

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BẢN MOBILE

## Bản ipad

1. ĐĂNG NHẬP BẰNG VÂN TAY ----- 1
2. KÍ ĐIỆN TỬ VĂN BẢN ----- 2
3. ĐỌC VĂN BẢN -----  
3
4. CHUYỂN VĂN BẢN -----  
3
5. TÌM KIẾM VĂN BẢN -----  
----- 4
6. PHÊ DUYỆT TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC ----- 5
7. XEM LỊCH -----  
5
8. TRA CỨU DANH BẠ -----  
6

## 1. Đăng nhập bằng vân tay

**Điều kiện áp dụng:** chỉ áp dụng cho ipad có hỗ trợ vân tay (touch id) (ipad air 2 trở lên )

**Trình tự thực hiện:**

1. Đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản và mật khẩu bình thường
2. Thoát đăng nhập

3. Chạm tay vào biểu tượng đăng nhập vân tay ở màn hình đăng nhập. Phần mềm sẽ thông báo đặt ngón tay vào nút hòm
4. Đặt ngón tay vào nút home để thực hiện đăng nhập
5. Từ lần sau khi đăng nhập, chỉ cần đặt ngón tay vào nút home.

## **2. Kí điện tử văn bản**

1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Phần mềm mặc định hiển thị văn bản chưa kí (menu: Kí điện tử → Văn bản chờ ký)
3. Chọn văn bản cần kí bên trái
4. Mở văn bản để đọc
5. Ấn nút kí → nhập nội dung ý kiến khi ký
6. Thao tác trên SIM CA:
  - a. Ấn nút “Chấp nhận” để kí văn bản
  - b. Nhập mật khẩu SIM CA (6 chữ số) → ấn nút “Gửi” trên màn hình SIM (không ấn được trên bàn phím)

- c. Ấn nút “Chấp nhận” 1 lần nữa
7. Sau khoảng 20s, phần mềm sẽ thông báo kí thành công. Nếu phần mềm thông báo mã lỗi 15 thì thử lại. Nếu bị nhiều lần thì liên hệ bộ phận hỗ trợ.

### **3. Đọc văn bản**

1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Chọn menu phải “Văn bản”
3. Chọn văn bản để đọc bên cột trái
4. Nhấn vào tên file để đọc văn bản
5. Nhấn icon hình con mắt để đọc tất cả các file
6. Vuốt xuống để đóng màn hình đọc file văn bản

## 4. Chuyển văn bản

1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Chọn menu phải “Văn bản”
3. Chọn văn bản để chuyển bên cột trái
4. Nhấn nút chuyển (ảnh)
5. Chọn đơn vị, cá nhân, nhóm để chuyển



MẸO:

- a. Gõ từ khoá vào ô nhập cá nhân, đơn vị, phần mềm sẽ hiển thị những đơn vị hay chuyển gần đây
- b. TO: văn bản người nhận phải xử lý, CC: người nhận chỉ cần đọc

## 5. Tìm kiếm văn bản



1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Chọn menu phải “Văn bản”
3. Nhập vào ô tìm kiếm có thể là số, người kí, trích yếu văn bản



- a. Có thể tìm kiếm trong nội dung file
- b. Từ khoá tìm kiếm có thể có dấu hoặc không dấu
- c. Thêm dấu “nháy kép” để yêu cầu phần mềm tìm chính xác từ khoá

## **6. Phê duyệt tiến độ công việc**

1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Chọn menu phải “Công việc”
3. Chọn menu “Nhiệm vụ đơn vị” ở menu trái
  - a. Chọn tab “Nhiệm vụ tôi giao”, chọn nhiệm vụ cần phê duyệt

- từ  b. Nhấn để phê  
duyet kết quả, nhấn để  
 chối kết quả

## 7. Xem lịch

1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Chọn menu phải “Lịch”
3. Chọn các loại lịch từ menu bên trái
4. Điều chỉnh thời gian để xem lịch
5. Nhấn vào 1 cuộc họp để xem chi tiết cuộc họp

## 8. Tra cứu danh bạ

1. Đăng nhập vào phần mềm
2. Chọn menu phải “Danh bạ”
3. Nhập từ khoá tìm kiếm

 **MẸO:**

- a. Có thể nhập tên, năm sinh, chức danh, đơn vị hoặc hỗn hợp các thông tin để tìm
- b. Có thể nhập không dấu
- c. Sử dụng dấu “nháy kép” để tìm chính xác theo từ khoá