

TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG VIETTEL
KHOẢNG GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Đối tượng Lãnh đạo
(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội, 03/2018

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

LỜI NÓI ĐẦU.....	3
I. Hướng dẫn vào phần mềm	3
1. Đăng nhập vào hệ thống.....	3
2. Đổi mật khẩu	3

3.	Đóng, mở chương trình	4
II.	Xử lý văn bản đến	6
1.	Xử lý văn bản	6
1.1.	Văn bản chờ xử lý.....	6
a.	Cho ý kiến và xử lý văn bản	6
b.	Công bố văn bản.....	9
c.	Nhận đề biết.....	9
d.	Xin ý kiến	10
e.	Trả lại văn bản	11
f.	Công bố	11
g.	Tạo dự thảo	12
h.	Xem luồng	13
1.2.	Văn bản chờ cho ý kiến	14
1.3.	Văn bản nhận đề biết	15
2.	Theo dõi xem VB đã xử lý	15
2.1.	Văn bản đang xử lý.....	15
2.2.	Văn bản đã xử lý.....	16
2.3.	Văn bản đã cho ý kiến	17
2.4.	Văn bản thu hồi	17
3.	Tra cứu văn bản.....	17
III.	Xử lý văn bản đi	18
1.	Xử lý văn bản đi	18
1.1.	Chờ xử lý	22
1.2.	Chờ cho ý kiến.....	23
2.	Theo dõi VB đã xử lý	24
2.1.	Đã ban hành	24
2.2.	Đã xử lý	24
2.3.	VB trình ban hành	24
2.4.	Đã cho ý kiến.....	24
3.	Tra cứu văn bản.....	24
IV.	Báo cáo thống kê	26
1.	Báo cáo thống kê văn bản đến.....	26
2.	Báo cáo thống kê văn bản đi	26

LỜI NÓI ĐẦU

Đây là tài liệu hướng dẫn sử dụng các tính năng cơ bản của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp điện tử (vOffice) tại các cơ quan, doanh nghiệp

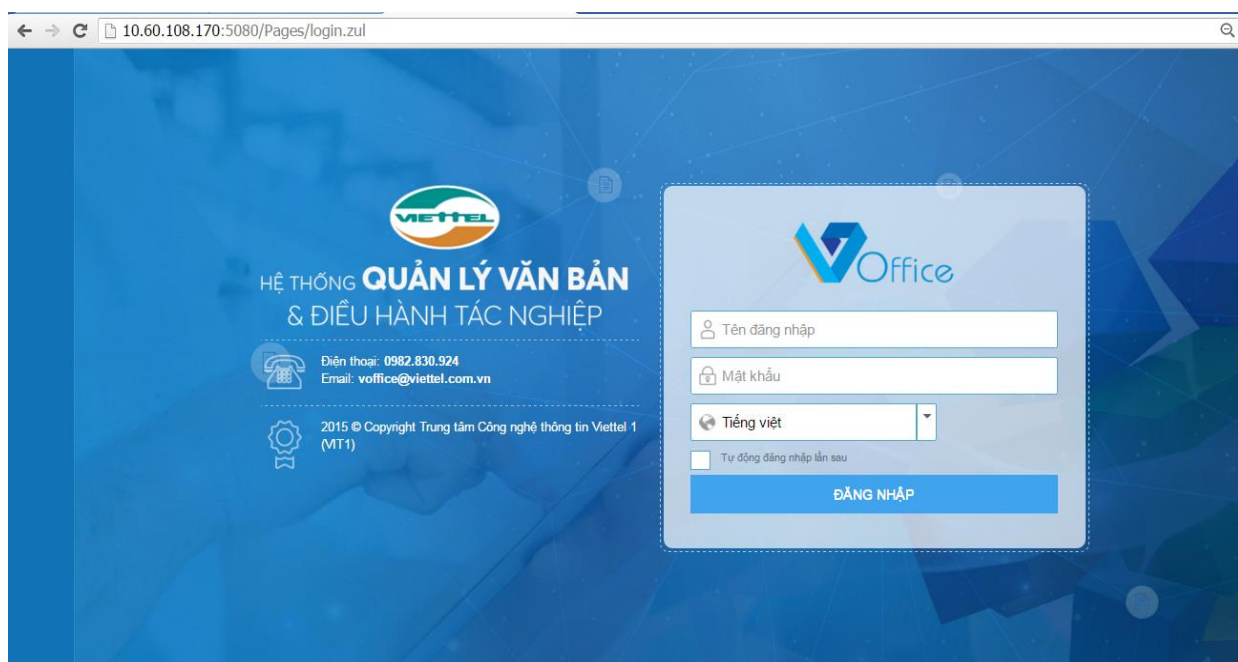
Khuyến cáo: Các Anh/chị vừa đọc hướng dẫn này vừa thao tác luôn trên phần mềm để đạt hiệu quả cao nhất.

I. Hướng dẫn vào phần mềm

1. Đăng nhập vào hệ thống

Để sử dụng phần mềm các anh/chị làm theo các bước sau đây:

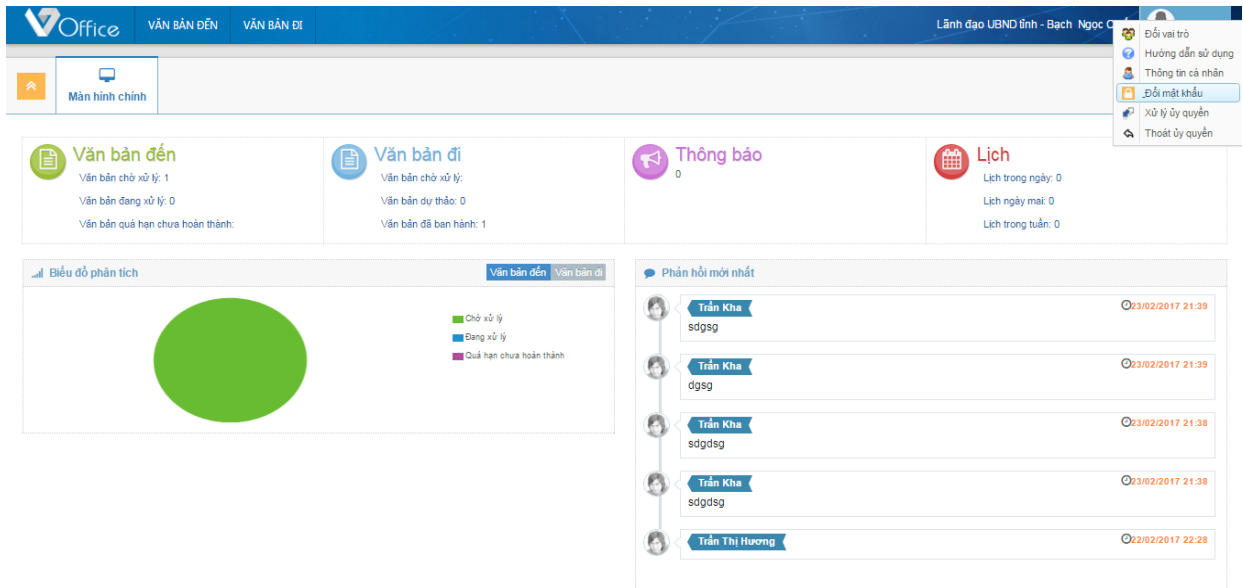
- Mở trình duyệt firefox hoặc chrome và gõ địa chỉ của phần mềm (theo cấu hình cho các cơ quan khác nhau). Ví dụ: <http://qlvb.vpdt.com.vn/Pages/login.zul> , sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập như sau:



- **Tên đăng nhập:** Là tên đã được người quản trị cấp cho. Ví dụ: Tên anh chị là Trần Quốc Tam khi đó tên đăng nhập vào hệ thống **tqtam**
- **Mật khẩu:** Mật khẩu mặc định lần đầu “12356a@”, nếu cửa sổ báo “Tài khoản hoặc mật khẩu không đúng”. Vui lòng liên hệ với nhân viên quản trị website để được trợ giúp. Anh/Chị có thể tích vào ô “Tự động đăng nhập lần sau” để lần sau không phải gõ lại mật khẩu nữa

2. Đổi mật khẩu

Khi đăng nhập vào hệ thống với mật khẩu mặc định đã được cung cấp. Anh/chị phải thay mật khẩu và ghi nhớ riêng cho mình. Anh/chị nhấn vào biểu tượng hình người và chọn chức năng “**Đổi mật khẩu**”



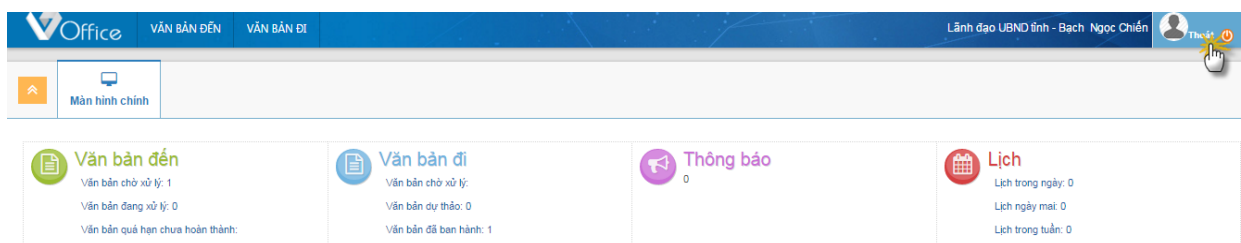
→ Hệ thống mở ra màn hình đổi mật khẩu:

- Anh/Chị hãy gõ mật khẩu đang sử dụng vào ô “**Mật khẩu hiện tại**”
- Gõ mật khẩu mới vào ô “**Mật khẩu**”,
- Gõ mật lại mật khẩu mới vào ô “**Nhập lại mật khẩu**”, bạn hãy gõ lại chính xác mật khẩu này vào ô “Nhập lại mật khẩu” để chắc chắn rằng bạn đã gõ đúng mật khẩu
- Chọn “**Lưu**” để hoàn tất. Từ lần đăng nhập sau bạn hãy sử dụng mật khẩu mới này để đăng nhập chương trình

3. Đóng, mở chương trình

Khi hệ thống đang chạy trên web cũng tương đương với các anh/chị đang truy nhập vào 1 trang web khác.

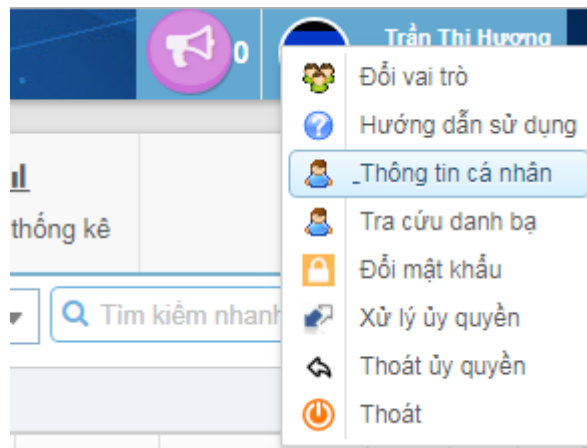
- Để **Đóng** và thoát khỏi chương trình chỉ cần tắt bỏ trình duyệt mình đang sử dụng
- Hoặc chọn “**Thoát**” khỏi hệ thống đang mở.



4. Đưa chữ ký mặc lên hệ thống

Người dùng đăng nhập hệ thống thành công, chọn chức năng Thông tin cá nhân, nhấn nút Sửa và chọn nút Đổi chữ ký


- Bước 1: Chọn Thông tin cá nhân → Mở ra màn hình Thông tin người dùng




- Bước 2: Mở ra màn Thông tin người, nhấn nút Sửa và chọn Đổi chữ ký để đưa chữ ký mặc lên hệ thống. Chọn nút “Lưu” → Hoàn thành tạo tác đưa chữ ký mặc lên hệ thống.

Thông tin người dùng ✕

Nguyễn Đức Hải



Đổi avatar



Đổi chữ ký

Tên đăng nhập

ndhai

Họ và tên

Nguyễn Đức Hải

Thư điện tử

Số điện thoại

0983296027

Đơn vị

Văn phòng Sở

Chức vụ

Văn thư

Mã nhân viên


Giới tính

Nữ

CMTND

Ngày sinh

11/10/1985



Hủy

Lưu

II. Xử lý văn bản đến

1. Xử lý văn bản

1.1. Văn bản chờ xử lý

Tính năng này hiển thị các văn bản được Lãnh đạo cấp trên, Văn thư, Trợ lý .. gửi đến xin ý kiến chỉ đạo hoặc xử lý văn bản.

a. Cho ý kiến và xử lý văn bản

Lãnh đạo thực hiện cho ý kiến và xử lý văn bản bằng cách: Chuyển xử lý, Hoàn thành, Nhận để biết

- **Bước 1:** Chọn Văn bản đến → Chờ xử lý. Danh sách văn bản chờ xử lý và nhấp chuột vào nội dung văn bản mở xem chi tiết văn bản đến chờ xử lý

Tổng số văn bản cần xử lý là 1

Nhấp chuột vào nội dung văn bản để xem chi tiết VB

STT	Số đến	Ngày đến	Ngày ban hành	Số / Ký hiệu	Đơn vị ban hành	Đơn vị XL	Hạn xử lý	Số đến cấp trên	Xử lý	File
1	N1	26	20/02/2017	1/VB TRẢ LỜI VB ĐẾN	Số Giáo dục và đào tạo					

- **Bước 2:** Mở màn hình xem chi tiết văn bản

nhấn nút này

nhập ý kiến xử lý và nhấn enter để gửi

Thông tin văn bản

Số văn bản	Công văn đến	Số đến	26	Loại văn bản	
Nơi gửi	Số Giáo dục và đào tạo	Số phụ		Số đến cấp trên	
Số / Ký hiệu	1/VB TRẢ LỜI VB ĐẾN	Ngày đến	20/02/2017	Độ mật	Bình thường
Người ký	Đỗ Anh Xá	Ngày ban hành	20/02/2017	Độ khẩn	
Phương thức nhận		Hạn xử lý		Hạn xử lý (Bảng số)	
Yêu cầu trả lời	Có	Văn bản GPPL	Không	Lĩnh vực	
Trích yếu	VB trả lời VB đến				

Tệp chứa nội dung toàn văn bản

Xem lịch sử

20140825_VOFFICE_BGD.ppt

Thông tin gửi, nhận

STT	Người gửi	Đơn vị gửi	Thời gian	Người nhận	Đơn vị nhận	Xử lý	Hạn xử lý	Trạng thái
1	Văn thư Trần Thị Hương	VP UBND tỉnh Nam Định	23:29:58 20-02-2017	Lãnh đạo Văn Phòng Chu Hồng Loan	Lãnh đạo Văn Phòng	Xử lý chính		Đã đọc

- **Bước 3:** Chọn nút Chuyển xử lý, hệ thống hiển thị màn hình Chuyển xử lý . Chọn người nhận xử lý, ở đây có 2 cách để chọn người nhận xử lý:

- o **Cách 1:** Chọn từ combobox tìm kiếm nhanh autocomplete, thực hiện theo hình dưới đây:

Chuyển xử lý

Gửi xử lý ■ Xử lý chính ■ Phối hợp ■ Nhận để biết

Chu Hồng Loan

Trần Kha

Nhấn vào biểu tượng hình người để đổi vai trò Xử lý chính, phối hợp xử lý, nhận để biết

Nhập tên đơn vị/ cá nhân muốn chuyển xử lý

Nội dung xử lý

Chọn tệp

Hạn xử lý

☐ Yêu cầu trả lời ☐ Gửi Email ☐ Gửi SMS

Gửi xử lý

Lưu ý: Mặc định giá trị chọn đầu tiên vào danh sách nhận xử lý sẽ là Xử lý chính, còn những giá trị sau sẽ là phối hợp.

- **Cách 2:** Chọn từ nút Chọn (cây đơn vị), thực hiện theo hình dưới đây:

Chuyển xử lý

Tên đơn vị, cá nhân	Xử lý chính	Phối hợp	Nhận để biết
Tỉnh Nam Định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VP UBND tỉnh Nam Định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo UBND tỉnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo Văn Phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chu Hồng Loan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trần Văn Hùng	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trần Văn Tùng	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trần Kha	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Hành chính - Tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Nông lâm NN&TNMT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Văn xã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Nội chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nội dung xử lý

Nhấn vào nút này để xóa cả

Tích chọn cột Xử lý chính để chọn cá xử lý/ đơn vị xử lý chính

Tích chọn cột Phối hợp để chọn cá nhân/ đơn vị phối hợp xử lý

Tích chọn nhận để biết gửi cho cá nhân/ đơn vị nhận văn bản

Trần Kha

Chu Hồng Loan

Trần Văn Hùng

Phòng Hành chính - Tổ chức

Trần Văn Tùng

Trần Văn Hùng

Lưu ý: Chọn tư cây đơn vị, mỗi văn bản chỉ được chọn 1 xử lý chính, nếu có phối hợp xử lý thì bắt buộc phải có Xử lý chính.

Chuyển xử lý

Tên đơn vị, cá nhân	Xử lý	Phối hợp	Nhận để biết
Tỉnh Nam Định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VP UBND tỉnh Nam Định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo Văn Phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chu Hồng Loan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trần Văn Hùng	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trần Văn Tùng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trần Kha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Hành chính - Tổ chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Nông lâm NN&TNMT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Văn xã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Nội chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ban Tiếp công dân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nội dung xử lý

Tích chọn cá nhân, đơn vị từ cây đơn vị

Chọn cá nhân, đơn vị từ màn hình tìm kiếm nhanh

Nhấn vào biểu tượng hình người để thay đổi vai trò xử lý:
 - Màu đỏ: Xử lý chính
 - Màu xanh nước biển: phối hợp xử lý
 - Màu xanh lá cây: Nhận để biết

Nhập ý kiến xử lý tại đây

Nhấn vào đây để chọn tệp đính kèm

Tích vào gửi SMS người nhận sẽ nhận được tin nhắn..

Hạn xử lý

☒ Yêu cầu trả lời ☐ Gửi Email ☐ Gửi SMS

nhập hạn xử lý văn bản tại đây

- **Bước 4:** Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì thực hiện nhấn nút Gửi xử lý để chuyển văn bản. Sau khi chuyển xử lý VB xong văn bản chuyển sang menu Văn bản đang xử lý.

b. Công bố văn bản

Chức năng này cho phép gửi văn bản cho cá nhân, đơn vị nhận văn bản để biết mà không phải xử lý VB. Để thực hiện thao tác công bố văn bản Văn thư thực hiện các thao tác sau:

- **Bước 1:** Trên màn hình chi tiết văn bản đến, Lãnh đạo nhấn vào nút Công bố.
- **Bước 2:** Khi đó màn hình Công bố hiển thị như hình dưới:
- **Bước 3:** Chọn đơn vị, cá nhân nhận xử lý, có 2 cách chọn
 - Cách 1: Chọn người nhận công bố từ màn hình cây đơn vị: Tích chọn vào checkbox của đơn vị, hoặc cá nhân tương ứng muốn công bố văn bản
Lưu ý: Khi tích chọn vào đơn vị cha thì tất cả đơn vị con, cá nhân trong đó sẽ được tích chọn
 - Cách 2: Chọn người nhận công bố từ ô tìm kiếm nhanh. Nhập tiêu chí tìm kiếm cá nhân muốn công bố: Theo các tiêu chí: đơn vị, vai trò, họ và tên
- ✓ Dùng phím mũi tên lên, xuống để chọn đúng người muốn công bố văn bản
- ✓ Nhấn enter nếu trỏ chuột đã highlight vào cá nhân bạn muốn công bố

The screenshot shows a web application window titled "Công bố". It has a sidebar on the left with a tree structure of units and individuals. The main area on the right shows a list of individuals with checkboxes. At the bottom, there is a section for "Nội dung ý kiến" (Content of opinion) with a text area and a "Chọn tệp" (Choose file) button. There are also checkboxes for "Gửi Email" and "Gửi SMS". A red callout box points to the "Gửi xử lý" button with the text "nhấn nút này". Another red callout box points to the search bar with the text "Cách 2: chọn người nhận từ ô tìm kiếm". A third red callout box points to a checkbox in the unit tree with the text "Cách 1: Chọn người nhận trên cây đơn vị".

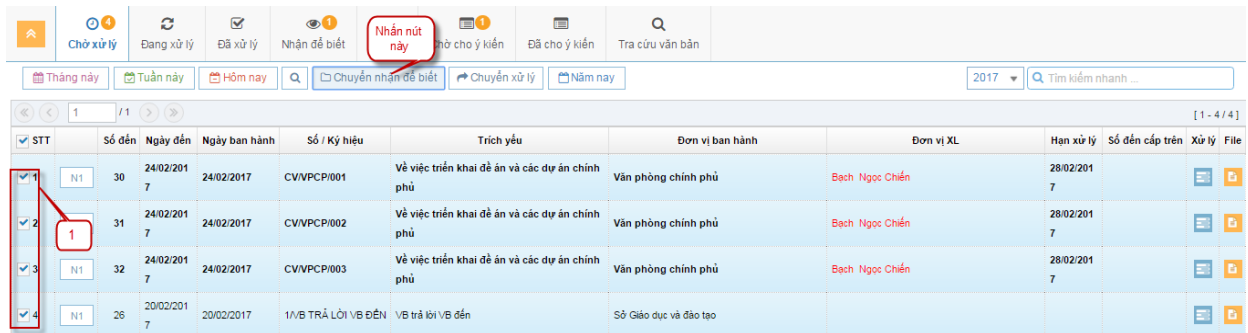
- **Bước 4:** Nhấn nút “Gửi xử lý” để gửi đến cá nhân nhận văn bản.

c. Nhận để biết

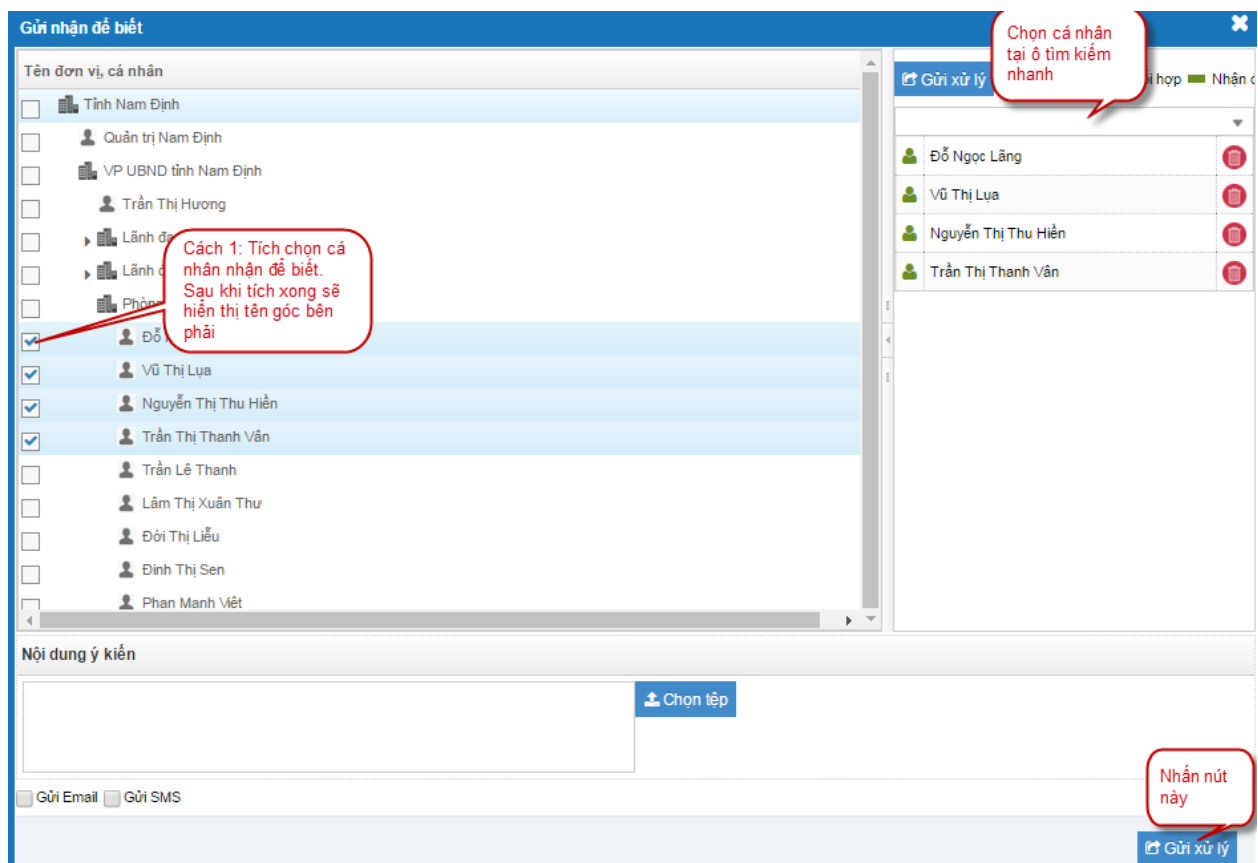
Tính năng này được sử dụng khi Lãnh đạo muốn chuyển để biết một hoặc nhiều văn bản cùng một lúc cho các cá nhân/ đơn vị.

Để chuyển nhận để biết nhiều văn bản cùng một lần chuyển, Lãnh đạo thực hiện như sau:

- **Bước 1.** Mở màn hình danh sách VB đến chờ xử lý. Tích chọn các VB cần chuyển nhận để biết tại các check box ở cột STT, sau đó nhấn nút Chuyển nhận để biết:



- **Bước 2.** Hệ thống hiển thị giao diện Chuyển nhận để biết VB. Lãnh đạo lần lượt thực hiện các thao tác:



- **Bước 3:** Nhập ý kiến xử lý vào phần Nội dung ý kiến

- Click **Chọn tệp** để tải lên tệp đính kèm khi chuyển VB (nếu có)
- Click vào checkbox để gửi thông báo qua Email, SMS đến cá nhân/đơn vị được nhận (nếu có)

- **Bước 4:** Click nút Gửi xử lý để chuyển VB đến cá nhân nhận để biết

d. Xin ý kiến

Chức năng này cho phép Lãnh đạo gửi văn bản xin ý kiến các đơn vị/ cá nhân

- **Bước 1:** Trên màn hình chi tiết văn bản đến, Lãnh đạo nhấn vào nút Xin ý kiến.

Tên đơn vị, cá nhân

Cách 1: Tích chọn cá nhân xin ý kiến. Sau khi tích xong sẽ hiển thị tên gốc bên phải

Chọn cá nhân tại ô tìm kiếm nhanh

Gửi xử lý Xin ý kiến

Nguyễn Đức Hải

Nguyễn Thị Thanh Hương

Nội dung ý kiến

Chọn tệp

Gửi Email Gửi SMS

Gửi xử lý

- **Bước 2:** Chọn đơn vị, cá nhân Xin ý kiến
- **Bước 3:** Nhấn nút **Gửi xử lý** để chuyển xin ý kiến.

e. Trả lại văn bản

Cho phép Lãnh đạo trả lại văn bản cho người gửi văn bản đến cho mình

- **Bước 1:** Trên màn hình chi tiết văn bản đến, Lãnh đạo nhấn vào nút Trả lại

Gửi trả lại

Trần Thị Hương

Lý do trả lại

Nhập lý do trả lại tại ô này

Chọn tệp

Gửi Email Gửi SMS

nhấn nút trả lại

Gửi trả lại

- **Bước 2:** Trên màn hình Trả lại văn bản, nhập lý do trả lại (không bắt buộc), tích chọn vào check box Gửi thông báo qua Email, Gửi thông báo qua SMS nếu muốn gửi Email, SMS cho người nhận.
- **Bước 3:** Nhấn nút **Gửi trả lại** để trả lại văn bản.

f. Công bố

Để thực hiện thao tác công bố văn bản Văn thư thực hiện các thao tác sau:

- **Bước 1:** Trên màn hình chi tiết văn bản đến, Lãnh đạo nhấn vào nút Công bố.

- **Bước 2:** Khi đó màn hình Công bố hiển thị như hình dưới:

Công bố

Tên đơn vị, cá nhân

☐ Tỉnh Nam Định

☐ Quận thị Nam Định

☒ Ngô Gia Tự

☒ Bạch Ngọc Chiến

☐ Nguyễn Phùng Hoan

☐ Trần Lê Đoài

☐ Lãnh đạo Văn Phòng

☐ Phòng Hành chính - Tổ chức

☐ Phòng Tổng hợp

☐ Phòng Nông lâm NN&TNMT

☐ Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng

☐ Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ

Cách 1: Tích chọn người nhận văn bản (nếu tích đơn vị thì mặc định các cá nhân trong đơn vị được nhận văn bản)

Cách 2: Chọn cá nhân trong ô tìm kiếm

Phạm Đình Nghị

Ngô Gia Tự

Bạch Ngọc Chiến

Gửi xử lý

Công bố

Nội dung ý kiến

Chọn tệp

Gửi Email

Gửi SMS

Gửi xử lý

- **Bước 3:** Chọn đơn vị, cá nhân nhận xử lý

- **Cách 1:** Chọn người nhận công bố từ màn hình cây đơn vị: Tích chọn vào checkbox của đơn vị, hoặc cá nhân tương ứng muốn công bố văn bản

Lưu ý: Khi tích chọn vào đơn vị cha thì tất cả đơn vị con, cá nhân trong đó sẽ được tích chọn

- ✓ Nhập nội dung ý kiến muốn chia sẻ, đính kèm tệp (nếu có)

- **Cách 2:** Chọn người nhận công bố từ màn hình tìm kiếm nhanh. Nhập tiêu chí tìm kiếm cá nhân muốn công bố theo các tiêu chí: đơn vị, vai trò, họ và tên. Dùng phím mũi tên lên, xuống để chọn đúng người muốn công bố văn bản

- ✓ Nhấn enter nếu trỏ chuột đã highlight vào cá nhân bạn muốn công bố

- ✓ Sau khi chọn xong người nhận công bố, nhập nội dung muốn chia sẻ, đính kèm tệp (nếu có)

- **Bước 4:** Nhấn nút **Gửi xử lý** để công bố.

g. Tạo dự thảo

Chức năng này cho phép Lãnh đạo tạo văn bản đi trả lời văn bản đến.

- **Bước 1:** Chọn chức năng Văn bản đến → Chờ xử lý. Giao diện danh sách văn bản dự thảo được hiển thị:

Thêm mới dự thảo

Đơn vị soạn thảo: **Lãnh đạo UBND tỉnh** Nhập thông tin văn bản

Ký hiệu:

Loại văn bản: --- Chọn ---

Trích yếu:

Nơi nhận:

Người soạn thảo: **Bach Ngoc Chien**

Số bản:

Độ mật: Bình thường

Lĩnh vực: --- Chọn ---

Số trang:

Độ khẩn: Bình thường

Người ký: bachngocchien - Bach Ngoc Chi

Nơi nhận ngoài hệ thống:

Là văn bản trả lời: ☒

Văn bản OPPL: ☐

Là văn bản trả lời của văn bản đến

Thêm mới

STT: 1 / 1

STT	Số đến	Số / Ký hiệu	Đơn vị ban hành	Trích yếu	Xóa
1	Chọn tệp phiếu trình (nếu có)	C/V/PCPI001	V	Về việc triển khai đề án và các dự án chính phủ	

Tệp văn

Phiếu trình	Dự thảo	Văn bản liên quan
Chọn tệp	Chọn tệp văn bản dự thảo trên máy tính	Chọn tệp

☐ Lưu và thêm mới (F6) |
 ☒ Lưu và đóng (F7) |
 ☐ Lưu và sao lưu (F8)

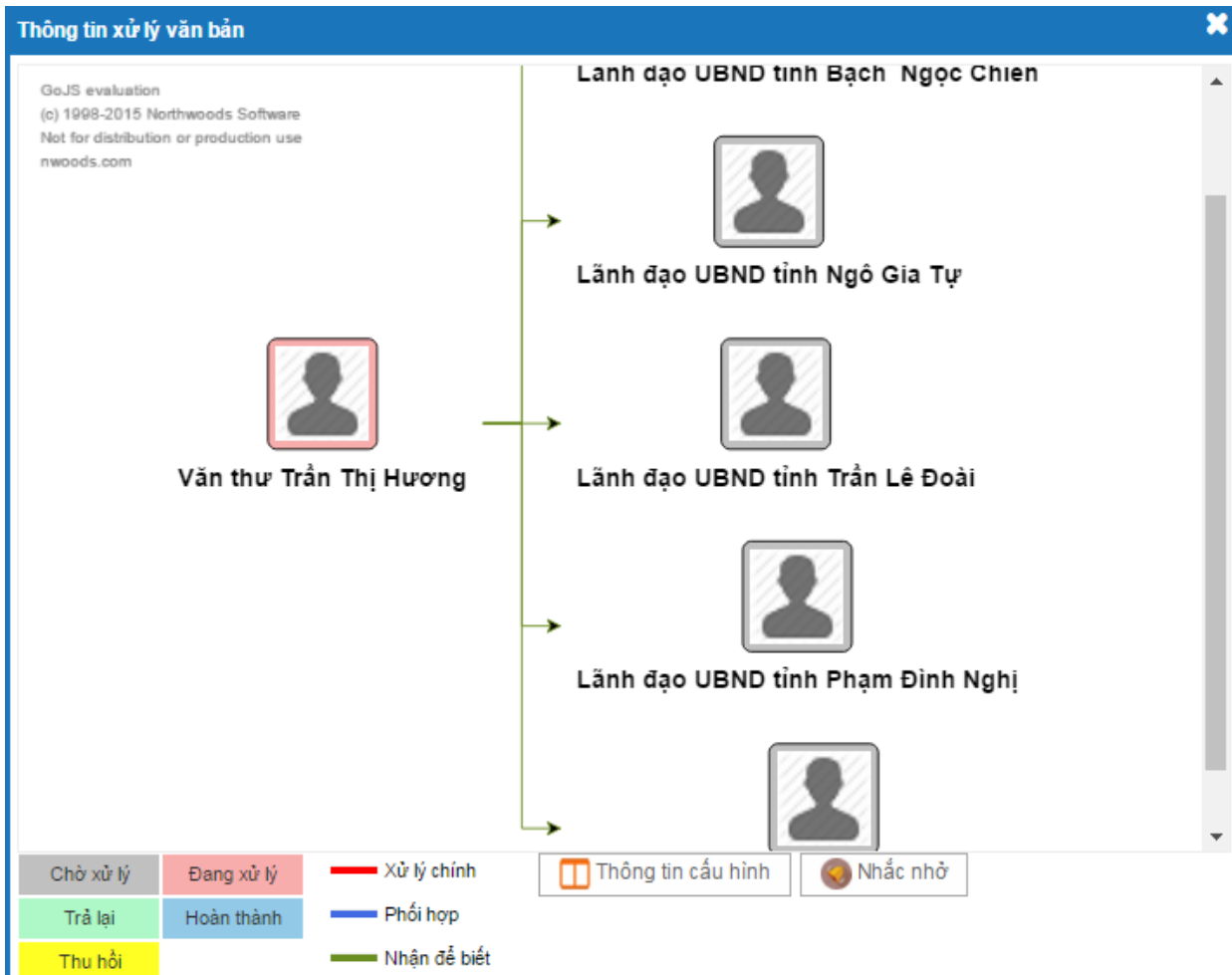
- **Bước 2:** Thực hiện nhập thông tin văn bản trên màn hình xem chi tiết

- **Bước 3:** Thực hiện một trong các chức năng sau:

- Chọn Lưu và thêm mới (F6) lưu văn bản đi vừa nhập và xóa hết dữ liệu trên giao diện để chuẩn bị cho việc tiếp tục thêm mới văn bản đi tiếp theo
- Chọn Lưu và đóng (F7) thực hiện lưu văn bản đi, đồng thời đóng lại giao diện thêm mới
- Chọn Lưu và sao lưu (F8) lưu văn bản đi, đồng thời sao lưu các thông tin vừa nhập để phục vụ cho việc thêm mới một văn bản đi có thông tin tương tự
- Chọn quay lại màn hình giao diện trước

h. Xem luồng

Chức năng này cho phép Lãnh đạo xem luồng xử lý của VB. Chọn menu Văn bản đến → Chờ xử lý. Nhấp vào nội dung văn bản và hiển thị màn hình Xem chi tiết, chọn nút “**Xem luồng**” → Mở màn hình Thông tin xử lý văn bản



i. Theo dõi

Chức năng này cho phép Lãnh theo dõi đơn vị/cá nhân tác động theo tác của văn bản. Chọn menu Văn bản đến → Chờ xử lý. Nhấp vào nội dung văn bản và hiển thị màn hình Xem chi tiết, chọn nút

Theo dõi → Mở màn hình Theo dõi xử lý văn bản.

STT	Đơn vị	Tên đăng nhập	Hành động	Loại đối tượng	Thời điểm
1	Lãnh đạo UBND tỉnh	bachngocchien	Xem	Văn bản đến	23:26:04 24-02-2017
2	VP UBND tỉnh Nam Định	tranthihuong	Xem	Văn bản đến	23:22:41 22-02-2017
3	Lãnh đạo UBND tỉnh	bachngocchien	Xem	Văn bản đến	22:34:02 22-02-2017
4	Lãnh đạo UBND tỉnh	bachngocchien	Xem	Văn bản đến	22:33:58 22-02-2017
5	VP UBND tỉnh Nam Định	tranthihuong	Thêm mới	Văn bản đến	22:28:19 22-02-2017
6	VP UBND tỉnh Nam Định	tranthihuong	Xem	Văn bản đến	22:27:51 22-02-2017

1.2. Văn bản chờ cho ý kiến

Chức năng này chứa các VB mà cá nhân khác gửi đến cho Lãnh đạo để xin ý kiến. Tại đây Lãnh đạo chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

- **Bước 1:** Chọn chức năng Văn bản đến → Chờ cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản chờ văn thư cho ý kiến
- **Bước 2:** Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết văn bản

The screenshot shows a web application for document management. At the top, there are buttons for 'Xem luồng' (View Flow) and 'Theo dõi' (Follow). Below this is a 'Thông tin văn bản' (Document Information) section with a grid of details:

- Số văn bản: Số công văn đến
- Số đến: 4
- Loại văn bản: [blank]
- Nơi gửi: Bộ Công Thương
- Số phụ: [blank]
- Số đến cấp trên: [blank]
- Số / Ký hiệu: LUONG 004
- Ngày đến: 20/02/2017
- Độ mật: [blank]
- Người ký: Nguyễn Văn Minh
- Ngày ban hành: 20/02/2017
- Độ khẩn: [blank]
- Phương thức nhận: [blank]
- Hạn xử lý: 22/02/2017
- Hạn xử lý (Bảng số): 3
- Yêu cầu trả lời: Không
- Văn bản QPPL: Không
- Lĩnh vực: [blank]
- Trích yếu: LUONG 004

 Below the grid is a section for 'Tập chứa nội dung toàn văn bản' (Full text content collection) with a 'Xem lịch sử' (View History) button and a list of files, including '20140707_SLIDE_VOFFICE_BGDDOT_v1.0.ppt'. On the right side, there is a sidebar titled 'Ý kiến xử lý' (Processing opinion) with a text input field and a 'Gửi' (Send) button. A red callout box points to the input field with the text: 'Nhập ý kiến xử lý và nhấn enter để cho ý kiến xử lý' (Enter processing opinion and press enter to give processing opinion). Below the input field, there are two entries:

- Nguyễn Đức Hải: Nội dung ý kiến, 1 người nhận, Answer, in 7 hours
- Nguyễn Thị Thanh Hương: Trình xin ý kiến xử lý, 3 người nhận, Answer, 2 days ago

 At the bottom right of the sidebar, it says '2 / 2'.

Sau khi nhập ý kiến xử lý và nhấn phím Enter. Văn bản cho ý kiến xử lý xong và mất trong menu Văn bản chờ cho ý kiến. Chuyển sang menu Văn bản đã cho ý kiến.

1.3. Văn bản nhận để biết

Chức năng nhận để biết hiển thị các văn bản gửi cho Lãnh đạo để đọc và không cần xử lý. Tại chức năng này, Lãnh đạo chỉ có xem có thể xem chi tiết thông tin và xem tệp đính kèm của văn bản.

- **Bước 1:** Chọn chức năng Văn bản đến → Nhận để biết. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản nhận để biết.
- **Bước 2:** Khi văn bản Lãnh đạo chưa đọc thì danh sách văn bản có dòng chữ bôi đậm. Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết văn bản. Sau khi đọc xong văn bản nhận để biết thì nội dung văn bản sẽ mất màu đậm.

2. Theo dõi xem VB đã xử lý

Các văn bản sau khi đã được xử lý, đã đọc sẽ hiển thị trong các menu: Đang xử lý, Đã xử lý. Để xem lại những văn bản văn thư đã xử lý.



2.1. Văn bản đang xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản đã được Lãnh đạo phân công xử lý cho các đơn vị/ cá nhân nhưng đơn vị, cá nhân chưa hoàn thành. Lãnh đạo có thể xem luồng xử lý, thu hồi văn bản đã gửi đến các đơn vị/ cá nhân hoặc gửi bổ sung.

- **Bước 1:** Chọn menu Văn bản đến → Văn bản đang xử lý. Màn hình Văn bản đến đang xử lý được hiển thị:

- **Bước 2:** Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết văn bản

Thực hiện các chức năng trong màn hình xem chi tiết: Nhập nội dung ý kiến xử lý tại ô bên phải màn hình, Lãnh đạo có thể nhập ý kiến có đính kèm file hoặc không đính kèm tệp đính kèm

- Nhấn nút quay lại  để hủy bỏ thao tác vào sổ VB
- Nhấn nút  Xem luồng để xem luồng xử lý
- Nhấn nút  Theo dõi để xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
- Nhấn nút  Công bố gửi cho các đơn vị xem nội dung văn bản ,VB không cần phải xử lý như: Thông báo, giấy mời ...
- Nhấn nút  Xin ý kiến gửi cho các đơn vị/ cá nhân xin ý kiến góp ý văn bản
- Nhấn nút  Chuyển văn bản gửi bổ sung đơn vị/ cá nhân nhận văn bản
- Nhấn nút  Thu hồi thực hiện thu hồi đơn vị/ cá nhân nhận văn bản.

Các văn bản sau khi được Lãnh đạo chuyển đến đơn vị/cá nhân và các đơn vị đã hoàn thành xử lý văn bản sẽ hiển thị trong menu Văn bản đã xử lý. Để thực hiện xem chi tiết văn bản đã xử lý, anh/chị

thực hiện các bước sau: Vào **Văn bản đến** → **Đã xử lý**. Màn hình danh sách văn bản đến hiển thị. Anh/chị chỉ có thể xem chi tiết văn bản, xem luồng thông tin xử lý văn bản hoặc công bố văn bản.

2.3. Văn bản đã cho ý kiến

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do cá nhân gửi đến Lãnh đạo xin ý kiến và Lãnh đạo đã cho ý kiến. Tại chức năng này văn thư chỉ xem chi tiết văn bản và nội dung ý kiến xử lý. Để xem lại những văn bản đã cho ý kiến lãnh đạo chọn **Văn bản đến** → **Đã cho ý kiến**.

2.4. Văn bản thu hồi

Chức năng này hiển thị tất cả văn bản gửi đến cho đơn vị nhưng sau đó lại bị người gửi đến thu hồi về. Khi nhấp vào văn bản nằm trong danh sách này Lãnh đạo không xem được nội dung chi tiết văn bản nữa. Văn thư chỉ xem được các thông tin: Đơn vị thu hồi, người thu hồi, thời gian và lý do thu hồi văn bản. Để xem lý do thu hồi chọn **Văn bản đến** → **Văn bản thu hồi**. Nhấp chuột vào nội dung văn bản văn thư sẽ xem được lý do thu hồi.


3. Tra cứu văn bản

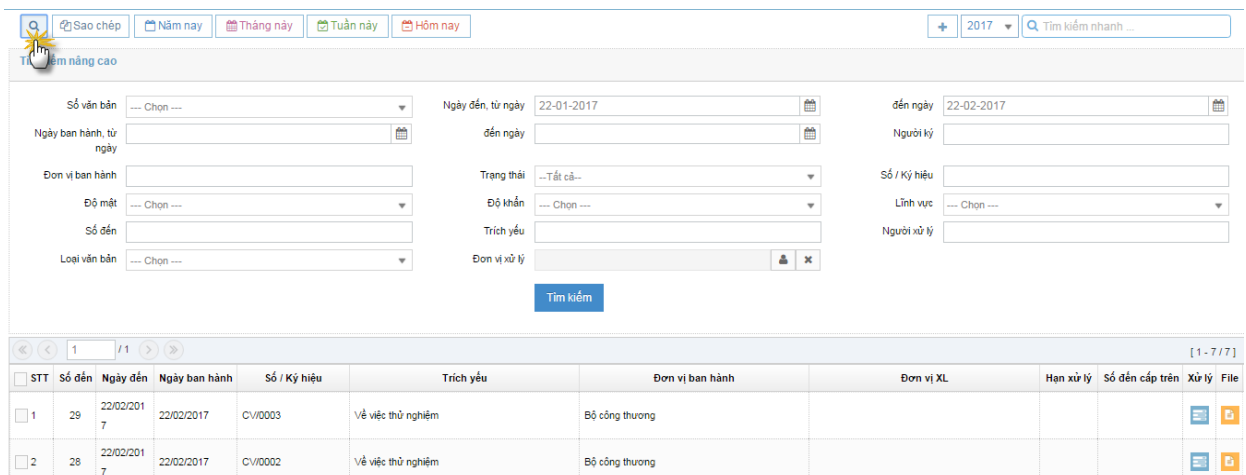
Tính năng này cho phép Lãnh đạo tra cứu toàn bộ văn bản đến của đơn vị theo các điều kiện lọc văn bản theo Năm nay, Tháng này, Tuần này, Hôm nay và tìm kiếm nâng cao tại mỗi menu: Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Tra cứu văn bản. Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ tìm kiếm nâng cao và tìm kiếm nhanh.

a. Tìm kiếm nâng cao

Để tìm kiếm nâng cao thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn menu Văn bản đến → Tra cứu văn bản đến (để tìm kiếm nâng cao các menu khác như

Văn bản chờ xử lý, Văn bản đang xử lý ...)nhấn vào nút Tìm kiếm nâng cao  → Hệ thống sẽ hiển thị thêm giao diện tìm kiếm nâng cao phía trên danh sách VB đã được hiển thị:



STT	Số đến	Ngày đến	Ngày ban hành	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Đơn vị XL	Hạn xử lý	Số đến cấp trên	Xử lý	File
1	29	22/02/2017	22/02/2017	CV/0003	Về việc thủ nghiệm	Bộ công thương					
2	28	22/02/2017	22/02/2017	CV/0002	Về việc thủ nghiệm	Bộ công thương					

- **Bước 2:** Người dùng nhập các thông tin VB cần tìm kiếm vào các ô văn bản tương ứng, sau đó click nút Tìm kiếm. Hệ thống sẽ hiển thị các VB phù hợp với các thông tin tìm kiếm được nhập.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ văn bản

b. Tìm kiếm nhanh

Để tìm kiếm nhanh, người dùng thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn menu Văn bản đến → Tra cứu văn bản đến (để tìm kiếm nâng cao các menu khác như Văn bản chờ xử lý, Văn bản đang xử lý ...) nhấn vào ô Tìm kiếm nhanh



- **Bước 2:** Người dùng nhập Số ký hiệu và trích yếu của văn bản cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm nhanh và sau đó nhấn phím enter. Hệ thống sẽ hiển thị các văn bản phù hợp có Số ký hiệu, Trích yếu đã nhập tại ô Tìm kiếm nhanh.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

c. Tính năng đếm văn bản và hiển thị trên menu

Ở tất cả các menu của Văn bản đến sẽ có thêm tính năng đếm số VB hiện tại đang có trong menu và



hiển thị thông báo màu cam (ví dụ: **Chờ xử lý**). Mặc định, tính năng này sẽ đếm số VB đến theo điều kiện tìm kiếm là ngày đến nằm trong vòng 1 tháng tính đến thời điểm hiện tại. Vì vậy, khi người dùng thay đổi điều kiện tìm kiếm bằng tính năng tìm kiếm nâng cao hoặc các nút tìm kiếm theo năm, theo tháng, theo ngày hôm nay thì số lượng VB đếm được hiển thị cũng sẽ khác nhau.

III. Xử lý văn bản đi

1. Tạo văn bản trình ký

Chức năng này cho phép Lãnh đạo soạn thảo văn bản trình ký và hiển thị các văn bản do mình tạo ra.

1.1. Tạo văn bản trình ký

- **Bước 1:** Chọn Văn bản đi → Dự thảo, chọn nút “Thêm mới văn bản trình”

Thêm mới dự thảo

Đơn vị soạn thảo: **VP1** Nhập thông tin văn bản Người soạn thảo: **Đinh Thị Sen**

Ký hiệu: Loại văn bản: **Chờ xử lý**

Trích yếu*:

Hạn xử lý:

Nơi nhận:

Nhân để biết:

Nơi nhận ngoài hệ:

Danh sách người ký duyệt | Chọn người ký duyệt

Nhập người ký duyệt: Nhập tên người ký duyệt:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Ban hành	Xóa
Chưa cấu hình người nhận, vui lòng liên hệ quản trị					

Người theo dõi văn bản | Thêm người theo dõi văn bản

STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Xóa
Chưa cấu hình người nhận, vui lòng liên hệ quản trị				

Tệp văn bản đính kèm

Phieu trình | Dự thảo | Văn bản liên quan

Chú ý: Trước khi thêm mới văn bản trình, đơn vị cần đảm bảo đã có đủ thông tin danh mục: Loại văn bản, Độ mật, Độ khẩn. Nếu chưa có cá nhân yêu cầu văn thư đơn vị thêm mới danh mục theo hướng dẫn trong file Hướng dẫn sử dụng của vai trò Văn thư

- Chuyên viên nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc nhập (có dấu *) trên màn hình
- Chọn Đánh người ký duyệt bằng cách nhấn vào mục “Chọn người ký duyệt” hoặc nhập tên người trình ký trong dòng Nhập người ký duyệt

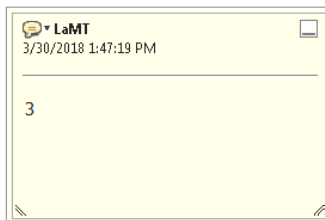
Danh sách người ký duyệt Chọn người ký duyệt					
Nhập người ký duyệt		Nhập tên người ký duyệt			
STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Ban hành	Xóa
1	Trần Ngọc Thạch - VP2	VP2	Trưởng phòng	Phê duyệt	
2	Trần Kha - Lãnh đạo Văn Phòng	Lãnh đạo Văn Phòng	Chánh văn phòng	Phê duyệt	
3	Phạm Đình Nghi - Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ tịch	Ký duyệt	
4	Trần Thị Hương - VP UBND tỉnh Nam Định	VP UBND tỉnh Nam Định	Văn thư1	Cấp sổ và ban hành	

- Đưa tệp đính kèm cần ký vào mục **Dự thảo** (file trình ký là file có định dạng pdf và có note chữ ký theo thứ tự của Danh sách ký duyệt đã chọn)

Ví dụ: Muốn đ/c Phạm Đình Nghi ký tại mục Phó chủ tịch thì note “3” vì vị trí của danh sách trình ký của Phạm Đình Nghi là 3

Nơi nhận:

- BGĐ TT (đề b/c);
- TTĐT, TT KTCNTT



P. CHỦ TỊCH TỈNH



- **Bước 2:** Nhấn nút Lưu và thêm mới, Lưu và đóng, Lưu và sao lưu

- Chọn Lưu và thêm mới (F6) lưu văn bản đi vừa nhập và xóa hết dữ liệu trên giao diện để chuẩn bị cho việc tiếp tục thêm mới văn bản đi tiếp theo
- Chọn Lưu và đóng (F7) thực hiện lưu văn bản đi, đồng thời đóng lại giao diện thêm mới
- Chọn Lưu và sao lưu (F8) lưu văn bản đi, đồng thời sao lưu các thông tin vừa nhập để phục vụ cho việc thêm mới một văn bản đi có thông tin tương tự
- Chọn quay lại màn hình giao diện trước
- Nhấn chọn Trình xử lý hệ thống sẽ mở màn hình chọn Lãnh đạo xin ý kiến phê duyệt văn bản.

Trình xử lý

Xử lý c

Tích chọn vào đây để chọn Lãnh đạo xin ý kiến phê duyệt

Chọn	Đơn vị	Họ và tên	Vai trò	Xử lý
<input checked="" type="radio"/> 1	Phòng Hành chính - Tổ chức	Đỗ Ngọc Lăng	Trưởng phòng	Xử lý chính
<input type="radio"/> 2	Phòng Hành chính - Tổ chức	Nguyễn Thị Thu Hiền	Phó phòng	Xử lý chính
<input type="radio"/> 3	Phòng Hành chính - Tổ chức	Vũ Thị Lụa	Phó phòng	Xử lý chính

Nh

Tích chọn để gửi SMS cho người nhận

Chọn	Đơn vị	Họ và tên	Vai trò	Xử lý
Chưa cấu hình người nhận, vui lòng liên hệ quản trị				

☐ Gửi Email ☐ Gửi SMS


Tệp đính kèm



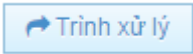

Nhập ý kiến xin phê duyệt văn bản

- Sau khi nhấn nút Trình xử lý thành công, Lãnh đạo phụ trách đã chọn nhận được văn bản
- Văn bản sau khi trình xử lý sẽ hiển thị trong menu Đang xử lý và không cho phép chuyên viên sửa, xóa dự thảo VB.


1.2. Sửa văn bản trình ký

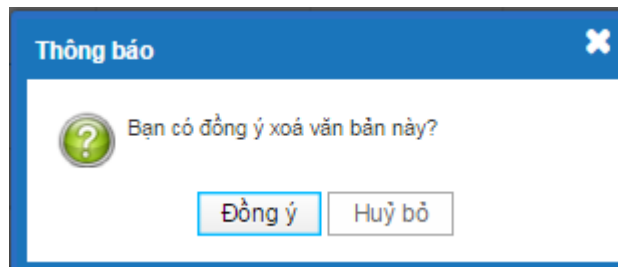
Tính này cung cấp cho Lãnh đạo chỉnh sửa văn bản và trình ký cho Lãnh đạo cấp trên

- Bước 1.** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Dự thảo. Giao diện danh sách văn bản dự thảo được hiển thị
- Bước 2.** Chọn nút Sửa  tại dòng VB đi mà người dùng muốn chỉnh sửa thông tin. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện chỉnh sửa VB đi đã chọn:
- Bước 3:** Chỉnh sửa các thông tin người dùng muốn thay đổi.
- Bước 4.** Thực hiện một trong các chức năng sau để hoàn thành

- Chọn  để lưu những thay đổi cho VB đã chọn
- Chọn  để xin ý kiến từ những cá nhân khác
- Chọn  để trình xét duyệt VB lên cấp trên (tương tự chức năng thêm mới dự thảo)
- Chọn  để quay lại màn hình trước đó và hủy bỏ việc chỉnh sửa

1.3. Xóa văn bản dự thảo






- **Bước 1.** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Dự thảo. Giao diện danh sách văn bản dự thảo được hiển thị
- **Bước 2.** Chọn nút Xóa  tại dòng có VB đi người dùng cần loại bỏ. Hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo Xóa cho người dùng



- **Bước 3.** Chọn Xác nhận Đồng ý để văn bản đi hoặc chọn Hủy bỏ để không xóa bỏ văn bản đã chọn

1.4. Trình xử lý văn bản

- **Bước 1:** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Văn bản dự thảo. Giao diện danh sách văn bản dự thảo được hiển thị
- **Bước 2:** Nhấp chuột chọn một văn bản đi được hiển thị trong danh sách. Hệ thống hiển thị giao diện chi tiết văn bản đi


Thông tin văn bản

Đơn vị soạn thảo: Phòng Hành chính - Tổ chức
Người ký:
Trích yếu: Về việc kết luận giao ban
Số ký hiệu: CV/008
Số trang:
Nơi nhận:
Đơn vị ngoài:

Người soạn thảo: Đinh Thị Sen
Lĩnh vực:
Là văn bản GPPL: Không
Độ mật: Bình thường

Loại văn bản:
Là văn bản trả lời: Không
Số bản:
Độ khẩn: Bình thường

Ý kiến xử lý

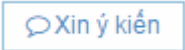
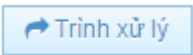


Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

Tệp đính kèm

Xem lịch sử

Phiếu trình	Dự thảo	Văn bản liên quan
Xem	Xem	Xem
Tên tệp đính kèm	Tên tệp đính kèm	Tên tệp đính kèm
	20140707_SLIDE_VOFFICE_BGDDT_v1.0.ppt	

- **Bước 3:**

- Chọn  để xin ý kiến từ những cá nhân khác
- Chọn  để trình xét duyệt VB lên cấp trên
- Chọn  để hủy bỏ thao tác và quay lại màn hình trước đó

2. Xử lý văn bản đi

2.1. Chờ xử lý

Tính năng này cho phép Lãnh đạo xét duyệt, trình ký văn bản lên cấp trên

- **Bước 1:** Chọn chức năng Văn bản đi → Chờ xử lý. Màn hình danh sách văn bản đi cần xử lý được hiển thị

VOffice

VĂN BẢN ĐẾN

VĂN BẢN ĐI

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Lãnh đạo Văn Phòng - Trần Kha

Thoát

Dự thảo

4

Chờ xử lý

3

Đã xử lý

VB trình ban hành

Thu hồi

1

Đã ban hành

Nhận để biết

Chờ cho ý kiến

Đã cho ý kiến

Tìm kiếm văn bản

Báo cáo thống kê

Năm nay

Tháng này

Tuần này

Hôm nay

2017

Tìm kiếm nhanh ...

<<

<

1

>

>>

[1 - 4 / 4]

STT	Số / Ký hiệu	Loại văn bản	Trích yếu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Xem luồng	Xử lý	Sửa	Xóa
1	viettel_006	Báo cáo	viettel_006	Lê Ngọc Duy	03/02/2017	Trần Kha	03/02/2017	Đã trình xử lý	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
2	viettel_0005	Công văn	viettel_0005 viettel_0005	Lê Ngọc Duy	03/02/2017	Trần Kha	03/02/2017	Đã trình xử lý	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
3	viettel_0004	Công văn	viettel_0004 viettel_0004	Lê Ngọc Duy	03/02/2017	Trần Kha	03/02/2017	Đã trình xử lý	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
4	viettel_0003	Công văn	viettel_0003 viettel_0003	Lê Ngọc Duy	03/02/2017	Trần Kha	03/02/2017	Đã trình xử lý	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

<<

<

1

>

>>

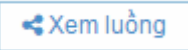




[1 - 4 / 4]

Văn bản bản bị trả lại Văn bản mật, khẩn



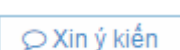
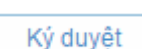

- **Bước 2:** Cán bộ nhấp chuột vào nội dung văn bản → Mở ra màn hình xem chi tiết văn bản cần xử lý.

<div> <div>Xem luồng</div> <div>Theo dõi</div> <div>Xin ý kiến</div> <div>Trình ký</div> <div>Trả lại</div> </div>																									
<div> <div>Thông tin văn bản</div> <div> <div>Đơn vị soạn thảo</div> <div>Phòng Hành chính - Tổ chức</div> </div> <div> <div>Người soạn thảo</div> <div>Lê Ngọc Duy</div> </div> <div> <div>Loại văn bản</div> <div>Công văn</div> </div> <div> <div>Người ký</div> <div>Nguyễn Văn A</div> </div> <div> <div>Lĩnh vực</div> <div>Công nghệ thông tin</div> </div> <div> <div>Là văn bản trả lời</div> <div>Không</div> </div> <div> <div>Trích yếu</div> <div>viettel_0005 vietel_0005</div> </div> <div> <div>Số ký hiệu</div> <div>viettel_0005</div> </div> <div> <div>Là văn bản QPPL</div> <div>Có</div> </div> <div> <div>Số bản</div> <div>2</div> </div> <div> <div>Số trang</div> <div>2</div> </div> <div> <div>Độ mật</div> <div>Mật</div> </div> <div> <div>Độ khẩn</div> <div>Hỏa tốc</div> </div> <div> <div>Nơi nhận</div> <div> PIN/V;PQTTV/PCD/PNC/P/V;PTCTMD/V;PGTCNXY;PNLNN;PTH;PHC-TC;LB/V;P;LDUBND;tranthi.huong - Trần Thị Hương - VP UBND tỉnh Nam Định;adminnamdinh - Quận trị Nam Định - UBND tỉnh Nam Định;VPUBDT;TND </div> </div> <div> <div>Đơn vị ngoài</div> <div>viettel_00010</div> </div> </div>																									
<div> <div>Tệp đính kèm</div> <div> <div>Lưu tệp</div> <div>Xem lịch sử</div> </div> <table> <tr> <th>Phiếu trình</th> <th>Dự thảo</th> <th>Văn bản liên quan</th> </tr> <tr> <td> <div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table> </td> <td> <div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table> </td> <td> <div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div>											Phiếu trình	Dự thảo	Văn bản liên quan	<div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table>	Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa	<div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table>	Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa	<div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table>	Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa
Phiếu trình	Dự thảo	Văn bản liên quan																							
<div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table>	Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa	<div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table>	Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa	<div>Chọn tệp</div> <table> <tr> <td>Xem</td> <td>Tên tệp đính kèm</td> <td>Xóa</td> </tr> </table>	Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa														
Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa																							
Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa																							
Xem	Tên tệp đính kèm	Xóa																							

- **Bước 3:** Văn thư thao tác các chức năng trên màn hình
- Đối với văn bản đi cần xem xét và trình ký Lãnh đạo cấp trên:

- Chọn  để xem luồng xử lý VB đi
- Chọn  để xin ý kiến xử lý VB từ người khác
- Chọn  để trình Lãnh đạo cấp trên xin chữ ký
- Chọn  để xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
- Chọn  để quay lại màn hình trước đó

Đối với văn bản đi cần ký duyệt văn bản bản:

- Chọn  để xem luồng xử lý VB đi
- Chọn  xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
- Chọn  để xin ý kiến xử lý VB từ người khác
- Chọn  thực hiện ký duyệt văn bản và chuyển văn thư cấp số, ban hành.
- Chọn  để trả VB về người đã trình lên cho văn thư.

Văn bản đi đã trả lại cho chuyên viên hoặc trình ký lên Lãnh đạo sẽ được chuyển vào danh mục Đã xử lý

2.2. Chờ cho ý kiến

Chức năng này hiển thị các văn bản đến để xin ý kiến Lãnh đạo để xử lý văn bản. Tại đây Lãnh đạo chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

- **Bước 1:** Chọn chức năng Văn bản đi → Chờ cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản chờ văn thư cho ý kiến

VOffice

VĂN BẢN ĐẾN

VĂN BẢN ĐI

QUẢN LÝ DANH MỤC

Văn thư - Trần Thị Hương

Thoát

3

Ban hành

4

Chờ xử lý

Đã xử lý

Văn bản đã hủy

3

VB trình ban hành

Thu hồi

Nhận để biết

2

Chờ cho ý kiến

Đã cho ý kiến

Báo cáo in sổ

Trà cứu văn bản

Báo cáo thống kê

Năm nay

Tháng nay

Tuần nay

Hôm nay

2017

Tìm kiếm nhanh ...

1

/1

[1 - 2 / 2]

STT	Số / Ký hiệu	Loại văn bản	Trích yếu	Người tạo	Ngày tạo	Ngày xử lý	Trạng thái	Xử lý
1	viettel_0005	Công văn	viettel_0005 viettel_0005	Lê Ngọc Duy	03/02/2017 7	23/02/2017	Đã trình xử lý	<div></div>
2	viettel_0003	Công văn	viettel_0003 viettel_0003	Lê Ngọc Duy	03/02/2017 7	23/02/2017	Đã trình xử lý	<div></div>

1

/1

[1 - 2 / 2]

Văn bản bản bị trả lại

Văn bản mật, khẩn

- **Bước 2:** Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết VB

Xem luồng

Theo dõi

Xin ý kiến

Thông tin văn bản

Đơn vị soạn thảo

Phòng Hành chính - Tổ chức

Người soạn thảo

Lê Ngọc Duy

Loại văn bản

Công văn

Người ký

Nguyễn Văn A

Lĩnh vực

Công nghệ thông tin

Là văn bản trả lời

Không

Trích yếu

viettel_0005 viettel_0005

Số ký hiệu

viettel_0005

Là văn bản QPPL

Có

Số bản

2

Số trang

2

Độ mật

Mật

Độ khẩn

Hỏa tốc

Nơi nhận

PNN;PQTTV;PCD;PNC;PXX;PTCTMD;PGTCNX;PNLNN;PTH;PHC-TC;LBVP;LDUBND;tranthi.huong - Trần Thị Hương - VP UBND tỉnh

Nam Định;adminnamdinh - Quận trị Nam Định - UBND tỉnh Nam Định;VPUBDT;TND

Đơn vị ngoài

viettel_00010

Tệp đính kèm

Xem lịch sử

Phiếu trình

Dự thảo

Văn bản liên quan

Xem

Tên tệp đính kèm

Xem

Tên tệp đính kèm

Xem

Tên tệp đính kèm

Ý kiến xử lý

Nhập ý kiến góp ý tại chỗ này và nhấn enter

Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

Trần Kha dự

1 người nhận

Answer

in 7 hours

Đỗ Ngọc Lăng th

1 người nhận

Answer

20 days ago

Lê Ngọc Duy Trình xử lý Đỗ Ngọc Lăng

1 người nhận

Answer

20 days ago

3 / 3

Sau khi nhập ý kiến xử lý và nhấn phím enter để gửi ý kiến đi. Văn bản sau khi cho ý kiến xong mất trong Chờ cho ý kiến và chuyển sang menu Đã cho ý kiến.

3. Theo dõi VB đã xử lý

3.1. Đã ban hành

Chức năng này chứa các văn bản đi đã được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt sau đó văn thư cấp sổ và ban hành. Lãnh đạo đơn vị chỉ có thể xem được thông tin chi tiết, xem luồng xử lý VB và xem lịch sử thao tác, công bố VB.

3.2. Đã xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản đi do Lãnh đạo đã trả lại hoặc phê duyệt văn bản. Để xem lại những văn bản Lãnh đạo đã xử lý chọn menu Văn bản đi → Đã xử lý. Hệ thống hiển thị danh sách VB đã xử lý

3.3. VB trình ban hành

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do Lãnh đạo phê duyệt đã ban hành bằng bản giấy do văn thư nhập lên hệ thống. Lãnh đạo chỉ có thể xem chi tiết thông tin văn bản trong chức năng này mà không cần xử lý.

3.4. Đã cho ý kiến


Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do cá nhân gửi đến văn thư xin ý kiến và văn thư đã cho ý kiến. Tại chức năng này văn thư chỉ xem chi tiết văn bản và nội dung ý kiến xử lý. Để xem lại những văn bản đã cho ý kiến văn thư chọn **Văn bản đi → Đã cho ý kiến.**

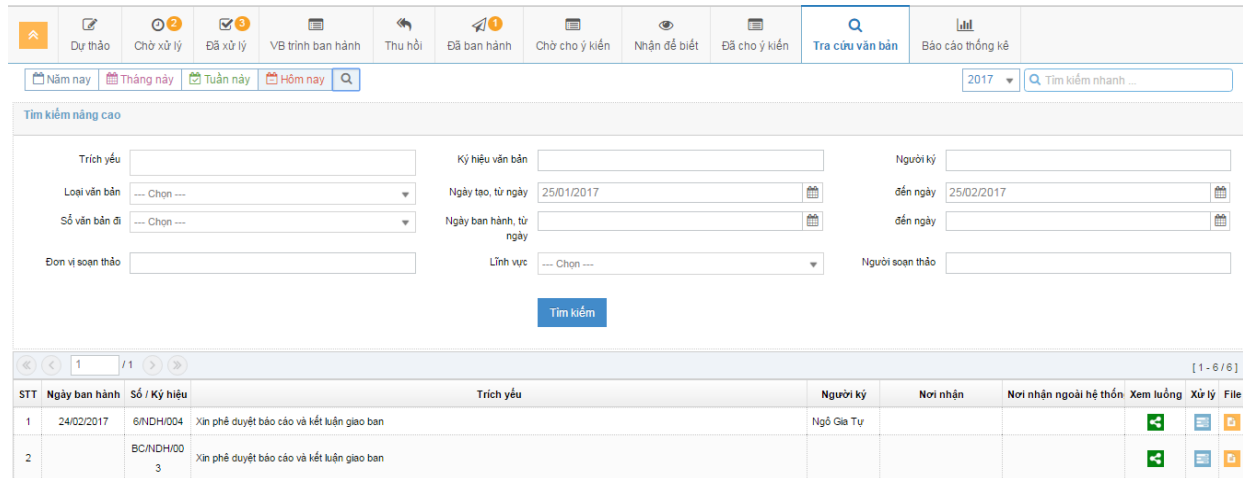
4. Tra cứu văn bản

Tính năng này giúp cá nhân tra cứu toàn bộ văn bản đến của mình. Hỗ trợ các điều kiện lọc văn bản theo Năm nay, Tháng này, Tuần này, Hôm nay và tìm kiếm nâng cao tại mỗi menu: Tiếp nhận văn bản, Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Tra cứu văn bản. Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ tìm kiếm nâng cao và tìm kiếm nhanh.

a. Tìm kiếm nâng cao

Để tìm kiếm nâng cao, người dùng thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn menu Văn bản đi → Tra cứu văn bản(để tìm kiếm nâng cao các menu khác như Chờ xử lý, Đang xử lý ...)nhấn vào nút Tìm kiếm nâng cao  → Hệ thống sẽ hiển thị thêm giao diện tìm kiếm nâng cao phía trên danh sách VB đã được hiển thị:



- **Bước 2:** Người dùng nhập các thông tin VB cần tìm kiếm vào các ô văn bản tương ứng, sau đó click nút Tìm kiếm. Hệ thống sẽ hiển thị các VB phù hợp với các thông tin tìm kiếm được nhập.


Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

b. Tìm kiếm nhanh

Để tìm kiếm nhanh, người dùng thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn menu Văn bản đi → Tìm kiếm văn bản(để tìm kiếm nâng cao các menu khác như

Chờ xử lý, Đang xử lý ...) nhấn vào ô Tìm kiếm nhanh

 Tìm kiếm nhanh ...


- **Bước 2:** Người dùng nhập Số ký hiệu và trích yếu của văn bản cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm nhanh và sau đó nhấn phím enter. Hệ thống sẽ hiển thị các văn bản phù hợp có Số ký hiệu, Trích yếu đã nhập tại ô Tìm kiếm nhanh.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

c. Tính năng đếm văn bản và hiển thị trên menu

Ở tất cả các menu của Văn bản đi sẽ có thêm tính năng đếm số VB hiện tại đang có trong menu và



hiển thị thông báo màu cam (ví dụ:  Chờ xử lý). Mặc định, tính năng này sẽ đếm số VB đến theo điều kiện tìm kiếm là ngày đến nằm trong vòng 1 tháng tính đến thời điểm hiện tại. Vì vậy, khi người dùng thay đổi điều kiện tìm kiếm bằng tính năng tìm kiếm nâng cao hoặc các nút tìm kiếm theo năm, theo tháng, theo ngày hôm nay thì số lượng VB đếm được hiển thị cũng sẽ khác nhau.


IV. Báo cáo thống kê


1. Báo cáo thống kê văn bản đến

Chức năng hỗ trợ văn thư, Lãnh đạo xuất báo cáo thống kê theo các tiêu chí được chọn khi xuất báo cáo. Văn thư có thể xuất ra tệp báo cáo dạng pdf, excel, word. Để xuất báo cáo chọn menu Văn bản đến → Báo cáo thống kê. Hệ thống hiển thị màn hình Báo cáo thống kê

Sau khi chọn các tiêu chí: Đơn vị xử lý, Loại báo cáo, Hạn xử lý [từ ngày ~ đến ngày] và nhấn nút “Tìm kiếm” → Hệ thống hiển thị kết quả thống kê báo cáo dưới danh sách

STT	Đơn vị	Số lượng văn bản đến	Số lượng VB đã giải quyết	Số lượng VB chưa giải quyết	Số lượng VB quá hạn	Số lượng VB quá hạn chưa giải quyết
1	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	0	1	0	0
2	Lãnh đạo Văn Phòng	1	0	1	0	0
3	Phòng Hành chính - Tổ chức	1	0	1	0	0
4	Phòng Tổng hợp	1	0	1	0	0
5	Phòng Nông lâm NN&TNMT	0	0	0	0	0
6	Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng	3	1	2	2	2
7	Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ	3	1	2	0	0
8	Phòng Văn xã	4	1	3	0	0
9	Phòng Nội chính	3	1	2	0	0
10	Ban Tiếp công dân	0	0	0	0	0

Chọn nút Xuất file Excel , hệ thống sẽ tự động xuất file excel tổng hợp các VB đang hiển thị.


Chọn nút xuất file pdf  hệ thống sẽ tự động xuất file PDF tổng hợp các văn bản hiển thị.

2. Báo cáo thống kê văn bản đi

Chức năng hỗ trợ văn thư, Lãnh đạo xuất báo cáo thống kê theo các tiêu chí được chọn khi xuất báo cáo. Văn thư có thể xuất ra tệp báo cáo dạng pdf, excel, word. Để xuất báo cáo chọn menu Văn bản đi → Báo cáo thống kê. Hệ thống hiển thị màn hình Báo cáo thống kê

Sau khi chọn các tiêu chí: Ngày ban hành [từ ngày ~ đến ngày], Loại báo cáo và nhấn nút “Tìm kiếm” → Hệ thống hiển thị kết quả thống kê báo cáo dưới danh sách

Chọn nút Xuất file Excel , hệ thống sẽ tự động xuất file excel tổng hợp các VB đang hiển thị.

Chọn nút xuất file pdf  hệ thống sẽ tự động xuất file PDF tổng hợp các văn bản hiển thị.