

Cẩm nang

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ VĂN BẢN & ĐIỀU HÀNH

Version: 3.0




Dành cho Văn thư

2013

I. Các chức năng ban đầu

◆ Đăng nhập hệ thống

➤ Trên màn hình máy tính của bạn, sử dụng một trong các ứng dụng sau để truy cập đến Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đã cài đặt tại đơn vị.

Biểu tượng	Tên ứng dụng
	Microsoft Internet Explorer
	Google Chrome
	Mozilla Firefox

➤ Sau khi một trong các ứng dụng trên được mở, bạn nhập địa chỉ của ứng dụng vào ô thanh địa chỉ (address), mặc định là <http://qlvb.noivu.binhthuan.vn>. (địa chỉ truy cập này thay đổi theo đơn vị sử dụng)

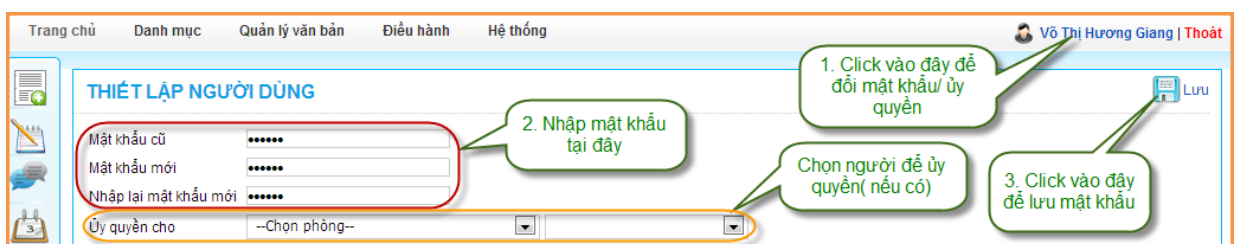


Hình 1: Thanh địa chỉ

◆ Đổi mật khẩu và ủy quyền

➤ Tại **trang chủ** → **Hệ thống** → kích vào menu **Đổi mật khẩu**.

➤ Hoặc trên **trang chủ** → kích vào tên của bạn ở phía trên bên phải màn hình.



Hình 2: Cửa sổ đổi mật khẩu, ủy quyền sử dụng



II. Các chức năng thường dùng

◆ Tiếp nhận văn bản đến

➤ Tại **trang chủ** → ở **Menu** bên trái → kích vào nút **Tạo văn bản đến**



VĂN BẢN ĐẾN

4. Click vào đây để lưu và chuyển xử lý văn bản  

Số văn bản * SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 2013
 Số, ký hiệu VB * 1/SNV
 Ngày ban hành * 10/06/2013
 Cơ quan * Sở Nội Vụ
 Trích yếu * v/v triển khai cải cách thủ tục hành chính

Loại văn bản * Công văn
 Số đến * 1
 Ngày đến * 10/6/2013
 Người ký *

1. Nhập các thuộc tính của văn bản

Hạn xử lý toàn bộ * 5 ngày
☐ Văn bản không chuyển xử lý
☐ Là văn bản phổ biến

File đính kèm
 + Thêm mới + Thêm mới từ máy scan X Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	Danh_muc_DV_cong_(BAN_HANH).pdf	10/6/2013

Chuyển xử lý
 Nhóm Lãnh đạo văn phòng
 Phòng Lãnh đạo Văn phòng
 Người Nguyễn Đức Hòa
 Nội dung kính chuyển anh
 Hạn xử lý 1 ngày giờ

3. Chọn lãnh đạo bút phê văn bản

Chuyển đơn vị nội bộ VP UBND Tỉnh Bình Thuận
 Trung tâm tin học

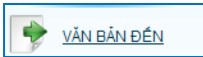
Số bản 1
 Số trang 1
 Lĩnh vực văn bản -- Chọn lĩnh vực văn bản --



Độ mật
 Độ khẩn

Hình 3: Tạo văn bản đến

◆ Tìm kiếm văn bản đến

Tại trang chủ, ở Menu bên trái → kích vào nút Văn bản đến

 → nhập/chọn các tiêu chí tìm kiếm văn bản đến và kích nút Tìm kiếm.









DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN TOÀN CƠ QUAN  

Lĩnh vực văn bản

Số văn bản SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 2013
 Nội dung
☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản
 Số đến Số, ký hiệu VB
☐ Tìm gần đúng
☐ Tìm kiếm nâng cao
 Tìm kiếm
☐ Xem danh sách văn bản phổ biến

2. Nhập tiêu chí tìm kiếm

Hiện thị # 30

#	Sắp xếp theo	Ngày đến	Giảm dần	Chưa đọc
1	24/CV-UBND - 3/6/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận			Cập nhật Chuyển xử lý
	v/v kiểm tra chất lượng			
	   			
2	13/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận			Cập nhật Chuyển xử lý
	V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành			
	   			

Hình 4: Nhập/ chọn các tiêu chí để tìm kiếm văn bản đến

◆ **Phát hành văn bản đi từ dự thảo văn bản**

- Tại **trang chủ** kích vào thông báo văn bản có trạng thái (*chờ ban hành*)
→ kích vào chức năng ban hành như hình bên dưới.

Xử lý văn bản đến (1)		Văn bản đến (8)		Chi tiết
Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý	
v/v kiểm tra chất lượng (<i>Chờ ban hành</i>)	7/6/2013	Đặng Văn Đào		

Hình 5: Thông báo

24/CV-UBND - 3/6/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (*Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày*)
v/v kiểm tra chất lượng
Võ Thị Hương Giang->Nguyễn Ngọc Hai->Đặng Văn Đào->Võ Thị Hương Giang

Lưu chờ xử lý
Lưu thư mục

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phôi hợp Quản lý phiếu trình

#	Dự thảo - + Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Dự thảo này chưa có tên!	1.00 Ban hành	Khảo sát tình hình sử dụng QLVBDH.xls Choose File No file chosen	Đặng Văn Đào	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

Click vào đây để ban hành văn bản

Hình 6: Ban hành từ dự thảo

◆ **Phát hành văn bản đi (không từ dự thảo)**

- Tại **trang chủ**, kích vào nút **Văn bản đi**  → kích vào nút **Thêm mới**.

THÊM MỚI VĂN BẢN ĐI Click vào đây để lưu văn bản Lưu Trở lại

Số văn bản * Loại văn bản *

Số ký hiệu * Số đi *

Ngày ban hành * Người soạn *

Người ký * Người trình

Trích yếu *

Nơi nhận

Văn bản nội bộ ☐ **1. Nhập các thuộc tính của văn bản**

File đính kèm Thêm mới Thêm mới từ máy scan Xóa

#	Tên	Ngày tạo
1	QĐ458.pdf	10/6/2013

2. Đính kèm văn bản đã được scan vào hệ thống

Chuyển để biết

Phòng

Người

Người nhận
 1 Nguyễn Đức Hòa Xóa

Chuyển đơn vị nội bộ

Chuyển cơ quan ngoài

3. Chọn lãnh đạo/ chuyên viên chuyển văn bản để biết hoặc chuyển cho đơn vị xử lý văn bản

Ghi chú

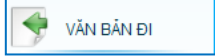
Số bản Độ mật

Số tờ Độ khẩn

Lĩnh vực văn bản

Hình 7: Thêm mới văn bản đi

◆ Tìm kiếm văn bản đã phát hành

Vào **trang chủ**, kích vào nút **Văn bản đi**  → nhập/chọn các tiêu chí tìm kiếm văn bản đi và kích nút **Tìm kiếm**.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI TOÀN CƠ QUAN Xem văn bản đi được chuyển đến Thêm mới

Số văn bản Loại văn bản

Cơ quan ban hành

Nội dung

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đi Số, ký hiệu VB

☐ Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm **Các tiêu chí tìm kiếm**

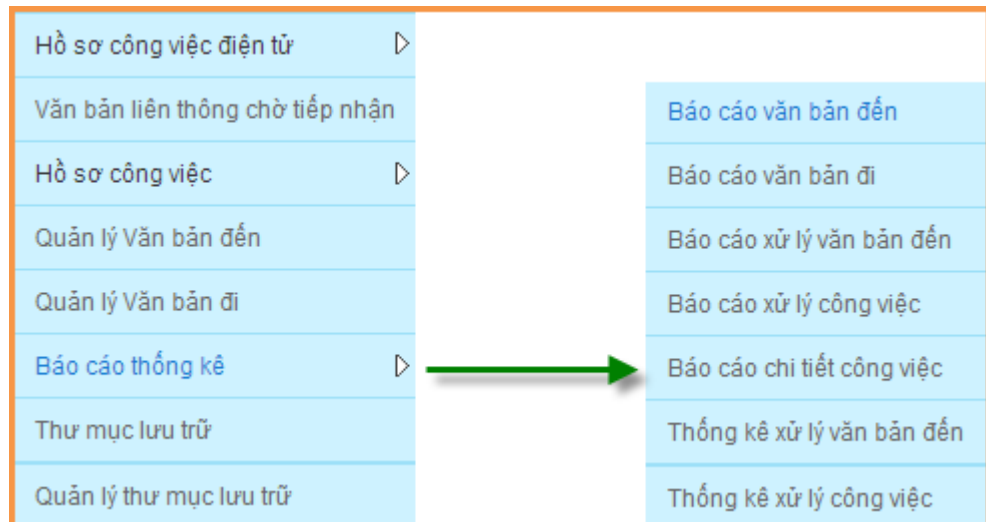
Hiện thị # 1

#	Sắp xếp theo	Ngày ban hành	Giảm dần	Chưa đọc	
1	11/UBND-PDTQHDXD - 20/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	Cập nhật	Thu hồi văn bản liên thông		
V.v kiểm hệ thống quản lý văn bản điều hành					
Chi tiết Luận chuyển File đính kèm Văn bản đến Luận chuyển liên thông					
2	8/UBND-PHCTC - 10/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận	Cập nhật			
V.v phản hồi công văn kiểm tra cải cách hành chính					
Chi tiết Luận chuyển File đính kèm Văn bản đến					

Hình 8: Danh sách văn bản đi

♦ Xem báo cáo thống kê văn bản đến/đi, xử lý văn bản đến/xử lý công việc

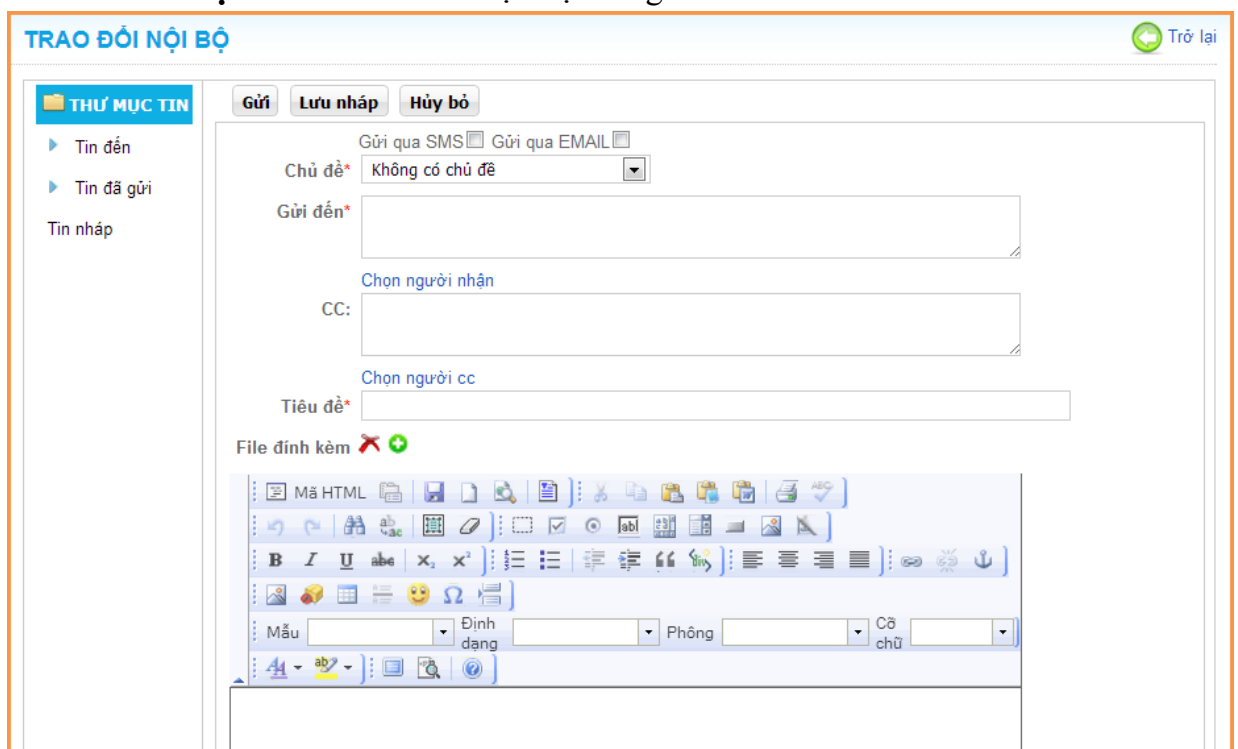
➡ Vào menu **Quản lý văn bản**→ **Báo cáo**→ kích vào **Báo cáo văn bản đến** hoặc **Báo cáo văn bản đi** hoặc **Báo cáo xử lý văn bản đến** hoặc **báo cáo xử lý công việc**.



Hình 9: Menu báo cáo – Thống kê

◆ Trao đổi nội bộ

Tại **trang chủ**, kích vào nút **Trao đổi nội bộ** → Kích vào nút **Soạn tin** để tạo nội dung trao đổi.



Hình 10: Trao đổi nội bộ : nhập/ chọn nội dung tương ứng