

**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 ĐẾN

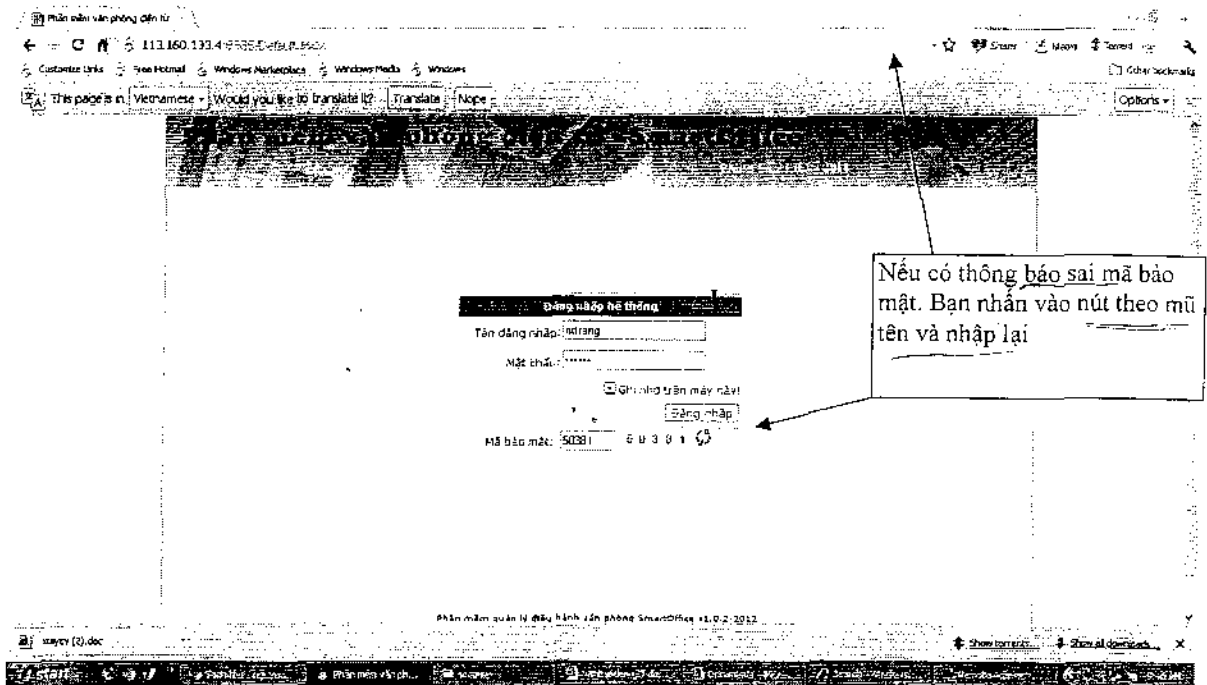
I. Đăng nhập phần mềm .....	2
II. Đối với Văn thư.....	2
1. Nhập văn bản đến: .....	2
2. Văn thư chuyển văn bản giấy sau khi lãnh đạo đã phân văn bản .....	3
3. In sổ Văn bản đến .....	3
II. Đối với Lãnh đạo cơ quan .....	4
1. Màn hình làm việc .....	4
2. Phân xử lý Văn bản đến .....	5
3. Giao lại văn 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 cầu hình cho các cơ quan khác nhau). Ví dụ: <http://113.160.133.4:8285>, 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 ntrang
- 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:



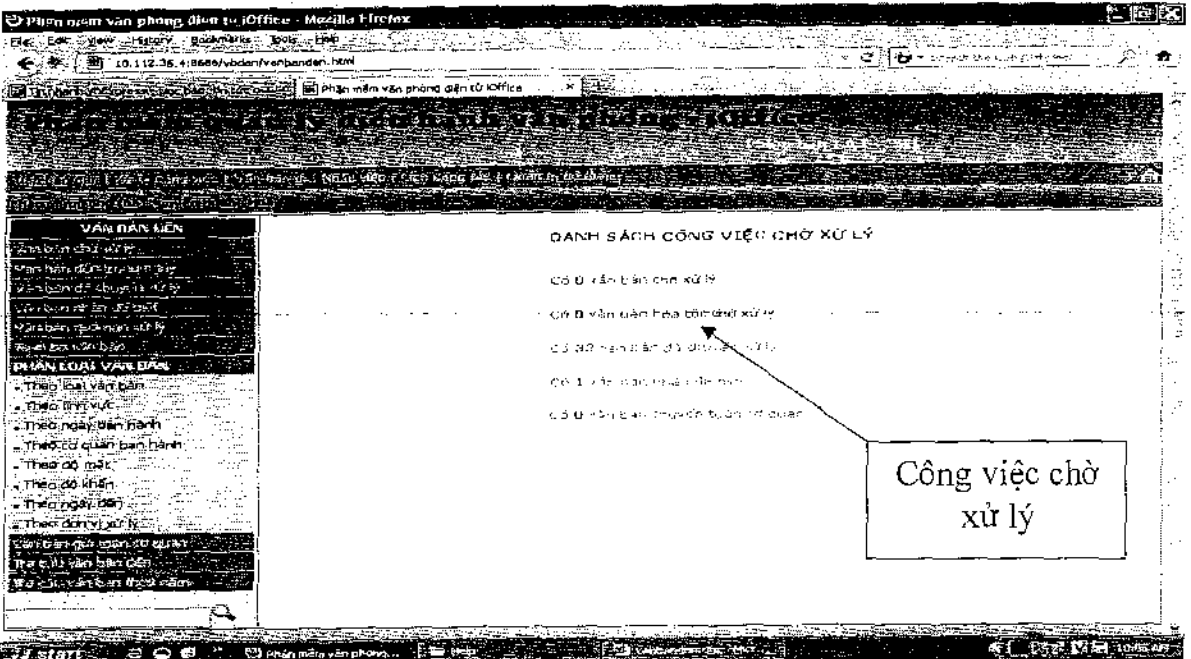
Ngày gửi	Số đến	Cơ quan ban hành	Số, ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị, người nhận	Ký hiệu	Ghi chú
3/1/2012	1	Bộ Thông tin và Truyền thông	2293/QĐ-BTTTT	Về việc triển khai Hội đồng Tư vấn - Khen thưởng Bộ TTTT	Văn phòng		
3/1/2012	2	UBND tỉnh Hưng Yên		Chương trình phòng, chống tội phạm mua bán 2011-2015	Phòng Báo chí, Xuất bản		
3/1/2012	3	UBND tỉnh Hưng Yên		Đề án "Xây dựng xã, phường, thị trấn không	Nguyễn Hoàng Hoà		
3/1/2012	4	Sở Nội vụ		quan trọng sách vở (tháng năm 2011)	Văn phòng		
3/1/2012	5	UBND tỉnh Hưng Yên		ng	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	2316/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	2315/QĐ-UBND	Về việc công khai số liệu quyết toán ngân sách năm 2010	Văn phòng		
4/1/2012	9	UBND tỉnh Hưng Yên	37/2011/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 và phát triển ý, được cử truyền tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2011-2015	Phòng Báo chí, Xuất bản		
4/1/2012	11	Bộ Thông tin và Truyền thông	04/CP-BTTTT	Về việc ngân sách tin nhắn rác, tin nhắn lừa đảo trong dịp tết, lễ hội 2012	Phòng Báo 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 Báo chí, Xuất bản		
5/1/2012	13	Cục Xuất bản	3999/CXC-QLI	V/v chuyển nhượng máy photocopy màu đa chức năng	Phòng Báo 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 hiện thị phần "Văn bản đến" như sau:

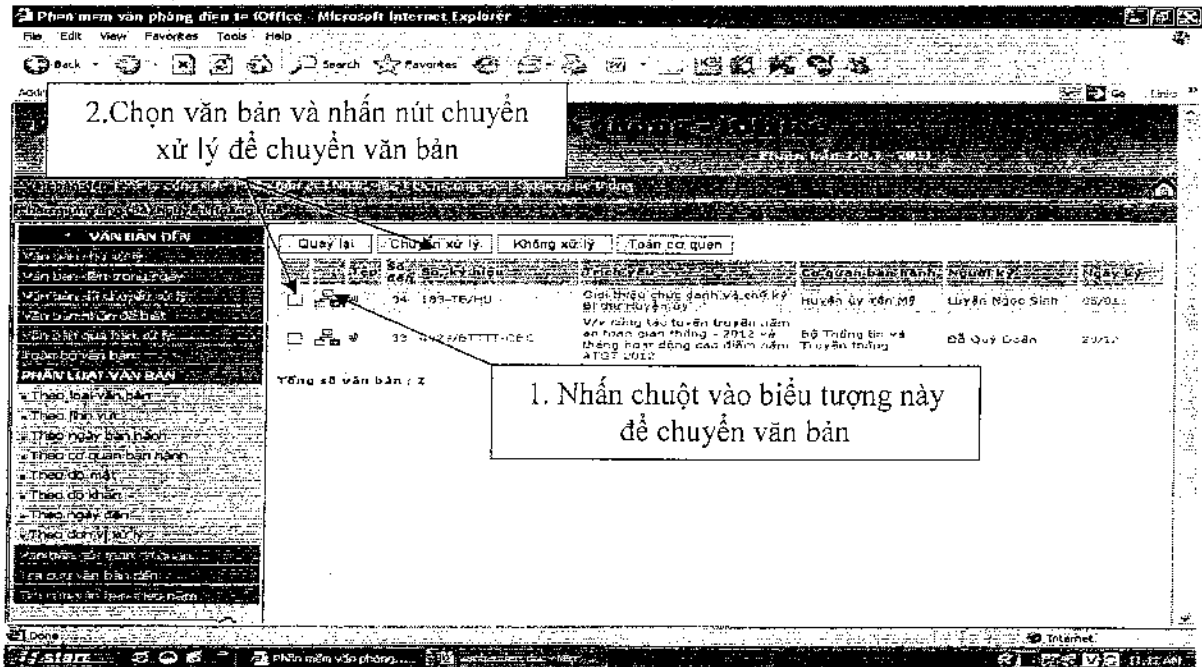


Gồm danh sách thông báo các công việc:

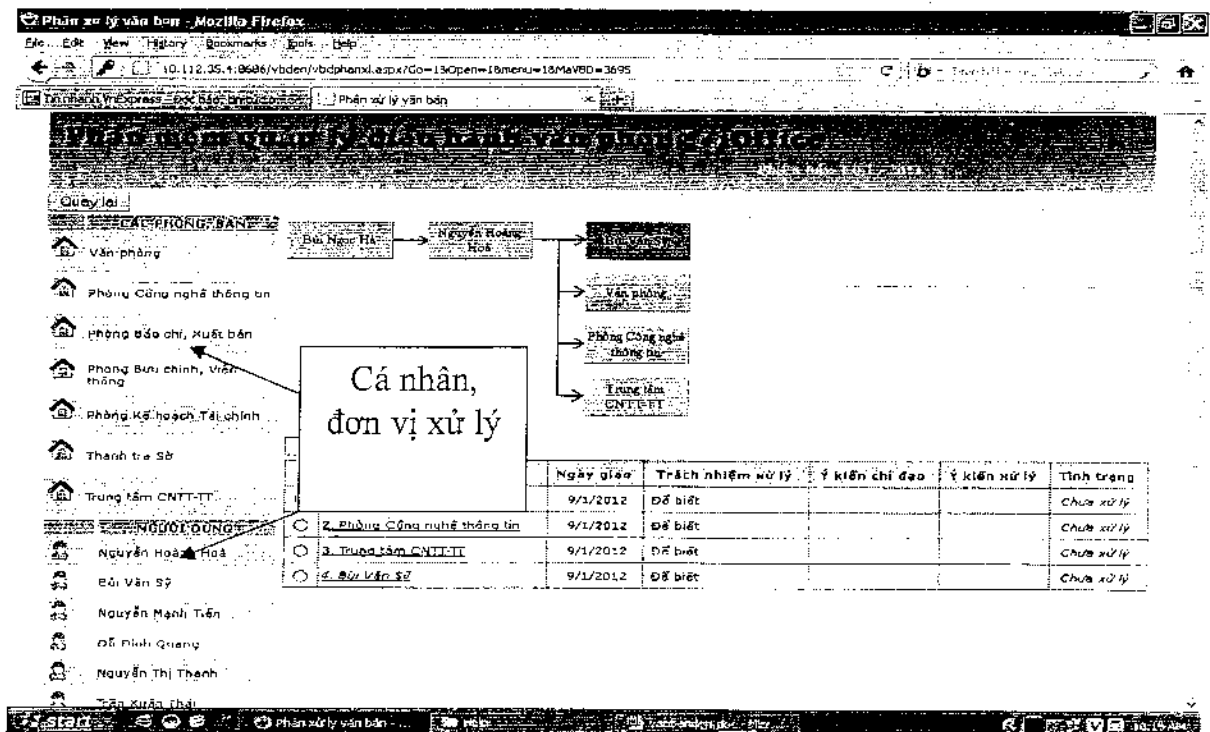
- Số văn bản chờ xử lý
- Số văn bản hòa tặc chờ xử lý
- Số văn bản đã chuyển trong năm
- Số văn bản nhận để biết trong năm
- Số văn bản gửi toàn cơ quan trong năm.

## 2. Phân xử lý Văn bản đến

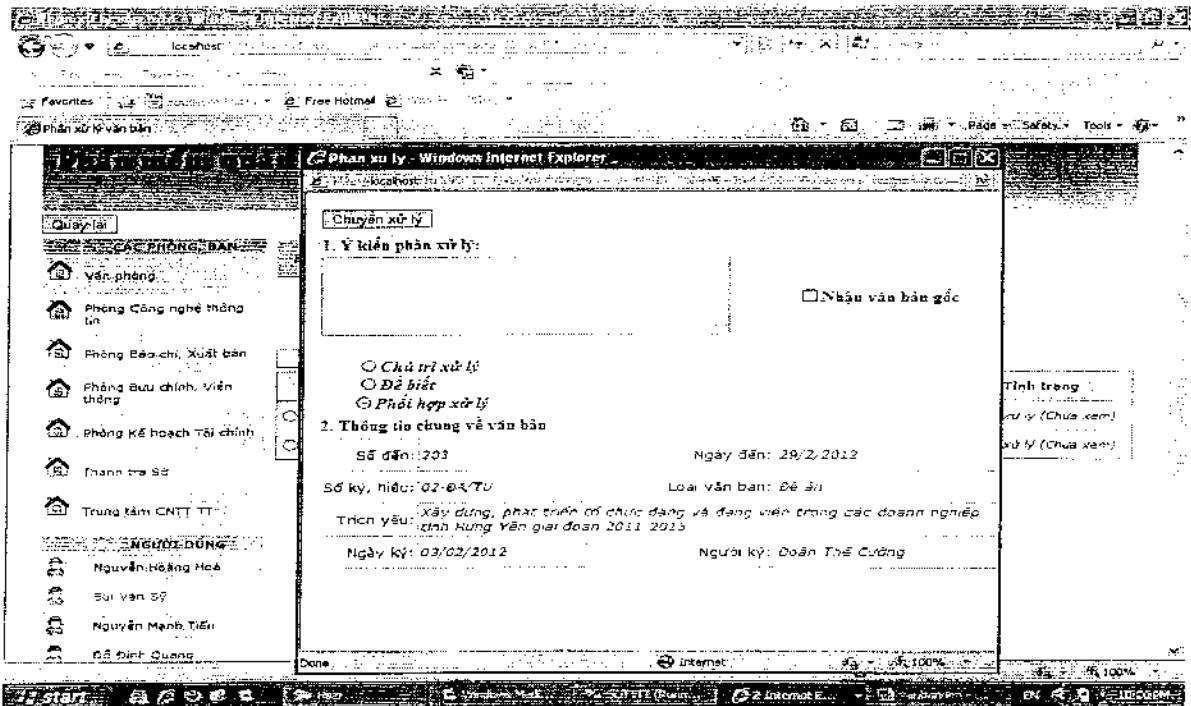
Vào mục “Văn bản chờ xử lý” có màn hình như sau:



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 nhấn chuột vào cá nhân hoặc đơn vị cần giao xử lý sau đó sẽ có màn hình như sau:

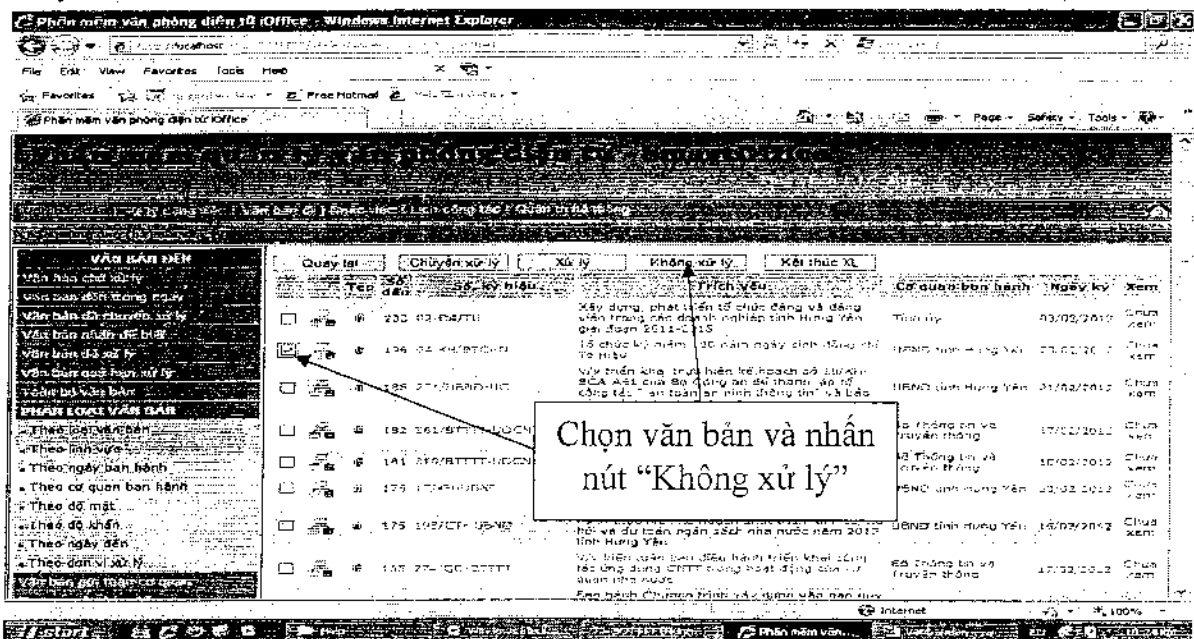


Thực hiện:

- + Nhập ý kiến phân 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 nhấn nút “Chuyên xử lý”.

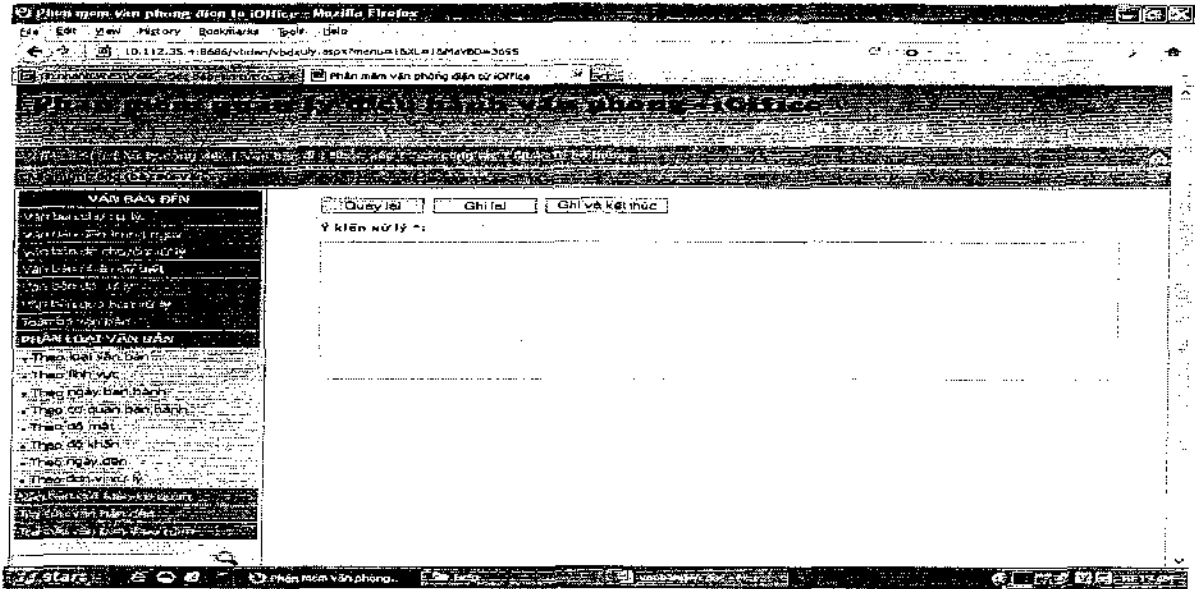
**b- Không xử lý:** Các văn bản sau khi chọn “Không xử lý” sẽ vào mục “Văn bản nhận để biết”.







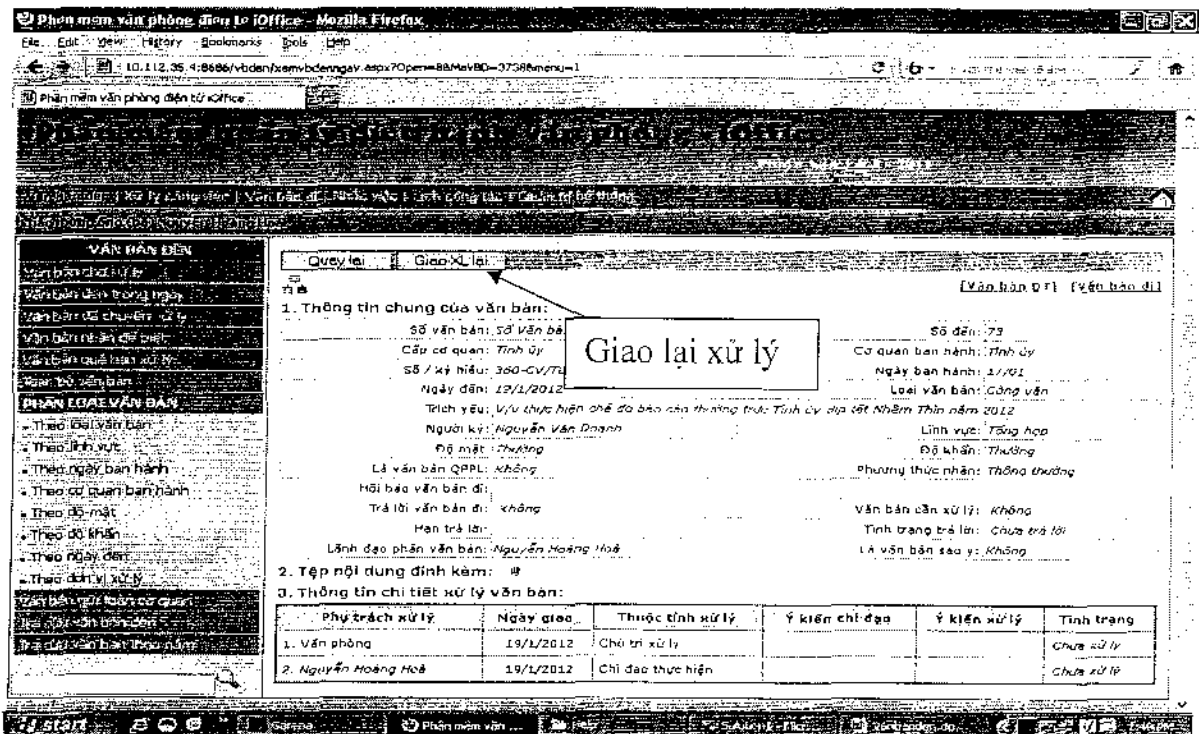
Sau khi chọn một văn bản cần nhập ý kiến chỉ đạo xử lý và nhấn nút “Xử lý” sẽ xuất hiện màn hình như sau:



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

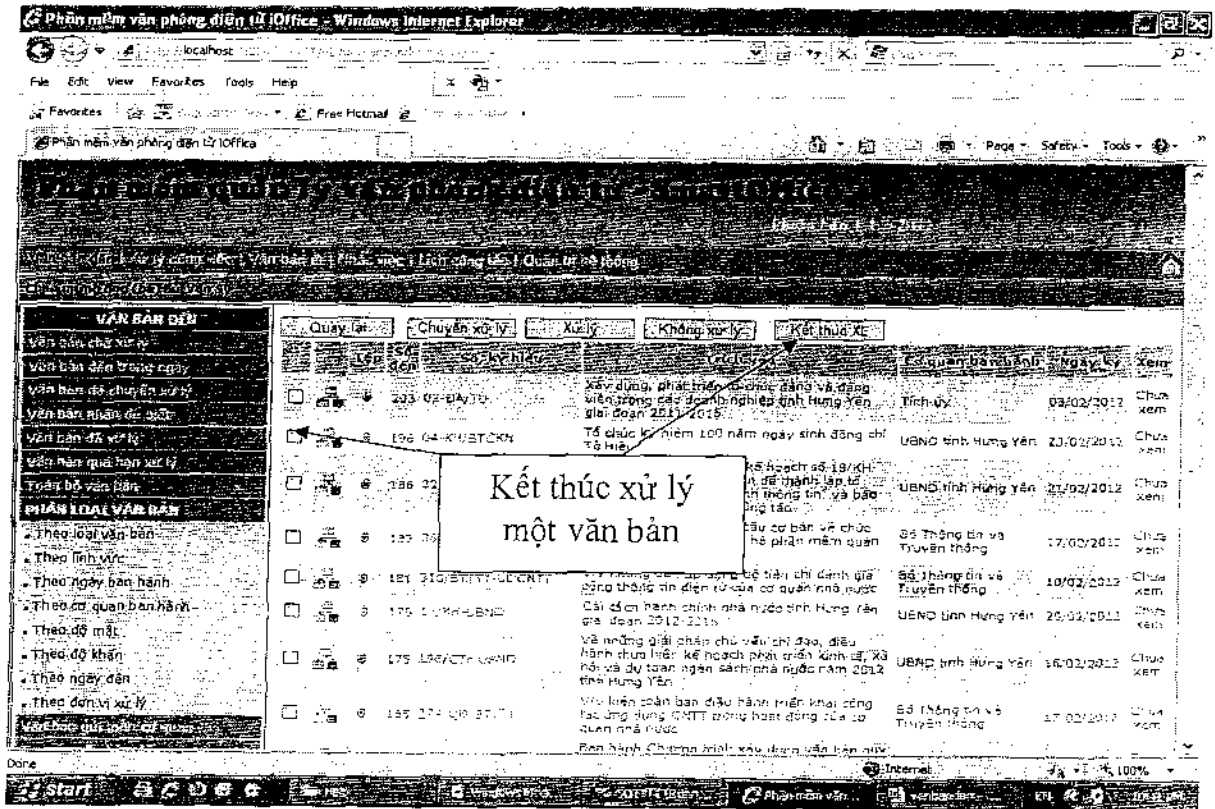
Mở chi tiết một văn bản bản đã chuyển xử lý rồi sẽ xuất hiện nút giao lại như hình sau đây:



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

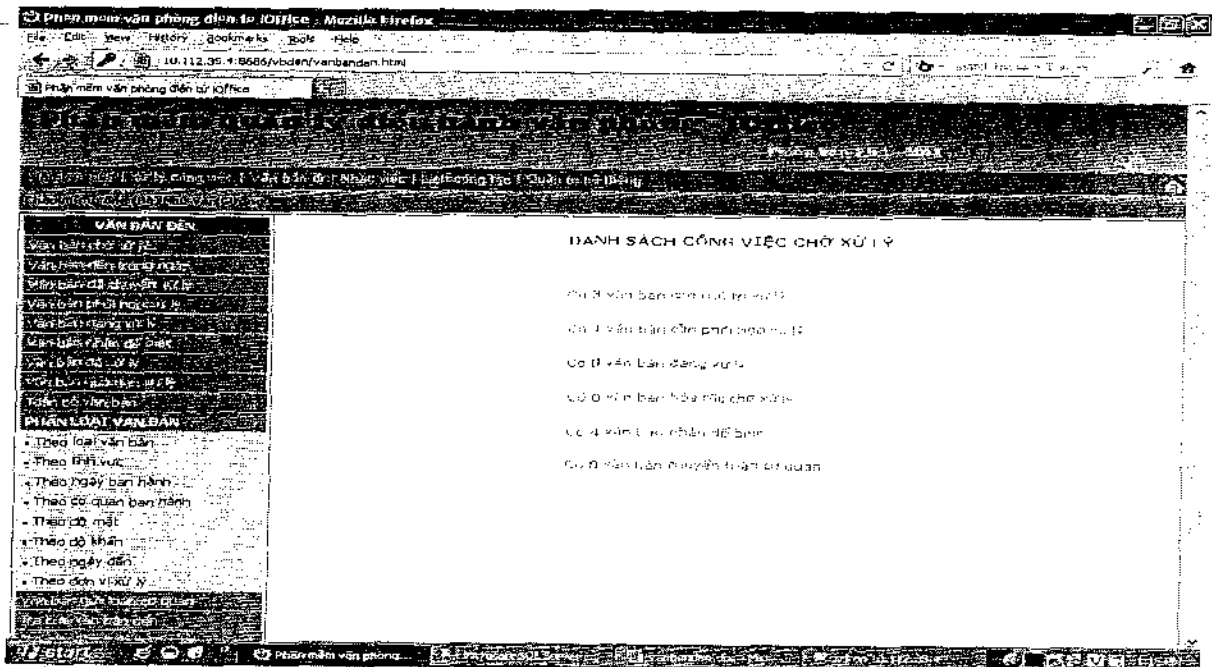
#### 4. Kết thúc xử lý văn bản

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 Trường phòng ban

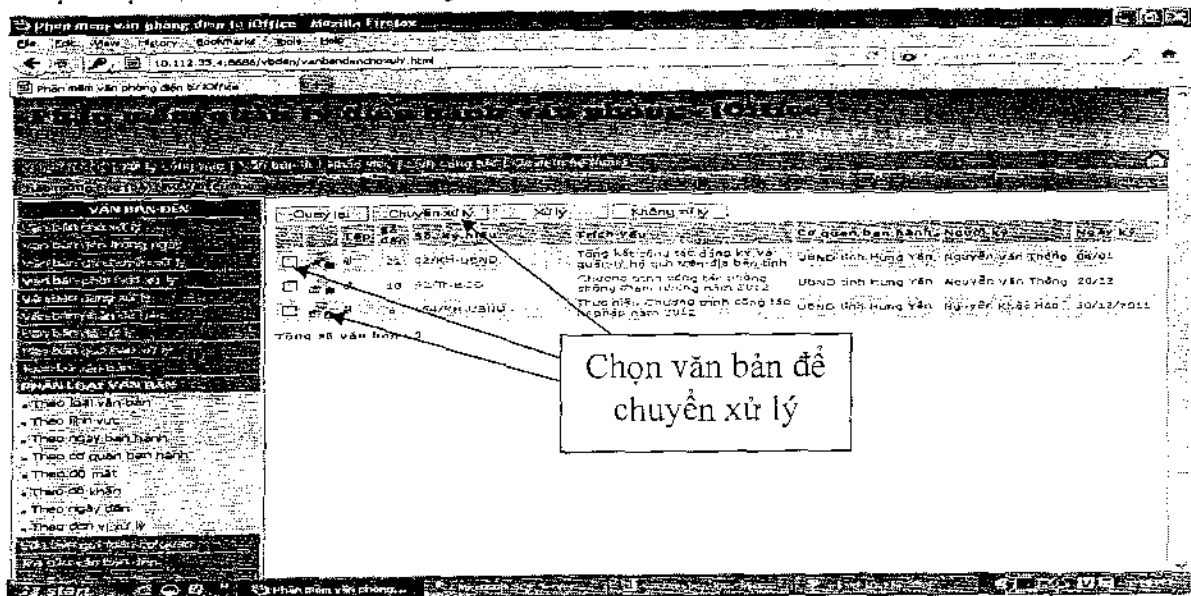
Sau khi đăng nhập sẽ có màn hình như sau:



- 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

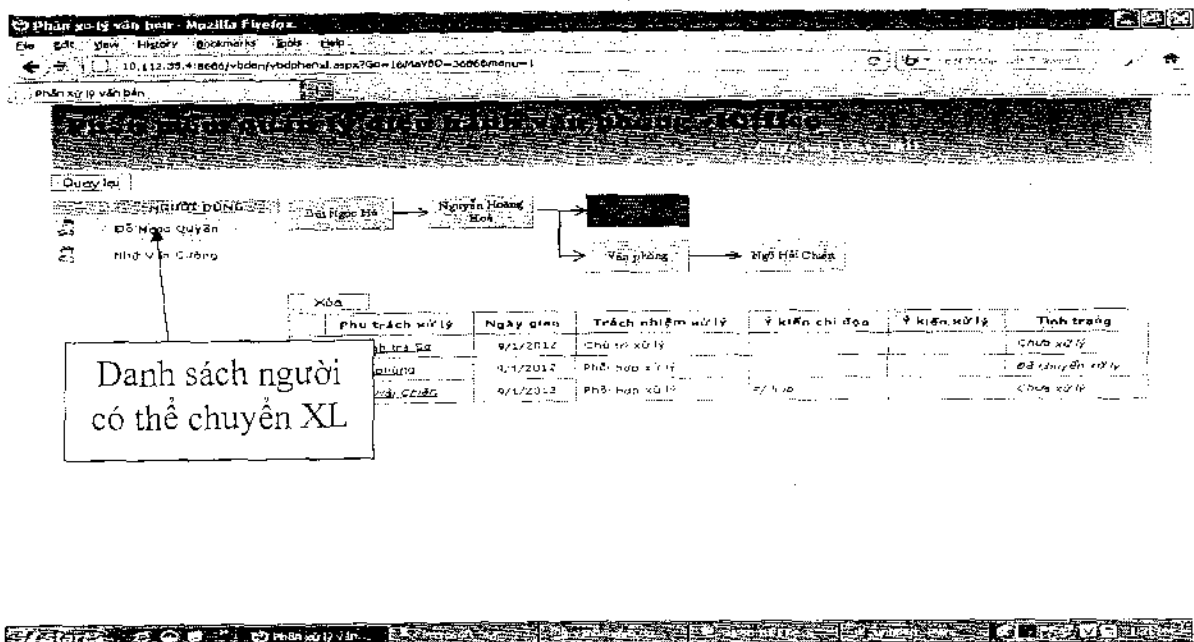
### 1. Chuyển xử lý văn bản

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



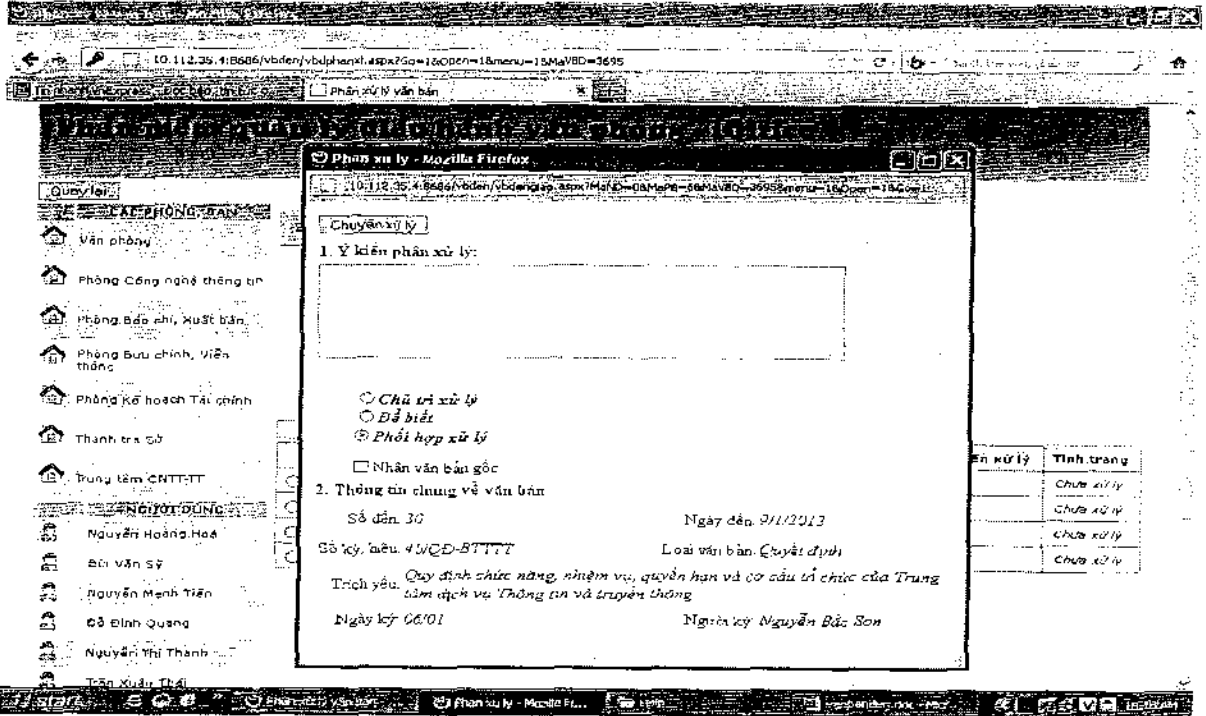
Có 2 cách chuyển:

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



hàng : số → việc xử lý → hàng

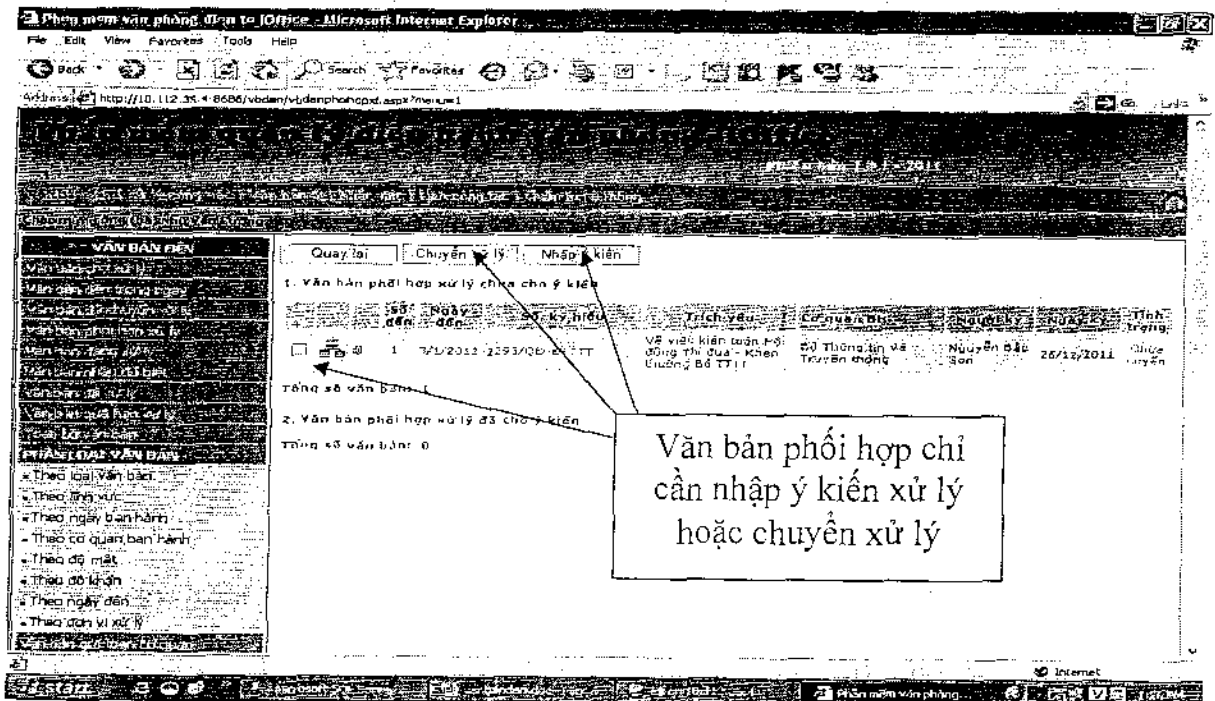
Để chuyển xử lý cho người nào thì chọn người đó ở danh sách bên trái. Sẽ xuất hiện màn như sau:



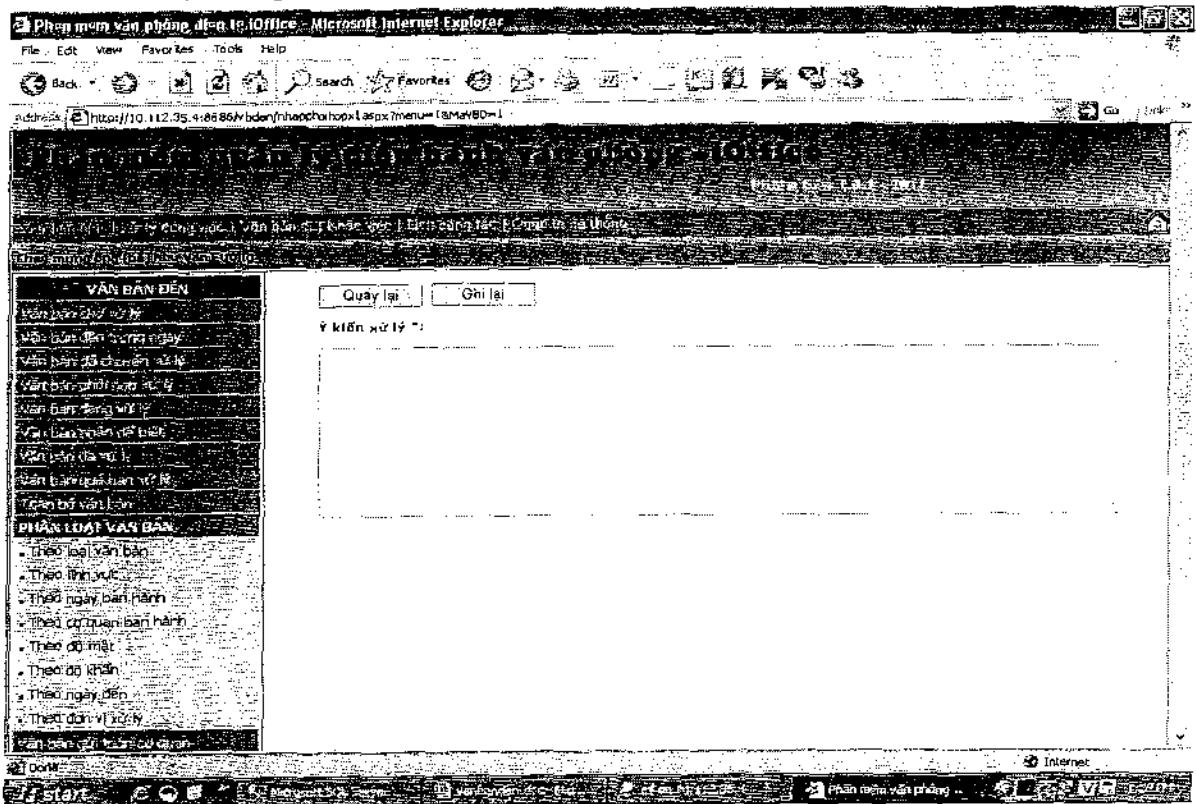
Nhập các thông tin và nhấn nút “Chuyển xử lý”

## 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.



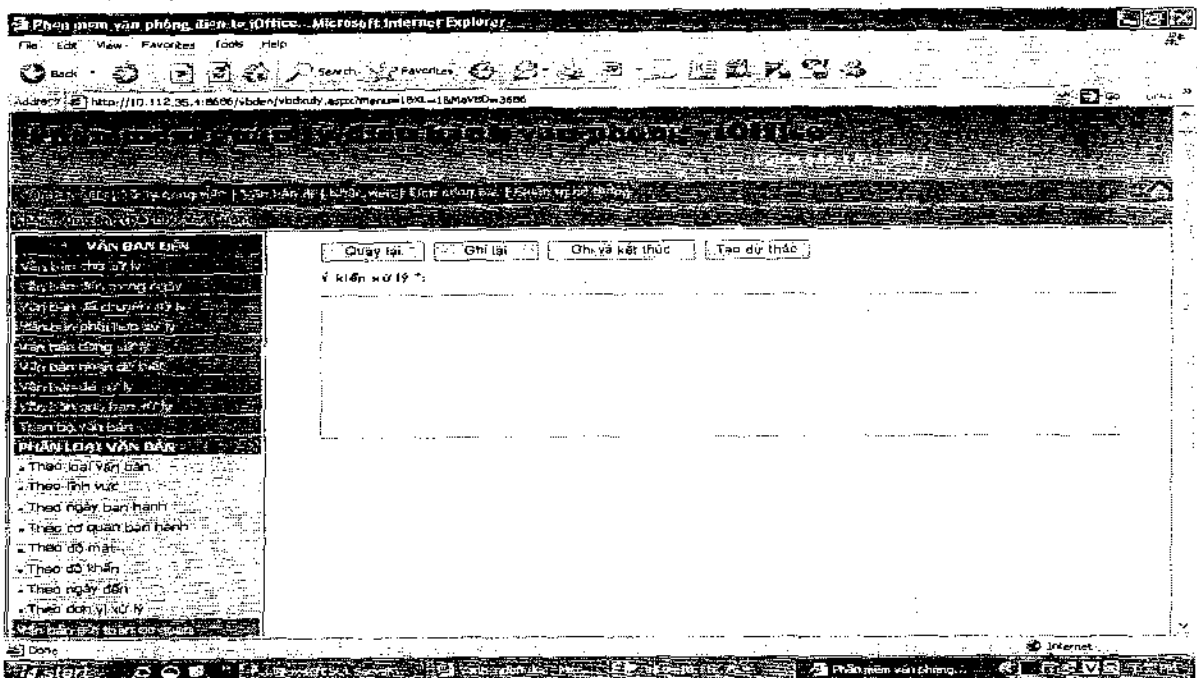
Nếu thực hiện nhập ý kiến xử lý sẽ có màn như sau:



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:



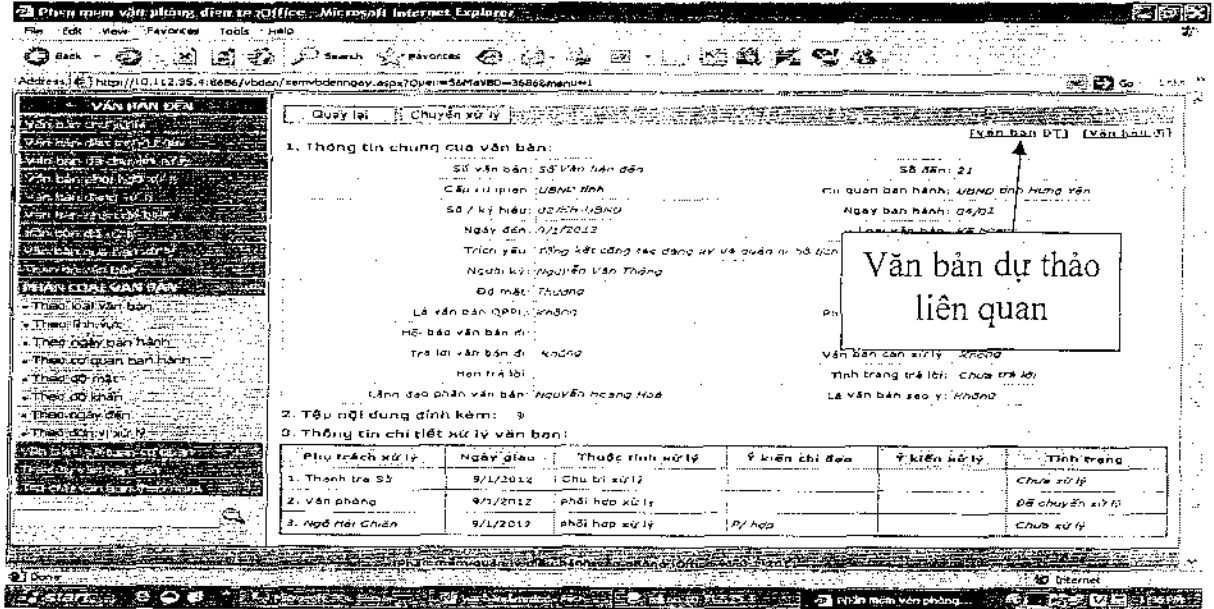
Nhập ý kiến dự định sẽ xử lý văn bản vào ô “Ý kiến xử lý”

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

check chọn

Chú tu, xử lý /  
Đề xuất  
phối 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).

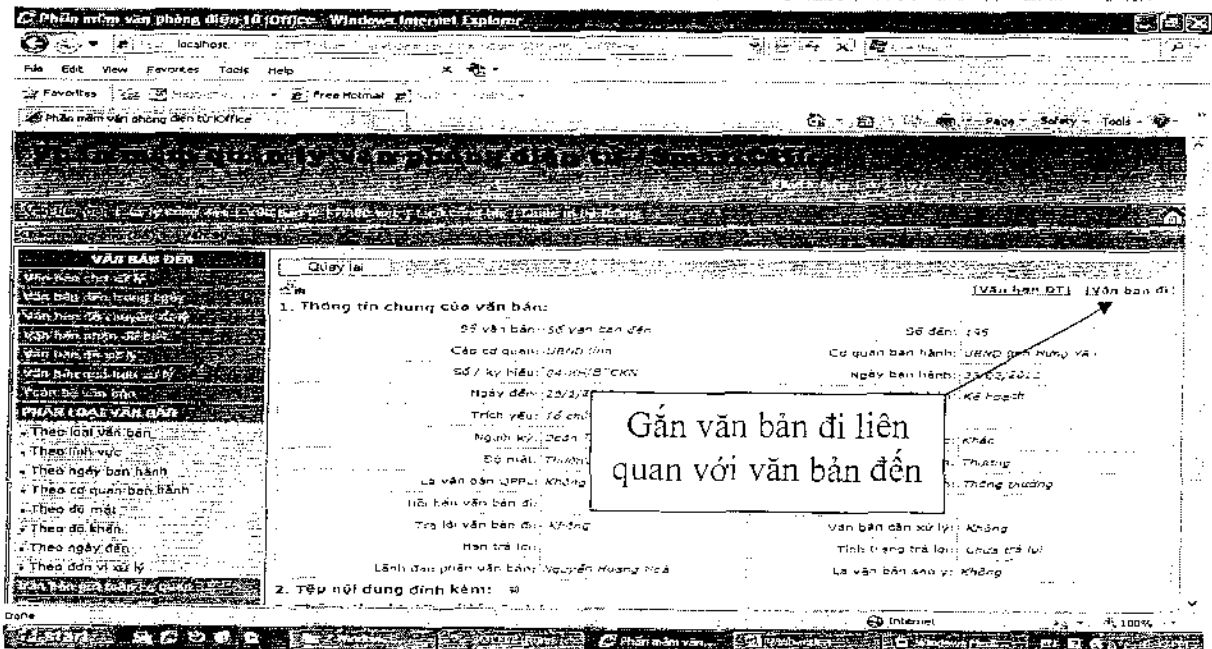


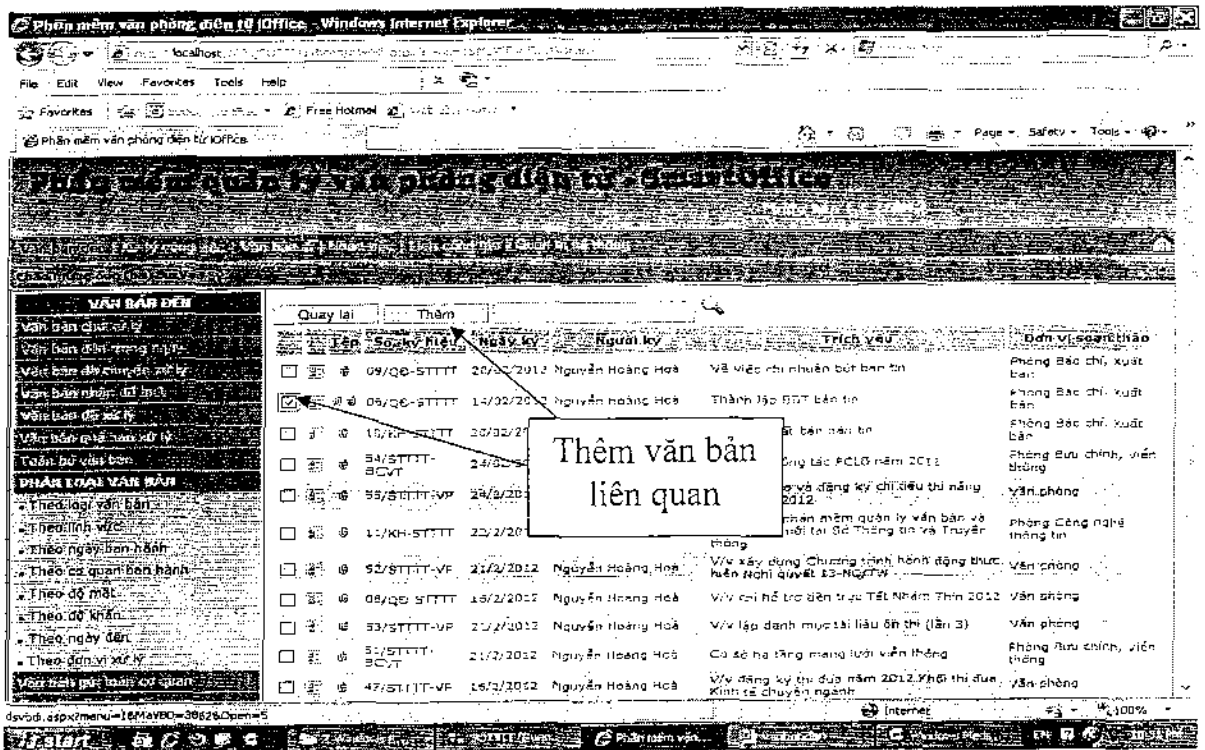
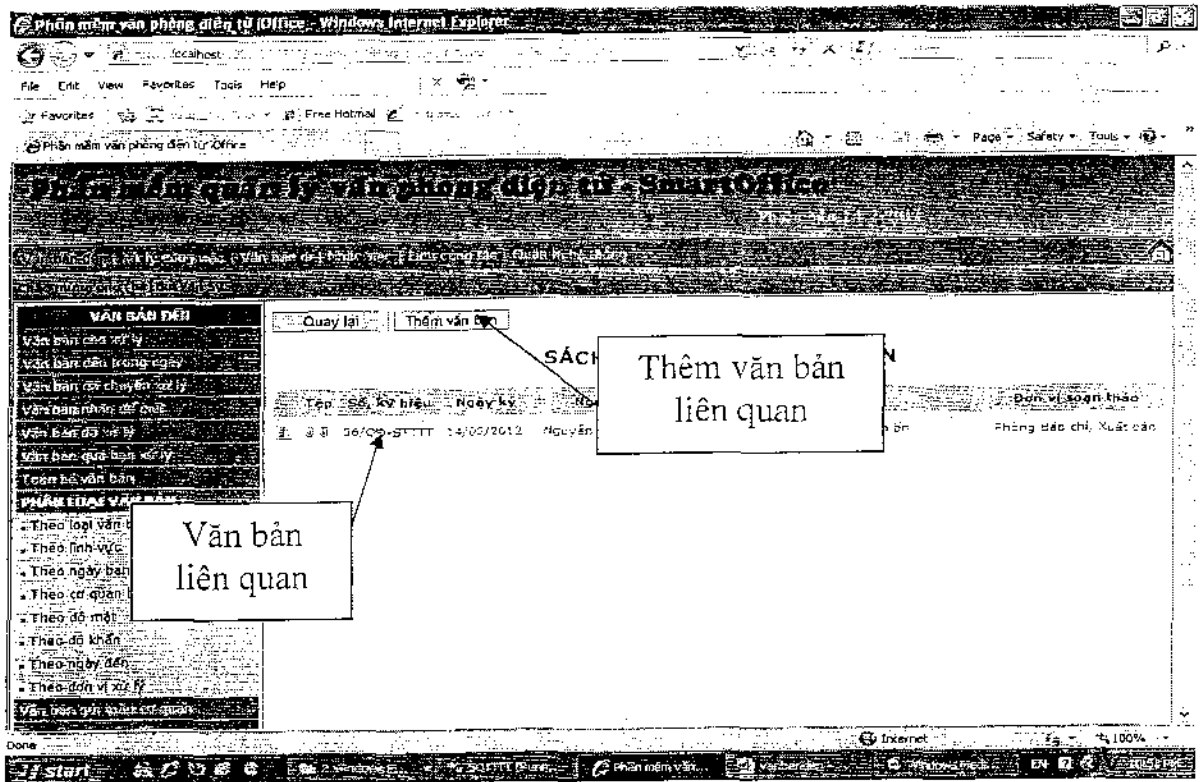
#### 4. Không xử lý :

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 chi một văn bản và thực hiện như hình.





#### IV. Đối với Chuyên viên

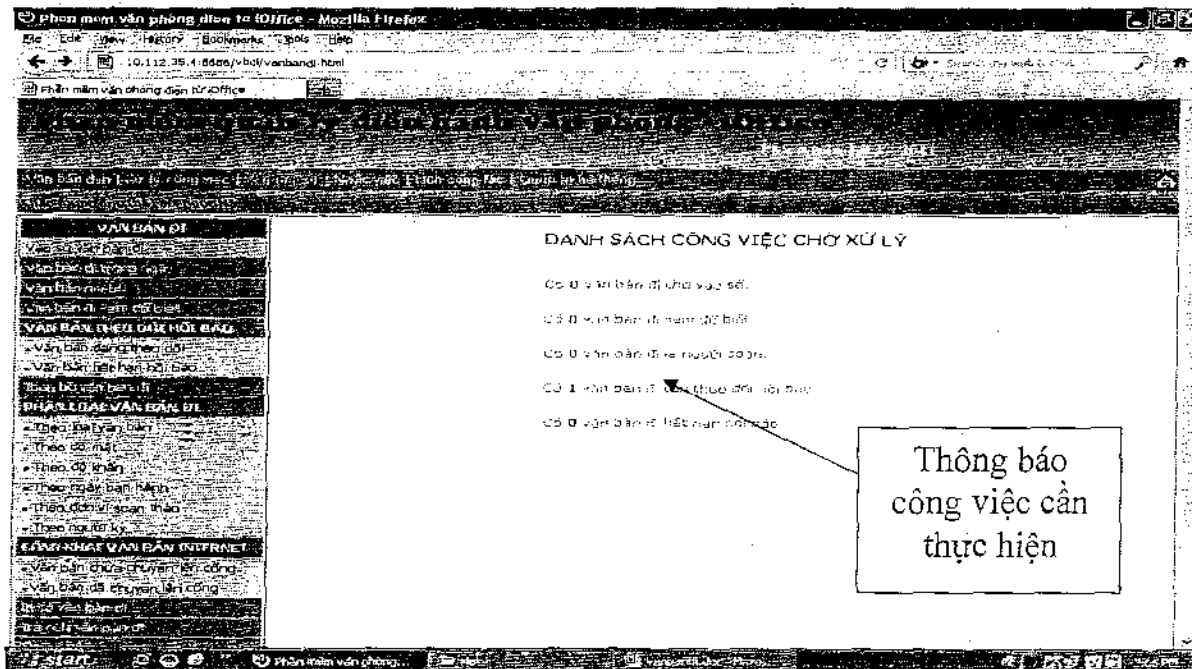
Không có chức năng chuyển xử lý, ngoài ra thực hiện như các chức năng khác của Trưởng phòng.



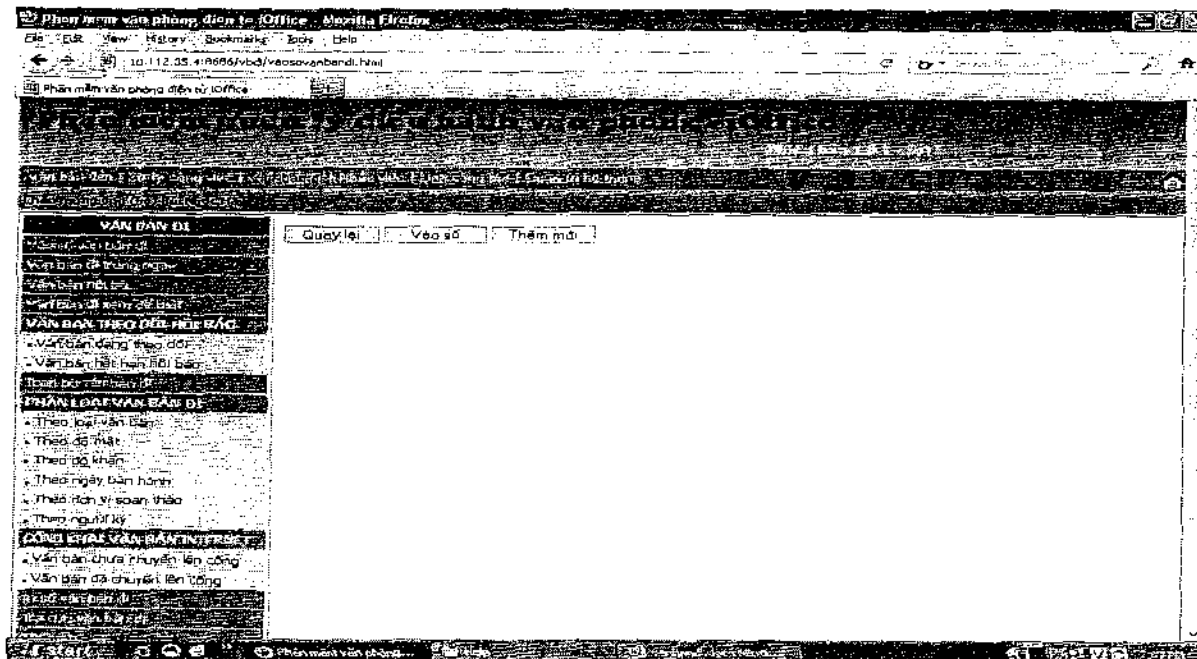
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐI

## 1. Vào sổ văn bản

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



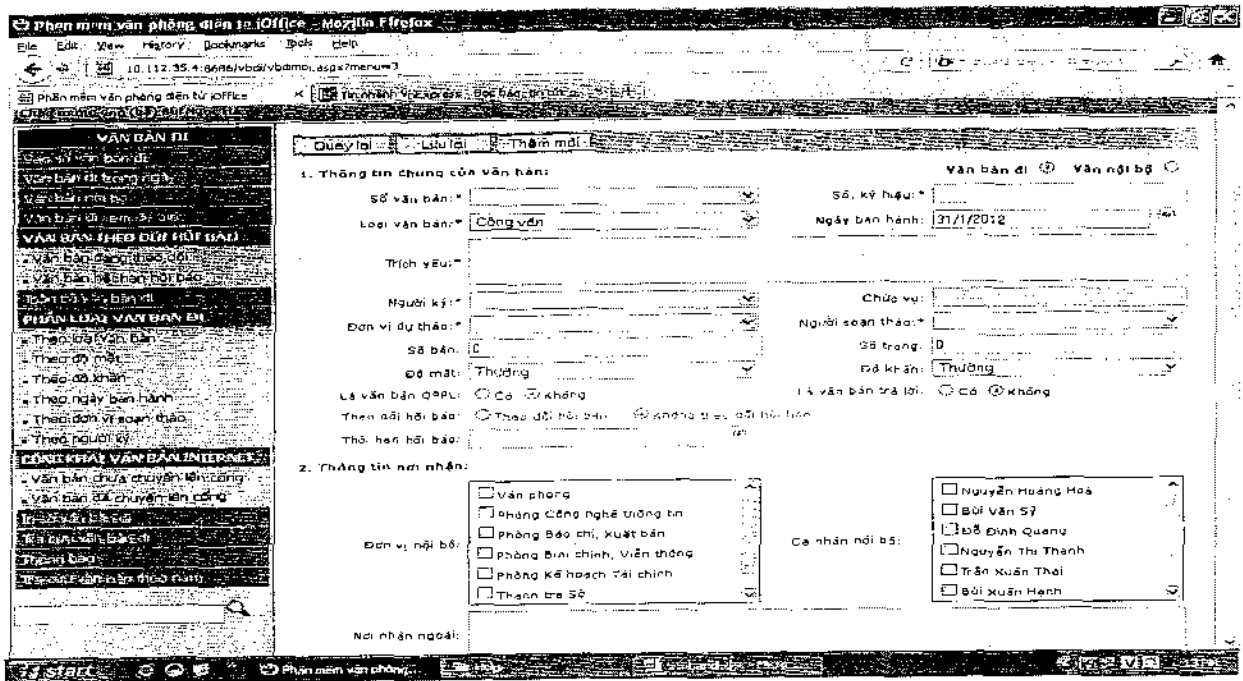
Tiếp theo chọn mục “Vào sổ văn bản”, sẽ có màn hình như sau:



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



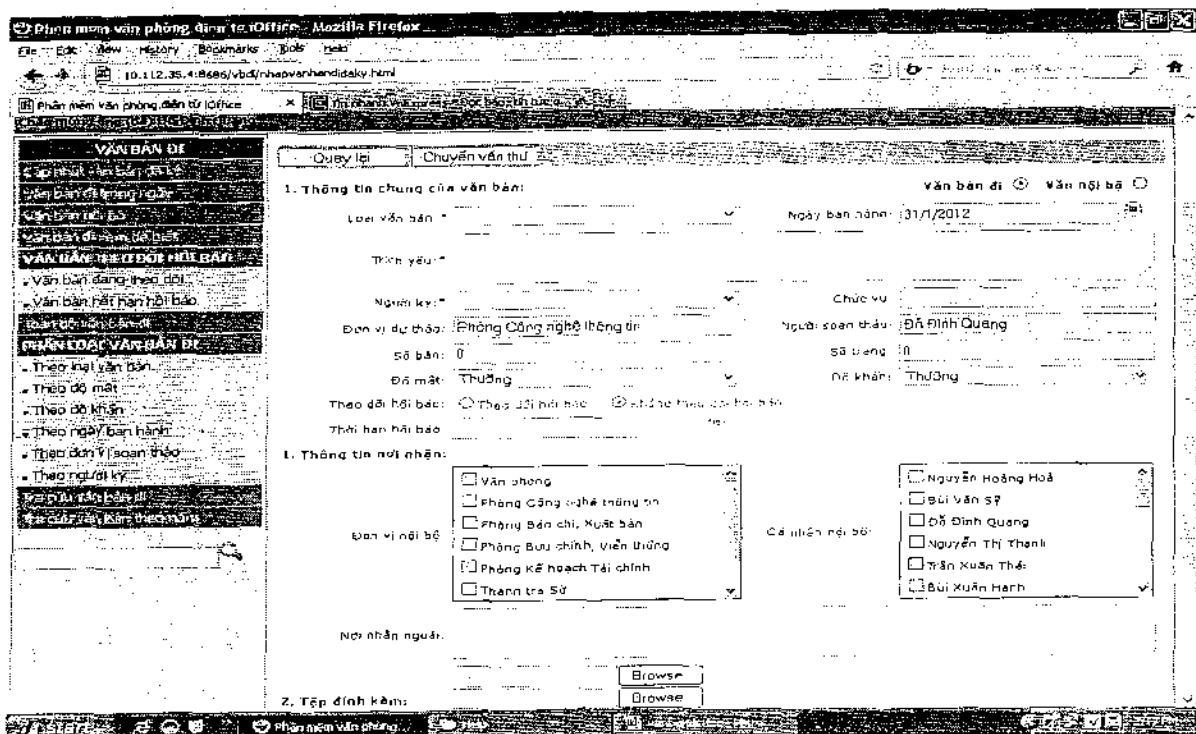
Nút “Thêm mới” dùng để vào sổ các văn bản do Văn thư tự nhập, màn hình làm việc như sau:



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:



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 ấn 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 application interface for document tracking. The interface is displayed in a Mozilla Firefox browser window. The main content area features a table with columns for 'Loại', 'Số ký hiệu', 'Ngày ký', 'Người ký', 'Trích yếu', and 'Đơn vị soạn thảo'. Below the table, there is a section for 'Tổng số văn bản : 2'. A sidebar on the left contains various navigation options, including 'VĂN BẢN ĐI', 'VĂN BẢN ĐẾN', and 'PHẦN LẠI VĂN BẢN ĐI'. A callout box with the text 'Xem văn bản cần theo dõi hồi báo' (View documents to be followed up) points to the 'Theo dõi hồi báo' option in the sidebar.

Loại	Số ký hiệu	Ngày ký	Người ký	Trích yếu	Đơn vị soạn thảo
44/STTT-CHTT	13/2/2012	Bùi Văn Sĩ	V/v cung cấp thông tin để triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành	Phòng Công nghệ thông tin	
11/KH-STTT	22/2/2012	Bùi Văn Sĩ	Triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới tại Sở Thông tin và Truyền thông	Phòng Công nghệ thông tin	

#### 4. Theo dõi hồi báo văn bản

**VĂN BẢN ĐI**

Quyển lại	Chuyển	Tên	Số ký hiệu	Ngày ký	Người ký	Tích yếu	Đơn vị soạn thảo	Tình trạng
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		09/09-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc chỉ nhiệm bộ: bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		06/00-STTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Thành lập BBT bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/00-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc xuất bản bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11/00-STTT	23/2/2012	Bùi Văn Sĩ	Triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới tại Sở Thông tin và Truyền thông	Phòng Công nghệ Thông tin	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		53/STTT-VP			V/v lập danh mục tài liệu in thị (lần 1)	Văn phòng	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		07/STTT-VP			V/v hướng dẫn chế tài "chung tay cải cách TTHC"	Văn phòng	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		45/STTT-CHTT			V/v báo cáo thống kê và các dự án ứng dụng công nghệ thông tin	Phòng Công nghệ Thông tin	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		46/BC-VTTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Báo cáo báo chính, viễn thông và công nghệ thông tin tháng 01	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			13/2/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Giao ước thi đua	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		41/STTT-CHTT	13/2/2012	Bùi Văn Sĩ	V/v cung cấp thông tin để triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành	Phòng Công nghệ Thông tin	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/STTT-VP	08/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Rà soát quy định, thủ tục hành chính tại Sở	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		06/TE-STTT	5/1/2012	Nguyễn Mạnh Tiến	Về việc giới thiệu mẫu dấu, chức danh và chữ ký Cảnh Thanh tra Sở	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Dự hội nghị kiểm điểm, tự phê bình và		Chưa

Văn bản xem để biết. Có thể chuyển cho nhân viên trong phòng

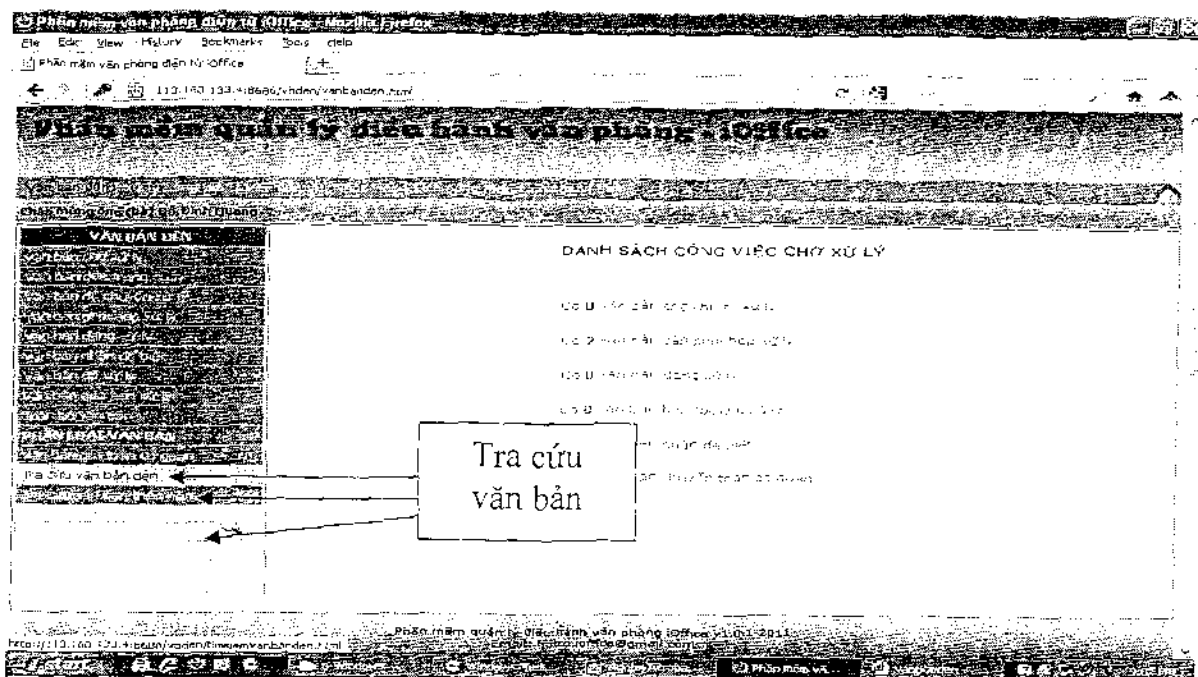
#### 5. Tra cứu văn bản

**VĂN BẢN ĐI**

Quyển lại	Chuyển	Tên	Số ký hiệu	Ngày ký	Người ký	Tích yếu	Đơn vị soạn thảo	Tình trạng
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		09/00-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc chỉ nhiệm bộ: bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		06/00-STTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Thành lập BBT bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10/00-STTT	20/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Về việc xuất bản bản tin	Phòng Báo chí, Xuất bản	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11/00-STTT	23/2/2012	Bùi Văn Sĩ	Triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới tại Sở Thông tin và Truyền thông	Phòng Công nghệ Thông tin	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		53/STTT-VP			V/v lập danh mục tài liệu in thị (lần 1)	Văn phòng	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		07/STTT-VP			V/v hướng dẫn chế tài "chung tay cải cách TTHC"	Văn phòng	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		45/STTT-CHTT			V/v báo cáo thống kê và các dự án ứng dụng công nghệ thông tin	Phòng Công nghệ Thông tin	Đã xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		46/BC-VTTT	14/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Báo cáo báo chính, viễn thông và công nghệ thông tin tháng 01	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			13/2/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Giao ước thi đua	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		41/STTT-CHTT	13/2/2012	Bùi Văn Sĩ	V/v cung cấp thông tin để triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành	Phòng Công nghệ Thông tin	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/STTT-VP	08/02/2012	Nguyễn Hoàng Hoà	Rà soát quy định, thủ tục hành chính tại Sở	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		06/TE-STTT	5/1/2012	Nguyễn Mạnh Tiến	Về việc giới thiệu mẫu dấu, chức danh và chữ ký Cảnh Thanh tra Sở	Văn phòng	Chưa xem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Dự hội nghị kiểm điểm, tự phê bình và		Chưa

Tra cứu văn bản

## 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.