TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Quy trình

Chuyên viên – Lãnh đạo phòng – Lãnh đạo đơn vị - Văn thư phát hành

MỤC LỤC

1	Tổng qu	an	3
	1.1 Giớ	i thiệu	3
	1.1.1	Đăng nhập hệ thống	3
	1.1.2	Thay đổi thông tin	4
2	Nghiệp	vụ	5
	2.1 Phâ	n hệ Văn bản đi	5
	2.1.1	Chuyên viên khởi tạo văn bản đi	5
	2.1.2	Lãnh đạo phòng xử lý văn bản	8
	2.1.3	Lãnh đạo đơn vị	.11
	2.1.4	Văn thư đơn vị	.14
	2.2 Quả	n trị văn bản đến	.18
	2.2.1	Văn thư đơn vị	.18
	2.2.2	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng	.24
	2.2.3	Chuyên viên	.25

1 Tổng quan

1.1 Giới thiệu

Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giúp các cơ quan nhà nước thực hiện hóa các mục tiêu xây dựng một Văn phòng điện tử không giấy tờ.

Yêu cầu về máy tính: Máy tính có CPU Intel P4 2,4GHz, RAM 1GB trở lên hoặc máy tính bảng, điện thoại thông minh có kết nối Internet.

Yêu cầu đối với người dùng: Tin học căn bản, sử dụng được Windows, biết sử dụng Internet, truy cập Website. Đối với văn thư phải có chuyên môn về lĩnh vực văn thư lưu trữ.

1.1.1 Đăng nhập hệ thống

Link truy cập: https://qlvb.hungyen.gov.vn/

(Link truy cập thay đổi theo từng đơn vị sử dụng)

Để truy cập vào hệ thống, người dùng sử dụng tài khoản được cấp để truy cập.

	gas contraction and the second
HÊ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH	Tên truy cập
CÁC CƠ QUAN TÌNH HƯNG YÊN	2
 Điện thoại: 0221 3856789 Cài đặt eOffice trên thiết bị di động (Android , iOS) Cài đặt phần mềm điều khiến từ xa Anydesk Nhóm hỗ trợ Quản lý VBDH(Kim Động) Nhóm hỗ trợ Quản lý VBDH(Thành Phố) Nhóm hỗ trợ Quản lý VBDH(Yên Mỹ) 	Mật khẩu Mã xác nhận 2 8 1 8 2 ĐĂNG NHẬP
 Nhom ho trợ Quan ly VBĐH(Van Lam) Nhóm hố trợ Quản lý VBĐH(Văn Giang) 	SỬ DUNG TOKEN
Nhóm hỗ trợ Quản lý VBĐH(Mỹ Hào) Nhóm hỗ trợ Quản lý VBĐH(Ân Thi) Nhóm hỗ trợ Quản lý VBĐH(Tiên lữ) Nhóm hỗ trợ Quản lý VBĐH(Phù Cừ)	

- Tên truy nhập: Nhập theo tài khoản được cung cấp
- Mật khẩu: Nhập mật khẩu được cung cấp

- Mã xác nhận: Nhập mã xác nhận hiển thị (phân biệt máy đăng nhập)

1.1.2 Thay đổi thông tin

Người dùng sau khi đăng nhập vào hệ thống sẽ hiển thị màn hình trang chủ như sau:

💏 🧰 Trang chủ Danh bạ	Thông tir	in cá nhân Bộ cải plugin	C Hướng dễ	> ∎ n sử dụng Văn bản							
🕼 Quần lý văn bản đi	æ										
🖂 Quản lý văn bản đến	500) œ		🛗 LICI	1 HOP		🕫 THÔN	g kê vân	BÂN			M TIN TÚC
🖂 Quân lý công việc	۲			Thứ 2(03/03/2025)	^	Đi (Chưa xử lị	0	0	Đến (Cần vào số)	12	
Văn bản đến (544)	۲					Di Omeruk k		2	ofer many white	4	
Văn bản đi (6)	œ		SA			En (bang xu i)		3	Den (Dang Xur iy)	· · ·	
Văn bản xem để biết	51)					Đi (Đã xử lý)	7	919	Đến (Đã xử lý)	31343	
🔁 Quân lý hỗ sơ	۲		СН			Tống	7	922	Tổng	31356	
M Tra cứu văn bản											
Tra cứu văn bản đi	œ		🖹 CÔI	IG VIỆC CẢ NHÂN CHỜ XỬ LÝ		🕫 THÔN	G KẾ CÔN	g việc			VĂN BÂN CHỜ XỬ LÝ
 Tra cứu văn bản đến 	œ					Chura thực	Đang thực	Đủng l	hạn Quả hạn	Bị hủy	VB test (06/03/2025)
Quân trị văn bản	œ					men	men				V/v để nghị cấp phép xuất bản Đặc san "T
🚽 Quân lý lịch đơn vị	œ					0	0	0	0	0	thông" tính Hưng Yên (10/01/2025)
Liên thông trục Edoc											Báo cáo kết quả tuyên truyền miệng năm 2
Báo cáo	۲					Tiến trình		014			Tổng kết Tháng công nhân gắn liền với biểu
Thông tin điều hành) 🕀							070			the second is the second se
🔮 Quản trị hệ thống	8										
Đối mật khẩu người	ùna										

Người dùng vào menu Thông tin cá nhân. Khi đó hệ thống hiển thị màn hình

như sau:

Email * A@gmail.com Dân tộc *	Điện thoại * Ngoại mạng ĐT cổ định 0	Giới tính * [F] Nữ • Trình độ học vấn *			
Kinh Địa chỉ * Sở Thông tin và Truyền thông	Không Đơn vị * Sở Thông tin và Truyền thông	Dại học • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Ngày tạo 26/02/2020 20:47:16 Đóng cây thư mục nhân viên ♥	Người tạo admin.stttt USB Token - SHA256	Ngày sinh			
Hình thức ký số Ký số token Chiểu rông (point) Chiểu cao (point)	Khoảng cách (point) Vị trí chữ ký (point)	Con đầu (mm) Vị trí đóng đầu (%)			
150 70 Cấu hình loại ký số trên app mobile 150	20 0 Cấu hình mạng sim kỷ PKI	37 mm 33 % Diện thoại PKI			
Ky so mobile PKi Ânh đại diện: Kéo thả tân tin vào đây	Anh chữ ký:				
	Cáp nhật Dóng	🖕 Gừi file đính kêm			

Người dùng có thể thay đổi mật khẩu và các thông tin cá nhân. Sau khi thay đổi xong thông tin cá nhân, người dùng bấm vào "Cập nhật" để lưu các thông tin vừa thay đổi

2 Nghiệp vụ

2.1 Phân hệ Văn bản đi

2.1.1 Chuyên viên khởi tạo văn bản đi

Người dùng click menu [Khởi tạo văn bản đi] trên màn hình trang chủ như sau:

🕖 нё тно	IG QUẢN LÝ	VĂN BÂN VÀ	điều hàni	H							Mong	^Ζ η Π
Trang chủ Danh bạ	A Thông tin cá nhật	m Bộ cải plugin	🕞 Hướng dẫn si	r dụng <u>Văn bi</u>	n							
📝 Quân lý văn bản đi	۲			Khởi t	o Văn bản đến							
🖂 Quân lý văn bản đến	(500) @		🛗 ЦСН Н	OP Khởi t	io Vân bản đi	ale Th	ÓNG KÊ VĂN	I BÁN			n TIN TỨC	
🖂 Quân lý công việc	Œ			Thứ 2(03	/03/2025)	Đi (Chưa	xử lý)	O Đến ((Cần vào số)	12		
Văn bản đến (544)	۲					 Di (Dano	vit 101	3 840	(Dano vir Ni)	1		
🖂 Văn bản đi (2)	۲		SA			Di (Dang		C Duri	(county out (y)	· · ·		
Văn bản xem để biết	(51)					Đi (Đã xử	lý)	7919 Đến ((Đã xử lý)	31343		
🔁 Quân lý hồ sơ	æ		СН			Tống		7922 Tống		31356		
Tra cứu văn bản								_				
🍳 Tra cứu văn bản đi	۲		CÔNG	VIÊC CẢ NHÂI	I CHỜ XỮ LÌ	allo TH	ÔNG KẾ CÔI	NG VIÊC	_	_	VĂN BÂN CHỜ XỬ LÝ	
Q Tra cứu văn bản đến	۲					Chura th	vc Đang thực	Đúng hạn	Quá hạn	Bị hủy	VB test (06/03/2025)	î
🔲 Quản trị văn bản	Œ						ingii				V/v để nghị cấp phép xuất bản Đặc san "Thông tin và Truyền	
Quân lý lịch đơn vị	Œ					0	0	0	0	0	(10/01/2025)	
Liên thông trục Edoc											Báo cáo kết quả tuyên truyền miệng năm 2024 (14/11/2024)	
Máo cáo	œ					Tiến tri	nh	0%			Tổng kết Tháng công nhân gắn liền với biểu dương tập thể, c	ί.
🖂 Thông tin điều hành	1) 🕀											
嶜 Quản trị hệ thống	æ											

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI			×
Thông tin văn bản Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản		c
Trích yếu (*)	Báo cáo kết quả tuyển dụng		•
Hình thức (*)	Báo cáo Độ khẩn (*)	Thường Thường Thưởng	vůc ▲
Đơn vị soạn thảo	Ban Tổ chức - Nhân sự Phân loại	Văn bản mới 🔻 Hạn X	ử lý
File đính kèm (*)	+ Quết tài liệu	Văn bản liên quan + Thêm	
	🎝 Tải tệp tin	🕰 Tải tệp	in
	[©] Xoá [®] Lịch sử Δ Tải file ≠ Đối tên ∄ Ký số văn bản ∄ Ký server [®] Thuy,đoex		
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)			li l
	BLưu Chuyển ▲ x Đóng		

Người dùng nhập các thông tin văn bản đi:

- Trích yếu (bắt buộc): trích yếu của văn bản
- Hình thức (bắt buộc): hình thức của văn bản
- Độ khẩn (bắt buộc): độ khẩn của văn bản
- Lĩnh vực (bắt buộc): lĩnh vực của văn bản
- Đơn vị soạn thảo: mặc định là đơn vị của người khởi tạo văn bản
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức

- Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, click nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.
- Tải tập tin sẵn có từ máy tính
- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm
- Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.

Người dùng có thể xem luồng xử lý của văn bản bằng cách click tab [Sơ đồ luồng văn bản] như sau:



Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng click [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Văn bản đi]

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI		×
Thông tin văn bản Tổng hợp ý kiến	n xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản	
Trích yếu (*)	Báo cáo kết quả tuyển dụng	
Hình thức (*)	Báo cáo 💙 Độ khắn (*) Thường 🍸 Lĩnh vực	•
Đơn vị soạn thảo	Ban Tổ chức - Nhân sự Phân loại Văn bản mới 🔻 Hạn xử lý	
File đính kèm (*)	+ Quết tải liệu Vẫn bản liên quan + Thêm	
	▲ Tài têp tin	
	(© Xoá) © Lich sử ▲ Tă fēc ≠ Ośt tén (∄ Xý sů ván tán (∄ Xý server) Thuy: docx (Người gửi: Lưu Thu Hiện - 20/02/2019 11:48:58)	
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)		
	🖹 Lưu Chuyển 🔺 Tạo việc 🗴 Đông	

Chuyển văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách click vào nút [Chuyển], chọn đối tượng cần chuyển ở bước tiếp theo, ở đây em chọn chuyển Lãnh đạo phòng

Để Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản và ký nhày

HÔNG TIN VĂN	BẢN ĐI						
Thông tin văn bản	Tổng hợp ý kiến	xử lý Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản				
	Trích yếu (*)	Báo cáo kết quả tuyển dụn	٥				
	Hình thức (*)	Báo cáo	•	Độ khắn (*)	Thường	Lĩnh vực	
	Đơn vị soạn thảo	Ban Tó chức - Nhân sự		Phân loại	Văn bản mới	 Hạn xử lý 	
	File đính kèm (*)	+ Quết tài liệu			Vẫn bản liên qua	IN + Thêm	
		🛆 Tải tệp tin				🛆 Tải tệp tin	
		⊗ Xoá ⊃ Lịch sử on Tải f Thuy.doc> ★ Chuyển Lãnh	le ✔Đổi tên 🕅 Ký số văn bản đạo đơn vị 2019 11:48:58)	🖹 Ký server 🧭			
	Nội dung xử lý (Mẫu nhập)	🛨 Chuyến Văn	thư đơn vị				
		🖈 Chuyển Lãnh	đạo phòng				
		BLưu Chuyển ▲ T	ạo việc 🗙 Đóng				
🗹 Thông tin điều h	iành 😇 Τό	ng hợp ý kiến xử lý					

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn

Danh sách nhận									×
Chuyến						Đồng gữi			
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS	Đơn vị	P.ban	C.Nhân	
Nguyễn Lành (nguyenlanh.acv)	Trưởng ban	TỔNG CÔNG TY CẦNG	۲			TỔNG CÔNG TY CĂNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM			
		KHÔNG VIỆŢ				Admin ACV			
		NAM/ Ban Tô chức - Nhân				Đào Việt Dũng			
		sự				Vũ Thế Phiệt			
Lê Vũ Hoàng Yến (lehoangven acv)	Trưởng phòng	TỔNG CÔNG TY CĂNG	•			😑 Ban Tổng Giám đốc			
()		HÀNG				Đỗ Tất Bình			
		NAM/ Ban Tố				Hồ Minh Tiến			
		chức - Nhân sư				Lê Thị Diệu Thủy			
Nguyễn Trường Khánh	Phó trưởng phòng	TÔNG CÔNG				Lê Xuân Tùng			
(ntkhanh.acv)		TY CẦNG HÀNG	9		-	Nguyễn Đình Dương			
4	1			1	•	Võ Anh Tú			

Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý
- Nếu chọn đồng gửi => người dùng đó sẽ nhận được văn bản trong văn bản thông báo và chỉ xem để biết.

Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý]. Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

Xin ý kiến:

Nếu người dùng chưa muốn chuyển xử lý văn bản theo quy trình mà muốn xin thêm ý kiến trước khi chuyển văn bản sang bước tiếp theo thì có thể thực hiện xin ý kiến.

Người dùng click tab [Xin ý kiến]

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI	×
ă Thông tin văn bản 🙁 👬 ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản
Nội dụng xử lý b b	A Tải têp tin
b Tổng hợp ý kiến x	
b Danh sách ý kiến	
c	•
	🖹 Lưu Chuyển - 🗶 Đóng

Người dùng có thể nhập nội dung xin ý kiến hoặc tải tập để giải trình rõ nội dung muốn xin ý kiến.

Người dùng click [Xin ý kiến], khi đó hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách người dùng:

XIN Ý KIẾN				\$
Đơn vị> Ban Tổ chức - Nhân sự	Ţ	•		
Hiển thị 10 🔻 bản ghi			Tài khoản 🗸	Q
Họ và tên	Tên tài khoản	Chức danh	Đơn vị	
Bùi Thị Diệu Hằng	bdhang.acv	Chuyên viên Tiền lương	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Đinh Thị Lan Chi	dlchi.acv	Phó phòng	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Võ Đức Hải	vdhai.acv	CV huấn luyện đào tạo	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Trần Vĩnh	tranvinh.acv	CV huấn luyện đào tạo	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Lê Bình Sơn	lbson.acv	CV Nhân sự tiền lương	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Nguyễn Thụy Yến Nhi	yennhi.acv	CV Nhân sự tiền lương	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Lê Hồng Trường	Ihtruong.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Vũ Hải Nam	vhnam.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Nguyễn Thị Ngọc Vân	nnvan.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự	
Vũ Lập Quốc	vlquoc.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự	
			Tổng số bản ghi 21 1	2 🏕 M
		Xin ý kiến Đóng	Activate Window	WS

Người dùng chọn một hoặc nhiều người cần xin ý kiến, click [Xin ý kiến] để hoàn thành việc xin ý kiến.

2.1.2 Lãnh đạo phòng xử lý văn bản

Menu văn bản đi là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình hoặc được xin ý kiến tới người dùng. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.

Người dùng click menu [Văn bản đi]:



Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ người dùng xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

😫 Quản trị hệ thống	e	倄 Văn bản đi											
Văn bản đến													
Văn bản đi (1)		(Đỏ): Hoà tốc; [Cam]: Khắn				inon you -	~						
III Tra cứu văn bản		STT Trich yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Files						
🖂 Văn bản đã xử lý		1 Báo cáo kết quả tuyên dụng			20/02/2019	Ban Tổ chức - Nhân sự	Ē						
🖂 Văn bản ủy quyền		bản ghi/trang: 10 THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI					٥						
Văn bản thông báo							•						
Văn bản đánh dấu		🜒 Xử lý 💿 Xem 🕂 Lưu hồ sơ 🚀 Tạo việc	🗙 Xoá 🐼 Đánh dấu										
🖂 Quản lý công việc	Ð	Trích yếu	Báo cáo kết quả tuyến dụng	9									
🖂 Văn bản theo đối		Hình thức	Báo cáo										
Hồ sơ công việc	۲	Độ khẩn	Thường										
Quản lý lịch đơn vị	Ð	File đính kèm	Sem Thuy.docx (Người Người	i gửi: Lưu Thu Hiền - 20/02/201	19 11:48:58)								
🔳 Ủy quyền		Văn bản liên quan											
🖂 Thông tin điều hành	e	Tổng hợp ý kiến xử lý											
®		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM/ Đ	an Tổ chức - Nhân sự:			Activate Mindows							
		TT Người gửi 🗸	Chưa xử lý 🗸 Đang xử lý 🗸	Đã xử lý ┯ T	hời gian 🗸	Go to Settings to activate W	indows.						

Người dùng click [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Thông tin văn bản	Tổng hợp ý kiến xử lý	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản					
Trich yếu(*)	MB test							
Hinh thức(*)	Công văn			- Độ khắn(*)	Thường	•	Lĩnh vực	
Đơn vị soạn thảo	Phòng Bưu chính, Viễn	n thông, Công nghệ th	ông tin	 Hạn xử lý 			Người soạn thảo	Đặng Xuân Dương
Hinh thức sao	Bản gốc văn bản			√ Ngày tạo	06/03/2025		Trá kết quả iGate	0
Có văn bản giấy								
Chọn vị tri trước khi ký số		Điển số Ki	H ngày VB 🗌	Ký số phụ lục	0	Ký nhây 🗌		
File dinh kèm	+ Quết tài liệu							
	Tải têp tin Tối đa	50Mb/file						
	OXoá ĐLịch sử ▲ (≇ Nén và tải tất cả	Tải file 🖋 Đối tên 👔) Ký số token 🔹 Xem 🗹 t	est vb di.doc (Người gửi: Admin Sở Thông t	in và Truyền thông - 06/03/2025 11:09:25)			
Văn bản liên quan	+ Thêm							
	Tải tập tin							
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)								



Người dùng có thể xem thông tin văn bản, xem ý kiến xử lý, xem sơ đồ luồng văn bản.

Người dũng kiểm tra văn bản, có thể sửa đổi file, hoặc chuyển trả lại văn bản cho chuyên viên, trường hợp văn bản chuẩn rồi, Lãnh đạo phòng tích nút ký nháy và nhấn nút ký số để ký nháy văn bản.

Có văn bản giấy			
Chọn vị trí trước khi ký số	🖾 Điền số KH ngày VB 🗌	Ký số phụ lục 🛛	Ký nháy 🖾
File đinh kèm	+ Quét tài liệu		
	▲ Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file		
	 O Xoá O Lịch sử ▲ Tải file ✔ Đổi tên ఔ Kỳ số token ● Xem ✓ test vb di.doc (N I Nón và tải tất cả 	Người gửi: Admin Sở Thông tin và Truyền thông - 06/03/2025 11:0	9.25)
Văn bản liên quan	+ Thêm		
	🕰 Tải tệp tin		
Nội dung xử lý			

Khí đó màn hình hiển thị giao diện ký nháy như sau:



Người dùng điều chỉnh vị trí hình Ảnh chữ ký và nhấn nút Áp dụng để hoàn thành. Hệ thống thống báo Ký thành công.



Bước tiếp theo người dùng chuyển tới Lãnh đạo đơn vị để ký văn bản.



Sau khi xử lý xong, văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý], nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

2.1.3 Lãnh đạo đơn vị

Menu văn bản đi là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình hoặc được xin ý kiến tới người dùng. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.

Người dùng click menu [Văn bản đi]/ [Văn bản đi chờ phê duyệt]:

rang chủ Danh bạ Thông	a tin cá	nhân Bộ	ai plugin Hướng	Sin sở dụng Văn bản			
Quản lý công việc (4) ®	*	Văn bản đi	/ Văn bản đi chờ phê	duyét			
🛛 Văn bản đến (36) 🛛 🕀	0 Ti	in kiếm năng (cao			Trich vốu 👻	
3 Vin bán dí (205) 5 [D6] Hoà Mc; [Cam] Khán; [Kah da teój; [Ch] da té; [P1] Phál hop							
Văn bản đi chờ phê duyệt		। आ	Số ký hiệu Đ	Trich yêu \$	Ngày soạn thảo 🕈 🔒	Dom vị soạn thảo ≎	
Văn bản xin ý kiển		1		VB test	06/03/2025	Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thông tin	
Văn bản đi đã phê duyệt Văn bản vam để biết nếi bả	C	2		Viv giải quyết Đơn Kiến nghi, phản ánh của ông Nguyễn Văn Tâm	21/02/2025	Thanh tra Sở	
(291) Toán bộ văn bản đi	C	3		Viv để nghị cấp phép xuất bản Đặc san "Thông tin và Truyền thông" tính Hung Yên	23/01/2025	Phòng Thông tin,Báo chí, Xuất bản	
Văn bản xem để biết (291)							
> Quản lý hồ sơ ⊞ ∎ Tra cứu văn bản	C	4		Viv lập danh sách người có nghĩa vụ kẽ khai tài săn thu nhập năm 2024 điện Ủy ban Klểm tra tính ủy kiểm soát	20/11/2024	Văn phòng	
tra cứu văn bản đi ⊞		5		Về việc thành lập lổ thẩm định đầu thực hiện Các gói thầu mua sắm tài săn, trang thiết bị năm 2023	01/12/2023	Văn phòng	
Tra cứu văn bản đến 🛞	C) 6		Bảo cáo thực hiện kết luận thanh tra	27/09/2023	Văn phòng	
Báo cáo 🗉		7		Viv xin phép không tham gia Hội nghị tập huấn, bởi dướng kỹ năng, nghiệp vụ cho đại biểu HDND cấp tính, cấp huyện năm 2023	25/09/2023	Văn phòng	
3 Thông tin điều hành (140) ⊕	C	8		Viv đặng kỳ học tập Bỗi dưỡng chương trình ngạch chuyển viên năm 2024	18/09/2023	Văn phóng	
🖁 Quản trị hệ thống 🗉 🗉		- 0		where the state of	00.00.0000	no na ang sentas	

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ phê duyệt.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI		
O Xiž tý ● Xem 🚽 Tạo việc 📑 Lưu bằ sơ tựu trữ 🔳 Kết thác vận t	3	
Trich yếu	VB test	
Hinh thức	Công văn	
Độ khẩn	Thường	
Loại văn bản	Văn bản mới	
File dinh kèm	8 Nón và tài tắt cả xom test vô đi pởi (Người gôi: Admin Sở Thông lin và Truyền thông - 06/03/2025 11:36:55)	
Văn bản liên guan		
Tổng hợp ý kiến xử lý		
Sở Thông tin và Truyền thông/ Sở Thông tin và Truyền thông:(Xem toàn bộ)		
TT Người gửi	. Chưa xử tỷ Đăng xử tỷ	Nội dụng

Người dùng click [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THONG TIN VAN BAN	1 ÐI				
Thông tin văn bản	Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản				
Trich yếu(*)	VB test				
High thức (*)		Dô khắn(")	-	Lishvare	
	Công văn	Dý khali ()	Thường	Linii Vyc	
Đơn vị soạn thảo	Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thông tin	Hạn xử lý		Người soạn thảo	Đặng Xuân Dương
Hinh thức sao	Bản gốc văn bản	Ngày tạo	06/03/2025	Trá kết quả iGate	0
Có văn bản giấy					
Chọn vị tri trước khi ký số	🖾 Điển số KH ngày VB 🗌	Ký số phụ lục	Ký nhày		
File dinh kèm	+ Quét thi liệu				
	▲ Tải têp tin Tối đa 50Mb/file				
	© Xoái ⊃ Lịch sử Δ Tải tếc ∠ Đỗi tên 👔 Kỳ số token ⊗ Xem 🗳 test vb đi doc (3 Nên và tải tắt cả	(Người gửi: Admin Sở Thông tir	ı và Truyền thông - 06/03/2025 11:09:25)		
Văn bản liên quan	4 Thim.				
	- to top of				
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)					



Người dùng có thể xem thông tin văn bản, xem ý kiến xử lý, xem sơ đồ luồng văn bản.

Người dùng kiểm tra văn bản, có thể chuyển trả lại văn bản cho Lãnh đạo phòng, trường hợp văn bản chuẩn rồi, Lãnh đạo đơn vị nhấn nút ký số để ký văn bản.

Thông tin văn bản	Tổng hợp ý kiến xử lý	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản				
Trich yếu(*)	VB test						
Hình thức(*)	Công văn				•	Độ khẩn(*)	Thường
Đơn vị soạn thảo	Phòng Bưu chính, Viễ	ễn thông, Công nghệ th	òng tin		•	Hạn xử lý	
Ngày tạo	06/03/2025					Trả kết quả iGate	
Có văn bản giấy							
Ký nháy			/				
File đính kèm	+ Quét tài liệu						
	 ▲ Tài tệp tin Tối đa ⊗ Xoá S Lịch sử ▲ ➡ Nén và tài tất cà 	a 50Mb/file ∎Tải file 🕜 Đối tên 🔀	Ký số token ☑ Ký số mo	bile PKI 👁 Xem 🗹 test	vb di.pdf (Người g	gửi: Admin Sở Thông tin và Truy	ển thông - 06/03/2025 11:36:55)
Văn bản liên quan	 ◆ Thêm ▲ Tải tệp tin 						
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)							

Khí đó màn hình hiển thị giao diện ký văn bản như sau:



Người dùng điều chỉnh vị trí hình Ảnh chữ ký và nhấn nút Áp dụng để hoàn thành. Bước tiếp theo người dùng chuyển văn bản tới Văn thư đơn vị để đóng dấu và phát hành văn bản.

Cô văn bản giấy 📋 Ký nháy 📋 + Quết tái liệu Q Ta Staal SLich sử Δ Tải tie ≠Đối tên [∄] PiQ 📾 Xem 🖬 test vb di.pd + 1 + Tự động chọn kích t 1. Thành phần tập huấn: Lãnh đao Viễn thông tinh, Trường/phó các phòng chức năng, Giám đốc/Phó giám đốc các đơn vị trực thuộc. 2. Thời gian thực hiện: ... Trên đây là kế hoạch triển khai ký số trên hệ thống Quản lý văn bản điện từ eOffice, kính đề nghị Giám đốc cho ý kiến, chỉ đạo và phê duyệt. Trân trọng./. kỳ nhây Nơi nhận: - Giám đốc VTT (để báo cáo) CHUYÊN VIÊN Như kính gửi;
Lưu VT, CNTT. Lãnh đạo ký /VBĐT eOffice: Đỗ Thị Thanh Phúc * Chuyển trả LĐ Văn ến văn thư Số Nội dung xử lý (Mẫu nhập) * Chuyển trà chuyên viên 🛊 Chuyển trà LĐ Phóng 🖈 Tao việc 🔳 Kết thúc văn bản 🔹 🗶 Đóng Ohuyển Tìm kiểm theo tên đăng nhập, họ tên, email Q Tìm kiếm Chủ trì Đồng xử lý Gửi SMS Nguyễn Thị Hiền (nthien) Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông

Tài liệu hướng dẫn hệ thống "Quản lý văn bản và điều hành"

Sau khi xử lý xong, văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý], nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

2.1.4 Văn thư đơn vị

Người dùng vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Chờ xử lý], khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ xử lý.

Trang chủ Danh bạ	Thông	a tín cá nhân	Bộ cải	plugin Hướng dẫn sử dụng	Văn bản					
🕼 Quân lý văn bản đi (1) 8	🙀 Qui	n lý văn bải	n đi / Chờ xử lý						
Du thảo		O Tim kiế	n nàng cao						т	rich yếu -
Chờ xử lý (1)		(Đē): Hoā	tốc; (Cam)	Khẩn ; [Xanh da trời]: Chỉ đạo						
— Đã xử lý				Số ký hiệu Đ	Trich yeu		Hình thức Đ	Ngày soạn thảo Đ	Dơn vị soạn thảo \$	
 Đã ban hành 			1		VB test	C	öng vän	06/03/2025	Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thông tin	6
😡 Quân lý văn bản đến (500) B								and the second sec	
🖂 Quân lý công việc	8		2		V/v đã nghị cập phép xuất bản Đặc san "Thông tin và Truyền thông" ti	h Hung Yên Ci	ông vân	09/01/2025	Phòng Thông tin,Báo chi, Xuất bản	
Văn bản đến (544)	8									
🖂 Văn bản đi (3)	8									
Văn bản xem để biết (*	51)		3	1677/STTTT-TTBCXB	Báo cáo kết quả tuyên truyền miệng năm 2024	C	ông văn	13/11/2024	Phòng Thông tin,Báo chi, Xuất bản	e
🔁 Quân lý hồ sơ	8									
		Hiến thị	25 v bi	ân ghi						

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Người dùng có thể xem được thông tin văn bản và lịch sử xử lý của văn bản. người dùng click [Xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN	ÐI		
Thông tin văn bản	Thông tin nhận Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản		
Trich yếu(*)	VB test		
Hinh thức(*)	Công văn	Độ khán(*)	Thường
Đơn vị soạn thảo	Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thông tin	Hạn xử lý	
Số văn bản	GIÁY PHÉP 2025	Số ký hiệu	19/CV-STTTT
Ngày ban hành	06/03/2025		
Người ký	Búl Văn Sỹ 🗸	Chức vụ người ký	Giám đồc
Số lượng bản phát hành	1		
Ngôn ngữ	Vietnam *	Hinh thức sao	Bản gốc văn bản
Trả kết quả iGate			
Có văn bản giấy			
Chọn vị trí trước khi	Diền số KH ngày VB	Ký số phụ lục	Ký nháy
File dinh kèm	🗢 Quốt tải liệu		
	🕰 Tài tập tin Tối đa 50Mb/file		
	🙁 Xoá 🖄 Lịch sử 🤷 Tải lite 🎽 Đối tên 🔯 Kỳ số token 🛥 Xem 🖾 test vb di.pdf (Người gửi: Admin Sở Thông 🔁 Nên và tải tất cả	tin và Truyền thông - 06/03/202	25 14:12:33)
Văn bản liên quan	+ Thôm		
	🕰 Tải tộp tin		
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)			
Ghi chú			

Người dùng kiểm tra văn bản, có thể chuyển trả lại văn bản cho Lãnh đạo, trường hợp Lãnh đạo đã ký Văn thư đơn vị nhấn nút ký số để đóng dấu văn bản.

Túy chính chế độ kỷ	
🖙 Hiến thị chủ kỷ 🔲 Mã hóa file	
Image: Ký bởi Image: Thời gian ký Image: Cd quan Email Image: Cd quan Email Image: Cd quan Email	TẬP ĐOÀN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM BƯU CHÌNH VIỀN THỨNG VIỆT NAM VNPT HƯNG VỆN Đền Đặc lập - Tự đo - Hạnh phác
TSA Uri http://ca.gov.vn/tsa Täi khodin Mit ki-ka	Số [9/CV-STITT Hàng Yên, ngày P6 tháng 3 năm]2025 V/v gải văn bản đi test
Trage Krister	FILE MĂU KÉ HOACH
Vị trí chủ ký	TRIÈN KHAI KÝ SỐ TRÊN HẼ THỐNG
Trang hiện tại 1 🚊	QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH VNPT EOFFICE
Hiến thị trên tát cả trang Thêm chữ ký	Thông tư 01/BNV
Danh sách chữ ký	Quyết định 25 tinh hyn quy trính xu lý vb
Chủ ký trên trang 1 🛛 🗸	Truoc quyet dinh 28
Gas dip diliy	Cấn củ Quy chế tổ chức và hoạt động văn thư, lưu trữ của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam ban hành kêm theo Quyết định số 31 (QD-VNPT-VP ngày 19/3/2019 của chứu tộn Hội đồng Thành viễn Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam; Cân cử quyết định số: 245/QD-VNPT-VP ngày 06/03/2019 vẻ việc ban hành Quy định về quải hỵ, khai thác và sử dựng phần mềan Quán lý văn bản và
Kiểu chủ ký Chỉ hiến thị ảnh 💌	Điều hành trong Tập đoàn Bưu chính Viên thông Việt Nam.
\bigcirc	Đề đẩy mạnh việc ứng đụng Công nghệ thông tin trong công trợ chún V điều hành và đảm bảo triền khai đùng kế hoạch của Tập đoàn. Trung tâm Công nghệ thông tin đề xuất nội dung tích họp kỳ số và hướng dẫn đỉnh kêm theo nội dung:
Anh chủ ký 📄 😭	1. Thành phần tập huấn: Lãnh đạo Viễn thông tỉnh, Trường/phó các
	phòng chức nẵng, Giảm đốc/Phó giám đốc các đơn vị trực thuộc.
IF Nhân mô tả □ Đấu valid	2. Thời gian thực hiện:
Tùy chính văn bản	Trên đây là kẻ hoạch trên khai ký số trên hệ thông Quản lý vẫn bản điện từ
Cð chữ 14	eOince, kun de ngh Giam doc cho y kien, chi dao va pie daiyet.
☐ Số văn bản ☐ <i>la nghiêng</i>	Tran trong. A ky may
	Nori nhận: - Giản đặc VITI (để báo cáo)
Ngày công văn đi In nghiêng	- Nhu kun huit. - Lun VT, CNTT. - Lann daarky
Ghi chú	ADDEAN AND ADDEAN
C8 chù: 14 🚉	
C Thêm V	
Tiếng Việt 💌	V fedu

Sau khi đóng dấu xong, Văn thư đơn vị thực hiện lưu hồ sơ Lưu trữ: nhấn váo nút Lưu hồ sơ lưu trữ ở phía dưới.

File dinh kèm 🔶 Quét tài tiệu	
G Tai kép im Töl da Sökbille Otxesi Stichsö G Tättle ≱Đắ kin (BKy số tokum ⊕Xem) ⊄ test vh đi pđi St Mén và kinh cả	
Kí thành công	
Văn bản liên quan 👉 Thân Tải têp tin	
	- + Tự động chọn kích thước :
	Để đẩy mạnh việc ứng dụng Công nghệ thống tin trong công tác quản lý điều hành và đảm bảo triển khai đúng kế hoạch của Tập đoàn. Trung tâm Công nghệ thông tin đề xuất nội dung tích hợp ký số và hướng dẫn đính kèm theo nội dung:
11111111111111111	 Thành phần tập huấn: Lãnh đạo Viễn thông tinh, Trường/phó các phòng chức năng, Giám đốc/Phó giám đốc các đơn vị trực thuộc.
	2. Thời gian thực hiện:
	Trên đây là kể hoạch triển khai ký số trên hệ thống Quán lý văn bản điện từ eOffice, kính đề nghị Giám đốc cho ý kiến, chi đạo và phê duyệt.
	Trân trọng./. ký nhảy
	Nơi nhận: CHUYÊN VIÊN - Giấm đốc VTI (để bảo cáo) - Như kinh gứn; - Lưu VT, CNTT. Lầnh đạo ký eOffice: /VBĐT
	Do 1 nj 1 nanu Pnuc
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)	
Ghỉ chủ	/

Khi đó giao diện các đề mục hồ sơ hiện ra, người dùng tích chọn vào một hồ sơ, nhấn lưu hoặc Lưu và đóng để hoàn thành.

M3 bil sor	Tide this bit was	Số từ số trang	Noise bắt đầu	Noise add their	Thời bao bảo quận	Than tic
	Nám 2023					
	A HÔ SƠ CỦA LÃNH ĐẠO SỞ NĂM 2023					
	L Hồ sơ, tải liệu về công tác hành chính, tổ chức, quân trị					<u>\</u>
000.00.06.H31.2023.H31.06.2023.01/GD	Tập văn bản của các cơ quan Trung ương, tình quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về các mặt hoạt động chung				Khi hất hiệu lực thi hành	0
000.00.06 H31.2023 H31.06 2023 02/GD	Tập văn bản về các mặt hoạt động chung				20 nim	
000.00.06 H31.2023 H31.06.2023.03/GD	Tập văn bản về công tác tổ chức bở máy, cán bỏ của Sở Thông tin và Truyển thông và đơn vị trục thuộc Sở				20 năm	
000.00.06.H31.2023.H31.06.2023.04/GD	Tập văn bản về công tác tài chính- kế toán, quân trị, tài vụ				20 näm	
	II. Hồ sơ, tài Hệu về công tác Thanh tra					
000.00.06.H31.2023.H31.06.2023.05/GE	Tập văn bản về công tác thanh tra				20 năm	
	III. Hổ sơ, tài liệu về công tặc Bưu chính,Viễn thông, Công nghệ Thông tin					

Nếu văn bản đã được phép ban hành

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin nhận]:

and shall the state the state state and state and							
ung tin van ban Thong tin nhạn Trong hợp ý kien xư lý Thong tin ý kien. Sở do	5 luồng văn bản						
Tim và chọn Đơn vựcá nhân nha cực tiếp							Tổng hợp ý kiến xử lý 🔿
		Phố	i hợp xử lý	Xer	n để biết	_	Thông tin văn bản 🔿 Xem
Đơn vị	Chú tri	P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhān	Gửi SMS 🗖	Dann sach nhạn
Sở Thông tin và Truyền thông	0		0				
Bùi Văn Sỹ	0		0				
Đỗ Đinh Quang			0				
Bùi Thị Lương	0						
Nguyễn Thị Hiển							
Văn phòng	0		0				
Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thông tin	0						*
a vị liên thông qua trực							Đơn vị ngoài
Tim để chọn dữ liệu							
	Đơn vị					Xử lý 🗌	A
\$ Công an [000.00.00.G01]							0
§ Công Thương [G02]							
áo Công Thương - Bộ Công Thương [000.00.28.G02]							
ục Cạnh tranh và Bảo vệ người tiêu dùng - Bộ Công Thương [000.00.19.G02]							
uc Công nghiệp - Bộ Công Thương [000.00.17.G02]						0	
ục Công Thương địa phương - Bộ Công Thương (000.00.22.G02)						0	
u prize ta a i Near ta an a Nila a - DE OZA - Thanka 1000 60 40 0001 a vî ngoài						0	Ť
ên đơn vị						+ Thêm	
Tim để chọn dữ liêu							
	Tin dan vi					Thôm	
	Tell don N						

Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

THONG TIN VAN BAN	IÐI									
Thông tin văn bản	Thông tin nhận Tổng hợp ý kiến xử lý	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản							
Trich yếu(*)	VB test									
Hinh thức(")	Công văn			•	Độ khắn(*)	Thường		٠	Lĩnh vực	
Đơn vị soạn thảo	Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thờ	log tin		•	Hạn xử lý				Người soạn thảo	Đặng Xuân Dương
Số văn bản	GIÁY PHÉP 2025			~	Số kỷ hiệu	19/CV-STTTT		8	Mã định danh	H31.06-2025-19.CV-STTTT
Ngày ban hành	06/03/2025									
Người ký	Bùi Văn Sỹ			~	Chức vụ người kỷ	Giám đốc			Số trang	1
Số lượng bản phát hành	1									
Ngön ngür	Vietnam			•	Hinh thức sao	Bản gốc văn bản		~	Ngày tạo	06/03/2025
Trá kết quả iGate										
Cô văn bản giấy	0									
Chọn vị trí trước khi ký số		Điển số KH ngày V	/B		Ký số phụ lục		Kỷ nhây 🗌			
File dinh kèm	+ Culit tái Bộu									
	▲ Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file									
	Chân và tài tắt cả	ky so token de Xem	wa test vo di par (Nguloi gut: Admin	So Thong t	in va Truyen mong - usvusizuz	5 14:12:33)				
Văn bản liên quan	+ Thim									
	🕰 Tải tệp tin									
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)										
Ghi chù										

⇒ Người dùng kiểm tra thông tin lưu số:

Người dùng chọn sổ lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng "Quản trị văn bản" -> "Quản trị sổ văn bản đi", tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.

- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản

- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng nhập số trang của văn bản
- Người dùng có thể nhập đơn vị ngoài nhận văn bản hoặc chọn trong danh sách đơn vị ngoài nhận văn bản đã được cấu hình trong chức năng "Quản trị văn bản"
 -> "Quản trị đơn vị bên ngoài"

Người dùng click [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

2.2 Quản trị văn bản đến

2.2.1 Văn thư đơn vị

Có 2 hình thức của văn bản đến đó là:

- Văn bản đến là văn bản giấy, khi đó văn thư phải scan văn bản giấy và nhập các thông tin từ văn bản giấy vào hệ thống => Người dùng sử dụng chức năng "Khởi tạo văn bản đến".
- Văn bản đến điện tử là văn bản được gửi liên thông từ các đơn vị khác trong hệ thống => người dùng sử dụng chức năng "Văn bản vào sổ".
- 2.2.1.1 Văn bản đến là văn bản giấy

Người dùng chọn menu [Khởi tạo văn bản đến]

💏 Trang chủ	Danh bạ	A Thông tin cá nhân	Bộ cải plugin	🕞 Hướng dẫn sử dụng	Văn bản							
🕜 Quản lị	ý văn bản đi	æ			Khởi tạo Văn bả	n đến						
🖂 Quản lị	ý văn bản đến	(500) 🕀			Khởi tạo Văn bả	n đi 🛍 Li			₀0 THÔNG KÊ VÌ	ĀN BĂN		
🖂 Quản lị	ý công việc	æ				_	Thứ 2(03/03/2025)		Đi (Chưa xử lý)	0	Đến (Cần vào số)	0
🖂 Văn bả	n đến (544)	æ						0	Di (Dere vi) Mi	0	pla (para da M	0
🖂 Văn bả	n đi (2)					SA			Đi (Đàng xư lý)	0	Đền (Đàng xư lý)	0
 Văn bả 	n xem để biết	(51)							Đi (Đã xử lý)	0	Đến (Đã xử lý)	0
🗁 Quản lị	ý hồ sơ	æ				СН		-	Tống	0	Tống	0
III Tra cứ	u văn bản											
🔍 Tra cứn	u văn bản đi	æ										
🔍 Tra cứn	u văn bản đến											
🔲 Quản t	rị văn bản											
🥔 Quản l	ý lịch đơn vị											
🖂 Liên th	ông trục Edoc											
Rán ná												

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đến như sau:

THÔNG TIN VĂN BA	ÁN ÐÉN								
Thông tin văn bản	Thông tin nhận	Sơ đồ luồng văn bản							
		Trich yếu(")							
		Số kỹ hiệu(*)		Đơn vị ban hành(*)				Ngày văn bản(*)	Chon ngày
		Hinh thức	Công văn	Độ khắn	Thường	•		Hạn xử lý	Chọn ngày
		Số văn bản	Số Văn bản đến - Đảng 2025	Số đến(")	118			Ngày đến(*)	06/03/2025
		Số trang		Linh vực		•		Độ mặt	Thường
		Hinh thức chuyển	Trao tay	Hinh thức sao	Bản gốc văn bản	~			
		Có văn bản giấy	0					_	
		File đinh kèm(*)	+ Quết tải Bộu				Văn bản liên quan		
			▲ Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file				∆ Tà.	têp tin	
		Nội dung xử lý (Mẫu nhàn)							

* Người dùng nhập các thông tin của tab "Thông tin văn bản":

- Số ký hiệu (bắt buộc): Số ký hiệu của văn bản
- Đơn vị ban hành (bắt buộc): Đơn vị ban hành văn bản
- Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản
- Số trang văn bản
- Ngày đến: mặc định là ngày hiện tại, có thể chỉnh sửa
- Ngày văn bản
- Hạn xử lý của văn bản
- Hình thức văn bản
- Độ khẩn văn bản
- Hình thức chuyển
- Sổ văn bản: chọn sổ văn bản đến đã được cấu hình trong chức năng "Quản trị văn bản" -> "Quản trị sổ văn bản đến",
- Số đến/đi: được nhảy tự động theo sổ đã cấu hình, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số (không được trùng với số đã có)
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức
 - Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, click nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.

• Tải tập tin sẵn có từ máy tính

Tập tin tải thành công khi thấy được file đính kèm trên màn hình. Văn thư có thể thực hiện: Xóa file đã tải, Đổi tên file sau khi đã có file đính kèm.

- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm
 - Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.

Sau khi tải Văn bản đến lên, Văn thư đơn vị nhấn nút Ký số để tiến hành đóng dấu văn bản đến, dấu sẽ hiển thị góc trên bên phải của văn bản

THUNG TIN WAN BA	IN DEN								
Thông tin văn bản	Thông tin nhận	Sơ đồ luồng văn bản							
		Trich yếu(*)	Test văn bản đắn						
		Số ký hiệu(*)	TE 🖌	Đơn vị ban hành(")	UBND Huyện Kim Động	~		Ngáy văn bản(")	06/03/2025
		Hinh thức	Công văn 👻	Đặ khẳn	Thường	•		Hạn xử lý	Chọn ngày
		Số văn bản	Số Văn bản đần - Đảng 2025	Số đến(*)	118	8		Ngày đắn(*)	06/03/2025
		Số trang		Linh vực		•		Độ mặt	Thường
		Hinh thức chuyển	Trao tay *	Hinh thức sao	Bản gốc văn bản	~			
		Cö văn bản giấy	•						
		File dinh kèm(")	+ Culit tái tiệu				Văn bản liên quan + Thần		
			🕰 Tải tập tin Tối đa 50Mb/file				∆ ⊺ai	lêp tin	
			O Xaái A Tài tite ≠ Đối tên ☐ Kỳ số token ☐ Kỳ số VGCA	Keen 🖾 test vb di pdf.pdf					
			ta reen va tai tat ca Ki thành công						
			D P & 1 at 2		— + Tự động chọn	1 kích Bhước 🗧			
							Ký bik Ngyvie Co post Také si Ha	<u>.</u>	
						1.1	This part by 100 1022	112434	
					- 1	-16			
				TẬP Đ BƯỦI CHÍNH VIỆN T	OÁN CỘ HÔNG VIỆT NAM	NG HOA 2	IIA VIỆT N	AM	
				VNPT HU	NG YÊN		Cor Million		
				sá.		Huma Vân nư	nàn tháng năm		
				V/v gửi văn	bån đi test	rung ren, ng	gay mang nam		
				FILE MĂU					
				THE MAC	ΚΕ ΗΟ.	ÀCH TRÊN HỆ TH	éxe.		
				OUĂ	N LÝ VĂN RẦN VÀ ĐIỂ	I HÀNH VNE	TEOFFICE		
				QUA	Thông tự (01/BNV	LOTTOL		
					Quyết định 25 tỉnh hy	n quy trinh xu	lý vb		
					Truoc quye	t dinh 28			
				Cãn cứ Q	uy chế tổ chức và hoạt đội	ng văn thư, lưu	trữ của Tập đoàn Bưu		
				chính Viễn thô	ng Việt Nam ban hành kèn	n theo Quyết địr	nh số 31/QĐ-VNPT-VP		
				ngây 19/3/201 thông Viật Nar	9 cua Chủ tịch Hội đông :	Thanh viên Tập	doan Bưu chinh Viên		
				🔁 Luu 🛛 Trinh Länh dao S	tưu hỗ sơ kru hữ 🕺 🕷 Đóng				

Người dùng có thể xem Sơ đồ luồng xử lý văn bản bằng cách click vào tab [Sơ đồ luồng văn bản], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN	
Thông tin văn bản Thông tin nhận	Sơ đồ luồng văn bản
\bigcirc	Văn thư

* Người dùng xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:

	phong chuc nang, Giam doc/1 no giam doc cae don vị trục muộc.	
	2. Thời gian thực hiện:	
	mioi doi 15 12 12 1. Aito 1. 1. Aito 1. 12 20 40 400 10 41 6 Aito 1. Aito 1. 10 400 400 40	
E	a Lưu Trình Lãnh đạo Sở 🖀 Lưu hồ sơ kru từ 🗙 Đóng	

- Trình lãnh đạo đơn vị:

Văn thư thực hiện chuyển cho lãnh đạo đơn vị để lãnh đạo chỉ đạo xử lý văn bản tương ứng.

Chủ tri						Đồng gửi
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Chủ tri	Đồng xử lý	Gửi SMS	Don vj
Bùi Văn Sỹ (bvsy)	Giám đốc	Sở Thông tin và Truyền thông	۲		0	Số Thông tin và Trunằn thông
Đỗ Đình Quang (ddquang)	Phó Giảm đốc	Sở Thông tin và Truyền thông	0	0		Bội Văn Sỹ
Bùi Thị Lương (biluong)	Phó Giám đốc	Sở Thông tin và Truyền thông		0		Đỗ Đinh Quang
						Bùi Thị Lương
						Nguyễn Thị Hiển
						🗄 Văn phóng
						Phòng Bưu chính, Viễn thông, Công nghệ thông tin
						Phóng Thông tin,Báo chi, Xuất bản
						🕀 Phàna Russ chính. Viễn thông
				ske		

Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

2.2.1.2 Văn bản đến điện tử

Người dùng chọn menu [Quản lý văn bản đến] -> [Văn bản chờ vào sổ]



Hệ thống hiển thị toàn bộ các danh sách văn bản đến được gửi liên thông trong hệ thống. Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢM	N ĐẾN					
🕼 Xử lý 👁 Xem	🔒 In phiếu trình 🖌 Tạo việc 🗴 Kết thứ	nc văn bản 🗙 Xoá 🗙 Từ chối 🧱	Lưu hồ sơ lưu trữ			
Trích yếu	Về việc công bố thủ tục hà	nh chính mới ban hành; được sửa đổi, l	oổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực	: Viễn thông và Internet, Tần số vớ	i tuyến điện thuộc phạm vi chứ	rc năng quản lý của Bộ Thông tin vi
Số ký hiệu	416/QĐ-BTTTT		Đơn vị ban hành		Bộ Khoa học và Công nghệ	
Ngày đến	05/03/2025		Sổ văn bản			Số đến
Văn bản	Văn bản ngoại tỉnh		Văn bản giấy		Không có văn bản giấy	
Độ mật						
Loại văn bản	Văn bản mới		Hình thức		Quyết định	Độ khẳn
File đính kèm	€ Nén và tải tắt cả	1/2025 00:48:27)	20-2-2025 CVT 1.DOC (Ng ười gửi: - 05/03/2025 00:48	ười gửi: - 05/03/2025 00:48:28) :28)		
Văn bản liên quan						
Ngày hết hạn	04/03/2025					
Ghi chú						
sở Thông tin và Truyền ti	nông/ Sở Thông tin và Truyền thông:(Xei	n toàn bộ)				
π	Người gửi 🗸 🗸	Chưa xử lý 🧅 Đang xử lý 🖕	Đã xử lý 🖕		N	ội dung
File văn bản						
D 2 t 4	• 1 of 2		– + Tự đ	ộng chọn kích thước 🗧		
	E and	uşunda sını ve		CỘNG HOÀ XÃ H	ỘI CHỦ NGHĨA VIỆ	TNAM
				Độc lập -	ſự do - Hạnh phú	c

Người dùng nhấn nút Xử lý:

THÓNG TIN VĂN BẮN ĐẾN Thông tin văn bản Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin nhận Sơ đồ lưởng văn bản Tích yếu(*) Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bố lĩnh vực Viễn thông và Internet, Tần số vô tuyến điện thược phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Số kỳ hiệu(*) 416/QD-BTTTT Đơn vị ban hành(*) Bộ Khoa học và Công nghệ Naiv văn b	ruyền t	hõng
Thông tin văn bản Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin nhận Sơ đó luông văn bản Trịch yếu(*) Về việc công bố thủ tực hành chính mới ban hành; được sửa đối, bố sung và bị bãi bố lĩnh vực Viễn thông và Internet, Tần số vô tuyển điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông lĩn và Số kỳ hiệu(*) 416/QD-BTTT Đơn vị ban hành; "Bộ Khoa học và Công nghề Naiv văn b	ruyền t	hông
Trich yếu(*) Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đối, bố sung và bị bãi bố lĩnh vực Viễn thông và Internet, Tấn số vô tuyển điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Số kỳ hiệu(*) 416/QD-BITTT Đơn vị ban hành(*) Bộ Khoa học và Công nghệ Naàv văn b	ruyền t	hông
Số ký hiệu ^{ch} 416/QD-BTTTT Đơn vị ban hành!") 80 Khoa học và Công nghệ Naiv văn b		
Số ký hiệu") 416/QD-BTTTT Đơn vị ban hành!") Bộ Khoa học và Công nghệ Ngây văn b		
Số ký hiệu(*) 416/QD-BTTTT Đơn vi ban hành(*) Bộ Khoa học và Công nghệ Nưày văn b		
	n(*)	04/03/2025
Hình thức Quyết định Độ khắn Thường Hạn	ử lý	06/03/2025
số văn bản 🛛 GIÁY MOI 2025 🌱 số dắn") 66 🕼 🐼 Ngày đ	n(*)	05/03/2025
Số trang Linh vực - Độ	mật	Thường
Hình thức chuyển Trao tay Hình thức sao Bản gốc văn bản 🗸		
Có văn bản giấy		
File dinh kén(*) + Cukit kéu Ván bén lién quan + 17km		
Δ Tái tập tin Tối đa 50M5/tile Δ Tái tập tin		
ØXaa A Tata A Tata A Tata B A Tat		
MAU 20-2020 CVT 1 DOC		
ga metri va sul su cu		
Néi dung xuỳ lý (Mấu nhap)		

Toàn bộ các thông tin của văn bản đến, được tự động fill sẵn, người dùng có thể sửa lại thông tin mong muốn.

Các thao tác đối với văn bản đến thực hiện thao tác tương tự như "Thêm văn bản đến".

Trình lãnh đạo đơn vị:

Văn thư thực hiện chuyển cho lãnh đạo đơn vị để lãnh đạo chỉ đạo xử lý văn bản tương ứng.



Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

2.2.2 Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng

Menu văn bản đến là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình hoặc được ban hành tới người dùng. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.



Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản chờ lãnh đạo xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

😫 Quản trị hệ thống	E	倄 Văn bản đến										
🔊 Văn bản đến (1)												
🖸 Văn bản đi (1)		Tổng số bản ghi 1					Trích yếu 👻 Nhậ	ìp từ khoá	QT	im kiếm Tìm kiếr	m nâng cao 🛛 🙂	Kết thúc hàng loạt
💷 Tra cứu văn bản		STT Tr	ích yếu S	ố đến	Số ký hiêu	N	Ngày văn bản Ngày đến			om vi ban hành	Vai trò	Files
🖂 Văn bản đã xử lý		1 test		26 te	est		20/02/2019	20/02/2019	VNPT-IT		PH	B
🖂 Văn bản ủy quyền		bản ghi/trang: 10 THÔNG	TIN VĂN BẢN ĐẾ	N								٥
Văn bản thông báo												•
 Văn bản đánh dấu 		🗲 Trả lại 🛛 🔀 Chuyến xử	lý Văn bản trả lờ	'i▲ ©Xem	+ Lưu hồ sơ	🖪 Tạo việc	🖒 Kết thúc văn bản	🕑 Đánh dấu				
🖂 Quản lý công việc	۲	Trích yếu	test									
Văn bản theo dõi		Số ký hiệu	test	Đơn vị ba						VNPT-IT		
🔎 μὸ κα công việc	æ	Ngày đến	20/02/2019					Hình thức		Công văn	Độ khẩn	Thường
		Văn bản	Vừa là văn bản nội	ình, vừa là văn bản ngoại tỉnh Văn bản giấy						Có văn bản giây		
Quản lý lịch đơn vị	Ð	File đinh kėm	Sem Dan.docx									
🔲 Úy quyền		Văn bản liên quan										
Thông tin điều bảnh	æ	Hạn xử lý									Thời gian nhậi	1: 20/02/2019 01:02
(K)(K)(K)		Tống hợp ý kiến xử lý										
		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG	KHÔNG VIỆT NAM/	TỔNG CÔNG T	Y CẢNG HÀNG	KHÔNG VIỆT N	IAM:					
		TT Ngườ	rigúni 🔫	Chưa xứ lý v	Đang xứ lý 👻	Đã xứ lý 👻	Thời gia	1 -		Nội du	ng	
		23 Nguyễn Thụy Yến N	hi (yennhi.acv)	~			20/02/2019	13:43				
		22 Võ Thành Nghĩa (vtr	ighia.acv)	~			20/02/2019 13:43 Activate Wi			Windows		
		21 Vũ Lập Quốc (viquoc	c.acv)	×			20/02/2019	13:43				

Người dùng click [Chuyển xử lý] để thực hiện Chuyển xử lý văn bản cho các cá nhân khác xử lý:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN							
THÔNG TIN XỦ LÝ VĂN BẦN	test						
Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp							
Tìm để chọn dữ liệu							E
Kết thúc văn bản:							-
		Phối ł	nợp xử lý	Хсп	để biết		
Đơn vị	Xử lý chính	P.ban 🗖	C.Nhân 🗖	P.ban 🗖	C.Nhân 🗖	Gửi SMS 🗖	
😑 Ban Tổ chức - Nhân sự	0						
Bùi Thị Diệu Hằng	0						
Dương Tiến Dũng	0						
Lê Bình Sơn	0						
Lê Hồng Trường	0						
Lê Vũ Hoàng Yến	0						
Lưu Thụ Hiển	0						
·			-				-
						Chuyển	

Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

[Văn bản trả lời]: Chuyển sang chức năng thêm mới văn bản đi đã mô tả ở phần trước, phúc đáp 1 văn bản đi từ văn bản đến:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI						×
Thông tin văn bản Thông t	in ý kiến Văn bản gốc	Sơ đồ luồng văn bản				c
Trích y	u (*)					
Hình thi	rc (*) Công văn	•	Độ khấn (*)	Thường	 Lĩnh vực 	•
Đơn vị soạn	thào Ban Tố chức - N	nân sự	 Phân loại 	Văn bản mới	 Hạn xử lý 	
Số văn bản p	hòng				▼ Số ký hiệu	ß
File đính kè	m (*) + Quét tài liệu			Văn bản liên qu	uan + Thêm	
	🕰 Tải tệp tin				🕰 Tải tệp tin	
Nội dung : (Mẫu r	ur lý háp)					
1	🖺 Lưu Chuyến	🔺 🗙 Đóng				

[Kết thúc văn bản]: trong trường hợp người dùng đã xử xong văn bản được giao, thì người dùng nhập kết quả xử lý vào box [Ý kiến] và click [Kết thúc xử lý]. Khi đó văn bản sẽ được chuyển vào kho "Văn bản đã xử lý".

Người dùng chọn nút chức năng muốn xử lý để xử lý. Sau khi xử lý xong, văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý], nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

2.2.3 Chuyên viên

Menu văn bản đến là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình hoặc được ban hành tới người dùng. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.

Người dùng click menu [Văn bản đến][Văn bản đến chờ xử lý]:

Quản lý công việc	æ	*	Văn bản đ	ến / Văn b	ân đến chờ xử lý									
🗹 Văn bản đến	8	/												
Văn bản đến chờ xử lý	-							Trích yếu - Nh	ip từ khoả	Q Tim kiếm	Tim kiế			
Văn bản đến đã xử lý		(Đỏ]: Ho	á tốc; (Ca	m): Khẩn ; [Xanh da trời]: Chỉ đ	ạo; Phối hợp; Chủ trị; Chỉ đạo; [QH]: Quả hạn)							
Văn bản đến xem để biế	t	•	STT		Ngày đến \$	Trích yếu ≑	Đơn vị ban hành \$	Số đến ‡	Số kỳ hiệu \$	Hinh thức 🗢 🍃	Ngày			
Văn bản chuyển toàn C0	in bản chuyển toàn CQ		1	3	21/08/2024	hướng dẫn thẩm định, phê duyệt hồ sơ cấp độ ap toàp thông tin đối với Mang pội bộ	Cục An toàn thông tin - Bộ Thông Truyền thông	tin và 3950	1687/CATTT-	Công văn	21			
Toàn bộ văn bản đến						ay an tour mong an our renning ny by								
Văn bản đi	æ		2		27/06/2024	vv tiếp tục triển khai bồi dưỡng, tập huấn về chuyển đổi số năm 2024	UBND tỉnh Hưng Yên	2948	1775/UBND- KGVX	Công văn	27			
Văn bản xem để biết			3	9	24/06/2024	V/v Tiếp tục triển khai bồi dưỡng, tập huấn về	Bộ Thông tin và Truyền thông	2859	2456/BTTTT- CĐSQG	Công văn	24/			
🔁 Quản lý hồ sơ	æ					chuyên đôi số năm 2024								
📶 Tra cứu văn bản														
Tra cứu văn bản đi	۲		4		03/03/2024	V/v sửa đổi, thay thế nội dung về an toàn, an ninh mạng tại Công văn số 1552/BTTTT-THH	Bộ Thông tin và Truyền thông	795	708/BTTTT- CATTT	Công văn	02/			
Tra cứu văn bản đến	⊞		5 🔒 10/12		10/12/2023	V/v triển khai các khóa bồi dưỡng về chuyển	Bộ Thông tin và Truyền thông	5662	6106/BTTTT-	Công văn	08/			
🗐 Quản lý lịch đơn vị	⊞					doi so		CĐSQG						
Báo cáo	۲	Hiển thị	25 🗸	bản ghi										
Thông tin điều hành	۲													
Puản trị hệ thống	⊞	THÔN	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN											
		€ Tr	á lại VB	🗴 Chuyế	ến xử lý Văn bả	n trả lời - @ Xem 🖪 Tạo việc 🖒 Kết thúc	văn bản 📑 Lưu hỗ sơ lưu trữ							
	Trich ye	iu		hướng	dẫn thẩm định, phê duyệt hồ sơ cấp độ an toàn th	ông tin đối với Mạng nội bộ								
		Số ký h	iệu		1687/0	ATTT-ATHTTT	Đơn vị ban hành	Cục An toàn thông tin - Bộ Thông tin và Truyền thông						
							v en visiona secono	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	Constant of the second s					

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản chờ người dùng xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

Người dùng click [Chuyển xử lý] để thực hiện Chuyển xử lý văn bản cho các cá nhân khác xử lý:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN							
THÔNG TIN XỬ LÝ VĂN BẢN	test						
Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp							
Tìm để chọn dữ liệu							Da
Kết thúc văn bản:							-
		Phối l	hợp xử lý	Xem	để biết		
Đơn vị	Xử lý chính	P.ban 🗖	C.Nhân 💻	P.ban 🗖	C.Nhân 🗖	Gửi SMS 🗖	
😑 Ban Tổ chức - Nhân sự	0						
Bùi Thị Diệu Hằng	0						
Dương Tiến Dũng	0						
Lê Bình Sơn	0						
Lê Hồng Trường	0						
Lê Vũ Hoàng Yến	0						
Lưu Thu Hiền	0						
1	A		-		-		*
						Ohun Ér	

Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

- [Trả lại VB]: Chuyên viên có thể trả lại văn bản mình đã nhận được trong kho văn bản đến, sau khi trả văn bản sẽ biến mất khỏi kho.
- [Văn bản trả lời]: Chuyển sang chức năng thêm mới văn bản đi đã mô tả ở phần trước, phúc đáp 1 văn bản đi từ văn bản đến:

THÔNG TIN VĂN B	ẢN ĐI								3
Thông tin văn bản	Thông tin ý kiến	Văn bản gốc	Sơ đồ luồng văn bản						c
	Trích yếu (*)								
	Hình thức (*)	Công văn	•	Độ khẩn	(*) Thười	ng	•	Lĩnh vực	-
E	lơn vị soạn thảo	Ban Tổ chức - Nh	ân sự	- Phân	oại Văn t	ản mới	٣	Hạn xử lý	
sá	ở văn bản phòng						٣	Số ký hiệu	Ø
F	File đính kèm (*)	+ Quết tài liệu				Văn bản liên	quan	+ Thêm	
		🕰 Tải tệp tin						🕰 Tải tệp tin	
	Nội dung xử lý (Mẫu nhập)								
		BLưu Chuyển	🔺 🕷 Đóng						

- [Kết thúc văn bản]: trong trường hợp người dùng đã xử xong văn bản được giao, thì người dùng nhập kết quả xử lý vào box [Ý kiến] và click [Kết thúc xử lý]. Khi đó văn bản sẽ được chuyển vào kho "Văn bản đã xử lý".
- [Lưu hồ sơ lưu trữ]: Thực hiện lưu hồ sơ vào các tiêu đề hồ sơ đã tạo để Lưu trữ hồ sơ và các tiêu đề hồ sơ phục vụ Quản lý lưu trữ cơ quan

Người dùng chọn nút chức năng muốn xử lý để xử lý. Sau khi xử lý xong, văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý], nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.