

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUẢNG BÌNH
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



SỔ TAY

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Quy trình xử lý văn bản của Lãnh đạo

QUẢNG BÌNH, THÁNG 8 NĂM 2014

SỔ TAY

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Quy trình xử lý văn bản của Lãnh đạo

Sổ tay này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho Lãnh đạo các sở, ban, ngành và địa phương trong tỉnh sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành - TDOffice, dựa trên nhu cầu thực tế, các đòi hỏi cấp thiết trong việc xử lý văn bản của Lãnh đạo.

Một số vấn đề trong sổ tay mang tính chất quy định để thực hiện, một số vấn đề mang tính chất hướng dẫn trợ giúp. Bên cạnh đó, một số vấn đề chỉ được giới thiệu sơ lược, để biết thêm chi tiết CBCCC phải tham khảo trong Giáo trình hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

Sổ tay Quản lý văn bản và điều hành được bắt đầu áp dụng từ ngày 01/9/2014. Một số chức năng trong phần mềm trước đây không phù hợp đã được sửa đổi và nâng cấp để đáp ứng yêu cầu thực tế của các đơn vị.

Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành được xây dựng nhằm hỗ trợ hoạt động chỉ đạo, điều hành thường xuyên của Lãnh đạo; hoạt động tác nghiệp của Lãnh đạo trong việc gửi và nhận văn bản giữa các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị, thành phố và cán bộ công chức (CBCC) trong đơn vị qua mạng Internet, thông qua việc tin học hoá từng bước quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến; quy trình ban hành văn bản; quy trình quản lý hồ sơ và gửi nhận văn bản điện tử.

I. VĂN BẢN ĐẾN

Là những văn bản do văn thư gửi đến Lãnh đạo. Có nhiều loại văn bản đến (văn bản chờ xử lý, văn bản phối hợp xử lý, văn bản nhận để biết...), tùy vào từng loại văn bản mà Lãnh đạo có các phương pháp xử lý phù hợp.

1. Văn bản chờ xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản chờ xử lý, Lãnh đạo nhấn vào mục **Văn bản chờ xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **trích yếu** của văn bản. Tùy theo nội dung của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình xử lý (chuyển xử lý, xử lý hoặc không xử lý).

1.1. Chuyển xử lý (chuyển văn bản đến một CBCCC khác xử lý thay Lãnh đạo)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển xử lý (Chuyển XL)**
- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Ý kiến xử lý, Đơn vị nhận xử lý, Người nhận xử lý, Đơn vị phối hợp xử lý, Danh sách người nhận tham khảo, Hạn xử lý...**)
- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản.**



1.2. Xử lý văn bản (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xử lý

- Bước 2: Nhấn nút **Tạo dự thảo**

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu, Người ký, Danh sách xin ý kiến, Thời hạn cho ý kiến,...**)



- Bước 4: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu**  sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )

- Bước 5: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc nhấn nút **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**



1.3. Cập nhật thông tin xử lý văn bản (Lãnh đạo nhận văn bản để biết)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần cập nhật thông tin xử lý

- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin xử lý văn bản/Không cần xử lý**

Lưu ý:

- Phải soạn sẵn tập tin dự thảo lưu vào máy trước khi đính kèm.

- Những văn bản không xử lý, nếu lãnh đạo muốn xem nội dung của văn bản thì nhấn vào biểu tượng  hoặc  (tùy vào kiểu dữ liệu của văn bản) để tải văn bản về máy.

2. Văn bản phối hợp xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản phối hợp xử lý, Lãnh đạo nhấn vào mục **Văn bản phối hợp xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần trích yếu của văn bản. Tùy vào yêu cầu phối hợp xử lý của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình phối hợp xử lý (chuyên phối hợp xử lý hoặc phối hợp xử lý).

2.1. Chuyển phối hợp xử lý (chuyển văn bản đến một cá nhân khác cùng phối hợp xử lý)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển phối hợp xử lý**
- Bước 3: Nhập **Người phối hợp xử lý**
- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**.

2.2. Phối hợp xử lý (Lãnh đạo xử lý văn bản phối hợp)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần phối hợp xử lý
- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin phối hợp xử lý**
- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và Chọn tập tin đính kèm (nhấn chọn **Browse**) nếu có
- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

2.3. Không xử lý

- Bước 1: Tích chọn văn bản đã nhận

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**

Lưu ý: Nếu một trong các CBCC phối hợp xử lý chưa tham gia vào quá trình xử lý thì văn bản vẫn đang ở trong danh sách **Văn bản chưa PHXL** (mặc dù Lãnh đạo nhấn nút **Đã xem**)

3. Văn bản nhận để biết

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản nhận để biết, Lãnh đạo nhấn vào mục **Văn bản nhận để biết** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần trích yếu của văn bản. Tùy vào nội dung văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình xử lý (Đã xem hoặc Cho ý kiến).

3.1. Xem văn bản

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xem

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**.

3.2. Đóng góp ý kiến

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần góp ý

- Bước 2: Nhấn nút **Cho ý kiến**

- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và Chọn tập tin đính kèm (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

Lưu ý: Khi gửi nhầm một văn bản đến CBCC, Lãnh đạo có thể thực hiện thao tác thu hồi lại văn bản đã chuyển bằng cách:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đã chuyển xử lý**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần thu hồi

- Bước 3: Nhấn nút **Thu hồi văn bản** (văn bản sau khi thu hồi sẽ không xuất hiện trong danh sách **Văn bản đã chuyển** và hiển thị trong danh sách **Văn bản chờ xử lý**)

II. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Chức năng này cho phép Lãnh đạo thực hiện cập nhật kết quả xử lý công việc cũng như tạo văn bản dự thảo và phiếu yêu cầu mới để yêu cầu CBCC thực hiện công việc. Có nhiều loại văn bản cần được xử lý (Phiếu yêu cầu, Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu trình...), tùy vào từng loại văn bản mà Lãnh đạo có các phương pháp xử lý phù hợp.

1. Phiếu yêu cầu (PYC)

Chức năng này giúp Lãnh đạo cập nhật thông tin cơ bản của phiếu yêu cầu như xem danh sách PYC đã chuyên, xem chi tiết PYC, xem PYC chờ xử lý, xóa một hoặc nhiều PYC đã tạo... Khi có văn bản đến ở mục Phiếu yêu cầu, tùy theo nội dung của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình xử lý (Xử lý, Chuyển xử lý) hoặc Lãnh đạo có thể tạo mới phiếu yêu cầu để yêu cầu cá nhân khác xử lý công việc.

1.1. Xử lý PYC chờ xử lý (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**

- Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý



- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**

- Bước 4: Nhấn chọn **Xử lý văn bản** (ở mục **Thông tin xử lý**)

- Bước 5: Nhấn nút **Dự thảo văn bản** hoặc **Lập phiếu xử lý**

** Nếu nhấn nút **Dự thảo văn bản**:*

- Bước 6: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

- Bước 7: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu**  sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )

- Bước 8: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

* *Nếu nhấn nút **Lập phiếu xử lý**:*

- Bước 6: Nhập **Tóm tắt quá trình xử lý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 7: Nhấn nút **Ghi lại**

- Bước 8: Nhấn nút **Kết thúc xử lý**

Lưu ý: Trong quá trình xử lý văn bản, nếu chọn nút **Lập phiếu xử lý**, sau khi nhấn nút **Kết thúc xử lý** mà Lãnh đạo cần bổ sung thêm ý kiến vào văn bản xử lý thì nhấn nút **Xử lý** (bên cạnh nút **Kết thúc xử lý**)

1.2. Chuyển PYC chờ xử lý (Chuyển yêu cầu đến CBCC khác xử lý thay)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**

- Bước 2: Chọn văn bản cần chuyển xử lý

- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**

- Bước 4: Nhấn chọn **Chuyển tiếp văn bản** (ở mục **Thông tin xử lý**)

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Đơn vị nhận, Người nhận và Ý kiến xử lý**)

- Bước 6: Nhấn nút **Chuyển xử lý**

1.3. Xử lý PYC phối hợp xử lý (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **PYC Chờ phối hợp xử lý**.

- Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý

- Bước 3: Nhấn nút **Thêm góp ý**

- Bước 4: Nhập **Nội dung góp ý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để chuyển góp ý của mình

1.4. Tạo mới PYC xử lý công việc

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới PYC**.

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (*Người yêu cầu, Xử lý chính, Thời hạn xử lý, Nội dung công việc*) và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu và chuyển xử lý**

2. Văn bản dự thảo (VBĐT)

Chức năng này giúp Lãnh đạo cập nhật thông tin cơ bản của văn bản dự thảo như xem danh sách văn bản dự thảo đã tạo, xem chi tiết văn bản, xem VBĐT chờ ký duyệt, xóa một hoặc nhiều văn bản đã tạo. Khi có văn bản đến ở mục **Văn bản dự thảo**, tùy theo nội dung của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình Ký duyệt, chuyển ký duyệt, yêu cầu soạn thảo lại hoặc Lãnh đạo có thể tạo mới văn bản dự thảo yêu cầu CBCC khác xử lý công việc.

2.1. Xử lý VBĐT chờ ký duyệt (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **VBĐT chờ ký duyệt**

- Bước 2: Chọn văn bản cần ký duyệt

- Bước 3: Chỉnh sửa các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**) nếu có, sau đó nhấn nút **Ký duyệt** hoặc **Yêu cầu soạn thảo lại** hoặc **Sửa tệp văn bản đính kèm**


** Nếu nhấn nút **Ký duyệt**:*

- Bước 4: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

** Nếu nhấn nút **Yêu cầu soạn thảo lại**:*



- Bước 4: Nhấn nút **Yêu cầu soạn thảo lại** (Thông báo này sẽ được chuyển tới tài khoản của CBCC tạo văn bản)

* *Nếu nhấn nút **Sửa tệp văn bản đính kèm**:*

- Bước 4: Nhấn chuột vào biểu tượng 

- Bước 5: Sửa dữ liệu, sau đó nhấn nút **Ghi lại** và đóng tập tin (phải có thao tác chỉnh sửa dữ liệu, nếu không chỉnh sửa thì máy sẽ báo lỗi)

- Bước 6: Nhập **Ý kiến kèm theo** (nếu có) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

- Bước 7: Xóa tập tin văn bản đã đính kèm trước đó (nhấn biểu tượng ) và đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) sau đó nhấn biểu tượng **Lưu** rồi chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )

- Bước 8: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý



không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**



Lưu ý:

- Trong quá trình xử lý VBĐT, nếu chỉ chọn nút **Ghi lại** mà không chọn nút **Ký duyệt** hoặc **Chuyển ký duyệt** thì văn bản đang xử lý sẽ được lưu trữ ở mục **Văn bản đang dự thảo**

1.2. Tạo mới VBĐT xử lý công việc

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới VBĐT**.

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

- Bước 3: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu**  sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )



- Bước 4: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**.

III. VĂN BẢN ĐI

Chức năng này cho phép Lãnh đạo theo dõi và xem các văn bản do văn thư gửi đi ra bên ngoài hoặc gửi trong nội bộ cơ quan.

1. Xem Văn bản đi trong ngày

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi trong ngày**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem

- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

2. Xem Văn bản đi là người soạn (hoặc người ký)

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản là người soạn (Văn bản là người ký)**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem

- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

Lưu ý: Khi nhấn nút **Đã xem**, văn bản vừa mới xem sẽ không xuất hiện trong danh sách văn bản đến trong ngày. Có thể tìm lại những văn bản đã xem trong mục **Toàn bộ văn bản**.

IV. THÔNG TIN TỔNG HỢP (TTTH)

Dữ liệu trong phần Thông tin tổng hợp là các dữ liệu thống kê tổng hợp được rút trích trong các cơ sở dữ liệu Văn bản đến, Văn bản đi và Hồ sơ công việc. Các thông tin hiển thị trong phần này thể hiện tình trạng xử lý, ban hành, ... của tất cả các văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc trong cơ quan phục vụ cho việc theo dõi và điều hành công việc. Phần này còn bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo theo các tình trạng văn bản khác nhau. Có hai dạng thông tin tổng hợp đó là TTTH Cơ quan và TTTH Cá nhân.

1. Thông tin tổng hợp Cơ quan

1.1. TTTH Văn bản đến (văn bản đi)

Liệt kê các thông tin liên quan đến văn bản đến và văn bản đi như: Văn bản đến trong ngày, văn bản đến trong năm, văn bản chưa xử lý, văn bản đã xử lý, văn bản đang xử lý, báo cáo tổng hợp văn bản đến, văn bản đi,... Để xem thông tin tổng hợp thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **TTTH Văn bản đến (TTTH văn bản đi)**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần xem (*Văn bản đến trong ngày, văn bản đến trong năm, ...*)

- Bước 3: Chọn văn bản cần xem và **in phiếu xử lý** (nếu cần)

1.2. Báo cáo Văn bản đến (Văn bản đi)

1.2.1. Báo cáo Văn bản đến

Bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo xử lý văn bản đến thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo Văn bản đến**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (*theo phòng, cá nhân, công việc, tình hình xử lý công việc chung,*)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý văn bản đến

1.2.2. Báo cáo Văn bản đi

Bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo xử lý văn bản đi thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo văn bản đi**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo

(theo phòng, cá nhân,)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý văn bản đi

1.3. Báo cáo hồ sơ công việc (Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu yêu cầu)

Gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo Hồ sơ công việc thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo hồ sơ công việc**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo *(theo phòng, cá nhân)*

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý hồ sơ công việc

2. Thông tin tổng hợp Cá nhân (TTTH Cá nhân)

1.1. TTTH Văn bản đến (văn bản đi)

Liệt kê các thông tin liên quan đến văn bản đến và văn bản đi như: Văn bản đang xử lý, văn bản đã xử lý, văn bản đang theo dõi hồi báo, ... Để xem thông tin tổng hợp thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **TTTH Văn bản đến (TTTH văn bản đi)**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần xem (***Văn bản đang xử lý, Văn bản đã xử lý, ...***)

- Bước 3: Tích chọn văn bản cần xem

1.2. Báo cáo Văn bản đến (văn bản đi)

Bao gồm các chức năng kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo xử lý văn bản đến (văn bản đi) thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo Văn bản đến (Báo cáo văn bản đi)**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (tổng hợp hoặc chi tiết)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý văn bản đến (văn bản đi)

1.3. Báo cáo hồ sơ công việc (Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu yêu cầu)

Bao gồm các chức năng kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo Hồ sơ công việc thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo hồ sơ công việc**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (tổng hợp hồ sơ công việc, văn bản dự thảo hoặc phiếu yêu cầu)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý hồ sơ công việc

V. TRA CỨU VĂN BẢN

Chức năng này cho phép Lãnh đạo tìm kiếm, xem chi tiết các văn bản đã được quản lý trên phần mềm bao gồm cả văn bản đến và văn bản đi. Có thể tra cứu văn bản theo từng tiêu thức cụ thể (ngày đến, trích yếu, người ký...) hoặc tra cứu nhanh bằng chức năng lọc văn bản.

1. Tra cứu văn bản theo tiêu thức

- Bước 1: Chọn mục **Tra cứu Văn bản đến (Văn bản đi hoặc Xử lý công việc)**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu văn bản theo tiêu thức**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **ngày đến, trích yếu, người ký...**

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

2. Tra cứu mở rộng

2.1. Tra cứu Văn bản dự thảo (VBĐT)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/Tra cứu VBĐT**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Tình trạng, trích yếu, người ký...**

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

2.2. Tra cứu Phiếu yêu cầu (PYC)


- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/ Tra cứu PYC**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Thời hạn xử lý, nội dung công việc, xử lý chính, phối hợp xử lý, ...**

- Bước 4: Nhấn nút **Tìm kiếm** để thực hiện việc tra cứu.

3. Tra cứu nhanh

Nhập từ khóa vào chức năng **Lọc văn bản**, nhấn chọn công cụ  để thực hiện việc tra cứu.

Lưu ý: Khi tra cứu không tra cứu nội dung “từ khóa” trong nội dung văn bản đính kèm.

VI. MỘT SỐ YÊU CẦU KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM VÀ CẢNH BÁO KHI ĐĂNG NHẬP

1. Các yêu cầu khi sử dụng phần mềm

- Sử dụng trình duyệt Internet Explorer 7.0, 8.0 và 9.0

- Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft Office hoặc Open Office ...
- Phần mềm đọc file .pdf : Adobe Reader, Foxit Reader ...
- Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey ...

2. Một số cảnh báo khi đăng nhập

2.1. Người sử dụng dùng Internet Explore 10 trở lên

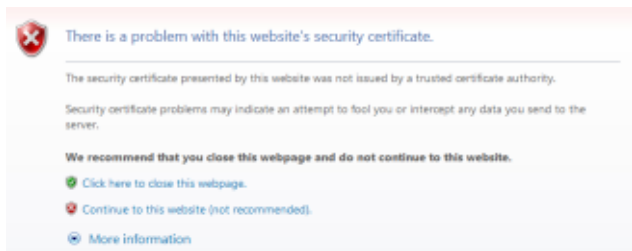
Sau khi truy cập vào địa chỉ <https://qlvb.quangbinh.gov.vn> trình duyệt hiển thị cảnh báo như sau:



Để khắc phục cảnh báo này, người sử dụng phải bấm vào nút Yes tương ứng trên màn hình. Sau khi bấm nút Yes, hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện đăng nhập vào Hệ thống.

2.2. Người sử dụng dùng trình duyệt Internet Explore IE7 hoặc phiên bản cao hơn (IE8, IE9)

Sau khi truy cập vào địa chỉ <https://qlvb.quangbinh.gov.vn> trình duyệt hiển thị cảnh báo như sau:



Để khắc phục cảnh báo này, người sử dụng phải bấm vào đường liên kết có tiêu đề “**Continue to this website (not recommended)**” tương ứng trên màn hình.

2.3. Trên trình duyệt Google Chrome

Sau khi truy cập vào địa chỉ <https://qlvb.quangbinh.gov.vn> trình duyệt hiển thị cảnh báo như sau:



Chứng chỉ an toàn của trang web không đáng tin cậy!

Bạn đã cố truy cập qlvb.quangbinh.gov.vn nhưng máy chủ xuất trình chứng chỉ của một tổ chức không được hệ thống điều hành của máy tính tin cậy. Điều này có nghĩa là máy chủ đã tạo giấy ủy nhiệm bảo mật của riêng nó và Google Chrome không thể dựa vào đó để có được thông tin nhận dạng hoặc có thể kê tấn công đang cố ngăn chặn việc liên lạc của bạn.

Bạn không nên tiếp tục, **đặc biệt** nếu trước đây bạn chưa từng thấy cảnh báo này trên trang web này.

[Tiếp tục truy cập](#)

[Quay lại an toàn](#)

► [Giúp tôi hiểu](#)

Hoặc phiên bản Tiếng anh thì cảnh báo hiển thị như sau:



The site's security certificate is not trusted!

You attempted to reach qlvb.quangbinh.gov.vn but the server presented a certificate issued by an entity that is not trusted by your computer's operating system. This may mean that the server has generated its own security credentials, which Google Chrome cannot rely on for identity information, or an attacker may be trying to intercept your communications.

You should not proceed, **especially** if you have never seen this warning before for this site.

[Proceed anyway](#)

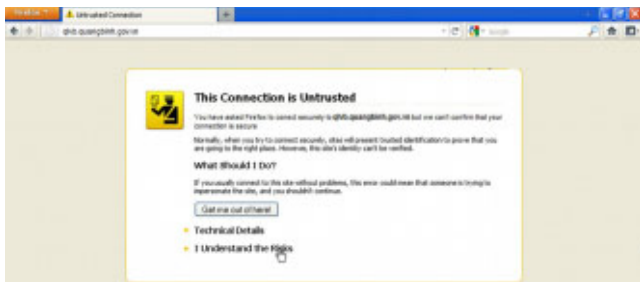
[Back to safety](#)

► [Help me understand](#)

Để khắc phục cảnh báo này, người sử dụng phải bấm vào nút “**Tiếp tục truy cập**” đối với phiên bản Tiếng Việt hoặc “**Proceed anyway**” tương ứng trên màn hình.

2.4. Trên trình duyệt Mozilla FireFox

Sau khi truy cập vào địa chỉ <https://qlvb.quangbinh.gov.vn> trình duyệt hiển thị cảnh báo như sau:



Để khắc phục cảnh báo này, người sử dụng làm như sau:

Bước 1: Bấm chuột vào nội dung “**I Understand the Risks**”

Bước 2: Bấm vào nút “**Add Exception...**”

Bước 3: Bấm vào nút “**Get Certificate**”

Bước 4: Bấm chuột vào nút “**Confirm Security Exception**”

2.5. Trên trình duyệt Apple Safari

Sau khi truy cập vào địa chỉ <https://qlvb.quangbinh.gov.vn> trình duyệt hiển thị cảnh báo như sau:



Để khắc phục cảnh báo này, người sử dụng phải bấm vào nút “**Continue**” tương ứng trên màn hình.