



CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC TÂN DÂN

Tầng 3, nhà B, Số 60, Ngõ Thịnh Hào 1, Tôn Đức Thắng, Đống Đa, Hà Nội

Tel: (8424)38230041/ 38471894 Fax: (8424) 38471895 Email: contact@tandan.com.vn

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ
ĐIỀU HÀNH - TDOFFICE**

(Tài liệu dành cho Lãnh đạo)

MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	3
1. Địa chỉ truy cập.....	3
2. Giao diện Trang chủ	3
II. VĂN BẢN ĐẾN	4
1. Xử lý văn bản	4
2. Thu hồi văn bản đã chuyển.....	6
3. Báo cáo theo dõi giải quyết văn bản.....	7
4. Văn bản xử lý cơ quan.....	8
5. Tra cứu văn bản	9
III. HỒ SƠ CÔNG VIỆC.....	11
1. Nhập mới phiếu yêu cầu	11
2. Nhập mới Hồ sơ công việc	12
3. Thông qua dự thảo và chuyển ký duyệt.....	14
4. Ký duyệt dự thảo	16
IV. VĂN BẢN ĐI.....	18
V. THÔNG TIN TỔNG HỢP	19
1. Thông tin tổng hợp Văn bản đến	19
2. Thông tin tổng hợp Văn bản đi.....	20
3. Báo cáo văn bản đến.....	20
4. Báo cáo văn bản đi	21
5. Báo cáo hồ sơ công việc	21
6. Nhật ký công việc	21

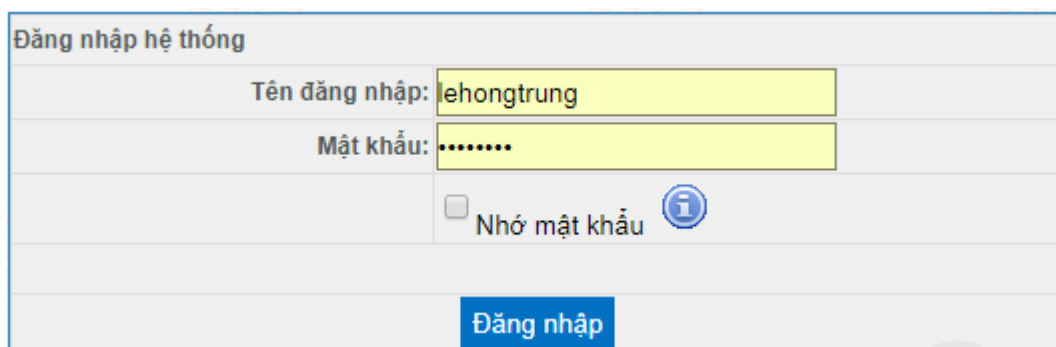
I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH

1. Địa chỉ truy cập

Để sử dụng chương trình, dùng trình duyệt Chrome, Cốc cốc,... truy cập vào địa chỉ:

http://qlvb.....

Giao diện đăng nhập chương trình hiển thị:

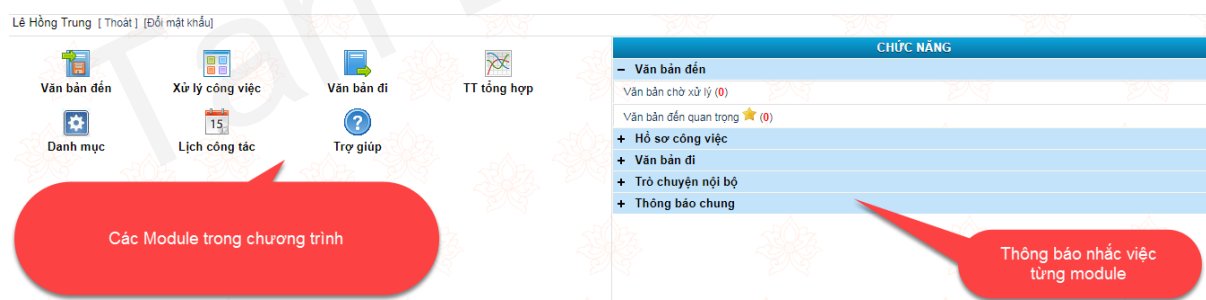


Tại hộp thoại Đăng nhập người sử dụng đăng nhập theo **Tên đăng nhập** và **mật khẩu** đã được cấp.




Tuỳ vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp.

Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

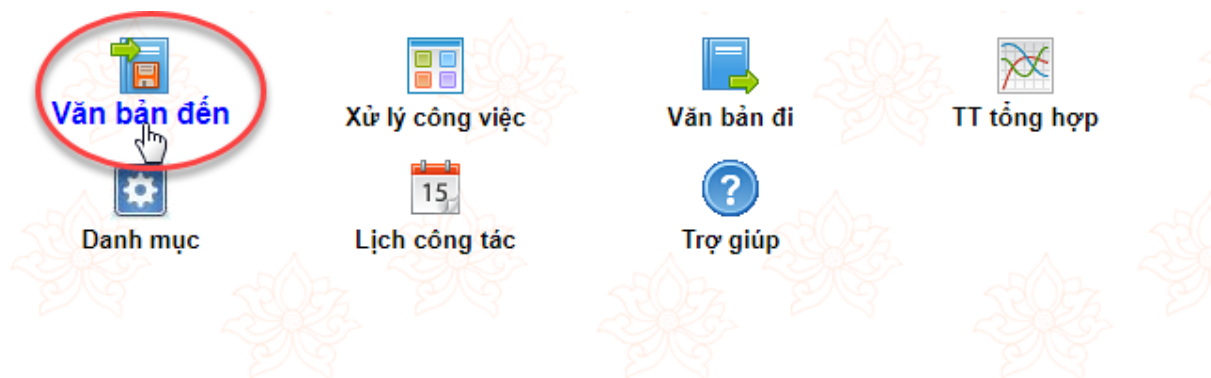
2. Giao diện Trang chủ



3. Các nút tiện ích trên giao diện làm việc

-  : Hiển thị danh sách các công việc cần giải quyết
-  : Ghi chú sắc màu văn bản
-  : Tìm kiếm văn bản

II. 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, để 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.

1. Xử lý văn bản

Khi văn thư vào sổ văn bản và chuyển tới lãnh đạo văn phòng để tham mưu xử lý. Các thao tác xử lý được thực hiện như sau:

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, chọn dòng nhắc việc **Có xx văn bản chờ xử lý**

📁 VĂN BẢN ĐẾN

Có 17 văn bản đã quá hạn xử lý của toàn cơ quan

Có 6 văn bản chờ xử lý (trong đó: 4 văn bản không có hạn xử lý, 2 văn bản có hạn xử lý)

+ Có 2 văn bản đã quá hạn xử lý

Có 19 văn bản đang xử lý

Có 1 văn bản nhận để biết

Có 5 văn bản nội bộ cần xem

Có 5 văn bản có gắn dấu sao ★

Bước 2: Chở chuột vào văn bản cần xử lý, thông tin chi tiết của văn bản hiển thị.

Bước 3: Tại danh sách văn bản chờ xử lý, người sử dụng tích chọn văn bản cần xử lý và có thể thực hiện các thao tác xử lý như:

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



Hình 1.1 Chọn văn bản và nhấn nút Chuyển văn bản

☐ Mail ☐ SMS

Chuyển xử lý văn bản

Ý kiến xử lý: **Nhập ý kiến**

Đơn vị nhận xử lý: **Chọn khi gửi cho các phòng, ban xử lý**

Người nhận xử lý: **Chọn để gửi đích danh người xử lý**

Hạn xử lý: nhập số ngày: hoặc chọn ngày:

Nhóm xử lý: **Chọn nhóm xử lý**

Danh sách người phối hợp xử lý

Đơn vị phối hợp xử lý: **Chọn đơn vị phối hợp xử lý**

Người phối hợp XL: **Chọn đích danh người phối hợp xử lý**

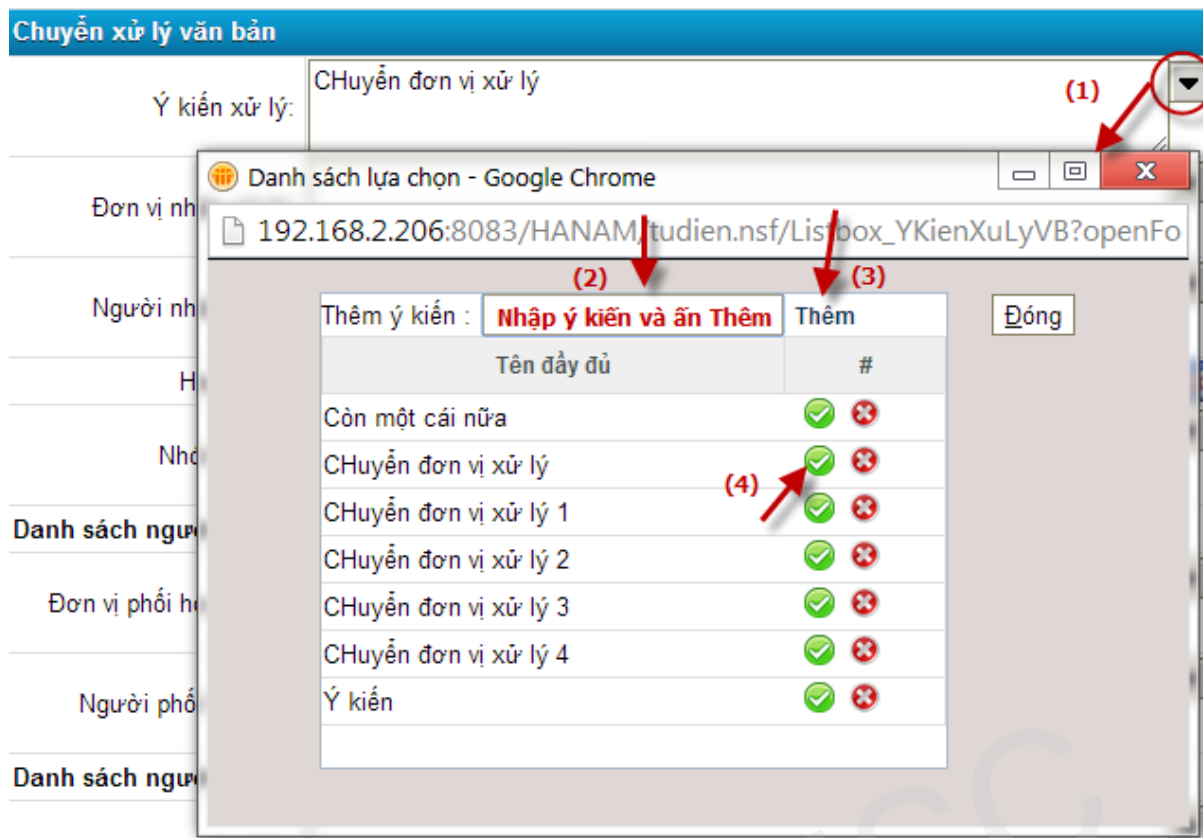
Danh sách người nhận tham khảo (Chỉ chọn khi văn bản không phải xử lý, chỉ gửi tham khảo)

Người nhận:

Trạng thái xử lý văn bản ☒ Kết thúc xử lý văn bản **Tích để kết thúc xử lý văn bản**

Hình 1.2 Giao diện chuyển xử lý văn bản

Tại phần **Ý kiến xử lý**, cho phép người dùng tạo danh sách ý kiến hay sử dụng. Sau khi tạo xong thì có thể chọn trong danh sách đã tạo



Chọn vào biểu tượng mũi tên để mở danh sách lựa chọn. Gõ ý kiến cần thêm và ấn nút Thêm. Sau đó tích nút Xanh để chọn ý kiến.

-
-

2. Thu hồi văn bản đã chuyển

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

Bước 1: Chọn *Văn bản đã chuyển xử lý*



Bước 2: Tích chọn văn bản và nhấn nút **Thu hồi văn bản**

Văn bản đến đã chuyển của Ông : Đỗ Viết Bình							
Chuyển XL	Thu hồi VB	Kết thúc XL	Gia hạn XL				
#	#	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
		147	22/07/2013	5455/UBND-THKH	Huyện Ứng Hòa	Tham mưu đề nghị của UBND huyện Tĩnh Gia về việc xin ủy quyền phê duyệt các hạng mục công trình phục vụ phương án đóng đường dẫn sinh (đường 7) mặt bằng khu E, Dự án Lộ hóa đầu Nghi Sơn	Nguyễn Thanh Huyền
		146	22/07/2013	5473/UBND-NN	Sở Thông tin truyền thông	Giải quyết đề nghị của Công ty CP Điện máy xăng dầu Bim Sơn	Nguyễn Thanh Huyền
		145	22/07/2013	5472/UBND-VX	Sở Tài nguyên môi trường	Áp dụng giá vật tư, vật liệu đặc thù, đặc chủng Công trình bảo tồn, tôn tạo và phát huy giá trị Di tích Lăng miếu Triệu Trường (giai đoạn 1) để lập, thẩm định, phê duyệt TK - BVTC&ĐT Công trình bảo tồn, tôn tạo Đền thờ Trần Hưng Đạo, xã Hà Dương, huyện Hà Trung	Nguyễn Thanh Huyền

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

Tại đây, lãnh đạo có thể thao tác gia hạn hoặc kết thúc xử lý văn bản.

3. Báo cáo theo dõi giải quyết văn bản

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

- Theo dõi giải quyết VB
BC theo dõi GQ văn bản đến
BC giao việc theo phòng ban

Chú thích các chức năng:

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

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

☒ Báo cáo theo dõi giải quyết văn bản đến

Tên tổ chức:

Số của sổ:

Tên sổ:

Chú thích:

☐ In sổ trong ngày
 ☒ In sổ theo tiêu thức

Tiêu chí in sổ:

Số VB:

Tình trạng xử lý:

Ngày đến:

Ngày ban hành:

Cần trả lời bằng VB đi:

Số đến theo sổ:

Lĩnh vực

Loại VB

Cơ quan gửi

Cơ quan ban hành

Văn bản chuyển, sao y :

Độ khẩn

Trích yếu :

Chấp nhận

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

SỞ TƯ PHÁP
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

oOo

THÔNG BÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ, TRẢ LỜI VĂN BẢN ĐẾN CÓ GHI HẠN TRẢ LỜI
CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ (Từ ngày 10/08/2011 đến ngày 20/08/2011)




STT	Số CV đến, ngày tháng	Cơ quan ban hành	Số CV	Nội dung	Người chỉ đạo	Phòng tham mưu	Thời gian trả lời	Tình trạng xử lý
1	1 Ngày: 17/8	Chính phủ	43/2011/QĐ-TTG	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư Dự án thủy điện Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ	Nguyễn Văn 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	3 Ngày: 17/8	Bộ Tài Chính- Bộ GTVT	76/2011/TTLT-BTC-BGTVT	Hướng dẫn lập và quản lý giá sản phẩm, dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo trì đường sắt quốc gia thực hiện theo phương thức đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước	Phan Hồng Sơn	Phòng Tư pháp	5 ngày	Chưa trả lời
4	4 Ngày: 17/8	Ngân hàng Nhà nước	13/2011/TT-NHNN	Quy định việc mua, bán ngoại tệ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước	Phan Hồng Sơn	Phòng phổ biến GDPL	5 ngày	Chưa trả lời

4. Văn bản xử lý cơ quan

Chức năng này cho phép người dùng theo dõi tình trạng xử lý các văn bản của cơ quan

- VĂN BẢN XỬ LÝ CƠ QUAN
Văn bản chưa XL
Văn bản đang XL (trong hạn)
Văn bản đang XL (quá hạn)
Văn bản đã XL (đúng hạn)
Văn bản đã XL (quá hạn)

Danh sách Văn bản chưa xử lý:

Văn bản chờ xử lý của toàn cơ quan							
Xem thông tin luân chuyển văn bản							
Trang 1 1 2 3							
#	Số đến	Ngày đến	Số/ ký hiệu	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người/Đơn vị XL	
	149	24/07-2013	1253/UBND	Nghiên cứu, đề xuất giải quyết đề nghị của Sở Giao thông Vận tải về xin gia hạn thời gian thuê 05 xe ô tô phục vụ khai thác Sân bay Thọ Xuân		Bùi Văn Bình	
	147	22/07-2013	5455/UBND-THKH	Tham mưu đề nghị của UBND huyện Tĩnh Gia về việc xin ủy quyền phê duyệt các hạng mục công trình phục vụ phương án đóng đường dân sinh (đường 7) mặt bằng khu E, Dự án Lọc hóa dầu Nghi Sơn		Âu Thị Hồng Thúy; Nguyễn Văn Thắng	
	146	22/07-2013	5473/UBND-NN	Giải quyết đề nghị của Công ty CP Điện máy xăng dầu Bỉm Sơn	25/07-2013	Trần Thị Mai; Đặng Phương Lan	
	145	22/07-2013	5472/UBND-VX	Áp dụng giá vật tư, vật liệu đặc thù, đặc chủng Công trình bảo tồn, tôn tạo và phát huy giá trị Di tích Lăng miếu Triệu Trường (giai đoạn 1) để lập, thẩm định, phê duyệt TK - BVTC&ĐT Công trình bảo tồn, tôn tạo Đền thờ Trần Hưng Đạo, xã Hà Dương, huyện Hà Trung	25/07-2013	Trần Thị Mai; Đặng Phương Lan	
	144	22/07-2013	5468/UBND-THKH	Góp ý cho dự thảo Thông tư hướng dẫn Nghị định số 38/2013/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA và nguồn vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ		Nguyễn Văn Thắng	

Thông tin luân chuyển văn bản:

Văn bản chờ xử lý của toàn cơ quan

<


5. 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.

Cho phép tra cứu theo các tiêu chí của văn bản:


– Tra cứu văn bản
Toàn bộ văn bản
Theo số văn bản
Theo loại văn bản
Theo nơi gửi
Theo ngày đến
Theo ngày ban hành
Theo độ khẩn
Văn bản quan trọng
Theo người xử lý chính
Theo người phối hợp XL
Theo tình trạng xử lý
Tra cứu theo tiêu thức

Tra cứu theo tiêu thức:


Tim kiếm văn bản đến theo tiêu thức	
Ngắm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây: 	
Từ khóa bất kỳ:	Nhập từ khóa
Số đến theo số:	từ số: <input type="text"/> đến số: <input type="text"/>
Số, ký hiệu gốc:	Cơ quan ban hành: <input type="text"/>
Ngày đến:	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Số văn bản:	Loại văn bản: <input type="text"/>
Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Người xử lý:	Người ký: <input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Chấp nhận"/>	

Nhập từ khóa và ấn nút Chấp nhận.

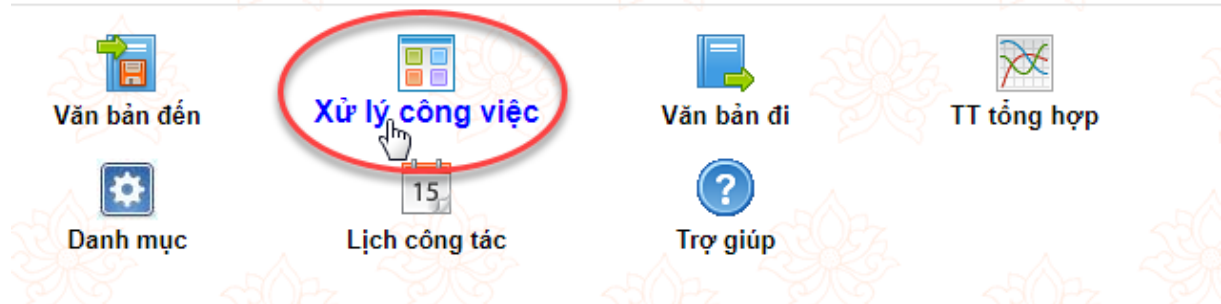
Tra cứu dữ liệu ở các CSDL khác nhau:

Tim kiếm văn bản đến theo tiêu thức	
Ngắm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây: 	
Từ khóa bất kỳ:	Nhập từ khóa
Số đến theo số:	từ số: <input type="text"/> đến số: <input type="text"/>
Số, ký hiệu gốc:	Cơ quan ban hành: <input type="text"/>
Ngày đến:	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Danh sách CSDL tra cứu	
<input type="button" value="Chọn tất cả CSDL"/> <input type="button" value="Bỏ chọn tất cả CSDL"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CSDL hiện tại
<input type="checkbox"/>	Dữ liệu năm 2009

Lọc văn bản:

Lọc văn bản
<input type="text" value="gõ nội dung cần tìm"/> 

III. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

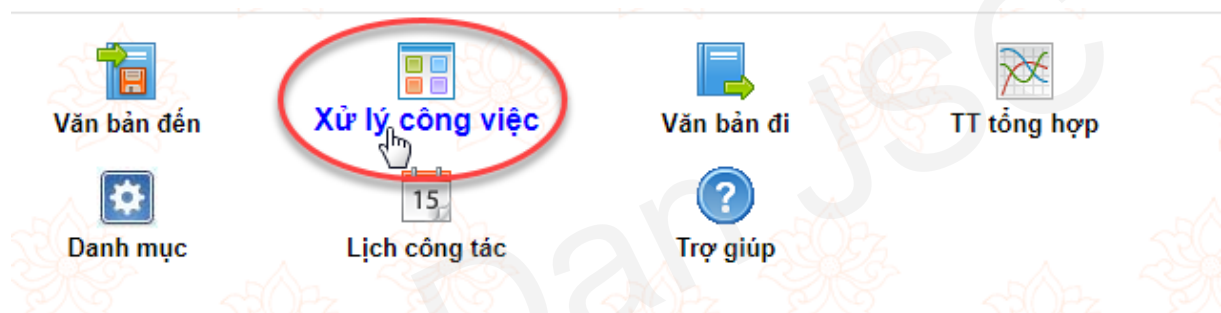


Quản lý toàn bộ hồ sơ công việc phát sinh trong quá trình xử lý văn bản đến, giải quyết công việc, dự thảo văn bản, tập hợp các văn bản liên quan đến một vấn đề trong tổ chức.

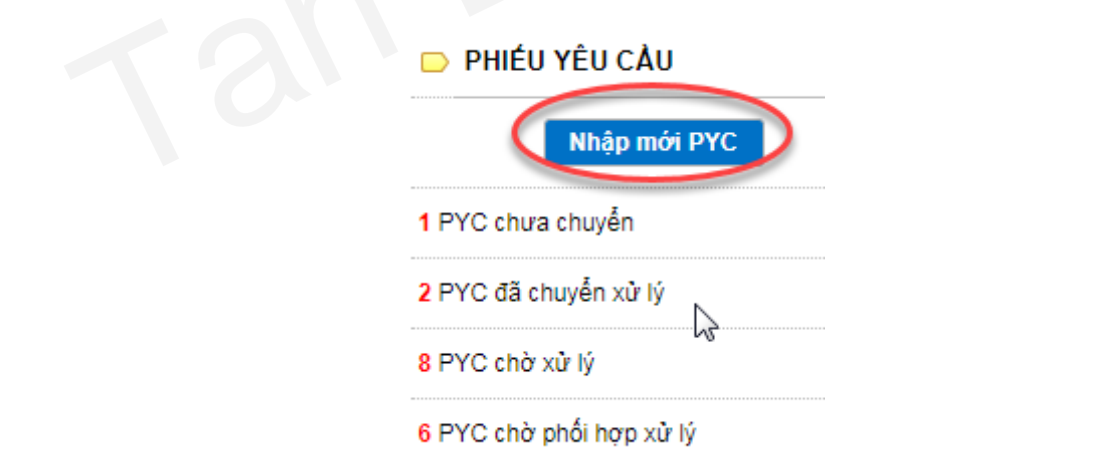
1. Nhập mới phiếu yêu cầu

Khi lãnh đạo giao việc trên phần mềm thì lãnh đạo sẽ tiến hành tạo Phiếu yêu cầu và gửi cho chuyên viên xử lý.

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, Chọn *Xử lý công việc*



Bước 2: Chọn *Nhập mới PYC* (Phiếu yêu cầu)



Bước 3: Nhập thông tin và nhấn nút *Lưu & chuyển XL*

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc	
Quay lại	Lưu & chuyển XL
Ngày giờ cập nhật:	10:41 AM 22/07/2013
Mã phiếu:	PYC1
Người lập phiếu:	Phạm Bạch Đằng
Người yêu cầu:	Phạm Bạch Đằng
Xử lý chính:	
Phối hợp xử lý:	Đỗ Thị Kim Oanh
Thời hạn xử lý:	
Nội dung công việc:	
Tệp kèm theo Choose File No file chosen	
Thông tin xử lý	

2. Nhập mới Hồ sơ công việc

Trong chức năng Nhập mới Hồ sơ công việc, có ba chức năng nhập mới:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Nhập mới HSXLVB ▼

Nhập mới HSGQCV

Nhập mới HSVBLQ

- Hồ sơ xử lý văn bản: Là hồ sơ được tạo lập theo văn bản đến và cần phải xử lý
- Hồ sơ giải quyết công việc: Là hồ sơ được tạo lập xuất phát từ những công việc của cơ quan, đơn vị, cần phải xử lý.
- Hồ sơ văn bản liên quan: Là hồ sơ tập hợp các văn bản có liên quan

Để tạo lập một hồ sơ, người sử dụng thao tác theo các bước sau:

Bước 1: Tại mục Hồ sơ công việc, nhấp chuột vào chức năng **Nhập mới HSXLVB**, giao diện tạo lập hồ sơ xử lý văn bản hiển thị như sau:

Hồ sơ công việc	
Quay lại	Ghi lại (F8)
Loại hồ sơ:	Hồ sơ xử lý văn bản
Ký hiệu hồ sơ:	125/HSXLVB
Văn bản đến:	
Ngày tạo hồ sơ:	23/07/2013
Hạn xử lý:	
Người tạo hồ sơ:	Nguyễn Văn Thắng
Tiêu đề hồ sơ:	
Lãnh đạo phụ trách:	
Chuyên viên xử lý chính:	Nguyễn Văn Thắng
Chuyên viên phối hợp:	
Tình trạng xử lý:	Đang XL

Bước 2: Nháy chuột vào nút mũi tên chọn ▼ để chọn đến văn bản đến liên quan đến hồ sơ

Danh sách văn bản đến

Gắn kèm (4) Tìm kiếm: hoàng thế liên **Tìm kiếm** (2) Trang 3 ◀ 1 2 3 4 5 ▶

<input type="checkbox"/>	Số đến	Số hiệu gốc	Ngày đến	Người xử lý	Cơ quan ban hành	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	135	28/BH	28/09/2009	Chuyên viên 2	Bảo hiểm xã hội tỉnh	công văn
<input type="checkbox"/>	131	28/VB	28/09/2009		UBND An Giang	
<input type="checkbox"/>	132	28/CT	28/09/2009		Cong ty Tan Dan1	công văn
<input checked="" type="checkbox"/>	134	28/UB	28/09/2009	Chuyên viên 2	UBND An Giang	công văn tỉnh an giang
<input type="checkbox"/>	137	30/TD	30/09/2009	Chuyên viên 2	Cong ty Tan Dan1	Tờ trình

Có tổng số 86 văn bản (3) Trang 3 ◀ 1 2 3 4 5 ▶

Đánh dấu chọn VB đến liên quan (1)

Nhập tiêu chí tìm kiếm

Bước 3: Tại giao diện này, người dùng nhập tiêu chí tìm kiếm vào trường tương ứng. Sau đó nhấn nút **Tìm kiếm**. Danh sách các văn bản đến thỏa mãn hiển thị như hình trên. Người dùng đánh dấu chọn văn bản đến liên quan và nhấn nút **Gắn kèm**.

Bước 4: Cập nhật các thông tin quản lý cho hồ sơ và nhấn nút chức năng **Ghi lại (F8)** để lưu thông tin vừa cập nhật và bắt đầu quy trình xử lý hồ sơ vừa tạo :

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS In mục lục VB

Loại hồ sơ: * Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: * 125/HSXLVB

Văn bản đến: *
 Số ký hiệu: 12
 Ngày ban hành:
 Trích yếu: Chuyển cả bị

☒ Xem chi tiết văn bản đến

Ngày tạo hồ sơ: * 23/07/2013 Hạn xử lý: Người tạo hồ sơ: Nguyễn Văn Thắng

Tiêu đề hồ sơ: * Hồ sơ công việc 12

Lãnh đạo phụ trách: Bùi Văn Bình Chuyên viên xử lý chính: * Nguyễn Văn Thắng

Chuyên viên phối hợp: Trần Thị Kim Cúc

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo **Phiếu trình** Trao đổi góp ý Văn bản liên quan Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

Sau khi lưu thông tin, giao diện hồ sơ và các chức năng hiển thị:

- **Văn bản dự thảo:** Cho phép tạo lập Văn bản dự thảo trong hồ sơ. Cách thực hiện xem tại mục **1.Tạo dự thảo**
- **Phiếu trình:** Cho phép tạo lập các phiếu trình trong quá trình xử lý công việc
- **Trao đổi góp ý:** Cho phép tạo lập trao đổi góp ý với người dùng khác trong quá trình xử lý công việc
- **Văn bản liên quan:** Cho phép đưa các văn bản liên quan vào hồ sơ

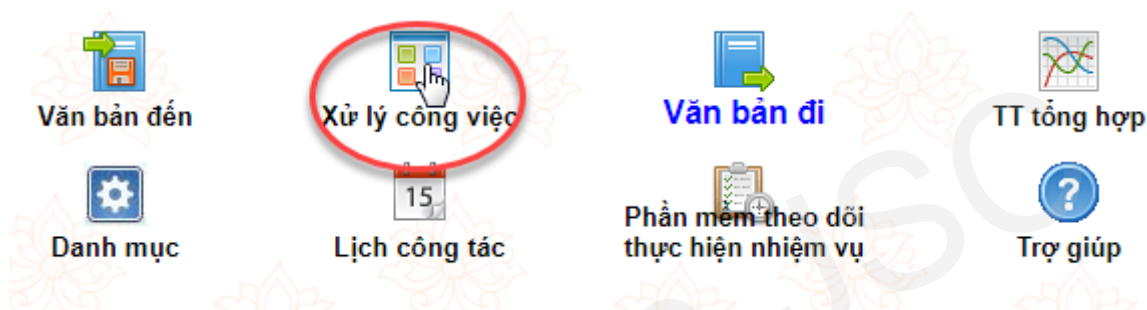
- **Văn bản phát hành:** Hiện thị toàn bộ các văn bản dự thảo đã hoàn thành xử lý dưới dạng Văn bản phát hành
- **Kết thúc hồ sơ:** Cho phép kết thúc xử lý nếu hồ sơ đã hoàn thành

Ghi chú: Những trường thông tin có gắn dấu sao đỏ là những thông tin bắt buộc phải nhập. Nếu người sử dụng bỏ qua những thông tin này, chương trình sẽ hiển thị cảnh báo và không cho phép lưu thông tin hồ sơ.

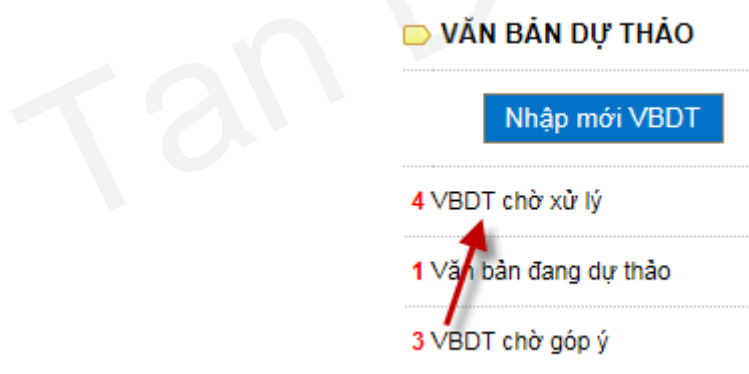
3. Thông qua dự thảo và chuyển ký duyệt

Chức năng này thường dùng cho người phụ trách duyệt dự thảo của chuyên viên rồi chuyển cho lãnh đạo ký duyệt. Người phụ trách có thể chỉnh sửa trực tiếp file dự thảo đính kèm của chuyên viên trên phần mềm.

Bước 1: Chọn **Hồ sơ công việc**



Bước 2: Chọn **Văn bản dự thảo chờ xử lý**



Bước 4: Mở xem nội dung văn bản tại phần **Thông tin dự thảo**.

Ý kiến		Đính kèm tệp	
		Browse...	Browse...
		Browse...	Browse...
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
31/07/2013 09:41 AM	Nguyễn Thanh Thủy	danh sách đạo tạo Bonnptnn.doc	Vũ Thu Hà

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

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

Thông tin Dự thảo

(1) **Ý kiến** **Đính kèm tệp** (2): **Nhấn Ghi lại**

Nhập ý kiến, yêu cầu

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
31/07/2013 09:41 AM	Nguyễn Thanh Thủy	danh sach dao tao Bonnptnn.doc +	Vũ Thu Hà

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

Thông tin Dự thảo

Ý kiến **Đính kèm tệp** **Sửa file**

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
31/07/2013 09:41 AM	Nguyễn Thanh Thủy	danh sach dao tao Bonnptnn.doc +	Vũ Thu Hà

Chỉnh sửa văn bản

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

danh sach dao tao Bonnptnn.doc

Ý kiến kèm theo:

Danh sách tệp sau khi thực hiện sửa file:

Thông tin Dự thảo

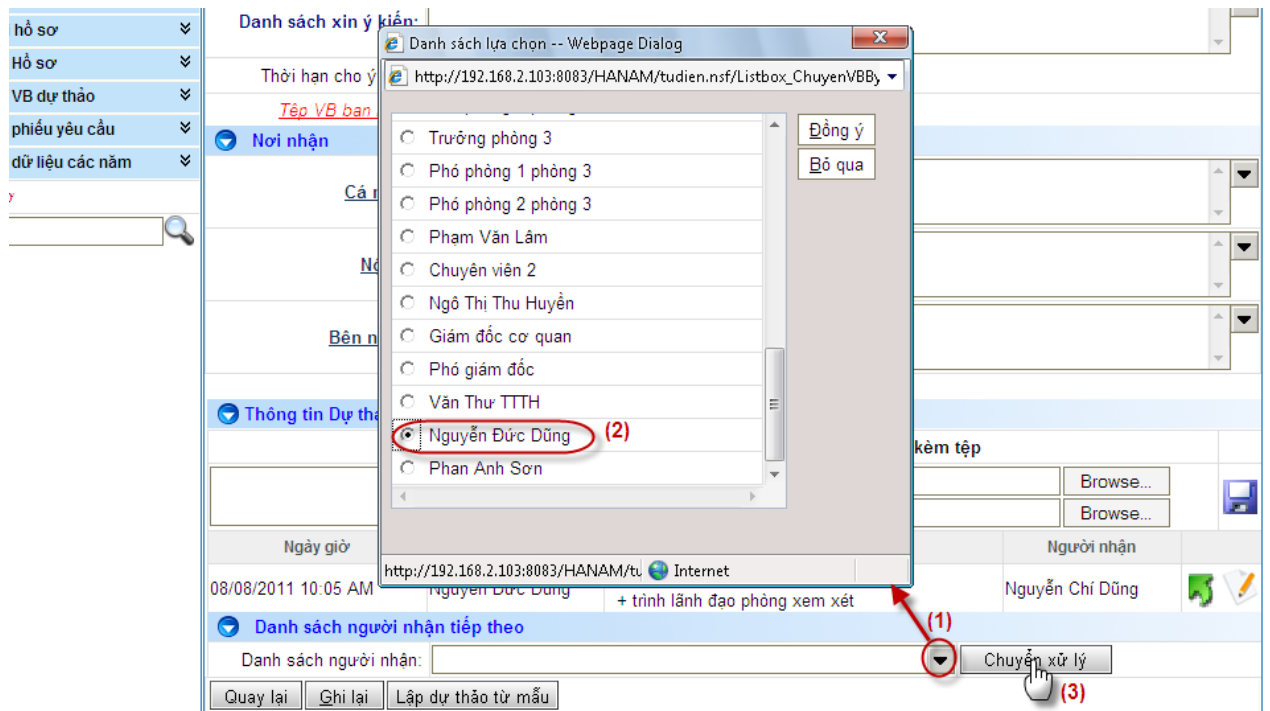
Ý kiến **Đính kèm tệp**

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
31/07/2013 09:41 AM	Nguyễn Thanh Thủy	danh sach dao tao Bonnptnn.doc (Tệp gốc của chuyên viên) +	Vũ Thu Hà
07-31-2013 10:04 AM	Vũ Thu Hà	danh sach dao tao Bonnptnn(10h4p7 31 7 2013).doc (Tệp phụ trách sửa) +	Vũ Thu Hà


Bước 5: Chuyển văn bản

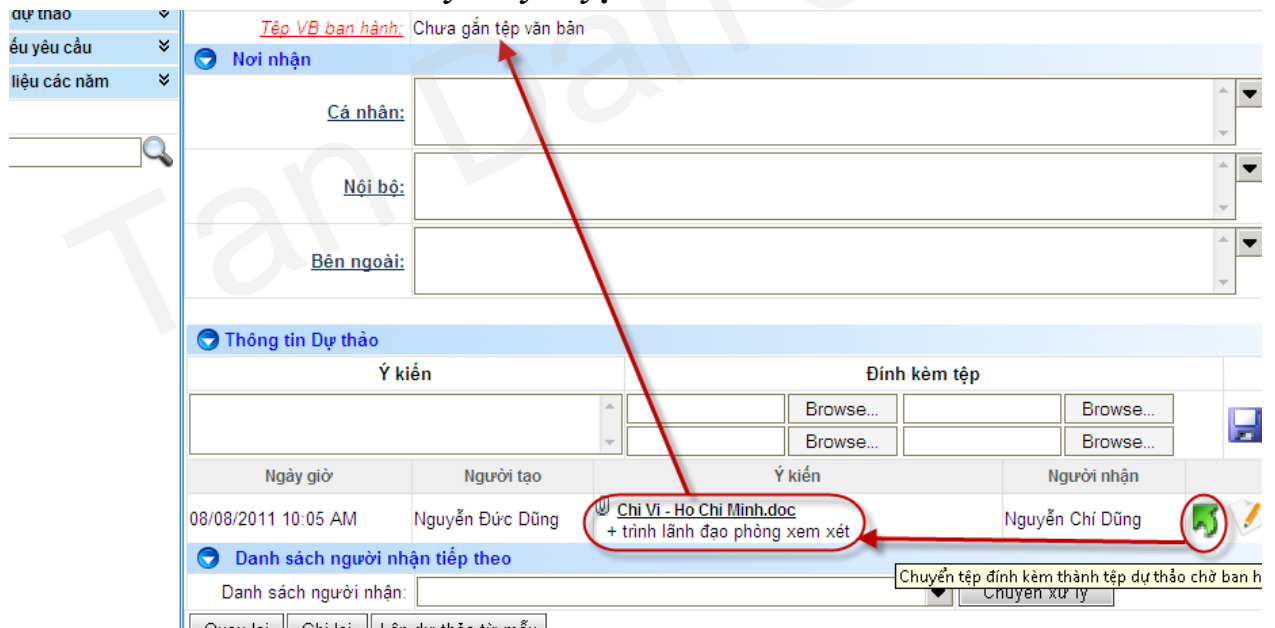
➤ Với trường hợp chuyển lại cho chuyên viên thì thực hiện:

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



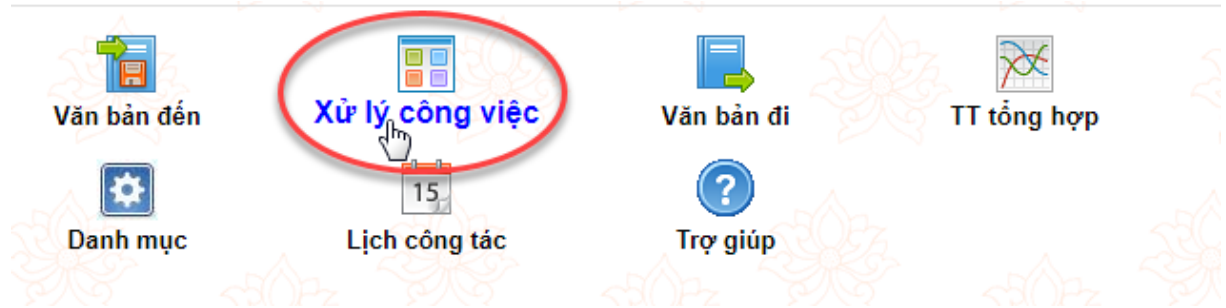
- Với trường hợp chuyển cho lãnh đạo cơ quan ký ban hành thì thực hiện:

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



4. Ký duyệt dự thảo

Bước 1: Chọn **Xử lý công việc**



Bước 2: Chọn Văn bản chờ ký duyệt

VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới VBDT

1 VBDT có gắn dấu sao ★

1 VBDT chờ xử lý

8 Văn bản đang dự thảo



1 VBDT đã chuyển ký duyệt

1 Văn bản chờ ký duyệt

1 VBDT chờ góp ý

5 VBDT đã ký duyệt

Danh sách văn bản dự thảo chờ ký duyệt hiển thị:

Văn bản dự thảo chờ ký duyệt						
	Ngày tạo	Mã DT	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu	Công việc
 	23/07/2013	DT153	<u>Nguyễn Văn Thắng</u>	Đỗ Mạnh Hải	báo cáo thực hiện công tác chỉ đạo tháng 6 năm 2013	Chờ ký duyệt
Có tổng số 1 văn bản					Trang 1 1	

Bước 3: Mở chi tiết văn bản cần ký duyệt

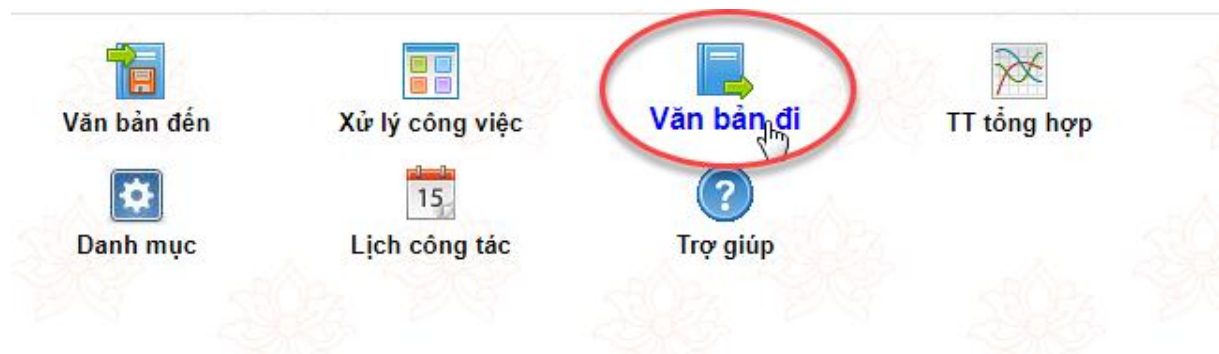
Văn bản dự thảo		
<input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Ghi lại"/> <input type="button" value="Yêu cầu soạn thảo lại"/> <input type="button" value="Ký duyệt"/>		
Ngày tạo:	23/07/2013	
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	
Người soạn thảo:	Nguyễn Văn Thắng	Ngày
Mã VB dự thảo:	DT153	Đơn vị s
Loại văn bản:	Điện báo	
Trích yếu:	báo cáo thực hiện công tác chỉ đạo tháng 6 năm 2013	
Ngày ký duyệt:	23/07/2013	T
Người ký:	Đỗ Mạnh Hải	
Danh sách xin ý kiến:		
Thời hạn cho ý kiến:		
Tệp VB ban hành:	quytrinhweb.pdf	
<input type="button" value="Liên kết văn bản"/>		

Bước 4: Ấn nút *Ký duyệt* nếu đồng ý duyệt phát hành hoặc *Yêu cầu soạn thảo lại*.

Bước 5: Ấn nút *Chuyển Văn thư CQ* hoặc *Chuyển Văn thư ĐV* để vào sổ phát hành văn bản

Văn bản dự thảo		
<input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Ghi lại"/> <input type="button" value="Chuyển Văn thư CQ"/> <input type="button" value="Chuyển Văn thư ĐV"/>		
Ngày tạo:	30/01/2013	
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	
Người soạn thảo:	Trần Minh Hạnh	
Mã VB dự thảo:	DT8	
Loại văn bản:	Công văn	

IV. VĂN BẢN ĐI



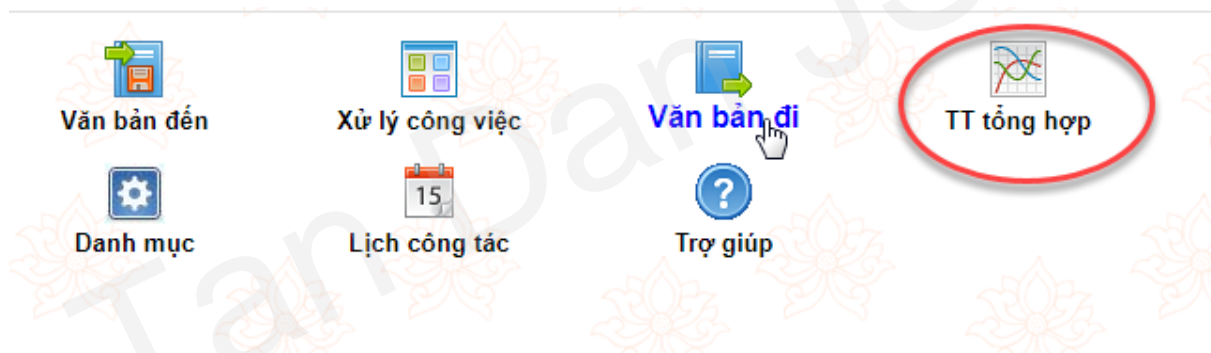
Tra cứu văn bản phát hành theo phân chức năng được liệt kê bên trái màn hình:

CHỨC NĂNG
Toàn bộ văn bản
Văn bản đi trong ngày
Văn bản có gắn dấu sao ★
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI KÝ
Toàn bộ văn bản
Văn bản QPPL
Văn bản thường
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT
+ HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN
+ HỒI BÁO CỦA CƠ QUAN
+ Tra cứu văn bản đi
+ Tra cứu dữ liệu các năm

Tra cứu nhanh:

Lọc văn bản

V. 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 trình trạng văn bản khác nhau.

1. Thông tin tổng hợp Văn bản đến

- TTTH Văn bản đến của cơ quan bao gồm:

- TTTH Văn bản đến
Văn bản đến trong ngày
Văn bản đến trong năm
Văn bản chưa xử lý
Văn bản đang xử lý
Văn bản đang xử lý (quá hạn)
Văn bản đã xử lý
Văn bản đã xử lý (quá hạn)

- TTTH Văn bản đến của cá nhân bao gồm:

- TTTH Văn bản đến
Văn bản đang xử lý
Văn bản đang xử lý (quá hạn)
Văn bản đã xử lý (đúng hạn)
Văn bản đã xử lý (quá hạn)

2. Thông tin tổng hợp Văn bản đi

- TTTH Văn bản đi của cơ quan bao gồm:

- TTTH Văn bản đi
Văn bản phát hành trong ngày
Văn bản phát hành trong năm
Văn bản đang theo dõi hồi báo
Văn bản đã kết thúc hồi báo

- TTTH Văn bản đi của cá nhân bao gồm:

- TTTH Văn bản đi
Văn bản đang theo dõi hồi báo
Văn bản đã kết thúc hồi báo

3. Báo cáo văn bản đến

- Báo cáo văn bản đến của cơ quan bao gồm:

- Báo cáo văn bản đến
Toàn cơ quan - theo phòng
Theo phòng - cá nhân
Theo cá nhân - công việc
Tình hình xử lý công việc chung

- Báo cáo văn bản đến của cá nhân bao gồm:

- Báo cáo văn bản đến
Tổng hợp văn bản đến
Chi tiết văn bản đến

4. Báo cáo văn bản đi

- Báo cáo văn bản đi của cơ quan bao gồm:

- Báo cáo văn bản đi
Toàn cơ quan - theo phòng
Theo phòng - cá nhân

- Báo cáo văn bản đi của cá nhân bao gồm:

- Báo cáo văn bản đi
Tổng hợp văn bản đi

5. Báo cáo hồ sơ công việc

- Báo cáo hồ sơ công việc của cơ quan bao gồm:

- Báo cáo hồ sơ công việc
- Hồ sơ công việc
Theo phòng - cá nhân
Toàn cơ quan - theo phòng
- Văn bản dự thảo
Theo phòng - cá nhân
Toàn cơ quan - theo phòng
- Phiếu yêu cầu
Theo phòng - cá nhân
Toàn cơ quan - theo phòng

- Báo cáo hồ sơ công việc của cá nhân bao gồm:

- Báo cáo hồ sơ công việc
Tổng hợp hồ sơ công việc
Tổng hợp văn bản dự thảo
Tổng hợp phiếu yêu cầu

6. Nhật ký công việc

- Nhật ký công việc của cơ quan bao gồm:

– Nhật ký công việc
Toàn bộ thao tác trong ngày
Thao tác trong ngày theo người
Thao tác trong ngày theo loại
Toàn bộ thao tác
Theo ngày thao tác
Theo người thao tác
Theo loại thao tác
Xóa nhật ký công việc

- Nhật ký công việc của cá nhân bao gồm:

– Nhật ký công việc cá nhân
Toàn bộ thao tác trong ngày
Thao tác trong ngày theo loại
Theo ngày thao tác
Theo loại thao tác