TỔNG CÔNG TY VIỄN THÔNG VIETTEL KHỐI GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP



HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Đối tượng Văn thư

(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội, 01/2017

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

LỜI Ì	NÓI ĐẦU	3
I.	Hướng dẫn vào phần mềm	3
1.	Đăng nhập vào hệ thống	3
2.	Đổi mật khẩu	3
3.	Đóng, mở chương trình	4
II.	Thêm số văn bản	5
1.	Thêm mới sổ văn bản	5
2.	Chỉnh sửa sổ văn bản	5
3.	Tìm kiếm sổ văn bản	6
III.	Xử lý văn bản đến	6
1.	Tiếp nhận văn bản đến	6
2.	Xử lý văn bản	9
	2.1. Văn bản chờ xử lý	9
	2.2. Văn bản chờ cho ý kiến	14
	2.3. Văn bản nhận để biết	15
	2.4. Văn bản đang xử lý	15
3.	Theo dõi xem VB đã xử lý	16
	3.1. Văn bản đã xử lý	16
	3.2. Văn bản đã cho ý kiến	17
	3.3. Văn bản thu hồi	17
4.	Tra cứu văn bản	17
5.	In số văn bản đến	18
IV.	Xử lý văn bản đi	19
1.	Xử lý văn bản đi	19
	1.1. Chờ xử lý	19
	1.2. Chờ cho ý kiến	20
	1.3. Ban hành văn bản	21
	1.4. Nhận để biết	27
2.	Theo dõi VB đã xử lý	27
	2.1. Đã xử lý	27
	2.2. VB trình ban hành	28
	2.3. Đã cho ý kiến	28
3.	Tra cứu văn bản	28
4.	In số văn bản	29
V.	Báo cáo thống kê	30
1.	Báo cáo thổng kê văn bản đến	30
2.	Báo cáo thổng kê văn bản đi	31

LỜI NÓI ĐẦU

Đây là tài liệu hướng dẫn sử dụng các tính năng cơ bản của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp điện tử (vOffice) tại cơ quan nhà nước

Khuyến cáo: Các Anh/chị vừa đọc hướng dẫn này vừa thao tác luôn trên phần mềm để đạt hiệu quả cao nhất.

I. Hướng dẫn vào phần mềm

1. Đăng nhập vào hệ thống

Đề sử dụng phần mềm các anh/chị làm theo các bước sau đây:

Mở trình duyệt firefox hoặc chrome và gõ địa chỉ của phần mềm (theo cấu hình cho các cơ quan khác nhau). Ví dụ: <u>http://qlvb.vpdt.com.vn/Pages/login.zul</u>, sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập như sau:

← → C 🗋 10.60.108.170:5080/Pages/login.zul	ର୍ ।
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN & ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP	V Cffice
Diện thoại: 0982.830.924 Email: voffice@viettel.com.vn	Mật khẩu
2015 Copyright Trung tâm Công nghệ thông tin Viettel 1 (MT1)	Tiếng việt.

- Tên đăng nhập: Là tên đã được người quản trị cấp cho. Ví dụ: Tên anh chị là Trần Quốc Tam khi đó tên đăng nhập vào hệ thống tqtam
- Mật khẩu: Mật khẩu mặc định lần đầu "123", nếu cửa sổ báo "Tài khoản hoặc mật khẩu không đúng" thì anh/chị vui lòng liên hệ với nhân viên quản trị website để được trợ giúp. Nếu mật khẩu và tài khoản đã đúng Anh/chị có thể tích vào ô "Tự động đăng nhập lần sau" để lần sau không phải gõ lại mật khẩu nữa.

2. Đổi mật khẩu

Khi đăng nhập vào hệ thống với mật khẩu mặc đinh đã được cung cấp. Anh/chị phải thay mật khẩu và ghi nhớ riêng cho mình. Anh/chị nhấn vào biểu tượng hình người và chọn chức năng "Đổi mật khẩu"

Văn bản đến Văn bản chủ vù lý: 0 Văn bản đang xử lý: 2 Văn bản quả hạn chưa hoàn thành: Văn bản đả	in đi tô xũ lý: y thảo:	Thông báo	Lich Lich trong ngày: 0 Lich ngày mai: 0	Thông tin cá nhân Đối mật khẩu Xứ tỷ ủy quyền Thoát ủy quyền
Văn băn chủ xử k: 0 Văn bản đang xử k: 2 Văn bản quả hạn chưa hoàn thành: Văn bản quả hạn chưa hoàn thành:	n Fui Sir Sir Sir Sir Sir Sir Sir Sir Sir Si		Lịch trong ngày: 0 Lịch ngày mai: 0	
	a ban nann: 3		Lịch trong tuần: 0	
al Biểu đồ phân tích	Văn bản đến Văn bản đi	Phản hồi mới nhất		
	 Chế xử lý Đang xỗ lý Quả hạn chưa hoàn thành 	S (Nguyên Đức Hải (dsgsdag	Qzen	02/2017 22:01

→ Hệ thống mở ra màn hình đổi mật khẩu:

Đối mật khấu		×
Mật khẩu hiện tại		
Mật khẩu		
Nhập lại mật khẩu		
	🕑 Lưu	

- Anh/Chị hãy gõ mật khẩu đang sử dụng vào ô "Mật khẩu hiện tại"
- Gõ mật khẩu mới vào ô "Mật khẩu ".
- Gõ mật lại mật khẩu mới vào ô "Nhập lại mật khẩu", bạn hãy gõ lại chính xác mật khẩu này vào ô "Nhập lại mật khẩu" để chắc chắn rằng bạn đã gõ đúng mật khẩu.
- Chọn "Lưu" để hoàn tất. Từ lần đăng nhập sau bạn hãy sử dụng mật khẩu mới này để đăng nhập chương trình

3. Đóng, mở chương trình

Khi hệ thống đang chạy trên web cũng tương đương với các anh/chị đang truy nhập vào 1 trang web khác.

- Để Đóng và thoát khỏi chương trình chỉ cần tắt bỏ trình duyệt mình đang sử dụng
- Hoặc chọn "Thoát" khỏi hệ thống đang mở.



II. Thêm sổ văn bản

1. Thêm mới sổ văn bản

Để thực hiện thêm mới một sổ văn bản của năm, anh/chị thực hiện theo các bước sau: Chọn Quản lý danh mục \rightarrow Sổ văn bản \rightarrow Thêm mới

Thông tin số văn bản		×
Tên số [*]		
Mã số [*]		
Số văn bản hiện tại	0	
Thứ tự		
Đơn vị:	VP UBND tỉnh Nam Định	
Loại số '	Văn bản đến 🔹	
Trạng thái	Hoạt động 💌	
Tạo ký hiệu theo số	Tạo ký hiệu theo đơn vị	
	Lou	Hủy

Sau khi nhập đầy đủ thông tin:

- Tên sổ, mã sổ: Theo cách quản lý sổ văn bản của văn thư đơn vị
- Sổ văn bản hiện tại: Nếu sổ bắt đầu từ đầu năm thì số hiện tại = 0, tự động tăng khi thêm văn bản
- Thứ tự: Văn thư nhập vào thứ tự ưu tiên của sổ văn bản
- Loại sổ: Nếu sổ nhập công văn đến thì chọn Loại sổ = Văn bản đến. Nếu sổ nhập công văn đi thì chọn Loại sổ = Văn bản đi ...
- Nếu đơn vị nhập số ký hiệu theo sổ thì chọn vào "Tạo ký hiệu theo sổ" hoặc "Tạo ký hiệu theo đơn vị". Ngược lại nếu đơn vị không tạo ký hiệu theo sổ thì bỏ qua

Sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn nút "L**ưu**" → Thêm mới một sổ văn bản thành công.

Nếu nhấn nút "**Hủy**" đóng màn hình tạo sổ văn bản.

*	■ Số văn bản								
									20
	Tên số			Mã số					
	Số văn bản hiện tại			Loại số	Chọn tất cả		~		
	(<u>ه</u> ×	:	Trạng thái	Hoạt động		*		
	Sau khi thêm số VB hiễn thị danh sách này		Tìm kiếm T	hêm mới					
STT		Số văn bản hiện tại	Mã số	E	lơn vị	Trạng thái	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Số VB đến	0	VBDEn	VP UBND tỉnh Nam Định		Hoạt động	1		ê
2	Số văn bản đi	0	VBDI	VP UBND tỉnh Nam Định		Hoạt động	/	<u> </u>	8
3	Công văn đi	1	C∨di	VP UBND tỉnh Nam Định		Hoạt động	/		B
4	Công văn đến	0	CVD	VP UBND tỉnh Nam Định		Hoạt động	1		8

2. Chỉnh sửa sổ văn bản

Để chỉnh sửa thông tin sổ văn bản đã thêm, anh/chị chọn nút "²" sau đó nhập các thông tin cần sửa như màn hình thêm mới sổ văn bản

3. Tìm kiếm sổ văn bản

 $D^{\acute{e}}$ thực hiện tìm kiếm danh mục, anh/chị thực hiện theo luồng sau: Vào menu Danh mục \rightarrow Danh mục sổ văn bản. Màn hình chi tiết hiển thị danh sách

- Nhấn Tìm kiếm, sau đó nhập các điều kiện tìm kiếm
- Nếu không có kết quả thỏa mãn thì thông báo Không có dữ liệu
- Nếu sổ văn bản đã được thêm văn bản văn thư không muốn hiển thị sổ văn bản thì nhấn vào nút
 để khóa sổ
- Nếu sổ văn bản chưa thêm văn bản văn thư muốn bỏ sổ thì nhấn vào nút 🧧 để xóa sổ văn bản.

III. Xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

Chức năng này cho phép văn thư thao tác tiếp nhận/ vào sổ VB đến. Có 2 trường hợp thêm mới văn bản đến

Trường hợp 1: Thêm mới văn bản được gửi từ bên ngoài đến đơn vị (bản giấy) ta thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Sau khi đăng nhập thành công, chọn mục Văn bản đến \rightarrow Tiếp nhận văn bản \rightarrow Nhấn nút

÷	
	- 1

V	Office	BÀN ĐẾN	VĂN BẢN ĐI	QUẢN LÝ DA	ANH MỤC				1		V	ăn thư - Trần Thị Hương 🙎 Thoát	•
*	Tiếp nhận văn bản	⊘ Chờ xử lý	22 Đang xử lý	🕑 Đã xử lý	۲ Nhận để biết	الله من المراجعة (Thu hồi	🔲 Chờ cho ý kiến	Đã cho ý kiến	Báo cáo in số	Lill Báo cáo thống kê	Q Tra cứu văn bản		
	¹ Năm na ² hàng này ¹ Tuần này ¹ Hôm nay ^Q ¹ Măm na ¹ ² hàng này ¹ Tuần này ² Hôm nay ^Q ¹ Tim kiếm nhanh ³ ¹												
STT S	ố đến cấp trên Ngày đến	n Ngày ban hà	nh Số / Ký hiệu			Trích	yếu			Đơn vị	ban hành	Hạn xử lý Xử lý	i File
							Không tồn i	tại văn bản					
$\langle \langle \rangle$													

Hệ thống sẽ có màn hình hiển thị như sau:

S Luru y	và thêm mới (F6) 🛛 🖺 Lưu và đóng (F7) 🛛 🐔 Lưu và sao lưu (F8)	A Chuyển văn bản						
Thông tin văn bằ	in					2	Văn bản mới	12
Số văn bản*	Công văn đến	▼ Số đến	27	Số phụ			AAA	
Noi gủi [,]			* Báo cáo			·	1/VB TRĂ LỜI VB Đ	<u>DÊN</u>
Số / Ký hị đ		Ngày đến	22/02/2017	Ngày ban hành	22/02/2017			
Chan số		Người k	ý					
văn bản]	Chuyển cả t	î 📃					
Độ mật	Bình thường 👻 Độ khẩn Bình thường		ý	Hạn xử lý	Bằng số			
Lĩnh vực	Công nghệ thông tin	 Phương thức nhậ 	n Chọn	~				
Yêu cầu trả lời	Văn bản QPPL	Hồi báo văn bả	n 🔲					
Donh cách đơn vi về								
bann sach don vị xư lý						-		
		vartro		no va ten				
Nội dụng vật kí	XU lý chính Phối hộp Minh để biết							
Nội dùng xư lý								
Tệp đính kèm								
S 🗅 Lưu y	và thêm mới (F6) 🛛 🖺 Lưu và đóng (F7) 🛛 🖓 Lưu và sao lưu (F8)	产 Chuyển văn bản						

- Bước 2: Nhập thông tin cho VB đến

<u>Chú ý:</u>

- Các thông tin đánh dấu * là thông tin bắt buộc
- Số đến sẽ tự động tăng khi thêm mới 1 văn bản
- Các hộp chọn hiển thị giá trị mặc định và có thể chọn lại
- Thông tin nơi gửi có thể được thêm mới bằng cách gõ vào từ bàn phím nếu trong danh sách chọn không có nơi gửi tương ứng
- Bước 3: Chọn một trong những chức năng sau
 - Chọn
 Chọn
 Chọn
 để lưu thông tin VB, đồng thời xóa hết dữ liệu vừa nhập để phục vụ cho việc Thêm mới VB tiếp theo.
 - Chọn Lưu và đóng (F7) để lưu thông tin VB, đồng thời đóng màn hình thêm mới VB

 - Nhấn nút Quay lại dẻ quay trở về màn hình trước đó và đóng màn hình thêm mới VB mà không lưu thông tin VB vừa nhập.
 - Nhấn nút Chuyển văn bản
 Chuyển văn bản
 để thực hiện chuyển văn bản cho Lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp 2: Văn bản được chuyển đến đơn vị thông qua hệ thống, văn thư sẽ vào sổ văn bản đến như sau:

- Bước 1: Chọn menu Văn bản đến → Tiếp nhận văn bản . Hệ thống hiển thị màn hình Tiếp nhận văn bản.
- Bước 2: Từ màn hình danh sách VB đang được hiển thị, nhấp chọn VB cần vào sổ. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình chi tiết VB

Image: Section of the state
 Kem luồng Theo dõi Công bố Xin ý kiến Vào số văn bản
Thông tin văn bản 🕹 Y kiến xử lý
Số văn bản Số đền Loại văn bản Loại văn bản Loại văn bản Loại văn bản Mi hập nội dung và nhân phim Enter đề gữ land Nơi giú 55 Giáo dục và đào tạo 55 phy 56 đến cấp tên 20 2002017 Độ mặt Bình thường 20 Người ký 20 Xuân Hùng Ngày dễn 2002017 Độ mặt Bình thường 0/0 Phương thức nhận Hạn xử ký Độ nhật Bình thưởng 0/0 Yếu cầu trà iởi Không Văn bản GPPL Không Công nghệ thóng th Trích yếu Công vận yêu cầu các don vị triển khải 100% văn bản đện tứ Công nghệ thóng th Công nghệ thóng th
Tệp chứa nội dụng toàn văn bản
D Xem lịch sử
25072014_SLIDE_VOFFICE_BYT_v1.1.ppt
 Theo dối ⊄Công bố ♀Xin ý kiến ∉Vào số văn bản Nhấn nút quay lại dể hủy bỏ thao tác vào số VB
 Nhấn nút dễ xem luồng xử lý
 Nhấn nút Theo dõi để xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
 Nhấn nút gửi cho các đơn vị xem nội dung văn bản ,VB không cần phải xử lý như: Thông báo, giấy mời
 Nhấn nút gửi cho các đơn vị/ cá nhân xin ý kiến góp ý văn bản
 Nhấn nút I dễ vào số văn bản để cấp số đến và vào sổ VB đến.
 Văn thư có thể cho ý kiến tại ô Ý kiến xử lý bên trai để xin ý kiến Lãnh đạo.
Văn bản sau khi vào sổ thành công sẽ có 2 trường hợp:
- Nếu vào số văn thư có chon người nhân văn bản thì văn bản sau khi lưu sẽ vào menu Đang xử lý của
văn thự
 Nếu vào sổ VB văn thư không chon người nhân văn bản thì văn bản sau khi lưu sẽ vào menu Chờ xử
\mathbf{v} của văn thự
Ngoài ra, Hệ thống cung cấp tính năng lọc văn bản đến theo năm nay, tháng, tuần và tìm kiếm nhanh,
tìm kiếm nâng cao 🛗 Năm nay 🛗 Tháng này 🖄 Tuần này 🗎 Hôm nay 🔍

Để tìm kiếm nhanh, người dùng nhập Số ký hiệu và Trích yếu Fin kiếm nhanh ... và nhấn phím Enter hệ thống hiển tất cả các văn bản có Số ký kiệu, Trích yếu đã nhập tại mục Tìm kiếm nhanh

Để tìm kiếm nâng cao, người dùng thực hiện các thao tác sau: Click nút tìm kiếm nâng cao , hệ thống sẽ hiển thị thêm giao diện tìm kiếm nâng cao phía trên danh sách VB đã được hiển thị. Người dùng nhập các thông tin VB cần tìm kiếm vào các ô văn bản tương ứng, sau đó click nút Tìm kiếm. Hệ thống sẽ hiển thị các VB phù hợp với các thông tin tìm kiếm được nhập.

2. Xử lý văn bản

2.1. Văn bản chờ xử lý

Các văn bản sau khi được văn thư tiếp nhận/ vào sổ sẽ tự động chuyển sang Văn bản chờ xử lý. Tại mục này cho phép văn thư thao tác xử lý hoặc xem/ sửa/ xóa VB.

- a. Để chuyển xử lý xử lý văn bản, người dùng thao tác như sau
- Bước 1: Trên danh sách văn bản chờ xử lý, nhấn vào thông tin văn bản → Hệ thống mở màn hình xem chi tiết văn bản

•	Kem luồng	Theo dõi	🔉 Xin ý kiến 🛛 🥐	Chuyển văn bản			
Thông	tin văn bản					2 ^	
	Số văn bản	Công văn đến	Số đến	29	Loại văn bản	Báo cáo	
	Nơi gửi	Bộ công thương	Số phụ		Số đến cấp trên		
	Số / Ký hiệu	CV/0003	Ngày đến	22/02/2017	Độ mật	Binh thường	
	Người ký	Bộ trưởng	Ngày ban hành	22/02/2017	Độ khẩn	Bình thường	
I	Phương thức nhận		Hạn xử lý		Hạn xử lý (Bằng số)		
	Yêu cầu trả lời	Không	Văn bản QPPL	Không	Lĩnh vực	Công nghệ thông tin	
	Trích yếu	∨ề việc thử nghiệm					
Tệp chứa nội dung toàn văn bản							
Tệp c	chứa nội dung toàn	văn bản					
Tệp c Đ Xem	chứa nội dung toàn I lịch sử	văn bản					
Tệp c [•] Xem 20	chứa nội dung toàn lịch sử 0140819_VOFFICE_BO	văn bản GD.ppt					
Tệp c Э Xem 20	chứa nội dung toàn I lịch sử D140819_VOFFICE_B(văn bản GD.ppt					
Tệp c Đ Xem 20	chứa nội dung toàn I lịch sử 0140819_VOFFICE_Bứ	văn bản GD.ppt					

- Bước 2: Nhấn vào nút "Chuyển văn bản", khi đó màn hình chuyển văn bản sẽ hiển thị ra

Chuy	rên xử lý 🎇
>	😂 Gửi xử lý 💻 Xử lý chính 💻 Phối hợp 📟 Nhận để biết
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
NOIO	
	▲ Chon tēp
Hạn xi Vê	ử tỷ 👘 👘 👘 u cầu trả lời 💼 Gửi Email 💼 Gửi SMS
	😝 Gừi xử lý

- **Bước 3:** Chọn người nhận xử lý, ở đây có 2 cách để chọn người nhận xử lý:
- Cách 1: Chọn từ combobox tìm kiếm nhanh autocomplete, thực hiện theo hình dưới đây: • Chuyển xử lý 22 > 🖻 Gửi xử lý 💻 Xử lý chính 💻 Phối hợp 💷 Nhận để biết ₹ 🔒 Chu Hồng Loan 0 0 📥 Trần Kha Nhập tên đơn vị/ cá nhân muốn chuyễn xử lý Nhấn vào biểu tượng hình người để đối vai trò Xử lý chính, phối hợp xử lý, nhận để biết Nội dung xử lý 📤 Chọn tệp Hạn xử lý Ê 📄 Yêu cầu trả lời 📄 Gửi Email 📄 Gửi SMS

Lưu ý: Mặc định giá trị chọn đầu tiên vào danh sách nhận xử lý sẽ là Xử lý chính, còn những giá trị sau sẽ là phối hợp.

• Cách 2: Chọn từ nút Chọn (cây đơn vị), thực hiện theo hình dưới đây:



Lưu ý: Chọn tư cây đơn vị, mỗi văn bản chỉ được chọn 1 xử lý chính, nếu có phối hợp xử lý thì bắt buộc phải có Xử lý chính.

- Bước 4: Nhập nội dung ý kiến xử lý, đính kèm tệp (nếu có)
- Bước 5: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì thực hiện nhấn nút Gửi xử lý để chuyển văn bản. Sau khi chuyển xử lý VB xong văn bản chuyển sang menu Văn bản đang xử lý.
- b. Xin ý kiến
- Bước 1: Trên danh sách văn bản chờ xử lý, nhấn vào thông tin văn bản → Hệ thống mở màn hình xem chi tiết văn bản

1	< Xem luồng	Theo dõi	🖪 Công bố	© Xin ý kiến	A Chuyến văn bản		
Thông	tin văn bản						~ ^
	Số văn bản	Công văn đến		Số	đến 29	Loại văn bản	Báo cáo
	Nơi gửi	Bộ công thương		Số	phụ	Số đến <mark>cấ</mark> p trên	
	Số / Ký hiệu	CV/0003		Ngày	đến 22/02/2017	Độ mật	Bình thường
	Người ký	Bộ trưởng		Ngày ban h	nành 22/02/2017	Độ khẩn	Bình thường
	Phương thức nhận			Hạn x	tử lý	Hạn xử lý (Bằng số)	
	Yêu cầu trả lời	Không		Văn bản G	PPL Không	Lĩnh vực	Công nghệ thông tin
	Trích yếu	∨ề việc thử nghi	ệm				
Tệp c	chứa nội dung toàn	văn bản					
ာ Xem	lịch sử						
20	0140819_VOFFICE_B	GD.ppt					
	🖌 Yom luồng	Thoo dõi	4 Câng hấ	O Vin ú kiến	Chuyển văn bản		

- Bước 2: Nhấn vào nút "Xin ý kiến", khi đó màn hình chuyển văn bản sẽ hiển thị ra

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tên đơn vị, cá nhân	2. Sau khi tích chọn	💻 Xin ý kiến
Tình Nam Định	ben trai se hien thi	-
1. Tích chọn vào ô vuông để chọn người xin ý kiến	Phạm Đình Nghị	0
	💄 Ngô Gia Tự	0
Läphado UBND tinh	Bạch Ngọc Chiến	0
Phạm Đình Nghị		
V L Ngô Gia Tự	1	
Bạch Ngọc Chiến	4	
🗌 🎩 Nguyễn Phùng Hoan		
Trần Lê Đoài		
📄 🕞 📠 Lãnh đạo Văn Phòng		
📄 🕟 🏭 Phòng Hành chính - Tổ chức		
📄 🖕 💼 Phòng Tổng hợp		
📄 🖕 🖬 Phòng Nông lâm NN&TNMT		
📄 🗼 Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng		
Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ S. Nhập nội dung xin ý kiến		
Nội dung ý kiển		
▲ Chọn tập Vêu cầu trả lời — Gửi Email — Gửi SMS	4. Nhấn nú "Gửi xử lý ຜູ ຜູ	it " Gứi xử lý

- **Bước 3:** Chọn người nhận xử lý, ở đây có 2 cách để chọn người nhận xử lý:
 - Cách 1: Chọn từ combobox tìm kiếm nhanh autocomplete
 - Cách 2: Chọn từ nút Chọn (cây đơn vị)

- **Bước 4:** Nhập nội dung ý kiến xử lý, đính kèm tệp (nếu có)
- Bước 5: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì thực hiện nhấn nút Gửi xử lý để chuyển văn bản. Sau khi chuyển xử lý VB xong văn bản không thay đổi
- c. Chỉnh sửa VB đến
- **Bước 1**: Chọn menu Văn bản đến → Văn bản chờ xử lý. Màn hình Văn bản chờ xử lý được hiển thị:
- Bước 2: Chọn nút Sửa irên dòng thuộc VB đến cần chỉnh sửa trong danh sách VB chờ xử lý.
 Hệ thống hiển thị thông tin VB đến cần chỉnh sửa:

Chưu và thêm mới (F6) BLưu và đóng (F7)											
Thông tin văn bả	n					2	Văn bản mới	🖌			
Sổ văn bản	Công văn đến 👻	Số đến"	29	Số phụ			<u>CV/0003</u>				
Noi gửi	Bộ công thương 🔹	Loại văn bản	Báo cáo		,	Ŧ	<u>C\//0002</u>				
Số / Ký hiệu	CV/0003	Ngày đến*	22/02/2017	Ngày ban hành	22/02/2017		<u>C\//0001</u>				
Trích yếu:	Về việc thử nghiệm	Người ký	Bộ trưởng				<u>2/</u>				
		Chuyển cả bì					AAA				
Độ mật	Bình thường v Độ khẩn Bình thường v	Hạn xử lý		Hạn xử lý	Bằng số		1/VB TRÁ LỜI VB Đ	<u>ÉN</u>			
Lĩnh vực	Công nghệ thông tin 💌	Phương thức nhận	Chọn 🔻								
Yêu cầu trả lời	Văn bản QPPL	Hồi báo văn bản									
ınh sách đơn vị xử						•					
lý	Tên đơn vị	Vai trò		Họ và tê	n						
	Xử lý chính — Phối hợp — Nhận để biết										
Nội dung xử lý											
Tệp đính kèm	土 Chọn tập										
	20140819_VOFFICE_BGD.ppt Xoa										
🕤 🗋 Lưu v	à thêm mới (F6) 🛛 🖺 Lưu và đóng (F7) 🛛 🖓 Lưu và sao lưu (F8) 📔 🏞 Chuyến văn b	àn									

- Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin VB và chọn các nút chức năng để Lưu lại thông tin VB đã chỉnh sửa tương tự màn hình Thêm mới VB.
- d. Xóa văn bản đến

Văn thư chỉ được phép xóa những văn bản văn thư vừa thêm mới chưa chuyển cho cá cá nhân/ đơn vị nào. Những văn bnar văn thư thu hồi về chỉ cho phép văn thư chỉnh sửa và không cho phép xóa.

Bước 1: Chọn nút Xóa Trên dòng thuộc VB đến cần xóa bỏ trong danh sách VB chờ xử lý. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận xóa VB

Xác nhận	×
Bạn có muốn xóa	ăn bản
Đồng	Huỷ bỏ

- Bước 2: Chọn nút Đồng ý để xác nhận xóa và chọn Hủy bỏ để hủy thao tác xóa. Nếu nhấn nút đồng ý, hệ thống sẽ đưa ra thông báo xóa thành công.
- e. Xem chi tiết thông tin văn bản
- **Bước 1:** Nhấp chuột vào tại dòng có tên VB muốn xem chi tiết. Hệ thống hiển thị chi tiết văn bản:

1
0/0

🔦 Xem luồng 💿 Theo dõi 🛛 🖪 Công bố 🔅 Xin ý kiến 🛛 🌈 Chuyến văn bản

Tại màn hình xem chi tiết, người dùng có thể xem toàn bộ thông tin VB và thao tác xử lý VB:

- Nhập nội dung ý kiến xử lý tại textbox bên phải màn hình, Văn thư có thể nhập ý kiến có đính kèm file hoặc không đính kèm tệp đính kèm
- Nhấn nút quay lại
 dể quay lại màn hình trước đó
- Nhấn nút <a>Xem luồng để xem luồng xử lý
- Nhấn nút Theo dõi để xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
- Nhấn nút gửi cho các đơn vị xem nội dung văn bản ,VB không cần phải xử lý như: Thông báo, giấy mời ...
- Nhấn nút gửi cho các đơn vị/ cá nhân xin ý kiến góp ý văn bản
- Nhấn nút chuyển văn bản gọi đến chức năng *a. Chuyển văn bản*

2.2. Văn bản chờ cho ý kiến

Chức năng này chứa các VB mà cá nhân khác gửi đến cho văn thư để xin ý kiến. Tại đây văn thư chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

- Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đến → Chờ cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản chờ văn thư cho ý kiến.
- **Bước 2**: Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết VB

 ★ Xem luồng ▲ Thông tin văn bản 	● Theo dõi		2.*	Nhập ý kiến xử lý và nhân enter để cho ý thiện xử lý
Số văn bản Số Nơi giới BC Số / Kỳ hiệu LU Người kỳ Ng Phương thức nhận Yêu cầu trả lời KJ Trích yếu LU	ố căng văn đến Số đến 6 Công Thương Số phụ UONG 004 Ngày đến guyễn Văn Minh Ngày ban hành Hạn xử tý hông Văn bản QPPL UCNG 004	4 Loại văn bản Số đến cấp trên 20/02/2017 Độ khẩn 22/02/2017 Hạn xử lý (Bằng số) Không Lĩnh vực	3	Nhập nội dung và nhân phim E ver để gửi Nguyễn Dức Hải Nội dung ý kến I người nhận Answer in 7 hours Nguyễn Thị Thanh Hương Trinh xả ý liến xử lý S người nhận Answer 2 days ago 2/2
Tệp chứa nội dung toàn vă O Xem lịch sử 20140707_SLIDE_VOFFIC	in bản :E_BODDT_v1.0.ppt			

Sau khi nhập ý kiến xử lý và nhấn phím Enter, văn bản cho ý kiến xử lý xong và mất trong menu Văn bản chờ cho ý kiến, văn bản đó được chuyển sang menu Văn bản đã cho ý kiến.

2.3. Văn bản nhận để biết

Chức năng nhận để biết hiển thị các văn bản gửi cho văn thư để đọc và không cần xử lý. Tại chức năng này, văn thư chỉ có xem có thể xem chi tiết thông tin và xem tệp đính kèm của văn bản.

- Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đến → Nhận để biết. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản nhận để biết.
- Bước 2: Khi văn bản văn thư chưa đọc thì danh sách văn bản có dòng chữ bôi đậm. Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết VB. Sau khi đọc xong văn bản nhận để biết thì nội dung văn bản sẽ mất màu đậm.

2.4. Văn bản đang xử lý

Chức năng này hiển thị các văn bản đã được văn thư Trình xin ý kiến của Lãnh đạo hoặc phân công xử lý cho các đơn vị/ cá nhân nhưng đơn vị, cá nhân chưa hoàn thành. Văn thư có thể xem luồng xử lý, thu hồi văn bản đã gửi đến các đơn vị/ cá nhân hoặc gửi bổ sung.

Bước 1: Chọn menu Văn bản đến →Văn bản đang xử lý. Màn hình Văn bản đến đang xử lý được hiển thị:

*	Tiếp n	声 hhận văn bằ	03 n Chờ xử lý	2 3 Đang xử lý	⊡ Dã xử lý	ک Nhận để biết	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ 1									
Q	අල Sao	chép 🗎) Năm nay 🛛 🛍)Tháng này 🔀 T	lần này	🖹 Hôm nay						+ 2017 -	Q Tìm kiếm n	hanh		
) 1	/1 🔉) (>>												[1-3	/3]
STT	Số đến	Ngày đến	Ngày ban hành	Số / Ký hiệu	ý hiệu Trích yếu Đơn vị ban hành							n vị XL	Hạn xử lý	Số đến cấp trên	Xử lý	File
1	2	22/02/201 7	22/02/2017	2/	Công vă bản điện	in yêu cầu các đơn v n tử	vị triển khai 1009	% văn Sở Giáo d	ục và đào tạo		Nguyễn Phùng Hoan;Ph Đoài;Ngô Gia Tự;Bạch	ạm Đình Nghị Trần Lê Ngọc Chiến				B
2	1	20/02/201 7	20/02/2017	AAA	aaaaaa			abc			Chu Hồng Loan; Nguyễn Tùng;Trần Kha	n Phùng Hoan;Trần ∀ăn	22/02/201 7			
3	26	20/02/201 7	20/02/2017	1/VB TRẢ LỜI VB ĐẾ	N ∨1B trả kở	ời ∨B đến		Sở Giáo d	ục và đào tạo							B
) 1	/1 (>) (>>												[1-3	/3]

- Văn bản đã quá hạn 🗧 Hạn xử lý còn không quá 2 ngày 📕 Hạn xử lý còn nhiều hơn 2 ngày 📕 Văn bản mật, khẩn
- Bước 2: Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết VB

•	< Xem luồng	Theo dõi	🖪 Công bố	© Xin ý kiến	🦏 Thu hồi	🕈 Chuyển văn bản						
Thông	tin văn bản								25	Ý kiến	xử lý	
	Số văn bản	Số ∨B đến		Số đ	lến 2		Loại văn bản	Báo cáo		2	Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gữi	
	Nơi gửi	Sở Giáo dục và đả	ào tạo	Số p	hụ		Số đến cấp trên					1
	Số / Ký hiệu	2/		Ngày đ	lên 22/02/2017	7	Đô mất	Binh thường			Trần Thị Hương	
		One Works Winne						Dist thurber		-	5 người nhận Answer in 6 hours	
	Người ky	Cao Xuan Hung		Ngay ban ha	nn 22/02/2011		Độ khân	binn thường		2	Trần Thị Hương	
F	hương thức nhận			Hạn xủ	r lý	I	Hạn xử lý (Bằng số)				3 người nhạn Answer in 2 hours	
	Yêu cầu trả lời	Không		Văn bản QP	PL Không		Lĩnh vực	Công nghệ thông	tin			2/2
	Trích yếu	Công văn yêu cầu	i các đơn vị triển k	hai 100% văn bản điệ	n tử							
Tệp c	hứa nội dung toàn	văn bản										
ී Xem	lịch sử											
25	072014_SLIDE_VOF	FICE_BYT_v1.1.pp	ot									

- Thực hiện các chức năng trong màn hình xem chi tiết:
 - Nhập nội dung ý kiến xử lý tại textbox bên phải màn hình, Văn thư có thể nhập ý kiến có đính kèm file hoặc không đính kèm tệp đính kèm
 - Nhấn nút quay lại 🗖 để quay lại màn hình trước đó.
 - Nhấn nút
 Xem luông để xem luồng xử lý
 - Nhấn nút
 Theo dõi
 dể xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
 - Nhấn nút gửi cho các đơn vị xem nội dung văn bản ,VB không cần phải xử lý như: Thông báo, giấy mời ...
 - Nhấn nút gửi cho các đơn vị/ cá nhân xin ý kiến góp ý văn bản
 - Nhấn nút
- Chuyển văn bản gửi bổ sung đơn vị/ cá nhân nhận văn bản
- Nhấn nút ______ thực hiện thu hồi đơn vị/ cá nhân nhân văn bản.

3. Theo dõi xem VB đã xử lý

Các văn bản sau khi đã được xử lý, đã đọc sẽ hiển thị trong các menu: Văn bản đang xử lý, Văn bản đã xử lý. Để xem lại những văn bản văn thư đã xử lý.

3.1. Văn bản đã xử lý

Các văn bản sau khi được văn thư chuyển đến đơn vị/cá nhân và các đơn vị đã hoàn thành xử lý văn bản sẽ hiển thị trong menu Văn bản đã xử lý. Để thực hiện xem chi tiết văn bản đã xử lý, anh/chị thực hiện các bước sau: Vào **văn bản đến → Văn bản đã xử lý**. Màn hình danh sách văn bản đến hiển thị. Anh/ chị chỉ có thể xem chi tiết văn bản, xem luồng thông tin xử lý VB hoặc công bố văn bản.

3.2. Văn bản đã cho ý kiến

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do cá nhân gửi đến văn thư xin ý kiến và văn thư đã cho ý kiến. Tại chức năng này văn thư chỉ xem chi tiết văn bản và nội dung ý kiến xử lý. Để xem lại những văn bản đã cho ý kiến văn thư chọn **Văn bản đến → Văn bản đã cho ý kiến.**

3.3. Văn bản thu hồi

Chức năng này hiển thị tất cả văn bản gửi đến cho đơn vị nhưng sau đó lại bị người gửi đến thu hồi về. Khi nhấp vào văn bản nằm trong danh sách này văn thư không xem được nội dung chi tiết văn bản nữa. Văn thư chỉ xem được các thông tin: Đơn vị thu hồi, người thu hồi, thời gian và lý do thu hồi văn bản. Để xem lý do thu hồi chọn Văn bản đến \rightarrow Văn bản thu hồi. Nhấp chuột vào nội dung văn bản văn thư sẽ xem được lý do thu hồi.

4. Tra cứu văn bản

Hệ thống vOffice sẽ cung cấp tính năng tra cứu toàn bộ văn bản đến của đơn vị. Hỗ trợ các điều kiện lọc văn bản theo Năm nay, Tháng này, Tuần này, Hôm nay và tìm kiếm nâng cao tại mỗi menu: Tiếp nhận văn bản, Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Tra cứu văn bản. Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ tìm kiếm nâng cao và tìm kiếm nhanh.

a. Tìm kiếm nâng cao

Để tìm kiếm nâng cao, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn menu Văn bản đến → Tra cứu văn bản đến (để tìm kiếm nâng cao các menu khác như

Văn bản chờ xử lý, Văn bản đang xử lý ...)nhấn vào nút Tìm kiếm nâng cao \rightarrow Hệ thống sẽ hiển thị thêm giao diện tìm kiếm nâng cao phía trên danh sách VB đã được hiển thị:

9	අල Sao	JSao chép 🗎 Năm nay 🛗 Tháng này 🔁 Tuần này			uần này 🛛 🕻	🖺 Hôm nay			-	+ 2017 ▼	Q Tìm kiếm n	hanh		
т	m nâng	cao												
	Số văn	bản C	họn			, Ngày đến, từ ngày	22-01-2017	Ê	đến ngày	22-02-2017			ť	*
Ngày	ban hàn	h, từ			ť	đến ngày		Ê	Người ký					
Đơ	n vị ban l	hành	nành		Trạng thái	Tất cả		Số / Ký hiệu						
	Độ	mật c	nật Chọn 👻		Độ khẩn	Chọn	,	Lĩnh vực	Chọn				Ŧ	
	Số đến				Trích yếu		Người xử lý							
	Loại văn	bản C	họn		*	Đơn vị xử lý		≜ ×						
							Tìm kiếm							
$\langle \langle \rangle$	1	/1 ()	•) (>>)										[1-7	/7]
STT	Số đến	Ngày đến	Ngày ban hành	Số / Ký hiệu		Trích yếu	£	ðơn vị ban hành	Đơn vị)	(L	Hạn xử lý	Số đến cấp trên	Xử lý	File
1	29	22/02/201 7	22/02/2017	C\//0003	Về việc thử	nghiệm	Bộ công thương							B
2	28	22/02/201 22/02/2017 CV/0002 Về việc th		Về việc thử	nghiệm	Bộ công thương							B	

Bước 2: Người dùng nhập các thông tin VB cần tìm kiếm vào các ô văn bản tương ứng, sau đó click nút Tìm kiếm. Hệ thống sẽ hiển thị các VB phù hợp với các thông tin tìm kiếm được nhập.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

b. Tìm kiếm nhanh

Để tìm kiếm nhanh, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn menu Văn bản đến → Tra cứu văn bản đến (để tìm kiếm nâng cao các menu khác như Văn bản chờ xử lý, Văn bản đang xử lý ...) nhấn vào ô Tìm kiếm nhanh

Q Tìm kiếm nhanh ...

Bước 2: Người dùng nhập Số ký hiệu và Trích yếu của văn bản cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm nhanh và sau đó nhấn phím enter. Hệ thống sẽ hiển thị các văn bản phù hợp có Số ký hiệu, Trích yếu đã nhập tại ô Tìm kiếm nhanh.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

c. Tính năng đếm văn bản và hiển thị trên menu

Ở tất cả các menu của Văn bản đến sẽ có thêm tính năng đếm số VB hiện tại đang có trong menu và



hiển thị thông báo màu cam (ví dụ: Chờ xử lý). Mặc định, tính năng này sẽ đếm số VB đến theo điều kiện tìm kiếm là ngày đến nằm trong vòng 1 tháng tính đến thời điểm hiện tại. Vì vậy, khi người dùng thay đổi điều kiện tìm kiếm bằng tính năng tìm kiếm nâng cao hoặc các nút tìm kiếm theo năm, theo tháng, theo ngày hôm nay thì số lượng VB đếm được hiển thị cũng sẽ khác nhau.

5. In sổ văn bản đến

Chức năng này cho phép văn thư có thể in báo cáo về những VB đến được hiển thị trong danh sách. Để sử dụng chức năng này hiệu quả nhất, văn thư cần kết hợp với chức năng tìm kiếm văn bản mục 3.1.1 để xuất báo cáo chính xác hơn.

<u>Bước 1.</u> Chọn menu Văn bản đến → Báo cáo in sổ. Chọn các nút lọc Năm nay, Tháng này, Tuần này, Hôm nay hoặc tìm kiếm nâng cao để lọc được danh sách VB cần In sổ văn bản.

*	Tiếp n	🍃	⊘ 3 bản Chờ xử lý	උ 3 Đang xử lý	🕑 Đã xử lý	۲ Nhận để biết	🦔 Thu hồi	Chờ cho ý k	Chờ cho ý kiển Đã cho ý kiển Báo cáo in số Báo cáo i				Q Tra cứu văn bản		
Q	. Ĉ Năm	nay	🛗 Tháng này 🛛 💆) Tuần này	🗎 Hôm nay	🖈 Excel 🔀 P	df 🔛	Word					+	Q Tìm kiếm nhanh	
(< 1	/1	> »												[1-6/6]
STT	Ngày đến	Số đến		Nơi gửi		Số / Ký hi	ệu l	Ngày ban hành	Số trang	g Trích yếu			Đơn	vị hoặc người nhận	Ký nhận
1	22/02/2017	28 Bộ công thương 29 Bộ công thương				CV/0002	:	22/02/2017		∨ề việc thử ng	hiệm				
2	22/02/2017	29	Bộ công thương	CV/0003	:	22/02/2017		∨ề việc thử ng	hiệm						
3	22/02/2017	27	Bộ công thương			CV/0001	:	22/02/2017		∨ề việc thử nghiệm					
4	22/02/2017	2				2/	:	22/02/2017		Công văn yêu tử	cầu các đơn vị triển ki	ai 100% văn bản điện	Bạch Ngọc Chiến; Ng Đỉnh Nghị; Trần Lê Đơ	ô Gia Tự; Nguyễn Phùng Hoan; Phạm vài;	
5	20/02/2017	7 1 abc				AAA	:	20/02/2017		aaaaaa			Chu Hồng Loan; Nguy Trần Kha;	ễn Phùng Hoan; Trần ∨ăn Tùng;	
6	20/02/2017 26					1//B TRẢ LỜI V	VB ĐẾN :	20/02/2017		∨B trả lời ∨B đ	én				
(< 1	/1	> »												[1-6/6]

Bước 2: Nhấn vào nút dể xuất báo cáo in sổ theo điều kiện: Sổ văn bản, Ngày vào sổ, Đơn vị xử lý, Người xử lý.

Tim kiểm năng cao												
			Số văn bản	Chọn	•			Loại văn bản	Chọn		Ŧ	
			Từ ngày	22/01/2017				Đến ngày	22/02/2017		#	
			Người xử lý					Đơn vị xử lý		4	×	
						Q Tìm kiếm	₿ PD	F 🔛 Word	Excel			
() ()	< 1	/1	> »									[1-6/6]
STT	Ngày đến	Số đến		Nơi gửi	Số / Ký hiệu	Ngày ban hành	Số trang		Trích yếu	ŧ)ơn vị hoặc người nhận	Ký nhận
1	22/02/2017	28	Bộ công thương		CV/0002	22/02/2017		∨ề việc thử nghiện	n			
2	22/02/2017	29	Bộ công thương		CV/0003	22/02/2017		∨ề việc thử nghiệr	n			
3	22/02/2017	27	Bộ công thương		CV/0001	22/02/2017		Về việc thử nghiện	n			

<u>Bước 3.</u> Chọn nút Xuất file Excel
 hệ thống sẽ tự động xuất file excel tổng hợp các VB
 đang hiển thị. Chọn nút xuất file pdf
 Lê Pdf
 hệ thống sẽ tự động xuất file PDF tổng hợp các văn

bản hiển thị.

IV. Xử lý văn bản đi

- 1. Xử lý văn bản đi
- 1.1. Chờ xử lý

Chức năng này chứa các văn bản được gửi từ cá nhân khác tới và văn bản đã được Lãnh đạo ký duyệt được chuyển đến văn thư xin cấp số ban hành văn bản.

Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đi → Chờ xử lý. Màn hình danh sách văn bản đi cần xử lý được hiển thị

	Office	VĂN BẢN ĐẾN VĂN B	ẢN ĐI QUÀN LÝ	DANH MỤC		1		if					Văn thư - Trần	Thị Hương	8,	hoát (<u>)</u>
*	⊡ 3 Ban hảnh	OO Chờ xử lý Đã xử lý	Văn bản đã hủy	⊡ S VB trình ban hành	الله من المراجعة (Thu hồi	۲ Nhận để biết	🔳 Chờ cho ý ł	iến Đã ch	🗐 o ý kiến	D Báo cáo in số	Tra	Q tứu văn bản	Lill Báo cáo thốn	ng kê			
	🖞 Năm nay 🗎 Thấ	àng này 🖾 Tuần này 🛱	Hôm nay Q									2017	 Q Tìm kiến 	n nhanh			
STT Số / Ký hiệu Loại văn bản Trích yếu Người tạo Người tạo Ngủy tạo Ngủy tạo Ngủy thi Trạng thải Xem luồng Xir li Strip													[1 - 4 Sửa	/4] Xóa			
1	BC/NDH/004	Báo cáo	Xin phê duyệt báo	cáo và kết luận giao ba	n			Đinh Thị Ser	23/02 7	201 Trần Thị	Hương	23/02/2017	Đã ký duyệt	4		P	Û
2	BC/NDH/003	Báo cáo	Xin phê duyệt báo	cáo và kết luận giao ba	n			Đinh Thị Ser	23/02 7	201 Trần Thị	Hương	23/02/2017	Đã ký duyệt	~		1	Û
3	BC/NDH/002	Báo cáo	Xin phê duyệt báo	cáo và kết luận giao ba	n			Đinh Thị Ser	23/02 7	201 Trần Thị	Hương	23/02/2017	Đã ký duyệt	~	=	1	Û
4	BC/NDH/001	Báo cáo	Xin phê duyệt báo	cáo và kết luận giao ba	n			Đinh Thị Ser	23/02 7	201 Trần Thị	Hương	23/02/2017	Đã ký duyệt	<		/	Û
											/4]						
≪ Vă	🔹 1 / 1	Văn bản mật, khẩn														[1-4	14

- **Bước 2**: Văn thư nhấp chuột vào nội dung văn bản → Mở ra màn hình xem chi tiết văn bản cần xử
 - lý.

🖘 < Xem luồng 🗶	Theo dõi 🛛 📿 Xin ý kiể	ễn 📕 Cấp số và ban hàn	h			nhập	ý kiến xử	
Thông tin văn bản					1	Ý kiế lý tại	í chỗ này	-
Đơn vị soạn thảo Pr ch	tòng Hành chính - Tổ ức	Người soạn thảo	Đinh Thị Sen	Loại văn bản	Báo cáo	1 Nhập	nội dung và nhấn phím Enter để gữi	
Người ký Trích yếu 🛛 Xi	n phê duyệt báo cáo và kết lu	Lĩnh vực ận giao ban	Du lịch	Là văn bản trả lời	Không	Bạch 1 ngườ	Ngọc Chiến sdsg rinhận Answer in 7 hours	1
Số ký hiệu BC	C/NDH/004	Là văn bản QPPL	Không	Số bản	2	Trần K	ha sdgdsg	
Số trang 2		Độ mật	Binh thường	Độ khấn	Binh thường	1 ngườ	rinhận Answer in 7 hours	
Nơinhận U	BNDHTN;UBNDHYY;UBNDH	IVB;SVHTT&DLSTC;STNMT;S	SDÐT			1 ngườ	inhận Answer in 7 hours	
Đơn vị ngoài Tệp đính kèm	hấn vào đây xem lịch sử xử lý					Đinh T 1 ngườ	h <mark>i Sen dfhdh</mark> in hện Answer in 7 hours	4/4
🖹 Lưu tệp 🤊 Xem lịch s	ù	T	êp đính kèm văn bản					
Phiếu trì	nh			Văn bản li	iên quan			
ᆂ Chọn tệp		Chọn tập		📩 Chọn tệp				
Xem Tên tệp đính	n kèm Xóa	Xem Ten tep di	nn kem Xo	a Xem Tên tệp đi	ính kèm Xóa			

- **<u>Bước 3</u>**: Văn thư thao tác các chức năng trên màn hình
- Đối với VB đi đã được Lãnh đạo ký duyệt:
 - Chọn

 < Xem luồng</td>
 để xem luồng xử lý VB đi
 - Chọn
 Chọn
 Chọn
 dể xin ý kiến xử lý VB từ người khác
 - Chọn
 Cấp số và ban hành
 để cấp số và ban hành VB đi
 - Chọn Theo dõi để xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB
 - Chọn ¹ để quay lại màn hình trước đó
- Đối với VB đi chuyển đến cho văn thư để phê duyệt thể thức trước khi trình ký lên lãnh đạo cao hơn:
 - Chọn
 Chọn
 dể xem luồng xử lý VB đi
 - Chọn
 Theo dõi
 xem lịch sử thao tác của người dùng tác động lên VB

 - Chọn Trình xử lý để trình VB lên Lãnh đạo ký duyệt.
 - Chọn Trả lại để trả VB về người đã trình lên cho văn thư.

Văn bản đi đã trả lại cho chuyên viên hoặc trình ký lên Lãnh đạo sẽ được chuyển vào danh mục Đã xử lý và văn bản đi được cấp số sẽ được chuyển vào danh mục Ban hành văn bản.

1.2. Chờ cho ý kiến

Chức năng này chứa các VB mà cá nhân khác gửi đến cho văn thư để xin ý kiến. Tại đây văn thư chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đi → Chờ cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản chờ văn thư cho ý kiến

	Office	VĂN BẢN Đ	dên văn	I BẢN ĐI QUẢ	ÀN LÝ DANH MỤC							Va	ăn thư - Trần	Thị Hương 💄	hoát 🕘	
*	[<mark>]</mark> 3 Ban hành	O 4 Chờ xử lý	⊠ Đã xử lý	🔳 Văn bản đã hủ	(IIII) IIII IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIII IIII	Image: Second										
Ê	🖹 Năm nay 🗎 Tháng này 🖄 Tuần này 🖄 Hôm nay 🔍															
(«)) () 1 /1 () () (1-2/2]															
STT	Số / Ký hiệu		Loại văn l	bản			Trích yếu				Người tạo	Ngày tạo	Ngày xử lý	Trạng thái	Xử lý	
1	viettel_0005	Công vă	n	vi	ettel_0005 viettel_0005					Lê Ng	pc Duy	03/02/201 7	23/02/2017	Đã trình xử lý		
2	2 veteL_0003 Công văn veteL_0003 veteL_0003 veteL_0003 veteL_0003 l 2 veteL_0003 veteL_0															
(«)																

Văn bản bản bị trả lại 📕 Văn bản mật, khẩn

Bước 2: Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết VB

•	🖌 < Xem luồng	● Theo dõi 🛛 💭 Xin ý	kiến						Nhập ý kiến góp ý tại chỗ này và nhấn	
Thôr	ıg tin văn bản						🖌 Ý kiến x	tử lý	enter) =
	Đơn vị soạn thảo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Người soạ	n thảo Lê Ngọc Duy	Loại văn bản	Công văn	1	Nhập nội dung và nh	nấn phím Enter để gữi	
	Người ký	Nguyễn Văn A	Lĩ	nh vực Công nghệ thông tin	Là văn bản trả lời	Không		Trần Kha dg		11
	Trích yếu	viettel_0005 viettel_0005					-	1 người nhận Answer	in 7 hours	
	Số ký hiệu	viettel_0005	Là văn bằr	QPPL Có	Số bản	2	2	Đỗ Ngọc Lãng fhh		
	Số trang	2	4	lộ mật Mật	Độ khẩn	Hỏa tốc		1 người nhận Answer	20 days ago	
	Nơi nhận	PNV;PQTTV;PCD;PNC;PV) Nam Định;adminnamdinh -	(;PTCTMDV;PGTCNXY;PN Quản trị Nam Định - UBND	LNN;PTH;PHC-TC;LÐVP;LDUBND Inh Nam Định;VPUBDT;TND	;tranthihuong - Trần Thị Hương - ∨P	UBND tỉnh	1	Lê Ngọc Duy Trình xử l 1 người nhận Answer	lý Đô Ngọc Lãng 20 days ago	
	Đơn vị ngoài	viettel_00010								3/3
Tệp	đính kèm									
ЭX	lem lịch sử									
	Phiết	ı trình		Dự thảo	Văn bản li	ên quan				
Xen	n Tên t	ệp đính kèm	Xem	Tên tệp đính kèm	Xem Tên tệp) đính kèm				

Sau khi nhập ý kiến xử lý và nhấn phím enter để gửi ý kiến đi. Văn bản sau khi cho ý kiến xong mất trong Chờ cho ý kiến và chuyển sang menu Đã cho ý kiến.

1.3. Ban hành văn bản

Chức năng này hiển thị các văn bản đi đã được văn thư cấp số và gửi cho các đơn vị. Tại đây, văn thư có thể ban hanh bổ sung cho các đơn vị/ cá nhân nhận văn bản và thêm mới các VB đã hành bản giấy.

- a. Ban hành bổ sung
- <u>Bước 1</u>: Mở giao diện chọn Văn bản đi → Ban hành. Hiển thị màn hình danh sách văn bản đã ban hành

1	VOFFICE VĂN BẢN ĐẾN VĂN BẢN ĐỊ QUÂN LÝ DANH MỤC											Văn thư - Trần 1	'nį Hu	ong 🛃	hoát 🍊	
*	⊡ 3 Ban hành	Chờ xử lý	Đã xử lý	Văn bản đã hủy	⊡ 3 VB trình ban hành	الله من المراجعة الم Thu hồi	۲ Nhận để biết	ि2 Chờ cho ý kiến	Đã cho ý kiến	Báo cáo in số	Q Tra cứu văn	bản Báo cáo thống	kê			
Ĕ	🛱 Năm nay 🗎 Tháng này 🖄 Tuần này 🛱 Hôm nay 🔍															
«	< 1	/1 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>													[1-3)	3]
STT	Ngày ban hành	Số / Ký hiệu			Trích yếu			Người ký	Nơi nhận	Nơi nhận	ngoài hệ thống	Đơn vị soạn thảo	Sửa	Xem luồng	Xử lý	File
1	03/02/2017	2/	Trích yếu văn b	àn				Chu Hồng Loan				VP UBND tỉnh Nam Định	1	4		
2	2 03/02/2017 1/ Trích yếu văn bản							Chu Hồng Loan		Nói nhận n	Nói nhận ngoài hệ thống VP UBND tỉnh Nam Định			4		
3	23/01/2017 sadasda							Chu Hồng Loan	Phạm Đỉnh Nghị	ádasdas		VP UBND tỉnh Nam Định	1	4		
(

- **<u>Bước 2</u>**: Nhấp vào nội dung văn bản, hiển thị chi tiết thông tin văn bản cần ban hành bổ sung

A Carl Ban hành bổ sung Kam luồng	Theo dõi		
Thông tin văn bản		2.*	Ý kiến xử lý
Số văn bản Số văn bản đi Ngây ban hành: 03/02/2017 Người soạn thảo Trần Thị Hương Trích yếu Trích yếu văn bản Là văn bản OPPL Không Số trang	Số đi 1 Loại văn bản Bảo cáo Lĩnh vực Là văn bản trả lời Không Độ mặt Binh thường	Kỹ hiệu 1/ Đơn vị soạn thảo ∿P UBND tỉnh Nam Định Người ký Chu Hồng Loan Số bản Độ khẩn Binh thưởng	Nhập nội dụng và nhân phím Enter để gữi ,4 0 / 0
Tệp định kèm	Norman		
Yineu trình Xem Tên tệp đính kêm	Lực thảo Xem Tên tệp đính kêm 20140815_VOFFICE_BGD.ppt V	Van Dan liên quan Xem Tên têp đỉnh kêm	

 <u>Bước 3</u>: Trên màn hình xem chi tiết nhấn nút "Ban hành bổ sung", hệ thống mở ra màn hình Ban hành bổ sung

Ban hành bố sung		×
Đơn vị ban hành		
Đơn vị nhận	▲ ×	
	Gửi Email Gửi SMS	
Nội dụng xử lý		
	🏂 Gửi bỗ sung 🛛 🚳 Đóng	

Bước 4: Văn thư nhấp chuột vào biểu tượng → Hiển thị màn hình cho phép văn thư chọn cá nhân/ đơn vị nhận và nhấn nút "Lưu"

Chọn đơn vị	X
Lưu	
Chọn cây phòng ban Chọn từ nhóm	
Tình Nam Định	A
tích chọn đơn vị/cá	Quản trị
nhân nhận văn bản	
✓ L Trân Thị Hương	Văn thư
Lãnh đạo UBND tỉnh	
Phạm Đình Nghị	Lãnh đạo UBND tỉnh
Ngô Gia Tự	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bạch Ngọc Chiến	Lãnh đạo UBND tỉnh
Nguyễn Phùng Hoan	Lãnh đạo UBND tỉnh
Trân Lê Đoài	Lãnh đạo UBND tỉnh
Lãnh đạo Văn Phòng	
Phòng Hành chính - Tố chức	
Phòng Tổng hợp	
Phòng Nông lâm NN&TNMT	
Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng	
Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ	
▶ Phòng Văn xã	
Phòng Nội chính	
	•

<u>Bước 5</u>: Đơn vị/cá nhân đã tích chọn sẽ hiển thị tại Đơn vị nhận và nhập Nội dung xử lý. Nhấn nút
 Gửi bổ sung. Văn bản đã gửi cho cá nhân/ đơn vị thành công

(nhấn nút 💌 để xóa đơn vị/cá nhân đã chọn)

Ban hành bố sung		×
Đơn vị ban hành		
Đơn vị nhận	VPUBDT;SGDÐT;nguyenphunghoan - Nguyễn Phùng Hoan - Lãnh đạo UBND tỉnh;bachngocchien - Bạch Ngọc Chiến - Lãnh đạo UBND tỉnh;ngogiatu - Ngô Gia Tự - Lãnh đạo UBND tỉnh;phandinhnghi - Phạm Đình Nghị - Lãnh đạo	
Nội dung xử lý		
	🔊 🔁 Đố	ing

b. Thêm mới VB đã ban hành

Nếu thực tế, văn bản đã được ban hành ra bên ngoài theo luồng giấy hoặc không thực hiện trình ký trên phần mềm, văn thư có thể thêm mới VB và gửi đến các đơn vị/cá nhân trên hệ thống bằng thao tác như sau:

<u>Bước 1</u>. Mở giao diện Văn bản đi → Ban hành → nhấn vào nút ¹ hệ thống mở màn hình Thêm mới

S Luru va	à thêm mới (F6)	🖺 Lưu và đóng (F7)	එ Lưu và sao lưu (F8)							
Thêm mới ban hàn	ıh										2
Số văn bản	Chọn					Loại văn bản	Chọn				-
Số đi			Số ký hiệu			Ngày ban hành*	23/02/2017		Số phụ		
Trích yếu '						Nơi nhận					۵
								×			
Nơi nhận ngoài hệ thống					Ψ.	Độ mật	Bình thường	Ŧ	Độ khắn	Binh thường	
Lĩnh vực	Chọn	*	Người ký	ngogiatu - Ngô Gia Tự	Ψ.	Đơn vị soạn thảo:	VPUBDT	•	Người soạn thảo	Trần Thị Hương	Ψ.
Số bản			Số trang			Là văn bản QPPL			Là văn bản trả lời		
🕲 Xem lịch sử	🏝 Chọn tập										
👆 🗋 Lưu v	à thêm mới (F6)	🖺 Lưu và đóng (F7)	🖉 Lưu và sao lưu (F8)							

- <u>Bước 2</u>: Văn thư chọn Sổ VB và nhập thông tin tương ứng với VB. Chọn nơi nhận nội bộ từ ô tìm kiếm nhanh Nơi nhận nội bộ (tìm kiếm theo tiêu chí mã đơn vị).
- **Bước 3**: Thực hiện các chức năng trên màn hình Thêm mới VB ban hành

- Nhấn nút CLưu và thêm mởi (F6) để lưu thông tin VB, đồng thời xóa hết dữ liệu vừa nhập để phục vụ cho việc Thêm mới VB tiếp theo.
- Nhấn nút
 E Lưu và đóng (F7)
 để lưu thông tin VB, đồng thời đóng màn hình thêm mới VB
- Nhấn nút
 Chu và sao lưu (F8)
 để lưu thông tin VB, đồng thời giữ nguyên thông tin vừa nhập cho VB để tạo một VB mới giống thông tin VB vừa được tạo
- Nhấn nút 📩 để quay lại màn hình Danh sách VB đã ban hành
- c. Thu hồi nơi nhận văn bản đã ban hành

Văn thư chỉ được thu hồi cá nhân/ đơn vị nhận văn bản khi đơn vị/cá nhân nhận văn bản chưa đọc văn bản. Nếu nơi nhận đã đọc văn bản thì văn thư không được phép thu hồi VB.

<u>Bước 1</u>: Thu hồi văn thư vào chức năng Văn bản đi → Ban hành → Nhấp chuột vào văn bản xem chi tiết và chọn nút "Thu hồi" hoặc nhấp chuột vào cột Xử lý và chọn "Thu hồi"

Thu hồi		×
Nơi nhận nội bộ	Đơn vị tỉ	nu hồi
Tên đơn vị, cá nhân	PP	Tên đơn vị, cá nhân
Phạm Đình Nghị		
	44	
Lý do thu hồi		
		💽 Đồng ý 🔯 Hủy

- **<u>Bước 2</u>**: Chọn đơn vị nhận và thực hiện thu hồi (như hình vẽ)



- <u>Bước 3</u>: Sau khi thu hồi văn bản thành công: Nếu đơn vị/ cá nhân chưa đọc thì không nhìn thấy văn bản do văn thư gửi đến. Nếu đơn vị/ cá nhân đã đọc thì văn bản sẽ hiển thị trong menu Thu hồi (không cho phép đơn vị/ cá nhân đọc nội dung văn bản.
- d. Xin ý kiến các đơn vị/cá nhân
- Bước 1: Trên danh sách ban hành nhấp chuột vào thông tin văn bản → Hệ thống mở màn hình xem chi tiết văn bản
- Bước 2: Nhấn vào nút "Xin ý kiến", khi đó màn hình chuyển văn bản sẽ hiển thị ra

Xin ý kiển		*
Tên đơn vị, cá nhân	2. Sau khi tích chọn bên trái sẽ hiển thi	Xin ý kiến
Tinh Nam Đinh		•
1. Tích chọn vào ô vuông dễ chon người xin ý kiến	🛓 Phạm Đình Nghị	0
L v B S S S S	🛓 Ngô Gia Tự	0
المعادمة المعادية الم	Bạch Ngọc Chiến	0
Phạm Đình Nghị	1 · · ·	
V L Ngô Gia Tự	888	
✓ Sech Ngọc Chiến	4	
📃 🚨 Nguyễn Phùng Hoan	***	
Trần Lê Đoài		
📄 🕨 📕 Lãnh đạo Văn Phòng		
Phòng Hành chính - Tổ chức		
Phòng Tổng hợp		
Phòng Nông lâm NN&TNMT		
Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng		
And State Sta		
Nội dung ý kiến		
🕹 Chọn tệp		
	"Gửi xử lý"	
🗌 Yêu cầu trả lời 🔄 Gửi Email 🔄 Gửi SMS		
	et ca	i selle bû
		i xu iy

- **Bước 3:** Chọn người nhận xử lý, ở đây có 2 cách để chọn người nhận xử lý:
 - Cách 1: Chọn từ combobox tìm kiếm nhanh autocomplete
 - Cách 2: Chọn từ nút Chọn (cây đơn vị)
- **Bước 4:** Nhập nội dung ý kiến xử lý, đính kèm tệp (nếu có)
- Bước 5: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì thực hiện nhấn nút Gửi xử lý để chuyển văn bản. Sau khi chuyển xử lý VB xong văn bản không thay đổi

1.4. Nhận để biết

Chức năng nhận để biết hiển thị các văn bản gửi cho văn thư để đọc và không cần xử lý. Tại chức năng này, văn thư chỉ có xem có thể xem chi tiết thông tin và xem tệp đính kèm của văn bản.

- Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đi → Nhận để biết. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản nhận để biết.
- Bước 2: Khi văn bản văn thư chưa đọc thì danh sách văn bản có dòng chữ bôi đậm. Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết VB. Sau khi đọc xong văn bản nhận để biết thì nội dung văn bản sẽ mất màu đậm.

2. Theo dõi VB đã xử lý

2.1. Đã xử lý

Chức năng này chứa các văn bản đi văn thư đã trả lại cho người trình lên văn thư hoặc đã trình lên Lãnh đạo. Để xem lại văn bản văn thư đã xử lý chọn menu Văn bản đi \rightarrow Đã xử lý. Hệ thống hiển thị danh sách VB đã xử lý

2.2. VB trình ban hành

Chức năng này hiển tất cả các văn bản mà đơn vị văn thư đang đăng nhập đã soạn thảo và trình lên văn thư Sở lấy số và dấu để ban hành. Trong mục này văn thư chỉ có thể xem thông tin chi tiết văn bản.

2.3. Đã cho ý kiến

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do cá nhân gửi đến văn thư xin ý kiến và văn thư đã cho ý kiến. Tại chức năng này văn thư chỉ xem chi tiết văn bản và nội dung ý kiến xử lý. Để xem lại những văn bản đã cho ý kiến văn thư chọn **Văn bản đi → Đã cho ý kiến.**

3. Tra cứu văn bản

Hệ thống vOffice sẽ cung cấp tính năng tra cứu toàn bộ văn bản đến của đơn vị. Hỗ trợ các điều kiện lọc văn bản theo Năm nay, Tháng này, Tuần này, Hôm nay và tìm kiếm nâng cao tại mỗi menu: Tiếp nhận văn bản, Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Tra cứu văn bản. Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ tìm kiếm nâng cao và tìm kiếm nhanh.

d. Tìm kiếm nâng cao

Để tìm kiếm nâng cao, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn menu Văn bản đi → Tra cứu văn bản(để tìm kiếm nâng cao các menu khác như Chờ

xử lý, Đang xử lý ...)nhấn vào nút Tìm kiếm nâng cao \checkmark Hệ thống sẽ hiển thị thêm giao diện tìm kiếm nâng cao phía trên danh sách VB đã được hiển thị:

*	🕑 Dự thảo	O Chờ xử lý	⊠ 4 Đã xử lý	⊡1 ∨B trình ban hành	🗭 Đã ban	1 <mark>1</mark> hành	اللہ میں	Chờ cho ý kiến	Nhận để biết	Đã cho ý kiến	Q Tîm kiếm văr	ıbản					
Ë	Năm nay 🛗 1	Tháng này 🛛 🛱	🖞 Tuần này	🛱 Hôm nay 🔍									2017	 Q Tìm kiếm nhanh 			
Tìm	Tim kiém năng cao																
Trích yếu Ký hiệu văn bản Người Ký																	
	Loại văn bản	Chọn				Ngà	ày tạo, từ ngày	24/01/2017	**	đến ngày	n ngày 24/02/2017			ť	Î		
	Số văn bản đi	Chọn				Ngày	y ban hành, từ		m	đến ngày	đến ngày				1		
	Đơn vị soạn thảo						ngay	Chan	- No	ròi soan thảo							
							-	Oligit			•						
								Tìm kiếm									
(< 1 /	1 > >														[1-5	/5]
STT	Ngày ban hành	Số / Ký hiệu					Trích yếu	ı			Người ký	Nori	nhận	Nơi nhận ngoài hệ thốn	Xem luồng	Xử lý	File
1		van ban ky hieu	van ban ky l	hieu											4		B
2	24/02/2017 6/NDH/004 Xin phê duyệt báo cáo và kết luận giao ban										Ngô Gia Tự				4		B
3		BC/NDH/003	Xin nhê duy	iệt báo cáo và kết luận gia:	ban												

Bước 2: Người dùng nhập các thông tin VB cần tìm kiếm vào các ô văn bản tương ứng, sau đó click nút Tìm kiếm. Hệ thống sẽ hiển thị các VB phù hợp với các thông tin tìm kiếm được nhập.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

e. Tìm kiếm nhanh

Để tìm kiếm nhanh, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn menu Văn bản đi → Tìm kiếm văn bản(để tìm kiếm nâng cao các menu khác như

Chờ xử lý, Đang xử lý ...) nhấn vào ô Tìm kiếm nhanh ...

Bước 2: Người dùng nhập Số ký hiệu và Trích yếu của văn bản cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm nhanh và sau đó nhấn phím enter. Hệ thống sẽ hiển thị các văn bản phù hợp có Số ký hiệu, Trích yếu đã nhập tại ô Tìm kiếm nhanh.

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ VB.

f. Tính năng đếm văn bản và hiển thị trên menu

Ở tất cả các menu của Văn bản đi sẽ có thêm tính năng đếm số VB hiện tại đang có trong menu và



hiển thị thông báo màu cam (ví dụ: Chờ xử lý). Mặc định, tính năng này sẽ đếm số VB đến theo điều kiện tìm kiếm là ngày đến nằm trong vòng 1 tháng tính đến thời điểm hiện tại. Vì vậy, khi người dùng thay đổi điều kiện tìm kiếm bằng tính năng tìm kiếm nâng cao hoặc các nút tìm kiếm theo năm, theo tháng, theo ngày hôm nay thì số lượng VB đếm được hiển thị cũng sẽ khác nhau.

4. In số văn bản

Chức năng này cho phép văn thư có thể in báo cáo về những VB đi được hiển thị trong danh sách. Để sử dụng chức năng này hiệu quả nhất, văn thư cần kết hợp với chức năng tìm kiếm văn bản mục 3.1.1 để xuất báo cáo chính xác hơn.

<u>Bước 1.</u> Chọn menu Văn bản đi → Báo cáo in sổ. Chọn các nút lọc Năm nay, Tháng này, Tuần này,
 Hôm nay hoặc tìm kiếm nâng cao để lọc được danh sách VB cần In sổ văn bản.

🖹 Năm nay 📋 Tháng náy 🖄 Tuần này 🖹 Hôm nay 🔍								Q Tìm kiếm nhanh					
Tìm	n kiếm nâng cao												
	Số văn bản đi Chọn 👻 Loại văn bản Chọn						-	Ŧ					
Ngày ban hành, từ ngày: 24/01/2017			y: 24/01/2017		Đến ngày			24/02/2017		Ê			
Lĩnh vực Chọn			/c Chọn	Ψ		ười soạn thảo	oạn thảo						
						PDF	Word 🗟	Excel					
		1 /1 >>>										[1-3/3]	
STT	Số đi	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	1	Người ký			Nơi nhận nội bộ		Đơn vị soạn thảo	Ghi chú	
1	6	6/NDH/004	24/02/2017	Xin phê duyệt báo cáo và kết luận giao ban	Ngô Gia	Tự					Phòng Hành chính - Tổ chức		
2	2	2/	03/02/2017	Trích yếu văn bản	Chu Hồn	g Loan					VP UBND tỉnh Nam Định		
3	1	1/	03/02/2017	Trích yếu văn bản	Chu Hồn	g Loan					VP UBND tỉnh Nam Định		
				0									

- **Bước 2:** Nhấn vào nút dễ xuất báo cáo in sổ theo điều kiện: Sổ văn bản, Ngày ban hành, Lĩnh vực, Loại văn vb

Tim kiểm nàng cao												
Số văn bản 🛛 Chọn 🐨							Loại văn bản Chọn				•	
Từ ngày 22/01/2017						Đến ngày						
Người xử lý							Đơn vị xử lý		<u>a</u> >	¢		
						Q Tìm kiếm	PD	F 🔛 Word	Excel			
«												[1-6/6]
STT	Ngày đến	Số đến		Nơi gửi	Số / Ký hiệu	Ngày ban hành	Số trang		Trích yếu	Đơ	n vị hoặc người nhận	Ký nhận
1 22/02/2017 28 Bộ công thương			CV/0002	22/02/2017		∨ề việc thử nghiệr	m					
2	22/02/2017	29	Bộ công thương		CV/0003	22/02/2017		∨ể việc thử nghiệr	m			
3	22/02/2017	27	Bộ công thương		CV/0001	22/02/2017		∨ề việc thử nghiệr	m			

Bước 3. Chọn nút Xuất file Excel
 A thống sẽ tự động xuất file excel tổng hợp các VB
 đang hiển thị. Chọn nút xuất file pdf
 Pdf
 hệ thống sẽ tự động xuất file PDF tổng hợp các văn
 bản hiển thị.

V. Báo cáo thống kê

1. Báo cáo thống kê văn bản đến

Chức năng hỗ trợ văn thư, Lãnh đạo xuất báo cáo thống kê theo các tiêu chi được chọn khi xuất báo cáo. Văn thư có thể xuất ra tệp báo cáo dạng pdf, excel, word. Để xuất báo cáo chọn menu Văn bản đến
→ Báo cáo thống kê. Hệ thống hiển thị màn hình Báo cáo thống kê

Báo cáo thống kê				2
Đơn vị xử lý	VP UBND tỉnh Nam Định	Loại báo cáo	Văn bản đến của VP Chọn loại báo cáo 🔹	
Hạn xử lý, từ ngày	*	đến ngày	Văn bản đến của VP Tình hình xử lí văn bản	
Ngày đến, từ ngày	24-01-2017	đến ngày	Văn bản đến có hạn xử lý Văn bản đến có hạn xử lý Văn bản đến có hạn chưa xử lý	
		Q Tîm kiếm 🕒 Pdf 🔂 Word [Văn bản đến có hạn chưa xử lý và chưa quá hạn Văn bản đến có hạn chưa xử lý và quá hạn Văn bản có hạn đã xử lý Văn bản đến có hạn đã xử lý và đứng hạn	
Số đến Ngày văn bản Ngày nhận VB Số	Ś / Ký hiệu Trích yếu		Văn băn đen có nặn đã xử lý Và qua nặn Thống kê tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đến Thống kê tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đến cá nhân	Hạn giải quyết Lãnh đạo Chỉ đạo
(<) (<) 1 //1 (>) >>				

Sau khi chọn các tiêu chí: Đơn vị xửu lý, Loại báo cáo, Hạn xử lý [từ ngày ~ đến ngày] và nhấn nút "Tìm kiếm" → Hệ thống hiển thị kết quả thống kê báo cáo dưới danh sách

Bá	io cáo thống kê								1		
	Đơn vị xử lý	VP UBND tỉnh Nam Định			Loại báo cáo	Thống kê	tổng hợp tình hình giải quyết văn t	bản đến 🔻			
	Hạn xử lý, từ ngày		Ê		đến ngày			m			
	Ngày đến, từ ngày 24-01-2016				đến ngày 24-02-2017						
				Q Tìm kiếm 🛛 🏼 Pơ	f 🕞 Word 🔀	Excel					
STI	r	Đơn vị		Số lượng văn bản đến	Số lượng VB đã gi	iải quyết	Số lượng VB chưa giải quyết	Số lượng VB quá hạn	Số lượng VB quá hạn chưa giải quyết		
1	Lãnh đạo UBND tỉnh			1	0		1	0	0		
2	Lãnh đạo Văn Phòng			1	0		1	0	0		
3	Phòng Hành chính - Tổ chức			1	0		1	0	0		
4	Phòng Tổng hợp			1	0		1	0	0		
5	Phòng Nông lâm NN&TNMT				0		0	0	0		
6	Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng	3		3	1		2	2	2		
7	Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ			3	1		2	0	0		
8	Phòng Văn xã			4	1		3	0	0		
9	Phòng Nội chính			3	1		2	0	0		
10	Ban Tiếp công dân				0		0	0	0		

Chọn nút Xuất file Excel, hệ thống sẽ tự động xuất file excel tổng hợp các VB đang hiển thị. Chọn nút xuất file pdf Pdf hệ thống sẽ tự động xuất file PDF tổng hợp các văn bản hiển thị.

2. Báo cáo thống kê văn bản đi

Chức năng hỗ trợ văn thư, Lãnh đạo xuất báo cáo thống kê theo các tiêu chi được chọn khi xuất báo cáo. Văn thư có thể xuất ra tệp báo cáo dạng pdf, excel, word. Để xuất báo cáo chọn menu Văn bản đi → Báo cáo thống kê. Hệ thống hiển thị màn hình Báo cáo thống kê

*	[<mark>−]3</mark> Ban hành	ပြု Chờ xử lý	⊠ Đã xử lý	T Văn bản đã hủy	2 VB trình ban hành	🦔 Thu hồi	ے Nhận để biết	Chờ cho ý kiến		🔲 Đã cho ý kiến	Báo cáo in số	Q Tra cứu văn bản	<u>lılıl</u> Báo cáo thống kê		
Bảo cáo thống kê															
	Ngà	/ ban hành, từ	ngày: 24-01-	2017	**	đến ngày	24-02-2017		Ê	Loại bi	io cáo	oại bao cao		Ŧ	
							Q , Tìm kiếm	🔁 Pdf	Word 😡	Excel	Văn bản đit Văn bản đit	at call or di nuong rå lòi			
]]					
Ngày ban hành Số đi Số KH Trích yếu										Nơi lưu trữ VE	3				
24/02/2017 6 6/NDH/004 Xin phê duyệt báo cáo và kết luận giao ban															
03/02/20	03/02/2017 1 1/ Trích yếu văn bản														
03/02/2017 2 2/ Trich yếu văn bản															

Sau khi chọn các tiêu chí: Ngày ban hành [từ ngày ~ đến ngày], Loại báo cáo và nhấn nút "Tìm kiếm" → Hệ thống hiển thị kết quả thống kê báo cáo dưới danh sách

Ngày ban hành	Số đi	Số KH	Trích yếu	Noi lưu trữ VB
24/02/2017	6	6/NDH/004	Xin phê duyệt bảo cáo và kết luận giao ban	
03/02/2017	1	1/	Trích yếu văn bản	
03/02/2017	2	2/	Trích yếu văn bản	
« < 1	1	1 🔊 📎		[1-3/3]