

**Tài liệu hướng dẫn sử dụng
phần mềm biểu quyết, cho ý kiến của Tỉnh ủy**

(Kèm theo Công văn số -CV/TU ngày /12/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy)

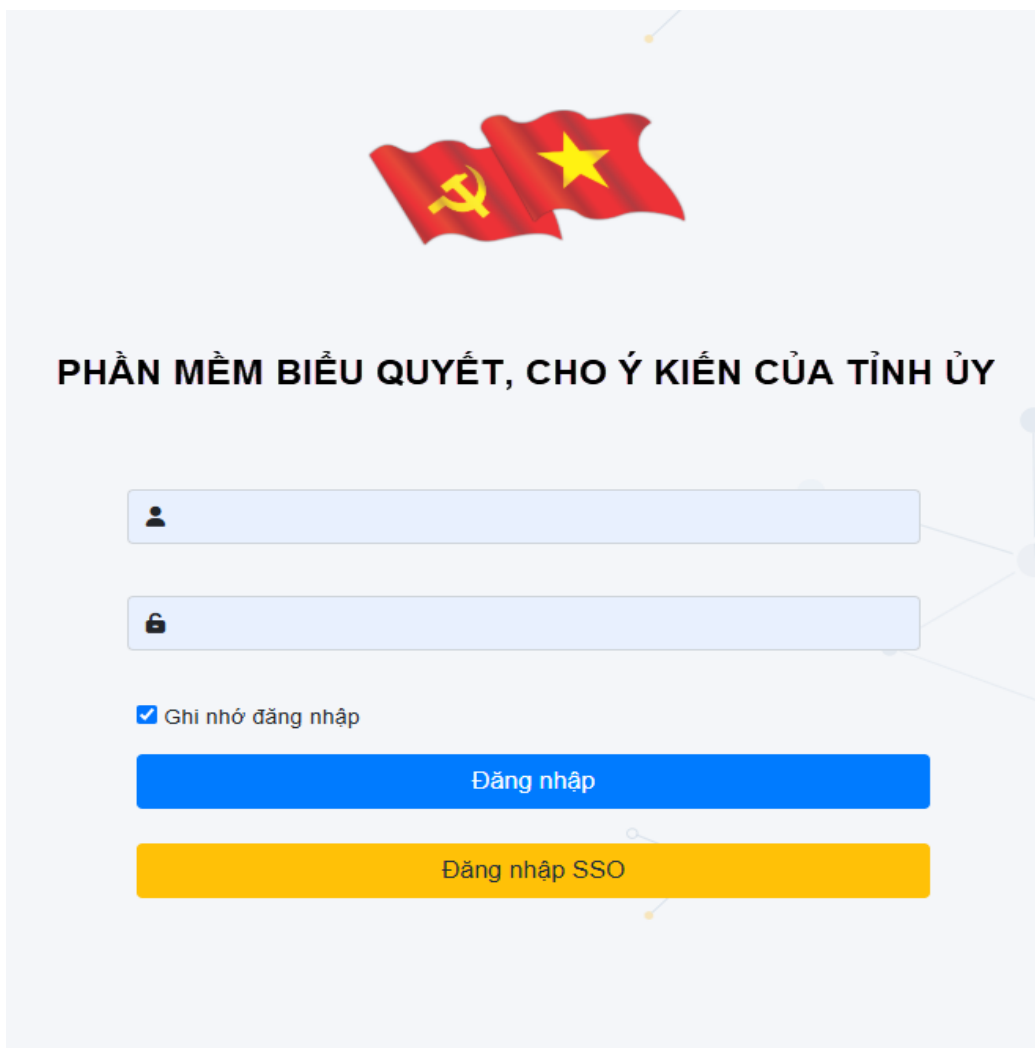
I. ĐĂNG NHẬP, ĐỔI MẬT KHẨU, ĐĂNG XUẤT


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 nhập tài khoản và mật khẩu được cung cấp **Đăng nhập** (hoặc **Đăng nhập SSO** - nội dung này đang trong quá trình hoàn thiện)

Tên tài khoản mặc định là: Số điện thoại di động.

Mật khẩu mặc định là: Tinhuy@123456





PHẦN MỀM BIỂU QUYẾT, CHO Ý KIẾN CỦA TỈNH ỦY

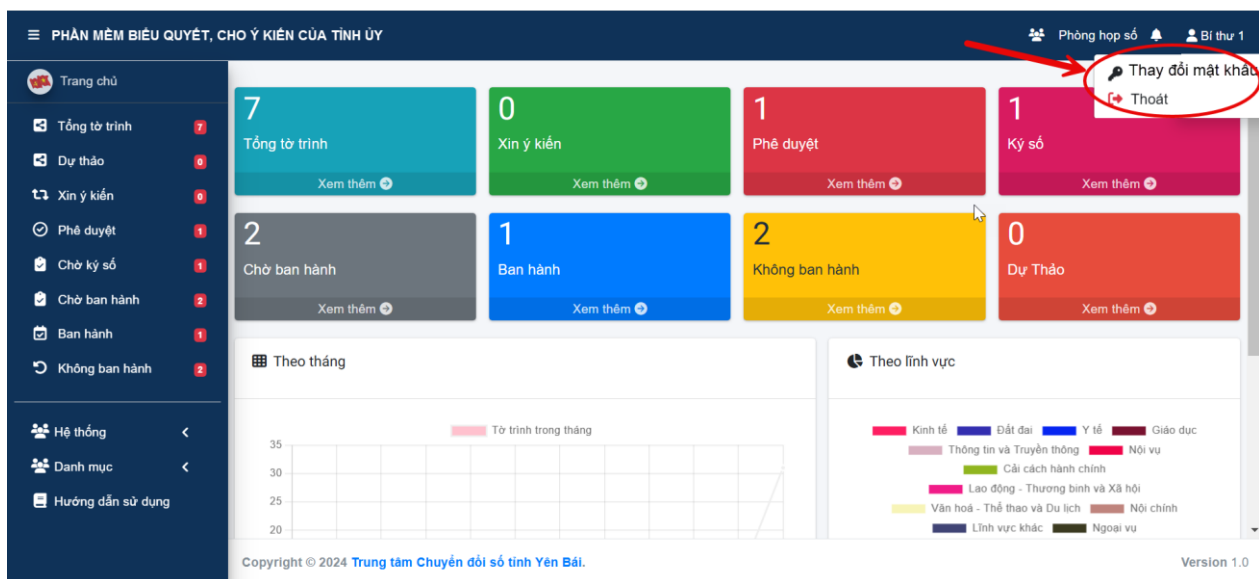
☒ Ghi nhớ đăng nhập

Đăng nhập

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**.

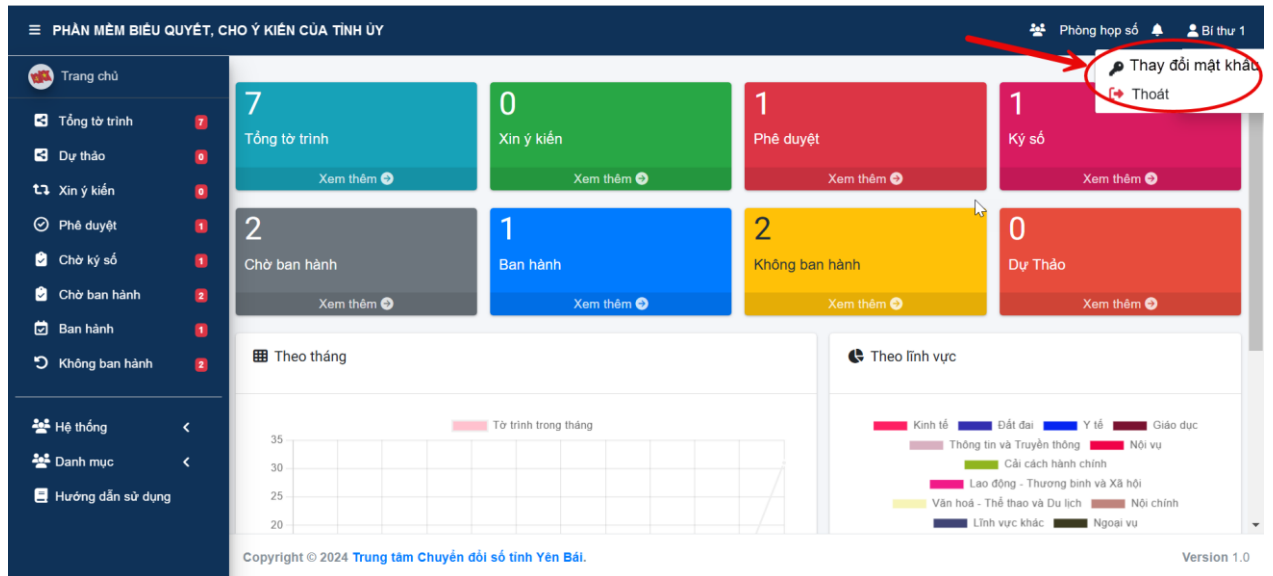


- **Bước 2:** Tại cửa sổ thay đổi mật khẩu, người dùng cập nhật đầy đủ các trường thông tin **Đổi mật khẩu**

THAY ĐỔI MẬT KHẨU

3. Đăng xuất

Để đăng xuất tài khoản ra khỏi phần mềm, người dùng nhấp vào tên tài khoản rồi chọn **Thoát**.



II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THEO CHỨC NĂNG

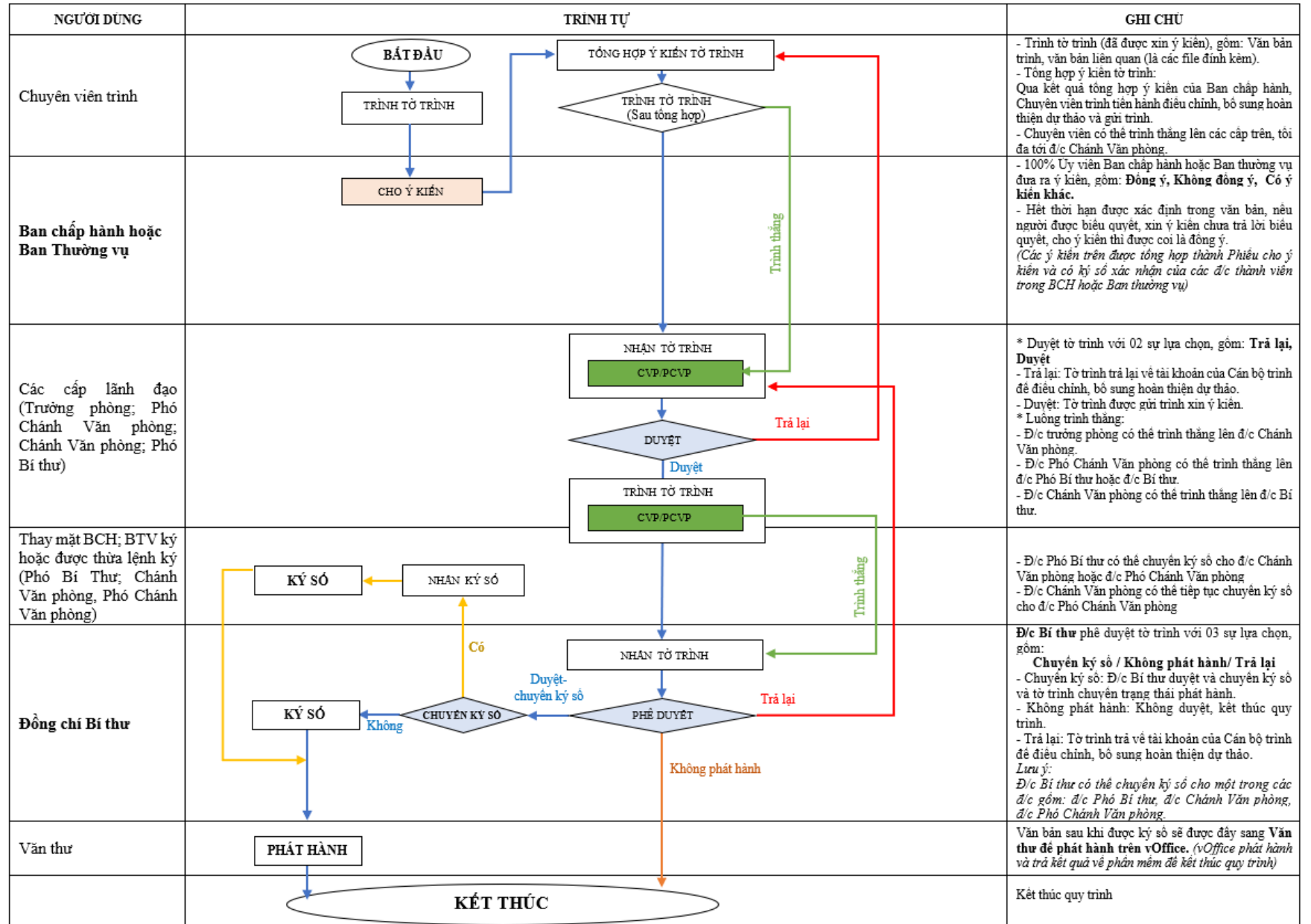
Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Biểu quyết, cho ý kiến của Tỉnh ủy được chia thành các nhóm tài khoản sau:

(1) Nhóm quyền tài khoản của thành viên: Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy; Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc, Tiểu ban... do Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành lập.

(2) Nhóm quyền tài khoản Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

(3) Nhóm quyền tài khoản Bí thư Tỉnh ủy.

Sơ đồ luồng quy trình phần mềm Biểu quyết, cho ý kiến của Tỉnh ủy như sau:



Ghi chú:

- Mũi tên xanh dương: Luồng thông thường (theo bậc)
- Mũi tên đỏ: Trả lại
- Mũi tên xanh lá: Trình thẳng
- Mũi tên màu vàng: Chuyển ký số
- Tất cả các thao tác đều có chức năng thu hồi; Thu hồi chỉ được thực hiện khi tài khoản nhận chưa vào thao tác.

2	Phê duyệt Tờ trình xin ý kiến HDSD Pm v1	17:00 30/12/24	04:52 31/12/24
---	---	----------------	----------------

« Trước 1 Sau »

Danh sách xin ý kiến Trang chủ / Xin ý kiến

Tiêu đề

Trạng Thái

Từ ngày

Đến ngày

Tìm theo tiêu đề

Tất cả

DD/MM/YYYY

DD/MM/YYYY

Loại VB

Lĩnh Vực

Năm

Tháng

Tất cả

Tất cả

Tất cả

Tất cả

Lọc

Xóa tìm kiếm

STT	Tên	Ngày trình	Hạn phê duyệt	Người trình	Lĩnh vực	Loại VB	Hành động
6	Xin ý kiến Thêm mới tờ trình 29/12/2024	12:28 29/12/2024	12:22 31/12/2024				Menu

« Trước 1 2 Sau »

Copyright © 2024 Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Yên Bái. Version 1.0

- **Bước 3:** Tại cửa sổ Xử lý tờ trình, người dùng xem xét và nhấn vào một trong các nút lựa chọn sau: **Đồng ý**, **Không đồng ý**, **Ý kiến khác**. Người dùng cũng có thể nhập ý kiến vào ô **Ý kiến** hoặc lựa chọn tải File ý kiến đính kèm (hình ảnh, word, excel,...) để tham gia ý kiến đối với tờ trình.

Trang chủ / Xử lý tờ trình

Trang chủ

Tổng tờ trình

Dự thảo

Xin ý kiến

Phê duyệt

Chủ lý số

Chờ ban hành

Ban hành

Không ban hành

Chuyển vai trò

Hệ thống

Danh mục

Hướng dẫn sử dụng

Xử lý tờ trình

Thông tin

Công văn đề nghị cấp tài khoản điều hành_Văn t

UBND TỈNH YÊN BÁI

SỞ TƯ PHÁP

Số /STP.VP

V/v đề nghị đổi thông tin tài khoản trên hệ điều hành Voffice.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Yên Bái, ngày tháng 12 năm 2024

Kính gửi: Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Yên Bái

Thực hiện Quyết định số 1037/QĐ-SNV ngày 12/12/2024 của Sở Nội vụ về việc tuyển dụng công chức. Theo đó Sở Tư pháp tiếp nhận 01 Văn thư viên. Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác chuyên môn, Sở Tư pháp đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số nội dung sau:

Công chức Nguyễn Duy Vương, theo quy định đến tháng 5/2025 nghỉ chế độ. Văn thư viên Vũ Hồng Nhung sẽ tiếp nhận vị trí Văn thư kể từ ngày 19/12/2024. Để đảm bảo công tác chuyên môn, Sở Tư pháp đề nghị Trung tâm Chuyển đổi số tạo mới thư điện tử công vụ, thay đổi thông tin tài khoản văn thư

Xử lý

Thông tin

KQ ý kiến 0/0

Ý kiến:

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

Tải File ý kiến đính kèm:

Đồng ý

Không đồng ý

Ý kiến khác

Copyright © 2024 Trung tâm Chuyển đổi số tỉnh Yên Bái. Version 1.0

Ngoài chức năng phê duyệt tờ trình, tài khoản thành viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy; Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc, Tiểu ban ... còn có một số chức năng như:

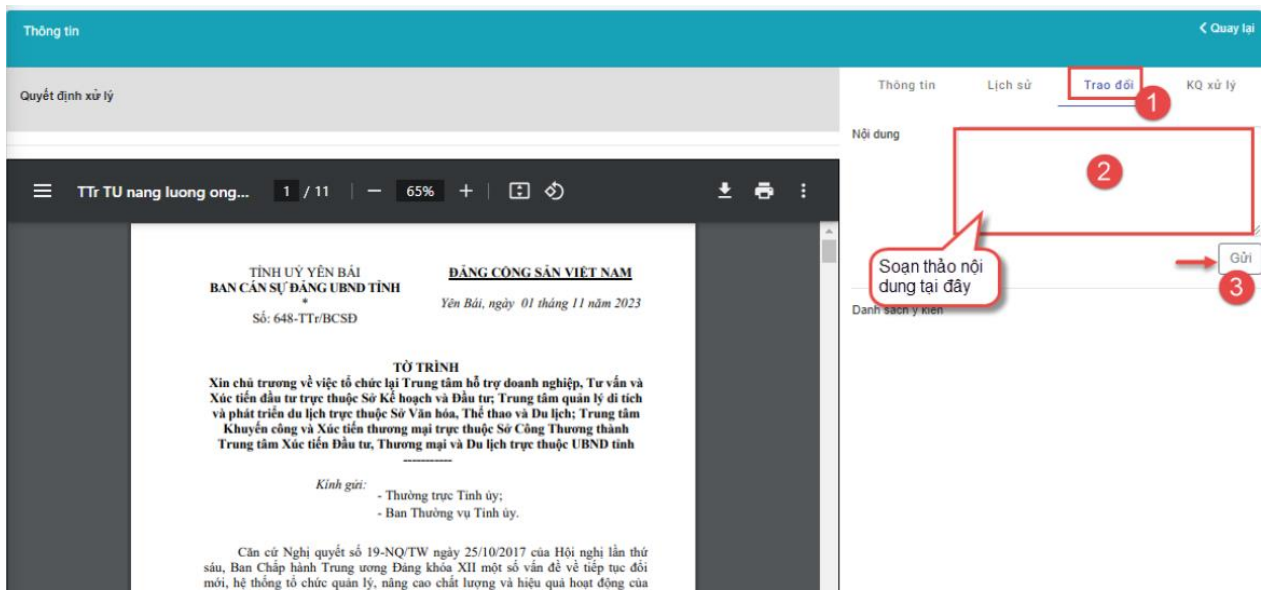
- Xem **Thông tin** của tờ trình, gồm: Thông tin về trạng thái, lĩnh vực, thời gian tạo, văn bản trình chuyên viên trình, các file tài liệu đính kèm:

The screenshot shows the 'Xử lý tờ trình' (Process Request) interface. The left sidebar contains navigation options: Trang chủ, Tổng tờ trình (12), Dự thảo (0), Xin ý kiến (6), Phê duyệt (1), Chờ ký số (1), Chờ ban hành (2), Ban hành (1), Không ban hành (1), Chuyển vai trò, Hệ thống, Danh mục, and Hướng dẫn sử dụng. The main area displays a document titled 'CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN ĐIỀU HÀNH' (Request for account opening) from UBND TỈNH YÊN BÁI to the CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM. The document includes details like 'Số: STP-V/P', 'Yên Bái, ngày tháng 12 năm 2024', and a list of attachments. On the right, a 'Thông tin' (Information) panel shows the status 'Xin ý kiến', subject 'Thêm mới tờ trình 29/12/2024', and a table of attachments.

- Xem **lịch sử** trình: Cung cấp thông tin chi tiết về thời gian, số lần trình, chi tiết văn bản đã trình, các tài liệu đính kèm tại mỗi lần trình.

The screenshot shows the 'Lịch sử' (History) view of the 'Xử lý tờ trình' interface. The top bar shows 'Thông tin' and 'Lịch sử' tabs. The main area displays a document titled 'TỜ TRÌNH' (Request) from TỈNH ỦY YÊN BÁI to the ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM. The document includes details like 'Số: 648-TT/BCSD', 'Yên Bái, ngày 01 tháng 11 năm 2023', and a list of attachments. On the right, a 'Lịch sử' (History) panel shows a table of attachments with columns for STT, Tài liệu đính kèm, and Lần trình.

- **Trao đổi:** Có thể nhắn tin, trao đổi công việc tại chức năng này.

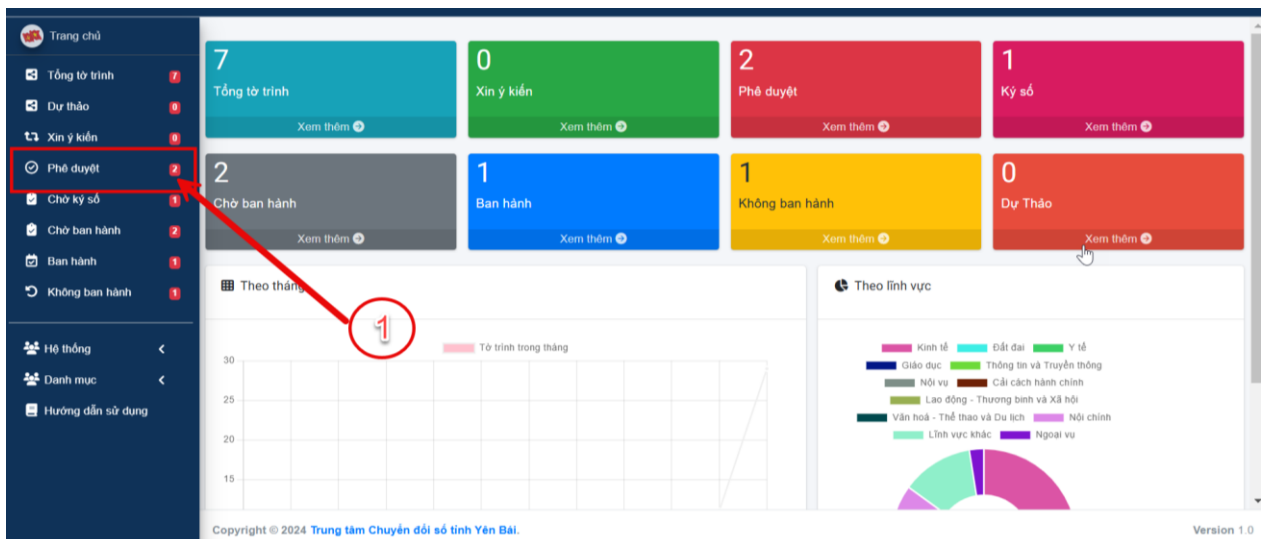


- Các nhóm tài khoản tham gia quy trình đều xem được nội dung **trao đổi**

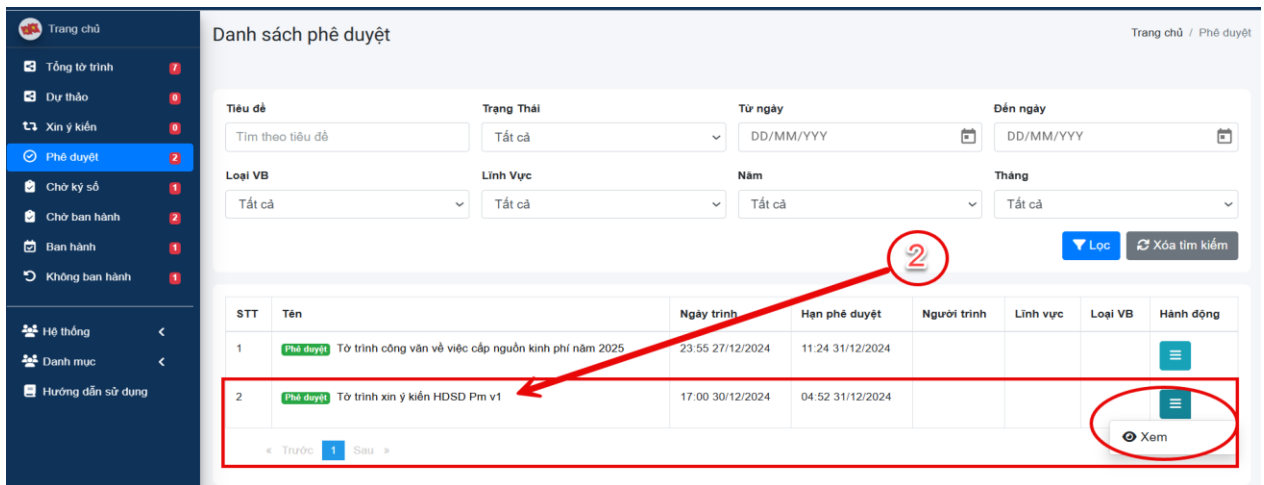
2. Đối với Nhóm quyền tài khoản Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

Để duyệt các tờ trình do cấp dưới trình lên, tài khoản Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tại menu trái chọn **Phê duyệt** (hoặc nhấn **Phê duyệt** tại giao diện Trang chủ).

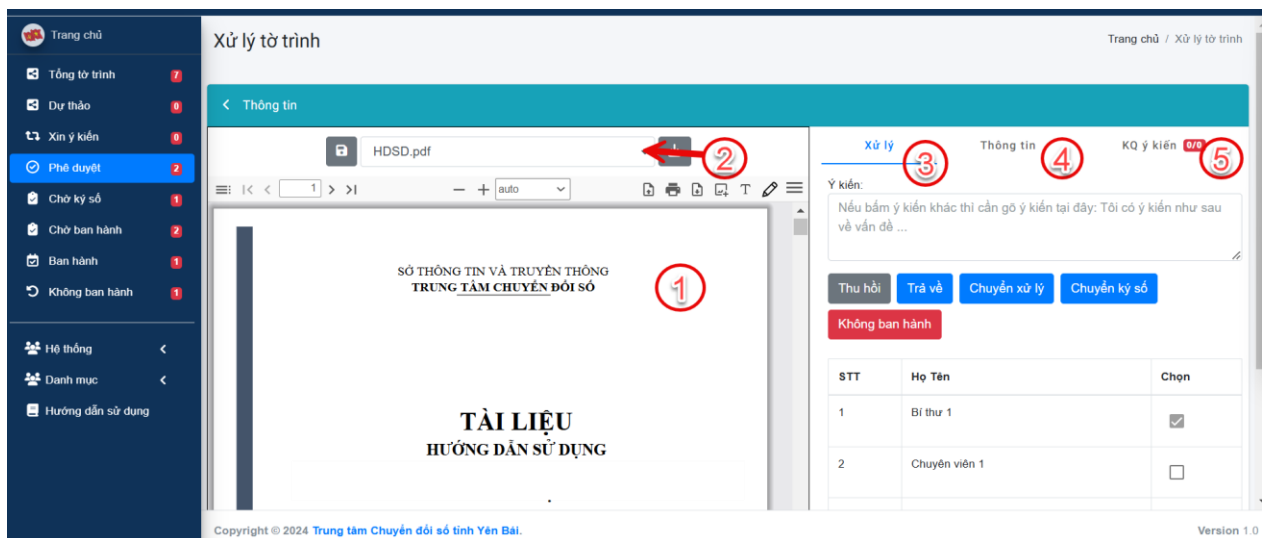


- **Bước 2:** Tại cửa sổ danh sách Phê duyệt, người dùng nhấn chọn tờ trình cần phê duyệt (hoặc tại cột hành động nhấn chọn **Xem**) để xem tờ trình.



Phần mềm hiển thị cửa sổ Xử lý tờ trình, tại đây tài khoản Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có thể xem các thông tin của tờ trình, bao gồm:

- (1) Xem các tờ trình
- (2) Xem tài liệu kèm theo
- (3) Xử lý tờ trình
- (4) Xem Thông tin
- (5) Xem kết quả Ý kiến



- **Bước 3:** Để thực hiện **Xử lý tờ trình** tài khoản Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy có thể thực hiện các thao tác sau:

- + **Trả về:** Tờ trình được chuyển trả lại cho tài khoản trình;
- + **Chuyển xử lý:** Chọn tài khoản để chuyển xử lý;

- + **Cho Ý kiến chỉ đạo:** Nhập nội dung ý kiến và đính kèm file (file ảnh, word,...) nếu có;
- + **Chuyển ký số:** Chuyển cho tài khoản có quyền ký số;
- + **Không ban hành:** Lựa chọn không ban hành tờ trình và kết thúc quy trình;
- + **Thu hồi:** Thu hồi hành động chuyển xử lý hoặc chuyển ký số trước đó.

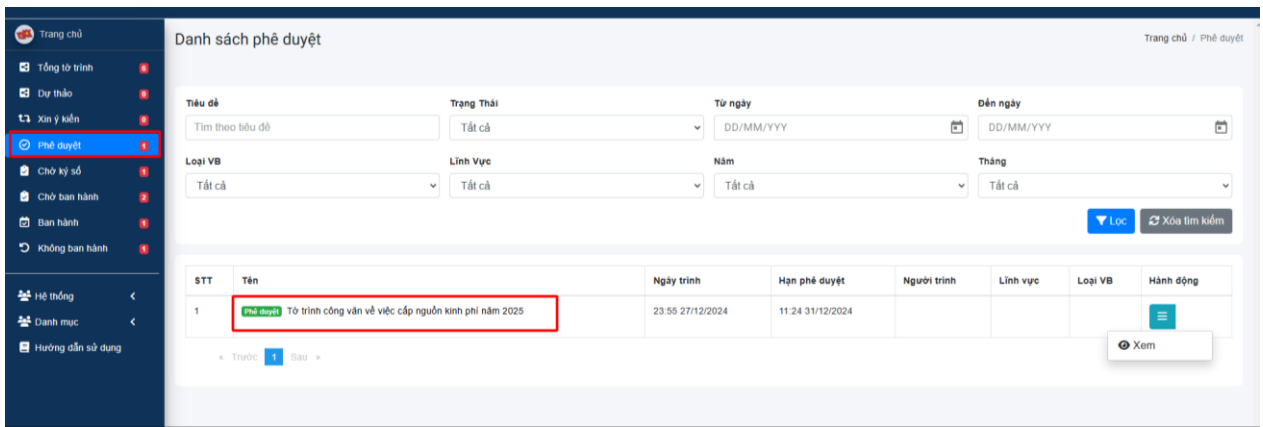
- Ngoài ra, tài khoản Chánh Văn phòng Tỉnh ủy còn được hỗ trợ thêm các chức năng sau:

- + **In kết quả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng in Phiếu tổng hợp kết quả xin ý kiến.
- + **Xin ý kiến lại:** Chuyển xử lý cho chuyên viên trình xin ý kiến lại.
- + **Đính kèm:** Hỗ trợ người dùng đính kèm các file nếu có.

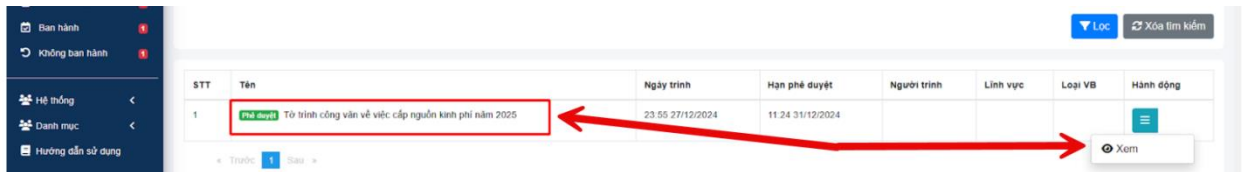
3. Đối với tài khoản của Bí thư Tỉnh ủy

Để thực hiện xử lý tờ trình, người dùng thực hiện các bước sau:

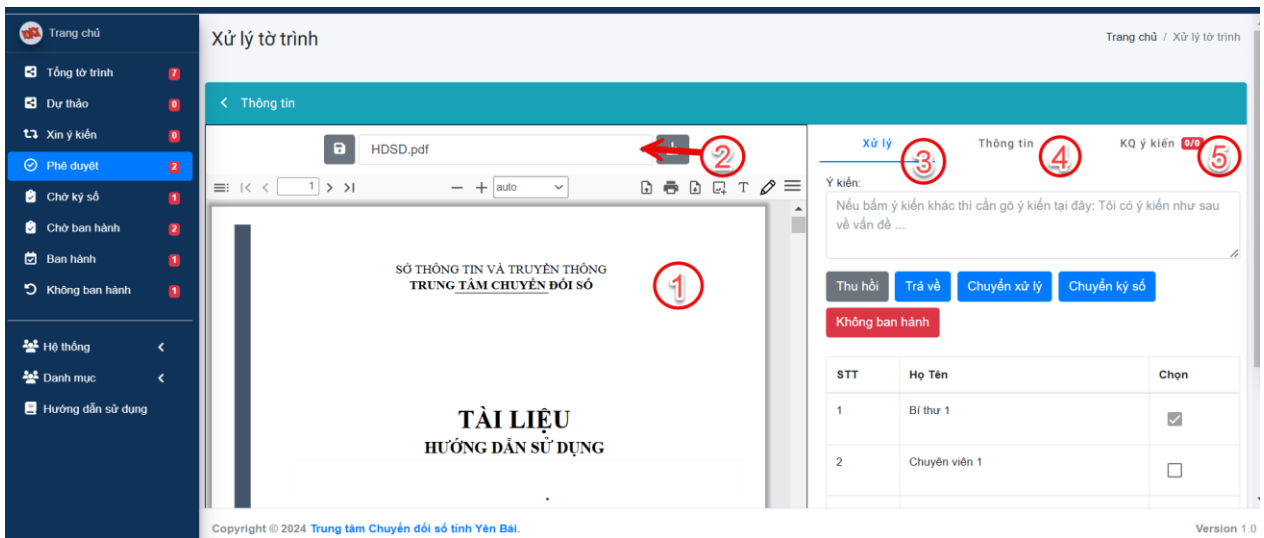
- **Bước 1:** Tại menu trái chọn **Phê duyệt** (Hoặc nhấn **Phê duyệt** tại trang chủ)



- **Bước 2:** Tại danh sách Phê duyệt, Bí thư Tỉnh uỷ nhấn chọn tờ trình cần phê duyệt (hoặc tại cột hành động nhấn chọn **Xem**).



Phần mềm hiển thị giao diện xử lý tờ trình như sau:



Tại giao diện này, người dùng có thể xem chi tiết thông tin của tờ trình, gồm:

- (1) Xem các tờ trình
- (2) Xem tài liệu kèm theo
- (3) Xử lý tờ trình
- (4) Xem Thông tin
- (5) Xem kết quả Ý kiến

- **Bước 3:** Để thực hiện **Xử lý tờ trình** tài khoản Bí thư Tỉnh ủy có thể thực hiện các thao tác sau:

- + **Trả về:** Tờ trình được chuyển trả lại cho tài khoản trình;
- + **Chuyển xử lý:** Chọn tài khoản để chuyển xử lý;
- + **Cho Ý kiến chỉ đạo:** Nhập nội dung ý kiến và đính kèm file (file ảnh, word,...) nếu có;
- + **Chuyển ký số:** Chuyển cho tài khoản có quyền ký số;
- + **Không ban hành:** Lựa chọn không ban hành tờ trình và kết thúc quy trình;
- + **Thu hồi:** Thu hồi hành động chuyển xử lý hoặc chuyển ký số trước đó;
- + **Đính kèm:** Hỗ trợ người dùng đính kèm các file nếu có.

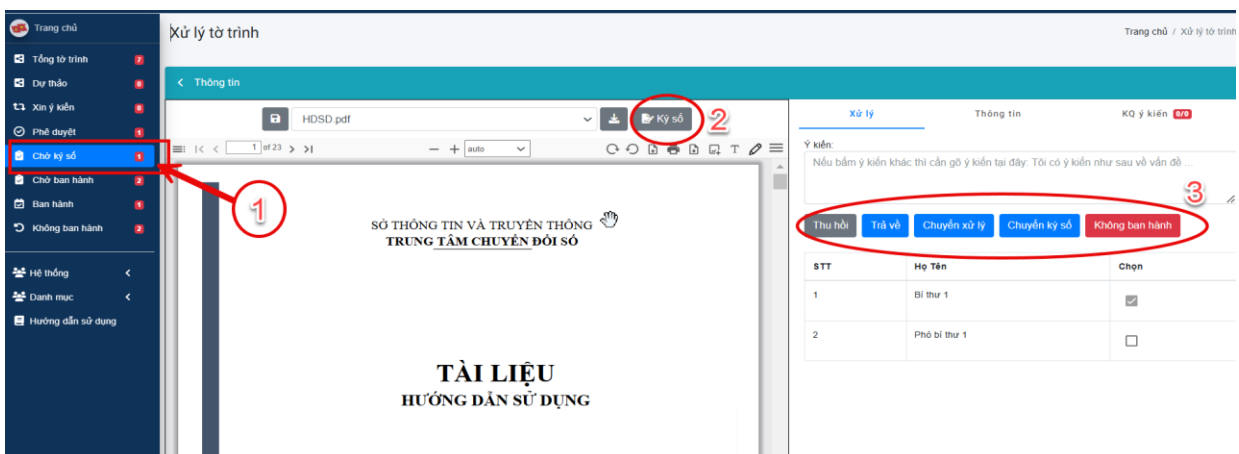
4. Ký số

Người dùng thực hiện ký số với các bước như sau:

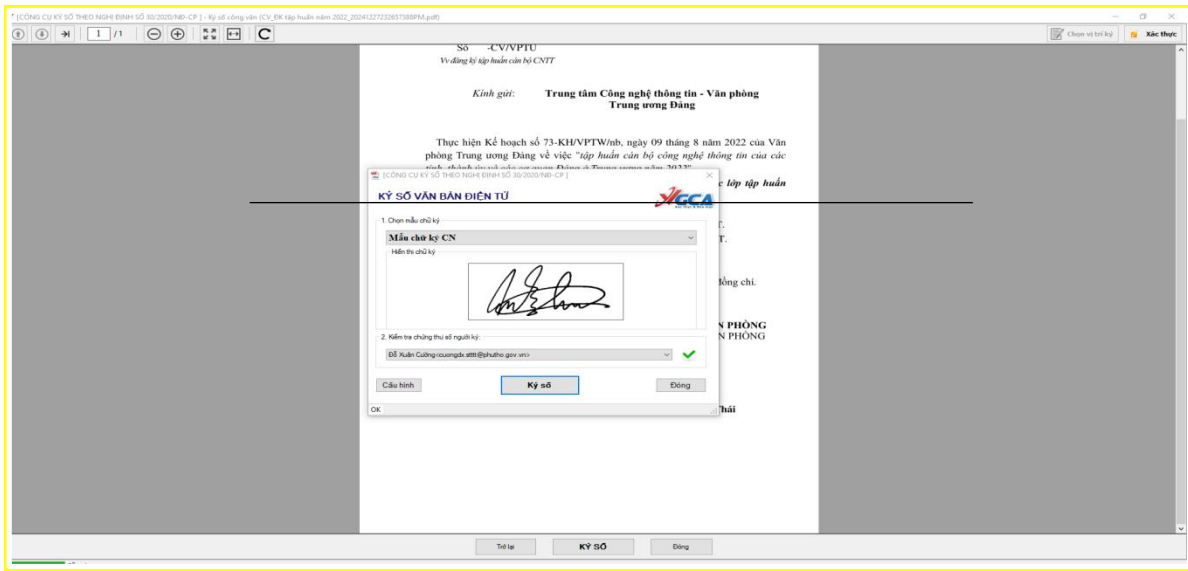
- **Bước 1:** Bấm vào mục Chờ ký số
- **Bước 2:** Chọn file cần ký số
- **Bước 3:** Bí thư Tỉnh ủy vẫn có thể thực hiện được các thao tác như:

- (1) Thu hồi
- (2) Trả lại
- (3) Chuyển xử lý
- (4) Chuyển ký số
- (5) Không ban hành tờ trình

- **Bước 4:** Nhấn nút Ký số



Giao diện khung hình Ký số



Phát hành: Văn bản sau khi được ký số sẽ tự động được chuyển sang Văn thư để phát hành trên phần mềm Quản lý văn bản - Voffice (Sau khi văn thư phát hành, hệ thống tự động trả kết quả về phần mềm để kết thúc quy trình).