

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

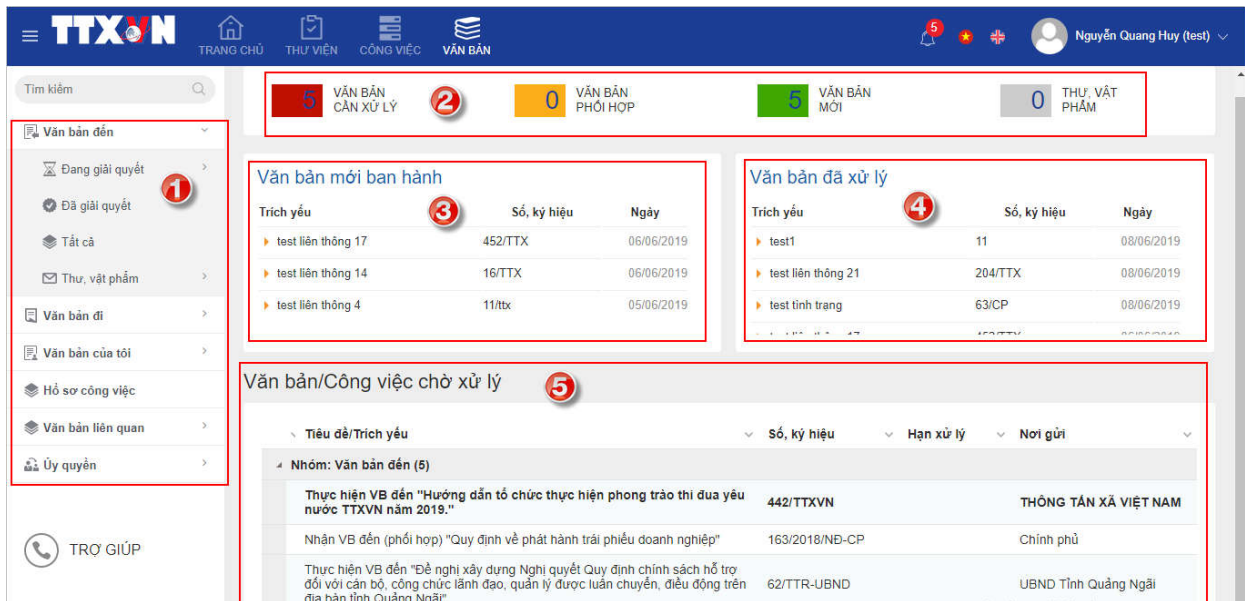
Văn bản dành cho Lãnh đạo đơn vị

Mục Lục

I. Hướng dẫn chức năng.....	3
1. Giao diện làm việc.....	3
2. Văn bản đến.....	3
Xử lý văn bản đến xin ý kiến.....	3
3. Văn bản ban hành.....	6
4. Văn bản dự thảo.....	7
Phê duyệt văn bản.....	7
Thực hiện ký số.....	9

I. Hướng dẫn chức năng

1. Giao diện làm việc



The screenshot shows the TTXVN web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Trang Chủ, Thư Viện, Công Việc, and Văn Bản. A search bar is located on the left. Below the navigation bar, there are four summary cards: 'VĂN BẢN CẦN XỬ LÝ' (5), 'VĂN BẢN PHỐI HỢP' (0), 'VĂN BẢN MỚI' (5), and 'THƯ, VẬT PHẨM' (0). The main content area is divided into three sections: 'Văn bản mới ban hành' (3), 'Văn bản đã xử lý' (4), and 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' (5). The 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' section contains a table with columns for 'Tiêu đề/Trích yếu', 'Số, ký hiệu', 'Hạn xử lý', and 'Nơi gửi'.

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đến (5)			
Thực hiện VB đến "Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019."	442/TTXVN		THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM
Nhận VB đến (phối hợp) "Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp"	163/2018/NĐ-CP		Chính phủ
Thực hiện VB đến "Đề nghị xây dựng Nghị quyết Quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển, điều động trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi"	62/TTTR-UBND		UBND Tỉnh Quảng Ngãi

1. Menu chức năng.
2. Thống kê nhanh, click vào con số sẽ hiển thị ra danh sách tương ứng.
3. Hiển thị 5 văn bản mới ban hành.
4. Hiển thị 5 việc cần xử lý đã xử lý mới nhất.
5. Danh sách việc cần xử lý.

2. Văn bản đến

Xử lý văn bản đến xin ý kiến

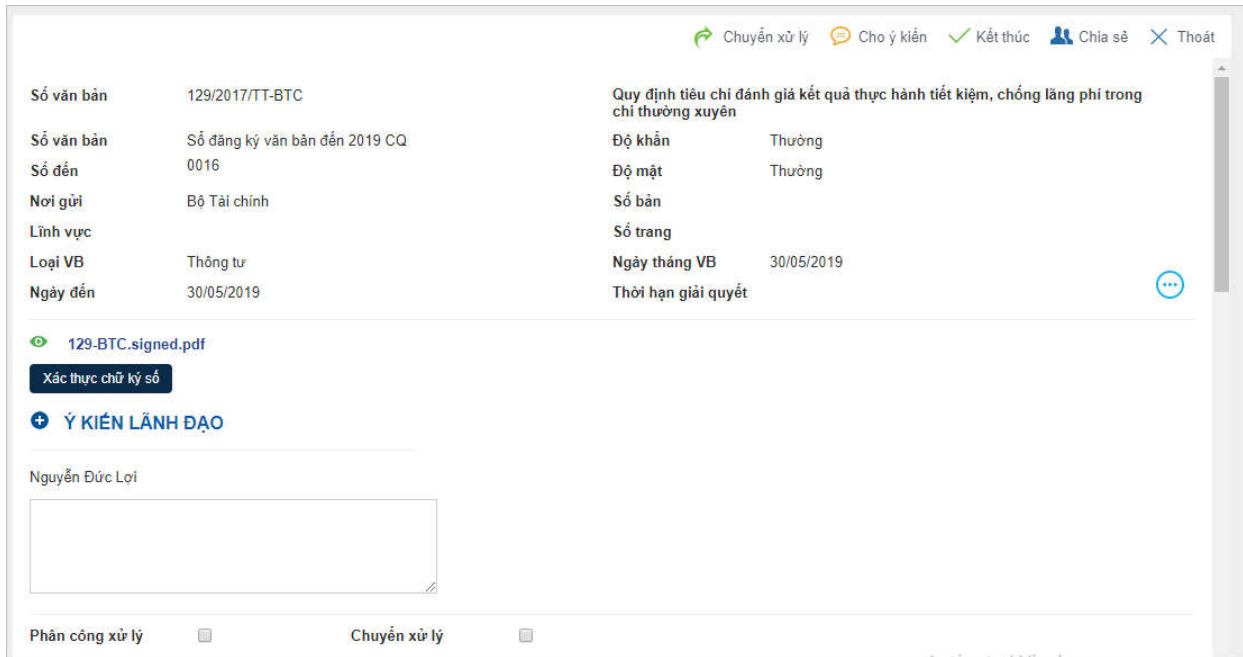
Mục đích: Hướng dẫn Lãnh đạo cơ quan xử lý văn bản đến.

Tại trang chủ văn bản có khung Việc cần xử lý click vào tên tiêu đề **Cho ý kiến VB đến <trích yếu>**.



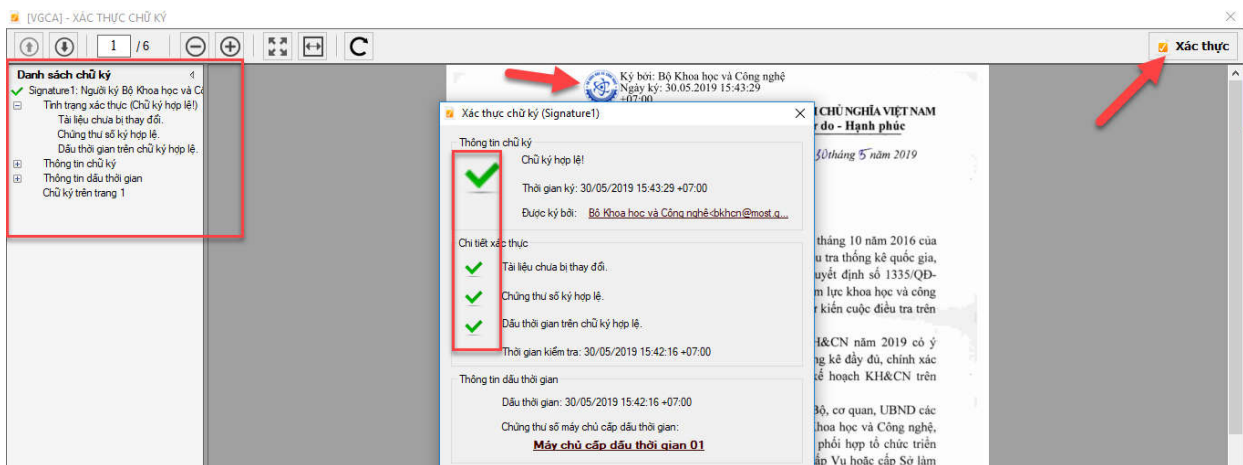
The screenshot shows a detailed view of the 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' table. The table has columns for 'Tiêu đề/Trích yếu', 'Số, ký hiệu', 'Hạn xử lý', and 'Nơi gửi'. The table is grouped under 'Nhóm: Văn bản đến (8)'. The first two rows are highlighted in light blue.

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Cho ý kiến VB đến "Mời họp văn phòng"	02/CV-BNV		Bộ Công Thương
Cho ý kiến VB đến "Mời họp"	01/TT-BNV		Bộ Nội vụ
Cho ý kiến VB đến "Kế hoạch tổ chức các đoàn Lãnh đạo thành phố đi thăm người cao tuổi tiêu biểu nhân kỷ niệm Ngày người cao tuổi Việt Nam (06/6) năm 2019"	2187/KH-UBND		Ủy ban nhân dân Thành Phố - TPHCM



Xử lý văn bản:

- Xác thực chữ ký số: Ấn nút **Xác thực chữ ký số**, cửa sổ hiển thị khung bên trái các chữ ký số trên văn bản. Có thể ấn chuột trái vào chữ ký để hiển thị chi tiết thông tin ký



- Chuyển cho CVP phân công: Nhập ý kiến chỉ đạo và bấm Chuyển xử lý (văn bản sẽ được chuyển cho cvp phân công như ý kiến)

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are navigation buttons: 'Chuyển xử lý' (highlighted with a red box and a '2' icon), 'Cho ý kiến', 'Kết thúc', 'Chia sẻ', and 'Thoát'. The document details include:

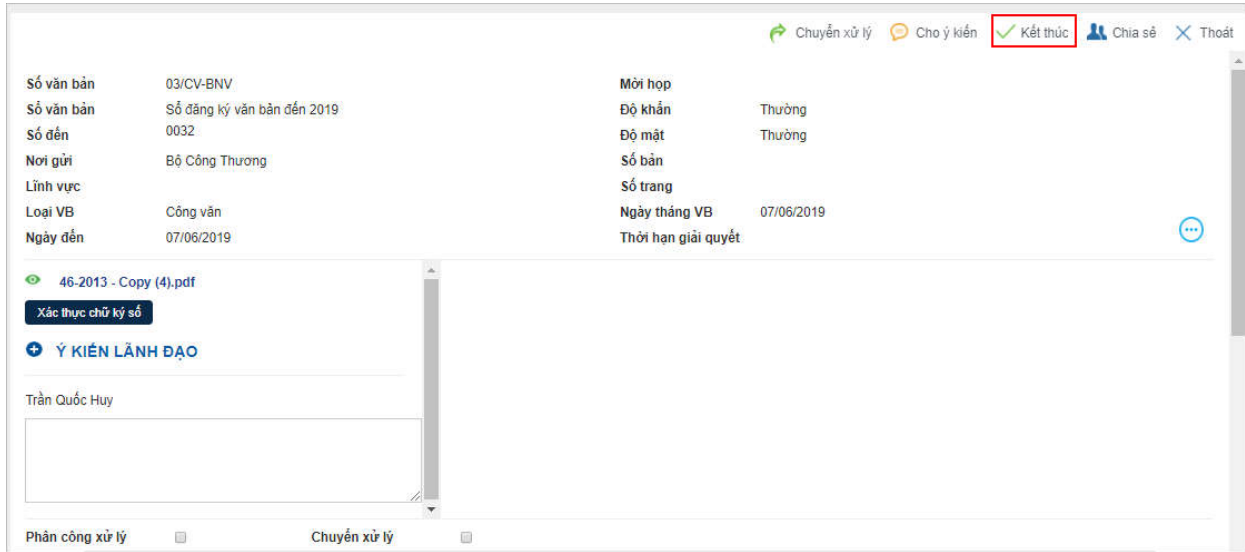
Số văn bản	129/2017/TT-BTC	Quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên	
Số văn bản	Số đăng ký văn bản đến 2019 CQ	Độ khẩn	Thường
Số đến	0016	Độ mật	Thường
Nơi gửi	Bộ Tài chính	Số bản	
Lĩnh vực		Số trang	
Loại VB	Thông tư	Ngày tháng VB	30/05/2019
Ngày đến	30/05/2019	Thời hạn giải quyết	

Below the document details, there is a file named '129-BTC.signed.pdf' with a 'Xác thực chữ ký số' button. A section titled 'Ý KIẾN LÃNH ĐẠO' contains a comment by 'Nguyễn Đức Lợi' with the text 'TTTH thực hiện, Ban trong nước phối hợp' (highlighted with a red box and a '1' icon).

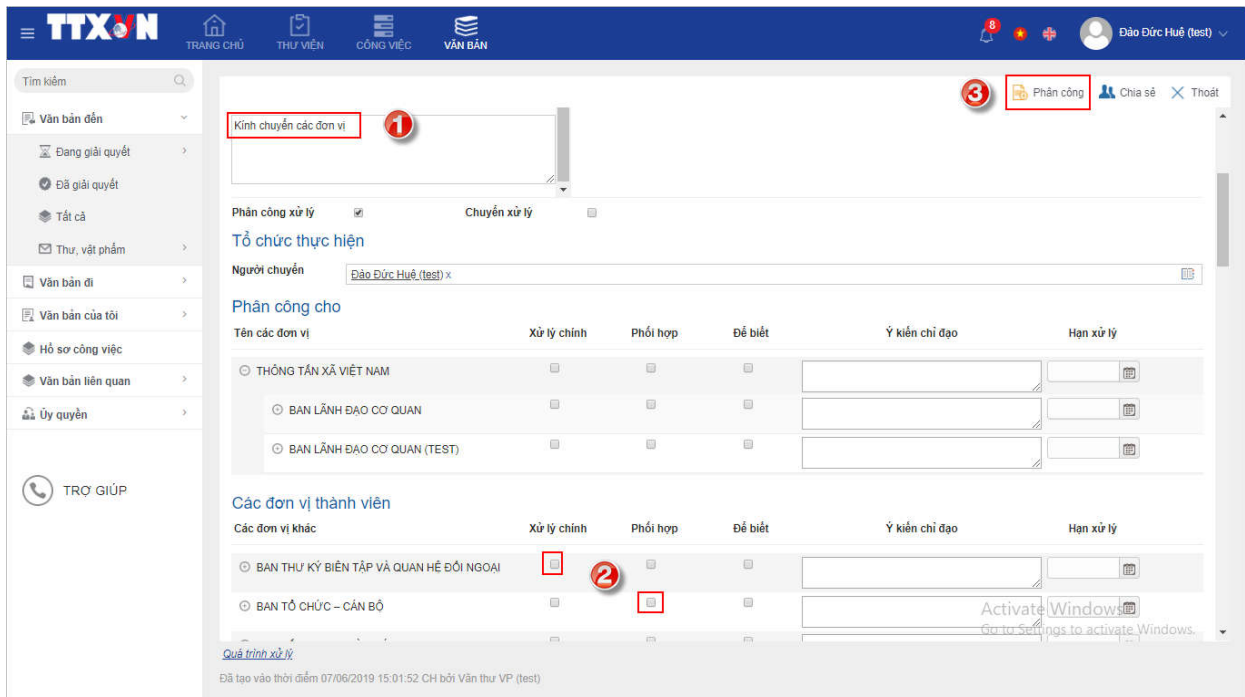
- Gửi lãnh đạo khác cho ý kiến : Nhập ý kiến , check chọn Chuyển xử lý và chọn lãnh đạo cơ quan khác, và bấm Chuyển xử lý

This screenshot shows the same document management interface. The 'Chuyển xử lý' button is now highlighted with a red box and a '3' icon. The comment by 'Nguyễn Đức Lợi' has been updated to 'Anh Minh chỉ đạo' (highlighted with a red box and a '1' icon). At the bottom, the 'Phân công xử lý' section shows 'Chuyển xử lý' selected, and a dropdown menu is open, showing 'Lê Quốc Minh' selected (highlighted with a red box and a '2' icon).

- Kết thúc: Nhấn nút kết thúc nếu văn bản chỉ cần dừng lại ở lãnh đạo chỉ để biết thông tin



- Phân công cho các đơn vị: Nhập ý kiến, chọn gửi cho lãnh đạo cơ quan khác để biết thông tin và chuyển cho các đơn vị, sau đó bấm nút Phân công để chuyển tới các đơn vị

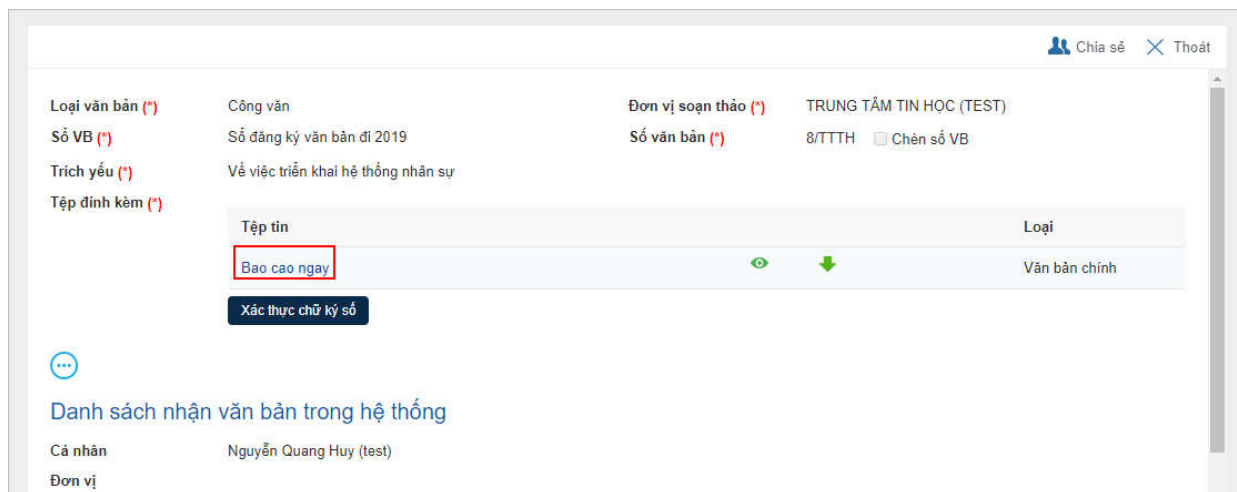


3. Văn bản ban hành

Nhận thông báo có văn bản mới ban hành, tại Việc cần xử lý.



Hiển thị chi tiết văn bản, click vào tập đính kèm để xem nội dung



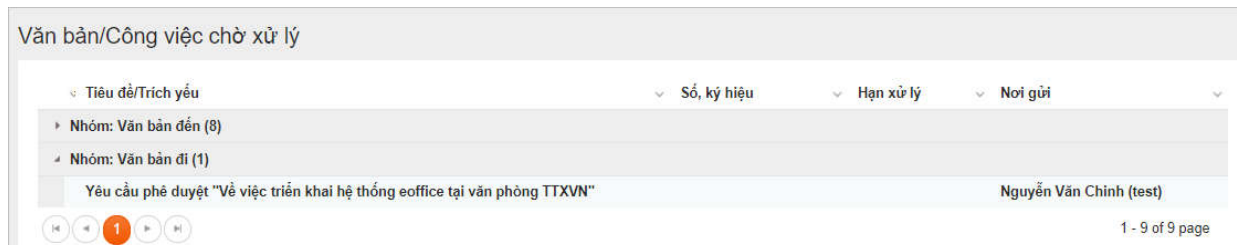
Khi xem xong, thông báo sẽ tự hoàn thành tại việc cần xử lý.

Để xem lại văn bản thì vào menu Văn bản đi → Ban hành → Đã ban hành: hiển thị tất cả văn bản mà người đang đăng nhập có quyền xem.

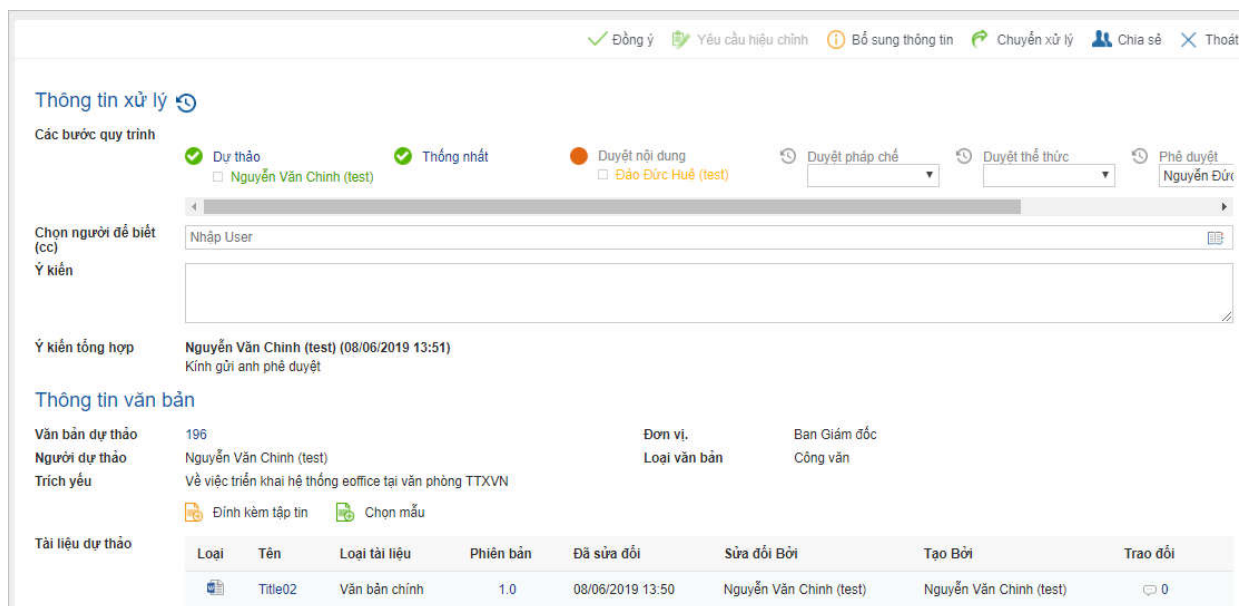
4. Văn bản dự thảo

Phê duyệt văn bản

Tại Việc cần xử lý thấy 1 văn bản cần phê duyệt.



Hiển thị chi tiết.




Xem tài liệu: click vào tên file.

Các nút thao tác:

- Đồng ý: đồng ý phê duyệt và hệ thống tự chuyển qua bước tiếp theo nếu chưa phải bước cuối cùng.
- Yêu cầu hiệu chỉnh: trả về cho người soạn thảo hiệu chỉnh.
- Bổ sung thông tin: trả về cho người bất kỳ đã từng xử lý trước đó (người soạn thảo hoặc người phê duyệt)



- Chuyển xử lý: tại bước xử lý không xử lý mà chuyển cho người khác xử lý.



- Chia sẻ: chia sẻ người khác vào dự thảo.

Thực hiện ký số

Có những văn bản văn thư chuyển để ký số, thực hiện như sau:

Tại Việc cần xử lý thấy 1 văn bản chờ ký số.

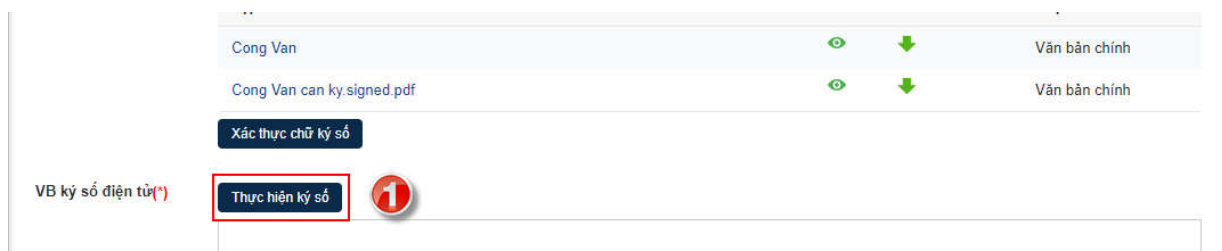


Click vào tiêu đề, hiển thị chi tiết văn bản cần ký số

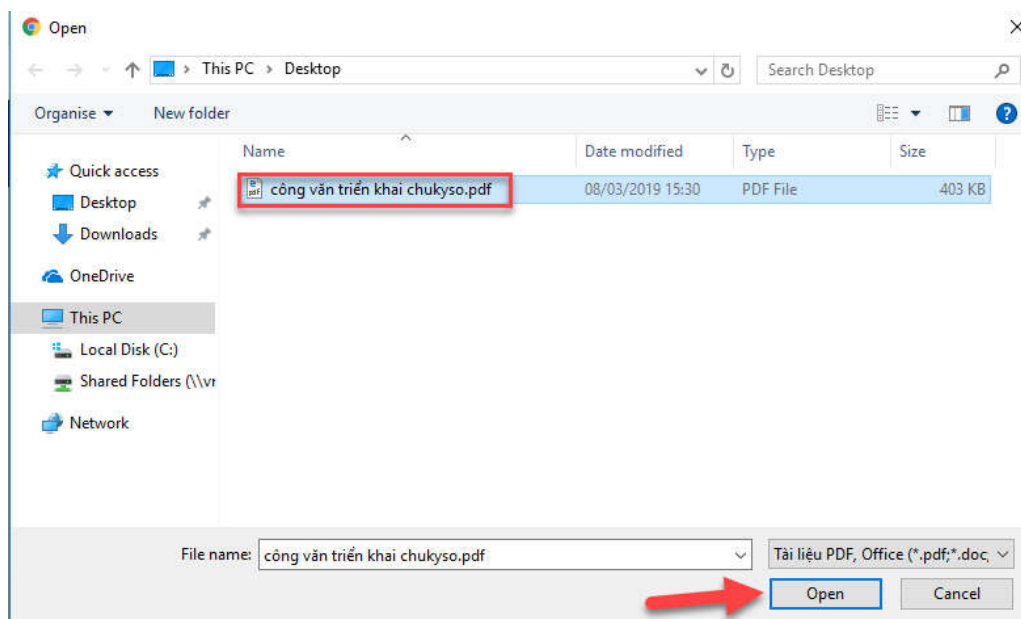
Tải file văn bản về máy tính



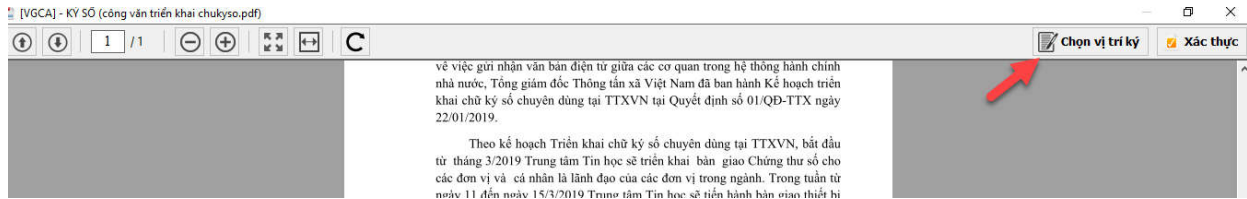
Ấn nút Thực hiện ký số



Chọn văn bản vừa tải xuống

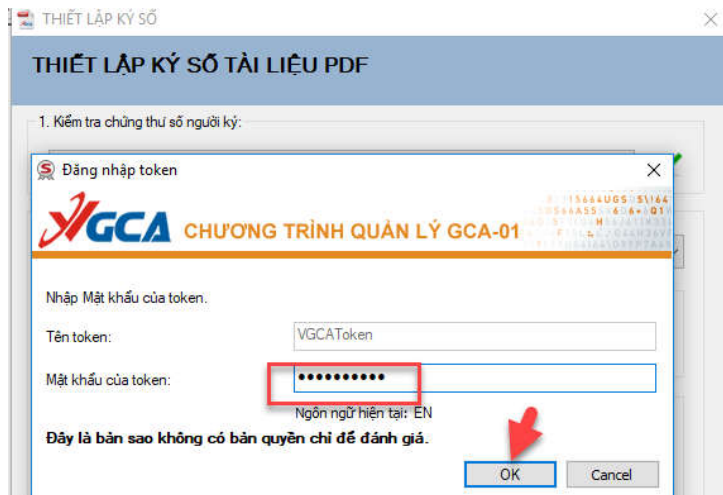


Ấn nút Chọn vị trí ký

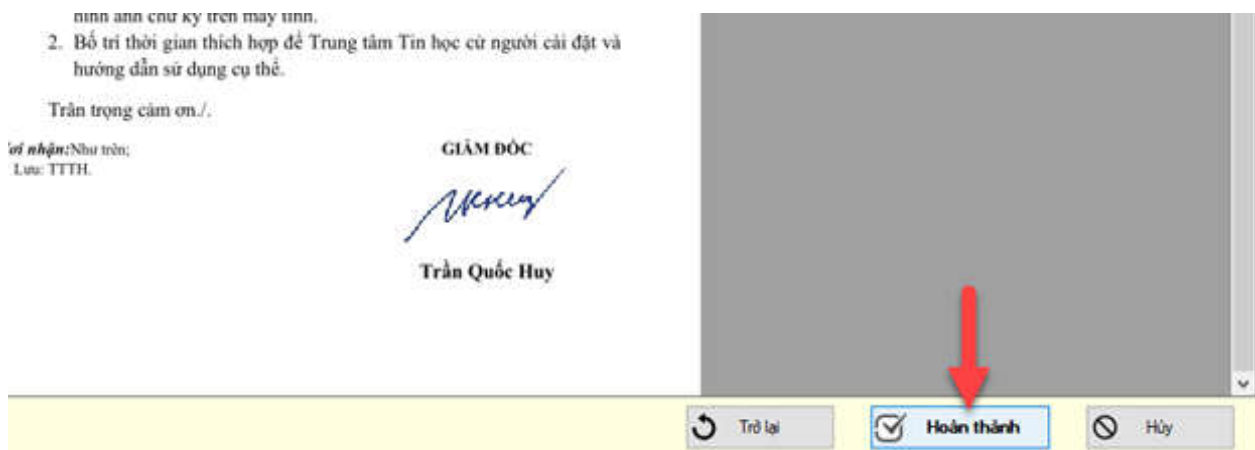


Nhấn và kéo chuột trái vào vị trí cần ký

Chọn hình ảnh chữ ký, nhập mật khẩu và ấn OK



Ấn nút hoàn thành



Văn bản được đưa lên phần mềm



Ấn nút Lưu chữ ký chuyển văn bản đã ký cho văn thư

Lưu chữ ký Chia sẻ Thoát

Loại văn bản (*)	Công văn	Đơn vị soạn thảo (*)	THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM		
Số VB (*)	Số đăng ký văn bản đi 2019	Số văn bản (*)	3/TTXTEST <input type="checkbox"/> Chèn số VB		
Trích yếu (*)	V/V bàn giao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số				
Tệp đính kèm (*)	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 70%;">Tệp tin</td><td style="width: 30%;">Loại</td></tr></table>			Tệp tin	Loại
Tệp tin	Loại				