

# SỔ TAY QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

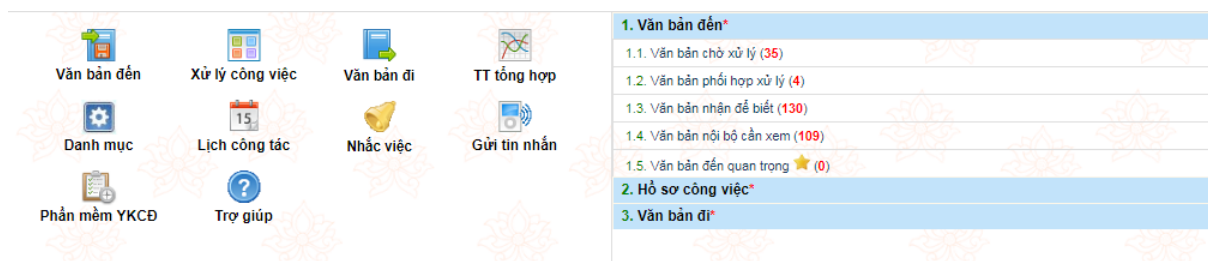
## Quy trình xử lý văn bản của Chuyên viên

*Sổ tay này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho Chuyên viên các Sở, Ban, Ngành, Địa phương trong tỉnh sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành - TDOffice, dựa trên nhu cầu thực tế, các đòi hỏi cấp thiết trong việc xử lý văn bản của Chuyên viên.*

*Một số vấn đề trong sổ tay mang tính chất quy định để thực hiện, một số vấn đề mang tính chất hướng dẫn trợ giúp. Bên cạnh đó, một số vấn đề chỉ được giới thiệu sơ lược, để biết thêm chi tiết Chuyên viên phải tham khảo trong Giáo trình hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.*

THÁNG 10 NĂM 2018

Phần mềm quản lý văn bản được xây dựng nhằm hỗ trợ hoạt động tác nghiệp của Chuyên viên thuộc các Sở, Ban, Ngành trong tỉnh ; giải quyết việc gửi và nhận văn bản giữa Chuyên viên với Lãnh đạo hoặc giữa các Chuyên viên trong đơn vị qua mạng Internet, thông qua việc tin học hoá từng bước quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản dự thảo, phiếu yêu cầu và gửi nhận văn bản điện tử.



## I. VĂN BẢN ĐẾN

Là những văn bản do Văn thư, Lãnh đạo cơ quan hoặc Chuyên viên khác gửi đến. Có nhiều loại văn bản đến (văn bản chờ xử lý, văn bản phối hợp xử lý, văn bản nhận để biết...), tùy vào từng loại văn bản mà Chuyên viên có các phương pháp xử lý phù hợp.

### 1. Văn bản chờ xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản chờ xử lý, Chuyên viên nhấn vào mục **Văn bản chờ xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **trích yếu** của văn bản. Tùy theo nội dung của văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (chuyển xử lý, cập nhật thông tin xử lý văn bản hoặc tạo dự thảo).

Văn bản chờ xử lý							
Chuyển XL		Tạo dự thảo ▼		Trang 1			
<input type="checkbox"/>		Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý
<input type="checkbox"/>		455	23/02/2018	204/SLĐTBXH-VP	SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v đánh giá tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Sở	
<input type="checkbox"/>		431	13/02/2018	13/TTHCC	TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH QB	V/v đề nghị khai báo hợp thư điện tử công vụ của Trung tâm Hành chính công	
<input type="checkbox"/>		408	09/02/2018	128/SNGV-HTQT	SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v báo cáo tình hình và đề xuất hợp tác với Hoa Kỳ	Hoàng Việt Hùng
<input type="checkbox"/>		373	06/02/2018	209/STP-VP	SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v thực hiện phần mềm một cửa liên thông và dịch vụ hành chính công	
<input type="checkbox"/>		371	06/02/2018	153/QĐ-TTG	THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	Phê duyệt Chương trình mục tiêu Công nghệ thông tin giai đoạn 2016-2020	
<input type="checkbox"/>		368	06/02/2018	436/VPUBND-KSTT	VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v phối hợp thiết lập cấu hình liên thông TTHC trên hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh	
<input type="checkbox"/>		317	30/01/2018	06/BC- HCC	TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH QUẢNG BÌNH	Báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công	
<input type="checkbox"/>		296	26/01/2018	06/VPNJ	VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN BỐ TRẠCH	V/v đề nghị hỗ trợ tạo tài khoản người sử dụng phần mềm Quản lý hộ tịch	

1.1. Chuyển xử lý (chuyển văn bản đến một, hay nhiều chuyên viên khác cùng phối hợp xử lý)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển (hoặc mở văn bản cần chuyển)
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển xử lý**

**Văn bản đến**

[Quay lại](#) [Chuyển xử lý](#) [Xử lý văn bản](#) [Gửi văn bản](#)

Văn bản đến qua mạng ngày 05/10/2018 16:39

**Các thông tin cơ bản**

Số văn bản:	SỐ CÔNG VĂN ĐẾN	Số đến:	555
Cơ quan ban hành VB:	SỞ NỘI VỤ	Cơ quan chủ quản:	SỞ NỘI VỤ
Số / ký hiệu:	14/RERE	Ngày ban hành:	05/10/2018
Ngày đến:	24/10/2018	Loại văn bản:	Công văn
Trích yếu: Hướng dẫn sử dụng pm QLVB&ĐH chuyên viên			
Người ký:		Lĩnh vực:	
Số bản:		Số trang:	
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Là văn bản QPPL:		Mức độ quan trọng:	Thường
Người nhập:	Hoàng Hạnh Hương		
Hội đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có
Hạn trả lời:		số ngày:	
		Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời
Ghi chú:	1		

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (*Ý kiến xử lý, đơn vị nhận xử lý, đơn vị phối hợp xử lý, danh sách người nhận tham khảo, hạn xử lý...*)

**Thông tin chuyển xử lý văn bản**

Ý kiến xử lý:

Người nhận xử lý:

Hạn xử lý: nhập số ngày:  hoặc chọn ngày:

**Danh sách người phối hợp xử lý**

Người phối hợp XL:

**Danh sách người nhận tham khảo**

Người nhận:

**Trạng thái xử lý văn bản** ☐ Kết thúc xử lý văn bản

[Gửi văn bản](#) [Hủy bỏ](#)

- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**

### 1.2. Xử lý văn bản (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản đến)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xử lý chọn Tạo dự thảo (hoặc nhấn vào phần *trích yếu* của văn bản, nhấn nút **Xử lý văn bản/Tạo dự thảo**)

**Văn bản đến**

Quay lại Chuyển xử lý **Xử lý văn bản** Gửi văn bản

Văn bản đến qua mạng ngả Tạo dự thảo Không cần xử lý Cập nhật thông tin xử lý VB

**Các thông tin cơ bản**

Số văn bản:	SỐ CÔNG VĂN ĐẾN	Số đến:	555
Cơ quan ban hành VB:	SỐ NỘI VỤ	Cơ quan chủ quản:	SỐ NỘI VỤ
Số / ký hiệu:	14/RERE	Ngày ban hành:	05/10/2018
Ngày đến:	24/10/2018	Loại văn bản:	Công văn
Trích yếu: HƯỚNG DẪN sử dụng pm QLVB&ĐH chuyên viên			
Người ký:		Lĩnh vực:	
Số bản:		Số trang:	
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Là văn bản QPPL:		Mức độ quan trọng:	Thường
Người nhập:	Hoàng Hạnh Hương		
Hỏi đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có
Hạn trả lời:	số ngày:	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời
Ghi chú:	1		

- Bước 2: Nhấn nút **Tạo dự thảo**

**Văn bản dự thảo**

Quay lại Ghi lại

☐ Phát hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo:	24/10/2018	Ngày cập nhật:	02:21 CH 24/10/2018
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Đơn vị soạn thảo:	Phòng Công nghệ Thông tin
Người soạn thảo:	Nguyễn Thành Lê		
Mã VB dự thảo:	DT46		
Loại văn bản:			
Trích yếu:			
Người ký:		Chức vụ:	
Danh sách xin ý kiến:			
Thời hạn cho ý kiến:		Trạng thái:	Đang soạn thảo
Tệp VB ban hành:	Chưa gắn tệp văn bản		

**Liên kết văn bản**

Văn bản đến Số ký hiệu: 14/RERE Thêm link văn bản đến

**Nơi nhận**

**Thông tin Dự thảo**

Ý kiến		Đính kèm tệp	
Chọn tệp	Không có...ợc chọn	Chọn tệp	Không có...ợc chọn
Chọn tệp	Không có...ợc chọn	Chọn tệp	Không có...ợc chọn

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
<b>Người chịu trách nhiệm về nội dung</b> Danh sách người nhận:			

Quay lại Ghi lại Chuyển xử lý



- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

- Bước 4: Đính kèm tệp tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tệp tin đính chuyển thành tệp tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại**

- Bước 6: Nhấn nút **Chuyển xử lý** (phải chọn Danh sách người nhận) hoặc **Chuyển ký duyệt**

### Lưu ý:

- Phải soạn sẵn tập tin dự thảo lưu vào máy trước khi đính kèm.
- Khi Chuyên viên muốn **Chuyển ký duyệt** thì phải nhập **Người ký** ở Bước 3
- Những văn bản không cần xử lý, nếu Chuyên viên muốn xem nội dung của văn bản thì nhấn vào biểu tượng  hoặc  (tùy vào kiểu dữ liệu của văn bản) để tải văn bản về máy.

### 1.3. Cập nhật thông tin xử lý văn bản (Chuyên viên nhận văn bản để biết)

- Bước 1: Chọn vào phần trích yếu văn bản để xem chi tiết văn bản đến

**Văn bản đến**

Quay lại Chuyển xử lý **Xử lý văn bản** Gửi văn bản

Văn bản đến qua mạng ngà Tạo dự thảo Không cần xử lý Cập nhật thông tin xử lý VB

**Các thông tin cơ bản**

Số văn bản:	SỐ CÔNG VĂN ĐẾN	Số đến:	555
Cơ quan ban hành VB:	SỐ NỘI VỤ	Cơ quan chủ quản:	SỐ NỘI VỤ
Số / ký hiệu:	14/RERE	Ngày ban hành:	05/10/2018
Ngày đến:	24/10/2018	Loại văn bản:	Công văn

- Bước 2: Nhấn nút **Xử lý văn bản/Cập nhật thông tin xử lý văn bản**
- Bước 3: Nhập thông tin cập nhật, nhấn nút **Chấp nhận**

**Cập nhật thông tin kết thúc văn bản**

Đã thực hiện

Chấp nhận Hủy bỏ

### 1.4. Không cần xử lý

- Nếu văn bản đến không cần phải xử lý, để chuyển trạng thái văn bản từ Chưa xử lý sang Đã xử lý, Chuyên viên có thể Không cần xử lý.

- Bước 1: Chọn vào phần trích yếu văn bản để xem chi tiết văn bản đến

**Văn bản đến**

Quay lại Chuyển xử lý **Xử lý văn bản** Gửi văn bản

Văn bản đến qua mạng ngà Tạo dự thảo Không cần xử lý Cập nhật thông tin xử lý VB

**Các thông tin cơ bản**

Số văn bản:	SỐ CÔNG VĂN ĐẾN	Số đến:	555
Cơ quan ban hành VB:	SỐ NỘI VỤ	Cơ quan chủ quản:	SỐ NỘI VỤ
Số / ký hiệu:	14/RERE	Ngày ban hành:	05/10/2018
Ngày đến:	24/10/2018	Loại văn bản:	Công văn

- Bước 2: Nhấn nút **Xử lý văn bản/Không cần xử lý**.

## 2. Văn bản chờ phối hợp xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản chờ phối hợp xử lý, Chuyên viên nhấn vào mục **Văn bản chờ phối hợp xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **trích yếu** của

văn bản. Tùy theo nội dung của văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (chuyển xử lý hoặc xử lý).

Văn bản chưa phối hợp xử lý						
Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem		Trang 1
<input type="checkbox"/>	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	529	737/TB-VP	02/03/2018	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	304	134/UBND-NC	28/01/2018	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 28/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	291	126/UBND-KTTH	28/01/2018	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v triển khai diện rộng DVC trực tuyến KBNN tại Quảng Bình	Chưa góp ý

Có tổng số 3 văn bản

Trang 1

2.1. Chuyển phối hợp xử lý (chuyển văn bản đến chuyên viên khác cùng phối hợp làm việc)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển phối hợp xử lý**

Văn bản chưa phối hợp xử lý						
Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem		Trang 1
<input type="checkbox"/>	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
<input checked="" type="checkbox"/>	529	737/TB-VP	02/03/2018	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	304	134/UBND-NC	28/01/2018	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 28/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	291	126/UBND-KTTH	28/01/2018	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v triển khai diện rộng DVC trực tuyến KBNN tại Quảng Bình	Chưa góp ý

Có tổng số 3 văn bản

Trang 1

- Bước 3: Nhập **Người phối hợp xử lý**

Người phối hợp XL:

- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**

2.2. Phối hợp xử lý (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản phối hợp)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần phối hợp xử lý
- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin phối hợp xử lý**

Ý kiến phối hợp xử lý:

Không có tệp nào được chọn

- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

### 2.3. Không xử lý

- Bước 1: Tích chọn văn bản đã nhận

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**

**Lưu ý:** Nếu một trong các Chuyên viên phối hợp xử lý chưa tham gia vào quá trình xử lý thì văn bản vẫn đang ở trong danh sách **Văn bản chưa PHXL** (mặc dù Chuyên viên nhấn nút **Đã xem**)

### 3. Văn bản nhận để biết

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản nhận để biết, Chuyên viên nhấn vào mục **Văn bản nhận để biết** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **Trích yếu** của văn bản. Tùy vào nội dung văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (Đã xem hoặc cho ý kiến).

#### 3.1. Xem văn bản (Xem văn bản để biết)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xem

Danh sách văn bản nhận để biết chưa xem							
Đã xem		Cho ý kiến		Trang 1			
<input type="checkbox"/>		Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Người xử lý	Trạng thái xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>		05/12/2016	391/QC-CTĐQB	HỘI CHỮ THẬP ĐỎ QUẢNG BÌNH	Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhóm Truyền thông trong tình huống khẩn cấp tỉnh Quảng Bình	Phạm Minh Hải	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>		05/12/2016	366/GM-VPUBND	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	GIẤY MỜI	Đặng Thị Huyền Loan	Chưa xử lý

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**.

#### 3.2. Đóng góp ý kiến (Cho ý kiến đối với văn bản đã xem)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần góp ý kiến

- Bước 2: Nhấn nút **Cho ý kiến**

Ý kiến phối hợp xử lý:

**Gắn tệp văn bản**

Không có tệp nào được chọn

- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và đính kèm tập tin (nhấn nút **Browse**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình



**Lưu ý:** Khi gửi nhầm một văn bản đến CBCC, Chuyên viên có thể thực hiện thao tác thu hồi lại văn bản đã chuyển bằng cách:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đã chuyển xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần thu hồi
- Bước 3: Nhấn nút **Thu hồi văn bản** (Văn bản sau khi thu hồi sẽ không xuất hiện trong danh sách **Văn bản đã chuyển** và hiển thị trong danh sách **Văn bản chờ xử lý**)

## II. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Chức năng này cho phép Chuyên viên thực hiện cập nhật kết quả xử lý công việc và dự thảo văn bản hoặc phiếu yêu cầu trả lời công việc cũng như dự thảo văn bản và phiếu yêu cầu mới để yêu cầu chuyên viên khác thực hiện công việc. Có nhiều loại văn bản cần được xử lý (Phiếu yêu cầu, Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu trình...), tùy vào từng loại văn bản mà Chuyên viên có các phương pháp xử lý phù hợp.

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU

➤

Nhập mới PYC

24 PYC đã chuyển xử lý

31 PYC chờ xử lý

14 PYC chờ phối hợp xử lý

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

➤

Nhập mới HSXLVB ▼

VĂN BẢN DỰ THẢO

➤

Nhập mới VBDT

2 VBDT chờ xử lý

2 Văn bản đang dự thảo

1 VBDT đã chuyển ký duyệt (là người dự thảo)

1 VBDT chờ góp ý

### 1. Phiếu yêu cầu (PYC)

Chức năng này giúp Chuyên viên cập nhật thông tin cơ bản của phiếu yêu cầu như xem danh sách PYC đã chuyển, xem chi tiết PYC, xem PYC chờ xử lý, xóa một hoặc nhiều PYC đã tạo... Khi có văn bản đến ở mục Phiếu yêu cầu, tùy theo nội dung của văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (Xử lý, chuyển xử lý) hoặc lãnh đạo có thể tạo mới phiếu yêu cầu để yêu cầu chuyên viên khác xử lý công việc.

#### 1.1. Xử lý PYC chờ xử lý (Chuyên viên trực tiếp xử lý PYC)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xử lý
- Bước 3: Nhấn nút Kết thúc XL (Thêm góp ý/Chuyển xử lý/Dự thảo văn bản...)



**Phiếu yêu cầu giải quyết công việc**

Quay lại Kết thúc XL Thêm góp ý Chuyển xử lý Dự thảo văn bản Lập phiếu xử lý

Ngày giờ cập nhật: 09:33 SA 04/03/2018

Mã phiếu: PYC615

Người lập phiếu: Trần Hoài Thu

Người yêu cầu: Trần Hoài Thu

Xử lý chính: Nguyễn Thành Lê

Phối hợp xử lý:

Thời hạn xử lý:

Nội dung công việc: Báo cáo giao ban tháng 02

Tệp đính kèm: Bao cao.doc

**Nội dung góp ý**

Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Nội dung góp ý
<b>Thông tin luân chuyển phiếu xử lý</b>			
Ngày giờ	Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý
04/03/2018 - 09:33	Trần Hoài Thu	Nguyễn Thành Lê	Báo cáo giao ban tháng 02

\* Nếu nhấn nút **Kết thúc xử lý**:

Xác nhận việc kết thúc xử lý để chuyển trạng thái PYC từ chờ xử lý sang đã xử lý.

\* Nếu nhấn nút **Thêm góp ý**:

- Bước 5: Nhập nội dung góp ý

**Thông tin trao đổi**

Thuộc phiếu yêu cầu của: Trần Hoài Thu

Ghi lại

Ngày: 02:34 CH 24/10/2018

Người góp ý: Nguyễn Thành Lê

Đơn vị: Phòng Công nghệ Thông tin


Nội dung góp ý:

Tệp văn bản kèm theo: Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại**

\* Nếu nhấn nút **Dự thảo văn bản**:

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

- Bước 6: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn nút **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng  )

- Bước 7: Nhấn nút **Chuyển ký duyệt** sau đó nhấn nút **Ghi lại**

\* Nếu nhấn nút **Lập phiếu xử lý**:

- Bước 5: Nhập **Tóm tắt quá trình xử lý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại**

- Bước 7: Nhấn nút **Kết thúc xử lý**

**Lưu ý:** Trong quá trình xử lý văn bản, nếu nhấn nút **Lập phiếu xử lý**, sau khi nhấn nút **Kết thúc xử lý** mà chuyên viên cần bổ sung thêm ký kiến vào văn bản xử lý thì nhấn nút **Xử lý** (bên cạnh nút **Kết thúc xử lý**)

### 1.2. Chuyển PYC chờ xử lý (Chuyển yêu cầu đến các cá nhân khác xử lý thay)



- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần chuyển xử lý
- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**
- Bước 4: Nhấn chọn **Chuyển tiếp văn bản** (ở mục **Thông tin xử lý**)

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc			
Quay lại	Lưu	Thêm góp ý	Chuyển xử lý
Xóa PYC			
Ngày giờ cập nhật:	09:11 SA 01/10/2016		
Mã phiếu:	PYC3561		
Người lập phiếu:	Nguyễn Ngọc Linh		
Người yêu cầu:	Nguyễn Ngọc Linh		
Xử lý chính:	Trần Thị Hoài Phương		
Phối hợp xử lý:	<input type="text"/>		
Thời hạn xử lý:	05/10/2016		
Nội dung công việc:	Danh sách ký nhận		
Tệp đính kèm:	danh sach nhan tien va tai lieu tap huan.xls		
<b>Thông tin xử lý</b>			
<input checked="" type="radio"/> Chuyển tiếp VB <input type="radio"/> Xử lý VB			
Ngày giờ giao:	01/10/2016 09:12	Ý kiến xử lý:	<input type="text"/>
Đơn vị nhận:	<input type="text"/>		
Người nhận:	<input type="text"/>		
<b>Nội dung góp ý</b>			
Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Nội dung góp ý
<b>Thông tin luân chuyển phiếu xử lý</b>			
Thông tin luân chuyển phiếu xử lý			

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Đơn vị nhận**, **Người nhận** và **Ý kiến xử lý**)
- Bước 6: Nhấn nút **Chuyển xử lý**

### 1.3. Xử lý PYC phối hợp xử lý (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản)


- Bước 1: Chọn mục **PYC phối hợp xử lý**.
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xử lý
- Bước 3: Nhấn nút **Thêm góp ý**

Thông tin trao đổi	
Thuộc phiếu yêu cầu của: <u>Nguyễn Ngọc Linh</u>	
<b>Ghi lại</b>	
Ngày:	11:00 SA 06/12/2016
Người góp ý:	Trần Thị Hoài Phương
Đơn vị:	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
Nội dung góp ý:	<div></div>
Tệp văn bản kèm theo:	 <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn 

- Bước 4: Nhập **Nội dung góp ý** và đính kèm tập tin (nhấn nút **Browse**) nếu có
- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để chuyển góp ý của mình

#### 1.4. Tạo mới PYC xử lý công việc

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới PYC**.
- Bước 2: Nhập các thông tin (**Người yêu cầu, Xử lý chính, Thời hạn xử lý, Nội dung công việc**) và đính kèm tập tin (nhấn nút **Browse**) nếu có

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc	
<input type="button" value="Quay lại"/>	<input type="button" value="Ghi lại"/> <input type="button" value="Lưu &amp; chuyển XL"/>
Ngày giờ cập nhật:	02:29 CH 24/10/2018
Mã phiếu:	PYC633
Người lập phiếu:	Nguyễn Thành Lê
Người yêu cầu:	Nguyễn Thành Lê
Xử lý chính:	Trần Diễm Phúc
Phối hợp xử lý:	Bùi Thị Loan
Thời hạn xử lý:	31/10/2018
Nội dung công việc:	Báo cáo tình hình ứng dụng CNTT
<input type="button" value="Tệp kèm theo"/> <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn 	

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu & chuyển xử lý**

## 2. Văn bản dự thảo (VBDT)

Chức năng này giúp Chuyên viên cập nhật thông tin cơ bản của văn bản dự thảo như xem danh sách văn bản dự thảo đã tạo, xem chi tiết văn bản, xem VBDT chờ ký duyệt, xóa một hoặc nhiều văn bản đã tạo. Chuyên viên có thể tạo mới văn bản dự thảo trình lên Lãnh đạo đối với những văn bản đã xử lý. Quy trình Tạo mới VBDT xử lý công việc được thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới VBDT**.
- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)
- Bước 3: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn nút **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành, nhấn vào biểu tượng



Văn bản dự thảo			
Quay lại		Ghi lại	
Lập dự thảo từ mẫu		Gửi SMS	
Gửi Mail			
Ngày tạo:	06/12/2016	Độ khẩn:	Thường
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Ngày cập nhật:	11:02 SA 06/12/2016
Người soạn thảo:	Trần Thị Hoài Phương	Đơn vị soạn thảo:	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
Mã VB dự thảo:	DT180	Mức độ quan trọng:	Thường
Loại văn bản:		Lĩnh vực:	
Trích yếu:			
Ngày ký duyệt:		Trạng thái:	Đang soạn thảo
Người ký:		Chức vụ:	
Danh sách xin ý kiến:			
Thời hạn cho ý kiến:			
Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản			
Liên kết văn bản			
Văn bản đến		Thêm link văn bản đến	
Nơi nhận			
Theo dõi hồi báo			
<input checked="" type="radio"/> Không theo dõi hồi báo <input type="radio"/> Theo dõi hồi báo			
Thông tin Dự thảo			
Ý kiến		Đính kèm tệp	
		<input type="button" value="Chọn tệp"/> <input type="button" value="Không có...ợc chọn"/> <input type="button" value="Chọn tệp"/> <input type="button" value="Không có...ợc chọn"/>	
		<input type="button" value="Chọn tệp"/> <input type="button" value="Không có...ợc chọn"/> <input type="button" value="Chọn tệp"/> <input type="button" value="Không có...ợc chọn"/>	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
Quay lại		Ghi lại	
Lập dự thảo từ mẫu			

- Bước 4: Nhấn nút **Chuyển xử lý** sau đó nhấn nút **Ghi lại**

### III. VĂN BẢN ĐI

Chức năng này cho phép Chuyên viên theo dõi và xem lại các văn bản đã gửi lên Lãnh đạo hoặc gửi cho chuyên viên khác.

#### 1. Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt

Những văn bản chuyên viên soạn thảo được trình ký bằng văn bản giấy, chuyên viên phải chuyển văn bản dự thảo đã duyệt cho văn thư ban hành văn bản đi. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Nhấn nút **Thêm mới**

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (Các đơn vị nội bộ, đơn vị ngoài)

**Văn bản dự thảo đã duyệt**

**Ghi lại (F8)**

**Các thông tin cơ bản**

Loại văn bản:  Ngày ban hành: 24/10/2018

Trích yếu:

Nơi nhận cá nhân:

Nơi nhận nội bộ:

Nơi nhận bên ngoài:

Nơi nhận theo văn bản:

Người ký:  Chức vụ:

Đơn vị thảo: Phòng Công nghệ Thông tin Người soạn thảo: Nguyễn Thành Lê

Số bản:  Số trang:


Độ mật: Thường Độ khẩn: Thường

Mức độ quan trọng: Thường

Là văn bản trả lời: ☒ Không ☐ Có Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

**File chứa nội dung toàn văn của văn bản**

Nội dung toàn văn:  Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

- Bước 3: Đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) hoặc muốn gắn liền một lúc nhiều tập tin văn bản (nhấn biểu tượng )
- Bước 4: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**.

**Văn bản dự thảo đã duyệt**

**Ghi lại (F8)** Chuyển văn thư cơ quan Chuyển văn thư đơn vị

**Các thông tin cơ bản**

Loại văn bản:  Ngày ban hành: 24/10/2018

Trích yếu: Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt

Nơi nhận cá nhân: Các cá nhân trong cơ quan

Nơi nhận nội bộ: Các phòng ban trong cơ quan

Nơi nhận bên ngoài: Các đơn vị bên ngoài

Nơi nhận theo văn bản:

Người ký: Hoàng Việt Hùng Chức vụ: Giám đốc

Đơn vị thảo: Phòng Công nghệ Thông tin Người soạn thảo: Nguyễn Thành Lê

Số bản:  Số trang:

Độ mật: Thường Độ khẩn: Thường

Mức độ quan trọng: Thường

Là văn bản trả lời: ☒ Không ☐ Có Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

**File chứa nội dung toàn văn của văn bản**

- Bước 5: Nhấn nút **Chuyển văn thư cơ quan (Chuyển văn thư đơn vị)**

## 2. Xem Văn bản đi trong ngày

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi trong ngày**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem
- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

## 3. Xem Văn bản đi là người soạn

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản là người soạn**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem

- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

**Lưu ý:** Khi nhấn nút **Đã xem**, văn bản vừa mới xem sẽ không hiển thị trong danh sách văn bản đến trong ngày. Có thể tìm lại những văn bản đã xem trong mục **Toàn bộ văn bản**.

#### IV. TRA CỨU VĂN BẢN

Chức năng này cho phép Chuyên viên tìm kiếm, xem chi tiết các văn bản đã được quản lý trên phần mềm bao gồm cả văn bản đến và văn bản đi. Có thể tra cứu văn bản theo từng tiêu thức cụ thể (ngày đến, trích yếu, người ký...) hoặc tra cứu nhanh bằng chức năng lọc văn bản.

##### 1. Tra cứu văn bản theo tiêu thức

- Bước 1: Chọn mục **Tra cứu Văn bản đến (Văn bản đi hoặc Xử lý công việc)**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu văn bản theo tiêu thức**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **ngày đến, trích yếu, người ký...**

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

##### 2. Tra cứu mở rộng

###### 2.1. Tra cứu Văn bản dự thảo (VBDT)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/** Gõ từ khóa vào phần **Tra cứu dự thảo**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**

**Tìm kiếm văn bản (văn bản dự thảo)**

Từ khóa tìm kiếm:

Tình trạng:

Ngày dự thảo:  Đến ngày:

Loại văn bản:  Lĩnh vực:

Người soạn:  Người ký:

Trích yếu:

**Chấp nhận**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Tình trạng, trích yếu, người ký...**

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

## 2.2. Tra cứu Phiếu yêu cầu (PYC)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc**/ Gõ từ khóa vào phần **Tra cứu phiếu yêu cầu**

**Tra cứu phiếu yêu cầu**

từ khóa tìm kiếm

**Tìm kiếm**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**

**Tìm kiếm phiếu yêu cầu**

Nhập từ khóa tìm kiếm:

Thời hạn xử lý:  Đến ngày:

Ngày tạo:  Đến ngày:

Người lập phiếu:  Người yêu cầu:

Xử lý chính:  Phối hợp xử lý:

Nội dung công việc:

**Tìm kiếm**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Thời hạn xử lý, nội dung công việc, xử lý chính, phối hợp xử lý, ...**

- Bước 4: Nhấn nút **Tìm kiếm** để thực hiện việc tra cứu.

## 3. Tra cứu nhanh

Nhập từ khóa vào chức năng **Tra cứu văn bản đến/văn bản đi**, nhấn chọn công cụ để thực hiện việc tra cứu.

**Lưu ý:** Khi tra cứu không tra cứu nội dung “từ khóa” trong nội dung văn bản đính kèm.

## VI. MỘT SỐ YÊU CẦU KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM

- Sử dụng tốt nhất trên trình duyệt Web: Cốc Cốc; Chrome
- Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft Office hoặc Open Office ...
- Phần mềm đọc file: .pdf, Adobe Reader, Foxit Reader ...
- Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey ...