CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM

ÐT: 028 3 991 9150 – FAX : 028 3 991 9152

ns Email: <u>info@inetcloud.vn</u> - Website: <u>www.inetcloud.vn</u>

TÀI LIỆU HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH ĐỒNG THÁP

Dành cho: Văn Thư

Tp.HCM - 2019

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
10/01/2016	1.0	Tài liệu hướng dẫn	Võ Thị Kim Bích
24/3/2016	2.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Trần Thị Yến Nhi
21/7/2017	3.0	Cật nhật tài liệu HDSD	Nguyễn Văn Đạt
03/02/2019	4.0	Cật nhật tài liệu HDSD	Huỳnh Như An
05/10/2019	5.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Nguyễn Tiên Ngân Thư

Lịch sử tài liệu

QLVB&ÐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019
MUCLUC		
I. GIỚI THIÊU		5
1. Đăng nhập vào hệ thống		5
1.1. Đổi mật khẩu		5
1.1. Đăng xuất		6
1. Trang chủ		6
II. CHỨC NĂNG		9
1.1. Đăng nhập Er	ror! Bookmarl	k not defined.
1. Văn bản đến		9
1.1. Tiếp nhận văn bản		9
1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản		
1.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản		13
1.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý	••••••	14
1.1.4. Để Cất văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản	••••••	
1.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý		16
1.1.6. Để xóa văn bản		17
1.2. Sổ văn bản đến		
Để xuất báo cáo sổ văn bản đến		
2. Văn bản đi		
2.1. Ban hành văn bản		
2.2 Sổ văn bản đi		
Để xuất báo cáo sổ văn bản đi Er	ror! Bookmarl	k not defined.
3. Công việc		
3.1. Nhắc nhở	••••••	
3.2. Thông tin phản hồi		
4. Theo dõi		
4.1. Văn bản đến		
4.2. Văn bản đi		
4.3. Văn bản liên thông	••••••	
5. Tra cứu & tìm kiếm		27
5.1. Tra cứu văn bản		27
5.2. Tìm kiếm văn bản		
HDSD.VPDT04 Bản quyền thuộc Công ty iNet Sơ	olutions	Trang 3/36

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019
5.3. Văn bản thường dùng		29
5.4. Tra cứu hồ sơ công việc		
6. Báo cáo & thống kê		
6.1. Báo cáo nghiệp vụ		
6.2. Báo cáo xuất bản		
6.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản		
6.4. Thống kê tình hình xử lý công việc		
6.5. Thống kê tình hình nhận gửi văn bản liên thông		
6.6. Thống kê đơn vị không nhận được văn bản liên thông		32
6.7 Báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thôn	g	
1. Tổng kết	•••••	

QLVB&ÐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

I. GIỚI THIỆU

Trong các cơ quan, tổ chức, văn thư là nhóm chuyên trách các công việc như tiếp nhận các công văn, tài liệu. Công việc này trên hệ thống được thực hiện theo trình tự: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, chuyển lên cho lãnh đao cơ quan để có ý kiến chỉ đạo, xử lý.

Các chức năng trong hệ thống dành cho văn thư bao gồm:



1. Đăng nhập vào hệ thống

1.1. Đổi mật khẩu

<u>Bước 1</u>: Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập. Sau đó nhấp chuột vào chức năng "*Thay đổi mật khẩu*"



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

- *<u>Bước 2</u>:* Thực hiện việc **thay đổi mật khẩu** theo trình tự như sau:

- Nhập "Mật khẩu cũ"
- Nhập " Mật khẩu mới "
- Nhập lại "Xác nhận mật khẩu"
- Chọn "cập nhật" để hoàn thành

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

THAY ĐỔI MẬT ŀ	KHẨU
Vui lòng nhập mật kh	ấu cũ và mật khẩu mới để thay đổi.
Mật khẩu cũ (*):	
Mật khẩu mới (*):	
Xác nhận mật khẩu (*):	
~ 0	Cập nhật C Xóa trắng

Hình: Màn hình nhập thay đổi mật khẩu

<u>Chú ý</u>: Mật khẩu là của riêng tư, sau khi đăng nhập lần đầu với mật khẩu do quản trị cung cấp. Nhưng sau khi đã đăng nhập thành công thì phải đổi mật khẩu theo ý của người dùng.

1.2. Đăng xuất

Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập. Sau đó nhấp chuột vào chức năng "Đăng xuất"



Hình : Màn hình đăng xuất

2. Trang chủ

Sau khi người dùng đăng nhập thành công, màn hình trang chủ xuất hiện.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện t	ử		Tîm kiêm 5 🔍 🥰 夹	Xin chảo. 🔻 Văn Thư
🖀 Trang chủ	🛗 Lịch làm việc		🏶 Đang xử lý	
O Văn bản đến 6 ∨	Ngày Tuần Evernet • C • >	+ 的	 Ban hành Tiếp nhận 	2 6
Công việc V	ے درجہ میں میں معامل م Không có dữ liệu để hiến thị		Số văn bản	1
👁 Theo dõi 🗸 🗸	🕮 Công việc		4	
Q Tra cứu & tìm kiếm V	BQ2/QD-VPUBNDI - Quyết định 2/QD-VPUBND Kế hoạch thực hiện Đề ản tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư năm 2017 do Trưởng Ban chỉ đạo 896 ban hành	27/06/2017		
	🗎 (22/2017/QB-TTg) - Về tổ chức và hoạt động của Ủy ban An toán giao thông Quốc gia và Ban An toán giao thông các tình, 🛛 🏵 : thành phố trực thuộc Trung ương	22/06/2017		
1	∎ [68/2017/NĐ-CP] - Về quản lý, phát triển cụm công nghiệp 🛛 🎯	22/06/2017		
	ID2/2017/IT-NHNN] - Thông tự số 02/2017/IT-NHN của Ngân hàng Nhà nước Mệt Nam : Quy định về hoạt động bao thanh O toàn của tổ chức tin dụng, chi nhânh ngân hàng nước ngoài	22/06/2017		
	B(65/2017/ND-CP) - Nghi định số 65/2017/ND-CP của Chính phủ : Chính sách đặc thủ về giống, vốn và công nghệ trong phát triển nuôi trồng, khai thác được liệu	22/06/2017		
	[01/TT-VPUBND] - Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng	22/06/2017		
	🔓 [21/2017/QĐ-TTg] - Quyết định số 21/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ : Về hạn mức trả tiền bảo hiểm 🛛 🔿	22/06/2017		
	🖺 [74/2017/NE-CP] - Nghị định số 74/2017/NE-CP của Chính phủ : Quy định cơ chế, chính sách đặc thù đối với Khu Công nghệ 🛛	22/06/2017		
	cao hoa Lạc			

Hình : Màn hình trang chủ

Trang chủ được thiết kế thành 4 khu vực chính:

- Cây chức năng chính (1): không có thay đổi so với phiên bản trước.
- Lịch làm việc (2): được thiết kế rộng hơn cho người dùng có thể dễ dàng theo dõi và đọc các thông tin.
- Công việc (3): Cho phép hiển thị các công việc liên quan đến người dùng, thông báo nội dung các công việc mới xuất hiện
- Xử lý công việc (4): Đây là thay đổi ưu việt nhất của phiên bản mới lần này. Cho phép nhắc nhở đối với người dùng những công việc chưa và đang xử lý. Giúp người dùng tương tác dễ hơn đối với những công việc này.
- Ngoài ra Tính năng Tìm kiếm (5) cũng là một chức năng khá thú vị. Cho phép người dùng có thể tìm kiếm bất kì một công việc hay văn bản có trong tài khoản người dùng.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019



Hình : Màn hình tra cứu tìm kiếm trên trang chủ

Lưu ý: Đối với mục 4 Xử lý công việc. Tùy vào chức vụ của người dùng sẽ hiển thị các nội dung nhắc nhở khác nhau. Sau đây sẽ trình bày chi tiết các tính năng đối với chức vụ văn thư:



Hình : Các công việc nhắc nhở dành cho Văn thư

Nhắc nhở Văn thư các văn bản cần xử lý:

- Văn bản đã duyệt cần ban hành
- Văn bản mới được gửi đến cần tiếp nhận vào sổ
- Văn bản đã tiếp nhận nhưng chưa vào sổ

Click chọn để dẫn đến các văn bản cần xử lý.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

II. CHỨC NĂNG

1. Đăng nhập

Khi người dùng muốn sử dụng hệ thống QLVB&ĐH, bắt buộc phải đăng nhập với tài khoản đã được quản trị mạng tạo.

Các bước thực hiện:

Người dùng muốn sử dụng hệ thống QLVB&ĐH, bắt buộc phải đăng nhập với tài khoản của mình.

Các bước đăng nhập:

- <u>Bước 1</u>: Nhập đường dẫn đăng nhập vào phần mềm (qlvbubndtinh.egov.inetcloud.vn) \rightarrow gõ Enter.

- <u>Bước 2</u>: Nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào hình như sau:

incr sciences Total Talent Solutions				
Dịch vụ iCloud Platform Vui lòng nhập tài khoản và mật khẩu để sử dụng hệ thống				
vanthuubtinh	@egov.inetcloud.vn			
Ghi nhớ tôi	Quên mật khẩu ?			
🕰 Đăng nhập				
hoặc				
<u>8</u> ⁺ ⊄				

Hình : Màn hình đăng nhập

Bước 3: Sau khi nhập thông tin đầy đủ, bấm vào "Đăng nhập" để vào hệ thống QLVB&ĐH.

2. Văn bản đến

2.1. Tiếp nhận văn bản

Nếu văn bản đến từ một đơn vị sử dụng QLVB&ĐH thì văn thư chỉ cần thêm thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đến và chuyển lãnh đạo xử lý là xong. Các bước thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút



QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

- **<u>Bước 2</u>**: Chọn văn bản được gửi đến qua hệ thống QLVB&ĐH
- Bước 3: Vào sổ văn bản → bấm Lưu

- **<u>Bước 4</u>:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào \frown Chuyển xử lý => chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi \rightarrow Bấm **Đồng ý**

✔ Đồng ý 🗙 B	ỏ qua	×				
Trích yếu:	Quy định về hoạt động nạo vét trong vùng nước đường thủy nội địa					
Thông tin xử	lý					
Xử lý chính:	+ Chọn người, phòng ban xử lý chính					
Phối hợp xử lý:	+ Chọn người, phòng ban phối hợp xử lý					
	Thêm người theo dõi Thêm thông tin chỉ đạo					
Hạn xử lý :	2 03/10/2019 🗰 😢					
Độ khấn :	Bình thường 🔹					
Nội dung :						
		1				
Tiến tục vử lý						
Có tài liêu giấy						
eo tar nou giuy						

Hình : Màn hình chuyển xử lý văn bản

- Tiếp tục xử lý: Check vào ô, văn bản vẫn hiển thị trong danh sách văn bản để tiếp tục được xử lý sau khi đã chuyển xử lý; Không check vào ô, văn bản đã được hoàn thành và chuyển xử lý.
- Gửi nhắc nhở đến người nhận: Check vào ô để gửi thông báo nhận văn bản; Không check vào ô, không thông báo nhận văn bản.
- Tài liệu giấy: Check vào ô khi tài liệu liệu giấy được gửi kèm theo.

✤ Nếu văn bản đến từ một đơn vị không sử dụng QLVB&ĐH mà bằng văn bản giấy thì làm như sau:

<u>Các bước thực hiện:</u>

- Bước 1: Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút

Văn bản đến	€ v ch	Tiếp nhận văn bản ọn	6
- <u>Bước 2</u> : Chọn	+ Tạo văn bản	ightarrow nhập các thông tin nộ	i dung văn bản vào hệ thống.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

+ Tạo văn bản	🗲 🖹 Luru 🖬 Luru và	i tạo mới 🛛 🛛 Lưu và chuyển		
Tất cả 🔹 Từ khóa 🔹 Q	Trích yếu (*):			
	Số/ký hiệu(*):		Nαàv văn bản(*):	08/04/2016
■ ➡ 11 07/04/2016 ☆ [07/04/2016] check %	Loại văn bản :	Chọn loại văn bản 🔹	Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực
 ₽ ₱ 15/2016/NĐ-CP 15/03/2016 ☆ □ [23/03/2016] Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 	Са́р СQBH:		Cơ quan BH:	
79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi ảm, ghi hình ng mức thoa sắc thứ	Ghi chú :	Nhập thông tin văn bản vào các trường cơ	bản	H
	🛢 Số văn bản đến			
[23/03/2016] Sừa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 quy định hình thức vừ nhat trực viết, biên nhận tạm niữ người, án giải người	Số văn bản đến :	Số văn bản đến 🛛 🗙 🔻	Số đến:	6
ví phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất.	Ngày đến (*): Đơn vị nhận:	08/04/2016	Cho phép trùng số tro vào đây nếu cho trùng số đo	ng số văn bản ế n
	🗞 Tài liệu đính kèm	Sau khi Scan văn bản click vào đây để	tải tài liệu lên	
	⑦ Tài tài liệu đính kèm			

Hình : Màn hình nhập thông tin văn bản

- <u>Bước 3</u>: Scan văn bản và chọn ^O Tài tài liệu đính kèm

- <u>Bước 4</u>: Sau khi đã nhập các thông tin của văn bản và đính kèm file thì chọn "Lưu" hoặc "Lưu và tạo mới" hoặc " Lưu chuyển và tạo mới".

- Lưu: Thực hiện hoàn thành tạo mới văn bản.

- **Lưu và tạo mới:** Đồng thời thực hiện hoàn thành lưu văn bản vừa tạo và tiếp tục thực hiện tạo mới văn bản khác.

- **Lưu chuyển và tạo mới:** Đồng thời thực hiện hoàn thành lưu văn bản, chuyển xử lý văn bản (thực hiện ở bước 5) và tiếp tục thực hiện tạo mới văn bản.

- <u>Bước 5</u>: Chuyển xử lý văn bản bấm vào \frown Chuyển xử lý \rightarrow chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi \rightarrow Bấm Đồng ý

<u>Lưu ý:</u>

Đối với các văn bản thuộc các lĩnh vực khi ấn chuyển xử lý sẽ tự động tính hạn xử lý theo lĩnh vực (trong trường hợp đơn vị có quy định tính hạn xử lý theo lĩnh vực).

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

倄 Trang chủ	Tất cả 🚯 Nhận trong ngày 🚯 Chưa vào	ið 🔇
🕑 Văn bản đến 🛛 🌀 🗸	+ Tạo văn bản	✓ Đồng ý 🗙 Bồ qua 🕺
🕨 Tiếp nhận văn bản 🙃	🗆 Tất cả 🔹 Từ khóa tìm kiếm 🔻 🔾	Trich yếu: V/v bổ sung ngân sách Dự án do tổ chức phi chính phủ nước ngoài Na Uy (NPA) tài trợ cho th Quảng Trị từ nguồn DEID (Aph)
— Xử lý chính	Ø ● VPCP-QHQT 04/01/2019 ☆	
 Xử lý gia hạn 	[04/01/2019] V/v bổ sung ngân sách Dự án do	Thông tin xử lý
— Xử lý hoàn thành	tô chức phi chính phủ nước ngoài Na Uy (NPA) tài trợ cho tỉnh Quảng Trị từ nguồn DFID (Anh)	Xử lý chính: + Chọn người, phông ban xử lý chính
 Phối hợp xử lý 		Phối hợp xử lý:
 Yêu cầu theo dõi 	trực thuộc UBND tỉnh Hà Tĩnh chuyển thành	+ chộn người, phống bản phốn hộp xư lý
 Văn bản cần xem lại 	СТСР	Thêm người theo dõi Thêm thông tin chỉ đạo
Văn bản để biết	■ ● VPCP-ÐMDN 04/01/2019 分 [04/01/2019] V/v rà soát danh mục ĐVSNCL	Hạn xử lý: 25 08/02/2019 🗎 😋 hạn xử lý vẫn bản
🕒 Văn bản đi 🛛 12 🗸	trực thuộc UBND tỉnh Hà Tĩnh chuyển thành CTC	Dộ khán : Bình thường VIPC
🛢 Công việc 🗸 🗸		Nội dung :
🕑 Theo dõi 🛛 🗸 🗸		
🔾 Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	[05/12/2018] V/v hoàn thiện về danh sách các huyên nghèo và huyên thoát nghèo giai đoạn	
📶 Báo cáo & thống kê 🗸	2016-2020 - test	Việt và lý
🎗 Quản trị hệ thống	Ø ➡ 45634 05/12/2018 ☆	Có tài liệu giấy
0	1-20/60 H < 1 + > H 2	1

Hình : Màn hình thể hiện tính hạn xử lý của văn bản

2.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản

Để chuyển cùng 01 lúc nhiều văn bản thực hiện thao tác như hình sau:

倄 Trang chủ	Tất cả 🕖 Nhận trong ngày 🕦	2	
ᅌ Văn bản đến 🛛 🗸 🗸	+ Tạo văn bản ┍→ Chuyển	yen ┍→ Chuyển xử lý 🖍 Sửa 👒 Trả lời cho 🔳 🕶	< → ×
🕨 Tiếp nhận văn bàn 🛛 🕜	Tát cả • 🕀 khóa tìm kiểm • Q	y ☆ [36/NQ-CP - 19/04/2017] Nghị quyết phiên h	ọp Chính phủ chuyên đề xây dựng pháp luật
 Sổ văn bản đến 	₽ ≓ 36/NQ-CP 19/04/2017 ☆		
♂ Văn bản đi 15 ∨	[19/04/2017] Nghị quyết phiên họp Chính hủ chuyên đề xây dựng pháp luật tháng 4	🕲 test.docx 🛯 🔁 test.pdf	Ø
📑 Công việc 🗸 🗸	năm 2017	≛ Tải về	
Theo dõi	 ₽ ₱ 10/2017/QĐ-TTg 18/04/2017 ☆ [18/04/2017] Ban hành Quy chế quản lý và 	Thông tin văn bản	An thông tin văn bản
Q Tra cứu & tìm kiểm ∨	thực hiện Chương trình phát triển công	Са́р СQBH:	Cơ quan BH:
Lul Báo cáo & thống kê		Loại văn bản: Nghị quyết	Lĩnh vực:
	[18/04/2017] Nghị định số 86/2015/NĐ-CP	Độ khấn: Bình thường	Độ mật: Bình thường
O	của Chính phủ : Quy định về cơ chế thu,	Người ký:	Chức vụ:
	quan lý học phi doi với cơ sơ giao dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính	Người duyệt:	Quyền hạn:
	sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học	Người soạn:	ĐV soạn thảo:
	tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021	Thuộc nhóm: Văn bản hành chính	Hình thức VB: Bản chính
	Ø 07/2017/TT-BGTVT 13/03/2017 ☆	Địa danh:	Hình thức gửi:
	🗹 [18/04/2017] Thông tư số 07/2017/TT- 💊	Tài liệu giấy: Không	
	BGT∨T của Bộ Giao thông vận tải : Sừa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số	Ghi chú:	
	1-7/7 ₭ < 1 ▲ > ೫ ₡	🛢 Số văn bản đến:	

Hình : Màn hình chọn cùng 01 lúc nhiều văn bản

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

+	Tạo văn bản 🏾 🎓 Chuyển 🗮 👻		🗸 Đồng ý 🛛 🗙 Bả	3ở qua			
	Tất cả 🔹 Từ khóa tìm kiếm	- Q	🗘 Có 7 văn bản được chọn				
	■ → 36/NQ-CP 19/04/2017 1	☆ ▲	O Thông tin xử l	🔁 Thông tin xử lý			
	¹ [19/04/2017] Nghị quyết phiến họp Chính S phủ chuyên đề xây dựng pháp luật tháng 4 năm 2017	Ø	Xử lý chính:	+ Chọn người, phòng ban xử lý chính Chọn tên người xử lý			
~	■ → 10/2017/QÐ-TTg 18/04/2017 ٢ [19/04/2017] Ran bành Quy chế quản lý và 1	☆ ∾	Phối hợp xử lý:	+ Chọn người, phòng ban phối hợp xử lý			
	thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ	10		Thêm người theo dõi Thêm thông tin chỉ đạo			
	■ ♦ 86/2015/NĐ-CP 01/10/2017 5	<u>ل</u>	Hạn xử lý :	Thời gian : 📀			
	ISON CONTRACTION NOT CONTRACT OF CONTRACT.	Ø	Độ khấn :	Bình thường 🔹			
	quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021		Nội dung :				
~	 ₽ ● 07/2017/TT-BGTVT 13/03/2017 ⊈ [18/04/2017] Thông tư số 07/2017/TT- BGTVT của Bộ Giao thông vận tài : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 	☆ ⊗	 ✓ Tiếp tục xử lý Gửi tin nhấn sms đến người nhận Gửi nhắc nhở đến người nhận Có tài liệu giấy 				
	1-7/7 🔣 🔨 1 🔺 🗲	I C					

Hình : Màn hình chọn người chuyển xử lý

Lưu ý: Đối với các văn bản đã được vào sổ văn bản được phép chuyển xử lý sẽ thực hiện chuyển xử lý cùng một lúc nhiều văn bản.

2.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản

Các bước thực hiện:

- <u>Bước 1</u>: Chọn văn bản cần Sửa \rightarrow trên thanh tác vụ bấm nút \checkmark sửa, chương trình xuất hiện màn hình cho phép Sửa văn bản.

- <u>Bước 2</u>: Thực hiện nhập lại thông tin cần sửa đổi, có thể tải lại tài liệu đính kèm (bấm vào biểu tượng xóa a để xóa văn bản cần thay đổi).

- <u>Bước 3</u>: Sau khi cập nhật lại đầy đủ thông tin \rightarrow Bấm vào nút \square L^{uu} để hoàn thành tác vụ sửa.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

+ Tạo văn bản	🎓 Chuyển xử lý 🖉 Sửa 👒 Trả lời cho 🗏	ۥ	
☐ Tất cả • Từ khóa tìm kiếm • Q	b2 ☆ [1 - 02/07/2017] Ban hành Quy định c Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng	hức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức	
 ● 45 20/07/2017 ☆ 20/07/2017] Văn bàn test-01 	Baitapthuchanh.odt		
	🛓 Tài về		
năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tố chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm	Thông tin văn bản	An thông tin văn b	
Đồng bl	Cấp CQBH:	Cơ quan BH:	
	Loại văn bản: Công văn	Lĩnh vực:	
phủ chuyên đề xây dựng pháp luật tháng 4	Độ khấn: Bình thường	Độ mật: Bình thường	
năm 2017	Người ký:	Chức vụ:	
■ ₱ 10/2017/QĐ-TTg 18/04/2017 ☆	Người duyệt:	Quyền hạn:	
[18/04/2017] Ban hành Quy chế quân lý và thực hiện Chương trình phát triển công	Người soạn:	ĐV soạn thảo:	
nghiệp hỗ trợ	Thuộc nhóm: Văn bản hành chính	Hình thức VB: Bản chính	
■ ● 86/2015/NÐ-CP 01/10/2017 ☆	Địa danh:	Hình thức gửi:	
[18/04/2017] Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính nhủ: Quy định về cơ chế thụ	Tài liệu giấy: Không		
quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính	Ghi chú:		
1-7/7 K < 1 + > H 2	🖉 Số văn bản đến:		
	Cấ văn bản đ - Cấ văn bản đấn	cá đán: 10	

5	J Văn phòng điện t	ử							છે 🔍 💏	Xin chảo, Văn Thư	r
*	Trang chủ	+ Tạo văn bản b	94 —	← 🖹 Luvu	🏕 Chuyển xử lý	% Đính VB	■ •			÷ >	3
O	Văn bản đến 🛛 2 🗸	🗌 Tất cả 🔹 Từ khóa tìm kiếm 💌	Q		ngành hàng k	vê quan iy gia u không	ucu vu v	an chuyen hang kiic	ng nor dia va gia s	aich và chày c h	•
	Tiếp nhận văn bản 2	• 07/2017/TT-BGTVT 13/03/2017 5	습	Số/ký hiệu(*):	07/2017/TT-B	3GTVT		Ngày văn bản	13/03/2017		Ĩ
	Sổ văn bản đến	[18/04/2017] Thông tư số 07/2017/TT-BGTVT của Bô Giao thông vận tài : Sửa đổi, bổ sung	Ø	Loại văn bản :	Thông tư		× *	Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực		
G	Văn bản đi 🛛 🚺 🗸	một số điều của Thông tư số 36/2015/TT- BGTV/T ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Bộ		Cấp CQBH:				Co quan BH:		C)
11	Công việc 🗸 🗸	trưởng Bộ Giao thông vận tải về quản lý giá dịch vụ vận chuyển hàng không nội địa và giá		Ghi chú :							
۲	Theo dõi 🛛 🗸	dịch vụ chuyên ngành hàng không		b3: Nhập l	ại thông tin cần sử	ira đổi			Hiển thị thêm nhi	ều trường thông tin I	hơn
Q	Tra cứu & tìm kiểm 🗸 🗸	Ø 02/2017/TT-BLDTBXH 13/04/2017 5 [13/04/2017] Thông tư số 02/2017/TT-	☆ �	🛢 Số văn bả	n đến						
<u>ht</u>	Báo cáo & thống kê 🗸	BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội : Hướng dẫn tố chức Tháng hành động		Số văn bản đ	Sổ văn bản để	ến	× •	Số đến:	8		
	«	về an toàn, vệ sinh lao động	-	Ngày đến (*):	18/04/2017		**	📃 Cho phép trùng	g số trong số văn l	oản	
				Đơn vị nhận:							7
				⊗ Tài liệu đír	nh kèm Click	k vào đây để thi	êm tệp	đính kèm mới			
				Tải tài liệu đi	ính kèm				Click vào đây để	xóa tệp đính kè	m
				Tên tài li	ę̂u					Tải)	(óa
		1-2/2 1 < 1 > 1	C	☑ 07-BGTV	T.signed.pdf						ŧ,

Hình : Màn hình chỉnh sửa nội dung văn bản

2.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý

Chức năng cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

Các bước thực hiện:

- *<u>Bước 1</u>:* Từ màn hình "Tiếp nhận văn bản" → Mở văn bản muốn thu hồi lại

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

- <u>Bước 2</u>: Chọn tài khoản muốn thu hồi văn bản → Bấm_nút "Thu hồi" để hoàn thành tác vụ.

🕇 Tạo văn bản 🏾 🏞 Chuyển 🗮 👻	🕐 Chuyển xử lý 🖉 Sửa 👒 Trả lời cho 📃 🔽 Click chu	iột vào biểu chọn Thu hồi
□ Tất cả ▼ Từ khóa ▼ Q ■ ■ ↑ 45 08/04/2016 ☆	 ☆ [15/2016/NĐ-CP - 15/03/2016] Sửa c % Đính kẻm văn bàn 10 năm 2012 của Chính phủ quy định ● Ghi chủ mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi â 	u của Ngh ật, trình diễ ạc, sân khấ
□ [08/04/2016] tra lai ■ ● 11 07/04/2016 □ [07/04/2016] check	15.signed.pdf Thu hồi Ø Dánh dấu là chưa đọ O Tài phiếu đề xuất	c
	V Ý kiến, chỉ đạo	ào
kinh doanh ban ghi am, ghi hinh ca mua nhạc, san khấu	❶ Thông tin văn bản	
■ ₱ 17/2016/NĐ-CP 17/03/2016 ☆ [23/03/2016] Sửa đối, bố sung một số điều của Nghị %	Са́р СQBH:	Cơ quan BH:
định số 112/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013	Loại văn bản: Nghị định	Lĩnh vực:
người, áp giải người vi phạt trực xuất, biện pháp tạm giữ	Độ khẩn: Bình thường	Độ mật:
và quần lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt	Người ký:	Chức vụ:
Nam trong thời gian lâm thủ tục trục xuất.	Người duyệt:	Quyền hạn:

Hình : Màn hình thu hồi văn bản

•	FTạo văn bản 🛹 Chuyển 🔳 ▾			D	Thu hồi 🛛 🗙 Bỏ qua			
C	Tất cả ▼ Từ khóa		Q	Tric	h yếu: Sửa đổi, bổ sur định về biểu diễ	ng một số điều của Nghị đị ến nghệ thuật, trình diễn th	nh số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 thá ời trang; thi người đẹp và người m	ng 10 năm 2012 của Chính p lẫu; lưu hành, kinh doanh bảr
L.	■ ← 45	08/04/2016	☆		âm, ghi hình ca	múa nhạc, sân khấu		
		07/04/2016	~	Т	ừ khóa	Q	Hiển thị 1 - 3 tro	ng tổng số 3 🙌 < 1 >
	[07/04/2016] check	0770472016	м Ø		Người nhận	Ghi chú	Trạng thái	Ngày gửi Hạn :
	₽ ₱ 15/2016/NĐ-CP 123/03/2016I Sửa đối, bố sung một số điệt	15/03/2016 u của Nohi	☆ @		Phó giám đốc [Phó Giám Đốc]		Đang xử lý	23/03/2016
L	định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 của Chính nhủ quy định về biểu diễn ngh) năm 2012 ê thuật, trình	Ŭ		Giám đốc [Giam Đốc]		Đang xử lý	28/03/2016
L	diễn thời trang; thi người đẹp và người mà	ău; lưu hành,			Giám đốc [Giam Đốc]		Đang xử lý	07/04/2016
L	kinn doann ban gni am, gni ninn ca mua n khấu	inạc, san			\			
	₽ ← 17/2016/ND-CP [23/03/2016] Sửa đối, bổ sung một số điều định šố 112/2013/ND-CP ngảy 02 tháng 1 quy định hình thức xử phạt trục xuất, biện người, ặp giải người vị phạm theo thố tục và quân lý người nước ngoài vi phạm phả Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất.	17/03/2016 u của Nghị IO năm 2013 pháp tạm giữ hành chính áp luật Việt	公		l Click chuột vào ô cần chọn người thu hồi lại văn bản			

Hình : Màn hình chọn tên cán bộ cần thu hồi văn bản

2.1.4. Để Cất văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản

Chức năng này chỉ cho phép cất những văn bản đã được vào sổ.

Các bước thực hiện:

- <u>Bước 1</u>: Tại màn hình "Tiếp nhận văn bản" → Bấm chọn vào văn bản muốn thực hiện Cất văn bản.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

- <u>Bước 2</u>: Bấm nút "Đồng ý" để hoàn thành Cất văn bản. Văn bản sau khi Cất sẽ được chuyển qua "Sổ văn bản đến".

- <u>Bước 3</u>: Văn bản sau khi được cất vẫn có thể xử lý tiếp bằng cách vào Sổ văn bản đến để xử lý tiếp.



Hình : Màn hình cất văn bản

2.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý

Chức năng này cho phép văn thư theo dõi được tình trạng của văn bản cũng như văn bản đã được chuyển tới phòng ban nào.

Các bước thực hiện:

- <u>Bước 1</u>: Chọn văn bản cần xem theo dõi

QLVB&DH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019



Hình : Màn hình Xem theo dõi

2.1.6. Để xóa văn bản

Chức năng cho phép "**Xóa**" những văn bản điện tử ở trạng thái vừa tạo hoặc đã vào sổ văn bản đến.

Các bước thực hiện:

- *<u>Bước 1</u>*: Tại màn hình "Tiếp nhận văn bản/ Sổ văn bản đến" → Chọn văn bản cần xóa.
- <u>Bước 2</u>: Bấm nút "Xóa" → chương trình xuất hiện hộp thoại xác nhận xóa văn bản
- *<u>Bước 3</u>*: Nếu đồng ý thì bấm nút "Đồng ý" để hoàn thành tác vụ xóa văn bản.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

倄 Trang chủ	+ Tạo văn bản	🎓 Chuyển xử lý 🖋 Sửa 👒 Trả lời cho	■ ▼ Click chuột vào	đây ← →
🕤 Văn bản đến 🛛 2 🗸	☐ Tất cả ▼ Từ khóa tìm kiếm ▼ Q	☆ [02/2017/TT-BLÐTBXH - 13/04/2017 Thượng binh và Xã hội : Hướng dẫn	∾ Đính kèm văn bản Ghi chú	3LĐTBXH của Bộ Lao động, về an toàn, vệ sinh lao động
Tiếp nhận văn bản 2			🗎 Xóa	······
Sổ văn bản đến	☐ [18/04/2017] Thông tư số 07/2017/TT-BGTVT của Bô Giao thông vận tài : Sửa đối bố sung	2 02-BLDTBXH.signed.pdf		-
O Văn bản đi 15 ∨	một số điều của Thông tự số 36/2015/TT- RGTV/T pagy 24 tháng 7 năm 2015 của Bắ	🛓 Tài về	Thêm vào văn bản hay dùng Thu hồi	
📑 Công việc 🗸 🗸	trưởng Bộ Giao thông vận tải về quản lý giá	O Thông tin văn bản	🕫 Đánh dấu là chưa đọc	Ån thông tin văn bản
👁 Theo dõi 🗸 🗸	dịch vụ vận chuyên hàng không nội địa và già dịch vụ chuyên ngành hàng không	Cấp CQBH:	① Tài phiếu đề xuất	
O Tra cứu & tìm kiếm ∨		Loại văn bản: Công văn	Xem thông tin xử lý	
~	□ [13/04/2017] Thông tư số 02/2017/TT- 📎	Độ khắn: Bình thường	 Xem lịch sử soạn thảo 	Bình thường
[<mark>.∐]</mark> Báo cáo & thống kê ∨	Xã hội : Hướng dẫn tố chức Tháng hành đông	Người ký:	🚓 Xem theo dõi	
•••••••	về an toàn, vệ sinh lao động	Người duyệt:	Quyền hạn:	,
		Người soạn:	ĐV soạn thảo:	
		Thuộc nhóm: Văn bản hành chính	Hình thức VB:	Bản chính
		Địa danh:	Hình thức gửi:	
		Tài liệu giấy: Không		
		Ghi chú:		
		🛢 Số văn bản đến:		
	1 2/2 4 4 4 4 4 4	Số văn bản đ Số văn bản đến	Số đến:	6
		Ngày đến: 13/04/2017	Đơn vị nhận:	

Hình : Màn hình xóa văn bản

2.2. Sổ văn bản đến

Là nơi thống kê tất cả các văn bản nhận được xuất thành báo cáo, ở tác vụ này cho phép theo dõi các văn bản đã được vào sổ. Để xuất báo cáo sổ văn bản đến

<u>Các bước thực hiện :</u>

- Bước 1: Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút

O Văn bản đến 6 ∽
chọn Số văn bản đến và bấm vào nút + Tạo báo cáo

- <u>Bước 2</u>: Sau đó chọn ngày cần xuất báo cáo sổ

- **<u>Bước 3</u>**: Bấm vào nút **Q Xem kết quả** để xem kết quả nhanh trên màn hình/ Bấm vào

nút 🖪 Tạo báo cáo sẽ kết xuất ra file excel.

- *<u>Bước 4</u>*: Bấm Đồng ý.

QLVB&ĐH

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH

Ngày

Phiên bản

05/10/2019

4.0



Hình : Màn hình tạo báo cáo sổ văn bản đến

QLVB&ĐH								Phiên bả	n 4.0			
Tài liệu hướn	g dẫr	n sử dụ	ng phần	mềm QL	VB&Đ	Η		Ngày	05/10	/2()19)
倄 Trang chủ	← Quay	lại Q Xem	kết quả 🖪 Tạo I	báo cáo – Kế	t xuất file excel							
Văn bản đến 2 ~	Xem 🚳 Báo	nhanh kết qu cáo số văn b	<mark>ả trên màn hình</mark> ản đến - Số văn b	ản đến								
Tiếp nhận văn bản (2)	Từ ngày ([*):	01/05/2017	Chọn từ ngày đến	ngày để báo cáo	o 🛗	Đến ngày (*):	20/07/2017				**
Số văn bản đến	Từ số:						Đến số:					
♂ Văn bản đi 15 ∨	Số văn bả	ản đến (*):	Tất cả			× v	Cơ quan ban hành/Tác					
📑 Công việc 🗸 🗸					3	7,			Hiển thị thêm nhiều t	rường	thông ti	n hơn
Theo dõi ~					Chọn số v	VB căn	bào cào	Hiển thị 1 - 4 tron	a tổna số 4 🕡 🦿	1	N	~
🔾 Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸								Thoman Traon				~
📶 Báo cáo & thống kê 🗸	Số đến	Ngày đến	Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Tên le	pại và trích yếu nội dung		Đơn vị/ Ngươi nhận			
	15	18/05/2017	Sở Thông tin và	599/STTTT-	12/09/2016	V/v th	ông báo tập huấn sử dụng ph	ần mềm Quản lý văn	Chuyên viên			
			Truyền thông	CNTT Vùng hiển	thi kết quả báo	bản v cáo	à Điều hành tại 05 đơn vị UBN	ID huyện	01 • Giam Đốc			
	16	11/06/2017	Sở Thông tin và Truyền thông	123/TB-Test	09/06/2017	M tes	:1		• Giam Đốc	Ø	4	2
	17	11/06/2017	Sở Thông tin và Truyền thông	124/TB-Test	08/06/2017	M tes	2		 Giam Đốc 			2
	19	02/07/2017		1	02/07/2017	Ban h	ành Quy định chức năng, nhiệ	êm vụ, quyền hạn và		8	Ł	
						cơ cấ Đồng	u tổ chức của Sở Giáo dục và	Đào tạo tỉnh Lâm				

Hình : Màn hình kết quả báo cáo sổ văn bản đến

3. Văn bản đi

3.1. Ban hành văn bản

Nếu văn bản đi được gửi xuống từ các phòng, ban thông qua hệ thống QLVB&ĐH thì văn thư chỉ cần thêm thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đi và chuyển xử lý là xong.

Các bước thực hiện:

- Buớc 1: Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút



- Buớc 2: Chọn văn bản được gửi xuống qua hệ thống QLVB&ĐH

- **<u>Bước 3</u>**: Bấm vào nút **Nhận văn bản** để nhận văn bản

- <u>Bước 4</u>: Chọn loại văn bản và vào sổ văn bản → bấm Lưu

- <u>Bước 5</u>: Chuyển xử lý văn bản bấm vào \frown Chuyển xử lý \rightarrow chọn người xử lý chính hoặc đơn vị nhận văn bản \rightarrow Bấm Đồng ý.

QLVB&ÐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng	điện t	ť							e	st 🏟	Xin chào, Văn Thư
倄 Trang chủ		Tất cả 16	Nhận trong ngày 🚺	Chưa vào sỗ 🌔	3	Click vào đ	ây để nhận VB				
Văn bản đến	2 ~	+ Tạo văn t	bản ≡ ▾ Văn bản được gr	ửi xuống từ phò	♥ Nhận văn bản	≡ •					< > :
🕒 Văn bản đi	16 ~	🗌 Tất cả	 Tùrkhóa từ 	m kiếm 🔻 Q	☆ [- 19/04/20	17] công văn c	ần thực hiện				
Ban hành văn bản	16	🖉 [Không	g có số ký hiệu] 19	9/04/2017 🟠 🔷	Chuyên viên (C	thuyên viên 01) (14 g	giờ trước)				
Phiếu trình		💛 công văn	cần thực hiện		Thông tin	văn bản				Ån thông t	tin văn bản
 Cấp số phiếu trình 		↓ [Không Bao cáo f	g có số ký hiệu] 08 tháng 03/2017	./03/2017 🟠 🕥	Са́р СQBH:			Co quan BH:			
 Sổ văn bản đi 			CV-INET 20)/02/2017 🏠	Loại văn bản:			Lĩnh vực:			
Công việc	~	21/02/20)17] ∨ề việc test liên thông ⊨17	j văn bản 📎 📃	Độ khấn:	Bình thường		Độ mật:	Bình thườn	ıg	
Theo dõi	~	B = 02.1		1/01/2017	Người ký:	Trưởng Phòng		Chức vụ:	Trưởng ph	òng	
		[11/01/20)17] V/v kiểm tra sinh ký h	iệu văn bản	Người duyệt:			Quyền hạn:			
Q Tra cứu & tìm kiêm	1 ×	🔶 🔶 [Không	g có số ký hiệu] 11	(/10/2016 🏠	Người soạn:	Chuyên viên 0	1	ĐV soạn thảo:	Phòng TH	- HC	
III Báo cáo & thống k	.ê 🗸	🗌 Trả lời lầi	n 3 cho văn bần 2825/QĐ	-тсна	Thuộc nhóm:	Văn bản hành	chính	Hình thức VB:	Bản chính		
«		🙆 145/Q	Ð-UBND 11	/05/2016 🕁	Địa danh:			Hình thức gửi:			
		Ban hành với chươ	1 Quy chê công tác sinh vi ma trình đào tao đai học h	lên đôi 📎	Tài liệu giấy:	Không					
		quy			Ghi chú:						
		■ → 11/0 [28/04/20]	QÐ-INET 28 D16] Miễn nhiệm chức vụ l	/04/2016 合 Phó Chủ 📎	🖜 Trả lời ch	o văn bản					
		tịch Quốc Quốc bôi	⇒hội, Ủy viên Ủy ban Thư L Chủ tịch Hôi đồng Dân t	ờng vụ ốc. Chủ 🗸	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu		Cơ quan BH	
			1 - 16 / 16 🙀 < 1	• > H C				Nghị định số 20/2017/I	NÐ-CP		

Hình : Màn hình nhận văn bản đi từ phòng, ban

Nếu văn bản đi được gửi xuống từ các phòng, ban là văn bản giấy thì văn thư nhập các thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đi và chuyển xử lý.

Các bước thực hiện:

- **<u>Bước 1</u>**: Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút

G	Văn bản đi	15 ~	chon	Ban hành văn bản	15
			chọn		

- **<u>Bước 2</u>**: Chọn ⁺ Tạo văn bản</sup> → nhập thông tin văn bản

<u>Bước 3</u>: Lưu văn bản/ Lưu và tạo mới/ Lưu và chuyển, tạo mới.

<u>Bước 4</u>: Phát hành văn bản chọn:

Chuyển xử lý Chuyển văn bản cho các phòng, ban, đơn vị nội bộ

🖆 Gửi cơ quan Chuyển văn bản cho các đơn vị trong tỉnh và các đơn vị ngoài tỉnh

G^{*G*} Chuyển cho các phòng, ban, đơn vị nội bộ, các đơn vị trong tỉnh và các đơn vị ngoài tỉnh.

- <u>Bước 5</u>: Chọn cơ quan cần gửi → bấm nút ✓ Đồng ý

	nen ban 4.0	
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐHNg	gày 05/10/2019	

Â	Trang chủ		Tất cả 🚯 Nhận trong ngày 🌖 Chưa vào sỗ 🄇)
Ð	Văn bản đến 🔹 2	~	+ Tạo văn bản 🔳 👻	✓ Đồng ý x Bỏ qua
G	Văn bản đi 🛛 🚺)~	☐ Tất cả ▼ Từ khóa tìm kiếm ▼ Q	Trich yếu: Về việc test liên thông văn bản 21/02/2017
•	Ban hành văn bản Phiấu trình	16	 ♥ [Không có số ký hiệu] 19/04/2017 ☆ Công văn cần thực hiện 	Xử lý chính: + Chọn người, phòng ban xử lý chính Click vào đây để chọn xử lý chính VB
	Cấp số phiếu trình			Chuyến để lưu: + Chọn người, phòng ban để lưu văn bản
	Số văn bản đi		Ø ₱ 04/CV-INET 20/02/2017 ☆	Thêm người phối họp xử lý Thêm người theo dõi
	Công việc	~	[20/02/2017] Vê việc test liên thông văn bản 21/02/2017	Đơn vị nhận ngoài tính:
۲	Theo dõi	~	■ • 02-TC-TC-TC/TH-HC 11/01/2017 ☆	+ Chọn đơn vị ngoài tỉnh
Q	Tra cứu & tìm kiếm	~	[11/01/2017] Viv kiếm tra sinh kỳ hiệu văn bản Click vào đây để chọn đơn vị ngoài tỉnh nhận V Viv Kiếng có số kỳ biệu	B Hạn xử lý : 🗎 Thời gian : 📀
Ш	Báo cáo & thống kê	~	Trà lời lần 3 cho văn bản 2825/QĐ-TCHQ	Độ khắn : Bình thường 🔻
	۲		 145/QD-UBND 11/05/2016 Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy 	Nội dung :
			Pr Pr	 ✓Tiếp tục xử lý Gửi tin nhấn sms đến người nhận Gửi nhắc nhỏ đến người nhận Có tài liệu giấy

Hình : Màn hình chuyển xử lý ban hành

Các tính năng Xóa/ Sửa/ Thu hồi/ chuyển xử lý: Tương tự Văn bản đến.

3.2. Sổ văn bản đi

Là nơi thống kê tất cả các văn bản đã ban hành đi đựơc xuất thành báo cáo thể hiện rõ số ký hiệu, trích yếu, ngày văn bản, nơi nhận văn bản

<u>Các bước thực hiện :</u>

- Bước 1: Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút

Văn bản đi (15) chọn Số văn bản đi và bấm vào nút + Tạo báo cáo
 <u>Bước 2</u>: Sau đó chọn ngày cần xuất báo cáo sổ văn bản
 <u>Bước 3</u>: Bấm vào nút weit.gua để xem kết quả nhanh trên màn hình/ Bấm vào nút

QLVB&ÐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🕋 Trang chủ	🗲 Quay lạ	ai Q Xem kết c	uả 🖹 Tạo bảo cáo ——Kết xuất BC ra file excel							
🚯 Văn bản đến 🛛 2 🗸	🚯 Báo d	Xem kế áo số văn bản đ	t quả BC nhanh trên màn hình 1							
S Văn bản đi 16 ∨	Từ ngày (*):	01/06/2017 Chọn thời gian để báo cáo 🛍 E	én ngày (*):	2	1/07/2017		_		ŕ
Ban hành văn bản 🛛 🔞	Từ số:		Kết xuất BC theo số đi của VB 🛛 E	iến số:					1	
Phiếu trình	Cơ quan ban hành/Tác + Chọn cơ quan ban hành ếu trình + Chọn cơ quan ban hành n đi ĐV soạn thảo :		+ Chọn cơ quan ban hành Số văn bản đi (*): Tất cả		Tất cả				×	
Cấp số phiếu trình Số văn bàn đi ≝ Công việc ∽			Chan được và cang thập				Chọn sổ VB đi cần báo cáo			
Số văn bản đi	ĐV soạn tr	nao :	Chộn đơn vị soạn thao	igurði ky:						
🚔 Công việc 🗸 🗸						Hiện thị thếi	n nhiều tru	rờng th	öng tin	i hơr
👁 Theo dõi 🗸 🗸					ŀ	liễn thị 1 - 3 trong tổng số 3	H <	1 >	₩	C
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Người soạn thảo	Người k	ý Nơi nhận văn bản	Số lượng	Nút	tāi về	3
<u>III</u> Báo cáo & thống kê ∨	06/CV-	29/06/2017	Công văn 6/CV-INET năm 2017 cảnh báo về biến thể mới của				0	8		-
۲	INET		mã độc tống tiền Ransomware (mã độc Petya) do Cục An toàn thông tin ban hành			Nút xem tệp đính	kèm 🧹		chini	/ /
	07/CV- INET	29/06/2017	Công văn 07/CV-INET năm 2017 điều chỉnh tên thôn tại Quyết định 582/QĐ-TTg do Ủy ban Dân tộc ban hành	Vùng hiển thị kết	quă		0	0	2	2
	08/CV- INET	29/06/2017	Công văn 08/CV-INET năm 2017 tham gia ý kiến chính sách đối với các xã bãi ngang được công nhận là phường, đô thị				0	Ø	Ł	/
			đạt chuẩn nông thôn mới do Ủy ban Dân tộc ban hành					1		

Hình : Màn hình kết quả báo cáo sổ văn bản đi

* Ngoài ra còn có tính năng tạo phiếu trình để đưa những thông tin, yêu cầu, ý kiến cụ thể của các cơ quan, đơn vị, chuyên viên để trình lên cấp trên xem xét, phê duyệt

倄 Trang chủ	+ Tạo phiếu trình b2	BLou b4			×
Văn bản đến 11 v	Chờ xử lý Từ khóa tìm kiếm Q	Loại phiếu:	Phiếu trình 🔹	Mẫu phiếu	PHIÉU TRÌNH GIẢI QUYẾT C 🔻
🕒 Văn bản đi 🛛 🌀 🗸	Không có dữ liệu để biển thị			unn.	
Văn bản dự thảo 🛛 🌀	raisig so as nos as non mi	O Nội dung phiế	ếu trình		
Xử lý văn bản đi		Kính gửi (*):			
Văn bản lưu		Vấn đề trình (*):			
Phiếu trình bl		Cơ quan trình			
📰 Công việc 🚺 🗸		Nội dung :			
● Theo dõi ∨			b3: Điền nội dung phiếu trình		
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸		Ý kiến các cơ quan liên quan :			
<u>III</u> Báo cáo & thống kê ∨		Ý kiến đơn vị có			
•		liën quan trong Văn phòng :			
		Ý kiến chuyên viên trình sau			
		khi thẩm tra :			
		Đính kèm file:	Tài tài liệu đính kèm		
	0-0/0 H < 0 - > H S				

Hình : Màn hình tạo phiếu trình cho văn bản đi

4. Công việc

4.1. Nhắc nhở

Cho phép người dùng chia sẻ tài liệu đến một ai đó với những yêu cầu kèm theo. Trao đổi công việc với nhau là vấn đề rất khó khăn và mất nhiều thời gian với người

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

dùng. Chính vì vậy QLVB&ĐH hỗ trợ người dùng "Nhắc nhở/ Thông báo" qua lại rất dễ dàng.

Các bước thực hiện:

- <u>Buớc 1</u>: Từ màn hình menu bên trái mục Cần xử lý → chọn "Nhắc nhở".

- <u>Buớc 2:</u> Màn hình "Nhắc nhở/ Thông báo" xuất hiện, với 02 biểu tượng nhắc nhở và thông báo. Nếu bạn cần "Nhắc nhở" thì click vào biểu tượng
 báo" thì chọn biểu tượng

- <u>Buớc 3</u>: Sau khi bạn nhấp chọn vào biểu tượng "Nhắc nhở/ Thông báo" sẽ xuất hiện một màn hình kế bên để bạn nhập tiêu đề, nội dung cho nhắc nhở/ ra thông báo.

Lưu ý: những trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập.

- <u>Buớc 4</u>: Nếu có tài liệu cần đính kèm → bạn click chuột chọn vào biểu tượng để tải "tài liệu cần đính kèm".

- <u>Buớc 5</u>: Tiếp theo chọn "Người nhận" để gửi nhắc nhở/ ra thông báo. Từ trường giá trị "Người nhận" bạn click chuột vào + Chọn người, nhóm hoặc phòng ban xuất hiện cây thư mục người dùng để bạn chọn người hoặc chọn phòng ban để chuyển (Hoặc chọn "Tất cả" để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan.

- **<u>Bước 6:</u>** Cuối cùng nhấn nút Cuối cùng nhấn nút

4.2. Thông tin phản hồi

Chức năng này thông báo cho người dùng nhận thông tin phản hồi sau khi đã gửi thông báo hoặc nhắc nhở cho người dùng khác, việc trao đổi công việc sẽ trở nên dễ dàng và không mất thời gian.



Hình : Màn hình hiển thị thông tin phản hồi

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

5. Theo dõi

5.1. Văn bản đến

_Hàng ngày văn thư phải tiếp nhận rất nhiều công văn và chuyển xử lý cho nhiều phòng ban, đơn vị. Để biết được công văn nào được chuyển cho ai xử lý thì văn thư vào trang "**Theo dõi"** và tìm kiếm công văn cần theo dõi. Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin của công văn đó cũng như ai đã và đang xử lý.

_Chức năng này không chỉ giúp cho văn thư mà đặc biệt lãnh đạo có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đến/ văn bản đi.

<u>Các bước thực hiện:</u>

- *<u>Bước 1</u>:* Nhấp chuột vào mở một công văn cần theo dõi.
- *<u>Bước 2</u>: Màn hình hiển thị thông tin công văn xuất hiện như sau:*



Hình: Màn hình xem theo dõi chi tiết xử lý

5.2. Văn bản đi

Chức năng này cho phép theo dõi những văn bản mà văn thư đã ban hành.

Các bước thực hiện tương tự như phần theo dõi "văn bản đến".

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

	để lọc VB theo trạng thái Click vào đây đổ tim biếm VD	O Lịch sử soạn thảo
🕑 Văn bàn đến 🛛 🛛 🗸	Tát cả b2 Từ khóa tìm kiến Q	☆ [41/QÐ-INET - 22/09/2016] Vān bản 2016/09/23
🕃 Văn bản đi 🛛 🚺 🗸		Hiển thi thêm thông tin văn t
🚔 Công việc 🗸 🗸	Bao cáo tháng 03/2017	🕸 Thông tin xử lý: Sơ đỏ chuyển văn bản 🔻
Theo dõi ~	[20/02/2017] Về việc test liên thông văn bản 🗞	▶ Văn thự phòng TC-HC [Văn Thư]
Văn bản đến	Vùng hiển thị các VB cần tìm ■ • 02-TC-TC-TC/TH-HC 11/01/2017 ☆	→ Văn thư [iNet Solutions Test] > Xem thêm
Văn bản đi bl	[11/01/2017] V/v kiểm tra sinh ký hiệu văn bản	Phó tổng giám đốc [Nguyễn Thành Vỹ] 🌣 Đôn đốc
Phiếu trình		* Chủ thịch: Có 3 trạng thải hiển thị thông tin xử lý để chọn
Văn bản liên thông	тсно	Dang xử lý Dã nhận
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	↓ [Không có số ký hiệu] 11/10/2016 ☆ □ Trả lời lần 3 cho văn bản 2825/QĐ-TCHQ □	
III Báo cáo & thống kê ∨		
•	 	Click để chọn VB cần theo đời
	■ # 03/QÐ-INET 13/09/2016 ☆ □ [13/09/2016] V/v test văn bản có số ký hiệu	

Hình: Màn hình theo dõi văn bản đi

5.3. Văn bản liên thông

_Chức năng này cho phép theo dõi tiến trình nhận công văn liên thông khi công văn được gửi đi cho các "*Co quan*".

👫 Trang chủ Clic	k vào đây để lọc các VB theo trạng thái	Thông tin liên th	hông b3			↔ ×
 Văn bản đến Văn bản đị Văn bản đị 	☐ Tất cả b2 ▼ Từ khóa Tìm kiếm VB	☆ [07/CV-INET do Ủy ban Dân	-] Công văn 07/CV-INET năm 20 tộc ban hành)17 điều chỉnh têr	n thôn tại Quyết định	1 582/QĐ-TTg
Công việc V	Hoàn thành 30/06/2017 ☆ [08/CV-INET] Công văn 08/CV-INET năm 2017 tham gia ý kiến chính sách đối với các	Ngày thực hiện:	30/06/2017 02:21:49	Người thực hi	Van thu vpub	
Theo dõi	xã bãi ngang được công nhận là phường, đô thị đạt chuẩn nông thôn mới do Ủy ban Dân	Độ khẩn:	Binh thường	Ngay noan tr	0	
Văn bản đến	tộc bạn hành Vùng hiển thị các VB liên thông được lọc Hoàn thành	Ghi chú:	2.mit did ong			
Văn bản đi	[07/CV-INET] Công văn 07/CV-INET năm	9 Đơn vị nhận				
Phiếu trình	2017 điều chỉnh tên thôn tại Quyết định 582/QĐ-TTg do Ủy ban Dân tộc ban hành		Vùng hiển thị thông tin VB liê	èn thông được chọn		
 Văn bản liên thông b1 Q Tra cứu & tìm kiếm ~ Liếi Bảo cáo & thống kê ~ C 	Hoint Haint 30/68/2017 ☆ (07/CV.HNET) Công văn 07/CV.HNET năm 2017 điều chỉnh tên thôn tại Quyết định 582/QP-Trg do Ủy ban Dân tộc ban hành Hoàn Hành 20062/2017 ☆ (06/CV.HNET) Công văn 6/CV.HNET năm 2017 căn hào về biến thể mới của mã độc tổng tiến Ransomware (mã độc Petya) do CUC An toàn thông tin ban hành Lé 13/04/2017 ☆ (08/CO-UBND) Về sửa đói, bố sung mốt số Jiều: Noni, định số 50/2015/INE-CP noàu 18. 1 - 25 / 138 ⋈ < 1 + > ⋈ <	,				



QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

<u>Các bước thực hiện:</u>

_Từ màn hình văn bản liên thông thực hiện nhấp mở văn bản \rightarrow sau đó click vào biểu tượng **Thông tin liên thông** để xem thông tin liên thông \rightarrow Chương trình hiển thị màn hình xem thông tin liên thông như sau:

	T	Fest van bản lie	en thong					
Số/ký hiệu:	1	I/DS-NV						
≓ Quá trình	liên thô	ng						
01/03/2016 () 11:32:45	Văn Th Độ khẩ ♀ Đơn	ur [Trương Thị n: Bình thường vị nhận:	Sỹ] đã thực hiện. j. Trạng thái: Hoàn thành . Ngày hoàn thành: 01/03/2016 '	11:32:46.				
	STT	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Ngày nhận	Ngày đọc	Phản hồi	
	1	00.17.H15	Sở Xây dựng tỉnh Đắk Lắk	Đã nhận	01/03/2016 11:31:20	01/03/2016 11:31:36		
	Văn Th	ur [Trường Thị n: Bình thường	Sỹ] đã thực hiện. J. Trạng thái: Hoàn thành. Ngày hoàn thành: 01/03/2016 1	11:22:32				
01/03/2016 () 11:22:30	9 Đơn	vị nhận:						
01/03/2016 () 11:22:30	♥ Đơn STT	vị nhạn: Mã đơn vị	Tên đơn vị	Trạng thái	Ngày nhận	Ngày đọc	Phán hồi	
01/03/2016 () 11:22:30	9 Đơn STT 1	vị nhạn: Mã đơn vị 00.17.H15	Tên đơn vị Sở Xây dựng tình Đắk Lắk	Trạng thái Đã nhận	Ngày nhận 01/03/2016 11:21:06	Ngày đọc	Phản hồi	

Hình : Màn hình xem thông tin liên thông

6. Tra cứu & tìm kiếm

Chức năng này cho phép văn thư tìm kiếm lại các văn bản đã gửi, nhận mà đã lưu vào sổ văn bản một cách nhanh chóng và tạo các văn bản thường dùng để phục vụ cho công việc hàng ngày một cách hiệu quả, ...

6.1. Tra cứu văn bản

Các bước thực hiện tra cứu văn bản:

<u>**Buớc 1**</u>: Từ menu bên trái màn hình \rightarrow chọn "Tra cứu & tìm kiếm" \rightarrow tiếp theo chọn "Tra cứu văn bản", rồi lọc văn bản cần tra cứu theo hình dưới.

Bước 2: Nhấp chuột vào mở một văn bản cần tra cứu cửa sổ hiển thị thông tin văn bản sẽ hiện lên.

Màn hình hiển thị thông tin văn bản tra cứu xuất hiện như sau:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐHNgày	05/10/2019

倄 Trang chủ	📱 Đơn vị và phòng ban	🔶 Văn bả	in đến 🔥 Văn b	oản đi 🕒 Văn bả	n dự thảo 🖉 Văn bản nội bộ		
Văn bản đến 2 ~	😻 Tất cả	📰 Văn k	oản đến: Tất cả 🕻	lick vào đây để	tra cứu VB theo mục VB		
♂ Văn bản đi 16 ∨	 Cơ quan tính Quảng Nam Phòng Test 	Từ khóa	tìm kiếm		Hiển thị 1 - 25 trong tổng số 114	H < 1 > H ±	C
Công việc 🗸	Phòng TH - HC	Số đến	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Tác giả	
👁 Theo dõi 🗸 🗸	Ean Iann uặc	9	86/2015/NÐ-CP	01/10/2017	Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ		8
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸	Tra cứu VB theo đơn vị, phòng	; ban			: Quy định về cơ chế thu, quản lý học phi đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục		
Tra cứu văn bản					quộc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 -		
Tìm kiếm văn bản					2016 đến năm học 2020 - 2021		
Văn bản thường dùng		10	73/2015/NÐ-CP	07/09/2017	Nghị định số 73/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp		8
<u>III</u> Báo cáo & thống kê ∽	Văn bản đến	Vùng hiểi	n thị thông tin v	ăn bản cần tra	hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục Cửu đại học		
•••••••	♥ Tát cả Năm 2017 Tra curu YB theo thời gian ban Tháng 7	1 hành	150/2016/NÐ-CP	11/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ		8
	 Tháng 6 Tháng 5 Tháng 4 Tháng 2 	19	1	02/07/2017	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng		Ø
	 Tháng 2 Tháng 1 	16	123/TB-Test	09/06/2017	M test 1	Sở Thông tin và Truyền thông	8
	• 🛗 Năm 2016	17	124/TB-Test	08/06/2017	M test 2	Sở Thông tin và	

Hình : Màn hình tra cứu văn bản

6.2. Tìm kiếm văn bản

Các bước thực hiện tìm kiếm văn bản cũng giống như các bước thực hiện tra cứu văn bản.

|--|

^	Trang chủ	/	Check vào đây để lọc tì	im kiếm VB đến				
Ð	Văn bản đến 🛛 2 🗸	VB	đến 🗌 VB đi	VB dự th	iảo 🗌 VB n	ội bộ Hiển thị 1 - 25 trong tổng số 257 🙀 ⊀	1 > M 🕹	C
G	b3: Loc, tìm kiêm Văn bản đi 16 ~	VB Từ H	thóa tìm kiếm			QClick vào đây để hiển thị các trường tìm kiếm VB		
-	Công việc 🗸 🗸	Số VB	Tác giá	Số/kỳ hiệu	Ngáy vẫn bản	Trìch yếu	Loại văn bản	-
۲ ۵	Theo dõi v Tra cứu & tim kiếm v bl	9	Vùng hiển thị thông ti	86/2015/NĐ-CP a VB	01/10/2017	Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về cơ chế thu, quân lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021	Nghị định	
•	Tra cửu văn bản Tìm kiếm văn bản b2	10		73/2015/NÐ-CP	07/09/2017	Nghị định số 73/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học	Nghị định	
	Văn bàn thường dùng	b4: (Click vào VB cần tìm để	150/2016/NĐ-CP hiển thị thông tin VI	11/07/2017 B	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	Nghị định	
	Sao cao a thong ke	19		1	02/07/2017	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng	Công văn	
		6	iNet Solutions	06/CV-INET	29/06/2017	Công văn 6/CV-INET năm 2017 cảnh báo về biến thể mới của mã độc tổng tiền Ransomware (mã độc Petya) do Cục An toàn thông tin ban hành	Công văn	
		7	iNet Solutions	07/CV-INET	29/06/2017	Công văn 07/CV-INET năm 2017 điều chỉnh tên thôn tại Quyết định 582/QĐ-TTg do Ủy ban Dân tộc ban hành	Công văn	
		8	iNet Solutions	08/CV-INET	29/06/2017	Công văn 08/CV-INET năm 2017 tham gia ý kiến chính sách đối với các	Công văn	
						xã bãi ngang được công nhận là phường, đồ thị đạt chuẩn nông thôn mới do Ủy ban Dân tộc ban hành		
Wasc	rinte			123/TB-Test	09/06/2017	M test 1	Thông báo	

Hình : Màn hình tìm kiếm văn bản

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

6.3. Văn bản thường dùng

Tính năng này cho phép người dùng tạo các văn bản thường sử dụng cho công việc vào một mục riêng để lưu trữ, khi cần sử dụng có thể tìm kiếm văn bản một cách nhanh chóng, hỗ trợ giải quyết công việc hàng ngày cho văn thư một cách hiệu quả.

Các bước thực hiện tạo văn bản thường dùng:

Từ m	enu bên trái màn hình	h → chọn "Tra cứu & tìm kiếm" → tiếp theo chọn "Vă	n bản
thườn	g dùng" $ ightarrow$ chọn	+ Tạo VB \longrightarrow sau đó điền trích yếu nội dung văn b	ån và
chọn	⑦ Tải tài liệu đính kèm	để tải tệp đính kèm lên \rightarrow cuối cùng chọn \square Lưu	

🖌 Trang chủ		+ Tạo VB 2		← ■Lou 3					x
Văn bản đến	~	Từ khóa tìm kiếm 👻	Q	Trích yếu (*):	V/v ban <u>hành quy đinh</u>				
G Văn bàn đi	•	Không có dữ liêu để hiễn thị							
Công việc	~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Số/ký hiệu:		Ngày văn bản:	21/07/2017		1
Theo dõi	~			Cơ quan BH:					
Q Tra cứu & tìm kiếm	~			Loại văn bản:	Chọn loại văn bản 🔹	Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực		
Tra cứu văn bản				Ghi chú:					
Tìm kiếm văn bàn				Ναιεζεί κν		Chức vụ:			
Văn bản thường dùng		1		nguorny.		A	n những trường thông tin không l	lhường	g dùr
LIII Báo cáo & thống kê	~			🕅 Tài liêu đính k	èm				
				⑦ Tải tài liệu đính k	èm				
				Tên tài liệu				Tải	Xć
				DUY TRÌNH G	SIĂI QUYẾT TTHC.doc				â
			_	L					
		0-0/0 H < 0 -> H	C						

Hình : Màn hình tạo văn bản thường dùng

6.4. Tra cứu hồ sơ công việc

Tính năng này cho phép tra cứu hồ sơ công việc theo thư mục HSCV, theo thời gian.

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện t	từ			Tìm kiếm	Q (🖁 🗪 👫 🌒 🕅	in chào, ăn thư UBND tỉnh 🔽
🖀 Trang chủ	D Thư mục HSCV	03/07/2019	03/10/201	9 🛗 Từ khóa tìm kiếm	₹ Q	1-2/2 🕅	< 1 > H 2
🕤 Văn bản đến 🛛 95 🗸	😻 Chọn tất că	Mã hồ sơ	Tiêu đề			Loại hổ sơ	Ngày tạo
Ġ Văn bản đi 🛛 🖽 🗸	Cong việc		Báo cáo			Hồ sơ công việc	02/10/2019
📰 Công việc 🏼 🧐 🗸			Báo cáo			Hồ sơ công việc	29/01/2019
🕐 Theo dõi 🗸 🗸							
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸							
Tra cứu văn bản				Kết quả tra	cứu HSCV		
Tìm kiếm văn bản							
Văn bản thường dùng							
 Tra cứu HSCV 	 Thời gian tra cứu 						
[<mark>.Ⅲ</mark> Báo cáo & thống kê ∨	 [≜] 03/07/2019 - 03/10/2019 [▲] [★] Măm 2019 						
🗱 Quản trị hệ thống	Tháng 10						
•	Tháng 8						
	 Tháng 7 Tháng 6 						
	Tháng 5						
	Tháng 4						

Hình : Màn hình tra cứu HSCV

7. Báo cáo & thống kê

Chức năng này cho phép văn thư tạo các lại báo cáo nghiệp vụ như: Báo cáo sổ văn bản đến, sổ văn bản đi,....

7.1. Báo cáo nghiệp vụ

- Báo cáo Sổ văn bản đến (Xem phần Tiếp nhận văn bản)
- Báo cáo Sổ văn bản đi (Xem phần Ban hành văn bản)

7.2. Báo cáo xuất bản

Các bước thực hiện tương tự như báo cáo nghiệp vụ

7.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản

Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình \rightarrow chọn "Báo cáo & thống kê" \rightarrow tiếp theo chọn "TK

tình hình xử lý văn bản" → bấm vào T Lọc người dùng để chọn người dùng cần thống kê, chọn thời gian cần thống kê và cuối cùng bấm vào nút Liết Thống kê để

thống kê, muốn xuất ra file excel bấm vào

QLVB&ÐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Â	Trang chủ	🛓 Thống kê 🛛 🕇 Lọc người dùng 🛃 Kết xuất excel 🚽 🔿 Nạp	lại —— Kết xuất TK ra	file excel			
O	Văn bản đến 🛛 2 🗸 🖓	Từ ngày (*): 01/07/2017 <u>Chọn thời gian để thống kê</u> Đến ngà	y (*): 21/07/2017	1	Loại văn bản (*)): Tất cả <mark>Chọn</mark>	loại VB để T
G	Văn bản đi 🛛 🚺 🗸	Tính văn bản tồn					
	Công việc 🗸 🗸	Người dùng được theo dõi					
~	Theo d2:	Tân đấi tượng	Tiếp phâp	Đã giải q	uyết	Chưa giải quyết	
۲	Theo doi	Ten doi tuòng	nep man	Đúng hẹn	Trễ hẹn	Trong hạn	Quá hạn
Q	Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	🔻 💼 Cơ quan tỉnh Quảng Nam	-	-	-	-	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🔻 🔜 Phòng TH - HC	-	-	-	-	
h	Báo cáo & thống kê ∨	👤 văn thư [Văn Thư Phòng] Vàng biển thị t		D 0	0	1	
	Báo cáo nghiệp vụ	Văn Thư [Van Thu]		1	0	1	
	Báo cáo xuất bảo	💄 Lanh Dao [Lãnh Đạo]	1	0	0	1	
_	Dao cao xuat ban	👤 Văn thư phòng TC-HC [Văn Thư]	2	1	0	1	
•	TK tình hình xử lý văn bản	🔻 📃 Ban lãnh đạo	-	-	-	-	
	TK tình hình xử lý công việc	👤 Giám đốc [Giam Đốc]	1	0	0	1	
	TK tình hình nhân, gửi văn						
	bản liên thông						
	TK đơn vị không nhận được						
	văn bản liên thông						
	@						
	~						

Hình : Màn hình thống kê tình hình xử lý văn bản

7.4. Thống kê tình hình xử lý công việc

Các bước thực hiện TK tình hình xử lý công việc cũng giống như các bước TK tình hình xử lý văn bản.

🖌 Trang chủ b4	🛓 Thống kẻ 🛛 Lọc người dùng 🕤 Nạp lại					
🕤 Văn bản đến 🛛 2 🗸	Từ ngày (*): 01/07/2017 b2	m	Đến ngày (*):	21/07/2017		**
🔇 Văn bàn đi 🛛 🔞 🗸	Người dùng được theo dõi					
📰 Công việc 🗸 🗸	Tân đấi tương	Tần trunico	Tiếp phâp	Đã giải quyết	Chưa giải	quyết
	Ten dor toying	Ton aboc	nep mận	Đúng hẹn Trễ h	iện Trong hạn	Quá hạn
🕐 Theo dõi 🗸 🗸	🔻 💼 Cơ quan tỉnh Quảng Nam Vùng biế	an thị thông tin	-	-		
O Tra cứu & tìm kiếm ∨	🔻 📓 Phòng TH - HC	in thị thông th	-	-		-
	L Chuyên viên [Hua Hong Hue]	1	0	0	0 0	1
<u>III</u> Báo cáo & thống kê ∨	🔻 🔚 Ban lãnh đạo	-	-	-		
Báo cáo nghiệp vụ	💄 Phó giám đốc [Nguyễn Thị Trang]	1	0	0	0 0	1
Báo cáo xuất bàn						
TK tỉnh hình xử lý văn bản						
▶ b1 TK tình hình xử lý công việ						
 TK tình hình nhận, gửi văn bản liên thông 						
TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông						
•						

Hình : Màn hình thống kê tình hình xử lý công việc

7.5. Thống kê tình hình nhận gửi văn bản liên thông Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình → chọn "Báo cáo & thống kê" → tiếp theo chọn "TK tình hình

nhận gửi văn bản liên thông" → và cuối cùng bấm vào nút dể thống kê

	en ban 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐHNgà	y 05/10/2019

🖵 Văn phòng điện t	ử				🖑 உ 🧩 👤	Xin chào, Văn Thư
🖌 Trang chủ b3	🛓 Thống kê 🎿 Kết	xuất excel b4				
Văn bản đến v	Từ ngày (*): 0	1/02/2017 b2	Dến ngày (*):	21/07/2017		
🚱 Văn bản đi 🛛 3 🗸	Mã đơn vị		Tên đơn vị		Gửi	Nhận
📑 Công việc 🗸 🗸	01.15.H99	Duyên Tăng			2	
Theo dõi	00.11.K01	Trung tâm chăm sóc khách hàng	Vàng hiễn thị thông tin		1	
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	01.00.T77	Trung tâm hỗ trợ khách hàng	vung men mi mong m		2	
📶 Báo cáo & thống kê 🗸	21.06.H18	Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT			2	
Báo cáo nghiệp vụ	19.10.L26	Trung tâm nslong			3	
Báo cáo xuất bản						
TK tình hình xử lý văn bản						
TK tình hình xử lý công việc						
TK tình hình nhận, gửi văn bản liên thông b1]					
TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông	-					
«						

Hình : Màn hình thống kê tình hình nhận, gửi văn bản liên thông

7.6. Thống kê đơn vị không nhận được văn bản liên thông

Chức năng này thống kê những văn bản mà văn thư tại đơn vị phát hành văn bản gửi cho các đơn vị bên ngoài (trong tỉnh và ngoài tỉnh) không nhận được, từ đó giúp văn thư nắm được thông tin đơn vị nào chưa nhận được văn bản liên thông. Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình → chọn "**Báo cáo & thống kê**" → tiếp theo chọn "**TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông**" → và cuối cùng bấm vào nút Lie Xem kết quả để thống kê.

HDSD.VPDT04

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện t	tử					🖑 🗨 👫	Xin chào, Văn Thư
倄 Trang chủ	l≟ Xem kết quả	53					
Văn bản đến v	Từ ngày (*):	01/07/2017 b2	m	Đến ngày (*):	24/07/2017		ſ
♂ Văn bản đi 3 ∨		Trích yếu		Mã đơn vị	Tên đơn vị	Ngày gửi	Ngày nhận bị lỗi
E Công việc 🗸	Không có dữ liệu để	hiển thị					
Theo dõi ~		7					
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	Vì	ıng hiên thị thông tin					
📊 Báo cáo & thống kê 🗸							
 Báo cáo nghiệp vụ 							
Báo cáo xuất bản							
TK tình hình xử lý văn bản							
 TK tình hình xử lý công việc 							
 TK tình hình nhận, gửi văn bàn liên thông 							
 TK đơn vị không nhận đượ văn bản liên thông b1 							

Hình : Màn hình TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông

7.7. Báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông

🖵 Văn phòng điện t	ử		Tìm kiếm	ର 📀	🔍 👬 👤	Xin chào, Văn thư UBND tỉnh
👚 Trang chủ	🛓 Thống kê 🛃 Kơ	ết xuất excel				
🕒 Văn bản đến 🛛 60 🗸	🚳 TK số lượng VE	3 gửi/nhận liên thông trong và	ngoài tỉnh			
🕒 Văn bản đi 🛛 12 🗸	Từ ngày (*):	01/01/2019		Đến ngày (*):	04/01/2019	Ĥ
📑 Công việc 🗸 🗸	🛢 Kết quả thống k	(ê				
Theo dõi ~	<u>Văn bản đến:</u>			2		
Q Tra cứu & tìm kiếm ∨ <u>.lll</u> Báo cáo & thống kê ∨		Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương): Trong tỉnh:	0	vùng hiên thông tin l	thị Dáo cáo	
 TK số lượng VB dự thảo do chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến TK số lượng VB gửi/nhất 	<u>Văn bản phát hành:</u>	Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương): Trong tỉnh:	0			
liên thông trong và ngoài tỉnh – TK số lượng VB chuyên viên chọn hoàn thành						
🗱 Quản trị hệ thống	1					
«						

Hình : giao diện báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông

Thực hiện theo các bước sau:

<u>Bước 1</u>: Vào mục Báo cáo & thống kê -> chọn TK số lượng VB gửi/nhận liên thông trong và ngoài Tỉnh

<u>Bước 2</u>: Chọn thời gian cần thống kê -> Ấn nút **Thống kê** để xem kết quả

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điệ	èn tử		Tìm kiếm	Q 🔇	Nin chảo, Văn thư UBND	tỉnh
🕈 Trang chủ 🛛 🙎	l≟ Thống kê	★ Kết xuất excel				
🗲 Văn bản đến 🛛 🚳	Y 🚯 TK số lượ	ợng VB gửi/nhận liên thông trong và	à ngoài tỉnh			
🕃 Văn bản đi 🛛 😢	Ƴ Từ ngày (*):	01/01/2018 1		Đến ngày (*):	04/01/2019	
Công việc	✓ ■ Kết quả t	thống kê				
Theo dõi	∽ Văn bản đến:					
Q Tra cứu & tìm kiếm	~	Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung	0	2 ²		
III Báo cáo & thống kê	~	ương): Trong tỉnh:	4	³ Hiên th	n thị sô lượng văn bản /nhận và phạm vi (nội n hay ngoại tỉnh)	
 TK số lượng VB dự thả do chuyên viên soạn th không dựa trên VB đến 	o Î <u>Văn bản phát h</u> ảo	ành: Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):	0	gư/nnạ tỉnh hay		
TK số lượng VB gửi/nh liên thông trong và ngoà tỉnh	a.	Trong tinh:	3			
TK số lượng VB chuyêr viên chọn hoàn thành						
🎗 Quản trị hệ thống						

Hình : thao tác thống kê

Bước 3: Ấn vào số của Số lượng văn bản để xem chi tiết văn bản



Hình : Số lượng văn bản thống kê

<u>Bước 4</u>: danh sách thông tin các văn bản đã gửi nhận theo kết quả báo cáo

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

🖵 Văn phòng điện t	tử	Tim kiếm Q	Xin chào, Xin chào, Văn thư UBND tỉn
脊 Trang chủ	🗲 Quay lại 🕹 Kết xuất excel	≡ -	< >
🕤 Văn bản đến 🛛 🙃 🗸	Từ khóa tìm kiếm Q	☆ [01/2018/CV-UBND - 27/09/2018] Test	t theo dõi Quy trình xử lý của văn bà (Kứ cố)
🕒 Văn bản đi 🛛 🔁 🗸	01/2018/CV-UBND 27/09/2018 🕁	uự thao da được Lann Đạo Thông qua.	. (NY 50)
🖹 Công việc 🗸 🗸	Test theo dõi Quy trình xử lý của văn bản dự thảo đã được Lãnh Đạo Thông qua. (Ký số)	☑ Lich Thi Dau.docx ▲ Tải về	
Theo dõi	01/2018/CV-UBND 24/10/2018 ☆		
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	Sửa đổi, bổ sung một số điều của các	① Thông tin văn bản	Ån thông tin văn l
<mark>₊III</mark> Báo cáo & thống kê ∨	doanh trong lĩnh vực hàng hải	Са́р СQВН:	Cơ quan B UBND Tỉnh EGOV
TK số lượng VB dự thảo	02/2018/CV-UBND 31/10/2018 🕁	Loại văn b Công văn	Lĩnh vực:
do chuyên viên soạn thảo	Quy định chi tiết Luật bảo hiểm xã hội và luật ca toàn về cinh loo đăng về	Độ khẩn: Bình thường	Độ mật: Bình thường
không dựa trên VB đến	và Luật an toàn, vệ sinh lào dọng vê bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với	Người ký: Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ: Chủ tịch UBND
 TK số lượng VB gửi/nhậ liên thông trong và ngoài 	người lao động là công dân nước	Người duy	Quyền hạn:
tinh	ngoài làm việc tại Việt Nam	Người soạn:	ĐV soạn t
TK số lượng VB chuyên	03/2018/CV-UBND 02/11/2018 公 Công văn thu hồi văn bản số	Thuộc nh Văn bản hành chính	Hình thức Bản chính
viên chọn hoàn thành	01/2018/CV-UBND V/v Sửa đối, bố	Địa danh:	Hình thức
🛱 Quản trị hệ thống	sung một số điều của các Nghị định	Tài liệu giấy: Không	
	1-4/4 H < 1 -> H 2	Ghi chú:	

Hình : Hình danh sách thông tin các văn bản

Bước 5: Ấn vào biểu tượng tìm kiếm để tìm kiếm nhanh văn bản cần xem



Bước 6: Ấn vào văn bản để xem nội dung chi tiết của văn bản đó

🖵 Văn phòng điện t	tử	Tim kiếm Q	🛛 🗢 😽 🚺 🔾	in chào, /ăn thư UBND tỉnh 🔽
倄 Trang chủ	🗲 Quay lại 🕹 Kết xuất excel	≣ ▼		← → ⊠
🕑 Văn bản đến 🛛 🙃 🗸	Từ khóa tìm kiếm Q	☆ [01/2018/CV-UBND - 27/09/2018] Tes dự thảo đã được Lãnh Đao Thông qua	st theo dõi Quy trình xử a. (Ký số)	' lý của văn bản
🚱 Văn bản đi 🛛 🔁 🗸	01/2018/CV-UBND 27/09/2018 分	······································		
📑 Công việc 🗸 🗸	Test theo dõi Quy trình xử lý của văn	🖻 Lich Thi Dau.docx 👋 2) xe	em nội dung chi	i tiết của
Theo dõi ~	1) dann sach cac văn bản Gửi/nhân	± Tải về các V	văn bản	
Q Tra cứu & tìm kiếm 🗸 🗸	theo kết quả báo	Thông tin văn bản		Ån thông tin văn bản
📶 🛛 Báo cáo & thống kê 🗸	cáo	Са́р СQBH:	Corquan B UBND T	ình EGO∨
TK số lượng VB dự thảo	02/2018/CV-UBND 31/10/2018 🟠	Loại văn b Công văn	Lĩnh vực:	
do chuyên viên soạn thảo	Quy định chi tiết Luật bảo hiểm xã hội	Độ khẳn: Bình thường	Độ mật: Binh thư	òng
không dựa trên VB đên	và Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với	Người ký: Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ: Chủ tịch	UBND
TK số lượng VB gửi/nhậ	người lao động là công dân nước	Người duy	Quyền hạn:	
tỉnh	ngoài làm việc tại Việt Nam	Người soạn:	ĐV soạn t	
TK số lượng VB chuyên	03/2018/CV-UBND 02/11/2018 公 Công văn thu hồi văn bản số	Thuộc nh… Văn bản hành chính	Hình thức Bản chír	۱h
viên chọn hoàn thành	01/2018/CV-UBND V/v Sửa đối, bố	Địa danh:	Hình thức	
🗱 Quản trị hệ thống	sung một số điều của các Nghị định	Tài liệu giấy: Không		
«	1-4/4 ₭ < 1 ▲ > ೫ ፎ	Ghi chú:		

Hình : xem nội dung chi tiết văn bản

QLVB&ĐH	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB&ĐH	Ngày	05/10/2019

Bước 7: Ấn 📥 Kết xuất excel để tải file báo cáo về máy

8. Tổng kết

Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:

- Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.
- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:
 - Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.
 - Gọi điện thoại đến số (028) 7300 0126 hoặc (028) 3991 9148 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại