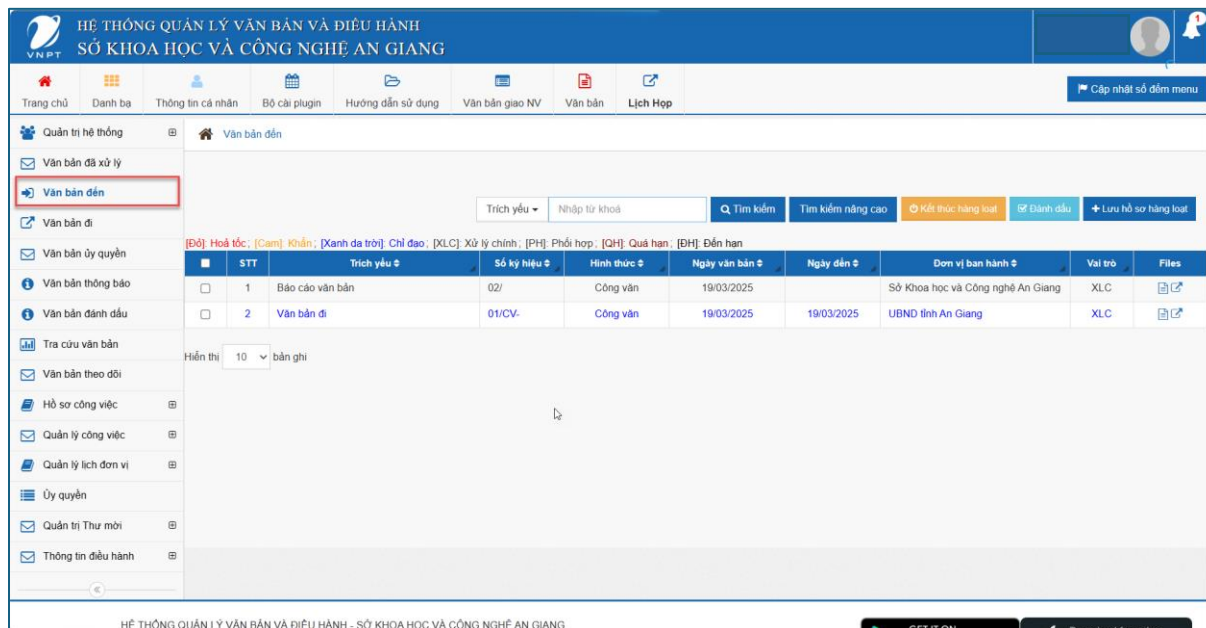


Tài liệu HDSD dành cho lãnh đạo

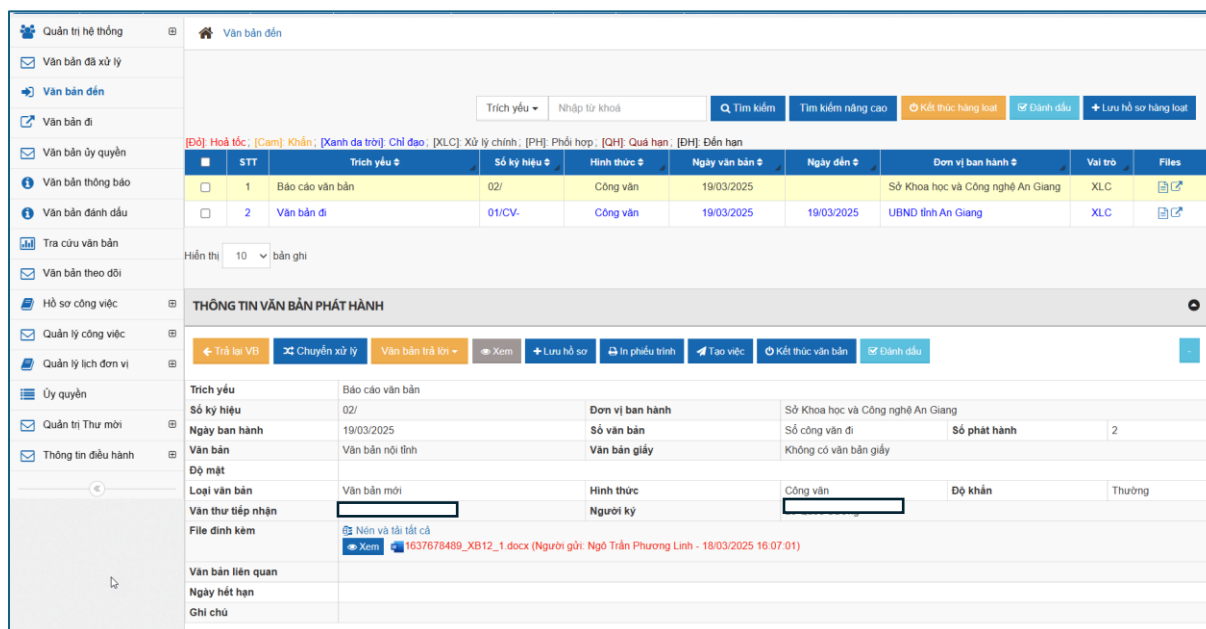
1. Xử lý văn bản đến

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

Chuyển xử lý

THÔNG TIN VĂN BẢN PHÁT HÀNH

Trích yếu:
Nội dung xử lý
(Mẫu nhập)

Báo cáo văn bản

Số ký hiệu: 02/

Hạn xử lý: Chọn ngày Độ khẩn: Thường

Bổ sung thêm file: Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file Văn bản liên quan: + Thêm Tải tệp tin

File đính kèm: Xem 1637678489_XB12_1.docx

Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp: ☐ Tự động giao việc

Chọn đơn vị nhận theo nhóm Chọn người nhận theo nhóm

Tìm để chọn dữ liệu

Kết thúc văn bản: ☒ Chỉ hiển thị Lãnh đạo: ☐

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
☐ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒ Ban Giám đốc	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Chuyển Lưu ý kiến

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

← Trả lại VB

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

Văn bản trả lời

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Văn bản gốc | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

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

Đơn vị soạn thảo Ban Giám đốc | 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 vụ ☐ Có văn bản giấy ☐ VB nội tỉnh ☐ VB ngoại tỉnh ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐ Chỉ điền số KHT, ngày tháng năm ☐ Ký số phụ lục ☐ Ký nháy ☐

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

Văn bản liên quan [+ Thêm](#)
Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

[Lưu](#) [Chuyển Văn thư](#) [Luân chuyển](#) [Lưu hồ sơ](#) [Tạo việc](#) [Đóng](#)

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 (duyet văn bản đi)

Người dùng click menu [Văn bản đi]:

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH SỐ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ AN GIANG

Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số

Trang chủ | Danh bạ | Thông tin cá nhân | Bộ cài plugin | Hướng dẫn sử dụng | Văn bản giao NV | Văn bản | Lịch Họp

[Quản trị hệ thống](#) | [Văn bản đi](#)

[Văn bản đã xử lý](#)

[Văn bản đến](#)

[Văn bản đi](#)

[Văn bản ủy quyền](#)

[Văn bản thông báo](#)

[Văn bản đánh dấu](#)

[Tra cứu văn bản](#)

[Văn bản theo dõi](#)

[Hồ sơ công việc](#)

[Quản lý công việc](#)

[Quản lý lịch đơn vị](#)

[Ủy quyền](#)

[Quản trị Thư mời](#)

[Thông tin điều hành](#)

Văn bản đi

Tìm kiếm nâng cao

Trích yếu [KẾT THÚC HÀNG LOẠT](#) [LƯU HỒ SƠ HÀNG LOẠT](#)

(Đỗ) Hoà tíc; (Cam) Khôn; (Xanh da trời) Chỉ đạo

STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Vai trò	Files
1	Chỉ đạo văn bản	19/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số		PH	

Hiện thị 10 bản ghi

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:

Quản trị hệ thống Văn bản đi

Trích yếu

[Đỗ] Hoà tíc; [Cam] Khấn; [Xanh da trời] Chỉ đạo

STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Vai trò	Files
1	Chỉ đạo văn bản	19/03/2025	Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số		PH	

Hiện thị 10 bản ghi

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Xử lý Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Xóa Đánh dấu

Trích yếu Chỉ đạo văn bản

Hình thức Công văn

Độ khẩn Thường

Loại văn bản Văn bản mới

Người soạn thảo

File đính kèm Nén và tải tất cả Xem 1637678489_XB12_1.docx (Người gửi: Nguyễn Đức Thuận - 19/03/2025 09:07:03)

Văn bản liên quan

Đơn vị dự kiến nhận VB

Tổng hợp ý kiến xử lý

Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang:(Xem toàn bộ)

TT	Người gửi	Chưa xử lý	Đang xử lý	Đã xử lý	Nội dung
----	-----------	------------	------------	----------	----------

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 ĐI

Thông tin văn bản Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) Chỉ đạo văn bản đơn vị

Hình thức(*) Công văn

Đơn vị soạn thảo Ban Giám đốc

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Văn bản giao nhiệm vụ ☐ Có văn bản giấy ☐ VB nội tỉnh ☒ VB ngoại tỉnh ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐ Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm ☐ Ký số phụ lục ☐ Ký nháy ☐

File đính kèm

Nén và tải tất cả

Văn bản liên quan

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Lưu Chuyển Văn thư Luận chuyển Lưu hồ sơ Tạo việc Xóa Đánh dấu Đóng

- **[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