

Phụ lục:
HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH
VNPT_IOFFICE
(Kèm văn bản số /STTT-BCVTCNTT ngày /01/2024 của Sở Thông tin và Truyền
thông)

Bước 1: Tải và cài đặt app **Quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice** (để
tải ứng dụng người dùng tích chọn Link phía dưới hoặc quét mã QR)
Tích chọn link để tải ứng dụng hoặc quét mã QR code

<https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.vnptlaocai.ioffice>



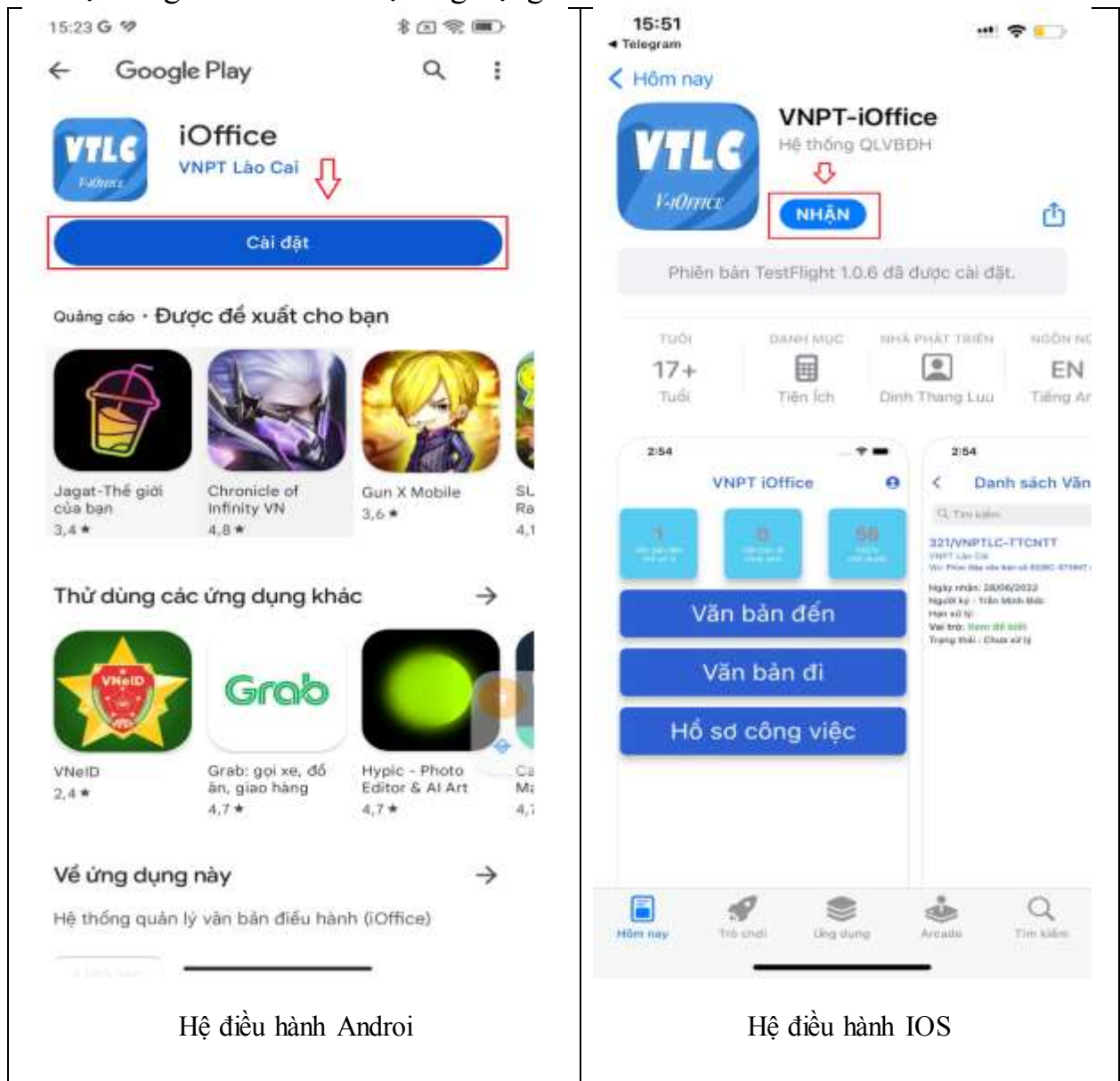
Hệ điều hành Androi

<https://apps.apple.com/us/app/vnpt-ioffice/id1631097697>

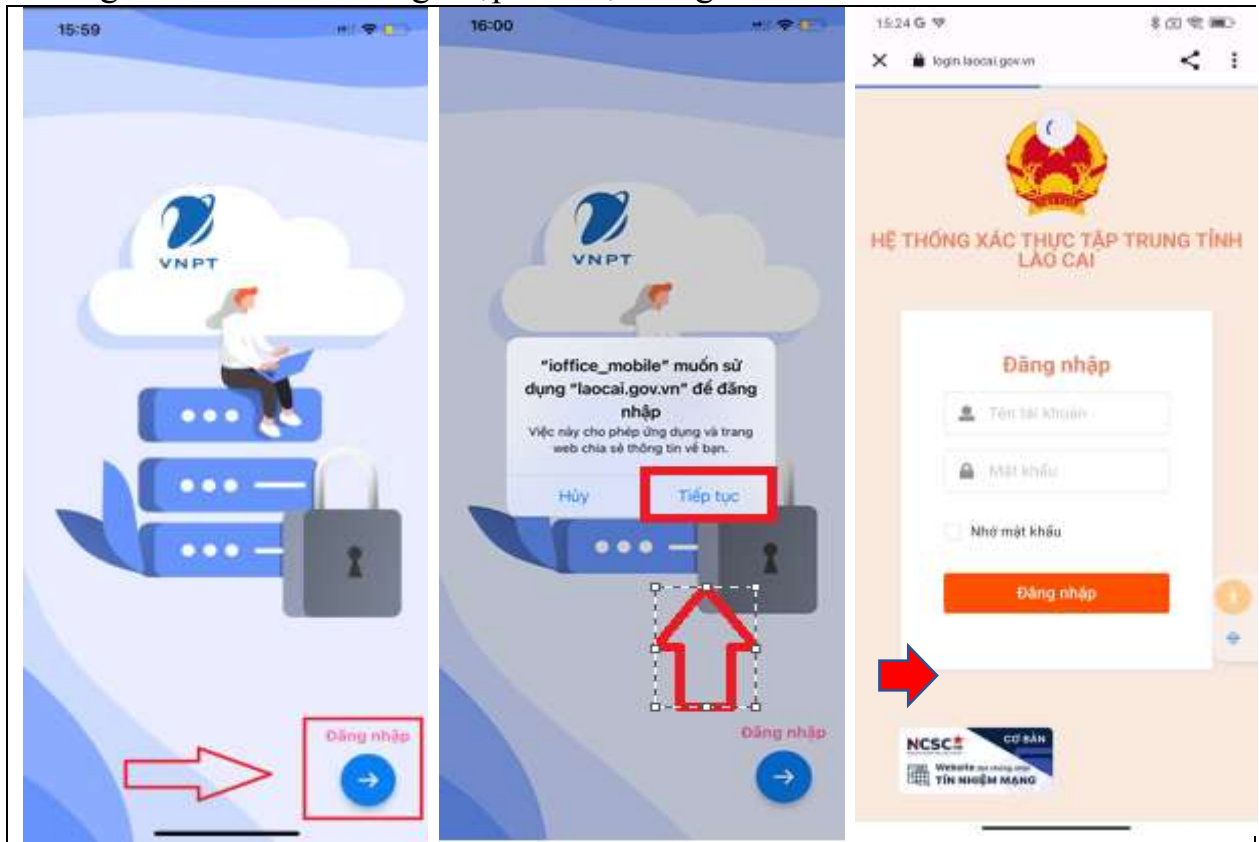


Hệ điều hành IOS

Bước 2: Màn hình sẽ hiển thị ứng dụng cần tải → nhấn **Cài đặt (nhận)** và chờ hệ thống tiến hành cài đặt ứng dụng.



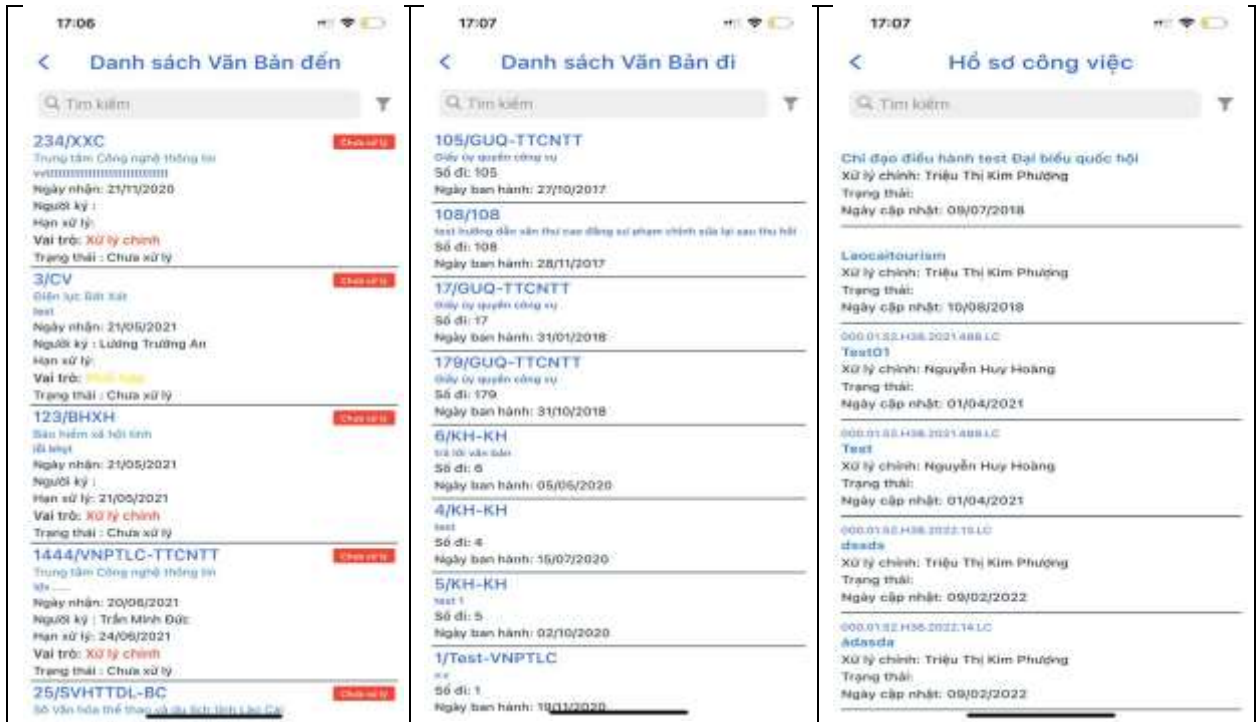
Bước 3: Sau khi cài đặt xong nhấn **Mở** để chuyển đến giao diện ứng dụng → **đăng nhập** → **Tiếp tục** sau đó nhập tài khoản người dùng (sử dụng tài khoản email gov của mình để đăng nhập vào hệ thống).



Bước 4: Sau khi đăng nhập thành công sẽ hiển thị giao diện ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice.

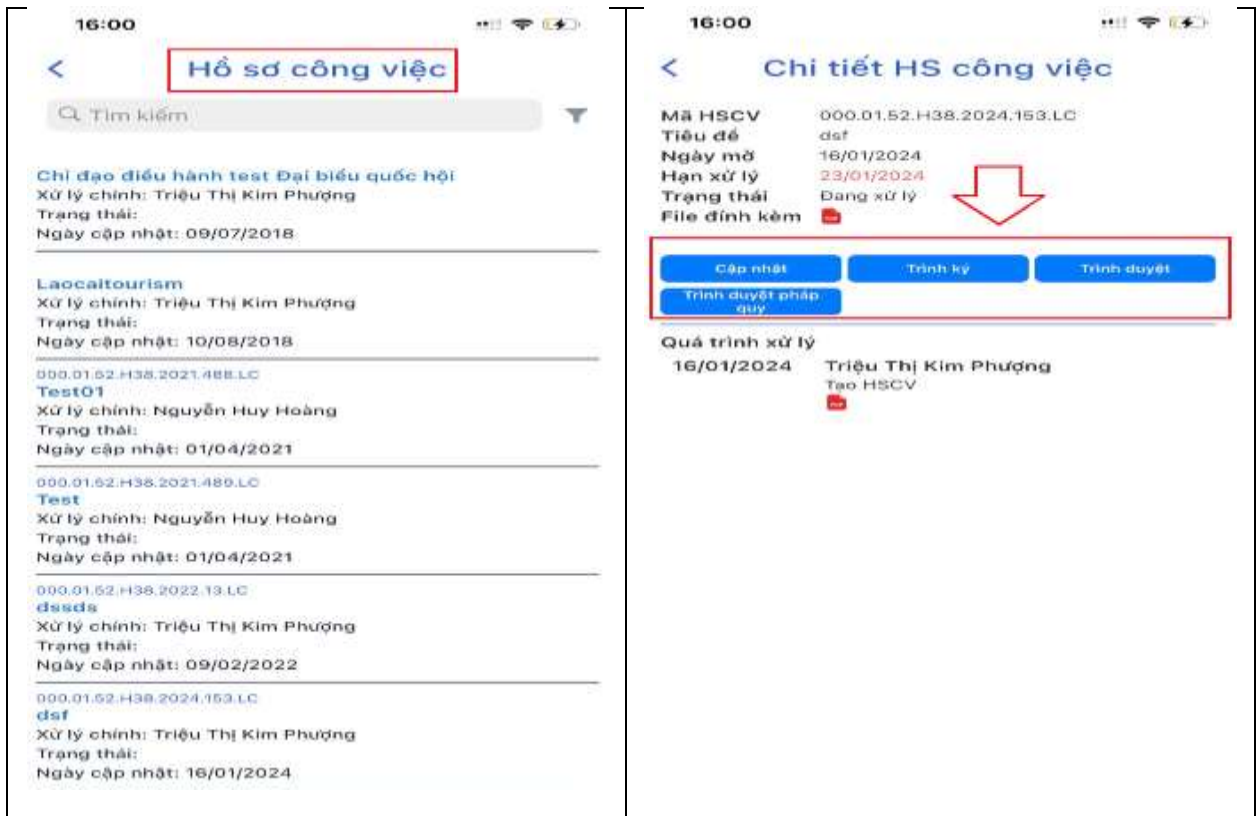
- +) **Văn bản đến** (hiển thị toàn bộ danh sách các văn bản đến được phân xử lý)
- +) **Văn bản đi** (hiển thị toàn bộ danh sách các văn bản đi được gửi đến)
- +) **Hồ sơ công việc** (Thao tác thực hiện trình ký, ký số, ký duyệt HSCV)





Bước 5: Thao tác với Hồ sơ công việc

- Để thực hiện trình duyệt, trình ký văn bản lên lãnh đạo đơn vị người dùng tích vào mục Hồ sơ công việc → chọn hồ sơ cần trình ký → Trình duyệt hoặc trình ký theo nhu cầu thực tế của người dùng.



- Lãnh đạo thực hiện ký số HSCV (lưu ý hiện tại ký số trên ứng dụng di động chỉ áp dụng với đối tượng sử dụng ký số Sim)

Thực hiện vào mục Hồ sơ công việc → vào công việc cần ký duyệt → mở chọn HSCV cần ký → xem nội dung → ký CA → chọn ký Sim CA → chọn Ký duyệt chuyển văn thư phát hành văn bản.

