TÌM VĂN BẢN ĐI CHƯA KÝ SỐ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Văn thư của đơn vị, tại giao diện trang chủ phần mềm QLVB, chọn BÁO CÁO => Báo cáo thống kê số liệu trong Cơ quan



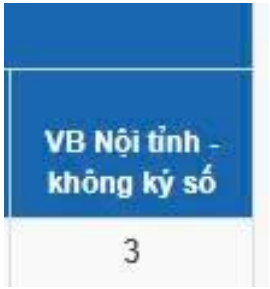
Bước 2: Nhập thời gian cần tìm kiếm VB => ấn Tìm kiếm, giao diện sẽ hiển thị kết quả như ảnh



Tên đơn vị	Văn bản đến					Văn bản đi				
	Tổng số văn bản đến	Hoàn toàn điện tử	Song song bản giấy - điện tử	VB Nội tỉnh - có ký số	VB Nội tỉnh - không ký số	Tổng số văn bản đi	Hoàn toàn điện tử	Song song bản giấy - điện tử	VB Nội tỉnh - có ký số	VB Nội tỉnh - không ký số
Phòng Văn hóa - Xã hội xã Chợ Mới	11074	11074	0	9815	145	2227	2075	152	2224	3

Đầu mối: Hứa Thị Hường - Chuyên viên phòng VHXH - 0335355999

Bước 3: Click vào số VB hiển thị tại cột VB Nội tỉnh - không ký số, màn hình hiển thị toàn bộ các VB chưa được ký điện tử đúng quy trình. Văn thư lấy tiến hành ký Sao y đối với các VB đó.

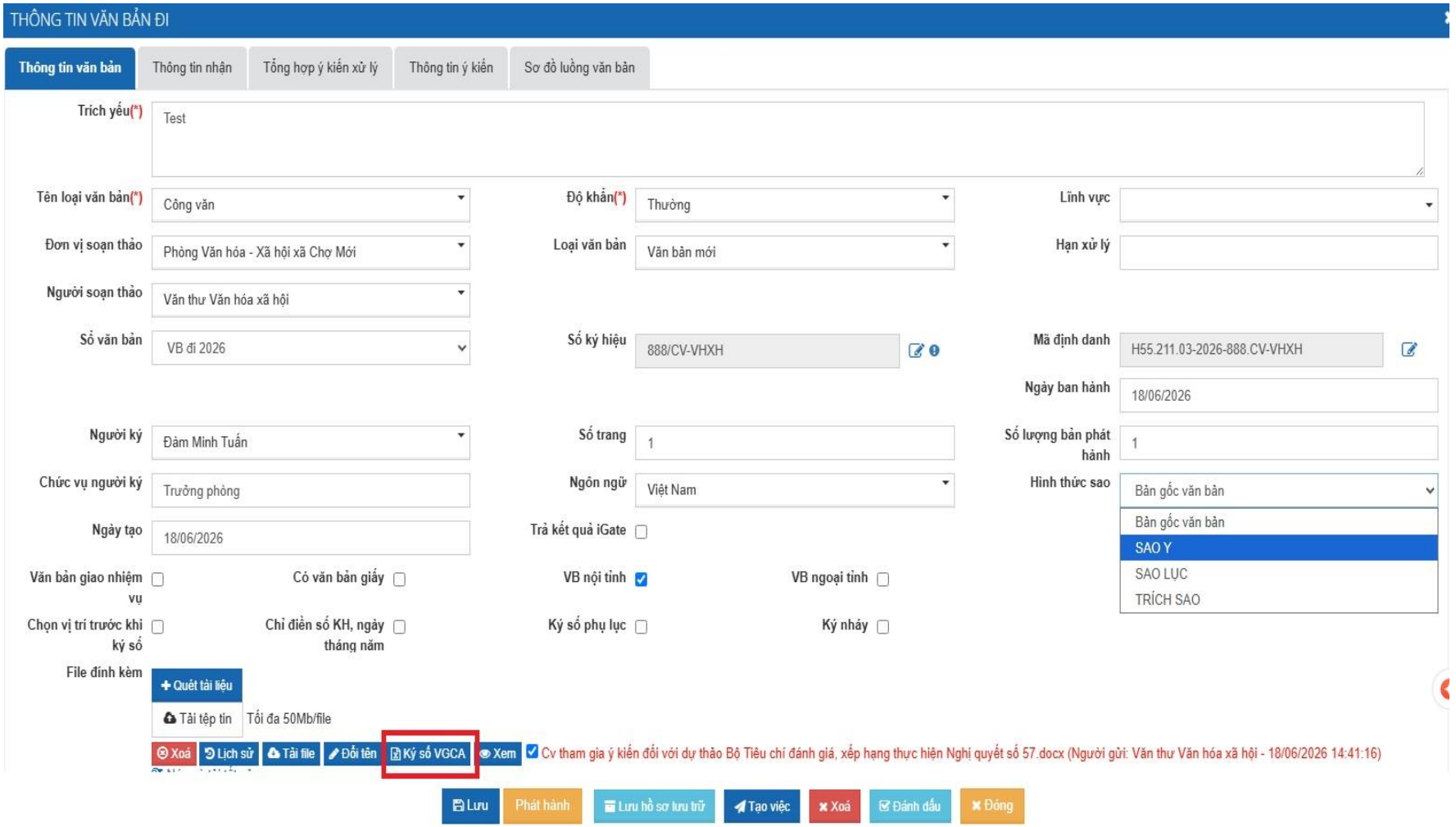


Đầu mối: Hứa Thị Hường - Chuyên viên phòng VHXH - 0335355999

HƯỚNG DẪN KÝ SAO Y TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN

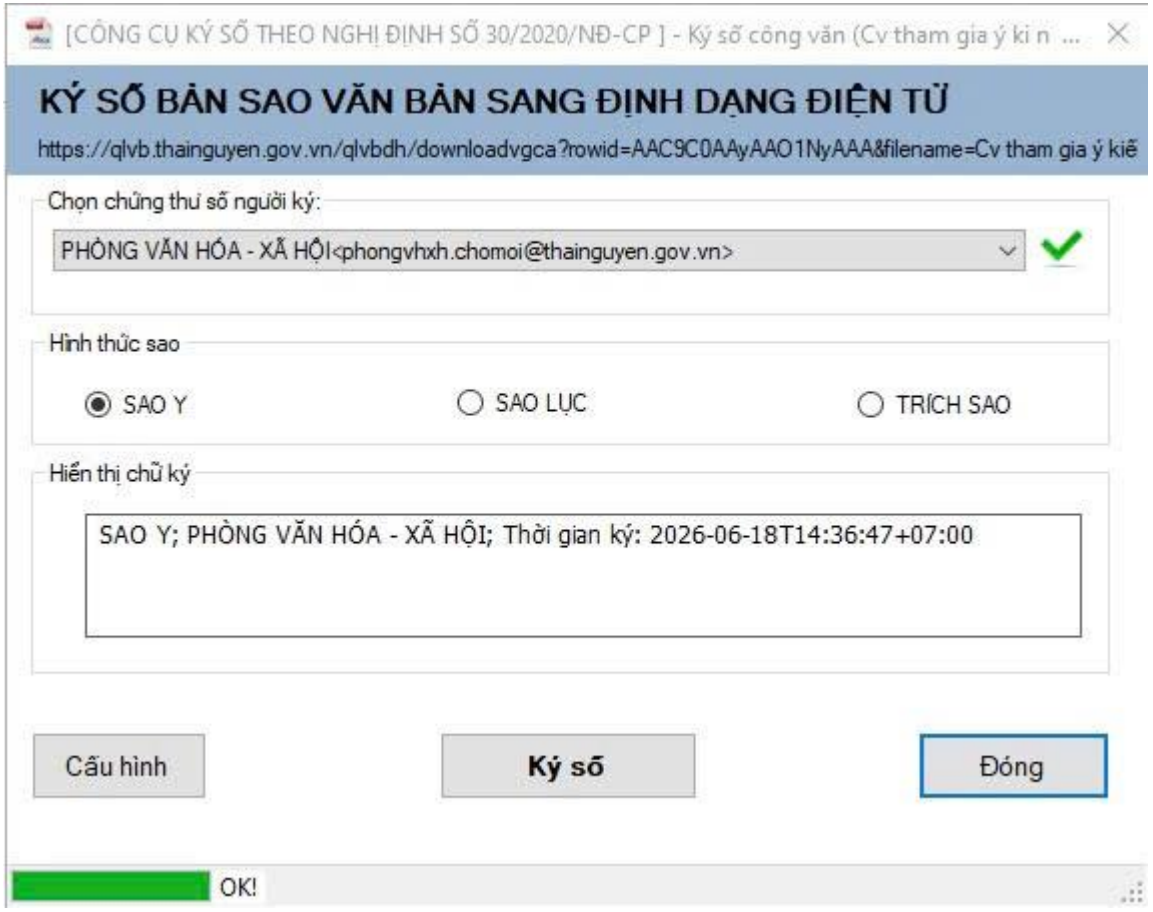
Bước 1: Mở VB đi cần xử lý, tại giao diện màn hình, chọn Hình thức sao: SAO Y

Bước 2: Chọn ký VGCA/ký token



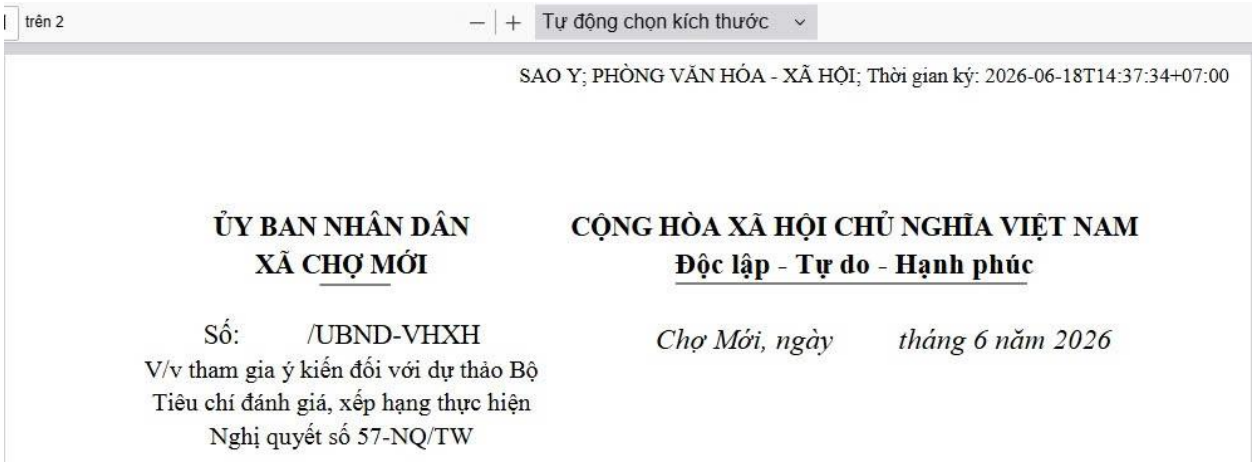
Đầu mối: Hứa Thị Hường - Chuyên viên phòng VHXH - 0335355999

Bước 3: Màn hình hiển thị giao diện ký SAO Y, tiến hành **Ký số**



Đầu mối: Hứa Thị Hường - Chuyên viên phòng VHXH - 0335355999

Bước 4: Văn bản đã được ký SAO Y, phát hành/chuyển xử lý theo quy trình thông thường.



Đầu mối: Hứa Thị Hường - Chuyên viên phòng VHXH - 0335355999