

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TRUNG TÂM CNTT & TRUYỀN 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	18
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 ÚNG DỤNG THƯỜNG DÙNG	28
1. Tạo Hồ sơ, Phiếu yêu cầu xử lý công việc	28
1.1 Phiếu yêu cầu:	28
1.2 Hồ sơ xử lý công việc, giải quyết công việc, văn bản liên quan.....	29
2. Tra cứu văn bản	29
2.1 Văn bản đến.....	29
2.2 Văn bản đi.....	30
2.3 Thông tin tổng hợp	31
3. Văn bản phối hợp, xem để biết.....	31

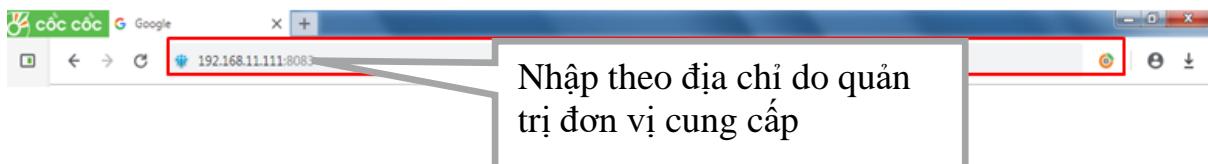
3.1 Văn bản đến.....	32
3.2 Xử lý công việc	33
* Tổng hợp ý kiến đóng góp	35
3.3 Văn bản đi	35
4. Cài đặt phần mềm chỉnh sửa văn bản.....	36
5. Cài đặt phần mềm trên điện thoại thông minh	38
V. HƯỚNG DẪN ÚNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG	41
1 . Nguyên tắc chung.....	41
2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử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

➤ **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 Nhớ mật khẩu để lưu mật khẩu cho lần đăng nhập sau

Chọn “Đăng nhập”

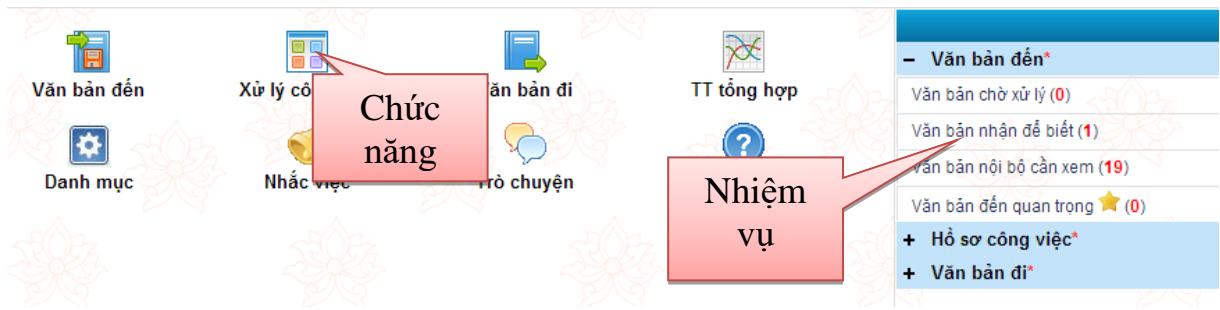
Lưu ý: Nếu thấy báo “Không đăng nhập được”, “Sai mật khẩu” cần kiểm tra lại thông tin khai báo hoặc liên hệ **Quản trị viên** để được hỗ trợ.

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**



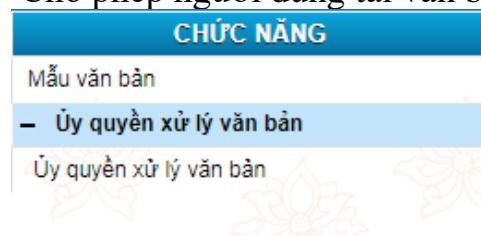
- Để đăng xuất khỏi phiên làm việc trên phần mềm chọn [\[Thoát\]](#)
- Để đổi mật khẩu chọn [\[Đổi mật khẩu\]](#)
Điền mật khẩu cũ và 2 lần mật khẩu mới theo yêu cầu của hệ thống → chọn **Chấp nhận** để xác nhận yêu cầu đổi mật khẩu.

Hãy nhập các thông tin sau:	
Mật khẩu cũ:	<input type="text"/>
Mật khẩu mới:	<input type="text"/>
Nhập lại mật khẩu mới:	
<input type="button" value="Chấp nhận"/> <input type="button" value="Huỷ bỏ"/>	

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/dơn vị có quyền chỉnh sửa danh mục thông tin văn bản liên quan.

CHỨC NĂNG	
- Quản trị danh mục	
Sổ văn bản	
Loại văn bản	
Ký hiệu văn bản	
Lĩnh vực văn bản	
Độ mật	
Độ khẩn	
Cấp cơ quan	
Cơ quan ngoài	
Đơn vị nội bộ cấp I	
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	
+ Ủy quyền 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).

Tùy 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**

CHỨC NĂNG		Danh mục sổ văn bản					
- Quản trị danh mục		Nhập mới	Xóa	Kiểm tra sổ tàng tự động	Khởi tạo kiểm tra sự có tàng sổ	<input type="text"/>	
Sổ văn bản		<input type="checkbox"/> Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc ĐV sử dụng	Tình trạng tàng sổ	Đánh số từ
		<input type="checkbox"/> CDD	Văn bản đi công đoàn	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	2
		<input type="checkbox"/> VBD	Văn bản đi Sở Thông tin và Truyền thông	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	8
		<input type="checkbox"/> ĐTN.	Văn bản đi Đoàn thanh niên	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	1
		<input type="checkbox"/> ĐB.	Văn bản đi Đảng bộ	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	3
		<input type="checkbox"/> CVĐ	Công văn đến	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	872
		<input type="checkbox"/> CD	Sổ công đoàn	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	4
		<input type="checkbox"/> ĐTN	Văn bản đến Đoàn thanh niên	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	11
		<input type="checkbox"/> ĐB	Văn bản đến Đảng bộ	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	6
		<input type="checkbox"/> DU	Văn bản đến Đảng ủy	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	3
		Nhập mới	Xóa	Kiểm tra sổ tàng tự động	Khởi tạo kiểm tra sự có tàng sổ		

Nhập đầy đủ thông tin liên quan → Lưu

Danh mục số văn bản

Lưu

Tên tắt.*	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Điền năm hiện tại trước ký hiệu
Tên đầy đủ.*	<input type="text"/>	
Ký hiệu (dùng cho văn bản đính)	<input type="text"/>	
Loại số.*	Số văn bản đính	<input type="button" value="▼"/>
Ký tự phân cách số và ký hiệu:	<input type="text"/>	
Loại văn bản.*	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Đơn vị.*	Văn Phòng	
Đánh số từ.*	1	
Ghi chú:	<input type="text"/>	
Đánh số 50 văn bản mới nhập:	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Mặc định"/>	

➤ **Loại văn bản:** Quản lý/thiết lập thẻ 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

– Quản trị danh mục

Số văn bản

Loại văn bản

Ký hiệu văn bản

Lĩnh vực văn bản

Độ mật

Độ khẩn

Cấp cơ quan

Cơ quan ngoài

Danh mục loại văn bản

Tiếp mới Lưu

Tên tắt.*	<input type="text"/>
Tên đầy đủ.*	<input type="text"/>
Hạn trả lời (ngày):	<input type="text"/>
Đơn vị.*	Văn Phòng
Ghi chú:	<input type="text"/>

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

CHỨC NĂNG

– Quản trị danh mục

Số văn bản

Loại văn bản

Ký hiệu văn bản

Lĩnh vực văn bản

Độ mật

Độ khẩn

Cấp cơ quan

Cơ quan ngoài

Danh mục ký hiệu

Nhập mới Xóa

Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Ghi chú
BC-S4T	BC-STTTT	Văn Phòng	
BC-TTCNTT	BC-TTCNTT	Văn Phòng	
KH-STTTT	KH-STTTT	Văn Phòng	
BBT	STTTT-BBT	Văn Phòng	

➤ **Lĩnh vực văn bản:** Quản lý/thiết lập **Lĩnh vực văn bản**.

CHỨC NĂNG

– Quản trị danh mục

Số văn bản

Loại văn bản

Ký hiệu văn bản

Lĩnh vực văn bản

Độ mật

Độ khẩn

Cấp cơ quan

Cơ quan ngoài

Đơn vị nội bộ cấp I

Đơn vị nội bộ cấp II

Cơ quan ban hành VB

Danh sách nhóm

Danh mục lĩnh vực

Nhập mới

Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Chú thích
No Title	Bưu điện	Cơ quan	
CTDA	Chương trình, Dự án	Cơ quan	
CN	Công nghiệp	Cơ quan	
CNTT	Công nghệ thông tin	Cơ quan	
No Title	Cấp nước	Cơ quan	
DSGD	Dân số và gia đình	Cơ quan	
No Title	Dân sự	Cơ quan	
DL	Du lịch	Cơ quan	
GDPT	Giáo dục & Đào tạo	Cơ 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 mới Xóa				
Số văn bản		Tên tắt	Tên thường gọi		Ghi chú	
Loại văn bản		CT	Cấp tỉnh			
Ký hiệu văn bản		HTT	Huyện-Thị xã-Thành phố			
Lĩnh vực văn bản		NB	Nội bộ			
Độ mật		SBN	Sở-Ban-Ngành			
Độ khẩn		TW	Trung ương			
Cấp cơ quan		Nhập mới Xóa				
Cơ quan ngoài						
Đơn vị nội bộ cấp I						

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

CHỨC NĂNG		Danh mục cơ quan ngoài				
- Quản trị danh mục		Nhập mới Xóa				
Số văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Địa chỉ nhận văn bản	Địa chỉ email	Ghi chú
Loại văn bản		3	▼ Cấp tỉnh			
Ký hiệu văn bản			HĐND	Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên	NhanVB_hdnd	
Lĩnh vực văn bản			TUY	Tỉnh ủy Điện Biên	NhanVB_VPTINHUY	
Độ mật			UBND	UBND tỉnh Điện Biên	NhanVB_VPUBND	
Độ khẩn		10	▼ Huyện-Thị xã-Thành phố			
Cấp cơ quan						
Cơ quan ngoài						
Đơn vị nội bộ cấp I						

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

CHỨC NĂNG		Danh mục đơn vị nội bộ cấp I					
- Quản trị danh mục		Nhập mới Tập trung Độc lập Tự động hiệu chỉnh tên hệ thống Xóa					
Số văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Mã liên thông/Email	Người đại diện	Mức dữ liệu	Số VB đãn mặc định
Loại văn bản		01BGĐ	Ban Giám Đốc			Tập trung	
Ký hiệu văn bản		02VP	Văn Phòng	000.00.14.H18		Tập trung	Công văn đến
Lĩnh vực văn bản		BBT	Ban biên tập		Đảng tin, bài (tinbai.stttt)	Tập trung	
Độ mật		PBCVT	Phòng Bưu chính - Viễn thông			Tập trung	
Độ khẩn		PBCXB	Phòng Báo chí - Xuất bản			Tập trung	
Cấp cơ quan		PCNTT	Phòng Công nghệ thông tin			Tập trung	
Cơ quan ngoài		PKHTC	Phòng Kế Hoạch - Tài Chính			Tập trung	
Đơn vị nội bộ cấp I		PTT	Phòng Thanh tra			Tập trung	
Đơn vị nội bộ cấp II		TTCNTT	Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông	000.01.14.H18		Độc lập	
Cơ quan ban hành VB							
Danh sách nhóm							
Chức vụ							

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

CHỨC NĂNG		Danh mục đơn vị nội bộ cấp II				
+ Quản trị người sử dụng		Nhập mới Xóa				
Số văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Lãnh đạo	Ghi chú	
Loại văn bản		4	▼ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông			
Ký hiệu văn bản			BLĐ	Ban Lãnh Đạo TT		
Lĩnh vực văn bản			PHOTH	Phòng Hành chính - Tổng hợp		
Độ mật			PDT	Phòng Đào tạo		
Độ khẩn			PKT	Phòng Kỹ Thuật		
Cấp cơ quan						
Cơ quan ngoài						
Đơn vị nội bộ cấp I						
Đơn vị nội bộ cấp II						

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

đến/đi

CHỨC NĂNG		Danh mục cơ quan ban hành văn bản			
		Nhập mới		Xóa	
Số văn bản		Cấp cơ quan	Tên tắt	Tên thường gọi	
Loại văn bản		Cấp tỉnh	UBND	Ủy ban nhân dân tỉnh	
Ký hiệu văn bản		Cấp tỉnh	HĐND	Hội đồng nhân dân tỉnh	
Lĩnh vực văn bản		Cấp tỉnh	TU	Tỉnh ủy	
Độ mật		Huyện-Thị xã-Thành phố	HTC-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa	
Độ khẩn		Huyện-Thị xã-Thành phố	HDB-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên	
Cấp cơ quan		Huyện-Thị xã-Thành phố	HDBD-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Đông	
Cơ quan ngoài		Huyện-Thị xã-Thành phố	HMA-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Mường Áng	
Đơn vị nội bộ cấp I		Huyện-Thị xã-Thành phố	HMC-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Mường Chà	
Đơn vị nội bộ cấp II		Huyện-Thị xã-Thành phố	HNP-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Nậm Pồ	
Cơ quan ban hành VB					
Danh sách nhóm					

➤ **Danh sách chức vụ:** Liệt kê các chức vụ của cán bộ trong cơ quan.

CHỨC NĂNG		Danh mục chức vụ			
		Nhập mới		Xóa	
Số văn bản		Tên tắt	Tên đầy đủ	Chú thích	
Loại văn bản		GĐ	Giám Đốc		
Ký hiệu văn bản		PGĐ	Phó Giám Đốc		
Lĩnh vực văn bản		CVP	Chánh Văn Phòng		
Độ mật		PCVP	Phó Chánh Văn Phòng		
Độ khẩn		VT	Văn Thư		
Cấp cơ quan		CV	Chuyên Viên		
Cơ quan ngoài		TP	Trưởng Phòng		
Đơn vị nội bộ cấp I		PTP	Phó Trưởng Phòng		
Đơn vị nội bộ cấp II		KT	Kế Toán		
Cơ quan ban hành VB		CTT	Chánh Thanh Tra		
Danh sách nhóm		PCTT	Phó Chánh Thanh Tra		
Chức vụ		VC	Viên Chức		
Mẫu văn bản		CS	Cán sự		
Ngày lễ Tết trong năm					
Nơi lưu trữ					
Tùy chỉnh trong tìm kiếm					

➤ **Mẫu văn bản:** Quản lý/thiết lập văn bản mẫu cho đơn vị (*Quản trị viên*)

Toàn bộ biểu mẫu					
Nhập mới		Xóa		Những nút lệnh	
	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).

Danh mục ngày lễ trong năm		
Nhập mới	Xóa	
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

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



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



Lưu ý: Ngoài việc tra cứu văn bản liên quan trực tiếp người dùng thì **Quản trị viên** có quyền cầu 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/hoặc báo về văn bản liên quan trực tiếp người dùng.

CHỨC NĂNG	
Toàn bộ văn bản	
Văn bản đã 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 ĐẶC BIỆT	
+ HỎI BÁO CỦA CÁ NHÂN	
+ HỎI BÁO CỦA CƠ QUAN	
+ Tra cứu văn bản đã	
Tra cứu văn bản đã	
Nhập từ khóa cần tìm	<input type="button" value="🔍"/>

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 sổ văn bản	
Văn bản chưa gửi qua mạng	
Đã gửi VB qua mạng	
Văn bản trả lại	
Toàn bộ văn bản	
Văn bản đã trong ngày	
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN	
Toàn bộ văn bản	
Văn bản thường	
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO	
+ VĂN BẢN ĐẶC BIỆT	
+ HỎI BÁO CỦA CÁ NHÂN	
+ Báo cáo và in số	
+ Tra cứu văn bản đã	
Tra cứu văn bản đã	
Nhập từ khóa cần tìm	<input type="button" value="🔍"/>

Phòng Chuyên môn tra cứu

Ngoài việc tra cứu văn bản liên quan trực tiếp người dùng thì Quản trị viên có quyền cầu 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 .

4. Các nút lệnh thường dùng

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
	Đính kèm tệp 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.

II - QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐEN

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 thống
Văn bản có gán dấu *	Hiển thị các văn bản mà người dùng đánh dấu quan trọng để tiện theo dõi

Toàn bộ văn bản đến cá nhân	Toàn bộ văn bản của tài khoản đăng nhập.
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 để 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	Thông kê văn bản xử lý quá hạn, đúng hạn của cơ quan
Báo cáo và in số	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.

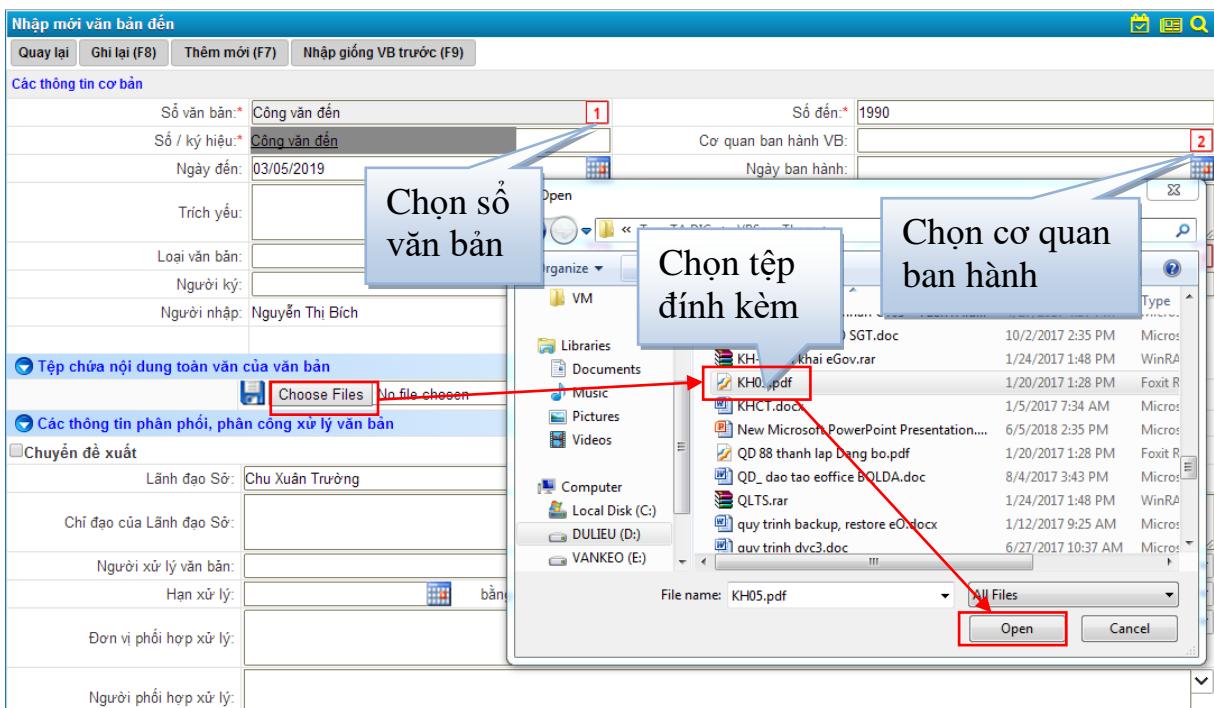
1.2. Các chức năng chính

1.2.1. Vào sổ văn bản

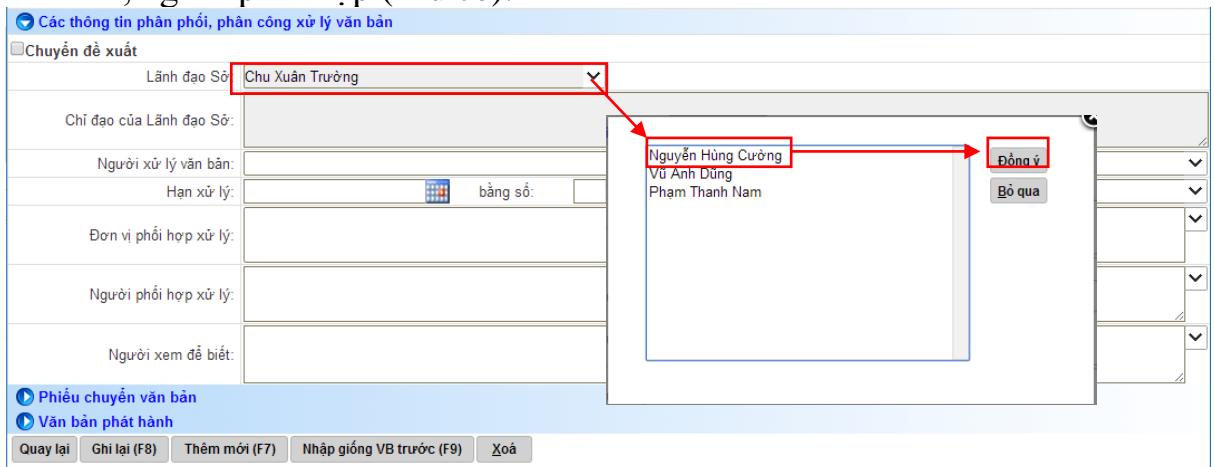
Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành tiếp nhận và vào sổ văn bản. Chọn chức năng **Văn bản đến|Thêm mới(F7)**.

Vào sổ văn bản							
		Thêm mới (F7)		Sao chép VB		Xóa VB	
Số đến	Ngày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích yếu		Nội dung xử lý	Người/ đơn vị XL
1989	03/05/2019	37/VPDĐBQH	Văn phòng Đoàn Đại biểu QH tỉnh ĐB	V/v gửi tài liệu phục vụ Hội nghị tiếp xúc cử tri của ĐBQH (Có tài liệu kèm theo)			Chu Xuân Trường;
1988	03/05/2019	1200/KL-BVBQHTND	Văn phòng Đoàn Đại biểu QH tỉnh ĐB			Kế hoạch vận động ủng hộ Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Điện Biên năm 2019	Chu Xuân Trường;
1987	03/05/2019	164/GM-PTTH	UBND tỉnh Điện Biên			Giấy mời Chương trình truyền hình thực tiễn "Điện Biên-Điểm hẹn hòa bình"	Chu Xuân Trường;
1986	03/05/2019	18/TB-VNPTE-Media-MT/TV	Đài PTTH tỉnh			Công ty phát triển dịch vụ truyền hình	Chu Xuân Trường;
1985	03/05/2019	138/BCĐ	Thống báo thực hiện khuyến mại				Chu Xuân Trường;
1984	03/05/2019	842/GM-SLĐTBXH	Ban chỉ đạo VBHNTT			V/v khen thưởng các tập thể, cá nhân, gia đình có thành tích xuất sắc trong phong trào HMTN năm 2018	Chu Xuân Trường;
1983	03/05/2019	842/GM-SLĐTBXH	Sở Lao Động - Thương Bình và Xã Hội			Dự Lễ phát động Tháng hành động về An toàn, vệ sinh lao động năm 2019	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.



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



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

* **Lưu ý:** 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**

Cập nhật văn bản đến

Quay lại Hiệu chỉnh(F8) Thêm mới (F7) Xoá In phiếu xử lý

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:*	Văn bản đến	Số đến:*	348
Số / ký hiệu:*	4/QĐ	Cơ quan ban hành VB:	Cục Công nghệ thông tin
Ngày đến:	05/09/2012	Ngày ban hành:	
Trích yếu:	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc		
Lĩnh vực:	Loại văn bản: Công văn		
Người ký:	Chức vụ: Phó giám đốc		
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Người nhận:	Văn thư Bộ		
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:	Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản
 Các thông tin xử lý văn bản

Tích chọn **Có tạo phiếu chuyển**

Phiếu chuyển văn bản
 Không tạo phiếu chuyển Có tạo phiếu chuyển

Thông tin phân phối văn bản

Sau đó nhấn **Ghi lại**. Chọn **Lập phiếu chuyển**

Phiếu chuyển văn bản
Có tạo phiếu chuyển

Lập phiếu chuyển

Nhập thông tin rồi nhấn **Lưu**.

Phiếu chuyển

Thuộc văn bản đến: 4/QĐ

Lưu

Ngày chuyển:	05/09/2012 02:52 PM
Người đề nghị chuyển:	
Người ký chuyển VB:	
Về việc:	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc
Đề nghị:	
Nơi nhận văn bản đến:	
Ý kiến lãnh đạo:	
<input type="button"/> Lưu tệp VB <input type="button"/> <input type="button"/> Browse...	

Chức năng **Chuyển nhận để biết**

Không chuyển Chuyển nhận để biết

Người nhận VB:

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 Văn bản đến/ Văn bản đến nội bộ

Tích chọn văn bản cần vào sổ và nhấn nút **Vào sổ 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.

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 hộp 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.

Văn bản đến

Quay lại Ghi lại (F8) Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Xoá

Văn bản đến qua mạng ngày 03/05/2019 10:30

Các thông tin cơ bản

Số văn bản: [*]	Công văn đến	Số đến: [*]	1991
Số / ký hiệu: [*]	922/SLĐTBXH-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 cũ cán bộ phối hợp tiếp nhận thiết bị lưu khoá bí mật (chứng thư số).		
Loại văn bản:	Công văn	Lĩnh vực:	
Người ký:	Hà Văn Tân	Chức vụ:	Phó giám đốc
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

No file chosen

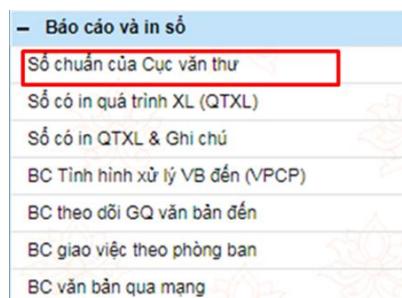
 922.doc.  

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.

Bước 1: Chọn **Báo cáo và in sổ\ Sổ chuẩn của Cục văn thư**



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**.

Lập và in sổ văn bản

Lựa chọn các tiêu chí tạo lập báo cáo

Số của sổ: Tên số: **Sổ đăng ký văn bản đến**
Chú thích:

In sổ trong ngày In sổ theo tiêu thức
 Số đến theo số Ngày đến

Tiêu chí in sổ:

Số đến theo số	từ số: <input type="text"/>	đến số: <input type="text"/>
Ngày đến	từ: <input type="text"/> đến: <input checked="" type="text" value="22/02/2019"/>	Ngày ban hành: từ: <input type="text"/> đến: <input type="text"/>
Cần trả lời bằng VB đt:	<input checked="" type="radio"/> Toàn bộ văn bản <input type="radio"/> Có	
Số văn bản:	<input type="button" value="▼"/>	
Loại văn bản:	<input type="button" value="▼"/>	
Người xử lý:	<input type="button" value="▼"/>	
Tình trạng xử lý:	<input type="button" value="▼"/>	
Văn bản chuyển, sao y:	<input type="button" value="▼"/>	
Trích yếu:	<input type="text"/>	
In theo người tạo:	<input type="button" value="In theo người tạo"/>	
Chấp nhận		
Ký số văn bản: <input type="text"/>		

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

Untitled (2) - Microsoft Word (Product Activation Failed)

Sở thông tin và truyền thông
Văn Phòng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quyền số

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Thời gian từ ngày 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 nhận	Ghi chú
20/02/2019	3	Liên đoàn lao động tỉnh		40/TB-LĐLĐ	Thông báo duyệt dự toán thu-chi tài chính công đoàn năm 2019	Đương Văn Bình		
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-BKA	Nguyễn Thị Hiền		
20/02/2019	8	BCH Đoàn dân chính đảng		04-CV/ĐDCD	V/v tham gia cuộc thi viết tím hiệu 110 năm thành lập tỉnh...	Đỗ Quang Minh		
20/02/2019	9	BCH Đoàn dân chính đảng		05-HD/ĐDCD	Hướng dẫn tổ chức ngày đoàn viên năm 2019	Trần Xuân Cường		
20/02/2019	10	BCH Đoàn dân chính đảng		06-HD/ĐDCD	Hướng dẫn tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm Chiến thắng ĐBP	Khúc Thị Phương Giang		
21/02/2019	11	BCH Đoàn dân chính đảng		05-CV/ĐDCD	V/v chuẩn bị tổ chức Đại hội Đoàn cấp cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022	Khúc Thị Phương Giang		
21/02/2019	12	BCH Đoàn dân chính đảng		07-HD/ĐDCD	Hướng dẫn tổ chức Đại hội Đoàn cấp cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022	Khúc Thị Phương Giang;Đỗ Quang Minh;Trần Anh Tuấn		
01/02/2019	674	UBND tỉnh Điện Biên	30/01/2019	89/QĐ-UBND	Ban hành Chương trình trọng tâm công tác Tư pháp năm 2019 trên địa bàn tỉnh Điện Biên			
01/02/2019	675	UBND tỉnh Điện Biên	31/01/2019	291/UBND-KGVX	V/v tăng cường phòng ngừa tai nạn lao động tái diễn do hàn điện	Vũ Anh Dũng		

2. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/dơn vị

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



Văn bản chờ xử lý

		Số đến	Ngày đến	Chỗ nhận	Trich yêu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
<input type="checkbox"/>	925	22/02/2019	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	Kế hoạch bản giao quản lý phần mềm QLVB&HSCV		Nguyễn Thị Bích

Có tổng số 1 văn bản

- TH2: Hoặc cho ý kiến chỉ đạo rồi chuyển Phòng chuyên môn xử lý.

Văn bản chờ xử lý

		Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yêu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
<input checked="" type="checkbox"/>	925	22/02/2019	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	Kế hoạch bản giao quản lý phần mềm QLVB&HSCV		Nguyễn Thị Bích	

Có tổng số 1 văn bản

Hoặc nhấp chuột vào dòng văn bản để Xem nội dung chi tiết

Văn bản chờ xử lý

		Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yêu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
<input type="checkbox"/>	925	22/02/2019	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	Kế hoạch bản giao quản lý phần mềm QLVB&HSCV		Nguyễn Thị Bích	

Có tổng số 1 văn bản

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 đến

Chuyển xử lý **Chuyển PHXL** **Cập nhật thông tin PHXL** **Xử lý văn bản** **Gửi văn bản**

Văn bản đến qua mạng ngày 02/05/2019 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
Trich 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:		Văn bản cần phải xử lý:	Có
Cần trả lời bằng VB đi:	Có		

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

539.doc

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

Thông tin chuyển xử lý văn bản		Chuyển đề xuất	Ý kiến xử lý
Ý kiến xử lý:	Văn phòng tham mưu; Thanh tra phối hợp		Phòng CM xử lý
Đơn vị nhận xử lý:	Văn Phòng		Cá nhân tiếp nhận xử lý
Người nhận xử lý:	Nguyễn Anh Tuấn_VP		
Hạn xử lý:	nhập số ngày: <input type="text"/>		Hạn xử lý
Danh sách người phối hợp 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 tham khảo			
Danh sách người nhận tham khảo			
Người nhận:	Cá nhân xem để biết		
<input type="button" value="Gửi văn bản"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

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 ([Xem chi tiết phần III-mục 1-TH2](#))

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**



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

Văn bản chờ xử lý						
Chuyển XL		Cập nhật thông tin xử lý VB		Tạo dự thảo	Đưa vào HSCV	
<input type="checkbox"/>	Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý
	273	11/01/2019	95/UBND-NC	UBND tỉnh Điện Biên	tăng cường các biện pháp bảo đảm đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019	Phạm Thanh Nam
Có tổng số 1 văn bản						
Trang 1 < 1 >						

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:

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 Biên	Ngày đến:	11/01/2019
Trích yếu:	tăng cường các biện pháp bảo đảm đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019				Ngày ban hành: 10/01/2019
Lĩnh vực:					Loại văn bản: Công văn
Người ký:	Lê Văn Quý				Chức vụ: Phó Chủ tịch
Tính chất văn bản:	Thường				Phương thức nhận: Thông thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích				
Hồi đáp của văn bản đi:					Văn bản cần phải xử lý: Có
Cần trả lời bằng VB đi:	Có				
Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản					
95.doc					
Các thông tin xử lý văn bản					
Tình trạng xử lý VB: Đang XL					

Để xử lý văn bản chọn **Tạo dự thảo** hoặc tạo **Hồ sơ công việc**.

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 Biên	Ngày đến:	11/01/2019
Trích yếu:	tăng cường các biện pháp bảo đảm đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019				Ngày ban hành: 10/01/2019
Lĩnh vực:					Loại văn bản: Công văn
Người ký:	Lê Văn Quý				Chức vụ: Phó Chủ tịch
Tính chất văn bản:	Thường				Phương thức nhận: Thông thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích				
Hồi đáp của văn bản đi:					Văn bản cần phải xử lý: Có
Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản					
95.doc					

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

4.2. Phối hợp xử lý

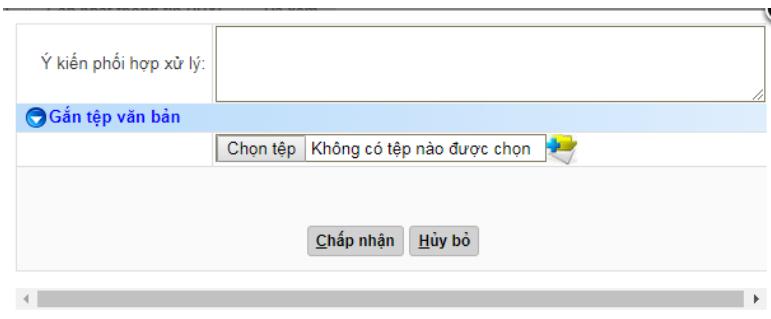
Trong trường hợp Chuyên viên đóng vai trò là người phối hợp với Chuyên viên khác để xử lý văn bản.

Bước 1: 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:

Bước 2: 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

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with various document categories like 'Văn bản chờ xử lý', 'Văn bản có gắn dấu sao', etc. The main area is titled 'Văn bản phối hợp xử lý' and shows a list of documents. One document is selected, and its details are shown in a preview pane: 'Số hiệu gốc: 43/2011/QĐ-TTG', 'Ngày ký: 10/08/2011', 'Cơ quan ban hành: Chính phủ'. The preview text discusses changes to the Son La hydropower project. At the bottom, it says 'Có tổng số 1 văn bản'.

Bước 3: 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.



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** → Xuất hiện danh sách văn bản nhận để biết

This screenshot shows a summary of documents. It includes the following statistics:
 - 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**.

Danh sách văn bản nhận để biết chưa xem						
	Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trich yểu	Người xử lý	Trạng thái xử lý
<input type="checkbox"/>	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-BKHTT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Vũ Hồng Gấm	Chưa xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2019	313/STC-QLNS	Sở Tài chính	V/v báo cáo tình 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)
<input type="checkbox"/>	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 hổ trợ thông tin, tuyên truyền về dân tộc, tôn giáo	Trần Thị Hà; Nguyễn Cao Thương	Đang xử lý (trong hạn)
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	05/01/2019	4/QĐ-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 (dung hạn)
<input type="checkbox"/>	03/01/2019	1973/SNV -CCVC	Sở Nội vụ	V/v triệu tập công chức dự thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp năm 2018	Nguyễn Thị Phượng; Nguyễn Thị Dung	Đang xử lý (trong hạn)
<input type="checkbox"/>	25/12/2018	1944/TB-HĐTN	Sở Nội vụ	Thông báo kết quả điểm thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên chính năm 2018 tỉnh Điện Biên	Nguyễn Thị Dung	Đã xử lý (dung 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 → Tạo dự thảo

Cập nhật thông tin xử lý VB▼							Tạo dự thảo▼	Đưa vào HSCV	Trang 1 ◀ 1 ▶
Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trich yểu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB			
<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2019	295/UBND-KT	UBND tỉnh Điện Biên	V/v điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cải cách tiền lương đã giao tại Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh sang niên độ ngân sách năm 2019		Nguyễn Anh Tuấn_VP			

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

Văn bản dự thảo	
Quay lại	Ghi lại
Sao chép VBDT mới Chuyển ký duyệt Xóa VBDT	
Phát hành kèm tệp VB đến	
Ngày tạo:	12/02/2019
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có
Người soạn thảo:	(giả định) Chuyên Viên
Mã VB dự thảo:	DT299
Loại văn bản:	Công văn
Trich yểu:	V/v điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cải cách tiền lương đã giao tại Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh sang niên độ ngân sách năm 2019
Người ký:	(giả định) Lãnh đạo Sở
Danh sách xin ý kiến:	
Thời hạn cho ý kiến:	
Tệp VB bạn hành:	Chưa gắn tệp văn bản
Trạng thái:	Đang soạn thảo
Liên kết văn bản	

Văn bản đến | Số ký hiệu: 295/UBND-KT | Thêm link văn bản đến

Nơi nhận

Theo dõi hồi báo
 Không theo dõi hồi báo Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp			
<input type="file"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>	<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>	<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>	<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>
Ngày giờ	Người tạo	Người nhận			
11/02/2019 10:25 PM	Nguyễn Thị Phương	(U) Vụ điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cai cách tiền lương đã giao tại Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh sang năm do ngân sách năm 2019.doc			

Người chịu trách nhiệm về nội dung

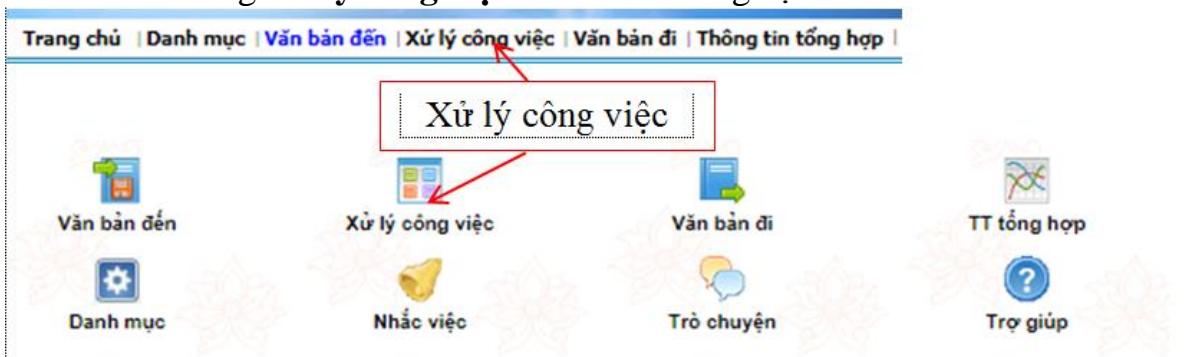
Danh sách người nhận: | Chuyển xử lý

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT

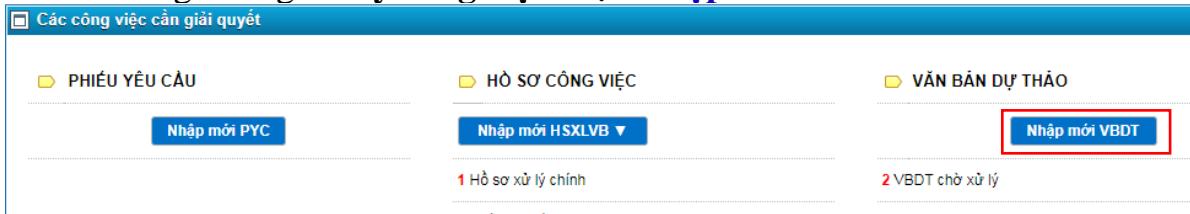
Lưu ý: Các vị trí có dấu * không được bỏ trống

- TH2: Dự thảo văn bản đi mới (không có sự kế thừa của văn bản đến)

Mở khung **Xử lý công việc** trên thanh công cụ



Trong khung **Xử lý công việc** chọn **Nhập mới VBĐT**



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

Văn bản dự thảo

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT |

Phát hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo: 26/05/2019	Ngày cập nhật: 10:39 CH 26/05/2019
Là văn bản QPPL: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Đơn vị soạn thảo: Văn Phòng
Người soạn thảo: Nguyễn Thị Phương	
Mã VB dự thảo: DT988	
Loại văn bản*: Công văn	
Trích yếu:	Tham gia ý kiến vào Nghị định chính phủ
Người ký:	Chu Xuân Trường
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
 Nơi nhận

Theo dõi hồi báo
 Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp			
<input type="file"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>	<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>	<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>	<input checked="" type="checkbox"/> Chọn tệp <input type="checkbox"/> Không có...<input>
Ngày giờ	Người tạo	Người nhận			
26/05/2019 10:39 PM	Nguyễn Thị Phương	(U) 838897583903713187_file-name.docx			

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: | Chuyển xử lý

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT

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**)

Trong giao diện người nhận chọn **Phòng, ban** → **Người nhận** trình duyệt
→ **Đồng ý**

Lưu ý: Trong trường 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

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** ([mục 1-TH2](#)).

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** → **VBDT chờ xử lý** tham mưu liên quan.

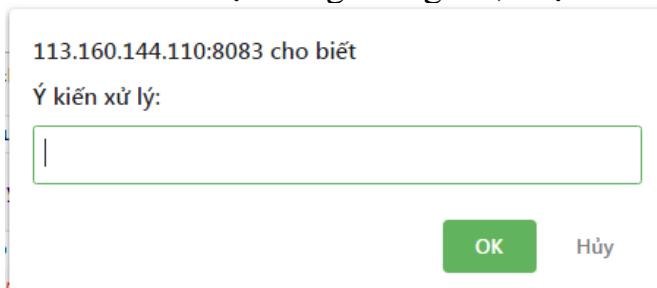
Chọn văn bản cần xử lý

#	Ngày tạo	Mã DT	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu
	20/05/2019	DT932	Nguyễn Thị Dung	Chu Xuân Trường	Về việc bổ nhiệm lại công chức (Nguyễn Thị Hiền)

Xem nội dung → đưa ra hướng giải quyết. Chọn biểu tượng 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.



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)*

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
20/05/2019 08:54 AM	Nguyễn Thị Dung	(B) Bổ nhiệm lại d.c.Nguyen.Thi.Hien.doc + Trình lãnh đạo VP	
20/05/2019 08:54 AM	Nguyễn Thị Dung	-	Lê Thị Kiều Trang
23/05/2019 15:04:44	Lê Thị Kiều Trang	(B) Bổ nhiệm lại d.c.Nguyen.Thi.Hien/trangtk.stt((23.05.2019 15h04c44).doc + Trình đóng chỉ CVP	
23/05/2019 03:04 PM	Lê Thị Kiều 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 Chuyên viên** chỉnh sửa.

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

3. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/dơn 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**.

Lãnh đạo đơn vị cũng có hai tình huống xử lý:

#	Ngày tạo	Mã DT	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu	Công việc
★	26/05/2019	DT989	Lê Thị Kiều Trang	Chu Xuân Trường.	Nhóm giàu thảo Nghị định Chính phủ	Chờ ký duyệt

- **TH1:** Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại yêu cầu **Phòng chuyên môn** sửa lại (hoặc **Yêu cầu soạn thảo lại**)

- **TH2:** Nếu đạt thì chọn xác nhận **văn bản ban hành** (hoặc chọn biểu tượng trực tiếp sửa rồi xác nhận **văn bản ban hành**).

Chọn **Ký duyệt** để xác nhận ký văn bản

Chọn **Chuyển Văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển Văn thư đơn vị** đối với đơn vị trực thuộc ký văn bản)

4. Vị trí Văn thư

Trong **Trang chủ** chọn khung **Văn bản** đi



Chọn Văn bản chờ ban hành

CHỨC NĂNG		Danh sách văn bản chờ ban hành			
		Vào số VB	Thêm mới	Xóa VB	
Văn bản chờ ban hành (14)					Trang 1
Vào số văn bản					← 1 →
Văn bản chưa gửi qua mạng					
Đã gửi VB qua mạng					
Văn bản trả lại					
Toàn bộ văn bản					
Văn bản đi trong ngày					

Chọn văn bản cần ban hành → Vào số VB

Vào số VB	Thêm mới	Xóa VB	
			Trang 1
Loại văn bản	Đơn vị ban hành	Trich yểu	Người soạn thảo
<input checked="" type="checkbox"/> Báo cáo	Phòng Bảo chí - Xuất bản	Báo cáo công tác quản lý nhà nước về Báo chí tháng 5/2019	Trần Thị Hà
<input checked="" type="checkbox"/> Công văn	Phòng Thanh tra	Tham gia ý kiến vào dự án Luật	Trần Văn Thoa
<input checked="" type="checkbox"/> Báo cáo	Văn Phòng	báo cáo kết quả hoạt động nữ công 6 tháng đầu năm 2019	Nguyễn Thị Hiền

Điền đầy đủ thông tin liên quan trước khi phát hành văn bản

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn

Bao cao quản lý nhà nước về báo chí tháng 5(cuongnh.stt)(24.05.2019_17h07p02).signed.pdf

Nơi nhận văn bản

Cá nhân: Văn thư trung tâm; Vũ Hoàng Thiện; Chu Xuân Trường; Nguyễn Thị Mai; Vũ Trọng Nghĩa; Phùng Thị Thu Hằng; Vũ Đức Sóng; Nguyễn Thị Vân Anh; Đặng Linh; Nguyễn Thị Bích; Dương Văn Bình; Nguyễn Trọng Chiến; Nguyễn Hùng Cường; Trần Xuân Cường; Nguyễn Mạnh Cường; Vũ Văn Cảnh; Nguyễn Thị Dung; Vũ Anh Dũng; Mai Xuân Dũng; Khúc Thị Phương Giang; Vũ Hồng Gấm; Lô Thị Hồng Hà; Lâm Thị Thành Hà; Trần Thị Hà; Nguyễn Thị

Nơi nhận nội bộ:

Nơi nhận bên ngoài:

Theo dõi hồi báo

Không theo dõi hồi báo Theo dõi hồi báo

Văn bản kèm theo

Gửi văn bản đến

Thông tin luân chuyển

Ngày giờ	Người xử lý	Ghi chú
24/05/2019 17:08	Nguyễn Hùng Cường	Chuyển từ VBĐT sang

Quay lại | Ghi lại (F8) | Thêm mới (F7) | Nhập giống VB trước (F9) | Gửi văn bản ▲ | Xóa

Chọn Ghi lại để xác nhận thông tin

24/05/2019 17:08 Nguyen Hùng Cường

Quay lại | **Hiệu chỉnh (F8)** | Nhập giống VB trước (F9) | Thêm mới (F7) | Gửi văn bản ▲ | Xóa

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

Nhập mới PYC

PHIẾU YÊU CẦU | HỒ SƠ CÔNG VIỆC | VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới HSXLVB | Nhập mới VBĐT

Điền thông tin liên quan → Lưu & Chuyển xử lý

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc

Quay lại | Ghi lại | Lưu & chuyển XL

Ngày giờ cập nhật:	11:53 CH	12/02/2019	<input type="button" value=""/>
Mã phiếu:	PYC1		
Người lập phiếu:	(giả 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

Không có tệp nào được chọn

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

Phiếu yêu cầu chưa xử lý

Nhập mới PYC						Trang 1	1	2	3	4
Ngày tạo	Mã PYC	Thời hạn XL	Người lập	Người xử lý chính	Nội dung công việc					
12/02/2019	PYC1	20/02/2019	(giả định) Lãnh đạo Sở	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ					
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

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới PYC

Nhập mới HSXLBV

Nhập mới HSGQCV

Nhập mới HSVBLQ

1 PYC chờ xử lý

1 Văn bản đang dự thảo

1 VBDT đã chuyển xử lý (là người chuyển tiếp)

Điền thông tin liên quan → **Ghi lại**

Hồ sơ công việc

Quay lại | **Ghi lại (F8)**

Loại hồ sơ:	Hồ sơ giải quyết công việc	Ký hiệu hồ sơ:	6/HSGQCV
Nội dung:			
Ngày tạo hồ sơ:	26/02/2019	Hạn xử lý:	<input type="button" value=""/>
Tiêu đề hồ sơ:	Văn bản đến tháng 02/2019		
Lãnh đạo phụ trách:	Nguyễn Anh Tuấn_VP	Chuyên viên xử lý chính:	Nguyễn Châu Loan
Chuyên viên phối hợp:	Nguyễn Thị Dung; Trần Xuân Cường; Nguyễn Thị Phương; Nguyễn Thị Bích; Lê Thị Kiều Trang; Nguyễn Thị Hiền		
Tình trạng xử lý:	Dang XL	Người tạo:	Nguyễn Châu Loan

Thêm mới các dữ liệu liên quan vào Hồ sơ

VĂN BẢN DỰ THẢO (0) **PHIẾU TRÌNH (0)** **TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)** **VĂN BẢN LIÊN QUAN (0)** **VĂN BẢN PHÁT HÀNH (0)** **KẾT THÚC HỒ SƠ**

Thêm mới

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

Tra cứu văn bản

- Toàn bộ văn bản
- Theo số văn bản
- Theo loại văn bản
- Theo cơ quan ban hành
- Theo ngày ban hành
- Theo độ khẩn**
- Văn bản quan trọng
- Theo người xử lý chính
- Theo tình trạng xử lý
- Tra cứu theo tiêu thức
- Tra cứu văn bản đến**



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

Tra cứu văn bản đến

Thông tin 

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

Tìm kiếm văn bản đến theo tiêu thức

Ngầm định tìm trong CSDL hiện tại, dễ thay đổi nhẫn vào đây: 

Từ khóa bắt ký:	Thông tin	
Số đến theo số:	từ số: <input type="text"/>	đến số: <input type="text"/>
Số, ký hiệu gốc:	<input type="text"/>	
Ngày đến:	từ: <input type="text"/> 	đến: <input type="text"/> 
Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/> 	đến: <input type="text"/> 
Số văn bản:	<input type="text"/>	
Loại văn bản:	<input type="text"/>	
Người xử lý:	<input type="text"/>	
Tình trạng xử lý:	<input type="text"/>	
Trích yếu:	<input type="text"/>	

Chấp nhận

Tìm trong CSDL hiện tại có 1 văn bản

In kết quả tìm kiếm

Điều kiện sắp xếp: Tăng dần theo ngày nhận

#	#	#	Số đến ▼	Ngày nhận	Ngày BH	Số, ký hiệu	CQ ban hành	Trích yếu	Người/nơi xử lý
			7	02/01/2019	20/12/2018	18/2018/TT-BTTTT	Bộ Thông tin và Truyền thông	Thông tư sửa đổi, 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 VTD được miễn giấy phép sử dụng tần số VTD, 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 bản
- Theo số văn bản
- Theo loại VB
- Theo người ký
- Theo người soạn thảo
- Theo đơn vị soạn thảo
- Theo đơn vị ban hành
- Danh sách văn bản nội bộ
- Theo độ quan trọng
- Theo độ khẩn
- Theo độ mật
- Tra cứu theo tiêu thức
- Tra cứu văn bản đi**



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

Tra cứu văn bản đã

xin ý kiến

Tìm kiếm văn bản đến theo tiêu thức

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

Từ khóa bắt ký: <input type="text" value="xin ý kiến"/>	
Số thứ tự theo số: <input type="text"/> >> <input type="button" value="<<"/>	Số văn bản: <input type="text"/>
Số/ ký hiệu VB: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>
Ngày ban hành: từ: <input type="text"/>	Người ký: <input type="text"/>
Loại văn bản: <input type="button" value="▼"/>	Người soạn: <input type="text"/>
Đơn vị soạn thảo: <input type="text"/>	Lĩnh vực: <input type="text"/>
Đơn vị ban hành: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Văn bản đi <input type="radio"/> Văn bản nội bộ
Là văn bản QPPB: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	
Tệp đính kèm: <input type="text"/>	
Nơi nhận: <input type="text"/>	
Trích yếu: <input type="text"/>	

Chấp nhận

Tìm trong CSDL hiện tại có 13 văn bản

Điều kiện sắp xếp: Tăng dần theo ngày ban hành

#	#	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 tham gia vào phiếu xin ý kiến	Phạm Thị Quyên	
★	510	29/11/2018	1314/STTTT-BCXB	Nguyễn Hùng Cường	V/v xin ý kiến thẩm định nội dung tiếng Lào khẩu hiệu tuyên truyền, maket sẵn khẩu tại Ngày hội "Thẩm tình hữu nghị đặc biệt Việt - Lào"	Lâm Thị Thanh Hà	
★★	509	20/11/2018	1290/STTTT-	Minh Nhàn, Nguyễn Văn Cường	V/v xin ý kiến tham gia vào Dự thảo Kế hoạch Thông tin đối ngoại tỉnh	Ía Thị Kim Thu	

In kết quả tìm kiếm

2.3 Thông tin tổng hợp

Theo cơ quan

CHỨC NĂNG

Cơ quan	Cá nhân
<ul style="list-style-type: none"> + TTTH Văn bản đến - TTTH Văn bản đi 	
<ul style="list-style-type: none"> Văn bản phát hành trong ngày Văn bản phát hành trong năm Văn bản đang theo dõi hồi báo Văn bản đã kết thúc hồi báo Báo cáo tổng hợp văn bản đi + Báo cáo văn bản đến + Báo cáo văn bản đi + Báo cáo hồ sơ công việc + Báo cáo tình hình sử dụng PM + Nhật ký truy cập + Nhật ký công việc 	

Theo cá nhân

CHỨC NĂNG

Cơ quan	Cá nhân
<ul style="list-style-type: none"> - TTTH Văn bản đến 	
<ul style="list-style-type: none"> Văn bản chưa xử lý Văn bản đang xử lý Văn bản đang xử lý (quá hạn) Văn bản đã xử lý (đúng hạn) Văn bản đã xử lý (quá hạn) 	
<ul style="list-style-type: none"> + 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:

3.1 Văn bản đến

VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN

- Văn bản chờ xử lý
- + Văn bản đang xử lý
- + Văn bản đã xử lý
- Văn bản đã ủy quyền xử lý
- Văn bản đã chuyển xử lý
- Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày
- + VĂN BẢN ĐỂ BIẾT
- + VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP
- + Tra cứu văn bản

Tra cứu văn bản đến

Nhập từ khóa cần tìm

* Văn bản phối hợp xử lý

Có 2 phương án:

Chuyển người khác phối hợp xử lý

Văn bản chưa phối hợp xử lý					
Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem	
Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
7	04-HD/ĐDCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong năm 2019	Chưa gộp ý
6	03-HD/ĐDCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn triển khai cuộc vận động xây dựng giá trị hình mẫu thanh niên ĐB thời kỳ mới 2019-2022	Chưa gộp ý
5	02-HD/ĐDCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tổ chức đợt hoạt động tuổi trẻ ĐB nhớ lời di chúc theo chấn Bác Kỷ niệm 50 năm thực hiện di chúc CTHCM	Chưa gộp ý

Có tổng số 3 văn bản

Tham gia phối hợp xử lý

Văn bản chưa phối hợp xử lý					
Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem	
Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
7	04-HD/ĐDCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong năm 2019	Chưa gộp ý
6	03-HD/ĐDCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn triển khai cuộc vận động xây dựng giá trị hình mẫu thanh niên ĐB thời kỳ mới 2019-2022	Chưa gộp ý
5	02-HD/ĐDCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tổ chức đợt hoạt động tuổi trẻ ĐB nhớ lời di chúc theo chấn Bác Kỷ niệm 50 năm thực hiện di chúc CTHCM	Chưa gộp ý

Có tổng số 3 văn bản

Thêm ý kiến xử lý hoặc ý kiến xử lý bằng văn bản → Chấp nhận

Ý kiến phối hợp xử lý:

Gắn tệp văn bản

Chọn tệp đính kèm

Đính thêm nhiều tệp

Chấp nhận

Hủy bỏ

* Văn bản xem để biết

Danh sách văn bản nhận để biết					
Ngày đến		Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Người xử lý
05/01/2019	4/QĐ-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)
03/01/2019	1973/SNV -CCVC	Sở Nội vụ	Vv triệu tập công chức dự thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp năm 2018	Nguyễn Thị Phương; Nguyễn Thị Dung	Đang xử lý (trong hạn)
25/12/2018	1944/TB-HĐTN	Sở Nội vụ	Thông báo kết quả điểm thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên chính năm 2018 tỉnh Điện Biên	Nguyễn Thị Dung	Đã xử lý (đúng hạn)

Có tổng số 3 văn bản

Mở nội dung văn bản → đưa ra phương án giải quyết

Văn bản đến

Quay lại Loại khôi danh sách Cho ý kiến Gửi văn bản

Các thông tin cơ bản

Số văn bản: Công văn đến
Số / ký hiệu: 4/QĐ-UBND
Ngày đến: 05/01/2019
Trích yếu: thành lập Ban Chỉ đạo phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) tỉnh Điện Biên

Kết thúc văn bản

Người nhận: Nguyễn Thị Bích

Hồi đáp của văn bản đi
Cần trả lời bằng Võ đi: Có

Tệp chưa nội dung toàn văn của văn bản

04.doc

Các thông tin xử lý văn bản

Ngày ban hành: 04/01/2019
Loại văn bản: Quyết định
Chức vụ: Phó Chủ tịch
Phương thức nhận: Thông thường
Văn bản cần phải xử lý: Có

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

PHIẾU YÊU CẦU

Nhập mới PYC

1 PYC chờ phối hợp xử lý

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Nhập mới HSXLVB

1 Hồ sơ xử lý chính

VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới VBDT

1 VBDT chờ 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
Trần Xuân Cường

Chức vụ: Giám Đốc

Danh sách xin ý kiến:

Danh sách nhân sự theo đơn vị

Ban Giám Đốc
Văn Phòng
Ban biên tập
Phòng Bưu chính - Viễn thông
Phòng Bảo chí - Xuất bản
Phòng Công nghệ thông tin
Phòng Kế Hoạch - Tài Chính
Phòng Thanh tra
Trung tâm Công nghệ Thông tin

Tìm kiếm

Danh sách nhân sự theo đơn vị

Nguyễn Thị Bích
Trần Xuân Cường
Nguyễn Thị Dung
Nguyễn Thị Hiền
Nguyễn Châu Loan
Nguyễn Thị Phương
Quản trị hệ thống
Lê Thị Kiều Trang
Nguyễn Anh Tuấn_VP
(giá đình) Nguyễn Viên

Danh sách lựa chọn

>>>
<<<
Đóng ý Bỏ qua

Đính kèm tệp

Tệp Không có... ọc chọn Chọn tệp Không có... ọc chọn

Người nhận

Chuyển xử lý

Quay lại Ghi lại Sao chép VBDT mới Chuyển ký duyệt Xóa VBDT

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

Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp		Người phản					
Ý kiến xử lý		<input type="checkbox"/> Chọn tệp	<input type="checkbox"/> Không có...ọc chọn	<input type="checkbox"/> Chọn tệp	<input type="checkbox"/> Không có...ọc chọn	<input type="checkbox"/> Chọn tệp	<input type="checkbox"/> Không có...ọc chọn	<input type="checkbox"/> Chọn tệp	<input type="checkbox"/> Không có...ọc chọn
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến		Người phản					
13/02/2019 04:12 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cai cách tiền lương dở		(giả định) Lãnh đạo Văn phòng					
13/02/2019 04:13 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-		(giả định) Lãnh đạo Văn phòng					
13/02/2019 04:15 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-		(giả định) Lãnh đạo Văn phòng					
13/02/2019 04:17 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-		(giả định) Lãnh đạo Văn phòng					
13/02/2019 04:17 PM	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	-		(giả định) Lãnh đạo Văn phòng					

Quay lại **Ghi lại**

* Phiếu yêu cầu

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc

Quay lại		Thêm góp ý		Góp ý	
				Ngày giờ cập nhật: 11:53 CH 12/02/2019	
				Mã phiếu: PYC1	
				Người lập phiếu: (giả 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	
Nội dung góp ý					
Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Nội dung góp ý		
Thông tin luân chuyển phiếu xử lý					
Ngày giờ	Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý		
12/02/2019 - 23:55	(giả định) Lãnh đạo Sở	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ		

Chọn **Thêm góp ý** → Tham gia ý kiến

Thông tin trao đổi

Thuộc phiếu yêu cầu của: (giả định) Lãnh đạo Sở		Ghi lại	
Ngày:	04:28 CH 13/02/2019		
Người góp ý:	(giả định) Chuyên Viên		
Đơn vị:	Văn Phòng		
Ý kiến bằng văn bản		Ý kiến xử lý	
Nội dung góp ý:			
		Tệp văn bản kèm theo: <input type="checkbox"/> Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	

* Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc

Quay lại		In mục lục VB		Ghi lại	
Loại hồ sơ:	Hồ sơ giải quyết công việc	Ký hiệu hồ sơ:	3/HSGQCV		
Nội dung:					
Ngày tạo hồ sơ:	13/02/2019	Hạn xử lý:			
Tiêu đề hồ sơ:	Xây dựng báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ				
Lãnh đạo phụ trách:	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng				
Chuyên viên phối hợp:	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng; Trần Anh Tuấn				
Tình trạng xử lý:	Đang XL				
Người tạo hồ sơ: (giả định) Lãnh đạo Văn phòng					
VĂN BẢN DỰ THẢO (0)		PHIẾU TRÌNH (0)		TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)	
VĂN BẢN LIÊN QUAN (10)		VĂN BẢN PHÁT HÀNH (0)		KẾ THÚC HỒ SƠ	
Văn bản liên quan khác (sắp xếp tăng dần)					
Văn bản đi					
Văn bản đến					

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

Ví dụ:

Văn bản liên quan khác

Thuộc hồ sơ: 3/HSGQCV

Xác nhận

Ghi

Ngày:	04:36 CH	13/02/2019
Người gán văn bản liên quan:	Trần Anh Tuấn	
Đơn vị:	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	
Số ký hiệu:		
Ngày ký:		
Người ký:		
Trích yếu:		
Ghi chú:		
Tệp văn bản kèm theo:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Document_2019-01-11_0006.pdf	

Nội dung phối hợp

* **Tổng hợp 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: Nguyễn Thị Vân Anh; Đỗ Quang Minh

Thời hạn cho ý kiến: Trạng thái: Đang soạn thảo

Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản

Liên kết văn bản: Văn bản đến

Nơi nhận:

Theo dõi hồi báo: Không theo dõi hồi báo Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo:

Ý kiến	Dính kèm tệp
<input type="text"/>	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có...
Ngày giờ	Người tạo
24/02/2019 10:57 PM	Trần Anh Tuấn
25/02/2019 11:46 PM	Trần Anh Tuấn
04/03/2019 15:37:35	Vũ Trọng Nghĩa
04/03/2019 03:37 PM	Vũ Trọng Nghĩa
05/03/2019 10:36:13	Nguyễn Thị Vân Anh
01/04/2019 23:25:57	Trần Anh Tuấn

Chọn văn bản ban hành

Chỉnh sửa

Xóa

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

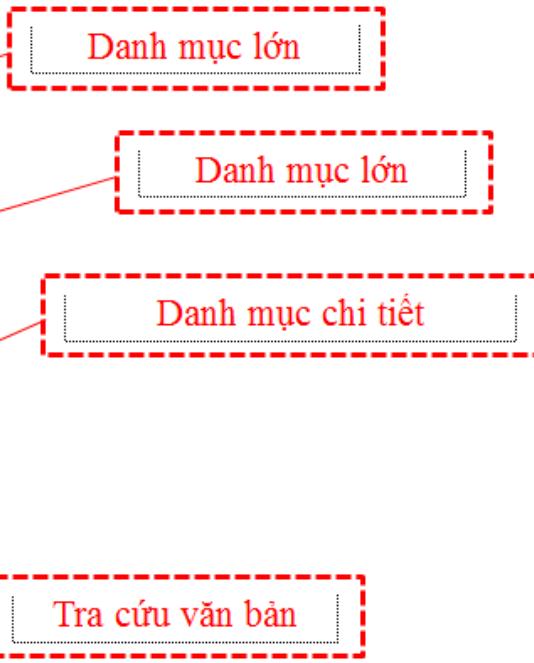
*Văn bản xem để biết

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

CHỨC NĂNG		Văn bản đến nội bộ chưa xem của cá nhân			
		Bật xem	Chuyển VB	Mở danh sách VB đã xem	Trang 1 ◀ 1 ▶
Toàn bộ văn bản					
Văn bản đi trong ngày					
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOAN					
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO					
- VĂN BẢN ĐỀ BIẾT					
Toàn bộ văn bản xem để biết					
Văn bản chưa xem					
Văn bản đã xem					
+ HỎI BÁO CỦA CÁ NHÂN					
+ Tra cứu văn bản đi					
Tra cứu văn bản đi					
Nhập từ khóa cần tìm	<input type="text"/>				

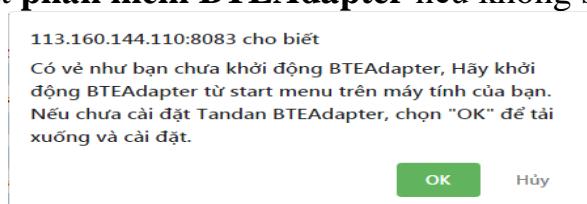
Trong đó:

CHỨC NĂNG	
Toàn bộ văn bản	
Văn bản đi trong ngày	
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI KÝ	
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN	
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO	
+ VĂN BẢN ĐỀ BIẾT	
- HỎI BÁO CỦA CÁ NHÂN	
Toàn bộ văn bản hỏi báo	
Đang theo dõi hỏi báo	
Đã kết thúc hỏi báo	
+ HỎI BÁO CỦA CƠ QUAN	
+ Tra cứu văn bản đi	
Tra cứu văn bản đi	
Nhập từ khóa cần tìm	<input type="text"/>

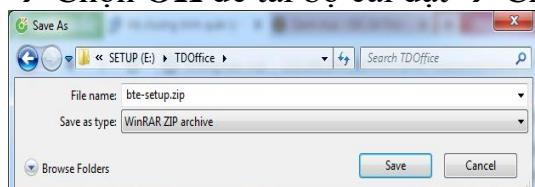


4. Cài đặt phần mềm chỉnh sửa văn bản

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

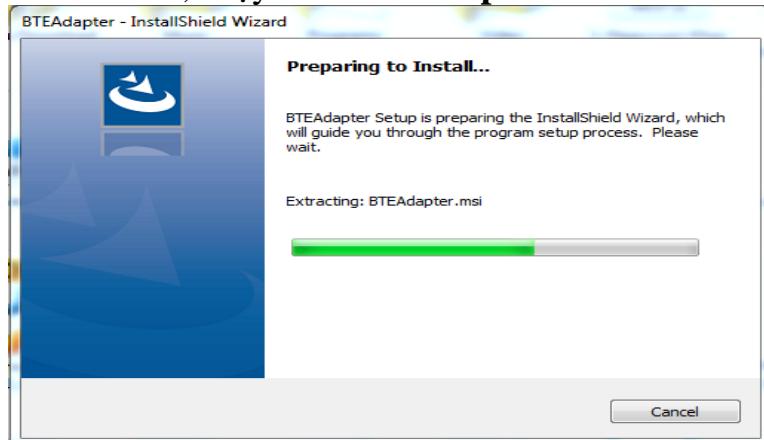


→ Chọn **OK** để tải bộ cài đặt → Chọn nơi lưu trữ

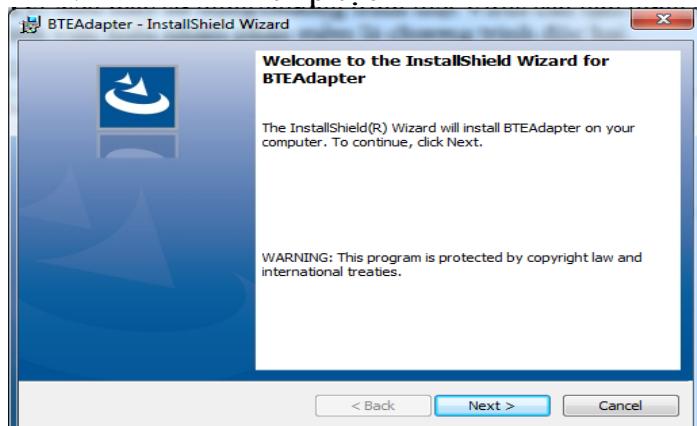


Lưu ý: Nếu máy sử dụng chương trình diệt Virus cần tạm dừng chế độ Real time để tránh việc hiểu nhầm phần mềm là chương trình độc hại.

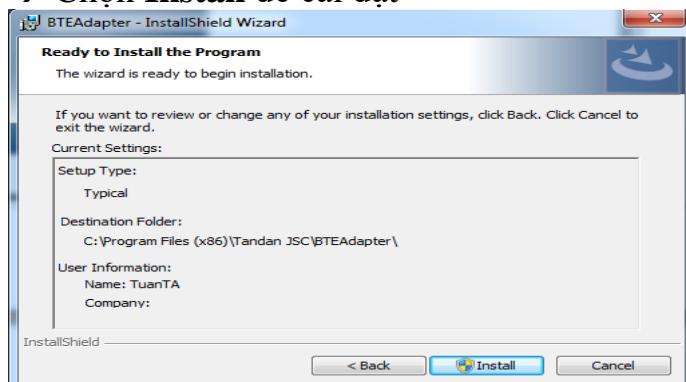
→ Giải nén, chạy files **bte-setup.exe**



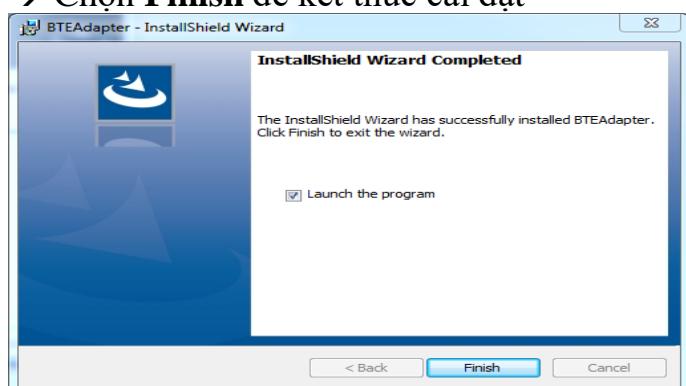
→ Nhấn Next để tiếp tục



→ Chọn Install để cài đặt



→ Chọn Finish để kết thúc cài đặt



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



→ Chọn Cài đặt để xác nhận



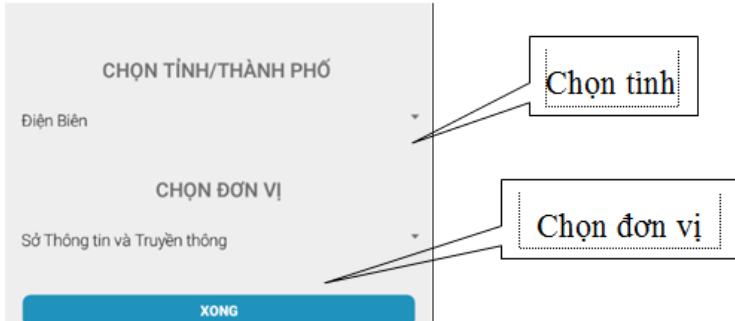
→ Chạy Biểu tượng TDOffice để khởi động phần mềm



→ Nhấn Tiếp → Bỏ qua phần giới thiệu phần mềm



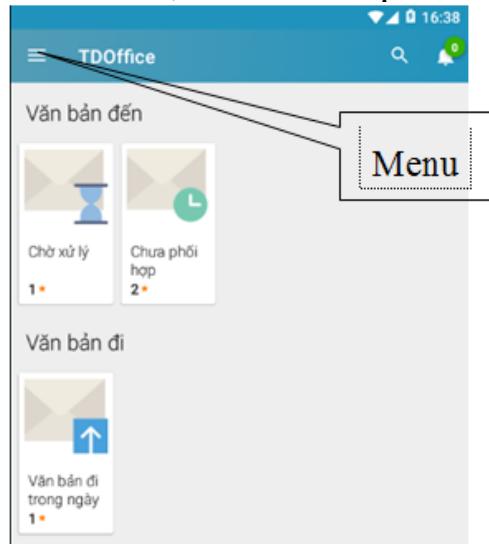
→ Chọn Tỉnh/Đơn vị sử dụng phần mềm → Xong để xác nhận



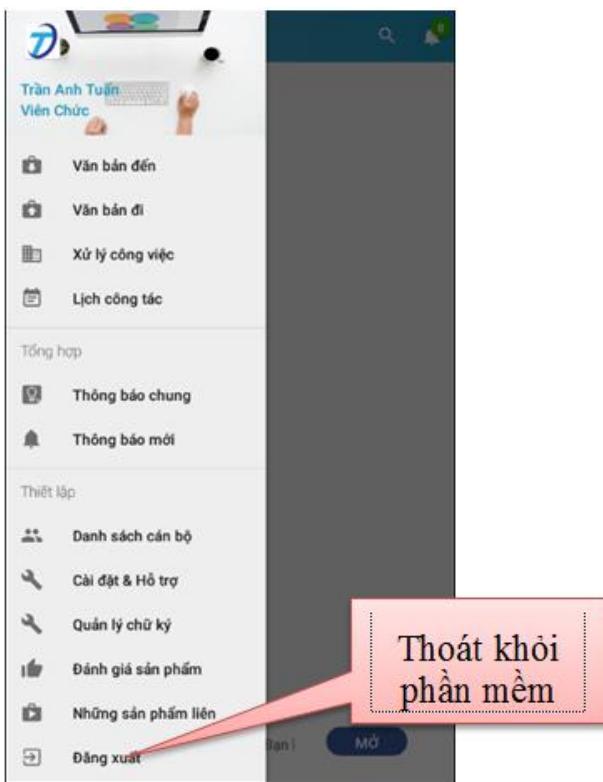
→ Điền tài khoản/mật khẩu → Đăng nhập



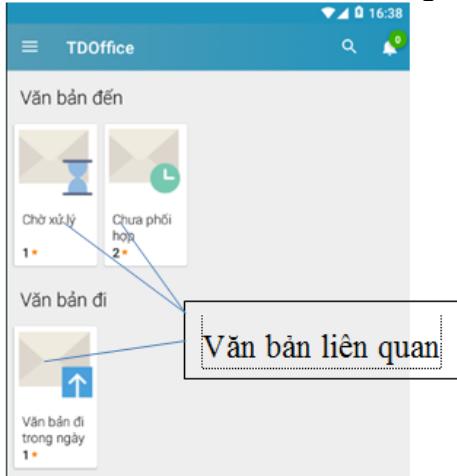
→ Giao diện cơ bản của phần mềm → Chọn Menu để tương tác



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



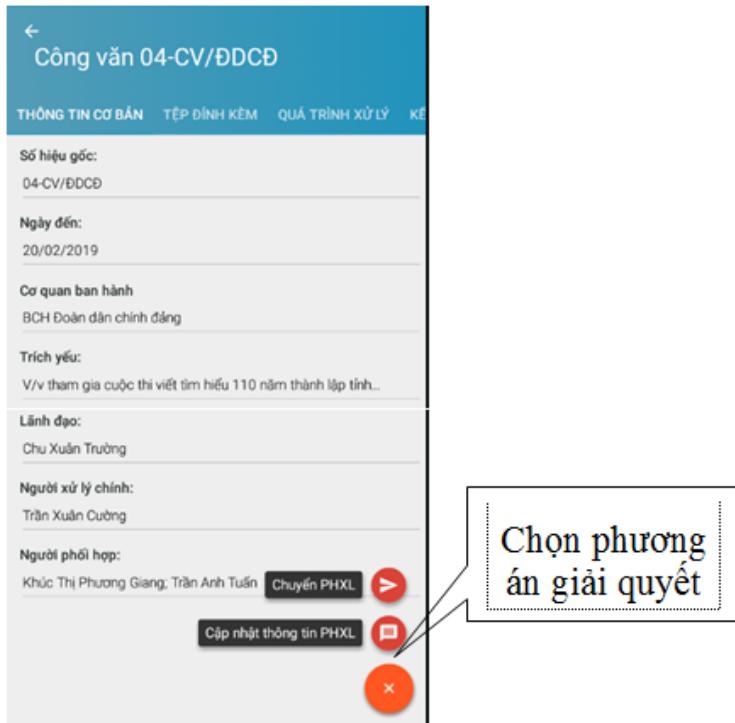
→ Lựa chọn Văn bản liên quan để xử lý văn bản



→ Tích chọn văn bản để xem nội dung chi tiết



→ Xem nội dung và đưa phương án giải quyết



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 quy định 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 S) và kết nối với thiết bị ký số (xuất hiện thông báo Token đã được kết nối).



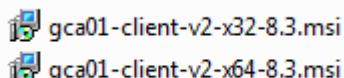
2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng thiết bị ký số điện tử eToken

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:

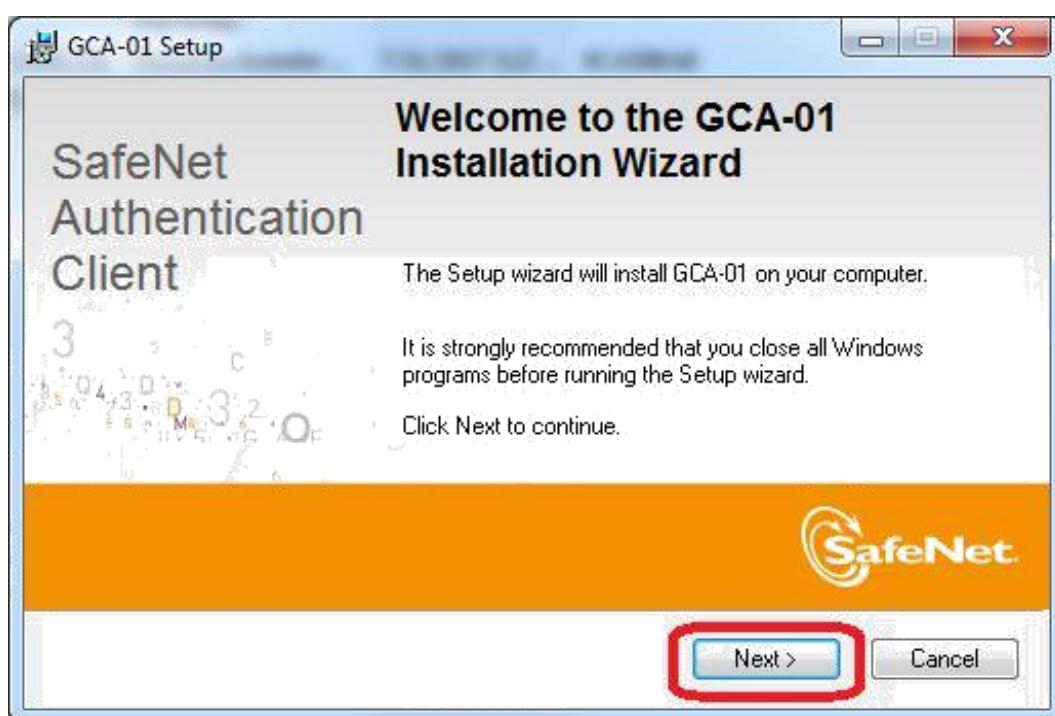


Chọn thư mục **Driver eToken** → chọn phiên bản phù hợp với hệ điều hành của máy tính đang cài đặt (32 bit hay 64 bit)

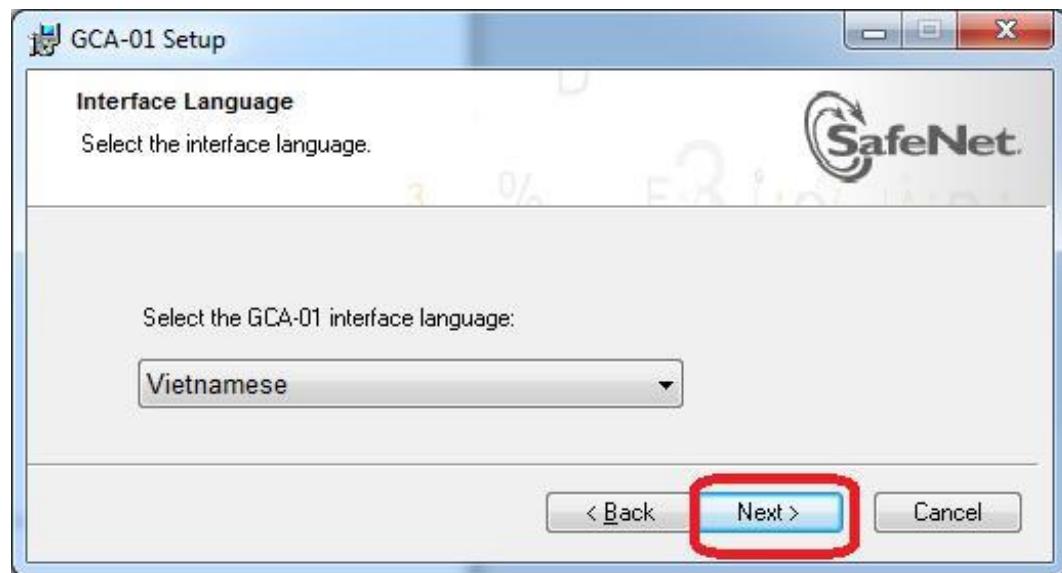


Nhấp đúp chuột để chạy chương trình cài đặt.

Cài đặt driver USB Token



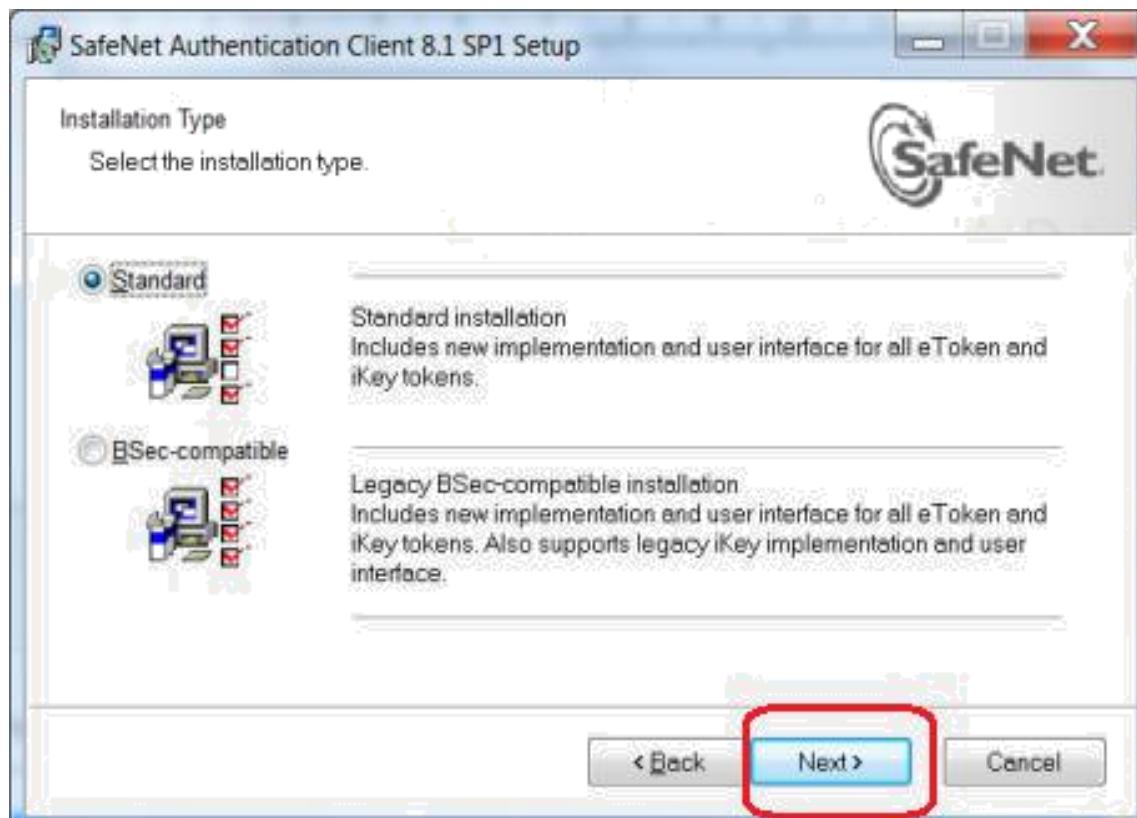
Chọn **Next**.



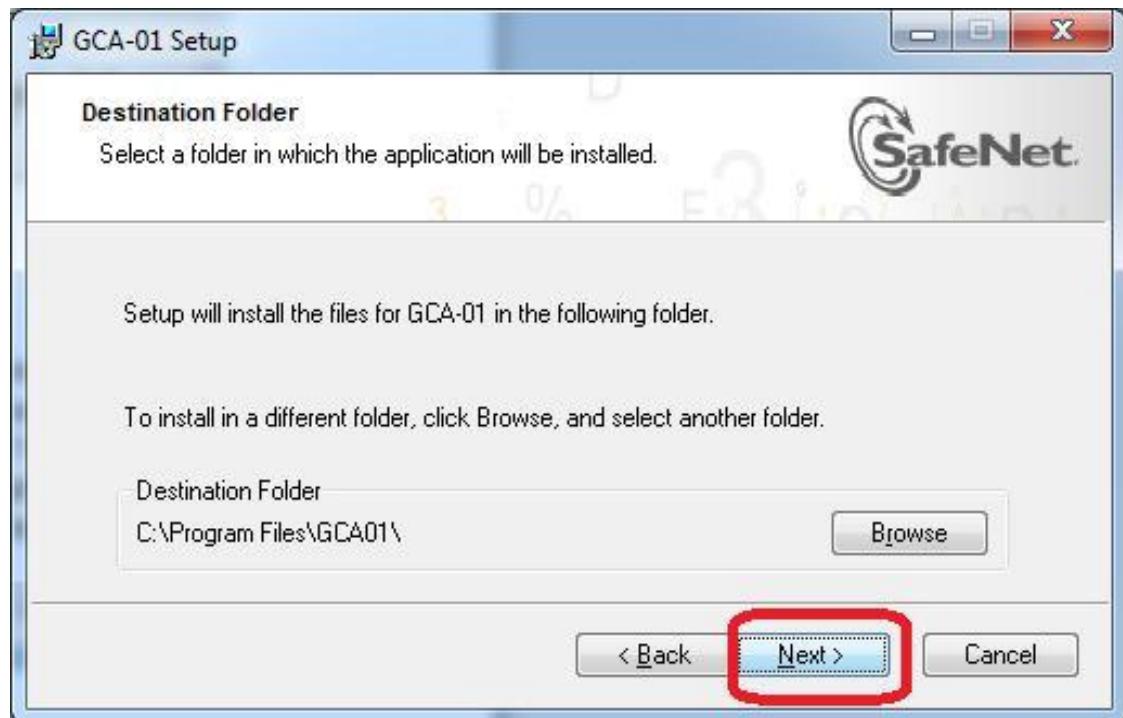
Chọn ngôn ngữ Vietnamese → Next.



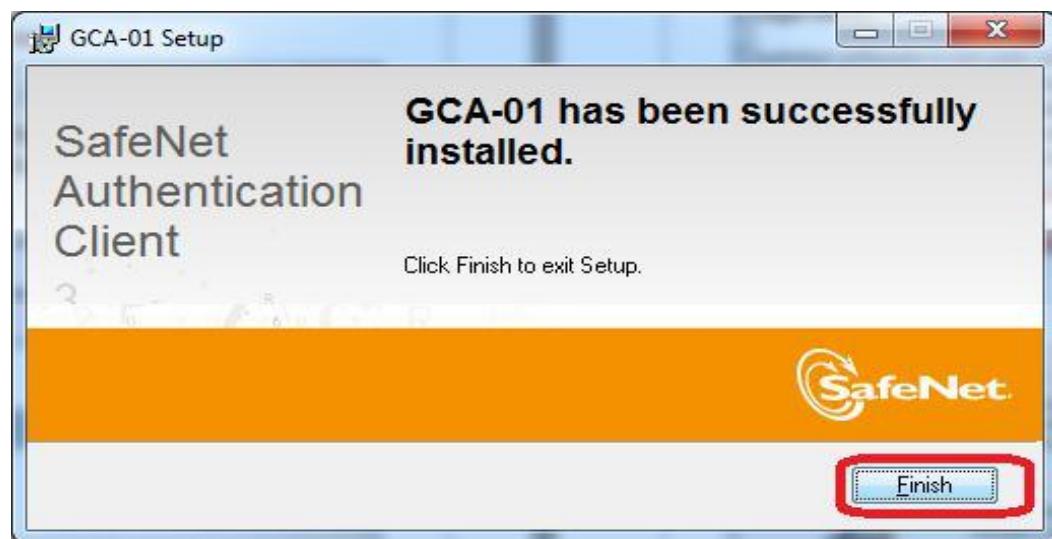
Chọn I accept the license agreement → Next.



Chọn **Next**.



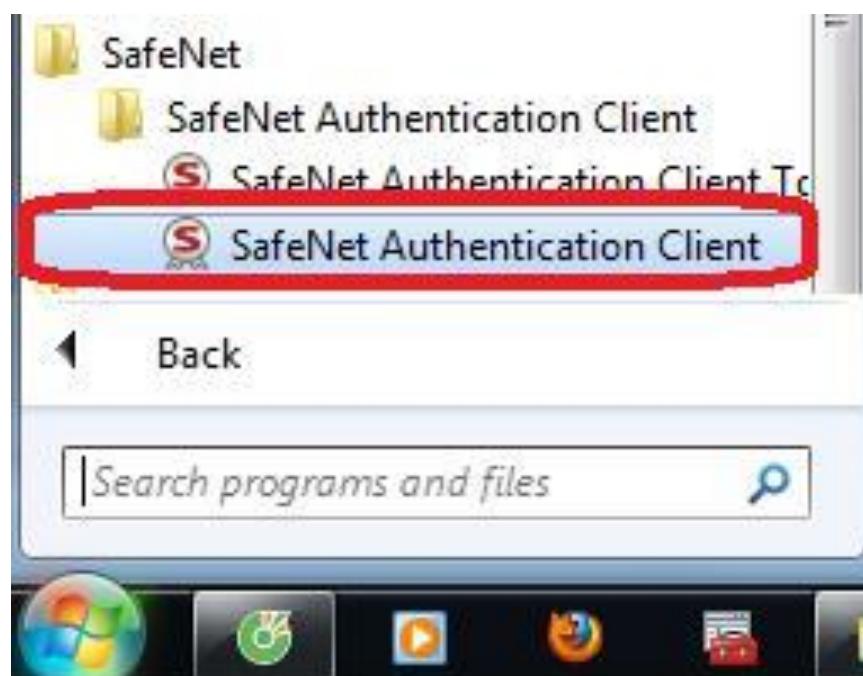
Chọn **Next** → đợi tiến trình tự động cài đặt → **Finish** để kết thúc quá trình cài đặt trình điều khiển thiết bị USB Token.



Kiểm tra kết quả cài đặt có 2 cách:

Cách 1: Kiểm tra xem dưới góc màn hình có biểu tượng SafeNet: 

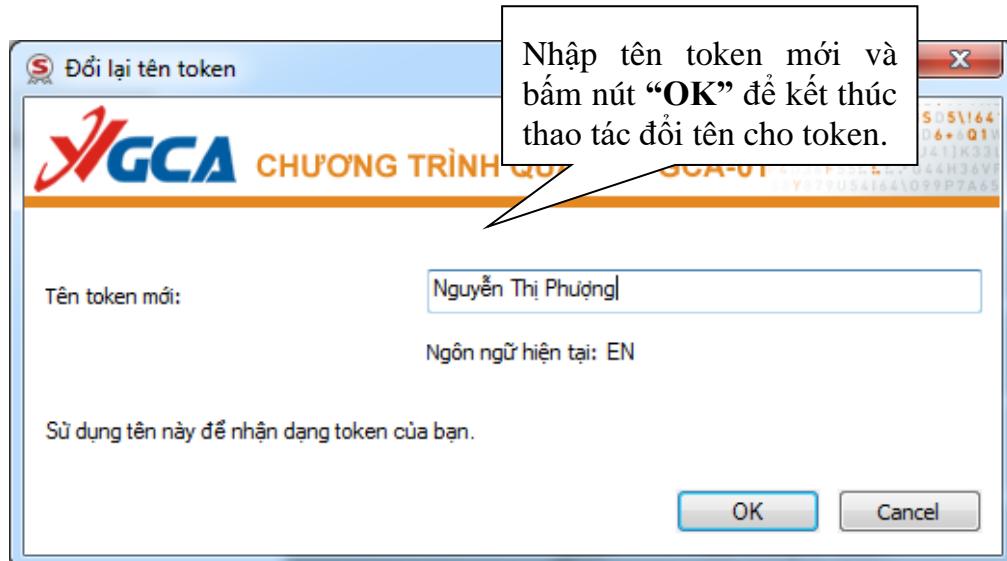
Cách 2: Vào menu Start → SafeNet Authentication Client → SafeNet Authentication Client:



2.2. Đổi tên cho thiết bị eToken

Tùy giao diện chính của chương trình:

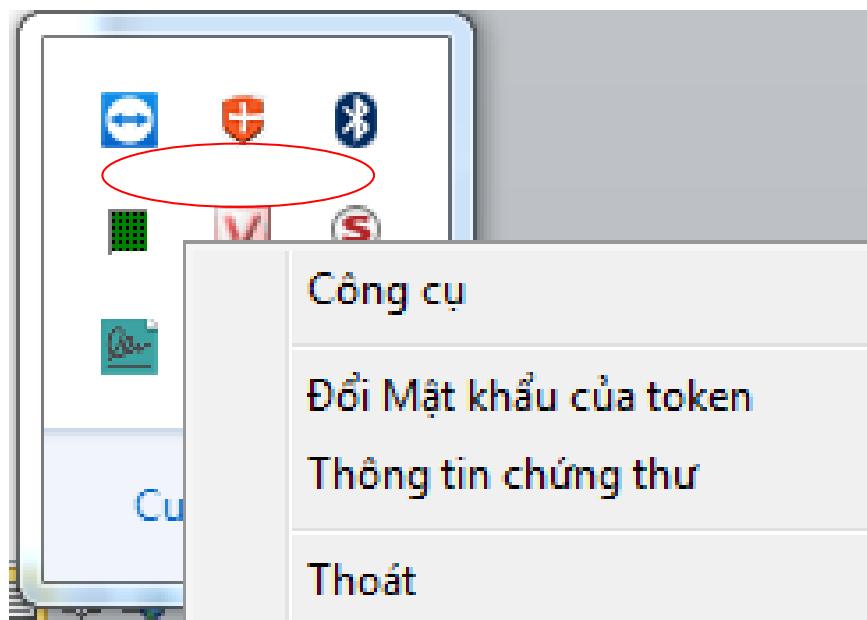




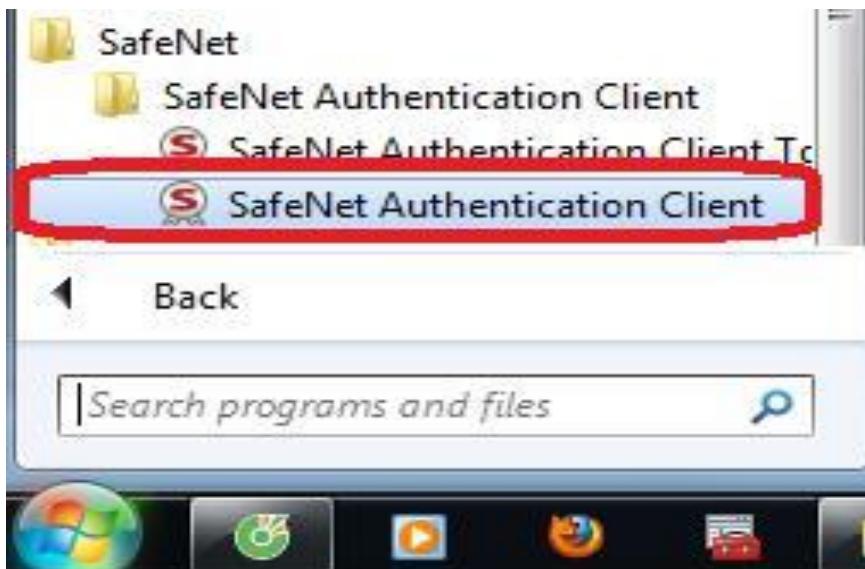
3. Đổi mật khẩu cho thiết bị eToken

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

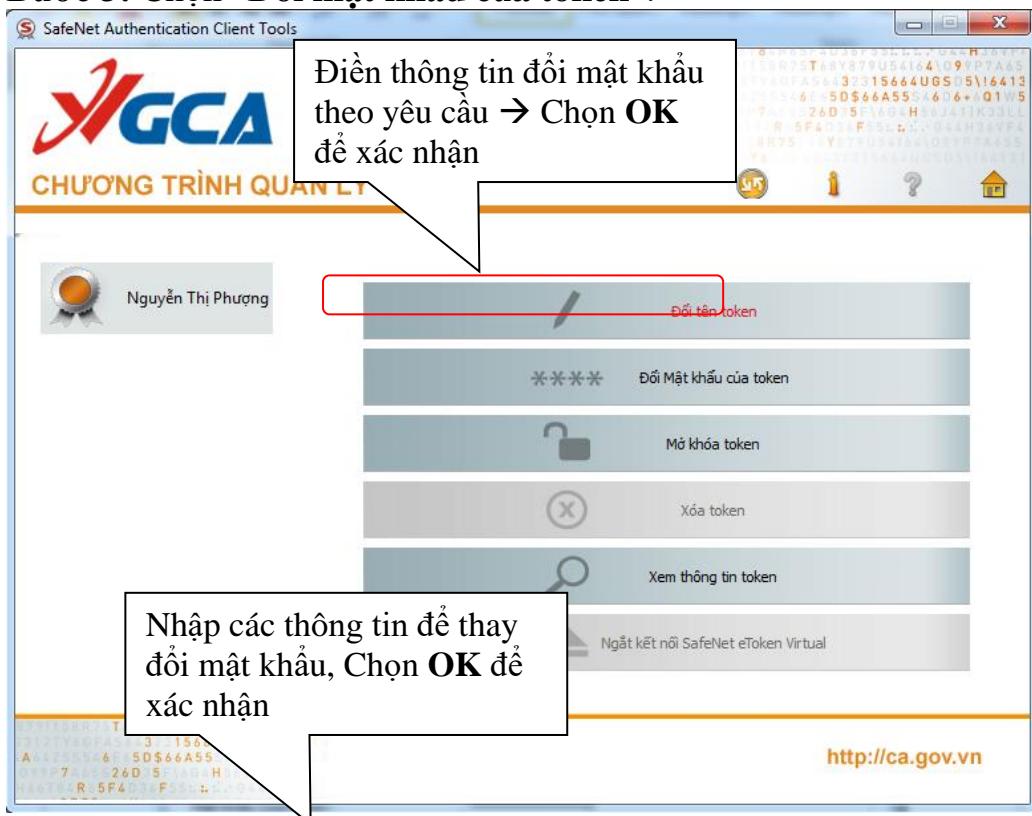
Nhấp phải chuột vào biểu tượng **SafeNet** ở góc phải màn hình và chọn **Công cụ**:

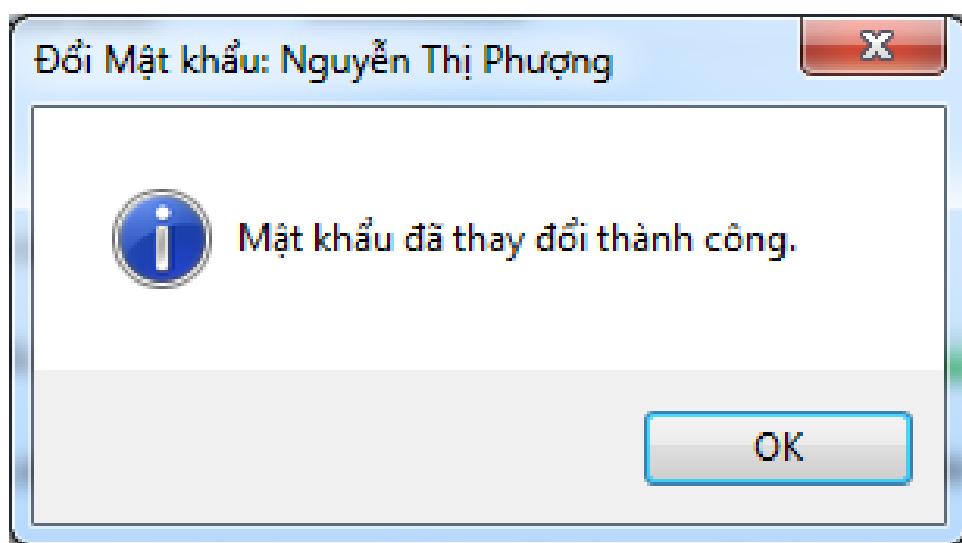
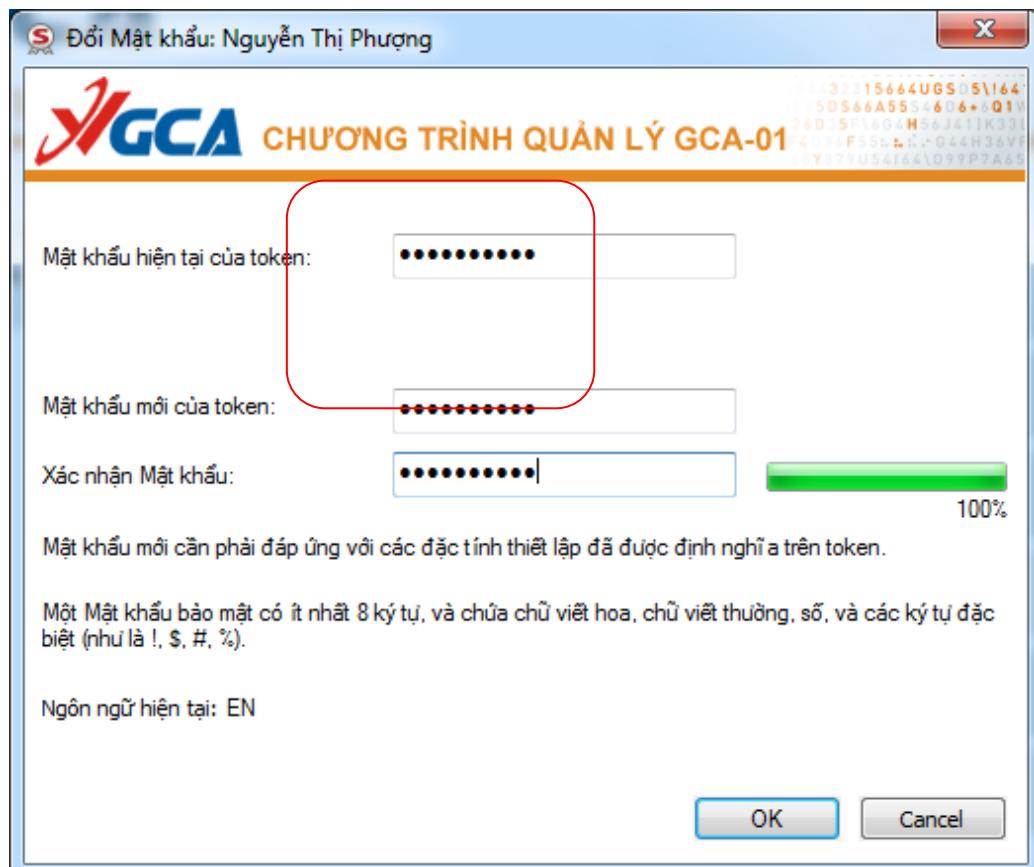


Hoặc vào menu Start → SafeNet Authentication Client → SafeNet Authentication Client.



Bước 3: Chọn “Đổi mật khẩu của token”.





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”

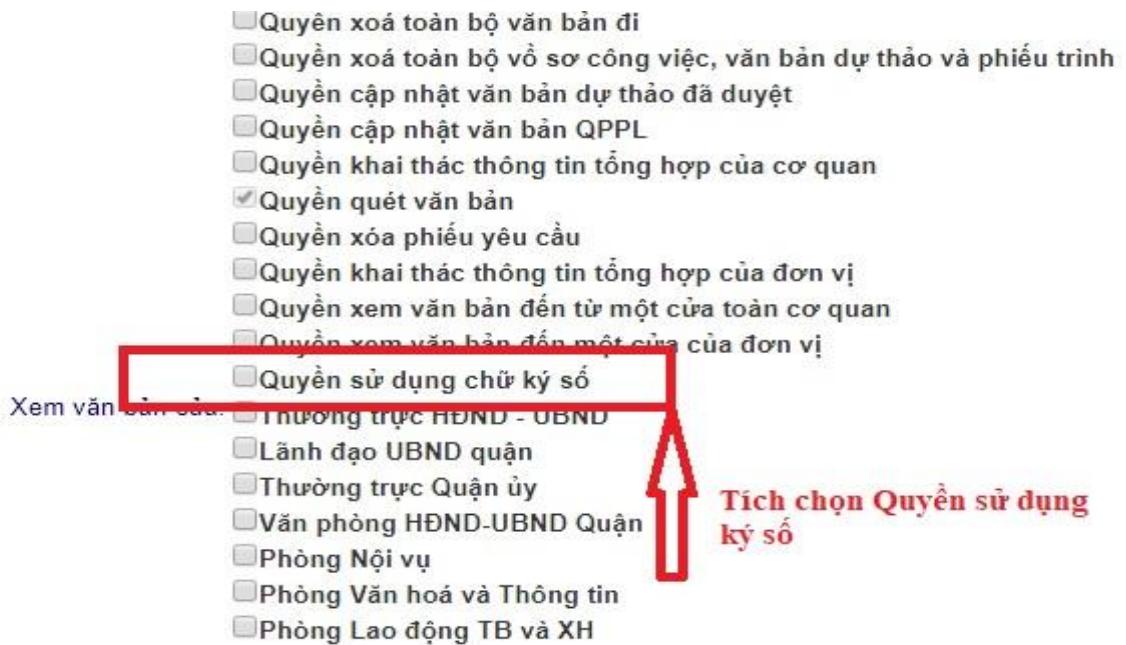
Hiển thị Hồi báo của Cá nhân:	<input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn	Hiển thị Hồi báo của Cơ quan:	<input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
Hiển thị Văn bản chỉ đạo:	<input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn		
Chức năng xác nhận không hoàn thành:		<input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn	Hiển thị nút "Yêu cầu hiệu chỉnh": (văn bản đi) <input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
Khi văn thư gán VB đến liên quan, sẽ tự động kết thúc VB đến đó:		<input type="radio"/> Kích hoạt <input checked="" type="radio"/> Không kích hoạt	
Vị trí hiển thị người/dơn vị soạn thảo:		<input type="radio"/> Đơn vị, người <input checked="" type="radio"/> Người, đơn vị	
Chuyển VB cho nơi nhận nội bộ:		<input type="radio"/> Nhấn nút "Gửi văn bản" <input checked="" type="radio"/> Chuyển ngay khi vào sổ	
Danh sách Người ký văn bản:		<input type="radio"/> Hiện người ký của đơn vị và cơ quan <input checked="" type="radio"/> Hiện người ký theo đơn vị (đơn vị tập trung sẽ hiện thêm người ký của cơ quan)	
Ký số trên văn bản:		<input checked="" type="radio"/> Ký <input type="radio"/> Không	
Cho chính sửa trực tiếp tệp ban hành:		<input type="radio"/> Có <input checked="" type="radio"/> Không	
Chuyển "Văn bản để biết" sang "Văn Bản đến":		<input type="radio"/> Chuyển <input checked="" type="radio"/> Không chuyển	
Đầu phân cách số ký hiệu / " hoặc " - :		<input type="radio"/> ' / ' VD: 18/UBND <input checked="" type="radio"/> ' - ' VD: 18-UBND	

Lựa chọn phần "Ký"

+ Cấu hình HSCV: tìm đến lựa chọn là “Ký”

CHỨC NĂNG	Thông tin hệ thống
+ Quản trị người sử dụng	Ghi lại Cập nhật chỉ mục (index) Khởi tạo người dùng
+ Quản trị danh mục	
+ Quản trị báo cáo	
+ Ủy quyền xử lý văn bản	
- Quản trị hệ thống	
Thông tin hệ thống	
Thông tin kết nối LDAP	
Phiếu xử lý văn bản	
Thông tin tra cứu dữ liệu	
Thiết lập hòm thư công	
Cáu hình tiêu thức gửi/ nhận qua mail	
Thiết lập hệ thống gửi tin nhắn	
Thiết lập lại tham số hệ thống	
Quản trị banner	
Quản trị nội dung forms đăng nhập	
Quản trị các module tích hợp	
Quản trị <u>thiết lập trang chủ</u>	
+ Cấu hình form xử lý	
+ Quản lý bình chọn	
+ TL chương trình & PM hỗ trợ	
+ Công cụ hệ thống	
	THÔNG TIN CHUNG THÔNG SỐ HỆ THỐNG CÁU HÌNH VB ĐEN CÁU HÌNH VB ĐI CÁU HÌNH HSCV CÁU HÌNH K
	Hồ sơ công việc
	Hiển thị danh sách tra cứu: <input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
	Hiển thị Theo dõi hồi báo: <input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
	Hiển thị Đơn vị ban hành: <input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
	Hiển thị Nút "Lập dự thảo từ mẫu": <input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
	Hiển thị Ký hiệu văn bản: <input type="radio"/> Hiển thị <input checked="" type="radio"/> Ẩn
	Dính kèm tệp VB ban hành: <input type="radio"/> Sử dụng <input checked="" type="radio"/> Không sử dụng
	Sử dụng phiếu yêu cầu: <input type="radio"/> Sử dụng <input checked="" type="radio"/> Không sử dụng
	Sử dụng hồ sơ công việc: <input type="radio"/> Sử dụng <input checked="" type="radio"/> Không sử dụng
	Sử dụng Phiếu trình: <input type="radio"/> Sử dụng <input checked="" type="radio"/> Không sử dụng
	Rút ngắn bước DTVB: <input type="radio"/> Ngắn định <input checked="" type="radio"/> Rút ngắn (Người dù thảo có thể chuyển VBĐT sang cho Văn thư sau khi Lãnh đạo ký duyệt trên giấy.)
	Đồng ý văn bản dự thảo: <input type="radio"/> Sử dụng <input checked="" type="radio"/> Không sử dụng
	Nút "Chuyển Văn thu phòng (đơn vị cấp 2)": <input type="radio"/> Án <input checked="" type="radio"/> Luôn hiện <input type="radio"/> Án hiện theo cấp
	Nút "Ký duyệt không ban hành": <input type="radio"/> Án <input checked="" type="radio"/> Hiện
	Cho phép chuyển ký duyệt khi chưa có tệp đính kèm: <input type="radio"/> Có <input checked="" type="radio"/> Không
	Ký số trên văn bản: <input checked="" type="radio"/> Ký <input type="radio"/> Không
	Tiêu đề "Lãnh đạo Cơ quan" trong Phiếu trình: Lãnh đạo
	Vị trí cột trong "các công việc cần giải quyết": Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Phiếu yêu cầu Phiếu trình
	Thay đổi tên cột trong "các công việc cần giải quyết": Văn bản dự thảo, xử lý công Hồ sơ công việc Phiếu yêu cầu, giải quyết công Phiếu trình
	Liên kết văn bản, Đô khẩn, Mức độ quan trọng, lĩnh vực: <input type="radio"/> Sử dụng <input checked="" type="radio"/> 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



Tích chọn Quyền sử dụng
ký số

Cài đặt, cấu hình người dùng ký số

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

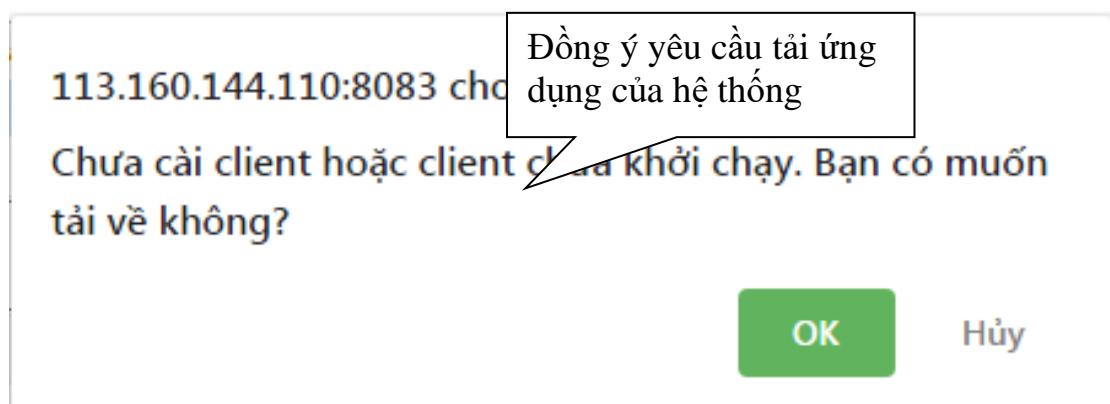
Để chạy được ứng dụng TanDan-eSign máy tính cần được cài đặt ứng dụng nền tảng .NET 4.0. Tải ứng dụng .NET 4.0 theo địa chỉ:

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

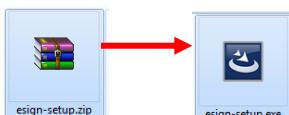
Để tải phần mềm thì cần truy cập vào TD-Office và mở một văn bản.

Thông tin Dự thảo		Ý kiến	Dính kèm tệp	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận	
24/02/2019 10:57 PM	Trần Anh Tuấn	TL-huong_dan_su_dung_TDOOffice.docx		
25/02/2019 11:46 PM	Trần Anh Tuấn	- Trình lãnh đ		
04/03/2019 15:37:35	Vũ Trọng Nghĩa	TL-huong_dan_su_dung_TDOOffice.docx		
04/03/2019 03:37 PM	Vũ Trọng Nghĩa	- YC sửa lại- E các phòng chuyên môn- Các ảnh nhỏ mới, chỉnh t	Trần Anh Tuấn	
05/03/2019 10:36:13	Nguyễn Thị Vân Anh	TL-huong_dan_su_dung_TDOOffice(anhntv.stt)(05.03.2019).docx		
01/04/2019 11:42 PM	Trần Anh Tuấn	TL-huong_dan_su_dung_TDOOffice-DaSua.docx		
01/04/2019 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	
02/04/2019 08:48:05	Vũ Trọng Nghĩa	TL-huong_dan_su_dung_TDOOffice-DaSua(nghiavt.stt)(02.04.2019_08h48p05).docx		
02/04/2019 08:48 AM	Vũ Trọng Nghĩa	- Ra soát lại cho chính xác, thể thức văn bản	Trần Anh Tuấn	
09/04/2019 09:39 PM	Trần Anh Tuấn	TL_TDOOffice.docx		
09/04/2019 09:39 PM	Trần Anh Tuấn	-	Vũ Trọng Nghĩa	

Chọn vào biểu tượng

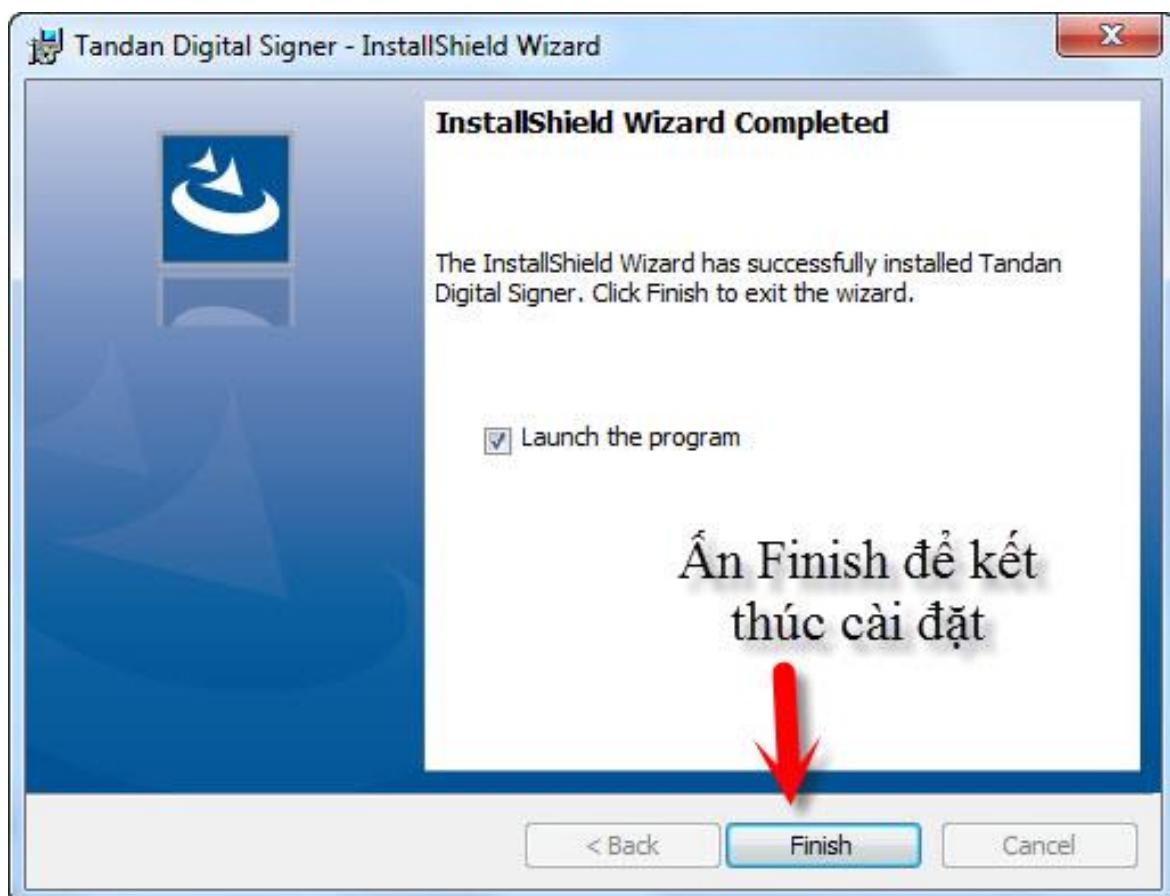
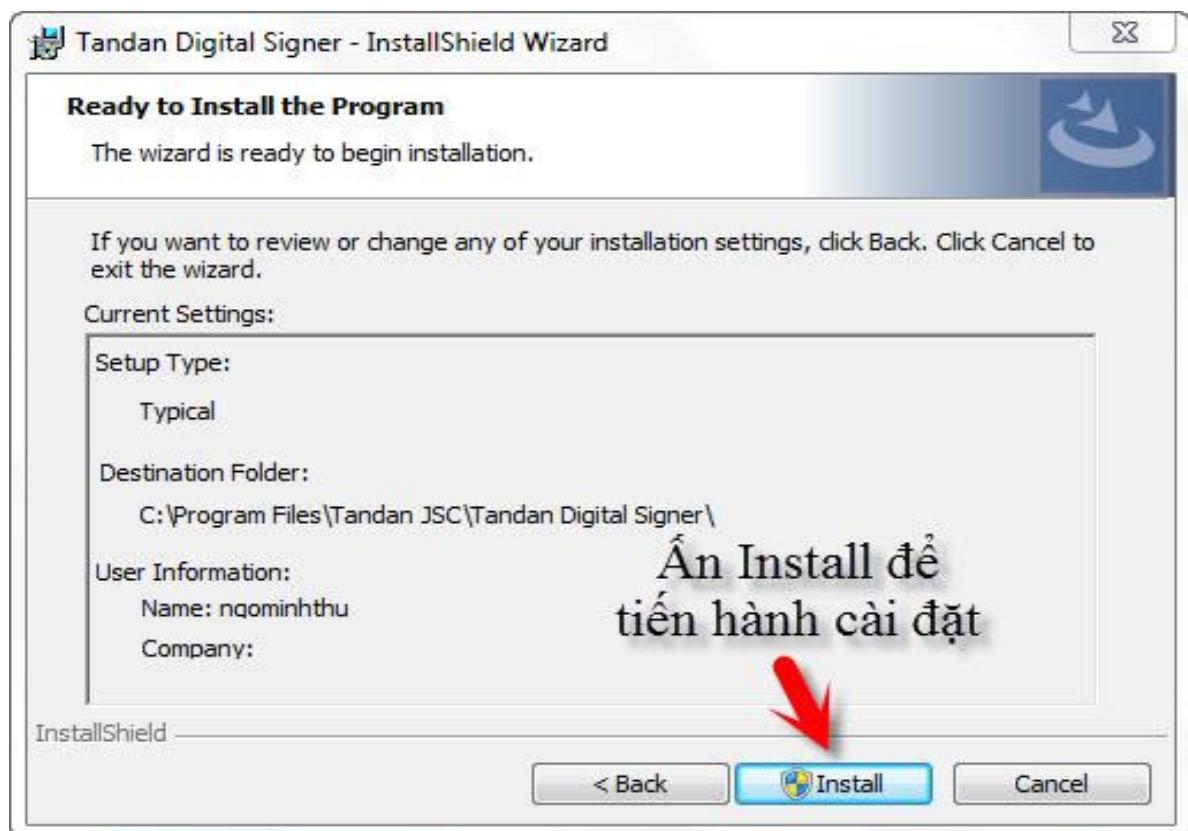


Giải nén tệp tải về, chạy files eSign-Setup.exe

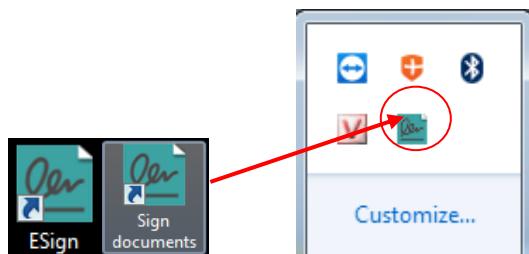


Cài đặt file hỗ trợ ký số như các hình dưới:

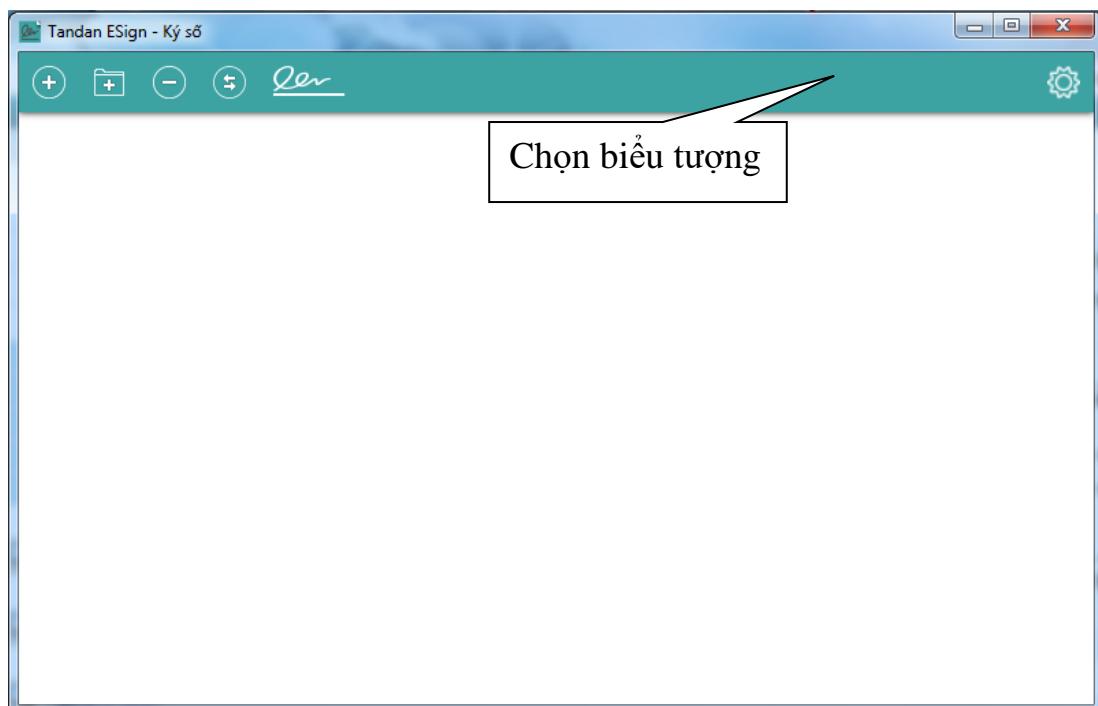


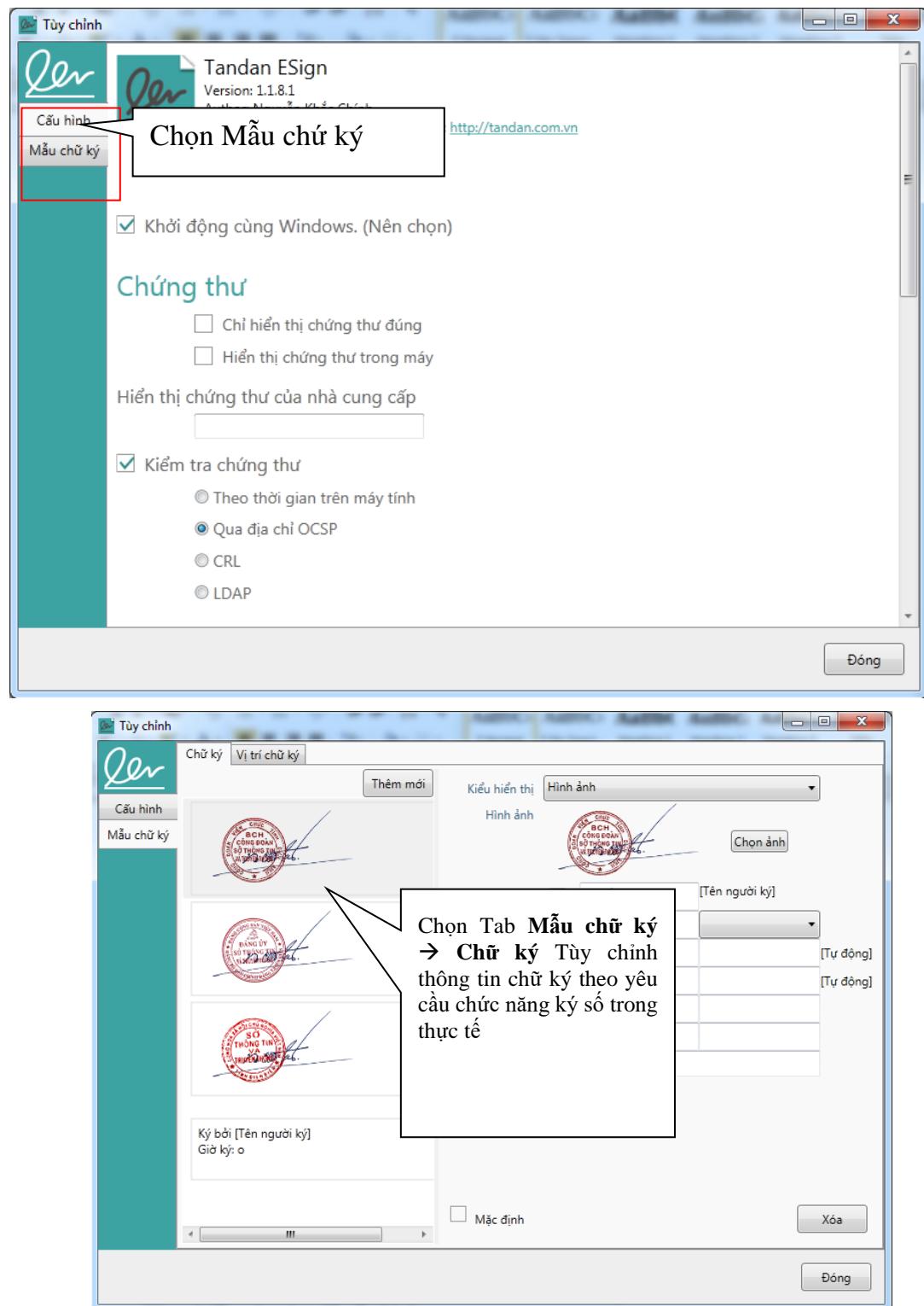


Để chạy chương trình ký số kích hoạt biểu tượng **Sign documents** hoặc **eSign** ngoài desktop.



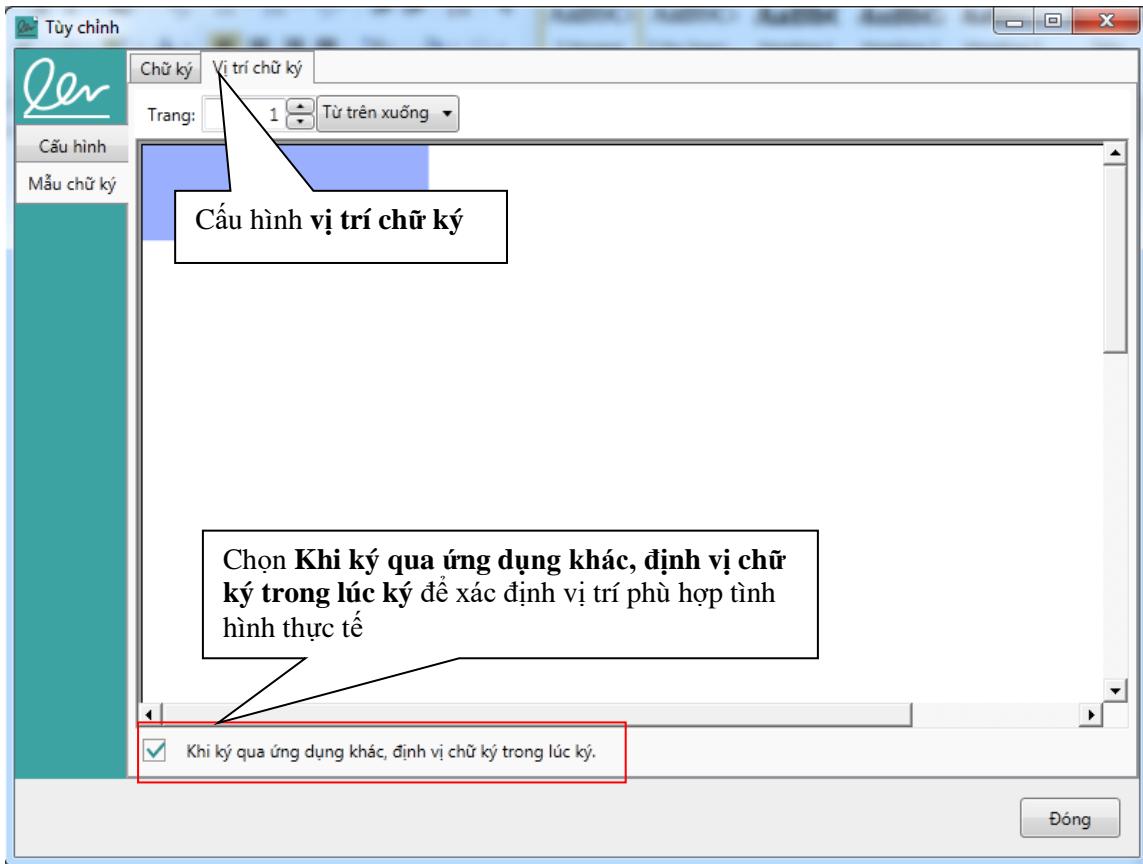
Tại giao diện ký số sẽ xuất hiện





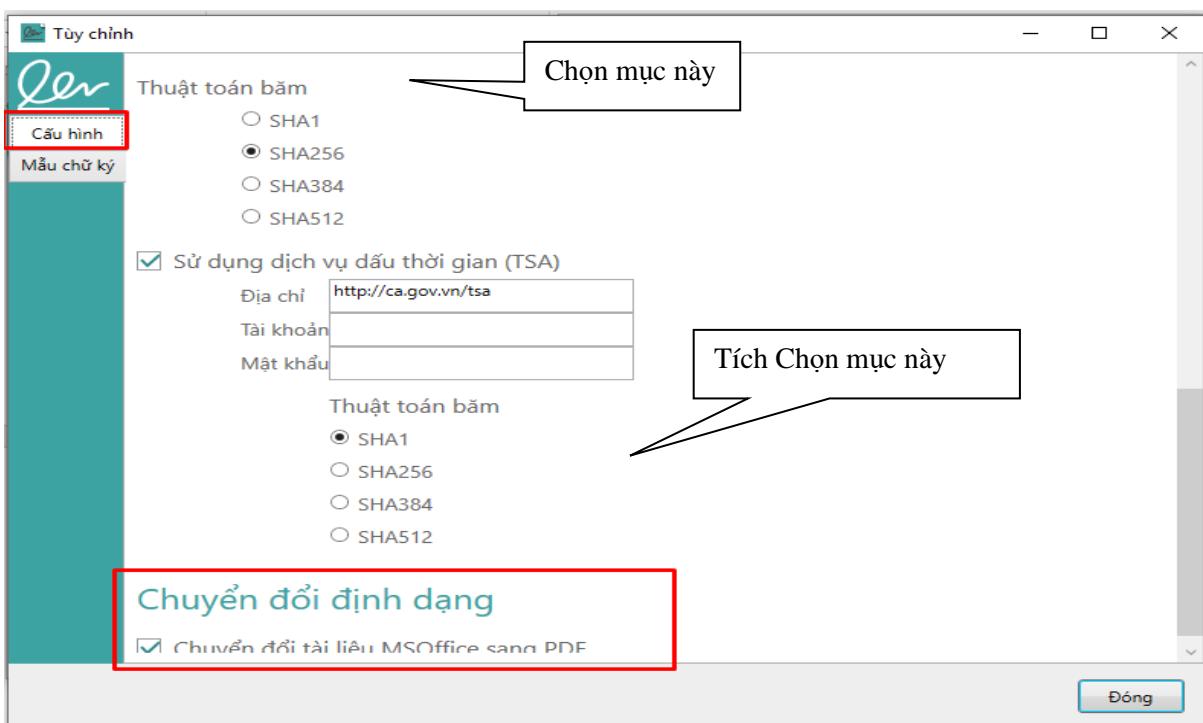
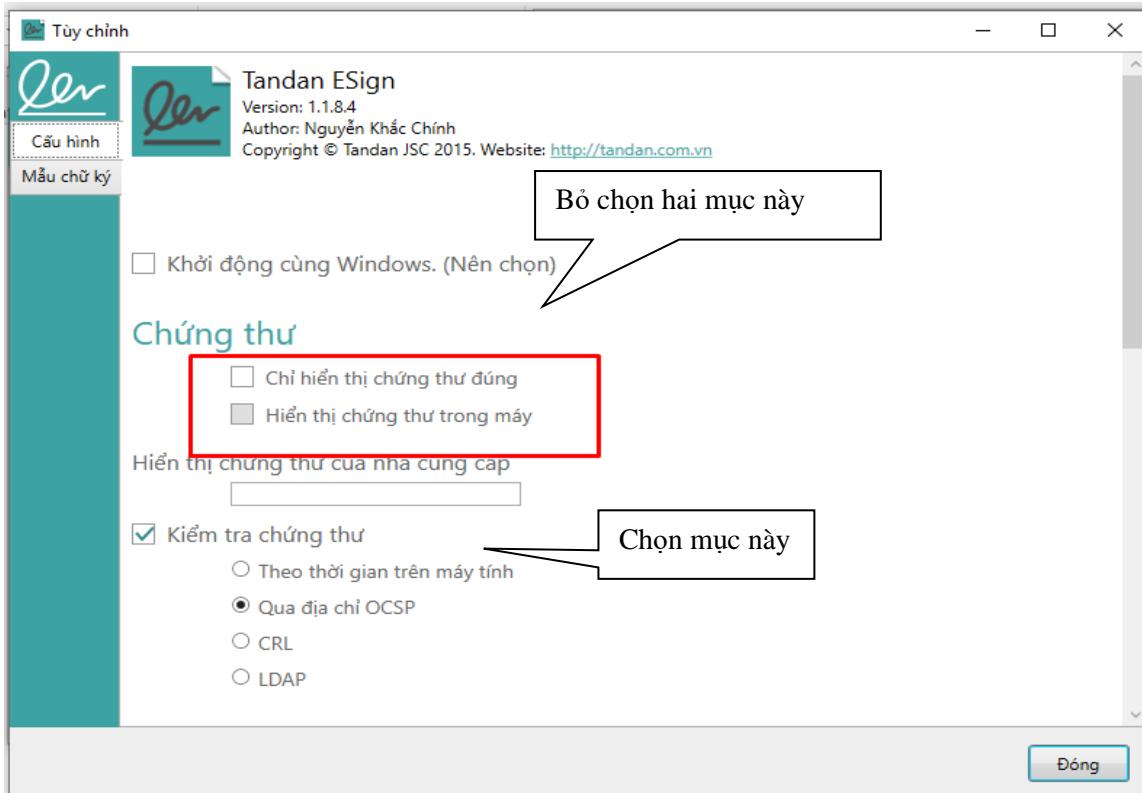
Trong đó người dùng có thể lựa chọn các tiêu chí sau:

- 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/BNN 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:

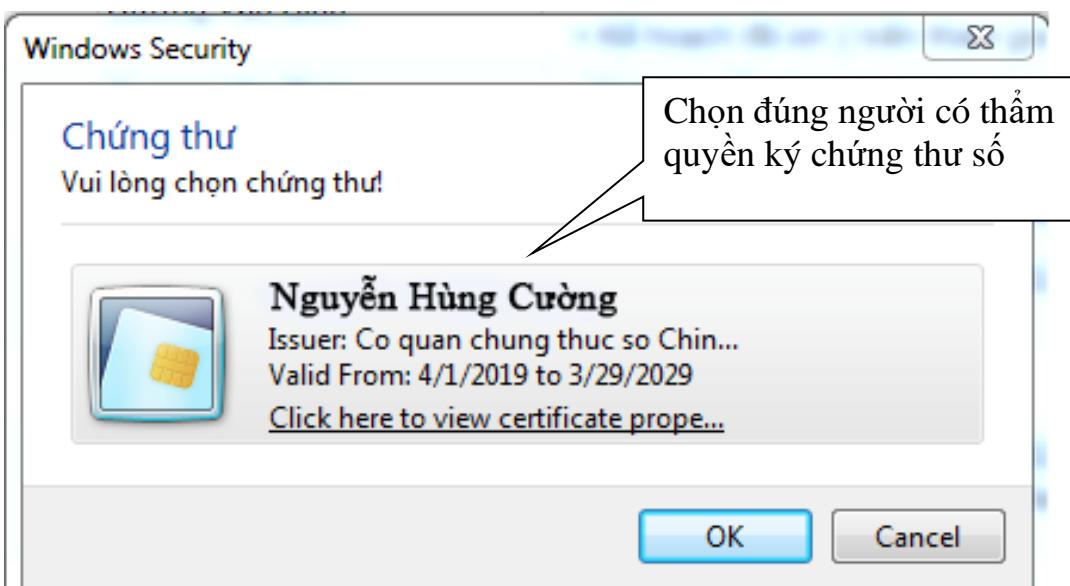


4. 2. Hướng dẫn sử dụng chữ ký, con dấu điện tử

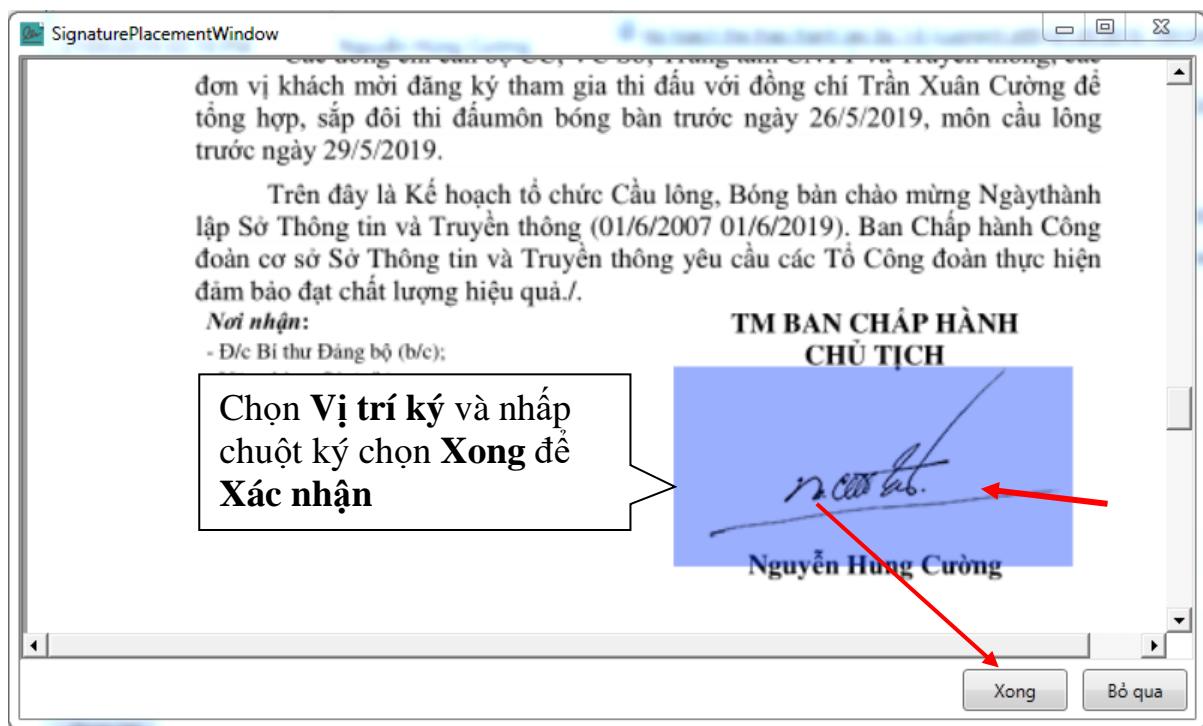
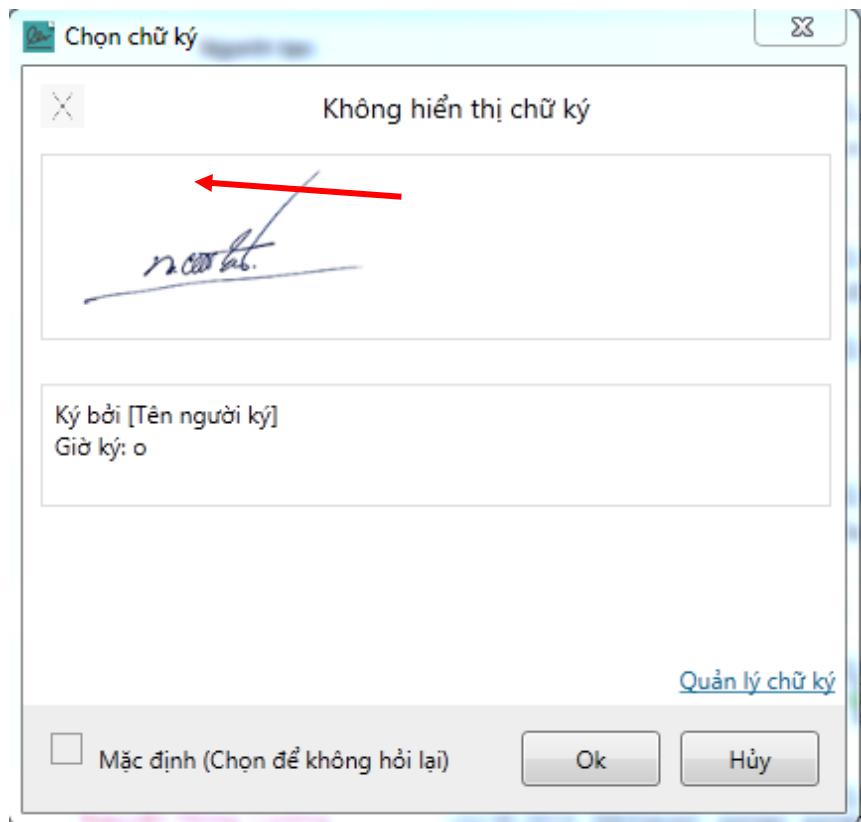
4.2.1. Lãnh đạo ký duyệt văn bản điện tử

Mở văn bản cần ký duyệt

Thông tin Dự thảo		Người tạo	Ý kiến	Người nhận
21/05/2019 02:13 PM	Dương Văn Bình		[Ke hoạch theo thanh lập So 1-6.docx] + Kế hoạch đã xin ý kiến tham gia của Chủ tịch CLB: Cầu lông, Bóng bàn	
21/05/2019 02:19 PM	Dương Văn Bình		- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt	Nguyễn Hùng Cường
21/05/2019 03:19 PM	Nguyễn Hùng Cường		[Ke hoạch theo thanh lập So 1-6 (cuongnh sttt)(21.05.2019_15h19p37).docx] + Tôi đã xem. Kính chuyển d/c GD duyệt cho chỉ đạo./.	
21/05/2019 03:23 PM	Nguyễn Hùng Cường		[Ke hoạch theo thanh lập So 1-6 (cuongnh sttt)(21.05.2019_15h23p29).docx] + null	
21/05/2019 03:24 PM	Nguyễn Hùng Cường		-	Chu Xuân Trường
22/05/2019 09:54 AM	Chu Xuân Trường		[Ke hoạch theo thanh lập So 1-6 (truongcx sttt)(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	
23/05/2019 02:52 CH	Chu Xuân Trường		- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt	Nguyễn Hùng Cường
23/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường		[Ke hoạch theo thanh lập So 1-6 (truongcx sttt)(22.05.2019_09h54p44)_signed.pdf] + Văn bản ký số	
23/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường		[Ke hoạch theo thanh lập So 1-6 (truongcx sttt)(22.05.2019_09h54p44)_signed_signed.pdf] + Văn bản ký số	



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>Kế hoạch thể thao thành lập Số 1-6 (truongcx.stt!!)</u> (22.05.2019_09h54p44)_signed.pdf + Văn bản ký số
---------------------	-------------------	---

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

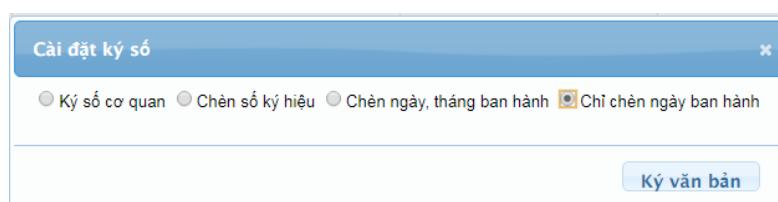
4.2.2. Văn thư chứng thư số ban hành văn bản

a. Chèn Số ký hiệu, Ngày tháng

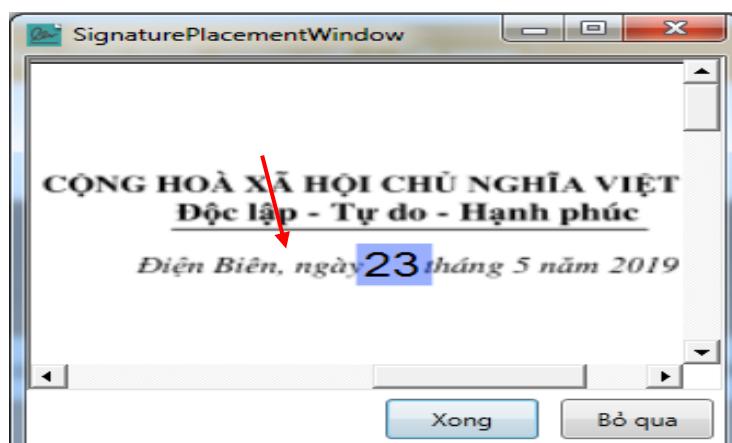
Để chèn Số ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản Chọn văn bản cần điền số ký hiệu, ngày, tháng.



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



Đặt nội dung cần chèn vào vị trí quy định



Lưu ý:

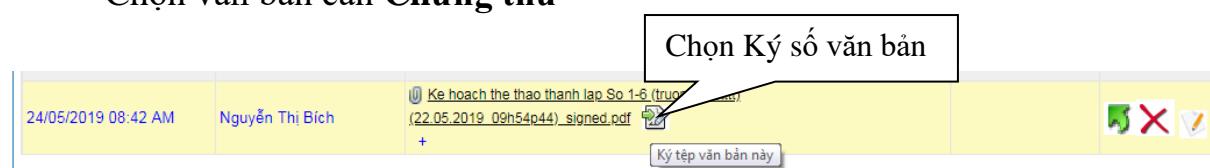
Số ký hiệu hệ thống nhận giá trị tự đếm theo **Số văn bản**.

Ngày, tháng theo thời gian trên máy chủ.

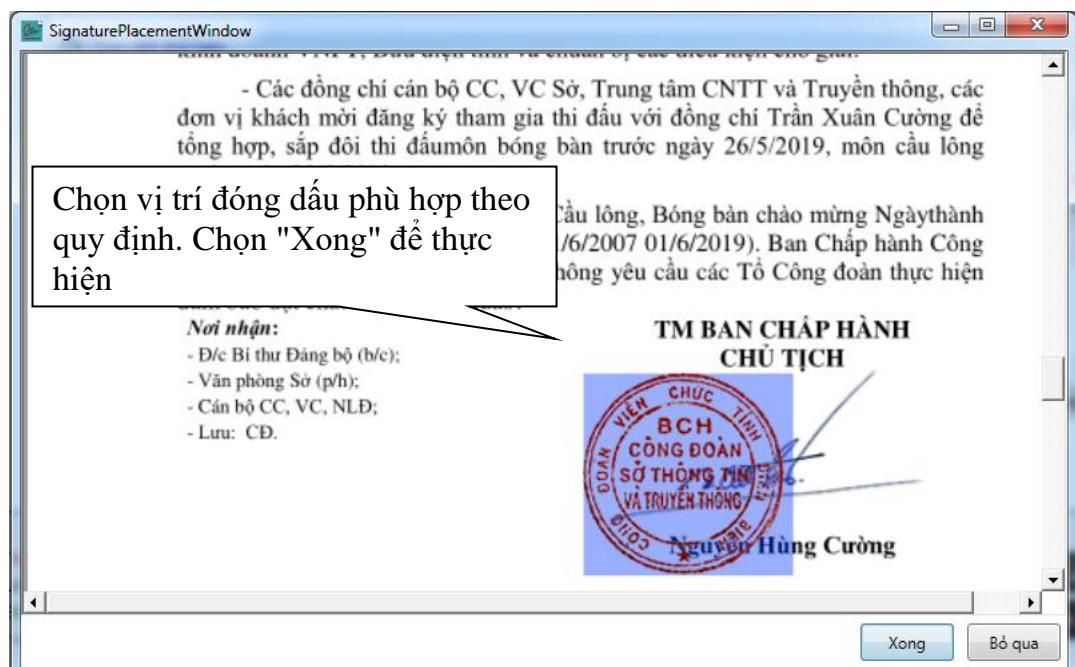
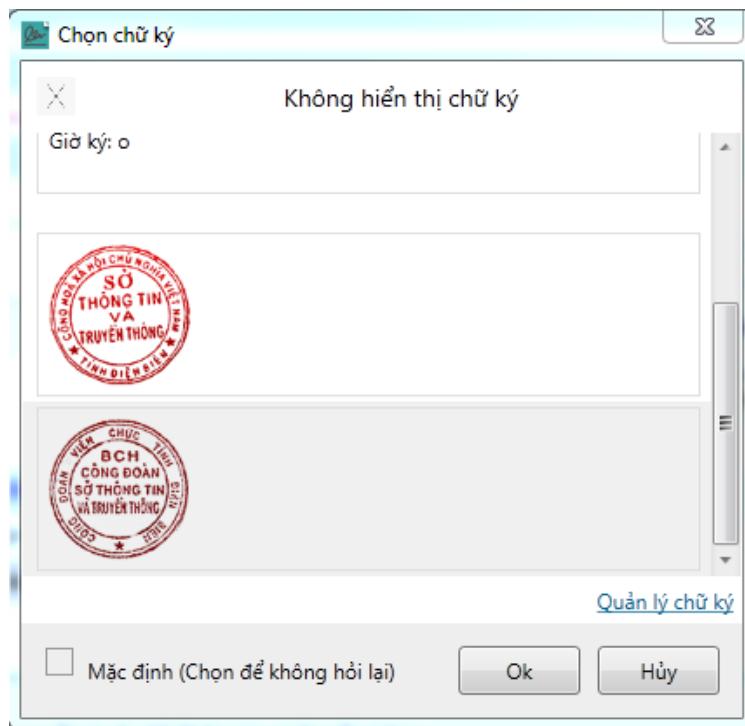
b. Chứng thư dấu cơ quan

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

Chọn văn bản cần **Chứng thư**



Chọn con dấu chứng thư phù hợp



Kết quả nhận được

đơn vị khách mời đăng ký tham gia thi đấu với đồng chí Trần Xuân Cường để
tổng hợp, sắp đôi thi đấu môn 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 Ngày thành
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;
- Lưu: CD.

**TM BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



=====HẾT=====