

# 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
11/10/2 017	Toàn bộ	Α	Thêm mới		Thêm mới	v1.0
			JE SE			

TRANG KÝ

Người lập:	Lê Thị Hà NVKT	_ Ngày
Người xem xét:	Vũ Quang Chúc TSP	_ Ngày
Người phê duyệt:	Vũ Quang Chúc TSP	Ngày

# MỤC LỤC

1.	GIỚI THIỆU5
1.1.	Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:5
1.2.	Phạm vi tài liệu:5
1.3.	Cấu trúc Tài liệu:
2.	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG
3.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG7
3.1.	Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản7
3.2.	Chuyển Văn bản
3.3.	Xem luân chuyển đơn vị và thu hồi văn bản13
3.3.1	. Xem luân chuyển đơn vị13
3.3.2	Thu hồi văn bản14
3.4.	Lưu văn bản18
3.5.	Tạo công việc từ công văn18
3.6.	Tạo nhiệm vụ từ công văn

# 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: Thêm mới Văn bản, Tìm kiếm Văn bản, Xem chi tiết Văn bản, Chuyển Văn bản, giao 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 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 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
5	Tạo việc từ văn bản	Giao việc cho các nhân viên từ văn bản bất kỳ	Lãnh đạo/ thủ trưởng

# 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



**Bước 2**: Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn nút search.



Hệ thống sẽ hiển thị danh sách công văn có trích yếu nội dung văn bản, số ký hiệu chưa 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

<u>**Bước 2**</u>: 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.



a. Chuyển cho đơn vị

Bước 1: Click chọn đơn vị

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

iPad 후			11:59				5	i3% 🗖 🕩
	CÔNG VĂN CHƯA XỬ LÝ 🛛 (Ì)			Chọn đơn vị		?	$\bowtie$	$\bigcirc$
P	Q. Trích yếu, số ký hiệu	Đơn vị:	Hiến thị cây đơn vị Tập	đoàn		÷	$\otimes$	
	Tất cả (3)	Cá nhân:	TẬP ĐOÀ	N ĐIỆN LỰC VIỆT NAM		ŧ	$\otimes$	ľ
E?	1. Quy định bảo mật an toàn thông tin •	Nhóm cá nhân:	Nhấn và giữ vào một đ	ơn vị để xem danh sách lãnh đạo		$\oplus$	$\otimes$	13
	13/12/2016 11:24:49 2. Tờ trình xin kinh phí đào tạo	Nhập nội dung ch	To: Phải xử lý Cc: Để biết		×	Mả	iu	<u>///</u> \$
$\bigcirc$	13/12/2016 11:24:18		O Describer of the des		<b>√</b>			-0
	3. Báo cáo tài chính năm 2016		Đơn vị trực thuộc	cong ty mẹ	Cc			F
	13/12/2016 11:21 C	. Chọn đơn vị đê huyển	e Khối cơ quan		То			
3			Khoi co quan		1	C		<u>الله</u>
		Trích yếu nội du	Công ty EVN nắm	ı giữ dưới 50% vốn điều	То			
6		Nội dung chỉ đạ	<sup>™</sup> lệ		Cc			ŧ۵
		Người ký: Quán Ngày ban hành:	Công ty con do E	VN nắm giữ 100% vốn	То			ŧo
		6	diều lệ		Cc			
		2. Nhấn đầ	ồng ý <sup>n</sup>	ấm giữ trên 50% vốn	То		R	.1.1
			)		Cc			
		File công vă	Đóng	Đồng ứ	То			6
		⊖ Thông tin cố		bong y				
		<b>Yêu cẩu thực hi</b> - bảo mật 1 - bảo mật 2	<b>ện:</b> Quy định bảo mật a	an toàn thông tin				ŝ



Bước 1.Click chọn cá nhân

Bước 2: Tích chọn cá nhân và nhấn đồng ý



c. Chuyển cho nhóm cá nhân
 Bước 1.Click chọn nhóm cá nhân
 Bước 2: Tích chọn nhóm cá nhân và nhấn đồng ý



**<u>Bước 3</u>**: Nhập nội dung chỉ đạo (không bắt buộc nhập) và nhấn icon văn bản.





# <u>Chú ý:</u>

Chuyển cho cá nhân:

- Đối với văn bản thường cho phép chuyển cho tất cả các cá nhân trong tập đoàn.
- Đới 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

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

<u>**Bước**</u> 2: Click mở danh sách cá nhân đã chuyển/ danh sách đơn vị đã chuyển/ danh sách nhóm cá nhân đã chuyển

iPad 🕈				11:55			2	8% 🕞
	CÔNG VĂN ĐÃ XỬ LÝ	()		NỘI DUNG	CÔNG VĂN	0	$\boxtimes$	Ċ
3	Q, Trích yếu, số kỷ hiệu		⊖ Danh sách đơn	vị đã chuyến (3)				e al
	Tất cả (4)	V	Đơn vị		Thời gian chuyển	Nội dung chỉ đạo		
	1. test_hướng dẫn sử dụng 2	9	1. Đơn vị trực thuộc ĐIÊN LỰC VIỆT NAM	công ty mẹ-TẬP ĐOÀN I	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
-	21/12/2016	11:47 3	2. Công ty EVN nắm	giữ dưới 50% vốn điều lệ-	21/12/2016	Chuyen cong van		
S	<ol> <li>test_hướng dân sử dụng 2</li> <li>21/12/2016</li> </ol>	:49:04	3. Khối cơ quan-TẬP NAM	ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
2	3. test_HDSD		⊖ Danh sách cá n	hân đã chuyển (11)		10	10	1
	21/12/016	-	Cá nhân nhận	Đơn vị	Thời gian chuyế	n Nội dung chỉ đạo	1.	
9	4. Quy dinh bao mat an toor thon	11:24:49	1. Nguyễn Tài Anh	TẬP ĐOÀN ĐIỀN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
			2. NV Ban Tổng Hợp	Ban tổng hợp-Hội đồng thành viên-TẬP ĐOÀN Đ	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
â	clickyào		3. TB Ban Tổng Hợp	Ban tổng hợp-Hội đồng thành viên-TẬP ĐOÀN Đ	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		8
r	nở danh sách		4. Ngô Sơn Hải	TẬP ĐOÀN ĐIÊN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
			5. Mai Quốc Hội	TẬP ĐOÀN ĐIÊN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
			6. Nguyễn Tấn Lộc	Ban giám đốc-Khối cơ quan-TẬP ĐOÀN ĐIỆN L	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
			7. Nguyễn Cường Lâm	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		e
			8. Đào Hiểu	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:03	Chuyen cong van		
			9. Quản trị hệ thống EVN	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM		bh Cong 🔿		63
		_ i	10. Durong Quang	TẬP ĐOÀN ĐIỀN LỰC	21/12/2016	Church consume		

**<u>Bước 3</u>**: Click vào icon <sup>40</sup> 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 nút > tại mỗi cá nhân trong danh sách:

iPad 🕈				11:57					2	8% 💶
	CÔ	NG VĂN ĐÃ XỬ LÝ			N	ội d	UNG CÔNG VĂN			
-		A though also be		🖯 Danin sach don vị da	cnuyen (	3)				
D				NGƯỜI CHUYỂN: ĐI		IG TI	RI		20	Ø
	Tát cá (	1. Nguyễn Tài Anh (chucvq@viettel.com.vn)	TÂ N⁄	NP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT AM	21/12/2 11:49:	016 04	Chuyen cong van		,	
B	2. test_	2. NV Ban Tổng Hợp (chụcvq@viettel.com.vn)	Ba vié VI	an tổng hợp-Hội đồng thành n-TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC ỆT NAM	21/12/2 11:49:	016 04	Chuyen cong van	>n		ß
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	3. test_l	3. TB Ban Tổng Hợp (chụcvq@viettel.com.vn)	Ba viá VI	an tổng hợp-Hội đồng thành in-TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC ỆT NAM	21/12 11:4	Clic	ck vào đây			P
6	4. Quy	4. Ngô Sơn Hải (chụcvq@viettel.com.vn)	TÂ N/	NP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NM	21/12 11:45		en (1988), (2099), (2010) <b>€</b> 1	) > n		
2		5. Mai Quốc Hội (chụcvg@viettel.com.vn)	TÅ N/	NP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NM	21/12/2 11:49:	016 04	Chuyen cong van	> 1		
6		6. Nguyễn Tấn Lộc (chụcvq@viettel.com.vn)	Ba TÀ N	an giám đốc-Khối cơ quan- IP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT MM	21/12/2 11:49:	016 04	Chuyen cong van	n > n		ŝ
		7. Nguyễn Cường Lâm (chụcvq@viettel.com.vn)	TÁ N/	NP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT AM	21/12/2 11:49:	016 04	Chuyen cong van	> "		
		8. Đào Hiếu (chucvq@viettel.com.vn)	TÂ N/	AP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT AM	21/12/2 11:49:	016 03	Chuyen cong van	>		
		9. Quản trị hệ thống EVN (chucvq@viettel.com.vn)	TÅ N	NP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NM	21/12/2 11:49:	016 03	Chuyen cong van	>		
				Nhóm cá nhân			Thời cian chuyển Nội	duna chi gao		
				1. Nhóm dùng riêng 1			20 + Chu	Eng C	9	

# 3.3.2. Thu hồi văn bản

<u>**Bước** 1</u>: Vào menu Công văn/ danh sách công văn đã xử lý

<u>**Bước**</u> 2: Click mở danh sách cá nhân đã chuyển/ danh sách đơn vị đã chuyển/ danh sách nhóm cá nhân đã chuyển

v	1.	1
---	----	---

iPad 🗢			11:55			2	8% 🗈
	CÔNG VĂN ĐÃ XỬ LÝ 🤅 (Ì		NỘI DUNG	CÔNG VĂN	0	$\boxtimes$	C
3	Q, Trích yếu, số kỷ hiệu	⊖ Danh sách đơn	vị đã chuyến (3)		-		Ø
1.11	Tất cả (4)	Đơn vị		Thời gian chuyể	n Nội dung chỉ đạo		
E C	1. test_hưởng dẫn sử dụng 2	1. Đơn vị trực thuộc ĐIỆN LỰC VIỆT NAN	công ty mẹ-TẬP ĐOÀN 1	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
A	21/12/2016 11:47 2. test_hướng dẫn sử dụng 2	2. Công ty EVN nắm TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰ	giữ dưới 50% vốn điều lệ- C VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
$\odot$	21/12/2016/ 1:49:04	3. Khối cơ quan-TẬP NAM	ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
2	3. test_HDSD	⊖ Danh sách cá n	hân đã chuyển (11)		10	10	-
	21/12/016	Cá nhân nhận	Đơn vị	Thời gian chuyể	ến Nội dung chỉ đạo	66 m	
9	4. Ouy dinn bao mat an toot thoritan a	1. Nguyễn Tài Anh	TẬP ĐOÀN ĐIỀN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
		2. NV Ban Tống Hợp	Ban tổng hợp-Hội đồng thành viên-TẬP ĐOÀN Đ	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
â	clickyào	3. TB Ban Tổng Hợp	Ban tổng hợp-Hội đồng thành viên-TẬP ĐOÀN Đ	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		8
	mở danh sách	4. Ngô Sơn Hải	TẬP ĐOÀN ĐIÊN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
		5. Mai Quốc Hội	TẬP ĐOÀN ĐIÊN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
		6. Nguyễn Tấn Lộc	Ban giám đốc-Khối cơ quan-TẬP ĐOÀN ĐIỆN L	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
		7. Nguyễn Cường Lâm	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		Đ
		8. Đào Hiếu	TẬP ĐOÀN ĐIỀN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016	Chuyen cong van		
		9. Quản trị hệ thống EVN	TẬP ĐOÀN ĐIÊN LỰC VIỆT NAM		- bh 🕞 ng 🤿		63
		10. Durong Quang	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC	21/12/2016	Church conduct		

**<u>Bước 3</u>**: Click vào icon 🍬 . Hệ thống hiển thị danh sách cá nhân đã chuyển văn bản

iPad 후			11:57			28% 🗊
	CÔNG VĂN ĐÃ XỬ LÝ 🔅		Thu hồi c	ông văn	0 🖂	٢
J	Q. Trích yếu, số kỷ hiệu 🛛 🖯 Danh sách đơn 🕄		Tích chọn cá nhân để chuy	thu hồi công văn đã 🗙 🗙		e de
	Tất cả (4) 🛛	NAM			ong van	
	1. test_hướng dẫn sử dụng 2	⊖ Danh sách cá n	chucvq@viettel.com.vn		10 10	
	21/12/2016 11:47:53	Cá nhân nhận	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT N	; chỉ đạo	1s	
S	2. test_hướng dẫn sử dụng 2	1. Nguyễn Tài Anh	2. NV Ban Tổng Hợp		cong van	
2	3. test_HDSD	2. NV Ban Tổng Hợp	Ban tổng hợp-Hội đồng thàn LUC VIỆT NAM	h viên-TẬP ĐOÀN ĐIỆN	cong van	
	21/12/2016 10:29:41	3. TB Ban Tổng Hợp			ong van	
6	4. Quy định bảo mật an toàn thông tin 13/12/2016 11:24:49	4. Ngô Sơn Hải	dhucvq@viettel.com.vn		ong van	
		5. Mai Quốc Hội	LỰC VIỆT NAM	cong van		
Ó		6. Nguyễn Tấn Lộc	4. Ngô Sơn Hải chucvg@viettel.com.vn		cong van	8
		7. Nguyễn Cường Lâm	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT N	IAM	cong van	
		8. Đào Hiếu	5. Mai Quốc Hội		cong van	11.1
		9. Quản trị hệ thống EVN	chucvqieviettei.com.vn		cong van	
		10. Dương Quang Thành	Đóng VIỆT NAM	Thu hồi 11:49:03 Onuyen	cong van	
		11. Đặng Hoàng An	Ban giám đốc-Khối cơ quan-TẬP ĐOÀN ĐIỆN L	21/12/2016 Chuyen 11:49:03	cong van	
		Danh sách nhói	m cá nhân đã chuyển (2)	• + C		٠ تې
		Nhóm cá nhân	្រា	hời gian chuyển Nôi dun	g chỉ đạo	

<u>**Bước** 4</u>: Tích chọn cá nhân và nhấn **Thu hồi**. Hệ thống hiển thị xác nhận có thu hồi hay không?



<u>**Bước 5**</u>: Sau khi văn bản được thu hồi, thông tin cá nhân nhận văn bản ở danh sách sẽ bị mờ đi và có nội dung chỉ đạo là: Đã thu hồi.

iPad 후			11:57			2	8% 🖚
	CÔNG VĂN ĐÃ XỬ LÝ 🛛 (Ì		NỘI DUNG	CÔNG VĂN	0	$\boxtimes$	$\bigcirc$
J	Q Trích yếu, số ký hiệu Tất cả (4)	Danh sách đơn 3. Khoi cơ quan-TẠH NAM	<b>vị đã chuyển (3)</b> Y ĐOAN ĐIỆN LỰC VIỆI	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		đ
4	1. test_hướng dẫn sử dụng 2	O Danh sách cá n	hân đã chuyển (11)		20	20	
~~	21/12/2016 11:47:53	Cá nhân nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	n Nội dung chỉ đạo		1s
P	2. test_hướng dẫn sử dụng 2	1. Nguyễn Tài Anh	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰ C VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:05	Đã thu hồi		
(2)	21/12/2016 11:49:04 3. test_HDSD	2. NV Ban Tổng Hợp	Ban tổng hợp-Hội đồng thành viên-TẬP ĐOÀN	1/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		P,
J	21/12/2016 10:29:41	3. TB Ban Tổng Hợp	Ban tổng bụ p-Hội đồng thờng viên-TẬP ĐOÀN Đ	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
6	<ol> <li>Quy định bảo mật an toàn thông tin</li> <li>13/12/2016 11:24:49</li> </ol>	4. Ngô Stanai	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
1		5. Mai Quốc Hội	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		
Ó		6. Nguyễn Tấn Lộc	Ban giám đốc-Khối cơ quan-TẬP ĐOÀN ĐIỆN L	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		2
		<ol> <li>Nguyễn Cường Lâm</li> </ol>	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:04	Chuyen cong van		1.000
		8. Đào Hiểu	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:03	Chuyen cong van		
		9. Quản trị hệ thống EVN	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:03	Chuyen cong van		
		10. Dương Quang Thành	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰ'C VIỆT NAM	21/12/2016 11:49:03	Chuyen cong van		Ē
		11. Đặng Hoàng An	Ban giảm đốc-Khối cơ quan-TẬP ĐOÀN ĐIỆN L	21/12/2016 11:49:03	Chuyen cong van		
		O Danh sách nhói	m cá nhân đã chuyển (2)	• +	) 🖸 🖸		ŝ
		Nhóm cá nhân		Thời gian chuyển	Nội dung chỉ đạo		

#### 3.4. Lưu văn bản

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

<u>**Bước**</u> 2</u>: Nhấn icon dễ 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.

> Thông báo Đã chuyển công văn thành đã lưu

#### 3.5. Tạo công việc từ công văn

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

<u>**Bước** 2</u>: Nhấn icon 🦊 . I

. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình tạo việc



- 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

<u>Bước 4</u>: Nhấn icon 🕑 để lưu lại thông tin vừa nhập. Hệ thống thông báo tạo việc thành công.



#### 3.6. Tạo nhiệm vụ từ công văn

<u>**Bước** 1</u>: Vào menu Công văn/ danh sách công văn chưa xử lý

Bước 2: Nhấn icon

để mở màn hình tạo nhiệm vụ.

iPad 후			11:	58		5	5% 🗖
	CÔNG VĂN CHƯA XỬ LÝ	Ó		TẠO NHIỆM VỤ	?	$\bowtie$	$\bigcirc$
J	Q Trích yếu, số ký hiệu		Đơn vị giao*:	TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM		•	e de
3	Tất cả (3)	$\nabla$	Người giao*:	Đinh Quang Tri		•	
Ţ	1. Quy định bảo mật an toàn thông 13/12/2016 1	tin •	Ngành*:	Công nghệ thông <b>Tần suất báo cáo*:</b> tin	Theo Tuần	•	<u> //s</u>
$\bigcirc$	2. Tờ trình xin kinh phí đào tạo	•	Nguồn gốc nhiệm vụ:	Quy định bảo mật an toàn thông tin			
	13/12/2016 1 3. Báo cáo tài chính năm 2016	1:24:18	Nôi dung nhiêm vu		•	hêm	_ <mark>3</mark>
- ->	13/12/2016 1	1:21:14	Tên nhiệm vụ (500)*:			8	
3							
64			Nội dung (2000)*:			$\otimes$	
Ó			Muc tiêu (2000)*:			×	8
						Ŭ	
			Ngày bắt đầu*:	20/12/2016 🗮 Ngày hoàn thành*:		ŧ	
			Đơn vị thực hiện*:		$\oplus$	$\otimes$	
			Đơn vị phối hợp			ŧ	Ē
							~~~
			_				£93

**Bước 3**: Nhập các thông tin sau:

- 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

**Bước** 4: Nhấn icon C để lưu lại thông tin vừa nhập. Hệ thống thông báo tạo nhiệm vụ thành công.

