

CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM & GIS

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Dành cho Văn thư UB Mê Công)
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ
CÔNG VIỆC

Hà Nội, 2020

PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

Ngày tháng	Phiên bản	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
	V1.0	Viết mới	

THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	VBQPPL	Văn bản quy phạm pháp luật
2.	VB	Văn bản
3.	VBDT	Văn bản dự thảo

MỤC LỤC

I Giới thiệu chung.....	5
II Đăng nhập hệ thống.....	6
III Hướng dẫn sử dụng	8
❖ Văn bản đến	8
❖ Văn bản đi.....	8
❖ Báo cáo và in sổ văn bản đến – văn bản đi	8
1. Văn bản đến	8
1.1 Sổ văn bản đến.....	8
1.1.1 Thêm mới sổ văn bản đến.....	9
• Nhập thông tin cơ bản.....	10
• Nhập các thông tin phân công xử lý Văn bản Lãnh đạo UB Mê Công phân công: Chọn Lãnh đạo UB Mê Công	14
1.1.2 Hiệu chỉnh Văn bản đến.....	15
1.2 Từ chối tiếp nhận văn bản	17
1.2.1 Hiệu chỉnh VB đến.....	17
1.2.2 Xóa văn bản đến.....	19
1.3 Văn bản đến từ cấp trên (Đối với văn thư cấp đơn vị)	19
1.3.1 Hiệu chỉnh VB đến từ cấp trên.....	20
1.4 Văn bản đến nội bộ (Đối với văn thư cấp đơn vị)	22
1.4.1 Vào sổ VB đến nội bộ	23
1.5 Tra cứu văn bản đến.....	25
1.4.1 Tra cứu nhanh	27

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

1.4.2	Tra cứu theo tiêu thức	28
	Chú ý:	29
1.4.3	Tra cứu toàn văn.....	30
	“Tìm theo từ khóa”	31
	- Chú ý:.....	31
2.1.1	Vào sổ văn bản.....	32
2	Văn bản đi.....	35
2.2	Văn bản chờ cấp số ban hành.....	35
2.3	Sổ văn bản đi	37
3.2.1	Thêm mới văn bản đi.....	37
	• Các thông tin cơ bản	38
3.2.2	Xóa VB đi	40
2.4	Tra cứu văn bản đi	41
3.4.1	Tra cứu nhanh	41
3.4.2	Tra cứu theo sổ văn bản	41
3.4.3	Tra cứu Theo người ký.....	41
3.4.4	Tra cứu Theo đơn vị soạn thảo	41
3.4.5	Tra cứu Theo tiêu thức	42
3.4.6	Tra cứu toàn văn.....	42
3	Quản trị danh mục sổ văn bản	42
3.2	Nhập mới sổ văn bản.....	42
3.3	Sửa sổ văn bản.....	43
3.4	Xóa sổ văn bản	44

I Giới thiệu chung

Tài liệu này hướng dẫn sử dụng các chức năng trong hệ thống “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” cho đối tượng người sử dụng là Văn thư UB Mê Công. Cụ thể Văn thư UB Mê Công có trách nhiệm thực hiện văn bản đi – đến như sau:

- Văn thư UB Mê Công vào sổ văn bản đến từ các nguồn văn bản liên thông, văn bản đến qua mạng, văn bản đến bằng giấy chuyên Chánh văn phòng phân phối văn bản, nhập ý kiến chỉ đạo thay Chánh văn phòng hoặc chuyển trực tiếp Lãnh đạo phân công xử lý văn bản, nhập ý kiến chỉ đạo thay Lãnh đạo cơ quan.
- Văn thư UB Mê Công vào sổ văn bản đi, tại đây Văn thư UB Mê Công đón nhận văn bản đi bằng nguồn văn bản dự thảo là văn bản chờ ban hành và thêm mới văn bản đi của các đơn vị gửi trực tiếp bằng giấy.
- Ngoài ra Văn thư UB Mê Công còn có chức năng in sổ văn bản đến, in sổ văn bản đi, xem văn bản toàn cơ quan, tra cứu dữ liệu đi đến.

II Đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, người sử dụng hệ thống được cấp địa chỉ truy cập và tài khoản đăng nhập.

Thao tác đăng nhập

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Đăng nhập hệ thống

Nhớ mật khẩu **Đăng nhập**

© Bộ Tài nguyên và Môi trường
Phiên bản: 2.3.7.0
Bản dịch: 20200808.1

- Bước 1: Nhập địa chỉ <http://hscv.monre.gov.vn> để truy cập vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên trình duyệt web, màn hình đăng nhập hiển thị:
- Bước 2: Nhập thông tin đăng nhập vào hệ thống, gồm:
 - *Tên đăng nhập*: nhập vào tên đăng nhập của người sử dụng – *Thông tin bắt buộc phải nhập*
 - *Mật khẩu*: nhập mật khẩu - *Thông tin bắt buộc phải nhập*

(Nếu muốn ghi nhớ tài khoản thì tích chọn vào trường Nhớ mật khẩu)

- Bước 3: Nhấn nút , nếu đăng nhập thành công hệ thống hiển thị giao diện làm việc của người sử dụng.

Ví dụ: Đăng nhập với tên đăng nhập “vt.vnmc”, mật khẩu “1”

Đăng nhập hệ thống

vt.vnmc


•

Nhớ mật khẩu

Đăng nhập

© Bộ Tài nguyên và Môi trường
Phiên bản: 2.3.7.0
Bản dịch: 20200808.1

→ Sau đó nhấn nút → Giao diện hệ thống tương ứng với vai trò Văn thư UB Mê Công hiển thị như sau:



III Hướng dẫn sử dụng

Tài liệu hướng dẫn này sẽ hướng dẫn chi tiết cách sử dụng từng nhóm chức năng tương ứng với từng nhóm công việc do Văn thư UB Mê Công thực hiện. Những nhóm chức năng chính bao gồm:

❖ Văn bản đến

- Văn bản đến qua mạng
- Văn bản liên thông
- Văn bản đến bằng file giấy

❖ Văn bản đi

- Văn bản chờ ban hành
- Sổ văn bản đi

❖ Báo cáo và in sổ văn bản đến – văn bản đi

Dưới đây là hướng dẫn cụ thể :

1. Văn bản đến

Chức năng này cho phép Văn thư UB Mê Công vào sổ các văn bản đến theo nhiều nguồn khác nhau từ nguồn “Văn bản liên thông, Văn bản đến qua mạng, ” và thực hiện các chức năng Thêm/ Xóa Văn bản với nguồn văn bản là Sổ văn bản đến bằng giấy.

1.1 Sổ văn bản đến

Nhấn vào menu **Văn bản đến**, chức năng này được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công



1.1.1 Thêm mới sổ văn bản đến

Thêm mới sổ văn bản đến là nguồn văn bản được nhận bằng giấy từ tất cả các đơn vị thuộc UB Mê Công. Để thực hiện thao tác như sau

❖ Trường hợp Văn thư UB Mê Công vào sổ văn bản đến chuyển Chánh văn phòng phân công văn bản đến và nhập ý kiến chỉ đạo thay Chánh văn phòng.

- Bước 1: Tại văn bản đến chọn “Sổ văn bản đến” nhấn chuột tại **Thêm mới** giao diện được hiển thị:



- Bước 2: Vào sổ văn bản đến nhập thông tin vào các trường tại vùng “Nhập mới Văn bản đến”

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

- **Nhập thông tin cơ bản**

Số văn bản: Chọn số văn bản đến

Số đến: Tự động hiển thị theo số thứ tự từ thấp đến cao

Nơi gửi: Chọn nơi gửi theo cấp cơ quan

Số ký hiệu: Nhập số ký hiệu văn bản

Ngày ban hành: Nhập ngày ban hành văn bản

Ngày đến: Nhập ngày đến của văn bản

Loại văn bản: Chọn loại văn bản

Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu của văn bản

Người ký: Nhập tên người ký văn bản

Độ mật: Chọn độ mật của văn bản

Độ khẩn: Chọn độ khẩn của văn bản

Là văn bản QPPL: Tích chọn loại Văn bản QPPL

Phương thức nhận: Chọn phương thức nhận của văn bản

Hạn trả lời: Nhập ngày tháng hoặc chọn số ngày hạn trả lời

Tình trạng trả lời: Chọn tình trạng trả lời của văn bản

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Số văn bản:	Số văn bản đến từ ngoài Bộ	Số đến:	87
Nơi gửi:	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn		
Số/ký hiệu:	3751/BNN-TCNN	Ngày ban hành:	01/05/2016
Ngày đến:	10/06/2016	Loại văn bản:	Công văn
Trích yếu:	<input type="checkbox"/> Chuyển cả bi V/v Cử cán bộ tham gia tổ soạn thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ		
Người ký:	Hà Công Tuấn		
Độ mật:	Thường	Độ khẩn:	Thường
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Phương thức nhận:	Thông thường
Hạn trả lời:	bảng số: 10	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời

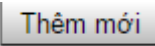
- **Nhập các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản Lãnh đạo Văn phòng UB Mê Công:** Nhập Lãnh đạo Văn phòng UB Mê Công

Ý kiến Lãnh đạo Văn phòng UB Mê Công: Nhập ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UB Mê Công

Tệp chữ nội dung toàn văn của văn bản: Chọn file đính kèm

The screenshot shows the 'Hệ thống Quản lý Văn bản và Hồ sơ Điện tử Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam' interface. The top navigation bar includes 'Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục'. The main content area is divided into two sections: 'Thông tin cơ bản' and 'Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản'. The 'Thông tin cơ bản' section contains fields for document number, sender, recipient, date, and classification. The 'Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản' section includes dropdown menus for 'Lãnh đạo Văn phòng' (currently 'Lê Đức Trung') and 'Đơn vị phối hợp xử lý'. A 'Chọn tệp' button is visible at the bottom of the second section.

Chú ý:

- Ngoài nút Ghi lại hệ thống cho phép chọn quy trình tự định nghĩa như nút Ghi lại&Thêm mới (F7), Ghi lại&Thêm mới (Giống VB trước) F9.
- Tại đây văn thư UB Mê Công có thể xem văn bản đến theo các tiêu chí: Hôm nay, Hôm qua, Tuần này, Tuần trước, Tháng này, Tháng trước...
 - ❖ Trường hợp văn thư UB Mê Công vào sổ văn bản đến chuyên trực tiếp Lãnh đạo UB Mê Công phân công xử lý, nhập thay ý kiến của Lãnh đạo phân công. Các bước được thực hiện như sau:
- Bước 1: Nhấn chuột tại  giao diện được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

- Bước 2: Vào sổ văn bản đến nhập thông tin vào các trường tại vùng “Nhập mới Văn bản đến”

- **Nhập phần thông tin cơ bản**

Số văn bản: Chọn sổ văn bản đến

Số đến: Tự động hiển thị theo số thứ tự từ thấp đến cao

Nơi gửi: Chọn nơi gửi theo cấp cơ quan

Số ký hiệu: Nhập số ký hiệu văn bản

Ngày ban hành: Nhập ngày ban hành văn bản

Ngày đến: Nhập ngày đến của văn bản

Loại văn bản: Chọn loại văn bản

Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu của văn bản

Người ký: Nhập tên người ký văn bản

Độ mật: Chọn độ mật của văn bản

Độ khẩn: Chọn độ khẩn của văn bản

Là văn bản QPPL: Tích chọn loại Văn bản QPPL

Phương thức nhận: Chọn phương thức nhận của văn bản

Hạn trả lời: Nhập ngày tháng hoặc chọn số ngày hạn trả lời

Tình trạng trả lời: Chọn tình trạng trả lời của văn bản

- **Nhập các thông tin phân công xử lý Văn bản Lãnh đạo UB Mê Công phân công:** Chọn Lãnh đạo UB Mê Công

Chỉ đạo của Lãnh đạo phân công: Nhận chỉ đạo của Lãnh đạo

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: Chọn file đính kèm

The screenshot displays the web interface for document management. The top navigation bar includes 'Trang chủ', 'Văn bản đến', 'VB dự thảo', 'Hồ sơ công việc', 'Phiếu trình', 'Văn bản đi', and 'Danh mục'. The main content area is divided into two columns: 'CHỨC NĂNG' (Functions) and 'Nhập mới văn bản đến' (New incoming document). The 'Thông tin cơ bản' section contains fields for 'Số văn bản' (Document number), 'Số văn bản đến' (Incoming document number), 'Số đến' (Serial number), 'Nơi gửi' (Sender), 'Số ký hiệu' (Reference number), 'Ngày ban hành' (Issuance date), 'Ngày đến' (Receipt date), and 'Loại văn bản' (Document type). The 'Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản' section includes 'Lãnh đạo Văn phòng' (Office leader) set to 'Lê Đức Trung', 'Ý kiến lãnh đạo Văn phòng' (Office leader's opinion), 'Đơn vị chủ trì xử lý' (Responsible unit), 'Đơn vị phối hợp xử lý' (Cooperating unit), and 'Lãnh đạo nhận để biết' (Leader to be informed). A 'Chọn tệp' button is located at the bottom of the form.

- Bước 3: Nhấn **Ghi lại(F8)** Chương trình hiển thị văn bản mà văn thư vừa chuyển đến Lãnh đạo Chánh Văn phòng UB Mê Công phân công người chỉ đạo là “**Lê Đức Trung**” có giao diện như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Văn thư | Thoát

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Hôm nay | Hôm qua | Tuần này | Tuần trước | Tháng này | Tháng trước | Năm nay | Các năm trước

CHỨC NĂNG

Văn bản đến chờ vào sổ

Văn bản đến bị thu hồi

Số văn bản đến

Toàn bộ văn bản của Cơ quan

Toàn bộ văn bản

Văn bản đã xử lý

Văn bản quá hạn xử lý

Tra cứu thống kê

Thêm mới

Danh sách văn bản đến:

	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Người/Đơn vị xử lý	Thời hạn
<input type="checkbox"/>	28	26/12/2020	123/BNN	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	Viv Cũ cán bộ tham gia tổ soạn thảo	Lê Đức Trung	

Có tổng số 1 văn bản.

Trang 1 | 1

Chú thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

1.1.2 Hiệu chỉnh Văn bản đến

Chức năng này cho phép hiệu chỉnh văn bản bằng cách vào sổ và nhập các thông tin cơ bản, cập nhật các thông tin về phân công, xử lý văn bản.

- Bước 1: Tại văn bản đến nhấn mở văn bản cần hiệu chỉnh

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Văn thư | Thoát

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Văn bản đến chờ vào sổ

Văn bản đến bị thu hồi

Số văn bản đến

Toàn bộ văn bản của Cơ quan

Toàn bộ văn bản

Văn bản đã xử lý

Văn bản quá hạn xử lý

Tra cứu thống kê

Từ chối tiếp nhận | Có tổng số 5 văn bản

Danh sách văn bản đến chờ vào sổ

#	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	NGÀY BAN HÀNH
<input type="checkbox"/>	16/12/2020 10:09:48	1234/GM-KHTC	Viv tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...	Vụ Kế hoạch - Tài chính	16/12/2020
<input type="checkbox"/>	16/12/2020 10:07:09	01/GM_CNTT	Viv mời tham gia lớp tập huấn về ATTT	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT	16/12/2020
<input type="checkbox"/>	16/12/2020 09:59:23	700/BTNMT-KHCN	Xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ Mã số: TNMT.000.000.00	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/12/2020
<input type="checkbox"/>	21/11/2020 10:50:19	666/BTNMT	test văn bản tramnv 3	Bộ Tài nguyên và Môi trường	21/11/2020
<input type="checkbox"/>	21/11/2020 10:50:19	1234	viv đơn vị đồng ý tramnv 2	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/07/2020

Chú thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

- Bước 2: Giao diện văn bản vừa chọn được hiển thị

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG	Cập nhật văn bản đến
Văn bản đến chờ vào sổ	Quay lại Hiệu chỉnh(F8)
Văn bản đến bị thu hồi	Thông tin cơ bản:
> Số văn bản đến	Số văn bản*: Số văn bản đến
Toàn bộ văn bản của Cơ quan	Số văn bản*: Số văn bản đến
Toàn bộ văn bản	Số văn bản*: Số văn bản đến
Văn bản đã xử lý	Số văn bản*: Số văn bản đến
Văn bản quá hạn xử lý	Số văn bản*: Số văn bản đến
Tra cứu thống kê	Số văn bản*: Số văn bản đến
[Search Icon]	Số văn bản*: Số văn bản đến
Chú thích màu chữ văn bản:	Số văn bản*: Số văn bản đến
[Green Box] VB chưa hoặc đang xử lý	Số văn bản*: Số văn bản đến
[Red Box] VB quá hạn xử lý	Số văn bản*: Số văn bản đến
[Black Box] VB đã xử lý	Số văn bản*: Số văn bản đến
[Orange Box] Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý	Số văn bản*: Số văn bản đến

Thông tin cơ bản:

Số văn bản*: Số văn bản đến	Số đến*: 28
Nơi gửi*: Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	Ngày ban hành:
Số ký hiệu*: 123/BNN	Loại văn bản*: Thư mời
Ngày đến*: 14:10 26/12/2020	Trích yếu*: V/v: Cử cán bộ tham gia tổ soạn thảo
Trích yếu*: V/v: Cử cán bộ tham gia tổ soạn thảo	Người ký: Hà Công Tuấn
Người ký: Hà Công Tuấn	Độ mật: Thường
Độ mật: Thường	Độ khẩn: Thường
Là văn bản QPPL: Không	Phương thức nhận: Thông thường
Văn bản phải trả lời: Không	Tình trạng trả lời: Chưa trả lời
Thời hạn	bảng số: Văn bản có kèm bản giấy: Không
Loại nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới	

Thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý: **Chưa xử lý**

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

Lãnh đạo Văn phòng: Lê Đức Trung

Ý kiến lãnh đạo Văn phòng:

Đơn vị chủ trì xử lý:

Đơn vị phối hợp xử lý:

Lãnh đạo nhận để biết:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:

Danh sách can bo.docx

~ Nội dung trao đổi - chỉ đạo:

Quay lại | **Hiệu chỉnh(F8)**

→ Nhấn chọn **Hiệu chỉnh(F8)** nhập thông tin cần hiệu chỉnh

- Bước 3: Bấm nút **Ghi lại(F8)** Văn bản vừa hiệu chỉnh đã được cập nhật

1.2 Từ chối tiếp nhận văn bản

Văn thư UB Mê Công có thể thực hiện chức năng từ chối tiếp nhận văn bản đến.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát Văn thư

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Từ chối tiếp nhận Có tổng số 5 văn bản

#	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	NGÀY BAN HÀNH
1	16/12/2020 10:09:48	1234/GM-KHTC	V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...	Vụ Kế hoạch - Tài chính	16/12/2020
2	16/12/2020 10:07:09	01/GM_CNNT	V/v mời tham gia lớp tập huấn về ATTT	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT	16/12/2020
3	16/12/2020 09:59:23	700/BTNMT-KHCN	Xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ Mã số: TNMT.000.000.00	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/12/2020
4	21/11/2020 10:50:19	666/BTNMT	test văn bản tramv 3	Bộ Tài nguyên và Môi trường	21/11/2020
5	21/11/2020 10:50:19	1234	v/v đơn vị đồng ý tramv 2	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/07/2020

1.2.1 Hiệu chỉnh VB đến

Để thực hiện vào sổ hiệu chỉnh văn bản thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Tại vùng “**Văn bản đến**” chọn khối chức năng bên trái “**Văn bản đến chờ vào sổ**”
- Bước 2: Hiện thị “**Danh sách văn bản đến chờ vào sổ**” chọn văn bản muốn hiệu chỉnh.

Ví dụ: chọn công văn 1234/GM-KHTC

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát Văn thư

Trang chủ **Văn bản đến** VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Văn bản đến chờ vào sổ

Từ chối tiếp nhận Có tổng số 5 văn bản

#	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	NGÀY BAN HÀNH
1	16/12/2020 10:09:48	1234/GM-KHTC	V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...	Vụ Kế hoạch - Tài chính	16/12/2020
2	16/12/2020 10:07:09	01/GM_CNNT	V/v mời tham gia lớp tập huấn về ATTT	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT	16/12/2020
3	16/12/2020 09:59:23	700/BTNMT-KHCN	Xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ Mã số: TNMT.000.000.00	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/12/2020
4	21/11/2020 10:50:19	666/BTNMT	test văn bản tramv 3	Bộ Tài nguyên và Môi trường	21/11/2020
5	21/11/2020 10:50:19	1234	v/v đơn vị đồng ý tramv 2	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/07/2020

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Hiện thị giao diện như sau

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsocv@morre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Cập nhật văn bản đến

Quay lại | **Hiệu chỉnh(F8)**

Thông tin cơ bản:

Số văn bản:	Số đến:
Nơi gửi: Vụ Kế hoạch - Tài chính	Ngày ban hành: 16/12/2020
Số ký hiệu: 1234/GM-KHTC	Loại văn bản: Giấy mời
Ngày đến: 15/09/16/12/2020	Trích yếu: V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...
Người ký: Nguyễn Xuân Trường	Độ mật: Thường
Độ khẩn: Thường	Độ khẩn: Hóa tốc
Là văn bản QPPL: Không	Phương thức nhận: Điện tử
Văn bản phải trả lời: Không	Tình trạng trả lời: 0
Thời hạn:	bảng số:
Loại nghiệp vụ văn bản: Văn bản mời	Văn bản có kèm bản giấy: Không

Thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý: Chưa xử lý

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

Lãnh đạo Văn phòng:
Ý kiến lãnh đạo Văn phòng:
Đơn vị chủ trì xử lý:
Đơn vị phối hợp xử lý:
Lãnh đạo nhận để biết:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:
Book2.xls

Nội dung trao đổi - chỉ đạo:
Quay lại | Hiệu chỉnh(F8)

Chú thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

- Bước 3: Bấm nút **Hiệu chỉnh(F8)** văn bản đến vừa chọn được hiển thị

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsocv@morre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Cập nhật văn bản đến

Quay lại | Ghi lại & Thêm mới (F7) | Ghi lại(F8) | Ghi lại & Thêm mới (Giống VB trước) F9

Thông tin cơ bản:

Số văn bản:	Số đến:
Nơi gửi: Vụ Kế hoạch - Tài chính	Ngày ban hành: 16/12/2020
Số ký hiệu: 1234/GM-KHTC	Loại văn bản: Giấy mời
Ngày đến: 16/12/2020	Trích yếu: V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...
Người ký: Nguyễn Xuân Trường	Độ mật: Thường
Độ khẩn: Thường	Độ khẩn: Hóa tốc
Là văn bản QPPL: Không	Phương thức nhận: Điện tử
Văn bản phải trả lời: Không	Tình trạng trả lời: Chưa trả lời
Thời hạn:	bảng số:
Loại nghiệp vụ văn bản: Văn bản mời	Văn bản có kèm bản giấy: Không

Thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý: Chưa xử lý

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

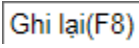
Lãnh đạo Văn phòng:
Ý kiến lãnh đạo Văn phòng:
Đơn vị chủ trì xử lý:
Đơn vị phối hợp xử lý:
Lãnh đạo nhận để biết:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:
Chon tệp | Không có tệp nào được chọn
Book2.xls

Nội dung trao đổi - chỉ đạo:
Quay lại | Ghi lại & Thêm mới (F7) | Ghi lại(F8) | Ghi lại & Thêm mới (Giống VB trước) F9

Chú thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

→ Nhập thông tin hiệu chỉnh vào các trường thông tin của văn bản

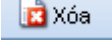
- Bước 4: Bấm nút  văn bản đến vừa vào sổ đã được hiệu chỉnh

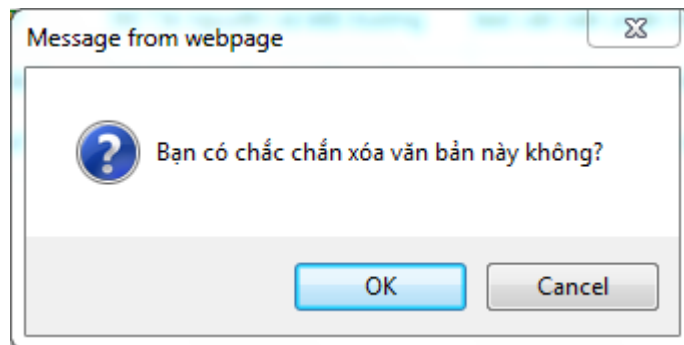
1.2.2 Xóa văn bản đến

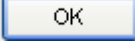
Để xóa một Văn bản đến thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Tích vào Văn bản đến cần xóa



- **Bước 2:** Nhấn chọn nút  Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận thao tác xóa



- **Bước 3:** Tại thông báo chọn nút  để chắc chắn muốn xóa -> hệ thống hiển thị thông báo “Xóa văn bản thành công”, nếu không nhấn nút [Cancel].

1.3 Văn bản đến từ cấp trên (Đối với văn thư cấp đơn vị)

Văn bản đến từ cấp trên là văn bản đến từ Bộ do lãnh đạo phân công giao. Tại đây văn thư đơn vị có thể thực hiện chức năng hiệu chỉnh để vào sổ văn bản đến.

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotro@vncv@monre.gov.vn

Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát

Trang chủ | Văn bản đến | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

- ▶ Văn bản đến chờ vào sổ
- Văn bản đến bị thu hồi
- Số văn bản đến
- Toàn bộ văn bản của Văn phòng
- Toàn bộ văn bản
- Văn bản đã xử lý
- Văn bản quá hạn xử lý
- Tra cứu thống kê

Danh sách văn bản đến chờ vào sổ

Văn bản đến từ cấp trên Văn bản đến qua mạng Văn bản đến nội bộ

Từ khóa tìm kiếm...

Có tổng số 7 văn bản < Trang trước 1 Trang sau >

#	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XỬ LÝ
28/10/2020	1111/TE	V/v gửi nhận văn bản điện tử	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
21/10/2020	123/CCNTT-CNPM	V/v gửi nhận văn bản điện tử giữa Cục CNTT - Bộ TN&MT với Ủy ban sông Mêkong	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
19/10/2020	53453/BTNMT	dthdh dhdjđđjđj	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
17/10/2020	8888	8888	Ban Chấp hành Trung ương	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
13/10/2020	333/UBSMC	test văn bản tramv 1	Ban Chấp hành Trung ương	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
10/10/2020	4444	4444	Bộ Công an	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
05/09/2020	01/BTNMT-TH	V/v mời tham dự hội thảo chương trình UBSMC	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long	

Chú thích màu chữ văn bản:

- VB chưa hoặc đang xử lý
- VB quá hạn xử lý
- VB đã xử lý
- Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

1.3.1 Hiệu chỉnh VB đến từ cấp trên

Để thực hiện vào sổ hiệu chỉnh văn bản thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Tại vùng “**Văn bản đến**” chọn khối chức năng bên trái “**Văn bản đến từ cấp trên**”
- Bước 2: Hiện thị “Danh sách văn bản đến qua mạng” chọn văn bản muốn hiệu chỉnh.

Ví dụ: chọn công văn 1111



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotro@vncv@monre.gov.vn

Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát

Trang chủ | Văn bản đến | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

- ▶ Văn bản đến chờ vào sổ
- Văn bản đến bị thu hồi
- Số văn bản đến
- Toàn bộ văn bản của Văn phòng
- Toàn bộ văn bản
- Văn bản đã xử lý
- Văn bản quá hạn xử lý
- Tra cứu thống kê

Danh sách văn bản đến chờ vào sổ

Văn bản đến từ cấp trên Văn bản đến qua mạng Văn bản đến nội bộ

Từ khóa tìm kiếm...

Có tổng số 7 văn bản < Trang trước 1 Trang sau >

#	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XỬ LÝ
28/10/2020	1111/TE	V/v gửi nhận văn bản điện tử	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
21/10/2020	123/CCNTT-CNPM	V/v gửi nhận văn bản điện tử giữa Cục CNTT - Bộ TN&MT với Ủy ban sông Mêkong	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
19/10/2020	53453/BTNMT	dthdh dhdjđđjđj	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
17/10/2020	8888	8888	Ban Chấp hành Trung ương	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
13/10/2020	333/UBSMC	test văn bản tramv 1	Ban Chấp hành Trung ương	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
10/10/2020	4444	4444	Bộ Công an	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	
05/09/2020	01/BTNMT-TH	V/v mời tham dự hội thảo chương trình UBSMC	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long	

Chú thích màu chữ văn bản:

- VB chưa hoặc đang xử lý
- VB quá hạn xử lý
- VB đã xử lý
- Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

Hiện thị giao diện như sau

- Bước 3: Bấm nút **Hiệu chỉnh(F8)** văn bản đến quan mạng vừa chọn được hiển thị

The screenshot displays the VNIIC (Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử Ủy ban sông Mê Công Việt Nam) interface. The main content area shows details for a document with ID 18. The document is currently in the 'Chưa xử lý' (Not processed) status. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Văn bản đến chờ vào sổ', 'Văn bản đến bị thu hồi', and 'Sổ văn bản đến'. The main table lists document information such as 'Số văn bản', 'Số văn bản đến', 'Số đến: 18', 'Nơi gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường', 'Số ký hiệu: 1111/TE', 'Ngày ban hành: 28/10/2020', 'Ngày đến: 10:48 SA 28/10/2020', 'Loại văn bản: Giấy mời', 'Trích yếu: V/v gửi nhận văn bản đến từ', 'Người ký:', 'Số bản:', 'Số trang:', 'Độ mật: Thường', 'Độ khẩn: Thường', 'Lá văn bản QPPL: Không', 'Phương thức nhận: Điện tử', 'Văn bản phải trả lời: Có', and 'Tình trạng trả lời: Đã trả lời'. The 'Hạn trả lời' is set for 31/10/2020. The document is associated with files 'Book2.xls' and 'baoc1.PNG'. The interface also shows a 'Đơn vị nhận văn bản' field and a 'Đã đến' / 'Đã tiếp nhận' status.

→ Nhập thông tin hiệu chỉnh vào các trường thông tin của văn bản

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Chú ý: Tại các trường thông tin văn thư đơn vị vào sổ văn bản đến và chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban phân phối văn bản bằng cách nhập thông tin vào các trường như đã chọn

The screenshot shows the 'Nhập mới văn bản đến' (New Incoming Document) form. The form is divided into several sections: 'Thông tin cơ bản' (Basic Information), 'Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản' (Distribution and Assignment of Document Processing Information), and 'Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản' (Container for the full text of the document). The 'Ghi lại (F8)' button is highlighted with a red box at the bottom of the form.

- Bước 4: Bấm nút **Ghi lại(F8)** văn bản đến vừa vào sổ được hiệu chỉnh đến người xử lý có giao diện như sau

The screenshot shows the 'Danh sách văn bản đến' (Incoming Document List) table. The table has columns for 'Số đến' (Document Number), 'Ngày đến' (Date), 'Số bộ hồ sơ' (Case Number), 'Cơ quan ban hành' (Issuing Agency), 'Trích yếu' (Summary), 'Nội dung đơn vị xử lý' (Unit Processing Content), and 'Thời hạn' (Deadline). A red box highlights a row with the following data: 'Số đến: 30', 'Ngày đến: 28/12/2020', 'Số bộ hồ sơ: 7812/BCT', 'Cơ quan ban hành: Bộ Công Thương', 'Trích yếu: Giấy mời', 'Nội dung đơn vị xử lý: Lê Đức Trung', and 'Thời hạn: Trang 1'.

1.4 Văn bản đến nội bộ (Đối với văn thư cấp đơn vị)

Văn bản đến từ nội bộ là văn bản đến từ các đơn vị nội bộ của Ủy ban sông Mê Công phát hành nội bộ. Tại đây văn thư Ủy ban có thể thực hiện chức năng vào sổ văn bản đến để vào sổ văn bản đến nội bộ.

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotroscv@mone.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Văn bản đến chờ vào sổ
Văn bản đến bị thu hồi
Số văn bản đến
Toàn bộ văn bản của Văn phòng
Toàn bộ văn bản
Văn bản đã xử lý
Văn bản quá hạn xử lý
Văn bản quá hạn xử lý

Danh sách văn bản đến chờ vào sổ

Văn bản đến từ cấp trên | Văn bản đến qua mạng | **Văn bản đến nội bộ**

Có tổng số 3 văn bản

NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	NGÀY BAN HÀNH
26/12/2020 09:03:09	011/VNMC	Viv gửi nhận văn bản với Văn phòng TTUBSMC	Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	26/12/2020
21/11/2020 09:03:09	555/UBSMC	test gửi tramv 1	Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	21/11/2020
07/11/2020 09:03:09	1313/TEST	1313/TEST	Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	07/11/2020

Chú thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

1.4.1 Vào sổ VB đến nội bộ

Để thực hiện vào sổ văn bản đến nội bộ thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Tại vùng “**Văn bản đến**” chọn khối chức năng bên trái “**Văn bản đến nội bộ**”
- Bước 2: Hiện thị “**Danh sách văn bản đến nội bộ**” chọn văn bản muốn hiệu chỉnh.

Ví dụ: chọn công văn 011

Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotroscv@mone.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Văn bản đến chờ vào sổ
Văn bản đến bị thu hồi
Số văn bản đến
Toàn bộ văn bản của Văn phòng
Toàn bộ văn bản
Văn bản đã xử lý
Văn bản quá hạn xử lý
Văn bản quá hạn xử lý

Văn bản đi

Quay lại vào sổ VB đến

Thông tin cơ bản:

Số văn bản đi: Số văn bản đi
Số, ký hiệu: 011/VNMC
Loại văn bản: Công văn
Ngày ban hành: 26/12/2020

Văn bản phải trả lời: Không | Thời hạn

Trích yếu: Viv gửi nhận văn bản với Văn phòng TTUBSMC

Nơi nhận nội bộ: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam

Cá nhân:

Nơi nhận ngoài:

Người ký: Lê Đức Trung | Chức vụ: Chánh Văn phòng

Đơn vị thảo: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Phương thức gửi: Thông thường

Số bản: | Số trang:

Số bản lưu: | Nơi nhận bản lưu: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam

Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường

Mức độ truy cập: Thông thường | Mức độ quan trọng: Thường

Lá văn bản trả lời: Không | Lá văn bản QPPL: Không

Văn bản có kèm bản giấy: Không | Loại nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: Book2.xls

~Thông tin hồi báo văn bản: (Mẫu cam là văn bản gửi, nhận hồi báo qua Trục liên thông văn bản quốc gia)

STT	Đơn vị nhận văn bản	Đã đến	Đã tiếp nhận
1	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	<input checked="" type="checkbox"/> 26/12/2020 10:28:16	

~ Nội dung trao đổi - chỉ đạo:

Quay lại

Hiện thị giao diện như sau

- Bước 3: Bấm nút **Vào số VB đến** văn bản đến quan mạng vừa chọn được hiển thị

The screenshot displays the 'Vào số VB đến' (Enter document number) interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Natural Resources and Environment and the text 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM'. Below the header, there are navigation tabs: 'Trang chủ', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', and 'Danh mục'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with various document management options like 'Văn bản đến chờ vào số', 'Văn bản đến bị thu hồi', etc. The right column displays the details of a selected document, including its title 'Vào số VB đến', classification 'Số văn bản đến', and various administrative fields like 'Số văn bản đi', 'Số ký hiệu', 'Loại văn bản', 'Ngày ban hành', 'Văn bản phải trả lời', 'Trích yếu', 'Nơi nhận nội bộ', 'Cá nhân', 'Nơi nhận ngoài', 'Người ký', 'Đơn vị thảo luận', 'Số bản', 'Số bản lưu', 'Đề mật', 'Mức độ truy cập', 'Là văn bản trả lời', and 'Văn bản có kèm bản giấy'. At the bottom, there is a table for 'Thông tin hồi báo văn bản' (Document return information) with columns for 'STT', 'Đơn vị nhận văn bản', 'Đã đến', and 'Đã tiếp nhận'.

→ Nhập thông tin hiệu chỉnh vào các trường thông tin của văn bản

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Chú ý: Tại các trường thông tin văn thư đơn vị vào sổ văn bản đến và chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban phân phối văn bản bằng cách nhập thông tin vào các trường như đã chọn

- Bước 4: Bấm nút **Ghi lại(F8)** văn bản đến vừa vào sổ được hiệu chỉnh đến người xử lý có giao diện như sau

1.5 Tra cứu văn bản đến

Là nhóm chức năng để người dùng tra cứu các văn bản được quản lý trong hệ thống. Các chức năng được hỗ trợ gồm:

- Tra cứu nhanh
- Tra cứu theo sổ văn bản

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

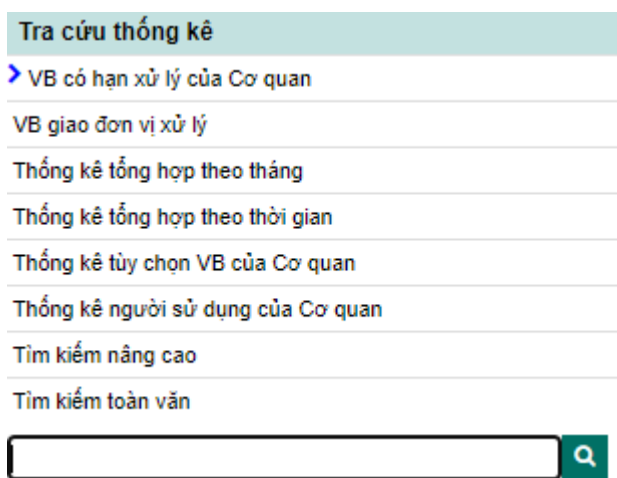
Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

- Tra cứu Theo nơi gửi
- Tra cứu Theo loại văn bản
- Tra cứu Theo tiêu thức
- Tra cứu toàn văn

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn thực đơn Văn bản đến -> hiển thị cửa sổ Chức năng -> Chọn “Tra cứu thông kê”



1.4.1 Tra cứu nhanh




Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu nhanh văn bản. Dùng chức năng có thể dễ dàng tìm kiếm văn bản theo số đến, số ký hiệu, trích yếu, cơ quan ban hành, người xử lý ...

Cách thao tác: Tại cửa sổ Chức năng nhập dữ liệu ô tìm kiếm nhanh, sau đó nhấn nút



(hoặc nhấn phím Enter)

ví dụ: nhập 123 vào ô tìm kiếm , sau khi nhấn enter, hệ thống hiển thị kết quả là các văn bản có số ký hiệu 123/

Kết quả tìm kiếm:						
Quay lại						
	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Người/Đơn vị xử lý
<input type="checkbox"/>	28	26/12/2020	123/BNN	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	V/v Cù cán bộ tham gia tổ soạn thảo	Lê Đức Trung

Tim thấy tổng số 1 văn bản.

Cách nhập dữ liệu tra cứu nhanh như sau:

- Gõ dòng số (chẳng hạn 123) thì kết quả tìm kiếm liệt kê các văn bản có các dữ liệu có số 123. Còn nếu gõ dòng chữ số/ thì kết quả tìm kiếm liệt kê các văn bản có số ký hiệu bắt đầu là số / ví dụ: 123/
- Gõ các dữ liệu tìm kiếm về các thông tin: trích yếu, cơ quan ban hành, người xử lý ... đều liệt kê kết quả có chứa dữ liệu nhập
- Nhập dữ liệu theo toán tử cộng thì liệt kê các văn bản chứa dữ liệu của 2 từ khóa nhập, ví dụ nhập: cục công nghệ thông tin + Trần Hồng Hà

1.4.2 Tra cứu theo tiêu thức

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản theo các tiêu thức: Tìm kiếm nâng cao, Tìm kiếm toàn văn.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\ Tra cứu theo tiêu thức**

➔ Hiện thị trang “Tìm kiếm nâng cao”

Tìm kiếm nâng cao		Tìm kiếm toàn văn	
Các tiêu chí tìm kiếm:			
Số, ký hiệu:	<input type="text"/>	Cơ quan gửi:	<input type="text"/>
Số đến theo số:	từ số: <input type="text"/>	đến số:	<input type="text"/>
Ngày nhận:	từ ngày: <input type="text"/>	đến ngày:	<input type="text"/>
Ngày ban hành:	từ ngày: <input type="text"/>	đến ngày:	<input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Đơn vị xử lý:	<input type="text"/>
Người xử lý:	<input type="text"/>	Người ký:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

Cách thực hiện tìm kiếm nâng cao theo các bước sau:

- *Bước 1:* Nhập tiêu chí tìm kiếm theo các trường có trong giao diện trên:
 - *Số, ký hiệu:* nhập số hiệu văn bản cần tìm
 - *Cơ quan gửi:* chọn cơ quan gửi văn bản cần tìm trong danh sách
 - *Số đến theo số:* nhập khoảng số văn đến cần tìm vào trường [từ số], [đến số]
 - *Ngày nhận:* nhập khoảng ngày nhận văn bản cần tìm vào trường [từ ngày], [đến ngày]
 - *Ngày ban hành:* nhập ngày ban hành văn bản cần tìm vào trường [từ ngày], [đến ngày]
 - *Loại văn bản:* chọn loại văn bản cần tìm trong danh sách
 - *Người xử lý:* Chọn người xử lý văn bản cần tìm trong danh sách
 - *Đơn vị xử lý:* chọn đơn vị xử lý văn bản cần tìm
 - *Người ký:* nhập họ tên người ký cần tìm

Chú ý:

- Nếu không nhập một trong các trường điều kiện tìm kiếm hệ thống mặc định dữ liệu tìm kiếm đã thỏa mãn trường đó.
- Nếu nhập càng nhiều trường điều kiện tìm kiếm thì vùng dữ liệu sẽ càng được giới hạn → thời gian tìm kiếm sẽ nhanh và chính xác.
- Trường hợp không nhập trường điều kiện tìm kiếm nào → hệ thống sẽ thông báo “Chưa nhập tiêu chí tìm kiếm nào”

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

- Bước 2: Nhấn nút **Tim kiếm** để hệ thống thực hiện tìm kiếm.

Ví dụ: Tìm kiếm văn bản theo các trường đã nhập trong hình sau:

Tìm kiếm nâng cao | Tìm kiếm toàn văn

Các tiêu chí tìm kiếm:

Số, ký hiệu: 21/BC-CNTT Cơ quan gửi: Văn phòng Cục

Số đến theo số: từ số: đến số:

Ngày nhận: từ ngày: đến ngày:

Ngày ban hành: từ ngày: đến ngày:

Loại văn bản: Đơn vị xử lý:

Người xử lý: Người ký:

Trích yếu: Kết quả công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016 và Kế hoạch nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Cục Công nghệ thông tin

Quay lại Tim kiếm

→ Kết quả tìm kiếm:

Kết quả tìm kiếm:

Quay lại Trang 1

<input type="checkbox"/>	Số đến	Ngày BH	Ngày đến	Số, ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Người/Đơn vị xử lý
<input type="checkbox"/>	404	08/06/2016	14/06/2016	21/BC-CNTT	Văn phòng Cục	Kết quả công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016 và Kế hoạch nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Cục Công nghệ thông tin	Nguyễn Bảo Trung

Tim thấy tổng số 1 văn bản. Trang 1

Tìm kiếm toàn văn xem mục **1.4.6 Tra cứu toàn văn**

1.4.3 Tra cứu toàn văn

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu toàn văn của nội dung văn bản.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản** \ **Tra cứu toàn văn**

→ Hiện thị trang “Tìm kiếm toàn văn”:

Tìm kiếm nâng cao | **Tìm kiếm toàn văn**

Tìm theo từ khóa

Nhập từ khóa cần tìm kiếm?

Tìm kiếm cho:

Toàn bộ các từ ở trên Mỗi từ ở trên Đúng cú pháp trên

Tìm kiếm

Các lựa chọn

Tìm trong cơ sở dữ liệu:

Số lượng kết quả tối đa:

Số lượng kết quả hiển thị trong một trang:

Cách thực hiện tìm kiếm toàn văn theo các bước sau:

- **Bước 1:**

+ Nhập từ khóa cần tìm kiếm, Lựa chọn 1 trong 3 cách thức Tìm kiếm cho từ

khóa Toàn bộ các từ ở trên Mỗi từ ở trên Đúng cú pháp trên Trong vùng

“**Tìm theo từ khóa**”

+ Chọn dữ liệu trong combobox của vùng “Các lựa chọn”

➤ Tìm trong CSDL: Chọn dữ liệu văn bản theo năm

➤ Số lượng kết quả tối đa: Chọn số lượng văn bản hiển thị tối đa

➤ Số lượng kết quả hiển thị trong một trang: Chọn số lượng văn bản hiển thị trên 1 trang.

- **Chú ý:**

- Nếu không nhập một trong các trường điều kiện tìm kiếm hệ thống mặc định dữ liệu tìm kiếm đã thỏa mãn trường đó.

- Nếu nhập càng nhiều trường điều kiện tìm kiếm thì vùng dữ liệu sẽ càng được giới hạn → thời gian tìm kiếm sẽ nhanh và chính xác.

- Trường hợp không nhập trường điều kiện tìm kiếm nào → hệ thống sẽ thông báo “Chưa nhập tiêu chí tìm kiếm nào”

- **Bước 2:** Nhấn nút **Tìm kiếm**

Ví dụ: Nhập điều kiện tìm kiếm toàn văn như sau:

Tim kiếm nâng cao **Tim kiếm toàn văn**

Tim theo từ khoá

Nhập từ khoá cần tìm kiếm?
môi trường

Tim kiếm cho:

Toàn bộ các từ ở trên Mỗi từ ở trên Đúng cú pháp trên

Tim kiếm

Các lựa chọn

Tim trong cơ sở dữ liệu: [Dropdown menu]

Số lượng kết quả tối đa: [Dropdown menu]

Số lượng kết quả hiển thị trong một trang: 10 [Dropdown menu]

➔ Kết quả hiển thị

Kết quả tìm kiếm:

Kết quả: 0 - 10 trong tổng số 182

Trang: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19]

<input type="checkbox"/>	Ngày BH	Số, ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Người/Đơn vị XL
<input type="checkbox"/>	08/06/2016	157/BTNMT-VTCCB	Bộ Tài nguyên và Môi trường	V/v mời họp giao ban tháng 6 của Bộ	Hoàng Thị Thuỷ
<input type="checkbox"/>		CV-111/BTNMT	Báo Tài nguyên và Môi trường	vv/ vấn đề ô nhiễm môi trường	Tổng cục Quản lý Đất đai
<input type="checkbox"/>	17/06/2016	CV-123/BTNMT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Khoa học công nghệ	Vũ Thăng Phương
<input type="checkbox"/>	06/06/2016	41/BNV-VTCCB	Bộ Nội vụ	V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nguyễn Kim Chi
<input type="checkbox"/>	17/06/2016	BC1	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường	báo cáo gửi các đơn vị trong cục	Cục Công nghệ Thông tin
<input type="checkbox"/>	09/06/2016	42/BNV-TCCB	Bộ Nội vụ	V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nguyễn Kim Chi
<input type="checkbox"/>	16/06/2016	P9876/BTNMT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	VV Ban hành quy trình quy định về lập dự toán các dự án công	Cục Công nghệ Thông tin
<input type="checkbox"/>	16/06/2016	BC1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tổ cáo hoạt động môi trường	Viện Chiến lược, Chính sách Tài nguyên và Môi trường
<input type="checkbox"/>		SSS	Cục kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp - Bộ Công Thương	ssss	Vũ Văn Long
<input type="checkbox"/>		KH095	Ban Kinh tế Trung ương	V/v bảo vệ môi trường trong phát triển kinh tế	Trần Hồng Hà

Trang: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19]

2.1.1 Vào sổ văn bản

Để thực hiện vào sổ văn bản thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Tại vùng “**Văn bản đến**” chọn khối chức năng bên trái “**Văn bản đến chờ vào sổ**”
- Bước 2: Hiển thị “**Danh sách văn bản đến chờ vào sổ**” chọn văn bản muốn hiệu chỉnh.

Ví dụ: chọn công văn 1234/GM-KHTC

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM



Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243.7450004
Email: hotrohsocv@moire.gov.vn

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát

Văn thư

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG		Danh sách văn bản đến chờ vào sổ				
Văn bản đến chờ vào sổ						
Văn bản đến bị thu hồi						
Số văn bản đến						
Toàn bộ văn bản của Cơ quan						
Toàn bộ văn bản						
Văn bản đã xử lý						
Văn bản quá hạn xử lý						
Tra cứu thống kê						
Chú thích màu chữ văn bản:						
VB chưa hoặc đang xử lý						
VB quá hạn xử lý						
VB đã xử lý						
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý						
		Từ chối tiếp nhận Có tổng số 5 văn bản				
		< Trang trước 1 Trang sau >				
#	NGÀY ĐẾN	SỐ KÝ HIỆU	TRÍCH YẾU	CƠ QUAN GỬI	NGÀY BAN HÀNH	
<input type="checkbox"/>	16/12/2020 10:09:48	1234/GM-KHTC	V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...	Vụ Kế hoạch - Tài chính	16/12/2020	
<input type="checkbox"/>	16/12/2020 10:07:09	01/GM_CNTT	V/v mời tham gia lớp tập huấn về ATTT	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT	16/12/2020	
<input type="checkbox"/>	16/12/2020 09:59:23	700/BTNMT-KHCN	Xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ Mã số: TNMT.000.000.00	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/12/2020	
<input type="checkbox"/>	21/11/2020 10:50:19	666/BTNMT	test văn bản tramnv 3	Bộ Tài nguyên và Môi trường	21/11/2020	
<input type="checkbox"/>	21/11/2020 10:50:19	1234	v/v đơn vị đồng ý tramnv 2	Bộ Tài nguyên và Môi trường	16/07/2020	

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Hiện thị giao diện như sau

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsocv@morre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG	Cập nhật văn bản đến
> Văn bản đến chờ vào sổ	Quay lại Hiệu chỉnh(F8)
Văn bản đến bị thu hồi	Thông tin cơ bản:
Số văn bản đến	Số văn bản: [] Số đến: []
Toàn bộ văn bản của Cơ quan	Nơi gửi: Vụ Kế hoạch - Tài chính
Toàn bộ văn bản	Số ký hiệu: 1234/GM-KHTC Ngày ban hành: 16/12/2020
Văn bản đã xử lý	Ngày đến: 15/09/16/12/2020 Loại văn bản: Giấy mời
Văn bản quá hạn xử lý	Trích yếu: V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...
Tra cứu thống kê	Người ký: Nguyễn Xuân Trường
	Độ mật: Thường Độ khẩn: Hòa tốc
	Là văn bản QPPL: Không Phương thức nhận: Điện tử
	Văn bản phải trả lời: Không Tình trạng trả lời: 0
	Thời hạn: [] bằng số: [] Văn bản có kèm bản giấy: Không
	Loại nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới
	Thông tin xử lý văn bản:
	Tình trạng xử lý: Chưa xử lý
	Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:
	Lãnh đạo Văn phòng: []
	Ý kiến lãnh đạo Văn phòng: []
	Đơn vị chủ trì xử lý: []
	Đơn vị phối hợp xử lý: []
	Lãnh đạo nhận để biết: []
	Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: [Book2.xls]
	~ Nội dung trao đổi - chi đạo:
	Quay lại Hiệu chỉnh(F8)

- Bước 3: Bấm nút **Hiệu chỉnh(F8)** văn bản đến vừa chọn được hiển thị

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG	Cập nhật văn bản đến
> Văn bản đến chờ vào sổ	Quay lại Ghi lại & Thêm mới (F7) Ghi lại(F8) Ghi lại & Thêm mới (Giống VB trước) (F9)
Văn bản đến bị thu hồi	Thông tin cơ bản:
Số văn bản đến	Số văn bản: [] Số đến: []
Toàn bộ văn bản của Cơ quan	Nơi gửi: Vụ Kế hoạch - Tài chính
Toàn bộ văn bản	Số ký hiệu: 1234/GM-KHTC Ngày ban hành: 16/12/2020
Văn bản đã xử lý	Ngày đến: 16/12/2020 Loại văn bản: Giấy mời
Văn bản quá hạn xử lý	<input type="checkbox"/> Dự họp <input type="checkbox"/> Phiếu ý kiến thành viên Chính phủ <input type="checkbox"/> Kèm theo hồ sơ
Tra cứu thống kê	Trích yếu: V/v tham gia thành viên hội đồng thẩm định dự án...
	Người ký: Nguyễn Xuân Trường
	Độ mật: Thường Độ khẩn: Hòa tốc
	Là văn bản QPPL: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có Phương thức nhận: Điện tử
	Văn bản phải trả lời: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có Tình trạng trả lời: Chưa trả lời
	Thời hạn: [] bằng số: [] Văn bản có kèm bản giấy: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có
	Loại nghiệp vụ văn bản: <input checked="" type="radio"/> Văn bản mới <input type="radio"/> Thu hồi <input type="radio"/> Cập nhật <input type="radio"/> Thay thế
	Thông tin xử lý văn bản:
	Tình trạng xử lý: Chưa xử lý
	Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:
	Lãnh đạo Văn phòng: []
	Ý kiến lãnh đạo Văn phòng: []
	Đơn vị chủ trì xử lý: []
	Đơn vị phối hợp xử lý: []
	Lãnh đạo nhận để biết: []
	Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: [Chon tệp] Không có tệp nào được chọn
	<input type="checkbox"/> Book2.xls
	~ Nội dung trao đổi - chi đạo:
	Quay lại Ghi lại & Thêm mới (F7) Ghi lại(F8) Ghi lại & Thêm mới (Giống VB trước) (F9)

→ Nhập thông tin vào sổ và các trường thông tin của văn bản

Bước 4: Bấm nút **Ghi lại(F8)** văn bản đến vừa vào sổ đã được ghi lại.

2 Văn bản đi

Văn bản đi là những văn bản được gửi bằng giấy, file dự thảo được duyệt và ký từ các đơn vị chuyên văn thư ban hành.

Văn bản đi gồm hai chức năng chính:

Văn bản chờ ban hành

Sổ văn bản đi

Dưới đây là hướng dẫn cụ thể từng chức năng:

2.2 Văn bản chờ cấp số ban hành

Văn bản chờ ban hành là những văn bản do chuyên viên dự thảo trình Lãnh đạo UB Mê Công duyệt và ký rồi chuyển văn thư UB Mê Công.

Ngoài ra chức năng này cho phép văn thư UB Mê Công vào sổ văn bản đi và xóa văn bản đi của UB Mê Công ban hành.

Để thao tác chức năng này các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện văn thư UB Mê Công chọn menu **“Văn bản đi”>>“Văn bản điện tử văn thư chờ cấp số”**



- Bước 2: Giao diện “Danh sách văn bản chờ ban hành” chọn văn bản cần vào sổ

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

- Bước 3: Bấm nút **Hiệu chỉnh (F8)** nhập thông tin hiệu chỉnh vào các trường thông tin và vào số văn bản đi.

The screenshot displays the 'Hiệu chỉnh (F8)' step in the document management system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Displays the VNOC logo, the system name 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM', and the user's name 'Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát'. It also includes a navigation menu with options like 'Trang chủ', 'Văn bản đến', 'VB dự thảo', 'Hồ sơ công việc', 'Phiếu trình', 'Văn bản đi', and 'Danh mục'.
- Left Sidebar:** Contains a 'CHỨC NĂNG' menu with options like 'Văn bản đi', 'Số văn bản đi', 'Văn bản phải trả lời', 'Trích yếu', 'Nơi nhận nội bộ', 'Cả nhận', 'Nơi nhận ngoài', 'Người ký', 'Đơn vị thảo luận', 'Số bản', 'Độ mật', 'Mức độ truy cập', 'Là văn bản trả lời', and 'Văn bản có kèm bản giấy'.
- Main Form Area:** Contains various input fields and dropdown menus for document details, including 'Số văn bản đi', 'Số ký hiệu', 'Loại văn bản', 'Ngày ban hành', 'Văn bản phải trả lời', 'Trích yếu', 'Nơi nhận nội bộ', 'Cả nhận', 'Nơi nhận ngoài', 'Người ký', 'Đơn vị thảo luận', 'Số bản', 'Độ mật', 'Mức độ truy cập', 'Là văn bản trả lời', 'Văn bản có kèm bản giấy', 'Chức vụ', 'Phương thức gửi', 'Nơi nhận bản lưu', 'Độ mật', 'Mức độ quan trọng', 'Là văn bản QPPL', and 'Loại nghiệp vụ văn bản'.

- Bước 4: Bấm nút **Ghi lại (F8)** văn bản đi vừa vào sổ và ban hành được hiển thị tại sổ văn bản đi.



2.3 Sổ văn bản đi

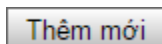
Sổ văn bản đi là nguồn văn bản đi tổng hợp của tất cả các đơn vị thuộc UB Mê Công gửi bằng file giấy qua văn thư UB Mê Công đóng dấu và phát hành.

Chức năng này cho phép văn thư UB Mê Công Thêm mới/Sao chép VB/Xóa VB. Dưới đây là hướng dẫn cụ thể cho từng chức năng.

3.2.1 Thêm mới văn bản đi

Để thực hiện Thêm mới văn bản đi thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại giao diện “**Văn bản đi**” chọn “**Sổ văn bản đi**” nhấn nút

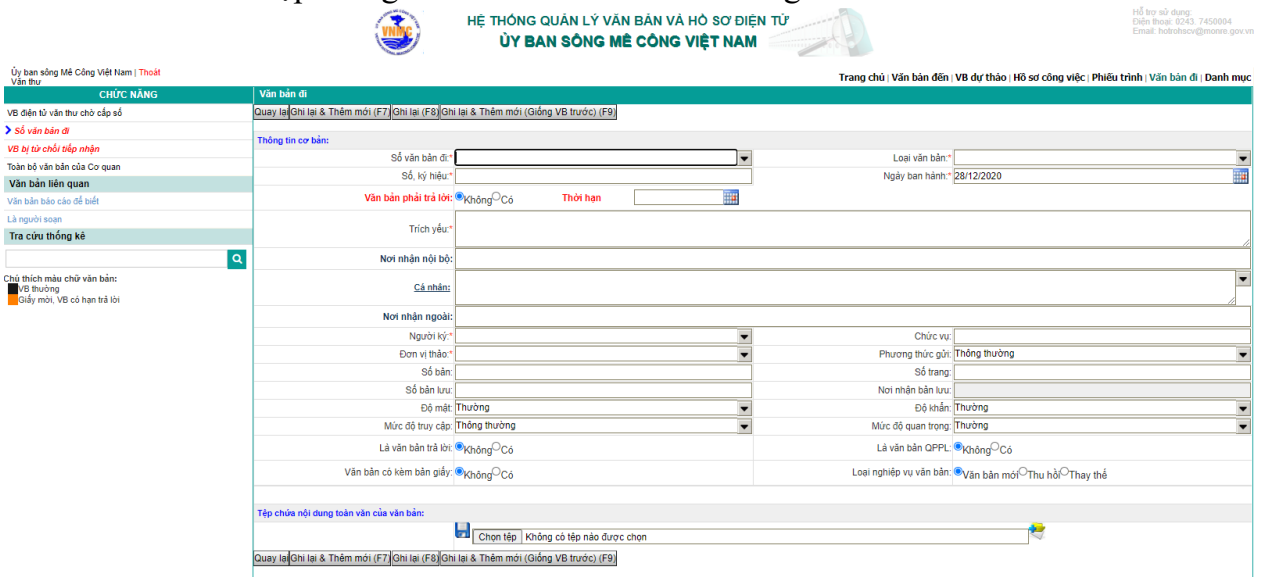


Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công



- Bước 2: Nhập thông tin thêm mới vào các trường



- **Các thông tin cơ bản**

Số văn bản đi: Chọn số văn bản đi

Loại văn bản: Chọn loại văn bản đi

Số, ký hiệu: Nhập số ký hiệu văn bản đi

Ngày ban hành: Nhập ngày ban hành văn bản đi

Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu

Văn bản đi nội UB Mê Công: Chọn nơi nhận cơ quan đơn nội UB Mê Công

Cá nhân: Chọn người nhận văn bản đi

Nơi nhận: Chọn các cấp cơ quan nhận văn bản đi

Người ký: Chọn người ký văn bản đi

Chức vụ: Nhập tên chức vụ

Đơn vị dự thảo: Chọn đơn vị dự thảo

Phương thức gửi: Chọn phương thức gửi

Số bản: Nhập số bản văn bản đi

Số trang: Nhập số trang văn bản đi

Số bản lưu: Nhập số bản lưu văn bản đi

Nơi nhận bản lưu: Nơi nhận bản lưu

Độ mật: Chọn độ mật văn bản đi

Độ khẩn: Chọn độ khẩn văn bản đi

Choose File: Nhập file đính kèm

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG Văn bản đi

VB điện tử văn thư chờ cấp số Quay lại Ghi lại & Thêm mới (F7) Ghi lại (F8) Ghi lại & Thêm mới (Giống VB trước) (F9)

> **Số văn bản đi**

VB tự xử chờ tiếp nhận

Toàn bộ văn bản của Cơ quan

Văn bản liên quan

Văn bản báo cáo để biết

Là người soạn

Tra cứu thống kê

Chú thích màu chữ văn bản:
VB thường
Giấy mời, VB có hạn trả lời

Thông tin cơ bản:

Số văn bản đi: Loại văn bản:

Số, ký hiệu: Ngày ban hành:

Văn bản phải trả lời: Không Có Thời hạn:

Trích yếu:

Nơi nhận nội bộ:

Cấp nhân:

Nơi nhận ngoài:

Lý do cấp nhật:

Thông tin cấp nhật: Cập nhật nội dung Cập nhật đơn vị nhận

Người ký: Chức vụ:

Đơn vị thảo: Phương thức gửi:

Số bản:

Số bản lưu: Nơi nhận bản lưu:

Độ mật: Độ khẩn:

Mức độ truy cập: Mức độ quan trọng:

Là văn bản trả lời: Không Có Là văn bản OPPL: Không Có

Văn bản có kèm bản giấy: Không Có Loại nghiệp vụ văn bản: Văn bản mới Thu hồi Thay thế

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:

Không có tệp nào được chọn

Ký số

- Bước 3: Bấm nút **Ghi lại (F8)** | chương trình thông báo lưu thành công được hiển thị tại “Danh sách văn bản đi”

Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Thoát
Văn thư

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG Danh sách văn bản đi

Thêm mới

Ngày BH Số, ký hiệu Trích yếu Kiểu văn bản Nơi nhận ngoài Nơi nhận nội bộ Người ký

28/12/2020 7889/UBSMK Tờ trình Ủy ban sông Mê Kông Văn bản mới Tổng cục Môi trường Tổng cục Quản lý Đất đai Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam Lê Đức Trung

Có tổng số 1 văn bản.

Trang 1

Hôm nay | Hôm qua | Tuần này | Tuần trước | Tháng này | Tháng trước | Năm nay | Các năm trước

Chú thích màu chữ văn bản:
VB thường
Giấy mời, VB có hạn trả lời

3.2.2 Xóa VB đi

Thực hiện tương tự như mục 1.1.4 Xóa văn bản đến

2.4 Tra cứu văn bản đi

Là nhóm chức năng để người dùng tra cứu các văn bản đi được quản lý trong hệ thống. Các chức năng tra cứu được hỗ trợ gồm:

- Tra cứu nhanh
- Tra cứu theo số văn bản
- Tra cứu Theo người ký
- Tra cứu Theo đơn vị soạn thảo
- Tra cứu Theo tiêu thức
- Tra cứu toàn văn

The screenshot shows a search menu with the following items:

- Tra cứu thông kê** (highlighted in green)
- VB ký số theo đơn vị thuộc Cơ quan
- Thống kê theo đơn vị soạn thảo
- Thống kê theo người ký
- Theo số văn bản
- Văn bản bị trả lại
- Tra cứu tùy chọn
- Tra cứu toàn văn

Below the menu is a search input field with a magnifying glass icon on the right.

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn thực đơn Văn bản đi -> hiển thị cửa sổ Chức năng -> Chọn “Tra cứu thông kê”.

3.4.1 Tra cứu nhanh

Tương tự mục 1.4.1 Tra cứu nhanh

3.4.2 Tra cứu theo số văn bản

Tương tự mục 1.4.2 Tra cứu Theo số văn bản

3.4.3 Tra cứu Theo người ký

Tương tự mục 1.4.2 Tra cứu Theo nơi gửi

3.4.4 Tra cứu Theo đơn vị soạn thảo

Tương tự mục 1.4.2 Tra cứu Theo nơi gửi

3.4.5 Tra cứu Theo tiêu thức

Tương tự mục 1.4.5 Tra cứu Theo tiêu thức

3.4.6 Tra cứu toàn văn

Tương tự mục 1.4.6 Tra cứu Toàn văn

3 Quản trị danh mục sổ văn bản

3.2 Nhập mới sổ văn bản

Hệ thống cho phép nhập mới Sổ văn bản đến và Sổ văn bản đi.

Các bước thao tác nhập như sau:



3.2.1 Bước 1: Tại giao diện Danh mục Sổ văn bản, nhấn chuột vào nút **Đăng nhập** -

>> Hệ thống hiển thị màn hình nhập mới

3.2.2 Bước 2: Nhập thông tin nhập mới:

- **Tên tắt:** Nhập thông tin Tên viết tắt
- **Tên đầy đủ:** Nhập thông tin Tên đầy đủ
- **Ký hiệu:** Nhập số Ký hiệu
- **Loại số:** Nhập tên Loại số
- **Đơn vị:** Nhập tên Đơn vị

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

- **Đánh số từ:** Nhập mã đánh số từ bao nhiêu
- **Ghi chú:** Nhập nội dung cần ghi chú

Chú ý:

- Các trường đánh dấu (*) là trường bắt buộc phải nhập
- Ô tích chọn "Là văn thư văn phòng" chỉ dành cho Văn thư cấp phòng

Ví dụ: Nhập thông tin các trường như sau:

The screenshot shows a web form titled "Danh mục số văn bản". It contains several input fields with asterisks indicating they are required. The fields are: "Tên tắt*" (input: SVBD), "Tên đầy đủ*" (input: Số văn bản đi), "Ký hiệu*" (input: Số văn bản đi), "Loại số*" (input: Số văn bản đi), "Đơn vị*" (input: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam), and "Đánh số từ*" (input: 1). There is also a checkbox labeled "Là văn thư Văn phòng" which is currently unchecked. A "Ghi chú" field is present at the bottom.

3.2.3 Bước 3: Nhấn nút **Lưu** để lưu thông tin → Hệ thống hiển thị kết quả như sau:

The screenshot shows a table with the following data:

	Tên tắt	Tên số	Loại số	CQ hoặc DV sử dụng	Đánh số từ
<input type="checkbox"/>	SVBD	Số văn bản đi	Số văn bản đi	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	2
<input type="checkbox"/>	SVBD	Số văn bản đến	Số văn bản đến	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	29

* **Chú ý:** Nếu muốn nhập thông tin tiếp theo, người dùng có thể nhấn vào nút **Tiếp mới** → Chương trình hiển thị ra form Nhập mới và thao tác tương tự như trên.

Thêm mới Số văn bản đi thao tác tương tự như thêm mới số văn bản đến.

3.3 Sửa số văn bản

Hệ thống cho phép sửa Số văn bản đến và Số văn bản đi.

Các bước thao tác sửa như sau:

- Bước 1: Tại **Danh mục số văn bản** >> nhấn chuột tại một Số văn bản bất kỳ cần sửa → Thông tin Danh mục Số văn bản được hiển thị:

Ví dụ: Chọn Số văn bản đến UB Mê Công TNMT

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng _ Văn thư UB Mê Công

Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc DV sử dụng	Đánh số từ
<input checked="" type="checkbox"/> SVBD	Số văn bản đi	Số văn bản đi	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	2
<input type="checkbox"/> SVBD	Số văn bản đến	Số văn bản đến	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	29

- Bước 2: Hiện thị Danh mục sổ văn bản>> nhấn chọn nút **Sửa** nhập thông tin Sổ văn bản cần sửa.

Tên tắt: SVBD
Tên đầy đủ: Số văn bản đi
Ký hiệu:
Loại sổ: Số văn bản đi
Đơn vị: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam
Đánh số từ: 1
Ghi chú:

→ Hiện thị nội dung thông tin cần sửa

Tên tắt: SVBD
Tên đầy đủ: Số văn bản đi
Ký hiệu:
Loại sổ: Số văn bản đi
Đơn vị: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam
Đánh số từ: 1
Ghi chú:

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu** → Chương trình thực hiện cập nhật thành công

3.4 Xóa sổ văn bản

Hệ thống cho phép xóa Sổ văn bản. Các bước thao tác xóa Sổ văn bản như sau:

- Bước 1: Tại **Danh mục Sổ văn bản**>>nhấn vào ô tích chọn của Sổ văn bản cần xóa.

Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc DV sử dụng	Đánh số từ
<input checked="" type="checkbox"/> SVBD	Số văn bản đi	Số văn bản đi	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	2
<input type="checkbox"/> SVBD	Số văn bản đến	Số văn bản đến	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	29

- Bước 2: Nhấn nút **Xóa** để xóa Sổ văn bản muốn xóa → Chương trình thực hiện thao tác xóa thành công