

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

ĐẢNG BỘ TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ

I Đăng nhập vào phần mềm

Để đăng nhập vào phần mềm người dùng làm theo các bước sau:

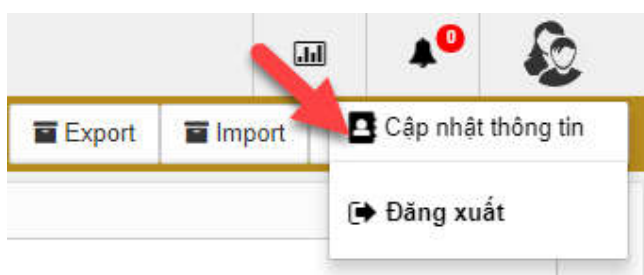
- Bước 1: Truy nhập địa chỉ: <http://tinhuyluongtri.vn:81/account/login>
- Bước 2: Nhập các thông tin tên đăng nhập và mật khẩu.
- Bước 3: Kích chọn nút “Đăng nhập”



Đăng nhập phần mềm

II ĐỔI MẬT KHẨU

- Để đổi mật khẩu người dùng kích chọn vào “Cập nhật thông tin”.



- Trên màn hình sẽ xuất hiện các thông tin để đổi mật khẩu, người dùng nhập các thông tin và kích chọn nút “Hoàn thành” để xác nhận đổi mật khẩu hoặc nhấn nút “Đóng” để hủy thao tác đổi mật khẩu.

The form is titled "Thay đổi mật khẩu" (Change Password) in a yellow header. It contains the following fields and elements:

- Mật khẩu cũ:** * (Old Password) - Text input field.
- Mật khẩu mới:** * (New Password) - Text input field.
- Nhập lại mật khẩu:** * (Re-enter Password) - Text input field.
- Email:** - Text input field containing "duynt1@hinetvietnam.com".
- Chữ ký:** - Text input field with a signature icon.
- Thay đổi:** - Button to submit the form.
- Lưu lại:** - Green button to save the password.
- ĐÓNG:** - Red button to close the form.

Form đổi mật khẩu

III HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

1. Thêm mới văn bản đến

Để tạo mới một văn bản đến người dùng làm theo các bước sau:

- Bước 1: Người dùng chọn chức năng “Quản lý văn bản đến” sau đó chọn chức năng “Thêm mới văn bản” trong menu.



Thêm mới văn bản đến

- Bước 2: Điền đầy đủ các thông tin cho văn bản đến. Kích chọn “Lưu văn bản” để lưu văn bản thành công, hoặc chọn nút “Hủy bỏ” nếu muốn hủy tạo văn bản.

Chú ý: Các trường có dấu () là các trường bắt buộc.*

Đảng Bộ Tỉnh Quảng Trị

Tìm kiếm nhanh

LÊ THỊ HỒNG THANH

PHÒNG HÀNH CHÍNH, TIẾP DẪN / VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

Quản lý người nhận văn bản

Báo cáo thống kê

Quản lý văn bản đến

Thêm mới văn bản đến

Danh sách văn bản chưa xử lý (0)

Danh sách văn bản đã xử lý

Quản lý văn bản đi

Quản lý lịch công tác

Quản lý phòng họp

Thêm mới văn bản đến

Số hiệu: *

Mã đăng ký: PL cơ quan:

Trích yếu: *

Số trang: Số bản:

Loại bản: *

Đơn vị gửi: *

Loại văn bản:

Lĩnh vực:

Ngày có hiệu lực:

Ngày văn bản: Ngày ban hành:

Hạn thu hồi: Hạn giải quyết:

Ngày công tác:

TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Tên tài liệu Chọn tài liệu

Nhập tên tài liệu Choose File No file chosen

Nội dung thêm mới văn bản

- Nhập hoặc chọn các thông tin sau:
 - + Số hiệu: Số hiệu của văn bản;
 - + Ngày có hiệu lực: Ngày có hiệu lực của văn bản;
 - + Mã đăng ký: Mã đăng ký của văn bản;
 - + Ngày văn bản: Ngày của văn bản;
 - + Ngày ban hành: Ngày ban hành văn bản;
 - + Hạn thu hồi: Hạn thu hồi văn bản;
 - + Hạn giải quyết: Hạn giải quyết văn bản;
 - + Ngày công tác: Ngày công tác của lãnh đạo;
 - + PL cơ quan: Chọn cơ quan;
 - + Trích yếu: Trích yếu của văn bản;
 - + Số trang: Số trang của văn bản;
 - + Loại bản: Loại bản (bản chính, bản sao, bản dự thảo...);
 - + Đơn vị gửi: Đơn vị gửi văn bản;
 - + Loại văn bản: Loại văn bản (công văn, quyết định...);
 - + Lĩnh vực: Lĩnh vực của văn bản;
 - + Độ mật: Độ mật của văn bản;
 - + Độ khẩn: Độ khẩn của văn bản;
 - + Số văn bản đến: Chọn số văn bản đến;
 - + Số đi theo số: Số sẽ tự sinh dựa vào số văn bản đến;

- + Công văn đến: Chọn công văn đến (Giấy, mạng...);
- + Tác giả: Người soạn văn bản;
- + Người ký: Người ký văn bản;
- + Chức vụ người ký: Chức vụ của người ký;
- + Nội dung: Nội dung của văn bản;
- + Tài liệu đính kèm: Tải tài liệu đính kèm lên.

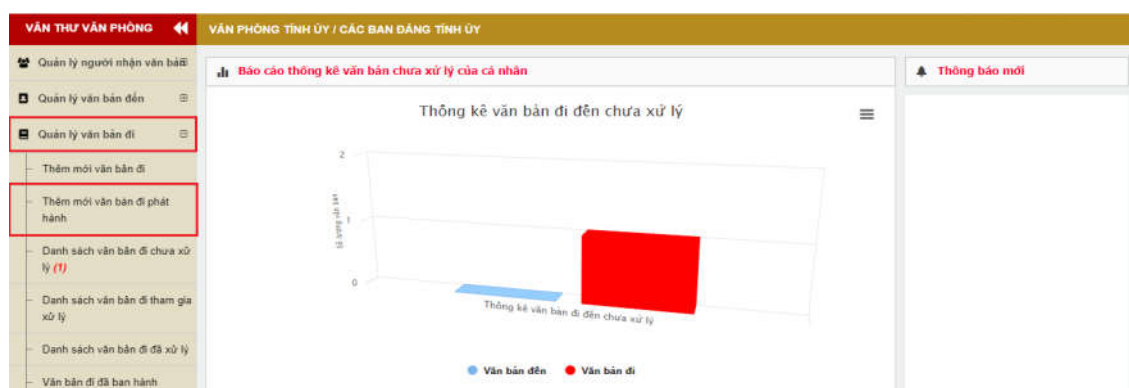
2. Danh sách văn bản đến chưa xử lý

- Người dùng chọn chức năng “Quản lý văn bản đến” sau đó chọn chức năng “Danh sách văn bản chưa xử lý” trong menu.
- Để xem chi tiết một văn bản trong danh sách, người dùng nhấn vào Số hiệu hoặc Trích yếu của văn bản đó.

3. Thêm mới văn bản đi phát hành

Để tạo mới một văn bản đi đã phát hành người dùng làm theo các bước sau:

- Bước 1: Người dùng chọn chức năng “**Quản lý văn bản đi**” sau đó chọn chức năng “**Thêm mới văn bản đi phát hành**” trong menu.



Thêm mới văn bản đi

- Bước 2: Trên màn hình “**Thêm mới văn bản đi phát hành**” người dùng nhập vào các thông tin cho văn bản đi phát hành. *Chú ý: Điền đầy đủ các trường thông tin có xuất hiện dấu * màu đỏ*

VĂN THƯ VĂN PHÒNG **VĂN PHÒNG TỈNH ỦY / CÁC BAN ĐẢNG TỈNH ỦY** [← Quay lại](#)

Thêm mới văn bản đi

Số hiệu *

Trích yếu

Số văn bản đi *

Số đi theo số *

Loại văn bản

Độ mật

Độ khẩn

Tác giả văn bản

Người ký

Chức vụ

Gửi tin nhắn SMS: ☐ Có ☒ Không

Ký duyệt văn bản: ☐ Có ký ☒ Không ký

Phòng ban/ đơn vị nhận

Người nhận đích danh văn bản

Đơn vị nhận bên ngoài:

TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Tên tài liệu	Chọn tài liệu	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="X"/>

Các trường thông tin văn bản đi

- Người dùng nhập hoặc chọn các thông tin sau:
 - + Số hiệu: Số hiệu văn bản
 - + Trích yếu: Trích yếu của văn bản
 - + Số văn bản đi: số văn bản đi thuộc đơn vị
 - + Số đi theo số: số đi theo văn bản đi lấy từ số văn bản đi thuộc đơn vị
 - + Loại bản văn bản: Loại văn bản (bản chính, bản sao, bản dự thảo...)
 - + Độ mật: Độ mật của văn bản
 - + Độ khẩn: Độ khẩn của văn bản
 - + Tác giả văn bản: Người soạn văn bản
 - + Người ký: Người ký văn bản
 - + Chức vụ: Chức vụ của người ký văn bản
 - + Mã đăng ký: Mã đăng ký của văn bản
 - + PL cơ quan: Chọn cơ quan
 - + Thể loại văn bản: Thể loại của văn bản (Biên bản, báo cáo, chương trình, ...)
 - + Lĩnh vực: Lĩnh vực của văn bản (Bản tin, Giáo dục – đào tạo, Hành chính, ...)
 - + Nội dung: Nội dung của văn bản

- + Gửi tin nhắn SMS: Chọn có hoặc không gửi
 - + Ký duyệt văn bản: Chọn ký hoặc không ký văn bản
 - + Phòng ban/đơn vị nhận: Chọn phòng ban nhận văn bản
 - + Người nhận đích danh văn bản: Chọn người nhận văn bản (Người nhận ngày sẽ được quản lý trong chức năng “Quản lý người nhận văn bản”)
 - + Đơn vị nhận bên ngoài: Nhập đơn vị nhận ở bên ngoài hệ thống
 - + Tài liệu đính kèm: Tải tài liệu đính kèm lên
- Nếu người dùng muốn gửi văn bản phát hành đến các phòng ban khác vui lòng làm theo các bước sau:
- + Bấm chọn **“Chọn đơn vị nhận”** tại màn hình thêm mới văn bản đi

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY / CÁC BAN ĐẢNG TỈNH ỦY ← Quay lại

Thêm mới văn bản đi

Số hiệu *

Trích yếu

Số văn bản đi *

Số đi theo số *

Loại văn bản

Độ mật

Độ khẩn

Tác giả văn bản

Gửi tin nhắn SMS: ☐ Có ☒ Không

Ký duyệt văn bản: ☐ Có ký ☒ Không ký

Phòng ban/ đơn vị nhận Chọn đơn vị nhận

Người nhận đích danh văn bản Chọn người nhận

Đơn vị nhận bên ngoài:

TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Tên tài liệu	Chọn tài liệu	
<input type="text" value="Nhập tên tài liệu"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input checked="" type="button" value="X"/>

Chọn đơn vị nhận trên màn hình thêm mới

- + Biểu mẫu chọn đơn vị nhận hiện ra tại đây để chọn đơn vị nhận văn bản người dùng bấm chọn **“checkbox”** ở đầu dòng mỗi đơn vị bên trái hoặc bấm chọn **“Chọn tất cả đơn vị”** hay **“Chọn đơn vị cấp 1”**

CHỌN PHÒNG BAN/ ĐƠN VỊ

Tên/mã đơn vị: Tìm theo: ☒ Tất cả ☐ Đơn vị cha

DBTU - Đảng Bộ Tỉnh Quảng Trị (Không có người nhận)

BDTU - Các Ban Đảng Tỉnh Ủy (Không có người nhận)

☐ BTGTU - Ban Tuyên Giáo Tỉnh Ủy (Ban Tuyên giáo)

☐ VPTU - Văn Phòng Tỉnh Ủy (Văn thư Văn phòng)

☐ BTCTU - Ban Tổ Chức Tỉnh Ủy (Lê Thị Kim Anh)

☐ BDV - Ban Dân Vận Tỉnh Ủy (Văn thư Ban dân vận)

☐ BNC - Ban Nội Chính Tỉnh Ủy (Văn thư Ban nội chính)

☐ UBKT - Ủy Ban Kiểm Tra Tỉnh Ủy (Nguyễn Văn Ba)

HUYENTHITHANHUY - Các Huyện, Thị, Thành Ủy (Không có người nhận)

HVL - Huyện ủy Vĩnh Linh (Không có người nhận)

Chọn đơn vị nhận văn bản

- + Người dùng có thể tìm kiếm đơn vị nhận văn bản bằng cách gõ tên đơn vị cần tìm, chọn loại đơn vị tìm kiếm **“Tất cả”** (Tất cả đơn vị trên danh sách nhận) hoặc **“Đơn vị cha”** (Tất cả đơn vị có đơn vị con trên danh sách đơn vị nhận). Sau đó bấm **“Tìm kiếm”** hoặc nhấn **“Enter”** trên ô nhập.

CHỌN PHÒNG BAN/ ĐƠN VỊ

Tên/mã đơn vị: 1 Tìm theo: 2 ☒ Tất cả ☐ Đơn vị cha

3

DBTU - Đảng Bộ Tỉnh Quảng Trị (Không có người nhận)

BDTU - Các Ban Đảng Tỉnh Ủy (Không có người nhận)

☐ BTGTU - Ban Tuyên Giáo Tỉnh Ủy (Ban Tuyên giáo)

☐ VPTU - Văn Phòng Tỉnh Ủy (Văn thư Văn phòng)

☐ BTCTU - Ban Tổ Chức Tỉnh Ủy (Lê Thị Kim Anh)

☐ BDV - Ban Dân Vận Tỉnh Ủy (Văn thư Ban dân vận)

☐ BNC - Ban Nội Chính Tỉnh Ủy (Văn thư Ban nội chính)

☐ UBKT - Ủy Ban Kiểm Tra Tỉnh Ủy (Nguyễn Văn Ba)

HUYENTHITHANHUY - Các Huyện, Thị, Thành Ủy (Không có người nhận)

HVL - Huyện ủy Vĩnh Linh (Không có người nhận)

Tìm kiếm đơn vị nhận văn bản

- Các bản ghi thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm sẽ được tô màu đỏ

CHỌN PHÒNG BAN/ ĐƠN VỊ

Tên/mã đơn vị: Tìm theo: ☒ Tất cả ☐ Đơn vị cha

- DBTU - Đảng Bộ Tỉnh Quảng Trị (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
- HUYENTHITHANHUY - Các Huyện, Thị, Thành Ủy (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
 - TUDH - Thành ủy Đồng Hà (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
 - CACCHIBOPHONGBANDONGHA - CÁC CHI BỘ VÀ PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị]
 - VANPHONGDANGUYBANQUANLYCHODONGHAHL - Văn phòng Đảng ủy Ban quản lý chợ Đồng Hà (Không có người nhận)
 - VANPHONGCHIBOTRUONGTHPTDONGHAHL - Văn phòng Chi bộ Trường THPT Đồng Hà (Không có người nhận)
 - VANPHONGDANGUYCTCPMT&CTDONGHAHL - Văn phòng Đảng ủy CTCP MT&CTĐT Đồng Hà (Không có người nhận)
 - VANPHONGTHANHUYDONGHAHL - Văn phòng Thành ủy Đồng Hà (Không có người nhận)
 - ĐUKDN - Đảng ủy Khối các Doanh nghiệp Tỉnh (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]

Kết quả tìm kiếm khi chọn “Tất cả”

CHỌN PHÒNG BAN/ ĐƠN VỊ

Tên/mã đơn vị: Tìm theo: ☐ Tất cả ☒ Đơn vị cha

- DBTU - Đảng Bộ Tỉnh Quảng Trị (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
- HUYENTHITHANHUY - Các Huyện, Thị, Thành Ủy (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
 - TUDH - Thành ủy Đồng Hà (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
 - CC - Huyện Đào Cồn Cỏ (Không có người nhận)

Kết quả tìm kiếm khi chọn “Đơn vị cha”

+ Người dùng bấm **“Lưu”** để lưu thông đơn vị nhận văn bản

- HUYENTHITHANHUY - Các Huyện, Thị, Thành Ủy (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
 - HVL - Huyện ủy Vĩnh Linh (Không có người nhận) [Chọn tất cả đơn vị] - [Chọn đơn vị cấp 1]
 - HUVL - Lãnh đạo Huyện ủy Vĩnh Linh (Không có người nhận)
 - VPHUVL - Văn phòng huyện ủy Vĩnh Linh (Không có người nhận)
 - BTCHUVL - Ban Tổ chức huyện ủy Vĩnh Linh (Không có người nhận)

Lưu thông tin đơn vị nhận văn bản

+ Danh sách đơn vị nhận sẽ được hiện thị trên màn hình nhập văn bản đi:

Số văn bản đi *	Số văn bản đi 2019	Đơn vị/ phòng ban nhận văn bản BTGTU - Ban Tuyên Giáo Tỉnh Ủy (Ban Tuyên giáo) VPTU - Văn Phòng Tỉnh Ủy (Văn thư Văn phòng) BTCTU - Ban Tổ Chức Tỉnh Ủy (Lê Thị Kim Anh) BDV - Ban Dân Vận Tỉnh Ủy (Văn thư Ban dân vận) BNC - Ban Nội Chính Tỉnh Ủy (Văn thư Ban nội chính) UBKT - Ủy Ban Kiểm Tra Tỉnh Ủy (Nguyễn Văn Ba)
Số đi theo số *	4	
Loại văn bản	Bản chính	
Độ mật	Mật	
Độ khẩn	Khẩn	
Tác giả văn bản	Ban Tuyên giáo (bantuyengiao)	
Người ký	--- Chọn người ký ---	
Chức vụ	Giám đốc	Người nhận đích danh văn bản: <input type="button" value="Chọn người nhận"/> Đơn vị nhận bên ngoài: <input type="text" value="Tập đoàn FPT"/>

Danh sách đơn vị nhận văn bản

- Nếu người dùng muốn gửi văn bản trực tiếp đến cán bộ khác vui lòng làm theo các bước sau:

+ Bấm chọn **“Chọn người nhận”**

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY / CÁC BAN ĐẢNG TỈNH ỦY		← Quay lại							
Thêm mới văn bản đi									
Số hiệu *	<input type="text"/>	Gửi tin nhắn SMS:	<input type="radio"/> Có <input checked="" type="radio"/> Không						
Trích yếu	<input type="text"/>	Ký duyệt văn bản:	<input type="radio"/> Có ký <input checked="" type="radio"/> Không ký						
Số văn bản đi *	--- Chọn số văn bản ---	Phòng ban/ đơn vị nhận	<input type="button" value="Chọn đơn vị nhận"/>						
Số đi theo số *	<input type="text"/>	Người nhận đích danh văn bản	<input type="button" value="Chọn người nhận"/>						
Loại văn bản	--- Chọn loại văn bản ---	Đơn vị nhận bên ngoài:	<input type="text"/>						
Độ mật	--- Chọn độ mật ---	TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên tài liệu</th> <th>Chọn tài liệu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Nhập tên tài liệu"/></td> <td><input type="button" value="Choose File"/></td> <td>No file chosen</td> </tr> </tbody> </table>		Tên tài liệu	Chọn tài liệu		<input type="text" value="Nhập tên tài liệu"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Tên tài liệu	Chọn tài liệu								
<input type="text" value="Nhập tên tài liệu"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen							
Độ khẩn	--- Chọn độ khẩn ---								
Tác giả văn bản	--- Chọn tác giả ---								

Chọn người nhận đích danh văn bản

- + Biểu mẫu chọn người nhận đích danh hiện ra. Hiện thị ra danh sách các nhóm người dùng. Các dữ liệu hiển thị ra lấy từ danh sách người nhận văn bản gồm các **“Nhóm người nhận mặc định của hệ thống”** và các **“Nhóm người nhận văn bản thuộc đơn vị hiện tại của người dùng”** (Tham khảo phần **“Quản lý người nhận văn bản”**).

Màn hình chọn người nhận văn bản đích danh

- + Người dùng có thể tìm kiếm người nhận văn bản bằng cách gõ tên người hoặc tên nhóm cần tìm, chọn loại tìm kiếm “**Tên nhóm**” (Tất cả các nhóm người nhận văn bản) hoặc “**Tên cán bộ**” (Tất cả các cán bộ nhận viên có mặt trong nhóm đơn vị nhận văn bản). Sau đó bấm “**Tìm kiếm**” hoặc nhấn “**Enter**” trên ô nhập.

Tìm kiếm người nhận văn bản

- + Các bản ghi thỏa mãn điều kiện tìm kiếm sẽ được tô màu đỏ

DANH SÁCH NGƯỜI NHẬN VĂN BẢN

Tên nhóm/cán bộ: Tìm theo: ☒ Tên nhóm ☐ Tên cán bộ

☒ Ban thường vụ Tỉnh Ủy (11)

- ☐ Lê Thị Lan Hương
- ☐ Hồ Đại Nam
- ☐ Phan Văn Phụng
- ☐ Thái Văn Hoạt
- ☐ Nguyễn Văn Hùng
- ☐ UVTV. Hoàng Đức Thắng
- ☐ UVTV. Nguyễn Đăng Quang

Kết quả tìm kiếm theo “Tên nhóm”

DANH SÁCH NGƯỜI NHẬN VĂN BẢN

Tên nhóm/cán bộ: Tìm theo: ☐ Tên nhóm ☒ Tên cán bộ

☒ Tỉnh ủy viên

☒ Demo 123

☒ Ban thường vụ Tỉnh Ủy (11)

- ☒ Lê Thị Lan Hương
- ☒ UVTV. Nguyễn Hoài Phương

☒ Tỉnh ủy viên (26)

- ☒ TUV. Lê Thị Hương
- ☒ TUV. Lê Văn Phương

Kết quả tìm kiếm theo “Tên cán bộ”

- + Để chọn người nhận văn bản người dùng bấm chọn “checkbox” ở mỗi đầu dòng người dùng ở bên trái hoặc bấm chọn “**Chọn tất cả**” để chọn tất cả người dùng trong nhóm người nhận văn bản.

DANH SÁCH NGƯỜI NHẬN VĂN BẢN

Tên nhóm/cán bộ:

Tìm theo: ☒ Tên nhóm ☐ Tên cán bộ

[-] Tỉnh ủy viên [Chọn tất cả]

[-] Demo 123 [Chọn tất cả]

[-] Ban thường vụ Tỉnh Ủy (11) [Chọn tất cả]

☐ Lê Thị Lan Hương

☐ Hồ Đại Nam

☐ Phan Văn Phụng

☐ Thái Văn Hoạt

☐ Nguyễn Văn Hùng

Chọn người nhận văn bản

- + Để lưu thông tin người nhận văn bản người dùng bấm **“Chọn và đóng”** để lưu thông tin người nhận đích danh văn bản

☐ Phan Văn Phụng

☐ Thái Văn Hoạt

☐ Nguyễn Văn Hùng

CHON VÀ ĐÓNG

ĐÓNG

Chọn người nhận văn bản

- + Danh sách đơn vị nhận sẽ được hiện thị trên màn hình nhập văn bản đi:

Số đi theo số *

Loại văn bản

Độ mật

Độ khẩn

Tác giả văn bản

Người ký

Chức vụ

Mã đăng ký

PL cơ quan

Thể loại văn bản

[\(+ Thêm mới\)](#)

NGƯỜI NHẬN ĐÍCH DANH

Lê Thị Lan Hương

Hồ Đại Nam

Phan Văn Phụng

Thái Văn Hoạt

Nguyễn Văn Hùng

UVTV. Hoàng Đức Thắng

UVTV. Nguyễn Đăng Quang

UVTV. Nguyễn Đức Dũng

UVTV. Nguyễn Hoài Phương

UVTV. Trần Đức Việt

Hồ Thị Thu Hằng

Danh sách người nhận đích danh văn bản

- Nếu người dùng muốn đính kèm tài liệu vào văn bản đi phát hành vui lòng làm theo các bước sau:

- + Bấm chọn dấu “**Cộng**” ở bên tay phải màn hình bên cạnh cột “**Chọn đơn vị**”

The screenshot shows a form with fields for 'Độ khẩn' (Urgency), 'Tác giả văn bản' (Document author), 'Người ký' (Signer), 'Chức vụ' (Position), and 'Mã đăng ký' (Registration code). To the right is a table for attachments titled 'TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM'. The table has two columns: 'Tên tài liệu' (File name) and 'Chọn tài liệu' (Select file). A red arrow points to a plus sign icon in the top right corner of the table.

Thêm tài liệu đính kèm

- + Bấm “**Choose File**” để chọn tài liệu đính kèm

This screenshot is similar to the previous one, but a red box highlights the 'Choose File' button in the first row of the attachment table, indicating the next step in the process.

Chọn tài liệu đính kèm

- + (Tùy chọn) Nhập tên tài liệu. Nếu không nhập hệ thống sẽ tự động cập nhật tên cho tài liệu đính kèm dựa theo thời gian cập nhật văn bản

This screenshot shows the attachment table with three rows of data. A red box highlights the 'Tên tài liệu' column, which contains the names of the attached files: 'tài liệu 1', 'tài liệu 2', and 'tài liệu 3'.

Tên tài liệu	Chọn tài liệu	
tài liệu 1	Choose File output.json	✗
tài liệu 2	Choose File 1.PNG	✗
tài liệu 3	Choose File 3.PNG	✗

Nhập tên tài liệu đính kèm

- Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ thông tin văn bản. Kích chọn “**Lưu văn bản**” để lưu văn bản, hoặc chọn nút “**Hủy bỏ**” nếu muốn hủy “**Tạo văn bản**”

Lưu văn bản

Hủy bỏ

Lưu thông tin văn bản đi phát hành

- Sau khi thêm mới văn bản đi phát hành phần mềm chuyển về trang chi tiết văn bản. Người dùng có thể theo dõi các thông tin văn bản đi đã nhập.

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI			
Thể loại văn bản	Biên bản	Lĩnh vực	Quốc phòng – An ninh
Loại văn bản	Bản chính	Loại cơ quan	Bộ và cơ quan ngang bộ
Trích yếu	1		
Ngày ban hành	06-06-2019	Số hiệu	44/2017/TT-BYT
Ngày tạo	26-06-2019	Ngày văn bản	
Ngày có hiệu lực	28-06-2019	Ngày hết hiệu lực	30-06-2019
Độ mật	Mật	Độ khẩn	Khẩn
Mã đăng ký	1	Tác giả	Ban Tuyên giáo
Người ký		Chức vụ người ký	Giám đốc
Nội dung văn bản	44/2017/TT-BYT		

Thông tin văn bản đi

- Tại trang chi tiết người dùng có thể theo dõi danh sách các đơn vị và người dùng nhận văn bản. Có thể theo dõi trạng thái tiếp nhận văn bản của từng người dùng và đơn vị.

Đơn vị/ phòng ban nhận văn bản	<div>→ Gửi đơn vị khác</div> <div> Ban Tuyên Giáo Tỉnh Ủy (Người nhận: Ban Tuyên giáo) (🔗 Chưa đọc) Văn Phòng Tỉnh Ủy (Người nhận: Văn thư Văn phòng) (🔗 Chưa đọc) Ban Tổ Chức Tỉnh Ủy (Người nhận: Lê Thị Kim Anh) (🔗 Chưa đọc) Ban Dân Vận Tỉnh Ủy (Người nhận: Văn thư Ban dân vận) (🔗 Chưa đọc) Ban Nội Chính Tỉnh Ủy (Người nhận: Văn thư Ban nội chính) (🔗 Chưa đọc) Ủy Ban Kiểm Tra Tỉnh Ủy (Người nhận: Nguyễn Văn Ba) (🔗 Chưa đọc) </div>	Người nhận đích danh	<div>→ Gửi cá nhân khác</div> <div> Lê Thị Lan Hương (🔗 Chưa đọc) Hồ Đại Nam (🔗 Chưa đọc) Phan Văn Phụng (🔗 Chưa đọc) Thái Văn Hoạt (🔗 Chưa đọc) Nguyễn Văn Hùng (🔗 Chưa đọc) UVTV. Hoàng Đức Thắng (🔗 Chưa đọc) UVTV. Nguyễn Đăng Quang (🔗 Chưa đọc) UVTV. Nguyễn Đức Dũng (🔗 Chưa đọc) UVTV. Nguyễn Hoài Phương (🔗 Chưa đọc) UVTV. Trần Đức Việt (🔗 Chưa đọc) Hồ Thị Thu Hằng (🔗 Chưa đọc) </div>
	Đơn vị nhận văn bản bên ngoài	Tập đoàn FPT	

Danh sách đơn vị và người dùng tiếp nhận văn bản

4. Danh sách văn bản đi chưa xử lý

Để xem danh sách văn bản chưa xử lý, người dùng làm như sau:

- Bước 1: Người dùng chọn chức năng “Quản lý văn bản đi” sau đó chọn chức năng “Danh sách văn bản chưa xử lý”.
- Để xem chi tiết một văn bản trong danh sách, người dùng nhấn vào Trích yếu của văn bản đó.