

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VĂN  
VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ PORTALOFFICE 8**

**CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN CHUNG**

## Mục lục

<b>1</b>	<b>Giới thiệu</b> .....	2
<b>2</b>	<b>Quy trình xử lý công văn</b> .....	2
2.1	Công văn đến .....	2
2.2	Công văn đi .....	3
2.3	1.2.3 Công văn nội bộ .....	3
2.4	<b>Hướng dẫn chung</b> .....	3
2.5	Xem công văn.....	3

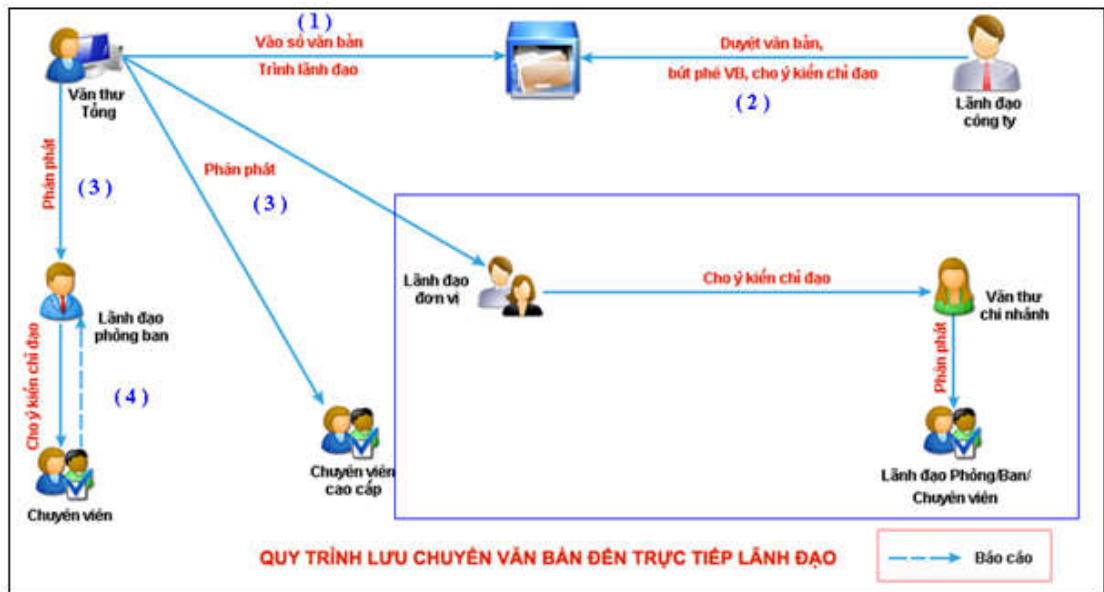
## 1 Giới thiệu

- Chức năng quản lý công văn được nghiên cứu và phát triển dựa trên các yêu cầu của khách hàng trong khối cơ quan nhà nước đảm bảo việc thực hiện, quản lý, lưu trữ và xử lý hồ sơ công việc liên quan đến văn bản.
- Thống nhất quy trình trao đổi thông tin nội bộ giúp cán bộ, chuyên viên trong cơ quan có thể trao đổi thông tin trực tiếp với nhau một cách nhanh chóng chính xác
- Thống nhất quy trình quản lý, trình duyệt, xử lý và phát hành văn bản. Xây dựng quy trình thiết lập hồ sơ công việc theo văn bản. Phân quyền chi tiết đến từng bộ phận phòng ban về các quyền được xem, quyền được cập nhật đối với từng văn bản.
- Tra cứu thông tin công văn lập báo cáo nhanh chóng

## 1 Quy trình xử lý công văn

### 1.1 Công văn đến

- Luồng 2 : Chuyển trực tiếp cho lãnh đạo bút phê qua mạng



## 1.2 Công văn đi

- **Luồng 2** : Đã được lãnh đạo ký đóng dấu văn thư phân phát đến bộ phận liên quan có số đi rồi ( \*\*\*)

## 1.3 Công văn nội bộ

Sử dụng luồng tương tự công văn đi các phiên bản trước là một quyển sổ nằm trong phần công văn đi. Nay được tách ra để mang tính tường minh và dễ quản lý hơn.

Luồng 2 : Đã được lãnh đạo ký đóng dấu văn thư phân phát đến bộ phận liên quan có số đi rồi

## 1.4 Hướng dẫn chung

### 1.5 Xem công văn

- Click module Công văn
- Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ

Trang chủ   Tin tức   Lịch cơ quan   Tin nhân   Lịch công việc   Công việc   Quy trình   Công văn   Diễn đàn   Tài liệu   Thống kê   Danh bạ   Khác										
Văn bản đến   Văn bản đi   Văn bản nội bộ   Báo cáo   Danh mục   Quản trị đơn vị   Quản trị										
<b>VĂN BẢN ĐẾN</b>		<b>Văn bản đến (38)</b>								Ngày cập nhật   Chọn đơn vị ...
Văn bản 1-20 trong 38   Đầu   <Trước   Sau>   Cuối										
			Ngày đến	Số đến	Số hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Xử lý chính	Người bút phê	
			13/10/2015	167/160	1840/SGDH...	Thiêu khai tư điểm và đăng ký sử dụng c...	SGDH	-/-	-	
			24/9/2015	10320/TB-TG...	10320/TB-TG...	Đăng ký như cầu sử dụng lịch	PHCTVN	Phan Thị Hồng N...	-	
			8/10/2015	158/158	1803/SGDH...	Công bố thông tin báo cáo định kỳ	SGDH	Phạm Hữu Phước...	-	
			8/10/2015	157/158	1803/SGDH...	Công bố thông tin định kỳ quý 3/2015	SGDH	-/-	-	
			22/9/2015	156/156	42/GM-UBCK	Mời mời thảo	UBCKVN	-Nhân Sự Hành...	-	
			18/9/2015	112/93	42/GM-UBCK	Giấy mời	Ủy chứng khoán nhà nước	Phan Quốc KhanhG...	-	
			18/9/2015	10/32	42/GM-UBCK	Giấy mời	Ủy chứng khoán nhà nước	-/-	-	
			24/10/2014	9/31	303/2014/CTV...	Phản hồi việc rã vào nhà máy Hiệp Phú	Công ty CP Long Hậu	-/-	Nguyễn Trường Hải	
			15/9/2014	8/30	235/CT-TTHT	Bù dụng hóa đơn điện tử	Cục thuế Long An	-/-	Nguyễn Trường Hải	
			18/8/2014	7/29	155/BLGG-KH...	Vụ phúc đáp nội dung tiến nghị Công ty	Điện Lực Cần Giuộc	Phan Thị Hồng N...	Nguyễn Trường Hải	
			11/6/2014	6/28	58/TB/QTL	Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong	Đội quản lý thị trường	Phạm Hữu Phước...	Nguyễn Trường Hải	
			6/6/2014	5/27	010/2014/TM...	Xem xét lại kết quả chất lượng nước thải	Công ty CP Long Hậu	-/-	-	
			18/4/2014	4/26	1891/ĐHĐN-K...	Dự hội thảo và kêu gọi tài trợ kinh phí ch...	Đại học Đà Nẵng	-/-	-	
			27/3/2014	3/25	117/2014/CT...	Đáp án cuộc thi tư nhân và công nhân t...	Công ty CPI Long Hậu	-/-	-	

- Ngày cập nhật | Chọn đơn vị ... | Hiển thị Công văn đến trong ngày này, tuần này, tháng này sắp xếp theo ngày tạo, ngày cập nhật của đơn vị nào trên PM ban hành.

- **Văn bản 1-20 trong 38** | Đầu | <Trước | Sau> | Cuối : Chuyển trang khi nhiều văn bản

<b>Tác vụ khác</b>
Tìm kiếm văn bản
Tủ VB của tôi
Tủ VB phòng
Tủ VB dùng chung

- : Danh sách tủ được phân loại theo cá nhân (tủ của tôi), phân theo trường phòng (tủ phòng), phân theo văn thư (tủ dùng chung) và tìm kiếm

<b>Lọc theo vai trò</b>
Tất cả văn bản
VB tôi bút phê
VB tôi chuyển bút phê
VB tôi xử lý chính
Văn bản nhận để biết
VB tôi tham gia xử lý
VB tôi theo dõi

: Lọc công văn theo vai trò mình tham gia

<b>Lọc theo số VB</b>
Số VB Đến 2014

: Tất cả văn bản nhận được theo số (có thể có nhiều số)

VB lãnh đạo chưa bút phê
VB chờ tôi phân phát
Văn bản chưa duyệt
<b>Lọc theo tác vụ chờ</b>
VB chờ tôi gửi chánh VP
VB chờ tôi gửi lãnh đạo
VB chờ tôi bút phê

- : Lọc theo tác vụ văn thư & chờ

<b>Lọc theo trạng thái</b>
Văn bản chưa đọc
Văn bản chưa tạo HSCV
Văn bản đang xử lý
Văn bản đã xử lý xong

- : Lọc theo trạng thái công văn

- 📄: Văn bản đã đọc
- 📧: Văn bản chưa đọc
- ⚠️: Văn bản khẩn
- 🔔: Văn bản quan trọng
- ☑️: Văn bản đã được phân xử lý
- 🛡️: Văn bản mật
- ✍️: Văn bản đã được lãnh đạo bút phê

- Xem chi tiết một công văn

Đã duyệt: 18/03/2014 10:51:55 AM bởi Đoàn Đình Sơn  
 Tạo: 18/03/2014 10:50:31 AM bởi Thư Kỳ  
 Cập nhật: 18/03/2014 10:50:31 AM bởi Thư Kỳ  
 Bút phê: 18/03/2014 10:51:55 AM bởi Đoàn Đình Sơn

: được tạo, cập nhật, duyệt, bút phê bởi ai

**Trích yếu:** Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản  
**Tài liệu kèm:** 18-nd.signed.pdf (882.13 KB)

**THÀNH VIÊN CÓ QUYỀN ĐỌC VĂN BẢN**  
**PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG**  
 Ban Tổng giám đốc: Đoàn Đình Sơn, Hoàng Đình Thành, Tổng Giám Đốc  
 P. Hành chính - Nhân sự: Phan Khánh Hải, Thư Kỳ, Lê Vĩnh Hưng, Nguyễn Quốc Cường  
 P. Tài chính - Kế toán: Nguyễn Xuân Thủy  
**PHÂN QUYỀN NHÓM**  
**THÀNH VIÊN ĐÃ ĐỌC**  
 Ban Tổng giám đốc: Hoàng Đình Thành, Đoàn Đình Sơn, Tổng Giám Đốc  
 P. Hành chính - Nhân sự: Lê Vĩnh Hưng, Nguyễn Quốc Cường, Phan Khánh Hải, Thư Kỳ  
 P. Tài chính - Kế toán: Nguyễn Xuân Thủy 01/01/0001 12:00:00 AM

công văn này đã chuyển đến ai bộ phận nào và ai đã đọc chỉ cần rê chuột đến tên người đó sẽ biết ngày giờ người đó được phân phát hay đã đọc

**Ngày bắt đầu:** 18/03/2014  
**Hạn kết thúc:** 19/03/2014  
**Hồ sơ/Dự án/Công việc xử lý:**  
**Kết quả xử lý:** Chưa xử lý xong

: Hạn xử lý và công việc liên quan

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ				
STT	Người nhập ý kiến	Nhóm phòng ban	Nội dung chỉ đạo	Thời điểm chỉ đạo
1	Đoàn Đình Sơn	Ban Tổng giám đốc	Chuyển cho các cơ quan đơn vị làm báo	18/03/2014 10:51:55 AM

Ý kiến chỉ đạo của ban giám đốc và ý kiến xử lý của các bộ phận liên quan

**Luồng văn bản:** VB đến -> lãnh đạo -> chuyên viên Nguyễn Trường Hải

: Luồng văn bản

**Kết quả xử lý:**  Chưa tạo HSCV

: Văn bản Đọc để biết hay Để Xử Lý

Khi máy tính cài phần mềm đọc pdf thì công văn sẽ hiện trực tiếp không cần download về



### Một số thuật ngữ viết tắt

- VB : Văn bản
- QPPL : Quy phạm pháp luật
- HSCV : Hồ sơ công việc
- STVB : Soạn thảo văn bản
- XLVB : Xử lý văn bản
- TDHB : Theo dõi hồi báo
- VBLQ : Văn bản liên quan
- XL : Xử lý

### 1.3.2 Tìm kiếm công văn

- Tìm kiếm nhanh
  - Click module Công văn
  - Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ
  - Nhập từ khóa cần tìm vào : phần mềm sẽ tìm trong số hiệu – trích yếu



- Tìm kiếm nâng cao
  - Click module Công văn
  - Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ
  - Menu bên trái Tác vụ khác click tìm kiếm
  - Click tìm kiếm nâng cao bên góc phải

**Tìm kiếm văn bản đến**

Từ khóa tìm kiếm:

Ngày đến: Từ:  đến:  (Ví dụ: 30/05/2007)

Ngày ban hành: Từ:  đến:  (Ví dụ: 30/05/2007)

Cơ quan ban hành:  Chọn ----  Chọn ----

Nơi gửi:  Chọn ----  Chọn ----

Loại văn bản:  Chọn ---- Nhóm số văn bản:  Chọn ---- Số văn bản:  Chọn ----

Ngày hiệu lực: Từ:  đến:  (Ví dụ: 30/05/2007)

Người ký:  Chức vụ:

Nơi lưu trữ:  Chọn ----

Dự án:  Chọn ...

Tình trạng duyệt:  Cả hai  Đã duyệt  Chưa duyệt



Đơn vị xử lý chính:  Chọn ---- Người xử lý chính:

Mức độ xử lý:  Chọn ----

Tình trạng xử lý:  Tất cả  Chưa tạo HSCV  Đang xử lý  Đã xử lý xong

### 1.3.3 Lưu trữ vào tủ cá nhân

#### Tạo thư mục phân loại trong tủ cá nhân

- Click module Công văn
- Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ
- Menu bên trái tác vụ khác chọn tủ cá nhân
- Click  Quản trị thư mục
- Click  Thêm mới
- Tạo thư mục nhập tên và nó có là con của thư mục nào không

**Thêm mới thư mục văn bản đến**

Thư mục cha:  --- Thư mục gốc ---

Tên thư mục:

Mô tả:

- o Click Thêm để hoàn thành

#### Chuyển văn bản vào tủ cá nhân

- o Click module Công văn
- o Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ
- o Stick những công văn muốn đưa vào tủ



- o Click Thao tác với VB đã chọn chọn thêm vào tủ cá nhân
- o Chọn thư mục rồi click lựa chọn



- Một số thao tác đối với văn bản trong thư mục cá nhân
  - o Click module Công văn
  - o Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ
  - o Menu bên trái tác vụ khác chọn tủ cá nhân



- Chuyển văn bản từ thư mục này sang thư mục khác
  - Chọn thư mục muốn chuyển văn bản
  - Stick nhưng văn bản muốn chuyển
  - Click Thao tác với VB đã chọn
  - Click Chuyển thư mục
  - Click thư mục đích cần chuyển đến rồi click lựa chọn
- Xóa văn bản trong một thư mục
  - Chọn thư mục muốn xóa văn bản
  - Stick nhưng văn bản muốn xóa
  - Click Xóa khỏi thư mục
- Đánh dấu đọc , chưa đọc
  - Chọn thư mục muốn đánh dấu văn bản
  - Stick nhưng văn bản muốn đánh đánh
  - Click Đánh dấu đã đọc, chưa đọc
- Tìm kiếm
  - Chọn thư mục có nhiều văn bản muốn tìm kiếm
  - Nhập từ khóa muốn tìm và click Tìm

Từ khóa:

### 1.3.4 Ghi ý kiến xử lý công việc

- Click module Công văn
- Click tab Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ
- Click chi tiết vào một văn bản
- Click Ghi ý kiến đối với nhân viên, Ghi bút phê đối với lãnh đạo & trưởng phòng

BÚT PHÊ LÃNH ĐẠO							Ghi ý kiến
STT	Người nhập	Nhóm phòng ban	Nội dung	Thời điểm	Trạng thái xử lý	Đơn vị xử lý chính: -- Người xử lý chính: -- Đơn vị nhận / phối hợp XL: --	
1	Nguyễn Trường Hải	Tổng Giám Đốc	Em chuyển cho các phòng ban	24/10/2014 09:36:20 AM	Chưa tạo HSCV		


  

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG							Ghi ý kiến
STT	Người nhập	Nhóm phòng ban	Nội dung	Thời điểm	Trạng thái xử lý		

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI THAM GIA XỬ LÝ							Ghi ý kiến
STT	Người nhập	Nhóm phòng ban	Nội dung	Thời điểm	Trạng thái xử lý		

### 1.3.5 Tham gia công việc xử lý văn bản

- Ngoài trang chủ hoặc trang chủ công việc ta cũng thấy được công việc xử lý văn bản
- Click module Công việc
- Click  Công việc xử lý VB
- Click vào tiêu đề công việc cần xử lý
- Click vào Xem VB để link đến VB liên quan bên công văn (nếu được phân phát)