



**CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC TÂN DÂN**

*Tầng 3, nhà B, Số 60, Ngõ Thịnh Hòa 1, Tôn Đức Thắng, Đống Đa, Hà Nội*

*Tel: (8424)38230041/ 38471894 Fax: (8424) 38471895 Email: [contact@tandan.com.vn](mailto:contact@tandan.com.vn)*

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ  
ĐIỀU HÀNH - TDOFFICE**

*(Tài liệu dành cho Chuyên viên)*

## MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	3
1. Địa chỉ truy cập.....	3
2. Các phần chính của màn hình làm việc.....	4
II. VĂN BẢN ĐẾN.....	4
1. Xử lý văn bản đến.....	4
III. XỬ LÝ CÔNG VIỆC.....	7
1. Xử lý phiếu giao việc.....	7
2. Tạo dự thảo.....	10
IV. VĂN BẢN ĐI.....	12
1. Tra cứu văn bản.....	12

Tan Dan JSC

# I. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH

## 1. Địa chỉ truy cập

Để sử dụng chương trình, dùng trình duyệt Internet Explorer truy cập vào địa chỉ:

<http://longbien.gov.vn:9000>

Giao diện đăng nhập chương trình hiển thị:

The screenshot displays the login page of the document management system. At the top, there is a blue header with the logo on the left and the text "ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN" and "QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP" on the right. Below the header, the main content area is titled "ĐĂNG NHẬP" (Login). It features two input fields: "Tên đăng nhập" (Username) and "Mật khẩu" (Password). Below these fields is a checkbox labeled "Tự động đăng nhập lần sau" (Remember me) and a blue button labeled "Đăng nhập" (Login). The footer of the page contains the text "HỆ CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP".

Tại hộp thoại Đăng nhập người sử dụng đăng nhập theo **Tên đăng nhập** và **mật khẩu** đã được cấp.

Tùy vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp.

Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

Giao diện đăng nhập chương trình hiển thị:

Tại hộp thoại Đăng nhập người sử dụng đăng nhập theo **Tên đăng nhập** và **mật khẩu** đã được cấp.

Tùy vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp.

Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

## 2. Các phần chính của màn hình làm việc

Dưới đây là các phần chính của màn hình làm việc:

The screenshot displays the main dashboard of the TDOffice system. At the top, there is a blue header with the logo on the left and the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN' and 'QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP' in the center. Below the header, the interface is divided into several sections. On the left, there is a vertical sidebar titled 'Danh mục quản trị' (Management Categories) with a list of items: 'Văn bản đến' (Incoming documents), 'Văn bản đi' (Outgoing documents), 'Xử lý công việc' (Work processing), 'Lịch công tác' (Work schedule), 'Tin nhắn' (Messages), and 'Quản trị' (Administration). The main central area features a grid of seven icons representing different functions: 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Xử lý công việc', 'Lịch công tác', 'Tin nhắn', 'Quản trị', and 'Tài liệu hướng dẫn' (Guidance materials). On the right side, there is a 'Xin chào: Nguyễn Thanh Huyền . Đăng xuất' (Hello: Nguyễn Thanh Huyền . Logout) section and a 'Thông báo cần xem' (Important notifications) section with a red alert icon and the text 'Có 2 văn bản quá hạn xử lý' (2 documents overdue for processing). At the bottom of the page, there is a footer with the text 'HỆ CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH', copyright information '© 2013 Công ty Cổ phần Tin học Tân Dân', and contact details: 'Địa chỉ: Tầng 3 nhà B, Số 60 Thịnh Hào 1 - Phố Tôn Đức Thắng - Đống Đa - Hà Nội', 'Điện thoại: (+84)(4)3847.1894 - (+84)(4)3823.0041 - Fax: (+84)(4)3847.1895', and 'Email: contact@tandan.com.vn'.

## II. VĂN BẢN ĐẾN

“**Văn bản đến**” được thiết kế để quản lý các văn bản đến của cơ quan; đơn vị. Tổ chức lưu trữ văn bản nhận được một cách có hệ thống, dễ tìm kiếm để xử lý; Trợ giúp việc nhập văn bản và hỗ trợ việc phân xử lý các văn bản theo thẩm quyền giải quyết; Giúp Lãnh đạo có thể kiểm soát, kiểm tra, theo dõi quá trình luân chuyển và tiến độ xử lý văn bản; Các đơn vị nội bộ, phòng ban và từng người sử dụng có thể theo dõi được công việc cụ thể của mình.

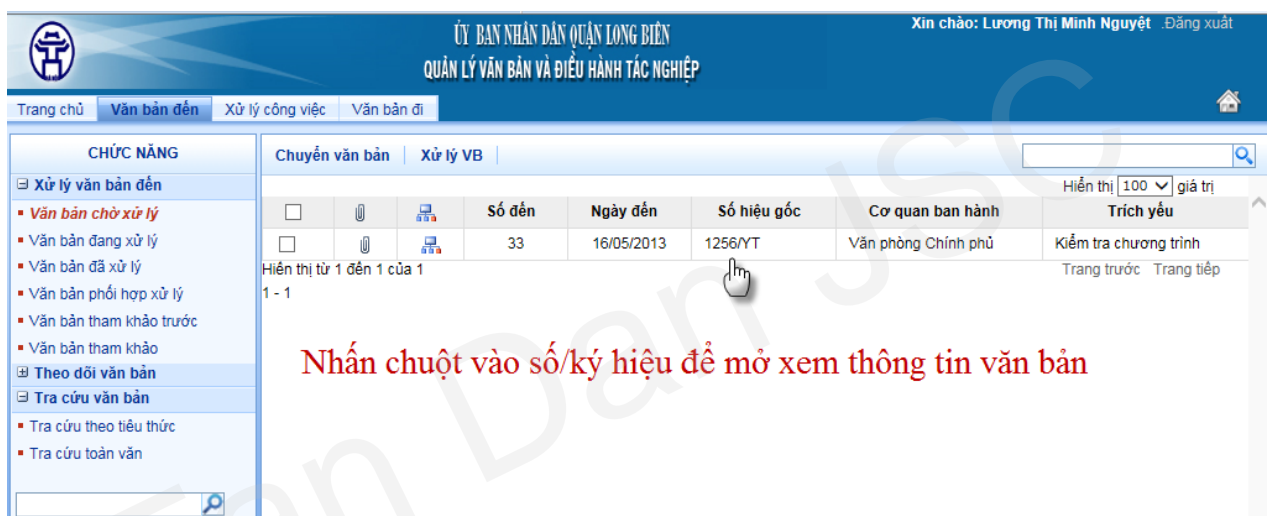
### 1. Xử lý văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, nhấp chuột vào dòng thông báo **Có... văn bản đến chờ xử lý**



Hình 2.2.1

Chở chuột vào Số hiệu gốc của văn bản để mở xem nội dung:



Hình 2.2.2

Thông tin văn bản hiển thị:

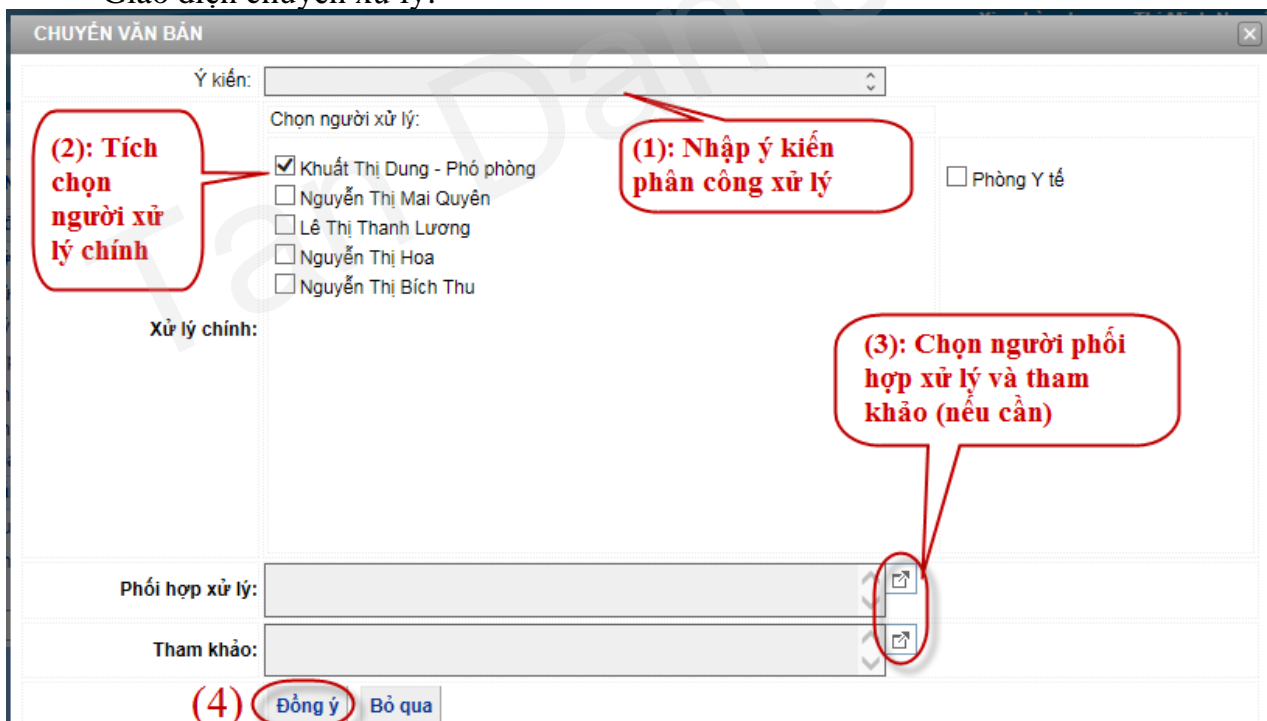


Hình 2.2.3

Có các lựa chọn để xử lý văn bản:

- (1) Cập nhật XL: Cho phép cập nhật tóm tắt quá trình xử lý văn bản.
- (2) Chuyển xử lý: Cho phép chuyển văn bản đến các cá nhân khác để xử lý văn bản.

Giao diện chuyển xử lý:



Hình 2.2.4

**Chú thích hình 2.2.4:**

- (1): Nhập ý kiến
- (2): Tích chọn người xử lý văn bản tiếp theo
- (3): Chọn người phối hợp, người gửi tham khảo (nếu cần)

(4): Chọn Đồng ý.

(3) Tạo dự thảo: Cho phép tạo văn bản đi để trả lời cho văn bản đến

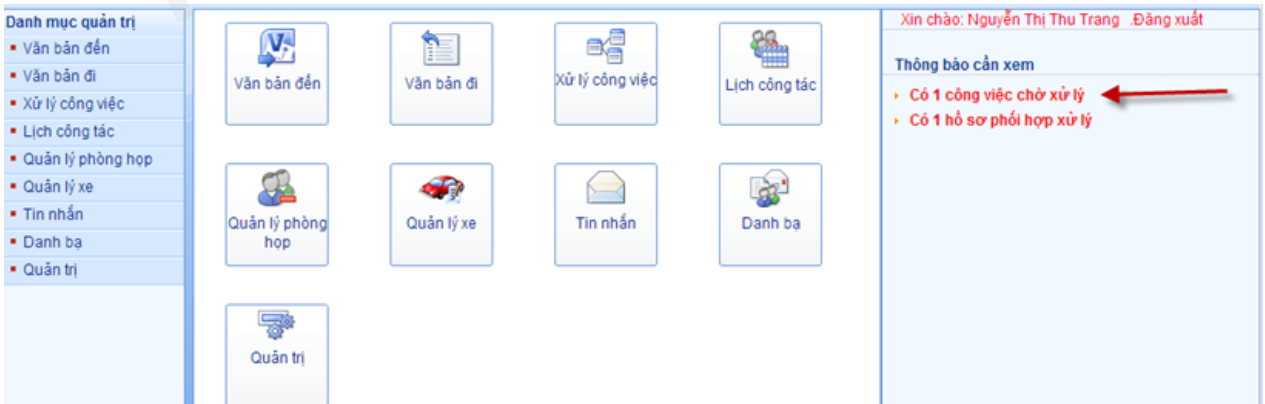
Giao diện tạo dự thảo: Cách tạo lập xem chi tiết **tại III – XỬ LÝ CÔNG VIỆC, mục 2. Tạo dự thảo**

(4) Trả lại: Cho phép trả lại văn bản khi không thuộc thẩm quyền xử lý.

### III. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

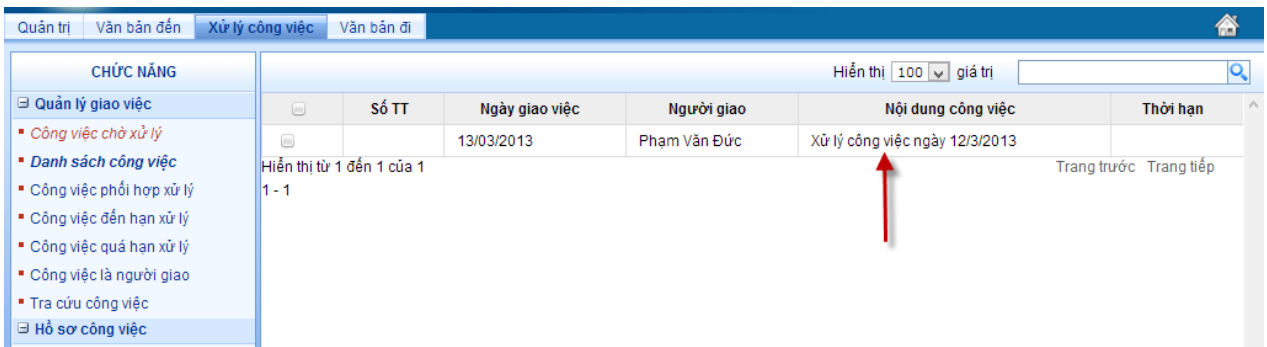
#### 1. Xử lý phiếu giao việc

Chở chuột vào thông báo **Có... công việc chờ xử lý**



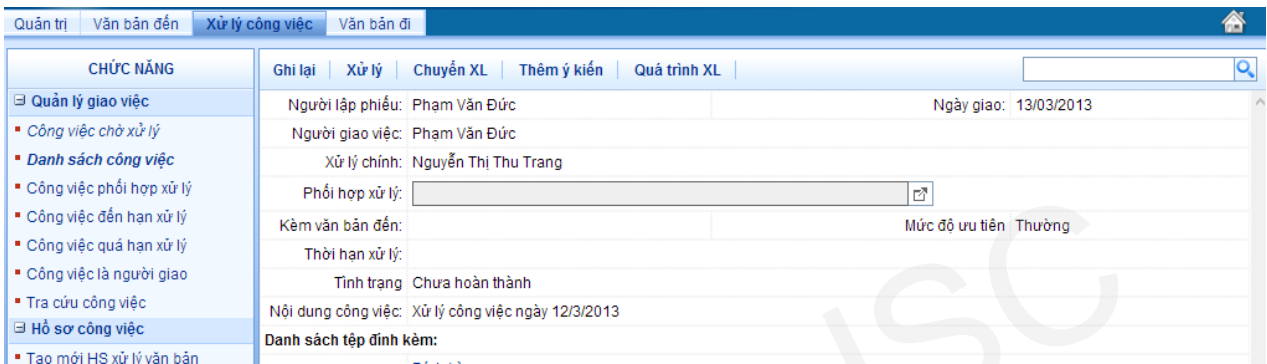
Hình 3.1.1

Chở chuột vào nội dung công việc để mở giao diện xem chi tiết



Hình 3.1.2

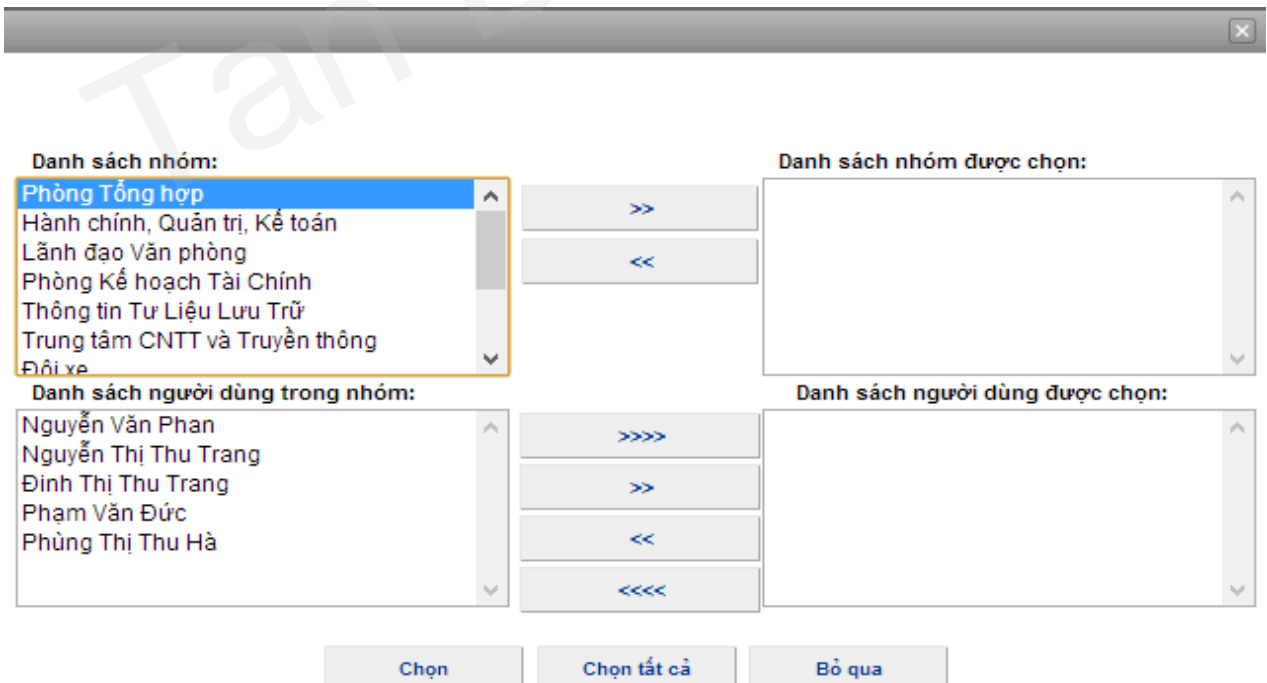
Giao diện nội dung công việc hiển thị:



Hình 3.1.3

Chọn người phối hợp xử lý (nếu cần).

Giao diện chọn người phối hợp xử lý:



Hình 3.1.4

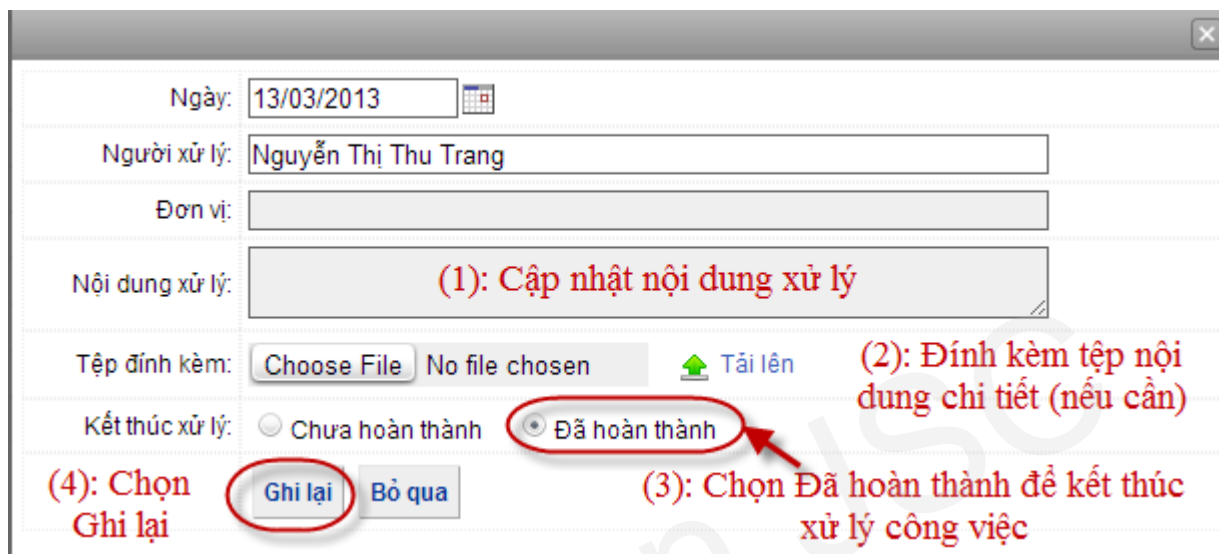


**Chú thích hình 3.1.4:**

- (1): Chọn phòng ban.
- (2): Danh sách người dùng thuộc phòng ban đã chọn hiển thị.
- (3): Nhấn nút **Chọn** để hoàn tất.

Có các lựa chọn để xử lý công việc:

- (1) Xử lý: Cho phép cập nhật quá trình và kết thúc xử lý công việc.

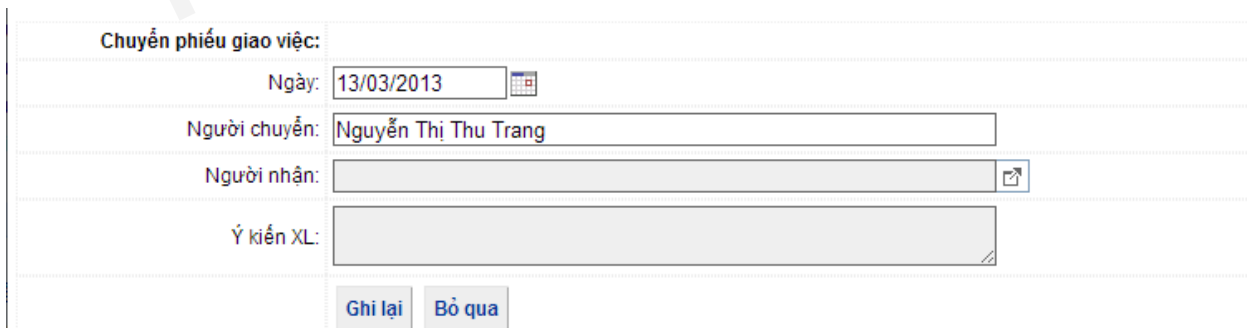


Hình 3.1.5

**Chú thích hình 3.1.5:**

- (1): Cập nhật nội dung xử lý
- (2): Đính kèm tệp nội dung chi tiết (nếu cần)
- (3): Tích chọn Đã hoàn thành để kết thúc xử lý phiếu giao việc
- (4): Nhấn Ghi lại để lưu.

- (2) Chuyển xử lý: Cho phép chuyển công việc cho người xử lý tiếp theo



Chọn người nhận, nhập ý kiến và nhấn nút Ghi lại để chuyển.

- (3) Thêm ý kiến: Cho phép thêm góp ý để xử lý công việc (Người phối hợp xử lý thường dùng chức năng này).

Ngày:	<input type="text" value="13/03/2013"/>
Người góp ý:	<input type="text" value="Nguyễn Thị Thu Trang"/>
Đơn vị:	<input type="text"/>
Nội dung góp ý:	<input type="text"/>
Tệp đính kèm:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Tải lên"/>
<input type="button" value="Ghi lại"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>	

## 2. Tạo dự thảo

Chọn Văn bản dự thảo\Tạo mới dự thảo

Hình 3.2.1

Nhập các thông tin cơ bản: Loại văn bản (Biên bản, công văn, quyết định...), Lĩnh vực, Trích yếu.

Chọn lãnh đạo ký duyệt văn bản trong danh sách:

Người ký:	<input type="text"/>
Ngày ký duyệt:	<input type="text"/>
Văn bản phát hành:	<input type="text"/>
Liên kết văn bản:	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đỗ Huy Chiến</li> <li>Lê Anh Quân</li> <li>Trần Thị Ngọc</li> <li>Đỗ Mạnh Hải</li> </ul>

Hình 3.2.2

Chọn liên kết đến văn bản đến nếu có (Dự thảo để trả lời cho văn bản đến cần xử lý):

Liên kết văn bản:

Văn bản đến:

Thông tin dự thảo:

Ý kiến:   No file chosen

Hình 3.2.3

Danh sách văn bản đến hiển thị để gắn kèm: Tích chọn văn bản đến cần đính kèm và nhấn **Đồng ý**:

Tìm kiếm:

<input type="checkbox"/>	Số đến	Ngày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	260	06/06/2013	05/TB	Văn phòng Chính phủ	Về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm 4
<input type="checkbox"/>	259	06/06/2013	04/TB	Văn phòng Chính phủ	Về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm 3
<input checked="" type="checkbox"/>	258	06/06/2013	03/TB	Nguyễn Văn A	Về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm 3
<input type="checkbox"/>	257	06/06/2013	02/TB	Liên đoàn lao động thành phố	Về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm 2
<input type="checkbox"/>	256	06/06/2013	01/TB	Liên đoàn lao động thành phố	Về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm
<input type="checkbox"/>	6	30/05/2013	07/KH	Quận Đống Đa	Văn bản mẫu để hướng dẫn sử dụng phần mềm
<input type="checkbox"/>	255	30/05/2013	06/KH	Quận Đống Đa	Về việc hướng dẫn sử dụng phần mềm cho lãnh đạo quận Long Biên
<input type="checkbox"/>	5	30/05/2013	05/KH	Ban Dân Tộc	Văn bản hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB
<input type="checkbox"/>	4	30/05/2013	04/KH	Quận Đống Đa	Văn bản hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB và ĐH
<input type="checkbox"/>	3	30/05/2013	03/KH	Văn phòng Chính phủ	Văn bản hướng dẫn sử dụng phần mềm QLVB cho lãnh đạo

Hiển thị từ 1 đến 10 của 19  
1 - 19

Trang trước Trang tiếp

Hình 3.2.4

Tại phần thông tin dự thảo: Gắn kèm tệp văn bản dự thảo đã soạn trên máy vào chương trình

Thông tin dự thảo:

Ý kiến:   No file chosen

Nhấn nút Ghi lại.

Sau đó nhấn nút Chuyển PH và Trình ký để chuyển văn bản cho người ký.

[Ghi lại](#) | [Chuyển XL](#) | [Chuyển tham khảo](#) | **Trình ký** | [Phát hành](#)

**Thông tin cơ bản:**

Là VBQPPL:  Không  Có (2)  
 Độ khẩn: Thường  
 Người soạn thảo: Phạm Văn Đức  
 Đơn vị soạn thảo: Văn phòng Trung Ương Hội  
 Mã VB dự thảo: DT01  
 Ngày tạo: 06/06/2013  
 Lĩnh vực: Pháp luật  
 Loại văn bản: Biên bản  
 Trích yếu: test phần mềm  
 Người ký: Nguyễn Quốc Cường  
 Chức vụ: Chủ tịch  
 Ngày ký duyệt:  
 Trang thái: Đang soạn thảo

**Văn bản phát hành:** Chưa có văn bản nào!

**Liên kết văn bản:**

Văn bản đến:

**Thông tin dự thảo:**

Ý kiến:   No file chosen  
 1.jpg Xóa

Thời gian	Người tạo	Ý kiến	Người nhận	Chữ ký
06/06/2013	Phạm Văn Đức	1.jpg chuyển lãnh đạo ký duyệt	(1) Chuyển PH	


## IV. VĂN BẢN ĐI

### 1. Tra cứu văn bản

Giao diện tra cứu văn bản phát hành

**Tiêu chí tra cứu:**

Đơn vị soạn thảo:    
 Người ký:    
 Loại văn bản:    
 Lĩnh vực:    
 Ngày ký:    
 Đến ngày: 06/06/2013   
 Trích yếu:

Chọn các tiêu chí và nhấn nút . Cách thức tra cứu tương tự như tra cứu văn bản đến