

MỤC LỤC

PHÀN I - GIỚI THIỆU	3
I. CƠ SỞ PHÁP LÝ	3
II. GIỚI THIỆU CHUNG	3
III. GIAO DIỆN CHUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH	4
1. Đăng nhập	4
2. Các phần chính của màn hình làm việc	5
3. Đổi mật khẩu	6
4. Chú thích các nút lệnh sử dụng	7
PHÀN II - TRANG CHỦ	8
PHÀN III – DANH MỤC	9
I. Bao gồm:	9
II. Cách tạo một số danh mục	.11
1. Sổ văn bản	.11
2. Loại văn bản	.12
3. Danh sách cơ quan ngoài	.13
4. Danh sách đơn vị nội bộ cấp I	.15
5. Cập nhật danh sách mẫu văn bản	.16
PHẦN ĪV – VĂN BẢN ĐẾN	.19
I. Bao gồm:	.19
II. Các chức năng chính	.20
1. Vào sổ văn bản	.20
1.1. Vào sổ văn bản đến thông thường	.20
1.2. Vào sổ văn bản đến nội bộ	.24
1.3. Vào sổ văn bản từ hòm thư công	.26
1.4. Hiệu chỉnh	.27
1.5. Xóa	.28
2. Báo cáo và in sổ	.29
3. Tra cứu văn bản	.31
4. Tra cứu dữ liệu các năm	.35
PHẦN V – VĂN BẢN ĐI	.35
I. Bao gồm:	.35
II. Các chức năng chính	.36
1. Vào sổ văn bản	.36
2. Báo cáo và in sổ	.39
3. Tra cứu văn bản đi	.41
PHÂN VI – THÔNG TIN TÔNG HỢP	.44

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-ƯDCNTT 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 tuỳ 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

🗲 🕣 🛞 http://	/ 192.168.2.206 :8083/ha	anam/index.nsf	ۍ 💈 - ک	🗙 🌐 Hỗ trợ điều hành tác nghiê 🗙	fh ★ 8
File Edit View F	avorites Tools He	lp			
👍 🛞 Văn bản đến	🖸 Suggested Sites 🔻	Web Slice Gallery	🝷 🛞 TDOffice - Văn l	bản đến	
TAN DA Hiể	n thị tên đầy đủ	HỆ THỐ	NG QUẢN LÝ công ty có ph	VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH An tin học tân dân	
Lê Thanh Bình [Tho	át] [Đổi mật khẩu]				🍪 Thiết lập trang chủ
		30-		Văn bản đến	*
			XX	Văn bản chờ xử lý (0)	
Văn bản đến	Hổ sơ CV	Văn bản đi	TT tổng hợp	Văn bản nội bộ cần xem (<mark>5</mark>)	
15	1		A	Văn bản đã quá hạn xử lý của toàn cơ quan (2)	
Lich công tác	Nhắc việc	Trò chuyên	VB pháp quy	Hồ sơ công việc ໜ	*
-	dia i			Văn bản đi 👊	¥
			Se 💣 👘	Trò chuyện nội bộ	×
QL biểu mẫu	Quản lý xe	QL phòng họp	Công báo	Nhắc việc	×
B ồ Gửi tin nhắn	Hồ sơ lưu trữ	? Trơ qiúp			

• 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

Nguyễn Thị Liên [Thoát]							Trang chủ I	Danh mục Văn bản đến Văn bản đi Thông	tin tổng hợp 📘	
CHỨC NĂNG	Vá	Vào số văn bản 🔺 🔍								
Văn bản đến qua đường mạng	Th	lêm i	mới	(F7)	Sao chép VI	B Xóa VB	In phiếu xử lý 🗾	(1) Tra	ng 1 ┥ 1 🕨	
Vào số văn bản			à.	Số	Naáy đến	Số hiệu đốc	Cơ quan ban hảnh	Trich véu	Nauròri/ dom vi XI	
Phân xử lý thay	F		-	dén	inger ent	an inte Ben	ee quantum and	Thus hide thi due quốc là hần hượng đấu sối Cân		
Văn bân chuyển		-		25	19/08/2011	65/2011/NÐ- CP	Chinh phù	ty me - Táp đoàn Viễn thông Quân đội giai đoạn 2011 - 2013	Pham Xuán Phương	
Vân bân sao y	-			-		13/2011/TT-		Quy định việc mụa, bản ngoại tê của Tập đoàn kin	h	
Văn bản có gắn dầu sao 🚖	L	-		린 4	17/08/2011	NHNN	Ngan hang Nha nước	tế. Tổng công tự nhà nước	Ho Xuan Hương	
Văn bân đến nội bộ			<mark>د</mark> ا		17/08/2011	1 76/2011/TTLT BTC-BGTVT	Bộ Tài Chính- Bộ GTVT	Hướng dẫn lập và quân lý giả sản phẩm, dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo trị đường sắt	Phòng Bỗ trợ tự pháp	
VB đang xử lý		-		23				quốc gia thực hiện theo phương thức đặt hàng.		
Toàn bộ văn bản đến								giao ne noach sử dùng nguồn von ngăn sách rina nước		
Văn bản đến trong ngày		-		32	17/08/2011	89/2011/TT- BTC	Bộ Tài chính	Hướng dẫn về phương pháp xác đình giá sản gạo xuất khẩu	Nguyễn Thị Hằng	
Văn bản liên quan 🛛 🙁 🛠								Về việc sửa đối, bổ sung một số điều của Quy đình		
Văn bản xem để biết		2	-	副1	17/08/2011	43/2011/QĐ- TTG	Chinh phủ	về bồi thường, hỗ trọ và tải định cư Dư án thủy điện Sơn La ban hành riệm theo Quyết định số 02/2007/QD-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính nhù	Phòng Tổ chức	
Văn bản phối hợp xử lý									030 130	
Báo cáo và in số 🛛 🕹	0	6 . Å.		E E UXA	hản			Tree Tree		
Tra cứu văn bản 🛛 🕹	Co tong so o van ban				van		Trang 1 🖣 1			
Lọc văn bản							(3)			
Q							0.00			

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

Chánh văn phòng [Thoát]	Trang chủ Danh mục Văn bản đến Xử lý công việc Văn bản đi Thông tin tổng hợp				
CHỨC NĂNG	🗖 Các công việc cần giải quyết				
Văn bán chờ xứ lý					
VB đã chuyển	Khi người sữ dụng vào chọn <mark>Văn bản đến</mark> , Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến văn bản đến mà người sữ dụng cần giải quyết.				
VB đang xử lý					
VB đã cập nhật thông tin xử lý					
Toàn bộ văn bản đến	Văn bản đến				
Văn bản đến trong ngày	Có 1 văn bản chờ xử lý (trong đó: 1 văn bản không có hạn xử lý, 0 văn bản có hạn xử lý)				
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	Có 3 văn bản nội bộ cần xem				

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

ĐOI MẠT KHAU
Hãy nhập các thông tin sau:
Mật khẩu cũ:
Mật khẩu mới:
Nhập lại mật khẩu mới:
Chấp nhận

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.

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

4. Chú thích các nút lệnh sử dụng

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp

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 Danh mục**

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*:

		HỆ THỐ	NG QUẢN LÝ V công ty có ph	VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH An tin học tân dân	
Chánh văn phòng [T	'hoát] [Đổi mât khấu]				🌼 Thiết lập trang chủ
		-Am	1000	Văn bản đến ໜ	*
			XX	Văn bản chờ xử lý (1)	
Văn bản đến	Văn bản đến Hồ sơ CV	Văn bản đi	TT tổng hợp	Văn bản nội bộ cần xem (2)	
15		1	0	Hồ sơ công việc ໜ	¥
	Thur điện tử	Nhắc việc		Văn bản đi 🗰	¥
Lich cong tac		TTO Chuyện	Trò chuyện nội bộ	¥	
<u> </u>				Nhắc việc	¥
VB pháp quy	QL biểu mẫu	Quản lý xe	QL phòng họp	Phần nhắc việc	
Công báo	Gửi tin nhắn	Hồ sơ lưu trữ	Trợ giúp		88

PHẦN III – DANH MỤC

I. Bao gồm:

Quản trị danh mục: cho phép thiết lập danh sách các loại sổ, danh sách ký hiệu sử dụng... để nhập các thông tin khi vào sổ văn bản.

Chức năng	Chú thích
Sổ văn bản	Liệt kê các loại sổ văn bản (của cả văn bản đi và đến).
Loại văn bản	Quản lý tên đầy đủ và tên tắt của các loại văn bản được quản lý trong phạm vi chương trình, phục vụ cho việc nhập dữ liệu nhanh và chính xác. Đồng thời quản lý hạn xử lý của từng loại văn bản (nếu có).
Ký hiệu văn bản	Quản lý tên đầy đủ và tên viết tắt của ký hiệu văn bản được quản lý trong phạm vi chương trình, phục vụ cho việc nhập dữ liệu nhanh và chính xác.
Lĩnh vực văn bản	Quản lý tên đầy đủ và tên viết tắt của các loại lĩnh vực được quản lý trong phạm vi chương trình, các vấn đề này là các lĩnh vực mà nội dung của văn bản đề cập tới.
Độ mật, Độ khẩn	Phân loại văn bản theo từng mức độ, và để phân biệt với các loại văn bản thông thường, văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản hành chính. Các loại văn bản này phải được lưu trữ và bảo quản riêng theo quy định.
Danh sách cấp cơ quan	Danh sách các cấp cơ quan để phân cấp các tổ chức, cơ quan

	ngoài theo cấp cụ thể thuận lợi cho việc nhập dữ liệu và sàng lọc
	các tổ chức, cơ quan.
Danh sách cơ quan	Liệt kê danh sách các cơ quan, đơn vị ngoài theo cấp, mỗi cơ quan
ngoài	hiển thị thông tin chi tiết và địa chỉ nhận văn bản trên mạng.
Danh sách đơn vị	Liệt kê danh sách các đơn vị nội bộ trực thuộc sự quản lý của cơ
nội bộ câp 1	quan, đó là các cục, vụ, việnMôi đơn vị nội bộ đều có người
	Đại diện nhận VB và sô ký hiệu VB phát hành.
Danh sách đơn vị nội bộ cấp 2	Liệt kê các phòng ban theo từng đơn vị nội bộ. Đây là danh mục
nội bộ cấp 2	nhằm phục vụ cho việc chọn nơi nhận văn bản, phân xử lý,Mỗi
	phòng ban đều có người Đại diện nhận VB.
Danh sách chức vụ	Tạo danh sách chức vụ của cán bộ: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Chánh
	văn phòng, Trưởng phòng
Danh sách mẫu văn	Nơi lưu trữ các văn bản mẫu trong tổ chức, cơ quan.
bản	
Danh sách ngày lễ	Khai báo các ngày lễ tết được nghỉ theo quy định nhà nước, nhằm
têt trong năm	phục vụ cho việc tính hạn xử lý của văn bản, (nếu trong thời gian
	xử lý văn bản có ngày lễ thì hạn xử lý sẽ tự động bỏ qua ngày đó
	và cộng thêm hạn xử lý vào ngày tiếp theo).

TL chương trình & PM 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 hiểu sử dụng chương trình hiệu quả.

Tài liệu chương trình và phần mềm h	Tài liệu chương trình và phần mềm hỗ trợ					
Tài liệu HDSD chương trình						
Thư điện tử:	Hướng dẫn sử dung module Thư điên tử					
Lịch công tác:	Hướng dẫn sử dung module Lich công tác					
Nhắc việc và nhắc việc offline:	Hướng dẫn sử dung module Nhắc viêc offline					
Văn bản pháp quy:	Hướng dẫn sử dung module Văn bản pháp quy					
Quản lý báo cáo:	Hướng dẫn sử dung module Quản lý báo cáo					
Hồ sơ lưu trữ:	Hướng dẫn sử dung module Hồ sơ lưu trữ					
Hồ sơ công việc:	Hướng dẫn sử dung module Hồ sơ công việc (Quản tri) Hướng dẫn sử dung module Hồ sơ công việc (Văn thư) Hướng dẫn sử dung module Hồ sơ công việc (Lãnh đao) Hướng dẫn sử dung module Hồ sơ công việc (Chuyên viện)					
Biểu mẫu soạn thảo:	Hướng dẫn sử dung module Biếu mẫu soan thảo					
Quản lý đăng ký xe:	<u>Hướng dẫn sử dung module Quản lý đăng ký xe</u>					
Quản lý phòng họp:	Hướng dẫn sử dung module Quản lý phòng hop					
Nhận thư điện tử:	Hướng dẫn sử dung module Nhân thư điên tử					
Công báo tỉnh:	Hướng dẫn sử dung module Công báo tỉnh					
Chat:	Hướng dẫn sử dung module Chat					
SMS:	Hướng dẫn sử dung 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					

II. Cách tạo một số danh mục

1. Số văn bản

Cho phép văn thư cập nhật danh sách sổ để sử dụng trong đơn vị. Ví dụ như: Sổ công văn, Sổ quyết định, Sổ tổng hợp...

Để tạo, chọn vào chức năng **Sổ văn bản/Nhập mới**. Điền đẩy đủ các thông tin. Khi tạo xong danh mục sổ, khi vào sổ văn bản, văn thư sẽ chọn lưu văn bản đó theo loại sổ nào để khi tra cứu, tìm kiếm dễ dàng hơn.

Danh sách Sổ văn bản đã tạo:

Văn thư cơ quan [Thoát]			Trang chủ Danh mụ	<mark>ực</mark> Văn bản đến Văn bản đi Thôn	g tin tổng hợp 🛛 🔝
CHỨC NĂNG	Danh mục số	văn bản			
Quản tri danh mục	Nhập mới	Xóa			* * *
Số văn bắn	Tên tắt	Tên số	Loại số	CQ hoặc ĐV sử dụng	Đánh số từ
Ký hiệu văn bản		Văn bản đi	Số văn bản đi	Văn phòng	12
Lĩnh vực văn bản	VBD	Văn bản đến	Số văn bản đến	Văn phòng	44
Độ mật	Nhập mới	Xóa			

anh mục số văn bản		
Tiếp mới <u>L</u> ưu		
Tên tắt.*		
Tên đầy đủ:*		
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):		Điền năm hiện tại trước ký hiệu
Loại số:*	Số văn bản đến 💌	
Đơn vị:*	Phòng Hành chính 🔹	
Đánh số từ:*	1	
Ghi chú:		

- Tên tắt: Là tên viết tắt của Sổ văn bản, khi văn thư vào sổ văn bản, chỉ việc nhập tên tắt này để hiển thị tên đầy đủ thay vì phải đánh tên đầy đủ, giúp văn thư nhập dữ liệu nhanh hơn.
- > Tên đầy đủ: Tên viết đầy đủ của Sổ văn bản
- Loại số: Sổ văn bản đó thuộc loại Sổ đến hay sổ đi.
- > Đơn vị: Là đơn vị nào quản lý Sổ văn bản này.
- Đánh số từ: Khi nhập văn bản, số này sẽ là số đầu tiên theo Sổ văn bản đó.
- Ghi chú: Nội dung cần ghi chú thêm.

2. Loại văn bản

Cho phép văn thư cập nhật danh sách loại văn bản để tiện cho việc nhập liệu khi vào sổ.

Danh sách loại văn bản đã tạo:

Văn thư cơ quan [Thoát]				Trang chủ Danh mục Văn bản đến '	Văn bản đi Thông tin tổng hợp 🔝
CHỨC NĂNG	Da	nh mục loại v	văn bản		
Quản trị danh mục 🔗	N	hập mới Xi	óa		* * *
Số văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Hạn trả lời	Ghi chú
Ký hiệu văn bản		bc	Báo cáo		
Lĩnh vực văn bản		<u>bcn</u>	Báo cáo nhanh		
Độ mật		bb	Biên bản		
Độ khẩn	1	ctr	Chương trình		
Danh sách cấp cơ quan	100	ст	Chithi		
Danh sách cơ quan ngoài			cintin		
Danh sách đơn vi nôi bô cấp l		<u>ch</u>	Công hàm		

Danh mục loại văn bản	
Tiếp mới <u>L</u> ưu	
Tên tắt:*	
Tên đầy đủ:*	
Hạn trả lời (ngày):	
Ghi chú:	A

- Tên tắt: Tên tắt của loại văn bản. Khi nhập mới văn bản, chỉ cần gõ tên tắt là hệ thống hiển thị tên đầy đủ của văn bản.
- > Tên đầy đủ: Nhập tên đầy đủ của loại văn bản.
 - Ví dụ: Gõ "CV" và nhấn phím Tab thì Loại văn bản sẽ hiển thị là Công văn
- Hạn trả lời (ngày): Hạn xử lý của mỗi loại văn bản. Khi văn thư nhập văn bản, chọn Loại văn bản thì hạn trả lời sẽ được tự động cập nhật vào văn bản. Đồng thời tự động trừ đi thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ tết (nếu có)
 - Ví dụ: Đối với Công văn thì hạn xử lý là 10 ngày; Đối với Báo cáo thì hạn xử lý là 45 ngày.
- Ghi chú: Nội dung cần ghi chú thêm.

3. Danh sách cơ quan ngoài

Việc khai báo danh sách này sẽ tiện lợi cho việc văn thư vào sổ cơ quan ban hành văn bản. Khi vào sổ văn bản, văn thư chọn cơ quan ban hành trong danh sách đã tạo.

CHỨC NĂNG	Danh mục cơ quan ngoài						
Quản trị danh mục 🛛 😫	Nhập m	ιới	Xóa		(#)	• • - :	
Sổ văn bản			Tên tắt	Tên đầy đủ	Địa chỉ nhận văn bản	Ghi chú	
Loại văn bản	2 V Cá	r đe	vn vi thuộc Bộ tự pháp				
Ký hiệu văn bản	- Cu		<u>CCNTT</u>	Cục Công nghệ thông tin		S	
Lĩnh vực văn bản			VDB	Văn Phòng Bô			
Độ mật	2			Van Hong Bộ			
Độ khẩn	2 Col	ng T	Гу Э	Constructor Don's	tandan hanam		
Danh sách cấp cơ quan			2	Cong ty ran Danz	tangan_nanam		
Danh sách cơ quan ngoài			1	ho chi minh	hochiminh		
Danh sách đơn vi nôi bô cấp l	19 🕶 Hu	yện	, thị, thành uỷ				
Danh sách đơn vi nôi bộ cấp II			HUNSON	Huyện uỷ Nga Sơn	HUNSON@ThanhHoa		
Danh sách chức vụ			HUNLAC	Huyện uỷ Ngọc Lặc			
Danh sách mẫu văn bản			HUNT	Huyện uỷ Như Thanh	HUNT@ThanhHoa		
Danh sách ngày lễ tết trong năm			HUNHUXUAN	Huyện uỷ Như Xuân	HUNHUXUAN@ThanhHoa		
RSS			HUNONGCONG	Huyện uỷ Nông Cống	HUNONGCONG@ThanhHoa		
TL chương trình & PM hỗ trợ 🛛 🗧		-	НПОНОФ	Huyên uỷ Quan Hóa	HUOHOA@ThanhHoa		
			TO GLOA	nayyn ay waan noa	no anong maninoa		

Danh sách cơ quan ngoài đã tạo:

			~		```	``					•			
\mathbf{T}	1. ~	1 /.	1 ^ 9	1	1 ^	~	α '	1, ~	1 ?	•	$D \cdot A$	1 \ 1		1 • ^
1 111	11011	nipana	dan cir	duna	nhan	mom	I I I A A	In wan	nan	120	+11011	hann	tac	nahion
101	ueu	nuone	uun su	uune	Dhuh	mem	Ouun	iv vun	Dun	vu	Dieu	nann	iuc	neniev
	• • • • •				r		2							- O F

Danh mục cơ quan ngo	ài			
Tiếp mới <u>L</u> ưu				
Cấp cơ quan:			-	
Tên tắt: *				
Tên đầy đủ:*				
Địa chỉ nhận VB:			•	
Địa chỉ Email:				
Địa chỉ liên lạc:				
Lãnh đạo:				
Điện thoại:				
Chi chú				*
Ghi chu.		 		~
N	1. C.A.		01.4	Ciám đá
Ngươ	1 KY 1:	 	Chức vụ:	Giam doc
Ngườ	i ký 2:		Chức vụ:	Phó giám độc
Ngườ	i ký 3:	(Chức vụ:	Phó giám đốc
Ngườ	i ký 4:		Chức vụ:	
Ngườ	i ký 5:		Chức vụ:	

 Cấp cơ quan: Lựa chọn cấp cơ quan tương ứng cho cơ quan ngoài (cấp cơ quan đã được khai báo trước)

Ví dụ: "Bộ Tư pháp" thuộc cấp cơ quan : Các Bộ và cơ quan ngang Bộ.

- Tên tắt: Là tên viết tắt của cơ quan, khi nhập Cơ quan phát hành văn bản đến, văn thư chỉ việc nhập tên tắt này để hiển thị tên đầy đủ thay vì phải đánh tên đầy đủ, giúp văn thư nhập dữ liệu nhanh hơn.
- > Tên đầy đủ: Tên viết đầy đủ của Cơ quan ngoài.
- Địa chỉ nhận VB: Địa chỉ gửi, nhận văn bản qua mạng (mạng diện rộng) của cơ quan ngoài được thống nhất chung trong hệ thống. Và được khai báo trong hệ thống máy chủ của đơn vị. Địa chỉ này được chọn trong danh sách có sẵn (nếu có)
- Địa chỉ Email, Địa chỉ liên lạc, Lãnh đạo, Điện thoại: Các thông tin liên lạc của đơn vị.
- Người ký 1,2,3,4,5: Nhập tên người ký duyệt văn bản của cơ quan ngoài để khi vào sổ văn bản, trường Người ký sẽ hiển thị theo danh sách đã tạo, giúp văn thư nhập dữ liệu nhanh hơn.

4. Danh sách đơn vị nội bộ cấp I

Danh sách đơn vị nội bộ cấp I đã tạo:

CHỨC NĂNG	Danh mục	Danh mục đơn vị nội bộ cấp l							
Quản trị danh mục 🛛 😫	Nhập mới	Xóa					* * *		
Số văn bản	Tên tắt	Tên đầy đủ	Số ký hiệu phát hành		Người đại diện	Số VB đến mặc định	Số VB đi mặc định		
	□ <u>1</u>	Phòng 1			Trưởng phòng 1				
Ký niệu văn bản Lĩnh vực văn bản	□ <u>AC</u>	Phòng Đối ngoại			Chuyên viên văn phòng 2				
Đô mật	CNTT	Tổ Công nghệ thông tin			Nguyễn Chí Dũng				
Độ khấn	<u> нс</u>	Phòng Hành chính	QDVP		Chuyên viên 1 phòng 2	Văn bản đến			
Danh sách cấp cơ quan	□ <u>kttc</u>	Phòng Kinh tế-Tài chính							
Danh sách cơ quan ngoài		Lãnh đạo UBND tỉnh			Chuyên viên 4				
Danh sách đơn vị nội bộ cấp l	□ LĐVP	Lãnh đạo VP UBND tỉnh			Lê Thanh Bình				

Danh mục đơn vị nội bộ cấp l	
Tiếp mới <u>L</u> ưu	
Tên tắt.*	
Tên đầy đủ:*	
Nhóm phân quyền:	
	(không được sửa lại khi đã có dữ liệu VB đi, đến)
Đại diện nhận VB của đơn vị:	
Đại diện nhận VB của cơ quan:	
Số ký hiệu phát hành:	
Số văn bản đi mặc định:	
Sổ văn bản đến mặc định:	
Loại văn bản đi mặc định:	
Loại văn bản đến mặc định:	
Ghi chú:	۸ ۲

- Đại diện nhận VB của đơn vị: Khi một văn bản đến được phân xử lý cho một đơn vị nội bộ thì sẽ có một account đại diện cho đơn vị này nhận được văn bản đó để xử lý. Mỗi đơn vị nội bộ (Cục, Vụ, Viện) sẽ được chọn một account làm đại diện cho đơn vị mình. Thường sẽ chọn account văn thư đơn vị làm nhiệm vụ này, hoặc sẽ tạo một account chung cho đơn vị và để account đó làm đại diện nhận văn bản. Account đại diện nhận văn bản đã được khai báo trong mục "Quản trị người sử dụng"
- Đại diện nhận văn bản của cơ quản: Là đại diện nhận văn bản của cơ quan (Tương tự như Đại diện nhận văn bản của đơn vị)
- Số ký hiệu phát hành: Khi khai báo mục này thì mỗi đơn vị nội bộ sẽ tương ứng với 1 ký hiệu phát hành văn bản, và ký hiệu văn bản đó ứng với Sổ văn bản đi mặc

định và Sổ văn bản đến mặc định của đơn vị. Khi nhập văn bản đi, chọn Sổ văn bản đi mặc định của đơn vị nào thì chương trình sẽ tự động cập nhật Số ký hiệu phát hành của đơn vị đó..

- Sổ văn bản đi mặc định, Sổ văn bản đến mặc định: Cho phép người dùng lựa chọn loại sổ mặc định cho từng loại văn bản đi hoặc đến. Khi người dùng vào sổ văn bản (VB Đi hoặc VB Đến), tại giao diện vào sổ văn bản sẽ hiển thị sẵn loại sổ đã được mặc định này.
- Loại văn bản đi mặc định, Loại văn bản đến mặc định: Tương tự như đối với Sổ văn bản đi, đến mặc định

5. Cập nhật danh sách mẫu văn bản

Chức năng này cho phép văn thư cập nhật danh sách mẫu văn bản thường dùng trong cơ quan vào phần mềm như: công văn, quyết định, báo cáo...Các mẫu này sẽ được cá nhân trong cơ quan sử dụng khi lập dự thảo trình ký.

Cách tạo lập:

TAN DAN			HỆ THỐN	NG QUẢN LÝ VĂN BẢ	N VÀ ĐIỀU HÀNH	
Le Van Hoang [Thoát]		(3	3)	Trang chủ Danh mụ	ực Văn bản đến Xử lý công việc	: Văn bản đi Thông tin tổng hợp 🖥
CHỨC NĂNG	Da	nh 🙀	ch biểu mẫu			
Quản trị người sử dụng 🛛 🗧 🗧	N	hập mo	óri Xoá VB			* * *
Quản trị danh mục 🔗			Ngày tạo	Người tạo	Loại biểu mẫu	Ghi chú
Số văn bản			31/10/2008	Nguyễn Thị Hà	Tiếp thu ý kiến thẫm định	
Loại văn bản	-	W	8/1/2009	nyauynh	Báo cáo	
Ký hiệu văn bản		W	14/2/2009	nyquyoh	Nahi dinh	
Lĩnh vực văn <mark>bản</mark>		W	20/2/2009	nyquynh	Piên bản	
Độ mật			201212003	nvquyim	Dien ban	
Độ khẩn (2)						
Danh sách cấp cơ quan						
Danh sách cơ quan ngoài						
Danh sách đơ <mark>n</mark> vị nội bộ cấp l						
Danh sách chức vụ						
Danh sách mẫu văn bản						
Danh sách ngày lễ tết trong năm						

Lựa chọn Danh mục\ Danh sách mẫu văn bản\ Nhập mới:

Giao diện cho phép cập nhật thông tin và gắn kèm biểu mẫu hiển thị:

	HỆ THỐNG QUẢ công tự c	N LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀ có phân tin học tân dân	NH
_e Van Hoang [Thoát]	Tra	ang chủ <mark>Danh mục V</mark> ăn bản đến Xử	lý công việc Văn bản đi Thông tin tổng hợp 🔯
CHỨC NĂNG	Cập nhật biểu mẫu		
Quản trị người sử dụng 💦 🎗	Nhập mới (F6) Ghi lại (F7)		
Quản trị danh mục 🔗	Thông tin về biểu mẫu		
Số văn bản	Ngày tạo:	12/10/2012	
Loại văn bản	Người tạo:	admin	
Ký hiệu văn bản	Thuộc đơn vị:		định kòm biểu mẫu
Lĩnh vực văn bản	Số ký hiệu:		
Độ mật	Phân loại biểu mẫu :		•
Độ khẩn	Phân loại lĩnh vực :		• <i>V</i>
Danh sách cấp cơ quan	Tệp văn bản mẫu	Browse	🔫 🗶
Danh sách cơ quan ngoài	(tên tệp không đặt tên tiếng Việt có dâu)	(1
Danh sách đơn vị nội bộ cấp l	Ghi chú:		
Danh sách chức vụ			
Danh sách mẫu văn bản			

Nhấn Ghi lại để lưu.

Sử dụng khi tạo lập dự thảo từ mẫu:

TANDA	HỆ THỐN c	IG QUẢN LÝ VĂN ông ty có phân t	BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH in học tân dân	5	
Chuyên viên 1 phòng 1 [Thoát]	*	Trang chủ Dani	n mục Văn bản đến <mark>Xử lý</mark> ci	ông việc	Văn bản đi Thông tin tổng hợp 🔝
CHỨC NĂNG	🗖 Văn bản dự thảo	*			
VĂN BẢN DỰ THẢO 🔗	Quay lại <u>G</u> hi lại Lập	dự thảo từ mẫu 🔵			🗖 Gửi SMS 🗖 Gửi Mail
Văn bản chờ xử lý	Ngày tạo:	12/10/2012		Độ khấn:	Thường 💌
VBDT có gắn dấu sao 🚖	Là văn bản QPPL:	€ Không C Có	(Énl/	cân nhật:	09:25 AM 12/10/2012
Văn bản đang dự thảo	Người soạn thảo:	Chuyên viên Mở đ	anh sách biểu mẫu, sử	a	Phòng 1
Văn bản đã chuyển xử lý	Mã VB dự thảo:	DT377 thàn	h tệp dự thảo đính kèn	n j	
Văn bản đã duyệt	Loại văn bản:		-	Linh vực:	•
VBDT chờ góp ý		-			*
VBDT đã góp ý	Trích yếu:				+
PHIÉU YÊU CẦU 🛛 🛛 🕹	Ngày ký duyết			Franc thái:	Đang soan thảo
HỔ SƠ CÔNG VIỆC 🛛 🛛 🛛 🕹	Ναυραίκά			Chức vụ:	
Tạo mới VBDT, phiếu YC 🛛 🛛 🛛 🕹	ingu or ingi			ondo tạ.	
Tạo mới hồ sơ 🛛 🛛 🕹	Danh sách xin ý kiến:				
Tra cứu Hồ sơ ¥					*
Tra cứu VB dự thảo 🛛 🛛 🕹	Thời hạn cho ý kiến:				
Tra cứu phiếu yêu cầu 🛛 🛛 🛛 🕹	<u>Têp VB ban hành:</u>	Chưa gắn tệp văn bản			

Danh sách biểu mẫu:

ann niệc mau văn bản	* * * * =
Loại biểu mẫu	Ghi chú
페 Tiếp thu ý kiến thấm định	î .
\phantom 🛛 🗰 🗰 🗰	
W Nghị định 🏾 🌔	aliak tim aburit
W Biên bản	để mở

Click đúp chuột để chỉnh sửa biểu mẫu thành file dự thảo đính kèm

ı sửa
*
*

Văn bản được lưu tại phần thông tin dự thảo, để chuyển ký duyệt văn bản

Không theo dõi hồi	báo Theo dõi hồi báo				
🔿 Thông tin Dự thảo		Biểu mẫu sau khi ch	inh sửa		
	Ý kiến	được lưu thành tệp (dự thảo		
		đính kèm để chuyển	ký duyệt	Browse	
-		- DIOWSE		Browse	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Ngườ	i nhận	
	Chuyên viên 1 phòng	nd158.doc		5	X
12/10/2012 09:47 AM					
12/10/2012 09:47 AM	ihận tiếp theo				

PHÀN 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.

TANDAN	HỆ THỐ	NG QUẢN công ty cơ	LÝ VĂN BẢN VÀ ở phân tin học t	ĐIỀU HÀNH ^{ân dân}	
Văn thư Bộ [Thoát]			Trang chủ	Danh mục (Văn bản đến) N	/ăn bản đi Thông tin tổng hợp
CHỨC NĂNG	Vào số văn bản				Q 📑
Văn bản đến qua đường mạng	Thêm mới (F7) Sao ché	p VB Xóa VB	🛙 In phiếu xử lý 🗾		
Hòm thư công	Số Ngày đến	Số biệu đốc	Corquan ban bành	Trích vốu	∑Ναικὸἰ/ đơn vị XI
Vào số văn bản	Có tổng số 0 văn bản	So mệu gọc	co quan ban nann	Then you	· Người đốn tị XE
Phân xử lý thay	Co tong so o van ban				
Văn bản chuyển					
Văn bản sao y	2				
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	8				
Văn bản xem để biết					
Văn bản phối hợp xử lý					
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	2				
Báo cáo và in số	3				
Tra cứu văn bản	3				
Tra cứu dữ liệu các năm	3				
Lọc văn bản					

I. Bao gồm:

Chức năng	Chú thích
Văn bản đến qua đường	Hiển thị danh sách văn bản đến qua đường mạng ở
mạng	trạng thái chờ vào sổ
Hòm thư công	Lấy danh sách văn bản đến từ hệ thống email của đơn
	vị vào hệ thống quản lý văn bản đến.
Vào sổ văn bản	Cập nhật thông tin văn bản đến vào hệ thống.
Phân xử lý thay	Trong trường hợp lãnh đạo đi vắng, cho phép văn thư
	phân xử lý thay thì văn thư có quyền sử dụng chức
	năng này để phân phối văn bản đến các đơn vị đồng
	thời có thể kết thúc xử lý các văn bản.
9	9
Văn bản chuyển	Hiên thị danh sách văn bản có tạo phiêu chuyển để
	chuyển lại văn bản (chuyển nhầm)

			~		•	•					```			
T	1. ~	1 /	1 ~ 9	1	1 ^	A	o'	11 .	1 1 9	``	D · ·	1 \ 1	. /	1 • ^
1 01	11011	hippyna	dan cip	duna	nhan	mam	Inan	11, 110	เท han	110	+11011	hanh	tac	nahion
IUI	ueu	nuone	иип ми	uune	nnun	mem	Quan	iv vu	п пап	vu	Dieu	nann	uu	nymen
	• • • • •				r		2							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Văn bản sao y	Hiển thị các văn bản chờ chuyển sao y đến các đơn vị
Văn bản đến nội bộ	Hiển thị các văn bản phát hành của các đơn vị nội bộ trong cơ quan gửi đến.
Toàn bộ văn bản đến	Hiển thị toàn bộ danh sách văn bản đến
Văn bản đến trong ngày	Hiển thị các văn bản đến trong ngày hiện hành của hệ thống
Văn bản có gắn dấu *	Hiển thị các văn bản mà người dùng đánh dấu quan trọng để tiện theo dõi
Văn bản liên quan	Hiển 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)
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	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. Vào số văn bản

1.1. Vào sổ văn bản đến thông thường

Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành tiếp nhận và vào sổ văn bản. Chọn chức năng *Văn bản đến* Thêm mới(F7):

D		HỆ THỐN C	NG QUẢN ông ty c	I LÝ VĂN BẢN VÀ 10 phân tin học t	ĐIỀU HÀNH ăn dân	
Văn thư Bộ [Thoát]				Trang chủ	Danh mục Văn bản đến Văn bản đi Thôn	g tin tổng hợp 🔝
CHỨC NĂNG	🗖 Vào số 🗤	văn bản				Q 📑
Văn bản đến qua đường mạng	Thêm mới ((F7) Sao chép	VB Xóa V	B 🛛 In phiếu xử lý 🗾	Tr	ang 1 🖪 🕇 🕨
Hòm thư công	_ վու	Số Vgày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích vếu	🔽 Naười/ đơn vi XL
Vào số văn bản		den 245 05/00/2012	1/01/	Cục Công nghệ thông tin	cập phật pội dụng của lãph đạo	Tarôna phòna 1
Phân xử lý thay Văn bản chuyển		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 trang thái đang quá han không???	Phó chủ tịch 2
Văn bản sao y Văn bản đến nội bộ	Có tổng số	2 văn bản			Т	rang 1 🖪 <u>1</u> 🕨
Toàn bộ văn bản đến						
Văn bản đến trong ngày						
Văn bản có gắn dấu sao 🚖						
Văn bản liên quan 🛛 😤						
Văn bản xem để biết						
Văn bản phối hợp xử lý						
Toàn bộ văn bản đến cá nhân						

Các thông tin cơ bản: chú ý phần này nên nhập đầy đủ để tiện việc tra cứu văn bản sau này

CHỨC NĂNG	Nhập mới văn bản đến			
Văn bản đến qua đường mạng	Quay lại Ghi lại (F8)	Thêm mới (F7) ▼ Chọn quy trìn đặ	n tên sô Iveu văn	
Văn bản đến qua đường mạng (2)	Gửi Mail/SMS cho người,	đơn vị nhận văn bản: 🗖 Mail	bản	Chọn cơ quan
Hòm thư công	Các thông tin cơ bản			ban hann
Vào số văn bản	Số văn bản:*		Số đến:*	
Phân xử lý thay	Số / ký hiệu:*		Cơ quan ban hành VB:	
Văn bản chuyển	Ngày đến:	28/11/2012	Ngày ban hành:	
Văn bản sao y	T () (VIA		<u>ـ</u>
Văn bản đến nội bộ	Trich yeu:	V/V		~
Toàn bộ văn bản đến	Lĩnh vực:		Loại văn bản:	
Văn bản đến trong ngày	Người ký:		Chức vu:	
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	Tính chất văn bản:	Thường 🗸	Phương thức nhân:	Thông thường 🗸 🗸
Văn bản liên quan 🛛 🛸	Naurài nhân:	Nguyễn Thanh Huyền]	
Văn bản xem để biết	nga or map.			
Văn bản phối hợp xử lý	Hồi đáp của văn bản đi:			
Toàn bộ văn bản đến cá nhân				T
Báo cáo và in số	Cân trà lời bằng VB đi:	C Không 💿 Cô	Vân bản cân phải xử lý:	C Không C Có
Tra cứu văn bản	Hạn trả lời:	sô ngày:] Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời 🔹
Tra cứu dữ liệu các năm	🕤 Tệp chứa nội dung	toàn văn của văn bản		

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: Tệp văn bản giấy sau khi được scan và lưu trên máy người dùng được đính kèm vào hệ thống tại phần này.

🕞 Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản	
-	Browse ᆇ

Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản: phần này do quy trình xử lý văn bản của mỗi cơ quan, mà văn thư sẽ tùy chọn cập nhật thông tin

nan na ivi.	Journay.	
 Tệp chứa nội dung Các thông tin phân Lãnh đạo: Chỉ đạo của Lãnh đạo: Lãnh đạo Văn phòng: Xử lý sơ bộ của văn phòng: Đơn vị xử lý: 	toàn văn của văn bản phối, phân công xử lý văn bản (1):Chọn nút Mũi tên	 Danh sách lựa chọn Webpage Dialog Danh sách lựa chọn Webpage Dialog http://192.168.2.206:8083/HANAM/tudien.nsf/Listbox_LDVP_inCQ Pham Bạch Đăng Nguyễn Văn Thăng (2) (3) Đô qua Chọn lãnh đạo phân phối văn bản
Hạn xử lý:	bằng số:	
Đơn vị phối hợp xử lý:		
Người phối hợp xử lý:		▲
🜔 Phiếu chuyển văn b	pản	
O - .		

Ví dụ: Văn thư chuyển cho lãnh đạo văn phòng (có thể là chánh văn phòng, phó chánh) để tham mưu cho lãnh đạo cơ quan việc phân công xử lý đến các phòng ban chuyên môn. Văn thư sẽ chỉ cập nhật phần thông tin của lãnh đạo văn phòng (chọn tên lãnh đạo văn phòng để chuyển). Sau khi lãnh đạo văn phòng có ý kiến, văn thư có thể Hiệu chỉnh để cập nhật phần "Xử lý sơ bộ của văn phòng" vào văn bản.

Sau đây nhấn nút Ghi lại để kết thúc việc lưu văn bản vào hệ thống.

Quay lại Ghi lại (F8) Thêm mới (F7) Thêm mới (Giống VB trước)(F9) Chọn quy trình XL

<u>Một số lưu ý:</u>

Với trường hợp văn bản bị chuyển nhầm cho cơ quan, văn thư sẽ sử dụng chức năng tạo *Phiếu chuyển văn bản* để gửi lại cho đơn vị chuyển văn bản.

Để sử dụng chức năng này, sau khi đã vào sổ các thông tin của văn bản, cần nhấn nút *Ghi lại*. Sau đó nhấn nút *Hiệu chỉnh*

🗖 Cập nhật văn bản đến 🔡							
🚰 Quay lại (Hiệu chỉnh(F8)) Thêm mới (F7) 🛛 Xoá 🛛 In phiếu xử lý							
Các thông tin cơ bản							
Số văn bản:*	Văn bản đến	Số đến:*	348				
Số / ký hiệu:*	4/QD	Cơ quan ban hành VB:	Cục Công nghệ thông tin				
Ngày đến:	05/09/2012						
Trích yếu:	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc						
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	Công văn				
Người ký:	Lê Đạt	Chức vụ:	Phó giám đốc				
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường				
Người nhập:	Văn thư Bộ						
Hồi đáp của văn bản đi:							
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có				
Hạn trả lời:	số ngày:	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời				
🕤 Tệp chứa nội dung	🔿 Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản						
👝 Cáo thông tin vử lý	👝 Cáo thông tin về là văn hập						

Tích chọn *Có tạo phiếu chuyển*

🕤 Phiếu chuyển văn bản						
C Không tạo phiếu chuyển 🔐 Có tạo phiếu chuyển						
│ ♥ Thông tin phân phối vân bản						
Sau đó nhấn <i>Ghi lại</i> . Cł	nọn <i>Lập phiếu chuyển</i>					
🕤 Phiếu chuyển văn	bản					
Có tạo phiếu chuyển						
	Lập phiếu chuyển					

Nhập thông tin rồi nhấn Lưu

🗖 Phiếu chuyển		
Thuộc văn bản đến: <u>4/QD</u>		
<u>L</u>		
Ngày chuyển:	05/09/2012 02:52 PM	
Người đề nghị chuyển:		•
Người ký chuyển VB:		•
Về việc:	Triển khai phần mềm Quăn lý văn băn và Hồ sơ công việc	4
Đề nghị:		4
Nơi nhận văn bản đến:	A 	•
Ý kiến lãnh đạo:		4
	Lư <u>u</u> tệp VB Browse	

- Thông tin phân phối văn bản: Phần này được cập nhật khi văn bản có quyết định sao y hoặc gửi các cá nhân trong cơ quan tham khảo.
 - Chức năng Sao y:

🔿 Không sao y 💽 Sao	v				
Người đề nghị:		•	Người ký sao y:		
Số sao y:	1		Ký hiệu sao y:	SY	
Ngày ký sao y:	05/09/2012				
Nơi nhận sao y:					
Nơi nhân nôi bô:					

• Chức năng Chuyển nhận để biết

O Không chuyển Chuyển nhận để biết					
		*		•	
Người nhận VB:		Ŧ			

Sau khi cập nhật xong thông tin phân phối văn bản thì nhấn Ghi lại để lưu.

Văn bản phát hành: gắn kèm các văn bản phát hành của cơ quan có liên quan đến văn bản đến đang cập nhật (để tham khảo, là căn cứ).

1.2. Vào sổ văn bản đến nội bộ

Các văn bản phát hành của các đơn vị nội bộ trong cơ quan gửi đến, văn thư tiến hành vào sổ theo các bước sau:

Vào Văn bản đến/ Văn bản đến nội bộ

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp

Nguyễn Thanh Huyền [Thoát]			Trang chủ Danh mục	Văn bản đến Văn b	ản đi Thông tin tổng hợp 🔝
chức năng (4)	Danh sách văn bản đ	ến nội bộ		(1)	Q
Văn bản đến qua đường mạng	Chuyển thành VB đếr	Ðã xem			Trang 1 🛛 ┥ <u>1</u> 🕨
Văn bản đến qua đường mạng (2)	🗖 🔥 Ngày ban hành	Số/ ký hiệu	Trích yếu	Người ký	Nơi nhận nội bộ
Hòm thư công	_1	233/BC-			Lãnh đạo UBND;Phòng Nội
Vào số văn bản	29/11/2012	UBND-TM	Danh sách khen thưởng phường Việt Hưng	Âu Mạnh Tùng	vụ;Phường Gia Thụy;Phường Việt Hưng;Văn phòng UBND
Phân xử lý thay (2)		3/BC-UBND-	Danh sách cán bộ được khen thưởng tháng		Lãnh đạo UBND;Phòng Nội
Văn bản chuyển	29/11/2012	THN	11/2012	Phạm Trọng Hao	vụ;Phương Gia Thụy;Phương Việt Hưng;Văn phòng UBND
Văn bản sao y	Có tổng số 2 văn bảr	1			Trang 1 🖪 <u>1</u>
$\left(\tilde{a}$ n bản đến nội bộ $\right) \left(2 ight)$	_				
Toàn bộ văn bản đến					
Văn bản đến trong ngày					
Văn bản có gắn dấu sao 🚖					
Văn bản liên quan 🔗					
Văn bản xem để biết					
Văn bản phối hợp xử lý					
Toàn bộ văn bản đến cá nhân					

Tích chọn văn bản cần vào sổ và nhấn nút *Chuyển thành VB đến*. Các thông tin văn bản của văn thư đơn vị được giữ nguyên, văn thư quận, huyện chỉ cần cấp số để lưu vào sổ.

Văn bản đến						
Quay lại Ghi lại (F8)	Thêm mới (F7) ▼ Xoá Chọn quy trì	nh XL In phiếu xử lý				
Gửi Mail/SMS cho người,	, đơn vị nhận văn bản: 🥅 Mail		Cap so de vao so			
Các thông tin cơ bản						
Sổ văn bản (*		Số đến:*				
Số / ký hiệu:*	3/BC-UBND-THN	Cơ quan ban hành VB:	Phường Gia Thụy 🗨			
Ngày đến:	29/11/2012	Ngày ban hành:	29/11/2012			
Trích yếu:	Danh sách cán bộ được khen thưởng tháng 11/2012 rích yếu:					
Lĩnh vực:	•	Loại văn bản:	Công văn 🗨			
Người ký:	Phạm Trọng Hảo 💌	Chức vụ:				
Tính chất văn bản:	Thường 🗨	Phương thức nhận:	Thông thường 🗨			
Người nhập:	Nguyễn Thanh Huyền					
Hồi đáp của văn bản đi:			×			
Cần trả lời bằng VB đi:	C Không Có	Văn bản cần phải xử lý:	C Không 💿 Có			
Hạn trả lời:	số ngày:	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời 👻			
🕞 Tệp chứa nội dung	toàn văn của văn bản					
		Browse				
🗶 🗆 1401-QÐ-BTNMT.jpg						

Nhấn nút Ghi lại để lưu thông tin vào sổ

1.3. Vào sổ văn bản từ hòm thư công

Cho phép văn thư nhận được và vào sổ các văn bản do các đơn vị gửi đến thông qua hòm mail nhận văn bản của cơ quan.

Cách vào sổ thực hiện như sau:

Chọn (1),(2) Văn bản đến \ Hòm thư công

Văn thu [Thoát]			Tra	ng chủ Danh mục (Văn bản đến) Văn bản đi Thông tin tổng hợp
CHỨC NĂNG	Hō	ồm thư công		
Văn bản đến qua đường mạng	X	ioá Xem danh sá	ch theo nơi gửi	(1)
Hòm thư công Vào số văn bản (2)		Ngày đến	Noi/Người gửi	Tiêu để Trạn thái
Phân xử lý thay	F	29/11/2012 10:36:17 AM	thanhtra_danphuong@hanoi.gov.vr	Re: 263/MH-UBND làm việc với ban tiếp công dân thành phố HN VV kiểm tra công tác GQKN, TC đã có hiệu lực pháp luật
Văn bản chuyển		7 29/11/2012 10:36:06 AM	vanthu_songv@hanoi.gov.vn (3)	(1072 CV) dự kiến kế hoạch đoàn ra năm 2013
Văn bản đến nội bộ		29/11/2012 10:35:10 AM	thhung@tandan.com.vn	test mail
Toàn bộ văn bản đến		29/11/2012 10:26:58 AM	vanthusoyt@gmail.com	cv-3436 V/v phân công công việc để tổ chức sự kiện "Vòng tay nhân ái" gây Quỹ HTNN HIV/AIDS năm 2012
Văn bản đến trong ngày		29/11/2012 10:26:58 AM	vanthusoyt@gmail.com	cv-3436 V/v phân công công việc để tố chức sự kiện "Vòng tay nhân văn dây Quỹ HTNN HIVIAIDS năm 2012
Văn bản có gan dau sao 🛒 Văn bản liên quan 🔗		28/11/2012 04:04:02 PM	vanthu1@hanoi.gov.vn	(329/TB-UB) W/ kết luận của Chủ tịch Nguyễn Thế Tháo tại cuộc hợ Chỉ đạo các công trình, cụm công trình trọng điểm của Thành phố H đã
Văn bản xem để biết Văn bản phối hợp xử lý		28/11/2012 03:55:16 PM	vanthu1@hanoi.gov.vn	(9528/UB-TNIAT) VV áp dụng đon giá di chuyển mộ khi nhà nước th đất trên địa bàn TP trọng dịp cuối năm 2012 (ám lịch)
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	-	1		
Báo cáo và in số ≫		28/11/2012	vanthu1@hanoi.gov.vn	(9545/UB-THCB) V,v đẩy mạnh ứng dụng văn bản điện tử trong các co
Tra cứu văn bản		1	Concerning on the second second second second	quan nhà nước thành phố Hà Nội.
Tra cứu dữ liệu các năm 🛛 🗧		28/11/2012 03:51:58 PM	vanthu1@hanoi.gov.vn	(9531/UB-QHXD) VIV tổ chức thực hiện thông báo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy
		7 28/11/2012 7 03:34:47 PM	vanthu1@hanoi.gov.vn	(5485/QĐ-UB) V/v ban hành Đề án thỉ điểm đảo tạo 1000 công chức nguồn làm việc tại xã, phường, thị trần giai đoạn 2012 - 2015 của Thành phố Hà Nội.

(3) Tích vào văn bản để xem nội dung

CHỨC NĂNG	Hỏm thư đến	
Hòm thự công	Chuyển thành văn bản đếi	
Vào số văn bản		
Phân xử lý thay	Địa chỉ đên:	vanthu_sokhdt@thudo.gov.vn
Văn bản sao y	Tiêu để:	(3605/KHĐT-VX) Chuẩn bị giao ban kiểm điểm tiến độ thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình mục tiêu Thành phố.
Văn bản đến nội bộ	Nội dung:	:(3605/KHDT-VX) Chuẩn bị giao ban kiểm điểm tiến độ thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia và
Toàn bộ văn bản đến		chương thìn hộc tiếu thành phố.
Văn bản đến trong ngày	Tệp đính kèm:	<u>XMLOutput.sak</u> <u>CV-3605-2012-01-signed.pdf</u>
Văn bản có gắn dấu sao 🚖		
Văn bản liên quan 🔗		

Nhấn chọn *Chuyển thành văn bản đến* để vào sổ văn bản

CHỨC NĂNG	Văn bản đến					
Hòm thư công	Quay lạ Hiệu chỉnh(F8	Quay la Hiệu chỉnh(F8) Thêm mới (F7) Xoá In phiếu xử lý				
Vào số văn bản	Các thông tin cơ bản	ic thông tin cơ bản				
Phân xữ lý thay	Số văn bản:*		Số đến:*			
Văn bản sao y	Số / ký hiệu:*		Cơ quan ban hành VB:			
Văn bản đến nội bộ	Ngày đến:	29/11/2012	Ngày ban hành:			
Toàn bộ văn bản đến	Trích vếu:	Trích vấu: (3605/KHĐT-VX) Chuẩn bị giao ban kiểm điểm tiến độ thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia				
Văn bản đến trong ngày	1.8.1	Chương trình mục tiêu Thành phố.	Louis Kalking			
Văn bản có gắn dấu sao 🔶	Linn vực:		Loại van ban:			
Văn bản liên quan	Người ký:		Chức vụ:			
	Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường		
van ban xem de blet	Độ mật:	Thường	Người nhập:	Lưu Thị Dung		
Văn băn phối hợp xử lý	Hồi đáp của văn bân đi:					
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	Cần trả lời bằng VB đị:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có		
Báo cáo và in số	Han trà lời:	số ngày:	Tinh trang trá lời:	Chura trà lời		
Tra cứu văn bản	Têp chứa nôi dụng	toàn văn của văn bản	nin tişing ta lor.			
Lọc văn bản	O 111	 XMLOutput.sdk CV-3605-2012-01-signed.pdf 				

Nhấn nút *Hiệu chỉnh*, tiến hành cấp số để vào sổ văn bản

CHỨC NĂNG	Văn bản đến			
Hòm thư công	Quay lại Ghi lại (F8)	Thêm mới (F7) Thêm mới (Giống VB trư	ớc)(F9) <u>X</u> oá Chọn q	uy trình XL In phiếu xử lý
Vào số văn bản	Gửi Mail/SMS cho người,	đơn vị nhận văn bản: 🗖 Mail	cho số đế li	ru vào số
Phân xữ lý thay	Các thông tin cơ bản			
Văn bản sao y	Số văn bản:*	•	Số đến:*	
Văn bản đến nội bộ	Số / ký hiệu:*		Cơ quan ban hành VB:	
Toàn bộ văn bản đến	Ngày đến:	29/11/2012	Ngày ban hành:	
Văn bản đến trong ngày		(3605/KHDT-VX) Chuẩn bị giao bạn kiểm đ	iễm tiến độ thực hiện các	Chương trình mục tiêu quốc gia và 📃
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	Trich yeu:	Chương trình mục tiêu Thành phố.		-
Văn bản liên quan 🛛 🛸	Lĩnh vực:		Loại văn bân:	
Văn bản xem để biết	Người ký:		Chức vụ:	
Văn bản phối hợp xử lý	Tính chất văn bản:	Thường 🗸	Phương thức nhân:	Thông thường
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	Đô mật:	Thường 🗸	Noười nhập:	Lưu Thi Dung
Báo cáo và in số	Dý hiệt.		rigu or misp.	
Tra cứu văn bản	Hồi đáp của văn bân đi:			
Lọc văn bản				
	Cân trà lời bằng VB đi:	C Khong © Co	Văn bản cân phải xử lý:	C Khong © Co
•	Hạn trã lời:	số ngày:	Tình trạng trã lời:	Chưa trả lời 🗾
	🕤 Tệp chứa nội dung	toàn văn của văn bản		
		<u>9</u>	Browse	-
		XMI Output sdk CV 3605 2012 0	1 signed odf	
	1	- <u>AMEOUDULSUR</u> - <u>CV-5005-2012-0</u>	r-argineu.put	

Nhấn nút Ghi lại để lưu.

1.4. Hiệu chỉnh

Sau khi thêm mới thành công, văn thư cần chỉnh sửa một số thông tin của văn bản thì sử dụng chức năng này.

Chọn văn bản cần chỉnh sửa và nhấn *Hiệu chỉnh*

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp

🗖 Cập nhật văn bản đến						
青 Quay lại (Hiệu chỉnh(F8)) Thêm mới (F7) 🛛 Xoá 🛛 In phiếu xử lý						
Các thông tin cơ bản	Các thông tin cơ bản					
Số văn bản:*	Văn bản đến	Số đến:*	348			
Số / ký hiệu:*	4/QD	Cơ quan ban hành VB:	Cục Công nghệ thông tin			
Ngày đến:	05/09/2012	Ngày ban hành:				
Trích yếu:	: Triễn khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc					
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	Công văn			
Người ký:	Lê Đạt	Chức vụ:	Phó giám đốc			
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường			
Người nhập:	Văn thư Bộ					
Hồi đáp của văn bản đi:						
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có			
Hạn trả lời:	số ngày:	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời			
🕞 Tệp chứa nội dung	🗢 Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản					
🗢 Các thông tin xử lý văn bản						

Giao diện cho phép văn thư cập nhật lại các thông tin cơ bản của văn bản.

🗖 Cập nhật văn bản đ	ến					
青 Quay lại 🛛 Ghi lại (F	8) Thêm mới (F7)	Thêm mới (Giống VE	3 trước)(F9) <u>X</u> oá	Ch	ọn quy trình XL In phiếu xử lý	
Các thông tin cơ bản						
Sổ văn bản:*	Văn bản đến		Số đ	lến:*	348	
Số / ký hiệu:*	4/QD		Cơ quan ban hành	VB:	Cục Công nghệ thông tin 🗨	
Ngày đến:	05/09/2012		Ngày ban h	ành:		
Trích yếu:	Triển khai phần mềm Quãn lý văn bản và Hồ sơ công việc				۸ ٦	
Lĩnh vực:		•	Loại văn	bån:	Công văn 💌	
Người ký:	Lê Đạt	•	Chức	c vụ:	Phó giám đốc	
Tính chất văn bản:	Thường	•	Phương thức n	hận:	Thông thường 👻	
Người nhập:	Văn thư Bộ				·	
Hồi đáp của văn bản đi:			·		×	
Cần trả lời bằng VB đi:	C Không		Văn bản cần phải xi	ir lý:	○ Không	
Hạn trả lời:		📕 số ngày:	Tình trạng trả	lời:	Chưa trả lời 👻	

Sau khi cập nhật xong nhấn Ghi lại để lưu thay đổi.

1.5. Xóa

Cần thận trọng khi sử dụng chức năng này. Vì khi đó, văn bản sẽ được xóa hoàn toàn trong cơ sở dữ liệu của chương trình. Chỉ sử dụng khi văn thư tiến hành nhập liệu thử một số văn bản khi bắt đầu chương trình.

🗖 Cập nhật văn bản đ	ến							
📲 Quay lại 🛛 Hiệu chỉr	ıh(F8) Thêm mới (F7)	Xoá In phiếu	ı xử lý					
Các thông tin cơ bản								
Số văn bản:*	Văn bản đến	T .	Số đến:*	348				
Số / ký hiệu:*	4/QD		Cơ quan ban hành VB:	Cục Công nghệ thông tin				
Ngày đến:	05/09/2012		Ngày ban hành:					
Trích yếu: Triễn khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc								
Lĩnh vực:			Loại văn bản:	Công văn				
Người ký:	Lê Đạt		Chức vụ:	Phó giám đốc				
Tính chất văn bản:	Thường		Phương thức nhận:	Thông thường				
Người nhập:	Văn thư Bộ							
Hồi đáp của văn bản đi:								
Cần trả lời bằng VB đi:	Có		Văn bản cần phải xử lý:	Có				
Hạn trả lời:	sé	ố ngày:	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời				
🕤 Tệp chứa nội dung	toàn văn của văn bản							
🕤 Các thông tin xử lý	văn bản							
Người xử lý	Tình trạng xử lý		Kết qu	uả xử lý				

2. Báo cáo và in sổ

Chức năng **Báo cáo và in sổ** cho phép văn thư thực hiện thống kê và theo dõi toàn bộ văn bản đến cơ quan theo những khoảng thời gian cụ thể.

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 cơ quan.
- BC giao việc theo phòng ban: Cho phép tạo báo cáo giao việc cho các phòng ban trong cơ quan.
- BC văn bản qua mạng: Cho phép thống kê danh sách văn bản nhận được qua mạng

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

Báo cáo theo dõi giải	quyết văn bản đến							
				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				
Tên tổ chức:			Số của số:					
			Tên số: THÔNG BÁO) TÌNH HÌNH XỬ LÝ, TRẢ LỜI VĂN BẢN				
			Chú thích: CỦA CÁC PH	HÒNG, ĐƠN VỊ (Từ ngày đến ngày)				
◯ In số trong ngày ☉ In số theo tiêu thức								
Tieu chi in so:								
Số VE	3:	•	Tình trạng xử lý:					
Nuiv. đá	từ:		Nažu kao kželu	từ:				
Ngay de	đến:		Ngay ban hann.	đến:				
VB thường/QPPI	-:	•	Số đến theo số:	>>				
Lĩnh vự			Loại VB	•				
Cơ quan gi	iri 🔤		Cơ quan banh hành	•				
Văn bản chuyển, sao y	:	•	Độ khẩn	•				
Trích yếu	:		Cần trả lời bằng VB đi:	⊙ Toàn bộ văn bản 🔿 Có				
		<u>C</u> hấp r	nhận					

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

2				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHÌ	ĨA VIỆT NA	AM					
	тн	SỚ TƯ PH ÀNH PHỐ	IÁP HÀ NÔI	Độc lập - Tự do - Hạnh j	phúc						
				00o							
	THÔNG BÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ, TRẢ LỜI VĂN BẢN ĐẾN CÓ GHI HẠN TRẢ LỜI										
			CỦA CÁO	C PHÒNG, ĐƠN VỊ (Từ ngày10/08/2011 đến ngày 20/08/20)11)						
SI	Số CV TT 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 Son 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 Vỹ	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 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 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			

3. 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 Sổ 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 sổ văn bản	Hiển thị danh sách văn bản được sắp xếp theo sổ 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 sổ, 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 sổ văn bản:

TANDAN	1	H	Ê THÔNG côi	QUẢN Ng ty có	LÝ VĂN B phàn tin	ÁN VÀ ĐIỀ học tân dá	U HÀNH		
Văn thư Bộ [Thoát]		Trang chủ 🏼 Danh mục Văn bản đến Văn bản đi Thông tin tổng hợp 🔝							
CHỨC NĂNG		🗖 Theo sổ văn bản 📃 📑							
Văn bản đến qua đường mạng									
Hòm thư công		Số đến	Ngày đến	Ngày BH	Số, ký hiêu	Nơi gửi	Trích yếu	Nơi quản lý VB	
Vào số văn bản	4 (Năn bản đấu					-		
Phân xử lý thay			1			Cuc Công	Triễn khải nhận mầm Quản lý văn hận và		
Văn bản chuyển		348	05/09/2012		4/QD	nghệ thông tin	Hồ sơ công việc	Phó chủ tịch 2	
Văn bản sao y		346	05/09/2012		3/TT	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh	tạo phiếu chuyển	Văn thư	
Văn bản đến nội bộ		245	05/00/2012		101	Cục Công	cân phất phi dụng của lãnh đạo	Tarèna phèna 1	
Toàn bộ văn bản đến		340	05/09/2012		1/67	nghệ thông tin		Throng phong T	
Văn bản đến trong ngày		344	05/09/2012		1/BC	Cục Công	kiểm tra hạn trả lời và hạn xử lý. Nếu quá hạn trả lời văn hản có trang thái đang quá	Phó chủ tịch 2	
Văn bản có gắn dấu sao 🚖		011	00/00/2012			nghệ thông tin	hạn không???	The one gone	
Văn bản <mark>liên quan </mark>	4								
Báo cáo và in số									
Tra cứu văn bản 🛛 😫									
Toàn bả văn bản									
Theo số văn bản									

Theo loại văn bản:

CHỨC NĂNG		Theo	loại v	ăn bản					
Văn bản đến qua đường mạng								*	4 * * = =
Hòm thư công		S	ố đến	Ngày đến	Ngày BH	Số, ký hiêu	Nơi gửi	Trích yếu	Nơi quản lý VB
Vào số văn bản	1	D áo	- <u> </u>	5,	3,			,	. ,
Phân xử lý thay		Dau	cao						
Văn bản chuyển	2	P Chĩ thị							
Văn bản sao y	3	Công	g văn						
Văn bản đến nội bộ		(2) 34	45	05/09/2012		1/CV	Cục Công nghệ thông tin	cập nhật nội dung của lãnh đạo	Trưởng phòng 1
Toàn bộ văn bản đến		3/	16	05/09/2012		3/ПТ	Bộ chỉ huy quân sự	tạo phiếu chuyển	Văn thự
Văn bản đến trong ngày		-	10	05/05/2012		SIT	tỉnh		Van dia
Văn bản có gắn dấu sao 🚖		34	48	05/09/2012		4/QD	Cục Công nghệ thông tin	Triên khai phân mêm Quản lý văn bản và Hô sơ công việc	Phó chủ tịch 2
Văn bản liên quan	6								
Báo cáo và in số									
Tra cứu văn bản 🛛 🙁 🛠									
Toàn bộ văn bản									
Theo số văn bản									
Theo loại văn bản (1)									
Theo nơi gửi									

Tra cứu nhanh



> Tra cứu theo tiêu thức:

🗖 Tìm kiếm văn bản đếr	n theo tiêu thức		Tîm kiếm toàn văn				
			Ngầm định tìm trong CSDL hiện tạ	i, để thay	/ đổi nhấn vào đây: 🏟		
Số đến theo số:	từ số:		đến số:				
Số, ký hiệu gốc:			Cơ quan ban hành:		-		
Ngày nhận:	tùr:			đến:			
Ngày ban hành:	tùr:			đến:			
Số văn bản:		•	Loại văn bản:		-		
Người xử lý:		•	Người ký:				
Trích yếu:							
		<u>C</u> hấp	nhận				

Lựa chọn một hoặc nhiều tiêu chí để tra cứu văn bản: Số,ký hiệu gốc, Số đến theo sổ, 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:

kiem van oan den theo tieu 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 gố: 100/QĐ and sở thông tin
Tìm kiếm cho:	
igodoldoldoldoldoldoldoldoldoldoldoldoldol	pháp trên
◯ Toàn bộ các từ ở trên ◯ Mỗi từ ở trên ◯ Đúng cú	pháp trên
C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên C Đúng cú Các lựa chọn	pháp trên
 C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên C Đúng cú p Các lựa chọn Tìm trong cơ sở dữ liệu: 	pháp trên
 C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên C Đúng cú p Các lựa chọn Tìm trong cơ sở dữ liệu: Số lượng kết quả tối đa: 	pháp trên

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.

4. 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	🗖 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 số văn bản	Toàn bộ văn bản	<u>Toàn bộ văn bản</u>	<u>Toàn bộ Hồ sơ</u>
Phân xử lý thay	Văn bản quan trọng	Văn bản quan trọng	Theo tình trạng
Văn bản chuyển	Văn bản QPPL	Văn bản QPPL	<u>Theo loại Hồ sơ</u>
Văn bản sao y	<u>Theo số văn bản</u>	<u>Văn bản nội bộ</u>	<u>Theo lĩnh vực</u>
Văn bản đến nội bộ	<u>Theo loại văn bản</u>	<u>Theo số văn bản</u>	Theo xử lý chính
Toàn bộ văn bản đến	Theo lĩnh vực	<u>Theo loại văn bản</u>	Theo lãnh đạo phụ trách
Văn bản đến trong ngày	Theo cơ quan ban hành	<u>Theo lĩnh vực</u>	<u>Theo ngày tạo Hồ sơ</u>
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	<u>Theo người xử lý</u>	Theo người soạn thảo	Tìm kiếm HSCV theo tiêu thức
Văn bản liên quan	Theo người phối hợp XL	<u>Theo người ký</u>	<u>Tìm kiếm toàn văn HSCV</u>
Báo cáo và in số	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 🛛 🔌	<u>VB Sao y</u>	<u>VB Sao y</u>	
Cơ sở dữ liệu năm 2007 🔶	<u>VB chuyển</u>	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 – 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	Hiển 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	Hiển 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	Hiển thị các văn bản cần theo dõi hồi báo của các cơ
mạng	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	Hiển thị toàn bộ văn bản phát hành đã được vào sổ.
Văn bản đi trong ngày	Hiển thị danh sách văn bản đi đã được vào sổ trong ngày
	hiện hành.
Văn bản có gắn dấu sao	Hiển thị văn bản phát hành được đánh dấu quan trọng để
	tiện theo dõi.
Văn bản liên quan	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 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. Vào số văn bản

Bước 1: Chọn Văn bản đi/ Thêm mới để mở giao diện vào sổ văn bản

Văn thư Bộ [Thoát]					Trang	chủ Danh mục Văn bản đến Văn t	oản đi Thông tin tổng hợp 🏻		
CHỨC NĂNG		Vào số văn	bản				Q 🛾		
Văn bản chờ ban hành	Tł	nêm mới (F7)	Sao chép VB	Xóa VB			Trang 1 🛛 🖣 <u>1</u> 2 🕨		
Vào số văn bản	-4	Ngày ban	Số, ký hiêu	Người ký	Người soạn	Trích yếu	Nơi nhân		
Gửi văn bản qua mạng		nann		0.0700.0467	thao	Thông tự quy định chỉ tiết thị bành Nghị			
Hồi báo văn bản qua mạng		26/11/2010	26/11/2010	26/11/2010	11/2010/TTu/BNV	Trần Văn	Ta Tấn	định số 45/2010/NĐưCP ngày 21/4/2010	TTg; các Phó TTg; Các Bộ;
Toàn bộ văn bản				Tuan		động và quản lý hội	ngann TVV, VPTVV va cac ba		
Văn bản đi trong ngày							Giấy mời tham dự lễ khai mạc kỳ thi nâng		
Văn bản có gắn dấu sao 🚖		08/11/2010	44/HĐTCVCC Nguyễn Duy Thăng	Tống Minh Phương	năm 2010 (đợt 2, khối các tỉnh miền	Danh sách kèm			
Văn bản liên quan 🔗 🕺				mang	Thương	Trung, Tây Nguyên) - thời gian 15h ngày 19/11/2010			
Văn bản đang theo dõi hồi báo	Г	08/11/2010	43/HĐTCVCC	Lê Đình Minh	Lê Trung	TB w không đủ tiêu chuẩn dự thi nâng	Ông Nguyễn Mạnh Hùng Vụ TH		
Văn bản đã kết thúc hồi báo					Trường	ngạch CVIen CVC	Chú tịch HĐ		
Là người theo dõi hồi báo		08/11/2010	42/HÐTCVCC	Lê Đình Minh	Le Trung Trường	ngạch CVIên CVC	BTĐKTTW; Chủ tịch HĐ		
Văn bản đi xem để biết		08/11/2010	/HÐTCVCC	Lê Đình Minh	Lê Trung Trường	TB w không đủ tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch CVIên CVC	Ông Vũ Văn Dũng; PGĐưTTTH BTĐKTTW; Chủ tịch HĐ		
Báo cáo và in số 🛛 🛛 🕹	Г	08/11/2010	HETCVCC	Lê Đình Minh	Lê Trung	TB w không đủ tiêu chuẩn dự thi nâng	Bà Trần Thị Việt Hương PGĐ		
Tra cứu văn bản đi 🛛 🛛 🛛 🕹		00.1.1.2010		Le DIUU MIUU	Trường	ngạch CVIên CVC	TTTH Cục VTLTNN; Chủ tị		
Tra cứu dữ liệu các năm 🛛 🛛 🛛 🕹		08/11/2010	/HÐTCVCC	Lê Đình Minh	Le Trung Trường	TB w không đu tiêu chuẩn dự thi năng ngạch CVIên CVC	TTĐTBDCBCC; Chủ tịch HĐ		
-ọc văn bản		08/11/2010	/HÐTCVCC	Lê Đình Minh	Lê Trung Trường	TB w không đủ tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch CVIên CVC	Ông Nguyễn Thị Hà Vụ CCVC; Chủ tịch HĐ		

Bước 2: Nhập các thông tin cơ bản và quét nội dung văn bản phát hành thành tệp văn bản đính kèm.

🔳 Văn bản đi					
Quay lại Thêm mới (F7)	Ghi lại (F8) Thêm mới (Giống	VB trước) (l	F9)		
				• Văn bản đi C \	/ăn bản nội bộ
Gửi Mail/SMS cho đơn vị n	hận văn bản: 👝 Mail				
Các thông tin cơ bản	1		Số, ký hiệu:	/QDVP	
Số văn bản đi.*		-	Ngày ban hành:	05/10/2012	
Số thứ tự theo số:			Ký hiệu văn bản:*	QDVP	-
Loại văn bản:	Chỉ thị	-	Lĩnh vực:		-
				1	~
Trích yêu:					+
Người ký:		-	Chức vụ:		
Đơn vị thảo:		-	Người soạn thảo:		-
Số bản:			Số trang:		
Số bản lưu:			Nơi nhận bản lưu:		
Độ khấn:	Thường	-	Phương thức gửi:	Thông thường	•
Mức độ quan trọng:	Thường	-	Người nhập:	Văn thư Bộ	
Là văn bản trả lời:	🖲 Không C Có		Là văn bản QPPL:	Không C Có	
🕤 Tệp chứa nội dung tơ	oàn văn của văn bản				
			Browse	7	
·					
Quet van ban					
A					
V Nơi nhận văn bản					
Cá nhân:					
<u>Nơi nhân nôi bố:</u>					
					*
Nơi nhân <mark>bên ngoài:</mark>					-
🔵 Theo dõi hồi báo					
Không theo dõi hồi bá	o Theo dõi hồi báo				
🕤 Văn bản kèm theo					
Bạn cần ghi trước khi gắn l	kèm văn bán!				
Quay lại Thêm mới (F7)	Ghi lại (F8) Thêm mới (Giống	VB trước) (I	F9)		

Bước 3: Lựa chọn cá nhân, đơn vị nhận văn bản tại mục **Nơi nhận văn bản**. Ví dụ lựa chọn gửi văn bản đến các phòng ban trong cơ quan: Nhấn vào link <u>Nơi nhận nội bộ</u> và tích chọn các phòng ban cần chuyển

🔲 Phòng Kế hoạch Tài chính		Đồng ý
Phòng quản lý Báo chí Xuất bản		Bỏ qua
Phòng Truyền Thông		<u> </u>
Phòng Ứng dụng CNTT		
🔽 Thanh tra Sở		
🔲 Trung tâm Công nghệ thông tin	-	
🔽 🕇 rung Tâm Giao dịch CNTT	=	
Trung Tâm Đào Tạo CNTT Hà Nội		
🔲 Văn phòng Sở	-	
4	•	

Bước 4: Nhấn Ghi lại để chuyển văn bản đến các đơn vị nội bộ đã chọn.

Chú ý: Để gửi văn bản đến các đơn vị bên ngoài (nơi nhận bên ngoài) cùng sử dụng hệ thống Quản lý văn bản Điều hành tác nghiệp, chọn mục **Gửi văn bản qua mạng** và thao tác gửi văn bản.

2. 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

Báo cáo và in sỗ	*
Sổ chuẩn của Cục văn thư	
Sỗ có in côt số thứ tự	

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 hiển thị như sau:

Sổ chuẩn của Cục văn th	LP		
Tên tổ chức:		Số của số:	
[Tên số:	Sổ đăng ký văn bản đi
		Chú thích:	
	○ In số trong ngày ⓒ In số theo tiêu t	hức	
Sắp xếp theo:	⊙ Số thứ tự theo số ⊂ Ngày ban hàn	h CNgày 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: 	▼
Tinh trạng hồi báo:	Tất cả VB ·	 Trích yếu: 	
	<u> </u>	ip nhận	

Bước 3: Nhập thông tin trên các trường tiêu thức để lọc ra những văn bản muốn in như Sổ 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 sổ văn bản để thiết lập kiểu dữ liệu hiển thị sau khi in

Cài đặt trang in	×
Chiều trang in: 💽 Đọc 🔿 Ngang Kiểu hiển thị: 🔿 Hiển thị trực tiếp 💿 Microsoft Word	
Tất cả VB 💌	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

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.

3. 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 sổ 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

Nhấp 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	
Vào số văn bản	Ngày BH Số, ký hiệu Trích yếu Người ký Nơi nhận
Gửi VB qua mạng 🛛 📿	Cục Tin học
Cập nhật VB dự thảo đã duyệt	Lanh đạo UBNU tinh Tổ Công nghệ thông tin
Văn bản liên quan	V (Không xác định)
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 kiểm văn bản đi t	theo tiêu thức	Tîm kiếm toà	n văn 📑
	N	gầm định tìm trong CSDL hiện tại,	, để thay đổi nhấn vào đây: 🖤
Số thứ tự theo số:	>>		
Số/ ký hiệu VB:		Số văn bản:	
Ngày ký :	từr:		đến:
Ngày ban hành :	từ:		đến:
Độ khẩn:	•	Độ mật:	
Mức độ quan trọng:	•	Lĩnh vực:	
Loại văn bản:	•	Người ký:	
Đơn vị soạn thảo:	•	Người soạn:	
Là văn bản QPPL:	C Không C Có		
Trích vấu:			
men yeu.			
	<u>C</u> hấp nh	lận	

Lựa chọn một hoặc nhiều tiêu chí để tra cứu văn bản: Số,ký hiệu VB, Số thứ tự theo sổ, 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:

kiểm văn bản đến theo tiêu thức	Tìm kiểm 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	gố: 100/QĐ and sở thông tin
Tìm kiếm cho:	
$^{ m C}$ Toàn bộ các từ ở trên $^{ m C}$ Mỗi từ ở trên $^{ m C}$ Đúng cú ph	áp trên
C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên C Đúng cú ph	áp trên
C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên C Đúng cú ph Các lựa chọn	áp trên
C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên Dúng cú ph Các lựa chọn Tìm trong cơ sở dữ liệu:	áp trên
 C Toàn bộ các từ ở trên C Mỗi từ ở trên Dúng cú ph Các lựa chọn Tìm trong cơ sở dữ liệu: Số lượng kết quả tối đa: 	áp trên

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.

PHÀN VI – 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).

TANDAN	H	Ê THỐN c	NG QUẢN ông tự c	N LÝ V. có phà	ĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH n tin học tân dân	TRUL	
Chánh văn phòng [Thoát]				Trang cl	hủ Danh mục Văn bản đến Xử lý công việc	Văn bản đi T	nông tin tổng hợp
CHỨC NĂNG	Văn bản chưa 🗴	cử lý (đơn	vį)				
							+ + - =
A 4	Ngày đến	Ngày BH	Số, ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Nơi quản lý VB
Cơ quan Cá nhân	▼Người xử lý:	Phó chủ tị	ịch 2				
Văn bản đến trong ngày	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
Văn bản đến trong năm	05/09/2012		3/TT		tạo phiếu chuyễn		Phó chủ tịch 2
Văn bản chưa xử lý	05/09/2012		4/QD		Triễn khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc		Phó chủ tịch 2
Vàn bàn đàng xử lý	▼Người xử lý:	Trưởng pl	hòng 1				
Văn bản đang xử lý (quá hạn)	05/09/2012		1/CV		cập nhật nội dung của lãnh đạo		Trưởng phòng 1
Văn bản đã xử lý						-	
Văn bản đã xử lý (quá hạn)							
TTTH Văn bản đi							
Tạo lập báo cáo							
Báo cáo tổng hợp							
Nhật ký công việc 🛛 🛛 🕹							

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)

TANDAN		HỆ THỐNG QUẢN L công ty có	Ý VĂN BẢN VÀ ĐIỀU phân tin học tân dâi	HÀNH	
Chánh văn phòng [Thoát]		Tra	ng chủ Danh mục Văn bản	đến Xử lý công việ	c Văn bản đi Thông tin tổng hợp
CHỨC NĂNG	Văn bản đa	ng theo dõi hồi báo			
20056					⇔ ⇔ ⇒ ≕ Ξ
🏻 🌺 🛛 😓		Số/ ký hiệu	Hạn trả lời	Trích yếu	Chuyên viên theo dői
Cơ quan Cá nhân	Phòng Hà	nh chính			
TTTH Văn bản đến	▶ Chu	yên viên theo dối hồi báo: be vie	t linh		
TTTH Văn bản đi 🔗	Chu	vên viên theo dối hồi báo: Chánl	h văn phòng		
Văn bản phát hành trong ngày	Chu	yên viên theo dối hồi báo: Churr	ân viên 1 nhàng 1		
Văn bản phát hành trong năm	P Chu	yen vien theo doi noi bao. Chuy	en vien i phong i		
Văn bản đang theo dõi hồi báo)-	P Chu	yên viên theo dối hôi báo: Chuyê	ên viên 2		
Văn bản đã kết thúc hồi báo	Chu	yên viên theo dối hồi báo: Nguyê	ễn Vũ Quỳnh		
Tạo lập báo cáo	Chu	yên viên theo dõi hồi báo: Phòn	g Hành chính		
Báo cáo tổng hợp	Chu	yên viên theo dối hồi báo: Phạm	ı Văn Lâm		
Nhật ký công việc 🛛 🛛 🕹	E	1QD/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	3	Báo cáo tổng hợp văn bản đến				
Cơ quan C	a nhân					
TTTH Văn bán đên	×					
TTTH Văn bản đi Tạo lập báo cáo	*	Danh sách báo cáo:	Báo cáo văn bản trả lời Báo cáo văn bản hồi báo Báo cáo theo loại văn bản			
(Văn bản đến)	<u> </u>		Báo cáo theo nơi gửi			
Văn bản đi		(<i>Ngày đến</i>) từ ngày: 01	//01/2002	đến ngày:	01/01/2002	
Báo cáo tình hình sử d chương trình	lụng	6.5%				
Hoạt động chuyên viên		• Đặt	trang in theo chiêu dọc 🔍 Đ	ặt trang in theo chiêu ng	jang	
Hoạt động chuyên viên phòng ban 7	i theo		I Hiển thị trực tiếp ○ Microsoft Word Chấp nhận			
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	Cá nhân							
TTTH Văn bản đếr	ı ×		🔽 Báo cáo văn b	ān trā lời				
TTTH Văn bản đi ♦			🗖 Báo cáo văn bản hồi báo					
Tạo lập báo cáo 🔗		Danh sách báo cáo:	Báo cáo theo loại văn bản Báo cáo theo người kứ					
Văn bản đến			☐ Báo cáo theo nơi soạn thảo					
Văn hản đi			🗖 Báo cáo theo người soạn thảo					
Bao cáo tính ninh sử dụng chương trình		từ ngày:	01/01/2002		đến ngày:	01/01/2002		
Hoạt động chuyên viên		• F	Đặt trang in theo chiều dọc C Đặt trang in theo chiều ngang					
Hoạt động chuyên viên theo phòng ban 🔨			● Hiến thị trực tiếp ○ Microsoft Word					
Báo cáo tổng hợp	×		Chấp nhận					
Nhât ký công việc 🛛 🛛 🕹								

• Báo cáo tình hình sử dụng chương trình

CHỨC NĂNG		Lập báo cáo tình hình sử dụng chương trình	
Cơ quan Cá nhậ	n	도 Văn bản đắn 도 Văn bản đị 도 Dhiấu vậu cầu 도 Văn bản dự thảo 도 Hồ sự công việc	
TTTH Văn bản đến	≽	Van ban den je van ban di je nied yeu dau je van ban de mao je no so cong viec	
TTTH Văn bản đi	×		
Tạo lập báo cáo	*	Từ ngày: 01/01/2002	
Văn bản đến			-
Văn bản đi Báo cáo tình hình sử dung		Chuyên viên:	Ē
chương trình Hoạt động chuyên viên	_	Hiển thị trực tiếp C Microsoft Word	
Hoạt động chuyên viên theo phòng ban		<u>C</u> hấp nhận	
Báo cáo tổng hợp	≽		
Nhật ký công việc	×		

• Hoạt động chuyên viên

CHỨC NĂNG		Lập báo cáo tình hình xử lý t	r toàn bộ văn bản trong cơ quan
Cơ quan			
TTTH Văn bản đến	≽	Chỉ in khi có di	dữ liệu ☉ In toàn bộ
TTTH Văn bản đi	≽	Eựa chọn chuy	uyên viên 🔿 Toàn bộ chuyên viên trong tỗ chức
Tạo lập báo cáo	*		
Văn bản đến	}	Từ ngày:	r: 01/01/2002 đến ngày: 01/01/2002
Văn bản đi			
Báo cáo tình hình sử dụng chương trình		Chuyên viên:	с. -
(Hoạt động chuyên viên	_	-	Hiển thị trực tiếp O Microsoft Word
Hoạt động chuyển viên theo phòng ban			<u>C</u> hấp nhận
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 tha	áng 09 năm 2012
	H	CẾT QUẢ XỬ LÝ Tìn	CÔNG VIỆC	TOÀN CƠ	QUAN, THEO	CÁ NHÂN		
		10	ngay: 01/0//20	12 Den ngay:	07/09/2012			
тт	Họ và tên	Đã nhân	Đã xử lý		Đang xử lý		Chura xur lý	Đã chuyển
	T Sub day HDND dub		Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn		20 000,00
1	Lann dạo UBND tinn	2	0	0	0	0	2	0
1	Pho chu tịch 2	3	0	U	0	U	3	v
	Chánh tiến nhàng	1	0	0	0	0	0	1
2	Chann van phong	1	0	0	0	0	0	1
	Phong I			0		0		
3	Trương phong I	1	0	0	0	0	1	0
4	Van thư phong 1	1	1	0	0	0	0	0
	Xã Quải Cang	-	-		-	_	-	
5	VT Quải Cang	1	0	0	0	0	0	1
						NG	ƯỜI TỐNG HỌ Chánh văn phòng	ſΡ

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

CHỨC NĂNG		Toàn b	ộ thao tác				
-							* * * * = :
Cơ quan	Cá nhân		Ngày giờ 06/09/2012 09:09:49 AM	Người dùng Văn thư Bộ	Tên hệ thống vtbo	T hao tác Cập nhật VB đến	
TTTH Văn bản đến	*		06/09/2012 09:07:20 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến	
TTTH Văn bản đi	*		05/09/2012 04:17:09 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật văn bản đi	
Tạo lập báo cáo	*		05/09/2012 02:50:44 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến	
Báo cáo tổng hợp	*		05/09/2012 02:36:43 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến	
Nhật ký công việc	*		05/09/2012 02:28:25 PM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến	
Toàn bộ thao tác tro	ong ngày		05/09/2012 10:13:03 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến	
Thao tác trong ngày	theo người		05/09/2012 10:03:01 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Xóa (các) văn bản đến	
Thao tác trong ngày	theo loại		05/09/2012 09:59:17 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến	
Toàn bộ thao tác			05/09/2012 09:58:37 AM	Chánh văn phòng	сvр	Chuyển xử lý	
Theo ngày thao tac	STOPS		05/09/2012 09:57:47 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Tạo mới VB đến	
Theo người thao tác	c AC		05/09/2012 09:52:15 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến	
Theo loại thao tác			05/09/2012 09:51:54 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến	
Xóa nhật ký công việ	êc.		05/09/2012 09:51:29 AM	Văn thư Bộ	vtbo	Cập nhật VB đến	