- 1: nhập trích yếu của văn bản đính kèm.
- 2: Nhập số ký hiệu cần tìm của văn bản đính kèm
- 3: Nhập số đến của văn bản muốn tìm kiếm.
- 4: Sau khi nhập xong các tiêu chí tìm kiếm, bấm vào ô này để hệ thống tự động tìm kiếm văn bản liên quan.
- Kết quả sau khi tìm kiếm xong sẽ được liệt kê ra bảng bên dưới. Chọn văn bản muốn đính kèm vào công văn bằng cách tick vào ô bên trái ở bảng 5
- Kết thúc quá trình bằng cách ấm nút **thêm** (ô số 6)

Thêr	Thêm văn bản liên quan 🗙										
Từ khi	óa báo	cáo	1			Í					
Số ký	hiệu 🗹 Chỉ	xem văn b	2 S àn tham gia xử lý	sõ đến 3							
	4 Tim H	kiếm T	ìm mới 🔲 Tìm kiếm nâng cao								
Tìm t	hấy <mark>535</mark> kết qu	uả phù họ	ф.								
	Số ký hiệu	Trích y	Cơ quan ba Ngày khởi tạo 🔺	Người giữ		Trạng thái					
	461/QÐ-SKH	Phê du	Sở Kế hoạch	Nguyễn Thị Kiều O	Phòng Công nghệ	Đang xử lý					
	126/STC-HCSN	Về việ	Sở Tài chính	Hồ Thị Ngọc Trang	Phòng Kế hoạch	Đang xử lý					
	110/SKHÐT	V/v cậ	Sở kẽ hoạch	Nguyễn Hồng Tâm	Phòng Kế hoạch	Đang xử lý					
	18/MFTN	Về việ	Mobifone Tây	Nguyễn Thị Kim Ph	Phòng Bưu chính	Đang xử lý					
	19/MFTN	Về việ	Mobifone Tây	Nguyễn Thị Kim Ph	Phòng Bưu chính	Đang xử lý					
	BC-thang 12	Về việ	Công ty CP vi	Nguyễn Thị Kim Ph	Phòng Bưu chính	Đang xử lý					
	41/STTTT-VP	Về việ	Văn phòng	Nguyễn Thị Kim Hà	Sở Thông Tin Và	Đã kết thúc					
	94/SKHÐT-T	V/v xâ	Sở kế hoạch	Trần Văn Dững	Sở Thông Tin Và	Đã kết thúc					
	38/BC-PCTN	Báo cá	Công ty Điện	Võ Thành Hưng	Phòng Thông tin	Đã kết thúc					
5					6	Thêm Đóng					

2.1.4 Nhập thông tin kèm theo văn bản

Sau khi đã khởi tạo và dự thảo nội dung cho văn bản đi, bạn điền các thông tin liên quan tới văn bản:

Văn bản V	//v: Tờ t × Văn bàn	
A Chuyển	Sửa 🖉 Đính kèm 🗸 📩 🏫 Trả lời 👘 In	Khác 🐱
Trích yếu	VV: Tờ trình xin kinh phi	
Ý kiến xử lý	Đã góp ý trong file	Đơn vị VP UBND tỉnh Nam Định\Phòng Hành chính tổ chức 🔹 🔻
Chọn từ mẫu		Hình thức Tờ trình
		Loại văn bản Văn bản đi VP UBND tỉnh
Độ khấn	Thường	
File đính kèm		📥 Tài tất cả
💓 To trinh xin p	phe duyet 2015.doc	🗐 Mớ tệp 👎 Tải về 🗙 Xóa tệp
Nôi dung xử lý		

2.1.5 Chuyển xử lý văn bản đi

Thực hiện tương tự như việc chuyển xử lý văn bản đến.

1) Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn Chuyển

Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.

2) Chọn đối tượng cần chuyển tới.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn.

- 3) Chọn tên người xử lý.
- 4) Nếu văn bản do nhiều người xử lý (một người chính và nhiều người cho ý kiến) trong cửa sổ Chuyển xử lý ta tick chọn người người xử lý chính và chọn những người đồng xử lý)

Bàn giao văn bản

	Tîm nhanh tài khoản của hướng	chuyến				Danh sách nhận văn bản
\bigcirc	Nguyễn Thanh Hùng - HungNT	Ττιτάτια phòna	Phòng Tổ chức-bành chính			Nhận bản chính <i>(xử lý chính)</i>
		Dhu tuísh shàss	Dhàna Dình uu quảng cấc			Nguyễn Thanh Hùng - HungNT
	Ngo Kim Hai - naink	Phụ trach phòng	Phong Dich vụ quang cao		Ľ	Nhận bản sao <i>(phốì hợp xử lý)</i>
	Nguyễn Văn Hông - HongNV	Trưởng phòng	Phòng Văn nghệ giải trí			Ngô Kim Hải - haink
	Vương Ngọc Nghĩa - NghiaVN	Q.Trường phòng	Phòng Thời sự			Nguyễn Văn Hồng - HongNV
	Mai Xuân Thủy - ThuyMX	Phó trưởng phòng	Phòng Kỹ thuật công nghệ			Vương Ngọc Nghĩa - NghiaVN
Он	liển thị giao diện chọn cán bộ k	hác				Chuyển Đóng

2.1.6 Lấy lại văn bản vừa xử lý (Văn bản gửi nhầm địa chỉ)

Khi bạn gửi nhầm địa chỉ hoặc muốn chỉnh sửa lại nội dung văn bản đã chuyển cho người khác, bạn có thể sử dụng tính năng Lấy lại văn bản.

- 1. Bạn vào phần "Xử lý văn bản" của phần mềm
- 2. Chọn mục Văn bản đang theo dõi

 \times

- 3. Bấm chuột phải vào văn bản cần lấy lại.
- 4. Một menu hiện ra.
- 5. Chọn Lấy lại văn bản.

¢	Xử lý văn bản	Văn bản					
	🔳 Văn bản chờ phát hành	Trích yếu	Người đang giữ Ngày n	nậ Hạn	giữ Hạn tổng	Số ký hiệu	Số đến đi
	Văn bản theo dõi hồi báo	🖾 test hệ thống ngày 26/09/20		Còn 7	7 ngày Còn 7 ngày	1234/STTTT-VP	5(VB đến UBND
Þ	📕 Văn bản chờ xử lý 1	⊠ te	Mở văn bản Việt doob cích ro tên XMI	Còn I	7 ngày 🛛 Còn 7 ngày		4(VB đến UBND
⊳	Văn bản đang theo dõi 2		🖸 Xuat dann sach ra tẹp XML				
Þ	🔳 Văn bản đang dự thảo		 Chi tiết văn bản/hồ sơ 				
⊳	Văn bản thông báo		Lấy lại văn bản bàn giao lúc - 26/09/2017 2:17:09	СН			
⊳	Văn bản mới kết thúc 3		💼 🛛 In lịch sử bàn giao				
Þ	📕 Văn bản được ủy quyền xử lý		Sao chép				
	📕 Văn bản ủy quyền vừa xử lý						

6. Vào mục Văn bản chờ xử lý để xem văn bản vừa lấy lại để xử lý lại.

Lưu ý: Văn bản chỉ có thể lấy lại khi người nhận văn bản chưa mở văn bản ra. Văn bản xin ý kiến của người khác, khi lấy lại văn bản xin ý kiến đồng nghĩa với việc bỏ việc xin ý kiến này

2.1.7 Lưu văn bản vào hồ sơ

Hồ sơ lưu văn bản có thể là hồ sơ đã có hoặc bạn tạo mới (nếu cần). Muốn lưu văn bản vào hồ sơ nào bạn chỉ cần chọn vào tên hồ sơ đó rồi nhấn

Lưu

Lưu sổ cá nhân	×
Hồ sơ cá nhân	
Tờ trình	
Trả lời CV đến	
CV đến	
Hợp đồng	
Hô sơ chia sẻ	
Tạo mới	Lưu Không lưu

2.2 Khởi tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến:

Các bước khởi tạo

- 1. Mở văn bản đến cần xử lý.
- 2. Trên cửa sổ xem chi tiết văn bản chọn Trả lời.
 - Một menu hiện ra.



3. Chọn quy trình tương ứng

Cửa sổ soạn thảo văn bản đi xuất hiện và văn bản đến mà bạn đang xử lý đã được đính kèm vào văn bản đi mới khởi tạo.

- Soạn thảo văn bản đi (Gửi kèm tài liệu hoặc soạn trên trình soạn thảo eOffice) rồi chuyển văn bản để trả lời
- 5. Sau khi văn bản đi mới khởi tạo được xử lý xong (được phát hành) thì văn bản đến liên quan tới văn bản đi này cũng tự động được kết thúc.

2.3 Để chỉnh sửa nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi

Các bước thực hiện

- 1. Mở văn bản cần xử lý.
- 2. Nhấp đúp chuột vào file văn bản đính kèm để mở và chỉnh sửa nội dung.
- 3. Lưu lại nội dung vừa chỉnh sửa.

3. Theo dõi, tìm kiếm văn bản

Để theo dõi 01 (hoặc nhiều) văn bản thì phần mềm đã có sẵn 1 mục là "**Văn bản đang theo dõi"**, mục này tự động cập nhật các văn bản chưa xử lý xong để "người gửi" văn bản có thể theo dõi được văn bản mình gửi đang ở vị trí nào, đã duyệt hay chưa...



Ngoài ra phần mềm cho phép tìm kiếm văn bản theo bất cứ thông tin nào liên quan tới văn bản đó như: trích yếu, số ký hiệu, người soạn, loại văn bản, khoảng thời gian...

	Tim kiếr	m văn bân		Q -		☐ ThaoLT
Văn bản						
Trích yêu	Người đang giữ	Ngày nh H	lạn giữ	Hạn tổng	Số ký hiệu	Số đến đi
etest hệ thống ngày 26/09/2017	Võ Văn Quý	26/09/2017 Cd	òn 7 ngày	Còn 7 ngày	1234/STTTT-VP	5(VB đến UBN
a test	Võ Văn Quý	26/09/2017 Cd	òn 7 ngày	Còn 7 ngày	1234/tetst	3(VB đến UBN

2.4 Kết thúc xử lý văn bản

Các bước thực hiện

Việc kết thúc xử lý văn bản được thực hiện khi bạn đã hoàn thành việc soạn thảo và kiểm duyệt nội dung của văn bản này.

Để kết thúc xử lý một văn bản:

- **1.** Mở văn bản cần kết thúc.
- 2. Chọn Kết thúc trên thanh công cụ.
- **3.** Lưu văn bản vào hồ sơ.

Nếu đã có sẵn hồ sơ để lưu, bạn chọn hồ sơ và nhấp đúp vào hồ sơ đó (hoặc chọn hồ sơ rồi nhấp vào "Lưu").

Trường hợp chưa có hồ sơ cần để lưu văn bản, ta phải tạo hồ sơ mới bằng cách nhấp nút "Tạo mới". Nhập tên hồ sơ rồi nhấp vào "Tạo mới" để tạo hồ sơ mới, sau đó lưu văn bản vào hồ sơ mới này.

Lưu sổ cá nhân	×
Hô sơ cá nhân	
Tờ trình	
Trả lời CV đến	
CV đến	
Hợp đồng	
Tao méi	Lide Không Lide
Tạo mới	Lưu Không lưu

Chức năng tìm kiếm nâng cao

Để sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao của phần mềm, thay vì nhập luôn thông tin vào thanh tìm kiếm như hình trên, chúng ta sẽ bấm vào biểu tượng kính lúp như ở hình bên dưới.

Tiếp theo tick vào ô Tìm kiếm nâng cao

Bảng tìm kiếm nâng cao sẽ hiển thị với rất nhiều tiêu chí tìm kiếm để người dùng nhập như Số ký hiệu, số đến, khoảng thời gian, cơ quan ban hành.....

Sau khi nhập xong các dữ liệu tìm kiếm, bấm vào ô **Tìm kiếm** để hoàn tất và xem kết quả.

ĩừ khóa Số lợi biêu	triển khai								
Số ký hiệu				Số đến					
lình thức văn	Tất cả		•	Độ khẩn	Tất cả				
lồ sơ cá nhân	Tất cả		•	Nghiệp vụ Đơn vị xử lý	Tất cả				
số văn bản	Tất cả		•						
lgày tạo	01/02/2018 18/04/2018			Người giữ					
Igày ban hành	Từ ngày	ngày Đến ngày Người ký	Người ký						
C/Q ban hành			•	Người khởi tạo					
(Fìm thấy 1 kết qu	Tìm kiếm Tìm kiếm uả phù hợp.	mở 🖉 Tìm kiếm nân	ig cao						
						Cd quan BH	Hinh thire		
STT Số KH	<u>Số đến</u>	Ngày VB 🔺	Trich yeu			Co quan bri =	niiii uuc		

4. Báo cáo

Phần mềm cung cấp cho người dùng công cụ Báo cáo, giúp cho việc thống kê, báo cáo tình hình xử lý văn bản dễ hơn bao giờ hết.

Để vào mục báo cáo, chọn menu bên trái phần mềm như hình dưới:

	Sở Thông tin và Truyền thô (+					Þ	Δ	Nguyễn Thị Kin	n Hà 낁
	- 1. Tổng hợp - 2. Báo cáo giám sát		ái về 🕶	Không	hiến thị nhóm 👻 🛛 Trong tháng 👻 🗌	īháng 4 🔻	01/04/2018	30/04/20	18 Xem	báo cáo
	 - 3. Báo cáo Cá nhân - Văn bản đến - Văn bản đỉ - Văn bản dĩ - Văn bản dĩ 	Vă	n bản đi ng số văn bản: 42	Cập nhật lúc: 05:45 18/04/2018						
P	- Văn bản tới hạn	Stt	Trích yếu	Số ký hiệu	Nơi nhận văn bản	Ngày đi	Loại vấn bản	Người giữ	Hạn xử lý	Xem
iiii dh	 ↓ - Số văn bản đến ↓ - Số văn bản đến - Đảng Ký ↓ - Số văn bản đến - Số theo dõi ↓ - Số văn bản đi 	1	Về việc thông tin đoàn tham dự Tọa đảm quốc tế "Từ Chính phủ điện từ đến quân trị thông minh – Lộ trình cho Tây Ninh"	238./STTTT- CNTT	Nơi nhận: Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh		Công văn	Nguyễn Thị Kim Hà		
Ġ	 Số văn bản đi - Mật Số văn bản liên thông Si văn bản liên thông Si văn bản ký số Văn bản theo dõi hồi bảo Jăn bản cảo xử lý văn bản 	2	Vẽ việc nghi và danh sách trực Lễ Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 1/5 năm 2017	7/TB-STTTT	Nơi nhận trong cơ quan: Văn phòng Phòng Công nghệ thông tin Thanh tra Sở Phòng Bưu chính		Thông báo	Nguyễn Thị Kĩm Hà		
0 \$		3	CKS Về việc tham mưu UBND tình chủ trưởng cho phép Đưu điện tình thưẻ đặt để xáy dựng các cơ sở khai thác bưu chính (gửi bs dự thảo)	253./STTTT- BCVT	Nơi nhận trong cơ quan: Phòng Bưu chính - Viễn thông Huỳnh Phi Long Lễ Dương Phong Nguyễn Mạnh Hà Nguyễn Mạnh Hà		Công văn	Nguyễn Thị Kim Hà		

Hệ thống báo cáo với nhiều các tiêu chí: Báo cáo giám sát, báo cáo Cá nhân, báo cáo xử lý văn bản....

Trong mỗi mục báo cáo sẽ có các tiêu chí lọc tương ứng để giúp người dùng có được kết quả một cách chính xác và đầy đủ nhất:

• Kiểu hiển thị

	Sở Thông tin và Truyền thô (+								¢	Nguyễn
\square	- 1. Tổng hợp - 2. Báo cáo giám sát	т	ài về 👻		Không hiến thị nhóm 👻	Trong tháng 👻	Tháng 4 🔹	01/04/2018	3	0/04/201	8
	 4 3. Báo cáo Cá nhân Văn bản đến Văn bản đỉ Văn bản đỉ Văn bản quá han 		Văn bản đi Tống số văn bản: 42		Loại văn bản Người giữ					Cập nhật lúc: 05	
	Văn bản tới hạn	Stt	Trích yếu	Số k	Độ khẩn	1	Ngày đi	Loại văn bản	Người	giữ	Hạn xử
ш Ш	 Số văn bản đến Số văn bản đến Số văn bản đến - Đảng Ký Số văn bản đến - Số theo dõi Số văn bản đi 	1	Về việc thông tin đoàn tham dự Tọa đàm quốc tế "Từ Chính phủ điện từ đến quản trị thông minh – Lộ trình cho Tây Ninh"	238./ CNTT	Không hiến thị nhóm	vụ tỉnh Tây Ninh		Công văn	Nguyễn Kim Hà	Thị	
¢	 Số văn bản đi - Mật Số văn bản đi - Thường Số văn bản đi - Thường Sướn bản liên thông G. Văn bản ký số Z. Văn bản thoa đãi bải báo 		e việc nghi và danh sách trực Lễ 7/TB hiến thẳng 30/4 và Ngày Quốc tế ko động 1/5 năm 2017		TTTT Nơi nhận trong cơ Văn phòng	quan:		Thông bảo	Nguyễn Kim Hà	Thị	

• Khoảng thời gian: Cho phép người dùng chọn theo khoảng thời gian.

	Sở Thông tin và Truyền thô (+							Þ	Δ	Nguyễn	
	 1. Tổng hợp 2. Báo cáo giám sát 		Tải về 🔻 Không hiến thị nh			óm 🗸	Trong tháng 👻	Tháng 4 🔻	01/04/2018	30/04/2	018	
 4 - 3. Bảo cào Cà nhân - Văn bản đến - Văn bản đị - Văn bản quá han 		Văn bản đi Tổng số văn bản: 42			Trong ngày Trong tuần			Cập nhật lúc: C				
	Văn bản tới hạn	Stt	Trích yếu	Số ký hiệu	Nơi nhận	Tror	ng tháng	Ngày đi	Loại văn bản	Người giữ	Hạn xử	
Ш Ш	 A. Bào cào xư lý văn bàn Số văn bàn đến Số văn bàn đến - Đảng Ký Số văn bàn đến - Số theo dõi Số văn bàn đi 	1	Vê việc thông tin đoàn tham dự Tọa đàm quốc tẽ "Từ Chính phủ điện từ đến quân trị thông minh – Lộ trình cho Tây Ninh"	238./STTTT- CNTT	Nơi nhận:	Tror Tror Tùy	ng quý ng năm chọn thời gian		Công văn	Nguyễn Thị Kim Hà		
ሮ	 Số văn bản đi - Mật Số văn bản đi - Thường Si văn bản liên thông Cian bản ký số Văn bản theo dõi hồi báo 	2 Vẽ việc nghỉ và danh sách trực Lễ Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 1/5 năm 2017		7/TB-STTTT	T Nơi nhận trong cơ quan: Văn phòng Phòng Công nghệ thông tin			Thông báo	Nguyễn Thị Kim Hà			

Xuất báo cáo

Cung cấp cho người dùng các định dạng văn bản phổ biến để xuất ra: Word, Excel, PDF...

	Sở Thông tin và Truyền thô	+				P	☑ ↓	Nguyễn
	 1. Tổng hợp 2. Báo cáo giám sắt 3. Báo cáo Cá nhân Văn bản đến Văn bản đỉ 	Tải vẽ - Pơn Ms Word (chinh sửa được)	Khôn	g hiến thị nhóm 👻 Trong tháng 👻	Tháng 4 🔻	01/04/2018	30/04/20 Cập n)18 hật lúc: 05
	 Van ban qua hạn Văn bản tới hạn 4. Bảo cáo xứ lý văn bản 50 văn bản đến Số văn bản đến - Đảng Ký Số văn bàn đến - Số theo dõi Số văn bàn đến - Số theo dõi 	Ms Excel (chính sửa được) Ms Word Ms Excel đến quản trị thông minh – Lộ trình cho Tây Ninh"	<mark>Số ký hiệu</mark> 238./STTTT- CNTT	Nơi nhận văn bản Nơi nhận: Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh	Ngày đi	Loại văn bản Công văn	Người giữ Nguyễn Thị Kim Hà	Hạn xử
G	 Số văn bản đi - Mật Số văn bản đi - Thường S. Văn bản liên thông G. Văn bản ký số T. Văn bản theo đõi hồi bảo 9. Báo cáo xử lý văn bản 	2 Về việc nghỉ và danh sách trực Lễ Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 1/5 năm 2017	7/TB-STTTT	Nơi nhận trong cơ quan: Văn phòng Phòng Công nghệ thông tin Thanh trọ Cứ		Thông bảo	Nguyễn Thị Kim Hà	

5. Giám sát

Hệ thống cung cấp cho người dùng công cụ giám sát việc thực hiện các nội dung đã giao trên văn bản, để từ đó có thể thống kê và báo cáo theo các tiêu chí bất kỳ. Dựa vào công cụ giám sát này, có thể theo dõi và đánh giá năng lực xử lý công việc của từng cá nhân, phòng ban cụ thể.

	XLVB 🔵 HSMC		🔲 Tôn kỳ trước	Trong quý 👻 🔍 Q	uý 1 🔻 01/01/2018	31/03/2018	Xem thống kê Xóa cache
	Tình hình xử lý văn bán đến	Số lượng văn bản: 0					Nhóm theo 🕶 🛛 Tải về 🕶
	Đã xử lý quá hạn	Số ký hiệu	Trích yếu văn bản	Người xử lý	Thời gian nhận	Hạn xử lý	Thời gian xử lý
	Tồn cuối kỳ quá hạn						
dh C	Văn bản phát hành						
ሮ	Văn bản đến liên thông						
	Danh sách Số văn bản đến						
	Số văn bản đến						
	Danh sách Sổ văn bản đi						
	Số Văn bản đi						
Q	Số Quyết định						
÷	Số Báo cáo						
٢	Số Thư mời						