



CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC TÂN DÂN

Tầng 3, nhà B, Số 60, Ngõ Thịnh Hòa 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 Văn thư)

MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	3
1. Địa chỉ truy cập.....	3
2. Giao diện Trang chủ.....	3
II. QUẢN TRỊ DANH MỤC.....	3
1. Giới thiệu chung.....	4
2. Nhập mới.....	5
3. Sửa.....	6
4. Xóa.....	7
III. VĂN BẢN ĐẾN.....	7
1. Vào sổ văn bản.....	9
1.1. Vào sổ văn bản đến thông thường.....	9
1.2. Vào sổ văn bản đến qua mạng.....	11
2. Tạo báo cáo in sổ.....	12
3. Tra cứu.....	13
IV. VĂN BẢN ĐI.....	15
1. Vào sổ văn bản.....	15
1.1. Vào sổ văn bản thông thường.....	15
1.2. Vào sổ văn bản chờ ban hành.....	16
2. Tạo báo cáo in sổ.....	17
3. Tra cứu.....	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

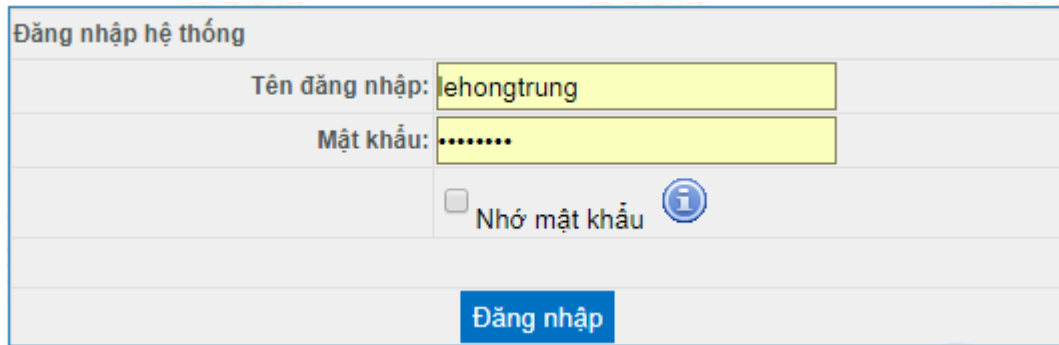
I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH


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:



Đăng nhập hệ thống	
Tên đăng nhập:	lehongtrung
Mật khẩu:
<input type="checkbox"/> Nhớ mật khẩu	
Đăng nhập	

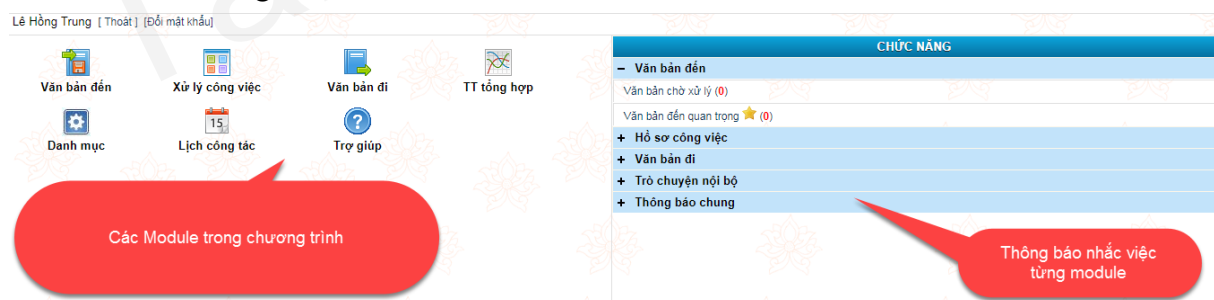
Tại hộp thoại Đăng nhập người sử dụng đăng nhập theo **Tên đăng nhập** và **mật khẩu** đã được cấp.

Tùy 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

Giao diện trang chủ:



LE Hong Trung | Thoát | Bỏ mật khẩu

Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | TT tổng hợp

Danh mục | Lịch công tác | Trợ giúp

Các Module trong chương trình

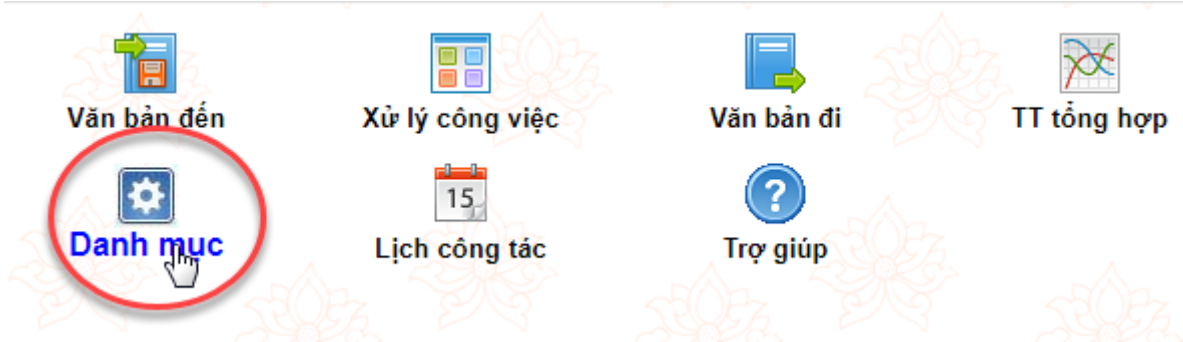
CHỨC NĂNG

- Văn bản đến
- Văn bản chờ xử lý (0)
- Văn bản đến quan trọng (0)
- + Hồ sơ công việc
- + Văn bản đi
- + Trò chuyện nội bộ
- + Thông báo chung

Thông báo nhắc việc từng module

II. QUẢN TRỊ DANH MỤC

Chọn chức năng *Danh mục*



Giao diện *Quản trị danh mục* hiển thị:

Nguyễn Thanh Huyền [Thoát] Trang chủ | **Danh mục** | Văn bản đến | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

CHỨC NĂNG		Danh sách người sử dụng					
- Quản trị danh mục		<input type="text"/> <input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/>					
Sổ văn bản							
Loại văn bản							
Ký hiệu văn bản							
Lĩnh vực văn bản							
Độ mật							
Độ khẩn							
Danh sách cấp cơ quan							
Danh sách cơ quan ngoài							
Danh sách đơn vị nội bộ cấp I							
Danh sách chức vụ							
Danh sách mẫu văn bản							
Danh sách ngày lễ tết trong năm							
Quản trị nội dung forms đang nhập							
+ TL chương trình & PM hỗ trợ							
		<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên số	Loại số	CQ hoặc ĐV sử dụng	Đánh số từ
		<input type="checkbox"/>	2	Sổ văn bản đi	Sổ văn bản đi	Văn phòng UBND	98
		<input type="checkbox"/>	BC	Sổ Báo cáo	Sổ văn bản đi	Văn phòng UBND	1
		<input type="checkbox"/>	QD	Sổ Quyết định	Sổ văn bản đi	Văn phòng UBND	1
		<input type="checkbox"/>	4	Test	Sổ văn bản đi	Văn phòng UBND	8
		<input type="checkbox"/>	C	VB Chuyển	Sổ văn bản đi	Văn phòng UBND	6
		<input type="checkbox"/>	SY	VB Sao y	Sổ văn bản đi	Văn phòng UBND	10
		<input type="checkbox"/>	1	Sổ công văn đến	Sổ văn bản đến	Văn phòng UBND	143
		<input type="checkbox"/>	SOVB DEN	Sổ VB đến 2013	Sổ văn bản đến	Văn phòng UBND	20
		<input type="text"/> <input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/>					

1. Giới thiệu chung

Với vai trò của Văn thư thì chỉ có thể thay đổi thông tin trong phần “**Quản trị Danh mục**”. Văn thư có thể tổ chức các danh mục sao cho thuận tiện cho quá trình nhập văn bản. Sau đây là một số danh mục chính:

- **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).
- **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 ngoài:** Liệt kê danh sách các cơ quan, đơn vị ngoài theo cấp, mỗi cơ quan hiển thị thông tin chi tiết và địa chỉ nhận văn bản trên mạng.
- **Danh sách đơn vị nội bộ cấp 1:** Liệt kê danh sách phòng ban trong cơ quan.
- **Danh sách chức vụ:** Liệt kê các chức vụ của cán bộ trong cơ quan.
- **Danh sách ngày lễ tết trong năm:** Khai báo các ngày lễ tết được nghỉ theo quy định nhà nước, nhằm 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).

2. Nhập mới

Bước 1: Chọn nút **Nhập mới**

CHỨC NĂNG	Danh sách người sử dụng			
- Quản trị danh mục	<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="text"/>			
Số văn bản				
Loại văn bản	<input type="checkbox"/>	Alt+T		
Ký hiệu văn bản	<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên số	Loại số
Lĩnh vực văn bản	<input type="checkbox"/>	2	Số văn bản đi	Số văn bản đi
Độ mật	<input type="checkbox"/>	BC	Số Báo cáo	Số văn bản đi
Độ khẩn	<input type="checkbox"/>	QD	Số Quyết định	Số văn bản đi
Danh sách cấp cơ quan	<input type="checkbox"/>	4	Test	Số văn bản đi
Danh sách cơ quan ngoài				CQ hoặc ĐV
				Văn phòng UBND
				Văn phòng UBND
				Văn phòng UBND
				Văn phòng UBND

Bước 2: Nhập thông tin và ấn **Lưu**

Danh mục số văn bản	
<input type="button" value="Tiếp mới"/>	<input type="button" value="Lưu"/>
Tên tắt:*	<input type="text"/>
Tên đầy đủ:*	<input type="text"/>
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Điền năm hiện tại trước ký hiệu
Loại số:*	Số văn bản đến
Đơn vị:*	Văn phòng UBND
Đánh số từ:*	1
Ghi chú:	<input type="text"/>

3. Sửa

Bước 1: Chọn danh mục cần sửa

<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên số	Loại số	CQ hoặc ĐV sử dụng	Đánh
<input type="checkbox"/>	2	Số văn bản đi	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	98
<input type="checkbox"/>	BC	Số Báo cáo	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	1
<input type="checkbox"/>	QD	Số Quyết định	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	1
<input type="checkbox"/>	4	Test	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	8
<input type="checkbox"/>	C	VB Chuyển	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	6
<input type="checkbox"/>	SY	VB Sao y	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	10
<input type="checkbox"/>	1	Số công văn đến	Số văn bản đến	Văn phòng UBND	143
<input type="checkbox"/>	SOVB DEN	Số VB đến 2013	Số văn bản đến	Văn phòng UBND	20

Bước 2: Ấn nút **Sửa**

Danh mục số văn bản

Tiếp mới
Sửa
Xóa

Tên tắt:* 2

Tên đầy đủ:* Số văn bản đi

Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):

Loại số:* Số văn bản đi

Đơn vị:* Văn phòng UBND

Đánh số từ:* 98

Ghi chú:

Bước 3: Sửa thông tin rồi ấn **Lưu**

Danh mục số văn bản

Tiếp mới
Lưu

Tên tắt:* 2

Tên đầy đủ:* Số văn bản đi

Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):

Loại số:* Số văn bản đi

Đơn vị:* Văn phòng UBND

Đánh số từ:* 98

Ghi chú:

4. Xóa

Bước 1: Chọn Danh mục cần xóa

<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên số	Loại số	CQ hoặc ĐV sử dụng	Đánh
<input type="checkbox"/>	2	Số văn bản đi	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	98
<input type="checkbox"/>	BC	Số Báo cáo	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	1
<input type="checkbox"/>	QD	Số Quyết định	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	1
<input type="checkbox"/>	4	Test	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	8
<input type="checkbox"/>	C	VB Chuyển	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	6
<input type="checkbox"/>	SY	VB Sao y	Số văn bản đi	Văn phòng UBND	10
<input type="checkbox"/>	1	Số công văn đến	Số văn bản đến	Văn phòng UBND	143
<input type="checkbox"/>	SOVB DEN	Số VB đến 2013	Số văn bản đến	Văn phòng UBND	20

Bước 2: Ấn nút **Xóa**

Danh mục số văn bản

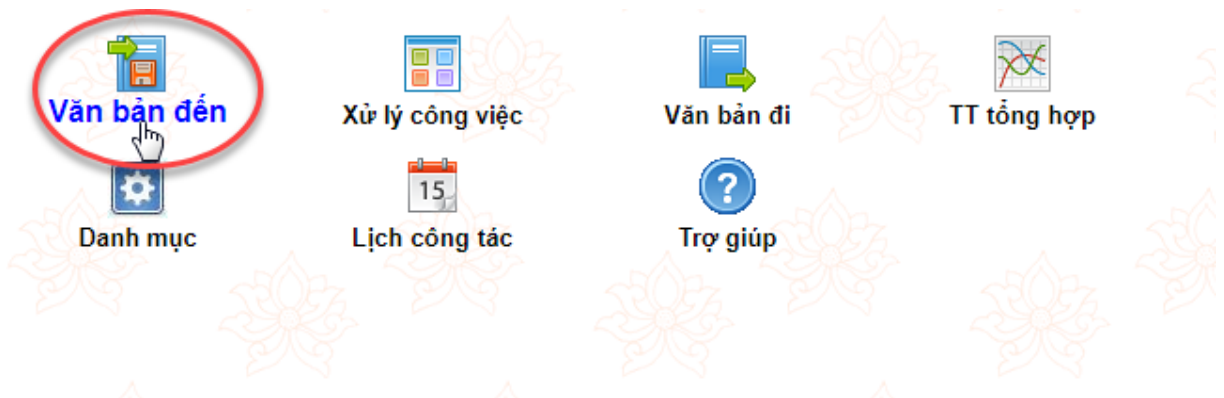
Tiếp mới
Sửa
Xóa

Tên tắt:*	2
Tên đầy đủ:*	Số văn bản đi
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):	
Loại số:*	Số văn bản đi
Đơn vị:*	Văn phòng UBND
Đánh số từ:*	98
Ghi chú:	

III. VĂN BẢN ĐẾN

Cho phép vào sổ các văn bản đến cơ quan/ đơn vị.

Chọn Module **Văn bản đến**



Giao diện **Văn bản đến** hiển thị

Quản trị hệ thống | Thoát | Trang chủ | Quản trị | Văn bản đến | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

CHỨC NĂNG		Vào sổ văn bản						
		Thêm mới (F7)	Sao chép VB	Xóa VB				Trang 1
Văn bản đến qua mạng								
Văn bản đến nội bộ								
Vào sổ văn bản								
Văn bản chuyển								
Văn bản đến trong ngày								
Văn bản có gắn dấu sao								
Toàn bộ văn bản đến cơ quan								
Toàn bộ văn bản đến cá nhân								
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								
VĂN BẢN ĐỀ BIẾT								
+ VĂN BẢN ĐỀ PHỐI HỢP								
+ VĂN BẢN XỬ LÝ CƠ QUAN								
+ Báo cáo và in sổ								
+ Tra cứu văn bản								
Tra cứu văn bản đến								
Nhập từ khóa cần tìm								
Quản trị thùng rác								

Thêm mới (F7)	Sao chép VB	Xóa VB	Số đến	Ngày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích yếu văn bản	Trích yếu	Nội dung xử lý	Người đơn vị XL
			3	02/03/2018	123	Công ty CP đầu tư và PT điện miền Bắc 3	Trích yếu văn bản			Lê Đình Đại;
			2	02/03/2018	340/KH-UBND	Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh	Số Công văn đến (3)		-LDVP; đsdsd	Lê Đình Đại;
			1	02/03/2018	340/KH-UBND	Ban Đối ngoại Trung ương	Trích yếu văn bản			Lê Đình Đại;

Có tổng số 3 văn bản

Chú thích các chức năng liệt kê bên trái màn hình:

- **Văn bản đến qua mạng:** Danh sách văn bản được các cơ quan gửi đến thông qua phương thức điện tử (qua mạng).
- **Văn bản đến nội bộ:** Hiện thị các văn bản từ các phòng ban, bộ phận chuyên môn của cơ quan phát hành và chuyển cho văn phòng.
- **Vào sổ văn bản:** Cho phép vào sổ các văn bản đến thông thường (bằng giấy)
- **Văn bản chuyển:** Cho phép chuyển văn bản đến sang văn bản phát hành.
- **Văn bản đến trong ngày:** Thống kê danh sách văn bản đến cơ quan/đơn vị trong ngày hiện hành
- **Toàn bộ văn bản đến cơ quan:** Thống kê toàn bộ văn bản mà văn thư đã vào sổ trên chương trình.
- **Toàn bộ văn bản đến cá nhân:** Toàn bộ văn bản của tài khoản đăng nhập.
- **Văn bản có gắn dấu *:** Cho phép đánh dấu các văn bản cần theo dõi của người dùng.
- **Văn bản xử lý cá nhân:** Hiện thị toàn bộ danh sách văn bản cần xử lý của tài khoản đăng nhập.
- **Văn bản đề biết:** Hiện thị danh sách văn bản mà người đăng nhập đóng vai trò người nhận đề biết
- **Văn bản đề phối hợp:** Hiện thị danh sách văn bản mà người đăng nhập đóng vai trò người phối hợp xử lý văn bản
- **Văn bản xử lý cơ quan:** Thống kê văn bản xử lý quá hạn, đúng hạn của cơ quan.
- **Báo cáo và in sổ:** Cho phép in báo cáo theo yêu cầu của người dùng
- **Tra cứu văn bản:** Cung cấp các phương thức để tìm kiếm văn bản.
- **Tra cứu dữ liệu các năm:** Đối với cơ quan, đơn vị đã sử dụng chương trình từ 1 năm trở lên, do nhu cầu cần tra cứu văn bản nhanh, chương trình cho

phép thiết lập chế độ tách dữ liệu theo năm. Dữ liệu các năm cũ sẽ được tách vào 1 thư mục riêng, cho phép người sử dụng tra cứu nhanh văn bản.

- **Tra cứu văn bản đến:** Phương thức tra cứu nhanh, cho phép gõ từ khóa của văn bản để liệt kê ra kết quả.

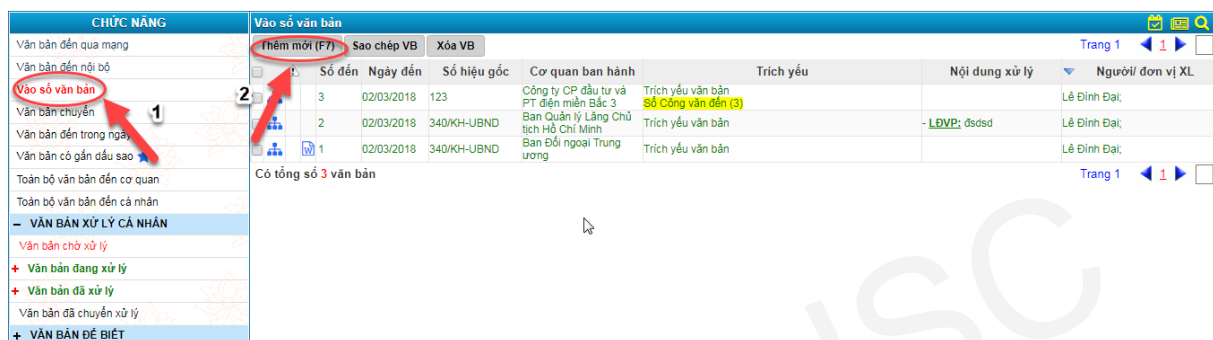
Hướng dẫn các chức năng chính:

1. Vào sổ văn bản

1.1. Vào sổ văn bản đến thông thường

Chức năng này cho phép vào sổ các văn bản đến thông thường (bằng giấy).

Bước 1: Chọn chức năng **3. Vào sổ văn bản**. Sau đó chọn **Thêm mới (F7)**



Bước 2: Nhập các thông tin quản lý văn bản

Các thông tin cơ bản	
Số văn bản:*	Số đến:*
Số / ký hiệu:*	Cơ quan ban hành VB:
Ngày đến: 02/03/2018	Ngày ban hành:
Trích yếu:	
Loại văn bản:	Lĩnh vực:
Người ký:	Chức vụ:
Tính chất văn bản: Thường	Phương thức nhận: Thông thường
Người nhập: Quản trị hệ thống	
Hội đáp của văn bản đi:	
Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	
Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản Lãnh đạo Văn phòng: Nguyễn Văn Công	
Tham mưu của Lãnh đạo Văn phòng:	

Các thông tin có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Bước 3: Chuyển văn bản cho người phụ trách phân phối văn bản. Chọn (1) hoặc (2)

Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản

Lãnh đạo Văn phòng: Nguyễn Văn Công **1**

Tham mưu của Lãnh đạo Văn phòng:

Lãnh đạo: **2**

Chỉ đạo của Lãnh đạo:

Đơn vị xử lý: **3**

Hạn xử lý: bằng số: Người xử lý văn bản:

Đơn vị phối hợp xử lý: **4**

Người phối hợp xử lý: **5**

Người xem để biết: **6**

- (1): Chọn chuyên cho lãnh đạo văn phòng. Để mặc định thì văn bản được chuyển cho lãnh đạo văn phòng.
- (2): Chọn chuyên cho lãnh đạo cơ quan.
- Trong trường hợp lãnh đạo ở (1), (2) không làm việc trên phần mềm, ủy quyền cho văn thư phân xử lý thay thì văn thư sẽ nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo, xử lý sơ bộ của văn phòng và chọn chuyển đến (3) đơn vị xử lý hoặc người xử lý văn bản, (4) đơn vị phối hợp, (5) người phối hợp, (6) người xem để biết theo đúng chỉ đạo.
- Quy trình xử lý hiển thị sau khi chọn đầy đủ các mục:

Tiện ích sử dụng

Người dùng

Đơn vị

Phòng ban

Nhóm

Quy trình xử lý văn bản!

```

graph LR
    A[Nguyễn Thanh Huyền] --> B[Phạm Bạch Đằng]
    B --> C[Đỗ Mạnh Hải]
    C --> D[Phòng Nội vụ]
    C --> E[Phường Gia Thụy]
    C --> F[Phường Việt Hưng]
            
```

1. Kết quả xử lý văn bản		
STT	Người xử lý	Loại xử lý
1	Vũ Thu Hà	Văn bản dự thảo
2	Trần Thị Mai	Cập nhật nội dung

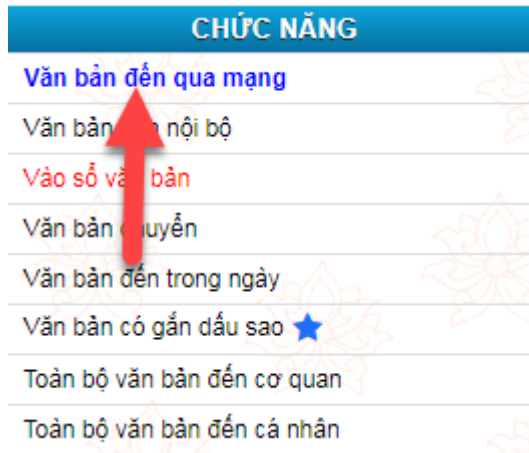
2. Quy trình xử lý chi tiết				
STT	Ngày	Người gửi	Ý kiến xử lý	Người nhận
1	09:48 22/06/2013	Nguyễn Thanh Huyền	Văn thư chuyển văn bản.	Phạm Bạch Đằng
2	09:55 22/06/2013	Phạm Bạch Đằng	Chuyên đ/c văn bản	Đỗ Mạnh Hải
3	10:00 22/06/2013	Đỗ Mạnh Hải	CHuyen phòng A	Phòng Nội vụ
4	10:00 22/06/2013	Đỗ Mạnh Hải	CHuyen phòng A	Phường Gia Thụy
5	10:00 22/06/2013	Đỗ Mạnh Hải	CHuyen phòng A	Phường Việt Hưng

Bước 4: Nhấn nút **Ghi lại** để lưu và chuyển văn bản.

1.2. Vào sổ văn bản đến qua mạng

Chức năng này cho phép xem và vào sổ danh sách văn bản được các cơ quan gửi đến thông qua phương thức điện tử (qua mạng).

Bước 1: Chọn *Văn bản đến qua mạng*



Danh sách văn bản đến qua đường mạng hiển thị:

Danh sách văn bản đến qua đường mạng						
Xóa VB		Nhận văn bản đến qua mạng		Trang 1		
	Ngày đến	Số hiệu gốc	Loại VB	Cơ quan ban hành	Trích yếu	
	25/07/2013 06:01:17 AM			vanthu_sotttt@hanoi.gov.vn	Re:GM 65/GM-STTTT:wHội nghị phổ biến Nghị định số 88/2012/NĐ-CP và QĐ số 25/2013/QĐ-TTg	
	25/07/2013 06:01:17 AM	188/GM-KHĐT	Giấy mời	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TP HÀ NỘI	Giấy mời345	
	25/07/2013 06:01:17 AM	188/GM-KHĐT	Giấy mời	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TP HÀ NỘI	:(188/GM-KHĐT) Xem xét đề nghị của Học viện Chính trị - Bộ Quốc phòng tại Văn bản số 213/HV-VP ngày 7/2/2013 và Sở Giao thông Vận tải tại Văn bản số 1322/SGTVT-KHĐT ngày 20/5/2013	
	25/07/2013 06:01:16 AM	526/GM-UBND	Giấy mời	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ	(GM S? 526) Vv h?i ngh? tr?c tuy?n do Ph? Th? t??ng Nguy?n Xu?n Ph?c ch? tr? v? ??y m?nh c?i c?ch h?nh ch?nh v? c?i c?ch ch? ?? c?ng v?, c?ng ch?c	
	24/07/2013 01:01:05 PM	4419/QĐ-UB	Công văn	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ	Công văn (Số: 5328/SXD-MT) Vv: Đề xuất lắp đặt hàng rào ngăn người đi bộ trên dải phân cách giữa đường Phạm Hùng (bên dưới cầu cạn đường VĐ3)	
	24/07/2013 01:01:05 PM	4419/QĐ-UB	Công văn	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ	Công văn (Số: 5315/SXD-TĐ) Vv: Ý kiến thẩm định TKCs DAĐTXD hoàn thiện nút giao Chùa Bộc - Thái hà theo quy hoạch tại góc 1/4 nút giao từ Học viện Ngân Hàng đến cổng trường Đại học Công Đoàn	
	24/07/2013 01:01:05 PM	4419/QĐ-UB	Công văn	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ	Công văn (Số: 5314/SXD-TĐ) Vv: Ý kiến về hồ sơ Báo cáo kinh tế kỹ thuật XDCT khu ĐOC tại thôn Lưu Xá, xã Hòa Chính, H.CHương Mỹ phục vụ GPMB DAĐTXD công trình cầu Hòa Viên	

Bước 2: Mở xem chi tiết thông tin văn bản

☐ Văn bản đến

Quay lại
Hiệu chỉnh(F8)
Thêm mới (F7)
Xóa

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:*		Số đến:*	
Số / ký hiệu:*		Cơ quan ban hành VB:	vanthu_sotttt@hanoi.gov.vn
Ngày đến:		Ngày ban hành:	
Trích yếu:	Re:GM 65/GM-STTTT:wHội nghị phổ biến Nghị định số 88/2012/NĐ-CP và QĐ số 25/2013/QĐ-TTg		
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	
Người ký:		Chức vụ:	
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Người nhập:	Nguyễn Thanh Huyền		
Hỏi 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
Ghi chú:			

📁 Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

📄 GM 65 1 signed.PDF

Bước 3: Ấn nút **Hiệu chỉnh** để vào số văn bản.

2. Tạo báo cáo in số

Bước 1: Chọn **Báo cáo và in số** | **Sổ chuẩn của Cục văn thư**

- Báo cáo và in số
Sổ chuẩn của Cục văn thư
Sổ có in quá trình XL (QTXL)
Sổ chuẩn của Cục văn thư (có ý kiến LĐ)

Bước 2: Giao diện tạo báo cáo hiển thị

Lập và in sổ văn bản	
Tên tổ chức: Công ty cổ phần tin học Tân Dân	Số của sổ: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Tên sổ: Sổ đăng ký văn bản đến
<input type="text"/>	Chú thích: <input type="text"/>
<input type="radio"/> In sổ trong ngày <input checked="" type="radio"/> In sổ theo tiêu thức	
Sắp xếp theo: <input checked="" type="radio"/> Số đến theo số <input type="radio"/> Ngày đến	
Tiêu chí in sổ:	
Số VB: <input type="text"/>	Tình trạng xử lý: <input type="text"/>
Ngày đến: từ: <input type="text"/>	Ngày ban hành: từ: <input type="text"/>
đến: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>
Cần trả lời bằng VB đi: <input checked="" type="radio"/> Toàn bộ văn bản <input type="radio"/> Có	Số đến theo số: <input type="text"/> >> <input type="text"/>
Lĩnh vực: <input type="text"/>	Loại VB: <input type="text"/>
Cơ quan gửi: <input type="text"/>	Cơ quan ban hành: <input type="text"/>
Văn bản chuyển, sao y: <input type="text"/>	Độ khẩn: <input type="text"/>
Trích yếu: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Chấp nhận"/>	

Bước 3: Ấn nút **Chấp nhận**.


3. Tra cứu

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:

Số đến theo số: từ số: đến số:

Số, ký hiệu gốc: Cơ quan ban hành:

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 các năm được phân tách):

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:

Số đến theo số: từ số: đến số:

Số, ký hiệu gốc: Cơ quan ban hành:

Ngày đến: từ: đến:

Ngày ban hành: từ: đến:


Danh sách CSDL tra cứu

|

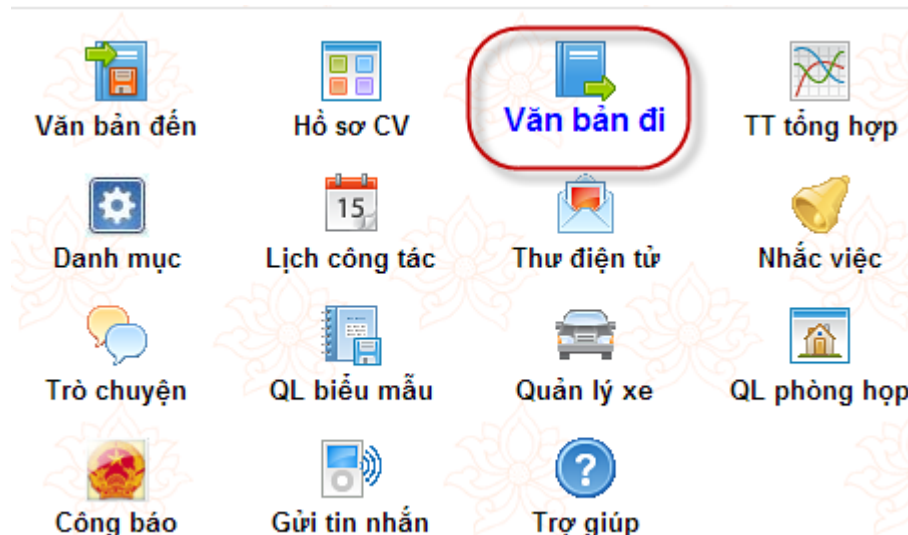
- CSDL hiện tại
- Dữ liệu năm 2009

Lọc văn bản:

Lọc văn bản



IV. VĂN BẢN ĐI

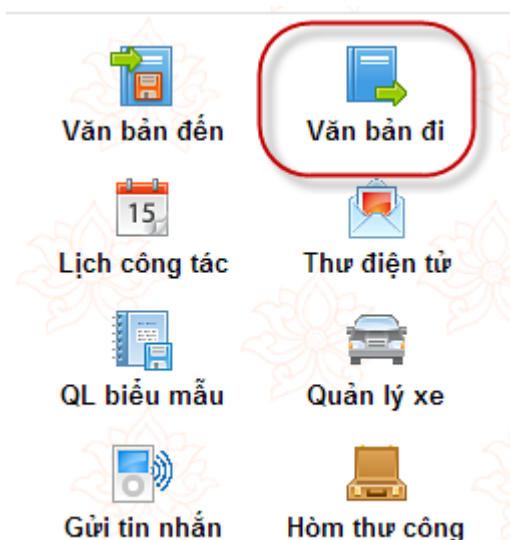


“**Quản lý văn bản đi**” được xây dựng nhằm quản lý các văn bản đi của đơn vị, tổ chức. Cơ sở dữ liệu văn bản cho phép lưu trữ và sắp xếp văn bản đi một cách có hệ thống, phục vụ cho việc tìm kiếm cập nhật văn bản dễ dàng, quản lý thống nhất. Văn bản đi là phần chức năng cho phép người dùng lưu trữ, 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.

1. Vào sổ văn bản

1.1. Vào sổ văn bản thông thường

Bước 1: Chọn Văn bản đi



Bước 2: Ấn nút Thêm mới (F7)

Vào sổ văn bản						
Ngày ban hành	Số, ký hiệu	Người ký	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu	Nơi nhận	
	95/BC-UBND-TD	Phạm Bạch Đằng	Văn phòng UBND	Test dự thảo gắn 2 file	Phường Gia Thụy; Phường Việt Hưng; Huyện Mê Linh; ...; Phòng Nội vụ; Phường 1	
06/07/2013	92/QĐ-VP	Lê Anh Quân	Phòng Nội vụ	Công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2013- 2014	Sở Nội vụ; Phường 7; Phường 8	
24/06/2013	87/1234/UBNDP	Lê Anh Quân	Văn phòng UBND	Đầu tư hạ tầng xây các cầu vượt tại ngã 4 khu đô thị trung tâm TP	Lãnh đạo UBND; Phòng Nội vụ; Phường Gia Thụy; Phường ...	

Bước 3: Nhập thông tin

Văn bản đi của Văn phòng UBND	
Quay lại	Thêm mới (F7) ▼ Ghi lại (F8)
<input checked="" type="radio"/> Văn bản đi <input type="radio"/> Văn bản nội bộ	
Gửi Mail/SMS cho người đơn vị nhận văn bản: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> SMS	
Các thông tin cơ bản Số, ký hiệu: /	
Số văn bản đi:*	Ngày ban hành: 23/07/2013
Số thứ tự theo số:	Ký hiệu văn bản:*
Loại văn bản:	Lĩnh vực:
Ngày ký: 23/07/2013	
Trích yếu:	
Người ký:	Chức vụ:
Đơn vị thảo:	Người soạn thảo:
Số bản:	Số trang:
Số bản lưu:	
Độ khẩn: Thường	Phương thức gửi: Thông thường
Mức độ quan trọng: Thường	Người nhập: Nguyễn Thanh Huyền
Là văn bản trả lời: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Là văn bản QPPL: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có
<input checked="" type="checkbox"/> Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

Bước 4: Ấn Ghi lại (F8)

1.2. Vào sổ văn bản chờ ban hành

Văn bản chờ ban hành là danh mục hiển thị toàn bộ văn bản dự thảo của cơ quan, đơn vị chờ ban hành đi (Các dự thảo của chuyên viên được lãnh đạo duyệt trên phần mềm và chuyển cho văn thư để vào sổ phát hành).

Bước 1: Chọn Văn bản chờ ban hành

CHỨC NĂNG
Văn bản chờ ban hành
Vào sổ văn bản
Gửi văn bản qua mạng
Hồi báo văn bản qua mạng
Toàn bộ văn bản
Văn bản đi trong ngày
Văn bản có gắn dấu sao ★

Danh sách văn bản chờ ban hành hiển thị:

Danh sách văn bản chờ ban hành						
Mã DT	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu		
DT8		Trần Minh Hạnh	Trần Minh Hạnh	Báo cáo công tác tháng 7 năm 2013		
DT156		Phạm Bạch Đằng	Phạm Bạch Đằng	fast		
DT118		Phạm Bạch Đằng	Phạm Bạch Đằng	HH test vb chờ ban hành bị nhân đôi văn bản		
DT118		Phạm Bạch Đằng	Phạm Bạch Đằng	HH test vb chờ ban hành bị nhân đôi văn bản		
DT117		Phạm Bạch Đằng	Phạm Bạch Đằng	Test HH		
DT117		Phạm Bạch Đằng	Phạm Bạch Đằng	Test HH		
DT106		Nguyễn Văn Thắng	Đỗ Mạnh Hải	Trích yếu vb dự thảo chờ ký duyệt		

Bước 2: Mở xem chi tiết nội dung của văn bản

Văn bản đi của Văn phòng UBND (Văn bản dự thảo)			
<input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Hiệu chỉnh (F8)"/> <input type="button" value="Thêm mới (F7)"/> <input type="button" value="Xóa"/>			
Các thông tin cơ bản		Số, ký hiệu:	
Số văn bản đi:	Ngày ban hành:		
Số thứ tự theo sổ:	Ký hiệu văn bản:		
Loại văn bản: Công văn	Lĩnh vực:		
Ngày ban hành: 30/01/2013	Trích yếu: Báo cáo công tác tháng 7 năm 2013		
Người ký: Trần Minh Hạnh	Chức vụ:	Phó chánh Văn phòng	
Đơn vị thảo: Văn phòng UBND	Người soạn thảo:	Trần Minh Hạnh	
Số bản:	Số trang:		
Số bản lưu:	Nơi nhận bản lưu:	Trần Minh Hạnh 0	
Độ khẩn: Thường	Phương thức gửi:		
Mức độ quan trọng:	Người nhập:		
Là văn bản trả lời:	Là văn bản QPPL:	Không	
<input checked="" type="checkbox"/> Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản			
<input type="checkbox"/> Yeu cau-BNN04012013.docx <input type="checkbox"/> Dot dao tao.xlsx			

Bước 3: Ấn nút **Hiệu chỉnh (F8)** để vào sổ phát hành văn bản.

2. Tạo báo cáo in sổ

Bước 1: Chọn **Báo cáo và in sổ\ Sổ chuẩn của Cục văn thư**

- Báo cáo và in số
- Số chuẩn của Cục văn thư
- Test đi
- Văn bản cần theo dõi hồi báo
- Tổng hợp xem văn bản đi

Bước 2: Giao diện tạo số hiển thị

Lập và in số văn bản

Tên tổ chức:	Công ty cổ phần tin học Tân Dân	Số của số:	
		Tên số:	Số đăng ký văn bản đi
		Chú thích:	
<input type="radio"/> In số trong ngày <input checked="" type="radio"/> In số theo tiêu thức			
Sắp xếp theo:		<input checked="" type="radio"/> Số thứ tự theo số <input type="radio"/> Ngày ban hành <input type="radio"/> Ngày ký	
Tiêu chí in số			
Số văn bản:		Độ khẩn:	
Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>	
Ngày nhập:	từ: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>	
VB thường/QPPL:	Tất cả VB	Số đi:	<input type="text"/> >> <input type="text"/>
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	
Đơn vị soạn thảo:		Người ký:	
Tình trạng hồi báo:	Tất cả VB	Trích yếu:	

Bước 3: Ấn nút Chấp nhận

3. Tra cứu

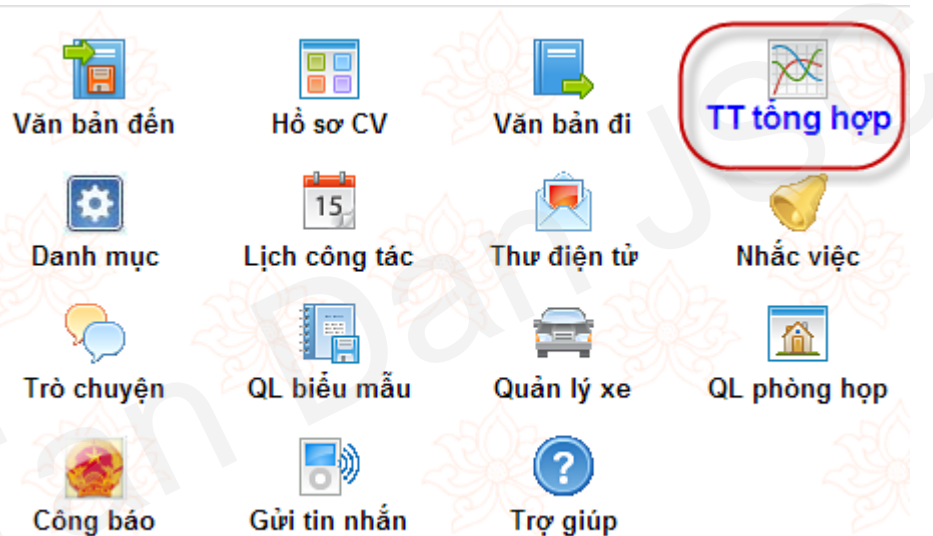
Tra cứu theo các tiêu chí của văn bản:

- Tra cứu văn bản đi
- Toàn bộ văn bản
- Toàn bộ giấy mời
- Theo số văn bản
- Theo số ban hành
- Theo ngày ban hành
- Theo loại VB
- Theo người ký
- Theo người soạn thảo
- Theo đơn vị soạn thảo
- Danh sách văn bản nội bộ
- Theo độ quan trọng
- Theo độ khẩn
- Tra cứu theo tiêu thức

Tra cứu theo tiêu thức:

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

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

- TTTT 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

Tan Dan JSC