

SỞ TÀI CHÍNH HƯNG YÊN
PHÒNG TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SMART OFFICE

Hưng Yên, tháng 11 năm 2012

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐEN

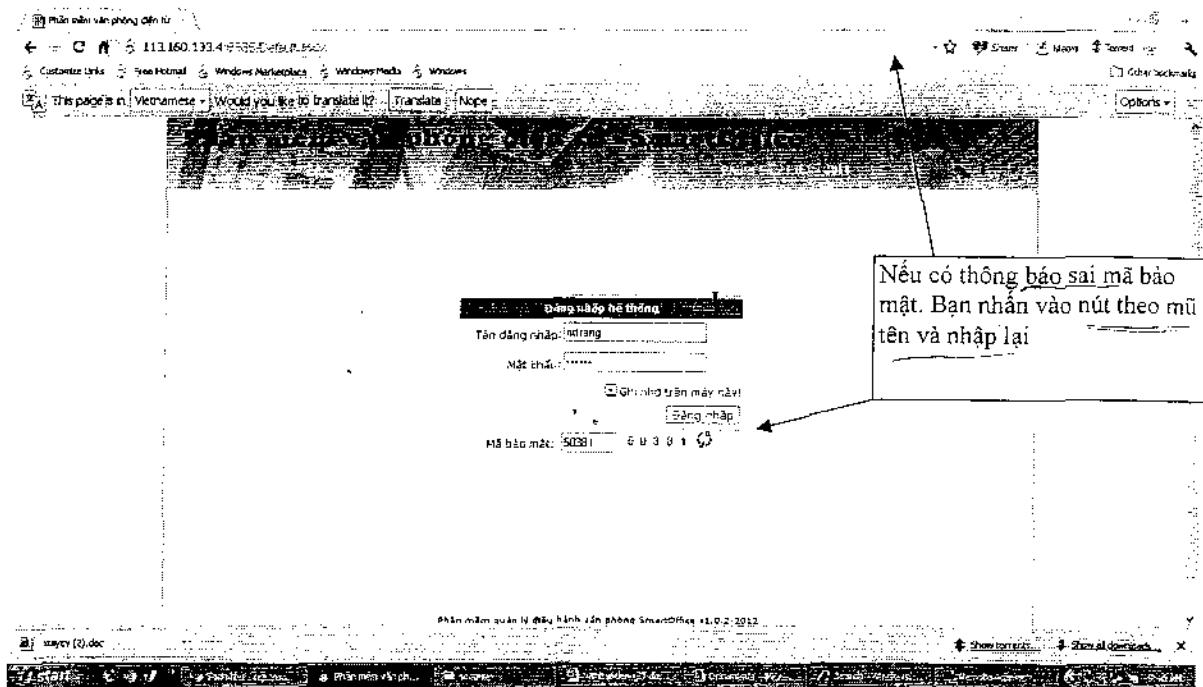
I. Đăng nhập phần mềm	2
II. Đối với Văn thư.....	2
1. Nhập văn bản đến:	2
2. Văn thư chuyển văn bản giấy sau khi lãnh đạo đã phân văn bản	3
3. In sổ Văn bản đến	3
II. Đối với Lãnh đạo cơ quan	4
1. Màn hình làm việc	4
2. Phân xử lý Văn bản đến	5
3. Giao lại văn bản	8
4. Kết thúc xử lý văn bản	9
III. Đối với Trưởng phòng ban.....	9
1. Chuyển xử lý văn bản	10
2. Các văn bản phối hợp xử lý	11
3. Xử lý văn bản.....	12
4. Không xử lý :	13
5. Gắn các văn bản liên quan.....	13
IV. Đối với Chuyên viên.....	14

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐI

1. Vào sổ văn bản:.....	15
2. Cập nhập văn bản đã ký duyệt.....	16
3. Theo dõi hồi báo văn bản	17
4. Theo dõi hồi báo văn bản	18
5. Tra cứu văn bản	19

I. Đăng nhập phần mềm

- Mở trình duyệt Firefox hoặc Internet Explorer và gõ địa chỉ của phần mềm (theo cấu hình cho các cơ quan khác nhau). Ví dụ: <http://113.160.133.4:85>, sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập như sau.



- Tên đăng nhập: Họ+tên đệm (Viết tắt) + Tên. Ví dụ: Người sử dụng có tên: Nguyễn Thị Trang thì tên đăng nhập là nttrang
- Mật khẩu: 123456
- Mã bảo mật: Như trên giao diện.

II. Đối với Văn thư

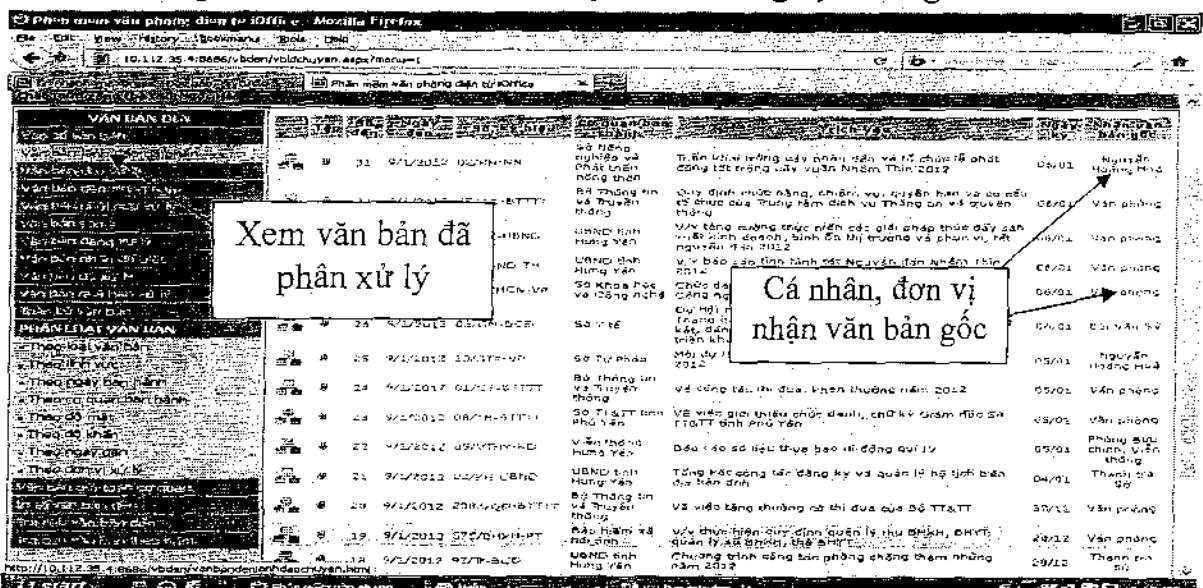
1. Nhập văn bản đến:

- Chọn mục **Văn bản đến** -> **Vào số văn bản** -> **Nhập mới** sẽ có màn hình hiển thị như sau:

- * **Chú ý:**
 - *Những mục đánh dấu ** màu đỏ bắt buộc phải nhập dữ liệu
 - Cơ quan ban hành văn bản phải chọn **Cấp cơ quan ban hành** sau đó chọn **Cơ quan ban hành**.

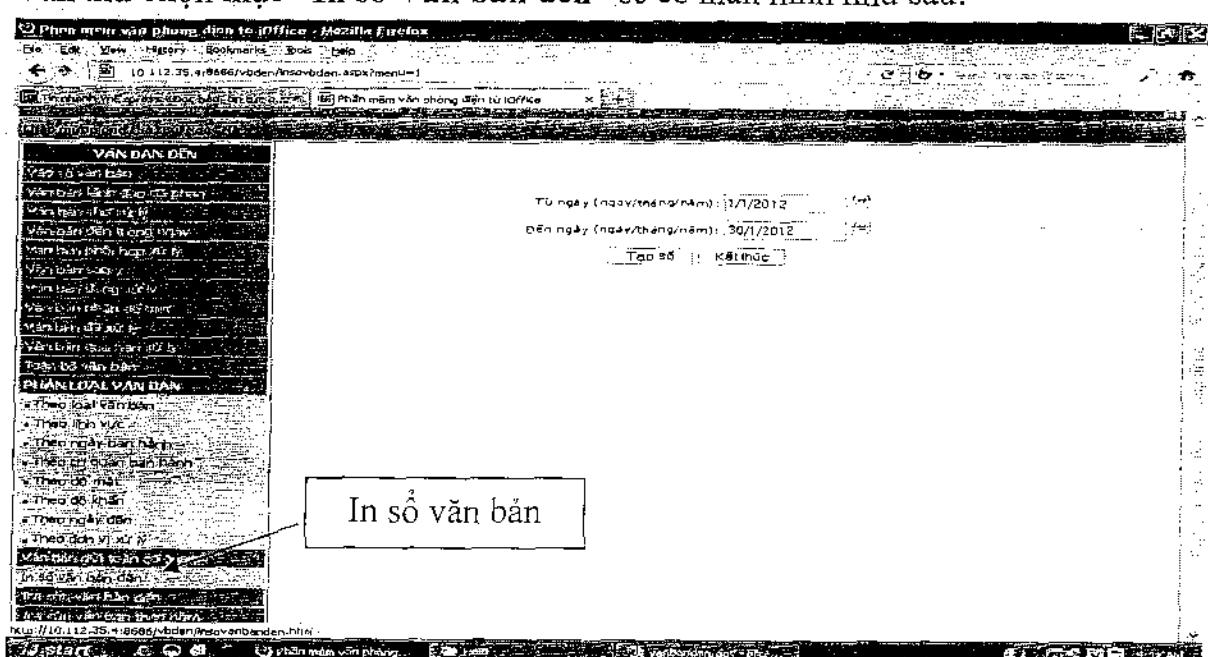
2. Văn thư chuyển văn bản giấy sau khi lãnh đạo đã phân văn bản

Để thực hiện chức năng này, Văn thư chọn mục **Văn bản lãnh đạo đã phân** để xem Lãnh đạo đã phân văn bản cho ai để chuyển văn bản giấy cho người đó.



3. In sổ Văn bản đến

Văn thư chọn mục “In sổ Văn bản đến” sẽ có màn hình như sau:



Chọn khoảng thời gian cần in sổ **Từ ngày** (ví dụ: 1/1/2012), **Đến ngày** (30/1/2012) sau đó nhấn nút tạo sổ sẽ có màn hình xuất hiện như sau:

Xuất văn bản đến... Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

← → 10.112.36.4:8888/vbden/xuatbendien.htm?menu=1&language=1/1/2012&DateInDay=10/1/2012

[X] Xuất văn bản đến... Xuất văn bản đến...

Fайл WORD **Fайл EXCEL** **Kết thúc**

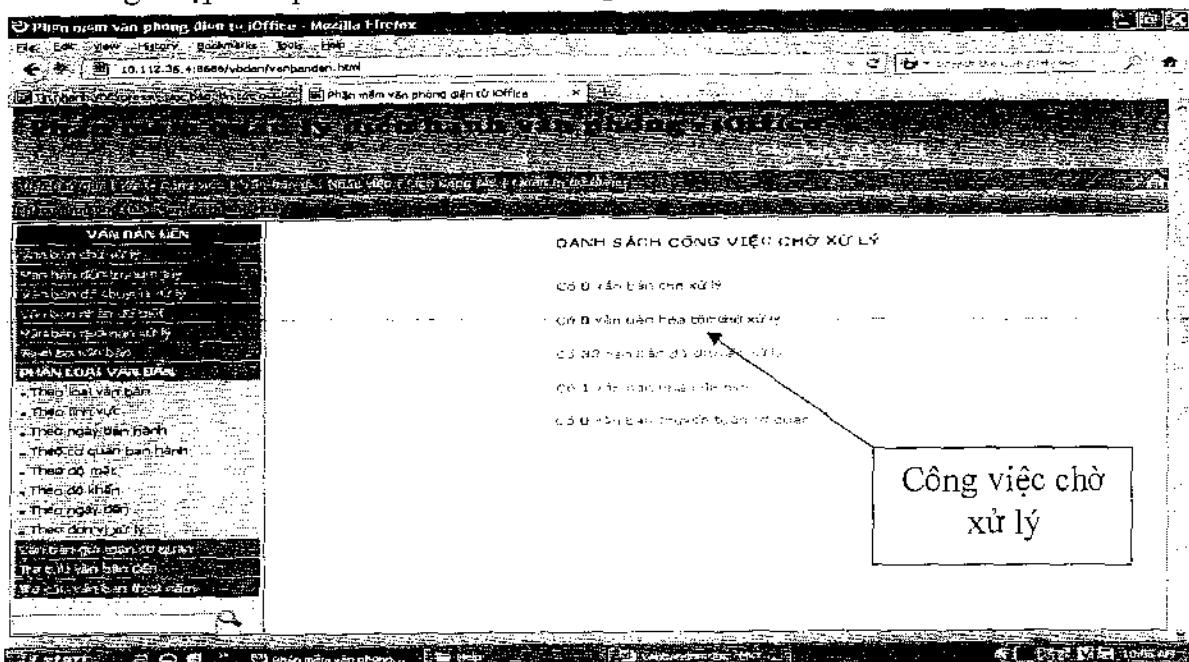
Ngày đến	Số điều	Cơ quan/ban hành	Số, ký hiệu	Tiêu chí	Đơn vị, người nhận	Ký nhận	Ghi chú
3/1/2012	1	Bộ Thông tin và Truyền thông	2293/QĐ-BTTT	Về việc kiện toàn Hội đồng Thủ đưa - Khen thưởng Bộ TTTT	Văn phòng		
3/1/2012	2	UBND tỉnh Hưng Yên		Đề xuất chương trình phòng, chống tội phạm mua ban 2011-2015	Phòng Bảo chí, Xuất bản		
3/1/2012	3	UBND tỉnh Hưng Yên		Đề án "Xây dựng xã, phường, thị trấn không quản trọng sach vung manh nam 2011"	Nguyễn Hoàng Hoà		
3/1/2012	4	Sở Nội vụ			Văn phòng		
3/1/2012	5	UBND tỉnh Hưng Yên			Văn phòng		
3/1/2012	6	UBND tỉnh Hưng Yên	154/KH-UBND	Thực hiện Chương trình công tác tư pháp năm 2012	Thanh tra Sở		
4/1/2012	7	UBND tỉnh Hưng Yên	231/QĐ-UBND	Về việc công bố công khai số liệu dự toán ngân sách năm 2012	Văn phòng		
4/1/2012	8	UBND tỉnh Hưng Yên	231/QĐ-UBND	Về việc công khai số liệu quyết toán ngân sách năm 2010	Văn phòng		
4/1/2012	9	UBND tỉnh Hưng Yên	27/2011 QĐ-UBND	Về việc ban hành quy định giá các loại đất trên địa bàn tỉnh Hưng Yên năm 2012	Văn phòng		
4/1/2012	10	UBND tỉnh Hưng Yên	155/KH-UBND	Kế hoạch hành động về phát triển y, dược cổ truyền tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2011-2015	Phòng Bảo chí, Xuất bản		
4/1/2012	11	Bộ Thông tin và Truyền thông	04/CT-BTTT	Về việc ngăn chặn tin nhắn rác, tin nhắn lừa đảo trong dịp Tết, Lễ hội 2012	Phòng Bảo chí, Xuất bản		
5/1/2012	12	UBND tỉnh Hưng Yên	156/KH-UBND	Bảo vệ trẻ em tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2011-2015	Phòng Bảo chí, Xuất bản		
5/1/2012	13	Cục Xuất bản	3999/CXB-QLJ	V/v chuyển nhượng máy photocopy màu đa chức năng	Phòng Bảo chí, Xuất bản		

Văn thư có thể chọn Xuất ra tệp Word hoặc Excel để in

II. Đối với Lãnh đạo cơ quan

1. Màn hình làm việc

Khi đăng nhập vào phần mềm sẽ hiển thị phần “Văn bản đến” như sau:

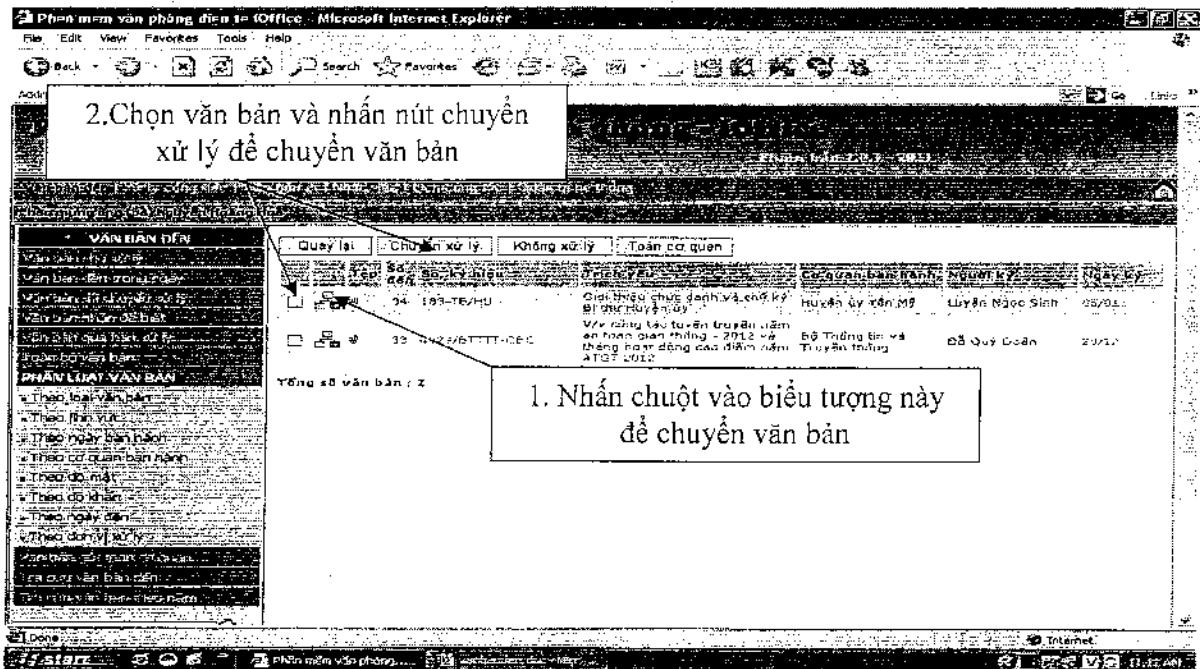


Gồm danh sách thông báo các công việc:

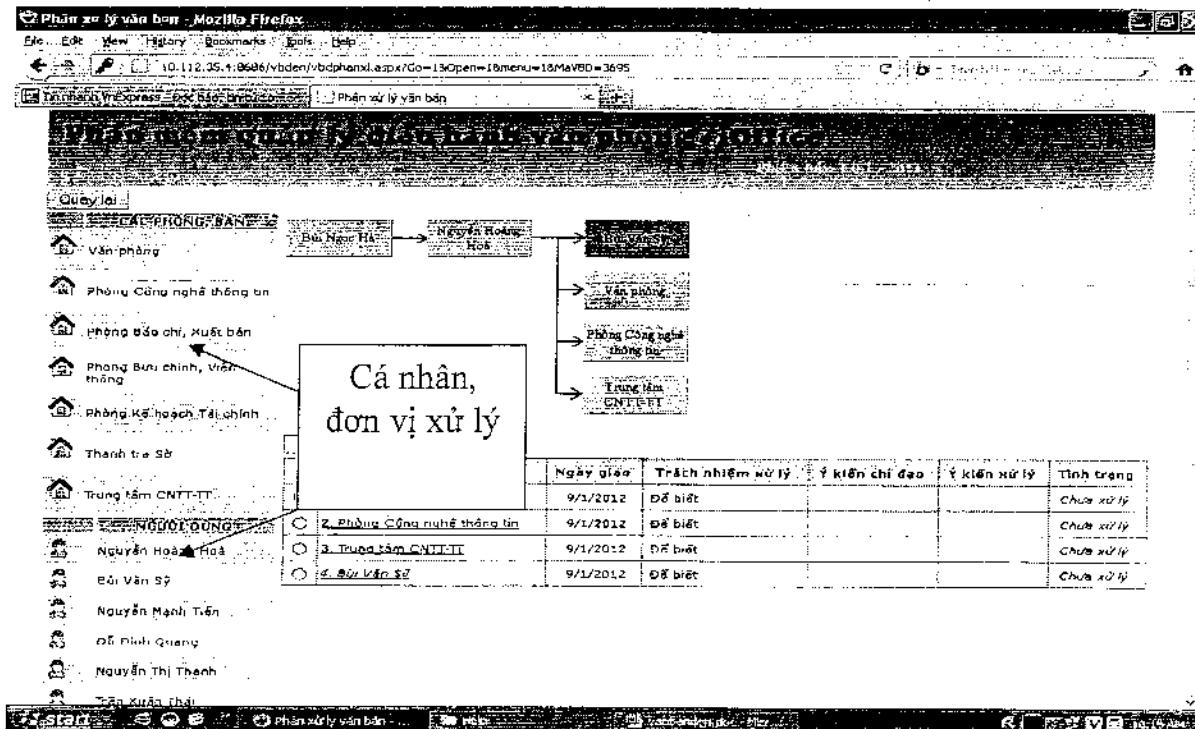
- *Số văn bản chờ xử lý*
- *Số văn bản hỏa tốc chờ xử lý*
- *Số văn bản đã chuyển trong năm*
- *Số văn bản nhận để biết trong năm*
- *Số văn bản gửi toàn cơ quan trong năm*.

2. Phân xử lý Văn bản đến

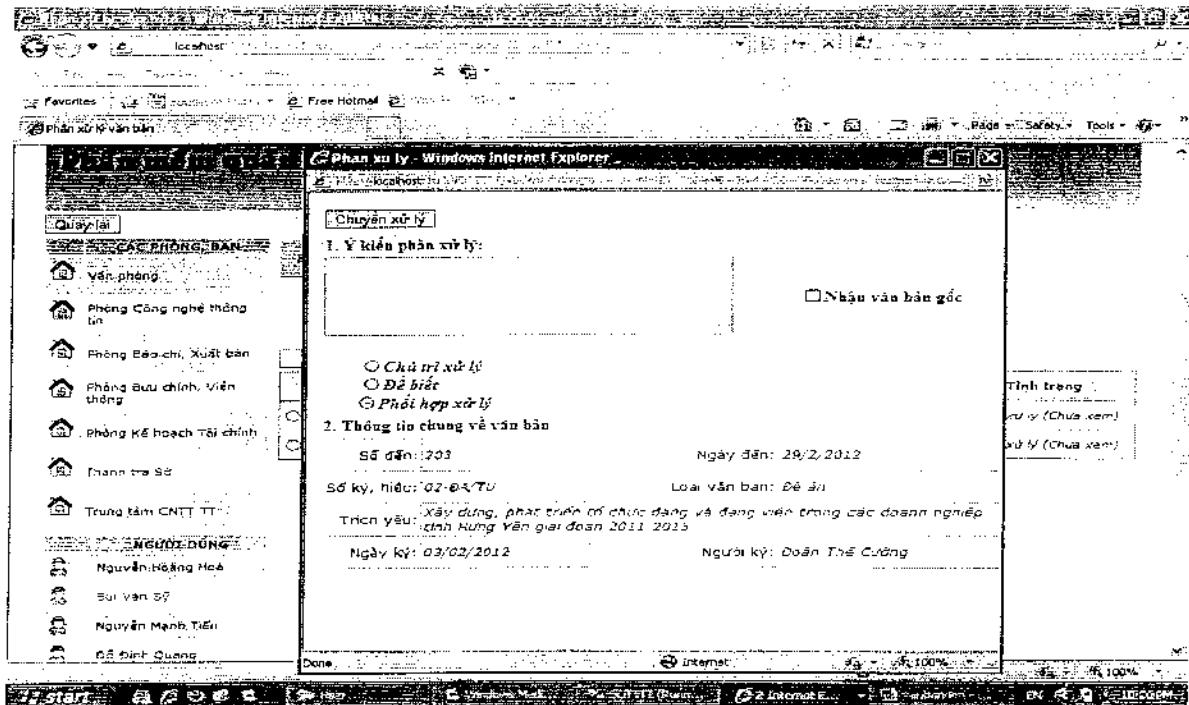
Vào mục “Văn bản chờ xử lý” có màn hình như sau:



a- Chuyển xử lý: Màn hình chuyển xử lý văn bản như sau (hình thức này chỉ chuyển cho từng đơn vị, cá nhân một):



Để chuyển xử lý, ta nhấp chuột vào cá nhân hoặc đơn vị cần giao xử lý sau đó sẽ có màn hình như sau:



Thực hiện:

+ Nhập ý kiến phản xử lý

+ Chọn trách nhiệm xử lý: Chỉ đạo xử lý – Chủ trì xử lý – Đề biết - Phối hợp xử lý (*Chú ý: Một văn bản chỉ chọn một đơn vị hoặc cá nhân chủ trì xử lý và chọn một lãnh đạo chỉ đạo xử lý*).

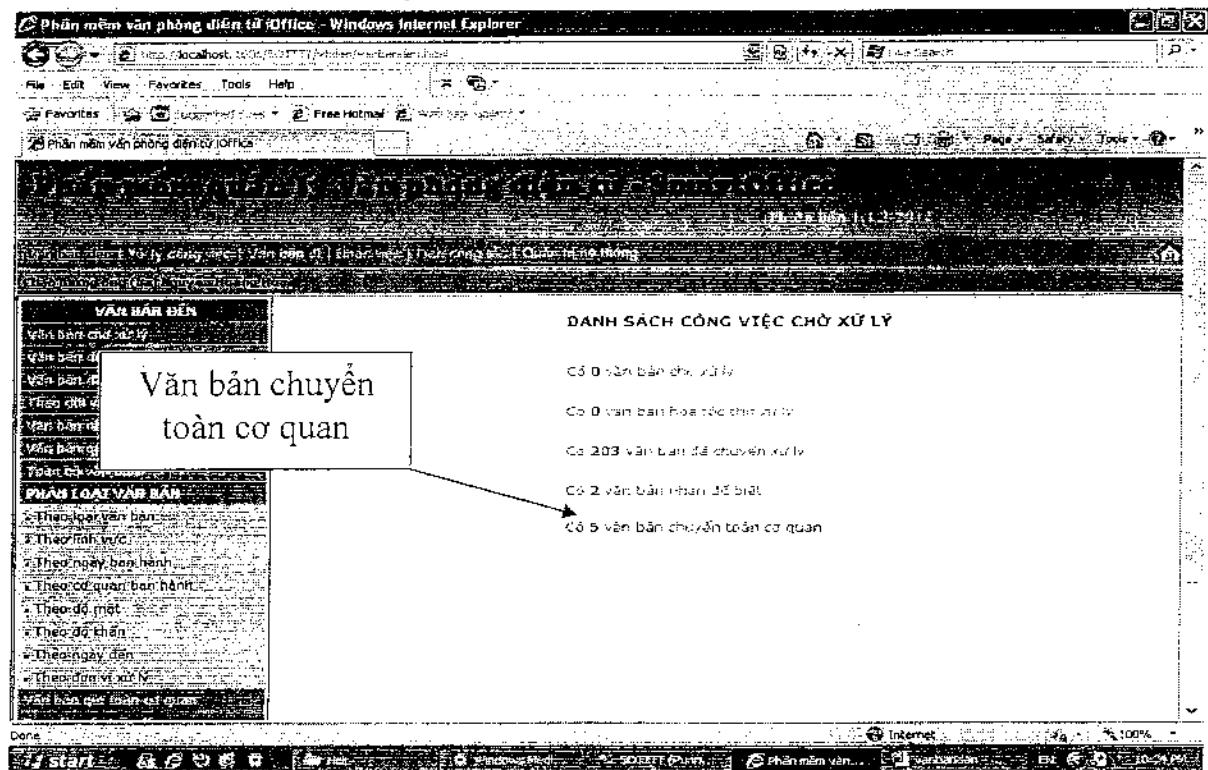
+ Đánh dấu đơn vị, cá nhân nhận văn bản gốc.

Sau đó nhấp nút “**Chuyển xử lý**”.

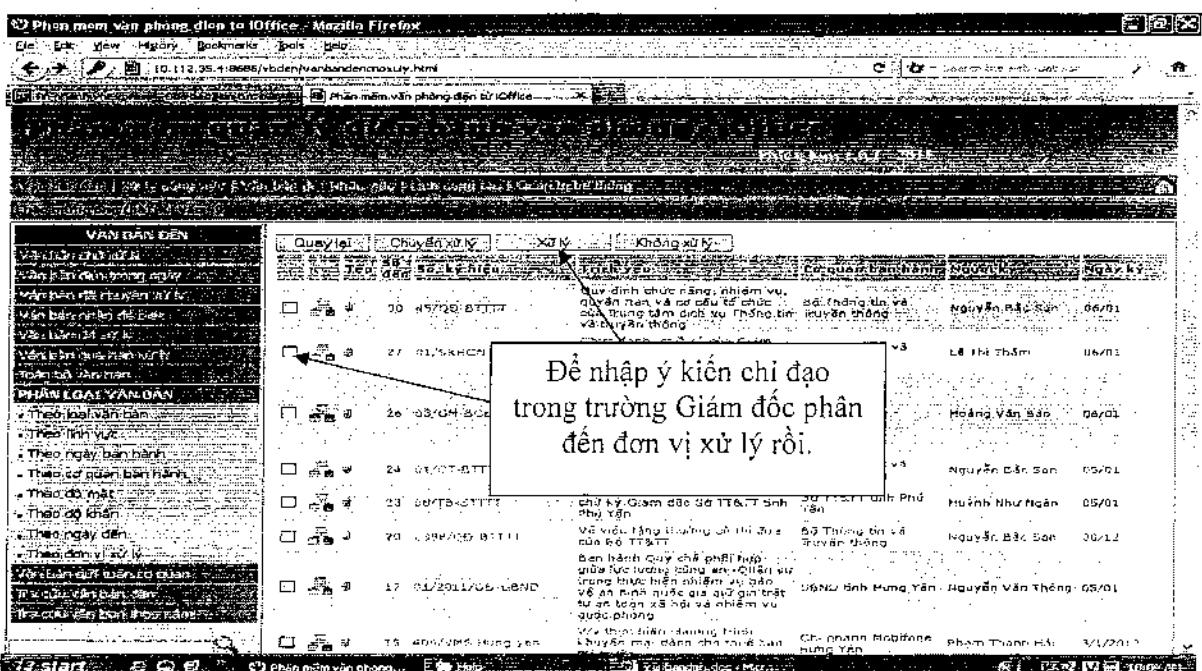
b- Không xử lý: Các văn bản sau khi chọn “Không xử lý” sẽ vào mục “Văn bản nhận để biết”.

Số	Tên	Mã số	Loại	Ngày ký	Trạng thái	Công việc
203	Đề án	02-03-TU	Xây dựng, phát triển tổ chức đảng và đảng viên trong các doanh nghiệp thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015	03/02/2012	Chưa xem	
196	Đề xuất	04-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
195	Đề xuất	05-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
194	Đề xuất	06-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
193	Đề xuất	07-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
192	Đề xuất	08-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
191	Đề xuất	09-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
190	Đề xuất	10-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
189	Đề xuất	11-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
188	Đề xuất	12-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
187	Đề xuất	13-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
186	Đề xuất	14-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
185	Đề xuất	15-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
184	Đề xuất	16-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
183	Đề xuất	17-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
182	Đề xuất	18-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
181	Đề xuất	19-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
180	Đề xuất	20-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
179	Đề xuất	21-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
178	Đề xuất	22-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
177	Đề xuất	23-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
176	Đề xuất	24-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
175	Đề xuất	25-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
174	Đề xuất	26-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
173	Đề xuất	27-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
172	Đề xuất	28-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
171	Đề xuất	29-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
170	Đề xuất	30-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
169	Đề xuất	31-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
168	Đề xuất	32-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
167	Đề xuất	33-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
166	Đề xuất	34-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
165	Đề xuất	35-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
164	Đề xuất	36-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
163	Đề xuất	37-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
162	Đề xuất	38-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
161	Đề xuất	39-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
160	Đề xuất	40-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
159	Đề xuất	41-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
158	Đề xuất	42-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
157	Đề xuất	43-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
156	Đề xuất	44-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
155	Đề xuất	45-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
154	Đề xuất	46-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
153	Đề xuất	47-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
152	Đề xuất	48-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
151	Đề xuất	49-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
150	Đề xuất	50-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
149	Đề xuất	51-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
148	Đề xuất	52-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
147	Đề xuất	53-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
146	Đề xuất	54-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
145	Đề xuất	55-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
144	Đề xuất	56-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
143	Đề xuất	57-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
142	Đề xuất	58-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
141	Đề xuất	59-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
140	Đề xuất	60-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
139	Đề xuất	61-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
138	Đề xuất	62-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
137	Đề xuất	63-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
136	Đề xuất	64-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
135	Đề xuất	65-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
134	Đề xuất	66-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
133	Đề xuất	67-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
132	Đề xuất	68-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
131	Đề xuất	69-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
130	Đề xuất	70-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
129	Đề xuất	71-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
128	Đề xuất	72-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
127	Đề xuất	73-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
126	Đề xuất	74-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
125	Đề xuất	75-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
124	Đề xuất	76-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
123	Đề xuất	77-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
122	Đề xuất	78-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
121	Đề xuất	79-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
120	Đề xuất	80-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
119	Đề xuất	81-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
118	Đề xuất	82-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
117	Đề xuất	83-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
116	Đề xuất	84-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
115	Đề xuất	85-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
114	Đề xuất	86-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
113	Đề xuất	87-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
112	Đề xuất	88-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
111	Đề xuất	89-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
110	Đề xuất	90-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
109	Đề xuất	91-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
108	Đề xuất	92-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
107	Đề xuất	93-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
106	Đề xuất	94-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
105	Đề xuất	95-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
104	Đề xuất	96-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
103	Đề xuất	97-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
102	Đề xuất	98-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
101	Đề xuất	99-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
100	Đề xuất	100-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
99	Đề xuất	101-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
98	Đề xuất	102-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
97	Đề xuất	103-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
96	Đề xuất	104-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
95	Đề xuất	105-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
94	Đề xuất	106-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
93	Đề xuất	107-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
92	Đề xuất	108-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
91	Đề xuất	109-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
90	Đề xuất	110-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
89	Đề xuất	111-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
88	Đề xuất	112-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
87	Đề xuất	113-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
86	Đề xuất	114-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
85	Đề xuất	115-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
84	Đề xuất	116-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
83	Đề xuất	117-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
82	Đề xuất	118-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
81	Đề xuất	119-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
80	Đề xuất	120-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
79	Đề xuất	121-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
78	Đề xuất	122-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
77	Đề xuất	123-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
76	Đề xuất	124-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
75	Đề xuất	125-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
74	Đề xuất	126-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
73	Đề xuất	127-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
72	Đề xuất	128-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
71	Đề xuất	129-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
70	Đề xuất	130-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
69	Đề xuất	131-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
68	Đề xuất	132-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
67	Đề xuất	133-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
66	Đề xuất	134-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
65	Đề xuất	135-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
64	Đề xuất	136-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
63	Đề xuất	137-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
62	Đề xuất	138-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
61	Đề xuất	139-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
60	Đề xuất	140-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
59	Đề xuất	141-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
58	Đề xuất	142-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
57	Đề xuất	143-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
56	Đề xuất	144-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
55	Đề xuất	145-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
54	Đề xuất	146-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
53	Đề xuất	147-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
52	Đề xuất	148-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
51	Đề xuất	149-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
50	Đề xuất	150-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
49	Đề xuất	151-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
48	Đề xuất	152-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
47	Đề xuất	153-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
46	Đề xuất	154-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
45	Đề xuất	155-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
44	Đề xuất	156-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
43	Đề xuất	157-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
42	Đề xuất	158-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
41	Đề xuất	159-KH/TTG		03/02/2012	Chưa xem	
40	Đề xuất					

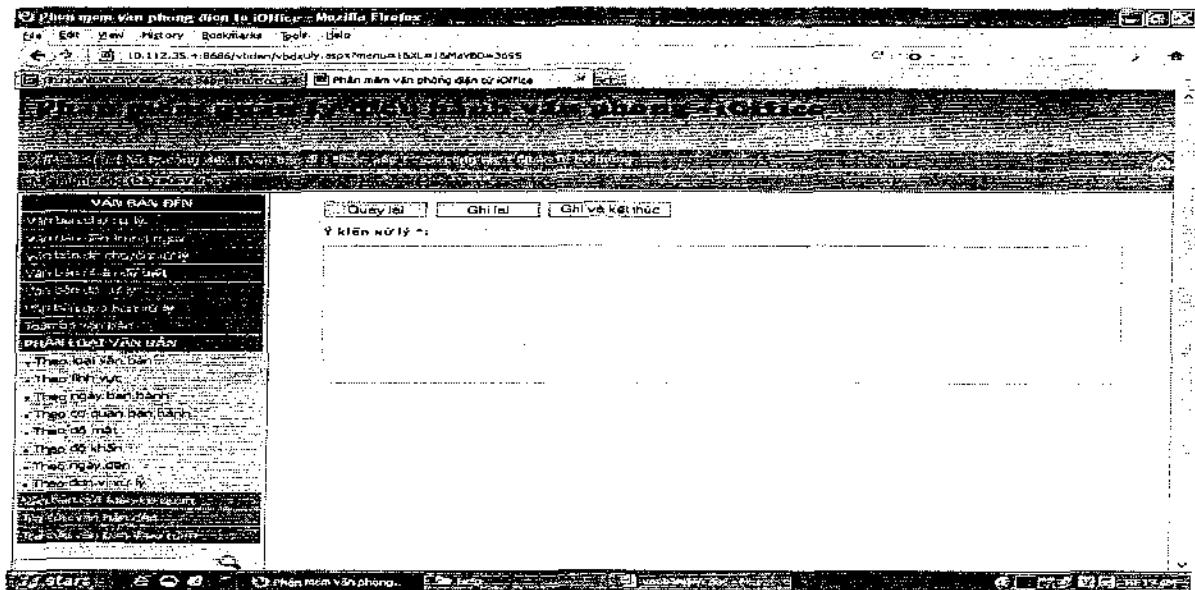
c- **Toàn cơ quan:** Các văn bản chọn “Chuyển toàn cơ quan” chúng sẽ được chuyển vào mục để biết “Văn bản chuyển toàn cơ quan”, mọi cán bộ, nhân viên đều có thể xem văn bản này.



* Nút “Xử lý” văn bản: Để nhập ý kiến chỉ đạo đến đơn vị xử lý.



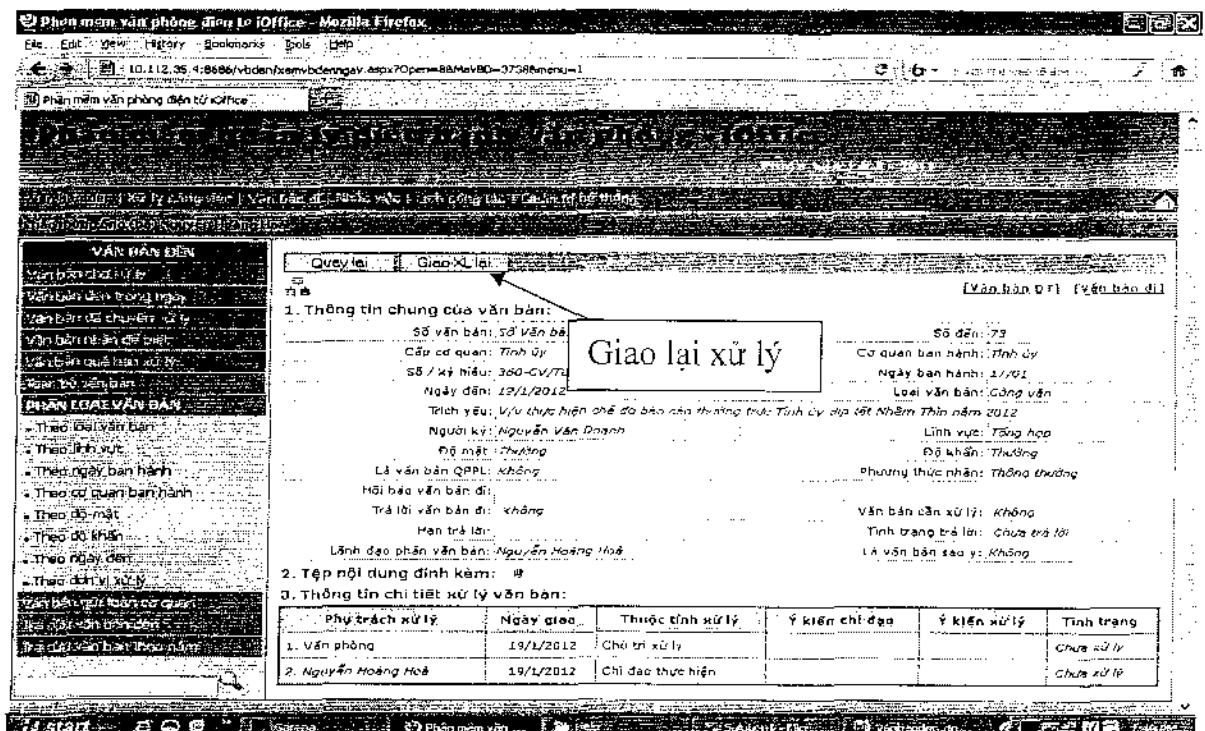
Sau khi chọn một văn bản cần nhập ý kiến chỉ đạo xử lý và nhấn nút “Xử lý” sẽ xuất hiện màn hình như sau:



Nhập ý kiến xử lý vào ô “Ý kiến xử lý” rồi nhấn nút **Ghi lại** để lưu vào và văn bản vẫn trong tình trạng đang xử lý. Nhấn nút **Ghi và kết thúc** thì văn bản sẽ vào mục kết thúc xử lý.

3. Giao lại văn bản

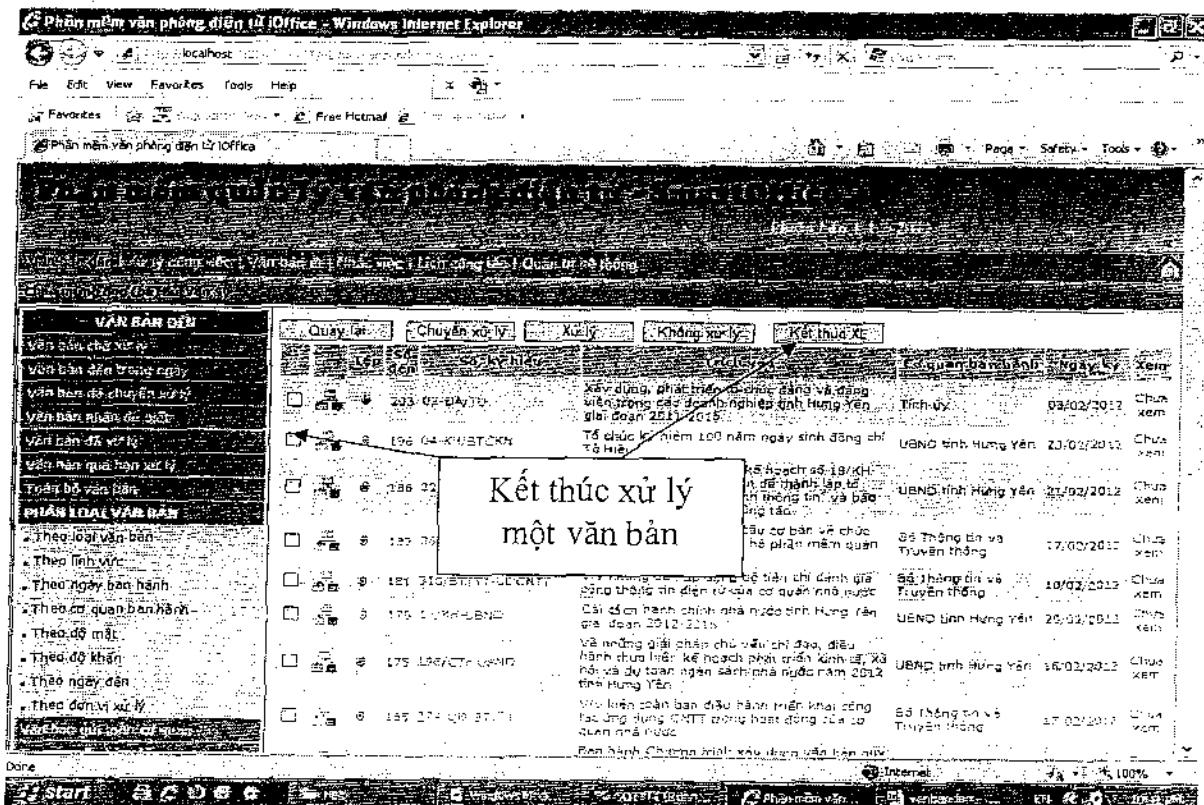
Mở chi tiết một văn bản đã chuyển xử lý rồi sẽ xuất hiện nút giao lại như hình sau đây:



Thực hiện giao lại văn bản cũng giống như giao ở lần đầu.

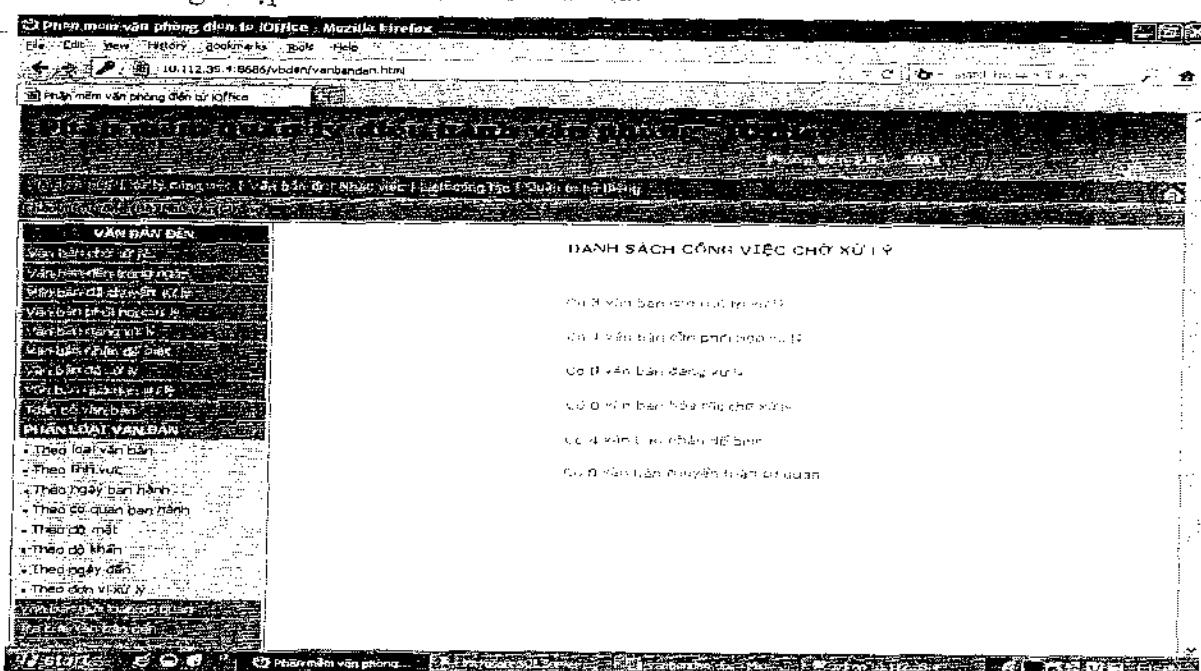
4. Kết thúc xử lý văn bản

Khi văn bản được xử lý xong hoặc không muốn xử lý tiếp, chúng ta có thể chọn văn bản đó và nhấn nút “Kết thúc xử lý”, văn bản sẽ được chuyển tới mục “Văn bản đã xử lý”.



III. Đối với Trưởng phòng ban

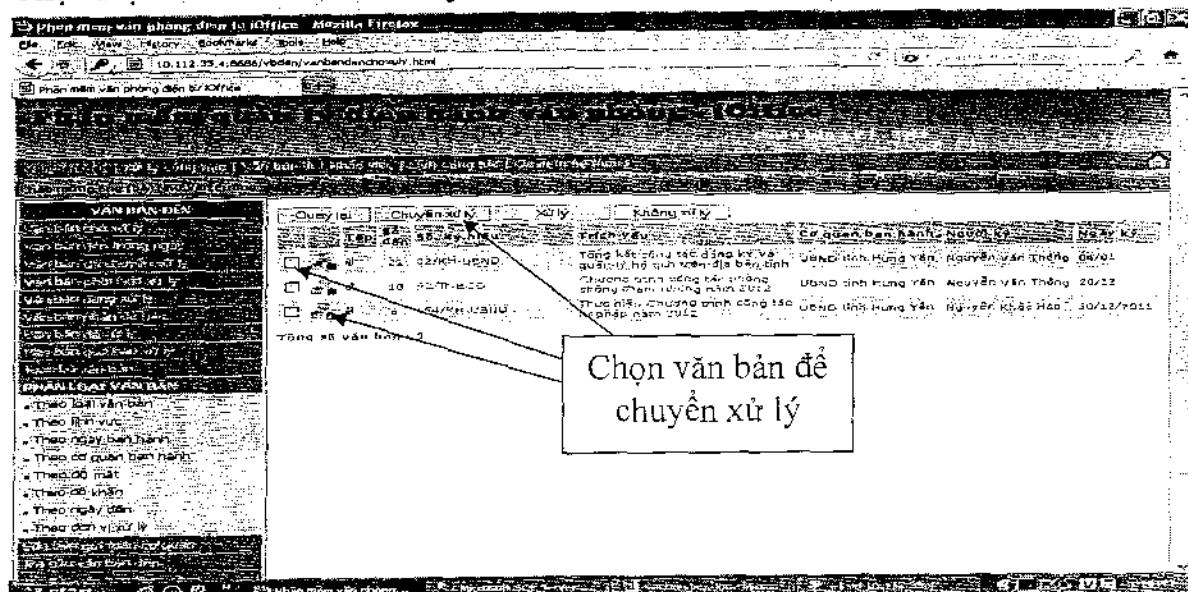
Sau khi đăng nhập sẽ có màn hình như sau:



- Số lượng văn bản chờ xử lý
- Số lượng văn bản phối hợp xử lý
- Số lượng văn bản đang xử lý
- Số lượng văn bản hỏa tốc chờ xử lý
- Số lượng văn bản nhận để biết.
- Số lượng văn bản toàn cơ quan xem

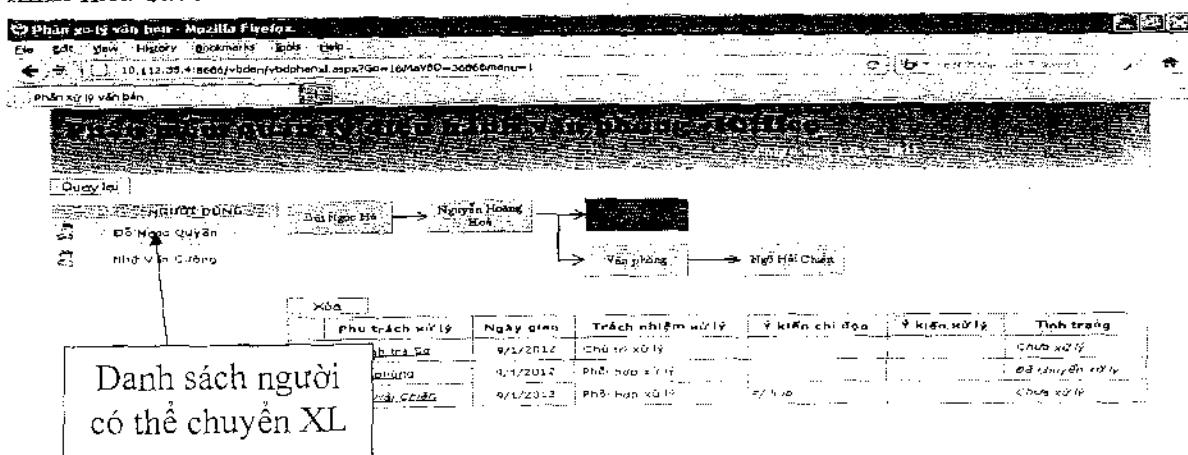
1. Chuyển xử lý văn bản

Chọn mục “Văn bản chờ xử lý” sẽ có màn hình như sau:



Có 2 cách chuyển:

- Nhấn vào biểu tượng hoặc chọn rồi nhấn nút “Chuyển xử lý” sẽ có màn hình như sau:



hỗn : 80' → Vé máy chính → hỗn

Để chuyển xử lý cho người nào thì chọn người đó ở danh sách bên trái. Sẽ xuất hiện màn như sau:

Phản xử lý - Mozilla Firefox

Quay lại Chuyển xử lý

1. Ý kiến phản xử lý:

Chủ trì xử lý
 Để biết
 Phối hợp xử lý

Nhận văn bản gốc

2. Thông tin chung về văn bản

Số dân: 30 Ngày đến: 01/12/2013

Số ký: Kèm file QĐ-BTTT

Loại văn bản: Quyết định

Trích yếu: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm dịch vụ Thông tin và truyền thông

Ngày ký: 06/11

Người ký: Nguyễn Bắc Sơn

Tên ký	Tình trạng
Chưa xử lý	
Chưa ký	
Chưa gửi	
Chưa trả	

Nhập các thông tin và nhấn nút “Chuyển xử lý”

2. Các văn bản phối hợp xử lý

Các văn bản phối hợp xử lý giao cho Phòng, Trưởng phòng có thể thực hiện 2 việc là **Chuyển xử lý** (thực hiện như ở phần trên) hoặc nhập luôn ý kiến phối hợp xử lý của mình.

Phản ném văn phòng điện tử Office - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Favorites

Address: http://10.112.35.4:8586/vbdem/vtidenphongopd.aspx?menu=1

VĂN BẢN ĐIỀU

Quay lại Chuyển xử lý Nhập ý kiến

1. Văn bản phối hợp xử lý chưa cho ý kiến

Số ngày ký: 1/12/2013/08/2013

Tổng số văn bản: 0

2. Văn bản phối hợp xử lý đã cho ý kiến

Tổng số văn bản: 0

Trích yếu: Về việc kiện toàn Tổ-đảng-thông-tin-truc-tuyen

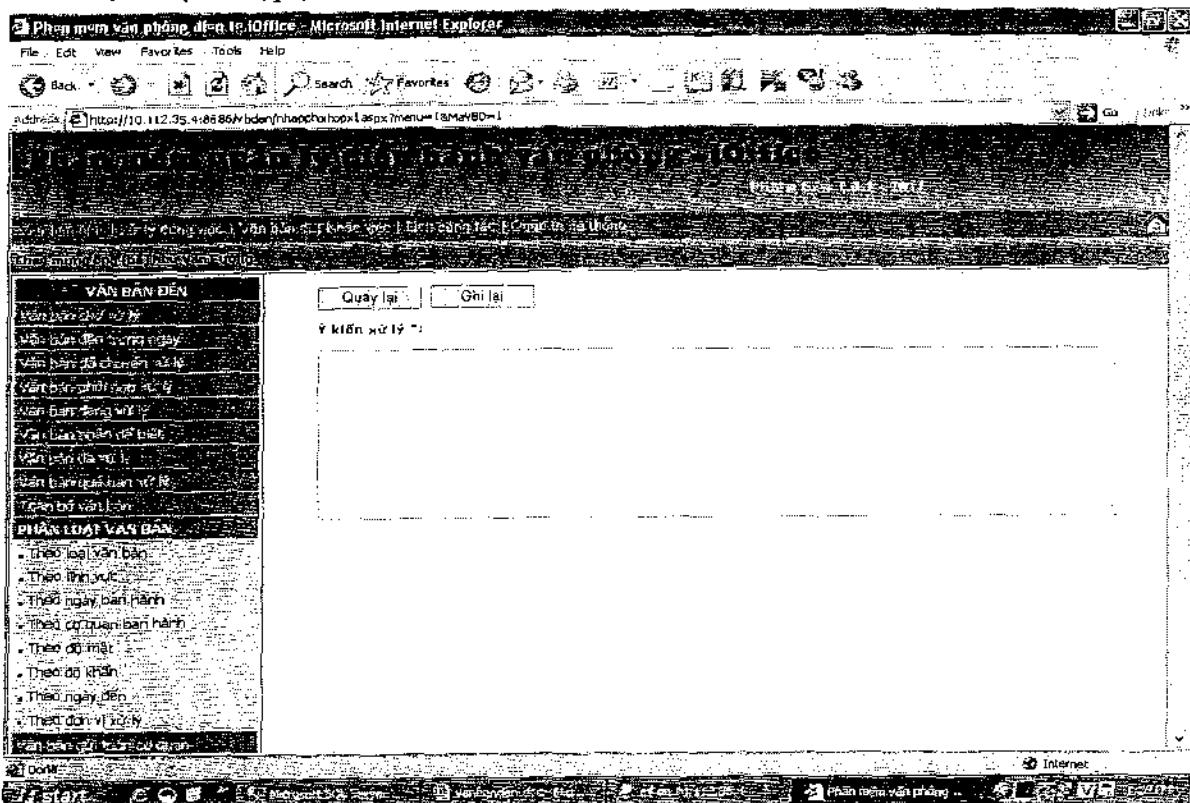
Có nêu rõ: Về Thông tin và Truyền thông

Người ký: Nguyễn Bắc Sơn Ngày ký: 26/12/2011

Văn bản phối hợp chỉ cần nhập ý kiến xử lý hoặc chuyển xử lý

Tên ký	Tình trạng
Chưa xử lý	
Chưa ký	
Chưa gửi	
Chưa trả	

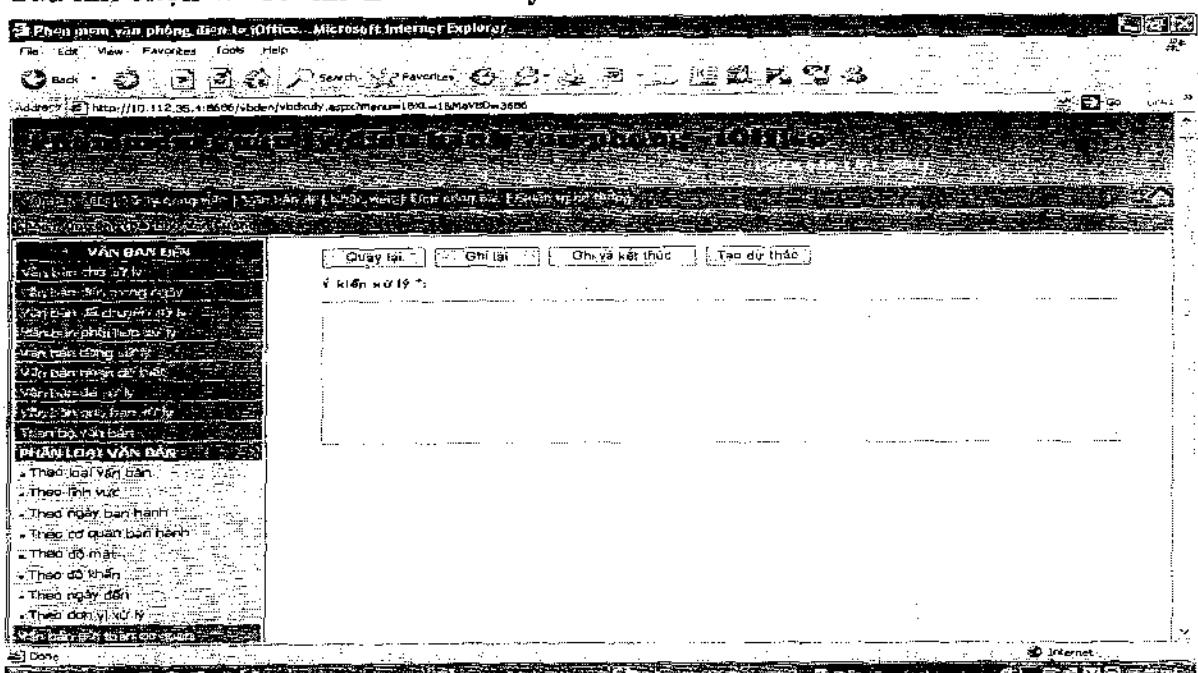
Nếu thực hiện nhập ý kiến xử lý sẽ có màn như sau:



Nhập ý kiến và nhấn nút Ghi lại

3. Xử lý văn bản

Sau khi chọn rồi nhấn nút “Xử lý” sẽ có màn hình như sau:



Nhập ý kiến dự định sẽ xử lý văn bản vào ô “Ý kiến xử lý”

- Nhấn nút “Ghi lại” văn bản sẽ chuyển vào mục “Văn bản đang xử lý”

Check chow

Chú ý, xử lý
 để biết
 phòi hợp xử lý

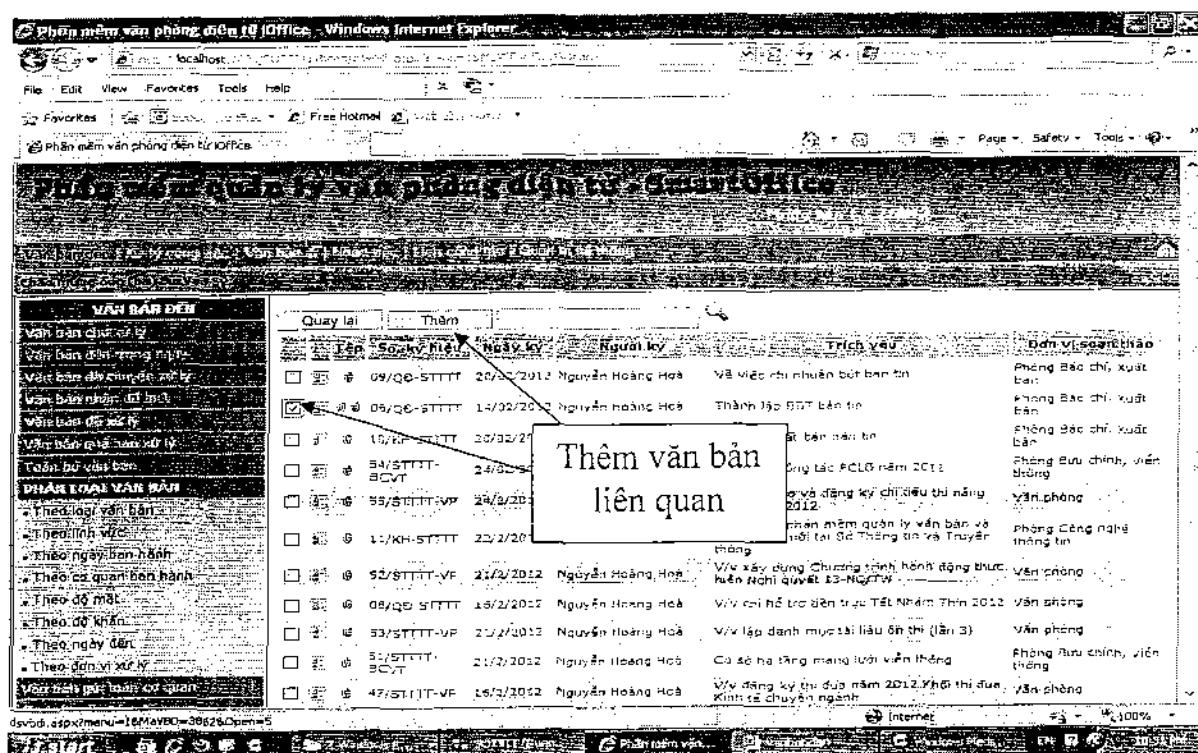
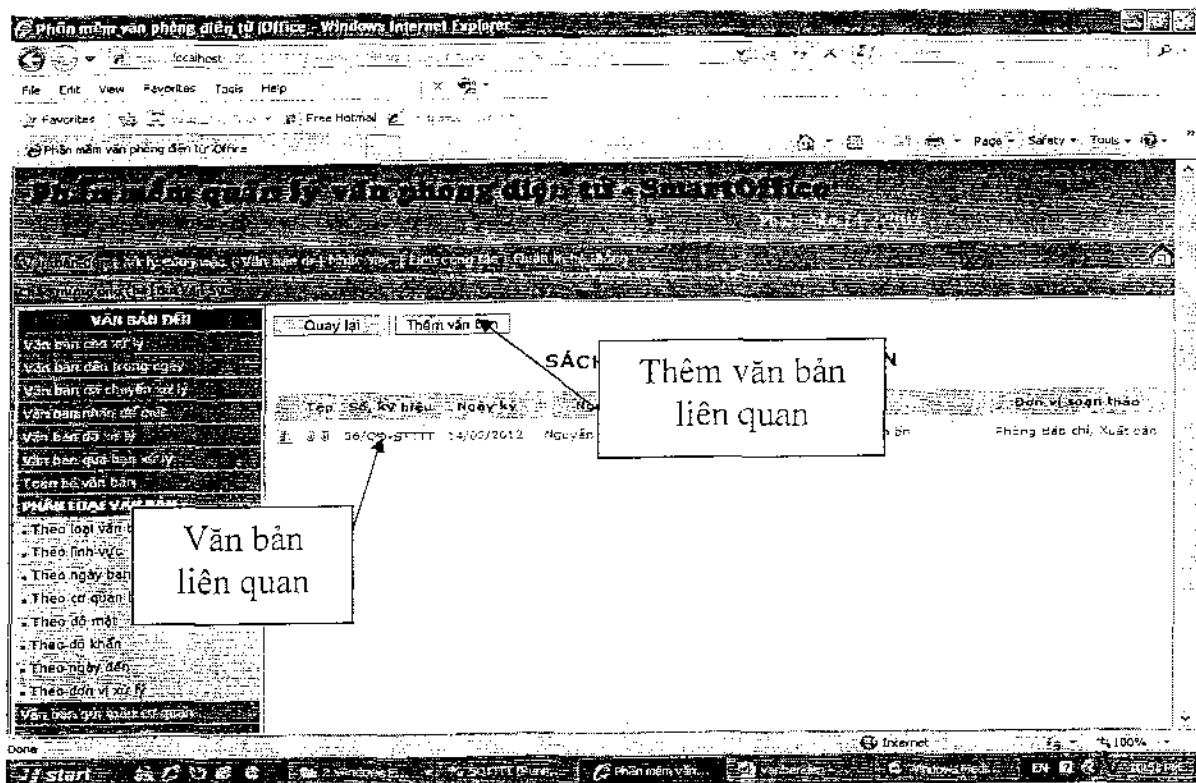
- Nhấn nút “Ghi và kết thúc” văn bản sẽ chuyển vào mục “Văn bản đã xử lý”
- Nhấn nút “Tạo dự thảo” văn bản đến sẽ được gắn kèm với một văn bản dự thảo như hình sau (Xem cách tạo văn bản dự thảo trong phần hướng dẫn Xử lý công việc).

4. Không xử lý :

Các văn bản không xử lý sẽ được chuyển vào mục Nhận để biết.

5. Gắn các văn bản liên quan

Chức năng này cho phép gắn kết giữa văn bản đi và văn bản đến với nhau nếu chúng có liên quan và rất thuận tiện cho việc khai thác nguồn gốc các văn bản. Để gắn văn bản liên quan, bạn mở chỉ một văn bản và thực hiện như hình.



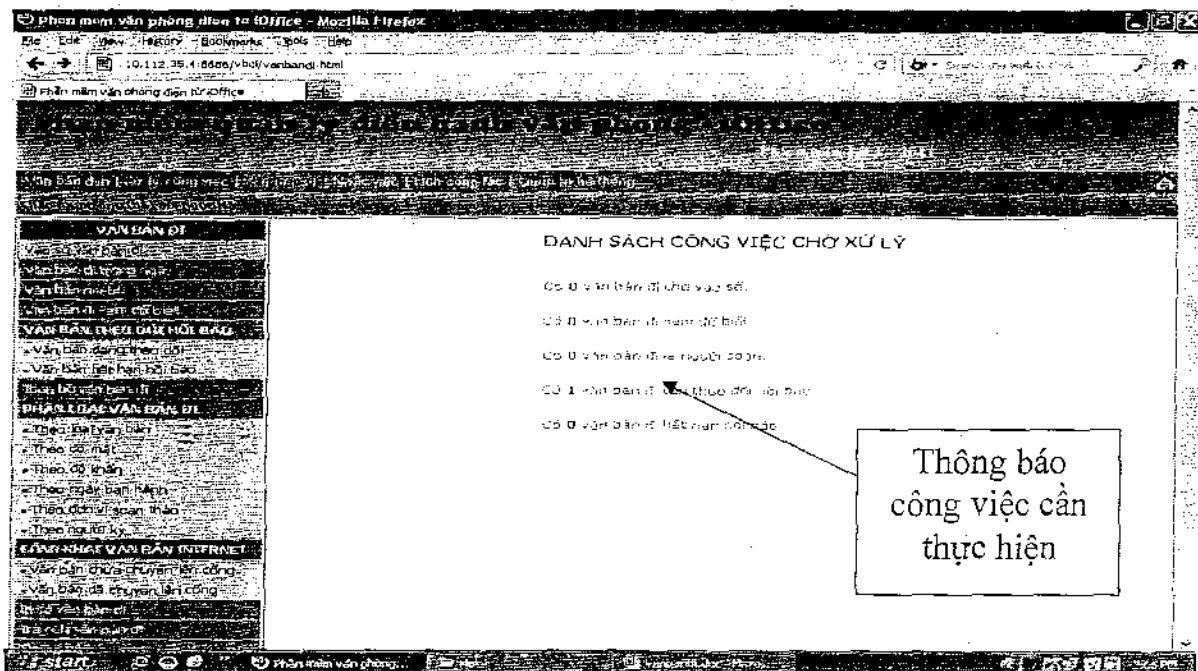
IV. Đối với Chuyên viên

Không có chức năng chuyên xử lý, ngoài ra thực hiện như các chức năng khác của Trưởng phòng.

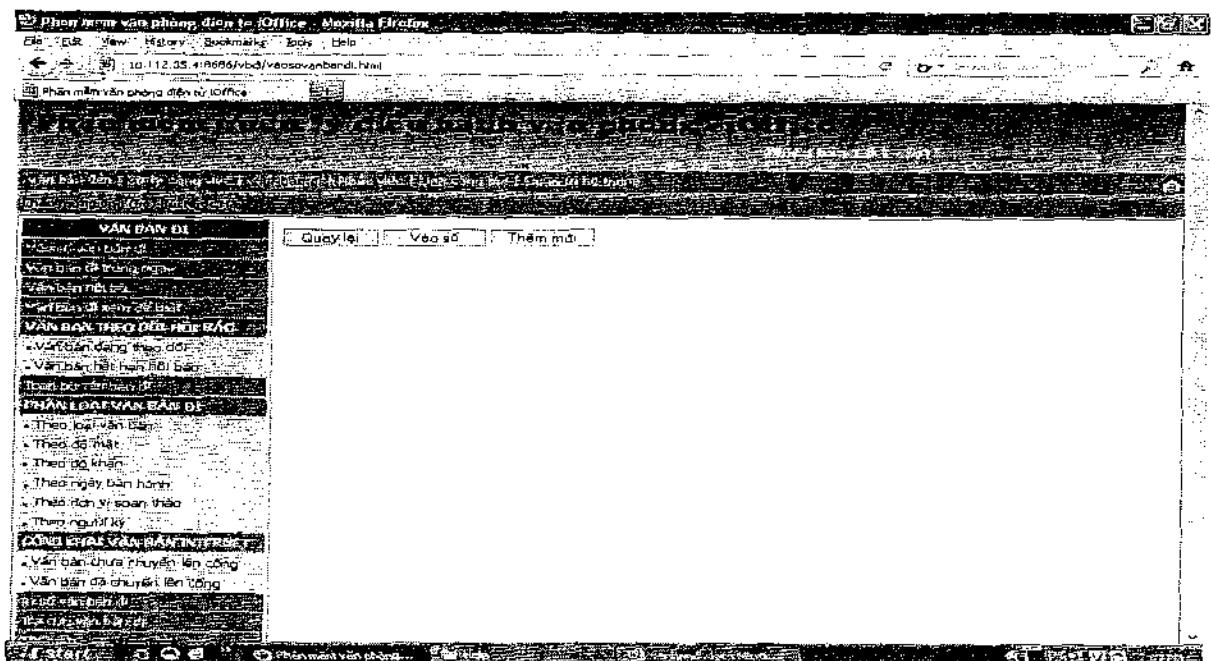
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐI

1. Vào sổ văn bản

Để vào sổ văn bản đi, Văn thư chọn mục “Văn bản đi” sẽ có màn hình làm việc như sau:



Tiếp theo chọn mục “Vào sổ văn bản”, sẽ có màn hình như sau:



Nút “Vào sổ” dùng để vào sổ các văn bản do các phòng ban, cá nhân chuyển đến.

Nút “Thêm mới” dùng để vào sổ các văn bản do Văn thư tự nhập, màn hình làm việc như sau:

Thông tin chung của văn bản:

- Mã số văn bản: _____
- Loại văn bản: Công văn
- Số văn bản: _____
- Ngày ban hành: 31/1/2012
- Trich yeu: _____
- Người ký: _____
- Đơn vị dự thảo: _____
- Số bản: 0
- Độ mật: Thường
- Là văn bản QPPL: Có Không
- Theo dõi bài báo: Theo dõi bài báo Không theo dõi bài báo
- Thời hạn bài báo: _____

Thông tin nội nhận:

- Đơn vị nội bộ: Văn phòng Phòng Công nghệ thông tin Phòng Báo chí, xuất bản Phòng Ban chính, viễn thông Phòng Kế hoạch Tài chính Thành tra Sứ
- Cá nhân nội bộ: Nguyễn Hoàng Hoà Bùi Văn Sỹ Hồ Đình Quang Nguyễn Thị Thành Trần Xuân Thái Bùi Xuân Hạnh

Nút “Lưu lại” để ghi lại thông tin sau đã điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.

2. Cập nhật văn bản đã ký duyệt

Chọn mục “Văn bản đi” -> “Cập nhật văn bản đã ký”, sẽ xuất hiện màn hình làm việc như sau:

Thông tin chung của văn bản:

- Mã số văn bản: _____
- Loại văn bản: Công văn
- Số văn bản: _____
- Ngày ban hành: 31/1/2012
- Trich yeu: _____
- Người ký: _____
- Đơn vị dự thảo: Phòng Công nghệ thông tin
- Số bản: 0
- Độ mật: Thường
- Là văn bản QPPL: Có Không
- Theo dõi bài báo: Theo dõi bài báo Không theo dõi bài báo
- Thời hạn bài báo: _____

Thông tin nội nhận:

- Đơn vị nội bộ: Văn phòng Phòng Công nghệ thông tin Phòng Báo chí, xuất bản Phòng Ban chính, viễn thông Phòng Kế hoạch Tài chính Thành tra Sứ
- Cá nhân nội bộ: Nguyễn Hoàng Hoà Bùi Văn Sỹ Hồ Đình Quang Nguyễn Thị Thành Trần Xuân Thái Bùi Xuân Hạnh

Nhập các thông tin:

- Loại văn bản
- Ngày ban hành
- Trích yếu
- Người ký
- Số bản
- Số trang
- Theo dõi hồi báo: Những văn bản cần trả lời của các đơn vị khác
- Hạn hồi báo: nếu văn bản cần theo dõi hồi báo thì xác định ngày hết hạn hồi báo để theo dõi.
- Chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong cơ quan
- Nhập đơn vị, cá nhân nhận văn bản bên ngoài cơ quan

3. Theo dõi hồi báo văn bản

The screenshot shows a web browser window with the title "Phần mềm văn phòng điện tử Office - Mozilla Firefox". The URL is "http://113.160.133.4:8686/vbdi/vanbantheodoihuibao.html". The page displays a search interface for tracking documents. On the left, there is a sidebar with a tree view labeled "VĂN BẢN ĐI" containing items like "Còn chờ", "Đã trả lời", "Văn bản đã trả lời", "Văn bản đã duyệt", and "Văn bản đã lưu trữ". Below this is a section titled "PHAN LOAI VĂN BẢN ĐI" with options: "Theo loại văn bản", "Theo độ mật", "Theo độ khẩn", "Theo ngày ban hành", "Theo đơn vị soạn thảo", "Theo người ký", "Tất cả", and "Có câu văn bản trả về". A large search form is in the center, with fields for "Số hiệu", "Ngày ký", "Người ký", "Trích yếu", and "Đơn vị soạn thảo". Below the search form, there is a message: "V/v cung cấp thông tin để triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành". To the right, there are two buttons: "Phòng Công nghệ thông tin" and "Phòng Công nghệ thông tin". At the bottom, there is a summary: "Tổng số văn bản: 2". A callout box with the text "Xem văn bản cần theo dõi hồi báo" points to the search form area.

4. Theo dõi hồi báo văn bản

The screenshot shows a web-based document management system interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'VĂN BẢN ĐI', 'VĂN BẢN THÊU HỒI HẠT', and 'PHAN LOAI VĂN BẢN ĐI'. The main area has a table with columns: 'SỐ TỜ', 'SỐ LƯỢT XEM', 'NGÀY KÝ', 'NGƯỜI KÝ', 'TRÍCH YẾU', 'ĐƠN VỊ SOÁN THAO', and 'TRẠNG THÁI'. A large central box contains the text: 'Văn bản xem để biết. Có thể chuyển cho nhân viên trong phòng'.

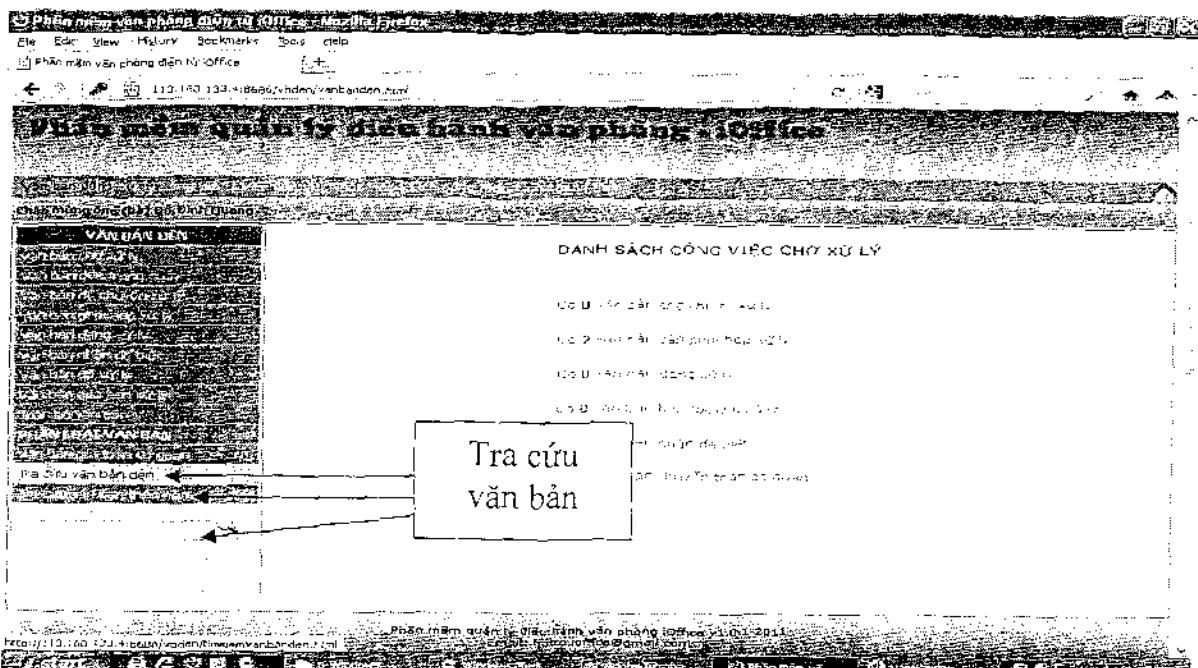
SỐ TỜ	SỐ LƯỢT XEM	NGÀY KÝ	NGƯỜI KÝ	TRÍCH YẾU	ĐƠN VỊ SOÁN THAO	TRẠNG THÁI
<input type="checkbox"/> 09/VĐ-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc chỉ nhiệm bút bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 06/VĐ-STTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Thành lập BB T bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/VĐ-STTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc chỉ nhiệm bút bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 11/KH-STTT			phản hồi, quản lý văn bản	Phòng Công nghệ thông tin	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 03/STTT-VP			mới tại Sở Thông tin và	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 07/STTT-VP			ông	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 05/STTT-CH			văn mục tài liệu ôn thi (lần	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 16/BC-STTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	lần cuối thi "chung tay cải	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 01/STTT	13/2/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Đảng bộ, công nghệ thông tin	Văn phòng	Chưa xem	
<input type="checkbox"/> 41/STTT-CH	13/2/2012	Bùi Văn Sỹ	Báo cáo ban chính, viễn thông và	Văn phòng	Chưa xem	
<input type="checkbox"/> 05/STTT-VP	08/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	đóng góp công nghệ thông tin tháng 01	Văn phòng	Chưa xem	
<input type="checkbox"/> 06/TB-STTT	5/1/2012	Nguyễn Mạnh Tiến	Giao ước thi đua	Văn phòng	Chưa xem	
			V/v cung cấp thông tin để triển khai	Văn phòng	Chưa xem	
			phản hồi, quản lý văn bản và điều	Văn phòng	Chưa xem	
			hành	Văn phòng	Chưa xem	
			Rà soát, quy định, thủ tục hành chính	Văn phòng	Chưa xem	
			tại Sở	Văn phòng	Chưa xem	
			Về việc giới thiệu mẫu dấu, chức danh	Văn phòng	Chưa xem	
			và chữ ký Chánh Thành tra Sở	Văn phòng	Chưa xem	
			Dự hội nghị kiểm điểm, tự phê bình và	Văn phòng	Chưa xem	

5. Tra cứu văn bản

The screenshot shows a search results page for 'Tra cứu văn bản'. The interface is similar to the previous one, with a sidebar and a main table. A large central box contains the text: 'Tra cứu văn bản'.

SỐ TỜ	SỐ LƯỢT XEM	NGÀY KÝ	NGƯỜI KÝ	TRÍCH YẾU	ĐƠN VỊ SOÁN THAO	TRẠNG THÁI
<input type="checkbox"/> 09/VĐ-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc chỉ nhiệm bút bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 06/VĐ-STTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Thành lập BB T bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 10/KH-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc xuất bản bút bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 11/KH-STTT	23/2/2012	Bùi Văn Sỹ	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản	Phòng Công nghệ thông tin	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 03/STTT-VP			và điều hành mới tại Sở Thông tin và	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 07/STTT-VP			Thư viện	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 05/STTT-CH			V/v lập danh mục tài liệu ôn thi (lần	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 16/BC-STTT			1)	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 01/STTT-CH	13/2/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	v/v hướng dẫn chi tiết thi "chung tay cải	Văn phòng	Đã xem	
<input type="checkbox"/> 41/STTT-CH	13/2/2012	Bùi Văn Sỹ	Đảng bộ, công nghệ thông tin	Văn phòng	Chưa xem	
<input type="checkbox"/> 05/STTT-VP	08/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Báo cáo ban chính, viễn thông và	Văn phòng	Chưa xem	
<input type="checkbox"/> 06/TB-STTT	5/1/2012	Nguyễn Mạnh Tiến	công nghệ thông tin tháng 01	Văn phòng	Chưa xem	
			Giao ước thi đua	Văn phòng	Chưa xem	
			V/v cung cấp thông tin để triển khai	Văn phòng	Chưa xem	
			phản hồi, quản lý văn bản và điều	Văn phòng	Chưa xem	
			hành	Văn phòng	Chưa xem	
			Rà soát, quy định, thủ tục hành chính	Văn phòng	Chưa xem	
			tại Sở	Văn phòng	Chưa xem	
			Về việc giới thiệu mẫu dấu, chức danh	Văn phòng	Chưa xem	
			và chữ ký Chánh Thành tra Sở	Văn phòng	Chưa xem	
			Dự hội nghị kiểm điểm, tự phê bình và	Văn phòng	Chưa xem	

5. Tra cứu văn bản



Chức năng này cho phép người sử dụng tra cứu văn bản theo các tiêu chí. Chức năng này có tác dụng giúp người sử dụng tra cứu, tìm kiếm văn bản một cách có hệ thống và thực hiện trong thời gian ngắn nhất. Giảm thiểu được tiêu chí về thời gian.