

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

DÀNH CHO : VĂN THƯ

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.vn Website: <http://www.lacviet.com.vn>

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH CỦA TÀI LIỆU.....	3
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG.....	3
1. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	3
2. THAY ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP	3
3. QUẢN LÝ VĂN BẢN.....	5
3.1. Quản lý Văn bản đến	5
3.1.1. <i>Nhập mới văn bản đến.....</i>	<i>5</i>
3.1.2. <i>Chỉnh sửa văn bản đến đã nhập.....</i>	<i>8</i>
3.1.3. <i>Nhận văn bản đến theo đường liên thông.....</i>	<i>10</i>
3.1.4. <i>Trình duyệt văn bản đến.....</i>	<i>11</i>
3.1.5. <i>Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến.....</i>	<i>12</i>
3.1.6. <i>Tra cứu văn bản đến.....</i>	<i>14</i>
3.1.7. <i>In báo cáo thống kê văn bản đến.....</i>	<i>16</i>
3.2. Quản lý Văn bản đi.....	19
3.2.1. <i>Nhập văn bản đi từ bản giấy</i>	<i>19</i>
3.2.2. <i>Chỉnh sửa văn bản đi đã nhập.....</i>	<i>23</i>
3.2.3. <i>Ban hành văn bản đi</i>	<i>24</i>
3.2.4. <i>Tra cứu văn bản đi.....</i>	<i>25</i>
3.2.5. <i>In báo cáo thống kê văn bản đi.....</i>	<i>27</i>
3.3. Quản lý Hồ sơ công việc.....	29
3.3.1. <i>Tạo mới thư mục Hồ sơ công việc.....</i>	<i>29</i>
3.3.2. <i>Chỉnh sửa thông tin thư mục Hồ sơ công việc.....</i>	<i>31</i>
3.3.3. <i>Xóa thư mục Hồ sơ công việc.....</i>	<i>32</i>
3.3.4. <i>Đưa văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc.....</i>	<i>33</i>
3.4. Thu hồi văn bản.....	35
3.5. Liên kết văn bản khác.....	37
3.6. Tìm kiếm văn bản.....	38
3.7. Ủy quyền.....	40
3.8. Bàn giao công việc.....	42

I. MỤC ĐÍCH CỦA TÀI LIỆU

Tài liệu được xây dựng với mục đích giúp cho người dùng (Văn Thư) 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

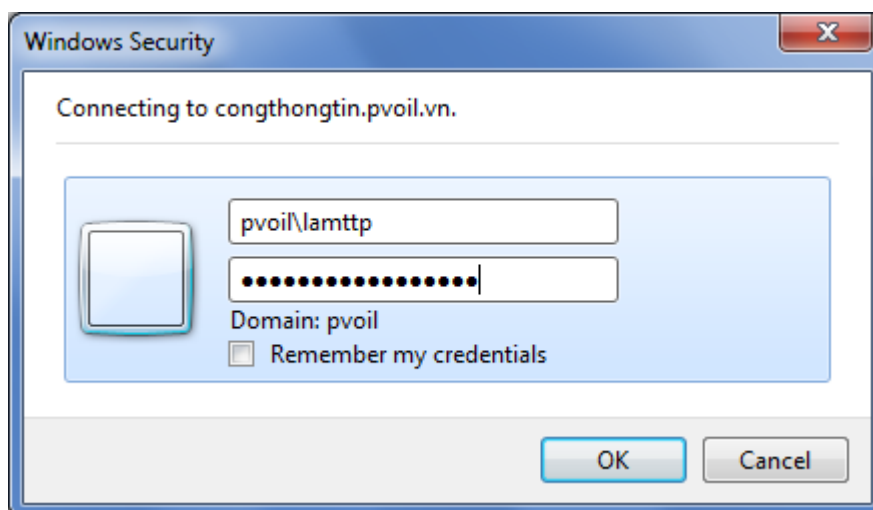
1. Đăng nhập chương trình

- Truy cập vào trang thông tin <http://congthongtin.pvoil.vn>
- 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 (!,@,#,%,...)



- > Bấm “OK” để đăng nhập vào chương trình

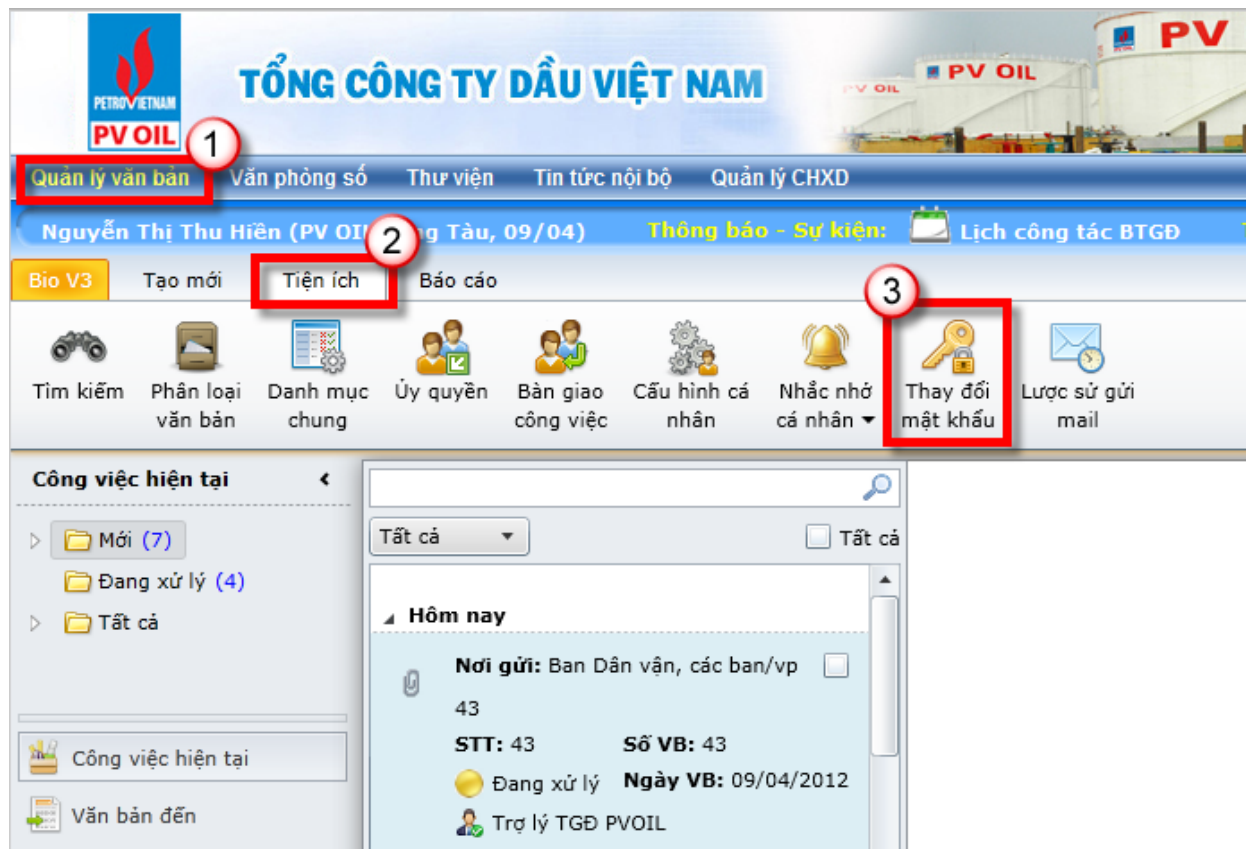
2. Thay đổi mật khẩu đăng nhập

-I- Mục đích

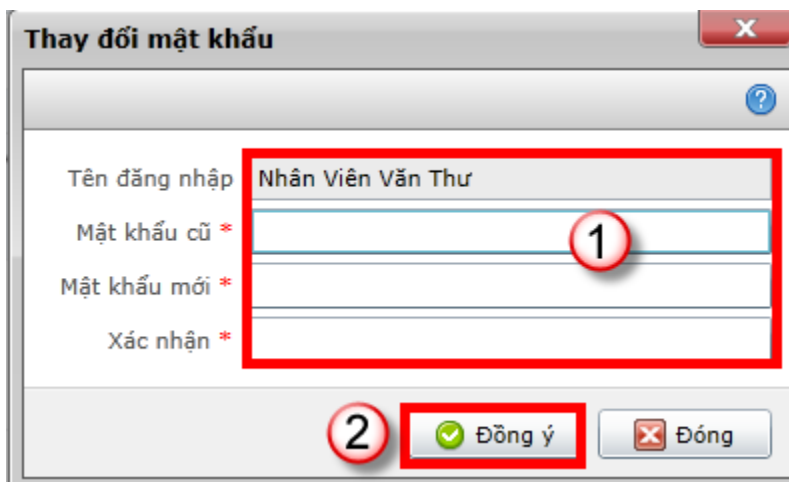
Đảm bảo tính bảo mật đối với tài khoản người dùng trên hệ thống, người dùng cần sử dụng chức năng đổi mật khẩu tài khoản cá nhân

-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**”



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



3. Quản lý văn bản

3.1. Quản lý Văn bản đến

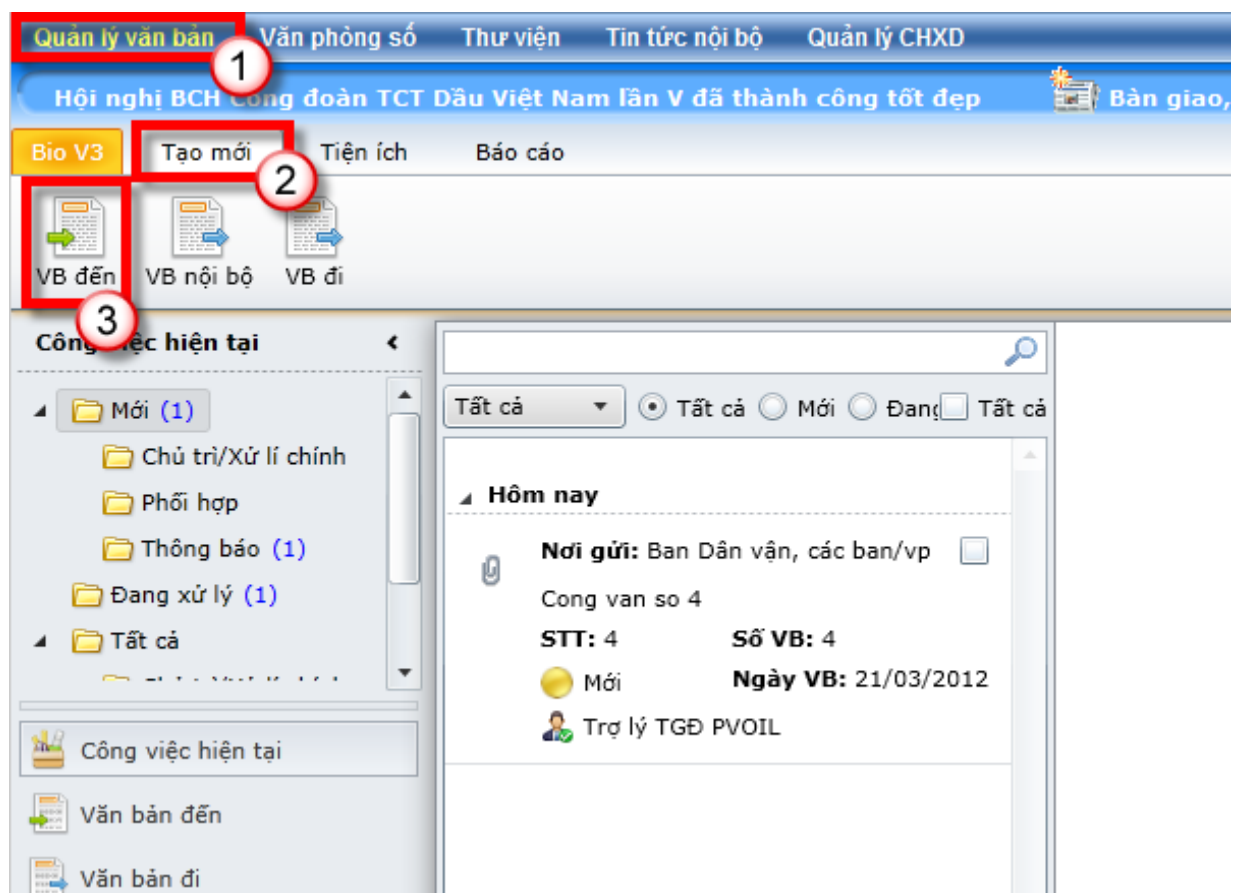
3.1.1. Nhập mới văn bản đến

Mục đích

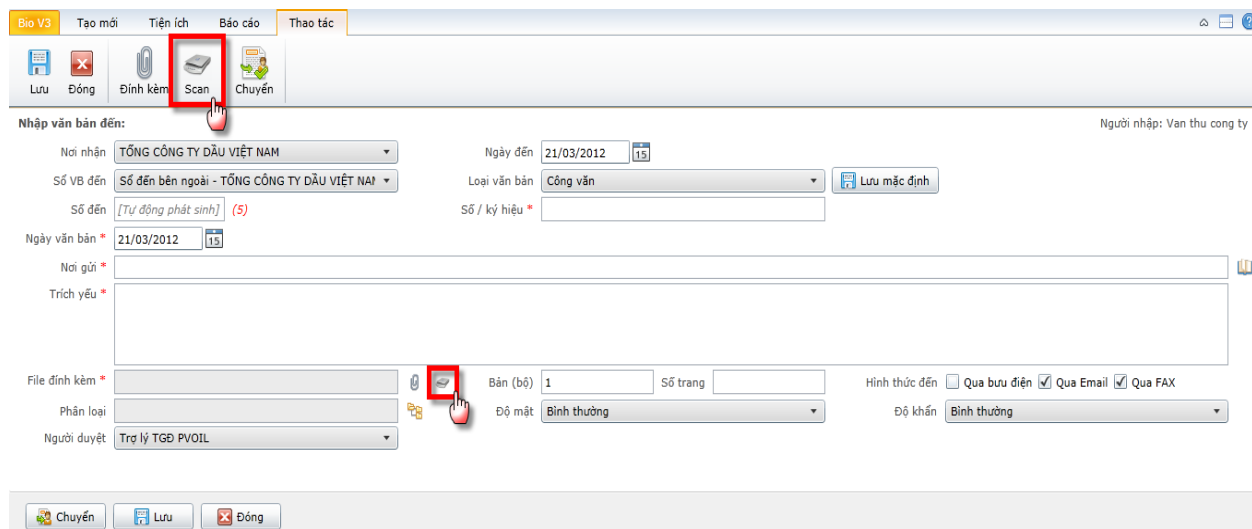
Khi văn thư nhận được văn bản đến từ bên ngoài gửi đến cơ quan sẽ thực hiện nhập thông tin và quét nội dung văn bản đến vào hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc

Thao tác thực hiện

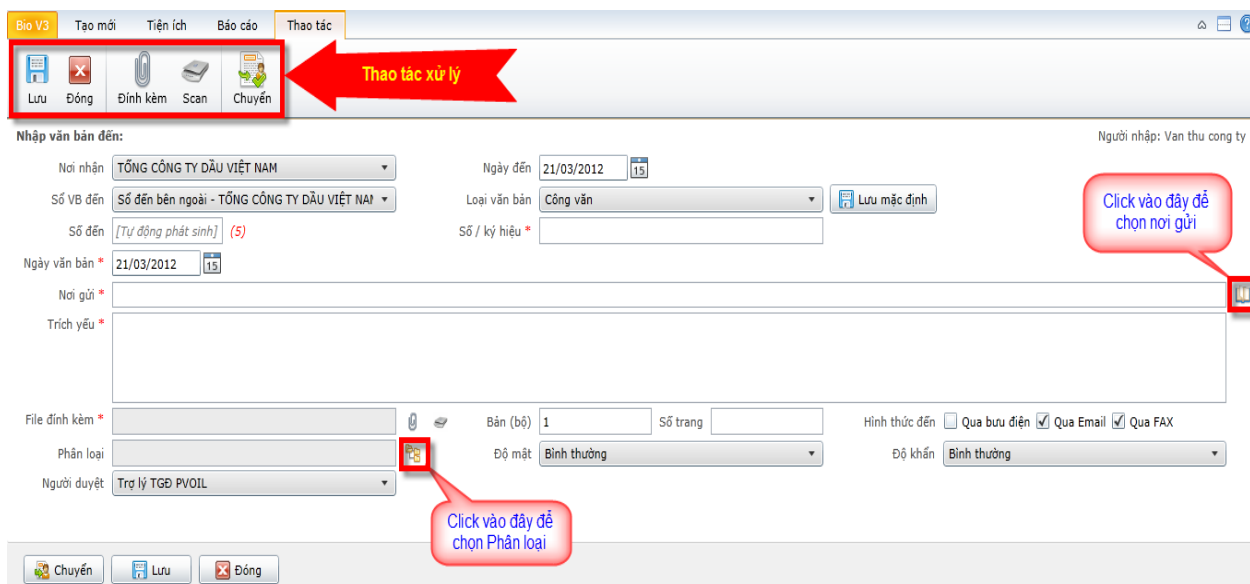
- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn chức năng ***“Tạo mới”*** → chọn ***“VB đến”***



- Tại màn hình nhập thông tin văn bản đến, Bấm “Scan tập tin” để Scan trực tiếp công văn đến (Bản cứng) vào hệ thống



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



The screenshot shows the 'Thao tác' (Action) menu with options: Lưu (Save), Đóng (Close), Đính kèm (Attach), Scan, and Chuyển (Move). A red arrow points to the 'Thao tác xử lý' (Processing Action) button. The form includes fields for 'Nhập văn bản đến:' (Enter incoming document), 'Nơi nhận' (Receiving location), 'Số VB đến' (Document number), 'Số đến' (Serial number), 'Ngày văn bản' (Document date), 'Nơi gửi' (Sending location), 'Trích yếu' (Summary), 'File đính kèm' (Attachments), 'Phân loại' (Classification), 'Người duyệt' (Approver), 'Bản (bộ)' (Version), 'Số trang' (Page number), 'Độ mật' (Security level), and 'Hình thức đến' (Delivery method). A red box highlights the 'Chuyển' button with a callout: 'Click vào đây để chọn Phân loại' (Click here to select Classification). Another red box highlights the 'Lưu' button with a callout: 'Click vào đây để chọn nơi gửi' (Click here to select sending location).

❖ Trong đó :

- ✓ *Nơi nhận* : Nơi nhận Văn bản đến
- ✓ *Ngày đến* : Ngày đến của công văn
- ✓ *Số VB đến*: Chọn loại sổ cho văn bản đến
- ✓ *Loại văn bản*: Loại văn bản gửi đến cơ quan
- ✓ *Số đến* : Số thứ tự đến của văn bản
- ✓ *Số/ký hiệu* : Số ký hiệu của văn bản
- ✓ *Ngày văn bản* : Ngày ban hành văn bản đến đó
- ✓ *Nơi gửi* : Chọn nơi gửi văn bản đến đó
- ✓ *Trích yếu*: nội dung trích yếu của văn bản đến
- ✓ *File đính kèm*: File chi tiết nội dung văn bản đến (File Scan từ bản cứng, File nhận qua Fax, File Office..)
- ✓ *Bản (bộ)*: Số bản
- ✓ *Số trang*: Số trang của văn bản, số trang sẽ được tự động lấy sau khi quét văn bản vào hệ thống
- ✓ *Hình thức đến*: Hình thức văn bản được gửi đến
- ✓ *Phân loại*: Phân loại thư mục lưu trữ văn bản
- ✓ *Độ mật* : Độ mật của văn bản

- ✓ *Độ khẩn*: Độ khẩn của văn bản
- ✓ *Người duyệt*: Người duyệt văn bản đến, sau khi văn thư bấm nút “Chuyển” thì mặc định văn bản sẽ được chuyển đến cho người duyệt

 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
- **Đính kèm**: Đính kèm tập tin cho văn bản đến
- **Scan** : Scan văn bản đến vào hệ thống
- **Chuyển** : Trình văn bản đến cho lãnh đạo phê duyệt

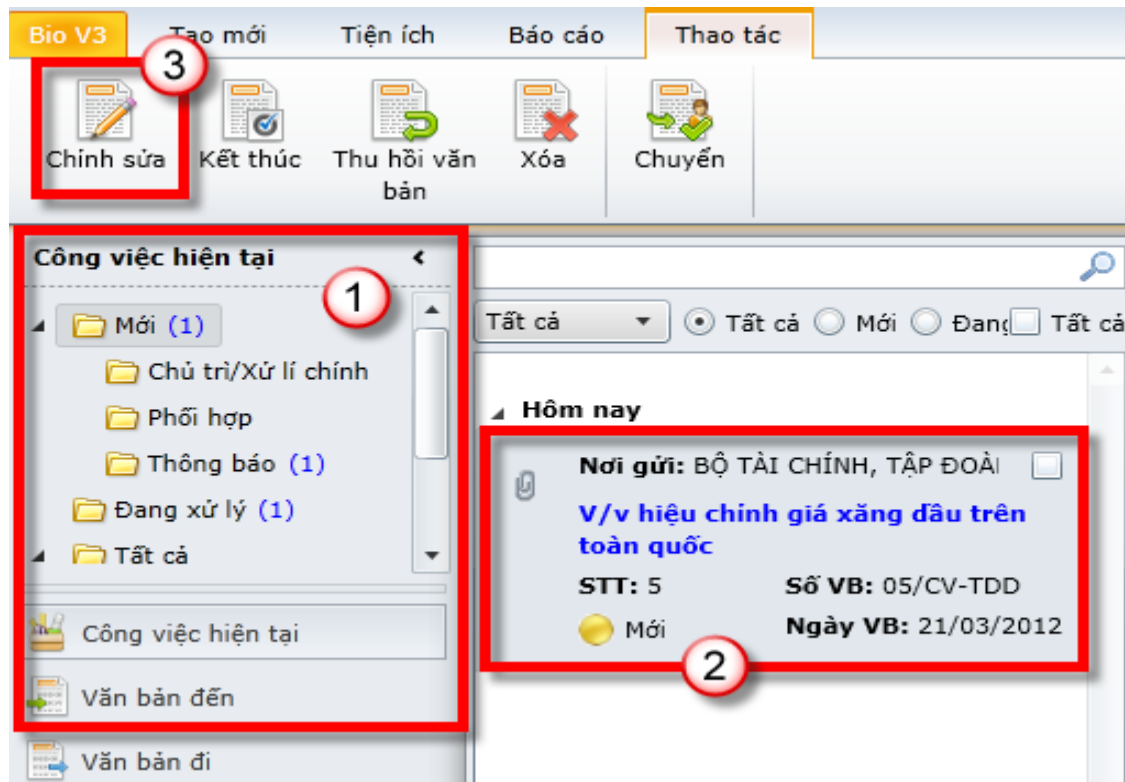
3.1.2. *Chỉnh sửa văn bản đến đã nhập*

 Mục đích

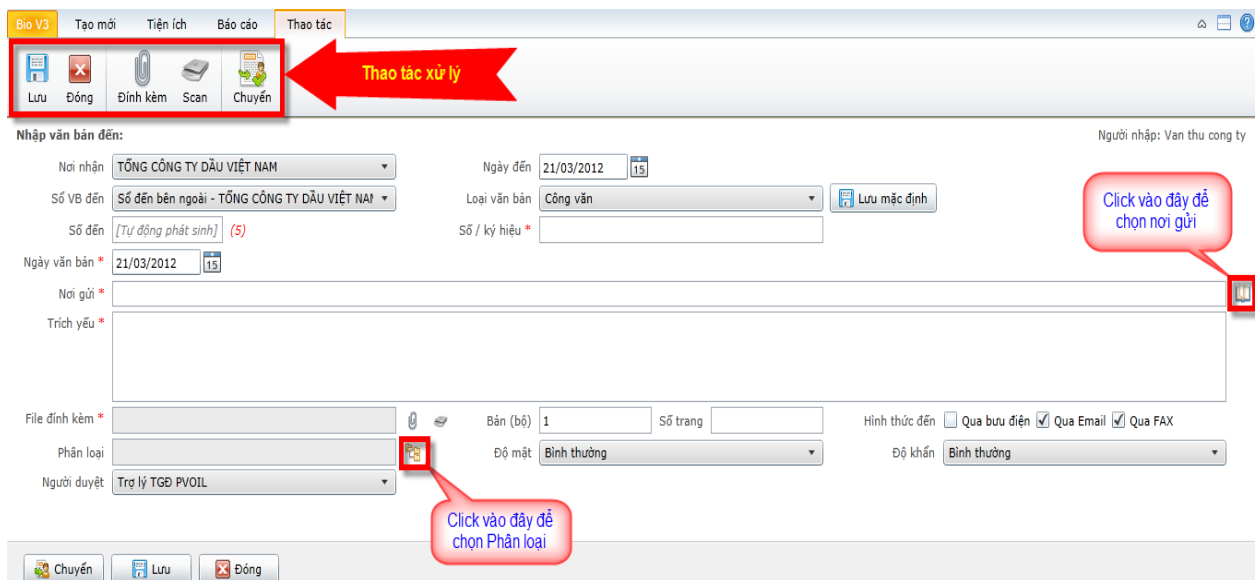
Sau khi nhập văn bản đến, văn thư có thể chỉnh sửa lại các thông tin nhập trên văn bản này.

 Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đến cần chỉnh sửa thông tin (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút **“Chỉnh sửa”**



➤ Nhập thông tin chỉnh sửa văn bản đến



➤ Bấm nút :

- **Lưu** : Lưu nội dung vừa chỉnh sửa
- **Đóng** : Đóng màn hình chỉnh sửa văn bản đến
- **Đính kèm** : Đính kèm tập tin cho văn bản đến

- **Scan** : Scan văn bản đến vào hệ thống
- **Chuyển**: Trình văn bản đến cho lãnh đạo phê duyệt

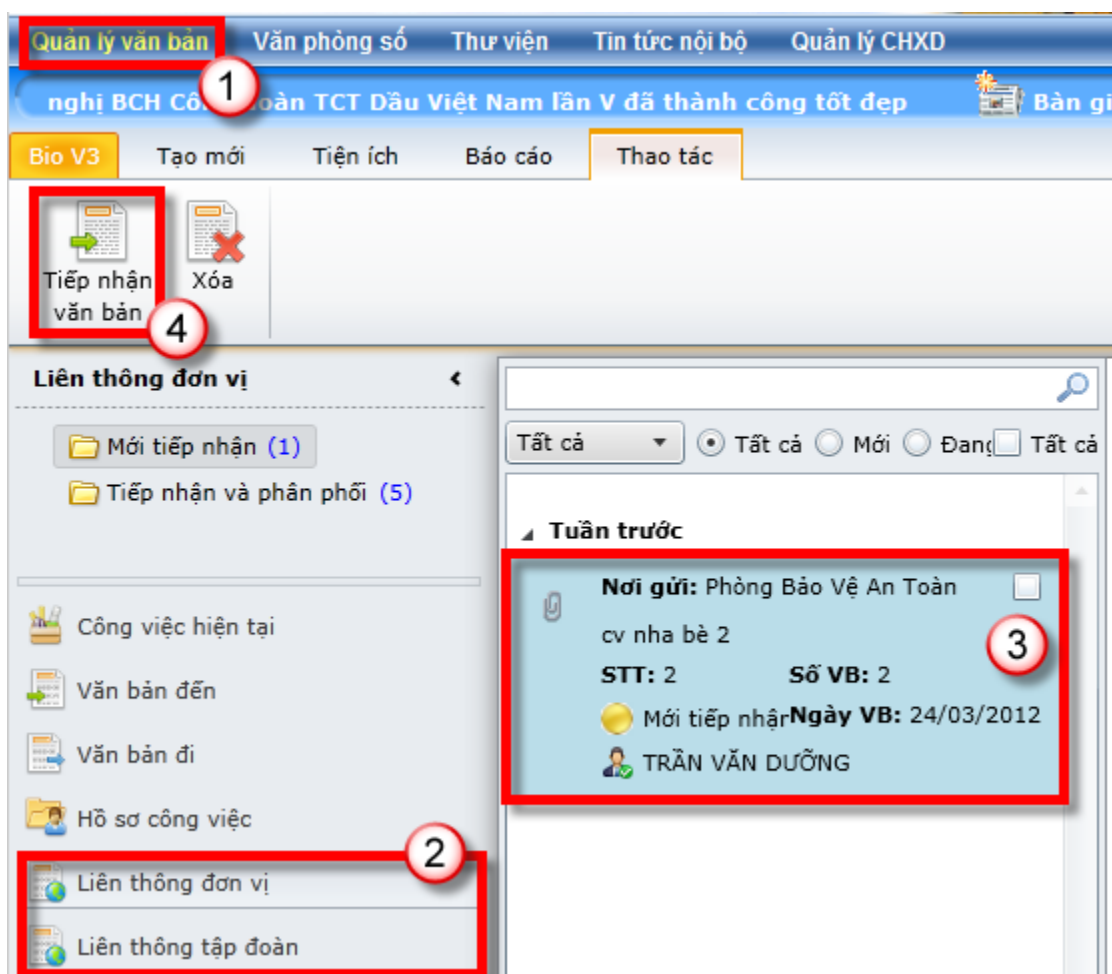
3.1.3. Nhận văn bản đến theo đường liên thông

Mục đích

Văn thư có thể nhận văn bản do các đơn vị trực thuộc hoặc từ tập đoàn gửi đến theo đường liên thông văn bản

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn mục **“Liên thông đơn vị”** hoặc **“Liên thông tập đoàn”**
- Chọn văn bản được gửi đến theo đường liên thông
- Click **“Tiếp nhận văn bản”**



- Hiển thị màn hình chỉnh sửa văn bản đến, các thông tin trên văn bản liên thông nhận được sẽ tự động lấy từ văn bản mà đơn vị ban hành đã nhập
- Thực hiện chỉnh sửa thông tin như trong **Mục 4.1.2**

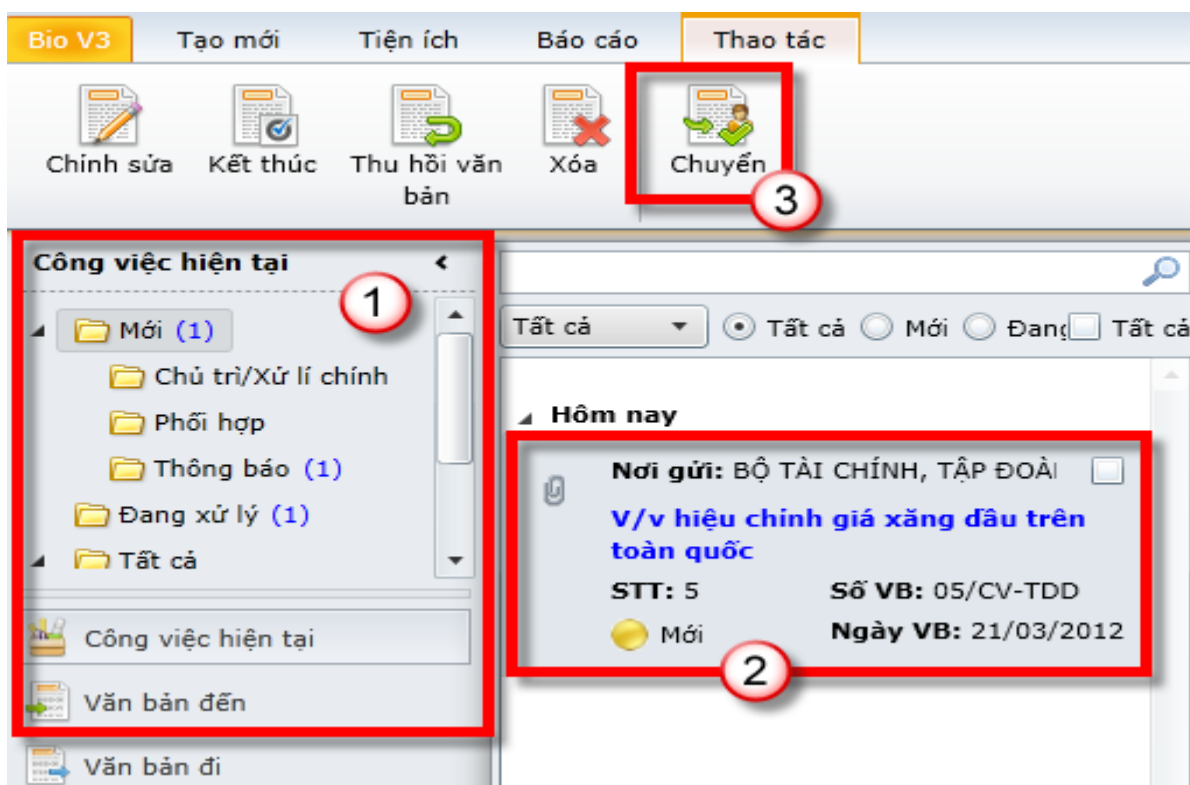
3.1.4. Trình duyệt văn bản đến

Mục đích

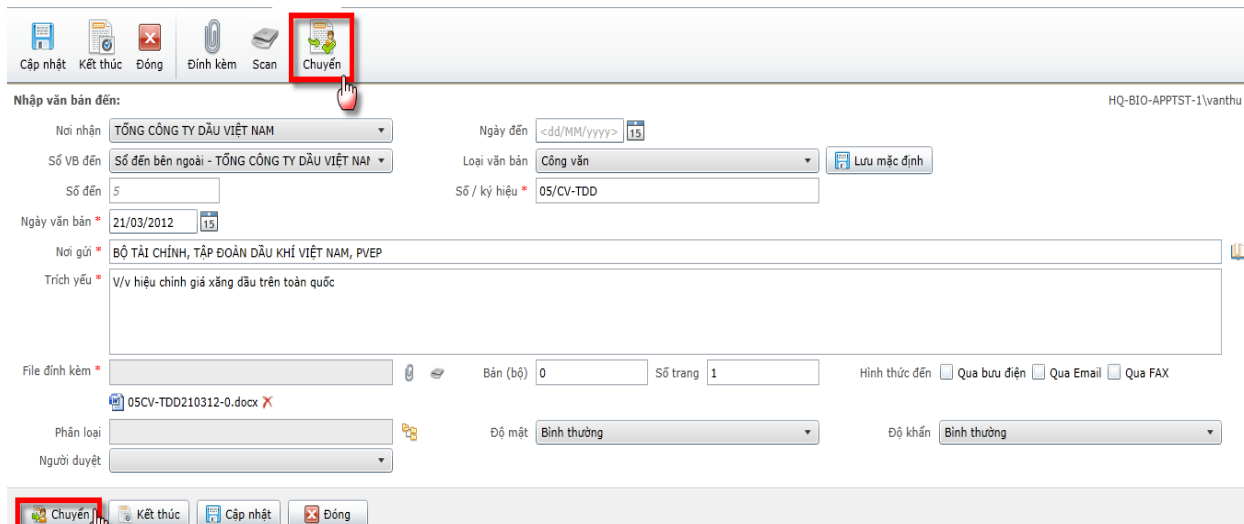
Văn thư sau khi nhập mới một văn bản đến vào hệ thống sẽ thực hiện trình văn bản đến cho lãnh đạo phê duyệt

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu “**Quản lý văn bản**”
- Chọn văn bản đến cần trình duyệt (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút “**Chuyển**”



- Trong trường hợp đang nhập mới văn bản đến mà muốn trình duyệt luôn thì trên màn hình nhập mới, bấm nút “**Chuyển**”



- Hệ thống sẽ tự động chuyển văn bản đến cho người duyệt

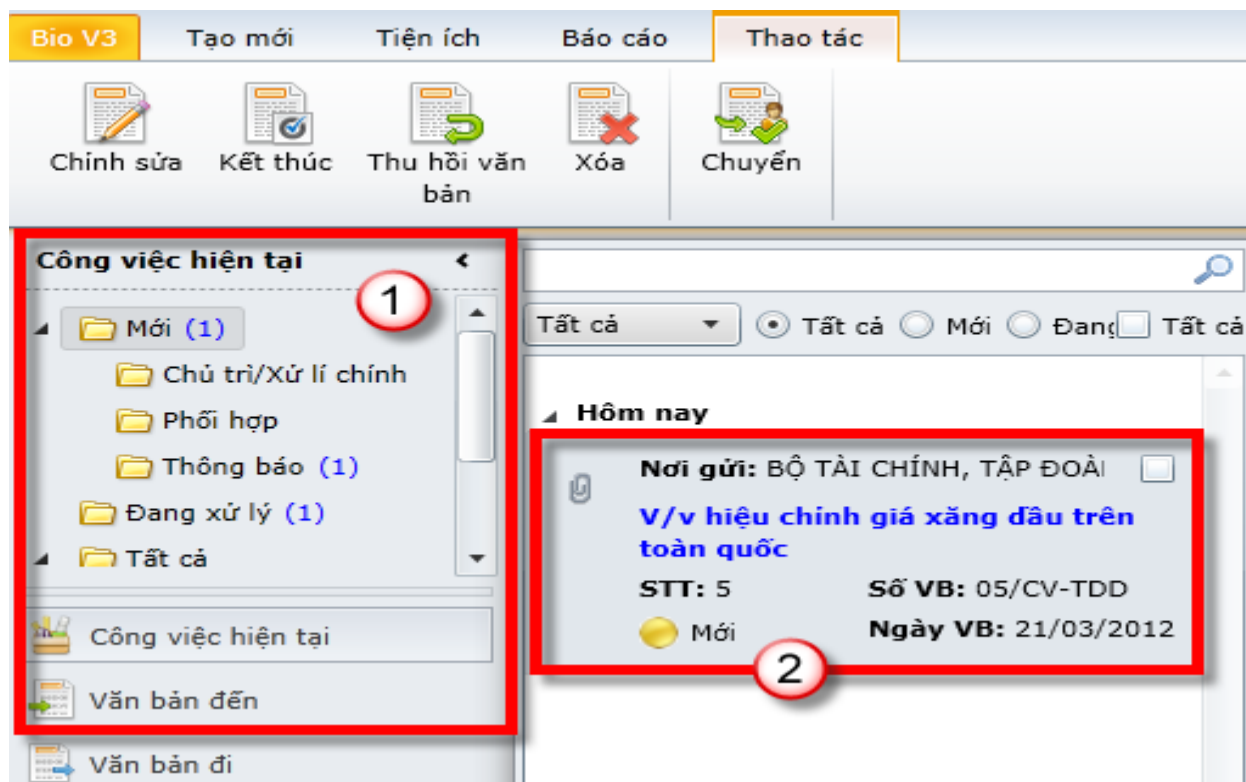
3.1.5. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

Mục đích

Văn thư có thể theo dõi tình hình xử lý văn bản đến sau khi văn bản được duyệt

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đến cần theo dõi xử lý



➤ 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

Số VB : 05/CV-TDD
Ngày VB: 21/03/2012

V/v hiệu chỉnh giá xăng dầu trên toàn quốc

Nơi gửi: BỘ TÀI CHÍNH, TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM, PVEP

Nơi nhận:

Người ký: Trợ lý TGD 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 TGD PVOIL	Duyệt	Duyệt-Các phòng ban xem

Hiển thị theo phòng ban

None

Trợ lý TGD PVOIL - Trợ Lý TGD (21/03/2012 - 22/03/2012)

Đang xử lý

Duyệt-Các phòng ban xem

PHẠM QUỐC HOÀNG - Hội Đồng Khoa Học (21/03/2012 - 22/03/2012)

Mới

Xử lý

Hỗ trợ

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

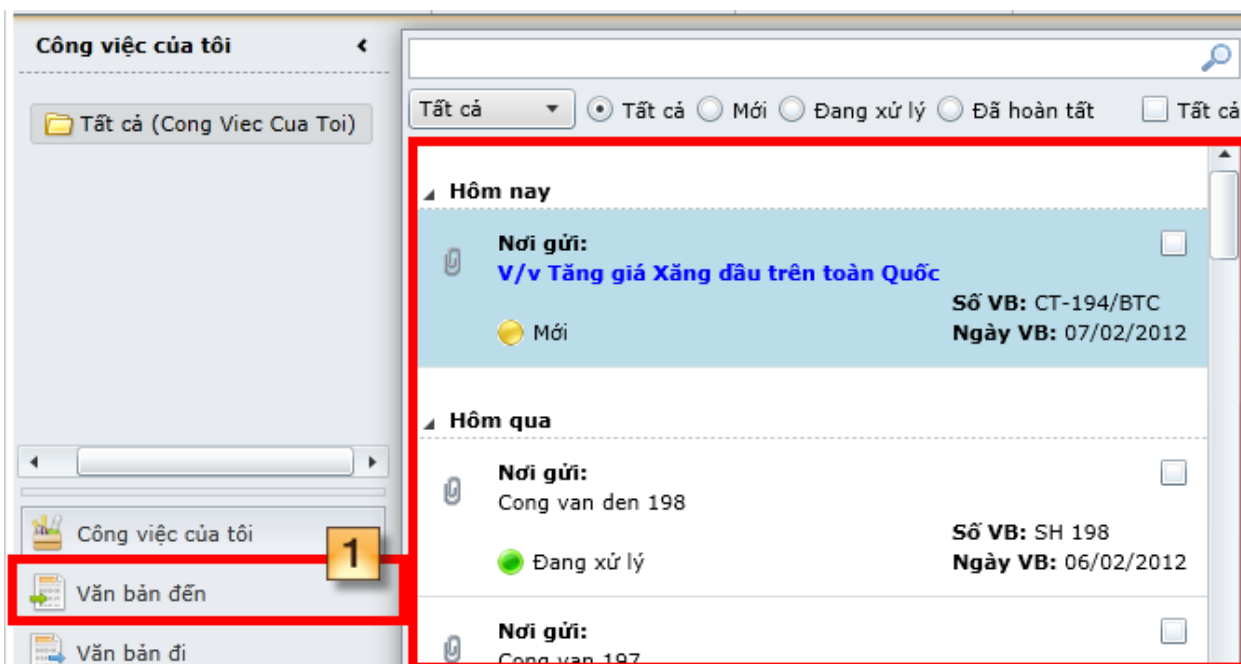
3.1.6. Tra cứu văn bản đến

Mục đích

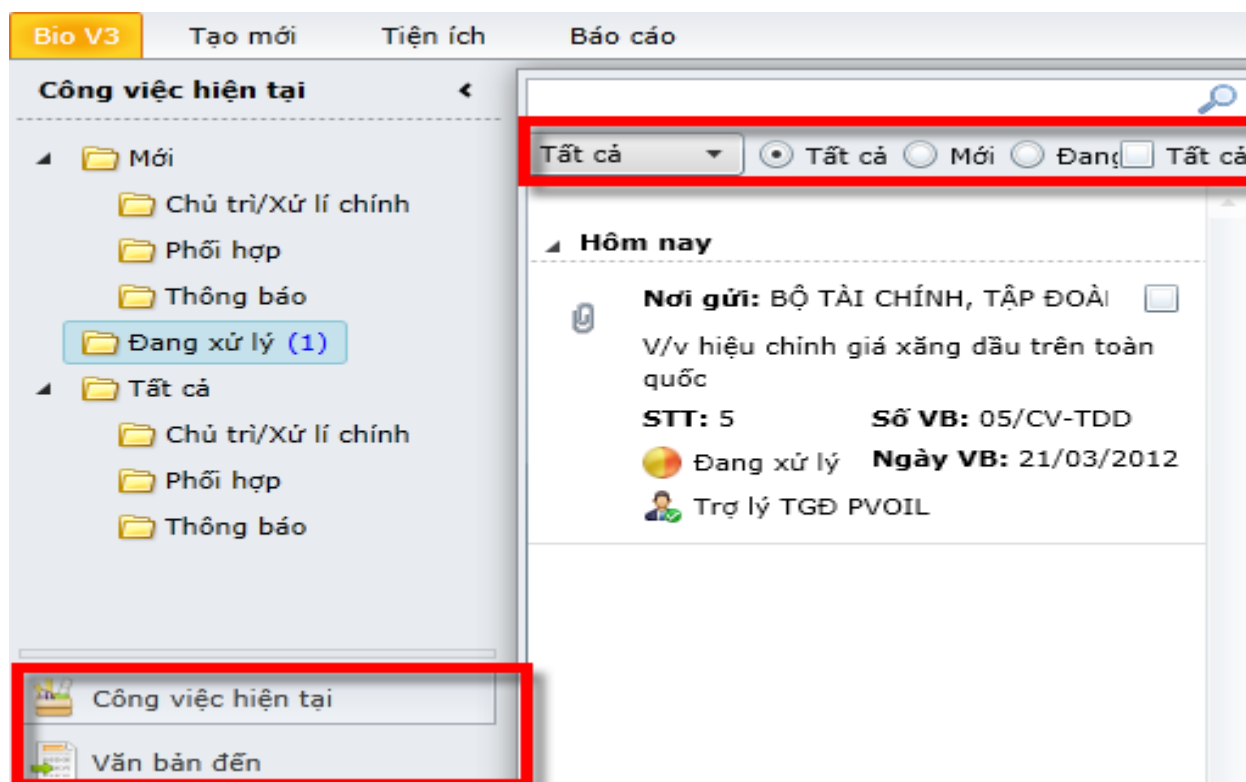
Văn thư có thể tra cứu được các văn bản đến đã xử lý xong trước đó, chức năng này giúp cho công việc tra cứu văn bản đến một cách dễ dàng sau một thời gian sử dụng hệ thống của văn thư

Thao tác thực hiện

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



- 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
 - Mới : Các văn bản mới đến
 - Đang xử lý : Các văn bản đến đang xử lý
 - Đã hoàn tất : Các văn bản đến đã hoàn thành xử lý



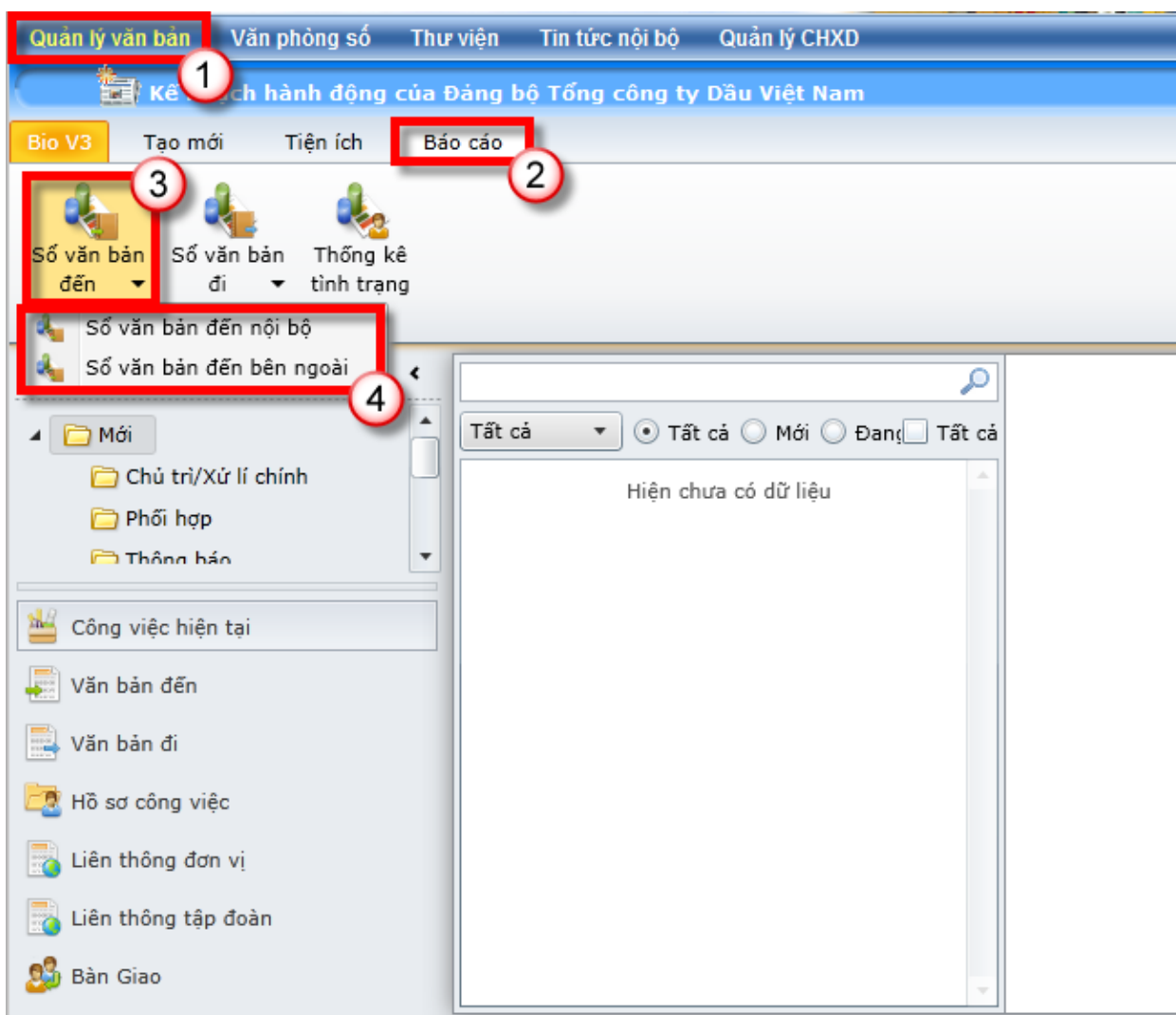
3.1.7. In báo cáo thống kê văn bản đến

Mục đích

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

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn Tab ***“Báo cáo”***
- Chọn ***“Số văn bản đến”*** → Chọn số 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

Số văn bản: **Số đến 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**

STT	STT đến	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bản	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 mỏ dầu khí tại Biển Đông		TRỢ LÝ TGD	
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 TGD	
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 TGD	
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 TGD 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 TGD PVOIL	
6	6	6		3/22/2012 9:49:53 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Văn bản den so 6 test thông báo		TRỢ LÝ TGD	
7	7	7		3/22/2012 9:58:24 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb đến 7		TRỢ LÝ TGD	
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 TGD PVOIL	

(22 biểu ghi)

Đóng

➤ Bấm **“Xuất Excel”** để xuất dữ liệu báo cáo ra định dạng Excel

Báo Cáo Văn Bản

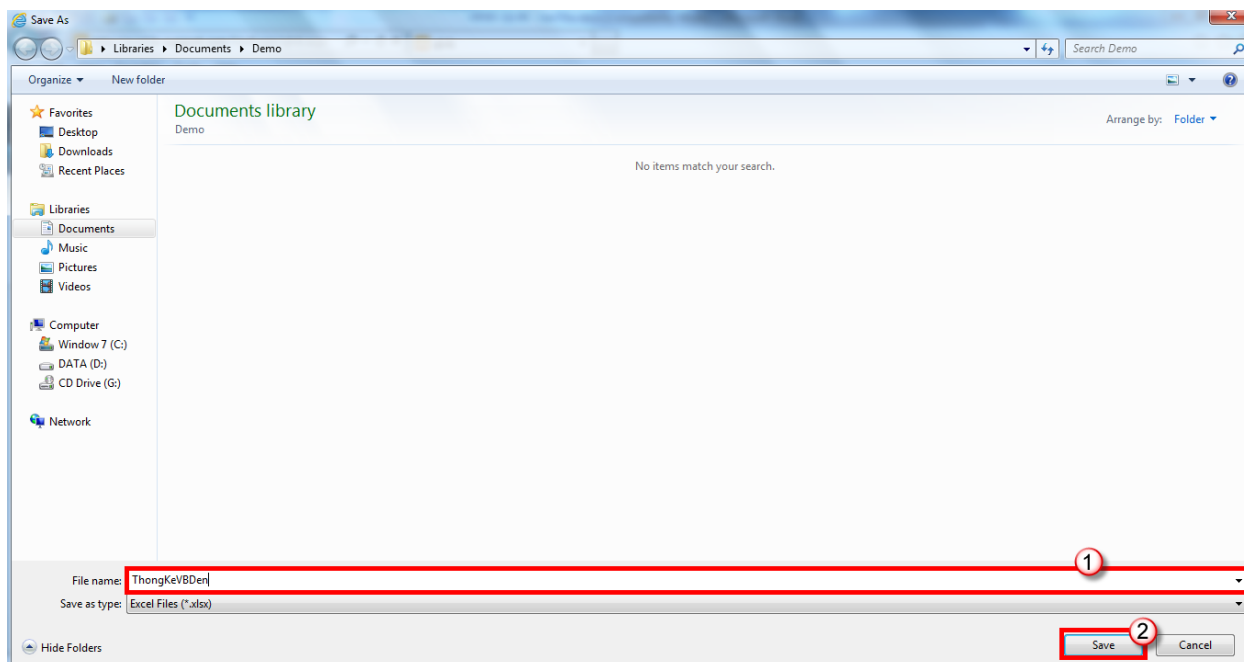
Số văn bản: **Số đến bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM** Văn bản từ ngày: **01/03/2012** Văn bản đến ngày: **31/03/2012** **Báo cáo** **Xuất Excel**

STT	STT đến	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bản	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 mỏ dầu khí tại Biển Đông		TRỢ LÝ TGD	
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 TGD	
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 TGD	
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 TGD 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 TGD PVOIL	
6	6	6		3/22/2012 9:49:53 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Văn bản den so 6 test thông báo		TRỢ LÝ TGD	
7	7	7		3/22/2012 9:58:24 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb đến 7		TRỢ LÝ TGD	
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 TGD PVOIL	

(22 biểu ghi)

Đóng

➤ Chọn đường dẫn, đặt tên file Excel xuất → Bấm **“Save”**



➤ Kết quả xuất báo cáo số VB đến

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM										Vấn bản đến đơn vị				
Tổng Công ty Dầu Việt Nam										DANH MỤC VĂN BẢN ĐẾN				
SỐ HIỆU			THỜI GIAN		SỐ LƯỢNG			TÁC GIẢ		Trích yếu nội dung công văn	Nội dung phê duyệt	Người phê duyệt	Số hiệu VB trả lời	
STT	STT ĐẾN	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bản	Trang	Đính kèm	ĐV chủ quản					ĐV trực thuộc
1	1	01/TĐD-CNTT		22/03/2012	Qua Emi	1	1				V/v kế hoạch thăm dò mỏ dầu khí tại Biển Đông	TRỢ LÝ TGD		
2	2	02/TDD		22/03/2012	Qua Emi	1	1				V/v khánh thành nhà máy lọc dầu	TRỢ LÝ TGD		
3	3	03/TDD		22/03/2012	Qua Emi	1	1				V/v đấu thầu Tôn	TRỢ LÝ TGD		
4	4	04/TCT		22/03/2012	Qua Emi	1	1				V/v tham gia Lễ hội sách đường phố	Trợ lý TGD PVOIL		
5	5	05/UBND		22/03/2012	Qua Emi	1	0	1			V/v vệ sinh môi trường cây xanh	Trợ lý TGD PVOIL		
6	6	6		22/03/2012	Qua Emi	1	0	1			Vấn bản đến số 6 test thông báo	TRỢ LÝ TGD		

3.2. Quản lý Văn bản đi

3.2.1. Nhập văn bản đi từ bản giấy

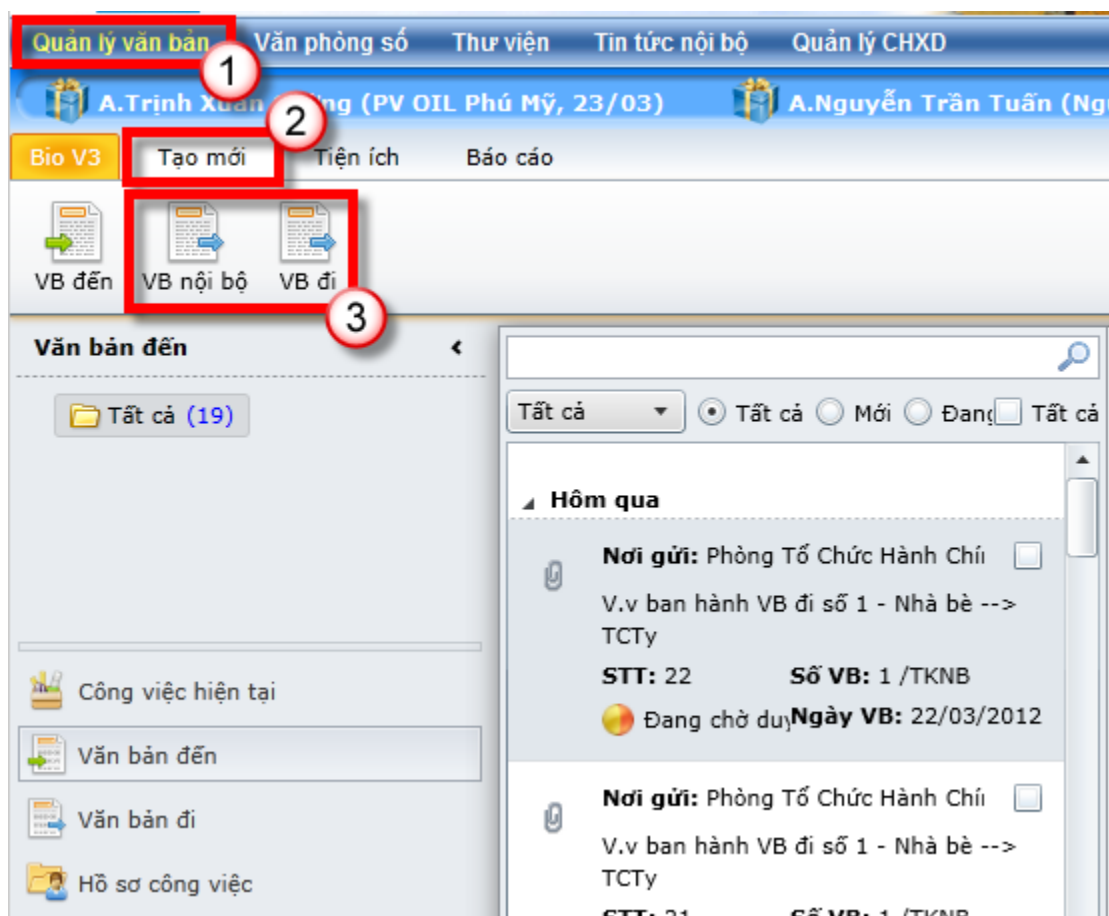
Mục đích

Văn thư nhận được văn bản giấy do các phòng, ban gửi đến sẽ tiến hành nhập thông tin văn bản đi đó vào hệ thống trước khi thực hiện ban hành văn bản đi đó

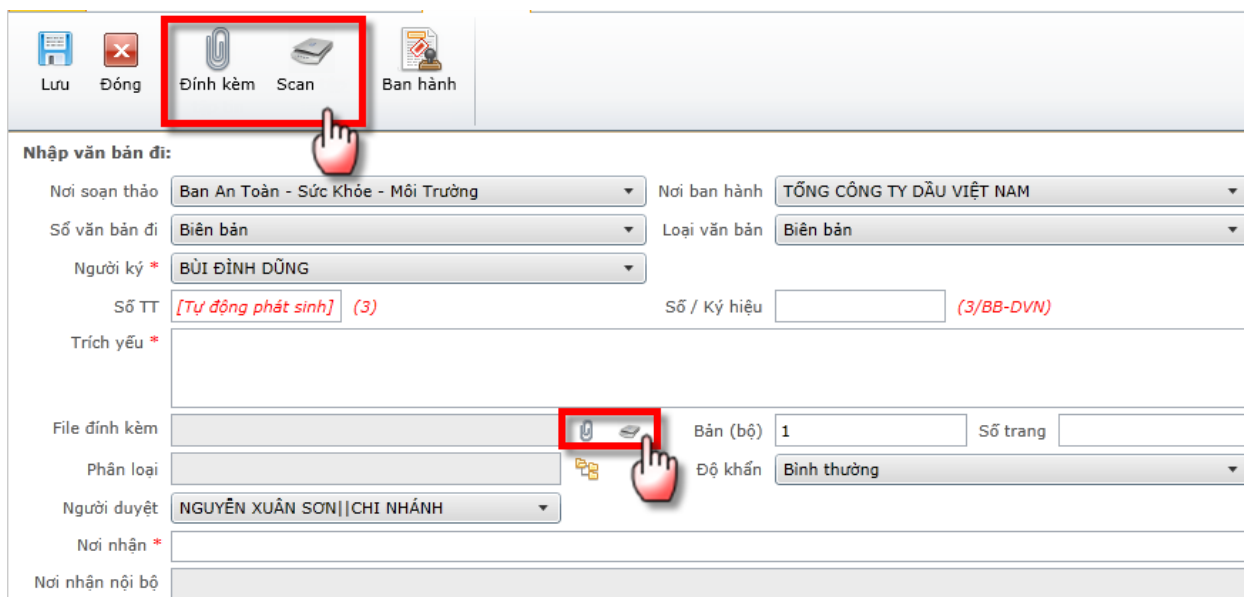
Thao tác thực hiện

- 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



Nhập văn bản đi:

Nơi soạn thảo: Ban An Toàn - Sức Khỏe - Môi Trường | Nơi ban hành: TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM

Số văn bản đi: Biên bản | Loại văn bản: Biên bản

Người ký: BUI ĐÌNH DŨNG

Số TT: [Tự động phát sinh] (3) | Số / Ký hiệu: (3/BB-DVN)

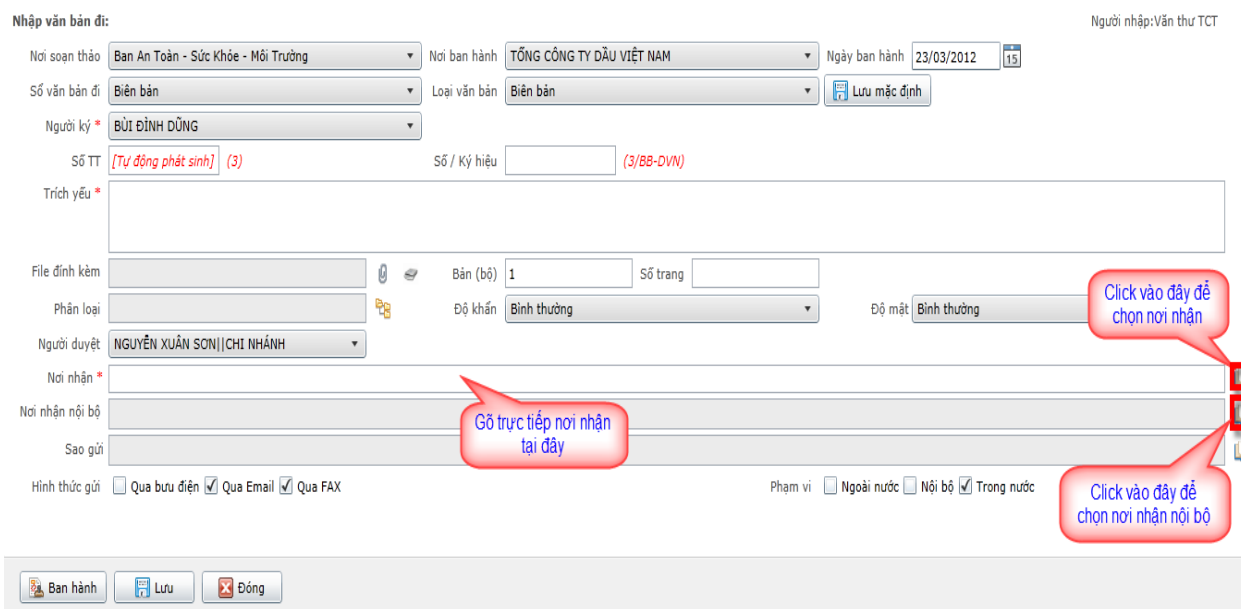
Trích yếu:

File đính kèm: | Bản (bộ): 1 | Số trang: | Độ khẩn: Bình thường

Phân loại: | Người duyệt: NGUYỄN XUÂN SON||CHI NHÁNH

Nơi nhận: | Nơi nhận nội bộ:

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



Nhập văn bản đi:

Nơi soạn thảo: Ban An Toàn - Sức Khỏe - Môi Trường | Nơi ban hành: TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM | Ngày ban hành: 23/03/2012

Số văn bản đi: Biên bản | Loại văn bản: Biên bản | Lưu mặc định

Người ký: BUI ĐÌNH DŨNG

Số TT: [Tự động phát sinh] (3) | Số / Ký hiệu: (3/BB-DVN)

Trích yếu:

File đính kèm: | Bản (bộ): 1 | Số trang: | Độ khẩn: Bình thường | Độ mật: Bình thường

Phân loại: | Người duyệt: NGUYỄN XUÂN SON||CHI NHÁNH

Nơi nhận: | Nơi nhận nội bộ: | Sao gửi:

Hình thức gửi: ☐ Qua bưu điện ☒ Qua Email ☒ Qua FAX | Phạm vi: ☐ Ngoài nước ☐ Nội bộ ☒ Trong nước

Ban hành | Lưu | Đóng

❖ Trong đó :

- ✓ *Nơi soạn thảo* : Nơi soạn thảo văn bản đi
- ✓ *Nơi ban hành*: Nơi phát hành văn bản đi
- ✓ *Ngày ban hành* : Ngày ban hành văn bản đi
- ✓ *Số văn bản đi*: Chọn số 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 số 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 dung 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
- **Đính kèm:** Đính kèm tập tin cho văn bản đi
- **Scan:** Scan nội dung văn bản đi vào hệ thống

○ **Ban hành:** Ban hành văn bản đi

 Lưu

 Đóng

 Đính kèm

 Scan

 Ban hành

Nhập văn bản đi:

Nơi soạn thảo	Ban An Toàn - Sức Khỏe - Môi Trường	Nơi ban hành	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM
Số văn bản đi	Biên bản	Loại văn bản	Biên bản
Người ký *	BÙI ĐÌNH DỪNG		
Số TT	[Tự động phát sinh] (3)	Số / Ký hiệu	(3/BB-DVN)
Trích yếu *			
File đính kèm		Bản (bộ)	1 Số trang
Phân loại		Độ khẩn	Bình thường
Người duyệt	NGUYỄN XUÂN SON CHI NHÁNH		
Nơi nhận *			
Nơi nhận nội bộ			

3.2.2. *Chỉnh sửa văn bản đi đã nhập*

Mục đích

Sau khi nhập văn bản đi và chưa ban hành văn bản đi đó, văn thư có thể chỉnh sửa lại các thông tin nhập trên văn bản này.

Thao tác thực hiện

- 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 Khỏe - Môi Trường | Nơi ban hành: TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM | Ngày ban hành: 23/03/2012

Số văn bản đi: Số đi bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM | Loại văn bản: Công văn | [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 tổ Hùng Vương

File đính kèm: VBĐi.docx | Bản (bộ): 1 | Số trang: 1

Phân loại: Quý I; | Độ khẩn: Bình thường | Độ mật: Bình thường

Người duyệt: NGUYỄN XUÂN SƠN | CHI NHÁNH

Nơi nhận: * BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;

Nơi nhận nội bộ: LÃNH ĐẠO TỔNG CÔNG TY; Hội Đồng Thành Viên; Ban Kiểm Soát; Ban Tổng 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 nước

[Ban hành](#) [Lưu](#) [Đóng](#)

➤ **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
- **Đính kèm:** Đính kèm tập tin cho văn bản đến
- **Scan:** Scan nội dung văn bản đi vào hệ thống
- **Ban hành:** Ban hành văn bản đi

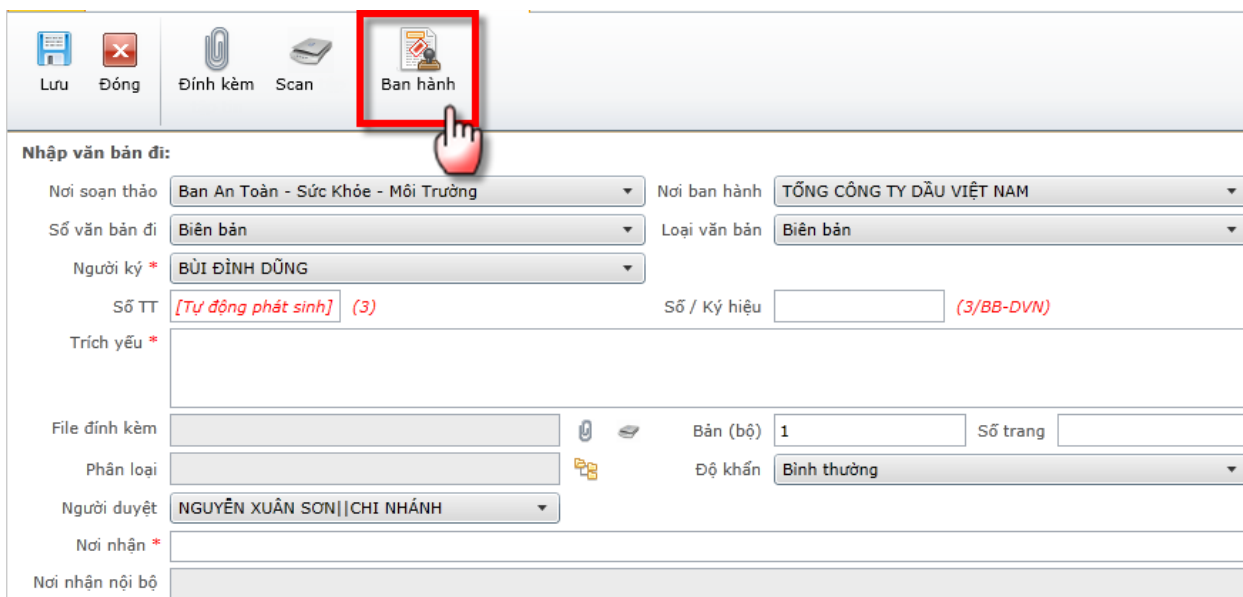
3.2.3. Ban hành văn bản đi

 Mục đích

Văn thư sau khi nhập hoàn chỉnh văn bản đi vào hệ thống sẽ thực hiện ban hành văn bản đi ra bên ngoài

 Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đi cần ban hành (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đi)
- Bấm nút **“Ban hành”**



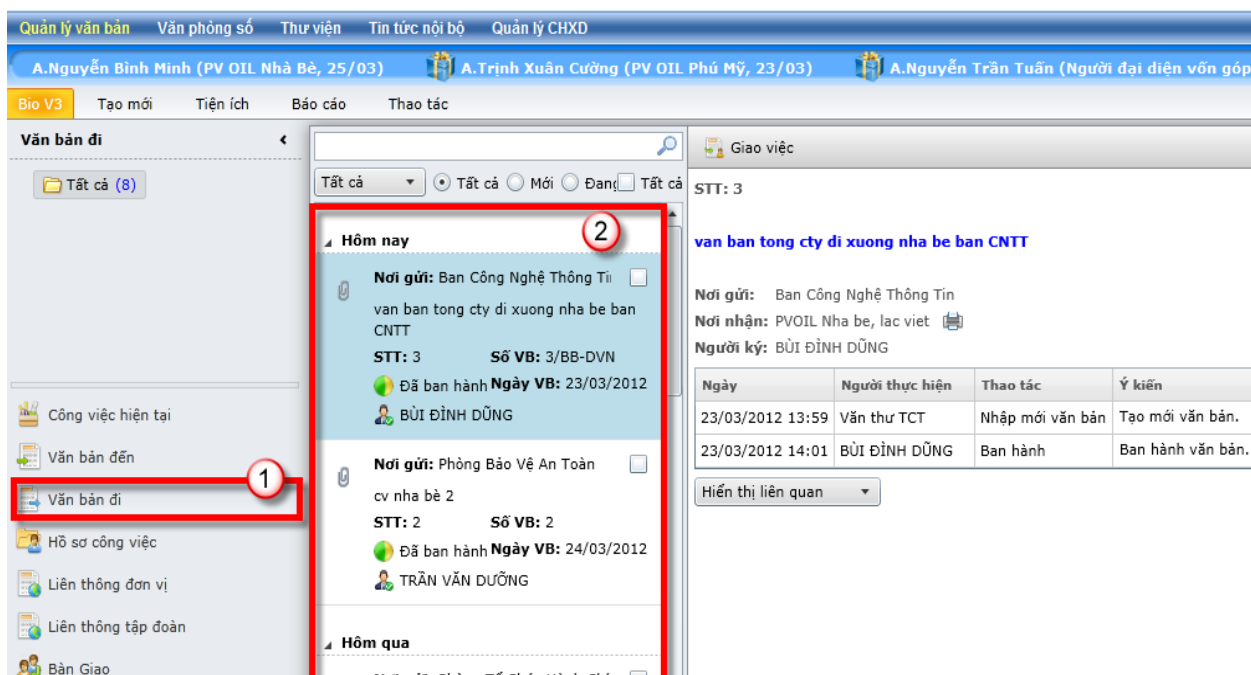
3.2.4. Tra cứu văn bản đi

Mục đích

Văn thư 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 của văn thư

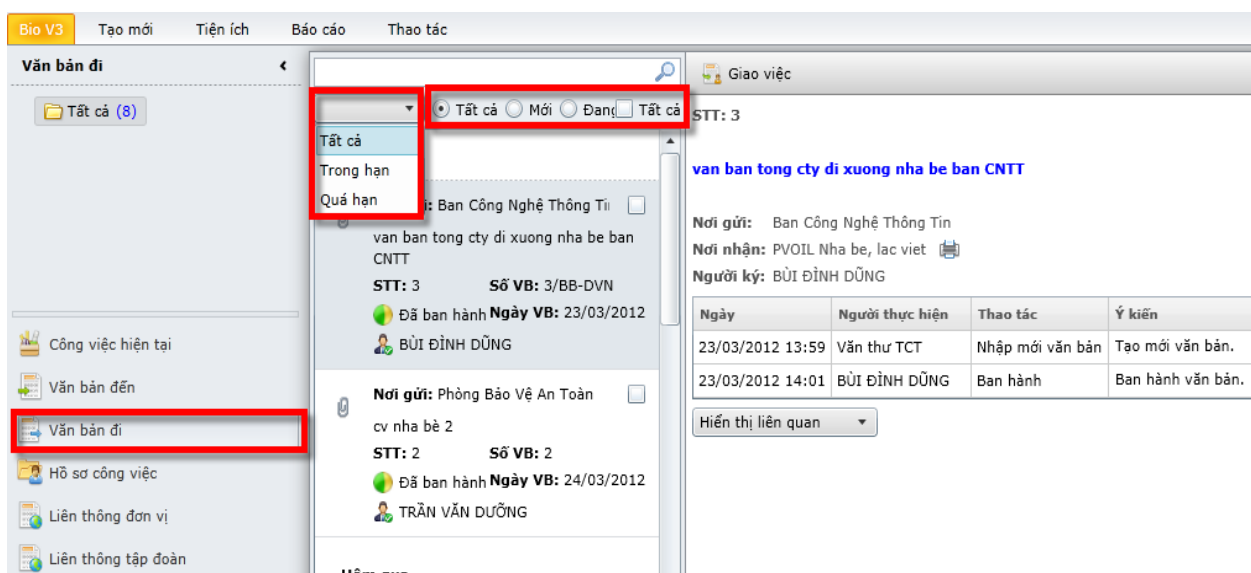
Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn mục ***“Văn bản đi”***



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

- 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



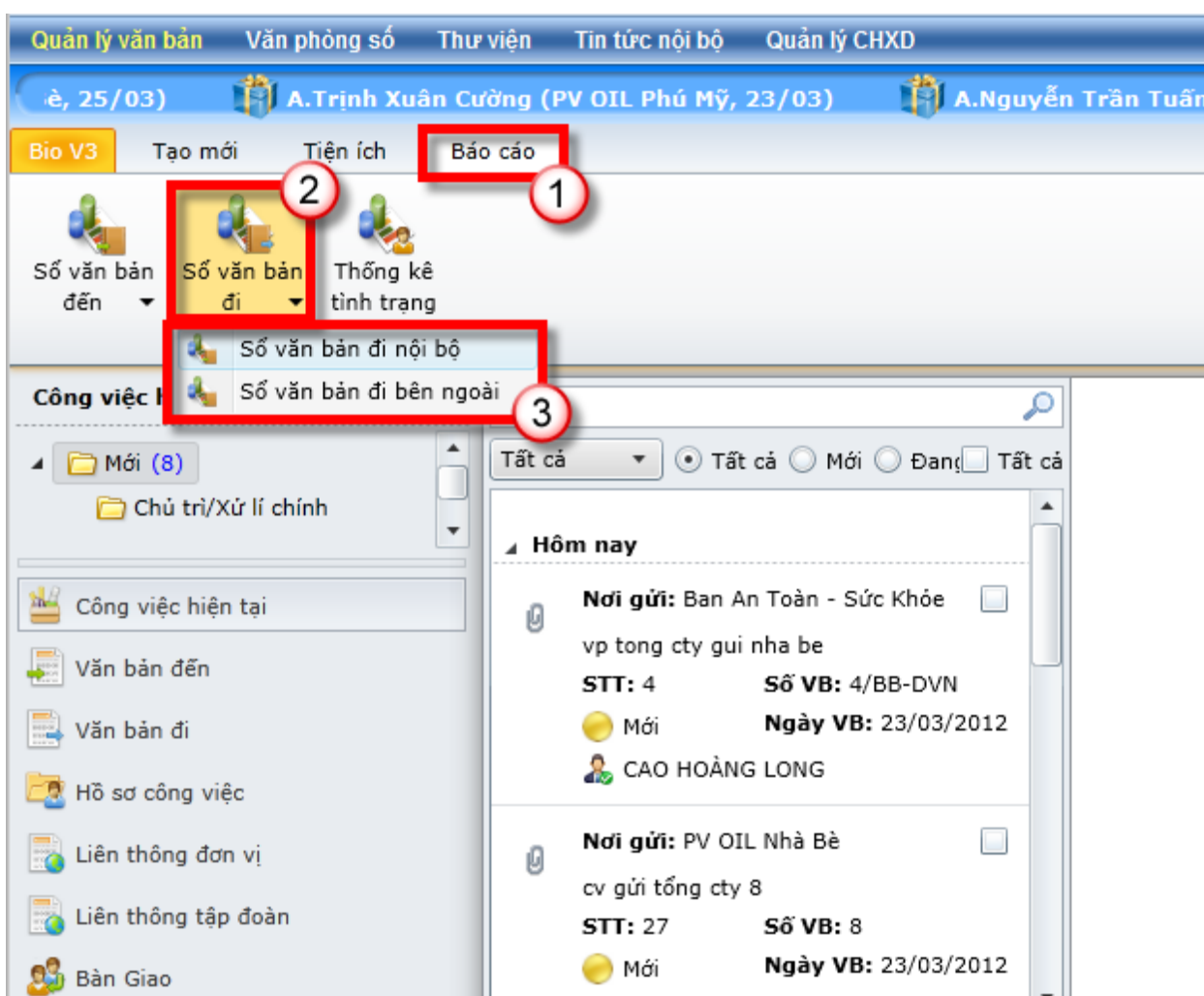
3.2.5. In báo cáo thống kê văn bản đi

Mục đích

In thống kê sổ văn bản đi của cơ quan theo định kỳ thời gian

Thao tác thực hiện

- 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

Số văn bản: 1 Số đi bên ngoài: TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM Văn bản từ ngày: 01/03/2012 Văn bản đến ngày: 31/03/2012 3 Báo cáo 2 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 TGD 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 bên 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 Dầu 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 DỪNG			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

➤ Bấm “**Xuất Excel**” để xuất dữ liệu báo cáo ra định dạng Excel

Báo Cáo Văn Bản

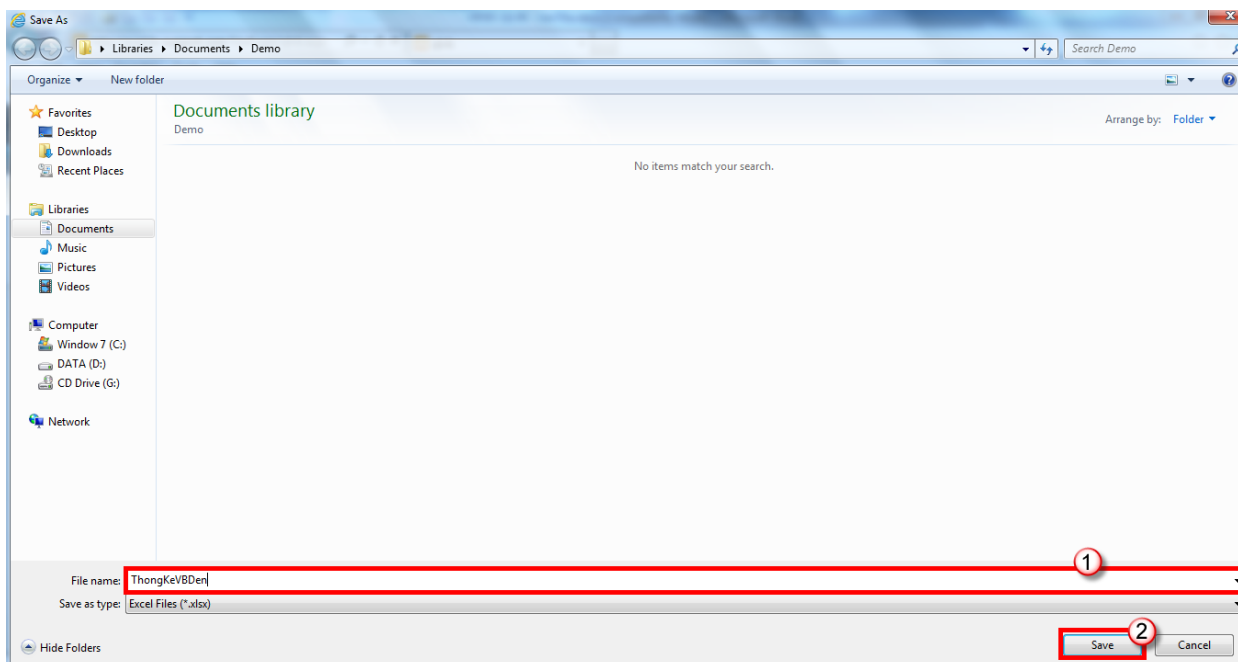
Số văn bản: Số đi bên ngoài: TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM Văn bản từ ngày: 01/03/2012 Văn bản đến ngày: 31/03/2012 Báo cáo Xuất Excel

Ngày tháng của VB	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người 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 TGD 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 bên 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 Dầu 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 DỪNG			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**”



➤ Kết quả xuất ra file Excel

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM					Văn bản đi khách hàng		
Tổng Công ty Dầu Việt Nam					DANH MỤC VĂN BẢN ĐI		
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 TGD 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 bên 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 DỨNG			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 n	Tổng giám đốc			1	

3.3. Quản lý Hồ sơ công việc

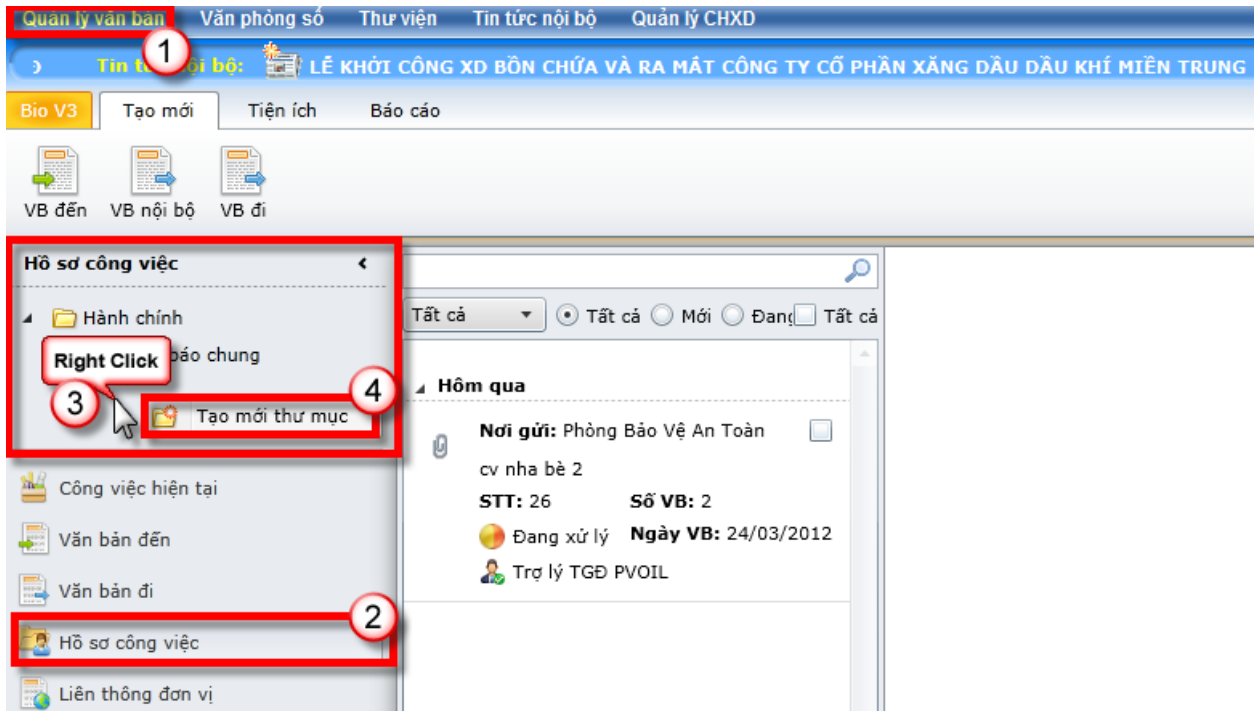
3.3.1. Tạo mới thư mục Hồ sơ công việc

Mục đích

Để dễ dàng thực hiện tra cứu văn bản sau này của Văn thư, Văn thư 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

Thao tác thực hiện

- 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”



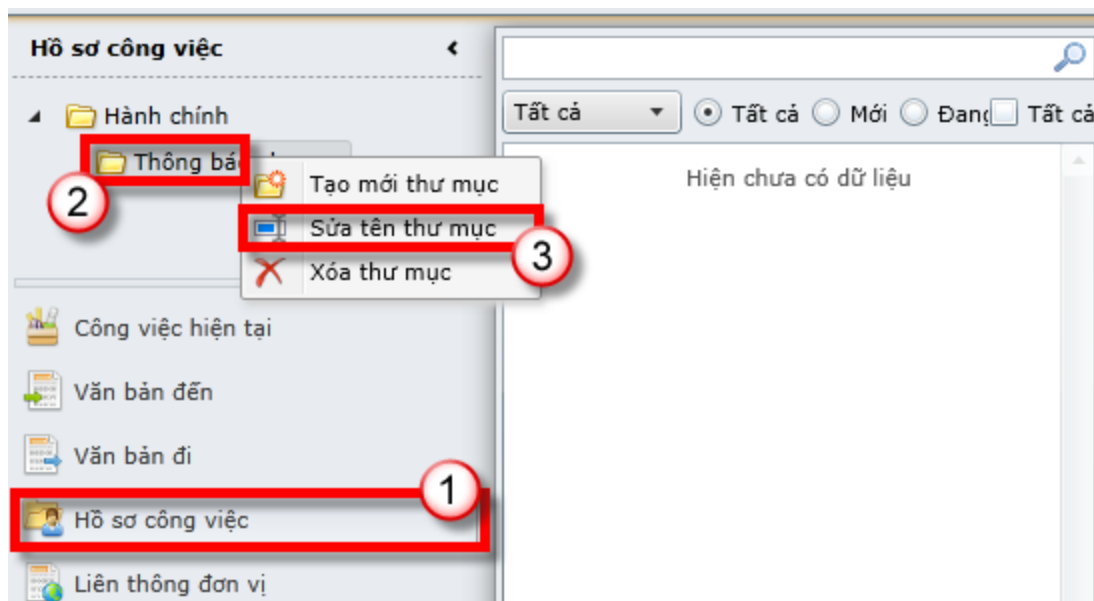
3.3.2. *Chỉnh sửa thông tin thư mục Hồ sơ công việc*

Mục đích

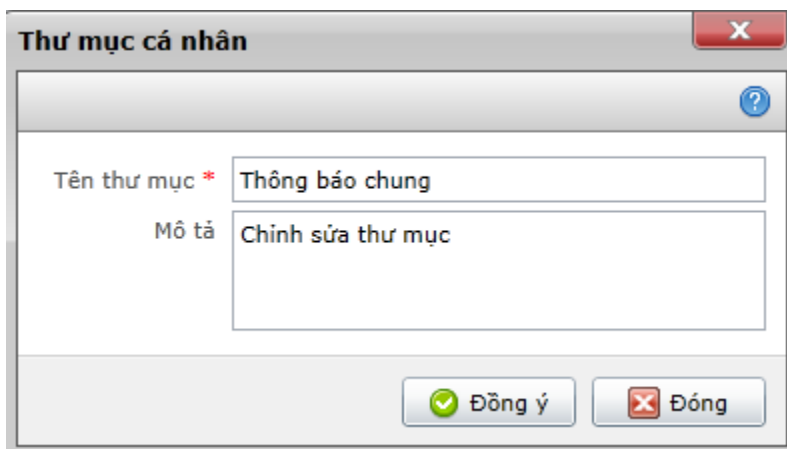
Các thư mục đã tạo ra có thể chỉnh sửa lại thông tin của thư mục như: tên thư mục, mô tả thông tin thư mục

Thao tác thực hiện

- 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**”



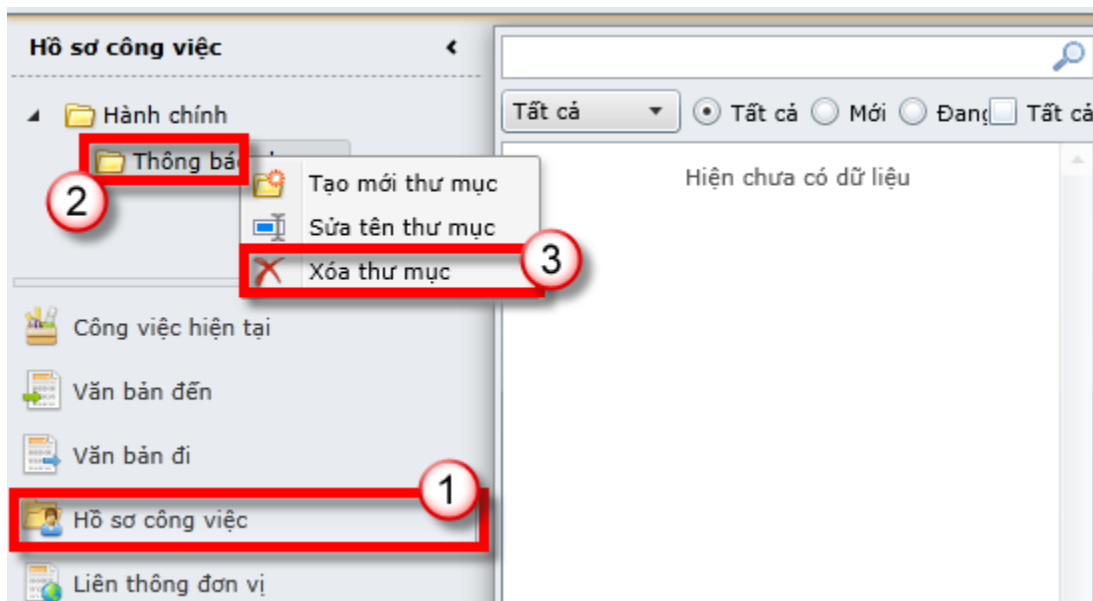
3.3.3. Xóa thư mục Hồ sơ công việc

Mục đích

Xóa thư mục Hồ sơ công việc ra khỏi hệ thống

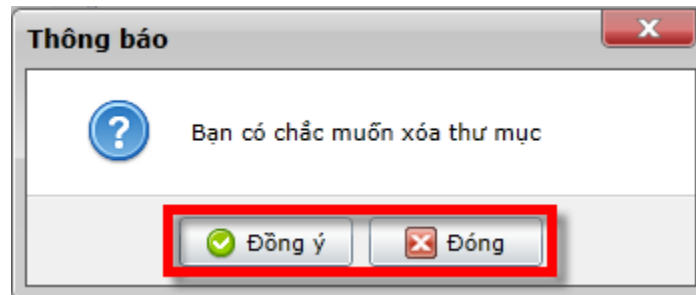
Thao tác thực hiện

- 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”**)



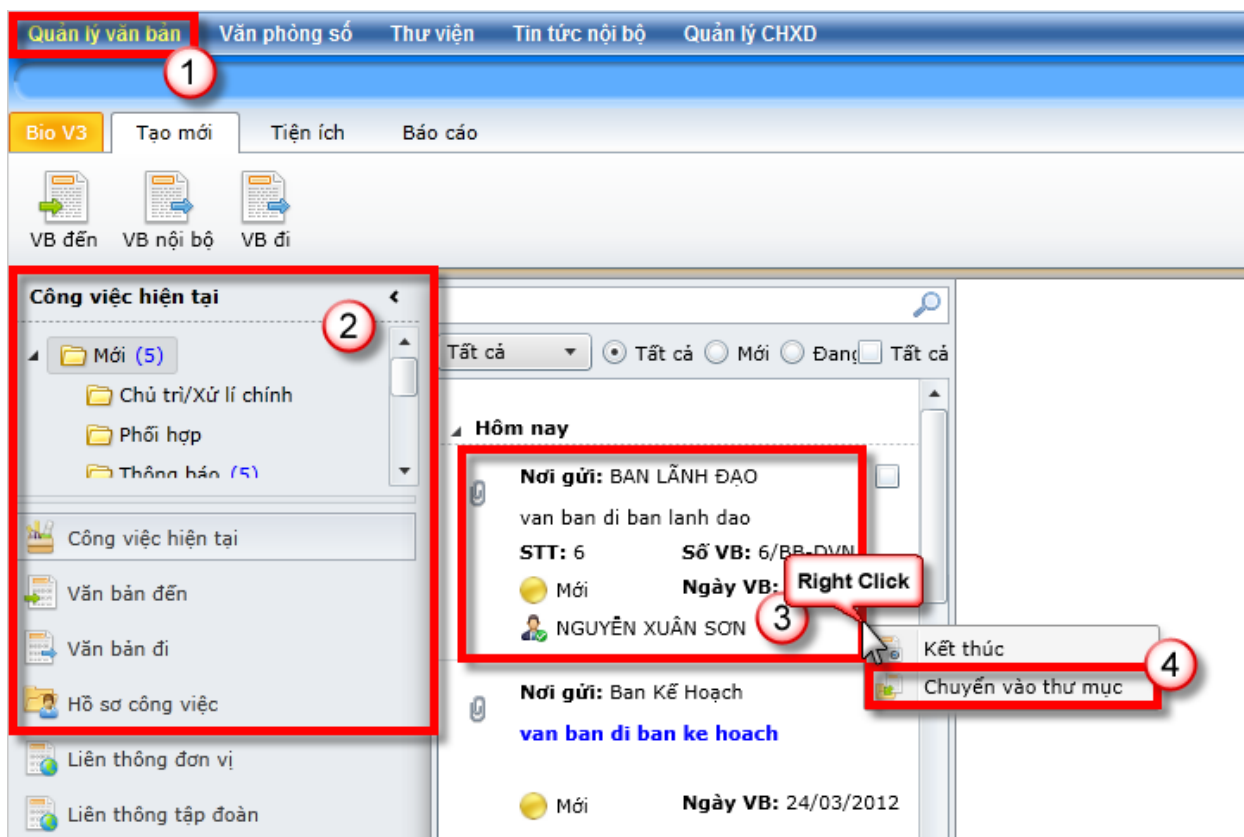
3.3.4. *Đưa văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc*

Mục đích

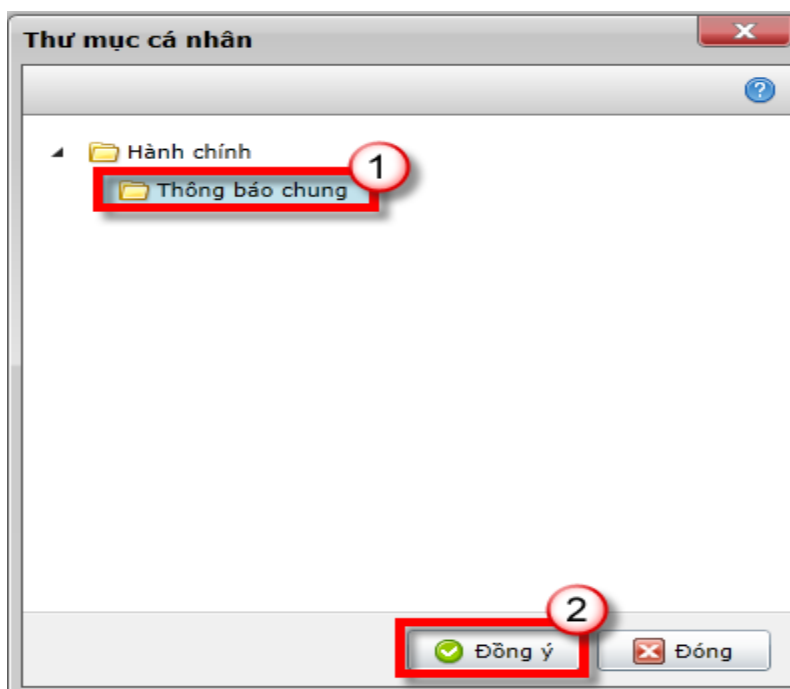
Chuyển văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc cá nhân đã được tạo ra trước đó

Thao tác thực hiện

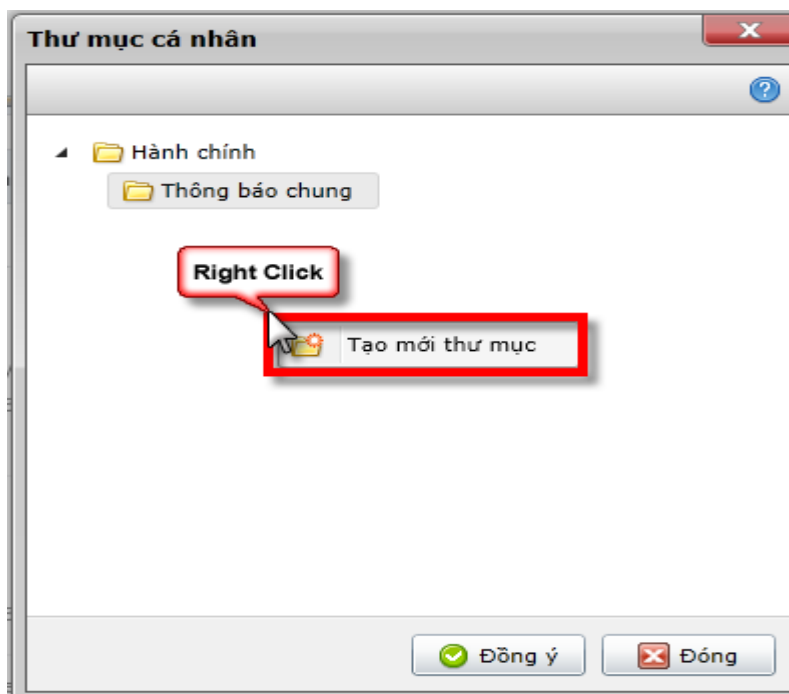
- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản cần đưa vào Hồ sơ công việc (Nằm trong các thư mục chứa văn bản đến và văn bản đi)
- Click chuột phải vào văn bản cần đưa vào Hồ sơ công việc → Chọn **“Chuyển vào thư mục”**



- Hiện 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



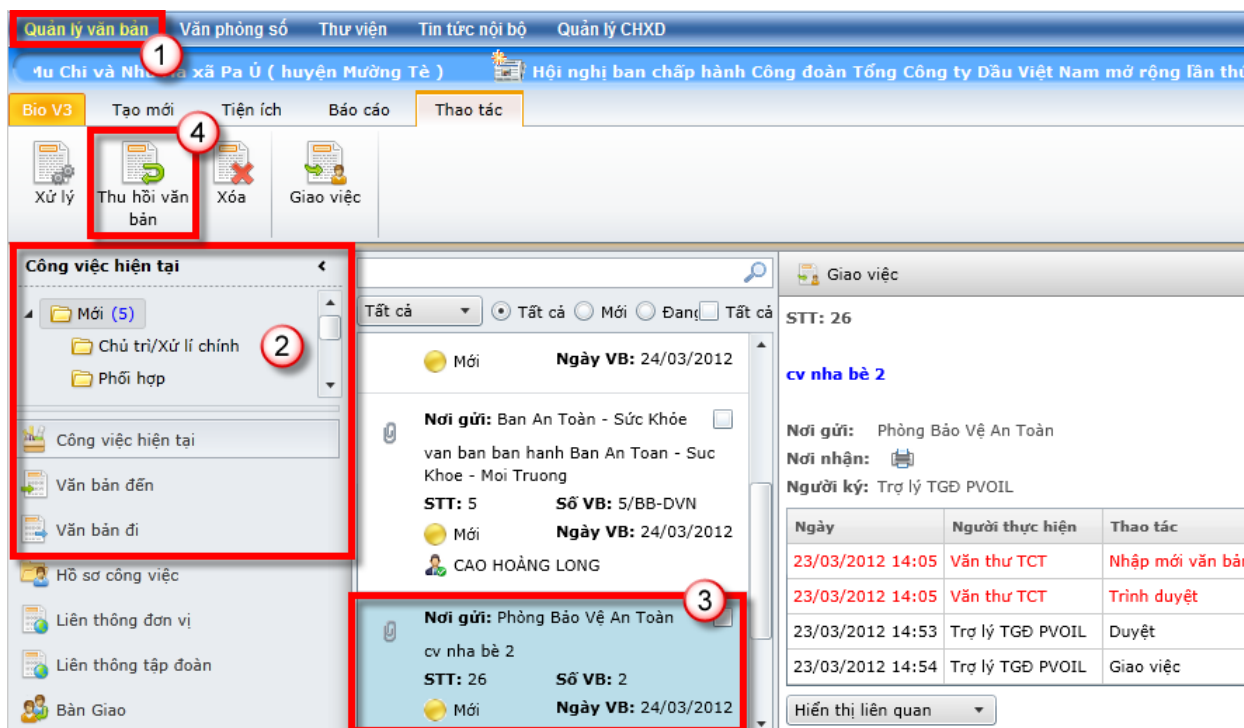
3.4. Thu hồi văn bản

Mục đích

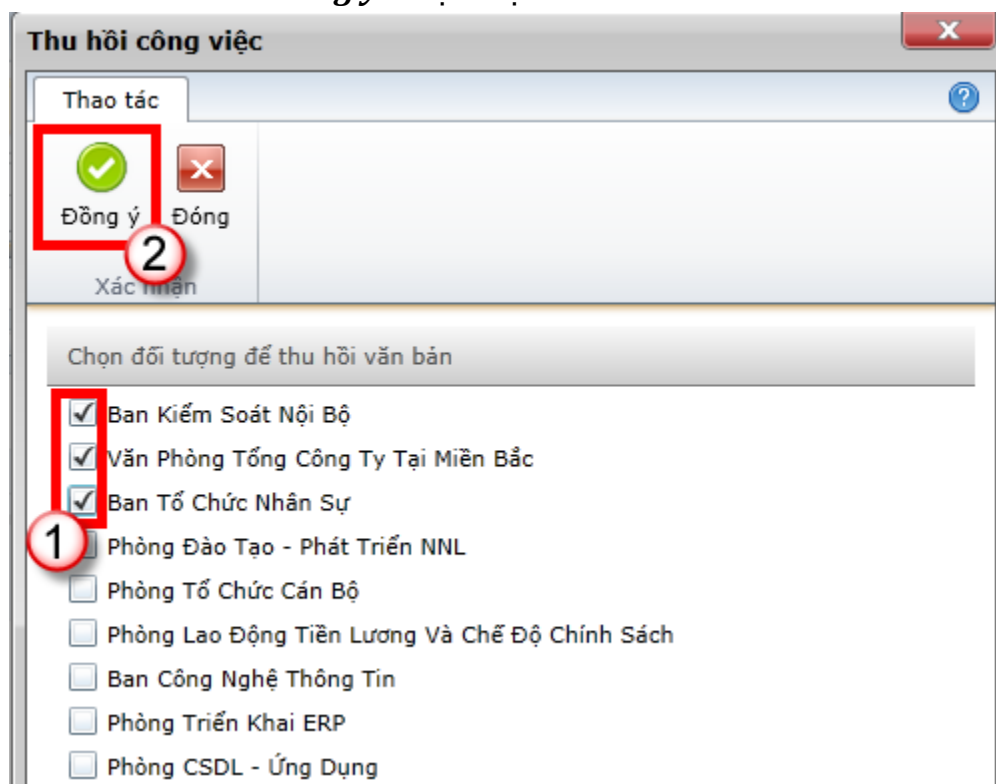
Thu hồi các văn bản đã chuyển đi trước đó, dùng trong trường hợp chuyển sai người nhận văn bản

Thao tác thực hiện

- 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



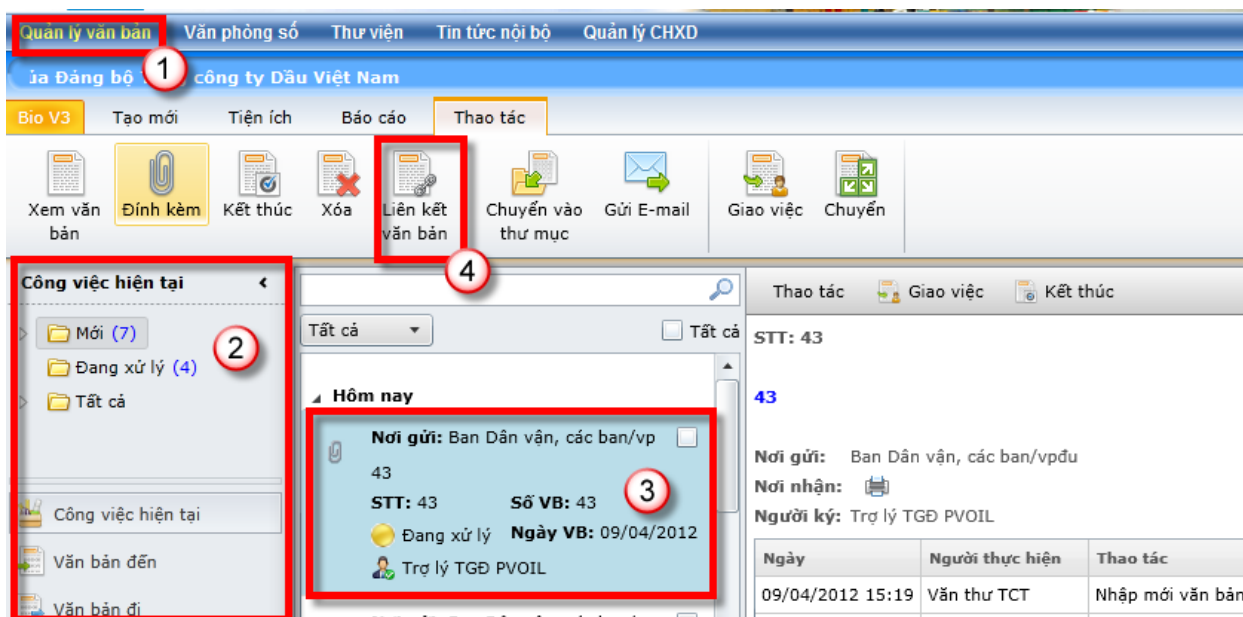
3.5. Liên kết văn bản khác

Mục đích

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

Thao tác thực hiện

- 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 Kiểm Văn Bản

Nội dung tìm: đi

Tất cả

Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

	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	TỔNG 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	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:16 SA	07/02/2012 06:42
☒	4	4/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỔNG 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
☒	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

Liên kết

Đóng

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

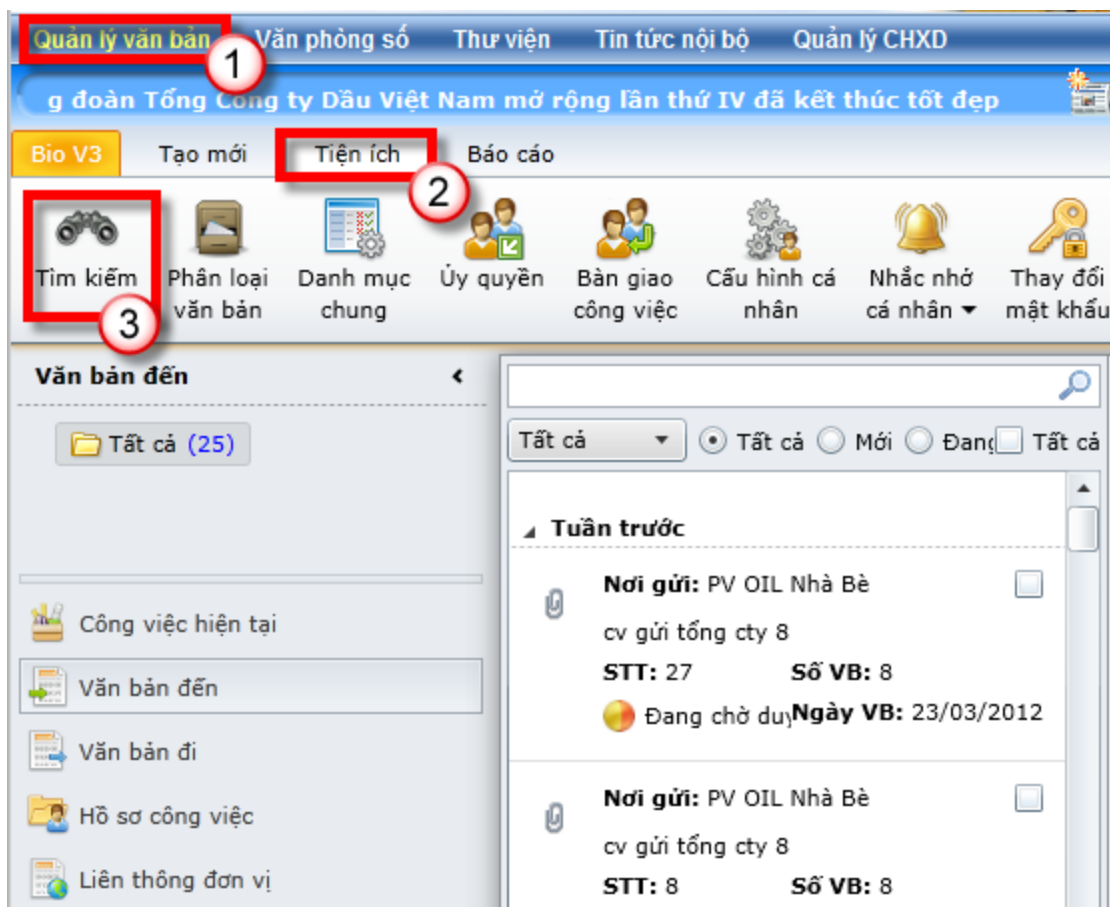
3.6. Tìm kiếm văn bản

Mục đích

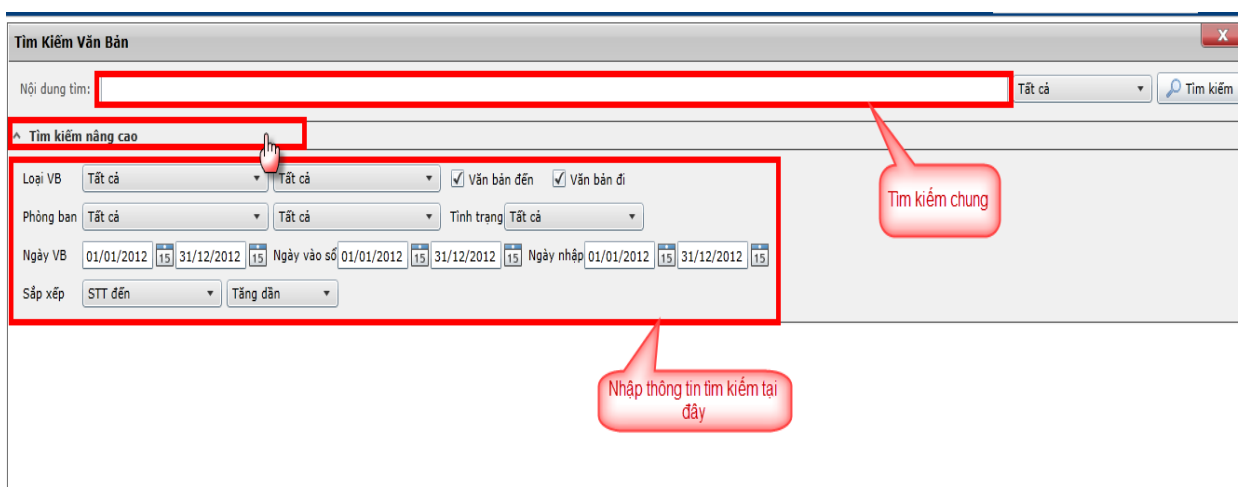
Giúp cho việc tìm kiếm văn bản một cách dễ dàng, văn thư có thể thực hiện việc tìm kiếm nâng cao theo các thông tin thuộc tính khác nhau của văn bản

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu “Quản lý văn bản”
- Chọn Tab “*Tiện ích*”
- Chọn “*Tìm kiếm*”



- Hiện 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



- Nhập các thông tin tìm kiếm

- Bấm nút **“Tìm kiếm”**
- Hiện thị Danh sách văn bản được tìm thấy theo các tiêu chí nhập

Tìm Kiểm Văn Bản

Nội dung tìm:

Tất cả

2

Tìm kiếm

Loại VB

Tất cả

Tất cả

☒ Văn bản đến

☒ Văn bản đi

Phòng ban

Tất cả

Tất cả

Tình trạng

Tất cả

Ngày VB

01/01/2012

31/12/2012

Ngày vào sổ

01/01/2012

31/12/2012

Ngày nhập

01/01/2012

31/12/2012

Sắp xếp

STT đến

Tăng dần

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	Mới
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	Mới

3

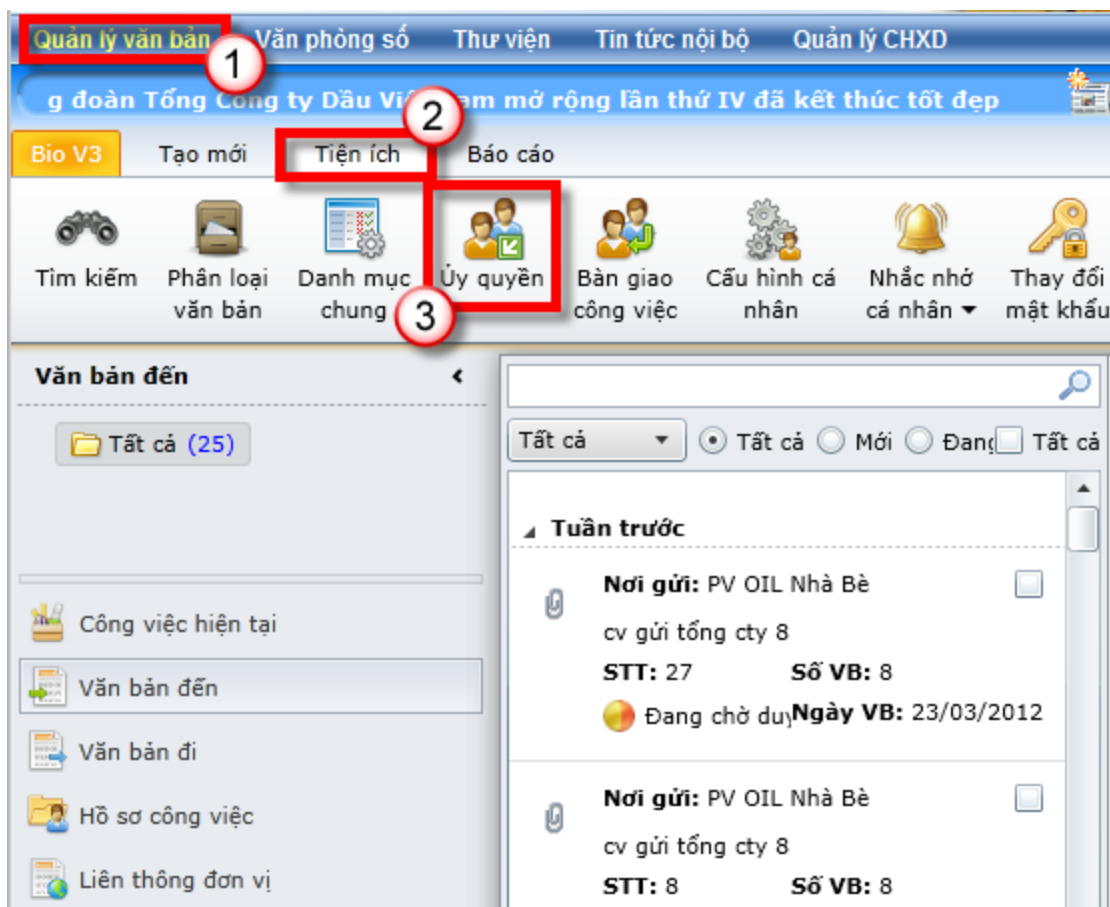
3.7. Ủy quyền

Mục đích

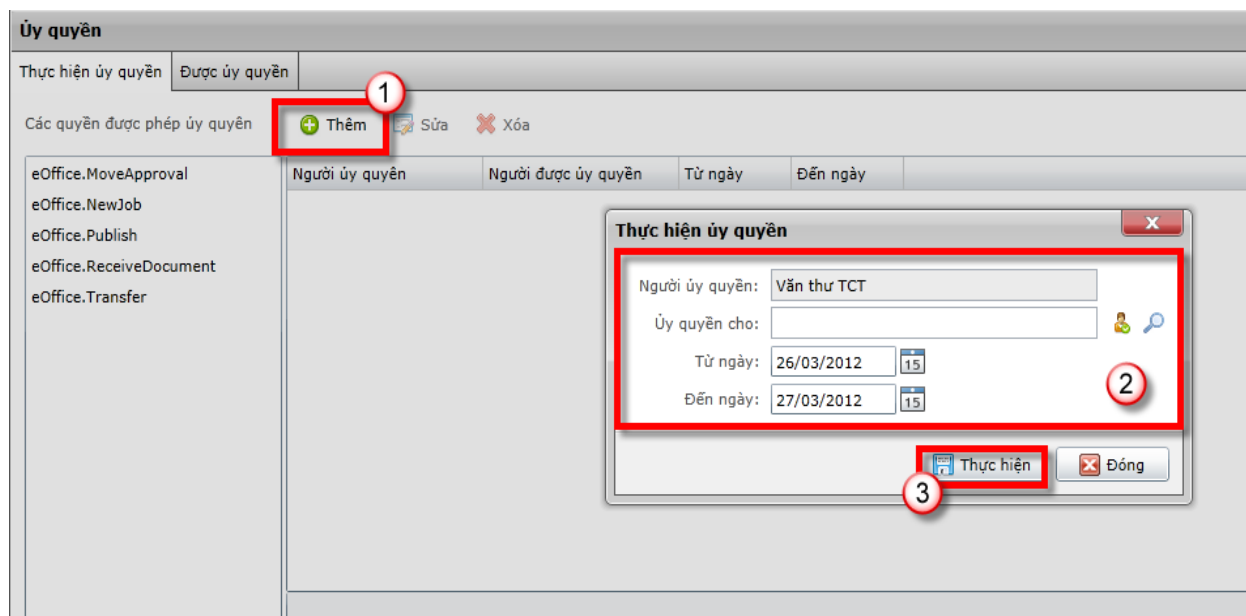
Ủy quyền công việc cho người dùng khác trên hệ thống, người dùng đó sẽ xử lý công việc thay cho mình trong thời gian ủy quyền

Thao tác thực hiện

- 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



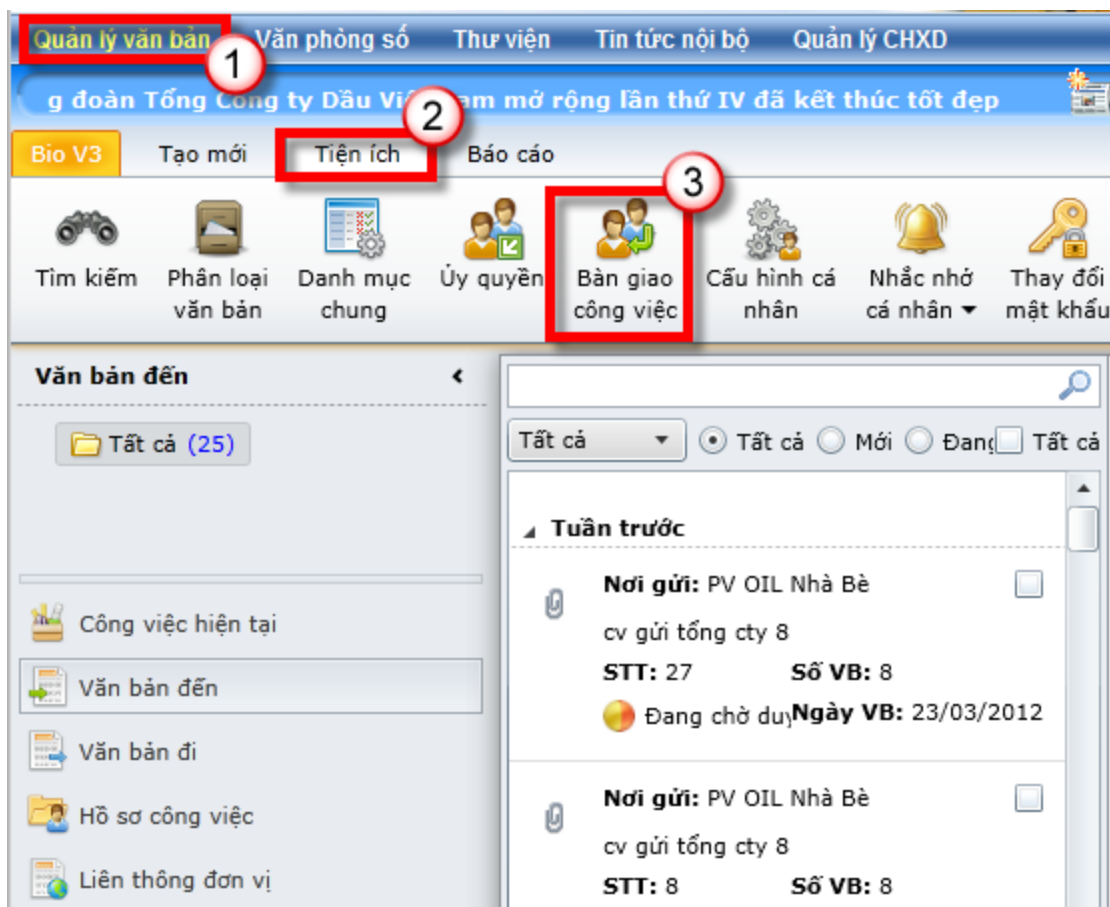
3.8. Bàn giao công việc

Mục đích

Chức năng này được sử dụng trong trường hợp văn thư muốn bàn giao lại các văn bản do văn thư nhập hoặc nhận được từ đối tượng khác cho một người dùng nào đó trên hệ thống, sau khi thực hiện bàn giao thì văn bản của văn thư sẽ chuyển qua cho người nhận bàn giao

Thao tác thực hiện

- 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**  **Cập nhật**  **Xóa**

Người bàn giao	Người nhận bàn giao	Từ ngày	Ngày nhập
----------------	---------------------	---------	-----------

Thực hiện bàn giao công việc

Người bàn giao: Văn thư TCT

Bàn giao cho:  

Từ ngày: 26/03/2012 

 **Thực hiện**  **Đóng**