



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: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng/ban

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	Văn bản đi.....	9
2.1.2	Văn bản đến	10
2.1.3	Văn bản xem để biết	12
2.1.4	Văn bản theo dõi.....	13
2.1.5	Văn bản ủy quyền	14
2.1.6	Tra cứu văn bản	14

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.

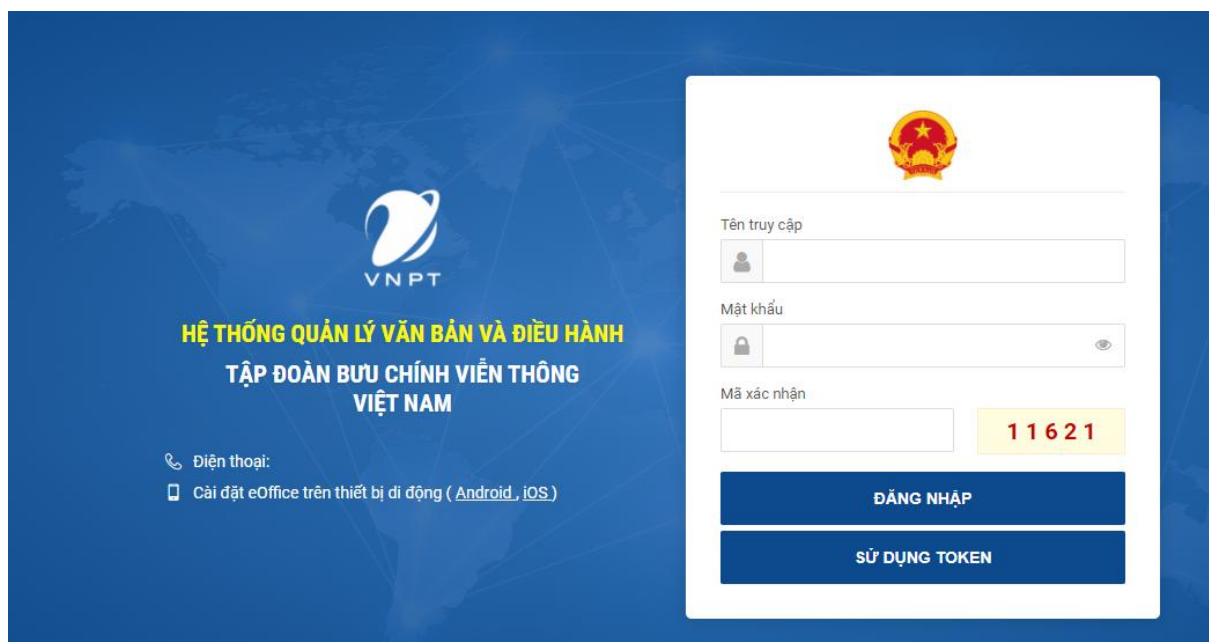
Yêu cầu đối với người dùng: Tin học căn bản, sử dụng được Windows, biết sử dụng Internet, truy cập Website. Đối với văn thư phải có chuyên môn về lĩnh vực văn thư lưu trữ.

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)

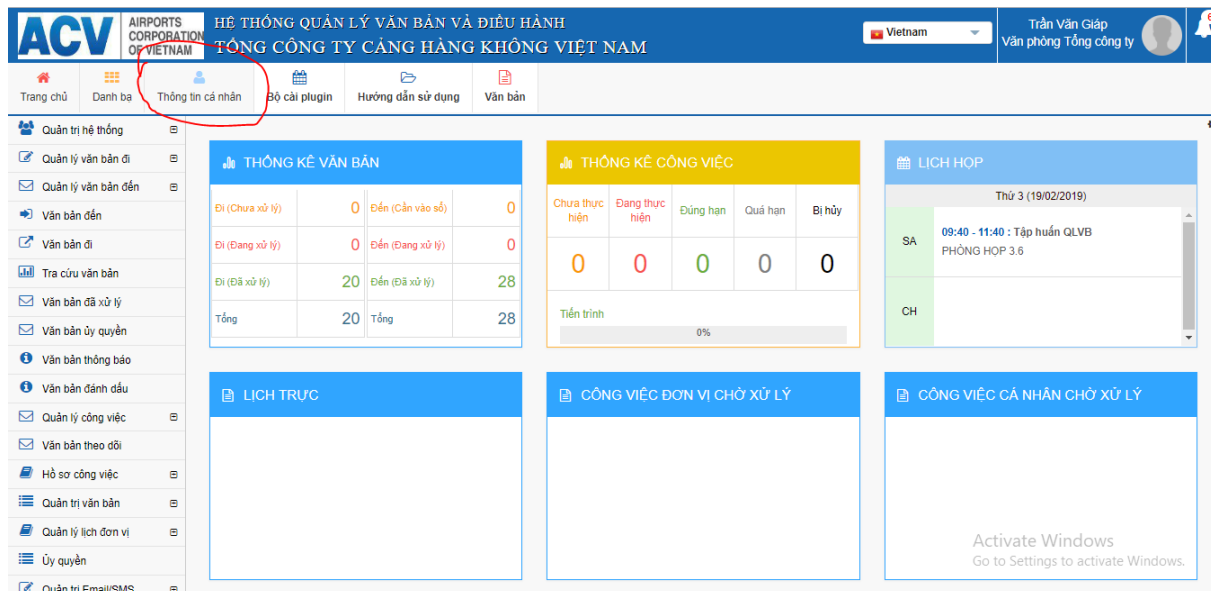
Để truy cập vào hệ thống, người dùng sử dụng tài khoản được cấp để truy cập.



- 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:



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. At the bottom, there are two sections for profile pictures: 'Ảnh đại diện' (Profile Picture) and 'Ảnh chữ ký' (Signature). The 'Cập nhật' (Update) button is highlighted with a red circle.

1 Thông tin cá nhân		
Tên đăng nhập *	Họ tên *	Mật khẩu *
tvgiap.acv	Trần Văn Giáp	*****
Email *	Điện thoại *	Giới tính *
acv@vietnamairport.vn	123457092	[M] Nam
Dân tộc *	Tôn giáo *	Trình độ học vấn *
Kinh	Không	Đại học
Địa chỉ *	Đơn vị *	Nguồn ngữ *
Tổng Công ty Cảng Hàng không VN	TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	Vietnam
Ngày tạo	Người tạo	Trạng thái *
24/01/2019 16:26:34	admin.acv	[0] Được phép sử dụng
Ngày sinh		
Ảnh đại diện:	Ảnh chữ ký:	
Kéo thả tập tin vào đây ...	ronaldesign.png	
Gửi file đính kèm ...		
1 tập tin được chọn		
Gửi file đính kèm		
Cập nhật Đóng		

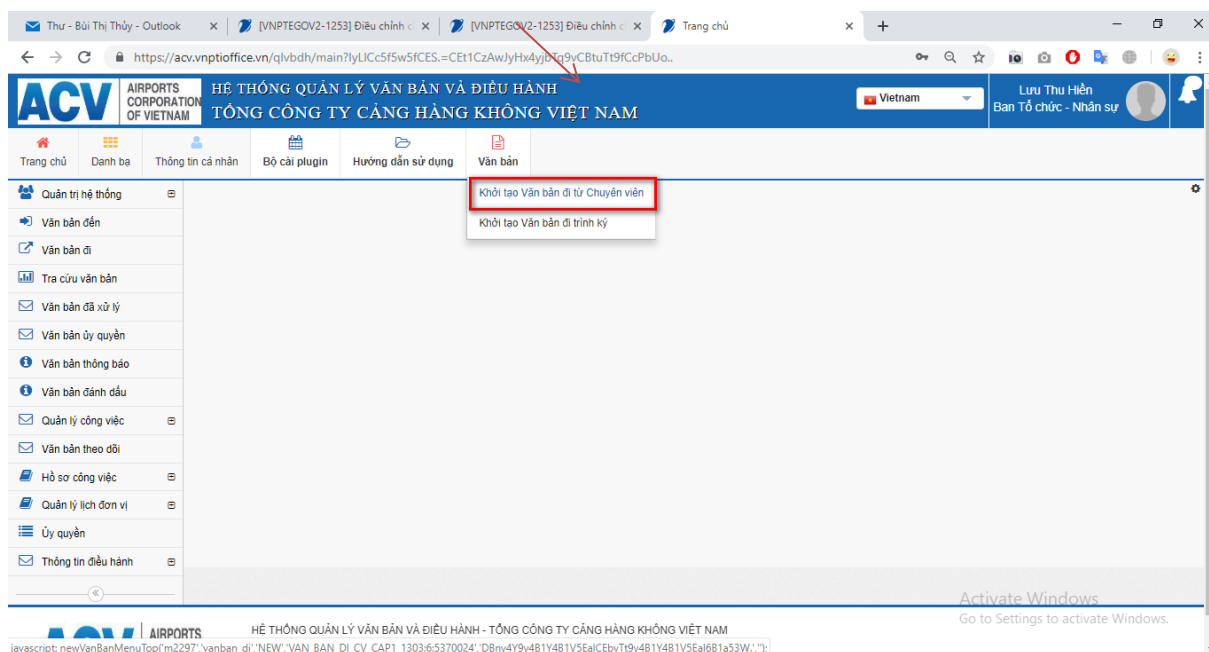
Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

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

Người dùng click menu [Khởi tạo văn bản đi] trên màn hình trang chủ như sau:



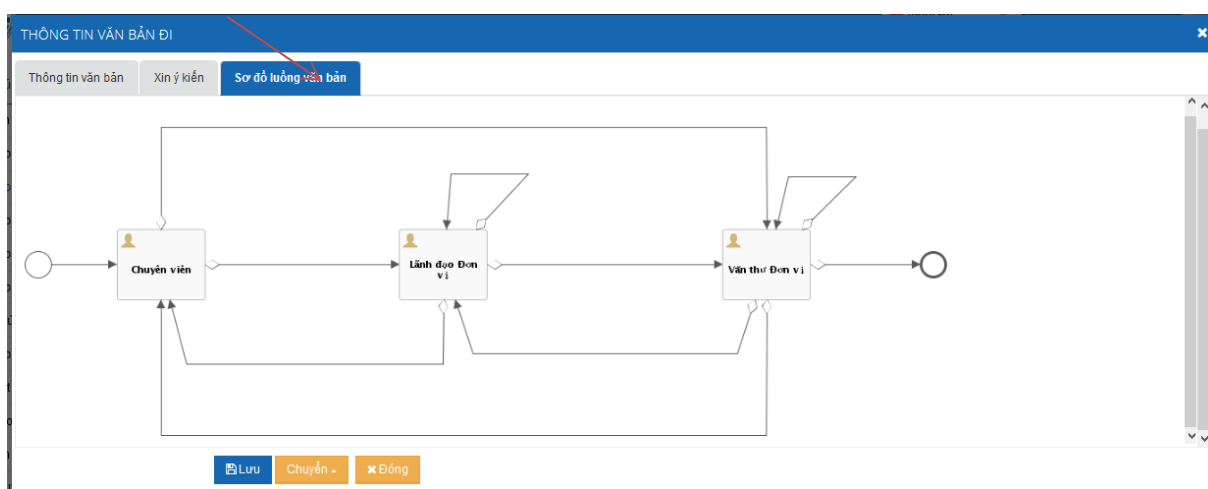
Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Người dùng nhập các thông tin văn bản đi:

- Trích yếu (bắt buộc): trích yếu của văn bản
- Hình thức (bắt buộc): hình thức của văn bản
- Độ khẩn (bắt buộc): độ khẩn của văn bản
- Lĩnh vực (bắt buộc): lĩnh vực của văn bản

- Đơn vị soạn thảo: mặc định là đơn vị của người khởi tạo văn bản
- 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
- 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 luồng xử lý của văn bản bằng cách click tab [Sơ đồ luồng văn bản] như sau:



Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng click [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Văn bản đi]

Trích yếu (*) Báo cáo kết quả tuyển dụng

Hình thức (*) Báo cáo

Đơn vị soạn thảo Ban Tổ chức - Nhân sự

File đính kèm (*) + Quét tài liệu

Tải tập tin

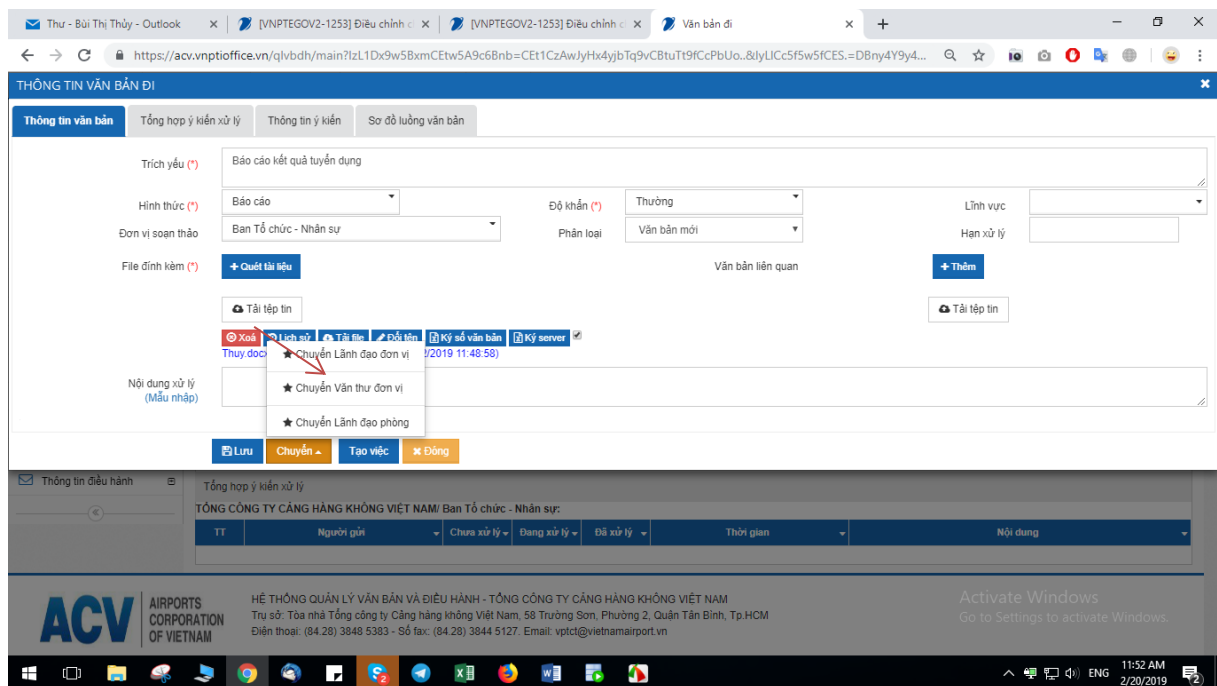
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Lưu Chuyển Tạo việc Đóng

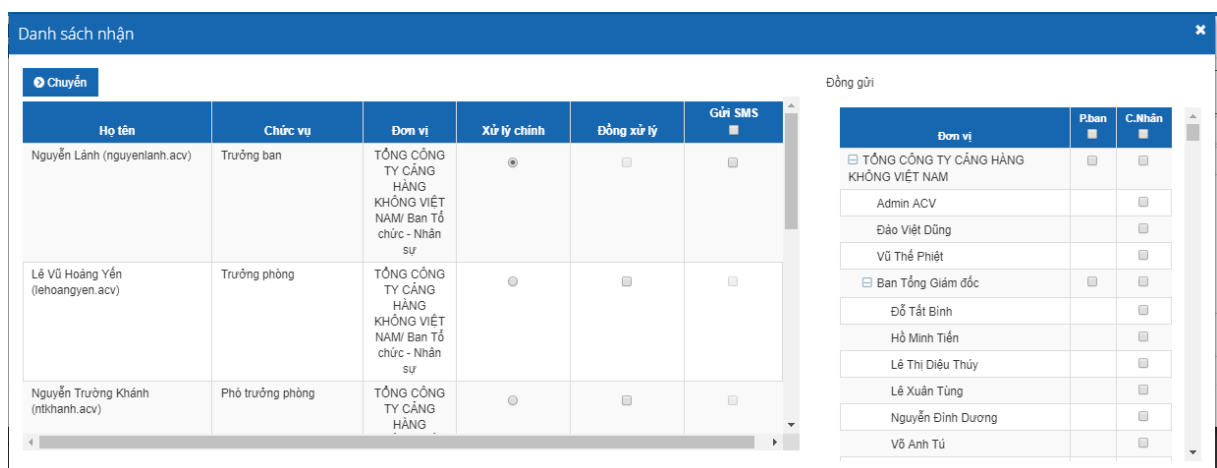
Chuyển văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, 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.

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



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



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

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý
- Nếu chọn đồng gửi => người dùng đó sẽ nhận được văn bản trong văn bản thông báo và chỉ xem để biết.

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]. 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.

Luân chuyển (nút chức năng này sẽ ẩn hiện tùy thuộc vào quy trình thực tế của đơn vị):

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

Xin ý kiến:

Nếu người dùng chưa muốn chuyển xử lý văn bản theo quy trình mà muốn xin thêm ý kiến trước khi chuyển văn bản sang bước tiếp theo thì có thể thực hiện xin ý kiến.

Người dùng click tab [Xin ý kiến]

Người dùng có thể nhập nội dung xin ý kiến hoặc tải tệp để giải trình rõ nội dung muốn xin ý kiến.

Người dùng click [Xin ý kiến], khi đó hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách người dùng:

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

XIN Ý KIẾN

Đơn vị: -----> Ban Tổ chức - Nhân sự

Hiện thị: 10 bản ghi

Tải khoản: [] Q

Họ và tên	Tên tài khoản	Chức danh	Đơn vị
Bùi Thị Diệu Hằng	bdhang.acv	Chuyên viên Tiền lương	Ban Tổ chức - Nhân sự
Đinh Thị Lan Chi	dichi.acv	Phó phòng	Ban Tổ chức - Nhân sự
Võ Đức Hải	vdhai.acv	CV huấn luyện đào tạo	Ban Tổ chức - Nhân sự
Trần Vĩnh	tranvinh.acv	CV huấn luyện đào tạo	Ban Tổ chức - Nhân sự
Lê Bình Sơn	lbson.acv	CV Nhân sự tiền lương	Ban Tổ chức - Nhân sự
Nguyễn Thụy Yến Nhi	yennhi.acv	CV Nhân sự tiền lương	Ban Tổ chức - Nhân sự
Lê Hồng Trường	lhtruong.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự
Vũ Hải Nam	vhnam.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự
Nguyễn Thị Ngọc Vân	nnvan.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự
Vũ Lập Quốc	vlquoc.acv	Chuyên viên	Ban Tổ chức - Nhân sự

Tổng số bản ghi 21 1 2 >> <<

Xin ý kiến Đóng

Activate Windows

Người dùng chọn một hoặc nhiều người cần xin ý kiến, click [Xin ý kiến] để hoàn thành việc xin ý kiến.

2.1.1 Văn bản đi

Menu văn bản đi là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình hoặc được xin ý kiến tới người dùng. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.

Người dùng click menu [Văn bản đi]:

ACV AIRPORTS CORPORATION OF VIETNAM **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** Vietnam Lưu Thu Hiền Ban Tổ chức - Nhân sự

Trang chủ Danh bạ Thông tin cá nhân Bộ cài plugin Hướng dẫn sử dụng Văn bản

Quản trị hệ thống Văn bản đi

Tổng số bản ghi 1

[Đặt] Hoá tốc: (Cam): Khẩn

STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Files
1	Báo cáo kết quả tuyển dụng			20/02/2019	Ban Tổ chức - Nhân sự	

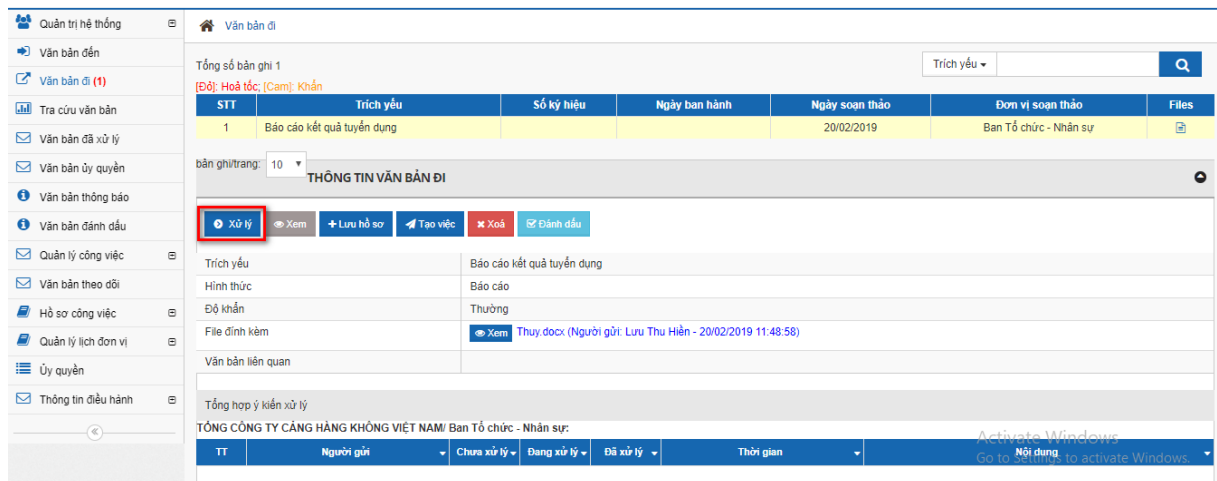
bản ghi/trang: 10

VSC_DeV E Nhâm Ngân Tùn in "PM2-TTeGov_eGate"

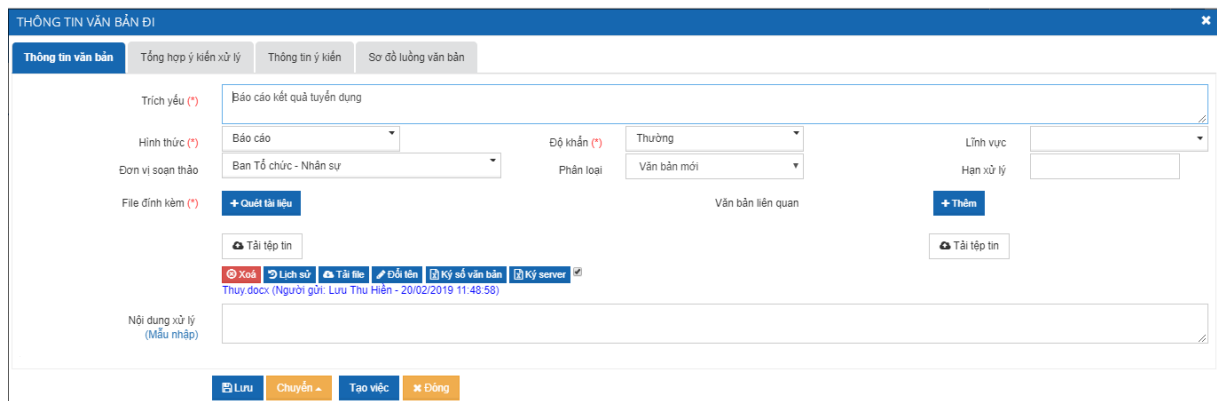
Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ người dùng xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

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



Người dùng click [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



Người dùng có thể xem thông tin văn bản, xem ý kiến xử lý, xem sơ đồ luồng văn bản.

Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau để người dùng xử lý.

Người dùng chọn nút chức năng muốn xử lý để xử lý. Sau khi xử lý xong, văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý], nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

2.1.2 Văn bản đến

Menu văn bản đến là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình hoặc được ban hành tới người dùng. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của người dùng trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.

Người dùng click menu [Văn bản đến]:

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

ACV AIRPORTS CORPORATION OF VIETNAM HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Trang chủ Danh bạ Thông tin cá nhân Bộ cài plugin Hướng dẫn sử dụng Văn bản

Quản trị hệ thống Văn bản đến

Văn bản đến (1)

Tổng số bản ghi 1

Trích yếu Nhập từ khoá Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao Kết thúc hàng loạt

Trà cứu văn bản

	STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
Văn bản đã xử lý	1	test	26	test	20/02/2019	20/02/2019	VNPT-IT	PH	

bản ghi/trang: 10

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 lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản chờ người dùng xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

Quản trị hệ thống Văn bản đến

Văn bản đến (1)

Văn bản đã xử lý (1)

Trà 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 lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

Tổng số bản ghi 1

Trích yếu Nhập từ khoá Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao Kết thúc hàng loạt

	STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
Văn bản đã xử lý	1	test	26	test	20/02/2019	20/02/2019	VNPT-IT	PH	

bản ghi/trang: 10

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Trở lại Chuyển xử lý Văn bản trả lời Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Kết thúc văn bản Đánh dấu

Trích yếu test

Số ký hiệu test

Ngày đến 20/02/2019

Văn bản Vừa là văn bản nội tỉnh, vừa là văn bản ngoại tỉnh

File đính kèm Xem Dan.docx

Văn bản liên quan

Hạn xử lý

Đơn vị ban hành VNPT-IT

Hình thức Công văn

Văn bản giấy Có văn bản giấy

Độ khẩn Thường

Thời gian nhận: 20/02/2019 01:02

Tổng hợp ý kiến xử lý

TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM:

TT	Người gửi	Chưa xử lý	Đang xử lý	Đã xử lý	Thời gian	Nội dung
23	Nguyễn Thụy Yến Nhi (yennhi.acv)	✓			20/02/2019 13:43	
22	Võ Thành Nghĩa (vtnghia.acv)	✓			20/02/2019 13:43	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.
21	Vũ Lập Quốc (vlquoc.acv)	✓			20/02/2019 13:43	

Người dùng click [Chuyển xử lý] để thực hiện Chuyển xử lý văn bản cho các cá nhân khác xử lý:

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

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Trích yếu: test Số ký hiệu: test

Đơn vị nhận nhận trực tiếp

Tìm để chọn dữ liệu

Kết thúc văn bản: ☒

Đơn vị	Xử lý chính	Phân	C.Nhân	Phân	C.Nhân	Gửi SMS
Ban Tổ chức - Nhân sự	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bùi Thị Diệu Hằng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dương Tiến Dũng	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lê Bình Sơn	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lê Hồng Trường	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lê Vũ Hoàng Yến	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lưu Thu Hiền	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Chuyển

Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

- **[Trả lại]:** Chuyên viên có thể trả lại văn bản mình đã nhận được trong kho văn bản đến, sau khi trả văn bản sẽ biến mất khỏi kho.
- **[Văn bản trả lời]:** Chuyển sang chức năng thêm mới văn bản đi đã mô tả ở phần trước, phúc đáp 1 văn bản đi từ văn bản đến:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Văn bản gốc | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu (*)

Hình thức (*) Công văn Độ khẩn (*) Thường Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo Ban Tổ chức - Nhân sự Phân loại Văn bản mới Hạn xử lý

Số văn bản phòng

File đính kèm (*) + Quét tài liệu Văn bản liên quan + Thêm

Tải tệp tin Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Lưu Chuyển Đóng

- **[Kết thúc văn bản]:** trong trường hợp người dùng đã xử xong văn bản được giao, thì người dùng nhập kết quả xử lý vào box [Ý kiến] và click [Kết thúc xử lý]. Khi đó văn bản sẽ được chuyển vào kho “Văn bản đã xử lý”.

Người dùng chọn nút chức năng muốn xử lý để xử lý. Sau khi xử lý xong, văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý], nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

2.1.3 Văn bản xem để biết

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

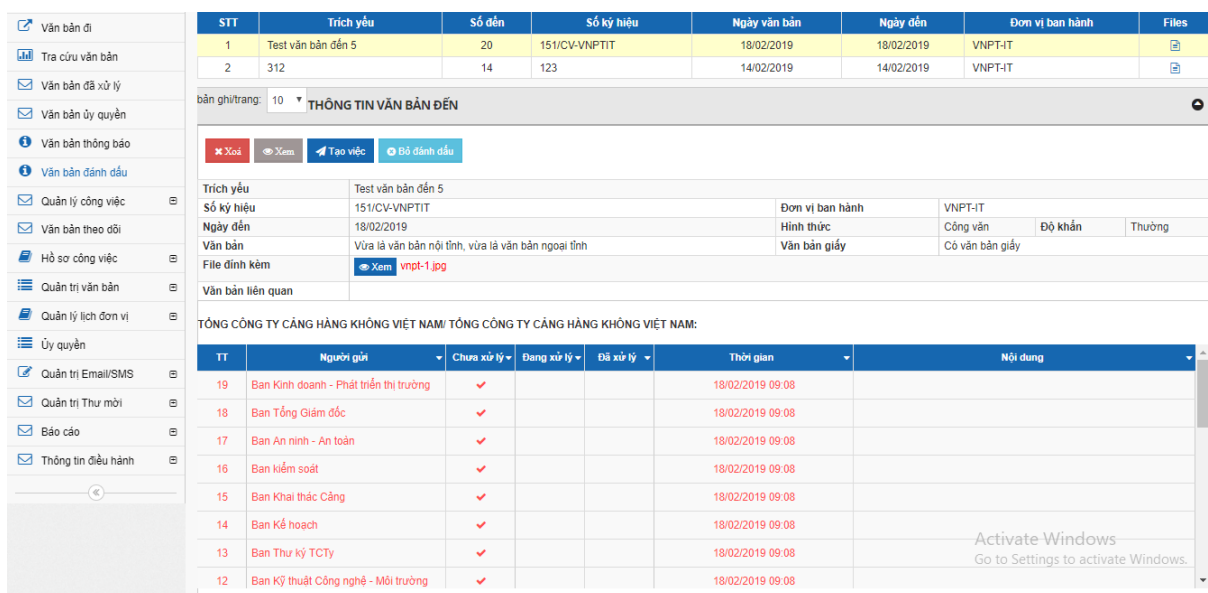
- Người nhận được tick trong [Đánh dấu] khi ban hành văn bản đi/văn bản đến.

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

- 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.



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



2.1.4 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.

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

The screenshot shows the ACV document management system interface. The main area displays a table of documents with columns for STT, Trích yếu, Số ký hiệu, Ngày đến, Đơn vị ban hành, Độ khẩn, Loại văn bản, and Files. The table contains 10 rows of test data. At the top, there's a search bar with 'Trích yếu' and 'Nhập từ khoá' fields, and buttons for 'Tìm kiếm' and 'Tìm kiếm nâng cao'.

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

2.1.5 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.

2.1.6 Tra cứu văn bản

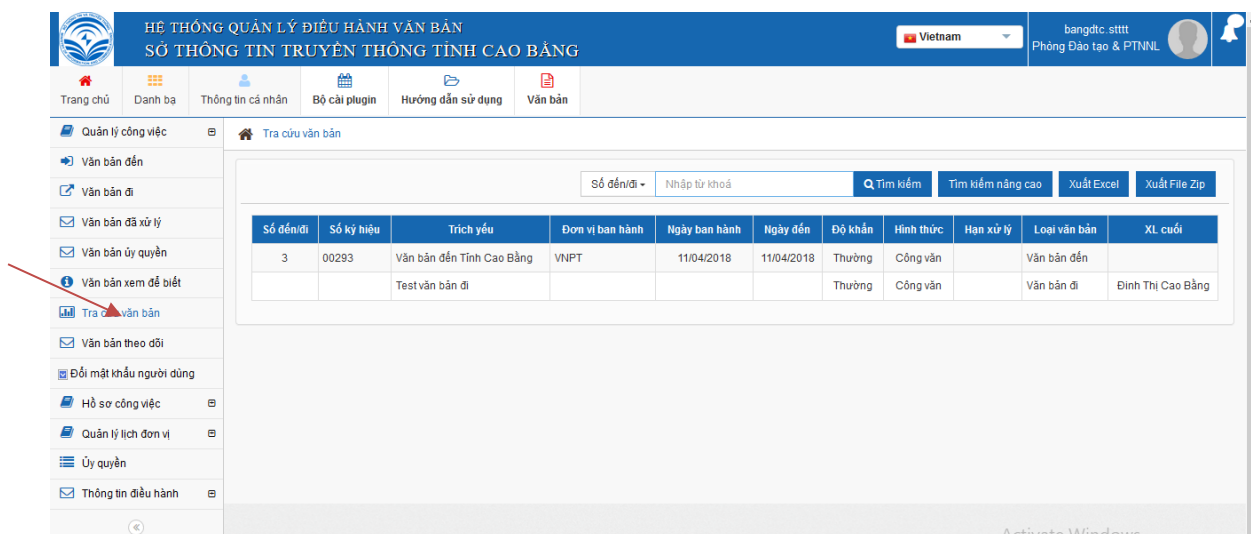
Tìm kiếm tất cả văn bản mà người dùng được tham gia trong quá trình xử lý văn bản như: chuyển xử lý theo quy trình, luân chuyển, xin ý kiến, chuyển xử lý, chuyển thông báo hoặc văn bản được ban hành tới người dùng.

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)

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

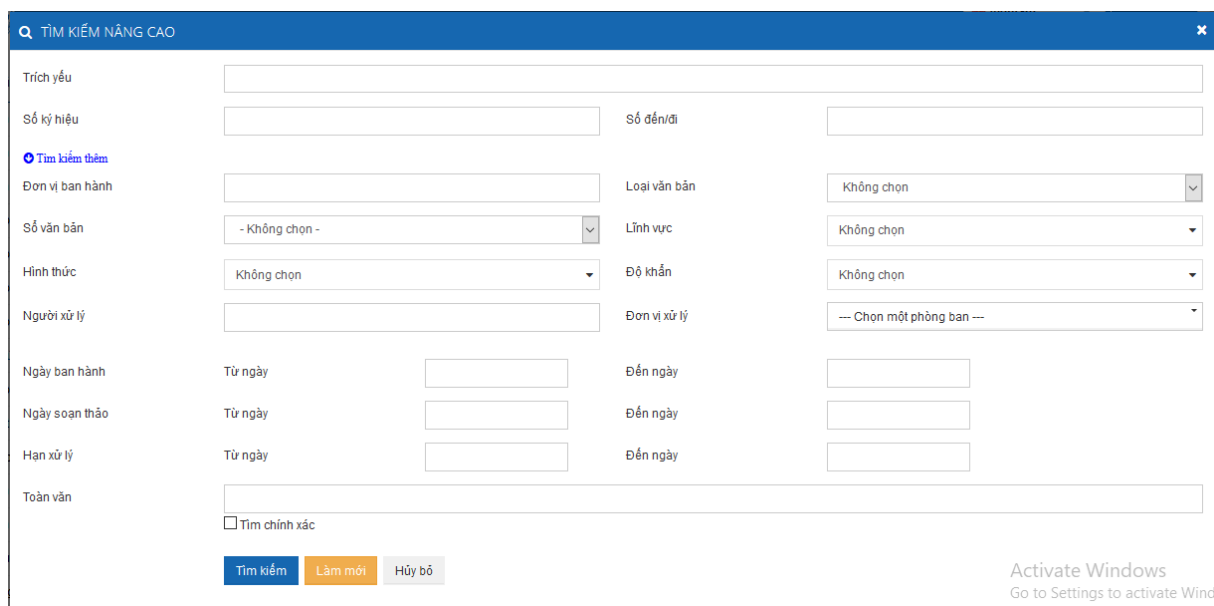
- ❖ *Tìm kiếm nhanh:* Tìm kiếm văn bản theo những tiêu chí cơ bản như: Trích yếu, Cơ quan ban hành, Hình thức văn bản, Độ khẩn, Hạn xử lý, Trạng thái văn bản.



The screenshot shows the main interface of the VNPT document management system. The top navigation bar includes the system name, a language dropdown set to 'Vietnam', and user information. The left sidebar contains various menu items, with 'Tra cứu văn bản' (Search documents) highlighted. The main content area displays search results for a document with ID 00293, titled 'Văn bản đến Tỉnh Cao Bằng'. A red arrow points to the 'Tra cứu văn bản' menu item.

Số đến/đi	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*



The screenshot shows the 'TÌM KIẾM NÂNG CAO' (Advanced Search) window. It contains multiple input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields include: 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, Từ ngày, Đến ngày, Ngày soạn thảo, Hạn xử lý, and Toàn văn. There are also checkboxes for 'Tìm chính xác' and buttons for 'Tìm kiếm', 'Làm mới', and 'Hủy bỏ'.

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.

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

Trà cứu 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	Hạn xử lý
1	Vb đến test chỉnh sửa	scdfssdgsad	Vb đến test chỉnh sửa	Công văn	
2	VB3/7/2016		Bộ Giáo dục đào tạo	Công văn	

Click trực tiếp vào văn bản để xem thông tin

Xuất danh sách thông tin văn bản ra định dạng excel

Tổng số bản ghi 165

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

Trích yếu

Vb đến test chỉnh sửa

Số ký hiệu

scdfssdgsad

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