

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Văn bản dành cho Văn thư cơ quan

## Mục Lục

<b>I. Hướng dẫn chức năng</b> .....	<b>4</b>
1. Văn bản đến.....	4
Đăng ký văn bản đến .....	4
Lập Phiếu giải quyết .....	5
Chỉnh sửa thông tin văn bản đến.....	8
2. Thư, Vật phẩm .....	9
Đăng ký Thư, vật phẩm.....	9
<b>II. Chức năng Văn bản đi</b> .....	<b>10</b>
1. Quy trình.....	10
2. Giải thích menu.....	11
3. Ban hành văn bản đi.....	11
Ban hành văn bản không qua quy trình dự thảo.....	12
Gửi ký số văn bản đã được phê duyệt qua quy trình dự thảo .....	14
Ban hành văn bản sau khi đã được ký số <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
4. Thu hồi/ Bổ sung sau khi phát hành.....	18
Bổ sung/ Thu hồi .....	18
Cập nhật thông tin văn bản đã phát hành.....	20
<b>III. Chức năng Quản trị danh mục</b> .....	<b>21</b>
Sổ Đăng ký VB đến.....	21
a. Tạo mới .....	21
b. Chỉnh sửa/ Xóa.....	22
5. Sổ Đăng ký VB đi.....	22
a. Tạo mới .....	22
b. Chỉnh sửa/ xóa.....	24

6. Người ký VB.....	24
a. Tạo mới .....	24
b. Chỉnh sửa/ Xóa.....	25
7. Loại văn bản.....	25
a. Tạo mới .....	25
b. Chỉnh sửa/ Xóa.....	26
8. Cơ quan gửi .....	26
<b>IV. Chức năng Báo cáo – In số .....</b>	<b>28</b>
1. Xem Báo cáo – In số .....	28
<b>V. Chức năng Biểu mẫu .....</b>	<b>31</b>
1. Upload biểu mẫu.....	32
2. Chỉnh sửa thông tin thuộc tính của biểu mẫu.....	33
3. Tải biểu mẫu về máy.....	33

## I. Hướng dẫn chức năng

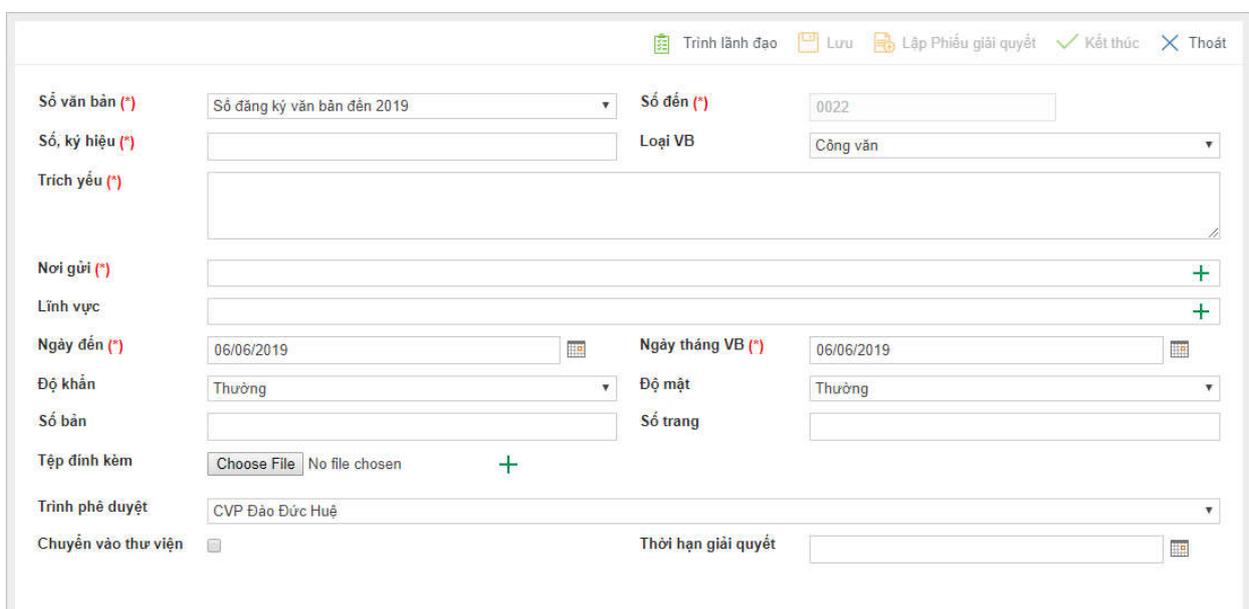
### 1. Văn bản đến

#### Đăng ký văn bản đến

**Mục đích:** Hướng dẫn văn thư cách thức đăng ký văn bản đến CƠ QUAN.

Để đăng ký văn bản đến Văn thư chọn vào menu **Văn bản đến** → **Thêm mới**.

Hiện thị form đăng ký văn bản đến.



The screenshot shows a web form for document registration. At the top, there are navigation buttons: 'Trình lãnh đạo', 'Lưu', 'Lập Phiếu giải quyết', 'Kết thúc', and 'Thoát'. The form fields are as follows:

- Số văn bản (\*):** Dropdown menu with 'Số đăng ký văn bản đến 2019' selected.
- Số đến (\*):** Text input field containing '0022'.
- Số, ký hiệu (\*):** Empty text input field.
- Loại VB:** Dropdown menu with 'Công văn' selected.
- Trích yếu (\*):** Large empty text area.
- Nơi gửi (\*):** Empty text input field with a '+' icon.
- Lĩnh vực:** Empty text input field with a '+' icon.
- Ngày đến (\*):** Date picker showing '06/06/2019'.
- Ngày tháng VB (\*):** Date picker showing '06/06/2019'.
- Độ khẩn:** Dropdown menu with 'Thường' selected.
- Độ mật:** Dropdown menu with 'Thường' selected.
- Số bản:** Empty text input field.
- Số trang:** Empty text input field.
- Tệp đính kèm:** 'Choose File' button, 'No file chosen', and a '+' icon.
- Trình phê duyệt:** Dropdown menu with 'CVP Đào Đức Huệ' selected.
- Chuyển vào thư viện:** Unchecked checkbox.
- Thời hạn giải quyết:** Empty date picker.

**Lưu ý:** Các thông tin có dấu (\*) là bắt buộc phải nhập thì hệ thống mới cho Lưu hoặc Lập phiếu giải quyết hoặc Trình lãnh đạo.

#### o Giải thích các nút chức năng:

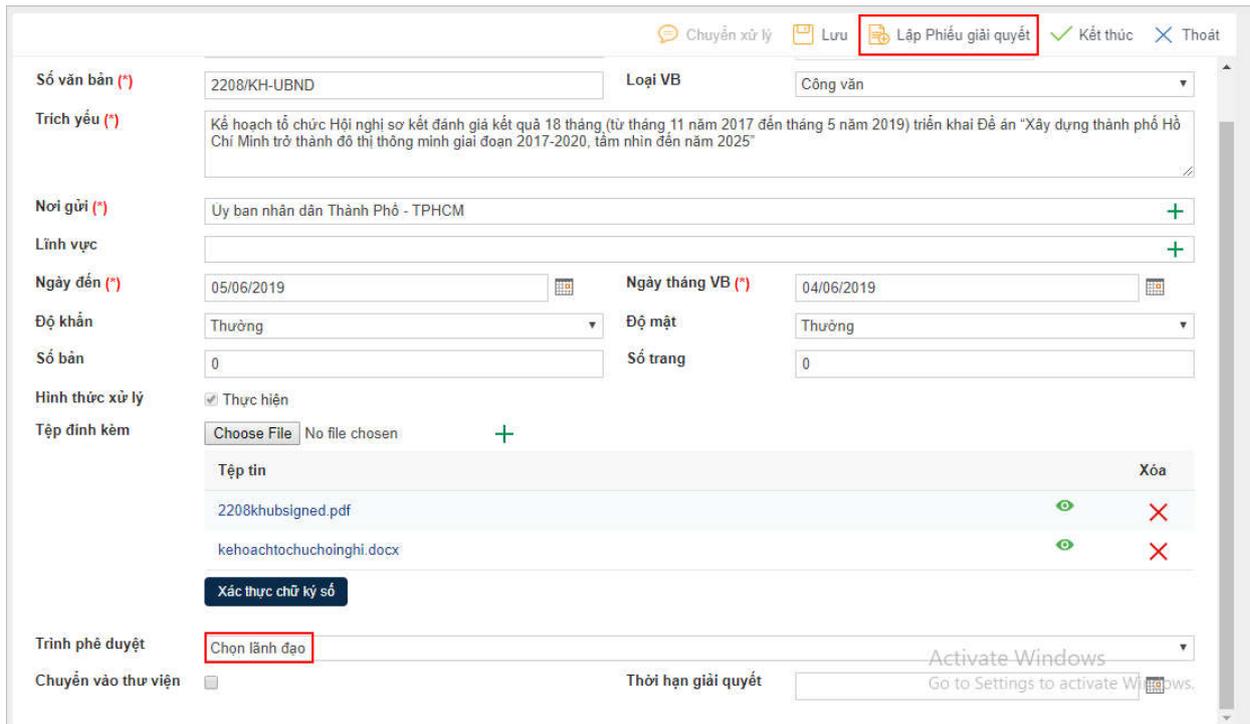
- Trình Lãnh đạo:** Văn bản được trình Lãnh đạo VP xin ý kiến. Sau khi trình Lãnh đạo VP, văn bản được lưu ở Văn bản đến → Đang giải quyết → Chờ ý kiến lãnh đạo. Hệ thống sẽ gửi mail thông báo cho Lãnh đạo VP.
- Lưu:** lưu thông tin văn bản trong trường hợp đang làm dở dang, sau khi lưu văn bản sẽ hiển thị tại menu Văn bản đến → Đăng ký văn bản → Đang lưu.
- Lập Phiếu giải quyết:** Dùng trong trường hợp đã có ý kiến của lãnh đạo trên giấy, lập Phiếu giải quyết văn bản và phân xử lý văn bản như bút phê của lãnh đạo trên giấy (Khi click nút Lập Phiếu giải quyết thì màn hình sẽ tương tự như hướng dẫn [Lập Phiếu giải quyết](#)).

✚ **Kết thúc:** Dùng trong trường hợp muốn chuyển văn bản vào thư viện công cộng, chọn Chuyển vào thư viện và click Kết thúc

✚ **Thoát:** Không đăng ký văn bản vào hệ thống và thoát màn hình đăng ký.

### Lập Phiếu giải quyết

Tại màn hình Thêm mới, sau khi nhập các thông tin cho văn bản có dấu (\*) bắt buộc, tại ô Trình phê duyệt, không chọn trình lãnh đạo bằng cách chọn tùy chọn "chọn lãnh đạo", click vào **Lập Phiếu giải quyết**.



Chuyển xử lý | Lưu | **Lập Phiếu giải quyết** | Kết thúc | Thoát

Số văn bản (\*) 2208/KH-UBND | Loại VB Công văn

Trích yếu (\*) Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả 18 tháng (từ tháng 11 năm 2017 đến tháng 5 năm 2019) triển khai Đề án "Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh giai đoạn 2017-2020, tầm nhìn đến năm 2025"

Nơi gửi (\*) Ủy ban nhân dân Thành Phố - TPHCM

Lĩnh vực

Ngày đến (\*) 05/06/2019 | Ngày tháng VB (\*) 04/06/2019

Độ khẩn Thường | Độ mật Thường

Số bản 0 | Số trang 0

Hình thức xử lý  Thực hiện

Tệp đính kèm: Choose File | No file chosen

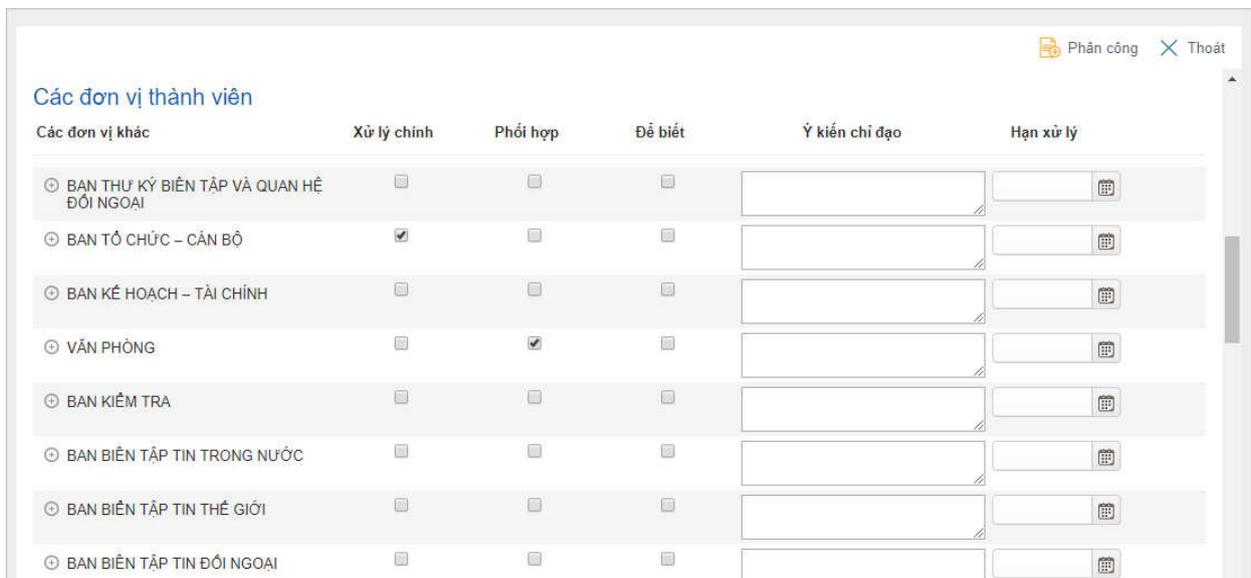
Tệp tin	Xóa
2208khubsigned.pdf	X
kehoachtochuchoinhgi.docx	X

Xác thực chữ ký số

Trình phê duyệt **Chọn lãnh đạo**

Chuyển vào thư viện  | Thời hạn giải quyết

Sau khi chọn sẽ hiển thị màn hình Phiếu xử lý:



Phản công | Thoát

### Các đơn vị thành viên

Các đơn vị khác	Xử lý chính	Phối hợp	Đề biết	Ý kiến chỉ đạo	Hạn xử lý
BAN THƯ KÝ BIÊN TẬP VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VĂN PHÒNG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAN KIỂM TRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAN BIÊN TẬP TIN TRONG NƯỚC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAN BIÊN TẬP TIN THẾ GIỚI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BAN BIÊN TẬP TIN ĐỐI NGOẠI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Ý kiến chỉ đạo: Nhập ý kiến của lãnh đạo đã ghi trên giấy

Check chọn các đơn vị nhận văn bản như chỉ đạo

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin click nút **Phân công**.

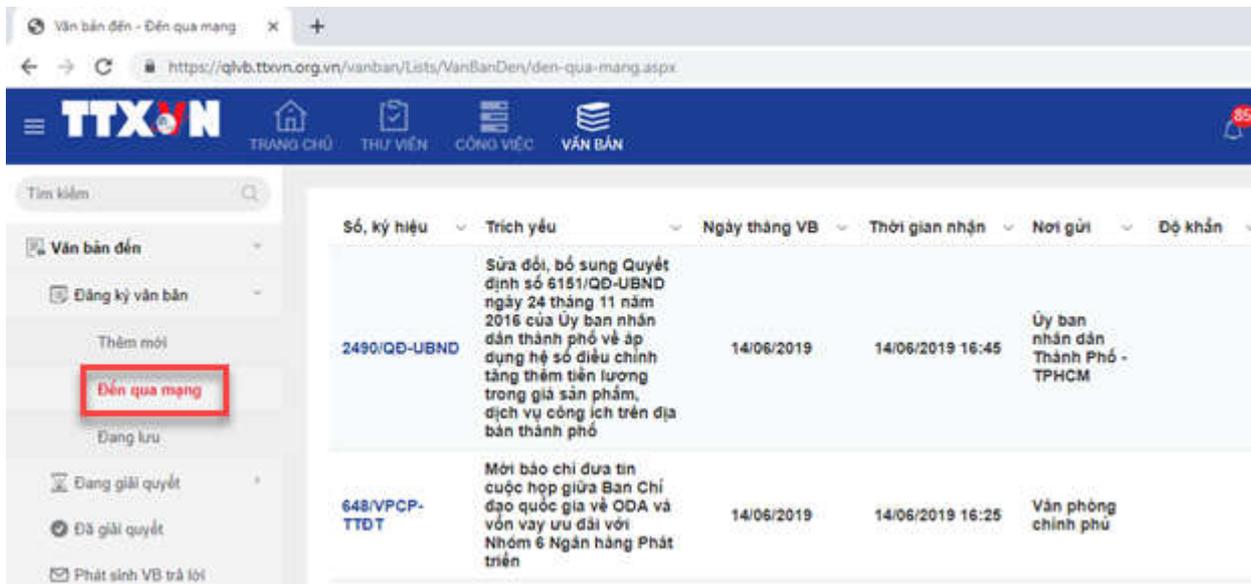
### Tiếp nhận/Từ chối văn bản liên thông

**Mục đích:** Hướng dẫn văn thư cách thức tiếp nhận/từ chối văn bản liên thông đến CƠ QUAN.

Văn thư chọn vào menu **Văn bản đến** → **Đăng ký văn bản** → **Đến qua mạng**.

Hiển thị danh sách các văn bản liên thông đến

Bấm chuột vào số/ký hiệu của văn bản để xem chi tiết



Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày tháng VB	Thời gian nhận	Nơi gửi	Độ khẩn
2490/QĐ-UBND	Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 6151/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương trong giá sản phẩm, dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố	14/06/2019	14/06/2019 16:45	Ủy ban nhân dân Thành Phố - TPHCM	
648/VPCP-TTĐT	Mời báo chí đưa tin cuộc họp giữa Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi với Nhóm 6 Ngân hàng Phát triển	14/06/2019	14/06/2019 16:25	Văn phòng chính phủ	

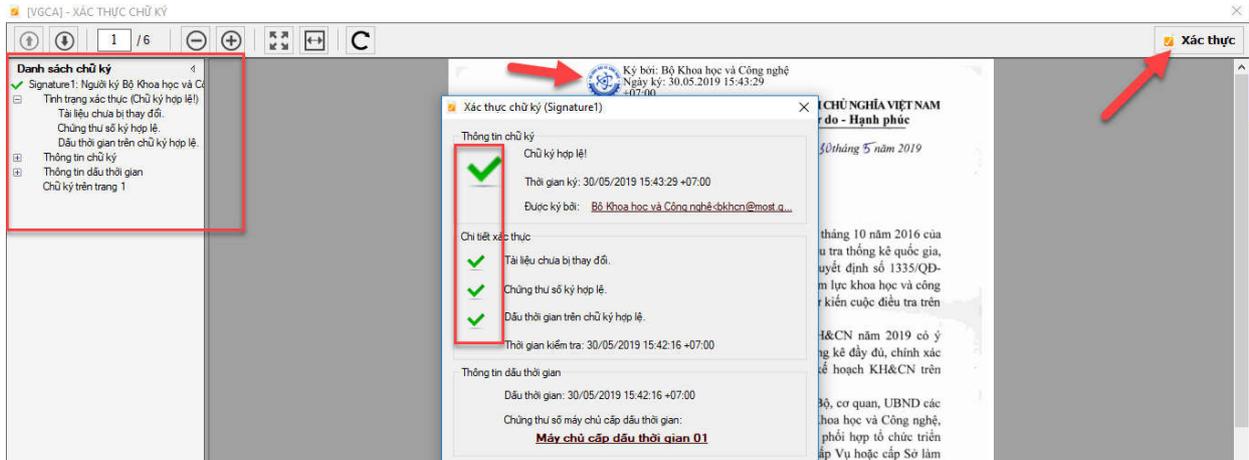
Bấm nút Xác thực chữ ký số để kiểm tra thông tin chữ ký số trên các file đính kèm



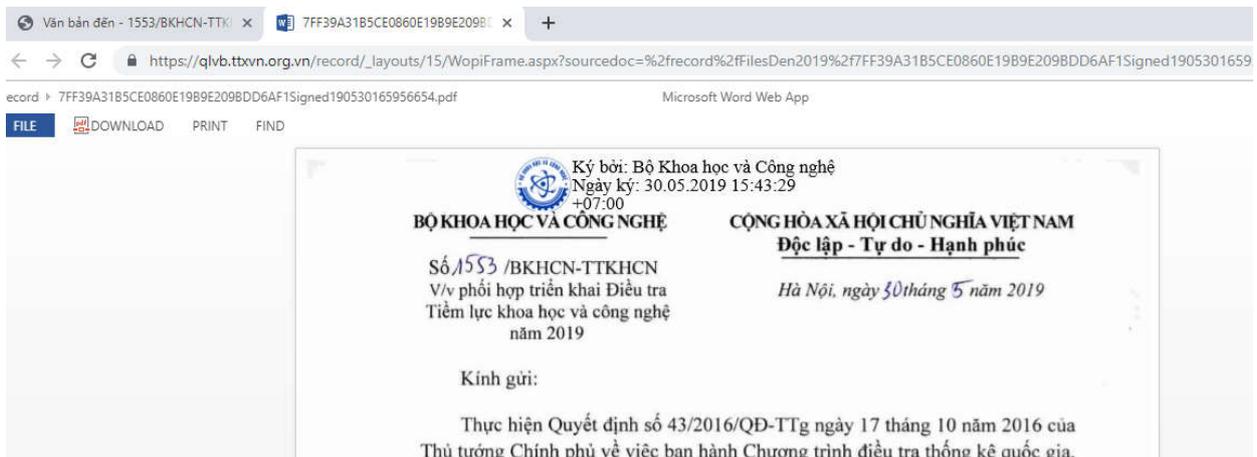
Tiếp nhận   
  Từ chối   

Số văn bản	Số đến							
Số văn bản	3/CT - BKHDĐT	Loại VB						
Trích yếu	về việc chấn chỉnh công tác đấu thầu, tăng cường hiệu lực, hiệu quả và đẩy lùi tình trạng tiêu cực, vi phạm trong đấu thầu							
Nơi gửi	Bộ Kế hoạch và Đầu tư							
Lĩnh vực								
Ngày đến	30/05/2019	Ngày tháng VB						
Độ khẩn	Thường	Độ mật						
Số bản	0	Số trang						
Hình thức xử lý	<input checked="" type="checkbox"/> Thực hiện							
Tệp đính kèm	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tệp tin</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>File đính kèm 1 - 1_321356.pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>File đính kèm 2 - 2_321356.pdf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tệp tin		File đính kèm 1 - 1_321356.pdf		File đính kèm 2 - 2_321356.pdf	
Tệp tin								
File đính kèm 1 - 1_321356.pdf								
File đính kèm 2 - 2_321356.pdf								

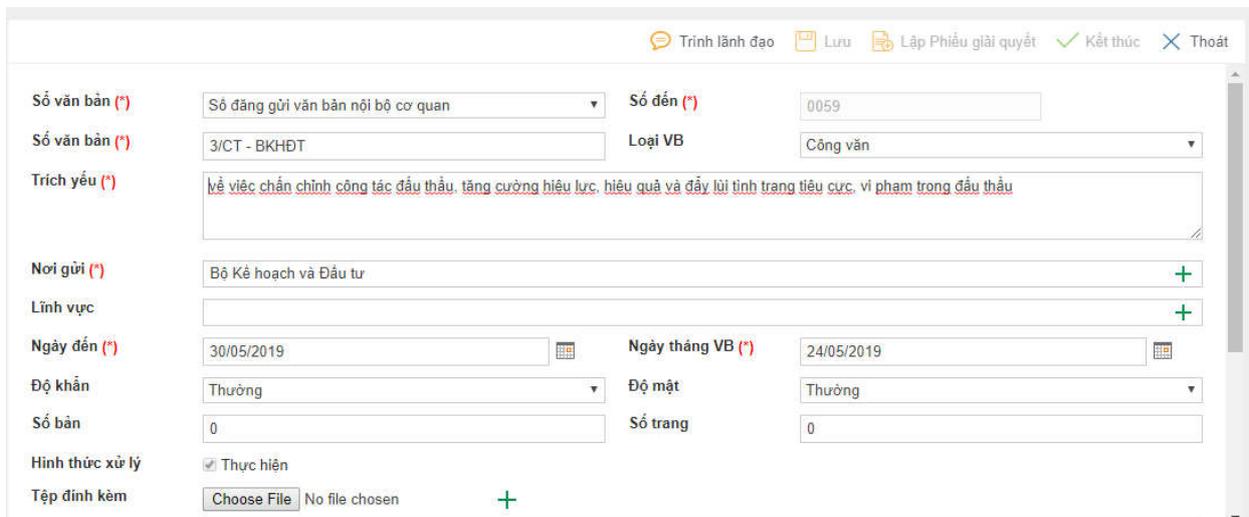
Cửa sổ hiển thị khung bên trái các chữ ký số trên văn bản. Có thể ấn chuột trái vào chữ ký để hiển thị chi tiết thông tin ký



Bấm vào các file đính kèm để xem nội dung



Nếu Văn bản thuộc phạm vi xử lý, văn thư ấn nút **Tiếp nhận**, khi đó phần mềm chuyển sang giao diện văn bản thêm mới, văn thư cập nhật các trường thông tin như phần đăng ký văn bản đến



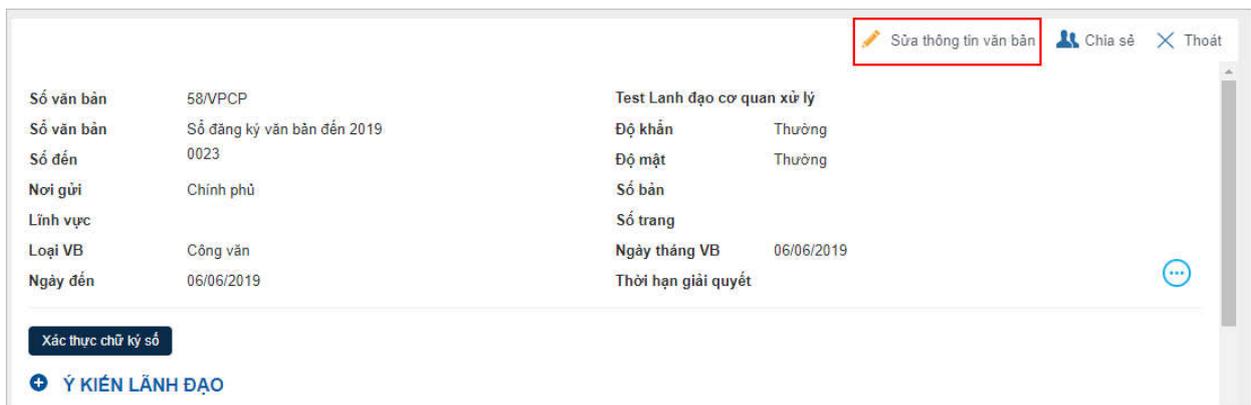
Nếu Văn bản không thuộc phạm vi xử lý hoặc có thiếu sót, văn thư ấn nút **Từ chối**, nhập lý do từ chối để trả lại nơi gửi văn bản liên thông đến



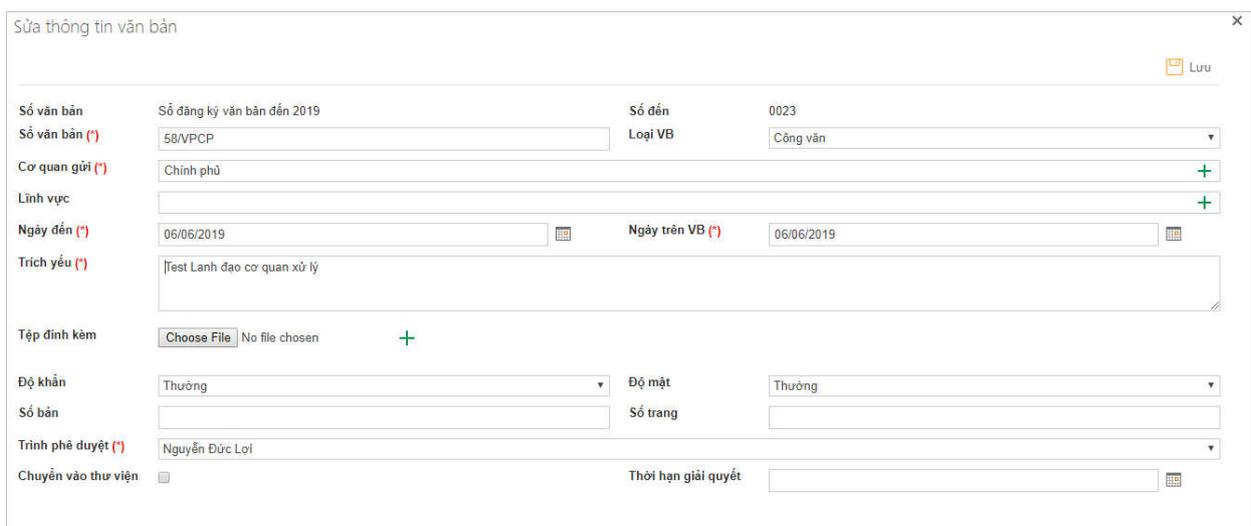
### Chỉnh sửa thông tin văn bản đến

**Mục đích:** Hướng dẫn văn thư chỉnh sửa thông tin Văn bản đến.

Vào menu Văn bản đến → Tất cả, chọn văn bản cần chỉnh sửa Thông tin, click vào Số, Ký hiệu  
 Hiện thị màn hình chi tiết, click vào Sửa thông tin văn bản.



Hiện thị form chỉnh sửa thông tin văn bản.



Chỉnh sửa và nhấn Lưu

## 2. **Thư, Vật phẩm**

### Đăng ký Thư, vật phẩm

**Mục đích:** Hướng dẫn văn thư cách thức đăng ký thư, vật phẩm đến.

Để đăng ký thư, vật phẩm đến, click vào **Văn bản đến** → **Thư, vật phẩm** → **Thêm mới** → Hiện thị màn hình đăng ký mới thư, vật phẩm.

The screenshot shows a web form for registering mail and items. The form is titled 'Đăng ký Thư, vật phẩm' and has a 'Gửi' (Send) button and a 'Thoát' (Exit) button in the top right corner. The form fields are as follows:

- Số thư, vật phẩm (\*)**: A dropdown menu with the selected value 'Số đăng ký thư, vật phẩm đến 2019'.
- Số đến (\*)**: A text input field containing '0002/'.
- Số vật phẩm**: An empty text input field.
- Ngày đến (\*)**: A date picker showing '06/06/2019'.
- Loại vật phẩm (\*)**: A dropdown menu with the selected value 'Bưu kiện'.
- Nơi gửi (\*)**: An empty text area.
- Trích yếu (\*)**: An empty text area.
- Hình thức nhận**: A dropdown menu with the selected value 'Bưu điện'.
- Người nhận**: A text input field containing 'Nhập user'.

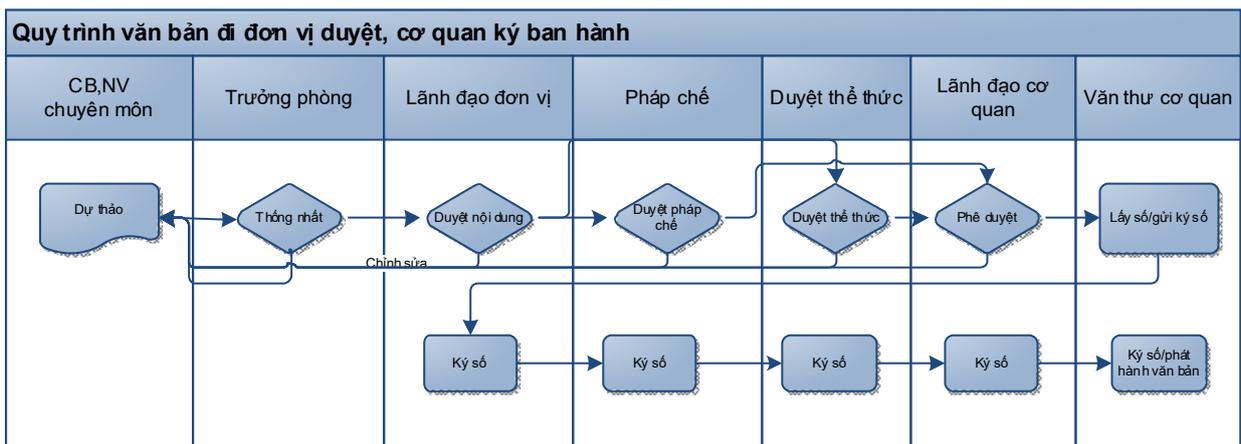
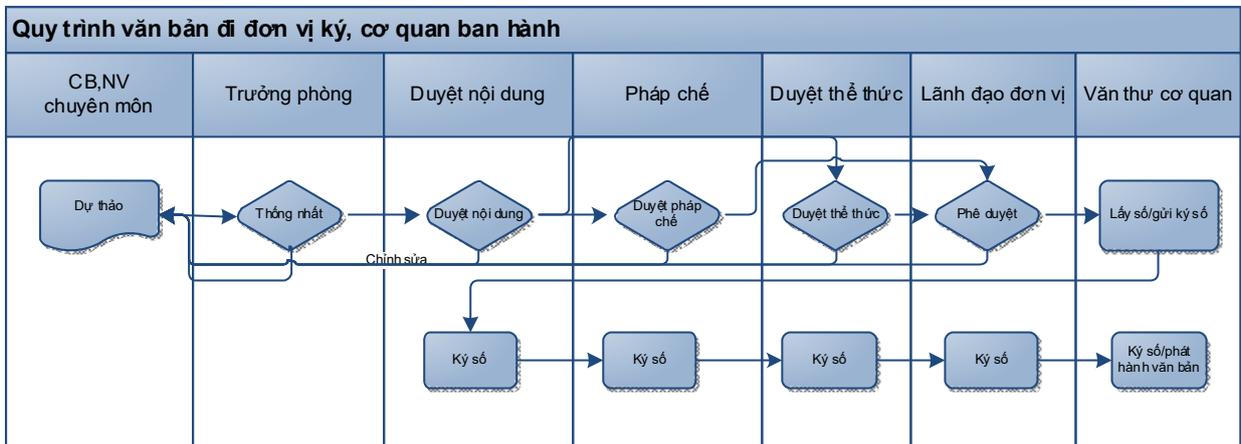
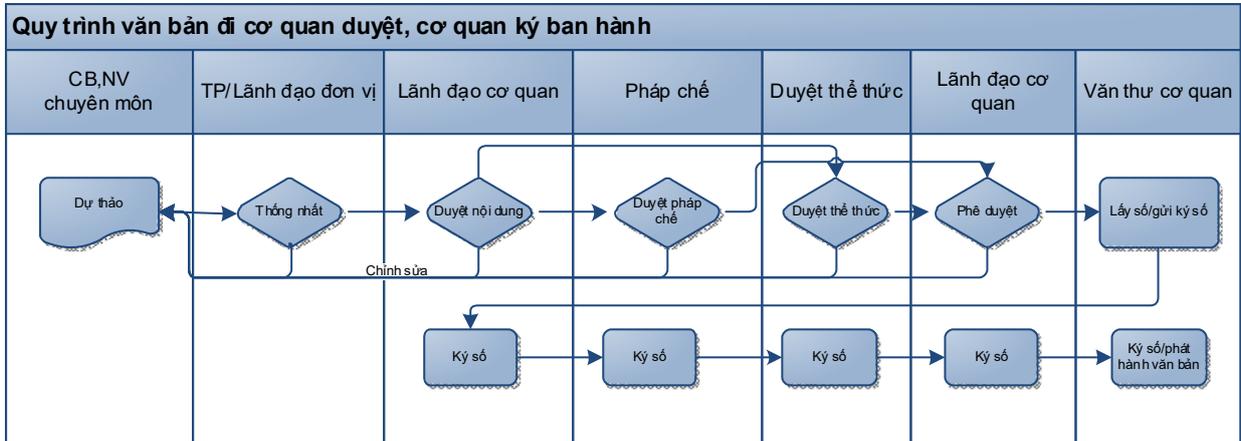
Nhập các thông tin Thư, vật phẩm đến:

- **Số thư, vật phẩm:** Hệ thống tự động load số thư, vật phẩm và số đến (theo số).
- **Số đến:** cấp tự động, sau khi chọn số, số sẽ được hiển thị tự động theo số tăng dần và theo quy tắc:
- **Ngày đến:** hiển thị mặc định là ngày hiện tại.
- **Loại vật phẩm:** chọn loại vật phẩm.
- **Nơi gửi:** nhập nơi gửi thư, vật phẩm.
- **Trích yếu:** nhập trích yếu của thư, vật phẩm.
- **Hình thức nhận:** chọn hình thức nhận.
- **Người nhận:** Người nhận thư, vật phẩm. Sau khi vào số Thư, vật phẩm người nhận sẽ nhận được thông báo xác nhận thư.

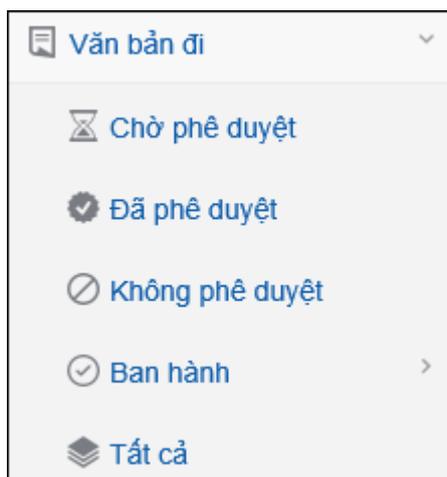
Nút **Gửi:** Sau khi gửi thông báo nhân thư - vật phẩm sẽ được gửi đến cho người nhận

## II. Chức năng Văn bản đi

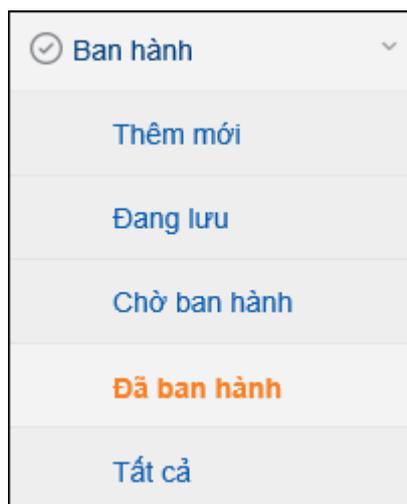
### 1. Quy trình



## 2. Giải thích menu



- + Chờ phê duyệt: hiển thị hồ sơ dự thảo chờ phê duyệt.
- + Đã phê duyệt: hiển thị hồ sơ dự thảo đã được phê duyệt.
- + Không phê duyệt: hiển thị hồ sơ dự thảo yêu cầu hiệu chỉnh.
- + Ban hành: chứa 5 menu con gồm;



- Thêm mới: đăng ký phát hành văn bản.
  - Đang lưu: hiển thị văn bản đi đang lưu tạm.
  - Chờ phát hành: hiển thị văn bản đi đang chờ phát hành (phát sinh từ quy trình dự thảo).
  - Đã ban hành: hiển thị văn bản đi đã được ban hành.
  - Tất cả: hiển thị văn bản đi.
- + Tất cả: hiển thị tất cả văn bản đi.

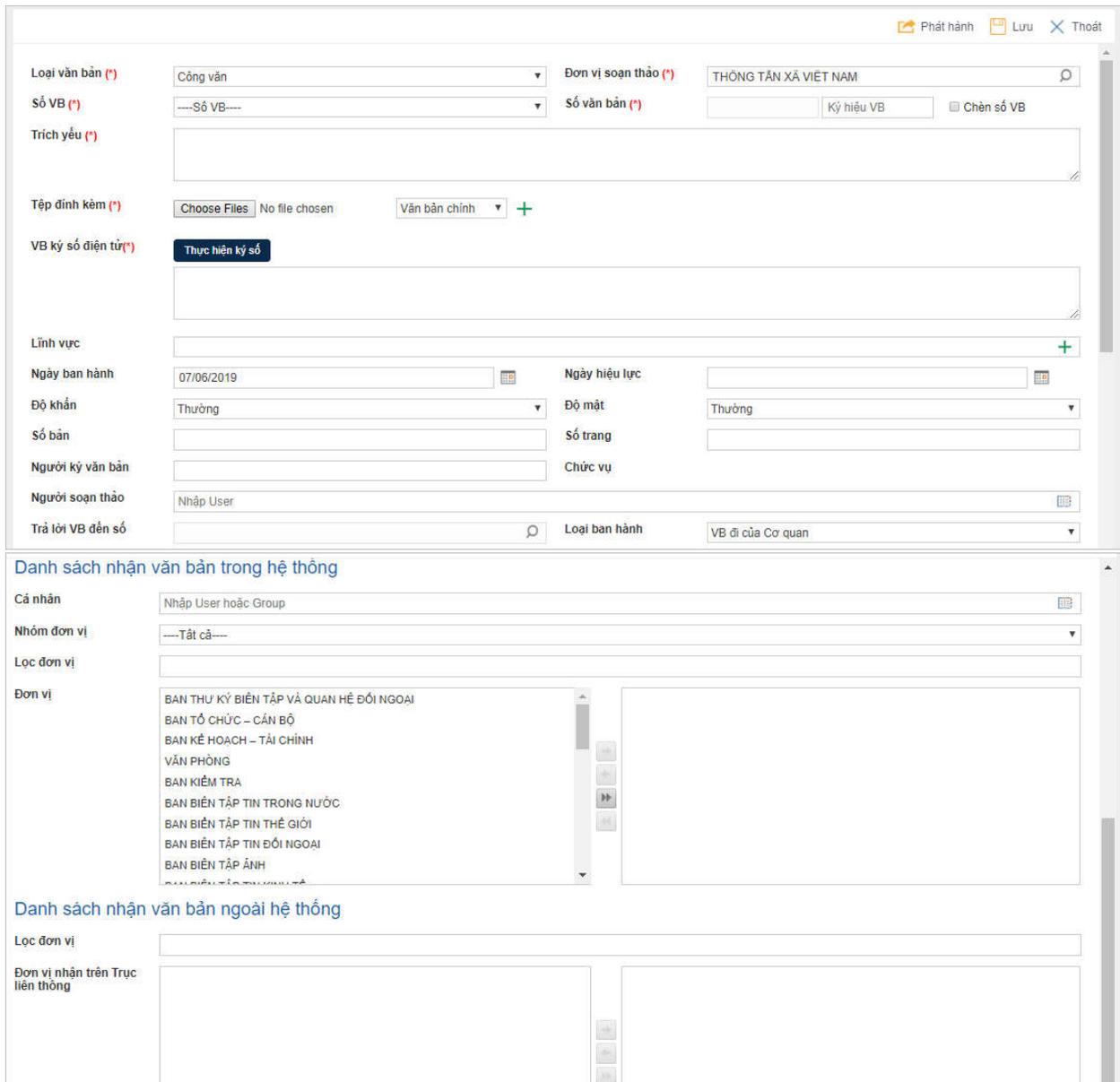
## 3. Ban hành văn bản đi

**Mục đích:** hướng dẫn văn thư ban hành văn bản, ban hành văn bản từ 2 nguồn, ban hành trực tiếp và ban hành từ quy trình dự thảo chuyển sang.

## Ban hành văn bản không qua quy trình dự thảo

Click vào **Văn bản đi** → **Ban hành** → **Thêm mới**.

Hiển thị form ban hành.



The screenshot shows a web form for document approval. At the top right, there are buttons for 'Phát hành', 'Lưu', and 'Thoát'. The form is divided into several sections:

- Header fields:**
  - Loại văn bản (\*): Công văn
  - Đơn vị soạn thảo (\*): THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
  - Số VB (\*): ----Số VB----
  - Số văn bản (\*): [input] Ký hiệu VB [input] Chèn số VB [checkbox]
  - Trích yếu (\*): [text area]
- Attachment section:**
  - Tệp đính kèm (\*): Choose Files No file chosen Văn bản chính [dropdown] +
  - VB ký số điện tử (\*): Thực hiện ký số [button]
- Approval details:**
  - Lĩnh vực: [dropdown] +
  - Ngày ban hành: 07/06/2019 [calendar]
  - Ngày hiệu lực: [calendar]
  - Độ khẩn: Thường [dropdown]
  - Độ mật: Thường [dropdown]
  - Số bản: [input]
  - Số trang: [input]
  - Người ký văn bản: [input]
  - Chức vụ: [input]
  - Người soạn thảo: Nhập User [input]
  - Trả lời VB đến số: [input]
  - Loại ban hành: VB đi của Cơ quan [dropdown]
- Danh sách nhận văn bản trong hệ thống:**
  - Cá nhân: Nhập User hoặc Group [input]
  - Nhóm đơn vị: ----Tất cả----
  - Lọc đơn vị: [input]
  - Đơn vị: [list box containing various departments like BAN THƯ KÝ BIÊN TẬP VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI, BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ, etc.]
- Danh sách nhận văn bản ngoài hệ thống:**
  - Lọc đơn vị: [input]
  - Đơn vị nhận trên Trục liên thông: [input]

**Ghi chú:** Những thông tin có dấu (\*) là bắt buộc phải nhập gồm: Loại văn bản, Đơn vị soạn thảo, Số VB, Số văn bản, Trích yếu, Tệp đính kèm.

- ✚ **Loại văn bản:** chọn loại văn bản
- ✚ **Đơn vị soạn thảo:** chọn đơn vị soạn thảo
- ✚ **Số VB:** chọn số văn bản đi
- ✚ **Số văn bản:** tăng tự động, nhập kí hiệu văn bản vào ô Ký hiệu VB

- ✚ **Trích yếu:** nhập trích yếu của văn bản.
- ✚ **Tệp đính kèm/ Loại tệp đính kèm:** đính kèm file tài liệu.
- ✚ **Lĩnh vực:** chọn lĩnh vực ban hành.
- ✚ **Ngày ban hành:** hiển thị mặc định là ngày hiện tại (có thể chọn lại).
- ✚ **Ngày hiệu lực:** chọn ngày hiệu lực của văn bản.
- ✚ **Độ khẩn:** chọn độ khẩn của văn bản.
  - Thường
  - Khẩn
  - Thượng khẩn
  - Hòa tước
- ✚ **Độ mật:** chọn độ mật của văn bản.
  - Thường
  - Mật
  - Tuyệt mật
  - Hạn chế truy cập
  - Tối mật
  - Độ mật sẽ không được chỉnh sửa sau khi đã phát hành.
  - Độ mật là **Mật/ Tuyệt mật/ Hạn chế truy cập/ Tối mật** thì khi phát hành sẽ không bắt buộc tệp đính kèm.
- ✚ **Người ký VB:** chọn người ký văn bản, chức vụ sẽ được tự động load lên theo người được chọn.
- ✚ **Chức vụ:** chức vụ của người ký văn bản sẽ tự động hiển thị khi chọn Người ký VB.
- ✚ **Người soạn thảo:** nhập người soạn thảo văn bản (nhập user đăng nhập vào hệ thống).
- ✚ **Trả lời VB đến số:** chọn số đến của văn bản cần trả lời, click vào hình  hiển thị màn hình tìm kiếm và chọn.



#### Danh sách nhận văn bản trên hệ thống

- Cá nhân: cá nhân hoặc nhóm.
- Đơn vị: đơn vị nhận.

#### Danh sách nhận văn bản ngoài hệ thống (trực liên thông chính phủ)

- Nhập mã đơn vị liên thông của đơn vị nhận, hiển thị tên chi tiết ở dưới, double click vào đơn vị để chuyển qua khung bên phải

#### Danh sách nhận văn bản giấy

- **Nơi nhận:** nhập nơi nhận văn bản giấy.
- **Nơi lưu trữ:** hiển thị mặc định là "Văn thư" và có thể nhập thêm vào.

Sau khi nhập đầy đủ các mục:

-  Nút **Phát hành:** văn bản được lưu vào menu **Đã ban hành.**
-  Nút **Lưu:** văn bản được lưu tạm tại menu **Đang lưu.**
-  Nút **Thoát:** đóng màn hình và không lưu dữ liệu.

### Gửi ký số văn bản đã được phê duyệt qua quy trình dự thảo

Tại trang chủ, click vào tiêu đề của văn bản dự thảo đã được phê duyệt

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đi (5)			
v/v đăng ký đi học tại Cu ba năm 2019.	Chưa cấp số		Nguyễn Đức Lợi (test)
Quyết định v/v kiện toàn Ban Chỉ đạo Đề án "Xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 của Văn phòng Thống tấn xã Việt Nam"	Chưa cấp số		Nguyễn Đức Lợi (test)
Về việc tập huấn sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phần mềm quản lý văn bản	445/TTXVNTtest		Trần Quốc Huy (test)

61 - 63 of 63 page

Hiển thị màn hình ban hành văn bản.

Phát hành Xin chữ ký Lưu Chia sẻ Thoát

Loại văn bản (\*) Công văn Đơn vị soạn thảo (\*) THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Số VB (\*) Số đăng ký văn bản đi nội bộ 2019 (test) Số văn bản (\*) 459/TTXVN TTXVN Chèn số VB

Trích yếu (\*) v/v đăng ký đi học tại Cu ba năm 2019.

Người ký số

- Hoàng Hoài Thu (test)
- Trần Mai Khanh (test)
- Nguyễn Đức Lợi (test)

Tệp đính kèm (\*) Choose Files No file chosen Văn bản chính +

Tệp tin	Loại	Xóa
Title03	Văn bản chính	X

Xác thực chữ ký số

Chọn người ký số và click Xin chữ ký

### Đóng dấu số và ban hành văn bản đã được lãnh đạo ký số

Tại trang chủ, click vào tiêu đề của văn bản đã được lãnh đạo ký số chờ ban hành

Văn bản/Công việc chờ xử lý

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đi (5)			
v/v đăng ký đi học tại Cu ba năm 2019.	Chưa cấp số		Nguyễn Đức Lợi (test)
Quyết định v/v kiện toàn Ban Chỉ đạo Đề án "Xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 của Văn phòng Thông tấn xã Việt Nam"	Chưa cấp số		Nguyễn Đức Lợi (test)
Về việc tập huấn sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phần mềm quản lý văn bản	445/TTXVNTest		Trần Quốc Huy (test)

61 - 63 of 63 page

Ấn nút xác thực chữ ký số để kiểm tra chữ ký số của lãnh đạo

Ấn nút tải về file lãnh đạo đã ký

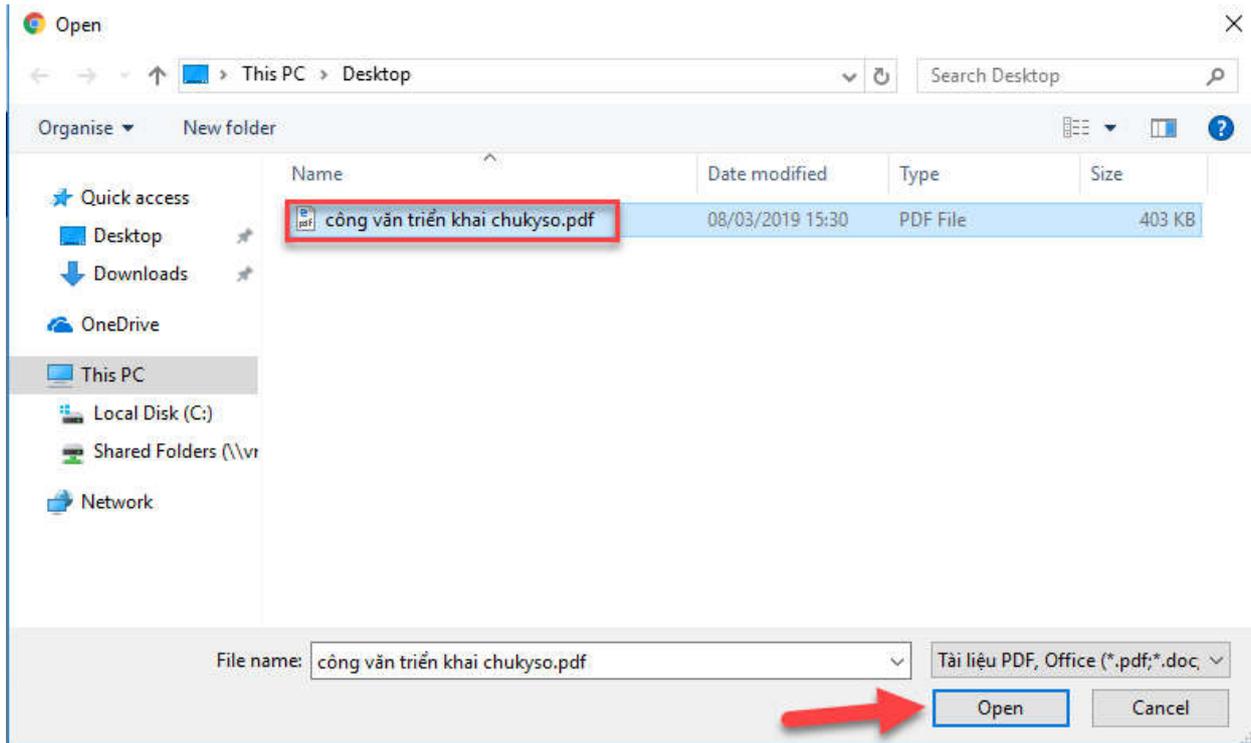
Tệp đính kèm (\*) Choose Files No file chosen Văn bản chính +

Tệp tin	Loại	Xóa
Title02	Văn bản chính	X
Title02.signed.pdf	Văn bản chính	X

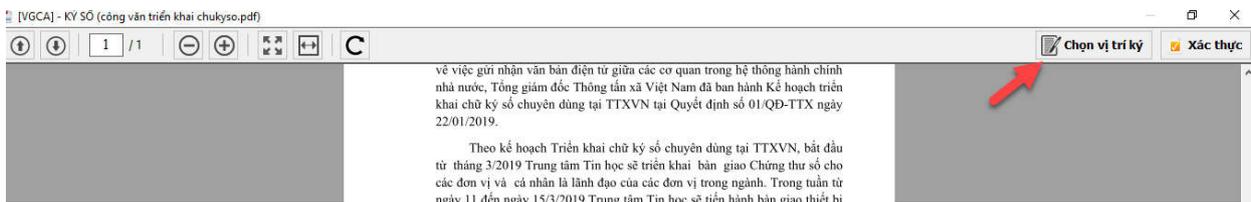
Xác thực chữ ký số

Bấm nút Thực hiện ký số

Chọn văn bản vừa tải xuống

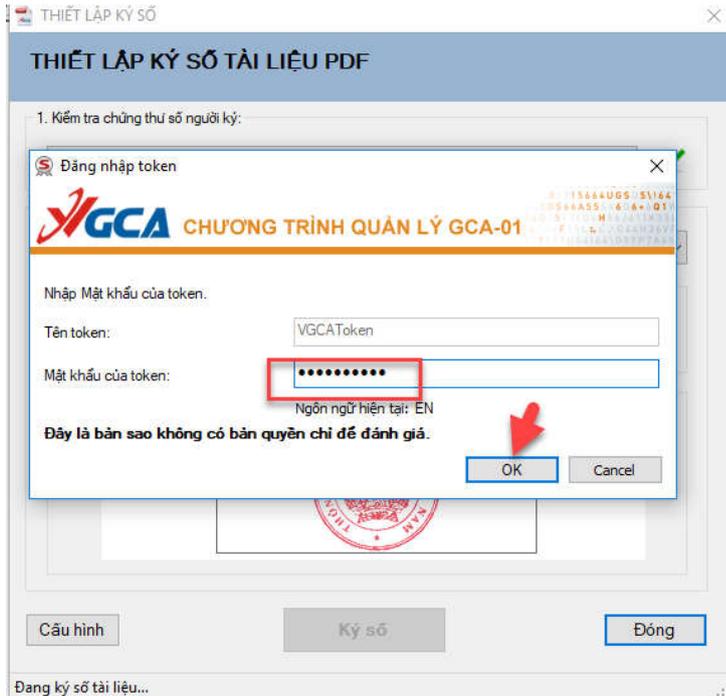


### Ấn nút Chọn vị trí ký



Nhấn và kéo chuột trái vào vị trí cần đóng dấu

Chọn hình ảnh con dấu, nhập mật khẩu và ấn OK

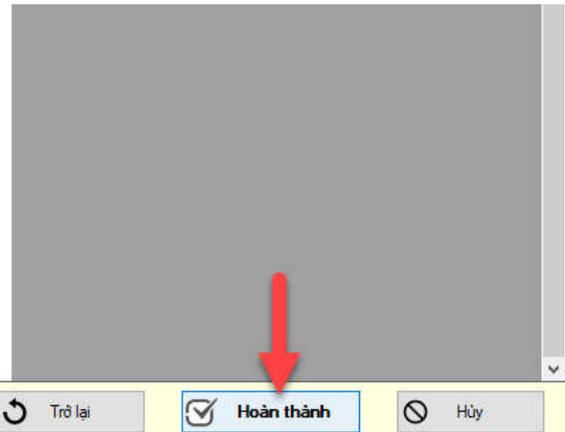


### Ấn nút hoàn thành

- 1. Kiểm tra chứng thư số người ký:
  - 2. Bỏ trí thời gian thích hợp để Trung tâm Tin học cử người cài đặt và hướng dẫn sử dụng cụ thể.
- Trân trọng cảm ơn./

*ơi nhận:* Như trên;  
Lưu: TTTT.

**GIÁM ĐỐC**  
  
*Trần Quốc Huy*  
**Trần Quốc Huy**



### Văn bản được đưa lên phần mềm



Nhập các thông tin cần thiết và chọn gửi cho cá nhân trong đơn vị, cho các đơn vị nội bộ, cho các đơn vị trên trực liên thông chính phủ

## Danh sách nhận văn bản trong hệ thống

**Cá nhân**

**Nhóm đơn vị**

**Lọc đơn vị**

**Đơn vị**

BAN THƯ KÝ BIÊN TẬP VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

**BAN KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

VĂN PHÒNG

BAN KIỂM TRA

BAN BIÊN TẬP TIN TRONG NƯỚC

BAN TỔ CHỨC – CÁN BỘ



## Danh sách nhận văn bản ngoài hệ thống

**Lọc đơn vị**

**Đơn vị nhận trên Trục liên thông**

Trung tâm Tin học Văn phòng Chính phủ

**Văn phòng Chính phủ (kiểm thử chữ ký số)**

Văn phòng chính phủ (test)

Văn phòng chính phủ 2 (test)

Văn phòng Chính phủ



Sau khi nhập đầy đủ. Click **Phát hành**

### 4. Thu hồi/ Bổ sung sau khi phát hành

#### Bổ sung/ Thu hồi

Thu hồi cá nhân được sử dụng ở trường hợp văn bản ban hành gửi cho cá nhân nhận không đúng hoặc bị nhầm lẫn, văn thư sẽ thu hồi lại.

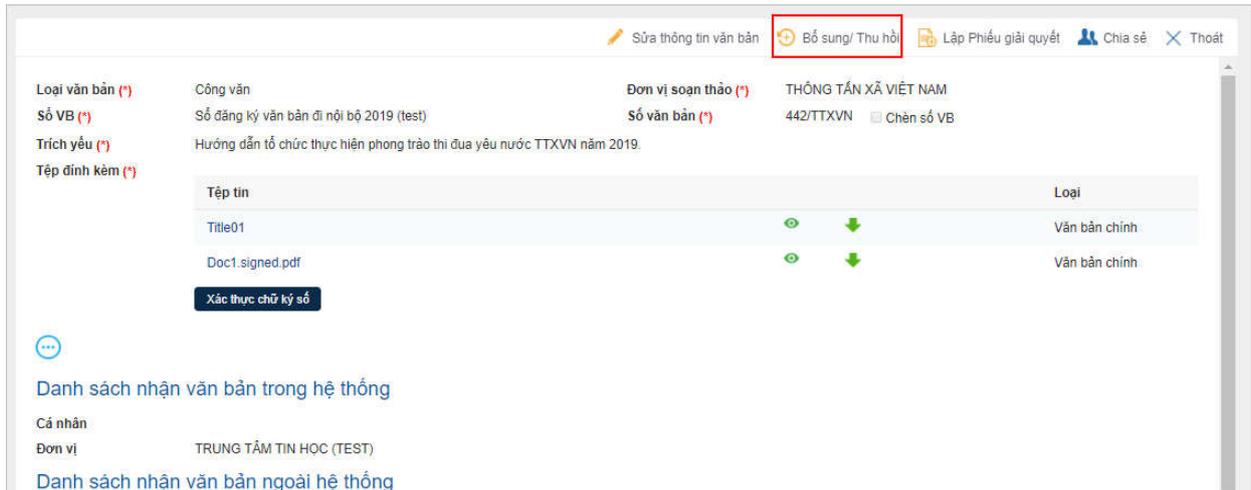
Bổ sung cá nhân được sử dụng khi phát hành văn bản gửi thiếu cho cá nhân nào đó, thì văn thư vào bổ sung cho cá nhân.

Click vào menu **Văn bản đi** → **Ban hành** → **Đã ban hành**.

Tại màn hình tất cả văn bản, chọn văn bản cần điều chỉnh.

443/TTXVN...	29/05/2019	Lịch công tác ngày 30/5/2019		Thường	Thường	
441/TTX-TTTH	29/05/2019	Về việc tập huấn sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng và phần mềm quản lý văn bản.	Nguyễn Văn Chính (test)	Thường	Thường	
442/TTXVN	29/05/2019	Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019.	test_tranvanha	Thường	Thường	
2/CV-TTXVN	28/05/2019	Mời tham dự hội thảo CNTT		Thường	Thường	

Hiển thị văn bản, click vào nút **Bổ sung/ Thu hồi**.

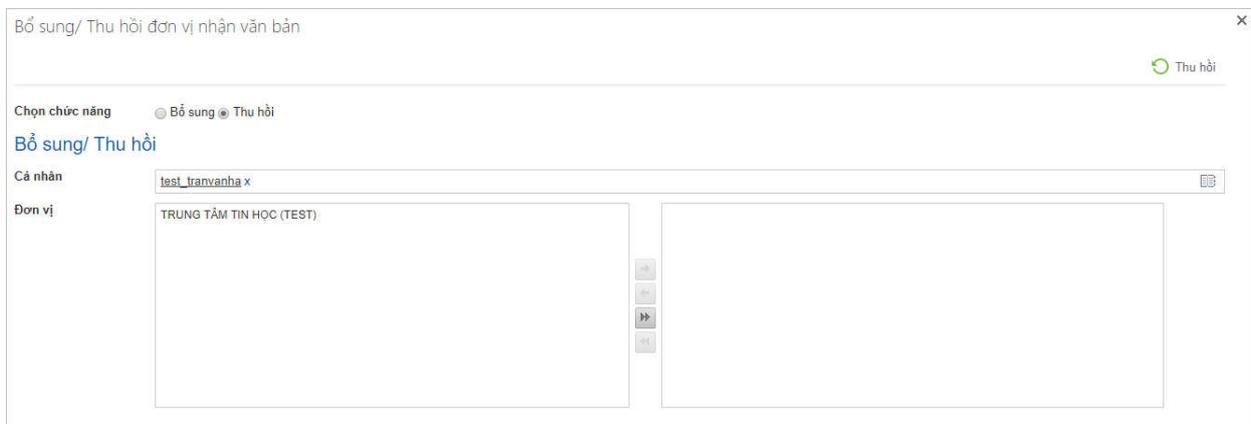


Hiện thị màn hình **Bổ sung/ Thu hồi** đơn vị nhận văn bản.

Để **Bổ sung** Cá nhân hoặc Đơn vị: nhập cá nhân cần bổ sung hoặc chọn đơn vị từ khung bên trái qua khung bên phải và click nút **Bổ sung**.



Để **Thu hồi** Cá nhân hoặc Đơn vị: Xóa cá nhân hoặc chọn đơn vị từ khung bên trái qua khung bên phải và click nút **Thu hồi**.



## Cập nhật thông tin văn bản đã phát hành

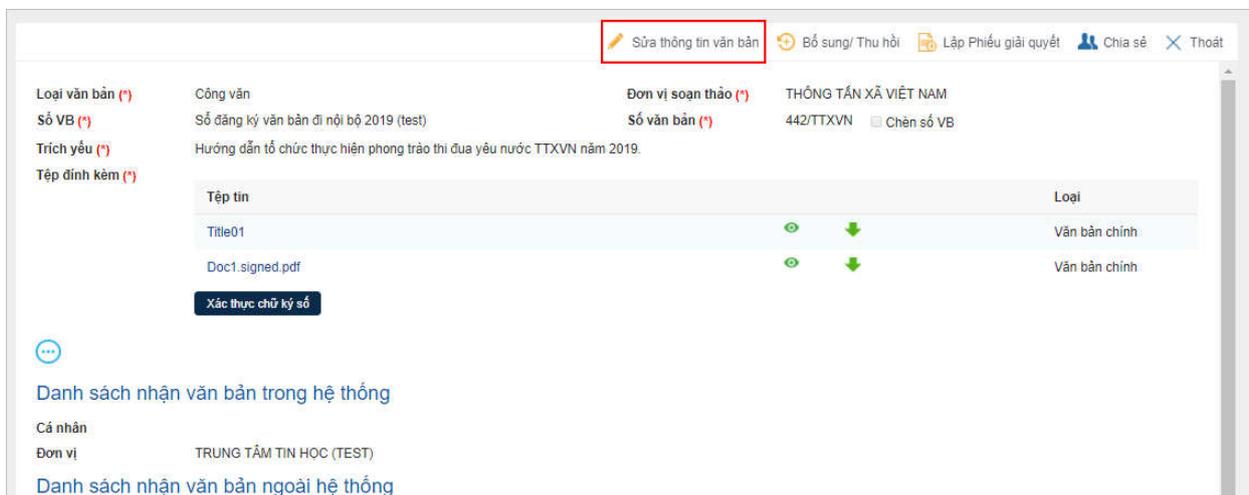
Cập nhật lại văn bản đã ban hành đối với trường hợp văn bản đã ban hành nhưng tài liệu đính kèm trên văn bản không đúng, hoặc thông tin cơ bản gõ thiếu hoặc sai sót, văn thư sẽ cập nhật lại văn bản. Sau khi cập nhật, hệ thống sẽ gửi lại mail cho Cá nhân. (nếu thay đổi file đính kèm)

Để cập nhật thông tin văn bản click vào menu **Văn bản đi** → **Ban hành** → **Đã ban hành**.

Hiện thị màn hình tất cả văn bản, chọn văn bản cập nhật lại tài liệu để phát hành.

443/TTXVNNT...	29/05/2019	Lịch công tác ngày 30/5/2019		Thường	Thường	
441/TTX-TTTH	29/05/2019	Về việc tập huấn sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng và phần mềm quản lý văn bản.	Nguyễn Văn Chinh (test)	Thường	Thường	
442/TTXVN	29/05/2019	Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019.	test_tranvanha	Thường	Thường	
2/CV-TTXVN	28/05/2019	Mời tham dự hội thảo CNTT		Thường	Thường	

Hiện thị màn hình văn bản, click nút **Sửa thông tin văn bản**.



**Sửa thông tin văn bản** | | | | |

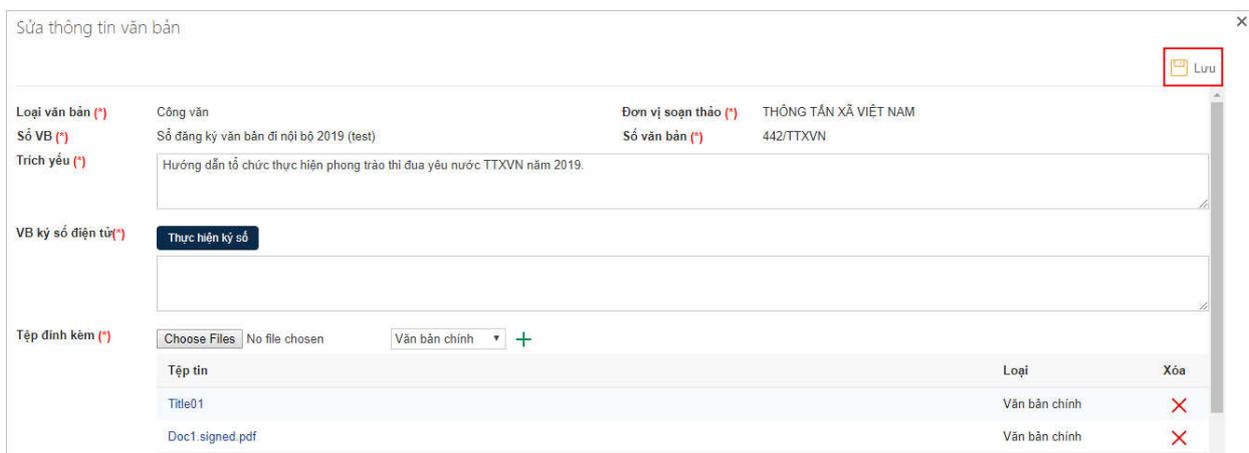
Loại văn bản (\*) Công văn Đơn vị soạn thảo (\*) THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM  
Số VB (\*) Số đăng ký văn bản đi nội bộ 2019 (test) Số văn bản (\*) 442/TTXVN  Chèn số VB  
Trích yếu (\*) Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019.  
Tập đính kèm (\*)

Tệp tin	Loại
Title01	Văn bản chính
Doc1.signed.pdf	Văn bản chính

Xác thực chữ ký số

...  
Danh sách nhận văn bản trong hệ thống  
Cá nhân  
Đơn vị TRUNG TÂM TIN HỌC (TEST)  
Danh sách nhận văn bản ngoài hệ thống

Hiện thị form cho phép chỉnh sửa. Sửa xong bấm Lưu để lưu lại



Sửa thông tin văn bản

**Sửa thông tin văn bản** | | | | |

Loại văn bản (\*) Công văn Đơn vị soạn thảo (\*) THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM  
Số VB (\*) Số đăng ký văn bản đi nội bộ 2019 (test) Số văn bản (\*) 442/TTXVN  
Trích yếu (\*) Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019.  
VB ký số điện tử (\*) Thực hiện ký số  
Tập đính kèm (\*) Choose Files No file chosen Văn bản chính +

Tệp tin	Loại	Xóa
Title01	Văn bản chính	
Doc1.signed.pdf	Văn bản chính	

Lưu

### III. Chức năng Quản trị danh mục

**Mục đích:** hướng dẫn văn thư cách thức khai báo sổ văn bản, việc này thực hiện mỗi năm 1 lần, nhằm để khai báo sổ đăng ký loại sổ (Sổ đăng ký văn bản đi/ Sổ đăng ký văn bản đến). Thêm mới/ Chỉnh sửa Người ký VB; Ban lãnh đạo; Loại văn bản; Cơ quan gửi;

#### Sổ Đăng ký VB đến

**Mục đích:** hướng dẫn Văn thư cách thức khai báo sổ văn bản đến.

##### a. Tạo mới

Chọn menu **Quản trị** → **Quản trị danh mục** → **Sổ Đăng ký VB đến**.

+ tạo mục mới hoặc sửa danh sách này

Tên sổ đến	Ký hiệu	Số bắt đầu	Tình trạng sổ	Tăng tự động	Dùng cho thư - vật phẩm	Năm	Thứ tự	Mặc định
Sổ đăng ký thư, vật phẩm đến	TVP	3	Có	Có	Có	2016	3	Không
Sổ đăng ký văn bản đến	VBD	54	Có	Có	Không	2016	1	Có

Click **tạo mục mới**

Hiện thị form tạo mới sổ đăng ký VB đến.

Tên sổ đến *	<input type="text"/>
Ký hiệu	<input type="text"/>
Số bắt đầu	<input type="text"/>
Tình trạng sổ	<input checked="" type="checkbox"/>
Tăng tự động	<input checked="" type="checkbox"/>
Dùng cho thư - vật phẩm	<input type="checkbox"/>
Năm	<input type="text"/>
Thứ tự	<input type="text"/>
Mặc định	<input type="checkbox"/>
VanThu *	<input type="text" value="Nhập tên hoặc địa chỉ email..."/>
SoTong	<input type="text"/>

Nhập các thông tin gồm:

- + Tên sổ đến: Nhập tiêu đề của sổ (VD: Sổ đăng ký VB đến).
- + Ký hiệu: Nhập ký hiệu của sổ nếu có (VD: VBD).
- + Số bắt đầu: Nhập số đến hiện hành.
- + Tình trạng sổ: thể hiện sổ đang được sử dụng hoặc ngưng sử dụng.
  - Nếu không check thì Tình trạng sổ là không sử dụng.
  - Nếu check thì Tình trạng sổ là đang sử dụng.
- + Tăng tự động: thể hiện số thứ tự của sổ được tăng tự động sau mỗi lần tạo mới hoặc không cho tăng tự động.

- Nếu không check thì số thứ tự của sổ sẽ không tự động tăng.
- Nếu check thì số thứ tự của sổ sẽ được tự động tăng sau mỗi lần đăng ký VB đến.
- ✚ Dùng cho thư, vật phẩm: tạo số dùng cho Thư, vật phẩm.
  - Nếu không check thì số này dùng cho Văn bản đến.
  - Nếu check thì số ngày dùng cho Thư, vật phẩm.
- ✚ Thứ tự: Nhập thứ tự của sổ sẽ hiển thị ở combobox chọn sổ ở form Đăng ký VB đến (VD: 1; 2...).
- ✚ Mặc định: nếu check chọn thì sổ được tạo xong sẽ hiển thị ở form Đăng ký văn bản đến hiển thị là sổ đầu tiên. Ngược lại thì không chọn.
- ✚ VanThu: Nhập tên group văn thư có quyền thao tác trên sổ này, nhập group như những sổ đã có.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Thoát**.

Sau khi lưu thành công thì sổ vừa tạo sẽ hiển thị tại màn hình quản lý **Sổ Đăng ký VB đến**.

### b. Chỉnh sửa/ Xóa

Tại màn hình quản lý Sổ Đăng ký VB đến.

Click vào dấu **con mắt**.



Chọn Sửa Mục để chỉnh sửa.

Chọn Xóa bỏ Mục để xóa.

## 5. Sổ Đăng ký VB đi

**Mục đích:** hướng dẫn Văn thư cách thức khai báo sổ văn bản đi.

### a. Tạo mới

Chọn menu **Quản trị** → **Quản trị danh mục** → **Sổ Đăng ký VB đi**.

+ tạo mục mới hoặc sửa danh sách này

✓	Tên sổ đi	Số bắt đầu	Tình trạng sổ	Tăng tự động	Năm	Mặc định	VanThu	Sửa
	Sổ đăng ký văn bản đi 2019		9 Có	Có		Không	<input type="checkbox"/> Van thu Trung tam tin hoc (test)	

Click **tạo mục mới**.

Hiện thị form tạo mới sổ đăng ký VB đi.

Tên sổ đi *	<input type="text"/>
Số bắt đầu	<input type="text"/>
Tình trạng sổ	<input checked="" type="checkbox"/>
Tăng tự động	<input checked="" type="checkbox"/>
Năm	<input type="text"/>
Mặc định	<input type="checkbox"/>
VanThu *	<input type="text" value="Nhập tên hoặc địa chỉ email..."/>

Nhập các thông tin gồm:

- + Tên sổ đi: Nhập tiêu đề của sổ (VD: Sổ đăng ký VB đi 2019).
- + Số bắt đầu: Nhập số hiện hành.
- + Tình trạng sổ: thể hiện sổ đang được sử dụng hoặc ngưng sử dụng.
  - o  Nếu không check thì Tình trạng sổ là không sử dụng.
  - o  Nếu check thì Tình trạng sổ là đang sử dụng.
- + Tăng tự động: thể hiện số thứ tự của sổ được tăng tự động sau mỗi lần tạo mới hoặc không cho tăng tự động.
  - o  Nếu không check thì số thứ tự của sổ sẽ không tự động tăng.
  - o  Nếu check thì số thứ tự của sổ sẽ được tự động tăng sau mỗi lần đăng ký VB đến.
- + Năm: Nhập năm của sổ (VD: 2016; 2017...).
- + Mặc định: nếu check chọn thì sổ được tạo xong sẽ hiển thị ở form Đăng ký văn bản đi hiển thị là sổ đầu tiên. Ngược lại thì không chọn.
- + VanThu: Nhập nhóm có quyền thao tác trên sổ này, nhập nhóm tên như các sổ đã có trước đó.

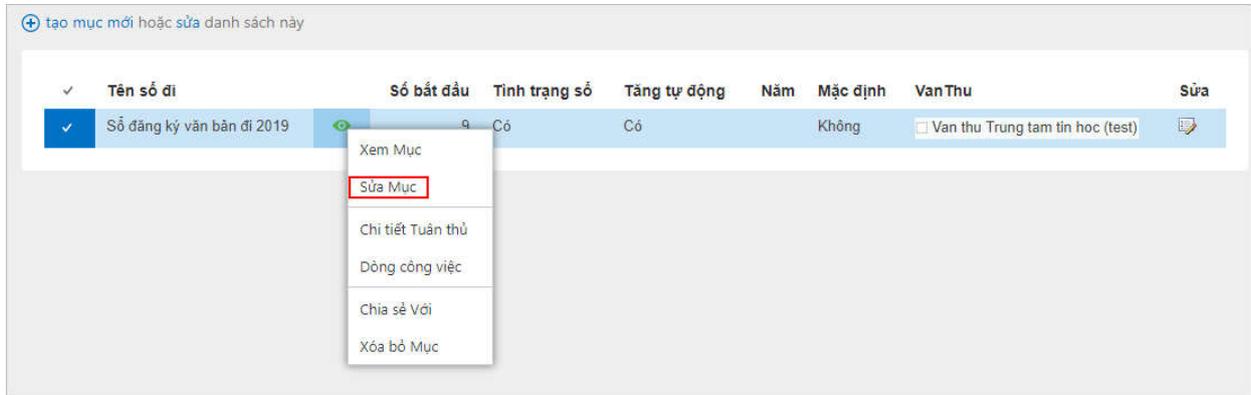
Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Thoát**.

Sau khi lưu thành công thì sổ vừa tạo sẽ hiển thị tại màn hình quản lý Sổ Đăng ký VB đi.

## b. Chỉnh sửa/ xóa

Tại màn hình quản lý Sổ Đăng ký VB đi.

Click vào **con mắt**.



Chọn Sửa Mục để chỉnh sửa.

Chọn Xóa bỏ Mục để xóa.

## 6. Người ký VB

**Mục đích:** hướng dẫn Văn thư Thêm mới/Chỉnh sửa người ký VB tại màn hình Đăng ký VB đi.

### a. Tạo mới

Chọn menu **Quản trị** → **Quản trị danh mục** → **Người ký VB**.

Tên người ký	Chức vụ	Ẩn
Nguyễn Anh Kiệt	Phó giám đốc	Không
Bùi Minh Thu	Phó giám đốc	Không
Phạm Quang Ngãi	Phó giám đốc	Không
Ngô Thanh Sơn	Giám đốc	Không
Đỗ Xuân Thành	Phó giám đốc	Không
Nguyễn Thị Thu Hương	Phó giám đốc	Không

Click **tạo mục mới**

Hiển thị form tạo mới người ký VB.

Tên người ký \*

Chức vụ

Ẩn

Nhập các thông tin gồm:

-  Tên người ký VB: Nhập tên người ký VB.
-  Chức vụ: Nhập chức vụ người ký.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Hủy bỏ**.

Sau khi lưu thành công thì sổ vừa tạo sẽ hiển thị tại màn hình quản lý Người ký VB.

### b. Chỉnh sửa/ Xóa

Tại màn hình quản lý Người ký VB.

Click vào **con mắt**

✓	Tên người ký	Chức vụ	Ấn
✓	Nguyễn Anh Kiệt	Phó giám đốc	Không
	Bùi Minh Thu		Không
	Phạm Quang Ngãi		Không
	Ngô Thanh Sơn		Không
	Đỗ Xuân Thành		Không
	Nguyễn Thị Thu Hương		Không
	Hoàng Tuấn Minh		Không

Chọn Sửa Mục để chỉnh sửa.

Chọn Xóa bỏ Mục để xóa.

## 7. Loại văn bản

### a. Tạo mới

Chọn menu **Quản trị** → **Quản trị danh mục** → **Loại văn bản**.

+ tạo mục mới hoặc sửa danh sách này

✓	Loại công văn	Thời hạn giải quyết	Mã hiệu	Thứ tự	Mặc định
	Bản sao lục			1	
	Bản sao y bản chính			2	
	Bản trích sao			3	
	Báo cáo			4	
	Biên bản			5	
	Chỉ thị		CT	6	
	Chung			7	

Click **tạo mục mới**

Hiển thị form tạo mới Loại văn bản.

Loại công văn *	<input type="text"/>
Thời hạn giải quyết	<input type="text"/>
Mã hiệu	<input type="text"/>
Thứ tự	<input type="text"/>

Nhập các thông tin gồm:

- ✚ Loại công văn: nhập tên loại văn bản.
- ✚ Thời hạn GQ: nhập số ngày giải quyết văn bản với loại văn bản tương ứng (VD: 1, 2, 3...).
- ✚ Mã hiệu: nhập mã viết tắt ví dụ Quyết định là QĐ
- ✚ Thứ tự: Thứ tự hiển thị trong danh sách loại văn bản

Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Hủy bỏ**.

Sau khi lưu thành công thì sổ vừa tạo sẽ hiển thị tại màn hình quản lý Loại văn bản.

### b. Chỉnh sửa/ Xóa

Tại màn hình quản lý Loại văn bản.

Click vào **con mắt**.

+ tạo mục mới hoặc sửa danh sách này

Loại công văn		Thời hạn giải quyết	Mã hiệu
Bản sao lục			
Bản trích sao			
Bản sao y bản chính			
Giấy ủy quyền			
Công điện			
Hợp đồng			
Điều lệ			ĐL
Nghị quyết			NQ

Xem Mục

**Sửa Mục**

Chi tiết Tuân thủ

Dòng công việc

Chia sẻ Với

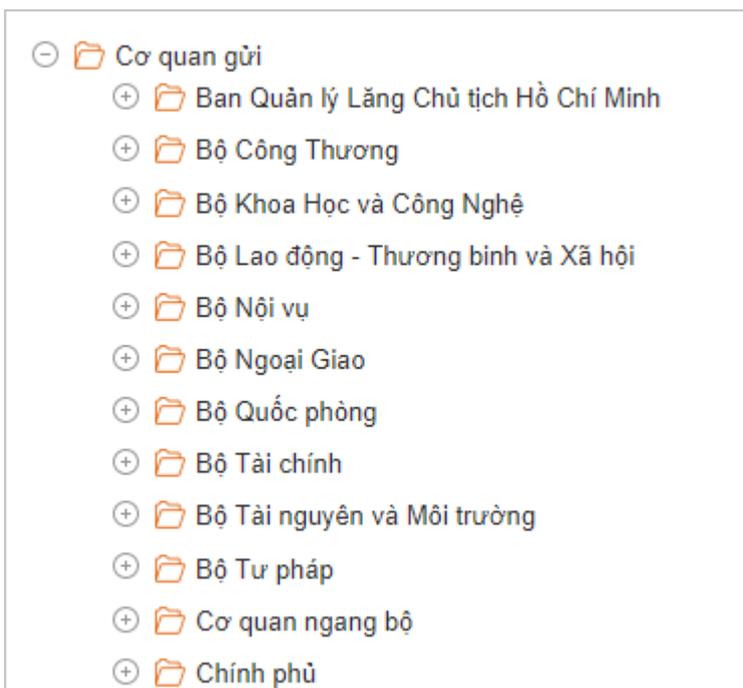
**Xóa bỏ Mục**

Chọn Sửa Mục để chỉnh sửa.

Chọn Xóa bỏ Mục để xóa.

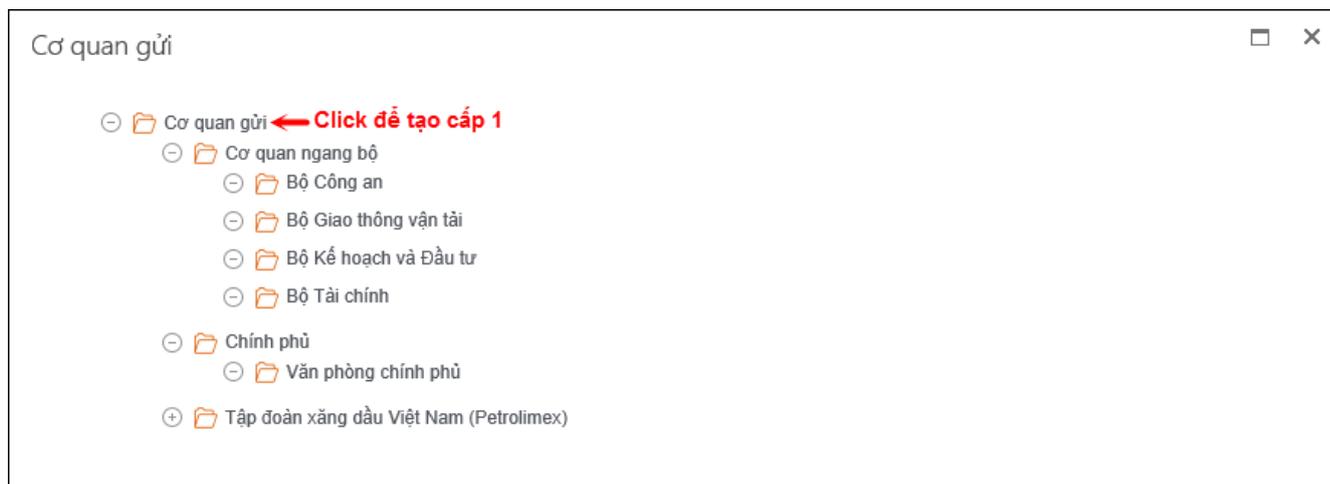
### 8. Cơ quan gửi

Chọn menu **Quản trị** → **Quản trị danh mục** → **Cơ quan gửi**.

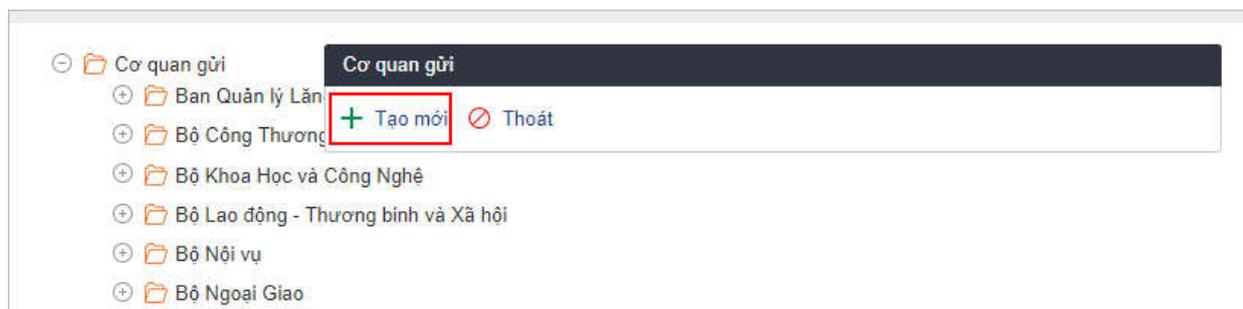


Cơ quan gửi có thể tạo nhiều cấp.

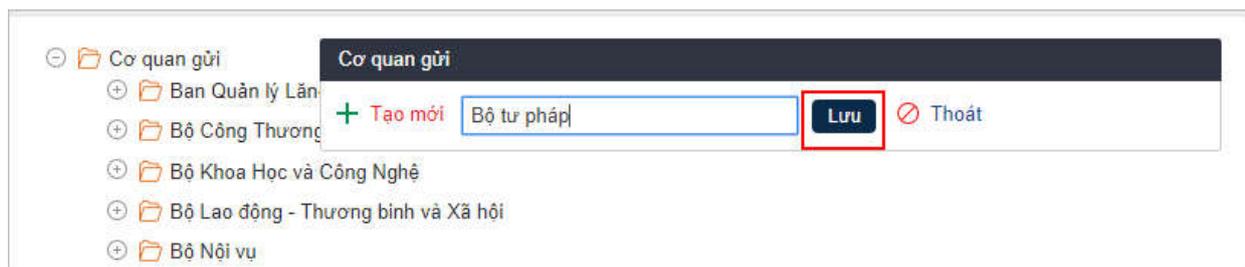
Click vào chữ **Cơ quan gửi**.



o Hiện thị khung tạo mới, click **Tạo mới**.

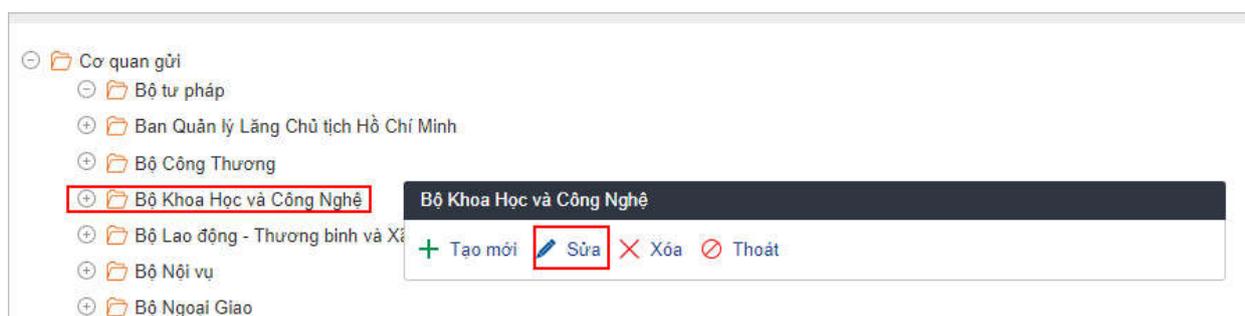


o Hiện thị khung nhập: nhập tên cơ quan gửi sau đó click Lưu để lưu.



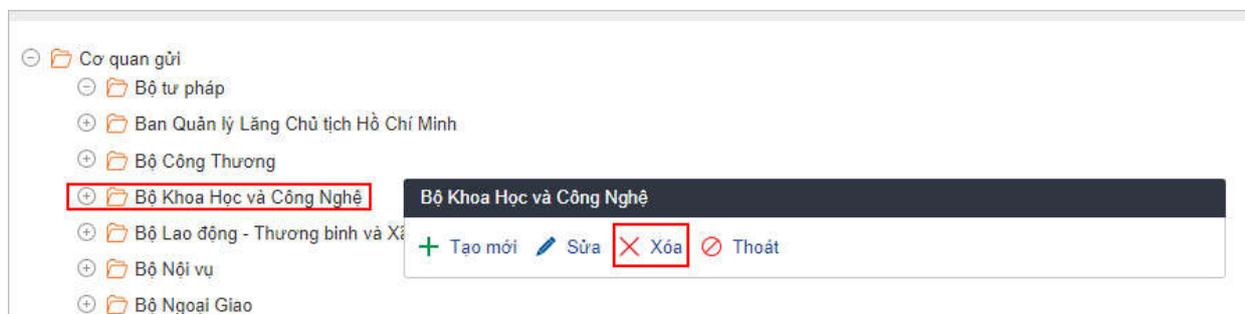
Cách tạo cấp con (n cấp): muốn tạo cơ quan gửi ở cấp nào thì click vào cơ quan gửi của cấp đó.

Chỉnh sửa tên cơ quan gửi: click vào tên cơ quan gửi và chọn **Sửa**



Hiện thị khung cho phép sửa. Sửa và lưu lại

Xóa cơ quan gửi: click vào tên cơ qua gửi và chọn **Xóa**



Lưu ý: khi xóa cấp cha thì cấp con sẽ bị xóa theo, click vào **Xóa** hiển thị câu thông báo.

## IV. Chức năng Báo cáo – In số

**Mục đích:** hướng dẫn xem báo cáo tình hình xử lý Thư – Vật phẩm/ Văn bản đến/ Văn bản đi.

### 1. Xem Báo cáo – In số

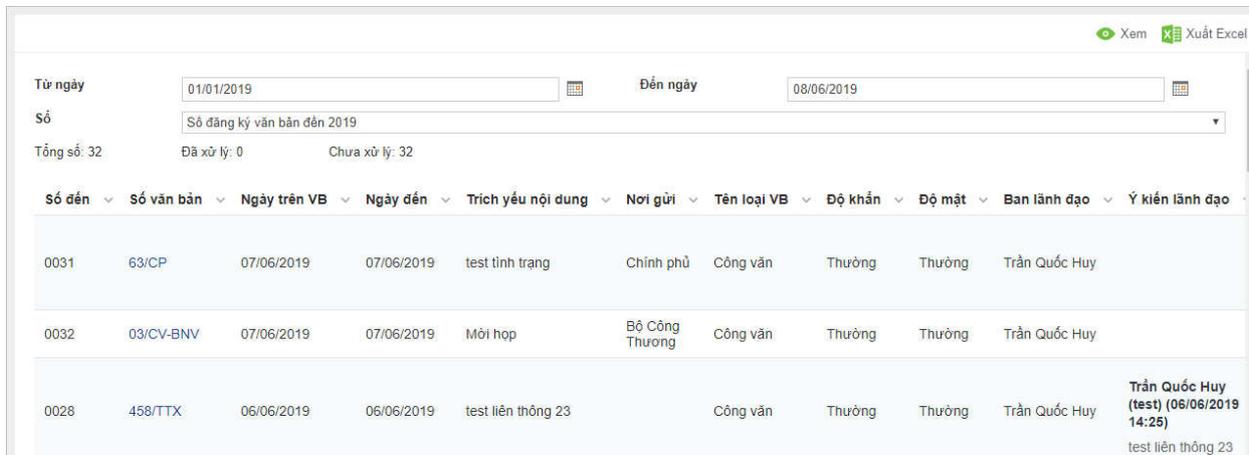
Vào menu **Quản trị** → **Báo cáo – In số**.

Menu Sổ đăng ký thư, vật phẩm: hiển thị tất cả thông tin đăng ký thư, vật phẩm.

Menu Sổ đăng ký VB đến: hiển thị tất cả thông tin đăng ký văn bản đến khi chọn các loại sổ là Văn bản đến.

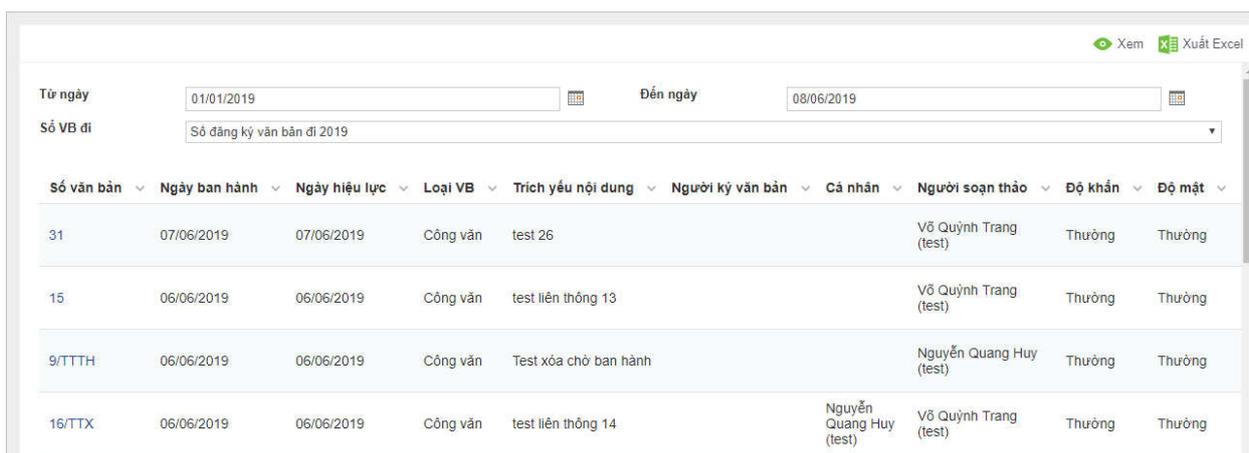
Menu **Số đăng ký văn bản đi**: hiển thị tất cả thông tin đăng ký văn bản đi khi chọn các loại số của Văn bản đi.

Menu **Báo cáo tình hình VB đến**: hiển thị báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến.



Số đến	Số văn bản	Ngày trên VB	Ngày đến	Trích yếu nội dung	Nơi gửi	Tên loại VB	Độ khẩn	Độ mật	Ban lãnh đạo	Ý kiến lãnh đạo
0031	63/CP	07/06/2019	07/06/2019	test tình trạng	Chính phủ	Công văn	Thường	Thường	Trần Quốc Huy	
0032	03/CV-BNV	07/06/2019	07/06/2019	Môi hop	Bộ Công Thương	Công văn	Thường	Thường	Trần Quốc Huy	
0028	458/TTX	06/06/2019	06/06/2019	test liên thông 23		Công văn	Thường	Thường	Trần Quốc Huy	Trần Quốc Huy (test) (06/06/2019 14:25) test liên thông 23

Menu **Báo cáo tình hình VB đi**: hiển thị báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi.



Số văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Loại VB	Trích yếu nội dung	Người ký văn bản	Cá nhân	Người soạn thảo	Độ khẩn	Độ mật
31	07/06/2019	07/06/2019	Công văn	test 26			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
15	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	test liên thông 13			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
9/TTTH	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	Test xóa chờ ban hành			Nguyễn Quang Huy (test)	Thường	Thường
16/TTX	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	test liên thông 14		Nguyễn Quang Huy (test)	Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường

Menu **In theo tiêu chí VB đến**: Hiển thị màn hình cho phép chọn lọc in theo tiêu chí gồm:

- Tên tổ chức: hiển thị mặc định là Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam (Petrolimex)
- Tên số: hiển thị mặc định là số đầu tiên trong danh sách số VB đến.
- Chú thích: nhập thông tin chú thích (nếu có).
- Tiêu chí in số;
  - o Số VB: chọn số VB cần in tiêu chí.
  - o Loại VB: mặc định là Tất cả.
  - o Ngày đến: chọn Từ ngày – Đến ngày của Ngày đến của Văn bản đến.
  - o Ngày ban hành: chọn Từ ngày – Đến ngày của Ngày ban hành của Văn bản đến.
  - o Độ khẩn: mặc định là Tất cả.
  - o Độ mật: mặc định là Tất cả.
  - o Số đến: chọn Từ - Đến Số đến của Văn bản đến.
  - o Cơ quan gửi: chọn cơ quan gửi của Văn bản đến

- Click nút Xem để hiển thị kết quả.

Số đến	Số văn bản	Ngày trên VB	Ngày đến	Trích yếu nội dung	Nơi gửi	Tên loại VB	Độ khẩn	Độ mật	Ban lãnh đạo	Ý kiến lãnh đạo
0031	63/CP	07/06/2019	07/06/2019	test tình trạng	Chính phủ	Công văn	Thường	Thường	Trần Quốc Huy	
0032	03/CV-BNV	07/06/2019	07/06/2019	Mời họp	Bộ Công Thương	Công văn	Thường	Thường	Trần Quốc Huy	
0028	458/TTX	06/06/2019	06/06/2019	test liên thông 23		Công văn	Thường	Thường	Trần Quốc Huy	Trần Quốc Huy (test) (06/06/2019 14:25) test liên thông 23
0019	200/TTX	06/06/2019	06/06/2019	Test liên thông 10	THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM	Công văn	Thường	Thường		

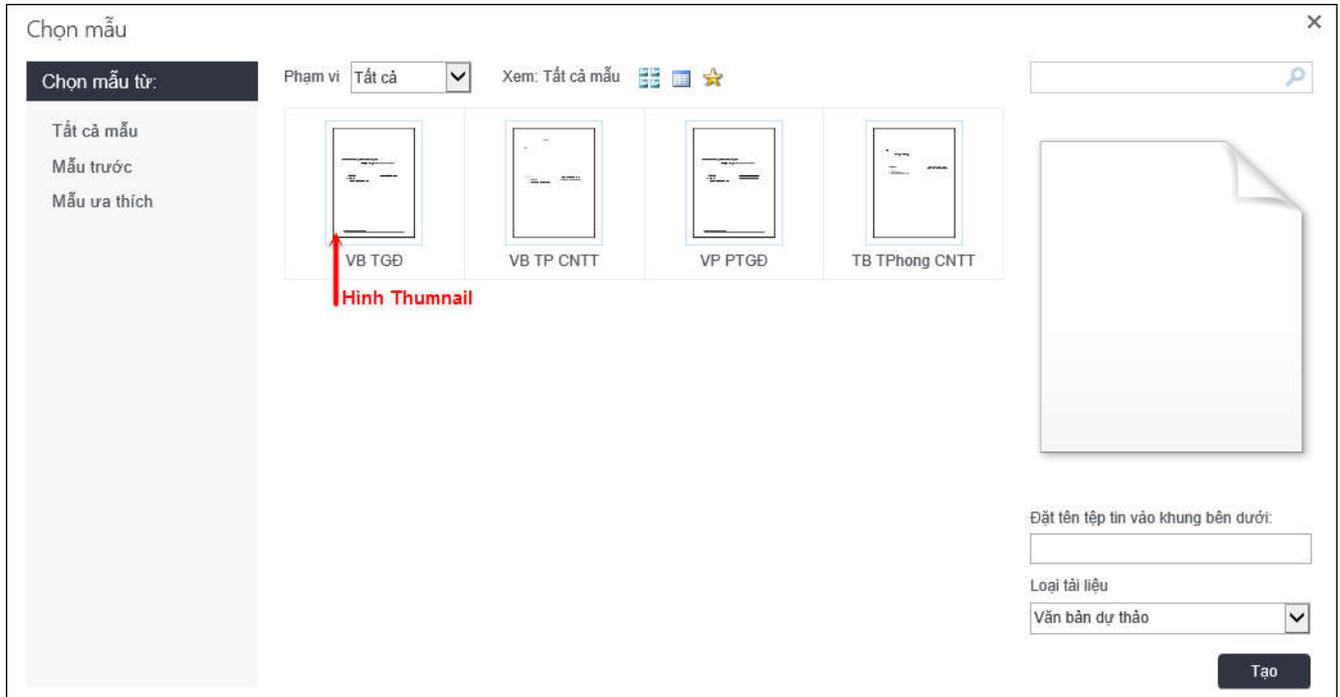
Menu In theo tiêu chí VB đi: Hiển thị màn hình cho phép chọn lọc in theo tiêu chí gồm:

- Tên tổ chức: hiển thị mặc định là Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam (Petrolimex)
- Tên số: hiển thị mặc định là số đầu tiên trong danh sách số VB đi.
- Chú thích: nhập thông tin chú thích (nếu có).
- Tiêu chí in số;
  - o Số VB: chọn số VB cần in tiêu chí.
  - o Loại VB: mặc định là Tất cả.
  - o Ngày ban hành: chọn Từ ngày – Đến ngày của Ngày ban hành của Văn bản đi.
  - o Số đi: chọn Từ - Đến Số đến của Văn bản đi.
  - o Độ khẩn: mặc định là Tất cả.
  - o Độ mật: mặc định là Tất cả.
  - o Người soạn thảo: nhập tên người soạn thảo văn bản.
  - o Người ký: mặc định là Tất cả.
- Click nút Xem để hiển thị kết quả.

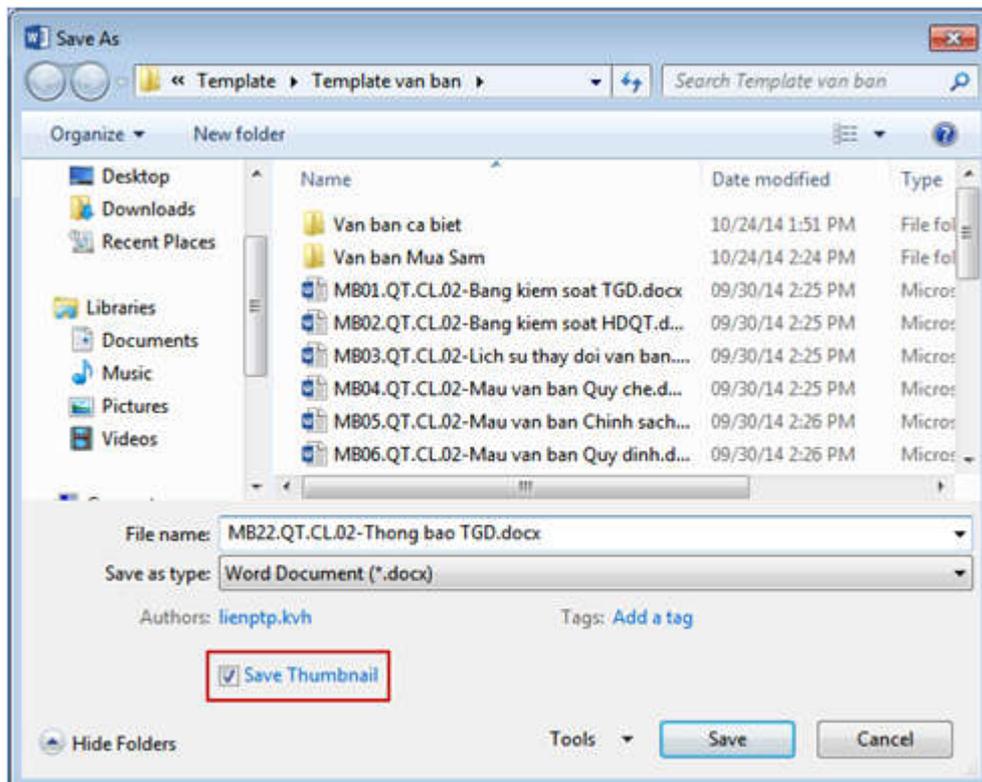
Số văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Loại VB	Trích yếu nội dung	Người ký văn bản	Cá nhân	Người soạn thảo	Độ khẩn	Độ mật
31	07/06/2019	07/06/2019	Công văn	test 26			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
15	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	test liên thông 13			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
9/TTTH	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	Test xóa chờ ban hành			Nguyễn Quang Huy (test)	Thường	Thường
16/TTX	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	test liên thông 14		Nguyễn Quang Huy (test)	Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
23	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	test liên thông 22			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường

## V. Chức năng Biểu mẫu

**Mục đích:** hướng upload biểu mẫu vào hệ thống, biểu mẫu sử dụng cho Tạo từ mẫu (Hồ sơ xử lý/ Hồ sơ dự thảo).



**Lưu ý:** khi tải biểu mẫu lên hệ thống thì phải lưu file dưới dạng **Thumbnail** để khi tạo từ mẫu hình của file sẽ không bị dấu X.



## 1. Upload biểu mẫu

Click menu **Quản trị** → **Biểu mẫu**.

Hiển thị màn hình quản lý biểu mẫu.

+ tạo tài liệu mới hoặc kéo tệp ở đây

Tên	Đã sửa đổi	Phạm vi
TB TPhong CNTT	23 Tháng Chín	Toàn công ty
VB TGD	23 Tháng Chín	Toàn công ty
VB TP CNTT	23 Tháng Chín	Toàn công ty
VP PTGD	23 Tháng Chín	Toàn công ty

Để upload biểu mẫu click vào **+ tạo tài liệu mới** hiển thị form **Thêm một tài liệu**.

Thêm một tài liệu Chọn file ✕

Chọn một tệp  Browse...

Thêm vào dưới dạng phiên bản mới của tệp hiện có

Chú thích Phiên bản:

OK
Hủy bỏ

Sau khi click nút **OK** hiển thị form thuộc tính của file biểu mẫu.

Biểu mẫu - abcd - Copy.docx ✕

Tài liệu đã được tải lên thành công. Dùng biểu mẫu này để cập nhật thuộc tính của tài liệu.

Tên \*  .docx

Tên biểu mẫu

Mã

Ngày ban hành

Lần hiệu chỉnh

Loại

Phạm vi

Phiên bản: 1.0

Đã tạo vào thời điểm 08/06/2019 10:11 bởi  Võ Quỳnh Trang (test)

Được sửa lúc 08/06/2019 10:11 bởi  Võ Quỳnh Trang (test)

Lưu
Hủy bỏ

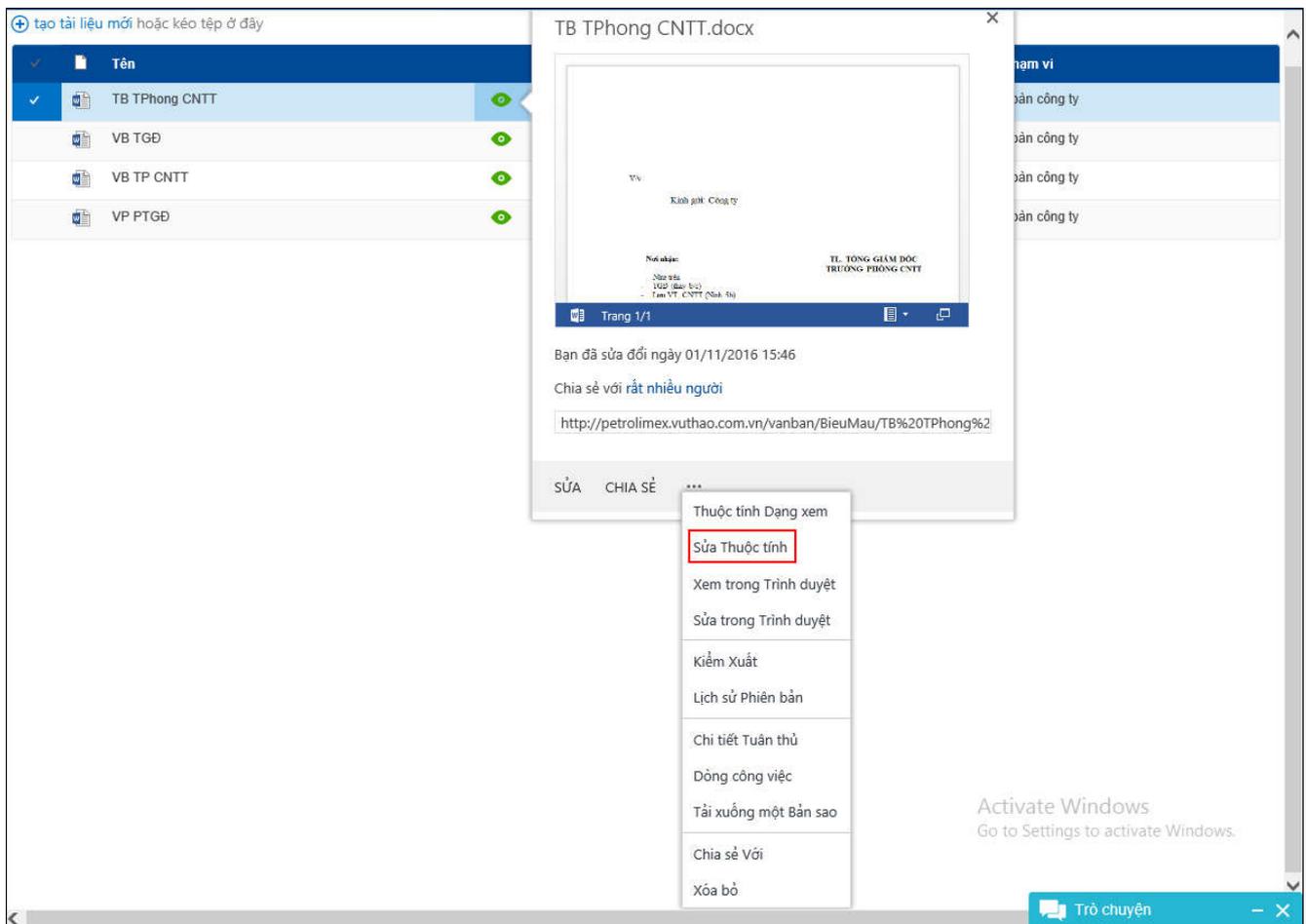
### Giải thích thông tin:

- ✚ Tên: Tên của file biểu mẫu.
- ✚ Tên biểu mẫu: nhập tên của biểu mẫu.
- ✚ Mã: nhập mã của biểu mẫu.
- ✚ Ngày ban hành: nhập ngày ban hành của biểu mẫu có hiệu lực.
- ✚ Lần hiệu chỉnh: nhập số lần hiệu chỉnh biểu mẫu.
- ✚ Loại: chọn loại của biểu mẫu.
- ✚ Phạm vi: chọn phạm vi của biểu mẫu.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin.

## 2. **Chỉnh sửa thông tin thuộc tính của biểu mẫu**

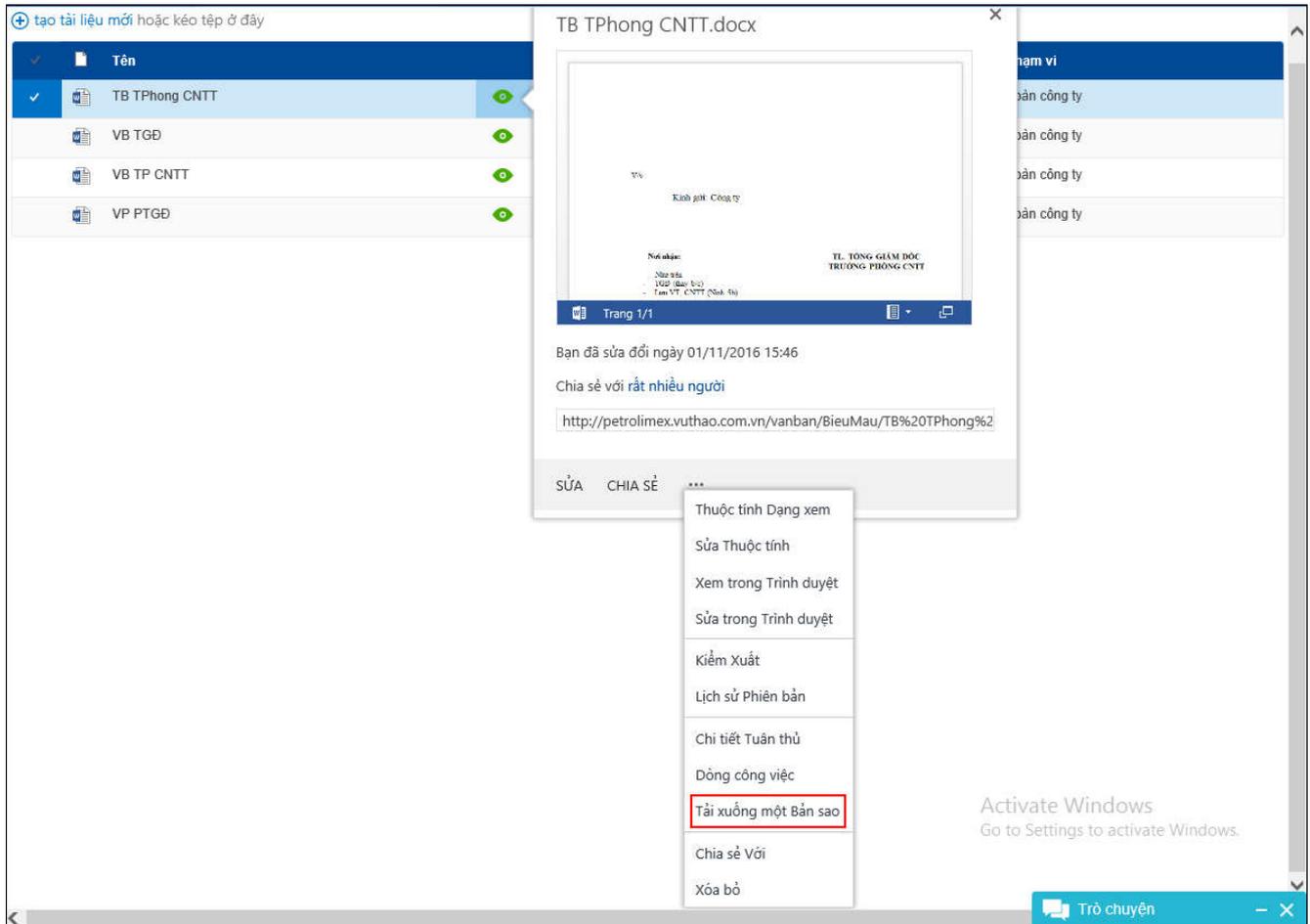
Tại màn hình quản lý biểu mẫu, tại Tên file click chuột vào **hình con mắt** → tiếp tục click **hình 3 chấm** → chọn **Sửa thuộc tính**.



Hiển thị form thuộc tính của biểu mẫu, chỉnh sửa và Lưu lại

## 3. **Tải biểu mẫu về máy**

Tại màn hình quản lý biểu mẫu, tại Tên file click chuột vào **hình con mắt** → tiếp tục click **hình 3 chấm** → chọn **Tải xuống một Bản sao**.



Hoặc click vào tên biểu mẫu.

Tên	Đã sửa đổi	Phạm vi
TB TPhong CNTT	23 Tháng Chín	Toàn công ty
VB TGD	23 Tháng Chín	Toàn công ty
VB TP CNTT	23 Tháng Chín	Toàn công ty
VP PTGD	23 Tháng Chín	Toàn công ty

Hiện thị màn hình xem biểu mẫu trên màn hình web, chọn **TỆP** → **Lưu Như** → **Tải xuống**.

