## NỘI DUNG CỦA TÀI LIỆU

#### Quản lý thông tin cá nhân

1. Đăng nhập

2. Đăng xuất

3.Quản lý mật khẩu

### Quản lý công việc

www.donothap.gov.w 1.Giao việc và thẩm định

2.Báo cáo

3.Xem thống kê

#### Thông tin liên hệ

DÙNG CHO QUẨN TRỊ VIÊN ĐƠN VỊ - NGƯỜI SOẠN: HỎ NHỰT TÂN

# QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

### 1.Đăng nhập:

Truy cập vào đường dẫn sau:

http://cv.dt.gov.vn/qlcv2

Tại cửa sổ đăng nhập, chọn loại ứng dụng, nhập vào tài khoản và mật khẩu:

	Quản lý phân mêm	
Quản	lý công việc	
	Nhập tài khoản	
	Nhập mật khẩu	
	Đăng nhập	

**Lưu ý:** mặc định là phần mềm quản lý công việc nên không cần chọn

### 2.Đăng xuất:

Tại cửa sổ làm việc chính, click vào (Thoát) ở menu trên để đăng xuất



### 3.Quản lý mật khẩu:

### 3.1.Cách đặt mật khẩu:

Mật khẩu yêu cầu phải có 7 ký tự, ít nhất có 1 số, 1 ký tự thường, 1 ký tự HOA và 1 ký tự đặc biệt. Sau đây là 1 số quy luật để đặt mật khẩu "dễ nhớ"

### a.Quy luật thay thế:

Nguyên âm  $\rightarrow$  ký hiệu đặc biệt hoặc số

Chữ cái đầu tiên → viết Hoa

### Ví dụ:

 $a \rightarrow @, o \rightarrow 0, i \rightarrow 1$ 

Le Van Teo  $\rightarrow$  Lev@nte0

Tran Thi Ut  $\rightarrow$  Tr@nth1ut

#### b.Quy luật theo sau:

Sau 1 chuỗi là ký hiệu đặc biệt hoặc số

Ví dụ:

Le Van Teo  $\rightarrow$  Levanteo@876

Tran Thi Ut → Tranthiut&987

### c.Quy luật thay thế số thành chữ:

Chuyển 3 số cuối thành chữ

3853744 → 3853&Baybonbon

### 3.2. Thay đổi mật khẩu:

**B1:** Tại cửa sổ làm việc chính, click vào tài khoản của mình ở menu trên

ŕ	Công việc	Xuất báo cáo	Manager	tanhn (Thoát)	
QUẢN LÝ CÔ	NG VIỆC	2			
				B1	
Thống kê ch	ung				
Tổng số văn bản đơn	vị giao việc: 4				
Tổng số văn bản đơn	vị trực thuộc bá	áo cáo: O			
Tống số văn bản chươ	a kết thúc: 0				
Tống số văn bản quá	hạn báo cáo: 1				
Tống số văn bản trễ ti	ến độ: 0				

B2: Nhập vào các trường để tiến hành thay đổi mật khẩu.

r Cô	ng việc	Xuất báo cáo	Manager	tanhn (Thoát)	
QUẢN LÝ ỨNG I	DŲNG				
					Người dùng
ĐỔI MẬT	KHÂ	U			
Mật khấu cũ	i				
Mật khẩu mới	i				
ingt kindu mo					
Nhập lại mật khẩu					
	Cậ	p nhật			

# QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

### 1.Giao việc và thẩm định:

#### 1.1.Giao việc

**B1,B2:** Tại cửa sổ làm việc chính, click vào công việc ở menu trên. Tại màn hình chính ta chọn Giao việc

	r Công việc tham	n (Thoát)		
QUẢN L	Ý CÔNG VIỆC			
Thống l	kê chung			Thông báo
Tổng số văn	bản đơn vị giao việc: 8			Bạn chưa có thông báo mới!
Tổng số văn	bản đơn vị trực thuộc báo cáo	x 3		
Tổng số văn	bản chưa kết thúc: 1			
Tổng số văn	bản quá hạn báo cáo: 4			Danh mục
Tổng số văn	bản trễ tiến độ: 1			Quản lý Công việc
Giao vi	ệc trong ngày			→ <u>Giao viêc (1)</u> 2 → Báo cáo (0) → Văn bản đi (0)
STT	Người soạn	Số ký hiệu	Trích yếu	→ Văn bản đến (0) Thống kê
Báo cáo	) trong ngày	→ Thống kê tổng hợp → Thống kê đơn vị → Thống kê cá nhân		
STT	Đơn vị báo cáo	Số ký hiệu	Trích yếu	

B3. Tại cửa sổ làm việc chính, ta chọn Tạo việc mới

		Â	Công việc tham (Thoát)		
ç	UÅ	N LÝ CÔN	NG VIỆC		
					Tao việc mới
	STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
	1	606/VPUBND- TCD	V/v giải quyết đơn khiếu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (1)	UBND Thành phố Cao Lãnh

B4. Tại vùng làm việc chính, nhập thông tin vào các trường và bấm chuyển đơn vị

r Công	việc tham (Thoát)	
Giao việc Mời bạn nhập nội dun	g giao việc vào mẫu bên dưới.	Thông báo
		Bạn chưa có thông báo mớ∦
Số ký hiệu	785/QÐ-UBND-HC	
Trích yếu	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Danh mục Quản tý Công việc → Giao việc (1) → Báo cáo (0) → Văn bản đị (0)
Ngày ban hành	19-08-2014	→ Văn bản đên (0) Thống kê → Thống kê tổng hợp
Người ký	Nguyễn Văn Dương	→ Thống kê đơn vị → Thống kê cá nhân
Người giao việc	Nguyễn Văn Dương 👻	Cá nhân
Thời gian hoàn thành	19-08-2014	Tài khoản: ttnam
File đính kèm	1295CV-VP2013KTN_Rs9kgV6EMy (5).pdf	Họ tên : Trần Thanh Nam
Đơn vị nhận	🕑 UBND Thành phố Cao Lãnh	Đơn vị : UBND Tỉnh
Don vị nhận	🗹 Sở Thông tin và Truyền Thông	Giao việc : 1 văn bản
	So Glao dục và Đào tạo Chuyển đơn vị	Báo cáo : 0 văn bản

*Lưu ý:* File đính kèm không vượt quá 5mb và phải là định dạng của tin học văn phòng như: \*.doc. \*.docx, \*.pdf, \*.zip, \*.rar.

Đối với việc có nhiều file đính kèm, bạn có thể nén nhanh bằng cách chọn tất cả file cần nén, click chuột phải và chọn Add to archive

ownloads 🕨 Documents		<b>-  -  -  + - → -</b>	Search D
with Adobe Reader XI	Share with 💌 🦳 Print	E-mail Burn	Nev
Name	•	Date modified	Туре
10 30CV-VP2013CTTD	T_FyjchKq2bF (3).pdf	12/3/2013 2:35 PM	Adobe
🔁 60CV-VP2013DVCQ	_nQRu8EC8TC.pdf	11/20/2013 8:26 AM	Adobe
<ul> <li>61CV-VP2013D</li> <li>82Moi trien kha</li> <li>144QD-UB2013</li> <li>704CV-VP20131</li> <li>704CV-VP20131</li> <li>864.pdf</li> <li>904CV-VP20134</li> <li>1291CV-VP2013</li> <li>1295CV-VP2013</li> <li>nhung_tuong_1</li> </ul>	Open with Adobe Real         Open         Print         SkyDrive Pro         7-Zip         Edit with Notepad++         Share with         TeraCopy         Add to archive         Add to "Documents.ra         Compress and email         Compress to "Docume         Send to         Cut         Copy	r" ents.rar" and email	<pre>be be be be be be be</pre>

### 1.2.Theo dõi tiến độ báo cáo sau khi giao việc

Tại cửa sổ làm việc chính của công việc, ta có 2 khu vực theo dõi công việc đã giao

Khu vực 1 (xem hình dưới): là hiển thị đầy đủ công việc được giao

Khu vực 2 (xem hình dưới): là thông báo nhanh số việc ta cần xử lý.

	Â	Công việc tham (Thoát)					
QUA	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC						
			1	Tạo việc mới	Thông báo		
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị	Thong bao		
1	785/QÐ- UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	UBND Thành phố Cao Lãnh	Bạn chưa có thông báo mới!		
2	785/QÐ- UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông	Danh muc		
3	785/QÐ- UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	Sở Giáo dục và Đào tạo			
4	606/VPUBND- TCD	VV giải quyết đơn khiểu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (1)	UBND Thành phố Cao Lãnh	Quản lý Công việc Giao việc (4) Báo cáo (0) Văn bản đi (0) Văn bản đi (0) Thống kê Thống kê tổng hợp Thống kê đơn vị Thống kê cá nhân		

### 1.3.Thẩm định báo cáo:

**B1.**Tại cửa sổ làm việc chính của công việc, đối với các báo cáo nào ở trạng thái Đã báo cáo, ta click chuột vào đó và tiến hành thẩm định

				Tạo việc mới	Thông báo
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị	
1	785/QÐ- UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	UBND Thành phố Cao Lãnh	Bạn chưa có thông báo mới
2	785/QÐ- UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông	Danh muc
3	785/QÐ- UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	Sở Giáo dục và Đào tạo	
4	606/VPUBND- TCD	V/v giải quyết đơn khiểu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (1)	UBND Thành phố Cao Lãnh	Quan ly Cong việc → Giao việc (4) → Báo cáo (0)
					→ Văn băn đến (0) → Văn bản đến (0)
					⊤nong ke → Thống kê tổng hợp
					→ Thông kê đơn vị → Thống kê cá nhân

**B2.**Tại màn hình thẩm định, sau khi đọc văn bản báo cáo, ta có 3 lựa chọn cho việc thẩm định.

a.Nếu văn bản báo cáo hợp lệ, ta chọn Kết thúc.

b.Nếu văn bản báo cáo không hợp lệ, ta tiến hành trả lại văn bản cho người báo cáo bằng cách chọn Báo lỗi

c.Nếu văn bản báo cáo có nội dung cần phải phối hợp với chuyên viên khác thì ta chọn tên chuyên viên đó và chọn Chuyển.

Giao việc Thẩm định nội dụng báo ci	io.	Thông báo
		Bạn chưa có thông báo mới!
Báo cáo		
/ăn bản báo cáo : 60CV-	VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC (16).pdf	Danh muc
lgười soạn văn bản : ST	TTT_Chuyên viên	2 ann mộc
Ghi chú		Quản lý Công việc
		→ Giao việc (4) → Báo cáo (0)
Thẩm đinh		→ Văn bản đi (0)
		→ Văn bản đên <mark>(0)</mark> Thống kê
Ghi chú		→ Thống kê tổng hợp
		→ Thông kẽ đơn vị → Thống kê cá nhân
		_
	li li	
Chuyên viên	Trân Thanh Nam 🔻	Cá nhân
		Tài khoản: ttnam
		Họ tên : Trần Thanh Nam
	Kët thuc Chuyën Báo lõi	

Khi chuyển thẩm định thành công, người nhận văn bản thẩm định sẽ xuất hiện dòng Nhận thẩm định như hình bên dưới

	n Công việc	tinam (Thoát)		
				Tạo việc mới
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
1	615/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễn, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	Nhận thấm định	Sở Thông tin và Truyền Thông
2	785/QÐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Quá hạn (2)	UBND Thành phố Cao Lãnh
3	785/QÐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông
4	785/QÐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Quá hạn (2)	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	606/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn khiếu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (3)	UBND Thành phố Cao Lãnh

#### 2.Báo cáo:

### 2.1.Phân phối văn bản báo cáo:

Điều kiện để phân phối văn bản là người dùng phải được cấp quyền này.

**B1,B2.**Tại màn hình chính, ta chọn Công việc và chọn mục Báo cáo ở menu phải của màn hình. Tại màn hình này, mục người xử lý ta thấy xuất hiện Chuyển xử lý (chỉ tài khoản có quyền mới xuất hiện) và ta bấm vào đây để bắt đầu chuyển văn bản

	<b>^</b>	Công việc stttcp (Thoát)							
QU	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC								
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị	Người xử lý	Thông báo			
1	615/VPUBND- TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễn, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	21-08- 2014	UBND Tinh	Chuyển xử lý 3	Bạn chưa có thông báo mới!			
						Danh mục			
						Quản lý Công việc → Giao việc (0) → <u>Bảo cảo (1)</u> → Văn bản đến (0) → Văn bản đến (0) Thống kê → Thống kê tổng hợp → Thống kê đơn vị → Thống kê cá nhân			

**B3.**Tại màn hình chuyển nội bộ, ta tiến hành chọn chuyên viên và ghi chú (nếu cần) và chọn Chuyển xử lý

r Công	việc 📲 🏨 (Thoát)	
Chuyển xử Mời bạn nhập nội dung bá	lý o cáo vào mẫu bên dưới.	Thông báo
Giao viêc		Bạn chưa có thông báo mới!
Văn bản giao việc : 60CV	-VP2013DVC0_p0Ru8EC8TC (17) pdf	
Người soạn văn bản : Hể	) Nhựt Tân	Danh mục
Chuyển nội bộ		Quân lý Công việc
Người soạn báo cáo	STTTT Phân phối	→ Giao việc (0) → Báo cáo (1)
to a t	STTTT_Phân phối STTTT_Quản trị	→ Văn bản đi (0) → Văn bản đến (0) Thếng kế
Y kiến	STTT_Chuyên viên STTT_Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	→ Thống kê tổng hợp
	<u>Gửi chuyên viên A thực biên báo</u> cáo	→ Thống kê đơn vị → Thống kê cá nhân
	h	
	Chuyển xử lý	Cá nhân
		Tài khoản: stttt_pp

*Lưu ý:* Đối với trường hợp chỉ cấp 1 tài khoản cho đơn vị (xảy ra ở đơn vị cấp xã, phường, thị trấn và ngành cấp huyện hoặc ngành trực thuộc Sở, Ban, Ngành cấp Tỉnh) thì ta chuyển cho chính tài khoản đó xử lý.

### 2.2.Tiến hành báo cáo:

B1,B2.Tại màn hình chính, ta chọn Công việc và chọn mục Báo cáo ở menu phải của màn hình. Tại màn hình này, mục người xử lý ta thấy xuất hiện Tên chuyên viên xử lý. Bấm vào tên của mình để tiến hành báo cáo

	Â	Công việc sittigev (Thoát)				
QUÀ	N LÝ CÔN	NG VIỆC				
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị	Người xử lý	Thông báo
1	615/VPUBND- TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễn, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	21-08- 2014	UBND Tỉnh	STTTT_Chuyên viên <b>3</b>	Bạn chưa có thông báo mới!
						Danh mục
						Quân lý Công việc Giao việc (0) Báo cảo (1) Văn bản đi (0) Văn bản đến (0) Thống kê Thống kê tổng hợp Thống kê đơn vị Thống kê cá nhân

**B3.**Tại đây, sau khi đọc văn bản giao việc, ta có 2 lựa chọn:

a.Nếu văn bản được giao báo cáo là sai và không thuộc lĩnh vực mình thực hiện thì click vào Báo lỗi.

b.Nếu văn bản đúng thì ta tiến hành gửi báo cáo bằng cách nhập đầy đủ các thông tin và bấm vào gửi báo cáo.

希 Công	việc stitt_jw (Thoát)	
<b>Giao việc</b> Văn bản giao việc : 600 Người soạn văn bản : H	DV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC (17).pdf Hồ Nhựt Tân	Danh mục
Ý kiến lãnh đạ STTT_Phân phối : Ch Chi vào lýc : 21-08-201	O: uyển chuyên viên A xử lý 4 10:48:48	Quản lý Công việc → Giao việc (0) → Báo cáo (1) → Văn bản đi (0)
Ghi chú	1 10.10.10	→ Văn bản đền (0) Thông kê → Thông kê tổng hợp → Thông kê đơn vị
Báo cáo		→ Thống kê cá nhân
Số ký hiệu	80/UBND-STTTT	Cá nhân
Trích yếu	V/v thông báo kết quã giải quyết đơn của bà Nguyễn Thị Mãnh, ngụ xã Tân Thuân Đông, thành phố Cao Lãnh.	Tài khoản: stttt_cv Họ tên : STTTT_Chuyên viên Đơn vị : Sở Thông tin và Truyền Thông
Ngày ban hành	28-08-2014	Giao việc : 0 văn bản
Người ký	STTT Lãnh đao Sở Thông tin và Truyền thông 🔹	Bao cao : 2 vân ban
Người báo cáo	STTT Lãnh đao Sở Thông tin và Truyên thông 🔹	
File đính kèm	904CV-VP2013KTTH_6ur9whmA4Q (6).pdf Gửi báo cáo Báo lỗi	

*Lưu ý 1:* File đính kèm không vượt quá 5mb và phải là định dạng của tin học văn phòng như: \*.doc. \*.docx, \*.pdf, \*.zip, \*.rar.

Đối với việc có nhiều file đính kèm, bạn có thể nén nhanh bằng cách chọn tất cả file cần nén, click chuột phải và chọn Add to archive

ownloads > Documer	nts			•	<b>≁→</b> _ ≤	Search D
with Adobe Reader XI	S	Share with 🔻	Print	E-mail	Burn	Nev
Name	Â			Date modifie	d	Туре
10CV-VP2013C	TTDT.	_FyjchKq2bF (3).p	df	12/3/2013 2:3	35 PM	Adobe
100CV-VP2013D	VCQ_	nQRu8EC8TC.pdf		11/20/2013 8	:26 AM	Adobe
<ul> <li>61CV-VP2013DV</li> <li>82Moi trien kha</li> <li>144QD-UB2013</li> <li>704CV-VP2013N</li> <li>704CV-VP2013N</li> <li>864.pdf</li> <li>904CV-VP2013K</li> <li>1291CV-VP2013</li> <li>1295CV-VP2013</li> <li>1295CV-VP2013</li> <li>nhung_tuong_p</li> </ul>		Open with Ado Open Print SkyDrive Pro 7-Zip Edit with Notepa Share with TeraCopy Add to archive Add to archive Compress and e Compress to "D Send to Cut Copy	be Rea ad++ mail ocume	r" ents.rar" and en	mail	<pre>be be be</pre>

*Lưu ý 2:* Đối với văn bản báo cáo có sai sót, người thẩm định sẽ chuyển lại văn bản, khi đó xuất hiện tại dòng ghi chú như hình bên dưới và người báo cáo buộc phải báo cáo lại và thời gian báo cáo cũng được tính lại cho lần báo cáo sau cùng

🕋 Công việc 👬 (Thoát)	
ÔNG VIỆC	
Báo cáo Mời bạn nhập nội dung báo cáo vào mẫu bên dưới.	Thông báo
Giao viêc	Bạn chưa có thông báo mới!
Văn bản giao việc : 60CV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC (17).pdf	Danh muc
Người soạn văn bản : Hồ Nhựt Tân	
Ý kiến lãnh đạo:	Quân lý Công việc
STTTT_Phân phối : Chuyễn chuyên viên A xử lý	→ Giao việc (0)
Ghi vào lúc : 21-08-2014 10:46:48	→ Dao Cao (1) → Văn bản đi (0)
Ghi chú	Thống kê
Hồ Nhựt Tân : File đính kèm bị lỗi đề nghị gửi lại	→ Thống kê tổng hợp → Thống kê đơn vi
Ghi vào lúc : 21-08-2014 14:52:50	→ Thống kê cá nhân

### 3.Xem thống kê:

Với mục này, ta có 3 thống kê theo cấp bậc từ cao đến thấp theo thứ tự sau: thống kê tổng hợp, thống kê theo đơn vị của mình và thống kê chi tiết của từng cá nhân

Để xem thống kê, từ màn hình chính ta chọn Công việc, tại menu bên phải màn hình ta chọn tương ứng 3 loại thống kê trên

	r 🐔 🖸	Công việc Xuất báo cáo Manager tumm (Thoát)			
		1		Tạo việc mới	Thông báo
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị	
1	688/VPUBND- VX	V/v triển khai thực hiện công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	22-08-2014 Đến hạn	UBND Thành phố Cao Lãnh	Bạn chưa có thông báo mới!
2	615/VPUBND- TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễn, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	21-08-2014 Quá hạn (1)	Sở Thông tin và Truyền Thông	Danh mục
3	1018/VPUBND- KTN	V/v đầu tư xây dựng đường kết nối đường đan cập kênh Nguyễn Văn Tiếp với đường ĐT846	15-08-2014 Quá hạn (5)	UBND Thành phố Cao Lãnh	Quản lý Công việc
4	123	123	15-08-2014 Quá hạn (5)	UBND Thành phố Cao Lãnh	→ Giao việc (6) → Báo cáo (0) → Văn bán đị (0)
5	123	123	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông	→ Văn bản đến (0) Thông kê
6	123	123	10-08-2014 Quá hạn (9)	UBND Thành phố Cao Lãnh	→ Thống kê tổng hợp → Thống kê đơn vị
					→ mong ke ca nnan

a. Thống kê tổng hợp: là thống kê các văn bản ở tất cả các trạng thái của toàn bộ các đơn vị. Ta có thể lựa chọn khoảng thời gian báo cáo bằng cách chọn vào mục từ ngày đến ngày và bấm xem thống kê

â	🖹 Công	việc Xuất báo c	áo Manager	tanhn (Thoát)			
Thốr Mời bạn c	ng kê thọn loại thống k	ê bên dưới.					Thông báo
							Bạn chưa có thông báo mới
Từ ngày 01-08-2014							
	Đến ngày	22-08-2014					Danh mục
			Xem th	ống kê			Quân lý Công việc Giao việc (6) Báo cáo (0)
STT Đơn	vį		BC sớm	BC đúng hạn	BC trễ	Chưa kết thúc	→ Văn bản đi (0) → Văn bản đến (0)
UBNE	O Thành phố (	Cao Lãnh	0	0	0	1	Thống kê → Thống kê tống hợp
Sở Th	nông tin và Tru	iyền Thông	1	1	0	0	→ Thống kê đơn vị
Sở Gi	iáo dục và Đà	o tạo	0	0	0	0	→ Thong ke ca nhân
UBNH	H huyện Châu	Thành	0	0	0	0	
UBNH	H huyện Cao L	.ãnh	0	0	0	0	Cá nhân
UBNH	H huyện Lai Vu	ung	0	0	0	0	
UBNH	H huyện Tháp	Mười	0	0	0	0	Tài khoản: tanhn
UBNH	H huyện Lấp V	ó	0	0	0	0	Họ tên : Hồ Nhựt Tân
9 UBNH	H thành phố S	a Đéc	0	0	0	0	Đơn vị: UBND Tinh

b.Thống kê đơn vị: là loại thống kê chi tiết các trạng thái công việc của từng đơn vị theo phòng ban. Để xem loại thống kê này, thực hiện các thao tác như mục a và bấm chọn vào đơn vị muốn xem. Ta có thể xem loại giao việc hay báo hoặc xem theo ngày.

Thống kê Mời bạn chọn loại thố	việc Xuất bảo cảo ng kê bên dưới.	Manager 1	annn (Thoát)			Thông báo
Từ ngày	Bạn chưa có thông báo mới					
Đến ngày	22-08-2014					Danh mục
	Quản lý Công việc → Giao việc (6) → Báo cáo (0) → Văn bản đi (0) → Văn bản đến (0) Thống kê → Thống kê tổng hợp					
em thống kê Giao	việc					→ Văn bản đến (0) Thống kê → Thống kê tổng hợp
em thống kê Giao	việc				Giao việc   Báo cáo	→ Văn bản đến (0) Thống kê → Thống kê tổng hợp → Thống kê đơn vị → Thống kê đơn vị
em thống kê Giao STT Công chức	việc	BC sớm	BC đúng hạn	BC trễ	Giao việc   Báo cáo Chưa kết thúc	<ul> <li>→ Văn bản đến (0)</li> <li>Thống kê</li> <li>→ Thống kê tổng hợp</li> <li>→ Thống kê đơn vị</li> <li>→ Thống kê cá nhân</li> </ul>
<b>em thống kê Giao</b> STT Công chức ânh đạo VP UBND Tỉnh Nguyễn Văn Hả	việc	BC sớm 0	BC đúng hạn 0	BC trễ 0	Giao việc   Báo cáo Chưa kết thúc 0	<ul> <li>→ Văn bản đến (0)</li> <li>Thống kê</li> <li>→ Thống kê tổng hợp</li> <li>→ Thống kê đơn vị</li> <li>→ Thống kê cá nhân</li> </ul>
em thống kê Giao TT Công chức ãnh đạo VP UBND Tỉnh Nguyễn Văn Hả ãnh đạo UBND Tỉnh	việc i	BC sóm 0	BC đúng hạn Q	BC trễ Q	Giao việc   Báo cáo Chưa kết thúc 0	<ul> <li>→ Văn bản đến (0) Thống kê</li> <li>→ Thống kê tổng hợp</li> <li>→ Thống kê đơn vị</li> <li>→ Thống kê cá nhân</li> </ul> Cá nhân Tài khoản: tanhn
em thống kê Giao TT Công chức ănh đạo VP UBND Tính Nguyễn Văn Hả ănh đạo UBND Tính Nguyễn Văn Dư	việc ii	BC sóm 0	BC đúng hạn 0 0	BC trế 0	Giao việc   Báo cáo Chưa kết thúc 0 0	<ul> <li>→ Văn bản đến (0) Thống kê</li> <li>→ Thống kê tổng hợp</li> <li>→ Thống kê đơn vị</li> <li>→ Thống kê cá nhân</li> </ul> Cá nhân Tài khoản: tanhn Họ tên : Hồ Nhựt Tân
em thống kê Giao TT Công chức ănh đạo VP UBND Tỉnh Nguyễn Văn Hả ănh đạo UBND Tỉnh Nguyễn Văn Dư hòng Hành chính - Tổ chức	việc ii ii vong	BC sớm 0 0	BC đúng hạn 0 0	BC trễ 0 0	Giao việc   Báo cáo Chưa kết thúc 0 0	<ul> <li>→ Văn bản đến (0) Thống kê</li> <li>→ Thống kê tổng hợp</li> <li>→ Thống kê đơn vị</li> <li>→ Thống kê cá nhân</li> </ul> Cá nhân Cá nhân Tài khoản: tanhn Họ tên : Hồ Nhụt Tân Đơn vị : UBND Tỉnh
em thống kê Giao TT Công chức ãnh đạo VP UBND Tỉnh Nguyễn Văn Hả ãnh đạo UBND Tỉnh Nguyễn Văn Dư nòng Hành chính - Tổ chức Trần Thanh Nar	việc ii ii rong : n	BC sóm 0 0	BC đúng hạn 0 0 0	BC trễ O O O O	Giao việc   Báo cáo Chưa kết thúc 0 0	<ul> <li>→ Văn bản đến (0) Thống kê</li> <li>→ Thống kê tổng hợp</li> <li>→ Thống kê đơn vị</li> <li>→ Thống kê cá nhân</li> </ul> Cá nhân Cá nhân Tài khoản: tanhn Họ tên : Hồ Nhựt Tân Đơn vị : UBND Tỉnh Giao việc : 1 văn bản

c.Thống kê chi tiết cá nhân: là loại thống kê chi tiết nhất của từng cá nhân. Tại đây có thể lựa chọn xem số lượng các văn bản sớm hạn, đúng hạn, trễ hạn theo 1 khoảng thời gian nhất định.

r Côn	g việc Xuất báo cáo Manager <del>tanhn</del> (Thoát)			
Thống kê Mời bạn chọn thời gian	thống kê.			Thông báo
				Bạn chưa có thông báo mới!
Từ ngày	22-08-2014			
Đến ngày	22-08-2014			Danh mục
Thống kê theo	Tật cả			Quản lý Công việc → Giao việc <b>(6)</b>
-	Tất cả Báo cáo sớm			→ Báo cáo (0) → Văn bản đi (0)
	Báo cáo đúng hạn Báo cáo trễ hạn			→ Văn bản đến <b>(0)</b> Thống kê
	Xem thông kê			→ Thống kê tổng hợp → Thống kê đơn vị
em thống kê Giao	) việc			→ Thông kẽ ca nhân
			Giao việc   Báo cáo	
All Trang: 1 <b>T</b>	Hiển thị: 15 ▼			Cá nhân
STT Số ký hiệu Tri	ch yếu	Trạng thái	Ngày giao việc	Tài khoản: tanhn
688/VPUBND- VA VX ng	r triển khai thực hiện công văn số 3878/BGDĐT-PC ày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sớm (5)	08-08-2014	Họ tên : Hồ Nhựt Tân
<mark>ìhi chú:</mark> Thống kê này đượ	c tính từ ngày 01-01-2014 đến ngày 22-08-2014			Đơn vị: UBND Tỉnh

Đối với trường hợp theo dõi chi tiết từng văn bản ta có thể bấm vào trích yếu của văn bản đó để xem. Trong đó, chú ý nhất là mục nhật ký công việc để xác định cụ thể nguyên nhân dẫn đến báo cáo trễ hoặc quá hạn.

Chi tiết giao việc	Thông báo
	Bạn chưa có thông bảo mới!
Frạng thái văn bản	
iðm (5)	Danh mục
/ăn bản giao việc	Coloris Character
tó ký hlěu : 688/VPUBND-VX	→ Glao việc (6)
rich wéu : V/v triển khai thực hiện công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bồ Giáo dục và Đào tạo	Báo cáo (0)
ile văn bán : 60CV-VP2013DVCQ nORUSECSTC (12) pdf	
Inteol soan văn bản : Hồ Như Tân	Thống kê
เดษต์ (ฟ * Nouven Van Ha)	Thông kê tổng họp     Thống kê đơn vì
garonny - regular varrinar	- Thống kê cả nhân
/ăn bản báo cáo	
ló ký hlěu : 782/QÐ-UBND-HC	Cá nhân
rích yếu : Quyết định V/v cử viên chức đào tạo trình độ thạc sỹ chuyên ngành "Giáo dục thể chất"	
ile văn bản : 60CV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC (13).pdf	Tái khoản: tanhn
Igười soạn văn bản : STTTT_Chuyên viên	Họ tên : Hồ Nhựt Tân
igưới ký : STTT_Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	Đơn vị : UBND Tỉnh
	Glao việc : 1 văn bản
Quá trình giao việc	Báo cáo : 0 văn bản
îhôi gian giao việc : 08-08-2014 20:58:19	
hói gian hoàn thành : 22-08-2014	
'hói glan bào cáo : 15-08-2014 15:14:56	
'hói glan két thúc : 15-08-2014 15:15:50	
lhật ký địao việc	
A NEW THE KEE OF A WEEK AD SO FOR DO DO AN A	
10 Minute Lan (1922-1063-65-1) XIV IV LOC 20156-19 UB-08-2014	
41111 CRUVED VED (197.155.65.1) XEV IIC 15/13/55 15-05-7014	

## THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Tháp – Văn phòng UBND Tỉnh Đồng Tháp

Họ tên: Hồ Nhựt Tân

Email: tan100509@gmail.com

Điện thoại cơ quan: 0673.853.744

Điện thoại cá nhân: 0917.38.82.17

Website: www.dongthap.gov.vn

www.donothap.gov.w