

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

Số: 1692 /CNTT-PM

V/v nâng cấp phần mềm Eoffice tích hợp Trục liên
thông văn bản ngành Tài chính

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2025

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
 - Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (Sau đây gọi chung là các Đơn vị)

Để bảo đảm việc gửi, nhận văn bản điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam được thực hiện thông suốt, liên thông với các đơn vị trong và ngoài ngành Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số (CNTT) đã hoàn thành việc điều chỉnh phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Eoffice) tích hợp với Trục liên thông văn bản ngành Tài chính (Trục LTVB). Trung tâm CNTT sẽ tạm dừng hoạt động và thực hiện nâng cấp phần mềm Eoffice trong khoảng thời gian từ **18h00 đến 22h00 ngày 01/11/2025 (Thứ 7)**. Nội dung nâng cấp cụ thể như sau:

- Bổ sung chức năng **Danh sách văn bản bị trả lại** tại mục **Văn bản đến**.
- Nhận văn bản liên thông đến từ Trục LTVB.
- Gửi văn bản liên thông đi qua Trục LTVB.

Để bảo đảm việc gửi, nhận văn bản liên thông qua Trục liên thông văn bản ngành Tài chính được thực hiện ổn định, không gián đoạn, Trung tâm CNTT đề nghị các Đơn vị khai báo **Mã định danh** của Đơn vị theo hướng dẫn tại **Phụ lục 01** kèm theo.

Trung tâm CNTT thông báo để các Đơn vị được biết và phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc về phần mềm đề nghị phản ánh về Trung tâm CNTT (phòng Quản lý phần mềm) để phối hợp xử lý./. *Nhà*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số (để b/c);
- GD BHXHVN (để b/c);
- Các PGD BHXHVN (để b/c);
- GD CNTT (để b/c);
- Các PGD CNTT;
- Các phòng thuộc Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, PM.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Đăng Khoa

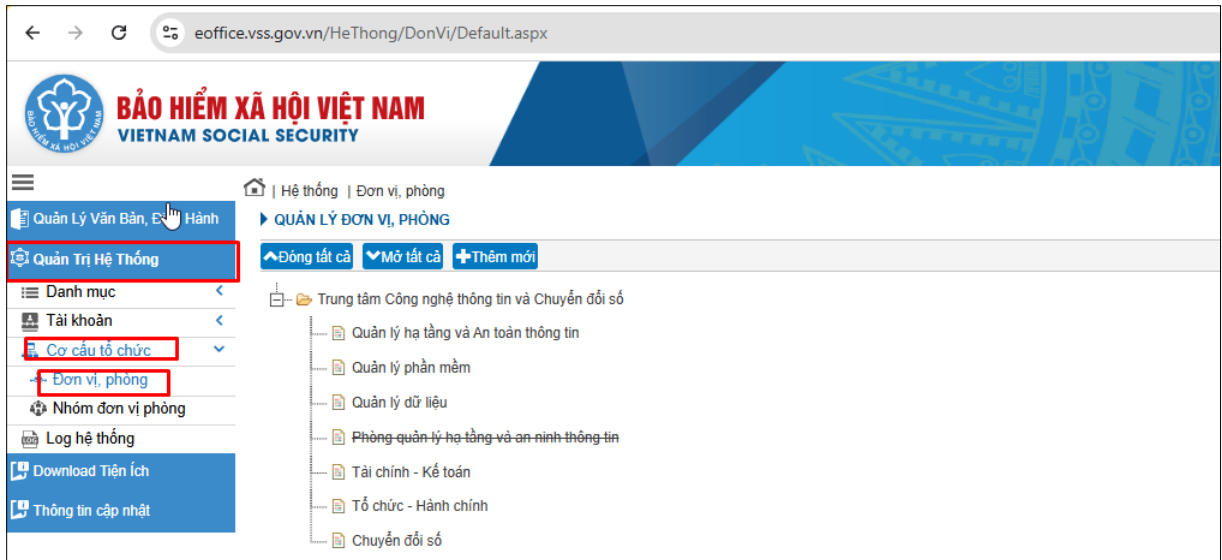
Phụ lục 01:

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT MÃ ĐỊNH DANH ĐƠN VỊ

(Ban hành kèm theo công văn số /CNTT-PM ngày / /2025 của Trung tâm CNTT)

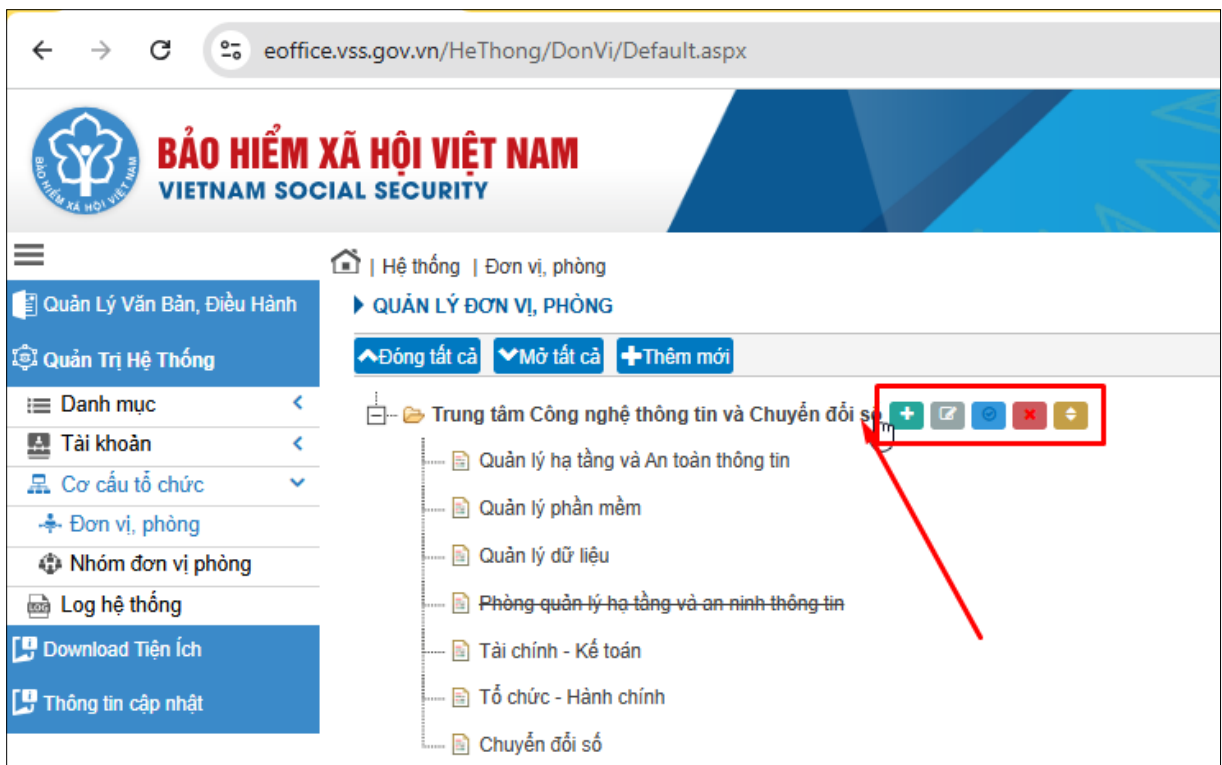
Bước 1. Đăng nhập phần mềm Eoffice bằng tài khoản quản trị.

Bước 2. Chọn **Quản trị hệ thống** → **Cơ cấu tổ chức** → **Đơn vị, phòng**:

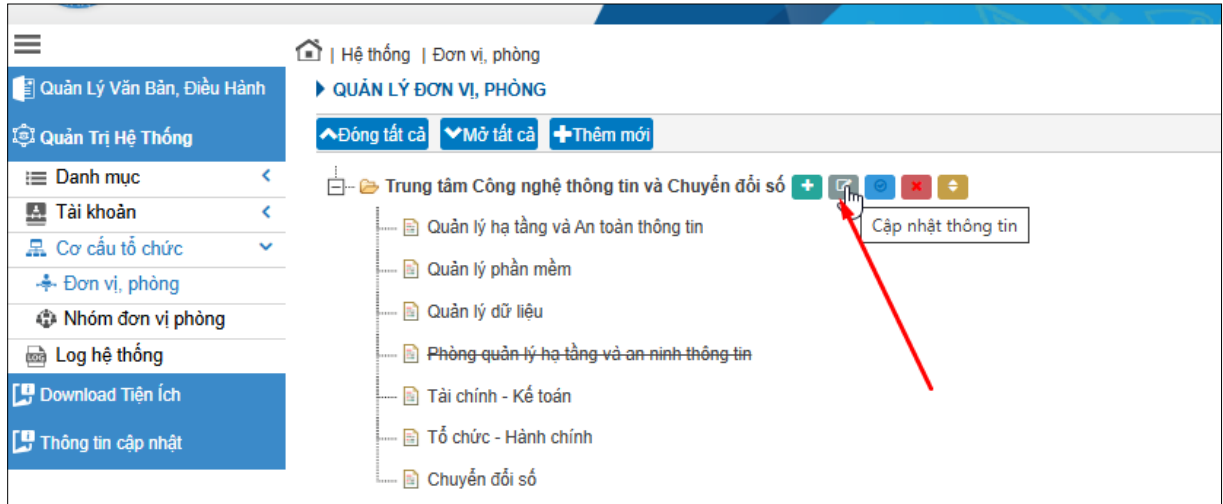


Bước 3. Thực hiện thay đổi thông tin đơn vị/phòng:

- Chọn vào đơn vị/phòng cần thay đổi thông tin để hiển thị chức năng thay đổi:



- Chọn **Cập nhật thông tin**:



- Thực hiện cập nhật thông tin **Mã định danh**:

The screenshot shows a form titled 'Cập nhật đơn vị, phòng' (Update Unit/Room). It contains various fields for updating unit information. The 'Mã định danh' (Identification Code) field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Đơn vị' (Unit), 'Tên đơn vị' (Unit Name), 'Tên viết tắt' (Abbreviation), 'Đơn vị cấp trên' (Superior Unit), 'Người nhận VB' (VB Receiver), 'Người nhận CV' (CV Receiver), 'Người duyệt và ban hành lịch' (Approval and Scheduling), 'Người nhận VB dự thảo' (Draft VB Receiver), 'Mã IAMID', 'Email', 'Địa chỉ' (Address), and 'Điện thoại' (Phone). The 'Lưu ý: Các trường có dấu * bắt buộc nhập thông tin' (Note: Fields with * are mandatory) is displayed at the top right. The form is submitted via 'Lưu' (Save), 'Nhập lại' (Retry), or 'Thoát' (Exit) buttons.

Danh sách Mã định danh các Đơn vị tại file excel gửi kèm theo