

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
TRUNG TÂM CHUYÊN ĐỔI SỐ  
---o0o---

01/2025

**TÀI LIỆU**  
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**PHẦN MỀM BIỂU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY**



*Yên Bái, tháng 01 năm 2025*

## MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG.....	3
I. CHỨC NĂNG CHÍNH .....	3
II. QUY TRÌNH LUỒNG XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA PHẦN MỀM:.....	4
B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG .....	6
I. ĐĂNG NHẬP, ĐỔI MẬT KHẨU, ĐĂNG XUẤT.....	6
1. Đăng nhập .....	6
2. Đổi mật khẩu .....	6
3. Đăng xuất .....	7
II. CHỨC NĂNG THEO NHÓM TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG .....	7
1. Nhóm tài khoản của Chuyên viên trình .....	8
2. Nhóm tài khoản Cán bộ được xin ý kiến; .....	15
3. Nhóm tài khoản phê duyệt .....	17
4. Một số lưu ý đặc biệt .....	21
III. MỘT SỐ TÍNH NĂNG HỖ TRỢ NGƯỜI DÙNG .....	22
1. Xem tài liệu .....	22
2. Tải file tài liệu .....	22
3. Các tab nội dung thực hiện.....	23
4. Chuyên viên xem kết quả gửi tin nhắn .....	25
5. Thống kê.....	26
6. Thêm cán bộ nhận SMS .....	28

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM BIỂU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY

### A. GIỚI THIỆU CHUNG

Phần mềm biểu quyết, cho ý kiến của Tỉnh ủy là phần mềm được sử dụng để biểu quyết, xin ý kiến của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, thành viên các ban chỉ đạo, tổ giúp việc, tiểu ban do Tỉnh ủy thành lập (*viết tắt là Cán bộ được xin ý kiến*) về các nội dung thuộc thẩm quyền, phần mềm bao gồm các chức năng chính và quy trình luồng như sau:

### I. CHỨC NĂNG CHÍNH

(1) *Chức năng trình văn bản xin ý kiến*: Chuyên viên cập nhật các thông tin cơ bản của văn bản trình; đính kèm các văn bản, tài liệu có liên quan gửi trình cán bộ được xin ý kiến trên phần mềm.

(2) *Chức năng cho ý kiến*: Cán bộ được xin ý kiến thực hiện cho ý kiến về các nội dung thuộc thẩm quyền, thao tác cho ý kiến trên phần mềm gồm các lựa chọn: Đồng ý, Không đồng ý, Có ý kiến khác.

(3) *Chức năng phê duyệt tờ trình*: Các văn bản đã được xin ý kiến sẽ được tổng hợp kết quả (*Phần mềm tự động tổng hợp phiếu kết quả xin ý kiến*) chuyên viên thực hiện gửi xin ý kiến phê duyệt của lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng, Phó Bí thư, Bí thư Tỉnh ủy (*được mô tả chi tiết tại mục 4. Quy trình luồng xử lý thông tin của phần mềm*).

(4) *Chức năng tin nhắn*:

Phần mềm hỗ trợ chức năng gửi tin nhắn, gồm 03 hình thức gửi tin nhắn như sau:

- Tự động gửi SMS: Khi có văn bản mới gửi xin ý kiến, phần mềm tự động gửi tin nhắn SMS đến số điện thoại của cán bộ được xin ý kiến.

- Hẹn thời gian nhắc (nếu cần): Người dùng lựa chọn thời gian để phần mềm tự động gửi tin nhắn SMS nhắc hạn phê duyệt đến đến số điện thoại của cán bộ được xin ý kiến.

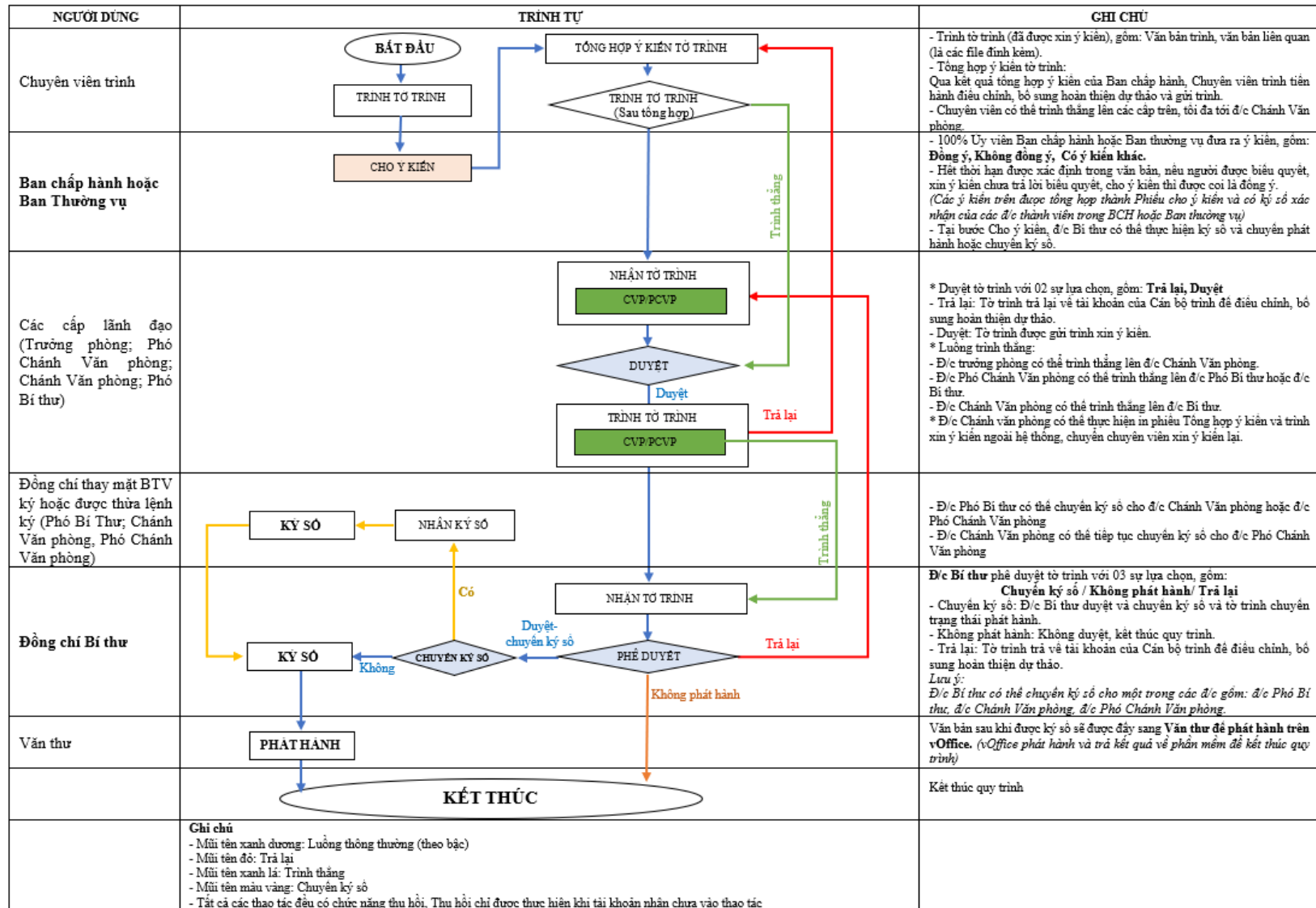
- Nhắc việc: Khi cần nhắc hạn phê duyệt của văn bản trình, chuyên viên có thể sử dụng chức năng Nhắc việc để gửi tin nhắn SMS đến đến số điện thoại của cán bộ được xin ý kiến.

(5) *Chức năng ký số*: Khi văn bản trình được đ/c Bí thư phê duyệt, văn bản được đ/c Bí thư thực hiện ký số hoặc đ/c Bí thư có thể chuyển ký số cho một trong các đ/c sau: đ/c Phó Bí thư, đ/c Chánh Văn phòng, đ/c Phó Chánh Văn phòng.

(6) *Tích hợp phát hành văn bản trên Voffice*: Phần mềm tích hợp quy trình ban hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành (Voffice).

(7) *Đăng nhập bằng Hệ thống đăng nhập một lần (SSO)*: Cho phép đăng nhập bằng hệ thống SSO của tỉnh.

## **II. QUY TRÌNH LƯỒNG XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA PHẦN MỀM:**



## B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### I. ĐĂNG NHẬP, ĐỔI MẬT KHẨU, ĐĂNG XUẤT

#### 1. Đăng nhập

**Bước 1:** Truy cập theo đường dẫn: <https://xinykien.yenbai.dcs.vn>

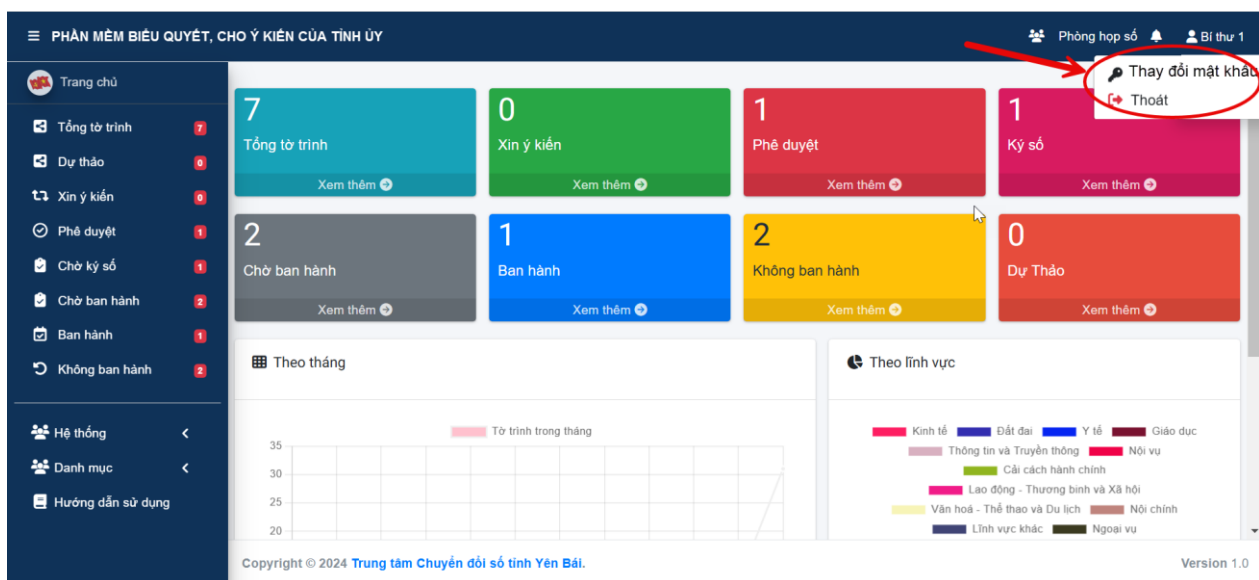
**Bước 2:** Tại giao diện đăng nhập của phần mềm, người dùng thực hiện đăng nhập bằng hai cách sau:

- Cách 1: Đăng nhập bằng tài khoản mặc định được cung cấp, người dùng nhập tài khoản và mật khẩu được cung cấp và nhấn **Đăng nhập**.

- Cách 2: Đăng nhập bằng tài khoản SSO, người dùng nhập tài khoản và mật khẩu SSO của mình và nhấn **Đăng nhập SSO**.

#### 2. Đổi mật khẩu

**Bước 1:** Để thực hiện đổi mật khẩu, người dùng nhấp vào tên tài khoản rồi chọn **Thay đổi mật khẩu**.



**Bước 2:** Tại cửa sổ thay đổi mật khẩu, người dùng cập nhật đầy đủ các trường thông tin, nhấn **Đổi mật khẩu**

## THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Mật khẩu cũ

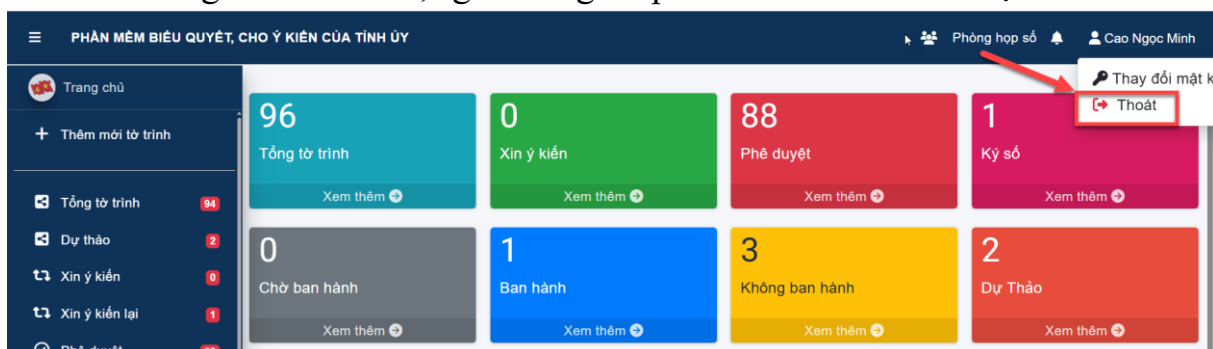
Mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu mới

Đổi mật khẩu

### 3. Đăng xuất

Để đăng xuất tài khoản, người dùng nhập vào tên tài khoản rồi chọn **Thoát**.



## II. CHỨC NĂNG THEO NHÓM TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Biểu quyết, cho ý kiến của Tỉnh ủy được chia thành các nhóm tài khoản sau:

- (1) Nhóm tài khoản của Chuyên viên trình;
- (2) Nhóm tài khoản Cán bộ được xin ý kiến;
- (3) Nhóm tài khoản phê duyệt

### 1. Nhóm tài khoản của Chuyên viên trình

Nhóm tài khoản của Chuyên viên trình sẽ thực hiện quy trình gồm 2 luồng xử lý chính:

- Luồng 1: Xin ý kiến.
- Luồng 2: Gửi phê duyệt.

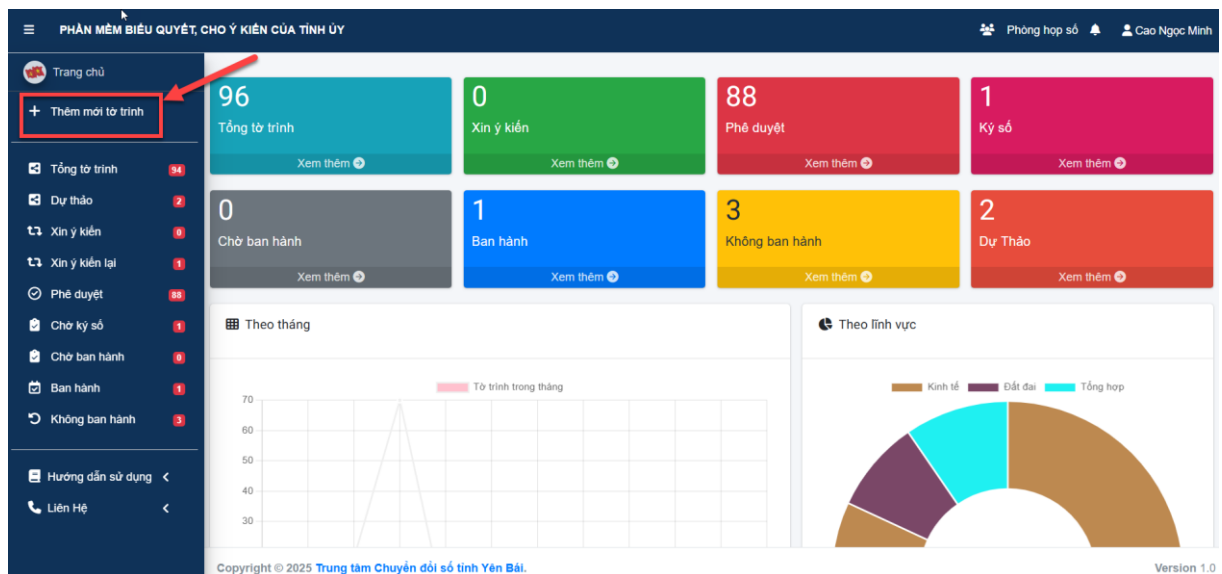
Sau khi đã tổng hợp các ý kiến tham gia, Chuyên viên trình nội dung văn bản xin ý kiến đã điều chỉnh đến Phó Trưởng phòng hoặc Trưởng phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng hoặc Chánh Văn phòng (*Chuyên viên trình thẳng lãnh đạo cấp cao nhất là Chánh Văn phòng*).

Để sử dụng chức năng này, chuyên viên thực hiện cụ thể như sau:

#### a) Thực hiện luồng 1: Xin ý kiến

Luồng 1 hỗ trợ Chuyên viên trong việc thực hiện Xin ý kiến tờ trình, gồm các bước sau:

**Bước 1:** Chuyên viên thực hiện thêm mới tờ trình, tại menu trái chọn **Thêm mới tờ trình**



**Bước 2:** Tại giao diện **Thêm mới tờ trình**, người dùng thực hiện cập nhật các trường thông tin.



The screenshot shows the 'Thêm mới tờ trình' (Add New Memo) form. It includes fields for:
 

- 1** Tiêu đề tờ trình\* (Memo Title)
- 2** Nội dung chính\* (Main Content)
- 3** Lĩnh vực\* (Field)
- 4** Loại VB\* (Document Type)
- 5** Hạn phê duyệt (Approval Deadline)
- 6** Hẹn thời gian nhắc (Reminder Time)
- 7** Thêm cán bộ nhận SMS (Add staff to receive SMS)
- 8** Nhóm cán bộ (Staff Group)
- 9** File đính kèm (Attachments)
- 10** Văn bản liên quan (Related Documents)

 At the bottom, there are buttons for 'Gửi tờ trình' (Send Memo) and 'Lưu tạm' (Save Draft).

Các trường thông tin cần cập nhật bao gồm:

- (1) Tiêu đề tờ trình;
- (2) Nội dung chình;
- (3) Lĩnh vực;
- (4) Loại văn bản;
- (5) Hạn phê duyệt: Là thời gian kết thúc quá trình Xin ý kiến.
- (6) Hẹn thời gian nhắc (nếu cần): Người dùng lựa chọn thời gian để phần mềm tự động gửi tin nhắn SMS **nhắc hạn phê duyệt** đến số điện thoại của người được xin ý kiến với nội dung:

“Nhắc việc: Tờ trình [Tiêu đề] sắp hết hạn phê duyệt, vui lòng truy cập [đường link] để xem chi tiết.”

- (7) Thêm cán bộ nhận SMS (nếu cần): Khi chuyên viên trình Tờ trình xin ý kiến, ngoài những cán bộ mặc định nhận SMS thì có thêm cán bộ nhận SMS tại **Thêm cán bộ nhận SMS**.

This close-up shows the 'Thêm cán bộ nhận SMS' section, which includes:
 

- A checkbox labeled 'Thêm cán bộ nhận SMS' with a red arrow pointing to it.
- A dropdown menu for 'Nhóm cán bộ' (Staff Group).
- Two search boxes: 'Danh sách cán bộ nhận SMS' and 'Danh sách cán bộ được chọn nhận SMS', both with the placeholder text 'Vui lòng nhập tên cán bộ để tìm kiếm.' (Please enter the name of the staff to search).

**Lưu ý:** Chức năng Thêm cán bộ nhận SMS được thực hiện tại giao diện Thêm mới tờ trình của tài khoản chuyên viên.

(8) Nhóm cán bộ: Tại chức năng nhóm cán bộ, người dùng thực hiện chọn nhóm cán bộ hoặc cán bộ cần xin ý kiến.

**Nhóm cán bộ**

Ban Chấp hành

---Chọn---

Ban Thường vụ

**Ban Chấp hành**

1. Lê Trí Hà (Ban chấp hành)	+	1. Lê Trí Hà (Ban chấp hành)	-
2. Trần Huy Tuấn (Bí thư, Ban thường vụ)	+	2. Trần Huy Tuấn (Bí thư, Ban thường vụ)	-
3. Tạ Văn Long (Phó bí thư, Ban thường vụ)	+		
4. Nguyễn Tuấn Anh (Ban chấp hành, Ban thường vụ)	+		
5. Vũ Quỳnh Khánh (Ban chấp hành, Ban thường vụ)	+		

**Tổng số: 38 cán bộ** Chọn tất cả +

**Tổng số: 2 cán bộ** Xoá tất cả -

**Lưu ý:** Nhóm cán bộ được thêm không giới hạn và được cấu hình tại tài khoản của **Admin**, được thiết kế linh động để tạo các ban, tổ, các tiểu ban thực hiện nhiệm vụ trong thời gian dài hạn hoặc ngắn hạn theo yêu cầu thực tế.

(9) Đính kèm file Văn bản trình;

**Văn bản trình**

Thực hiện xoá hoặc sắp xếp thứ tự văn bản đính kèm bằng mũi tên lên, xuống.

Chatbot-AI-Tro-thu-moi-trong-cong-vu-Su-dung-the-nao-cho-djung-va-an-toan.pptx

**Chọn file**

(10) Đính kèm file Văn bản liên quan.

Thực hiện xóa hoặc sắp xếp thứ tự văn bản đính kèm bằng mũi tên lên, xuống.

Văn bản liên quan

NQ 57, AI.docx

Chọn file

**Bước 2:** Sau khi cập nhật các thông tin của Tờ trình, người dùng nhấn chọn **Gửi tờ trình**.

Thêm mới tờ trình

Thông tin

Tiêu đề tờ trình\*

Tờ trình

Nội dung chính\*

Về việc: ...

Loại văn\*

Kinh tế

Loại VBP\*

Nghi Quyết

Hạn phê duyệt

11/24/06 15/4/2025

11/24/06 15/4/2025

Thêm cán bộ nhận SMS ☐

Nhóm cán bộ

Ban Chấp hành

Danh sách cán bộ

Vui lòng nhập tên cán bộ để tìm kiếm

1. Lê Trí Hà (Ban chấp hành)

2. Trần Huy Tuấn (Ban chấp hành)

3. Tạ Văn Long (Phó bí thư, Ban chấp hành)

4. Nguyễn Tuấn Anh (Ban chấp hành, Ban chấp hành)

5. Võ Quỳnh Khanh (Ban chấp hành, Ban chấp hành)

Chọn tất cả

Tổng số: 5 cán bộ

Xóa tất cả

File đính kèm

Văn bản liên quan

Chọn file

Văn bản liên quan

NQ 57, AI.docx

Chọn file

Gửi tờ trình

Lưu tạm

Xuất hiện hộp thoại yêu cầu người dùng xác nhận hành động gửi tờ trình, nhấn chọn **OK** hoặc **Hủy**

Xác nhận

Xác nhận hành động này

OK

Hủy

### Lưu ý:

- Khi chuyên viên trình Tờ trình xin ý kiến, phần mềm sẽ tự động mặc định gửi tin nhắn SMS cho các đ/c sau: Cán bộ được xin ý kiến; chuyên viên trình; Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng; Trưởng phòng, phó trưởng phòng của chuyên viên đó với nội dung:

“Thông báo: Có tờ trình xin ý kiến mới được gửi đến đ/c, hạn phê duyệt đến hết ngày [Ngày/tháng/năm, giờ]. Chi tiết tại: [link]

- Nếu người dùng nhấn chọn **Lưu tạm**, Tờ trình sẽ trả về trạng thái **Dự thảo**.

Thêm mới tờ trình

Trang chủ / Thêm mới tờ trình

Thông tin

Tiêu đề tờ trình\*

Tờ trình

Nội dung chính\*

Về việc: ...

Lĩnh vực\*

Kinh tế

Loại VB\*

Nghị Quyết

Hạn phê duyệt

11/24/06 15/4/2025

Hạn bồi gian khảo

11/24/06 15/4/2025

Thêm vào bộ nhận SMS

Nhóm cán bộ

Ban Chấp hành

Danh sách cán bộ

Vai trò nhập tên cán bộ để tìm kiếm

1. Lê Trí Hà (Ban chấp hành)

2. Trần Huy Tuấn (Ban chấp hành)

3. Tạ Văn Long (Ban chấp hành, Ban thường vụ)

4. Nguyễn Tuấn Anh (Ban chấp hành, Ban thường vụ)

5. Võ Quỳnh Khâm (Ban chấp hành, Ban thường vụ)

Tổng số: 2 cán bộ

Xóa tất cả

File đính kèm

Văn bản đính kèm

ChartAi-Tro-thu-moi-trong-cong-vu-Su-dung-tha-nao-cho-dung-va-an-toan.pptx

Chọn file

Văn bản liên quan

NQ ST, Ai.docx

Chọn file

Quản lý tờ trình

Lưu bản

PHẦN MỀM BIỂU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY

Trang chủ

Thêm mới tờ trình

Tổng trình

Dự thảo

Xin ý kiến

Xin ý kiến lại

Phê duyệt

Chờ ký số

Chờ ban hành

Ban hành

Không ban hành

Hướng dẫn sử dụng

Liên hệ

Danh sách dự thảo

Tìm kiếm tờ trình với các trường thông tin linh hoạt

Tiêu đề

Trạng Thái

Từ ngày

Đến ngày

Loại VB

Lĩnh Vực

Năm

Tháng

Lọc

Xóa tìm kiếm

STT	Tên	Ngày trình	Hạn phê duyệt	Người trình	Lĩnh vực	Loại VB	Hành động
1	<a href="#">Dự thảo</a> Test 2	22/16 07/04/2025	22/15 07/04/2025	Cao Ngọc Minh	Tổng hợp	Công Văn	Xem
2	<a href="#">Dự thảo</a> Test trình dự thảo 2 29/03	14/03 29/03/2025	14/04 29/03/2025	Cao Ngọc Minh	Kinh tế	Nghị định	Xem

Trước 1 Sau

Tại cột hành động, hỗ trợ các chức năng xem, chỉnh sửa, xóa

Xem

Chỉnh sửa

Xóa

- Để xem ý kiến của lãnh đạo về tờ trình, người dùng xem tại Tab Kết quả xin ý kiến.

Xử lý

Thông tin

Lịch sử

KQ xin ý kiến

Tất cả

Đồng ý

Không đồng ý

Ý kiến khác

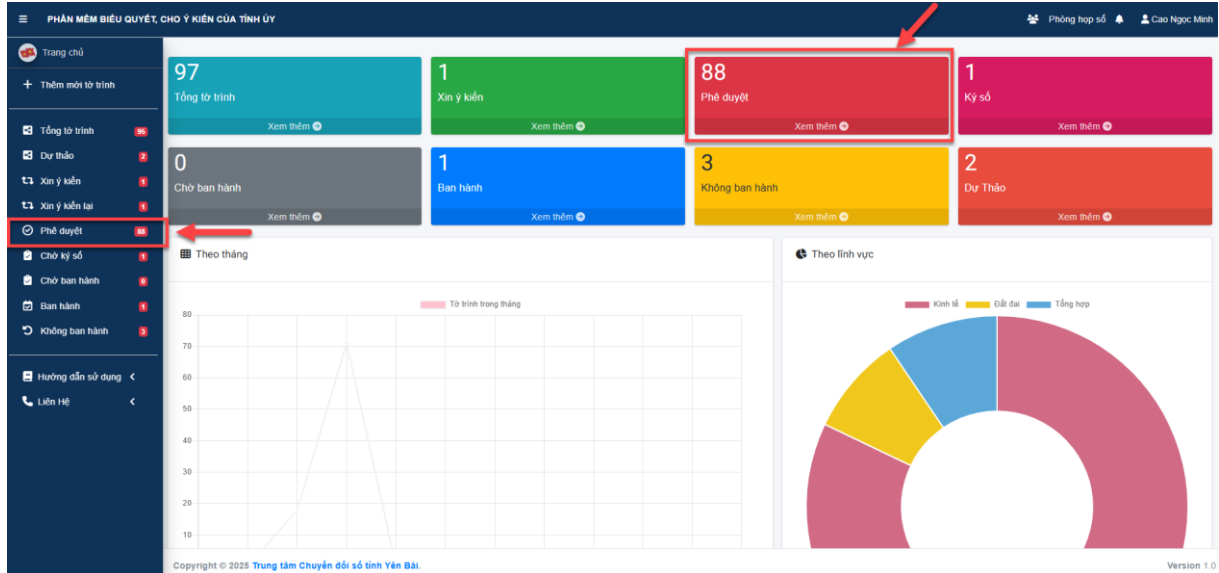
STT	Cán bộ	Quyết định	Lúc	Ý kiến
▼ Lần trình 1 (1/2)		Tải file tổng hợp ý kiến tại đây		<div><div></div><div></div></div>
1	Lê Trí Hà	Ý kiến khác	16/04/2025	<div><div></div><div></div></div>
2	Trần Huy Tuấn			

Xem ý kiến và tải file đính kèm tại đây

b) Thực hiện bước 2: Gửi phê duyệt.

Sau khi thời gian xin ý kiến kết thúc (*kết thúc luồng Xin ý kiến*), tờ trình sẽ trả về tài khoản của chuyên viên để thực hiện tổng hợp ý kiến, điều chỉnh, bổ sung và gửi phê duyệt (*Thực hiện luồng phê duyệt*).

**Bước 1:** Tích chọn trạng thái **Phê duyệt**, có thể chọn trạng thái **Phê duyệt** tại Dashboard hoặc menu trái của giao diện.



Hiện thị giao diện **Danh sách phê duyệt**, người dùng chọn tờ trình cần gửi phê duyệt (có thể nhấn Xem tại cột hành động hoặc nhấn chọn trực tiếp vào tên tờ trình)

Danh sách phê duyệt

Trang chủ / Phê duyệt

Tiêu đề:  Trạng Thái:  Từ ngày:  Đến ngày:

Loại VB:  Lĩnh Vực:  Năm:  Tháng:

STT	Tên	Ngày trình	Hạn phê duyệt	Người trình	Lĩnh vực	Loại VB	Hành động
1	<b>Phê duyệt</b> Tờ trình ngày 154	10/04 15/04/2025	10/13 15/04/2025	Cao Ngoc Minh	Kinh tế	Nghị định	<input type="button" value="Xem"/>
2	<b>Phê duyệt</b> Tờ trình	16/24 14/04/2025	16/37 14/04/2025	Cao Ngoc Minh	Kinh tế	Nghị định	<input type="button" value="Xem"/>
3	<b>Phê duyệt</b> KA Test kiểm tra tờ trình 9/4/2025	17/36 09/04/2025	17/14 11/04/2025	Cao Ngoc Minh	Tổng hợp	Công Văn	<input type="button" value="Xem"/>
4	<b>Phê duyệt</b> test trình	13/06 09/04/2025	14/14 11/04/2025	Cao Ngoc Minh	Kinh tế	Nghị định	<input type="button" value="Xem"/>
5	<b>Phê duyệt</b> test 9.4	14/03 09/04/2025	14/12 11/04/2025	Cao Ngoc Minh	Đất đai	Nghị định	<input type="button" value="Xem"/>

« Trước 1 2 3 4 5 ... 18 Sau »

Copyright © 2025 Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Yên Bái. Version 1.0

**Bước 2:** Tại giao diện xem tờ trình, chọn Tab **Xử lý**, tại Tab này người dùng thực hiện cập nhật các thông tin gồm **Ý kiến, đính kèm tệp** (nếu có) và nhấn chọn **Chuyển xử lý**.

Xử lý tờ trình

Trang chủ / Xử lý tờ trình

Thông tin

65032025\_1001\_report.pdf

Xử lý

Thông tin

Lịch sử

KQ xin ý kiến

Ý kiến:

Nếu bấm ý kiến khác thì cần gõ ý kiến tại đây: Tôi có ý kiến như sau về vấn đề ...

1

Thu hồi

Chuyển xử lý

2

Đính kèm

3

UBND TỈNH YÊN BÁI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-STTTT Yên Bái, ngày tháng 10 năm 2024

**BÁO CÁO**  
Sơ kết 03 năm thực hiện Đề án số 11-ĐA/TU ngày 28/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Sổ tay đảng viên điện tử tỉnh Yên Bái”

Thực hiện Công văn số 1775-CV/BTCTU, ngày 01/10/2024 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc sơ kết 03 năm thực hiện Đề án số 11-ĐA/TU, ngày 28/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Sổ tay đảng viên điện tử tỉnh Yên Bái”; trên cơ sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai, thực hiện Đề án số 11-ĐA/TU, cụ thể như sau:

**I. VỀ CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO**

1. Việc tổ chức phổ biến, quán triệt Đề án được thực hiện kịp thời bằng

**Bước 3:** Hiện thị cửa sổ **Xác nhận**, tại đây người dùng lựa chọn lãnh đạo sẽ gửi phê duyệt và nhấn **OK**

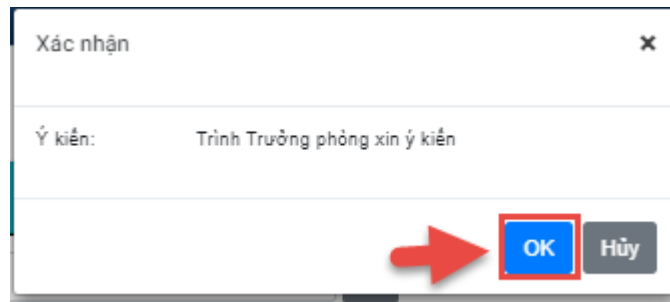
Xác nhận

Tích chọn lãnh đạo phê duyệt

STT	Họ Tên	Vai trò	Chọn
1	Nguyễn Hữu Hải	Phó chánh văn phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Lưu Bá Tĩnh	Phó chánh văn phòng	<input type="checkbox"/>
3	Bùi Thị Hằng Nga	Phó chánh văn phòng	<input type="checkbox"/>
4	Đỗ Thị Phương Lan	Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
5	Lê Tiến Mạnh	Phó trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
6	Phạm Vũ Hoài Nam	Phó trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
7	An Hoàng Linh	Chánh văn phòng	<input type="checkbox"/>

OK Hủy

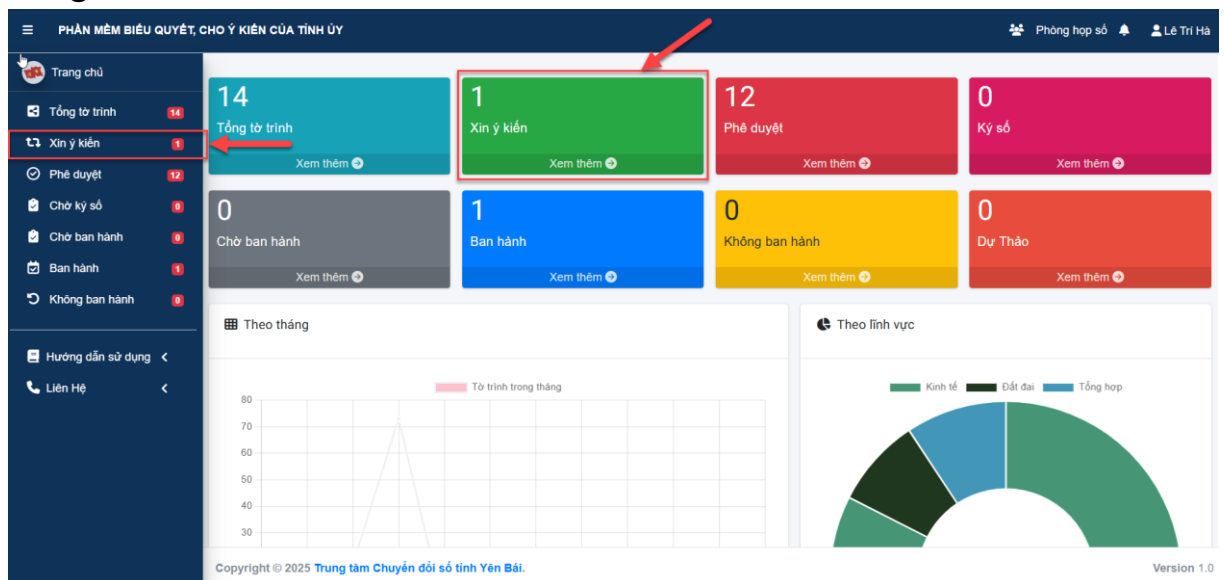
Hệ thống hiện thị thông báo **Xác nhận**, người dùng nhấn **OK** để xác nhận việc gửi phê duyệt.



## 2. Nhóm tài khoản Cán bộ được xin ý kiến;

Khi chuyên viên gửi tờ trình xin ý kiến, các đ/c Cán bộ được xin ý kiến sẽ nhận được tin nhắn Thông báo có tờ trình mới và tài khoản phần mềm sẽ nhận tờ trình xin ý kiến tại trạng thái **Xin ý kiến**, các bước thực hiện cho ý kiến như sau:

**Bước 1:** Tại giao diện chính của phần mềm người dùng nhấn chọn trạng thái **Xin ý kiến**, có thể chọn trạng thái **Xin ý kiến** tại Dashboard hoặc menu trái của giao diện.



**Bước 2:** Hiện thị giao diện **Danh sách xin ý kiến**, người dùng chọn tờ trình cần cho ý kiến (có thể nhấn **Xem** tại cột hành động hoặc nhấn chọn trực tiếp vào tên tờ trình).

PHẦN MỀM BIỂU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY

Phòng họp số 1 Lê Trí Hà

Trang chủ / Xin ý kiến

### Danh sách xin ý kiến

Tiêu đề:  Trạng Thái:  Từ ngày:  Đến ngày:

Loại VB:  Lĩnh Vực:  Năm:  Tháng:

STT	Tên	Ngày trình	Hạn phê duyệt	Người trình	Lĩnh vực	Loại VB	Cho ý kiến	Hành động
1	<b>Xin ý kiến</b> Tờ trình 17	15:03 16/04/2025	15:15 16/04/2025	Cao Ngọc Minh	Kinh tế	Nghị định	Chưa xử lý	<input type="button" value="Xem"/>

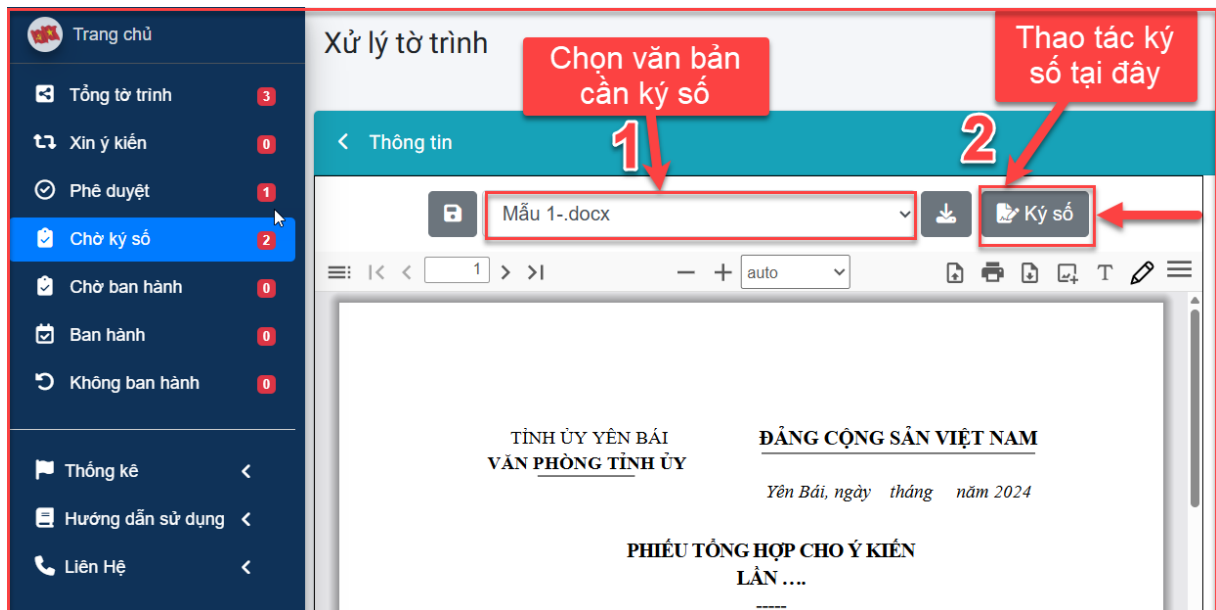
« Trước 1 Sau »

**Bước 3:** Tại giao diện **Xử lý tờ trình**, chọn Tab **Xử lý**, tại Tab này người dùng thực hiện cập nhật các thông tin gồm **Ý kiến**, **đính kèm** (nếu có) và thực hiện nhấn vào một trong ba sự lựa chọn sau: **Đồng ý**, **Không đồng ý**, **Ý kiến khác**.

**Lưu ý:** Người dùng có thể khai thác thông tin chi tiết của tờ trình tại các Tab **Thông tin**, **Lịch sử**, **KQ xin ý kiến**.

\* **Lưu ý:** Đối với tài khoản của **đ/c Bí thư**, có thể thực hiện ký số tại luồng **Xin ý kiến** mà không cần qua luồng **Phê duyệt**.



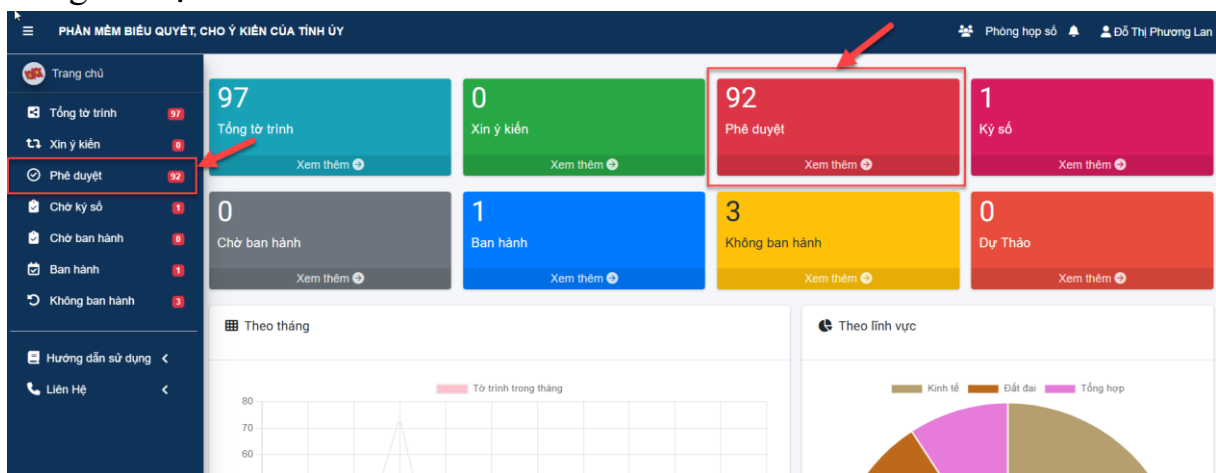


### 3. Nhóm tài khoản phê duyệt

Nhóm tài khoản Phê duyệt gồm các đồng chí: Bí thư, Phó Bí thư, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Kết thúc quá trình xin ý kiến, chuyên viên tiến hành điều chỉnh, bổ sung và gửi xin ý kiến lãnh đạo phê duyệt. Chuyên viên lựa chọn lãnh đạo phê duyệt nào thì tại tài khoản đó sẽ hiển thị các nút để thực hiện xử lý (tài khoản những lãnh đạo ngoài lựa chọn sẽ không hiển thị nút xử lý), cụ thể như sau:

**Bước 1:** Tại giao diện chính của phần mềm người dùng nhấn chọn trạng thái **Phê duyệt**, có thể chọn trạng thái **Phê duyệt** tại Dashboard hoặc menu trái của giao diện.



**Bước 2:** Hiện thị giao diện **Danh sách phê duyệt**, người dùng chọn tờ trình cần phê duyệt (có thể nhấn Xem tại cột hành động hoặc nhấn chọn trực tiếp vào tên tờ trình).

Danh sách phê duyệt Trang chủ / Phê duyệt

Tiêu đề  
Tìm theo tiêu đề

Trạng Thái  
Tất cả

Từ ngày  
DD/MM/YYYY

Đến ngày  
DD/MM/YYYY

Loại VB  
Tất cả

Lĩnh Vực  
Tất cả

Năm  
Tất cả

Tháng  
Tất cả

Lọc

Xóa tìm kiếm

STT	Tên	Ngày trình	Hạn phê duyệt	Người trình	Lĩnh vực	Loại VB	Hành động
1	Phê duyệt Tờ trình 18	15:17 16/04/2025	15:30 16/04/2025	Cao Ngọc Minh	Đất đai	Nghị Quyết	Xem
2	Phê duyệt Tờ trình 17	15:03 16/04/2025	15:15 16/04/2025	Cao Ngọc Minh	Kinh tế	Nghị định	Xem
3	Phê duyệt Tờ trình 16	13:49 16/04/2025	13:59 16/04/2025	Cao Ngọc Minh	Kinh tế	Nghị định	Xem

### Bước 3:

Tại giao diện **Xử lý tờ trình**, chọn Tab **Xử lý**, tại Tab này người dùng thực hiện cập nhật các thông tin gồm **Ý kiến**, **đính kèm** (nếu có) và thực hiện nhấn **Chuyển xử lý**.

Xử lý

Thông tin

Lịch sử

KQ xin ý kiến

Ý kiến:

Nếu bấm ý kiến khác thì cần gõ ý kiến tại đây: Tôi có ý kiến như sau về vấn đề ...

Thu hồi

Trả về

Chuyển xử lý

Đính kèm

**Lưu ý:** Tại bước này, người dùng có thể nhấn chọn **Trả về** và linh hoạt lựa chọn tài khoản của cán bộ nhận.

**Bước 3:** Hiện thị hộp thoại **Xác nhận**, tại đây người dùng lựa chọn cán bộ sẽ gửi xử lý và nhấn OK.

**Xác nhận**

Lựa chọn người xử lý

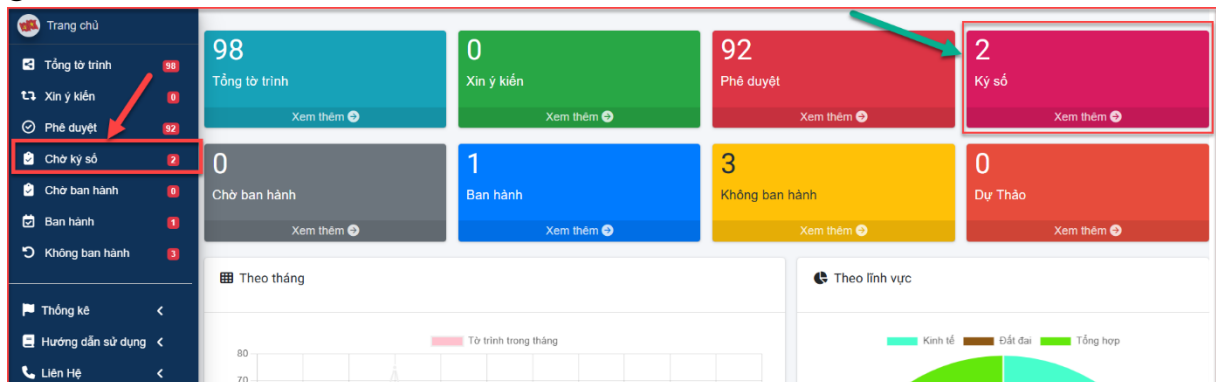
STT	Họ Tên	Vai trò	Chọn
1	Trần Huy Tuấn	Ban chấp hành, Bí thư, Ban thường vụ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tạ Văn Long	Ban chấp hành, Phó bí thư, Ban thường vụ	<input type="checkbox"/>
3	Nguyễn Tuấn Anh	Ban chấp hành, Ban thường vụ, Phó bí thư	<input type="checkbox"/>
4	An Hoàng Linh	Ban chấp hành, Chánh văn phòng	<input type="checkbox"/>
5	Nguyễn Hữu Hải	Chuyên viên, Phó chánh văn phòng	<input type="checkbox"/>
6	Bùi Thị Hằng Nga	Chuyên viên, Phó chánh văn phòng	<input type="checkbox"/>

OK Hủy

#### Bước 4: Thực hiện ký số văn bản

\* Trường hợp tờ trình được phê duyệt thì sẽ chuyển trạng thái **Chờ ký số**, để thực hiện ký số người dùng thực hiện như sau:

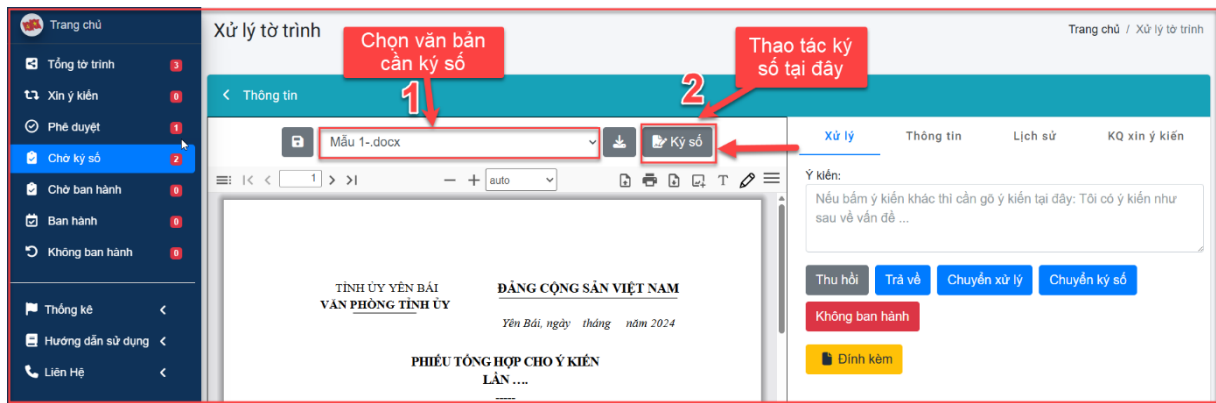
- Tại giao diện chính của phần mềm người dùng nhấn chọn trạng thái **Chờ ký số**, có thể chọn trạng thái **Chờ ký số** tại Dashboard hoặc menu trái của giao diện.



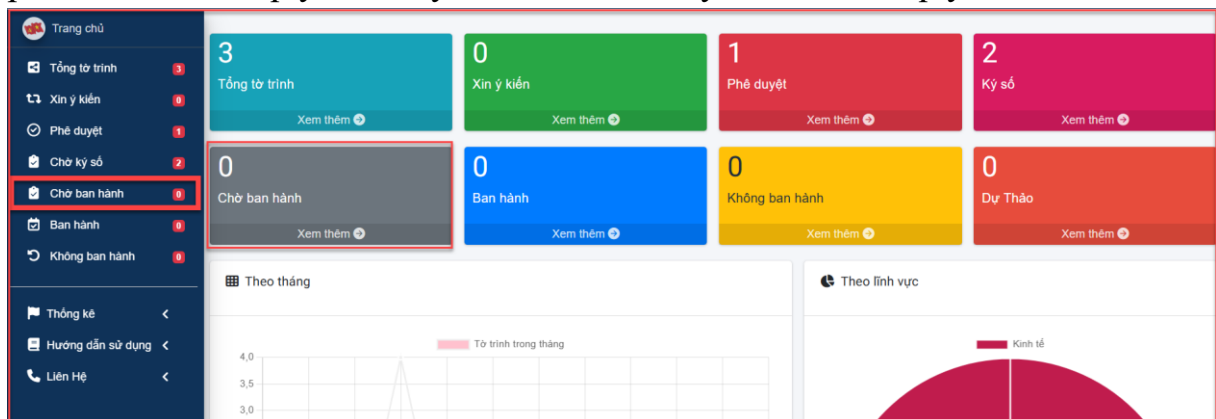
- Hiện thị giao diện **Danh sách ký số**, người dùng chọn tờ trình cần ký số (có thể nhấn Xem tại cột hành động hoặc nhấn chọn trực tiếp vào tên tờ trình).

STT	Tên	Ngày trình	Hạn phê duyệt	Người trình	Lĩnh vực	Loại VB	Hành động
1	Tờ trình ngày 154	10:04 15/04/2025	10:13 15/04/2025	Cao Ngọc Minh	Kinh tế	Nghị định	
2	test 1	14:00 29/03/2025	14:00 29/03/2025	Cao Ngọc Minh	Kinh tế	Nghị định	

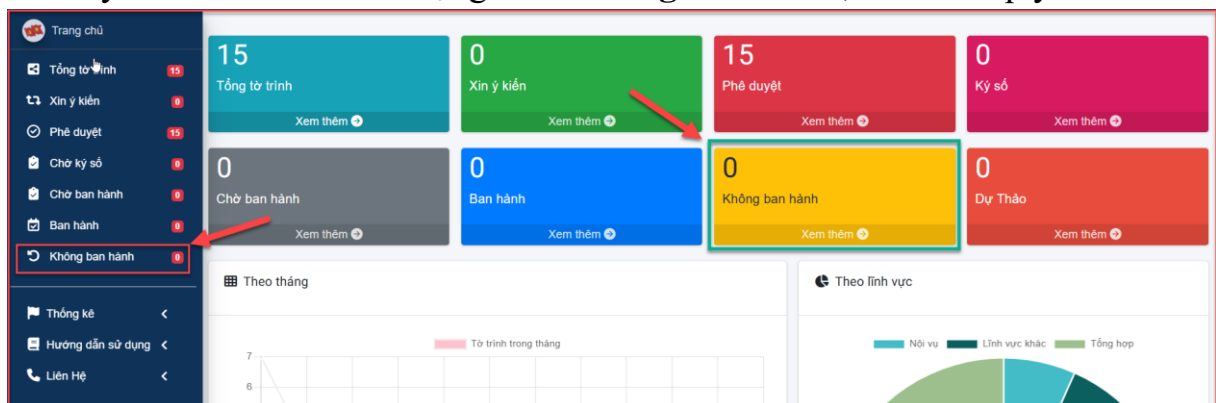
- Hiện thị giao diện Xử lý tờ trình, người dùng lựa chọn văn bản cần ký số và nhấn vào **Ký số**, thao tác thực hiện được mô tả tại hình dưới đây:



**Bước 5:** Văn bản sau khi ký số sẽ chuyển về trạng thái **Chờ ban hành**, lúc này tờ trình được gửi đến phần mềm Voffice, văn thư sẽ thực hiện ban hành văn bản. Văn bản ban hành tại Voffice sẽ được trả về trạng thái **Ban hành** của phần mềm Biểu quyết, cho ý kiến của Tỉnh uỷ và kết thúc quy trình.



\* Trường hợp Tờ trình không được phê duyệt thì nhấn chọn **Không ban hành**, lúc này tờ trình sẽ đưa về trạng thái **Không ban hành**, kết thúc quy trình.



### Lưu ý:

- \* Tại luồng *Phê duyệt*, người dùng có thể thực hiện trình thăng, trong đó:
  - + Đ/c Trưởng phòng có thể trình thăng lên đ/c Chánh Văn phòng;
  - + Đ/c Phó Chánh Văn phòng có thể trình thăng lên đ/c Phó Bí thư hoặc đ/c Bí thư.
  - + Đ/c Chánh Văn phòng có thể trình thăng lên đ/c Bí thư.

\* Tài khoản hiển thị **Tab Xử lý**: Trong quá trình cán bộ trình phê duyệt, sẽ có phần chọn cán bộ gửi phê duyệt. Nên chỉ có cán bộ được chọn gửi phê duyệt mới hiển thị tab xử lý để thao tác.

#### 4. Một số lưu ý đặc biệt

(1) Chức năng **Chuyển ký số**: Hỗ trợ linh hoạt trong việc thay mặt Ban thường vụ ký hoặc được thừa lệnh ký.

- Đ/c Bí thư có thể chuyển ký số cho một trong các đ/c sau: đ/c Phó Bí thư, đ/c Chánh Văn phòng, đ/c Phó Chánh Văn phòng.

- Đ/c Phó Bí thư có thể tiếp tục chuyển ký số cho một trong các đ/c sau: Chánh Văn phòng, đ/c Phó Chánh Văn phòng.

- Đ/c Chánh Văn phòng có thể chuyển ký số cho đ/c Phó Chánh Văn phòng.

(2) Chức năng **Không ban hành**: Trường hợp được thay mặt hoặc thừa lệnh phê duyệt tờ trình thì những tài khoản có quyền này sẽ có chức năng **Không ban hành**.

(3) Chức năng **In kết quả**: Chức năng này chỉ có ở tài khoản của đ/c Chánh văn phòng, hỗ trợ đ/c trong việc in phiếu Tổng hợp ý kiến và trình xin ý kiến ngoài hệ thống.

(4) Chức năng **Xin ý kiến lại**: Đ/c Chánh Văn phòng gửi yêu cầu về tài khoản của chuyên viên trình Xin ý kiến lại.

The screenshot displays the 'Xử lý' (Processing) tab interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Xử lý' (highlighted with a red circle), 'Thông tin', 'Lịch sử', and 'KQ xin ý kiến'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ý kiến:' followed by a text input area with a placeholder text: 'Nếu bấm ý kiến khác thì cần gõ ý kiến tại đây: Tôi có ý kiến như sau về vấn đề ...'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Thu hồi', 'Trả về', 'Chuyển xử lý', 'Chuyển ký số' (highlighted with a red box and number 1), 'Không ban hành' (highlighted with a red box and number 2), 'In kết quả' (highlighted with a red box and number 3), 'Xin ý kiến lại' (highlighted with a red box and number 4), and 'Đính kèm'.

### III. MỘT SỐ TÍNH NĂNG HỖ TRỢ NGƯỜI DÙNG

Để thuận tiện trong quá trình sử dụng, nội dung tài liệu có tổng hợp và bổ sung một số nội dung sau:

#### 1. Xem tài liệu

Tại giao diện xem tờ trình, người dùng có thể xem file tài liệu bằng các cách sau:

**Cách 1:** Xem các file tài liệu đính kèm tại khung giao diện hiển thị văn bản. Người dùng nhấn chọn vào mũi tên để hiển thị danh sách các văn bản, sau đó nhấn vào văn bản cần xem. Trình tự thực hiện theo hình minh họa sau:

The screenshot shows the application interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Thêm mới tờ trình', 'Tổng trình', 'Dự thảo', 'Xin ý kiến', 'Xin ý kiến lại', 'Phê duyệt', 'Chờ ký số', 'Chờ ban hành', 'Ban hành', and 'Không ban hành'. The main area displays a document titled 'CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHẾ' with a sub-header 'CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN QLV P Hong Ha.pdf'. The document content includes the header of the 'ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG HÀ' and the 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM'. The document is dated 'Hồng Hà, ngày 11 tháng 02 năm 2023'. The document is signed by 'Nguyễn Thị Mai' and 'Lê Thị Ngọc Hà'. The document is attached to a file named 'KetQua.pdf'. The 'Thông tin' tab is selected, showing details about the document, including the status 'Phê duyệt', the title 'test 8/4', the content 'test 8/4', the creator 'Cao Ngọc Minh', and the creation date '08:51 08/04/2025'. The document is also attached to a file named 'KetQua.pdf'.

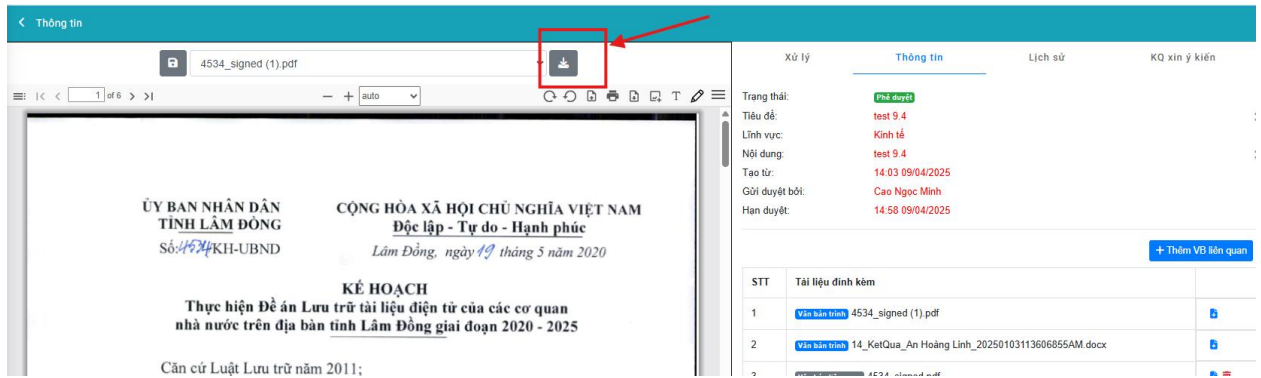
#### Cách 2: Xem các file tài liệu đính kèm tại tab Thông tin.

The screenshot shows the application interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Thêm mới tờ trình', 'Tổng trình', 'Dự thảo', 'Xin ý kiến', 'Xin ý kiến lại', 'Phê duyệt', 'Chờ ký số', 'Chờ ban hành', 'Ban hành', and 'Không ban hành'. The main area displays a document titled 'CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHẾ' with a sub-header 'CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN QLV P Hong Ha.pdf'. The document content includes the header of the 'ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG HÀ' and the 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM'. The document is dated 'Hồng Hà, ngày 11 tháng 02 năm 2023'. The document is signed by 'Nguyễn Thị Mai' and 'Lê Thị Ngọc Hà'. The document is attached to a file named 'KetQua.pdf'. The 'Thông tin' tab is selected, showing details about the document, including the status 'Phê duyệt', the title 'test 8/4', the content 'test 8/4', the creator 'Cao Ngọc Minh', and the creation date '08:51 08/04/2025'. The document is also attached to a file named 'KetQua.pdf'.

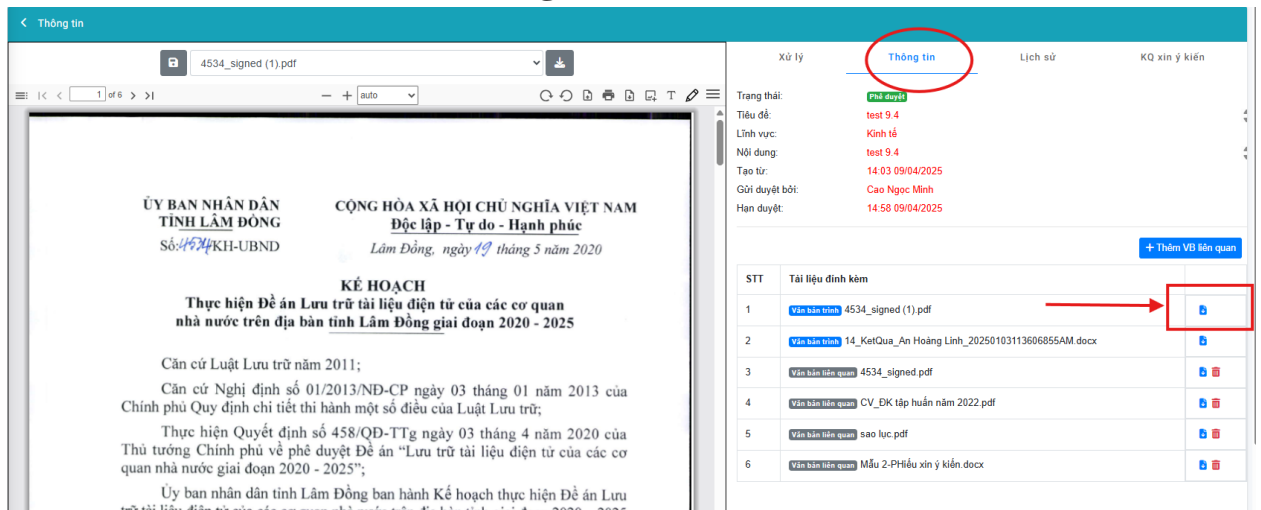
#### 2. Tải file tài liệu

Người dùng cũng có thể tải tài liệu đính kèm bằng cách sau:

**Cách 1:** Tải file tại giao diện hiển thị file văn bản



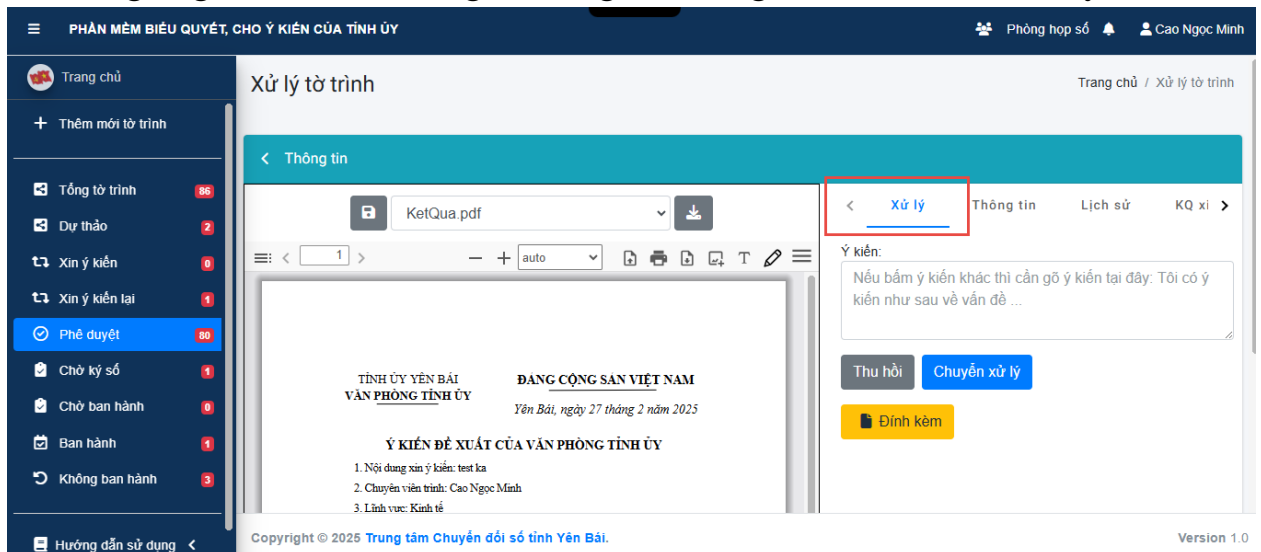
## Cách 2: Tải file tại tab Thông tin của tờ trình

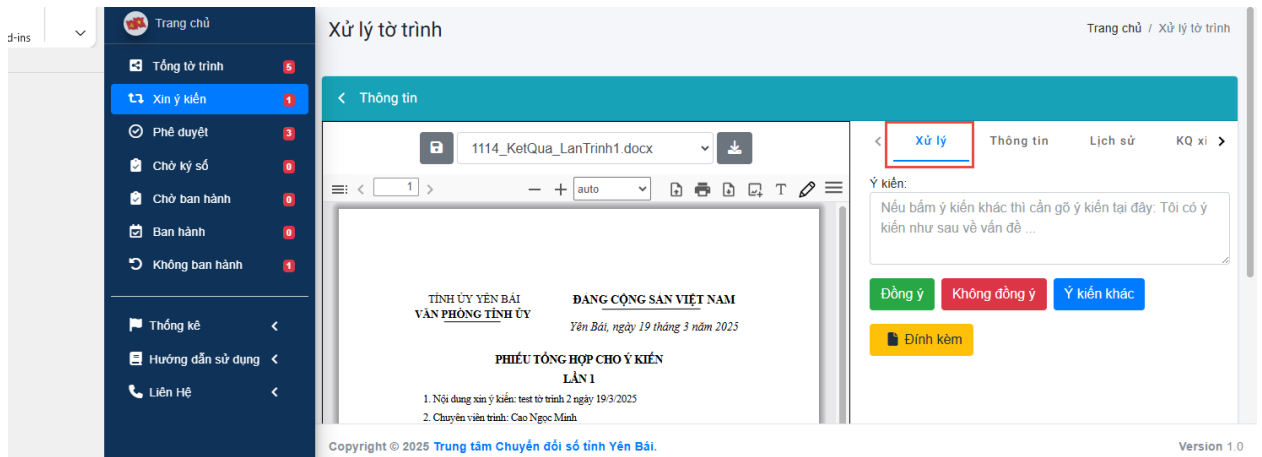


## 3. Các tab nội dung thực hiện

### a) Tab Xử lý:

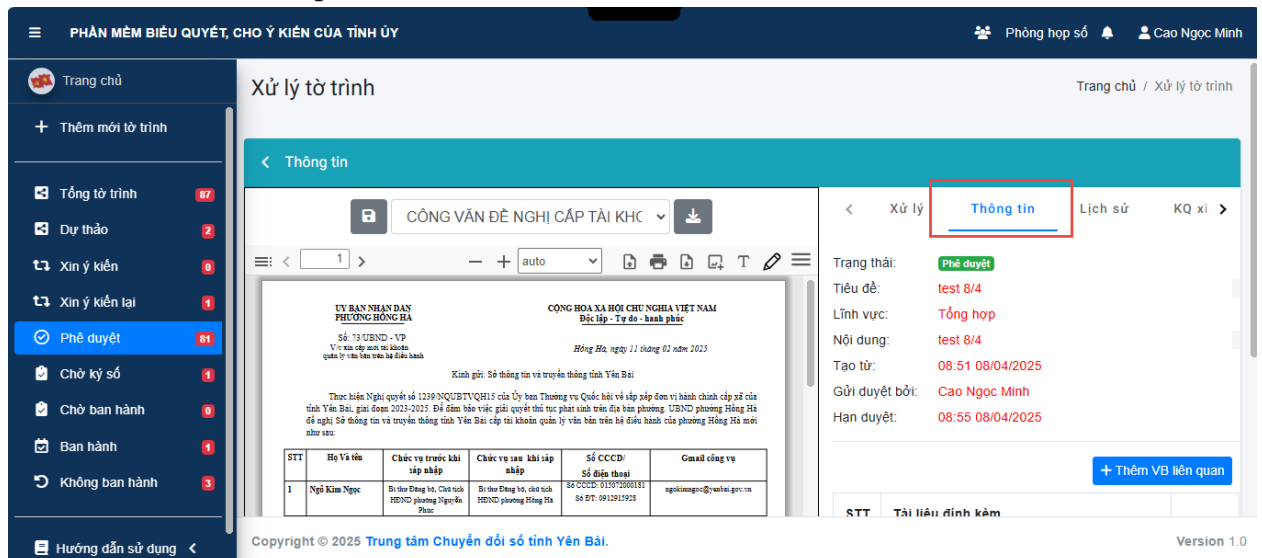
Tại tab **Xử lý**, người dùng thực hiện xử lý tờ trình. Các thao tác xử lý sẽ hiển thị tương ứng với vai trò của người dùng. Một số giao diện của tab **Xử lý**:





### b) Tab Thông tin

Tab **Thông tin** sẽ cung cấp các thông tin của tờ trình, gồm: Trạng thái, tiêu đề, lĩnh vực, nội dung, thời gian tạo, chuyên viên trình, hạn duyệt, văn bản trình và các văn bản liên quan.



### c) Tab Lịch sử

Tab **Lịch sử** hiển thị thông tin về thời gian, người xử lý và nội dung ý kiến, đồng thời cập nhật đầy đủ quá trình xin ý kiến, phê duyệt, ban hành ... của tờ trình.



PHẦN MỀM BIỂU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY

Phòng họp số Cao Ngọc Minh

Trang chủ / Xử lý tờ trình

Trang chủ

+ Thêm mới tờ trình

Tổng tờ trình 87

Dự thảo 2

Xin ý kiến 0

Xin ý kiến lại 1

Phê duyệt 81

Chờ ký số 1

Chờ ban hành 0

Ban hành 1

Không ban hành 3

Hướng dẫn sử dụng

Xử lý tờ trình

Thông tin

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHẾ

UY BAN NHÂN DÂN PHƯƠNG HỒNG HÀ

Số: 73/UBND - VP

Về xin cấp một tài khoản quản lý văn bản trên hệ thống

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hồng Hà, ngày 11 tháng 02 năm 2023

Kính gửi: Sở thông tin và truyền thông tỉnh Yên Bái

Thực hiện Nghị quyết số 1239/NQ-ĐTVQH/15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Yên Bái, giai đoạn 2023-2025. Để đảm bảo việc gửi quyết định thực hiện văn bản trên địa bàn phường, UBND phường Hồng Hà đã gửi Sở thông tin và truyền thông tỉnh Yên Bái cấp tài khoản quản lý văn bản trên hệ thống của phường Hồng Hà mới như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ trước khi sắp xếp	Chức vụ sau khi sắp xếp	Số CCCD/ Số điện thoại	Email công vụ
1	Ngô Kim Ngọc	Bí thư Đảng bộ, Chủ tịch UBND phường Nguyễn Phúc	Bí thư Đảng bộ, Chủ tịch UBND phường Hồng Hà	Số CCCD: 1101090000001 Số DT: 0912515928	ngokimgn@yba.gov.vn

Copyright © 2025 Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Yên Bái. Version 1.0

Xử lý Thông tin Lịch sử KQ xi

STT	Thời gian	Người xử lý	Ý kiến
1	08:55 08/04/2025	Cao Ngọc Minh	Đã kết thúc quá trình xin ý kiến
2	08:51 08/04/2025	Cao Ngọc Minh	Trình xin ý kiến

#### d) Tab KQ xin ý kiến

Tab **KQ xin ý kiến** người dùng được cung cấp chi tiết các thông tin, gồm:

1. Tìm kiếm nhanh kết quả cho ý kiến (*gồm: Tất cả, đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác*).
2. Số lần trình.
3. Xuất file tổng hợp ý kiến dạng word, excel.
4. Danh sách các đ/c Cho ý kiến.
5. Xem ý kiến (*Biểu tượng hình mắt*)

Theo thứ tự tại hình sau:

Thông tin

4534\_signed (1).pdf

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Số: 4534/KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày 19 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2020 - 2025

Xử lý Thông tin Lịch sử KQ xin ý kiến

1. Tất cả 2. Đồng ý 3. Không đồng ý 4. Ý kiến khác



STT Cán bộ Quyết định Lúc Ý kiến

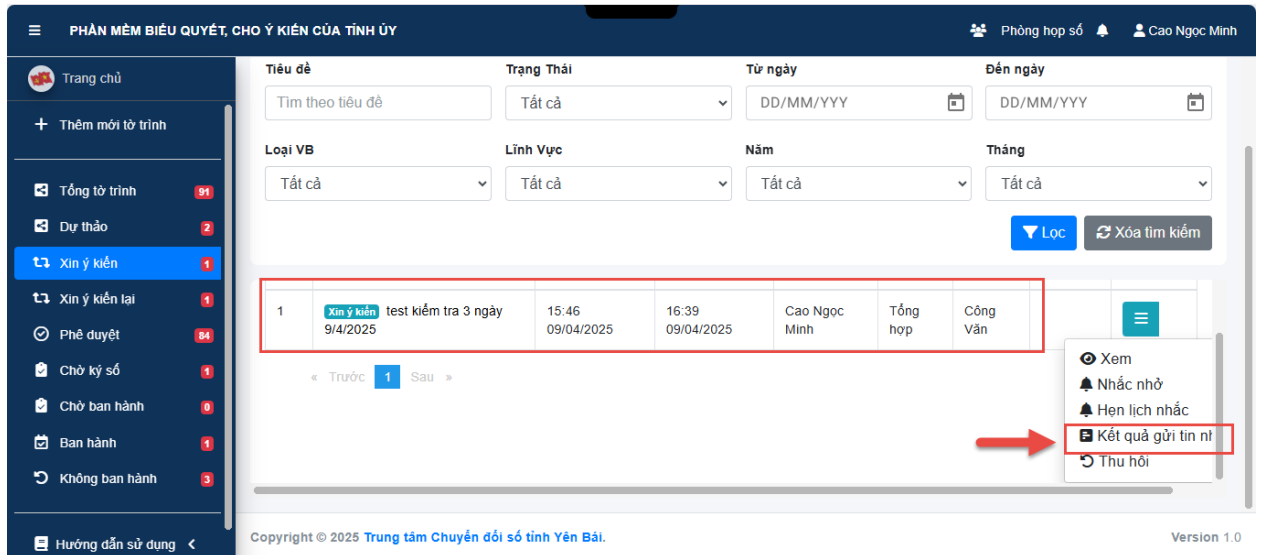
✓ Lần trình 1 (2/2)

1	Trần Huy Tuấn	Đồng ý	09/04/2025	5
2	Tạ Văn Long	Đồng ý	09/04/2025	5

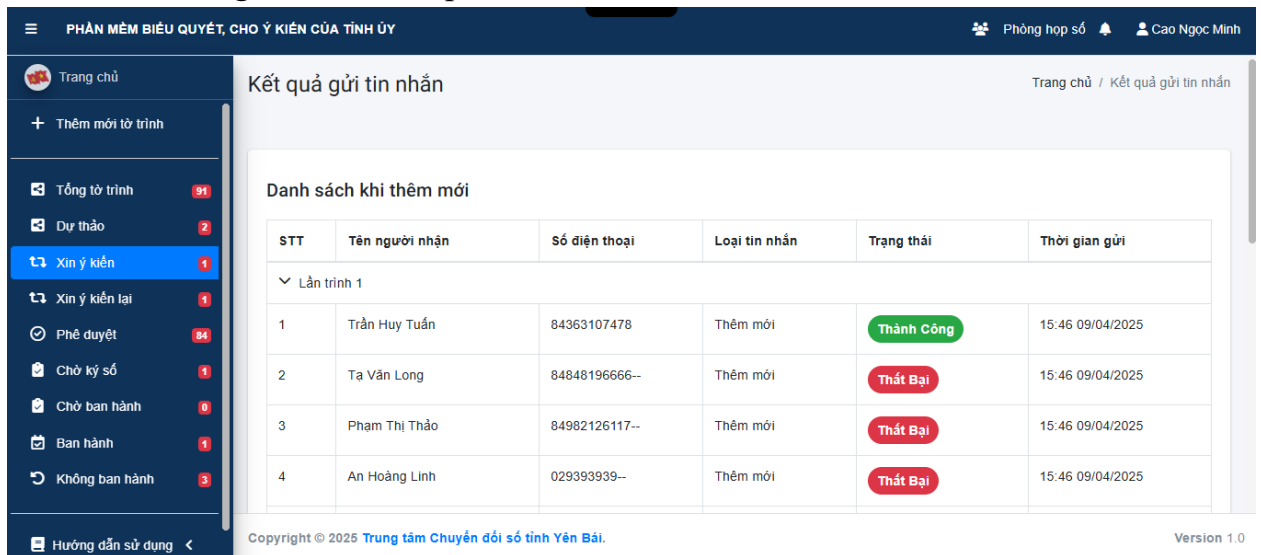
#### 4. Chuyên viên xem kết quả gửi tin nhắn

Khi chuyên viên gửi tờ trình, để kiểm tra kết quả gửi tin nhắn thành công

hay không, người dùng nhấn vào biểu tượng  sau đó chọn  **Kết quả gửi tin nhắn**



Hiện thị giao diện kết quả như sau:



## 5. Thống kê

Chức năng Thống kê được hiển thị tại các tài khoản với vai trò Bí thư, Phó Bí thư, Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng, thống kê được chia ra thành 2 loại:

### a) Thống kê ý kiến

Biểu thống kê chi tiết số lần có ý kiến, không có ý kiến vào tờ trình của các đ/c cán bộ được xin ý kiến.

PHẦN MỀM ĐIỀU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY

Phong hợp số: Tràn Huy Tú

Trang chủ / Thống kê cho ý kiến

Trang chủ

Tổng tài chính 14

Xin ý kiến 1

Phản duyệt 1

Chờ ký số 1

Chờ ban hành 1

Ban hành 1

Không ban hành 1

Thống kê

Thống kê ý kiến

Hướng dẫn sử dụng <

Liên hệ <

Thống kê cho ý kiến

Tên cán bộ

Từ ngày

Đến ngày

Tìm theo tên cán bộ

DD/MM/YYYY

DD/MM/YYYY

Lọc

Xóa tìm kiếm

Xuất file excel

STT	Tên cán bộ	Chức vụ	Đơn vị	Tổng tờ trình	Chưa cho ý kiến	Đã cho ý kiến			Xem chi tiết
						Không đồng ý	Đồng ý	Ý kiến khác	
1	Chu Đình Ngự	Ban chấp hành, Ban thường vụ	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
2	Đặng Thị Kim Dung	Trưởng phòng	Văn phòng Tỉnh ủy	2	2	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
3	Đỗ Đức Minh	Ban chấp hành, Ban thường vụ	HDND thành phố Yên Bái	8	8	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
4	Đỗ Thị Phương Lan	Trưởng phòng	Văn phòng Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
5	Đoàn Hữu Phụng	Ban chấp hành	Sở Xây dựng	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
6	Đoàn Thị Thanh Tâm	Ban chấp hành	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
7	Dương Thái Anh	Chuyên viên	Văn phòng Tỉnh ủy	3	3	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
8	Giảng A Tổng	Ban chấp hành, Ban thường vụ	Ủy ban MTTQ tỉnh	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
9	Hà Thị Ngọc	Chuyên viên	Văn phòng Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
10	Hà Văn Sử	Chuyên viên	Văn phòng Tỉnh ủy	3	3	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>

« Trước 1 2 3 4 Sau »

Tại giao diện của chức năng Thống kê, người dùng có thể thực hiện một số thao tác sau:

1. Tìm kiếm linh hoạt theo tên cán bộ, thời gian.
2. Xuất file tìm kiếm dưới dạng file excel.
3. Xem chi tiết các tờ trình.

Theo thứ tự tại hình sau:

Thống kê cho ý kiến

Trang chủ / Thống kê cho ý kiến

Tên cán bộ

Từ ngày

Đến ngày

Tìm theo tên cán bộ

DD/MM/YYYY

DD/MM/YYYY

Lọc

Xóa tìm kiếm

Xuất file excel

STT	Tên cán bộ	Chức vụ	Đơn vị	Tổng tờ trình	Chưa cho ý kiến	Đã cho ý kiến			Xem chi tiết
						Không đồng ý	Đồng ý	Ý kiến khác	
1	Chu Đình Ngự	Ban chấp hành, Ban thường vụ	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
2	Đặng Thị Kim Dung	Trưởng phòng	Văn phòng Tỉnh ủy	2	2	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
3	Đỗ Đức Minh	Ban chấp hành, Ban thường vụ	HDND thành phố Yên Bái	8	8	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
4	Đỗ Thị Phương Lan	Trưởng phòng	Văn phòng Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
5	Đoàn Hữu Phụng	Ban chấp hành	Sở Xây dựng	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
6	Đoàn Thị Thanh Tâm	Ban chấp hành	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
7	Dương Thái Anh	Chuyên viên	Văn phòng Tỉnh ủy	3	3	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
8	Giảng A Tổng	Ban chấp hành, Ban thường vụ	Ủy ban MTTQ tỉnh	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
9	Hà Thị Ngọc	Chuyên viên	Văn phòng Tỉnh ủy	1	1	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
10	Hà Văn Sử	Chuyên viên	Văn phòng Tỉnh ủy	3	3	0	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>

« Trước 1 2 3 4 Sau »

## b) Thống kê tờ trình

Biểu thống kê chi tiết số lượng tờ trình của **chuyên viên** đã trình.

Tại giao diện của chức năng Thống kê, người dùng có thể thực hiện một số thao tác sau:

1. Tìm kiếm linh hoạt theo tên cán bộ, thời gian.
2. Xuất file tìm kiếm dưới dạng file excel.
3. Xem chi tiết các tờ trình.

Theo thứ tự tại hình sau:

## 6. Thêm cán bộ nhận SMS

Khi chuyên viên trình Tờ trình xin ý kiến, ngoài những cán bộ mặc định nhận SMS thì có thêm cán bộ nhận SMS tại **Thêm cán bộ nhận SMS** ☐

**Lưu ý:**

- Chức năng **Thêm cán bộ nhận SMS** được thực hiện tại giao diện **Thêm mới tờ trình** của tài khoản chuyên viên.

- Khi chuyên viên trình Tờ trình xin ý kiến, phần mềm sẽ tự động mặc định gửi tin nhắn SMS cho các đ/c sau: Cán bộ được xin ý kiến; chuyên viên trình; Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng; Trưởng phòng, phó trưởng phòng của chuyên viên đó.