

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 Chuyên viên

QUẢNG BÌNH, THÁNG 8 NĂM 2014

SỔ TAY
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
Quy trình xử lý văn bản của Văn thư

Sổ tay này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho Văn thư 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 Văn thư.

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 Văn thư 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 được xây dựng nhằm hỗ trợ hoạt động tác nghiệp của Văn thư thuộc các Sở, Ban, Ngành trong tỉnh; giải quyết kịp thời việc ban hành các văn bản đi và tiếp nhận xử lý các văn bản đến từ bên ngoài hoặc trong nội bộ đơn vị qua mạng Internet, thông qua việc tin học hoá từng bước quy trình quản lý, tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến; xử lý văn bản dự thảo, phiếu yêu cầu và gửi nhận văn bản điện tử.

A. VĂN THƯ CẤP I

Là văn thư của sở, ban, ngành, địa phương trực thuộc Tỉnh.

I. DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ cho phép văn thư thiết lập danh sách các loại sổ kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, ... để nhập các thông tin khi vào sổ văn bản.

1. Sổ văn bản

Là các loại sổ văn thư sử dụng để vào văn bản trong đơn vị như: Sổ Công văn, Sổ Quyết định, Sổ Tổng hợp, ..

1.1. Tạo mới sổ văn bản

- Bước 1: Vào Menu **Danh mục**
- Bước 2: Chọn mục **Sổ văn bản**, nhấn nút **Nhập mới**
- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Tên tắt, Tên đầy đủ, Loại sổ, Đơn vị, Đánh số từ, ...**)
- Bước 4: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại sổ vừa tạo
- Bước 5: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo sổ tiếp theo (nếu cần)

1.2. Xóa sổ văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Sổ văn bản**
- Bước 2: Tích chọn sổ văn bản cần xóa

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

2. Loại văn bản

Là các loại hình văn bản pháp quy và văn bản hành chính Nhà nước

2.1. Tạo loại văn bản

Chức năng này cho phép văn thư nhập danh sách các loại văn bản để thuận lợi trong việc nhập dữ liệu khi vào sổ văn bản.

- Bước 1: Chọn mục Loại **văn bản**, nhấn nút **Nhập mới**

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Tên tắt, Tên đầy đủ, Hạn trả lời, ...**)

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại loại văn bản vừa tạo

- Bước 4: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo loại văn bản tiếp theo (nếu cần)

2.2. Xóa loại văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Loại văn bản**
- Bước 2: Tích chọn Loại văn bản cần xóa
- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

3. Danh sách cơ quan ngoài

Là các cơ quan bên ngoài đơn vị

3.1. Tạo danh sách các cơ quan bên ngoài

Chức năng này giúp văn thư khai báo danh sách các cơ quan bên ngoài đơn vị để thuận lợi trong việc vào sổ cơ quan ban hành văn bản.

- Bước 1: Chọn mục **Danh sách cơ quan ngoài**, nhấn nút **Nhập mới**

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Cấp cơ quan, Tên tắt, Tên đầy đủ, Địa chỉ nhận VB, Địa chỉ Email, Địa chỉ liên lạc, Lãnh đạo, Điện thoại, Người ký, ...**)

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại cơ quan ngoài vừa tạo

- Bước 4: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo cơ quan ngoài tiếp theo (nếu cần)

3.2. Xóa danh sách cơ quan ngoài

- Bước 1: Chọn mục **Danh sách cơ quan ngoài**

- Bước 2: Tích chọn Loại cơ quan cần xóa

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

4. Danh sách đơn vị nội bộ cấp 1

Thiết lập người nhận văn bản mặc định của các phòng, ban. Phương pháp thiết lập như sau:

- Bước 1: Vào Menu **Danh mục**

- Bước 2: Chọn mục **Danh sách đơn vị nội bộ cấp 1**

- Bước 3: Tích chọn **Tên đơn vị**

- Bước 4: Chỉnh sửa các thông tin yêu cầu (**Tên tắt, tên đầy đủ, ...**)

- Bước 5: Nhập thông tin **Đại diện nhận văn bản của đơn vị**

- Bước 6: Nhấn nút **Lưu**

II. VĂN BẢN ĐẾN

Là những văn bản được các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến để yêu cầu, đề nghị giải quyết những vấn đề mang tính chất công hoặc những văn bản trong nội bộ cơ quan gửi đến yêu cầu ban hành văn bản.

Khi nhận được văn bản đến, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đến, chuyển văn bản đến lãnh đạo hoặc các phòng ban liên quan để xử lý văn bản. Có hai luồng văn bản đến đó là văn bản qua đường mạng và văn bản qua đường thông thường. Tùy vào luồng đến của văn bản mà văn thư thực hiện thao tác xử lý phù hợp.

1. Văn bản đến qua đường mạng

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến qua đường mạng**

- Bước 2: Nhấn chọn **Sổ hiệu văn bản đến**

- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**

- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản, Số ký hiệu, Cơ quan ban hành, Trích yếu nội dung, ...**)

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để hoàn thành quy trình vào sổ văn bản

2 . Văn bản đến thông thường

- Bước 1: Chọn mục **Vào sổ văn bản**, nhấn nút **Thêm mới (F7)**

- Bước 2: Nhấn nút **Vào sổ**

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản, số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung, Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản, Các thông tin cơ bản, Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản,...**)

- Bước 4: Đính kèm tập tin văn bản liên quan hoặc quét văn bản trực tiếp từ hệ thống (nhấn nút **Quét văn bản**)

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để lưu văn bản vào hệ thống

3. Văn bản đến nội bộ

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến nội bộ**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần vào sổ

- Bước 3: Nhấn nút **Chuyển thành VB đến**

- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (**Chọn số văn bản, Số đến, ...**)

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại**

4. Thông tin phân phối văn bản

Chức năng này cho phép văn thư thực hiện việc y sao bản chính của văn bản khi có quyết định sao y hoặc gửi các CBCC trong cơ quan, đơn vị tham khảo (nhận để biết).

4.1. Chức năng sao y

- 2) - Bước 1: Vào sổ văn bản đến (xem mục 1 hoặc
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần y sao
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**
- Bước 4: Nhấn chọn **Sao y** (ở mục **Thông tin phân phối văn bản**)
- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Người đề nghị, Người ký sao y, Số sao y, Ký hiệu sao y, ngày ký sao y, nơi nhận sao y, Nơi nhận nội bộ, ...**)
- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**

4.2. Chức năng nhận để biết

- 2) - Bước 1: Vào sổ văn bản đến (xem mục 1 hoặc
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**

- Bước 4: Nhấn chọn **Chuyển nhận để biết** (ở mục **Thông tin phân phối văn bản**)

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Người nhận văn bản**)

- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**

Lưu ý:

* Nếu có nhiều văn bản đến trong ngày mà văn thư không có đủ thời gian để vào sổ thì văn thư chỉ cần vào sổ văn bản một số thông tin yêu cầu cần thiết. Văn bản khi vào sổ mà chưa điền đầy đủ thông tin sẽ tự động chuyển qua **Văn bản chưa vào sổ**. Văn thư tiến hành vào sổ **Văn bản chưa vào sổ** như vào sổ văn bản đến thông thường (xem mục 2)

* Trường hợp văn bản bị chuyển nhầm đến cơ quan, văn thư sử dụng chức năng tạo **Phiếu chuyển văn bản** để gửi lại cho đơn vị chuyển nhầm văn bản như sau:

- Bước 1: Vào sổ văn bản đến (xem mục 1 hoặc 2)
- Bước 2: Tích chọn văn bản bị chuyển nhầm
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**
- Bước 4: Nhấn chọn **Có tạo phiếu chuyển** (ở mục **Phiếu chuyển văn bản**)
- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**
- Bước 6: Nhấn chọn **Lập phiếu chuyển**
- Bước 7: Nhập thông tin yêu cầu
- Bước 8: Nhấn nút **Lưu**

III. VĂN BẢN ĐI

Là những văn bản được văn thư vào sổ văn bản đi và ban hành đến các đơn vị sau khi có bút phê ký duyệt của Lãnh đạo.

1. Vào sổ văn bản đi

Trước khi ban hành văn bản, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đi.

1.1. Văn bản chờ ban hành (những văn bản chuyển đến văn thư qua đường mạng)

Là những văn bản đã được Lãnh đạo phê duyệt. Văn thư tiến hành vào sổ văn bản đi và ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản chờ ban hành**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần ban hành
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**
- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản đi, ngày ban hành, trích yếu,...**)
- Bước 5: Nhấn chọn **Nơi nhận văn bản**
- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để ban hành văn bản đi.

1.2. Vào sổ văn bản đi

Đối với những văn bản chuyển đến văn thư qua đường thông thường, văn thư tiến hành vào sổ văn bản đi và ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Vào sổ văn bản**
- Bước 2: Nhấn nút **Thêm mới (F7)**
- Bước 4: Nhấn nút **Vào sổ**
- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản đi, ngày ban hành, trích yếu,...**)
- Bước 5: Đính kèm **Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản** (nhấn chọn **Browse**) nếu có
- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để cập nhật và ban hành văn bản đi.

Lưu ý: Văn bản khi vào sổ mà chưa điền đầy đủ thông tin yêu cầu sẽ tự động chuyển qua **Văn bản chưa vào sổ**. Văn thư tiến hành vào sổ **Văn bản chưa vào sổ** như vào sổ văn bản đi thông thường (xem mục 2)

B. VĂN THƯ CẤP II

Là văn thư của các đơn vị trực thuộc Sở, Ban, Ngành cấp Tỉnh (Chi cục, Trung tâm, các xã thuộc UBND Huyện,...)

I. DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ cho phép văn thư thiết lập danh sách các loại sổ kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, ... để nhập các thông tin khi vào sổ văn bản.

1. Sổ văn bản

Là các loại sổ văn thư sử dụng để vào văn bản trong đơn vị như: Sổ Công văn, Sổ Quyết định, Sổ Tổng hợp, ..

1.1. Tạo mới sổ văn bản

- Bước 1: Vào Menu **Danh mục**

- Bước 2: Chọn mục **Sổ văn bản**, nhấn nút **Nhập**

mới

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Tên tắt, Tên đầy đủ, Loại số, Đơn vị, Đánh số từ, ...**)

- Bước 4: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại sổ vừa tạo

- Bước 5: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo sổ tiếp theo (nếu cần)

1.2. Xóa sổ văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Sổ văn bản**

- Bước 2: Tích chọn sổ văn bản cần xóa

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

2. Loại văn bản

Là các loại hình văn bản pháp quy và văn bản hành chính Nhà nước

2.1. Tạo loại văn bản

Chức năng này cho phép văn thư nhập danh sách các loại văn bản để thuận lợi trong việc nhập dữ liệu khi vào sổ văn bản.

- Bước 1: Chọn mục **Loại văn bản**, nhấn nút

Nhập mới

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Tên tắt, Tên đầy đủ, Hạn trả lời, ...**)

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại loại văn bản vừa tạo

- Bước 4: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo loại văn bản tiếp theo (nếu cần)

2.2. Xóa loại văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Loại văn bản**

- Bước 2: Tích chọn Loại văn bản cần xóa

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

3. Danh sách đơn vị nội bộ cấp II

Là các phòng, ban trong đơn vị cấp II có thể gửi, nhận văn bản.

3.1. Tạo danh sách đơn vị nội bộ cấp II

Chức năng này giúp văn thư khai báo danh sách các phòng, ban trong đơn vị nội bộ cấp II để tiện lợi trong việc vào sổ cơ quan ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Đơn vị nội bộ cấp II**, nhấn nút **Nhập mới**

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Tên tắt, Tên đầy đủ, Thuộc đơn vị nội bộ cấp I, Đại diện nhận văn bản, ...**)

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại các đơn vị vừa tạo

- Bước 4: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo đơn vị nội bộ tiếp theo (nếu cần)

3.2. Xóa danh sách đơn vị nội bộ cấp II

- Bước 1: Chọn mục **Đơn vị nội bộ cấp II**

- Bước 2: Tích chọn Đơn vị nội bộ cấp II cần xóa

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

II. VĂN BẢN ĐẾN

Là những văn bản được đơn vị nội bộ cấp I gửi đến hoặc những văn bản từ các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp gửi đến bằng đường văn bản giấy.

Khi nhận được văn bản đến, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đến, chuyển văn bản lên Lãnh đạo hoặc các phòng ban liên quan để xử lý văn bản. Có hai luồng văn bản đến đó là văn bản qua đường mạng và văn bản qua đường thông thường. Tùy vào luồng đến của văn bản mà văn thư thực hiện thao tác xử lý phù hợp.

1. Văn bản đến qua đường mạng

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến qua đường mạng**
- Bước 2: Nhấn chọn **Số hiệu văn bản đến**
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**

- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản, Số ký hiệu, Cơ quan ban hành, Trích yếu nội dung, ...**)

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để hoàn thành quy trình vào sổ văn bản

2. Văn bản đến nội bộ

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến nội bộ**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần vào sổ

- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**

- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản đơn vị, ...**)

- Bước 5: Nhấn nút **Chuyển xử lý** (hoặc **Xử lý văn bản**)

Lưu ý: Nếu nhấn nút **Xử lý văn bản** thì văn thư tiến hành các thủ tục xử lý văn bản tương tự như quy trình xử lý văn bản đến của chuyên viên.

3. Văn bản đến thông thường

- Bước 1: Chọn mục **Vào sổ văn bản đến**, nhấn nút **Thêm mới (F7)**

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Số văn bản, số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung,...**)

- Bước 3: Đính kèm **Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản** (nếu có)

- Bước 5: Nhập **Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản** (nếu có)

- Bước 4: Nhấn nút **Ghi lại** để lưu văn bản vào hệ thống

4. Thông tin phân phối văn bản

Chức năng này cho phép văn thư thực hiện việc y sao bản chính của văn bản khi có quyết định sao y hoặc gửi các CBCC trong cơ quan, đơn vị tham khảo (nhận để biết).

4.1. Chức năng sao y

- Bước 1: Vào sổ văn bản đến (xem mục 1 hoặc 2)
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần y sao
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**
- Bước 4: Nhấn chọn **Sao y** (ở mục **Thông tin phân phối văn bản**)
 - Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Người đề nghị, Người ký sao y, Số sao y, Ký hiệu sao y, ngày ký sao y, nơi nhận sao y, Nơi nhận nội bộ, ...**)
- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**

4.2. Chức năng nhận để biết

- Bước 1: Vào sổ văn bản đến (xem mục 1 hoặc 2)
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**

- Bước 4: Nhấn chọn **Chuyển nhận để biết** (ở mục **Thông tin phân phối văn bản**)

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Người nhận văn bản**)

- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)**

III. VĂN BẢN ĐI

Là những văn bản được văn thư vào sổ văn bản đi sau khi có bút phê ký duyệt của Lãnh đạo.

1. Vào sổ văn bản đi

Trước khi ban hành văn bản, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đi.

1.1. Văn bản chờ ban hành

Là những văn bản đã được Lãnh đạo phê duyệt và gửi đến văn thư. Văn thư tiến hành vào sổ văn bản đi và ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản chờ ban hành**

- Bước 2: Tích chọn văn bản cần ban hành
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**
- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản đi, ngày ban hành, trích yếu,...**)
- Bước 5: Nhấn chọn **Nơi nhận văn bản**
- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để ban hành văn bản đi.

1.2. Vào sổ văn bản đi

Đối với những văn bản chuyển đến văn thư qua đường thông thường, văn thư tiến hành vào sổ văn bản đi và ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Vào sổ văn bản**
- Bước 2: Nhấn nút **Thêm mới (F7)**
- Bước 4: Nhấn nút **Vào sổ**
- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản đi, ngày ban hành, trích yếu,...**)

- Bước 6: Đính kèm **Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản** (nếu có)

- Bước 7: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để cập nhật văn bản đi và ban hành văn bản.

Lưu ý:

* Văn bản khi vào sổ mà chưa điền đầy đủ thông tin sẽ tự động chuyển qua **Văn bản chưa vào sổ**. Văn thư tiến hành vào sổ **Văn bản chưa vào sổ** như vào sổ văn bản đi thông thường (xem mục 1.2)

* Đối với văn thư cấp II không có chức năng gửi văn bản qua đường mạng cho các cơ quan bên ngoài.

C. TRA CỨU VÀ BÁO CÁO IN SỔ VĂN BẢN

I. TRA CỨU VĂN BẢN

Chức năng này cho phép văn thư 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 một cách nhanh nhất.

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.

II. BÁO CÁO VÀ IN SỔ VĂN BẢN

1. Báo cáo và in sổ văn bản đến

Chức năng này cho phép văn thư thực hiện thống kê và theo dõi toàn bộ văn bản đến cơ quan theo từng khoảng thời gian cụ thể. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo và in sổ**

- Bước 2: Nhấn chọn **BC theo dõi GQ văn bản đến** hoặc **BC giao việc theo phòng ban** hoặc **BC văn bản qua mạng**

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu và các tiêu chí cần tạo lập báo cáo

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận**

2. Báo cáo và in sổ văn bản đi

Chức năng này cho phép văn thư tạo lập các loại sổ dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo và in sổ**

- Bước 2: Tích chọn loại sổ báo cáo muốn in

- Bước 3: Nhập thông tin yêu cầu (**Sổ văn bản, Đơn vị soạn thảo, Độ khẩn, ...**)

- Bước 4: Nhấp chọn biểu tượng máy in để thiết lập kiểu hiển thị (Hiển thị trực tiếp hoặc in ra bản Word).

- Bước 5: Nhấn nút **Đồng ý** để xác nhận kiểu hiển thị vừa thiết lập

- Bước 6: Nhấn nút **Chấp nhận** để in báo cáo theo những tiêu thức đã lựa chọn

D. 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

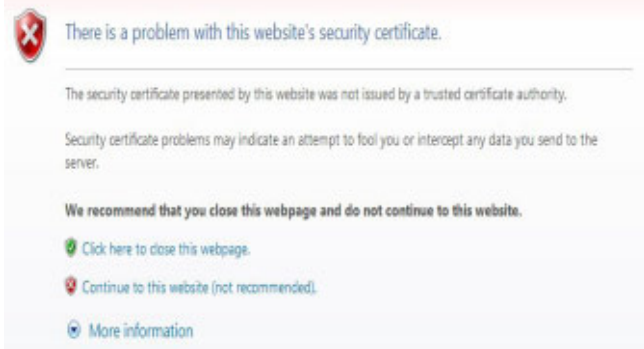
Sau khi truy cập vào địa chỉ **<https://qlvb.quangbinh.gov.vn>** trình duyệt hiển thị cảnh báo như sau:



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 tho.quangbinh.gov.vn nhưng máy chủ xử lý thông 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 nhân dạng hoặc có thể kẻ 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.

▶ [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 tho.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.

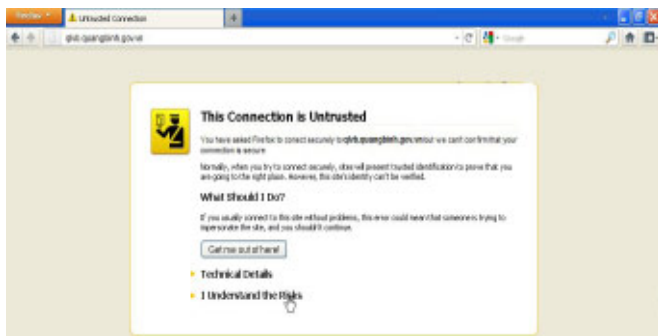
You should not proceed, especially if you have never seen this warning before for this site.

▶ [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 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.