

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Văn bản dành cho cấp nhân viên

Mục Lục

II. Hướng dẫn chức năng	3
1. Giao diện làm việc.....	3
2. Văn bản đến	3
Xử lý văn bản	3
3. Xác nhận thư, vật phẩm	5
4. Văn bản ban hành.....	6
5. Văn bản dự thảo.....	6
Tạo mới.....	6
Thu hồi văn bản khi đã gửi đi	10
Xử lý khi bị yêu cầu hiệu chỉnh.....	11
Xử lý khi được yêu cầu bổ sung thông tin.....	12

II. Hướng dẫn chức năng

1. Giao diện làm việc

The screenshot shows the TTXVN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TTXVN logo and user information (Nguyễn Quang Huy (test)). Below the navigation bar, there are four main sections: 'VĂN BẢN CẦN XỬ LÝ' (5), 'VĂN BẢN PHỐI HỢP' (0), 'VĂN BẢN MỚI' (5), and 'THƯ, VẬT PHẨM' (0). The left sidebar contains a search bar and a list of menu items: 'Văn bản đến', 'Đang giải quyết', 'Đã giải quyết', 'Tất cả', 'Thư, vật phẩm', 'Văn bản đi', 'Văn bản của tôi', 'Hồ sơ công việc', 'Văn bản liên quan', and 'Ủy quyền'. The main content area is divided into three sections: 'Văn bản mới ban hành' (3), 'Văn bản đã xử lý' (4), and 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' (5). Each section contains a table of documents with columns for 'Trích yếu', 'Số, ký hiệu', and 'Ngày'.

1. Menu chức năng.
2. Thống kê nhanh, click vào con số sẽ hiển thị ra danh sách tương ứng.
3. Hiển thị 5 văn bản mới ban hành.
4. Hiển thị 5 việc cần xử lý đã xử lý mới nhất.
5. Danh sách việc cần xử lý.

2. Văn bản đến

Xử lý văn bản

Mục đích: Hướng dẫn Cấp nhân viên xử lý văn bản được giao.

Văn bản đến có 3 hình thức: Xử lý chính, Phối hợp và Để biết

- a. Xử lý hình thức Xử lý chính và Phối hợp:

Tại trang chủ văn bản có khung Việc cần xử lý, click vào tên tiêu đề công việc được giao

Nếu là hình thức xử lý Xử lý chính

The screenshot shows the 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' section. It contains a table with columns: 'Tiêu đề/Trích yếu', 'Số, ký hiệu', 'Hạn xử lý', and 'Nơi gửi'. The table is filtered by 'Nhóm: Văn bản đến (5)'. The first row is highlighted with a red box, showing the document 'Thực hiện VB đến "Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019."' with the number '442/TTXVN' and the sender 'THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM'.

Nếu là hình thức xử lý Phối hợp tiêu đề sẽ là

Văn bản/Công việc chờ xử lý		
Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý
Nhóm: Văn bản đến (5)		
Thực hiện VB đến "Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019."	442/TTXVN	THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM
Nhận VB đến (phối hợp) "Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp"	163/2018/NĐ-CP	Chính phủ

Hiển thị form xử lý.

Ý kiến phản hồi

Cập nhật thông tin

Kết thúc

Lập HS Dự thảo

Lập HSXL

Thoát

Tiêu đề

Trích yếu

Tệp đính kèm

Lãnh đạo phân công

Người/Đơn vị xử lý

Ngày bắt đầu

Hạn hoàn tất

Ý kiến chỉ đạo

Thông tin chỉ đạo xử lý

Ý kiến của người xử lý

Tình trạng

Phân công

Tổ chức thực hiện 47/2019/NĐ-CP

Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ

Tệp tin

tranthiuong_nguyenthikimngan_NDthuocchinhphu-1.docx

tranthiuong_nguyenthikimngan_NDthuocchinhphu-1155970005350-signed.pdf

Trần Quốc Huy (test)

test_tranvanha

08/06/2019

Chưa bắt đầu

Tiến độ

0

%

Giải thích các nút chức năng:

- Nút **Ý kiến phản hồi**: sẽ gửi email thông báo cho người gửi biết thông tin phản hồi của mình
- Nút **Cập nhật thông tin**: Cập nhật các thông tin như Ý kiến của người xử lý, Tình trạng (Chưa bắt đầu/ Đang thực hiện/ Tạm hoãn), Tiến độ.
- Nút **Kết thúc**: Kết thúc công việc được giao click nút Kết thúc để đóng task được giao.
- Nút **Lập HS dự thảo**: Khởi tạo quy trình văn bản đi để dự thảo trả lời cho văn bản đến này. (dùng cho trường hợp đơn vị gửi yêu cầu phản hồi lại 1 công văn)
- Nút **Lập HSXL**: công việc cần lập 1 hồ sơ để lưu trữ các tài liệu liên quan trong quá trình xử lý thì click nút Lập hồ sơ xử lý.
- Nút **Thoát**: Hủy thông tin đã nhập đã đóng form.

b. Xử lý với hình thức để biết

Khi nhận được Văn bản để biết tiêu đề công việc sẽ là **"Nhận VB đến Để biết <Trích yếu>"**

Văn bản/Công việc chờ xử lý			
Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đến (7)			
Nhận VB đến Đề biết "Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ"	47/2019/NĐ-CP		Văn phòng chính phủ

Click vào tiêu đề vào chi tiết văn bản, click tệp đính kèm để xem chi tiết nội dung văn bản

Chia sẻ

Thoát

Số văn bản

47/2019/NĐ-CP

Số văn bản

Số đăng ký văn bản đến 2019

Số đến

0027

Nơi gửi

Văn phòng chính phủ

Lĩnh vực

Loại VB

Công văn

Ngày đến

05/06/2019

Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ

Độ khẩn

Thường

Độ mật

Thường

Số bản

0

Số trang

0

Ngày tháng VB

05/06/2019

Thời hạn giải quyết

Hình thức xử lý

☒ Thực hiện

tranthihuong_nguyenthikimn...

tranthihuong nguyenthikimn...

Thư, vật phẩm

✓ Xác nhận

Số thư, vật phẩm (*)	Số đăng ký thư, vật phẩm đến 2019	Số đến (*)	0003/ ☐ Chèn số VB
Số vật phẩm	VP001	Loại vật phẩm (*)	Bưu kiện
Ngày đến (*)	08/06/2019		
Nơi gửi (*)	Công ty Bình An		
Trích yếu (*)	Hộp quà		
Hình thức nhận	Bưu điện		
Người nhận	Nguyễn Quang Huy (test)		

DANH SÁCH XÁC NHẬN

Người xác nhận	Tình trạng	Ngày xác nhận
Nguyễn Quang Huy (test)	Chưa xác nhận	

Click **Xác nhận**

4. Văn bản ban hành

Nhận thông báo có văn bản mới ban hành, tại Việc cần xử lý.

Nhóm: Văn bản đi (1)

Nhận VB đi để biết "Về việc triển khai hệ thống nhân sự"
8/TTTH

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

Hiển thị chi tiết văn bản, click vào tập đính kèm để xem nội dung

[Chia sẻ](#) [Thoát](#)

Loại văn bản (*)	Công văn	Đơn vị soạn thảo (*)	TRUNG TÂM TIN HỌC (TEST)				
Số VB (*)	Số đăng ký văn bản đi 2019	Số văn bản (*)	8/TTTH ☐ Chèn số VB				
Trích yếu (*)	Về việc triển khai hệ thống nhân sự						
Tập đính kèm (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tập tin</th> <th>Loại</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bao cao ngày</td> <td>Văn bản chính</td> </tr> </tbody> </table>			Tập tin	Loại	Bao cao ngày	Văn bản chính
Tập tin	Loại						
Bao cao ngày	Văn bản chính						

Xác thực chữ ký số

Danh sách nhận văn bản trong hệ thống

Cá nhân: Nguyễn Quang Huy (test)

Đơn vị:

Khi xem xong, thông báo sẽ tự hoàn thành tại việc cần xử lý.

Để xem lại văn bản thì vào menu Văn bản đi → Ban hành → Đã ban hành: hiển thị tất cả văn bản mà người đang đăng nhập có quyền xem.

5. Văn bản dự thảo

Tạo mới

Click menu Văn bản của tôi → Thêm mới

Hiển thị form tạo mới

Loại văn bản: Công văn

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Trích yếu*

[Tiếp tục](#) [Thoát](#)

Nhập Trích yếu của văn bản. Click Tiếp tục hiển thị chi tiết màn hình dự thảo

1 195

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản: Công văn

[Đính kèm tập tin](#) [Chọn mẫu](#) [Trình phê duyệt](#) [Chia sẻ](#) **2** [Sửa](#)

Loại: Tên **3** Loại tài liệu: Trao đổi Phiên bản: Tạo Bởi: Sửa: Xóa

Không có mục nào

Format **4** [Lưu](#)

Giải thích màn hình chi tiết.

1. Thông tin chung của dự thảo.
2. Các nút thao tác
 - a. Đính kèm tập tin: đính kèm tập tin vào hồ sơ
 - b. Chọn mẫu: chọn mẫu có sẵn để soạn dự thảo
 - c. Trình phê duyệt: Nút trình để lên form gửi các cấp phê duyệt
 - d. Chia sẻ: chia sẻ cho người khác vào dự thảo
3. Danh sách file đính kèm
4. Trao đổi chung: Trao đổi khi dự thảo văn bản

Sau khi đính kèm file dự thảo xong, click Trình phê duyệt, hiển thị form các bước của quy trình dự thảo.

195

✓ Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: --- Chọn quy trình ---

Các bước quy trình

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195

Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test)

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản: Công văn

Đính kèm tập tin: Chọn mẫu

Tải liệu dự thảo

Loại	Tên	Loại tài liệu	Phiên bản	Đã sửa đổi	Sửa đổi Bởi	Tạo Bởi	Trao đổi
	Title03	Văn bản chính	1.0	08/06/2019 11:18	Nguyễn Quang Huy (test)	Nguyễn Quang Huy (test)	0

Activate Windows

Chọn Loại Quy trình của văn bản

195

✓ Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: --- Chọn quy trình ---

Các bước quy trình

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195

Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test)

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản: Công văn

Ứng với mỗi loại quy trình, sẽ hiển thị luồng phê duyệt văn bản ra để người soạn thảo chọn các bước

195

✓ Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: Văn bản đi đơn vị ban hành

Các bước quy trình

☒ Khởi tạo
 ☐ Thống nhất
 ☐ Duyệt nội dung
 ☐ Duyệt pháp chế
 ☐ Duyệt thể thức
 ☐ Phê duyệt

☐ Nguyễn Quang Huy (test)

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195

Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test)

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản: Công văn

Click vào các bước để chọn người duyệt

195

✓ Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: Văn bản đi đơn vị ban hành

Các bước quy trình:

- Khởi tạo
- Thông nhất**
- Duyệt nội dung
- Duyệt pháp chế
- Duyệt thể thức
- Phê duyệt

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195

Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test)

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Loại văn bản: Công văn

Hiện thị màn hình chọn người, có thể nhập trực tiếp tài khoản nếu nhớ

Đơn vị

Người dùng

✓ Đồng ý

Người dùng: test_nguyenvanchinh

test_nguyenvanchinh

Đang hiện 1 kết quả

Hoặc chọn vào biểu tượng quyển sách để chọn người trên cây đơn vị

Chọn người dùng và nhóm

Người dùng

✓ Đồng ý

TRUNG TÂM TIN HỌC (TEST) +

- Ban Giám đốc +
- Phòng Quản lý hệ thống +
- Phòng Tổng hợp +
- Phòng Ứng dụng +

STT	Họ tên	Chức vụ	Điện thoại
1	Trần Quốc Huy (test)	Giám đốc	
2	Nguyễn Văn Chính (test)	Phó Giám đốc	
3	Nguyễn Quang Huy (test)	Trưởng phòng	
4	Nguyễn Tiến Hùng(test)	Phó trưởng phòng phụ trách	
5	Võ Quỳnh Trang (test)	Chuyên viên	
6	test_tranvanha	Kỹ sư	

1 - 6 of 6 page

Người dùng: Nhập tên hoặc địa chỉ email...

Click vào người dùng cần chọn và nhấn Đồng ý

Hiện thị người dùng đã chọn, nhấn Đồng ý để hệ thống mấp vào quy trình

195

✓ Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: Văn bản đi đơn vị ban hành

Các bước quy trình:

- Khởi tạo
 - ☐ Nguyễn Quang Huy (test)
- ✓ Thống nhất
 - ☐ Nguyễn Văn Chính (test)
- Duyệt nội dung
- Duyệt pháp chế
- Duyệt thể thức
- Phê duyệt

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195
Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test)
Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống office tại TTXVN

Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống
Loại văn bản: Công văn

Chọn lần lượt các bước đầy đủ

- Chọn người để biết (cc) mục đích gửi mail cho một người khác có quyền vào xem dự thảo tại bước gửi đi.
- Ý kiến: Nhập ý kiến ví dụ kính gửi các anh phê duyệt

sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn Gửi

Sau khi gửi vào lại dự thảo tại thông tin luân chuyển sẽ thấy đang ở bước ai xử lý.

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống office tại TTXVN
Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống
Loại văn bản: Công văn

Tình trạng: Đang trình duyệt

Đính kèm tập tin | Chọn mẫu | Thu hồi | Chia sẻ | In | Sửa

Loại	Tên	Loại tài liệu	Trao đổi	Phiên bản	Tạo Bởi	Sửa
	Title03	Văn bản chính	0		Nguyễn Quang Huy (test)	

1 - 1 of 1 page

Thông tin luân chuyển

Tiêu đề	Người xử lý	Chức danh	Ngày hoàn tất	Hành động	Ý kiến
Thống nhất	☐ Nguyễn Văn Chính (test)	Phó Giám đốc			
Khởi tạo	☐ Nguyễn Quang Huy (test)	Trưởng phòng	08/06/2019 11:29	Gửi	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Sau khi gửi đi trình duyệt dự thảo hiển thị tại menu Văn bản của tôi → Chờ phê duyệt.

Thu hồi văn bản khi đã gửi đi

Sau khi gửi trình duyệt mà muốn thu hồi lại bước đã gửi thì vào lại dự thảo và nhấn nút Thu hồi. (Lưu ý: chỉ thu hồi khi bước gửi chưa vào xử lý).

195

Trích yếu
Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Đơn vị
Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản.
Công văn

Tình trạng
Đang trình duyệt

Đính kèm tập tin
 Chọn mẫu
 Thu hồi
 Chia sẻ
 In
 Sửa

Xóa

Loại	Tên	Loại tài liệu	Trao đổi	Phiên bản	Tạo Bởi	Sửa
	Title03	Văn bản chính	0		Nguyễn Quang Huy (test)	

1 - 1 of 1 page

Thông tin luân chuyển

Tiêu đề	Người xử lý	Chức danh	Ngày hoàn tất	Hành động	Ý kiến
Thông nhất	☐ Nguyễn Văn Chính (test)	Phó Giám đốc			
Khởi tạo	☐ Nguyễn Quang Huy (test)	Trưởng phòng	08/06/2019 11:29	Gửi	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Hiển thị form thu hồi.

195

Trích yếu
Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Đơn vị
Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản.
Công văn

Tình trạng
Đang trình duyệt

Đính kèm tập tin
 Chọn mẫu
 Thu hồi
 Chia sẻ
 In
 Sửa

Xóa

Loại	Tên	Loại tài liệu	Trao đổi	Phiên bản	Tạo Bởi	Sửa
	Title03	Văn bản chính	0		Nguyễn Quang Huy (test)	

1 - 1 of 1 page

Thông tin luân chuyển

Tiêu đề	Người xử lý	Chức danh	Ngày hoàn tất	Hành động	Ý kiến
Thông nhất	☐ Nguyễn Văn Chính (test)	Phó Giám đốc			
Khởi tạo	☐ Nguyễn Quang Huy (test)	Trưởng phòng	08/06/2019 11:29	Gửi	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Nhập ý kiến vì sao thu hồi và Nhấn Thu hồi

Sau khi thu hồi thì việc cần xử lý của người đã gửi sẽ bị hủy và quay lại bước của người thu hồi.

Xử lý khi bị yêu cầu hiệu chỉnh

Khi có yêu cầu hiệu chỉnh tại Việc cần xử lý sẽ có thông báo.

Văn bản/Công việc chờ xử lý

Tiêu đề/Trích yếu
Số, ký hiệu
Hạn xử lý
Nơi gửi

Nhóm: Thư, vật phẩm (1)

Nhóm: Văn bản đến (6)

Nhóm: Văn bản đi đơn vị ban hành (1)

Yêu cầu hiệu chỉnh "Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN"

Nguyễn Văn Chinh (test)

Click vào tiêu đề hiển thị màn hình xử lý.

Gửi
Chia sẻ
Thoát

Thông tin xử lý

Các bước quy trình

Khởi tạo
Thống nhất
Duyệt nội dung
Duyệt pháp chế
Duyệt thể thức

Chọn người để biết (cc)

Ý kiến

Ý kiến tổng hợp

Nguyễn Văn Chinh (test) (08/06/2019 11:33)

Xem lại mục 1

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo
195
Đơn vị
Phòng Quản lý hệ thống

Người dự thảo
Nguyễn Quang Huy (test)
Loại văn bản
Công văn

Trích yếu
Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Tài liệu dự thảo

Đính kèm tập tin
Chọn mẫu

Loại	Tên	Loại tài liệu	Phiên bản	Đã sửa đổi	Sửa đổi Bởi	Tạo Bởi	Trao đổi
	Title03	Văn bản chính	1.0	08/06/2019 11:18	Nguyễn Quang Huy (test)	Nguyễn Quang Huy (test)	

Xem ý kiến điều chỉnh, thực hiện điều chỉnh và Gửi lại sau khi điều chỉnh xong

Xử lý khi được yêu cầu bổ sung thông tin

Khi có yêu cầu bổ sung tại Việc cần xử lý sẽ có thông báo.

Tiêu đề/Trích yếu
Số, ký hiệu
Hạn xử lý
Nơi gửi

Nhóm: Thư, vật phẩm (1)

Nhóm: Văn bản đến (6)

Nhóm: Văn bản đi đơn vị ban hành (1)

Bổ sung thông tin "Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN"

Nguyễn Văn Chinh (test)

Click vào tiêu đề hiển thị màn hình xử lý.

✓ Đồng ý
👤 Chia sẻ
✕ Thoát

Các bước quy trình

✓ Khởi tạo
● Thống nhất
🕒 Duyệt nội dung
🕒 Duyệt pháp chế
🕒 Duyệt thể thức

☐ Nguyễn Quang Huy (test)
 ☐ Nguyễn Văn Chính (test)

Ý kiến

Ý kiến tổng hợp

Nguyễn Văn Chính (test) (08/06/2019 11:37)
Bổ sung mục 2

Nguyễn Quang Huy (test) (08/06/2019 11:36)
Đã điều chỉnh

Nguyễn Văn Chính (test) (08/06/2019 11:33)
Xem lại mục 1

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo 195

Người dự thảo Nguyễn Quang Huy (test)

Trích yếu Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Tài liệu dự thảo

Đơn vị. Phòng Quản lý hệ thống

Loại văn bản Công văn

📎 Đính kèm tập tin 📄 Chọn mẫu

Loại	Tên	Loại tài liệu	Phiên bản	Đã sửa đổi	Sửa đổi Bởi	Tạo Bởi	Trao đổi
📄	Title03	Văn bản chính	1.0	08/06/2019 11:18	Nguyễn Quang Huy (test)	Nguyễn Quang Huy (test)	0

Bổ sung thông tin theo yêu cầu và bấm **Đồng ý** để gửi lại