

Cẩm nang

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN
& ĐIỀU HÀNH**

Version: 3.0




Dành cho Lãnh đạo cơ quan

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

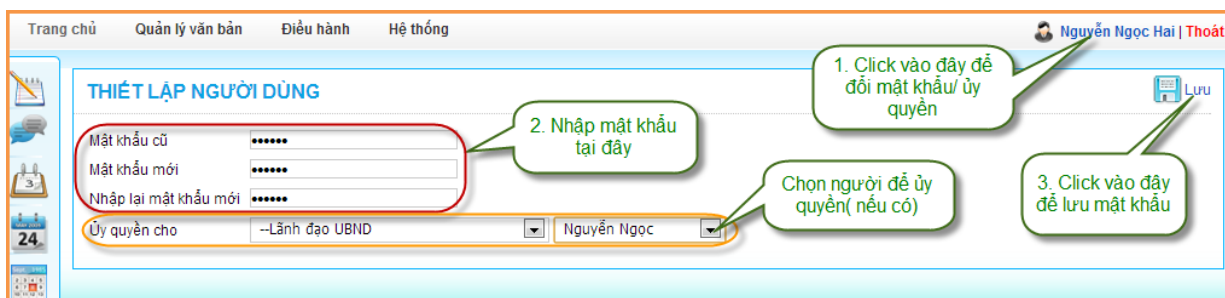
- Sau khi một trong các ứng dụng trên được mở, bạn nhập địa chỉ của ứng dụng vào ô thanh địa chỉ (address), mặc định là <http://qlvb.noivu.binhthuan.gov.vn>. (địa chỉ truy cập này thay đổi theo đơn vị sử dụng)



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

◆ Bút phê văn bản đến

- Tại **trang chủ**, kích vào văn bản có trạng thái (**Chờ bút phê**) tại thông báo Xử lý văn bản đến → Kích vào nút **Bút phê chuyển xử lý** → Nhập nội dung bút phê → Kích nút chuyển để giao nhiệm vụ.

Xử lý văn bản đến (1)		Văn bản đến (0)	Chi tiết
Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý
v/v kiểm tra chất lượng (Chờ bút phê)	7/6/2013	Võ Thị Hương Giang	Còn 7 giờ

Hình 3: Danh sách thông báo văn bản chờ bút phê và chờ xử lý trên trang chủ

Chưa xử lý | Đã xử lý | Chờ xử lý

Hiện thị # 40

Tên công việc

1 24/CV-UBND - 3/6/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 1 giờ)
v/v kiểm tra chất lượng (Gần tới hạn - 10/06/2013 14:50:06 - Nguyễn Ngọc Hai)
Võ Thị Hương Giang->Nguyễn Ngọc Hai

Bút phê chuyển xử lý
Trình LB UBND chỉ đạo
Lưu kết thúc
Chuyển nhiều bước

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

Thông tin bút phê

--Chọn nội dung bút phê--

Chuyển phòng kiểm soát thủ tục hành chính

Nội dung

Nhóm -- Tất cả --

Phòng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

Người Trần Tương Như
Lê Minh Hòa
Vũ Thanh Hùng

Tên Chức năng Hạn XL Xóa

1 Văn Xử lý 07/06/2013 0.0 ngày giờ Xóa

Đang Đào

3. Chọn người xử lý

4. Click vào đây để chuyển xử

Chuyển

1. Click vào đây để bút phê chuyển xử lý văn bản

2. Nhập nội dung bút phê vào đây

Hình 4: Danh sách văn bản chưa xử lý và thực hiện bút phê với văn bản tương ứng

◆ Lưu kết thúc

➡ Vào menu **Quản lý văn bản** → **Hồ sơ công việc** → **Danh sách chưa xử lý**
→ kích vào nút **Lưu kết thúc** của văn bản tương ứng. Văn bản đã lưu nằm trong **Danh sách lưu kết thúc**.


Nội dung

Lưu vào hồ sơ công việc điện tử Không tìm thấy tập hồ sơ công việc nào Thư mục :

Lưu kết thúc

Hình 5: Lưu kết thúc

◆ Tìm kiếm văn bản đến

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


Hình 6: Nhập/ chọn các tiêu chí để tìm kiếm văn bản đến

◆ Tìm kiếm văn bản đã phát hành



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

Hình 7: Nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm văn bản đi

◆ Tạo công việc

➡ Tại **trang chủ**, kích vào nút **Tạo công việc**  và nhập các nội dung tương ứng để tạo công việc.

THÊM MỚI CÔNG VIỆC

Click vào đây để lưu và chuyển xử lý công việc  

Tên* Báo cáo quý 3

Mô tả

Độ quan trọng Bình thường

Văn bản nội bộ ☐

File đính kèm

Thêm mới Thêm mới từ máy scan Xóa

Tên Ngày tạo

Người yêu cầu* Lãnh đạo UBND Lê Tiến Phương

Người tiếp nhận* Phòng Hành chính – Tổ chức Nguyễn Thị Nữ

Ý kiến xử lý Lâm báo cáo nhân sự

Hạn xử lý 12/06/2013 2 ngày

Dự thảo

Dự thảo - Thêm mới Phiên bản Tệp đính kèm Người soạn Hành động

Không có văn bản dự thảo liên quan

Chọn cán bộ tiếp nhận yêu cầu và nhập ý kiến xử lý

Chuyển phối hợp

Nhóm -- Tất cả --

Phòng -- Tất cả --

Người

Nguyễn Ngọc Hai

Nguyễn Ngọc

Lê Tiến Phương

Nguyễn Thành Tâm

Trần Quốc Bửu

Chọn

Người nhận

Hình 8: Nhập/ chọn các nội dung tương ứng công việc

- ♦ **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 thống kê** → chọn loại báo cáo tương ứng.

Hồ sơ công việc điện tử

Danh sách đề xuất chờ xử lý

Hồ sơ công việc

Quản lý Văn bản đến

Quản lý Văn bản đi

Báo cáo thống kê

Thư mục lưu trữ

Báo cáo xử lý văn bản đến

Báo cáo xử lý công việc

Báo cáo lãnh đạo

Thống kê xử lý văn bản đến

Thống kê xử lý công việc

Hình 9: Menu báo cáo – Thống kê

- Lãnh đạo cơ quan có thể tùy chỉnh các tiêu chí báo cáo thống kê để xem tình hình xử lý công việc hoặc xử lý văn bản tại cơ quan.

BÁO CÁO XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Theo: ☐ Ngày đến ☒ Ngày ban hành

Từ: >>

Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm:

Trễ hạn tính theo: ☒ người xử lý ☐ hạn xử lý của loại văn bản

Xem hồ sơ: ☐ Hồ sơ không xử lý

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

Tùy biến các cột: ☒ Số tờ ☒ Số đến ☒ Trích yếu ☒ Người xử lý ☒ Trạng thái ☒ Kết quả xử lý

☒ Cơ quan ban hành ☒ Số ký hiệu ☐ Ngày đến ☐ Người ký

Sắp xếp: Tăng dần ☐ Trích yếu

Trạng thái xử lý: [Tất cả]

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Loại văn bản: [Tất cả loại văn bản]

Và [Tất cả loại văn bản]

Cơ quan ban hành: [Tất cả loại văn bản]

Và [Tất cả loại văn bản]

Người xử lý: --Chọn phòng--

---Chọn tất cả ---

Nguyễn Ngọc Hai

Nguyễn Ngọc

Lê Tiến Phương

Nguyễn Thành Tâm

Hiện thị Xuất ra Excel In báo cáo

ĐÃ XỬ LÝ: 0 (RA VB ĐI: 0, KHÔNG RA VB ĐI: 0, KHÔNG CHUYỂN XỬ LÝ: 0); ĐANG XỬ LÝ: 1

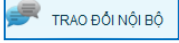
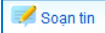
Hiện thị # 5

#	Xử lý văn bản đến						Tình hình xử lý	
	Số đến	Số tờ	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Số ký hiệu	Người xử lý	Trạng thái	Kết quả xử lý
1	1	1	Sở Nội Vụ	v/v triển khai cải cách thủ tục hành chính	1/SNV 10/6/2013	Nguyễn Đức Hòa	đang xử lý (còn 0 ngày 7 giờ)	

Hiện thị # 5

Hình 10: Báo cáo xử lý văn bản đến

◆ 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.

TRAO ĐỔI NỘI BỘ Trở lại

THƯ MỤC TIN

- ▶ Tin đến
- ▶ Tin đã gửi
- Tin nhập

Gửi **Lưu nháp** **Hủy bỏ**

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Chủ đề*



Gửi đến*

Chọn người nhận

CC:

Chọn người cc

Tiêu đề*

File đính kèm  

Mã HTML 