# HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỎ SƠ ĐIỆN TỬ TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Phiên bản: 1.2 Ngày phát hành: 29/3/2025

# NỘI DUNG

I.	Giới thiệu chung	7
	1. Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử	7
	2. Quy trình thực hiện trong Hệ thống	7
	2.1. Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến	7
	2.2. Quy trình dự thảo, phát hành văn bản đi (không qua Phiếu trình)	8
	2.3. Quy trình xử lý Phiếu trình giải quyết công việc (Hồ sơ trình)	8
II.	. Hướng dẫn sử dụng phần mềm	10
	1. Văn bản đến	10
	1.1 Chức năng dùng chung	10
	1.1.1. Tra cứu văn bản	10
	1.1.2. Tìm kiếm - thống kê	11
	1.2. Chuyên viên	11
	1.2.1. Chủ trì xử lý	11
	1.2.1.1 Chuyển xử lý	12
	1.2.1.2. Kết thúc xử lý	12
	1.2.1.3 Tạo dự thảo	13
	1.2.1.4 Tạo phiếu trình	15
	1.2.1.5 Tạo hồ sơ xử lý	16
	1.2.1.6 Gắn vào hồ sơ	16
	1.2.1.7 Lọc văn bản	17
	1.3. Lãnh đạo đơn vị	17
	1.3.1. Chủ trì xử lý	17
	1.3.1.1 Chuyển xử lý	18
	1.3.1.2. Kết thúc xử lý	18
	1.3.1.3 Tạo dự thảo	19
	1.3.1.4 Tạo phiếu trình	21
	1.3.1.5 Tạo hồ sơ xử lý	22
	1.3.1.6 Gắn vào hồ sơ	22
	1.3.1.7 Lọc văn bản	23
	1.4. Thư ký	23
	1.5. Lãnh đạo Văn phòng	24
	1.6. Lãnh đạo Bộ	24
	1.7. Văn thư	24
	1.7.1. Xử lý văn bản đến	24
	1.7.1.1 Văn bản đến liên thông	24
	1.7.1.2.1 Chức năng <b>Chờ xử lý</b>	24
	1.7.1.2.2 Chức năng <b>Không vào sổ</b>	27
	1.7.1.2 Văn bản đến trong bộ	27

17122 Chira năng <b>Chờ vứ lý</b>	70
1.7.1.2.2 Chuc hàng <b>Chủ xư ly</b>	21
1.7.1.2.2 Chuc hàng <b>Không vào so</b>	۵۵ مد
1.7.1.3 van dan den hội bộ	
1.7.1.3.1 Chức năng Đã xem	
1.7.1.5.1 Chuc hàng Da Xelli	
1.7.1.4 S0 van ban den	
1.7.2. Từa củu văn bản 1.7.3 Tìm kiếm thống kê	
1.7.3 1 Tìm kiếm	
1 7 3 2 Thống kệ	
1.7.4 Báo cáo và in sổ	33
1741 Báo cáo văn hản đến	33
1742 In sổ văn bản đến	
1.7.5 Thùng rác	
. Văn bản đi	34
2.1. Chức năng dụng chung	
2.1.1. Văn bản liên auan	
2.1.2. Tra cứu văn bản	
2.1.3. Tìm kiếm – thống kệ	
2.2. Văn thự	
2.2.1.1 Xử lý văn bản đi	
2.2.1.1.1 Chờ cấp, ký số	
2.2.1.1.1 Thêm mới	
2.2.1.2. Sổ văn bản đi	
2.2.1.2.1 Thêm mới văn bản đi	
2.2.1.3 Bị từ chối tiếp nhận	
2.2.2.1 Văn bản liên quan	
2.2.2.2 Tra cứu văn bản	
2.2.2.3 Tìm kiếm – Thống kê	
2.2.2.4 Báo cáo và in sổ	
2.2.2.5 In sổ văn bản	
2.3. Chuyên viên	
2.4. Lãnh đạo Bộ	40
2.5. Lãnh đạo Văn phòng	40
2.6. Lãnh đạo đơn vị	40
5. Văn bản dự thảo	40
3.1. Chức năng trên menu	40
3.1.1 Xử lý văn bản dự thảo	40
3.1.2 Tra cứu văn bản	41

	3.2. Chuyên viên (bước 1)	42
	3.3. Lãnh đạo Văn phòng ( Lãnh đạo phòng ban )( Bước 2 )	45
	3.4. Lãnh đạo Đơn vị (Bước 3)	46
	3.5. Văn thư (Bước 4)	47
4.	. Hồ sơ công việc	51
	4.1. Chức năng trên menu	51
	4.1.1. Tra cứu hồ sơ	51
	4.2. Văn thư	52
	4.3. Chuyên viên	52
	4.3.1 Xử lý hồ sơ	52
	4.3.1.1 Chủ trì xử lý	52
	4.3.1.1.1 Toàn bộ	52
	4.3.1.1.2 Chưa xử lý	53
	4.3.1.1.3 Đã xử lý	54
	4.3.1.2 Phối hợp xử lý	54
	4.3.1.2.1 Toàn bộ	55
	4.3.1.2.2 Chưa xử lý	55
	4.3.1.2.3 Đã xử lý	56
	4.3.1.3 Toàn bộ	56
	4.3.1.3.1 Thêm mới hồ sơ	56
	4.3.1.3.2 Tìm kiếm hồ sσ	57
	4.3.2 Tra cứu thống kê	58
	<i>4.3.3</i> Thùng rác:	58
	4.4. Lãnh đạo Bộ	58
	4.5. Lãnh đạo đơn vị	59
	4.5.1 Chủ trì xử lý	59
	4.5.2 Phụ trách xử lý	59
	4.5.3 Phối hợp xử lý	59
	4.5.4 Toàn bộ	59
5.	. Phiếu trình	59
	5.1. Chức năng trên menu	59
	5.2. Chuyên viên (bước 1, 2, 3)	62
	5.3. Lãnh đạo đơn vị (bước 4, 5, 7, 8)	66
	5.4. Thư ký (bước 9, 11.1)	69
	5.5. Lãnh đạo Văn phòng (bước 10)	70
	5.6. Lãnh đạo phê duyệt, cho ý kiến (bước 9, 11)	71
	5.7. Văn thư (bước 6, 7, 12)	72
6.	. Quản lý danh mục	73
	6.1. Văn thư	73

6.1.1 Danh mục riêng	73
6.1.1.1 Sổ văn bản	73
6.1.1.2 Ký hiệu văn bản	75
6.2. Người quản trị hệ thống	76
7. Quản trị hệ thống (có tài liệu riêng)	76

Phiên bản	Ngày phát hành	Nội dung cập nhât
v1.0a	23/02/2025	Phát hành lần đầu xin ý kiến để hoàn thiện
v1.0	28/02/2025	Phát hành lần đầu
v1.2	29/3/2025	Phát hành lần 2:
		- Cập nhật mô hình quy trình xử lý phiếu trình
		- Bô sung một số nội dung liên quan đến phiếu trình

# QUẢN LÝ PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

### I. Giới thiệu chung

### 1. Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử

*Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử* của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Hệ thống) được triển khai tại địa chỉ <u>https://hscv.mae.gov.vn</u>, được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, trao đổi văn bản điện tử thông qua các chức năng cơ bản như: quản lý văn bản đến, văn bản đi; xử lý văn bản và hồ sơ công việc; xử lý phiếu trình giải quyết công việc; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trong Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Bộ) qua môi trường mạng. Hệ thống kết nối, liên thông với Trục Liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ.

Ngoài các chức năng chính như trên ra, Hệ thống còn cung cấp khả năng tương tác trực tuyến giữa người dùng với người dùng, người dùng với một nhóm người dùng theo nhu cầu thực tế.

Hệ thống có phiên bản chạy trên thiết bị cầm thay thông minh (được gọi là App có tên là *eMae-v1.0* được đưa lên kho ứng dụng của Google (Play Store) và kho ứng dụng của Apple (App Store), cung cấp một số chức năng chuyên dụng cho các cấp lãnh đạo như: phân phối văn bản đến, phân công xử lý văn bản đến; phê duyệt, ký số, xác thực ký số; và cung cấp một số chức năng cơ bản khác cho mọi người dùng hệ thống như: tra cứu, tìm kiếm văn bản, lịch công tác, trao đổi trực tuyến.

## 2. Quy trình thực hiện trong Hệ thống

2.1. Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến



Hình 1.2.1 Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến

### Mô tả quy trình:

- Đây là mô hình tổng quát hoá quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý và xử lý văn bản đến. Quy trình này hỗ trợ hầu hết các trường hợp tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến của một tổ chức, và không giới hạn số lượng cấp trong tổ chức. Tuỳ vào quy chế làm việc tại đơn vị, Văn thư sẽ chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo văn phòng hay Lãnh đạo cơ quan/đơn vị để xử lý tiếp.

- Tuỳ vào số lượng cấp trong tổ chức, các bước số (1), (2), (3) sẽ được lặp lại cho đến khi văn bản đến được chuyển tới Chuyên viên xử lý.

*Ghi chú:* Đối với đơn vị không có văn thư, Hệ thống sẽ chuyển trực tiếp cho Lãnh đạo đơn vị, người được thiết lập là người đại diện đơn vị nhận văn bản đến.



Hình 1.2.2 Quy trình dự thảo, phát hành văn bản đi

### Mô tả quy trình:

- Đây là mô hình tổng quát hoá quy trình dự thảo, phát hành văn bản đi của một đơn vị. Tuỳ thuộc vào quy mô của đơn vị, yêu cầu riêng của đơn vị, và tính chất, nội dung của văn bản phát hành có thể văn bản trước khi phát hành phải chuyển qua bước *Duyệt nội dung*, *Duyệt thể thức* và yêu cầu ký tắt tại đó.

- Trường hợp đơn vị không có Văn thư và không có con dấu của tổ chức, Lãnh đạo ký phát hành theo thẩm quyền sẽ phát hành văn bản đi. Khi đó, tệp văn bản dự thảo cần lấy trước số/ký hiệu văn bản phát hành.

*Ghi chú:* Để giảm thủ tục, thời gian phát hành văn bản đi, khuyến nghị các đơn vị áp dụng quy trình này.

2.3. Quy trình xử lý Phiếu trình giải quyết công việc (Hồ sơ trình)



Hình 1.2.3 Quy trình xử lý Phiếu trình giải quyết công việc

#### Mô tả quy trình:

Quy trình xử lý Phiếu trình giải quyết công việc (còn gọi là xử lý Hồ sơ trình) là quy trình phức tạp, có sự tham gia của hầu hết người dùng hệ thống. Việc luân chuyển và xử lý phiếu trình trong hệ thống tương tự như quy trình xử lý phiếu trình truyền thống (bằng giấy) đang thực hiện.

Trong mô hình quy trình, ứng với mỗi vai trò (role) tham gia vào quy trình, Hệ thống cung cấp các chức năng tương ứng được ghi chú trong phần <mark>nền vàng</mark>.

Quy trình này hỗ trợ xử lý hồ sơ trình để *phát hành văn bản đi* hoặc *thông qua chủ trương/nhiệm vụ*.

Quy trình hỗ trợ linh hoạt hầu hết các trường hợp trong thực tế, trình đúng trình tự hoặc trình tắt (trường hợp cần trình nhanh). Cụ thể:

- Trình đúng trình tự (áp dụng trong đa phần các trường hợp): có thể lần lượt qua các vai trò của người dùng như Người tạo, Người trình, Lãnh đạo đơn vị trình, Văn thư đơn vị trình, Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến, Thư ký/Giúp việc lãnh đạo, Lãnh đạo văn phòng, Lãnh đạo cho ý kiến, Lãnh đạo phê duyệt, Văn thư cơ quan để xử lý một phiếu trình.

- Trình tắt (áp dụng trong trường hợp trình nhanh một công việc): từ người tạo (đồng thời là người trình, là lãnh đạo đơn vị trình) có thể trình trực tiếp Lãnh đạo phê duyệt mà không qua lần lượt các bước như quy trình tổng quát.

Hỗ trợ trường hợp Lãnh đạo phê duyệt cần lấy thêm ý kiến Lãnh đạo khác hoặc đơn vị khác trước khi đưa ra quyết định. Trường hợp này, Lãnh đạo, đơn vị lấy thêm ý kiến sẽ cho ý kiến và ký số vào Phiếu ý kiến. Phiếu ý kiến sẽ được đính kèm với hồ sơ trình.

Úng dụng chữ ký số vào các bước xử lý phiếu trình để đảm bảo tính pháp lý và tính toàn vẹn của phiếu trình.

Hỗ trợ 02 cấp phê duyệt phiếu trình, đó là cấp Bộ và cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Chú thích, làm rõ tính đa vai trò (role) của người dùng trong hệ thống:

Tuỳ vào phiếu trình cụ thể, người dùng có thể có vai trò khác nhau.

Ví dụ: Phiếu trình của Vụ KH&CN trình thì Lãnh đạo Vụ KH&CN đóng vai trò là Lãnh đạo đơn vị trình. Nhưng khi phiếu trình của Vụ KH-TC trình và có xin ý kiến của Vụ KH&CN thì Lãnh đạo Vụ KH&CN sẽ đóng vai trò là Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến. Và ngược lại tương tự như vậy. Hệ thống hiện tại đang thực hiện phân quyền chi tiết đến từng vai trò. Vì vậy, người dùng có nhiều vai trò thì hệ thống sẽ cung cấp nhiều chức năng tương ứng.

Do hệ thống hỗ trợ 02 cấp phê duyệt phiếu trình. Vì vậy, tuỳ vào cấp phê duyệt phiếu trình, lãnh đạo cho ý kiến, lãnh đạo phê duyệt có thể là Lãnh đạo Bộ hay Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ.

Ví dụ: Phiếu trình cấp Bộ phê duyệt, lãnh đạo cho ý kiến thường là các Thứ trưởng, lãnh đạo phê duyệt thường là Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng theo dõi, phụ trách lĩnh vực. Nhưng phiếu trình cấp đơn vị phê duyệt thì lãnh đạo cho ý kiến thường là cấp phó, lãnh đạo phê duyệt thường là cấp trưởng hoặc cấp phó theo dõi, phụ trách đơn vị.

<u>Ghi chú:</u> Văn bản Bộ phát hành hoặc chủ trương, nhiệm vụ Bộ phê duyệt phải thực hiện qua quy trình này.

# II. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm được bố cục theo từng phân hệ phần mềm, mỗi phân hệ tiếp tục được bố cục theo từng vai trò người dùng trong hệ thống. Như vậy, người đọc tài liệu chỉ cần đọc phần hướng dẫn tương ứng với vai trò hiện tại của mình là có thể thao thác/sử dụng được phần mềm.

Hệ thống hiện tại được quy hoạch thành các phân hệ phần mềm sau:

- Quản lý Văn bản đến (Văn bản đến)
- Quản lý Văn bản đi (Văn bản đi)
- Quản lý Văn bản dự thảo (Văn bản dự thảo)
- Quản lý Hồ sơ công việc (Hồ sơ công việc)
- Quản lý Phiếu trình (Phiếu trình)
- Quản lý Danh mục (Danh mục)
- Quản trị Hệ thống (Quản trị)

Tiếp theo là phần hướng dẫn sử dụng cho từng phân hệ phần mềm.

**Ghi chú:** Tất cả các phân hệ này đều cung cấp chức năng tìm kiếm nhanh ở Trang chủ và ở góc dưới bên trái trang cấp 2 (trang tiếp theo Trang chủ). Hệ thống sẽ tìm kiếm theo từ khoá người dùng nhập vào kết hợp với quyền xem văn bản của người dùng. Vì vậy, với cùng một từ khoá tìm kiếm truyền vào, nếu người dùng có quyền xem văn bản càng cao thì khả năng hệ thống tìm thấy và trả về kết quả càng nhiều.

### 1. Văn bản đến

Nghiên cứu kỹ Mô hình quy trình tại "*Hình 1.2.1 Quy trình tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến*" để nắm được tổng thể các chức năng theo từng vai trò người dùng, từ đó đọc nội dung hướng dẫn tiếp theo sẽ dễ hiểu và nhanh hơn.

1.1 Chức năng dùng chung

1.1.1. Tra cứu văn bản



Hình 1.1.1 Tra cứu văn bản

Cung cấp cho người dùng các tuỳ chọn tra cứu sau:

- Đã phân công xử lý: Để tra cứu các văn bản do cá nhân là người đã phân công xử lý. Tại đây, người dùng có thể kết hợp một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về như: (1) Đang xử lý (trong hạn); (2) Đang xử lý (quá hạn); (3) Đã kết thúc xử lý. Hoặc người dùng có thể nhập từ khoá tìm kiếm để tìm văn bản.

- Toàn bộ văn bản: chức năng này cung cấp cho lãnh đạo các cấp, và dữ liệu được truy vấn theo quyền xem văn bản của người dùng. Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về.

1.1.2. Tìm kiếm - thống kê

CHỨC NĂNG	
🕞 Xử lý văn bản đến	6
📴 Tra cứu văn bản	
😭 Tìm kiếm - thống kê	
Tìm kiếm	
Thống kê	
Tìm kiếm nhanh	٩

Hình 1.1.2 Tìm kiếm - Thống kê

Cung cấp cho người dùng các chức năng:

- Tìm kiếm: Để tìm kiếm nhanh theo từ khoá, có thể sử dụng chức năng Tìm kiếm nâng cao có sẵn trong giao diện này để hạn chế kết quả trả về (xem Hình 1.1.3).

	Nguồn dữ liệu Dữ liệu hi	hiện tại ∨	Nhập từ khoá tìm	kiếm	Q T	Tìm 🖓 Tìm kiếi	n nâng cao	
Ngày nhận	Ngày bắt đầu 🛁 Ngày kết thúc	<b>=</b> s	Sổ văn bản	Chọn sổ văn bản 🗸 🗸	Lo	oại văn bản	Chọn loại văn bản	
Cơ quan gửi		f	Độ khẩn	Chọn độ khẩn 🗸 🗸	Lî	ĩnh vực	Chọn lĩnh vực	
Tinh trạng	Chọn tình trạng	∨ ]€	Đơn vị xử lý	Lựa chọn 🗸	N	lgười xử lý		

Hình 1.1.3 Tìm kiếm nâng cao

- Thống kê: Để thống kê văn bản đến theo một số tiêu chí, hỗ trợ xuất ra file phục vụ việc in ấn, báo cáo theo yêu cầu quản lý.

1.2. Chuyên viên

Chuyên viên, trong quy trình này, cụ thể hơn là "Người nhận văn bản" Trong phần xử lý văn bản đến có các chức năng như Chủ trì xử lý, phối hợp xử lý, nhận để biết.

1.2.1. Chủ trì xử lý

Trong phần chủ trì xử lý có các công việc cần thực hiện: Chuyển xử lý, kết thúc xử lý, tạo dự thảo, tạo hồ sơ xử lý, gắn vào hồ sơ. Ngoài ra người dùng có thể lọc văn bản theo các trạng thái như: Chờ xử lý, đang xử lý, đã kết thúc xử lý, đã chuyển xử lý, đã thu hồi

CHỨC NĂNG							n Trang chù	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hố sơ công việc	Phiếu trinh	Văn bản đi	khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chở xử lý	Đang xủ	lý Đã kết thu	ic xử lý Đã chuyể	n xử lý Đã thu hồi								
Chủ trì xữ lý	1						and the second						
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Er Chuyen x	u iy 🖉	Ket thuc xu ly	Tạo ho sơ xư tỷ	Gan vao ho so Nhập từ kh	hoà tìm kiêm Q	Đà chọn 1 Bo chọn						
<ul> <li>Nhận để biết</li> </ul>												Tổng số 1	< 🚺 >
<b>D</b>		0	Ngày đến	Q Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yếu				Thời hạn	Tinh trạng	9
🔃 Tra cưu văn bản	🛛 🐣	A	17/02/2025	17/02/2025	322/BC-BNNPTNT	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	V/v Ban hành Dan Danh mục thuốc b	h mục thuốc bảo v ảo vệ thực vật cấn	ệ thực vật được phép s n sử dụng tại Việt Nam	ử dụng tại Việt Nam vi HH	h i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Đang xử l	lý (Trong hạn)
සුද් Tim kiem - thong ke												Tổng số 1	< 🚺 >

Hình 1.2.1 Chủ trì xử lý

# 1.2.1.1 Chuyển xử lý

Chức năng chuyển xử lý giúp cho người dung có thể chuyển văn bản đến cho người tiếp theo nhận xử lý văn bản, cách thức thực hiện như sau.

Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \dot{u} \, l \dot{y} \, v \, an \, b \, an \, d \, en \, h \, u \, trì \, x \, u \, l \, y \, \rightarrow \, T \, i \, c \, h \, on \, v \, an$ bản cần chuyển  $\rightarrow Chuyển \, x \, u \, l \, y$ , Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.2 và Hình 1.2.3 bên dưới.

CHỨC NĂNG			1					n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hố sơ công việc	Phiếu trình	Văn bàn đi	khác
👌 Xừ lý văn bản đến		Chở xử lý	Đang xử l	lý Đã kết thủ	ic xử lý Đã chuyể	n xử lý Đã thu <mark>h</mark> ồi								
Chủ trì xử lý	1	Chuyến xử	ný eľ	Kết thúc xử lý	Tạo hổ sơ xử lý 🚺	Gắn vào hổ sơ Nhập từ ki	noà tim kiếm Q	Đã chọn 1 Bổ chọn						
<ul> <li>Phòi hợp xử lý</li> <li>Nhân để biết</li> </ul>													Tổng số 1	< 🔳 >
-			0	Ngày đến	Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yếu				Thời hạn	Tinh trạng	
Tra cửu vẫn bản			A	17/02/2025	17/02/2025	322/BC-BNNPTNT	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	V/v Ban hành Dar Danh mục thuốc l	h mục thuốc bảo v báo vệ thực vật cấn	ê thực vật được phép s n sử dụng tại Việt Nam	ử dụng tại Việt Nam và HH	ì	Đang xử lý	(Trong hạn)
[[2] Tim kiem - thong ke													Tổng số 1	< 🚺 > -
Tim kiếm nhanh	Q													

Hình 1.2.2 Giao diện thực hiện chọn văn bản và bấm nút chuyển xử lý

Phân công xử lý văn bản đến: - 322/BC-BNNPTNT ngày của Bộ Nông nghiệp và Môi trường V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại Việt Nam imes và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam HH

Ý kiến xử lý:	Chuyển đồng chí Lê Thị Lan xử lý, tham mưu. đồng	chí Kim Loan phối hợp			11
Thời hạn xử lý:	19/02/2025			<u>ଜ</u> ୍ଜ ୧	huyển xử lý
Chuyển đơn vị Tìm kiếm	Q,	Đã chọn 5 Bỏ chọn	Chủ trì	Phối hợp	Để biết
<ul> <li>Vụ Kế hoạch - Tài chính</li> </ul>					
<ul> <li>Phòng Tài chính - Kế tơ</li> </ul>	pán				
Hoàng Thanh Hương	g 2				
Nguyễn Thị Lan Hươ	ing				
Lê Thị Lan			<b>~</b>		
Lương Việt Hưng					
Mai Thị Hoa					
Nguyễn Thị Kim Loa	an			Image: A start and a start	
Nguyễn Thị Tuyết N	hung				
Nguyễn Thị Thu (TC	)				<b>~</b>
Tôn Tích Lan Phươn	g				<b>~</b>
Vũ Xuân Quý					<b>Z</b>
+ Phòng Quản lý đầu tư	và tài sản				
+ Phòng Kế hoạch và Th	ống kê tổng hợp				

### Hình 1.2.3 Giao diện thực hiện chuyển xử lý

Giao diện thực hiện chuyển xử lý văn bản được chia thành các vùng: (1) PHẦN THÔNG TIN CỦA VĂN BẢN; (2) PHẦN NHẬP Ý KIẾN, THỜI HẠN XỬ LÝ; (3) PHẦN CHỌN ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN NHẬN XỬ LÝ VĂN BẢN. Mặc định khi chuyển xử lý văn bản, vùng 3 được đóng lại cho đỡ mất diện tích trình bày, tuỳ thuộc vào nội dung văn bản mà người dùng cho thể mở ra để chọn Đơn vị hoặc người nhận xử lý.

Ở giao diện chuyển xử lý người dùng sẽ nhập ý kiến xử lý, nhập thời hạn xử lý ( $n\acute{e}u c\acute{o}$ ) khi chuyển xử lý, chọn chủ trì, phối hợp, để biết để chuyển xử lý văn bản  $\rightarrow$  chọn **Chuyển xử lý**.

1.2.1.2. Kết thúc xử lý

Chức năng kết thúc xử lý được sử dụng trong trường hợp văn bản đến người dùng không chuyển xử lý, không cần làm văn bản trả lời thì sẽ sử dụng chức năng kết thúc xử lý để kết thúc văn bản.

Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \overset{i}{u} l \overset{i}{y} văn bản đến \rightarrow Chủ trì xử l \overset{i}{y} \rightarrow Tích chọn văn$  $bản cần kết thúc <math>\rightarrow$  kết thúc xử ly, Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.4 bên dưới. Người dùng nhập ý kiến, gắn file đính kèm nếu có  $\rightarrow$  bấm Đồng ý để kết thúc xử lý văn bản. Bấm Đóng để huỷ thao tác kết thúc xử lý.

ł	Cết thúc xử lý	×
	Ý kiến khi kết thúc xử lý văn bản.	
	Tệp đính kèm Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên	
	✓ Đồng ý × Đó	ng

Hình 1.2.4 Kết thúc xử lý văn bản đến

1.2.1.3 Tạo dự thảo

- Chức năng tạo dự thảo được sử dụng trong trường hợp văn bản đến người dùng cần phải dự thảo để trả lời cho văn bản đến.

- Từ menu dọc, chọn chức năng Xử lý văn bản đến  $\rightarrow$  Chủ trì xử lý  $\rightarrow$  Mở chi tiết văn *bản cần xử lý*  $\rightarrow$  tạo dự thảo, Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.5 bên dưới. Người dùng nhập ý kiến, gắn file đính kèm nếu có  $\rightarrow$  bấm **Đồng ý** để kết thúc xử lý văn bản. Bấm **Đóng** để huỷ thao tác kết thúc xử lý.

CHỨC NĂNG			n Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thả	io Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 🏭 khác				
Xừ lý văn bản đến     Chủ tri xừ lý 1	Chở xử lý Đang xử lý Đã kết thúc xử lý Đã chuyển ← Quay lại (ഈ Chuyển xử lý (ഈ Kết thúc xử lý ) Tạo dự thảo	xử lý Đã thu hồi Β. Tạo phiếu trình Β. Tạo hổ sơ xử lý Β. Gắn vào hổ sơ						
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> <li>Nhận để biết</li> </ul>	Thông tin văn bản Quá trình xử lý 💼							
😳 Tra cứu văn bản	Ső, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT	Ngày ban hành: 17/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lĩnh vực:				
武 Tim kiếm - thống kê	Loại văn bản: Thông tư	Ngày đến: 17/02/2025	Thời hạn:	Tinh trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)				
Tim kiếm nhanh	Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam HH							
	Người ký:	Chức vụ:	Độ khẩn: Thường					
	Phương thức nhận: Giấy	Văn bản QPPL: Không	Văn bản phải trả lời: Không	Văn bản có kèm bản giấy: Không				
	Văn bản đính kèm: 🛃 Du Thao.pdf (37.55 KB)							
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng Bộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý						
	Kết quả xử lý văn bản:			)				
	STT         Ngày giờ         Người xử lý           1         17/02/2025 10:47:57         Chuyển viên Hồ Thị Hòa	Nội đung Chưa xử lý						
	Vết hiệu chính: ✓ 4. Duay lai, tết Chuyển vũ là, DP Kết thủa vũ là, B, Tao dự thiệu							

Hình 1.2.5 Tạo dự thảo văn bản

- Mục **Thông tin** người dùng nhập các thông tin của dự thảo như: Lĩnh vực, loại văn bản, cấp ban hành, người ký, trích yếu ... Mục Quá trình dự thảo người dùng nhập ý kiến khi trình dự thảo, gắn file đính kèm ở mục Tệp đính kèm  $\rightarrow$ 

io mởi văn bản dự thảo											
🗲 Quay lại 🕞 Tạo mới											
Thông tin Quá trình dự thảo Văn bản liên quan Nơi nhận v	ăn bản										
Ngày tạo	Mã DT	Người tạo/Soạn thảo	Đơn vị soạn								
17/02/2025	DT-62705	Hồ Thị Hòa	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp								
Lĩnh vực	Loại văn bản	Độ khẩn	Độ mật								
Tài nguyên môi trường 🗸 🗸	Công văn V	Thường V	Thường V								
Cấp ban hành	Người ký	Chức vụ	Trạng thái								
Bộ Nông nghiệp và Môi trường. $\qquad \lor$	Bộ trưởng Mới V	Bộ trưởng $\vee$	Đang soạn thảo								
Văn bản QPPL	Hinh thức ký văn bản		Ứng số văn bản phát hành								
O Không 🔿 Có	O Đúng vai trò Ký thừa lệnh Ký ủy quyền		Ứng số văn bản đi								
• Trich yếu											
Vự Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại	Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vể thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam ₩₩										
Liên kết văn bản: Văn bản đi Văn bản đến											
Danh sách người phối hợp											
Tệp ban hành											
Tęp kem theo											

### Hình 1.2.6 Thông tin dự thảo văn bản

- Mục **Quá trình dự thảo** người dùng nhập ý kiến khi trình dự thảo, gắn file đính kèm ở mục Tệp đính kèm.

Tạo mới và	n bản dự thảo				
← Quay	lại 🕞 Tạo mới tỉn Quá trình dự t	thảo Văn bản liên qua	an Nơi nhận văn bản		
Ý kiến					Tệp đính kèm
Ý kiến c	ủa người soạn dự th	ảo khi trình dự thảo			Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên
👿 Du T	hao.docx (11.83 KB)	1			ß
STT	Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận	# Trạng thái Xóa
					Trống
4 Quay	lai 🛛 Tao mới				

### Hình 1.2.7 Thông tin quá trình dự thảo

- Mục Văn bản liên quan người dùng có thể gắn kèm thêm các văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ công việc có liên quan đến dự thảo. Người dùng bấm vào nút **Gắn văn bản** để tìm văn bản, hồ sơ cần gắn  $\rightarrow$  bấm **Đồng ý** 

Tạ	o mới v	/ăn bản c	dự thảo											
	~ V	'ĂN BẢN Đ	DI (O)											🔓 Gắn văn bản
		Xóa												
		#	Ngày ban h	ành 🗘	Cấp ban hành	Coại văn bản	\$ Số, Ký hiệu	Trích yếu			Người ký	Nơi nhận		8
									Trống					
	v V	'ĂN BẢN Đ	DĚN (0)											🚯 Gần văn bản
		Xóa												
		ø	Ngày đến	\$ Ngày	BH	\$ Số, kỳ hiệu	Cơ quan ban hành		Trich yếu			Thời hạn	Tinh trạng	*
									Trống					
	∨ н	iồ sơ côi	NG VIỆC (0)											👔 Gắn văn bản
	S	TT Ngày	r tạo	Ký hiệu     Ký hiệu	≑ Tiêu d	ē	\$ Người tạo		Phụ trách	Chủ tri xử lý	Hạn xử lý	Rgày xử lý	🗘 Trạng thái	
									Trống					

# Hình 1.2.8 Thông tin gắn kèm văn bản liên quan

Mục Nơi nhận văn bản người dùng có thể chọn nơi nhận cho văn bản dự thảo. Chọn nơi nhận Cơ quan ngoài bộ, cơ quan đơn vị thuộc bộ, đơn vị nội bộ. Người dùng sau khi chọn xong nơi nhận → bấm Chọn

ạo mới văn ba	àn dự thảo			
← Quay lại	🖬 Tạo mới			
Thông tin	Quá trình dự thảo	Văn bản liên quan	Nơi nhận văn bản	
Cơ quan ngoà	ài bộ:			
Nhấp để mở	ť			
Cơ quan, đơn	vị thuộc Bộ:			
Nhấp để mở	ŕ			
Đơn vị nội bộ	:			
Nhấp để mở	ŕ			
← Quay lại	🖬 Tạo mới			

Hình 1.2.9 Thông tin nơi nhận văn bản

- Sau khi nhập xong các thông tin cần thiết người dùng bấm **Tạo mới** để ghi lại thông tin dự thảo

- Các bước trình văn bản dự thảo chi tiết ở phần Văn bản dự thảo

1.2.1.4 Tạo phiếu trình

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} \, l \vec{y} \, v \vec{a} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \rightarrow Ch \vec{u} \, trì x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow M \vec{o} \, chi ti \hat{e} t$ văn bản cần x $\vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow T$ ạo phiếu trình, Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.10 bên dưới.

CHỨC NĂNG			👩 Trang chủ Văn bản đến Văn	n bản dự thảo Hổ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đ						
🕞 Xừ lý văn bản đến	Chở xử lý Đang xử lý Đã xử lý Đã chuyển xử lý	Đã thu hồi								
Chủ trì xử lý	🗲 Quay lại [ 🕂 Chuyển xử lý 🕜 Kết thúc xử lý 📑 Tạo dự thảo	🖹 Tạo phiếu trình 🚦 Tạo hổ sơ xử lý 🚺 🇞 Gấn vào hổ sơ								
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> <li>Nhận để biết</li> </ul>	Thông tin văn bản Quá trình xử lý 📲									
∎ể Tra cứu văn bản	Số, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT	Ngày ban hành: 17/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi tru	ường Lĩnh vực:						
😭 Tìm kiếm - thống kê	Loại văn bản: Thông tư	Ngày đến: 17/02/2025	Ngày đến: 17/02/2025 Thời hạn:							
	Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được	: phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật	iép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam HH							
Tim kiem nhanh	Người ký:	Chức vụ:	Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường						
	Phương thức nhận: Giấy	Văn bản QPPL: Không	Văn bản phải trả lời: Không	Văn bản có kẻm bản giấy: Không						
	Văn bản đính kẻm:									
	Du Thao.pdf (37.55 KB)									
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng Bộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý								

### Hình 1.2.10 Thao tác tạo phiếu trình từ văn bản đến

- Chức năng tạo phiếu trình để xử lý 1 văn bản đến được thực hiện như hướng dẫn chi tiết ở phần **Phiếu trình** 

1.2.1.5 Tạo hồ sơ xử lý

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} \, l \vec{y} \, v \vec{a} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \rightarrow Ch \vec{u} \, trì \, x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow M \vec{o} \, chi ti \hat{e} t$ văn bản cần  $x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow T a o h \hat{o} \, s \sigma \, x \vec{u} \, l \vec{y}$ , Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.11 bên dưới.

CHỨC NĂNG			👔 Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thào	Hố sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 🚦 khác
Xừ lý văn bản đến     Chủ tri xử lý 1     Phối hợp xử lý	Chở xử lý Đang xử lý Đã xử lý Đã chuyển xử lý ← Quay lái (tệ Chuyển xử lý (tế Kết thúc xử lý ) 10 Tao dự thảo Thông tin văn bản Quá trình xử lý	Đã thu hồi 🖥 Tạo phiếu trinh 📓 Tạo hổ sơ xử lý		
• Nhận để biết 🔊 Tra cửu văn bán 🕰 Tim kiếm - thống kê	Số, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT Loại văn bản: Thông tư	Ngày ban hành: 17/02/2025 Ngày đến: 17/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường Thời hạn:	Lĩnh vực: Tĩnh trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)
Tìm kiếm nhanh Q	Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật đượ Người ký: Phương thức nhận: Giấy	c phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật Chức vụ: Văn bản QPPL: Không	cẩm sử dụng tại Việt Nam HH Độ mật: Thường Văn bản phải trả kữ: Không	Độ khẩn: Thường Văn bản có kêm bản giấy: Không
	Văn bản đính kèm: L Du Thao.pdf (37.55 KB)			
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng Bộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý		

Hình 1.2.11 Thao tác tạo hồ sơ xử lý từ văn bản đến

- Chức năng tạo hồ sơ xử lý để xử lý 1 văn bản đến được thực hiện như hướng dẫn chi tiết ở phần **Hồ sơ công việc** 

1.2.1.6 Gắn vào hồ sơ

- Việc gắn văn bản đến vào hồ sơ nhằm mục đích lưu văn bản đến vào hồ sơ đang xử lý đã có để người dùng dễ dàng theo dõi, tìm kiếm những văn bản trong hồ sơ.

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \mathring{u} l \mathring{y} v \breve{a} n b \mathring{a} n \, d \mathring{e} n \rightarrow Ch \mathring{u} trì x \mathring{u} l \mathring{y} \rightarrow M \mathring{o} chi tiết$  $văn bản cần x \mathring{u} l \mathring{y} \rightarrow G ǎn vào hồ sơ (Hồ sơ đã được tạo trước đó). Hệ thống hiển thị giao diện$ như Hình 1.2.12 bên dưới.

CHỨC NĂNG			n Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 📲 khác
Xừ lý văn bản đến      Chủ trì xử lý      Phối hợp xử lý      Nhăn để hiết	Chở xử lý     Đang xử lý     Đã xử lý     Đã chuyển xử lý       ← Quay lại     (     Chuyển xử lý     (     Táo dự nào       Thông tin văn bản     Quá trình xử lý	Đã thu hồi 🖀 Tạo phiếu trinh 📓 Tạo hồ sơ xũ lý 🏀 Gần vào hồ sơ		
🔊 Tra cửu văn bản	Số, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT Loại văn bản: Thông tư Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật đượ	Ngây ban hành: 17/02/2025 Ngây đến: 17/02/2025 c phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường Thời hạn: cấm sử dụng tại Việt Nam HH	Lĩnh vực: Tinh trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)
tim kem nnann 🤤	Người ký: Phương thủc nhận: Giấy Văn bản định kêm: 🔎 Du Thao.pdf (37.55 K8)	Chức vụ: Văn bản QPPL: Không	Độ mặt: Thường Văn bản phải trả lới: Không	Độ khẩn: Thường Văn bản có kêm bản giấy: Không
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng 8ộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý		

# Hình 1.2.12 Thao tác gắn văn bản đến vào hồ sơ xử lý

- Người dùng tìm kiếm hồ sơ cần gắn văn bản  $\rightarrow$  Tích chọn hồ sơ cần gắn  $\rightarrow$  chọn **Đồng ý** để tiến hành gắn văn bản đến vào hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.13 bên dưới

ắn vào h	າວີ່ ຣơ								
	Nguồn	dữ liệu	Dữ liệu hiệ	n tại ∨ Nhập	từ khoá tìm kiếm		•	Q Tim kiếm nâng cao	
								Tổng số <b>1</b> hồ sơ 🛛 < 🚺 >	
	STT	Ngày tạo	🗘 Ký hiệu	≑ Tiêu đề	💠 Người tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý 💠 Ngày xử lý 🗘 Trạng thái	
	1	18/02/2025	HOSO-580	Hồ sơ giải quy 05 Chuyển đổi số nguyên môi trư	ết dự án ngành tài Hồ Thị Hòa ường	Vụ trưởng Mới	Hồ Thị Hòa	Chưa xử lý	
								Tổng số <b>1</b> hồ sơ 🛛 < 🚺 >	
								Øðing ý X Đống	ng

Hình 1.2.13 Thao tác gắn văn bản đến vào hồ sơ xử lý

1.2.1.7 Lọc văn bản

- Việc lọc văn bản theo các trạng thái hoặc nhập từ khoá tìm kiếm giúp cho người dùng có thể dễ dàng tiếm kiếm được văn bản được giao đến cá nhân chủ trì xử lý

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} \, l \vec{y} \, v \vec{a} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \rightarrow Ch \vec{u} \, trì \, x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow Lọc \, theo \, c \vec{a} c$ trạng thái hoặc nhập từ khoá tìm kiếm. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.2.14 bên dưới.

- Đãi Xử lý văn bản đến Chơ xử lý Đang xử lý Đã xử lý Đã chuyển xử lý Đã thu hồi	
Chù tri xử lý     1     Chu c	
Phốt hợp xử hý từ hợp xử hý từ kiế thưởng xử hý thưởng khiến thưởng	_
Nhận đề biết     Tổng số 1 <	1 >
θ Ngày đến \$\\$ Ngày BH \$\\$ Số, kỳ hiệu Cơ quan bản hành Trích yếu Thời hạn Tinh trạng     Thời hạn Tinh trạng	
👔 Tra cuu van ban 📃 📙 17/02/2025 17/02/2025 322/6C-BNNFTNT Bô Nông nghiệp và Mới trưởng V/V Ban hành Dạnh mục thước bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại Việt Nam và Đang sử lý (Tr	ung han)
Tim kiém - thóng ké     Danh mục thuộc bảo vệ thực vật cảm sự dụng tại Việt Nam HH	
Textile shash	

Hình 1.2.14 Thao tác gắn văn bản đến vào hồ sơ xử lý

1.3. Lãnh đạo đơn vị

1.3.1. Chủ trì xử lý

Trong phần chủ trì xử lý có các công việc cần thực hiện: Chuyển xử lý, kết thúc xử lý, tạo dự thảo, tạo hồ sơ xử lý, gắn vào hồ sơ. Ngoài ra người dùng có thể lọc văn bản theo các trạng thái như: Chờ xử lý, đang xử lý, đã kết thúc xử lý, đã chuyển xử lý, đã thu hồi

CHỨC NĂNG							n Trang chù	Vân bản đến	Văn bản dự thảo	Hố sơ công việc	Phiếu trinh	Văn bản đi	khác
👆 Xừ lý văn bản đến	Chờ xử lý	Đang :	cử lý Đã kết thu	ic xử lý Đã chuyể	n xử lý Đã thu hồi								
Chủ trì xữ lý	1			-			and the second						
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Chuyết	n xư lý	B Ket thuc xu ly	Tạo hô sơ xử lý	Gân vào hô sơ Nhập từ kh	hoà tìm kiếm Q	Đã chọn 1 Bó chọn						1000
<ul> <li>Nhận để biết</li> </ul>												Tổng số 1	< 🚺 >
-		0	Ngày đến	Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yếu				Thời hạn	Tinh trạn	g
Tra cửu văn bản		L	17/02/2025	17/02/2025	322/BC-BNNPTNT	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	V/v Ban hành Dan Danh mục thuốc l	h mục thuốc bảo v ảo vệ thực vật cấn	vệ thực vật được phép s n sử dụng tại Việt Nam	ử dụng tại Việt Nam vi HH	h	Đang xử l	ý (Trong hạn)
Eg Tim kiem - thong ke	_											Tổng số 1	< 1 >

Hình 1.3.1 Chủ trì xử lý

# 1.3.1.1 Chuyển xử lý

Chức năng chuyển xử lý giúp cho người dung có thể chuyển văn bản đến cho người tiếp theo nhận xử lý văn bản, cách thức thực hiện như sau.

Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \dot{u} \, l \dot{y} \, v \, an \, b \, an \, d \, en \, h \, u \, trì \, x \, u \, l \, y \, \rightarrow \, T \, i \, c \, h \, on \, v \, an$ bản cần chuyển  $\rightarrow Chuyển \, x \, u \, l \, y$ , Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.2 và Hình 1.3.3 bên dưới.

CHỨC NĂNG			1					n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hố sơ công việc	Phiếu trình	Văn bàn đi	👫 khác
🔊 Xử lý văn bản đến		Chở xử lý	Đang xử l	lý Đã kết thủ	c xử lý Đã chuyể	n xử lý Đã thu hồi								
Chủ trì xử lý	1	👉 Chuyến xủ	rlý 🖻	Kết thúc xử lý	Tạo hổ sơ xử lý	Gắn vào hồ sơ Nhập từ ki	noà tìm kiếm Q	Đã chọn 1 Bó chọn						
Phối hợp xử lý     Nhào để biết		L											Tổng số 1	< 🚺 >
Tra estuada bás			0	Ngày đến	Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu				Thời hạn	Tinh trạng	,
			A	17/02/2025	17/02/2025	322/BC-BNNPTNT	Bộ Nóng nghiệp và Môi trường	V/v Ban hành Dar Danh mục thuốc l	nh mục thuốc bảo v bảo vệ thực vật cấn	ệ thực vật được phép s n sử dụng tại Việt Nam	ử dụng tại Việt Nam và HH	1	Đang xử lý	ī (Trong hạn)
Call Tim kiem - thong ke	_	_											Tổng số <b>1</b>	< 🚺 >
Tim kiếm nhanh	Q													

Hình 1.3.2 Giao diện thực hiện chọn văn bản và bấm nút chuyển xử lý

Phân công xử lý văn bản đến: - 322/BC-BNNPTNT ngày của Bộ Nông nghiệp và Môi trường V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại Việt Nam imes và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam HH

Ý kiến xử lý:	Chuyển đồng chí Lê Thị Lan xử lý, tham mưu. đồng	chí Kim Loan phối hợp			11
Thời hạn xử lý:	19/02/2025			<u>ଜ</u> ୍ଜ ୧	huyển xử lý
Chuyển đơn vị Tìm kiếm	Q,	Đã chọn 5 Bỏ chọn	Chủ trì	Phối hợp	Để biết
<ul> <li>Vụ Kế hoạch - Tài chính</li> </ul>					
<ul> <li>Phòng Tài chính - Kế tơ</li> </ul>	pán				
Hoàng Thanh Hương	g 2				
Nguyễn Thị Lan Hươ	ing				
Lê Thị Lan			<b>~</b>		
Lương Việt Hưng					
Mai Thị Hoa					
Nguyễn Thị Kim Loa	an			Image: A start and a start	
Nguyễn Thị Tuyết N	hung				
Nguyễn Thị Thu (TC	)				<b>~</b>
Tôn Tích Lan Phươn	g				<b>~</b>
Vũ Xuân Quý					<b>Z</b>
+ Phòng Quản lý đầu tư	và tài sản				
+ Phòng Kế hoạch và Th	ống kê tổng hợp				

### Hình 1.3.3 Giao diện thực hiện chuyển xử lý

Giao diện thực hiện chuyển xử lý văn bản được chia thành các vùng: (1) PHẦN THÔNG TIN CỦA VĂN BẢN; (2) PHẦN NHẬP Ý KIẾN, THỜI HẠN XỬ LÝ; (3) PHẦN CHỌN ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN NHẬN XỬ LÝ VĂN BẢN. Mặc định khi chuyển xử lý văn bản, vùng 3 được đóng lại cho đỡ mất diện tích trình bày, tuỳ thuộc vào nội dung văn bản mà người dùng cho thể mở ra để chọn Đơn vị hoặc người nhận xử lý.

Ở giao diện chuyển xử lý người dùng sẽ nhập ý kiến xử lý, nhập thời hạn xử lý ( $n\acute{e}u c\acute{o}$ ) khi chuyển xử lý, chọn chủ trì, phối hợp, để biết để chuyển xử lý văn bản  $\rightarrow$  chọn **Chuyển xử lý**.

1.3.1.2. Kết thúc xử lý

Chức năng kết thúc xử lý được sử dụng trong trường hợp văn bản đến người dùng không chuyển xử lý, không cần làm văn bản trả lời thì sẽ sử dụng chức năng kết thúc xử lý để kết thúc văn bản.

Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \overset{i}{u} l \overset{i}{y} văn bản đến \rightarrow Chủ trì xử l \overset{i}{y} \rightarrow Tích chọn văn$  $bản cần kết thúc <math>\rightarrow$  kết thúc xử ly, Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.4 bên dưới. Người dùng nhập ý kiến, gắn file đính kèm nếu có  $\rightarrow$  bấm Đồng ý để kết thúc xử lý văn bản. Bấm Đóng để huỷ thao tác kết thúc xử lý.

ł	Kết thúc xử lý	×
	Ý kiến khi kết thúc xử lý văn bản.	
	Tệp đính kèm Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên	
	V Đồng ý 🗙 Đón	ng

Hình 1.3.4 Kết thúc xử lý văn bản đến

1.3.1.3 Tạo dự thảo

- Chức năng tạo dự thảo được sử dụng trong trường hợp văn bản đến người dùng cần phải dự thảo để trả lời cho văn bản đến.

- Từ menu dọc, chọn chức năng Xử lý văn bản đến  $\rightarrow$  Chủ trì xử lý  $\rightarrow$  Mở chi tiết văn *bản cần xử lý*  $\rightarrow$  tạo dự thảo, Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.5 bên dưới. Người dùng nhập ý kiến, gắn file đính kèm nếu có  $\rightarrow$  bấm **Đồng ý** để kết thúc xử lý văn bản. Bấm **Đóng** để huỷ thao tác kết thúc xử lý.

CHỨC NĂNG			n Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thả	io Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 🏭 khác
Xừ lý văn bản đến     Chủ tri xừ lý 1	Chở xử lý Đang xử lý Đã kết thúc xử lý Đã chuyển ← Quay lại (ഈ Chuyển xử lý (ഈ Kết thúc xử lý ) Tạo dự thảo	xử lý Đã thu hồi Β. Tạo phiếu trình Β. Tạo hổ sơ xử lý Β. Gắn vào hổ sơ		
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> <li>Nhận để biết</li> </ul>	Thông tin văn bản Quá trình xử lý 💼			
😳 Tra cứu văn bản	Ső, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT	Ngày ban hành: 17/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lĩnh vực:
武 Tim kiếm - thống kê	Loại văn bản: Thông tư	Ngày đến: 17/02/2025	Thời hạn:	Tinh trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)
Tim kiếm nhanh	Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật đư	ợc phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật	: cấm sử dụng tại Việt Nam HH	
	Người ký:	Chức vụ:	Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường
	Phương thức nhận: Giấy	Văn bản QPPL: Không	Văn bản phải trả lời: Không	Văn bản có kèm bản giấy: Không
	Văn bản đính kèm: 🛃 Du Thao.pdf (37.55 KB)			
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng Bộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý		
	Kết quả xử lý văn bản:			)
	STT         Ngày giờ         Người xử lý           1         17/02/2025 10:47:57         Chuyển viên Hồ Thị Hòa	Nội đung Chưa xử lý		
	Vết hiệu chính: V	🗣 Tao nhiếu trình 📄 Tao bố cự từ lụ 📄 🕒 Gắn trìn bố sự		

Hình 1.3.5 Tạo dự thảo văn bản

- Mục **Thông tin** người dùng nhập các thông tin của dự thảo như: Lĩnh vực, loại văn bản, cấp ban hành, người ký, trích yếu ... Mục Quá trình dự thảo người dùng nhập ý kiến khi trình dự thảo, gắn file đính kèm ở mục Tệp đính kèm  $\rightarrow$ 

Tạo mới văn bản dự thảo							
🗲 Quay lại 🛛 Tạo mới							
Thông tin Quá trình dự thảo Văn bản liên quan Nơi nhận vă	n bản						
Ngày tạo	Mä DT	Aã DT Người tạo/Soạn thảo f					
17/02/2025	DT-62705	Hồ Thị Hòa	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp				
Lĩnh vực	Loại văn bản	Độ khẩn	Độ mật				
Tài nguyên môi trường V	Công văn V	Thường V	Thường V				
Cấp ban hành	Người ký	Chức vụ	Trạng thải				
Bộ Nông nghiệp và Môi trường. $\qquad \lor$	Bộ trưởng Mởi V	Bộ trưởng $\vee$	Đang soạn thảo				
Văn bản QPPL	Hinh thức ký văn bản		Ứng số văn bản phát hành				
O Không ○ Có	Đúng vai trò Ký thừa lệnh Ký ủy quyền		Ứng số văn bản đi				
Trich yếu							
Výg Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được phép sử dụng tại V	iệt Nam và Danh mục thuốc bảo về thực vật cấm sử dụng tại Việt Nam ḪḪ						
Liên kết văn bản: Văn bản đi Văn bản đến							
Danh sách người phối hợp							
Tệp ban hành							
Tệp kèm theo							

### Hình 1.3.6 Thông tin dự thảo văn bản

- Mục **Quá trình dự thảo** người dùng nhập ý kiến khi trình dự thảo, gắn file đính kèm ở mục Tệp đính kèm.

Tạo mới vă	n bản dự thảo					
← Quay	lại 🕞 Tạo mới					
Thông	tin Quá trình dụ	r thảo Văn bản liên q	uan Nơi nhận văn bản			_
Ý kiến					Tệp đính kẻm	
Ý kiến c	ủa người soạn dự t	hảo khi trình dự thảo			Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên	
👿 Du T	hao.docx (11.83 K	3)			A	
STT	Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận	# Trạng thái Xố	5a
					Trồng	
4 Our	lai D. Tao mới					

### Hình 1.3.7 Thông tin quá trình dự thảo

- Mục Văn bản liên quan người dùng có thể gắn kèm thêm các văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ công việc có liên quan đến dự thảo. Người dùng bấm vào nút **Gắn văn bản** để tìm văn bản, hồ sơ cần gắn  $\rightarrow$  bấm **Đồng ý** 

nới văn bả	in dự thảo													
✓ VĂN BẢ	N ÐI (0)												🔓 Gần văn bản	
👕 Xóa														
#	Ngày ban h	aành 🗘 Cấp b	an hành 🗘	Loại văn bản	\$ Số, Ký hiệu	Trích yếu				Người ký	Nơi nhận		8	
							Trống							
✓ VĂN BẢ	N ĐẾN (0)												🚯 Gấn văn bản	
👕 Xóa														
ø	Ngày đến	\$ Ngày BH	\$5, ký hiệ	u	Cơ quan ban hành		Trich yếu				Thời hạn	Tinh trạng	*	
							Trống							
∨ нò sơ	CÔNG VIỆC (0)												💦 Gần văn bản	
STT N	gày tạo	\$\U00e9 Ký hiệu	≑ Tiêu đề		\$ Người tạo		Phụ trách	Chủ tri xử lý	,	Hạn xử lý	\$ Ngày xử lý	Trạng thái	8	
							Trống							
	<ul> <li>VĂN BĂ</li> <li>VĂN BĂ</li> <li>VĂN BĂ</li> <li>XAs</li> <li>XAs</li> <li>XAs</li> <li>XAs</li> <li>STT N</li> </ul>	<ul> <li>VĂN BĂN ĐI (0)</li> <li>VĂN BĂN ĐI (0)</li> <li>VĂN BĂN ĐẾN (0)</li> <li>VĂN BĂN ĐẾN (0)</li> <li>Xáa</li> <li>VĂN BĂN ĐẾN (0)</li> <li>Xáa</li> <li>Ngày đến</li> <li>Hồ sơ công việc (0)</li> <li>STT Ngày tạo</li> </ul>	<ul> <li>viðin ban dy thao</li> <li>viðin Bån Di (0)</li> <li>xxx</li> <li>Ngày ban hành ¢ Cấp b</li> <li>viðin Bån Đến (0)</li> <li>xxis</li> <li>viðin Bån Đến (0)</li> <li>Xxis</li> <li>Ngày din ¢ Ngày BH</li> <li>HÖ SCI CÓNG VIỆC (0)</li> <li>STT Ngày tạo ¢ Kỳ hiệu</li> </ul>	<ul> <li>văn Bản Đứ (hao</li> <li>văn Bản Đí (t)</li> <li>văn Bản Đến (t)</li> <li>văn Bản Đến (t)</li> <li>văn Bắn (t)</li></ul>	<ul> <li>v VĂN BĂN ĐI (0)</li> <li>v VĂN BĂN ĐI (0)</li> <li>v VĂN BĂN ĐEN (0)</li> <li>v VĂN BĂN (0)</li> <li>v VĂN BĂN (0)</li> <li>v VĂN (0</li></ul>	<ul> <li>v VĂN BĂN ĐI (0)</li> <li>              x Ngày ban hành C Cấp ban hành C Loại văn bản C Số. Kỳ hiệu      </li> <li>v VĂN BĂN ĐẾN (0)         </li> <li>             văn              Mgày đến C Mgày BH C Số. kỳ hiệu Cơ quan ban hành      </li> <li>             Hồ SƠ CÔNG VIỆC (0)      </li> <li>             Kỳ hiệu C ở Ngày BH C Số. kỳ hiệu         </li> <li>             Kỳ hiệu Cơ quan ban hành         </li> </ul>	el Van Bån Đ( (0) ■ Xas ■ Ngày ban hành © Cấp ban hành © Loại Văn bản © Số. Kỳ hiệu © Trich yếu = Vân Bắn ĐEʿn (0) ■ Xas @ Ngày đến © Ngày BH © Số. kỳ hiệu Cơ quan ban hành > Hồ SƠ CÔNS VIỆC (0) STT Ngày tạo © Kỳ hiệu © Tiểu đề © Người tạo	el Van Bån DI (0)	al Van Bahr dy thao v Van Bahr Df (0)      v Van Bahr Df (0)      v Van Bahr Df (0)      v Van Bahr Df (0)      volus Bahr Df (0)	al VAR BAN DI (0)	el Van Lain d'ur fuito 2 VAit BAN D( (i) 2 Van	Bit Name bank by table	ak kun bund yf tabo           x klik blun (n)           x klik blun (n)	ak var hand

# Hình 1.3.8 Thông tin gắn kèm văn bản liên quan

Mục Nơi nhận văn bản người dùng có thể chọn nơi nhận cho văn bản dự thảo. Chọn nơi nhận Cơ quan ngoài bộ, cơ quan đơn vị thuộc bộ, đơn vị nội bộ. Người dùng sau khi chọn xong nơi nhận → bấm Chọn

ạo mới văn ba	àn dự thảo			
← Quay lại	🖬 Tạo mới			
Thông tin	Quá trình dự thảo	Văn bản liên quan	Nơi nhận văn bản	
Cơ quan ngoà	ài bộ:			
Nhấp để mở	3			
Cơ quan, đơn	vị thuộc Bộ:			
Nhấp để mở	ł			
Đơn vị nội bộ	:			
Nhấp để mở	j			
← Quay lại	🖬 Tạo mới			

Hình 1.3.9 Thông tin nơi nhận văn bản

- Sau khi nhập xong các thông tin cần thiết người dùng bấm **Tạo mới** để ghi lại thông tin dự thảo

- Các bước trình văn bản dự thảo chi tiết ở phần Văn bản dự thảo

1.3.1.4 Tạo phiếu trình

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} \, l \vec{y} \, v \vec{a} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \rightarrow Ch \vec{u} \, trì x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow M \vec{o} \, chi tiết$ văn bản cần xử lý  $\rightarrow$  Tạo phiếu trình, Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.10 bên dưới.

CHỨC NĂNG			🖍 Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo	Hổ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đ		
🕞 Xừ lý văn bản đến	Chở xử lý Đang xử lý Đã xử lý Đã chuyển xử lý	Đã thu hồi				
Chủ trì xử lý	🗲 Quay lại [ 🔂 Chuyển xử lý 🕜 Kết thúc xử lý 📑 Tạo dự thảo	🖹 Tạo phiếu trình 📑 Tạo hổ sơ xử lý 🛛 🗞 Gắn vào hổ sơ				
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> <li>Nhận để biết</li> </ul>	Thông tin văn bản Quá trình xử lý 📲					
🔐 Tra cứu văn bản	Số, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT	Ngày ban hành: 17/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lĩnh vực:		
🔝 Tìm kiếm - thống kê	Loại văn bản: Thông tư	Ngày đến: 17/02/2025	Thời hạn:	Tình trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)		
Tìm kiấm nhanh	Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật được	c phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật	cấm sử dụng tại Việt Nam HH			
	Người ký:	Chức vụ:	Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường		
	Phương thức nhận: Giấy	Văn bản QPPL: Không	Văn bản phải trả lời: Không	Văn bản có kèm bản giấy: Không		
	Văn bản đính kẻm:					
	Du Thao.pdf (37.55 KB)					
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng Bộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý				

### Hình 1.3.10 Thao tác tạo phiếu trình từ văn bản đến

- Chức năng tạo phiếu trình để xử lý 1 văn bản đến được thực hiện như hướng dẫn chi tiết ở phần **Phiếu trình** 

1.3.1.5 Tạo hồ sơ xử lý

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} \, l \vec{y} \, v \vec{a} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \rightarrow Ch \vec{u} \, trì \, x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow M \vec{o} \, chi ti \hat{e} t$ văn bản cần  $x \vec{u} \, l \vec{y} \rightarrow T a o h \hat{o} \, s \sigma \, x \vec{u} \, l \vec{y}$ , Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.11 bên dưới.

CHỨC NĂNG			👔 Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thào	Hố sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 🚦 khác
Xừ lý văn bản đến     Chủ tri xử lý 1     Phối hợp xử lý	Chở xử lý Đang xử lý Đã xử lý Đã chuyển xử lý ← Quay lái (tệ Chuyển xử lý (tế Kết thúc xử lý ) trao dự thảo Thông tin văn bản Quá trình xử lý	Đã thu hồi 🖥 Tạo phiếu trinh 📓 Tạo hổ sơ xử lý		
• Nhận để biết 🔊 Tra cửu văn bán 🕰 Tim kiếm - thống kê	Số, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT Loại văn bản: Thông tư	Ngày ban hành: 17/02/2025 Ngày đến: 17/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường Thời hạn:	Lĩnh vực: Tĩnh trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)
Tìm kiếm nhanh Q	Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật đượ Người ký: Phương thức nhận: Giấy	c phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật Chức vụ: Văn bản QPPL: Không	cẩm sử dụng tại Việt Nam HH Độ mật: Thường Văn bản phải trả kữ: Không	Độ khẩn: Thường Văn bản có kêm bản giấy: Không
	Văn bản đính kèm: L Du Thao.pdf (37.55 KB)			
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng Bộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý		

Hình 1.3.11 Thao tác tạo hồ sơ xử lý từ văn bản đến

- Chức năng tạo hồ sơ xử lý để xử lý 1 văn bản đến được thực hiện như hướng dẫn chi tiết ở phần **Hồ sơ công việc** 

1.3.1.6 Gắn vào hồ sơ

- Việc gắn văn bản đến vào hồ sơ nhằm mục đích lưu văn bản đến vào hồ sơ đang xử lý đã có để người dùng dễ dàng theo dõi, tìm kiếm những văn bản trong hồ sơ.

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \mathring{u} l \mathring{y} v \breve{a} n b \mathring{a} n \, d \mathring{e} n \rightarrow Ch \mathring{u} trì x \mathring{u} l \mathring{y} \rightarrow M \mathring{o} chi tiết$  $văn bản cần x \mathring{u} l \mathring{y} \rightarrow G ǎn vào hồ sơ (Hồ sơ đã được tạo trước đó). Hệ thống hiển thị giao diện$ như Hình 1.3.12 bên dưới.

CHỨC NĂNG			n Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 📲 khác
Xừ lý văn bản đến      Chủ trì xử lý      Phối hợp xử lý      Nhăn để hiết	Chở xử lý     Đang xử lý     Đã xử lý     Đã chuyển xử lý       ← Quay lại     (     Chuyển xử lý     (     Táo dự nào       Thông tin văn bản     Quá trình xử lý	Đã thu hồi 🖀 Tạo phiếu trinh 📓 Tạo hồ sơ xũ lý 🏀 Gần vào hồ sơ		
🔊 Tra cửu văn bản	Số, ký hiệu: 322/BC-BNNPTNT Loại văn bản: Thông tư Trích yếu: V/v Ban hành Danh mục thuốc bảo vệ thực vật đượ	Ngây ban hành: 17/02/2025 Ngây đến: 17/02/2025 c phép sử dụng tại Việt Nam và Danh mục thuốc bảo vệ thực vật	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường Thời hạn: cấm sử dụng tại Việt Nam HH	Lĩnh vực: Tinh trạng xử lý: Đang xử lý (Trong hạn)
tim kem nnann 🤤	Người ký: Phương thủc nhận: Giấy Văn bản định kêm: 🔎 Du Thao.pdf (37.55 K8)	Chức vụ: Văn bản QPPL: Không	Độ mặt: Thường Văn bản phải trả lới: Không	Độ khẩn: Thường Văn bản có kêm bản giấy: Không
	Thông tin chỉ đạo xử lý: Lãnh đạo phân phối: Chánh văn phòng 8ộ mới	Ý kiến của Lãnh đạo phân phối: Chuyển vụ KHTC xử lý		

# Hình 1.3.12 Thao tác gắn văn bản đến vào hồ sơ xử lý

- Người dùng tìm kiếm hồ sơ cần gắn văn bản  $\rightarrow$  Tích chọn hồ sơ cần gắn  $\rightarrow$  chọn **Đồng ý** để tiến hành gắn văn bản đến vào hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.13 bên dưới.

Gắ	n vào	hồ sơ									×
		Nguồn	dữ liệu	Dữ liệu hiện	tại 🗸 🛛 Nhà	ìp từ khoá tìm kiếm			Q Tim	Tìm kiếm nâng cao	•
										Tổng số <b>1</b> hồ sơ	< 1 >
		STT	Ngày tạo	\$ Ký hiệu	🗘 Tiêu đề	\$ Người tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý	🗘 Ngày xử lý 🂲 Trạng	ı thái
	~	1	18/02/2025	HOSO-5800	Hồ sơ giải qu 5 Chuyển đổi s nguyên môi	uyết dự án số ngành tài Hồ Thị Hòa trường	Vụ trưởng Mới	Hồ Thị Hòa		Chưa	xử lý
										Tổng số <b>1</b> hồ sơ	< 1 >
										🗸 Đồng	ý X Đóng

Hình 1.3.13 Thao tác gắn văn bản đến vào hồ sơ xử lý

1.3.1.7 Lọc văn bản

- Việc lọc văn bản theo các trạng thái hoặc nhập từ khoá tìm kiếm giúp cho người dùng có thể dễ dàng tiếm kiếm được văn bản được giao đến cá nhân chủ trì xử lý

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \dot{u} l \dot{y} văn bản đến \rightarrow Chủ trì xử l \dot{y} \rightarrow Lọc theo các trạng thái hoặc nhập từ khoá tìm kiếm. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.14 bên dưới.$ 

CHỨC NĂNG											n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thào	Hố sơ công việc	Phiếu trình	Văn bàn đi	📒 khác
👍 Xừ lý văn bản đến	ſ	Chở xử	lý Đi	ang xử	lý Đãxử lý	Đã chuyển xử lý	Đã thu hồi										
<ul> <li>Chủ trì xử lý</li> </ul>	1	int ch	under vit h	s ne	Kết thủo xử bà	B Teo bố eơ vừ lý	B. Gắn vào bố eđ	deah mue			Dā shop 0						
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>			uyen xu ij	, ,	Ket this xally	a noo no so xu iy	B Gail Vao no so	dann mục		* 4.j	Da chộn ở						_
<ul> <li>Nhận để biết</li> </ul>																Tổng số	1 < 1 >
D				ø	Ngày đến	D Ngày BH	\$50, ký hiệu	a c	Cơ quan ban hành		Trich yếu				Thời hạn	Tinh trạ	ing
Ira cuu van ban			-	٨	17/02/2025	17/02/2025	322/BC-BN	NNPTNT B	šộ Nông nghiệp và Môi	trường	V/v Ban hành D	anh mục thuốc bảo	vệ thực vật được phép s	ử dụng tại Việt Nam và	1	Đang xủ	r lý (Trong hạn)
යුදි Tim kiếm - thống kê											Dann mục thuộ	c bao vệ thực vật ca	im sự dụng tại việt Nam	нн		Tổng cố	1 . 🖪 🔪
The killer shash																rong so	
Tim kiem nhanh	۰.																

Hình 1.3.14 Thao tác gắn văn bản đến vào hồ sơ xử lý

## 1.4. Thư ký

Người giúp việc cho lãnh đạo. Các nội dung xử lý của thư ký như mục 1.2 Chuyên viên. Ngoài ra thư ký còn có thêm chức năng Theo dõi xử lý

- Chức năng **theo dõi xử lý** giúp cho thư ký có thể theo dõi được các văn bản mà lãnh đạo Bộ nhận được. Thực hiện như sau.

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} l \vec{y} v \vec{a}n \ bản \ dốn \rightarrow Theo dõi x \vec{u} l \vec{y}$ . Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.15 bên dưới. Người dùng theo dõi các văn bản trong danh sách.

CHỨC NĂNG							🍙 Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hổ sơ công việc	Phiếu trinh	Văn bản đi	khác
👆 Xử lý văn bản đến	Đang theo do	bi Đi	ã huỷ theo dõi										
<ul> <li>Chờ xử lý của lãnh đạo</li> </ul>	O their three o				O Distance O								
Theo dôi xử lý 2	G Huy theo t		nạp từ khoa tìm kiem		Q ba chộn 0								_
<ul> <li>Nhận để biết</li> </ul>												Tổng số 1	< 1 >
		ø	Ngày đến	Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yếu				Thời hạn	Tinh trại	ng
යුතු Tim kiem - thong ke	- 🎝		14/02/2025	14/02/2025	12/ABC	Bộ Tài nguyên và Môi trường	chuyển test					Đang xử hạn)	lý (Trong
Tim kiêm nhanh Q												Tổng số 1	< 1 >

### Hình 1.3.15 Danh sách văn bản theo dõi xử lý

- Khi văn bản xử lý xong hoặc không cần theo dõi nữa người dùng có thể huỷ theo dõi văn bản để loại khỏi danh sách theo dõi. Người dùng muốn xem lại các văn bản đã huỷ theo dõi người dùng có thể bấm vào mục Đã huỷ theo dõi để xem lại văn bản. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.3.16 bên dưới.

CHỨC NĂNG								n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hố sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	👫 khác
👍 Xử lý văn bản đến		Đang theo dõi	Đã	huỷ theo dõi										
<ul> <li>Chờ xử lý của lãnh đạo</li> </ul>		🛇 Huý theo dõi	Nhá	àp từ khoá tìm kiếm		Đã chọn 1 Bỏ chọn								
Theo dõi xử lý	2												Theorem 1	
<ul> <li>Nhận để biết</li> </ul>													Tony so a	
		•	0	Ngày đến	🇘 Ngày BH	Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yếu				Thời hạn	Tinh trạ	ing
යුද් Tim kiëm - thông kë				14/02/2025	14/02/2025	12/ABC	Bộ Tài nguyên và Môi trường	chuyển test					Đang xủ hạn)	r lý (Trong
Tim kiëm nhanh	્ર												Đang xủ	r lý (Trona

Hình 1.3.16 Huỷ văn bản theo dõi xử lý và theo dõi văn bản đã huỷ theo dõi

1.5. Lãnh đạo Văn phòng

Là lãnh đạo văn phòng, có đầy đủ chức năng được nói tại mục "1.2. *Chuyên viên* và mục 1.4. *Thư ký*" bên trên.

1.6. Lãnh đạo Bộ

Là lãnh đạo văn phòng, có đầy đủ chức năng được nói tại mục "1.2. *Chuyên viên* và mục 1.4. *Thư ký*" bên trên.

1.7. Văn thư

1.7.1. Xử lý văn bản đến

1.7.1.1 Văn bản đến liên thông

- Văn bản đến liên thông là những văn bản của các cơ quan bên ngoài bộ khi phát hành văn bản gửi đến cho các đơn vị thì đơn vị nhận sẽ nhận được văn bản ở danh sách này.

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} \, l \vec{y} \, v \vec{a} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \, b \vec{a} n \, d \hat{e} n \, l \hat{e$ 

亘 CHỨC NĂNG	n Trang	thủ Văn bản đến Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc Phiếu trình	Văn bản đi 🛛 Quản trị	khác
🕞 Xử lý văn bản đến	Chờ xử lý Không vào sổ				
Văn bản đến liên thông	🕂 Thêm mới 🕕 Vào số 🚫 Không vào số 📭 Cập nh	t VB Nhập từ khoá tìm kiếm	Q Đã chọn 0		
<ul> <li>van bản đến nội bộ</li> <li>4</li> </ul>	📃 🥔 Ngày đến 🌲 Số, ký hiệu gốc Loạ	văn bản 🔶 Cơ quan ban hàn!	n 🌲 Trích yếu		

Hình 1.7.1 Danh sách văn bản đến trong Bộ

### 1.7.1.2.1 Chức năng **Chờ xử lý**

Người dùng thực hiện các chức năng Thêm mới, vào sổ, không vào sổ, cập nhật văn bản, tìm kiếm văn bản

- Thêm mới: Chức năng này giúp văn thư thao tác để thêm mới văn bản đến qua đường giấy, email, fax ....

+ Chọn Xử lý văn bản đến  $\rightarrow$  Văn bản đến liên thông  $\rightarrow$  Chờ xử lý  $\rightarrow$  Thêm mới Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.2 bên dưới.

豆 CHỨC NĂNG		$\langle \rangle$	n	Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	khác
🚽 Xử lý văn bản đến		Chờ xử lý	Không vào sổ								
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> <li>Văn bản đến trong Bộ</li> </ul>	4	+ Thêm mới	🕼 Vào số 🚫 Không vào số 📗	Cập nhật VB	Nhập từ khoá tì	n kiếm	Q Đã ch	ọn <b>0</b>			
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>		Ø	Ngày đến 💠 Số, ký hiệu gốc	Loại văn b	ản	🗘 Cơ quan ban hành	Trích yếu				

### Hình 1.7.2 Thao tác thêm mới văn bản

+ Người dùng nhập các thông tin của văn bản, gắn file đính kèm, chọn lãnh đạo nhận văn bản → bấm Tạo mới để lưu văn bản. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.3 bên dưới.

Chờ xử lý Không vào	o số			
🗲 Quay lại 🖬 Tạo mới				
Thông tin văn bản	Quá trình xử lý Quá trình đơ	n vị xử lý		
* Sổ văn bản:		* Số đến:	* Cơ quan ban hành:	* Số, ký hiệu:
Sổ công văn đến	~	106	Nhập thông tin	
* Ngày ban hành:		* Ngày đến:	* Loại văn bản:	Lĩnh vực:
20/02/2025	Ë	20/02/2025	Chọn loại văn bản	V Chọn lĩnh vực
🗌 Dự họp 📄 Phiếu ý ki	iến thành viên CP 📄 Nhiệm vụ CP,	TTg giao 🗌 Nhiệm vụ LĐ Bộ giao 🗌 Văn bản kiến nghị 🗌	Văn bản lấy ý kiến, góp ý 🗌 Có kèm theo hồ sơ	
* Trích yếu:				
Người ký:		Chức vụ:	Độ mật:	Độ khẩn:
			Thường	V Thường
Phương thức nhận:		Văn bản QPPL:	Văn bản phải trả lời:	Văn bản có kèm bản giấy:
Giấy	×	💿 Không 🗌 Có	🗿 Không 📄 Có	🗿 Không 🔵 Có
Thời hạn:		Tình trạng xử lý:	Loại nghiệp vụ văn bản:	
	Ë	Chưa xử lý	<ul> <li>Văn bản mới</li> <li>Thu hồi</li> <li>Cập nhật</li> <li>Thay thế</li> </ul>	
Văn bản đính kàm:				
Van Dan dinn keni.		Káo thủ tập tin boặ	- nhấn chuất để tải lận	
L		keo tia tệp tin noặc		
Thông tin chỉ đạo xử lý	<i>;</i> ;			
Lãnh đạo phân phố	ói:	Lãnh đạo phân công:		

### Hình 1.7.3 Giao diện thêm mới văn bản đến

Vào sổ: Chức năng này giúp văn thư vào sổ các văn bản đến nhận được ở trong danh sách
 + Chọn Xử lý văn bản đến → Văn bản đến liên thông → Chờ xử lý → Mở chi tiết
 văn bản cần vào sổ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.4 bên dưới.

							n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trinh	Văn bản đi	Quản trị	khác
Chờ xử	lý Kh	ông vào số						,						
+ Thên	n mới 🚺 📭	Vào số 🛛 🛇 Khả	ing vào số 🚺 📫 Cập i	nhật VB Nhập t	ừ khoá tìm kiếm C	Đã chọn 0	/						-	
													Tong so 5	
		Ngay den	🗧 Sô, ký hiệu gọc	Loại văn bản	🔤 Cơ quan ban hanh	Trich yeu	1							
	W	20/02/2025	10/GM-BTNMT	Giấy mời	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Dự thảo củ	a PCVP Trịnh Xuân Qu	uảng (HH) LĐ duy	vệt ký nháy để trình tiếp	p.				

#### Hình 1.7.4 Giao diện mở chi tiết văn bản

+ Chọn sổ văn bản, lãnh đạo nhận → chọn L**ưu** để vào sổ văn bản. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.5 bên dưới.

Chở xử lý Không vào số ← Quay lại 🖨 Lưư Thông tin văn bản Quá trình xử lý Quá trình đợ	m vị xử lý 📲		Văn bản đến qua mạng ngày 20/02/2025 12:07:03
* Sổ văn bản:	Số đến:		
Sổ còng văn đến V	108		
Số, ký hiệu: 10/GM-BTNMT	Ngày ban hành: 19/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lĩnh vực:
Loại văn bản: Giấy mời	Ngày đến: 20/02/2025	Thời hạn:	Tình trạng xử lý: Chưa xử lý
Trích yếu: Dự thảo của PCVP Trịnh Xuân Quảng (HH) LĐ d	luyệt ký nháy để trình tiếp.		
Người ký:	Chức vụ:	Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường
Phương thức nhận:	Văn bản QPPL: Không	Văn bản phải trả lời: Không	Văn bản có kèm bản giấy: Không
Văn bản đính kèm:			
W QD -PD KQ TRUNG THAU.doc (57.50 KB)			
Thông tin chỉ đạo xử lý:			
Lãnh đạo phân phối:	Lãnh đạo phân công:		
	v ] [ v		
Kết quả xử lý văn bản:			
STT Ngày giờ Người thực hiện	Ý kiến/ nội dung xử lý		

### Hình 1.7.5 Giao diện nhập thông tin văn bản

- Không vào sổ: Chức năng này giúp văn thư không vào sổ các văn bản đến nhận được ở trong danh sách.

+ Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Văn bản đến liên thông**  $\rightarrow$  **Chờ xử lý**  $\rightarrow$  Tích chọn văn bản không cần vào sổ  $\rightarrow$  **Không Vào sổ.** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.6 bên dưới.

			$\mathbf{i}$					🍙 Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	👫 khác
0	hờ xử lý	Khô	ng vào số												
	+ Thêm mớ	i 🗊 V	io số 🚫 Kh	ông vào số 💕 📫 Cập ni	hật VB Nhập từ khoá tìm ki	ếm Q	Đã	chọn 1 Bỏ chọn							
														Tổng số 5	< 1 >
ł		ø	Ngày đến	\$ Số, ký hiệu gốc	Loại văn bản	‡ Cơ quan ban hành	÷	Trích yếu							
		W	20/02/2025	10/GM-BTNMT	Giấy mời	Bộ Nông nghiệp và Môi trường		Dự thảo của PCVP Trịnh Xuân Qu	uầng (HH) LĐ duy	ệt ký nháy để trình tiếp	o.				

Hình 1.7.6 Giao diện chọn văn bản để không vào sổ

+ Nhập lý do không vào sổ văn bản → chọn Xác nhận. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.7 bên dưới.

Nhập lý do	

Hình 1.7.7 Giao diện nhập lý do và Xác nhận không vào sổ

- Cập nhật văn bản: Chức năng này phục vụ cho việc cập nhật phần thay đổi của văn bản (gửi bổ sung thông tin của bên phát hành) vào văn bản đã nhận và vào sổ trước đó.

+ Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Văn bản đến liên thông**  $\rightarrow$  **Chờ xử lý**  $\rightarrow$  Tích chọn văn bản cần Cập nhật  $\rightarrow$  **Cập nhật VB.** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.8 bên dưới.

Chờ xử l	ý	Không v	vào số			•				
+ Thêm	mới	🜓 Vào si	ổ 🚫 Khôi	ng vào sổ 🕕 Cập n	nật VB Nhập từ khoá tì	m kiếm Q	E	Dã chọn 1 Bỏ chọn		
	/	1							Tổng số <b>5</b>	< 1 >
•	0	Ng	jày đến 🔅	🗘 Số, ký hiệu gốc	Loại văn bản	≑ Cơ quan ban hành	;	Trich yếu		
	W	20,	/02/2025	10/GM-BTNMT	Giấy mời	Bộ Nông nghiệp và Môi trường		Dự thảo của PCVP Trịnh Xuân Quảng (HH) LĐ duyệt ký nhây để trình tiếp.		

Hình 1.7.8 Giao diện chọn văn bản để Cập nhật VB

# 1.7.1.2.2 Chức năng Không vào sổ

- Chức năng Không vào sổ là để theo dõi, tìm kiếm hoặc vào sổ lại các văn bản đã thao tác không vào sổ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.9 bên dưới.



Hình 1.7.9 Giao diện theo dõi tìm kiếm văn bản không vào sổ

1.7.1.2 Văn bản đến trong bộ

- Văn bản đến trong bộ là những văn bản của những đơn vị trực thuộc bộ, các đơn vị bộ quản lý khi phát hành văn bản gửi đến cho các đơn vị nhận thì đơn vị nhận sẽ nhận được văn bản ở danh sách này.

- Từ menu dọc, chọn chức năng  $X \vec{u} l \vec{y} v \vec{a} n b \vec{a} n \vec{den} \rightarrow V \vec{a} n b \vec{a} n \vec{den} trong bộ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.10 bên dưới.$ 

CHỨC NĂNG							n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chờ	cử lý Khả	òng vào số											
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	+ 11	êm mới 🖬 🖬	/ào số Ì⊗ Khế	ing vào số 🚺 🖬 Cân i	nhật VR	kiấm O	Đã chon 0							
Văn bản đến trong Bộ 2				فتنقل المسانة	Hiệp từ khoa tình	Meni ~								_
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>													Tổng số 2	< 1 >
<ul> <li>Số văn bản đến</li> </ul>		Ø	Ngày đến	\$50, ký hiệu gốc	Loại văn bản	🗘 Cơ quan ban hành	Trích yếu							
Tra cứu văn bản		٨	19/02/2025	216/CV/BTNMT	Công văn	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Jãnh đạo bộ phân công 12	2345						
		w 🗉 🗉	17/02/2025	1/CV/VKHTC	Công văn	Vu Kế hoach - Tài chính	test 17/2/2024							
යුද් Tîm kiếm - thống kê														
📰 Báo cáo và in số													Tõng số 2	< 1 >

Hình 1.7.10 Danh sách văn bản đến trong Bộ

## 1.7.1.2.2 Chức năng **Chờ xử lý**

Người dùng thực hiện các chức năng Thêm mới, vào sổ, không vào sổ, cập nhật văn bản, tìm kiếm văn bản

- Thêm mới: Chức năng này giúp văn thư thao tác để thêm mới văn bản đến qua đường giấy, email, fax ....

+ Chọn **Xử lý văn bản đến \rightarrow Văn bản đến trong bộ \rightarrow Chờ xử lý \rightarrow Thêm mới. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.11 bên dưới.** 

亘 CHỨC NĂNG									n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	📒 khác
🕞 Xử lý văn bản đến	$\overline{\}$	Chờ xử lý	Khá	òng vào sổ												
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>		+ Thêm n	nói 🗊	/ảo số 🚫 Khé	ồng vào số 🚺 📫 Cập r	hật VB Nhập từ khoá tim l	kiëm Q	Đã chọn 0								
<ul> <li>Văn bản đến trong Bộ</li> </ul>	5	·													Tổng số 5	< 🚺 >
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>			ø	Ngày đến	\$ Số, ký hiệu gốc	Loại văn bản	🗘 Cơ quan ban hành	Trích yếu								
Sổ văn bản đến			W	20/02/2025	10/GM-BTNMT	Giấy mời	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Dự thảo (	ủa PCVP Trịnh Xuân Q	uảng (HH) LĐ duy	ệt ký nháy để trình tiếp	o.				

Hình 1.7.11 Thao tác thêm mới văn bản

+ Người dùng nhập các thông tin của văn bản, gắn file đính kèm, chọn lãnh đạo nhận văn bản → bấm Tạo mới để lưu văn bản. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.12 bên dưới.

Chờ xử lý Không vào sổ			
🗲 Quay lại 🕞 Tạo mới			
Thông tin văn bản Quá trình xử lý Quá trình đơ	n vị xử lý 📲		
* Sổ văn bản:	* Số đến:	* Cơ quan ban hành:	* Số, ký hiệu:
Sổ công văn đến V	106	Nhập thông tin	
* Ngày ban hành:	* Ngày đến:	* Loại văn bản:	Lĩnh vực:
20/02/2025	20/02/2025	Chọn loại văn bản	V Chọn lĩnh vực
Dự họp 📄 Phiếu ý kiến thành viên CP 📄 Nhiệm vụ CP	, TTg giao 📄 Nhiệm vụ LĐ Bộ giao 📄 Văn bản kiến nghị 📄 '	Văn bản lấy ý kiến, góp ý 📃 Có kèm theo hồ sơ	
* Trích yếu:			
Người ký:	Chức vụ:	Độ mật:	Độ khẩn:
		Thường	✓ Thường
Phương thức nhận:	Văn bản QPPL:	Văn bản phải trả lời:	Văn bản có kèm bản giấy:
Giấy V	O Không ○ Có	O Không ○ Có	🗿 Không 🗌 Có
Thời hạn:	Tình trạng xử lý:	Loại nghiệp vụ văn bản:	
Ë	Chưa xử lý	<ul> <li>Văn bản mới</li> <li>Thu hồi</li> <li>Cập nhật</li> <li>Thay thế</li> </ul>	
Văn bản đính kèm:			
	Kéo thả tệp tin hoặc	nhấp chuột để tải lên	
Thông tin chỉ đạo xử lý:			
Lann dạo phan phoi:	Lann dạo phan cong:		
	× ] [		

Hình 1.7.12 Giao diện thêm mới văn bản đến

Vào sổ: Chức năng này giúp văn thư vào sổ các văn bản đến nhận được ở trong danh sách
 + Chọn Xử lý văn bản đến → Văn bản đến trong bộ → Chờ xử lý → Mở chi tiết văn
 bản cần vào sổ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.13 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG	🍙 Trang chủ Văn bản đứn Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi Quản trị	khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chời xử lý Không vào số	
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	+ Thèm mili 🖶 Váo số 🖉 Xiôlogy vào số 😰 Cập nhật VB. Nhận từ khoa tim kiệm 🔍 Đã chọn 0	
Văn bản đến trong Bộ     5	Téng số §	< 🚺 >
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>	🖉 Ngày đến 💠 Số, kỳ hiệu gốc Loại văn bản 🔶 Cơ quan ban hành 💠 Trích yếu	
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>	V 20/02/2025 10/GM-ETN.MT Giếy mới Bộ Nông nghiệp và Môi tưởng Cán tháo của PC/VP Trịnh Xuân Quảng (HH) Lộ duyết tự nhảy để trình tiếp.	
□ <b>-</b>		

Hình 1.7.13 Giao diện mở chi tiết văn bản

+ Chọn sổ văn bản, lãnh đạo nhận → chọn L**ưu** để vào sổ văn bản. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.14 bên dưới.

Chở xử lý Không vào số ← Quay lại 🔒 Lưu			Văn bắn đến qua mạng ngày 20/02/2025 12:07:0
Thông tin văn bản Quá trình xử lý Quá trình đơi	n vị xử lý 📲		
* Sổ văn bản:	Số đến:		
Sổ công văn đến 🗸 🗸	108		
Số, ký hiệu: 10/GM-BTNMT	Ngày ban hành: 19/02/2025	Cơ quan ban hành: Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lĩnh vực:
Loại văn bản: Giấy mời	Ngày đến: 20/02/2025	Thời hạn:	Tình trạng xử lý: Chưa xử lý
Trích yếu: Dự thảo của PCVP Trịnh Xuân Quảng (HH) LĐ du	ıyệt ký nháy để trình tiếp.		
Người ký:	Chức vụ:	Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường
Phương thức nhận:	Văn bản QPPL: Không	Văn bản phải trả lời: Không	Văn bản có kèm bản giấy: Không
Văn bản đính kèm:			
W QD -PD KQ TRUNG THAU.doc (57.50 KB)			
Thông tin chỉ đạo xử lý:			
Lãnh đạo phân phối:	Lãnh đạo phân công:	]	
	/] [		
Kết quả xử lý văn bản:			
STT Ngày giở Người thực hiện	Ý kiến/ nội dung xử lý		

Hình 1.7.14 Giao diện nhập thông tin văn bản

- Không vào sổ: Chức năng này giúp văn thư không vào sổ các văn bản đến nhận được ở trong danh sách.

+ Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Văn bản đến trong bộ**  $\rightarrow$  **Chờ xử lý**  $\rightarrow$  Tích chọn văn bản không cần vào sổ  $\rightarrow$  **Không Vào sổ.** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.15 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG		\[   \]				👖 Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	👫 khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chở xử lý	Không vào sổ											
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	+ Thêm n	nới 🕕 Vào số 🛇 Kh	ông vào số 📭 Cập	nhật VB Nhận từ kho	sá tim kiếm	Đã chọn 1 Bỏ chọn							
Văn bản đến trong Bộ 5			<u> </u>			J						Tổng số 5	2 🖪 5
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>	<b>.</b>	Ø Ngày đến	🗘 Số, ký hiệu gốc	Loại văn bản	🔷 Cơ quan ban hành	Trich yếu							
Sổ văn bản đến		W 20/02/2025	10/GM-BTNMT	Giấy mời	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Dự thảo của PCVP Trịnh Xuân Q	uảng (HH) LĐ duy	iệt ký nháy để trình tiế	p.				

Hình 1.7.15 Giao diện chọn văn bản để không vào sổ

+ Nhập lý do không vào sổ văn bản → chọn **Xác nhận.** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.16 bên dưới.



Hình 1.7.16 Giao diện nhập lý do và Xác nhận không vào sổ

- Cập nhật văn bản: Chức năng này phục vụ cho việc cập nhật phần thay đổi của văn bản (gửi bổ sung thông tin của bên phát hành) vào văn bản đã nhận và vào sổ trước đó.

+ Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Văn bản đến trong bộ**  $\rightarrow$  **Chờ xử lý**  $\rightarrow$  Tích chọn văn bản cần Cập nhật  $\rightarrow$  **Cập nhật VB.** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.17 bên dưới.

Chờ xi	ſĬý	Không vào s	ŝ			<u> </u>		
+ Thê	n mới	🜓 Vào số 🚺	Không vào	sổ 🚺 Cập ni	hật VB Nhập tù	r khoá tìm kiếm 🔍	Q Đã chọn 1 Bỏ chọn	
		/					Tổng số 5 <	1 >
	6	Ngày đ	ến 💠 Số, k	ý hiệu gốc	Loại văn bản	≑ Cơ quan ban hành	💠 Trích yếu	
	W	20/02/2	025 10/0	M-BTNMT	Giấy mời	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	i Dự thảo của PCVP Trịnh Xuân Quảng (HH) LĐ duyệt ký nháy để trình tiếp.	

### Hình 1.7.17 Giao diện chọn văn bản để Cập nhật VB

# 1.7.1.2.2 Chức năng Không vào sổ

- Chức năng Không vào sổ là để theo dõi, tìm kiếm hoặc vào sổ lại các văn bản đã thao tác không vào sổ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.18 bên dưới.

E CHỨC NĂNG							n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trinh	Văn bản đi	Quản trị	🚦 khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chờ xử	lý Ki	hông vào số											
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	🜓 Vào	số Nhâ	p từ khoá tìm kiê	ĕm	Q Đã chọn 1 Bỏ cho	on								
Văn bản đến trong Bộ 4													Tổna số 1	< 🚹 >
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>		ø	Ngày đến	\$ Số, ký hiệu gốc	Loại văn bản	🗘 Cơ quan ban hành	Trich yếu						-	
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>		٨	20/02/2025	124/QĐ-BTNMT	Quyết định	Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	test gửi dự thảo duyệt trước khi	chuyển lãnh đạo						
ie Tra cứu văn bản						<u>-</u>							Tổng số <b>1</b>	< 1 >

Hình 1.7.18 Giao diện chọn văn bản để Cập nhật VB

1.7.1.3 Văn bản đến nội bộ

- Văn bản đến nội bộ là những văn bản của những đơn vị thuộc cục ... hoặc tương đương, khi phát hành văn bản gửi đến cho các đơn vị nhận thì đơn vị nhận sẽ nhận được văn bản ở danh sách này.

Từ menu dọc, chọn chức năng Xử lý văn bản đến → Văn bản đến nội bộ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.19 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG			n Trang cl	nủ Văn bản ở	lến Văn bản c	dự thảo Hồ sơ công việc	Phiếu trình Văn bản đ	i Quản trị	khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chờ xử lý	Đã xem							
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	• Đã xem	Nhận từ khoá tìm l	ciếm	ÐĐã	chon 0				
Văn bản đến trong Bộ     4				~				Tổng số <b>5</b>	
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>		Ngày ban						Tong so 2	
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>		# hành	Cấp ban hành \u2207	Loại văn bản 🌻	Số, Ký hiệu 🔤 T	rich yêu	Người ký	Quanta Nơi nhận	
ਛਦੇ Tra cứu văn bản								Vụ Kế hoạch - Tá Vụ Khoa học và	Tài chính, I Công
📸 Tìm kiếm - thống kê			Bộ Nông nghiệp				Bộ trưởng	Vụ Pháp chế, Vụ	ụ Tổ chức
Ēe Báo cáo và in sổ		1//02/2025	và Môi trường	Quyet dinh	te	est vo gui duyệt chuyển phát h	ann Mới	can bộ, Văn phố Thanh tra Bộ;Vụ	png Bộ, ự Pháp chế,
聞 Thùng rác								Phòng Thông ti thông, Phòng Ki thủ tục	in và Truyền liểm soát

Hình 1.7.19 Danh sách văn bản đến nội bộ

1.7.1.3.1 Chức năng Chờ xử lý

Người dùng thực hiện các chức năng Đã xem, tìm kiếm văn bản

- Đã xem: Chức năng này giúp văn thư thao tác để thực hiện đã xem văn bản đến nội bộ

Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Văn bản đến nội bộ**  $\rightarrow$  **Chờ xử lý**  $\rightarrow$  Chọn văn bản cần bấm thực hiện **Đã xem** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.20 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG					n Trang c	hủ Văn bản	đến Văn bà	ản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đ	ii Quản trị	🚦 khác
🚽 Xử lý văn bản đến	Chờ x	cử lý	Đã	xem									
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	6	Đã ve	em N	lhận từ khoả tìm l	lõm	O Đã	chon 2 Bả ch	lon					
Văn bản đến trong Bộ     4		Du x		inap tu knoa tim i	dem		chộn 2 bở ch	içii				Tổng cố E	
Văn bản đến nội bộ				Ngày ban									
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>	-		#	hành	Cấp bản hánh q	Eoại văn bản Ģ	Số, Kỳ hiệu	≑ Trich yêu			Người ký	⊊ Nơi nhận	
<u>∎e</u> Tra cứu văn bản												Vụ Kế hoạch - Vụ Khoa học v	Tài chính, rà Công
武 Tîm kiếm - thống kê				17/02/2025	Bộ Nông nghiệp	Our of the time					Bộ trưởng	nghẹ, Vụ Hợp Vụ Pháp chế, \	tạc quộc tê, Vụ Tổ chức
∎e Báo cáo và in sổ				17/02/2023	và Môi trường	Quyet dinn		test vo gui	duyệt chuyển phát hà	inn	Mới	Thanh tra Bộ;V	lòng Bộ, /ụ Pháp chế, tip và Truyền
🛗 Thùng rác												thông, Phòng thủ tục	Kiểm soát
Tìm kiếm nhanh Q												Vụ Kế hoạch -	Tài chính,

### Hình 1.7.20 Thao tác đã xem văn bản

- Tìm kiếm văn bản: Chức năng này giúp văn thư thao tác để thực hiện tìm kiếm văn bản đến nội bộ

Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Văn bản đến nội bộ**  $\rightarrow$  **Chờ xử lý**  $\rightarrow$  Nhập từ khoá tìm kiếm. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.21 bên dưới.

CHỨC NĂNG					n Trang d	hủ Văn bản	đến Văn bả	in dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đ	i Quản trị	khác
🚽 Xử lý văn bản đến	Chờ x	ử lý	Đã	xem									
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>		Dã ven		24 h 2 h			chon 2 Bả ch	0.0					
Văn bản đến trong Bộ     4			pi pi	nat nann		× ų ba	chộn 2 bở ch	ψn				Tắng cấ <b>3</b>	
<ul> <li>Văn bản đến nội bộ</li> </ul>				Ngày ban								Tong so z	
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>	•		#	hành	Cấp ban hành \u2275	Loại văn bán 🌻	Số, Ký hiệu	Trích yếu			Người ký	Nơi nhận	
≣e Tra cứu văn bản												Vụ Kế hoạch - Vụ Khoa học v	Tài chính, rà Công
武 Tìm kiếm - thống kê			٦IJ	17/02/2025	Bộ Nông nghiệp	Quyết định		test vh airi	duyệt chuyển nhát bà	nh	Bộ trưởng	Vụ Pháp chế, V cán bộ. Văn ph	tác quốc tê, /ụ Tổ chức nàng Bộ
≣e Báo cáo và in sổ			كاك	11,02,2025	và Môi trường	augus ainn		test vib gui	aayer anayen pharm		Mới	Thanh tra Bộ;V	/ụ Pháp chế,
🛗 Thùng rác												Phong Thông thông, Phòng thủ tục	tin va Truyën Kiểm soát

Hình 1.7.21 Thao tác tìm kiếm văn bản

1.7.1.3.1 Chức năng Đã xem

- Chức năng này giúp người dùng có thể tìm lại những văn bản đã xem

Chọn Xử lý văn bản đến → Văn bản đến nội bộ → đã xem → Nhập từ khoá tìm kiếm.
 Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.22 bên dưới.

豆 CHỨC NĂNG	n Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Pi	hiếu trình Văn bản đi Quản trị 🍔 khác
👆 Xử lý văn bản đến	Chở xử lý Đã xem	
<ul> <li>Văn bản đến liên thông</li> </ul>	Dā xem     Nhập từ khoá tìm kiếm     Dă chon 0	
Văn bản đến trong Bộ     4	Noivhan	
Văn bản đến nội bộ	# Ngay van \$Cấp ban hành \$Loại văn bản \$Số, Ký hiệu \$Trích yếu hành	Người ký 💠 Nơi nhận
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>		
ੁ≣ਦੀ Tra cứu văn bản		

Hình 1.7.22 Thao tác tìm kiếm văn bản đã xem

1.7.1.4 Sổ văn bản đến

- Chức năng này cho phép người dùng có thể thêm mới văn bản, tra cứu, tìm kiếm toàn bộ văn bản đã vào sổ.

- Thêm mới: Chức năng này thao tác tương tự như mục 1.7.1.2.2 Chức năng Chờ xử lý của mục 1.7.1.2 Văn bản đến trong bộ

- Tra cứu tìm kiếm. Chức năng này giúp văn thư thao tác để thực hiện tìm kiếm toàn bộ văn bản đến.

Chọn **Xử lý văn bản đến**  $\rightarrow$  **Sổ văn bản đến**  $\rightarrow$  Nhập từ khoá tìm kiếm. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.23 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG				n Trang c	hủ Văn bản	đến Văn bả	in dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	khác
🕞 Xử lý văn bản đến	Chờ xi	<mark>ừ lý</mark> Đã	xem									
Văn bản đến liên thông	Ø 6	Dã xem p	hát hành		× Q Đã	chọn 2 Bỏ ch	ọn					
Van ban den trong Bo 4     Văn bản đến nôi bô											Tổng số <b>2</b>	< 1 >
<ul> <li>Sổ văn bản đến</li> </ul>		#	Ngày ban hành	🗘 Cấp ban hành 👙	Loại văn bản 🌲	Số, Ký hiệu	Trích yếu			Người ký	Nơi nhận	
≣e Tra cứu văn bản											Vụ Kê hoạch - Vụ Khoa học vi nghậ Vụ Hợp i	Tai chính, à Công tác quốc tế
武 Tìm kiếm - thống kê			17/02/2025	Bộ Nông nghiệp	Quvết đinh		test vb aửi (	duyêt chuyển phát hà	ình	Bộ trưởng	Vụ Pháp chế, V cán bô, Văn ph	/ụ Tổ chức iòng Bô.
Ēe Báo cáo và in sổ	-			và Môi trường			Ĩ			Mới	Thanh tra Bộ;V Phòng Thông t	ụ Pháp chế, tin và Truyền
🕅 Thùng rác											thông, Phòng I thủ tục	Kiểm soát

Hình 1.7.23 Thao tác tìm kiếm văn bản

### 1.7.2. Tra cứu văn bản

- Chức năng này giúp văn thư có thể theo dõi, tra cứu những văn bản đã bị thu hồi. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.24 bên dưới.

豆 CHỨC NĂNG					n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	📕 khác
👆 Xử lý văn bản đến	4	Bị thu	ı höi									
∎e Tra cứu văn bản		+ Thê	m mới 👕 Xó	a Nhập từ kho	oá tìm kiếm	٩ (	-					
Bị thu hồi		Ø	Ngày đến	🗘 Ngày BH	🗘 Số, ký hiệu	Cơ quan ban hà	nh Trích yế	ı		Thời hạr	n Tìn	h trạng
📸 Tìm kiếm - thống kê												
≝e Báo cáo và in sổ												
🕅 Thùng rác							Trống					[
Tìm kiếm nhanh	۹ ]											l

Hình 1.7.24 Thao tác tìm kiếm văn bản bị thu hồi

1.7.3 Tìm kiếm thống kê

1.7.3.1 Tìm kiếm

- Chức năng này giúp văn thư có thể tìm kiếm được văn bản ở các nguồn dữ liệu khác nhau, nhập từ khoá tìm kiếm hoặc tìm kiếm nâng cao.

Chọn Tìm kiếm - Thống kê → Tìm kiếm. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình
 1.7.25 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG		n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công v	iệc Phiếu t	trình Văn bản đi	Quản trị	khác
- Xử lý văn bản đến 4	Nguồn dữ liệu	Dữ liệu hiện tại \vee Nhập từ	khoá tìm kiếm			٩	Tim 🖓 Tìm kiếm	nâng cao	•
🖉 Tìm kiếm - thống kê	Ngày nhận	Ngày bắt → Ngày kết t 🗄	Sổ văn bản	Chọn sổ văn bản	~	Loại văn bản	Chọn loại văn bản		
Tìm kiếm     Thống kê	Cơ quan gửi		Độ khẩn	Chọn độ khẩn	~	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực	~	
∎e Báo cáo và in sổ	Tình trạng	Chọn tình trạng V	Đơn vị xử lý	Lựa chọn	~	Người xử lý			]
ᆒ Thùng rác									

Hình 1.7.25 Thao tác tìm kiếm văn bản

1.7.3.2 Thống kê

- Chức năng này giúp văn thư có thể thống kê được văn bản theo các tiêu chí và in được kết quả thống kê ra các định dạng mong muốn.

Chọn Tìm kiếm - Thống kê → Thống kê → Chọn điều kiện cần thống kê → chọn
 Tìm để thống kê kết quả. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.26 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG					Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự th	ảo Hồ sơ công việ	èc Phiếu trình	Văn bản đ	i Quản tr	ri 📒 kháo
👆 Xử lý văn bản đến 🛛 4	4 Thốn	g kê										
ਛਿੰ) Tra cứu văn bản									Dơn vi vử			
试 Tìm kiếm - thống kê		N	lgày nhận	01/02/2025	20/02/2025 📋	Tình trạng	Chọn tình trạn	ig 🗸	lý	a chọn		×
Tìm kiếm		N	lgười xử ứ									
Thống kê												
ਛਦੇ Báo cáo và in sổ												2
ᆒ Thùng rác								Tổng số <b>143</b>	< 1 2 3	4 5		🖻 🔒 🤉
Tìm kiếm nhanh Q		Ø	Ngày đến	🗘 Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ qu	an ban hành	Trích yếu				····· ·····9
		A	20/02/2025	20/02/2025	323/QĐ-BTN	MT Bộ Nô trường	ng nghiệp và Môi J.	test vb okokokoko				Đang xử lý (Trong hạn)
	-	A	20/02/2025	19/02/2025	216/CV/BTNN	MT Bộ Nô trường	ng nghiệp và Môi I	test lãnh đạo bộ phâi	n công 12345			Đang xử lý (Trong hạn)
	-	W	20/02/2025	19/02/2025	10/GM-BTNM	AT Bộ Nô trường	ng nghiệp và Môi I	Dự thảo của PCVP Trị ký nháy để trình tiếp.	nh Xuân Quảng (Hi	H) LĐ duyệt		Chưa xử lý

Hình 1.7.26 Thao tác thống kê văn bản

1.7.4 Báo cáo và in sổ

- Chức năng này giúp văn thư có thể báo cáo in ra các sổ văn bản theo các tiêu chí cần in phục vụ mục đích lưu trữ sổ văn bản.

1.7.4.1 Báo cáo văn bản đến

- Cách thức thực hiện như mục 1.7.3.2 Thống kê
- 1.7.4.2 In số văn bản đến
- Chọn Báo cáo và in số  $\rightarrow$  In số văn bản đến  $\rightarrow$  Chọn điều kiện cần in số  $\rightarrow$  chọn

**Tìm** để thống kê kết quả. Để in kết quả người dùng bấm vào biểu tượng hình máy in <sup>1</sup> để in kết quả, chọn định dạng cần in. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 1.7.27 bên dưới.

正 CHỨC NĂNG						Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thả	io Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản tr	i 🚦 khác
👆 Xử lý văn bản đến	4	Thống	kê										
Ēe Tra cứu văn bản													
ਜਿੰਹੇ Tìm kiếm - thống kê			Ng	jày nhận (	01/02/2025	20/02/2025 🗎	Sổ văn <mark>bả</mark> n	Chọn sổ văn bạ	ản 🗸				
ਛਦੇ Báo cáo và in sổ											٩	Tim	
Báo cáo văn bản đến													
<ul> <li>In sổ văn bản đến</li> </ul>			0								Tổng si	<b>a</b> 🗴	
			Ø	Ngày đến	≑ Ngày BH	Số, ký hiệu	Cơ qua	n ban hành	Trich yêu				
Thung rac		-		20/02/2025	20/02/2025	323/QĐ-BTN	IMT Bộ Nôr trường	ng nghiệp và Môi	test vb okokokoko				Đang xử lý (Trong hạn)
	q	-		20/02/2025	19/02/2025	216/CV/BTN	MT Bộ Nôr trường	ıg nghiệp và Môi	test lãnh đạo bộ phân cô	ng 12345			Chưa xử lý

Hình 1.7.27 Thao tác in sổ văn bản đến

1.7.5 Thùng rác

- Chức năng này cho phép văn thư theo dõi lại các văn bản mình đã xoá, nếu cần thì văn thư có thể vào để phục hồi lại văn bản đã bị xoá.

CHỨC NĂNG				6	Trang chủ 🗸 V	ăn bản đến	Văn bản dự t	thảo Hồ sơ công việc	Phiếu trình Văn bả	n đi Quản t	trị 🚦 khác
- Xử lý văn bản đến 4	G	Nhập từ kh	noá tìm kiếm		Q						
∎e Tra cứu văn bản										Tổng	số 7 < 1 >
😭 Tìm kiếm - thống kê		Ø	Ngày đến	🗘 Ngày BH	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan b	oan hành	Trích yếu		Thời hạn	Tình trạng
∎e Báo cáo và in sổ	4	-	31/12/2024	30/12/2024	44/2024/TT-BTNI	MT <sup>Bộ</sup> Tài ngu trường	ıyên và Môi	Ban hành quy chuẩn kỹ thuậ nhập khẩu từ nước ngoài lài	t quốc gia về phế liệu n nguyên liệu sản xuất	08/02/2025	Đang xử lý (Trong hạn)
Thùng rác	۱.		01/01/2025	31/12/2024	52/2024/TT-BTN	MT <sup>Bộ</sup> Tài ngu trường	iyên và Môi	Quy định chi tiết bộ chỉ số v hoạt động kiểm soát ô nhiễ đảo	à việc đánh giá kết quả m môi trường biển và hải		Đang xử lý (Trong hạn)
		-						tungot nhập thử để kiểm tra	một số chức năng liên		Đang xử lý

### 2. Văn bản đi

### 2.1. Chức năng dung chung

2.1.1. Văn bản liên quan



### Hình 2.1.1 Văn bản liên quan

Là chức năng bao gồm toàn bộ các văn bản đi có liên quan đến người dùng, tùy theo từng vai trò mà nó thể hiện các loại văn bản tương ứng. Là nhận để biết, Là người ký, Là người soạn thảo.....

2.1.2. Tra cứu văn bản



Hình 2.1.2 Tra cứu văn bản

Cung cấp cho người dùng các tuỳ chọn tra cứu sau:

- Toàn bộ văn bản : chức năng này cung cấp cho người dùng các cấp, và dữ liệu được truy vấn theo quyền xem văn bản của người dùng. Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về

- Đơn vị soạn thảo: chức năng này cung cấp cho người dùng tra cứu theo nhóm dữ liệu là đơn vị soạn thảo, và dữ liệu được truy vấn theo quyền xem văn bản của người dùng. Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về

2.1.3. Tìm kiếm – thống kê



### Hình 2.1.3 Tìm kiếm – thống kê

Cung cấp cho người dùng các chức năng:

- Tìm kiếm: Để tìm kiếm nhanh theo từ khoá, có thể sử dụng chức năng Tìm kiếm nâng cao có sẵn trong giao diện này để hạn chế kết quả trả về (xem Hình 1.1.3).

<b>Nguồn dữ liệu</b> Dữ liệu hiện tại ∨	Nhập từ khoá tìm kiếm	Q Tìm Vĩ Tìm kiếm năng cao
Ngày gửi	Nhập số văn bản	Loại văn bản
Ngày bắt đầu → Ngày kết thúc 🛱	nhập số văn bản	Chọn loại văn bản V
Lĩnh vực	Cấp ban hành	Đơn vị soạn
Chọn lĩnh vực V	Cấp ban hành văn bản	<ul> <li>✓ Chọn đơn vị soạn</li> <li>✓</li> </ul>
Người soạn	Người ký	
Chon người soan thảo V	Chọn người ký	V

### Hình 2.1.3.1 Tìm kiếm nâng cao

- Thống kê: Để thống kê văn bản đi theo một số tiêu chí, hỗ trợ xuất ra file phục vụ việc in ấn, báo cáo theo yêu cầu quản lý.

### 2.2. Văn thư

- Là người trực tiếp thực hiện công tác tiếp nhận và phát hành văn bản để cho người dùng, các đơn vị trong và bên ngoại hệ thống

2.2.1.1 Xử lý văn bản đi

Tại đây người dùng vai trò là văn thư sẽ có các phần thực hiện công việc bao gồm: Chờ cấp, ký số, Sổ văn bản để thực hiện công việc tiếp nhận cho số văn bản để phát hành, Bị từ chối tiếp nhận là các văn bản bị từ chối không tiếp nhận vào sổ để được cho số và phát hành.

CHỨC NĂNG	
🕒 Xử lý văn bản đi	
<ul> <li>Chờ cấp, ký số</li> </ul>	
Sổ văn bản đi	
Bị từ chối tiếp nhận	
\Xi Văn bàn liên quan	
🔝 Tra cứu văn bản	
🔝 Tìm kiếm - Thống kê	
Ē௰ Báo cáo và in số	
🕅 Thùng rác	
Tìm kiếm nhanh	Q

# 2.2.1.1.1 Chờ cấp, ký số

Tại đây văn thư có thể xem thông tin của văn bản tùy theo nội dung văn bản mà văn thư thực hiện các bước theo quy trình thực tế.

Từ menu dọc Chọn Xử lý văn bản đi  $\rightarrow$  Chờ cấp,ký số  $\rightarrow$  Xem nội dung văn bản (Nếu văn bản có nội dung sai hoặc chưa đạt yêu cầu )  $\rightarrow$  Chọn văn bản  $\rightarrow$  Nhấn Nút "Xóa"



Hình 2.2.1.1 Xóa văn bản chờ cấp, ký số

2.2.1.1.1.1 Thêm mới

Là chức năng giúp cho văn thư có thể thực hiện thêm mới vào sổ văn bản để cấp, ký số để phát hành văn bản.

Từ menu dọc Chọn Xử lý văn bản đi  $\rightarrow$  Nhấn nút thêm mới, Giao diện thêm mới văn bản hiển thị (Hình 2.2.1.1.1.1 Thêm mới và Hình Hình 2.2.1.1.1.2 Giao diện thêm mới văn bản đi )
CHỨC NĂNG		n Trang chù	Văn bản đến Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bả	n đi Quàn trị 🍍 khác
<ul> <li>Xừ lý văn bản đi</li> <li>Chờ cấp, ký số</li> <li>Số văn bản đi</li> </ul>	Văn hàn đị chời cấp, ký số + Thêm mới 🖈 Đánh dấu 👕 Xóa Nh	p từ khoả tìm kiếm Q 🛛 🔻 Đã	chọn <b>O</b>		Tổng cố <b>45</b> / 1 2 2 5
Bị từ chối tiếp nhận	STT # Mã DT Đơn	soạn thảo Loại văn bản Người	soạn thảo Trích yếu	Người ký	Nơi nhận
📃 Văn bản liên quan			Chuyển nhanh lãnh đạo hợ 1 Chuyển nhanh lãnh đạo hợ 1	17/2 Trần Quý Kiên 17/2 Trần Quý Kiên	



🗲 Quay lại 🕞 T	ao mới						
≡ Nội dung	🗄 Nơi nhận 💠 Nh	nật ký gửi nhận					
* Sổ văn bản		* Loại văn bản		* Số đi		* Ký hiệu	
Sổ công văn đi	V	Công văn		14		CV/BTNMT	~
Ngày ban hành		Cấp ban hành		Người ký		Chức vụ:	
18/02/2025		Văn phòng Bộ	~	Chọn người ký	× ]	Chọn chức vụ	~
Đơn vị tạo		Đơn vị soạn thảo		Người soạn thảo			
Phòng Kiểm soát t	hủ tục hành chính và Văn th	Chọn đơn vị soạn thảo	$\sim$	✓ Chọn người soạn thảo			
* Trích yếu							
* Hình thức		Lĩnh vực		Độ mật		Độ khẩn	li
Chọn hình thức	~	Chọn lĩnh vực	$\sim$	Thường	~	Thường	~
Phương thức gửi		Số trang		Người nhập		Ngày tạo	
Điện tử	~			Trần Thị Dung		18/02/2025 11:14:08 AM	
Số bản lưu		Nơi nhận bản lưu		Loại nghiệp vụ văn bản			
		Chọn nơi nhận bản lưu	$\sim$	🗿 Văn bản mới 🔵 Thu hồi 🔵	) Thay thế		

Hình 2.2.1.1.1.2 giao diện thêm mới văn bản đi

2.2.1.2. Sổ văn bản đi

Là toàn bộ văn bản đi đã được tiếp nhận cho số và phát hành văn bản của cơ quan đơn vị.

CHỨC NĂNG		n Trang chủ Về	in bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Phi	ếu trình Văn bản đi Quản trị 🚦 khác
🕒 Xử lý văn bản đi	Toàn bộ văn bản đi			
<ul> <li>Chờ cấp, ký số</li> </ul>	🕂 Thêm mới 😭 🚖 Đánh dấu 📗	Gắn vào hổ sơ 📋 Xóa Nhập từ khoá tìm kiếm 🔍	🔻 Đã chọn 0	
<ul> <li>Số văn bản đi</li> </ul>				Tổng số <b>38</b> < 🚺 2 🗦
<ul> <li>Bị từ chối tiếp nhận</li> </ul>	# Ngày ban hành	🗘 Cấp ban hành 🛛 🗘 Loại văn bản 🗘 Số, Ký hiệu	Trích yếu	Người ký 💠 Nơi nhận
📃 Văn bản liên quan	18/02/2025	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	V/v tập huấn tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí Nhà nước năm 2023	mật Bộ trưởng Mới số
武 Tra cứu văn bản	18/02/2025	Bộ Nông nghiệp và Môi trường Báo cáo cập nhật	Thay đổi mã định danh gửi, nhận văn bản	Bộ trưởng Mới Vụ Khoa học và Công nghệ, Cục Chuyển đổi số
කි Tim kiếm - Thống kê	18/02/2025	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	V/v gửi nhận văn bản điện tử từ các đơn vị trong ngành tài chính với trục LTVB quốc gia	Bộ trưởng Mới Cục Chuyển đổi số
∎e Báo cáo và in số	18/02/2025	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Tình hình triển khai Luật đất đai năm 2024	Bộ trưởng Mới Cục Chuyển đổi số
	18/02/2025	Bộ Nông nghiệp và Môi trường Chỉ thị	test văn bản gửi cục lần 5	Cục Chuyển đổi số, Vụ Khoa học Bộ trưởng Mới và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính
	18/02/2025	Bộ Nông nghiệp và Môi trường Nghị quyết	test gửi cục lần 4	Cục Chuyển đổi số, Vụ Kế hoạch Bộ trưởng Mới - Tài chính, Vụ Khoa học và Công nghệ
	A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Bộ Nông nghiệp và Môi trường Nghị quyết	test văn bản gửi cục lần 3	Cục Chuyển đổi số, Vụ Khoa học Bộ trưởng Mới và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính

Hình 2.2.1.2 Toàn bộ văn bản đi

### 2.2.1.2.1 Thêm mới văn bản đi

Tại đây văn thư thực hiện thêm mới vào sổ văn bản đi, ký số để phát hành văn bản.

Từ menu dọc Chọn Xử lý văn bản đi  $\rightarrow$  Sổ văn bản đi  $\rightarrow$  Chọn Thêm mới, Giao diện thêm mới văn bản hiển thị (Hình 2.2.2.1.1 Thêm mới và Hình 2.2.2.1.2 Giao diện thêm mới văn bản đi )

	🍙 Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo Hổ sơ công việc Phi	ếu trình Văn	bàn đi Quản trị	khác
<ul> <li>Xừ lý văn bản đi</li> <li>Chờ cấp, ký số</li> <li>Số uặp bản đi</li> </ul>	Toàn bộ văn bản đi			
<ul> <li>Bị từ chối tiếp nhận</li> </ul>	] ≉ Ngày ban hành	Người ký	Tổng số 38 <	1 2 >
😑 Văn bàn liên quan	Image: Book of the second s	mật Bộ trưởng Mớ	Văn phòng Bộ, Cục số	Chuyển đổi

Hình 2.2.2.1.1	Thêm mới
----------------	----------

🗲 Quay lại 🕞 Tạo mới			
🚊 Nội dung 占 Nơi nhận 🗮 N	hật ký gửi nhận		
* Sổ văn bản	* Loại văn bản	* Số đi	* Ký hiệu
Sổ công văn đi 🗸 🗸	Công văn 🗸	14	CV/BTNMT V
Ngày ban hành	Cấp ban hành	Người ký	Chức vụ:
18/02/2025	Văn phòng Bộ $\vee$	Chọn người ký V	Chọn chức vụ 🗸
Đơn vị tạo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	
Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn th	Chọn đơn vị soạn thảo 🗸 🗸	Chọn người soạn thảo V	
* Trích yếu			
* Hình thức	Lĩnh vực	Độ mật	Độ khẩn
Chọn hình thức 🗸 🗸	Chọn lĩnh vực 🗸 🗸	Thường V	Thường V
Phương thức gửi	Số trang	Người nhập	Ngày tạo
Điện tử 🗸		Trần Thị Dung	18/02/2025 11:14:08 AM
Số bản lưu	Nơi nhận bản lưu	Loại nghiệp vụ văn bản	
	Chọn nơi nhận bản lưu 🗸 🗸	💿 Văn bản mới 📄 Thu hồi 📄 Thay thế	

### Hình 2.2.2.1.2 giao diện thêm mới văn bản đi

Tại tab "Nơi nhận" văn thư chọn Người nhân, Cơ quan đơn vị thuộc bộ, Đơn vị nội bộ, Cơ quan ngoài bộ (*Hình 2.2.2.1.3*)

CHỨC NĂNG		n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	khác
<ul> <li>➡ Xử tỷ văn bản đi</li> <li>Chứ cấp, kỷ số</li> <li>Số văn bản đi</li> <li>Bị từ chối tiếp nhận</li> <li>IJ văn bản liên quan</li> <li>ఔ Tra cứu văn bản</li> <li>ఔ Tim kiếm - Thống kê</li> </ul>	<ul> <li>← Quay lại P Tạo mới</li> <li>Ξ Nội dung L Nơi nhận ※ Nhật ký gửi nhận</li> <li>☆ Người nhận</li> <li>☆ Người nhận</li> <li>☆ Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ</li> </ul>								<i>ii</i>
<ul> <li>➡ Báo cáo và in số</li> <li>➡ Thùng rác</li> <li>Tim kiếm nhanh</li> </ul>	<ul> <li>▲ Đơn vị nội bộ</li> <li>▲ Cơ quan ngoài Bộ</li> <li>▲ Cơ quay lại</li> <li>▲ Tạo mới</li> </ul>								ii ii ii ii

Hình 2.2.2.1.3 Nợi nhận

Tab "Nhật ký gửi nhận" nơi hiện thị thông tin gửi nhận văn bản đi của cơ quan đơn vị.

Ξ	Nội dung 占 Nơi nhận 🗮 Nhật ký gửi nhận				🖻 💂
~	CƠ QUAN LIÊN HỆ				
STT	Tên cơ quan	Địa chỉ nhận	Ngày gửi	Tình trạng	Thao tác
1	Văn phòng Bộ	hscvdev3.io		Chưa gửi	0
2	Cục Chuyển đổi số	G13.38_ccds		Chưa gửi	0
					Tổng số 2 🛛 < 🚺 >

2.2.1.3 Bị từ chối tiếp nhận

2.2.2.1 Văn bản liên quan

Là chức năng dùng chung cho toàn bộ người dùng, phục vị cho công việc xem các văn bản liên quan đến người dùng.

2.2.2.2 Tra cứu văn bản

Phần này cũng là chức năng dùng chung cho người dùng tất cả các vai trò.

2.2.2.3 Tìm kiếm – Thống kê

Đây cũng là chức năng dùng chung cho mọi người dùng có các vai trò khác nhau trên hệ thống.

2.2.2.4 Báo cáo và in sổ

Đây là chức năng phụ vụ cho người dùng với vai trò văn thư, thực hiện công việc báo cáo thống kê văn bản theo yêu cầu công việc.

Người dùng chọn **Báo cáo và in sổ**  $\rightarrow$  Chọn Báo cáo văn bản  $\rightarrow$  Chọn các thông tin theo yêu cầu báo cáo (Hình 2.6.1 Báo cáo văn bản)  $\rightarrow$  Chọn "Chấp nhận" hệ thống thực hiện tổng hợp cáo cáo văn bản theo yêu cầu.

Tên tổ chức			Đơn vị :		Phòng ban:		
Phòng Kiểm soát	: thủ tục hành chính và Văn ti	hư, lưu trữ,Văn j					
Số của sổ:			Tên số:		Chú thích:		
			Sổ đăng ký văn bản đi				
Tiêu chí in sổ							
Ngày ban hành		Ngày gửi		Sổ văn bản		Độ khẩn	
Ngày bất đầu	→ Ngày kết thúc 📋	Ngày bất đầu	→ Ngày kết thúc 🖽	Chọn sổ văn bản		Chọn độ khẩn	
Loại văn bản		Lĩnh vực		Đơn vị soạn thảo		Người soạn thảo	
Chọn loại văn bả	n V	Chọn lĩnh vực		Chọn đơn vị soạn thảo		Chọn người soạn thảo	
Cấp ban hành		Người ký		Độ mật		Trích yếu	
		Chọn người ký	ý v	Chọn độ mật	$\sim$	Trích yếu	

Hình 2.6.1 Báo cáo văn bản

2.2.2.5 In số văn bản

### 2.3. Chuyên viên

Tại Văn bản đi người dùng với vai trò Chuyên viên sẽ có các chức năng dung chung tại mục 2.1

### 2.4. Lãnh đạo Bộ

Tại Văn bản đi người dùng với vai trò Chuyên viên sẽ có các chức năng dung chung tại mục 2.1

### 2.5. Lãnh đạo Văn phòng

Tại Văn bản đi người dùng với vai trò Chuyên viên sẽ có các chức năng dung chung tại mục 2.1

## 2.6. Lãnh đạo đơn vị

Tại Văn bản đi người dùng với vai trò Chuyên viên sẽ có các chức năng dung chung tại mục 2.1

### 3. Văn bản dự thảo

3.1. Chức năng trên menu

3.1.1 Xử lý văn bản dự thảo

CHỨC NĂNG	
📄 Xử lý văn bản dự thảo	
Đang dự thảo	
Chờ ký tắt	
Phối hợp dự thảo	
Được duyệt, chưa xem	
• Bị trả lại	
🗐 Tra cứu văn bản	
😭 Tìm kiếm - thống kê	
Tìm kiếm nhanh	Q

### Hình 3.1.1 Xử lý văn bản dự thảo

Nhóm chức năng " *Xử lý văn bản dự thảo* " cung cấp cho người dùng các chức năng để xem các dự thảo đang người dùng xử lý. Tuỳ thuộc vào vai trò của người dùng hiện thời, Hệ thống sẽ cung cấp cho người dùng một số chức năng sau:

(1) Đang dự thảo: cung cấp cho người dùng nắm được thông tin các dự thảo đang soạn chưa thực hiện các bước tiếp theo của quy trình.

(2) Chờ ký tắt: cung cấp cho người dùng nắm được thông tin các dự thảo đang ở bước trình ký tắt.

(3) Chờ phối hợp: Cung cấp người dung nắm được thông tin dự thảo đang chuyển cho

cá nhân người là người phối hợp xử lý dự thảo.

(4) Chờ duyệt chưa xem: cung cấp cho người dung danh sách các dự thảo đang ở trạng thái đã được cấp trên duyệt và người dùng chưa xem .

(5) Bị trả lại: cung cấp người dung danh sách dự thảo đã bị trả lại do chưa đạt yêu cầu

3.1.2 Tra cứu văn bản



### Hình 3.1.2 Tra cứu văn bản

Nhóm chức năng "*Tra cứu văn bản*" cung cấp cho người dùng các chức năng để tra cứu các dự thảo trong Hệ thống. Tuỳ thuộc vai trò của người dùng hiện tại, Hệ thống sẽ cung cấp cho người dùng một số chức năng sau:

(1) Chủ trì dự thảo: Để tra cứu các dự thảo do cá nhân là người tạo, người dùng có thể kết hợp một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về như: Người ký; Trạng thái dự thảo, Loại văn bản, lĩnh vực...

(2) Phối hợp dự thảo: Để tra cứu các dự thảo do cá nhân là người phối hợp hoặc đang ở trạng thái phối hợp, người dùng có thể kết hợp một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về như: Người ký; Trạng thái dự thảo, Loại văn bản, lĩnh vực...

3.1.3 Tìm kiếm – Thống kê



Hình: 3.1.3 Tìm kiếm-thông kê

Cung cấp cho người dùng các chức năng:

(1) Tìm kiếm: để tìm kiếm nhanh theo từ khoá, có thể sử dụng chức năng Tìm kiếm nâng cao có sẵn trong giao diện này để hạn chế kết quả trả về (xem *Hình 3.1.3.1*).

kiếm								_
Nguồn d	lữ liệu Dữ liệu hiện	tại 🗸 🛛 Nhi	ập từ khoá tìm kiếm			Q Tim		-
Ngày dự thảo	Ngày bắt → Ngày	kết 🖽	Loại văn bản	Chọn loại văn bản	V	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực	V
Cấp/CQ ban hành	Cấp ban hành	$\vee$	Đơn vị soạn	Chọn đơn vị soạn	V	Người soạn	Chọn người soạn	V
Trạng thái	Chọn trạng thái	V	Người ký	Chọn người ký	V			

## Hình 3.1.3.1 Tìm kiếm nâng cao

(2) Thống kê: thống kê dự thảo theo một số tiêu chí, hỗ trợ xuất ra file phục vụ việc in ấn, báo cáo theo yêu cầu quản lý.

3.2. Chuyên viên (bước 1)

Chuyên viên, trong quy trình này, cụ thể hơn là "Người tạo" (bước 1) thực hiện tạo dự thảo, chuyển tiếp theo quy trình hoặc chuyển xin ý kiến "Người duyệt/người cho ý kiến" (bước 2) trước khi chuyển "Ký duyệt" (bước 3).

3.2.1 Người tạo (Bước 1)

🖹 Xử lý văn bản dự thảo		Dang	oon the	10							
Đang dự thảo	7	Dang	ioạn the								
<ul> <li>Phối hợp dự thảo</li> </ul>		+ 1he	em moi	Gan	ho sơ 🖉 Xơ	Nhập từ k	noa tim kiem 🔾				
<ul> <li>Được duyệt, chưa xem</li> </ul>			CTT	Ø	Natura	A ME DT	A New Marca	A Marcal Inc	<ul> <li>Nación las alcás.</li> </ul>	Trick of	Tổng số 7 < 1 >
<ul> <li>Bị trả lại</li> </ul>	3		1	ø	21/02/2025	↓ Wia D1	Hồ Thị Hòa	→ Nguõi kỳ Đặng Ngọc Điệp		Chuyển nhối hơn	Dang soan thảo
<b>—</b> • • • •			2	시시	21/02/2025	DT-71096	Hồ Thị Hòa	Dang Ngộc Điệp		dsadsad	Đàng soạn thảo
📇 Ira cưu văn bản			3	A	21/02/2025	DT-06507	Hồ Thị Hòa			dsadas	Đang soạn thảo

Hình 3.2.1 Tạo mới dự thảo

Từ menu dọc, chọc chức năng "**Đang dự thảo**", tiếp đến chọn "**Thêm mới**", Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 3.2.2.1 bên dưới.

.gay tạo	Mã DT	Người tạo/Soạn thảo	Đơn vị soạn
21/02/2025	DT-33451	Hồ Thị Hòa	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp
ǐnh vực	Loại văn bản	Độ khẩn	Độ mật
Chọn lĩnh vực 🗸 🗸	Chọn loại văn bản	<ul> <li>✓ Thường</li> </ul>	✓ Thường
ấp ban hành	Người ký	Chức vụ	Trạng thái
Cấp ban hành 🗸 🗸	Chọn người ký	✓ Chọn chức vụ	✓ Đang soạn thảo
ăn bản QPPL	Hình thức ký văn bản		Ứng sõ văn bản phát hành
🕽 Không 🗌 Có	💿 Đúng vai trò 🛛 Ký thừa lệnh 🗌	Ký ủy quyền	Ứng số văn bản đi
Liên kết văn bản:			
van pan di Văn bản đến			
van can ci Văn bản đến uanh sách người phối hợp			
van ban di Văn bản đến anh sách người phối hợp ệp ban hành			



Giao diện nhập mới phiếu trình được chia thành các vùng:

(1) PHẦN DÀNH CHO THÔNG TIN DỰ THẢO;

(2) PHẦN QUY TRÌNH DỰ THẢO;

(3) VĂN BẢN LIÊN QUAN;

(4) NƠI NHẬN VĂN BẢN KHI ĐƯỢC PHÁT HÀNH;

Mặc định khi tạo mới dự thảo, các vùng: 2, 3, 4 được đóng lại cho gọn, người dùng cho thể mở ra bằng cách chọn vào tiêu đề vùng này để chọn...

Tại giao diện Thêm mới hoặc hiệu chỉnh dự thảo, các trường thông tin có dấu (\*) là bắt buộc phải nhập.

Khi tạo mới, Hệ thống tự động điền thông tin "Người tạo" là người dùng hiện thời.

Người tạo có thể chọn một hoặc nhiều *Lãnh đạo người ký* bằng cách chọn mục người ký để thêm .

Tại phân vùng (2) PHẦN QUY TRÌNH DỰ THẢO người dung thực hiện chọn và cập nhật gắn **Tệp đình kèm** (tệp nội dung của văn bản dự thảo cần trình). Cập nhật ý kiến trình.

🗲 Quay lại 🕞 Tạo	mới 🕞 Đánh giá				
Thông tin Quá trì Ý kiến	nh dự thảo Văn bản liên qua	ın Nơi nhận văn bản	Ti	ịp đính kẻm	
				Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lê	in
STT Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận	*	Trạng thái Xóa
			Trống		
🗲 Quay lại 🖬 Tạo	mới 🕞 Đánh giá				

Hình 3.2.2.2 Quá trình dự thảo

Tượng tự các phần vùng khác : VĂN BẢN LIÊN QUAN và NƠI NHẬN VĂN BẢN KHI ĐƯỢC PHÁT HÀNH thì tùy thuộc theo yêu cầu thực tết người dung thực hiện theo các Hình : *3.2.2.3 văn bản liên quan*, *3.2.2.4 Nơi nhận văn bản* 

← Quay lại	🖬 Tạo mới	Đánh giá							
Thông tin	Quá trình dự thảo	Văn bản liên quar	n Nơi nhận văn bản						
✓ VĂN BÀ	ÁN ÐI (0)								Gắn văn bản
👕 Xóa									
#	Ngày ban hành	Cấp ban hành	🗘 Loại văn bản	\$50, Ký hiệu	Trích yếu	Người ký	≎ Nơi ⊶ạn		#
					Trống				
✓ VĂN BẢ	ÀN ĐĨN (0)						_		Gắn văn bản
👕 Xóa									
Ø	Ngày đến	Draw Share the second secon	\$ Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu		Thời hạn	Tình trạng	#
					Trõng				
✓ Hồ sơ	CÔNG VIỆC (0)						_	-	Gấn văn bản

Hình 3.2.2.3 văn bản liên quan

🗲 Quay lại 🕞 Tạo mới 🕞 Đánh giá	
Thông tin Quá trình dự thảo Văn bản liên quar	Nơi nhận văn bản
Cơ quan ngoài bộ:	
Nhấp để mở	
Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:	
Nhấp để mở	
Đơn vị nội bộ:	
Nhấp để mở	
🗲 Quay lại 🕞 Tạo mới 🕞 Đánh giá	

#### Hình 3.2.2.4 văn bản liên quan

Khi nhập xong, người dùng thực hiện chức năng **Tạo mới (Lưu)** để tạo Dự thảo. Trường hợp người dùng chưa cung cấp đủ thông tin theo yêu cầu Hệ thống, Hệ thống sẽ nhắc nhở và yêu cầu người dùng nhập đầy đủ các thông tin này.

<u>Lưu ý:</u> việc **nhập thông tin ban đầu cho Dự thỏa là rất quan trọng**, sẽ quyết định chính quá trình luân chuyển. Vì vậy, ngoài việc đọc hiểu quy trình tại Hình 1.2.2, **người dùng phải làm thật cẩn thận bước này**.

Sau đây là một số trường hợp Người tạo có thể thực hiện:

(1) Chuyển dự cho Người phối hợp, xem Hình 3.2.2.1.1

Danh sách người phối hợp

Hình 3.2.2.1.1 Chọn người phối hợp

Hình 3.2.2.1.1 Người tạo sau khi Lưu lại (thực hiện Chuyển tiếp theo quy trình)

Trường hợp Người tạo không có người phối hợp thì không cần chọn phần thông tin này.

(2) Thực hiện Chuyển dự thảo cho lãnh đạo duyệt nội dung hay thể thức theo đúng quy trình, người dung thực hiện như hình sau.

DT-91108	Hồ Thị Hòa	Dhàna Kế banh và Thếng bả đần bược
		Phong Ke noạch và Thông kế tổng hợp
Loại van ban	Độ khẩn	Độ mật
✓ Thông tư	✓ Thường	✓ Thường
Người ký	Chức vụ	Trạng thái
V Đăng Ngọc Điệp	Vụ trưởng	✓ Đang soạn thảo
Hình thức ký văn bản		Ứng sõ văn bản phát hành
💿 Đúng vai trò 🛛 Ký thừa lệnh	🔘 Ký ủy quyền	Ứng số văn bản đi
	Ihông tư     Người ký     Dăng Ngọc Điệp     Hình thức ký văn bản     Dùng vai trò    Kỹ thừa lệnh	I hông tử     Chức vụ       Người ký     Chức vụ       Đăng Ngọc Điệp     Vụ trưởng       Hình thức ký văn bản     Q       Đăng vai trò     Ký thừa lệnh       Ký ủy quyền

### Hình 3.2.2.1.1 Chọn người duyệt nội dung, thể thức

**Chuyển duyệt:** đây có thể hiểu là chuyển cho lãnh đạo là người quản lý trực tiếp của Người tạo dự thảo, duyệt về nội dung dự thảo

**Chuyển ký nháy:** là chuyển cho lãnh đạo duyệt về nội dung và thể thức và có xác nhận ký nháy vào dự thảo.

Chuyển duyệt	×
Nhập ý kiến nếu có	
	6
Người nhận	
	🗸 Đổng ý 🗙 Đóng

Hình 3.2.2.1.2 Chọn người nhận

3.3. Lãnh đạo Văn phòng (Lãnh đạo phòng ban )(Bước 2)

Phần này chính là bước 2 của quy trình dự thảo tại Hình 1.2.2 Quy trình dự thảo, phát hành văn bản đi.

Tham gia vào bước (2) với vai trò là Lãnh đạo Văn phòng (Tp hay PTP), bước (2) với vai trò giúp Lãnh đạo đơn vị trình rà soát, chịu trách nhiệm về nội dung được giao phụ trách. Cụ thể được trình bày tại các mục tiếp theo.

CHỨC NĂNG								n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	<b>khá</b>
📄 Xử lý văn bản dự thảo														
Đang dự thảo		Nhập	o từ khoá 1	tìm kiếm	۹ 🗨									
Chờ ký tất													Tổng số <b>2</b>	< 1 >
Chờ duyệt, ký trình tiếp	2		STT	Ø	Ngày tạo	🗘 Mã DT	\$ Người soạn	Dgười ký	\$ Người	ký nháy Trích	h yếu		Trạng	thái
			1	~	21/02/2025	DT-22583	Hồ Thị Hòa			Chu	yển lãnh đạo người du	ıyệt nội dung (Tuyê	n) Chuyé	n duyệt
<ul> <li>Phối hợp dự thảo</li> </ul>	2		2		21/02/2025	DT-91108	Hồ Thị Hòa	Đăng Ngọc Điệ	èp	Chu	yển phối hợp		Chuyé	n duyệt
<ul> <li>Được duyệt, chưa xem</li> </ul>													Tổng số <b>2</b>	< 1 >
• Bị trả lại														

Hình 3.3.1 Lãnh đạo văn phòng ( Trưởng phòng, phó trưởng phòng )

Tại giao diện này, Người duyệt có thể:

- (1) Chuyển lãnh đạo khác để lấy duyệt cho ý kiến, khi đó phải chọn lãnh đạo khác duyệt.
- (2) Chuyển ký duyệt là chuyển cho lãnh đạo là người được chọn ký duyệt cho phép phát hành.
- (3) Trả lại người chủ trì soạn thảo yêu cầu hoàn thiện, khi đó phải nhập vào "Ý kiến"

CHỨC NĂNG								n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	📕 khác
📄 Xử lý văn bản dự thảo		Trình I	kú tắt											
Đang dự thảo			cy cac											
Chờ ký tắt		Nnạp	tu knoa ti	m kiem	4									_
Chờ duyệt, ký trình tiếp	2		STT	<i>Q</i> ,	Ngày tạo	≜ Mã DT	🚖 Người soạn	A Nauči ký	🚔 Ναιτζί	ký nháv Trích	างคืน		Tổng số 1 Trang	< 1 >
Phối hợp dự thảo	2		1	٦	21/02/2025	DT-01907	Hồ Thị Hòa	Đăng Ngọc Đi	iệp Bùi Hoi	àng Ân Dự t	hảo chuyển ký tắt (Tự	yên)	Chuyế	ên ký nháy
Được duyệt, chưa xem													Tổng số 1	< 1 >
<ul> <li>Bị trả lại</li> </ul>														



Tại giao diện này, Người ký nháy có thể:

Từ menu dọc chọn mục ký tắt sau đó danh sách dự thảo chờ xin ký tắt, Lãnh đạo ký chọn mở xem chi tiết dự thảo, xem thông tin dự thảo, tài liệu liên quan, căn cứ vào thực tế thực hiện như sau.

CHỨC NĂNG			n Trang chủ	Văn bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công	việc Phiếu trình Văn bản đi 🍍 khác
🖹 Xử lý văn bản dự thảo					
Đang dự thảo		← Quay lại 🕜 Ký nháy 🚺 🥂 Trá lại	💽 Chọn người Trá lại 🕞 Đánh giá		
Chờ ký tắt	- 1	Thông tin Quá trình dự thảo Văn b	ản liên quan Nơi nhận văn bản		
<ul> <li>Chở duyệt, ký trình tiếp</li> </ul>	2	Ngày tạo	Mã DT	Người tạo/Soạn thảo	Đơn vị soạn
<ul> <li>Phối hợp dự thảo</li> </ul>	2	21/02/2025	DT-01907	Hồ Thị Hòa	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp
<ul> <li>Được duyệt, chưa xem</li> </ul>		Lĩnh vực	Loại văn bản	Độ khẩn	Độ mật
<ul> <li>Bị trả lại</li> </ul>		Tài nguyên môi trường	Công văn	Thường	Thường
🕮 Tra cứu văn bản		Cấp ban hành	Người ký	Chức vụ	Trạng thái
		Vụ Kế hoạch - Tài chính	Đăng Ngọc Điệp	Vụ trưởng	Chuyển ký nháy
🚓 Tìm kiếm - thống kê		Văn bản QPPL	Hình thức ký văn bản		Ứng số văn bản phát hành
Tìm kiếm nhanh	٩	Không Có	Đúng vai trò Ký thừa lệnh Ký	ủy quyền	Ứng số văn bản đi
		* Trích yếu			
		Dự thảo chuyển ký tất (Tuyên)			
		Liên kết văn bản: Văn bản đi Văn bản đến			*

### Hình 3.3.2.1 Lãnh đạo ký tắt

(1) Ký nháy: là ký nhắt xác nhận nội dung dự thảo đúng yêu cầu mục đích

(2) Trả lại: là thực hiện trả lại cán bộ chủ trì thực hiện dự thảo

(3) Chọn người trả lại: Là chọn trả lại người trả lại theo các bước đã luân chuyển dự thảo
 ( Có thể là người duyệt nội dung dự thảo .....)

3.4. Lãnh đạo Đơn vị (Bước 3)

CHỨC NĂNG								n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	👫 khác
🖹 Xử lý văn bản dự thảo														
Đang dự thảo		+ Thêr	m mới	Nhập ti	ừ khoá tìm kiếm	٩								
Chờ ký tắt 2													Tổng số <b>2</b>	< 1 >
Chờ duyệt, ký phát hành 2	1		STT	Ø	Ngày tạo	Mã DT	Dgười soạn	\$ Người ký	Quời ký nh	háy Trích yế	u		Trạng t	hái
	1.1		1	~	21/02/2025	DT-01907	Hồ Thị Hòa	Đăng Ngọc Điệp		Dự thảo	chuyển ký tắt (Tuyên	)	Chờ ký	duyệt
Chơ duyệt, kỳ trình tiếp 2			2	<mark>س</mark> الم	11/02/2025	DT-69922	Đăng Ngọc Điệp	Đăng Ngọc Điệp		gửi chín	h mình		Chờ ký	duyệt
<ul> <li>Phối hợp dự thảo</li> </ul>													Tổng số 2	< 🚺 >
<ul> <li>Được duyết, chứa xem</li> </ul>														

Hình 3.4 Lãnh đạo chờ ký duyệt

Tại bước này lãnh đạo sau khi vào phần dự thảo sẽ thực hiện như sau

Tại menu dọc chọn mục Chờ duyệt, ký phát hành.

CHỨC NĂNG								n Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	🚦 kháo
📄 Xử lý văn bản dự thảo														
Đang dự thảo		+ Thể	im mới	Nhập ti	ừ khoá tìm kiến									
Chờ ký tắt	2												Tổng số 2	< 1 >
Chờ duyệt, ký phát hành	2		STT	Ø	Ngày tạo	Mã DT	Dgười soạn	Quời ký	\$ Người ký n	háy Trích yế	ù		Trạng th	nái
			1	ㅅ	21/02/2025	DT-01907	Hồ Thị Hòa	Đăng Ngọc Điệp		Dự thảo	chuyển ký tắt (Tuyên	)	Chờ ký c	duyệt
<ul> <li>Chờ duyệt, ký trình tiếp</li> </ul>	2		2	W٨	11/02/2025	DT-69922	Đăng Ngọc Điệp	Đăng Ngọc Điệp		gửi chín	h mình		Chờ ký c	duyệt
<ul> <li>Phối hợp dự thảo</li> </ul>													Tổng số 2	< 1 >
<ul> <li>Được duyết, chưa xem</li> </ul>														-

#### Hình 3.4.1 Chờ ký duyệt, phát hành

Lãnh đạo nhấn vào thông tin dự thảo xem chi tiết dự thảo, thông tin dự thảo hiển thị, tại đây lãnh đạo ký duyệt sẽ xem xét thông tin dự thảo, quá trình dự thảo và căn cứ thực tế mà có các lựa chọn như sau.

■ CHỨC NĂNG	🗲 Quay lại [ 🕐 Ký duyệt [ 🥐 Trắ lại	😭 Chọn người Trả lại			
🖹 Xử lý văn bản dự thảo	Thông tin Qy trình dự thảo Văn l	bản liên gan Nơi nhân văn bản			
<ul> <li>Đang dự thảo</li> </ul>	Ngày tao	Mã DT	Người tao/Soan thảo	Đơn vi soan	
Chờ ký tắt 2	21/02/2025	DT-01907	Hồ Thị Hòa	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp	
Chờ duyệt, ký phát hành 2	Lĩnh vực	× Loại văn bản	Độ khẩn	Độ mật	
Chờ duyệt, ký trình tiếp 2	Tài nguyên môi trường	✓ Công văn	✓ Thường	<ul> <li>✓ Thường</li> </ul>	
Phối hợp dự thảo	* Cấp ban hành	* Người ký	* Chức vụ	Trạng thái	
Được duyệt, chưa xem	Vụ Kế hoạch - Tài chính	V Đăng Ngọc Điệp	Vụ trưởng	V Chờ ký duyệt	
• Bị tra lại	Văn bản QPPL	Hình thức ký văn bản		Ứng số văn bản phát hành	
Van thư tra lại	Không Có	🗿 Đúng vai trờ 🔷 Ký thừa lệnh 🤇	🔵 Ký ủy quyền	Ứng số văn bản đi	
👌 Tra cứu văn bản	* Trích yếu				
🚓 Tîm kiếm - thống kê	Dự thảo chuyển ký tất (Tuyên)				
lìm kiếm nhanh					
	* Danh mục hồ sơ				
	Liên kết văn bản: Văn bản đi Văn bản đến				
	Danh sách người phối hợp				
	Tệp ban hành				
	👃 30-signed.pdf (2956.85 KB) 🗹 👌	L 🖻 🗹 🖪 🛈			

#### Hình 3.4.2 Lãnh đạo ký duyệt

(1) Chọn Ký duyệt để thực hiện xác thực đồng ý, cho ý kiến với dự thảo và thực hiện bước tiếp theo của dự quy trình.

(2) Trả lại: là thực hiện trả lại cán bộ chủ trì thực hiện dự thảo

(3) Chọn người trả lại: Là chọn trả lại người trả lại theo các bước đã luân chuyển dự thảo (Có thể là người duyệt nội dung dự thảo, ký tắt...)

3.5. Văn thư (Bước 4)

CHỨC NĂNG						🍙 Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	👫 khác
<ul> <li>Xử lý văn bản đi</li> <li>Chở cấp, ký số</li> <li>Số văn bản đi</li> </ul>	Văn bản đi chờ cấ + Thêm mới 1	p, <b>ký số</b> P Đánh dấu 💽	Phân xử lý 🔋 Xóa Nhập từ khoá t	ìm kiếm Q	Đã chọn 0							Tổng số 2	< 1 >
😑 Văn bản liên quan	STT #	Mã DT	Đơn vị soạn thảo	Loại văn bản	Người soạn thảo	Trích yếu			Người	i ký	Nơi nhận	-	
😭 Tra cứu văn bản				Công văn Chỉ thị		Dự thảo chuyển ký tắt (T test vb okokokoko	(uyên)		Đăng l Đăng l	Ngọc Điệp Ngọc Điệp			
िंट्री Tîm kiếm - Thống kê												Tổng số 2	< 1 >
🔡 Báo cáo và in sổ													

Hình 3.5. Dự thảo chờ được cấp và ký số

Tại giao diện này, Văn thư (đơn vị) có thể:

(1) Cấp số văn bản đi, đóng dấu (nếu đơn vị có con dấu riêng) thông qua chức năng **Ký** số (con dấu).

Văn thư thực hiện tiếp nhận cho số của văn bản và các nội dung như trên hình sau.

亘 CHỨC NĂNG	🗲 Quay lại 🕞 Tạo mới			
🕒 Xử lý văn bản đi				
<ul> <li>Chờ cấp, ký số</li> </ul>	🚊 Nội dung 占 Nơi nhận 🗄 Nhật ký gửi n	hận		
<ul> <li>Sổ văn bản đi</li> </ul>	* Sổ văn bản	* Loại văn bản	* Số đi	* Ký hiệu
:= Văn bản liên quan	Chọn sổ văn bản 🗸 🗸	Chọn loại văn bản 🗸 🗸		Chọn ký hiệu 🗸 🗸
	Ngày ban hành	Cấp ban hành	Người ký	Chức vụ:
ුදුද් Tra cứu văn bán	21/02/2025	Vụ Kế hoạch - Tài chính 💿	Chọn người ký 🗸 🗸	Chọn chức vụ 🗸
🔀 Tîm kiếm - Thống kê	Đơn vị tạo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	
🔡 Báo cáo và in sổ	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp	Chọn đơn vị soạn thảo 🗸 🗸	Chọn người soạn thảo V	
🗍 Thùng rác	* Trích yếu			
Tìm kiếm nhanh Q				
	* Danh mục hồ sơ			~
	Chọn danh mục hồ sơ lưu trữ			
	* Hinh thức	Lĩnh vực	Độ mật	Độ khẩn
	Chọn hình thức 🗸 🗸	Chọn lĩnh vực 🗸	Thường $\vee$	Thường 🗸
	Phương thức gửi	Số trang	Người nhập	Ngày tạo
	Điện tử 🗸		Văn thư Vụ Kế hoạch - Tài chính	21/02/2025 15:24:51 PM
	Sõ bản lưu	Nơi nhận bản lưu	Loại nghiệp vụ văn bản	
		Chọn nơi nhận bản lưu 🗸 🗸	O Văn bản mới ◯ Thu hồi ◯ Thay thế	
	🗌 Văn bản QPPL 📄 Văn bản có kèm bản giấy 📄 Văn bản g	ohải trả lời		
	Liên kết văn bản: Văn bản đến Văn bản dự thảo Phiếu trình giải quyết công việc			

Hình 3.5.1 Cập nhật thông tin văn bản đi

Giao diện nhập thông tin văn bản đi được chia thành các vùng:

- (1) PHẦN NỘI DUNG TRÌNH;
- (2) PHẦN NƠI NHẬN;
- (3) NHẬT KÝ GỦI NHẬN;

Mặc định khi cập nhật thông tin văn bản đi, các vùng: 2, 3,được đóng lại cho gọn, tuỳ thuộc vào nội dung trình mà người dùng cho thể mở ra bằng cách chọn vào tiêu đề vùng này để chọn Nơi nhận, Hay xem nhật ký gửi nhận...

Tại giao diện cập nhật thông tin văn bản đi, các trường thông tin có dấu (\*) là bắt buộc phải nhập.

Tại phân vùng "NOI NHÂN" Người dung chọn nới nhận theo yêu cầu.

亞 CHỨC NĂNG	🍙 Trạng chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi Quán trị 🏥 khác
🕒 Xử lý văn bản đi	Curry M B Too mil
<ul> <li>Chở cấp, ký số</li> </ul>	
<ul> <li>Sổ văn bản đi</li> </ul>	∑ Ný dung J Nainhān — Nhệt kỳ giù nhận
📃 Văn bản liên quan	r aguo ma
🚉 Tra cứu văn bản	
😭 Tîm kiếm - Thống kê	C craun, den vi thuốc Bồ
🔡 Báo cáo và in sổ	
Thùng rác	
Tìm kiếm nhanh Q	n Don vị nội bộ
	🗈 Cơ quan ngoài Bộ
	C Quay Lai B Teo mól

#### Hình 3.5.2 Chọn nơi nhận

Tại đây người dung tích chuột vào phần trông nơi nhận tương ứng, sao đó giao diện lựa chọn nơi nhận theo yêu cầu hiển thị.

Người nhận

Danh sách người sừ dụng		×
Đơn vị nội bộ	Danh sách người dùng	
Nhập từ khoá tìm kiếm	Nhập từ khoá tìm kiểm	
Lânh đạo Phòng Tài chính - Kế toán	Đã chọn 3 Bỏ chọn	
Phòng Quản lý đầu tư và tài sản		Tổng số 5 người dùng 🛛 < 🚺 🗦
Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp	STT Tên đầy đủ	Chức vụ
	1 Vụ trưởng Mới	Vụ trưởng
	2 Đăng Ngọc Điệp	Vụ trưởng
	3 Nguyễn Mạnh Hùng	Phó Vụ trưởng
	4 Nguyễn Thạch Đăng	Phó Vụ trưởng
	5 Trần Thị Thêm	Phó Vụ trưởng
		Tổng số 5 người dùng 🛛 < 🚺 🗦
		Chọn 🗙 Đóng

Hình 3.5.2.1 Người nhận

- (1) Người nhận. chọn đơn vị của người dung, tích chọn người dung
- (2) Tích chọn người dung
- (3) Nhấn nút chọn để ghi lại thông tin người dùng đã chọn
- Cơ quan , đơn vị thuộc bộ



Hình 3.5.2.2 Cơ quan, đơn vị thuộc bộ

(1) Chọn cơ quan đơn vị thuộc bộ

# (2) Nhấn chọn để ghi lại lựa chọn

Đơn vị nội bộ

ơ quan ngoài Bộ	Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ	Đơn vị nội bộ
Nhập từ khoá tìm kiếm	Nhập từ khoá tìm kiếm	Nhập từ khoá tim kiếm
Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ     Các Số Tái nguyện và Mộ trưởng     Các Timi. Lưụ về Sống thấng - Sống Thấi Bình     Các Timi. Vun Biến     Các Sin, Van Biến     Các Sin, Van Biến     Các Sin, Van Nuộc Chinh phù     Các Sin Ving Ning     Các Sin Ving Ning     Các Sin Ving Ning     Các Sin Ving Ving     Chu Chu Chu Công nghiệp     Các Sin Ving Ving     Các Sin Ving Ving     Các Sin Ving Ving     Các Sin Ving Ving     Các Sin Ving Ning     Các Sin Ving Ning     Các Sin Ving Ving     Các Sin Ving Ving     Các Sin Ving Ning     Các Sin Ving Ning	Bộ Năng nghiệp và Môi trường     Bộ Năng nghiệp và Môi trưởng     Bộ     Bộ Năng nghiệp và Môi trưởng	<ul> <li>■ Phòng Tái chính - Kấi toàn</li> <li>■ Phòng Kắi hoạch và Thống kả tổng ngo:</li> <li>■ Phòng Kắi hoạch và Thống kả tổng ngo:</li> </ul>
- Dàng bộ các tỉnh		

Hình 3.5.2.3 Đơn vị nội bộ

Chọn 🗙 Đóng

🖻 Chọn 🤇 Đóng

- (1) Chọn Đơn vị nội bộ
- (2) Nhấn chọn để ghi lại lựa chọn
- Cơ quan ngoài

Cơ quan ngoài Bộ	Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ	Đơn vị nội bộ
Nhập từ khoá tim kiểm	Nhập từ khoá tìm kiểm	Nhập từ khoá tim kiốm
Cic Bộ, Cơ quan ngang Bộ     Cic Bộ, Cơ quan ngang Bộ     Cic Tinu Lưu vụ Sông Hồng - Sông Thái Bình     Cic Tinu Lưu vụ Sông Hồng - Sông Thái Bình     Cic Tinu Lưu vụ Sông Hồng - Sông Thái Bình     Cic Ca Tinu Nưa Biến     Cic Cic Tinu Nuếh Pố     Cic Cic Tinu Nuếh Pống     Cic Cic Tinu Nuếh Pống     Cic Cic Tinu Nuế - Công Nuếp     Cic Cic Sô Xởy Dìng     Cic Cic Sô Xởy Dùng     Cic Cic Xiến Miến Biốc     Cic Cic Tinu Miến Ting     Cic Cic Tinu Niến Ting	Bin Nông nghiếp và Môi trường     Bon vị tham mut tổng hợp     C = Vự Khoạ Ch- Tả chỉnh     W Vụ Khoạ Ch- Tả chỉnh     W Vụ Khoạ Ch- Tả chỉnh     W Vụ Pháp chất     W Vụ Pháp chấ	<ul> <li>₩ Phóng Tài chính - Kế toàn</li> <li>₩ Phóng Quản lý đấu từ và tài sản</li> <li>₩ Phóng Kế hoạch và Thống kế tổng hợp</li> </ul>
Các Sô Nông Nghiệp Utêp Các Sô Nông Nghiệp Utêp Các tên I trêp Các tên Các Sô Nông Nghiệp Các Số Nông		

- Chọn cơ quan ngoài
- Nhấn chọn để ghi lại lựa chọn
- Sau khi nhập thông tin và chọn nơi nhận xong văn thư thực hiện nhấn nút "Tạo mới"

← Quay la 🔒 Tao mái	
Ξ Nội dung 🔔 Nơi nhận 🗉 Nhật ký gửi nhận	
양 Người nhận	
Đảng Ngọc Điệp, Nguyễn Mạnh Hùng, Nguyễn Thạch Đăng	
	1.
🚔 Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ	
Vụ Kề hoạch - Tải chính, Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Pháp chế, Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ	
≜ Đơn vị nội bộ	6
Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý đầu tư và tài sản, Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp	
🚔 Cơ quan ngoài Bộ	- 1.
UBND tỉnh Vĩnh Long	
	1.
← Quuy lại 🔒 Tạo mới	

### 4. Hồ sơ công việc

- 4.1. Chức năng trên menu
- 4.1.1. Tra cứu hồ sơ

CHỨC NĂNG	
🗁 Xử lý hồ sơ	
🔐 Tra cứu - Thống kê	
Tìm kiếm nâng cao	
Theo loại hồ sơ	
Theo thời gian xử lý	
<ul> <li>Theo người chủ trì xử lý</li> </ul>	
Theo lãnh đạo phụ trách	
<ul> <li>Theo người phối hợp</li> </ul>	
ᆒ Thùng rác	
Tìm kiếm nhanh	С

Hình 4.1.1 Tra cứu – thống kê hồ sơ

Cung cấp cho người dùng các tuỳ chọn tra cứu sau:

- Tìm kiếm nâng cao: Người dùng có thể tìm kiếm kết hợp theo các tiêu chí mình cần tìm.
- Theo loại hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo loại hồ sơ mà mình cần tìm.
- Theo thời gian xử lý: Người dùng có thể tìm kiếm theo thời gian xử lý mà mình cần tìm.

- Theo người chủ trì xử lý: Người dùng có thể tìm kiếm theo người chủ trì xử lý hồ sơ mà mình cần tìm.

- Theo lãnh đạo phụ trách: Người dùng có thể tìm kiếm theo lãnh đạo phụ trách mà mình cần tìm.

- Theo người phối hợp: Người dùng có thể tìm kiếm theo người phối hợp mà mình cần tìm.

4.2. Văn thư

Người dùng văn thư ở phần này có các chức năng như: Tra cứu thống kê, thùng rác và tìm kiếm nhanh.

- Tra cứu thống kê: Thực hiện như mục 4.1.1 Tra cứu hồ sơ

- Thùng rác: Người dùng có thể vào xem lại hồ sơ công việc đã xoá và có thể khôi phục lại hồ sơ.

- Tìm kiếm nhanh: Chức năng này cho phép người dùng có thể tìm kiếm nhanh hồ sơ bằng cách nhập từ khoá tìm kiếm vào ô **Tìm kiếm nhanh** để tìm. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.2 bên dưới.

CHỨC NĂNG				(	n Trang chủ 🕔	'ăn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình Văr	bản đi Quản	trị 📒 khá
Ima cứu - Thống kê       Image Thùng rắc       Image Tim kiếm nhanh	Toàn b + T	<b>ộ</b> ạo hồ sc	Chọn loạ	i hồ sơ	v [1	Vhập từ khoá tì	m kiếm Q	🕑 🔒 Dã ch	ọn O		
										Tổng số <b>2</b> hồ	sơ < 1 >
		STT	Ngày tạo 🗧	Ký hiệu	Tiêu đề	Dgười tạo	Phụ trách	Chủ trì x	ử lý Hạn xử lý	🌲 Ngày xử lý 🌲	Trạng thái
		1	23/02/2025	HOSO-07275	Hồ sơ giải quyết côi việc HH 2	ng Trần Thị Du	ing Trịnh Xuâr	n Quảng 🛛 Trần Thị I	Dung 31/12/202	5	Chưa xử lý
		2	23/02/2025	HOSO-07275	Hồ sơ giải quyết côi việc HH 2	ng Trần Thị Du	ing Trịnh Xuâr	n Quảng 🛛 Trần Thị	Dung 31/12/202	5	Chưa xử lý
										Tổng số <b>2</b> hồ	sơ < <b>1</b> >

Hình 4.1.2 Thao tác tìm kiếm nhanh hồ sơ

## 4.3. Chuyên viên

Người dùng chuyên viên ở phần này có các chức năng: Xử lý hồ sơ, tra cứu thống kê, thùng rác và tìm kiếm nhanh.

4.3.1 Xử lý hồ sơ

4.3.1.1 Chủ trì xử lý

Hồ sơ chủ trì xử lý là hồ sơ mà người dùng là người xử lý chính hồ sơ đó, người dùng phải đưa những văn bản, tài liệu có liên quan vào hồ sơ đó.

## 4.3.1.1.1 Toàn bộ

Trong phần **toàn bộ** cho phép người dùng có thể theo dõi được toàn bộ hồ sơ chủ trì xử lý của cá nhân. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.3 bên đưới.

CHỨC NĂNG					n Trang	chủ Văn bản đế	n Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trìr	nh Văn bản đ	i 🚦 khác
🗁 Xử lý hồ sơ	<b>C1</b> ,2,4,2										
Chủ trì xử lý	Chu tri	xu iy									
Toàn bộ	Tá Tá	aN	lhập từ khoá	tìm kiếm C	Đã	chọn 0					_
Chưa xử lý										Tổng số <b>1</b> hồ sơ	d < 🚺 >
Đã xử lý		STT	Ngày tạo	🗘 Ký hiệu 🗧	Tiêu đề	🗘 Người tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý 📫	🖁 Ngày xử lý 🌲 T	rạng thái
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>		1	18/02/2025	HOSO-58005	Hồ sơ giải quyết dự án Chuyển đổi số ngành tài nguyên môi trường	Hồ Thị Hòa	Vụ trưởng Mới	Hồ Thị Hòa		с	hưa xử lý
• Toàn bộ										Tổng số <b>1</b> hồ sơ	J < 🚺 >
ිසිල් Tra cứu - Thống kê											



Xoá hồ sơ:

Người dùng muốn xoá hồ sơ không cần thiết thực hiện như sau:

Ở thanh Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ → Chủ trì xử lý → Toàn bộ →** Tích chọn vào hồ sơ cần xoá → chọn **Xoá.** Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.4 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG			n Tr	ang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu tri	nh Văn bản	đi 📒 khác
🗁 Xử lý hồ sơ										
Chủ trì xử lý	Chủ trì xử	Ίý								
Toàn bộ	👕 Xóa	Nhập từ khoá tìn	n kiếm 🔍 🔻 🖨	Đã chọn 1	Bỏ chọn					
Chưa xử lý	1								Tổng số <b>1</b> hồ	sơ < 1 >
Đã xử lý	🔽 S	iTT Ngày tạo 🌲 I	⟨ý hiệu 🗘 ‡ Tiêu đề	Người	tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý	🗘 Ngày xử lý 🌲	Trạng thái
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>		1 18/02/2025	Hồ sơ giải quyết d HOSO-58005 Chuyển đổi số ngà tài nguyên môi trư	ựán inh Hồ Thị ờng	i Hòa	Vụ trưởng Mới	Hồ Thị Hòa			Chưa xử lý
• Toàn bộ									Tổng số <b>1</b> hồ	sơ < 1 >

## Hình 4.1.4 Thao tác xoá hồ sơ

Chọn Xoá để xác nhận xoá hồ sơ, chọn Huỷ để huỷ thao tác xoá hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.5 bên dưới.



Hình 4.1.5 Thao tác xác nhận có xoá hồ sơ hay không

- Tìm kiếm hồ sơ: Người dùng nhập từ khoá cần tìm hồ sơ vào ô nhập hệ thống sẽ tìm kết quả phù hợp với từ khoá nhập và hiển thị kết quả. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.6 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG	n Trang chủ Vẫn b	bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 🍔 khác
🗁 Xử lý hồ sơ		
<ul> <li>Chủ trì xử lý</li> </ul>	T Xay dôi số Dâ chon 0	
Toàn bộ Chưa xử lý 1		Tổng số 1 hồ sơ 🔣 🚺 >
Đã xử lý	STT Ngày tạo 💠 Ký hiệu 💠 Tiêu đề 🌲 Người tạo	Phụ trách Chủ trì xử lý Hạn xử lý 🍦 Ngày xử lý 🍦 Trạng thái
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Hồ sơ giải quyết dự án 1 18/02/2025 HOSO-58005 Chuyển đổi số ngành Hồ Thị Hòa tài nguyên môi trường	Vụ trưởng Mới Hồ Thị Hòa Chưa xử lý
• Toàn bộ		Tổng số 1 hồ sơ 🛛 < 🚺 🚿
😭 Tra cứu - Thống kê		

Hình 4.1.6 Thao tác tìm kiếm hồ sơ

### 4.3.1.1.2 Chưa xử lý

Người dùng muốn xem hồ sơ chưa xử lý thực hiện như sau:

Ở thanh Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ → Chủ trì xử lý → Chưa xử lý**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.7 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG		🍙 Trang chủ 🛛 Văn bản đến	Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc	Phiếu trình Văn bản đi 🍍 khá
🗁 Xử lý hồ sơ	and the state of the state			
Chủ trì xử lý	Chu tri xu iy - chua xu iy xong			
Toàn bộ	✓ Kết thúc	kiếm Q 🕈 🖨 Đã chọn 0		_
Chưa xử lý 1				Tổng số <b>1</b> hồ sơ 🛛 < 📘 >
Đã xử lý	STT Ngày tạo 🗘 Ký hiệu 🌲 Tiêu	i đề 🍦 Người tạo 🛛 P	hụ trách Chủ trì xử lý	Hạn xử lý 💠 Ngày xử lý 🗘 Trạng thái
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Hồ s 1 18/02/2025 HOSO-58005 Chuy tài n	sơ giải quyết dự án yển đổi số ngành Hồ Thị Hòa V nguyên môi trường	ụ trưởng Mới Hồ Thị Hòa	Chưa xử lý
• Toàn bộ				Tổng số <b>1</b> hồ sơ 🛛 < 🚺 >

Hình 4.1.7 Thao tác xem hồ sơ chưa xử lý

Kết thúc xử lý hồ sơ: Để thực hiện kết thúc xử lý hồ sơ người dùng thực hiện như sau. Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ**  $\rightarrow$  **Chủ trì xử lý**  $\rightarrow$  **Chưa xử lý**  $\rightarrow$  Tích chọn hồ sơ cần kết thúc  $\rightarrow$  chọn **Kết thúc**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.8 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG		n Trang chủ Văn bản đến Văn	n bản dự thảo Hồ sơ công việc Phiế	ếu trình Văn bản đi 🍍 khác
<ul> <li>Kử lý hồ sơ</li> <li>Chủ trì xử lý Toàn bộ</li> </ul>	Chủ trì xử lý - chưa xử lý xong	Q 🛡 🖶 Đã chọn 1 Bở	ở chọn	Tổng số 1 hồ sợ < 🚺 >
Đã xử lý	STT Ngày tạo ≑ Ký hiệu ≑ Tiêu đề Hồ sơ giả 1 18/02/2025 HOSO-58005 Chuyển đ	Người tạo Phụ trá li quyết dự án lồi số ngành Hồ Thị Hòa Vụ trưở	ách Chủ trì xử lý Hạn xử Trự Mới Hồ Thị Hòa	lý 🗘 Ngày xử lý 🌩 Trạng thái Chưa xử lý
<ul> <li>Phối hợp xư lý</li> <li>Toàn bộ</li> </ul>	tài nguyê	n môi trường		Tổng số 1 hồ sơ < 1 >

# Hình 4.1.8 Thao tác kết thúc hồ sơ chưa xử lý

Chọn Xoá để xác nhận xoá hồ sơ, chọn Huỷ để huỷ thao tác xoá hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.9 bên dưới.



Hình 4.1.9 Thao tác xác nhận có xoá hồ sơ hay không

## 4.3.1.1.3 Đã xử lý

Người dùng muốn xem hồ sơ đã xử lý thực hiện như sau:

Ở thanh Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ → Chủ trì xử lý → Đã xử lý**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.10 bên dưới.

CHỨC NĂNG					n Tr	ang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	khác
🗁 Xử lý hồ sơ			-									
Chủ trì xử lý		Chủ trí xử lý	- đã xử lý xoi	ng								
Toàn bộ		👕 Xóa	Nhập từ khoá	tìm kiếm (	۹ 🛡 🖨	Đã chọn	0					_
Chưa xử lý	1									т	ồng số <b>1</b> hồ sơ	< 🚺 >
Đã χử Ιν	11	STT	Ngày tạo	🕻 Ký hiệu	Tiêu đề	\$ Ngườ	ri tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý 🛭 🌲 N	gày xử lý 🌲 Trạn	g thái
bulkuly		1	23/02/2025	HOSO-9718	3 Hồ sơ đã kết thúc s	κử lý Hồ Th	nį Hòa		Hồ Thị Hòa	23	/02/2025 Đã x	ử lý
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>										т	ồng số <b>1</b> hồ sơ	< 1 >
• Toàn bộ												

Hình 4.1.10 Thao tác xem hồ sơ chưa xử lý

4.3.1.2 Phối hợp xử lý

Hồ sơ phối hợp xử lý là hồ sơ mà người dùng là người phối hợp xử lý, người dùng đưa ra những ý kiến phối hợp để góp ý cho người xử lý chính.

### 4.3.1.2.1 Toàn bộ

Trong phần **toàn bộ** cho phép người dùng có thể theo dõi dược toàn bộ hồ sơ phối hợp xử lý của cá nhân. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.11 bên dưới.

豆 CHỨC NĂNG				n Trang	chủ Văn bản đếi	n Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trì	inh Văn bản	n đi 💦 🚦 khác
<ul> <li>Kử lý hồ sơ</li> <li>Chủ trì xử lý</li> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Phối hợp Nhập từ k	hoá tìm kiếm	Q 🔻	Đã chọn 0						
Toàn bộ									Tổng số <b>1</b> hồ	isσ < 1 >
Chươn với lý	STT	Ngày tạo	Ký hiệu	🗘 Tiêu đề	Người tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái
Đã xử lý	1	23/02/2025	HOSO-83923	Hồ sơ của Bùi Hoàng Ân (HH)	Bùi Hoàng Ân		Bùi Hoàng Ân			Chưa xử lý
• Toàn bộ									Tổng số <b>1</b> hồ	sσ < <mark>1</mark> >

Hình 4.1.11 Toàn bộ hồ sơ công việc phối hợp xử lý

### 4.3.1.2.2 Chưa xử lý

Người dùng muốn xem hồ sơ phối hợp chưa xử lý thực hiện như sau:

Ở thanh Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ → Phối hợp xử lý → Chưa xử lý**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.12 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG				n Trang	ı chủ Văn bản đếr	n Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trì	nh Văn bản (	đi 🌄 khác
🗁 Xử lý hồ sơ	Phối hợp -	chưa xử lý								
<ul> <li>Chủ trì xử lý</li> <li>Phối hơn vử lý</li> </ul>	Nhập từ	ừ khoá tìm kiếm	۹ 🔻	Đã chọn 0						
Toàn bộ			A		A		at the state		Tổng số <b>1</b> hồ s	so < 1 >
Chưa xử lý	S	TT Ngay tạo	≑ Ky hiệu 🖣	Flieu de	Người tạo	Phụ trach	Chu tri xư lý	Hạn xư ly	F Ngay xư ly ⇒	Irạng thai
Đã xử lý		1 23/02/2025	HOSO-83923	Ân (HH)	Bùi Hoàng Ân		Bùi Hoàng Ân			Chưa xử lý
• Toàn bộ									Tổng số <b>1</b> hồ s	sσ < <mark>1</mark> >

Hình 4.1.12 Thao tác xem hồ sơ chưa phối hợp xử lý

Cho ý kiến phối hợp: Để thực hiện cho ý kiến phối hợp hồ sơ người dùng thực hiện như sau. Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ**  $\rightarrow$  **Phối hợp xử lý**  $\rightarrow$  **Chưa xử lý**  $\rightarrow$  Mở chi tiết hồ sơ cần phối hợp  $\rightarrow$  chọn **Cho ý kiến phối hợp**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.13 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG		👖 Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	khác
🗁 Xử lý hồ sơ								
Chủ trì xử lý	← Quay lại	hợp						
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Thông tin cơ bán Thông tin :	xứ lý Hồ sơ lưu trữ						
Toàn bộ	* Loại hồ sơ							
Chưa xử lý	Giải quyết công việc							$\sim$
Đã xử lý	Ngày tạo	Ký hiệu hồ sơ		Người tạo		Đơn vị		
• Toàn bô	23/02/2025	HOSO-83923		Bùi Hoàng Ân		Phòng Kế h	ioạch và Thống	kê tổng l
	* Tiêu đề							
ເລັດ' Tra cứu - Thông kế	Hồ sơ của Bùi Hoàng Ân (HH)							
🕅 Thùng rác	Văn bản đến chủ trì xử lý							

Hình 4.1.13 Thao tác cho ý kiến phối hợp

Người dùng nhập ý kiến phối hợp, gắn kèm tệp đính kèm có liên quan chọn **Đồng ý** để xác nhận ý kiến phối hợp, chọn **Đóng** để huỷ thao tác cho ý kiến phối hợp. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.14 bên dưới.

Thông tin phôi hợp		×
Ý kiến		
Ý kiến phối hợp, gắn țịlẹ đính kèm nếu	có.	
Người nhập		
Hồ Thị Hòa		
Tệp đính kèm		
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên	
		✓ Đồng ý × Đóng

Hình 4.1.14 Thao tác nhập ý kiến phối hợp và gắn file đính kèm

4.3.1.2.3 Đã xử lý

Người dùng muốn xem hồ sơ đã phối hợp xử lý thực hiện như sau:

Ở thanh Menu dọc chọn **Xử lý hồ sơ → Phối hợp xử lý → Đã xử lý**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.15 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG				n Trang	y chủ Văn bản đế	n Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu tr	ình Văn bản	đi 🚦 khác
🗁 Xử lý hồ sơ										
Chủ trì xử lý	Phối hợp - đ	ã xử lý								
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>	Nhập từ k	hoá tìm kiếm	۹ (	Đã chọn 0						_
Toàn bộ									Tống số <b>1</b> hồ	sơ < 1 >
	STT	Ngày tạo	🗘 Ký hiệu	Tiêu đề	Dgười tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý	🗘 Ngày xử lý 🌲	Trạng thái
Chưa xử lý Đã xử lý	1	23/02/2025	HOSO-5195	7 Hồ sơ của Bùi Hoàng Ân (HH01)	Bùi Hoàng Ân		Bùi Hoàng Ân			Chưa xử lý
<ul> <li>Toàn bộ</li> </ul>									Tổng số <b>1</b> hồ	sơ < 1 >

Hình 4.1.15 Thao tác xem hồ sơ đã cho ý kiến phối hợp

### 4.3.1.3 Toàn bộ

Mục toàn bộ cho phép người dùng có thể theo dõi được toàn bộ hồ sơ liên quan đến cá nhân.

### 4.3.1.3.1 Thêm mới hồ sơ

Thêm mới hồ sơ giúp cho người dùng có thể thêm mới được hồ sơ mà mình cần tạo để quản lý, theo dõi các tài liệu văn bản có trong hồ sơ đó và việc lập hồ sơ để đáp ứng được việc chuyển hồ sơ đó sang bên lưu trữ cơ quan khi kết thúc xử lý hồ sơ.

Để thêm mới hồ sơ người dùng thực hiện như sau: Ở thanh Menu dọc chọn Xử lý hồsơ  $\rightarrow$  Toàn bộ  $\rightarrow$  Chọn loại hồ sơ cần tạo (Có 4 loại hồ sơ: *Hồ sơ xử lý văn bản, hồ sơ soạn* thảo văn bản, hồ sơ văn bản liên quan, hồ sơ giải quyết công việc)  $\rightarrow$  chọn **Tạo hồ sơ**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.16 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG	n Trang	chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi	khác
<ul> <li>Chủ trì xử lý</li> </ul>	Toàn bộ			
• Phối hợp xử lý	+ Tạo hō sơ Giải quyết công việc V	Nhập từ khoá tìm kiếm Q	Đã chọn 0	
• Toàn bộ	STT Ngày tạo 💠 Ký hiệu 💠 Tiêu đề	Người tạo Phụ trách	Chủ trì xử lý Hạn xử lý ⇔ <mark>Ngày xử</mark> ≎ Trạng thái	ĺ
Thùng rác	1 23/02/2025 HOSO-97183 Hồ sơ đã kết thứ	c xử Hồ Thị Hòa	Hồ Thị Hòa 23/02/2025 Đã xử lý	

Hình 4.1.16 Thao tác thêm mới hồ sơ

Nhập các thông tin cơ bản của hồ sơ, gắn file đính kèm nếu có  $\rightarrow$  chọn **Tạo mới**. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.17 bên dưới.

🗲 Quay lại 🖬 Tạo mới			
Thông tin cơ bản Thông tin xử lý	Hồ sơ lưu trữ		
* Loại hồ sơ			
Giải quyết công việc			× )
Ngày tạo	Ký hiệu hồ sơ	Người tạo	Đơn vị
23/02/2025	HOSO-11775	Hồ Thị Hòa	Phòng Kế hoạch và Thống kê tổng hợp
* Tiêu đề			
Văn bản đến chủ trì xử lý			
			11
Nội dung			
			1
Lãnh đạo phụ trách	* Chủ trì xử lý	Hạn xử lý	Tình trạng xử lý
Chọn lãnh đạo phụ trách 🗸 🗸 🗸	Hồ Thị Hòa 🗸	Chọn thời điểm 📋	Chưa xử lý
Danh sách người phối hợp			

Hình 4.1.17 Màn hình nhập các thông tin của hồ sơ

Sau khi tạo hồ sơ công việc người dùng tiến hành đưa các văn bản, tài liệu có liên quan vào hồ sơ như: Văn bản dự thảo, phiếu trình, trao đổi góp ý, văn bản liên quan, văn bản phát hành, kết thúc hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.18 bên dưới.

Tệp đính kèm					
		Kéo thả tệp tin hoặc	nhấp chuột để tải lên		
VĂN BẢN DỰ THẢO PHIẾU	J TRÌNH TRAO ĐỔI GÓP Ý	VĂN BẢN LIÊN QUAN	VĂN BẢN PHÁT HÀNI	H KẾT THÚC HỒ SƠ	
+ Thêm mới Gấn kèm					
STT 🥔 Ngày tạo 🗘 M	lã DT 🛛 🌲 Người soạn	Người ký	Người ký nháy Tríc	ch yếu	Trạng thái #

Hình 4.1.18 Màn hình các thông tin liên quan của hồ sơ

# 4.3.1.3.2 Tìm kiếm hồ sơ

Người dùng có thể nhập từ khoá vào ô tìm kiếm để tìm kiếm nhanh hồ sơ hoặc bấm vào

biểu tượng  $\checkmark$  để có thể tìm kiếm hồ sơ kết hợp nhiều tiêu chí. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.19 bên dưới.

Tạ	io hồ sơ	Chọn loại h	ồ sơ	∨ hh		Q 🛡 🖶	Đã chọr	n O		
	STT	Ngày tạo 🏼 ಿ	Ngày tạo	Ngày → Ngày 🛱	Ngày xử lý	Ngày → Ngày	🛱	Loại hồ sơ	Chọn loại hồ sơ	$\sim$
	1	23/02/2025	Người chủ trì	Chọn người chủ trì 🛛 🗸	Người phối hợp	Chọn người phối h	. ~	LĐ phụ trách	Chọn lãnh đạo phụ	. ~
			Tiêu đề hồ sơ	Nhập tiêu đề hồ sơ	Tình trạng xử lý	Chọn tình trạng	~	Trạng thái lưu trữ	Chọn trạng thái lưu	. ~
		1	Ngày chuyển lưu trữ	Ngày → Ngày 🛱	Năm lưu trữ	Chọn năm	Ħ	Danh mục lưu trữ	Chọn danh mục hồ	. ~
			lưu trữ		uu	E Lọc		trữ		

Hình 4.1.19 Thao tác tìm kiếm, lọc kết quả hồ sơ

Sau khi tìm kiếm được hồ sơ người dùng có thể xuất kết quả tìm kiếm để phục vụ in để

báo cáo. Người dùng bấm vào nút xong chọn định dạng cần tải về để in như word, excel, pdf, hoặc chọn biểu tượng máy in để in trược tiếp trên trình duyệt web. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.20 bên dưới.

Toàn b	Ŷ							
<b>+</b> T	ạo hồ sơ	Chọn loạ	i hồ sơ	∨ hh		Q 🔻 🔒 Đã chơ	ọn <mark>0</mark>	
							1	Tổng số <b>1</b> hồ sơ 🛛 < 📘 >
	STT	Ngày tạo 🛭 🗧	Ký hiệu 👙	Tiêu đề	Dgười tạo	Ph 💟 🗶 📴 🖶	í lý Hạn xử lý	\$ Ngày xử lý \$ Trạng thái
	1	23/02/2025	HOSO-83923	Hồ sơ của Bùi Hoàng Ân (HH)	Bùi Hoàng Ân	Bùi Hoàn	ng Ân	Chưa xử lý
								Tổng số <b>1</b> hồ sơ 🛛 < 📘 >

Hình 4.1.20 Thao tác xuất kết quả tìm kiếm ra định dạng mong muốn

4.3.2 Tra cứu thống kê

Thao tác tương tự như mục 4.1.1 Tra cứu hồ sơ

4.3.3 Thùng rác:

Người dùng có thể vào xem lại hồ sơ công việc đã xoá và có thể khôi phục lại hồ sơ.

4.4. Lãnh đạo Bộ

Người dùng lãnh đạo Bộ ở phần này có các chức năng: Thêm mới hồ sơ, phụ trách xử lý và tìm kiếm nhanh.

Chức năng thêm mới hồ sơ thao tác tương tự như mục 4.3.1.3.1 Thêm mới hồ sơ

Chức năng Phụ trách xử lý: Chức năng này để giúp lãnh đạo có thể theo dõi được tiến độ, quá trình xử lý hồ sơ, các tài liệu văn bản liên quan hồ sơ của người xử lý chính và có thể bổ sung tài liệu, văn bản liên quan vào hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.21 bên dưới.

正 CHỨC NĂNG	💼 Trang chủ Văn bản đến Văn bản dự thảo 🛛 Hồ sơ công việc Phiếu trình Văn bản đi 👫 kh
🗁 Xử lý hồ sơ	
Phụ trách xử lý	Phụ trách
Tìm kiếm nhanh Q	Nhập từ khoá tìm kiếm Q 💽 🕞 Đã chọn 0
	Tổng số 1 hồ sơ 🔣 1 >
	🗌 STT Ngày tạo 💠 Ký hiệu 🌲 Tiêu đề 🔷 🗘 Người tạo Phụ trách Chủ trì xử lý Hạn xử lý 🗘 Ngày xử lý 🖨 Trạng thái
	1 23/02/2025 HOSO-57415 Hồ sơ của 8ộ trưởng Đỗ Đức Duy HH Đỗ Đức Duy Đỗ Đức Duy Đỗ Đức Duy Đỗ Đức Duy Chưa xử lý
	Tổng số 1 hồ sơ 🔣 🌖

Hình 4.1.21 Theo dõi các hồ sơ phụ trách xử lý

# 4.5. Lãnh đạo đơn vị

Người dùng lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo Vụ, cục ...) ở phần này có các chức năng: Chủ trì xử lý, phụ trách xử lý, phối hợp xử lý, toàn bộ, tra cứu thống kê và tìm kiếm nhanh.

4.5.1 Chủ trì xử lý

Chức năng chủ trì xử lý thực hiện tương tự như mục 4.3.1.1 Chủ trì xử lý

4.5.2 Phụ trách xử lý

Chức năng Phụ trách xử lý: Chức năng này để giúp lãnh đạo có thể theo dõi được tiến độ, quá trình xử lý hồ sơ, các tài liệu văn bản liên quan hồ sơ của người xử lý chính và có thể bổ sung tài liệu, văn bản liên quan vào hồ sơ. Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 4.1.22 bên dưới.

亘 CHỨC NĂNG							n Trang	l chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thả	o Hồ sơ công việc	Phiếu t	rình Văn bản đi	khác
🗁 Xử lý hồ sơ														
Chủ trì xử lý	1	Phụ trác	h											
Toàn bộ		Nhập	từ kh	ioá tìm kiếm	٩ (	()	Đã chọn 0							
Chưa xử lý 1													Tổng số <b>1</b> hồ sơ	σ < 1 >
Đã xử lý			STT	Ngày tạo	\$ Ký hiệu	Tiêu đề		Người	tạo	Phụ trách	Chủ trì xử lý	Hạn xử lý	\$ Ngày xử lý \$ Tr	ạng thái
Phụ trách xử lý	r I		1	23/02/2025	HOSO-11	775 Hồ sơ ci quyết có	ủa HH về giải òng việc số 01	Hồ Thị	Hòa	Đăng Ngọc Điệp	Hồ Thị Hòa		c	hưa xử lý
<ul> <li>Phối hợp xử lý</li> </ul>													Tổng số <b>1</b> hồ sơ	J < 1 >

Hình 4.1.22 Theo dõi các hồ sơ phụ trách xử lý

## 4.5.3 Phối hợp xử lý

Chức năng phối hợp xử lý thực hiện tương tự như mục 4.3.1.2 Phối hợp xử lý

4.5.4 Toàn bộ

Chức năng toàn bộ xử lý thực hiện tương tự như mục 4.3.1.3 Toàn bộ

## 5. Phiếu trình

Cần nghiên cứu kỹ Mô hình quy trình tại "*Hình 1.2.3 Quy trình xử lý Phiếu trình giải quyết công việc*" để nắm được tổng thể các chức năng theo từng vai trò người dùng, từ đó đọc nội dung hướng dẫn tiếp theo sẽ dễ hiểu và nhanh hơn.

5.1. Chức năng trên menu

5.1.1. Xử lý phiếu trình





Nhóm chức năng "*Xử lý phiếu trình*" cung cấp cho người dùng các chức năng để xem các phiếu trình đang người dùng xử lý. Tuỳ thuộc vào vai trò của người dùng hiện thời, Hệ thống sẽ cung cấp cho người dùng một số chức năng sau:

(1) Chờ phê duyệt: cung cấp cho Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ danh sách phiếu trình đang chờ phê duyệt.

(2) Chờ cho ý kiến: cung cấp cho Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ danh sách phiếu trình đang chờ cho ý kiến.

(3) Chờ duyệt, ký trình tiếp: cung cấp cho lãnh đạo đơn vị danh sách phiếu trình đang chờ duyệt, ký trình tiếp. Như vậy, phiếu trình trong danh sách này là các phiếu trình do cấp trên phê duyệt.

(4) Chờ rà soát, ký tắt: cung cấp cho lãnh đạo văn phòng để rà soát về thể thức văn bản trước khi ký tắt, chuyển lãnh đạo ký phát hành.

(5) Chờ rà soát: cung cấp cho Thư ký, người giúp việc lãnh đạo để rà soát nội dung trước khi trình (chuyển) lãnh đạo xem xét, cho ý kiến, phê duyệt.

hiển thị danh sách phiếu trình chờ cung cấp cho Văn thư đơn vị trình để cấp số phiếu trình, ký số con dấu (nếu đơn vị có con dấu) trước khi chuyển phiếu trình theo quy trình.

(7) Chờ đơn vị đồng trình ký: cung cấp cho lãnh đạo đơn vị ký vào vị trí của đơn vi đồng trình trong phiếu trình, và ký tắt vào Dự thảo văn bản phát hành (nếu phiếu trình này trình phát hành văn bản). Như vậy, phiếu trình trong danh sách này là các phiếu trình do cấp trên của đơn vị đồng trình phê duyệt.

(8) Chờ đơn vị cho ý kiến: cung cấp cho lãnh đạo đơn vị cho ý kiến vào vị trí của đơn vi cho ý kiến trong phiếu trình. Như vậy, phiếu trình trong danh sách này là các phiếu trình do cấp trên của đơn vị cho ý kiến phê duyệt.

(9) Đang thảo: cung cấp cho người tạo phiếu trình (thường là chuyên viên) danh sách các phiếu trình đang trong quá trình hoàn thiện, chưa chuyển.

(10) Bị trả lại: cung cấp cho hầu hết người dùng tham gia vào quy trình xử lý phiếu trình, trừ vai trò văn thư.

5.1.1. Tra cứu phiếu trình



Hình 2.5.1.2 Tra cứu phiếu trình

Nhóm chức năng "*Tra cứu phiếu trình*" cung cấp cho người dùng các chức năng để tra cứu các phiếu trình trong Hệ thống. Tuỳ thuộc vai trò của người dùng hiện tại, Hệ thống sẽ cung cấp cho người dùng một số chức năng sau:

(1) Cá nhân trình/duyệt: để tra cứu các phiếu trình do cá nhân là người trình hoặc cá nhân là người phê duyệt. Tại đây, người dùng có thể kết hợp một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về, như: Cấp phê duyệt; Trạng thái phiếu trình; nhập thêm từ khoá để tìm.

(2) Cá nhân liên quan: để tra cứu các phiếu trình liên quan đến cá nhân, như: tham gia góp ý, cho ý kiến, rà soát trước khi trình lãnh đạo,... Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về.

(3) Toàn bộ phiếu trình: chức năng này cung cấp cho lãnh đạo các cấp, và dữ liệu được truy vấn theo quyền xem phiếu trình của người dùng. Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về.

(4) Đơn vị đồng trình: để tra cứu phiếu trình mà đơn vị của người dùng hiện tại là đơn vị đồng trình. Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về.

(5) Đơn vị cho ý kiến: để tra cứu phiếu trình mà đơn vị của người dùng hiện tại là đơn vị cho ý kiến. Người dùng cũng có thể kết hợp với một số tiêu chí để lọc bớt kết quả trả về.

5.1.2. Tìm kiếm - thống kê

Ξ CHỨC NĂNG	
🗟 Xử lý phiếu trình	
${f Q}$ Tra cứu phiếu trình	
🕑 Tìm kiếm - Thống kê	
Tìm kiếm	
Thống kê	
Tìm kiếm nhanh	٩

Hình 2.5.1.3 Tìm kiếm - Thống kê

Cung cấp cho người dùng các chức năng:

(1) Tìm kiếm: Để tìm kiếm nhanh theo từ khoá, có thể sử dụng chức năng Tìm kiếm nâng cao có sẵn trong giao diện này để hạn chế kết quả trả về (xem Hình 2.5.1.4).

	Nhập từ khóa		٩	Tìm kiếm nâng cao	
Trạng thái hồ sơ:	Chọn trạng thái 🗸 🗸	Cấp phê duyệt:	Chọn	cấp phê duyệt	$\sim$
Lãnh đạo phê duy	Chọn lãnh đạo phê duyệt 🗸 🗸	Đơn vị trình:	Chọn	ı đơn vị trình	$\sim$
Lãnh đạo đơn vị:	Chọn lãnh đạo đơn vị 🗸 🗸	Ngày tạo:	Ngày	y bắt đầu → Ngày kết thúc	÷

Hình 2.5.1.4 Tìm kiếm nâng cao

(2) *Thống kê:* thể thống kê phiếu trình theo một số tiêu chí, hỗ trợ xuất ra file phục vụ việc in ấn, báo cáo theo yêu cầu quản lý.

5.2. Chuyên viên (bước 1, 2, 3)

Chuyên viên, trong quy trình này, cụ thể hơn là "Người tạo" (bước 1) thực hiện tạo phiếu trình, chuyển tiếp theo quy trình hoặc chuyển xin ý kiến "Người duyệt/người cho ý kiến" (bước 2) trước khi chuyển "Người trình" (bước 3).

5.2.1. Người tạo (bước 1)

CHỨC NĂNG		n Trang d	uủ Văn bản đến	Dự thảo Phiếu trình	Văn bản đi	👫 khác
📳 Xử lý phiếu trình						
<ul> <li>Đang thảo</li> </ul>	🔟 Xôa 🕒 Chuyển tiếp 🚺 🕈 Tạo mới Nhập từ khoả	<u> </u>				
Chờ rà soát				Tổng	số <b>10</b> phiếu trình	< 1 >
<ul> <li>Chờ đơn vị cho ý kiến</li> </ul>	Ø Số ký hiệu Trích yếu	Đơn vị trình	Người trình	Lãnh đạo ở	lơn vị	Lãnh đạo p

Hình 2.5.2.1 Tạo mới phiếu trình

Từ menu dọc, chọc chức năng "**Đang thảo**", tiếp đến chọn "**Tạo mới**", Hệ thống hiển thị giao diện như Hình 2.5.2.2 bên dưới.

PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH 🛛 Bộ 🛛 🗸 Duyệt				$\sim$	
* Người tạo:		* Người trình:			
Hồ Thị Hòa		Chuyên viên Hồ Thị Hòa			
Lãnh đạo phụ trách: +		Người rà soát:			
Lãnh đạo phụ trách	V	Chọn người rà soát			
* Lãnh đạo đơn vị trình:		Người rà soát:			
Chọn lãnh đạo đơn vị trình	~	Chọn người rà soát		$\sim$	
Hồ sơ giấy kèm theo: 🔷 có 🔹 không					
* Về việc:					
* Tệp phiếu trình:	Tệp dự thảo:		Văn bản liên quan:	li	
Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên.	Kéo thả tệp tin hoặc	nhấp chuột để tải lên.	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên.		
PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH				~	
Đơn vị đồng trình: +		Lãnh đạo đơn vị:			
Đơn vị đồng trình	V	Lãnh đạo đơn vị	~	] –	
PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ CHO Ý KIẾN				$\sim$	
Đơn vị cho ý kiến: 🕇		Lãnh đạo đơn vị:			
Đơn vị cho ý kiến	V	Lãnh đạo đơn vị	~	_	
Thời hạn cho ý kiến (ngày): 0					
PHẦN DÀNH CHO LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT/CHO Ý KIẾN				$\sim$	
Hình thức ký: 오 Đúng vai trò 🛛 Thừa lệnh 🔷 Ủy quy	ền				
Lãnh đạo cho ý kiến: 🕇		Thư ký:			
Lãnh đạo cho ý kiến	V	Thư ký	~	_	
* Lãnh đạo phê duyệt:		Thư ký:			
Lãnh đạo phê duyệt	V	Thư ký		V	
PHẦN LIÊN KẾT VĂN BẢN				>	

🗲 Trở lại 🛛 🔂 Lưu

🛛 Lưu

← Trở lai

Hình 2.5.2.2 Giao diện nhập thông tin phiếu trình

Giao diện nhập mới phiếu trình được chia thành các vùng:

(1) PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH;

(2) PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH;

(3) PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ CHO Ý KIẾN;

(4) PHẦN DÀNH CHO LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT/CHO Ý KIẾN;

(5) PHÀN LIÊN KẾT VĂN BẢN.

Mặc định khi tạo mới Phiếu trình, các vùng: 2, 3, 5 được đóng lại cho gọn, tuỳ thuộc vào nội dung trình mà người dùng cho thể mở ra bằng cách chọn vào tiêu đề vùng này để chọn Đơn vị đồng trình, Đơn vị cho ý kiến...

Tại giao diện Tạo mới hoặc hiệu chỉnh Phiếu trình, các trường thông tin có dấu (\*) là bắt buộc phải nhập.

Khi tạo mới, Hệ thống tự động điền thông tin "Người tạo" là người dùng hiện thời (người dùng không thể thay đổi thông tin này), đồng thời cũng tự động điền thông tin "Người trình"

là người dùng hiện thời, nhưng người dùng có thể thay đổi được thông tin này.

*Lưu ý:* trường hợp Lãnh đạo đơn vị trình trực tiếp tạo Phiếu trình thì thông tin "Người tạo", "Người trình", "Lãnh đạo đơn vị trình" sẽ là một.

Người tạo có thể chọn một hoặc nhiều *Lãnh đạo phụ trách* để xin ý kiến hoặc duyệt trước nội dung trước khi chuyển *Lãnh đạo đơn vị trình* bằng cách chọn dấu (+) để thêm, chọn dấu (-) để bỏ bớt. Tương ứng với mỗi lãnh đạo đã chọn, có thể chọn *Người rà soát* tương ứng nếu Lãnh đạo đó có người giúp việc rà soát.

Trường hợp chọn *Hồ sơ giấy kèm theo* là *Có* thì nhập thêm thông tin mô tả về Hồ sơ giấy kèm theo Phiếu trình này.

Hệ thống hỗ trợ xử lý Phiếu trình có nhiều **Đơn vị đồng trình**, nhiều **Đơn vị cho ý kiến**, trong trường hợp này, người dùng có thể thêm hoặc bỏ bớt đơn vị tương tự như cách thêm hoặc bỏ bớt **Lãnh đạo phụ trách** bên trên.

Tại vùng PHẦN DÀNH CHO LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT, tuỳ vào lựa chọn **Hình thức ký**, Hệ thống sẽ hiển thị danh mục **Lãnh đạo cho ý kiến**, **Lãnh đạo phê duyệt** tương ứng. Và tuỳ vào nội dung trình, người dùng có thể chọn xin ý kiến nhiều lãnh đạo, cách thao tác tương tự như trên.

Khi nhập xong, người dùng thực hiện chức năng *Lưu* để tạo Phiếu trình. Trường hợp người dùng chưa cung cấp đủ thông tin theo yêu cầu Hệ thống, Hệ thống sẽ nhắc nhở và yêu cầu người dùng nhập đầy đủ các thông tin này.

### <u>Lưu ý:</u>

- Việc **nhập thông tin ban đầu cho Phiếu trình là rất quan trọng**, sẽ quyết định chính quá trình luân chuyển/rẽ nhánh của Phiếu trình. Vì vậy, ngoài việc đọc hiểu quy trình tại Hình 1.2.3, **người dùng phải làm thật cẩn thận bước này**.

- Tại mỗi giao diện xử lý Phiếu trình, chức năng **Chuyển tiếp** sẽ thực hiện chuyển phiếu trình theo quy trình (theo thông tin đã được xác định trong phiếu trình. Muốn chuyển cho ai hoặc đơn vị nào, người dùng cần chỉ ra tại ô ngay bên trên. Và tuỳ thuộc vào bước cụ thể, hệ thống sẽ cung cấp thông tin tương ứng, và danh mục tương ứng để người dùng lựa chọn.

Sau đây là một số trường hợp Người tạo có thể thực hiện:

(1) Chuyển phiếu trình cho Người trình, xem Hình 2.5.2.3.

← Trở lại 🕜 Hiệu chỉnh 💼 Xóa	
Ý kiến:	
Nhập ý kiến	
Người cho ý kiến:	
Chọn người cho ý kiến	V
Chuyển tiến	

Hình 2.5.2.3 Người tạo xử lý phiếu trình (thực hiện Chuyển tiếp theo quy trình)

Trường hợp Người tạo không xin thêm ý kiến mà chuyển luôn phiếu trình cho Người trình, thực hiện chức năng *Chuyển tiếp*, khi đó phiếu trình sẽ được chuyển đến Người trình.

(2) Chuyển xin thêm ý kiến. Khi đó, cần chọn một hoặc nhiều người muốn xin thêm ý kiến, xem Hình 2.5.2.4.

Ý kiến:	
Nhập ý kiến	
Người cho ý kiến:	li
Phó Trưởng phòng Chử Thị Loan $ imes$	$\vee$

Chuyển xin ý kiến

## Hình 2.5.2.4 Người tạo xử lý phiếu trình (thực hiện Chuyển xin thêm ý kiến)

Trường hợp Người tạo muốn xin thêm ý kiến, chọn người muốn xin thêm ý kiến (có thể chọn nhiều người muốn xin thêm ý kiến). Sau khi chọn người xin thêm ý kiến, thực hiện chức năng *Chuyển xin ý kiến*.

5.2.2. Người duyệt/người cho ý kiến (bước 2)

← Trở lại	
Ý kiến:	
Nhập ý kiến	
Tệp đính kèm:	_**
Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên.	
Chọn người duyệt:	
Chọn người duyệt	~
Chuyển tiếp Chuyển lại	

### Hình 2.5.2.5 Người duyệt/cho ý kiến xử lý phiếu trình

Tại giao diện của Người duyệt/người cho ý kiến có thể chuyển tiếp theo quy trình (thực hiện chức năng *Chuyển tiếp*) hoặc chuyển lại người đã chuyển cho mình (thực hiện chức năng "*Chuyển lại*". Hoặc cũng có thể chuyển xin thêm ý kiến, khi đó phải chọn người muốn xin thêm ý kiến.

5.2.3. Người trình (bước 3)

← Trở lại 🖉 Hiệu chỉnh						
Ý kiến:						
Nhập ý kiến						
Tệp đính kèm:						
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để	tải lên.				
Người cho ý kiến:						
Chọn người cho ý kiến			V			
Chuyển tiếp Trả lại						
Thông tin phiếu trình:						
Cấp phê duyệt	Bộ	Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính			
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 10:23:00 17/02/2025	Người trình	Bùi Hoàng Ân			
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp	Người rà soát				
Phiếu trình số		Hồ sơ giấy kèm theo	Không			
Về việc	tungpt kiểm tra luông phiếu trình có đơn vị đồng trình, đơn vị xin ý ki	iến; có lãnh đạo cho ý kiến - Lần 1				
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 k8) Ký tên					
Tệp dự thảo	🛐 Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (863.34 kB) 🦳 Ký tên					
Tệp khác	801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)					

### Hình 2.5.2.6 Người trình xử lý phiếu trình

Tại giao diện này, Người trình có thể thực hiện:

(1) Chuyển tiếp theo quy trình qua chức năng *Chuyển tiếp*. Hệ thống sẽ yêu cầu ký số vào Tệp phiếu trình nếu Người trình chưa thực hiện. Để ký số vào Tệp phiếu trình, Người trình thực hiện chức năng *Ký tên*. Chi tiết xem *Hình 2.5.2.7*.

(2) Chuyển lại Người tạo qua chức năng *Trả lại*. Trương hợp này, Người trình bắt buộc phải nhập ý kiến trước khi thực hiện chức năng Trả lại.

(3) Lấy thêm ý kiến khác qua chức năng *Chuyển xin ý kiến*. Khi đó, phải chọn người muốn lấy thêm ý kiến.

### Hình 2.5.2.7 Ký số vào phiếu trình của Người trình

5.3. Lãnh đạo đơn vị (bước 4, 5, 7, 8)

Tham gia vào bước (5) với vai trò là Lãnh đạo đơn vị trình, bước (7) với vai trò là Lãnh đạo đơn vị đồng trình, bước (8) với vai trò là Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến. Ngoài ra, còn tham gia vào bước (4) với vai trò giúp Lãnh đạo đơn vị trình rà soát, chịu trách nhiệm về nội dung được giao phụ trách. Cụ thể được trình bày tại các mục tiếp theo.

5.3.1. Lãnh đạo đơn vị trình (bước 5)

← Trở lại 🕜 Hiệu chỉnh						
Ý kiến:						
Nhập ý kiến						
Tệp đính kèm:			<i>"</i>			
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để	ai lên.				
Lãnh đạo khác						
Chọn lãnh đạo khác			v			
Chuyển tiếp Trả lại						
Thông tin phiếu trình:						
Cấp phê duyệt	Bộ	Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính			
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 10:23:00 17/02/2025	Người trình	Bùi Hoàng Ân			
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp	Người rà soát				
Phiếu trình số		Hồ sơ giấy kèm theo	Không			
Về việc	tungpt kiểm tra luông phiếu trình có đơn vị đồng trình, đơn vị xin ý ki	ến; có lãnh đạo cho ý kiến - Lần 1				
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 kB) Ký tên					
Tệp dự thảo	iảo 🚯 Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (863.34 kB) Ký tên					
Tệp khác	801.TTĐT-DLĐT_signed.pdf (419.76 kB)					

## Hình 2.5.3.1 Lãnh đạo đơn vị trình xử lý phiếu trình

Tại giao diện này, Người trình có thể:

(1) Chuyển lãnh đạo khác để lấy thêm ý kiến, khi đó phải chọn lãnh đạo cần lấy thêm ý kiến

(2) Chuyển tiếp theo quy trình, trường hợp này là chuyển Văn thư đơn vị để cấp số và đóng dấu (nếu đơn vị có con dấu riêng) để chuyển tiếp phiếu trình

(3) Trả lại người trình yêu cầu hoàn thiện, khi đó phải nhập vào "Ý kiến"

(4) thực hiện **Ký tên** vào Tệp phiếu trình, **Ký tên** (ở vị trí này là **ký tắt**) vào Tệp dự thảo trước khi chuyển tiếp.

*Lưu ý:* tại vị trí Lãnh đạo đơn vị trình, Hệ thống yêu cầu **ký số vào Tên phiếu trình**, **ký** số vào Tệp dự thảo (nếu có) trước khi thực hiện chức năng Chuyển tiếp.

5.3.2. Lãnh đạo đơn vị đồng trình (bước 7)

← Trở lại			
Ý kiến:			
Nhập ý kiến			
Tệp đính kèm:			
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để t	ải lên.	
Lãnh đạo khác			
Chọn lãnh đạo khác			V
Chuyển tiếp			
Thông tin phiếu trình:			
Cấp phê duyệt	Bộ	Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 10:23:00 17/02/2025	Người trình	Bùi Hoàng Ân
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp	Người rà soát	
Phiếu trình số	123/PTr-VKHTC	Hồ sơ giấy kèm theo	Không
Về việc tungpt kiểm tra luông phiếu trình có đơn vị đồng trình, đơn vị xin ý kiến; có lãnh đạo cho ý kiến - Lần 1			
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 kB) Ký tên		
Tệp dự thảo	Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (863.34 kB) Ký tên		
Tệp khác	801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)		

## Hình 2.5.3.2 Lãnh đạo đơn vị đồng trình xử lý phiếu trình

Tại giao diện này, Lãnh đạo đơn vị đồng trình có thể thực hiện:

(1) Chuyển lãnh đạo khác xem xét ký bằng cách chọn lãnh đạo khác và thực hiện chức năng *Chuyển lãnh đạo khác*.

(2) Trực tiếp xem xét và ký. Khi đó, cần phải *Ký tên* thông qua công cụ ký số vào Tệp phiếu trình, Tệp dự thảo (nếu có) trước khi thực hiện chức năng *Chuyển tiếp*.

5.3.3. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến (bước 8)

← Trở lại				
Ý kiến:				
Nhập ý kiến				
Tệp đính kèm:			Å	
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để t	tải lên.		
Chuyển lãnh đạo khác O Chuyế Lãnh đạo khác:	ỉn lấy ý kiến			
Chọn lãnh đạo khác			V	
Chuyển tiếp				
Thông tin phiếu trình:				
Cấp phê duyệt	Bộ	Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính	
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 10:23:00 17/02/2025	Người trình	Bùi Hoàng Ân	
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp	Người rà soát		
Phiếu trình số	123/PTr-VKHTC Hồ sơ giấy kèm theo Không			
Về việc	tungpt kiểm tra luông phiếu trình có đơn vị đồng trình, đơn vị xin ý kiến; có lãnh đạo cho ý kiến - Lần 1			
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 k8) Ký tên Ký ý kiến			
Tệp dự thảo	Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (863.34 kB)			
Tệp khác	801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)			

## Hình 2.5.3.3 Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý phiếu trình

Tại giao diện này, Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến có thể thực hiện:

(1) *Cho ý kiến, Ký tên* vào Tệp phiếu trình và thực hiện chức năng *Chuyển tiếp*. Đầy là trường hợp Lãnh đạo trực tiếp cho ý kiến. Lưu ý, trường hợp này trường "Lãnh đạo khác" phải trống (không chọn lãnh đạo nào).

(2) Chuyển lãnh đạo khác cho ý kiến bằng cách chọn Lãnh đạo khác và thực hiện chức năng *Chuyển lãnh đạo khác*. Đây là trường hợp chuyển lãnh đạo khác cho ý kiến.

(3) Chuyển lấy thêm ý kiến bằng cách chọn "*Chuyển lấy ý kiến*", chọn người cần lấy thêm ý kiến, và thực hiện chức năng *Chuyển lấy thêm ý kiến*. Đây là trường hợp Lãnh đạo cho ý kiến muốn lấy thêm ý kiến cấp dưới trước khi cho ý kiến của đơn vị vào phiếu trình.

5.3.4. Lãnh đạo đơn vị phụ trách (bước 4)

Như trên đã nói, Lãnh đạo đơn vị phụ trách thường là cấp phó của người đứng đầu, được giao chỉ đạo và chịu trách nhiệm về lĩnh vực, đơn vị trực thuộc cụ thể (thường giao tại Quyết định phân công nhiệm vụ của lãnh đạo).

← Trở lại	
Ý kiến:	
Nhập ý kiến	
Tệp đính kèm:	4
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên.
Chunga tián	

Hình 2.5.3.4 Xử lý phiếu trình tại giao diện Lãnh đạo đơn vị phụ trách Tại giao diện này, Lãnh đạo đơn vị phụ trách có thể thực hiện:

(1) Cho ý kiến và thực hiện chuyển tiếp theo quy trình qua chức năng *Chuyển tiếp* 

(2) Cho ý kiến và chuyển lại người đã chuyển cho mình qua chức năng *Chuyển lại*5.4. *Thư ký (bước 9, 11.1)*

5.4.1. Rà soát tại bước Lãnh đạo cho ý kiến

🗲 Trở lại		
Ý kiến:		
Nhập ý kiến		G
Tệp đính kèm:		
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để tải lên.	
Chuyển tiếp		

Hình 2.5.3.5 Xử lý phiếu trình tại giao diện Thư ký Lãnh đạo cho ý kiến

Tại giao diện này, sau khi thực hiện rà soát nội dung trình, Thư ký của Lãnh đạo cho ý kiến có thể nhập ý kiến (hoặc đính kèm Tệp ý kiến) trước khi chuyển tiếp cho Lãnh đạo qua chức năng *Chuyển tiếp*.

5.4.2. Rà soát tại bước Lãnh đạo phê duyệt

← Trở lại	
Ý kiến:	
Nhập ý kiến	
Tệp đính kèm:	
Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chu	)t để tải lên.
Lãnh đạo văn phòng:	
Lãnh đạo văn phòng	$\vee$
Chuyển tiếp Trả lại	

## Hình 2.5.3.6 Xử lý phiếu trình tại giao diện Thư ký Lãnh đạo cho ý kiến

Tại giao diện này, sau khi rà soát nội dung trình, Thư ký của Lãnh đạo phê duyệt có thể thực hiện:

(1) Chuyển lãnh đạo văn phòng để ký tắt văn bản phát hành (trường hợp phiếu trình trình phát hành văn bản). Khi đó, Thư ký phải chọn Lãnh đạo văn phòng sẽ nhận.

(2) Chuyển tiếp cho Lãnh đạo cho ý kiến.

(3) Trả lại đơn vị trình. Trường hợp này cần nhập ý kiến (và Tệp ý kiến nếu có).

5.5. Lãnh đạo Văn phòng (bước 10)

Lãnh đạo Văn phòng đồng thời là lãnh đạo đơn vị, vì vậy có đầy đủ chức năng đã hướng dẫn tại mục "5.3. Lãnh đạo đơn vị" bên trên. Ngoài ra, trong quy trình này, Lãnh đạo Văn phòng còn có thêm chức năng rà soát về thể thức và **Ký tắt** vào văn bản dự thảo sẽ phát hành trong hồ sơ trình.

← Trở lại				
Ý kiến:				
Nhập ý kiến				
Tệp đính kèm:				
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để	' tải lên.		
Lãnh đạo văn phòng:				
Lãnh đạo văn phòng			V	
Chuyển tiếp				
Thông tin phiếu trình:				
Cấp phê duyệt	Bộ	Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính	
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 12:33:26 17/02/2025	Người trình	Bùi Hoàng Ân	
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp Người rà soát			
Phiếu trình số	124/PTr-VKHTC Hồ sơ giấy kèm theo Không			
Về việc	Về việc tungpt kiểm tra luông quy trình, phiếu trình này xin ý Thứ trưởng Trần Quý Kiên			
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 kB)			
Tệp dự thảo	Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (1033.88 kB) Ký tên			
Tệp khác	Têp khác 👌 801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)			

Hình 2.5.3.7 Xử lý phiếu trình tại giao diện Lãnh đạo Văn phòng

Tại giao diện này, sau khi rà soát nội dung dự thảo, Lãnh đạo có thể thực hiện:

- (1) Ký tắt (ký nháy) vào văn bản dự thảo qua chức năng Ký tên.
- (2) Chuyển lãnh đạo văn phòng khác thực hiện rà soát, ký tắt.
- 5.6. Lãnh đạo phê duyệt, cho ý kiến (bước 9, 11)
- 5.6.1. Lãnh đạo cho ý kiến (bước 9)

← Trở lại					
Ý kiến:					
Nhập ý kiến					
Tệp đính kèm:					
	Kéo thả tệp tin hoặc r	nhấp chuột để	' tải lên.		
Đơn vị cho ý kiến: +	)ơn vị cho ý kiến: + Lãnh đạo đơn vị:				
Đơn vị cho ý kiến	× ]	Lãnh đạo đ	ơn vị	$\sim$	] –
Chuyển tiếp					
Thông tin phiếu trình:					
Cấp phê duyệt	Bộ		Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính	
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 12:33:26 17/02/2025		Người trình	Bùi Hoàng Ân	
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp		Người rà soát		
Phiếu trình số	124/PTr-VKHTC Hồ sơ giấy kèm theo Không				
Về việc	Về việc tungpt kiểm tra luông quy trình, phiếu trình này xin ý Thứ trưởng Trần Quý Kiên				
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 kB) Ký	ở tên Ký ý	, kiến		
Tệp dự thảo	Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (1033.88 kB) Ký tên				
Tệp khác	801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)				

Hình 2.5.3.8 Xử lý phiếu trình tại giao diện Lãnh đạo cho ý kiến

Tại giao diện này, Lãnh đạo cho ý kiến có thể thực hiện:

(1) Cho ý kiến và chuyển tiếp phiếu trình theo quy trình. Khi đó, cần ký số vào Tệp phiếu trình qua chức năng *Ký tên*, *Ký ý kiến* trước khi thực hiện chức năng *Chuyển tiếp*.

(2) Có thể chuyển lấy thêm ý kiến đơn vị, khi đó phải chọn đơn vị lấy thêm ý kiến, mỗi đơn vị có thể chỉ định lãnh đạo đơn vị đó. Có thể lấy ý kiến đồng thời nhiều đơn vị bằng cách chọn vào dấu (+) hoặc bỏ bớt bằng cách chọn vào dấu (-) bên cạnh đơn vị muốn bỏ bớt.

Các ý kiến có thể nhập trực tiếp vào ô Ý kiến và/hoặc đính kèm Tệp ý kiến.

5.6.2. Lãnh đạo phê duyệt (bước 11)

← Trở lại				
Ý kiến:				
Nhập ý kiến				
Tệp đính kèm:				
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp ci	huột để	tải lên.	
Chuyển lấy ý kiến đơn vị Đơn vị cho ý kiến: +	Lãnh d	đạo đơr	ı vị:	
Đơn vị cho ý kiến	∨ ) Lãnh	n đạo đ	ơn vị	~ -
Chuyển tiếp Trả lại				
Thông tin phiếu trình:				
Cấp phê duyệt	Bộ		Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 12:33:26 17/02/2025		Người trình	Bùi Hoàng Ân
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp Người rà soát			
Phiếu trình số	124/PTr-VKHTC Hồ sơ giấy kèm theo Không		Không	
Về việc	tungpt kiểm tra luông quy trình, phiếu trình này xin ý Thứ trưởng Trần Quý Kiên			
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 kB) Ký tên Ký ý kiến			
Tệp dự thảo	Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (1033.88 kB) Ký tên			
Tệp khác	801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)			

Hình 2.5.3.9 Xử lý phiếu trình tại giao diện Lãnh đạo phê duyệt

Tại giao diện này, Lãnh đạo phê duyệt có thể thực hiện:

(1) Phê duyệt phiếu trình. Khi đó, cần ký số vào Tệp phiếu trình, Tệp dự thảo trong trường hợp phiếu trình trình phát hành văn bản, thực hiện chức năng *Chuyển tiếp* để chuyển cho Văn thư phát hành.

(2) Có thể chuyển lấy thêm ý kiến đơn vị, khi đó phải chọn đơn vị cần lấy thêm ý kiến, mỗi đơn vị có thể chỉ định lãnh đạo của đơn vị đó. Có thể lấy ý kiến đồng thời nhiều đơn vị bằng cách chọn vào dấu (+) hoặc bỏ bớt đơn vị bằng cách chọn vào dấu (-) bên cạnh đơn vị muốn bỏ bớt.

(3) Có thể chuyển lấy thêm ý kiến lãnh đạo khác, khi đó phải chọn lãnh đạo cần lấy thêm ý kiến. Có thể lấy ý kiến đồng nhiều lãnh đạo khác bằng cách chọn vào dấu (+) hoặc bỏ bớt bằng cách chọn vào dấu (-) bên cạnh lãnh đạo muốn bỏ bớt.

(4) Có thể trả lại đơn vị trình qua chức năng *Trả lại*. Trường hợp này, cần nhập ý kiến vào ô Ý kiến và/hoặc đính kèm Tệp ý kiến trước khi thực hiện trả lại đơn vị trình.

5.7. Văn thư (bước 6, 7, 12)

5.7.1. Văn thư đơn vị trình phiếu trình (bước 6)
← Trở lại Sửa nơi nhận			
Ý kiến:			
Nhập ý kiến			
Tệp đính kèm:			
	Kéo thả tệp tin hoặc nhấp chuột để	tải lên.	
Chuyển tiếp Trả lại			
Thông tin phiếu trình:			
Cấp phê duyệt	Bộ	Đơn vị trình	Vụ Kế hoạch - Tài chính
Người tạo	Hồ Thị Hòa - Ngày tạo: 10:23:00 17/02/2025	Người trình	Bùi Hoàng Ân
Lãnh đạo đơn vị trình	Vụ trưởng Đăng Ngọc Điệp	Người rà soát	
Phiếu trình số		Hồ sơ giấy kèm theo	Không
Về việc	tungpt kiểm tra luông phiếu trình có đơn vị đồng trình, đơn vị xin ý ki	ến; có lãnh đạo cho ý kiến - Lần 1	
Tệp phiếu trình	Phieu trinh mau-M.PT01.docx (19.35 kB) Ký số (đóng dấu)		
Tệp dự thảo	📓 Tai lieu Huong dan su dung-v1.2a.docx (863.34 kB)		
Tệp khác	801.TTÐT-DLÐT_signed.pdf (419.76 kB)		

Hình 2.5.3.10 Xử lý phiếu trình tại giao diện Văn thư đơn vị trình

Tại giao diện này, Văn thư đơn vị trình có thể:

(1) Cấp số phiếu trình, đóng dấu (nếu đơn vị trình có con dấu riêng) thông qua chức năng *Ký số (con dấu)*.

(2) Trả lại Người trình trong trường hợp có lỗi về nội dung hoặc thể thức.

5.7.2. Văn thư cấp phê duyệt phiếu trình (bước 12)

# Hình 2.5.3.11 Xử lý phiếu trình tại giao diện Văn thư đơn vị trình

## 6. Quản lý danh mục

6.1. Văn thư

6.1.1 Danh mục riêng

6.1.1.1 Số văn bản

Sổ Văn bản để giúp văn thư quản lý các sổ văn bản của cơ quan, đơn vị. **Thêm mới sổ văn bản:** 

- Từ menu dọc chọn Danh mục riêng  $\rightarrow$  Sổ văn bản chọn Thêm mới

CHỨC NĂNG						n	Trang chủ	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	🚦 khác
<ul> <li>Danh mục riêng</li> <li>Số văn bản</li> <li>Ký hiệu văn bản</li> </ul>	Danh sá	ich sổ n mới	văn bản <b>T</b> Xóa Nhập từ khoá tìm kiếm	٩	Đã chọn 0								Tổng số <b>4</b>	< 1 >
		STT	Tên số	Loại số	‡ Loại văn bản	Là sổ văn bản của	\$ Phd	òng của văn thư đi	ược phép vào số			Đánh số từ	Tình trạng	g tăng số
		1	Sổ công văn đi 🗸	Văn bản đi	Công văn	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phò	òng Kiểm soát thủ t	tục hành chính và Văn	thư, lưu trữ		15	Bình thườ	Ing
		2	Sổ Quyết định	Văn bản đi	Quyết định		Phò	òng Kiểm soát thủ t	tục hành chính và Văn	thư, lưu trữ		1	Bình thườ	Ing
		з	Sổ công văn đến 🗸	Văn bản đến		Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phà	òng Kiểm soát thủ l	tục hành chính và Văn	thư, lưu trữ		125	Thiếu số:	124
		4	Sổ văn bản đến Văn phòng Bộ	Văn bản đến		Văn phòng Bộ	Phò	òng Kiểm soát thủ t	tục hành chính và Văn	thư, lưu trữ		1	Bình thườ	Ing

- Nhập đầy đủ các trường thông tin sau đó chọn Tạo mới để thêm sổ văn bản

+ Tên sổ văn bản: Nhập tên đầy đủ của sổ mà văn thư muốn tạo (*Không nên nhập năm* ở cuối sổ)

+ Loại sổ: Văn thư chọn loại sổ **Văn bản đi, văn bản đến** để quản lý các văn bản đến hoặc văn bản đi tương ứng với sổ mình đang tạo.

+ Là sổ văn bản của (Cơ quan, đơn vị, phòng ban): Văn thư vào sổ văn bản của cơ quan đơn vị nào thì chọn cấp tương ứng.

+ Phòng của văn thư được phép vào sổ: Hệ thống sẽ tự động chọn đơn vị của tài khoản đang thêm mới sổ văn bản.

+ Đánh số từ: Văn thư đặt số văn bản cho sổ tương ứng. (ví dụ đầu năm mới số của sổ được đưa về 1 thì sẽ nhập số 1 ở ô này, còn nếu tạo mới sổ mà đã có số đến thời điểm thêm mới sổ rồi thì sẽ nhập số tiếp theo của số đã có)

+ Là sổ văn bản mặc định: Văn thư thấy sổ nào mà thường xuyên lưu văn bản vào nhất thì có thể chọn sổ là **Có** để khi thêm mới 1 văn bản thì phần mềm tự động chọn sổ mặc định này. Nếu lưu sang sổ khác thì văn thư chọn sổ văn bản khác khi thêm mới văn bản.

+ Danh sách 20 số văn bản mới nhập: Danh sách số văn bản này để mục đích giúp văn thư theo dõi số văn bản có tăng liên tiếp hay là bị cách mất số. (hệ thống tự động lưu các số khi văn thư thêm mới văn bản)

Chi tiết	×
* Tên sổ văn bản	* Loại số
Sổ văn bản đến Trung ương	Văn bản đến 🗸 🗸
Là sổ văn bản của (Cơ quan, đơn vị, phòng ban)	Phòng của văn thư được phép vào sổ
Bộ Nông nghiệp và Môi trường $\vee$	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ $\qquad \lor$
Đánh số từ	Là sổ văn bản mặc định
1	Có v
Danh sách 20 số văn bản mới nhập	
q1111	
	🖬 Lưu 📑 Sao chép 🗙 Đóng

**Sao chép sổ**: Chức năng này cho phép văn thư khai báo thêm sổ mới nhanh và thuận tiện hơn: Văn thư mở sổ cần sao chép  $\rightarrow$  chọn nút Sao chép  $\rightarrow$  Hệ thống sẽ sao chép lại thông tin của sổ cũ, văn thư chỉ cần sửa các thông tin cần thay đổi  $\rightarrow$  chọn Tạo mới

Chi tiết	
* Tên sổ văn bản	* Loại sổ
Sổ văn bản đến Trung ương	Văn bản đến 🗸 🗸
Là sổ văn bản của (Cơ quan, đơn vị, phòng ban)	Phòng của văn thư được phép vào sổ
Bộ Nông nghiệp và Môi trường $\vee$	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ $~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~$
Đánh số từ	Là sổ văn bản mặc định
1	Có v
Danh sách 20 số văn bản mới nhập	
	🔒 Lưu 📑 Sao chép 🗴 Đóng

## Xoá sổ văn bản:

Từ menu dọc chọn **Danh mục riêng**  $\rightarrow$  Sổ văn bản  $\rightarrow$  tích chọn sổ văn bản cần xoá  $\rightarrow$  chọn **Xoá** 

Dani	Danh sách số văn bản									
<b>+</b> π	hêm mới	Phòng của văn thư được phép vào số	v	Nhập từ khoá tìm kiế	ξm Q	Đã chọn 1 Bỏ chọn				
	1							Tổng số 5 🛛 < 📘 >		
	STT	Tên sổ	Loại sổ	🗘 Loại văn bản	Là sổ văn bản của	Phòng của văn thư được phép vào sổ		Tình trạng tăng số		
	1	Sổ văn bản đến Trung ương 🗸	Văn bản đến		Bộ Nông nghiệp và Môi trư	ng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ	1	Bình thường		
	2	Sổ văn bản đến Trung ương Hiệp Hưng 🗸	Văn bản đến		Bộ Nông nghiệp và Môi trư	ng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ	1	Bình thường		

Chọn nút **Xoá** để xoá sổ văn bản, chọn nút **Huỷ** để huỷ thao tác xoá sổ văn bản



#### 6.1.1.2 Ký hiệu văn bản

Danh mục ký hiệu văn bản để văn thư khai báo các ký hiệu văn bản của cơ quan đơn vị mình khi ban hành văn bản

## Thêm mới ký hiệu

- Từ menu dọc chọn Danh mục riêng → Ký hiệu văn bản chọn Thêm mới

正 CHỨC NĂNG		n Trang ch	ủ Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Hồ sơ công việc	Phiếu trình	Văn bản đi	Quản trị	🚦 khác
😑 Danh mục riêng	Danh sách ký hiệu văn bản								
<ul> <li>Số văn bản</li> <li>Ký hiệu văn bản</li> </ul>	+ Thêm mới) 👕 Xóa Nhập từ khoá tim kiếm 🔍	Đã chọn 0						Tổng số <b>1</b>	< 1 >
	STT Thứ tự hiển thị 🗘 Ký hiệu văn bản	Đơn vị sử dụng							
$\sim$	1 1 QĐ-BTNMT	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ							
								Tổng số 1	< 🚺 > -

- Nhập đầy đủ các trường thông tin sau đó ấn Tạo mới

+ Ký hiệu: Văn thư nhập đúng ký hiệu văn bản phát hành

+ Thứ tự hiển thị: Mục đích để sắp xếp ký hiệu nào thường xuyên dùng thì xếp bên trên danh sách (Số bằng 1 là ưu tiên cao nhất xếp trên cùng còn các số 2, 3, 4 ...tăng dần thì có thứ tự xếp dưới lần lượt.

+ Đơn vị sử dụng: Hệ thống tự động lấy đơn vị của tài khoản đang khai báo ký hiệu

Chi tiết ký hiệu văn bản	×
* Ký hiệu	Thứ tự hiển thị
BC-BNNMT	1
Đơn vị sử dụng	
Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ	
	🖬 Tạo mới 🛛 🗙 Đóng

## Xoá ký hiệu

Từ menu dọc chọn Danh mục riêng → Ký hiệu văn bản tích chọn ký hiệu văn bản cần xoá → chọn Xoá

Danh sách ký hiệu văn bản								
+ Thê	n mới	👕 Xóa 🛛 Nhập tù	r khoá tìm kiếm 🔍	Đã chọn 1	Bô chọn			
						Tổng số <b>2</b>	< 1 >	
	STT	Thứ tự hiển thị	🕆 Ký hiệu văn bản		Đơn vị sử dụng			
$\square$	1	1	QÐ-BNNMT		Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ			
	2	2	BC-BNNMT		Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ			
						Tổng số 2	< 🚺 >	

Chọn nút Xoá để xoá ký hiệu văn bản, chọn nút Huỷ để huỷ thao tác xoá ký hiệu văn bản



6.2. Người quản trị hệ thống

Có tài liệu quản trị hệ thống riêng

7. Quản trị hệ thống (có tài liệu riêng)