

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

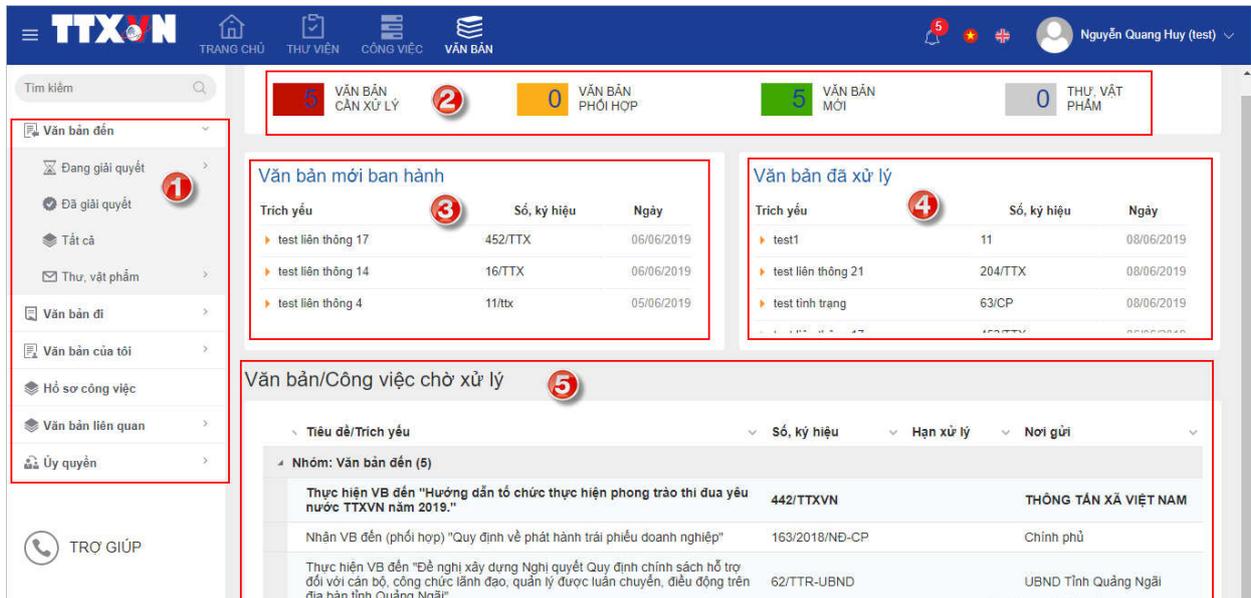
Văn bản dành cho Lãnh đạo VP

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.....	9
4. Văn bản dự thảo.....	10
Phê duyệt văn bản.....	10
Thực hiện ký số.....	11

I. Hướng dẫn chức năng

1. Giao diện làm việc



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 VP xử lý văn bản xin ý kiến.

a. Văn bản cơ quan

Có 2 nơi để Lãnh đạo VP vào thao tác cho ý kiến.

- ✚ Cách 1: Tại trang chủ văn bản có khung Việc cần xử lý click vào tên tiêu đề task được giao **Cho ý kiến VB đến <trích yếu>**.



- ✚ Cách 2: Từ menu **Văn bản đến** → **Đang giải quyết** → **Chờ ý kiến Lãnh đạo**

Số, ký hiệu	Ngày tháng...	Trích yếu
02/CV-BNV	07/06/2019	Mời họp văn phòng
01/TT-BNV	07/06/2019	Mời họp
20/2019/TT-BTC	09/04/2019	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 hướng dẫn về lệ phí trước bạ

Tại màn hình các văn bản trình xin ý kiến, chọn văn bản cần xử lý, click vào số văn bản → Hiện thị màn hình xử lý văn bản.

Chuyển xử lý
Cho ý kiến
Kết thúc
Chia sẻ
Thoát

<p>Số văn bản: 02/CV-BNV</p> <p>Số đăng ký văn bản đến 2019: 0001</p> <p>Nơi gửi: Bộ Công Thương</p> <p>Lĩnh vực: Công văn</p> <p>Loại VB: Công văn</p> <p>Ngày đến: 07/06/2019</p>	<p>Mời họp văn phòng</p> <p>Độ khẩn: Thường</p> <p>Độ mật: Thường</p> <p>Số bản: []</p> <p>Số trang: []</p> <p>Ngày tháng VB: 07/06/2019</p> <p>Thời hạn giải quyết: []</p>
---	--

46-2013 - Copy (6).pdf

Xác thực chữ ký số

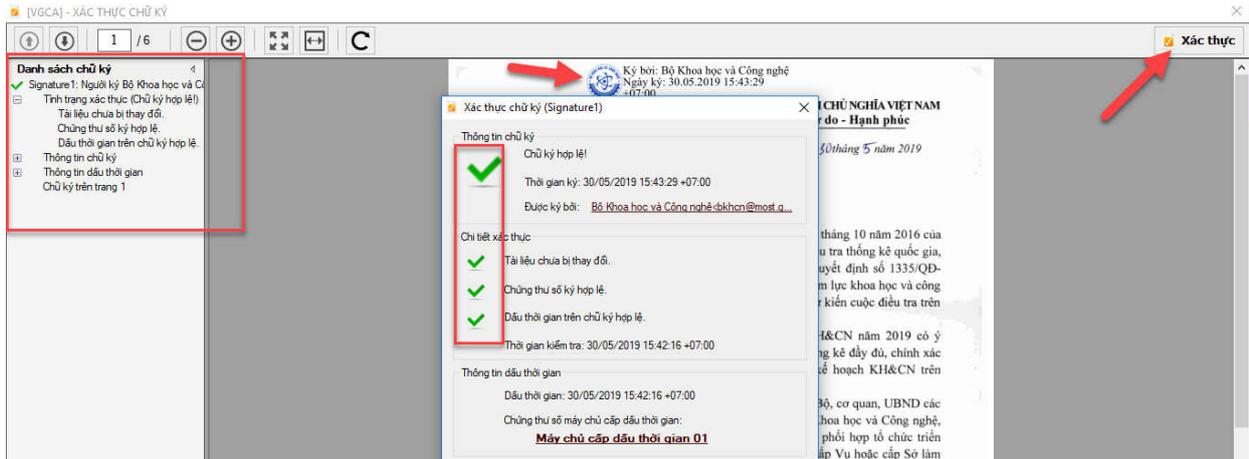
Ý KIẾN LÃNH ĐẠO

Đào Đức Huệ (Văn phòng)

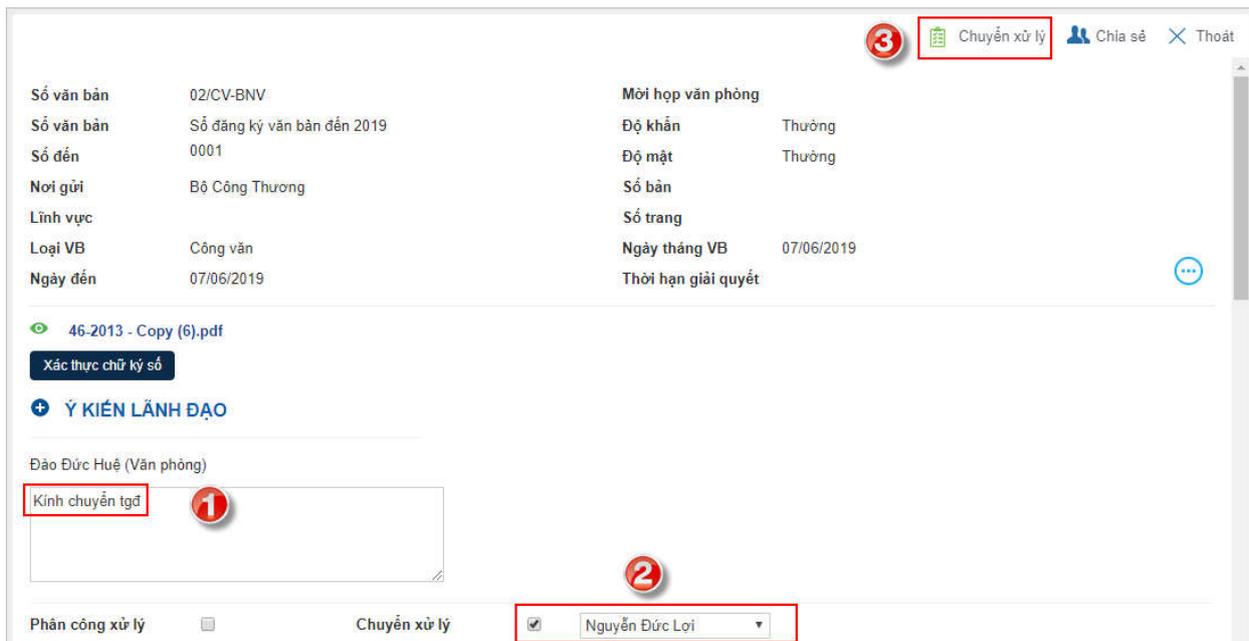
Phản công xử lý
Chuyển xử lý

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



- Trình Ban tổng giám đốc: Nhập ý kiến, check chọn Chuyển xử lý và chọn tổng giám đốc hoặc phó tổng giám đốc, và bấm Chuyển xử lý



- Kết thúc: Nhấn nút kết thúc nếu văn bản chỉ cần dừng lại ở chánh văn phòng (không cần trình lãnh đạo cơ quan hoặc các đơn vị)

Chuyển xử lý | Cho ý kiến | **KẾT THÚC** | Chia sẻ | Thoát

Số văn bản: 02/CV-BNV
Số đăng ký văn bản đến 2019: 0001
Số đến: 0001
Nơi gửi: Bộ Công Thương
Lĩnh vực: Công văn
Loại VB: Công văn
Ngày tháng VB: 07/06/2019
Ngày đến: 07/06/2019

Mời họp văn phòng
Độ khẩn: Thường
Độ mật: Thường
Số bản: []
Số trang: []
Ngày tháng VB: 07/06/2019
Thời hạn giải quyết: []

46-2013 - Copy (6).pdf
Xác thực chữ ký số
Ý KIẾN LÃNH ĐẠO

Đào Đức Huệ (Văn phòng)

Phân công xử lý | Chuyển xử lý

- Phân công cho các đơn vị: có những văn bản chánh văn phòng có thể gửi cho các đơn vị và chỉ cần gửi cho lãnh đạo để biết thông tin: Nhập ý kiến, chọn gửi cho lãnh đạo để biết thông tin và chuyển cho các đơn vị, sau đó bấm nút Phân công để chuyển tới các đơn vị

TTXVN | TRANG CHỦ | THƯ VIỆN | CÔNG VIỆC | VĂN BẢN | Dao Đức Huệ (test)

Tìm kiếm

Văn bản đến | Đang giải quyết | Đã giải quyết | Tất cả | Thư, vật phẩm | Văn bản đi | Văn bản của tôi | Hồ sơ công việc | Văn bản liên quan | Ủy quyền

TRO GIÚP

Phân công

Kính chuyển các đơn vị

Phân công xử lý | Chuyển xử lý

Tổ chức thực hiện

Người chuyển: Đào Đức Huệ (test)

Tên các đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp	Để biết	Ý kiến chỉ đạo	Hạn xử lý
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]
BAN LÃNH ĐẠO CƠ QUAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]
BAN LÃNH ĐẠO CƠ QUAN (TEST)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]

Các đơn vị thành viên

Các đơn vị khác	Xử lý chính	Phối hợp	Để biết	Ý kiến chỉ đạo	Hạn xử lý
BAN THƯ KÝ BIÊN TẬP VÀ QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]	[]

Quá trình xử lý

Đã tạo vào thời điểm 07/06/2019 15:01:52 CH bởi Văn thư VP (test)

b. Văn bản văn phòng

Có 2 nơi để Lãnh đạo VP vào thao tác cho ý kiến.

- ✚ Cách 1: Tại trang chủ văn bản có khung Việc cần xử lý click vào tên tiêu đề task được giao **Cho ý kiến VB đến <trích yếu>**.

Văn bản/Công việc chờ xử lý

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đến (8)			
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

- ✚ Cách 2: Từ menu **Văn bản đến** → **Đang giải quyết** → **Chờ ý kiến Lãnh đạo**

Tim kiếm

Số, ký hiệu	Ngày tháng...	Trích yếu
02/CV-BNV	07/06/2019	Mời họp văn phòng
01/TT-BNV	07/06/2019	Mời họp
20/2019/TT-BTC	09/04/2019	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 hướng dẫn về lệ phí trước bạ

Tại màn hình các văn bản trình xin ý kiến, chọn văn bản cần xử lý, click vào số văn bản → Hiện thị màn hình xử lý văn bản.

Chuyển xử lý | Cho ý kiến | Kết thúc | Chia sẻ | Thoát

Số văn bản	02/CV-BNV	Mời họp văn phòng	
Số đăng ký văn bản đến 2019		Độ khẩn: Thường	
Số đến	0001	Độ mật: Thường	
Nơi gửi	Bộ Công Thương	Số bản:	
Lĩnh vực		Số trang:	
Loại VB	Công văn	Ngày tháng VB	07/06/2019
Ngày đến	07/06/2019	Thời hạn giải quyết	

46-2013 - Copy (6).pdf

Xác thực chữ ký số

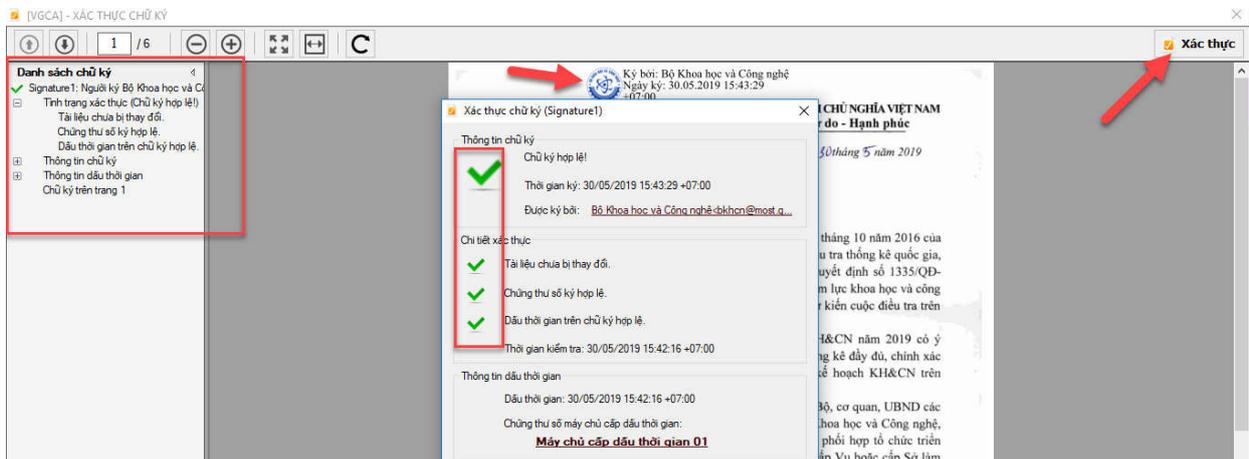
Ý KIẾN LÃNH ĐẠO

Đào Đức Huệ (Văn phòng)

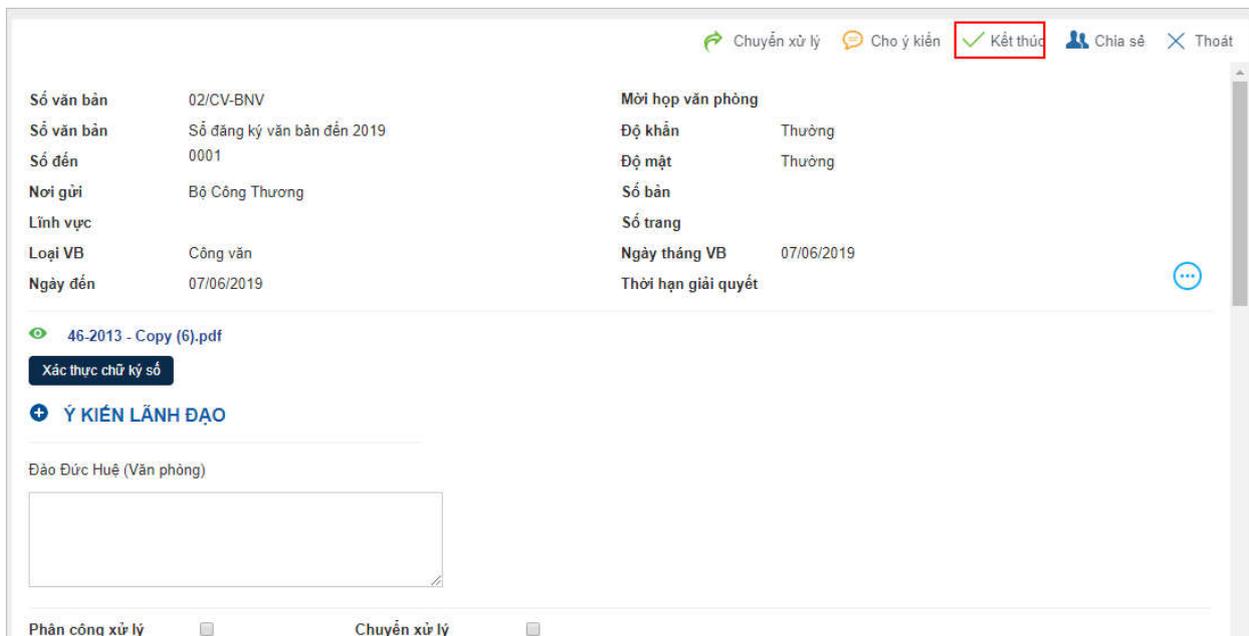
Phản công xử lý | Chuyển xử lý

Xử lý văn bản:

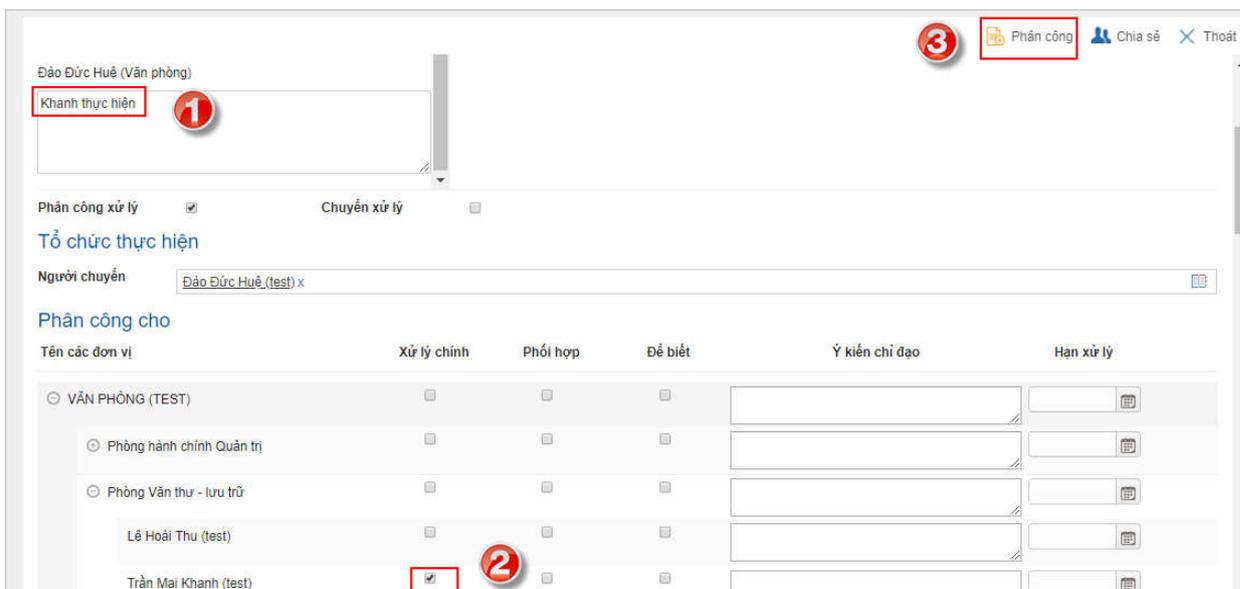
- Xác thực chữ ký số: Ấn nút **Xác thực chữ ký số**, cửa sổ hiển thị khung bên trái các chữ ký số trên văn bản. Có thể ấn chuột trái vào chữ ký để hiển thị chi tiết thông tin ký



- Kết thúc: Nhấn nút kết thúc nếu văn bản chỉ cần dừng lại ở chánh văn phòng (không cần trình lãnh đạo cơ quan hoặc các đơn vị)



- Phân công cho người dùng tại văn phòng: Nhập ý kiến, chọn người để chuyển với hình thức là xử lý chính, phối hợp, để biết. Nhấn Phân công



Đào Đức Huệ (Văn phòng)

Khanh thực hiện

Phân công xử lý Chuyển xử lý

Tổ chức thực hiện

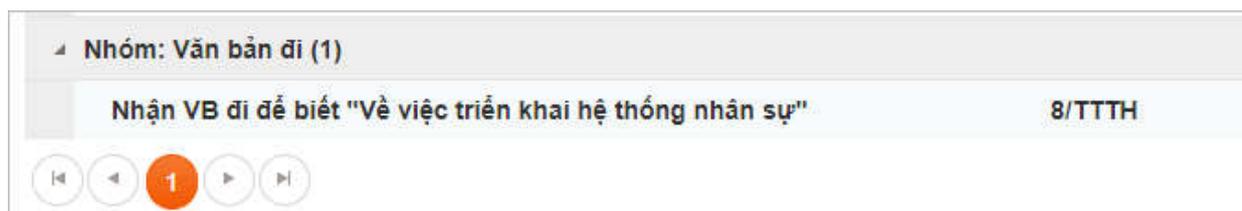
Người chuyển: Đào Đức Huệ.(test) x

Phân công cho

Tên các đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp	Đề biết	Ý kiến chỉ đạo	Hạn xử lý
○ VĂN PHÒNG (TEST)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
○ Phòng hành chính Quản trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
○ Phòng Văn thư - lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lê Hoài Thu (test)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Trần Mai Khanh (test)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3. Văn bản ban hành

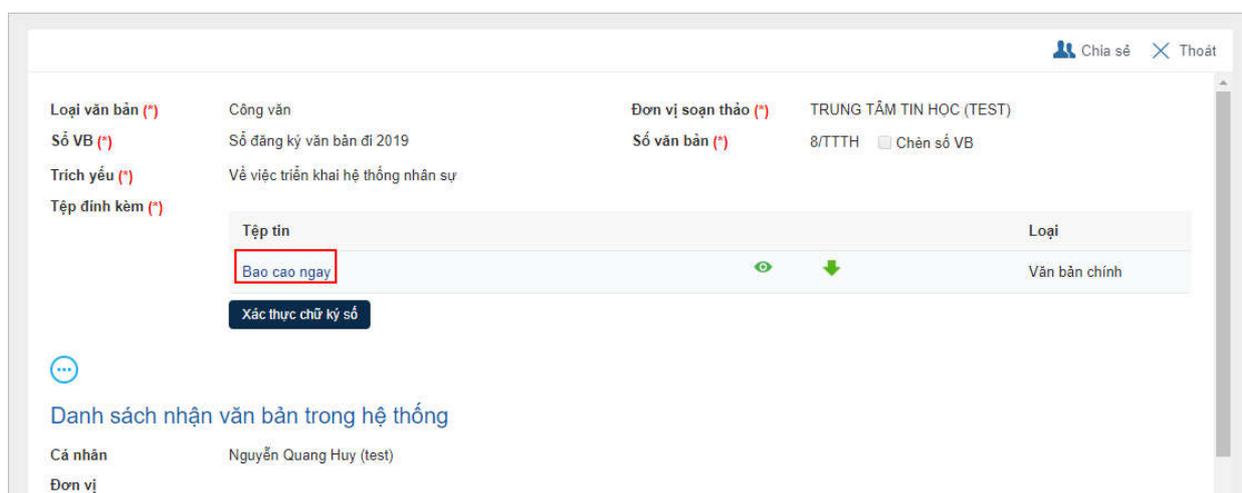
Nhận thông báo có văn bản mới ban hành, tại Việc cần xử lý.



➤ Nhóm: Văn bản đi (1)

Nhận VB đi để biết "Về việc triển khai hệ thống nhân sự" **8/TTTH**

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



Chia sẻ Thoát

Loại văn bản (*) Công văn Đơn vị soạn thảo (*) TRUNG TÂM TIN HỌC (TEST)

Số VB (*) Số đăng ký văn bản đi 2019 Số văn bản (*) 8/TTTH Chèn số VB

Trích yếu (*) Về việc triển khai hệ thống nhân sự

Tệp đính kèm (*)

Tệp tin	Loại
Bao cáo ngay	Văn bản chính

Xác thực chữ ký số

Danh sách nhận văn bản trong hệ thống

Cá nhân Nguyễn Quang Huy (test)

Đơn vị

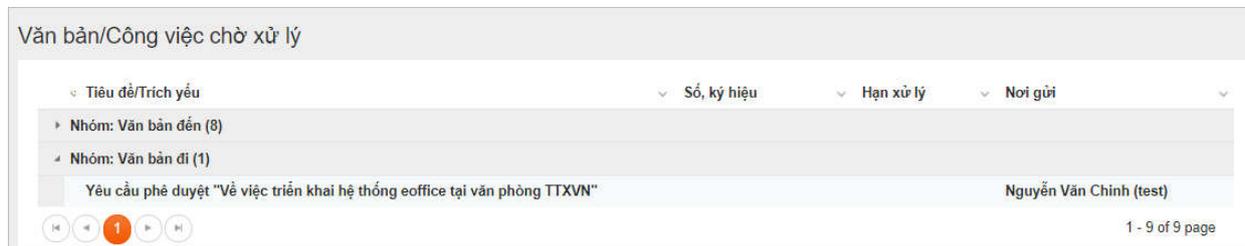
Khi xem xong, thông báo sẽ tự hoàn thành tại việc cần xử lý.

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.

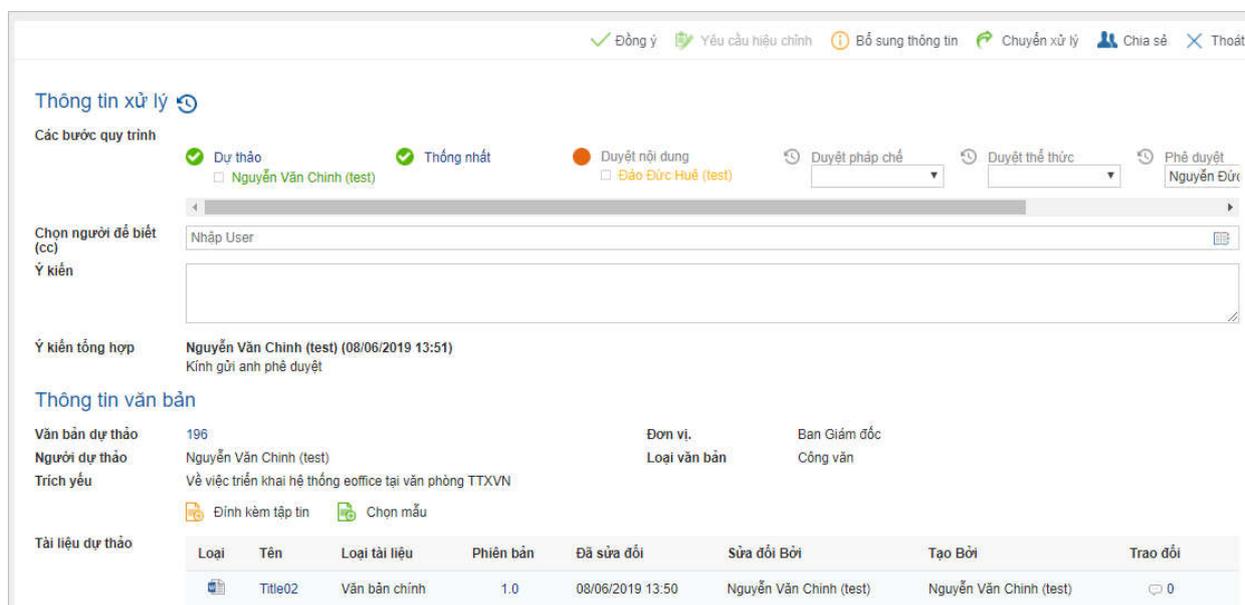
4. Văn bản dự thảo

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.

Văn bản/Công việc chờ xử lý

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
<ul style="list-style-type: none"> Nhóm: Văn bản đến (3) Nhóm: Văn bản đi (2) 			
Văn bản chờ ký số "V/V bản giao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số"	3/TTXTEST		Văn thư CQ (test)
Phê duyệt "Thông báo v/v phun thuốc phòng bệnh dịch mùa hè."			Trần Mai Khanh (test)

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

Tải file văn bản về máy tính

Tệp đính kèm (*)

Tệp tin		Loại
Cong Van		Văn bản chính
Cong Van can ky signed.pdf		Văn bản chính

Ấn nút Thực hiện ký số

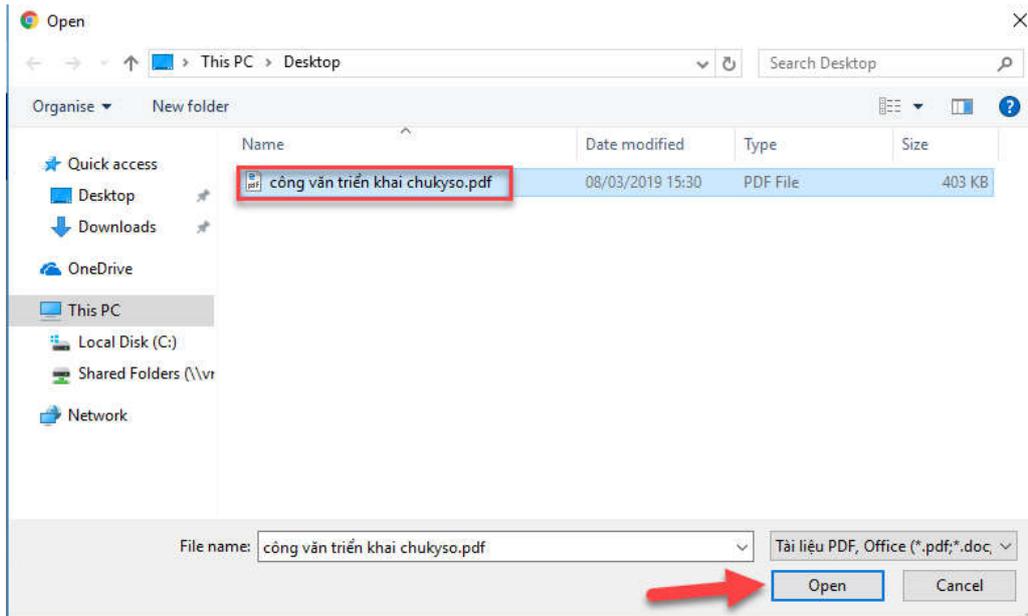
Cong Van		Văn bản chính
Cong Van can ky signed.pdf		Văn bản chính

Xác thực chữ ký số

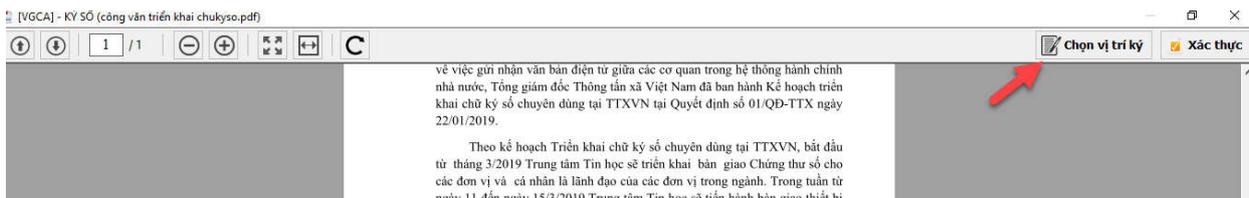
VB ký số điện tử(*)

Thực hiện ký số

Chọn văn bản vừa tải xuống

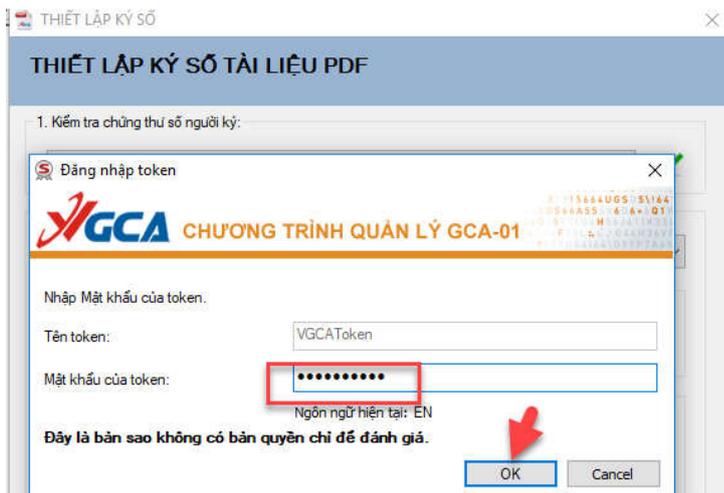


Ấn nút Chọn vị trí ký



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

ninh anh chur ky tren may tinh.

2. Bô tri thời gian thích hợp để Trung tâm Tin học cử người cài đặt và hướng dẫn sử dụng cụ thể.

Trân trọng cảm ơn./.

ơi nhận: Như trên;
Lưu: TTTT.

GIÂM ĐỐC



Trần Quốc Huy



Trở lại Hoàn thành Hủy

Văn bản được đưa lên phần mềm

VB ký số điện tử(*)

Thực hiện ký số

công văn triển khai chukyso1.pdf



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

2 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 bản giao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số		
Tệp đính kèm (*)	Tệp tin		

Loại