



TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT

Giành cho vai trò: Văn thư

MỤC LỤC

1	Tổng quan.....	3
1.1	Giới thiệu	3
1.1.1	Đăng nhập hệ thống.....	3
1.1.2	Thay đổi thông tin	4
2	Nghiệp vụ	5
2.1	Phân hệ Quản lý văn bản	5
2.1.1	Quản lý văn bản đến	5
2.1.2	Quản lý văn bản đi.....	13
2.1.3	Văn bản đi.....	16
2.1.4	Văn bản đến	16
2.1.5	Văn bản đánh dấu	16
2.1.6	Văn bản theo dõi.....	17
2.1.7	Văn bản ủy quyền.....	18
2.1.8	Tra cứu văn bản	18
2.1.9	Quản trị văn bản	19

1 Tổng quan

1.1 Giới thiệu

Phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice 4.0) giúp các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp thực hiện hóa các mục tiêu xây dựng một Văn phòng điện tử không giấy tờ.

Yêu cầu về máy tính: Máy tính có CPU Intel P4 2,4GHz, RAM 1GB trở lên hoặc máy tính bảng, điện thoại thông minh có kết nối Internet.

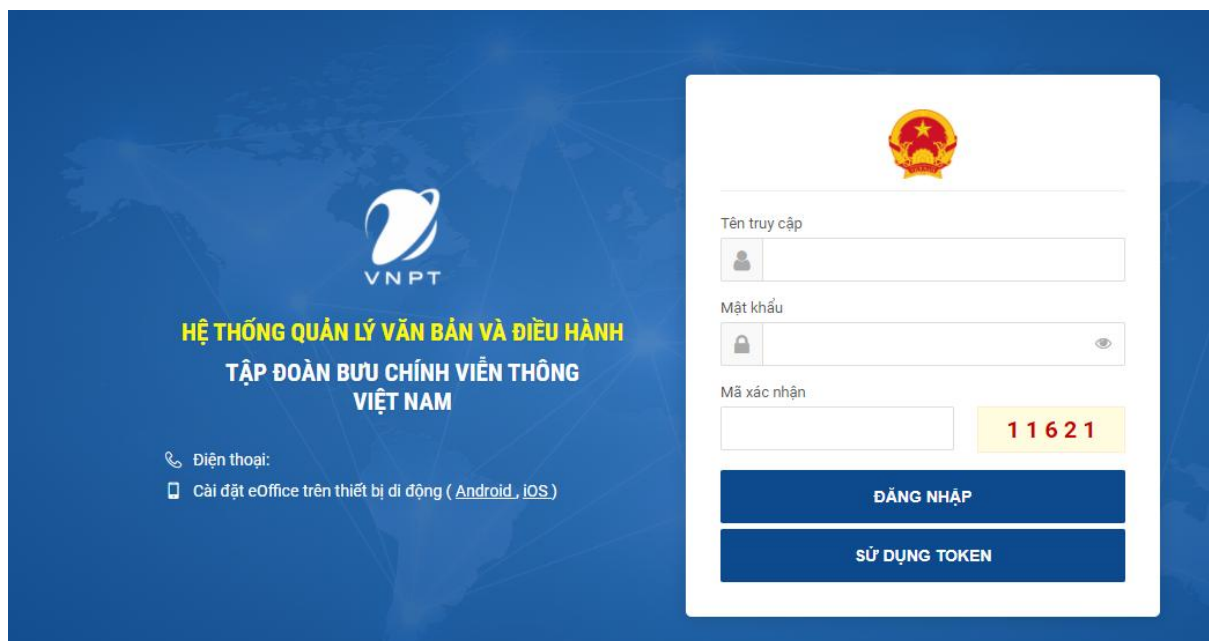
Yêu cầu đối với người dùng: Tin học căn bản, sử dụng được Windows, biết sử dụng Internet, truy cập Website. Đối với văn thư phải có chuyên môn về lĩnh vực văn thư lưu trữ.

1.1.1 Đăng nhập hệ thống

Link truy cập: <https://acv.vnptioffice.vn/qlvbdh/main>

(Link truy cập thay đổi theo từng đơn vị sử dụng)

Để truy cập vào hệ thống, người dùng sử dụng tài khoản được cấp để truy cập.



- Tên truy nhập: Nhập theo tài khoản được cung cấp
- Mật khẩu: Nhập mật khẩu được cung cấp
- Mã xác nhận: Nhập mã xác nhận hiển thị (phân biệt máy đăng nhập)

1.1.2 Thay đổi thông tin

Người dùng sau khi đăng nhập vào hệ thống sẽ hiển thị màn hình trang chủ như sau:

The screenshot shows the ACV (AIRPORTS CORPORATION OF VIETNAM) system dashboard. The top navigation bar includes the ACV logo, the system name 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM', a language dropdown set to 'Vietnam', and the user profile 'Trần Văn Giáp, Văn phòng Tổng công ty'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Trang chủ', 'Danh bạ', 'Thông tin cá nhân' (highlighted with a red circle), 'Bổ cài plugin', 'Hướng dẫn sử dụng', and 'Văn bản'. The main content area displays several widgets: 'THÔNG KÊ VĂN BẢN' (Document Statistics) with a table showing counts for 'Đi (Chưa xử lý)', 'Đi (Đang xử lý)', and 'Đi (Đã xử lý)'; 'THÔNG KÊ CÔNG VIỆC' (Task Statistics) with a table showing counts for 'Chưa thực hiện', 'Đang thực hiện', 'Đúng hạn', 'Quá hạn', and 'Bị hủy'; 'LỊCH HỌP' (Meeting Schedule) showing a meeting on 'Thứ 3 (19/02/2019)' from 09:40 to 11:40; 'LỊCH TRỰC' (Shift Schedule); 'CÔNG VIỆC ĐƠN VỊ CHỜ XỬ LÝ' (Unit Tasks Pending Processing); and 'CÔNG VIỆC CÁ NHÂN CHỜ XỬ LÝ' (Personal Tasks Pending Processing). A sidebar on the left contains a list of system management functions like 'Quản trị hệ thống', 'Quản lý văn bản đi', 'Quản lý văn bản đến', etc.

Người dùng vào menu Thông tin cá nhân. Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

The screenshot shows the 'Thông tin cá nhân' (Personal Information) form. It has three tabs: '1 Thông tin cá nhân' (selected), '2 Thông tin quyền', and '3 Cấu hình thông báo'. The form contains several input fields and dropdown menus for user details: 'Tên đăng nhập' (Username: tvgiap.acv), 'Họ tên' (Full Name: Trần Văn Giáp), 'Email' (Email: acv@vietnamairport.vn), 'Điện thoại' (Phone: 123457092), 'Giới tính' (Gender: [M] Nam), 'Dân tộc' (Ethnicity: Kinh), 'Tôn giáo' (Religion: Không), 'Trình độ học vấn' (Education Level: Đại học), 'Địa chỉ' (Address: Tổng Công ty Cảng Hàng không VN), 'Đơn vị' (Unit: TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM), 'Ngôn ngữ' (Language: Vietnam), 'Ngày tạo' (Created: 24/01/2019 16:26:34), 'Người tạo' (Created by: admin.acv), 'Trạng thái' (Status: [0] Được phép sử dụng), and 'Ngày sinh' (Date of Birth). There are also sections for 'Ảnh đại diện' (Profile Picture) with a placeholder 'Kéo thả tập tin vào đây ...' and 'Ảnh chữ ký' (Signature) with a placeholder 'ronaldesign.png'. At the bottom, there are buttons for 'Cập nhật' (Update, highlighted with a red circle) and 'Đóng' (Close). There are also buttons for 'Gửi file đính kèm' (Attach file) and a status indicator '1 tập tin được chọn' (1 file selected).

Người dùng có thể thay đổi mật khẩu và các thông tin cá nhân. Sau khi thay đổi xong thông tin cá nhân, người dùng bấm vào “Cập nhật” để lưu các thông tin vừa thay đổi

2 Nghiệp vụ

2.1 Phân hệ Quản lý văn bản

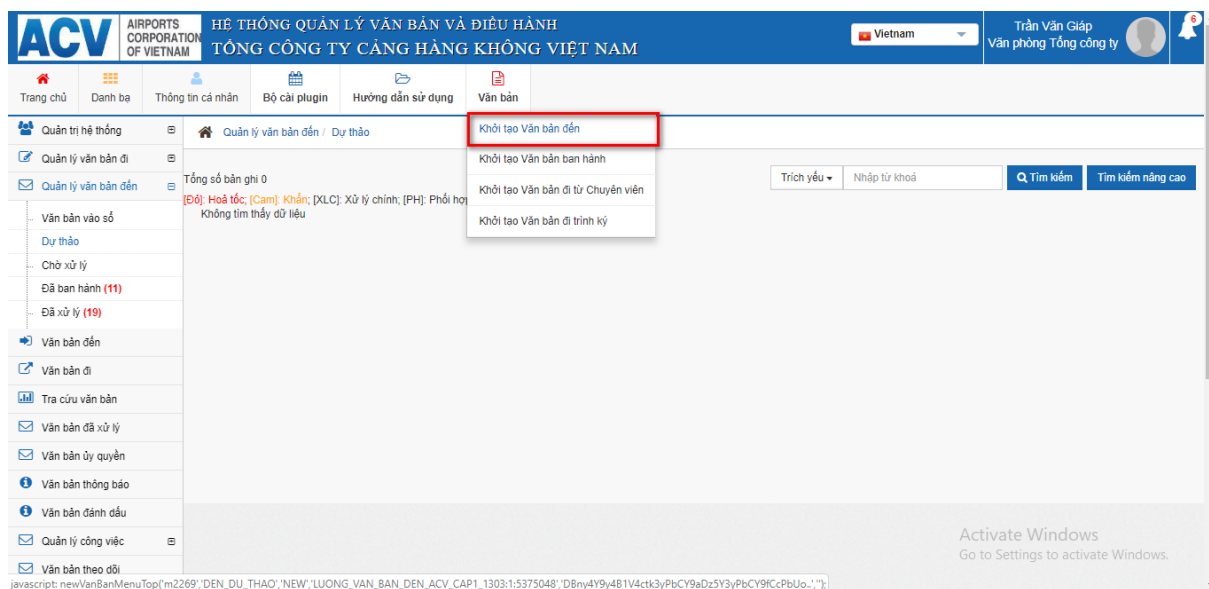
2.1.1 Quản lý văn bản đến

Có 2 hình thức của văn bản đến đó là:

- Văn bản đến là văn bản giấy, khi đó văn thư phải scan văn bản giấy và nhập các thông tin từ văn bản giấy vào hệ thống => Người dùng sử dụng chức năng “Khởi tạo văn bản đến”.
- Văn bản đến điện tử là văn bản được gửi liên thông từ các đơn vị khác trong hệ thống => người dùng sử dụng chức năng “Văn bản vào sổ”.

2.1.1.1 Thêm văn bản đến

Người dùng chọn menu [Khởi tạo văn bản đến]



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đến như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin văn bản | Thông tin nhân | Sơ đồ luồng văn bản

Số ký hiệu (*) VBD_01

Trích yếu (*) Quyết định tăng lương

Ngày đến (*) 19/02/2019

Ngày văn bản (*) 19/02/2019

Hình thức Quyết định

Độ khẩn Thường

Số văn bản Số văn bản đến dùng chung

Số đến/đi (*) 22

Đơn vị ban hành (*) Tổng công ty ACV

Phân loại Văn bản mới

Số trang 2

Hạn xử lý Chờ ngày

Hình thức chuyển Trao tay

Lĩnh vực

File đính kèm (*)

+ Quét tài liệu

+ Tải tập tin

Xóa Tải tập tin Đổi tên Dan docx

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Vào số văn bản đến |

Danh sách số còn trống: 3,8

Văn bản liên quan

+ Thêm

+ Tải tập tin

Chung docx

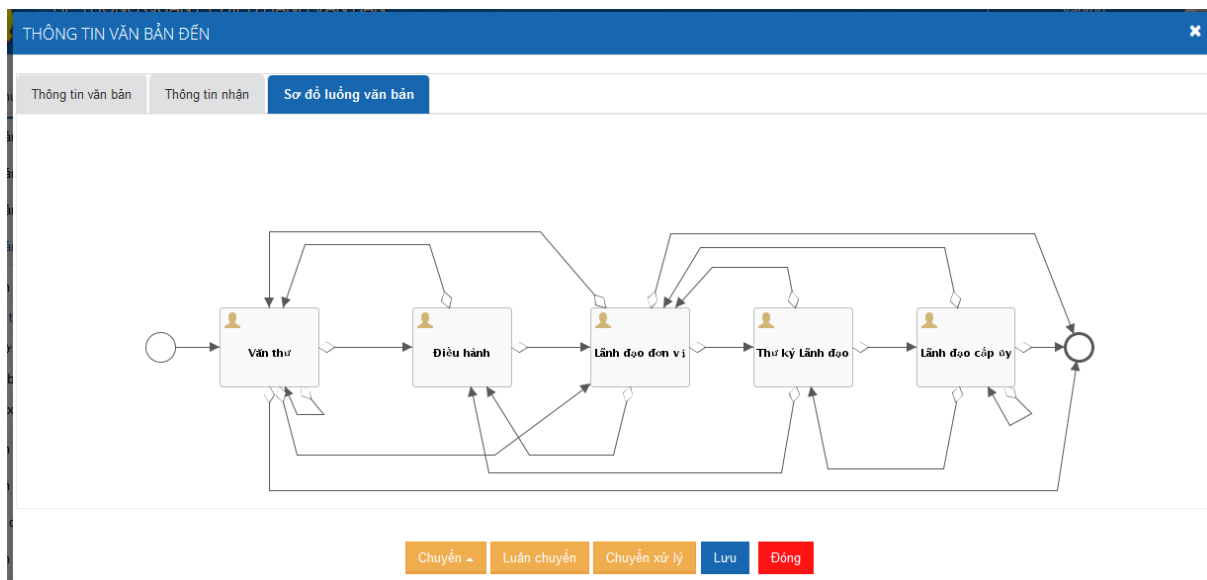
Trình Lãnh đạo đơn vị | Luân chuyển | Chuyển xử lý | Lưu | Đóng

* Người dùng nhập các thông tin của tab “**Thông tin văn bản đến**”:

- Số ký hiệu (bắt buộc): Số ký hiệu của văn bản
- Đơn vị ban hành (bắt buộc): Đơn vị ban hành văn bản
- Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản
- Số trang văn bản
- Ngày đến: mặc định là ngày hiện tại, có thể chỉnh sửa
- Ngày văn bản
- Hạn xử lý của văn bản
- Hình thức văn bản
- Độ khẩn văn bản
- Hình thức chuyển
- Sổ văn bản: chọn sổ văn bản đến đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị sổ văn bản đến”,
- Số đến/đi: được nhảy tự động theo sổ đã cấu hình, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số (không được trùng với số đã có)
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức
 - Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, click nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.
 - Tải tập tin sẵn có từ máy tính

Tập tin tải thành công khi thấy được file đính kèm trên màn hình. Văn thư có thể thực hiện: Xóa file đã tải, Đổi tên file sau khi đã có file đính kèm.

- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm
- Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.
 - Người dùng có thể xem Sơ đồ luồng xử lý văn bản bằng cách click vào tab [Sơ đồ luồng văn bản], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



* Người dùng xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:



- Trình lãnh đạo đơn vị:

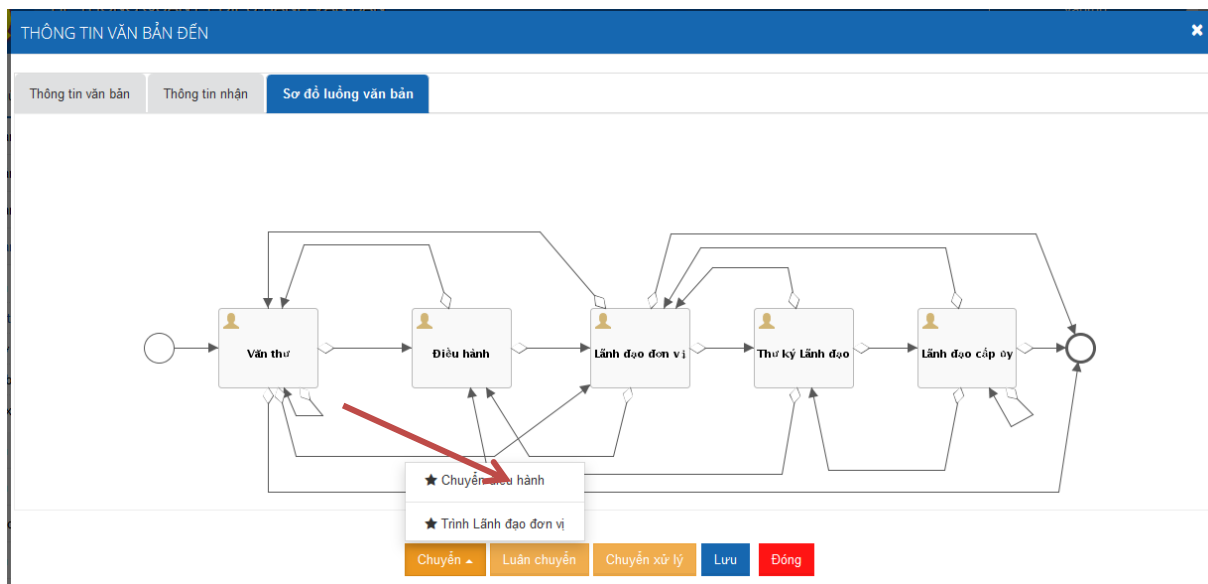
Văn thư thực hiện chuyển cho lãnh đạo đơn vị để lãnh đạo chỉ đạo xử lý văn bản tương ứng.

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
Vũ Thế Phiệt (vuthephiet.acv)	Tổng giám đốc	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☒	☐	☐
Đào Việt Dũng (daovietdung.acv)	Phó tổng giám đốc	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐	☐	☐

Đơn vị	Phản	C.Nhân
TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐	☐
Admin ACV	☐	☐
Đào Việt Dũng	☐	☐
Vũ Thế Phiệt	☐	☐
Ban Tổng Giám đốc	☐	☐
Đỗ Tất Bình	☐	☐
Hồ Minh Tiến	☐	☐
Lê Thị Diệu Thúy	☐	☐
Lê Xuân Tùng	☐	☐
Nguyễn Đình Dương	☐	☐
Võ Anh Tú	☐	☐

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Ngoài ra, trong trường hợp văn bản cần chuyển đến các đối tượng xử lý khác nhau người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách click vào nút [Chuyển], chọn đối tượng cần chuyển ở bước tiếp theo:



Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý
Nguyễn Văn Từ (nguyenvantu)	Chánh Văn phòng	Văn phòng Thành ủy	☒	☐
Trần Thị Văn Anh (tranthivananh)	Phó chánh Văn phòng	Văn phòng Thành ủy	☐	☒
Trần Anh Tuấn (trananhtuan)	Phó chánh Văn phòng	Văn phòng Thành ủy	☐	☐
Vương Thị Thanh Hương (vuongthithanhhuong)	Phó chánh Văn phòng	Văn phòng Thành ủy	☐	☐
Đoàn Văn Đức (doanvanduc)	Phó chánh Văn phòng	Văn phòng Thành ủy	☐	☐

Đơn vị	
☒ Văn phòng Thành ủy	☐
Nguyễn Văn Từ	☐
Đoàn Văn Đức	☐
Trần Anh Tuấn	☒
Trần Thị Văn Anh	☐
Vương Thị Thanh Hương	☐
Nguyễn Hữu Thành	☐
Vũ Xuân Hùng	☐
☒ Phòng Tổng hợp	☐
Nguyễn Thị Thu Thủy	☐
Bùi Thị Tú Anh	☐

Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Luân chuyển:

Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện luân chuyển cho các văn thư khác, bằng cách click [Luân chuyển], để chọn chuyển văn bản cho văn thư khác xử lý. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Chuyển xử lý:

Nếu văn thư không thực hiện trình chuyển văn bản theo luồng, thì văn thư có thể chọn trực tiếp các nhân, đơn vị để chuyển xử lý bằng cách chọn tab [Thông tin nhận] như trên màn hình:

Người dùng chọn đơn vị hoặc cá nhân cần chuyển, nếu chọn đơn vị thì người nhận văn bản của đơn vị là trưởng đơn vị. Click [Chuyển xử lý] để hoàn thành việc chuyển. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Lưu ý:

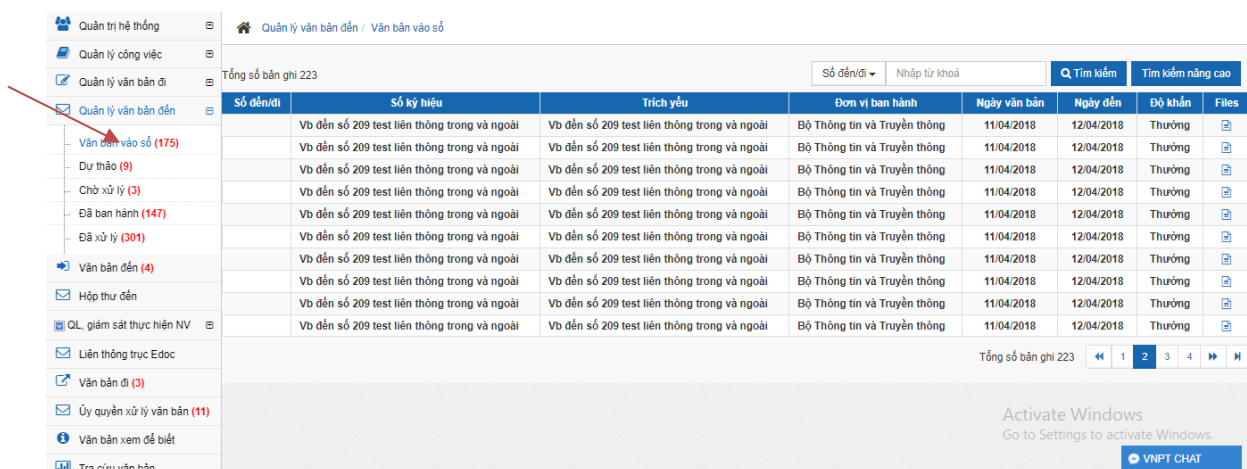
- Khi chọn người nhận thì chỉ có đơn vị hoặc cá nhân là xử lý chính.
- Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản mà người dùng chưa muốn chuyển cho bước tiếp theo thì click nút [Lưu], khi đó văn bản sẽ được lưu trữ trong kho [Văn bản dự thảo].

2.1.1.2 Văn bản vào sổ

Người dùng chọn menu [Quản lý văn bản đến] -> [Văn bản vào sổ]



Hệ thống hiển thị toàn bộ các danh sách văn bản đến được gửi liên thông trong hệ thống. Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Thông tin văn bản | Tổng hợp ý kiến xử lý | Thông tin nhận | Sơ đồ luồng văn bản

Số ký hiệu (*): Vb đến số 209 test liên thông trong và ngoài | Đơn vị ban hành (*): Bộ Thông tin và Truyền thông

Trích yếu (*): Vb đến số 209 test liên thông trong và ngoài | Số trang: |

Ngày đến: 12/04/2018 | Ngày văn bản: 11/04/2018 | Hạn xử lý: Chọn ngày

Hình thức: Công văn | Độ khẩn: Thường | Hình thức chuyển: Trao tay

Số văn bản: Số văn bản ngày 13/12/2017 | Số đến/từ (*): 62 |

File đính kèm: + Quét tài liệu | Tải tệp tin | + Thêm | Tải tệp tin

Văn bản liên quan: + Thêm | Tải tệp tin

Xoá | Tải file | Đổ lên

VSC_QLVB_BOTTTTT_MILESTONE_TEST_REPORT_2018041111

Trình lãnh đạo đơn vị | Luân chuyển | Chuyển xử lý | Lưu | Cho ý kiến | Tạo việc | Đóng

Toàn bộ các thông tin của văn bản đến, được tự động fill sẵn, người dùng có thể sửa lại thông tin mong muốn.

Các thao tác đối với văn bản đến thực hiện thao tác tương tự như “Thêm văn bản đến”.

2.1.1.3 Văn bản dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đến hoặc lưu lại văn bản vào sổ.

Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo. Ngoài ra các chức năng khác tương tự như đối với “Văn bản vào sổ”.

Văn bản chờ xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư nhưng đang ở trạng thái chờ văn thư xử lý. Văn thư chọn 1 văn bản để xem chi tiết và thực hiện xử lý.

Văn bản đã xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư đã xử lý khỏi bước của văn thư. Văn thư có thể chọn 1 văn bản để xem chi tiết và lựa chọn chức năng xử lý tương ứng (nếu cần)

ACV AIRPORTS
CORPORATION
OF VIETNAM

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- Các chức năng xử lý khi xem thông tin chi tiết của 1 văn bản:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN					
Xử lý lại Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Xóa Đánh dấu					
Trích yếu	Tập huấn người dùng				
Số ký hiệu	907/TB-VNPIT	Đơn vị ban hành	VNPT-IT		
Ngày đến	19/02/2019	Hình thức	Công văn	Độ khẩn	Thường
Văn bản	Vừa là văn bản nội tỉnh, vừa là văn bản ngoại tỉnh		Văn bản giấy	Có văn bản giấy	
File đính kèm	Xem VB TEST.docx				
Văn bản liên quan					

- Xử lý lại:

Đối với văn bản đã xử lý, nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản ra xem, văn thư có chức năng xử lý lại văn bản. Chức năng này cho phép người dùng cập nhật lại đơn vị ban hành:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN																																																																																																																					
Thông tin văn bản Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin nhận Danh sách văn bản trả lời Sơ đồ luồng văn bản																																																																																																																					
Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp Tìm để chọn dữ liệu <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Đơn vị</th> <th rowspan="2">Xử lý chính</th> <th colspan="2">Phối hợp xử lý</th> <th colspan="2">Xem để biết</th> <th rowspan="2">Gửi SMS</th> </tr> <tr> <th>Phản</th> <th>C.Nhận</th> <th>Phản</th> <th>C.Nhận</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Admin ACV</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Đào Việt Dũng</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Vũ Thế Phiệt</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ban Tổng Giám đốc</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ban An ninh - An toàn</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ban kiểm soát</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ban Khai thác Cảng</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> Danh sách nhận Chọn đơn vị nhận theo nhóm Chọn người nhận theo nhóm <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên cá nhân/đơn vị</th> <th>Vai trò</th> <th>Xóa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ban Tổng Giám đốc</td> <td>Phối hợp xử lý</td> <td> Xóa </td> </tr> <tr> <td>Ban An ninh - An toàn</td> <td>Phối hợp xử lý</td> <td> Xóa </td> </tr> <tr> <td>Ban kiểm soát</td> <td>Phối hợp xử lý</td> <td> Xóa </td> </tr> <tr> <td>Ban Khai thác Cảng</td> <td>Phối hợp xử lý</td> <td> Xóa </td> </tr> <tr> <td>Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường</td> <td>Phối hợp xử lý</td> <td> Xóa </td> </tr> <tr> <td>Ban Kế hoạch</td> <td>Phối hợp xử lý</td> <td> Xóa </td> </tr> </tbody> </table> Đơn vị liên thông nội bộ Tìm để chọn dữ liệu <table border="1"> <thead> <tr> <th>Đơn vị</th> <th>XLC</th> <th>Ph</th> <th>Xem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Cảng Hàng không Nội Bài - Sơn La</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Cảng Hàng không Điện Biên Phủ - Điện Biên</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>							Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS	Phản	C.Nhận	Phản	C.Nhận	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Admin ACV	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Đào Việt Dũng	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Vũ Thế Phiệt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Ban Tổng Giám đốc	☐	☒	☐	☐	☐	☐	Ban An ninh - An toàn	☐	☒	☐	☐	☐	☐	Ban kiểm soát	☐	☒	☐	☐	☐	☐	Ban Khai thác Cảng	☐	☒	☐	☐	☐	☐	Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường	☐	☒	☐	☐	☐	☐	Tên cá nhân/đơn vị	Vai trò	Xóa	Ban Tổng Giám đốc	Phối hợp xử lý	Xóa	Ban An ninh - An toàn	Phối hợp xử lý	Xóa	Ban kiểm soát	Phối hợp xử lý	Xóa	Ban Khai thác Cảng	Phối hợp xử lý	Xóa	Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường	Phối hợp xử lý	Xóa	Ban Kế hoạch	Phối hợp xử lý	Xóa	Đơn vị	XLC	Ph	Xem	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐	☐	☐	Cảng Hàng không Nội Bài - Sơn La	☐	☐	☐	Cảng Hàng không Điện Biên Phủ - Điện Biên	☐	☐	☐
Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS																																																																																																															
		Phản	C.Nhận	Phản	C.Nhận																																																																																																																
TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Admin ACV	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Đào Việt Dũng	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Vũ Thế Phiệt	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Ban Tổng Giám đốc	☐	☒	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Ban An ninh - An toàn	☐	☒	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Ban kiểm soát	☐	☒	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Ban Khai thác Cảng	☐	☒	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường	☐	☒	☐	☐	☐	☐																																																																																																															
Tên cá nhân/đơn vị	Vai trò	Xóa																																																																																																																			
Ban Tổng Giám đốc	Phối hợp xử lý	Xóa																																																																																																																			
Ban An ninh - An toàn	Phối hợp xử lý	Xóa																																																																																																																			
Ban kiểm soát	Phối hợp xử lý	Xóa																																																																																																																			
Ban Khai thác Cảng	Phối hợp xử lý	Xóa																																																																																																																			
Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường	Phối hợp xử lý	Xóa																																																																																																																			
Ban Kế hoạch	Phối hợp xử lý	Xóa																																																																																																																			
Đơn vị	XLC	Ph	Xem																																																																																																																		
TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐	☐	☐																																																																																																																		
Cảng Hàng không Nội Bài - Sơn La	☐	☐	☐																																																																																																																		
Cảng Hàng không Điện Biên Phủ - Điện Biên	☐	☐	☐																																																																																																																		

Người dùng chọn đơn vị/cá nhân nhận văn bản bằng cách chọn trong các box dữ liệu và xóa các đơn vị đã ban hành. Sau đó click [Sửa ban hành] để hoàn thành việc sửa ban hành.

- Xem:

Xem lại thông tin đã xử lý của văn bản

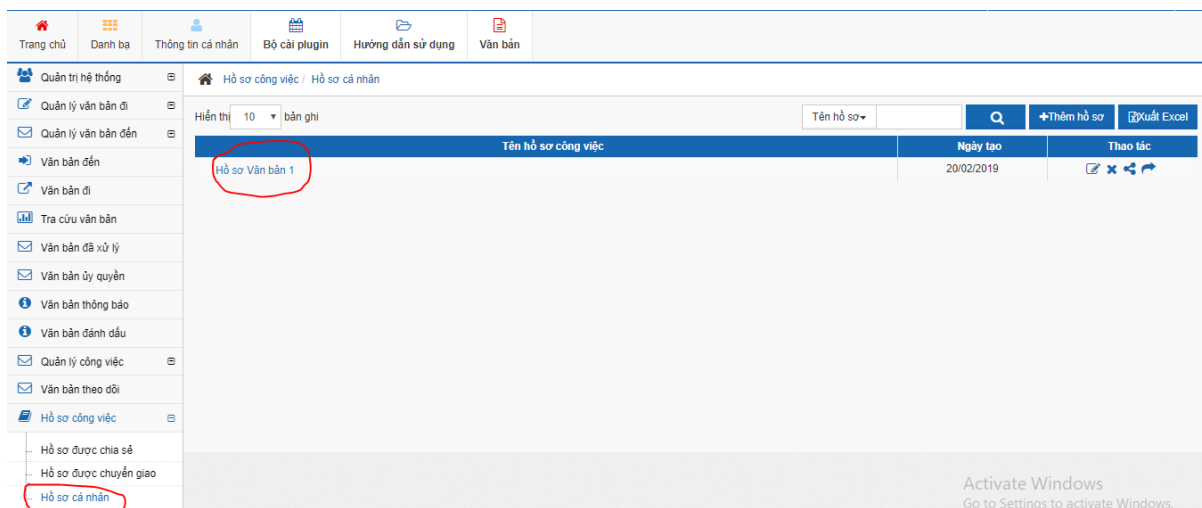
- Lưu hồ sơ:

Thực hiện lưu văn bản vào hồ sơ cá nhân (các hồ sơ cá nhân phải được tạo trước khi lưu hồ sơ)

Gán văn bản vào Hồ sơ		
Hiện thị 10 bản ghi	Tên hồ sơ	Thêm hồ sơ
Tên hồ sơ công việc Hồ sơ Văn bản 1	Ngày tạo 20/02/2019	Chọn ☐
Lưu Lưu và Kết thúc xử lý VB Đóng		

Văn bản sau khi được lưu vào hồ sơ sẽ vào menu Hồ sơ công việc/Hồ sơ cá nhân để theo dõi.

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



- Tạo việc:

Văn thư có thể tạo việc từ chính văn bản đến đang chọn.

- Xóa:

Thực hiện xóa văn bản

- Đánh dấu:

Thực hiện kết thúc văn bản

2.1.1.6 Đã ban hành

Văn bản đã ban hành là toàn bộ các văn bản đến đã ban hành.

2.1.2 Quản lý văn bản đi

2.1.2.1 Thêm văn bản đi

Nếu văn thư có quyền khởi tạo văn bản đi thì tham khảo chức năng “Thêm văn bản đi” ở vai trò chuyên viên.

2.1.2.2 Dự thảo

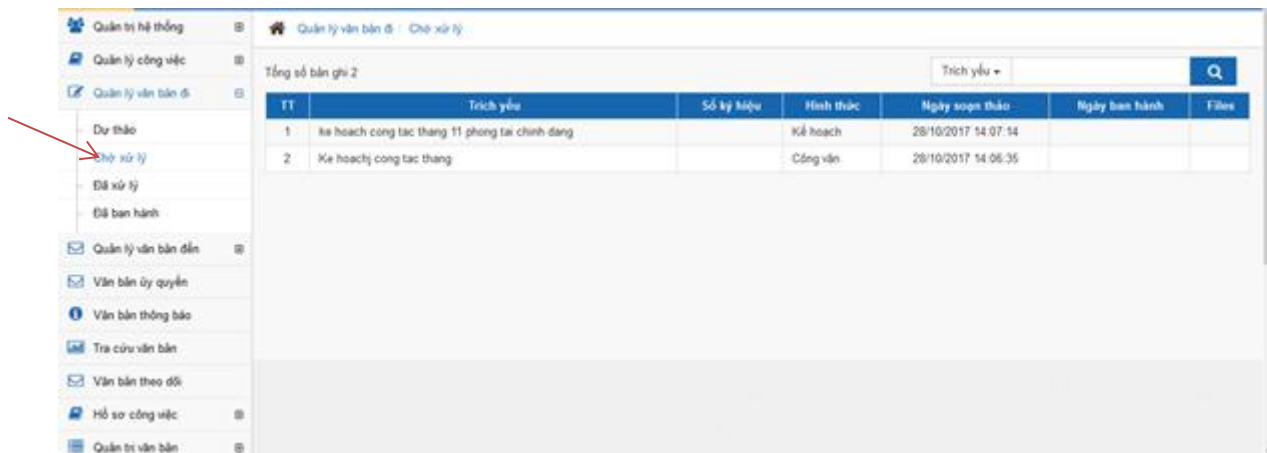
Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đi.

Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo và thực hiện các chức năng chuyển xử lý như đối với văn bản đi thông thường.

2.1.2.3 Chờ xử lý

Người dùng vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Chờ xử lý], khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ xử lý hoặc chờ ban hành (thông thường sẽ là các văn bản chờ văn thư ban hành).

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

TT	Trích yếu	Số ký hiệu	Hình thức	Ngày soạn thảo	Ngày ban hành	Files
1	Kế hoạch công tác tháng 11 phòng tài chính đáng		Kế hoạch	28/10/2017 14:07:14		
2	Kế hoạch công tác tháng		Công văn	28/10/2017 14:06:35		

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

[Xử lý](#)
[Xem](#)
[+ Lưu hồ sơ](#)
[Tạo việc](#)

Trích yếu: Kế hoạch công tác tháng 11 phòng tài chính đáng
Hình thức: Kế hoạch
Độ khẩn: Thường
File đính kèm:
Văn bản liên quan:

Tổng hợp ý kiến xử lý
Thành ủy Hà Nội/ Văn phòng Thành ủy:

TT	Người gửi	Chưa xử lý	Đang xử lý	Đã xử lý	Thời gian	Nội dung
1	Văn thư Thành ủy (vanthu)		✓		05/11/2017 10:43	
2	Vũ Thủy Hòa (vuthuyhoa_vptu)	✓			05/11/2017 10:43	
3	Nguyễn Thu Ngọc (nguyenthungoc_vptu)			✓	29/10/2017 08:43	Chuyển tới: Văn thư Thành ủy (vanthu). Đồng gửi: Vũ Thủy Hòa (vuthuyhoa_vptu). Thao tác: Chuyển Văn thư cấp ủy
4	Phạm Kim Phương (phamkimphuong_vptu)			✓	29/10/2017 08:38	tốt lưu Chuyển tới: Nguyễn Thu Ngọc (nguyenthungoc_vptu). Thao tác: Trả lại
5	Nguyễn Thu Ngọc (nguyenthungoc_vptu)			✓	28/10/2017 14:08	Chuyển tới: Phạm Kim Phương (phamkimphuong_vptu). Thao tác: Trình Lãnh đạo phòng

Người dùng có thể xem được thông tin văn bản và lịch sử xử lý của văn bản. người dùng click [Xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản
Tổng hợp ý kiến xử lý
Xin ý kiến
Thông tin nhận
Thông tin lưu số
Số đo lường văn bản

Trích yếu: Kế hoạch công tác tháng 11 phòng tài chính đáng
Hình thức: Kế hoạch
Độ khẩn: Thường
Đơn vị soạn thảo:
File đính kèm: + Quét tài liệu
Vấn bản liên quan: + Thêm
Tải tệp tin
Tải tệp tin

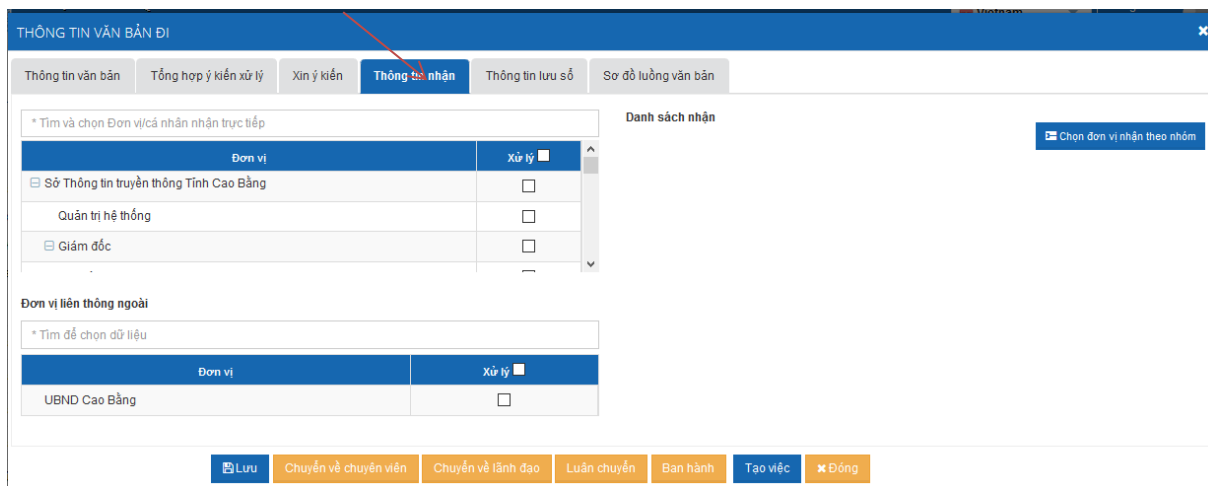
Lĩnh vực: Tài chính
Hạn xử lý:

Nội dung xử lý:

[Lưu](#)
[Trả lại chuyển viên](#)
[Trả lại Lãnh đạo cấp ủy](#)
[Ban hành](#)
[Tạo việc](#)
[Đóng](#)

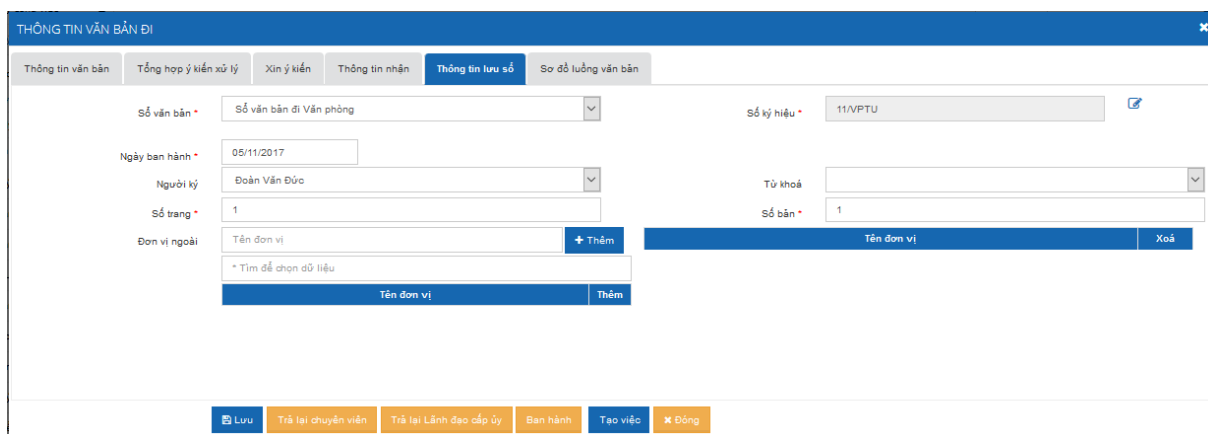
Nếu văn bản đã được phép ban hành

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin người nhận]:



Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin lưu số]:



- Người dùng chọn số lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị số văn bản đi”, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.
- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản
- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng có thể nhập từ khóa của văn bản (chức năng này dùng để phục vụ việc tra cứu văn bản)
- Người dùng nhập số trang của văn bản

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

- Người dùng có thể nhập đơn vị ngoài nhận văn bản hoặc chọn trong danh sách đơn vị ngoài nhận văn bản đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị đơn vị bên ngoài”

Người dùng click [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

2.1.2.4 Đã xử lý

Trương tự Văn bản đã xử lý của văn bản đến.

2.1.2.5 Đã ban hành

Trương tự Văn bản đã ban hành của văn bản đến.

2.1.3 Văn bản đi

Văn thư cũng là một chuyên viên, có thể tham gia vào quy trình xử lý văn bản.

Tham khảo Văn bản đi đối với vai trò: Chuyên viên

2.1.4 Văn bản đến

Văn thư cũng là một chuyên viên, có thể tham gia vào quy trình xử lý văn bản.

Tham khảo Văn bản đến đối với vai trò: Chuyên viên

2.1.5 Văn bản đánh dấu

Văn bản xem để biết là toàn bộ các văn bản:

- Người nhận được tick trong [Đánh dấu] khi ban hành văn bản đi/văn bản đến.
- Người nhận được tick trong box [Đồng gửi] khi chuyển xử lý văn bản đi/văn bản đến.
- Văn bản đến được chuyển thông báo tới người nhận.

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Files
1	Test văn bản đến 5	20	151/CV-VNPTIT	18/02/2019	18/02/2019	VNPT-IT	
2	312	14	123	14/02/2019	14/02/2019	VNPT-IT	

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Người dùng click vào văn bản xem để biết để xem thông tin:

The screenshot displays the VNPT document management system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Văn bản đi', 'Tra cứu văn bản', 'Văn bản đã xử lý', etc. The main area shows a table of documents with columns: STT, Trích yếu, Số đến, Số ký hiệu, Ngày văn bản, Ngày đến, Đơn vị ban hành, and Files. Below this, there's a section titled 'THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN' (Incoming Document Information) which includes details like 'Trích yếu', 'Số ký hiệu', 'Ngày đến', 'Văn bản', and 'File đính kèm'. It also shows a list of related documents with columns: TT, Người gửi, Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Thời gian, and Nội dung.

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Files
1	Test văn bản đến 5	20	151/CV-VNPTIT	18/02/2019	18/02/2019	VNPT-IT	
2	312	14	123	14/02/2019	14/02/2019	VNPT-IT	

Trích yếu: Test văn bản đến 5
Số ký hiệu: 151/CV-VNPTIT
Ngày đến: 18/02/2019
Văn bản: Vừa là văn bản nội tỉnh, vừa là văn bản ngoại tỉnh
File đính kèm: [vnpt-1.jpg](#)
Đơn vị ban hành: VNPT-IT
Hình thức: Công văn
Văn bản giấy: Có văn bản giấy

TT	Người gửi	Chưa xử lý	Đang xử lý	Đã xử lý	Thời gian	Nội dung
19	Ban Kinh doanh - Phát triển thị trường	✓			18/02/2019 09:08	
18	Ban Tổng Giám đốc	✓			18/02/2019 09:08	
17	Ban An ninh - An toàn	✓			18/02/2019 09:08	
16	Ban kiểm soát	✓			18/02/2019 09:08	
15	Ban Khai thác Cảng	✓			18/02/2019 09:08	
14	Ban Kế hoạch	✓			18/02/2019 09:08	
13	Ban Thư ký TCTy	✓			18/02/2019 09:08	
12	Ban Kỹ thuật Công nghệ - Môi trường	✓			18/02/2019 09:08	

2.1.6 Văn bản theo dõi

Người dùng nhận được văn bản trong kho văn bản theo dõi trong trường hợp:

- Người dùng được gán quyền theo dõi trên quyền sở văn bản đi/sở văn bản đến.
- Khi đó người dùng sẽ xem được toàn bộ các văn bản trên quyền sở được gán quyền theo dõi đó.

The screenshot shows the 'Văn bản theo dõi' (Document Tracking) section of the VNPT document management system. It includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with the ACV logo and system name, and a main content area. The main content area displays a table of documents with columns: STT, Trích yếu, Số ký hiệu, Ngày đến, Đơn vị ban hành, Độ khẩn, Loại văn bản, and Files. Below the table, there's a section for 'bản ghi/trang' (page/record) and a 'Tổng số bản ghi' (total number of records) section.

STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Độ khẩn	Loại văn bản	Files
1	Test Văn bản ban hành từ Văn thư	11/CV-ACV		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Thường	Văn bản đi	
2	Test văn bản trình ký 1	2/TT-ACV		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Thường	Văn bản đi	
3	Test văn bản đi từ chuyên viên 3	12/CV-ACV		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Thường	Văn bản đi	
4	Test văn bản đến 5	151/CV-VNPTIT	18/02/2019	VNPT-IT	Thường	Văn bản đến	
5	test	1/TT-ACV		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Thường	Văn bản đi	
6	test văn bản 1	test văn bản 1	15/02/2019	test văn bản 1	Thường	Văn bản đến	
7	Test văn bản đến 3	142/CV-VNPTIT	15/02/2019	VNPT-IT	Thường	Văn bản đến	
8	Mua sắm VTCC phục vụ công tác tham quan IDC.	1/BC-ACV		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Thường	Văn bản đi	
9	Test văn bản đi từ văn thư 1	10/CV-ACV		TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Thường	Văn bản đi	
10	vbd1	vbd1	14/02/2019	VNPT-IT	Thường	Văn bản đến	

Đối với các thao tác trên kho “Văn bản theo dõi”, tương tự như kho “Văn bản xem để biết”.

2.1.7 Văn bản ủy quyền

Nếu người dùng được ủy quyền bởi một người dùng khác, thì toàn bộ văn bản đến hoặc văn bản đi hoặc toàn bộ văn bản đến và văn bản đi (tùy thuộc vào mức ủy quyền: ủy quyền văn bản đến, ủy quyền văn bản đi, ủy quyền toàn bộ) sẽ được chuyển tới người được ủy quyền trong kho [Văn bản ủy quyền].

Khi đó tùy thuộc vào loại văn bản đó là văn bản đến hay văn bản đi thì người dùng xử lý tương tự trong các kho văn bản đến, văn bản đi đã nêu ở phần trước.

Người được ủy quyền xử lý văn bản nhưng log xử lý lưu lại sẽ là log của người ủy quyền.

2.1.8 Tra cứu văn bản

Tìm kiếm tất cả văn bản mà người dùng được tham gia trong quá trình xử lý văn bản như: chuyển xử lý theo quy trình, luân chuyển, xin ý kiến, chuyển xử lý, chuyển thông báo hoặc văn bản được ban hành tới người dùng.

Chức năng tìm kiếm văn bản bao gồm:

- Tìm kiếm nhanh (thao tác ngay trên giao diện hiện tại)
- Tìm kiếm nâng cao (mở tới màn hình phụ, có đầy đủ tiêu chí hơn)

❖ *Tìm kiếm nhanh*: Tìm kiếm văn bản theo những tiêu chí cơ bản như: Trích yếu, Cơ quan ban hành, Hình thức văn bản, Độ khẩn, Hạn xử lý, Trạng thái văn bản.

The screenshot displays the 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN' (Document Management System) interface. The top navigation bar includes 'Trang chủ', 'Danh bạ', 'Thông tin cá nhân', 'Bộ cài plugin', 'Hướng dẫn sử dụng', and 'Văn bản'. The left sidebar lists various functions like 'Quản lý công việc', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Văn bản đã xử lý', 'Văn bản ủy quyền', 'Văn bản xem để biết', 'Tra cứu văn bản', 'Văn bản theo dõi', 'Đổi mật khẩu người dùng', 'Hồ sơ công việc', 'Quản lý lịch đơn vị', 'Ủy quyền', and 'Thông tin điều hành'. The main content area is titled 'Tra cứu văn bản' and features a search bar with 'Số đến từ' and 'Nhập từ khóa' fields, and buttons for 'Tìm kiếm', 'Tìm kiếm nâng cao', 'Xuất Excel', and 'Xuất File Zip'. Below the search bar is a table with the following data:

Số đến từ	Số ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Ngày đến	Độ khẩn	Hình thức	Hạn xử lý	Loại văn bản	XL cuối
3	00293	Văn bản đến Tỉnh Cao Bằng	VNPT	11/04/2018	11/04/2018	Thường	Công văn		Văn bản đến	
		Test văn bản đi				Thường	Công văn		Văn bản đi	Đỉnh Thị Cao Bằng

❖ *Tìm kiếm nâng cao*: Tìm kiếm văn bản theo nhiều tiêu chí mở rộng.

❖ Riêng đối với tài khoản văn thư, có thêm tiêu chí tìm kiếm theo số văn bản

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Trích yếu

Số ký hiệu

Số đến/đi

Đơn vị ban hành

Loại văn bản

Số văn bản

Lĩnh vực

Hình thức

Độ khẩn

Người xử lý

Đơn vị xử lý

Ngày ban hành

Ngày soạn thảo

Hạn xử lý

Toàn văn

☐ Tìm chính xác

Tìm kiếm Làm mới Hủy bỏ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm, người dùng có thể chọn văn bản để xem thông tin chi tiết văn bản và lịch sử xử lý của văn bản.

Trở về văn bản

Trích yếu Nhập từ khóa tìm kiếm

Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao Xuất Excel

STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Hình thức	Đơn vị xử lý
1	Vb đến test chỉnh sửa	sdfdfssdgasd	Vb đến test chỉnh sửa	Công văn	
2	VB3/7/2016		Bộ Giáo dục đào tạo	Công văn	

Tổng số bản ghi 165

Click trực tiếp vào văn bản để xem thông tin

Xuất danh sách thông tin văn bản ra định dạng excel

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Trích yếu	Vb đến test chỉnh sửa
Số ký hiệu	sdfdfssdgasd
Cơ quan ban hành	Vb đến test chỉnh sửa
Ngày đến	
Hình thức văn bản	Công văn
Độ khẩn	Khẩn
Files đính kèm	00.XLSX

2.1.9 Quản trị văn bản

2.1.9.1 Quản trị sổ văn bản đến

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đến, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đến] trên màn hình như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

The screenshot shows the ACV (AIRPORTS CORPORATION OF VIETNAM) document management system. The interface includes a top navigation bar with the ACV logo, company name, and user information (Trần Văn Giáp, Văn phòng Tổng công ty). Below the navigation bar is a sidebar with various menu items like 'Quản trị hệ thống', 'Quản lý văn bản đi', 'Quản lý văn bản đến', etc. The main content area displays a table of documents. The 'Thêm mới' button is highlighted in red in the top right corner of the table area.

Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiện thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Số văn bản đến dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	  

Thêm mới sổ văn bản đến

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

This screenshot is identical to the one above, showing the ACV document management system interface. The 'Thêm mới' button is highlighted in red in the top right corner of the table area.

Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiện thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Số văn bản đến dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	  

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

THÊM MỚI SỐ VĂN BẢN ĐẾN

Tên sổ văn bản *

Đơn vị áp dụng *

Số bắt đầu *

Ngày tạo sổ *

Ngày đóng sổ *

Số thứ tự hiển thị *

Người theo dõi

Người quản trị

Hình thức văn bản sử dụng

NSD nhập các thông tin sổ văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Tên sổ văn bản: NSD nhập tên cho sổ văn bản
- Đơn vị áp dụng: NSD chọn đơn vị áp dụng cho sổ văn bản, mặc định là đơn vị NSD đang trực thuộc
- Số bắt đầu: nhập số bắt đầu cho sổ văn bản
- Ngày tạo sổ: chọn ngày tạo sổ văn bản
- Ngày đóng sổ: chọn ngày đóng sổ văn bản
- Số thứ tự hiển thị: chọn số thứ tự hiển thị cho sổ
- Người theo dõi: NSD click vào icon  khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:

THÊM MỚI SỐ VĂN BẢN ĐẾN

CHỌN NGƯỜI

Đơn vị

Hiện thị bản ghi

Tài khoản

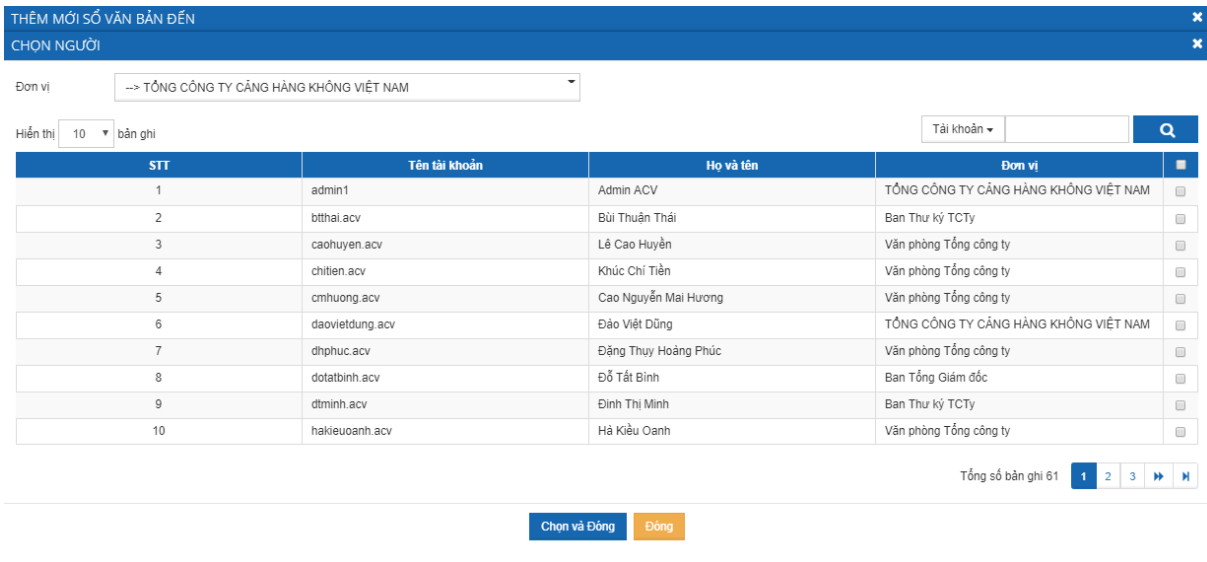
STT	Tên tài khoản	Họ và tên	Đơn vị
1	admin1	Admin ACV	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
2	btthai.acv	Bùi Thuận Thái	Ban Thư ký TCTy
3	caohuyen.acv	Lê Cao Huyền	Văn phòng Tổng công ty
4	chitien.acv	Khúc Chí Tiên	Văn phòng Tổng công ty
5	cmhuong.acv	Cao Nguyễn Mai Hương	Văn phòng Tổng công ty
6	daovietdung.acv	Đào Việt Dũng	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
7	dhphuc.acv	Đặng Thụy Hoàng Phúc	Văn phòng Tổng công ty
8	dotatbinh.acv	Đỗ Tất Bình	Ban Tổng Giám đốc
9	dtminh.acv	Đinh Thị Minh	Ban Thư ký TCTy
10	hakiuoaanh.acv	Hà Kiều Oanh	Văn phòng Tổng công ty

Tổng số bản ghi 61

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

NSD chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

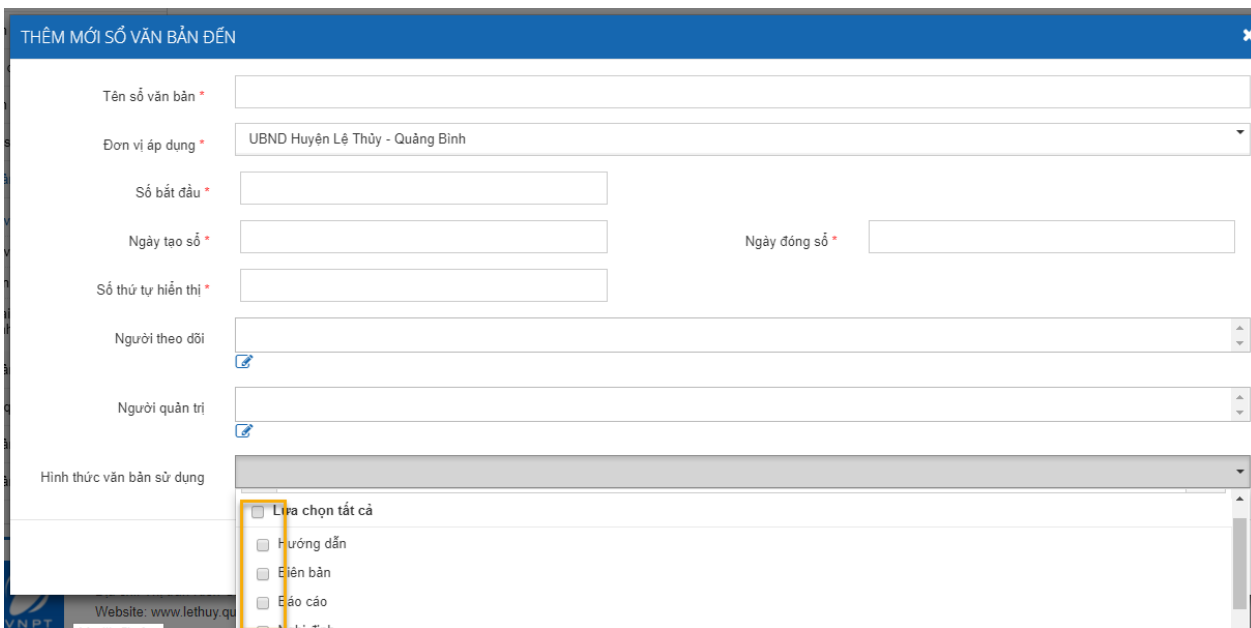
- Người quản trị: NSD click vào icon  khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:



STT	Tên tài khoản	Họ và tên	Đơn vị
1	admin1	Admin ACV	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
2	bithai.acv	Bùi Thuận Thái	Ban Thư ký TCTy
3	caohuyen.acv	Lê Cao Huyền	Văn phòng Tổng công ty
4	chitien.acv	Khúc Chí Tiên	Văn phòng Tổng công ty
5	cmhuong.acv	Cao Nguyễn Mai Hương	Văn phòng Tổng công ty
6	daovietdung.acv	Đào Việt Dũng	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
7	dhphuc.acv	Đặng Thụy Hoàng Phúc	Văn phòng Tổng công ty
8	dotatbinh.acv	Đỗ Tất Bình	Ban Tổng Giám đốc
9	dtminh.acv	Đinh Thị Minh	Ban Thư ký TCTy
10	hakiuaoanh.acv	Hà Kiều Oanh	Văn phòng Tổng công ty

NSD chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

- Hình thức sử dụng: NSD chọn hình thức sử dụng cho sổ văn bản bằng cách check vào các hình thức của văn bản như sau:



Tên sổ văn bản *

Đơn vị áp dụng * UBND Huyện Lệ Thủy - Quảng Bình

Số bắt đầu *

Ngày tạo số *

Ngày đóng số *

Số thứ tự hiển thị *

Người theo dõi

Người quản trị

Hình thức văn bản sử dụng

- ☐ Lựa chọn tất cả
- ☐ Hướng dẫn
- ☐ Biên bản
- ☐ Báo cáo

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Sau khi NSD nhập xong các thông tin về sổ văn bản đến, NSD click [Thêm mới] để thực hiện thêm mới sổ và tiếp tục thêm sổ văn bản đến khác hoặc click [Thêm mới và đóng] để thực hiện thêm mới sổ và đóng màn hình thêm mới.

Cập nhật sổ văn bản đến

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đến, NSD click icon  trên danh sách sổ văn bản như sau:

Hiện thị	10	bản ghi	Tên sổ văn bản			Q	Thêm mới	Xóa
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Sổ văn bản đến dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	 

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN ĐẾN

Tên sổ văn bản *

Sổ văn bản đến dùng chung

Đơn vị áp dụng *

TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Số bắt đầu *

1

Số hiện tại

20

Ngày tạo số *

24/01/2019

Ngày đóng số *

24/01/2050

Số thứ tự hiển thị *

1

Người theo dõi



Người quản trị

Trần Văn Giáp [tvgiap.acv] 

Hình thức văn bản sử dụng

Đã lựa chọn tất cả (20)

Lưu

Lưu và Đóng

Đóng

NSD cập nhật các thông tin mong muốn, click [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới sổ văn bản đến hoặc click [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa sổ văn bản đến

Sổ văn bản đến chỉ được phép xóa khi sổ chưa được sử dụng.

Để thực hiện xóa sổ văn bản đến, NSD click icon  trên màn hình hoặc check vào check box của các sổ văn bản như sau:

Hiện thị	10	bản ghi	Tên sổ văn bản			Q	Thêm mới	Xóa
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Sổ văn bản đến dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	 

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.

Export sổ văn bản

Hệ thống cho phép export thông tin sổ văn bản ra định dạng Word hoặc định dạng Excel, NSD chọn định dạng cần export như sau:

Hiện thị

10

bản ghi

Tên sổ văn bản

Q

Thêm mới

Xóa

Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Sổ văn bản đến dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	

Khi đó hệ thống sẽ export danh sách sổ văn bản ra định dạng được chọn.

2.1.9.2 Quản trị sổ văn bản đi

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đi, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đi] trên màn hình như sau:

Quản trị hệ thống

Quản lý văn bản đi

Quản lý văn bản đến

Văn bản đến

Văn bản đi

Tra cứu văn bản

Văn bản đã xử lý

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Văn bản đánh dấu

Quản lý công việc

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản trị văn bản

Sổ văn bản đến

Sổ văn bản đi

Quản trị văn bản / Sổ văn bản đi

Hiện thị 10 bản ghi

Tên sổ văn bản

Q

Thêm mới

Xóa

Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày tạo số	Ngày đóng số	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Sổ văn bản đi TGD	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	
Sổ văn bản đi dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	25/01/2019	25/01/2050	1		tvgiap.acv	
Sổ văn bản đi của HĐQT	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	25/01/2019	25/01/2050	1		tvgiap.acv	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Thêm mới sổ văn bản đi

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

Thông tin số văn bản đi gồm có 2 tab:

- Thông tin số văn bản
- Mẫu số ký hiệu

Đối với tab: Thông tin số văn bản:

NSD nhập các thông tin số văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Tên số văn bản: NSD nhập tên cho số văn bản
- Đơn vị áp dụng: NSD chọn đơn vị áp dụng cho số văn bản, mặc định là đơn vị NSD đang trực thuộc
- Ngày tạo số: chọn ngày tạo số văn bản
- Ngày đóng số: chọn ngày đóng số văn bản
- Số thứ tự hiển thị: chọn số thứ tự hiển thị cho số
- Người theo dõi: NSD click vào icon  để chọn người theo dõi

NSD chọn người theo dõi cho số văn bản, khi đó những user được gán quyền theo dõi số văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

- Người quản trị: NSD click vào icon  để lựa chọn người quản trị số

NSD chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

NSD click [Thêm mới] để thêm thông tin sổ vừa lưu, khi đó sổ văn bản đi được lưu vào danh sách. Để khai báo [Thông tin ký hiệu], NSD click icon cập nhật của sổ vừa tạo để tiếp tục khai báo thông tin ký hiệu, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

- Nhảy số theo: Chọn hình thức nhảy số tự động theo “Sổ văn bản” hoặc “Sổ văn bản và hình thức văn bản”.
- Mẫu số ký hiệu: NSD định nghĩa mẫu số ký hiệu theo quy tắc quy định, ví dụ: stt/nam/kyhieu_coquanbanhanh
- Hình thức văn bản sử dụng: Chọn các hình thức văn bản áp dụng cho sổ văn bản.

NSD click [Cập nhật] hoặc [Cập nhật & đóng] để hoàn thành việc thêm mới sổ văn bản đi.

Cập nhật sổ văn bản đi

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đi, NSD click icon  trên danh sách sổ văn bản như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Quản trị văn bản / Sổ văn bản đi									
Hiện thị	10	bản ghi	Tên sổ văn bản			Q	Thêm mới	Xóa	
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày tạo sổ	Ngày đóng sổ	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Sổ văn bản đi TGD	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	  	☐
Sổ văn bản đi dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	25/01/2019	25/01/2050	1		tvgiap.acv	  	☐
Sổ văn bản đi của HĐQT	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	25/01/2019	25/01/2050	1		tvgiap.acv	  	☐

Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.

Export sổ văn bản

Hệ thống cho phép export thông tin sổ văn bản ra định dạng Word hoặc định dạng Excel, NSD chọn định dạng cần export như sau:

Quản trị văn bản / Sổ văn bản đi									
Hiện thị	10	bản ghi	Tên sổ văn bản			Q	Thêm mới	Xóa	
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày tạo sổ	Ngày đóng sổ	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Sổ văn bản đi TGD	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	24/01/2019	24/01/2050	1		tvgiap.acv	  	☐
Sổ văn bản đi dùng chung	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	25/01/2019	25/01/2050	1		tvgiap.acv	  	☐
Sổ văn bản đi của HĐQT	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	1	25/01/2019	25/01/2050	1		tvgiap.acv	  	☐

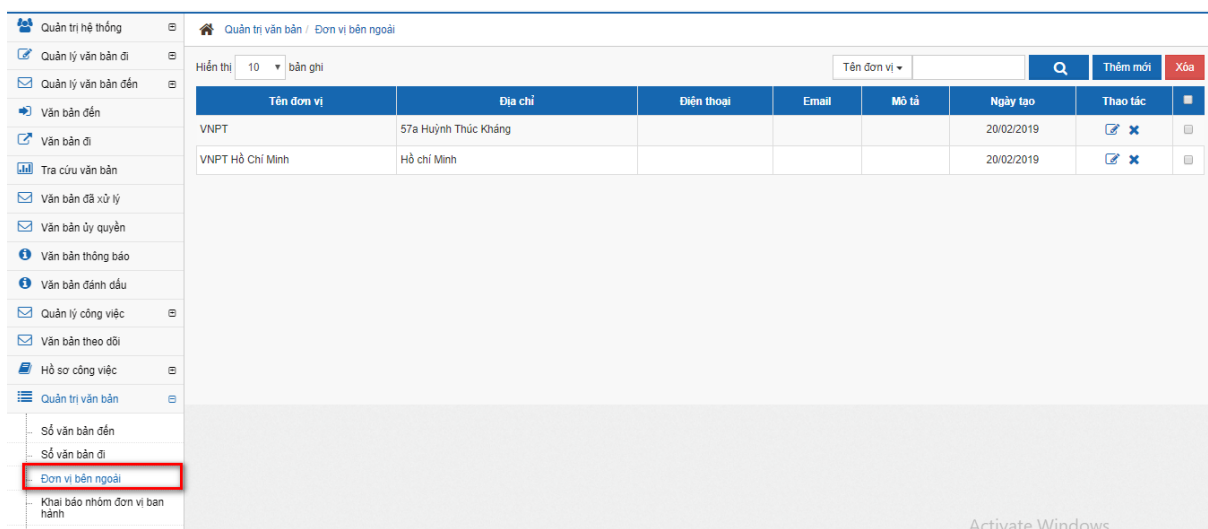
Khi đó hệ thống sẽ export danh sách sổ văn bản ra định dạng được chọn.

2.1.9.3 Quản trị đơn vị bên ngoài

Hệ thống cho phép định nghĩa các đơn vị nhận văn bản là đơn vị bên ngoài.

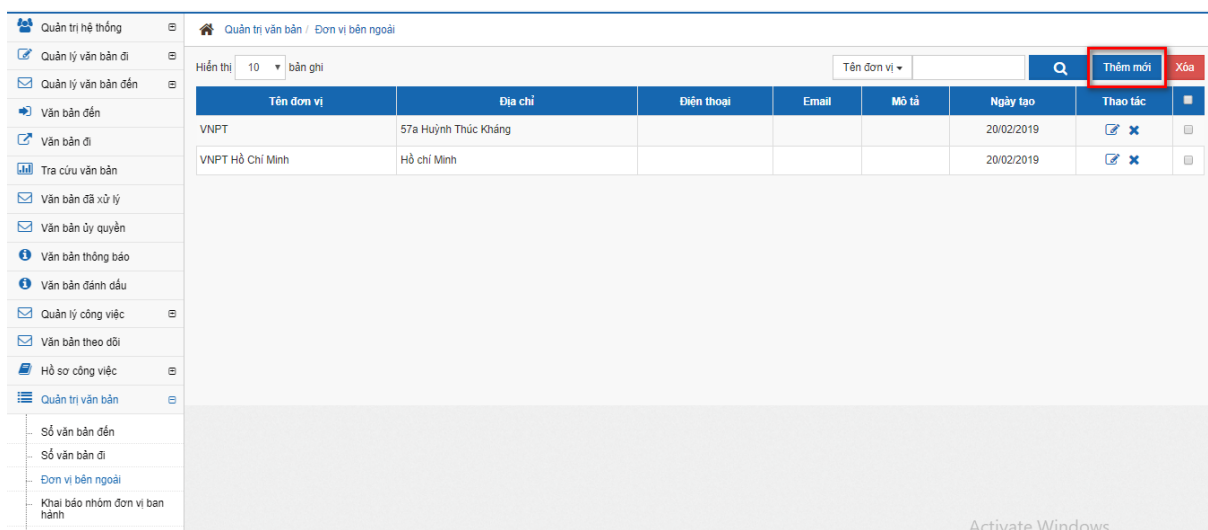
Để thực hiện quản trị đơn vị bên ngoài, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Quản trị đơn vị bên ngoài] như sau:

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”



Thêm mới đơn vị bên ngoài

Để thực hiện thêm mới, NSD click nút [Thêm mới] trên màn hình như sau:



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như sau:

THÊM MỚI ĐƠN VỊ NHẬN NGOÀI

Tên đơn vị *

Địa chỉ

Điện thoại

Email

Mô tả

Thêm mới

Thêm mới và Đóng

Đóng

NSD nhập các thông tin đơn vị ngoài, NSD click [Thêm mới] để thực hiện thêm mới đơn vị ngoài và tiếp tục thêm đơn vị ngoài khác khác hoặc click [Thêm mới và đóng] để thực hiện thêm mới đơn vị ngoài và đóng màn hình thêm mới.

Cập nhật đơn vị ngoài

Để thực hiện cập nhật đơn vị ngoài, NSD click icon  trên danh sách đơn vị ngoài như sau:

Quản trị hệ thống

Quản lý văn bản đi

Quản lý văn bản đến

Văn bản đến

Văn bản đi

Tra cứu văn bản

Văn bản đã xử lý

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Văn bản đánh dấu

Quản lý công việc

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản trị văn bản

Số văn bản đến

Số văn bản đi

Đơn vị bên ngoài

Khai báo nhóm đơn vị ban hành

Quản trị văn bản / Đơn vị bên ngoài

Hiện thị

10

bản ghi

Tên đơn vị

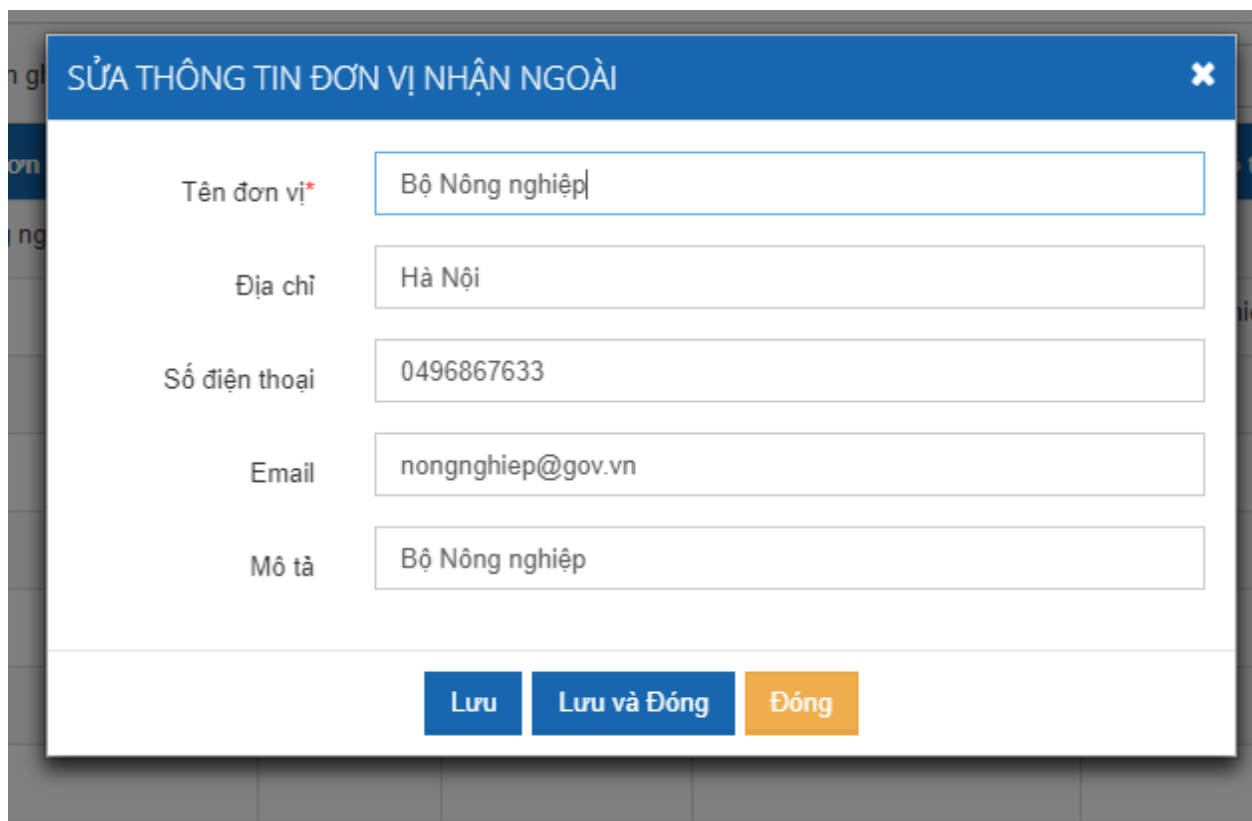
Q

Thêm mới

Xóa

Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Mô tả	Ngày tạo	Thao tác	
VNPT	57a Huỳnh Thúc Kháng				20/02/2019		
VNPT Hồ Chí Minh	Hồ chí Minh				20/02/2019		

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về đơn vị cần cập nhật như sau:



SỬA THÔNG TIN ĐƠN VỊ NHẬN NGOÀI

Tên đơn vị*

Địa chỉ

Số điện thoại

Email

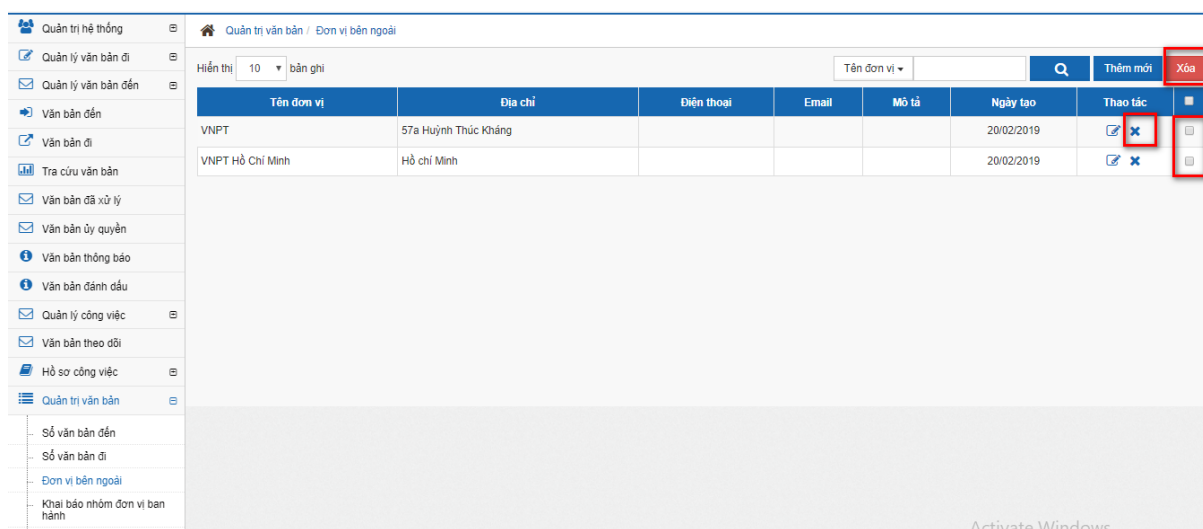
Mô tả

Lưu **Lưu và Đóng** **Đóng**

NSD cập nhật các thông tin mong muốn, click [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình cập nhật đơn vị ngoài hoặc click [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình cập nhật.

Xóa đơn vị bên ngoài

Để thực hiện xóa sổ văn bản đến, NSD click icon  trên màn hình hoặc check vào check box của các đơn vị ngoài như sau:



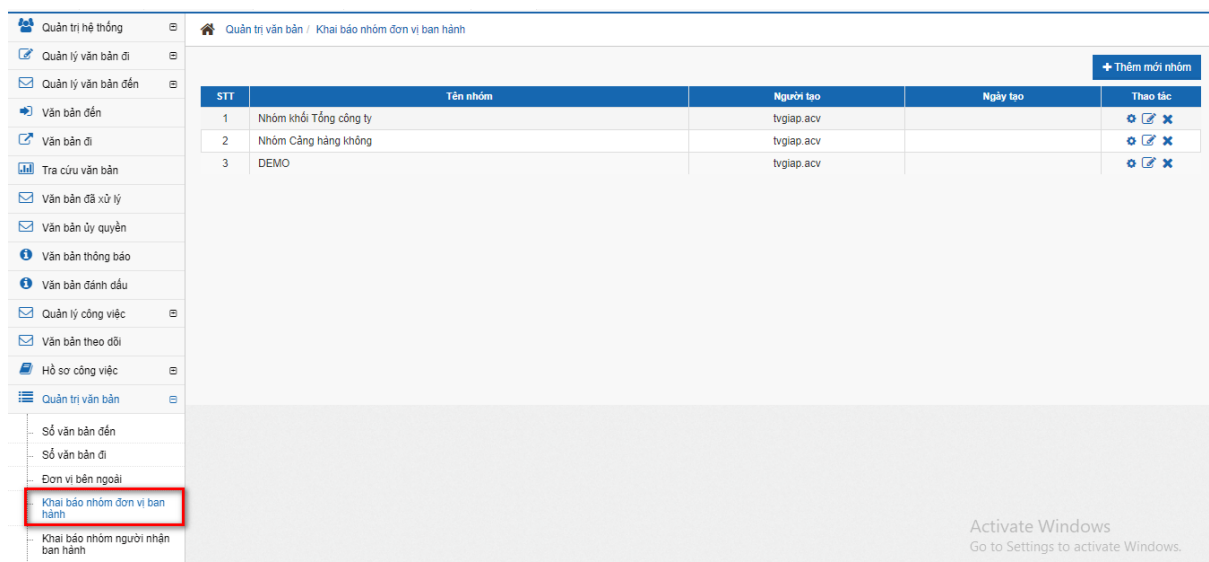
Tên đơn vị	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Mô tả	Ngày tạo	Thao tác
VNPT	57a Huỳnh Thúc Kháng				20/02/2019	☒ 
VNPT Hồ Chí Minh	Hồ chí Minh				20/02/2019	☐ 

Khi đó hệ thống sẽ xóa đơn vị bên ngoài được chọn.

2.1.9.4 Khai báo nhóm đơn vị ban hành

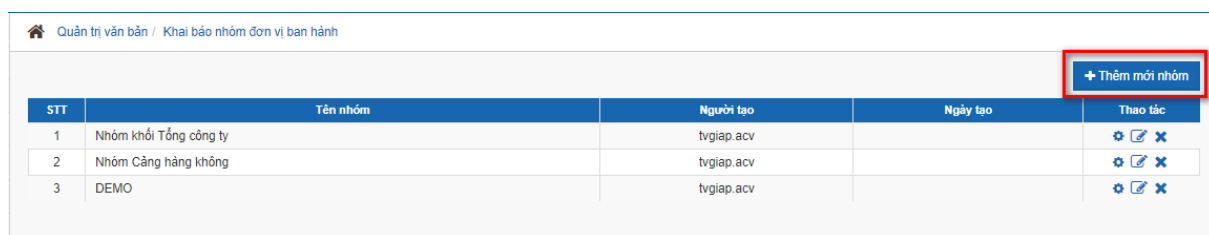
Hệ thống cho phép định nghĩa các nhóm đơn vị ban hành để nhằm mục đích ban hành nhanh, không cần lựa chọn từng đơn vị một.

Để thực hiện khai báo nhóm đơn vị ban hành, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] - > [Khai báo nhóm đơn vị ban hành] như sau:

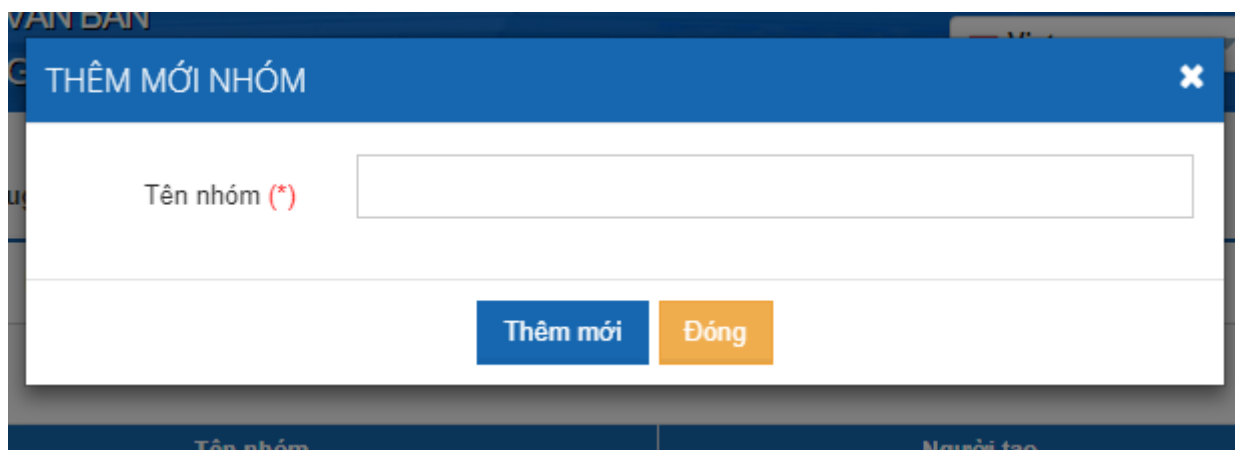


Thêm mới nhóm đơn vị ban hành

Để thực hiện thêm mới, NSD click [Thêm mới nhóm] trên màn hình như sau:



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

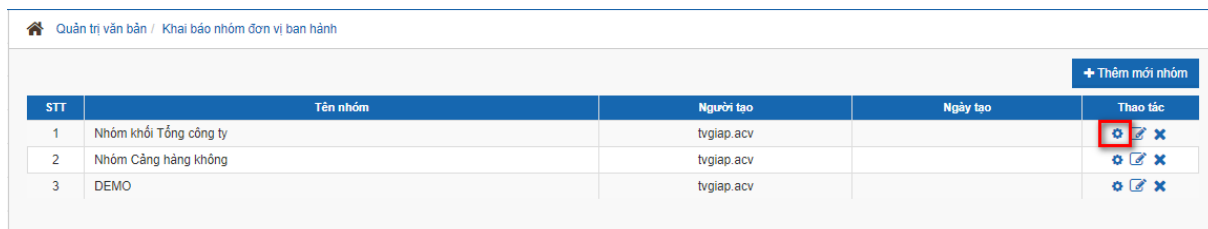


Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

NSD đặt tên cho nhóm, click [Thêm mới] để hoàn thành.

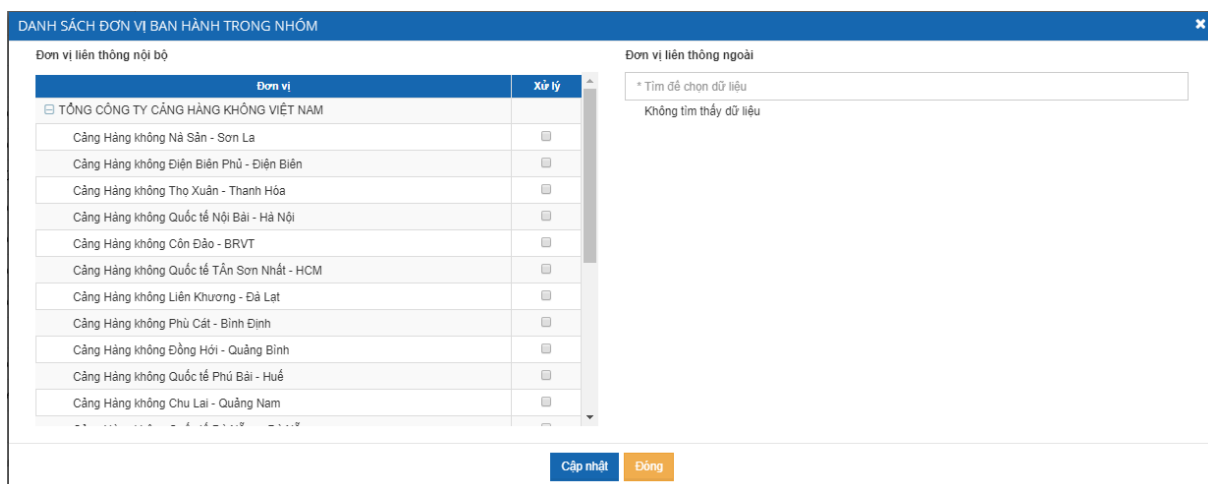
Gán đơn vị vào nhóm

Để thực hiện gán đơn vị vào nhóm, NSD click icon [Danh sách đơn vị] trên màn hình như sau:



STT	Tên nhóm	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
1	Nhóm khối Tổng công ty	tvglap.acv		  
2	Nhóm Cảng hàng không	tvglap.acv		  
3	DEMO	tvglap.acv		  

Khi đó hệ thống hiển thị các danh sách đơn vị là đơn vị độc lập trong đơn vị chứa User đang quản trị nhóm như sau:

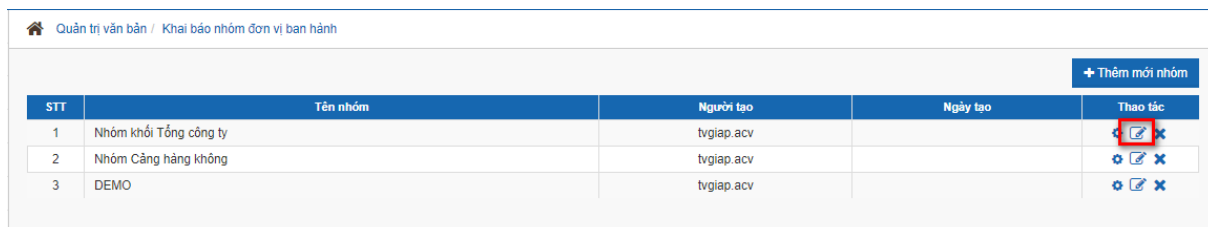


Đơn vị	Xử lý
☐ TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	☐
☐ Cảng Hàng không Nà Sản - Sơn La	☐
☐ Cảng Hàng không Điện Biên Phủ - Điện Biên	☐
☐ Cảng Hàng không Thọ Xuân - Thanh Hóa	☐
☐ Cảng Hàng không Quốc tế Nội Bài - Hà Nội	☐
☐ Cảng Hàng không Côn Đảo - BRVT	☐
☐ Cảng Hàng không Quốc tế Tân Sơn Nhất - HCM	☐
☐ Cảng Hàng không Liên Khương - Đà Lạt	☐
☐ Cảng Hàng không Phú Cát - Bình Định	☐
☐ Cảng Hàng không Đồng Hới - Quảng Bình	☐
☐ Cảng Hàng không Quốc tế Phú Bài - Huế	☐
☐ Cảng Hàng không Chu Lai - Quảng Nam	☐

NSD check các đơn vị cần thêm vào nhóm, click [Cập nhật] để hoàn thành.

Sửa nhóm đơn vị ban hành

Để thực hiện sửa đơn vị ban hành, NSD click icon [Sửa] trên màn hình như sau:



STT	Tên nhóm	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
1	Nhóm khối Tổng công ty	tvglap.acv		  
2	Nhóm Cảng hàng không	tvglap.acv		  
3	DEMO	tvglap.acv		  

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông tin nhóm đơn vị, NSD tùy chỉnh, click [Cập nhật] để hoàn thành.

Xóa đơn vị ban hành

Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Để thực hiện xóa đơn vị ban hành, NSD click icon [Xóa] trên màn hình như sau:

 Quản trị văn bản / Khai báo nhóm đơn vị ban hành

Thêm mới nhóm

STT	Tên nhóm	Người tạo	Ngày tạo	Thao tác
1	Nhóm khối Tổng công ty	tvglap.acv		  
2	Nhóm Cảng hàng không	tvglap.acv		  
3	DEMO	tvglap.acv		  

Khi đó hệ thống sẽ xóa đơn vị được chọn.