**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN THÊM MỚI VĂN BẢN BAN HÀNH**

Phần này hướng dẫn văn thư cách thêm mới văn bản ban hành và gửi văn bản đi các đơn vị có tệp đính kèm. Có 2 cách để thêm và gửi văn bản đi

1. **CÁCH 1: THÊM VĂN BẢN VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN LUÔN TỪ MÀN HÌNH THÊM MỚI**

**Bước 1:** Đăng nhập vào tài khoản văn thư

**Bước 2:** Vào menu Văn bản đi 🡪 Vào tiếp Ban hành

**Bước 3:** Nhấn vào nút Thêm mới để thực hiện thêm mới văn bản

**Bước 4: Nhập thông tin cơ bản theo các trình tự như sau:**

* 1. Nhập thông tin cơ bản của văn bản như: sổ văn bản, Loại văn bản, Số đi, Ngày ban hành, Số ký hiệu, Trích yếu, Độ mật, độ khẩn, Người ký, Đơn vị soạn thảo, người soạn thảo
  2. Đính kèm tệp scan nội dung văn bản
  3. Chọn nơi nhận nội bộ, nơi nhận ngoài

**Bước 5**: Nhấn nút **Lưu lại**

***Lưu ý: Khi bạn đã chọn nơi nhận nội bộ và nhấn nút Lưu lại thì văn bản sẽ được gửi đi. Nên khi bạn thực hiện lưu văn bản lại bạn cần kiểm tra kỹ bạn đã đính kèm file văn bản lên hay chưa***

1. **CÁCH 2: THÊM MỚI VĂN BẢN SAU ĐÓ MỚI BAN HÀNH VĂN BẢN ĐI**

**Bước 1:** Đăng nhập vào tài khoản văn thư

**Bước 2:** Vào menu Văn bản đi 🡪 Vào tiếp Ban hành

**Bước 3:** Nhấn vào nút Thêm mới để thực hiện thêm mới văn bản

**Bước 4: Nhập thông tin cơ bản theo các trình tự như sau:**

* 1. Nhập thông tin cơ bản của văn bản như: sổ văn bản, Loại văn bản, Số đi, Ngày ban hành, Số ký hiệu, Trích yếu, Độ mật, độ khẩn, Người ký, Đơn vị soạn thảo, người soạn thảo
  2. Đính kèm tệp scan nội dung văn bản

***Lưu ý: cách này bạn sẽ không chọn nơi nhận nội bộ ở bước nhập thông tin cơ bản***

**Bước 5**: Nhấn nút **Lưu lại**

**Bước 6:** Mở xem chi tiết văn bản vừa thêm mới 🡪 nhấn nút Ban hành bổ sung

**Bước 7:** Chọn nơi nhận nội bộ và nhập ý kiến ban hành

**Bước 8:** Nhấn nút **Gửi bổ sung**