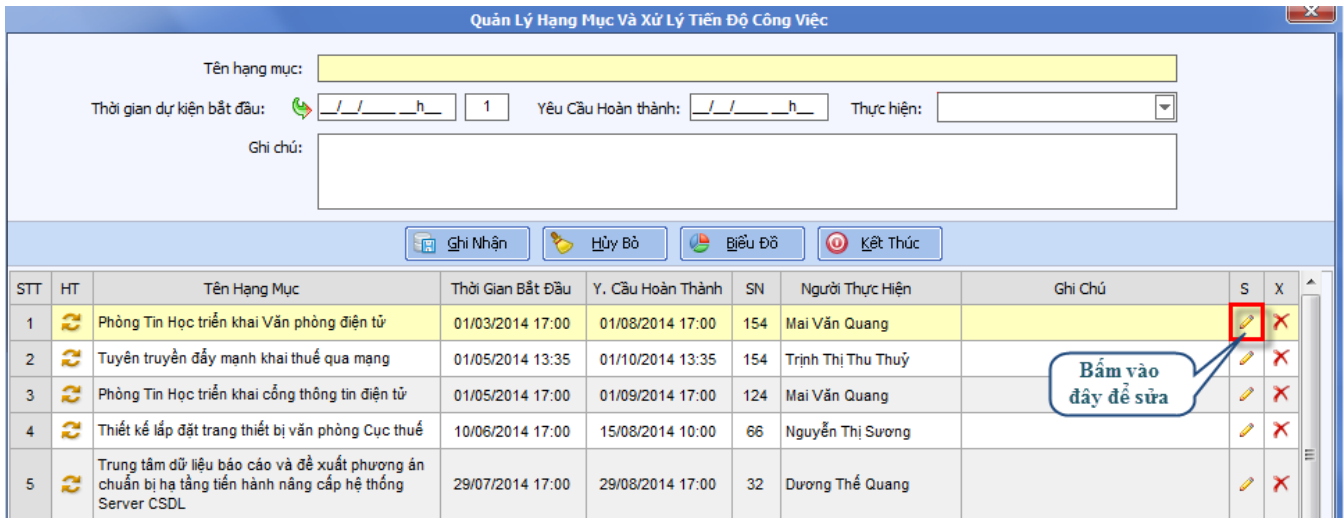
Vào chức năng quản lý tiến độ công việc
















Sau khi chọn **“Quản lý tiến độ”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình quản lý tiến độ như hình sau:



Màn hình quản lý tiến độ công việc

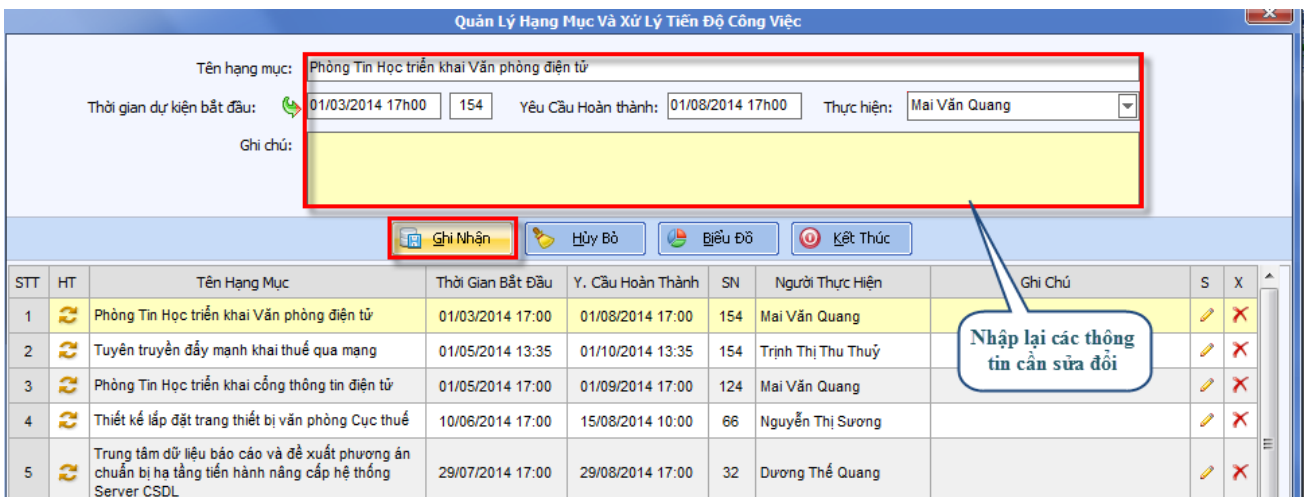
- **Bước 3:** Kích đúp chuột vào tiến độ cần sửa hoặc nhấn biểu tượng sửa  để sửa thông tin tiến độ.


















STT	HT	Tên Hàng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Y. Cầu Hoàn Thành	SN	Người Thực Hiện	Ghi Chú	S	X
1		Phòng Tin Học triển khai Văn phòng điện tử	01/03/2014 17:00	01/08/2014 17:00	154	Mai Văn Quang			
2		Tuyên truyền đẩy mạnh khai thuế qua mạng	01/05/2014 13:35	01/10/2014 13:35	154	Trịnh Thị Thu Thủy			
3		Phòng Tin Học triển khai cổng thông tin điện tử	01/05/2014 17:00	01/09/2014 17:00	124	Mai Văn Quang			
4		Thiết kế lắp đặt trang thiết bị văn phòng Cục thuế	10/06/2014 17:00	15/08/2014 10:00	66	Nguyễn Thị Sương			
5		Trung tâm dữ liệu báo cáo và đề xuất phương án chuẩn bị hạ tầng tiến hành nâng cấp hệ thống Server CSDL	29/07/2014 17:00	29/08/2014 17:00	32	Dương Thế Quang			

Màn hình vào sửa các tiến độ công việc

- **Bước 4:** Nhập lại nội dung các thông tin cần sửa đổi vào các ô tương ứng, như hình dưới:



STT	HT	Tên Hàng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Y. Cầu Hoàn Thành	SN	Người Thực Hiện	Ghi Chú	S	X
1		Phòng Tin Học triển khai Văn phòng điện tử	01/03/2014 17h00	01/08/2014 17h00	154	Mai Văn Quang			
2		Tuyên truyền đẩy mạnh khai thuế qua mạng	01/05/2014 13:35	01/10/2014 13:35	154	Trịnh Thị Thu Thủy			
3		Phòng Tin Học triển khai cổng thông tin điện tử	01/05/2014 17:00	01/09/2014 17:00	124	Mai Văn Quang			
4		Thiết kế lắp đặt trang thiết bị văn phòng Cục thuế	10/06/2014 17:00	15/08/2014 10:00	66	Nguyễn Thị Sương			
5		Trung tâm dữ liệu báo cáo và đề xuất phương án chuẩn bị hạ tầng tiến hành nâng cấp hệ thống Server CSDL	29/07/2014 17:00	29/08/2014 17:00	32	Dương Thế Quang			

Nhập lại nội dung thông tin cần sửa đổi

- **Bước 5:** Bấm nút “**Ghi nhận**” để cập nhật thông tin vào hệ thống hoặc nhấn nút “**Hủy bỏ**” để hủy việc sửa. Sau đó, bấm nút “**Kết thúc**” để quay về màn hình trước đó.

### 1.2.15 Chỉ đạo công việc

Người giao việc, người giám sát và người chủ trì công việc có thể ra ý kiến chỉ đạo tới toàn bộ những người được giao việc. Để ra ý kiến chỉ đạo, người thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc đã giao

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐi	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

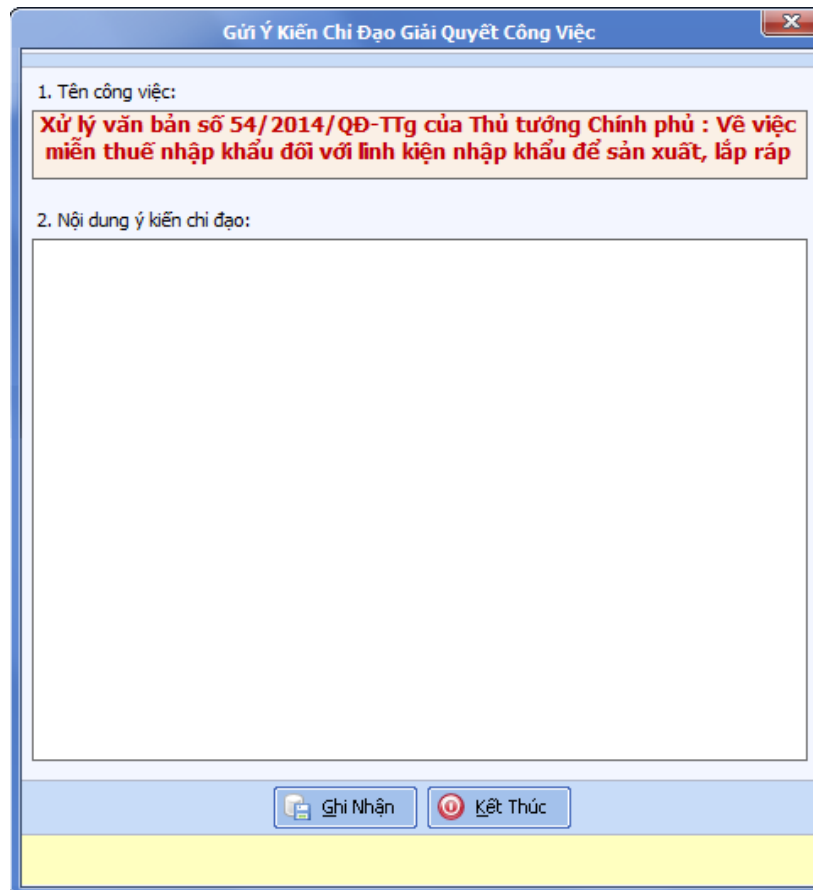
Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần chỉ đạo, chọn **“Chỉ đạo”** hoặc vào **“Xem chi tiết”** → **C.Đạo”**.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐi	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 về việc ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng chỉ đạo công việc

Sau khi chọn **“Chỉ đạo”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình gửi ý kiến chỉ đạo như sau:



Màn hình nhập ý kiến chỉ đạo công việc

- **Bước 3:** Nhập ý kiến chỉ đạo vào ô “*Nội dung ý kiến chỉ đạo*”, rồi bấm nút “*Ghi nhận*” để lưu nội dung ý kiến vào hệ thống. Sau đó nhấn “*Kết thúc*” để quay về màn hình trước đó.

### 1.2.16 Xem cây triển khai công việc

Chức năng này được người giao việc sử dụng để xem tổng quan công việc một cách trực quan. Để xem cây triển khai, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách việc đã giao

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 v/v ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài,			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

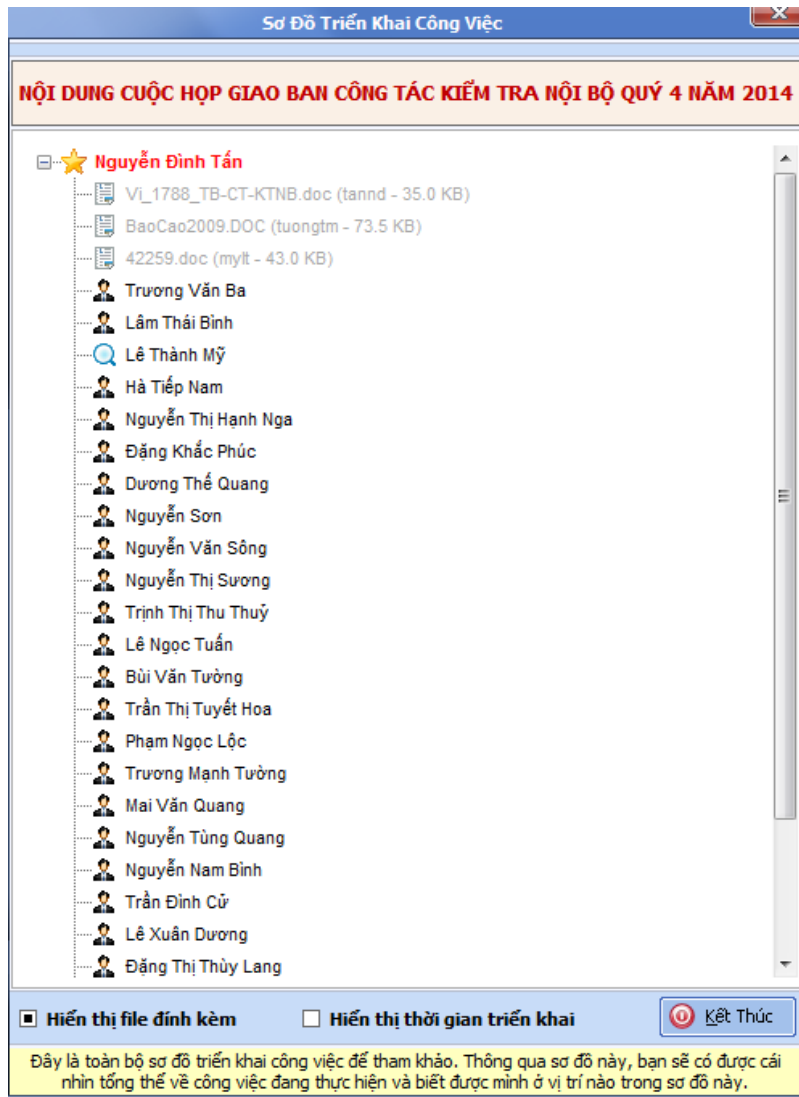
Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần xem cây triển khai, chọn **“Cây triển khai”** hoặc vào **“Xem chi tiết → S.Đồ”**.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 v/v ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng cây triển khai công việc

Sau khi chọn **“Cây triển khai”**, hệ thống sẽ hiển thị sơ đồ cây triển khai như hình dưới. Đây là toàn bộ sơ đồ triển khai công việc để tham khảo.



*Sơ đồ cây triển khai công việc*

### 1.2.17 Tạm khóa công việc

Chức năng này được người giao việc sử dụng để tạm khóa một công việc. Khi công việc đang ở trạng thái “*Tạm khóa*” thì tất cả những người liên quan (trừ người giao việc), chỉ có thể xem thông tin công việc, chứ không thể thao tác gì thêm.

Để tạm khóa công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc đã giao

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn tạm khóa, chọn **“Tạm Khóa”** hoặc vào **“Xem chi tiết → Khóa”**.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng tạm khóa công việc

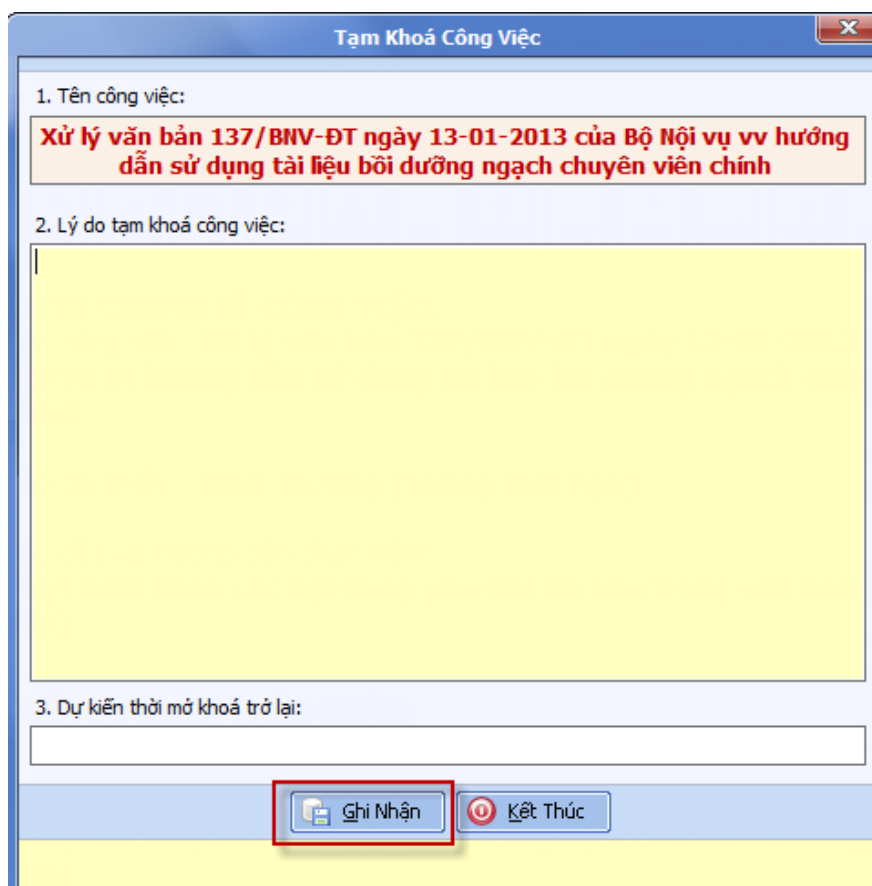
Sau khi chọn **“Tạm khóa”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông báo xác nhận việc tạm khóa công việc như hình sau:



Màn hình thông báo xác nhận việc tạm khóa công việc

- **Bước 3:** Nếu chắc chắn muốn tạm khóa công việc thì nhấn **“Đồng ý”** để tạm khóa. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì nhấn **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc tạm khóa công việc.

Sau khi chọn **“Đồng ý”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ nhập lý do tạm khóa công việc như hình dưới:



Màn hình nhập lý do tạm khóa công việc

- **Bước 4:** Nhập lý do tạm khóa công việc vào ô **“Lý do tạm khóa công việc”**, có thể nhập thêm thời gian dự kiến mở khóa trở lại, để cho những người có liên quan được biết.
- **Bước 5:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để lưu ghi thông tin vào hệ thống và nhấn **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

### 1.2.18 Kết thúc công việc

Khi tất cả các tiến độ công việc đã hoàn thành, người giao việc cần kết thúc công việc đó, để tiện cho việc kiểm soát các công việc đã và đang thực hiện. Nếu công việc đã ở trạng thái kết thúc thì tất cả những người liên quan chỉ có thể xem thông tin, chứ không thể thao tác gì thêm.

Để vào kết thúc công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:



- **Bước 1:** Vào danh sách công việc đã giao

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100%	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn kết thúc, chọn **“Kết thúc”** hoặc vào **“Xem chi tiết”** → **K.Thúc”**.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Q			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũ			100%	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kh			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm n			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng kết thúc công việc

Sau khi chọn **“Kết thúc”**, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận việc kết thúc công việc như hình sau:



Màn hình thông báo xác nhận việc kết thúc công việc

- **Bước 3:** Nếu chắc chắn muốn kết thúc thì chọn “**Đồng ý**” để kết thúc công việc. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì chọn “**Hủy bỏ**” để hủy bỏ việc kết thúc công việc.

Sau khi chọn kết thúc, công việc đó sẽ chuyển sang màu xám trên danh sách như hình dưới:

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				

Công việc đã kết thúc có màu xám

### 1.2.19 Phục hồi lại công việc

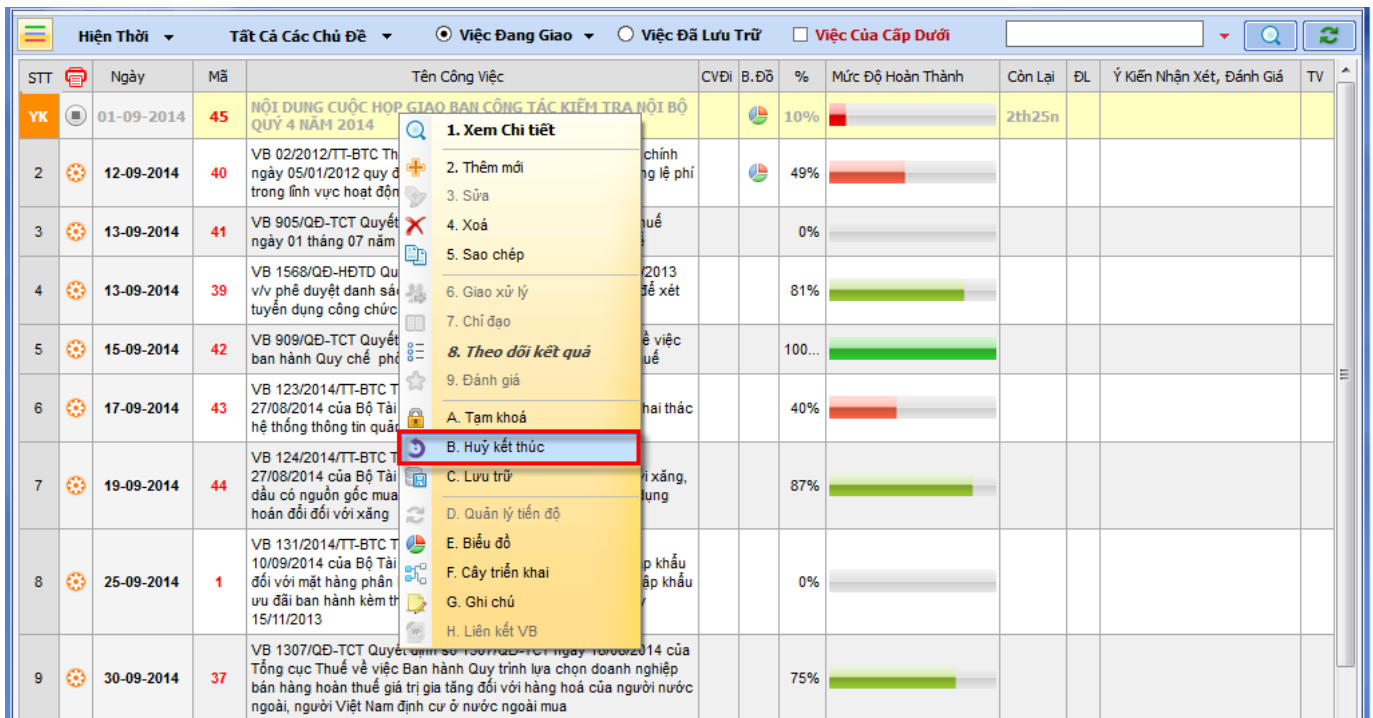
Chức năng này được người giao việc sử dụng để phục hồi lại các công việc đã chọn kết thúc, khi công việc đó phát sinh thêm vấn đề cần xử lý. Để phục hồi lại công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc đã giao

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn phục hồi lại, chọn “**Hủy kết thúc**” hoặc vào “**Xem chi tiết** → **Hủy**”



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐi	B.ĐỒ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Th ngày 05/01/2012 quy đ trong lĩnh vực hoạt độn			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết ngày 01 tháng 07 năm			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Qu v/v phê duyệt danh sá tuyển dụng công chức			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết ban hành Quy chế ph			100%	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC T 27/08/2014 của Bộ Tài hệ thống thông tin quâ			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC T 27/08/2014 của Bộ Tài đầu có nguồn gốc mua hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC T 10/09/2014 của Bộ Tài đối với mặt hàng phân ưu đãi ban hành kèm th 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết đm s/ 1007/QĐ-TCT ngày 10/06/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Vào chức năng phục hồi công việc

Sau khi chọn “**Hủy kết thúc**”, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận việc phục hồi lại công việc như hình sau:



Màn hình xác nhận việc phục hồi công việc

- **Bước 3:** Nếu chắc chắn muốn phục hồi lại công việc thì chọn “**Đồng ý**” để phục hồi. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì chọn “**Hủy bỏ**” để hủy bỏ việc phục hồi lại công việc.

### 1.2.20 Lưu trữ công việc

Để quản lý công việc một cách khoa học, tiện theo dõi, người giao việc nên phân chia công việc ra 2 loại sau: Công việc đang theo dõi và công việc lưu trữ. Tất cả các công việc dù đang ở trạng thái nào, đều có thể đưa vào chế độ lưu trữ, nhưng chỉ nên đưa các công việc đã hoàn thành vào lưu trữ.

Để lưu trữ một công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc đã giao

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				

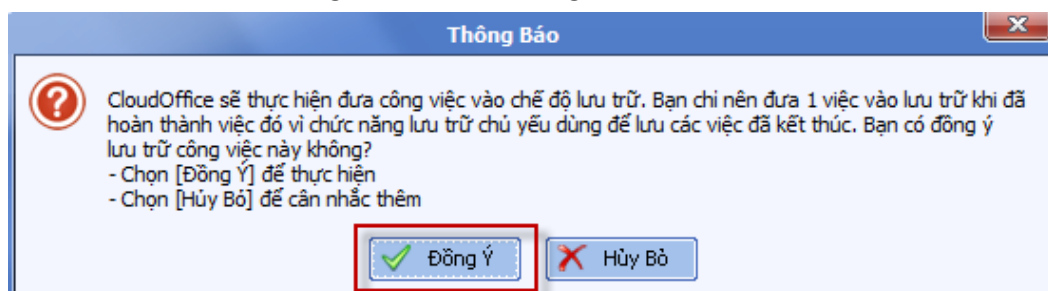
Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn đưa vào lưu trữ, chọn **“Lưu trữ”** hoặc vào **“Xem chi tiết → Lưu”**.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
YK	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			10%	<div style="width: 10%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phỏng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			0%	<div style="width: 0%;"></div>				

Vào chức năng lưu trữ công việc

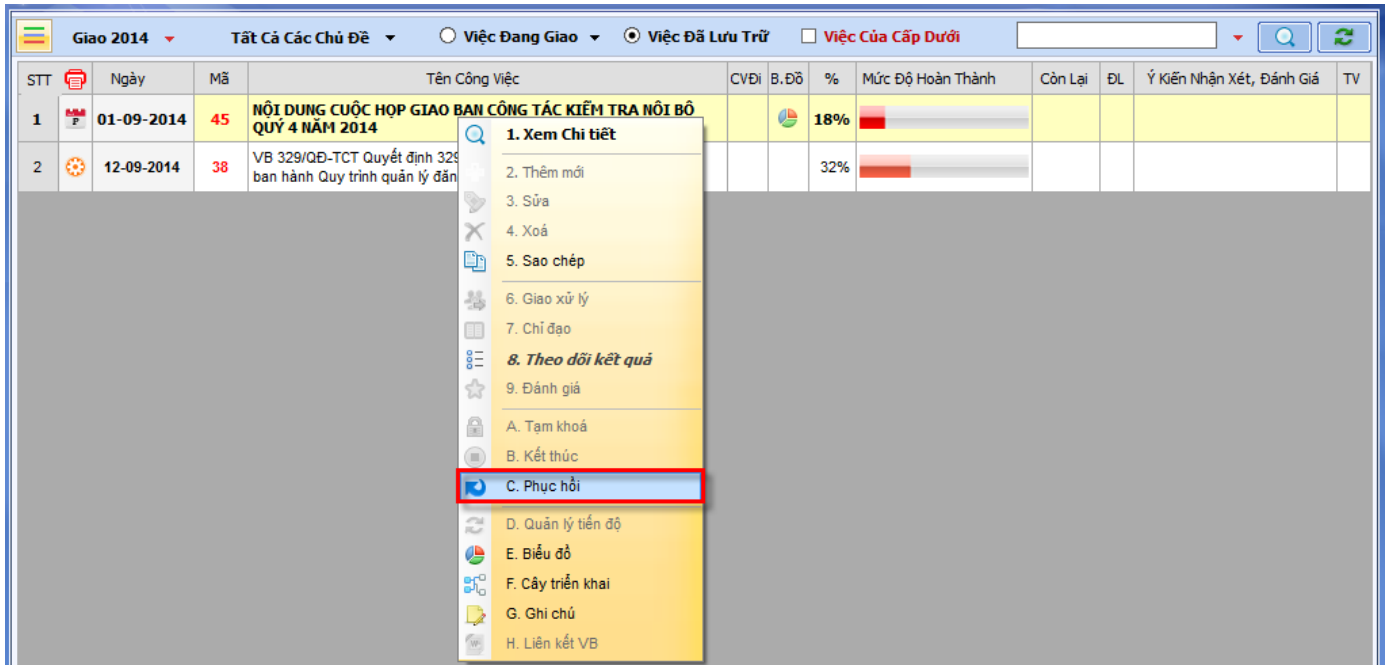
Sau khi chọn **“Lưu trữ”**, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận như hình sau:



Màn hình thông báo xác nhận việc lưu trữ công việc

- **Bước 3:** Nếu chắc chắn muốn đưa công việc này vào lưu trữ thì chọn **“Đồng ý”** để thực hiện. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì chọn **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc đưa công việc vào chế độ lưu trữ.

**Lưu ý:** Các công việc đã đưa vào lưu trữ có thể phục hồi lại, để tiếp tục xử lý. Để phục hồi lại công việc, người dùng nhấn chuột phải vào công việc đó, chọn **“Phục hồi”**, thì hệ thống sẽ đưa công việc này về trạng thái trước đó.



*Phục hồi một công việc đã đưa vào lưu trữ*

### 1.2.21 Sao chép công việc

Chức năng này được sử dụng để sao chép công việc hiện tại thành một công việc mới. Công việc mới có thể sẽ chứa cả những danh sách file đính kèm và danh sách người tham gia trước đó, tùy vào thiết lập của người sao chép.

Để sao chép một công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách việc đã giao

Cloud Office® Giao Triển Khai Công Việc

Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề | **Việc Đang Giao** | Việc Đã Lưu Trữ | Việc Của Cấp Dưới

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 16/15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn sao chép, chọn “Sao chép” hoặc vào “Xem chi tiết → Chép”.

Cloud Office® Giao Triển Khai Công Việc

Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề | **Việc Đang Giao** | Việc Đã Lưu Trữ | Việc Của Cấp Dưới

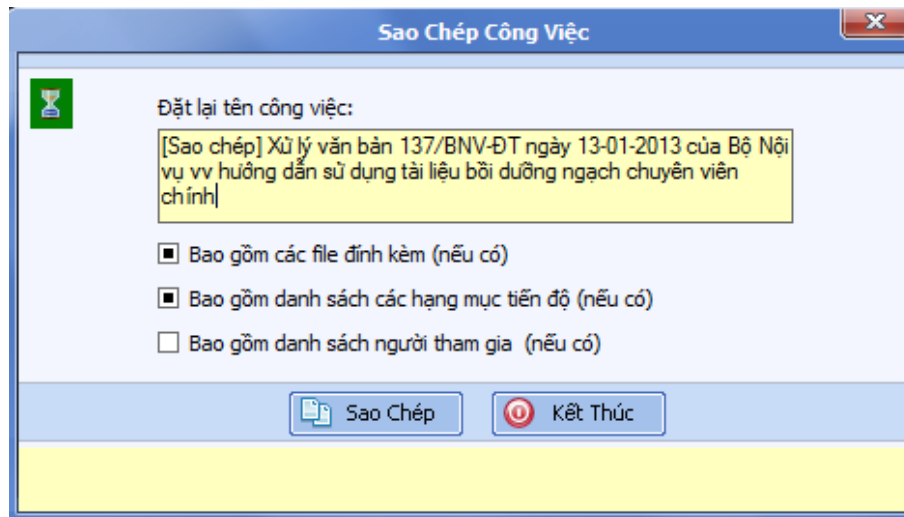
STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐI	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	ĐL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n			
2	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
3	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
4	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
5	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100...	<div style="width: 100%;"></div>				
6	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
7	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
8	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 16/15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
9	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua hàng			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Context menu for item 1:

1. Xem Chi tiết
2. Thêm mới
3. Sửa
4. Xóa
5. Sao chép
6. Giao xử lý
7. Chỉ đạo
8. Theo dõi kết quả
9. Đánh giá
- A. Tạm khóa
- B. Kết thúc
- C. Lưu trữ
- D. Quản lý tiến độ
- E. Biểu đồ
- F. Cây triển khai
- G. Ghi chú
- H. Liên kết VB

Vào chức năng sao chép một công việc

Sau khi chọn “Sao chép”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình sao chép công việc như sau:



Màn hình sao chép công việc

- **Bước 3:** Người dùng có thể sao chép toàn bộ hoặc một phần của công việc, bằng cách tích chọn các mục: *file đính kèm*, *hạng mục tiến độ*, *danh sách người tham gia*. Sau đó, bấm nút “**Sao chép**” để ghi thông tin sao chép vào hệ thống và nhấn “**Kết thúc**” để quay về màn hình trước đó.

### 1.3 Tạo công việc không liên quan đến văn bản

Ngoài những công việc liên quan đến văn bản đi, văn bản đến, sẽ có những công việc khác như: Chuẩn bị hội nghị, lên kế hoạch họp cuối năm, lên danh sách khen thưởng, xử phạt,... Những công việc như vậy, người dùng cũng có thể sử dụng hệ thống CloudOffice để khởi tạo công việc, giao việc, quản lý tiến độ, giao cho người khác thực hiện.

Các bước thao tác hoàn toàn tương tự như trình bày ở phần “**1.1 Tạo công việc từ văn bản**”, chỉ khác là không có phần “**Xác định văn bản liên quan**”. Để khởi tạo công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Công việc → Việc giao, triển khai**”

**Bước 2** → **Việc Giao, Triển Khai**  
Tạo mục việc mới để tự thực hiện hoặc giao cho người khác xử lý hoặc cùng với người được giao xử lý

**Bước 1** → **Công Việc**

**Việc Nhận, Đề Xuất**  
Tiếp nhận các công việc do người khác giao hoặc đề xuất. Tự xử lý công việc được giao hoặc giao lại cho người khác

**Lịch Cá Nhân**  
Quản lý các công việc, sự kiện có tính chất cá nhân như nhật ký, lịch hẹn, nhắc việc....

**Tích Kê Điện Tử**  
Quản lý các ghi chú, ghi chép về những việc cần lưu ý hoặc việc mới phát sinh trong khi làm việc

**Lịch Đơn Vị**  
Cập nhật lịch công tác chung của đơn vị. Nội dung lịch có thể được chia sẻ để các đơn vị khác tham khảo

**Gửi Thông Báo**

Phiên bản V7.0.41 cập nhật ngày 05/10/2014

Vào chức năng “Việc giao, triển khai”

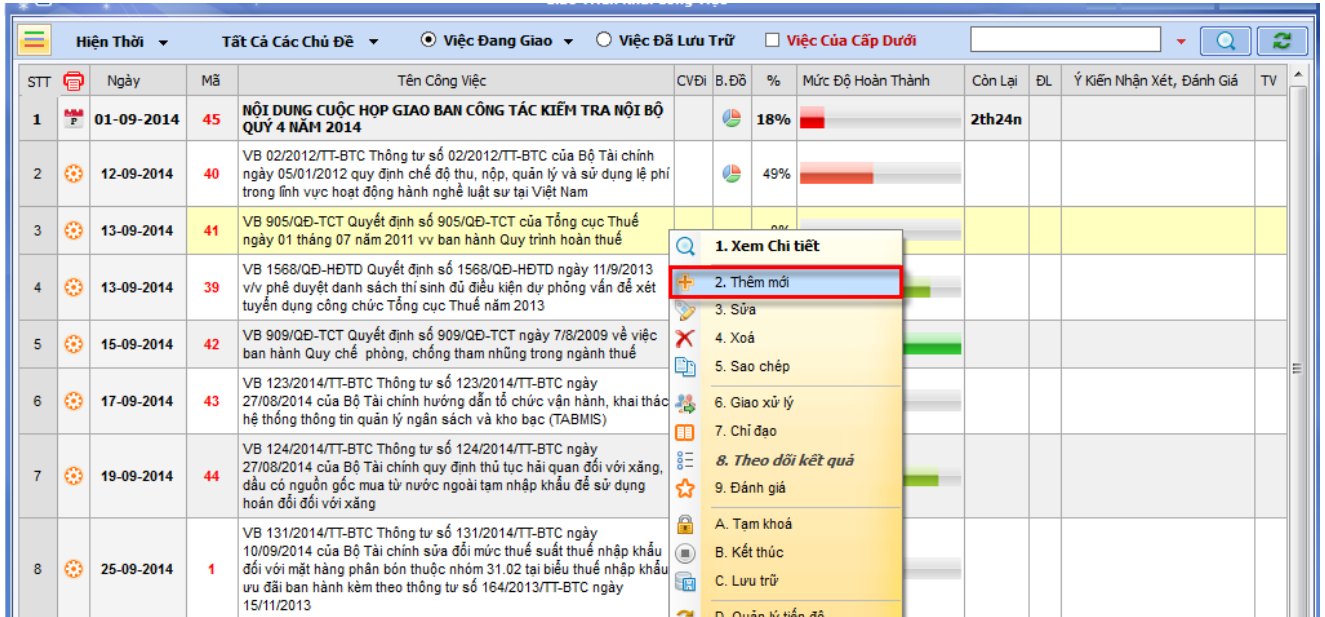
Sau khi chọn “Việc giao, triển khai”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách công việc như hình dưới:

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc	CVĐT	B.Đồ	%	Mức Độ Hoàn Thành	Còn Lại	DL	Ý Kiến Nhận Xét, Đánh Giá	TV
1	01-09-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014			40%	<div style="width: 40%;"></div>	2th25n			
2	12-09-2014	38	VB 329/QĐ-TCT Quyết định 329/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế			32%	<div style="width: 32%;"></div>				
3	12-09-2014	40	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			49%	<div style="width: 49%;"></div>				
4	13-09-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
5	13-09-2014	39	VB 1568/QĐ-HĐTD Quyết định số 1568/QĐ-HĐTD ngày 11/9/2013 v/v phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn để xét tuyển dụng công chức Tổng cục Thuế năm 2013			81%	<div style="width: 81%;"></div>				
6	15-09-2014	42	VB 909/QĐ-TCT Quyết định số 909/QĐ-TCT ngày 7/8/2009 về việc ban hành Quy chế phòng, chống tham nhũng trong ngành thuế			100%	<div style="width: 100%;"></div>				
7	17-09-2014	43	VB 123/2014/TT-BTC Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS)			40%	<div style="width: 40%;"></div>				
8	19-09-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng			87%	<div style="width: 87%;"></div>				
9	25-09-2014	1	VB 131/2014/TT-BTC Thông tư số 131/2014/TT-BTC ngày 10/09/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu đối với mặt hàng phân bón thuộc nhóm 31.02 tại biểu thuế nhập khẩu ưu đãi ban hành kèm theo thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013			0%	<div style="width: 0%;"></div>				
10	30-09-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>				

Màn hình hiển thị danh sách công việc

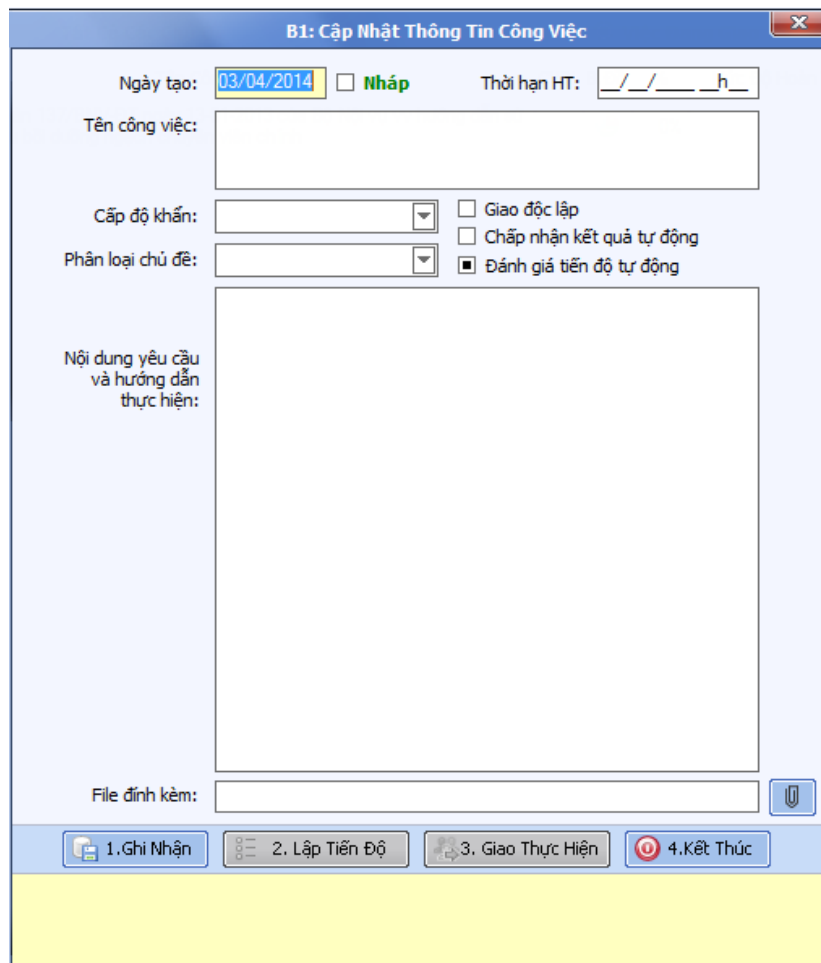


- **Bước 2:** Chuột phải vào danh sách công việc, chọn **“Thêm mới”**



*Thêm mới công việc không liên quan đến văn bản*

Sau khi chọn **“Thêm mới”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ nhập thông tin công việc như hình dưới:



**B1: Cập Nhật Thông Tin Công Việc**

Ngày tạo:   Nhập Thời hạn HT:

Tên công việc:

Cấp độ khẩn:   Giao độc lập

Phân loại chủ đề:   Chấp nhận kết quả tự động

Đánh giá tiến độ tự động

Nội dung yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:

File đính kèm:

1. Ghi Nhận    2. Lập Tiến Độ    3. Giao Thực Hiện    4. Kết Thúc

*Màn hình nhập thông tin chung của công việc*

Các bước còn lại giống như cách tạo công việc liên quan đến văn bản, người sử dụng tham khảo phần trình bày tại mục **“1.1. Tạo công việc từ văn bản”**.

## 2. Việc nhận, đề xuất

Chức năng này được cán bộ cấp dưới dùng để tiếp nhận các công việc từ cấp trên giao xuống. Ngoài ra, những người được giao chủ trì, giám sát công việc cũng sử dụng chức năng này để tiếp nhận việc chủ trì, giám sát công việc.

### 2.1. Xem thông tin công việc

#### 2.1.1. Xem danh sách công việc

Để xem danh sách công việc, người sử dụng vào **“Công việc → Việc nhận, đề xuất”**



Vào chức năng **“Việc Nhận, Đề Xuất”**

Sau khi chọn **“Nhận việc, đề xuất”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ chứa danh sách công việc như hình sau:

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
M	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

Màn hình hiển thị danh sách công việc

Đây là danh sách các công việc mà bạn đề xuất lãnh đạo cho thực hiện, công việc được người khác đề xuất xin thực hiện hoặc công việc được người khác giao thực hiện.

**Giải thích các tiêu chí hiển thị trên danh sách công việc:**

- Tiêu chí **“Hiện thời”**: Bấm vào đây để chọn năm cần liệt kê công việc. Nếu chọn giá trị là **“Hiện tại”** thì hệ thống sẽ hiển thị tất cả các công việc từ trước tới nay.

STT	Ngày	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
5	06-10-2014	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%		2th24n				
4	06-10-2014	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%						
7	06-10-2014	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

*Hiện thị danh sách công việc theo thời gian (theo năm)*

- Tiêu chí **“Tất Cả Các Chủ Đề”**: Bấm vào đây để chọn chủ đề phân loại công việc, khi chọn chủ đề nào thì hệ thống sẽ hiển thị các công việc thuộc chủ đề đó. Nếu để mặc định thì hệ thống sẽ hiển thị tất cả các công việc.

STT	Ngày	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
5	06-10-2014	<b>BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%		2th24n				
4	06-10-2014	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%						
3	06-10-2014	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

*Hiện thị công việc theo các chủ đề*

- Tiêu chí **“Người giao”**: Bấm vào biểu tượng , rồi tích chọn **“Hiện thị người giao”** để hiển thị họ tên người giao việc trên danh sách công việc.

STT	Ngày	Người Giao	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
45	06-10-2014	Nguyễn Đình Tấn	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%		2th24n				
44	06-10-2014	Nguyễn Đình Tấn	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%						
37	06-10-2014	Nguyễn Đình Tấn	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

*Hiện thị họ tên người giao trên danh sách công việc*

- Tiêu chí **“Việc đang đề xuất”**: Bấm vào đây để hiển thị danh sách các công việc đề xuất lên cấp trên và các công việc được người khác đề xuất xin triển khai.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Đề Xuất	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	59	VB 02/2012/TT-BTC Thông tư số 02/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/01/2012 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam			0%						

Hiển thị danh sách việc đề xuất cấp trên và được đề xuất xin thực hiện

- Tiêu chí **“Việc đang theo dõi”**: Bấm vào đây để hiển thị danh sách việc đang theo dõi, là các việc được người khác giao xử lý đang trong quá trình thực hiện và chưa đưa vào mục lưu trữ.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%		2th24h				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%						
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

Hiển thị danh sách việc đang theo dõi

- Tiêu chí **“Việc đã lưu trữ”**: Bấm vào đây để hiển thị danh sách việc đã đưa vào lưu trữ.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

Hiển thị danh sách việc đã lưu trữ

- Tiêu chí **“Mức độ hoàn thành chung”**: Nếu công việc có hạng mục tiến độ, thì mức độ hoàn thành sẽ tính theo số lượng hạng mục hoàn thành trên tổng số hạng mục. Ngược lại, nếu không có hạng mục tiến độ, thì sẽ tính theo số người hoàn thành trên tổng số người được giao thực hiện. Nếu công việc được tạo mà không tích vào lựa chọn **“Đánh giá tiến độ tự động”**, thì người dùng có thể kích đúp vào cột **“Mức độ hoàn thành”** để tự điều chỉnh lại giá trị hoàn thành theo đánh giá của cá nhân.

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

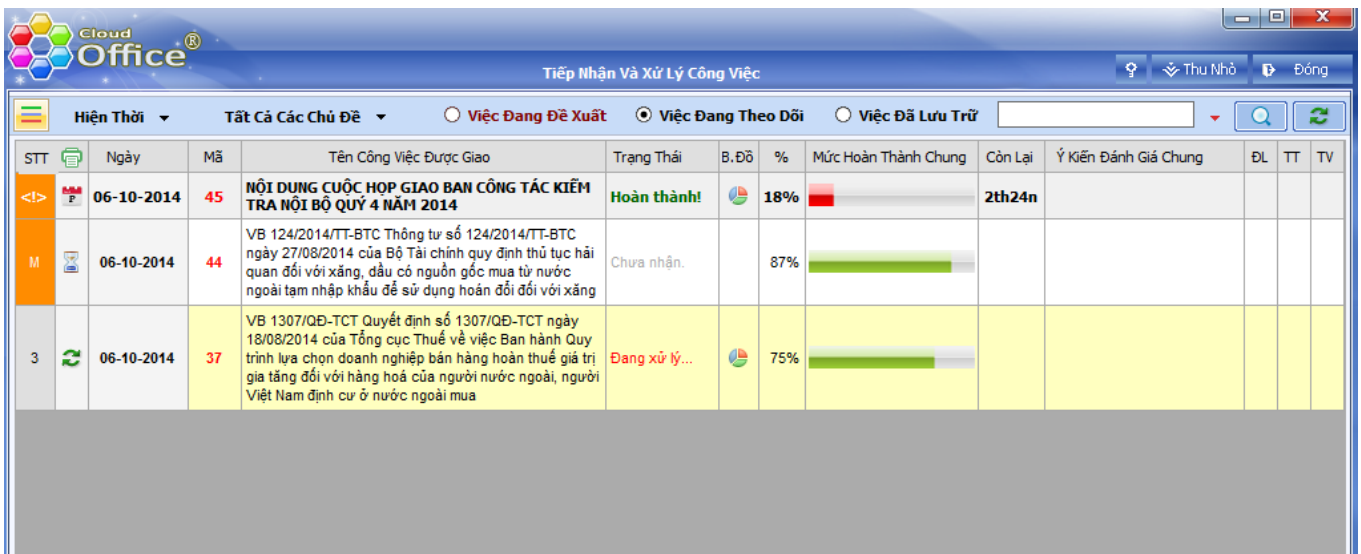
*Xem mức độ hoàn thành chung của công việc*

- Tiêu chí “**Còn lại**”: Hiện thị số thời gian còn lại của công việc, thời gian này được tính từ thời điểm hiện tại đến khi công việc hoàn thành theo yêu cầu. Nếu quá thời hạn thì công việc này sẽ có giá trị âm và có màu đỏ.

### 2.1.2. Xem chi tiết công việc

Khi có công việc giao xuống, người nhận việc cần phải xem chi tiết công việc đó, rồi mới quyết định tiếp nhận hay từ chối công việc được giao. Để xem chi tiết công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

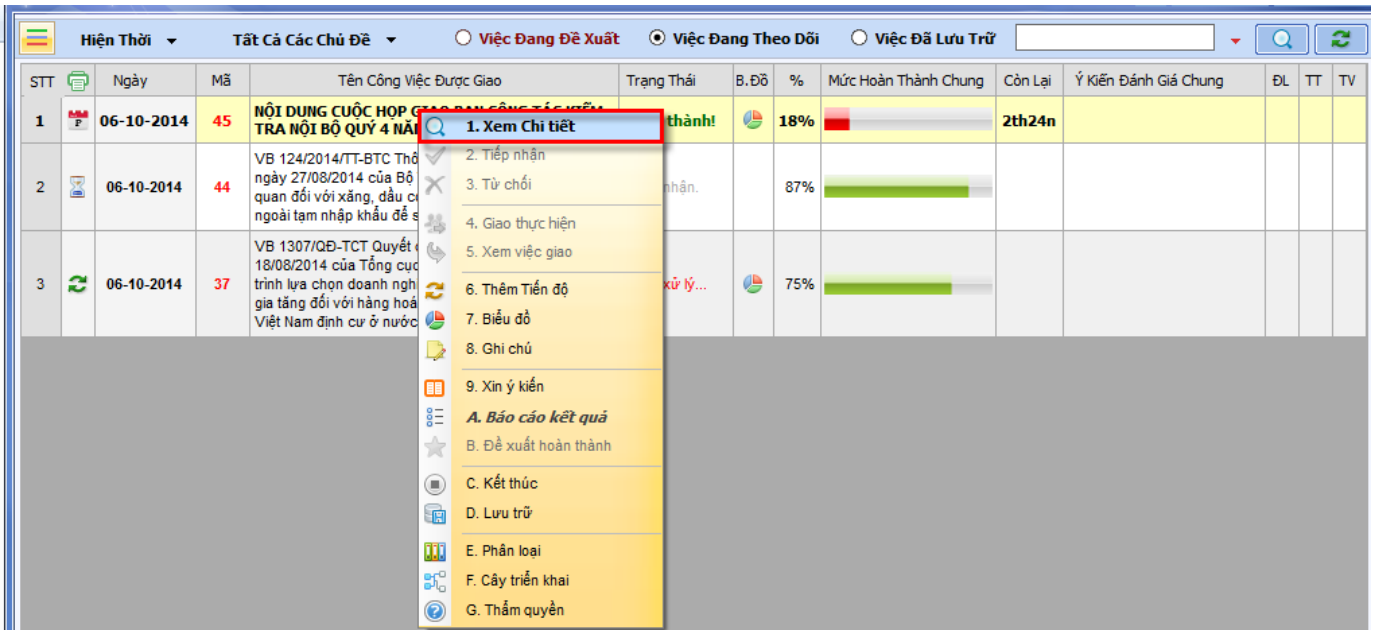
- **Bước 1:** Vào danh sách công việc nhận



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

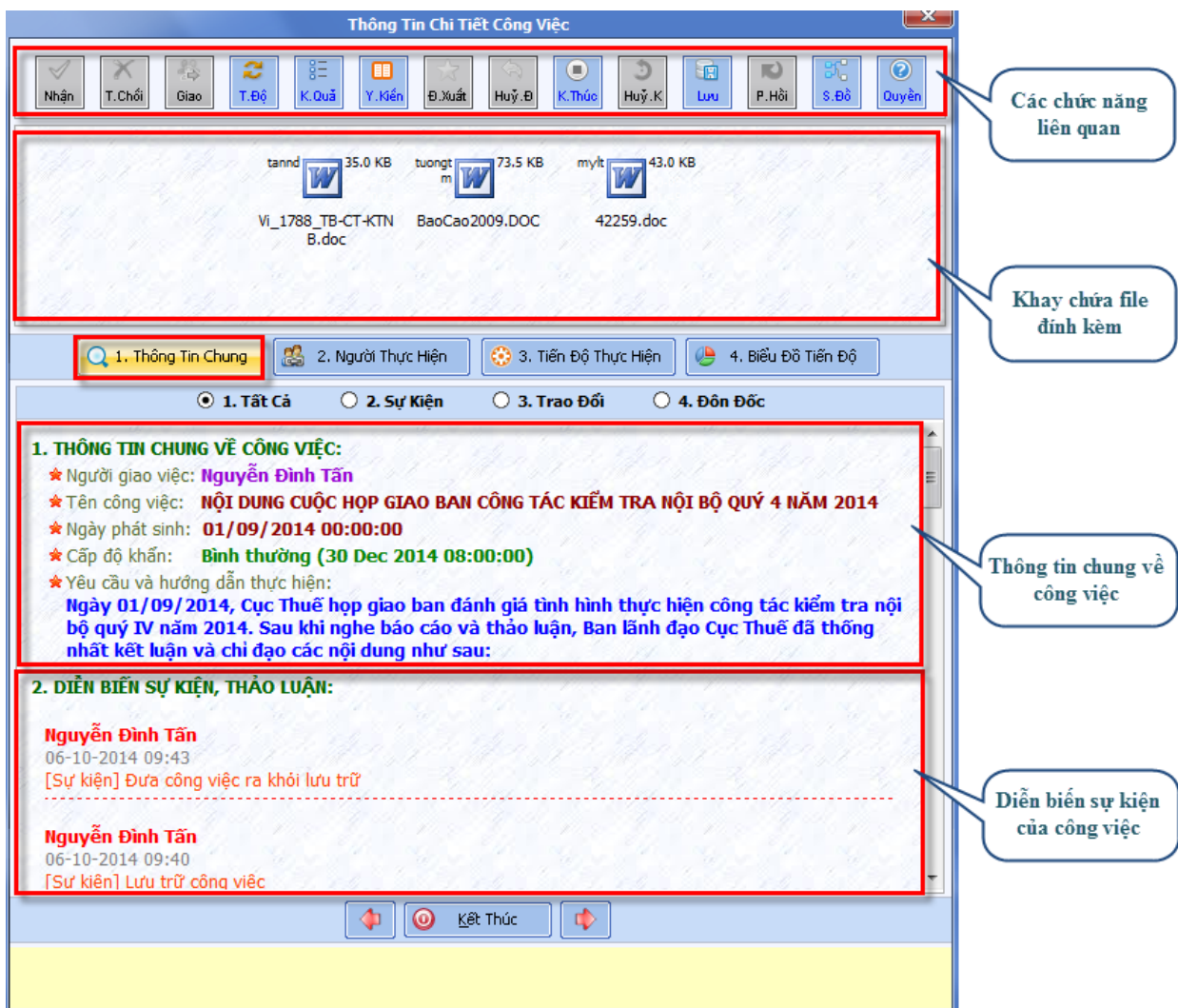
*Màn hình tiếp nhận và xử lý công việc*

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần xem, chọn “**Xem chi tiết**”



Cách vào xem thông tin chi tiết công việc

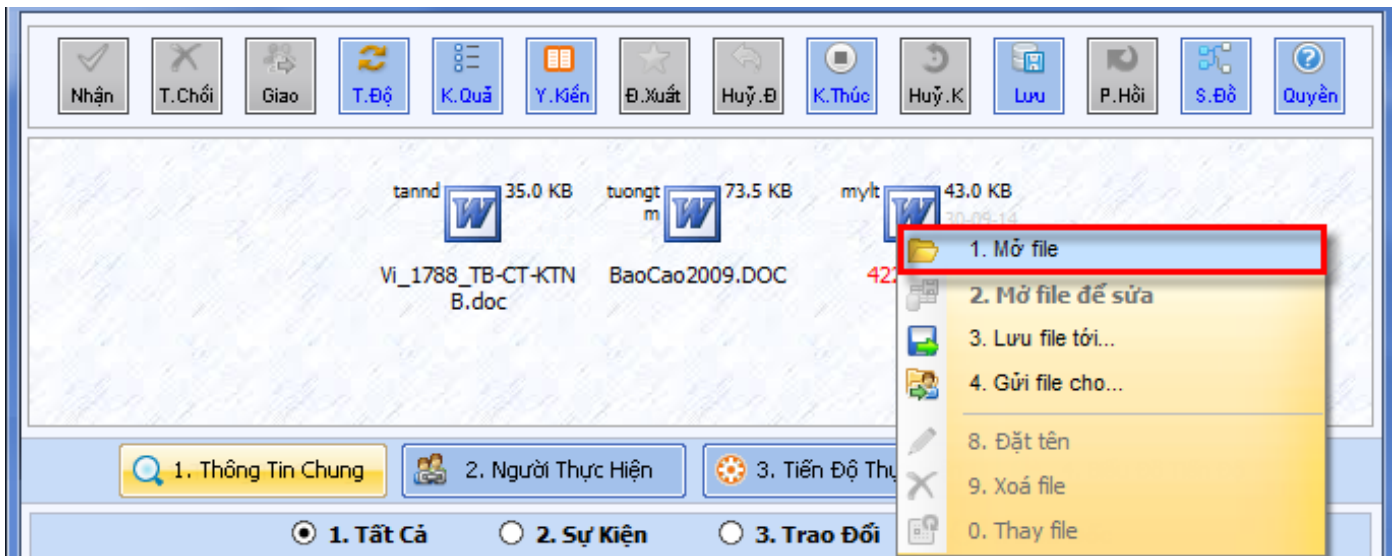
Sau khi chọn “*Xem chi tiết*”, hệ thống sẽ hiện thị màn hình chi tiết công việc như hình sau:



Màn hình chi tiết công việc

Tại đây, người dùng có thể xem các thông tin chung về công việc, xem diễn biến sự kiện của công việc và xem được nội dung chi tiết các văn bản đính kèm.

Để xem nội dung văn bản, tại khay chứa file đính kèm người dùng chuột phải vào file, chọn “**Mở file**” như hình sau:



Xem nội dung file văn bản trong công việc

Ngoài ra, tại màn hình xem chi tiết này người nhận việc cũng có thể thực hiện nhanh các chức năng liên quan tới công việc, như là: *Tiếp nhận, từ chối*,...



Các nút thực hiện nhanh chức năng liên quan tới công việc

## 2.2. Tiếp nhận, từ chối công việc

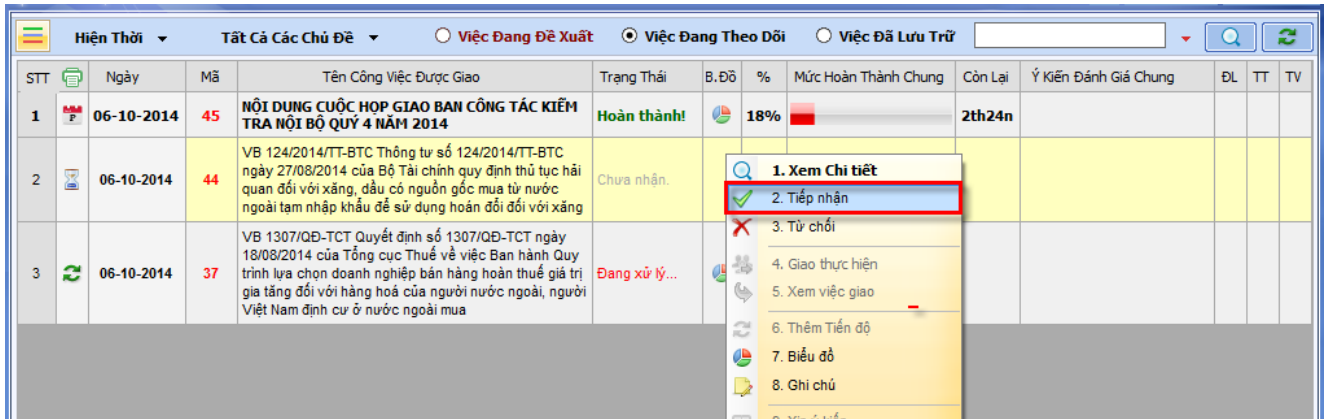
Chức năng này được sử dụng để tiếp nhận hoặc từ chối công việc được giao xuống, sau khi đã xem chi tiết công việc đó. Để tiếp nhận công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc nhận

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%		2th24n				
M	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%						
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

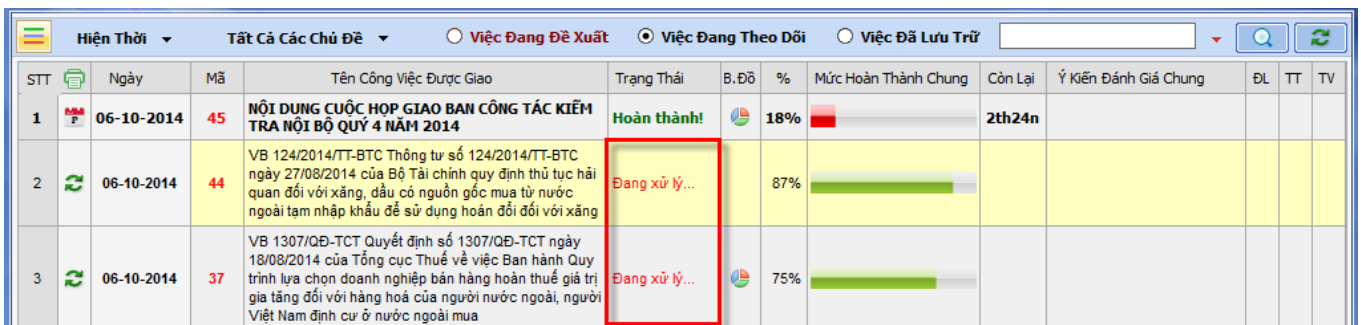
Màn hình tiếp nhận và xử lý công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc có trạng thái **“Chưa nhận”**, chọn **“Tiếp nhận”** hoặc vào **“Xem chi tiết → Nhận”**.



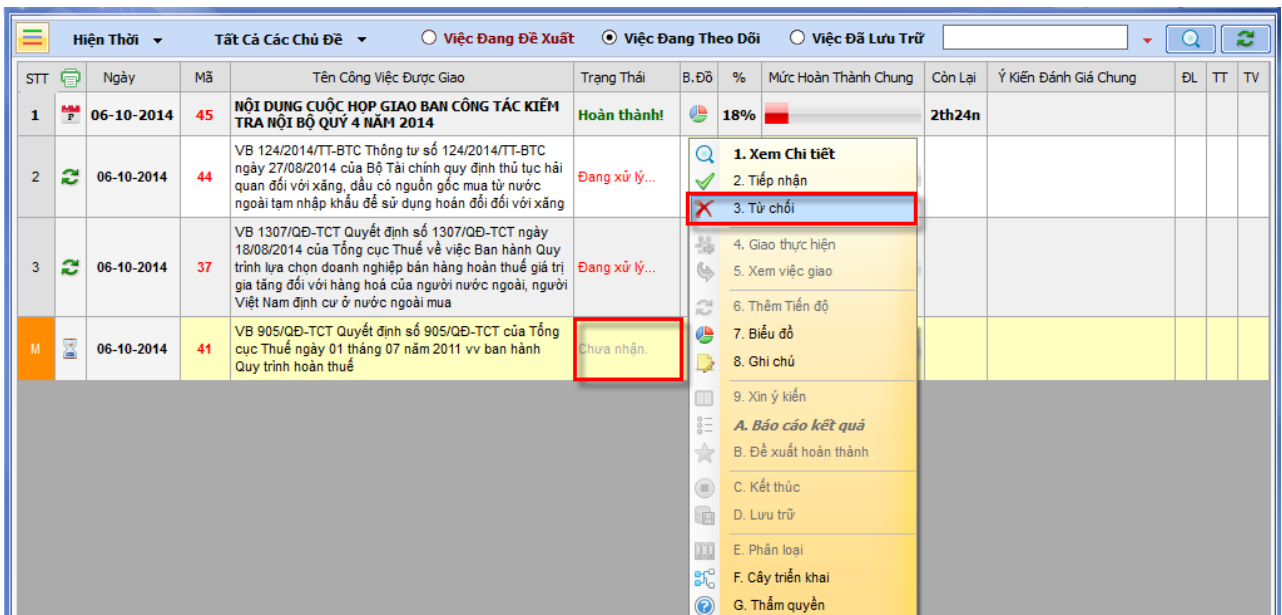
Màn hình vào tiếp nhận công việc

Sau khi được tiếp nhận, trạng thái của công việc sẽ chuyển sang **“Đang xử lý...”** như hình dưới:



Trạng thái công việc sau khi tiếp nhận

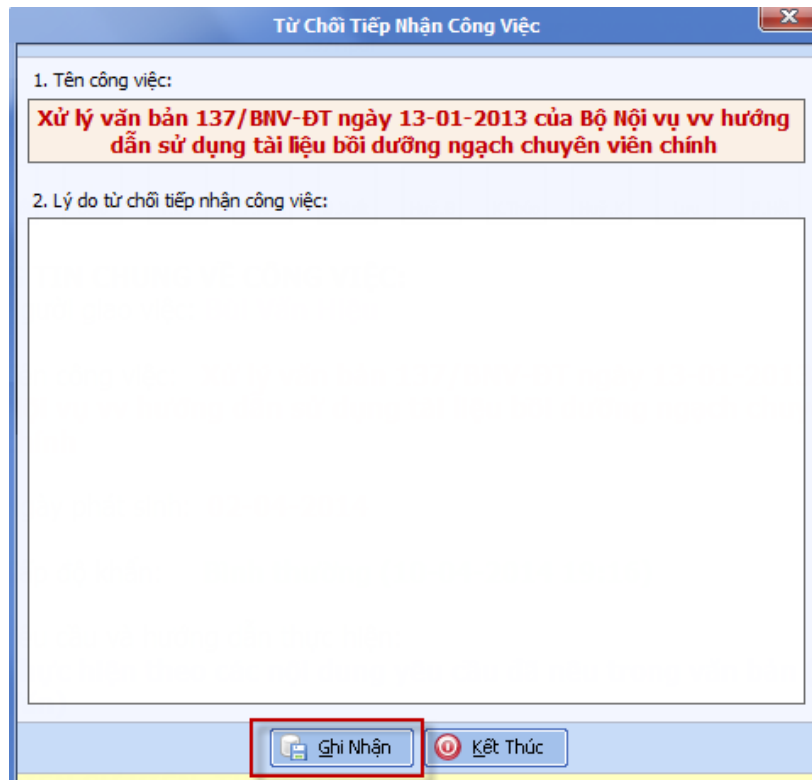
Ngược lại, nếu người dùng muốn từ chối tiếp nhận công việc được giao thì thao tác như sau: Tại màn hình tiếp nhận và xử lý công việc, chuột phải vào công việc có trạng thái **“Chưa nhận”**, chọn **“Từ chối”**



Màn hình từ chối công việc được giao

Sau khi chọn **“Từ chối”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình nhập lý do từ chối như hình sau:





Từ Chối Tiếp Nhận Công Việc

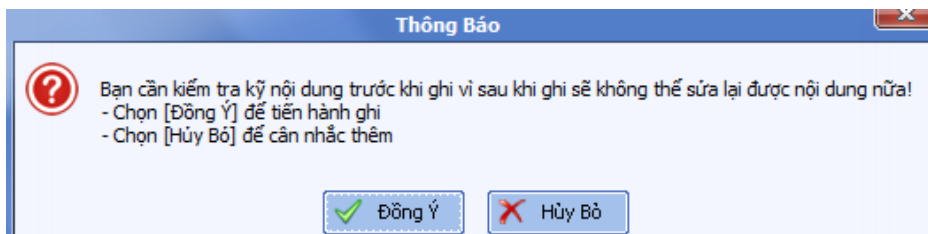
1. Tên công việc:

**Xử lý văn bản 137/BNV-ĐT ngày 13-01-2013 của Bộ Nội vụ vv hướng dẫn sử dụng tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính**


2. Lý do từ chối tiếp nhận công việc:

Màn hình nhập lý do từ chối tiếp nhận công việc

Người dùng nhập lý do từ chối tiếp nhận công việc, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi nội dung vào hệ thống. Sau khi bấm nút **“Ghi nhận”**, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận việc từ chối tiếp nhận công việc vì sau khi từ chối sẽ không chỉnh sửa được.



Thông Báo

 Bạn cần kiểm tra kỹ nội dung trước khi ghi vì sau khi ghi sẽ không thể sửa lại được nội dung nữa!  
 - Chọn [Đồng Ý] để tiến hành ghi  
 - Chọn [Hủy Bỏ] để cân nhắc thêm

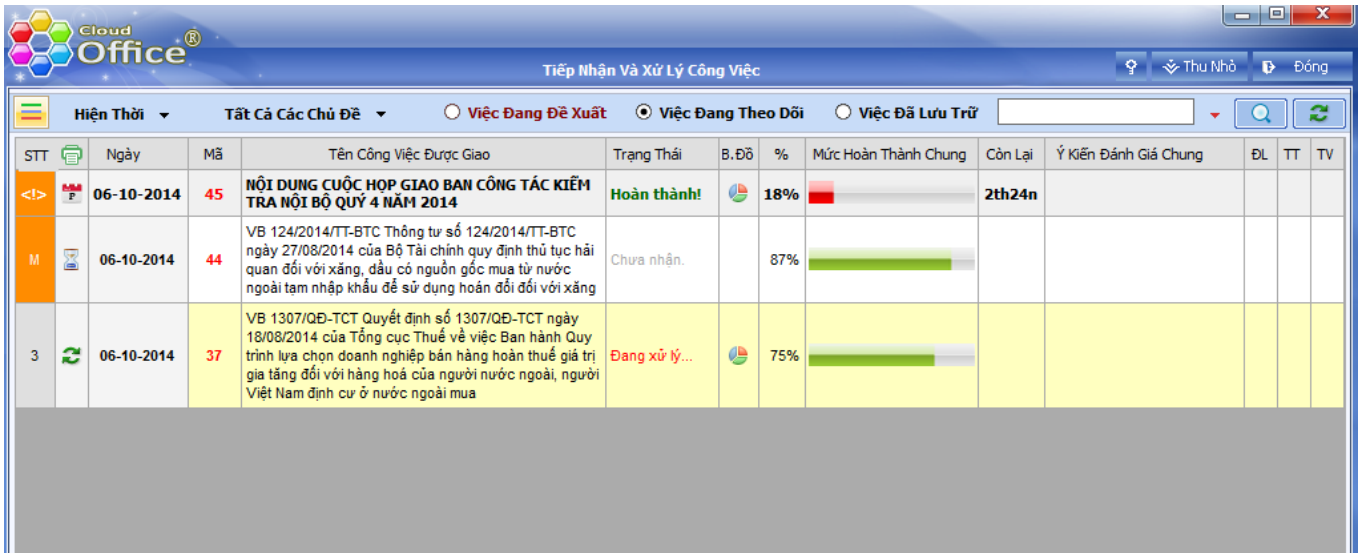
Màn hình thông báo xác nhận việc từ chối tiếp nhận công việc

Nếu chắc chắn muốn từ chối tiếp nhận công việc thì bấm chọn **“Đồng ý”** để cập nhật thông tin vào hệ thống. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì bấm chọn **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc từ chối tiếp nhận công việc.

### 2.3. Thêm mới tiến độ công việc

Chức năng này được người nhận việc sử dụng để thêm mới tiến độ thực hiện công việc cho riêng mình. Để thêm mới tiến độ, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

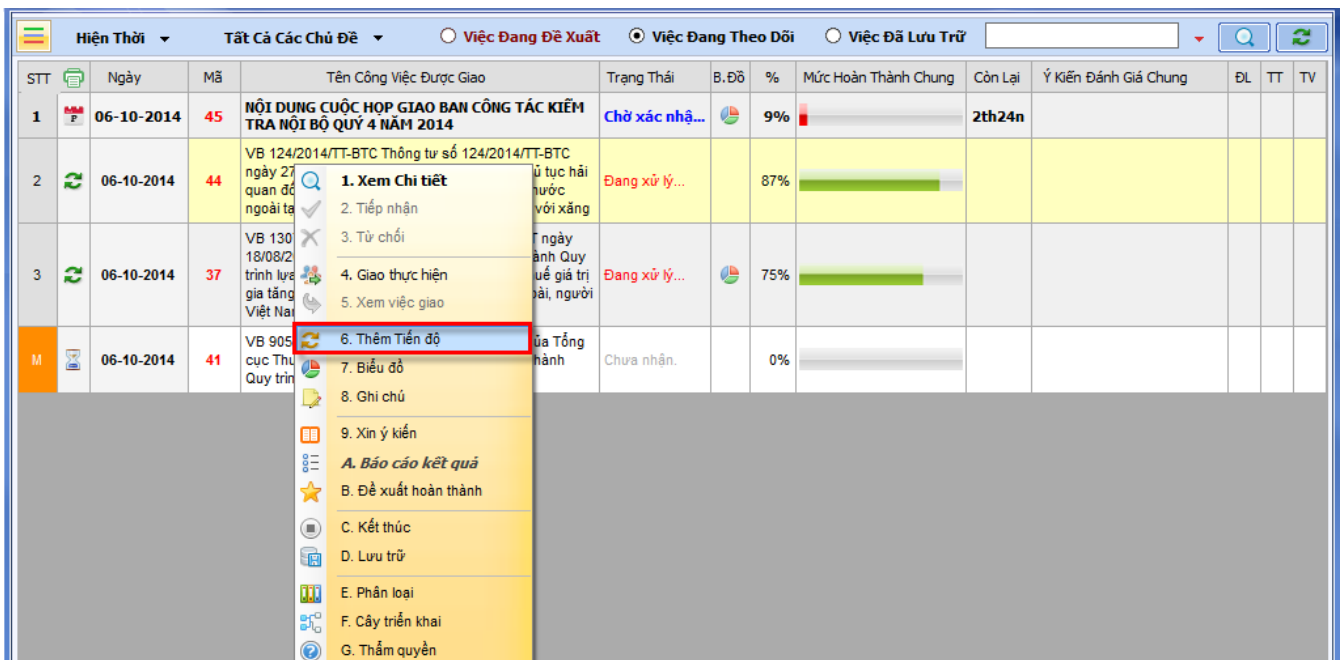
- **Bước 1:** Vào danh sách việc nhận



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
M	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

Màn hình tiếp nhận và xử lý công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn chỉnh sửa hoặc thêm mới tiến độ, chọn **“Thêm tiến độ”** hoặc vào **“Xem chi tiết → T.Độ”**.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Chờ xác nhận...		9%	<div style="width: 9%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Đang xử lý...		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					
M	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Chưa nhận.		0%	<div style="width: 0%;"></div>					

Màn hình vào thêm tiến độ công việc

Sau khi chọn **“Thêm tiến độ”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ quản lý hạng mục và xử lý tiến độ công việc như hình sau:

**Quản Lý Hàng Mục Và Xử Lý Tiến Độ Công Việc**

Tên hạng mục:

Thời gian dự kiến bắt đầu:  1 Yêu Cầu Hoàn thành:  Thực hiện:

Ghi chú:

STT	HT	Tên Hàng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Y. Cầu Hoàn Thành	SN	Người Thực Hiện	Ghi Chú	S	X
1		Tiến độ 1	05/10/2014 10:00	06/10/2014 10:00	2	Huỳnh Liên			

Màn hình quản lý hạng mục và xử lý tiến độ

- **Bước 3:** Nhập mới thông tin vào các tiêu chí sau: Tên hạng mục, thời gian dự kiến bắt đầu, yêu cầu hoàn thành và chọn người thực hiện.

**Quản Lý Hàng Mục Và Xử Lý Tiến Độ Công Việc**

Tên hạng mục:

Thời gian dự kiến bắt đầu:  1 Yêu Cầu Hoàn thành:  Thực hiện:

Ghi chú:

STT	HT	Tên Hàng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Y. Cầu Hoàn Thành	SN	Người Thực Hiện	Ghi Chú	S	X
1		Tiến độ 1	05/10/2014 10:00	06/10/2014 10:00	2	Huỳnh Liên			

Màn hình thêm mới tiến độ thực hiện

- **Bước 4:** Bấm nút “*Ghi nhận*” để cập nhật thông tin vào hệ thống hoặc bấm nút “*Hủy bỏ*” để hủy bỏ việc thêm mới tiến độ. Sau đó bấm nút “*Kết thúc*” để quay về màn hình trước đó.

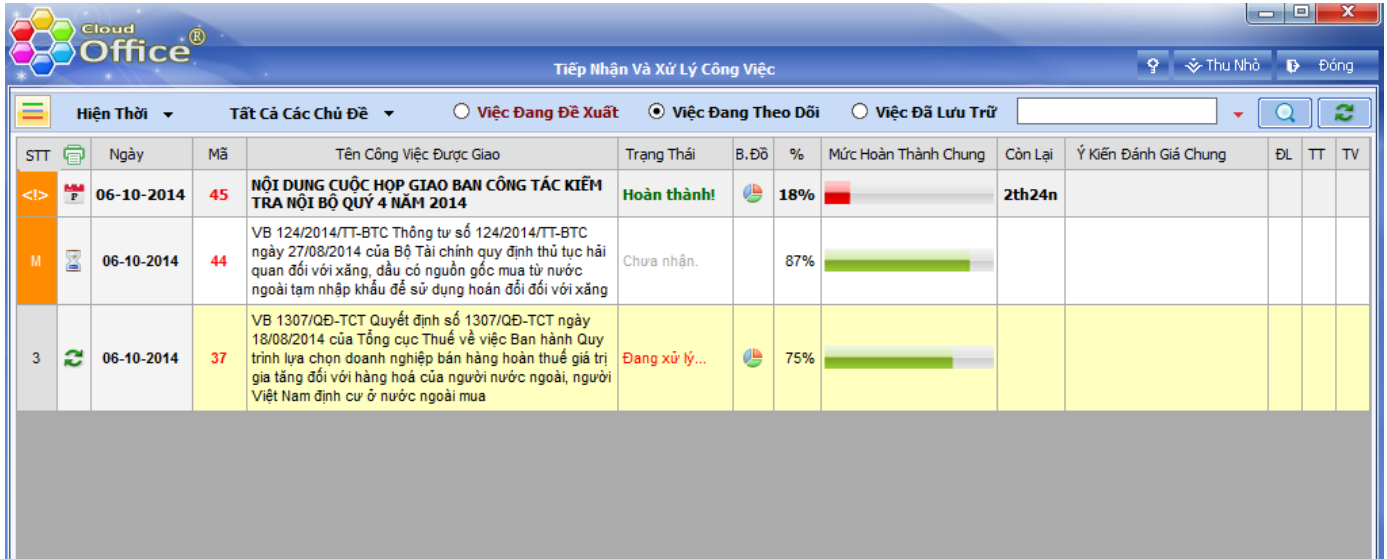
**Lưu ý:** Trong quá trình thực hiện tiến độ, nếu có phát sinh vấn đề thì bạn ghi chú vào phần “*Ghi chú*”. Ngoài ra, bạn cũng có thể nhập kết quả thực hiện tiến độ vào phần ghi chú này.

## 2.4. Trao đổi ý kiến với người giao việc

Chức năng này được người nhận việc sử dụng để trao đổi ý kiến với người giao việc. Ví dụ, khi công việc gặp khó khăn, vướng mắc người nhận việc cần trao đổi để xin ý kiến chỉ đạo và hướng dẫn của người giao việc.

Để trao đổi ý kiến, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

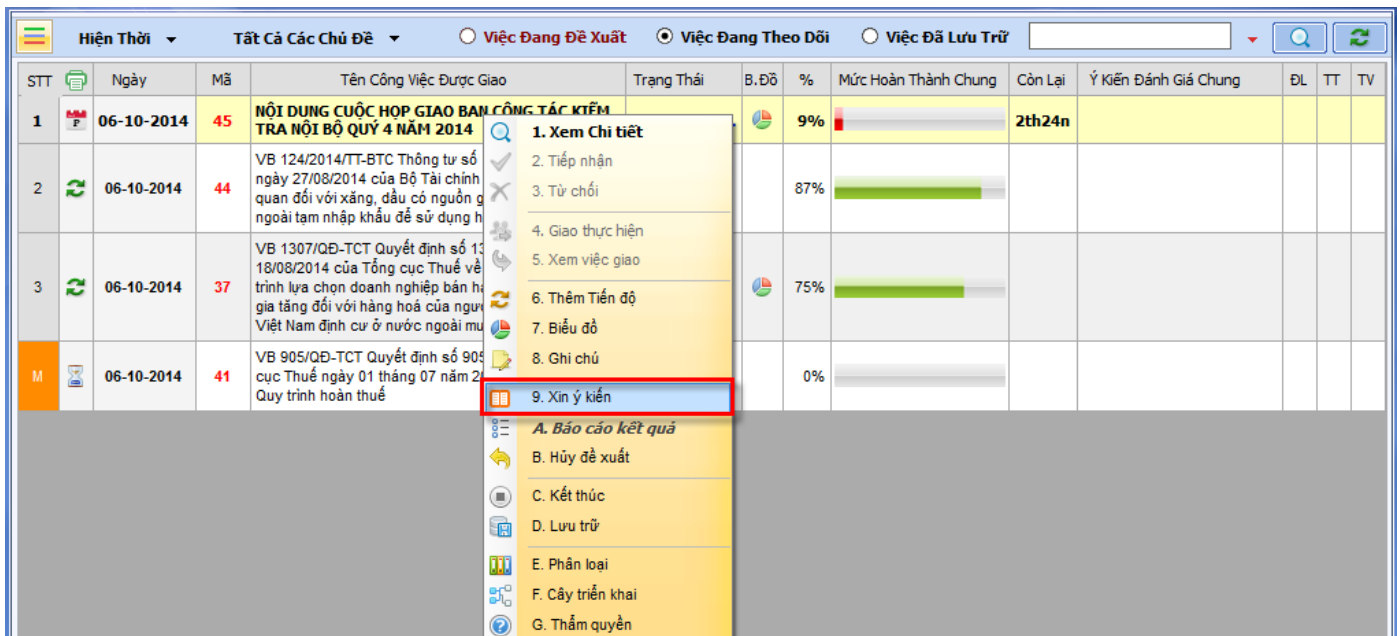
- **Bước 1:** Vào danh sách công việc nhận



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
M	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

Màn hình tiếp nhận và xử lý công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc muốn trao đổi ý kiến, chọn “*Xin ý kiến*” hoặc vào “*Xem chi tiết*” → *Y.Kiến*”.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			9%	<div style="width: 9%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quan đối với xăng, dầu có nguồn g ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng h			87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về trình lựa chọn doanh nghiệp bán h gia tăng đối với hàng hoá của ngư Việt Nam định cư ở nước ngoài m			75%	<div style="width: 75%;"></div>					
M	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905 cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2 Quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>					

1. Xem Chi tiết
2. Tiếp nhận
3. Từ chối
4. Giao thực hiện
5. Xem việc giao
6. Thêm Tiến độ
7. Biểu đồ
8. Ghi chú
9. Xin ý kiến
- A. Báo cáo kết quả
- B. Hủy đề xuất
- C. Kết thúc
- D. Lưu trữ
- E. Phân loại
- F. Cây triển khai
- G. Thẩm quyền

Vào chức năng ý kiến trao đổi với người giao việc

Sau khi chọn “*Xin ý kiến*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình trao đổi ý kiến như hình sau:

Xin Ý Kiến Chi Đạo, Hướng Dẫn

1. Tên công việc:

**NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014**

2. Nội dung ý kiến cần trao đổi với Nguyễn Đình Tấn:

[Empty text area for input]

Ghi Nhận Kết Thúc

*Màn hình nhập nội dung ý kiến cần trao đổi*

- **Bước 3:** Nhập nội dung ý kiến cần trao đổi với người giao việc, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi nội dung ý kiến vào hệ thống. Sau đó, bấm chọn **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

## 2.5. Đính kèm thêm file văn bản

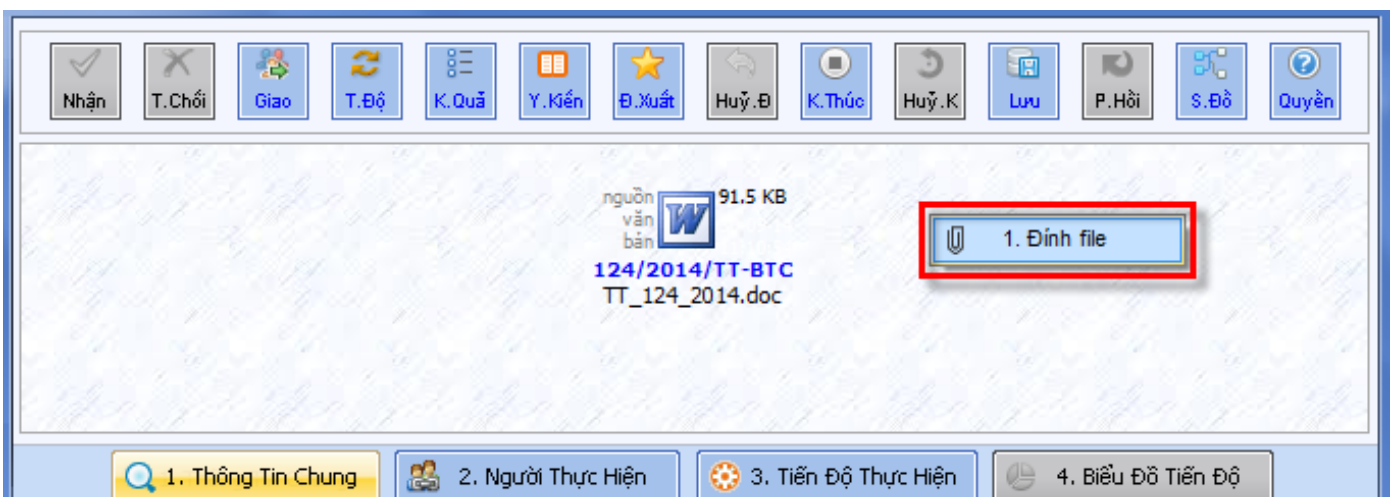
Chức năng này được người nhận việc sử dụng để đính kèm thêm các file văn bản liên quan đến công việc. Để đính kèm thêm file văn bản, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào xem chi tiết công việc



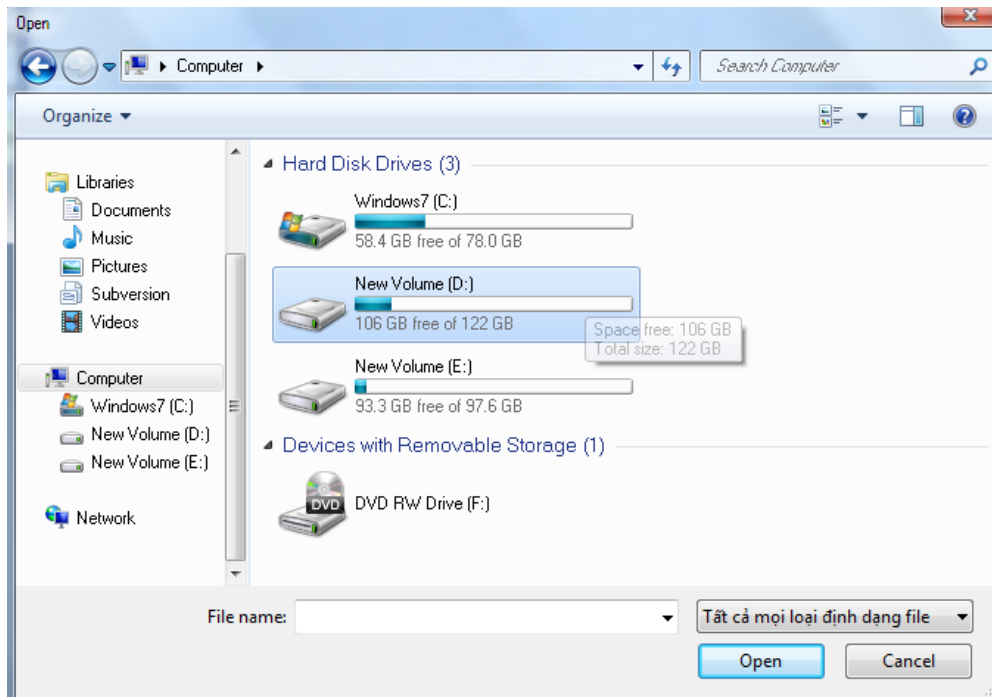
Màn hình xem chi tiết công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào khoảng trống trong khay chứa file đính kèm, chọn “**Đính file**”.



Màn hình đính kèm thêm file văn bản

Sau khi chọn “**Đính file**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để chọn file cần đính kèm như hình sau:

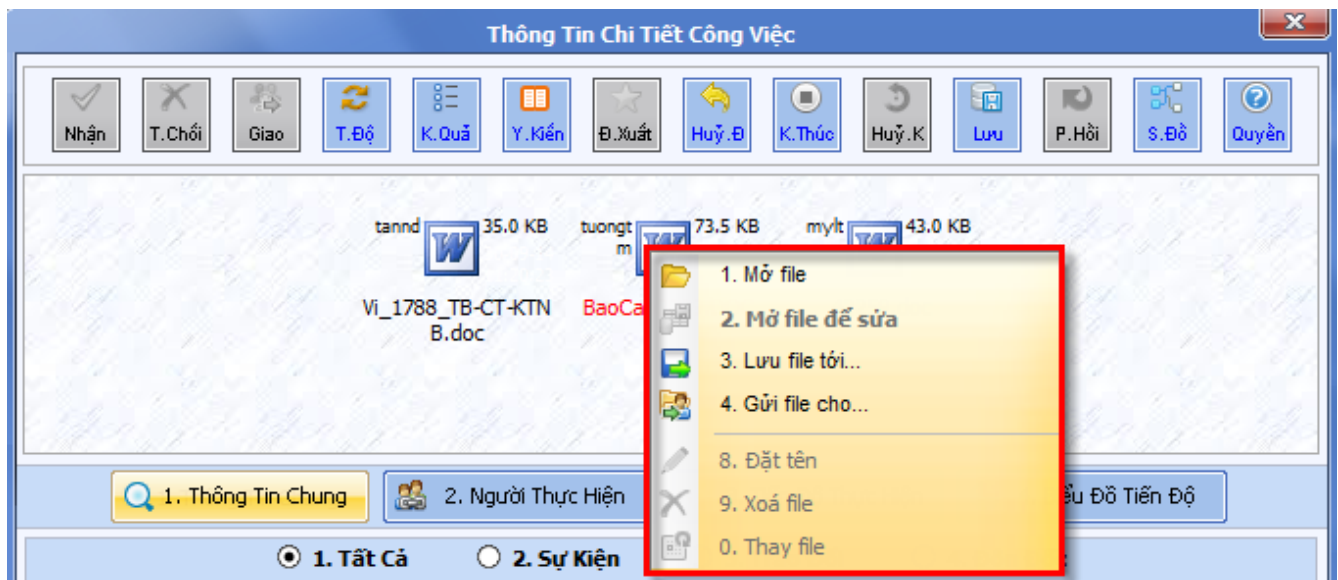


Màn hình mở file cần đính kèm

- **Bước 4:** Chỉ đường dẫn tới file cần đính kèm, rồi bấm chọn **“Open”** để đính kèm thêm file.

## 2.6. Các thao tác có thể làm đối với file trong khay văn bản

Đối với các file văn bản được dùng để tạo ra công việc hay còn được gọi là **“Nguồn văn bản”**, người nhận việc chỉ được phép mở ra xem, lưu file đó vào máy tính cá nhân hoặc gửi file cho người khác. Để thực hiện được các tính năng đó, người dùng chuột phải lên file, chọn các tính năng tương ứng.



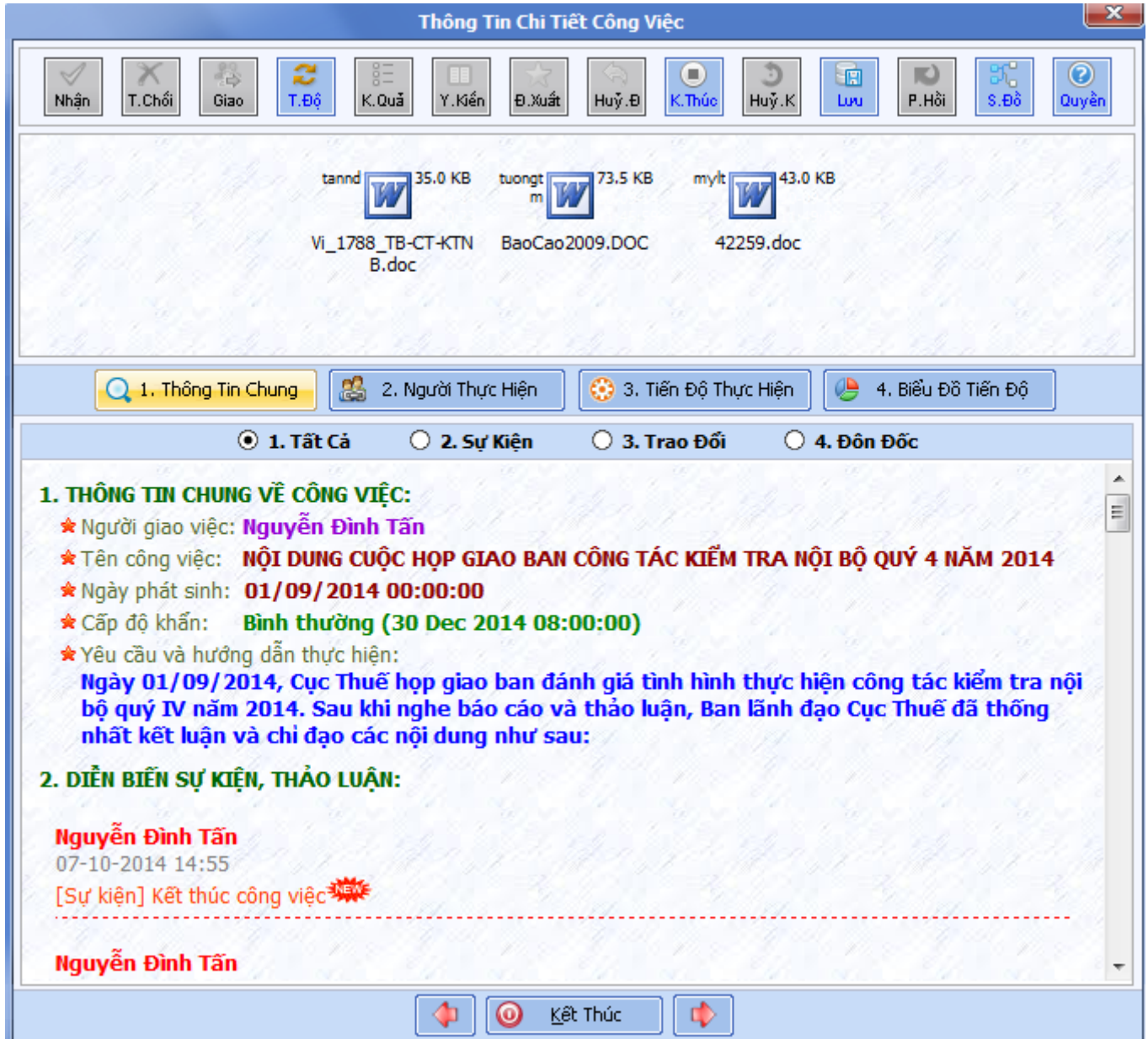
Các thao tác có thể làm đối với file đính kèm

Nếu công việc được giao lựa chọn **“Giao độc lập”**, thì giữa những người nhận việc sẽ không thấy được file lẫn nhau. Ngược lại, nếu công việc được giao không chọn **“Giao độc lập”** thì những người nhận việc có thể xem, sửa, đặt lại tên, thay thế file lẫn nhau. Để thực hiện các tính năng đó, người dùng chuột phải vào file văn bản đó, rồi chọn các tính năng tương ứng, như hình trên.

## 2.7. Báo cáo hoàn thành hạng mục tiến độ được giao

Chức năng này được người nhân viên sử dụng để báo cáo hoàn thành hạng mục tiến độ được giao lên người giao việc. Để báo cáo hoàn thành hạng mục tiến độ, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:


- **Bước 1:** Vào chi tiết công việc



Màn hình thông tin chi tiết công việc


- **Bước 3:** Tích chọn “**Tiến độ thực hiện**”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách tiến độ công việc như hình sau:



STT	HT	Tên Hạng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Thời Gian Dự Kiến	Còn Lại	Người Thực Hiện
1		Tiến độ 1	05/10/2014 10:00	06/10/2014 10:00	-4g	Huỳnh Liên

Màn hình hiển thị danh sách tiến độ thực hiện

- **Bước 4:** Chuột phải vào tiến độ công việc được giao, chọn **“Đã hoàn thành”** để cập nhật thông tin vào hệ thống.

STT	HT	Tên Hạng Mục	Thời Gian Bắt Đầu	Thời Gian Dự Kiến	Còn Lại	Người Thực Hiện
1		Tiến độ 1	05/10/2014 10:00	06/10/2014 10:00	-4g	Huỳnh Liên

Màn hình báo cáo hoàn thành hạng mục tiến độ

## 2.8. Đề xuất, hủy đề xuất hoàn thành công việc

Khi đã hoàn thành công việc được giao, người nhận việc cần phải gửi một đề xuất hoàn thành tới người giao việc. Sau khi người giao việc xác nhận đề xuất đó, thì công việc mới chính thức được đánh dấu là hoàn thành.

Để đề xuất hoàn thành công việc, thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc nhận

Cloud Office  
Tiếp Nhận Và Xử Lý Công Việc

Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề |  Việc Đang Đề Xuất |  Việc Đang Theo Dõi |  Việc Đã Lưu Trữ

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	DL	TT	TV
1	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần đề xuất hoàn thành, chọn **“Đề xuất hoàn thành”** hoặc vào **“Xem chi tiết → Đ.Xuất”**

Cloud Office  
Tiếp Nhận Và Xử Lý Công Việc

Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề |  Việc Đang Đề Xuất |  Việc Đang Theo Dõi |  Việc Đã Lưu Trữ

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	DL	TT	TV
1	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					
4	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

1. Xem Chi tiết

2. Tiếp nhận

3. Từ chối

4. Giao thực hiện

5. Xem việc giao

6. Thêm Tiến độ

7. Biểu đồ

8. Ghi chú

9. Xin ý kiến

A. Báo cáo kết quả

**B. Đề xuất hoàn thành**

C. Kết thúc

D. Lưu trữ

E. Phân loại

F. Cây triển khai

G. Thẩm quyền

Màn hình đề xuất hoàn thành công việc

Sau khi chọn **“Đề xuất hoàn thành”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông báo xác nhận như hình sau:

**Thông Báo**

Bạn muốn gửi đề nghị xác nhận hoàn thành đối với phần việc đã thực hiện? Lưu ý! Trong khi chờ đợi người giao việc xác nhận kết quả hoàn thành trên cơ sở đề nghị này, bạn chỉ có thể trao đổi ý kiến chứ không được quyền can thiệp vào các file đính kèm nữa.

- Chọn [Đồng Ý] để thực hiện
- Chọn [Hủy Bỏ] để cân nhắc thêm

Màn hình thông báo xác nhận việc đề xuất hoàn thành

- **Bước 3:** Nếu chắc chắn muốn gửi đề xuất hoàn thành, thì bấm chọn **“Đồng ý”** để thực hiện. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì bấm chọn **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc gửi đề xuất hoàn thành.

Sau khi công việc được đề xuất hoàn thành, trạng thái hiển thị trên danh sách sẽ chuyển thành **“Chờ xác nhận...”**

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Chờ xác nhận...		9%		2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Đang xử lý...		87%						
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						
4	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế	Chưa nhận.		0%						

*Trạng thái công việc chuyển về “Chờ xác nhận...”*

Nếu người nhận việc cảm thấy công việc gặp vấn đề chưa thể hoàn thành, thì có thể hủy đề xuất hoàn thành trước khi người giao việc xác nhận. Để hủy đề xuất hoàn thành, người dùng chuột phải vào công việc cần hủy, chọn **“Hủy đề xuất”** hoặc vào **“Xem chi tiết → Hủy.Đ”**

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Chờ xác nhận...		9%		2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Đang xử lý...		87%						
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						
4	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế ngày 01 tháng 07 năm 2011 vv ban hành Quy trình hoàn thuế	Chưa nhận.		0%						

1. Xem Chi tiết
2. Tiếp nhận
3. Từ chối
4. Giao thực hiện
5. Xem việc giao
6. Thêm Tiến độ
7. Biểu đồ
8. Ghi chú
9. Xin ý kiến
- A. Báo cáo kết quả
- B. Hủy đề xuất
- C. Kết thúc
- D. Lưu trữ
- E. Phân loại
- F. Cây triển khai
- G. Thẩm quyền

*Vào chức năng “Hủy đề xuất hoàn thành”*

## 2.9. Xem danh sách những người cùng làm chung công việc

Một công việc có thể được giao cho nhiều người xử lý phối hợp. Để xem được danh sách những người cùng làm chung công việc, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào màn hình chi tiết công việc

Thông Tin Chi Tiết Công Việc

tannd 35.0 KB  
Vi\_1788\_TB-CT-KTN  
B.doc

tuongt  
m 73.5 KB  
BaoCao2009.DOC

mylt 43.0 KB  
42259.doc

1. Tất Cả

2. Sự Kiện

3. Trao Đổi

4. Đơn Đốc

**1. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC:**

- ★ Người giao việc: **Nguyễn Đình Tấn**
- ★ Tên công việc: **NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014**
- ★ Ngày phát sinh: **01/09/2014 00:00:00**
- ★ Cấp độ khẩn: **Bình thường (30 Dec 2014 08:00:00)**
- ★ Yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:  
**Ngày 01/09/2014, Cục Thuế họp giao ban đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ quý IV năm 2014. Sau khi nghe báo cáo và thảo luận, Ban lãnh đạo Cục Thuế đã thống nhất kết luận và chỉ đạo các nội dung như sau:**

**2. DIỄN BIẾN SỰ KIỆN, THẢO LUẬN:**

**Nguyễn Đình Tấn**  
07-10-2014 14:55  
[Sự kiện] Kết thúc công việc

---

**Nguyễn Đình Tấn**

Màn hình xem thông tin chi tiết công việc

- **Bước 2:** Tích chọn “*Người thực hiện*”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách những người cùng thực hiện công việc, như hình dưới:

STT	Họ Và Tên	Thời Gian Giao	Nhận	Trạng Thái	PL	TT	Kết Quả Đánh Giá
1	★ Lê Thành Mỹ	30-09-2014 11:28	126g	Quyền giám sát	🔍		
2	👤 Lâm Thái Bình	30-09-2014 11:28	147g	Chờ duyệt kết q...	👤	🕒	
3	👤 Trương Văn Ba	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
4	👤 Hà Tiếp Nam	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
5	👤 Nguyễn Thị Hạnh Nga	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
6	👤 Đặng Khắc Phúc	30-09-2014 11:28	22p	Đang thực hiện		🔄	
7	👤 Dương Thế Quang	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
8	👤 Nguyễn Sơn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
9	👤 Nguyễn Văn Sông	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
10	👤 Nguyễn Thị Sương	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
11	👤 Trịnh Thị Thu Thủy	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
12	👤 Lê Ngọc Tuấn	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
13	👤 Bùi Văn Tường	30-09-2014 11:28		Chưa tiếp nhận			
14	👤 Trần Thị Tuyết Hoa	30-09-2014 11:35		Chưa tiếp nhận			

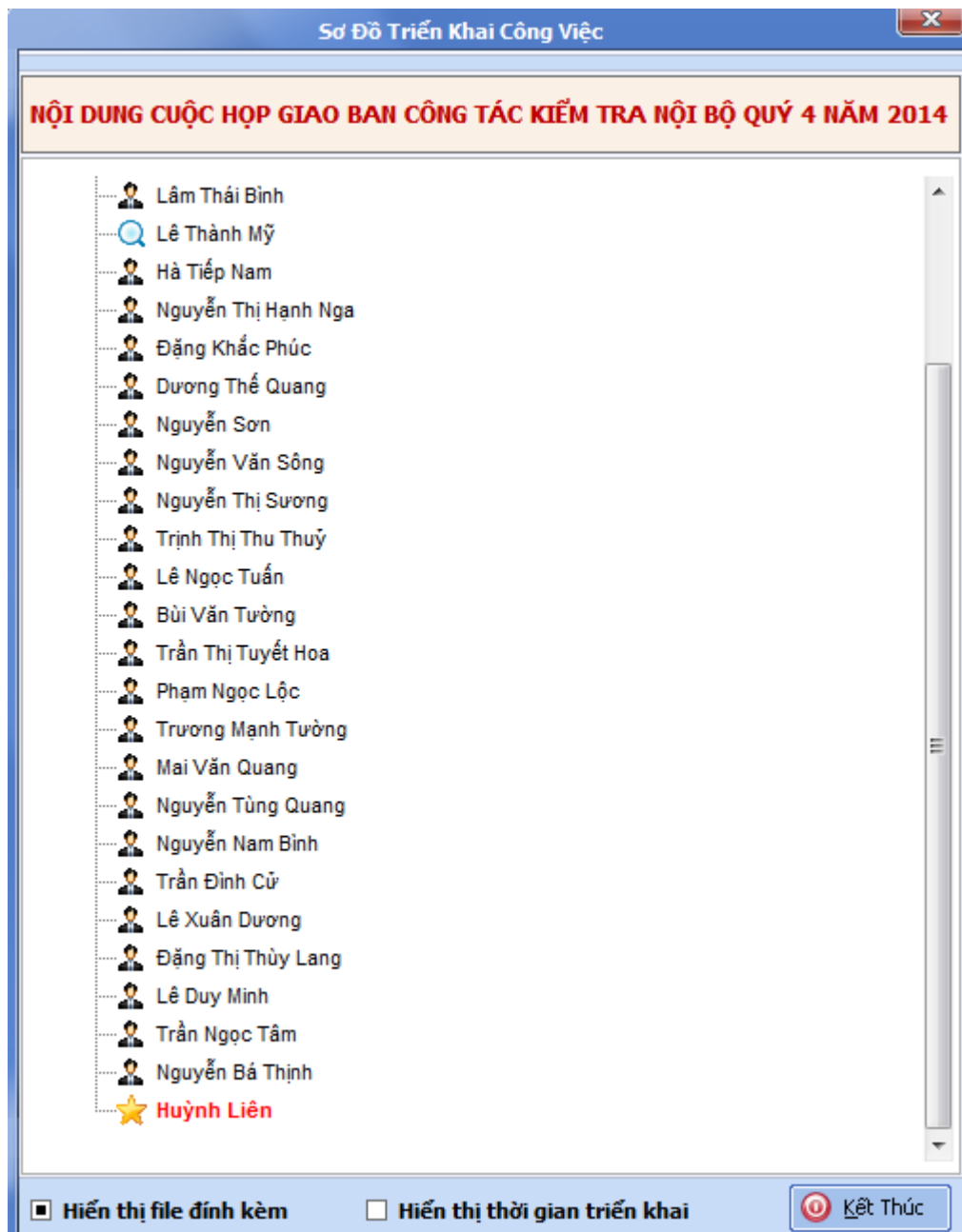
Màn hình hiển thị danh sách những người thực hiện

Ngoài ra, người nhận việc có thể xem danh sách người cùng thực hiện công việc thông qua cây triển khai công việc. Để xem cây triển khai, người dùng chuột phải vào công việc cần xem, chọn “Cây triển khai”

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
1	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN C... TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Đang thực hiện	📊	9%	9%	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124 ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định về xử lý, đầu tư nguồn gốc ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoá...	Đang thực hiện	📊	87%	87%					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng gia tăng đối với hàng hoá của người n... Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang thực hiện	📊	75%	75%					
4	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 01 tháng 07 năm 2011 Quy trình hoàn thuế	Đang thực hiện	📊	0%	0%					

Vào xem sơ đồ triển khai công việc

Sau khi chọn “Cây triển khai”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình sơ đồ triển khai công việc, bao gồm danh sách những người cùng thực hiện chung công việc, như hình dưới:



Sơ đồ cây triển khai công việc

## 2.10. Kết thúc, lưu trữ công việc

Chức năng này được người nhận việc sử dụng để kết thúc một công việc và đưa công việc đó vào lưu trữ. Có thể kết thúc các công việc, khi công việc đó đang ở trạng thái đang xử lý, đang chờ xác nhận hay đã hoàn thành. Nhưng trong thực tế, chỉ nên kết thúc công việc khi phần việc của mình đã hoàn thành, để tiện cho việc kiểm soát các công việc đã và đang thực hiện.

Để kết thúc công việc, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào danh sách công việc nhận

Cloud Office  
Tiếp Nhận Và Xử Lý Công Việc

Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề |  Việc Đang Đề Xuất |  Việc Đang Theo Dõi |  Việc Đã Lưu Trữ

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>	Hoàn thành!		18%	<div style="width: 18%;"></div>	2th24n				
M	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoán đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%	<div style="width: 75%;"></div>					

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải lên công việc muốn kết thúc, chọn **“Kết thúc”** hoặc vào **“Xem chi tiết → K.Thúc”**.

Cloud Office  
Tiếp Nhận Và Xử Lý Công Việc

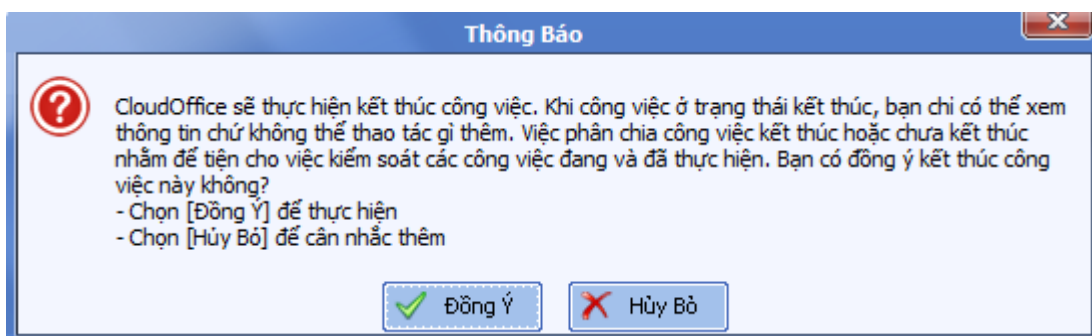
Hiện Thời | Tất Cả Các Chủ Đề |  Việc Đang Đề Xuất |  Việc Đang Theo Dõi |  Việc Đã Lưu Trữ

STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
<>	06-10-2014	45	<b>NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014</b>			9%	<div style="width: 9%;"></div>	2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng			87%	<div style="width: 87%;"></div>					
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua			75%	<div style="width: 75%;"></div>					
4	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 01 tháng 07 năm 2014 của Tổng cục Thuế quy định quy trình hoàn thuế			0%	<div style="width: 0%;"></div>					

- 1. Xem Chi tiết
- 2. Tiếp nhận
- 3. Từ chối
- 4. Giao thực hiện
- 5. Xem việc giao
- 6. Thêm Tiến độ
- 7. Biểu đồ
- 8. Ghi chú
- 9. Xin ý kiến
- A. Báo cáo kết quả
- B. Hủy đề xuất
- C. Kết thúc
- D. Lưu trữ
- E. Phân loại
- F. Cây triển khai
- G. Thẩm quyền

Màn hình vào chức năng kết thúc công việc

Sau khi chọn **“Kết thúc”**, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận việc kết thúc như hình sau:



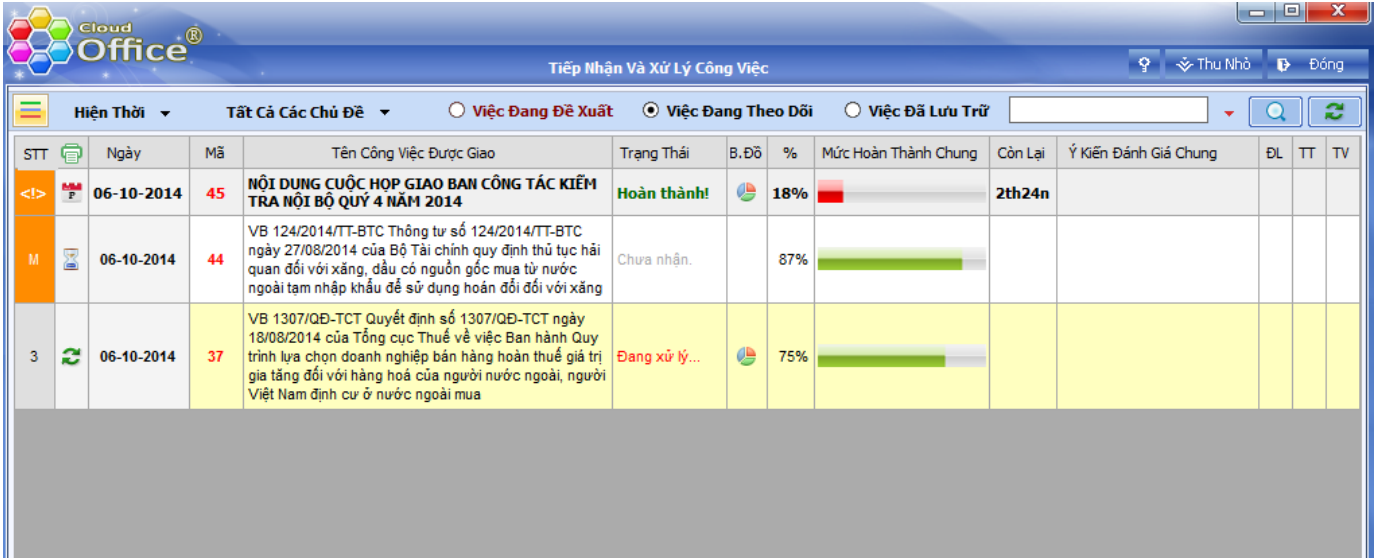
Danh sách việc đã lưu trữ

- **Bước 3:** Nếu chắc chắn muốn kết thúc công việc này thì bạn bấm chọn **“Đồng ý”** để thực hiện. Ngược lại, nếu cần cân nhắc thêm thì bạn bấm chọn **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc kết thúc công việc.

## 2.11. Chuyển công việc cho người khác/ Giao tiếp cho cấp dưới

Chức năng này được người nhận việc sử dụng, để chuyển giao công việc vừa nhận từ cấp trên xuống cho cấp dưới thực hiện hoặc giao cho một người khác làm thay, mà không cần tạo một công việc mới. Để chuyển công việc cho người khác, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

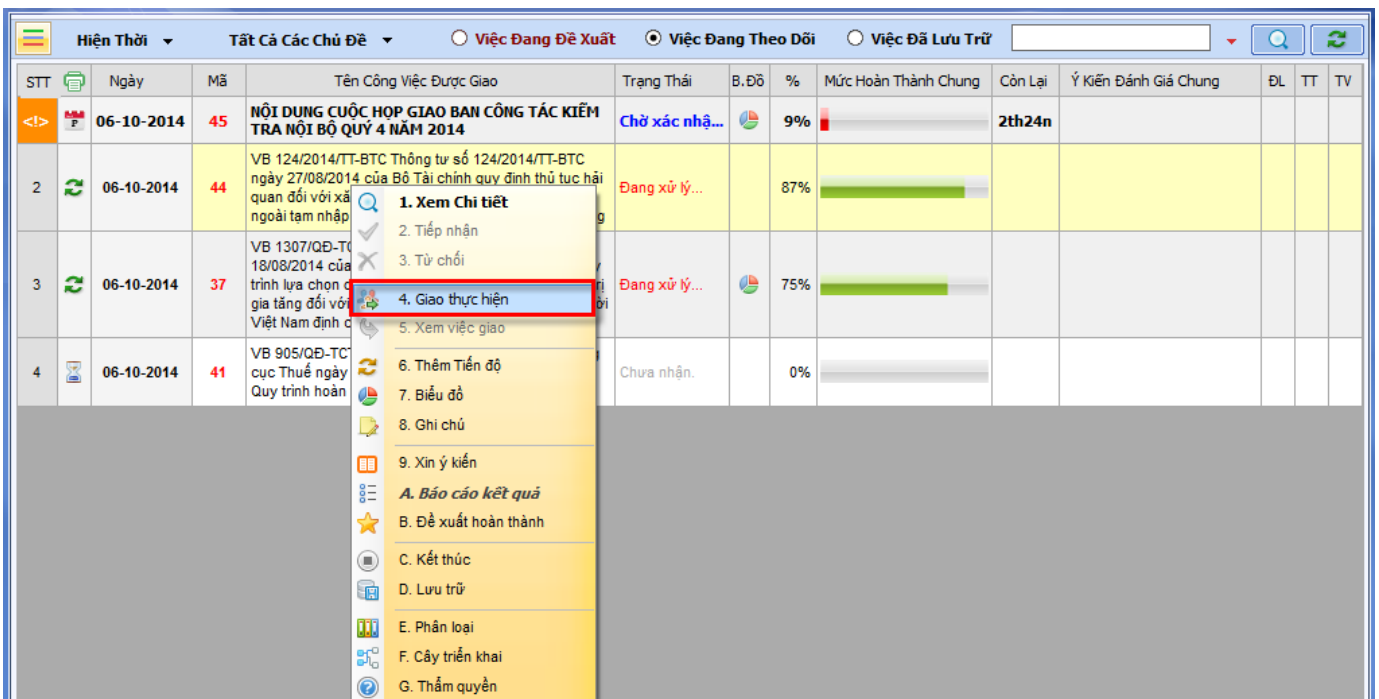
- **Bước 1:** Vào danh sách công việc nhận



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Hoàn thành!		18%		2th24n				
M	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng	Chưa nhận.		87%						
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						

Màn hình hiển thị danh sách công việc

- **Bước 2:** Chuột phải vào công việc cần chuyển, chọn “*Giao thực hiện*”.



STT	Ngày	Mã	Tên Công Việc Được Giao	Trạng Thái	B.Đồ	%	Mức Hoàn Thành Chung	Còn Lại	Ý Kiến Đánh Giá Chung	ĐL	TT	TV
	06-10-2014	45	NỘI DUNG CUỘC HỌP GIAO BAN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ QUÝ 4 NĂM 2014	Chờ xác nhận...		9%		2th24n				
2	06-10-2014	44	VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng hoàn đổi đối với xăng	Đang xử lý...		87%						
3	06-10-2014	37	VB 1307/QĐ-TCT Quyết định số 1307/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình lựa chọn doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Đang xử lý...		75%						
4	06-10-2014	41	VB 905/QĐ-TCT Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 18/08/2014 của Tổng cục Thuế về việc Ban hành Quy trình hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua	Chưa nhận.		0%						

Vào chức năng chuyển giao công việc cho người khác

Sau khi chọn “*Giao thực hiện*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình hiệu chỉnh thông tin trước khi giao như hình dưới:





**B1: Hiệu Chính Thông Tin Công Việc Trước Khi Giao**

Ngày phát sinh: 06/10/2014      Thời hạn phải hoàn thành: \_\_/\_\_/\_\_ h\_\_

Tên công việc: VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng

Cấp độ khẩn: Bình thường       Giao độc lập

Phân loại chủ đề:       Chấp nhận kết quả tự động

Đánh giá tiến độ tự động

Nội dung yêu cầu và hướng dẫn thực hiện: Thực hiện theo các nội dung yêu cầu đã nêu trong văn bản (Thông Tư)

File đính kèm:

1. Ghi Nhận      2. Lập Tiến Độ      3. Giao Người Thực Hiện      4. Kết Thúc

Hiệu chỉnh thông tin trước khi giao

*Hiệu chỉnh thông tin trước khi giao*

- **Bước 4:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để cập nhật thông tin vào hệ thống. Sau đó, bấm chọn **“Giao người thực hiện”** để chọn người triển khai công việc:

**B2: Giao Việc Cho Cấp Dưới Thực Hiện**

Ngày phát sinh:  Thời hạn phải hoàn thành:

Tên công việc: VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với xăng, dầu có nguồn gốc mua từ nước ngoài tạm nhập khẩu để sử dụng

Cấp độ khẩn:   Giao độc lập

Phân loại chủ đề:   Chấp nhận kết quả tự động

Đánh giá tiến độ tự động

Nội dung yêu cầu và hướng dẫn thực hiện: Thực hiện theo các nội dung yêu cầu đã nêu trong văn bản (Thông Tư)

File đính kèm:

1. Ghi Nhận    2. Lập Tiến Độ    **3. Giao Người Thực Hiện**    4. Kết Thúc

Vào chức năng “Giao người thực hiện”

Sau khi chọn “**Giao người thực hiện**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình giao việc như sau:

**VB 124/2014/TT-BTC Thông tư số 124/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan**

- [-] Cục Thuế Thành Phố Hồ Chí Minh
  - [-] Phòng Tổ chức Cán bộ
  - [-] Phòng Quản trị - Tài vụ
  - [-] Phòng Hành chính - Lưu trữ
  - [-] Phòng Quản lý Ấn chỉ
  - [-] Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán
  - [-] Phòng Quản lý các Khoản thu từ đất
  - [-] Phòng Kế Khai - Kế toán thuế
  - [-] Trung tâm tích hợp Dữ liệu Người nộp thuế
  - [-] Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ NNT
  - [-] Phòng Pháp Chế
  - [-] Phòng Thanh tra thuế số 1
  - [-] Phòng Thanh tra thuế số 2
  - [-] Phòng Thanh tra thuế số 3
  - [-] Phòng Thanh tra thuế số 4
  - [-] Phòng Kiểm tra thuế số 1
  - [-] Phòng Kiểm tra thuế số 2
  - [-] Phòng Kiểm tra thuế số 3
  - [-] Phòng Kiểm tra thuế số 4
  - [-] Phòng Quản lý Nợ -Cưỡng Chế Nợ
  - [-] Phòng Thu nhập Cá nhân
  - [-] Phòng Kiểm tra Nội bộ
  - [-] Phòng Tin Học
  - [-] Chi cục thuế Quận 1
  - [-] Chi cục thuế Quận 2
  - [-] Chi cục thuế Quận 3
  - [-] Chi cục thuế Quận 4
  - [-] Chi cục thuế Quận 5
  - [-] Chi cục thuế Quận 6
  - [-] Chi cục thuế Quận 7
  - [-] Chi cục thuế Quận 8
  - [-] Chi cục thuế Quận 9

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đang XL
1	<input type="checkbox"/>	Hoàng Văn Lương	Phó Trưởng Phòng	0
2	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Phương	Phó Trưởng Phòng	0
3	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Sương	Trưởng Phòng	1

1. Thêm Vào

2. Gỡ Bỏ

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đang XL
-----	-------------------------------------	-----------	---------	---------

3. Thực Hiện Giao Việc

Màn hình giao người thực hiện

- **Bước 5:** Tích chọn người thực hiện, rồi nhấn chọn **“Thêm vào”** để đưa những người đã chọn vào danh sách những người được giao việc. Sau đó, bấm nút **“Thực hiện giao việc”** để gửi công việc tới những người được chọn.

## IV. QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Trong chương trình CloudOffice, ngoài những loại văn bản như văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ, tờ trình,... do một số cán bộ được giao nhiệm vụ nhập vào hệ thống và được khai thác sử dụng bởi toàn bộ cơ quan, người dùng còn được phép lưu trữ tài liệu riêng của mình vào hệ thống. Tài liệu mà người dùng có thể đưa vào hệ thống rất đa dạng, có thể là những tài liệu thông thường như file Word, Excel, PDF hoặc tài liệu có nhiều thông tin hơn như hợp đồng, biên bản thỏa thuận. Ngoài ra, từ chức năng **“Tài Liệu”** này người dùng có thể tạo ra các ứng dụng tự định nghĩa như quản lý nhân sự, quản lý nhà đất, quản lý khách hàng, tùy theo mục đích sử dụng.

Trong công việc, nếu người dùng có nhu cầu sử dụng các phần mềm ứng dụng để quản lý thông tin theo đặc thù của lĩnh vực đang công tác, như quản lý nhân sự, quản lý khách hàng, quản lý hồ sơ nhà đất,... thì phần mềm CloudOffice cho phép người dùng tự định nghĩa các ứng dụng quản lý như vậy mà không mất thêm tiền để mua các phần mềm riêng biệt từ nhà cung cấp khác.



*Chức năng lưu trữ tài liệu*

### 1. Phân loại tài liệu

Trước khi lưu trữ được tài liệu vào hệ thống CloudOffice, người dùng cần sử dụng chức năng này để tạo ra các chủ đề của tài liệu. Có thể phân loại tài liệu theo các chủ đề, theo loại tài liệu cần quản lý hoặc kết hợp cả hai. Nếu người dùng có nhu cầu quản lý tài liệu theo hướng như quản lý hồ sơ nhân sự thì sau khi nhập tên chủ đề là **“Hồ sơ nhân sự”**, hãy dùng chức năng **“Định nghĩa thuộc tính”** để mô tả thuộc tính chi tiết cho loại tài liệu hồ sơ nhân sự đó.

**a. Các thao tác cơ bản**

Để tạo phân loại chủ đề tài liệu, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng **“Tài liệu → Phân loại tài liệu”**



*Cách vào chức năng “Phân loại tài liệu”*

Sau khi chọn **“Phân loại tài liệu”**, hệ thống sẽ hiện thị màn hình phân loại chủ đề tài liệu như hình sau:

**Quản Lý Chủ Đề Theo Nhóm Phân Loại Tài Liệu**

Lựa chọn nhóm quản lý:  **1. Tài Liệu Thông Thường** (các file Word, Excel, Acrobat, Photoshop, Autocad...)  
 **2. Tài Liệu Đa Thuộc Tính** (Hợp đồng, Biên Bản Thoả Thuận...)  
 **3. Ứng Dụng Định Nghĩa** (Quản lý nhân sự, Quản lý khách hàng, Hồ sơ nhà đất...)  
 **4. Hồ Sơ Sự Kiện, Vụ Việc** (Theo dõi vụ việc, Quản lý dự án, Quản lý phiên bản...)

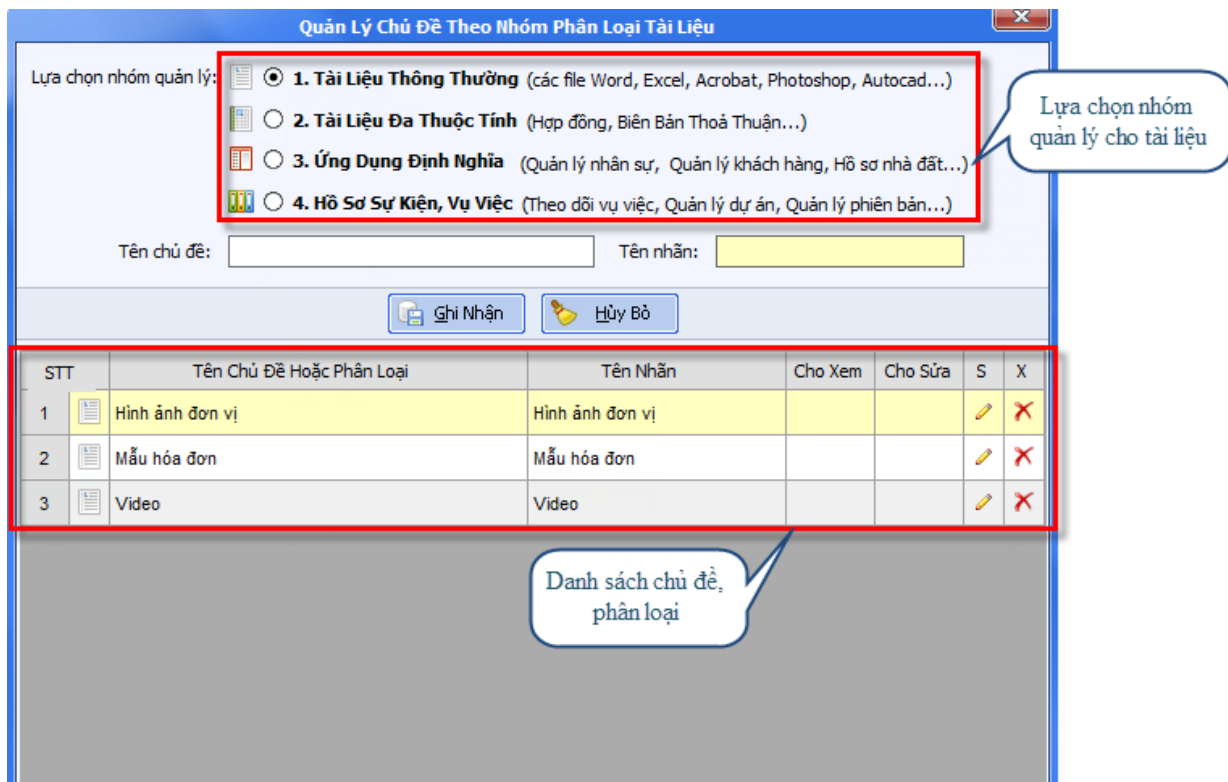
Tên chủ đề:  Tên nhãn:

STT	Tên Chủ Đề Hoặc Phân Loại	Tên Nhãn	S	X
1	Đề cương chi tiết	DC		

Đây là tên chủ đề của tài liệu theo nhóm quản lý đang lựa chọn phía trên. Tùy vào nhóm quản lý mà bạn đặt tên cho chủ đề khác nhau. Nếu là Tài liệu thuần túy thì tên có thể là "Tài liệu học tập", "Thơ văn",...; Nếu là Ứng dụng tự định nghĩa thì là Tên của ứng dụng; Nếu là Hồ sơ sự kiện thì là Tên nhóm sự kiện, lĩnh vực sự kiện,....

*Màn hình tạo phân loại tài liệu*

- **Bước 2:** Tích chọn nhóm chủ đề phù hợp cho tài liệu, rồi gõ tên chủ đề, tên nhãn tương ứng với nhóm chủ đề vừa lựa chọn.



Màn hình tạo phân loại, chủ đề

- **Bước 3:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi thông tin vào hệ thống hoặc bấm **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc tạo phân loại chủ đề cho tài liệu.

#### b. Giải thích các tiêu chí nhập liệu

➤ **Lựa chọn nhóm quản lý:** CloudOffice cho phép người dùng phân loại tài liệu theo 4 nhóm như sau:

- **Tài liệu thông thường:** Chọn mục này nếu bạn muốn phân loại chủ đề cho các tài liệu thông thường. Tài liệu thông thường là các file tài liệu chỉ có một thuộc tính thông tin khi lưu trữ, là **“Tên tài liệu”**. Các tài liệu này bao gồm các file văn bản, tệp tin có định dạng như word, excel, pdf,... được chia thành các chủ đề để quản lý như: Tài liệu nghiên cứu, ebook kinh tế, bản vẽ kiến trúc,...

- **Tài liệu đa thuộc tính:** Chọn mục này nếu bạn muốn phân loại chủ đề cho các tài liệu đa thuộc tính. Tài liệu đa thuộc tính là các tài liệu có hơn một thuộc tính, ngoài thuộc tính **“Tên tài liệu”**. Các thông tin này có thể là thời hạn hợp đồng, tên đối tác trên hợp đồng, trị giá hợp đồng,...

- **Ứng dụng tự định nghĩa:** Chọn mục này nếu bạn muốn phân loại chủ đề cho các ứng dụng tự định nghĩa. Ứng dụng tự định nghĩa là các phần mềm ứng dụng mà người dùng muốn quản lý theo nhu cầu đặc thù của lĩnh vực mà người dùng đang công tác. CloudOffice cho phép người dùng tự định nghĩa những ứng dụng này.

- **Hồ sơ sự kiện, vụ việc:** Chọn mục này nếu bạn muốn phân loại chủ đề cho hồ sơ sự kiện. Hồ sơ sự kiện là một chức năng cho phép lưu trữ các thông tin về một sự kiện, đối tượng nào đó theo diễn tiến thời gian như một vụ án, vụ kiện, dự án,...

➤ **Tên chủ đề:** Người dùng dựa vào nhóm quản lý đang chọn để đặt tên cho chủ đề khác nhau. Nếu là tài liệu thuần túy thì tên có thể là tài liệu học tập, thơ văn, ebook tiếng anh,... Nếu là ứng dụng tự định nghĩa thì là tên của ứng dụng,...

➤ **Tên nhãn:** Tên nhãn của chủ đề, phân loại tài liệu dùng để hiển thị trên nhãn của tài liệu, trong phần cập nhật tài liệu vào hệ thống. *Ví dụ:* Nếu chủ đề là **“Hợp đồng”** thì bạn để tên nhãn là **“Tên**



hợp đồng:” để trong phần cập nhật tên nhãn hiển thị chữ “Tên hợp đồng:” thay cho chữ “Tên tài liệu:” như mặc định. Tương tự, nếu chủ đề là “Hồ sơ nhân sự” thì tên nhãn có thể là “Tên hồ sơ:”, “Tên nhân viên:”, hoặc “Tên cán bộ:”,... Cách đặt tên nhãn theo chủ đề sẽ tạo ra sự linh hoạt cho lưu trữ vì dùng chung một chữ “Tên tài liệu:” cho tất cả mọi loại dữ liệu khiến chức năng trở nên cứng nhắc, thiếu sự linh hoạt.

## 2. Định nghĩa thuộc tính

Chức năng này được người dùng sử dụng để định nghĩa thêm các thuộc tính, ngoài thuộc tính “Tên nhãn”. Có 2 nhóm phân loại tài liệu, người dùng phải định nghĩa thuộc tính là tài liệu đa thuộc tính và ứng dụng tự định nghĩa.

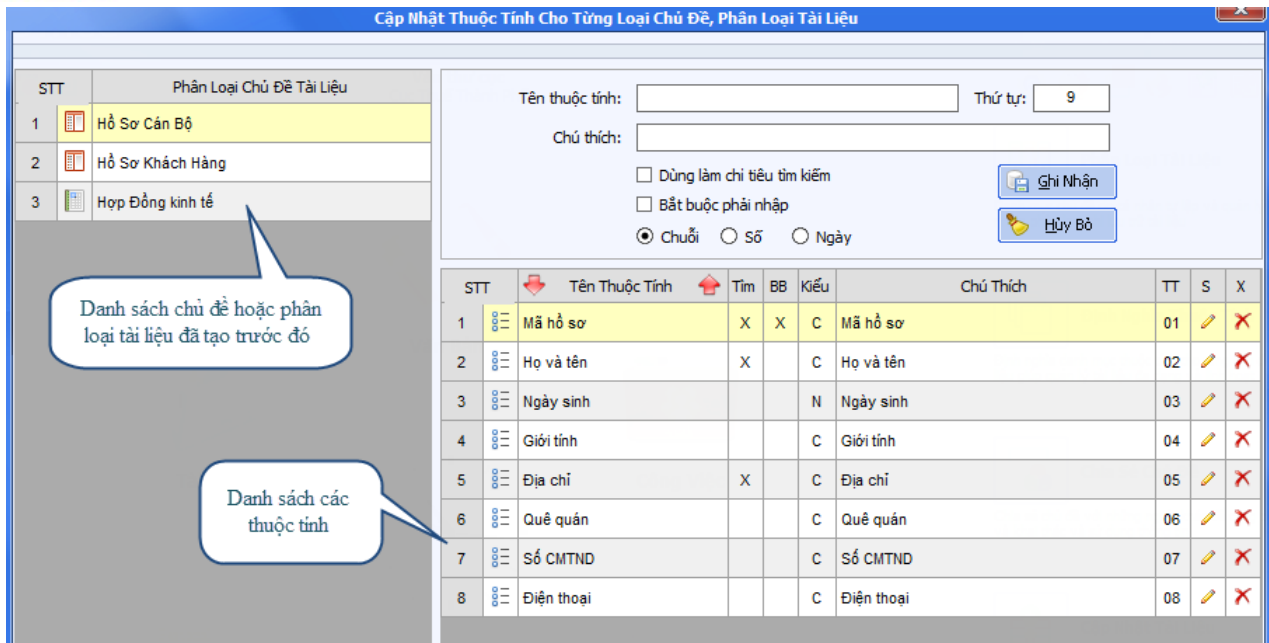
Để định nghĩa thuộc tính, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “Tài liệu → Định nghĩa thuộc tính”



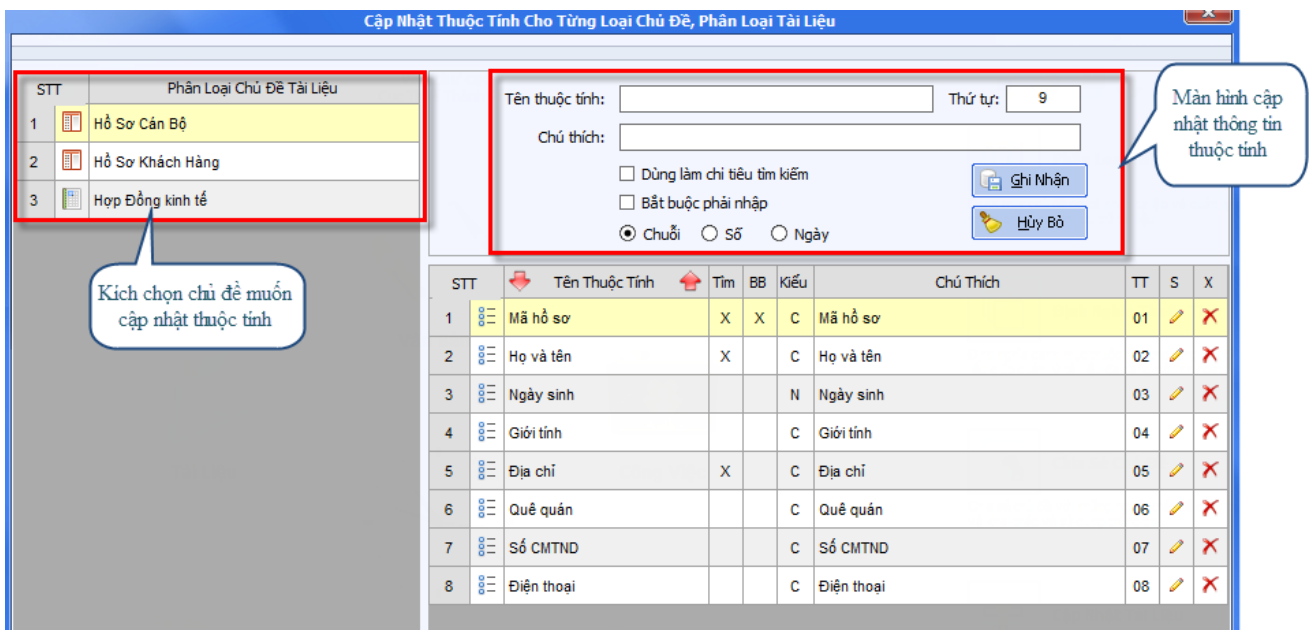
### Cách vào chức năng “Định nghĩa thuộc tính”

Sau khi chọn “Định nghĩa thuộc tính”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình cập nhật thuộc tính như hình sau:



Màn hình cập nhật thuộc tính cho từng chủ đề, phân loại

- **Bước 2:** Chọn một chủ đề trong danh sách để tiến hành cập nhật thuộc tính cho tài liệu lưu trữ theo chủ đề đó.



Chọn chủ đề muốn cập nhật thuộc tính

- **Bước 3:** Nhập các thông tin cơ bản của thuộc tính, các tiêu chí nhập liệu được giải thích như sau:

- *Tên thuộc tính:* Là tên thuộc tính của tài liệu được lưu trữ theo chủ đề. Giả sử bạn đang cập nhật thuộc tính cho chủ đề là Hồ sơ nhân sự, thì tên thuộc tính có thể là: Họ và tên, giới tính, ngày sinh, quê quán, nghề nghiệp,...
- *Chú thích:* Nếu bản thân thuộc tính đã rõ ràng thì bạn có thể không cần nhập phần này. Trường hợp cần mô tả ràng buộc thuộc tính thì người dùng có thể ghi vào trường này. Ví dụ: Năm sinh yêu cầu phải trước năm hiện tại, Giới tính thì nhập N+ hay N-.
- *Dùng làm chỉ tiêu tìm kiếm:* Tích chọn ô này để sử dụng thuộc tính hiện tại làm tiêu chí lọc thông tin trong phần khai thác tài liệu.

- **Bắt buộc phải nhập:** Khi chọn tiêu chí này, người sử dụng bắt buộc phải cập nhật thông tin mới ghi được kết quả.
  - **Chuỗi:** Tích chọn ô này để dữ liệu khi cập nhật theo thuộc tính không bị ràng buộc.
  - **Số:** Nếu tích chọn ô này thì dữ liệu khi cập nhật theo thuộc tính bắt buộc phải là kiểu số.
  - **Ngày:** Nếu tích chọn ô này thì dữ liệu khi cập nhật theo thuộc tính bắt buộc phải là kiểu ngày tháng.
- **Bước 4:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi thông tin thuộc tính vào hệ thống hoặc bấm nút **“Kết thúc”** để hủy bỏ việc cập nhật thuộc tính.

### 3. Cập nhật tài liệu

Sau khi đã tạo xong các chủ đề tài liệu, người dùng sử dụng chức năng này để cập nhật tài liệu vào hệ thống. Các tài liệu thuộc 3 phân loại chủ đề sau sẽ được cập nhật: Tài liệu thông thường, tài liệu đa thuộc tính, ứng dụng định nghĩa.

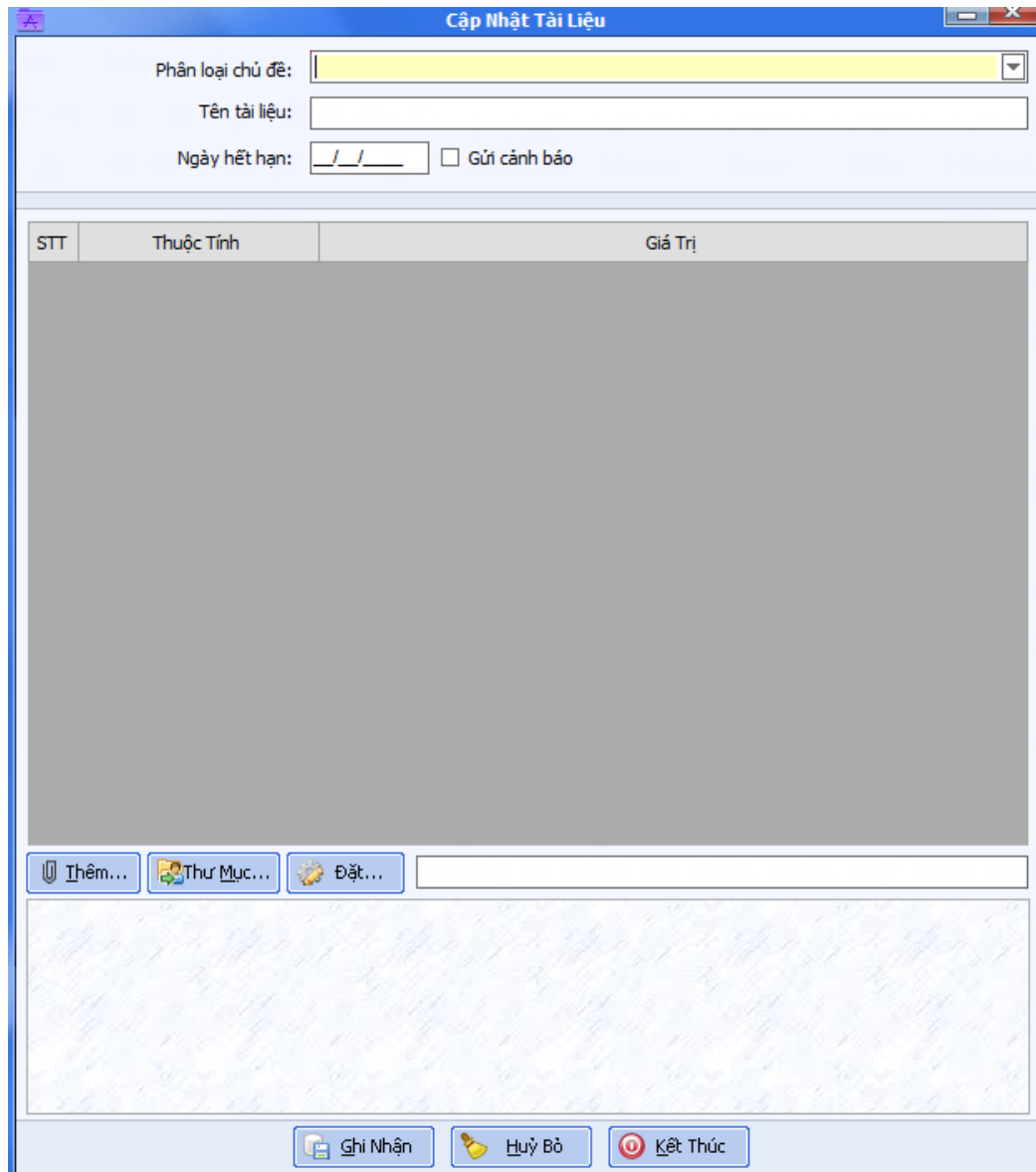
Để cập nhật tài liệu, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng **“Tài liệu → Cập nhật tài liệu”**



*Cách vào chức năng “Cập nhật tài liệu”*

Sau khi chọn **“Cập nhật tài liệu”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình cập nhật tài liệu như sau:



Màn hình cập nhật tài liệu

- **Bước 2:** Nhập các thông tin cơ bản của tài liệu, theo các tiêu chí như sau:
  - Nếu tài liệu thuộc nhóm “*Tài liệu thông thường*” thì người dùng chỉ nhập thông tin vào 2 tiêu chí là phân loại chủ đề và tên tài liệu.
  - Nếu tài liệu thuộc nhóm “*Tài liệu đa thuộc tính*” hoặc “*Ứng dụng tự định nghĩa*” thì ngoài 2 tiêu chí bắt buộc phải nhập là phân loại chủ đề và tên tài liệu, người dùng cần phải nhập thêm các thông tin cho từng thuộc tính.
  - Trường hợp tài liệu cần phải theo dõi thời gian như hợp đồng, kế hoạch,... thì người dùng nhập thông tin ngày hết hạn vào ô “*Ngày hết hạn*” và có thể tích vào ô “*Bật cảnh báo*” để hiển thị nhắc nhở.

**Cập Nhật Tài Liệu**

Phân loại chủ đề: Hồ Sơ Cán Bộ

Hồ Sơ Cán Bộ: Nguyễn Mạnh Linh

Ngày hết hạn:  /  /   Gửi cảnh báo

STT	Thuộc Tính	Giá Trị
1	Mã hồ sơ :	
2	Họ và tên :	
3	Ngày sinh :	
4	Giới tính :	
5	Địa chỉ :	
6	Quê quán :	
7	Số CMTND :	
8	Điện thoại :	

Nhập thông tin chi tiết cho các thuộc tính

Thêm... Thư Mục... Đặt...

Ghi Nhận    Hủy Bỏ    Kết Thúc

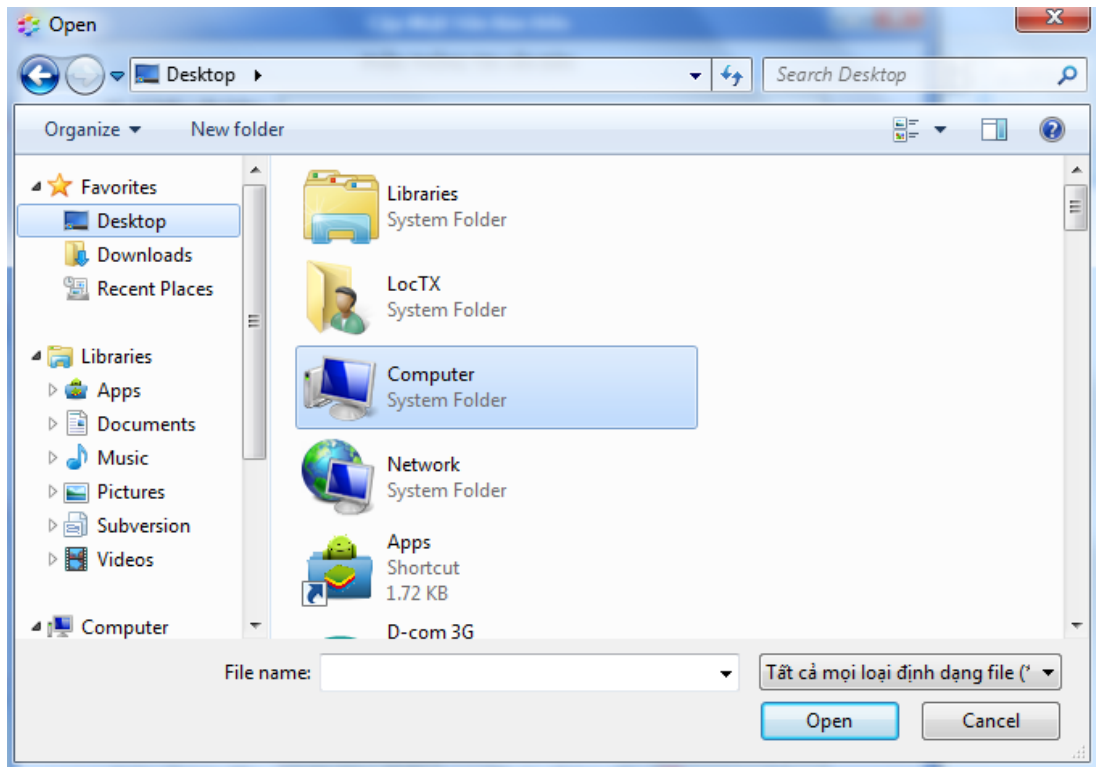
Chọn chủ đề của tài liệu và nhập tên tài liệu tương ứng

Nhập thông tin chi tiết cho các thuộc tính

*Màn hình chi tiết nhập liệu*

- **Bước 3:** Đưa file đính kèm vào khay chứa văn bản, theo có 3 cách sau:

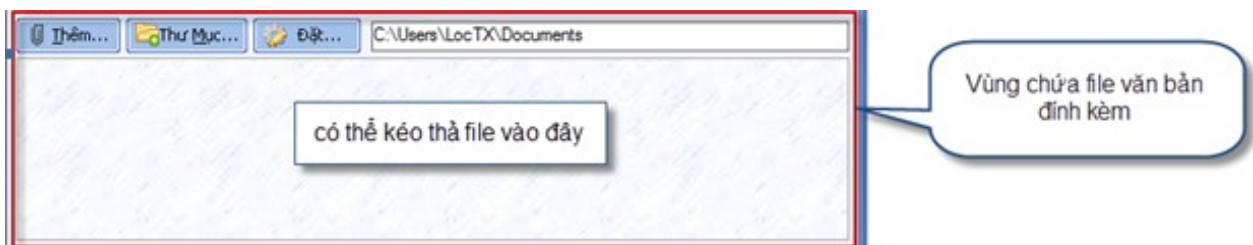
*Cách 1:* Nhấn nút “**Thêm**”, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để người dùng chọn file văn bản cần đưa vào. Sau đó nhấn “**Open**” để đưa văn bản vào hệ thống.



*Cửa sổ chọn file văn bản đính kèm khi nhấn nút “Thêm”*

**Cách 2:** Bấm vào nút **“Đặt”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để cài đặt đường dẫn tới thư mục chứa file cần đưa vào. Sau đó, nhấn nút **“Thư mục”** thì toàn bộ file văn bản trong đường dẫn, sẽ tự động tải lên khay văn bản.

**Cách 3:** Kéo thả file vào khay văn bản



*Khay chứa file văn bản đính kèm*

- **Bước 4:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để cập nhật tài liệu vào hệ thống hoặc bấm nút **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ việc cập nhật tài liệu.

#### 4. Tra cứu tài liệu

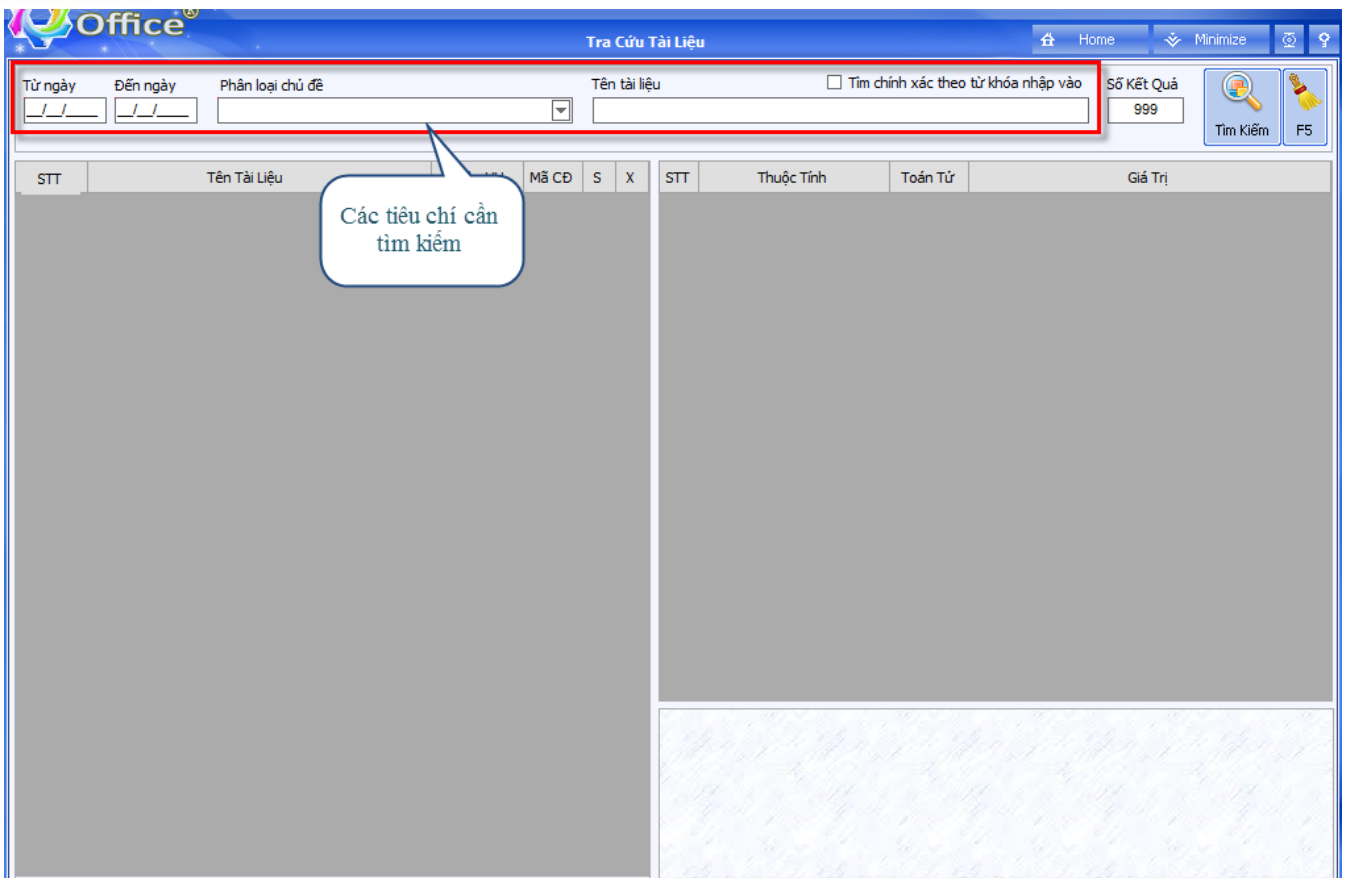
Chức năng này dùng để tra cứu lại dữ liệu cá nhân đã nhập vào hoặc các tài liệu do người khác lưu trữ nhưng cho phép dùng chung. Để tra cứu tài liệu, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “Tài liệu → Tra cứu tài liệu”



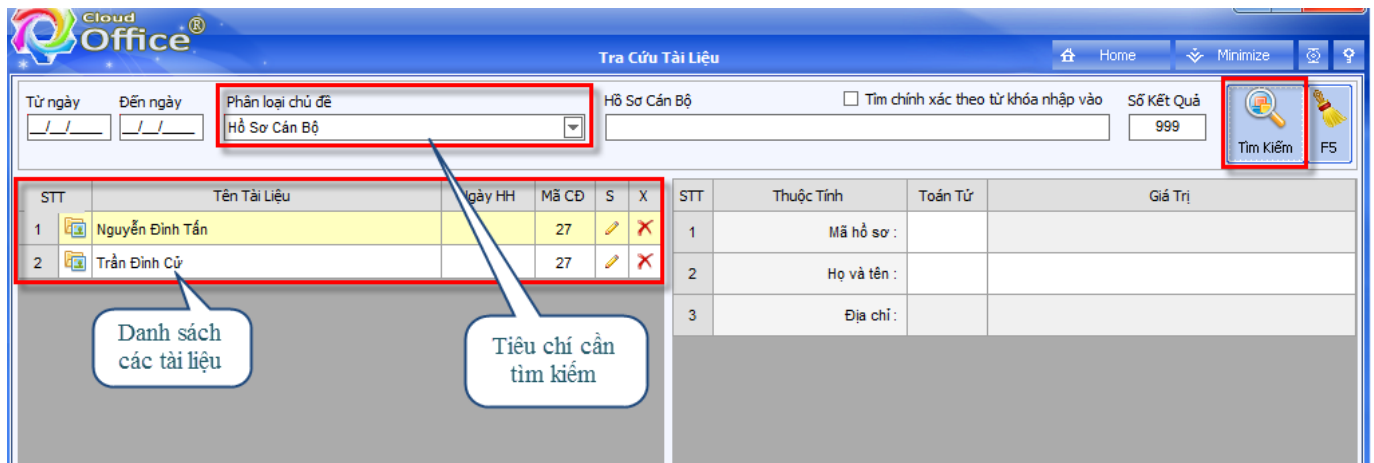
Cách vào chức năng “Tra cứu tài liệu”

Sau khi chọn “Tra cứu tài liệu”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tra cứu như sau:



Màn hình tra cứu tài liệu

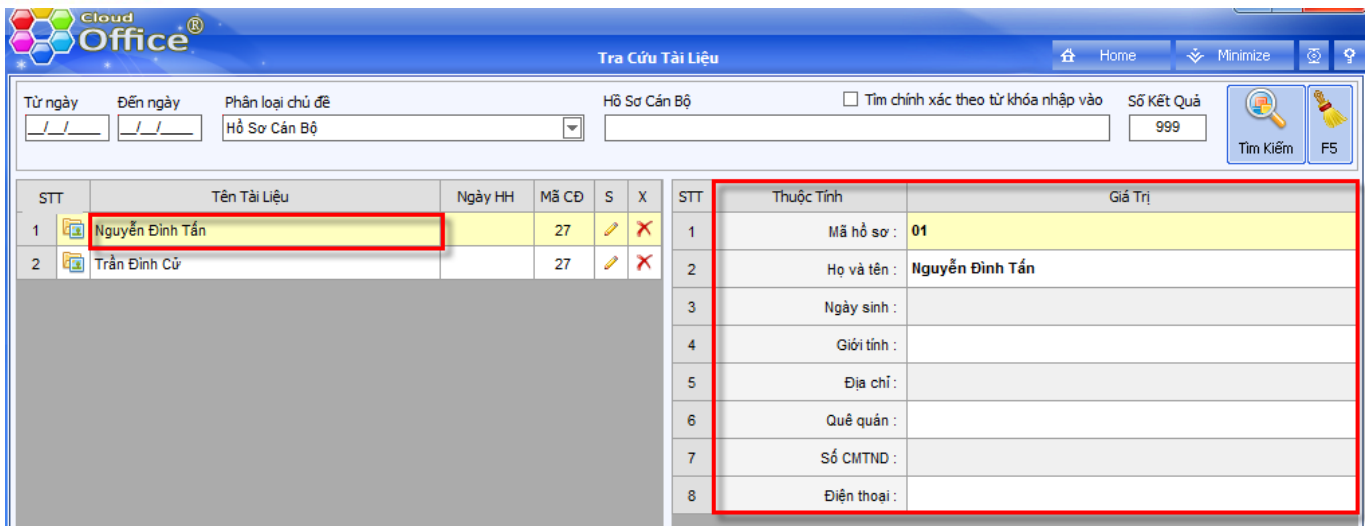
- **Bước 2:** Nhập các tiêu chí tìm kiếm, sau đó bấm nút **“Tìm kiếm”** để hiển thị danh sách các tài liệu mà bạn cần tìm.



Màn hình tra cứu và kết quả

- **Bước 3:** Nhấp chọn vào từng tài liệu, hệ thống sẽ hiển thị chi tiết các thuộc tính bên tay phải màn hình.





Màn hình xem chi tiết các tài liệu

## 5. Hồ sơ chuyên đề

Chức năng này dùng để quản lý, lưu trữ và theo dõi các vấn đề, vụ việc phát sinh liên tục trong một thời gian dài liên quan đến nhiều tài liệu, sự kiện như dự án, công trình nghiên cứu, công trình xây dựng,...

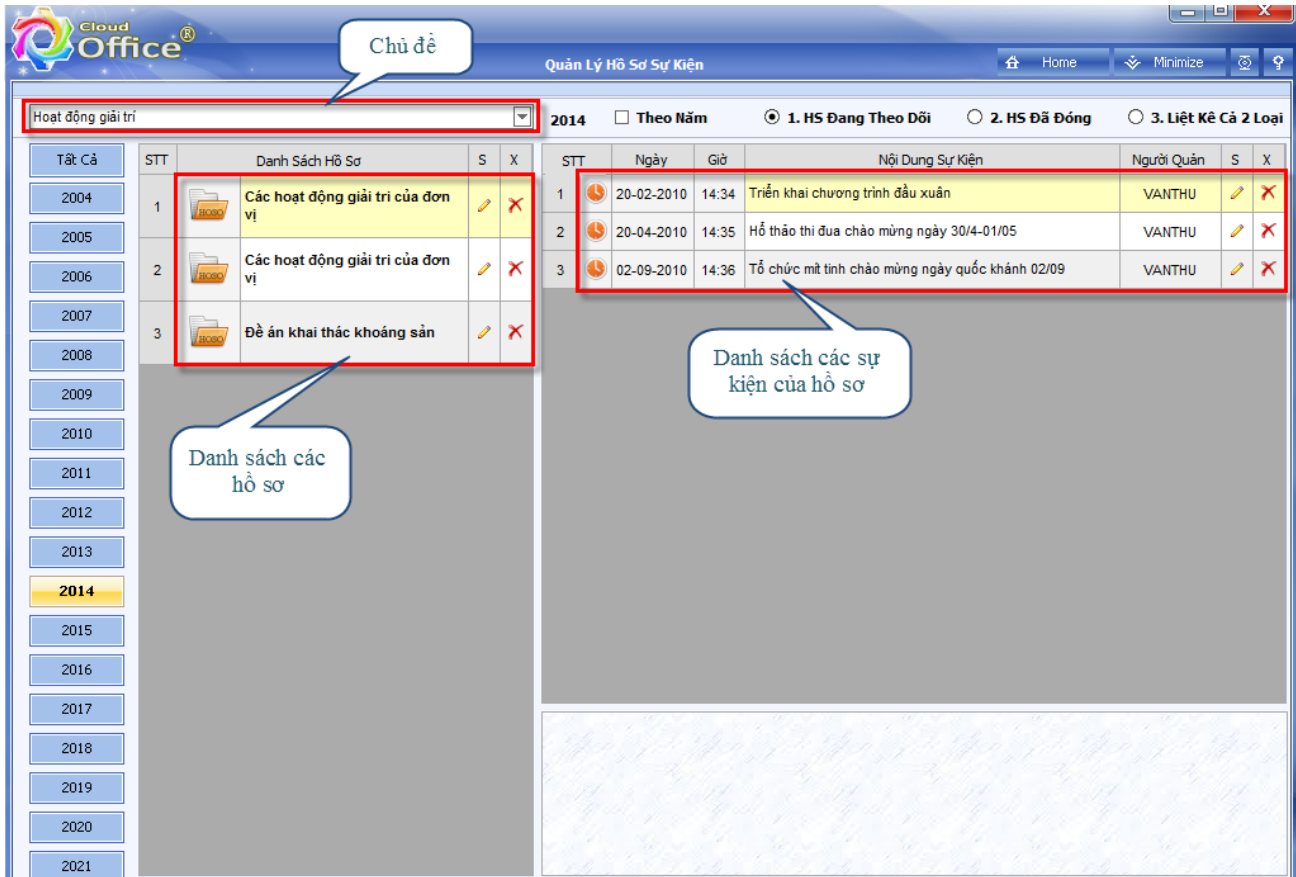
Để tạo hồ sơ chuyên đề, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “Tài liệu → Hồ sơ chuyên đề”



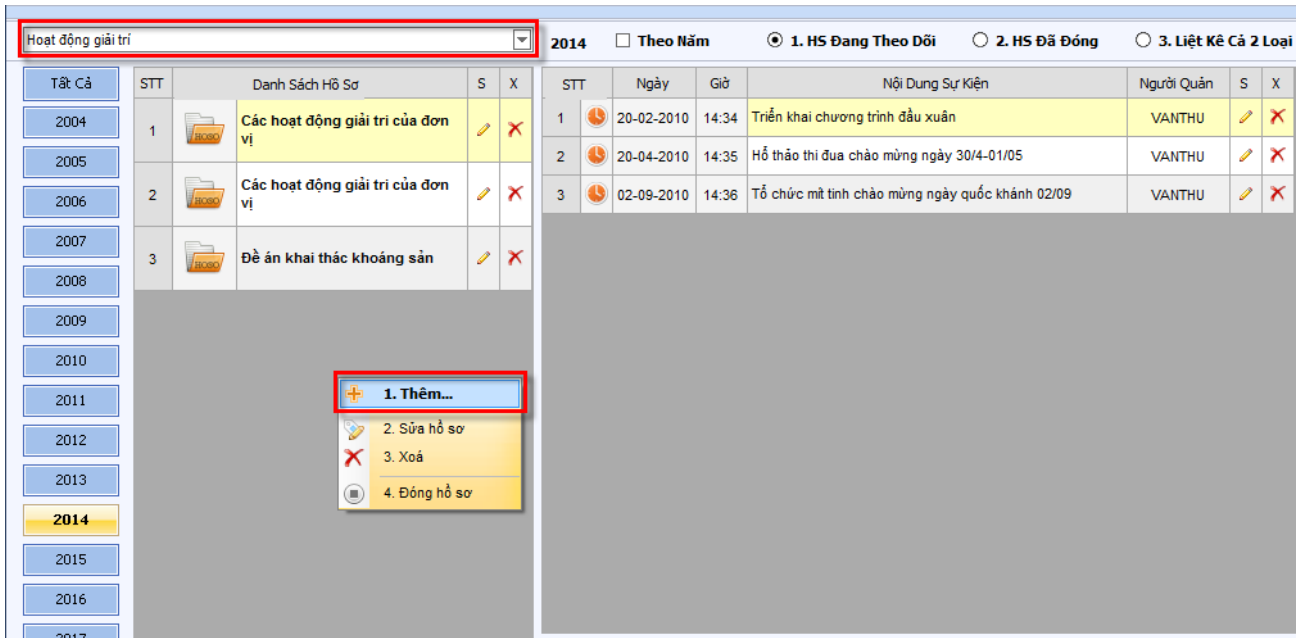
Cách vào chức năng “Hồ sơ chuyên đề”

Sau khi chọn “Hồ sơ chuyên đề”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình quản lý hồ sơ sự kiện như hình sau:



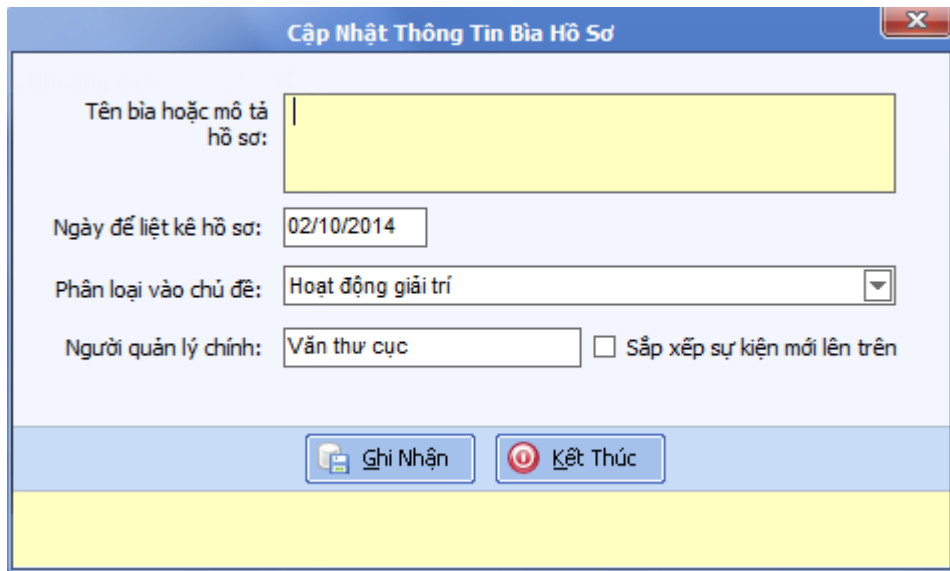
Màn hình quản lý hồ sơ sự kiện

- **Bước 2:** Tích chọn chủ đề cho hồ sơ bạn muốn, sau đó chuột phải vào danh sách hồ sơ chọn “Thêm” để tạo mới hồ sơ.



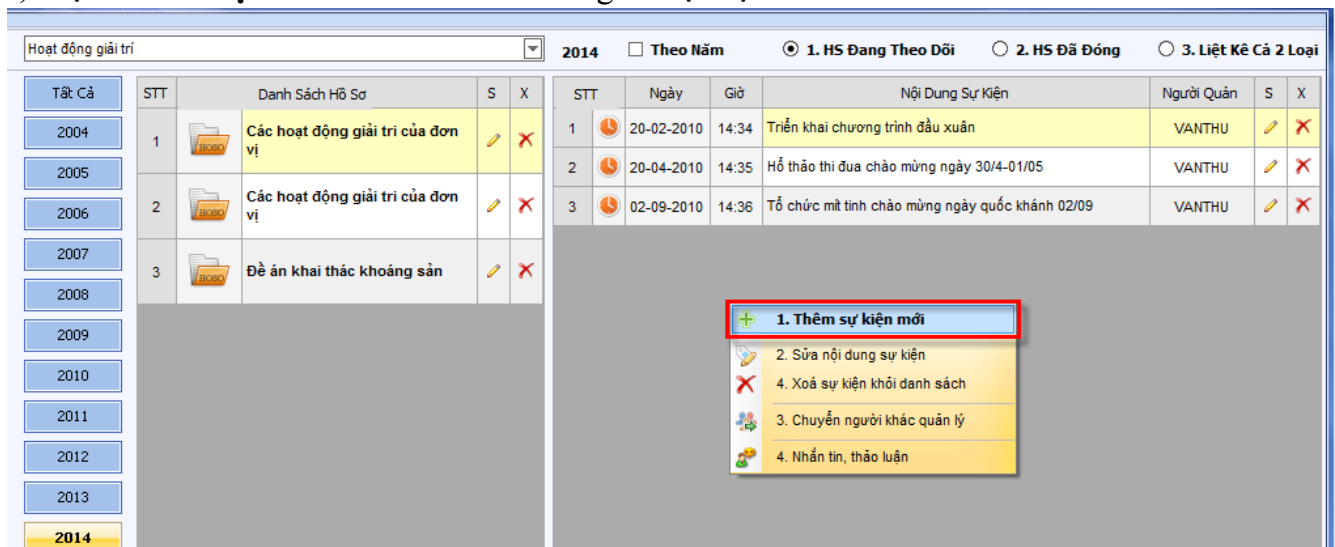
Cách vào thêm mới hồ sơ chuyên đề

Sau khi chọn “Thêm”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình cập nhật thông tin bia hồ sơ như sau:



Màn hình cập nhật thông tin hồ sơ chuyên đề

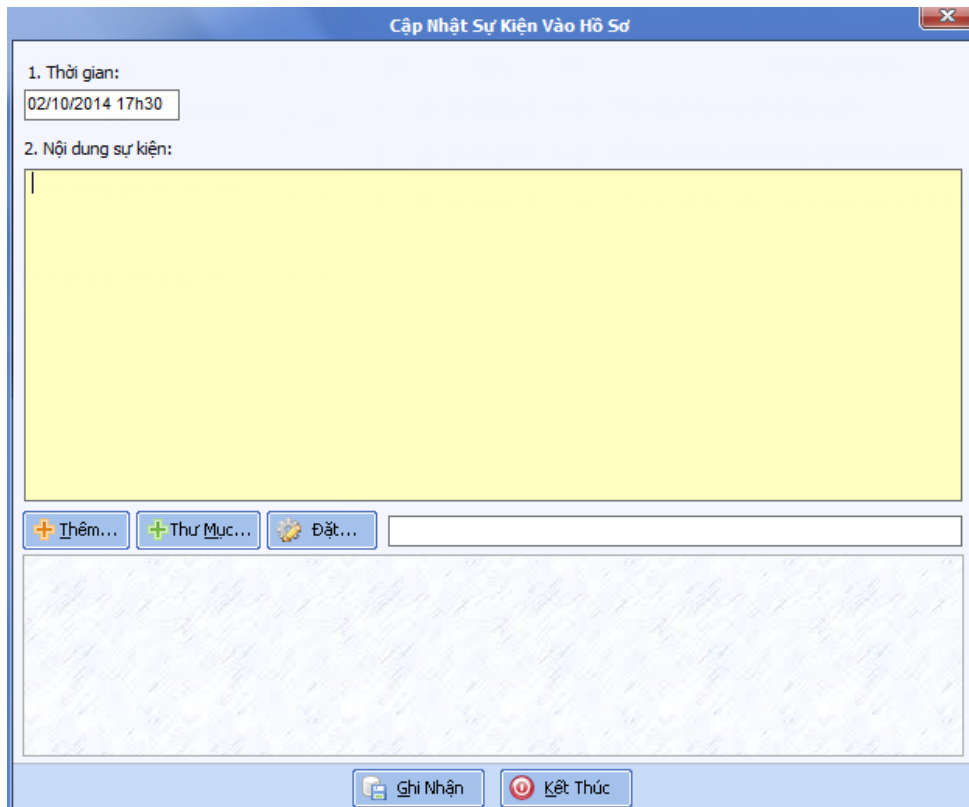
- **Bước 3:** Nhập các thông tin cần thiết vào bìa hồ sơ, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để cập nhật thông tin vào hệ thống.
- **Bước 4:** Sau khi đã tạo xong hồ sơ, bạn nhấp chuột phải vào màn hình hiển thị danh sách sự kiện, chọn **“Thêm sự kiện mới”** để thêm thông tin sự kiện vào hồ sơ.



Tất Cả	STT	Danh Sách Hồ Sơ	S	X	STT	Ngày	Giờ	Nội Dung Sự Kiện	Người Quản	S	X
2004	1	Các hoạt động giải trí của đơn vị			1	20-02-2010	14:34	Triển khai chương trình đầu xuân	VANTHU		
2005					2	20-04-2010	14:35	Hồ thảo thi đua chào mừng ngày 30/4-01/05	VANTHU		
2006	2	Các hoạt động giải trí của đơn vị			3	02-09-2010	14:36	Tổ chức mít tinh chào mừng ngày quốc khánh 02/09	VANTHU		
2007	3	Đề án khai thác khoáng sản									
2008											
2009											
2010											
2011											
2012											
2013											
2014											

Cách vào thêm mới sự kiện cho hồ sơ chuyên đề

Sau khi chọn **“Thêm mới”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình cập nhật sự kiện như hình sau:



Màn hình cập nhật nội dung sự kiện vào hồ sơ

- **Bước 5:** Nhập nội dung sự kiện và đính kèm các file liên quan vào các tiêu chí tương ứng. Sau đó, bấm nút **“Ghi nhận”** để cập nhật sự kiện vào hệ thống và bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

## 6. Chia sẻ chủ đề

Chủ đề do người nào tạo ra thì người đó có quyền quản lý và định nghĩa thuộc tính, mà người dùng khác không biết được. Tuy nhiên, có những loại tài liệu lại cần nhiều người cùng cập nhật, quản lý và khai thác. Khi đó, người tạo ra chủ đề sẽ sử dụng chức năng này để chia sẻ chủ đề cho nhiều người khác cùng tham gia thực hiện cập nhật và khai thác.

Để chia sẻ chủ đề, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng **“Tài liệu → Chia sẻ chủ đề”**



*Cách vào chức năng “Chia sẻ chủ đề”*

Sau khi chọn “*Chia sẻ chủ đề*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình chia sẻ chủ đề như hình sau:

STT	Danh Sách Các Chủ Đề	STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đơn Vị Công Tác	Sửa	T	X
1	Hình ảnh đơn vị							
2	Mẫu hóa đơn							
3	Video							
4	Hợp Đồng kinh tế							
5	Hồ Sơ Cán Bộ							
6	Hồ Sơ Khách Hàng							
7	Đề An Boxit							
8	Đề án xây dựng giao thông nông thôn							
9	Hoạt động giải trí							

*Màn hình quản lý chia sẻ chủ đề*

- **Bước 2:** Trong danh sách các chủ đề, tích chọn chủ đề muốn chia sẻ cho những người khác. Sau đó, nhấp chuột phải vào cửa sổ bên phải chọn “**Thêm**”

**Quản Lý Chia Sẻ Chủ Đề Tài Liệu**

STT	Danh Sách Các Chủ Đề	STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đơn Vị Công Tác	Sửa	T	X	
1	Hình ảnh đơn vị	1	Lê Ngọc	Ảnh	Nhân Viên	Phòng Quản trị - Tài vụ	<input type="checkbox"/>	+	×
2	Mẫu hóa đơn	2	Quản trị chi	cục	Nhân Viên	Chi cục thuế Q2	<input type="checkbox"/>	+	×
3	Video	3	Quản trị chi	cục	Nhân Viên	Chi cục thuế Q1	<input type="checkbox"/>	+	×
4	Hợp Đồng kinh tế	4	Nguyễn Đình	Tấn	Cục trưởng	Cục Thuế Thành Phố	<input type="checkbox"/>	+	×
5	Hồ Sơ Cán Bộ								
6	Hồ Sơ Khách Hàng								
7	Đề An Boxit								
8	Đề án xây dựng giao thông nông thôn								
9	Hoạt động giải trí								

**1. Thêm...**

**2. Xóa**

**3. Xóa toàn bộ**

**4. Nhắn tin, thảo luận**

Danh sách các chủ đề

Màn hình vào thêm mới người muốn chia sẻ chủ đề

Sau khi chọn **“Thêm”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình chọn người muốn chia sẻ như hình sau:

**Thêm Người Dùng Vào Danh Sách Chia Sẻ**

- Học viên Thanh Thieu Nien
  - Phòng Tổ chức Hành chính
  - Phòng Kế hoạch - Tài vụ
  - Phòng Quản trị
  - Phòng Đào tạo & CTCT, SV
  - Trung tâm Thông tin - Thư viện
  - Trung tâm phát triển kỹ năng xã hội
  - Khoa công tác Thanh niên
  - Khoa công tác Thiếu nhi
  - Khoa công tác Xã hội
  - Khoa Chính trị học
  - Bộ môn Ngoại ngữ
  - Bộ môn Tin học
  - Bộ môn Văn hóa & GDTC
  - Viện nghiên cứu Thanh niên
  - Ban quản lý dự án
  - Phân viện miền Nam

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ
1	<input type="checkbox"/>	Phạm Thúy	Ảnh
2	<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị Vân	Ảnh
3	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Tuấn	Ảnh
4	<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Thanh	Bình
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị	Bình
6	<input type="checkbox"/>	Lê Việt	Bình
7	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn	Buồm
8	<input type="checkbox"/>	Phạm	Cải
9	<input type="checkbox"/>	Phạm Thị Quỳnh	Chi
10	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Minh	Chiến
11	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Minh	Chính
12	<input type="checkbox"/>	Đỗ Chiến	Đậm
13	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hải	Đăng
14	<input type="checkbox"/>	Lãnh	đạo
15	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Bích	Điểm
16	<input type="checkbox"/>	Bùi Văn	Diễn
17	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị	Đinh
18	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Anh	Đức
19	<input type="checkbox"/>	Trần Quang	Đức
20	<input type="checkbox"/>	Trần Thị	Dung
21	<input type="checkbox"/>	Trần Mạnh	Dũng

Tích chọn, rồi bấm "Ghi nhận"

Hãy chọn (Click vào ô vuông) người dùng từ danh sách sau đó nhấp PHẢI chuột để đưa vào nhóm tương tác. Bạn cũng có thể thực hiện nhanh bằng việc nhấp đúp (Double-Click) vào dòng hàng.

Màn hình lựa chọn người muốn chia sẻ chủ đề

- **Bước 3:** Tích chọn những người muốn chia sẻ chủ đề, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi thông tin những người được chọn vào danh sách những người được chia sẻ. Sau đó, bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó

## V. CÁC TIỆN ÍCH

Ngoài các tính năng chính, phần mềm CloudOffice còn có các tiện ích hỗ trợ xử lý công việc cho người dùng như: Danh bạ điện thoại, thảo luận nội bộ, bầu cử, biểu quyết, thăm dò ý kiến và quản lý chấm công.

### 1. Danh bạ điện thoại

Danh bạ điện thoại, địa chỉ các cá nhân trong cơ quan được lập tự động từ danh sách người dùng trong hệ thống CloudOffice.

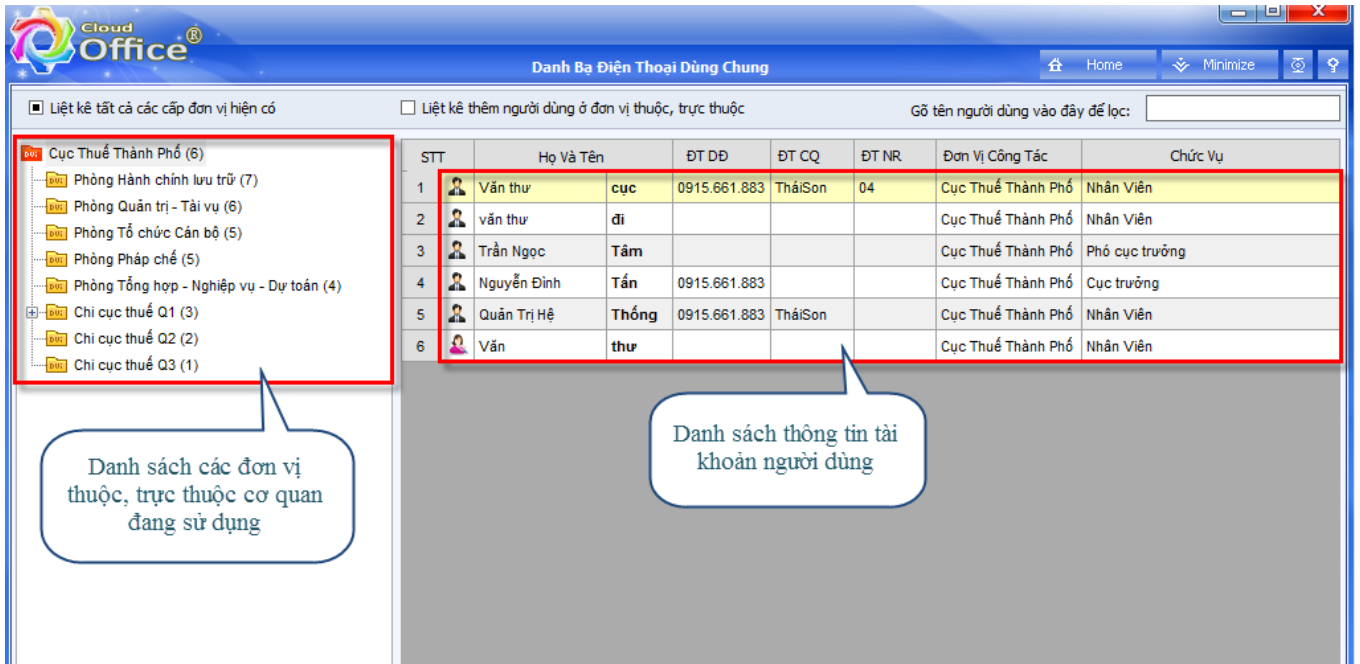
Để vào xem danh bạ điện thoại, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng **“Tiện ích → Danh bạ điện thoại”**



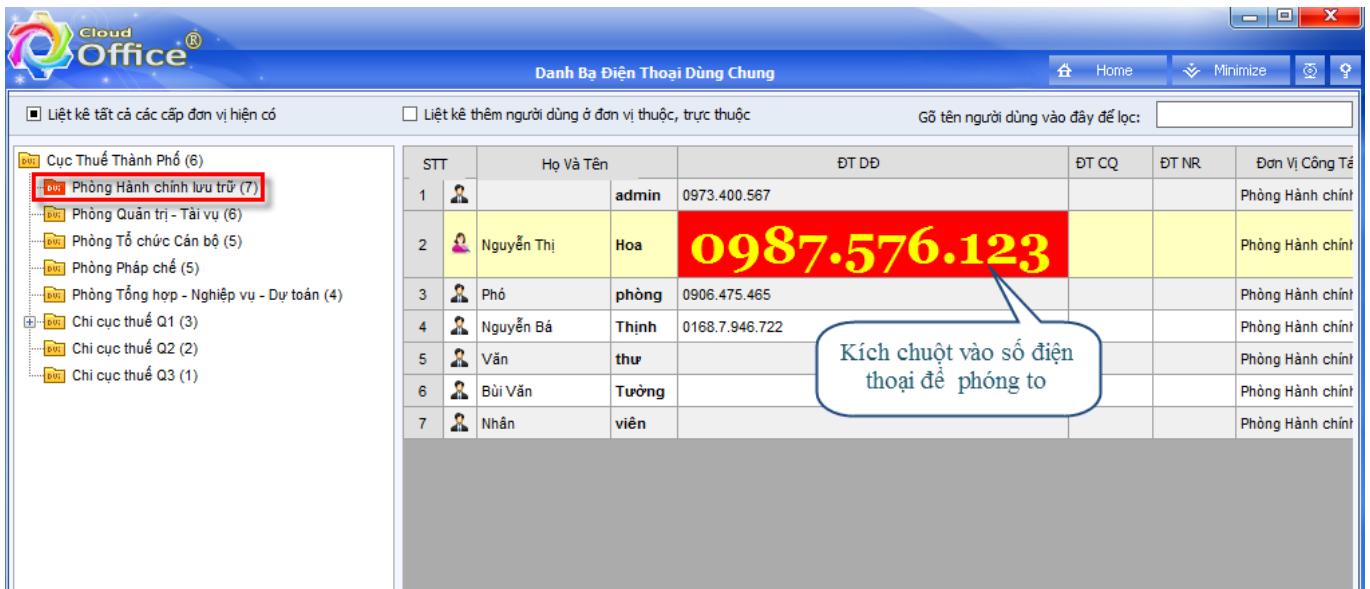
Vào chức năng **“Danh bạ điện thoại”**

Sau khi chọn **“Danh bạ điện thoại”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình danh bạ điện thoại như sau:



Màn hình danh bạ điện thoại dùng chung

- **Bước 2:** Bấm vào từng đơn vị để xem danh sách người dùng bên cửa sổ bên tay phải. Người dùng xem trên danh sách này sẽ thấy tiêu chí “**ĐTĐD**”, đây chính là số điện thoại của người dùng, có thể kích chuột vào số điện thoại để phóng to cho dễ nhìn.



Danh bạ điện thoại theo từng phòng ban

## 2. Sổ liên lạc cá nhân

Chức năng này dùng để thiết lập danh bạ điện thoại, địa chỉ, email ... của các cá nhân trong và ngoài cơ quan. Để thiết lập sổ liên lạc cá nhân, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Tiện ích → Sổ liên lạc cá nhân**”





Vào chức năng “Sổ liên lạc cá nhân”

Sau khi chọn “Sổ liên lạc cá nhân”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình sổ liên lạc cá nhân như hình sau:

STT	Tên Liên Lạc	Tên	Ngày Sinh	Mobile	Cố Định	Fax	@Email	Ghi Chú	S	X	
-	<b>VĂN PHÒNG</b>										
1	Nguyễn Thị Hoa	Hoa		0987.576.123				Nhân Viên Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:			
2	Nguyễn Bá Thịnh	Thịnh		0168.7.946.722				Phó Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:			
3	Bùi Văn Tường	Tường						Trưởng Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:			

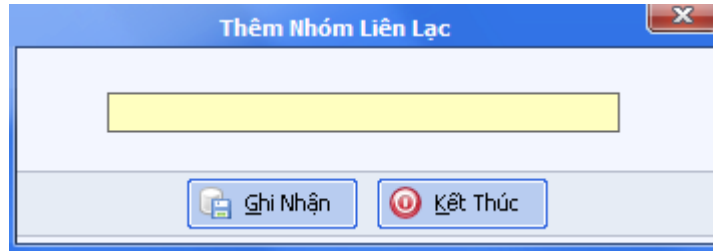
Màn hình sổ liên lạc cá nhân

- **Bước 2:** Chuột phải chọn “Thêm nhóm” để tạo nhóm liên lạc.

STT	Tên Liên Lạc	Tên	Ngày Sinh	Mobile	Cố Định	Fax	@Email	Ghi Chú	S	X	
-	<b>VĂN PHÒNG</b>										
1	Nguyễn Thị Hoa	Hoa		0987.576.123				Nhân Viên Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:			
2	Nguyễn Bá Thịnh	Thịnh		0168.7.946.722				Phó Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:			
3	Bùi Văn Tường	Tường						Trưởng Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:			

Màn hình vào tạo nhóm liên lạc

Sau khi chọn “**Thêm mới**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thêm nhóm liên lạc như hình dưới.



Màn hình thêm mới nhóm liên lạc

Người dùng nhập tên nhóm, rồi bấm nút “**Ghi nhận**” để cập nhật thông tin vào hệ thống. Sau đó bấm nút “**Kết thúc**” để quay về màn hình trước đó.

- **Bước 3:** Tại màn hình “**Sổ liên lạc cá nhân**” người dùng chuột phải chọn “**Thêm liên lạc**”

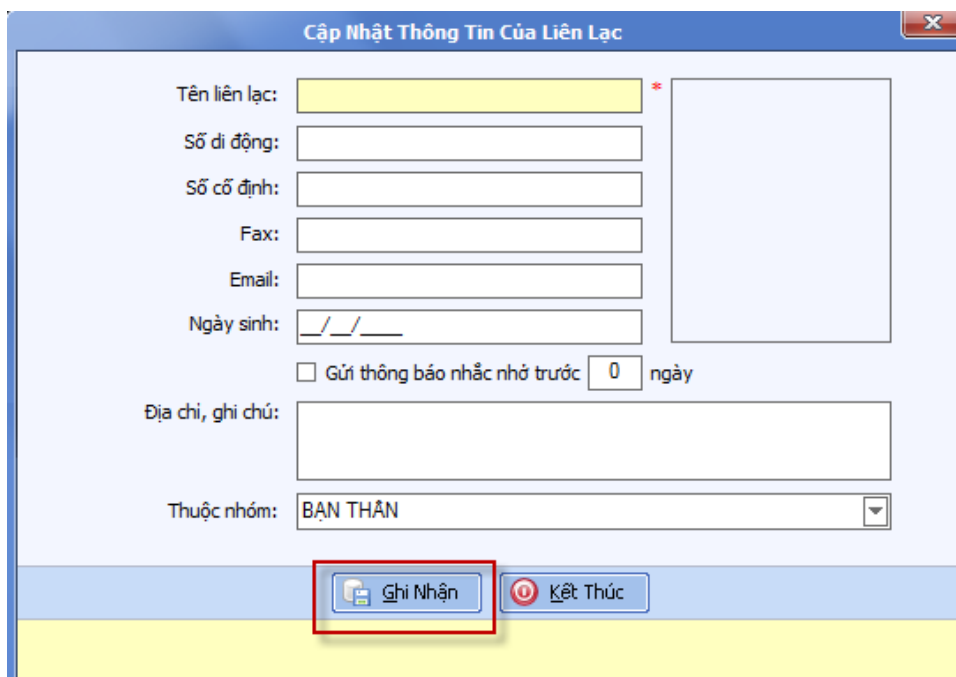
Gõ tên liên lạc vào đây để lọc:

STT	Tên Liên Lạc	Tên	Ngày Sinh	Mobile	Cố Định	Fax	@Email	Ghi Chú	S	X
-	<b>VĂN PHÒNG</b>									
1	Nguyễn Thị Hoa	Hoa		0987.576.123				Nhân Viên Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:		
2	Nguyễn Bá Thịnh	Thịnh		0168.7.946.722				Phó Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:		
3	Bùi Văn Tường	Tường						Trưởng Phòng Hành chính lưu trữ - Đ/c:		

- 1. Thêm liên lạc
- 2. Sửa liên lạc
- 3. Xoá liên lạc
- 1. Thêm nhóm
- 2. Sửa nhóm
- 3. Xoá nhóm

Màn hình vào thêm liên lạc cá nhân

Sau khi chọn “**Thêm liên lạc**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình cập nhật thông tin liên lạc như hình sau:



Màn hình cập nhật thông tin liên lạc

- **Bước 4:** Nhập các thông tin liên lạc vào các tiêu chí tương ứng, trong đó có 2 tiêu chí bắt buộc phải nhập là “*Tên liên lạc*” và “*Thuộc nhóm*”. Sau đó, bấm nút “*Ghi nhận*” để cập nhật thông tin liên lạc vào hệ thống.

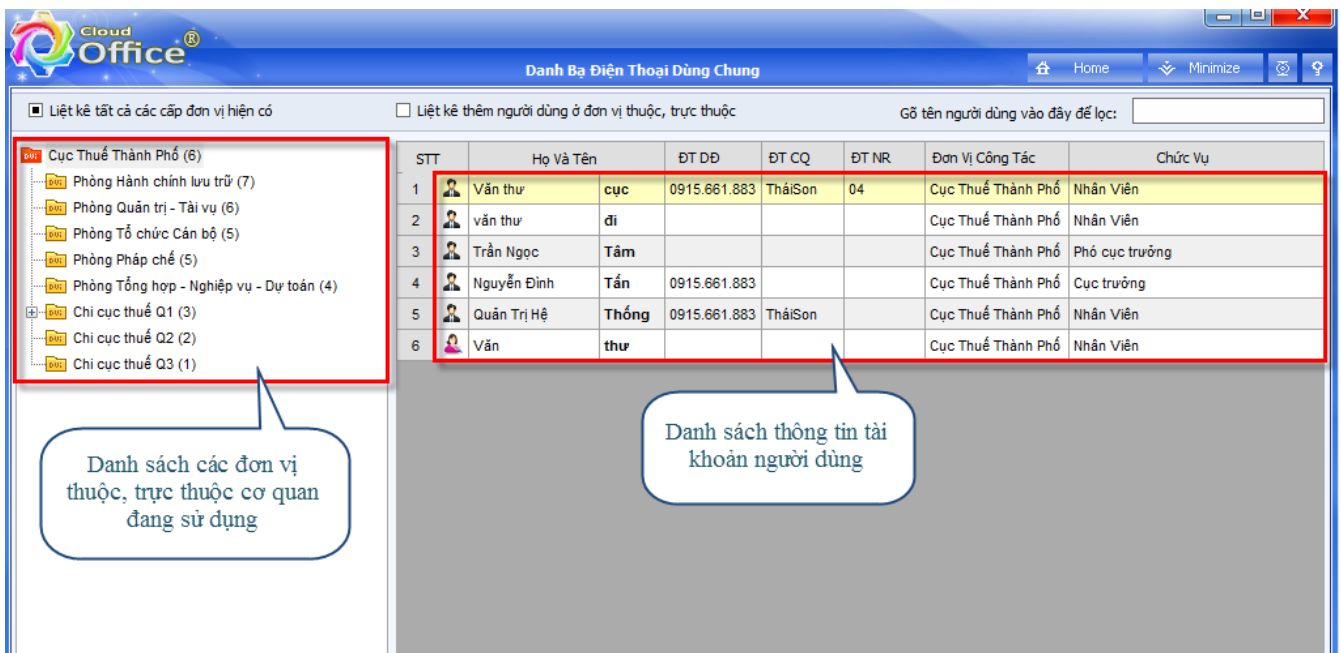
Ngoài ra, người dùng có thể đưa các cán bộ trong cơ quan vào trong sổ liên lạc cá nhân của mình, để tiện tra cứu liên lạc. Để đưa các cán bộ trong cơ quan vào sổ liên lạc, người dùng theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “*Tiện ích* → *Danh bạ điện thoại*”



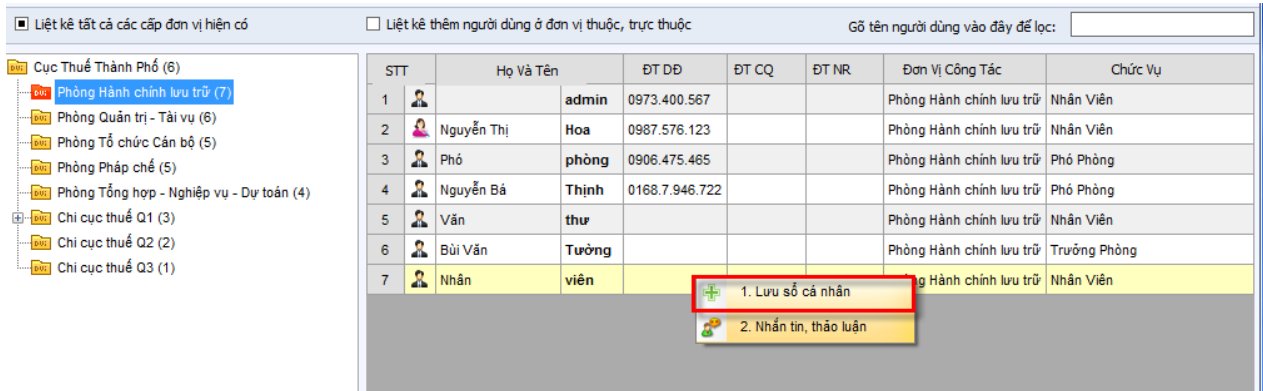
Vào chức năng “*Danh bạ điện thoại*”

Sau khi chọn “*Danh bạ điện thoại*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình danh bạ điện thoại như sau:



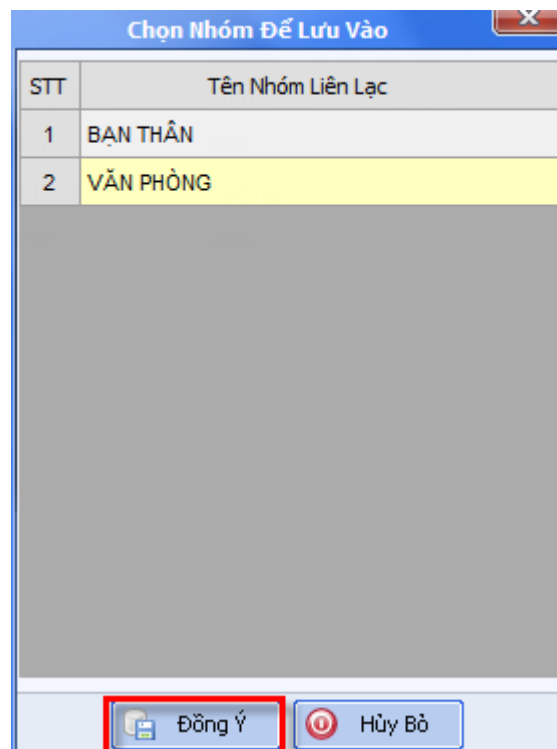
Màn hình danh bạ điện thoại dùng chung

- **Bước 2:** Chuột phải vào tên người muốn đưa vào sổ liên lạc chọn **“Lưu sổ cá nhân”**



Màn hình đưa các cán bộ vào sổ liên lạc cá nhân

Sau khi chọn **“Lưu sổ cá nhân”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình chọn nhóm liên lạc như hình sau:



Chọn nhóm liên lạc cần lưu

- **Bước 3:** Chọn nhóm liên lạc phù hợp, rồi bấm nút **“Đồng ý”** để cập nhật thông tin vào hệ thống hoặc bấm nút **“Hủy bỏ”** để hủy bỏ thao tác.

### 3. Thảo luận nội bộ

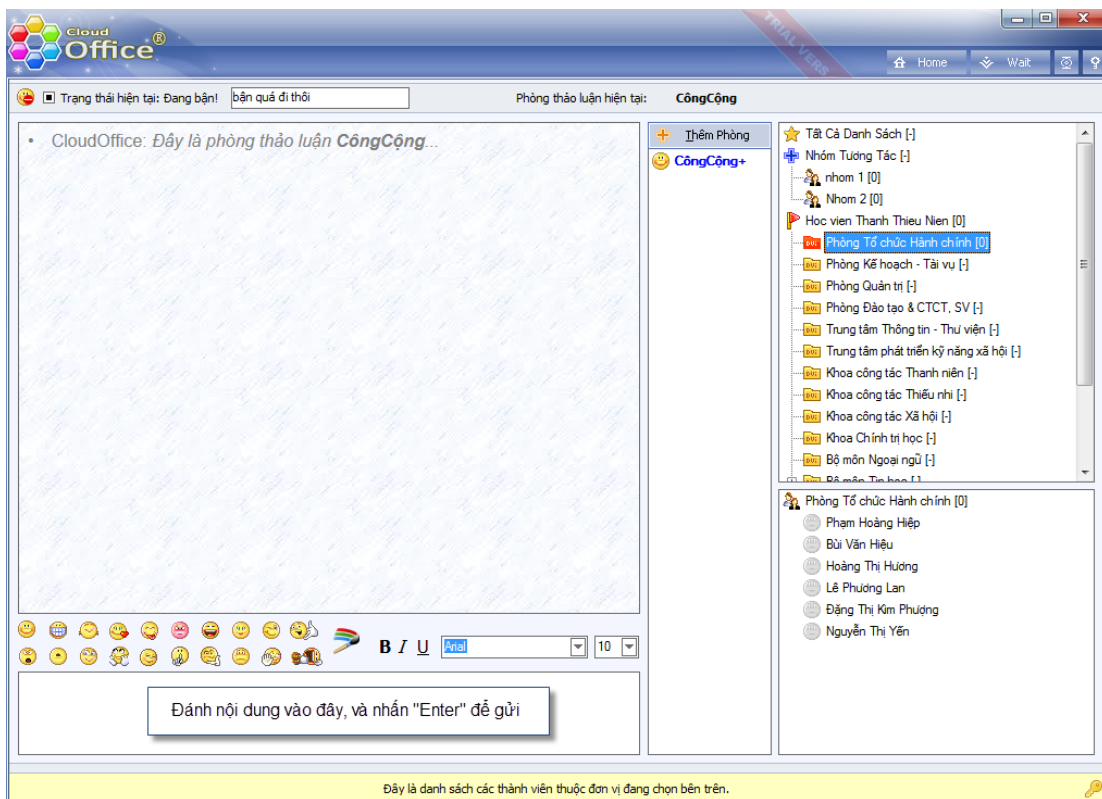
Chức năng này cho phép người dùng thảo luận, tán ngẫu với một hoặc nhiều người trong cùng hệ thống Cloudoffice. Người dùng có thể gửi cho nhau các file (tập tin), hình ảnh,... giống như trong Yahoo!

Để vào thảo luận nội bộ, người sử dụng thao tác như sau: Vào chức năng **“Tiện ích → Thảo luận nội bộ”**



Vào chức năng “Thảo luận nội bộ”

Sau khi vào “**Thảo luận nội bộ**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thảo luận như hình sau:



Màn hình thảo luận nội bộ

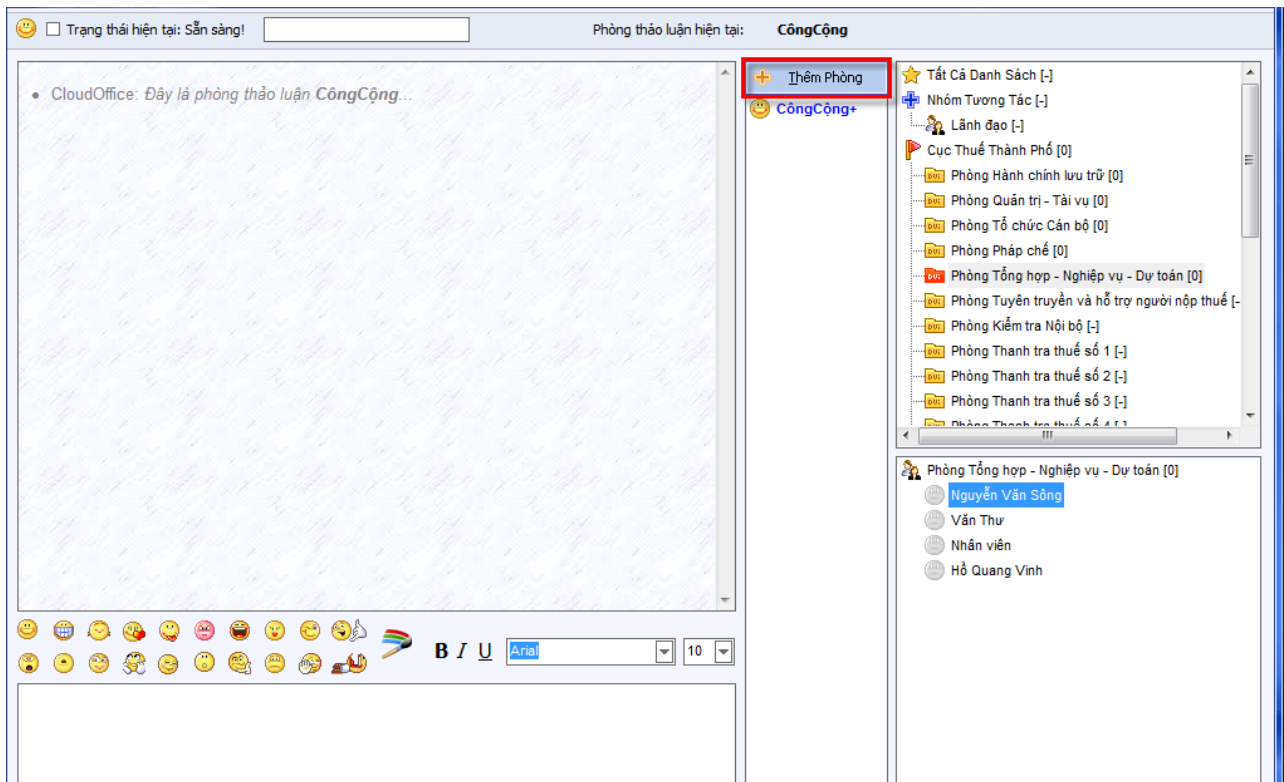
Mặc định, khi vào chức năng này chương trình sẽ đưa người dùng vào một “**Phòng thảo luận công cộng**”, mà mọi người trong cơ quan đều có thể trao đổi với nhau.

Nếu người dùng muốn trao đổi riêng với một cán bộ trong cơ quan thì chọn phòng ban hoặc nhóm tương tác mà cán bộ đó thuộc vào, rồi kích đúp vào tên của cán bộ đó, hệ thống sẽ hiển thị màn hình để trao đổi riêng giữa hai người.



*Màn hình trao đổi riêng với từng cán bộ*

Còn nếu người dùng muốn thảo luận riêng với một nhóm người nào đó thì phải tạo một phòng thảo luận riêng, có mật khẩu bảo vệ. Để tạo phòng thảo luận riêng, người sử dụng thao tác như sau: Tại màn hình thảo luận nội bộ, nhấn chọn “**Thêm phòng**”



Màn hình vào thêm phòng thảo luận riêng

Sau khi chọn “**Thêm phòng**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tạo phòng thảo luận riêng như hình sau:



Màn hình tạo thêm phòng thảo luận riêng

Tiếp theo, người dùng nhập tên phòng thảo luận và mã bảo mật vào các ô tương ứng, rồi bấm nút “**Ghi nhận**” để cập nhật thông tin vào hệ thống.

#### 4. Thăm dò ý kiến

##### a. Phát hành phiếu thăm dò ý kiến

Khi có vấn đề gì không tự quyết định được hoặc cần tham khảo ý kiến của người khác, người dùng có thể sử dụng chức năng này để thăm dò ý kiến. Ngoài ra người dùng cũng có thể dùng chức năng này để hỏi về một vấn đề gì đó đang muốn biết.

Để phát hành phiếu thăm dò ý kiến, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “*Tiện ích* → *Thăm dò ý kiến*”

The screenshot shows the main menu of Cloud Office with several functional icons: Tài Liệu, Văn Bản, Công Việc, Cá Nhân, Quản Trị, and Tiện Ích. A central clock icon is also present. On the right side, there are several service icons: Danh Bạ Điện Thoại, Số Liên Lạc Cá Nhân, Thảo Luận Nội Bộ, Bầu Cử, Biểu Quyết, Thăm Dò Ý Kiến, and Quản Lý Chăm Công. Two blue arrows with text labels point to specific features: 'Bước 1' points to the 'Tiện Ích' icon, and 'Bước 2' points to the 'Thăm Dò Ý Kiến' icon. A vertical sidebar on the left contains a star icon and a 'NEW' label.

Vào chức năng “Thăm dò ý kiến”

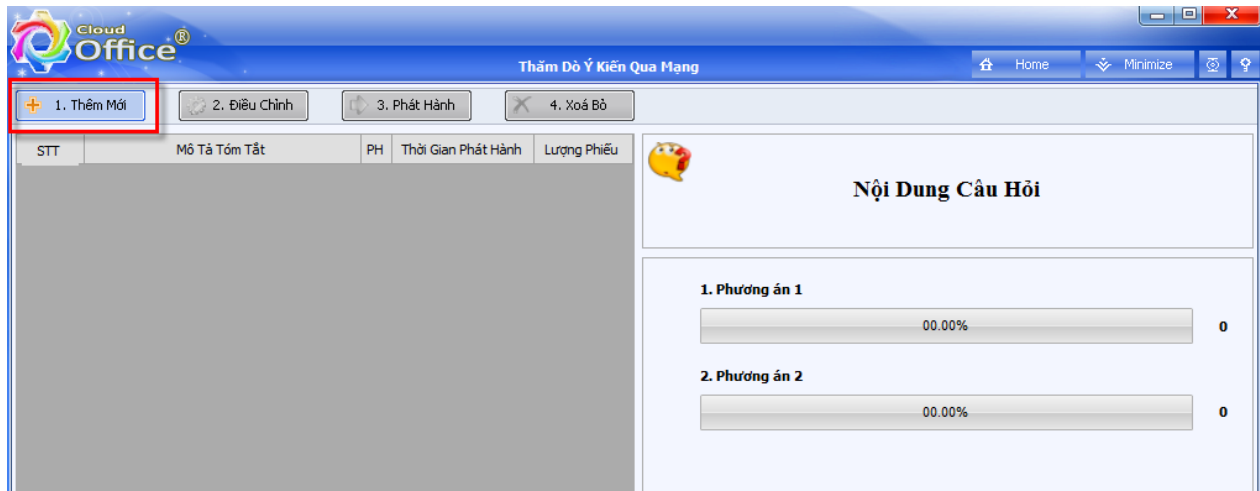
Sau khi vào “Thăm dò ý kiến”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thăm dò ý kiến như hình sau:

The screenshot displays the 'Thăm Dò Ý Kiến Qua Mạng' (Online Survey) interface. At the top, there are navigation buttons: '1. Thêm Mới', '2. Điều Chỉnh', '3. Phát Hành', and '4. Xoá Bỏ'. Below these is a table with columns: 'STT', 'Mô Tả Tóm Tắt', 'PH', 'Thời Gian Phát Hành', and 'Lượng Phiếu'. A red box highlights the table header, and a callout bubble points to it with the text: 'Danh sách những đợt thăm dò ý kiến của riêng người dùng'. To the right of the table is a 'Nội Dung Câu Hỏi' (Question Content) section. It includes two poll options: '1. Phương án 1' and '2. Phương án 2', each with a progress bar showing '00.00%' and a count of '0'. Below the poll options is a text area labeled 'Ý kiến khác:'. The bottom of the interface features a footer with the text: 'CloudOffice - Hệ thống xử lý văn thư và quản lý công việc theo mô hình phân cấp. Phiên bản D@CMAN.V7 do ThaiSonSoft phát triển!'.

Giao diện thăm dò ý kiến qua mạng

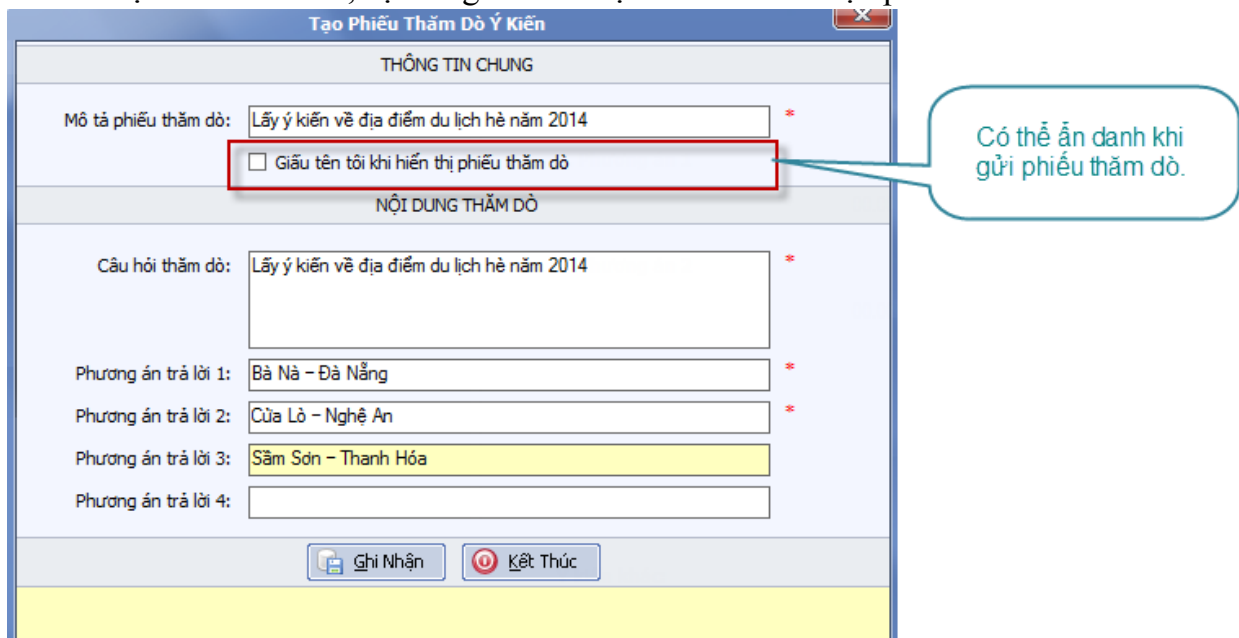


- **Bước 2:** Chọn “*Thêm mới*” tạo mới một phiếu thăm dò ý kiến



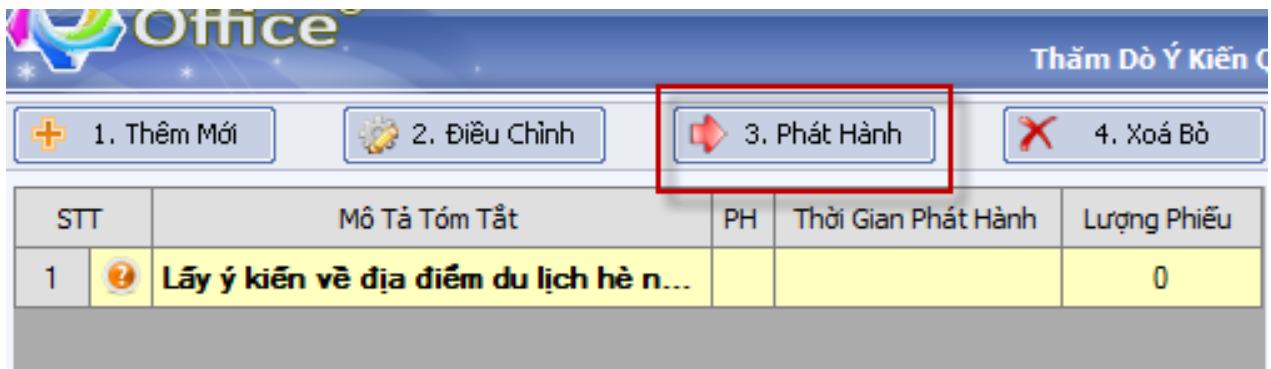
*Thêm mới phiếu thăm dò ý kiến*

Sau khi chọn “*Thêm mới*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình khởi tạo phiếu thăm dò như hình sau:



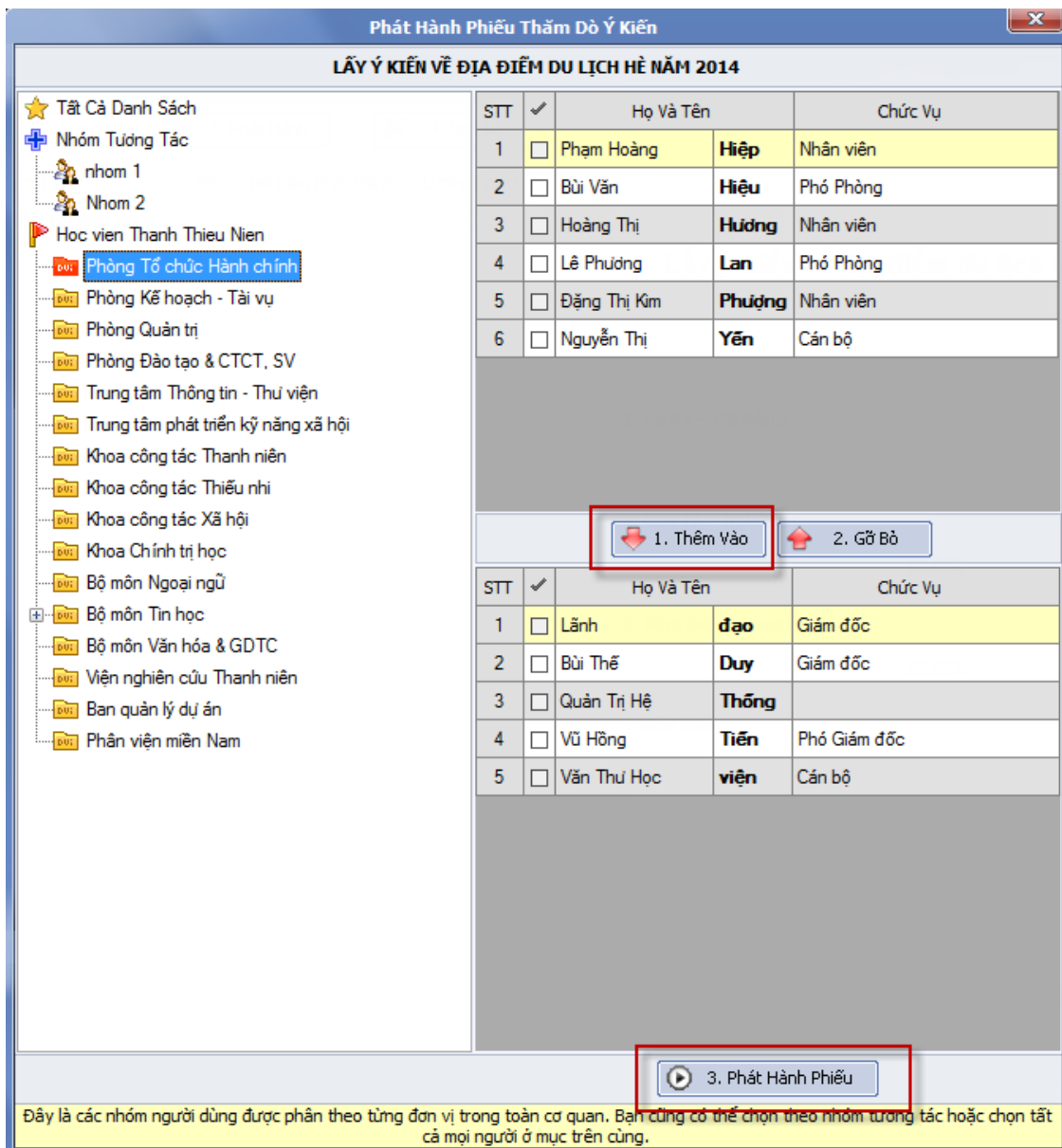
*Màn hình khởi tạo phiếu thăm dò ý kiến*

- **Bước 3:** Nhập thông tin chung và nội dung thăm dò vào các tiêu chí tương ứng. Nếu bạn muốn ẩn tên trên phiếu thăm dò thì tích chọn ô “*Giấu tên tôi khi hiển thị phiếu thăm dò*”. Sau đó, bấm nút “*Ghi nhận*” để cập nhật thông tin vào hệ thống.
- **Bước 4:** Sau khi đã tạo xong phiếu thăm dò, người dùng bấm chọn “*Phát hành*” để lựa chọn các cán bộ cần hỏi ý kiến.



*Phát hành phiếu thăm dò ý kiến*

Sau khi chọn **“Phát hành”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình phát hành phiếu thăm dò ý kiến như hình sau:

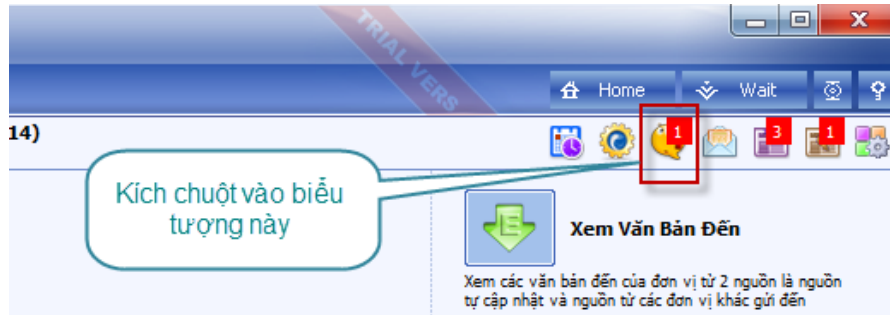


*Lựa chọn cán bộ để gửi phiếu thăm dò*

- **Bước 4:** Tích chọn những người cần hỏi ý kiến, rồi bấm nút **“Thêm vào”** để đưa những người được chọn vào danh sách lựa chọn để gửi. Sau đó, bấm nút **“Phát hành phiếu”** để thực hiện phát hành phiếu thăm dò.

### b. Trả lời phiếu thăm dò

Sau khi phát hành phiếu thăm dò, trên màn hình của các cán bộ được gửi khác sẽ hiển thị một thông báo ở góc phải dưới màn hình. Để trả lời phiếu thăm dò, kích chuột vào biểu tượng “🗨️” trên màn hình.



Cách trả lời phiếu thăm dò

Sau khi bấm vào biểu tượng “🗨️”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình lựa chọn kết quả như hình sau:

Phiếu Thăm Dò Ý Kiến

*Quản Trị Hệ Thống (ADMIN) đang có vấn đề cần tham khảo ý kiến của bạn. Nếu có thể, xin bạn vui lòng cho biết ý kiến của mình về nội dung sau:*

Lấy ý kiến về địa điểm du lịch hè năm 2014

- 1. Bà Nà – Đà Nẵng
- 2. Cửa Lò – Nghệ An
- 3. Sầm Sơn – Thanh Hóa

Ý kiến khác (nếu có):

Gửi Ý Kiến
 Từ Chối
 Nghỉ Thêm

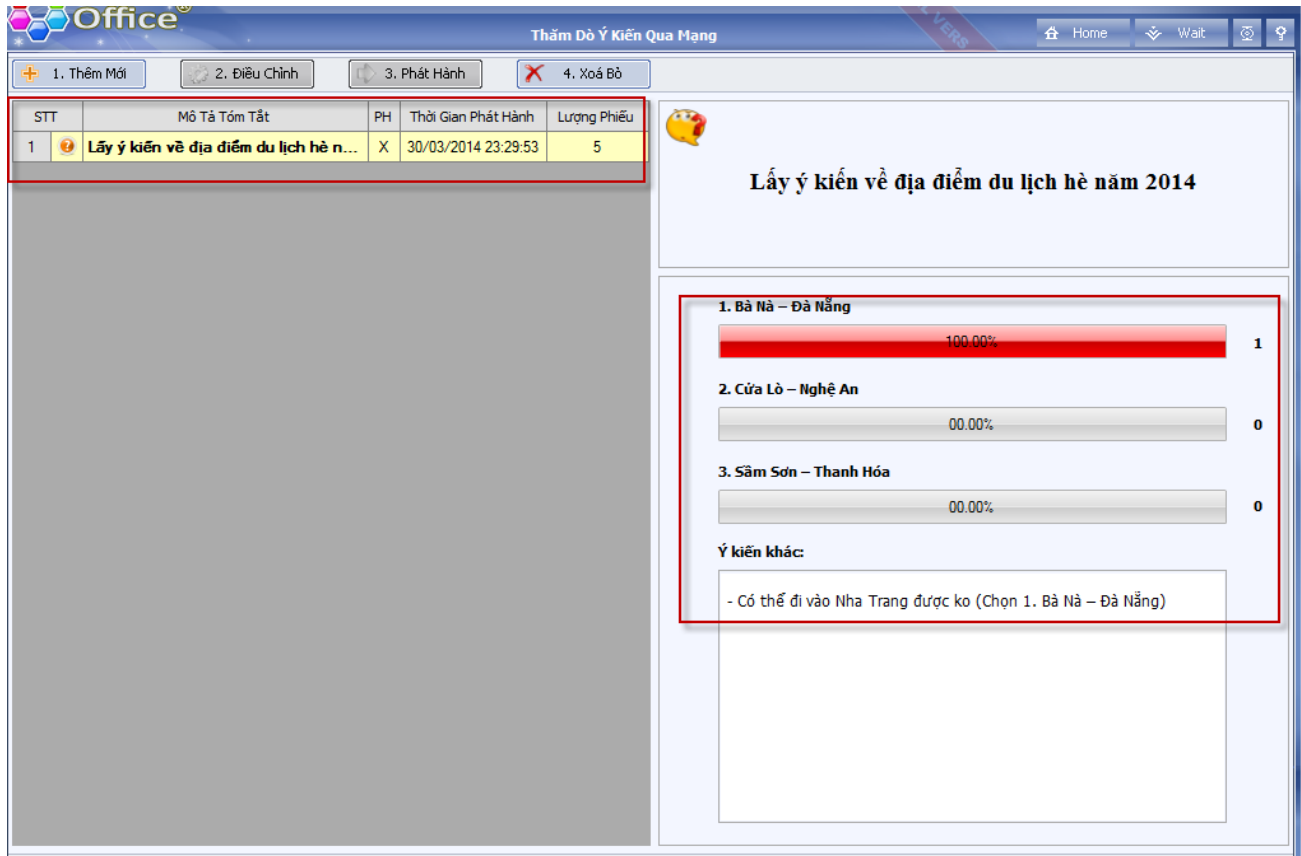
Bấm nút [Từ Chối] này để từ chối tham gia trả lời phiếu thăm dò ý kiến. Việc từ chối của bạn không làm ảnh hưởng gì đến kết quả thăm dò vì sẽ không được CloudOffice dùng để tính toán kết quả.

### Màn hình lựa chọn trả lời phiếu thăm dò

Người dùng tích chọn câu trả lời hoặc thêm vào bất cứ ý kiến nào khác vào ô “**Ý kiến khác**”. Sau đó, bấm nút “**Gửi ý kiến**” để trả lời phiếu thăm dò ý kiến hoặc chọn “**Từ chối**” để từ chối thăm gia trả lời phiếu thăm dò ý kiến. Nếu bạn cần thêm thời gian suy nghĩ thì bấm chọn “**Nghĩ thêm**” để trả lời sau.

#### c. Xem kết quả của phiếu thăm dò

Sau khi đã phát hành phiếu thăm dò, người phát hành phiếu vào lại chức năng “**Thăm dò ý kiến**” để cập nhật kết quả thăm dò ý kiến.



STT	Mô Tả Tóm Tắt	PH	Thời Gian Phát Hành	Lượng Phiếu
1	Lấy ý kiến về địa điểm du lịch hè n...	X	30/03/2014 23:29:53	5

**Lấy ý kiến về địa điểm du lịch hè năm 2014**

1. Bà Nà – Đà Nẵng: 100.00% (1)

2. Cửa Lò – Nghệ An: 00.00% (0)

3. Sầm Sơn – Thanh Hóa: 00.00% (0)

Ý kiến khác:  
- Có thể đi vào Nha Trang được ko (Chọn 1. Bà Nà – Đà Nẵng)

Kết quả phiếu thăm dò ý kiến

## 5. Bầu cử, biểu quyết

Tiện ích này cho phép tổ chức một cuộc bầu cử hoặc lấy ý kiến biểu quyết về một vấn đề của đơn vị. Ví dụ, bầu cử cá nhân xuất sắc cuối năm, biểu quyết phân loại chất lượng đảng viên,...

### a. Phát hành cuộc bầu cử biểu quyết

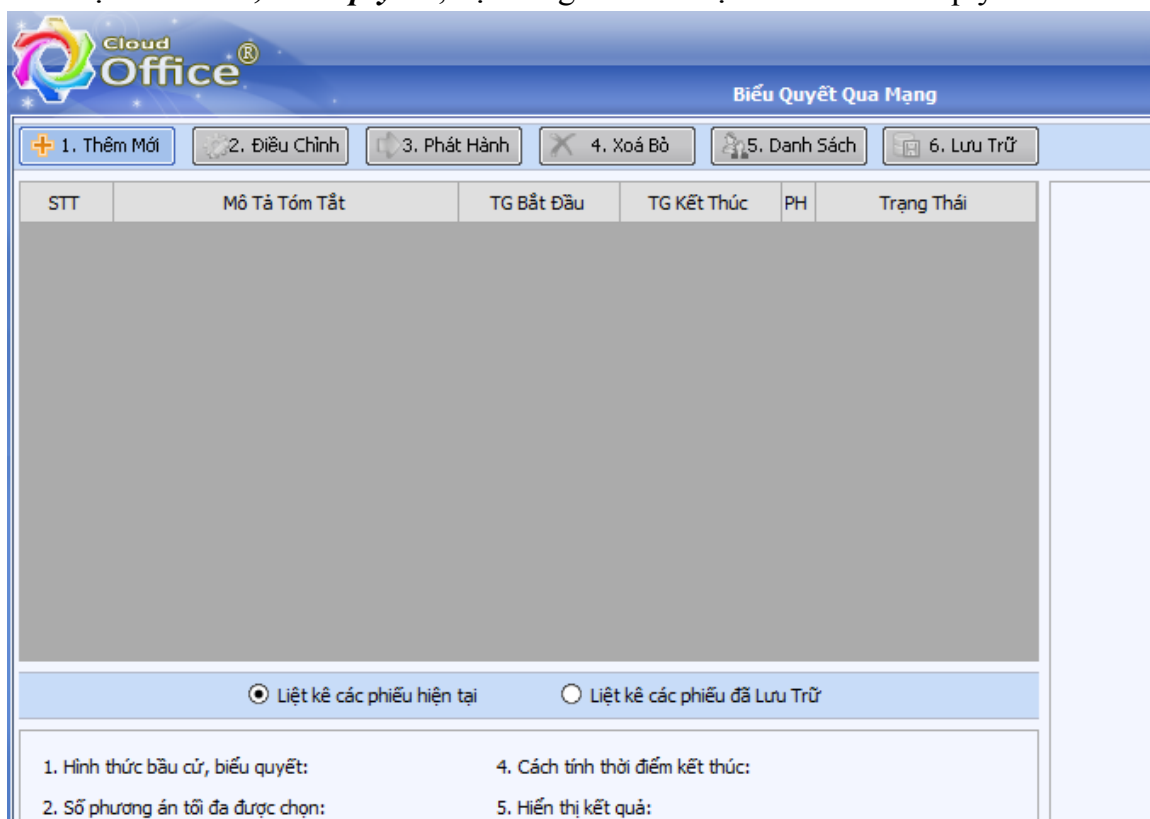
Để phát chức một cuộc bầu cử, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Tiện ích → Bầu cử, biểu quyết**”



Vào chức năng “Bầu cử, Biểu quyết”

Sau khi chọn “**Bầu cử, biểu quyết**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình biểu quyết như hình sau:



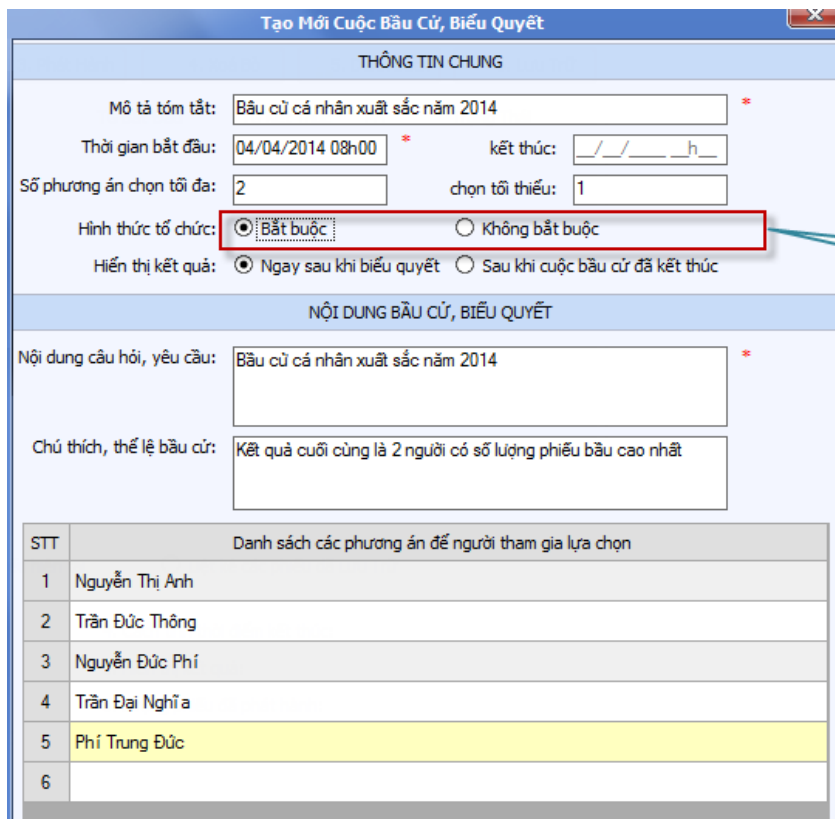
Màn hình chức năng “Bầu cử, Biểu quyết”

- **Bước 2:** Chọn “**Thêm mới**” để khởi tạo cuộc bầu cử, biểu quyết.



*Thêm mới cuộc bầu cử, biểu quyết*

Sau khi chọn “**Thêm mới**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tạo mới cuộc bầu cử, biểu quyết như hình sau:



**THÔNG TIN CHUNG**

Mô tả tóm tắt: Bầu cử cá nhân xuất sắc năm 2014 \*

Thời gian bắt đầu: 04/04/2014 08h00 \* kết thúc: / / \_ \_ \_ h \_

Số phương án chọn tối đa: 2 chọn tối thiểu: 1

Hình thức tổ chức:  Bắt buộc  Không bắt buộc

Hiển thị kết quả:  Ngay sau khi biểu quyết  Sau khi cuộc bầu cử đã kết thúc

**NỘI DUNG BẦU CỬ, BIỂU QUYẾT**

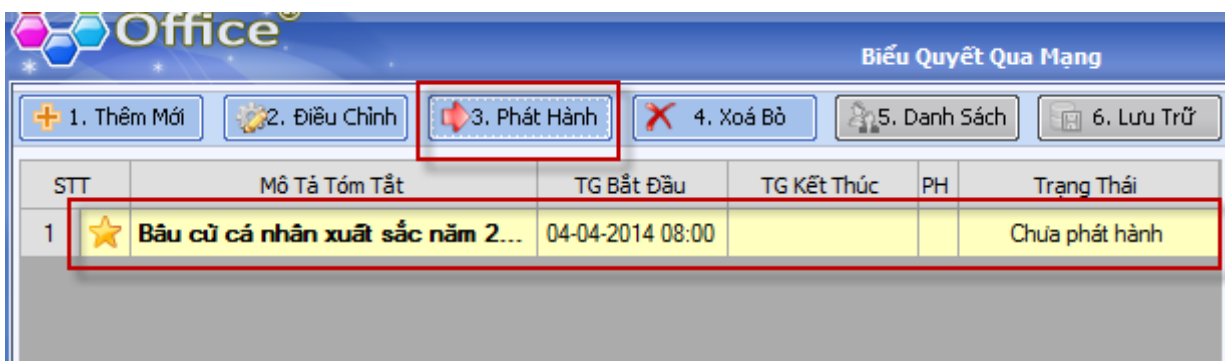
Nội dung câu hỏi, yêu cầu: Bầu cử cá nhân xuất sắc năm 2014 \*

Chú thích, thể lệ bầu cử: Kết quả cuối cùng là 2 người có số lượng phiếu bầu cao nhất

STT	Danh sách các phương án để người tham gia lựa chọn
1	Nguyễn Thị Anh
2	Trần Đức Thông
3	Nguyễn Đức Phí
4	Trần Đại Nghĩa
5	Phí Trung Đức
6	

*Màn hình khởi tạo cuộc bầu cử, biểu quyết*

- **Bước 3:** Nhập thông tin chung và nội dung bầu cử, biểu quyết vào các tiêu chí tương ứng. Sau đó, bấm nút “**Ghi nhận**” để cập nhật thông tin vào hệ thống.
- **Bước 4:** Sau khi khởi tạo xong cuộc bầu cử, người dùng chọn “**Phát hành**” để lựa chọn những người tham gia bỏ phiếu.



*Màn hình vào phát hành cuộc bầu cử, biểu quyết*

Sau khi chọn “**Phát hành**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình phát hành phiếu bầu cử, biểu quyết như sau:

**Phát Hành Phiếu Bầu Cử, Biểu Quyết**

**BẦU CỬ CÁ NHÂN XUẤT SẮC NĂM 2014**

- ★ Tất Cả Danh Sách
- ✚ Nhóm Tương Tác
- 📁 Học viên Thanh Thiếu Niên
  - 📁 Phòng Tổ chức Hành chính
  - 📁 Phòng Kế hoạch - Tài vụ
  - 📁 Phòng Quản trị
  - 📁 Phòng Đào tạo & CTCT, SV
  - 📁 Trung tâm Thông tin - Thư viện
  - 📁 Trung tâm phát triển kỹ năng xã hội
  - 📁 Khoa công tác Thanh niên
  - 📁 Khoa công tác Thiếu nhi
  - 📁 Khoa công tác Xã hội
  - 📁 Khoa Chính trị học
  - 📁 Bộ môn Ngoại ngữ
  - ✚ Bộ môn Tin học
    - 📁 Bộ môn Văn hóa & GDTC
    - 📁 Viện nghiên cứu Thanh niên
    - 📁 Ban quản lý dự án
    - 📁 Phân viện miền Nam

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ
1	<input type="checkbox"/>	Phạm Hoàng <b>Hiệp</b>	Nhân viên
2	<input type="checkbox"/>	Bùi Văn <b>Hiệu</b>	Phó Phòng

Tích chọn, rồi nhấn "Thêm vào"

➡ 1. Thêm Vào

➡ 2. Gỡ Bỏ

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Họ Và Tên	Chức Vụ
1	<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị <b>Hương</b>	Nhân viên
2	<input type="checkbox"/>	Lê Phương <b>Lan</b>	Phó Phòng
3	<input type="checkbox"/>	Đặng Thị Kim <b>Phượng</b>	Nhân viên
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị <b>Yến</b>	Cán bộ

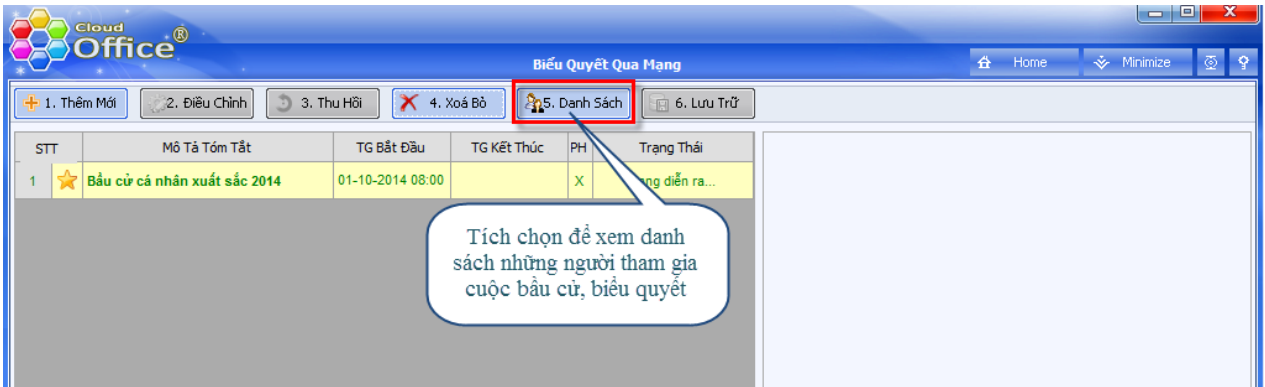
▶ 3. Phát Hành Phiếu

*Màn hình lựa chọn danh sách cán bộ tham gia cuộc bầu cử, biểu quyết*

- **Bước 5:** Tích chọn những người tham gia cuộc bầu cử biểu quyết, rồi bấm nút “**Thêm vào**” để đưa những người được chọn vào danh sách lựa chọn để gửi phiếu. Sau đó, bấm nút “**Phát hành phiếu**” để thực hiện gửi phiếu cho những người đã chọn.

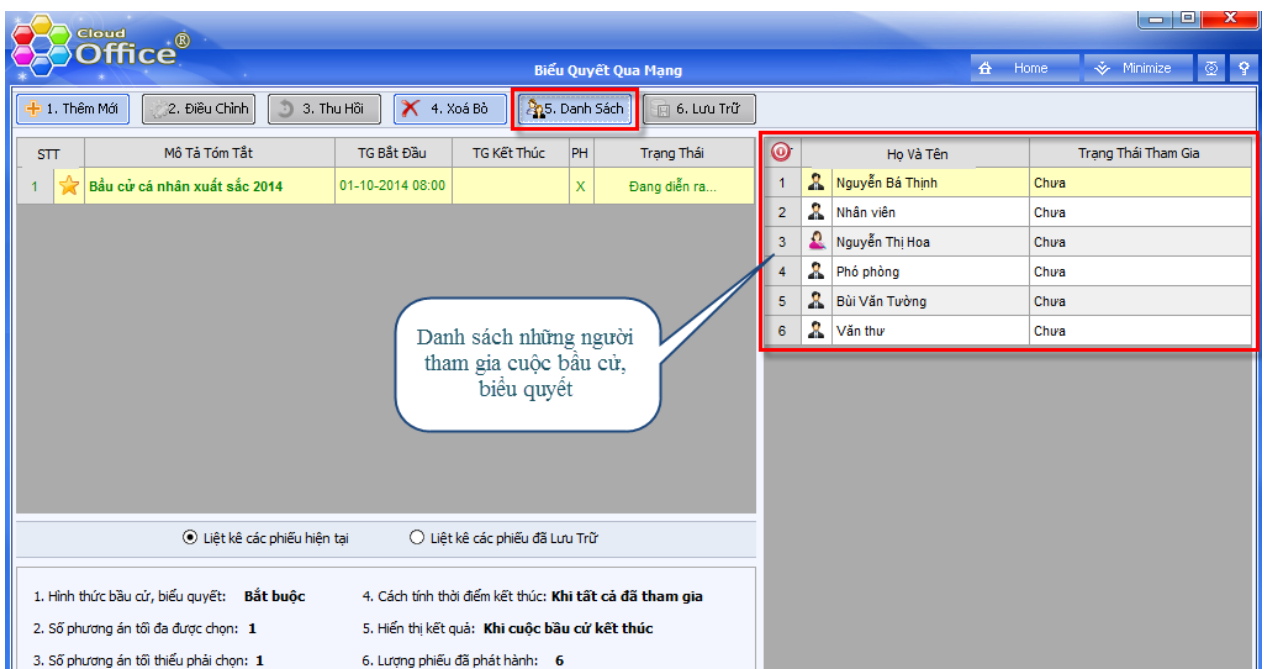
**b. Xem danh sách người tham gia cuộc bầu cử**

Để xem danh sách những người tham gia cuộc bầu cử, người sử dụng thao tác như sau: Tại màn hình “**Bầu cử, biểu quyết**”, tích chọn “**Danh sách**”



Màn hình vào xem những người tham gia biểu quyết, bầu cử

Sau khi chọn “**Danh sách**”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách những người tham gia cuộc bầu cử, biểu quyết như hình sau:



Màn hình xem danh sách những người tham gia cuộc bầu cử, biểu quyết

Từ danh sách này, người tạo cuộc biểu quyết có thể xem trạng thái của từng người, ai chưa tham gia, ai đã tham gia và biểu quyết vào lúc nào.

### c. Xem kết quả cuộc bầu cử

Kết quả cuộc bầu cử sẽ được hiển thị ở bên phải màn hình “**Bầu cử, Biểu quyết**”



TG Bắt Đầu	TG Kết Thúc	PH	Trạng Thái
04-04-2014 08:00		X	Đang diễn ra...

1. Nguyễn Thị Anh		100.00%	1
2. Trần Đức Thông		00.00%	0
3. Nguyễn Đức Phí		00.00%	0
4. Trần Đại Nghĩa		00.00%	0
5. Phí Trung Đức		00.00%	0

Xem kết quả cuộc bầu cử biểu quyết

## 6. Quản lý chấm công

Chức năng này cho phép từng đơn vị quy định hình thức và phương pháp chấm công nhằm đánh giá thời gian lao động của các thành viên trong đơn vị một cách đầy đủ, chính xác và hiệu quả nhất.

Để vào quản lý chấm công, người sử dụng thao tác như sau: Vào chức năng **“Tiện ích → Quản lý chấm công”**

The screenshot shows a central menu with icons for Tài Liệu, Văn Bản, Công Việc, Cá Nhân, and Quản Trị. A blue arrow labeled "Bước 1" points from the "Tiện Ích" icon to the "Quản lý Chấm Công" icon in the right-hand sidebar. A second blue arrow labeled "Bước 2" points from the "Quản lý Chấm Công" icon to a sub-menu icon below it. The sidebar also contains icons for Danh Bạ Điện Thoại, Số Liên Lạc Cá Nhân, Thảo Luận Nội Bộ, Bầu Cử, Biểu Quyết, and Thăm Dò Ý Kiến.

Cách vào chức năng **“Quản lý chấm công”**

Sau khi chọn **“Quản lý chấm công”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông báo lựa chọn chức năng sử dụng như hình sau:



Màn hình thông báo lựa chọn chức năng sử dụng

Nếu bạn là người thực hiện nhiệm vụ chấm công cho các thành viên trong đơn vị thì bấm chọn **“Chấm công”** để vào chức năng chấm công. Sau khi chọn **“Chấm công”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thực hiện chấm công như hình sau:

**Thực Hiện Chấm Công**

10 - 2014

STT	Họ Và Tên	01 T4	02 T5	03 T6	04 T7	05 CN	06 T2	07 T3	08 T4	09 T5	10 T6	11 T7	12 CN	13 T2	14 T3	15 T4	16 T5	17 T6	18 T7	19 CN	20 T2	21 T3	22 T4	23 T5
1	Văn thư cục																							
2	Văn thư đi																							
3	Trần Ngọc Tâm																							
4	Nguyễn Đình Tấn																							
5	Quản Trị Hệ Thống																							
6	Văn thư																							

Màn hình thực hiện chấm công

Nếu bạn là người có nhiệm vụ tổng hợp thông tin chấm công của đơn vị thì bấm chọn **“Tổng hợp”** để vào chức năng tổng hợp. Sau khi chọn **“Tổng hợp”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tổng hợp như hình sau:

Cloud Office<sup>®</sup> Tổng Hợp Kết Quả Chấm Công

10 - 2014    01   02   03   04   05   06   07   08   09   10   11   12

2004	STT	Họ Và Tên	01 -- T4	02 -- T5	03 -- T6	04 -- T7	05 -- CN	06 -- T2	07 -- T3	08 -- T4	09 -- T5	10 -- T6	11 -- T7	12 -- CN	13 -- T2	14 -- T3	15 -- T4	16 -- T5	17 -- T6	18 -- T7	19 -- CN	20 -- T2	21 -- T3	22 -- T4	23 -- T5		
2005																											
2006																											
2007																											
2008																											
2009																											
2010																											
2011																											
2012																											
2013																											
2014																											
2015																											
2016																											
2017																											
2018																											
2019																											
2020																											
2021																											
2022																											

Màn hình tổng hợp thông tin chấm công của các đơn vị

## VI. QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

### 1. Thông tin tài khoản

Trong quá trình làm việc, nếu người dùng chuyển đơn vị công tác hay thay đổi chức vụ thì sử dụng chức năng này để đề xuất điều chỉnh thông tin và quyền hạn. Để đề xuất điều chỉnh, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “*Cá nhân* → *Thông tin tài khoản*”



Vào chức năng “*Thông tin tài khoản*”

Sau khi chọn “*Thông tin tài khoản*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông tin tài khoản cá nhân như hình sau:

Thông Tin Tài Khoản Cá Nhân

PHẦN THÔNG TIN CHÍNH

Tên tài khoản:	<input type="text" value="VANTHU"/>	
Họ và tên:	<input type="text" value="Văn thư cục"/>	
Nhóm quyền:	<input type="text" value="Văn Thư"/>	
Mức độ truy cập:	<input type="text" value="Tuyệt mật"/>	
Chức danh:	<input type="text" value="Nhân Viên"/>	
Chức danh (để nghị đối):	<input type="text" value="Nhân Viên"/> *	
Đơn vị công tác:	<input type="text" value="Cục Thuế Thành Phố"/>	
Đơn vị công tác (để nghị đối):	<input type="text" value="Cục Thuế Thành Phố"/> *	

[Lấy Quyền](#)

PHẦN THÔNG TIN BỔ SUNG

Điện thoại di động:	<input type="text" value="0915661883"/>
Điện thoại cơ quan:	<input type="text" value="Thái Sơn"/>
Điện thoại nhà:	<input type="text" value="04"/>
Địa chỉ cư trú:	<input type="text" value="HN"/>
Google Email:	<input type="text"/>
Tài khoản Active Directory:	<input type="text"/>

Giới tính:  Nam    Kích thước file được cập nhật: 999 MB  
 Nữ    Kích thước file được gửi: 999 MB

Chia sẻ thông tin liên lạc:  (cho phép người khác được tra cứu ra số điện thoại, địa chỉ)

Người quản lý: Quản Trị Hệ Thống (trực tiếp) (đang ở mức cao nhất)

*Màn hình hiển thị thông tin tài khoản cá nhân*

- **Bước 2:** Kiểm tra và điều chỉnh lại 2 tiêu chí “**Chức danh**” và “**Đơn vị công tác**” cho đúng với thông tin của bản thân người dùng.
  - Nếu chức danh hiện tại không đúng hoặc bạn đã được bổ nhiệm lên chức danh mới thì chọn lại chức danh cho phù hợp.
  - Nếu đơn vị công tác hiện tại không đúng hoặc bạn đã chuyển công tác sang đơn vị khác thì chọn lại đơn vị cho phù hợp.

**Thông Tin Tài Khoản Cá Nhân**

**PHẦN THÔNG TIN CHÍNH**

Tên tài khoản: VANTHU  
 Họ và tên: Văn thư cục  
 Nhóm quyền: Văn Thư  
 Mức độ truy cập: Tuyệt mật  
 Chức danh: Nhân Viên  
 Chức danh (để nghị đối): **Nhân Viên** \*  
 Đơn vị công tác: Cục Thuế Thành Phố  
 Đơn vị công tác (để nghị đối): **Cục Thuế Thành Phố**

**PHẦN THÔNG TIN BỔ SUNG**

Điện thoại di động: 0915661883  
 Điện thoại cơ quan: Thái Sơn  
 Điện thoại nhà: 04  
 Địa chỉ cư trú: HN  
 Google Email:  
 Tài khoản Active Directory:

Giới tính:  Nam    Kích thước file được cập nhật: 999 MB  
 Nữ    Kích thước file được gửi: 999 MB  
 Chia sẻ thông tin liên lạc:  (cho phép người khác được tra cứu ra số điện thoại, địa chỉ)  
 Người quản lý: Quản Trị Hệ Thống (trực tiếp) (đang ở mức cao nhất)

*Chosen chức danh phù hợp*

*Chosen đơn vị công tác phù hợp*

*Các tiêu chí ở đây có thể chỉnh sửa cho phù hợp với thông tin của người dùng*

Màn hình điều chỉnh thông tin người dùng

- **Bước 3:** Người dùng có thể chỉnh sửa hoặc bổ sung thêm thông tin vào phần “**Thông tin bổ sung**”. Sau đó, bấm nút “**Ghi nhận**” để ghi thông tin vào hệ thống và bấm nút “**Kết thúc**” để quay về màn hình trước đó.

Sau khi thông tin đề xuất được ghi vào hệ thống, chương trình sẽ tự động gửi thông báo cho người Quản trị biết để điều chỉnh lại cho phù hợp với người dùng.

## 2. Đổi mật khẩu

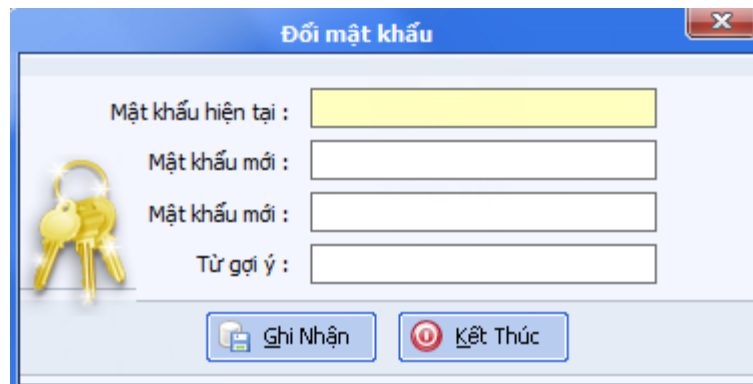
Trong quá trình sử dụng, để đảm bảo an toàn tài khoản và tư liệu cá nhân trên chương trình, người dùng có đổi mật khẩu cho tài khoản của mình. Để đổi mật khẩu, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng “**Cá nhân → Đổi mật khẩu**”



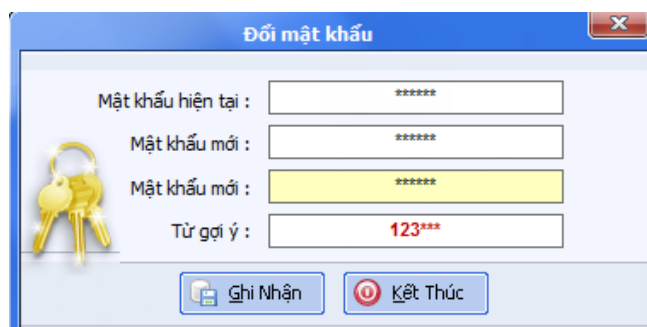
*Cách vào chức năng “Đổi mật khẩu”*

Sau khi chọn “**Đổi mật khẩu**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thay đổi mật khẩu như sau:



*Màn hình thay đổi mật khẩu*

- **Bước 2:** Nhập mật khẩu hiện tại vào ô “**Mật khẩu hiện tại**”, rồi nhập mật khẩu mới vào 2 ô “**Mật khẩu mới**”. Việc nhập lại mật khẩu mới lần 2 để tránh việc bạn nhập nhầm vì không nhìn thấy chữ. Còn ô “**Từ gợi ý**” được tự động tạo ra khi bạn nhập mật khẩu, bạn có thể sửa nội dung này theo ý mình.



*Tiến hành đổi mật khẩu*

- **Bước 3:** Bấm nút **“Ghi nhận”** để ghi nhận việc đổi mật khẩu hoặc bấm nút **“Kết thúc”** để hủy bỏ việc đổi mật khẩu và quay về màn hình trước đó. Sau khi đổi xong, bạn có thể tiến hành đăng nhập lại để thử kết quả.

### 3. Thư mục ảo cá nhân

Đây là chức năng cho phép mỗi người dùng tạo kho lưu trữ riêng (ảo). Kho lưu trữ này luôn đi theo người sử dụng cho dù là chuyển công tác sang đơn vị khác.

Để tạo thư mục ảo, người dùng thực hiện theo các bước sau:

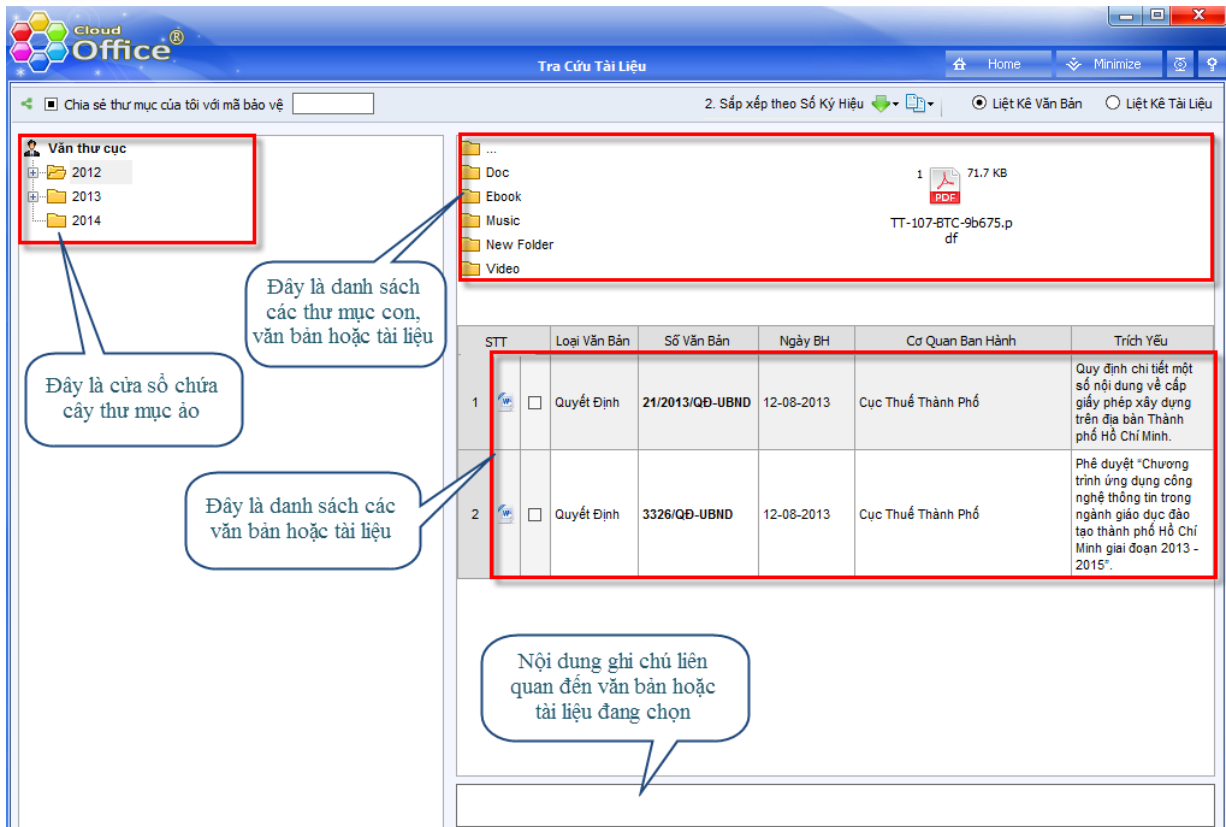
- **Bước 1:** Vào chức năng **“Cá nhân → Thư mục ảo cá nhân”**



*Cách vào chức năng “Thư mục ảo cá nhân”*

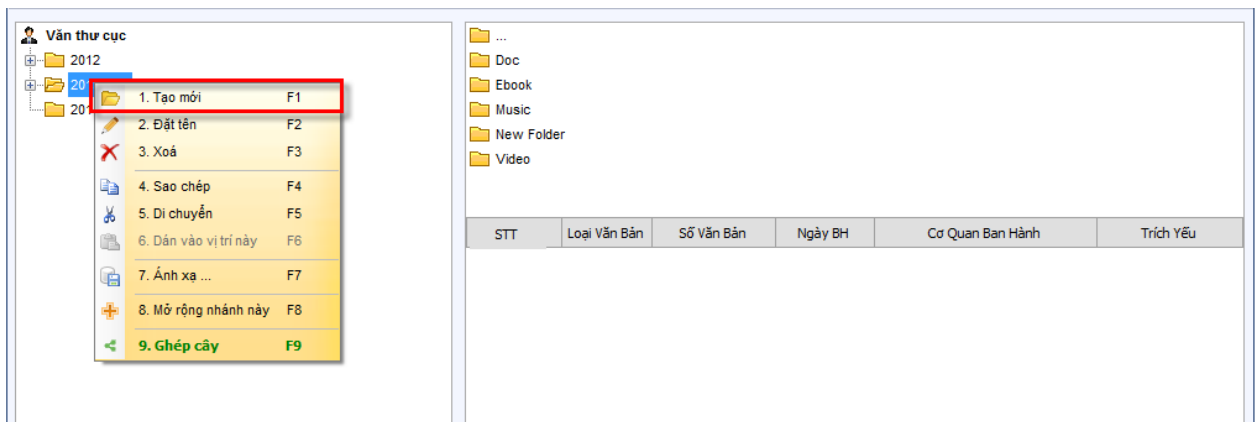
Sau khi chọn **“Thư mục ảo cá nhân”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thư mục ảo cá nhân như hình sau:





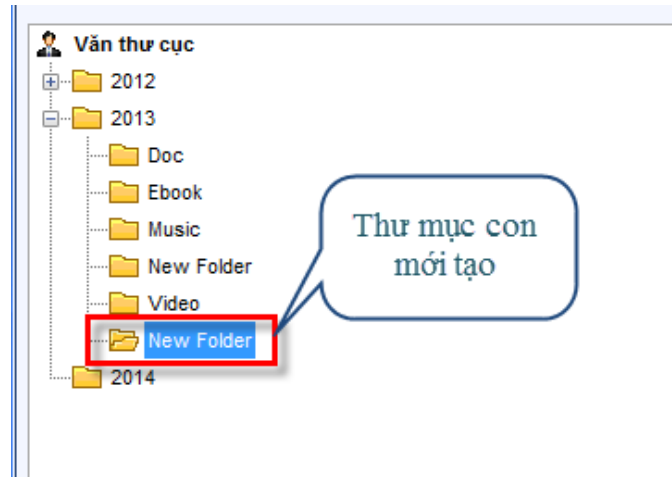
### Giao diện thư mục ảo cá nhân

- **Bước 2:** Chuột phải vào cây thư mục ảo, chọn **"Tạo mới"** để tạo thêm các thư mục con.



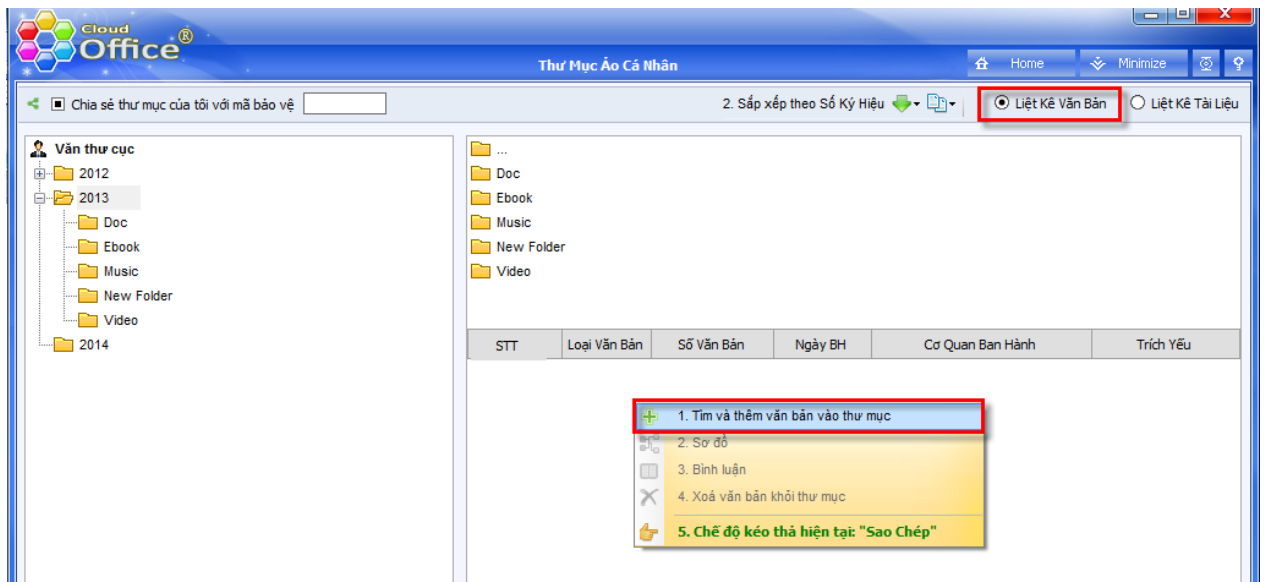
### Cách tạo mới thêm các thư mục con

Sau khi chọn **"Tạo mới"**, hệ thống sẽ sinh ra một thư mục con như hình dưới, bạn đổi tên phù hợp cho thư mục con này.



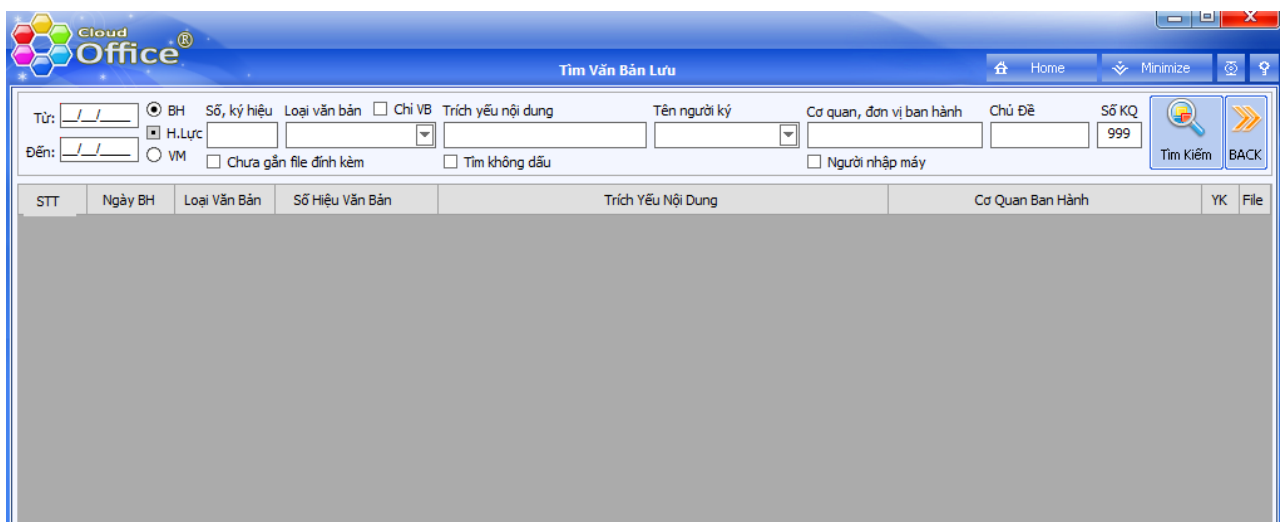
Màn hình hiển thị thư mục con vừa được thêm mới

- **Bước 3:** Sau khi tạo xong các cây thư mục con, bạn sẽ đưa các văn bản hoặc tài liệu vào thư mục.
  - o Để đưa văn bản vào thư mục ảo, bạn tích chọn **“Liệt kê văn bản”**, sau đó chuột phải vào cửa sổ hiển thị danh sách văn bản phía dưới, chọn **“Tìm và thêm văn bản vào thư mục”**



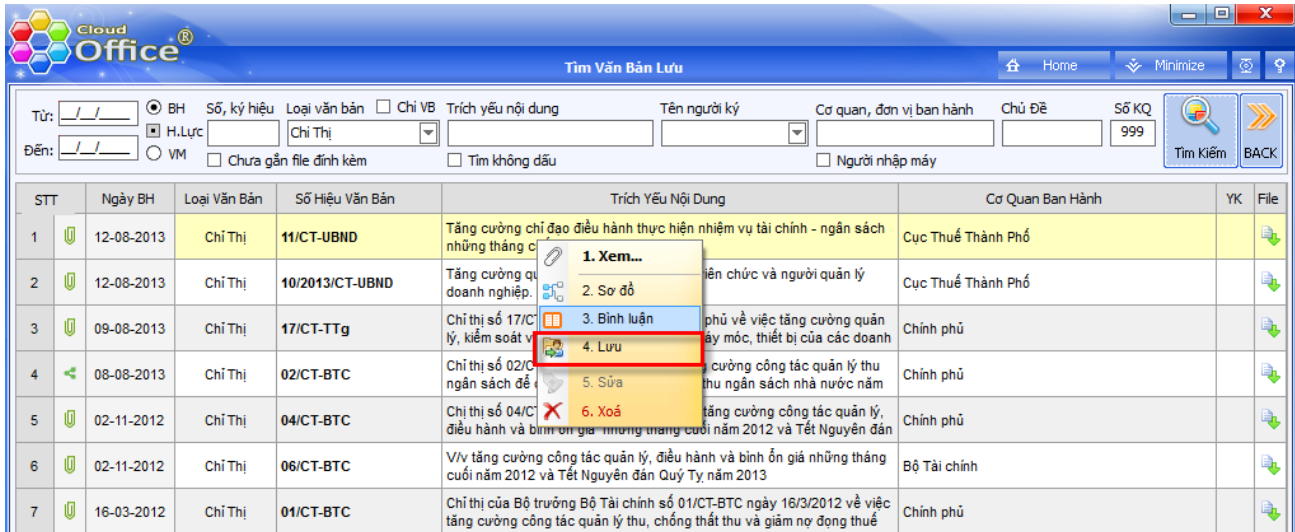
Màn hình vào tìm và thêm văn bản vào thư mục ảo

Sau khi chọn **“Tìm và thêm văn bản vào thư mục”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình tìm kiếm văn bản như hình sau:



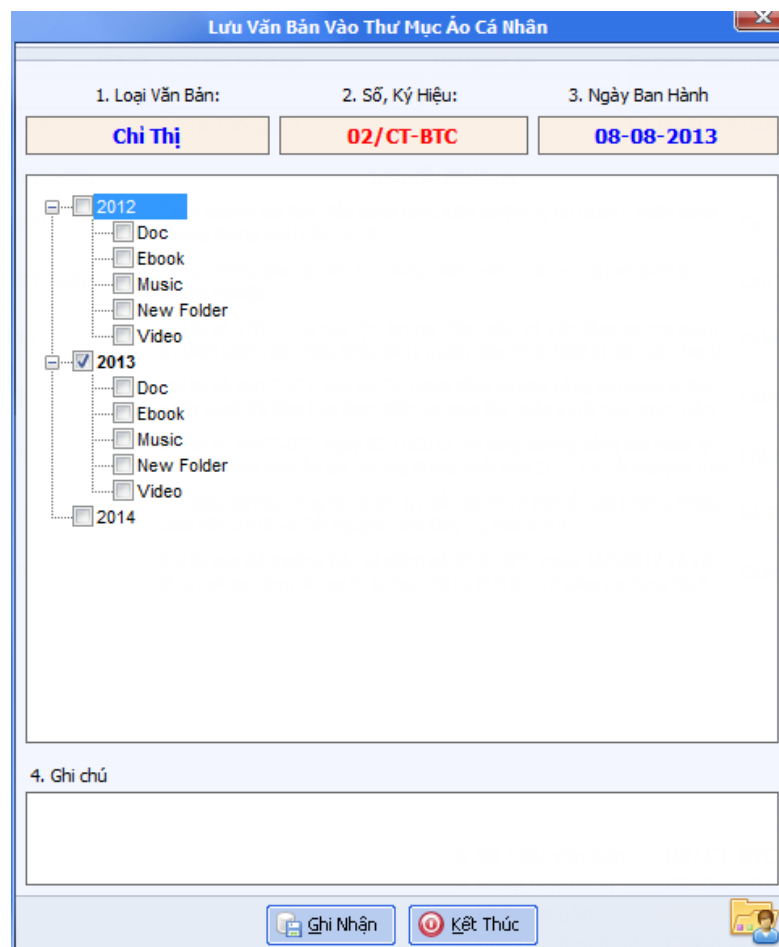
Màn hình tìm kiếm văn bản

Người dùng tiến hành tìm kiếm văn bản mình cần, sau đó chuột phải vào văn bản, chọn **“Lưu”**



Chọn văn bản cần thêm văn bản vào thư mục ảo

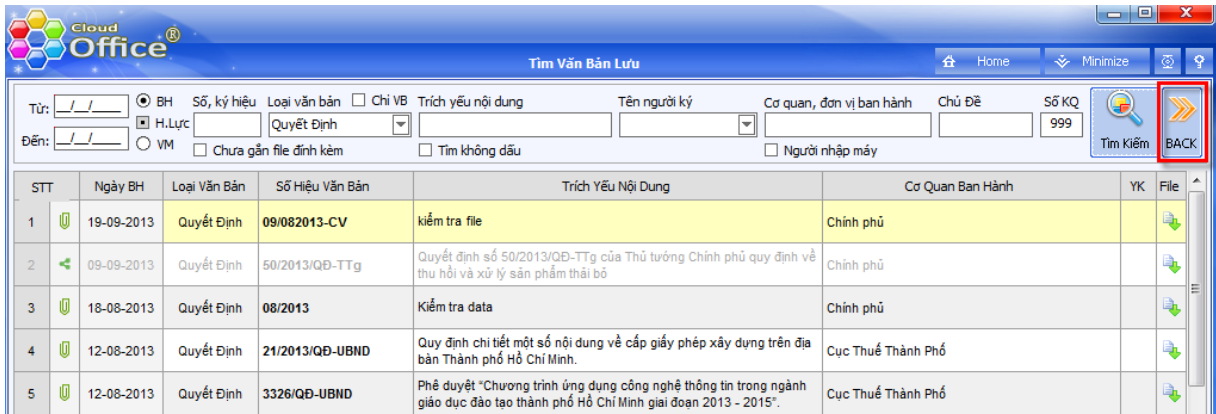
Sau khi chọn **“Lưu”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình lựa chọn thư mục lưu trữ như hình sau:



Màn hình lựa chọn thư mục lưu trữ

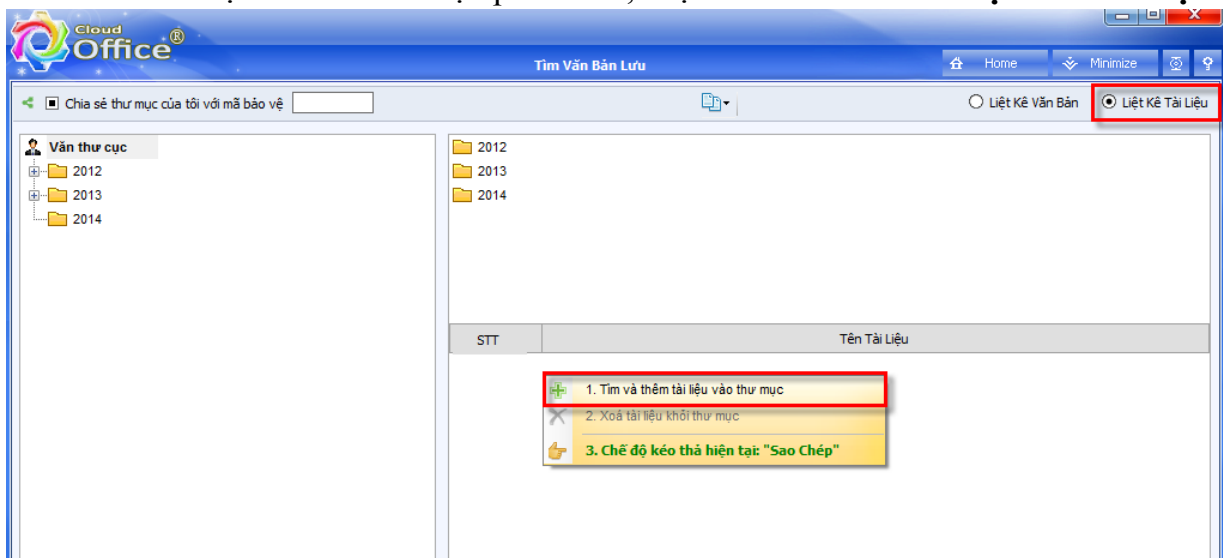
Người dùng tích chọn thư mục ảo mà mình muốn lưu văn bản, rồi bấm **“Ghi nhận”** để lưu văn bản vào các thư mục đã chọn và bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

Sau khi đã thêm xong các văn bản vào thư mục ảo, bạn bấm nút **“Back”** để quay về màn hình hiển thị thông tin thư mục ảo.



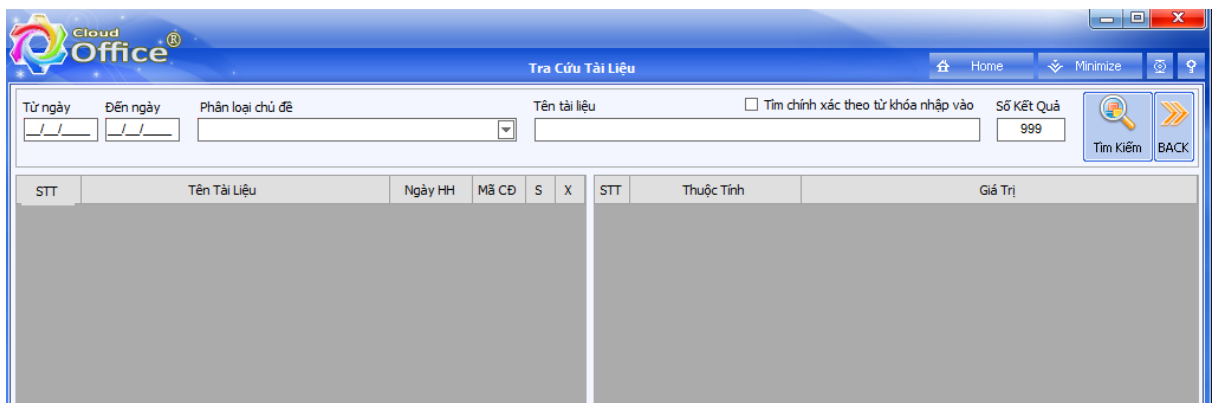
Bấm nút "Back" để quay về màn hình hiển thị thư mục ảo

- Tương tự, để thêm các tài liệu vào thư mục ảo, bạn tích chọn "Liệt kê tài liệu", sau đó chuột phải vào cửa sổ hiển thị danh sách tài liệu phía dưới, chọn "Tìm và thêm tài liệu vào thư mục"



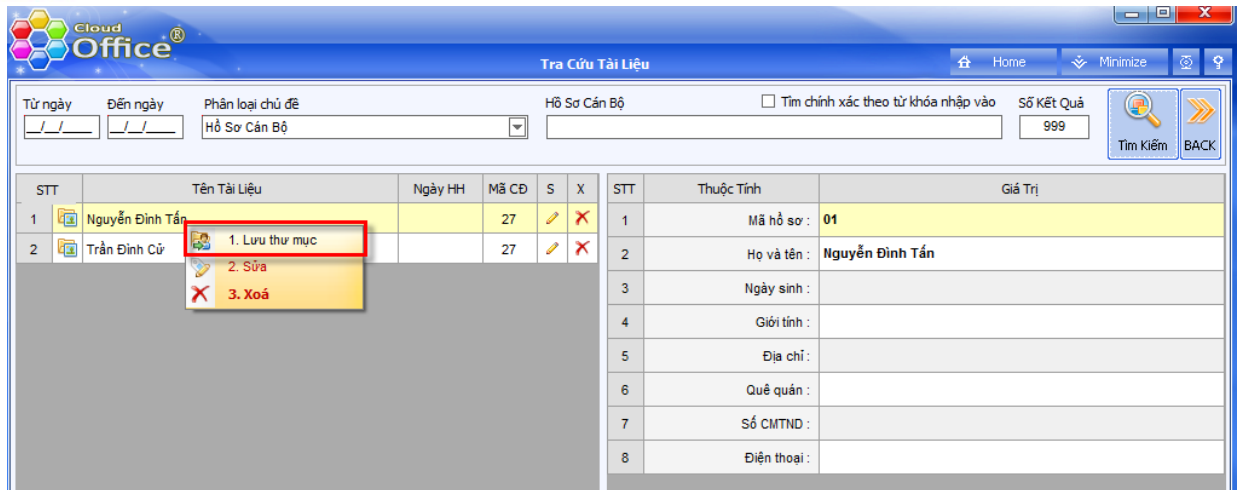
Màn hình vào tìm và thêm tài liệu vào thư mục ảo

Sau khi chọn "Tìm và thêm tài liệu vào thư mục", hệ thống sẽ hiển thị màn hình tìm kiếm tài liệu như hình sau:



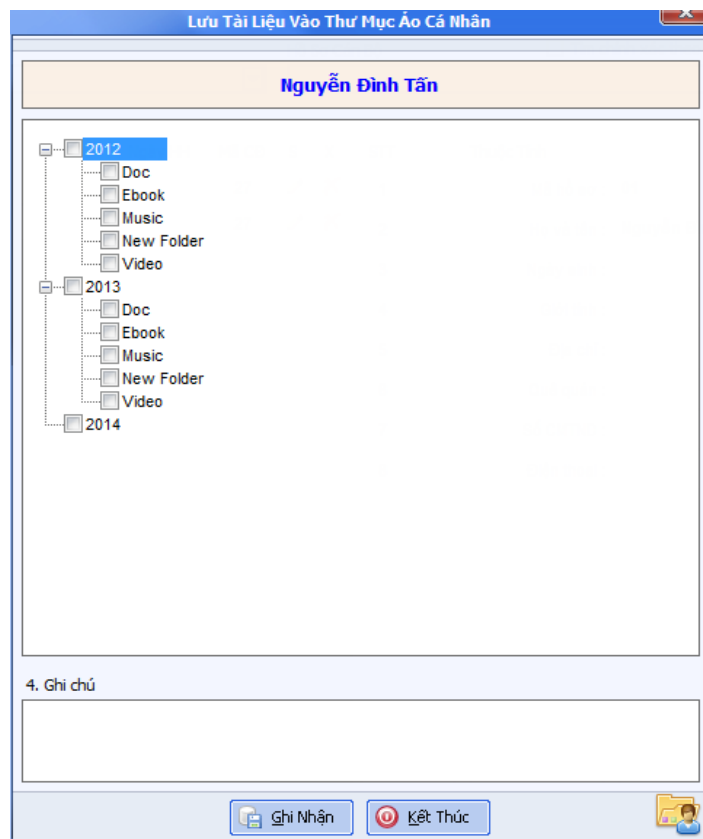
Màn hình tìm kiếm tài liệu

Người dùng tiến hành tìm kiếm tài liệu mình cần, sau đó chuột phải vào tài liệu đó, chọn "Lưu thư mục"



*Chọn tài liệu rồi thêm vào thư mục ảo*

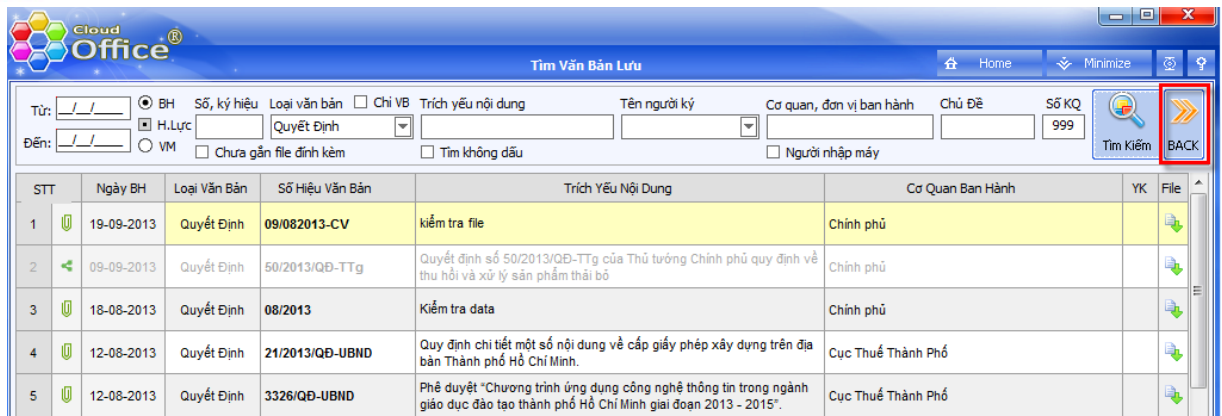
Sau khi chọn **“Lưu thư mục”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình lựa chọn thư mục lưu trữ như hình sau:



*Màn hình lựa chọn thư mục lưu trữ*

Người dùng tích chọn thư mục ảo mà mình muốn lưu tài liệu, rồi bấm **“Ghi nhận”** để lưu tài liệu vào các thư mục đã chọn và bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

Sau khi đã thêm xong các tài liệu vào thư mục ảo, bạn bấm nút **“Back”** để quay về màn hình hiển thị thông tin thư mục ảo.



Bấm nút "Back" để quay về màn hình hiển thị thư mục ảo

#### 4. Tùy biến giao diện

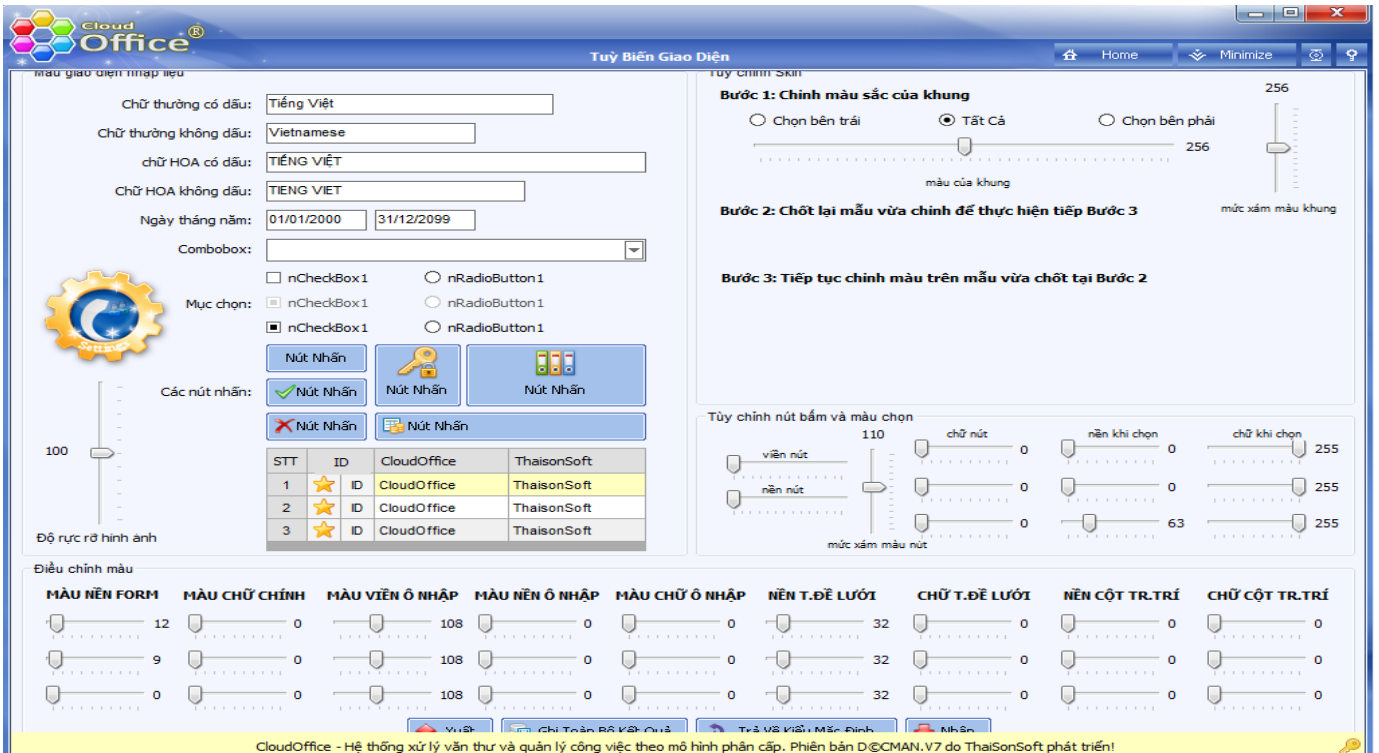
Chức này cho phép điều chỉnh gần như toàn bộ màu sắc giao diện của chương trình, để phù hợp với sở thích cá nhân của từng người.

Để điều chỉnh màu sắc giao diện, người sử dụng thao tác như sau: Vào chức **năng "Cá nhân → Tùy biến giao diện"**



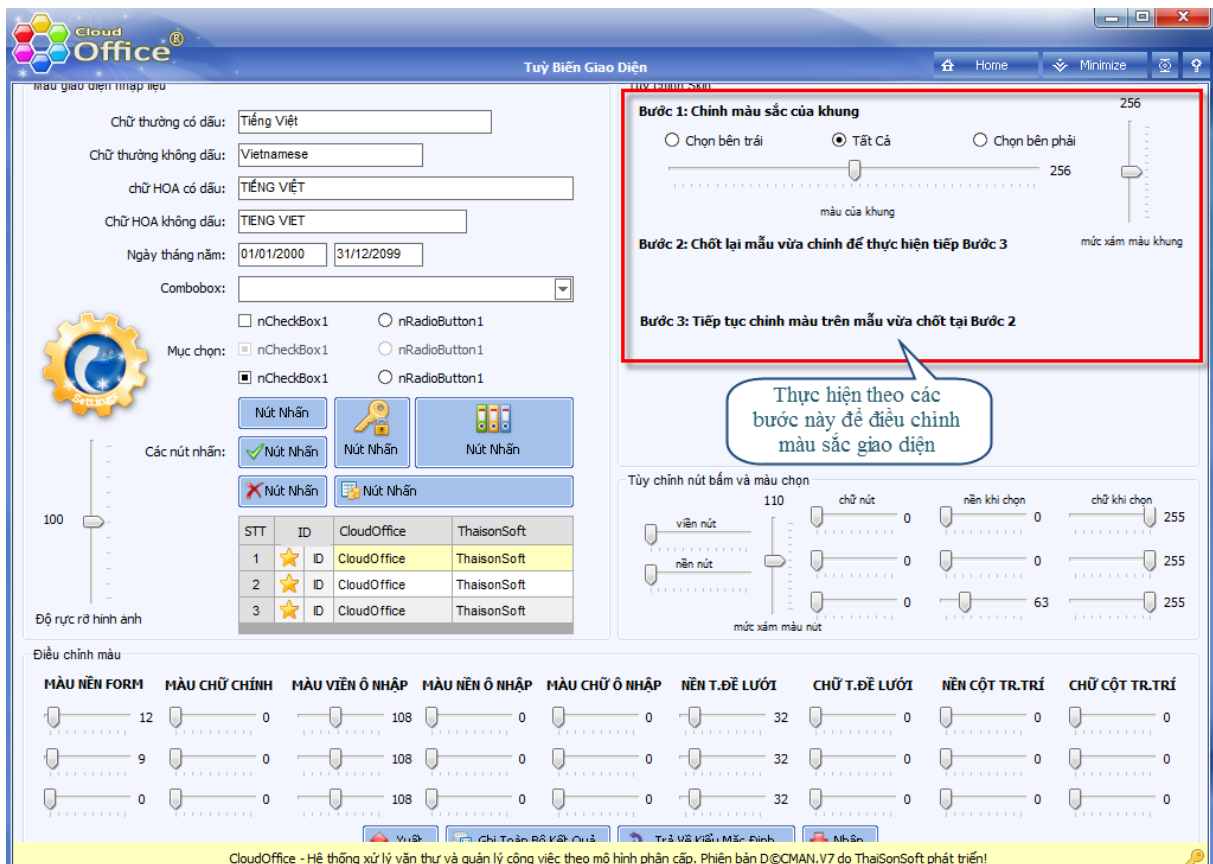
Cách vào chức năng "Tùy biến giao diện"

Sau khi chọn **"Tùy biến giao diện"**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình điều chỉnh màu giao diện như hình sau:



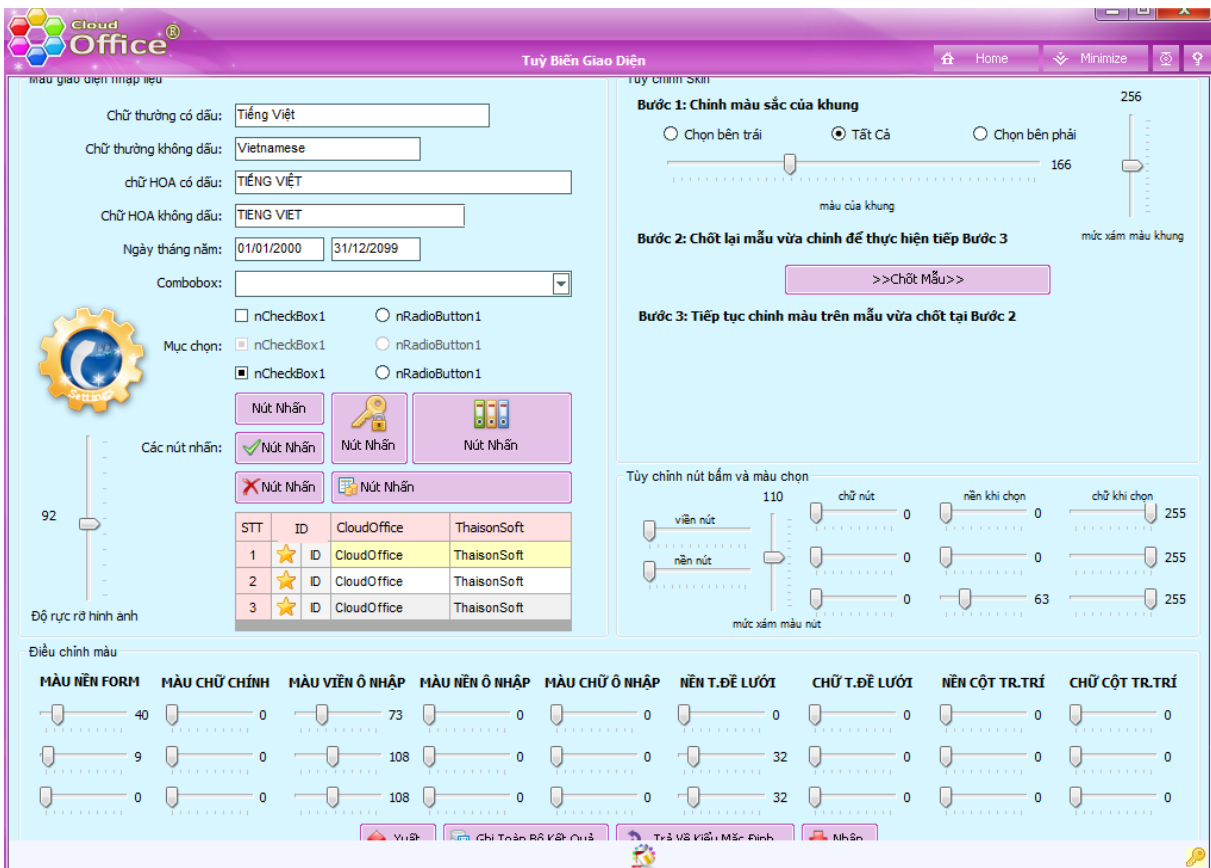
Màn hình tùy biến giao diện

Người dùng thực hiện theo các bước hiển thị trên cửa sổ tùy biến giao diện, để điều chỉnh màu sắc giao diện chương trình theo sở thích của mình. Ngoài ra, bạn có thể điều chỉnh màu sắc các nút bấm, màu chữ, màu viền form, màu viền ô nhập,... Sau đó chọn **“Ghi toàn bộ kết quả”** để lưu thông tin thay đổi.



Màn hình điều chỉnh màu sắc giao diện

Sau khi ghi thông tin điều chỉnh vào hệ thống, màu giao diện chương trình sẽ thay đổi theo tùy chọn của người dùng, như hình sau:



Màu sắc giao diện chương trình thay đổi theo sở thích của người dùng

## 5. Nhóm tương tác

Người sử dụng có thể tạo nhóm tương tác để gửi tin nhắn, giao việc cho nhiều người cùng một lúc mà không mất nhiều thời gian chọn lựa từ danh sách người dùng. Để tạo nhóm tương tác, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

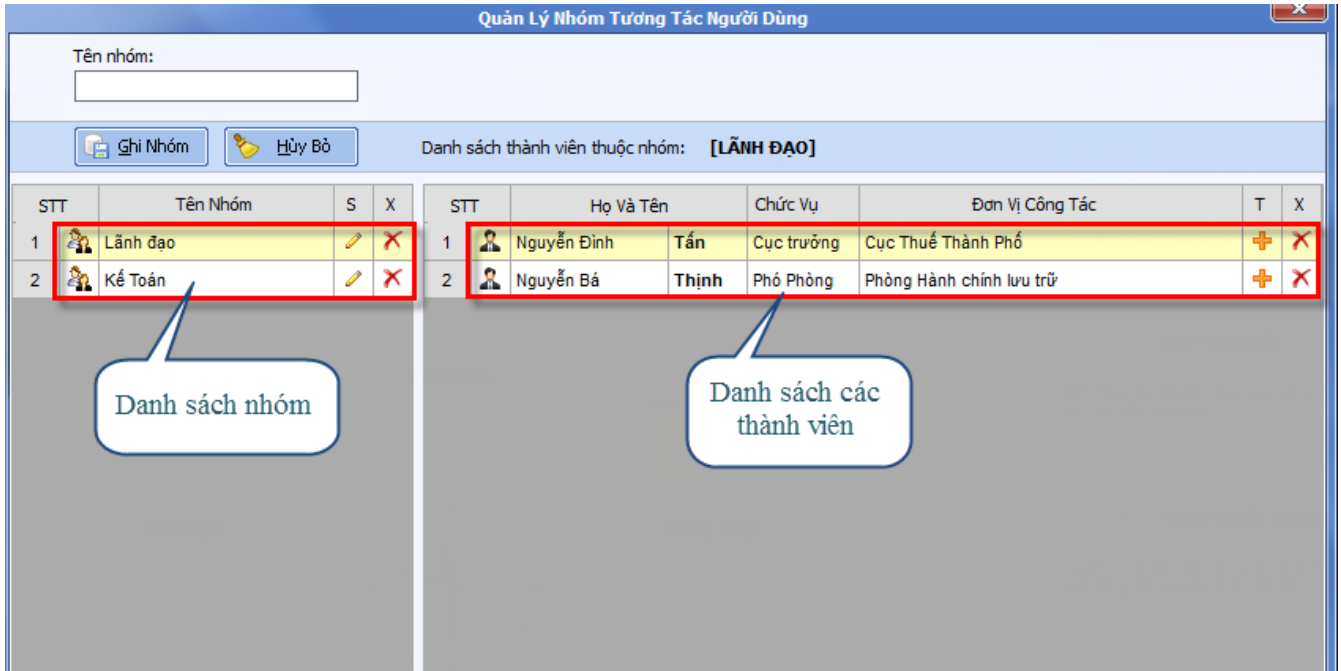
- **Bước 1:** Vào chức năng “*Cá nhân* → *Nhóm tương tác*”





Cách vào chức năng “Nhóm tương tác”

Sau khi chọn “*Nhóm tương tác*”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình quản lý nhóm tương tác như hình sau:



Màn hình quản lý nhóm tương tác

- **Bước 2:** Nhập tên nhóm vào ô “*Tên nhóm*”, rồi bấm nút “*Ghi nhận*” để ghi tên nhóm vào danh sách nhóm.

**Quản Lý Nhóm Tương Tác Người Dùng**

Tên nhóm:  
Kinh Doanh

Danh sách thành viên thuộc nhóm: **[LÃNH ĐẠO]**

STT	Tên Nhóm	S	X	STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đơn Vị Công Tác	T	X
1	Lãnh đạo			1	Nguyễn Đình Tấn	Cục trưởng	Cục Thuế Thành Phố		
2	Kế Toán			2	Nguyễn Bá Thịnh	Phó Phòng	Phòng Hành chính lưu trữ		

*Thêm nhóm tương tác mới*

- **Bước 3:** Nhấp phải chuột vào danh sách thành viên bên tay phải, chọn **“Thêm”**

**Quản Lý Nhóm Tương Tác Người Dùng**

Tên nhóm:

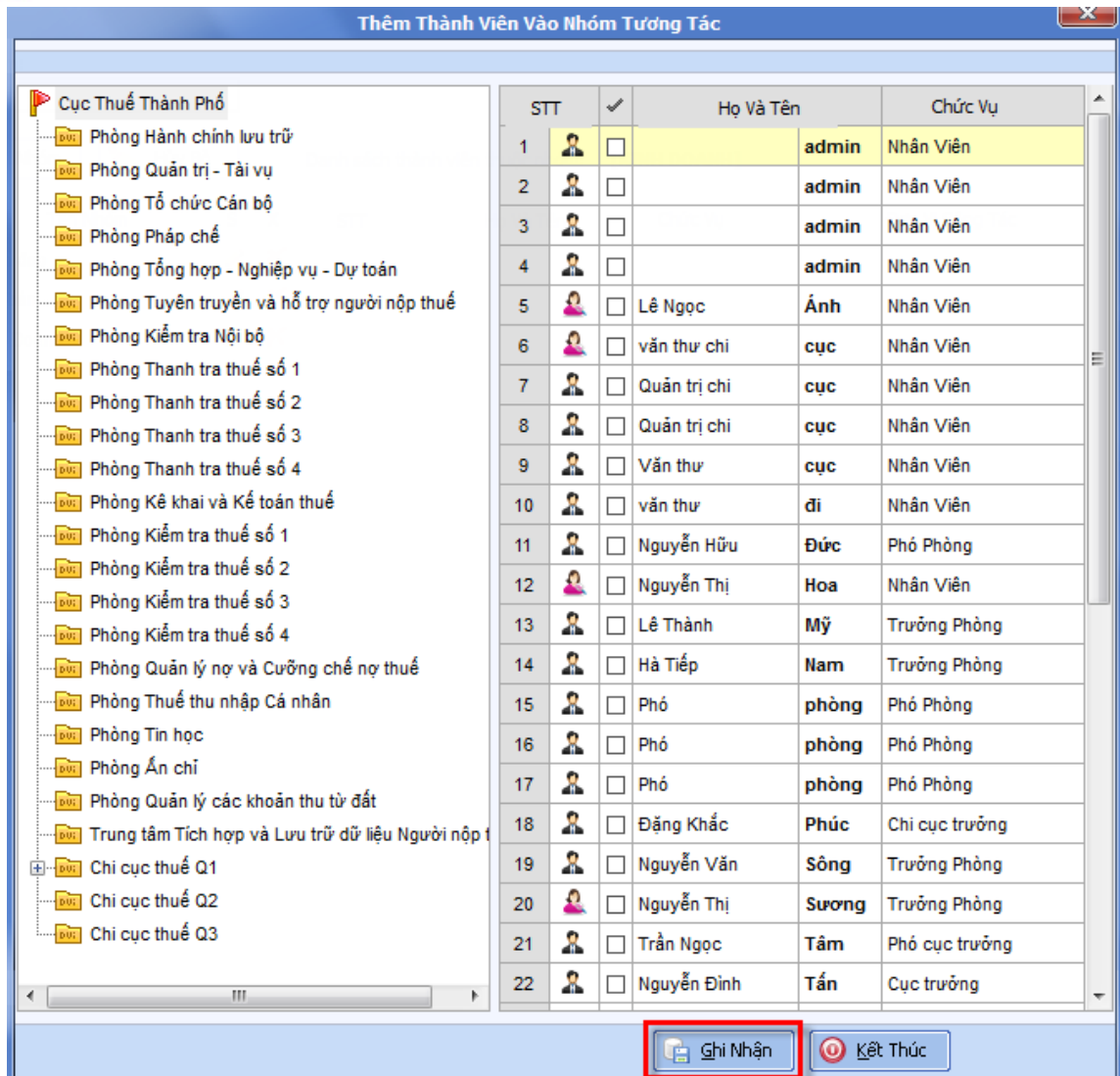
Danh sách thành viên thuộc nhóm: **[KINH DOANH]**

STT	Tên Nhóm	S	X	STT	Họ Và Tên	Chức Vụ	Đơn Vị Công Tác	T	X
1	Lãnh đạo								
2	Kế Toán								
3	Kinh Doanh								

**1. Thêm...**

*Thực hiện thêm thành viên cho nhóm*

Sau khi chọn **“Thêm”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thêm thành viên như hình sau:



Chọn các thành viên muốn đưa vào nhóm

- **Bước 4:** Tích chọn những người muốn đưa vào nhóm, rồi bấm nút **“Ghi nhận”** để đưa những người này vào nhóm tương tác. Sau đó bấm nút **“Kết thúc”** để quay về màn hình trước đó.

## 6. Chức năng ưu tiên

Bạn thường xuyên sử dụng chức năng nào thì cài đặt chức năng đó làm chức năng ưu tiên, để khi mở phần mềm lên thì vào ngay chức năng đó mà không cần phải vào chọn từng chuyên mục.

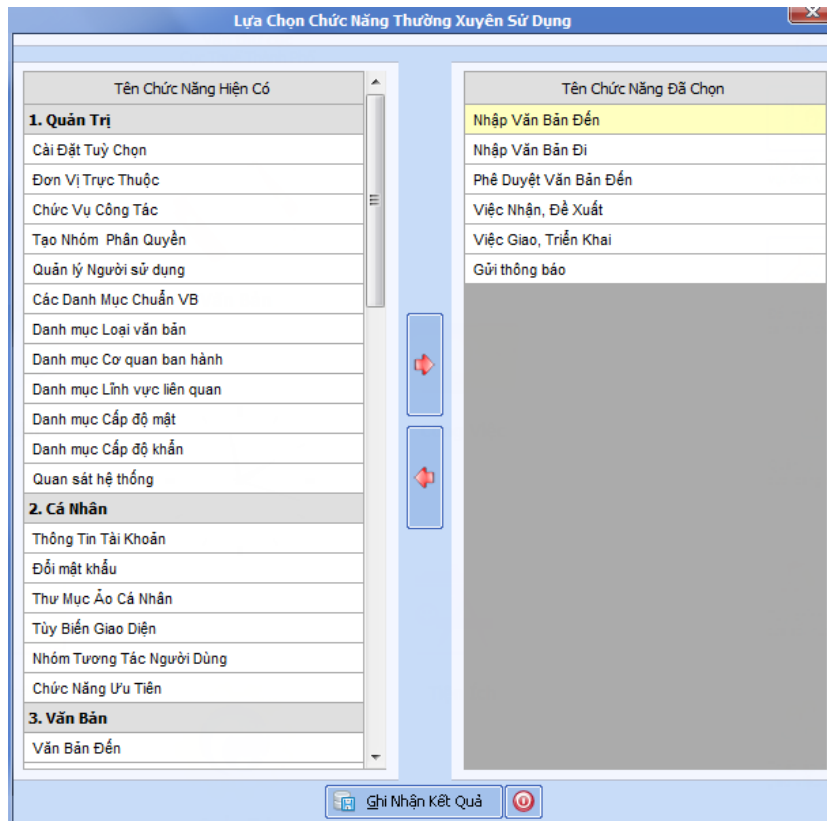
Để cài đặt chức năng ưu tiên, người sử dụng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Vào chức năng **“Cá nhân → Chức năng ưu tiên”**



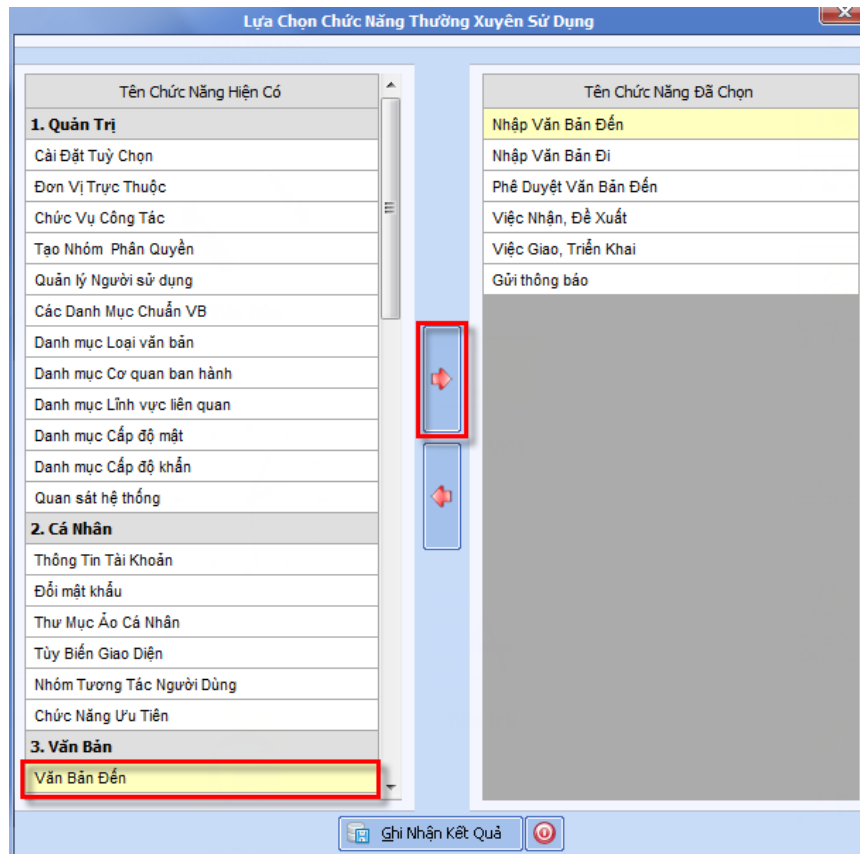
*Cách vào “Chức năng ưu tiên”*

Sau khi chọn “**Chức năng ưu tiên**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình lựa chọn chức năng như hình sau:



*Màn hình lựa chọn chức năng thường xuyên sử dụng*

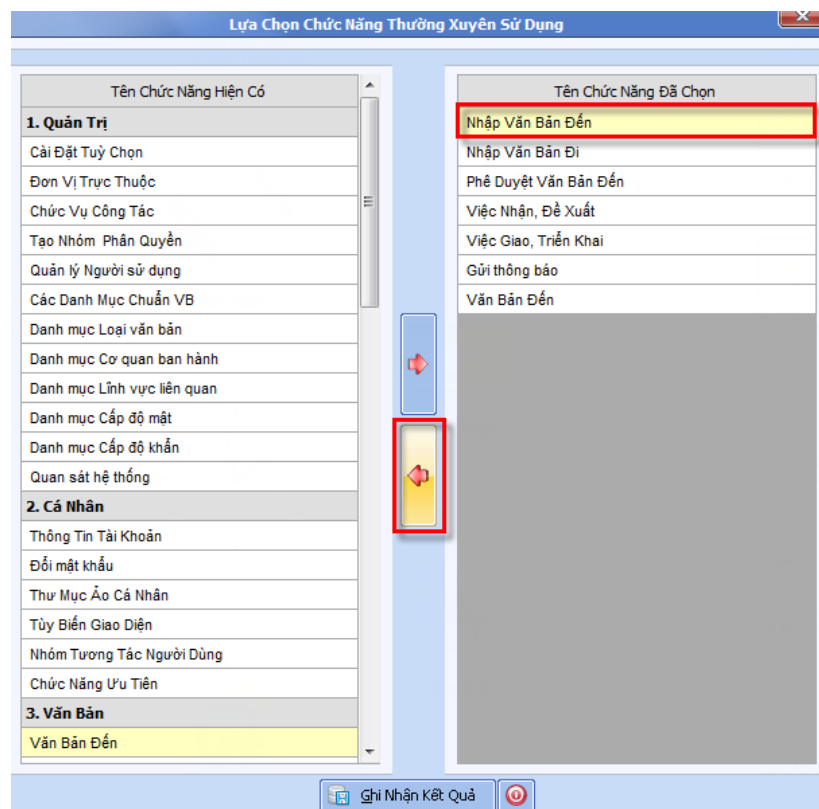
- **Bước 2:** Nhấp đúp vào chức năng muốn cài đặt hoặc chọn chức năng đó rồi bấm nút có mũi tên sang phải, để đưa chức năng đó vào danh sách các chức năng được chọn, như hình sau:



*Lựa chọn chức năng để cài đặt chức năng ưu tiên*

- **Bước 3:** Bấm nút **“Ghi nhận kết quả”** để hoàn tất việc cài đặt chức năng ưu tiên.

Trong quá trình sử dụng, nếu muốn đưa chức năng nào ra khỏi danh sách ưu tiên thì bạn kích đúp chuột vào chức năng đó hoặc nhấp chọn chức năng đó rồi bấm nút có mũi tên sang trái, như hình sau:



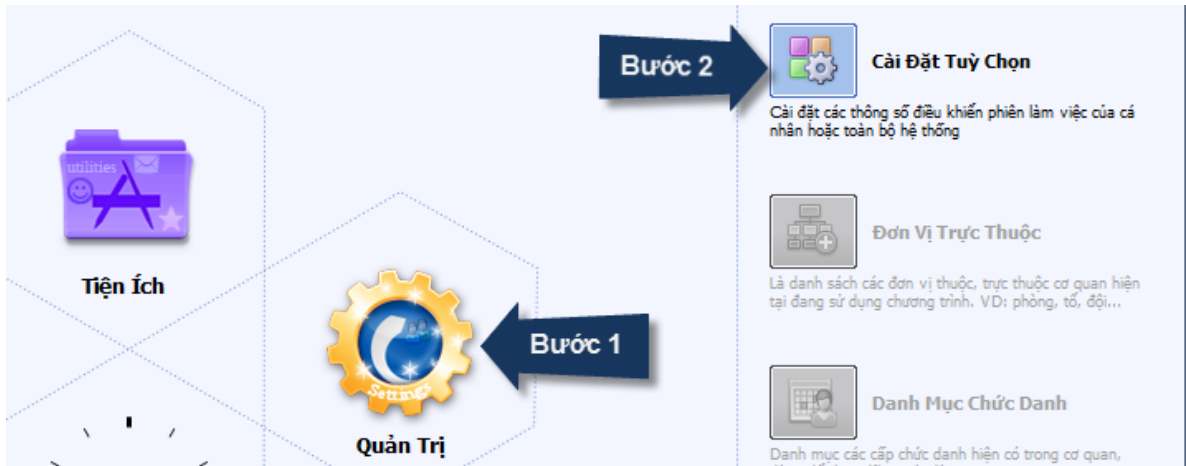
*Đưa chức năng đã chọn ra khỏi danh sách ưu tiên*

## VII. CÁC TÍNH NĂNG MỞ RỘNG

### 7. Cài đặt tùy chọn

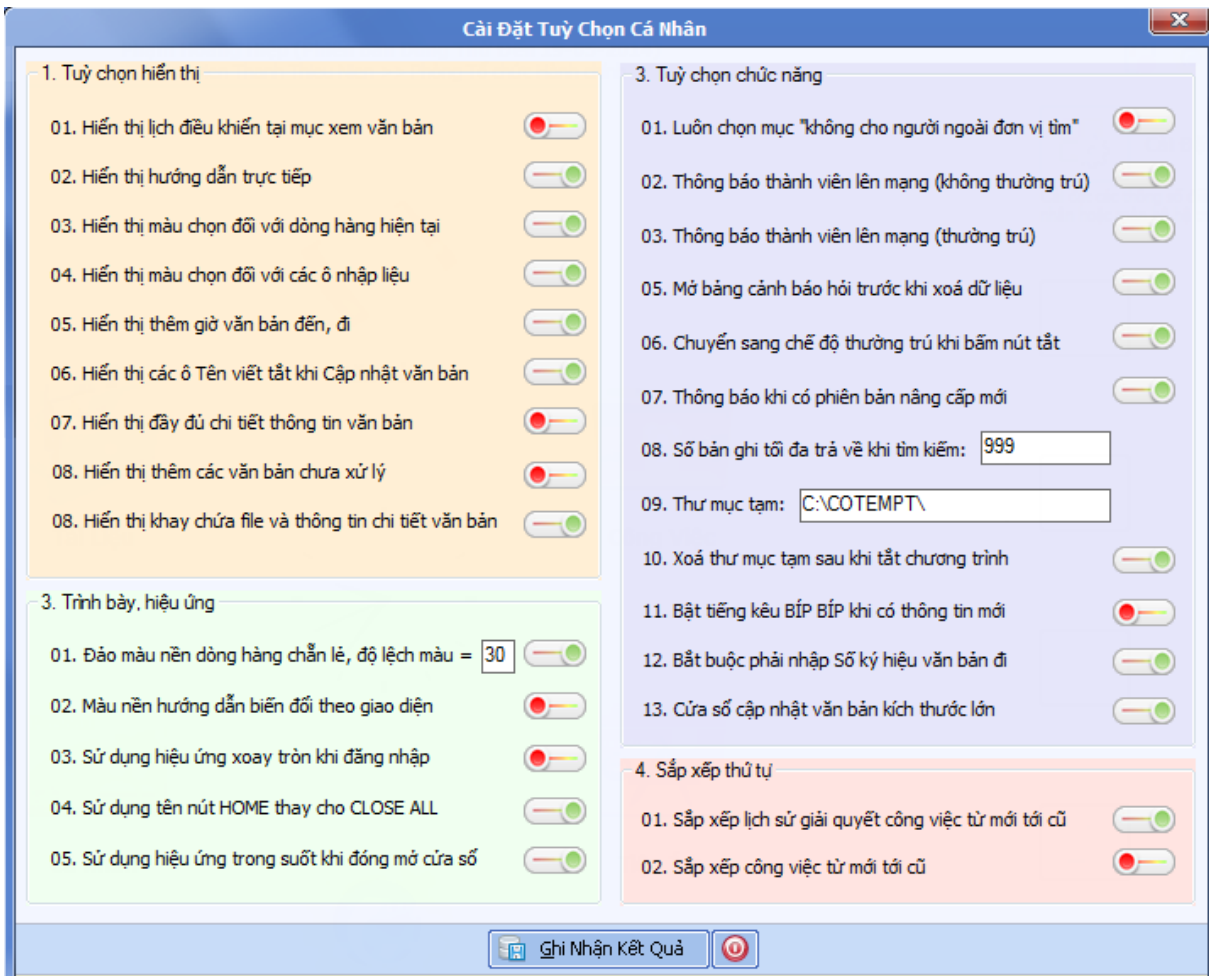
Khi sử dụng phần mềm CloudOffice, người dùng có thể tùy chỉnh một số tính năng về hiển thị, hiệu ứng hoặc các tùy chọn chức năng trong phần mềm để phù hợp hơn với từng người sử dụng.

Để cài đặt tùy chọn cá nhân, người dùng vào chức năng **“Quản trị → Cài đặt tùy chọn”**



Vào cài đặt tùy chọn cá nhân

Sau khi chọn **“Cài đặt tùy chọn”**, hệ thống sẽ hiển thị màn hình Cài đặt tùy chọn cá nhân như hình dưới:



Cài đặt tùy chọn cá nhân

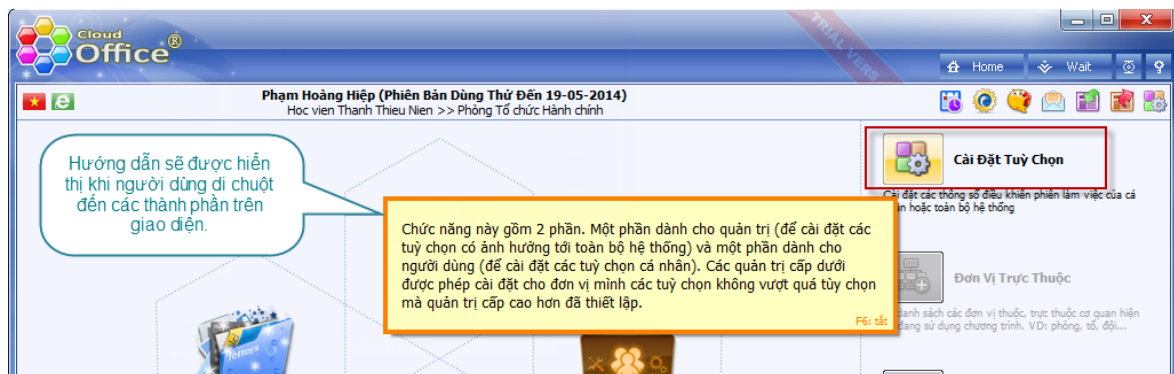
## ❖ Giải thích một số tiêu chí cài đặt tùy chọn

- Nếu bật tính năng “*Hiển thị lịch điều khiển tại mục xem văn bản*”, thì lúc vào xem văn bản đến, văn bản đi, hệ thống sẽ hiển thị chức năng bảng lịch để hiển thị danh sách văn bản trong ngày, trong tháng, trong năm,... Chi tiết tính năng lịch này, sẽ được trình bày ở phần sau.



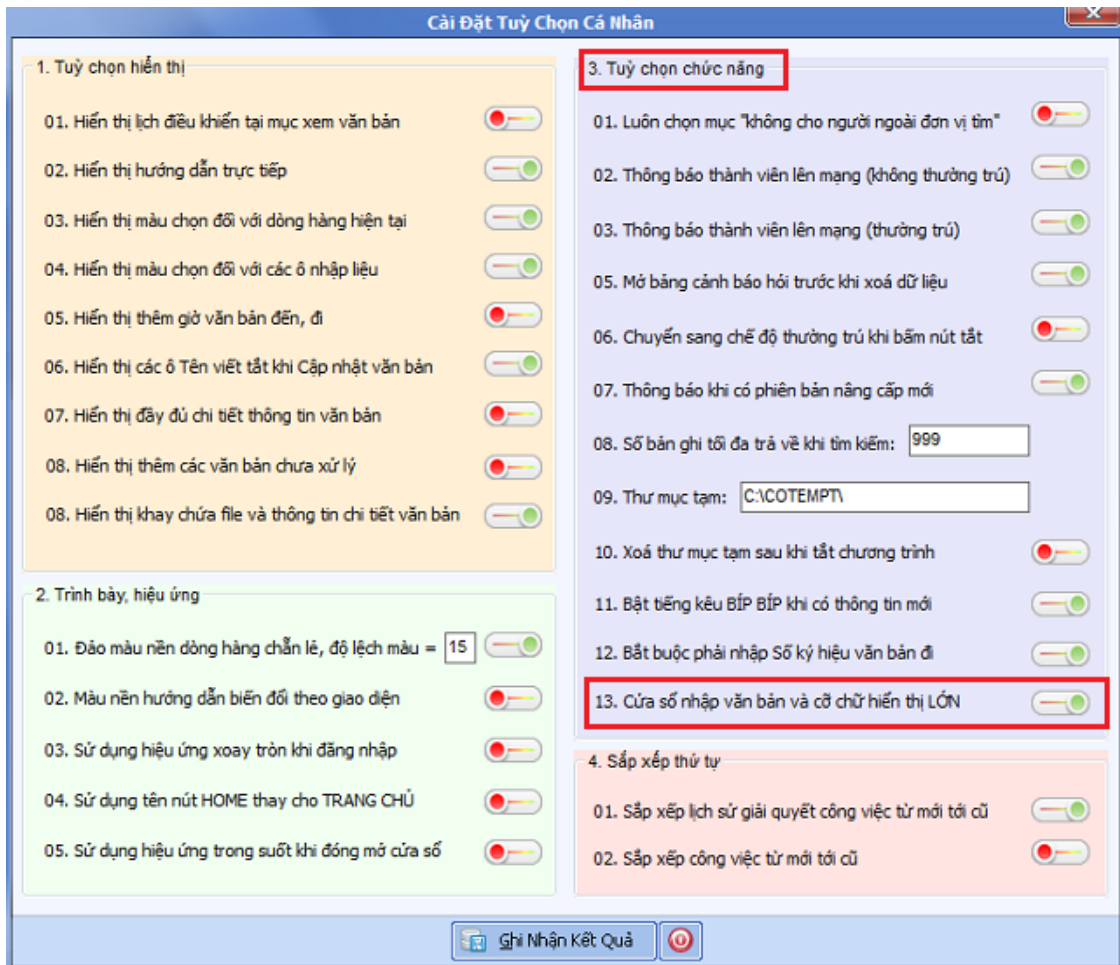
*Cài đặt tùy chọn hiển thị lịch điều khiển tại mục xem văn bản*

- Nếu bật tính năng “*Hiển thị hướng dẫn trực tiếp*”, thì chương trình sẽ hiển thị hướng dẫn cơ bản khi người dùng di chuột vào bất cứ thành phần nào trên giao diện phần mềm. Hướng dẫn được thể hiện ở khung màu da cam, nền vàng. *Lưu ý: Để tắt nhanh tính năng này, người dùng sử dụng phím tắt “F6”.*



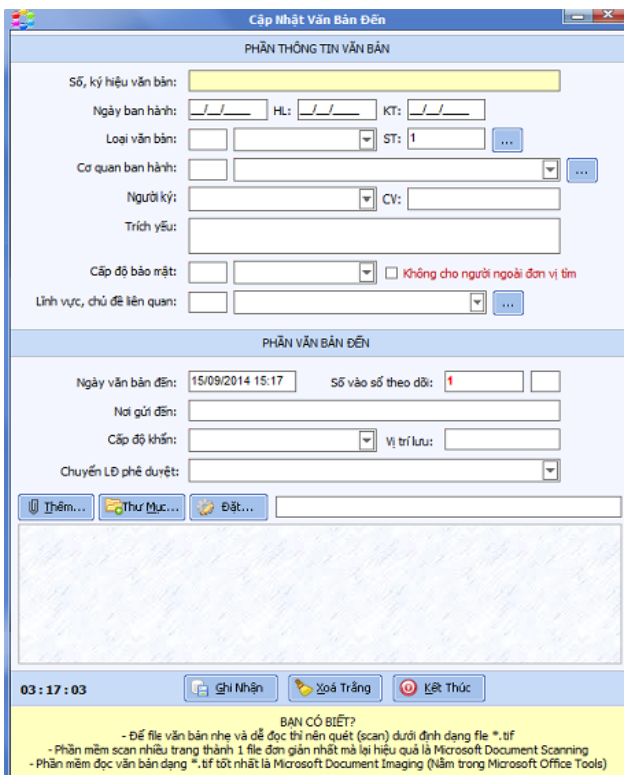
*Di chuột lên các thành phần sẽ có hướng dẫn sử dụng*

- Nếu bật tính năng “*Cửa sổ cập nhật văn bản kích thước lớn*” thì lúc người dùng vào chức năng cập nhật văn bản, chương trình sẽ hiển thị cửa sổ nhập văn bản có kích thước chữ lớn.

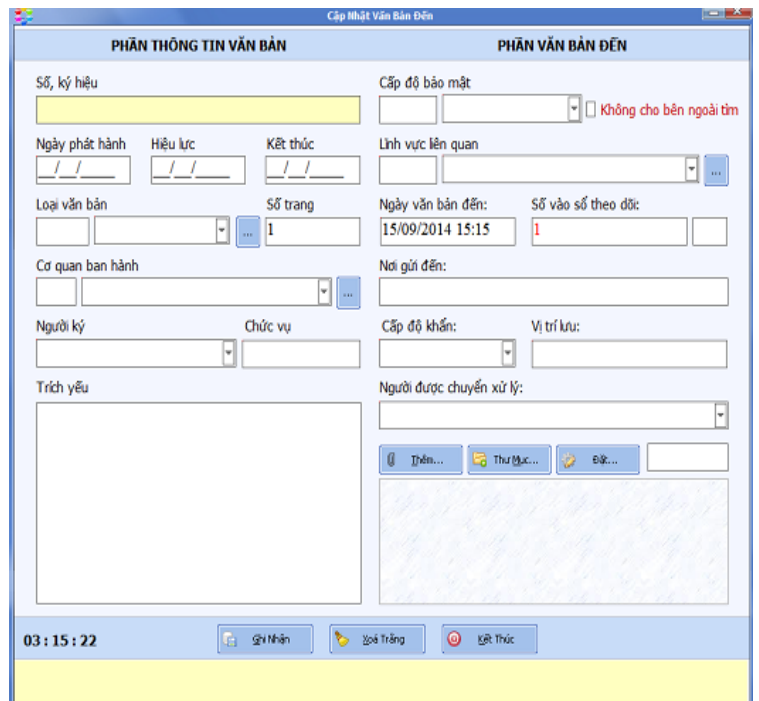


*Cài đặt tùy chọn cửa sổ nhập văn bản và cỡ chữ hiển thị lớn*

Với tùy chọn này, kích thước màn hình nhập văn bản đến và văn bản đi sẽ lớn hơn bình thường.



*Cửa sổ nhập văn bản đến kích thước bình thường*



*Cửa sổ nhập văn bản đến với kích thước lớn hơn*

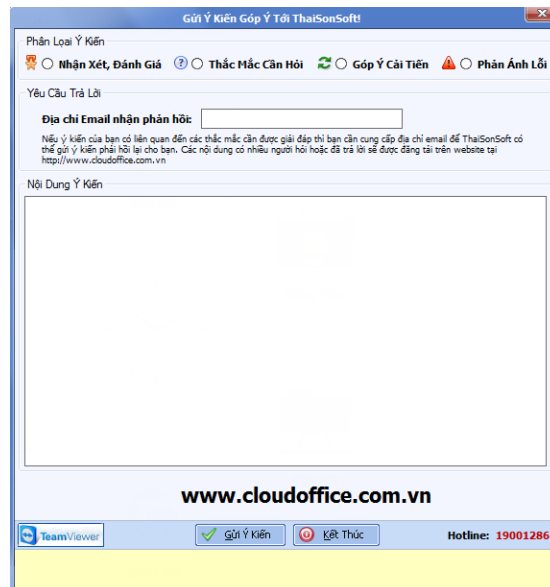


## 8. Các phím tắt trong phần mềm CloudOffice

Trong CloudOffice có hỗ trợ thêm chức năng phím tắt để người dùng thao tác nhanh một số tính năng cơ bản của chương trình.

- **Phím “F1”:** *Bấm phím này để vào nhanh tính năng gửi ý kiến góp ý*

Trong quá trình sử dụng phần mềm, nếu có bất cứ thắc mắc, nhận xét đánh giá, hay các góp ý cải tiến phần mềm, thì người dùng có thể gửi những ý kiến đó tới công ty Thái Sơn để chúng tôi tiếp nhận xử lý, tư vấn qua điện thoại hoặc hướng dẫn trực tiếp trên màn hình qua phần mềm *Teamviewer*.



Màn hình gửi ý kiến đóng góp tới công ty Thái Sơn

- **Phím “F2”:** *Bấm phím này để lọc dữ liệu hiển thị trên lưới*

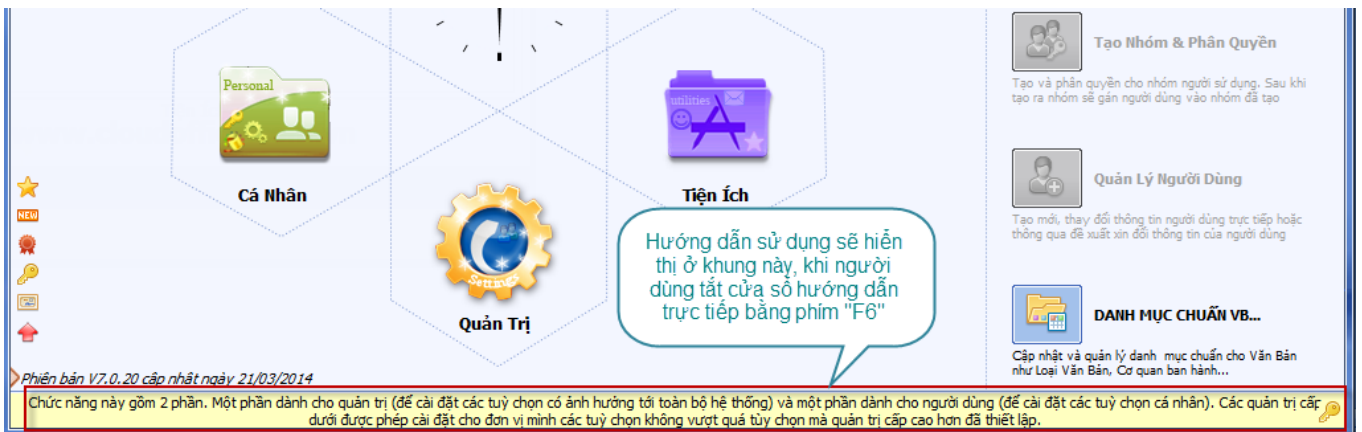
Khi cần tìm hoặc lọc thông tin trên lưới, hãy bấm chuột vào cột cần lọc thông tin, nhấn “F2” để khởi động cửa sổ lọc dữ liệu.

*Ví dụ:* Trên danh sách văn bản đến, nếu người dùng muốn lọc thông tin theo *số hiệu văn bản, trích yếu nội dung...* thì hãy bấm chuột vào một dòng bất kỳ trên cột đó, nhấn “F2” để bật cửa sổ lọc dữ liệu, rút gọn danh sách văn bản. Sau đó nhấn “F2” lần nữa hoặc phím “Esc” để thoát khỏi cửa sổ lọc dữ liệu.



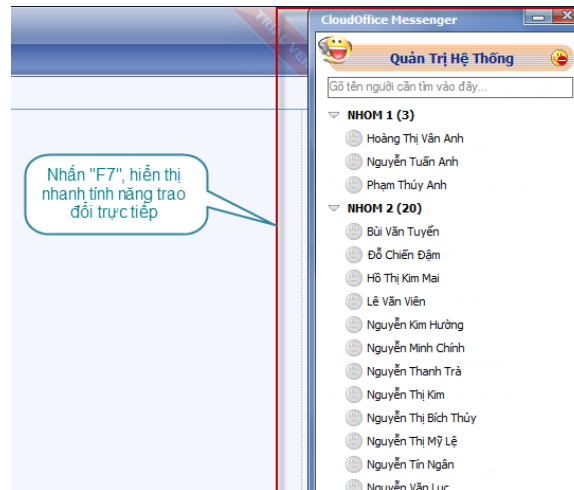
Lọc dữ liệu theo “Số hiệu văn bản”

- **Phím “F3”:** Bấm phím này để trả lại kết quả trước khi lọc  
Sau khi sử dụng phím “F2” để lọc thông tin, hãy sử dụng phím “F3” để trả lại kết quả trước khi lọc dữ liệu.
- **Phím “F6”:** Bấm phím này để mở hoặc tắt cửa sổ hướng dẫn trực tiếp  
Như đã trình bày ở mục các tính năng tùy chọn cá nhân. Chức năng hướng dẫn này sẽ được hiển thị khi người dùng di chuột vào các thành phần trên giao diện chương trình. Để mở hoặc tắt tính năng này, hãy nhấn phím “F6”. Khi cửa sổ hướng dẫn này tắt đi, thì những hướng dẫn đó sẽ được hiển thị ở khung dưới cùng của giao diện phần mềm.



Hướng dẫn sẽ được hiển thị ở khung dưới cùng của phần mềm

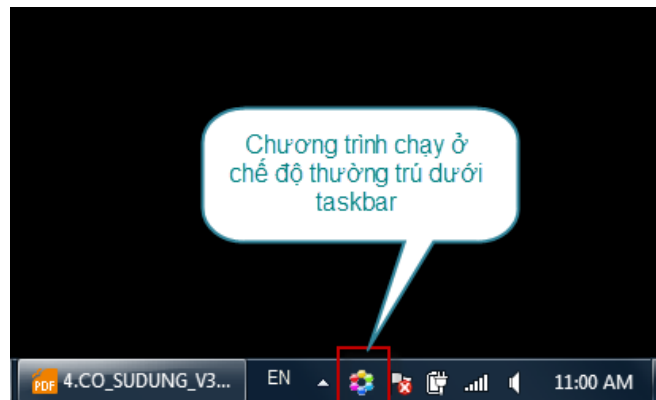
- **Phím “F7”:** Bấm vào phím này để mở tính năng trao đổi trực tiếp  
Khi người dùng muốn trao đổi ý kiến với các thành viên khác trong đơn vị thì hãy nhấn phím “F7” để mở nhanh tính năng trao đổi ý kiến trực tiếp.



Nhấn “F7” để hiển thị chức năng “Trao đổi trực tiếp”

- **Phím “F9”:** Bấm vào phím này để chuyển chương trình về chế độ thường trú ở taskbar

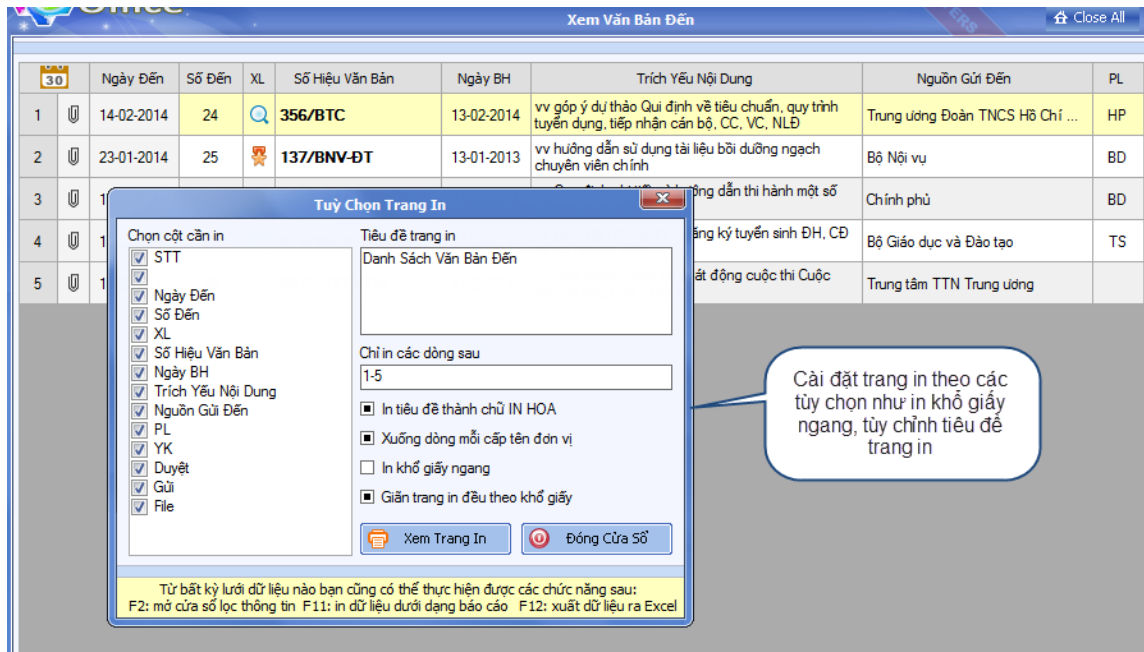
Khi chuyển chương trình về chế độ thường trú, thì trên màn hình sẽ không hiển thị nữa nhưng người dùng vẫn nhận được các thông báo về văn bản chưa xem, tin nhắn, hay công việc được giao xuống.



Chương trình chạy ở chế độ thường trú

- **Phím “F11”:** Bấm vào đây để in dữ liệu dưới dạng báo cáo

Mọi dữ liệu trên lưới đều có in ra báo cáo, khi muốn in nhanh báo cáo bạn có thể nhấn phím “F11”. Ví dụ: Trên danh sách văn bản đến, nếu bạn muốn in ra báo cáo thì hãy nhấn “F11” để hiển thị màn hình cài đặt in ấn như sau:



Tùy chỉnh trang in sau khi nhấn “F11”

Sau khi tùy chỉnh chế độ in xong, bạn nhấn “**Xem Trang In**”, sẽ thấy được trang in như sau

Học viên Thanh Thieu Nien  
Phòng Tổ chức Hành chính

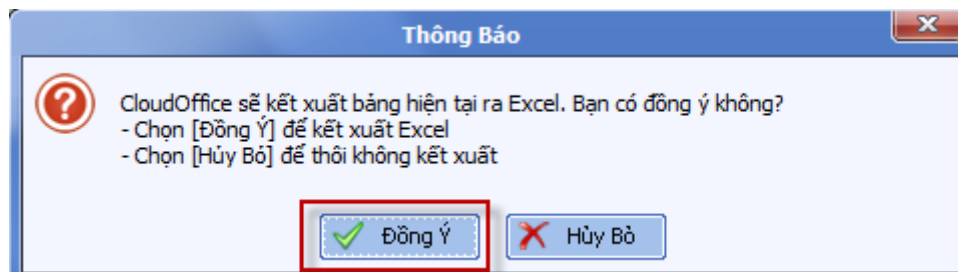
#### DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN

	Ngày Đến	Số Đến	XL	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	Nguồn Gửi Đến	PL	YK	Duyệt	Gửi	File
1	14-02-2014	24	Q	356/BTC	13-02-2014	Vv góp ý dự thảo Quy định về tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, CC, VC, NLD	Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	HP		2		
2	23-01-2014	25	H	137/BNV-ĐT	13-01-2013	Vv hướng dẫn sử dụng tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính	Bộ Nội vụ	BD		1	1	
3	11-02-2014	26	H	08/2014/NĐ-CP	27-01-2014	Vv hướng dẫn chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH và CN	Chính phủ	BD				
4	17-02-2014	27	Q	577/BGDĐT-GDDH	12-02-2014	Vv xác nhận thông tin "Đăng ký tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy 2014"	Bộ Giáo dục và Đào tạo	TS		1		
5	13-02-2014	28		05-CV/TNTW	11-02-2014	Vv phối hợp tổ chức Lễ phát động cuộc thi Cuộc sống không khói thuốc lá	Trung tâm TTN Trung ương					

Trang in sau khi nhấn “Xem trang in”

- **Phím “F12”:** Bấm vào phím này để xuất dữ liệu ra Excel

Ngoài việc in ra báo cáo, chương trình còn hỗ trợ trích xuất dữ liệu ra file Excel, bằng cách nhấn phím “F12”. Ví dụ: Trên danh sách văn bản đến, nếu bạn muốn xuất dữ liệu ra file excel thì hãy nhấn phím “F12”. Sau đó, bấm chọn “**Đồng ý**” để xuất ra excel.



Nhấn “Đồng ý” để xuất ra excel

Sau khi chọn “Đồng ý”, hệ thống sẽ truy xuất ra file Excel như hình sau:

Ngày Đền	Số Đền	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yêu Nội Dung	Nguồn Gửi Đền	PL	YK	Duyệt Gửi
14-02-2014	24	356/BTC	13-02-2014	w góp ý dự thảo Qui định về tiêu chuẩn, quy trình	Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh			2
23-01-2014	25	137/BNV-ĐT	13-01-2013	w hướng dẫn sử dụng tài liệu bồi dưỡng ngạch	Bộ Nội vụ	BD		1 1
11/2/2014	26	08/2014/NĐ-CP	27-01-2014	w Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một	Chính phủ	BD		
17-02-2014	27	577/BGDĐT-GDDH	12/2/2014	w xác nhận thông tin " Đăng ký tuyển sinh ĐH,	Bộ Giáo dục và Đào tạo	TS		1
13-02-2014	28	05-CV/TTNTW	11/2/2014	w phối hợp tổ chức Lễ phát động cuộc thi Cuộc	Trung tâm TTN Trung ương			

*Kết quả xuất ra excel của màn hình “Xem văn bản đến”*

# GIẢI THÍCH MÀN HÌNH

## 1. Bảng lịch

Bảng lịch được sử dụng trong các màn hình xem văn bản đi và đến, hoặc màn hình phân loại phê duyệt văn bản. Bảng lịch giúp người dùng tìm kiếm nhanh văn bản theo ngày, tuần, tháng hoặc theo các tiêu chí ngày văn bản đi/đến, ngày hiệu lực văn bản ...







Tài liệu này sẽ hướng dẫn sử dụng bảng lịch trong màn hình “*Danh sách văn bản đến*”, các màn hình khác tương tự.

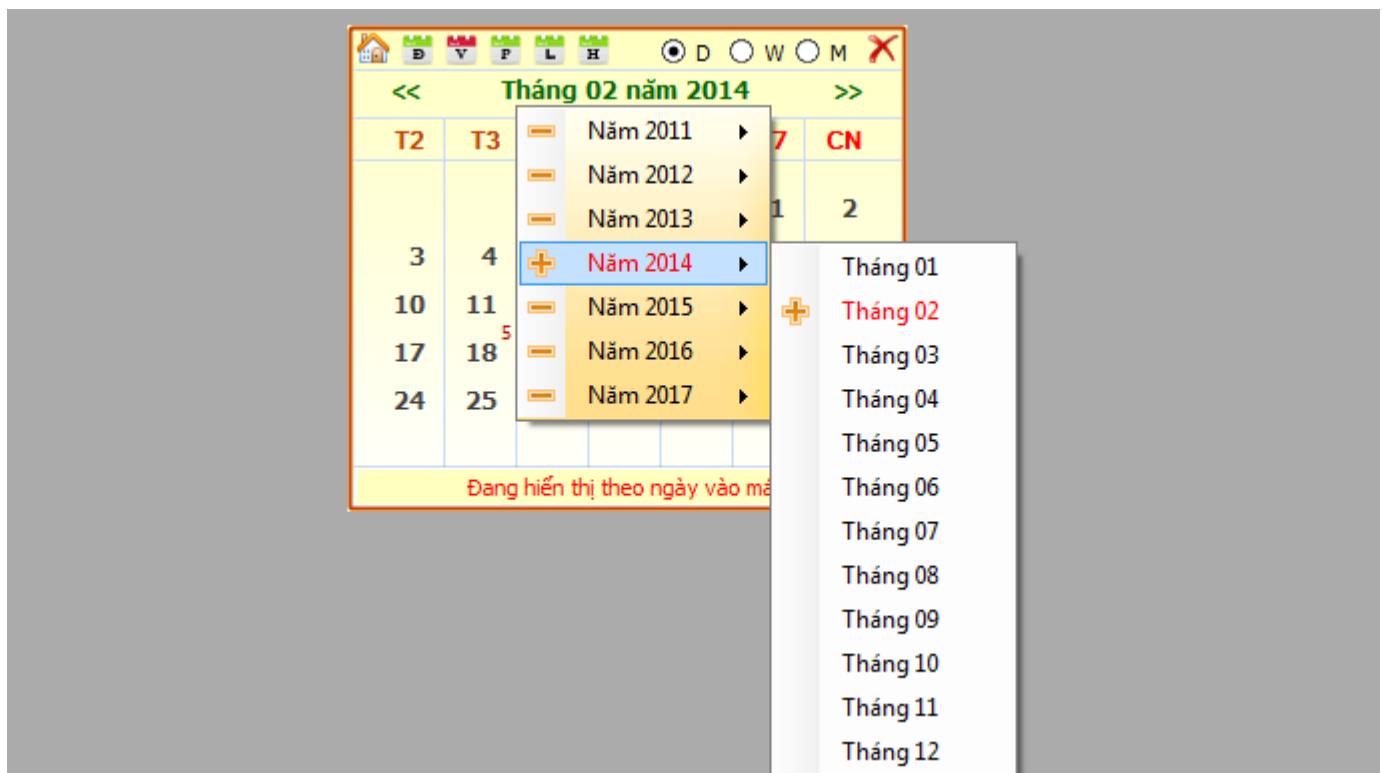
30	Ngày Đến	Số Đến	XL	Số Hiệu Văn Bản	Ngày BH	Trích Yếu Nội Dung	
1	14-02-2014	24	🔍	356/BTC	13-02-2014	vv góp ý dự thảo Quy định về tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng, tiểu nhân căn bộ, CC, VC, NLD	Trung ươ
2	23-01-2014	25	🏆	137/B		li liệu bồi dưỡng ngạch	Bộ Nội v
3	11-02-2014	26	🔄	08/20		Đông dẫn thi hành một số	Chính ph
4	17-02-2014	27	🔍	577/B		Đăng ký tuyển sinh ĐH, CĐ	Bộ Giáo c
5	13-02-2014	28		05-CV		hất động cuộc thi Cuộc	Trung tâm

Bảng lịch dùng để tìm kiếm văn bản đến

Khi di chuột vào các thành phần của bảng lịch, sẽ có những hướng dẫn trực tiếp như sau

Rê chuột vào từng thành phần để biết ý nghĩa

-  Khi bấm vào, bảng lịch sẽ chuyển về ngày hiện tại.
-  Khi bấm vào, hệ thống sẽ tìm kiếm văn bản đến theo “**Ngày văn bản đến**”.
-  Khi bấm vào, hệ thống sẽ tìm kiếm văn bản đến theo “**Ngày cập nhật**”, là ngày nhập máy văn bản vào hệ thống CloudOffice.
-  Khi bấm vào, hệ thống sẽ tìm kiếm văn bản đến theo “**Ngày phát hành**”.
-  Khi bấm vào, hệ thống sẽ tìm kiếm văn bản đến theo “**Ngày hiệu lực**”.
-  Khi bấm vào, hệ thống sẽ tìm kiếm văn bản đến theo “**Ngày hết hiệu lực**”.
  
- **12**<sup>5</sup> Số màu đỏ ở góc phải trên mỗi ngày biểu diễn số lượng văn bản có trong ngày đó. Như hình trên, ngày 18/02/2014 có 5 văn bản đến. Những ngày khác không có số đỏ này tức là không có văn bản nào đến vào ngày hôm đó. Sau khi bấm vào, danh sách văn bản đến ngày hôm đó sẽ hiển thị.
  
- **D** Hiển thị văn bản trên lưới theo từng ngày
- **W** Hiển thị văn bản trên lưới theo từng tuần. Bấm vào một ngày có văn bản trong tuần, sẽ hiển thị tất cả văn bản đến trong tuần đó.
- **M** Hiển thị văn bản trên lưới theo từng tháng. Bấm vào một ngày có văn bản trong tháng, sẽ hiển thị tất cả văn bản đến trong tháng đó.
  
- **<<** Lùi bảng lịch về trước đó một tháng
- **>>** Tiến bảng lịch về sau đó một tháng
- **Tháng 02 năm 2014** Bấm vào dòng chữ để chọn nhanh một tháng của năm nào đó trong quá khứ hoặc tương lai.



Chọn nhanh một tháng trong quá khứ hoặc tương lai