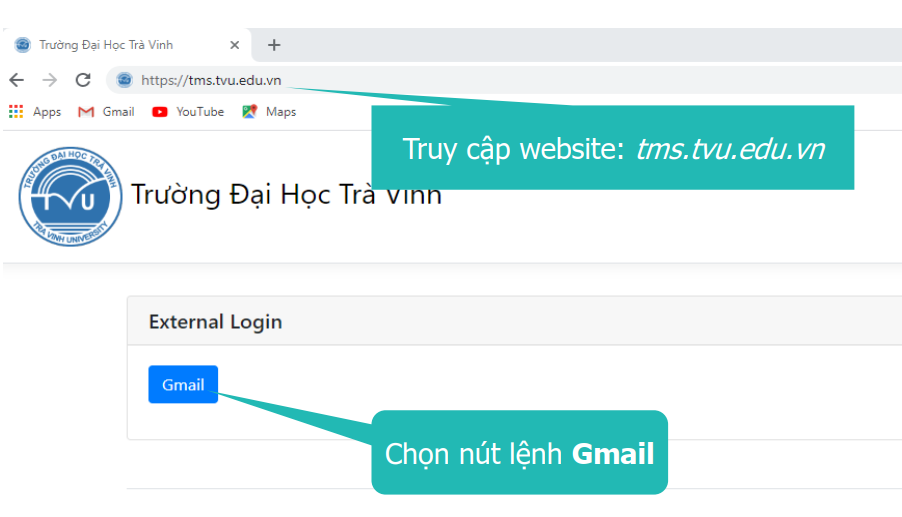
**Phụ lục 2**

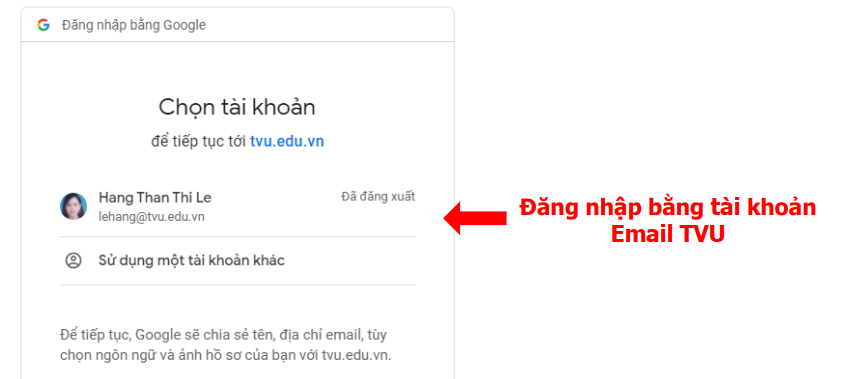
Hướng dẫn chuyển, nhận văn bản qua hệ thống quản lý công văn edesk 2.0

1. **Đăng nhập hệ thống**

Bước 1. Truy cập website: tms.tvu.edu.vn



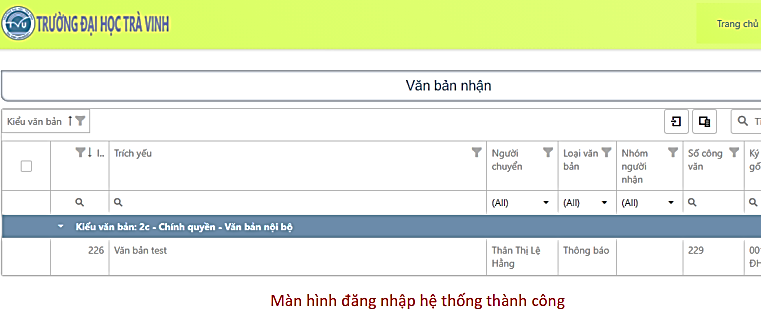
Bước 2. Đăng nhập bằng tài khoản Email TVU



Bước 3. Chọn quản lý văn bản (mới)



Bước 4. Màn hình đăng nhập hệ thống thành công

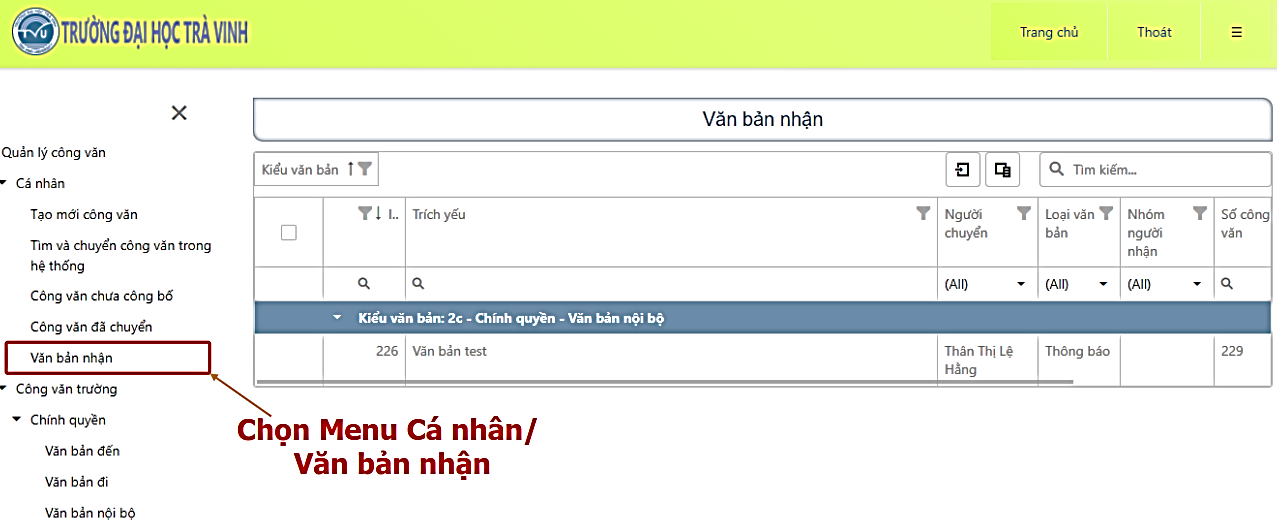


**2. Xem công văn đến cá nhân**

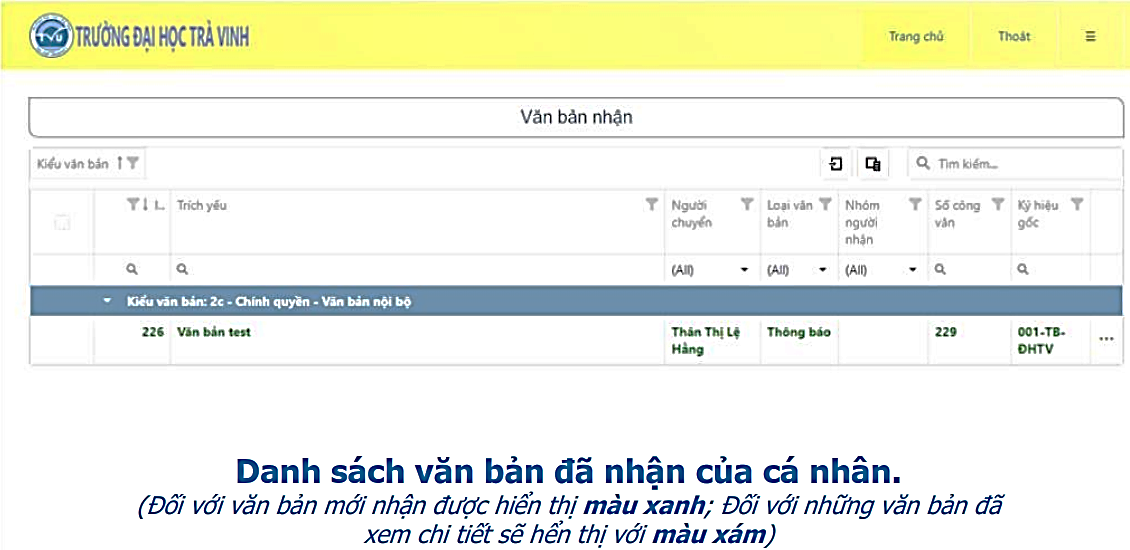
Bước 5. Click nút lệnh để hiển thị menu hệ thống



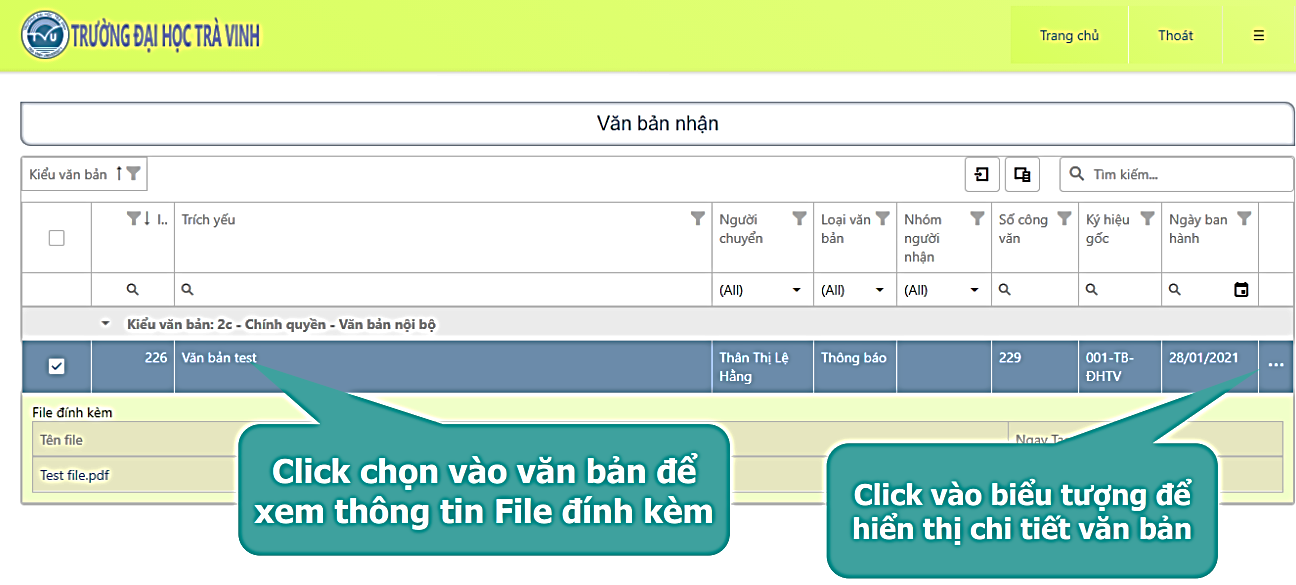
Bước 6. Chọn văn bản nhận



Bước 7. Danh sách văn bản đã nhận của cá nhân



Bước 8. Click chọn văn bản cần xem

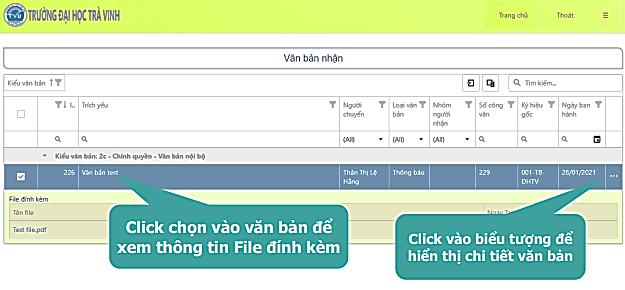


**3. Xem công văn của trường**

Bước 9. Click nút lệnh để hiển thị menu hệ thống



Bước 10. Chọn văn bản cần xem



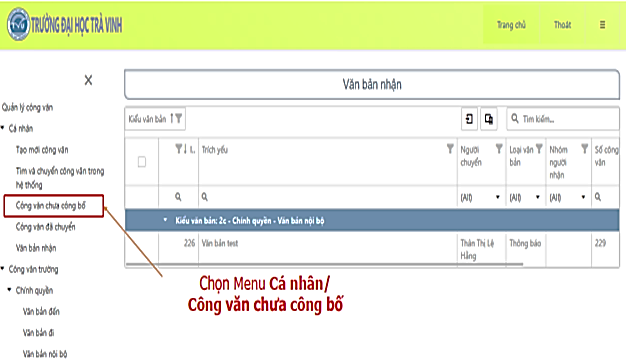
Bước 11. Thao tác xem công văn tương tự văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ đối với công văn của chính quyền, đảng và công đoàn

**4. Chuyển văn bản đối với tài khoản được phân quyền**

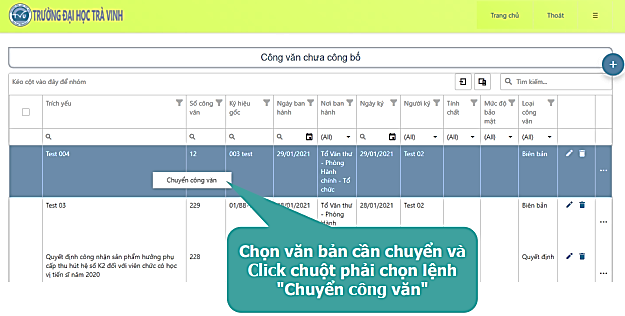
Bước 12. Click nút lệnh để hiển thị menu hệ thống



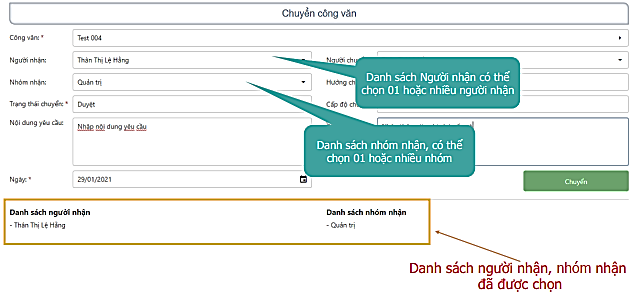
Bước 13. Chọn menu



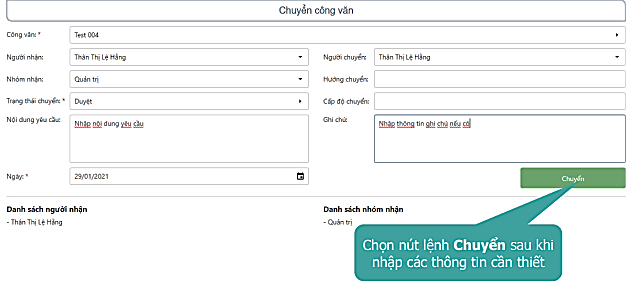
Bước 14. Chọn văn bản cần chuyển



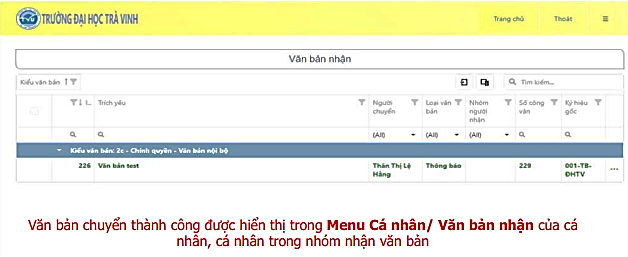
Bước 15. Chọn người nhận văn bản



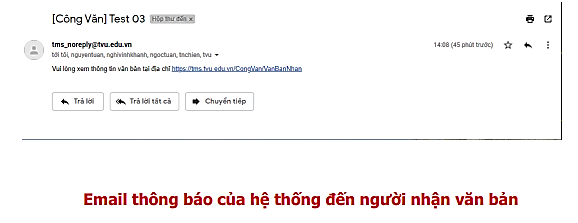
Bước 16. Chuyển văn bản



Bước 17. Chuyển thành công



Bước 18. Thông báo của hệ thống đến người nhận văn bản

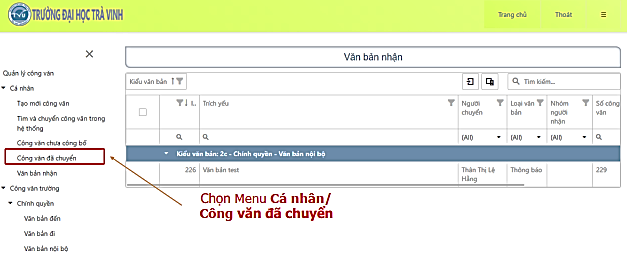


**5. Thu hồi văn bản đã chuyển (đối với tài khoản được phân quyền)**

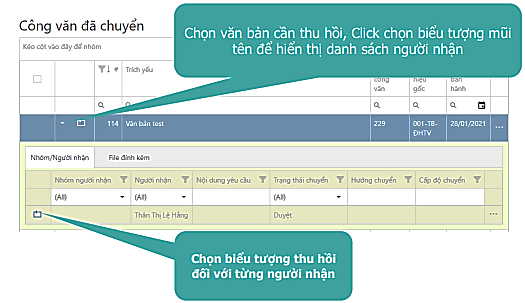
Bước 19. Hiển thị menu hệ thống



Bước 20. Văn bản đã chuyển



Bước 21. Văn bản cần thu hồi



Bước 22. Thu hồi văn bản

