

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG NÂNG CẤP EOFFICE

I. Phân hệ lập nâng cấp các chức năng Eoffice.

1. Dành cho Văn thư của cơ quan

1. Khi thêm văn bản đến bằng hình thức thủ công (Không phải qua hệ thống Eoffice) thì văn thư nhập mới văn bản đến chú ý trường:
 - Mã định danh văn bản (Mã định danh văn bản được hệ thống tự động tạo lập khi văn thư nhập Sổ quản lý văn bản đến và lưu văn bản) dựa vào Mã của nơi gửi, năm ký văn bản, Số ký hiệu.
 - HT gửi/nhận văn bản (chọn 1 trong 3 loại phía dưới)
 - o VBĐT: Văn bản điện tử không kèm bản giấy.
 - o VBĐT&G: Văn bản điện tử kèm bản giấy.
 - o VBG: Văn bản giấy.

Công văn đến

Văn bản | Văn bản đi liên quan

□ Số văn bản: Số Văn bản đến 2021 □ Năm: 2021 □ Ngày đến: 29/12/2021

□ Số đến: 3734 □ Nơi gửi: psc_Công ty PSC - PSC5202501

□ Số ký hiệu: 68/PSC-HRM □ Ngày ký: 29/12/2021

□ Loại văn bản: bc_Báo cáo □ Lĩnh vực:

□ Trích yếu: 68/PSC-HRM Báo cáo

□ Người xử lý: Nguyễn Thị Hoa □ Người xử lý: ---Lựa chọn---

□ Người ký: Đặng Văn Khánh □ Chức vụ: Chánh VP

□ Nơi lưu: Nơi lưu □ Tình chất: Bình thường

□ Từ khóa: Bảo hiểm □ Thời hạn: □ Số trang: 1

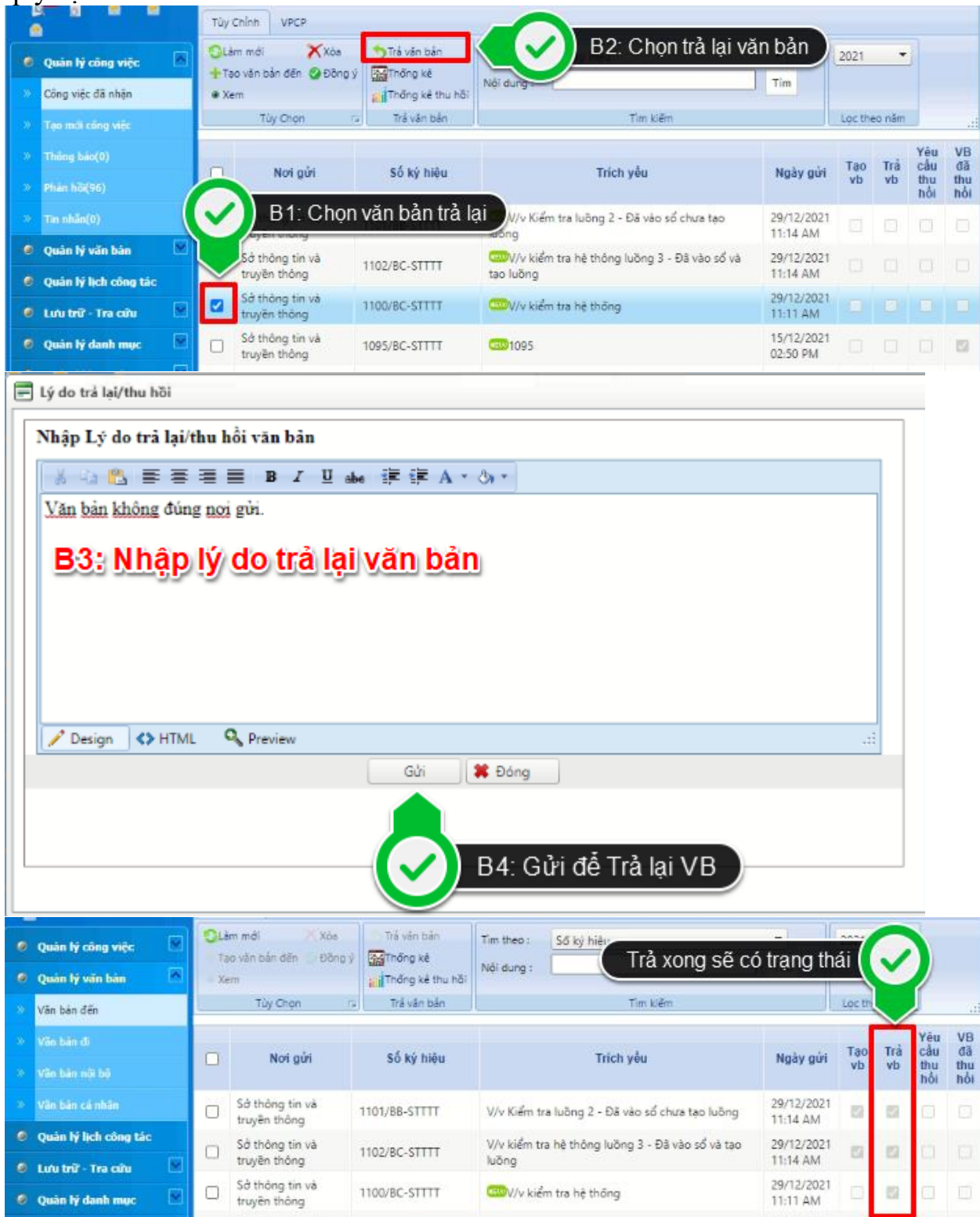
□ Ghi chú: Nộp cho VT □ Nơi nhận: Nơi nhận

□ Mã định danh văn bản: PSC5202501-2021-68.PSCHR □ HT gửi/nhận VB: văn bản điện tử kèm bản giấy

Uj Mã định danh văn bản tự tạo Chọn hình thức nhận VB

DanhSachHoSoLuuTru_27_12_2021_15_31_282.pdf Xóa | Tải về | Ký VB đến

2. Văn bản điện tử không đúng quy định hoặc gửi sai nơi nhận, sẽ cho phép Bên nhận trả lại văn bản và kịp thời phản hồi thông qua hệ thống để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.



B1: Chọn văn bản trả lại

Nơi gửi	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày gửi	Tạo vb	Trả vb	Yêu cầu thu hồi	VB đã thu hồi
Sở thông tin và truyền thông	1102/BC-STTTT	V/v Kiểm tra lương 2 - Đã vào sổ chưa tạo lương	29/12/2021 11:14 AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ và tạo lương	29/12/2021 11:14 AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	29/12/2021 11:11 AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1095/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	15/12/2021 02:50 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B2: Chọn trả lại văn bản

B3: Nhập lý do trả lại văn bản

Văn bản không đúng nơi gửi.

B4: Gửi để Trả lại VB

Trả xong sẽ có trạng thái

Nơi gửi	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày gửi	Tạo vb	Trả vb	Yêu cầu thu hồi	VB đã thu hồi
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1101/BB-STTTT	V/v Kiểm tra lương 2 - Đã vào sổ chưa tạo lương	29/12/2021 11:14 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1102/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ và tạo lương	29/12/2021 11:14 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	29/12/2021 11:11 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lúc này sẽ có 3 trường hợp:

1 – Văn bản chưa vào sổ,

- 2 – Văn bản đã vào sổ và chưa tạo luồng,
- 3 – Văn bản đã vào sổ và tạo luồng rồi.

Cả 3 đều không xóa khỏi danh sách liên thông nhưng đánh dấu là đã trả lại văn bản (lúc này không thao tác thêm mới văn bản trên những văn bản này được nữa)

Trường hợp 2 thì sẽ xóa khỏi sổ văn bản.

Trường hợp 3 đã tạo luồng rồi thì không được trả lại mà phải xử lý theo hướng tham mưu văn bản trả lời Bên gửi (chỉ trừ khi họ xóa các Bước đã gửi- ví dụ văn thư chuyển sếp Lộc rồi, nhưng văn thư xóa để đưa văn bản về trạng thái chưa xử lý thì nó trả về trường hợp 2)

- 3. Cho phép Bên gửi thống kê văn bản bị trả lại theo mốc thời gian cụ thể. Thông tin hiển thị: Số văn bản, ngày ký, trích yếu, nơi đã gửi, ...

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, there is a sidebar with navigation options such as 'Quản lý công việc', 'Quản lý văn bản', and 'Văn bản đi'. The main area shows a table of documents with columns for 'Số, ký hiệu', 'Ngày ký', and 'Trích yếu'. A search filter is applied, and a green checkmark icon is visible. Below the table, there is a form for filtering documents by 'Thời gian trả lại' (From/To date) and 'Ngày ký' (From/To date). A search button labeled 'Chọn tìm để thống kê' is highlighted with a green checkmark. The bottom part of the screenshot shows a detailed table with columns for 'STT', 'Số ký hiệu', 'Ngày ký', 'Trích yếu', 'Nơi nhận', 'Ngày gửi', and 'Tình chất'.

- 4. Cho phép Bên nhận thống kê văn bản đã thực hiện trả lại theo mốc thời gian cụ thể. Thông tin hiển thị: Số văn bản, ngày ký, trích yếu, nơi đã gửi, ...

Chọn TK VB Trả lại

	Nơi gửi	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày gửi	Tạo vb	Trả vb	Yêu cầu thu hồi	VB đã thu hồi
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1101/BB-STTTT	V/v Kiểm tra lương 2 - Đã vào sổ chưa tạo lương	29/12/2021 11:14 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1102/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ và tạo lương	29/12/2021 11:14 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	29/12/2021 11:11 AM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sở thông tin và truyền thông	1095/BC-STTTT	1095	15/12/2021 02:50 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Thông kê văn bản trả lại

Thời gian trả lại:
 Từ ngày: 28/12/2021
 Đến ngày: 30/12/2021

Ngày ký:
 Từ ngày:
 Đến ngày:

Nội dung:
 Số văn bản: **Nhập tiêu chí thống kê**
 Trích yếu:

Chọn Tim để thống kê

STT	Số ký hiệu	Ngày ký	Trích yếu	Nơi gửi	Ngày gửi	Tính chất
1	1100/BC-STTTT	29/12/2021	V/v kiểm tra hệ thống	Sở thông tin và truyền thông	29/12/2021	Bình thường
2	1102/BC-STTTT	29/12/2021	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ	Sở thông tin và truyền thông	29/12/2021	Bình thường
3	1101/BB-STTTT	29/12/2021	V/v Kiểm tra lương 2 - Đã vào sổ chưa tạo lương	Sở thông tin và truyền thông	29/12/2021	Bình thường

5. Chức năng tự động báo trùng văn bản đến, trong trường hợp văn bản đến có cùng số, ký hiệu... do một cơ quan ban hành trong năm (đối với cả trường hợp nhận văn bản qua hệ thống và do văn thư nhập).

Đối với văn bản liên thông đã tạo văn bản đến rồi thì khi tạo văn bản đến sẽ báo trùng

Thông báo

VĂN BẢN ĐÃ ĐƯỢC TẠO

+ Số văn bản: Số Văn bản đến 2021
 Số đến: 3719, Số ký hiệu: 1103/HD-STTTT

OK

Số văn bản: * Năm: 2021 Ngày đến: 29/12/2021
 Số đến: 3721 Nơi gửi: stttt_Sở thông tin và truyền thông - 000.
 Số ký hiệu: 1103/HD-STTTT Ngày ký: 29/12/2021
 Loại văn bản: Báo cáo Lĩnh vực: ----Lựa chọn-----
 Trích yếu: 1103/HD-STTTT - Bị Trùng
 Người xử lý: ----Lựa chọn-----
 Người ký: ----Lựa chọn-----
 Nơi lưu:
 Từ khóa:
 Ghi chú:
 Mã định danh VB:
 Upload
 File đã upload

Thông báo ✕

Văn bản này đã vào sổ:

Số văn bản: Số Văn bản đến 2021
 Số đến: 3720
 Số ký hiệu: 1103/HD-STTTT
 Ngày ký: 29/12/2021*
 Nơi gửi: Sở thông tin và truyền thông - 000.00.15.H32

Bạn không thể thêm trùng?

Nếu VB đã vào sổ sẽ báo

6. - Định nghĩa 05 tình trạng xử lý văn bản như sau:
 - + Đã đến: Hệ thống gửi thành công.
 - + Đã xem VB: Văn thư Bên nhận đã xem VB.
 - + Đang xử lý: Văn thư Bên nhận đã tiếp nhận văn bản hoặc đã chuyển luồng xử lý.
 - + Đã xử lý xong: Văn thư Bên nhận đã tạo lập văn bản đi và lưu.
 - + Đã gửi liên thông: Bên nhận đã gửi văn bản liên thông qua hệ thống.
7. Cho phép thống kê lịch công tác theo người tạo, nội dung, ngày tạo, cơ quan chủ trì; xuất kết quả dưới dạng file excel.

Từ năm 2018, Số Quyết định nội bộ của Sở được chuyển sang mục V: Xin chào : vanthu | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

Năm 2021 Tháng All Tuần All Từ khóa

2021 Tuần 52: 27/12/21--> 02/01/22

Thứ 2 Thứ 3 Thứ 4 Thứ 5 Thứ 6 Thứ 7 Chủ nhật Tất cả

Từ ngày Đến ngày Nội dung

Chưa có lịch

B1: Chọn thống kê

Thống kê lịch công tác

Thời gian tạo lịch: Từ ngày 01/01/2021 Đến ngày 31/07/2021

Người tạo lịch: Hoàng Trọng Phước **B2: Chọn tiêu chí thống kê**

Tìm kiếm: Nội dung Chủ trì

STT	Thời gian bắt đầu	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Người tạo	Ghi chú	Trạng thái
1	06/01/2021 14:00	Làm việc với Trường THPT Thuận Thành	Huy Tập, Nha Trang	Thanh tra Sở	Hoàng Trọng Phước		Đã duyệt
2	08/01/2021 14:00	Họp về xử lý vi phạm đối với việc đăng tải thông tin trên mạng xã hội	Phòng họp tầng 1		Hoàng Trọng Phước		Đã duyệt
3	11/01/2021 14:00	Làm việc với công dân	Phòng họp tầng 1	Thanh tra Sở	Hoàng Trọng Phước		Đã duyệt
4	12/01/2021 07:30	Xử lý việc đăng tải thông tin trên mạng xã hội	Thị xã Ninh Hòa		Hoàng Trọng Phước		Đã duyệt

B3: Tìm dữ liệu

8. Cho phép người dùng tìm văn bản đính kèm từ Sổ văn bản đi, Sổ văn bản đến để đảm bảo mỗi văn bản chỉ tồn tại duy nhất trong CSDL. Cho phép chọn và upload nhiều file đính kèm một lần.

Xem và Xử lý Công việc

Chuyển tiếp | Phản hồi

Nội dung

Gia hạn xử lý: Hạn xử lý: 17/05/2021

Tính chất: Bình thường Việc khẩn

Phản hồi: Phản hồi người tạo việc
 Phản hồi người chuyển việc

Tệp đính kèm: **B1: Chọn VB Đến hoặc Đi**

Upload:

File đã upload

File từ nguồn văn bản

Chọn người gửi:

Danh sách nhận việc:

Danh sách nhận thông báo:

Xem và Xử lý Công việc

File Văn bản đến

Năm: 2021 Số: Số văn bản đến 2021

Tìm theo Trích yếu Từ khóa UBND Tìm

B2: Tìm văn bản cần gắn

<input type="checkbox"/>	Số đến	Số, ký hiệu	Trích yếu
<input checked="" type="checkbox"/>			Triển khai Kế hoạch số 2505/KH-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh
<input type="checkbox"/>	3541	1218/QĐ-UBND	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện
<input type="checkbox"/>	3274	178/TB-UBND	Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Tấn Tuấn tại cuộc họp Ban chỉ đạo phòng, chống Covid-19 trong tình hình mới
<input type="checkbox"/>	1544	92/GM-UBND	Họp nghe Sở VH&TT báo cáo Chương trình văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao năm 2021 (lúc 14g00 ngày 05/3/2021 tại Phòng họp 2, VP UBND tỉnh)
<input type="checkbox"/>	3273	115/GM-UBND	Họp UBND tỉnh thường kỳ tháng 4/2021 (lúc 8g00 ngày 04/5/2021 tại Hội trường Tỉnh ủy)

B3: Chọn VB gắn

Gắn văn bản **B4: Gắn văn bản**

DS văn bản đã gắn

<input checked="" type="checkbox"/>	Số đến	Số, ký hiệu	Trích yếu
<input checked="" type="checkbox"/>	2892	172/TTT-TCT	Triển khai Kế hoạch số 2505/KH-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh

Lưu lại → Lưu Đóng

9. Cho phép tất cả CBCC của Bên gửi xem được tình trạng xử lý văn bản của Bên nhận (bao gồm Bên nhận là VP UBND tỉnh).

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản nội bộ

Văn bản cá nhân

Quản lý lịch công tác

Lưu trữ - Tra cứu

Quản lý danh mục

Quản lý lưu trữ

Tùy Chọn Nhắc việc + Lưu Trữ

Sửa Duyệt Xuất bản Gửi một của Gửi văn bản Giao việc Eoffice

Thêm Xóa Hủy duyệt Hủy xuất bản Đăng ký vụ việc Lịch sử gửi Theo dõi Theo dõi

Xem Gắn file Phân quyền Đóng băng TK VB đơn vị Mail Thống kê thu hồ TK Văn thông

Tùy Chọn Duyệt Xuất bản Phân quyền Lương công việc Thống kê TK Văn thông

B2: Chọn theo dõi

<input type="checkbox"/>	Tình chất	Số, ký hiệu	Ngày ký	Trích yếu	Đã Xem	Đã Nhận	Đã lấy lại	Trạng thái xử lý	Đã thu hồi	Đã gửi
<input type="checkbox"/>		1103/HD-STTTT	29/12/2021	Về việc thi đua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		1102/BC-STTTT	29/12/2021	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ và tạo lương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		1101/BC-STTTT	29/12/2021	2 - Đã vào sổ chưa tạo lương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		1099/BC-STTTT	24/12/2021	252	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B1: Chọn VB đi cần theo dõi

Ngày gửi	Ngày nhận	Tên đơn vị nhận	Mã định danh	Đã Xem	Đã Nhận	Đã lấy lại	Trạng thái xử lý	Đã thu hồi	Đã gửi
29/12/2021 11:14:59 AM	29/12/2021 11:31:30 AM	Sở Nội vụ	000.00.11.H32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input type="checkbox"/>	Thu hồi văn bản

Trạng thái hiển thị ở đây

10. Cho phép lãnh đạo các cấp tùy theo thẩm quyền có thể thống kê tình trạng xử lý VB đến (các VB đến được lãnh đạo chuyển xử lý); công việc do lãnh đạo tạo mới

và giao việc từ một mốc thời gian nhất định đến thời điểm hiện tại, bao gồm ít nhất các loại thống kê sau đây:

- + VB trong hạn đã xử lý;
- + VB trong hạn đang xử lý;
- + VB trong hạn chưa xử lý;
- + VB quá hạn đã xử lý;
- + VB quá hạn đang xử lý;
- + VB quá hạn chưa xử lý;
- + VB đến hạn chưa xử lý (hạn xử lý VB bằng ngày hiện tại);
- + VB đến hạn đang xử lý.

Cho phép kết xuất các kết quả thống kê ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.xls), (.xlsx), (.pdf).

B1: Chọn tiêu chí

B2: Chọn xem để thống kê

Trích yếu	Kết quả xử lý	Phòng chuyên môn	Cán bộ xử lý	Thời hạn được giao	Thời điểm xử lý	Trạng thái		
482/SNgV-LS	4/7/2021 12:00:00 AM	Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa	Triển khai chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2568/UBND-KGVX ngày 01/4/2021	Văn phòng Sở	Nguyễn Thị Hoa	12/04/2021	08/04/2021	Đã chuyển-Trong hạn
3916/UBND-NC	5/11/2021 12:00:00 AM	Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa	Rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật gây vướng mắc, ách tắc, cản trở hoạt động đầu tư, kinh doanh và đời sống xã hội	Sở Thông tin và Truyền thông	Nguyễn Thị Hoa	19/05/2021	13/05/2021	Đã chuyển-Trong hạn

11. Cho phép từng CBCC thống kê số lượng công việc (văn bản đến) đã nhận; công việc mới do lãnh đạo tạo và giao việc; công việc CBCC tạo mới trong hạn và quá hạn đã, đang và chưa xử lý để theo dõi, đối chiếu với kết quả của lãnh đạo.

12. Cho phép văn thư thống kê tổng số lượng văn bản đến gửi bằng văn bản giấy, văn bản điện tử kèm bản giấy, văn bản điện tử không kèm bản giấy theo thời gian (tháng, quý, năm) của đơn vị. Cho phép kết xuất các kết quả thống kê ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.xls), (.xlsx), (.pdf).

Lập sổ văn bản

In sổ trong ngày
 In sổ theo tiêu chí
 In sổ theo hình thức gửi/nhận VB

Hình thức gửi/nhận văn bản: Văn bản điện tử kèm bản giấy

Năm: 2021
 Số văn bản: Sổ Văn bản đến 2021

Xuất

Ghi chú: Mặc định là chọn "In sổ trong ngày".

B2: Chọn In theo hình thức 

B3: Chọn theo tiêu chí

B4: Chọn để In sổ

13. Nhập liên kết giữa văn bản đi với văn bản đến, văn bản đến và văn bản đi.

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Văn bản đến

Thêm

B1: Chọn thêm hoặc sửa 

Tùy Chọn	Tùy Chọn	Duyệt	Xuất bản	Lưu trữ	Phân quyền	Luồng công việc	Gửi mail	Tạo lưu trữ	In đặc tả	Đóng bảng	Lưu trữ
<input type="checkbox"/>	Tình chất	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb	
<input type="checkbox"/>		3720	29/12/2021	1103/HD-STTTT	1103/HD-STTTT - Trùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		3719	29/12/2021	1103/HD-STTTT	Về việc thi đua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		3718	29/12/2021	1102/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ và tạo luồng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		3717	03/12/2021	78/2021/KD.MT-MIS	Kiểm tra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		3716	03/12/2021	489-CV/BTGTU	Về việc kiểm tra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Công văn đến

Văn bản

Số: Tìm theo Trích yếu Từ khóa Tìm

<input type="checkbox"/>	Số đi	Số, ký hiệu	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	543	543/STTTT-TTBCXB	Triển khai Kế hoạch số 1470
<input type="checkbox"/>	860	860/STTTT-TTBCXB	Góp ý dự thảo Kế hoạch tổ chức... về kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026
<input type="checkbox"/>	606	606/STTTT-VP	Góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ Đề án
<input checked="" type="checkbox"/>			... hoạch triển khai thực hiện Chương trình trợ giúp xã hội và phục hồi tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rời nhiều tâm trí đưa vào cộng đồng - 2030 trên địa bàn tỉnh
<input type="checkbox"/>	190	190/TTr-STTTT	Tờ trình về việc ban hành Kế hoạch triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

DS văn bản đã gắn

<input type="checkbox"/>	Số đi	Số, ký hiệu	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	543	543/STTTT-TTBCXB	Triển khai Kế hoạch số 1470/KH-UBND ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh
<input type="checkbox"/>	839	839/STTTT-TTBCXB	Góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình trợ giúp xã hội và phục hồi chức năng cho người tâm thần, trẻ em tự kỷ và người rời nhiều tâm trí đưa vào cộng đồng giai đoạn 2021 - 2030 trên địa bàn tỉnh

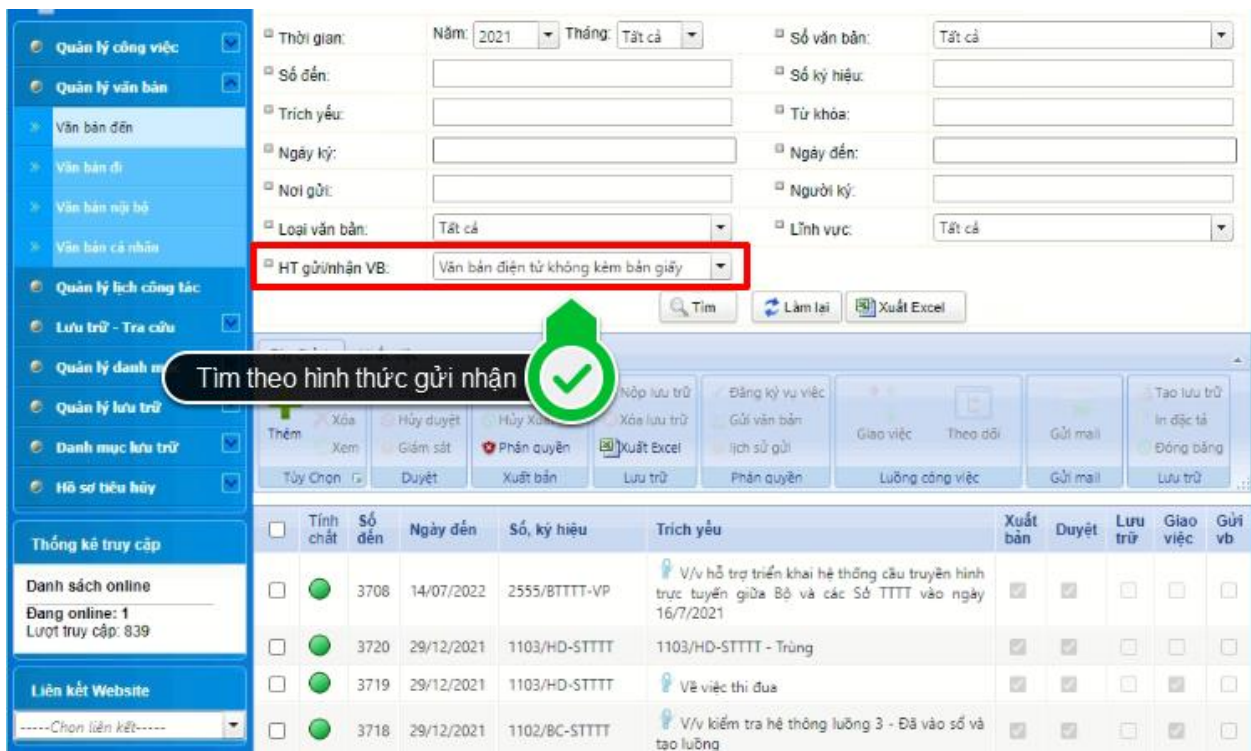
14. Cho phép tìm kiếm liên kết giữa văn bản đến và văn bản đi (nếu có).

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a navigation menu with categories like 'Quản lý công việc', 'Quản lý văn bản', and 'Quản lý lịch công tác'. The main area is divided into a search filter section (top), a toolbar with various actions (middle), and a table of documents (bottom). Annotations with green checkmarks and arrows point to specific elements:

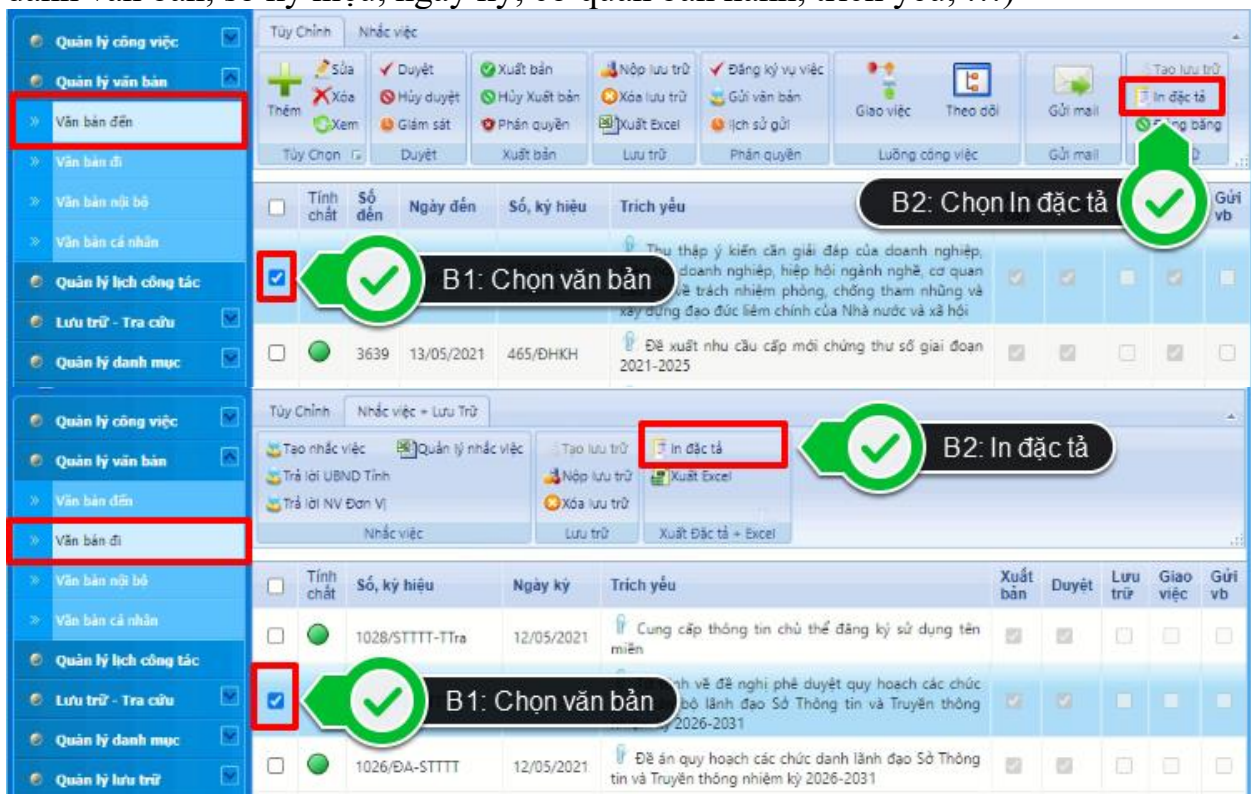
- B1: Chọn tiêu chí tìm kiếm** - Points to the search filter section where users can select criteria like year, month, and document type.
- B2: Chọn VB xem liên kết** - Points to a checkbox in the first column of the document table.
- B3: Chọn xem** - Points to the 'Xem' button in the toolbar.
- B4: Chọn qua VB liên quan** - Points to the 'Văn bản đi liên quan' link in the document view header.
- B5: Chọn vào văn bản để xem** - Points to the document list table showing details like document number and title.

Tính chất	Số đi	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input checked="" type="checkbox"/>				... cơ bản công mạng Hệ thống ...					
<input type="checkbox"/>	2517	06/04/2021	739/SNV-CCHC	Thông kê kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Phần mềm một cửa điện tử					
<input type="checkbox"/>	2024	18/03/2021	84/TTCNTT&DVHCCTT	Hỗ trợ xử lý hồ sơ tôn đống năm 2018, 2019 trên phần mềm Một cửa điện tử					

15. Cho phép tìm kiếm văn bản theo các thuộc tính đã được quản lý; tìm kiếm theo thuộc tính “Hình thức gửi/nhận VB”; tìm kiếm VB theo phân quyền người dùng. Cho phép kết xuất các kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.xls), (.xlsx), (.pdf).



16. Cho phép tải về hoặc in dữ liệu đặc tả của văn bản đến, văn bản đi gồm: Mã định danh văn bản, số ký hiệu, ngày ký, cơ quan ban hành, trích yếu, ...)



17. Cho phép chọn nhiều văn bản tại mục văn bản đi gửi đến một hoặc nhiều đơn vị trong liên thông E-Office hoặc liên thông văn bản quốc gia.

Có thể chọn nhiều văn bản gửi cho nhiều đơn vị, nhưng nó phải cùng địa chỉ và cùng nội dung

18. Chức năng cảnh báo cho Bên gửi đối với các văn bản gửi lỗi, văn bản không đến được nơi nhận do lỗi hệ thống. Bổ sung cơ chế tự động gửi lại sau trong trường hợp gửi lỗi.

19. Văn thư Bên gửi chọn văn bản muốn thu hồi, nhập lý do thu hồi và gửi đề nghị thu hồi văn bản cho Bên nhận.
- TH1: Nếu tình trạng văn bản tại Bên gửi là “Đã đến” (nghĩa là văn thư Bên nhận chưa xem văn bản) thì thực hiện thu hồi ngay và tự động cập nhật trạng thái thu hồi văn bản là "Đã thu hồi" bên nhận không thao tác gì được.
 - TH2: Nếu tình trạng văn bản tại Bên gửi là “Đã xem VB” (nghĩa là văn thư Bên nhận đã xem văn bản) thì thực hiện thu hồi ngay và tự động cập nhật trạng thái thu hồi văn bản là "Đã thu hồi" bên nhận không thao tác gì được.
 - TH3: Nếu tình trạng văn bản tại Bên gửi là “Đang xử lý” (nghĩa là văn thư Bên nhận đã tiếp nhận văn bản hoặc đã chuyển luồng xử lý) thì phải chờ Bên nhận đồng ý hủy văn bản.
 - Sau khi Bên nhận thực hiện hủy văn bản (trong TH2, TH3) thành công, thì Bên gửi tự động cập nhật trạng thái thu hồi văn bản là "Đã thu hồi".

Tùy Chọn | Tùy Chính | Nhắc việc + Lưu Trữ

Thêm | Sửa | Xóa | Xem | Duyệt | Hủy duyệt | Gán file | Xuất bản | Hủy xuất bản | Phân quyền | Đóng bảng | Gửi một của | Đăng ký vụ việc | TK VB đơn vị | Giao việc | Theo dõi | Thống kê thu hồi | Office | Theo dõi | Thống kê thu hồi | Liên thông | VB

B2: Chọn theo dõi

B1: Chọn văn bản cần thu hồi

Tính chất	Số ký hiệu	Ngày ký	Trích yếu	Đã Xem	Đã Nhận	Đã lấy lại	Trạng thái xử lý	Đã thu hồi
<input checked="" type="checkbox"/>	1102/BC-STTTT	29/12/2021	Về việc thi đua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1102/BC-STTTT	29/12/2021	V/v kiểm tra hệ thống lương 3 - Đã vào sổ và tạo lương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input type="checkbox"/>

Ngày gửi	Ngày nhận	Tên đơn vị nhận	Mã định danh	Đã Xem	Đã Nhận	Đã lấy lại	Trạng thái xử lý	Đã thu hồi
29/12/2021 03:35:04 PM		Sở Nội vụ	000.00.11.H32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input type="checkbox"/>
29/12/2021 03:36:49 PM		Trung tâm CNTT	000.08.15.H32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input type="checkbox"/>

B3: Chọn đơn vị cần thu hồi

Gửi thông báo

Thu hồi vì không đúng nơi gửi

B4: Nhập thông điệp cần thu hồi

Design | HTML | Preview

Gửi | Đóng

B5: Gửi để thu hồi

Ngày gửi	Ngày nhận	Tên đơn vị nhận	Mã định danh	Đã Xem	Đã Nhận	Đã lấy lại	Trạng thái xử lý	Đã thu hồi
29/12/2021 03:35:04 PM		Sở Nội vụ	000.00.11.H32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input checked="" type="checkbox"/>
29/12/2021 03:36:49 PM		Trung tâm CNTT	000.08.15.H32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đã đến	<input type="checkbox"/>

Thu hồi thành công

Làm mới | Xóa | Trả văn bản | TK VB thu hồi | Tim theo: Số ký hiệu | Nội dung: Văn bản thu hồi thì không thao tác được

Tạo văn bản đến | Đồng ý | TK VB Trả lại | Xem | Tùy Chọn | Trả văn bản | Thu hồi văn bản

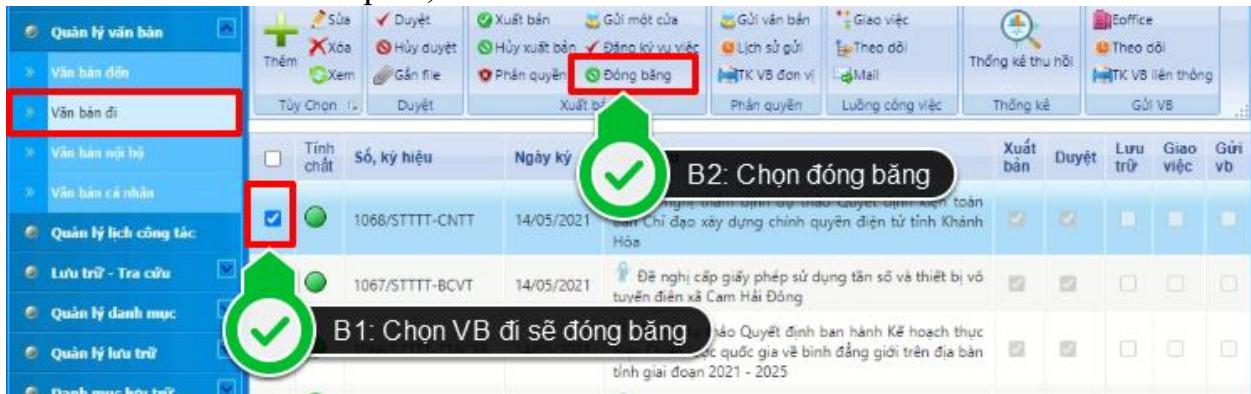
Bên nhận thấy VB thu hồi

Nơi gửi	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày gửi	Tạo vb	Trả vb	Cầu thu hồi
Sở thông tin và truyền thông	1104/BC-STTTT	Thu hồi văn bản 1	29/12/2021 03:35 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	29/12/2021 03:30 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	29/12/2021 03:30 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. Văn thư Bên nhận chọn đồng ý hủy văn bản (trong TH2, TH1) thì hệ thống đóng băng văn bản và tự động cập nhật trạng thái “Đã thu hồi” cho Bên gửi và Bên nhận.
- Văn thư Bên nhận chọn đồng ý hủy văn bản (trong TH3) thì văn bản cũng bị xóa khỏi Sở quản lý văn bản đến. Hệ thống tự động cập nhật trạng thái “Đã thu hồi” cho Bên gửi và Bên nhận.
 - Bên nhận vẫn nhìn thấy các thông tin cơ bản của văn bản đã bị thu hồi trong TH2, TH3 như: Số ký hiệu, ngày ký, trích yếu, cơ quan gửi, trạng thái thu hồi văn bản.

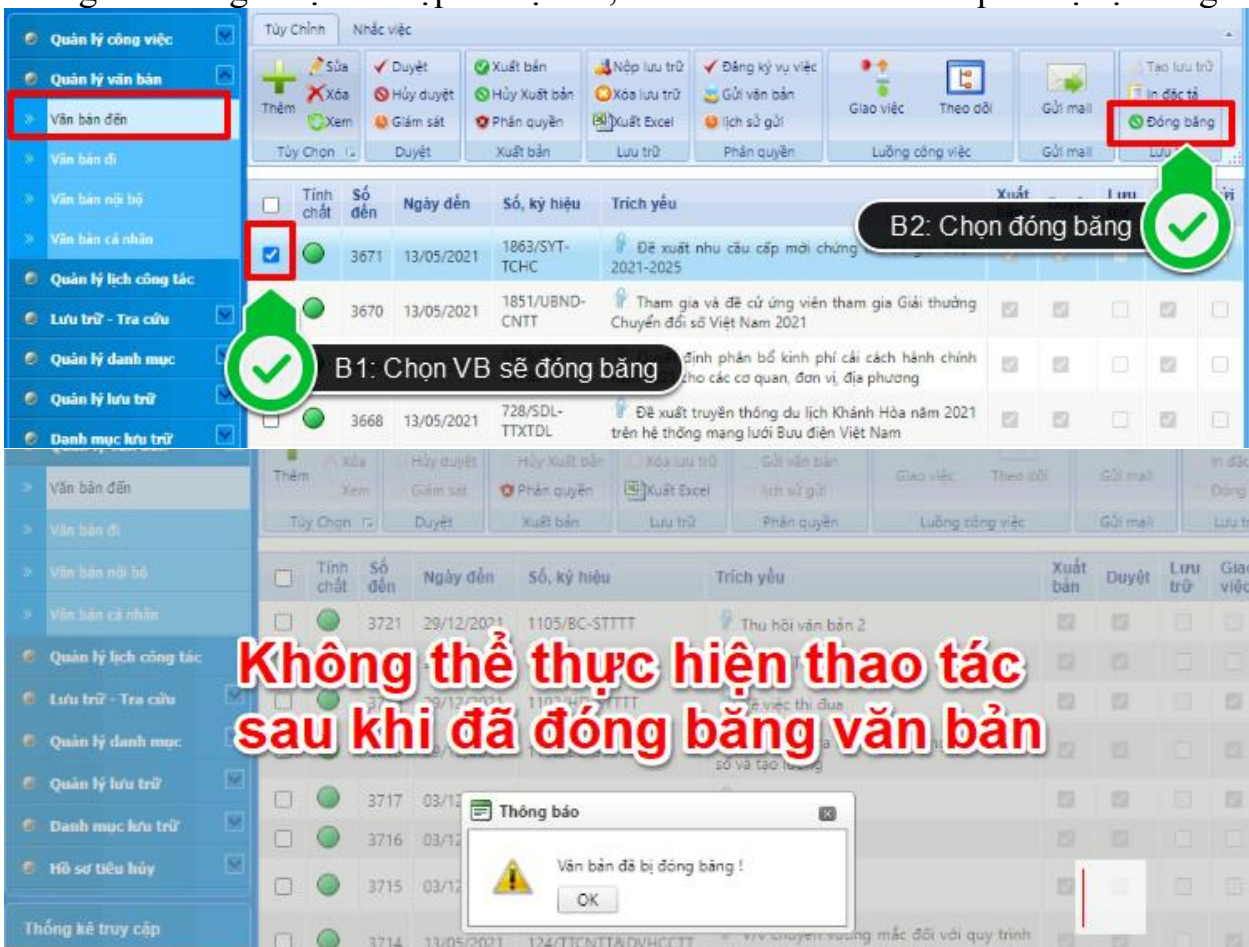


21. Cho phép Bên gửi đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.





22. Cho phép Bên nhận đóng băng văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức. Sau khi thực hiện chức năng này thì không thao tác gì được các tập tài liệu đó, kể cả đối với tài khoản quản trị hệ thống.



23. Cho phép văn thư thống kê văn bản do cơ quan thực hiện thu hồi theo mốc thời gian cụ thể. Thông tin hiển thị: Số văn bản, ngày ký, trích yếu, nơi đã gửi,... (bên gửi)

Thống kê văn bản thu hồi

Thời gian thu hồi:

Từ ngày: 01/09/2021 Đến ngày: 30/12/2021

Tiêu chí thời gian thu hồi

Chọn TK thu hồi

Chọn Tim để thống kê

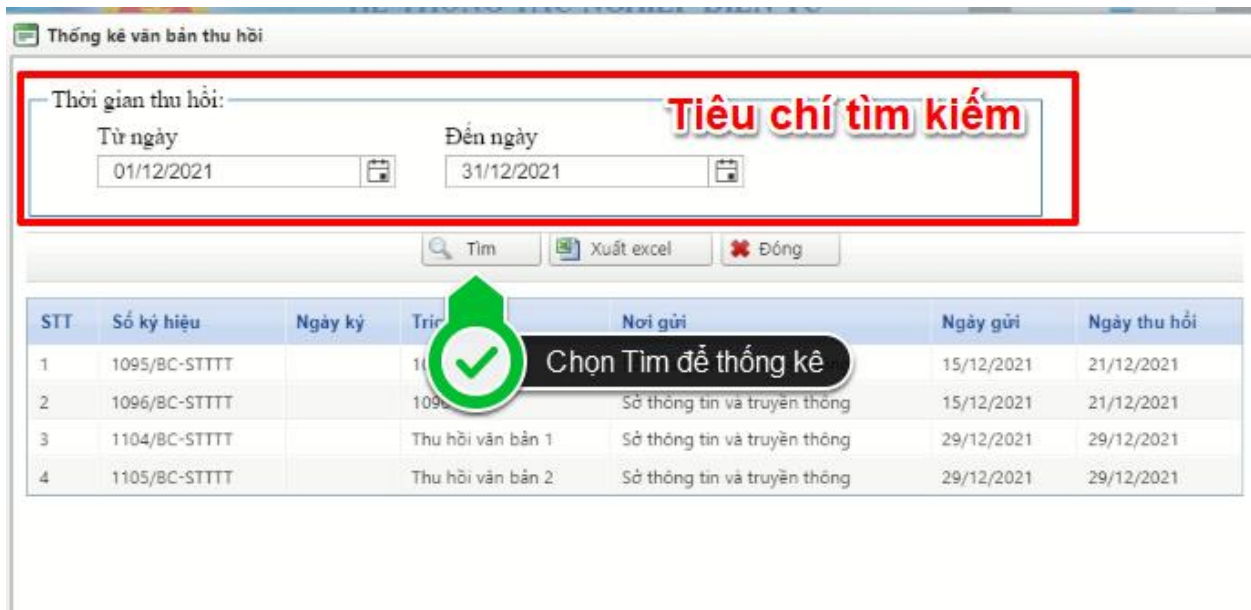
STT	Số ký hiệu	Ngày ký	Ngày gửi	Ngày thu hồi
1	1079/BC-STTTT	04/08/2021	08/10/2021	29/10/2021

24. Cho phép thống kê văn bản do các cơ quan gửi đã thực hiện thu hồi theo mốc thời gian cụ thể. Thông tin hiển thị: Số văn bản, ngày ký, trích yếu, cơ quan ban hành, ... **(bên nhận)**

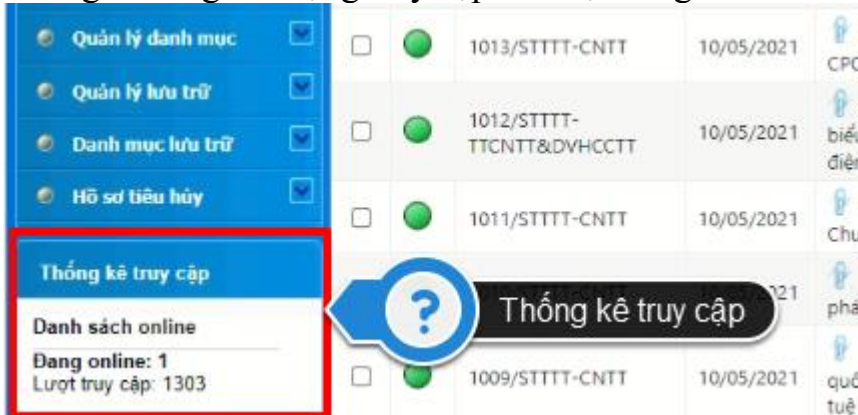
TK VB thu hồi

Chọn thống kê VB thu hồi

Nơi gửi	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày gửi	Tạo vb	Trả vb	Yêu cầu thu hồi	VB đã thu hồi
Sở thông tin và truyền thông	1105/BC-STTTT	Thu hồi văn bản 2	29/12/2021 03:55 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sở thông tin và truyền thông	1104/BC-STTTT	Thu hồi văn bản 1	29/12/2021 03:35 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sở thông tin và truyền thông	1100/BC-STTTT	V/v kiểm tra hệ thống	29/12/2021 03:30 PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sở thông tin và truyền thông			29/12/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



25. Thống kê tổng số lượng truy cập vào hệ thống đến thời điểm hiện tại.



26. Bổ sung cho phép cơ quan thực hiện nhắc việc nội bộ từ các nguồn: Văn bản đến



27. Cho phép triển khai 02 loại mã định danh: Khối các cơ quan QLNN (.H32) và Khối Đảng (.A32).

28. Cho phép cập nhật danh mục các đơn vị sử dụng (url, mã định danh, thông tin...) một cách tập trung, đồng loạt, thống nhất.


29. Cho phép admin đơn vị thực hiện sao lưu, phục hồi cấu hình phân quyền, thiết lập danh mục... của site. Khi sao lưu hệ thống sẽ sao lưu dữ liệu của 3 Menu lớn: Quản lý Danh mục, Quản lý người dùng, Phân quyền. Và khi phục hồi cũng sẽ phục hồi trên 3 menu lớn này.

The screenshot shows a web application interface with a blue sidebar menu on the left. The main content area has a top toolbar with icons for 'Làm mới', 'Thêm', 'Sửa', 'Xóa', 'Phân quyền', 'Sao lưu', and 'Phục hồi'. The 'Sao lưu' and 'Phục hồi' buttons are highlighted with a red box. Below the toolbar is a table with columns 'Tên', 'Ký tự tắt', and 'Thứ tự'. The table lists various departments like 'Lãnh đạo Sở', 'LĐ phòng VHHT', etc. A green checkmark icon is placed over the 'Sao lưu' button. A black tooltip with white text says 'Chọn Sao Lưu, hoặc Phục hồi'. Below the table is a 'Gửi thông báo' window with a 'File Upload' section. The 'File Upload' section has a text input field, a 'Select' button, and 'Khôi phục' and 'Đóng' buttons. A red arrow points from the 'Select' button to the text below.

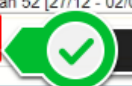
**Chọn file vừa xuất ra từ Sao lưu,
Lưu ý: Sau khi phục hồi sẽ mất hết
các cấu hình hiện tại và sử dụng
cấu hình trong file sao lưu**

30. Cho phép tra cứu log để phục vụ cho việc kiểm soát thao tác của người dùng. Cho phép ghi lưu và truy vết nhật ký sử dụng (log) của người dùng đối với các thao tác xóa dữ liệu, thời gian xóa, xóa dữ liệu nào.

c vẫn thuộc mục Văn bản nội bộ. Kính thông báo để toàn thể CBCCC biết! Xin chào admin | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

Tuần Tháng Quý Năm Tùy chọn  Chọn mốc thời gian TK

THÔNG KÊ TÌNH TRẠNG XỬ LÝ VĂN BẢN CÁ NHÂN

Thời gian:  Xem log

Xem

Hành động	Trang	Người thao tác	Thời gian thao tác	IP truy cập
Xóa thời hạn bảo quản	Thời hạn bảo quản	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa ghi chú 2	Ghi chú 2	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa hồ sơ lưu trữ	Hồ sơ lưu trữ	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa chú giải	Chú giải	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa lý do hủy	Lý do hủy	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa hồ sơ lưu trữ	Hồ sơ lưu trữ	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa hồ sơ lưu trữ	Hồ sơ lưu trữ	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa tình trạng vật lý	Tình trạng vật lý	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa hồ sơ lưu trữ	Hồ sơ lưu trữ	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa hồ sơ lưu trữ	Hồ sơ lưu trữ	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1
Xóa thời hạn nộp lưu	Thời hạn nộp lưu	Văn thư	27/12/2021	127.0.0.1

---- HẾT ----