



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

DÀNH CHO : LÃNH ĐẠO PHÒNG BAN

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC LẠC VIỆT

23 Nguyễn Thị Huỳnh – P.8 – Q.Phú Nhuận – Tp.HCM – Việt Nam ĐT: (84.8) 3842 3333 – Fax: (84.8) 3842 2370

eMail: lacviet@lacviet.com.vnWebsite: http://www.lacviet.com.vn



MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH	CỦA TÀI LIỆU	4
II. HƯỚNG D	ẫN SỬ DỤNG	
1. Đăng nh	ÂP CHƯƠNG TRÌNH	4
2. Thay đổi	MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP	4
3. Quản lý	VĂN BẢN	6
3.1. Qua	ản lý Văn bản đến	6
3.1.1.	Xem thông tin văn bản đến	6
3.1.2.	Giao việc trên văn bản đến	8
3.1.3.	Xử lý công việc không yêu cầu báo cáo	9
3.1.4.	Báo cáo xử lý công việc	
3.1.5.	Đánh giá kết quả xử lý công việc	
3.1.6.	Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến	
3.1.7.	Tra cứu văn bản đến	
3.1.8.	In báo cáo thống kê văn bản đến	
3.2. Qua	ản lý Văn bản đi	22
3.2.1.	Soạn thảo văn bản đi	
3.2.2.	Chỉnh sửa văn bản đi đã nhập	
3.2.3.	Trình duyệt văn bản đi	27
3.2.4.	Tra cứu văn bản đi	
3.2.5.	In báo cáo thống kê văn bản đi	
3.3. Qua	àn lý Hồ sơ công việc	
3.3.1.	Tạo mới thư mục Hồ sơ công việc	
3.3.2.	Chỉnh sửa thông tin thư mục Hồ sơ công việc	
3.3.3.	Xóa thư mục Hồ sơ công việc	
3.3.4.	Đưa văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc	
3.4. Thu	ı hồi văn bản	
3.5. Liê	n kết văn bản khác	
3.6. Tìn	ı kiếm văn bản	
3.7. Ủy	quyền	
3.8. Bàr	ı giao công việc	





I. MỤC ĐÍCH CỦA TÀI LIỆU

Tài liệu được xây dựng với mục đích giúp cho người dùng (Lãnh đạo) hiểu và nắm rõ các chức năng, qui trình cũng như các thao tác sử dụng của phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đang áp dụng tại cơ quan mình. Có thể sử dụng phần mềm này để giải quyết các công việc trong thực tế.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Đăng nhập chương trình

- Truy cập vào trang thông tin <u>http://congthongtin.pvoil.vn</u>
- ➢ Nhập User name và Password:

User name: pvoil\tên tài khoản

Tên tài khoản là phần trước chữ @ của email (...@mekong.pvoil.vn) Password: là password của email, luôn nhớ thay đổi password trong vòng 45 ngày. Password phải có độ dài ít nhất 8 ký tự và phải bao gồm số (0..9), chữ (a..z) và ký tự đặc biệt (!,@,#,%,...)

Windows Security		
Connecting to	congthongtin.pvoil.vn.	
	pvoil\lamttp ••••••• Domain: pvoil The member my credentials	
	OK Cancel	

> Bấm "*OK*" để dăng nhập vào chương trình

2. Thay đổi mật khẩu đăng nhập

-I- Mục đích

Đảm bảo tính bảo mật đối với tài khoản người dùng trên hệ thống, người dùng cần sử dụng chức năng đổi mật khẩu tài khoản cá nhân

-I- Thao tác thực hiện



- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
- ➤ Chọn tab "Tiện ích" → Chọn "Thay đổi mật khẩu"

	CÔNG TY DẦU VIỆT NAM
Quản lý văn bản Văn phòng sơ Nguyễn Thị Thu Hiên (PV OI	ố Thư viện Tin tức nội bộ Quần lý CHXD 2 g Tàu, 09/04) Thông báo - Sự kiện: 🛄 Lịch công tác BTGĐ T
Bio V3 Tạo mới Tiện ích	Báo cáo
Tìm kiếm Phân loại Danh mụ văn bản chung	c Ủy quyền Bàn giao Cấu hình cá Nhắc nhớ Thay đổi Lược sử gửi công việc nhân cá nhân v mật khẩu mail
Công việc hiện tại <	
Mới (7)	Tất cả
 Dang xu iy (4) Tất cả 	A Hôm nay
Công việc hiện tại	Nơi gửi: Ban Dân vận, các ban/vp 43 STT: 43 Số VB: 43 Ong xử lý Ngày VB: 09/04/2012 S Trợ lý TGĐ PVOIL

- Hiển thị màn hình nhập thông tin thay đổi mật khẩu
- Nhập thông tin cần thay đổi
- Bấm "Đồng ý" để hoàn tất



Thay đổi mật khả	ลึน 🗾			
	0			
Tên đăng nhập	Nhân Viên Văn Thư			
Mật khẩu cũ *	\square			
Mật khẩu mới *	<u> </u>			
Xác nhận *				
2 📀 Đồng ý 🗵 Đóng				

3. Quản lý văn bản

3.1. Quản lý Văn bản đến

3.1.1. Xem thông tin văn bản đến

 <u>Mục đích</u>

Xem thông tin và nội dung văn bản đến trên hệ thống

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn mục "Công việc của tôi" hoặc mục "Văn bản đến"
 - Chọn văn bản đến cần xem (Mặc định các văn bản được sắp sếp theo trình tự thời gian nhận, văn bản nào gửi sau sẽ hiển thị lên đầu)
 - Hiển thị thông tin văn bản đến cần xem



Quan lý văn bản Văn phông 1	số Thư viện Tin tức nội bộ Quẩn lý CHO	D				
Bio V3 Tạo mới Tiện ích	Báo cáo Thao tác					A 🖂 🌖
Xem văn Xử lý KR thúc Li bản vì	en kêt Chuyến vào Gử E-mail Giao việc In bản thư mục					
Công việc hiện tại 🔹 🤇	Q	Thao tác 🔄 G	iao việc 📑 Kết t	húc		
Mới (1) Chủ tri/Xử lĩ chính Phối hợp Thống bảo Dang xử lý Trất cả	TR ci TR ci Hôm nay Noi guit: Ban Giám Đốc, Các Phòn Cong van so 9 STT: 9 Số VĐ: 9 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	STT:9 Cong van so9 Neligül: Ban Giár Nelinhận: 😸 Người ký: Trợ lý TC	4 n Đốc, Các Phòng T 3Đ PVOIL	nye Thuộc Xí Nghiệp,	Thông tin chi tiết VB đến Các tế công đoàn bộ phân XXI	Số VB: 9 Ngây VB: 05/04/2012 Tỉnh trạng: Đang xử lý
•	A Tra IV TGB PVOL	Ngày	Người thực hiện	Thao tác	Ý kiến	
Công việc hiện tại		05/04/2012 08:49	Văn thư TCT	Nhập mới văn bản	Tạo mới văn bản.	
. Ma his dia		05/04/2012 08:49	Văn thư TCT	Trinh duyệt		
van ban den		05/04/2012 11:45	Trợ lý TGĐ PVOQL	Chuyến	Các phòng ban xem xét	
🛁 Văn bản đi		05/04/2012 11:46	Trợ lý TGĐ PVOQL	Chuyến	Các phỏng ban xem xét	
🔁 Hỗ sơ công việc		Hiến thị liên quan	•			None 🔻
🥵 Bàn Giao	(1 biểu ghi)	X	2 Ný	🔲 ਮਠੇ ਦ	rð 🗧 Đúng hạn	Quá hạn

Bấm vào biểu tượng đính kèm để đọc file chi tiết nội dung văn bản đến

Xem văn Xử lý Kết thúc Li bản và	ên kết Chuyến vào Gửi E-mail Giao việc	
Công việc hiện tại 🛛 🕻	۶	🛛 🛛 Thao tác 🛛 🛃 Giao việc 🛛 🐻 Kết thi
▲ 🔁 Mới (1)	Tất cả 🔹 🗌 Tất c	^{3a} STT: 9
🔁 Chủ th/Xử lì chính 🔁 Phối hợp	⊿ Hôm nay	Cong van so 9
📄 Thông báo 📄 Đang xử lý	Nơi gửi: Ban Giám Đốc, Các Phòn 🗌 Cong van so 9	Nơi gửi: Ban Giám Đốc, Các Phòng Trự
⊿ 🔁 Tất cả	STT: 9 Số VB: 9	Người ký: Trợ lý TGĐ PVOIL
•	2012 Ngay VB. 05/04/2012	Ngày Người thực hiện
Công việc hiện tại		05/04/2012 08:49 Văn thư TCT
		05/04/2012 08:49 Văn thư TCT
📲 Văn bản đến		05/04/2012 11:45 Trợ lý TGĐ PVOIL

- > Click "Open"
- Hiển thị nội dung File văn bản được Scan hoặc đính kèm trên hệ thống



3.1.2. Giao việc trên văn bản đến

 <u>Mục đích</u>

Lãnh đạo phòng ban nhận được công văn đến chuyển tới có thể tự xử lý công việc hoặc giao việc xuống cho cấp dưới xử lý

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản đến cần giao việc (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Văn phóng số Thư viện Tin tức nội bộ Quân lý CHO Tiên ích Báo cáo Thao tác Tao mới Xử lý Kết thúc Liên kết Chuyển vào Gử E-mail văn bản thư mục Công việc hiện tại Thao tác 🙀 Giao việc KR thúc TR cá STT: 9 Mői (1) Tật cả 56 VB : 9 🗀 Chủ trị/Xử lĩ chính Ngày VB: 05/04/2012 Thông tin chi tiết VB đến Phối hợp Cong van so Tinh trang: Dang xử lý C Thông báo Nơi quải: Ban Giám Đốc, Các Ph Nơi giới: Ban Giám Đốc, Các Phòng Trực Thuộc Xí Nghiệp, Các tổ công đoàn bộ phận XN (2) 🗋 Đang xử lý Cong van so 9 Noi nhận: 😸 (3 STT: 9 56 VB: 9 🗋 TR cá Người ký: Trợ lý TGĐ PVOL Dang xir lý Ngày VB: 05/04/2012 Người thực hiện Thao tác Ý kiến Ngiy 🤱 Trợ lý TGĐ PVOL Nhập mới văn bản Tạo mới văn bản. 05/04/2012 08:49 Văn thư TCT Công việc hiện tại 05/04/2012 08:49 Van thu TCT Trinh duyết Văn bản đến 05/04/2012 11:45 Trợ lý TGĐ PVOL Chuyển Các phòng ban xem xét Văn bản đi 05/04/2012 11:46 Trợ lý TGB PVOL Chuyển Các phòng ban xem xê 🤰 Hỗ sơ công việc Hiến thị liên quan 🔹 None 📫 Bàn Giao (1 biểu ghi) 📄 Xử lý Hỗ trợ E Đúng hạn Quá hạn
- Bấm nút "Giao việc"

- Hiển thị màn hình giao việc trên văn bản đến
- Nhập thông tin giao việc. Trong đó :
 - Chủ trì/Xử lý chính : Người xử lý công việc chính
 - *Phối hợp*: Người hỗ trợ xử lý công việc
 - Để biết: Chia sẽ nội dung công việc cho người khác xem hoặc theo dõi



- Soạn công văn trả lời : Nếu chọn hình thức này thì người nhận công việc bắt buộc phải soạn công văn trả lời cho văn bản đến đó
- Yêu cầu báo cáo: Nếu chọn hình thức này thì người nhận công việc bắt buộc phải báo cáo công việc cho người giao và người giao đánh giá thì mới kết thúc xử lý công việc được

Giao việc	
Thao tác 3 Giao việc Đóng	Dính kèm Scan tập tập tin tin
Mô tả nội dung công	việc
	1
Chủ trì/Xử lý chính	
Phối hợp xử lý	Щ .
Để biết	
Ngày bắt đầu	05/04/2012 15 Ngày kết thúc 05/04/2012 15
File đính kèm	9050412-0.docx
🔘 Soạn công văn tr	à lời 🔘 Yêu cầu báo cáo Hình thức giao việc 🕅 truongban

Bấm nút "Đồng ý"

3.1.3. Xử lý công việc không yêu cầu báo cáo

 <u>Mục đích</u>

> Lãnh đạo phòng ban nhận được công việc được giao trên văn bản đến từ cấp trên không yêu cầu phải báo cáo sau khi xử lý công việc

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"



Chọn văn bản đến cần báo cáo kết quả xử lý (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)

alan yi van ban Van phong	so Thurvien. Tin turc noi bo. Quan ly Citit	D			
1					
Bio V3 Tạo mớn Tiên lới	Báo cáo Thao tác				a 🗔 🌖
Xem văr bản	en kêt En bên In bên In bên				
Công việc hiện tại <	P	Thao tác 😋 Giao việc 📑 Kế	t thúc		
 Mői (1) 	TR cá • TR ci	STT: 9			5ő VB : 9
Chủ trị/Xừ lĩ chính					Ngày VB: 05/04/2012
🖸 Phối hợp	2 Hôm nay	Cong van so 9		Thông tin chi tiết VB đến	Tinh transit Plans within
Thống bảo	Neli guit: Ban Giám Đốc, Các Phòn 🗌	Noi guil: Ban Giám Đốc, Các Phòng	Trực Thuộc Xí Nghiệp,	Các tổ công đoàn bộ phân XN	
Dang x2 ly	Congivaniso 9 STT: 0 SEVB: 0 3	Nơi nhận: 😸			
~	- Cang xứ lý Ngây V8: 05/04/2012	Người ký: Trợ lý TGD PVOL			
· · · ·	S Tro Iý TOD PVOL	Ngày Người thực hiện	Thao tác	Ý kiến	
Công việc hiện tại		05/04/2012 08:49 Viin thư TCT	Nhập mới văn bản	Tạo mới văn bản.	
The second se		05/04/2012 08:49 Văn thư TCT	Trinh duyệt		
Van ban den		05/04/2012 11:45 Trp lý TGD PV00	L Chuyến	Các phòng ban xem xét	-
🔄 Văn bản đi		05/04/2012 11:46 Trp Iý TGE PV00	L Chuyến	Các phòng ban xem xét	
🔁 Hỗ sơ công việc		Hiến thị liên quan 🔹			None -
🥵 Bàn Giao	(1 biểu ghi)	🔲 xứ lý	🔲 нõ tr	🕫 🧧 Đúng hạn	Quá han

Bấm nút "Xử lý"

- Hiển thị màn hình nhập thông tin xử lý công việc
- > Nhập thông báo cáo xử lý công việc, đính kèm file nếu cần thiết
- Bấm nút "Kết thúc"



Xử lý	x			
Thao tác	?			
O Image: Constraint of the second s				
Thông tin công việc cần xử lý (1)				
Danh sách cần xử lí Các nhân viên xem				
Tên công việc Các nhân viên xem				
Thời gian Từ ngày 22/03/2012 đến 22/03/2012				
Người giao Trưởng ban CNTT-Trưởng Ban				
Nội dung xử lý				
2				
Hoàn thành (%)				
File đính kèm				

3.1.4. Báo cáo xử lý công việc

 <u>Mục đích</u>

> Lãnh đạo phòng ban nhận được công việc được giao trên văn bản đến từ cấp trên có yêu cầu báo cáo sau khi xử lý công việc thì cần thực hiện báo cáo tình hình xử lý công việc đó trên hệ thống

<u>Thao tác thực hiện</u>

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
- Chọn văn bản đến cần báo cáo kết quả xử lý (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút "Xử lý"



Quản lý văn bản Văn phóng số Thư viện Tin tức nội bộ Quản lý CHOCD 1 1 100 V3 Tạo một Tiện ích Báo cáo Thao tác						
Xem var bán	ên kêt Chuyến vào Bản thư mục					
Công việc hiện tại 🔹 🤇	٩	Thao tác 🛛 Giao việc 🍈 Kết thúc				
Tất cả Tứt cả Chủ trừ Xử lĩ chính Phối hợp Thông bảo Dang xử hý Tất cả Hốm nay STT: 9 Số VB: 9 STT: 9 Số VB: 9 STT: 9 Số VB: 9 Số		STT: 9 Cong van so 9 Thông tin chi tiết VB đến Nơi giới: Ban Giảm Đốc, Các Phòng Trực Thuộc Xí Nghiệp, Các tổ công đoàn bộ phận XN Nơi nhận: 國國 Người kỳ: Trọ lý TGD PVOIL				
	& Tre IV TGD PVOIL	Ngây Người thực hiện Thao tả	ic Ý kiến			
Gông việc hiện tại		05/04/2012 08:49 Văn thư TCT Nhập m	ởi văn bản Tạo mới văn bản.			
Văn bản đến		05/04/2012 08:49 Văn thư TCT Trình ở	uyét			
Văn bản đi		05/04/2012 11:45 Teg lý TGD PVOIL Chuyến 05/04/2012 11:46 Teg lý TGD PVOIL Chuyến	Các phóng ban xem xét			
Hồ sơ công việc		Hiến thị liên quan 🔹				
🥵 Bàn Giao	(1 biểu ghi)	🔲 Xứ lý	🔲 Hỗ trợ 🚺 Đúng hạn			

- Hiển thị màn hình nhập thông tin xử lý công việc
- > Nhập thông báo cáo xử lý công việc, đính kèm file nếu cần thiết
- Bấm nút "Báo cáo"



Xử lý			
Thao tác 📀			
O I I I Đồng ý Báo cáo Đóng Đính kèm Scan tập 3 3			
Thông tin công việc cần xử lý			
Danh sách cần xử lí Báo cáo tình hình tham dự lễ hội sách 🔹 🗸			
Tên công việc Báo cáo tình hình tham dự lễ hội sách Thời gian Từ ngày 26/03/2012 đến 26/03/2012 Người giao Trợ lý TGĐ PVOIL-Trợ lý TGĐ			
Nội dung xử lý Đã thực hiện xong			
2			
Hoàn thành (%) 100			
File đính kèm			

3.1.5. Đánh giá kết quả xử lý công việc

<u>Mục đích</u>

Sau khi nhận được báo cáo công việc từ cấp dưới gửi lên, lãnh đạo phòng ban sẽ tiến hành đánh giá công việc của người đó

<u>Thao tác thực hiện</u>

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
- Chọn văn bản đến cần đánh giá công việc (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút "Đánh giá"



Quản lý văn bản) số Thư viện Tin tức nội bộ Quản lý (CHXD		
Bio V3 Tạo mới Tiệ 4 Vêm văn Xử lý Đánh giá K	Báo cáo Thao tác Chuyển vào Gửi E-mail Gia thư mục	o việc		
Công việc hiện tại 🔹 📢	٩	Thao tác 🛛 🏹 G	iao việc 🛛 🚡 Kết t	húc:
Mới (1)	Tất cả 🔻 🗌 Tất cả	STT: 9		
Phối hợp	🔺 Hôm nay	Cong van so 9		
Thông báo 2 Dang xử lý (1) Tất cả	Nơi gửi: Ban Giám Đốc, Các Phòn Cong van so 9 STT: 9 Số VB: 9 Số	Nơi gửi: Ban Giảr Nơi nhận: 🗮 Người ký: Trợ lý Tứ	m Đốc, Các Phòng Ti GĐ PVOIL	rực Thuộ
•	& Trợ lý TGĐ PVOIL	Ngày	Người thực hiện	Thao t
🐱 Công việc hiện tại		05/04/2012 08:49	Văn thư TCT	Nhập n
		05/04/2012 08:49	Văn thư TCT	Trình d
Văn bán đến		05/04/2012 11:45	Trợ lý TGĐ PVOIL	Chuyếr
📑 Văn bản đi		05/04/2012 11:46	Trợ lý TGĐ PVOIL	Chuyếr

- Hiển thị màn hình nhập thông tin đánh giá kết quả xử lý công việc
- Xem báo cáo kết quả xử lý, nhập thông tin đánh giá
- Bấm nút "Đồng ý"



Đánh giá xử lý công việ	ec l	_ X _
Thao tác		?
	s () 🥪	
Đồng ý Thực hiện Đớ lại	ing Đính kèm Scan tập tập tin tin	
Zác nhận	Đính kèm	
Công việc cần đánh giá	Báo cáo công việc khi xong	•
Mô tả công việc	Em đã làm xong	
File đính kèm		
Ý kiến đánh giá	Tốt	
	1	
Mức độ	💽 Giỏi 🔘 Khá 🔘 Trung bình	

Trong trường hợp người giao việc cần người nhận việc thực hiện lại công việc của mình giao thì sau khi nhập thông tin đánh giá, bấm "*Thực hiện lại*"

3.1.6. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

 <u>Mục đích</u>

> Lãnh đạo phòng ban có thể theo dõi tình hình xử lý văn bản đến sau khi văn bản được duyệt

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản đến cần theo dõi xử lý



Tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống QLVB-HSCV



- Chọn hình thức theo dõi
 - Hiển thị tất cả : Theo dõi tất cả người nhận văn bản
 - Hiển thị theo phòng ban : theo dõi người dùng nhận văn bản theo phòng ban mình
 - Hiển thị liên quan : Theo dõi người dùng nhận văn bản liên quan



STT: 5	i xăng dâu trên to	àn quốc		Số VB : 05/CV-TDD Ngày VB: 21/03/2012							
Tình trạng: Đã duyệt Nơi gửi: BỘ TÀI CHÍNH, TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM, PVEP Nơi nhận: Người ký: Trợ lý TGĐ PVOIL											
Ngày	Người thực hiện	Thao tác	Ý kiến								
21/03/2012 14:59	Van thu cong ty	Nhập mới văn bản	Tạo mới văn bản.								
21/03/2012 15:18 Van thu cong ty Trình duyệt											
21/03/2012 15:21	Trợ lý TGĐ PVOIL	Duyệt	Duyệt-Các phòng ban xem								
Hiển thị theo phòng	g ban 🔻			None 🔻							
Implies Trợ lý TGE Duyệt-Các	Image: Strate of the strate										
الَّ المَعْنَى المَعْ المَعْنَى المَعْنَى المُ											
📃 Xử	r lý	📃 Hỗ trợ	ợ 🧧 Đúng hạn	📕 Quá hạn							

- > Bấm lên thanh Bar màu để mở rộng hoặc thu hẹp danh sách
- Có thể lọc danh sách theo dõi theo tình trạng xử lý văn bản bằng cách chọn trong danh mục tình trạng xử lý của văn bản

3.1.7. Tra cứu văn bản đến

 <u>Mục đích</u>

> Lãnh đạo có thể tra cứu được các văn bản đến đã xử lý xong trước đó, chức năng này giúp cho công việc tra cứu văn bản đến một cách dễ dàng sau một thời gian sử dụng hệ thống

<u>Thao tác thực hiện</u>

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
- Chọn mục Văn bản đến



Công việc của tôi 🛛 🖌			ر ر	ק
🛅 Tất cả (Cong Viec Cua Toi)	Tất cả	🔻 💿 Tất cả 🔘 Mới 🔘 Đang xử lý 🤇	🔵 Đã hoàn tất 🛛 Tất c	cá
	⊿ Hô	m nay		h
	Q	Nơi g ửi: V/v Tăng giá Xăng đầu trên toàn Quốc 📀 Mới	Số VB: CT-194/BTC Ngày VB: 07/02/2012	
	⊿ Hôi	m qua		I
Công việc của tôi	Ø	Nơi gửi: Cong van den 198	5ố VB: SH 198	
Văn bản đến		🥏 Đang xử lý	Ngày VB: 06/02/2012	
Văn bản đi	Ø	Nơi gửi: Cong van 197		

- Có thể tra cứu văn bản đến theo nhiều cách khác nhau bằng cách chọn tiêu chí lọc văn bản đến
 - Trong hạn : Các văn bản trong hạn xử lý
 - Quá hạn : Các văn bản đến quá hạn xử lý
 - o Mới : Các văn bản mới đến
 - Đang xử lý : Các văn bản đến đang xử lý
 - $\circ~$ Đã hoàn tất : Các văn bản đến đã hoàn thành xử lý





3.1.8. In báo cáo thống kê văn bản đến

 <u>Mục đích</u>

In thống kê sổ văn bản đến của cơ quan theo định kỳ

Lãnh đạo cơ quan: In sổ văn bản đến của toàn cơ quan

Lãnh đạo đơn vị: In sổ văn bản đến của cả đơn vị

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn Tab "Báo cáo"
 - ➤ Chọn "Sổ văn bản đến" → Chọn sổ cần In báo cáo thống kê





- Hiển thị màn hình nhập thông tin xuất báo cáo
- Nhập thông tin xuất báo cáo
- ➢ Bấm "Báo cáo"



Báo	Cáo Văn B	àn			1						3			<u> </u>
Số và	n bản 🛛 Số c	đến bên ngoài -	Tống công	G TY DẦU VIỆT NAM 🔻	Văn bản từ ngày	01/0	3/2012	15 Văn b	àn đến ngày 31,	/03/2012 15	👃 Báo cáo 🛛 🗟 Xuất Exce	el		
STT	STT đến	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bán	Trang	Đính kèm	ĐV chủ quản	ĐV trực thuộc	Trích yếu nội dung công văn	Nội dung phê duyệt	Người phê duyệt	Số h
1	1	01/TĐD-CNTT		3/22/2012 8:54:22 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v kế hoạch thăm dò mó dầu khí tại Biển Đông		TRỢ LÝ TGĐ	
2	2	02/TDD		3/22/2012 9:00:37 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v khánh thành nhà máy lọc dầu		TRỢ LÝ TGĐ	
3	3	03/TDD		3/22/2012 9:03:02 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1	2		V/v đấu thầu Tôn		TRỢ LÝ TGĐ	
4	4	04/TCT		3/22/2012 12:00:00 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v tham gia Lễ hội sách đường phố		Trợ lý TGĐ PVOIL	
5	5	05/UBND		3/22/2012 9:28:50 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			V/v vệ sinh môi trường cây xanh		Trợ lý TGĐ PVOIL	
6	6	6		3/22/2012 9:49:53 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Van ban den so 6 test thong bao		TRỢ LÝ TGĐ	
7	7	7		3/22/2012 9:58:24 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb đến 7		TRỢ LÝ TGĐ	
8	8	8		3/22/2012 10:04:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cv den 8		Tổng giám đốc	
9	9	9		3/22/2012 10:19:13 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 9		Tổng giám đốc	
10	10	10		3/22/2012 10:21:49 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 10		Tổng giám đốc	
11	11	11		3/22/2012 11:20:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Cong van den 11 : test hang doi		Tổng giám đốc	
12	12	12		3/22/2012 12:41:00 PM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cong van 12		Trợ lý TGĐ PVOIL	
														-
(22)	iếu ahi)													,
1221	icu gilij													
														Đóng

Bấm "Xuất Excel" để xuất dữ liệu báo cáo ra định dạng Excel

Số và	in bản Số c	đến bên ngoài -	TỔNG CÔNG	S TY DẦU VIỆT NAM 🔻	Văn bản từ ngày	01/0	3/2012	15 Văn b	àn đến ngày 31	/03/2012 15	👃 Báo cáo 🔀 Xuất Excel			
STT	STT đến	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bán	Trang	Đính kèm	ĐV chủ quản	ĐV trực thuộc	Trích yếu nội dung công văn	dung phê duyệt	Người phê duyệt	Số h
1	1	01/TĐD-CNTT		3/22/2012 8:54:22 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v kế hoạch thăm dò mỏ dầu khí tại Biển Đông	-	TRỢ LÝ TGĐ	
2	2	02/TDD		3/22/2012 9:00:37 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v khánh thành nhà máy lọc dầu		TRỢ LÝ TGĐ	
3	3	03/TDD		3/22/2012 9:03:02 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v đấu thầu Tôn		TRỢ LÝ TGĐ	
4	4	04/TCT		3/22/2012 12:00:00 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v tham gia Lễ hội sách đường phố		Trợ lý TGĐ PVOIL	
5	5	05/UBND		3/22/2012 9:28:50 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			V/v vệ sinh môi trường cây xanh		Trợ lý TGĐ PVOIL	
6	6	6		3/22/2012 9:49:53 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Van ban den so 6 test thong bao		TRỢ LÝ TGĐ	
7	7	7		3/22/2012 9:58:24 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb đến 7		TRỢ LÝ TGĐ	
8	8	8		3/22/2012 10:04:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cv den 8		Tổng giám đốc	
9	9	9		3/22/2012 10:19:13 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 9		Tổng giám đốc	
10	10	10		3/22/2012 10:21:49 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 10		Tổng giám đốc	
11	11	11		3/22/2012 11:20:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Cong van den 11 : test hang doi		Tổng giám đốc	
12	12	12		3/22/2012 12:41:00 PM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cong van 12		Trợ lý TGĐ PVOIL	
19	12	49		2/00/0010 10-E0-47 DM	Ous Email: Ous EAV	4	n	n			vh dan 12		Tầng giám đắc	
(22)	iếu ahi)													,

➤ Chọn đường dẫn, đặt tên file Excel xuất → Bấm "Save"



🥖 Save As		and the providence of the second seco	×
COO Libr	aries 🕨 Documents 🕨 Demo		- 4 Search Demo
Organize 👻 New	folder		E - 0
☆ Favorites ■ Desktop	Documents library		Arrange by: Folder 🔻
Recent Places		No items match your search.	
🥽 Libraries			
Documents			
J Music			
Videor			
Videos			
💻 Computer			
🏭 Window 7 (C:)			
DATA (D:)			
CD Drive (G:)			
辑 Network			
			1
File name:	ThongKeVBDen		
Save as type:	Excel Files (*.xlsx)		
Hide Folders			Save Cancel

Kết quả xuất báo cáo sổ VB đến

		TẬP ĐOÀN	DẦU KHÍ Q	UỐC GIA V	IỆT NAN	M							V	in bản đến đơn vị
	Tổng Công ty Dầu Việt Nam									DANH MỤC VĂN BẢN	ÐÊN			
	ci	ວັນເຕັນ	τυờ	CIAN			ເດັ່ມ	(ONC	τίς	cuả				
	50	J HIĘU	THUI	GIAN			5010	U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	TAC	GIA				
STT	STT ĐEN	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình	Bán	Trang	Ðính kèm	ĐV chú quán	ĐV trực thuộc	Trích yếu nội dung công	Nội dung phê duyệt	Người phê duyệt	Số hiệu VB trả lời
					thức đến						văn		0	
					ucii									
1	1	01/TĐD-CNTT		22/03/2012	Qua Ema	1	1	1			V/v kế hoạch thăm dò m	iỏ dầu khí tại Biển Đôr	TRỢ LÝ TGĐ	
2	2	02/TDD		22/03/2012	Qua Ema	1	1	1			V/v khánh thành nhà mà	áy lọc dầu	TRỢ LÝ TGĐ	
3	3	03/TDD		22/03/2012	Qua Ema	1	1	1			V/v đấu thầu Tôn		TRỢ LÝ TGĐ	
4	4	04/TCT		22/03/2012	Qua Ema	1	1	1			V/v tham gia Lễ hội sách	đường phố	Trợ lý TGĐ PVOIL	
5	5	05/UBND		22/03/2012	Qua Ema	1	0	1			V/v vệ sinh môi trường	cây xanh	Trợ lý TGĐ PVOIL	
6	6	6		22/03/2012	Qua Ema	1	0	1			Van ban den so 6 test th	ong bao	TRỢ LÝ TGĐ	

3.2. Quản lý Văn bản đi

3.2.1. Soạn thảo văn bản đi

 <u>Mục đích</u>

> Lãnh đạo có thể soạn thảo văn bản đi để ban hành nội bộ hoặc ban hành ra bên ngoài

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - ➤ Chọn chức năng "Tạo mới" → chọn "VB đi" hoặc "VB nội bộ"





Tại màn hình nhập thông tin văn bản đi, Bấm "Scan" để Scan trực tiếp công văn đi (Bản cứng) vào hệ thống hoặc bấm "Đính kèm" để đính kèm File nội dung

📊 💌 Lưu Đóng	Dính kèm Scan Ban hành		
Nhập văn bản đi	: 🛄		
Nơi soạn thảo	Ban An Toàn - Sức Khóe - Môi Trường 🔹	Nơi ban hành	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM 🔻
Sổ văn bản đi	Biên bản 🔹	Loại văn bản	Biên bản 🔹
Người ký *	BÙI ĐÌNH DŨNG)	
Số TT	[Tự động phát sinh] (3)	Số / Ký hiệu	(3/BB-DVN)
Trích yếu *			
File đính kèm	U e	Bản (bộ)	1 Số trang
Phân loại		Độ khẩn	Bình thường 🔹
Người duyệt	NGUYÊN XUÂN SƠN CHI NHÁNH 🔹		
Nơi nhận *			
Nơi nhận nội bộ			

Trung tâm HPS – Lạc Việt



Nhập các trường thông tin tương ứng của văn bản đi vào hệ thống.

Nhập văn bản đi:									Người nhập:Văn thư TCT
Nơi soạn thảo	Ban An Toàn - Sức Khóe - Môi Trường		•	Nơi ban hành	TỔNG CÔNG TY DẦU	VIỆT NAM	•	Ngày ban hành 23/03/2012 15	
Số văn bản đi	Biên bản		•	Loại văn bản	Biên bản		•	\Bigg 🗐 Lưu mặc định	
Người ký *	BÙI ĐÌNH DŨNG		•						
Số TT	[Tự động phát sinh] (3)			Số / Ký hiệu		(3/BB-DVN)			
Trích yếu *									
File đính kèm		Ø	9	Bản (bộ)	1	Số trang]	
Phân loại		8		Độ khẩn	Bình thường		•	Độ mật Bình thường	Click vao day de chon noi nhân
Người duyệt	NGUYÊN XUÂN SƠN CHI NHÁNH								
Nơi nhận *									
Nơi nhận nội bộ				Gõt	rực tiếp nơi nhân				
Sao gửi					tại đây				
Hình thức gửi	🗌 Qua bưu điện 🗹 Qua Email 🗹 Qua FAX						Phạm vi	🗌 Ngoài nước 📃 Nội bộ 🖌 Trong nước	Click vào đây để
									chọn nơi nhận nội bộ
San hành	🗐 Lưu 🔀 Đóng								

- ✤ <u>Trong đó :</u>
 - ✓ Nơi soạn thảo : Nơi soản thảo văn bản đi
 - ✓ Nơi ban hành: Nơi phát hành văn bản đi
 - Ngày ban hành : Ngày ban hành văn bản đi
 - Sổ văn bản đi: Chọn sổ lưu văn bản đi
 - Loại văn bản: Loại của văn bản đi đó
 - Người ký: Người ký văn bản đi
 - ✓ Số TT: Số thứ tự đi của văn bản (Số tự động tăng dần theo từng sổ văn bản đi)
 - ✓ Số / ký hiệu : Số ký hiệu của văn bản đi (Tự động lấy theo mẫu số ký hiệu nếu người dùng bỏ trống trường thông tin này)
 - Trích yếu: nội dung trích yếu của văn bản đi
 - ✓ File đính kèm: File chi tiết nội dụng văn bản đi (File Scan từ bản cứng, File nhận qua Fax, File Office..)
 - ✓ Bản (bộ): Số bản
 - ✓ Số trang : Số trang trên mỗi bản
 - ✓ Phân loại: Phân loại văn bản đi



- ✓ Độ mật : Độ mật của văn bản
- ✓ Độ khẩn: Độ khẩn của văn bản
- Nơi nhận: Chọn nơi nhận văn bản đi
- Nơi nhận nội bộ: Nơi nhận nội bộ văn bản đi đó, sau khi văn bản được phát hành thì văn bản đến sẽ tự động được chuyển đến cho các Phòng, ban được chọn trong trường thông tin này
- ✓ Sao gửi: Nơi sao gửi văn bản đi
- Hình thức gửi: Gửi qua đường bưu chính, email, hay Fax
- Phạm vi: Phạm vi của văn bản đi (Nội bộ, trong nước, Ngoài nước)

📥 Chú ý :

• Các trường thông tin có dấu (*) bắt buộc phải nhập

- ➢ Bấm nút :
 - Lưu : lưu văn bản lại trong trường hợp cần chỉnh sửa văn bản trước khi gửi
 - **Đóng**: Đóng màn hình nhập mới văn bản đến
 - o **Đính kèm**: Đính kèm tập tin cho văn bản đến
 - **Scan:** Scan nội dung văn bản đi vào hệ thống
 - o **Trình duyệt** : Trình văn bản đến cho lãnh đạo phê duyệt

Bio V3 Tạo m	ới Tiện ích Báo cáo Thao tác				
Eưu Đóng	Dính kèm Scan tập tập tin tin	Thao t	ác xử lý		
Nhập văn bản nộ	ội bộ:				
Nơi ban hành	Ban Công Nghệ Thông Tin	•	Ngày ban hành	26/03/2012	
Số văn bản đi	Sổ đi nội bộ - Ban Công Nghệ Thông Tin	•	Loại văn bản	Công văn	•
Người ký *	System Account	•)		
Số TT	[Tự động phát sinh] (1)		Số / Ký hiệu		(1)
Trích yếu *					
File đính kèm		0 9	Bản (bộ)	1	Số trang
Phân loại		22	Độ khẩn	Bình thường	•
Người duyệt	VÕ TÙNG 🗸				



3.2.2. Chỉnh sửa văn bản đi đã nhập

 <u>Mục đích</u>

> Sau khi nhập văn bản đi mà chuyển ban hành hoặc trình duyệt văn bản, Các lãnh đạo có thể chỉnh sửa lại các thông tin nhập trên văn bản này.

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản đi cần chỉnh sửa thông tin (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đi)
 - Bấm nút "Chỉnh sửa"
 - Nhập thông tin chỉnh sửa văn bản đi

Nhập văn bản đi:	:						Người nhập:Văn thư TCT	
Nơi soạn thảo	Ban An Toàn - Sức Khóe - Môi Trường		 Nơi ban hành 	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM	•	Ngày ban hành 23/03/2012 1	5	
Sổ văn bản đi	Sổ đi bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM	1	 Loại văn bảr 	Công văn	Ŧ	📙 Lưu mặc định		
Người ký *	Tổng giám đốc		•					
Số TT	[Tự động phát sinh] (23)		Số / Ký hiệu	(23/DVN-ATSKMT)				
Trích yếu *	V/v Thông báo nghỉ lễ giỗ tố Hùng Vương							
File đính kèm		Ø	🥑 🛛 Bản (bộ	1 Số trang 1				1
	🗐 VBĐi.docx 🗙	-				1		
Phân loại	Quý I;	28	Độ khấr	Bình thường	Ŧ	Độ mật Bình thường	•	
Người duyệt	NGUYÊN XUÂN SƠN CHI NHÁNH							
Nơi nhận *	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;							
Nơi nhận nội bộ	LÃNH ĐẠO TỐNG CÔNG TY; Hội Đồng Thành Viên	ı; Ban	Kiểm Soát; Ban Tổ	ng Giám Đốc; Phó Tổng Giám Đốc;				
Sao gửi								
Hình thức gửi	🗌 Qua bưu điện 🖌 Qua Email √ Qua FAX				Phạm vi	🔲 Ngoài nước 🗌 Nội bộ ✔ Trong i	านช่ว	
🧟 Ban hành	🔚 Lưu 🛛 🔀 Đóng							

- ➢ Bấm nút :
 - Lưu : lưu văn bản lại trong trường hợp cần chỉnh sửa văn bản trước khi gửi
 - o **Đóng**: Đóng màn hình nhập mới văn bản đến
 - **Đính kèm**: Đính kèm tập tin cho văn bản đến



- **Scan:** Scan nội dung văn bản đi vào hệ thống
- Trình duyệt: Trình văn bản đi cho lãnh đạo cấp trên phê duyệt

Bio V3 Tạo mớ	ii Tiện ích Báo cáo Thao tác				
🔛 🔀 Lưu Đóng	Dính kèm Scan tập tập tin tin	Thao	tác xử lý		
Nhập văn bản nộ	i bộ:				
Nơi ban hành	Ban Công Nghệ Thông Tin	•	Ngày ban hành	26/03/2012	
Sổ văn bản đi	Số đi nội bộ - Ban Công Nghệ Thông Tin	•	Loại văn bản	Công văn	•
Người ký *	System Account	•			
Số TT	[Tự động phát sinh] (1)		Số / Ký hiệu		(1)
Trích yếu *					
File đính kèm		0 -	Bản (bộ)	1	Số trang
Phân loại		6	Độ khẩn	Bình thường	•
Người duyệt	VÕ TÙNG 🗸				

3.2.3. Trình duyệt văn bản đi

 <u>Mục đích</u>

Lãnh đạo sau khi soạn thảo văn bản đi, cần trình lên lãnh đạo cấp trên duyệt ban hành

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản đi trình duyệt (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đi)
 - Bấm nút "Trình duyệt"



Bio V3 Tạo mớ	mới Tiện ích Báo cáo <mark>Thao t</mark> ác						
Eưu Đóng	Dính kèm Scan tập tập tin tin Trình duyệt -						
Nhập văn bản nội bộ:							
Nơi ban hành	h Ban Công Nghệ Thông Tin 🔹 Ngày ban hành 26/03/2012 15						
Sổ văn bản đi	đi Số đi nội bộ - Ban Công Nghệ Thông Tin 🔹 Loại văn bản Công văn	•					
Người ký *	* System Account						
Số TT	T [<i>Tự động phát sinh</i>] (1) Số / Ký hiệu (1)						
Trích yếu *	*						
File đính kèm	n 🛛 🖉 🛷 Bản (bộ) 1 Số trang						
Phân loại	ai Độ khẩn Bình thường	•					
Người duyệt	t VÕ TÙNG 🗸						

3.2.4. Tra cứu văn bản đi

 <u>Mục đích</u>

> Các Lãnh đạo có thể tra cứu được các văn bản đi đã ban hành hoặc chưa ban hành trước đó, chức năng này giúp cho công việc tra cứu văn bản đi một cách dễ dàng sau một thời gian sử dụng hệ thống

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn mục "Văn bản đi"



Quản lý văn bản Văn phòng số Thư	viện Tin tức nội	bộ Quản lý CHXD					
A.Nguyễn Bình Minh (PV OIL Nhà B	è, 25/03) 🛛 👖	A.Trịnh Xuân Cường (PV (DIL	Phú Mỹ, 23/03)	👘 A.Nguyễn	Trần Tuấn (Người	đại diện vốn góp
Bio V3 Tạo mới Tiện ích Bá	o cáo Thao tá	c					
Văn bản đi 🔹 📢			$\mathbf{\rho}$	🗓 Giao việc			
🛅 Tất cả (8)	Tất cả 🔹) Tất cả 🔘 Mới 🔘 Đan 🔲 Tất	t cá	STT: 3			
	🖌 Hôm nay	2	Ê	van ban tong cty d	li xuong nha be ba	n CNTT	
	Nơi gửi: 8 van ban tạ CNTT STT: 3	Ban Công Nghệ Thông Ti ong cty di xuong nha be ban Số VB: 3/BB-DVN		Nơi gửi: Ban Côn Nơi nhận: PVOIL N Người ký: BÙI ĐÌN	g Nghệ Thông Tin ha be, lac viet H DŨNG		
Công việc hiện tại	♦ Đã bai ♣ BÙI ĐÌ	n hành Ngày VB: 23/03/2012 ÌNH DŨNG	_	Ngày 23/03/2012 13:59	Người thực hiện Văn thự TCT	Thao tác Nhân mới văn bản	Ý kiến Tao mới văn bản.
Văn bản đến	Nơi gửi: f	Phòng Bảo Vệ An Toàn		23/03/2012 14:01	BÙI ĐÌNH DŨNG	Ban hành	Ban hành văn bản.
Văn bản đi	cv nha bè STT: 2	2 Số VB: 2 n hành Ngày VB: 24/03/2012		Hiển thị liên quan	•		
📷 Liên thông đơn vị	🚴 TRẦN	VĂN DƯÕNG					
📑 Liên thông tập đoàn	⊿ Hôm qua						
🥵 Bàn Giao							

Có thể tra cứu văn bản đi theo nhiều cách khác nhau bằng cách chọn tiêu chí lọc văn bản

- o Trong hạn : Các văn bản trong hạn xử lý
- Quá hạn : Các văn bản đi quá hạn xử lý
- Mới : Các văn bản mới đi
- Đang xử lý : Các văn bản đi đang xử lý
- Đã hoàn tất : Các văn bản đi đã ban hành





3.2.5. In báo cáo thống kê văn bản đi

 <u>Mục đích</u>

In thống kê sổ văn bản đi của cơ quan, đơn vị mình theo định kỳ

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn Tab "Báo cáo"
 - ➤ Chọn "Sổ văn bản đi" → Chọn sổ cần In báo cáo thống kê



- Hiển thị màn hình nhập thông tin xuất báo cáo
- Nhập thông tin xuất báo cáo
- Bấm "Báo cáo"



Báo Cáo Văn Bản 3							
Sổ văn bản 🛛 Sổ đi bê	in ngoài - TÕNG	CÔNG TY DẦU VIỆT NAM 👻 🗸 Văn	n bản từ ngày 🛛 01	1/03/2012 15 Văn bản đến ngày 31/03/2012 15 🔍 🕹 Báo c	áo 🛛 🕅 Xuất Excel		
Ngày tháng của VB	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
3/22/2012 10:53:59 AM		vb đi 21	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:25:59 AM	19/DVN-CNTT	V/v chỉ đạo của TGĐ về qui định đồng phục đi làm	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;	\bigcirc	1	
3/22/2012 9:26:55 AM	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;	9	1	
3/22/2012 9:38:24 AM	19	cv ben ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:17:53 AM	1/DVN-CNTT	V/v triển khai hệ thống QLVB cho tất cả các đơn vị thành viên	Tổng giám đốc	Chi nhánh TP. HCM Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Công đoàn Dầu khí Việt Nam		1	
3/22/2012 3:40:29 PM	22/DVN-CNTT	V/v ban hành văn bản đi số 22/ DVN-CNTT	Tổng giám đốc	PV OIL SÀI GÒN; PVOIL NHÀ BÈ; PVOT		1	
3/22/2012 10:27:35 AM	20/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đến Nhà Bè	BÙI ĐÌNH DŨNG			1	
3/22/2012 12:05:00 PM		vb đi new	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 11:26:15 AM		cv đi 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 11:45:49 AM		cv 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:50:22 AM	21/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đi số 21-	Tổng giám đốc			1	
(11 biếu ghi)							

🔀 Đóng

Bấm "Xuất Excel" để xuất dữ liệu báo cáo ra định dạng Excel

Báo Cáo Văn Bản								×
Sổ văn bản Sổ đi bi	Số văn bản Số đi bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM 🔹 Văn bản từ ngày 01/03/2012 🛐 Văn bản đến ngày 31/03/2012 🛐 🌡 Báo cáo 🛛 🔯 Xuất Excel							
Ngày tháng của VB	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người	Số lượng bản	Ghi chú	
3/22/2012 10:53:59 AM		vb đi 21	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 10:25:59 AM	19/DVN-CNTT	V/v chỉ đạo của TGĐ về qui định đồng phục đi làm	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 9:26:55 AM	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 9:38:24 AM	19	cv ben ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHẢ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 10:17:53 AM	1/DVN-CNTT	V/v triển khai hệ thống QLVB cho tất cả các đơn vị thành viên	Tổng giám đốc	Chi nhánh TP. HCM Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Công đoàn Dầu khí Việt Nam		1		
3/22/2012 3:40:29 PM	22/DVN-CNTT	V/v ban hành văn bản đi số 22/ DVN-CNTT	Tổng giám đốc	PV OIL SÀI GÒN; PVOIL NHÀ BÈ; PVOT		1		
3/22/2012 10:27:35 AM	20/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đến Nhà Bè	BÙI ĐÌNH DŨNG			1		
3/22/2012 12:05:00 PM		vb đi new	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 11:26:15 AM		cv đi 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 11:45:49 AM		cv 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1		
3/22/2012 10:50:22 AM	21/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đi số 21-	Tổng giám đốc			1		
(11 biểu ghi)								
								🔀 Đóng

➤ Chọn đường dẫn, đặt tên file Excel xuất → Bấm "Save"



🥔 Save As		the part of the second s	×
Coo Libraries	Documents Demo		- 4 Search Demo
Organize 👻 New fold	er		E • 0
ጵ Favorites 📃 Desktop	Documents library		Arrange by: Folder ▼
🐞 Downloads 🕮 Recent Places		No items match your search.	
Cibraries			
J Music ■ Pictures Videos			
Nindow 7 (C:) Window 7 (C:) DATA (D:) CD Drive (G:)			
🙀 Network			
File name: Thor	gKeVBDen		·
Save as type: Excel	rites (JAISA)		Save Cancel

➢ Kết quả xuất ra file Excel

	TÂF	P ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VI	ĚT NAM			Văn	bản đi khách hàng
		Tổng Công ty Dầu Việt Na	m	D	ÐI		
Ngày tháng của văn bản	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
22/03/2012		vb đi 21	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	19/DVN-CNTT	V/v chỉ đạo của TGĐ về qui định đồng	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	19	cv ben ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	1/DVN-CNTT	V/v triển khai hệ thống QLVB cho tất c	Tổng giám đốc	Chi nhánh TP. HCM Công		1	
22/03/2012	22/DVN-CNTT	V/v ban hành văn bản đi số 22/DVN-C	Tổng giám đốc	PV OIL SÀI GÒN; PVOIL N		1	
22/03/2012	20/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đến Nhà Bè	BÙI ĐÌNH DŨNG			1	
22/03/2012		vb đi new	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012		cv đi 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012		cv 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	21/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đi số 21-Công r	Tổng giám đốc			1	

3.3. Quản lý Hồ sơ công việc

3.3.1. Tạo mới thư mục Hồ sơ công việc

\rm <u>Mục đích</u>

Để dễ dàng thực hiện tra cứu văn bản sau này của Lãnh đạo, Mỗi lãnh đạo có thể thực hiện tạo mới các thư mục Hồ sơ công việc riêng cho cá nhân, mỗi thư mục có thể chỉ định một phân loại bất kỳ để việc tra cứu các văn bản được thực hiện một cách nhanh chóng

 <u>Thao tác thực hiện</u>



- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
- Chọn mục "Hồ sơ công việc"
- ➤ Click chuột phải vào cây thư mục Hồ sơ công việc (Nếu muốn tạo thư mục con của một thư mục bất kỳ thì Click chuột phải vào thư mục đó) → Chọn "Tạo mới thư mục"



- Hiển thị màn hình nhập thông tin tạo mới thư mục Hồ sơ công việc
- Nhập thông tin Hồ sơ công việc
- ➢ Click "Đồng ý"

Thư mục cá nhâ	n 🗾 🔨
	0
Tên thư mục *	Văn bản Quan trọng về Nhân sự
Mô tả	Văn bản Quan trọng về Nhân sự
	📀 Đồng ý 🛛 🔀 Đóng



3.3.2. Chỉnh sửa thông tin thư mục Hồ sơ công việc

 <u>Mục đích</u>

Các thư mục đã tạo ra có thể chỉnh sửa lại thông tin của thư mục như: tên thư mục, mô tả thông tin thư mục

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn mục "Hồ sơ công việc"
 - ➤ Click phải vào thư mục cần chỉnh sửa thông tin → Chọn "Sửa tên thư mục"



- Nhập thông tin cần chỉnh sửa
- Bấm nút "Đồng ý"



Thư mục cá nhâ	n 🗾
	0
Tên thư mục *	Thông báo chung
Mô tả	Chỉnh sửa thư mục
	📀 Đồng ý 🛛 🔀 Đóng

3.3.3. Xóa thư mục Hồ sơ công việc

\rm <u>Mục đích</u>

Xóa thư mục Hồ sơ công việc ra khỏi hệ thống

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn mục "Hồ sơ công việc"
 - ➤ Click phải vào thư mục cần chỉnh sửa thông tin → Chọn "Xóa thư mục"



Hiển thị thông báo xác nhận xóa thư mục



Bấm nút "Đồng ý" để xác nhận xóa (Trường hợp không xóa nữa thì bấm nút "Đóng")



3.3.4. Đưa văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc

 <u>Mục đích</u>

Chuyển văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc cá nhân đã được tạo ra trước đó

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản cần đưa vào Hồ sơ công việc (Nằm trong các thư mục chứa văn bản đến và văn bản đi)
 - ➤ Click chuột phải vào văn bản cần đưa vào Hồ sơ công việc → Chọn "Chuyển vào thư mục"





- Hiển thị màn hình cây danh sách thư mục cá nhân
- ▶ Chọn thư mục cần chuyển văn bản vào → Click "Đồng ý"





Trong trường hợp thư mục cần chuyển vào chưa có thì người dùng có thể tạo trực tiếp thư mục Hồ sơ công việc tại đây, sau đó thao tác lại như trên

Thư mục cá nhân	×
	?
🔺 🛅 Hành chính	
🛅 Thông báo chung	
Right Click Tao mới thư mục	
📀 Đồng ý 🛛 🔀 Đón	g

3.4. Thu hồi văn bản

 <u>Mục đích</u>

Thu hồi các văn bản đã chuyển đi trước đó, dùng trong trường hợp chuyển sai người nhận văn bản

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản cần thu hồi
 - Bấm nút "Thu hồi"





- Hiển thị màn hình thu hồi văn bản
- Tích chọn đối tượng cần thu hồi văn bản
- Bấm nút "Đồng ý" thực hiện thu hồi văn bản





3.5. Liên kết văn bản khác

 <u>Mục đích</u>

Liên kết các văn bản liên quan vào văn bản đến hoặc đi trên hệ thống

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn văn bản cần đính kèm các văn bản liên quan
 - Bấm nút "Liên kết văn bản"



- Hiển thị màn hình tìm kiếm văn bản liên quan
- Nhập thông tin tìm kiếm văn bản liên quan
- Bấm nút "Tìm kiếm" để hiển thị danh sách các văn bản liên quan
- > Tích chọn văn bản liên quan cần đính kèm
- Bấm "Liên kết"



Tìm	Tìm Kiếm Văn Bản							
Nộ	Nội dụng tìm: đi Tất cả						C Tîm kiếm	
~ 1	îm kiếm nâ	ng cao					2	
	STT đến	Số hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	Nơi nhận	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	
	2	2/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỐNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:10 SA	06/02/2012 03:52	
	3	3/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỐNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:16 SA	07/02/2012 06:42	
V	4	4/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỐNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:20 SA	07/02/2012 06:42	
✓	45	VBD45	vb đến	Nguyễn Thị Ngọc Diễm		06/02/2012 08:53 SA	07/02/2012 06:42	
1	45	VBD45	vb đến	Nguyễn Thị Ngọc Diễm		06/02/2012 08:54 SA	07/02/2012 06:42	
	139	CV-QDUB	Công văn 139	Nguyễn Thị Ngọc Diễm		31/01/2012 05:02 CH	28/01/2012 12:00	
)							
							(6 biểu ơhi)	
-						(4	
						🔢 Liên kết	🔀 Đóng	

> Màn hình hiển thị sau khi đính kèm văn bản liên quan

3.6. Tìm kiếm văn bản

 <u>Mục đích</u>

> Giúp cho việc tìm kiếm văn bản một cách dễ dàng, Các lãnh đạo có thể thực hiện việc tìm kiếm nâng cao theo các thông tin thuộc tính khác nhau của văn bản

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - Chọn Tab "Tiện ích"
 - Chọn "Tìm kiếm"





- Hiển thị màn hình tìm kiếm văn bản
- Bấm vào biểu tượng "Tìm kiếm" để hiện thị màn hình nhập thông tin tìm kiếm nâng cao

Tìm Kiếm Văn Bản	
Nội dung tìm:	Tất cả 🔹 🔻 🔎 Tìm kiếm
∧ Tìm kiếm nâng cao	
Loại VB Tất cả ▼ Tất cả ▼ Văn bản đến ✓ Văn bản đi Phòng ban Tất cả ▼ Tính trạng Tất cả ▼ Ngày VB 01/01/2012 15 31/12/2012 15 31/12/2012 15 Sập xếp STT đến Tăng dần ▼	śm chung
Nhập thông tin tìm kiếm tại đây	

Nhập các thông tin tìm kiếm



- Bấm nút "Tìm kiếm"
- > Hiển thị Danh sách văn bản được tìm thấy theo các tiêu chí nhập

Tìm Kiếm Văn Bản							
Nội dung ti	ìm:	(Tất cả 🔹	D Tìm kiếm			
^ Tìm kiếr	n nâng ca	0					
Loại VB Tất cả ▼ Tất cả ▼ ✔ Văn bản đến ✔ Văn bản đi Phòng ban Tất cả ▼ Tính trạng Tất cả ▼ 1 Ngày VB 01/01/2012 15 31/12/2012 15 Ngày vào số 01/01/2012 15 31/12/2012 15 Sắp xếp STT đến ▼ Tăng dãn ▼ 1 1							
STT đến	Số hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	Nơi nhận	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tình trạng
0		12346	Phòng Đầu Tư Phát Triển		01/02/2012 10:07 SA	07/02/2012 03:57 CH	Μới
0		Cong viec 1			01/02/2012 09:31 SA	07/02/2012 03:57 CH	Mới
0		vb đi ra ngoài số 19	Phòng Đầu Tư Phát Triển		07/02/2012 09:39 SA	07/02/2012 03:57 CH	Đang xử lý
0		abc	Phòng Đầu Tư Phát Triển		01/02/2012 04:02 CH	07/02/2012 03:57 CH	Μάί

3.7. Ủy quyền

 <u>Mục đích</u>

Ủy quyền công việc cho người dùng khác trên hệ thống, người dùng đó sẽ xử lý công việc thay cho mình trong thời gian ủy quyền

- <u>Thao tác thực hiện</u>
 - Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
 - ➤ Chọn Tab "Tiện ích" → Chọn "Ủy quyền"





- Hiển thị màn hình ủy quyền
- Bấm nút "Thêm"
- Nhập thông tin ủy quyền, trong đó quan trọng nhất là trường thông tin "Ủy quyền cho", đây là trường thông tin chọn đối tượng để ủy quyền
- > Bấm nút *"Thực hiện"* để hoàn thành ủy quyền công việc



Úy quyền							
Thực hiện ủy quyền Được ủy quy	ên 🕢						
Các quyền được phép ủy quyên	🕒 Thêm 🗔 Sửa	💢 Xóa					
eOffice.MoveApproval	Người ủy quyên	Người được ủy quyi	ền Từ ngày	Đến ngày			
eOffice.NewJob eOffice.Publish		Т	Thực hiện ủy quyền				
eOffice.ReceiveDocument			Người ủy quyền:	Văn thư TCT			
eomee.mansier			Ủy quyền cho:			& _^	
			Từ ngày:	26/03/2012	15		
			Đến ngày:	27/03/2012	15		
					3 Thực hiện	Dóng Dóng	

3.8. Bàn giao công việc

\rm <u>Mục đích</u>

Chức năng này được sử dụng trong trường hợp các lãnh đạo muốn bàn giao lại các văn bản của cá nhân cho một người dùng nào đó trên hệ thống, sau khi thực hiện bàn giao thì văn bản của Lãnh đạo sẽ được chuyển qua cho người nhận bàn giao

<u>Thao tác thực hiện</u>

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu "Quản lý văn bản"
- ➤ Chọn Tab "Tiện ích" → Chọn "Bàn giao công việc"





- Hiển thị màn hình bàn giao công việc
- Bấm nút "Thêm mới"
- Nhập thông tin bàn giao
- Bấm nút "*Thực hiện*" để hoàn thành bàn giao công việc



Bàn giao công việc						
🕀 Thêm mới 📝 Cậ	ập nhật	💢 Xóa				
Người bàn giao 🚺		Người nhận bàn gia	Từ ngày	Ngày nhập		
Thực hiện	bàn giad	o công việc		(×	
	· .					
Người bà	n giao: N	/ăn thư TCT				
Bàn gia	ao cho:			č		
T	ừ ngày: 2	26/03/2012 15				
			Thực hiên	🛛 🕅 Đớ	ing	
			3			
				-		
					-	



Bàn giao công việc						
😗 Thêm mớ	i 📝 Cập nhật	💥 Xóa		₽ 0		
Người bàn giad	(1)	Người nhận bàn giao	Từ ngày Ngày nhập			
	-					
	Thực hiện bà	n giao công việc				
	Người bàn gi	ao: Nhân Viên Văn Thư	2			
	Bàn giao c	ho:	<u>م ک</u>			
	Từ ng	ày: 07/02/2012 15				
			ưa biến 🛛 🕅 Đếng			
			uc niện 🔼 Đông			
				赵 Đóng		