



TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN
BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
(dành cho khối doanh nghiệp)

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

Bước 1: Trên trình duyệt Web tại máy tính, thiết bị di động (Google Chrome, Cốc Cốc...) truy cập vào địa chỉ: <https://dangnhap.thanhhoa.gov.vn>.

- Giao diện đăng nhập chương trình như sau:



UBND TỈNH THANH HÓA
HỆ THỐNG ĐĂNG NHẬP TẬP TRUNG

Tài khoản

Mật khẩu

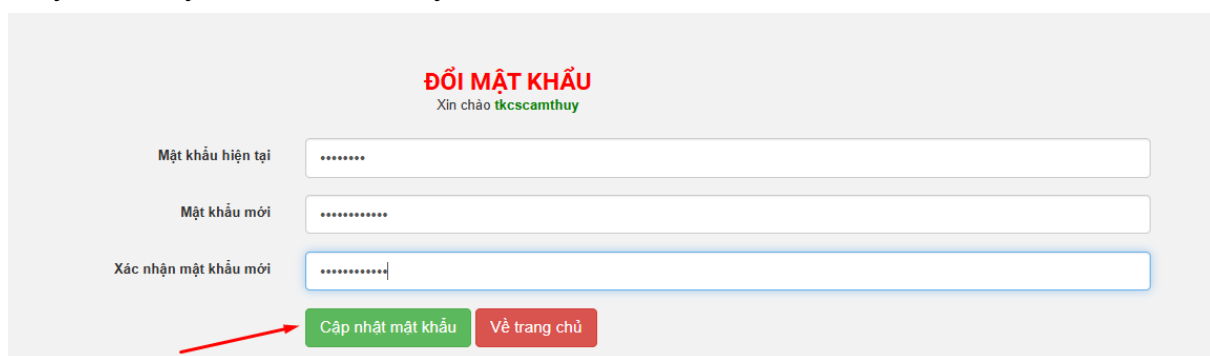
ĐĂNG NHẬP

Đơn vị vận hành, hỗ trợ: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Thanh Hóa
Địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thanh Hóa, Đại lộ Nam Sông Mã – Phố Ái Sơn 2
Phường Đồng Hải – Thành phố Thanh Hóa
Số điện thoại: (02373).718.699

© Bản quyền thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

Bước 2: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu được cấp.

Bước 3: Xuất hiện giao diện đổi mật khẩu, người dùng nhập mật khẩu được cấp vào dòng Mật khẩu hiện tại và nhập mật khẩu mới vào dòng Mật khẩu mới và Xác nhận mật khẩu mới. Lưu ý mật khẩu mới khi đặt phải đảm bảo có ít nhất 8 ký tự có ký tự in hoa, số, ký tự đặc biệt.



ĐỔI MẬT KHẨU
Xin chào tkcscamthuy

Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới

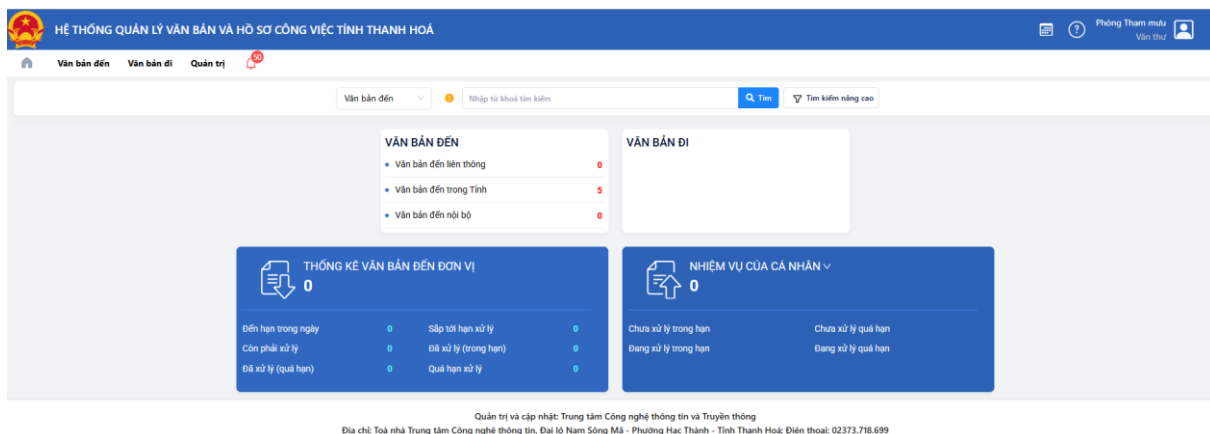
Xác nhận mật khẩu mới

Cập nhật mật khẩu Về trang chủ

Bước 4: Giao diện trang chủ Hệ thống đăng nhập tập trung của tỉnh. Bấm chuột vào Mục **QUẢN LÝ VĂN BẢN** để truy cập vào phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.



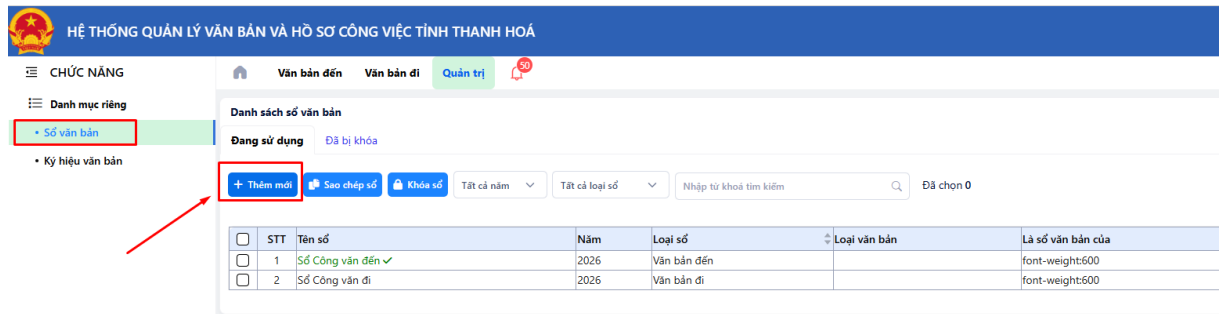
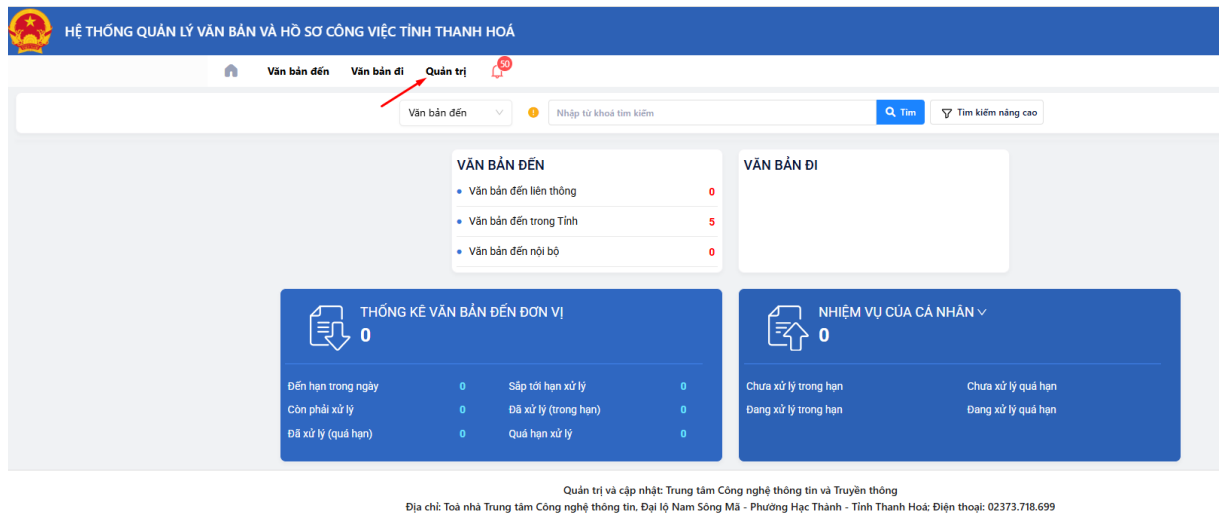
- Giao diện chính của phần Quản lý văn bản và hồ sơ công việc



II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Hướng dẫn tạo sổ văn bản

Bước 1: Văn thư vào **Quản trị**



Chi tiết

* Tên sổ văn bản

Sổ Văn bản đến

Là sổ văn bản của (Cơ quan, đơn vị, phòng ban)

Sở Test (kiểm tra hệ thống)

Đánh số từ

1

Là sổ văn bản mặc định

Có

Danh sách sổ văn bản mới nhập

> Lịch sử hiệu chỉnh

* Loại sổ

Văn bản đến

Lãnh đạo phân công

Chọn lãnh đạo phân công mặc định

* Năm sử dụng

2026

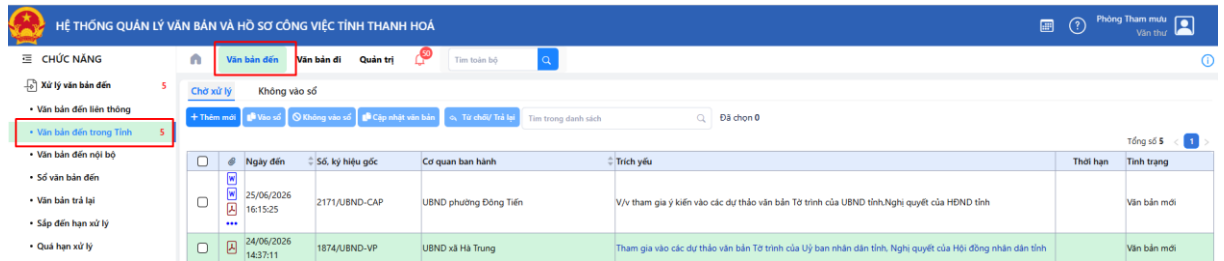
Tăng số tự động

Có

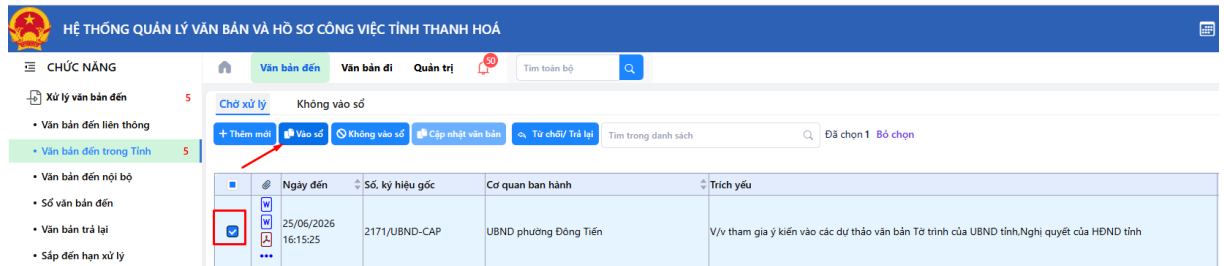
Lưu

Đóng

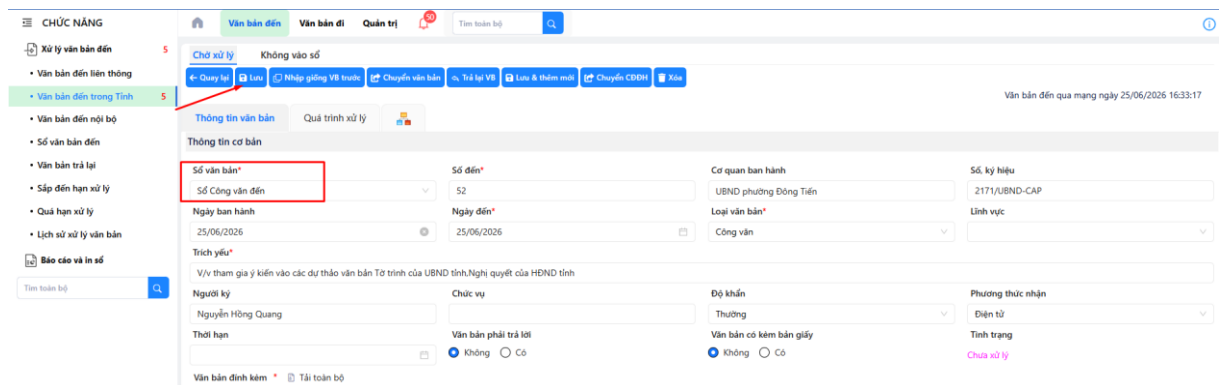
Bước 1: Người dùng chọn Văn bản đến/Văn bản đến trong tình đề xuất hiện Danh sách văn bản đến qua đường mạng



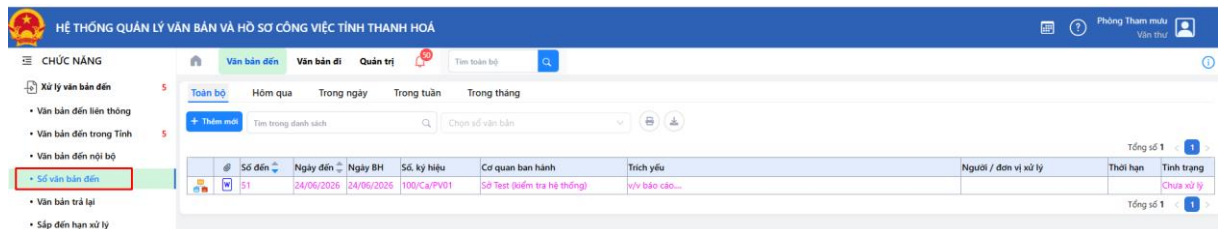
Bước 2: Muốn vào sổ văn bản nào thì click chọn ☐ vào văn bản đó và nhấn **Vào sổ**.



Hoặc mở chi tiết văn bản đó ra, chọn sổ văn bản sau đó nhấn Lưu



Văn bản sau khi vào sổ sẽ chuyển từ Menu **Văn bản đến trong tỉnh** sang Menu **Sổ văn bản đến**.



3. Hướng dẫn vào sổ văn bản đi

Bước 1: Chọn **Văn bản đi/ Sổ văn bản đi đơn vị** để mở giao diện vào sổ văn bản đi

Bước 2: Chọn Thêm mới.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin sau đó nhấn **Lưu**..

Lưu ý: trường có dấu * là các trường bắt buộc phải nhập thông tin

Tiếp theo người dùng chọn sang tab **Phát hành** để chọn đơn vị muốn gửi

Văn bản đến

Văn bản đi

Quản trị

50

Tìm toàn bộ

Quay lại

Lưu

Nhập giống Vẽ trước

Khác

Nội dung

Phát hành

Nhật ký gửi nhận

Thông tin cơ bản

1/QĐ-UBND

Số văn bản*

Số Công văn đi

Số đi*

1

Số phụ

Số phụ

Ký hiệu*

QĐ-UBND

Loại văn bản*

Quyết định

Ngày ban hành*

29/06/2026

Cấp ban hành*

Phòng Tham mưu

Người ký

Chọn hoặc gõ tên người ký

Chức vụ:

Hình thức ký văn bản

☒ Đứng vai trò
 ☐ Ký thừa lệnh
 ☐ Ký ủy quyền
 ☐ Ký thay

Đơn vị tạo

Phòng Tham mưu

Đơn vị soạn thảo

Chọn đơn vị soạn thảo

Người soạn thảo

Chọn người soạn thảo

Trích yếu*

V/v sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Danh mục hồ sơ lưu trữ

Chọn danh mục hồ sơ lưu trữ

Hình thức

Chọn hình thức

Lĩnh vực

Chọn lĩnh vực

Độ khẩn

Thường

Phương thức gửi

Điện tử

Số trang

Người nhập

Phòng Tham mưu

Ngày tạo

29/06/2026 15:21:38

Số bản lưu

Nơi nhận bản lưu

Nhập nơi nhận bản lưu

Loại nghiệp vụ văn bản

☒ Văn bản mới
 ☐ Thu hồi
 ☐ Thay thế
 ☐ Cập nhật

Trả lời nhiệm vụ UBND tỉnh giao

☒ Không
 ☐ Có

Kích chuột vào ô **Cơ quan đơn vị thuộc tỉnh**, chọn đơn vị cần gửi sau đó kích vào **Chọn**

Danh sách nơi nhận

Cơ quan ngoài Tỉnh

Hủy chọn tất cả

Nhập từ khóa tìm kiếm

☐ QUỐC HỘI VIỆT NAM
 ☐ Các Bộ, cơ quan ngang Bộ
 ☐ Đảng ủy cấp xã
 ☐ Các Tổ chức Chính trị - Xã hội
 ☐ Tỉnh ủy Thanh Hóa
 ☐ UBND các tỉnh
 ☐ Cơ quan TW đóng trên địa bàn
 ☐ Các Sở Nông nghiệp và Môi trường
 ☐ Các Sở Nội vụ
 ☐ Các Sở Y tế
 ☐ Các Sở Khoa học và Công nghệ
 ☐ Các Sở Công thương
 ☐ Các Sở Xây dựng
 ☐ Các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
 ☐ Các Sở Tư pháp
 ☐ Đoàn ĐBQH và HĐND các tỉnh, thành phố
 ☐ Các Sở Dân tộc và Tôn giáo
 ☐ Các Sở Tài chính
 ☐ Ủy ban MTTQ Việt Nam
 ☐ Đơn vị khác
 ☐ Cơ sở Khám bệnh Chứa bệnh tư nhân
 ☐ Ban Chấp hành Trung ương

Cơ quan, đơn vị thuộc Tỉnh

Hủy chọn tất cả

Nhập từ khóa tìm kiếm

☐ Tỉnh Thanh Hóa
 ☐ Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Thanh Hóa
 ☐ UBND tỉnh Thanh Hóa
 ☐ Sở Ban-Ngành
 ☐ Ban Quản lý KKT Nghi Sơn và các KCN tỉnh
 ☐ Sở Nội vụ
 ☒ **Sở Khoa học và Công nghệ**
☐ Sở Tư pháp
 ☐ Sở Tài chính
 ☐ Sở Công thương
 ☐ Sở Ngoại vụ
 ☐ Sở Xây dựng
 ☐ Sở Nông nghiệp và Môi trường
 ☐ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch
 ☐ Sở Giáo dục và Đào tạo
 ☐ Sở Y tế
 ☐ Sở Dân tộc và Tôn giáo
 ☐ Thanh tra tỉnh
 ☐ Các Ban, ngành
 ☐ UBND cấp xã, phường
 ☐ Khối cơ quan TW trên địa bàn
 ☐ Các Bệnh viện, TTYT
 ☐ Các đơn vị Giáo dục - Đào tạo
 ☐ Công ty - Doanh nghiệp
 ☐ Cơ quan báo chí trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa
 ☐ Hội Quân chúng
 ☐ Đơn vị khác

Đơn vị nội bộ

Chọn tất cả

Hủy chọn tất cả

Nhập từ khóa tìm kiếm

☐ Công an tỉnh

Chọn

Bỏ

Lưu ý: Tài khoản của các công ty, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất chỉ chọn gửi đến được cho các đơn vị có danh sách tại cột **Cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh** (cột giữa).

Bước 4: Nhấn **Lưu** và gửi để gửi văn bản đến đơn vị đã chọn.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TỈNH THANH HOÁ

CHỨC NĂNG

Xử lý văn bản đi

Sổ văn bản đi đơn vị

Văn bản đến

Văn bản đi

Quản trị

50

← Quay lại

Lưu

Nhập giống VB trước

Khác

Nội dung

Lưu

Lưu và gửi

Phát hành

Nhật ký gửi nhận

CƠ QUAN

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC TỈNH

Sở Khoa học và Công nghệ

ĐƠN VỊ NỘI BỘ

CÁ NHÂN

NƠI NHẬN KHÁC

← Quay lại

Lưu

Nhập giống VB trước

Khác

Bước 5: Để theo dõi được văn bản đơn vị đã gửi, người dùng mở chi tiết văn bản cần kiểm tra

Văn bản đến

Xử lý công việc

Văn bản đi

Lịch công tác

Hồ sơ lưu trữ

Quản trị

1

← Quay lại

Lưu

Nhập giống VB trước

Gửi bổ sung

Lấy lại văn bản

Gửi lại văn bản

Trả lại văn bản

Khác

Nội dung

Phát hành

Nhật ký gửi nhận

Thông tin cơ bản 4/01/NQ-UBND

Số văn bản*

Số đi*

Số phụ

Ký hiệu*

Loại văn bản*

Ngày ban hành*

Cấp ban hành*

Người ký

Chức vụ*

Hình thức ký văn bản

Đơn vị tạo

Đơn vị soạn thảo

Người soạn thảo

Trích yếu*

Phòng Demo 1

Phòng Demo 1

Văn thư Demo

Bấm vào biểu tượng con mắt ở cột Chi tiết để xem chi tiết nhật ký gửi nhận của văn bản

STT	Tên cơ quan	Địa chỉ nhận	Ngày gửi	Tình trạng	Chi tiết
1	Trường trung học cơ sở Thọ Lập	IO_09	19/06/2026 17:10:55	Phản công xử lý	