

CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – BỘ TƯ PHÁP

-----★★★-----

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Phân hệ: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Hà Nội - 2018

Mục lục

I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG	1
1. Mục đích – ý nghĩa	1
2. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống.....	1
2.1. Đăng nhập.....	1
2.2. Đăng xuất.....	2
3. Các thao tác thực hiện chung.....	2
3.1. Sửa	2
3.2. Xem chi tiết	2
3.3. Xóa	2
3.4. Tìm kiếm, Lọc	3
4. Các quy trình nghiệp vụ chính	3
4.1. Quy trình xử lý văn bản đến	3
4.2. Quy trình xử lý văn bản đi.....	5
5. Chức năng tương ứng vai trò	6
5.1. Quy trình xử lý văn bản đến	6
5.2. Quy trình xử lý văn bản đi.....	6
II. PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN	7
1. Bàn làm việc.....	7
2. Văn bản đến.....	9
2.1. Danh sách các loại văn bản đến.....	9
2.2. Toàn bộ văn bản đến.....	10
2.3. Văn thư vào sổ văn bản	11
2.4. Thư ký lãnh đạo tham mưu.....	13
2.5. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến/ bút phê	14
2.6. Giao việc	15
2.7. Chuyển văn bản	17
2.8. Phòng ban/ Cán bộ xử lý văn bản.....	19
2.9. Quản lý số công văn đến	20
2.10. Thu hồi VB	22
2.11. Vào sổ văn bản	24
3. Văn bản đi.....	25
3.1. Danh sách các loại văn bản đi	25
3.2. Toàn bộ văn bản đi	26
3.3. Thêm mới	26
3.4. Cấp số	28
3.5. Chuyển VB đi	29
3.6. Gửi liên thông.....	30
3.7. Quản lý số văn bản đi	31

I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

1. Mục đích – ý nghĩa

- Hệ thống quản lý văn bản điều hành là hệ thống được xây dựng nhằm mục đích triển khai, áp dụng thống nhất một hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với tất cả các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

2. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống

2.1. Đăng nhập

- Để đăng nhập hệ thống, người dùng cần được cấp tài khoản đăng nhập với tên và mật khẩu truy cập.
- Sau khi được cấp tài khoản, người dùng có thể đăng nhập theo các bước sau:
 - ✓ **Bước 1:** Mở trình duyệt Chrome  hoặc FireFox  Mozilla Firefox trên máy tính, nhập địa chỉ vào thanh địa chỉ (address).
 - ✓ **Bước 2:** Hiển thị màn hình đăng nhập, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp.
- **Lưu ý:**
 - ✓ Địa chỉ phục vụ học tập, nghiên cứu: <http://qlvbdemo.moj.gov.vn>
 - ✓ Địa chỉ sử dụng chính thức: <http://quanlyvanban.moj.gov.vn>

- ✓ **Bước 3:** Nhấn **Đăng nhập** → Chương trình hiển thị màn hình làm việc tương ứng với vai trò của tài khoản đăng nhập.

The screenshot shows the 'BỘ TƯ PHÁP HỆ THỐNG VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH' application. The main menu includes 'BẢN LÂM VIỆC', 'VĂN BẢN ĐEN', 'QUẢN LÝ CÔNG VIỆC', 'VĂN BẢN ĐI', 'DỰ THẢO - PHIẾU TRÌNH', and 'HỘ HOÀNG HÀ - BỘ TƯ PHÁP'. On the right, there are buttons for 'Vào sổ VB đén', 'Phiếu trình', 'Dự thảo', 'Vào sổ VB đi', and a date selector '2019'. The left sidebar has sections like 'KHAI THẮC TRA CỨU VĂN BẢN ĐEN', 'CÔNG VIỆC CẦN GIẢI QUYẾT', 'XỬ LÝ VĂN BẢN ĐEN', 'XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI', and 'KHAI THẮC TRA CỨU DỰ THẢO'. The central area displays two tables: 'XỬ LÝ VĂN BẢN ĐEN' with 38 items (Văn bản qua mạng chờ vào sổ, Văn bản chưa chuyển, Văn bản yêu cầu thu hồi, Văn bản đã giải, chưa xử lý) and 'XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI' with 11 items (Văn bản đi chờ cấp số, Văn bản đi mới cấp số/chưa chuyển).

- Lưu ý:** Sau lần đầu tiên đăng nhập, người dùng cần cập nhật lại thông tin cá nhân/ mật khẩu cho chính xác.

2.2. Đăng xuất

- Để kết thúc quá trình làm việc trên hệ thống hoặc thoát ra khỏi tài khoản đang sử dụng để đăng nhập bằng tài khoản khác, người dùng chỉ cần click chọn chức năng **Đăng nhập lại/ Đăng xuất** (ở góc trên bên phải màn hình):

The screenshot shows the same software interface as above, but with different sections visible. The top navigation bar includes 'BẢN LÂM VIỆC', 'VĂN BẢN ĐEN', 'VĂN BẢN ĐI', 'DỰ THẢO - PHIẾU TRÌNH', 'HỒ SƠ/CÔNG VIỆC', and user information 'NGUYỄN THỊ THÁI NGUYỄN, CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN'. On the right, there are buttons for 'Giao việc', 'Phiếu trình', 'TT Cá nhân', 'Tài liệu HSSD', 'Đăng xuất', and 'Đăng nhập lại'. The left sidebar shows 'VĂN BẢN ĐEN' and 'CÔNG VIỆC CẦN GIẢI QUYẾT'. The central area displays 'VĂN BẢN DỰ THẢO'.

3. Các thao tác thực hiện chung

3.1. Sửa

- Để tiến hành sửa một bản ghi, thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, chọn đối tượng cần sửa, click vào nút **Sửa** .
- ✓ **Bước 2:** Form Sửa thông tin được hiển thị, người dùng thực hiện cập nhật thông tin cần sửa, lưu ý các trường có dấu (*) bắt buộc phải nhập.
- ✓ **Bước 3:** Chọn **Cập nhật** hoặc **Cập nhật & Gửi** - để lưu thông tin đã sửa đổi, **Đóng** - Thực hiện đóng form.

3.2. Xem chi tiết

- Để tiến hành xem thông tin một đối tượng bất kỳ, kích đúp vào dòng có chứa đối tượng đó. Màn hình xem chi tiết của đối tượng sẽ được hiển thị.

3.3. Xóa

- Để tiến hành xóa một đối tượng, thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, chọn đối tượng cần xóa, kích nút **Xóa** .
- ✓ **Bước 2:** Trên thông báo xác nhận xóa, chọn **Tiếp tục** để xóa đối tượng khỏi hệ thống hoặc chọn **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa.

3.4. Tìm kiếm, Lọc

- **Tìm kiếm cơ bản:** Thực hiện tìm kiếm theo một số tiêu chí cơ bản như: Năm, tìm kiếm nhanh, số đến, số ký hiệu, cần thực hiện:
 - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, nhập vào các điều kiện tìm kiếm trên khu vực tìm kiếm đầu danh sách (điều kiện này sẽ thay đổi tương ứng với danh sách được chọn)

Hôm nay - Hôm qua - Tuần qua - Tìm kiếm
 Năm 2018 Nhập từ khóa và ấn Enter

- ✓ **Bước 2:** Nhập điều kiện tìm kiếm, và ấn **Enter**, chương trình sẽ hiển thị danh sách kết quả tương ứng ở danh sách bên dưới.
- **Tìm kiếm nâng cao:** Để tiến hành tìm kiếm, lọc đối tượng theo các tiêu chí, cần thực hiện:
 - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, kích link Tìm kiếm.

Hôm nay - Hôm qua - Tuần qua - Tìm kiếm
 Năm 2018 Nhập từ khóa và ấn Enter

- ✓ **Bước 2:** Màn hình tìm kiếm được hiển thị các tiêu chí tìm kiếm tương ứng với danh sách đang làm việc.

Tim kiem nang cao

Trích yếu

Loại văn bản Chọn loại văn bản

Người ký Chọn người ký

Phòng ban soạn Chọn phòng ban

Người soạn Chọn người soạn thảo

Từ ngày

Đến ngày

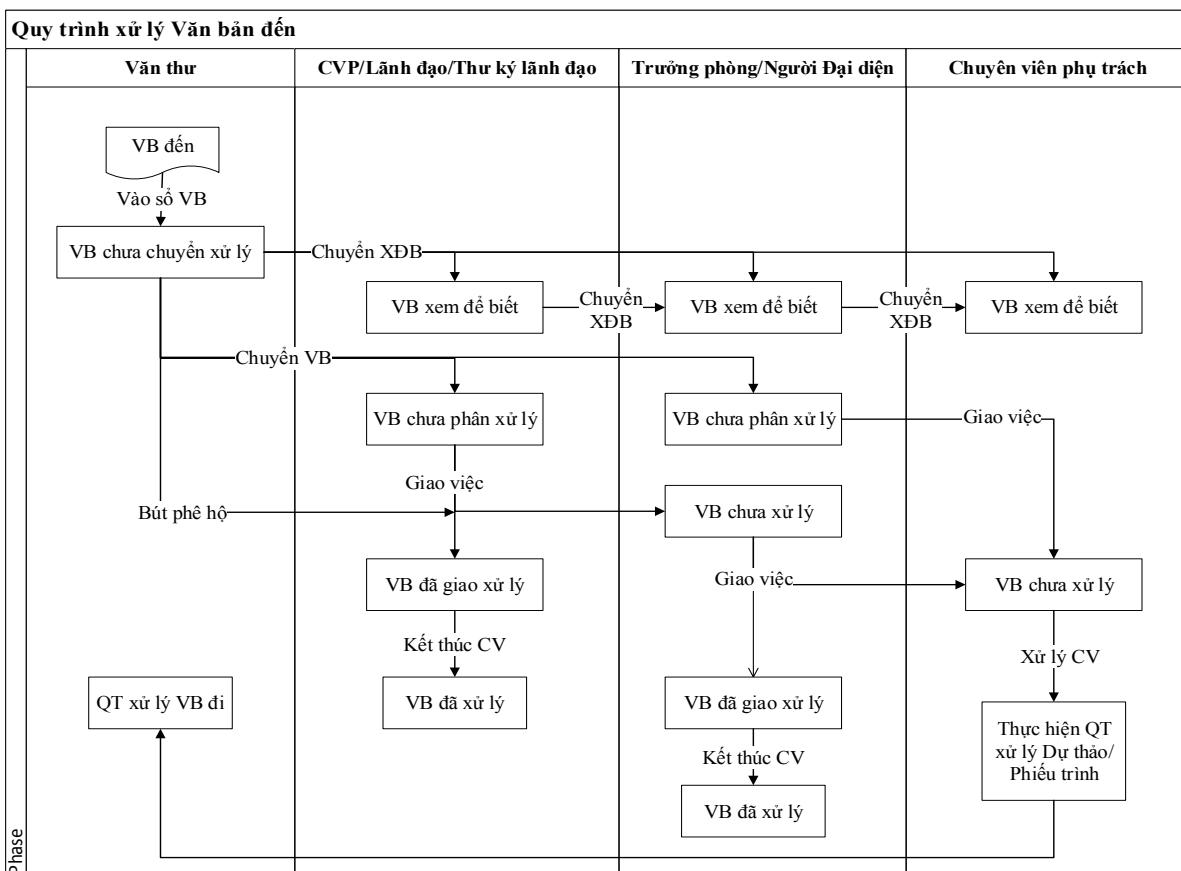
Tìm kiếm **Đóng lại**

- ✓ **Bước 3:** Người dùng thực hiện tìm kiếm theo các đối tượng được chọn, chương trình sẽ hiển thị danh sách kết quả tương ứng ở danh sách bên dưới.

4. Các quy trình nghiệp vụ chính

4.1. Quy trình xử lý văn bản đến

- **Mô hình luồng**



- Lưu ý:** Chuyển XDB là chuyển văn bản xem để biết

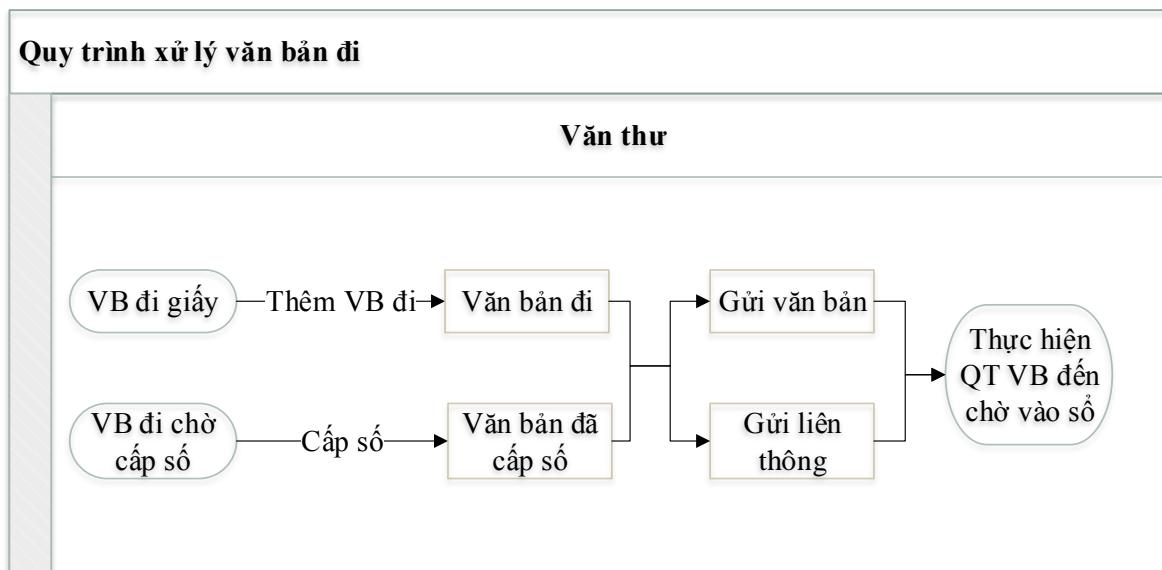
- Diễn giải quy trình**

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Văn thư sau khi nhận được văn bản đến sẽ thực hiện <u>Vào sổ văn bản đến</u> trên hệ thống. Tùy thuộc nội dung văn bản mà sẽ tiến hành <u>Chuyển văn bản</u> hoặc <u>Chuyển văn bản xem để biết</u> hoặc <u>Giao việc hộ</u> (giao việc từ bút phê lãnh đạo) cho từng người dùng xử lý cho văn bản đó. 	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản sau khi thêm mới nếu chưa gửi sẽ ở danh sách “<i>Văn bản chưa chuyển</i>” trên bàn làm việc.
Chánh văn phòng/Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo sẽ thực hiện nhập <u>Bút phê</u> và <u>Giao việc</u> cho Trưởng phòng/Người đại diện các đơn vị/Phòng ban Lãnh đạo có thể <u>Chuyển xem để biết</u> Trong một số trường hợp Thu ký lãnh đạo thực hiện <u>tham mưu</u> hoặc giao việc/ bút phê hộ lãnh đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển vb xem để biết: Trường hợp chỉ gửi cho các đơn vị/ cá nhân xem vb để biết mà không thực hiện xử lý vb. Đối tượng nhận văn bản nhận được vb trong danh sách “<i>Văn bản xem để biết</i>” và chỉ được phép chuyển văn bản xdb

		<ul style="list-style-type: none"> Đối với các lãnh đạo cơ quan có thư ký, thư ký có thể nhìn thấy văn bản của lãnh đạo và thực hiện nhập ý kiến tham mưu, giao việc hộ lãnh đạo.
Trưởng phòng/Người đại diện	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng/ Người đại diện đơn vị nhận được văn bản có thẻ <u>Nhập ý kiến</u> và <u>Giao việc</u> tới các chuyên viên. - Cũng có thẻ <u>Chuyển xem để biết</u> tới đơn vị/ cán bộ khác 	<ul style="list-style-type: none"> Sau khi giao việc sẽ sinh ra công việc nằm trong danh sách “văn bản đã giao, chưa xử lý” của người đại diện và “văn bản chưa xử lý” của người được giao việc.
Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiếp nhận công việc và <u>Xử lý công việc</u> - Chuyên viên có thẻ <u>Nhập ý kiến</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên thực hiện xử lý công việc bằng cách thực hiện các quy trình dự thảo/ phiếu trình
Văn thư	Sau khi văn bản đến đã được xử lý, các dự thảo – phiếu trình đã được chuyển phát hành tạo thành văn bản đi chờ cấp số. Văn thư thực hiện tiếp quy trình văn bản đi.	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản sẽ chuyển trạng thái đã xử lý sau khi luồng công việc đã kết thúc.

4.2. Quy trình xử lý văn bản đi

- Mô hình luồng:



- Diễn giải quy trình:

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
-----------------	--------------------	---------

Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện <u>thêm mới văn bản đi</u> trường hợp khi có văn bản đi sẵn trên giấy. - Thực hiện <u>cáp số</u> cho văn bản đi, khi có dự thảo đã chuyển phát hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trạng thái văn bản sau khi có dự thảo đã chuyển phát hành là "<i>Văn bản đi chờ cáp số</i>"
Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có yêu cầu, có thể thực hiện <u>gửi các văn bản đi</u> đến Phòng ban/ Đơn vị trong nội bộ. - Hoặc gửi đến các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước qua trực tuyến thông (<u>Gửi liên thông</u>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đi sau khi gửi sẽ trở thành văn bản đến của phòng ban/ đơn vị nhận văn bản và lại tiếp tục thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đến tại Phòng ban/ Đơn vị đó.

5. Chức năng tương ứng vai trò

5.1. Quy trình xử lý văn bản đến

- **Văn thư đơn vị/ cơ quan:**
 - Vào sổ/ Sửa/ Xóa văn bản đến
 - Chuyển văn bản
 - Chuyển xem để biết
 - Nhập ý kiến bút phê
 - Giao việc hộ (từ bút phê lãnh đạo)
 - Thu hồi văn bản
 - Quản lý sổ công văn đến
- **Lãnh đạo:**
 - Bút phê văn bản (nếu có)
 - Chuyển xem để biết
 - Giao việc
 - Xử lý công việc đã giao
- **Thư ký:**
 - Nhập ý kiến tham mưu
 - Nhập ý kiến bút phê
 - Giao việc hộ (từ bút phê lãnh đạo)
 - Chuyển xem để biết
- **Trưởng phòng/ Người đại diện:**
 - Chuyển xem để biết
 - Nhập ý kiến
 - Giao việc
 - Xử lý công việc
- **Chuyên viên phụ trách:**
 - Chuyển xem để biết
 - Nhập ý kiến
 - Xử lý công việc

5.2. Quy trình xử lý văn bản đi

- **Văn thư**

- [Thêm mới](#)
- [Cấp số](#)
- [Chuyển văn bản](#)
- [Gửi liên thông](#)
- [Quản lý số công văn đi](#)

II. PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Bàn làm việc

a) **Mục đích:** Chức năng được phát triển với mục đích nhắc việc người dùng.

Thông kê danh sách các công việc, văn bản, dự thảo/ phiếu trình đã, đang và chưa xử lý.

b) **Các bước thực hiện:**

Để thực hiện được chức năng này, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Đăng nhập vào hệ thống <http://qlvb.demo.moj.gov.vn>
- ✓ **Bước 2:** Click chọn chức năng **Bàn làm việc**, màn hình hiển thị bàn làm việc với danh sách các công việc cần giải quyết ứng với mỗi vai trò của tài khoản đăng nhập

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	
Xem để biết mới	1
Văn bản chưa phân xử lý	55
Văn bản yêu cầu thu hồi	3
Văn bản chưa xử lý	9
Văn bản đang xử lý	13
Văn bản sắp đến hạn	1
Văn bản phối hợp xử lý	2
Văn bản đã giao, chưa xử lý	3
Văn bản đã giao, đang xử lý	5
Văn bản đã xử lý	264
Văn bản phối hợp đã xử lý	34
Văn bản đã giao, đã xử lý	136

XỬ LÝ VĂN BẢN DỰ THẢO	
Văn bản dự thảo đang soạn/Xin ý kiến	3
Văn bản dự thảo đang làm lại	1
Văn bản dự thảo đang trình ký duyệt	3
Văn bản dự thảo đã phê duyệt, đã ký	11

XỬ LÝ PHIẾU TRÌNH	
Phiếu trình đang xin ý kiến	5

- Giải thích danh sách các công việc cần giải quyết trên bàn làm việc

Menu	Tên danh sách	Mô tả
Xử lý văn bản đến	Văn bản qua mạng chờ vào sổ	Văn thư đơn vị, cơ quan. Danh sách các văn bản qua mạng chờ vào sổ của đơn vị
	Xem để biết mới	Danh sách văn bản nhận được xem để biết
	Văn bản chưa chuyển	Danh sách văn bản văn thư đã vào sổ nhưng chưa chuyển đi
	Văn bản yêu cầu thu hồi	Dành cho các đại diện đơn vị, khi người gửi văn bản thu hồi văn bản

	Văn bản chưa phân xử lý	Danh sách văn bản văn thư mới vào sổ văn bản và chuyển cho lãnh đạo, chưa được phân xử lý
	Lãnh đạo mới bút phê	Danh sách văn bản lãnh đạo mới bút phê mà chưa phân xử lý cho đơn vị, phòng ban
	Văn bản chưa xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao chưa xử lý
	Văn bản đang xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao đang xử lý
	Văn bản sắp đến hạn	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao sắp đến hạn xử lý
	Văn bản phối hợp xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao phối hợp xử lý
	Văn bản đã giao, chưa xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản đã giao cho cán bộ cấp dưới, cán bộ chưa xử lý
	Văn bản đã giao, đang xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản đã giao cho cán bộ cấp dưới, cán bộ đang xử lý
	Văn bản đang theo dõi	Danh sách văn bản người dùng có quyền theo dõi
	Văn bản quá hạn	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao quá hạn xử lý
	Văn bản đã xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao đã xử lý
	Văn bản phối hợp đã xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao phối hợp đã xử lý
	Văn bản đã giao, đã xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản đã giao cho cán bộ xử lý, cán bộ đã xử lý
Xử lý văn bản đi	Văn bản đi chờ cấp số	Văn thư đơn vị, cơ quan. Danh sách văn bản đi chờ cấp số
	Văn bản đi mới cấp số/chưa chuyển	Văn thư đơn vị, cơ quan. Danh sách văn bản đi mới cấp số, chưa chuyển đi
	Văn bản theo dõi hồi báo	Danh sách văn bản đang theo dõi hồi báo
	Văn bản đi chưa chuyển bộ	Văn thư đơn vị, danh sách các văn bản đi chuyển văn thư bộ phận hành
	Văn bản đi xem để biết mới	Danh sách văn bản đi xem để biết mới
	Văn bản đã có hồi báo	Danh sách văn bản theo dõi hồi báo, đã có hồi báo
Xử lý văn bản dự thảo	Văn bản dự thảo đang soạn/ Xin ý kiến	Danh sách văn bản dự thảo đang soạn/ xin ý kiến. Hiển thị với người soạn, người trong danh sách xin ý kiến, phê duyệt.

	Văn bản dự thảo đang làm lại	Danh sách dự thảo bị người phê duyệt hoặc người ký từ chối, hiển thị với người soạn
	Văn bản dự thảo đang trình ký duyệt	Danh sách văn bản dự thảo đang trình ký duyệt
	Văn bản dự thảo đã phê duyệt, đã ký	Danh sách văn bản dự thảo đã phê duyệt, đã ký
	Dự thảo theo dõi	Người dùng trong danh sách theo dõi, xem danh sách văn bản dự thảo theo dõi
Xử lý phiếu trình	Phiếu trình đang soạn thảo	Danh sách phiếu trình đang soạn thảo
	Phiếu trình đang xin ý kiến	Danh sách phiếu trình đang xin ý kiến
	Phiếu trình bị trả về	Danh sách phiếu trình bị người duyệt trả về
Xử lý công việc (không xuất phát từ văn bản)	Công việc chưa xử lý	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao chưa xử lý
	Công việc đang xử lý	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao đang xử lý
	Công việc quá hạn	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao quá hạn xử lý
	Công việc sắp hết hạn	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao sắp hết hạn
	Công việc đã tạm dừng	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao đã tạm dừng
	Công việc đang theo dõi	Danh sách công việc người dùng đang theo dõi
	Công việc phối hợp	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao phối hợp
	Công việc đã giao chưa xử lý	Danh sách công việc người dùng đã giao cho cán bộ cấp dưới, cán bộ chưa xử lý
	Công việc đã giao đang xử lý	Danh sách công việc người dùng đã giao cán bộ cấp dưới, cán bộ đang xử lý

2. Văn bản đến

2.1. Danh sách các loại văn bản đến

- a) **Mục đích:** Cho phép người dùng có thể xem danh sách các văn bản đến theo từng cách phân loại tương ứng.
- ✓ Danh sách các loại văn bản đến cần xem gồm:
 - **Toàn bộ văn bản đến:** Danh sách toàn bộ văn bản đến của cơ quan/ đơn vị đã được vào sổ.
 - **Văn bản chưa chuyển xử lý:** Danh sách văn bản văn thư mới vào sổ văn bản và chuyển cho lãnh đạo, chưa được phân xử lý.

- **Văn bản đến cá nhân:** Danh sách văn bản đến được chuyển đến cá nhân.
 - **Văn bản đến nội bộ:** Danh sách văn bản của cơ quan/đơn vị được gửi đến đơn vị nội bộ trong Bộ Tư Pháp.
 - **Văn bản đến xem để biết:** Danh sách văn bản được gửi đến xem để biết.
 - **Văn bản điện tử chờ vào sổ:** Danh sách văn bản được gửi từ hệ thống đến đơn vị và chưa được vào sổ.
 - **Văn bản từ trực liên thông chờ vào sổ:** Danh sách văn bản được gửi từ trực liên thông đến Bộ Tư Pháp và chưa được vào sổ.
 - **Văn bản đến cơ quan:** Danh sách văn bản được gửi từ trực liên thông đến Bộ Tư Pháp và đã được vào sổ.
 - **Quản lý sổ văn bản đến:** Quản lý danh sách sổ văn bản đến của cơ quan/đơn vị.
- ✓ Các cách phân loại để xem văn bản đến gồm:
- Xem theo loại văn bản
 - Xem theo cơ quan ban hành
 - Xem theo sổ văn bản

b) Các bước thực hiện:

Để tiến hành xem các văn bản đến theo từng danh sách hay từng cách phân loại, cần thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến**
- ✓ **Bước 2:** Chọn danh sách văn bản đến/ cách phân loại văn bản đến cần xem tương ứng. Khi đó người dùng có thể xem được danh sách các văn bản đến tương ứng theo loại đã chọn.

Ví dụ: Xem danh sách **Văn bản đến nội bộ** như hình dưới:

Số ký hiệu	Trich yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	PB/CB nơi xử lý
44/kb-CNTT	vb đt của cmtt gửi đến vpbo	17/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiển, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Mây
43/pt-CNTT	dự thảo phạm thi lan	17/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiển, Phòng Tổ chức - Hành chính
9/BTP-BTP	may tao du thao xuất phát từ vb đt của vpbd wwwwww	17/01/2019	Văn phòng Bộ	Đỗ Đức Hiển, Phan Anh Tuấn, Cục Công nghệ thông tin
7/kb-CNTT	kết luận đúng sai dự thảo phamthilan	17/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiển, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Mây
41/kb-CNTT	tạo du thao tiếp từ lan	16/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiển, Phòng Tổ chức - Hành chính, Dương Đức Thịnh
38/pt-CNTT	test services	16/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiển, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Mây
36/kb-CNTT	vb đt của cục cmtt lan 1 bbb	15/01/2019		Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Mây

Lưu ý:

- Các cán bộ muốn tìm kiếm văn bản đến trong từng danh sách có thể thực hiện các bước tương tự như mục [3.4 Tìm kiếm, lọc](#)

2.2. Toàn bộ văn bản đến

a) Mục đích: Hiển thị danh sách toàn bộ văn bản đến đã vào sổ có liên quan đến người dùng đăng nhập. Tương ứng với mỗi trạng thái văn bản, chương trình sẽ hiển thị các nút tương tác khác nhau.

b) Các bước thực hiện:

Để xem danh sách văn bản đến, cần thực hiện theo các bước sau:

- ✓ Trên menu bên trái, chọn mục **Văn bản đến/ Toàn bộ văn bản đến**.

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	PB/CB nơi xử lý
443/ICV-BTP	công văn btp lần 5	22/01/2019	Bộ Công an	Phan Anh Tuấn, Văn phòng Bộ, Phòng Quản trị
32/ICV-BTP	công văn btp lần 2	22/01/2019	Bộ Tài chính	Phan Anh Tuấn, Văn phòng Bộ
12/ICV-BTP	công văn btp lần 1	22/01/2019	Bộ Tài chính	Phan Anh Tuấn, Văn phòng Bộ
VBB2102	chỉ thị bộ 2101 lần 2	21/01/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Nguyễn Khánh Ngọc
LUONG145	luong145	21/01/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phan Chí Hiếu
LUONG144	luong144	21/01/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Nguyễn Khánh Ngọc, Văn phòng Bộ
CT2101	chỉ thị 2101 lần 1	21/01/2019	Bộ Tài chính	Đỗ Đức Hiền, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị
221/QĐ-BTP	qđ của btp lần 3	21/01/2019	Bộ Công an	Nguyễn Khánh Ngọc
VBD 2105	vbd đến bộ 2101 lần 5	21/01/2019	Bộ Tài chính	Phan Chí Hiếu

- ✓ Chương trình hiển thị toàn bộ danh sách văn bản có liên quan đến người dùng trên màn hình chính.

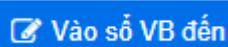
2.3. Văn thư vào sổ văn bản

a) Mục đích: Chức năng này phục vụ cho văn thư thêm văn bản lên hệ thống khi cơ quan/ đơn vị/ phòng ban nhận được văn bản đến dạng văn bản giấy.

b) Các bước thực hiện:

Trường hợp văn bản đến là văn bản giấy, cần thực hiện các bước như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên giao diện quản lý văn bản đến, kích nút **Vào sổ văn bản đến**



. Màn hình thêm mới văn bản đến sẽ hiển thị như hình dưới:

Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi qua hệ thống văn bản điều hành hoặc được gửi liên thông, cần thực hiện các bước như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản qua mạng chờ vào sổ click chọn văn bản cần vào sổ văn bản, sau đó click chọn nút **Vào sổ**, màn hình vào sổ văn bản hiển thị giống màn hình thêm mới văn bản với các trường thông tin văn bản đã hiển thị sẵn.
- ✓ **Bước 2:** Nhập đầy đủ các thông tin, bắt buộc nhập đủ các thông tin đánh dấu (*). Lưu ý với các trường thông tin sau:
 - **Số công văn:** Lựa chọn số công văn trong danh sách sổ, trường hợp chưa có Số công văn, người dùng có thể thêm mới số ở mục [Quản lý sổ văn bản đến](#).
 - **Số đến:** Hiển thị tự động số đến của văn bản tùy thuộc theo Số công văn được lựa chọn (= Số đến mới nhất + 1), tuy nhiên, vẫn có thể sửa lại số văn bản này để phục vụ cho việc nhập hồi cố dữ liệu.
 - Nhập các thông tin sau theo đúng nội dung có trên văn bản: Loại văn bản, Ngày đến, Số ký hiệu, Ngày văn bản, Độ khẩn, Độ mật, Cơ quan ban hành, Trích yếu.

- **Cơ quan ban hành:** Nhập tên cơ quan ban hành, chương trình hiển thị danh sách tương ứng bên dưới, có thể lựa chọn cơ quan tương ứng, có thể chọn nhiều cơ quan ban hành.
 - **File đính kèm:** Scan bản cứng hoặc đính kèm bản mềm của văn bản đang được tạo và các tài liệu có liên quan.
 - Trường hợp văn bản đến chuyển cả bì, tích chọn checkbox **Chuyển cả bì** trên form thêm mới văn bản
- ✓ **Bước 3:** Chọn **Ghi lại (F8)** để thực hiện lưu thông tin văn bản đến vào hệ thống. Văn bản được thêm mới sẽ hiển thị ở danh sách bên dưới. Hoặc **Ghi lại và thêm mới (F6)** để lưu thông tin văn bản đến vào hệ thống, đồng thời các trường thông tin được làm mới để tiếp tục thêm mới văn bản. Hoặc **Ghi lại và sao chép (F7)** để lưu thông tin văn bản đến vào hệ thống, đồng thời giữ lại các trường thông tin để tiếp tục thêm mới văn bản tương tự văn bản vừa th. Hoặc **Làm lại (Alt+R)** để xóa toàn bộ thông tin đã nhập để nhập lại. Hoặc **Đóng lại (Alt+Q)** để đóng form.
- Chú ý:** Việc thực hiện Sửa/ Xóa/ Xem chi tiết/ Tìm kiếm các văn bản đến được thực hiện theo các bước ở mục [3. Các thao tác thực hiện chung](#)

2.4. Thư ký lãnh đạo tham mưu

- a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho Thư ký lãnh đạo, khi lãnh đạo nhận được văn bản đến từ văn thư gửi lên thư ký của lãnh đạo sẽ nhập các ý kiến tham mưu hoặc nhập bút phê hộ và gửi cho lãnh đạo
- b) **Các bước thực hiện:**
- Để tiến hành gửi ý kiến tham mưu cho lãnh đạo có thể thực hiện như sau:
- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến của lãnh đạo, kích vào tiêu đề văn bản cần tham mưu. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

Chi tiết Văn bản đến

Thông tin văn bản		Số ký hiệu	CV2201-1
Số đến	80	Hạn trả lời	23/01/2019
Loại văn bản	Nghị định		
Cơ quan ban hành	Bộ Giáo dục và Đào tạo		
Ngày đến	22/01/2019	Ngày ban hành	22/01/2019
Trích yếu	Công văn bộ 2201-1		
Ý kiến tham mưu			
		Ngày ↓	Cân bộ
			Nội dung

Phân công xử lý

Lãnh đạo CQ/BV	Phan Chí Hiếu	x
Chỉ đạo của lãnh đạo		
Ý kiến tham mưu		
Đơn vị/PB xử lý	Chọn đơn vị/PB xử lý	Chuyển người dùng
Đơn vị/PB phối hợp xử lý	Chọn đơn vị/PB phối hợp	
Bảng số ngày(cả ngày nghỉ lễ)		Hạn trả lời

Tham mưu Cho bút phê Giao việc (Alt+S) Làm lại (Alt+R)

Luồng xử lý

```

graph TD
    A[Nguyễn Thị Tuyết Phương] --> B[Phan Chí Hiếu]
    B --> C[Dinh Trung Tung]
  
```

- ✓ **Bước 2:** Nhập ý kiến tham mưu cho lãnh đạo cần tham mưu.
- ✓ **Bước 3:** Chọn nút Tham mưu để chuyển ý kiến tham mưu cho lãnh đạo.

Lưu ý: Thư ký có thể thực hiện giao việc thay lãnh đạo bằng cách: Chọn đơn vị/PB xử lý và Đơn vị/PB phối hợp xử lý -> Chọn nút **Giao việc**

2.5. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến/ bút phê

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho Chánh văn phòng/ Lãnh đạo khi nhận được văn bản đến từ văn thư gửi lên, sẽ xem xét và cho ý kiến hoặc ký bút phê.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành cho ý kiến hoặc ký bút phê, lãnh đạo có thể thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến, kích vào tiêu đề văn bản. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

Chi tiết Văn bản đến

Loại văn bản	Nghị định	Hạn trả lời	23/01/2019												
Cơ quan ban hành	Bộ Giáo dục và Đào tạo														
Ngày đến	22/01/2019	Ngày ban hành	22/01/2019												
Trich yếu	Công văn bộ 2201-1														
Ý kiến tham mưu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ngày</th> <th>Cán bộ</th> <th>Nội dung</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:22 23/01/2019</td> <td>Nguyễn Thị Mai</td> <td>tham mưu của thư ký Nội dung bút phê/bút phê của lãnh đạo do thư ký nhập hộ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ngày	Cán bộ	Nội dung				10:22 23/01/2019	Nguyễn Thị Mai	tham mưu của thư ký Nội dung bút phê/bút phê của lãnh đạo do thư ký nhập hộ			
Ngày	Cán bộ	Nội dung													
10:22 23/01/2019	Nguyễn Thị Mai	tham mưu của thư ký Nội dung bút phê/bút phê của lãnh đạo do thư ký nhập hộ													

Phân công xử lý

Chỉ đạo của lãnh đạo			
Đơn vị xử lý	Chọn đơn vị xử lý	Chuyển người dùng	
Đơn vị phối hợp xử lý	Chọn đơn vị phối hợp		
Bảng số ngày(cả ngày, nghỉ, lễ)		Hạn trả lời	

Cho bút phê

- ✓ **Bước 2:** Nhập ý kiến bút phê vào trường Chỉ đạo của lãnh đạo, cho cán bộ văn thư biết để chuyển văn bản.
- ✓ **Bước 3:** Chọn **Cho bút phê** để lưu lại bút phê cho các cán bộ liên quan đến luồng xử lý văn bản.
- ✓ **Lưu ý:** Lãnh đạo có thể nhìn thấy các ý kiến tham mưu mà thư ký nhập và Duyệt/sửa/ xóa nội dung bút phê thư ký nhập thay.

2.6. Giao việc

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho tất cả người dùng liên quan có thể giao việc từ văn bản cho những đơn vị/ cán bộ cấp dưới. Trường hợp lãnh đạo bút phê trên văn bản giấy, văn thư hoặc thư ký lãnh đạo có thể thay lãnh đạo nhập bút phê/ giao việc cho các phòng ban/ cán bộ liên quan.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành Giao việc VB đến, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- ❖ Trường hợp lãnh đạo cơ quan/đơn vị trực tiếp giao việc cho đơn vị/phòng ban hoặc giao trực tiếp cho cán bộ:
- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến, chọn văn bản đến cần giao việc, mở form xem chi tiết. Màn hình chi tiết văn bản hiển thị:

- ✓ **Bước 2:** Trên phần Phân công xử lý nhập Chỉ đạo của lãnh đạo, chọn Đơn vị xử lý, Đơn vị phối hợp xử lý
- **Lưu ý:** Có thể giao việc trực tiếp đến cán bộ bằng cách chọn [Chuyển người dùng](#).
- ✓ **Bước 3:** Lựa chọn các thao tác:
 - **Giao việc:** Phân xử lý công việc cho đơn vị/PB/ cán bộ, đồng thời chuyển văn bản đến đơn vị/PB/ cán bộ nhận.
 - **Làm lại:** Tất cả các thông tin đang được chọn trên Phân công xử lý sẽ được làm mới.
- ❖ Trường hợp văn thư giao việc hộ Lãnh đạo/ chánh văn phòng
- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến, chọn văn bản đến cần giao việc, mở form xem chi tiết. Màn hình chi tiết văn bản hiển thị:

Chi tiết Văn bản đến

Chuyển xem để biết

Phân công xử lý

Lãnh đạo Văn phòng	Chọn lãnh đạo văn phòng
Ý kiến LĐVP	
Lãnh đạo CQ/ĐV	Nguyễn Khánh Ngọc
Chi đạo của lãnh đạo	
Lãnh đạo chủ trì/Theo dõi	Chọn lãnh đạo chủ trì/Theo dõi
Đơn vị xử lý	Chọn đơn vị xử lý
Đơn vị phối hợp xử lý	Chọn đơn vị phối hợp
Bằng số ngày(cả ngày nghỉ,lễ)	
Hạn trả lời	

Cho bút phê **Giao việc (Alt+S)** Làm lại (Alt+R)

Bước 2: Tại form xem chi tiết phần Phân công xử lý, nhập ý kiến cần xử lý công việc, chọn đơn vị/cán bộ nhận công việc.

- ✓ **Lưu ý:** Lãnh đạo văn phòng; Lãnh đạo CQ/ĐV: Lãnh đạo mà văn thư muốn giao việc thay. Trường hợp nhập cả 2 trường thông tin thì mặc định là giao việc hộ lãnh đạo CQ/ĐV.
- ✓ **Bước 3:** Chọn **Giao việc** để phân xử lý công việc đến đơn vị thay lãnh đạo và chuyển văn bản đến các đơn vị xử lý, phối hợp xử lý công việc.

2.7. Chuyển văn bản

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho tất cả người dùng liên quan có thể chuyển văn bản cho những đơn vị/ cán bộ liên quan. Trường hợp lãnh đạo bút phê trên văn bản giấy, văn thư có thể thay lãnh đạo, chọn chuyển văn bản cho các phòng ban/ cán bộ liên quan.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành Chuyển VB đến, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến, chọn văn bản đến cần chuyển, mở form xem chi tiết. Màn hình chi tiết văn bản hiển thị:

Chi tiết Văn bản đến

Chuyển xem để biết

Phân công xử lý

Lãnh đạo Văn phòng	Chọn lãnh đạo văn phòng
Ý kiến LĐVP	
Lãnh đạo CQ/DV	Nguyễn Khánh Ngọc
Chỉ đạo của lãnh đạo	
Lãnh đạo chủ trì/Theo dõi	Chọn lãnh đạo chủ trì/Theo dõi
Đơn vị xử lý	Chọn đơn vị xử lý
Đơn vị phối hợp xử lý	Chọn đơn vị phối hợp
Bằng sổ ngày(cả ngày nghỉ,lễ)	
	Hạn trả lời

Cho bút phê **Giao việc (Alt+S)**

✓ **Bước 2:** Trên form chi tiết văn bản, thực hiện các thao tác:

- Trường hợp chuyển văn bản (Đơn vị/PB/Cá nhân nhận văn bản có thể thực hiện xử lý văn bản): Chỉ nhập Đơn vị xử lý, Đơn vị phối hợp xử lý hoặc chỉ chọn trường Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo CQ/ĐV
➔ Chọn nút **Giao việc** để chuyển văn bản cho đơn vị/PB/ cá nhân xử lý văn bản
- Trường hợp chuyển xem để biết (Đơn vị/PB/Cá nhân nhận văn bản không thực hiện xử lý trong luồng văn bản): Chọn **Chuyển xem để biết**, màn hình Chuyển xem để biết hiển thị:

Chuyển xem để biết

Cục Công nghệ thông tin	Danh sách cán bộ
Văn phòng	Lãnh đạo đơn vị
Phòng Hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin	Lãnh đạo văn phòng
Phòng thông tin điện tử	Văn thư đơn vị
Phòng Phần mềm và cơ sở dữ liệu	Truy Cập
Trung tâm thông tin	kiêm nhiệm 2 đơn vị
Phòng test	Kiêm Văn Nhiệm
Nhóm đơn vị	Nguyễn văn Văn
	ttssss
	tttsssss
	lãnh đạo trung tâm thông tin
	văn thư trung tâm thông tin
	Hai đơn vị test
	Nguyễn Chí Dũng
	Cục Công nghệ thông tin
	Nguyễn Tiến Dũng

Tìm nhanh: Nhập từ khóa và chọn trên danh sách

Danh sách nhận văn bản: Ø

Ý kiến:

Chuyển Nhập lại Đóng lại

Kích chọn Đơn vị/PB/ cán bộ muốn chuyển vb. Hoặc nhập tên cán bộ vào khung Tìm nhanh. Sau đó lựa chọn các thao tác:

- **Chuyển:** Chuyển VB đến đã chọn tới các cán bộ đã được phân công trong danh sách đã chọn.
- **Nhập lại:** tất cả các cán bộ được chọn được loại bỏ khỏi danh sách đã chọn.
- **Đóng lại:** Đóng form chuyển xem để biết.

2.8. Phòng ban/ Cán bộ xử lý văn bản

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho Lãnh đạo phòng/ Tài khoản đại diện phòng ban hoặc chuyên viên được giao xử lý văn bản sau khi nhận được văn bản đến sẽ vào xử lý văn bản.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành cho xử lý văn bản, thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến, kích vào tiêu đề văn bản. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

Thông tin xử lý	
Tên công việc	quyết định cục cmtt ngày 7/1/2019
Người lập	Phạm Đức Du
Người xử lý	Phòng thông tin điện tử
Cần phản hồi	Có
Ý kiến	
File đính kèm	<input type="button" value="Đính kèm file ..."/>
Ngày giao	23/01/2019
Hạn xử lý	
Đơn vị/Cán bộ nhận	<input type="button" value="... Chọn ..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cho ý kiến <input type="button" value="Giao việc"/>	

- ✓ **Bước 2:** Chọn chức năng tương ứng:

- **Giao việc:** Chọn phòng ban/ cán bộ nhận để giao xử lý văn bản tiếp.
- **Cho ý kiến:** Nhập ý kiến xử lý cho văn bản nhận được.
- **Tờ trình/ Dự thảo:** Thực hiện tạo ra phiếu trình hoặc Dự thảo văn bản cho việc xử lý văn bản đến.

Lưu ý: Người dùng có thể thực hiện các thao tác xử lý công việc tương tự trên form chi tiết công việc như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách công việc cần xử lý, kích vào tiêu đề tên công việc.
Màn hình chi tiết công việc hiển thị

- ✓ **Bước 2:** Chọn chức năng tương ứng:
- **Giao việc:** Chọn phòng ban/ cán bộ nhận để giao xử lý văn bản tiếp.
 - **Cho ý kiến:** Nhập ý kiến xử lý cho văn bản nhận được.
 - **Tờ trình/ Dự thảo:** Thực hiện tạo ra phiếu trình hoặc Dự thảo văn bản cho việc xử lý văn bản đến.

2.9. Quản lý số công văn đến

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng Thêm/ Sửa/ Xóa/ Theo dõi cấp số/ Xin số các văn bản đến của đơn vị/ Văn phòng.

b) Thêm mới

Các bước thực hiện:

Để thực hiện thêm mới số văn bản đến, cần thực hiện thao tác như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến** → **Quản lý số văn bản đến**
 ✓ **Bước 2:** Chọn chức năng **Thêm mới** như hình dưới:

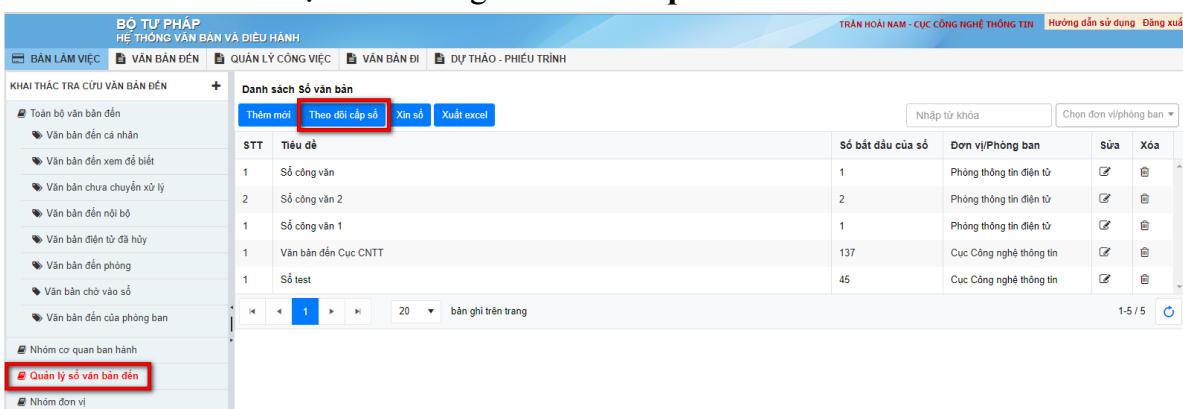
Khi đó hiển thị form **Thêm mới số văn bản** như hình:

- ✓ **Bước 3:** Nhập đầy đủ các trường thông tin cần thiết, bắt buộc nhập các trường đánh dấu (*), lưu ý khi nhập một số trường thông tin sau:
 - **Tiêu đề:** Không được nhập trùng với số công văn đã có trong hệ thống.
 - **STT:** nhập số bắt đầu tính cho số, trường hợp không muốn số văn bản bắt đầu từ 1, thì người dùng có thể nhập số bắt đầu cho số.
 - **Loại số văn bản:** Người dùng chọn loại văn bản đến.
 - **Phòng ban:** Chọn thêm số văn bản cho đơn vị/ phòng ban nào.
- ✓ **Bước 4:** Chọn **Cập nhật** để thực hiện lưu thông tin hoặc **Nhập lại** để xóa toàn bộ thông tin các trường đã nhập hoặc **Đóng** để đóng form, hủy bỏ thao tác.

c) Theo dõi cấp số

Để thực hiện theo dõi cấp số cho số văn bản đến, cần thực hiện thao tác như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến** → Quản lý số văn bản đến
- ✓ **Bước 2:** Chọn số văn bản đến cần theo dõi cấp số.
- ✓ **Bước 3:** Chọn chức năng **Theo dõi cấp số** như hình dưới:



Khi đó giao diện hiển thị form **Theo dõi cấp số** như hình:

Danh sách xin số	
Phòng ban/cán bộ	Số
Bộ hình sự	8

Người dùng có thể xem thông tin cấp số của sổ văn bản đến đã chọn để thực hiện cấp số cho văn bản đến.

d) Xin số

Để thực hiện xin số, cần thực hiện thao tác như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến** → **Quản lý sổ văn bản đến**
- ✓ **Bước 2:** Chọn sổ công văn đến cần xin số
- ✓ **Bước 3:** Chọn chức năng **Xin số** như hình dưới:

Khi đó, hiển thị form **Đăng ký xin số** như sau:

- ✓ **Bước 4:** Nhập đủ các trường thông tin cần thiết, bắt buộc nhập các trường gán dấu (*).
- ✓ **Bước 5:** Chọn **Cập nhật** để thực hiện lưu thông tin hoặc **Nhập lại** để xóa toàn bộ thông tin các trường đã nhập hoặc **Đóng** để đóng form, hủy bỏ thao tác.
- ✓ **Chú ý:** Việc thực hiện **Sửa/ Xóa** sổ văn bản đến được thực hiện tương tự theo các bước ở mục [3. Các thao tác thực hiện chung](#)

2.10. Thu hồi VB

- a) **Mục đích:** Chức năng Thu hồi VB phục vụ cho văn thư có thể thu hồi văn bản đã chuyển đến các đơn vị/phòng ban hay các cán bộ.
- b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành cho thu hồi văn bản, cán bộ có thể thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến, kích vào tiêu đề văn bản. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

- ✓ **Bước 2:** Trên giao diện form xem chi tiết văn bản đến, chọn chức năng **Thu hồi VB** **Thu hồi VB**:

Màn hình hiển thị form Thu hồi văn bản đã chuyển:

- ✓ **Bước 3:** Trên form Thu hồi, cán bộ tích chọn () các đối tượng cần thu hồi; nhập ý kiến, lý do thu hồi văn bản
- ✓ **Bước 4:** Chọn **✓ Thu hồi** để thực hiện thu hồi văn bản; Chọn **Nhập lại** để làm mới tất cả các trường trên form; Chọn **Đóng lại** để đóng form thu hồi VB.
- ✓ **Lưu ý:**
 - Sau khi thu hồi văn bản, đơn vị bị thu hồi xác nhận thu hồi văn bản thì văn bản không còn trên danh sách văn bản của đơn vị bị thu hồi
 - Trường hợp giao việc xuất phát từ văn bản, nếu thu hồi văn bản của đơn vị xử lý thì công việc xuất phát từ văn bản cũng bị xóa.

- Văn thư đơn vị bị thu hồi văn bản, xác nhận thu hồi văn bản bằng cách vào chi tiết văn bản trong danh sách “ Văn bản chờ xác nhận thu hồi”
-> click nút **Xác nhận thu hồi**

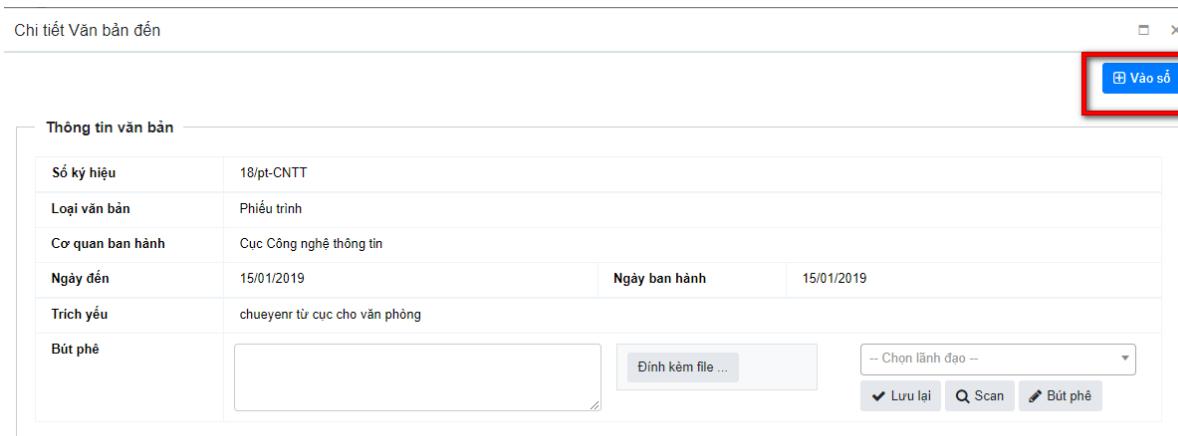
2.11. Vào sổ văn bản

a) **Mục đích:** Chức năng Vào sổ phục vụ cán bộ có thể nhập số đến để tổng hợp văn bản vào một sổ.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành cho vào sổ văn bản, cán bộ có thể thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên form xem chi tiết văn bản chờ vào sổ. Chọn chức năng **Vào sổ** .

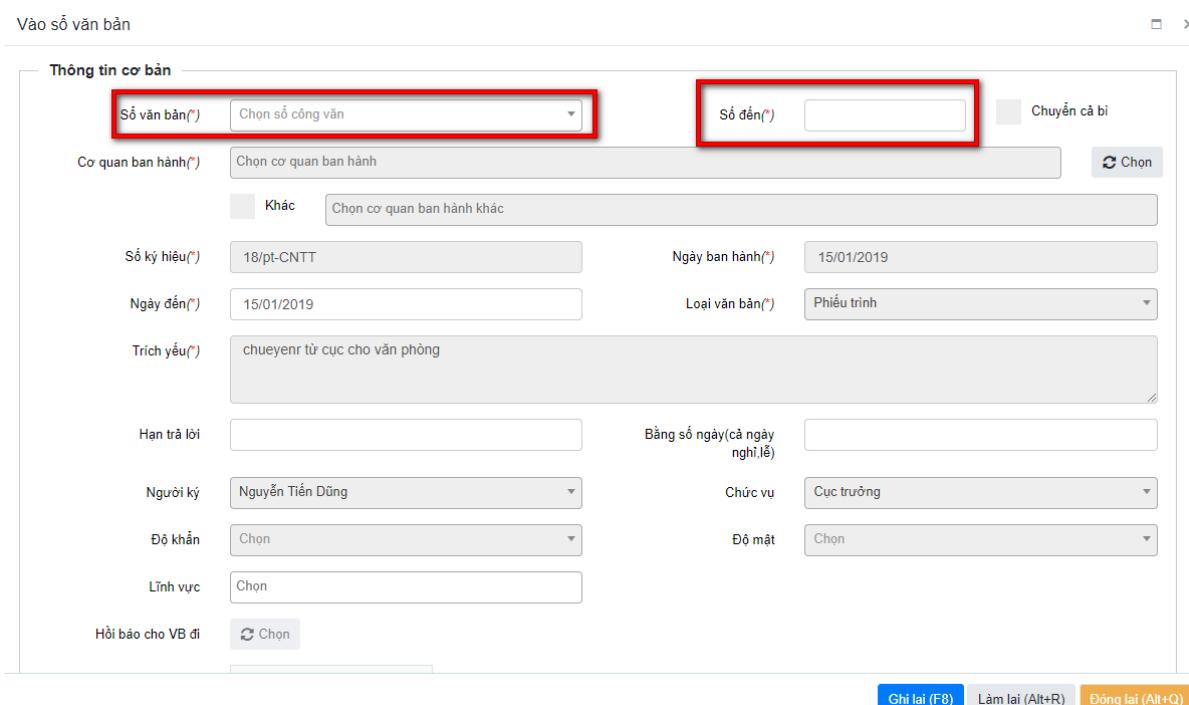


Chi tiết Văn bản đến

Thông tin văn bản

Số ký hiệu	18/pt-CNTT		
Loại văn bản	Phiếu trình		
Cơ quan ban hành	Cục Công nghệ thông tin		
Ngày đến	15/01/2019	Ngày ban hành	15/01/2019
Trích yếu	chueyenr từ cục cho văn phòng		
Bút phê	<input type="text"/>	Đính kèm file ...	<input type="button" value="Chọn tệp đính kèm"/>
		<input type="checkbox"/> Lưu lại <input type="checkbox"/> Scan <input type="button" value="Bút phê"/>	

Màn hình hiển thị form Vào sổ VB như sau:



Vào sổ văn bản

Thông tin cơ bản

Số văn bản(*)	Chọn số công văn	Số đến(*)	Chuyển cá bi
Cơ quan ban hành(*)	Chọn cơ quan ban hành	<input type="button" value="Chọn"/>	
<input type="radio"/> Khác <input type="radio"/> Chọn cơ quan ban hành khác			
Số ký hiệu(*)	18/pt-CNTT	Ngày ban hành(*)	15/01/2019
Ngày đến(*)	15/01/2019	Loại văn bản(*)	Phiếu trình
Trích yếu(*)	chueyenr từ cục cho văn phòng		
Hạn trả lời	<input type="text"/>	Bảng số ngày(cả ngày nghỉ,lễ)	<input type="text"/>
Người ký	Nguyễn Tiến Dũng	Chức vụ	Cục trưởng
Độ khẩn	Chọn	Độ mật	Chọn
Lĩnh vực	<input type="text"/>		
Hồi báo cho VB đi	<input type="button" value="Chọn"/>		

- ✓ **Bước 2:** Thực hiện Cập nhật thông tin trường **Số đến** để vào sổ.

Bước 3:: Chọn **Ghi lại (F8)** để thực hiện lưu thông tin vào sổ văn bản. Hoặc **Làm lại (Alt+R)** để xóa toàn bộ thông tin đã nhập để nhập lại. Hoặc **Đóng lại (Alt+Q)** để đóng form vào sổ.

3. Văn bản đi

3.1. Danh sách các loại văn bản đi

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng có thể xem danh sách các văn bản đi theo từng cách phân loại tương ứng.

✓ Danh sách các loại văn bản đi cần xem gồm:

- **Toàn bộ văn bản đi:** Toàn bộ văn bản đi của cơ quan/ đơn vị đã được cấp số
- **Văn bản chờ cấp số:** Danh sách văn bản đi của cơ quan/ đơn vị xuất phát từ dự thảo/ phiếu trình được chuyển phát hành.
- **Văn bản chưa chuyển:** Danh sách văn bản đi của cơ quan đơn vị mới được cấp số, chưa chuyển đi.
- **Văn bản đi cơ quan:** Danh sách văn bản đi do cơ quan ban hành.
- **Văn bản đi đơn vị:** Danh sách văn bản đi do đơn vị ban hành.
- **Văn bản đi chưa chuyển bộ:** Danh sách văn bản đi cần chuyển lên văn thư Bộ phát hành.
- **Văn bản đi nội bộ:** Danh sách văn bản đi nội bộ trong Bộ.
- **Văn bản đi gửi liên thông:** Danh sách văn bản đi đã gửi qua trực liên thông.
- **Quản lý sổ văn bản đi:** Quản lý danh sách sổ văn bản đi của cơ quan/ đơn vị.

✓ Các cách phân loại để xem văn bản đi gồm:

- Xem theo Số ký hiệu văn bản
- Xem theo trích yếu văn bản
- Lọc theo năm ban hành văn bản

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành xem các văn bản đi theo từng danh sách hay từng cách phân loại, cần thực hiện theo các bước sau:

✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đi**, chọn danh sách văn bản đi cần xem tương ứng. Khi đó người dùng có thể xem được danh sách các văn bản đi tương ứng theo loại đã chọn.

Ví dụ: Xem danh sách **Văn bản đi chưa được cấp số** như hình dưới:

Lưu ý:

- ✓ Các cán bộ muốn tìm kiếm văn bản đi trong từng danh sách có thể thực hiện các bước tương tự như mục [3.4 Tìm kiếm, lọc](#) của **Phần I**.

3.2. Toàn bộ văn bản đi

- Mục đích:** Là nhóm chức năng cho phép người dùng quản lý các văn bản đi của Cơ quan/Đơn vị.
- Cách thực hiện:** Để xem toàn bộ văn bản đi, cần thực hiện theo các bước sau:
 - ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đi** → **Toàn bộ văn bản đi**, chương trình sẽ hiển thị toàn bộ danh sách các văn bản đi của Cơ quan/Đơn vị mình.

3.3. Thêm mới

- Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện thêm văn bản đi vào hệ thống.
- Các bước thực hiện:**
 - Để tiến hành thêm mới, thực hiện theo các bước sau:
 - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đi, kích nút **Thêm**. Màn hình thêm mới văn bản đi sẽ hiển thị như sau:

Thêm mới văn bản đi

Thông tin cơ bản

Số Công văn(*)	Chọn số công văn	Loại văn bản(*)	Chọn loại văn bản
Số ký hiệu(*)	Nhập số ký hiệu	Ngày ban hành(*)	24/01/2019
Trích yếu(*)			
Người ký	Chọn người ký	Chức vụ người ký	Chọn chức vụ
Đơn vị soạn thảo	Chọn đơn vị soạn thảo	Người soạn	Chọn người soạn
Độ khẩn	Chọn	Độ mật	Chọn
Lĩnh vực	Chọn	Số bản lưu	0
Mã định danh	01.01.G15.2019.10		
Văn bản đi nội bộ	Chọn đơn vị		
Nơi nhận	Chọn nơi nhận		
<input type="checkbox"/> Nơi nhận khác <input type="button" value="Chọn"/>			
Hồi báo cho văn bản đến	<input type="button" value="Chọn"/>		
Tệp đính kèm	<input type="button" value="Đính kèm file ..."/>		
Ký số	<input type="button" value="Cấu hình"/> <input type="button" value="Chọn file ký"/>		

Theo dõi hồi báo

<input checked="" type="radio"/> Không theo dõi hồi báo	<input type="radio"/> Theo dõi hồi báo
---	--

- ✓ **Bước 2:** Nhập đầy đủ các thông tin, bắt buộc nhập đủ các thông tin đánh dấu (*). Lưu ý với các trường thông tin sau:
- **Số công văn:** Chọn số văn bản chứa văn bản đi của cơ quan/đơn vị.
 - **Ngày ban hành:** Là ngày ban hành ra văn bản
 - **Trích yếu:** Nhập nội dung trích yếu của văn bản đi.
 - Các trường thông tin **Người ký, Chức vụ người ký, Đơn vị soạn thảo, Người soạn:** Nhập theo đúng nội dung trong văn bản.
 - **Số bản lưu:** Là số bản giấy của văn bản hiện có.
 - **Văn bản đi nội bộ:** Đối với văn thư bộ, chọn các đơn vị/ phòng ban cấp 1 của Bộ Tư Pháp; đối với văn thư đơn vị/phòng ban, chọn các phòng ban cấp 1 của đơn vị/phòng ban đó để gửi văn bản đến. Ngoài ra, văn thư có thể gửi CC cho các lãnh đạo trong Cơ quan/đơn vị mình để theo dõi.
 - **Nơi nhận:** Chọn các Cơ quan/đơn vị gửi lên trực tiếp.

- **Hồi báo cho văn bản đến:** Chọn văn bản đến của cơ quan/đơn vị mình để trả lời cho văn bản đến đó.
 - **Theo dõi hồi báo:** Chọn option **Theo dõi hồi báo** và nhập các thông tin đơn vị theo dõi hồi báo, người theo dõi hồi báo tương ứng.
 - **Chọn file:** lưu ý phải chọn file scan của văn bản đi.
- ✓ **Bước 4:** Chọn chức năng
- **Ghi lại (F6)** để thực hiện lưu thông tin văn bản đi.
 - **Ghi lại và Thêm mới(F8)** để lưu thông tin văn bản đi và mở form thêm mới.
 - **Ghi lại và Thêm văn bản (Giống văn bản trước)(F9)** để lưu thông tin văn bản đi và mở form thêm mới với các nội dung trên các trường vẫn giữ nguyên, chỉ xóa trang Trích yếu.
 - **Nhập lại** để xóa toàn bộ thông tin các trường vừa nhập.
 - **Đóng** để đóng form thêm mới.

3.4. Cấp số

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện cấp số cho các văn bản đi xuất phát từ dự thảo của văn phòng/đơn vị mình.

b) **Các bước thực hiện:**

Để thực hiện cấp số văn bản cho văn bản đi, cần thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đi** → **Văn bản chưa được cấp số**, hoặc trên Bàn làm việc, chọn trạng thái văn bản “**Văn bản đi chờ cấp số**”

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	
Văn bản đi chờ cấp số	7
Văn bản đi mới cấp số/chưa chuyển	16
Văn bản đi chưa chuyển bộ	4
Văn bản theo dõi hồi báo	1

- ✓ **Bước 2:** Trên danh sách Văn bản đi chờ cấp số, mở form xem chi tiết văn bản đi, chọn chức năng **Cấp số**.

Chi tiết văn bản đi

Loại văn bản	KHTT	Ngày ban hành	20/02/2019
Trích yếu	ddddd		
Người ký	Phan Hữu Trung		
Ngày ký	20/02/2019	Người soạn	Vũ Hồng Mây
PB/Đơn vị soạn thảo	Phòng Quản trị		
Toàn văn	pdkbd-KHD011190119NGUYeNBaN42 (1).docx		
Xuất phát từ dự thảo	ddddd		
Thông tin gửi nhận	Thời gian ↓ 0 ▶ 10 ▾ bản ghi trên trang		
	Không có dữ liệu 		

Màn hình Cấp số văn bản được hiển thị:

Cấp số văn bản đi

Số Công văn(*)	Chọn số công văn	Số văn bản(*)	0
Loại văn bản	KHTT	Số ký hiệu(*)	Nhập số ký hiệu
Người ký	Phan Hữu Trung	Ngày ban hành	20/02/2019
Trích yếu	ddddd		
Toàn văn	Đính kèm file ...	pdkbd-KHD011190119NGUYeNBaN42 (1).docx	
Lãnh đạo nhận văn bản	Chọn lãnh đạo nhận văn bản		

- ✓ **Lưu ý:** Các trường thông tin như: **Loại văn bản**, **Người ký** sẽ tự động hiển thị đúng thông tin như trong dự thảo và không được phép sửa. Các trường **Ngày ban hành**, **Trích yếu** cũng hiển thị thông tin dự thảo đã soạn nhưng vẫn được phép chỉnh sửa nội dung.
- ✓ **Bước 3:** Người dùng nhập đầy đủ các thông tin cần thiết, bắt buộc nhập các trường có gắn dấu (*).
- ✓ **Bước 4:** Chọn chức năng **Cấp số (Alt + S)** để thực hiện cấp số văn bản đi.

3.5. Chuyển VB đi

- Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện gửi các văn bản đi cho các phòng ban hoặc đơn vị khác.
- Các bước thực hiện:**
 - Để tiến hành Chuyển VB đi, thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Chọn văn bản đi cần chuyển chọn **Chuyển VB**. Hoặc Click đúp vào nội dung trích yếu của các văn bản đi cần chuyển đã chọn, trên form xem chi tiết văn bản đi, chọn chức năng **Chuyển VB**

Màn hình **Chuyển VB** hiển thị như sau:

- ✓ **Bước 2:** Tích chọn đơn vị/phòng ban cần gửi ở cột bên trái → đơn vị/phòng ban được tích chọn sẽ sang danh sách nhận văn bản.
- Lưu ý:** Có thể bỏ chọn đơn vị/phòng ban khỏi danh sách nhận văn bản bằng cách kích chọn icon Xóa (Ø) đối tượng tương ứng.
- ✓ **Bước 3:** Lựa chọn các thao tác:
- **Nhập lại:** Tất cả các đối tượng vừa được chọn được loại bỏ khỏi danh sách nhận văn bản.
 - **Chuyển:** Chuyển văn bản đi đã chọn tới các đối tượng trong danh sách.
 - **Đóng lại:** Đóng form chuyển VB.
- ✓ **Lưu ý:** Chỉ có thể thực hiện Chuyển VB khi văn bản đi đã được cấp số.

3.6. Gửi liên thông

c) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện gửi các văn bản đi đến trực liên thông.

d) **Các bước thực hiện:**

- Để tiến hành Gửi liên thông, thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Chọn văn bản đi cần gửi chọn **Gửi liên thông**. Hoặc Click đúp vào nội dung trích yếu của các văn bản đi cần chuyển đã chọn, trên form xem chi tiết văn bản đi, chọn chức năng **Gửi liên thông**.

Số KH	Ngày ký	Trích yếu	Người ký	Người soạn	Chức năng
46/BTP-vpb	22/01/2019	dự thảo bộ phát hành tạo từ trungpa (cong văn btp lần 5)	Phan Anh Tuấn	Phan Hữu Trung	<input checked="" type="checkbox"/>
47/BTP-vpb	21/01/2019	Duwij thao trinh lanh da bo	Đỗ Đức Hiển	Nguyễn Trà My	<input checked="" type="checkbox"/>
48/BTP-BTP	16/01/2019	dt từ trungph lần 1	Đỗ Đức Hiển	Phan Hữu Trung	<input checked="" type="checkbox"/>
12/BTP-	12/01/2019	phuong test 9			<input checked="" type="checkbox"/>
4/BTP-	11/01/2019	theo dõi hồi báo			<input checked="" type="checkbox"/>

Màn hình **Gửi liên thông** hiển thị như sau:

- ✓ **Bước 2:** Chọn **Đơn vị nhận** là các cơ quan trên trực liên thông.

- ✓ **Bước 3:** Lựa chọn các thao tác:

- **Chuyển liên thông:** Chuyển văn bản đi tới các đơn vị đã chọn.
- **Đóng lại:** Đóng form Gửi liên thông.

- ✓ **Lưu ý:** Chỉ có thể thực hiện Gửi liên thông khi văn bản đi đã được cấp số.

3.7. Quản lý số văn bản đi

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng Thêm/ Sửa/ Xóa/ Theo dõi cấp số/ Xin số các văn bản đi của đơn vị/ Văn phòng.

b) **Cách thực hiện các chức năng:** Thêm mới, Theo dõi cấp số, Xin số của văn bản đi được thực hiện tương tự như đối với mục [2.9 Quản lý số công văn đến](#)