



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 Chuyên viên)

MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	3
1. Địa chỉ truy cập.....	3
2. Giao diện Trang chủ	3
II. VĂN BẢN ĐẾN	3
1. Xử lý văn bản đến.....	4
2. Phối hợp xử lý	6
3. Văn bản để biết.....	7
4. Thu hồi văn bản đã chuyển.....	7
5. Tra cứu văn bản	8
III. XỬ LÝ CÔNG VIỆC	9
1. Tạo dự thảo	10
2. Tạo hồ sơ	12
3. Xử lý phiếu yêu cầu.....	14
4. Tra cứu.....	16
IV. VĂN BẢN ĐI.....	16
1. Tra cứu.....	16
2. Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt	17
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	20
5. Báo cáo hồ sơ công việc	20
6. Nhật ký công việc	20

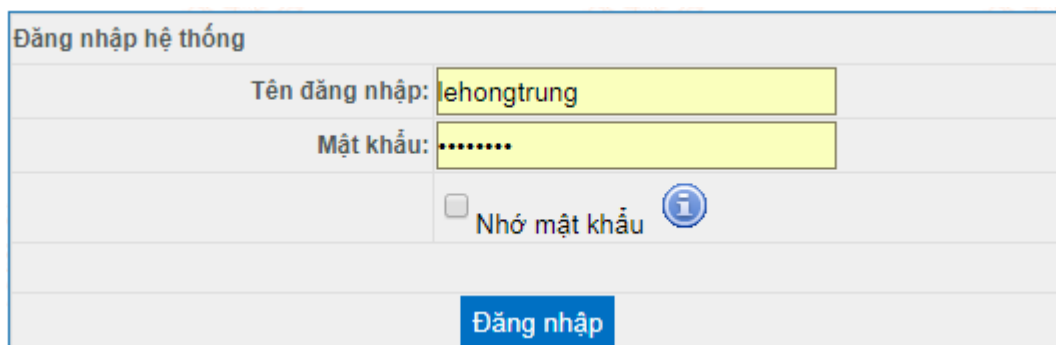
I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH

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:

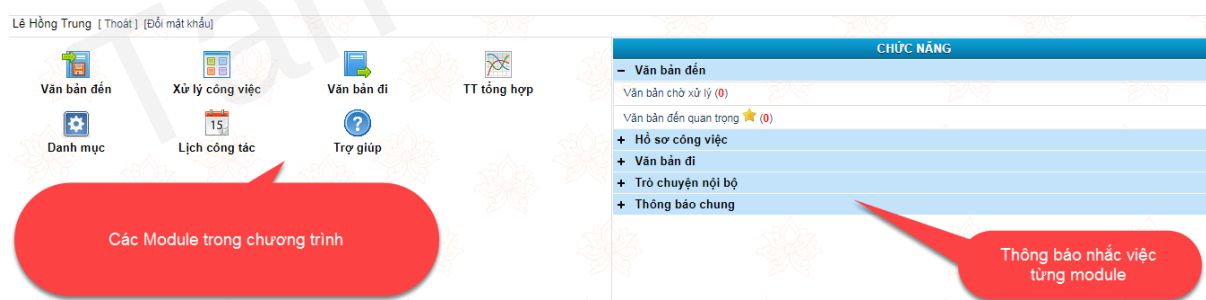


Tại hộp thoại Đăng nhập người sử dụng đăng nhập theo **Tên đăng nhập** và **mật khẩu** đã được cấp. .

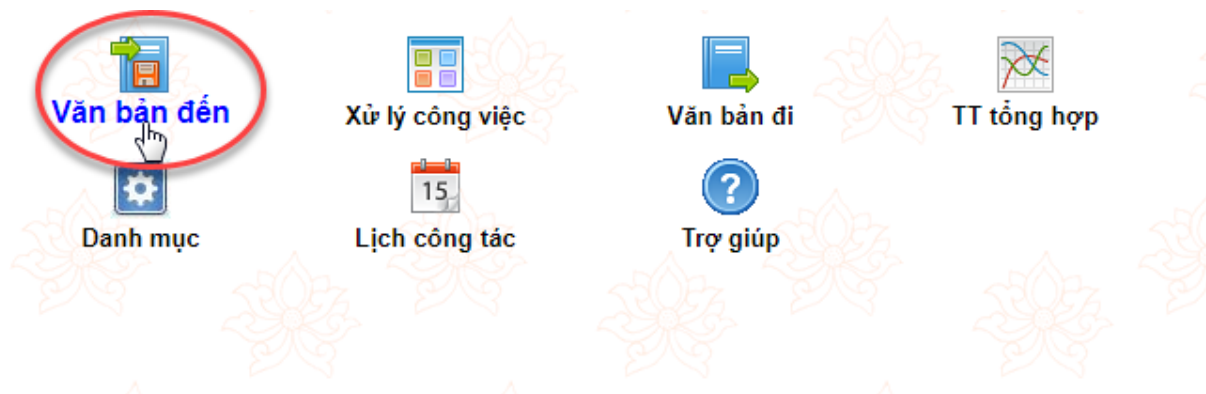
Tuỳ vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp.

Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

2. Giao diện Trang chủ



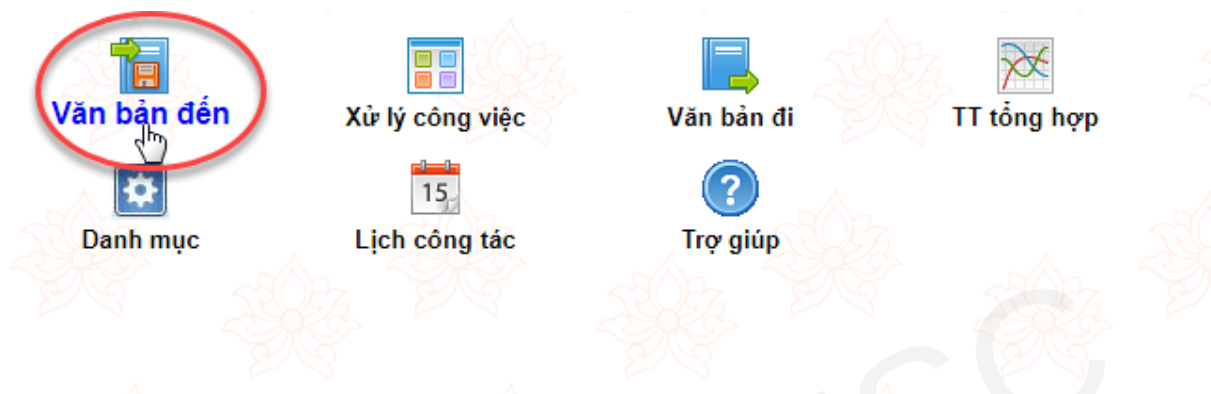
II. VĂN BẢN ĐẾN



“**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.

1. Xử lý văn bản đến

Bước 1: Chọn Module Văn bản đến



Bước 2: Chọn *Văn bản chờ xử lý*



Bước 3: Tại giao diện danh sách *Văn bản chờ xử lý*, mở xem thông tin văn bản

Văn bản chờ xử lý							
Chuyển XL		Cập nhật thông tin xử lý VB		Tạo dự thảo		Đưa vào HSCV	
	Số đến	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 đồng đường dân sinh (đường 7) mặt bằng khu E, Dự án Lọc hóa dầu Nghi Sơn		Đỗ Mạnh Hải
	144	22/07-2013	5468/UBND-THKH	Huyện Ứng Hòa	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		Đỗ Mạnh Hải
	143	22/07-2013	5467/UBND-NN	Huyện Đan Phượng	Chấp thuận chủ trương thực hiện Dự án đầu tư kinh doanh vật liệu xây dựng tại xã Hoàng Lộc, huyện Hoàng Hóa của hộ kinh doanh cá thể Lương Xuân Vui		Đỗ Mạnh Hải

Thông tin văn bản hiển thị:

Văn bản đến

Quay lại

Chuyển xử lý

Xử lý văn bản

In phiếu xử lý

Gửi văn bản

Các thông tin cơ bản

Tạo dự thảo

Tạo HSCV

Không cần xử lý

Cập nhật thông tin xử lý VB

Số văn bản:	Số: 12/2017	Số đến:	309
Cơ quan ban hành VB:	Phường Đồng Ng	Cơ quan chủ quản:	
Số / ký hiệu:	12UHH	Ngày ban hành:	19/10/2017
Ngày đến:	19/10/2017	Loại văn bản:	Thông báo
Trích yếu:	Trích yếu văn bản	Lĩnh vực:	
Người ký:		Số trang:	34
Số bản:	12	Phương thức nhận:	Văn bản điện tử
Loại bản:	3	Mức độ quan trọng:	
Tính chất văn bản:	Thường	Người nhập:	Văn thư UBND quận Ba Đình
Là văn bản QPPL:		Hội đáp của văn bản đi:	
Hội đáp của văn bản đi:		Cần trả lời bằng VB đi:	Có
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Hạn trả lời:	số ngày:
Hạn trả lời:		Văn bản cần phải xử lý:	Có
		Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời

Nội dung công việc

Người gửi: Bùi Thanh Bình Ngày gửi: 12:00 19/10/2017 Ý kiến:

Bước 3: Ấn nút **Xử lý văn bản**

Đối với văn bản xem để biết, thì lựa chọn **Không cần xử lý** (dùng khi nhận được giấy mời...), hoặc **Cập nhật thông tin xử lý VB** (thông tin xử lý đơn giản)

Để xử lý văn bản chọn Văn bản dự thảo hoặc tạo Hồ sơ công việc

Giao diện **Văn bản dự thảo**

Văn bản dự thảo

[Quay lại](#) [Ghi lại](#) ☐ Gửi Sms ☐ Gửi Mail

Ngày tạo:	26/10/2017	Ngày cập nhật:	02:40 CH 26/10/2017
Là văn bản:	☐ Công khai ☐ Nội bộ		
Là VB chỉ đạo điều hành:	☐ Không ☐ Có		
Người soạn thảo:	Đỗ Viết Bình	Đơn vị soạn thảo:	Lãnh đạo UBND quận
Mã VB dự thảo:	DT161		
Loại văn bản:		Ký hiệu:	
Đơn vị ban hành:			
Ngày ký duyệt:	26/10/2017	Trạng thái:	Đang soạn thảo
Trích yếu:			
Người ký:		Chức vụ:	
Danh sách xin ý kiến:			
Thời hạn cho ý kiến:			
Đánh giá dự thảo:	Chưa đánh giá		
Tệp VB ban hành:	Chưa gắn tệp văn bản		

[Liên kết văn bản](#)

Văn bản đến Số ký hiệu: 121 [Thêm link văn bản đến](#)

Cách tạo lập xem mục **III. Xử lý công việc, 1. Tạo văn bản dự thảo**

2. Phối hợp xử lý

Trong trường hợp Chuyên viên đóng vai trò là người phối hợp với Chuyên viên khác để xử lý văn bản.

Bước 1: Chọn **Văn bản phối hợp xử lý**

VĂN BẢN ĐẾN

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

Có 4 văn bản sắp đến hạn của cơ quan (trong khoảng 3 ngày)

Có 4 văn bản chờ xử lý (trong đó: 4 văn bản không có hạn xử lý, 0 văn bản có hạn xử lý)

Có 1 văn bản phối hợp xử lý

Có 4 văn bản nhận để biết

Có 3 văn bản nội bộ cần xem

Danh sách văn bản phối hợp xử lý hiển thị:

Văn bản chưa phối hợp xử lý

Chuyển PHXL

Cập nhật thông tin PHXL

Đã xem

Trang 1

1

<

Bước 2: Tại giao diện này, Chuyên viên đánh dấu chọn văn bản cần xử lý và nhấn nút **Cập nhật thông tin PHXL** để chuyển góp ý cho chuyên viên khác. Khi đó giao diện góp ý hiển thị

Ý kiến phối hợp xử lý:

Gắn tệp văn bản

Choose File No file chosen

Chấp nhận Hủy bỏ

Bước 3: Chuyên viên phối hợp nhập ý kiến đóng góp và nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình cho chuyên viên xử lý chính văn bản.

3. Văn bản để biết

Chức năng này cho phép người sử dụng nhận các văn bản có tính chất nhận để biết

Bước 1: Chọn *Văn bản nhận để biết*

VĂN BẢN ĐẾN

Có 1 văn bản chờ xử lý (trong đó: 1 văn bản không có hạn xử lý, 0 văn bản có hạn xử lý)

[Có 3 văn bản nhận để biết](#)

Có 5 văn bản nội bộ cần xem

Danh sách văn bản để biết chưa xem:

Danh sách văn bản nhận để biết chưa xem						
Đã xem		Cho ý kiến				
	Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Người xử lý	Trạng thái xử lý
☐	23/07/2013	112		Chuyển cả bì		Chưa xử lý
☒	20/06/2013	15/BC-UBND	Văn bản quận	Trích yếu văn bản lần 1 từ SP sang Domino		Chưa xử lý
☐	27/05/2013	111		test phxl, qtxl		Chưa xử lý
☐	21/05/2013	12		Chuyển cả bì		Chưa xử lý

Có tổng số 4 văn bản

Bước 2: Tích chọn văn bản và ấn nút **Đã xem** hoặc **Cho ý kiến**

4. 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*

- VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN
Văn bản chờ xử lý
+ Văn bản đang xử lý
+ Văn bản đã xử lý
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 Mạnh Hải									
Chuyển văn bản		Thu hồi văn bản		Trang 1 1 2 3					
#	#	Ngày đến	Số/ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Trạng thái	Người/đơn vị XL	
☒		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 dân sinh (đường 7) mặt bằng khu E, Dự án Lộ hóa đầu Nghi Sơn		Chưa xử lý	Âu Thị Hồng Thúy	
☐		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	25/07/2013	Chưa xử lý	Trần Thị Mai;Đặng Phương Lan	
☐		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&DT Công trình bảo tồn, tôn tạo Đền thờ Trần Hưng Đạo, xã Hà Dương, huyện Hà Trung	25/07/2013	Chưa xử lý	Trần Thị Mai;Đặng Phương Lan	

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

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

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

Từ khóa bắt kỳ:	Nhập từ khóa	
Số đến theo số:	từ số:	đến số:
Số, ký hiệu gốc:		
Ngày đến:	từ:	đến:
Ngày ban hành:	từ:	đến:
Số văn bản:		Loại văn bản:
Lĩnh vực:		
Người xử lý:		Người ký:
Trích yếu:		

Nhập từ khóa và ấn nút **Chấp nhận**.

Tra cứu dữ liệu ở các CSDL khác nhau (Dữ liệu được phân tách theo năm):

Tim kiếm văn bản đến theo tiêu thức

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

Từ khóa bắt kỳ:	Nhập từ khóa	
Số đến theo số:	từ số:	đến số:
Số, ký hiệu gốc:		
Ngày đến:	từ:	đến:
Ngày ban hành:	từ:	đến:
Số văn bản:		Loại văn bản:
Lĩnh vực:		
Người xử lý:		Người ký:
Trích yếu:		

Danh sách CSDL tra cứu

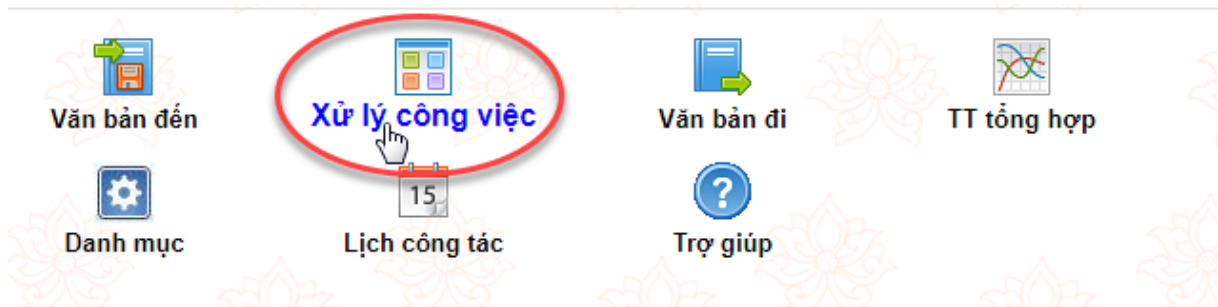
- ☒ CSDL hiện tại
- ☐ Dữ liệu năm 2009

Lọc văn bản:

Lọc văn bản



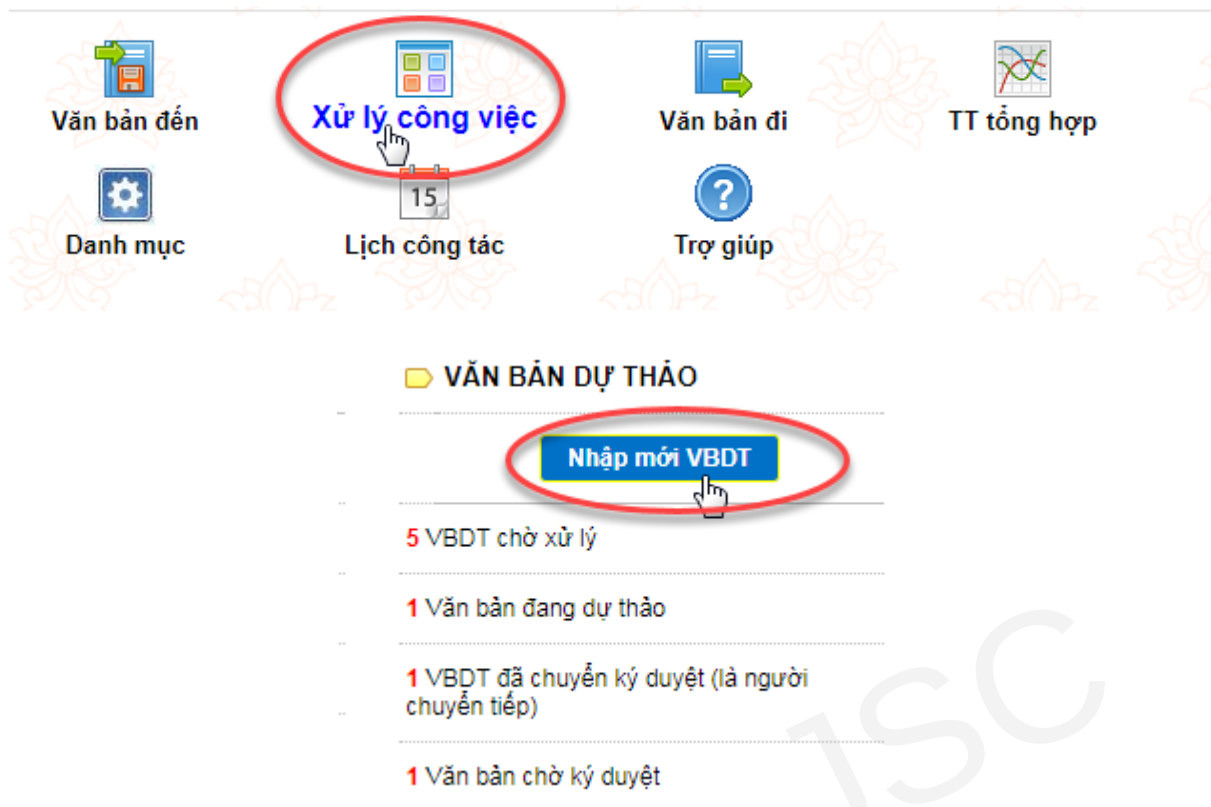
III. XỬ LÝ CÔNG VIỆC



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. Tạo dự thảo

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, chọn **Xử lý công việc/ Nhập mới VBDT**



Bước 2: Nhập các thông tin cho dự thảo: Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu, Người ký...

Văn bản dự thảo	
Quay lại Ghi lại	
☐ Gửi SMS ☐ Gửi Mail	
Ngày tạo: 24/07/2013	Độ khẩn: Thường
Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có	Ngày cập nhật: 09:57 AM 24/07/2013
Người soạn thảo: Nguyễn Văn Thắng	Đơn vị soạn thảo: Văn phòng UBND
Mã VB dự thảo: DT154	
Loại văn bản:	Lĩnh vực:
Trích yếu:	
Ngày ký duyệt: 24/07/2013	Trạng thái: Đang soạn thảo
Người ký:	Chức vụ:
Danh sách xin ý kiến:	
Thời hạn cho ý kiến:	
Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản	
<input checked="" type="button" value="Liên kết văn bản"/>	
Văn bản đến:	Thêm link văn bản đến

Bước 3: Tại phần thông tin dự thảo: Tại phần đính kèm tệp, chọn **Browse** và chọn đến tệp văn bản đã lưu trên máy. Sau đó nhấn nút **Ghi lại** để lưu.

Thông tin Dự thảo

Ý kiến (1): gõ ý kiến

(2) Chỗ để tệp văn bản lưu trên máy tính

Đính kèm tệp (3)

Choose File No file chosen Choose File No file chosen

Choose File No file chosen Choose File No file chosen

Bước 4: Tại danh sách người nhận tiếp theo, nhấn vào nút mũi tên và chọn tên lãnh đạo phòng duyệt. Sau đó nhấn nút **Chuyển xử lý**.

Danh sách lựa chọn - Google Chrome

192.168.2.206:8083/HANAM/tudien.nsf/Listbox_Nhansu_One?OpenForm

Danh sách đơn vị

Lãnh đạo UBND

Phòng Nội vụ (2): Chọn phòng

Phường 1

Phường 10

Phường 11

Phường 2

Phường 3

Phường 4

Phường 5

Phường 6

Danh sách nhân sự theo đơn vị

Bùi Thị Minh Hiền

Bùi Thị Minh Hiền

Cô Văn Huệ

Lê Quỳnh Anh

Nguyễn Thanh Thủy

Nguyễn Thị Hải Yến (3): Chọn người duyệt

Nguyễn Tiến Linh

Trần Thị Minh Hương

Vũ Thu Hà

Vũ Thị Thành

Đồng ý Bỏ qua

Ngày giờ

Danh sách người nhận tiếp theo

Danh sách người nhận:

(1) (4) Chuyển xử lý

Trường hợp chuyển thẳng cho lãnh đạo ký duyệt phát hành, người sử dụng bỏ qua **bước 4**, thực hiện **bước 5**

Bước 5: Chọn lãnh đạo ký duyệt và chuyển ký duyệt

Văn bản dự thảo

Quay lại Ghi lại Chuyển ký duyệt Xóa VBĐT Gửi SMS Gửi Mail

Ngày tạo: 24/07/2013	Độ khẩn: Thường
Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có	Ngày cập nhật: 10:33 AM 24/07/2013
Người soạn thảo: Nguyễn Thanh Thủy	Đơn vị soạn thảo: Phòng Nội vụ
Mã VB dự thảo: DT155	
Loại văn bản:	Lĩnh vực:
Trích yếu:	
Ngày ký duyệt:	Trạng thái: Đang soạn thảo
Người ký: Đỗ Mạnh Hải	Chức vụ: Chủ tịch
Danh sách xin ý kiến:	
Thời hạn cho ý kiến:	

2. Tạo hồ sơ

Trong chức năng Tạo hồ sơ, có ba chức năng tạo 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: Trong 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:	
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 ▶

☐	Số đến	Số hiệu gốc	Ngày đến	Người xử lý	Cơ quan ban hành	Trích yếu
☐	135	28/BH	28/09/2009	Chuyên viên 2	Bảo hiểm xã hội tỉnh	công văn
☐	131	28/VB	28/09/2009		UBND An Giang	
☐	132	28/CT	28/09/2009		Cong ty Tan Dan1	công văn
☒	134	28/UB	28/09/2009	Chuyên viên 2	UBND An Giang	công văn tỉnh an giang
☐	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 bì

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. Xử lý phiếu yêu cầu

Khi lãnh đạo giao việc trên phần mềm, chuyên viên thực hiện các bước sau để nhận và xử lý công việc trên phần mềm

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, Chọn nhắc việc **Hồ sơ công việc/ Phiếu yêu cầu chờ xử lý**



Danh sách phiếu yêu cầu hiển thị:

Phiếu yêu cầu chờ xử lý						
Trang 1						
	Ngày tạo	Thời hạn XL	Người lập	Người xử lý chính	Người phối hợp	Nội dung công việc
★	24/07/2013	25/07/2013	Đỗ Mạnh Hải	Nguyễn Thanh Thủy	Bùi Văn Bình	Tạo báo cáo công tác tháng 7 năm 2013
Có tổng số 1 văn bản						
Trang 1						

Bước 2: Mở xem nội dung chi tiết

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc

Quay lại
Xử lý
Thêm góp ý

Ngày giờ cập nhật:	02:58 PM 24/07/2013
Mã phiếu:	PYC1
Người lập phiếu:	Đỗ Mạnh Hải
Người yêu cầu:	Đỗ Mạnh Hải
Xử lý chính:	Nguyễn Thanh Thủy
Phối hợp xử lý:	Bùi Văn Bình
Thời hạn xử lý:	25/07/2013
Nội dung công việc:	Tạo báo cáo công tác tháng 7 năm 2013
Tệp đính kèm:	01_2011_TT-BNV thể thức văn bản.doc

Thông tin xử lý

Nội dung góp ý

Ngày gửi	Người gửi	Đơn vị gửi
----------	-----------	------------

Thông tin luân chuyển phiếu xử lý

Thông tin luân chuyển phiếu xử lý

Bước 3: Ấn nút *Xử lý*

Có 2 hướng xử lý: **Chuyển tiếp văn bản** hoặc **Xử lý văn bản**

+ Trường hợp chuyển tiếp: Tích chọn ☒ Chuyển tiếp VB

Thông tin xử lý

☒ **Chuyển tiếp VB**
☐ Xử lý VB

Ngày giờ giao:	24/07/2013 14:59	
Đơn vị nhận:		Ý kiến xử lý:
Người nhận:		

Nhập các thông tin chuyển tiếp văn bản: Cách chọn Đơn vị/ Người xử lý: Nhấp chuột vào mũi tên màu đen và chọn người theo danh sách phòng ban.

+ Trường hợp xử lý: Tích chọn ☒ Xử lý VB

Thông tin xử lý

☐ Chuyển tiếp VB
☒ **Xử lý VB**

Ngày xử lý xong:	
Dự thảo văn bản Lập phiếu xử lý	

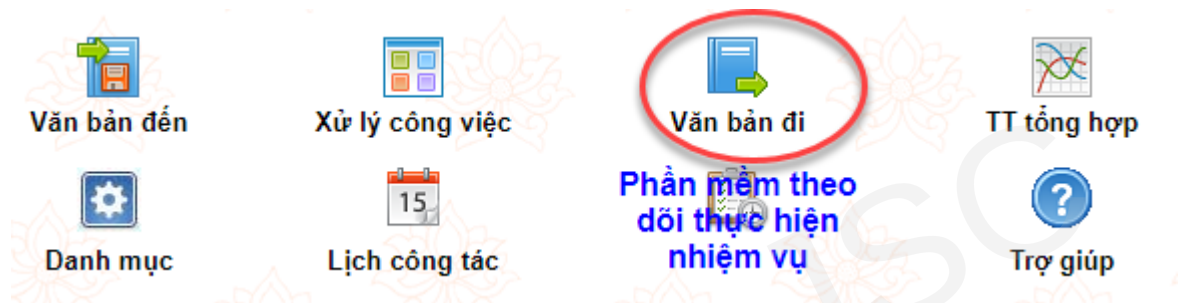
Xử lý phiếu yêu cầu bằng cách tạo lập một dự thảo (cách thực hiện xem trình bày tại mục 1. Tạo dự thảo) hoặc lập phiếu xử lý ghi tóm tắt quá trình xử lý công việc.

Với lựa chọn **Lập phiếu xử lý**:

Phiếu xử lý	
Thuộc: Phiếu yêu cầu	
Ghi lại	
Người xử lý chính:	Nguyễn Thanh Thủy
Tóm tắt quá trình XL:	
Gắn tệp văn bản:	 Browse... No file selected.
Ghi lại	

4. Tra cứu

IV. VĂN BẢN ĐI



1. Tra cứu

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

CHỨC NĂNG
Cập nhật VB dự thảo đã duyệt
Toàn bộ văn bản
Văn bản đi trong ngày
Văn bản có gắn dấu sao ★
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN
Toàn bộ văn bản
Văn bản QPPL
Văn bản thường
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT
+ HỎI BÁO CỦA CÁ NHÂN
+ Tra cứu văn bản đi
+ Tra cứu dữ liệu các năm

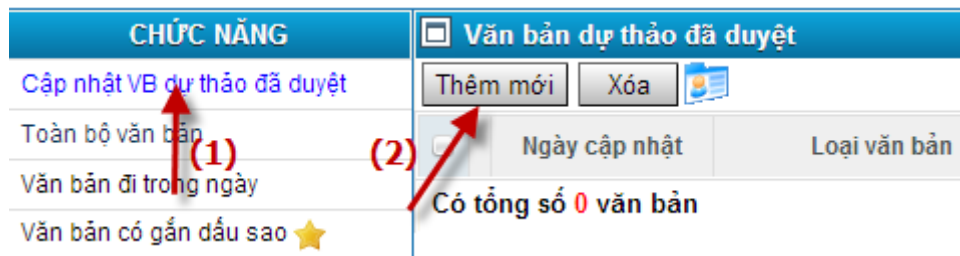
Tra cứu nhanh:

Lọc văn bản
gõ nội dung cần tìm 

2. Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt

Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt là chức năng cho phép người dùng cập nhật các văn bản dự thảo đã được ký duyệt nhưng không làm việc trên chương trình. Để cập nhật văn bản thuộc dạng này, người sử dụng thao tác như sau:

Bước 1: Nhấp chọn chức năng **Cập nhật VB dự thảo đã duyệt** tại danh mục **Chức năng** bên trái giao diện làm việc chính



Bước 2: Nhấn nút chức năng **Thêm mới** để mở giao diện cập nhật văn bản dự thảo:

Văn bản dự thảo đã duyệt

Ghi lại (F8)

Các thông tin cơ bản

Loại văn bản: *

Ngày ban hành: 25/07/2013

Trích yếu: *

Nơi nhận: *

Văn bản đi nội bộ:

Người ký: *

Chức vụ:

Đơn vị thảo: *

Người soạn thảo: *

Số bản:

Số trang:

Độ mật: Thường

Độ khẩn: Thường

Mức độ quan trọng: Thường

Là văn bản trả lời: ☐ Không ☐ Có

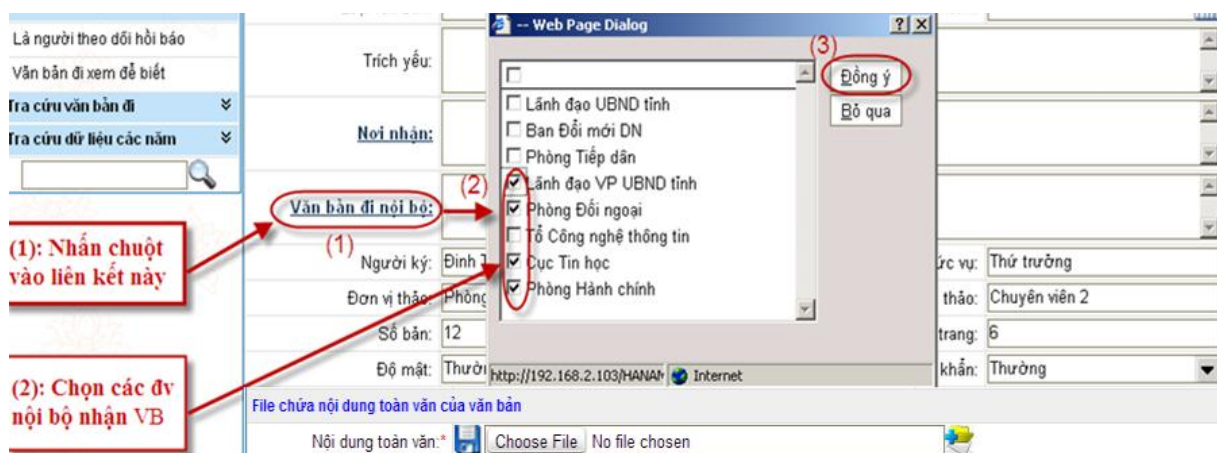
Là văn bản QPPL: ☐ Không ☐ Có

File chứa nội dung toàn văn của văn bản

Nội dung toàn văn: *

Choose File No file chosen

Bước 3: Cập nhật các thông tin của VB dự thảo và nơi nhận văn bản tại trường Văn bản đi nội bộ (Các đơn vị nội bộ) và Nơi nhận (Các đơn vị ngoài)



Ghi chú: Nơi nhận thao tác tương tự Văn bản đi nội bộ.

Tại phần “**File chứa nội dung toàn văn của văn bản**”, nháy chuột vào nút “**Choose File**” để tìm đến tệp văn bản dự thảo đã được duyệt để gắn kèm. Sau khi chọn tệp VB gắn kèm, nhấn vào biểu tượng  (Hoặc nút chức năng **Ghi lại(F8)**) để ghi lại các thông tin vừa cập nhật.

Muốn thay đổi tệp văn bản khác thì nhấn vào biểu tượng  bên cạnh tệp văn bản để xóa văn bản đó và gắn kèm văn bản khác.

Bước 4: Nếu không gắn thêm tệp Văn bản thì bỏ qua bước này, chuyển luôn đến **bước 5**.

Muốn gắn kèm thêm tệp văn bản, thao tác tương tự. Hoặc muốn gắn liền một lúc nhiều tệp văn bản, nháy chuột vào biểu tượng  (bên cạnh nút Browse...) để hiển thị thêm các trường gắn tệp văn bản.

File chứa nội dung toàn văn của văn bản	
Nội dung toàn văn:*	 Browse...  Browse... Browse...
Tệp hiện thời:	☒ đvc_nghean.docx

Bước 5: Văn bản này khi đã được cập nhật xong, chuyên viên chuyển đến bộ phận văn thư để vào sổ văn bản đi và phát hành văn bản.

Văn bản dự thảo đã duyệt

Ghi lại (F8) Chuyển văn thư cơ quan (cấp I) Chuyển văn thư đơn vị (cấp II) Xóa

Các thông tin cơ bản

Loại văn bản: * Báo cáo Ngày ban hành: 25/07/2013

Trích yếu: * Báo cáo công tác tháng 7 năm 2013

Nơi nhận: * Huyện Quốc Oai; Huyện Thanh Oai; Huyện Thanh Trì; Huyện Từ Liêm; Huyện WA; Huyện Đan Phượng; Huyện Đông Anh

Văn bản đi nội bộ: Phường 1;Phường 10;Phường 11

Người ký: * Đỗ Mạnh Hải Chức vụ: Chủ tịch

Đơn vị thảo: * Phòng Nội vụ Người soạn thảo: * Nguyễn Thanh Thủy

Số bản: Số trang:

Độ mật: Thường Độ khẩn: Thường

Mức độ quan trọng: Thường

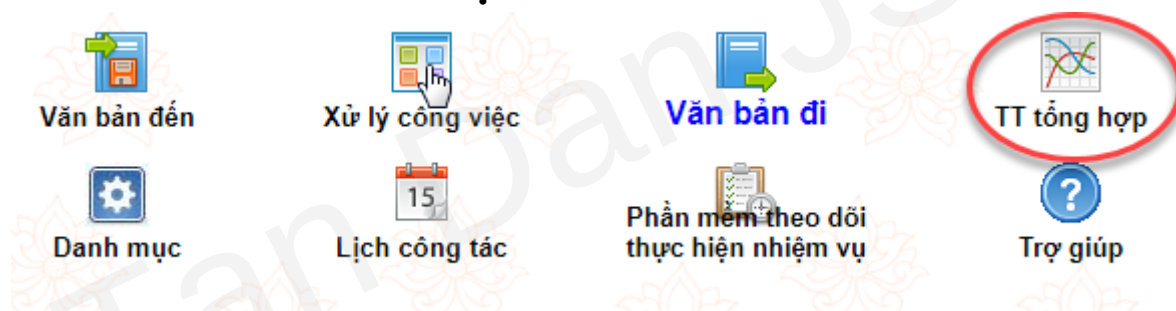
Là văn bản trả lời: ☒ Không ☐ Có Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

File chứa nội dung toàn văn của văn bản

Nội dung toàn văn: Choose File No file chosen

Chuyên viên nháy chuột vào nút chức năng “**Chuyển văn thư**”, khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển đến văn thư để cập nhật vào sổ và phát hành văn bản đi.

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 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 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 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 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 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 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