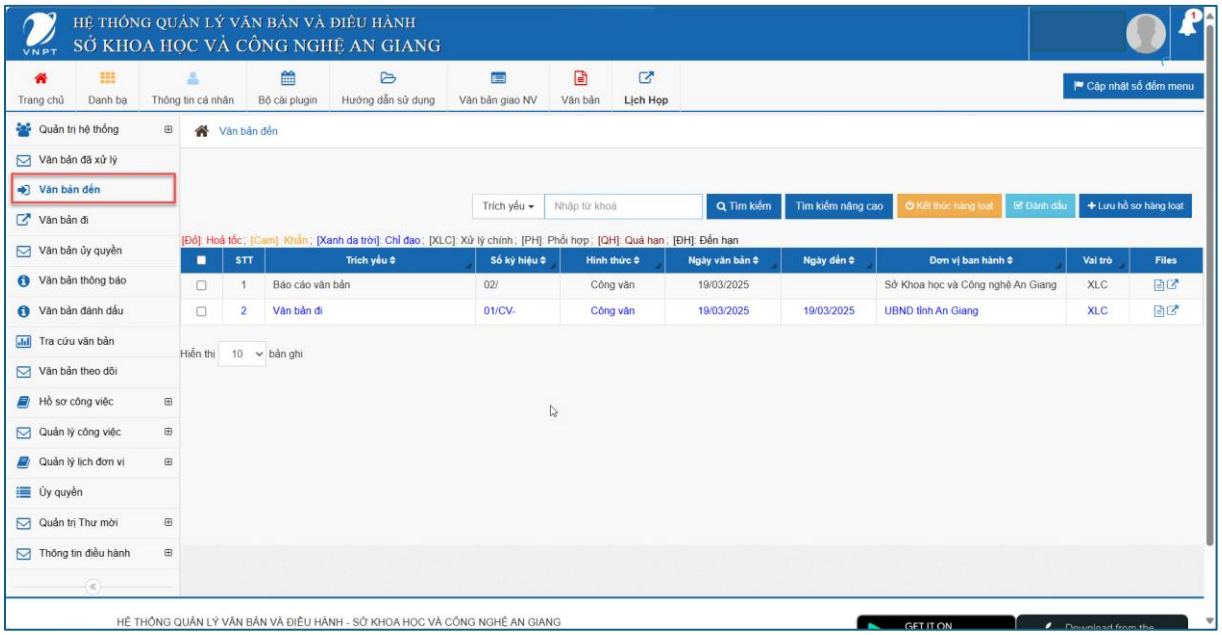
Tài liệu HDSD dành cho lãnh đạo

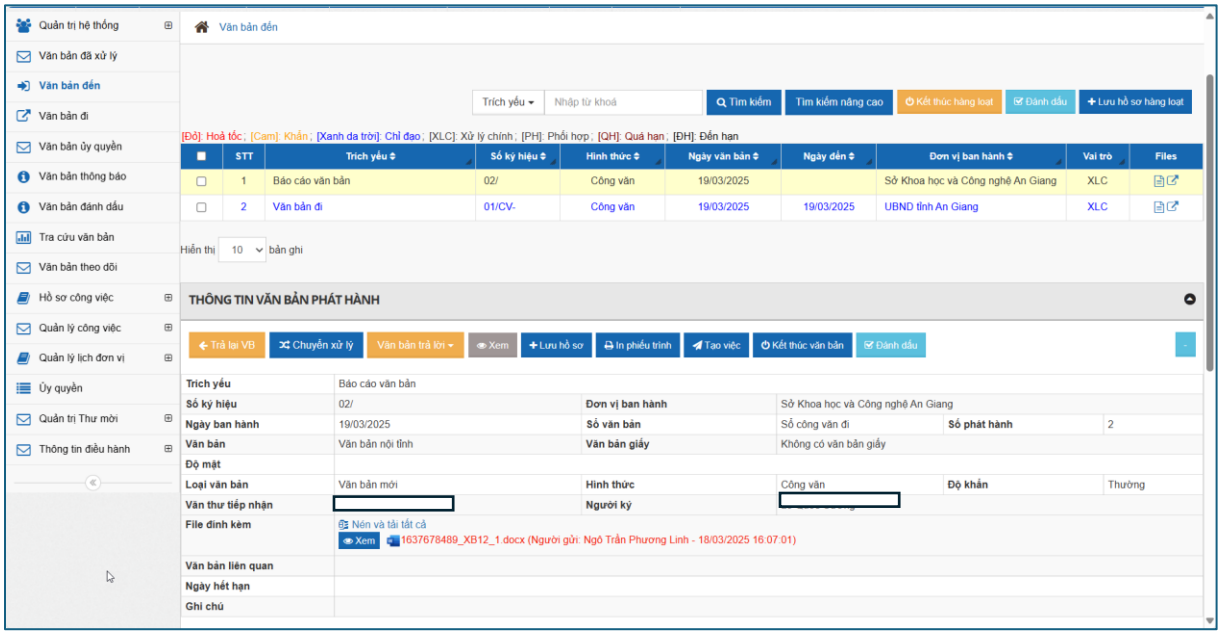
1. Xử lý văn bản đến

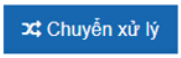
Người dùng click menu [Văn bản đến]:



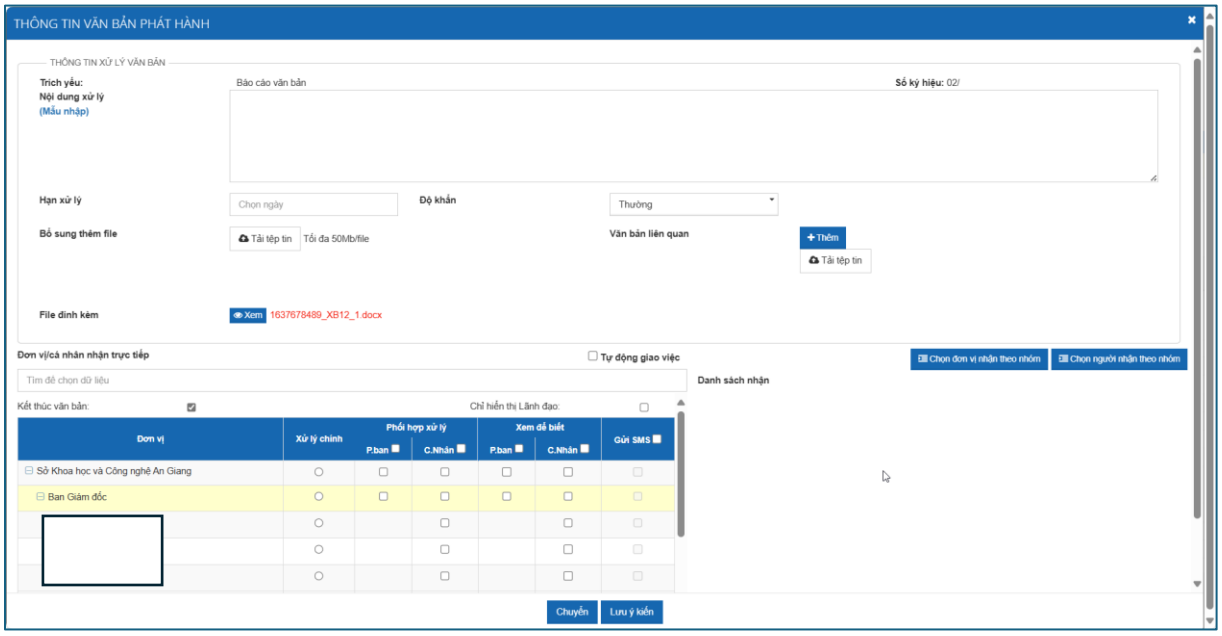
Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản chờ người dùng xử lý.

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:



- **Chuyển xử lý:** để thực hiện Chuyển xử lý văn bản nhấn vào 

và chọn người xử lý văn bản



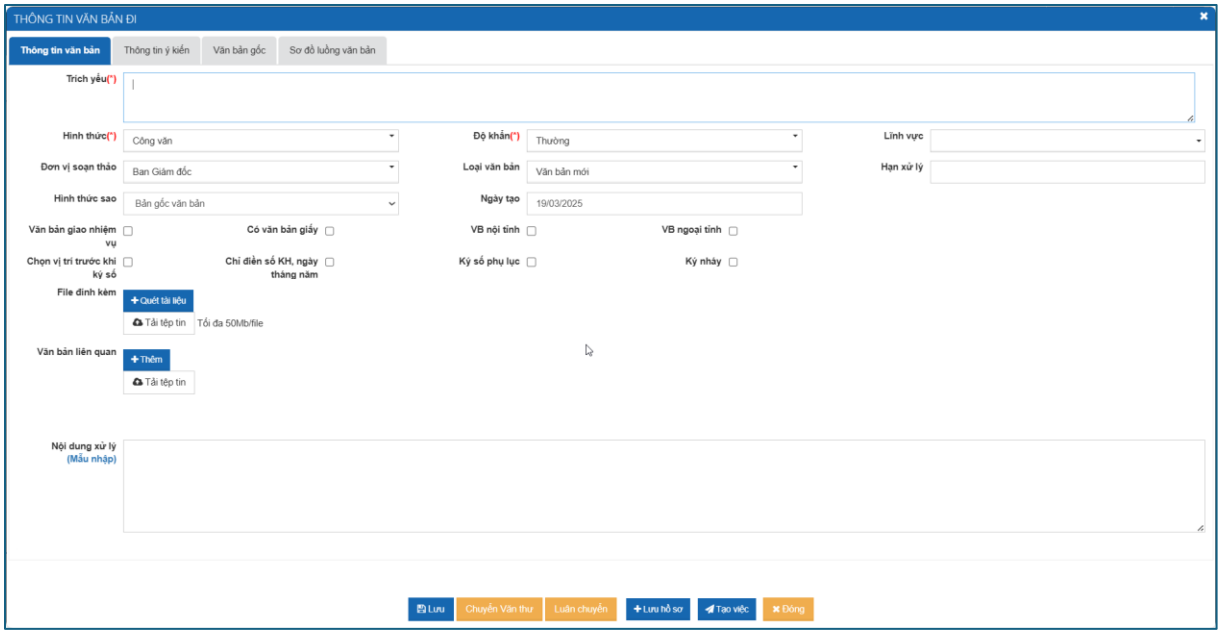
Lưu ý: Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

- **[Trả lại]:** thực hiện trả lại văn bản bằng cách chọn vào

văn bản sẽ được chuyển về người dùng đã trình trước đó.

- **[Văn bản trả lời]:** thực hiện trả lời văn bản bằng cách chọn vào

và chọn **thêm mới văn bản đi** để chuyển sang chức năng thêm mới văn bản đi, phúc đáp 1 văn bản đi từ văn bản đến:



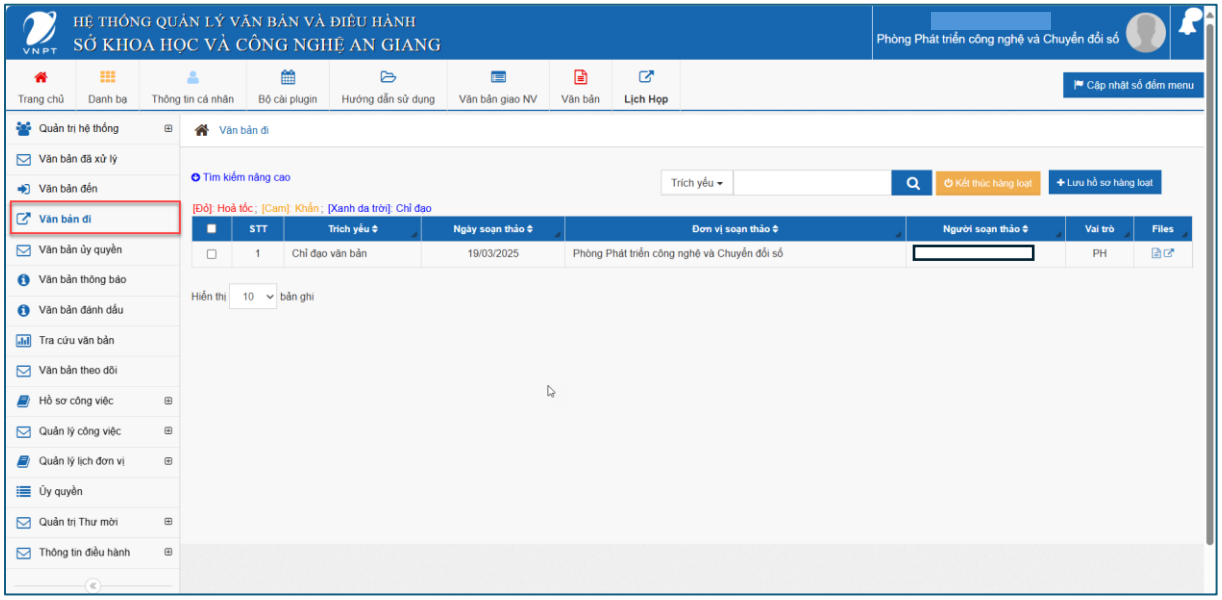
Tại đây nhập các thông tin cần thiết và thực hiện chọn:

- **[Chuyển văn thư]:** để thực hiện phát hành văn bản
- **[Luân chuyển]:** để tiếp tục quy trình văn bản

▪ **[Kết thúc văn bản]:** trong trường hợp người dùng đã xử xong văn bản được giao, thì người dùng nhập kết quả xử lý vào box **[Ý kiến]** và click **[Kết thúc xử lý]**. Khi đó văn bản sẽ được chuyển vào kho "Văn bản đã xử lý".

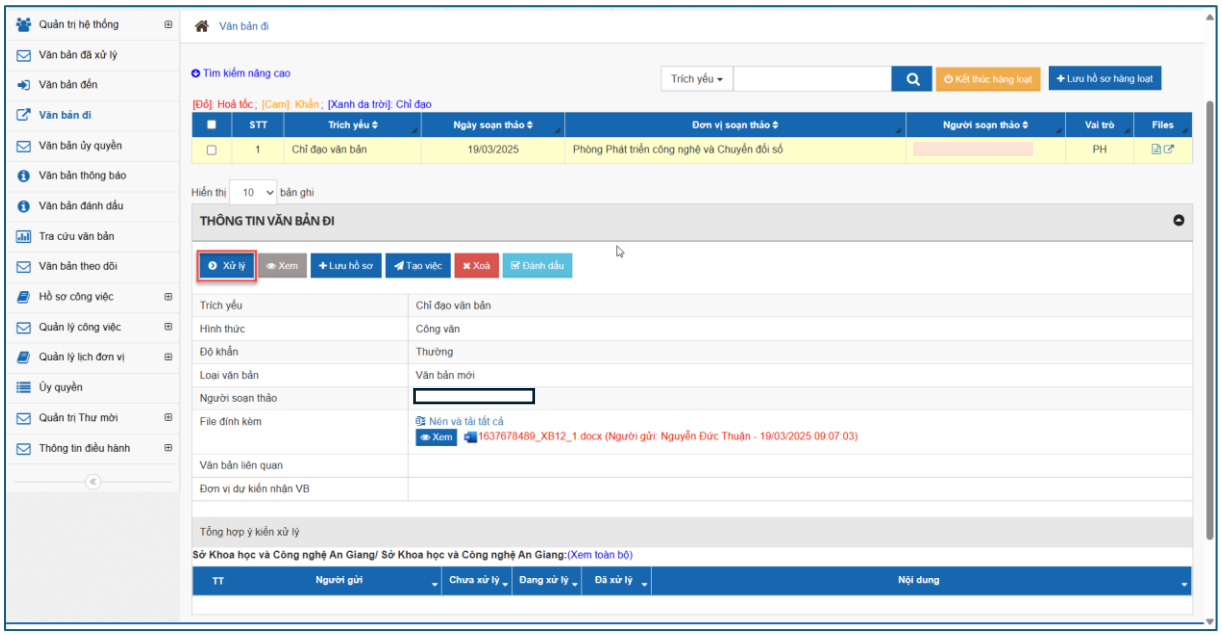
2. Xử lý văn bản đi (duyệt văn bản đi)

Người dùng click menu [Văn bản đi]:

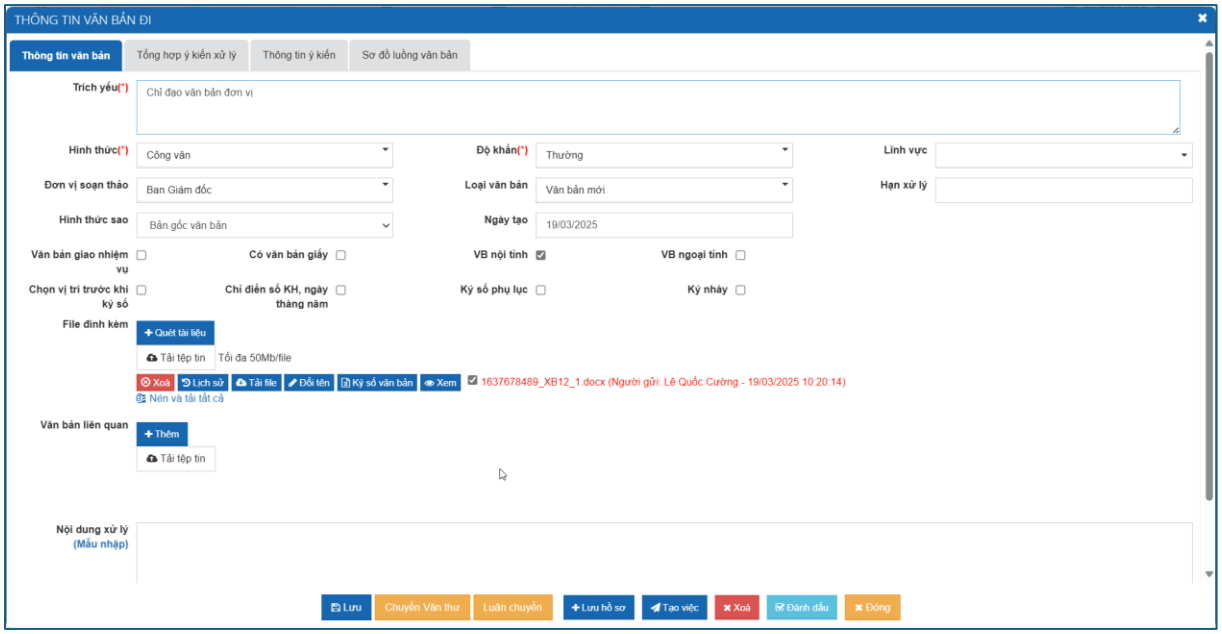


Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ người dùng xử lý.

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:



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



- **[Chuyển văn thư]:** sẽ chuyển văn bản đến văn thư để phát hành văn bản đi

- **[Luân chuyển]:** sẽ chuyển văn bản đến người dùng tiếp theo, theo quy trình của văn bản đi