



**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM**

Số 35 Láng Hạ, Phường Thành Công, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (04) 62737300 – (04) 62737311 Fax: (04) 62737322 Email: [contact@vsd.com.vn](mailto:contact@vsd.com.vn)

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## Hệ thống “Quản lý văn bản và điều hành”

(Tài liệu dành cho chuyên viên)

## MỤC LỤC

### Contents

I. Giới thiệu chung:	2
II. Đăng nhập hệ thống:	2
III. Chức năng dùng chung:	3
1. Tra cứu văn bản:	3
1.1. Văn bản đến:	3
1.2. Văn bản đi:	4
1.3. Văn bản dự thảo:	4
1.4. Hồ sơ:	5
1.5. Yêu cầu/đề xuất:	5
2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:	6
2.1. Văn bản đến:	6
2.2. Văn bản đi:	7
2.3. Văn bản dự thảo:	8
2.4. Hồ sơ:	8
2.5. Yêu cầu/đề xuất:	9
3. Thống kê văn bản:	9
3.1. Văn bản đến:	9
3.2. Văn bản đi:	10
3.3. Văn bản dự thảo:	11
3.4. Yêu cầu/đề xuất:	12
IV. Văn bản đến:	12
1. Văn bản chờ xử lý:	12
1.1. Kết thúc xử lý:	12
1.2. Tạo dự thảo:	13
2. Văn bản chờ phối hợp xử lý:	15
3. Văn bản đang xử lý:	16
4. Văn bản nhận để biết:	17
V. Văn bản đi:	17
1. Văn bản nhận để biết:	17
2. Văn bản theo dõi hồi báo:	17

VI. Văn bản dự thảo: .....	19
1. Tạo mới văn bản dự thảo: .....	19
2. Dự thảo chờ xử lý: .....	19
3. Dự thảo chờ phối hợp: .....	20
VII. Yêu cầu/đề xuất: .....	21
1. Tạo mới Yêu cầu/đề xuất:.....	21
2. Yêu cầu/đề xuất chưa gửi: .....	22
3. Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện: .....	22
4. Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý: .....	22
4.1. Chuyển tiếp:.....	22
4.2. Tạo phiếu giải quyết công việc:.....	23
4.3. Tạo dự thảo:.....	23
VIII. Hồ sơ:.....	24
1. Tạo mới hồ sơ: .....	24
2. Hồ sơ cá nhân: .....	27
3. Hồ sơ chia sẻ:.....	28

## I. Giới thiệu chung:

Hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” được xây dựng nhằm mục đích quản lý toàn bộ văn bản đi, văn bản đến, dự thảo, hồ sơ....., giảm thiểu chi phí photo in ấn tài liệu, phục vụ mục đích điều hành của lãnh đạo, giao việc, giải quyết công việc, thống kê báo cáo về tình hình xử lý văn bản, theo dõi quá trình xử lý văn bản và giải quyết công việc của toàn cơ quan.

## II. Đăng nhập hệ thống:

Để đăng nhập vào hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

**Bước 1:** Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**”.

<http://192.168.12.86:8080>

hoặc

<http://hscv.vsd.com.vn:8080>

Trong đó: **192.168.12.86** là địa chỉ IP của máy chủ cài đặt hệ thống

**8080** là cổng kết nối tới hệ thống

Hoặc: **hscv.vsd.com.vn** là tên miền của hệ thống

**8080** là cổng kết nối tới hệ thống

**Bước 2:** Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Nhớ mật khẩu

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM  
Địa chỉ: 35 Láng Hạ, Thành Công, Ba Đình, Hà Nội  
Điện thoại: 04.62737311 - Fax: 04.62737322  
Email: contact@vsd.com.vn

Copyright © 2012 VSD VietNam. All rights reserved  
[www.vsd.com.vn](http://www.vsd.com.vn)

**Bước 3:** Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

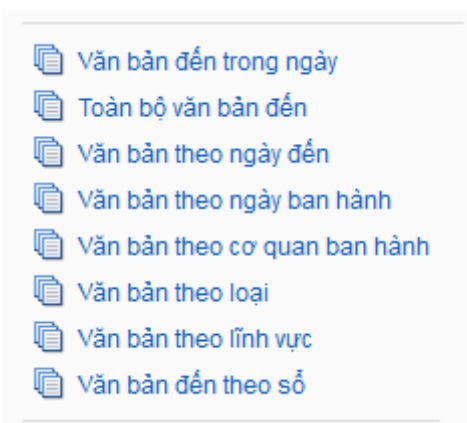
### III. Chức năng dùng chung:

#### 1. Tra cứu văn bản:

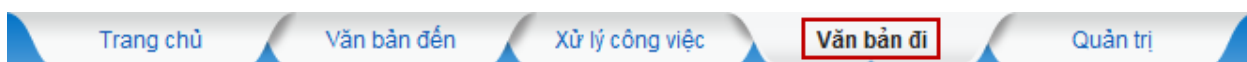
##### 1.1. Văn bản đến:



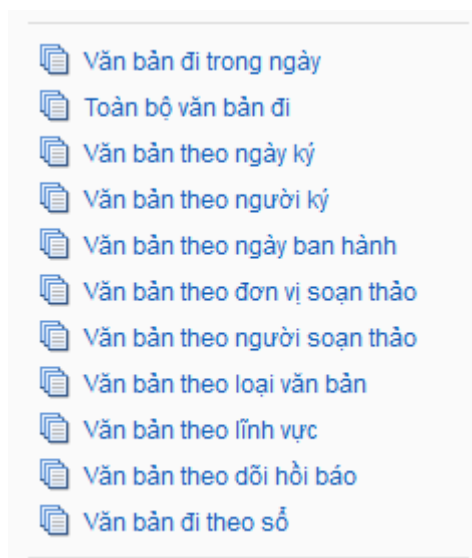
Tại phần “**Văn bản đến**” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đến theo những danh sách sau:



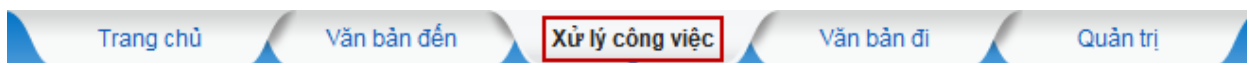
## 1.2. Văn bản đi:



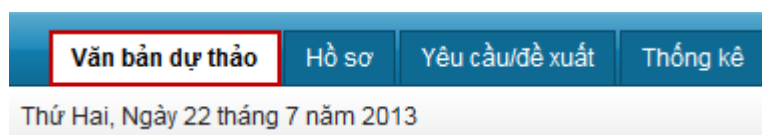
Tại phần “*Văn bản đi*” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đi theo những danh sách sau:



## 1.3. Văn bản dự thảo:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Văn bản dự thảo*” tại



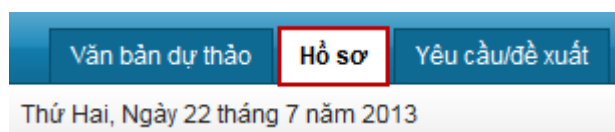
theo những danh sách sau:



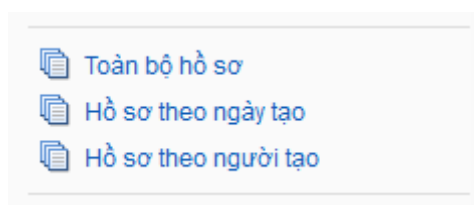
#### 1.4. Hồ sơ:



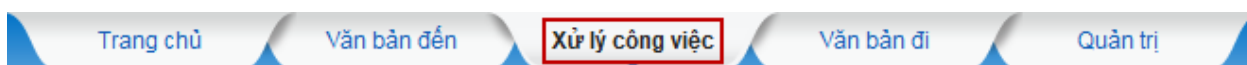
Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Hồ sơ*” tại



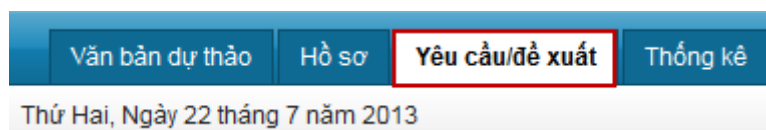
theo những danh sách sau:



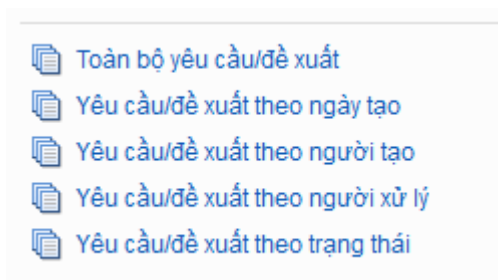
#### 1.5. Yêu cầu/đề xuất:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Yêu cầu/đề xuất*” tại



theo những danh sách sau:

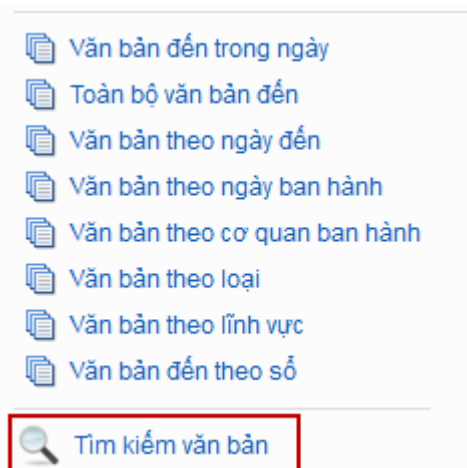


## 2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:

Tìm kiếm văn bản đi, văn bản đến, văn bản dự thảo, hồ sơ, Yêu cầu/đề xuất theo các tiêu chí lựa chọn tại các mục chức năng tương ứng khi người sử dụng thao tác.

### 2.1. Văn bản đến:

**Bước 1:** Tại phần chức năng bên trái, người sử dụng chọn chức năng “*Tìm kiếm văn bản*”



**Bước 2:** Điền tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

**TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN**

Văn bản đến: Năm hiện tại

Số ký hiệu:  Cơ quan ban hành:

Trích yếu:

Số đến từ:  đến:

Ngày đến:  đến:








Ngày ban hành:  đến:


Lĩnh vực: Công nghệ thông tin Loại văn bản:

**Tìm kiếm**

## 2.2. Văn bản đi:

Thao tác tương tự như tại phần tìm kiếm ở văn bản đến

-  Văn bản theo ngày ban hành
-  Văn bản theo đơn vị soạn thảo
-  Văn bản theo người soạn thảo
-  Văn bản theo loại văn bản
-  Văn bản theo lĩnh vực
-  Văn bản theo đổi hồi báo
-  Văn bản đi theo sổ

 **Tìm kiếm văn bản**

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “**Tìm kiếm**”

**TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐI**

Văn bản đi: Năm hiện tại

Số ký hiệu VB:

Trích yếu:

Số theo sổ từ:  đến:

Ngày ký từ:  đến:

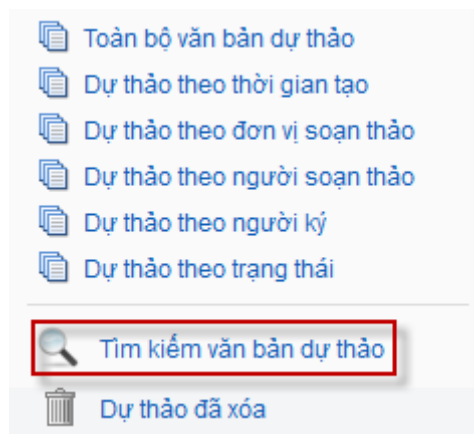
Ngày ban hành từ:  đến:

Lĩnh vực:  Loại văn bản:

**Tìm kiếm**



### 2.3. Văn bản dự thảo:



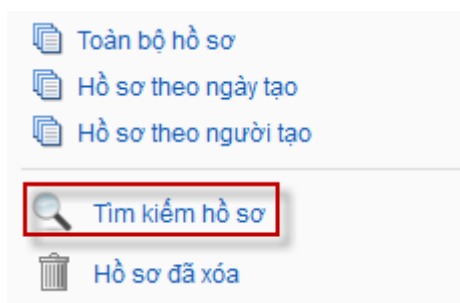
Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

The image shows a search interface titled "TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN DỰ THẢO". It contains several search criteria:

- Văn bản dự thảo: Năm hiện tại (dropdown menu)
- Ngày soạn từ: (text input with calendar icon)
- đến: (text input with calendar icon)
- Đơn vị soạn: (text input with dropdown icon)
- Người soạn: (text input with dropdown icon)
- Loại văn bản: (text input with dropdown icon)
- Lĩnh vực: (text input with dropdown icon)
- Người ký: (text input with dropdown icon)
- Trang thái: -----Toàn bộ----- (dropdown menu)

At the bottom is a "Trích yếu" (Summary) text area. Below the form is a "Tìm kiếm" (Search) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

### 2.4. Hồ sơ:



Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU HỒ SƠ

Hồ sơ Năm hiện tại

Ngày tạo từ đến

Ký hiệu hồ sơ Người tạo hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ

Tìm kiếm

## 2.5. Yêu cầu/đề xuất:

Toàn bộ yêu cầu/đề xuất

Yêu cầu/đề xuất theo ngày tạo

Yêu cầu/đề xuất theo người tạo

Yêu cầu/đề xuất theo người xử lý

Yêu cầu/đề xuất theo trạng thái

Tìm kiếm yêu cầu/đề xuất

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “***Tìm kiếm***”

TÌM KIẾM, TRA CỨU YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT

Yêu cầu/đề xuất Năm hiện tại

Ngày tạo từ đến

Người tạo Người yêu cầu/đề xuất

Người xử lý Trạng thái -----Toàn bộ-----

Nội dung yêu cầu/đề xuất

Tìm kiếm

## 3. Thống kê văn bản:

### 3.1. Văn bản đến:

Thống kê văn bản đến gồm có 2 chức năng:

#### 3.1.1. Thống kê danh sách:

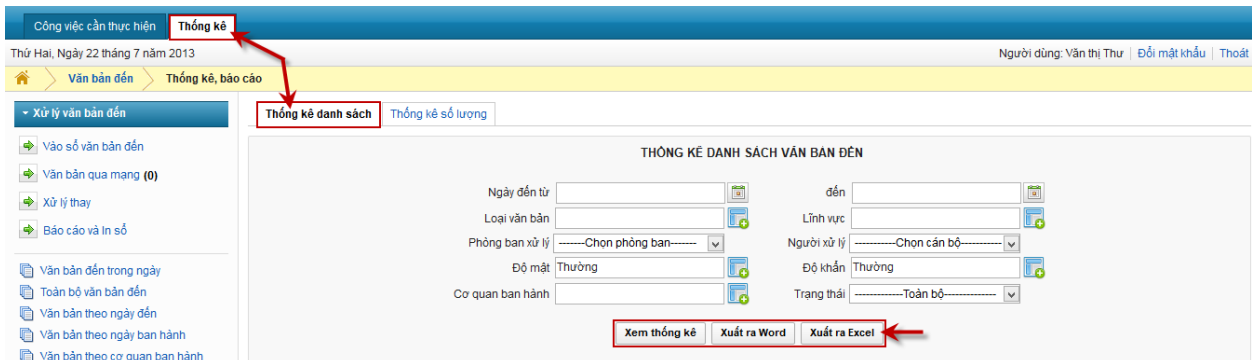
**Bước 1:** Tại phần văn bản đến → Chọn chức năng “***Thống kê***”

**Bước 2:** Chọn mục “***Thống kê danh sách***”

**Bước 3:** Điền tiêu chí cần thống kê → Chọn các chức năng tương ứng:

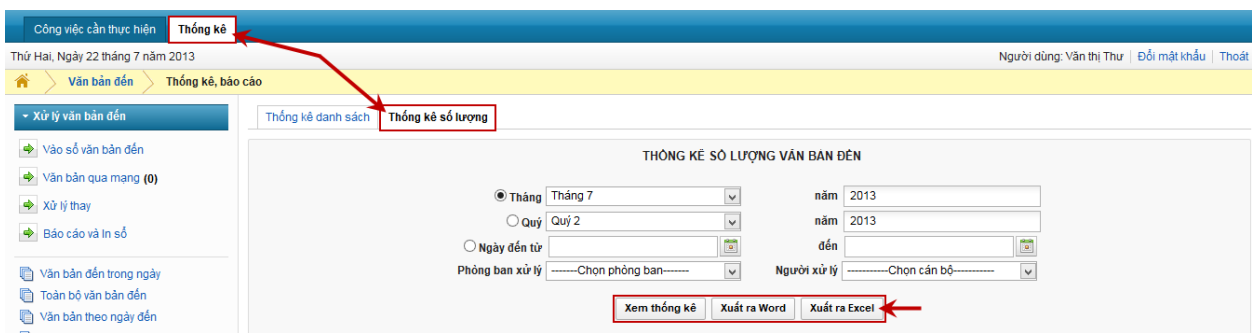
- **Xem thống kê:** Xem danh sách thống kê văn bản đến theo các tiêu chí đã lựa chọn.

- **Xuất ra Word:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Word.
- **Xuất ra Excel:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Excel.



### 3.1.2. Thống kê số lượng:

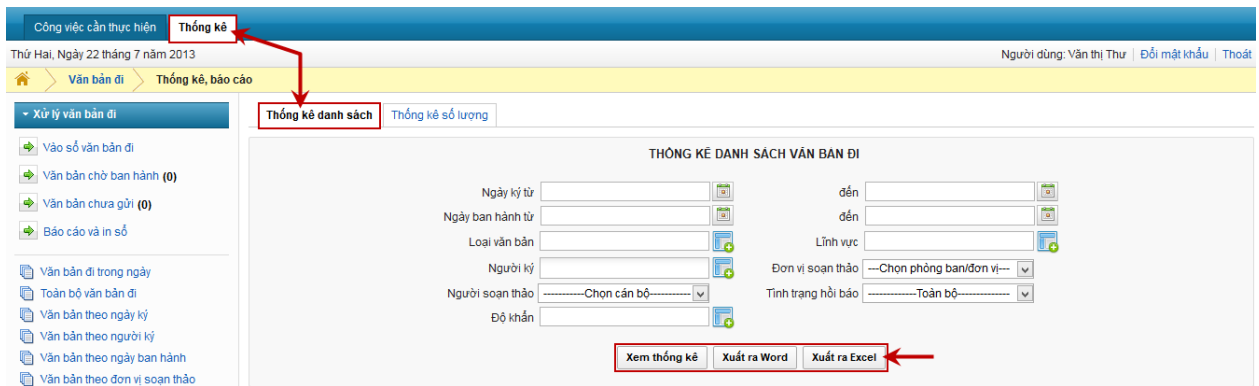
Thao tác tương tự như chức năng thống kê danh sách:



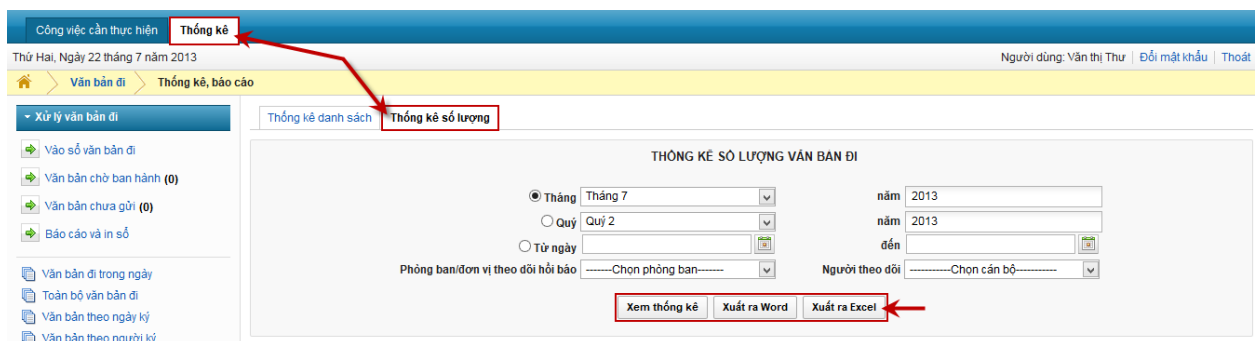
## 3.2. Văn bản đi:

### 3.2.1. Thống kê danh sách:

Thao tác tương tự như phần văn bản đến.



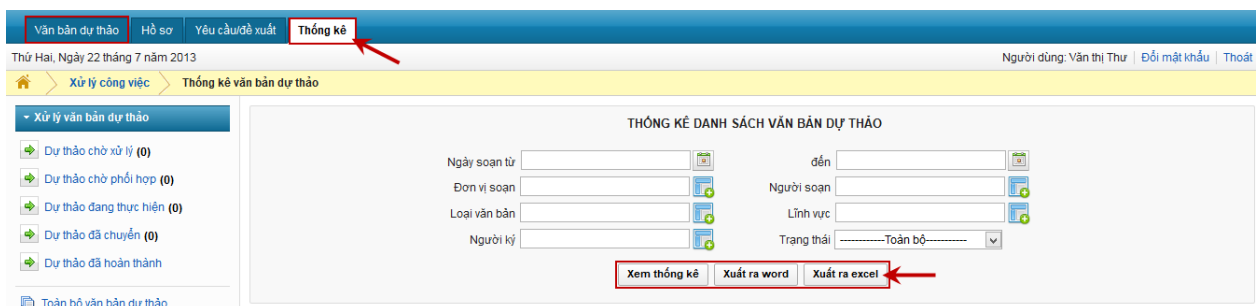
### 3.2.2. Thống kê số lượng:



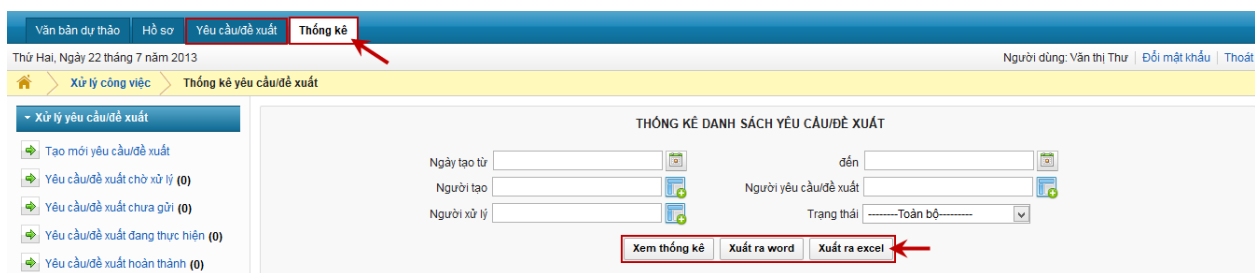
### 3.3. Văn bản dự thảo:

**Bước 1:** Chọn phần văn bản dự thảo → Chọn mục “Thống kê”

**Bước 2:** Điền các tiêu chí cần thống kê → Chọn chức năng.



### 3.4. Yêu cầu/đề xuất:

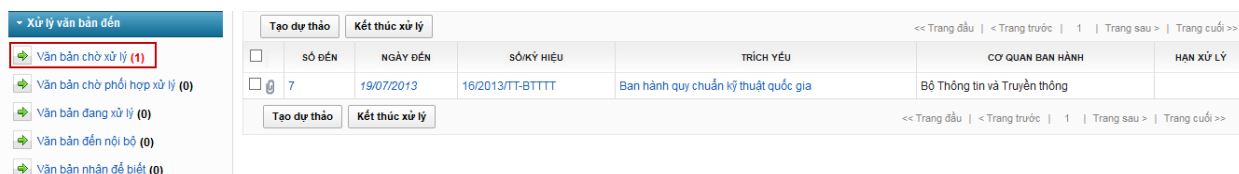


## IV. Văn bản đến:

### 1. Văn bản chờ xử lý:

Những văn bản mới chuyển đến sẽ hiển thị tại phần văn bản chờ xử lý, khi người sử dụng đăng nhập vào hệ thống tại phần “**Trang chủ**” hoặc tại phần “**Văn bản đến**” hệ thống sẽ có thông báo số lượng văn bản cho người sử dụng.

**Bước 1:** Tại phần “**Văn bản đến**” chọn chức năng “**Văn bản chờ xử lý**”, danh sách những văn bản chờ xử lý hiển thị.



**Bước 2:** Có 2 cách lựa chọn xử lý, tùy thuộc vào yêu cầu, nội dung của văn bản mà người xử lý sẽ phải xác định cách xử lý thích hợp cho văn bản:

#### 1.1. Kết thúc xử lý:

Những văn bản chuyển đến chỉ mang tính chất xem như: Thông báo, Giấy mời.... Người sử dụng sẽ tiến hành thao tác chức năng này.

**Bước 1:** Tại danh sách “**Văn bản chờ xử lý**”, tích chọn văn bản cần thao tác → Chọn nút “**Kết thúc xử lý**”.

Tạo dự thảo		Kết thúc xử lý		<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>			
<input type="checkbox"/>	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	19/07/2013	16/2013/TT-BTTTT	Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Bộ Thông tin và Truyền thông		
Tạo dự thảo		Kết thúc xử lý		<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>			

**Bước 2:** Giao diện mới hiển thị, điền ý kiến để kết thúc xử lý.

Ý kiến xử lý:

Đã nhận được văn bản

Ý kiến xử lý:

**Kết thúc xử lý**

**Bước 3:** Chọn nút “**Kết thúc xử lý**”.

## 1.2. Tạo dự thảo:

**Bước 1:** Tại danh sách “**Văn bản chờ xử lý**”, người sử dụng tích chọn vào văn bản muốn xử lý (Chỉ tạo dự thảo từ 1 văn bản đến) → Chọn nút “**Tạo dự thảo**”.

- Thao tác “**Tạo dự thảo**” có thể thực hiện khi mở chi tiết văn bản đến.

Tạo dự thảo		Kết thúc xử lý		<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>			
<input type="checkbox"/>	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	19/07/2013	16/2013/TT-BTTTT	Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Bộ Thông tin và Truyền thông		
Tạo dự thảo		Kết thúc xử lý		<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>			

**Bước 2:** Giao diện thêm mới văn bản dự thảo hiển thị, điền thông tin cho văn bản dự thảo: Người ký, Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu....

**Văn bản dự thảo**

Lưu

▼ Thông tin văn bản

Ngày tạo: 24/07/2013      **Trạng thái:** Đang soạn thảo

Người soạn: Chánh văn phòng UBND      **Đơn vị soạn thảo:** Lãnh đạo VPUB

Người yêu cầu:

Người ký: Chủ tịch UBND      Chức vụ: Chủ tịch

Loại văn bản: Công văn      Lĩnh vực: Công nghệ thông tin

Người phối hợp XL:

Trích yếu: Vụ Ban hành Thể lệ Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về Bảo vệ môi trường, Biến đổi khí hậu trong cộng đồng Asean năm 2013

**Bước 3:** Gắn kèm file văn bản, điền ý kiến → Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin và file gắn kèm lên máy chủ.

▼ Thông tin dự thảo văn bản

NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN	Ý KIẾN/HÀNH ĐỘNG	NGƯỜI NHẬN	TỆP VĂN BẢN	#
		Ý kiến: Trình lãnh đạo			
		Tệp văn bản đính kèm: <input type="button" value="Duyệt..."/> Danhsachvsd.docx			
		<a href="#">Thêm file văn bản</a>			
		Người nhận: <input type="text"/>			

▼ Văn bản liên quan

[Tạo từ văn bản đến](#)

**Lưu** ←

**Bước 4:** Sau khi đã lưu file gắn kèm và thông tin của văn bản, người sử dụng tiến hành chuyển file dự thảo trình ký thành tệp ban hành bằng biểu tượng .

▼ Thông tin dự thảo văn bản

NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN	Ý KIẾN/HÀNH ĐỘNG	NGƯỜI NHẬN	TỆP VĂN BẢN	#
Chánh văn phòng UBND	24/07/2013 15:...			Danhsachvsd.docx	Xóa
		Ý kiến: <input type="text"/>			
		Tệp văn bản đính kèm: <input type="button" value="Duyệt..."/> Chưa chọn tệp tin.			
		<a href="#">Thêm file văn bản</a>			
		Người nhận: <input type="text"/>			

Bạn có chắc muốn chuyển thành tệp ban hành không?

**Bước 5:** Sau khi chuyển file gắn kèm thành tệp ban hành, chọn người nhận tiếp theo tại ô “**Người nhận**” hoặc trình lãnh đạo ký ban hành văn bản bằng cách chọn nút “**Trình ký**”.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Ý kiến: [Text area]
- Tệp văn bản đính kèm: Duyệt... Chưa chọn tập tin. [Add file icon]
- Người nhận: Chủ tịch UBND [Add user icon]
- Buttons: Lưu (highlighted with a red box and arrow), Chỉnh sửa, Xóa, Trình ký
- Footer: (Thêm vào hồ sơ)

Hoặc “**Trình ký**”.

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Trình ký' button highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

## 2. Văn bản chờ phối hợp xử lý:

**Bước 1:** Tại danh sách “**Văn bản chờ phối hợp xử lý**”, tích chọn vào văn bản cần phối hợp xử lý → Chọn nút “**Phối hợp xử lý**”.

	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH
<input checked="" type="checkbox"/>	6	19/07/2013	896/QĐ-TTg	Phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013-2020	Thủ tướng Chính phủ

Buttons: Phối hợp xử lý (highlighted with a red box and arrow)

Page navigation: << Trang đầu | < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>



**Bước 2:** Giao diện ý kiến phối hợp xử lý hiển thị, điền ý kiến cần phối hợp → Chọn nút “**Lưu**” để lưu ý kiến phối hợp.

### 3. Văn bản đang xử lý:

Những văn bản đến đang soạn dự thảo thì sẽ được liệt kê vào danh sách đang xử lý, người sử dụng có thể mở văn bản đến và chọn vào liên kết đến văn bản dự thảo để xem hoặc thao tác với dự thảo đang thực hiện.

**Bước 1:** Tại phần “**Văn bản đến**” chức năng “**Văn bản đang xử lý**”.

**Bước 2:** Mở trực tiếp văn bản để xem chi tiết.

Văn bản đến đang xử lý							<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>	
SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH	HẠN XỬ LÝ			
5	19/07/2013	618/QĐ-BTTTT	Ban hành Thể lệ Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về Bảo vệ môi trường, Biến đổi khí hậu trong cộng đồng Asean năm 2013	Bộ Thông tin và Truyền thông			<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>	

**Bước 3:** Tại “**Thông tin xử lý văn bản**” người sử dụng có thể xem hoặc thao tác với dự thảo bằng cách chọn vào liên kết “**Văn bản dự thảo**”.

▼ Thông tin xử lý văn bản			
NGƯỜI XỬ LÝ	THỜI GIAN	Ý KIẾN/KẾT QUẢ XỬ LÝ	TRẠNG THÁI XL
Chánh văn phòng UBND	24/07/2013 15:39:08	Văn bản dự thảo	Đang xử lý

## 4. Văn bản nhận để biết:

Những văn bản chuyển đến chỉ mang tính chất xem và tham khảo sẽ được chuyển bằng chức năng chuyển nhận để biết.

**Bước 1:** Tại danh sách “*Văn bản nhận để biết*”, người sử dụng có thể mở văn bản để xem chi tiết, sau khi xem xong có thể chọn nút “*Đã xem văn bản*” hoặc tại danh sách cũng có thể chọn nút “*Đã xem văn bản*” sau khi xem xong văn bản.



	SỐ ĐẾN	NGÀY ĐẾN	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN BAN HÀNH
<input checked="" type="checkbox"/>	7	19/07/2013	16/2013/TT-BTTTT	Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Bộ Thông tin và Truyền thông

## V. Văn bản đi:

### 1. Văn bản nhận để biết:

Những văn bản đi chuyển đích danh cho người nhận, sẽ hiển thị tại danh sách “*Văn bản nhận để biết*” của cá nhân.

**Bước 1:** Tại danh sách “*Văn bản nhận để biết*” người sử dụng có thể mở xem chi tiết văn bản sau đó chọn nút “*Đã xem văn bản*” hoặc có thể thao tác tương tự với nút chức năng “*Đã xem văn bản*” tại danh sách.



	NGÀY BAN HÀNH	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	NGƯỜI KÝ	NGƯỜI SOẠN THẢO
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2013	4/496/QĐ-BTTTT	Quyết định Ban hành Kế hoạch tổ chức kỷ niệm 65 năm Ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra Lời kêu gọi thi đua ái quốc - Ngày truyền thống thi đua yêu nước	Nguyễn Bắc Sơn	Phạm Thị Thu Hiền

### 2. Văn bản theo dõi hồi báo:

Những văn bản được chọn là người theo dõi hồi báo sẽ hiển thị tại danh sách “*Văn bản theo dõi hồi báo*”.

**Bước 1:** Tại danh sách “*Văn bản theo dõi hồi báo*”, mở trực tiếp văn bản cần cập nhật thông tin hồi báo.

Văn bản theo dõi hồi báo							<< Trang đầu   < Trang trước   1   Trang sau >   Trang cuối >>	
NGÀY BAN HÀNH	SỐ/KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN NGOÀI	NƠI CÁN TDHB			
19/07/2013	2/15/CT-TTg	Về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính	Nguyễn Tấn Dũng	Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Liên sở, Liên ngành	Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Thông tin và Truyền thông; Liên sở, Liên ngành			

**Bước 2:** Mở rộng “*Thông tin theo dõi hồi báo*” chọn nút “*Thêm thông tin hồi báo*” để cập nhật hồi báo cho các cơ quan.

▼ Thông tin theo dõi hồi báo

Người theo dõi hồi báo: Chánh văn phòng UBND

Thời hạn hồi báo: 26/07/2013

Tình trạng hồi báo: Đang theo dõi hồi báo

CƠ QUAN HỒI BÁO	THỜI GIAN	NỘI DUNG HỒI BÁO	TÌNH TRẠNG
Bộ Khoa học và Công nghệ			Đang theo dõi
Bộ Thông tin và Truyền thông			Đang theo dõi
Liên sở, Liên ngành			Đang theo dõi

**Bước 3:** Giao diện thêm thông tin hồi báo hiển thị, điền thông tin đầy đủ → Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin cần cập nhật.

**Thêm thông tin hồi báo**

Người tạo: Chánh văn phòng UBND

Thời gian hồi báo: 24/07/2013

Cơ quan hồi báo: Bộ Khoa học và Công nghệ

Nội dung: Đã có công văn trả lời

VB liên quan:  Danhsachvsd.docx

**Bước 4:** Người sử dụng có thể xem, chỉnh sửa, xóa thông tin hồi báo bằng các chức năng tương ứng.

▼ Thông tin theo dõi hồi báo

Người theo dõi hồi báo: Chánh văn phòng UBND  
Thời hạn hồi báo: 26/07/2013  
Tình trạng hồi báo: Đang theo dõi hồi báo

CƠ QUAN HỒI BÁO	THỜI GIAN	NỘI DUNG HỒI BÁO	TÌNH TRẠNG	
Bộ Khoa học và Công nghệ	24/07/2013	Đã có công văn trả lời	Đã hồi báo	Chỉnh sửa   Xóa
Bộ Thông tin và Truyền thông	24/07/2013	Đã hồi báo	Đã hồi báo	Chỉnh sửa   Xóa
Liên sở, Liên ngành			Đang theo dõi	

Thêm Thông tin hồi báo | Kết thúc hồi báo

Chỉnh sửa hoặc xóa thông tin hồi báo

Xem hồi báo

**Bước 5:** Sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin hồi báo cho các cơ quan, người sử dụng có thể kết thúc theo dõi hồi báo bằng nút “**Kết thúc hồi báo**”.

CƠ QUAN HỒI BÁO	THỜI GIAN	NỘI DUNG HỒI BÁO	TÌNH TRẠNG	
Bộ Khoa học và Công nghệ	24/07/2013	Đã có công văn trả lời	Đã hồi báo	Chỉnh sửa   Xóa
Bộ Thông tin và Truyền thông	24/07/2013	Đã hồi báo	Đã hồi báo	Chỉnh sửa   Xóa
Liên sở, Liên ngành	24/07/2013	Các sở ngành đều có công văn trả lời	Đã hồi báo	Chỉnh sửa   Xóa

Kết thúc hồi báo

## VI. Văn bản dự thảo:

### 1. Tạo mới văn bản dự thảo:

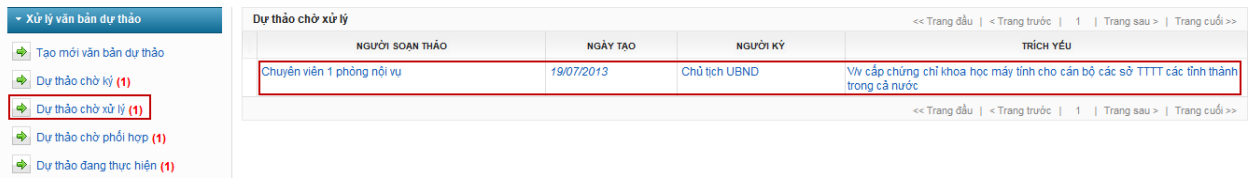
Tại phần “**Văn bản dự thảo**” lựa chọn chức năng “**Tạo mới văn bản dự thảo**”.

Thao tác tương tự như tại mục ([IV. Văn bản đến: 1. Văn bản chờ xử lý: 1.2. Tạo dự thảo](#)).

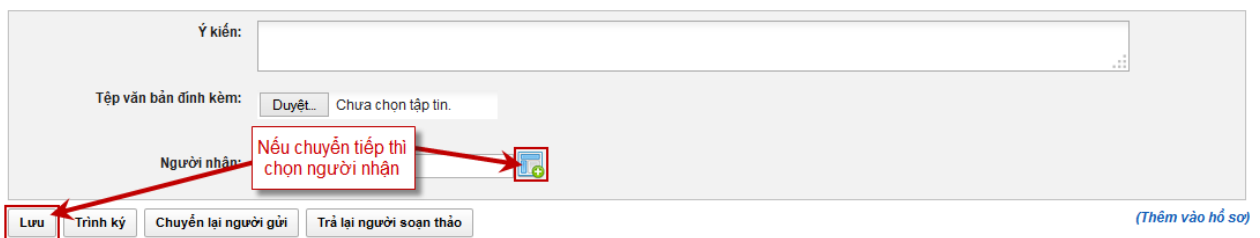
### 2. Dự thảo chờ xử lý:

Những văn bản được người khác soạn thảo và chuyển cho mình xử lý tiếp theo sẽ hiển thị tại danh sách dự thảo chờ xử lý.

**Bước 1:** Tại “**Văn bản dự thảo**” chọn chức năng “**Dự thảo chờ xử lý**” → Mở trực tiếp văn bản dự thảo chờ xử lý.

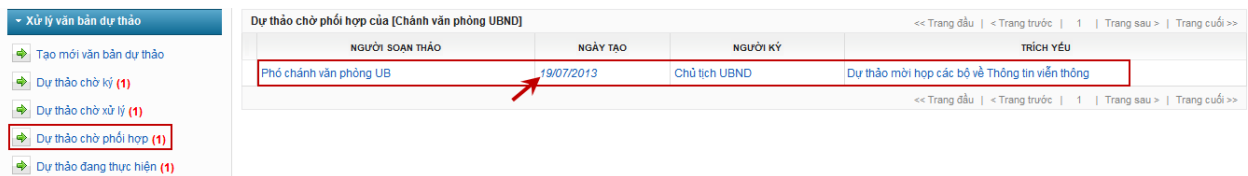


**Bước 2:** Xem thông tin văn bản dự thảo, điền ý kiến, trình ký hoặc chuyển cho người xử lý tiếp theo.

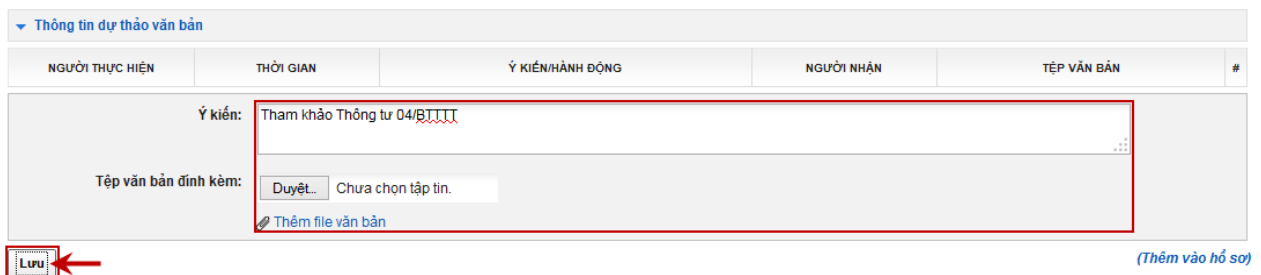


### 3. Dự thảo chờ phối hợp:

**Bước 1:** Tại “*Văn bản dự thảo*” chọn chức năng “*Dự thảo chờ phối hợp*”, mở trực tiếp văn bản dự thảo cần phối hợp.



**Bước 2:** Điền ý kiến phối hợp, chọn “*Lưu*” để lưu ý kiến phối hợp xử lý.



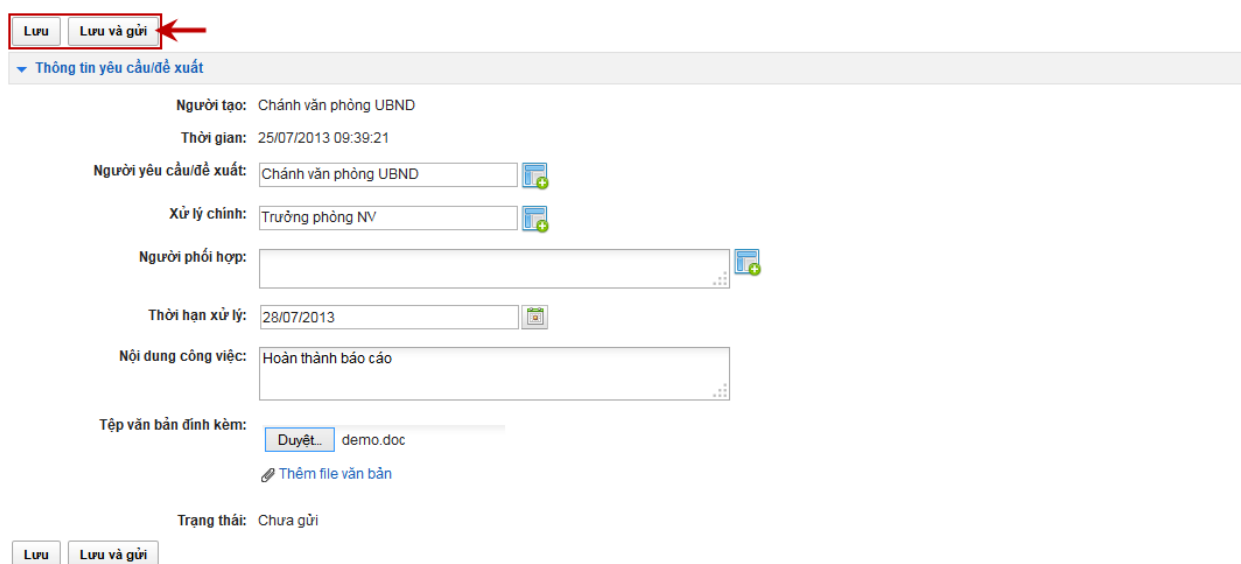
## VII. Yêu cầu/đề xuất:

### 1. Tạo mới Yêu cầu/đề xuất:

**Bước 1:** Tại phần “Yêu cầu/đề xuất” chọn chức năng “Tạo mới Yêu cầu/đề xuất”.



**Bước 2:** Điền thông tin: Người xử lý chính, Nội dung công việc, thời hạn xử lý....

A screenshot of a web form titled "Thông tin yêu cầu/đề xuất". The form contains several fields: "Người tạo: Chánh văn phòng UBND", "Thời gian: 25/07/2013 09:39:21", "Người yêu cầu/đề xuất: Chánh văn phòng UBND", "Xử lý chính: Trưởng phòng NV", "Người phối hợp:", "Thời hạn xử lý: 28/07/2013", "Nội dung công việc: Hoàn thành báo cáo", and "Tập văn bản đính kèm: Duyệt... demo.doc". At the bottom, there are two buttons: "Lưu" and "Lưu và gửi", with a red arrow pointing to the "Lưu và gửi" button. The status is "Trạng thái: Chưa gửi".

**Bước 3:** Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin, chọn “**Lưu và gửi**” để lưu và gửi yêu cầu/đề xuất cho người xử lý.

## 2. Yêu cầu/đề xuất chưa gửi:

Những Yêu cầu/đề xuất đã tạo nhưng chưa gửi cho người xử lý chính sẽ hiển thị tại danh sách “*Yêu cầu/đề xuất chưa gửi*”.

**Bước 1:** Tại phần “*Yêu cầu/đề xuất*” chọn chức năng “*Yêu cầu/đề xuất chưa gửi*”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất chưa gửi.

NGÀY TẠO	NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI
25/07/2013 09:43:05	Chánh văn phòng UBND	Hoàn thành báo cáo	Trưởng phòng NV	Chưa gửi

**Bước 2:** Tại giao diện chi tiết Yêu cầu/đề xuất, chọn nút “*Gửi yêu cầu/đề xuất*” để gửi Yêu cầu/đề xuất cho người xử lý chính.

## 3. Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện:

Những Yêu cầu/đề xuất đang soạn dự thảo hoặc đang tạo phiếu giải quyết công việc sẽ hiển thị tại danh sách “*Yêu cầu/đề xuất đang thực hiện*”. Tại danh sách này người sử dụng có thể mở Yêu cầu/đề xuất để xem hoặc tiếp tục xử lý.

NGÀY TẠO	NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI
19/07/2013 16:17:54	Chủ tịch UBND	Yêu cầu đồng chí cử cán bộ tham gia hội thảo khoa học ngày 24/07	Chánh văn phòng UBND	Đang xử lý

## 4. Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý:

Những Yêu cầu/đề xuất chuyển đến chờ xử lý có 3 lựa chọn xử lý tùy thuộc vào yêu cầu và mức độ công việc mà người sử dụng sẽ lựa chọn:

### 4.1. Chuyển tiếp:

**Bước 1:** Tại “*Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý*”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất cần xử lý.

**Bước 2:** Tại “*Thông tin chuyển*” chọn “*Người nhận*” và điền ý kiến → Chọn “*Gửi yêu cầu/đề xuất*” để gửi Yêu cầu/đề xuất.

THỜI GIAN	NGƯỜI CHUYỂN	NGƯỜI NHẬN	HÀNH ĐỘNG/Ý KIẾN	TẬP ĐÍNH KÈM
19/07/2013 16:17	Chủ tịch UBND	Chánh văn phòng UBND	Gửi yêu cầu/đề xuất	

#### 4.2. Tạo phiếu giải quyết công việc:

**Bước 1:** Tại “*Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý*”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất.

**Bước 2:** Chọn “*Tạo phiếu GQCV*”.

**Bước 3:** Giao diện phiếu giải quyết công việc hiển thị, điền nội dung, văn bản gắn kèm nếu có → Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin phiếu giải quyết công việc. Chọn “*Kết thúc xử lý*” để kết thúc xử lý Yêu cầu/đề xuất.

Người tạo: Chánh văn phòng UBND  
Thời gian: 25/07/2013 10:17:54  
Tóm tắt nội dung GQCV: Đã hoàn thành công việc  
Tập văn bản đính kèm: Duyệt... dichvucong\_1cua.docx  
[Thêm file văn bản](#)

#### 4.3. Tạo dự thảo:

Tại “*Yêu cầu/đề xuất chờ xử lý*”, mở trực tiếp Yêu cầu/đề xuất. → Chọn nút “*Tạo dự thảo*”.



Tạo dự thảo

Tạo phiếu GQCV

Gửi yêu cầu/đề xuất

Thao tác tương tự như tại mục ([IV. Văn bản đến: 1. Văn bản chờ xử lý: 1.2. Tạo dự thảo](#)).

## VIII. Hồ sơ:

Người sử dụng có thể tạo hồ sơ cá nhân để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo từng vụ việc cụ thể, thêm các thành phần văn bản vào hồ sơ từ giao diện tạo hồ sơ, hoặc từ các thành phần văn bản có thể thêm vào những hồ sơ cá nhân đã được tạo ra trước đó.

### 1. Tạo mới hồ sơ:

**Bước 1:** Tại phần “Xử lý công việc” chức năng “Tạo mới hồ sơ”, giao diện tạo mới hồ sơ hiển thị.

The screenshot shows the 'Tạo mới hồ sơ' (Create new case) interface. The 'Hồ sơ' (Case) tab is selected. The 'Xử lý hồ sơ công việc' (Case processing) menu is open, showing 'Tạo mới hồ sơ' (Create new case) as the active option. The 'Lưu và thêm mới' (Save and add new) button is highlighted, and the 'Lưu' (Save) button is also highlighted. The form fields show: Mã hồ sơ (Case ID), Ngày tạo (Created on): 23/07/2013, Người tạo (Created by): Văn thị Thu, and Tiêu đề hồ sơ (\*) (Case title): Hồ sơ dự thầu Lai Châu.

**Bước 2:** Điền tiêu đề cho hồ sơ → Chọn “Lưu” để lưu thông tin, sau khi lưu thông tin hồ sơ, có thể thêm các thành phần văn bản vào hồ sơ đã tạo tại từng thành phần cụ thể như văn bản đi, văn bản đến....

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: 'Toàn bộ hồ sơ', 'Hồ sơ theo ngày tạo', 'Hồ sơ theo người tạo', 'Tìm kiếm hồ sơ', and 'Hồ sơ đã xóa'. The main content area is titled 'Văn bản liên quan' and includes a 'Chia sẻ hồ sơ' button. Below this are four expandable sections, each with a '+ Thêm' button highlighted in a red box:

- Văn bản đến**: Includes a table with columns 'SỐ/KÝ HIỆU', 'NGÀY BAN HÀNH', and 'CQ BAN HÀNH'.
- Văn bản đi**: Includes a table with columns 'SỐ/KÝ HIỆU', 'NGƯỜI KÝ', and 'NGÀY BAN HÀNH'.
- Văn bản dự thảo**: Includes a table with columns 'NGƯỜI SOẠN THẢO', 'ĐƠN VỊ SOẠN THẢO', and 'NGƯỜI KÝ'.
- Yêu cầu/đề xuất**: Includes a table with columns 'NGƯỜI YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT' and 'NGƯỜI XỬ LÝ CHÍNH'.

A red text box on the left contains the instruction: 'Thêm thành phần văn bản vào hồ sơ'. Four red arrows point from this box to the four '+ Thêm' buttons.

- Sau khi chọn thêm một thành phần văn bản liên quan vào hồ sơ, giao diện tìm kiếm hiển thị → Tìm kiếm văn bản sau đó tích chọn vào văn bản muốn thêm → Chọn nút “**Chọn**”.

Thêm văn bản đến

LĐTL

<< Trang đầu < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>

SỐ/KÝ HIỆU	NGÀY BAN HÀNH	CQ BAN HÀNH	TRÍCH YẾU
<input checked="" type="radio"/> 65/LĐTB&XH-LĐTL	21/02/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v báo cáo kết quả công tác GQVL, tư vấn GTVL 3 tháng đầu năm và kế hoạch 9 tháng cuối năm 2012
<input type="radio"/> 63/LĐTBXH-LĐTL	21/02/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v thực hiện kế hoạch giải quyết việc làm năm 2012
<input type="radio"/> 16/LĐTBXH-LĐTL	12/01/2012	Sở Lao động - TB&XH	V/v tổ chức hưởng ứng Tuần lễ quốc gia ATVSLĐ - PCCN lần thứ 14 năm 2012 tỉnh Hà Nam

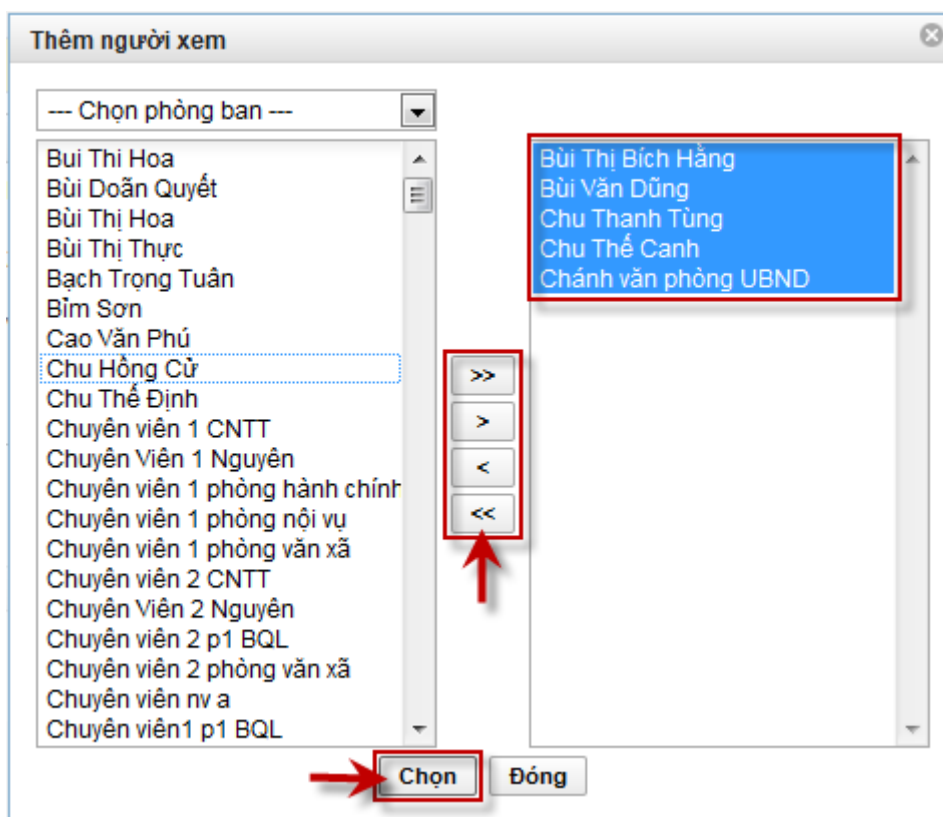
**Bước 3:** Hồ sơ sau khi lưu xong chỉ có cá nhân người tạo hồ sơ mới xem được, muốn chia sẻ hồ sơ cho người sử dụng khác xem thì tại phần “*Chia sẻ hồ sơ*” chọn nút “*Thêm người xem*”.

Mã hồ sơ: HS/2013-0  
Ngày tạo: 23/07/2013  
Người tạo: Văn thị Thu

Tiêu đề hồ sơ:(\*)

HỌ TÊN	PHÒNG BAN/ĐƠN VỊ	#
--------	------------------	---

**Bước 4:** Giao diện thêm người xem hồ sơ hiển thị, chọn người muốn chia sẻ hồ sơ của bạn.

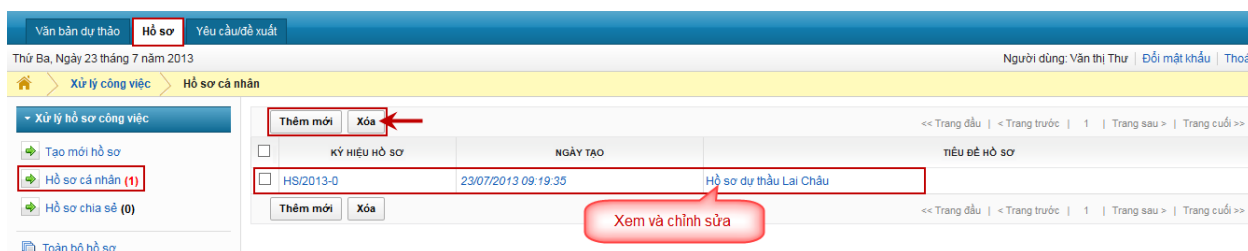


**Bước 5:** Chọn “*Lưu*” để lưu toàn bộ những thông tin đã cập nhật cho hồ sơ. (Nếu hồ sơ không chia sẻ cho người khác thì bỏ qua các bước: **Bước 3**, **Bước 4** và chuyển qua **Bước 5** luôn).

## 2. Hồ sơ cá nhân:

Hồ sơ cá nhân là những hồ sơ do chính cá nhân người đang đăng nhập tạo ra, tại đây người sử dụng có thể xem, Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa hồ sơ của mình.

**Bước 1:** Tại phần “*Xử lý công việc*” chức năng “*Hồ sơ cá nhân*”.



**Bước 2:** Chọn “*Thêm mới*” để thêm mới một hồ sơ.

Chọn “**Xóa**” để xóa hồ sơ.

Chọn mở trực tiếp hồ sơ để xem hồ sơ hoặc chỉnh sửa hồ sơ.

### 3. Hồ sơ chia sẻ:

Hồ sơ chia sẻ bao gồm hồ sơ do cá nhân tạo ra và chia sẻ cho người khác xem hoặc những hồ sơ do người khác tạo và chia sẻ cho bạn xem.

Tại phần “**Xử lý công việc**” chọn chức năng “**Hồ sơ chia sẻ**”.

The screenshot shows the 'Hồ sơ' (Documents) section of the system. The left sidebar contains a menu with 'Xử lý hồ sơ công việc' (Process Work Documents) expanded, showing options: 'Tạo mới hồ sơ' (Create New Document), 'Hồ sơ cá nhân (0)' (Personal Documents (0)), and 'Hồ sơ chia sẻ (1)' (Shared Documents (1)), which is highlighted with a red box. The main content area shows a table of shared documents. At the top, there are tabs for 'Hồ sơ được chia sẻ' (Shared Documents) and 'Hồ sơ đã chia sẻ' (Documents Shared). The table has columns for 'KÝ HIỆU HỒ SƠ' (Document ID), 'NGÀY TẠO' (Creation Date), 'NGƯỜI TẠO' (Creator), and 'TIÊU ĐỀ HỒ SƠ' (Document Title). A single document is listed with ID 'HS/2013-0', created on '23/07/2013 09:19:35' by 'Văn thi Thư', with the title 'Hồ sơ dự thầu Lai Châu'. Navigation links for the table are visible at the top and bottom right.

KÝ HIỆU HỒ SƠ	NGÀY TẠO	NGƯỜI TẠO	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ
HS/2013-0	23/07/2013 09:19:35	Văn thi Thư	Hồ sơ dự thầu Lai Châu