



TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT
Dành cho vai trò: Chuyên viên

MỤC LỤC

1	Tổng quan	3
1.1	Giới thiệu	3
1.1.1	Đăng nhập hệ thống	3
1.1.2	Thay đổi mật khẩu	4
2	Nghiệp vụ	5
2.1	Phân hệ Quản lý văn bản	5
2.1.1	Thêm văn bản đi	5
2.1.2	Văn bản đến	9
2.1.3	Văn bản đánh dấu	10
2.1.4	Văn bản theo dõi	11
2.1.5	Văn bản ủy quyền	12
2.1.6	Tra cứu văn bản	12
2.1.7	Quản lý lịch đơn vị	13
2.2	Hướng dẫn sử dụng AppMobile	14
2.2.1	Smartphone sử dụng hệ điều hành Android	14
2.2.2	Smartphone sử dụng hệ điều hành IOS	15
2.2.3	Chuyên xử lý văn bản trên AppMobile	16

1 Tổng quan

1.1 Giới thiệu

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

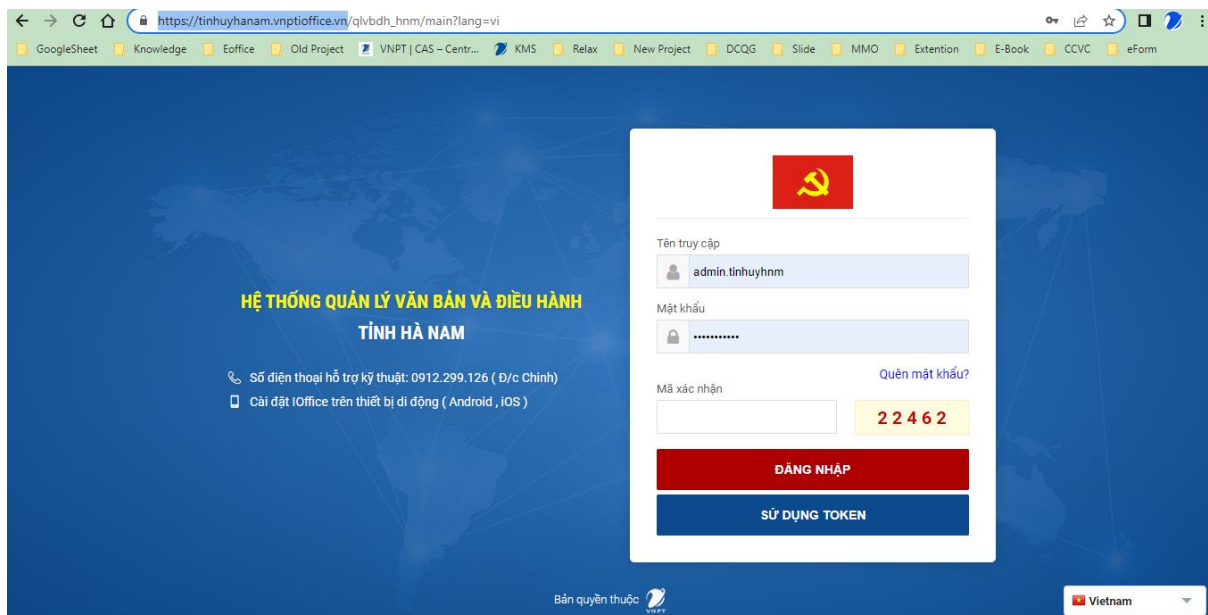
Yêu cầu về máy tính: Máy tính có CPU Intel P4 2,4GHz, RAM 1GB trở lên hoặc máy tính bảng, điện thoại thông minh có kết nối Internet.

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://tinhuynam.vnptioffice.vn>

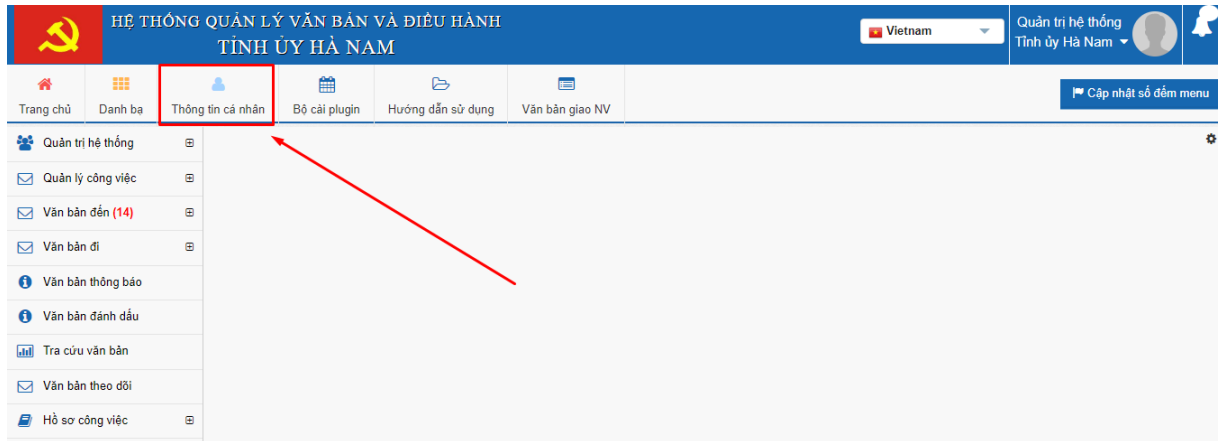
Để truy cập vào hệ thống, người dùng sử dụng tài khoản được cấp để truy cập.



- 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

1.1.2 Thay đổi mật khẩu

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



Người dùng vào menu [Quản trị hệ thống] chọn đổi mật khẩu người dùng. Hệ thống hiển thị giao diện cho người dùng để thay đổi mật khẩu.

Quản trị hệ thống / Đổi mật khẩu người dùng

Mật khẩu cũ *

Mật khẩu mới *

Xác nhận mật khẩu mới *

[+ Cập nhật](#)

Người dùng nhập mật khẩu cũ → Nhập mật khẩu mới → Xác nhận mật khẩu mới → Cập nhật.

Lưu ý: Mật khẩu cần thỏa mãn các điều kiện sau

- Độ dài mật khẩu tối thiểu 8 ký tự
- Có 4 loại ký tự: Ký tự thường, hoa, số, đặc biệt
- Ví dụ: Phuly@12345

2 Nghiệp vụ

2.1 Phân hệ Quản lý văn bản

2.1.1 Thêm văn bản đi

Trường hợp 1: Văn bản đi phức tạp cho văn bản đến

Đối với văn bản đến cần phức tạp người dùng sau khi soạn thảo file văn bản phức tạp và thực hiện thao tác trên hệ thống như sau:

Văn bản đến → Văn bản đến chờ xử lý → Mở văn bản cần tạo văn bản phức tạp → Văn bản trả lời → Khởi tạo Dự thảo văn bản

STT	Trích yếu	Số	Hình thức	bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
1	V/v triển khai Kế hoạch điều tra, khảo sát tình hình cơ bản về tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn thành phố	387	405/UBND-NV	Công văn	04/05/2020	04/05/2020	UBND thành phố Phủ Lý	PH
2	V/v báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Quyết định 1023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	380	392/UBND-LĐT&XH	Công văn	27/04/2020	27/04/2020	UBND thành phố Phủ Lý	XLC

Hiện thị 10 bản ghi **THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

[← Trả lại VB](#)
[Chuyển xử lý](#)
[Văn bản trả lời](#)
[Xem](#)
[+ Lưu hồ sơ](#)
[Tạo việc](#)
[Kết thúc văn bản](#)

[Khởi tạo Dự thảo văn bản](#)

Trích yếu	V/v triển khai Kế hoạch điều tra, khảo sát tình hình cơ bản về tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn thành phố		
Số ký hiệu	405/UBND-NV	Đơn vị ban hành	UBND thành phố Phủ Lý
Ngày đến	04/05/2020	Hình thức	Công văn
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy
Loại văn bản	Văn bản mới		
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem 20200504082649634.pdf (Người gửi: Văn thư UBND TP Phủ Lý - 04/05/2020 08:33:49) Thông tin ký số: 1. Ủy ban nhân dân thành phố Phủ Lý - Tỉnh Hà Nam - 04/05/2020 08:37:58 - Chữ ký số hợp lệ - Chứng thư số còn hiệu lực		

Khi đó hệ thống hiển thị giao diện cho người dùng nhập các thông tin liên quan đến văn bản phức tạp cho văn bản đến (Văn bản đi).

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

[Thông tin văn bản](#)
[Thông tin ý kiến](#)
[Văn bản gốc](#)

Trích yếu(*)

Hình thức(*)
Độ khẩn(*)
 Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo
 Loại văn bản
 Hạn xử lý

Người soạn thảo

Có văn bản giấy

Chọn vị trí ký số
 Ký số phụ lục

File đính kèm [+ Quét tài liệu](#)
 Văn bản liên quan [+ Thêm](#)

[Tải tệp tin](#) (Tối đa 50Mb/file)

[Xoá](#)
[Lịch sử](#)
[Tải file](#)
[Đổi tên](#)
[Ký số văn bản](#)
[Xem](#)

TT01.2011.BNV.DOC
[Nén và tải tất cả](#)

★ Chuyển Văn thư
 ★ Trình Lãnh đạo đơn vị

[Lưu](#)
[Chuyển](#)
[Luẩn chuyển](#)
[+ Lưu hồ sơ](#)
[Tạo việc](#)
[Đóng](#)

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 (không bắt buộc): Lĩnh vực của văn bản
- Đơn vị soạn thảo: Mặc định là đơn vị của người khởi tạo văn bản
- Người soạn thảo: Chọn người soạn thảo văn bản
- File đính kèm: File đính kèm có thể được tải lên từ file đã soạn thảo
- 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.

Lưu ý: Đối với định dạng file soạn thảo văn bản điện tử theo nghị định Số: 30/2020/NĐ-CP (Nghị định 30) của Thủ tướng Chính phủ Về công tác văn thư và thông tư Số: 01/2019/TT-BNV (Thông tư 01) Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức.

Định dạng file soạn thảo như sau:

TỈNH ỦY HÀ NAM
VĂN PHÒNG

*

Số

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nam, ngày tháng năm

- Số ký hiệu → Sau Số không có khoảng trắng
- Ngày tháng năm để trống, khoảng cách giữa ngày – tháng; tháng – năm từ 8 đến 10 khoảng cách trắng (dấu cách); đằng sau năm không có khoảng trắng. Mục đích để khi văn thư ban hành hệ thống tự động chèn số ký hiệu và ngày tháng năm của văn bản.
- Các định dạng khác theo quy định của Nghị định 30 và thông tư 01

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

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Văn bản gốc

Trích yếu(*) Nhập trích yếu nội dung

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

Đơn vị soạn thảo UBND xã Tiên Hiệp | Loại văn bản Văn bản mới | Hạn xử lý

Người soạn thảo Văn phòng - Thống kê

Có văn bản giấy

Chọn vị trí ký số Ký số phụ lục

File đính kèm + Quét tài liệu | Văn bản liên quan + Thêm

Tải tệp tin | Tải tệp tin

Xoá | Lịch sử | Tải file | Đổi tên | Ký số văn bản | Xem

TT01 2011 BNV.DOC

Nén và tải tất cả

Chuyển Văn thư

Trình Lãnh đạo đơn vị

Lưu | Chuyển | Luân chuyển | Lưu hồ sơ | 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. Đối với xã/phường chọn [Trình lãnh đạo đơn vị], đối với các phòng ban chọn [Trình lãnh đạo phòng]. Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người xử lý văn bản tiếp theo để người dùng lựa chọn.

Danh sách nhận

Chuyển

Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email. Q Tìm kiếm

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
Chủ tịch UBND xã Tiên Hiệp (chutich.tienhiiep)	Chủ tịch	UBND thành phố Phù Lý/ UBND xã Tiên Hiệp	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phó Chủ tịch Tiên Hiệp (phochutich.tienhiiep)	Phó chủ tịch	UBND thành phố Phù Lý/ UBND xã Tiên Hiệp	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 chuyên viên 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: Được áp dụng cho văn bản đi cần xin ý kiến của người dùng khác

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.

Tại màn hình thông tin văn bản đi → Chọn tab [Thông tin ý kiến] → Nhập nội dung xử lý → Chọn [Xin ý kiến] → Chọn người cần xin ý kiến → Click [Xin ý kiến]

Họ và tên	Tên tài khoản	Chức danh	Đơn vị	
Chủ tịch UBND xã Tiên Hiệp	chutich.tienhiiep	Chủ tịch	UBND xã Tiên Hiệp	<input type="checkbox"/>
Tư pháp - Hộ tịch	tuphap.tienhiiep	Chuyên viên	UBND xã Tiên Hiệp	<input checked="" type="checkbox"/>
Phó Chủ tịch Tiên Hiệp	phochutich.tienhiiep	Phó chủ tịch	UBND xã Tiên Hiệp	<input type="checkbox"/>
Xã Tiên Hiệp	ubndtienhiiep.pl	Chuyên viên	UBND xã Tiên Hiệp	<input type="checkbox"/>
Quản sự	vanhoa.tienhiiep	Chuyên viên	UBND xã Tiên Hiệp	<input type="checkbox"/>
Địa chính - Xây dựng	xaydung.tienhiiep	Chuyên viên	UBND xã Tiên Hiệp	<input type="checkbox"/>
Tài chính - Kế toán	ketoan.tienhiiep	Chuyên viên	UBND xã Tiên Hiệp	<input checked="" type="checkbox"/>
Văn Thư UBND xã Tiên Hiệp	vanthu.tienhiiep	Văn thư	UBND xã Tiên Hiệp	<input type="checkbox"/>

Đối với người dùng được [Xin ý kiến] thực hiện thao tác:

Văn bản đi → Văn bản đi cần xử lý → Chọn văn bản → Xử lý → Chọn tab [Thông tin ý kiến] → Nhập nội dung ý kiến, tải file đính kèm (nếu có) → Chọn [Cho ý kiến].

1. Thông tin ý kiến

2. Nội dung xử lý

3. Tải file (nếu có)

4. Cho ý kiến

Thời gian	Người gửi	Nội dung	File	Người được xin ý kiến
13/05/2020 10:35:45	Văn phòng - Thống kê (vanphong.tienhiiep)	Nhập nội dung xử lý		<ul style="list-style-type: none">Tư pháp - Hộ tịch (tuphap.tienhiiep)Tài chính - Kế toán (ketoan.tienhiiep)

Sau khi việc xin ý kiến hoàn thành người dùng tổng hợp ý kiến và hoàn thiện văn bản đi và thực hiện theo luồng văn bản đi trên hệ thống.

Trường hợp 2: Văn bản đi khởi tạo độc lập

Khi người dùng muốn khởi tạo văn bản đi độc lập, người dùng thao tác:

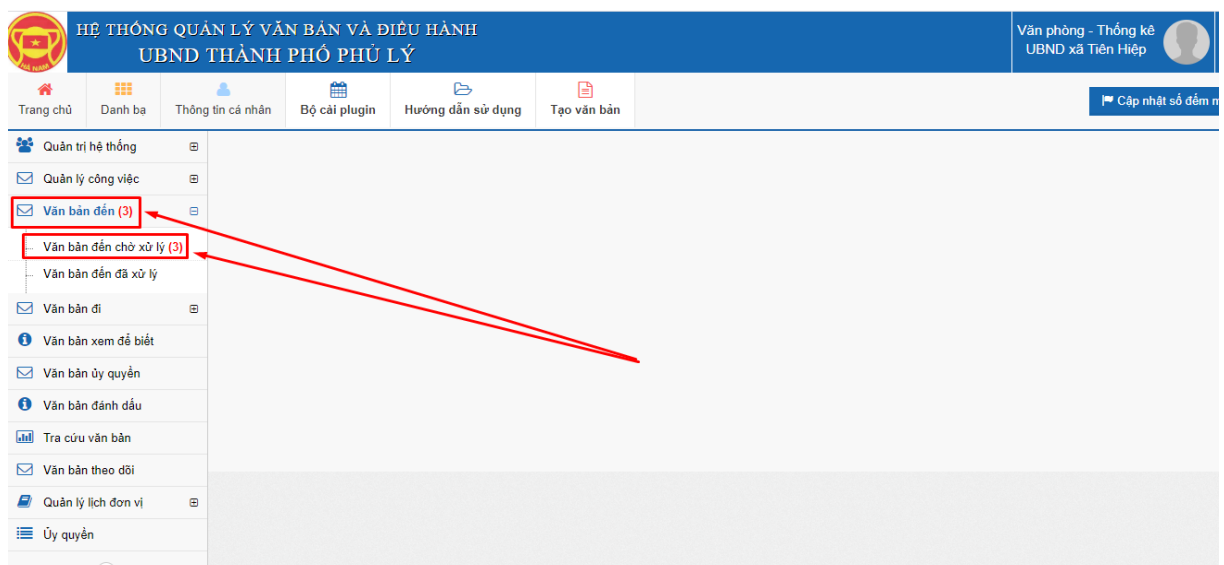
Tạo văn bản → Dự thảo văn bản

Hệ thống hiển thị form thông tin văn bản đi để người dùng thực hiện nhập các thông tin cho văn bản đi, thao tác nhập tương tự như trường hợp 1

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] → [Văn bản đến chờ xử lý]



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:

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

The screenshot displays the 'VĂN BẢN ĐẾN' (Incoming Documents) section. A table lists documents with columns for STT, Trích yếu, Số đến, Số ký hiệu, Hình thức, Ngày văn bản, Ngày đến, Đơn vị ban hành, Vai trò, and Files. Three documents are highlighted with a red box:

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Hình thức	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
1	V/v hướng dẫn thực hiện hợp đồng giao dịch	391	437/UBND-TP	Công văn	12/05/2020	12/05/2020	UBND thành phố Phú Lý	XLC	[Icon]
2	V/v tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia về PCTT năm 2020	392	436/UBND-KT	Công văn	12/05/2020	12/05/2020	UBND thành phố Phú Lý	XLC	[Icon]
3	V/v báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Quyết định 1023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	380	392/UBND-LDTB&XH	Công văn	27/04/2020	27/04/2020	UBND thành phố Phú Lý	XLC	[Icon]

Below the table is a detailed view of the selected document (STT 1):

Trích yếu	V/v hướng dẫn thực hiện hợp đồng giao dịch		
Số ký hiệu	437/UBND-TP	Đơn vị ban hành	UBND thành phố Phú Lý
Ngày đến	12/05/2020	Hình thức	Công văn
Văn bản	Văn bản nội tình	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy
Loại văn bản	Văn bản mới		
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem 437UBND-TP.pdf (Người gửi: Văn thư UBND TP Phú Lý - 12/05/2020 15:16:26)		

[Trả lại VB]: Người dùng có thể trả lại văn bản mình đã nhận được trong kho văn bản đến nếu văn bản này không thuộc thẩm quyền xử lý, 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:

The screenshot shows the 'THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI' (New Document) form. It includes fields for Trích yếu, Hình thức, Đơn vị soạn thảo, Người soạn thảo, Có văn bản giấy, Chọn vị trí ký số, File đính kèm, and Nội dung xử lý. The form is currently empty, with dropdown menus for 'Hình thức' (Công văn), 'Đơn vị soạn thảo' (UBND xã Tiên Hiệp), and 'Loại văn bản' (Văn bản mới). There are also buttons for '+ Thêm' and 'Tải tệp tin'.

[Kết thúc văn bản]: Trong trường hợp người dùng không cần tạo văn bản phúc đáp thì người dùng chọn [Kết thúc văn bản] → Nhập ý kiến xử lý (nếu có) → Đồng ý.

2.1.3 Văn bản đánh dấu

Là toàn bộ các văn bản người dùng chọn [Đánh dấu] trong 2 kho [Văn bản đến đã xử lý] và [Văn bản đi đã xử lý]. Mục đích của việc đánh dấu để tìm nhanh các văn bản mà người dùng muốn ghi nhớ lại.

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

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Lấy lại', 'Xem', '+ Lưu hồ sơ', 'Tạo việc', and 'Đánh dấu'. The 'Đánh dấu' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a table with the following data:

Trích yếu	Nhập trích yếu nội dung				
Số ký hiệu		Đơn vị ban hành			
Ngày ban hành		Hình thức	Công văn	Độ khẩn	Thường
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy		
Loại văn bản	Văn bản mới				
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem TT01.2011.BNV.DOC (Người gửi: Văn phòng - Thống kê - 12/05/2020 16:27:56)				
Văn bản liên quan	Văn bản liên quan: 1. Trích yếu: <i>V/v triển khai Kế hoạch điều tra, khảo sát tình hình cơ bản về tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn thành phố</i> Số ký hiệu: 405/UBND-NV				
Ngày hết hạn					

Below the table, there is a link: UBND thành phố Phủ Lý/ UBND xã Tiên Hiệp:([Xem toàn bộ](#))

Để xem các văn bản đánh dấu người dùng thao tác chọn [Văn bản đánh dấu] hệ thống sẽ liệt kê toàn bộ các văn bản đã được đánh dấu.

The screenshot shows the document management interface with a sidebar on the left. The 'Văn bản đánh dấu' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following data:

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành
1	Nhập trích yếu nội dung					

Below the table, there is a navigation bar with buttons: 'Xem', 'Tạo việc', and 'Bỏ đánh dấu'. Below the navigation bar is a table with the following data:

Trích yếu	Nhập trích yếu nội dung				
Số ký hiệu		Đơn vị ban hành			
Ngày ban hành		Hình thức	Công văn	Độ khẩn	Thường
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy		
Loại văn bản	Văn bản mới				
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem TT01.2011.BNV.DOC (Người gửi: Văn phòng - Thống kê - 12/05/2020 16:27:56)				
Văn bản liên quan	Văn bản liên quan: 1. Trích yếu: <i>V/v triển khai Kế hoạch điều tra, khảo sát tình hình cơ bản về tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn thành phố</i> Số ký hiệu: 405/UBND-NV				
Ngày hết hạn					

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.

The screenshot shows the document management interface with a sidebar on the left. The 'Văn bản theo dõi' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following data:

STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Độ khẩn	Loại văn bản	Files
1	V/v tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia về PCTT năm 2020	436/UBND-KT	12/05/2020	UBND thành phố Phủ Lý	Thường	Văn bản đến	📄
2	V/v hướng dẫn thực hiện hợp đồng giao dịch	437/UBND-TP	12/05/2020	UBND thành phố Phủ Lý	Thường	Văn bản đến	📄

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)

❖ *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.

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Ngày đến	Độ khẩn	Đơn vị ban hành	XLC	Files
1	Nhập trích yếu nội dung					Thường		Chủ tịch UBND xã Tiên Hiệp	
2	V/v hướng dẫn thực hiện hợp đồng giao dịch	391	437/UBND-TP	12/05/2020	12/05/2020	Thường	UBND thành phố Phù Lý	Văn phòng - Thống kê	
3	V/v tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia về PCTT năm 2020	392	436/UBND-KT	12/05/2020	12/05/2020	Thường	UBND thành phố Phù Lý	Văn phòng - Thống kê	
4	V/v phòng, chống nắng nóng, thiên tai, dịch bệnh cho vật nuôi và thủy sản trong mùa hè và mùa mưa bão	388	406/UBND-KT	04/05/2020	04/05/2020	Thường	UBND thành phố Phù Lý	Địa chính - Xây dựng	
5	Thông báo về việc cải chính hộ tịch	389	223/TB-UBND	04/05/2020	04/05/2020	Thường	UBND thành phố Phù Lý	Tư pháp - Hộ tịch	

❖ *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

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.

2.1.7 Quản lý lịch đơn vị

- Lịch đơn vị: Lịch công tác của UBND cấp huyện/thị xã/thành phố
- Lịch phòng ban: Lịch công tác của các phòng ban trực thuộc, lịch công tác của UBND xã/phường/thị trấn
- Lịch cá nhân: Lịch cá nhân cán bộ, công chức, người lao động
- Đăng ký lịch cá nhân: Hệ thống cho phép cá nhân người dùng nhập lịch làm việc của cá nhân lên hệ thống quản lý văn bản

Thao tác đăng ký lịch cá nhân: Quản lý lịch đơn vị → Đăng ký lịch cá nhân → Nhập thông tin lịch cá nhân (Phân biệt thời gian sáng, chiều) → Cập nhật tất cả.

Buổi	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Thứ 2, 11/05/2020:			
Sáng	Làm việc chuyên môn	UBND xã Tiên Hiệp	
Chiều	Làm việc chuyên môn	UBND xã Tiên Hiệp	
Thứ 3, 12/05/2020:			
Sáng	Làm việc chuyên môn	UBND xã Tiên Hiệp	
Chiều	Làm việc chuyên môn	UBND xã Tiên Hiệp	
Thứ 4, 13/05/2020:			
Sáng	Làm việc chuyên môn	UBND xã Tiên Hiệp	
Chiều	Làm việc chuyên môn	UBND xã Tiên Hiệp	
Thứ 5, 14/05/2020:			

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

- Đăng ký lịch phòng ban: Cho phép người dùng được phân quyền có chức năng đăng ký lịch làm việc của phòng ban, xã, phường, thị trấn lên hệ thống quản lý văn bản.

Để đăng ký lịch phòng ban người dùng thao tác: Quản lý lịch đơn vị → Đăng ký lịch phòng ban → Nhập các thông tin lịch tuần của cơ quan → Cập nhật tất cả.

Buổi	Nội dung	Địa điểm	Thành phần
Thứ 2, 11/05/2020			
Sáng	Họp Giao ban	UBND xã Tiên Hiệp	
Chiều		Nhập lịch xong chọn [Cập nhật tất cả]	
Thứ 3, 12/05/2020			
Sáng	Đ/c Chủ tịch họp tại Thành phố	UBND thành phố Phú Lý	
Chiều	Đ/c PCT dự hội nghị	UBND thành phố Phú Lý	
Thứ 4, 13/05/2020			
Sáng			

Để xem lịch của cá nhân, phòng ban người dùng thao tác: Quản lý lịch đơn vị → Lịch phòng ban, lịch cá nhân.

2.2 Hướng dẫn sử dụng AppMobile

2.2.1 Smartphone sử dụng hệ điều hành Android

Đối với các điện thoại thông minh sử dụng hệ điều hành Android người dùng vào CHPlay



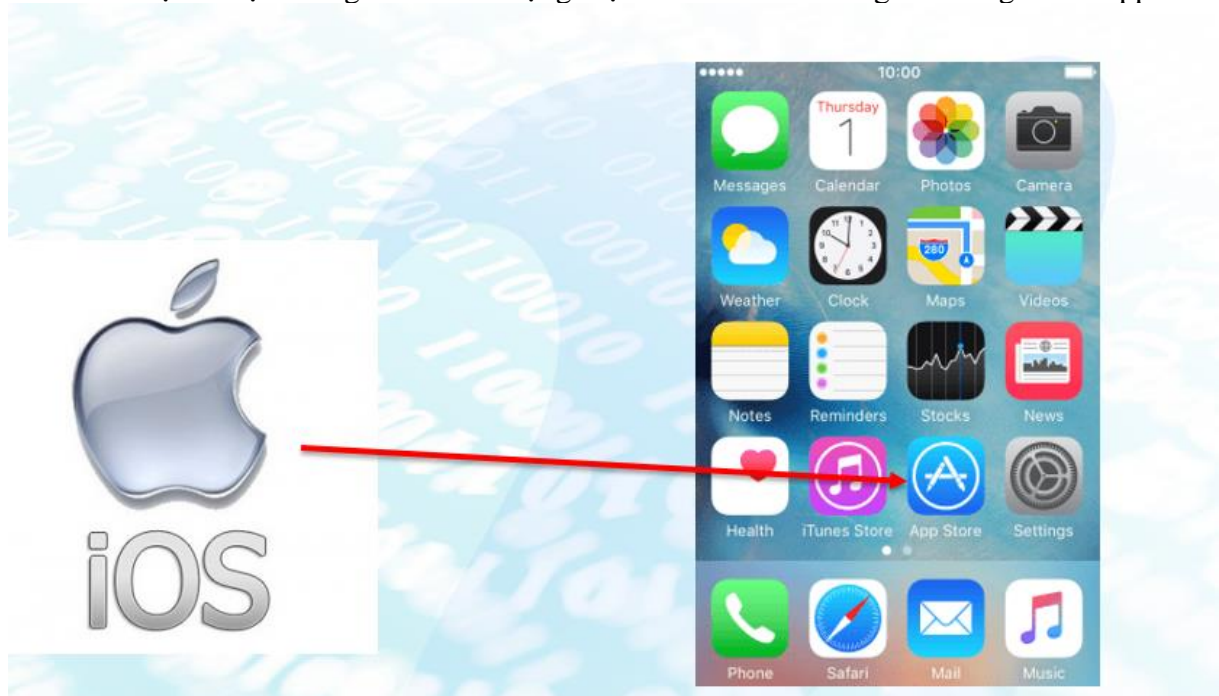
Tài liệu hướng dẫn hệ thống “Quản lý văn bản điều hành VNPT”

Tìm kiếm: Ioffice Hà Nam → Download về máy và tiến hành cài đặt

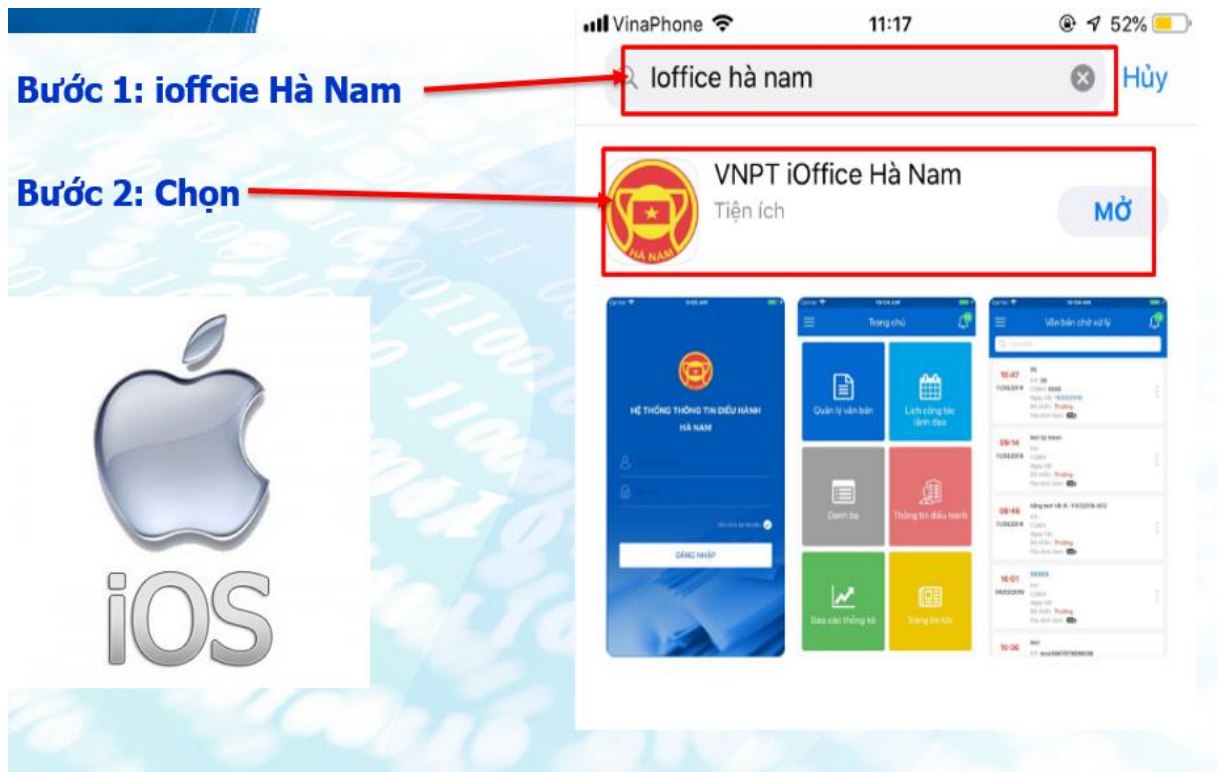


2.2.2 Smartphone sử dụng hệ điều hành IOS

Đối với điện thoại thông minh sử dụng hệ điều hành IOS người dùng vào AppStore

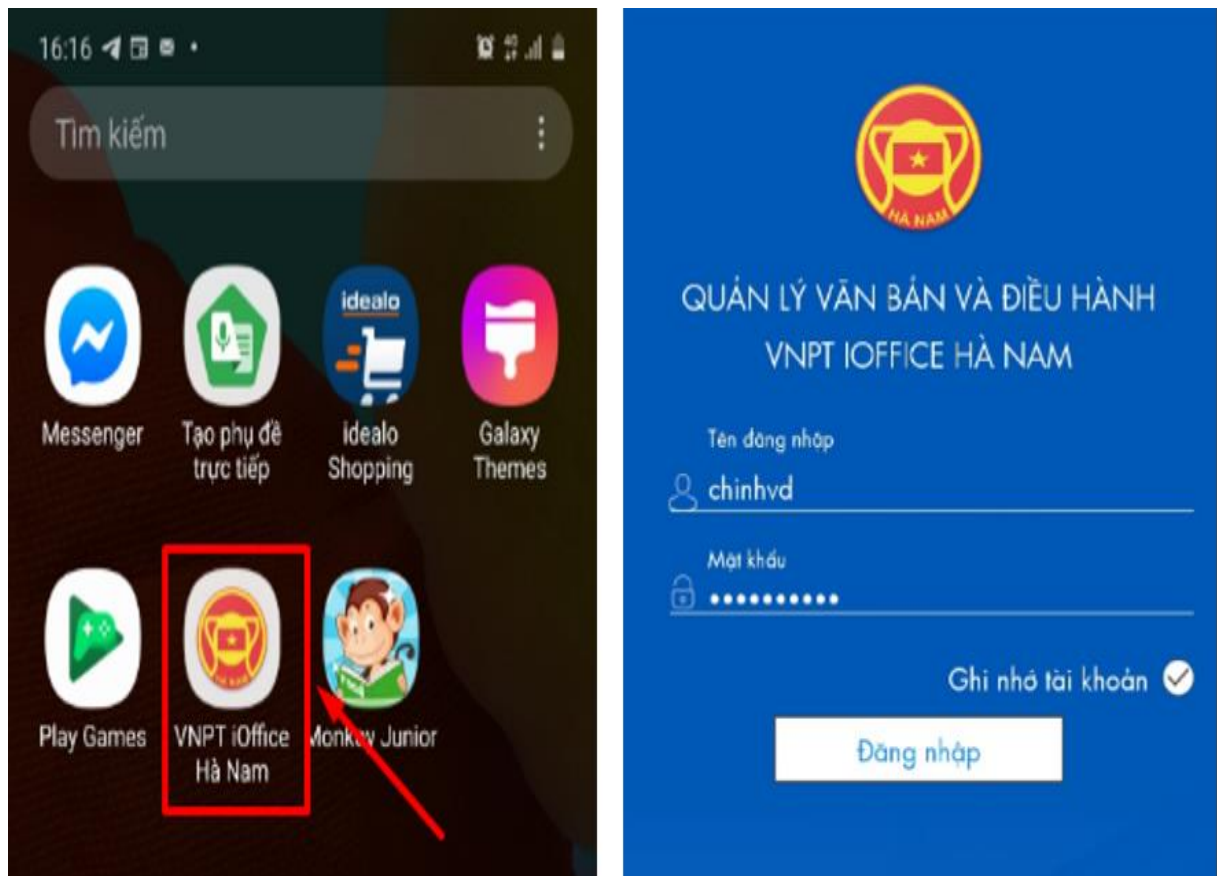


Tìm kiếm: Ioffice Hà Nam → Download và cài đặt




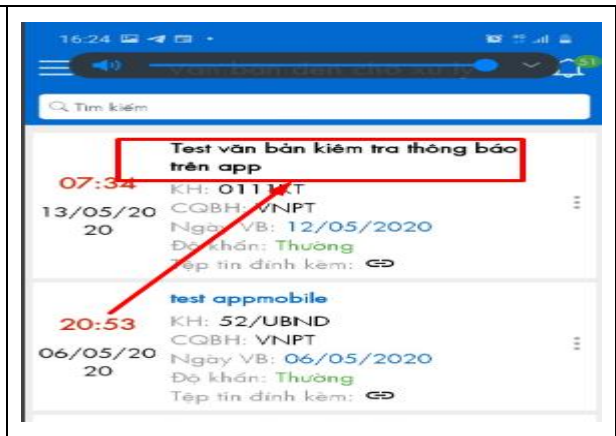
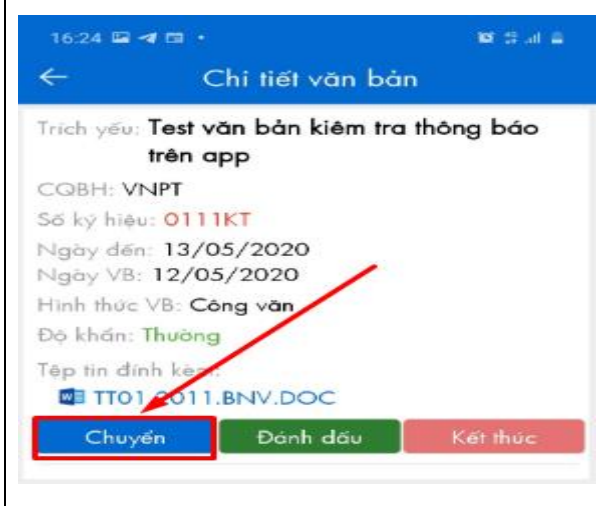
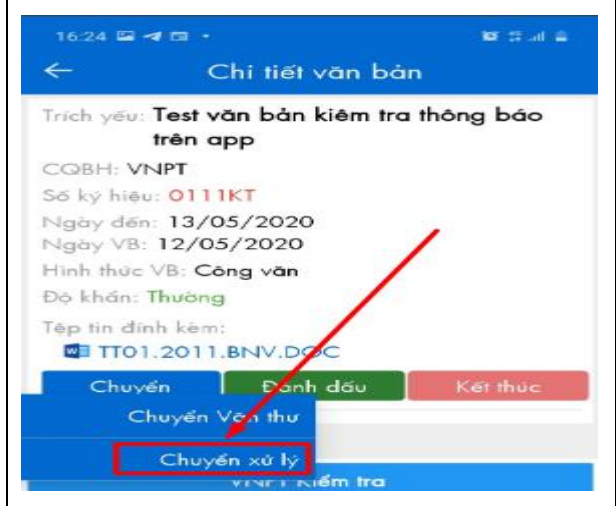
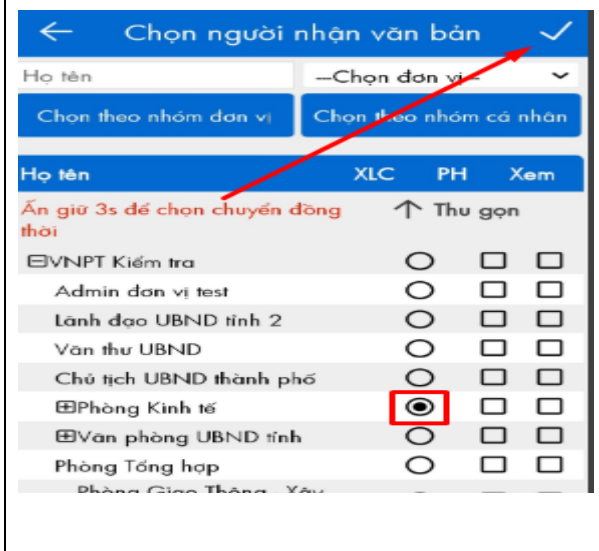
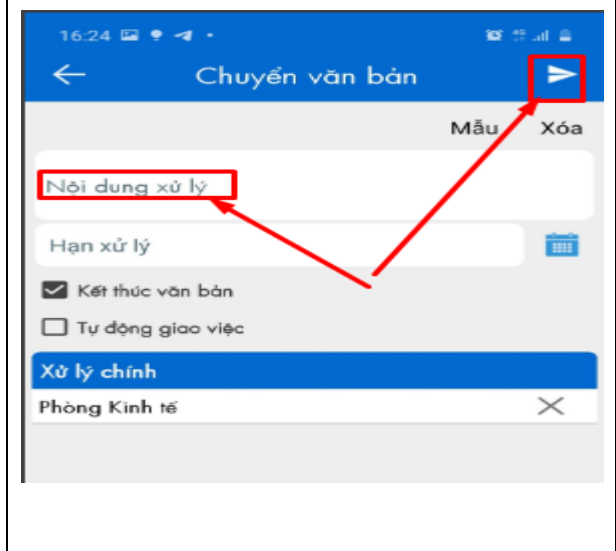
2.2.3 Chuyển xử lý văn bản trên AppMobile

Sau khi cài đặt thành công trên màn hình điện thoại người dùng có biểu tượng như hình dưới đây. Người dùng đăng nhập tài khoản và mật khẩu được cấp để vào sử dụng trên AppMobile.



Đối với lãnh đạo cần chuyển xử lý văn bản trên điện thoại, ipad, ... lãnh đạo thực hiện các thao tác như hình dưới đây

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

	
<p>1. Màn hình sau đăng nhập, chọn [Quản lý văn bản] để xử lý văn bản đến</p>	<p>2. Chọn văn bản để xử lý</p>
	
<p>3. Chọn [Chuyển] để chuyển xử lý văn bản</p>	<p>4. Chọn [Chuyển xử lý]</p>
	
<p>5. Chọn cá nhân, đơn vị xử lý tiếp theo.</p>	<p>6. Nhập nội dung xử lý (nếu có) và click biểu tượng chuyển.</p>