

SỞ Y TẾ HÀ GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐỒNG VĂN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM VNPT IOFFICE

Bước 1: Truy cập phần mềm tại địa chỉ: <https://ttytdongvan.vnptioffice.vn>

Bước 2: Điền thông tin “Tài khoản” “Mật khẩu” đăng nhập



The login form has a blue header with the text "TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐỒNG VĂN" and a logo on the left. Below the header, there are two input fields: the first is labeled "mavanquang" and has a user icon on the right; the second is labeled "Vnpt@123" and has a lock icon on the right. Below these fields is a checkbox labeled "Ghi nhớ đăng nhập" and a blue button labeled "Đăng nhập" with a right arrow icon.

Tên đăng nhập: Họ và tên đầy đủ, viết thường, không dấu, viết liền

Ví dụ: Họ và tên Ma Văn Quảng tên đăng nhập sẽ là “mavanquang”

Mật khẩu mặc định: Vnpt@123 *Lưu ý:* chữ “V” viết hoa

Bước 3: Đăng nhập thành tại mục “Hệ thống” chọn “Thông tin cá nhân”



Bước 4: Chọn mục “Thay đổi thông tin”



The form is titled "Thông tin cá nhân". It features a profile picture of a man in a blue shirt and red tie. Below the picture, the name "Ma Văn Quảng" is displayed, followed by "Trung tâm Y Tế Huyện Đồng Văn". To the right, there is a list of personal details: "Chi tiết", "Ngày sinh: 20/02/1991", "Nơi sinh: Bắc Quang - Hà Giang", "Giới tính: Nam", "Quê quán: Bắc Quang - Hà Giang", "Địa chỉ: Đồng Văn - Hà Giang", "Tôn giáo: Không", "Dân tộc: Tày", and "Số CMND: 073324213". At the bottom left, there is a blue button labeled "Thay đổi thông tin" with a right arrow icon, which is highlighted with a red box.

Chi tiết

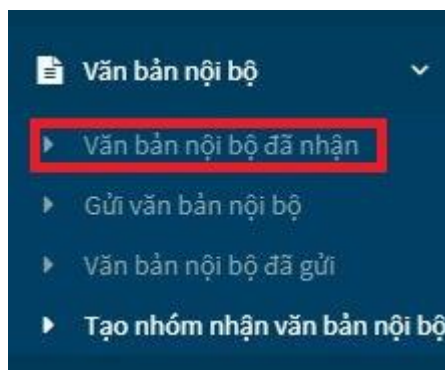
Họ và tên Ma Văn Quảng	Quê quán Bắc Quang - Hà Giang	Trình độ Kỹ sư
Tên Quảng	Địa chỉ Đồng Văn - Hà Giang	Đoàn viên ☒ Đảng viên ☐
Chức vụ Trưởng phòng CNTT	Tôn giáo Không	Ngày vào Đảng
Ngày vào ngành 25/01/2016	Dân tộc Tày	Điện thoại
Ngày sinh 20/02/1991	Số CMND 073324213	Di động 0917932292
Nơi sinh Bắc Quang - Hà Giang	Ngày cấp 06/03/2010	Email ahquangit@gmail.com
Giới tính Nam	Nơi cấp Hà Giang	

* Lưu ý: Nhập những thông tin cần thiết như : Số điện thoại (Số di động Vinaphone) và ngày tháng năm sinh.

GỬI VÀ NHẬN VĂN BẢN NỘI BỘ

- Nhận văn bản đến:

Bước 1: Xử lý văn bản đến: Tại mục “Văn bản nội bộ” chọn “Văn bản nội bộ đã nhận”



Bước 2: Xem và xử lý văn bản

Trang chủ | Giúp đỡ | Liên hệ | Cá nhân

Chào mừng đến với cổng Hệ thống

Văn bản nội bộ đã nhận

Hiện thị 10 dòng | Tìm:

Stt	#	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày nhận	Tình trạng	QTXL	Xóa
1	☆	KH tổ chức học tập các nghị quyết Hội nghị TW 7	số 08 KH - CB	10/07/2018	Đã xem 2		
2	☆	KH tập huấn sử dụng phần mềm VNPTiOffice	số 143 KH - TTYT	09/07/2018	Đã xem		

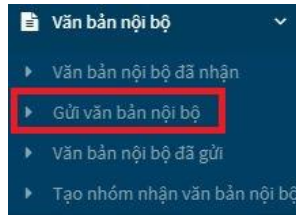
Hiện thị từ 1 đến 2 của 2 dòng

Cấp độ: ☆ Thường ★ Trung bình ★ Khẩn

- 1: Click để xem chi tiết văn bản đến
- 2: Trạng thái văn bản đã xem và được xử lý

- Gửi văn bản đi:

Bước 1: Tại mục “Văn bản nội bộ” chọn “Gửi văn bản nội bộ”



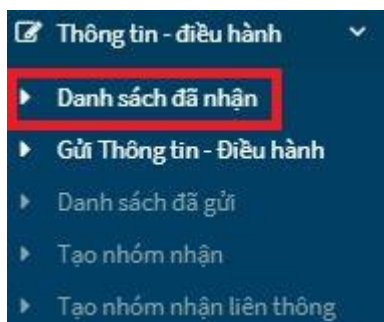
Bước 2: Điền đầy đủ thông tin tại các mục ở hình bên dưới

- 1: Điền trích yếu của văn bản
- 2: Chọn văn bản đính kèm
- 3: Đánh số ký hiệu
- 4: Chuyển phát hành: Làm tuần tự các bước như hình bên dưới

GỬI NHẬN THÔNG TIN - ĐIỀU HÀNH

- Nhận Thông tin - Điều hành:

Bước 1: Tại mục “Thông tin - điều hành” chọn “Danh sách đã nhận”



Bước 2: Danh sách thông tin - điều hành hiện lên $\implies$ Chọn thông tin cần xem để xem nội dung.

Thông tin điều hành đã nhận		
Stt	Người gửi	Tiêu đề
1	Hoàng Thị Lả	Văn bản test

Hiển thị từ 1 đến 10 của 1 dòng

[+ Gửi](#) [Xóa](#)

* Mở tệp đính kèm (nếu có)



- Gửi Thông tin – Điều hành:

Bước 1: Tại mục “Thông tin - điều hành” chọn “Gửi Thông tin - Điều hành”



Bước 2: Điền đầy đủ thông tin bắt buộc (*) để gửi thông tin.

A screenshot of the 'Gửi thông tin - Điều hành' form. The form has several fields: 'Tiêu đề (*)' (1), 'Tập tin đính kèm' (4), 'Loại (*)' (2) with a dropdown menu, and 'Văn bản liên quan' (5). There is a large text area for 'Nội dung' (3). At the bottom right, there is a button 'Chọn người nhận' (5) highlighted with a red rectangle. The form also includes a toolbar with various icons for text formatting and a 'Gửi' button.

1. Nhập tiêu đề
2. Chọn loại thông tin gửi
3. Nhập nội dung điều hành
4. Nhập đính kèm (nếu có)
5. Chọn người nhận:

A screenshot of the 'Gửi tin nhắn đến người nhận' dialog box. It has a title bar with a checkmark and the text 'Gửi tin nhắn đến người nhận' (1). Below the title bar are three buttons: 'Gửi' (4), 'Tạo nhóm', and 'Đóng'. The main area is divided into two sections: 'Trong đơn vị (*)' and 'Ngoài đơn vị (*)'. Under 'Trong đơn vị (*)', there is a tree view showing a hierarchy of departments. 'Lê Thị Mỹ Linh' is selected (3). Under 'Ngoài đơn vị (*)', there is a list of external recipients, with 'Trung tâm Y Tế Huyện Đồng Văn' selected.