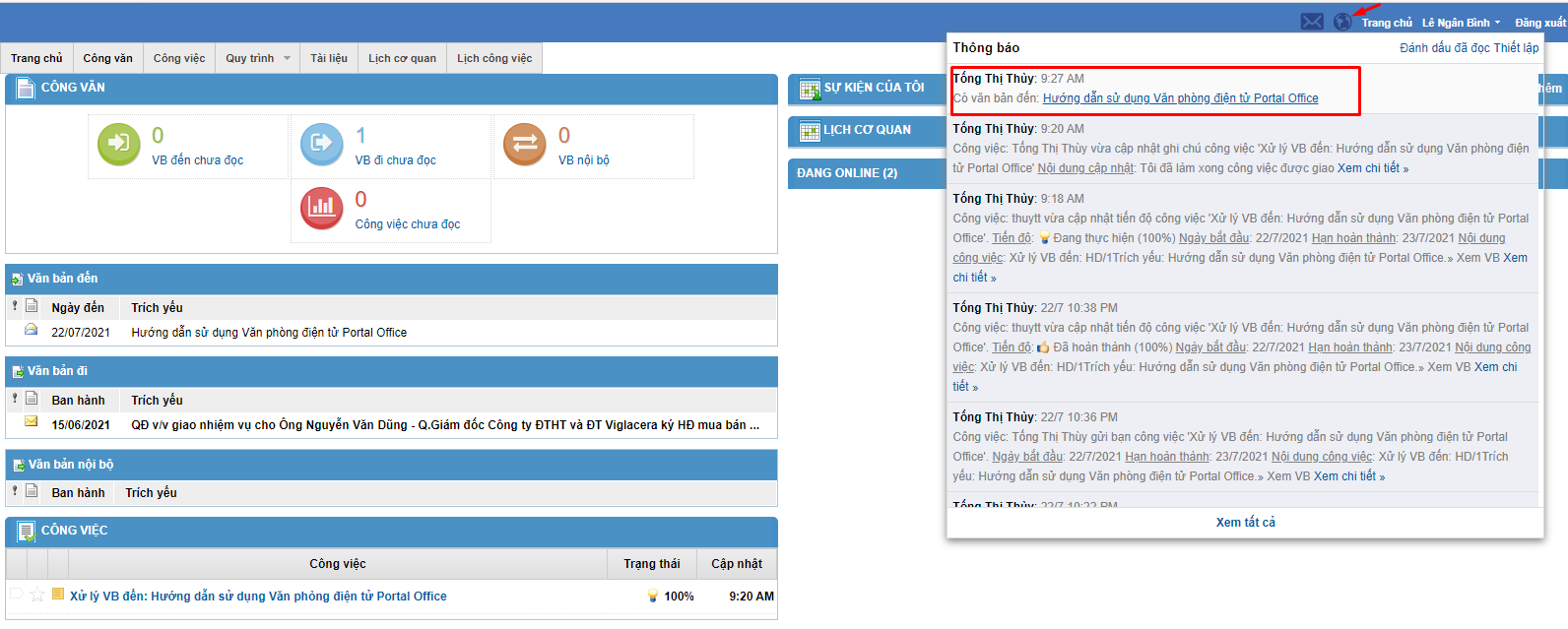
**Hướng dẫn xử lý văn bản đến**

# **Đối với Chuyên viên phòng**

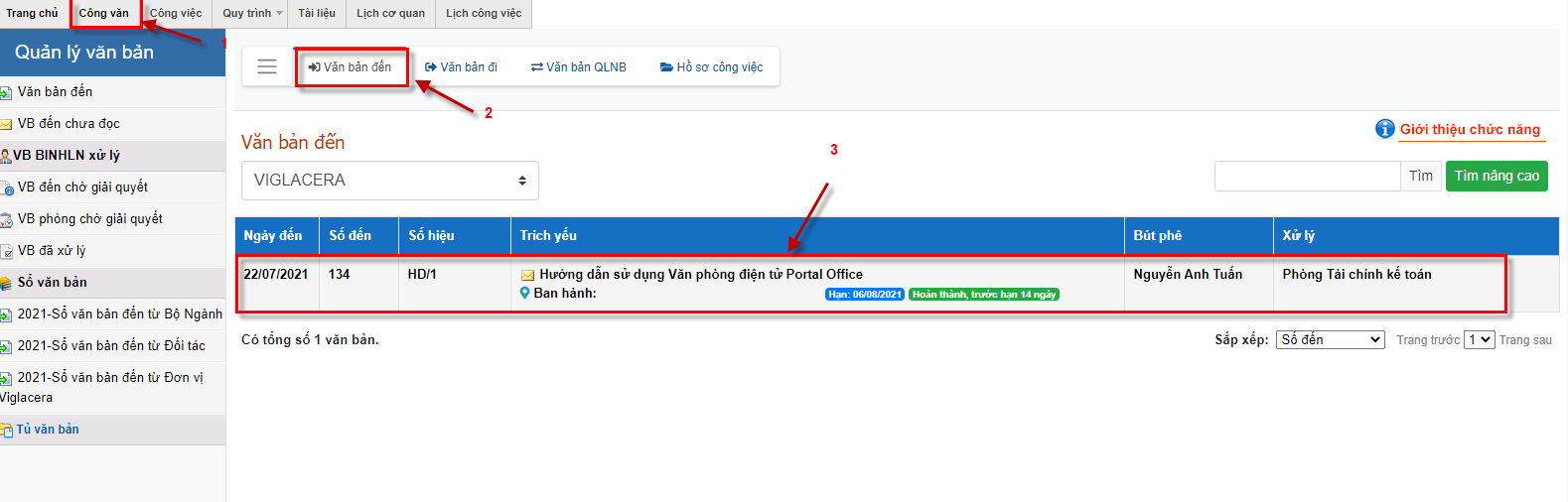
# **Bước 1: Chuyên viên phòng nhận được văn bản trưởng phòng phân phát**

* Có 2 cách:
* Trưởng phòng phân phát văn bản sẽ gửi thông báo đến cho chuyên viên phòng, ấn vào biểu tượng quả cầu và chọn vào thông báo

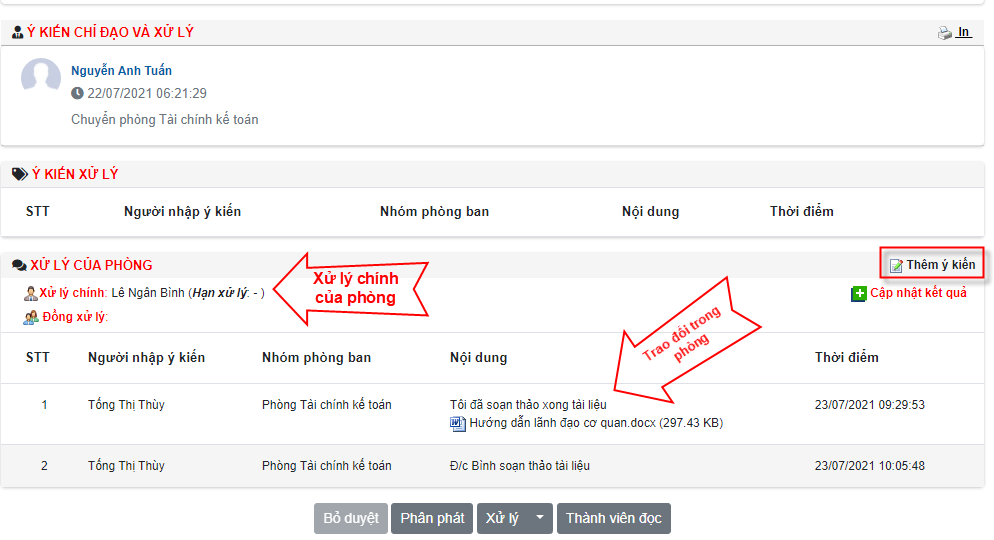


* Click module **Công văn >** Click Tab **Công Văn Đến**

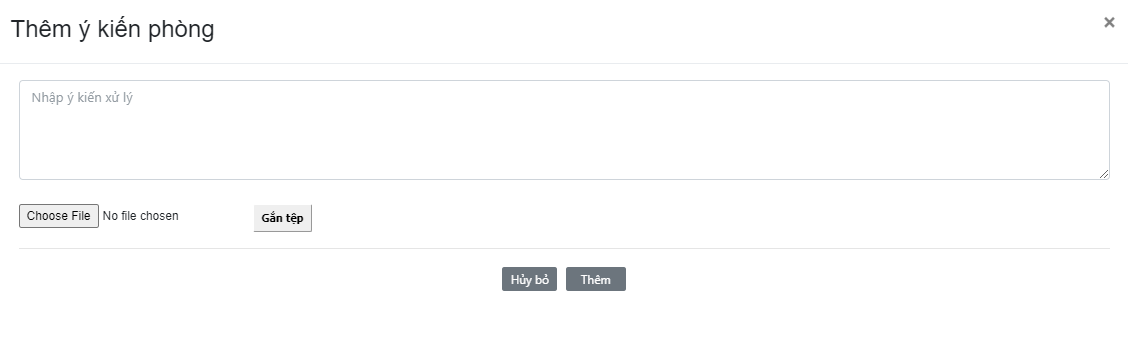
Những văn bản đến từ các cơ quan, đơn vị ngoài hệ thống văn phòng điện tử



* Mở văn bản cần xử lý

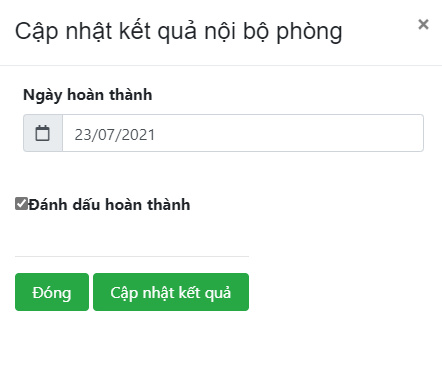


* Chuyên viên thêm ý kiến xử lý, trao đổi với trưởng phòng hoặc các chuyên viên liên quan trong phòng ban bằng cách Click vào  hệ thống hiển thị màn hình:

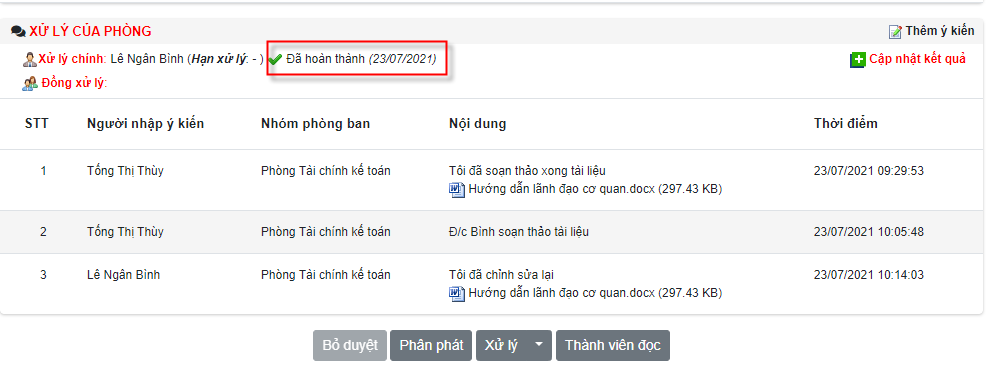


Tại đây, chuyên viên có thể thêm ý kiến xử lý và đính kèm tài liệu liên quan, sau khi chọn xong, click vào Thêm để thêm ý kiến

* Sau khi hoàn thành, người xử lý chính phòng cập nhật trạng thái công việc phòng bằng cách chọn vào  hệ thống hiển thị màn hình sau:



Chọn ngày hoàn thành và tích vào ô Đánh dấu đã hoàn thành, công việc phòng sẽ được cập nhật trạng thái là Đã hoàn thành, nếu không tích vào ô đó thì trạng thái công việc không được cập nhật



* Đối với người đồng xử lý, chọn **Cập nhật kết quả** để thông báo kết quả công việc của mình chứ không cập nhật kết quả công việc tất cả.
* Sau khi chuyên viên xử lý chính cập nhật trạng thái công việc phòng sẽ gửi thông báo đến trưởng phòng biết và xử lý tiếp.