SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TRUNG TÂM C<u>NTT & TRU</u>YỀN THÔNG



TÀI LIỆU hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tdoffice

- Lưu hành nội bộ -Điện Biên, năm 2019

MỤC LỤC

1. Truy cập hệ thống	4
2. Đăng nhập	4
3. Giao diện, chức năng	4
3.1. Trang chủ	4
3.2. Đổi mật khẩu, Đăng xuất	5
3.3. Danh mục	5
3.4. Văn bản đến	9
3.5. Xử lý công việc	10
3.6. Văn bản đi	10
4. Các nút lệnh thường dùng	12
II - QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	12
1. Vị trí Văn thư cơ quan/đơn vị	12
1.1. Bao gồm các chức năng:	12
1.2. Các chức năng chính	13
2. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	
3. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn	20
4. Vị trí Chuyên viên	20
4.1. Xử lý văn bản đến	20
4.2. Phối hợp xử lý	21
4.3. Văn bản để biết	22
III- QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	23
1. Vị trí Chuyên viên	23
2. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn	25
3. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	26
IV- MỘT SỐ ỨNG DỤNG THƯỜNG DÙNG	
1. Tạo Hồ sơ, Phiếu yêu cầu xử lý công việc	
1.1 Phiếu yêu cầu:	
1.2 Hồ sơ xử lý công việc, giải quyết công việc, văn bản liên qu	an29
2. Tra cứu văn bản	29
2.1 Văn bản đến	
2.2 Văn bản đi	
2.3 Thông tin tổng hợp	
3. Văn bản phối hợp, xem để biết	31

3.1 Văn bản đến	32
3.2 Xử lý công việc	33
* Tổng hợp ý kiến đóng góp	35
3.3 Văn bản đi	35
4. Cài đặt phần mềm chỉnh sửa văn bản	36
5. Cài đặt phần mềm trên điện thoại thông minh	38
V. HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG	41
1 . Nguyên tắc chung	41
2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng thiết bị ký số điện tử eToken	42
2.1. Cài đặt trình điều khiển thiết bị eToken	42
2.2. Đổi tên cho thiết bị eToken	45
4. Ký số điện tử trên phần mềm TD-Office	50
4.1. Cài đặt, cấu hình thông tin ký số điện tử	50
Cấu hình quản trị hệ thống	50
Cài đặt, cấu hình người dùng ký số	51
4. 2. Hướng dẫn sử dụng chữ ký, con dấu điện tử	57
4.2.1. Lãnh đạo ký duyệt văn bản điện tử	57
4.2.2. Văn thư chứng thư số ban hành văn bản	60

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Truy cập hệ thống

Sử dụng trình duyệt Internet Explorer, Firefox, Chrome... truy cập địa chỉ: THEO THÔNG TIN ĐỊA CHỈ VÀ MẬT KHẦU DO QUẢN TRỊ CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Khuyến cáo: với Windows 10 có phần mềm virus defender windows 10 nên dùng trình duyệt Cốc Cốc để sử dụng hệ thống.



2. Đăng nhập

-		TINH ĐIỆN I	 Nhập tên người dùng Mật khẩu được cấp
	Tên đăng nh Mật kh	ập: bichnt.stttt	
		Nhớ mật khẩu	Tích chọn để
		Đăng nhập	nno mạt khau

> Tên đăng nhập: Là địa chỉ đăng nhập TDoffice sử dụng tại Cơ quan.

Mật khẩu: Là mật khẩu được cấp của người dùng (mặc định là 1). Nếu không nhớ hoặc không biết mật khẩu của mình hãy liên hệ quản trị để được trợ giúp.

Lưu ý: Cần đổi mật khẩu sau khi đăng nhập để đảm bảo mật

Chọn ^{Shớ mật khẩu} để lưu mật khẩu cho lần đăng nhập sau Chọn "Đăng nhập"

Lưu ý: Nếu thấy báo "Không đăng nhập được", "Sai mật khẩu" cần kiểm tra lại thông tin khai báo hoặc liên hệ **Quản trị viên** để được hỗ trợ.

3. Giao diện, chức năng

3.1. Trang chủ

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp |

Là giao diện mặc định ban đầu để người dùng thuận tiện thao tác các chức năng cơ bản của phần mềm như: Văn bản đến, văn bản đi, xử lý công việc,...



3.2. Đổi mật khẩu, Đăng xuất

Phần mềm cho phép người dùng được phép Đăng xuất/Đổi mật khẩu



Để đăng xuất khỏi phiên làm việc trên phần mềm chọn [Thoát]
 Để đổi mật khẩu chọn [Đổi mật khẩu]

Điền mật khẩu cũ và 2 lần mật khẩu mới theo yêu cầu của hệ thống \rightarrow chọn **Chấp nhận** để xác nhận yêu cầu đổi mật khẩu.

Hãy nhập các thông tin sau:	
Mật khẩu cũ:	
Mật khẩu mới:	
Nhập lại mật khẩu mới:	

Lưu ý: Mật khẩu mới sẽ được cập nhật sau vài phút

3.3. Danh mục

Cho phép người dùng tải văn bản mẫu, ủy quyền xử lý văn bản.



Lưu ý: Quản trị/Văn thư cơ quan/đơn vị có quyền chỉnh sửa danh mục thông tin văn bản liên quan.

CHỨC NĂNG
 Quản trị danh mục
Số văn bản
Loại văn bản
Ký hiệu văn bản
Lĩnh vực văn bản
Độ mật
Độ khấn
Cấp cơ quan
Cơ quan ngoài
Đơn vị nội bộ cấp l
Đơn vị nội bộ cấp II
Cơ quan ban hành VB
Danh sách nhóm
Chức vụ
Mẫu văn bản
Ngày lễ tết trong năm
Nơi lưu trữ
Từ khóa trong tìm kiếm
Từ khóa văn bản mật
Phương thức gửi
+ Úy quyên xử lý văn bản

Quản trị/Văn thư có thể tổ chức các danh mục sao cho thuận tiện cho quá trình nhập văn bản. Sau đây là một số danh mục chính:

➢ Sổ văn bản: Liệt kê các loại Sổ văn bản (văn bản đi/đến).

Tuỳ vào tình hình thực tế Văn thư có thể quản lý/thiết lập Sổ văn bản trong đơn vị mình.

Thêm mới: Trong giao diện Sổ văn bản chọn Nhập mới

X	PHÀN I Sở	MỀM QUẢN LÝ VĂN B Thông tin và tru y	ẢN VÀ HỒ SƠ C (ền thông điệ)	ÔNG VIỆC N BIÊN		
CHÍTC NĂNG	Danh mục số văr	1 bản	Trang chủ D	anh mục Văn bàn đến Văn bàn đi Thời	ng tin tông hợp 🏬	ș giup
- Quản trị danh mục	Nhập mới Xóa	Kiểm tra số tăng tự động Khởi tạo kiểr	n tra sự cố tăng số	Q	4	
Số văn bản	-30		-			
Loại văn bản	×				Tinh trang tăng	Đánh
Ký hiệu văn bản	len tat	Ten so	Loại so	CQ hoặc ĐV sự dụng	số	so tử
Lĩnh vực văn bản	CDD	Văn bản đi công đoàn	Số văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	2
Độ mật	■ VBĐ	Văn bản đi Sở Thông tin và Truyền thông	Số văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	8
Độ khấn	DTN.	Văn bản đi Đoàn thanh niên	Số <mark>v</mark> ăn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	1
Cấp cơ quan	DB	Văn bản đi Đảng bộ	Số văn bản đị	Văn Phòng	Bình thường	3
Cơ quan ngoài	0.00	Công văn đấn	Pổ văn bản đến	Văn Dhàng	Rich thurbog	072
Đơn vị nội bộ cấp l	CVD	Cong van den	So van ban den	Van Phong	Binn thường	612
Đơn vị nội bộ cấp II	CD	Sô công đoàn	Sô văn bản đên	Văn Phòng	Bình thường	4
Cơ quan ban hành VB	DTN	Văn bản đến Đoàn thanh niên	Số văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	11
Danh sách nhóm	DB	Văn bản đến Đảng bộ	Số văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	6
Chức vụ	DU	Văn bản đến Đảng ủy	Số văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	3
Mẫu văn bản	Nhận mới Xóa	Kiểm tra số tặng tự động Khởi tạo kiển	n tra sự cố tăng số		1	
Ngày lễ tết trong năm	Ango mor Xoa	Kilon du so dang tạ động Kilon tạo kiết	in nu sự co tang 30			1

Nhập đầy đủ thông tin liên quan \rightarrow Luu

Danh mục số văn bản		
Luru		
Tên tắt:*		
Tên đầy đủ:*		
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):		Diền năm hiện tại trước ký hiệu
Loại số:*	Sổ văn bản đến 🔹	
Ký tự phân cách số và ký hiệu:		
Loại văn bản :*	T	
Đơn vị:*	Văn Phòng	
Đánh số từ:*	1	
Ghi chú:		
Đánh số 50 văn bản mới nhập:		Mặc định

Loại văn bản: Quản lý/thiết lập thể loại văn bản nhằm hỗ trợ nhập dữ liệu nhanh, đồng bộ cho văn bản đến/đi. Đồng thời cho phép thiết lập hạn xử lý của từng loại văn bản (nếu có).

CHỨC NĂNG	Danh mục loại văn bản
 Quản trị danh mục 	Tiếp mới Lưu
Số văn bản	
Loại văn bản	Tên tắt.*
Ký hiệu văn bản	Tên đầy đủ:*
Lĩnh vực văn bản	Han trà lời (ngày):
Độ mật	Đơn vi* Văn Phòng
Độ khẩn	
Cấp cơ quan	Ghi chú:
Cơ quan ngoài	

Số ký hiệu: Quản lý/thiết lập kiểu dữ liệu Số ký hiệu văn bản mặc

định

4 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					
CHỨC NĂNG	Da	inh mục ký hiệu			
 Quản trị danh mục 	N	hập mới Xóa	9		
Số văn bản					
Loại văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Ghi chú
Ký hiệu văn bản		BC-S4T	BC-STTTT	Văn Phòng	
Lĩnh vực văn bản	_	DC TICNIT	DO TTONTT	Věn Dhàng	
Độ mật	-	BC-ITCNIT	BC-ITCNTT	van Friong	
Độ khẩn		KH-STTTT	KH-STTTT	Văn Phòng	
Cấp cơ quan		BBT	STTTT-BBT	Văn Phòng	

> Lĩnh vực văn bản: Quản lý/thiết lập Lĩnh vực văn

1	?	
h	9	n
ν	a	11

Dan.						
CHỨC NĂNG	Danh mục lĩnh vực					
 Quản trị danh mục 	Nhập mới d					
Số văn bản)					
Loại văn bản	🔲 Tên tắt	Tắt đầy đủ	Đơn vị tạo	Chú thích		
Ký hiệu văn bản	No Title	Bưau điệp	Cα quan			
Lĩnh vực văn bản			-			
Độ mật	CIDA	Chương trình, Dự an	Colquan			
Độ khẩn	CN	Công nghiệp	Cơ quan			
Cấp cơ quan		Công nghệ thông tin	Cơ quan			
Cơ quan ngoài	🔲 No Title	Cấp nước	Cơ quan			
Đơn vị nội bộ cấp l	DSGD	Dân số và gia đình	Cơ quan			
Đơn vị nội bộ cấp II	No Title	Dân sư	Corquan			
Cơ quan ban hành VB	0.01	Der Bels	0.000			
Danh sách nhóm	UL	Dulici	Co quan			

➢ Độ mật, Độ khẩn: Phân loại văn bản theo mức độ để phân biệt với văn bản thông thường, văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản hành chính. Các loại văn bản này phải được lưu trữ và bảo quản riêng theo quy định.

Cấp cơ quan: Thiết lập phân cấp nhóm cơ quan để tiện theo dõi, quản lý (Ví dụ: Trung ương/tỉnh/địa phương/Sở, ban, ngành).

CHỨC NĂNG	Danh mục cấp cơ quan				
 Quản trị danh mục 	Nhập mớ	ri Xóa			
Số văn bản					
Loại văn bản		Tên tắt	Tên thường gọi	Ghi chú	
Ký hiệu văn bản	🔲 СТ		Cấp tỉnh		
Lĩnh vực văn bản	🔲 HTT		Huyện-Thị xã-Thành phố		
Độ mật pho	NB		Nội bộ		
Độ khẩn	SBN		Sở-Ban-Noành		
Cấp cơ quan	0 74		T		
Cơ quan ngoài	IW		i rung ương		
Đơn vị nội bộ cấn l	Nhập mớ	ri Xóa			

Cơ quan ngoài: Quản lý/ thiết lập danh sách cơ quan theo phân cấp cơ

quan.

CHỨC NĂNG	Dar	ıh mục	co, di	uan ngoài					
 Quản trị danh mục 	Nha	ập mới	Xó	a		9			$\mathbf{H} \equiv \mathbf{H}$
Số văn bản	}		_						
Loại văn bản	8				Tên tắt	Tên đầy đủ	Địa chỉ nhận văn bản	Địa chỉ email	Ghi chú
Ký hiệu văn bản	3	▼Cấ	p tỉnh	1					
Lĩnh vực văn bản					HÐND	Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên	NhanVB_hdnd		
Độ mật	С			-					
Độ khẩn	8		<i></i>		TUY	Tỉnh ủy Điện Biên	NhanVB_VPTINHUY		
Cấp cơ quan	8		8		UBND	UBND tỉnh Điện Biên	NhanVB_VPUBND		
Cơ quan ngoài	10	₩Hu	yện-1	ĥį xâ	á-Thành phố				
Đơn vị nội bộ cấn l	N .								

Don vị nội bộ cấp 1: Phòng/ban/đơn vị trực thuộc cơ quan chịu trách nhiệm sử dụng phần mềm.

CHỨC NĂNG	Danh mục đo	ơn vị nội bộ cấp l							
 Quản trị danh mục 	Nhập mới	Tập trung Độc lập	Tự động hiệu c	hỉnh tên hệ thống	Xóa	3	Q		
Số văn bản							_		
Loại văn bản	Tên tắt	Tên đầy	đủ	Mã liên thông/Email		Người đại diện	Mức dữ liệu	Số VB đến mặc định	Số VB đi mặc địn
Ký hiệu văn bản	01BGĐ	Ban Giám Đốc					Tập trung		
Lĩnh vực văn bản	0.021/D	Văn Dirian		000.00.44.114.0			Tên trung	Ožas uža ška	
Độ mật	U UZVP	van Phong		000.00.14.H18			r ap trung	Cong van den	
Độ khấn	BBT	Ban biên tập			∎ €)ăng tin, bài (tinbai.stttt)	Tập trung		
Cấp cơ quan	PBCVT	Phòng Bưu chính - Viễn t	hông				Tập trung		
Cơ quan ngoài	РВСХВ	Phòng Báo chí - Xuất bản	ı				Tập trung		
Đơn vị nội bộ cấp l	PCNTT	Phòng Công nghệ thông t	tin				Tập trung		
Đơn vị nội bộ cấp II	РКНТС	Phòng Kế Hoach - Tài Ch	iính				Tập trung		
Cơ quan ban hành VB		Dhàng Thonh tra					The terms		
Danh sách nhóm	U PII	Phong Thanh tra					l ạp trung		
Chức vụ () P _Z		thông	ong tin va Truyen	000.01.14.H18			Độc lập		,

Dơn vị nội bộ cấp 2: Phòng/ban/đơn vị trực thuộc Đơn vị nội bộ cấp 1

CHUC NANG	Dann mu	ic aon vị nộ	i bộ cáp li			
+ Quản trị người sử dụng	Nhập mớ	vi Xóa			K	
 Quản trị danh mục 						
Số văn bản	\langle		Tên tắt	Tên đầy đủ	Lãnh đạo	Ghi chú
Loại văn bản	4 🚽	Trung tâm C	Công nghệ thông tin v	rà Truyền thông		
Ký hiệu văn bản			BLĐ	Ban Lãnh Đạo TT		
Lĩnh vực văn bản	0		000	Sur cum Sec 11		
Độ mật	8		PHCTH	Phòng Hành chính - Tổng hợp		
Độ khẩn			PÐT	Phòng Đào tạo		
Cấp cơ quan			PKT	Phòng Kỹ Thuật		
Cơ quan ngoài						
Đơn vị nội bộ cấp l	4					
Đơn vị nội bộ cấp li	Nhập mớ	vi Xóa			H	

Cơ quan ban hành VB: Quản lý/thiết lập danh sách cơ quan ban hành văn bản

► H

CHỨC NĂNG	Da	nh mục cơ quan ban hành văn	bản		
+ Quản trị người sử dụng	Nb	ân mới Vóa			
 Quản trị danh mục 		ap mor			N A
Số văn bản		Cán ag guan	Tân tốt	Tân thưởng gọi	
Loại văn bản		Cap co quai	Tentat	Ten maong gọi	
Ký hiệu văn bản		Cấp tỉnh	UBND	Ủy ban nhân dân tỉnh	
Lĩnh vực văn bản		Cấp tỉnh	HÐND	Hội đồng nhân dân tỉnh	
Độ mật	8	Cấp tỉnh	TU	Tỉnh ủy	
Độ khẩn	8	Huyện-Thị xã-Thành phố	HTC-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa	
Cấp cơ quan		Huyện-Thị xã-Thành phố	HDB-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên	
Cơ quan ngoài		lluvân Thi vã Thành nhấ		l ⁱ ly họp phập dập huyếp Diệp Điệp Động	
Đơn vị nội bộ cấp l		nuyện-thị xa-thành phố	HUBD-UBND	Oy ban man dan nuyện Điện Biên Đông	
Đơn vị nội bộ cấp II		Huyện-Thị xã-Thành phố	HMA-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Mường Ăng	
Cơ quan ban hành VB		Huyện-Thị xã-Thành phố	HMC-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Mường Chà	
Danh sách nhóm		Huyện-Thị xã-Thành phố	HNP-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Nậm Pồ	

Danh sách chức vụ: Liệt kê các chức vụ của cán bộ trong cơ

<u>quan</u>.

CHỨC NĂNG	Da	anh mục chức vụ		
+ Quản trị người sử dụng	N	Nhập mới Xóa		
 Quản trị danh mục 				
Số văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Chú thích
Loại văn bản		GÐ	Giám Đốc	
Ký hiệu văn bản		202		
Lĩnh vực văn bản		PGÐ	Pho Giam Độc	
Độ mật		CVP	Chánh Văn Phòng	
Độ khắn		PCVP	Phó Chánh Văn Phòng	
Cấp cơ quan		VT	Văn Thư	
Cơ quan ngoài		CV	Chuyên Viên	
Đơn vị nội bộ cấp l		TP	Taràna Phòna	
Đơn vị nội bộ cấp II				
Cơ quan ban hành VB		PIP	Pho Trường Phong	
Danh sách nhóm		кт	Kế Toán	
Chức vụ		СТТ	Chánh Thanh Tra	
Mẫu văn bản		PCTT	Phó Chánh Thanh Tra	
Ngày lễ tết trong năm		vc	Viên Chức	
Noi lưu trữ		CS	Cán sư	
Từ kháo trong từn kiẩm				

Mẫu văn bản: Quản lý/thiết lập văn bản mẫu cho đơn vị (Quản trị

viên)

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•)								
Toàn b	Toàn bộ biểu mẫu								
Nhập	mới Xoá				# = = =				
	Ngày tạo	Người tạo	Loại biểu mẫu	Ghi chú					
W	21/2/2019	admin	Phiếu báo hỏng/mất thiết bị						
					* * * * - =				

➢ Ngày lễ tết trong năm: Khai báo các ngày lễ tết được nghỉ theo quy định nhằm phục vụ cho việc tính hạn xử lý của văn bản, (nếu trong thời gian xử lý văn bản có ngày lễ thì hạn xử lý sẽ tự động bỏ qua ngày đó và cộng thêm hạn xử lý vào ngày tiếp theo)

une	e0).						
Dan	h mục ngày lễ trong năm						
Nhậ	p mới Xóa		M		►][H
	Ngày	Chú thích					
	Ngày 10 tháng 3	Giỗ tổ hùng vương (Ngày lễ âm lịch)					
	Ngày 30 tháng 4	Ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam					
	Ngày 1 tháng 5	Ngày Quốc tế lao động					
	Ngày 1 tháng 6	Ngày Quốc tế thiếu nhi					
Nhậ	p mới Xóa		M	•			H

3.4. Văn bản đến Văn thư cơ quan/đơn vị

Là đầu mối tiếp nhận văn bản điện tử trực tuyến trên hệ thống liên thông và là người khai báo/nhập mới văn bản tiếp nhận thủ công thành văn bản điện tử tại đơn vị

CHỨC NĂNG	
Văn bản đến qua mạng (20)	~
Văn bản đến nội bộ (87)	~50)
Vào số văn bản	~38
Văn bản chuyển	2

Có quyền quản lý văn bản đến của toàn cơ quan/đơn vị (kể cả văn bản đã bị loại bỏ)

Tra cứu văn bản đến		
Nhập từ khóa cần tìm	Q	
Thùng rác đơ n vị	- A	Văn bản bị loại bỏ

Văn thư/Lãnh đạo/Chuyên viên đều có quyền xem/xử lý văn bản liên quan đến người dùng theo phân cấp quản lý và yêu cầu thực tế tại cơ quan/đơn vị

Vă	in bản đến trong ngày	
Vă	in bản có gắn dấu sao 🚖	
То	àn bộ văn bản đến cá nhân	
-	VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (4)	
V	ăn bản chờ xử lý (4)	
+3	Văn bản đang xử lý	
+	Văn bản đã xử lý	
V	ăn bản đã ủy quyền xử lý	
V	ăn bản đã chuyển xử lý	
V	ăn bản đã chuyển xử lý trong ngày	
+	VĂN BẢN ĐỂ BIẾT	
+	VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP	
+	VĂN BẢN XỬ LÝ CƠ QUAN	
+	Báo cáo và in số	
+	Tra cứu văn bản	
Tra	cứu văn bản đến	
N	nập từ khóa cần tìm	Q

Lưu ý: Ngoài việc tra cứu văn bản liên quan trực tiếp người dùng thì **Quản trị viên** có quyền cấu hình mở rộng quyền tra cứu văn bản không liên quan trực tiếp người dùng theo yêu cầu tình hình thực tế tại đơn vị.

3.5. Xử lý công việc Chuyên viên Lãnh đạo

3.6. Văn bản đi Lãnh đạo ký duyệt Bao gồm cả Lãnh đạo cơ quan/Phòng chuyên môn/Đơn vị trực thuộc/Tổ chức/Cá nhân có thẩm quyền ký duyệt các loại văn bản/giấy tờ phát hành trên hệ thống phần mềm đều có quyền xem/theo dõi/hồi báo về văn bản liên quan trực tiếp người dùng.

CHỨC NĂNG				
Toàn bộ văn bản				
Văn bản đi trong ngày				
 VĂN BẢN LÀ NGƯỜI KÝ 				
Toàn bộ văn bản				
Văn bản thường				
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN				
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO				
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT				
+ HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN				
+ HỒI BÁO CỦA CƠ QUAN				
+ Tra cứu văn bản đi				
Tra cứu văn bản đi				
Nhập từ khóa cần tìm 🔍 🔍				

Văn thư phát hành

Ngoài chức năng giống Lãnh đạo cơ quan/Phòng chuyên môn/Đơn vị trực thuộc/Tổ chức/Cá nhân thì Văn thư cơ quan/đơn vị có quyền khai báo/hiệu chỉnh thông tin văn bản trước khi ban hành.

CHỨC NĂNG
Văn bản chờ ban hành (18)
Vào số văn bản
Văn bản chưa gửi qua mạng
Đã gửi ∨B qua mạng
Văn bản trả lại
Toàn bộ văn bản
Văn bản đi trong ngày
 VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN
Toàn bộ văn bản
Văn bản thường
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT
+ HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN
+ Báo cáo và in số
+ Tra cứu văn bản đi
Tra cứu văn bản đi
Nhập từ khóa cấn tìm 🛛 🔍

Phòng Chuyên môn tra cứu

Ngoài việc tra cứu văn bản liên quan trực tiếp người dùng thì Quản trị viên có quyền cấu hình mở rộng quyền tra cứu văn bản không liên quan trực tiếp người dùng theo yêu cầu tình hình thực tế tại đơn vị.

Nút lệnh	Chú giải
[Danh sách công việc cần giải quyết
	Điều khiển trang in
	Quy trình xử lý văn bản
*	Đánh dấu văn bản
Browse	Đính kèm tệp văn bản
Thu hồi văn bản	Thu hồi văn bản (chuyển nhầm)
	Gõ từ khóa tra cứu, tìm kiếm
Cập nhật thông tin xử lý VB	Cập nhật thông tin xử lý văn bản
Không cần xử lý	Kết thúc xử lý văn bản
Chuyển văn bản	Chuyển văn bản đến đơn vị/cá nhân xử lý văn bản.
Chuyển PHXL	Chuyển văn bản phối hợp xử lý
Xóa VB	Xóa văn bản đã chọn
In phiếu xử lý	In phiếu xử lý văn bản
Quay lại	Quay lại bước thực hiện trước
Thêm mới (Giống VB trước)(F9)	Thêm mới văn bản giữ thông tin đã điền văn bản trước.
Ghi lại (F8)	Lưu thông tin xử lý văn bản vào hệ thống, chuyển văn
	bản đến cá nhân/đơn vị được chọn xử lý văn bản.

4. Các nút lệnh thường dùng

II - QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Vị trí Văn thư cơ quan/đơn vị

1.1. Bao gồm các chức năng:

Chức năng	Chú thích
Văn bản đến qua mạng	Hiển thị danh sách văn bản đến qua đường mạng
	ở trạng thái chờ vào sổ
Văn bản đến nội bộ	Hiển thị các văn bản từ các phòng ban, bộ phận
	chuyên môn của cơ quan phát hành và chuyển
	cho văn phòng
Vào sổ văn bản	Cập nhật (vào sổ) thông tin văn bản đến vào hệ
	thống.
Văn bản chuyển	Cho phép chuyển văn bản đến sang văn bản phát
	hành.
Văn bản đến trong ngày	Hiển thị các văn bản đến trong ngày hiện hành của hệ
	thông
Văn bản có gắn dấu *	Hiển thị các văn bản mà người dùng đánh dấu quan
	trọng đê tiện theo dõi

Toàn bộ văn bản đến cá	Toàn bộ văn bản của tài khoản đăng nhập.
nhân	
Văn bản ủy quyền xử lý	Trong trường hợp lãnh đạo đi vắng, cho phép văn thư phân xử lý thay thì văn thư có quyền sử dụng chức năng này để phân phối văn bản đến các đơn vị đồng thời có thể kết thúc xử lý các văn bản.
Văn bản đế biết	Hiển thị danh sách văn bản mà người đăng nhập
	đóng vai trò người nhận để biết
Văn bản để phối hợp	Hiển thị danh sách văn bản mà người đăng nhập
	đóng vai trò người phối hợp xử lý văn bản
Văn bản xử lý cơ quan	Thống kê văn bản xử lý quá hạn, đúng hạn của cơ
	quan
Báo cáo và in sổ	Tạo lập các loại sổ dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn.
Tra cứu văn bản	Tìm kiếm,tra cứu văn bản đã lưu trong hệ thống.
Tra cứu văn bản đến	Phương thức tra cứu nhanh, cho phép gõ từ khóa
	của văn bản để liệt kê ra kết quả.

1.2. Các chức năng chính

1.2.1. Vào sổ văn bản

Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành tiếp nhận và vào sổ văn bản. Chọn chức năng *Văn bản đến* Thêm mới(F7).

		S	THÔP	IG TIN V	À TRUYỀN	I THÔNG ĐIỆN B	IÊN	A.	
Nguyễn Thị Bích [Thoát]						Trang chủ Danh mục Văn t	oàn đến Xử lý công	việc Văn bản đi T	hông tin tổng hợp Trợ giúp
CHỨC NĂNG	Vào số vă	n bản							🖯 🖽 Q
Văn bản đến qua mạng	Thêm mớ	i (F7)	Sao chép VB	Xóa VB				Trang 1 ┥	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🗌
Văn bản đến nội bộ (220)		Số đế	n Ngày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích yếu		Nội dung xử lý	V Người/ đơn vị XL
Vào số văn bản		1989	03/05/2019	37/VPDDBQH	Văn phòng Đoàn Đại biểu QH tỉnh ĐB	V/v gửi tài liệu phục vụ Hội nghị tiếp (Có tài liêu kèm theo)	xúc cử tri của ĐBQH		Chu Xuân Trường;
Van ban chuyen Văn bản đến trong ngày	•	1988	03/05/2019		Văn phòng Đoàn Đại biểu QH tỉnh ĐB				Chu Xuân Trường;
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	• •	1987	03/05/2019	1200/KH- BVÐQHTND	UBND tỉnh Điện Biển	Kế hoạch vận động ủng hộ Quỹ Hỗ t Điện Biên năm 2019.	rợ nông dân tỉnh		Chu Xuân Trường;
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	🔍 🖬 🗖	1986	03/05/2019	164/GM-PTTH	Đài PTTH tỉnh	Giấy mời Chương trình truyền hình t Điểm hen hòa bình"	hực tiếp "Điện Biên-		Chu Xuân Trường;
 VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (6) 	8 A 🛛	1985	03/05/2019	18/TB-VNPT- Media-MyTV	Công ty phát triển dịch	Thông báo thực hiện khuyến mại			Chu Xuân Trường;
Văn bản chờ xử lý (6) + Văn bản đang xử lý	• • •	1984	03/05/2019	138/BCĐ	Ban chỉ đạo VĐHMTN	V/v khen thưởng các tập thể, cá nhật tích xuất sắc trong phong trào HMTN	n, gia đỉnh có thành I năm 2018		Chu Xuân Trường;
+ Văn bản đã xử lý	• * •	1983	03/05/2019	842/GM-SLÐTBXH	Sở Lao Động - Thương Binh và Xã Hội	Dự Lễ phát động Tháng hành động lao động năm 2019	về An toàn, vệ sinh		Chu Xuân Trường;

- *Nhập các thông tin quản lý văn bản*: chú ý phần này nên nhập đầy đủ để tiện việc tra cứu văn bản sau này. Các thông tin có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập.

Nhập mớ	i văn bản đế	n									💆 🖽 🤇	٩
Quay lại	Ghi lại (F8)	Thêm mớ	i (F7) Nhập	giống VB trước (F9)								
Các thông	tin cơ bản											
	S	Số văn bản:*	Công văn đếi	ı	1		Số đến	n:* 1990)			_
	Sé	ố / ký hiệu:*	Công văn đến	1		(Cơ quan ban hành Vi	B:				2
		Ngày đến:	03/05/2019				Ngày ban hàn	h:				
		Trích yếu:		Chọn số) Dpen	T TA DI			Char			
		ogi văn bản:		🛑 văn bản	· • • • •		. ^	H	Chọn	cơ quan		
	L	Naurài lair		_	Irganize 🔻	Ch	ọn tẹp		ban ha	ành	0	
	N	lauvài nhân:	Nguyễn Thị Đ	lich	W 🏭	đín	h kèm	^	oun n		Туре 🔦	
	IN	igurut ninap.	Nguyen mi L	nen		um) SGT.de	DC	10/2/2017 2:35 PM	Micros	1
C Tân c	hứa nội dụng	n toàn văn (rủa văn hản		Cibraries		EKH- khai e	Gov.rar		1/24/2017 1:48 PM	WinRA	1
🖉 tếh c	nina nòi duni	l toan van t		Tilaa Na fila ahaaan	Documents		📝 KH0. ,pdf			1/20/2017 1:28 PM	Foxit R	H
			Choose	Ties di me chocon	Pictures		KHCT.doc			1/5/2017 7:34 AM	Micros	H
Cact	hong tin phar	i phoi, pha	n cong xư ly	van ban	Videos	-	New Microsoft P	owerPoir	nt Presentation	6/5/2018 2:35 PM	Micros	Н
Chuyên	dê xuât					=	💋 QD 88 thanh lap	Dang bo	.pdf	1/20/2017 1:28 PM	Foxit R	a I
	Lãn	ih đạo Sở:	Chu Xuân Trư	ờng	Computer		💾 QD_ dao tao eoff	ice BOLE	DA.doc	8/4/2017 3:43 PM	Micros	1
		[👗 Local Disk (C:)	QLTS.rar		\mathbf{i}	1/24/2017 1:48 PM	WinRA	
С	hỉ đạo của Lân	ih đạo Sớ:			DULIEU (D:)		quy trinh backup	, restore	eO.docx	1/12/2017 9:25 AM	Micros	
	Ναιεὰί χιε Ι	ý văn hản:			👝 VANKEO (E	:) - (auv trinh dvc3.de	oc 111		6/27/2017 10:37 AM	Micros *	
	Nguorxui	Han within		iiiiii bào	-	Eile ees	K1105 - 16			Eller		
		nan xu iy.		Dan		File har	me: KHU5.pdf		<u>-</u>	Files		
	Đơn vị phối l	hợp xử lý:								Open Car	icel	J
	Naười phối	hơn xử lý:			-						ŀ	~

- Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản: Chọn người xử lý văn bản, người phối hợp (nếu có).

🕤 Các thông tin phân phối, ph	ân công xử lý văn bản			
Chuyển đề xuất				
Lãnh đạo Sở	Chu Xuân Trường 🗙 🗙			
Chỉ đạo của Lãnh đạo Sở:				
Người xử lý văn bản:		Nguyen Hung Cương Vũ Anh Dũng	Đồng ý	~
Hạn xử lý:	bằng số:	Phạm Thanh Nam	<u>B</u> ỏ qua	~
Đơn vị phối hợp xử lý:				~
Người phối hợp xử lý:				×
Người xem để biết:				~
 Phiếu chuyển văn bản Văn bản phát hành 				
Quay lại Ghi lại (F8) Thêm m	ới (F7) Nhập giống VB trước (F9) <u>X</u> oá			

Sau nhấn nút Ghi lại (F8) để kết thúc việc lưu và chuyển văn bản.

<u>* Lưu ý:</u> Với trường hợp văn bản bị chuyển nhầm cho cơ quan, văn thư sẽ sử dụng chức năng tạo *Phiếu chuyển văn bản* để gửi lại cho đơn vị chuyển văn bản.

Để sử dụng chức năng này, sau khi đã vào sổ các thông tin của văn bản, cần nhấn nút *Ghi lại (F8)*. Sau đó nhấn nút *Hiệu chỉnh*

14

🗖 Cập nhật văn bản đ	ến			
📇 Quay lại 🛛 Hiệu chỉn	1h(F8) T	hêm mới (F7) <u>X</u> oá In phiếu	u xử lý	
Các thông tin cơ bản				
Số văn bản:*	Văn bản d	đến	Số đến:*	348
Số / ký hiệu:*	4/QD		Cơ quan ban hành VB:	Cục Công nghệ thông tin
Ngày đến:	05/09/201	12	Ngày ban hành:	-
Trích yếu:	Triển khai	i phần mềm Quản lý văn bản và H	ồ sơ công việc	
Lĩnh vực:			Loại văn bản:	Công văn
Người ký:	Lê Đạt		Chức vụ:	Phó giám đốc
Tính chất văn bản:	Thường		Phương thức nhận:	Thông thường
Người nhập:	Văn thư E	Зộ		
Hồi đáp của văn bản đi:				
Cần trả lời bằng VB đi:	Có		Văn bản cần phải xử lý:	Có
Hạn trả lời:		số ngày:	Tinh trạng trả lời:	Chưa trả lời
🕤 Tệp chứa nội dung	toàn văn	của văn bản		
🕤 Các thông tin xử lý	văn bản			
Tích chọi	n <i>Có t</i>	tạo phiếu chuyên		
	2			
Phieu chuyen van b	an			
Không tạo phiêu chu	yên 👝 Co	ó tạo phiêu chuyên		
🕞 Thông tin phân phối	i văn bản			
Sau đó nh	ấn G	hi lại. Chọn Lập p	hiếu chuyển	
🕤 Phiếu	ı chuy	ển văn bản		
Có tạo ph	iếu ch	ıuyển		
		Lập phi	ếu chuyển	
Nhâp thôr	ng tin	rồi nhấn <i>Lưu</i> .		
	18			
Phieu chuyen Thuộc văn bản đến: 4/0	DD D			
Luru	0			
Ngày	/ chuyển:	05/09/2012 02:52 PM		
Người đề ngh	i chuyển:			~
Người ký chi	uyến VB:			
	Về việc:	Triễn khai phần mềm Quăn lý văn	n bản và Hồ sơ công việc	~
	Đề nghị:			×
Nơi nhận văn	bản đến:			×

Chức năng Chuyển nhận để biết

Lư<u>u</u> tệp VB

Ý kiến lãnh đao:

O Không chuyển 💽 Ch	uyển nhận để biết		
Người nhận VB:		*	

Browse...

Sau khi cập nhật xong thông tin phân phối văn bản thì nhấn *Ghi lại* để lưu.

Văn bản phát hành: Gắn kèm các văn bản phát hành của cơ quan có liên quan đến văn bản đến đang cập nhật (để tham khảo, là căn cứ).

1.2.2. Vào sổ văn bản nội bộ

Các văn bản phát hành của các đơn vị nội bộ trong cơ quan gửi đến, văn thư tiến hành vào sổ theo các bước sau:

Chọn Và	ĭn bản	ı đến/	' Văn l	bản đến	ı nội bộ	
X	PH	ÀN MỀ SỞ TÌ	M QUẢ Iông Ti	N LÝ VĂN I n và tr i	BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC UYÊN THÔNG ĐIỆN BIÊN	
Nguyễn Thị Bích [Thoát]					Trang chủ Danh mục <mark> Văn bản đến </mark> Xử lý công việc Văn bản đi Thông tin	tổng hợp Trợ giúp
CHỨC NĂNG	Danh sáci	h văn bản đến	nội bộ chờ vào	o số		
Văn bản đến qua mạng	Vào số Vi	Đã xem	Chuyến VB	Mở danh sách VB đã	xem Trang 1 📢 <u>1</u> 2 3 4	5678910 🕨 📃
Văn bản đến nổ bộ (220)		Dơn vị gửi	Ngày BH	Số, ký hiệu	Trích yếu	Người ký
Vào số văn hản	🚽 🕇 📩 Va	ăn Phòng	26/04/2019	/500/STTTT-VP	V/v báo cáo tình hình công khai dự toán nằm 2019	Nguyễn Hùng Cường
Văn bản chuyển	n 🕮 🗤	ăn Phòng	26/04/2010	(22 BC/DU	Páo cáo tính hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4 năm 2010 của Đảng bộ Sở TTRTT	Nauvễn Hùng Cuộng
Văn bản đến trong ngày	1 🔁 V.	ann nong	20/04/2019	133-00/00	bao cao unit ninit ulioc niet ninieti vi unang 4 nani 2019 cua bang 00 do 11 dri 1	rigdyen hang caong
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	🛛 🛛 🎽 Vž	ăn Phòng	24/04/2019	/485/STTTT-KHTC	Báo cáo chỉ tiêu thống kê lĩnh vực thông tin và truyền thông năm 2018 và 4 tháng đầu năm 2019	Phạm Thanh Nam
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	Ve X	ăn Phòng	24/04/2010	/486/STTTLKHTC	Báo cáo chỉ tiêu thống kê lĩnh vực thông tin quứ Lnăm 2019	Pham Thanh Nam
 VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (6) 	N 2	ann nong	24/04/2013	14000111110110	buo duo din neu mong ke mining e nong in quy mani 2015	i nom mann tan
Văn bản chờ xử lý (6)	🔲 🚆 Vá	ăn Phòng	26/04/2019	/503/QĐ-STTTT	Quyết định về việc giao Phụ trách Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (đ.c Vũ Hoàng Thiên)	Chu Xuân Trường
Tích chon văn	hản cả	àn vàc	số và	nhấn r	nút Vào số VB. Các thông tin văn bả	າມ ເມື່ອ

Tích chọn văn bản cần vào số và nhấn nút *Vào số VB*. Các thông tin văn bản của văn thư đơn vị được giữ nguyên, văn thư Sở chỉ cần cấp số để lưu vào sổ.

Van ban den							
– Quay lại Chuyển xử lý Ghi	lại (F8) Thêm mới (F7)	Nhập giống VB trước (F9)	Xử lý văn bản 🔻	Xoá			
Các thông tin cơ bản							
Số văn bản:*	Công văn đến	~			Số đến:*	1991	
Số / ký hiệu:*	486/STTTT-KHTC		Cơ q	quan ban h	nành VB:	Văn Phòng	~
Ngày đến:	03/05/2019				n hành:	24/04/2019	
Trích yếu:	Báo cáo chỉ tiêu thống k	à <u>lĩnh vực thông</u> tin <u>quý</u> l năm 2	Chọn	sô			
Loại văn bản:	Công văn	~	văn b	ån	h vực:		~
Người ký:	Phạm Thanh Nam	~			tức vụ:	Phó Giám Đốc	
Người nhập	Nguyễn Thị Bích						
🕤 Tệp chứa nội dung toàn văn	của văn bản						
	🛃 Choose Files No file	chosen					
	BM CTK guy I 2019.xls						
	CV bao cao bieu chi t	ieu thong ke guy I 2019 NamPT	signed signed.pd	<u>if 声 </u>	8		

Nhấn nút Ghi lại (F8) để lưu thông tin vào sổ

1.2.3. Vào sổ văn bản qua mạng

Cho phép văn thư nhận được và vào sổ các văn bản do các đơn vị gửi đến thông qua hòm mail nhận văn bản của cơ quan.

Cách vào sổ thực hiện như sau:

Chọn Văn bản đến \ Văn bản đến qua mạng



Xuất hiện danh sách văn bản đến qua đường mạng.

Tích vào văn bản để xem nội dung thông tin văn bản.

'ăn bản (đến					
Quay lại	Ghi lại (F8)	Thêm mới	i (F7) Nhập giống VB trước (F	9) Xoá		
Văn bảr	n đến qua mạn	ng ngày 03/0	5/2019 10:30			
ác thông	tin cơ bản					
	S	Số văn bản:*	Công văn đến	~	Số đến:*	1991
	Số	ố / ký hiệu:*	922/SLÐTBXH-VP		Cơ quan ban hành VB:	Sở Lao Động - Thương Binh và Xã Hội
		Ngày đến:	03/05/2019		Ngày ban hành:	02/05/2019
		Trích yếu:	V/v cử cán bộ phối hợp tiếp nh	ận thiết bị lưu khóa bí mật (ch	nứng thư số).	
	Lo	oại văn bản:	Công văn	~	Lĩnh vực:	
		Người ký:	Hà Văn Tấn	~	Chức vụ:	Phó giám đốc
	N	lgười nhập:	Nguyễn Thị Bích			
Tệp c	hứa nội dung	g toàn văn c	của văn bản			
			🚽 Choose Files 🛛 No file chos	en		
			🖌 📄 022 daa 📄 🔽			

Ta nhấn nút Ghi lại (F8) để hoàn tất quá trình vào sổ văn bản.

1.2.4. Tạo báo cáo in sổ

Chức năng Báo cáo và in sổ cho phép văn thư thực hiện thống kê và theo dõi toàn bộ văn bản đến cơ quan theo những khoảng thời gian cụ thể.

<u>Bước 1:</u> Chọn Báo cáo và in sổ\ Sổ chuẩn của Cục văn thư

 Báo cáo và in sô 	
Số chuẩn của Cục văn thư	
Số có in quá trình XL (QTXL)	1
Số có in QTXL & Ghi chú	
BC Tình hình xử lý VB đến (VPCP)	
BC theo dõi GQ văn bản đến	
BC giao việc theo phòng ban	
BC văn bản qua mạng	

Bước 2: Giao diện tạo báo cáo hiển thị

Người sử dụng lựa chọn các tiêu chí cần tạo lập báo cáo và nhấn nút *Chấp nhận*.

và in sô văn bản			
	y thông tin và truyền thông	Số của số	~
Lựa chọn các tiêu	in Phòng	Tên số	Số đăng ký văn bản đến
chi tạo lạp bao		Chú thích	
cao	,		
	In sổ trong ngày ◉In sổ theo tiêu thức		
Sap.	● Số đến theo sổ [©] Ngày đến		
chí in số:			
Số đến theo số	từ số	đến số	
	từ:		từ:
Ngày đên	đến: 22/02/2019	Ngày ban hành:	đến:
Cần trà lời bằng VB đi:	●Toàn bộ văn bản [©] Có	Văn bản sao lục:	■Văn bản sao lục
Sổ văn bản	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Cơ quan ban hành	
Loại văn bản	~	Lĩnh vực	
Người xử lý	✓	Văn bản đến qua mạng	○Có ○Không
Tình trạng xử lý:	~	Tệp đính kèm:	
Văn bản chuyển, sao y :	×		
Trích yếu :			
In theo người tạo :	In theo người tạo	Ký số văn bản.	
	Cháp	nhận	

Nhận được kết quả là biểu tổng hợp SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

- n - 1	-10	Untitled (2) - Micros	soft Word (Prod	uct Activation Failed)	Table Tools	and the second se	00	X
File Ho Cut Paste For Clipboard	me ny nat Pair	Insert Page Layout R Times New Rom * 13 ter B I U * abe X, Fort	eferences N → A* A* A × ³ <u>A</u> - [®]	tailings Review → ④ III → III → → ▲ → ■ ■ ■ G	View Design Layout 示:读读之计 ft 【AaBbCcI AaBbCcI AaBbCc AaBbC TNormal TNo Spack Heading 1 Heading Paragraph 实	CC ABB ABBCC. ABBCCI	Find * Replace Select * Editing	~
Sec. 1 (1 + 1 + 1	2 - 1 - 1	1 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 +		1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 -	13,5,1+24+1+15+1+16+1+17+1+18+1+19+1+20+1+21+1+22+1+23+1+24	s · · · 25 · · · 26 · · · 27 · · · 28 · · · 29 · · · 30 · · · 31 · · · 32 · ·	-33 - 1 - 34	× 1 × 30×3
		Sở thông tin và tr	uyền thông		CỘNG HỎA XÃ HỘI C	CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		
		Văn Phò	ng		Độc lập - Tự c	lo - Hạnh phúc		
					°	00		
					Quy	ên sô		
					SO ÐANG KY VAN BAN ÐEN			
					Thời gian từ ngây 01/02/2019 đến ngày 22/02/2019			
Ngày đến	Số đến	Tác giả	Ngày tháng	Số, ký hiệu	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký	Ghi
20/02/2019	3	Liên đoàn lao động tỉnh		40/TB-LĐLĐ	Thông bảo duyệt dự toán thu-chi tài chính công đoàn năm 2019	Dương Văn Binh		
21/02/2019	4	Công đoàn viên chức tỉnh		21/CĐVC	V/v khắc đổi con dấu của tổ chức công đoàn theo TT số 44/2017/TT-BCA	Nguyễn Thị Hiển		
20/02/2019	8	BCH Đoàn dân chính đảng		04-CV/ĐDCĐ	$\mathrm{V/v}$ tham gia cuộc thi viết tìm hiểu 110 năm thành lập tỉnh	Đỗ Quang Minh		
20/02/2019	9	BCH Đoàn dân chính đáng		05-HD/ĐDCĐ	Hướng dẫn tổ chức ngày đoàn viên năm 2019	Trần Xuân Cường		
20/02/2019	10	BCH Đoàn dân chính đảng		06-HD/ĐDCĐ	Hướng dẫn tổ chức các hoạt động kỳ niệm 65 năm Chiến thắng ĐBP	Khúc Thị Phương Giang		
21/02/20 <mark>1</mark> 9	11	BCH Đoàn dân chính đàng		05-CV/ĐDCĐ	$\mathrm{V/v}$ chuẩn bị tổ chức Đại hội Đoàn cấp cơ sở nhiệm kỷ 2019-2022	Khúc Thị Phương Giang		
21/02/2019	12	BCH Đoàn dân chinh đảng		07-HD/ĐDCĐ	Hướng dẫn tổ chức Đại hội Đoàn cấp cơ sở nhiệm kỷ 2019-2022	Khúc Thị Phương Giang;Đỗ Quang Minh;Trần Anh Tuấn		
01/02/2019	674	UBND tinh Điện Biên	30/01/2019	89/QĐ-UBND	Ban hành Chương trình trọng tâm công tác Tư pháp năm 2019 trên địa bàn tinh Điện Biên			
01/02/2019	675	UBND tinh Điện Biên	31/01/2019	291/UBND-KGVX	V/v tăng cường phòng ngừa tai nạn lao động tải diễn do hàn điện	Vù Anh Dùng		

2. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị

Nhận văn bản đến **Lãnh đạo cơ quan/đơn vị** mở Khung xử lý Văn bản đến

		E				CHƯC NĂ	NG		
			XX		– Văn bản đến*				
Văn bản đến	Xử lý công việc	Văn bản đi	TT tổng hợp		Văn bản chờ xử lý (1)				
*				. ~9	ظر 📩 📩 Mān đến quan trọng 🗯 (0)				
Danh muc	Nhắc việc			P P	+ Hồ sơ công việc				
Danninge		Văn hản	tán		+ Văn bản đi				
та	al the	v an ban	den		· · · · · · · · · · · · · · ·	1 9	. 1-4 V /¥	b 2	

	Văn bản chò	e xửe lý								e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
	Chuyển XL	Chuyếi	n theo đề xuất	Cập nhật thông ti	n xử lý VB▼	Tạo dự thảo ▼	Đưa vào HSCV			Trang 1 ┥ 1	. 🕨 🗌
		Số đến	Ngày đến	🔁 hông cần xử lý	Cơ quan	ban hành	Trich	yếu	Thời hạn xủ lý	' Người chuyế	n VB
	· 슈 🔚 🖸 93	25 22	/02/2019 05	/KH-UBND UB	ND tỉnh Điện Biế	èn	Kế hoạch bàn giao quần lị QLVB&HSCV	ý phần mềm		Nguyễn Thị Bích	
	Có tổng số	1 văn bải	n							Trang 1 🛛 ┥ <u>1</u>	
	Chuyến XL	Chuyế	n theo đề xuất	Cập nhật thông ti	n xử⊧lý VB▲	Tạo dự thảo ▲	Đưa vào HSCV				
-	- TH2	: Ho	ặc cho	ý kiến ch	ủ đạo r	ồi chuyể	n Phòng ch	uyên môn	xử lý.		
Văn bản chờ	xử lý									🔁 💷 🔍	
Chuyển XL	Chuyển the	o đề xuất	Cập nhật thô	ng tin xử lý VB▼	Tạo dự thảo 🕻	Đưa vào HS	cv		Trang 1	41 🕨 🗌	
E Sé	ố đến Ngà	y đến	Số ký hiệu	Co quan	ban hành		Trích yếu	Thời hạn xủ lý	Người c	huyển VB	
	5 22/02/2	019 0	5/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Bi	ên	Kế hoạch bàn QLVB&HSCV	giao quản lý phần mềm		Nguyễn Thị E	Sích	
Có tổng số 1	văn bản								Trang 1	◀ 1 🕨 🗌	
Chuyển XL	Chuyển the	o đề xuất	Cập nhật thô	ng tin xử lý VB▲	Tạo dự thảo 🖌	Đưa vào HS	CV				
]	Hoặc 1	nhấp	chuột	vào dòng	g văn b	oản để X	Kem nội du	ng chi tiết			
Văn bản chờ	xử lý									💆 💷 🔍	
Chuyển XL	Chuyến the	o đề xuất	Cập nhật thô	ng tin xử lý VB▼	Tạo dự thảo	▼ Đưa vào H	scv		Trang 1	↓ 1 ►	
	ố đến Ngà	y đến	Số ký hiệu	Co quan	ban hành	1	Trích yếu	Thời hạn xi lý	P Người	chuyển VB	
□ 📩 🔀 929	5 22/02/2	019 0	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện B	iên	Kế hệ ch bản QLVH HSCV	giao quản lý phần mềm		Nguyễn Thị	Bích	
Có tổng số 1	văn bản								Trang 1	◀ 1 🕨 🗌	
Chuyển XL	Chuyến the	o đề xuất	Cập nhật thô	ng tin xử lý VB▲	Tạo dự thảo	▲ Đưa vào H	SCV				

Chọn trực tiếp văn bản để tải văn bản hoặc xem trực tiếp bằng trình duyệt, chọn ☑ để xem văn bản bằng phần mềm đọc văn

bản. Văn bản đế

Văn bản đến			🖻 🖽 🔍
📇 Quay lại Chuyển xử lý Cl	huyến PHXL Cập nhật thông tin PHXL Xử lý văn bản ▼	Gửi văn bản ▼	
Văn bản đếp qua mạng ngày 02	2/05/2019 07:19		
Các thông tin cơ bản			
Số văn bản:	: Công văn đến	Số đến:	1947
Cơ quan ban hành VB:	: Sở Nội vụ	Cơ quan chủ quản:	Sở Nội Vụ
Số / ký hiệu:	: 539/SNV-CCVC	Ngày ban hành:	26/04/2019
Ngày đến:	: 02/05/2019	Loại văn bản:	Công văn
Trích yếu:	: Vv báo cáo thực hiện Chỉ thị số 33/2008/CT-TTg ngày 20)/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ	
Người ký:	: Lê Hữu Khang	Lĩnh vực:	
Số bản:		Số trang:	
Tính chất văn bản:	: Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Là văn bản QPPL:		Mức độ quan trọng:	Thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		
Hồi đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	: Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có
🕤 Tệp chứa nội dung toàn văn	n của văn bản		
	# <u>539.doc</u> 📂 🕜		

Chọn **Chuyển xử lý** để chuyển văn bản cho **Phòng Chuyên môn** xử lý → **Gửi văn bản**

Thông tin chuyển xử lý v	□Chuyển đề xuất răn bản	Ý kiến xử lý				
Ý kiến xử lý:	<u>Văn phòng tham mưu;</u> Th	anh tra phối hợp Phòng CM xử lý	1			
Đơn vị nhận xử lý:	Văn Phòng	Cá nhân tiếp nhận				
Người nhận xử lý:	Nguyễn Anh Tuấn_VP	xử lý				
Hạn xử lý:	Hạn xử lý: nhập số ngày: 🔀 Hạn xử lý					
Danh sách người phối h	ợp xử lý					
Đơn vị phối hợp xử lý:	Phòng Thanh tra	Phòng CM phối hợp				
Người phối hợp XL:	Trần Văn Thoa	Cá nhân phối hợp				
Danh sách người nhận t	ham khảo					
Danh sách người nhận t	ham khảo					
Người nhận:		Cá nhân xem để biết				
	<u>G</u> ửi văn bả	ản <u>H</u> ủy bỏ	2			

3. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn

Tương tự **Lãnh đạo cơ quan/ đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn** khi nhận được văn bản có thể trực tiếp kết thúc xử lý hoặc chuyển cho người khác xử lý.

Ngoài ra, **Lãnh đạo phòng chuyên môn** còn có thể tạo văn bản dự thảo kế thừa văn bản đến để tham mưu trực tiếp <u>(Xem chi tiết phần III-mục 1-TH2)</u>

4. Vị trí Chuyên viên

4.1. Xử lý văn bản đến

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, chọn Văn bản đến/ Văn bản chờ xử lý

Lê Thị Kiêu Trang (Thoát)	PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC SỬ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐIỆN BIÊN Trang chủ Danh mự : Văn bản đếr Xử lý công việc Văn bản đi Thông tin tổng hợp Trợ được
CHỨC NĂNG	Các công việc cần giải quyết 🔤 📿
Văn bản đến trong ngày	
Văn bản có gắn dấu sao 🚖	VĂN BÂN ĐÉN
Văn bản đến nội bộ	
Toàn bộ văn bản đến cơ quan	Co zo van ban da den trong ngay cua curquan
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	Có 11 văn bân đã quá han vũy rưa toàn cơ quan
 VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (7) 	067 uša bia abi visti
Văn bản chờ xử lý (7)	
+ Văn bản đang xử lý	- 7 vàn bản không có hạn - Quáp bản có hạn
+ Văn bản đã xử lý	
Văn bản đã ủy quyền xử lý	+ Có 1 văn bản từ Văn thư gửi đến
Văn bản đã chuyển xử lý	+ Có Bušo hán cho ú kiến giải quuất
Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày	
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT	Có 185 văn bản phối hợp xử lý
+ VĂN BẢN ĐỂ PHÓI HỢP+ VĂN BẢN XỬ LÝ CƠ QUAN	Có <mark>26</mark> văn bân nhận để biết

TRUNG TÂM CNTT&TT - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Bước 2: Tại giao diện danh sách Văn bản chờ xử lý, chỏ chuột vào tệp đính kèm đọc nội dung văn bản.



Bước 3: Bấm chuột vào Trích yếu văn bản cần xử lý xuất hiện giao diện.
 Bước 4: Tại giao diện chi tiết văn bản, tích chọn nút Xử lý văn bản xuất hiện giao diện sau:

Văn bản đến			
🚰 Quay lại 🛛 Xử lý văn bản 🔻	Gửi văn bản ▼		
Văn bản đến qua mạng ngày	11/01/2019 10:51		
Các thông tin cơ bản			
Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	273
Số / kỳ hiệu:	95/UBND-NC	Cơ quan ban hành VB:	UBND tỉnh Điện Biên
Ngày đến:	11/01/2019	Ngày ban hành:	10/01/2019
Trích yêu:	tăng cưởng các biện pháp bảo đảm	đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019	
Lĩnh vực:	1110-0-1	Loại văn bản:	Công văn
Tinh chất văn bản	Thurdong	Phyona thức nhận	Thông thướng
Novči nhán	Nguyễn Thị Bích	Phoong aloc Intan.	mong throng
Hồi đáp của văn bản đị	ingoyon nin bich		
Cần trà lời bằng VB đi	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có
Tệp chứa nội dung toàn vă	n của văn bản		
	# <u>95.doc</u> 🚘 🐼		
Các thông tin xử lý văn bải			
Tinh trang xor ly VB:	Dang XL		
Văn bản đến			🖻 I
🚑 Quay lại 🛛 Xử lý văn bản 🔻	Gửi văn bằn ▼		
Webbe di Tao duthio T	THE HECK OF CA		
Van ban dei 140 dự thảo 1	0:51		
Các thông tin cơ bản			
Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	273
Số / ký hiệu:	95/UBND-NC	Cơ quan ban hành VB	UBND tỉnh Điện Biện
Ngày đến:	11/01/2019	Ngày ban hành:	10/01/2019
Trích vấu:	tăng cưởng các biến pháp bảo đảm	a đón tết Nauvên đán Kỳ Hơi năm 2019	
Linh yure:		Logi văn bản	Công văn
Maurid bir	Lá Văn Ourá	Chicaur	Dhá Chủ tịch
Người kỳ.	Le van Guy	Chuc vu	The set water
Tinh chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận	Thông thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		
Hồi đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có
🕤 Tệp chứa nội dung toàn vă	n của văn bản		
	<u>∥95.doc</u> 😓 🗭		

Bước 5: Nhấn nút **Tạo dự thảo** để soạn thảo văn bản trả lời cho văn bản đến <u>(Xem chi tiết phần III-mục 1-TH1)</u>

4.2. Phối hợp xử lý

Trong trường hợp Chuyên viên đóng vai trò là người phối hợp với Chuyên viên khác để xử lý văn bản.

<u>Bước 1:</u> Trên giao diện của Văn bản đến, tại chức năng "Văn bản liên quan" nháy chuột vào chức năng "Văn bản phối hợp xử lý", giao diện làm việc chính hiển thị các văn bản cần phối hợp:

<u>**Bước 2**</u>: Tại giao diện này, Chuyên viên đánh dấu chọn văn bản cần xử lý và nhấn nút **Cập nhật thông tin PHXL** để chuyển góp ý cho chuyên viên khác. Khi đó giao diện góp ý hiển thị

CHỨC NĂNG	Văn	bản phối hợp x	ử lý			
Vân bản chờ xử lý	Chuy	vền văn bản Cập	nhật thông tir	PHXL Đá xem 🧊	Trans	1 41
Văn bản có gần đầu sao 🚖		Số hiệu gốc	Ngày ký	Cơ quan ban hành	Trich yếu	Trạng thái
VB đã chuyển					Vệ việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về	
VB đang xứ lý	DI	43/2011/QĐ-	10/08/2011	Chính phủ	bội thường, hỗ trợ và tái định cư Dự án thủy điện Sơn La bao bành kèm theo Quyết định số 02/2007/OĐ-TTo	Chưa góp ý
Toàn bộ văn bán đến					ngày 09 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ	
Văn bản đến trong ngày	Cót	ồng số 1 văn bà	n		Tran	g1 🖣 1 🖡
Văn bản liên quan 🔗						
Văn bản xem để biết	1					
Văn bản phối hợp xử lý			\mathbf{X}			
Tra cứu văn bản 🛛 🛛 🕹						
oc văn bản						

<u>Bước 3:</u> Chuyên viên phối hợp nhập ý kiến đóng góp và nhấn nút Chấp nhận để gửi góp ý của mình cho chuyên viên xử lý chính văn bản.

Ý kiến phối hợp xử lý:		
🕞 Gắn tệp văn bản		
	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn 😕	
	Chấp nhận Hủy bỏ	
4		F.

4.3. Văn bản để biết

Người sử dụng nhận các văn bản có tính chất nhận để biết Chọn **Văn bản nhận để biết** \rightarrow Xuất hiện danh sách văn bản nhận để biết

VĂN BẢN ĐẾN	
Có 67 văn bản chờ xử lý - 0 văn bản quá hạn - 64 văn bản không có hạn - 3 văn bản có hạn	
Có 43 văn bản phối hợp xử lý	
 Có 7 văn bản nhận để biết	

Tích chọn văn bản và ấn nút Đã xem hoặc Cho ý kiến.

Dan	ıh sá	ch văn bản nhậ	in để biết chưa x	em			💆 💷 Q		
Đã xem 🛛 🖓 ở Xiến Trang 1 🔍 1 🕨 🛛									
	Γ	Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Người xử lý	Trạng thái xử lý		
-/	Z	19/03/2019	666/UBND-KGVX	UBND tỉnh Điện Biên	V/v thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đấu tư.	Vũ Hồng Gấm	Chưa xử lý		
5	1	14/03/2019	313/STC-QLNS	Sở Tài chính	V/v báo cáo tỉnh hình mua sắm sửa chữa, đầu tư các công trình sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp thuộc ngân sách địa phương từ 2015 đến 2019	Nguyễn Thị Phượng	Đã xử lý (quá hạn)		
ļ) 9) 9)	11/03/2019	587/UBND-KGVX	UBND tỉnh Điện Biên	V/v triển khai thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án hỗ trợ thông tin, tuyên truyền về dân tộc, tôn giáo	Trần Thị Hà;Nguyễn Cao Thương	Đang xử lý (trong hạn)		
1		01/03/2019	515/UBND-TH	UBND tỉnh Điện Biên	báo cáo giám sát đánh giá đầu tư năm 2018	Vũ Hồng Gấm	Đã xử lý (quá hạn)		
1	1	05/01/2019	4/QÐ-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	thành lập Ban Chỉ đạo phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) tỉnh Điện Biên	Nguyễn Châu Loan	Đã xử lý (đúng hạn)		
1	1	03/01/2019	1973/SNV -CCVC	Sở Nội vụ	Vv triệu tập công chức dự thi nâng ngạch lên chuyển viên cao cấp năm 2018	Nguyễn Thị Phượng;Nguyễn Thị Dung	Đang xử lý (trong hạn)		
1	<u>)</u>	25/12/2018	1944/TB-HÐTNN	Sở Nội vụ	Thông báo kết quả điểm thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên chính năm 2018 tỉnh Điện Biển	Nguyễn Thị Dung	Đã xử lý (đúng hạn)		
Có tổng số 7 văn bản Trang 1 🚽 1 🕨									

III- QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Vị trí Chuyên viên

Tại vị trí Chuyên viên có 2 trường hợp:

a. Dự thảo văn bản tham mưu khi có kế thừa văn bản đến.

b. Dự thảo văn bản tham mưu mới (không kế thừa văn bản đến).

- TH1: Dự thảo văn bản tham mưu có sự kế thừa của văn bản đến

Mở khung xử lý Văn bản đến trên thanh công cụ



Trong giao diện Văn bản đến chờ xử lý chọn Văn bản cần kế thừa để tạo văn bản tham mưu \rightarrow Tạo dự thảo

Cập nh	hật thông ti	n xử lý VB▼	Tae du thảo V	Đưa vào HSCV			Trang 1	41
	Số để	n Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yếu	Thời hạn xử	Người	chuyển VB
	682	01/02/2019	295/UBND-KT	UBND tỉnh Điện Biến	V/v điều chính hạch toán kinh phí nguồn cải cách tiền lượng đã giao tại Quyết định số 1228/QD-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tịnh sang niên độ ngắn sách năm 2019		Nguyễn Ar	nh Tuán_VP

Điền thông tin liên quan đến văn bản tham mưu cần dự thảo để trình Lãnh đạo phòng xét duyệt

Quay lại <u>G</u> hi lại	Sao chép VBD1	T mới	Chuyến <u>k</u> ý duyệt	Xóa VBDT			
🔲 Phát hành kèm tệp V	B đến						
	Ngày tạo: 12	2/02/2019	1				
Là văn	bàn QPPL: 💿	Không	◯ Có			Ngày cập nhật:	03:58 CH 12/02/2019
Ngườ	i soạn thảo: (gi	iả định) C	huyên Viên			Đơn vị soạn thảo:	Văn Phòng
Mã	√B dự thảo: DT	T299					
Lo	ại văn bản:* Cô	ông văn			\sim		
	Trích yếu:*	/v điều ch ang niên (ỉnh hạch toán kinh độ ngân sách năm∶	phí nguồn cải c 2019	ách ti	ền lương đã giao tại Quyết định số	1228/QÐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh
	Người ký: (gi	ià định) L	ãnh đạo Sở		\sim	Chức vụ:	Giám Đốc
Danh sách xin ý kiến							
Thời hạn cho ý kiến:				Trạng thái:	Đang soạn thảo		
<u>Tệp VB ban hành:</u> Chưa gắn tệp văn bản							
🔿 Liên kết văn bản							

TRUNG TÂM CNTT&TT - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



Văn bản dự thảo				Ž	
Quay lại Ghi lại Sao chép VBDT mới	Chuyển <u>k</u> ý duyệt <u>X</u> óa V	/BDT			
□ Phát hành kèm tệp ∨B đến					
Ngày tạo:	26/05/2019				
Là văn bản QPPL:	🖲 Không 🔘 Có		Ngày cập nhật:	10:39 CH 26/05/2019	
Người soạn thảo:	Nguyễn Thị Phượng		Đơn vị soạn thảo:	Văn Phòng	
Mã VB dự thảo:	DT988				
Loại văn bản:*	Công văn	~			
Trích yếu:*	Tham gia ý kiến vào Nghị địn	nh chính phủ			
Người ký:	Chu Xuân Trường	~	Chức vụ:	Giám Đốc	
Danh sách xin ý kiến:				·	~
Thời hạn cho ý kiến:		12	Trạng thái:	Đang soạn thảo	
<u>Tệp VB ban hành:</u>	Chưa gắn tệp văn bản				
💽 Liên kết văn bản					
🕐 Nơi nhận					
🚺 Theo dõi hồi báo					
🕤 Thông tin Dự thảo					
Ýki	'n		Đính kèm tế	èp	
		Chọn tệp Không có	.ợc chọn Chọn tệp Không cóợc chọn	Chọn tệp Không cóợc chọn	
		Chọn tệp Không có	.ợc chọn		20
Ngày giờ	Người tạo		Y kiên	Người n	hận
26/05/2019 10:39 PM Nguyễn	Thị Phượng 🛛	636897583908713187 file-name.docx			5 X 🕅
Người chịu trách nhiệm về nội dung					
Danh sách người nhận			~	Chuyên xử lý	
Quay lại Ghi lại Sao chép VBDT mới	Chuyển <u>k</u> ý duyệt <u>X</u> óa V	BDT			

TRUNG TÂM CNTT&TT - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Lưu ý: Các vị trí có dấu * không được bỏ trống Sau khi điền đầy đủ thông tin văn bản cần dự thảo tham mưu. Lựa chọn người Xử lý văn bản (trình Lãnh đạo phòng xét duyệt)

lgười chịu trách nhiệm về nội dung	
Danh sách người nhận:	 Gruyén xử lý

0

Trong giao diện người nhận chọn Phòng, ban \rightarrow Người nhận trình duyệt \rightarrow Đồng ý



Lưu ý: Trong trưởng hợp tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo ký duyệt không cần qua xét duyệt thì lựa chọn Chuyển ký duyệt để trình trực tiếp cho người ký duyệt văn bản

🔵 Ngườ	🕤 Người chịu trách nhiệm về nội dung								
	Danh sách	người nhận: Nguyễn /	Anh Tuần_VP			~	Chuyển xử lý		
			\mathbf{i}						
Quay lại	<u>G</u> hi lại	Sao chép VBDT mới	Chuyển <u>k</u> ý duyệt	<u>X</u> óa VBDT					

2. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn

Tại vị trí **Lãnh đạo phòng chuyên môn** có thể khởi tại văn bản tham mưu mới hoặc văn bản chỉ đạo điều hành tham mưu mới, các bước thực hiện giống vị trí **Chuyên viên** (<u>mục 1-TH2</u>).

Cae cong việc can giải duyết		
PHIÉU YÊU CẦU	HÒ SƠ CÔNG VIỆC	🗩 VĂN BẢN DỰ THẢO
Nhập mới PYC	Nhập mới HSXLVB ▼	Nhập mới VBDT

Khi có văn bản từ **Chuyên viên** gửi đến **Lãnh đạo phòng chuyên môn** mở xem nội dung văn bản. Văn bản sẽ ở khung **Xử lý công việc** \rightarrow **VBDT chờ xử lý** tham mưu liên quan.

🗖 Các	: công việc cả	in giải q	uyết		
🕞 ΡΗΙΈυ ΥΕੰυ CÂU		HÒ SƠ CÔNG VIỆC	🕞 VĂN BẢN DỰ THẢO		
Nhập mới PYC			H PYC	Nhập mới HSXLVB 🔻	Nhập mới VBDT
					T chờ xử lý
					1 Văn bản đang dự thảo
					1 VBDT đã chuyển xử lý (là người chuyển tiếp)
	Chọ	on và	ăn bản cần xử	lý	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nhập r	mói VBDT				
# #	Ngày tạo	Mä DT	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu
20	0/05/2019	DT932	Nguyễn Thị Dung	Chu Xuân Trường	Về việc bỗ nhiệm lại công chức (Nguyễn Thị Hiền)

Xem nội dung \rightarrow đưa ra hướng giải quyết. Chọn biểu tượng \checkmark để đọc và sửa tệp tin (*máy tính phải cài phần mềm BTE Adappter*)

Lưu ý: Sau khi sửa nội dung của file, phải lưu lại sau đó mới chuyển lại cho **Chuyên viên**, tránh trường hợp thao tác không đúng quy trình nội dung đã sửa không ghi lại tại vị trí **Chuyên viên**.

Sau khi sửa nội dung của văn bản chuyển cho người khác xử lý chương trình sẽ xuất hiện bảng tương tác, chọn thêm ý kiến xử lý để file được cập nhật.

113.160.144.110:8083 cho biết Ý kiến xử lý:		
	ок	Hủy

Tệp đã chỉnh sửa sẽ được đính kèm tiếp vào phần **Thông tin dự thảo** theo định dạng: *Tên_tệp(người sửa)(ngày giờ sửa)*

	Ý kiến		Đính kèm tệp						
			Chọn tập Không cóợc chọn Chon tập Không cóợc chọn	Chọn tệp Không cóợc chọn	Chọn tệp Không c	óợc chọn			
Ngày giờ	Người tạo			Ý kiến		Người nhận			
0/05/2019 08:54 AM	Nguyễn Thị Dung	0) Bonhiem lei die Nguyen Thi Hien doo 🎲					ろ	V	
20/05/2019 08:54 AM	Nguyễn Thị Dung	-				Lê Thị Kiều Trang			
23/05/2019 15:04:44 Lê Thị Kiều Trang		Bo nhiem + Trình đổ	(ii) Bo nhiem Isi d.c Nguyen Thi Hien(trangitk.sttt)(23.05.2019 15h04p44).doc + Trinh đồng chí CVP				ろ	V	
23/05/2019 03:04 PM	Lê Thị Kiểu Trang	-				Nguyễn Anh Tuấn_VP			

Lãnh đạo phòng chuyên môn có hai tình huống xử lý:

- TH1: Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại Chuyện viên chỉnh sửa.

🔿 N	gười ch	hịu trách	n nhiệm về nội dung			
Danh sách người nhận:				Nguyễn Châu Loan	~	Chuyển xử lý
Quay	lại 🧕	<u>G</u> hi lại	Sao chép VBDT mới	Nguyễn Châu Loan		

- TH2: Nếu đạt yêu cầu trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt (hoặc trực tiếp sửa và trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt).

🔵 Người	i chịu trácł	h nhiệm về nội dung		
	D	anh sách người nhận:	Nguyễn Châu Loan	Y Chuyển xử lý
Quay lại	<u>G</u> hi lại	Sao chép VBDT mới	Ký duyệt Xóa VBDT	

3. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị

Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản từ Lãnh đạo phòng chuyên môn, các giao diện làm việc giống như Lãnh đạo phòng chuyên môn và Chuyên viên.

2	7
L	1

Các công việc cần	giải quyết					
🕞 PHIẾU YÊU CẢ	U	🕞 HỜ SƠ CÔNG VIỆO	2	🕞 VĂN BẢN DỰ	THẢO	
Nh	ập mới PYC	Nhập mới HSXLVB 🔻			Nhập mới VBDT	
		Nhập mới HSGQCV Nhập mới HSVBLQ		<mark>1</mark> Văn bản chờ ký du	yệt	
Lãnh	đao đơn vi	cũng có hai tình	huống xử lý:			I
# # Ngày tạo Mã DT	• Người soạn thảo	Người ký	Trích y	éu	Cá	òng việc
28/05/2019 DT989	Lê Thị Kiểu Trang	Chu Xuân Trường. Tham gia dụ	r thảo Nghị định Chính phủ		Chi	ờ ký duyệt
TU	1. Nấu chu	a đạt vận cầu thì	ì chuyển lại vậ	hu cầu Ph	àng chuyê	n môn
sửa lại (hoặ	c Yêu cầu	soạn thảo lại)	i chuych lậi yc		mg chuye	II IIIUII
S Người chịu trách r	nhiệm về nội dung	maria Alim				8 2 m
Quay lai Ghi lai	anh sách người nhận: Lê Yêu cầu soan thảo lại	Thị Kiêu Trang			✓ Chi	iyên xứ lý
- TH	2: Nếu đạt ực tiếp sửa	thì chọn 💆 xác : rồi xác nhân văr	nhận <mark>văn bản</mark> bản ban bài	ban hành nh)	hoặc cho	on biểu
Danh sáci	uc ncp sua					~
Thời hạ	n cho ý kiến:		Trạn	g thái: Trình ký duyệt		12
<u>Tệp \</u> ⊂ Liên kết văn bản	<u>/B ban hành:</u> 🗙 🖲 636897	583908713187_file-name.docx 📝 😨				
n Nơi nhân	∕ăn bản đến					
🔿 Theo dõi hồi bảo						
Không theo dõi hồi bả Thông tin Dự thảo	áo 🔍 Theo dối hồi báo					
	Ý kiến	Chon têp Không	Đính cóơc chon Chon têp Không cố	kèm tệp ốơc chon Chon têp	Rhông cóoc chon	
Marke atk	N	Chọn tệp Không	cóợc chọn		Munchel	
Ngay gio	Lê Thị Kiều Trang	636897583908713187 file-nam	ne.docx (VB ban hành) 💮		Người nhậc	1
26/05/2019 11:07 PM	Lê Thị Kiều Trang	+			Chu Xuân Trường.	-3 0
26/05/2019 11:08 PM	Chu Xuân Trường.	-			Lê Thị Kiều Trang	
26/05/2019 11:09 CH	Lê Thị Kiều Trang	 Kính chuyển lãnh đạo ký du 	yệt		Chu Xuân Trường.	
Người chịu trách nhi Danh sách	ệm về nội dung người nhận: Lê Thị Kiêu Tr	ang		❤ Chuyển xử lý		
Quay lại <u>G</u> hi lại <u>Y</u> ế	u cầu soạn thảo lại <u>K</u> ý c	luyệt				
Chọr	Ký duyệt	để xác nhận ký v	văn bản			
🕤 Người chịu trá	ich nhiệm về nội dụn	g				
Da	nh sách người nhận:	Lê Thị Kiêu Trang			~	Chuyển xử l
Quay lại <u>G</u> hi lại	<u>Y</u> êu cầu soạn thả	o lại <u>K</u> ý duyệt				
Char	Chuyển V	Tăn thu an ara	hožo Ch	Sn Wan 44	n don	ŧć:
đơn vi trực	thuộc ký và	an thư cơ quar in bản)	i (noạc Chuye	en van th	u aon vị (101 101
Thông tin Dụ	r thảo	,				

Minong un bự thảo							
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến					
26/05/2019 11:01 PM	Lê Thị Kiều Trang	636897583908713187 file-name.docx (VB ban hành)					
26/05/2019 11:07 PM	Lê Thị Kiều Trang	-					
26/05/2019 11:08 PM	Chu Xuân Trường.	-					
26/05/2019 11:09 CH	Lê Thị Kiều Trang	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt					
26/05/2019 11:13 CH	Chu Xuân Trường.	- Ký duyệt văn bản dự thảo					
Quay lại <u>G</u> hi lại Chuyến Văn thư CQ							

4. Vị trí Văn thư

Trong Trang chủ chọn khung Văn bản đi

-			-	72/20	<u> </u>			CHỨC NĂNG		
	-	_	TI	≝ 1 . ≗	4:	+ Văn bản đến"				
Văn bản đến	Văn bản đi			an ban (- Văn bản đi				
			-			Vân bản shở ban h	ánh (14)			
Nhắc việc	Trò chuyện	č	Hòm thư cóng	Trợ gi	lúp	Vân bản cần xem (1)			
						Vân bản quan trọng	a 🗮 (0)			
Chọr	<u>1 Văr</u>	ı bå	n chờ	ban hà	nh					
CHỨC NĂNG		Danh sác	h văn bản chờ b	an hành						
n bản chờ ban hành (14)		Vào số Vi	3 Thêm mới	Xóa VB					Tra	ing 1 🛛 🖣 <u>1</u> 🕨
) số văn bản			Loại văn bản	Đơn vị ban hành		Trích yếu		Người soạn thảo		Người ký
ban chưa gưi qua mạng			Công văn	Văn Phòng	V/v điều chỉnh hạc	i toán kinh phí nguồn số 1228/OĐ-LIBND n	cải cách tiền lương đã này 06/12/2018 của	(giả định) Chuyên Viên	(ciả đị	h) Lãnh đạo Sở
gưi VB qua mạng			Song van	vali r hong	UBND tinh sang ni	in độ ngân sách năm	2019	(gia dinin) chuyen vien	(gia uji	in) Lann dạo So
n bô văn bản			Công văn	Phòng Thanh tra	điện	o tham gia thann tra,	kiem tra tan so vo tuyer	Trần Văn Thoa	Nguyễ	n Hùng Cường
bản đi trong ngày			Thông báo	Phòng Thanh tra	Thông báo điều chi	nh bổ sung lịch tiếp c	ông dân năm 2019	Cao Đức Thuật	Nguyễ	n Hùng Cường
Chọr	n <mark>văn</mark>	bår	ı cần l	b <mark>an hà</mark> i	$h \rightarrow V$	/ào số	VB			
'ào số VB Thêm mới	Xóa VB	Q							Trang	1 🖣 <u>1</u> 🕨 [
Loại văn bản	Đơn v	ban hành		1	Trích yếu		Ng	ười soạn thảo	Ng	jurời ký
🔁 Báo cáo	Phòng Bá	o chí - Xuất	Báo cáo công) tác quản lý nhà nư	ớc về Báo chí tháng	5/2019	Trần Thị Hà		Nguyễn Hùng C	ường
📩 Công văn	Phòng Th	anh tra	Tham gia ý ki	ên vào dựi an Luật			Trần ∨ăn Thoa		Nguyễn Hùng C	ường
🛪 Báo cáo	Văn Phòn	a	báo cáo kết q	uả hoạt động nữ cô	ng 6 tháng đầu năm	2019	Nauvễn Thi Hiền		Nauyễn Hùna C	ườna
– Diần	đầu	- 	a ân a t	in liân		rás Irla	mhát hà	mh trăn hả		-
	uay		long t	in nen (quan in		phat na	um van da	11	
rép chữa nội dùng toa	in van cua va	Chor	têp Khôna cá	têp nào được ch	on		<u>.</u>			
			cao guan ly nha	nuos ve bao obi t	hang Elouongnh at	+++V24 05 2049 471	07p02) signed pdf	J.		
Nơi nhân văn bản			cao quan iy nina	a nuoc ve bao chi t	nang stedongninisi	<u>uu)(24.05.2015 111</u>	iorpoz) signed.put			
	-	Văn thư tr	ung tâm; Vũ Ho	àng Thiên; Chu Xi	uân Trường; Nguy	ễn Thị Mai; Vũ Tr	ong Nghĩa; Phùng T	hị Thu Hằng; Vũ Đức Són	g; Nguyễn Thị Vá	in Anh; 🔶 🔪
	Cá nhân:	Đăng tin, l Nguyễn T	bài; Nguyễn Thị hị Dung: Vũ Anh	Bích; Dương Văn Dũng: Mai Xuân	Bình; Nguyễn Trợ Dũng: Khức Thị P	ng Chiến; Nguyễn hượng Giang: Vũ	n Hùng Cường; Trầi Hồng Gấm: Lò Thị l	n Xuân Cường; Nguyễn Ma Hồng Hà: Lâm Thị Thanh H	ạnh Cường; Vũ \ Hà: Trần Thị Hà:	'ăn Cảnh; 💌
		i guyon n	i bang, raran	bung, maryaan	bang, raido rinj r	la ong olang, ra	nong ouni, zo miji	iong na, can nij maini	ia, irair ii, ia,	<u>ر ایرانی ای</u>
<u>Nơi n</u>	inan nói bộ:									1
م ي بين الم	hận ngoài	Hội đồng i	nhân dân tỉnh Đ	iện Biên; Bộ Thôn	g tin và Truyền thi	òng; Sở Khoa Học	Công Nghệ			```
<u>NOI NNAN</u>	i ben ngoal:									1
Theo dõi hồi báo										
Không theo dõi hồi b	áo 🔍 Theo d	dõi hồi bá	0							
/ān bản kèm theo										
n văn bán đên										
ng tin luân chuyên				Ναυτοτί χτη μ				Ghi chú		
5/2010 17:09		Nauvõn H	ùna Curàna	Người xư lý		Chuyển	tis VBDT cand	Ghi chu		
3/2013 11:00		Nguyen n	ing coording	ine Obtaita bi	2	Chuyen	to voor sang			
iy iại Ghi lại (F8) T	nem mori (F7)	Nhập	giong VB truroc	(F9) Gui van ba	an ▲ <u>X</u> oa					
Chọr	n Ghi	lại	để xác	c nhận t	hông ti	n		,		
05/2019 17:0	8			Nauvễ	n Hùng Ci	ràna	_			
001201011.0	<u> </u>			nguye	in nung ot	long				
uav lai Hiêu	chỉnh	(F8)	Nhập o	iống VB tr	ước (F9)	Thêm m	ới(F7) G	ửi văn bản 🔺	Xoá	

IV- MỘT SỐ ỨNG DỤNG THƯỜNG DÙNG

1. Tạo Hồ sơ, Phiếu yêu cầu xử lý công việc

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ người dùng có thể tạo ra các **Hồ sơ giải quyết công việc/xử lý công việc/văn bản liên quan/phiếu yêu cầu** giải quyết công việc để thuận tiện trong công tác chuyên môn. Cách làm như sau:

1.1 Phiếu yêu cầu:

Trong giao diện Xử lý công việc chọn Nhập mới PYC								
Các công việc cần giải quyết								
PHIÉU ΧΈυ CÂU	HÒ SƠ CÔNG VIỆC	🕞 VĂN BẢN DỰ THẢO						
Nhập mới PYC	Nhập mới HSXLVB 🔻	Nhập mới VBDT						
Điền thông tin liế	ên quan → Lưu & Chuyển x	xử lý						

🔳 Phiếu yêu cầu giải q	luyết công việc			
Quay lại Ghi lại I	Lưu & chuyển XL			
	Ngày giờ cập nhật:	11:53 CH 12/02/2019		
	Mã phiếu:	PYC1		
	Người lập phiếu:	(già định) Lãnh đạo Sở		
	Người yêu cầu:	(giả định) Lãnh đạo Sở	~	
	Xử lý chính:*	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	~	
	Phối hợp xử lý:	(giả định) Chuyên Viên	~	
	Thời hạn xử lý:*	20/02/2019		
	Nội dung công việc:*	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ		
🕤 Tệp kèm theo				
		Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	1	

Người nhận sẽ thực hiện theo nội dung của Phiếu yêu cầu

	🖞 Phiếu yêu cầu chưa xứ lý 💦 📝										
Nhập mới PYC								Trang 1 🛛 🚽 📘 📃			
		Ngày tạo	Mã PYC	Thời hạn XL	Người lập	Người xử lý chính	Nội dung công việc	Tình trạng			
1	1	2/02/2019	PYC1	20/02/2019	(giả định) Lãnh đạo Sở	(giả định) Lãnh đạo ∨ăn phòng	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ	Chưa xử lý			
С	Có tổng số 1 phiếu yêu cầu										

1.2 Hồ sơ xử lý công việc, giải quyết công việc, văn bản liên quan Trong giao diện Xử lý công việc tạo Hồ sơ cần sử dụng



2. Tra cứu văn bản

2.1 Văn bản đến

Tùy vào mục đích tra cứu hệ thống cho phép người dùng tra cứu hồ sơ văn bản đến theo nhiều phương án khác nhau



Hoặc dùng tiện ích tìm kiếm nâng cao để thực hiện việc tra cứu

Tra cứu văn bản đến

Thông tư

Điền tiêu chí tìm kiếm \rightarrow càng chi tiết kết quả càng chính xác

	Ngầm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây: 🎆											
			Τù	khóa bất kỳ:	Thông tư							
			S	ố đến theo số:	ti	ùr số:			đến số:			
			5	ố, ký hiệu gốc:								
				Ngày đến:	tùr:					đến:		
			1	lgày ban hành:	tùr:					đến:		
				Số văn bản:		~		~	Cơ quan ban hành:	Bộ Thông	tin và Truyền thông	~
				Loại văn bản:					Lĩnh vực:			~
				Người xử lý:				~	Người ký:			~
			Tì	nh trạng xử lý:				~	Tệp đính kèm:			•
				Trích yếu:								
								<u>C</u> hấp	nhận			
Tìm	trong	CSE	DL hiệ	n tại có 1 văn l	oàn					💾 In kết qu	iả tìm kiếm	
Đi	ều kiệ	n sắ	o xếp:	Tăng dần theo	ngày nhận							
#	#	#	Số đến ≎	Ngày nhận 🕏	Ngày BH 🗘	Số, ký hiệu	CQ ban hành	Trích yếu Ngườ			Người/nơi xử lý	
☆	# }=	ß	7	02/01/2019	20/12/2018	18/2018/TT- BTTTT	Bộ Thông tin và Truyền thông	Thông tư sửa đối, bổ sung một số điều của TT số 46/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ TTTT quy định danh mục thiết bị VTĐ được miễn giấy phép sử dụng tần số VTĐ, điều kiện kỹ thuật và khai thác kèm theo			Vũ Văn Cảnh	

2.2 Văn bản đi

Tùy vào mục đích tra cứu hệ thống cho phép người dùng tra cứu hồ sơ văn bản đi theo nhiều phương án khác nhau

 Tra cứu văn bản đi
Toàn bộ văn bần
Theo số văn bản
Theo Ioại VB
Theo người ký
Theo người soạn thảo
Theo đơn vị soạn thảo
Theo đơn vị ban hành
Danh sách văn bần nội bộ
Theo độ quan trọng
Theo độ khấn
Theo độ mật
Tra cứu theo tiêu thức
Tra cứu văn bản đi
Nhập từ khóa cần tìm 🔍 🔍

Hoặc dùng tiện ích tìm kiếm nâng cao để thực hiện việc tra cứu

30

		Т	ra cứu vă	in bản đi						
		×	in ý kiển							
Tin	ı ki	śm văn l	bản đến theo t	tiêu thức			-1			
							Ngầm định tìm t	trong CSDL hiện tại, để th	ay đổi nhấn vào đây: 🐡	
			Từ khóa bất	kử: vịn ứ kiến l						
			Số thứ tự theo	số:	>>					
			Số/ ký hiệu	VB:			Số văn bản:		~	
			Ngày ban hà	ành: từ:				đến:		
			Loại văn b	pān:		~	Người ký:			
			Đơn vị soạn th	nào:		~	Người soạn:	~		
			Đơn vị ban hà	inh:		~	Lĩnh vực:	~		
			Là văn bản QP	PL: Không	● Có			🖲 Văn bản đi 🔍 Văn bả	àn nội bộ	
			Tệp đính k	èm:		•				
			Nơi nh	nận:					~	
			Trich y	/ēu:		a : f				
Tim	tro		biên tại có 13	văn bản			nnạn	🕅 In kất quả tìm kiấm		
Đi	èu k	tiên sắp	xếp: Tăng dần	theo ngày ban h	ành					
#	#	số VB ≎	Ngày BH 🔶	Số, ký hiệu	Người ký		Trích yếu		Người soạn thảo	
*	*	551	28/12/2018	1534/STTTT- TTrA	Vũ Anh Dũng	Công văn th	am gia vào phiếu xin ý kiến		Phạm Thị Quyên	
*	7	510	29/11/2018	1314/STTTT- BCXB	Nguyễn Hùng Cường	V/v xin ý kiếr maket sân kl	n thẩm định nội dung tiếng Lào khẩ hấu tại Ngày hội "Thắm tình hữu ng	ng Lào khẩu hiệu tuyên truyền, tỉnh hữu nghị đặc biệt Việt - Lào" Lâm Thị Thanh Hà		
	-			1290/STTTT-		V/v xin v kiếr	n tham gia vào Dự thảo Kế hoach T	hông tin đối ngoại tỉnh	LA THE REAL TH	

31

2.3 Thông tin tổng hợp

I neo co quan							
СНÚС	NĂNG						
Cor quan	Cá nhân						
+ TTTH Văn bản đến							
– TTTH Văn bản đi							
Văn bản phát hành tro	ng ngày						
Văn bản phát hành tro	ng năm 🥎						
Văn bản đang theo dõ	i hồi báo 🛛 🖂						
Văn bản đã kết thúc h	ồi báo						
Báo cáo tổng hợp văn	bàn đi						
+ Báo cáo văn bản đ	ến						
+ Báo cáo văn bản đ	i						
+ Báo cáo hồ sơ côn	g việc						
+ Báo cáo tình hình s	sử dụng PM						
+ Nhật ký truy cập							
+ Nhật ký công việc							
Theo cá nl	nân						
СНÚС	NĂNG						
- TTTH Văn bản đến	Cannan						
Văn bản shưn về lú							
van ban chura xur iy							
Văn bản đang xử lý							
Văn bản đang xử lý (q	Juá hạn)						
Văn bản đã xử lý (đún	ig hạn)						
Văn bản đã xử lý (quá	ı hạn)						

TTTH Văn bản đi
Báo cáo văn bản đến
Báo cáo văn bản đi
Báo cáo hồ sơ công việc
Nhật ký truy cập
Nhật ký công việc cá nhân

3. Văn bản phối hợp, xem để biết

Đối với văn bản cần phối hợp (tham gia ý kiến) hay xem để biết người dùng xử lý như sau:



Quay lại Loại khối danh sắc	h Choýklén Gửi văn bản▼		
ác thông tin cơ bản		Tham gia ý kiến	
Số văn bản: C	ông văn đến 🛛 🔰	Indin Sid y Kielse den:	97
Số / ký hiệu: 4/	QÐ-UBND	Cơ quan ban hành VB	UBND Inh Điện Biên
Ngày đến: 08	5/01/2019	Ngây ban hành:	04/01/2019
Ket thu	c văn bân	Loại vân bản Chức vụ	Quyết định Phó Chủ tịch
	lading	Phương thực nhận.	Thong thường
Người nhập: N	guyên Thị Bich		
Hồi đáp của văn bản đi			
Cần trả lới bằng VB đị: C	ó	Văn bản cần phải xử lý	Cô
Tẹp chứa nội dung toàn văn c	sủa văn bản		
	04.doc 📥 🐼		
Các thông tin xử lý văn bản			

3.2 Xử lý công việc

Trong khung Xử lý công việc có nhiều nội dung có thể yêu cầu phối hợp (tham gia ý kiến) khi nhận được cá nhân mở nội dung và đóng góp ý kiến

Các công việc cần giải quyết	Nội dung cần phối hợp	
PHIÉU YÊU CÂU	D HÒ SƠ CÔNG VIỆC	VĂN BÂN DỰ THẢO
Nhập mới P/C	Nhập mới HSXLVB 🔻	Nhập mới VBDT
1 PYC chở phối hợp xử lý	1 Hồ sơ xử lý chính	1 VBDT chở góp ý

* Văn bản dự thảo

Trong giao diện dự thảo người dùng có thể xin ý kiến tham gia vào dự thảo của người dùng khác trong cùng cơ quan

	Người ký:	Chu Xuân Trường	`		Chức vụ:	Giám Đốc			
Danh cá	ab via ú kiấn.	Trần Xuân Cưởng							~
Dann sa	CIT XIII V KIEII.								
Thờ	Danh sách	nhân sự theo đơn vị			Trang thái:	Đang soan t	thảo		
	Ban Giám Đ	ôc ^			in quing a rain	Danig Count			
	Ban biên târ								
Lien ket van bar	Phòng Bưu	chính - Viễn thông							
	Phòng Báo (chí - Xuất bản	Tìm kiểm		1		Thêm link văn bản đến		
🕑 Nơi nhận	Phòng Công Phòng Kấ H	nghệ thông tin							
O 71	Phòng Than	h tra							
Theo doi hoi ba	Trung tâm C	ông nghe Thông tin							
Không theo de									
🕞 Thông tin Dự th	Danh sách	nhân sự theo đơn vị	Danh s	ách lựa chọn					
	Nguyễn Thị Trần Xuân (Bích		<u>^</u>	Đính kèm t	êp			
	Nguyễn Thi	Dung			têp Không có	ó ợc chọn	Chọn tệp Không cóợc	chọn	-
	Nguyễn Thị	Hiề 🖊 📈	1						
Ngày giờ	Nguyễn Cha	âu Loan	>>>				Người nhân		
	Quản tri hê	thông	<		iona da alao tal	Ouwet diph.co			
11/02/2019 10:25 P	Lê Thị Kiều	Trang	<<<		do ngan sach r	nam 2019.doc		R	1
	Nguyễn An	Tuấp_VP							
11/02/2019 10:52 P	(giả định) C	nuyên Viên		-			(già định) Lãnh đạo Văn phòng		
12/02/2019 03:54 P		Dông	ý <u>B</u> ó qua				Nguyễn Thị Phượng		
🔿 Naurài chiu ta									
Dash séa	h neusòi shân	- unity				Chunka wi	. 14		
Dann sac	in người nhận:				~	Chuyen xu	iy .		
Quay lai Ghi lai	Sao chén VBI	T mới Chuyển ký duyết	Xóa VBDT						
Gun tái	Suo onep voi	ondyen Ky duye	And APD1		2		,		

Người dùng sau khi nhận được dự thảo có thể tham gia ý kiến xử lý trực tiếp hoặc bằng văn bản đính kèm

	Ý kiến các vưn tự		Đinh	ı kèm tệp	
	I KIELI XU IY	Chon têp Khôn	cóoc chon Chon têr	Không cóoc chon	
		/ Chọn tệp Không	cóoc chọn Chọn têr	o Không cóợc chọn	~
Ngày giờ	Người tạo		Ýkiến		Người nhận
02/2019 04:12 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	dieu chinh hach toan kinh +	<u>phi nguon cai cach ten luong</u>	kiến bằng v	văn bản
02/2019 04:13 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-	i		(giả định) Lãnh đạo Văn phóng
02/2019 04:15 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-			(giả định) Lãnh đạo Văn phòng
02/2019 04:17 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-			(giả định) Lãnh đạo Văn phòng
02/2019 04:17 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-			(giả định) Lãnh đạo Văn phòng
uay lai <u>G</u> hi lai	phong				ran priorig
* Dhiấ					
* Pille	u yeu cau				
Phiêu yêu câu gi	ai quyết công việc				
luay lại Thêm góp		Góp ý			
	-Ngày-giê eập r	hēt- 41:53 GH 42/02/	2049		
	Mã pi	niêu: PYC1			
	Người lập pl	niêu: (giả định) Lãnh đạ	o Só		
	Người yêu	câu: (giả định) Lãnh đạ	o Sở		
	Xử lý ch	nính: (giả định) Lãnh đạ	o Văn phòng		
	Phối hợp x	ử lý: (giả định) Chuyên	Viên		
	Thời hạn x	ử lý: 20/02/2019			
	Nội dung công	việc: Tham mưu báo ca	áo tham luận giao bar	n tháng 2 với Bộ	
Nội dung góp ý					
Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi			Nội dung góp ý
Thông tin luân c	huyển phiếu xử lý				
Ngày giờ	Người giao VB	Người nhận VB			Ý kiến xử lý
Thông tin trao đối Jộc phiếu yêu cầu của: (giả định) Lãnh đạo Sở				
hi lai				•	
ini iại					
	Ngày: 04:28 CH 13	/02/2019			
	Người góp ý: (giả định) Ch	uyên Viên	Ý biến vử lý	; I	
	Đơn vị: Văn Phòng		I KICH AU IY		
Ý kiến bằ	ng văn bản 👘	7			
N	ội đung góp ý:				
Tân uite l	pản kèm theo: 🚽 Chọn tế	èp Không có tệp nào được c	họn	2	1
rep van i					
* Hồ s	o công việc				
* Hồ s	ơ công việc				
* Hồ sơ Hồ sơ công việc	ơ công việc				
Hồ sơ công việc Ruay lại In mục lục V	o công việc B				
Hồ sơ công việc Nuay lại In mục lục V Loại F	O' CÔN <u>G</u> VIỆC B ở sơ: Hồ sơ giải quyết công	ı việc	Ký hiệu hợ	ð so: 3/HSGQCV	
Hồ sơ công việc Rưay lại In mục lục V Loại h Nội	O' CÔN <u>G</u> VIỆC B ồ sơ: Hồ sơ giải quyết công đung:	y việc	Ký hiệu h	ð so: 3/HSGQCV	
Hồ sơ công việc Ruay lại In mục lục V Loại t Nội Ngày tạo t	O' CÔNG VIỆC B ồ sơ: Hồ sơ giải quyết công dụng: ồ sơ: 13/02/2019	y việc	Ký hiểu hi Hạn x	ð so: 3/HSGQCV ử lý:	
Hồ sơ công Việc tuay lại In mục lục V Loại r Nội Ngày tạo r Tiêu đề r	0' công việc B Iò sơ: Hồ sơ giải quyết công dụng: ô sơ: 13/02/2019 ô sơ: Xây dựng báo cáo thá	i việc am luận giao ban tháng 2 với	Ký hiểu h Hạn y Bộ	ồ sơ: 3/HSGQCV ử lý:	
Hồ sơ công việc Quay lại In mục lục V Loại h Nội Ngày tạo h Tiêu đề h Lãnh đao phu	o' công việc B lò sơ: Hồ sơ giải quyết công dung: lò sơ: 13/02/2019 ô sơ: Xây dựng báo cáo thả rách: (giả định) Lãnh đao Vi	y việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng	Ký hiệu h Hạn x Bộ Chuyện viện xử h/ ci	ồ sơ: 3/HSGQCV ử lý: hính: (giả định) Chuyên V	∕iên
Hồ sơ công việc Quay lại In mục lục V Loại h Nội Ngày tạo h Tiêu đề h Lãnh đạo phụ Chuyến viến nhấ	o' công việc B b' sơ: Hồ sơ giải quyết công dung: b' sơ: 13/02/2019 ồ sơ: Xây dựng báo cáo thả trách: (giả định) Lãnh đạo Vi hợp: (giả định) Lãnh đạo Vi	y việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng ăn phòng: Trập Anh Tuấp	Ký hiệu h Hạn x Bộ Chuyên viên xử lý ci	ồ sơ: 3/HSGQCV từ lý: hính: (giả định) Chuyện \	/iên
Hộ văn t * Hồ s Hồ sơ công việc Quay lại In mục lục V Loại h Ngây tạo h Tiêu đề h Lãnh đạo phụ Chuyên viên phố	o' công việc B b' sơ: Hồ sơ giải quyết công dung: b' sơ: 13/02/2019 iồ sơ: Xây dựng báo cáo thá irách: (giả định) Lãnh đạo V hợp: (giả định) Lãnh đạo V việ kỳ Đạo X ¹	j việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng ĩăn phòng; Trần Anh Tuấn	Ký hiệu h Hạn > Bộ Chuyên viên xử lý ci	ð so: 3/HSGQCV tử lý: hính: (giả định) Chuyên V	/iên
Hộ văn t * Hồ s Hồ sơ công việc Quay lại In mục lục V Loại h Ngây tạo h Tiêu đề h Lãnh đạo phụ Chuyên viên phối Tinh trạng	o' công việc B bỏ sơ: Hồ sơ giải quyết công dung: iỏ sơ: 13/02/2019 iỏ sơ: Xây dựng bảo cáo thá trách: (giả định) Lãnh đạo V hợp: (giả định) Lãnh đạo V xử hỳ: Đang XL	g việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng lần phòng; Trần Anh Tuấn	Ký hiệu h Hạn > Bộ Chuyên viên xử lý ci Người tạo h	ð so: 3/HSGQCV từ lý: hính: (giả định) Chuyên V troi: (giả định) Chuyên V troi: (giả định) Lãhn đặc	∕iên Vaħ phōhg
Hộ văn trên việc trên việc trên việc trên trên việc trên trên việc trên trên trên trên trên trên trên trên	O' CÔNG VIỆC B Iồ sơ: Hồ sơ giải quyết công dung: Iồ sơ: 13/02/2019 Iồ sơ: Xây dựng bảo cáo tha trách: (giả định) Lãnh đạo Va trách: (giả định) Lãnh đạo Va trá trý: Ihợp: (giả định) Lãnh đạo Va trách: Vi b: Đang XL	g việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng ăn phòng; Trần Anh Tuấn	Ký hiệu h Hạn x Bộ Chuyện viện xử lý ci Người tạo h Vận Bận Liện Quan	ð so: 3/HSGQCV tử lý: hính: (giả định) Chuyên V tá so: (giả định) Lãnh đạc Văn Điếc tru	∕iên 5 Van phōng — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Hồ sơ công việc Rưay lại In mục lục V Loại h Nội Ngây tạo h Tiêu đề h Lãnh đạo phụ Chuyên viên phố Tinh trạng VĂN BẢN	O' CÔNG VIỆC B Iồ sơ: Hồ sơ giải quyết công dung: Iồ sơ: 13/02/2019 Iồ sơ: Xây dựng bảo cáo tha trách: trách: (giả định) Lãnh đạo Va trách: Ihợp: (giả định) Lãnh đạo Va trách: UỰ THĂO (0) PHILÉU TRÌN	g việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng ăn phòng; Trần Anh Tuấn NH (0) TRAO ĐÓI GÓP Ý ((Ký hiệu h Hạn x Bộ Chuyên viên xử lý ci Người tạo h Người tạo h VĂN BẢN LIÊN QUAN	ð so: 3/HSGQCV tử lý: hính: (giả định) Chuyên V tá so: (gia định) Lann đạc Văn bầu to) Văn Bần Phát H	/iên Văn phong 1 liên quan ANH Kết THÚC Hồ S
Hồ sơ công việc Ngày lại In mục lục V Ngày tạo t Ngày tạo t Tiêu đề t Lãnh đạo phụ Chuyên viên phố Tinh trang VĂn BÂN Văn bằn liên quan khế	o' công việc B b sơ: Hồ sơ giải quyết công dụng: ið sơ: 13/02/2019 ið sơ: Xây dựng bảo cáo thá trách: (giả định) Lãnh đạo Vá họp: (giả định) Lãnh đạo Vá trý: Đang XL Dự THÁO (0) PHIÉU TRÌ c (sắp xếp tăng dần)	g việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng ăn phòng; Trần Anh Tuấn NH (0) TRAO ĐÓI GÓP Ý ((Ký hiệu h Hạn y Bộ Chuyên viên xử lý ci Người tạo h Qười tạo h VÃN BẢN LIÊN QUAN	ð so: 3/HSGQCV ử lý: hính: (giả định) Chuyên V à so: (gia định) Lann đạc Văn bần Phát H oi Văn Bần Phát H	/iên Văn phōng n liên quan ANH— кёт тнйс но s Inhan
K Hồ S Kiếc Ngày tạo t Kiếc Ngày tạo t Chuyên viên phố Chuyên viên phố Tỉnh trạng Văn bản liên quan khả Văn bản đi	o' công việc B b sơ: Hồ sơ giải quyết công dụng: ið sơ: 13/02/2019 ið sơ: Xây dựng báo cáo tha trách: (giả định) Lãnh đạo Vi hợp: (giả định) Lãnh đạo Vi xử hý: Đạng XL Dự THẢO (0) PHIẾU TRÌM c (sắp xếp tăng dần)	g việc am luận giao ban tháng 2 với ăn phòng Tần phòng; Trần Anh Tuấn NH (0) TRAO ĐÔI GÒP Ý (t	Ký hiểu h Hạn x Bộ Chuyên viên xử lý ci Người tạo h) VÂN BÂN LIÊN QUAN	ð so: 3/HSGQCV dv lý: hính: (giả định) Chuyên V à so: (giả định) Lahn đạo Văn bầi oj: Văn Bản Phát H	/iên Văn phōhg ANH KÉT THÚC HÒ S Thần Thần Thân

Có thể đính kèm văn bản đi/đến trên hệ thống hoặc trên máy tính cá nhân làm viện dẫn liên quan, điền thông tin xử lý phối hợp

Ví dụ:

Văn bản liên quan khác		
Thuộc hổ sơ: <u>3/HSGQCV</u>	Xác nhận	
Ngày:	04:36 CH 13/02/2019	
Người gắn văn bản liên quan:	Trần Anh Tuấn	
Đơn vị:	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	
Số ký hiệu:		Nội dùng phối nợp
Ngày ký:		7
Người ký:		
Trích yếu:	/	
Ghi chú:		
Tệp văn bản kèm theo:	Chọn tệp Document_2019-01-11_0	006.pdf

* Tổng họp ý kiến đóng góp

Ý kiến tham gia được gửi về người xử lý chính trong phần Thông tin dự

thảo					
Danh sách xin	ý kiến:	Anh; Đỗ Quan	ng Minh		~
Thời hạn ch	o ý kiến:			Trạng thái: Đang soạn	thảo
Têp VB bi	an hành: Chưa gắn tệp vă	n bàn	110000		
🔿 Liên kết văn bản					
Văn I	bàn đến				Thêm link văn bản đến
🕐 Nơi nhận					
🕤 Theo dõi hồi báo					
Không theo dõi hồi l	báo 🔍 Theo dôi hồi báo				
Thông tin Dự thảo					
	Ý kiến			Đinh kèm tệp	
			Chọn têp Không có ợc chọn	Chọn têp Không cóợc chọ	n 🖂
		le	Chọn têp Không cóợc chọn	Chọn têp Không cóợc chọ	n
Ngày giớ	Người tạo		Ý kiến		Người nhận
24/02/2019 10:57 PM	Trần Anh Tuấn	I TL- huor	ig dan su dung TDOffice docx		N V
25/02/2019 11:46 PM	Trần Anh Tuấn	- Trinh lã	nh đạo xem xét/. Chon văn	hản ban hành	u Trọng Nghĩa
04/03/2019 15:37:35	Vũ Trọng Nghĩa	U TL-huor	o dan su du <mark>o 100% constructioned anni 10</mark>	400-2010-1002030-000	S 🗸
04/03/2019 03:37 PM	Vũ Trọng Nghĩa	- YC sửa hợp các pi	lại- Bổ sung nội dung văn bản đi dụ nông chuyên môn- Các ảnh nhỏ mô	r nao can xin y kien va tong hi, chính tả để đầu trác đặn bằng n	Trần Ani, Tuần
05/03/2019 10:36:13	Nguyễn Thị Vân Anh	TL-huor + Đã sửa	g dan su dung TDOffice(anhntv.sttt)(0	5 (3 2019 10h30013) docx	
01/04/2019 23:25:57	Trần Anh Tuấn	I TL-huor	ig dan su dung TDOffice(tuanta stttt)(01	1.01 2019 2322657) du thảo	

Người dùng có thể tương tác với các ý kiến tham gia như: Chọn văn bản ban hành (trình ký); Sửa nội dung văn bản (xem và chỉnh sửa); Xóa dự thảo.

3.3 Văn bản đi

*Văn bản xem để biết

Là văn bản do đơn vị phát hành chuyển đến người dùng nắm thông tin để biết, thực hiện thường là do cá nhân tham mưu, văn bản chỉ đạo, được gửi tới, được hồi báo. Để kiểm tra văn bản xem để biết lựa chọn thanh công cụ bên tay phải khung Văn bản đi



4. Cài đặt phần mềm chỉnh sửa văn bản

Máy tính mới sử dụng lần đầu muốn xem/sửa trực tiếp văn bản cần phải cài đặt **phần mềm BTEAdapter** nếu không sẽ có thông báo:



TRUNG TÂM CNTT&TT - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Lưu ý: Nếu máy sử dụng chương trình diệt Virus cần tạm dừng chế độ Real time để tránh việc hiểu nhầm phần mềm là chương trình độc hại.



5. Cài đặt phần mềm trên điện thoại thông minh

Lưu ý: Hệ thống yêu cầu hệ điều hành Android 5.0 hoặc IOS 8.0 trở lên → Truy cập ứng dụng Google Play → gõ TDOffice trên thanh tìm kiếm



→ Chạy Biểu tượng **TDOffice** để khởi động phần mềm



 \rightarrow Nhấn **Tiếp** \rightarrow **B**ỏ qua phần giới thiệu phần mềm



TRUNG TÂM CNTT&TT - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

-> Chộn Tinh/Đơn vị sư C	lụng phan mem -> Xong để xác nhận
CHỌN TỈNH/THÀNH PHỐ Điện Biên	Chọn tinh
CHÒN ĐQN ẢI	
Sở Thông tin và Truyền thông	Chọn đơn vị
XONG	
→ Điền tài khoản/mật kh	iẩu → Đăng nhập
Tipe Office Sở Thông tin và Truyền thông Tái khoán tuanta.stttt Một khẩu DĂNG NHẬP Lựa chọn lại đơn vị Quên mật khẩu TDOffice Văn bản đến Mỹ	hần mềm → Chọn Menu để tương tác
Chờ xử lý Chưa phối hợp	
Văn bản đi Văn bản đi Văn bản đi trong ngày 1.	

→ Chọn Tỉnh/Đơn vị sử dụng phần mềm → Xong để xác nhận

→ Lựa chọn **Chức năng** trên **Menu** để sử dụng phần mềm



→Xem nội dung và đưa phương án giải quyết

Chưa xử lý

← Công văn 0	4-CV/ĐDC	D	
THÔNG TIN CƠ BẦN	TỆP ĐÍNH KÈM	QUÁ TRÌNH XỬ LÝ	KÉ
Số hiệu gốc: 04-CV/ĐDCĐ			
Ngày đến: 20/02/2019			
Cơ quan ban hành BCH Đoàn dân chính	đảng		
Trích yếu: V/v tham gia cuộc th	i viết tìm hiểu 110 n	ăm thành lập tỉnh	
Lãnh đạo: Chu Xuân Trường			
Người xử lý chính:			
Trần Xuân Cường			_
Người phòi hợp: Khúc Thị Phương Gia	ng; Trần Anh Tuấn	Chuyến PHXL	
	Cập nhật t	hông tin PHXL	

V. HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG

1. Nguyên tắc chung

Việc cài đặt, thiết lập chữ ký số vào phần mềm TDOffice được thực hiện trên các máy có nhu cầu chữ ký số (máy tính của Văn thư, lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban).

Thông thường, chữ ký số của tổ chức sẽ thể hiện là số hiệu văn bản, chữ ký số của cá nhân sẽ thể hiện bằng hình ảnh chữ ký và con dấu của đơn vị ở vị trí ký theo quyđịnh trên văn bản. Trường hợp cơ quan chỉ sử dụng chữ ký số của cơ quan để ký số văn bản (lãnh đạo không dùng chữ ký số) thì chữ ký số của tổ chức sẽ thể hiện là số hiệu văn bản và cả hình ảnh chữ ký, con dấu của đơn vị theo quy định trên văn bản.

Để đáp ứng yêu cầu chữ ký số, máy tính phải được cài đặt phần mềm điều khiển thiết bị eToken (kiểm tra trong thanh công cụ tác vụ của Windows sẽ thấy biểu tượng chữ \mathbf{S}) và kết nối với thiết bị ký số (xuất hiện thông báo Token đã được kết nối).



TRUNG TÂM CNTT&TT - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng thiết bị ký số điện tử eToken 2.1. Cài đặt trình điều khiển thiết bị eToken

Các trình điều khiển được lưu trong thư mục "**driver etoken**" trong đĩa CD kèm theo bộ công cụ ký số GCA-01. Mở đĩa CD được cấp phát theo bộ GCA-01:



Chọn thư mục **Driver eToken** \rightarrow chọn phiên bản phù hợp với hệ điều hành của máy tính đang cài đặt (32 bit hay 64 bit)

虜 gca01-client-v2-x32-8.3.msi 谒 gca01-client-v2-x64-8.3.msi

Nhấp đôi chuột để chạy chương trình cài đặt. Cài đặt driver USB Token



Chọn Next.

Interface Language		G	a
Select the interface language.	3 0/2 E	2	SafeNe
Select the GCA-01 interface	e language:	_	
Select the GCA-01 interface	e language:	·	
Select the GCA-01 interface Vietnamese	e language:		

Chọn ngôn ngữ **Vietnamese →Next**.

륑 GCA-01 Setup	
License Agreement Please read the following license agreement carefully.	eNet
SAFENET SOFTWARE LICENSE TERMS	*
SafeNet Authentication Client	
Legal notice:	
SafeNet software is not sold; rather, copies of SafeNet software are licensed all the way through the distribution channel to the end use UNLESS YOU HAVE ANOTHER AGREEMENT DIRECTLY WITH SAFENET T CONTROLS AND ALTERS YOUR USE OR DISTRIBUTION OF THE SAFENET SOFTWARE, THE TERMS AND CONDITIONS OF THE APPLICABLE LICENS AGREEMENTS BELOW APPLY TO YOU. Please read the agreements	r. HAT F SE
 I accept the license agreement I do not accept the license agreement 	
< Back Next >	Cancel

Chọn I accept the license agreement → Next.

43



Chọn Next.

Destination Folder	SafeNet
	Galerver
Setup will install the files for GCA-01 in the following folder.	
To install in a different folder, click Browse, and select anothe	r folder.
To install in a different folder, click Browse, and select anothe Destination Folder	er folder.
To install in a different folder, click Browse, and select anothe Destination Folder C:\Program Files\GCA01\	er folder. B <u>r</u> owse

Chọn Next \rightarrow đợi tiến trình tự động cài đặt \rightarrow Finish để kết thúc quá trình cài đặt trình điều khiển thiết bị USB Token.



Kiểm tra kết quả cài đặt có 2 cách:

Cách 1: Kiểm tra xem dưới góc màn hình có biểu tượng SafeNet: SafeNet: Cách 2: Vào menu Start → SafeNet Authentication Client → SafeNet Authentication Client:



2.2. Đổi tên cho thiết bị eToken

Từ giao diện chính của chương trình:

SafeNet Authentication Client Tools	8-FOR - UJST - SALE - ULE H JOTT
AGCA	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ GCA-01	💁 i ? 🎰
	/
Chọn "Đối tên	Đối tên token
token".	*** Dối Mật khẩu của token
	Mở khóa token
	Xóa token
	Xem thông tin token
	Ngåt kët nöi SafeNet eToken Virtual
A 6 50566405 511450 A 6 50566855 6 6 01 7 260 5 H R 5F4 F L	http://ca.gov.vn

Đăng nhập token	X				
	Nhập chính xác mật khẩu của token, sau đó nhấn nút " OK" .				
Nhập Mật khẩu của token.					
Tên token:	ễn Thị Phượng				
Mật khẩu của token:	••••••				
Ngôn ngữ hiện tại: EN Đây là bản sao không có bản quyền chỉ để đánh giá. OK Cancel					

S Đổi lại tên token	Nhập tên token mới và bấm nút " OK " để kết thúc thao tác đổi tên cho token.
Tên token mới: Ngô	yễn Thị Phượng n ngữ hiện tại: EN
Sừ dụng tên này để nhận dạng token của bạr	1.
	OK Cancel

47

3. Đổi mật khẩu cho thiết bị eToken

Cắm thiết bị eToken vào cổng USB → thiết bị báo đèn xanh.

Nhấp phải chuột vào biểu tượng **SafeNet** ở góc phải màn hình và chọn g cu:

Công cụ:



Hoặc vào menu Start \rightarrow SafeNet Authentication Client \rightarrow SafeNet Authentication Client.



🧕 Đổi Mật khẩu: Nguyễn Thị	Phượng 🗾 🔀
Эсл снис	они 30015666406505\164 Сторовеба55554606+001 20005F\604H56J260 20005F\604H56J260 СОЧЕТНОСТОВИТСЯ СОЧЕТНОСТОВИТСЯ СОЧЕТНОСТОВИТСЯ
Mật khẩu hiện tại của token:	•••••
Mật khẩu mới của token:	
Xác nhận Mật khẩu:	••••••
Mật khẩu mới cần phải đáp ứng v	100% với các đặc tính thiết lập đã được định nghĩ a trên token.
Một Mật khẩu bảo mật có ít nhất biệt (như là !, \$, #, %).	: 8 ký tự, và chứa chữ viết hoa, chữ viết thường, số, và các ký tự đặc
Ngôn ngữ hiện tại: EN	
	OK Cancel
Đổi Mật khẩu: Ngu	vễn Thị Phương
Mật kh	iẩu đã thay đổi thành công.
	ОК

Lưu ý: Người dùng nên để mật khẩu chứa cả ký tự viết hoa, viết thường, số và ký tự đặc biệt để tăng tính bảo mật.

Thiết bị USB Token cho phép người dùng nhập sai mật khẩu liên tiếp không quá 15 lần, quá số lần theo quy định USB Token sẽ tự động khóa và người dùng sẽ không tiếp tục sử dụng được USB Token.

Để mở khóa thiết bị do sai thông tin mật khẩu, người sử dụng cần liên hệ và chuyển thiết bị về **Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông Điện Biên** được hỗ trợ thực hiện mở khóa.

4. Ký số điện tử trên phần mềm TD-Office 4.1. Cài đặt, cấu hình thông tin ký số điện tử Cấu hình quản trị hệ thống

Đăng nhập tài khoản quản trị sau đó vào phần Quản trị/Quản trị hệ thống /Thông tin hệ thống tìm đến 2 phần

+ Cấu hình văn bản đi: Sau đó lựa chọn phần "Ký"

Hiển thị Hồi báo của Cá nhân:	◉ Hiển thị 🄍 Ản	Hiển thị <mark>Hồi báo của Cơ quan</mark> :	◉ Hiển thị 🔍 Ản
Hiển thị Văn bản chỉ đạo:	🖲 Hiển thị 🔍 Ản		
Chức năng xác nhận không hoàn thành:	◯ Hiển thị ◉ Ản	Hiển thị nút "Yêu cầu hiệu chỉnh": (văn bản đi)	◯ Hiển thị .● Ản
Khi văn thư gắn VB đến liên quan, sẽ tự động kết thúc VB đến đó:	◎ Kích hoạt ● Không kích hoạt		
Vị trí hiện thị người/đơn vị soạn thảo:	🔍 Đơn vị, người 💿 Người, đơn vị		
Chuyển VB cho nơi nhận nội bộ:	Nhấn nút "Gửi văn bản" Chuy	yển ngay khi vào sổ	
Danh sách Người ký văn bản:	 Hiện người ký của đơn vị và cơ Hiện người ký theo đơn vị (đơn vi 	quan vị tập trung sẽ hiện thêm người ký của	cơ quan)
Ký số trên văn bản:	🖲 Ký 🔍 Không 💦 🦳 🦳		
Cho chỉnh sửa trực tiếp tệp ban hành:	● Có ○ Không Lựa c	họn phần "Ký"	
Chuyển "Văn bản để biết" sang "Văn Bản đến":	O Chuyển 🖲 Không chuyến		
Dấu phân cách số ký hiệu " / " hoặc " - " :	○'/'VD: 18/UBND ◎'-'VD: 18-U	JBND	

+ Cấu hình HSCV: tìm đến lựa chọn là "Ký"

CHỨC NĂNG	Thông tin	Fhông tin hệ thống					
+ Quản trị người sử dụng	Ghi lại	Cập nhật chỉ mục (index)	Khởi tạo người dù	ing			
+ Quản trị danh mục							
+ Quản trị báo cáo			THÔNG TIN CHU	NG THÔNG SỐ HỆ THỐNG	CÁU HÌNH VB ĐÉN	CÁU HÌNH VB ĐỊ CÁU	hinh hscv cáu hinh k
+ Ủy quyền xử lý văn bản	Hồ sơ côn	ıg việc					
 Quản trị hệ thống 		Hien thi	danh sách tra cứu:	◉ Hiển thị ◯ Ản			
Thông tin hệ thống		Hiển t	hị Theo dõi hồi báo:	◉ Hiển thị ◯ Ản	H	liễn thị Nút "Lập dự thảo t	ừ mẫu": 💿 Hiển thị 🔍 Ár
Thông tin kết nối LDAP		Hiển t	hị Đơn vị ban hành:	◯ Hiển thị ◉ Ản		Hiển thị Ký hiệu v	văn bản: ◯ Hiển thị ◉ Ảr
Phiếu xử lý văn bàn		Đính kèr	m tệp VB ban hành:	Sử dụng 🖲 Không sử d	upa		
Thông tin tra cứu dữ liệu	Gân kêm tê	ếp VB ban hành không qua mụ	ục Thông tin dự thảo tung phiấu vậu sầu:		ių ig		
Thiết lập hòm thư công		Sử dụng phieu yeu cau: 🖲 Sứ dụng 🔍 Không sử dụng					
Cấu hình tiêu thức gửi/ nhận qua mail		Sử dụng ho sở cong việc: Sử dụng V Không sử dụng					
Thiết lập hệ thống gửi tin nhắn	S	Sư dụng Phieu trinh: 🔍 Sử dụng 🐇 Không sử dụng					
Thiết lập lại tham số hệ thống	ð	Rút ngắn bước DTVB: (<mark>Ngâm định ® Rút ngắn</mark> (Người dự thảo có thể chuyển VBDT sayng cho Văn thư sau khi Lãnh đạo ký duyệt trên giấy.)			trên giấy.)		
Quản trị <u>banner</u>		Đồng	ý văn bản dự thảo:	🖲 Sử dụng 🔍 Không sử d	lụng		
Quản trị nội dung forms đăng nhập		Nút "Chuyển Văn thư phò (Tron	ng (đơn vị cấp 2)" : g Văn bản dự thảo)	⊖Án ⊖Luôn hiện ®Án	hiện theo cấp		
Quản trị các module tích hợp	2	Nút "Ký duyê	t không ban hành" :	An Olian			
Quản trị <u>thiết lấp trang chủ!</u>	3	(Tron Cho pháp c	g Văn bản dự thảo)	♥ All ♥ Inện			
+ Cấu hình form xử lý	c	chu phép c	ra có têp đính kèm:	◉ Có ○ Không			
+ Quản lý bình chọn		К	ý số trên văn bản:	® Ký ○ Không			
+ TL chương trình & PM hỗ trợ		Tiêu đề "Lãnh đạo Cơ qua	n" trong Phiếu trình:	Lãnh đạo			
+ Công cụ hệ thống		Vị trí cột trong "các công v	iệc cần giải quyết":	Văn bàn dự thào ▼	Hồ sơ công việc ▼	Phiểu yêu cấu 🔻	Phiều trình 🔻
-3K	Thay	y đổi tên cột trong "các công v	iệc cần giải quyết":	Văn bàn dự thào, xử lý công	Hồ sơ công việc	Phiều yêu cầu, giải quy	/êt côr Phiêu trình
	Liên kết văn bản, Độ khẳn, Mức độ quan trọng, lĩnh vực: 🖲 Sử dụng 🔘 Không sử dụng (Yêu cầu Phúc Sơn)						

Phân quyền cho người sử dụng có quyền ký số: Vào **Quản trị/ Quản trị người sử dụng/ Người sử dụng** tìm người cần được phân quyền ký số. Tìm đến lựa chọn "**Quyền sử dụng ký số**" và tích chọn vào quyền đó → ấn **Lưu**



Cài đặt, cấu hình người dùng ký số

Ngoài cài đặt thiết bị eToken như hướng dẫn phần <u>II.1</u> trong tài liệu này thì cần cài đặt Phần mềm ký số TanDan-eSign

Để chạy được ứng dụng TanDan-eSign máy tính cần được cài đặt ứng dụng nền tảng .NET 4.0. Tải ứng dụng .NET 4.0 theo địa chỉ:

https://download.microsoft.com/download/9/5/A/95A9616B-7A37-4AF6-BC36-D6EA96C8DAAE/dotNetFx40_Full_x86_x64.exe

Để tải phần mềm thì cần truy cập vào TD-Office và mở một văn bản.

	Ý kiến	Đính kèm tệp			
		Chon tệp Không cóợc chọn Chon tệp Không cóợc chọn Chon tệp Không cóợc chọn			
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận		
4/02/2019 10:57 PM	Trần Anh Tuấn	IL- huong dan su dung TDOffice docx +		5	1
5/02/2019 11:46 PM	Trần Anh Tuấn	- Trình lãnh đạ	Vũ Trọng Nghĩa		
4/03/2019 15:37:35	Vũ Trọng Nghĩa	IL-huong dar + Chọn vào biểu tượng		5	1
4/03/2019 03:37 PM	Vũ Trọng Nghĩa	- YC sửa lại- t các phòng chuyên môn- Các ành nhỏ mời, chính tặ	Trần Anh Tuấn		
5/03/2019 10:36:13	Nguyễn Thị Vân Anh	III TL-huong dan su dung TDOffice(anhntv.stttt)(05.03 + Đã sửa		べ	1
1/04/2019 11:42 PM	Trần Anh Tuấn	(i) <u>TL-huong dan su dung TDOffice-DaSua docx</u>		5	V
1/04/2019 11:48 PM	Trần Anh Tuấn	- Đã sửa và bổ sung phần xin ý kiến và tổng hợp ý kiến vào văn bản dự thảo.	Vũ Trọng Nghĩa		
2/04/2019 08:48:05	Vũ Trọng Nghĩa	[i] <u>TL-huong dan su dung TDOffice-DaSua(nghiavt.sttt</u>) (02.04.2019_08h48e05).docx +		5	V
2/04/2019 08:48 AM	Vũ Trọng Nghĩa	- Ra soát lại cho chính xác, thể thức văn bản	Trần Anh Tuấn		
9/04/2019 09:39 PM	Trần Anh Tuấn	⊌ IL TDOffice.docx		5	V
)9/04/2019 09:39 PM	Trần Anh Tuấn	-	Vũ Trọng Nghĩa		



Giải nén tệp tải về, chạy files eSign-Setup.exe



Cài đặt file hỗ trợ ký số như các hình dưới:



Ready to Install the Program	
The wizard is ready to begin installa	tion.
If you want to review or change an exit the wizard.	y of your installation settings, click Back. Click Cancel to
Current Settings:	
Setup Type:	
Typical	
Destination Folder:	
C:\Program Files\Tandan JSC\T	andan Digital Signer \
User Information:	Ân Install để
Name: ngominhthu	tiến hành cài đặt
Company:	tion num cu uu
allShield	

4	InstallShield Wizard Completed
	The InstallShield Wizard has successfully installed Tandan Digital Signer. Click Finish to exit the wizard.
	Launch the program
	Ân Finish để kết
	thúc cài đặt

Để chạy chương trình ký số kích hoạt biểu tượng **Sign documents** hoặc **eSign** ngoài desktop.



Tại giao diện ký số sẽ xuất hiện

🔛 Tandan ESign - Ký số		
+ = - = <u>2er</u>		Ô
	Chọn biểu tượng	



Trong đó người dùng có thể lựa chọn các tiêu chí sau:

- Chỉ ký hình ảnh chữ ký, con dấu
- Chỉ ký thông tin người ký, chứng thư
- Ký kết hợp cả hình ảnh và thông tin chứng thư
- Không hiển thị hình ảnh và thông tin chứng thư



Lưu ý: Hình ảnh ký số phải là phù hợp theo quy định tại điều 12,13 Thông tư 01/2019/BNV của Bộ Nội vụ ban hành ngày 24/01/2019 về việc 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 các cơ quan, tổ chức.

Bên Tab **Cấu hình** hiệu chỉnh như sau:

🔤 Tùy chỉnh	-		×
Cău hình Mẫu chữ ký Tandan ESign Version: 1.1.8.4 Author: Nguyễn Khắc Chính Copyright © Tandan JSC 2015. Website: <u>http://tandan.com.vn</u> Bỏ chọn hai mục này			~
🗌 Khởi động cùng Windows. (Nên chọn)			
Chứng thư			
 Chỉ hiển thị chứng thư đúng Hiển thị chứng thư trong máy 			
Hiển thị chứng thứ của nhà cùng cap			
✓ Kiểm tra chứng thư ○ Theo thời gian trên máy tính			
 Qua địa chỉ OCSP CRL 			
○ LDAP			~
		Đór	ng

🔤 Tùy chỉn	h		_		×
Oor	Thuật toán băm Chọn mụ	ic này			^
	O SHA1				
Câu hình	SHA256				
Mau chư ky	○ SHA384				
	O SHA512				
	🗹 Sử dụng dịch vụ dấu thời gian (TSA)				
	Địa chỉ http://ca.gov.vn/tsa				
	Tài khoản	L	1		
	Mật khẩu	Tích Chọn mục này			
	Thuật toán băm				- 11
	● SHA1				
	○ SHA256				
	○ SHA384				
	○ SHA512				
ſ	Chuyển đổi định dạng				
	🗸 Chuvển đổi tài liêu MSOffice sang PDF				~
				Đón	3

4. 2. Hướng dẫn sử dụng chữ ký, con dấu điện tử
4.2.1. Lãnh đạo ký duyệt văn bản điện tử

Mở văn bản cần ký duyệt

🕤 Thông tin Dự thảo			
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
21/05/2019 02:13 PM	Dương Văn Bình	 We hoach the thao thanh lao So 1-6. docx + Kế hoạch đã xin ý kiến tham gia của Chủ tịch CLB: Cầu lông, Bóng bản 	
21/05/2019 02:19 PM	Dương Văn Bình	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt	Nguyễn Hùng Cường
1/05/2019 03:19 PM	Nguyễn Hùng Cường	 Ke hoach the thao thanh lap So 1-6 (cuongnh stttt)(21.05.2019 15h19p37).docx + Tôi đã xem. Kính chuyển đ/c GĐ duyệt cho chỉ đạo /. 	
1/05/2019 03:23 PM	Nguyễn Hùng Cường	W Ke hoach the thao thanh lap So 1-6 (cuongnh.stttt)(21.05.2019_15h23p29).docx + null	
1/05/2019 03:24 PM	Nguyễn Hùng Cường	-	Chu Xuân Trường
2/05/2019 09:54 AM	Chu Xuân Trường	W Ke hoach the thao thanh lap So 1-6 (truongcx stttt)(22.05.2019 09h54p44).docx + Công đoàn lấy ý kiến các đ/c Ban Giám đốc hoàn chỉnh Kế hoạch Báo cáo Giám đốc cho ý kiến	
3/05/2019 02:52 CH	Chu Xuân Trường	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt Chọn Ký văn	Nguyễn Hùng Cường
3/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường		
3/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường	Ke hoach the thao thanh lap So 1-6 (truongcx.stttt) (22.05.2019_09h54p44)_signed_signed_pdf (VB ban hành) Ký têp văn bản này	
Chứng t Vui lòng cl	hư họn chứng thư!	Chọn đúng người có th quyền ký chứng thư số	ẩm
	Nguyễn Issuer: Co c Valid From <u>Click here t</u>	Hùng Cường quan chung thục so Chin : 4/1/2019 to 3/29/2029 to view certificate prope	
		OK Cancel	1

Điền mật khẩu (nếu hệ thống yêu cầu) và Chọn chữ ký phù hợp với Loại văn bản





Văn bản tự động đổi định dạng PDF và đính kèm thêm vào phần xử lý văn bản

23/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường	 <u>Ke hoach the thao thanh lap So 1-6 (truongcx.stttt)</u> (22.05.2019 09h54p44) signed.pdf + Văn bản ký số
-	2	

Ký Thông tin người ký thao tác tương tự ký bằng Hình ảnh.

4.2.2. Văn thư chứng thư số ban hành văn bản

a. Chèn Số ký hiệu, Ngày tháng

Để chèn Số ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản Chọn văn bản cần điền số ký hiệu, ngày, tháng.



Hệ thống yêu cầu lựa chọn tiêu chí ký, chọn tiêu chí phù hợp

Cài đặt ký số 🛛 🗙
◯ Ký số cơ quan . ◯ Chèn số ký hiệu . ◯ Chèn ngày, tháng ban hành 💽 Chỉ chèn ngày ban hành
Ký văn bản

Đặt nội dung cần chèn vào vị trí quy định

SignaturePlacementWindow
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Điện Biên, ngày 23 tháng 5 năm 2019
✓ ✓ Xong Bỏ qua

Lưu ý:

Số ký hiệu hệ thống nhận giá trị tự đếm theo Sổ văn bản.

Ngày, tháng theo thời gian trên máy chủ.

b. Chứng thư dấu cơ quan

Văn thư đơn vị kết nối thiết bị eToken vào máy tính

Chọn văn bản cần Chứng thư

			Chọn Ký số văn b	ån
24/05/2019 08:42 AM	Nguyễn Thị Bích	Ke hoach the thao thanh langed in the second sec	o So 1-6 (truo	\$ X v
		+	Ký tệp văn bản này	

Chọn con dấu chứng thư phù hợp

Į	📓 Chọn chữ ký	22
	Không hiển thị chữ ký Giờ ký: o	A
	THONG TIN TRUVEN THONG &	
	CHUC BCH CONGOOAN SÖTHÖNG TIN NI BUILÉT HÖNG VI BUILÉT HÖNG XI XI XI XI XI XI XI XI XI XI XI XI XI	HI .
l	Quản l	<u>ý chữ ký</u>
	Mặc định (Chọn để không hỏi lại) Ok H	ůy



Kết quả nhận được

61

đơn vị khách mời đăng ký tham gia thi đấu với đồng chí Trần Xuân Cường để tổng hợp, sắp đôi thi đấumôn bóng bàn trước ngày 26/5/2019, môn cầu lông trước ngày 29/5/2019.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Cầu lông, Bóng bàn chào mừng Ngàythành lập Sở Thông tin và Truyền thông (01/6/2007 01/6/2019). Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu các Tổ Công đoàn thực hiện đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả./.

Nơi nhận: - Đ/c Bí thư Đảng bộ (b/c);

Văn phòng Sở (p/h);

Cán bộ CC, VC, NLĐ;

- Luru: CĐ.



====HÉT===