Vuthao
SOFTWARE SOLUTIONS
312 Nguyen Thuong Hien, Ward 5, Phu Nhuan Dist., Ho Chi Minh City, VN
(028) 3636 3725 | contact@vuthao.com.vn | www.vuthao.com

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Văn bản dành cho Văn thư cơ quan

Mục Lục

I. Hướng dẫn chức năng 4

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

II. Chức năng Văn bản đi 10

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 **Error! Bookmark not defined.**

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

III. Chức năng Quản trị danh mục 21

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
IV. Chức năng Báo cáo – In sổ 28
1. Xem Báo cáo – In sổ 28
V. Chức năng Biểu mẫu 31
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

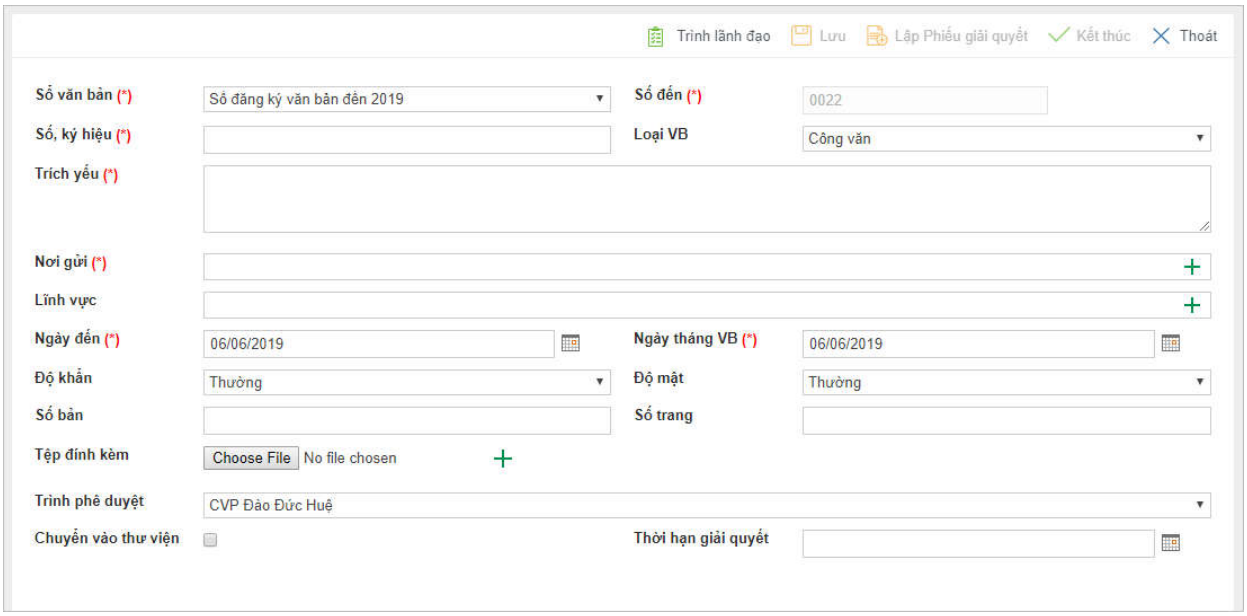
1. Văn bản đến

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.**

Hiển thị form đăng ký văn bản đến.



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.

- **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.

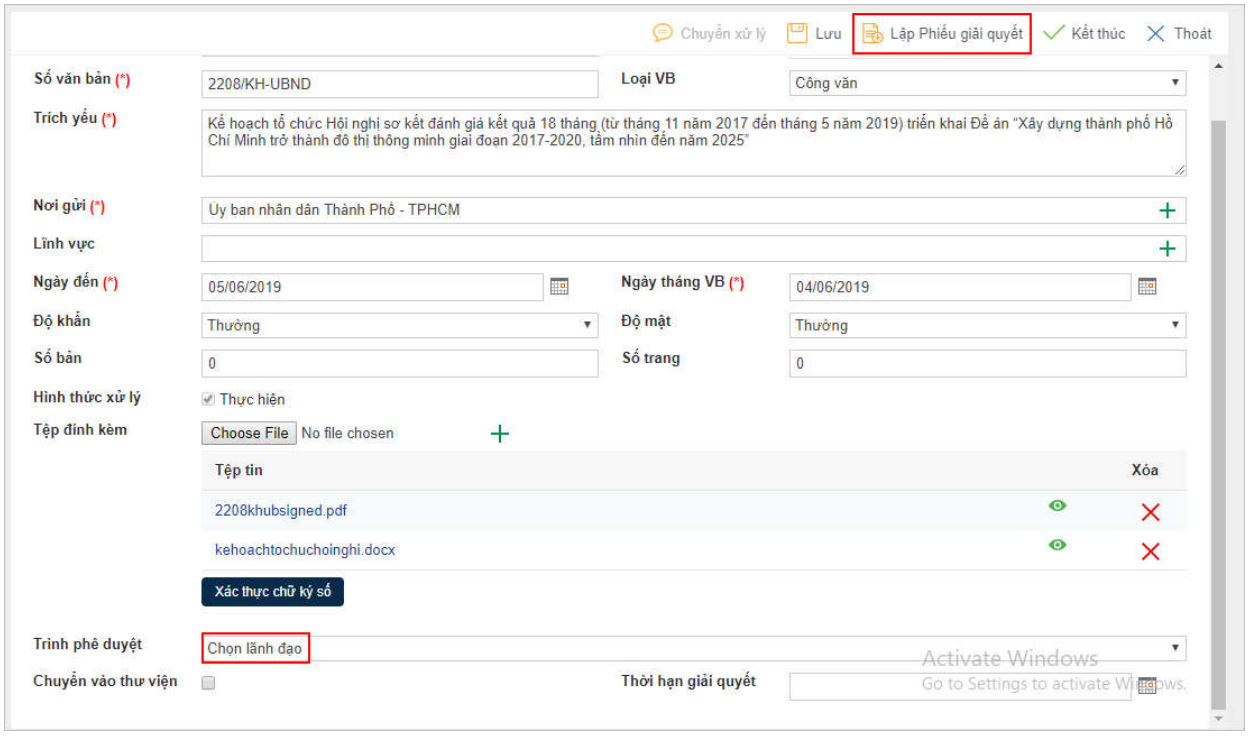
  - **Lưu**: lưu thông tin văn bản trong trường hợp đang làm dở dang, sau khi lưu văn bản sẽ hiển thị tại menu Văn bản đến → Đăng ký văn bản → Đang lưu.

  - **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).

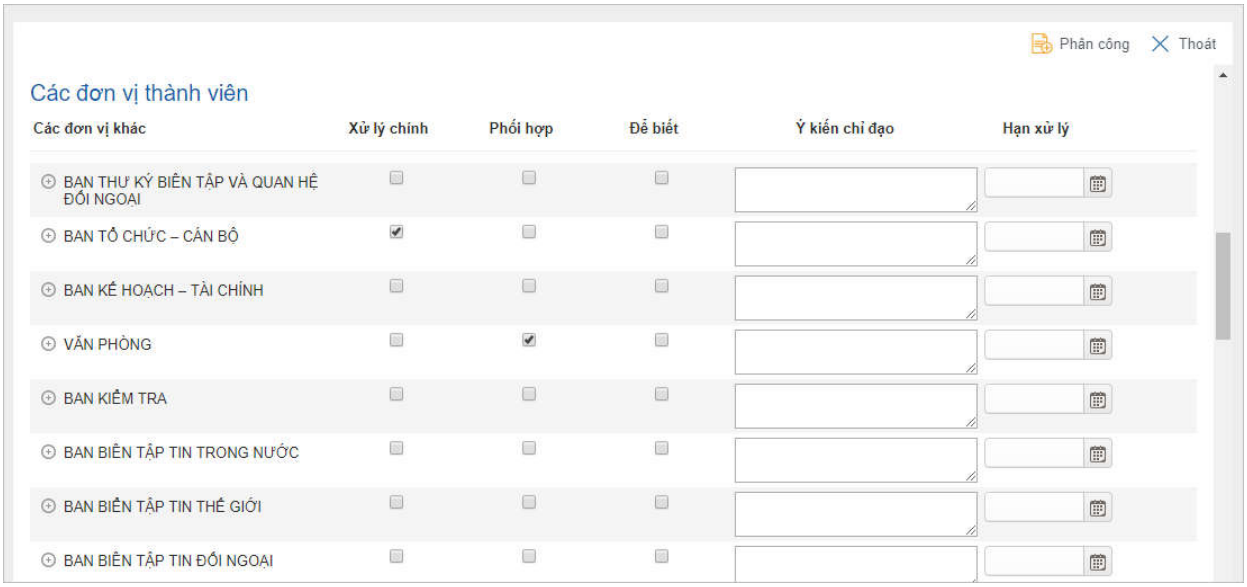
- **Kết thúc:** Dùng trong trường hợp muốn chuyển văn bản vào thư viện công cộng, chọn Chuyển vào thư viện và click Kết thúc
- **Thoát**: Không đăng ký văn bản vào hệ thống và thoát màn hình đăng ký.

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, khôn chọn trình lãnh đạo bằng cách chọn tùy chọn "chọn lãnh đạo", click vào **Lập Phiếu giải quyết.**



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



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

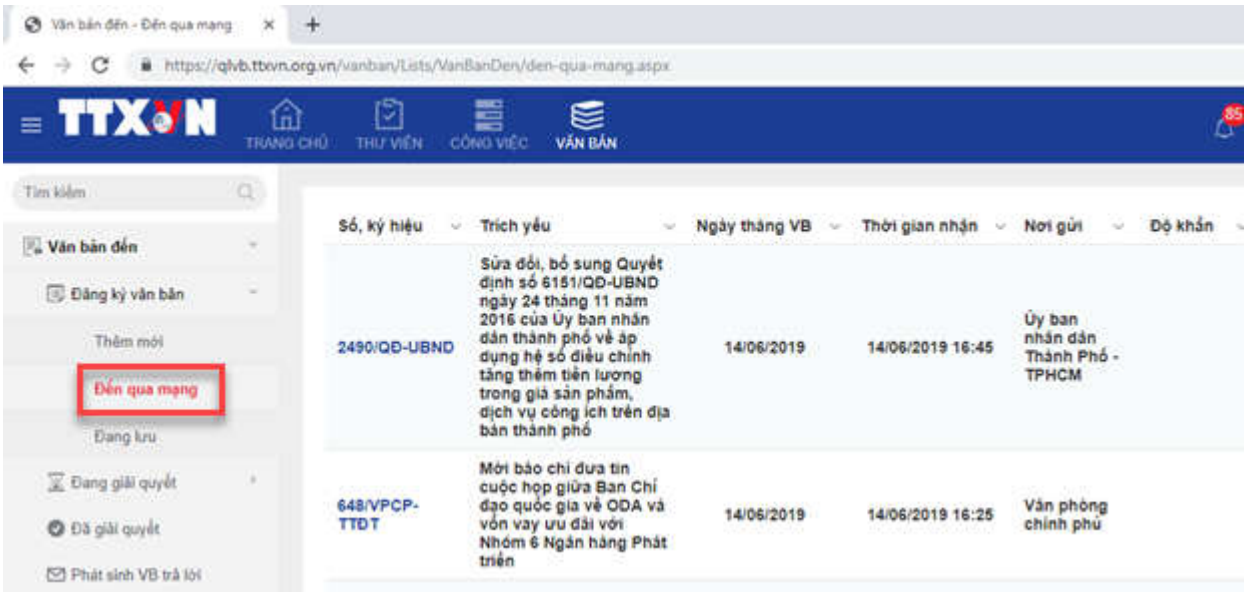
Sau khi nhập đầy đủ các thông tin click nút **Phân công.**

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.**

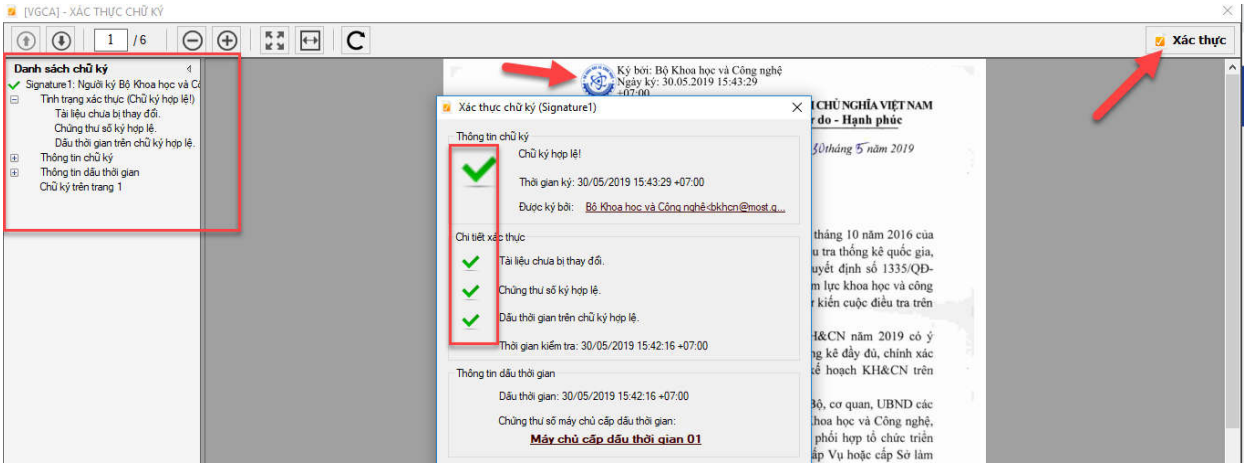
Hiển thị danh sách các văn bản liên thông đến

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

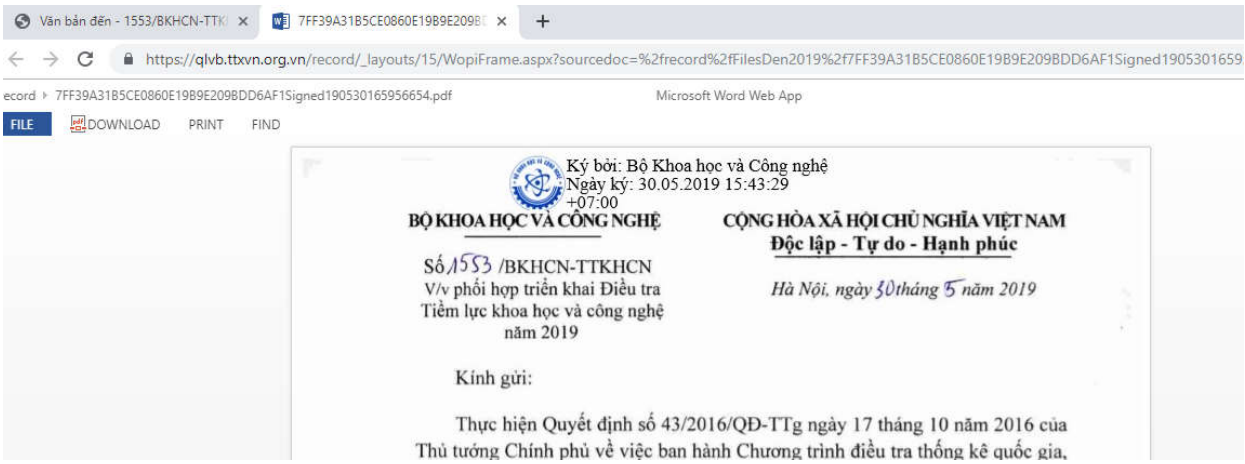


Bấm nút Xác thực chữ ký số để kiểm tra thông tin chữ ký số trên các file đính kèm

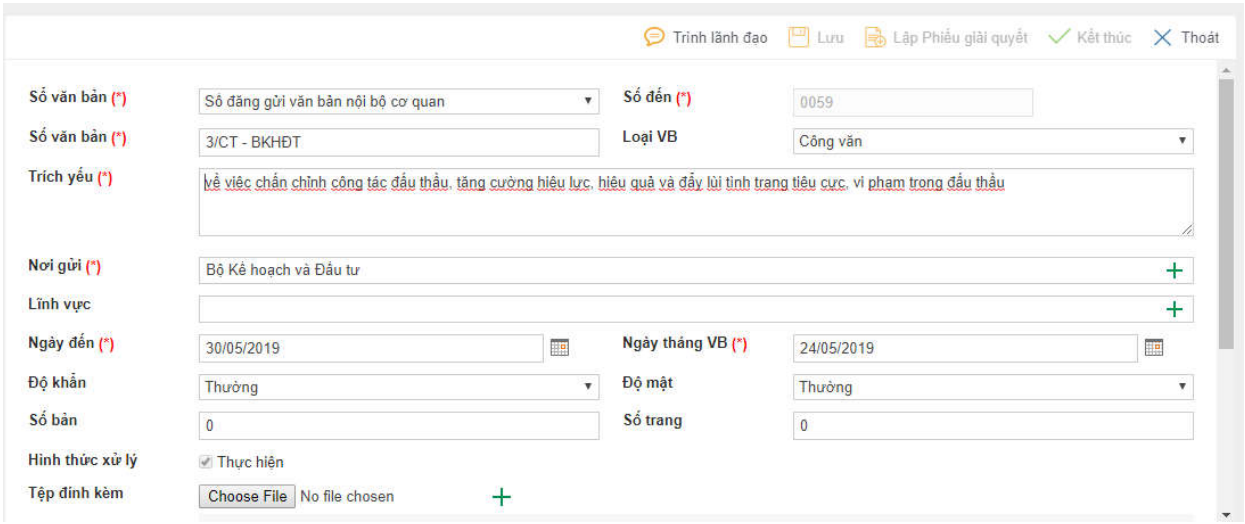
Cửa sổ hiển thị khung bên trái các chữ ký số trên văn bản. Có thể ấn chuột trái vào chữ ký để hiển thị chi tiết thông tin ký



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



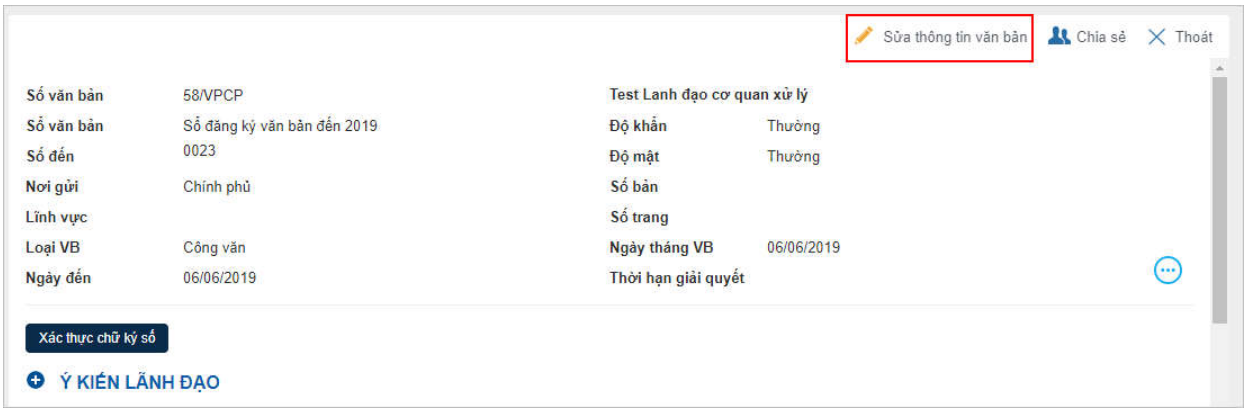
Nếu Văn bản không thuộc phạm vi xử lý hoặc có thiếu sót, văn thư ấn nút **Từ chối**, nhập lý do từ chối để trả lại nơi gửi văn bản liên thông đến

Chỉnh sửa thông tin văn bản đến

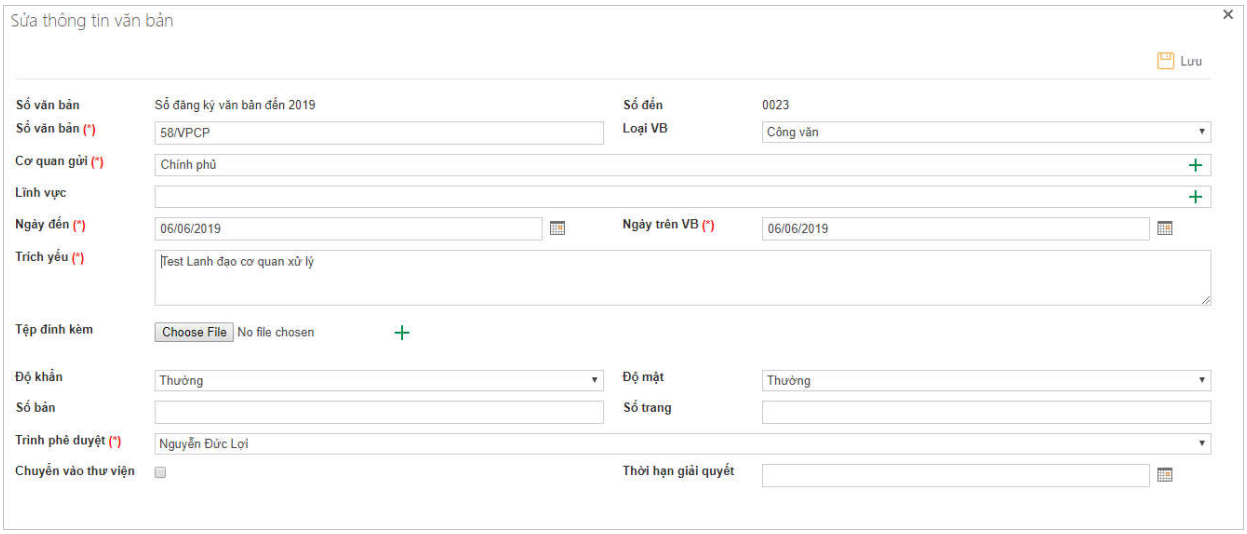
Mục đích: Hướng dẫn văn thư chỉnh sửa thông tin Văn bản đến.

Vào menu Văn bản đến → Tất cả, chọn văn bản cần chỉnh sửa Thông tin, click vào Số, Ký hiệu

Hiển thị màn hình chi tiết, click vào Sửa thông tin văn bản.



Hiển thị form chỉnh sửa thông tin văn bản.



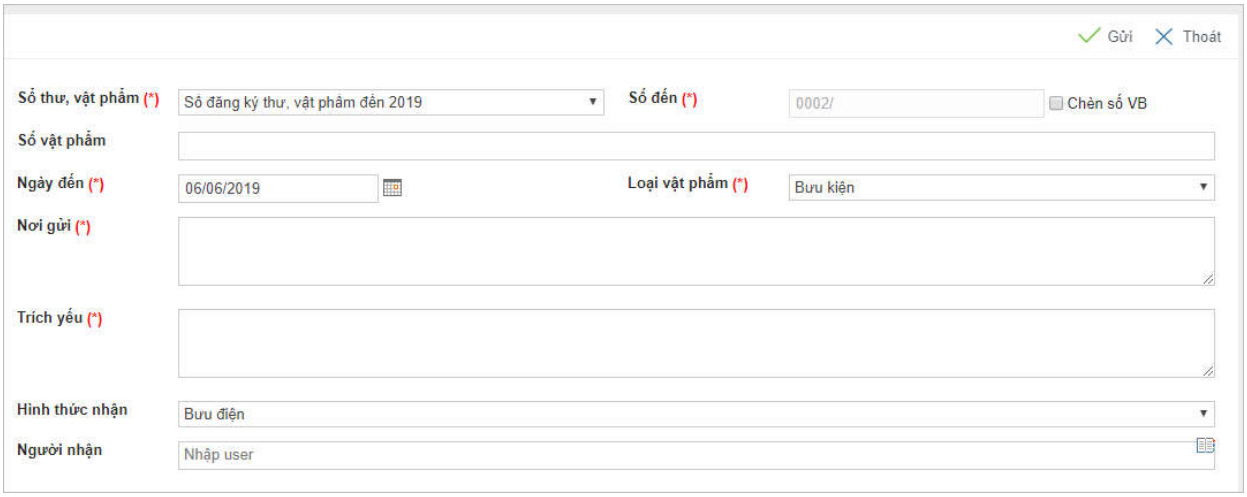
Chỉnh sửa và nhấn Lưu

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 →** Hiển thị màn hình đăng ký mới thư, vật phẩm.



Nhập các thông tin Thư, vật phẩm đến:

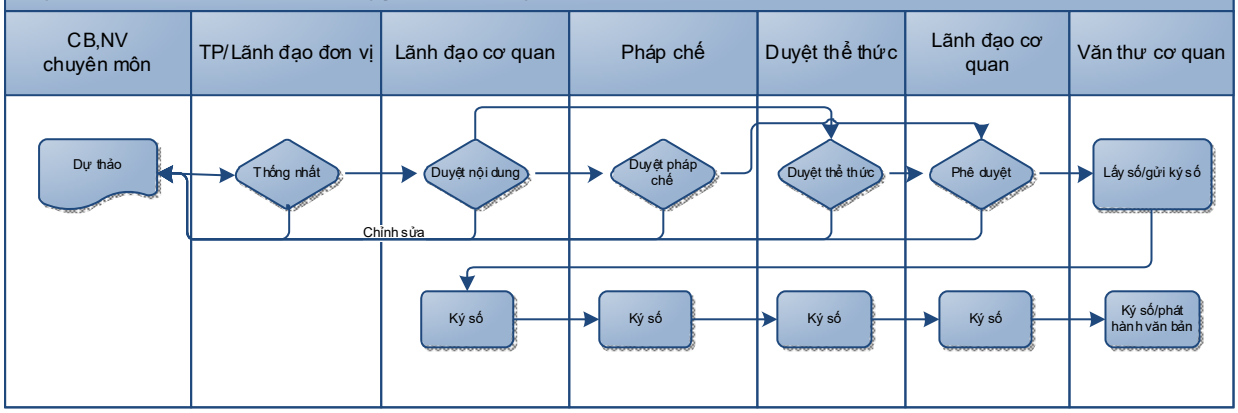
- **Sổ thư, vật phẩm:** Hệ thống tự động load sổ thư, vật phẩm và số đến (theo sổ).
- **Số đến:** cấp tự động, sau khi chọn sổ, số sẽ được hiển thị tự động theo số tăng dần và theo quy tắc:
- **Ngày đến:** hiển thị mặc định là ngày hiện tại.
- **Loại vật phẩm:** chọn loại vật phẩm.
- **Nơi gửi:** nhập 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 sổ 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

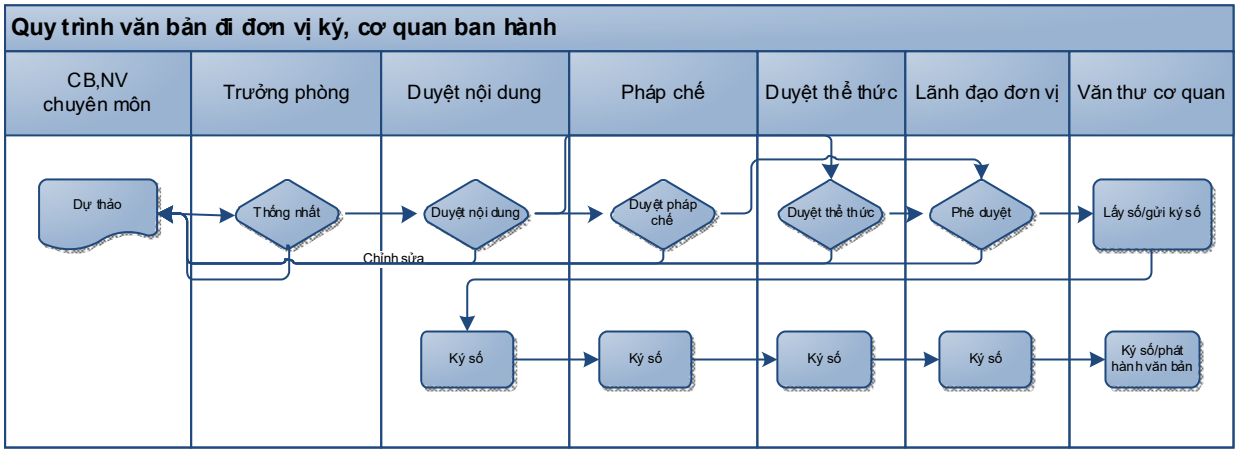
II. Chức năng Văn bản đi

1. Quy trình

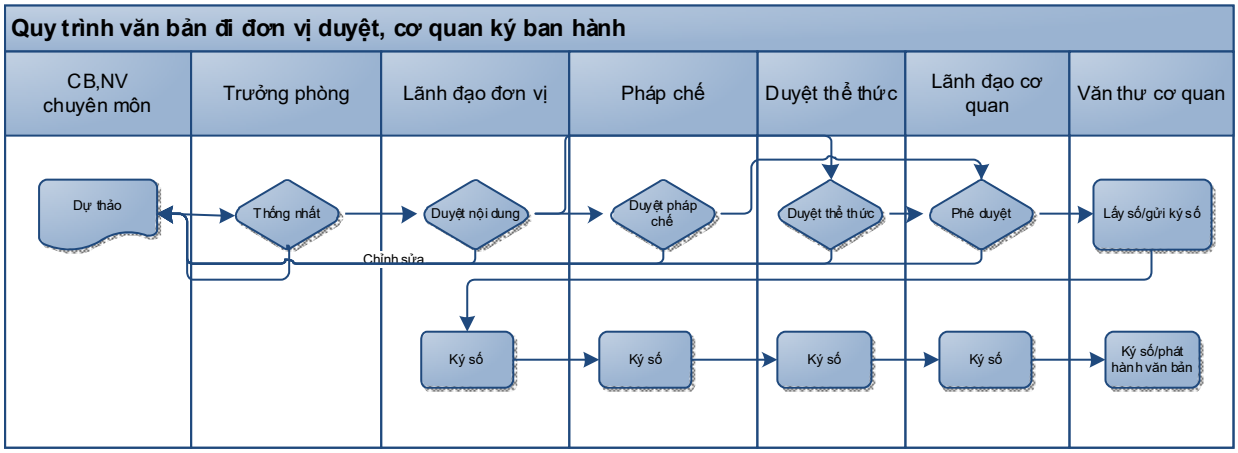
Quy trình văn bản đi cơ quan duyệt, cơ quan ký ban hành



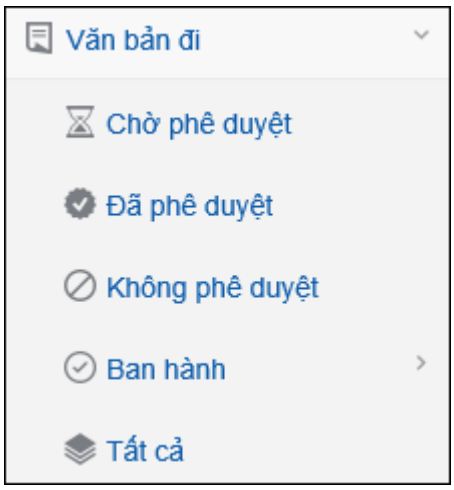
Quy trình văn bản đi đơn vị ký, cơ quan ban hành



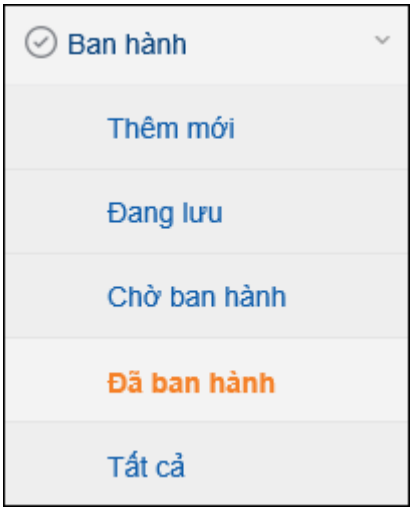
Quy trình văn bản đi đơn vị duyệt, cơ quan ký ban hành



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.

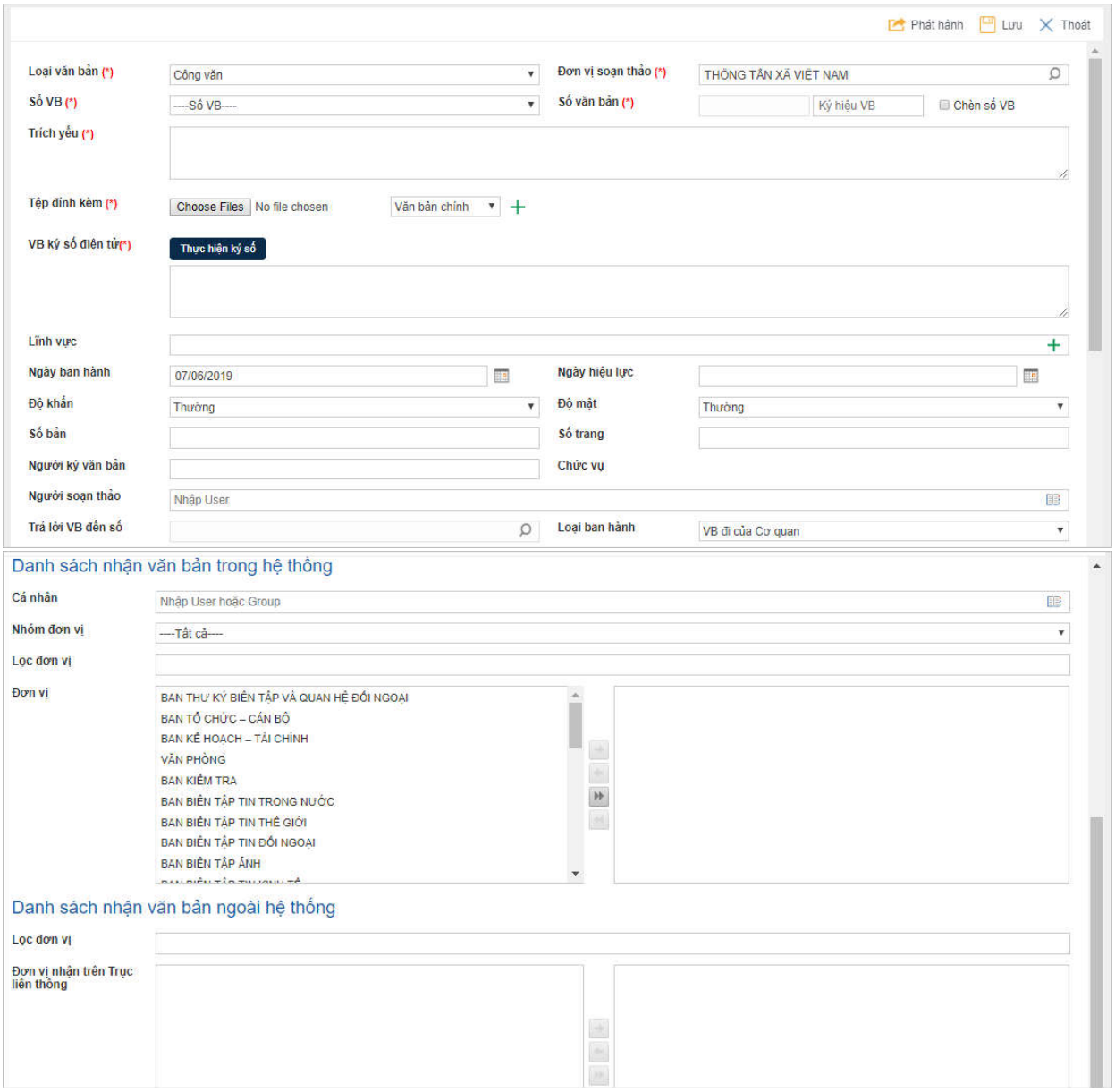
3. **Ban hành văn bản đi**

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.



Ghi chú: Những thông tin có dấu (*) là bắt buộc phải nhập gồm: Loại văn bản, Đơn vị soạn thảo, Sổ 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
- **Sổ VB:** chọn sổ 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
    - Hỏa tốc
- **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 (trục 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.

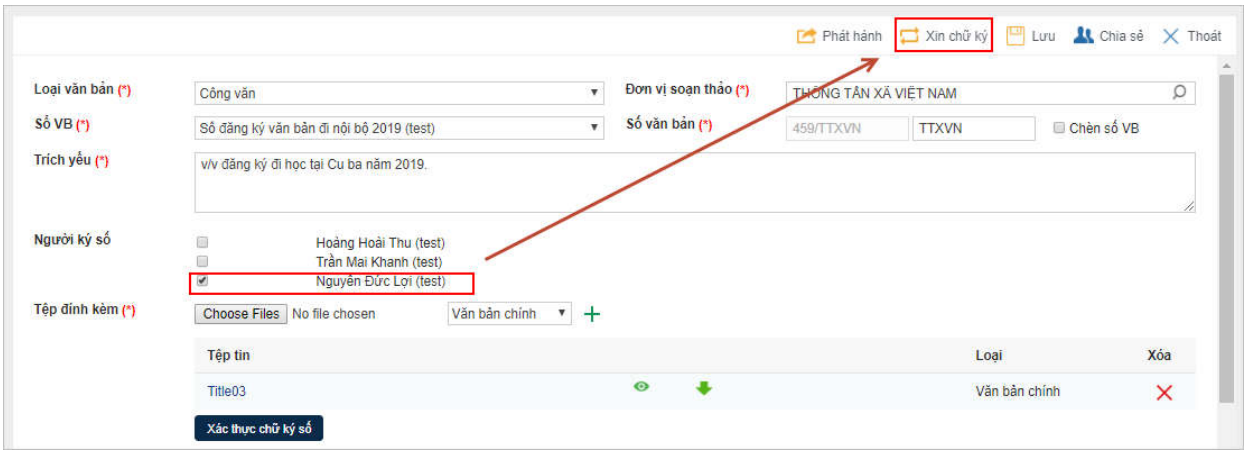
Sau khi nhập đầy đủ các mục:

- 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

Hiển thị màn hình ban hành văn bản.



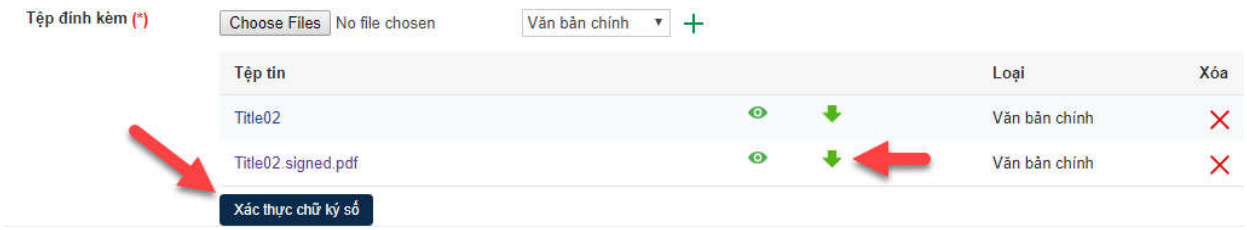
Chọn người ký số và click Xin chữ ký

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

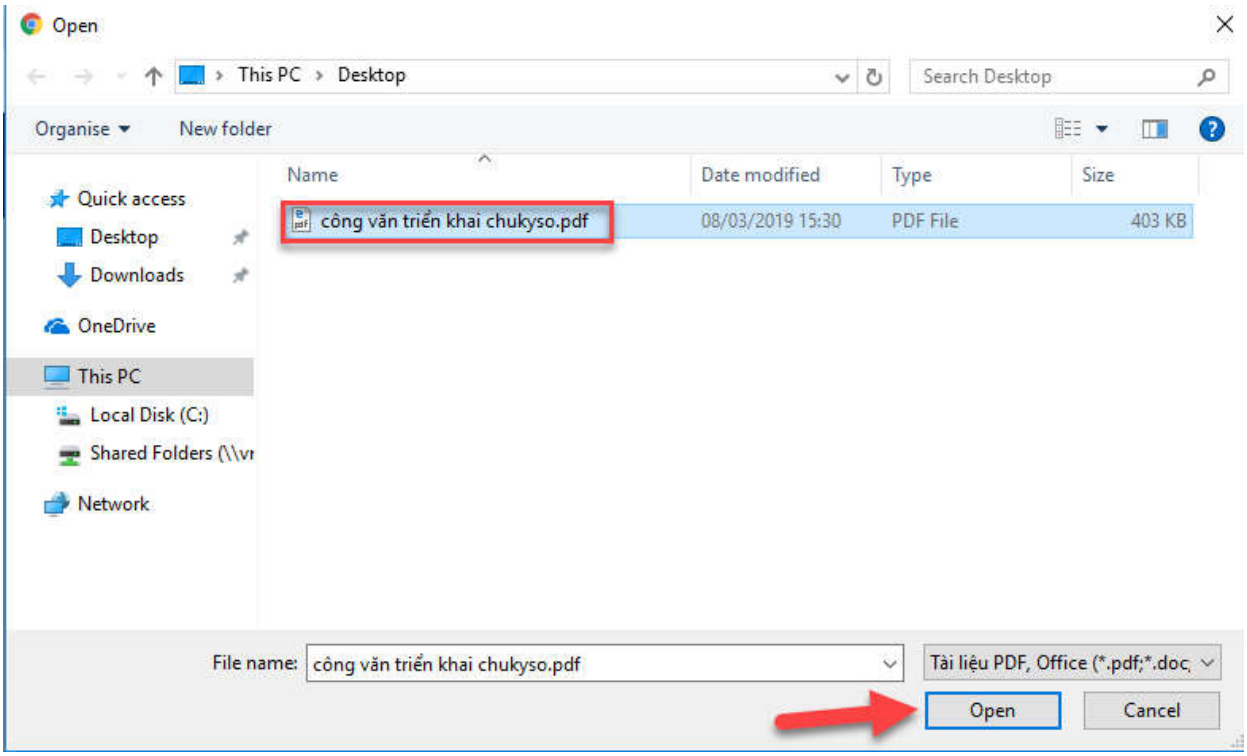
Ấn nút xác thực chữ ký số để kiểm tra chữ ký số của lãnh đạo

Ấn nút tải về file lãnh đạo đã ký

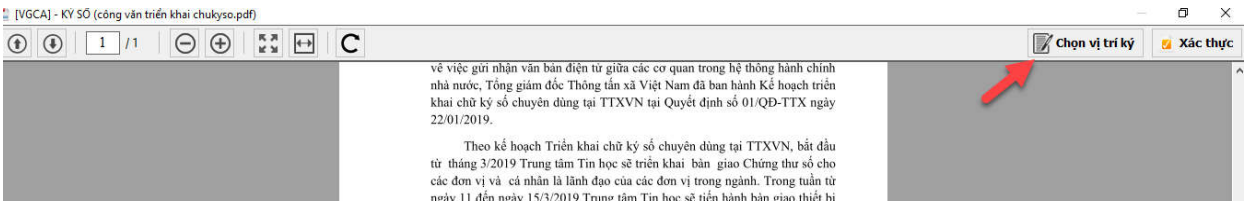


Bấm nút Thực hiện ký số

Chọn văn bản vừa tải xuống



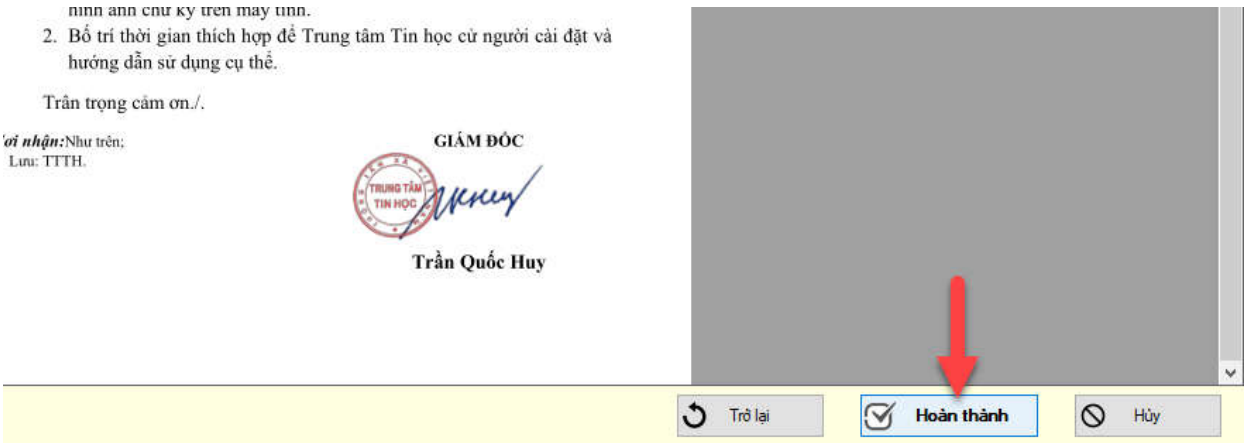
Ấn nút Chọn vị trí ký



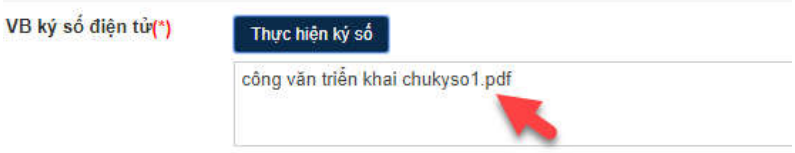
Nhấn và kéo chuột trái vào vị trí cần đóng dấu

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

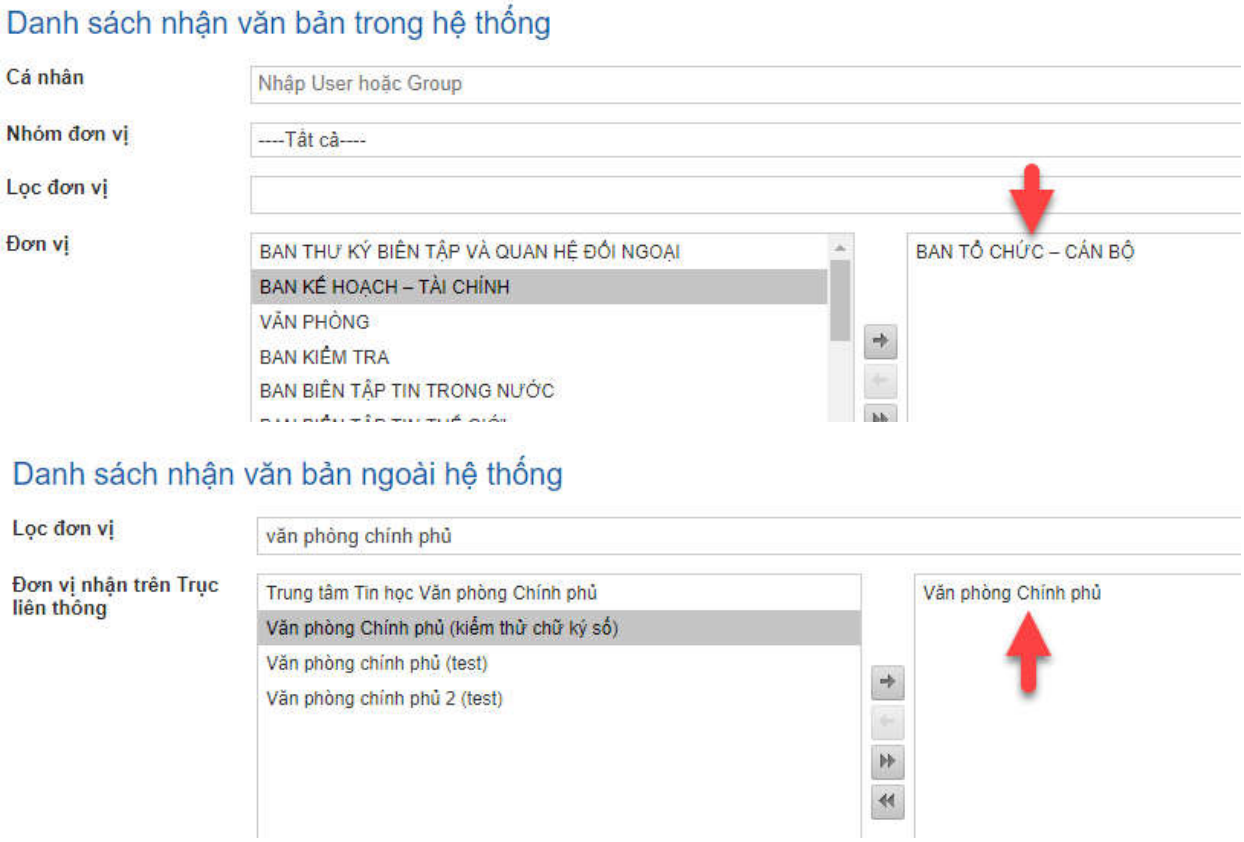
Ấn nút hoàn thành



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 trục liên thông chính phủ



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

4. Thu hồi/ Bổ sung sau khi phát hành

Bổ sung/ Thu hồi

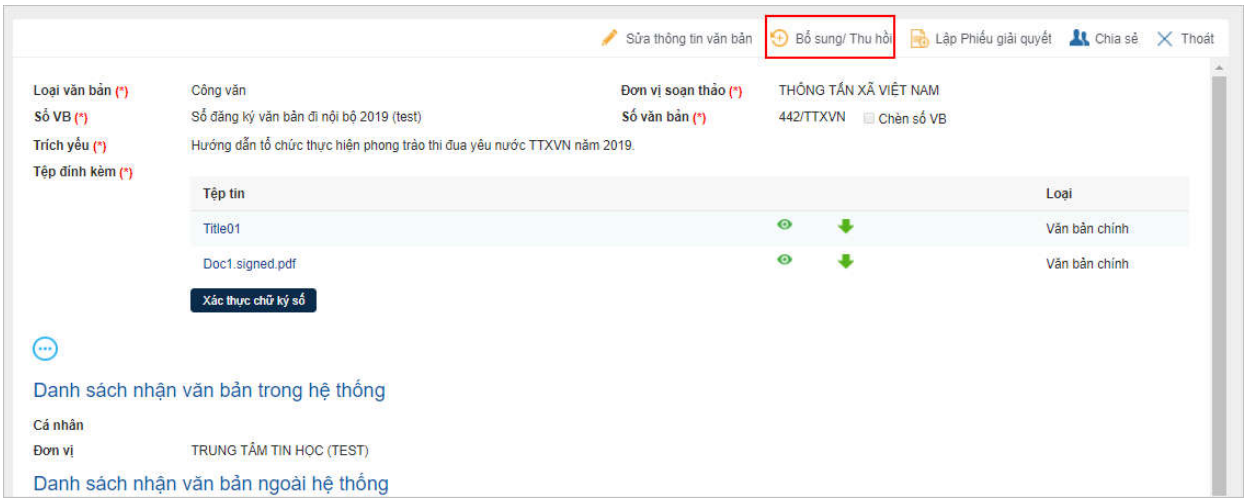
Thu hồi cá nhân được sử dụng ở trường hợp văn bản ban hành gửi cho cá nhân nhận không đúng hoặc bị nhầm lẫn, văn thư sẽ thu hồi lại.

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.

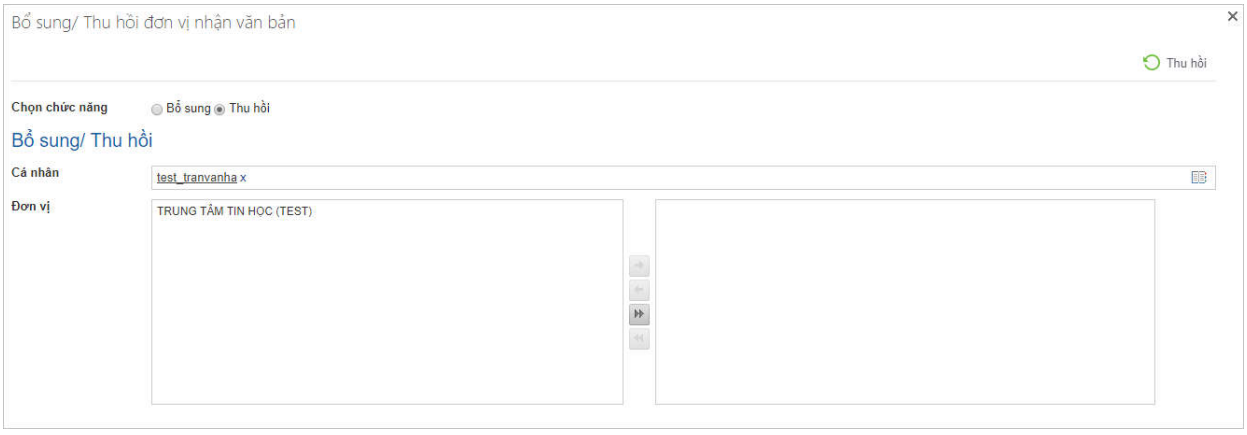
Hiển thị văn bản, click vào nút **Bổ sung/ Thu hồi.**



Hiển 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.



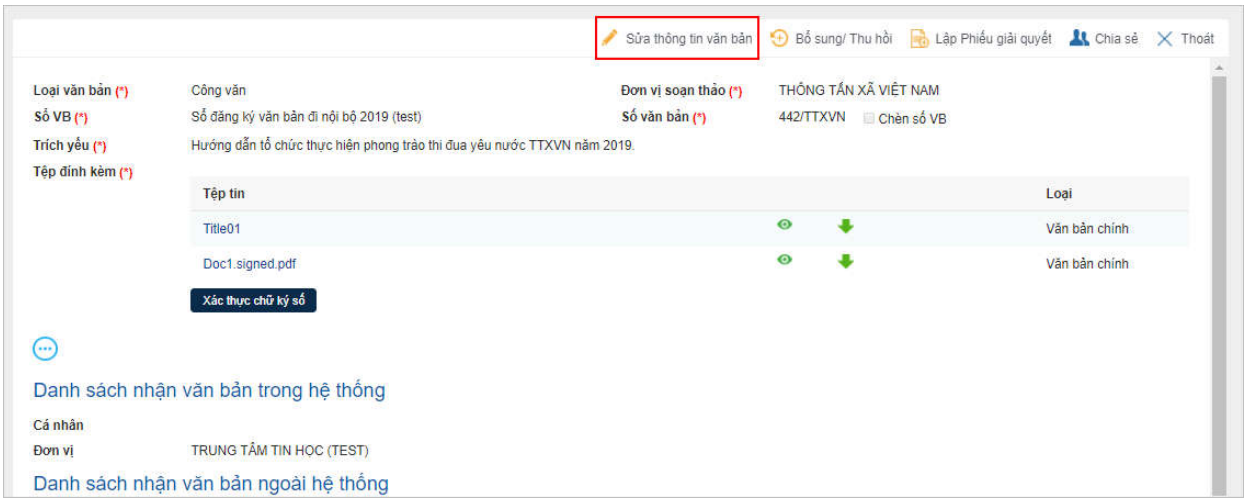
Cập nhật thông tin văn bản đã phát hành

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)

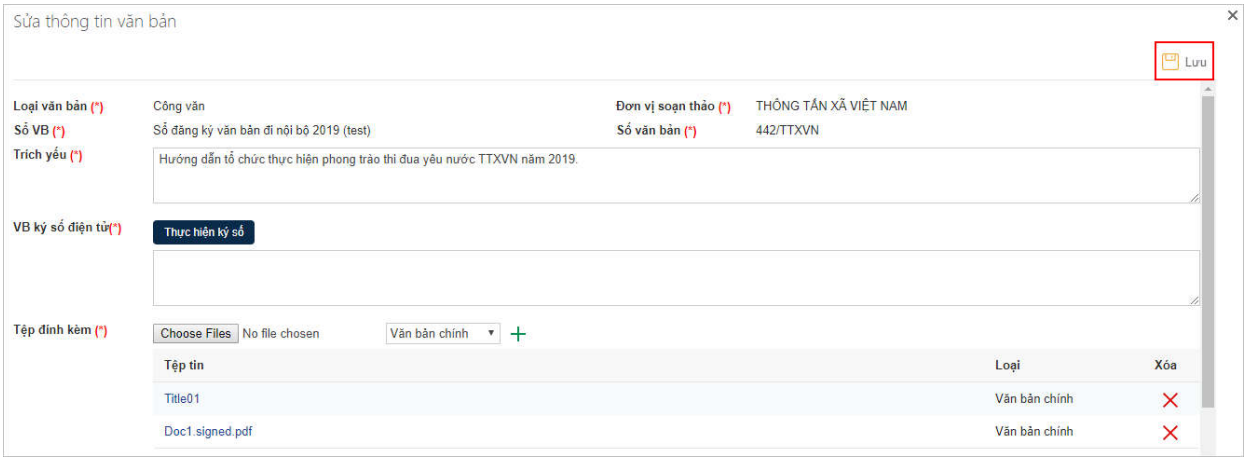
Để cập nhật thông tin văn bản click vào menu **Văn bản đi → Ban hành → Đã ban hành.**

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

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



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



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

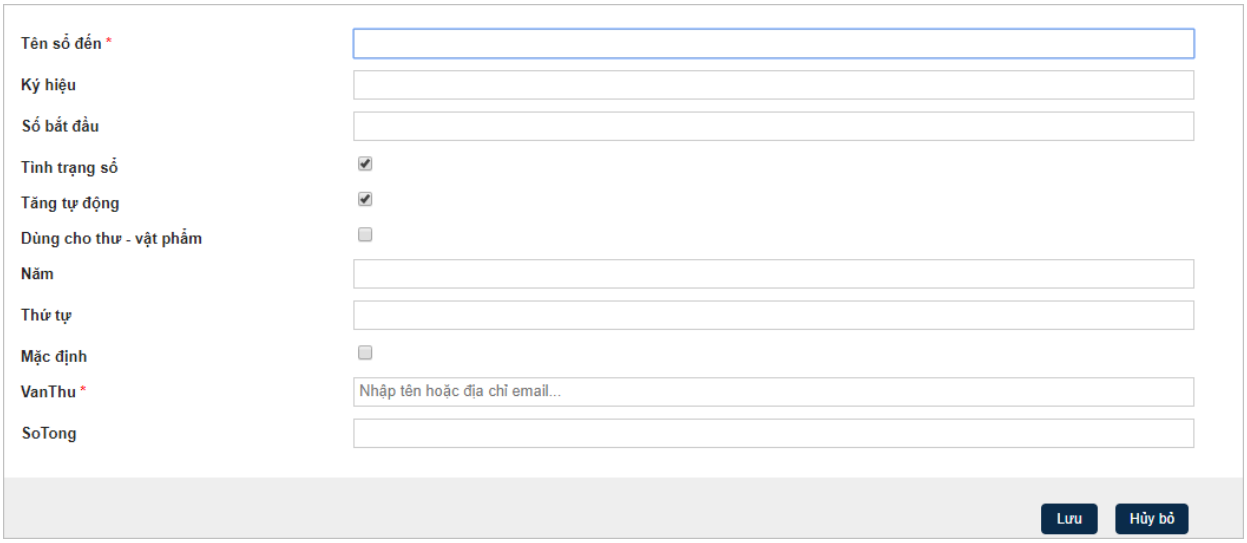
Mục đích: hướng dẫn Văn thư cách thức khai báo sổ văn bản đến.

a. Tạo mới

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

Click **tạo mục mới**

Hiển thị form tạo mới sổ đăng ký VB đến.



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 sổ dùng cho Thư, vật phẩm.
  - ☐ Nếu không check thì sổ này dùng cho Văn bản đến.
  - ☑ Nếu check thì sổ 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.

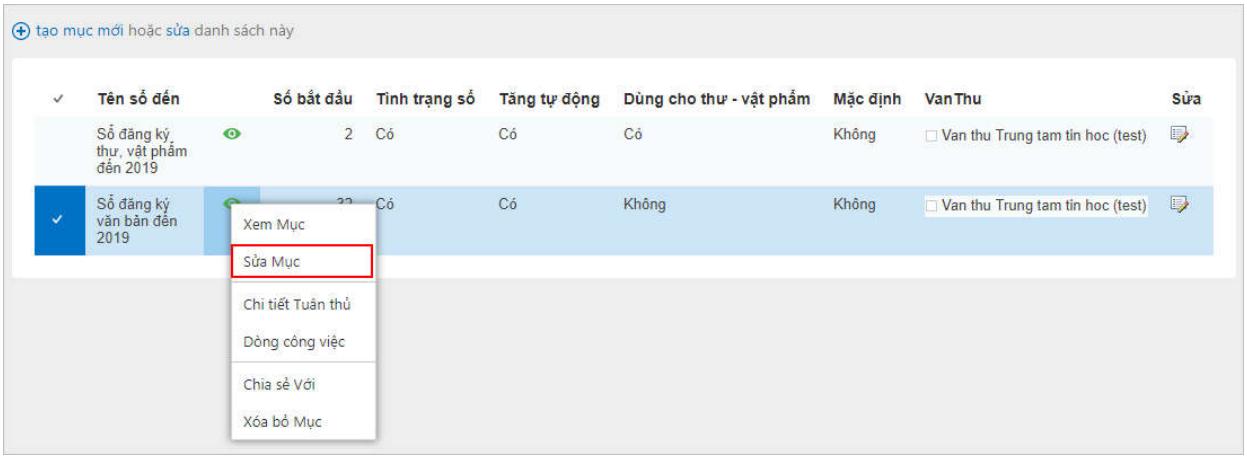
Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Thoát.**

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

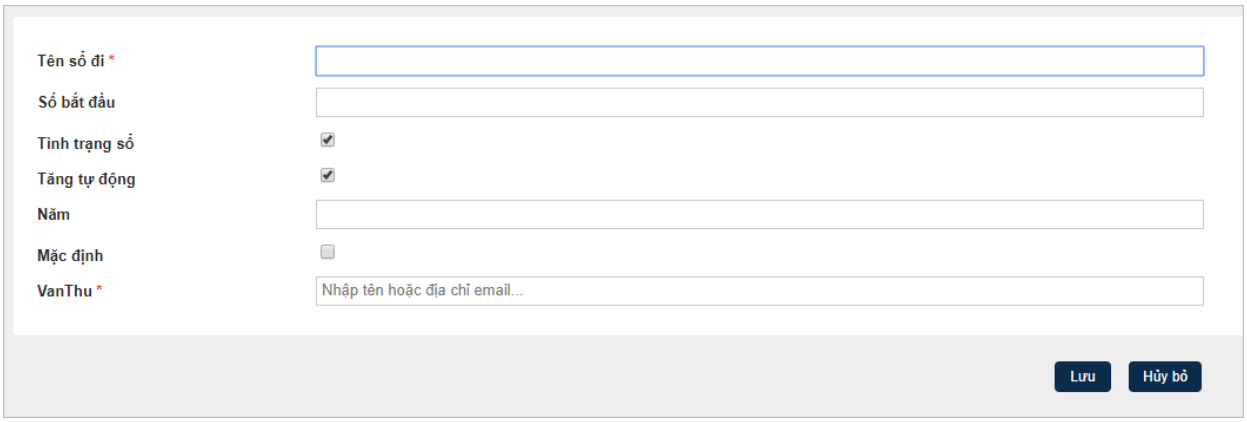
Mục đích: hướng dẫn Văn thư cách thức khai báo sổ văn bản đi.

a. Tạo mới

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

Click **tạo mục mới.**

Hiển thị form tạo mới sổ đăng ký VB đi.



Nhập các thông tin gồm:

- Tên sổ di: 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.
  - ☐ 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.
- 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.

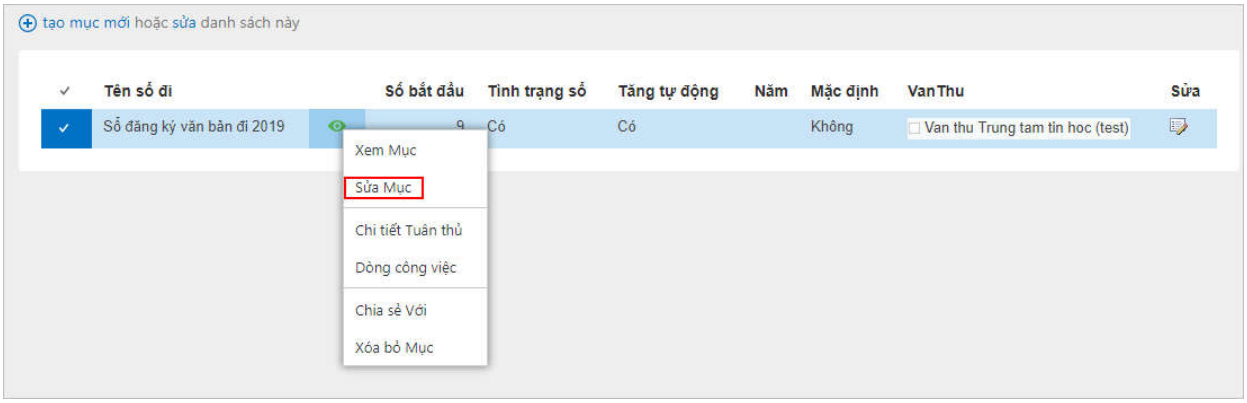
Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Thoát.**

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.**

Click **tạo mục mới**

Hiển thị form tạo mới người ký VB.

Nhập các thông tin gồm:

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

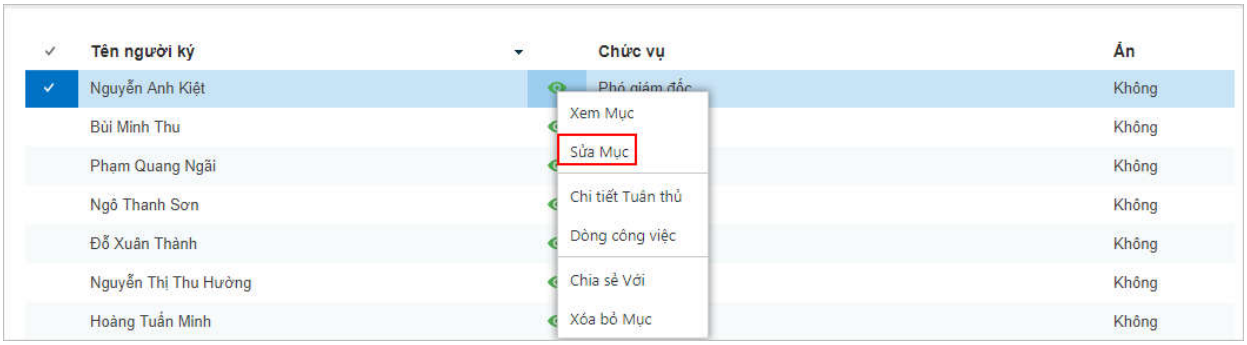
Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Hủy bỏ.**

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**



Chọn Sửa Mục để chỉnh sửa.

Chọn Xóa bỏ Mục để xóa.

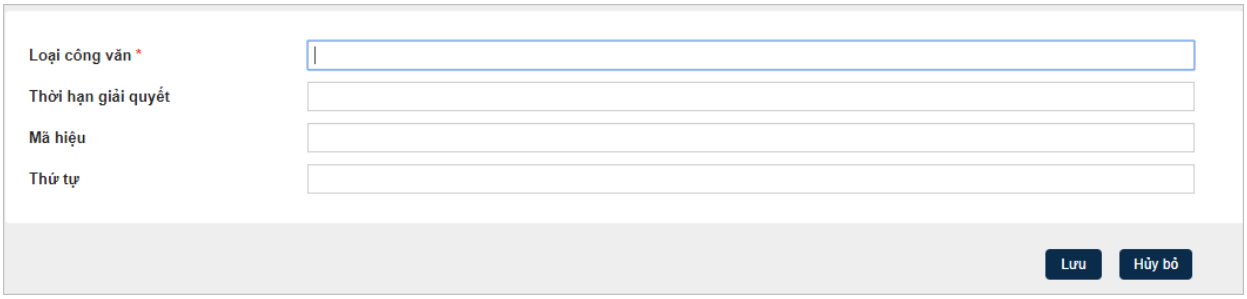
7. Loại văn bản

a. Tạo mới

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

Click **tạo mục mới**

Hiển thị form tạo mới Loại văn bản.



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

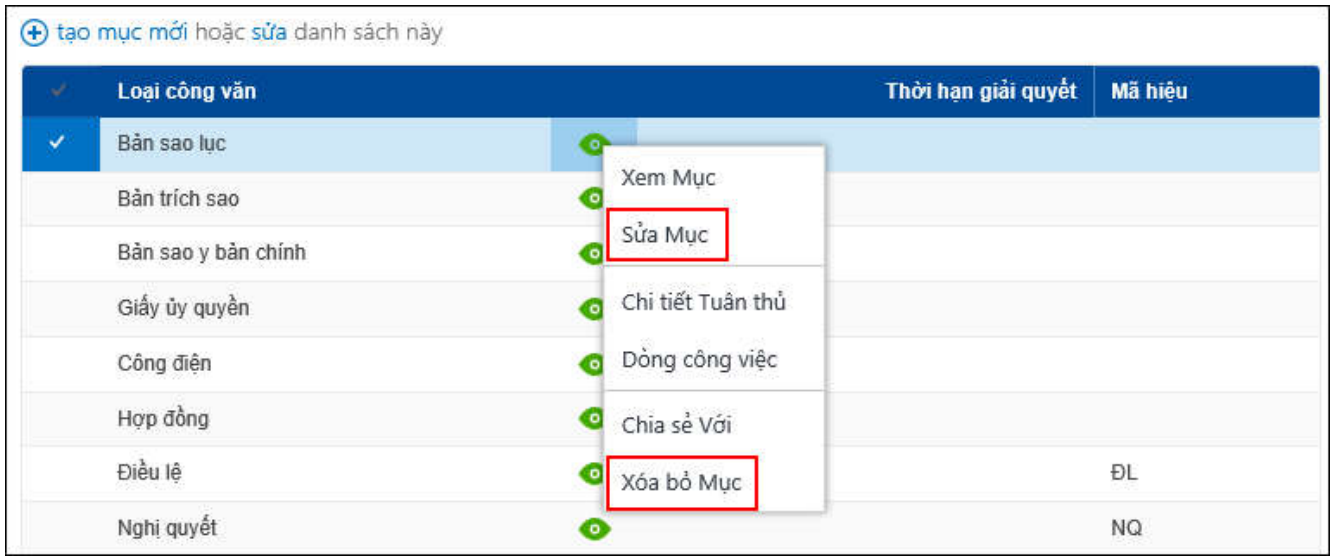
Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Lưu** để lưu thông tin ngược lại click nút **Hủy bỏ.**

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**.

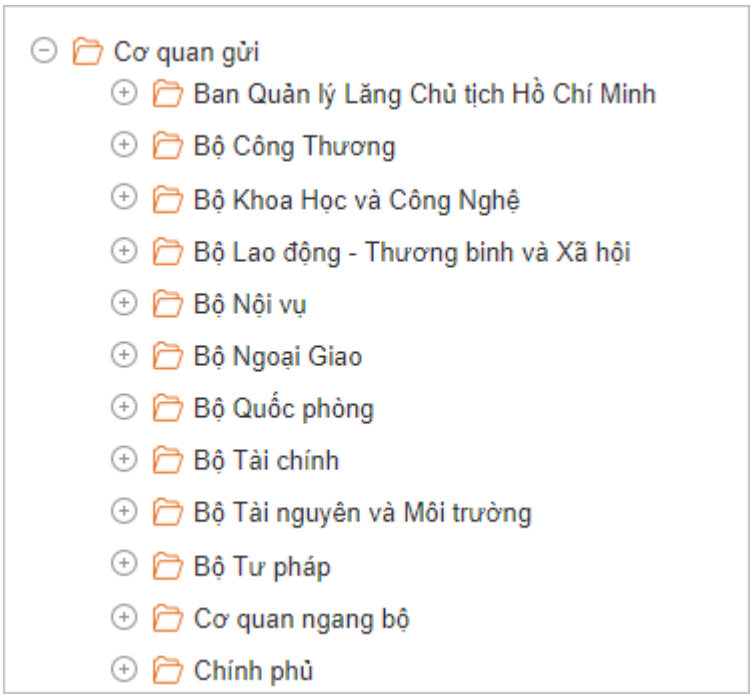


Chọn Sửa Mục để chỉnh sửa.

Chọn Xóa bỏ Mục để xóa.

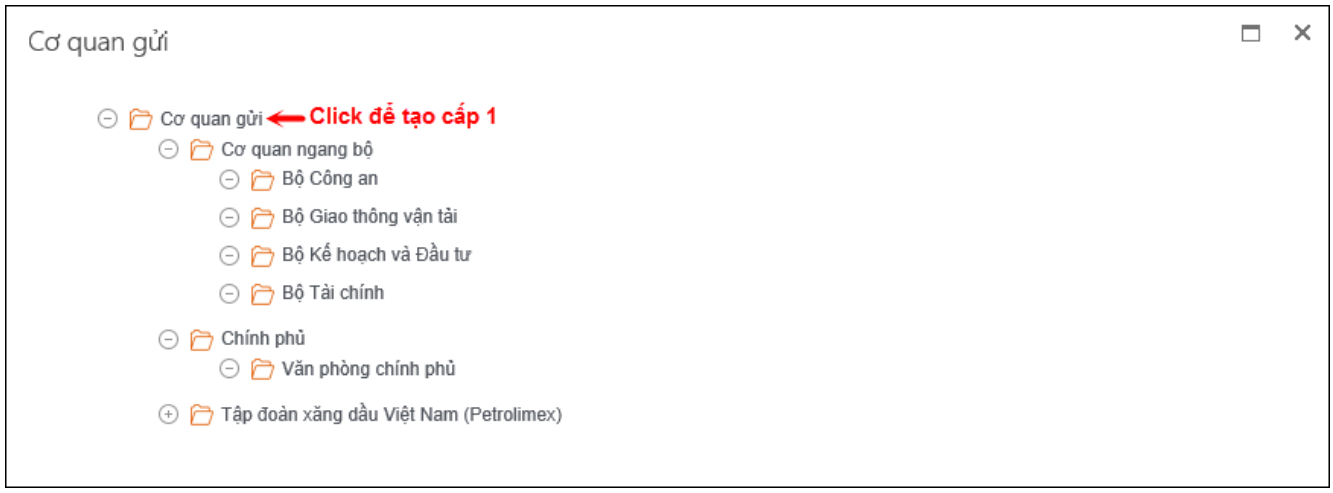
8. Cơ quan gửi

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

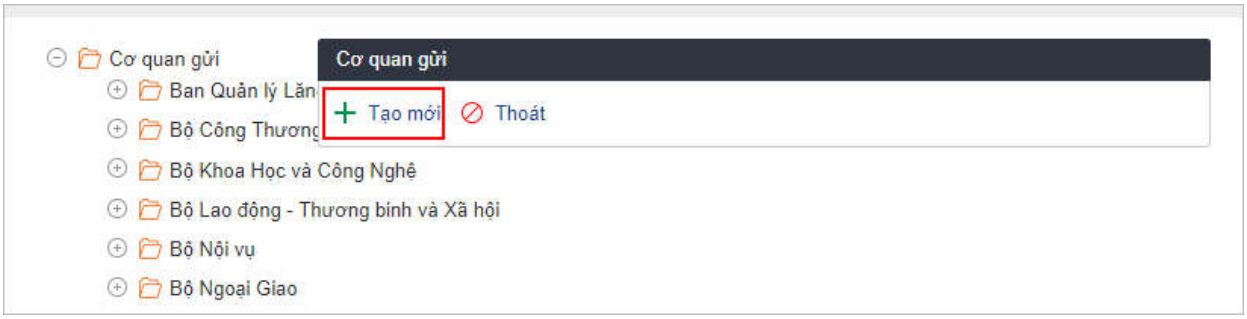


Cơ quan gửi có thể tạo nhiều cấp.

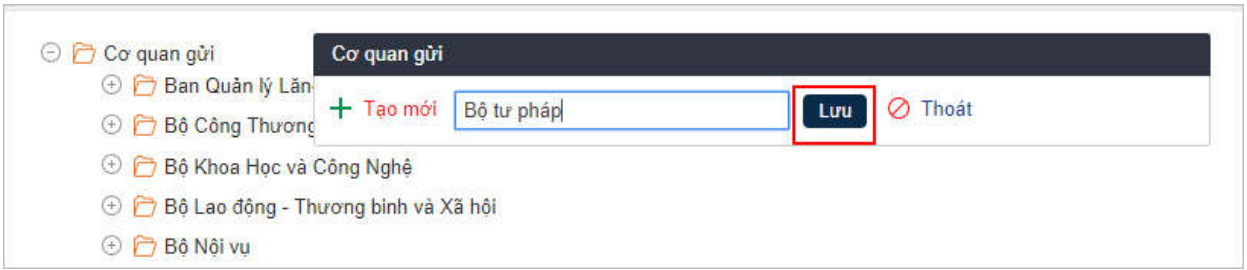
Click vào chữ **Cơ quan gửi.**



- Hiển thị khung tạo mới, click **Tạo mới.**

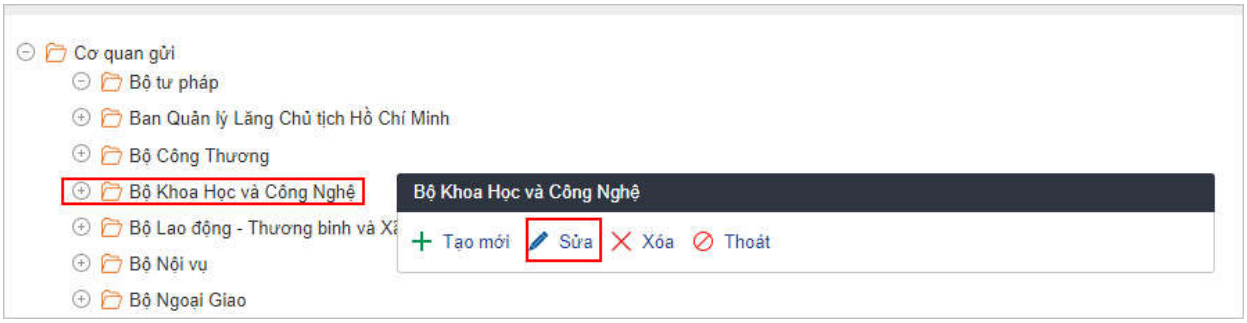


- Hiển thị khung nhập: nhập tên cơ quan gửi sau đó click Lưu để lưu.



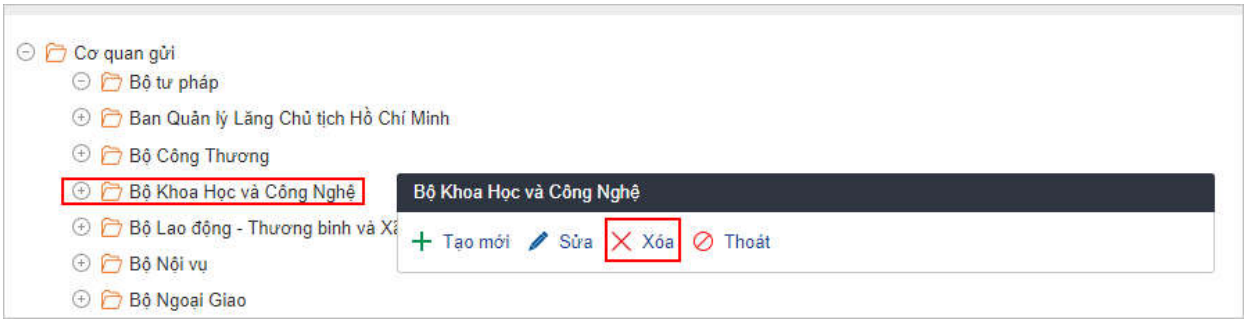
Cách tạo cấp con (n cấp): muốn tạo cơ quan gửi ở cấp nào thì click vào cơ quan gửi của cấp đó.

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



Hiển 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 sổ

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 sổ**

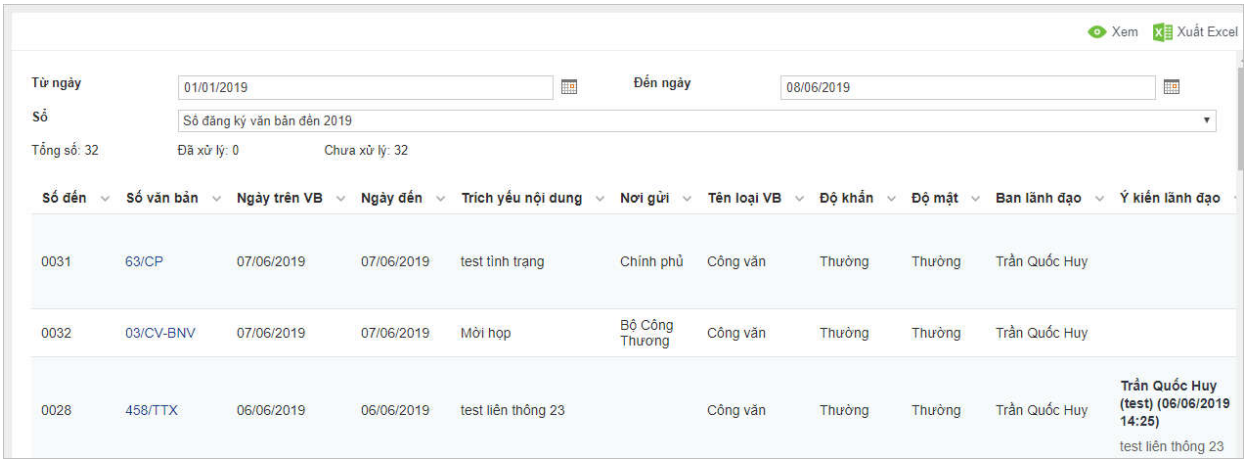
Vào menu **Quản trị → Báo cáo – In sổ.**

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

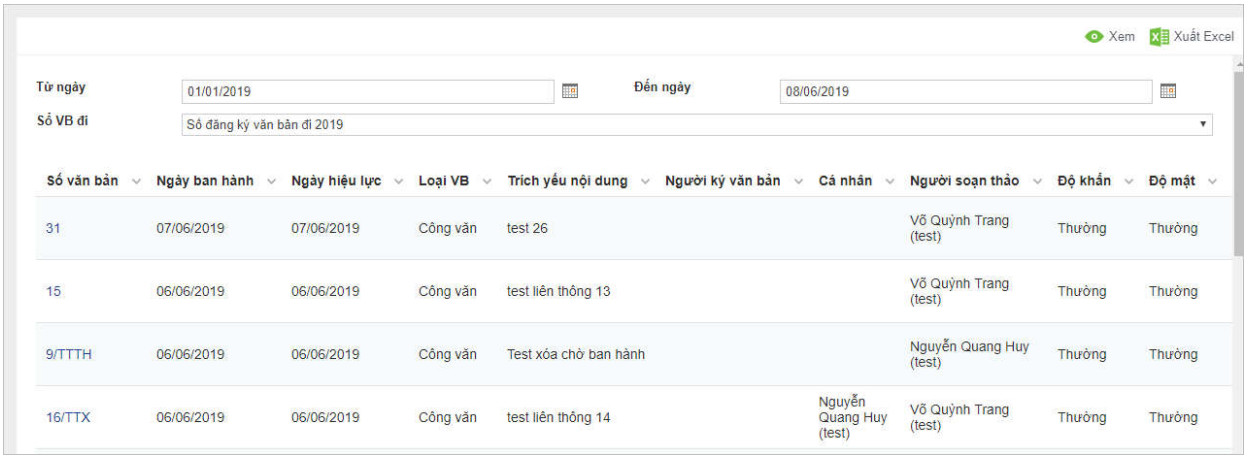
Menu Sổ đăng ký VB đến: hiển thị tất cả thông tin đăng ký văn bản đến khi chọn các loại sổ là Văn bản đến.

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

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



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



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 sổ: hiển thị mặc định là sổ đầu tiên trong danh sách sổ VB đến.
- Chú thích: nhập thông tin chú thích (nếu có).
- Tiêu chí in sổ;
    - Sổ VB: chọn sổ VB cần in tiêu chí.
    - Loại VB: mặc định là Tất cả.
    - Ngày đến: chọn Từ ngày – Đến ngày của Ngày đến của Văn bản đến.
    - Ngày ban hành: chọn Từ ngày – Đến ngày của Ngày ban hành của Văn bản đến.
    - Độ khẩn: mặc định là Tất cả.
    - Độ mật: mặc định là Tất cả.
    - Số đến: chọn Từ - Đến Số đến của Văn bản đến.
    - 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		

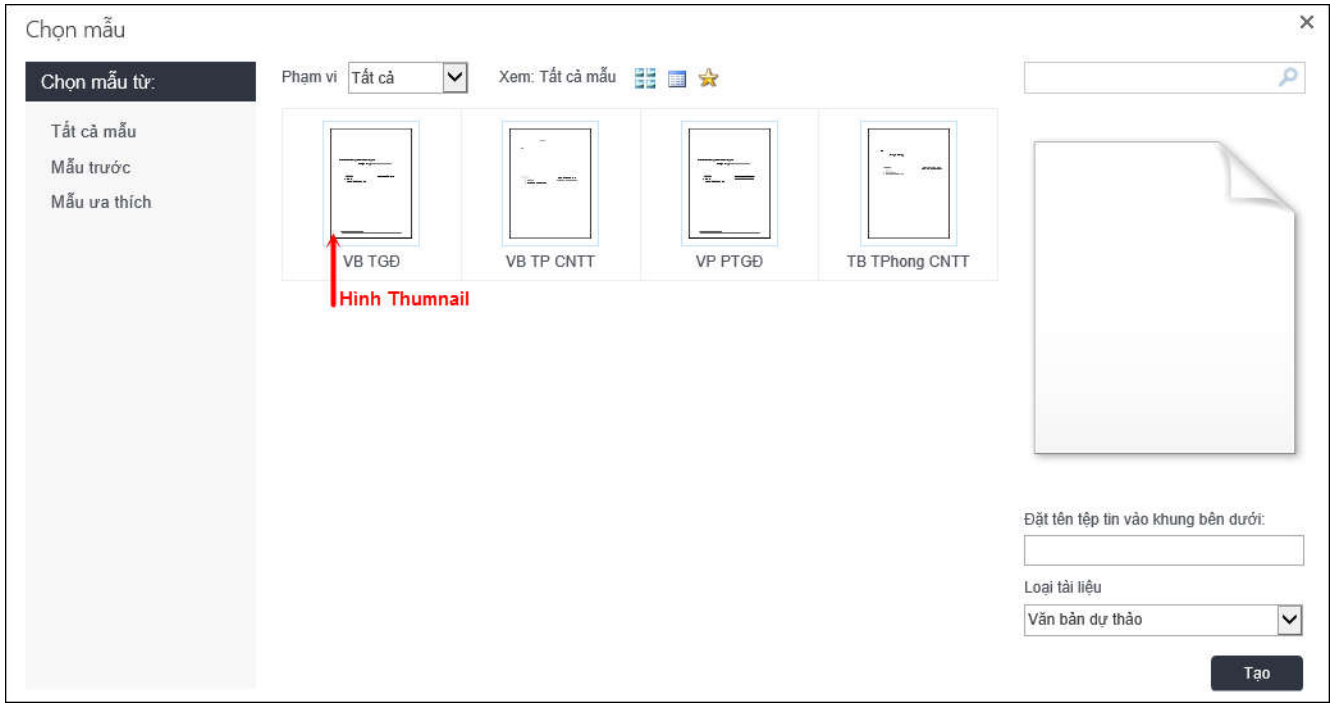
Menu In theo tiêu chí VB đi: Hiển thị màn hình cho phép chọn lọc in theo tiêu chí gồm:

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

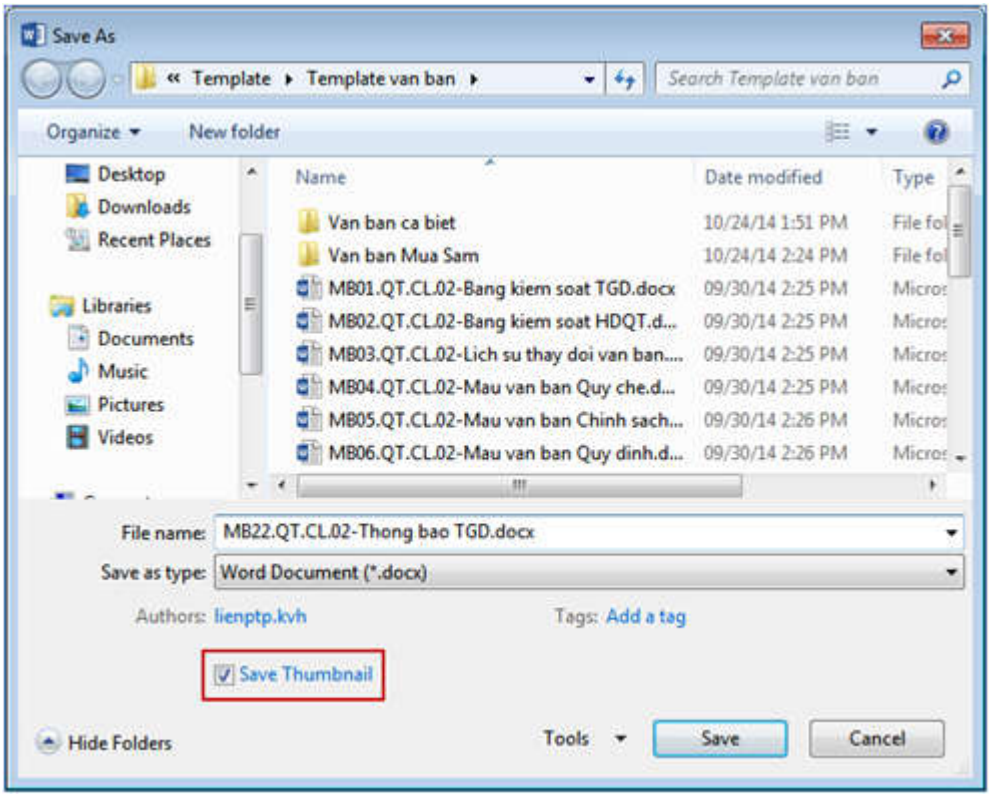
Số văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Loại VB	Trích yếu nội dung	Người ký văn bản	Cá nhân	Người soạn thảo	Độ khẩn	Độ mật
31	07/06/2019	07/06/2019	Công văn	test 26			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
15	06/06/2019	06/06/2019	Công văn	test liên thông 13			Võ Quỳnh Trang (test)	Thường	Thường
9/TTTH	06/06/2019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



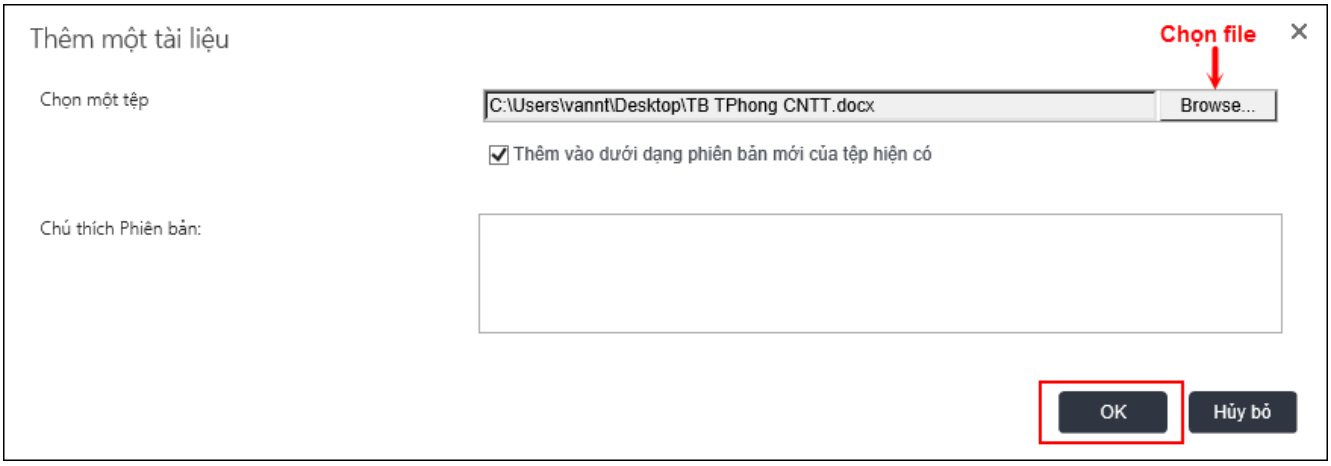
1. Upload biểu mẫu

Click menu **Quản trị → Biểu mẫu.**

Hiển thị màn hình quản lý biểu mẫu.

Để upload biểu mẫu click vào

hiển thị form **Thêm một tài liệu.**



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

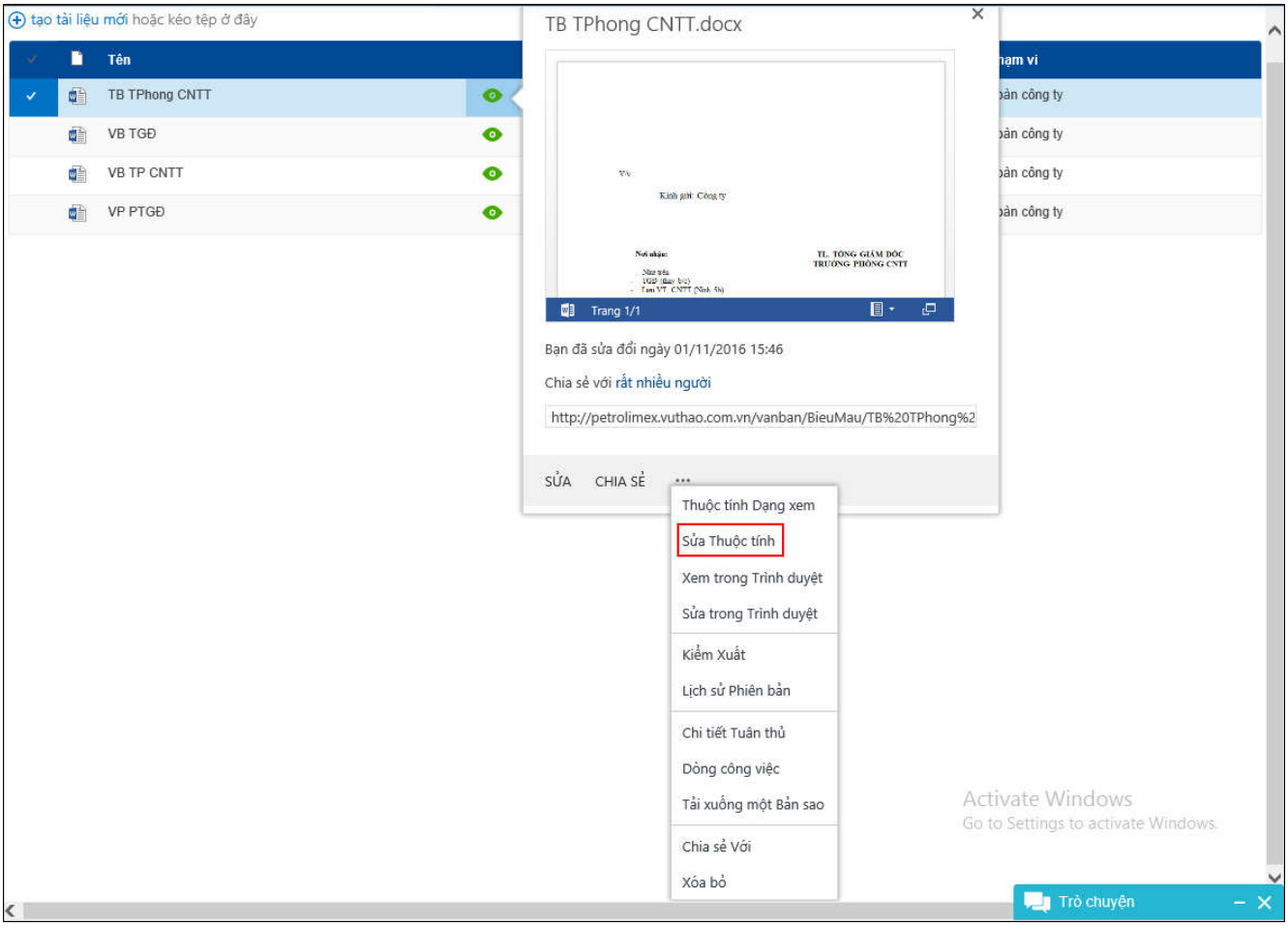
Giải thích thông tin:

- 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

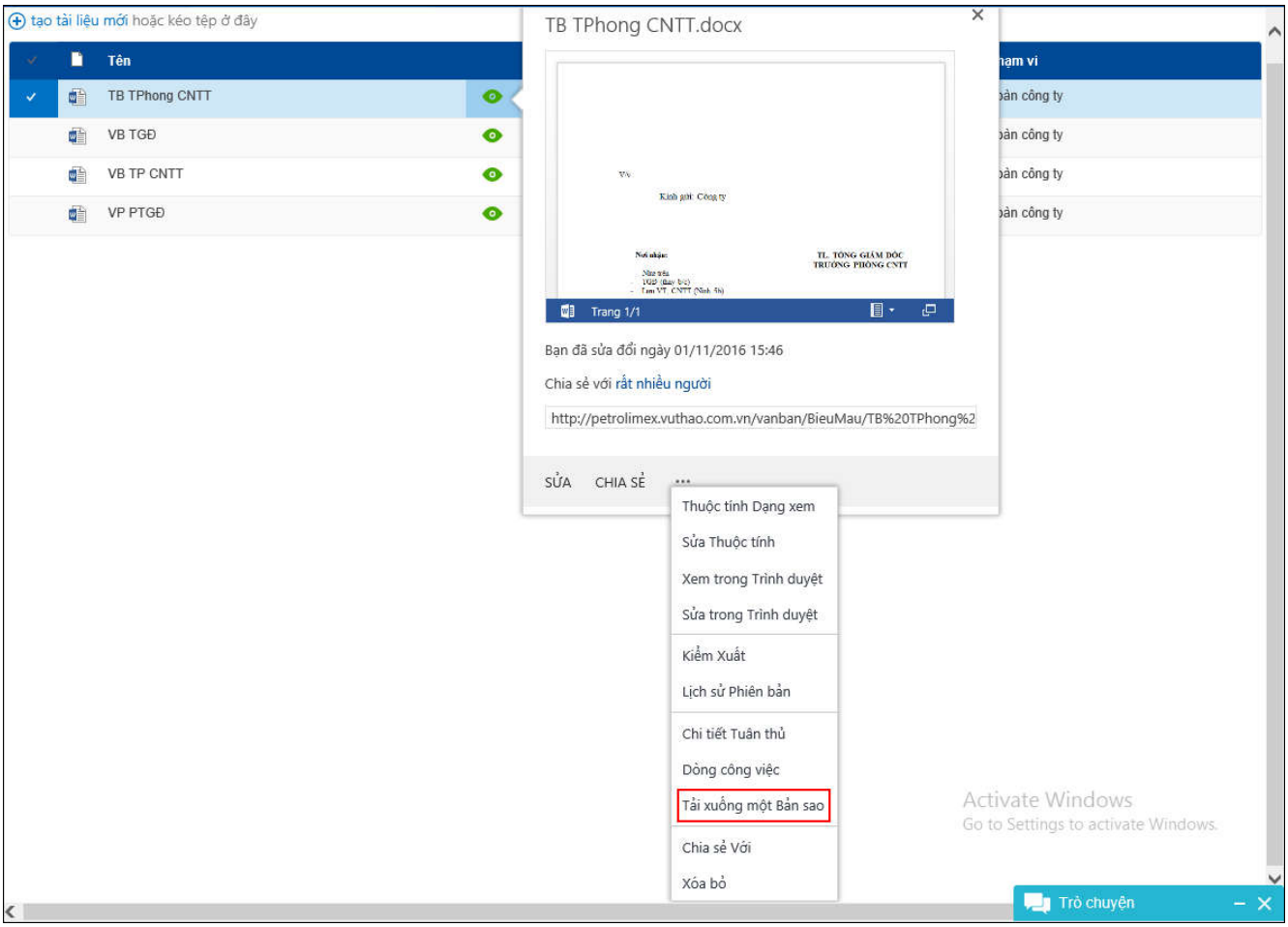
Tại màn hình quản lý biểu mẫu, tại Tên file click chuột vào **hình con mắt** → tiếp tục click **hình 3 chấm** → chọn **Sửa thuộc tính.**



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

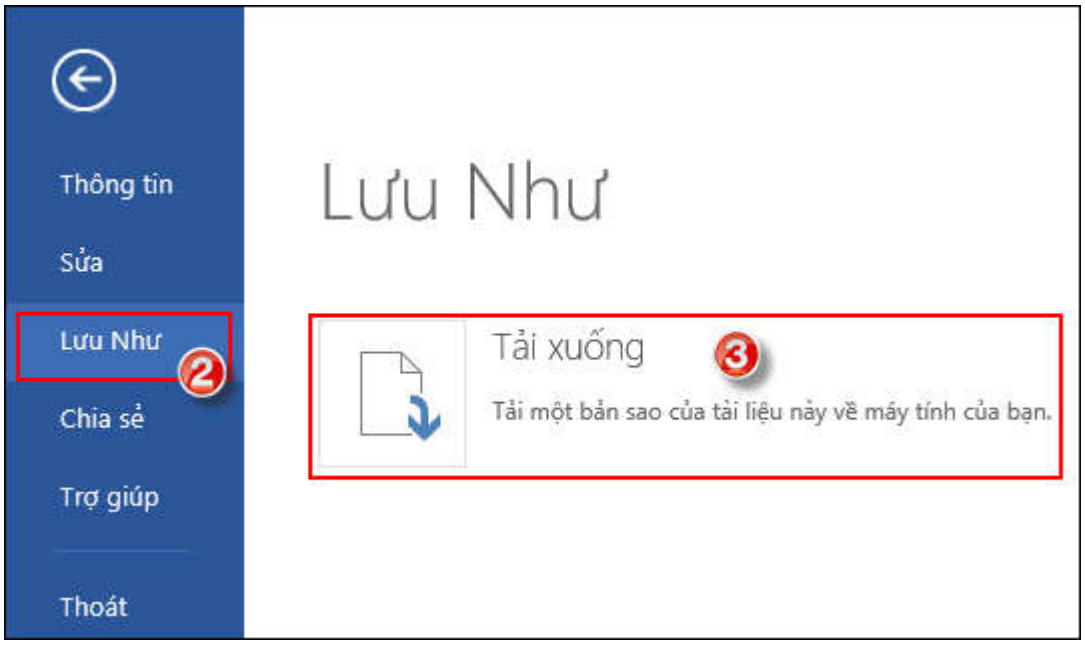
3. Tải biểu mẫu về máy

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.

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


Thông tin
Sửa
Lưu Như
2
Chia sẻ
Trợ giúp
Thoát
Lưu Như
Tải xuống
3
Tải một bản sao của tài liệu này về máy tính của bạn.