

Cẩm nang
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN
& ĐIỀU HÀNH

Version: 3.0




Dành cho Chuyên viên

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)

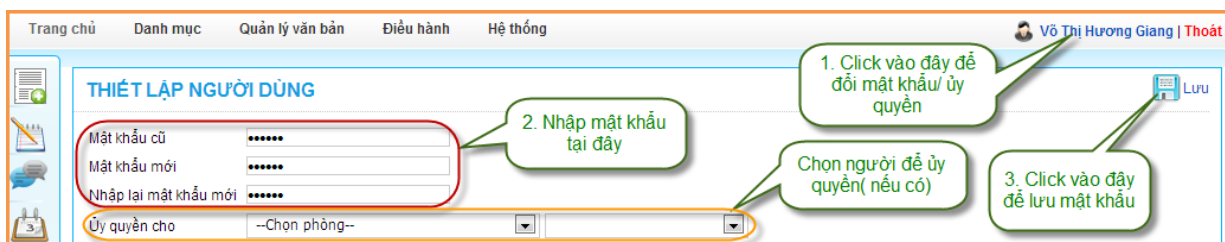


Hình 1: Thanh địa chỉ

◆ 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

◆ Xử lý văn bản đến

➤ Tại **trang chủ** → kích vào tên văn bản tương ứng có trong thông báo **Xử lý văn bản đến**.

Xử lý văn bản đến (2) - Trễ (1)		Văn bản đến (0)	Chi tiết
Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý
v/v kiểm tra chất lượng (Chưa xử lý)	7/6/2013	Nguyễn Ngọc Hai	

Hình 3: Thông báo xử lý văn bản đến

- Kích vào nút **Dự thảo** để đính kèm file dự thảo
- Kích vào nút **Chuyển xử lý** bên phải màn hình thuộc văn bản đó để chuyển

2 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

Click vào đây để thêm mới dự thảo

Click vào đây để Chuyển xử lý văn bản

Lưu chờ xử lý
Chuyển xử lý
Chuyển ban hành
Trình LĐ UBND phê duyệt
Lưu kết thúc
Chuyển nhiều bước

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

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
Không có văn bản dự thảo liên quan					

Trích yếu VB dự thảo

Tệp đính kèm Choose File No file chosen

Loại văn bản --Chọn loại văn bản--

Chú thích

Chọn nhập trích yếu và chọn file dự thảo
Click lưu để đính kèm file dự thảo

[Lưu] [Hủy]

Hình 4: Chuyển xử lý và thêm mới dự thảo

◆ 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 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   

#	Tên	Ngày tạo


Người yêu cầu* Lãnh đạo UBND

Người tiếp nhận* Phòng Hành chính – Tổ chức

Ý kiến xử lý

Hạn xử lý 12/06/2013 2 ngày

Dự thảo

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

Không có văn bản dự thảo liên quan

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

Nhập tên công việc, mô tả công việc(nếu có)

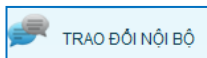

Chọn cán bộ tiếp nhận yêu cầu và nhập ý kiến xử lý

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	
Hồ sơ công việc	
Quản lý Văn bản đến	Báo cáo xử lý văn bản đến
Quản lý Văn bản đi	Báo cáo xử lý công việc
Báo cáo thống kê	Thống kê xử lý văn bản đến
Thư mục lưu trữ	Thống kê 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.

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  

Rich Text Editor:

- Mã HTML
- Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Full Screen, Print, etc.
- Mẫu: Định dạng: Phông: Cỡ chữ:

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