

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

*Quảng Trị, tháng 07/2023*

## I. MỞ ĐẦU

### 1. Mục đích tài liệu

Tài liệu hỗ trợ người dùng các thao tác sử dụng chức năng hệ thống theo từng bước cụ thể và có hình ảnh minh họa (step by step).

### 2. Phạm vi

Tài liệu này sử dụng cho tất cả các đối tượng tham gia khai thác hệ thống.

### 3. Cách sử dụng

Tài liệu được viết theo quy trình vận hành khai thác thực tế, người dùng có thể đọc theo thứ tự từ nhỏ đến lớn của các mục.

### 4. Các quy ước đánh máy

- Chữ có định dạng màu xanh dương, có gạch chân: sử dụng cho các đường dẫn (link). Ví dụ: <https://vpdt.quangtri.gov.vn/>
- Chữ có định dạng in đậm được đặt trong ngoặc kép: sử dụng cho tên nút chức năng. Ví dụ: **“Cập nhật”**
  - Chữ có định dạng in nghiêng được đặt trong ngoặc kép: sử dụng cho các từ ngữ cần được lưu ý trong quá trình thao tác. Ví dụ: *“Tên đăng nhập”*

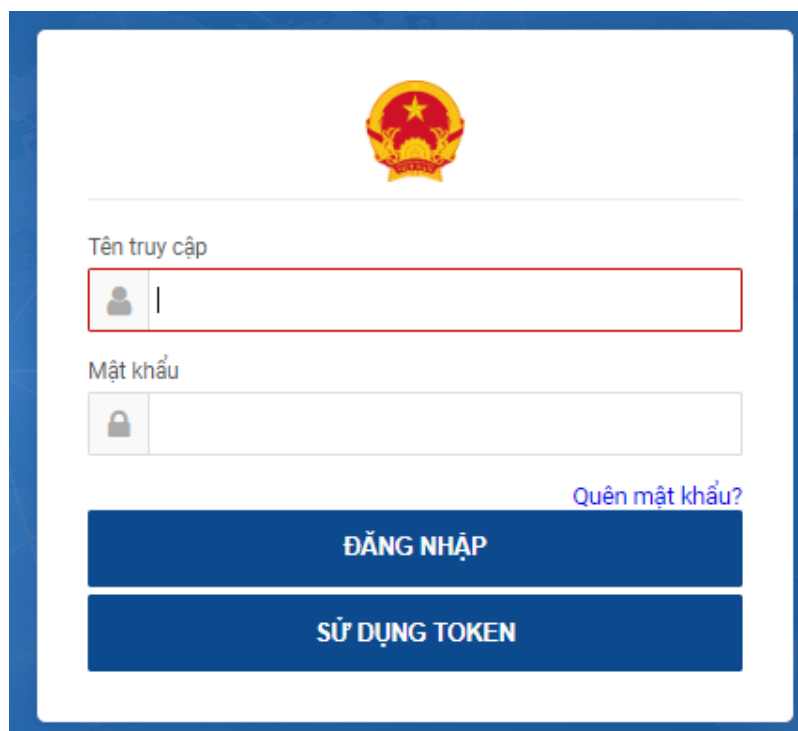
## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### 1. Đăng nhập

Địa chỉ đăng nhập

<https://vpdt.quangtri.gov.vn/>

Người dùng sử dụng tài khoản quản trị và mật khẩu đã được cấp:



Tên truy cập

Mật khẩu

[Quên mật khẩu?](#)

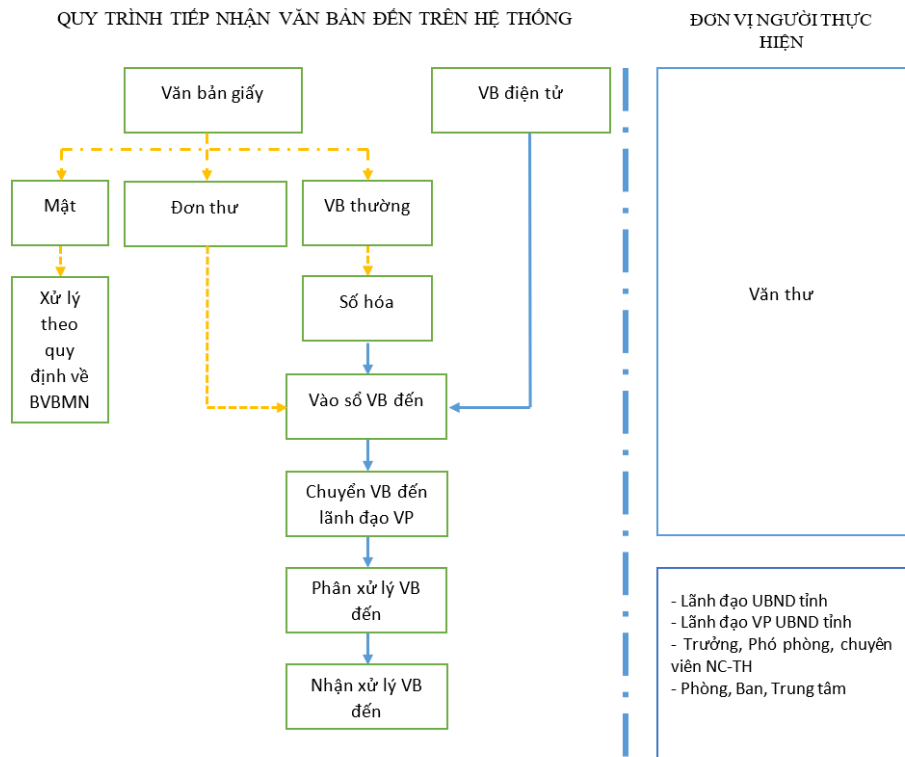
**ĐĂNG NHẬP**

**SỬ DỤNG TOKEN**

## 2. Quy trình xử lý văn bản

### 2.1. Chức danh Văn thư

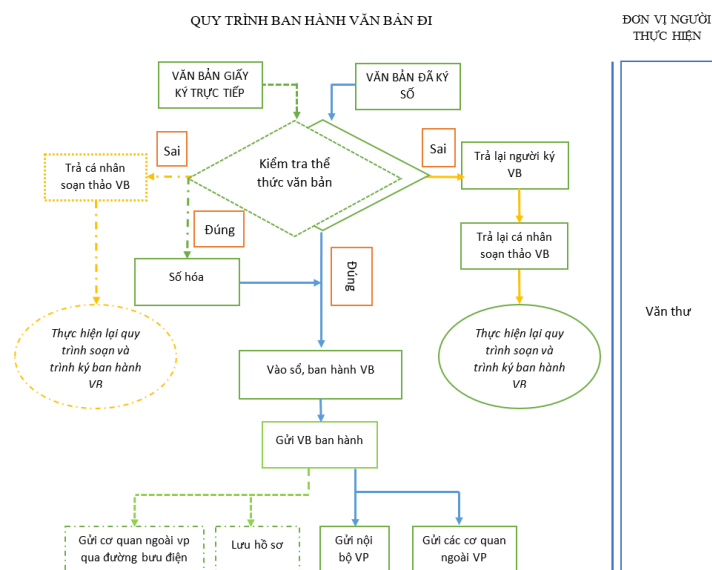
#### a. Đối với Văn bản đến



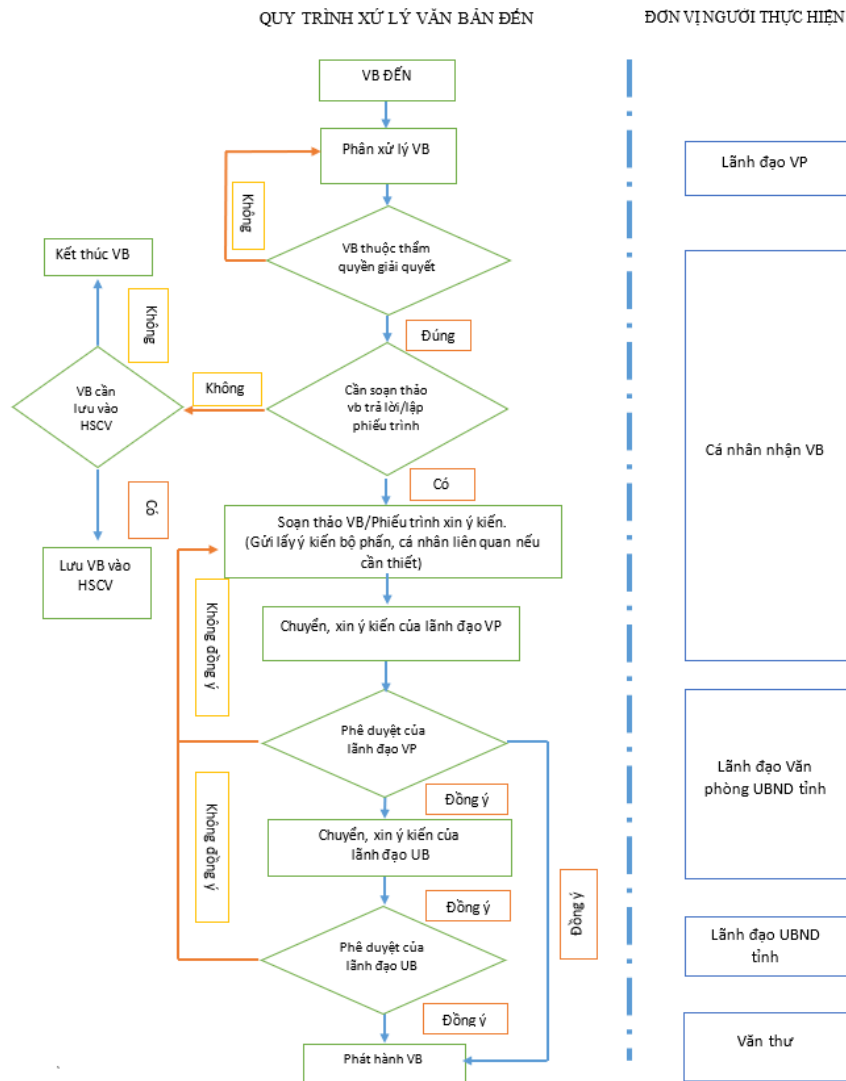
#### Ghi chú:

- Những nội dung trong ô có đường viền liền nhau được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
- Những nội dung trong ô có đường viền rời nhau (hoặc được chỉ dẫn bởi mũi tên không liền mạch) được thực hiện theo phương thức thủ công truyền thống.

#### b. Đối với Văn bản đi



## 2.2. Đối với chức danh Cá nhân



**Ghi chú:** Những nội dung trong ô có đường viền liền nhau được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### 3. Các bước thực hiện chi tiết

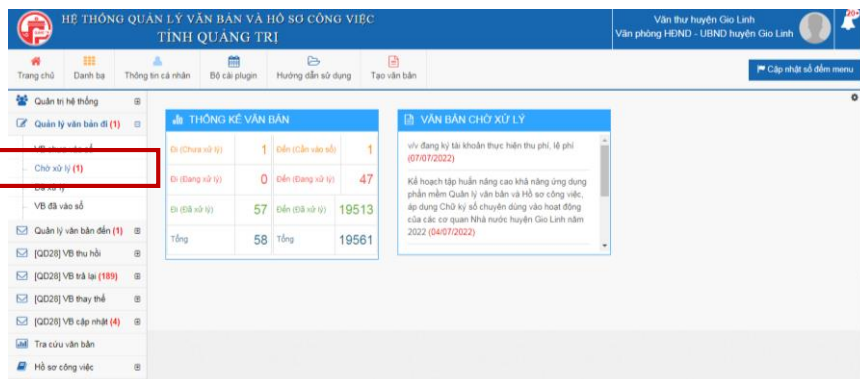
#### 3.1. Đối với Văn thư:

- Đăng nhập tài khoản Văn thư

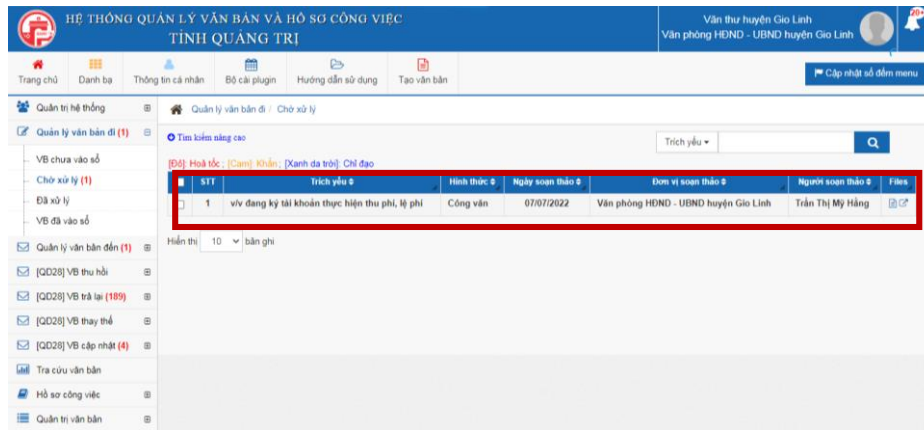
##### a. Ban hành văn bản điện tử

**Đối với Văn bản đi điện tử (Là văn bản mà Lãnh đạo chuyển về Văn thư ban hành)**

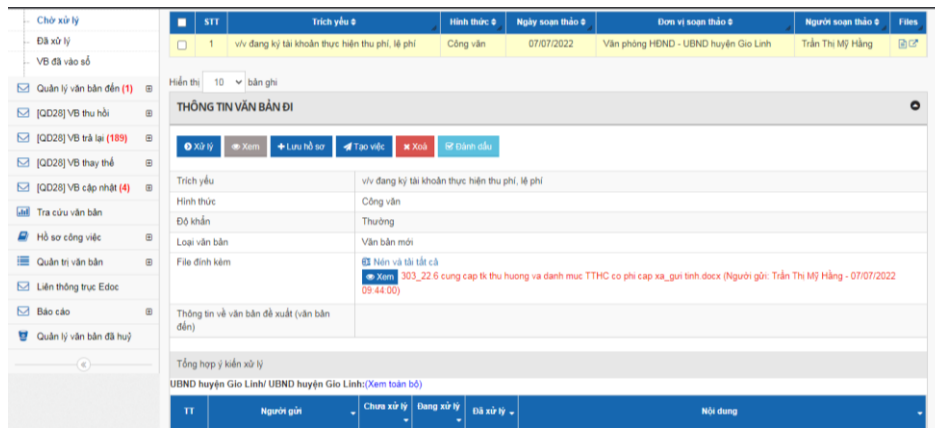
+ Vào Quản lý Văn bản đi -> chọn “Chờ xử lý”



+ Nhấp chọn vào Trích yếu của văn bản

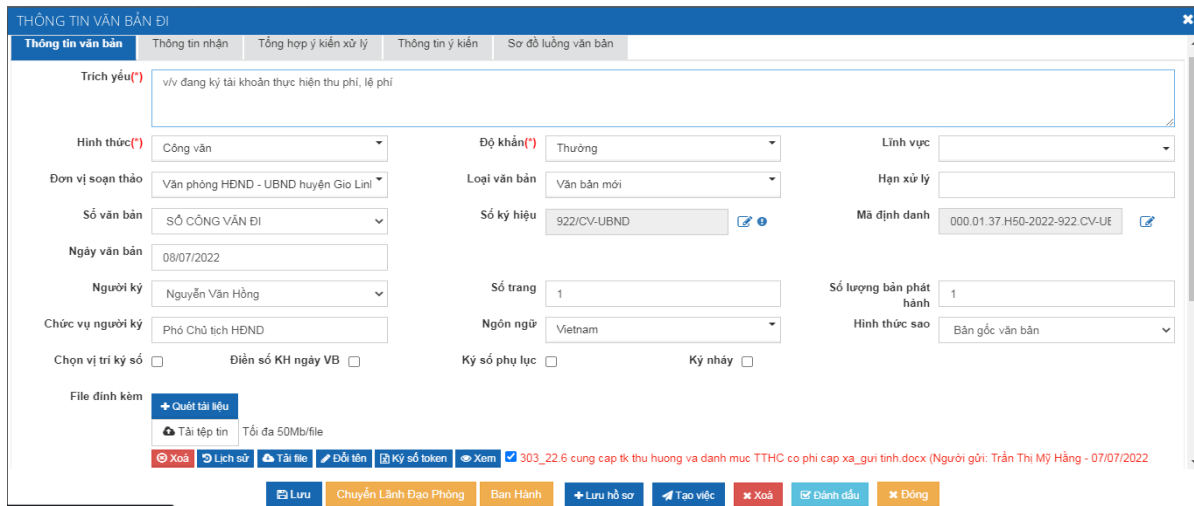


+ Xuất hiện cửa sổ:



+ Chọn “Xem” : để xem nội dung văn bản

+ Chọn “Xử lý” -> xuất hiện cửa sổ



- Cập nhật lại thông tin văn bản.

- Chọn “Ký số văn bản”: cụ thể như sau

+ Chọn “Ký số văn bản” hoặc “Ký số Token”

-> Xuất hiện Hộp thoại

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Trích yếu(\*)

Hình thức(\*) Công văn

Đơn vị soạn thảo

Số văn bản Số Văn bản đi

Ngày văn bản

Người ký

Chức vụ người ký

Ngày tạo 27/02/2023

Chọn vị trí ký số  Điền số KH ngày VB  Ký số phức tạp  Ký nháy

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên Tải ký số token Xem 27/02/2023 16:03:55

Nén và tải tất cả

Lưu Chuyển - Ban hành văn bản đi Lưu hồ sơ Tạo việc Xoá Định dấu Đóng

Độ khẩn(\*) Thường

Loại văn bản Văn bản mới

Số ký hiệu

Số trang 1

Ngôn ngữ Vietnam

Lĩnh vực

Hạn xử lý

Mã định danh

Số lượng bản phát hành 1

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Chợ xử lý

Windows - OneDrive

Plugin - OneDrive

Vigor Login Page

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Người ký Trần Thị Quế

Chức vụ người ký Phó chánh Văn phòng

Chọn vị trí ký số  Điền số KH ngày VB

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên Vui lòng chờ lấy văn bản về ký số...

Thông tin về văn bản để xuất (văn bản đến)

+ Thêm

Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Ghi chú

Windows Security

Danh sách chứng thư số

Chọn chứng thư số của bạn

- Ủy ban Nhân dân Huyện Gi...  
Issuer: Cơ quan chứng thực so Chin...  
Valid From: 6/9/2019 to 5/9/2022
- Phòng Nông nghiệp và Phá...  
Issuer: Cơ quan chứng thực so Chin...  
Valid From: 3/4/2019 to 31/3/2029
- Võ Thanh Tâm  
Issuer: Cơ quan chứng thực so Chin...  
Valid From: 18/4/2019 to 15/4/2029
- Phan Văn Hòa  
Issuer: Cơ quan chứng thực so Chin...  
Valid From: 27/5/2016 to 25/5/2026
- Trần Văn Đứ  
Issuer: Cơ quan chứng thực so Chin...  
Valid From: 27/5/2016 to 25/5/2026
- Lê Văn Viễn  
Issuer: Cơ quan chứng thực so Chin...  
Valid From: 27/5/2016 to 25/5/2026
- Ủy ban Nhân dân Huyện Gi...

Số lượng bản phát hành 1

Hình thức sao Bản gốc văn bản

phi cap xa\_gui tinh.docx (Người gửi: Trần Thị Mỹ Hằng - 07/07/2022)

Lưu Chuyển Lãnh Đạo Phòng Ban Hành Lưu hồ sơ Tạo việc Xoá Định dấu Đóng

-> chọn USB ký số -> Nhấn “OK”

Tùy chọn chữ ký mở rộng

TSA URL http://ca.gov.vn/tsa

Tài khoản

Mật khẩu

Vị trí chữ ký

Trang hiện tại 1

Hiện thị trên tất cả trang Thêm chữ ký

Danh sách chữ ký

Chữ ký trên trang 1

Giao diện chữ ký

Kiểu chữ ký Chỉ hiển thị ảnh

Ảnh chữ ký

Chữ hoa  Chữ đậm  Nhấn mô tả  Dấu valid

Tiếng Việt

Áp dụng Hủy bỏ

VP UBND TỈNH QUẢNG TRỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 10 /CTĐT-CNTT Quảng Trị, ngày 03 tháng 6 năm 2023

V/v bổ sung người dùng trên phần mềm QLVB và HSCV

Kính gửi: Trung tâm Môi trường – CTĐT Vĩnh Linh

Theo đề nghị tại Văn bản số 02/TT-Tr-NMT ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Trung tâm Môi trường- CTĐT Vĩnh Linh, huyện Vĩnh Linh, về việc đăng ký tài khoản mới trên hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc. Công Thông tin điện tử tỉnh đã tiến hành khởi tạo tài khoản theo công văn đề nghị của đơn vị như sau:

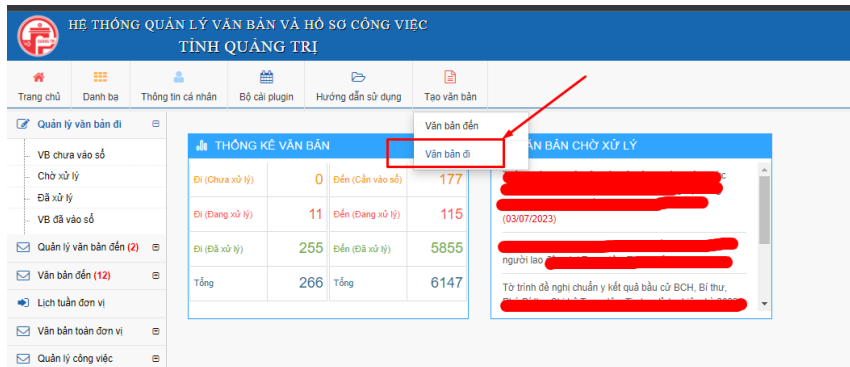
STT	Họ và tên	Chức vụ	Tài khoản truy cập môi trường làm việc trên mạng
1	Nguyễn Văn Hoài	Phó Giám đốc	nguyenvanhoai2

Đề đảm bảo an toàn thông tin, đề nghị người dùng liên hệ với Công Thông tin điện tử tỉnh qua số điện thoại: 0233.3666112 để nhận mật khẩu, hướng dẫn sử dụng tài khoản.

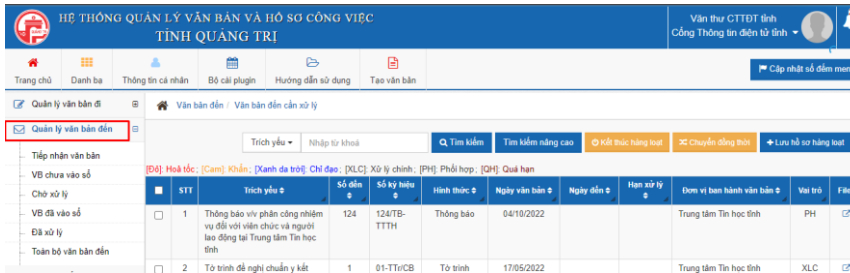
- + Kéo ký số về vị trí cần ký -> chọn Áp dụng
- + Kiểm tra các thông tin liên quan
- Chọn “Thông tin nhận” để chọn các đơn vị cần gửi đến.
- Nhấn “Ban hành” để ban hành văn bản.

**b. Đối với Văn bản đi là Văn bản giấy**

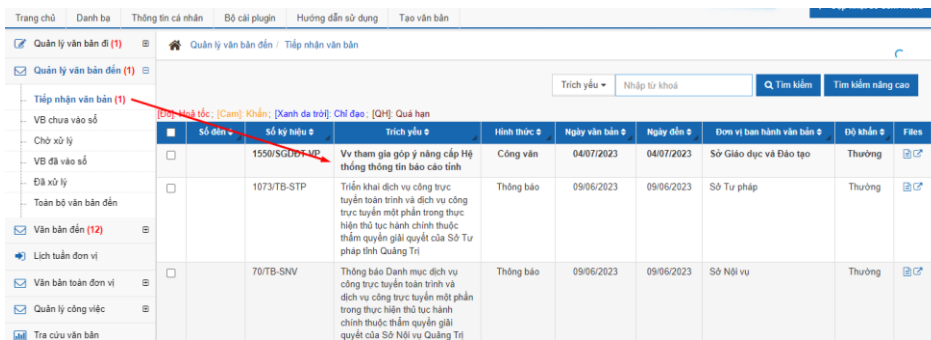
Chọn mục Tạo văn bản đi -> Văn bản đi (Hình dưới)  
 (Thao tác tiếp theo như với VB đi điện tử, trường hợp VB đi không ký số thì gắn file VB đã scan)



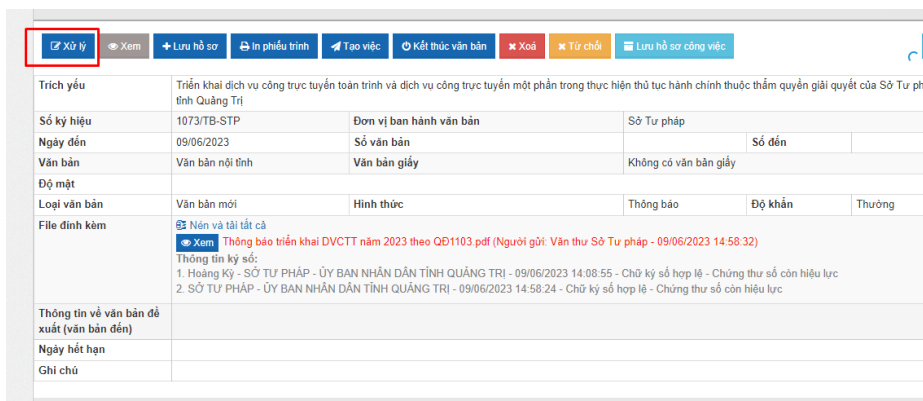
### c. Đối với Văn bản đến



- + Tiếp nhận văn bản: Văn bản đến điện tử
  - + VB chưa vào sổ: VB đến mới nhập thông tin chưa vào sổ
  - + Chờ xử lý: VB đến mới nhập thông tin chưa xử lý
  - + VB đã vào sổ: VB đến đã vào sổ đến của đơn vị
  - + Đã xử lý: VB đến đã vào sổ đến và chuyển Lãnh đạo xử lý
  - + Toàn bộ Văn bản đến: Toàn bộ Văn bản đến của đơn vị và VB đến của đơn vị cấp trên quản lý chuyển đến
- ➔ Văn thư đơn vị chọn Văn bản đến cần vào sổ



➔ Chọn Văn bản đến cần vào sổ



➔ Văn thư kiểm tra thông tin và chuyển đến cho Lãnh đạo phân xử lý

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

Trích yếu (\*) Triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần trong thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị

Số ký hiệu (\*) 1073/TB-STP Đơn vị ban hành văn bản(\*) Sở Tư pháp Ngày văn bản(\*) 09/06/2023

Hình thức Thông báo Độ khẩn Thường Hạn xử lý Chọn ngày

**Số văn bản** Số VB đến Số đến(\*) 1257 Ngày gửi(\*) 09/06/2023

Số trang 1 Lĩnh vực Liên thông Độ mật Thường

Loại văn bản Văn bản mới Hình thức sao Bản gốc văn bản

File đính kèm + Quét tài liệu + Thêm

Tải tệp tin Tải đa 50Mb/file Thông tin về văn bản để xuất (văn bản đến) Tải tệp tin

Xóa Tải file Đính kèm Ký số token Ký số VNCAs Xem Thông báo triển khai DVCTT năm 2023 theo QB1103.pdf Năm và tài sản r-3

Lưu Chuyển xử lý Cho ý kiến Tạo việc Đóng

**d. Một số chức năng khác liên quan đến Văn thư**

**HE THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**  
TỈNH QUẢNG TRỊ

Trang chủ Danh bạ Thông tin cá nhân Bộ cài plugin Hướng dẫn sử dụng Tạo văn bản

Quản lý văn bản đi (1) Quản lý văn bản đến (1)

Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày đóng số	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác
Số Văn bản đi	Sở Giáo dục và Đào tạo	1	01/01/2020	31/12/2050	1	vanthusgd@quangtri.gov.vn	vanthusgd@quangtri.gov.vn	

Quản lý văn bản đi  
Liên thông trực Edoc  
Bảo cáo  
Quản lý văn bản đã xử

+ Quản lý Văn bản: Quản lý số đi và số đến, in số Văn bản đi và Văn bản đến để theo dõi và lưu trữ

**CẬP NHẬT THÔNG TIN SỐ VĂN BẢN ĐẾN**

Tên số văn bản \* Số VB đến

Đơn vị áp dụng \* Trường THCS&THPT Cồn Tiên - huyện Gio Linh

Số bắt đầu \* 1 Số hiện tại 207

Ngày áp dụng \* 01/10/2020 Ngày đóng số \* 31/12/2030

Số thứ tự hiển thị \* 2

Người theo dõi \* Trần Thị Mỹ Vân - Văn thư [tranthimivan.thpt@quangtri.gov.vn] Trường THCS&THPT Cồn Tiên [truongthcstptcotien@quangtri.gov.vn]

Người quản trị \* Trần Thị Mỹ Vân - Văn thư [tranthimivan.thpt@quangtri.gov.vn] Trường THCS&THPT Cồn Tiên [truongthcstptcotien@quangtri.gov.vn]

Hình thức văn bản sử dụng \* Đã lựa chọn tất cả (27)

Không reset số khi hết năm

Lưu Lưu và Đóng Đóng

+ Liên thông trực Edoc: Theo dõi tình trạng Văn bản gửi liên thông;



TT	Số ký hiệu	Trích yếu	Trạng thái	Thời gian
1	133/BC-SGDĐT	Báo cáo việc thực hiện Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đề xuất sửa đổi, bổ sung		20/02/2023
2	140/QĐ-SGDĐT	Quyết định cử cán bộ, giáo viên dự Hội nghị triển khai Nghị quyết số 48/NQ-CP và Hội thảo nâng cao năng lực cho cán bộ quản lý, giáo viên và chuyên viên giáo dục an toàn giao thông cấp tiểu học đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018		24/02/2023
3	365/SGDĐT-GDTH-GDXX	Vụ chỉnh sửa hồ sơ dự thi Cuộc thi KHKT cấp quốc gia học sinh trung học năm học 2022-2023		23/02/2023
4	342/TB-SGDĐT	Thông báo sự quyền công việc trong thời gian Giám đốc Sở xin nghỉ phép		21/02/2023
5	341/BC-SGDĐT	Báo cáo việc trưng triển khai thiết bị bảng viết cho trẻ là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp 1		20/02/2023
6	128/QĐ-SGDĐT	Vụ điều chỉnh nhiệm vụ và bổ sung cán bộ đi coi thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2022-2023 tại tỉnh Quảng Ngãi		19/02/2023
7	124/QĐ-SGDĐT	Vụ thành lập Hội đồng cơ sở thi chọn HSG quốc gia THPT năm học 2022-2023 tại tỉnh Quảng Trị		15/02/2023
8	317/BC-SGDĐT	Báo cáo tình hình giáo dục đào tạo tháng 02 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 3 năm 2023		16/02/2023
9	314/BC-SGDĐT	Báo cáo tổng kết số liệu chủ yếu về công tác phòng chống tham nhũng tháng 02 năm 2023		16/02/2023
10	233/BC-SGDĐT	Báo cáo đánh giá tình hình, kết quả thực hiện Quy định 132-QĐ/TW của Bộ Chính trị và HĐ 21 của BTCTW		06/02/2023

+ Quản lý Văn bản đã hủy: Theo dõi Văn bản đã hủy trên hệ thống và có thể lấy lại Văn bản đã hủy trước đó.

### Một số trạng thái Theo QĐ 28

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày văn bản	Hành thức	Đơn vị từ chối	Thời gian từ chối	Lý do từ chối
1	1328/KH-SGDĐT	Kế hoạch thực hiện Chương trình công tác cải cách tư pháp năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo	09/06/2023	Kế hoạch	UBND Thị trấn Khe Sanh huyện Hướng Hóa	26/06/2023 07:58	không đúng nơi nhận
2	1435/SGDĐT-VP	Công văn tăng cường công tác bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy trong các đơn vị thuộc ngành giáo dục	20/06/2023	Công văn	UBND Thị trấn Khe Sanh huyện Hướng Hóa	21/06/2023 08:04	không có nơi nhận
3	1368/SGDĐT-KHTC	Về việc báo cáo kết quả triển khai thực hiện một trong thành phần giáo dục và đào tạo thuộc Chương trình MTQC xây dựng nông thôn mới 06 tháng đầu năm 2023	14/06/2023	Công văn	UBND thành phố Đông Hà	14/06/2023 15:35	UBND TP không có tp nhận vs
4	1347/SGDĐT-QLCLCNTT	Phát động một đợt cao điểm hoàn thành cấp CCCD gắn chip và đăng ký, kích hoạt tài khoản định danh điện tử trên địa bàn tỉnh	13/06/2023	Công văn	UBND Thị trấn Khe Sanh huyện Hướng Hóa	13/06/2023 14:33	không đúng nơi nhận
5	1336/SGDĐT-QLCLCNTT	Về việc phổ biến tuyên truyền công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2023-2024	12/06/2023	Công văn	UBND Thị trấn Khe Sanh huyện Hướng Hóa	13/06/2023 14:33	không đúng nơi nhận
6	738/TT-SGDĐT	Về việc ban hành Quyết định công nhận trường Đạt chuẩn quốc gia	03/04/2023	Tờ trình	UBND tỉnh Quảng Trị	05/04/2023 16:23	Hồ sơ TTHC
7	628/TT-SGDĐT	Về việc ban hành Quyết định công nhận trường Đạt chuẩn quốc gia	29/03/2023	Tờ trình	UBND tỉnh Quảng Trị	29/03/2023 09:03	Hồ sơ TTHC

### Tra cứu Văn bản (Tìm kiếm nâng cao)

Trình yêu

Số ký hiệu

Trạng thái

Đơn vị từ chối

Ngày soạn thảo

Ngày ban hành

Trạng thái đọc

Văn bản ký số

Ấn tìm kiếm nâng cao

Số Văn bản đi

Loại văn bản

Hành thức

Đơn vị từ chối

Ngày soạn thảo

Ngày ban hành

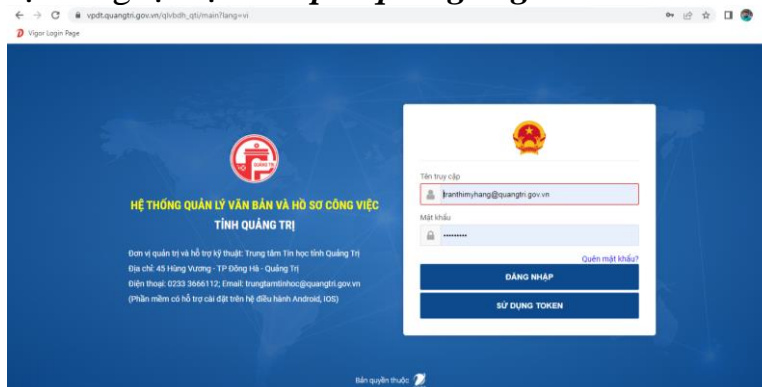
Trạng thái đọc

Văn bản ký số

### 3.2 . Đối với Lãnh đạo, Chuyên viên (CBCC,VC)

\* Soạn thảo: Việc thảo văn bản được thực hiện trên phần mềm Office Word như truyền thống

- Đăng nhập hệ thống tại địa chỉ [vpdt.quangtri.gov.vn](http://vpdt.quangtri.gov.vn)



a. Cập nhật thông tin cá nhân:

**b. Xử lý Văn bản đến:**

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Hình thức	Ngày văn bản	Ngày đến	Hạn xử lý	Đơn vị ban hành văn bản	Số Thông tin và Truyền thông
1	Viv đăng ký cán bộ tham gia chương trình đào tạo kiến thức và kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin	1234	713/STTTT-BCVT&CNTT	Công văn	03/07/2023	03/07/2023			Số Thông tin và Truyền thông

**Chọn Văn bản cần xử lý**

- + Trả lại VB: Trả VB cho người chuyển
- + Chuyển xử lý: Phân Văn bản cho đối tượng cần xử lý
- + Văn bản trả lời: Dự thảo ban hành VB đi liên quan đến VB đến được phân công xử lý
- + Lưu hồ sơ: Lưu VB vào hồ sơ (Tên hồ sơ VB) được tạo từ trước, hoặc Hồ sơ cá nhân theo dõi
- + Kết thúc Văn bản: VB đến mang tính chất để biết.
- \* Vào Tạo văn bản trả lời từ VB đến được giao xử lý
- > Chọn mục Văn bản trả lời:

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

← Trả lại VB | Chuyển xử lý | Văn bản trả lại | Xem | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Kết thúc văn bản | Lưu hồ sơ công việc

Khởi tạo Văn bản đi | trình đào tạo kiến thức và kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin

Trích yếu	V/v đt	Đơn vị ban hành văn bản	Số Thông tin và Truyền thông
Số ký hiệu	713/STTTT-BCVT&CNTT	Số văn bản	Số VB đến   Số đến   1234
Ngày đến	03/07/2023	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Hình thức	Công văn   Độ khẩn   Hoá tốc
Độ mật	Thường		
Loại văn bản	Văn bản mới		

File đính kèm

Nên và tải tất cả

Xem DKDTATT2023.pdf (Người gửi: Văn thư Số TTTT - 03/07/2023 08:48:46)

Thông tin ký số:

- Nguyễn Thị Huyền - SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG - ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ - 03/07/2023 08:22:48 - Chữ ký số hợp lệ - Chứng thư số còn hiệu lực
- SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG - ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ - 03/07/2023 08:48:35 - Chữ ký số hợp lệ - Chứng thư số còn hiệu lực

Thông tin về văn bản đề xuất (văn bản đến)

Tài liệu liên quan:

Xem cong van cu can bo dao tao attt toan quoc 1906.pdf

Ngày hết hạn

---

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Văn bản gốc

Trích yếu (\*)

Hình thức (\*)

Đơn vị soạn thảo

Ngày tạo

Chọn vị trí ký số

File đính kèm

Thêm

Nội dung xử lý (Nhập)

Lưu | Chuyển | Luân Chuyển | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Đóng

(nhập trích yếu, tải file đã soạn thảo)

**+ Xin ý kiến:**

Nếu người dùng chưa muốn chuyển xử lý văn bản theo quy trình mà muốn xin thêm ý kiến trước khi chuyển văn bản sang bước tiếp theo thì có thể thực hiện xin ý kiến.

Người dùng click tab [Xin ý kiến]

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Thông tin văn bản | **Thông tin ý kiến** | Sơ đồ luồng văn bản

Nội dung xử lý

Tổng hợp ý kiến

Danh sách ý kiến

Xin ý kiến

Lưu | Chuyển | Luân Chuyển | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Đóng

Người dùng có thể nhập nội dung xin ý kiến hoặc tải tập để giải trình rõ nội dung muốn xin ý kiến.

Người dùng click [Xin ý kiến], khi đó hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách người dùng:

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Thông tin văn bản | **Thông tin ý kiến** | Văn bản gốc

Nội dung xử lý

Tổng hợp ý kiến

Danh sách ý kiến

Xin ý kiến

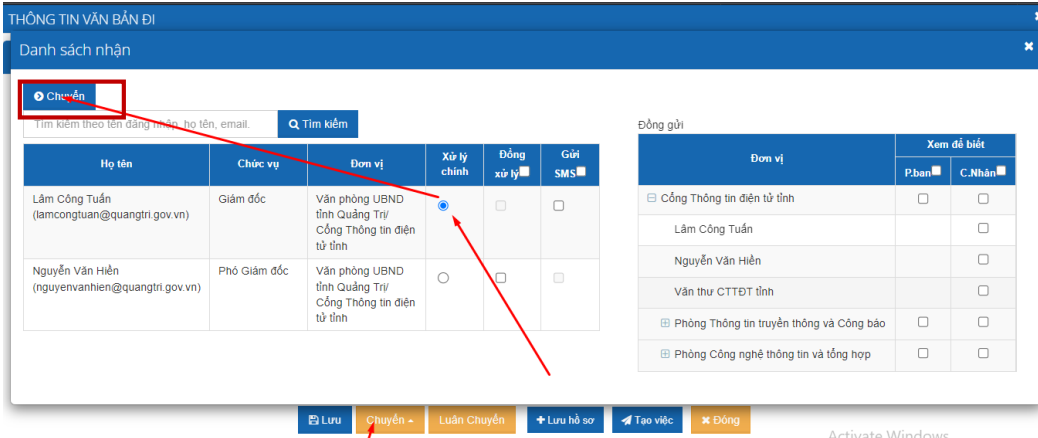
Lưu | Chuyển | Luân Chuyển | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Đóng

Người dùng chọn một hoặc nhiều người cần xin ý kiến, click [Xin ý kiến] để hoàn thành việc xin ý kiến.

**+ Chuyển xử lý:**

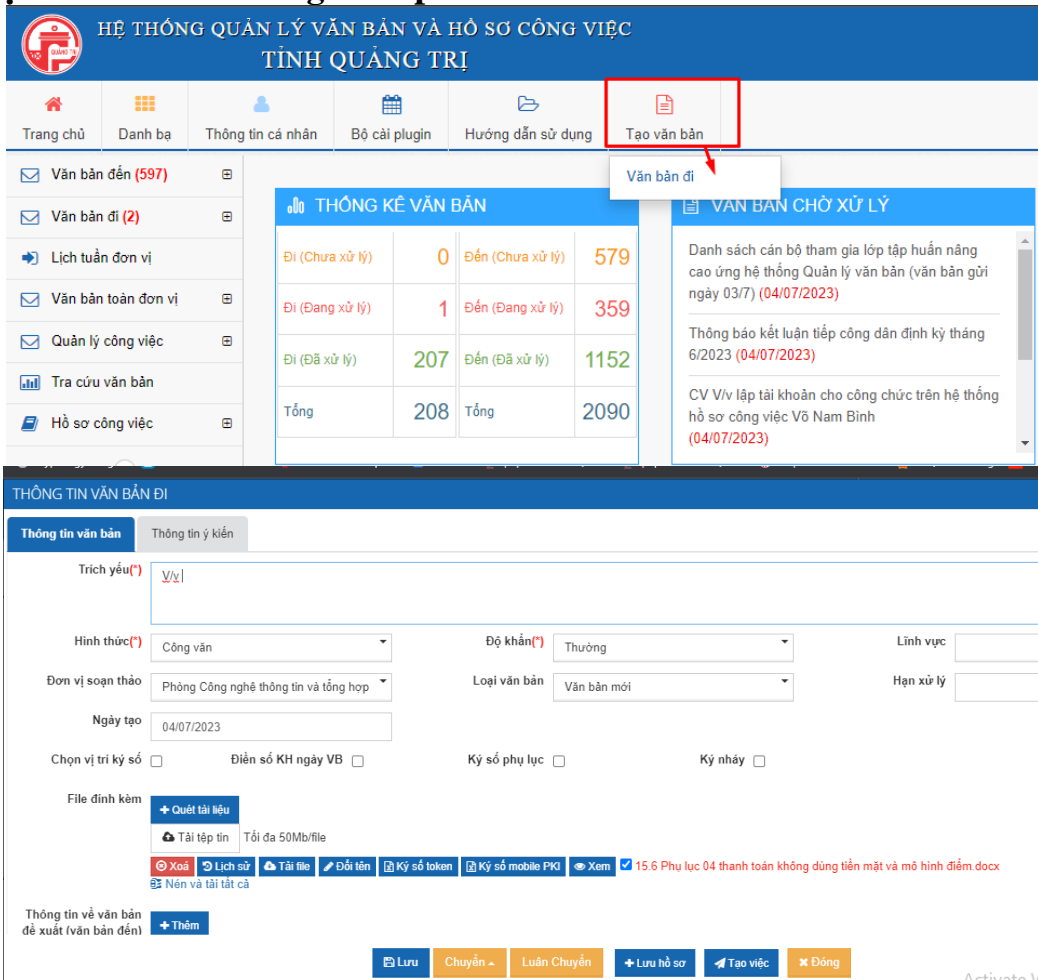
Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách click vào nút [Chuyển], chọn đối tượng cần chuyển ở bước tiếp theo.

+ Có thể chọn Trình lãnh đạo phòng/ Trình lãnh đạo đơn vị/ Chuyển văn thư ban hành



+ Chọn người chuyển, nhấp nút chuyển.

**c. Tạo văn bản đi không xuất phát từ Văn bản đến:**



Thao tác tiếp theo như mục Tạo Văn bản phản hồi từ Văn bản đến được giao xử lý

**d. Lãnh đạo duyệt, ký số**

- Vào mục văn bản đi

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**  
**TỈNH QUẢNG TRỊ**

Trang chủ | Danh bạ | Thông tin cá nhân | Bộ cài plugin | Hướng dẫn sử dụng | Tạo văn bản

Văn bản đến (588) | Văn bản đi | Văn bản đi cần xử lý

Văn bản đi (2)

Văn bản đi cần xử lý (2)

Văn bản đi đã phát hành

Văn bản đi đã xử lý

Lịch tuần đơn vị

Văn bản toán đơn vị

Tìm kiếm nâng cao

Trích yếu

[ĐD]: Hoà tác; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo; [XLC]: Xử lý chính; [PH]: Phối hợp

STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Vai trò	Files
1	V/v góp ý kiến dự thảo Hướng dẫn thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử	30/06/2023			XLC	
2	test sửa VB	25/05/2023			PH	

+ Chọn xử lý:

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Xử lý | Xem | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Xóa | Kết thúc văn bản

Trích yếu: V/v góp ý kiến dự thảo Hướng dẫn thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử

Hình thức: Công văn

Độ khẩn: Thường

Loại văn bản: Văn bản mới

File đính kèm: [Nén và tải tất cả](#)  
[Xem](#) gop y du thao huong dan luu tru.doc (Người gửi: Lâm Công Tuấn - 30/06/2023 14:23:40)

Thông tin về văn bản đề xuất (văn bản đến):  
1. Trích yếu: V/v tham gia góp ý dự thảo Hướng dẫn thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử. Số ký hiệu: 798/SNV-CCHCVLT (Người gửi: Nguyễn Thị Vân - 30/06/2023 11:00:05)

+ Chọn “Xem” để xem văn bản

+ Chọn “Ký số văn bản” để ký số: Cụ thể:

+ Chọn “Ký số mobile PKI” hoặc “Ký số Token”

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Thông tin văn bản | Tổng hợp ý kiến xử lý | Thông tin ý kiến | Văn bản gốc

Trích yếu (\*) V/v góp ý kiến dự thảo Hướng dẫn thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử

Hình thức (\*) Công văn | Độ khẩn (\*) Thường | Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo Phòng Công nghệ thông tin và tổng | Loại văn bản Văn bản mới | Hạn xử lý

Ngày tạo 30/06/2023

Chọn vị trí ký số  | Diển số KH ngày VB  | Ký số phụ lục  | Ký nháy

File đính kèm [+ Quét tài liệu](#)  
[Tải tệp tin](#) | Tối đa 50Mb/file

[Xóa](#) | [Lịch sử](#) | [Tải file](#) | [Đổi tên](#) | [Ký số token](#) | [Ký số mobile PKI](#) | [Xem](#) | [góp y du thao huong dan luu tru.doc](#) (Người gửi: Lâm Công Tuấn - 30/06/2023 14:23:40)

Lưu | Chuyển | Luân Chuyển | Lưu hồ sơ | Tạo việc | Xóa | Kết thúc văn bản | Đóng


-> Xuất hiện Hộp thoại

Tùy chọn chữ ký mở riêng

Tùy chỉnh chế độ ký  
 Hiện thị chữ ký |  Mã hóa file  
 Ký bởi |  Thời gian ký  
 Cơ quan |  Email  
 Chức vụ  
 Cần nhận thời gian  
TSA URI: http://ca.gov.vn/ta  
Tài khoản: | Mật khẩu: |

Vị trí chữ ký  
Trang hiện tại: 1  
 Hiện thị trên tất cả trang | Thêm chữ ký

Danh sách chữ ký  
Chữ ký trên trang 1

Giao diện chữ ký  
Kiểu chữ ký: Chỉ hiện thị ảnh  



Kính gửi: Trung tâm Môi trường – CTETP Vĩnh Linh

Theo đề nghị tại Văn bản số 02/TTY-TNMT ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Trung tâm Môi trường- CTETP Vĩnh Linh, huyện Vĩnh Linh, về việc đăng ký tài khoản mới trên hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc. Công Thông tin điện tử tỉnh đã tiến hành khởi tạo tài khoản theo công văn đề nghị của đơn vị như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tài khoản truy cập môi trường làm việc trên mạng
1	Nguyễn Văn Hoài	Phó Giám đốc	nguyenvanhoai2

Để đảm bảo an toàn thông tin, đề nghị người dùng liên hệ với Công Thông tin điện tử tỉnh qua số điện thoại: 0233.3666112 để nhận mật khẩu, hướng dẫn sử dụng của tài khoản./.

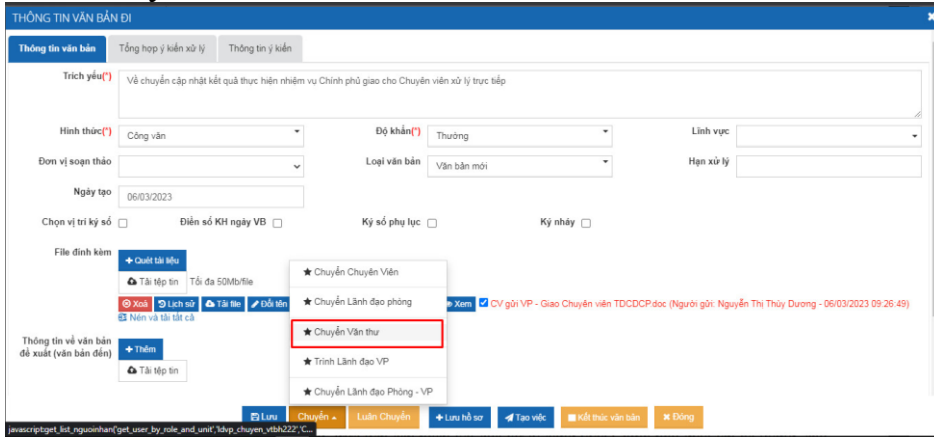
Nơi nhận:  
- Bản gốc,  
- Lưu VT, CNTT-TH

**GIÁM ĐỐC**  
  
Lâm Công Tuấn

Áp dụng | Hủy bỏ

-> Áp dụng

+ LD Chọn “Chuyển Văn thư” để Ban hành



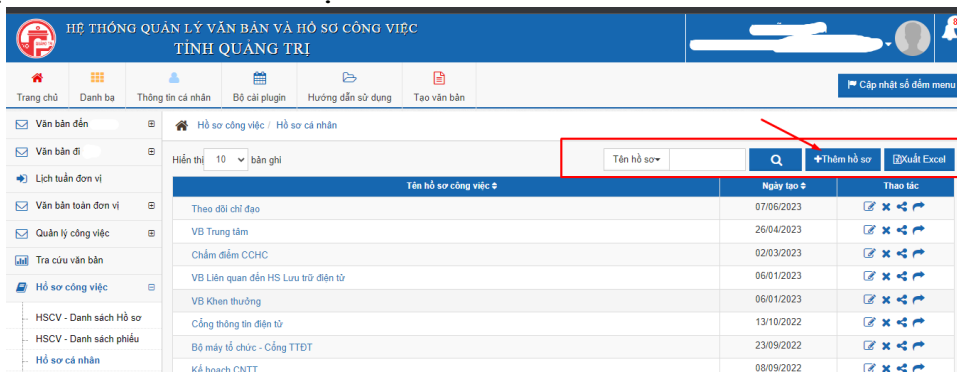
4. Tạo Hồ sơ công việc để lưu trữ cá nhân

Cách thứ 1:

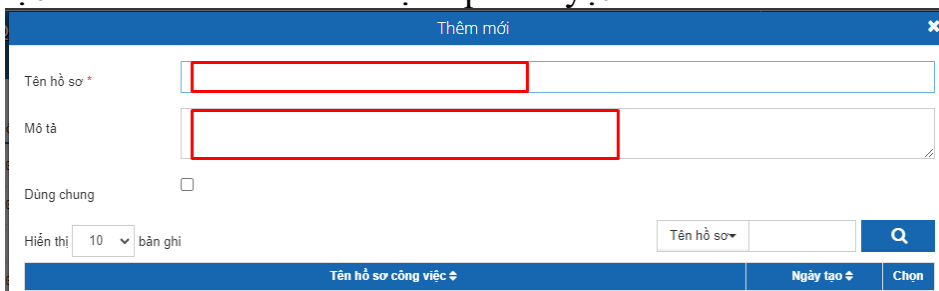
Người dùng có thể tạo tại mục Hồ sơ công việc (Hình dưới)



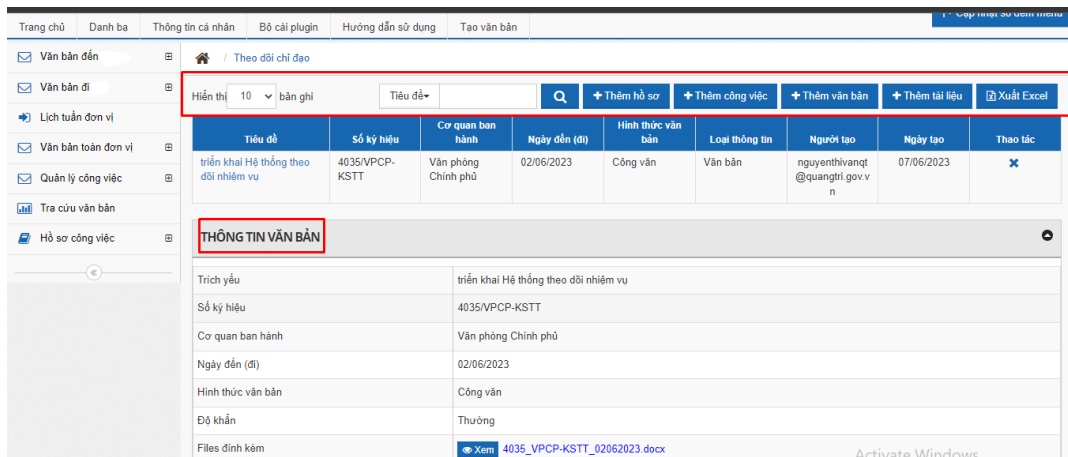
Tại mục Hồ Sơ cá nhân: Chọn thêm hồ sơ



→ Người dùng có thể tạo Hồ sơ lưu trữ theo từng Lĩnh vực mình phụ trách hoặc các Danh mục hồ sơ lưu trữ mà đơn vị đã phê duyệt



➔ Sau khi có tên Hồ sơ cá nhân, người dùng có thể đưa VB đến, VB đi vào hồ sơ (Như hình)



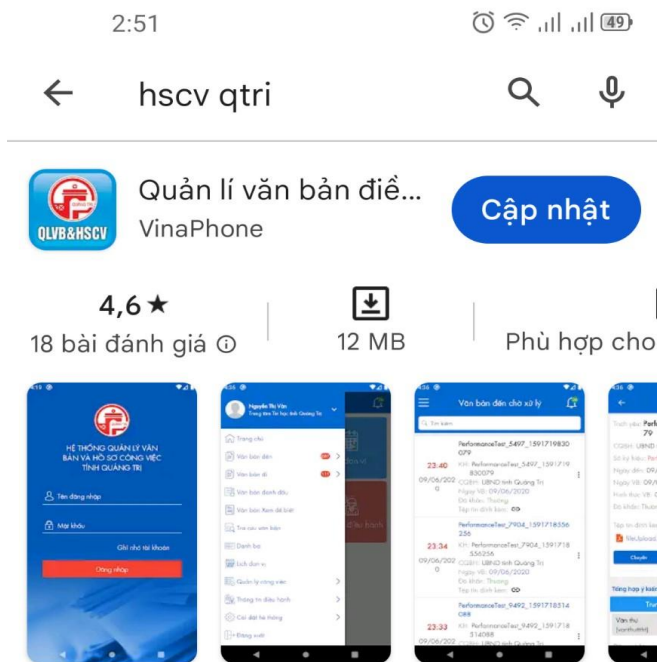
- Trường hợp đang xử lý VB đến, người dùng có thể chọn Lưu Hồ sơ trước khi xử lý Văn bản đến (Khi chọn Lưu hồ sơ có thể chọn Lưu HS hoặc Lưu và kết thúc VB xử lý)

### Cách thứ 2: Tại Văn bản đến được nhận:

STT	Tên cơ quan	Mã định danh theo QĐ số 20/2020/QĐ-TTg	Địa chỉ	Địa chỉ t từ cốt
	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	H32	01 Trần Phú, Nha Trang	ubnd@k a.gov
I	CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH	---		
1	Ban Dân tộc	H32.01	04 Phan Chu Trinh, Nha Trang	bdt@kh gov.
1.1	Lãnh đạo Ban	H32.01.01		
1.2	Phòng Nghiệp vụ chuyên môn	H32.01.02		
1.3	Thanh tra	H32.01.03		
1.4	Văn phòng	H32.01.04		
2	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	H32.02	06 Lê Thành Phương, Phường Sài, Nha Trang	bqlvp@k a.gov
2.1	Lãnh đạo Ban	H32.02.01		
2.2	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	H32.02.02		
2.3	Phòng Quản lý Doanh nghiệp	H32.02.03		
2.4	Phòng Quản lý Đầu tư	H32.02.04		
2.5	Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	H32.02.05		
2.6	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	H32.02.06		
2.7	Văn phòng Ban	H32.02.07		

*\* Lưu ý: Chức năng lưu Hồ sơ cá nhân là tiền đề cho việc áp dụng Lưu trữ Hồ sơ điện tử (Thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử)*

### 5. Cách sử dụng Phần mềm trên app điện thoại di động Cài app trên điện thoại:

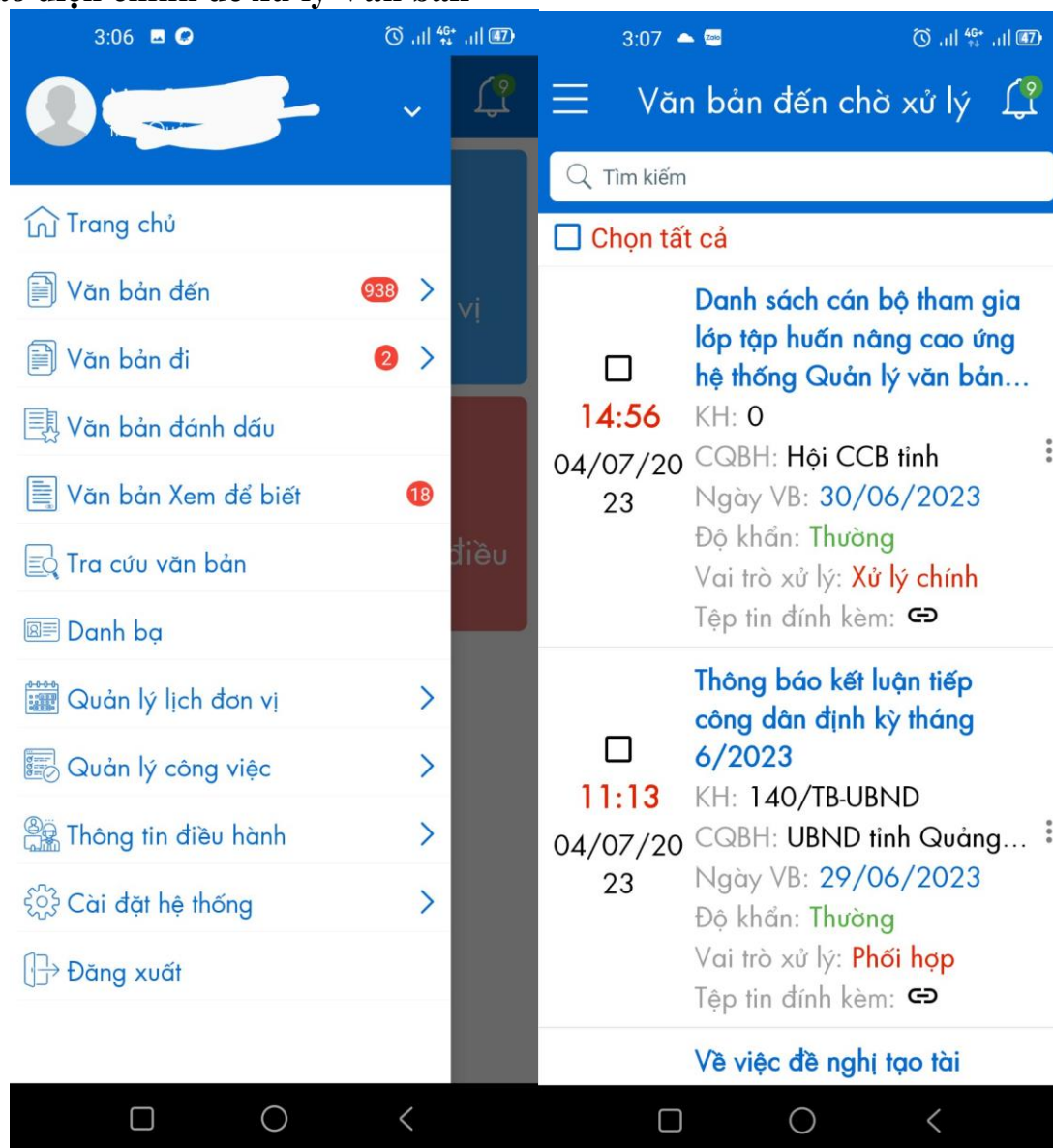


→ Đăng nhập từ app gõ đầy đủ: Ví dụ: [nguyenvana@quangtri.gov.vn](mailto:nguyenvana@quangtri.gov.vn)





## Giao diện chính để xử lý Văn bản



\* Các thao tác như trên giao diện web

\* Lưu ý: Tài khoản văn thư chỉ nên sử dụng trên giao diện web.

## 6. Hướng dẫn cài đặt và ký số trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc:

**Bước 1:** Truy cập vào trang: <https://tinhoc.quangtri.gov.vn/>

**Bước 2:** Click vào Phần mềm tiện ích → Phần mềm Quản lý Chữ ký số Chuyên dùng

**Bước 3:** Tải **Driver token** đơn vị đang dùng (Có hình ảnh minh họa) và tiến hành cài đặt

\* **Token cũ:**



+ gca01-client-v2-x32-8.3 (usb cũ) - windows 32bit - Tải file đính kèm  
+ gca01-client-v2-x64-8.3 (usb cũ) - windows 64bit - Tải file đính kèm

### \* Token mới:



+ Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID - Tải file đính kèm

### Bước 4: Tải phần mềm VNPT Pluggin:

+ Click vào **(Tài file đính kèm)** ở mục 4 để tải về và tiến hành cài đặt



+ Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID - Tải file đính kèm

#### 2. Phần mềm ký số: vSignPDF

+ Tải file đính kèm

#### 3. Phần mềm chỉnh sửa ảnh

+ Tải file đính kèm

#### 4. Tải phần mềm VNPT plugin

+ Tải file đính kèm

Tổng số điểm của bài viết là: 0 trong 0 đánh giá

Click để đánh giá bài viết

Từ khóa: *thiết bị*

Xem phản hồi -- Gửi phản hồi

## Bước 5: Bật cập nhật Plugin

### \* Đối với trình duyệt Google Chrome:

Bước 1: Truy cập đường dẫn và enable cờ lên

**chrome://flags/#temporary-unexpire-flags-m87**

Bước 2: Truy cập đường dẫn sau và enable cờ lên:

**chrome://flags/#allow-insecure-localhost**

Bước 3: Click vào Relaunch ở góc phải trình duyệt

### \* Đối với trình duyệt Cốc Cốc:

Bước 1: Truy cập đường dẫn và enable cờ lên

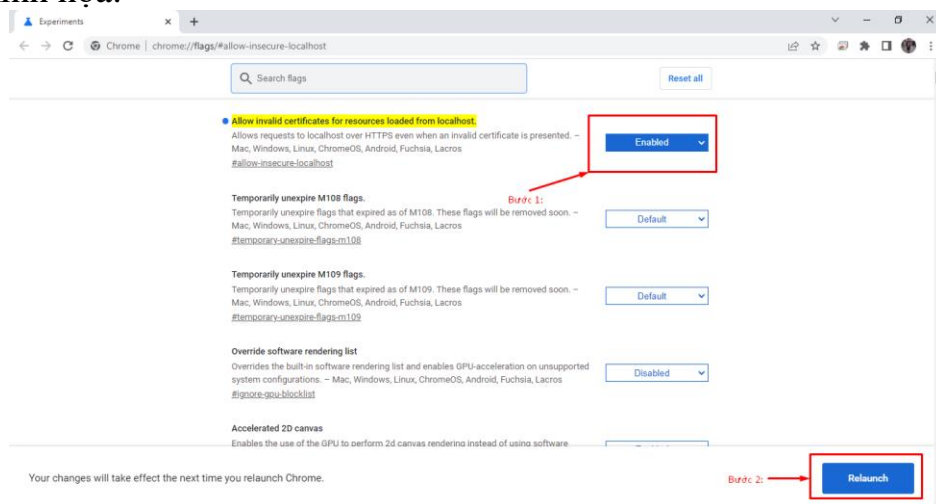
**cococ://flags/#temporary-unexpire-flags-m87**

Bước 2: Truy cập đường dẫn sau và enable cờ lên:

**cococ://flags/#allow-insecure-localhost**

Bước 3: Click vào Relaunch ở góc phải trình duyệt

### \* Hình ảnh minh họa:

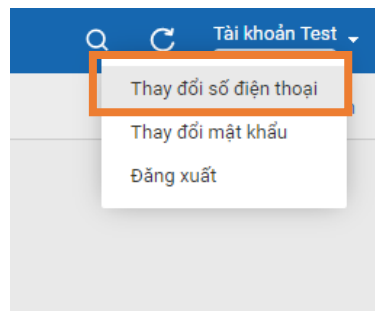


## 7. Cập nhật số điện thoại:

- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập thành công từ hệ thống thư điện tử công vụ ([mail.quangtri.gov.vn](mailto:mail.quangtri.gov.vn)), người dùng click vào dấu tam giác tại phần hiển thị tên tài khoản.



- **Bước 2:** Sau đó người dùng click vào ô “Thay đổi mật khẩu”



- **Bước 3:** Người dùng nhập các thông tin theo thứ tự như sau

- Nhập mật khẩu hiện tại (1)
- Nhập số điện thoại cũ (2) – (Số điện thoại cũ có thể bỏ trống nếu tài khoản chưa có số điện thoại)

- Nhập số điện thoại mới (3)
- Nhập mã captcha (4)
- Sau đó bấm vào nút **“Thay đổi số điện thoại”** (5)

## Cập nhật số điện thoại

**Lưu ý:** - Số điện thoại cũ có thể bỏ trống nếu tài khoản chưa có số điện thoại.

Tên tài khoản (abc@quangtri.gov.vn): test@quangtri.gov.vn

Mật khẩu hiện tại: .....

Số điện thoại cũ: Nhập số điện thoại cũ

Số điện thoại mới: 0123456789

jkbz93

jkbz93

Thay đổi số điện thoại Reset captcha

**Bước 4:** Sau đó sẽ có thông báo **“Cập nhật số điện thoại mới thành công”** trên màn hình

### 8. Lấy lại mật khẩu

*Ghi chú:* Trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, người dùng có thể tự lấy lại mật khẩu mới thông qua tin nhắn SMS, hệ thống gửi Mã OTP về số điện thoại cập nhật trên.

- **Bước 1:** Từ trình duyệt web nhập địa chỉ: [mail.quangtri.gov.vn](mailto:mail.quangtri.gov.vn) tại giao diện đăng nhập bấm vào mục **“Quên mật khẩu”**

**HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG TRỊ**

Tên truy cập

Mật khẩu

Duy trì đăng nhập

**ĐĂNG NHẬP**

[Quên mật khẩu?](#) [Hướng dẫn sử dụng](#)

- **Bước 2:** Người dùng thực hiện các bước sau
  - Nhập số điện thoại vào ô SĐT (1) – Số điện thoại đã được cập nhật theo tài khoản
  - Nhập email (2) – Chú ý nhập đầy đủ email theo cấu trúc: (tên tài khoản@quangtri.gov.vn)

Sau đó người dùng bấm vào nút **“Gửi mã OTP”** (3) – mã OTP được gửi về số điện thoại của người dùng

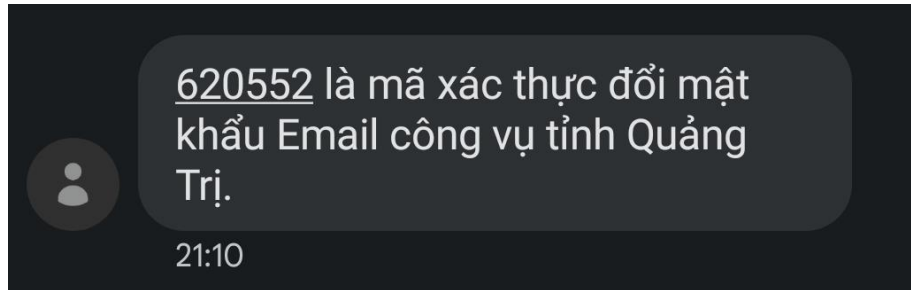
## Lấy lại mật khẩu

Nhập SĐT:  1

Nhập email:  2  
(abc@quangtri.gov.vn)

3 →

\* Mã OTP được gửi về số điện thoại của người dùng.



- **Bước 3:** (giao diện tiếp theo) Người dùng nhập các thông tin sau:

- Nhập mã OTP (1)
- Nhập mật khẩu mới (2)
- Nhập xác nhận mật khẩu mới (3)

Sau đó bấm vào nút “**Tạo mật khẩu**” (4)

## Lấy lại mật khẩu

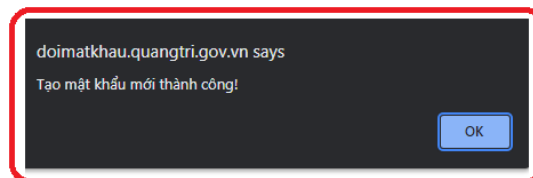
Nhập OTP:  1

Mật khẩu mới:  2

Xác nhận mật khẩu mới:  3

4 →

- Sau đó sẽ xuất hiện thông báo “**Tạo mật khẩu mới thành công**”



\***Chú ý:**

- Liên hệ quản trị hệ thống để cập nhật lại mật khẩu khi không có số điện thoại và quên mật khẩu.
- Mật khẩu phải có 8 ký tự trở lên, bao gồm chữ, số và ký tự đặc biệt @ # \$ % ...
- Mã OTP có hiệu lực trong 10 phút và không chia sẻ cho người khác.
- Hệ thống chỉ cho phép lấy lại mật khẩu qua OTP 3 lần/tháng. Nếu số lần vượt quá 3, vui lòng liên hệ quản trị hệ thống (0233 3666112).

./.

## PHỤ LỤC

<b>I. MỞ ĐẦU .....</b>	<b>2</b>
1. Mục đích tài liệu.....	2
2. Phạm vi.....	2
3. Cách sử dụng.....	2
4. Các quy ước đánh máy.....	2
<b>II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG.....</b>	<b>2</b>
1. Đăng nhập.....	2
2. Quy trình xử lý văn bản.....	3
2.1. Chức danh Văn thư.....	3
2.2. Đối với chức danh Cá nhân.....	4
3. Các bước thực hiện chi tiết.....	4
3.1 Đối với Văn thư:.....	4
3.2 . Đối với Lãnh đạo, Chuyên viên (CBCC,VC).....	9
4. Tạo Hồ sơ công việc để lưu trữ cá nhân.....	14
5. Cách sử dụng Phần mềm trên app điện thoại di động.....	15
6. Hướng dẫn cài đặt và ký số trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc: ...	17
7. Cập nhật số điện thoại:.....	19
8. Lấy lại mật khẩu.....	20