

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 Chuyên viên, Công chức, Nhân viên
(Lưu hành nội bộ)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

LỜI NÓI ĐẦU	4
I. Hướng dẫn vào phần mềm	4
1. Đăng nhập vào hệ thống	4
2. Đổi mật khẩu	4
3. Đóng, mở chương trình	5
4. Đưa chữ ký mộc lên hệ thống	5
II. Hướng dẫn xử lý văn bản đến	6
1. Xử lý văn bản	6
1.1. Văn bản chờ xử lý	6
a. Hoàn thành văn bản	6
b. Nhận để biết	8
c. Xin ý kiến	8
d. Trả lại văn bản	8
e. Công bố	9
f. Tạo dự thảo	10
g. Xem luồng	11
1.2. Văn bản chờ cho ý kiến	13
1.3. Văn bản nhận để biết	13
2. Theo dõi xem VB đã xử lý	13
2.1. Văn bản đang xử lý	13
2.2. Văn bản đã xử lý	15
2.3. Văn bản đã cho ý kiến	15
2.4. Văn bản thu hồi	15
3. Tra cứu văn bản	15
a. Tìm kiếm nâng cao	15
b. Tìm kiếm nhanh	16
c. Tính năng đếm văn bản và hiển thị trên menu	16
III. Hướng dẫn trình ký văn bản đi	16
1. Trình ký văn bản đi	16
1.1. Trình ký văn bản	16
a. Tạo văn bản trình ký	17
b. Sửa văn bản trình ký	19
Tính năng này cho phép chuyên viên chỉnh sửa nội dung văn bản chưa trình ký	19
c. Xóa văn bản dự thảo	20
d. Trình xử lý văn bản	20
1.2. Chờ xử lý	21
a. Sửa văn bản và trình xem xét lại	21
b. Hủy văn bản	21
c. Trình lại văn bản	22
d. Xin ý kiến	22

1.3.	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.	Đã cho ý kiến	24
3.	Tra cứu văn bản	24

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 cơ quan nhà nước, Doanh nghiệp

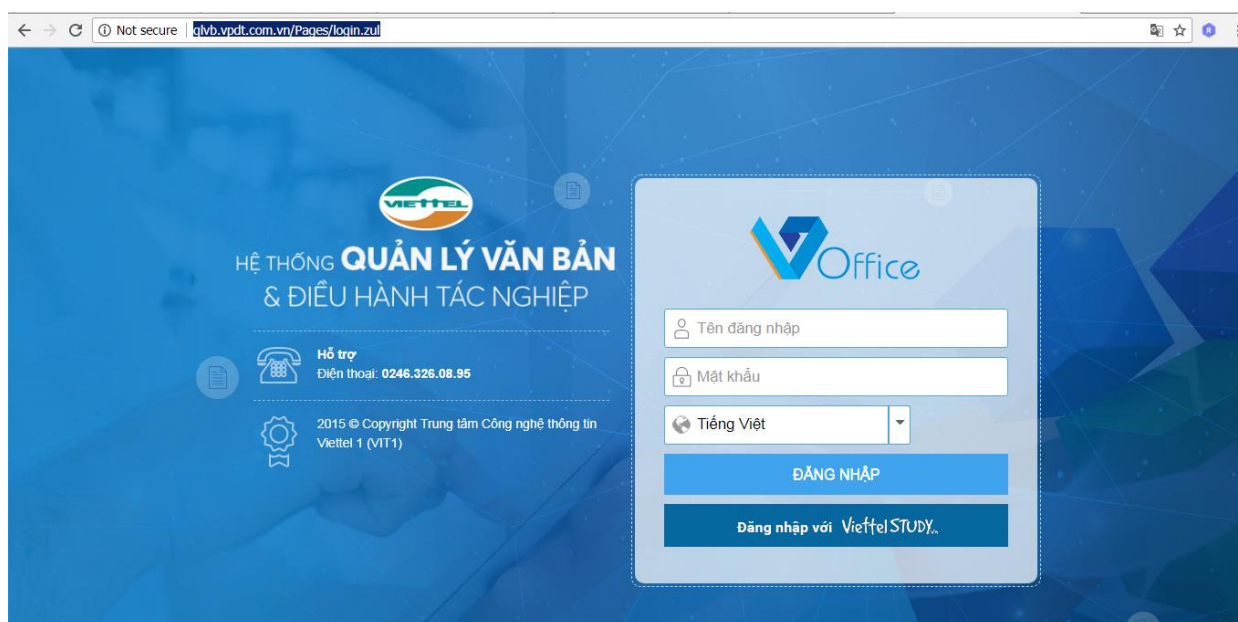
Khuyến cáo: Các Anh/chị vừa đọc hướng dẫn này vừa thao tác luôn trên phần mềm để đạt hiệu quả cao nhất.

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:

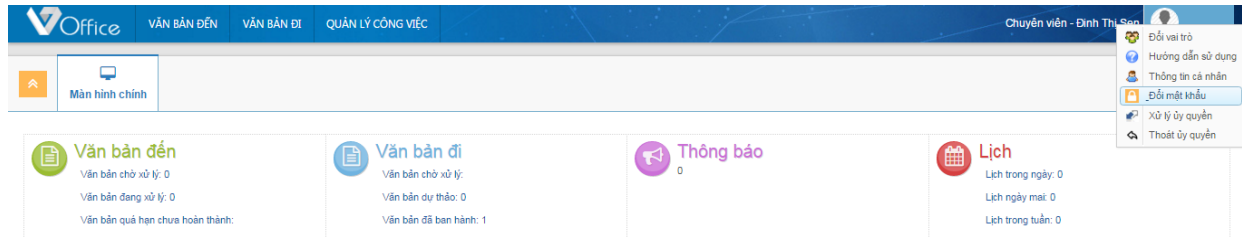
- Mở trình duyệt firefox hoặc chrome và gõ địa chỉ của phần mềm (theo cấu hình cho các cơ quan khác nhau). Ví dụ: <http://qlvb.vpdt.com.vn/Pages/login.zul> , sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập như sau:



- **Tên đăng nhập:** Là tên đã được người quản trị cấp cho
- **Mật khẩu:** Mật khẩu mặc định lần đầu “123”, 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**”



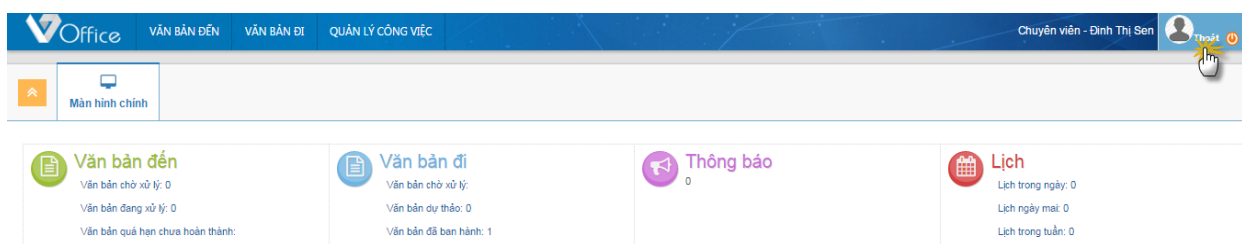
→ Hệ thống mở ra màn hình đổi mật khẩu:

- 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 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.

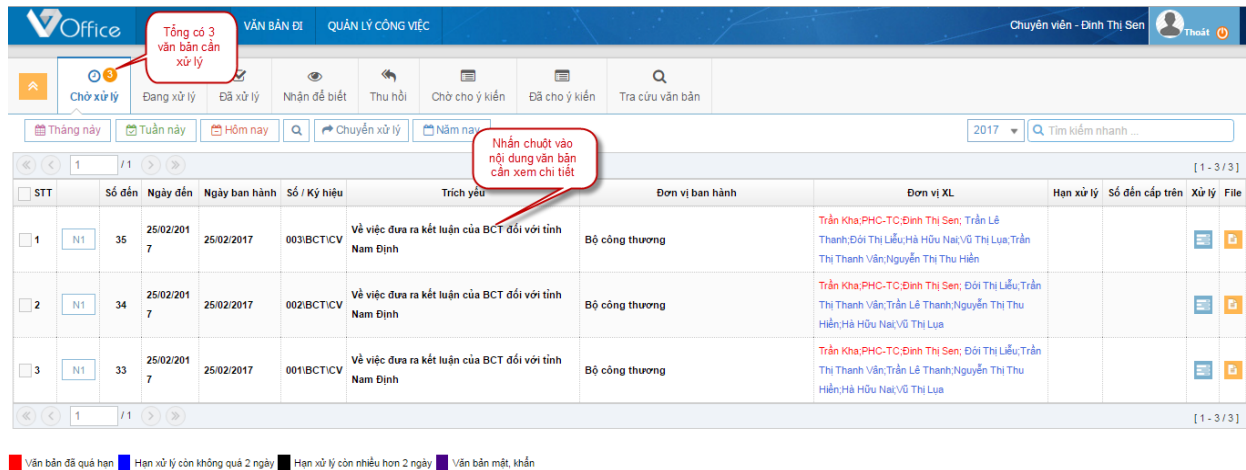


4. Đưa chữ ký mặc lên hệ thống

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 1:** Đăng nhập vào hệ thống thành công, chọn Văn bản đến → Chờ xử lý. Hệ thống hiển thị màn hình Danh sách văn bản chờ xử lý, người dùng nhấp chuột vào nội dung văn bản để mở xem chi tiết văn bản đến chờ xử lý



VOffice VĂN BẢN ĐI QUẢN LÝ CÔNG VIỆC Chuyển viên - Đinh Thị Sen

Chờ xử lý Đang xử lý Đã xử lý Nhận để biết Thu hồi Chờ cho ý kiến Đã cho ý kiến Tra cứu văn bản

Tháng này Tuần này Hôm nay Q Chuyển xử lý Năm này 2017 Tìm kiếm nhanh ...

1 / 1

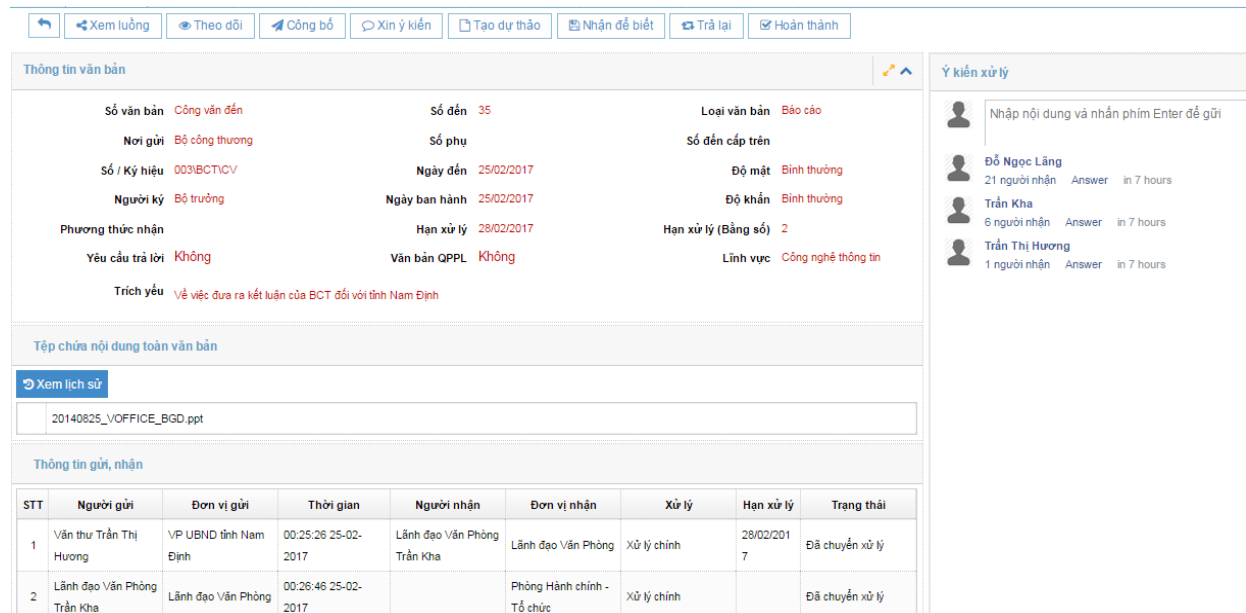
Nhấn chuột vào nội dung văn bản cần xem chi tiết

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	N1	35	25/02/2017	003/BCTCV	Về việc đưa ra kết luận của BCT đối với tình Nam Định	Bộ công thương	Trần Kha,PHC-TC,Đinh Thị Sen; Trần Lê Thanh;Đôi Thị Liễu;Hà Hữu Nai;Vũ Thị Lua;Trần Thị Thanh Vân;Nguyễn Thị Thu Hiền				
2	N1	34	25/02/2017	002/BCTCV	Về việc đưa ra kết luận của BCT đối với tình Nam Định	Bộ công thương	Trần Kha,PHC-TC,Đinh Thị Sen; Đôi Thị Liễu;Trần Thị Thanh Vân;Trần Lê Thanh;Nguyễn Thị Thu Hiền;Hà Hữu Nai;Vũ Thị Lua				
3	N1	33	25/02/2017	001/BCTCV	Về việc đưa ra kết luận của BCT đối với tình Nam Định	Bộ công thương	Trần Kha,PHC-TC,Đinh Thị Sen; Đôi Thị Liễu;Trần Thị Thanh Vân;Trần Lê Thanh;Nguyễn Thị Thu Hiền;Hà Hữu Nai;Vũ Thị Lua				

1 - 3 / 3

Văn bản đã quá hạn Văn xử lý còn không quá 2 ngày Văn xử lý còn nhiều hơn 2 ngày Văn bản mật, khẩn

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



Xem luồng Theo dõi Công bố Xin ý kiến Tạo dự thảo Nhận để biết Trả lại Hoàn thành

Thông tin văn bản

Số văn bản Công văn đến Số đến 35 Loại văn bản Báo cáo

Nơi gửi Bộ công thương Số phụ Số đến cấp trên

Số / Ký hiệu 003/BCTCV Ngày đến 25/02/2017 Độ mật Bình thường

Người ký Bộ trưởng Ngày ban hành 25/02/2017 Độ khẩn Bình thường

Phương thức nhận Hạn xử lý 28/02/2017 Hạn xử lý (Bằng số) 2

Yêu cầu trả lời Không Văn bản QPPL Không Lĩnh vực Công nghệ thông tin

Trích yếu Về việc đưa ra kết luận của BCT đối với tình Nam Định

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	00:25:26 25-02-2017	Lãnh đạo Văn Phòng Trần Kha	Lãnh đạo Văn Phòng	Xử lý chính	28/02/2017	Đã chuyển xử lý
2	Lãnh đạo Văn Phòng Trần Kha	Lãnh đạo Văn Phòng	00:26:46 25-02-2017		Phòng Hành chính - Tổ chức	Xử lý chính		Đã chuyển xử lý

Ý kiến xử lý

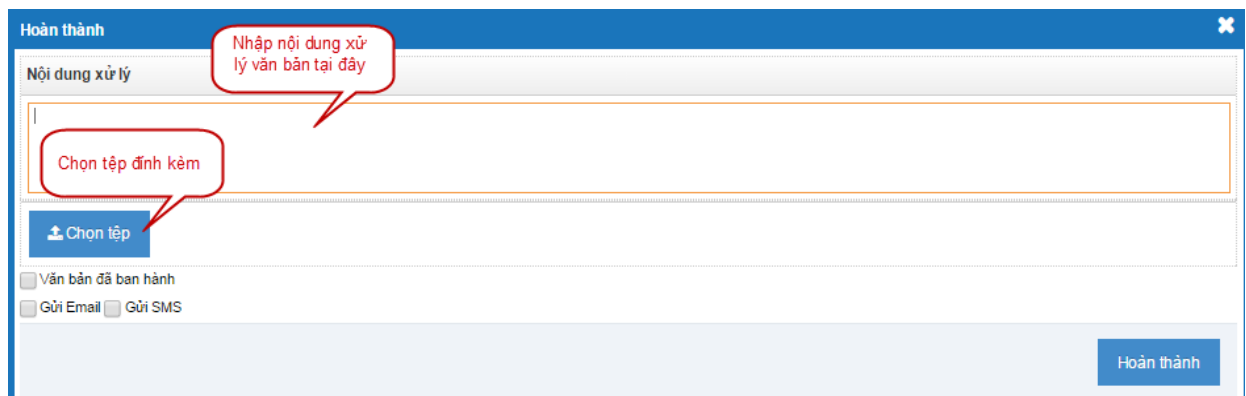
Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

Đỗ Ngọc Lăng 21 người nhận Answer in 7 hours

Trần Kha 6 người nhận Answer in 7 hours

Trần Thị Hương 1 người nhận Answer in 7 hours

- **Bước 3:** Chọn nút Hoàn thành



Hoàn thành

Nội dung xử lý

Chọn tệp đính kèm

Chọn tệp

☐ Văn bản đã ban hành ☐ Gửi Email ☐ Gửi SMS

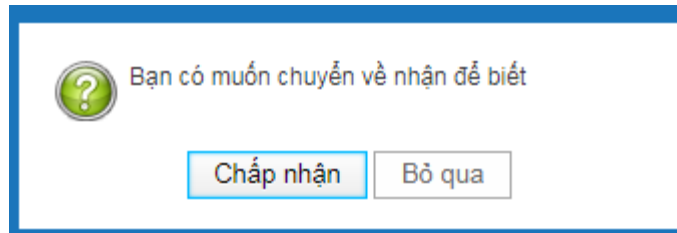
Hoàn thành

- **Bước 4:** Nhập nội dung xử lý và nhấn nút “Hoàn thành” → Văn bản được hoàn thành sẽ mất tại menu Chờ xử lý và hiển thị trong menu Đang xử lý

b. Nhận đề biết

Chức năng này cho phép chuyên viên/ nhân viên muốn chuyển văn bản được giao về nhận đề biết.

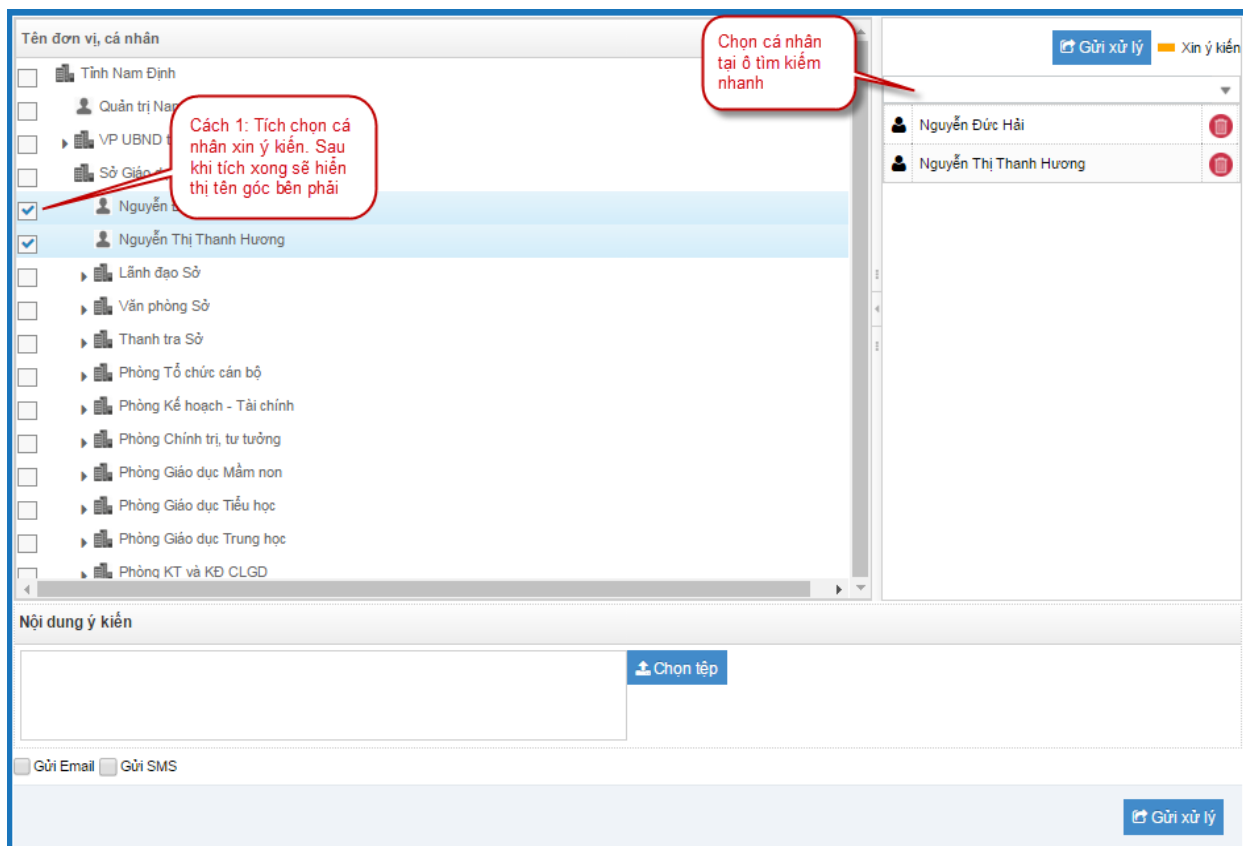
- **Bước 1:** Mở màn hình danh sách văn bản đến chờ xử lý. Nhấp đúp chuột vào văn bản và nhấn nút Nhận đề biết. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận
 - o Nếu chọn “**Chấp nhận**” thì văn bản sẽ được đưa về menu Nhận đề biết
 - o Nếu chọn “**Bỏ qua**” thì văn bản nằm tại menu Chờ xử lý



c. Xin ý kiến

Chức năng cho phép chuyên viên/ nhân viên muốn xin ý kiến các cá nhân trong đơn vị mình hoặc đơn vị khác trước khi hoàn thành văn bản

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



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

d. Trả lại văn bản

Cho phép chuyên viên trả lại văn bản cho người gửi văn bản đến cho mình

- **Bước 1:** Trên màn hình chi tiết văn bản đến, chuyên viên nhấn vào nút 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.

e. 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:

- **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.

f. Tạo dự thảo





Chức năng này cho phép chuyên viên 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:

- **Bước 2:** Thực hiện nhập thông tin văn bản trên màn hình xem chi tiết
 - Chọn danh sách người phê duyệt văn bản: Nếu người ký nháy, phê duyệt thể thức thì chọn cột ban hành “Phê duyệt” còn lãnh đạo ký chính văn bản thì chọn hành động “Ký duyệt”

Danh sách người ký duyệt Chọn người ký duyệt					
Nhập người ký duyệt <input type="text" value="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 thư 1	Cấp sổ và ban hành	

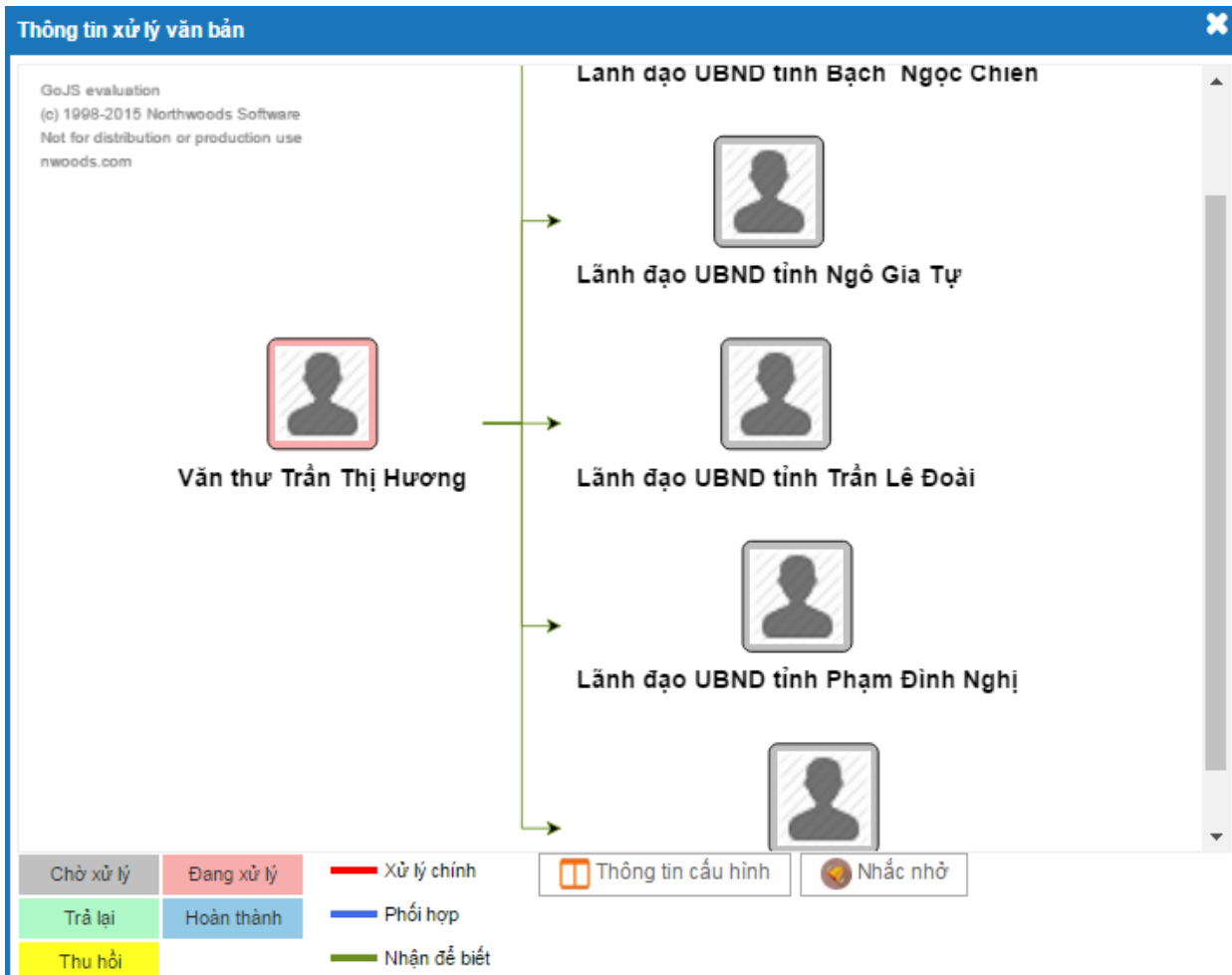
- **Bước 3:** Thực hiện một trong các chức năng sau:

- 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

Sau khi văn bản dự thảo được thêm thành công thì văn bản đến sẽ chuyển sang menu Văn bản đến → Đang xử lý và văn bản dự thảo sẽ hiển thị tại menu Văn bản đi → Dự thảo.

g. 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



h. Theo dõi

Chức năng này cho phép 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



→ Mở màn hình Theo dõi xử lý văn bản.

Theo dõi					
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	tranthiuong	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	tranthiuong	Thêm mới	Văn bản đến	22:28:19 22-02-2017
6	VP UBND tỉnh Nam Định	tranthiuong	Xem	Văn bản đến	22:27:51 22-02-2017

1.2. Văn bản chờ cho ý kiến

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản gửi đến cho chuyên viên/ nhân viên để xin ý kiến xử lý văn bản. Tại đây, chuyên viên/ nhân viên có thể đọc chi tiết nội dung văn bản và nhập ý kiến góp ý xử lý lý văn bản.

- **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 VB

The screenshot displays the 'Văn bản chờ cho ý kiến' interface. On the left, a table provides details for a document with ID '20140707_SLIDE_VOFFICE_BGDOT_v1.0.ppt'. The table includes fields for document type, origin, date, and status. On the right, a sidebar shows a list of documents with their respective authors and submission times. A red callout bubble highlights the 'Ý kiến xử lý' field, with the text: 'Nhập ý kiến xử lý và nhấn enter để cho ý kiến xử lý'.

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 này hiển thị các văn bản của Lãnh đạo gửi đến chuyên viên/ nhân viên để đọc và nhận để biết, không cần phản hồi lại kết quả xử lý.

- **Bước 1:** Chọn chức năng Văn bản đến → 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

Để xem lại lại những văn bản do chuyên viên/ nhân viên đã xử lý xong: Người dùng sẽ vào menu Văn bản đến → Văn bản đang xử lý/ văn bản đã xử lý/ văn bản đã cho ý kiến

2.1. Văn bản đang xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản do chuyên viên/ nhân viên đã xử lý nhưng xử lý chính chưa được hoàn thành. Tại đây, người dùng sẽ có thể theo dõi, xem luồng văn bản đã xử lý

- **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 VB

- 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  để xem luồng xử lý
- Nhấn nút  để xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
- Nhấn nút  gửi cho các đơn vị xem nội dung văn bản ,VB không cần phải xử lý như: Thông báo, giấy mời ...
- Nhấn nút  gửi cho các đơn vị/ cá nhân xin ý kiến góp ý văn bản
- Nhấn nút  thực hiện thu hồi đơn vị/ cá nhân nhận văn bản.

2.2. Văn bản đã xử lý

Các văn bản sau khi được cá nhân được giao là xử lý chính thực hiện hoàn thành văn bản. Người dùng chọn **Văn bản đến -> Đã xử lý**: Màn hình danh sách văn bản đến đã xử lý và xem thông tin xử lý văn bản hoặc công bố văn bản.

2.3. Văn bản đã cho ý kiến

Các văn bản sau khi được cá nhân đã cho ý kiến góp ý văn bản. Tại chức năng này, cá nhân chỉ xem được thông tin chi tiết văn bản và nội dung ý kiến xử lý

2.4. Văn bản thu hồi


Chức năng này hiển thị các văn bản do Lãnh đạo được gửi đến cho cá nhân đã đọc nhưng Lãnh đạo thực hiện thu hồi văn bản đã giao xử lý về. Khi nhấp vào văn bản nằm trong danh sách này Lãnh đạo không xem được nội dung chi tiết văn bản nữa.. Để xem lý do thu hồi chọn Văn bản đến → Thu hồi. Nhấp chuột vào nội dung văn bản để xem được lý do và ngày thu hồi văn bản.

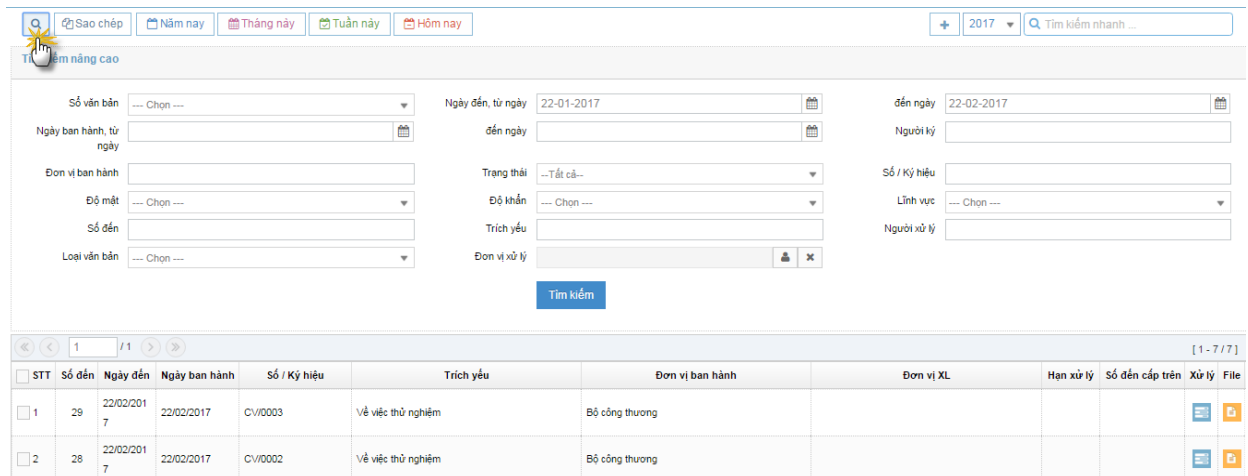
3. Tra cứu văn bản

Chức năng cho phép cá nhân tra cứu toàn bộ văn bản đến của mình. Hỗ trợ các điều kiện tìm kiếm lọc theo Năm nay, Tháng này, Tuần này, Hôm nay và tìm kiếm nâng cao tại các menu: Chờ xử lý, Đang xử lý, Đang xử lý 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 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:



- **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 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



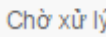
- **Bước 2:** Người dùng nhập Số ký hiệu và trích yếu của văn bản cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm nhanh và sau đó nhấn phím enter. Hệ thống sẽ hiển thị các văn bản phù hợp có Số ký hiệu, Trích yếu đã nhập tại ô Tìm kiếm nhanh.

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: ). 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. Hướng dẫn trình ký văn bản đi

1. Trình ký văn bản đi

1.1. Trình ký văn bản

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

a. *Tạo văn bản trình ký*

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

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

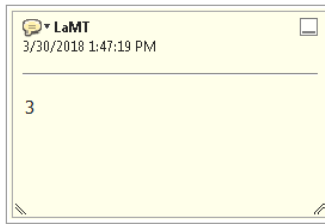
Danh sách người ký duyệt Chọn người ký duyệt					
Nhập người ký duyệt					
STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò	Ban hành	Xóa
1	Trần Ngọc Thạch - VP2	VP2	Trưởng phòng	Phê duyệt	
2	Trần Kha - Lãnh đạo Văn Phòng	Lãnh đạo Văn Phòng	Chánh văn phòng	Phê duyệt	
3	Phạm Đình Nghị - Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chủ tịch	Ký duyệt	
4	Trần Thị Hương - VP UBND tỉnh Nam Định	VP UBND tỉnh Nam Định	Văn thư 1	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 Nghị ký tại mục Phó chủ tịch thì note “3” vì vị trí của danh sách trình ký của Phạm Đình Nghị 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



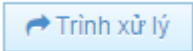

Nhập ý kiến xin phê duyệt văn bản

- 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.


b. Sửa văn bản trình ký

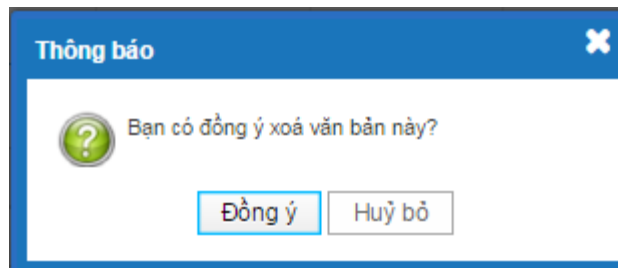
Tính năng này cho phép chuyên viên chỉnh sửa nội dung văn bản chưa trình ký

- 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

c. *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

d. *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 chi tiết giao diện chi tiết văn bản đi

Thông tin văn bản

Đơn vị soạn thảo

Phòng Hành chính - Tổ chức

Người soạn thảo

Đinh Thị Sen

Loại văn bản

Người ký

Lĩnh vực

Là văn bản trả lời

Không

Trích yếu

Về việc kết luận giao ban

Là văn bản QPPL

Không

Số bản

Số ký hiệu

CV008

Độ mật

Bình thường

Độ khẩn

Bình thường

Số trang

Nơi nhận

Đơn vị ngoài

Ý kiến xử lý

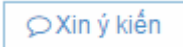
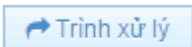

Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

Tệp đính kèm

Xem lịch sử

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



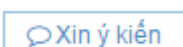
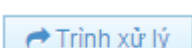

- **Bước 3:**

- 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


1.2. Chờ xử lý

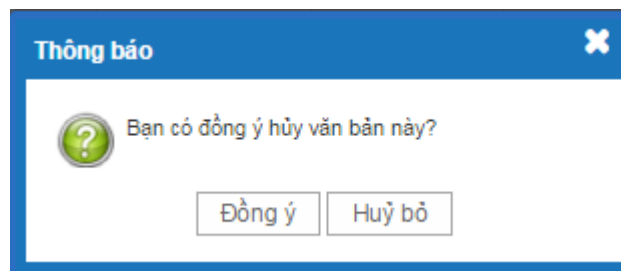
Chức năng này hiển thị các văn bản đi đã trình xử lý và Lãnh đạo trả lại. Tại chức năng này chuyên viên có thể chỉnh sửa thông tin văn bản và trình xem xét lại hoặc hủy bỏ thông tin văn bản.

a. Sửa văn bản và trình xem xét lại

- **Bước 1:** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Chờ xử lý
- **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

b. Hủy văn bản

- **Bước 1:** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Chờ xử lý
- **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

c. *Trình lại văn bản*

- **Bước 1.** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Chờ xử lý. Giao diện danh sách văn bản chờ xử lý được hiển thị. Nhấp chuột phải vào cột xử lý hoặc nhấn vào nội dung văn bản để xem chi tiết nội dung → chọn **Trình xử lý**

Trích yếu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Xem luồng	Xử lý	Sửa	Xóa
Về việc kết luận giao ban	Đinh Thị Sen	25/02/2017 7	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đã trả lại				
Về việc kết luận giao ban	Đinh Thị Sen	25/02/2017 7	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đã trả lại				
Về việc kết luận giao ban	Đinh Thị Sen	25/02/2017 7	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đã trả lại				

- **Bước 2:** Hệ thống mở màn hình Trình xử lý: Chuyên viên chọn Lãnh đạo cần xử lý và nhập nội dung trình

Trình xử lý

Xử lý chính

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

Nhận để biết

<input type="checkbox"/> 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 nội dung trình

Nhấn nút Trình xử lý

- **Bước 3:** Nhấn nút “**Trình xử lý**” văn bản sau khi trình xử lý sẽ hiển thị trong chức năng Đã xử lý và Lãnh đạo nhận được văn bản trong chức năng Chờ xử lý.

d. *Xin ý kiến*

- **Bước 1:** Trên màn hình giao diện, chọn Văn bản đi >> Chờ xử lý. Giao diện danh sách văn bản chờ xử lý được hiển thị. Nhấp chuột phải vào cột xử lý hoặc nhấn vào nội dung văn bản để xem chi tiết nội dung → chọn **Xin ý kiến**

Trích yếu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Xem lưỡng	Xử lý	Sửa	Xóa
Về việc kết luận giao ban	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đã trả lại				
Về việc kết luận giao ban	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đã trả lại				
Về việc kết luận giao ban	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đinh Thị Sen	25/02/2017	Đã trả lại				

[1 - 3 / 3]

- **Bước 2:** Màn hình xin ý kiến được hiển thị

Tên đơn vị, cá nhân

☐ Tỉnh Nam Định
 ☐ Quận trị Nam Định
 ☐ VP UBND Tỉnh
 ☐ Sở Giáo dục và Đào tạo
 ☒ Nguyễn Thị Thanh Hương
 ☐ Nguyễn Thị Thanh Hương
 ☐ Lãnh đạo Sở
 ☐ Văn phòng Sở
 ☐ Thanh tra Sở
 ☐ Phòng Tổ chức cán bộ
 ☐ Phòng Kế hoạch - Tài chính
 ☐ Phòng Chính trị, tư tưởng
 ☐ Phòng Giáo dục Mầm non
 ☐ Phòng Giáo dục Tiểu học
 ☐ Phòng Giáo dục Trung học
 ☐ Phòng KT và KĐ CLGD

Chọn cá nhân tại ô tìm kiếm nhanh

Nguyễn Đức Hải

Nguyễn Thị Thanh Hương

Gửi xử lý

Xin ý kiến

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.

1.3. Chờ chờ ý kiến

Chức năng này chứa các văn bản mà cá nhân khác gửi đến cho chuyên viên để xin ý kiến góp ý văn bản. Tại đây chuyên viên xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến góp ý.

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

Office VĂN BẢN ĐẾN VĂN BẢN ĐI QUẢN LÝ DANH MỤC Văn thư - Trần Thị Hương									
Ban hành	Chờ xử lý	Đã xử lý	Văn bản đã hủy	Vb trình ban hành	Thu hồi	Nhận để biết	Chờ chờ ý kiến	Đã cho ý kiến	Báo cáo in sổ
							<input type="text"/> <input type="button" value="Tìm kiếm nhanh ..."/>		
[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	23/02/2017	Đã trình xử lý		
2	viettel_0003	Công văn	viettel_0003 viettel_0003	Lê Ngọc Duy	03/02/2017	23/02/2017	Đã trình xử lý		
[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

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there are buttons for 'Xem luồng' (View flow), 'Theo dõi' (Follow), and 'Xin ý kiến' (Request opinion). The main area displays document details for 'Thông tin văn bản' (Document information). A red callout box with the text 'Nhập ý kiến góp ý tại chỗ này và nhấn enter' (Enter your opinion here and press enter) points to the 'Ý kiến xử lý' (Opinion handling) sidebar on the right. The sidebar shows a list of comments and a search bar.

Thông tin văn bản		
Đơn vị soạn thảo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Loại văn bản
Người ký	Nguyễn Văn A	Công văn
Trích yếu	viettel_0005 viettel_0005	Là văn bản trả lời
Số ký hiệu	viettel_0005	Không
Số trang	2	Số bản
Nơi nhận	PN/V;PQTTV/PCD;PNC/P/V;PTCTMD/V;PGTCNX/Y;PNLNN;PTH;PHC-TC;LB/VP;LOUBND;tranthihuong - Trần Thị Hương - VP UBND tỉnh	Độ khẩn
Đơn vị ngoài	viettel_00010	Hỏa tốc

Tập đính kèm		
Xem lịch sử		
Phiếu trình	Dự thảo	Văn bản liên quan
Xem	Tên tệp đính kèm	Xem

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.

2. Theo dõi VB đã xử lý

2.1. Đã ban hành

Chức năng này hiển thị các văn bản do chuyên viên soạn thảo và đã được văn thư cấp số, ban hành văn bản. Chuyên viên có thể xem chi tiết thông tin văn bản, theo dõi luồng xử lý, công bố văn bản.

2.2. Đã xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản do chuyên viên soạn thảo và trình lên Lãnh đạo đã xem xét ký duyệt văn bản. Chuyên viên có thể xem chi tiết nội dung văn bản, luồng xử lý văn bản. Trường hợp văn bản trình lên Lãnh đạo chưa đọc thực hiện thu hồi về để chỉnh sửa lại nội dung. Để thu hồi văn bản chuyên viên chọn Văn bản đi → Đã xử lý, chọn văn bản xem chi tiết và nhấn nút “Thu hồi” để thực hiện thu hồi văn bản. Văn bản sau khi thu hồi sẽ quay về menu **Dự thảo**

2.3. Đã cho ý kiến


Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do cá nhân gửi đến chuyên viên xin ý kiến và văn thư đã cho ý kiến. Tại chức năng này chuyên viên 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**.

3. 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.