

SỔ TAY QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Quy trình xử lý văn bản của Chuyên viên

Sổ tay này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho Chuyên viên các sở, ban, ngành trong tỉnh sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành - TDOffice, dựa trên nhu cầu thực tế, các đòi hỏi cấp thiết trong việc xử lý văn bản của Chuyên viên.

Một số vấn đề trong sổ tay mang tính chất quy định để thực hiện, một số vấn đề mang tính chất hướng dẫn trợ giúp. Bên cạnh đó, một số vấn đề chỉ được giới thiệu sơ lược, để biết thêm chi tiết Chuyên viên phải tham khảo trong Giáo trình hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

Sổ tay Quản lý văn bản và điều hành được bắt đầu áp dụng từ ngày 01/9/2014. Một số chức năng trong phần mềm trước đây không phù hợp đã được sửa đổi và nâng cấp để đáp ứng yêu cầu thực tế của các đơn vị.

THÁNG 7 NĂM 2015

Phần mềm quản lý văn bản được xây dựng nhằm hỗ trợ hoạt động tác nghiệp của Chuyên viên thuộc các Sở, Ban, Ngành trong tỉnh; giải quyết việc gửi và nhận văn bản giữa Chuyên viên với Lãnh đạo hoặc giữa các Chuyên viên trong đơn vị qua mạng Internet, thông qua việc tin học hoá từng bước quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản dự thảo, phiếu yêu cầu và gửi nhận văn bản điện tử.



I. VĂN BẢN ĐẾN

Là những văn bản do Văn thư, Lãnh đạo cơ quan hoặc Chuyên viên khác gửi đến. Có nhiều loại văn bản đến (văn bản chờ xử lý, văn bản phối hợp xử lý, văn bản nhận để biết...), tùy vào từng loại văn bản mà Chuyên viên có các phương pháp xử lý phù hợp.

1. Văn bản chờ xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản chờ xử lý, Chuyên viên nhấn vào mục **Văn bản chờ xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **trích yếu** của văn bản. Tùy theo nội dung của văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (chuyển xử lý, cập nhật thông tin xử lý văn bản hoặc tạo dự thảo).

☐ Văn bản chờ xử lý

Chuyển XL

Cập nhật thông tin xử lý VB▼

Tạo dự thảo▼

	Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu
	17	06/07/2015	qqtnttttttttttttttt		dđb dđg dđg
	16	06/07/2015	1/test	Đài Phát thanh truyền hình	test vbd

Có tổng số 2 văn bản

Chuyển XL

Cập nhật thông tin xử lý VB▲

Tạo dự thảo▲

1.1. Chuyển xử lý (chuyển văn bản đến một, hay nhiều chuyên viên khác cùng phối hợp xử lý)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển xử lý**
- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (*Ý kiến xử lý, đơn vị nhận xử lý, đơn vị phối hợp xử lý, danh sách người nhận tham khảo, hạn xử lý...*)

Chuyển xử lý văn bản

Ý kiến xử lý:

Đơn vị nhận xử lý:

Người nhận xử lý:

Hạn xử lý:

nhập số ngày:

hoặc chọn ngày:

Nhóm xử lý:

Danh sách người phối hợp xử lý

Đơn vị phối hợp xử lý:

Người phối hợp XL:

Danh sách người nhận tham khảo

Người nhận:

Trạng thái xử lý văn bản

☒ Kết thúc xử lý văn bản

Gửi văn bản

Hủy bỏ

- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**

1.2. Xử lý văn bản (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản đến)

-Bước 1: Tích chọn văn bản cần xử lý (hoặc nhấn vào phần **trích yếu** của văn bản, nhấn nút **Xử lý văn bản/Tạo dự thảo**)

-Bước 2: Nhấn nút **Tạo dự thảo**

The screenshot shows a web form for creating a draft. It includes several input fields and sections:

- Loại văn bản:** A dropdown menu.
- Lĩnh vực:** A dropdown menu.
- Trích yếu:** A large text area for the main content.
- Ngày ký duyệt:** A date picker showing 06/07/2015.
- Trạng thái:** A dropdown menu showing 'Đang soạn thảo'.
- Người ký:** A dropdown menu.
- Chức vụ:** A dropdown menu.
- Danh sách xin ý kiến:** A list box for selecting people to consult.
- Thời hạn cho ý kiến:** A date picker.
- Tệp VB ban hành:** A text field with the value 'Chưa gắn tệp văn bản'.
- Liên kết văn bản:** A section with a text field 'Văn bản đến', a 'Số ký hiệu' field, and a 'Thêm link văn bản đến' button.
- Nơi nhận:** A section with a 'Theo dõi hồi báo' button.
- Theo dõi hồi báo:** A section with radio buttons for 'Không theo dõi hồi báo' and 'Theo dõi hồi báo'.
- Thông tin Dự thảo:** A table with columns for 'Ý kiến' and 'Đính kèm tệp'. The table has two rows of buttons: 'Chọn tệp' and 'Không có...ợc chọn'.
- Footer:** A table with columns for 'Ngày giờ', 'Người tạo', 'Ý kiến', and 'Người nhận'. Below the table are 'Quay lại' and 'Ghi lại' buttons.

-Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

-Bước 4: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse/Chọn tệp**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập tin đính chuyển thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng)

-Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại**

-Bước 6: Nhấn nút **Chuyển xử lý** hoặc **Chuyển ký duyệt**

Lưu ý:

- Phải soạn sẵn tập tin dự thảo lưu vào máy trước khi đính kèm.
- Khi Chuyên viên muốn **Chuyển ký duyệt** thì phải nhập **Người ký** ở Bước 3

- Những văn bản không cần xử lý, nếu Chuyên viên muốn xem nội dung của văn bản thì nhấn vào biểu tượng  hoặc  (tùy vào kiểu dữ liệu của văn bản) để tải văn bản về máy.

1.3. Cập nhật thông tin xử lý văn bản

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần cập nhật thông tin xử lý
- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin xử lý văn bản**
- Bước 3: Nhập thông tin cập nhật, nhấn nút **Chấp nhận**

Cập nhật thông tin kết thúc văn bản

Đã xem

Chấp nhận

Hủy bỏ

1.4. Cập nhật thông tin không cần xử lý văn bản (Chuyên viên nhận văn bản để biết)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần cập nhật thông tin xử lý
- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin xử lý văn bản/Không cần xử lý**

2. Văn bản chờ phối hợp xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản chờ phối hợp xử lý, Chuyên viên nhấn vào mục **Văn bản chờ phối hợp xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **trích yếu** của văn bản. Tùy theo nội dung của văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (chuyển xử lý hoặc xử lý).

2.1. Chuyển phối hợp xử lý (chuyển văn bản đến chuyên viên khác cùng phối hợp làm việc)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển

- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển phối hợp xử lý**

Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem	
☐		Số đến	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
☐	  	19	111111		
☐	   	5	12333333333333	09/06/2015	Quỹ phát triển đất
☐	   	4	1/test		Sở Giao thông Vận tải
Còn tổng số 3 văn bản					

- Bước 3: Nhập **Người phối hợp xử lý**

- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**

2.2. Phối hợp xử lý (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản phối hợp)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần phối hợp xử lý

- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin phối hợp xử lý**

Ý kiến phối hợp xử lý:

Đã hoàn thành phần 1





- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và đính kèm tệp tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

2.3. Không xử lý

- Bước 1: Tích chọn văn bản đã nhận

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**

Lưu ý: Nếu một trong các Chuyên viên phối hợp xử lý chưa tham gia vào quá trình xử lý thì văn bản vẫn đang ở trong danh sách **Văn bản chưa PHXL** (mặc dù Chuyên viên nhấn nút **Đã xem**)

3. Văn bản nhận để biết

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản nhận để biết, Chuyên viên nhấn vào mục **Văn bản nhận để biết** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **Trích yếu** của văn bản. Tùy vào nội dung văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (Đã xem hoặc cho ý kiến).

3.1. Xem văn bản (Xem văn bản để biết)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xem

Đã xem Cho ý kiến					
☐		Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu
☒	★	07/07/2015	111111		dv dv df f f df df a

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**.

3.2. Đóng góp ý kiến (Cho ý kiến đối với văn bản đã xem)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần góp ý kiến

- Bước 2: Nhấn nút **Cho ý kiến**

Ý kiến phối hợp xử lý:

Không có tệp...o được chọn

- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và đính kèm tệp tin (nhấn nút **Browse/Chọn tệp**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

Lưu ý: Khi gửi nhầm một văn bản đến CBCC, Chuyên viên có thể thực hiện thao tác thu hồi lại văn bản đã chuyển bằng cách:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đã chuyển xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần thu hồi
- Bước 3: Nhấn nút **Thu hồi văn bản** (Văn bản sau khi thu hồi sẽ không xuất hiện trong danh sách **Văn bản đã chuyển** và hiển thị trong danh sách **Văn bản chờ xử lý**)

II. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Chức năng này cho phép Chuyên viên thực hiện cập nhật kết quả xử lý công việc và dự thảo văn bản hoặc phiếu yêu cầu trả lời công việc cũng như dự thảo văn bản và phiếu yêu cầu mới để yêu cầu chuyên viên khác thực hiện công việc. Có nhiều loại văn bản cần được xử lý (Phiếu yêu cầu, Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu trình...), tùy vào từng loại văn bản mà Chuyên viên có các phương pháp xử lý phù hợp.

1. Phiếu yêu cầu (PYC)

Chức năng này giúp Chuyên viên cập nhật thông tin cơ bản của phiếu yêu cầu như xem danh sách PYC đã chuyển, xem chi tiết PYC, xem PYC chờ xử lý, xóa một hoặc nhiều PYC đã tạo... Khi có văn bản đến ở mục Phiếu yêu cầu, tùy theo nội dung của văn bản mà Chuyên viên có thể thực hiện quá trình xử lý (Xử lý, chuyển xử lý) hoặc lãnh đạo có thể tạo mới phiếu yêu cầu để yêu cầu chuyên viên khác xử lý công việc.



1.1. Xử lý PYC chờ xử lý (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xử lý
- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**

- Bước 4: Nhân chọn **Xử lý VB** (ở mục **Thông tin xử lý**)

Quay lại Lưu Thêm góp ý	
Ngày giờ cập nhật:	08:31 SA 07/07/2015
Mã phiếu:	PYC4
Người lập phiếu:	Hoàng Ngọc Hoà
Người yêu cầu:	Hoàng Ngọc Hoà
Xử lý chính:	Lê Thị Thanh Nhân
Phối hợp xử lý:	Phạm Ngọc Tình; Nguyễn Thanh Thủy; Nguyễn Thị Quý Hoi
Thời hạn xử lý:	17/07/2015
Nội dung công việc:	abc
Thông tin xử lý	
☐ Chuyển tiếp VB ☒ Xử lý VB	
Ngày xử lý xong:	
Dự thảo văn bản Lập phiếu xử lý	

- Bước 5: Nhân nút **Dự thảo văn bản** hoặc **Lập phiếu xử lý**

* Nếu nhấn nút **Dự thảo văn bản**:

- Bước 6: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

- Bước 7: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn nút **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu**  sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )

- Bước 8: Nhân nút **Chuyển ký duyệt** sau đó nhấn nút **Ghi lại**

* Nếu nhấn nút **Lập phiếu xử lý**:

- Bước 6: Nhập **Tóm tắt quá trình xử lý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 7: Nhân nút **Ghi lại**

- Bước 8: Nhân nút **Kết thúc xử lý**

Lưu ý: Trong quá trình xử lý văn bản, nếu nhấn nút **Lập phiếu xử lý**, sau khi nhấn nút **Kết thúc xử lý** mà chuyên viên cần bổ sung thêm ký kiến vào văn bản xử lý thì nhấn nút **Xử lý** (bên cạnh nút **Kết thúc xử lý**)

1.2. Chuyển PYC chờ xử lý (Chuyển yêu cầu đến các cá nhân khác xử lý thay)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần chuyển xử lý
- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**
- Bước 4: Nhấn chọn **Chuyển tiếp văn bản** (ở mục **Thông tin xử lý**)

Quay lại	Lưu	Thêm góp ý	Chuyển xử lý
Ngày giờ cập nhật: 08:31 SA 07/07/2015			
Mã phiếu: PYC4			
Người lập phiếu: Hoàng Ngọc Hoà			
Người yêu cầu: Hoàng Ngọc Hoà			
Xử lý chính: Lê Thị Thanh Nhân			
Phối hợp xử lý: Phạm Ngọc Tinh; Nguyễn Thanh Thuỷ; Nguyễn Thị Quý Hội			
Thời hạn xử lý: 17/07/2015			
Nội dung công việc: abc			
Thông tin xử lý			
☒ Chuyển tiếp VB ☐ Xử lý VB			
Ngày giờ giao: 07/07/2015 08:31		Đã xử lý xong	
Đơn vị nhận:		Ý kiến xử lý:	
Người nhận:			

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Đơn vị nhận**, **Người nhận** và **Ý kiến xử lý**)
- Bước 6: Nhấn nút **Chuyển xử lý**

1.3. Xử lý PYC phối hợp xử lý (Chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **PYC phối hợp xử lý**.
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xử lý
- Bước 3: Nhấn nút **Thêm góp ý**

- Bước 4: Nhập **Nội dung góp ý** và đính kèm tập tin (nhấn nút **Browse**) nếu có

Ghi lại	
Ngày:	08:40 SA 07/07/2015
Người góp ý:	Lê Thị Thanh Nhân
Đơn vị:	Phòng nghiệp vụ
Nội dung góp ý:	Tốt
Tệp văn bản kèm theo:	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để chuyển góp ý của mình

1.4. Tạo mới PYC xử lý công việc

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới PYC**.

- Bước 2: Nhập các thông tin (**Người yêu cầu**, **Xử lý chính**, **Thời hạn xử lý**, **Nội dung công việc**) và đính kèm tập tin (nhấn nút **Browse**) nếu có

Quay lại Lưu Lưu & chuyển XL	
Ngày giờ cập nhật:	08:43 SA 07/07/2015
Mã phiếu:	PYC5
Người lập phiếu:	Lê Thị Thanh Nhân
Người yêu cầu:	Lê Thị Thanh Nhân
Xử lý chính:	
Phối hợp xử lý:	
Thời hạn xử lý:	
Nội dung công việc:	
Tệp kèm theo	
Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	
Thông tin xử lý	

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu & chuyển xử lý**

2. Văn bản dự thảo (VBĐT)

Chức năng này giúp Chuyên viên cập nhật thông tin cơ bản của văn bản dự thảo như xem danh sách văn bản dự thảo đã tạo, xem chi tiết văn bản, xem VBĐT chờ ký duyệt, xóa một hoặc nhiều văn bản đã tạo. Chuyên viên có thể tạo mới văn bản dự thảo trình lên Lãnh đạo đối với những văn bản đã xử lý. Quy trình Tạo mới VBĐT xử lý công việc được thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới VBĐT**.

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (*Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...*)

- Bước 3: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn nút **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng



The screenshot shows a web-based form for creating a Draft Document (VBĐT). The form is divided into several sections:

- Form Fields:** Includes fields for 'Ngày tạo' (Creation Date), 'Loại văn bản' (Document Type), 'Lĩnh vực' (Sector), 'Trích yếu' (Summary), 'Ngày ký duyệt' (Review Date), 'Người ký' (Reviewer), 'Danh sách xin ý kiến' (Review List), and 'Thời hạn cho ý kiến' (Review Deadline).
- Buttons:** 'Quay lại' (Back), 'Ghi lại' (Save), 'Lập dự thảo từ mẫu' (Create from template), 'Gửi SMS', 'Gửi Mail', 'Browse...' (for file attachment), and 'Chuyển xử lý' (Process).
- Table:** A table with columns 'Ngày giờ' (Date/Time), 'Người tạo' (Creator), 'Ý kiến' (Comments), and 'Người nhận' (Receiver). It shows a single entry for 'Báo cáo VN ICT Index 2014 - Final.pdf' created by 'Hoàng Ngọc Hoà' on '07/07/2015 10:12 AM'.
- Footer:** A row of buttons: 'Quay lại', 'Ghi lại', 'Ký duyệt', 'Ký duyệt (không BH)', 'Xóa VBĐT', 'Lập dự thảo từ mẫu', and 'Tạo mới PT'.

- Bước 4: Nhấn nút **Chuyển xử lý** sau đó nhấn nút **Ghi lại**

III. VĂN BẢN ĐI

Chức năng này cho phép Chuyên viên theo dõi và xem lại các văn bản đã gửi lên Lãnh đạo hoặc gửi cho chuyên viên khác.

1. Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt

Những văn bản Chuyên viên soạn thảo được trình ký bằng văn bản giấy, chuyên viên phải chuyển văn bản dự thảo đã duyệt cho văn thư ban hành văn bản đi. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Nhấn nút **Thêm mới**
- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (Các đơn vị nội bộ, đơn vị ngoài)

- Bước 3: Đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse/Chọn tệp**) hoặc muốn gắn liền một lúc nhiều tập tin văn bản (nhấn biểu tượng )

- Bước 4: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**.
- Bước 5: Nhấn nút **Chuyển văn thư**

2. Xem Văn bản đi trong ngày

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi trong ngày**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem
- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

3. Xem Văn bản đi là người soạn

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản là người soạn**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem
- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

Lưu ý: Khi nhấn nút **Đã xem**, văn bản vừa mới xem sẽ không hiển thị trong danh sách văn bản đến trong ngày. Có thể tìm lại những văn bản đã xem trong mục **Toàn bộ văn bản**.

IV. TRA CỨU VĂN BẢN

Chức năng này cho phép Chuyên viên tìm kiếm, xem chi tiết các văn bản đã được quản lý trên phần mềm bao gồm cả văn bản đến và văn bản đi. Có thể tra cứu văn bản theo từng tiêu thức cụ thể (ngày đến, trích yếu, người ký...) hoặc tra cứu nhanh bằng chức năng lọc văn bản.

1. Tra cứu văn bản theo tiêu thức

- Bước 1: Chọn mục **Tra cứu Văn bản đến (Văn bản đi hoặc Xử lý công việc)**
- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu văn bản theo tiêu thức**
- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **ngày đến, trích yếu, người ký...**

Ngắm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây: 

Từ khóa bắt kỳ:	
Số đến theo số:	từ số: đến số:
Số, ký hiệu gốc:	Cơ quan ban hành:
Ngày đến:	từ: đến:
Ngày ban hành:	từ: đến:
Loại văn bản:	Lĩnh vực:
Số văn bản:	Tình trạng xử lý:
Người xử lý:	Người ký:
Tệp đính kèm:	
Trích yếu:	
Chấp nhận	

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

2. Tra cứu mở rộng

2.1. Tra cứu Văn bản dự thảo (VBDT)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/Tra cứu VBDT**
- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**
- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Tình trạng, trích yếu, người ký...**

Từ khóa tìm kiếm:			
Tình trạng:		Trích yếu:	
Ngày dự thảo:		Đến ngày:	
Loại văn bản:		Lĩnh vực:	
Người soạn:		Người ký:	
Chấp nhận			

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

2.2. Tra cứu Phiếu yêu cầu (PYC)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/ Tra cứu PYC**
- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**
- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Thời hạn xử lý, nội dung công việc, xử lý chính, phối hợp xử lý, ...**

Nhập từ khóa tìm kiếm:			
Thời hạn xử lý:		Đến ngày:	
Ngày tạo:		Đến ngày:	
Người lập phiếu:		Người yêu cầu:	
Xử lý chính:		Phối hợp xử lý:	
Nội dung công việc:			
Tìm kiếm			

- Bước 4: Nhấn nút **Tìm kiếm** để thực hiện việc tra cứu.

3. Tra cứu nhanh

Nhập từ khóa vào chức năng **Lọc văn bản**, nhấn chọn công cụ  để thực hiện việc tra cứu.

CHỨC NĂNG	☒ Các công việc cần giải quyết
1. Văn bản đến trong ngày	
2. Văn bản có gắn dấu sao ★	
3. Văn bản đến nội bộ	
4. Toàn bộ văn bản đến đơn vị	
5. Toàn bộ văn bản đến cá nhân	
1. VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN	📁 VĂN BẢN ĐẾN
1.1. Văn bản chờ xử lý (3)	Có 3 văn bản chờ xử lý - 0 văn bản quá hạn - 3 văn bản không có hạn - 0 văn bản có hạn
1.2. Văn bản đang xử lý	Có 3 văn bản phối hợp xử lý
1.3. Văn bản đã xử lý	Có 1 văn bản đang xử lý
1.4. Văn bản đã chuyển xử lý	Có 1 văn bản nhận để biết
6. Tra cứu văn bản	
Lọc văn bản	
hoàng ngọc hòa 	

Lưu ý: Khi tra cứu không tra cứu nội dung “từ khóa” trong nội dung văn bản đính kèm.

VI. MỘT SỐ YÊU CẦU KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM VÀ CẢNH BÁO KHI ĐĂNG NHẬP

- Sử dụng trình duyệt Internet Explorer
- Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft Office hoặc Open Office ...
- Phần mềm đọc file: .pdf, Adobe Reader, Foxit Reader ...
- Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey ...