## Tài liệu HDSD dành cho chuyên viên

### Phân hệ Quản lý văn bản

#### 1 Thêm văn bản đi

Người dùng click menu [Thêm văn bản đi từ chuyên viên] trên màn hình trang chủ như sau:

	HỆ THÓN SỞ KHO	g quản lý v. A HỌC VÀ C	ăn bản và Công ngề	điều hành IỆ AN GIANG			!	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số 🌒 🦨
💏 Trang chủ	Danh bạ	Thông tin cá nhân	🛗 Bộ cài plugin	🕞 Hướng dẫn sử dụng	Uãn bản giao NV	La constante de la constante d	C. Lịch Họp	I <sup>te</sup> Cập nhật số đếm menu
警 Quản t	ị hệ thống	⊞				Thêm văn	bản đi từ chuyên viên	*
🖂 Văn bả	n đã xử lý							-
Văn bả	n đến							
📝 Văn bả	n đi							
🖂 Văn bả	n ủy quyền							
🚯 Văn bà	n thông bảo							
🚯 Vān bà	n đánh dấu							
Jul Tra cứu	ı vän bån							
🖂 Văn bả	n theo dõi							
Hò sơ	công việc	⊞						
🖂 Quản lị	r công việc	Ð						
🧾 Quản lý	i lịch đơn vị	Ð						
📃 Úy quy	ền							
🖂 Quản t	ị Thư mời	⊞						
M Thông	tin điều hành	₿						

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN	I ÐI				×
Thông tin văn bản	Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản				
Trich yếu(*)	1				
					4
Hinh thức(*)	Công văn	Độ khẩn(*)	Thường	Lĩnh vực	-
Đơn vị soạn thảo	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số	Loại văn bản	Văn bản mới	Hạn xử lý	
Hình thức sao	Bản gốc văn bản 🗸	Ngày tạo	18/03/2025		
Văn bản giao nhiệm vu	Có văn bản giấy	VB nội tỉnh	VB ngoại tinh		
Chọn vị trí trước khi ký số	Chỉ điền số KH, ngày 🗌 tháng năm	Ký số phụ lục ∣	Ký nháy		
File dinh kèm	+ Quét tài liêu		12		
	▲ Tải têp tin Tối đa 50Mb/file				
Văn bản liên quan	+ Thêm				
	▲ Tải têp tin				
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)					
					6
		🖺 Lưu Chuyển 🖡	Luân chuyển 🕂 Lưu hồ sở 🖌 Tạo việc 🗙 Đông		

Người dùng nhập các thông tin văn bản đi:

- Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản đi.
- Hình thức (bắt buộc): Hình thức của văn bản đi.

- Độ khẩn (bắt buộc): Độ khẩn của văn bản đi.
- Lĩnh vực: Lĩnh vực của văn bản đi.
- Đơn vị soạn thảo: Mặc định là đơn vị của người khởi tạo văn bản đi.
- Loại văn bản: Loại văn bản của văn bản đi.
- Hạn xử lý: Hạn xử lý của văn bản đi:
- Hình thức sao: Hình thức sao của văn bản đi.
- Ngày tạo: Ngày tạo của văn bản đi.
- Có văn bản giấy: Tích chọn nếu xác định văn bản đi này có văn bản giấy.
- File đính kèm: File đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức
  - Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, click nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.
  - Tải tập tin sẵn có từ máy tính.
- Văn bản liên quan: Cách thức thực hiện tương tự file đính kèm.
- Nội dung xử lý: Nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.

Người dùng có thể xem luồng xử lý của văn bản bằng cách click tab [Sơ đồ luồng văn bản] như sau:



#### Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng click [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Văn bản đi].

THÔNG TIN VĂN BẢN	ÐI				
					4
Hinh thức(*)	Công văn	Độ khán(*)	Thường	Lĩnh vực	•
Đơn vị soạn thảo	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số	Loại văn bản	Văn bản mới	Hạn xử lý	
Hình thức sao	Bản gốc văn bản	, Ngày tạo	18/03/2025		
Văn bản giao nhiệm	Có văn bản giấy 🗌	VB nội tỉnh	U VB ngoại tỉnh		
Chọn vị tri trước khi ký số	Chỉ điển số KH, ngày 🗌 tháng năm	Ký số phụ lục	C Ký nhảy C		
File đinh kèm	+ Quết tài liệu				
	Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file				
	<mark>⊘ Xoá</mark> ூ Lịch sử Δ Tải file <b>∕</b> Đối tên 🕅 Ký số và ∯≊ Nén và tải tắt cả	in bản 👁 Xem 🗹 163767848	9_XB12_1.docx		
Văn bản liên quan	+ Thêm				
	▲ Tải tệp tin				
		La.			
Nội dung xử lý	Báo cáo văn bản				
(Mău nhập)					
					A
		🖺 Lưu Chuyển 🔺	Luân chuyển 🕂 Lưu hồ sơ 🖪 Tạo việc 🗙 🗄	Dóng	

## Chuyển văn bản:

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.

THÔNG TIN VĂN BẢN	ÐI				×
Thông tin văn bản	Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản				î
Trich yếu(*)	Báo cáo văn bản				
					<i>k</i>
Hinh thức(*)	Công văn	Độ khắn(*)	Thường	Lĩnh vực	•
Đơn vị soạn thảo	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	Loại văn bản	Văn bản mới	Hạn xử lý	
Hinh thức sao	Bản gốc văn bản	, Ngày tạo	18/03/2025		
Văn bản giao nhiệm vụ	Có văn bản giấy 🗌	VB nội tỉnh	U VB ngoại tỉnh		
Chọn vị trí trước khi ký số	Chỉ điển số KH, ngày tháng năm	Ký số phụ lục	🗌 Ký nháy 🗌		
File đinh kèm	+ Quết tài liệu				
	Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file				
	O Xoả DLịch sử O Tải file I Đối tên I Ký số vậ I Nên và tải tất cả	in bản 👁 Xem 🖾 1637678488	9_XB12_1.docx		
Văn bản liên quan	+ Thêm				
	✿ Tải tộp tin				
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)	Báo cáo văn bản	★ Trình Lãnh	đạo phòng		
	I	★ Trinh Lãnh	đạo đơn vị		
		🖹 Lưu Chuyển 🔺 🛛	Luân chuyển 🔸 Lưu hồ sơ 🖪 Tạo việc 🗙	Đóng	

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn.

anh sách nhận					
n kiểm theo tên đăng nhập, l	họ tên, email. Q Tin	n kiếm			
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
	Trưởng phòng	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	۲		
-	Phó Trường phòng	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	0		
	Phó Trưởng phòng	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	0		
				Chuyển	1

Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình.
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý.

Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã xử lý].

# Luân chuyển (nút chức năng này sẽ ẩn hiện tùy thuộc vào quy trình thực tế của đơn vị):

Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện luân chuyển cho các chuyên viên khác, bằng cách click [Luân chuyển], để chọn chuyển văn bản cho cán bộ khác xử lý. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

## Xin ý kiến:

Người dùng click tab [Thông tin ý kiến]

THÔNG TIN VĂN BẨN ĐI	×
Thông tin văn bản Thòng tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản	
Nội dung xử lý	4
	n ý kiến
Tổng hợp ý kiến	
Danh sách ý kiến	
Ą	
🖺 Lưu Chuyển - Luân chuyển + Lưu hồ sơ <table-cell-columns> Tạo việc 🗙 Đông</table-cell-columns>	

Người dùng nhập nội dung xin ý kiến hoặc tải file để nêu nội dung muốn xin ý kiến.

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

XIN Ý KIẾN							×
Nội dung yêu cầu	giải trình						
Han xử lý							1.
Đơn vị	-> Sở Khoa học và C	ông nghệ An Giang	•			😇 Chọn người nhận theo	nhóm
Hiến thị 10 🗸	bản ghi					Tài khoản 🗸	Q
	Họ và tên	Tên tài k	thoàn	Chức danh		Đơn vị	
Quản trị hệ thống	3	QLVB_AGG_SKHCN			Sở Khoa học và Công nghệ An Giang		
			Giám đốc		Ban Giám đốc		
			Phó Giám đốc		Ban Giám đốc		
			Phó Giảm đốc		Ban Giám đốc		
			Phó Giám đốc		Ban Giám đốc		
			Phó Giám đốc		Ban Giám đốc		
			Trưởng phòng		Phòng Kế hoạch - Tài chính		
			Phó Trưởng phò	ng	Phòng Kế hoạch - Tài chính		
			Phó Trưởng phò	ng	Phòng Kế hoạch - Tài chính		
			Phụ trách kế toán	1	Phòng Kế hoạch - Tài chính		
						Tổng số bản ghi 141 1 2 3 )	♦
4							•
			Xin j	i kiến Đông			

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

#### 1.1 Xử lý văn bản đi

Người dùng click menu [Văn bản đi] để xem danh sách văn bản chờ xử lý:

	THÓNG KHO.	G QUẢ A HỌ	N LÝ C VÀ	VĂN A CÔ	BẢN VÀ NG NGI	ĐIỀU HÀNH IỆ AN GIANG					Phòng Phá	át triển công nghệ và C	Chuyển đổi số	
Trang chủ Dar	nh bạ	Thông t	a in cá nhá	ân E	n the second sec	🕞 Hướng dẫn sử dụng	🔚 Văn bản giao NV	Văn bản	<b>7</b> Lịch Họp				I <sup>≢</sup> Cập nhật	số đếm menu
嶜 Quản trị hệ thể	ống	æ	<b>*</b> V	/ăn bản (	Si									
🖂 Văn bản đã xủ	ir lý										_			
Văn bản đến			O Tim I	kiëm när	ig cao			Trích yếu 🕶			Q	ở Kết thúc hàng loạt	🛨 Lưu hồ sơ hàn	) loạt
🛃 Văn bản đi			[Đỏ]: H	oả tốc;   sττ	[Cam]: Khắn ;	[Xanh da trời]: Chỉ đạo Trích yếu ≎	Ngày soạn thảo ≎		Đơn vị	soạn thảo ≎		Người soạn thảo	¢ Vai trò	Files
🖂 Văn bản ủy qu	ıyên			1	Báo cáo vă	n bản	18/03/2025	Phòng Phát t	riển công ngh	ệ và Chuyển đổi s	ó		PH	BC
<ol> <li>Văn bản thông</li> </ol>	g báo			2	TEST		17/03/2025	Phòng Phát t	riển công ngh	ệ và Chuyển đổi s	ó		PH	∎ ⊄
<ol> <li>Văn bản đánh</li> </ol>	dấu			3	Test		17/03/2025	Phòng Phát t	riển công ngh	iệ và Chuyển đổi s	ó		PH	∎ 🖉
III Tra cứu văn b	ản			4	Vän bån te	st	17/03/2025	Phòng Phát t	riển công ngh	ệ và Chuyển đổi s	ó		PH	83
Văn bản theo	dõi			5	test chuyển	văn bản đi 01	17/03/2025	Phòng Phát t	riển công ngh	iệ và Chuyển đổi s	ó		PH	
Hồ sợ công vi	êc.	æ		6	Test 002		14/03/2025	Phòng Phát t	riền công ngh	iệ và Chuyển đổi s	ô		XLC	₿ 🖓
				7	Test 001		14/03/2025	Phòng Phát t	riển công ngh	ệ và Chuyển đổi s	ó		XLC	₽0
	việc	ω	Hiển th	10	< bản chi									
🧾 Quản lý lịch đơ	on vį	Ð	There are	10	burrgin									
📃 Ủy quyền														
Quản trị Thư n	nời	æ												
🖂 Thông tin điều	hành	Ð												

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

警 Quản trị hệ thống	ŧ	💣 Vi	ăn bản đi									
Văn bản đã xử lý												
Văn bản đến		O Tim k	tiêm nâng	cao	Trích yếu 👻		Q Ø Kết thúc hàng loạt	+ Lưu hồ sơ hàng loạt				
🛃 Văn bản đi		(Đỏ): Hơ	oàtốc;[C	am]: Khắn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo	Natu soon this A	Dom ul sonn this A	Muchi coso this A	Mai tea	Files			
🖂 Văn bản ủy quyền			1	Báo cáo văn bản	18/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	người soạn thao 🗸	PH				
<ol> <li>Văn bản thông báo</li> </ol>			2	TEST	17/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số		PH				
<ol> <li>Văn bản đánh dấu</li> </ol>			3	Test	17/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyễn đối số		PH	20			
Tra cứu văn bản			4	Vān bàn test	17/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyễn đổi số		РН	20			
Văn bản theo dãi			5	test chuyển văn bản đi 01	17/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số		PH	20			
van ban theo doi			6	Test 002	14/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số		XLC	20			
Hô sơ công việc	Œ		7	Test 001	14/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyễn đỗi số		XLC	20			
Quản lý công việc	⊞	and as	- 10									
🗐 Quản lý lịch đơn vị	⊞	Hien thi	10	ban ghi								
Üy quyền		THO	NGTIN	/AN BAN ÐI								
🖂 Quần trị Thư mời	ŧ	0 X	(ử lý 🛛	⊳Xem 🕂 Lưu hồ sơ 🖁 🚀 Tạo việc	🗙 Xoá 🐼 Đánh dấu							
🔄 Thông tin điều hành	⊞		_									
		Trích y	yếu	Báo cáo	Báo cáo văn bản							
		Hinn ti	nưc	Cong va	Công văn							
		Độ khá	an	Thường								
		Loại vi Người	an ban i soan thà	van bar	i moi							
		File đi	inh kèm	🕮 Nén 1	và tải tất cả							
				👁 Xem	a1637678489_XB12_1.do	cx (Người gửi: Ngô Trần Phương Linh - 18/03/2025 16:07:0	)1)					
		Văn bi	ản liên qu	an								

Người dùng click [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN	N ÐI				×
Thông tin văn bản	Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ	uồng văn bản			i
Trích yếu <mark>(*)</mark>	Báo cáo văn bản				
Hinh thức(*)	Công văn 👻	Độ khắn(*)	Thường	Lĩnh vực	•
Đơn vị soạn thảo	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	Loại văn bản	Văn bản mới	Hạn xử lý	
Hình thức sao	Bàn gốc văn bản 🗸	Ngày tạo	18/03/2025		
Văn bản giao nhiệm vụ	Có văn bản giấy	VB nội tinh	VB ngoại tỉnh 🗌		
Chọn vị trí trước khi ký số	Chỉ điển số KH, ngày 🗌 tháng năm	Ký số phụ lục	C Ký nháy C		
File đinh kèm	+ Quết tài liệu				
	Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file				
	OXoã OLịch sử O Tài file I Đối tên I Ký số văn B≩ Nén và tải tất cả	bàn 👁 Xem 🗹 1637678488	9_XB12_1.docx (Người gửi: Ngô Trần Phương Linh - 18	/03/2025 16:07:01)	
Văn bản liên quan	+ Thêm				
	✿ Tải tệp tin				
			6		
Nội dụng vừ lý			ry		
(Mẫu nhập)					
	🖺 Lưu	Chuyển 🔺 Luân chuyển	🕇 Lưu hỗ sơ 🖌 Tạo việc 🗙 Xoà 🗹 Đản	h đấu 🗙 Đóng	

Người dùng có thể xem thông tin và nhấn chuyển xử lý văn bản đi, tổng hợp ý kiến xử lý, xem sơ đồ luồng văn bản.

### 2 Xử lý văn bản đến

Người dùng click menu [Văn bản đến] để xem danh sách văn bản chờ xử lý:

	IÊ THÓN Ở KHO	g quản lý v. A HỌC VÀ (	ăn bản và CÔNG NGI	điều hành IỆ AN GIANG					F	Phòng Phát triển công nghệ	ệ và Chuyển đổi số	
NE THIÔNG QUÂN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Vàn bản Quấn thiệ thống Đảo       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Trang chủ       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Trang chủ       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Vàn bản đa       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Vàn bản đa       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển thiếu thiếu công hà       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển thiếu thiếu công hà       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển thiếu thiếu công hà       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển thiếu thiếu công hà       Phòng Phảt triển công hà         Vàn bản đa       Phòng Phảt thống Quẩn thiệt thiếu thiếu công hà       Phảng từ không thiếu thiếu công hà       Phảng từ không thiếu thiếu công hà       Phòng Phảt triển thiếu thiế						iật số đếm men						
With Bind right of the thong bind   With bind right bind right of the tho												
🖂 Văn bản đ	đã xử lý											
🔿 Văn bản c	đến (1)				Trích yếu 🗸	Nhập từ khoá		Q Tìm kiếm	Tìm kiểm nâng cao	🗴 🔿 Kết thúc hàng loạt 🛛 🗹	🕈 Đánh dấu 🛛 🕂 Lưu	hồ sơ hàng loạt
🛃 Văn bản đ	đi											
🖂 Văn bản ủ	ùy quyền	(Đô): Hoá tốc	; [Cam]: Khân ; [X π	anh da trời]: Chỉ đạo; [XL Trích yếu ¢	C]: Xừ lý chính ; [PH]: I Số ký hiệu ≎	Phối hợp; [QH Hinh th	l]:Quáhạn ;[i hức ≎	ĐH]: Đến hạn Ngày văn bản ≎	Ngày đến ‡	Đơn vị ban hành ≎	🚽 Vai trò	Files
<ol> <li>Văn bản ti</li> </ol>	hông báo		1 Chuyến vă	n bản đến test 0002	SKHCN001	Công	văn	19/03/2025	19/03/2025	SKHCN	XLC	80
<ol> <li>Văn bản đ</li> </ol>	đánh dấu	Hiến thị 10	y bản chi									
III Tra cứu và	ăn bản											
🖂 Văn bản ti	theo dõi						L2					
Hồ sơ côn	ng việc	Ð										
🖂 Quản lý có	ông việc	æ										
🟉 Quản lý lịc	ch đơn vị	æ										
Hệ THÔNG QUÂN LÝ VĂN BÁN VÀ ĐIỀU HÀNH       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Viện Vật       Số KHOA Học VÀ CÔNG NGHỆ AN GIANG       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Trang chủ       Danh bà       Thông tin cả nhân       Bộ cải phụgin       Phòng Phảt triển công nghệ và Chuyển đối số         Văn bản đã       Độ cải phụgin       Hương đấn số dugi       Văn bản đạo       Cản triển       Cản triển đáng       Cản triển đáng         Văn bản đến (1)       Trich yấu -       Nhập từ bhoả       Q Tim bản       Tim bản năng cao       O kiết thiết năng bảo       Cản triển tr												
🔽 Quản trị T	Thư mời	۲										
🖂 Thông tin	điều hành	⊞										
	(a)											

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách, hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

警 Quản trị hệ thống	æ	প Văn bản đến								
💟 Văn bản đã xử lý										
Văn bản đến										
🔀 Văn bản đi				Trích yếu 👻	Nhập từ khoá	Q Tìm kiếm	Tìm kiếm nâng c	au 🕂 Lưu hồ s	sơ hàng lo	
		[Đở]: Hoả tốc; [Cam]: Khẳn; [X	anh da trời]: Chỉ đạo; [XLC]: Xi	ử lý chính; (PH): P	Phối hợp ; [QH]: Quá hạn ;	[ĐH]: Đến hạn				
Van ban uy quyen		STT	Trích yếu ≑	Số ký hiệu ≎	Hinh thức \$	Ngày văn bản 🗢	Ngày đến ≎	Đơn vị ban hành ≎	Vai trò	File
Văn bản thông bảo		1 Chuyển văn	bản đến test 0002	SKHCN001	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	SKHCN	XLC	
<ol> <li>Văn bản đánh dấu</li> </ol>										
III Tra cứu văn bản		Hiển thị 10 🗸 bản ghi								
Văn bản theo dõi		THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾ	N	ß						
Hồ sơ công việc	÷									
Quản lý công việc	ŧ	← Trà lại VB 🔀 Chuyễn	xử lý Văn bản trả lời 🕶	👁 Xem 🕇 Lun	u hồ sơ 🔒 In phiếu trình	🖪 Tạo việc 🖪 T	ạo chỉ đạo điều hành	🖒 Kết thúc văn bản 🛛 🐼 Đánh dấu		
🗐 Quản lý lịch đơn vị	Ð	Trich yếu	Chuyển văn bản đến test 00	02						
<ul> <li>Úv aveňa</li> </ul>		Số ký hiệu	SKHCN001		Đơn vị ban hành		SKHCN			
e oy quyen		Ngày đến	19/03/2025		Số văn bản		SKHCN test	Số đến	3	
🛛 Quản trị Thư mời	⊞	Văn bản	Văn bản nội tỉnh		Văn bản giấy		Không có văn bản	n giấy		
Thông tin điều hành	⊕	Độ mật	Thường							
		Loại văn bản	Văn bản mới	_	Hình thức		Công văn	Độ khân	Thường	
<u>()</u>		Văn thư tiêp nhận	Service of the service of							
		File dinn kem	<ul> <li>Xem 1637678489_X</li> </ul>	(B12_1.docx (Ngườ	ời gửi: Nguyễn Thành Tuấ	n - 19/03/2025 14:27:33	3)			
		Văn bản liên quan								
		Ngày hết hạn	31/03/2025							
		Ghi chú								
		Tông hợp ý kiến xử lý								

Người dùng click [Chuyển xử lý] để thực hiện Chuyển xử lý văn bản cho các cá nhân khác xử lý:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN										3
THÔNG TIN XÚ LÝ VĂN BÂN Trích yếu: Nội dung xử lý (Mẫu nhập)	Chuyển văn bản đến test	0002						Số ký hiệ	a: SKHCN001	
Bổ sung thêm file	Tải tệp tín Tổi đa 50	Mb/file				Văn bản liên quan		◆Thêm ▲ Tải tập tin		A
File đính kèm Đơn vị/cả nhân nhận trực tiếp	• Xem 1637678489_XB1	2_1.decx				🗆 Tự động giao việc			Chon đơn vi nhân theo nhôm	œ Chon người nhân theo nhóm
Tim đề chọn dữ liệu							Danh sách nhận			
Kết thúc văn bản:			(	Chỉ hiển thị Lãnh	đạo:					
Đơn vị	Xử lý chin	Phối P.ban	hợp xử lý C.Nhân 🗖	Xerr P.ban	để biết C.Nhân 🗖	Gửi SMS 🗖				
Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số	0									
Bùi Thị Hồng Thẩm	0									
Lê Thị Thủy Trang										
Nguyễn Dương Quỳnh	0							Da		
Nguyễn Thị Ngân Giang										
Nguyễn Đức Thuận	0									
Ngô Trần Phương Linh										

Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

- [Trả lại]: Chuyên viên có thể trả lại văn bản mình đã nhận được trong kho văn bản đến.
- [Văn bản trả lời]: Tạo văn bản đi để phúc đáp.

THÔNG TIN VĂN BẮN ĐÌ X									
Thông tin văn bản	Thông tin ý kiến Văn bản gốc Sơ đồ luồng văn bản								
Trich yếu(*)									
					4				
Hinh thức(*)	Công văn	Độ khẳn(*)	Thường	Lĩnh vực	-				
Đơn vị soạn thảo	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số	Loại văn bản	Văn bản mới	Hạn xử lý					
Hình thức sao	Bản gốc văn bản	, Ngày tạo	19/03/2025						
Văn bản giao nhiệm	Có văn bản giấy	VB nội tỉnh	VB ngoại tính						
Chọn vị trí trước khi	□ Chỉ điền số KH, ngày □	Ký số phụ lục [	Ký nháy						
File đinh kèm	+ Quết tài liệu								
	▲ Tải têp tin Tối đa 50Mb/file								
Văn bản liên quan	+ Thêm								
	🕰 Tải tếp tin								
				Ν					
Nội dung xử lý				Log'					
(maa miip)									
					ĥ				
19 Luu Chuyển - Luán chuyển + Luu hồ sơ a/ Tạo việc 14 Đáng									

[Kết thúc văn bản]: trường hợp chuyên viên đã xử lý xong văn bản và muốn kết thúc quá trình xử lý văn bản.