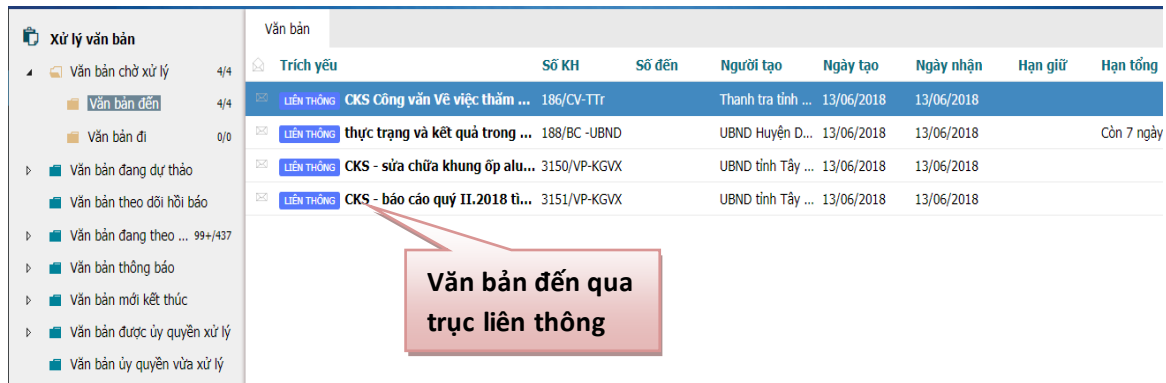


A. VĂN THƯ

I. Văn bản đến:

1. Đối với văn bản đến liên thông từ đơn vị khác

- Giao diện chung khi đăng nhập phần mềm.



Xử lý văn bản		Văn bản							
		Trích yếu	Số KH	Số đến	Người tạo	Ngày tạo	Ngày nhận	Hạn giữ	Hạn tổng
▼ Văn bản chờ xử lý	4/4								
▼ Văn bản đến	4/4	LIÊN THÔNG CKS Công văn về việc thẩm ...	186/CV-TTr		Thanh tra tỉnh ...	13/06/2018	13/06/2018		
▼ Văn bản đi	0/0	LIÊN THÔNG thực trạng và kết quả trong ...	188/BC-UBND		UBND Huyện D...	13/06/2018	13/06/2018		Còn 7 ngày
▶ Văn bản đang dự thảo		LIÊN THÔNG CKS - sửa chữa khung ốp alu...	3150/VP-KGVX		UBND tỉnh Tây ...	13/06/2018	13/06/2018		
▶ Văn bản theo dõi hồi báo		LIÊN THÔNG CKS - báo cáo quý II.2018 ti...	3151/VP-KGVX		UBND tỉnh Tây ...	13/06/2018	13/06/2018		
▶ Văn bản đang theo ...	99+/437								
▶ Văn bản thông báo									
▶ Văn bản mới kết thúc									
▶ Văn bản được ủy quyền xử lý									
▶ Văn bản ủy quyền vừa xử lý									

- Click đôi chuột trái để mở văn bản.



Chuyển | Định kèm | Hủy | Kết thúc | Cập nhật | Dự kiến phát hành | Trả lời | Khác

C/Q ban hà... UBND tỉnh Tây Ninh

Số/ký hiệu * 1392/QĐ-UBND

Trích yếu Về việc :Ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2016 - 2020

Số văn bản Số VB đến UBND tỉnh Ngày đến 31/05/2018

Số đến đi 1256(VB đến UBND) Ngày ban h... 29/05/2018

Độ khẩn Thường Thời hạn XL 11/06/2018

Yêu cầu hồi... Đơn vị Văn Phòng HĐND-UBND

Ý kiến xử lý Hình thức Công văn

File đính kèm Tải tất c

- Tiến hành kiểm tra các thông tin với file văn bản scan hoặc file văn bản ký số (*.pdf hoặc ***_Signed.pdf)
- Nhập Ý kiến xử lý , sẽ tiến hành nhập ý kiến của cá nhân Văn thư khi trình văn bản lên Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo cơ quan

Ý kiến xử lý
Chọn từ mẫu

- Chọn vào mục Chuyển, chọn tiếp mục Trình lãnh đạo VP hoặc Lãnh đạo cơ quan

→ Chuyển 📎 Đính kèm 🗑️ Hủy ✓ Kết thúc 📄 Cập nhật 🚀 Dự kiến phát hành ↩️ Trả lời Khác ▾

→ Chuyển Chuyên Viên
 → Chuyển phòng ban và xã
 → **Trình lãnh đạo VP**

Chuyển người gửi: Trần Thị Mi Na (NaTTM)

Số đơn đi: 1256(VB đơn UBND) Ngày đến: 31/05/2018
 Độ khẩn: Thường Ngày ban hành: 29/05/2018
 Yêu cầu hồi... Thời hạn XL: 11/06/2018
 Đơn vị: Văn Phòng HĐND-UBND
 Ý kiến xử lý Hình thức: Công văn
 Chọn từ mẫu

- Chọn tên người nhận văn bản, chọn tiếp Chuyển để trình văn bản

Bàn giao văn bản

Tìm nhanh tài khoản của hưởng chuyển

	Lê Thị Hồng Diễm - diemlth	Phó chánh VP	Văn Phòng HĐND-UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lâm Chí Hùng - hunglc	Phó chánh văn phòng	Văn Phòng HĐND-UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Trần Thị Mi Na - NaTTM	chánh VP	Văn Phòng HĐND-UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Danh sách nhận văn bản

Nhận bản chính (*xử lý chính*)

Trần Thị Mi Na - NaTTM

Nhận bản sao (*phối hợp xử lý*)

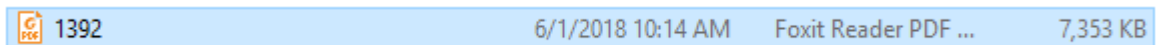
Nhận thông báo (*để xem*)

Hiển thị giao diện chọn cán bộ khác

Chuyển Đóng

2. Đối với văn bản giấy:

- Trước tiên phải tiến hành **Scan văn bản giấy** để chuyển sang tệp văn bản điện tử với phần mở rộng là ******.pdf**.



- Điều khiển trỏ chuột vào mục **Soạn thư**, tiếp tục chọn vào **Văn bản đến** để khởi tạo mới một văn bản đến trên hệ thống.

+ Soạn thư Tìm kiếm văn bản

Gõ nhanh tên văn bản, hồ sơ muốn khởi tạo

- Văn Bản Đi
- Văn Bản Đến**

- Sau khi chọn tạo **Văn bản đến**, hệ thống sẽ tạo ra một khung nhập liệu như sau:

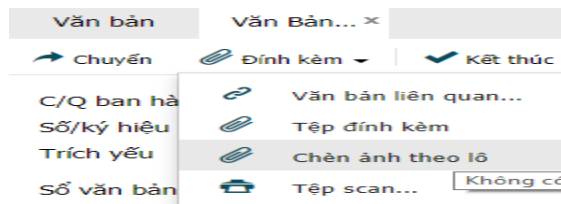
The screenshot shows a web interface for creating an incoming document. The form is titled 'Văn bản' and has a search bar for 'Số/ký hiệu *' with the value 'Văn bản đến không có số: nhập Không'. Below this are several input fields and dropdown menus:

- Trích yếu:** V/v:
- Số văn bản:** Số VB đến UBND tỉnh
- Số đến đi:** 1270(VB đến UBND)
- Độ khẩn:** Thường
- Yêu cầu hồi...:** 01/06/2018
- Ngày đến:** 01/06/2018
- Ngày ban h...:** 01/06/2018
- Thời hạn XL:** 12/06/2018
- Đơn vị:** Văn Phòng HĐND-UBND
- Hình thức:** Công văn

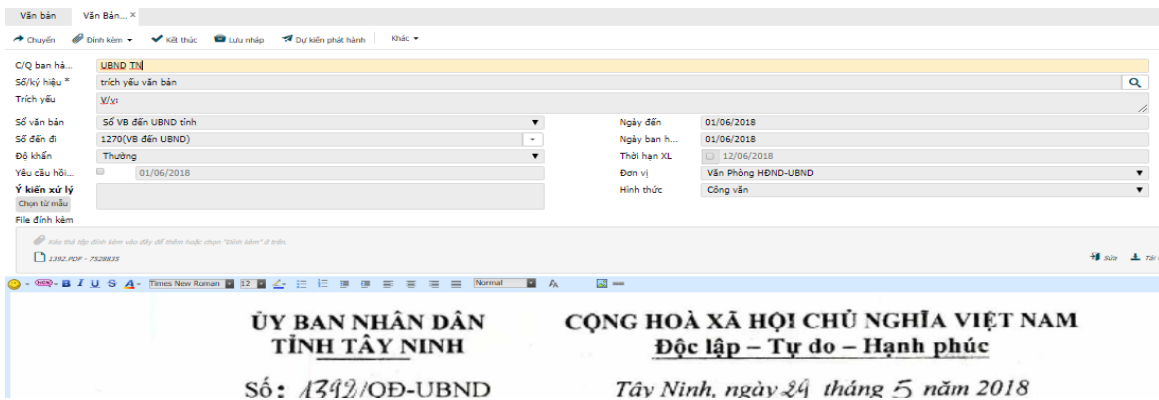
At the bottom, there is a section for 'File đính kèm' with a note: 'Kéo thả tệp đính kèm vào đây để thêm hoặc chọn "Đính kèm" ở trên.'

- Trong khung nhập liệu này **Văn thư** sẽ nhập những thông tin về văn bản:
 - + **Cơ quan ban hành:** nơi phát hành văn bản đến.
 - + **Số ký hiệu:** số ký hiệu của văn bản nhận được.
 - + **Trích yếu:** nội dung trích yếu của văn bản nhận được.
 - + **Số văn bản :** nơi lưu văn bản vào (có thể sẽ có nhiều số VB đến nên ở đây Văn thư sẽ chọn đúng số VB cần lưu).
 - + **Số đến đi:** số đến Văn thư sẽ cấp cho từng văn bản (mặc định hệ thống sẽ tự động tăng dần).
 - + **Độ khẩn:** tùy loại văn bản mà Văn thư sẽ chọn.
 - + **Ý kiến xử lý:** nơi nhập ý kiến của Văn thư khi trình một văn bản.
 - + **Ngày đến:** ngày nhận được văn bản(kiểm tra và nhập vào thời gian chính xác).
 - + **Ngày ban hành:** ngày văn bản được ban hành (căn cứ ngày ghi trên văn bản).
 - + **Thời hạn xử lý:** thời hạn cần thiết để xử lý văn bản (tùy vào từng trường hợp để xem xét có nên chọn hay không).
- * *Lưu ý:* Đây là những nội dung quan trọng cần phải nhập cho một văn bản. Các mục khác tùy vào mục đích có thể để mặc định hoặc chỉnh sửa theo ý.

- Sau khi nhập liệu xong, **Văn thư** tiến hành rà chuột vào mục **Đính kèm** và chọn mục **Chèn ảnh theo lô**



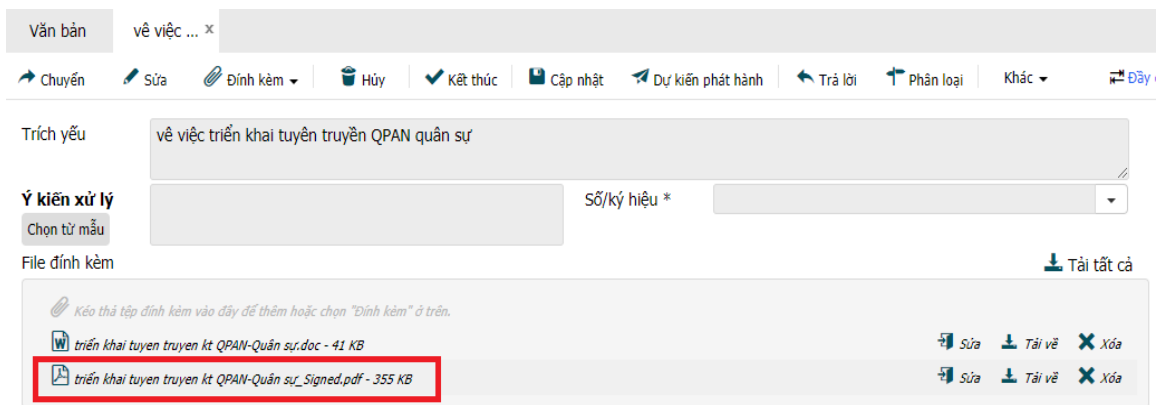
- Tìm đến nơi lưu văn bản đã Scan trước đó, tiến hành chọn tập tin cần đưa vào hệ thống. Sau khi chọn đúng, hệ thống sẽ hiển thị như sau:



- Ở bước này, ta sẽ tiếp tục chọn **Chuyển** để trình văn bản như bước chuyển văn bản liên thông như trong **Mục I.1**.

II. VĂN BẢN ĐI

- Sau khi **Lãnh đạo cơ quan** đã thực hiện ký số điện tử văn bản và chuyển xuống vị trí **Văn thư**. **Văn thư** sẽ thực hiện việc mở văn bản đi cần ký số phát hành trong mục **Văn bản đi chờ xử lý**. Tập tin đã được ký số thường có định dạng ***_Signed.pdf**. Lưu ý: việc mở tập tin ***_Signed.pdf** là điều kiện để thực hiện ký số văn bản.



- Tiếp đến, rà chuột vào mục **Chuyển**, chọn vào **Lưu sổ và phát hành**. *Lưu ý: mục Lưu sổ và phát hành nội bộ chỉ chọn khi phát hành các đơn vị trực thuộc của đơn vị (ví dụ: VP UB các huyện phát hành cho phòng ban chuyên môn, các xã thuộc huyện; hoặc các Sở ban ngành phát hành cho các đơn vị thuộc Sở ban ngành mình quản lý).*



- Sau khi chọn vào **Lưu sổ và phát hành**, một cửa sổ mới mở lên có nội dung như hình :

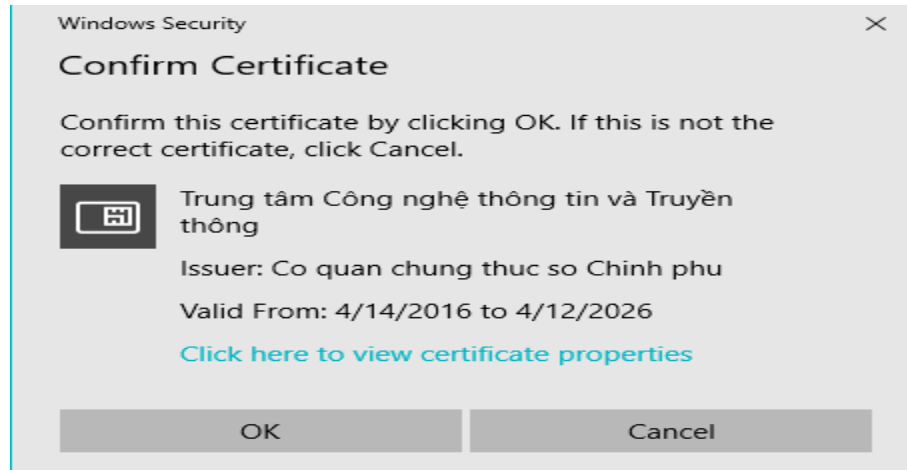
Phát hành văn bản

Số văn bản	Số VB Công văn	CQ ban hành	UBND Huyện Tân Biên TN												
Số/ký hiệu *	381/CV-UBND	Ngày ban hành	06/06/2018												
Độ mật	Thường	Hạn hồi báo	Không yêu cầu												
Nơi nhận	liên thông qua mail	Người ký	Đặng Văn Nghĩa - NghiaDV												
	Nơi nhận văn bản:	S.bản / s.trang	1 / 1												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên cơ quan</th> <th>Địa chỉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>UBND huyện Tân Châu TN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>UBND TN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>UBND TP Tây Ninh TN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>UBND Huyện Trảng Bàng TN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>UBND Huyện Tân Biên TN TN</td> </tr> </tbody> </table>	Tên cơ quan	Địa chỉ	<input type="checkbox"/>	UBND huyện Tân Châu TN	<input checked="" type="checkbox"/>	UBND TN	<input checked="" type="checkbox"/>	UBND TP Tây Ninh TN	<input type="checkbox"/>	UBND Huyện Trảng Bàng TN	<input type="checkbox"/>	UBND Huyện Tân Biên TN TN	Nơi lưu bản gốc	UBND Huyện Tân Biên
Tên cơ quan	Địa chỉ														
<input type="checkbox"/>	UBND huyện Tân Châu TN														
<input checked="" type="checkbox"/>	UBND TN														
<input checked="" type="checkbox"/>	UBND TP Tây Ninh TN														
<input type="checkbox"/>	UBND Huyện Trảng Bàng TN														
<input type="checkbox"/>	UBND Huyện Tân Biên TN TN														
Nơi nhận trong đơn vị		Danh sách nhận văn bản													
Nhận thông báo		Nhận bản chính (xử lý chính)													
		<input checked="" type="checkbox"/>	UBND TN												
		<input checked="" type="checkbox"/>	UBND TP Tây Ninh TN												
		Nơi nhận trong đơn vị													
		Nhận thông báo													

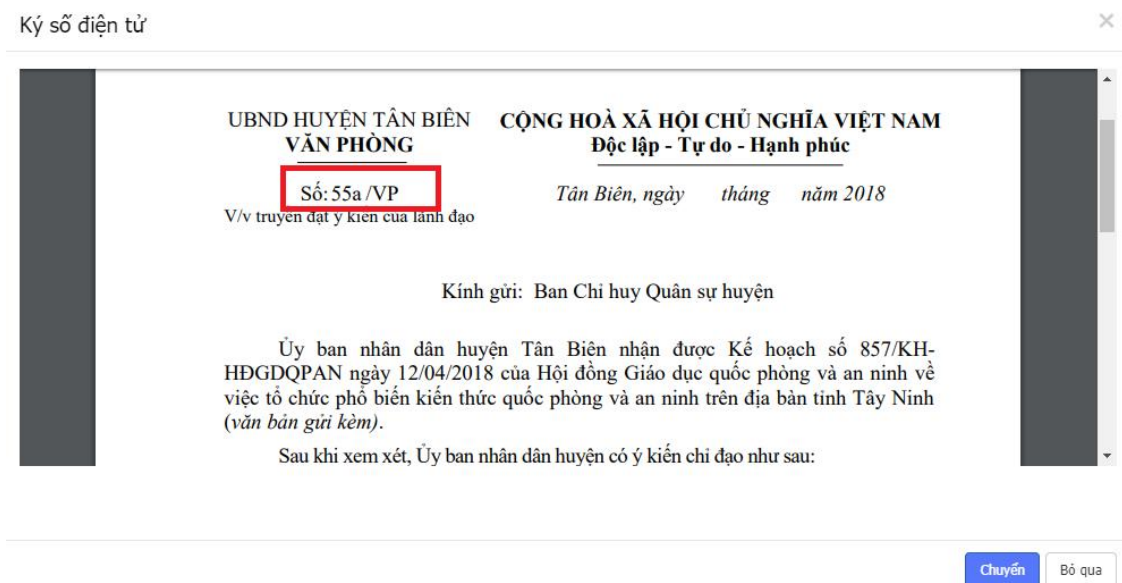
Chú ý điền thông tin vào các mục sau:

- a. **Sổ văn bản:** chọn sổ văn bản muốn lưu vào vì có thể sẽ có nhiều sổ văn bản khác nhau.
 - b. **Số ký hiệu:** số ký hiệu của văn bản khi phát hành.
 - c. **Độ mật:** tùy loại văn bản mà người dùng sẽ chọn (*văn bản mật sẽ không cập nhật lên hệ thống*).
 - d. **Cơ quan ban hành:** nơi ban hành văn bản.
 - e. **Ngày ban hành:** ngày ban hành văn bản.
 - f. **Người ký:** tên người ký văn bản.
 - g. **Số trang:** số trang văn bản.
- Tiếp theo sẽ có hai tùy chọn
 - ✓ **Lưu và phát hành:** phát hành văn bản giấy được quét lên hệ thống bằng máy Scan.
 - ✓ **Ký và Phát hành:** ký số và phát hành văn bản điện tử
 - Để thực hiện quá trình ký số tại vị trí **Văn thư**, cần chọn vào **Ký và Phát hành**. Giao diện Ký số điện tử xuất hiện

- ✓ **Chọn chữ ký:** có thể một người dùng sẽ có nhiều loại chữ ký, tại bước này cần chọn chính xác loại chữ ký
 - ✓ **Chọn các tệp bạn muốn chèn chữ ký điện tử:** ở bước này cần chọn đúng văn bản cần ký (**_Signed.pdf*) vì hệ thống có thể có nhiều tập tin đính kèm.
- Sau khi hoàn tất, chọn vào **Xem trước** để kiểm tra việc thực hiện ký số có được ký thành công hay không.
 - Khi đã chọn vào **Xem trước**, cửa sổ xác thực Chứng thư số xuất hiện:



- Click chọn **Xem trước** để kiểm tra xem việc thực hiện ký số có thành công hay không. Khi chọn **Xem trước** sẽ xuất hiện giao diện xác nhận Chứng thư số, nếu đúng thông tin → **OK** → Nhập mật khẩu thiết bị **Chứng thư số** → **OK**.
- Sau khi xác thực Chứng thư số hoàn tất, giao diện văn bản được ký số xuất hiện. Nếu hình đại diện Chứng thư số được chèn vào giống hình minh họa, nghĩa là việc thực hiện ký số văn bản đã thành công.



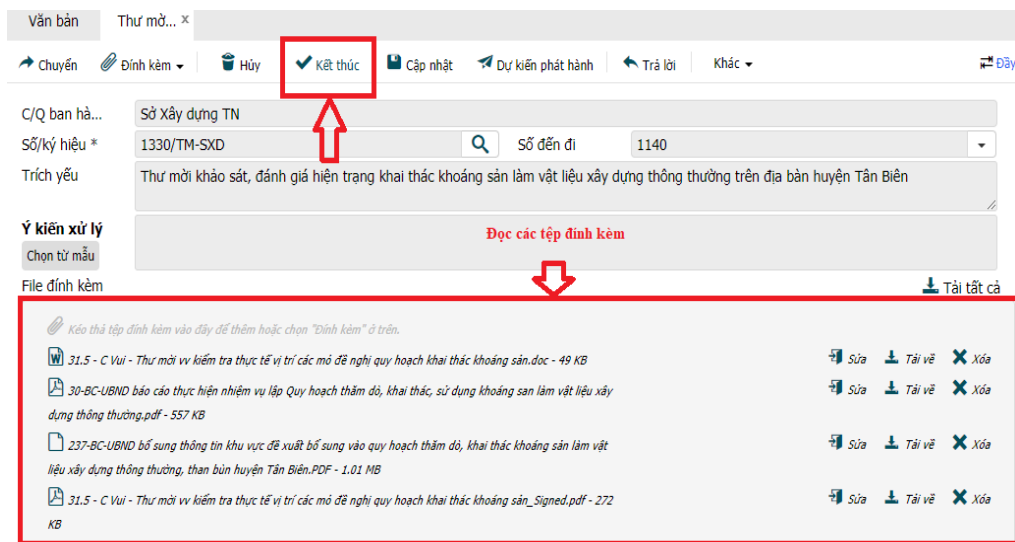
- Chọn **Chuyển** để hoàn tất quá trình ký số và phát hành văn bản.

B. LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ - LÃNH ĐẠO PHÒNG

I. VĂN BẢN ĐẾN

1. Văn bản chỉ mang tính chất tham khảo, biết thông tin và không cần chuyển xử lý.

- **Lãnh đạo** thực hiện mở văn bản đến trong mục **Văn bản đến chờ xử lý** để xem văn bản



- Sau khi mở văn bản lên xem nắm nội dung hoặc không chuyển xử lý nữa, **Lãnh đạo** sẽ chọn mục **Kết thúc** để kết thúc quy trình xử lý văn bản. Lúc này giao diện **Lưu sổ cá nhân** xuất hiện:



- Sau đó, nếu muốn lưu lại hồ sơ, ta chọn một hồ sơ (VD: *Thông báo*, *Công văn*, ...) và nhấn **Lưu (*)**. Ta không cần lưu thì chọn **Không lưu**.

(*): Để tiện cho việc quản lý văn bản đến đi của cá nhân, ta nên tạo các mục hồ sơ (VB: *Thông báo*, *Thư mời*, ...). Ta bấm chuột phải vào mục **Hồ sơ cá nhân** → **Tạo mới hồ sơ** → **Nhập tên hồ sơ** → chọn **Thêm**

Tạo sổ hồ sơ

Tên hồ sơ:

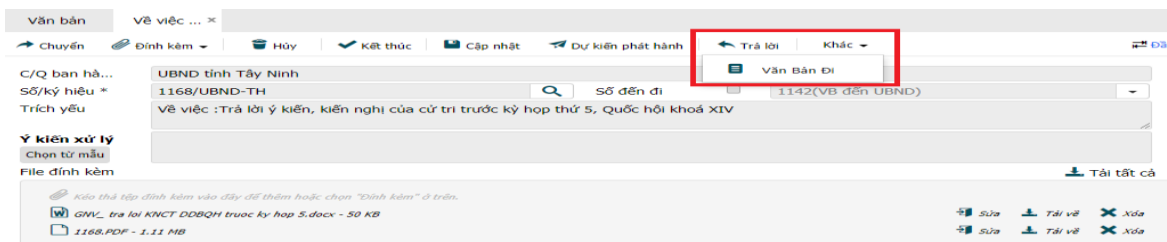
Người tạo: Đặng Văn Nghĩa

Người tham gia:

Ghi chú:

2. Văn bản tự xử lý không giao cho cấp dưới.

- Khi nhận được một văn bản đến, **Lãnh đạo cơ quan** hoặc **Lãnh đạo phòng** có thể soạn 1 văn bản để trả lời. Để soạn văn bản trả lời, **Lãnh đạo** di chuyển chuột vào mục **Trả lời** → **Văn bản đi**.



- Khi bấm chọn **Văn bản đi** sẽ chuyển thành giao diện như sau:

Chuyển | Định kèm | Kết thúc | Lưu nhập | Dự kiến phát hành | Khác

Trích yếu:

Ý kiến xử lý:

Hạn xử lý: 14/06/2018

Đơn vị: Văn Phòng HĐND-UBND

Hình thức: Công văn

Loại văn bản: Văn Bản Đi

Độ khẩn: Thường

Văn bản liên quan

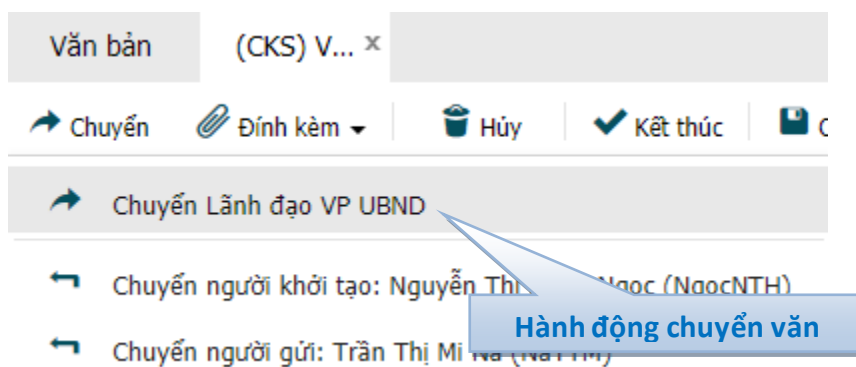
Về việc :Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp thứ 5, Quốc hội khoá XIV

File đính kèm: Văn bản đến nhận được chuyển thành Văn bản liên quan

- Tiếp tục vào mục **Định kèm** để thêm tập tin đã soạn vào hệ thống (*thường là tập tin *****.doc** hoặc *****.docx***)
- Sau khi thêm tập tin, tùy theo thực tế **Lãnh đạo cơ quan** hoặc **Lãnh đạo phòng** có thể ký số và chuyển **Văn thư** phát hành.

3. Văn bản phân công xử lý (giao việc) cho cấp dưới.

- **Lãnh đạo** thực hiện mở văn bản đến trong mục **Văn bản đến chờ xử lý** để xem văn bản (*các tập tin văn bản thường dưới dạng *.docx, *.xlsx, *.pdf*).
- Sau khi xem và cần giao việc cho cấp dưới, Lãnh đạo chọn vào mục **Chuyển** → Chọn hành động chuyển (VD: **Chuyển Lãnh đạo VP phòng ban, Chuyển Chuyên viên, ...**) để chuyển cho cấp dưới



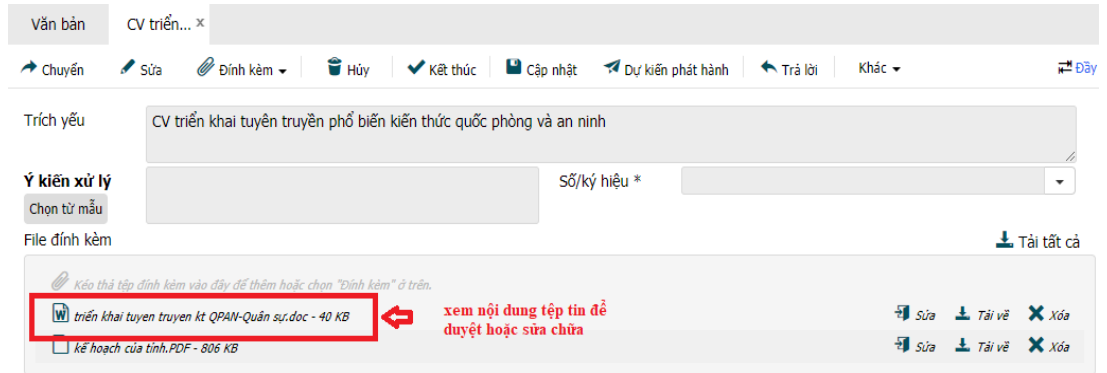
- Chọn người xử lý chính (**bắt buộc**) hoặc thêm người đồng xử lý → click chọn **Chuyển** để kết thúc quá trình phân công xử lý văn bản.



II. VĂN BẢN ĐI.

1. Văn bản đi có ký số

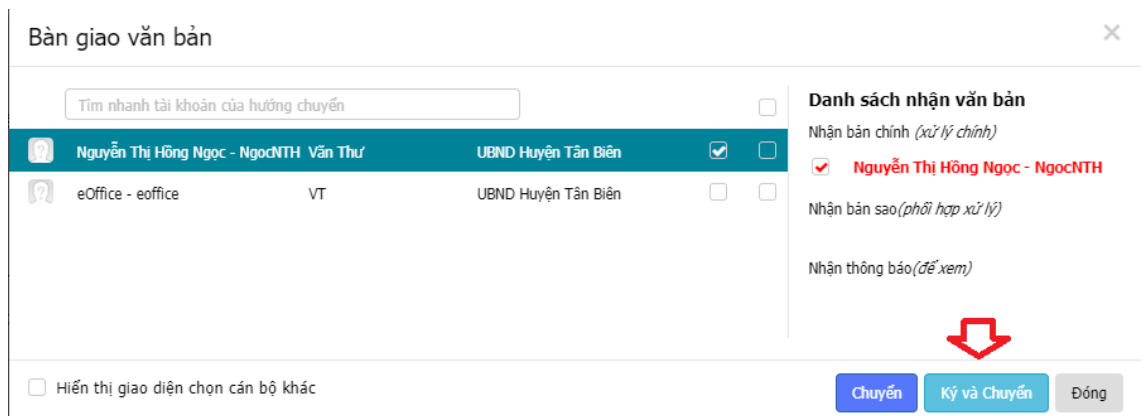
- **Lãnh đạo** thực hiện mở văn bản đi trong mục **Văn bản đi chờ xử lý** để xem văn bản (*tập tin văn bản thường dưới dạng *.doc, *.docx*). **Lưu ý: việc mở tập tin văn bản là điều kiện bắt buộc để thực hiện ký số điện tử.**



- Sau khi mở tập tin văn bản xem và không thực hiện chỉnh sửa nội dung văn bản (có thể thực hiện chỉnh sửa trực tiếp tập tin văn bản trên hệ thống phần mềm), **Lãnh đạo** thực hiện đóng tập tin văn bản, click **Chuyển** → **Chuyển văn thư phát hành**.



- Giao diện bàn giao văn bản xuất hiện, chọn **Văn thư** xử lý chính văn bản → **Ký và Chuyển** để thực hiện ký duyệt (ký số) văn bản. **Lưu ý: nếu chọn Chuyển thì hệ thống sẽ hiểu đây là văn bản không ký số và chuyển đi tiếp.**



- Sau khi chọn vào **Ký và Chuyển**, giao diện **Ký số điện tử** xuất hiện:

Ký số điện tử ×

Chọn chữ ký

Chủ tịch - không dấu

Chủ tịch

Chọn các tệp bạn muốn chèn chữ ký điện tử

triển khai tuyên truyền kt QPAN-Quân sự.doc

Xóa tệp cũ sau khi ký


Xem trước Chuyển Bỏ qua

- a. **Chọn chữ ký:** một người dùng có thể có nhiều loại chữ ký, tại bước này cần chọn chính xác loại chữ ký.
 - b. **Chọn các tệp bạn muốn chèn chữ ký điện tử:** ở bước này cần chọn đúng văn bản cần ký, do hệ thống có thể có nhiều văn bản
- Click chọn **Xem trước** để kiểm tra xem việc thực hiện ký số có thành công hay không. Khi chọn **Xem trước** sẽ xuất hiện giao diện xác nhận Chứng thư số, nếu đúng thông tin → **OK** → Nhập mật khẩu thiết bị **Chứng thư số** → **OK**

Windows Security ×

Confirm Certificate

Confirm this certificate by clicking OK. If this is not the correct certificate, click Cancel.



Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

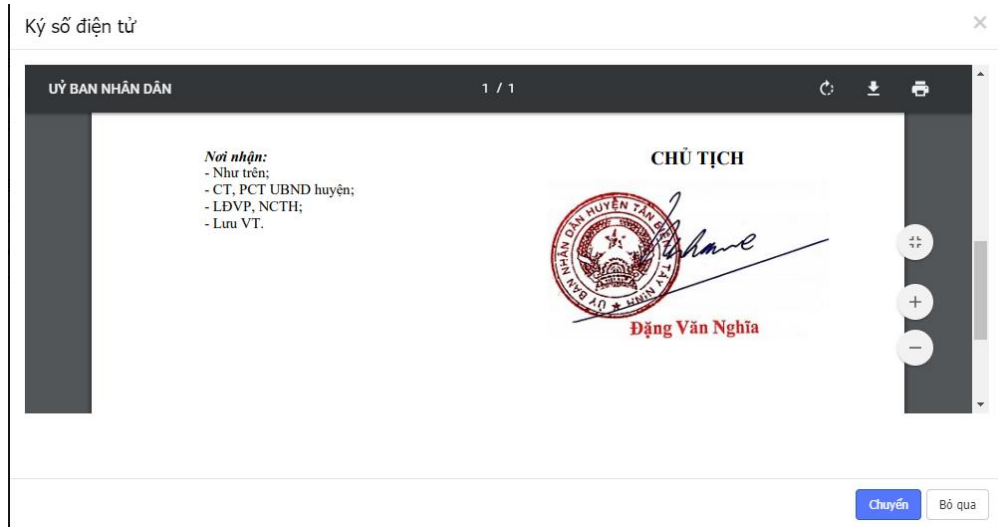
Issuer: Cơ quan chung thực số Chính phủ

Valid From: 4/14/2016 to 4/12/2026

[Click here to view certificate properties](#)

OKCancel

- Sau khi xác thực Chứng thư số hoàn tất, giao diện văn bản được ký số xuất hiện. Nếu hình đại diện Chứng thư số được chèn vào giống hình minh họa, nghĩa là việc thực hiện ký số văn bản đã thành công.



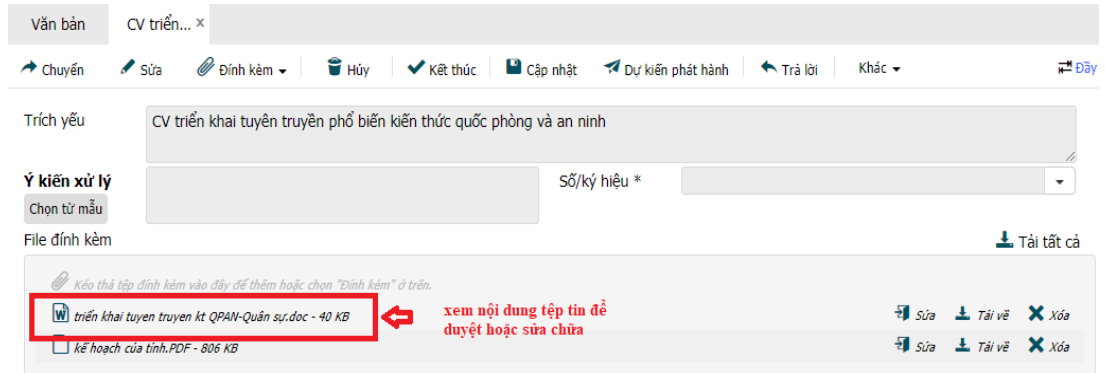
- Lúc này, chọn **Chuyển** để hoàn tất quá trình ký số và chuyển cho **Văn thư** tiến hành phát hành văn bản. **Lưu ý: nếu ký số không thành công, chọn Bỏ qua để thực hiện lại.**

2. Văn bản không thực hiện ký số.

- Vào mục **Văn bản chờ xử lý** → **Văn bản đi**

Trích yếu	Số KH	Số đến	Người tạo	Ngày tạo	Ngày nhận	Hạn giữ	Hạn tổng
Quyết định ban hành giải pháp, nhiệm vụ ch...			Trần Thị Mi Na	04/04/2018	04/04/2018		
Tờ trình xin chủ trương đi thuac te Vung tau ...			Trần Thị Mi Na	28/03/2018	28/03/2018		

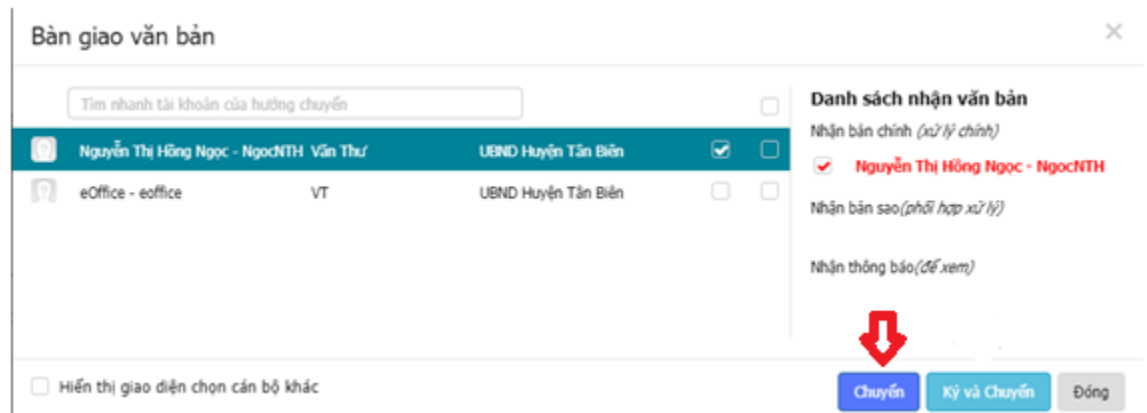
- **Lãnh đạo** thực hiện mở văn bản đi trong mục **Văn bản đi chờ xử lý** để xem văn bản (*tập tin văn bản thường dưới dạng *.doc, *.docx*).



- Sau khi mở tập tin văn bản xem và không thực hiện chỉnh sửa nội dung văn bản (có thể thực hiện chỉnh sửa trực tiếp tập tin văn bản trên hệ thống phần mềm), **Lãnh đạo** thực hiện đóng tập tin văn bản, click **Chuyển** → **Chuyển văn thư phát hành**.



- Giao diện bàn giao văn bản xuất hiện, chọn **Văn thư** xử lý chính văn bản → **Chuyển** để thực hiện bàn giao văn bản.



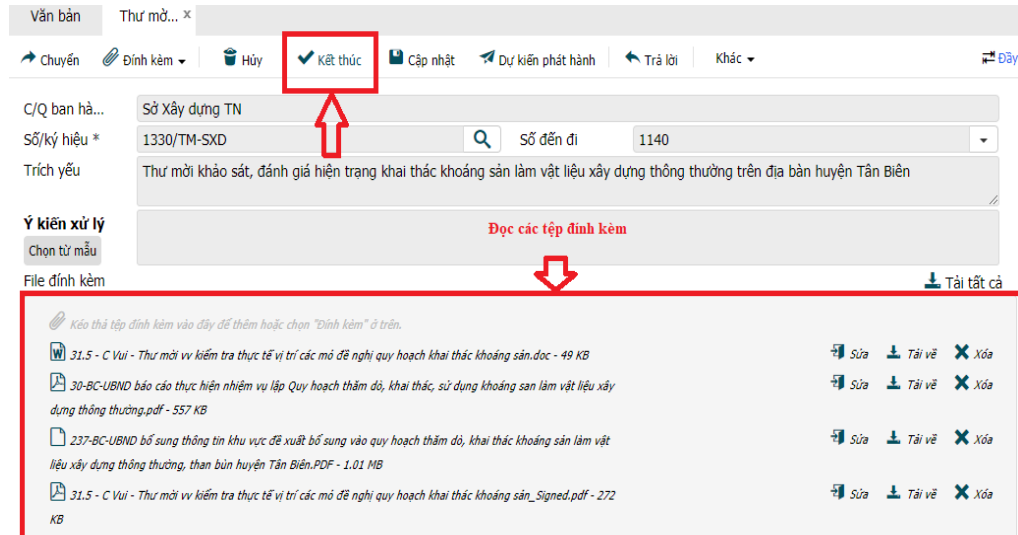
- Sau khi chọn vào **Chuyển**, văn bản sẽ được giao cho **Văn thư** để thực hiện việc phát hành văn bản

C. CHUYÊN VIÊN

I. VĂN BẢN ĐẾN

1. Văn bản chỉ mang tính chất tham khảo, biết thông tin và không cần chuyển xử lý.

- **Chuyên viên** thực hiện mở văn bản đến trong mục **Văn bản đến chờ xử lý** để xem văn bản



- Sau khi mở văn bản lên xem nắm nội dung hoặc không chuyển xử lý nữa, **Chuyên viên** sẽ chọn mục **Kết thúc** để kết thúc quy trình xử lý văn bản. Lúc này giao diện **Lưu sổ cá nhân** xuất hiện:

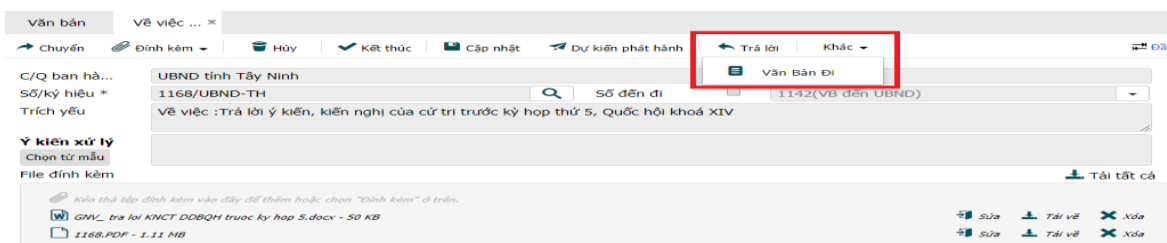


- Sau đó, nếu muốn lưu lại hồ sơ, ta chọn một hồ sơ (VD: *Thông báo*, *Công văn*, ...) và nhấn **Lưu (*)**. Ta không cần lưu thì chọn **Không lưu**.

(*): Để tiện cho việc quản lý văn bản đến đi của cá nhân, ta nên tạo các mục hồ sơ (VB: Thông báo, Thư mời, ...). Ta bấm chuột phải vào mục **Hồ sơ cá nhân** → **Tạo mới hồ sơ** → **Nhập tên hồ sơ** → chọn **Thêm**

2. Văn bản đến được Lãnh đạo chuyển xử lý (giao việc) và cần làm văn bản phản hồi hoặc báo cáo.

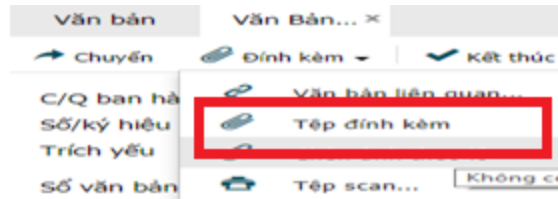
- Khi nhận được một văn bản đến, để soạn văn bản trả lời **Chuyên viên** di chuyển chuột vào mục **Trả lời** → **Văn bản đi**.



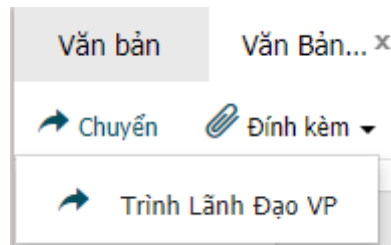
- Khi bấm chọn **Văn bản đi** sẽ chuyển thành giao diện như sau:

- Điền thông tin vào những mục sau : **Trích yếu**, **Ý kiến xử lý**, **Hình thức**, **Độ khẩn**. Tiếp tục chọn vào **Đính kèm** → **Tệp đính kèm** để thêm tệp văn

bản đã soạn để trả lời hoặc báo cáo cho văn bản đến nhận được (thường là tập tin *****.doc** hoặc *****.docx**)



- Sau khi thêm tập tin, di chuyển chuột vào mục **Chuyển** → Chọn hành động chuyển để chuyển Lãnh đạo xem duyệt (VD: **Trình Lãnh đạo VP**).



- Chọn **Lãnh đạo** xử lý chính văn bản → click **Chuyển** để trình văn bản đến vị trí **Lãnh đạo văn phòng** hoặc **Lãnh đạo phòng**

Bàn giao văn bản

Tìm nhanh tài khoản của hướng chuyển

	Lê Thị Hồng Diễm - diemlth	Phó chánh VP	Văn Phòng HĐND-UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lâm Chí Hùng - hunglc	Phó chánh văn phòng	Văn Phòng HĐND-UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Trần Thị Mi Na - NaTTM	chánh VP	Văn Phòng HĐND-UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Hiển thị giao diện chọn cán bộ khác

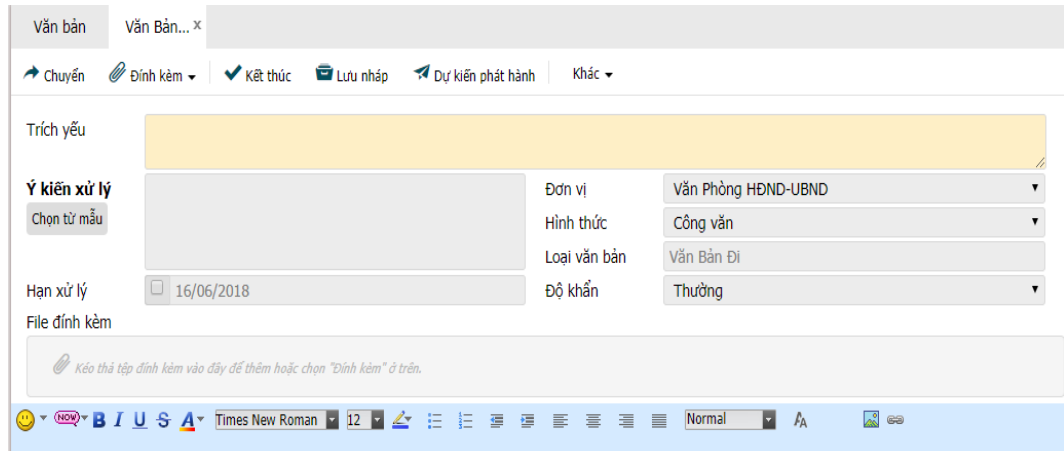
Danh sách nhận văn bản

- Nhận bản chính (xử lý chính)
- Trần Thị Mi Na - NaTTM**
- Nhận bản sao (phối hợp xử lý)
- Nhận thông báo (để xem)

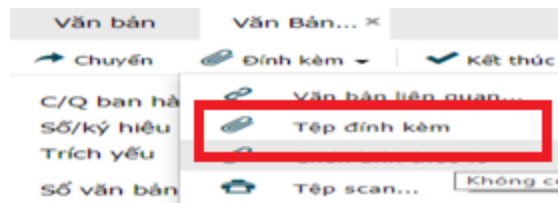
II. VĂN BẢN ĐI

- Khi **Chuyên viên** có một văn bản cần trình **Lãnh đạo văn phòng** hoặc **Lãnh đạo phòng** xem duyệt cần thực hiện các bước sau:

- Di chuyển trỏ chuột vào  → click chọn **Văn bản đi**. Lưu ý: **Văn bản đi TT** dành cho các đơn vị trực thuộc Sở ban ngành, huyện thành phố.
- Giao diện **Văn bản đi** xuất hiện như sau:



- Điền thông tin vào những mục sau : **Trích yếu**, **Ý kiến xử lý**, **Hình thức**, **Độ khẩn**. Tiếp tục chọn vào **Đính kèm** → **Tệp đính kèm** để thêm tệp văn bản đã soạn để trả lời hoặc báo cáo cho văn bản đến nhận được (thường là tệp tin *****.doc** hoặc *****.docx**)



- Sau khi thêm tệp tin, di chuyển chuột vào mục **Chuyển** → Chọn hành động chuyển để chuyển **Lãnh đạo** xem duyệt (VD: **Trình Lãnh đạo VP**).



- Chọn **Lãnh đạo** xử lý chính văn bản → click **Chuyển** để trình văn bản đến vị trí **Lãnh đạo văn phòng** hoặc **Lãnh đạo phòng**

Bàn giao văn bản



Tìm nhanh tài khoản của hướng chuyển

	Lê Thị Hồng Diễm - diemlth	Phó chánh VP	Văn Phòng HĐND-UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lâm Chí Hùng - hunglc	Phó chánh văn phòng	Văn Phòng HĐND-UBND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Trần Thị Mi Na - NaTTM	chánh VP	Văn Phòng HĐND-UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Danh sách nhận văn bản

Nhận bản chính (*xử lý chính*)

Trần Thị Mi Na - NaTTM

Nhận bản sao (*phải hợp xử lý*)

Nhận thông báo (*để xem*)

Hiển thị giao diện chọn cán bộ khác

Chuyển và tiếp tục

Chuyển

Đóng