



**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM**

Số 35 Láng Hạ, Phường Thành Công, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (04) 62737300 – (04) 62737311 Fax: (04) 62737322 Email: [contact@vsd.com.vn](mailto:contact@vsd.com.vn)

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## Hệ thống “Quản lý văn bản và điều hành”

(Tài liệu dành cho văn thư)

## MỤC LỤC

### Contents

I. Giới thiệu chung:	2
II. Đăng nhập hệ thống:	2
III. Chức năng dùng chung:	3
1. Tra cứu văn bản:	3
1.1. Văn bản đến:	3
1.2. Văn bản đi:	4
1.3. Văn bản dự thảo:	4
1.4. Hồ sơ:	5
1.5. Yêu cầu/đề xuất:	5
2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:	6
2.1. Văn bản đến:	6
2.2. Văn bản đi:	7
2.3. Văn bản dự thảo:	8
2.4. Hồ sơ:	8
2.5. Yêu cầu/đề xuất:	9
3. Thống kê văn bản:	9
3.1. Văn bản đến:	9
3.2. Văn bản đi:	10
3.3. Văn bản dự thảo:	11
3.4. Yêu cầu/đề xuất:	12
IV. Quản trị danh mục:	12
1. Sổ văn bản:	12
1.1. Thêm mới:	12
1.2. Chỉnh sửa:	13
1.3. Xóa:	14
2. Danh mục khác:	15
V. Văn bản đến:	15
1. Vào sổ văn bản:	15
1.1. Thêm mới văn bản đến:	15
1.2. Văn bản đến qua mạng:	16

1.3. Văn bản đến nội bộ: (Văn thư cấp đơn vị) .....	18
2. Xử lý thay: .....	19
3. Báo cáo và in sổ:.....	20
VI. Văn bản đi: .....	21
1. Vào sổ văn bản: .....	21
1.1. Thêm mới văn bản đi: .....	21
1.2. Văn bản chờ ban hành: .....	22
2. Văn bản chưa gửi:.....	23
3. Báo cáo và in sổ:.....	24
VII. Hồ sơ: .....	24
1. Tạo mới hồ sơ: .....	25
2. Hồ sơ cá nhân: .....	27
3. Hồ sơ chia sẻ:.....	28

## I. Giới thiệu chung:

Hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” được xây dựng nhằm mục đích quản lý toàn bộ văn bản đi, văn bản đến, dự thảo, hồ sơ....., giảm thiểu chi phí photo in ấn tài liệu, phục vụ mục đích điều hành của lãnh đạo, giao việc, giải quyết công việc, thống kê báo cáo về tình hình xử lý văn bản, theo dõi quá trình xử lý văn bản và giải quyết công việc của toàn cơ quan.

## II. Đăng nhập hệ thống:

Để đăng nhập vào hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

**Bước 1:** Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**”.

<http://192.168.12.86:8080>

hoặc

<http://hscv.vsd.com.vn:8080>

Trong đó: **192.168.12.86** là địa chỉ IP của máy chủ cài đặt hệ thống

**8080** là cổng kết nối tới hệ thống

Hoặc: **hscv.vsd.com.vn** là tên miền của hệ thống

**8080** là cổng kết nối tới hệ thống

**Bước 2:** Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Nhớ mật khẩu

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM  
Địa chỉ: 35 Láng Hạ, Thành Công, Ba Đình, Hà Nội  
Điện thoại: 04.62737311 - Fax: 04.62737322  
Email: contact@vsd.com.vn

Copyright © 2012 VSD VietNam. All rights reserved  
www.vsd.com.vn

**Bước 3:** Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

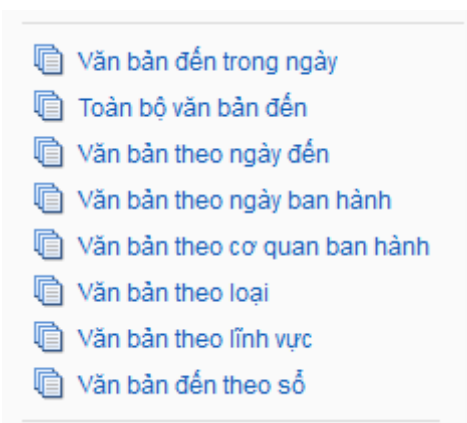
### III. Chức năng dùng chung:

#### 1. Tra cứu văn bản:

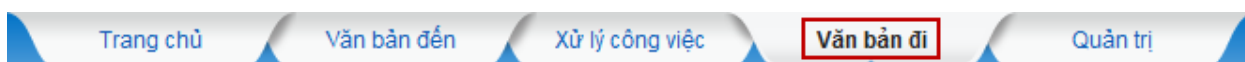
##### 1.1. Văn bản đến:



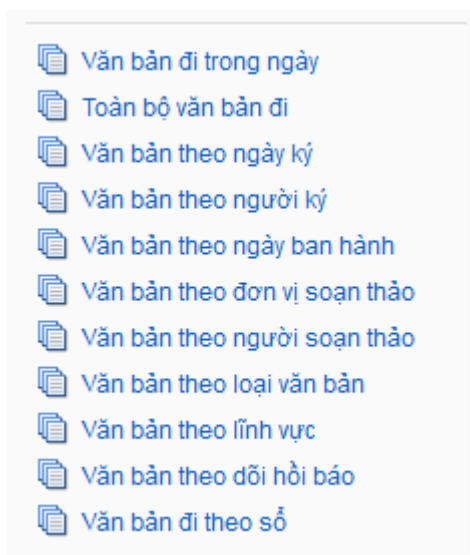
Tại phần “**Văn bản đến**” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đến theo những danh sách sau:



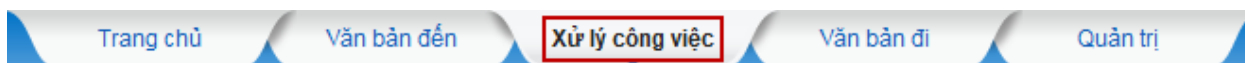
## 1.2. Văn bản đi:



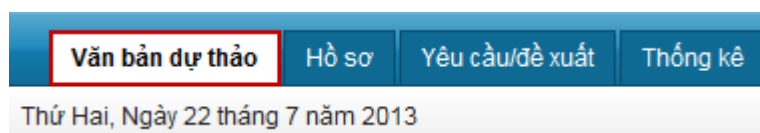
Tại phần “*Văn bản đi*” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đi theo những danh sách sau:



## 1.3. Văn bản dự thảo:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Văn bản dự thảo*” tại



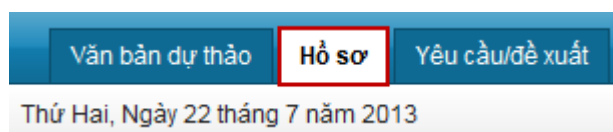
theo những danh sách sau:



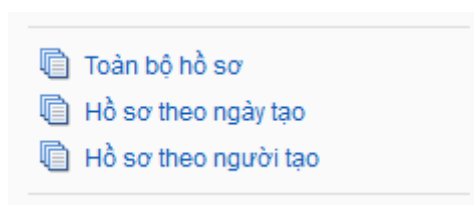
#### 1.4. Hồ sơ:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Hồ sơ*” tại



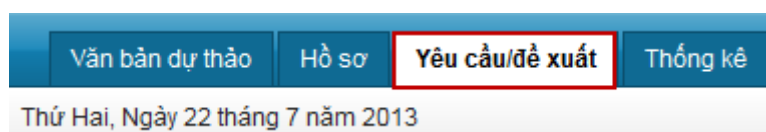
theo những danh sách sau:



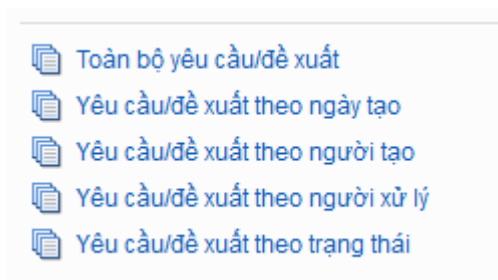
#### 1.5. Yêu cầu/đề xuất:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Yêu cầu/đề xuất*” tại



theo những danh sách sau:

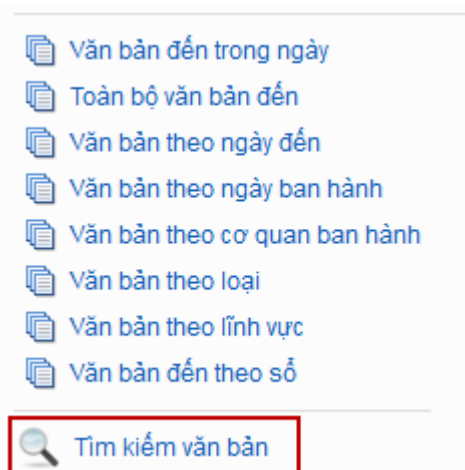


## 2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:

Tìm kiếm văn bản đi, văn bản đến, văn bản dự thảo, hồ sơ, Yêu cầu/đề xuất theo các tiêu chí lựa chọn tại các mục chức năng tương ứng khi người sử dụng thao tác.

### 2.1. Văn bản đến:

**Bước 1:** Tại phần chức năng bên trái, người sử dụng chọn chức năng “*Tìm kiếm văn bản*”



**Bước 2:** Điền tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

**TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN**

Văn bản đến: Năm hiện tại

Số ký hiệu:  Cơ quan ban hành:

Trích yếu:

Số đến từ:  đến:

Ngày đến:  đến:








Ngày ban hành:  đến:


Lĩnh vực: Công nghệ thông tin Loại văn bản:

**Tìm kiếm**

## 2.2. Văn bản đi:

Thao tác tương tự như tại phần tìm kiếm ở văn bản đến

-  Văn bản theo ngày ban hành
-  Văn bản theo đơn vị soạn thảo
-  Văn bản theo người soạn thảo
-  Văn bản theo loại văn bản
-  Văn bản theo lĩnh vực
-  Văn bản theo đổi hồi báo
-  Văn bản đi theo số

 **Tìm kiếm văn bản**

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “**Tìm kiếm**”

**TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐI**

Văn bản đi: Năm hiện tại

Số ký hiệu VB:

Trích yếu:

Số theo số từ:  đến:

Ngày ký từ:  đến:

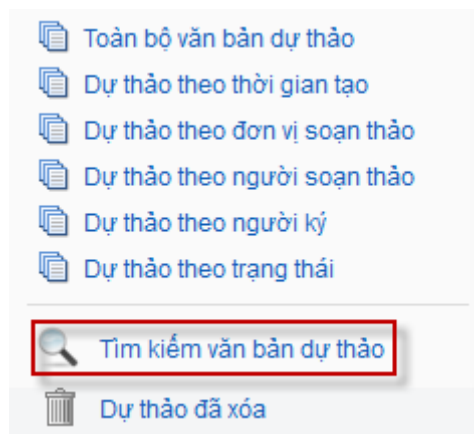
Ngày ban hành từ:  đến:

Lĩnh vực:  Loại văn bản:

**Tìm kiếm**



### 2.3. Văn bản dự thảo:



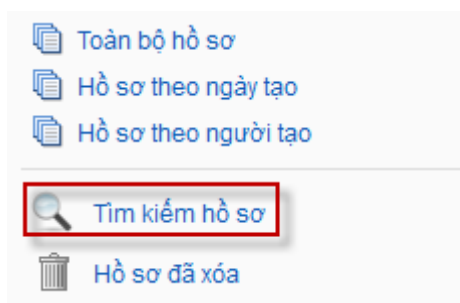
Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

The screenshot shows the search interface titled "TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN DỰ THẢO". It contains several search criteria:

- Văn bản dự thảo: Năm hiện tại (dropdown menu)
- Ngày soạn từ: (text input)
- Đơn vị soạn: (text input)
- Loại văn bản: (text input)
- Người ký: (text input)
- Trích yếu: (text area)
- đến: (text input)
- Người soạn: (text input)
- Lĩnh vực: (text input)
- Trang thái: Toàn bộ (dropdown menu)

At the bottom center is a "Tìm kiếm" button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

### 2.4. Hồ sơ:



Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU HỒ SƠ

Hồ sơ Năm hiện tại

Ngày tạo từ đến

Ký hiệu hồ sơ Người tạo hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ

Tìm kiếm

## 2.5. Yêu cầu/đề xuất:

Toàn bộ yêu cầu/đề xuất

Yêu cầu/đề xuất theo ngày tạo

Yêu cầu/đề xuất theo người tạo

Yêu cầu/đề xuất theo người xử lý

Yêu cầu/đề xuất theo trạng thái

Tìm kiếm yêu cầu/đề xuất

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT

Yêu cầu/đề xuất Năm hiện tại

Ngày tạo từ đến

Người tạo Người xử lý

Người yêu cầu/đề xuất Trạng thái -----Toàn bộ-----

Nội dung yêu cầu/đề xuất

Tìm kiếm

## 3. Thống kê văn bản:

### 3.1. Văn bản đến:

Thống kê văn bản đến gồm có 2 chức năng:

#### 3.1.1. Thống kê danh sách:

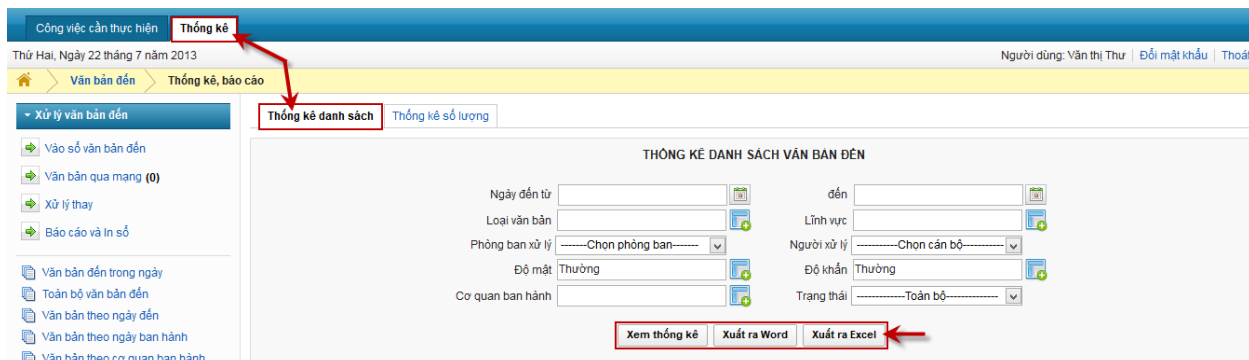
**Bước 1:** Tại phần văn bản đến → Chọn chức năng “*Thống kê*”

**Bước 2:** Chọn mục “*Thống kê danh sách*”

**Bước 3:** Điền tiêu chí cần thống kê → Chọn các chức năng tương ứng:

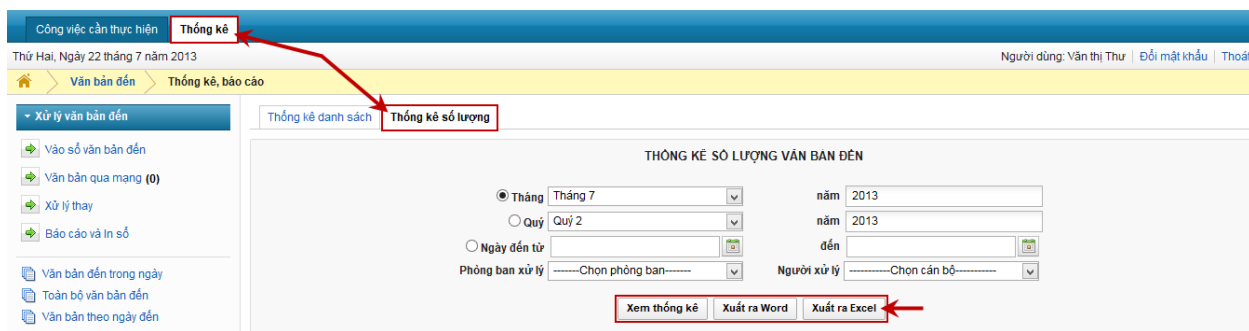
- **Xem thống kê:** Xem danh sách thống kê văn bản đến theo các tiêu chí đã lựa chọn.

- **Xuất ra Word:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Word.
- **Xuất ra Excel:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Excel.



### 3.1.2. Thống kê số lượng:

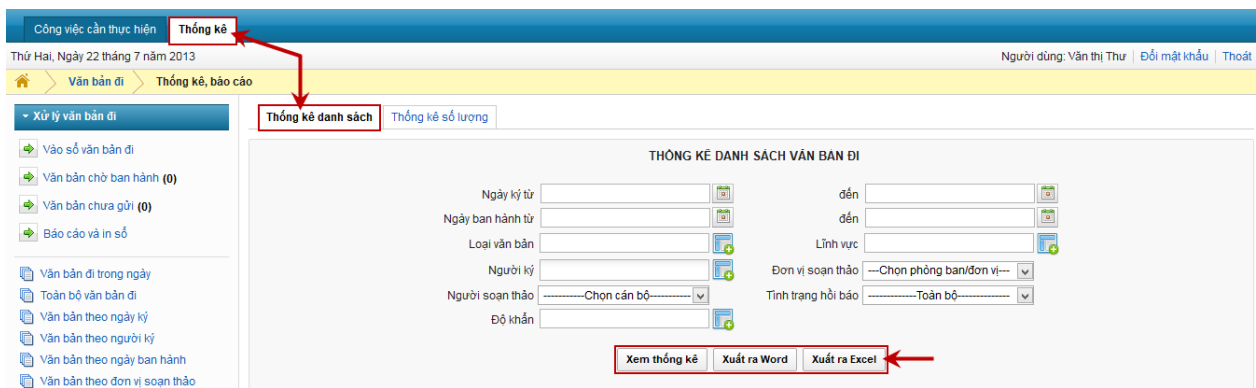
Thao tác tương tự như chức năng thống kê danh sách:



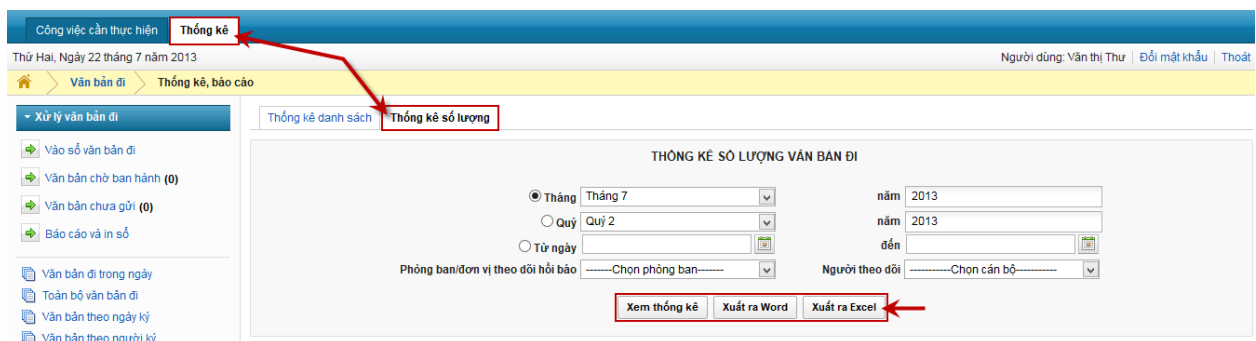
## 3.2. Văn bản đi:

### 3.2.1. Thống kê danh sách:

Thao tác tương tự như phần văn bản đến.



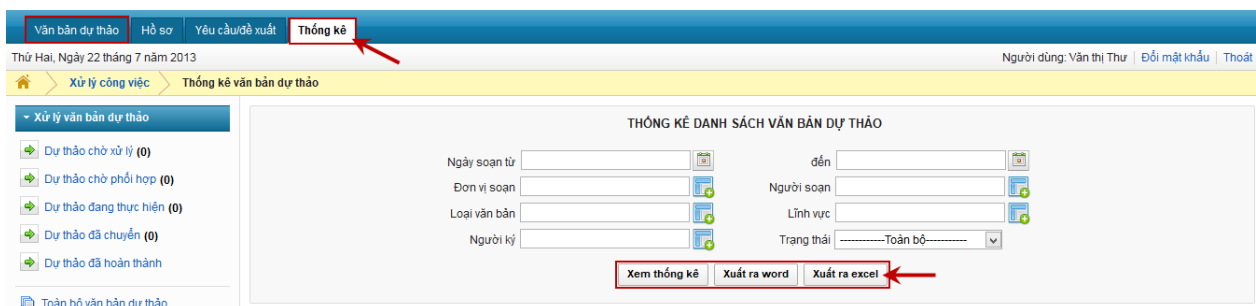
### 3.2.2. Thống kê số lượng:



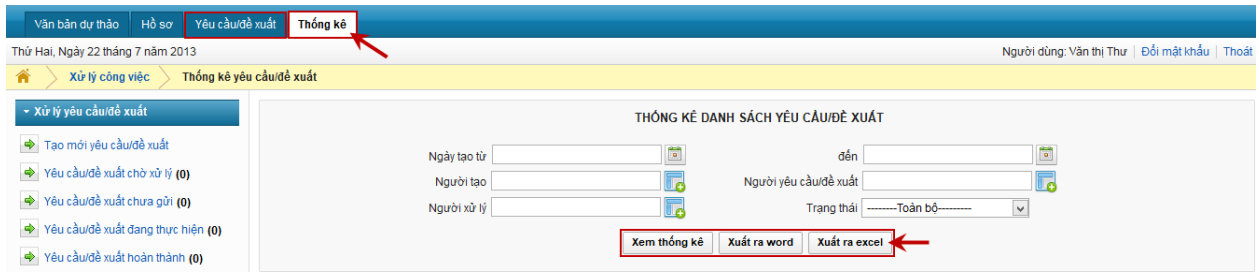
### 3.3. Văn bản dự thảo:

**Bước 1:** Chọn phần văn bản dự thảo → Chọn mục “Thống kê”

**Bước 2:** Điền các tiêu chí cần thống kê → Chọn chức năng.



### 3.4. Yêu cầu/đề xuất:



## IV. Quản trị danh mục:

Văn thư và Quản trị hệ thống có quyền cập nhật các thông tin danh mục dùng chung cho toàn bộ hệ thống, thông tin danh mục là những thông tin đầu ra hoặc đầu vào của hệ thống.

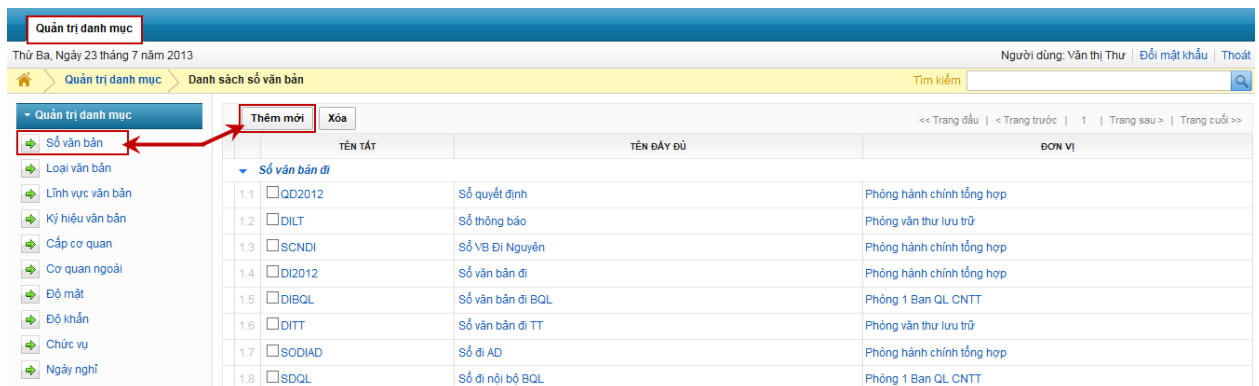
### 1. Sổ văn bản:

Người sử dụng có thể thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa danh mục sổ văn bản, sổ văn bản giúp văn thư quản lý văn bản theo sổ đến hoặc đi.

#### 1.1. Thêm mới:

**Bước 1:** Tại phần “*Quản trị*” chọn chức năng “*Quản trị danh mục*”

**Bước 2:** Chọn chức năng “*Sổ văn bản*” ở bên trái → Chọn nút “*Thêm mới*”



**Bước 3:** Giao diện thêm mới sổ văn bản hiển thị, điền các thông tin cần thiết → Chọn “*Lưu*” để lưu lại thông tin vừa cập nhật, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu thông tin và mở ra giao diện thêm mới sổ văn bản.

Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (\*)

Tên tắt:  (\*)

Tên đầy đủ:  (\*)

Loại số:  ▼

Đơn vị:  ▼

Là số mặc định:

Đơn vị mà văn thư trực thuộc

## 1.2. **Chỉnh sửa:**

**Bước 1:** Tại danh sách số văn bản, người sử dụng chọn vào số văn bản cần chỉnh sửa.

#	TÊN TẮT	TÊN ĐẦY ĐỦ	ĐƠN VỊ
1.1	<input type="checkbox"/> QD2012	<a href="#">Số quyết định</a>	Phòng hành chính tổng hợp
1.2	<input type="checkbox"/> DILT	Số thông báo	Phòng văn thư lưu trữ
1.3	<input type="checkbox"/> SCNDI	Số VB Đi Nguyễn	Phòng hành chính tổng hợp
1.4	<input type="checkbox"/> DI2012	Số văn bản đi	Phòng hành chính tổng hợp
1.5	<input type="checkbox"/> DIBQL	Số văn bản đi BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT
1.6	<input type="checkbox"/> DITT	Số văn bản đi TT	Phòng văn thư lưu trữ
1.7	<input type="checkbox"/> SODIAD	Số đi AD	Phòng hành chính tổng hợp
1.8	<input type="checkbox"/> SDQL	Số đi nội bộ BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT

**Bước 2:** Tại giao diện xem chi tiết chọn nút “**Chỉnh sửa**”

Tên tắt: QD2012

Tên đầy đủ: Số quyết định

Loại số: Số văn bản đi

Đơn vị: Phòng hành chính tổng hợp

Là số mặc định:

**Bước 3:** Chỉnh sửa lại thông tin → Chọn nút “**Lưu**” để lưu thông tin vừa chỉnh sửa, chọn “**Lưu và thêm mới**” để lưu thông tin vừa chỉnh sửa và thêm mới số văn bản.

Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (\*)

Tên tắt:  (\*)

Tên đầy đủ:  (\*)

Loại số:  ▼

Đơn vị:  ▼

Là số mặc định:

### 1.3. Xóa:

**Bước 1:** Tại danh sách số văn bản, tích chọn vào số văn bản muốn xóa → Chọn “**Xóa**”

<< Trang đầu | < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>

#	TÊN TẮT	TÊN ĐẦY ĐỦ	ĐƠN VỊ
▼ Số văn bản đi			
1	<input checked="" type="checkbox"/> QD2012	Số quyết định	Phòng hành chính tổng hợp
1.2	<input type="checkbox"/> DILT	Số thông báo	Phòng văn thư lưu trữ
1.3	<input type="checkbox"/> SCNDI	Số VB Đi Nguyễn	Phòng hành chính tổng hợp
1.4	<input type="checkbox"/> DI2012	Số văn bản đi	Phòng hành chính tổng hợp
1.5	<input type="checkbox"/> DIBQL	Số văn bản đi BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT
1.6	<input type="checkbox"/> DITT	Số văn bản đi TT	Phòng văn thư lưu trữ
1.7	<input type="checkbox"/> SODIAD	Số đi AD	Phòng hành chính tổng hợp
1.8	<input type="checkbox"/> SDQL	Số đi nội bộ BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT

**Bước 2:** Giao diện thông báo hiển thị → Chọn “**OK**” để xóa, chọn “**Cancel**” để hủy thao tác.

Bạn có chắc muốn xóa số đã chọn không?

## 2. Danh mục khác:

Toàn bộ những danh mục khác thao tác tương tự như danh mục sổ văn bản với các chức năng thêm mới, chỉnh sửa, xóa.

## V. Văn bản đến:

### 1. Vào sổ văn bản:

#### 1.1. Thêm mới văn bản đến:

Khi có văn bản đến thông thường thì văn thư sẽ tiến hành vào sổ văn bản đến.

**Bước 1:** Tại phần “*Văn bản đến*” chức năng “*Vào sổ văn bản đến*” chọn nút “*Thêm mới*”



**Bước 2:** Giao diện yêu cầu điền thông tin văn bản đến hiển thị, điền thông tin Sổ văn bản, Số/ký hiệu, Ngày ban hành, Cơ quan ban hành, Ngày đến, Trích yếu...(Thông tin có dấu sao(\*) là thông tin bắt buộc phải điền)

Thông tin văn bản đến

Lưu và thêm mới | Lưu

▼ Thông tin văn bản

Số văn bản:(*)	Số văn bản đến	Số đến:(*)	1
Số/ký hiệu:(*)	232/VBN	Ngày đến:	23/07/2013
Ngày ban hành:	02/07/2013	Người ký văn bản:	Nguyễn Thành Hưng
Loại văn bản:	Công văn	Lĩnh vực văn bản:	Công nghệ thông tin
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Trạng thái văn bản:	Văn bản mới nhận	Người nhập văn bản:	Văn thị Thư
Cơ quan ban hành:	Bộ Thông tin và Truyền thông		
Trích yếu:	V/v báo cáo kết quả công tác GQVL, tư vấn GTVL 3 tháng đầu năm và kế hoạch 9 tháng cuối năm 2012		

Tệp văn bản đính kèm: Duyệt. Chưa chọn tập tin.  
Thêm file văn bản



**Bước 3:** Sau khi điền đầy đủ thông tin của văn bản, văn thư sẽ chọn người nhận văn bản tiếp theo, văn thư có thể chuyển cho người xử lý, phòng ban/đơn vị xử lý, người phối hợp xử lý, phòng ban/đơn vị phối hợp, người nhận để biết tại các ô tương ứng.

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Lãnh đạo: Chánh văn phòng UBND
- Phòng ban/đơn vị xử lý: [Empty field]
- Người xử lý: [Empty field]
- Phòng ban/đơn vị phối hợp xử lý: [Empty field]
- Người phối hợp xử lý: [Empty field]
- Người nhận để biết: [Empty field]

Each field has a small icon with a plus sign to its right. A red callout box with the text "Chọn người từ danh sách" points to the plus icon of the "Phòng ban/đơn vị xử lý" field. At the bottom left, there are two buttons: "Lưu và thêm mới" and "Lưu". A red arrow points to the "Lưu" button.

### **Ghi chú:**

- Khi chọn phòng ban/đơn vị thì mặc định là người đại diện của phòng ban/đơn vị sẽ nhận được văn bản, đại diện được thiết lập ở tài khoản quản trị hệ thống.
- Toàn bộ những ô người hoặc phòng ban/đơn vị đều có thể được thiết lập ẩn hoặc hiển thị khi văn thư vào sổ văn bản đến.

**Bước 4:** Chọn “*Lưu*” để lưu văn bản, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu và thêm mới một văn bản khác.

Sau khi lưu xong văn bản người sử dụng có thể xem “*Thông tin chuyển văn bản*”

The screenshot shows the "Thông tin chuyển văn bản" section. It includes a flow diagram with a purple box labeled "Văn thị Thư" and an orange box labeled "Chánh văn phòng UBND", connected by a double-headed arrow. Below the diagram is a table with the following data:

NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HÀNH ĐỘNG	NGƯỜI NHẬN	Ý KIẾN/GHI CHÚ	HẠN XỬ LÝ
Văn thị Thư	19/07/2013 10:12:35	Chuyển xử lý	Chánh văn phòng UBND	Văn thư chuyển văn bản	

## **1.2. Văn bản đến qua mạng:**

Khi các cơ quan và đơn vị bên ngoài gửi văn bản đến qua mạng thì văn thư cơ quan sẽ là người nhận được văn bản qua mạng.

**Bước 1:** Tại phần “*Văn bản đến*” chức năng “*Văn bản qua mạng*”: Danh sách những văn bản được gửi đến qua mạng hiển thị tại mục này.

Hoặc khi văn thư đăng nhập vào hệ thống nếu có văn bản đến qua mạng thì sẽ có thông báo tại “*Trang chủ*”, văn thư có thể chọn trực tiếp vào dòng thông báo để chuyển đến danh sách văn bản đến qua mạng.

VĂN BẢN ĐẾN	VĂN BẢN ĐI	VĂN BẢN DƯ THẢO	YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT
Văn bản đến qua mạng: 2			

**Bước 2:** Tại danh sách văn bản đến qua mạng, chọn mở trực tiếp văn bản cần thao tác.

SỐ KÝ HIỆU	NGÀY ĐẾN	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN HÀNH	NGÀY BAN HÀNH	NGƯỜI KÝ
<input type="checkbox"/> 30/BC-UBND	23/07/2013	Báo cáo hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị	VSD Global Corp	20/06/2013	Chánh văn phòng UBND
<input type="checkbox"/> 30/BC-UBND	23/07/2013	Báo cáo hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị	VSD Global Corp	20/06/2013	Chánh văn phòng UBND

**Bước 3:** Chọn nút “*Vào sổ*” để tiến hành vào sổ văn bản qua mạng.

**Vào sổ** Xóa

Số ký hiệu: 31/BC-UBND-TG Ngày đến: 27/11/2012

Ngày ban hành: 27/11/2012 Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân Huyện

Người ký văn bản: Chủ tịch UBND

Loại văn bản: Công văn Lĩnh vực: Công nghệ thông tin

Trích yếu: V/v quy định thời gian làm việc mùa đông

Độ khẩn: Thường Độ mật:

Tệp đính kèm: Tên tệp văn bản  
Cty VSD xpages.docx

**Bước 4:** Sau khi chọn nút “*Vào sổ*” giao diện vào sổ văn bản hiển thị, chỉnh sửa lại thông tin cho đúng, chọn người nhận văn bản tiếp theo → Chọn nút “*Lưu*” để lưu lại thông tin văn bản và chuyển cho người nhận tiếp theo.

Lưu và thêm mới Lưu

### 1.3. Văn bản đến nội bộ: (Văn thư cấp đơn vị)

Những văn bản được văn thư cơ quan gửi từ văn bản đi cho các đơn vị nội bộ trực thuộc (Đơn vị cấp 2 có văn thư và hệ thống sổ văn bản riêng) thì văn thư cấp đơn vị sẽ nhận được văn bản tại phần “**Văn bản đến**” chức năng “**Văn bản đến nội bộ**”

**Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến nội bộ, văn thư cấp đơn vị mở trực tiếp văn bản cần thao tác.

Danh sách văn bản đến nội bộ							<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>	
SỐ ĐV	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	NGƯỜI XỬ LÝ			
0	27/11/2012	10/BC-UBND-TD	V/v mời họp tham gia dự án công nghệ thông tin	Nội bộ				
0	20/11/2012	1/BC-UBND-HCQT	V/v trình dự án đầu tư cntt	Nội bộ				

**Bước 2:** Chọn nút “**Chỉnh sửa**” để chỉnh sửa sổ văn bản của đơn vị và chuyển cho người nhận tiếp theo.

Thêm mới **Chỉnh sửa** (Thêm vào hồ sơ)

▼ Thông tin văn bản

Số văn bản:(*)	Số đến:(*)	0
Số/ký hiệu:(*)	Ngày đến:	23/07/2013
Ngày ban hành:	Người ký văn bản:	Nguyễn Đức Vương
Loại văn bản:	Lĩnh vực văn bản:	
Độ mật:	Độ khẩn:	Thường
Trạng thái văn bản:	Người nhập văn bản:	qlvb_system
Cơ quan ban hành:		Nội bộ
Trích yếu:		V/v phê duyệt phương án hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp và tạo việc làm khi thu hồi đất để thực hiện GPMB dự án xây dựng Khu đô thị Đồng Văn Xanh, tại xã Duy Minh, huyện Duy Tiên, tỉnh Hà nam .
Tệp văn bản đính kèm:		910001.pdf

Thêm mới **Chỉnh sửa** (Thêm vào hồ sơ)

**Bước 3:** Hiệu chỉnh lại thông tin sổ văn bản của đơn vị, chọn người nhận văn bản tiếp theo → Chọn “**Lưu**” để lưu lại thông tin sổ văn bản và chuyển cho người nhận tiếp theo.

(Thêm vào hồ sơ)

**Lưu và thêm mới** **Lưu**

**Thông tin văn bản**

Số văn bản:(\*) Số văn bản đến nội bộ Số đến:(\*) 1

Số/ký hiệu:(\*) 91/QĐ-UBND Ngày đến: 23/07/2013

Ngày ban hành: 06/03/2012 Người ký văn bản: Nguyễn Đức Vương

Loại văn bản: Quyết định Lĩnh vực văn bản:

Độ mật: Thường Độ khẩn: Thường

Trạng thái văn bản: Văn bản mới nhận Người nhập văn bản: qvb\_system

Cơ quan ban hành: Nội bộ

Trích yếu: Vụ phê duyệt phương án hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp và tạo việc làm khi thu hồi đất để thực hiện GPMB dự án xây dựng Khu đô thị Đồng Văn Xanh, tại xã Duy Minh, huyện Duy Tiên, tỉnh Hà Nam .

## 2. Xử lý thay:

Văn thư có thể xử lý thay cho lãnh đạo văn phòng, lãnh đạo cơ quan trong việc chuyển văn bản.

- Chỉ có thể xử lý thay cho những cấp từ lãnh đạo phòng ban/đơn vị trở lên (Không xử lý thay được cho chuyên viên)
- Chỉ xử lý thay những văn bản chưa được xử lý.

**Bước 1:** Chọn chức năng “*Xử lý thay*” → Điền vào số đến hoặc số/ký hiệu của văn bản cần xử lý thay, chọn nút “*Tìm văn bản*”.

Số đến: 5 Số, ký hiệu: **Tìm văn bản**

**Bước 2:** Danh sách văn bản cần tìm kiếm hiển thị, chọn tích văn bản muốn xử lý thay → Tại ô Xử lý thay, chọn lãnh đạo cần được xử lý thay.

Số đến: 5 Số, ký hiệu: **Tìm văn bản**

SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	CƠ QUAN BAN HÀNH	TRÍCH YẾU
<input checked="" type="checkbox"/> 5	19/07/2013	618 /QĐ-BTTTT	31/05/2013	Bộ Thông tin và Truyền thông	Ban hành Thể lệ Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về Bảo vệ môi trường, Biến đổi khí hậu trong cộng đồng Asean năm 2013

Xử lý thay: Chánh văn phòng UBND **Chọn lãnh đạo cần được xử lý thay**

Ý kiến xử lý:

**Bước 3:** Điền ý kiến của lãnh đạo, thời hạn xử lý, người xử lý tiếp theo hoặc phòng ban xử lý....

Số đến:  Số, ký hiệu:

SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	CƠ QUAN BAN HÀNH	TRÍCH YẾU
<input checked="" type="radio"/> 5	19/07/2013	618/QĐ-BTTTT	31/05/2013	Bộ Thông tin và Truyền thông	Ban hành Thể lệ Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về Bảo vệ môi trường, Biến đổi khí hậu trong cộng đồng Asean năm 2013

Xử lý thay:

Ý kiến xử lý:

Hạn xử lý:  Ngày:

Phòng ban/đơn vị xử lý:

Người xử lý:

Phòng ban/đơn vị phối hợp xử lý:

Người phối hợp xử lý:

Người nhận để biết:

**Bước 4:** Chọn “*Lưu và xử lý tiếp*” để lưu lại thao tác xử lý thay và xử lý tiếp cho lãnh đạo khác nếu cần, chọn “*Lưu và xử lý văn bản mới*” để lưu lại thao tác và xử lý thay tiếp một văn bản khác.

### 3. Báo cáo và in sổ:

Những văn bản đã được vào sổ, văn thư có thể in báo cáo hàng ngày hoặc hàng tuần, hàng tháng để theo dõi và đóng thành sổ văn bản.

**Bước 1:** Tại phần “*Văn bản đến*” chức năng “*Báo cáo và In sổ*” văn thư có thể chọn các tiêu chí để in sổ: Sổ văn bản, Số đến từ ... đến ..., ngày đến, ngày ban hành, loại văn bản....

**IN SỔ VĂN BẢN ĐẾN**

Số văn bản

Số đến từ  đến

Ngày đến từ  đến

Ngày ban hành từ  đến

Loại văn bản

Phòng ban xử lý

Độ mật

Cơ quan ban hành

Lĩnh vực

Người xử lý

Độ khẩn

Trạng thái

**Bước 2:** Chọn “*Xuất ra Word*” hoặc “*Xuất ra Excel*” để chuyển danh sách những văn bản cần in số ra MSWord hoặc MExcel.

## VI. Văn bản đi:

### 1. Vào sổ văn bản:

#### 1.1. Thêm mới văn bản đi:

**Bước 1:** Tại phần “*Văn bản đi*” chức năng “*Vào sổ văn bản đi*” chọn nút “*Thêm mới*” để thêm một văn bản đi thông thường.

NGÀY BAN HÀNH	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	NGƯỜI KÝ	NGƯỜI SOẠN THẢO	NƠI NHẬN
27/11/2012	10/BC-UBND-TD	V/v mời họp tham gia dự án công nghệ thông tin	Chủ tịch UBND	Chuyên viên 1 phòng nội vụ	
21/11/2012	2/BC-UBND-TCB	v/v lập báo cáo dự án	Chủ tịch UBND	Chuyên viên 1 phòng nội vụ	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; Bộ Ngoại giao; Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Bộ Nội vụ
20/11/2012	1/BC-UBND-HCQT	v/v trình dự án đầu tư c.nnt	Chủ tịch UBND	Chuyên viên 1 phòng văn xã	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; Bộ Ngoại giao; Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Sở Giao thông vận tải; Sở Giáo dục và đào tạo; Sở Khoa học công nghệ; UBND Bình Định; UBND Bạc Liêu; UBND Bắc Giang; UBND Bắc Kan

**Bước 2:** Điền các thông tin cho văn bản đi

▼ Thông tin văn bản

Số văn bản: (*)	<input type="text" value="Số văn bản đi"/>	Số ký hiệu VB: /	
Số theo số: (*)	<input type="text" value="1"/>	Ký hiệu VB: (*)	<input type="text" value="BC-UBND-TCA"/>
Loại văn bản:	<input type="text" value="Công văn"/>	Lĩnh vực VB:	<input type="text" value="Công nghệ thông tin"/>
Người ký: (*)	<input type="text" value="Trần Khanh Tuấn"/>	Chức vụ người ký:	<input type="text" value="Phó Chủ tịch UBND"/>
Ngày ký:	<input type="text" value="01/07/2013"/>	Ngày ban hành:	<input type="text" value="23/07/2013"/>
Người soạn thảo:	<input type="text" value="Bùi Thị Bích Hằng"/>	Đơn vị soạn thảo:	<input type="text" value="Phòng Văn hoá và Thông tin"/>
Số trang:	<input type="text" value="23"/>	Độ khẩn:	<input type="text" value="Thường"/>
Số bản lưu:	<input type="text" value="2"/>	Người nhập:	<input type="text" value="Văn thị Thư"/>
Trích yếu:	<input type="text" value="Tình hình thực hiện việc tái định cư phục vụ các DA trên địa bàn"/>		
Tệp văn bản đính kèm:	<input type="button" value="Duyệt..."/> Chưa chọn tệp tin. <a href="#">Thêm file văn bản</a>		

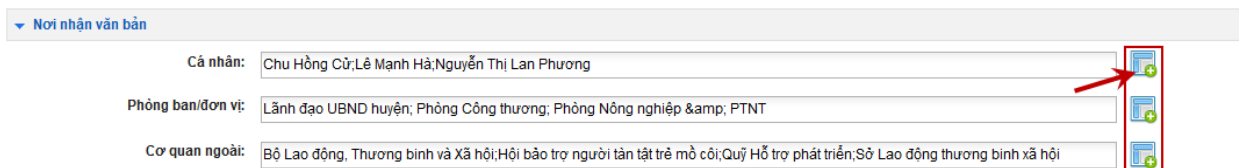
- Điền thông tin nơi nhận văn bản.

▼ Nơi nhận văn bản

Cá nhân: Chu Hồng Cừ; Lê Mạnh Hà; Nguyễn Thị Lan Phương

Phòng ban/đơn vị: Lãnh đạo UBND huyện; Phòng Công thương; Phòng Nông nghiệp & PTNT

Cơ quan ngoài: Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; Hội bảo trợ người tàn tật trẻ mồ côi; Quỹ Hỗ trợ phát triển; Sở Lao động thương binh xã hội



- Nếu cơ quan có sử dụng chức năng theo dõi hồi báo, văn thư mở rộng chức năng theo dõi hồi báo, chọn chuyên viên theo dõi, thời hạn theo dõi, cơ quan cần theo dõi hồi báo.

▼ Thông tin theo dõi hồi báo

Người theo dõi hồi báo: Lê Mạnh Hà

Thời hạn hồi báo: 28/07/2013

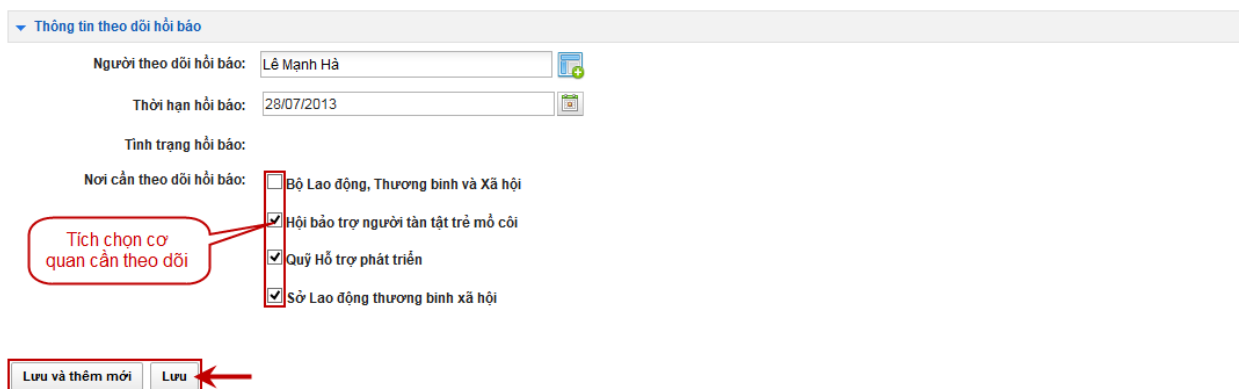
Tình trạng hồi báo:

Nơi cần theo dõi hồi báo:

- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội
- Hội bảo trợ người tàn tật trẻ mồ côi
- Quỹ Hỗ trợ phát triển
- Sở Lao động thương binh xã hội

Tích chọn cơ quan cần theo dõi

Lưu và thêm mới | Lưu



**Bước 3:** Chọn “*Lưu*” để lưu lại văn bản đi, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu văn bản đi và mở ra giao diện thêm mới văn bản đi khác.

## 1.2. Văn bản chờ ban hành:

Văn bản chờ ban hành là những văn bản được lãnh đạo ký ban hành và chuyển từ văn bản dự thảo sang văn bản đi.

**Bước 1:** Tại phần “*Văn bản đi*” chức năng “*Văn bản chờ ban hành*”, danh sách những văn bản chờ ban hành hiển thị.

Danh sách văn bản chờ ban hành						<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >
NGÀY SOẠN	NGƯỜI SOẠN	ĐƠN VỊ SOẠN THẢO	NGƯỜI KÝ	NGÀY KÝ	TRÍCH YẾU	
24/11/2012	Chuyên viên 1 phòng nội vụ	Phòng nội vụ	Chủ tịch UBND	24/11/2012	chuyển dự thảo	
22/11/2012	Chuyên viên 1 phòng nội vụ	Phòng nội vụ	Chủ tịch UBND	22/11/2012	v/v test da xly	
22/11/2012	Chuyên viên 1 phòng nội vụ	Phòng nội vụ	Chủ tịch UBND	22/11/2012	v/v test da xly	

**Bước 2:** Chọn mở trực tiếp văn bản cần vào sổ. → Chọn nút “**Chỉnh sửa**”.

Thêm mới **Chỉnh sửa** Xóa (Thêm vào hồ sơ)

▼ Thông tin văn bản

Số văn bản:(*)	Quyết định Chủ tịch 2012	Số/Ký hiệu VB:	543/QĐ-UBND
Số theo số:(*)	543	Ký hiệu VB:(*)	QĐ-UBND
Loại văn bản:	Quyết định	Lĩnh vực VB:	
Người ký:(*)	Nguyễn Đức Vương	Chức vụ người ký:	Chủ tịch
Ngày ký:	06/03/2012	Ngày ban hành:	06/03/2012
Người soạn thảo:		Đơn vị soạn thảo:	
Số trang:		Độ khẩn:	Thường
Số bản lưu:		Người nhập:	Văn thư Ủy ban Duy Tiên

Trích yếu: Về việc phê duyệt kết quả đấu giá QSD đất và giao đất, cấp GCNQSDĐ cho hộ gia đình, cá nhân làm nhà ở tại xã Yên Bắc, huyện Duy Tiên .

Tệp văn bản đính kèm: [5430001.pdf](#)

**Bước 3:** Giao diện chỉnh sửa văn bản đi hiển thị, thực hiện chỉnh sửa thông tin cho văn bản đi, điền nơi nhận, theo dõi hồi báo (nếu có sử dụng).

**Bước 4:** Chọn “**Lưu**” để lưu văn bản đi, chọn “**Lưu và thêm mới**” để lưu và thêm mới một văn bản đi khác.

Lưu và thêm mới Lưu Xóa

## 2. Văn bản chưa gửi:

Những văn bản đi có cơ quan ngoài nhận văn bản có thể gửi qua mạng khi có sự kết nối giữa các hệ thống với nhau.

**Bước 1:** Tại phần “**Văn bản đi**” chức năng “**Văn bản chưa gửi**”, danh sách những văn bản đi chưa gửi qua mạng hiển thị.



SỐ, KÝ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	TRÍCH YẾU	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN NGOÀI
<input checked="" type="checkbox"/> 11/BC-UBND-HTĐT	27/11/2012	Vn tiến hành khảo sát dự án HSCV	Chủ tịch UBND	Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Thông tin và Truyền thông; Sở Khoa học công nghệ; Sở Thông tin và truyền thông; UBND Phú Thọ; UBND TP Hà Nội

Two "Gửi văn bản" buttons with red arrows pointing to them are located above and below the table.

**Bước 2:** Tích chọn văn bản cần gửi qua mạng, chọn nút “*Gửi văn bản*”.

### 3. Báo cáo và in sổ:

Tương tự như chức năng in sổ tại phần văn bản đến, văn thư có thể lựa chọn các tiêu chí để in sổ văn bản đi.

**Bước 1:** Tại phần “*Văn bản đi*” chức năng “*Báo cáo và In sổ*”, văn thư lựa chọn các tiêu chí in sổ: Sổ văn bản, Sổ theo sổ, ngày ký, ngày ban hành, loại văn bản....

IN SỐ VĂN BẢN ĐI

Số văn bản	Sổ văn bản đi	đến	
Số theo sổ từ		đến	23/07/2013
Ngày ký từ	01/07/2013	đến	
Ngày ban hành từ		Lĩnh vực	
Loại văn bản		Đơn vị soạn thảo	---Chọn phòng ban/đơn vị---
Người ký		Tình trạng hồi báo	-----Toàn bộ-----
Người soạn thảo	-----Chọn cán bộ-----		
Độ khẩn			

Xuất ra Word    Xuất ra Excel

**Bước 2:** Chọn “*Xuất ra Word*” hoặc “*Xuất ra Excel*” để chuyển danh sách những văn bản cần in sổ ra MSWord hoặc MExcel.

## VII. Hồ sơ:

Người sử dụng có thể tạo hồ sơ cá nhân để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo từng vụ việc cụ thể, thêm các thành phần văn bản vào hồ sơ từ giao diện tạo hồ sơ, hoặc từ các thành phần văn bản có thể thêm vào những hồ sơ cá nhân đã được tạo ra trước đó.

## 1. Tạo mới hồ sơ:

**Bước 1:** Tại phần “*Xử lý công việc*” chức năng “*Tạo mới hồ sơ*”, giao diện tạo mới hồ sơ hiển thị.

Văn bản dự thảo **Hồ sơ** Yêu cầu/đề xuất

Thứ Ba, Ngày 23 tháng 7 năm 2013

Xử lý công việc > Tạo mới hồ sơ

Xử lý hồ sơ công việc

Tạo mới hồ sơ

Hồ sơ cá nhân (0)

Hồ sơ chia sẻ (0)

Lưu và thêm mới Lưu

Mã hồ sơ:

Ngày tạo: 23/07/2013

Người tạo: Văn thị Thu

Tiêu đề hồ sơ(\*) Hồ sơ dự thầu Lai Châu

**Bước 2:** Điền tiêu đề cho hồ sơ → Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin, sau khi lưu thông tin hồ sơ, có thể thêm các thành phần văn bản vào hồ sơ đã tạo tại từng thành phần cụ thể như văn bản đi, văn bản đến....

Toàn bộ hồ sơ

Hồ sơ theo ngày tạo

Hồ sơ theo người tạo

Tìm kiếm hồ sơ

Hồ sơ đã xóa

Văn bản liên quan Chia sẻ hồ sơ

Văn bản đến

Thêm văn bản đến

SỐ/KÝ HIỆU NGÀY BAN HÀNH CQ BAN HÀNH

Văn bản đi

Thêm văn bản đi

SỐ/KÝ HIỆU NGƯỜI KÝ NGÀY BAN HÀNH

Văn bản dự thảo

Thêm văn bản dự thảo

NGƯỜI SOẠN THẢO ĐƠN VỊ SOẠN THẢO NGƯỜI KÝ

Yêu cầu/đề xuất

Thêm yêu cầu/đề xuất

NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT NGƯỜI XỬ LÝ CHÍNH

Thêm thành phần văn bản vào hồ sơ

- Sau khi chọn thêm một thành phần văn bản liên quan vào hồ sơ, giao diện tìm kiếm hiển thị → Tìm kiếm văn bản sau đó tích chọn vào văn bản muốn thêm → Chọn nút “**Chọn**”.

SỐ/KÝ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	CQ BAN HÀNH	TRÍCH YẾU
<input checked="" type="radio"/> 65/LĐTB&XH-LĐTL	21/02/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v báo cáo kết quả công tác GQVL, tư vấn GTVL 3 tháng đầu năm và kế hoạch 9 tháng cuối năm 2012
<input type="radio"/> 63/LĐTBXH-LĐTL	21/02/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v thực hiện kế hoạch giải quyết việc làm năm 2012
<input type="radio"/> 16/LĐTBXH-LĐTL	12/01/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v tổ chức hưởng ứng Tuần lễ quốc gia ATVSLĐ - PCCN lần thứ 14 năm 2012 tỉnh Hà Nam

**Bước 3:** Hồ sơ sau khi lưu xong chỉ có cá nhân người tạo hồ sơ mới xem được, muốn chia sẻ hồ sơ cho người sử dụng khác xem thì tại phần “**Chia sẻ hồ sơ**” chọn nút “**Thêm người xem**”.

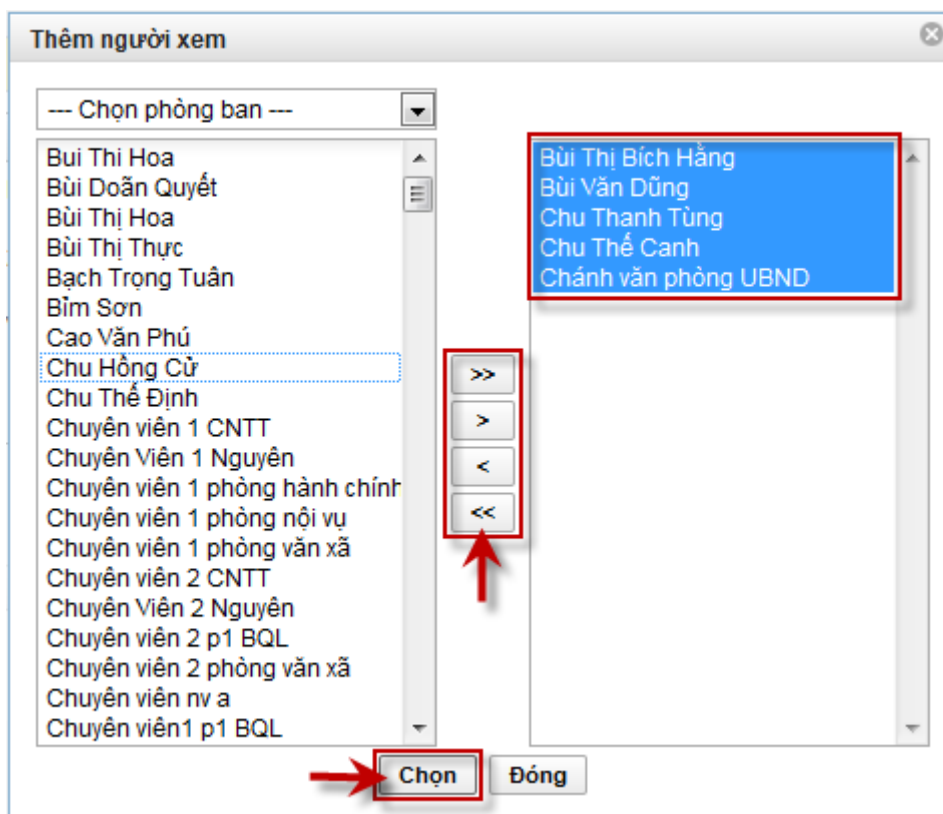
Mã hồ sơ: HS/2013-0  
Ngày tạo: 23/07/2013  
Người tạo: Văn thi Thu  
Tiêu đề hồ sơ(\*) Hồ sơ dự thầu Lai Châu

Văn bản liên quan Chia sẻ hồ sơ

Thêm người xem

HỌ TÊN	PHÒNG BAN/ĐƠN VỊ	#
--------	------------------	---

**Bước 4:** Giao diện thêm người xem hồ sơ hiển thị, chọn người muốn chia sẻ hồ sơ của bạn.

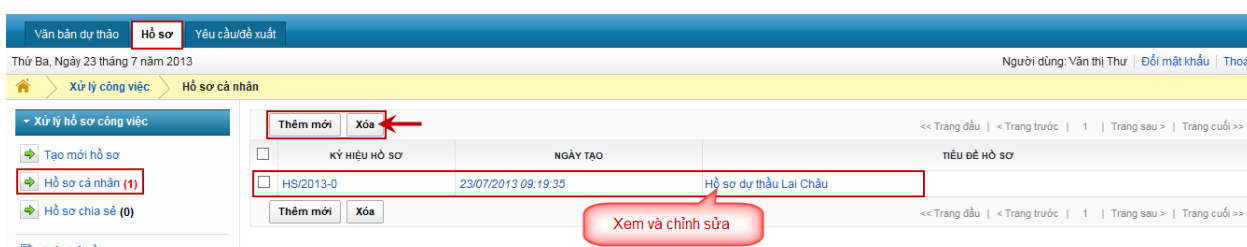


**Bước 5:** Chọn “*Lưu*” để lưu toàn bộ những thông tin đã cập nhật cho hồ sơ. (Nếu hồ sơ không chia sẻ cho người khác thì bỏ qua các bước: **Bước 3**, **Bước 4** và chuyển qua **Bước 5** luôn).

## 2. Hồ sơ cá nhân:

Hồ sơ cá nhân là những hồ sơ do chính cá nhân người đang đăng nhập tạo ra, tại đây người sử dụng có thể xem, Thêm mới, Chính sửa, Xóa hồ sơ của mình.

**Bước 1:** Tại phần “*Xử lý công việc*” chức năng “*Hồ sơ cá nhân*”.



**Bước 2:** Chọn “**Thêm mới**” để thêm mới một hồ sơ.

Chọn “**Xóa**” để xóa hồ sơ.

Chọn mở trực tiếp hồ sơ để xem hồ sơ hoặc chỉnh sửa hồ sơ.

### 3. Hồ sơ chia sẻ:

Hồ sơ chia sẻ bao gồm hồ sơ do cá nhân tạo ra và chia sẻ cho người khác xem hoặc những hồ sơ do người khác tạo và chia sẻ cho bạn xem.

Tại phần “**Xử lý công việc**” chọn chức năng “**Hồ sơ chia sẻ**”.

The screenshot shows the 'Hồ sơ chia sẻ' (Share Case) interface. The left sidebar has a menu with 'Hồ sơ chia sẻ (1)' selected. The main content area displays a table of shared cases. The table has the following data:

KÝ HIỆU HỒ SƠ	NGÀY TẠO	NGƯỜI TẠO	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ
HS/2013-0	23/07/2013 09:19:35	Văn thị Thư	Hồ sơ dự thầu Lai Châu