



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
(Tài liệu dành cho Lãnh đạo)

MỤC LỤC

PHẦN I - GIỚI THIỆU	2
I. CƠ SỞ PHÁP LÝ	2
II. GIỚI THIỆU CHUNG	2
III. GIAO DIỆN CHUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH	3
1. Đăng nhập	3
2. Các phân chính của màn hình làm việc	4
3. Đổi mật khẩu	5
4. Chú thích các nút lệnh sử dụng	6
PHẦN II - TRANG CHỦ	7
PHẦN III – TRỢ GIÚP	8
PHẦN IV – VĂN BẢN ĐẾN	8
I. Bao gồm:	9
II. Các chức năng chính	10
1. Xử lý văn bản đến	10
2. Thu hồi văn bản đã chuyển	12
3. Theo dõi giải quyết văn bản	12
4. Tra cứu văn bản	14
5. Tra cứu dữ liệu các năm	18
PHẦN V – XỬ LÝ CÔNG VIỆC	18
I. Bao gồm	18
II. Các chức năng chính	19
1. Duyệt dự thảo	19
1.1. Đối với lãnh đạo phòng ban	19
1.2. Đối với lãnh đạo cơ quan	23
2. Tạo phiếu yêu cầu	25
PHẦN VI – VĂN BẢN ĐI	27
I. Bao gồm:	27
II. Các chức năng chính	28
1. Báo cáo và in sổ	28
2. Tra cứu văn bản đi	30
PHẦN VII – THÔNG TIN TỔNG HỢP	32

PHẦN I - GIỚI THIỆU

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Cơ sở pháp lý để xây dựng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (QLVB&ĐHTN):

- Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 về công tác văn thư.
- Quy chế làm việc của Chính phủ, ban hành kèm theo nghị định số 23/2003/NĐ-CP, ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ.
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản.
- Quyết định số 19/2008/QĐ-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 09 tháng 04 năm 2008 ban hành “Quy định áp dụng tiêu chuẩn chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước”
- Công văn số 1654/BTTTT-UDCNTT của Bộ Thông tin và truyền thông, ngày 27 tháng 05 năm 2008 về việc Hướng dẫn các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho các dự án dùng chung theo Quyết định số 43/2008/QĐ-Thủ tướng
- Công văn số 139/VTLTNN-TTTH của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, ngày 14 tháng 03 năm 2009 về việc Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- Chỉ thị số 15CT/TTg về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

II. GIỚI THIỆU CHUNG

Phần mềm QLVB&ĐHTN được xây dựng trên nền công nghệ Lotus Note.

Phần mềm QLVB&ĐHTN được xây dựng với mục đích phục vụ và quản lý có hiệu quả các quy trình điều hành công việc, hoạt động tác nghiệp, xử lý, khai thác, trao đổi thông tin tại các cơ quan hành chính. Các quy trình hoạt động sẽ được quản lý và thực hiện thông qua các qui trình xử lý và trao đổi thông tin trên mạng.

Phần mềm QLVB&ĐHTN có nhiệm vụ hỗ trợ toàn diện công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, chuyên viên trong cơ quan và tại các cơ quan đơn vị các cấp thông qua việc quản lý và theo dõi các VB đi và đến; xử lý VB, giải quyết công việc thông qua HSCV của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên tại các cơ quan; các trao đổi thông tin nội bộ, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Tại mỗi cơ quan, Phần mềm QLVB&ĐHTN bao gồm các chức năng chính sau:

- Chức năng quản lý các VB đi/đến, thực hiện gửi và nhận VB với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài thông qua đường mạng.

- Chức năng tạo lập, quản lý, lưu trữ, luân chuyển xử lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan thông qua mạng LAN.
- Chức năng giải quyết và theo dõi tiến độ giải quyết công việc, vụ việc trên mạng thông qua HSCV
- Chức năng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện của Lãnh đạo.
- Chức năng kiểm tra, soát xét nhiệm vụ cần thực hiện của các Phòng/Ban chuyên môn.
- Chức năng hỗ trợ công tác lưu trữ hồ sơ.
- Các chức năng tra cứu, khai thác thông tin.
- Chức năng thống kê và in ấn báo cáo.
- Các chức năng quản trị hệ thống.

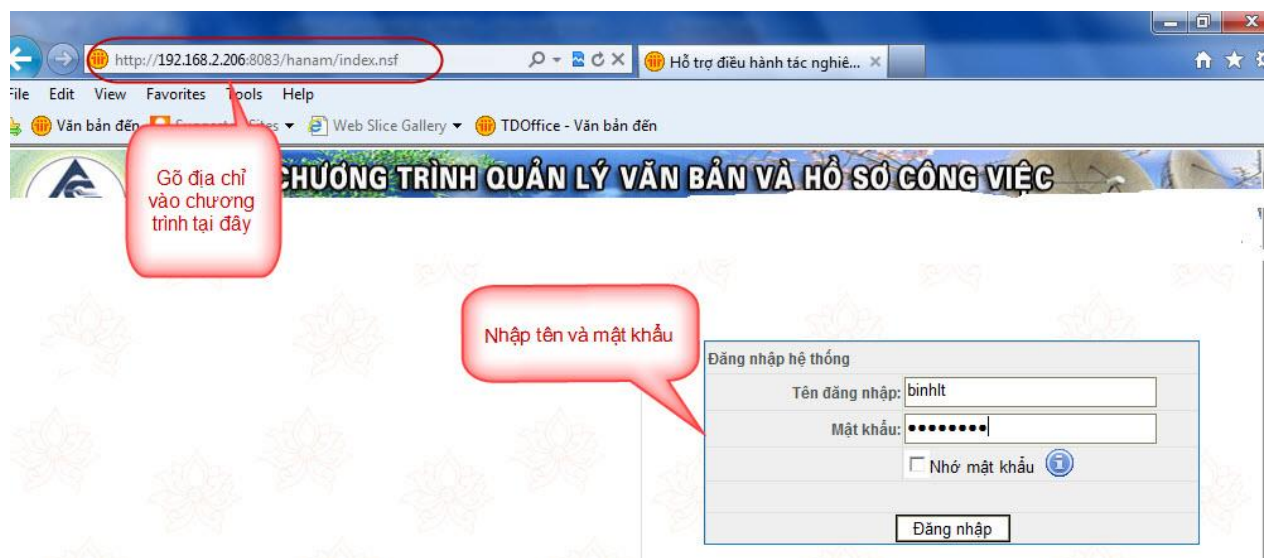
Module gồm bảy phần: Danh mục, Văn bản đến, Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu trình, Xử lý công việc, Văn bản đi.

Phạm vi sử dụng của phần mềm: Tất cả các phòng, bộ phận tham gia qui trình xử lý văn bản và hồ sơ công việc và tùy theo chức năng của từng đối tượng, cụ thể: Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo, Quản trị hệ thống.

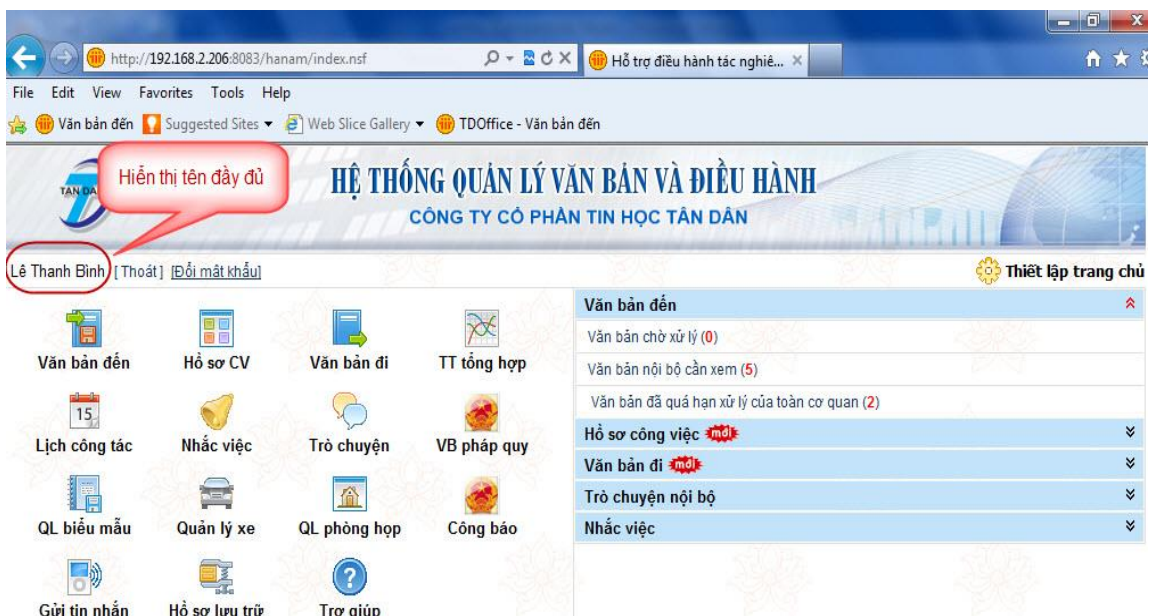
III. GIAO DIỆN CHUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Đăng nhập

- Mở trình duyệt web Internet Explorer (IE) và gõ địa chỉ chương trình
- Nhập tên và mật khẩu

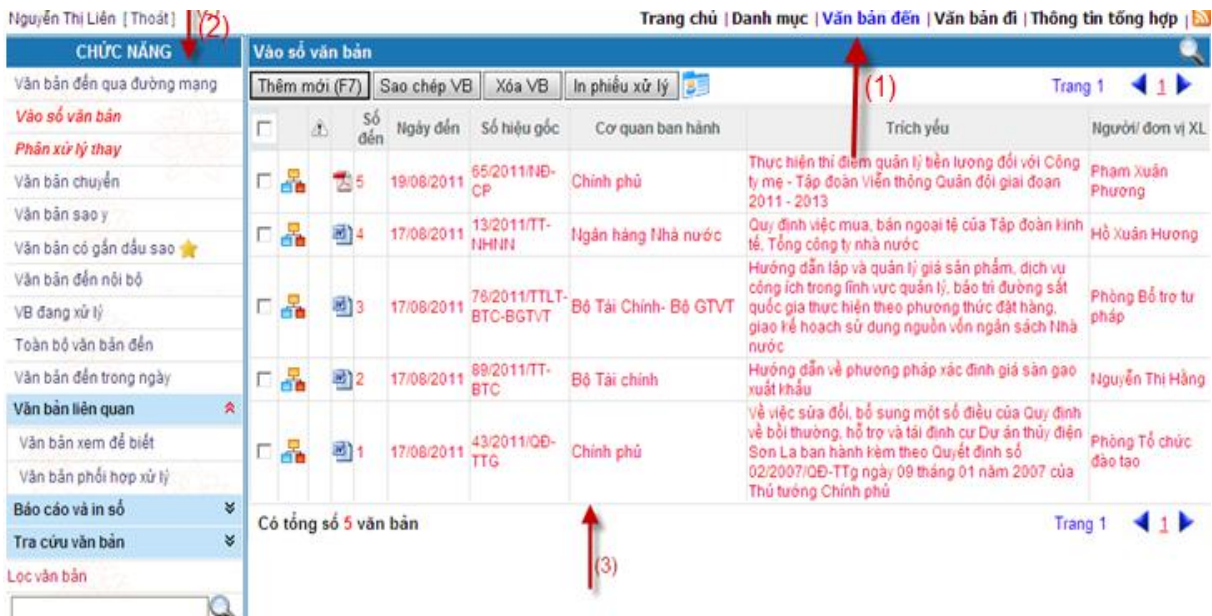


Giao diện sau khi đăng nhập



- Tích chuột chọn vào module cần làm việc: Văn bản đến, Hồ sơ CV, Văn bản đi...

2. Các phần chính của màn hình làm việc



Màn hình làm việc gồm ba phần chính:

- (1): Danh mục các chức năng chính
- (2): Vùng hiển thị các chức năng: Khi người sử dụng chọn một lĩnh vực quản lý (quản lý Danh mục, quản lý Văn bản đến, quản lý Văn bản đi, Xử lý công việc) các chức năng thuộc lĩnh vực đó sẽ được liệt kê tại đây
- (3): Vùng làm việc chính

3. Đổi mật khẩu

Khi đăng nhập thành công vào chương trình, chọn **Trang chủ** trên thanh thực đơn phía trên vùng làm việc chính



Chọn Đổi mật khẩu






Nhập mật khẩu cũ, nhập 2 lần mật khẩu mới và nhấn **Chấp nhận** để hoàn tất việc thay đổi mật khẩu

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: <http://192.168.2.206:8083/hanam/tdwebmail.nsf/RedirectChangePass?ChangePassword...>. The main content area displays a form titled "ĐỔI MẬT KHẨU" (Change Password). Below the title, it says "Hãy nhập các thông tin sau:" (Please enter the following information:). The form contains three input fields: "Mật khẩu cũ:" (Old password), "Mật khẩu mới:" (New password), and "Nhập lại mật khẩu mới:" (Re-enter new password). At the bottom of the form is a button labeled "Chấp nhận" (Accept).

Như vậy, trong các lần đăng nhập sau, người dùng sẽ sử dụng mật khẩu mới này.

Lưu ý: Sau khi thay đổi, người sử dụng đăng nhập vào chương trình với mật khẩu mới có thể xảy ra hiện tượng không đăng nhập được. Hiện tượng này là do hệ thống cần một khoảng thời gian để cập nhật các thay đổi của người sử dụng vào chương trình. Người sử dụng cần đăng nhập lại sau ít phút.

4. Chú thích các nút lệnh sử dụng

Các nút lệnh	Chú thích
	Liệt kê danh sách công việc cần giải quyết
	Cài đặt trang in
	Hiện thị quy trình xử lý văn bản
	Đánh dấu văn bản quan trọng
	Nút lệnh đính kèm tệp văn bản từ máy vào hệ thống
	Nút lệnh cho phép thu hồi văn bản (chuyển nhầm)
	Gõ từ khóa để tra cứu, tìm kiếm
	Nút lệnh cho phép cập nhật thông tin để kết thúc xử lý văn bản
	Nút lệnh cho phép kết thúc xử lý văn bản
	Nút lệnh cho phép chuyển văn bản đến đơn vị/cá nhân xử lý văn bản.
	Nút lệnh cho phép chuyển văn bản cho người phối hợp xử lý

Xóa VB	Xóa văn bản đã chọn
In phiếu xử lý	In phiếu xử lý văn bản
Quay lại	Quay về bước thực hiện trước
Thêm mới (Giống VB trước)(F9)	Mở giao diện thêm mới văn bản tiếp theo, giữ lại các thông tin của văn bản trước đó.
Chọn quy trình XL	Chọn chuyển xử lý văn bản theo quy trình định sẵn tại cơ quan. Các quy trình này được cán bộ quản trị khai báo trong phần quản trị hệ thống.
Ghi lại (F8)	Lưu lại thông tin của văn bản vào hệ thống, chuyển văn bản đến các cá nhân/đơn vị được chọn xử lý văn bản.

PHẦN II - TRANG CHỦ

Cho phép mở và sử dụng các module tích hợp với chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Ví dụ như: Lịch công tác, Quản lý xe, Quản lý phòng họp, Chat... Tài liệu hướng dẫn cụ thể từng module vui lòng xem tại **phần Trợ giúp**

Các module	Chú thích
Văn bản đến	Cho phép thao tác tiếp nhận và xử lý các văn bản đến
Hồ sơ CV	Cho phép thao tác xử lý hồ sơ công việc, dự thảo, phiếu trình...
Văn bản đi	Cho phép thao tác xử lý văn bản phát hành
TT tổng hợp	Cho phép kết xuất báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản
Lịch công tác	Cho phép thao tác tạo, xem lịch công tác của cá nhân, phòng ban, cơ quan
Thư điện tử	Liên kết đến hòm thư điện tử của người sử dụng
Nhắc việc	Cho phép tạo nhắc việc cá nhân, cơ quan
Trò chuyện	Cho phép trò chuyện nội bộ (chat) giữa các cá nhân trong cơ quan
VB pháp quy	Cho phép xem dữ liệu văn bản pháp quy và kết chuyển văn bản đến sang văn bản pháp quy
QL biểu mẫu	Cho phép xem, cập nhật biểu mẫu thường dùng trong cơ quan.
Quản lý xe	Cho phép thao tác tạo phiếu đăng ký và xếp lịch xe
QL phòng họp	Cho phép thao tác tạo phiếu đăng ký và xếp phòng
Công báo	Mở module Công báo
Gửi tin nhắn	Cho phép trao đổi công việc bằng tin nhắn
Hồ sơ lưu trữ	Cho phép tra cứu hồ sơ lưu trữ văn bản
Trợ giúp	Cho phép xem và tải về các tài liệu hướng dẫn sử dụng các module, phần mềm hỗ trợ quét văn bản...

Giao diện **Trang chủ**:



PHẦN III – TRỢ GIÚP

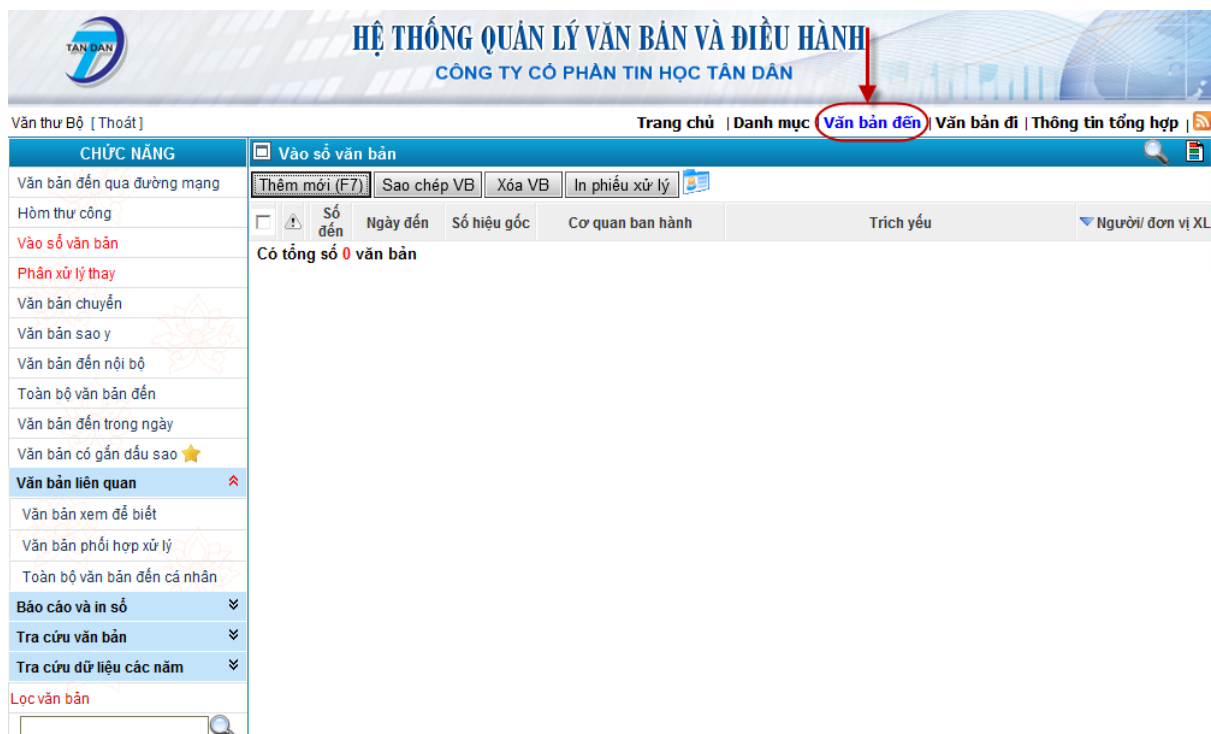
Hiển thị tài liệu chương trình và phần mềm hỗ trợ. Cung cấp các đường link để xem trực tiếp hoặc tải về máy các tài liệu hướng dẫn cũng như phần mềm hỗ trợ để sử dụng chương trình hiệu quả .

Tài liệu chương trình và phần mềm hỗ trợ	
Tài liệu HDSD chương trình	
Thư điện tử:	Hướng dẫn sử dụng module Thư điện tử
Lịch công tác:	Hướng dẫn sử dụng module Lịch công tác
Nhắc việc và nhắc việc offline:	Hướng dẫn sử dụng module Nhắc việc offline
Văn bản pháp quy:	Hướng dẫn sử dụng module Văn bản pháp quy
Quản lý báo cáo:	Hướng dẫn sử dụng module Quản lý báo cáo
Hồ sơ lưu trữ:	Hướng dẫn sử dụng module Hồ sơ lưu trữ
Hồ sơ công việc:	Hướng dẫn sử dụng module Hồ sơ công việc (Quản trị)
	Hướng dẫn sử dụng module Hồ sơ công việc (Văn thư)
	Hướng dẫn sử dụng module Hồ sơ công việc (Lãnh đạo)
	Hướng dẫn sử dụng module Hồ sơ công việc (Chuyên viên)
Biểu mẫu soạn thảo:	Hướng dẫn sử dụng module Biểu mẫu soạn thảo
Quản lý đăng ký xe:	Hướng dẫn sử dụng module Quản lý đăng ký xe
Quản lý phòng họp:	Hướng dẫn sử dụng module Quản lý phòng họp
Nhận thư điện tử:	Hướng dẫn sử dụng module Nhận thư điện tử
Công báo tỉnh:	Hướng dẫn sử dụng module Công báo tỉnh
Chat:	Hướng dẫn sử dụng module Chat
SMS:	Hướng dẫn sử dụng module SMS
Phần mềm hỗ trợ	
Setup phần mềm nhắc việc offline:	setupHSCV.rar
Phần mềm nhận mail:	Download
JVM:	java.sun.com
Hỗ trợ quét văn bản:	TDActiveX

Muốn xem chi tiết hướng dẫn của module nào, người dùng nhấn vào link tương ứng của module đó. Để tải các phần mềm hỗ trợ, người dùng nhấn vào link và chọn **Save File** để lưu về máy.

PHẦN IV – VĂN BẢN ĐẾN

“**Quản lý Văn bản đến**” được thiết kế để quản lý các văn bản đến của cơ quan; đơn vị. Tổ chức lưu trữ văn bản nhận được một cách có hệ thống, dễ tìm kiếm để xử lý; Trợ giúp việc nhập văn bản và hỗ trợ việc phân xử lý các văn bản theo thẩm quyền giải quyết; Giúp Lãnh đạo có thể kiểm soát, kiểm tra, theo dõi quá trình luân chuyển và tiến độ xử lý văn bản; Các đơn vị nội bộ, phòng ban và từng người sử dụng có thể theo dõi được công việc cụ thể của mình.



I. Bao gồm:

Chức năng	Chú thích
Văn bản chờ xử lý	Hiện thị danh sách văn bản chờ phân công xử lý
Văn bản đã chuyển	Hiện thị danh sách văn bản đã chuyển tới các đơn vị
Toàn bộ văn bản đến	Hiện thị toàn bộ danh sách văn bản đến
Văn bản đến trong ngày	Hiện thị các văn bản đến trong ngày hiện hành của hệ thống
Văn bản có gắn dấu *	Hiện thị các văn bản mà người dùng đánh dấu quan trọng để tiện theo dõi
Văn bản liên quan	Hiện thị danh sách văn bản mà người dùng với vai trò: Người xem để biết, Người phối hợp xử lý, Toàn bộ văn bản liên quan đến cá nhân người dùng (Trạng thái văn

	bản: Chờ xử lý, Đã chuyển xử lý, Phối hợp xử lý, Văn bản cần xem)
Theo dõi giải quyết văn bản	Tạo lập các loại báo cáo dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn.
Tra cứu văn bản	Tìm kiếm, tra cứu văn bản đã lưu trong hệ thống.
Tra cứu dữ liệu các năm	Tra cứu văn bản trên dữ liệu được phân tách theo năm

II. Các chức năng chính

1. Xử lý văn bản đến

Chở chuột vào dòng thông báo **Có...văn bản chờ xử lý**

The screenshot shows the main dashboard of the document management system. A notification box titled "Văn bản đến" (Documents Received) is highlighted with a red circle. The notification text reads: "Có 2 văn bản chờ xử lý trong đó: 2 văn bản không có hạn xử lý, 0 văn bản có hạn xử lý" and "Có 4 văn bản nội bộ cần xem". A red arrow points to the notification box.

Danh sách văn bản chờ xử lý hiển thị

The screenshot shows a list of pending documents. A table with columns: #, Số đến, Ngày đến, Số ký hiệu, Cơ quan ban hành, Trích yếu, Thời hạn xử lý, and Người chuyển VB. Two rows are visible, with the second row highlighted. A red arrow points to the second row. Below the table, a summary bar states: "Có tổng số 2 văn bản chờ xử lý" and "Chở chuột vào văn bản để xử lý".

Chở chuột vào văn bản cần xử lý, thông tin chi tiết của văn bản hiển thị.

Tại danh sách văn bản chờ xử lý, người sử dụng tích chọn văn bản cần xử lý và có thể thực hiện các thao tác xử lý như:

- “Chuyển văn bản” : Chuyển văn bản đến cá nhân/đơn vị xử lý (phối hợp)

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC TÂN DÂN

Phó chủ tịch 1 [Thoát] Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

CHỨC NĂNG	Văn bản chờ xử lý						
Văn bản chờ xử lý	Chuyển văn bản		Cập nhật thông tin xử lý VB		Không cần xử lý		Trang 1
VB đã chuyển	#	Số đến	Ngày đến	Số/ ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý
VB đang xử lý		384	18/09/2012	251/CCNTT	Cục Công nghệ thông tin	sao y	
VB đã cập nhật thông tin xử lý		372	15/09/2012	1489/BC-UB	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	trích yếu văn bản số 1489/BC-UB	
Toàn bộ văn bản đến	Có tổng số 2 văn bản						
Văn bản đến trong ngày	Chuyển văn bản		Cập nhật thông tin xử lý VB		Không cần xử lý		Trang 1
Văn bản có gắn dấu sao							
Văn bản liên quan							

Hình 1.1 Chọn văn bản và nhấn nút Chuyển văn bản

-- Webpage Dialog

SMS

Chuyển xử lý văn bản

Ý kiến xử lý: nhập ý kiến phân công xử lý tại đây

Đơn vị nhận xử lý: [Dropdown menu]

Người nhận xử lý: [Dropdown menu]

Hạn xử lý: [Calendar icon] bảng số: [Text box]

Nhóm xử lý: [Dropdown menu]

Danh sách người phối hợp xử lý

Đơn vị phối hợp xử lý: [Dropdown menu]

Người phối hợp XL: [Dropdown menu]

Danh sách người nhận tham khảo

Người nhận: Khi chỉ lựa chọn người nhận văn bản tham khảo, thì văn bản sẽ được kết thúc xử lý.

Gửi văn bản Hủy bỏ

Callouts:
 - Nhấn nút này để mở danh sách đơn vị (points to the 'Đơn vị nhận xử lý' dropdown)
 - Nhấn nút này để mở danh sách cán bộ trong cơ quan (points to the 'Người nhận xử lý' dropdown)

Hình 1.2 Giao diện chuyển xử lý văn bản

- “Cập nhật thông tin xử lý VB”: Cập nhật thông tin kết thúc xử lý văn bản
- “Không cần xử lý”: Kết thúc xử lý văn bản. Thông thường áp dụng với các văn bản có tính chất xem để biết.

2. Thu hồi văn bản đã chuyển

Đối với trường hợp chuyển nhầm, người sử dụng lựa chọn chức năng này để thực hiện chuyển lại văn bản cho đúng đối tượng.

Tại giao diện văn bản đã chuyển, người sử dụng tích chọn văn bản cần thu hồi lại và nhấn nút **Thu hồi văn bản**

Chức năng: Văn bản đến đã chuyển của ông: Chánh văn phòng

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

Chuyển văn bản | Thu hồi văn bản

Trang 1

#	#	Ngày đến	Số/ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Trạng thái	Người/ đơn vị XL
<input type="checkbox"/>		17/08/2012	111		sd sdfasdf		Chưa xử lý	Phó phòng 1 phòng 1;Phó phòng phòng 1;Văn thư phòng 1;Chuyên viên 2 phòng 1;Chuyên viên 3 phòng 1;Phòng 1
<input type="checkbox"/>		03/08/2012	6546				Chưa xử lý	Trưởng phòng 1;Chuyên viên văn phòng 2
<input checked="" type="checkbox"/>		03/08/2012	001		chanh => cv		Chưa xử lý	Chuyên viên 1 phòng 1
<input checked="" type="checkbox"/>		03/08/2012	11111		Vào sổ văn bản đến chọn chức năng người xử lý văn bản không nhận được văn bản.		Chưa xử lý	Trưởng phòng 1;Trưởng phòng 3
<input type="checkbox"/>		30/07/2012	VL	Huyện uỷ Vĩnh Lộc	chuyển phối hợp xử lý		Chưa xử lý	Phó chủ tịch 2

Có tổng số 5 văn bản

Trang 1

Văn bản sẽ được xóa trong danh sách văn bản đã chuyển và nằm trong danh sách văn bản chờ xử lý.

3. Theo dõi giải quyết văn bản

Chức năng **Theo dõi giải quyết văn bản** cho phép người sử dụng tạo lập các loại báo cáo dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn.

Chú thích các chức năng:

- **BC theo dõi GQ văn bản đến:** Cho phép thống kê, theo dõi tình hình giải quyết văn bản đến của các phòng ban, đơn vị.
- **BC giao việc theo phòng ban:** Cho phép tạo báo cáo giao việc cho các phòng ban trong cơ quan.

Giao diện lựa chọn các tiêu chí để tạo báo cáo:

Báo cáo theo dõi giải quyết văn bản đến

Tên tổ chức: Số của số:

Tên số: **THÔNG BÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ, TRẢ LỜI VĂN BẢN**

Chú thích: **CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ (Từ ngày đến ngày)**

In số trong ngày In số theo tiêu thức

Tiêu chí in số:

Số VB: Tình trạng xử lý:

Ngày đến: từ: đến: Ngày ban hành: từ: đến:

VB thường/QPPL: Số đến theo số: >>

Lĩnh vực: Loại VB:

Cơ quan gửi: Cơ quan ban hành:

Văn bản chuyển, sao y: Độ khẩn:

Trích yếu: Cần trả lời bằng VB đi: Toàn bộ văn bản Có

Người sử dụng lựa chọn các tiêu chí cần tạo lập báo cáo và nhấn nút **Chấp nhận**.

SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc						
		_____o0o_____						
THÔNG BÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ, TRẢ LỜI VĂN BẢN ĐẾN CÓ GHI HẠN TRẢ LỜI								
CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ (Từ ngày 10/08/2011 đến ngày 20/08/2011)								
STT	Số CV đến, ngày tháng	Cơ quan ban hành	Số CV	Nội dung	Người chỉ đạo	Phòng tham mưu	Thời gian trả lời	Tình trạng xử lý
1	1 Ngày: 17/8	Chính phủ	43/2011/QĐ-TTg	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư Dự án thủy điện Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ	Nguyễn Văn Vũ	Phòng Tư pháp	5 ngày	Chưa trả lời
2	2 Ngày: 17/8	Bộ Tài chính	89/2011/TT-BTC	Hướng dẫn về phương pháp xác định giá sản gạo xuất khẩu	Phan Hồng Sơn	Phòng phổ biến GDPL	3 ngày	Chưa trả lời
3	3 Ngày: 17/8	Bộ Tài Chính- Bộ GTVT	76/2011/TTLT-BTC-BGTVT	Hướng dẫn lập và quản lý giá sản phẩm, dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo trì đường sắt quốc gia thực hiện theo phương thức đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước	Phan Hồng Sơn	Phòng Tư pháp	5 ngày	Chưa trả lời
4	4 Ngày: 17/8	Ngân hàng Nhà nước	13/2011/TT-NHNN	Quy định việc mua, bán ngoại tệ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước	Phan Hồng Sơn	Phòng phổ biến GDPL	5 ngày	Chưa trả lời

4. Tra cứu văn bản

Chức năng Tra cứu văn bản cho phép người sử dụng tìm kiếm, tra cứu toàn bộ văn bản đến đã được lưu trong cơ sở dữ liệu của chương trình. Tại đây người sử dụng có thể lựa chọn tra cứu văn bản **Theo Số văn bản, Theo nơi gửi, Theo loại văn bản** hoặc **Tra cứu mở rộng**.

Bảng chú thích các chức năng:

Chức năng	Chú thích
Toàn bộ văn bản	Hiển thị toàn bộ văn bản đến
Theo số văn bản	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo số văn bản.
Theo loại văn bản	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo loại văn bản.
Theo nơi gửi	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo nơi gửi văn bản.
Theo ngày đến	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo ngày đến của văn bản.
Theo ngày ban hành	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo ngày ban hành văn bản.
Theo độ khẩn	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo độ khẩn.
Văn bản quan trọng	Hiển thị danh sách văn bản được đánh dấu quan trọng
Theo người xử lý chính	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo người xử lý chính văn bản
Theo người phối hợp xử lý	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo người phối hợp xử lý văn bản.
Theo tình trạng xử lý	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo tình trạng xử lý văn bản.
Tra cứu theo tiêu thức	Mở giao diện cho phép tra cứu theo nhiều tiêu chí của văn bản như: theo số, theo loại, theo ngày, theo người xử lý, theo người ký, theo trích yếu...
Tra cứu toàn văn	Mở giao diện tra cứu toàn văn
Lọc văn bản	Tra cứu nhanh một văn bản bằng cách gõ cụm từ có liên quan đến văn bản cần tìm.

➤ Theo số văn bản:



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC TÂN DÂN

Văn thư Bộ [Thoát]
Trang chủ | Danh mục | **Văn bản đến** | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

CHỨC NĂNG
Theo số văn bản

Văn bản đến qua đường mạng

Hòm thư công

Vào sổ văn bản

Phân xử lý thay

Văn bản chuyển

Văn bản sao y

Văn bản đến nội bộ

Toàn bộ văn bản đến

Văn bản đến trong ngày

Văn bản có gắn dấu sao ★

Văn bản liên quan

Báo cáo và in sổ

Tra cứu văn bản

Toàn bộ văn bản

Theo số văn bản

	Số đến	Ngày đến	Ngày BH	Số, ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Nơi quản lý VB
4	● Văn bản đến						
	348	05/09/2012		4/QĐ	Cục Công nghệ thông tin	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc	Phó chủ tịch 2
	346	05/09/2012		3/TT	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	tao phiếu chuyển	Văn thư
	345	05/09/2012		1/CV	Cục Công nghệ thông tin	cập nhật nội dung của lãnh đạo	Trưởng phòng 1
	344	05/09/2012		1/BC	Cục Công nghệ thông tin	kiểm tra hạn trả lời và hạn xử lý. Nếu quá hạn trả lời văn bản có trạng thái đang quá hạn không???	Phó chủ tịch 2

➤ Theo loại văn bản:

CHỨC NĂNG

Văn bản đến qua đường mạng

Hòm thư công

Vào sổ văn bản

Phân xử lý thay

Văn bản chuyển

Văn bản sao y

Văn bản đến nội bộ

Toàn bộ văn bản đến

Văn bản đến trong ngày

Văn bản có gắn dấu sao ★

Văn bản liên quan

Báo cáo và in sổ

Tra cứu văn bản

Toàn bộ văn bản

Theo số văn bản

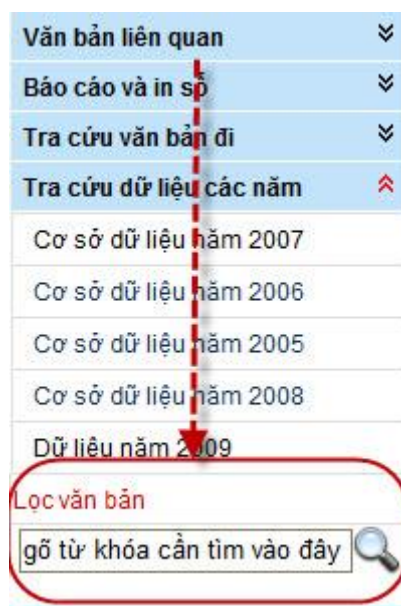
Theo loại văn bản (1)

Theo nơi gửi

Theo loại văn bản

	Số đến	Ngày đến	Ngày BH	Số, ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Nơi quản lý VB
1	▶ Báo cáo						
2	▶ Chỉ thị						
3	● Công văn						
(2)	345	05/09/2012		1/CV	Cục Công nghệ thông tin	cập nhật nội dung của lãnh đạo	Trưởng phòng 1
	346	05/09/2012		3/TT	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	tao phiếu chuyển	Văn thư
	348	05/09/2012		4/QĐ	Cục Công nghệ thông tin	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc	Phó chủ tịch 2

➤ Tra cứu nhanh



➤ **Tra cứu theo tiêu thức:**

Tim kiếm văn bản đến theo tiêu thức | Tim kiếm toàn văn

Ngắm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây:

Số đến theo số:	từ số: <input type="text"/>	đến số: <input type="text"/>
Số, ký hiệu gốc:	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành: <input type="text"/>
Ngày nhận:	từ: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>
Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>
Số văn bản:	<input type="text"/>	Loại văn bản: <input type="text"/>
Người xử lý:	<input type="text"/>	Người ký: <input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>	

Lựa chọn một hoặc nhiều tiêu chí để tra cứu văn bản: Số, ký hiệu gốc, Số đến theo số, Trích yếu, Người ký...

Sau đó nhấn nút **Chấp nhận** để chương trình bắt đầu quá trình tìm kiếm.

Kết quả hiển thị là những văn bản có các tiêu chí thỏa mãn những tiêu chí cần tìm.

➤ **Tra cứu toàn văn:**

Tìm theo từ khoá

Nhập từ khoá cần tìm kiếm?

Ví dụ: muốn tìm văn bản số 100/QĐ của Sở thông tin thì gõ: 100/QĐ and sở thông tin

Tìm kiếm cho:

Toàn bộ các từ ở trên Mỗi từ ở trên Đúng cú pháp trên

Các lựa chọn

Tìm trong cơ sở dữ liệu:

Số lượng kết quả tối đa:

Số lượng kết quả hiển thị trong một trang:

Nhập vào từ khoá của văn bản muốn tìm kiếm và lựa chọn các phương thức tìm kiếm. Nhấn **Tìm kiếm** để xác nhận tìm kiếm theo từ khoá đã lựa chọn.

Chú thích các lựa chọn:

- **Tìm theo từ khoá:**
 - Toàn bộ các từ ở trên: Cho phép tìm kiếm các văn bản có chứa toàn bộ cụm từ đã lựa chọn.
 - Mỗi từ ở trên: Cho phép tìm kiếm văn bản có chứa một từ hoặc nhiều hơn trong từ khoá đã lựa chọn.
 - Đúng cú pháp trên: Cho phép tìm kiếm văn bản có chứa cụm từ đúng với cú pháp của từ khoá đã lựa chọn.
- **Các lựa chọn:**
 - Tìm trong cơ sở dữ liệu: Lựa chọn tìm kiếm văn bản trong dữ liệu được phân tách theo các năm.
 - Số lượng kết quả tối đa: Là số lượng văn bản tối đa hiển thị cho mỗi lần tìm kiếm.
 - Số lượng kết quả hiển thị trong một trang: Là số lượng văn bản hiển thị tối đa trên mỗi trang danh sách tìm kiếm.

5. Tra cứu dữ liệu các năm

Cho phép tra cứu văn bản trong dữ liệu được phân tách theo các năm. Giao diện tra cứu hiển thị như sau:

CHỨC NĂNG	<input checked="" type="checkbox"/> Cơ sở dữ liệu năm 2007		
Văn bản đến qua đường mạng			
Hòm thư công	Văn bản đến	Văn bản đi	Hồ sơ công việc
Vào sổ văn bản	Toàn bộ văn bản	Toàn bộ văn bản	Toàn bộ Hồ sơ
Phân xử lý thay	Văn bản quan trọng	Văn bản quan trọng	Theo tình trạng
Văn bản chuyển	Văn bản QPPL	Văn bản QPPL	Theo loại Hồ sơ
Văn bản sao y	Theo sổ văn bản	Văn bản nội bộ	Theo lĩnh vực
Văn bản đến nội bộ	Theo loại văn bản	Theo sổ văn bản	Theo xử lý chính
Toàn bộ văn bản đến	Theo lĩnh vực	Theo loại văn bản	Theo lãnh đạo phụ trách
Văn bản đến trong ngày	Theo cơ quan ban hành	Theo lĩnh vực	Theo ngày tạo Hồ sơ
Văn bản có gắn dấu sao ★	Theo người xử lý	Theo người soạn thảo	Tìm kiếm HSCV theo tiêu thức
Văn bản liên quan	Theo người phối hợp XL	Theo người ký	Tìm kiếm toàn văn HSCV
Báo cáo và in sổ	Theo ngày nhận	Theo tình trạng TDHB	
Tra cứu văn bản	Theo ngày ban hành	Theo ngày ban hành	
Tra cứu dữ liệu các năm	VB Sao y	VB Sao y	
Cơ sở dữ liệu năm 2007	VB chuyển	VB qua đường mạng	
Cơ sở dữ liệu năm 2006	Lập & in danh sách VB	Lập & in danh sách VB	
Cơ sở dữ liệu năm 2005	Tìm kiếm theo tiêu thức	Tìm kiếm theo tiêu thức	
Cơ sở dữ liệu năm 2008			
Dữ liệu năm 2009			

Tìm kiếm văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc theo các link được liệt kê.

PHẦN V – XỬ LÝ CÔNG VIỆC

I. Bao gồm

Chức năng	Chú thích
Văn bản dự thảo	Hiển thị danh sách văn bản dự thảo ở các trạng thái: Chờ xử lý, Đang dự thảo, Đã chuyển xử lý, Chờ duyệt, Đã duyệt, Chờ góp ý....
Phiếu yêu cầu	Hiển thị danh sách phiếu yêu cầu ở các trạng thái: PYC chờ xử lý, PYC chưa chuyển, PYC đã chuyển, PYC phối hợp xử lý, PYC đã xử lý xong.
Hồ sơ công việc	Hiển thị danh sách hồ sơ ở các trạng thái: hồ sơ xử lý chính, hồ sơ phụ trách xử lý, hồ sơ phối hợp xử lý.
Tạo mới VBĐT, phiếu YC	Tạo mới văn bản dự thảo, phiếu yêu cầu
Tạo mới hồ sơ	Tạo mới hồ sơ xử lý văn bản, hồ sơ giải quyết công việc, hồ sơ văn bản liên quan

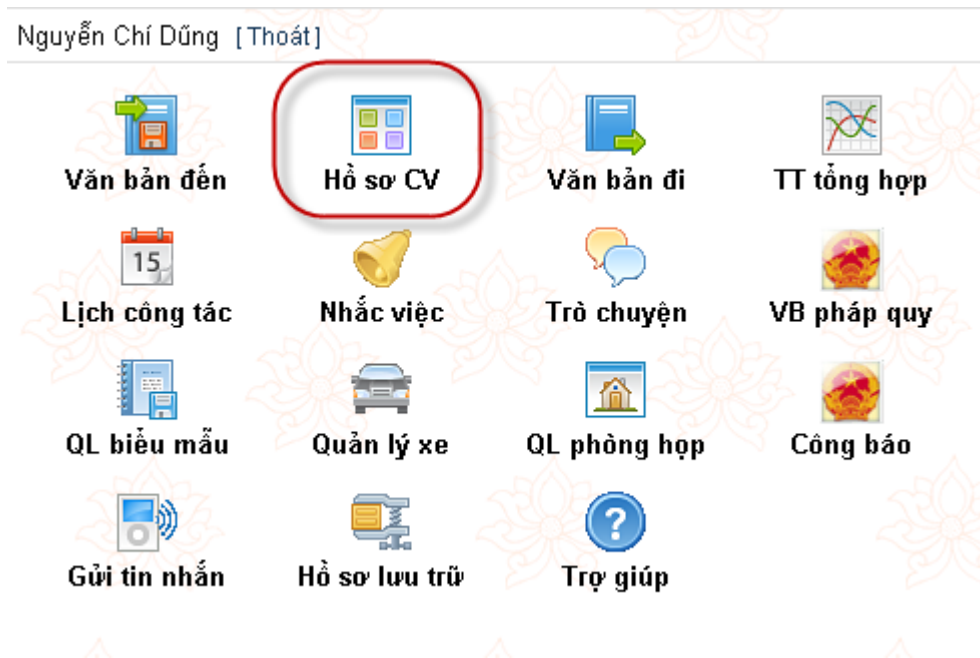
Tra cứu hồ sơ	Tra cứu hồ sơ theo nhiều tiêu chí: thời gian tạo hồ sơ, loại hồ sơ, người xử lý chính, người PH xử lý, tình trạng xử lý, theo điều kiện tùy chọn.
Tra cứu văn bản dự thảo	Hiển thị văn bản phát hành được đánh dấu quan trọng để tiện theo dõi.
Tra cứu phiếu yêu cầu	Hiển thị danh sách văn bản theo tình trạng hồi báo (văn bản đang theo dõi hồi báo, Văn bản đã kết thúc hồi báo, Là người theo dõi hồi báo, Văn bản đi xem để biết)
Báo cáo và in sổ	Tạo lập các loại sổ dựa trên thông kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn.
Tra cứu văn bản đi	Tìm kiếm, tra cứu văn bản đã lưu trong hệ thống.
Tra cứu dữ liệu các năm	Tìm kiếm văn bản trên dữ liệu được phân tách theo năm.

II. Các chức năng chính

1. Duyệt dự thảo

1.1. Đối với lãnh đạo phòng ban

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, lựa chọn **Hồ sơ công việc** hoặc **Xử lý công việc/ Dự thảo chờ xử lý**



Các công việc cần giải quyết

Khi người sử dụng vào chọn **Xử lý công việc**, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến xử lý công việc mà người sử dụng cần giải quyết.

Xử lý công việc	
Phiếu yêu cầu	Tạo mới PYC
▼ Xử lý hồ sơ	
1 Hồ sơ phối hợp xử lý	HSXLVB HSGQCV HSVBLQ
▼ Văn bản dự thảo	
1 Văn bản đang dự thảo 1 Văn bản dự thảo chờ xử lý 1 Văn bản dự thảo (kỳ duyệt)	Tạo mới VBĐT

Bước 2: Chọn dự thảo cần duyệt

Văn bản dự thảo chờ xử lý

Trang 1 ◀ 1 ▶

Ngày tạo	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu	Công việc
08/08/2011	Nguyễn Đức Dũng	Hoàng Thế Liên	test HSCV	Chờ xử lý

Có tổng số 1 văn bản

Trang 1 ◀ 1 ▶

Bước 3: Mở xem nội dung văn bản tại phần *Thông tin dự thảo*.

Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp	
		Browse...	Browse...
		Browse...	Browse...
Ngày giờ	Người	Ý kiến	Người nhận
08/08/2011 10:05 AM	Nguyễn Đức Dũng	Chi Vi - Ho Chi Minh.doc + trình lãnh đạo phòng xem xét	Nguyễn Chí Dũng

Danh sách người nhận tiếp theo

Danh sách người nhận: [Dropdown] Chuyển xử lý

Quay lại Ghi lại

Bước 3: Duyệt dự thảo. Có các hướng xử lý sau:

+ Cho nhận xét, yêu cầu sửa đổi bổ sung vào ô *Ý kiến*. Sau đó nhấn nút *Ghi lại*.

Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp	
Nhập ý kiến, yêu cầu		Browse... Browse...	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
08/08/2011 10:05 AM	Nguyễn Đức Dũng	Chi Vi - Ho Chi Minh.doc + trình lãnh đạo phòng xem xét	Nguyễn Chí Dũng

Danh sách người nhận tiếp theo

Danh sách người nhận: [Dropdown] Chuyển xử lý

Quay lại **Ghi lại**

+ Sửa file cho chuyên viên: Tích chọn vào biểu tượng hình bút chì, click đúp chuột vào tệp văn bản để mở giao diện chỉnh sửa. Thực hiện chỉnh sửa văn bản và nhấn nút **Ghi lại** để lưu.

Thông tin Dự thảo **Sửa file**

Ý kiến		Đính kèm tệp	
		Browse... Browse...	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
08/08/2011 10:05 AM	Nguyễn Đức Dũng	Chi Vi - Ho Chi Minh.doc + trình lãnh đạo phòng xem xét	Nguyễn Chí Dũng

Danh sách người nhận tiếp theo

Danh sách người nhận: [Dropdown] Chuyển xử lý

Quay lại **Ghi lại**

Chỉnh sửa văn bản

Bạn bắt buộc phải sửa tệp đính kèm bên dưới (nháy kép chuột để sửa):



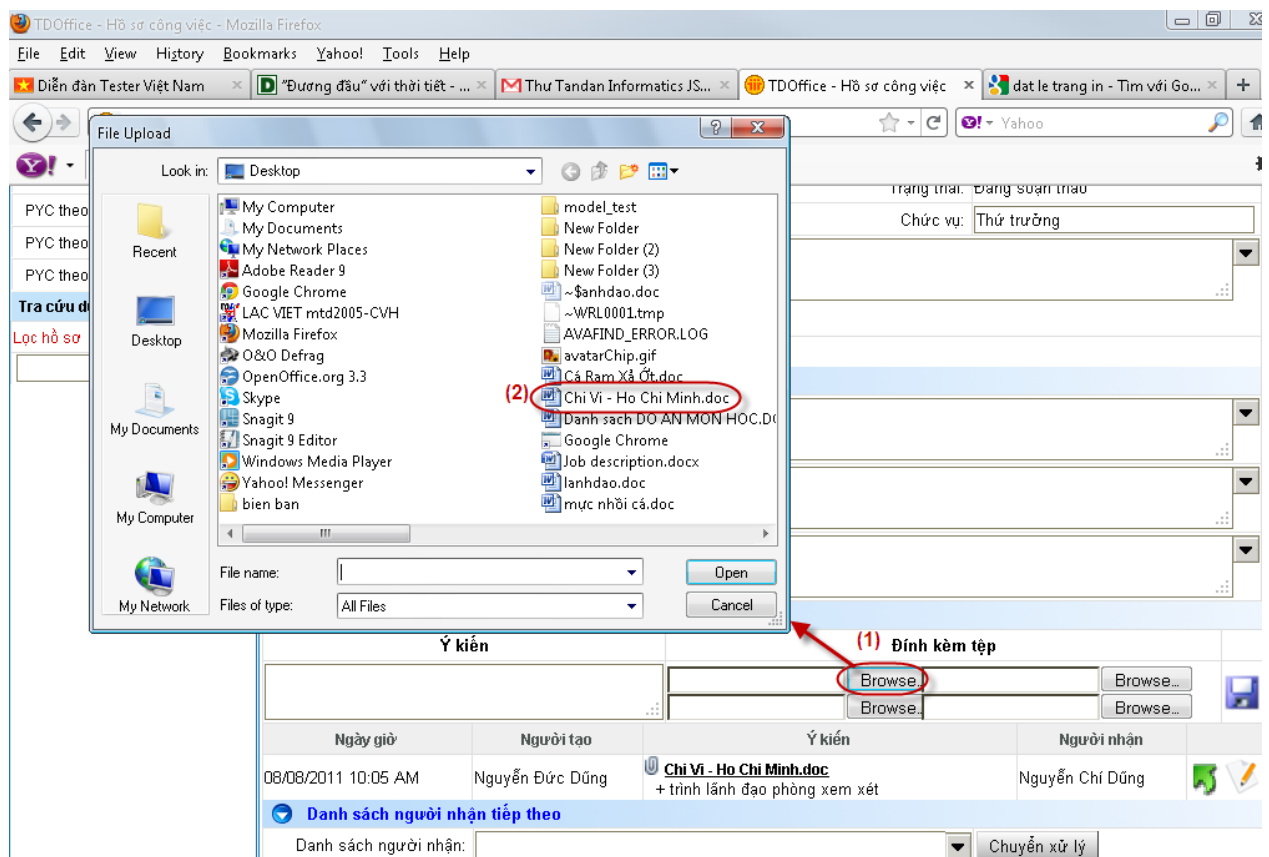
Ý kiến kèm theo:

[Empty text area for comments]

Ghi lại Bỏ qua

- Chú ý: Nếu chọn hủy bỏ hoặc không sửa tệp đính kèm thì các thông tin trên sẽ không được cập nhật trở lại văn bản dự thảo gốc.

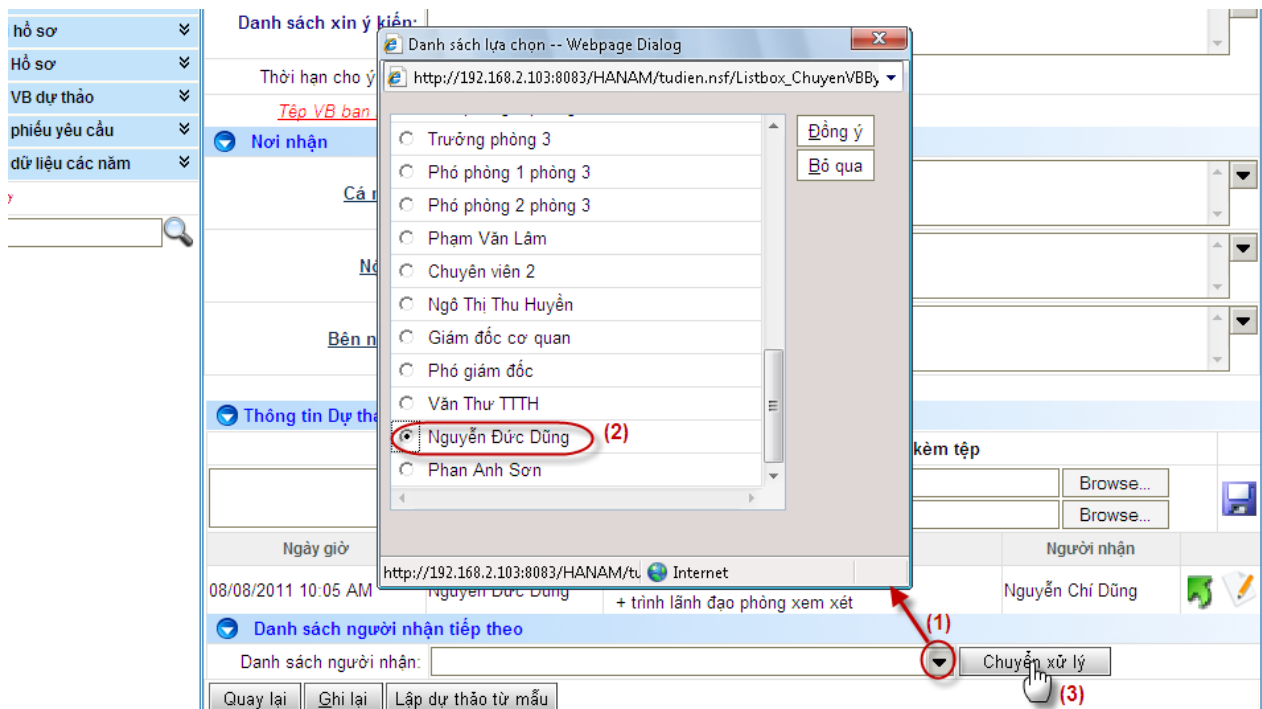
+ Đính kèm các tệp văn bản liên quan: Tại phần đính kèm tệp, chọn **Browse** và chọn tệp văn bản đã lưu trên máy. Sau đó nhấn nút **Ghi lại** để lưu.




Bước 4: Chuyển văn bản

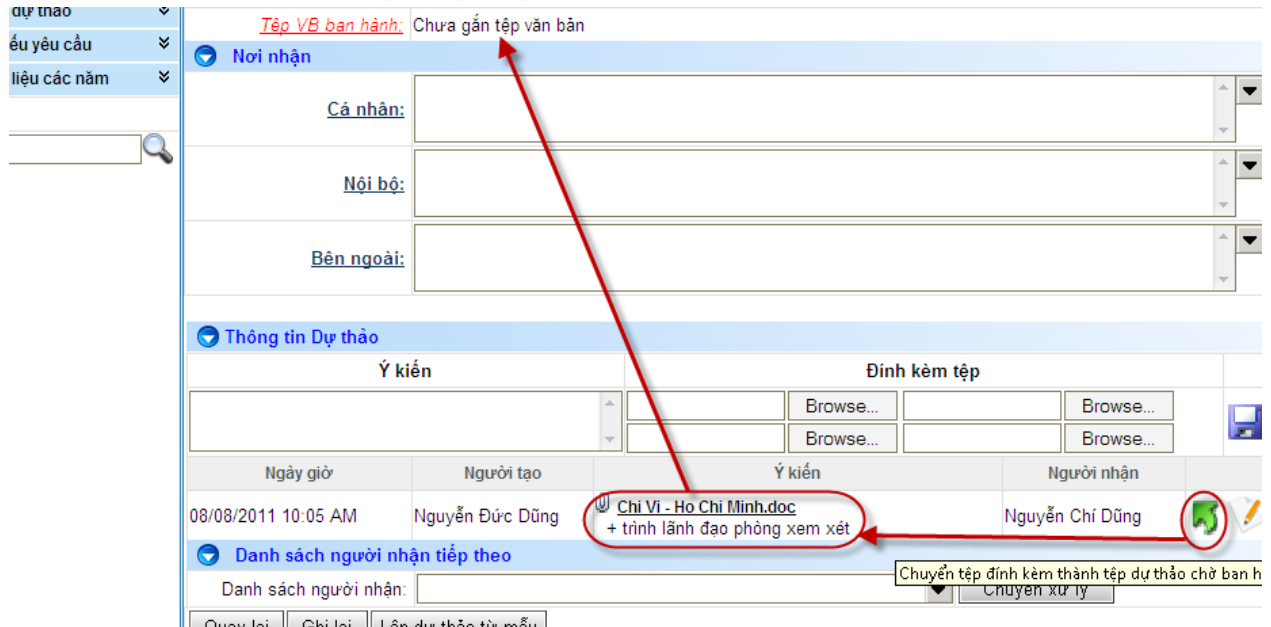
➤ Với trường hợp chuyển lại cho chuyên viên thì thực hiện:

Tại danh sách người nhận tiếp theo, nhấn vào nút mũi tên và chọn tên chuyên viên để xử lý tiếp văn bản. Sau đó nhấn nút **Chuyển xử lý**.



- Với trường hợp chuyển cho lãnh đạo cơ quan ký ban hành thì thực hiện:

Chọn dòng có chứa văn bản cần chuyển tại phần thông tin dự thảo. Nhấn vào biểu tượng mũi tên xanh . Văn bản được chọn sẽ được đẩy lên thành tệp văn bản chờ ban hành. Sau đó nhấn nút **Chuyển ký duyệt**.



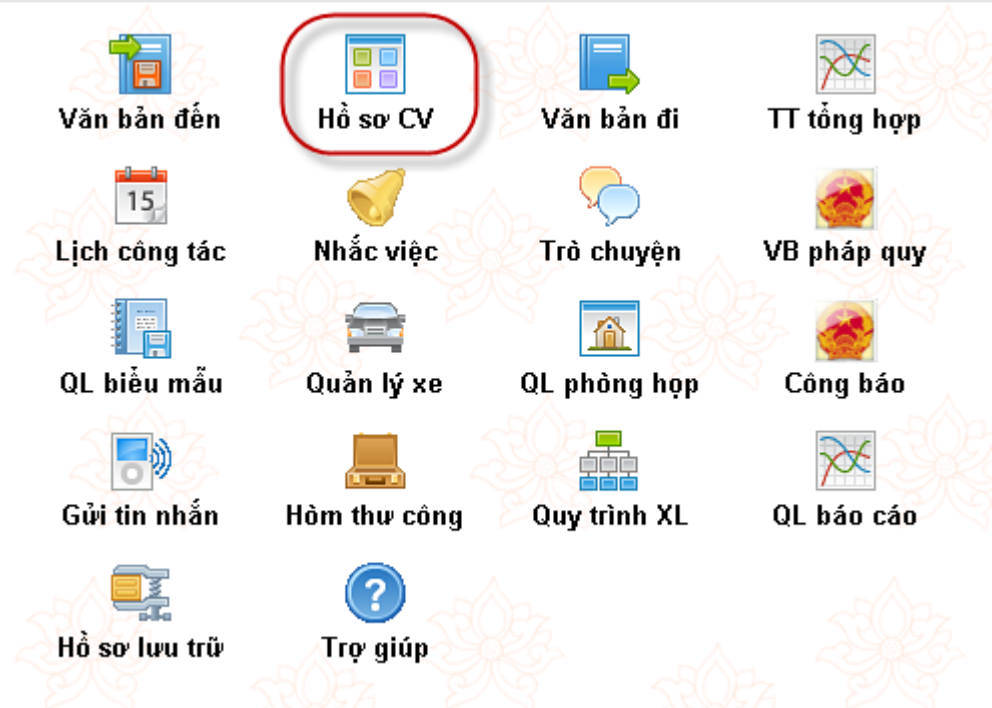
The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Dự thảo', 'Yêu cầu', and 'Các năm'. The main area is divided into sections: 'Nơi nhận' (with fields for 'Cá nhân:', 'Nội bộ:', and 'Bên ngoài:'), 'Thông tin Dự thảo' (with 'Ý kiến' and 'Đính kèm tệp' sections), and a table of documents. The table has columns for 'Ngày giờ', 'Người tạo', 'Ý kiến', and 'Người nhận'. One entry is highlighted: '08/08/2011 10:05 AM', 'Nguyễn Đức Dũng', 'Chi Vi - Ho Chi Minh.doc + trình lãnh đạo phòng xem xét', and 'Nguyễn Chí Dũng'. A red arrow points from the 'Chuyển ký duyệt' button to the 'Tệp VB ban hành' field, and another red arrow points from the same button to the highlighted document entry. Below the table is a 'Danh sách người nhận tiếp theo' section with a search box and a 'Chuyển xử lý' button.

1.2. Đối với lãnh đạo cơ quan

Để duyệt các dự thảo do chuyên viên gửi, lãnh đạo thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập, lựa chọn **Hồ sơ công việc** hoặc **Xử lý công việc/ Văn bản dự thảo (ký duyệt)**

Le Van Hoang [Thoát]



Các công việc cần giải quyết

Khi người sử dụng vào chọn **Xử lý công việc**, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến xử lý công việc mà người sử dụng cần giải quyết.

Xử lý công việc	
▼ Phiếu yêu cầu	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Phiếu yêu cầu có gắn dấu sao ★ 1 Phiếu yêu cầu chờ xử lý 	Tạo mới PYC
▼ Xử lý hồ sơ	
<ul style="list-style-type: none"> 3 Hồ sơ phụ trách xử lý 	HSXLVB HSGQCV HSVBLQ
▼ Văn bản dự thảo	
<ul style="list-style-type: none"> 2 Văn bản đang dự thảo 1 Văn bản dự thảo (ký duyệt) 	Tạo mới VBĐT

Bước 2: Tại danh sách **Văn bản dự thảo (ký duyệt)**, chỏ chuột vào tên **Người soạn thảo** để duyệt văn bản cho chuyên viên đó

Văn bản dự thảo (ký duyệt)					
Số CV đến	Ngày tạo	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu	Công việc
	04/08/2011	Phạm Thị Bích Dung	Hoàng Thế Liên	Vv test hồ sơ công việc	Chờ ký duyệt
Có tổng số 1 văn bản					Trang 1

Thông tin dự thảo của chuyên viên hiện thị

Văn bản dự thảo	
Quay lại	Ghi lại
Yêu cầu soạn thảo lại	Ký duyệt
<input type="checkbox"/> Gửi SMS <input type="checkbox"/> Gửi Mail	
Ngày tạo: 04/08/2011	Độ khẩn: Thường
Là văn bản QPPL: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Ngày cập nhật: 02:29 PM 04/08/2011
Người soạn thảo: Phạm Thị Bích Dung	Đơn vị soạn thảo: Cục Tin học
Mã VB dự thảo: DT99	
Loại văn bản: Báo cáo	Lĩnh vực: Công nghệ thông tin
Trích yếu: V/v test hồ sơ công việc	
Ngày ký duyệt:	Trạng thái: Trình ký duyệt
Người ký: Hoàng Thế Liên	Chức vụ: Thứ trưởng
Danh sách xin ý kiến:	
Thời hạn cho ý kiến:	
Tập VB ban hành: Chi Vi - Ho Chi Minh.doc	
Nơi nhận:	

Bước 3: Chỗ chuột vào tập VB ban hành để mở xem nội dung văn bản

Bước 4: Lãnh đạo xem quá trình tạo dự thảo của chuyên viên và duyệt của lãnh đạo phòng tại phần **Thông tin dự thảo**

Thông tin Dự thảo				
Ý kiến		Đính kèm tệp		
		Browse..	Browse..	
		Browse..	Browse..	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận	
08/08/2011 09:43 AM	Phạm Thị Bích Dung	Chi Vi - Ho Chi Minh.doc + trình lãnh đạo phòng xem xét	Nguyễn Chí Dũng	
08/08/2011 09:44 AM	Nguyễn Chí Dũng	- đồng ý. chuyển lãnh đạo ký duyệt	Phạm Thị Bích Dung	
08/08/2011 09:54 AM	Phạm Thị Bích Dung	- Chuyển lãnh đạo ký duyệt	Hoàng Thế Liên	

Với trường hợp đồng ý duyệt thì thực hiện bước 5

Bước 5: Nhấn nút **Ký duyệt** trên giao diện văn bản dự thảo. Đồng thời nhấn nút **Chuyển thành VB đi** để chuyển văn bản tới tài khoản của văn thư cơ quan.


Với trường hợp không đồng ý thì bỏ qua bước 5 thực hiện bước 6:

Bước 6: Nhấn nút **Yêu cầu soạn thảo lại**. Thông báo này sẽ được chuyển tới tài khoản của chuyên viên tạo văn bản và lãnh đạo phòng.

2. Tạo phiếu yêu cầu
















Để giao việc cho chuyên viên trên phần mềm, lãnh đạo thao tác theo các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập chương trình với tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp.

Đăng nhập hệ thống	
Tên đăng nhập:	<input type="text" value="dungnc"/>
Mật khẩu:	<input type="password" value="*****"/>
<input type="checkbox"/> Nhớ mật khẩu	
<input type="button" value="Đăng nhập"/>	

Bước 2: Chọn *Hồ sơ công việc/ Tạo mới PYC*

Nguyễn Chí Dũng [Thoát]

 Văn bản đến	 Hồ sơ CV	 Văn bản đi	 TT tổng hợp
 Lịch công tác	 Nhắc việc	 Trò chuyện	 VB pháp quy
 QL biểu mẫu	 Quản lý xe	 QL phòng họp	 Công báo
 Gửi tin nhắn	 Hồ sơ lưu trữ	 Trợ giúp	

Các công việc cần giải quyết

Khi người sử dụng vào chọn **Xử lý công việc**, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến xử lý công việc mà người sử dụng cần giải quyết.

Xử lý công việc	
Phiếu yêu cầu	<input type="button" value="Tạo mới PYC"/>
▼ Xử lý hồ sơ	
1 Hồ sơ phối hợp xử lý	<input type="button" value="HSXLVB"/> <input type="button" value="HSGQCV"/> <input type="button" value="HSVBLQ"/>
▼ Văn bản dự thảo	
1 Văn bản đang dự thảo 1 Văn bản dự thảo chờ xử lý 1 Văn bản dự thảo (kỳ duyệt)	<input type="button" value="Tạo mới VBĐT"/>

Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu công việc và nhấn nút *Lưu & chuyển XL*

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc

Quay lại
Lưu
Lưu & chuyển XL

Ngày giờ cập nhật:	11:00 AM	08/08/2011	
Người lập phiếu:	Nguyễn Chí Dũng		
Người yêu cầu:	Nguyễn Chí Dũng		
Xử lý chính:			
Phối hợp xử lý:			
Thời hạn xử lý:	08/08/2011		
Nội dung công việc:			

Chọn người xử lý và nhập nội dung công việc

🔍 Thông tin xử lý

PHẦN VI – VĂN BẢN ĐI

“**Quản lý văn bản đi**” được xây dựng nhằm quản lý các văn bản đi của đơn vị, tổ chức. Cơ sở dữ liệu văn bản cho phép lưu trữ và sắp xếp văn bản đi một cách có hệ thống, phục vụ cho việc tìm kiếm cập nhật văn bản dễ dàng, quản lý thống nhất. Văn bản đi là phần chức năng cho phép người dùng lưu trữ, tạo lập và gửi văn bản qua mạng đến các đơn vị nội bộ và các cơ quan ngoài. Ngoài ra mỗi người dùng đều có thể theo dõi được công việc cụ thể của mình dựa trên những văn bản do mình soạn thảo, ký hay theo dõi hồi báo

I. Bao gồm:

Chức năng	Chú thích
Văn bản chờ ban hành	Hiện thị danh sách văn bản dự thảo được lãnh đạo duyệt trên chương trình, ở trạng thái chờ vào sổ.
Vào sổ văn bản	Cập nhật thông tin văn bản phát hành và chuyển văn bản cho các đơn vị.
Gửi văn bản qua mạng	Hiện thị các văn bản cho phép gửi qua mạng tới các đơn vị bên ngoài cùng sử dụng hệ thống quản lý văn bản.
Hồi báo văn bản qua mạng	Hiện thị các văn bản cần theo dõi hồi báo của các cơ quan ngoài. Cho phép cập nhật thông tin phúc đáp của các đơn vị khi đã nhận được văn bản qua đường mạng.
Toàn bộ văn bản	Hiện thị toàn bộ văn bản phát hành đã được vào sổ.

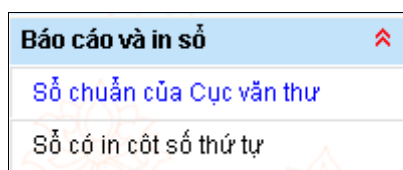
Văn bản đi trong ngày	Hiện thị danh sách văn bản đi đã được vào sổ trong ngày hiện hành.
Văn bản có gắn dấu sao	Hiện thị văn bản phát hành được đánh dấu quan trọng để tiện theo dõi.
Văn bản liên quan	Hiện thị danh sách văn bản theo tình trạng hồi báo (văn bản đang theo dõi hồi báo, Văn bản đã kết thúc hồi báo, Là người theo dõi hồi báo, Văn bản đi xem để biết)
Báo cáo và in sổ	Tạo lập các loại sổ dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn.
Tra cứu văn bản đi	Tìm kiếm,tra cứu văn bản đã lưu trong hệ thống.
Tra cứu dữ liệu các năm	Tìm kiếm văn bản trên dữ liệu được phân tách theo năm.

II. Các chức năng chính

1. Báo cáo và in sổ

Chức năng Báo cáo và in sổ cho người sử dụng thực hiện tạo lập các loại sổ dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn. Chức năng này cho phép người dùng lựa chọn kết xuất báo cáo dưới dạng HTML hoặc tệp word tùy mục đích người sử dụng. Để thực hiện chức năng Báo cáo và in sổ, người dùng thao tác như sau:

Bước 1: Lựa chọn danh mục chức năng Báo cáo và in sổ bên trái giao diện làm việc chính



Bước 2: Nhấp chọn loại sổ báo cáo muốn in tại danh mục Báo cáo và in sổ, ví dụ đối với loại Văn bản đi – Sổ chuẩn của Cục văn thư, giao diện hiện thị như sau:

Số chuẩn của Cục văn thư	
Tên tổ chức:	Số của số:
	Tên số: Số đăng ký văn bản đi
	Chú thích:
<input type="radio"/> In số trong ngày <input checked="" type="radio"/> In số theo tiêu thức	
Sắp xếp theo: <input checked="" type="radio"/> Số thứ tự theo số <input type="radio"/> Ngày ban hành <input type="radio"/> Ngày ký	
Tiêu chí in số	
Số văn bản:	Độ khẩn:
Ngày ban hành: từ:	đến:
VB thường/QPPL: Tất cả VB	Số đi: >>
Lĩnh vực:	Loại văn bản:
Đơn vị soạn thảo:	Người ký:
Tình trạng hồi báo: Tất cả VB	Trích yếu:
<input type="button" value="Chấp nhận"/>	

Bước 3: Nhập thông tin trên các trường tiêu thức để lọc ra những văn bản muốn in như Số văn bản, Đơn vị soạn thảo, Độ khẩn,....

Bước 4: Nhấp chuột vào biểu tượng máy in tại góc phải trên cùng của giao diện in số văn bản để thiết lập kiểu dữ liệu hiển thị sau khi in

Cài đặt trang in	
Chiều trang in:	<input checked="" type="radio"/> Dọc <input type="radio"/> Ngang
Kiểu hiển thị:	<input type="radio"/> Hiển thị trực tiếp <input checked="" type="radio"/> Microsoft Word <input type="radio"/> Microsoft Excel
<input type="button" value="Đồng ý"/>	

Chú thích các thông số:

- **Chiều trang in:** Cho phép thiết lập kiểu hiển thị dữ liệu của trang in là Dọc hoặc Ngang
- **Kiểu hiển thị:** Cho phép thiết lập kiểu hiển thị nội dung trang in trực tiếp trên trình duyệt hoặc kết xuất ra tệp văn bản Word, Excel.

Bước 5: Nhấn **Đồng ý** để xác nhận kiểu hiển thị trang in vừa thiết lập

Bước 6: Nhấn nút chức năng **Chấp nhận** để in báo cáo theo những tiêu thức đã lựa chọn.

2. Tra cứu văn bản đi

Tra cứu văn bản đi là chức năng cho phép người sử dụng tra cứu, tìm kiếm lại những văn bản đi đã được lưu trong cơ sở dữ liệu của chương trình theo các tiêu thức quản lý của văn bản. Ngoài ra chức năng **Tra cứu mở rộng** hỗ trợ người sử dụng tìm kiếm toàn văn các văn bản đi đã được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu.

Bảng diễn giải các chức năng:

Chức năng	Chú thích
Toàn bộ văn bản	Hiển thị toàn bộ văn bản đi
Theo số văn bản	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo số văn bản.
Theo số ban hành	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo số ban hành
Theo ngày ban hành	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo ngày ban hành văn bản
Theo loại văn bản	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo loại văn bản
Theo người ký	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo người ký văn bản
Theo người soạn thảo	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo người soạn thảo văn bản
Theo đơn vị soạn thảo	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo đơn vị soạn thảo văn bản
Danh sách văn bản nội bộ	Hiển thị danh sách văn bản phát hành nội bộ
Theo độ quan trọng	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo độ quan trọng của văn bản
Theo độ khẩn	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo độ khẩn của văn bản
Tra cứu theo tiêu thức	Mở giao diện cho phép tra cứu theo nhiều tiêu chí của văn bản như: theo số thứ tự theo số, theo loại, theo ngày ban hành, theo người soạn thảo, theo người ký, theo trích yếu...
Tra cứu toàn văn	Mở giao diện tra cứu toàn văn
Lọc văn bản	Tra cứu nhanh một văn bản bằng cách gõ cụm từ có liên quan đến văn bản cần tìm.

➤ **Theo đơn vị soạn thảo**

Nhập chọn loại tra cứu, ví dụ đối với lựa chọn tra cứu Theo đơn vị soạn thảo

CHỨC NĂNG	Theo đơn vị soạn thảo
Văn bản chờ ban hành	Ngày BH Số, ký hiệu Trích yếu Người ký Nơi nhận
Vào sổ văn bản	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cục Tin học ▶ Lãnh đạo UBND tỉnh ▶ Tổ Công nghệ thông tin ▶ (Không xác định)
Gửi VB qua mạng	
Cập nhật VB dự thảo đã duyệt	
Văn bản liên quan	
Báo cáo và in sổ	
Tra cứu văn bản đi	
Theo số văn bản	
Theo ngày ban hành	
Theo người ký	
Theo người soạn thảo	
Theo đơn vị soạn thảo	
Tra cứu theo tiêu thức	
Tra cứu dữ liệu các năm	

Nhấn chuột vào mũi tên trước mỗi đơn vị để mở chi danh sách văn bản thuộc đơn vị đó.

➤ **Tra cứu theo tiêu thức:**

Tìm kiếm văn bản đi theo tiêu thức		Tìm kiếm toàn văn	
Ngắm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây:			
Số thứ tự theo số:	<input type="text"/> >> <input type="text"/>	Số văn bản:	<input type="text"/>
Số/ ký hiệu VB:	<input type="text"/>	Ngày ký :	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Ngày ký :	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>	Ngày ban hành :	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Ngày ban hành :	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>	Độ khẩn:	<input type="text"/>
Độ khẩn:	<input type="text"/>	Độ mật:	<input type="text"/>
Mức độ quan trọng:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Mức độ quan trọng:	<input type="text"/>	Loại văn bản:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Đơn vị soạn thảo:	<input type="text"/>
Đơn vị soạn thảo:	<input type="text"/>	Người soạn:	<input type="text"/>
Là văn bản QPPL:	<input type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Người soạn:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Chấp nhận"/>			

Lựa chọn một hoặc nhiều tiêu chí để tra cứu văn bản: Số, ký hiệu VB, Số thứ tự theo số, Trích yếu, Người ký...

Sau đó nhấn nút **Chấp nhận** để chương trình bắt đầu quá trình tìm kiếm.

Kết quả hiển thị là những văn bản có các tiêu chí thỏa mãn những tiêu chí cần tìm.

➤ **Tra cứu toàn văn:**

🔍 [Tìm kiếm văn bản gần theo tiêu thức](#) Tìm kiếm toàn văn

Tìm theo từ khoá

Nhập từ khoá cần tìm kiếm?

Ví dụ: muốn tìm văn bản số 100/QĐ của Sở thông tin thì gõ: 100/QĐ and sở thông tin

Tìm kiếm cho:

Toàn bộ các từ ở trên Mỗi từ ở trên Đúng cú pháp trên

Các lựa chọn

Tìm trong cơ sở dữ liệu:

Số lượng kết quả tối đa:

Số lượng kết quả hiển thị trong một trang:

Nhập vào từ khoá của văn bản muốn tìm kiếm và lựa chọn các phương thức tìm kiếm. Nhấn **Tìm kiếm** để xác nhận tìm kiếm theo từ khoá đã lựa chọn.

Chú thích các lựa chọn:

- **Tìm theo từ khoá:**
 - Toàn bộ các từ ở trên: Cho phép tìm kiếm các văn bản có chứa toàn bộ cụm từ đã lựa chọn.
 - Mỗi từ ở trên: Cho phép tìm kiếm văn bản có chứa một từ hoặc nhiều hơn trong từ khoá đã lựa chọn.
 - Đúng cú pháp trên: Cho phép tìm kiếm văn bản có chứa cụm từ đúng với cú pháp của từ khoá đã lựa chọn.
- **Các lựa chọn:**
 - Tìm trong cơ sở dữ liệu: Lựa chọn tìm kiếm văn bản trong dữ liệu được phân tách theo các năm.
 - Số lượng kết quả tối đa: Là số lượng văn bản tối đa hiển thị cho mỗi lần tìm kiếm.
 - Số lượng kết quả hiển thị trong một trang: Là số lượng văn bản hiển thị tối đa trên mỗi trang danh sách tìm kiếm.

PHẦN VII – THÔNG TIN TỔNG HỢP

Dữ liệu trong phần Thông tin tổng hợp là các dữ liệu thống kê tổng hợp được trích rút trong các cơ sở dữ liệu Văn bản đến, Văn bản đi và Hồ sơ công việc.

Các thông tin hiển thị trong phần này thể hiện tình trạng xử lý, ban hành,...của tất cả các văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc trong cơ quan phục vụ cho việc theo dõi và điều hành công việc.

Phần này còn bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo theo các tình trạng văn bản khác nhau.

- **TTTT Văn bản đến:** Thống kê danh sách văn bản đến theo tình trạng (Chưa xử lý, Đang xử lý, Đang xử lý quá hạn, Đã xử lý, Đã xử lý quá hạn).



CHỨC NĂNG		Văn bản chưa xử lý (đơn vị)						
		Ngày đến	Ngày BH	Số, ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Nơi quản lý VB
TTTT Văn bản đến		Người xử lý: Phó chủ tịch 2 05/09/2012 1/BC kiểm tra hạn trả lời và hạn xử lý. Nếu quá hạn trả lời văn bản có trạng thái đang quá hạn không??? 07/11/2012 Phó chủ tịch 2 05/09/2012 3/TT tạo phiếu chuyển Phó chủ tịch 2 05/09/2012 4/QĐ Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc Phó chủ tịch 2						
TTTT Văn bản đi		Người xử lý: Trưởng phòng 1 05/09/2012 1/CV cập nhật nội dung của lãnh đạo Trưởng phòng 1						

- **TTTT Văn bản đi:** Thống kê danh sách văn bản đi theo tình trạng hồi báo văn bản (Đang theo dõi hồi báo, Đã kết thúc hồi báo)

CHỨC NĂNG		Văn bản đang theo dõi hồi báo			
		Số/ ký hiệu	Hạn trả lời	Trích yếu	Chuyên viên theo dõi
TTTT Văn bản đến		Phòng Hành chính ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: be viet linh ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: Chánh văn phòng ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: Chuyên viên 1 phòng 1 ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: Chuyên viên 2 ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: Nguyễn Vũ Quỳnh ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: Phòng Hành chính ▶ Chuyên viên theo dõi hồi báo: Phạm Văn Lâm			
TTTT Văn bản đi		1QĐ/BC-UBND-TC	Hạn trả lời: 3/12/2010	báo cáo kinh tế	Phạm Văn Lâm

- **Tạo lập báo cáo:** Cho phép tạo lập báo cáo văn bản đến, văn bản đi, báo cáo sử dụng chương trình, lập báo cáo hoạt động của chuyên viên, hoạt động chuyên viên theo phòng ban.



- Báo cáo tổng hợp văn bản đến

CHỨC NĂNG	Báo cáo tổng hợp văn bản đến
 Cơ quan	<div>Danh sách báo cáo: <input checked="" type="checkbox"/> Báo cáo văn bản trả lời <input type="checkbox"/> Báo cáo văn bản hồi báo <input type="checkbox"/> Báo cáo theo loại văn bản <input type="checkbox"/> Báo cáo theo nơi gửi</div> <div>(Ngày đến) từ ngày: 01/01/2002 đến ngày: 01/01/2002</div> <div><input checked="" type="radio"/> Đặt trang in theo chiều dọc <input type="radio"/> Đặt trang in theo chiều ngang</div> <div><input checked="" type="radio"/> Hiển thị trực tiếp <input type="radio"/> Microsoft Word</div> <div><input type="button" value="Chấp nhận"/></div>
 Cá nhân	
TTTH Văn bản đến	
TTTH Văn bản đi	
Tạo lập báo cáo	
Văn bản đến	
Báo cáo tình hình sử dụng chương trình	
Hoạt động chuyên viên	
Hoạt động chuyên viên theo phòng ban	
Báo cáo tổng hợp	
Nhật ký công việc	

- Báo cáo tổng hợp văn bản đi

CHỨC NĂNG	Báo cáo tổng hợp văn bản đi
 Cơ quan	<div>Danh sách báo cáo: <input checked="" type="checkbox"/> Báo cáo văn bản trả lời <input type="checkbox"/> Báo cáo văn bản hồi báo <input type="checkbox"/> Báo cáo theo loại văn bản <input type="checkbox"/> Báo cáo theo người ký <input type="checkbox"/> Báo cáo theo nơi soạn thảo <input type="checkbox"/> Báo cáo theo người soạn thảo</div> <div>từ ngày: 01/01/2002 đến ngày: 01/01/2002</div> <div><input checked="" type="radio"/> Đặt trang in theo chiều dọc <input type="radio"/> Đặt trang in theo chiều ngang</div> <div><input checked="" type="radio"/> Hiển thị trực tiếp <input type="radio"/> Microsoft Word</div> <div><input type="button" value="Chấp nhận"/></div>
 Cá nhân	
TTTH Văn bản đến	
TTTH Văn bản đi	
Tạo lập báo cáo	
Văn bản đến	
Văn bản đi	
Báo cáo tình hình sử dụng chương trình	
Hoạt động chuyên viên	
Hoạt động chuyên viên theo phòng ban	
Báo cáo tổng hợp	
Nhật ký công việc	

- Báo cáo tình hình sử dụng chương trình

CHỨC NĂNG	Lập báo cáo tình hình sử dụng chương trình
 Cơ quan	<div><input checked="" type="checkbox"/> Văn bản đến <input checked="" type="checkbox"/> Văn bản đi <input checked="" type="checkbox"/> Phiếu yêu cầu <input checked="" type="checkbox"/> Văn bản dự thảo <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ công việc</div> <div><input checked="" type="radio"/> Lựa chọn chuyên viên <input type="radio"/> Toàn bộ chuyên viên trong tổ chức</div> <div>Từ ngày: 01/01/2002 đến ngày: 01/01/2002</div> <div>Chuyên viên: <input type="text"/></div> <div><input checked="" type="radio"/> Hiển thị trực tiếp <input type="radio"/> Microsoft Word</div> <div><input type="button" value="Chấp nhận"/></div>
 Cá nhân	
TTTH Văn bản đến	
TTTH Văn bản đi	
Tạo lập báo cáo	
Văn bản đến	
Văn bản đi	
Báo cáo tình hình sử dụng chương trình	
Hoạt động chuyên viên	
Hoạt động chuyên viên theo phòng ban	
Báo cáo tổng hợp	
Nhật ký công việc	



○ Hoạt động chuyên viên

CHỨC NĂNG		Lập báo cáo tình hình xử lý toàn bộ văn bản trong cơ quan	
TTTH Văn bản đến	▼	<input checked="" type="radio"/> Chỉ in khi có dữ liệu <input type="radio"/> In toàn bộ	
TTTH Văn bản đi	▼	<input checked="" type="radio"/> Lựa chọn chuyên viên <input type="radio"/> Toàn bộ chuyên viên trong tổ chức	
Tạo lập báo cáo	▲	Từ ngày: <input type="text" value="01/01/2002"/> đến ngày: <input type="text" value="01/01/2002"/>	
Văn bản đến		Chuyên viên: <input type="text"/>	
Văn bản đi		<input checked="" type="radio"/> Hiện thị trực tiếp <input type="radio"/> Microsoft Word	
Báo cáo tình hình sử dụng chương trình		<input type="button" value="Chấp nhận"/>	
Hoạt động chuyên viên			
Hoạt động chuyên viên theo phòng ban			
Báo cáo tổng hợp	▼		
Nhật ký công việc	▼		

- **Báo cáo tổng hợp:** Cho phép tạo lập Báo cáo tổng hợp công việc đã tiếp nhận và tham mưu giải quyết theo phòng ban, Báo cáo tổng hợp công việc đã tiếp nhận và tham mưu giải quyết của toàn cơ quan theo cá nhân, Báo cáo tổng hợp công việc đã tiếp nhận và tham mưu giải quyết theo phòng – cá nhân, Báo cáo tổng hợp công việc đã tiếp nhận và tham mưu giải quyết theo cá nhân.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc								
..... , ngày 07 tháng 09 năm 2012								
KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC TOÀN CƠ QUAN, THEO CÁ NHÂN Từ ngày: 01/07/2012 Đến ngày: 07/09/2012								
TT	Họ và tên	Đã nhận	Đã xử lý		Đang xử lý		Chưa xử lý	Đã chuyển
			Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn		
Lãnh đạo UBND tỉnh								
1	Phó chủ tịch 2	3	0	0	0	0	3	0
Lãnh đạo VP UBND tỉnh								
2	Chánh văn phòng	1	0	0	0	0	0	1
Phòng 1								
3	Trưởng phòng 1	1	0	0	0	0	1	0
4	Văn thư phòng 1	1	1	0	0	0	0	0
Xã Quài Càng								
5	VT Quài Càng	1	0	0	0	0	0	1
NGƯỜI TỔNG HỢP Chánh văn phòng								

- **Nhật ký công việc:** Liệt kê các thao tác trong ngày của người sử dụng chương trình

CHỨC NĂNG		Toàn bộ thao tác			
 Cơ quan	 Cá nhân				
		Ngày giờ	Người dùng	Tên hệ thống	Thao tác
TTTH Văn bản đến ▼		<input type="checkbox"/> 06/09/2012 09:09:49 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến
TTTH Văn bản đi ▼		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 04:17:09 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật văn bản đi
Tạo lập báo cáo ▼		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 02:50:44 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến
Báo cáo tổng hợp ▼		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 02:36:43 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến
Nhật ký công việc ▲		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 02:28:25 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến
Toàn bộ thao tác trong ngày		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 10:13:03 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến
Thao tác trong ngày theo người		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 10:03:01 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Xóa (các) văn bản đến
Thao tác trong ngày theo loại		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 09:59:17 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến
Toàn bộ thao tác →		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 09:58:37 AM	Chánh văn phòng	cvp	Chuyển xử lý
Theo ngày thao tác		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 09:57:47 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến
Theo người thao tác		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 09:52:15 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến
Theo loại thao tác		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 09:51:54 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến
Xóa nhật ký công việc		<input type="checkbox"/> 05/09/2012 09:51:29 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến