



TRUNG TÂM PHẦN MỀM VIETTEL 1

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM V -OFFICE

Mã hiệu dự án: VTsoft1_QT06_16006_VOKHN

Mã hiệu tài liệu: HDSD_VTsoft1_QT06_16006_VOKHN _Android_Qlwb _v1.0

- 1. TÊN MODULE: QUẢN LÝ VĂN BẢN**
- 2. HỆ ĐIỀU HÀNH ỨNG DỤNG: ANDROID**
- 3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: TẤT CẢ NGƯỜI DÙNG**

Hà Nội, 10/2017

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	A* M, D	Nguồn gốc	Đầu mối KH	Mô tả thay đổi *A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ	Ghi chú
11/10/2017	Toàn bộ	A	Thêm mới		Thêm mới	v1.0

TRANG KÝ

Người lập: Lê Thị Hà_ Ngày
NVKT

Người xem xét: Vũ Quang Chúc_ Ngày
TSP

Người phê duyệt: Vũ Quang Chúc_ Ngày
TSP

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU.....	3
1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:	3
1.2. Phạm vi tài liệu.....	4
1.3. Cấu trúc Tài liệu.....	4
2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	5
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG	6
3.1. Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản.....	6
3.2. Chuyển Văn bản.....	8
3.3. Xem luân chuyển đơn vị và thu hồi văn bản.....	14
3.3.1. Xem luân chuyển đơn vị	14
3.3.2. Thu hồi văn bản.....	17
3.4. Lưu văn bản.....	21
3.5. Tạo công việc từ công văn	24

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho người dùng hiểu và biết cách sử dụng Module Quản lý văn bản trên hệ thống Voffice Làm tài liệu đào tạo cho cán bộ triển khai đào tạo.

1.2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu này áp dụng cho hệ thống Voffice với các chức năng của module Quản lý văn bản gồm: Tìm kiếm Văn bản, Xem chi tiết Văn bản, Chuyển Văn bản, tạo việc từ văn bản.

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
QLVB	Quản lý văn bản	

1.3. Cấu trúc Tài liệu

Tài liệu này gồm 3 phần, được bố trí như sau:

Phần 1: Giới thiệu: Giới thiệu chương trình, nêu mục tiêu, phạm vi, các thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng Tài liệu.....

Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình.ghi nhận trong tài liệu này

Phần 3: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong Phần 2

2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

Các chức năng trong module Văn bản.

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản	Tìm kiếm, xem chi tiết các Văn bản do người dùng tạo hoặc nhận được	Người dùng toàn hệ thống
2	Chuyển văn bản	Chuyển Văn bản tới người dùng khác trong hệ thống	Người dùng toàn hệ thống
3	Lưu văn bản	Công bố văn bản vào thư viện	Người dùng toàn hệ thống
4	Tạo việc từ văn bản	Giao việc cho các nhân viên từ văn bản bất kỳ	Lãnh đạo/ thủ trưởng
5	Tạo nhiệm vụ từ văn bản	Giao nhiệm vụ xuống đơn vị cấp dưới xuống đơn vị cấp dưới từ văn bản bất kỳ	Lãnh đạo/ thủ trưởng/ trợ lý

3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

3.1. Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản

Bước 1: Vào menu công văn/ danh sách văn bản chưa xử lý(hoặc chưa đọc, đã xử lý, đã lưu, tất cả)

Xét duyệt ⁴ Ký điện tử ² Công văn ⁹⁹⁺ Danh bạ Xem thêm

Trích yếu, số ký hiệu

Chưa xử lý (188) Chưa đọc (154) Đã xử lý (240)

Tất cả (188) 

1. Công nhận B 1. Click vào menu Công văn **viên Hội sở**
Nguyễn Danh Tuấn
09/04/2018 17:47:10

2. DN lay so backdate
Không có người ký
09/04/2018 16:06:19

3. Phòng chống dịch mùa hè và khi đi du lịch 2018
Vũ Ngọc Oanh
09/04/2018 15:41:03

4. Phòng chống dịch mùa hè và khi đi du lịch 2018
Vũ Ngọc Oanh
09/04/2018 14:25:29

5. Triển khai đăng ký làm thẻ taxi Mai Linh đợt 1/2018
Không có người ký
09/04/2018 10:42:06

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút tìm kiếm



2. Nhấn biểu tượng tìm kiếm



Hệ thống sẽ hiển thị danh sách công văn có trích yếu nội dung văn bản, số ký hiệu chứa nội dung vừa nhập vào thanh tìm kiếm.

3.2. Chuyển Văn bản

Chức năng này dùng để chuyển Văn bản cho những người dùng khác trong hệ thống.

Bước 1: Tìm kiếm Văn bản cần chuyển



Bước 2: Nhấn icon trong màn hình chi tiết văn bản, Hệ thống sẽ hiển thị cho phép chọn đơn vị, cá nhân và nhóm cá nhân để chuyển.



CHUYỂN CÔNG VĂN

Công nhận BCH Công đoàn cơ sở thành viên Hội sở

Đơn vị



Cá nhân



Nhóm cá nhân



(2000)

Mẫu

Nội dung chỉ đạo

Click vào đây để chọn đơn vị, cá nhân, nhóm cá nhân nhận văn bản



3.2.1. Chuyển cho đơn vị

Bước 1: Click chọn đơn vị

Bước 2: Tích chọn đơn vị cần chuyển văn bản và nhấn Đồng ý

CHỌN ĐƠN VỊ

Hiển thị cây đơn vị Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

MB-HO (Đã nhận) TO CC

Sở giao dịch TO

Sở giao dịch 2 TO

CN. 3 tháng 2 TO CC

CN. An Giang TO CC

TO

Đóng **Đồng ý**

3.2.2. Chuyển cho cá nhân

Bước 1. Click chọn cá nhân

Bước 2: Tích chọn cá nhân và nhấn đồng ý

TO CC

CHỌN CÁ NHÂN

|Họ tên, email

Đơn vị: Phòng Hành chính >

1. Nguyễn Hà Dũng <i>Phòng Hành chính - Khối Hành chính</i> Dungnh.ho@mbbank.com.vn 0988071	<input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> CC
2. Trần Công Minh <i>Phòng Hành chính - Khối Hành chính</i> Minhtc.ho@mbbank.com.vn 0912084637	<input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/>
3. Nguyễn Văn Sang <i>Phòng Hành chính</i> Sangnv.cam@mb 84909249592	<input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/>
4. Lê Phúc Phương Anh (Đã nh... <i>Phòng Hành chính - Khối Hành chính</i> anhlpp@mbbank.com.vn	<input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> CC

Đóng
Đồng ý

3.2.3. Chuyển cho nhóm cá nhân

Bước 1. Click chọn nhóm cá nhân

Bước 2: Tích chọn nhóm cá nhân và nhấn đồng ý

Bước 3: Nhập nội dung chỉ đạo (không bắt buộc nhập) và nhấn icon



để chuyển văn bản.

<

CHUYỂN CÔNG VĂN

1. Sở giao dịch (CC)✕

2. Sở giao dịch 2 (CC)✕

Cá nhân+


1. Trần Công Minh (CC)✕

2. Nguyễn Văn Sang (CC)✕

Nhóm cá nhân+

(1989)LưuMẫu

Kính chuyển



Chú ý:

Chuyển cho cá nhân:

- Đối với văn bản thường cho phép chuyển cho tất cả các cá nhân trong tập đoàn.
- Đối với văn bản mật thì chỉ chọn được lãnh đạo hoặc văn thư để chuyển.

Chuyển cho đơn vị: Khi chuyển cho đơn vị thì chỉ lãnh đạo và văn thư trong được vị nhận được.

Chuyển cho nhóm:

- Đối với văn bản thường tất cả các cá nhân trong nhóm sẽ nhận được văn bản.
- Đối với văn bản mật: Chỉ lãnh đạo hoặc văn thư trong nhóm nhận được.

3.3. Xem luân chuyển đơn vị và thu hồi văn bản

3.3.1. Xem luân chuyển đơn vị

Bước 1: Vào menu Công văn/ danh sách công văn đã xử lý



Bước 2: Click mở danh sách cá nhân đã chuyển


< NỘI DUNG CÔNG VĂN




+ Danh sách nhiệm vụ (0)



+ Danh sách công việc (0)


+ Danh sách đơn vị đã chuyển (8)

- Danh sách cá nhân đã chuyển (303)  

1. Trần Thị Huyền Trang
CN. Nghệ An
10/04/2018 10:24:10
Nội dung chỉ đạo: Không có   

2. Đỗ Thị Kim Thùy
CN. Nam Định
10/04/2018 10:24:10
Nội dung chỉ đạo: Không có
0919918210   

3. Nguyễn Thị Ngọc Trân
CN. Sóc Trăng
10/04/2018 10:24:10   
Nội dung chỉ đạo: Không có

Bước 3: Click vào icon  để xem luân chuyển. Hệ thống hiển thị danh sách cá nhân mà user đăng nhập đã chuyển văn bản đến. Tiếp tục nhấn vào mỗi cá nhân trong danh sách:



DANH SÁCH LUÂN CHUYỂN

Người chuyển: Lại Thị Kim Thoa

Danh sách luân chuyển:

1. Trần Thị Huyền Trang

trangtth6@mbbank.com.vn

CN. Nghệ An

10/04/2018 10:24:10

Ý kiến: Không có

Trạng thái: Chưa đọc

Chưa xử lý

2. Đỗ Thị Kim Thùy

thuydtk@mbbank.com.vn

CN. Nam Định

10/04/2018 10:24:10

Ý kiến: Không có

Trạng thái: Chưa đọc

Chưa xử lý

3. Nguyễn Thị Ngọc Trân

tranntn@mbbank.com.vn

CN. Sóc Trăng

10/04/2018 10:24:10

Ý kiến: Không có

Trạng thái: Đã đọc

Đã xử lý

4. Lê Thị Như Thương

thuongltn@mbbank.com.vn

Sở giao dịch 2


10/04/2018 10:24:10

Ý kiến: Không có

Trạng thái: Chưa đọc

Chưa xử lý

Click vào người bất kỳ

 DANH SÁCH LUÂN CHUYỂN	
Người chuyển: Nguyễn Thị Ngọc Trân	
Danh sách luân chuyển:	
1. Nguyễn Thanh Tâm <i>Tamnt.bsg@mbbank.com.vn</i> Ban giám đốc - CN. Sóc Trăng 10/04/2018 11:32:46 Ý kiến: Kính chuyển Ban Giám đốc Trạng thái: Chưa đọc	Chưa xử lý
2. Nguyễn Tuấn Khải <i>nkhai@mbbank.com.vn</i> Ban giám đốc - CN. Sóc Trăng 10/04/2018 11:32:46 Ý kiến: Kính chuyển Ban Giám đốc Trạng thái: Đã đọc	Đã xử lý

3.3.2. Thu hồi văn bản

Bước 1: Vào menu Công văn/ danh sách công văn đã xử lý


Bước 2: Click mở danh sách cá nhân đã chuyển


< NỘI DUNG CÔNG VĂN

+ Danh sách nhiệm vụ (0)

+ Danh sách công việc (0)


+ Danh sách đơn vị đã chuyển (8)

- Danh sách cá nhân đã chuyển (303)  

1. Trần Thị Huyền Trang
CN. Nghệ An
10/04/2018 10:24:10
Nội dung chỉ đạo: Không có   

2. Đỗ Thị Kim Thùy
CN. Nam Định
10/04/2018 10:24:10
Nội dung chỉ đạo: Không có
0919918210   

3. Nguyễn Thị Ngọc Trân
CN. Sóc Trăng
10/04/2018 10:24:10   
Nội dung chỉ đạo: Không có

Bước 3: Click vào icon  . Hệ thống hiển thị danh sách cá nhân đã chuyển văn bản

<
THU HỒI VĂN BẢN

1. Trần Thị Ánh Nguyệt

Phòng Hành chính - Khối Hành chính

09/04/2018 12:04:17

0914853675 ✉️ 💬 📞

2. Hồ Thị Thanh Nguyên

Khối Vận hành - MB-HO

09/04/2018 12:04:17

0985611888 ✉️ 💬 📞

3. Hồ Sỹ Đạt

CN. Nghệ An

09/04/2018 12:04:17

0983750637 ✉️ 💬 📞

4. Nguyễn Thị Thuỳ Linh

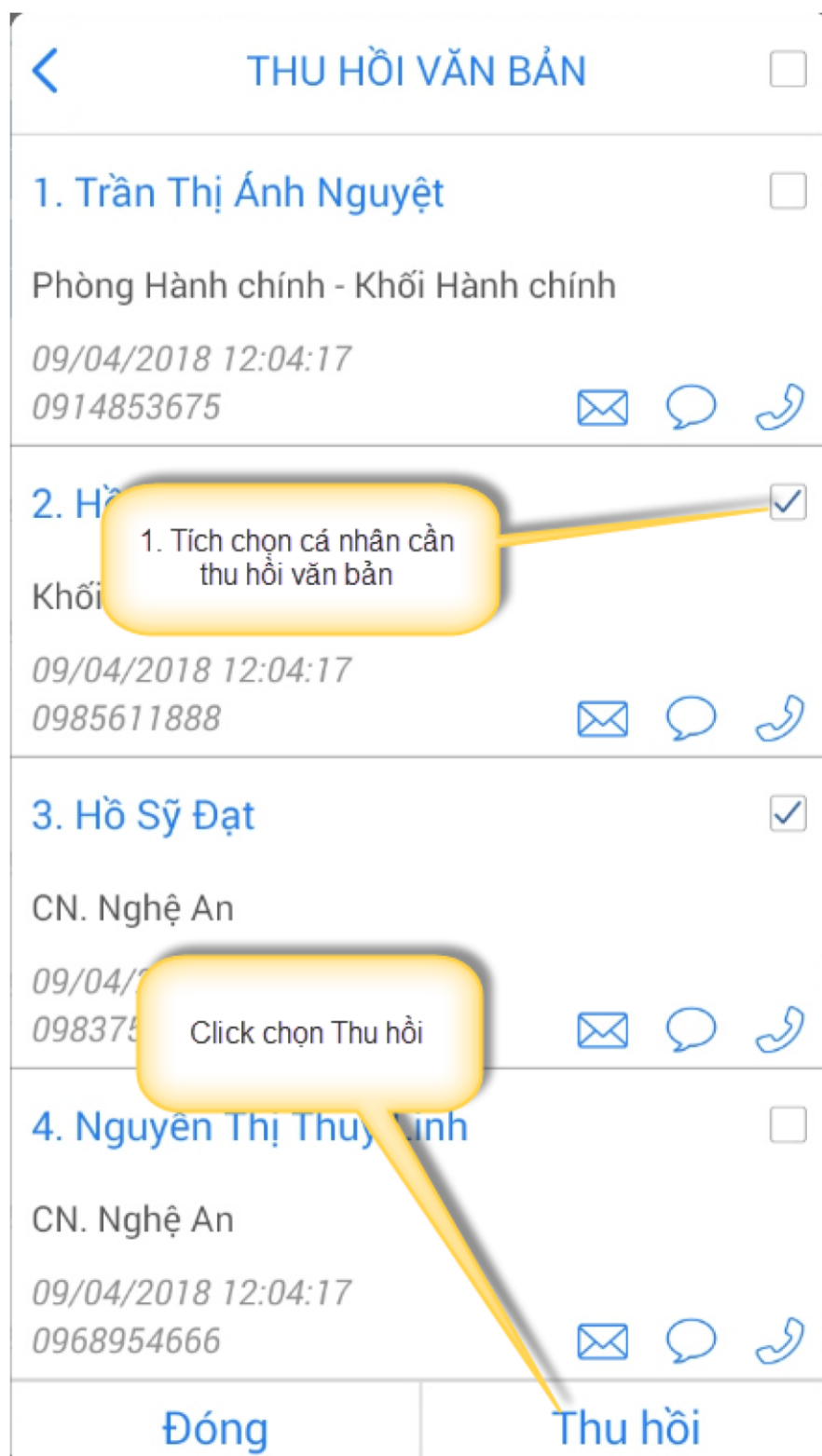
CN. Nghệ An

09/04/2018 12:04:17

0968954666 ✉️ 💬 📞

Đóng
Thu hồi

Bước 4: Tích chọn cá nhân và nhấn Thu hồi. Hệ thống hiển thị xác nhận có thu hồi hay không? Chọn có để thu hồi. Chọn không để hủy việc thu hồi văn bản.



Đ/c có muốn thu hồi văn bản?	
Không	Có

Bước 5: Sau khi văn bản được thu hồi, thông tin cá nhân nhận văn bản ở danh sách sẽ được hiển thị là Đã thu hồi. Cá nhân nhận văn bản không xem được thông tin văn bản đã bị thu hồi

3.4. Lưu văn bản

Bước 1: Vào menu Công văn/ danh sách công văn chưa xử lý



Bước 2: Nhấn icon để lưu văn bản. Hệ thống hiển thị thông báo lưu thành công. Khi đó văn đã sẽ mất khỏi danh sách công văn chưa xử lý và hiển thị ở danh sách công văn đã lưu.

Xét duyệt ⁸ | Ký điện tử ² | Công văn ⁹⁹⁺ | Danh bạ | Xem thêm

Trích yếu, số ký hiệu

Chưa xử lý (190) | Chưa đọc (157) | Đã xử lý (242)

Tất cả (190) 


1. Đơn xin nghỉ phép
Luu Trung Thái
11/04/2018 08:35:41

2. Tổ chức và hỗ trợ kinh phí tham quan, nghỉ mát của CBNV HO n...
Phạm Thu Ngọc
10/04/2018 15:55:30

3. Công nhận BCH Công đoàn cơ sở thành viên Hội sở
Nguyễn Danh Tuấn
09/04/2018 17:47:10

4. DN lay so backdate
Không có người ký
09/04/2018 16:06:19

5. Phòng chống dịch mùa hè và khi đi du lịch 2018
Vũ Ngọc Oanh





NỘI DUNG CÔNG VĂN

Trích yếu nội dung văn bản: Đơn xin nghỉ phép

Nội dung chỉ đạo: K/c

Người Ký: Lưu Trung Thái



Ngày ban hành: 11/04/2018

[Xem thêm chỉ đạo](#)

- File đính kèm (1)

1. Đơn xin nghỉ phép - Tran Thi Minh Tam.PDF

1 trang - 0,448 MB



+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin công văn



Yêu cầu thực hiện: Đơn xin nghỉ phép

Số, ký hiệu văn bản: 10/NP-

Độ mật: Thường

Độ khẩn: Bình thường

Số đăng ký: 10

Thời gian nhận: 11/04/2018




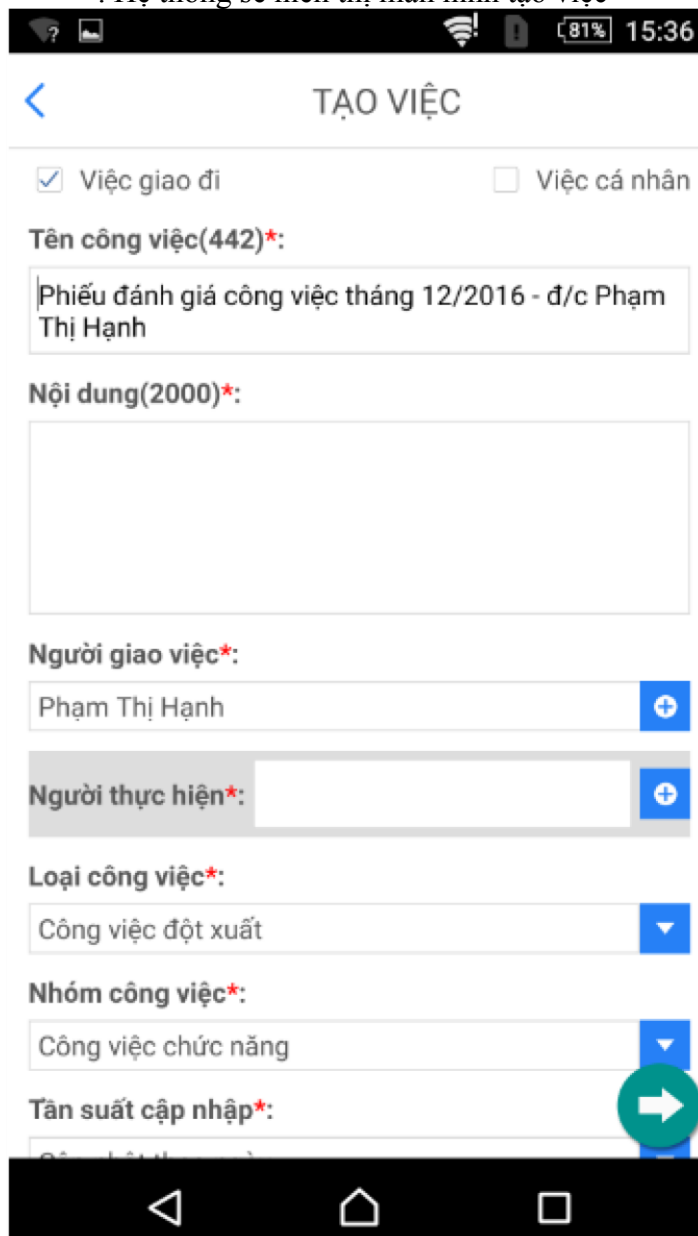
Đã chuyển công văn thành đã lưu

[Đồng ý](#)

3.5. Tạo công việc từ công văn

Bước 1: Vào menu Công văn/ danh sách công văn chưa xử lý (hoặc công văn chưa đọc, đã xử lý, đã lưu, tất cả)

Bước 2: Nhấn icon . Hệ thống sẽ hiển thị màn hình tạo việc



The screenshot shows a mobile application interface for creating a task. At the top, there is a status bar with signal, Wi-Fi, battery (81%), and time (15:36). Below that is a navigation bar with a back arrow and the title 'TẠO VIỆC'. The form contains the following fields:

- Việc giao đi Việc cá nhân
- Tên công việc(442)*:
- Nội dung(2000)*:
- Người giao việc*:
- Người thực hiện*:
- Loại công việc*:
- Nhóm công việc*:
- Tần suất cập nhập*:


A green arrow icon is overlaid on the bottom right of the form, pointing to the right.

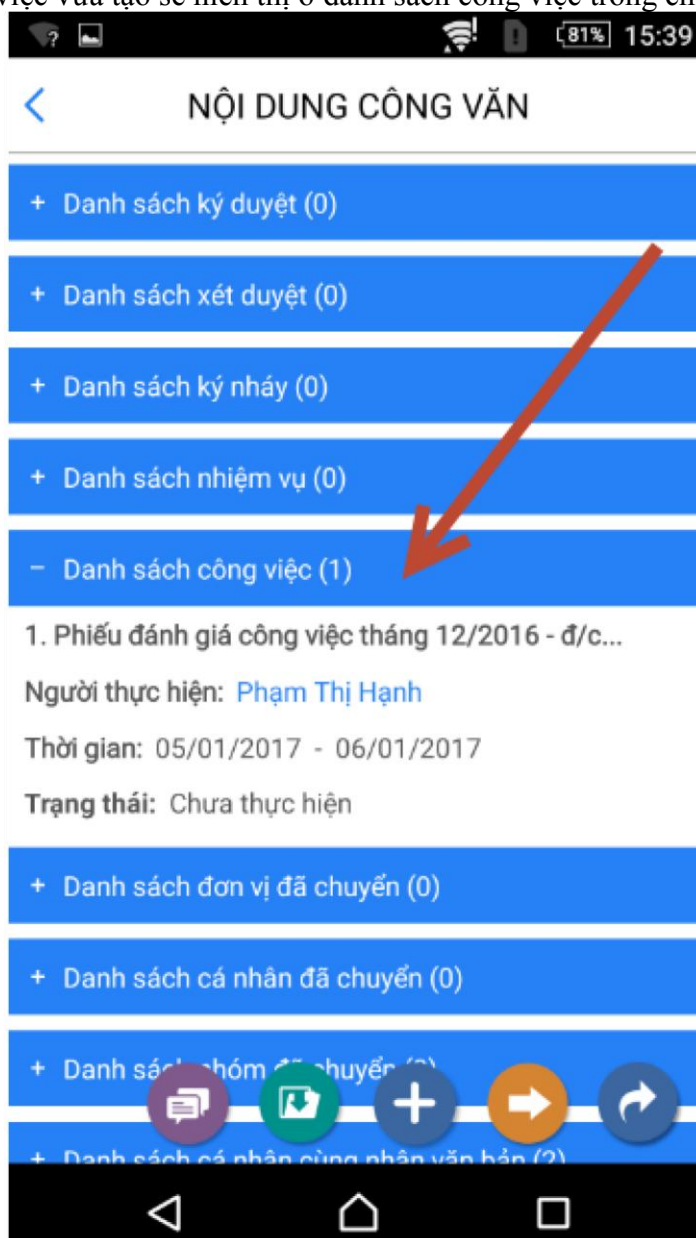
Bước 3: Nhập các thông tin sau:

- Tích chọn việc giao đi, việc cá nhân
- Tên công việc
- Nội dung
- Người giao việc
- Người thực hiện
- Loại công việc
- Nhóm công việc

- Tần suất cập nhật
- Ngành
- Ngày bắt đầu
- Ngày hoàn thành
- Trạng thái
- Nguồn gốc

Chú ý: các thông tin đánh dấu * là bắt buộc nhập

Bước 4: Nhấn icon  để lưu lại thông tin vừa nhập. Hệ thống thông báo tạo việc thành công. Khi đó công việc vừa tạo sẽ hiển thị ở danh sách công việc trong chi tiết văn bản




3.6. Giao nhiệm vụ từ công văn

Bước 1: Vào menu Công văn/ danh sách công văn chưa xử lý

Ký điện tử Công văn Danh bạ Lịch họp Xem thêm

Trích yếu, số ký hiệu

Chưa xử lý (8) Chưa đọc (8) Đã xử lý (18) Đã lưu (19) Tất cả (45)

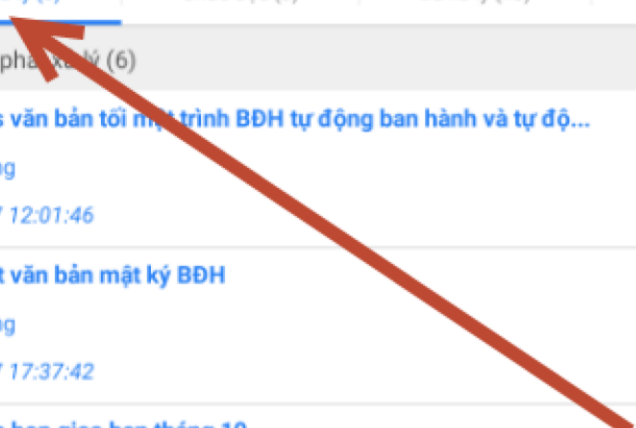
Công văn phải xử lý (6) 

1. Máy test văn bản tối thiểu trình BDH tự động ban hành và tự độ...
Đỗ Văn Hưng
11/10/2017 12:01:46

2. Máy test văn bản mật ký BDH
Đỗ Văn Hưng
10/10/2017 17:37:42

3. Biên bản họp giao ban tháng 10
Đỗ Văn Hưng
10/10/2017 16:50:24

4. Máy test văn bản thông thường 04.10
Đỗ Văn Hưng
09/10/2017 16:47:40




Bước 2: Mở chi tiết văn bản

Ký điện tử Công văn ⁸ Danh bạ Lịch họp Xem thêm

Trích yếu, số ký hiệu

Chưa xử lý (8) Chưa đọc (8) Đã xử lý (18) Đã lưu (19) Tất cả (45)

Công văn phải xử lý (6) 

1. Máy tets văn bản tối mật trình BDH tự động ban hành và tự độ...

Đỗ Văn Hưng
11/10/2017 12:01:46

2. Máy test văn bản mật ký BDH

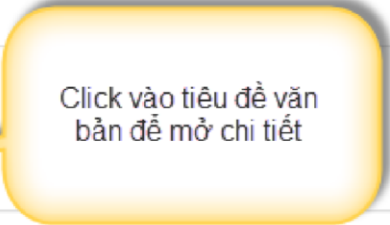
Đỗ Văn Hưng
10/10/2017 17:37:42

3. Biên bản họp giao ban tháng 10

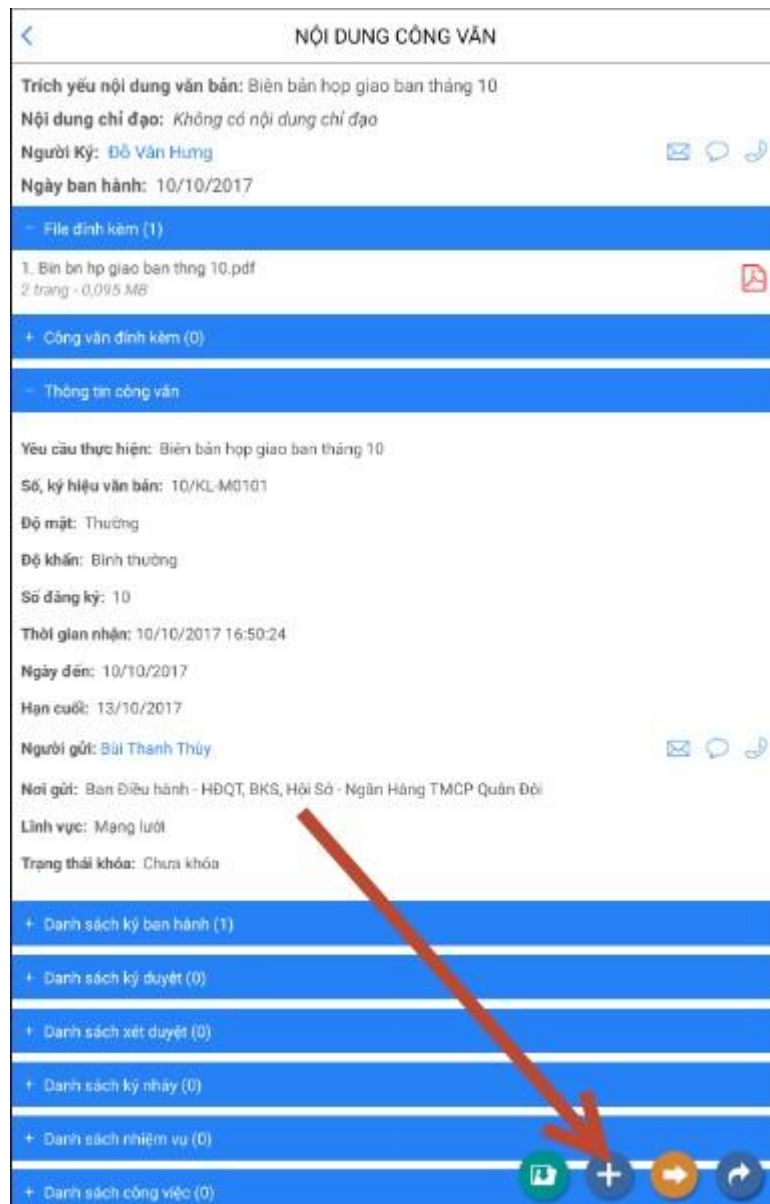
Đỗ Văn Hưng
10/10/2017 16:50:24

4. Máy test văn bản thông thường 04.10

Đỗ Văn Hưng
09/10/2017 16:47:40



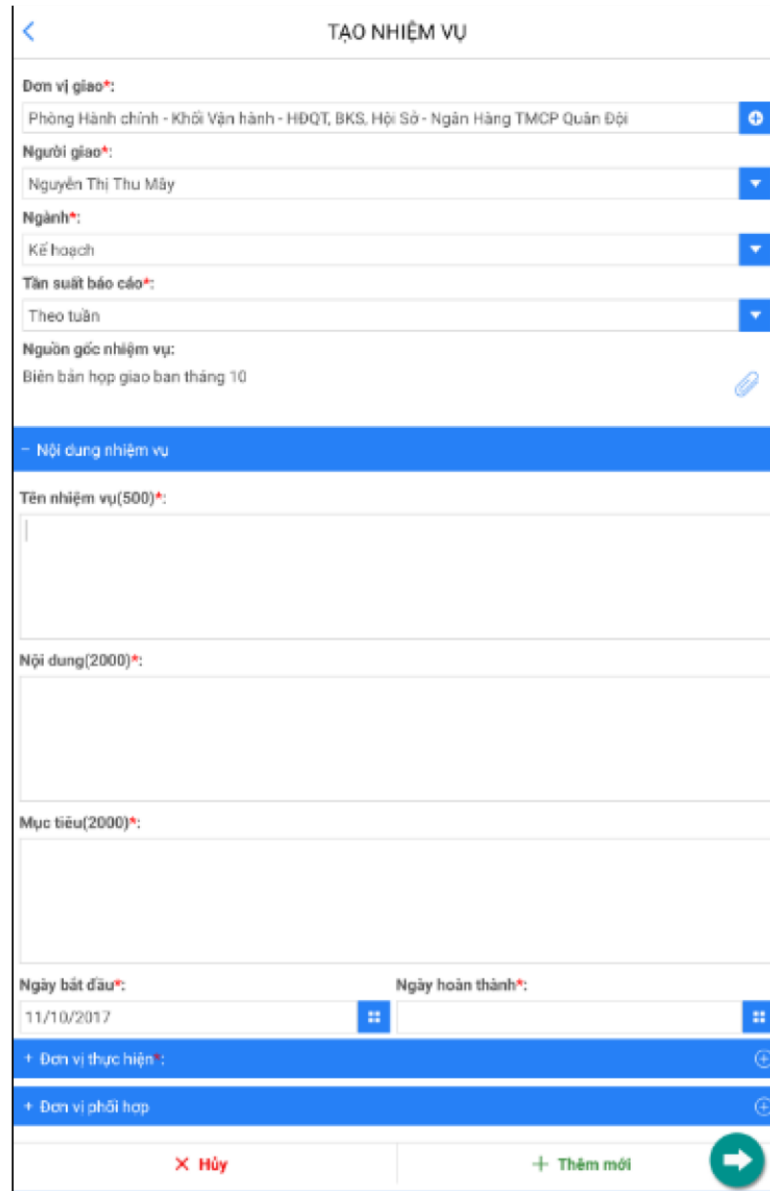
Bước 3: Nhấn icon  để mở màn hình tạo nhiệm vụ.



Bước 4: Nhập các thông tin sau vào màn hình bên dưới

- Đơn vị giao
- Người giao - Ngành
- Tần suất báo cáo
- Nguồn gốc nhiệm vụ
- Nội dung nhiệm vụ
- Tên nhiệm vụ
- Nội dung
- Mục tiêu
- Ngày bắt đầu
- Ngày hoàn thành
- Đơn vị thực hiện
- Đơn vị phối hợp

Chú ý: các thông tin đánh dấu * là bắt buộc nhập



TẠO NHIỆM VỤ

Đơn vị giao*:
Phòng Hành chính - Khôi Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Người giao*:
Nguyễn Thị Thu Mỹ

Ngành*:
Kế hoạch

Tần suất báo cáo*:
Theo tuần

Nguồn gốc nhiệm vụ:
Biên bản họp giao ban tháng 10

Nội dung nhiệm vụ

Tên nhiệm vụ(500)*:

Nội dung(2000)*:


Mục tiêu(2000)*:

Ngày bắt đầu*: 11/10/2017 **Ngày hoàn thành*:**

+ Đơn vị thực hiện

+ Đơn vị phối hợp

X Hủy + Thêm mới

Bước 5: Nhấn icon  để lưu lại thông tin vừa nhập. Hệ thống thông báo tạo nhiệm vụ thành công.

Sau khi tạo nhiệm vụ thành công, nhiệm vụ đã tạo sẽ hiển thị lên tab Danh sách nhiệm vụ trong màn hình chi tiết công việc.

