



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_Web_Qlvb_v1.0

- 1. TÊN MODULE: QUẢN LÝ VĂN BẢN**
- 2. ỨNG DỤNG: WEB**
- 3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: NHÂN VIÊN**

Hà Nội, 08/2018

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
12/10/2017	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	5
1.1.	Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:.....	5
1.2.	Phạm vi tài liệu:	5
1.3.	Cấu trúc Tài liệu:.....	5
2.	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG.....	6
3.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG.....	7
3.1.	Thêm mới Văn bản.....	7
3.2.	Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản.....	8
3.3.	Chuyển Văn bản.....	10
3.4.	Quản lý nhóm cá nhân	16
3.4.1.	Thêm mới nhóm cá nhân.....	16
3.4.2.	Sửa nhóm cá nhân	18
3.4.3.	Xóa nhóm cá nhân.....	18
3.4.4.	Tìm kiếm nhóm cá nhân.....	19
3.5.	Xem luân chuyển đơn vị	20
3.6.	Tạo công việc:	22
3.7.	Giao nhiệm vụ	Error! Bookmark not defined.
3.8.	Sao chép liên kết	23
3.9.	Công bố văn bản	Error! Bookmark not defined.
3.9.1.	Tìm kiếm, xem chi tiết văn bản công bố.....	Error! Bookmark not defined.
3.9.2.	Công bố văn bản	Error! Bookmark not defined.
3.9.3.	Hủy công bố văn bản	Error! Bookmark not defined.
3.10.	Thư viện văn bản.....	Error! Bookmark not defined.
3.10.1.	Tìm kiếm, xem chi tiết văn bản trong thư viện.....	Error! Bookmark not defined.
3.11.	Bàn giao công văn.....	23
3.12.	Tìm kiếm văn bản	26

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.

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.

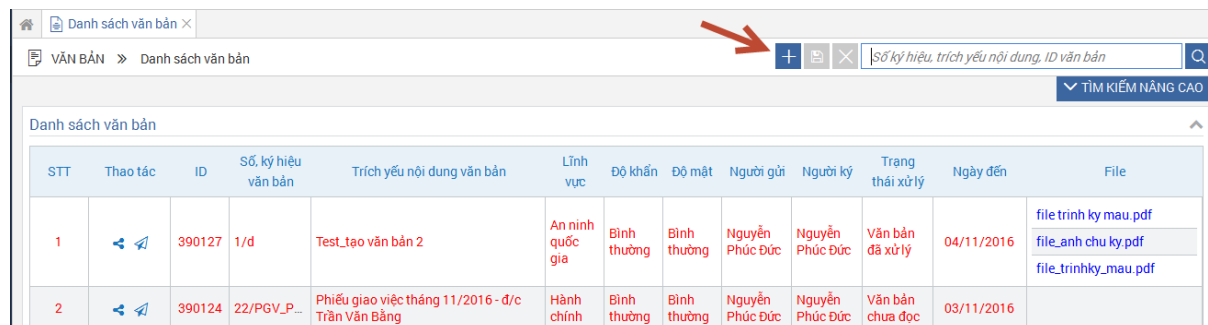
STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Thêm mới Văn bản	Sử dụng để nhập trực tiếp Văn bản lên hệ thống	Người dùng toàn hệ thống
2	Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản	Tìm kiếm, xem chi tiết các Văn bản do người dùng tạo hoặc nhận được	Người dùng toàn hệ thống
3	Chuyển Văn bản	Chuyển Văn bản tới người dùng khác trong hệ thống	Người dùng toàn hệ thống
4	Công bố văn bản	Công bố văn bản vào thư viện	Văn thư
5	Thư viện văn bản	Tìm kiếm, xem chi tiết các Văn bản thuộc quy trình, quy định, hướng dẫn	Người dùng toàn hệ thống
6	Danh sách văn bản tài chính	Xem, đánh dấu chuyển tiền, ký mộc	Nhân viên tài chính
7	Tìm kiếm văn bản	Tìm kiếm theo nội dung file của văn bản	Người dùng toàn hệ thống





3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

3.1. Thêm mới Văn bản

Chức năng cho phép người dùng nhập Văn bản lên hệ thống.

Bước 1: Vào Văn bản/ Danh sách Văn bản: -> Nhấn vào nút 





STT	Thao tác	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Lĩnh vực	Độ khẩn	Độ mật	Người gửi	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày đến	File
1	 	390127	1/d	Test_tạo văn bản 2	An ninh quốc gia	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Phúc Đức	Nguyễn Phúc Đức	Văn bản đã xử lý	04/11/2016	file_trinh_ky_mau.pdf file_anh_chu_ky.pdf file_trinhky_mau.pdf
2	 	390124	22/PGV_P_	Phiếu giao việc tháng 11/2016 - đ/c Trần Văn Bằng	Hành chính	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Phúc Đức	Nguyễn Phúc Đức	Văn bản chưa đọc	03/11/2016	

Bước 2: Tại màn hình **Thêm mới Văn bản**, nhập thông tin vào các trường:

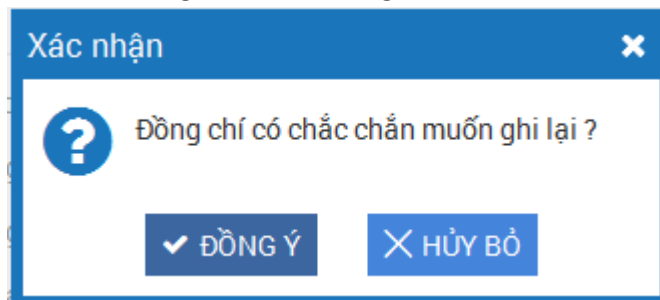
- Trích yếu nội dung văn bản (*)
- Nội dung(*)
- Loại Văn bản (*)
- Số đăng ký (*)
- Số, ký hiệu văn bản(*)
- Số bản lưu
- Ngành (*)
- Hình thức văn bản (*)
- Độ khẩn (*)
- Độ mật (*)
- Cơ quan gửi: Có thể nhập tay hoặc chọn từ hệ thống
- Người ký: Có thể nhập tay hoặc chọn từ hệ thống
- Ngày ban hành (*): Hiện thị mặc định ngày hiện tại của hệ thống
- Ngày đến (*): Hiện thị mặc định ngày hiện tại của hệ thống
- Mã Văn bản
- Hạn xử lý (*)
- File đính kèm (*) (định dạng file tải lên hệ thống là pdf, vpdf. File không vượt quá 20Mb. Chỉ được đính kèm 1 file)


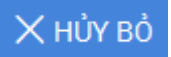
- File phụ lục (định dạng file tải lên hệ thống là pdf, vpdf. File không vượt quá 20Mb. Có thể đính kèm nhiều file cùng lúc)
- File biểu mẫu phụ lục: Các file này không có khung ban hành, watermark, mà chỉ phục vụ việc tải nguyên gốc các biểu mẫu.

Chú ý: Các trường đánh dấu * là trường bắt buộc nhập

Bước 3: Nhấn nút  để lưu lại thông tin Văn bản. Nhấn  để hủy thao tác thêm mới Văn bản và quay lại màn hình tìm kiếm

Bước 4: Khi nhấn nút , hệ thống hiển thị thông báo:



Khi này, nhấn nút  để lưu lại thông tin Văn bản. Nhấn nút  để đóng thông báo.

3.2. Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản

Bước 1: Vào Văn bản/ Danh sách Văn bản

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập trích yếu nội dung văn bản/số ký hiệu văn bản để tìm kiếm, mặc định chỉ tìm được các văn bản từ ngày 01/01 của năm liền trước năm hiện tại.



- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút **TÌM KIẾM** để thực hiện tìm kiếm.

Danh sách văn bản

VĂN BẢN » Danh sách văn bản

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản: Ngày ban hành: từ ngày: Đến ngày:

ID văn bản: Ngày đến: từ ngày: 21/10/2016 Đến ngày: 04/11/2016

Lĩnh vực: Hạn cuối: từ ngày: Đến ngày:

Hình thức văn bản: Độ khẩn: Người ký:

Loại văn bản: Độ mật: Cơ quan gửi:

Trích yếu nội dung văn bản: Trang thái văn bản: Công văn nhận được

Nội dung: Trang thái xử lý:

Loại văn bản liên kết: Phương thức gửi: Người chuyển:

TÌM KIẾM ẨN TÌM KIẾM NÂNG CAO

Chú ý:

- Trường Ngày đến từ ngày: mặc định ngày cách ngày hiện tại 14 ngày trở về trước
- Trường Ngày đến Đến ngày: mặc định là ngày hiện tại.
- Trường Trang thái Văn bản: Tìm kiếm theo 3 trạng thái:
 - + Công văn nhận được: là các Văn bản người dùng nhận được.
 - + Công văn tôi tạo: là các Văn bản người dùng tạo
 - + Công văn chuyển đi: Là các Văn bản người dùng đã chuyển đi
- Trường Phương thức gửi: tìm kiếm theo văn bản cần xử lý và văn bản cần đọc.

Bước 3: Tại màn hình Danh sách Văn bản -> Nhấn vào Trích yếu nội dung văn bản

Danh sách văn bản

Trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Nhấn vào trích yếu nội dung để mở chi tiết văn bản

Danh sách văn bản (30)

Văn bản chưa đọc Văn bản đã đọc Văn bản bị thu hồi

STT	Thao tác	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người gửi	Người ký	Trang thái xử lý	Ngày đến	File văn bản
1		3063	6/NX-P	Máy test văn bản trình lãnh đạo khối HC	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Hương Giang	Ta Quốc Đan	Văn bản đã xử lý	05/10/2017	Bo tri khu vuc glu va dong dau.pdf Xem thêm
2		3062	4/PNX-	Test chức năng ban hành văn bản	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Thu Máy	Đỗ Văn Hưng	Văn bản đã xử lý	04/10/2017	FILE TRINH KY.pdf
3		3062	4/PNX-	Test chức năng ban hành văn bản	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Thu Máy	Đỗ Văn Hưng	Văn bản đã xử lý	04/10/2017	FILE TRINH KY.pdf
4		3061	8/DX-	Máy test văn bản thông thường 04.10	Hành chính, văn thư	Khẩn	Bình thường	Đỗ Văn Hưng	Đỗ Văn Hưng	Văn bản đã xử lý	04/10/2017	FILE TRINH KY.pdf Xem thêm

Khi này, chi tiết Văn bản hiển thị:

Thông tin chi tiết văn bản

Thông tin chi tiết

Trích yếu nội dung văn bản	Mây test văn bản trình lãnh đạo khối HC				
Nội dung	Mây test văn bản trình lãnh đạo khối HC, văn bản thông thường (NV->TP-> PGĐ khối HC, văn thư ban hành)				
ID văn bản	3063	Hình thức văn bản	Công văn	Ngành	Hành chính, văn thư
Loại văn bản	Văn bản đi	Cơ quan gửi	Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Ngày ban hành	05/10/2017
Độ mật	Bình thường	Số bản lưu	1	Ngày đến	06/10/2017
Độ khẩn	Bình thường	Số, ký hiệu văn bản	6/NX-P	Số đăng ký	6
Hạn xử lý	08/10/2017	Người ký	Tạ Quốc Đan		

Ý kiến chuyển

STT	Thời gian chuyển	Người chuyển	Đơn vị	Người nhận	Ý kiến chuyển
1	06/10/2017 1...	Nguyễn Thị Thu Mây (may...	Phòng Hành chính - Khối V...	Nguyễn Thị Hương Giang (...)	A
2	06/10/2017 1...	Nguyễn Thị Thu Mây (may...	Phòng Hành chính - Khối V...	Nguyễn Thị Hương Giang (...)	Test chỉ Mây chuyển cho chị Giang
3	05/10/2017 1...	Nguyễn Thị Hương Giang (...)	Bộ phận văn thư lưu trữ - ...	Nguyễn Thị Thu Mây (may...	
4	05/10/2017 1...	Nguyễn Thị Hương Giang (...)	Bộ phận văn thư lưu trữ - ...	Nguyễn Thị Thu Mây (may...	

File đính kèm

- [Bo tri khu vuc giu va dong dau.pdf](#)
- [FILE DINH KEM 1.pdf](#)
- [FILE DINH KEM.docx](#)

Danh sách công văn đính kèm

Có hai cách để in file văn bản:

Cách 1: In kèm danh sách người ký : Cho phép người dùng in file văn bản có đầy đủ các thông tin watermark, danh sách những người tham gia trong luồng ký, khung ban hành, ảnh chữ ký

Cách 2: In chữ ký mộc : Cho phép người dùng in file văn bản chỉ có thông tin ảnh chữ ký nhưng được phép đóng dấu tươi. Văn thư thường sử dụng cách in này khi văn bản chuyển ra ngoài tập đoàn.

Nhấn vào biểu tượng để tải file về máy.

3.3. Chuyển Văn bản

Chức năng này dùng để chuyển Văn bản cho những người dùng khác trong hệ thống. Có 2 cách để chuyển Văn bản:

Cách 1: Chuyển Văn bản từ màn hình Danh sách Văn bản

Bước 1: Tìm kiếm Văn bản cần chuyển

- Tìm kiếm nhanh:

Nhập thông tin tìm kiếm: số ký hiệu, trích yếu nội dung, id văn bản hoặc người ký vào

ô

➔ Nhấn enter hoặc nút tìm kiếm

VĂN BẢN » Danh sách văn bản

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản (40)

STT	Thao tác	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người gửi	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày đến	File văn bản	Đánh dấu văn bản cá nhân
1		3073	9/CV-	hien test 6 (luong chi Máy anh dan)	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Hương Giang	Tạ Quốc Đan	Văn bản đã xử lý	07/10/2017	123 test.pdf	
2		3031	7/106/T... HBI	Xin nghi giao dịch	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Duy Hưng	Văn bản đã xử lý	07/10/2017	BIEN BAN - DINH.pdf	

- Tìm kiếm nâng cao:

Nhấn nút **Tìm kiếm nâng cao** để mở rộng khu vực tìm kiếm nâng cao
 → Nhập các thông tin tìm kiếm

1. Nhập thông tin tìm kiếm vào các ô trong vùng tìm kiếm này

2. Nhấn tìm kiếm hoặc enter

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản:

ID văn bản:

Ngành:

Hình thức văn bản:

Loại văn bản:

Trích yếu nội dung văn bản:

Nội dung:

Loại văn bản liên kê:

Văn bản cá nhân - đơn vị:

Ngày ban hành: từ ngày Đến ngày

Ngày đến: từ ngày Đến ngày

Hạn cuối: từ ngày Đến ngày

Độ khẩn:

Độ mật:

Người ký:

Cơ quan gửi:

Trạng thái văn bản:

Trạng thái xử lý:

Người chuyển:

Xuất báo cáo Tìm kiếm Ẩn tìm kiếm nâng cao

→ Nhấn enter/tìm kiếm.

Bước 2: Từ màn hình Danh sách Văn bản -> Nhấp vào nút chuyển Văn bản

VĂN BẢN » Danh sách công văn

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách công văn

STT	Thao tác	Mã hiệu công văn	Tiêu đề	Lĩnh vực	Độ khẩn	Độ mật	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày đến	File
1			Test_Test count van ban 1	C.Care	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Phúc Đức	Công văn chưa đọc	17/05/2016	document.pdf
2			Test_Test count van ban 1	C.Care	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Phúc Đức	Công văn đã đọc	17/05/2016	document.pdf
3		05/PVC-VP	Phiếu yêu cầu xây dựng phần mềm	Hành Chính	Khẩn	Bình thường	Lê Đức Tuấn	Công văn chưa đọc	12/05/2016	pyc phoi hop cv1.pdf
4		4444/CVD-	44444	C.Care	Khẩn	Bình thường		Công văn chưa đọc	10/05/2016	KBKT_LB_Web.pdf

Nhấn vào nút chuyển công văn

Bước 3: Khi này, màn hình Chuyển Văn bản hiển thị:

Chú ý:

- Có thể gửi tin nhắn cho cả những người đã đặt cấu hình không nhận tin nhắn khi chuyển văn bản bằng cách tích chọn vào ô Gửi tin nhắn

- Nếu văn bản mật thì hiển thị màn hình có thêm thông tin ghi chú như sau:
Văn bản mật chỉ được gửi đến lãnh đạo và văn thư.

- Người dùng nhập ý kiến chuyển, chọn đơn vị, chọn cá nhân, chọn nhóm cá nhân để chuyển văn bản.
 - o Chọn đơn vị: Nhấn vào link chọn đơn vị sẽ mở ra màn hình như sau:

Chọn đơn vị

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Tim kiếm trong đơn vị: Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Từ khóa: Tên đơn vị, tên viết tắt

Q Tìm kiếm

Hiện thị tìm kiếm nâng cao

Danh sách đơn vị (đã chọn: 2)

TO	CC	STT	Tên đơn vị	Tên viết tắt	Đơn vị cha
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	HDQT, BKS, Hội Sở	01	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Chi nhánh Quảng Bình	A1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	CN. Tân Tạo	C1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Ban giám đốc	MC001	CN. Nhà Bè
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Test2 Chi nhanh	HR00001	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Chi nhánh Xuân Thủy	B1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Ban giám đốc	MD001	CN. Từ Liêm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	MB Finance	MCC01	Các công ty con
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ban Giám đốc	MB001	Chi nhánh Đào Duy Anh
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ngân Hàng TMCP Quân Đội	M001	Siêu đơn vị

[1 - 10 / 2467]

Đồng ý

Đóng

- o Chọn cá nhân: Nhấn vào link chọn cá nhân sẽ mở ra màn hình như sau:

Chọn cá nhân

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Tim kiếm trong đơn vị: Bộ phận văn thư lưu trữ

Từ khóa: Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại

Q Tìm kiếm

Hiện thị tìm kiếm nâng cao

Danh sách nhân viên (đã chọn: 2)

TO	CC	STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	giang248	Nguyễn Thị Hương Giang (Đã nhận)	Nhân viên	Bộ phận ...	giang248...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	hangtt.ho	Trần Thị Hằng (Đã nhận)	Nhân viên	Bộ phận ...	hangtt.h...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	hienctt.ho	Cao Thị Thanh Hiền	Nhân viên	Bộ phận ...	hienctt.h...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	lanhdaokhoi1	User test 3 - TP (Đã nhận)	Cán bộ q...	Bộ phận ...	lanhdaok...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	minhntt	Nguyễn Thị Thanh Minh (Đã nhận)	Nhân viên	Bộ phận ...	minhntt...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	nguyetk.m...	Kiều Minh Nguyệt (Đã nhận)	Nhân viên	Bộ phận ...	nguyetk...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	thoaltk.ho	Lại Thị Kim Thoa (Đã nhận)	Nhân viên	Bộ phận ...	thoaltk.h...

[1 - 7 / 7]

Đồng ý

Đóng

- o Chọn nhóm cá nhân: Nhấn vào link chọn nhóm cá nhân sẽ mở ra màn hình như sau:

Chọn nhóm cá nhân

Thông tin tìm kiếm

Tên nhóm:

Loại nhóm:

Phạm vi áp dụng: Nhóm dùng chung Tập đoàn Nhóm dùng chung đơn vị Nhóm dùng riêng cá nhân

Tích chọn một trong hai cột TO hoặc CC

Danh sách nhóm cá nhân (đã chọn: 0) (Nhập đúp chuột vào bản ghi để chọn nhanh)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STT	Thao tác	Tên nhóm	Mô tả	Loại nhóm	Phạm vi áp dụng	Đơn vị áp dụng
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		_VTM_QHM	_VTM_QHM	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		_VTM_BGD Cty	Ban Giám đ?c Công Ty M...	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		_VTM_BGD cty & các Tr...	BGD cty & các Trung tâ...	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		_VTM_CNNTT	VTM_CNNTT	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5		_VTM_CTr	_VTM_Chính tr?	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		_VTM_CD	_VTM_Co đ?n	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7		_VTM_HC	_VTM_Hành Chính T?ng ...	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8		_VTM_HCG	_VTM_Hoàn công quy?t ...	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9		_VTM_KDHT	_VTM_Kinh Doanh H? T?...	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		_VTM_KH	_VTM_K? Ho?ch	Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung đ...	

Sau khi chọn xong màn hình ở hiển thị như sau:

Danh sách cá nhân (0) | [Chọn cá nhân](#)

STT	Thao tác	Phương thức gửi	Tên	Chức danh	Đơn vị
Danh sách rỗng!					

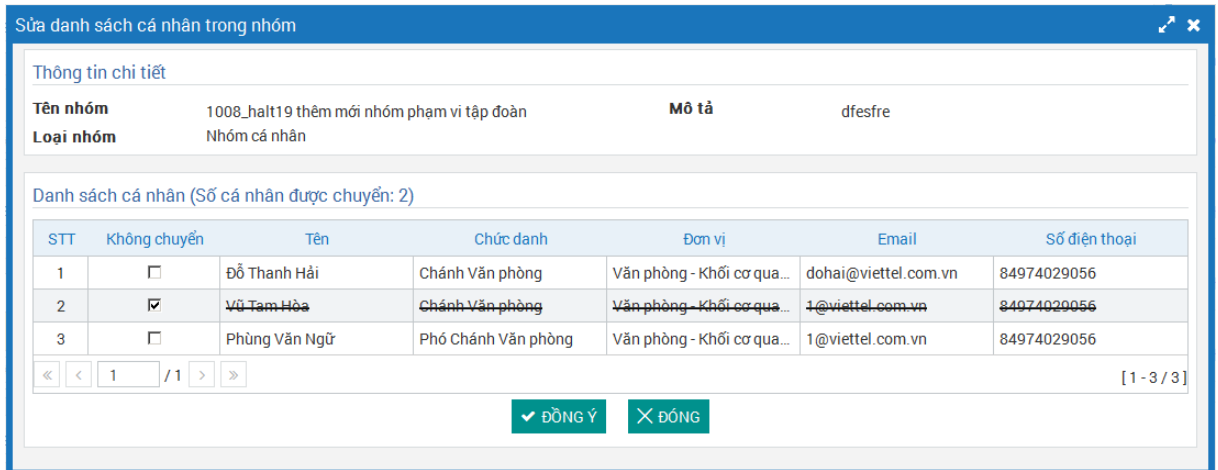
Danh sách nhóm cá nhân (3) | [Chọn nhóm cá nhân](#)


STT	Thao tác	Phương thức gửi	Tên nhóm cá nhân	Loại nhóm	Ghi chú
1		TO	2104_đv tập đoàn	Nhóm cá nhân	
2		CC	_VTM_QHM	Nhóm cá nhân	
3		CC	_VTM_BGD Cty	Nhóm cá nhân	

Danh sách đơn vị (0) | [Chọn đơn vị](#)

Màn hình này cho phép người dùng chỉnh sửa hoặc loại bỏ nhóm cá nhân vừa chọn.

- Nhấn vào icon để sửa nhóm. Trong màn hình sửa nhóm, người dùng tích chọn vào cá nhân nào trong nhóm thì cá nhân đó sẽ không nhận được văn bản chuyển đến.



- Nhấn vào icon  để loại bỏ nhóm cá nhân vừa chọn

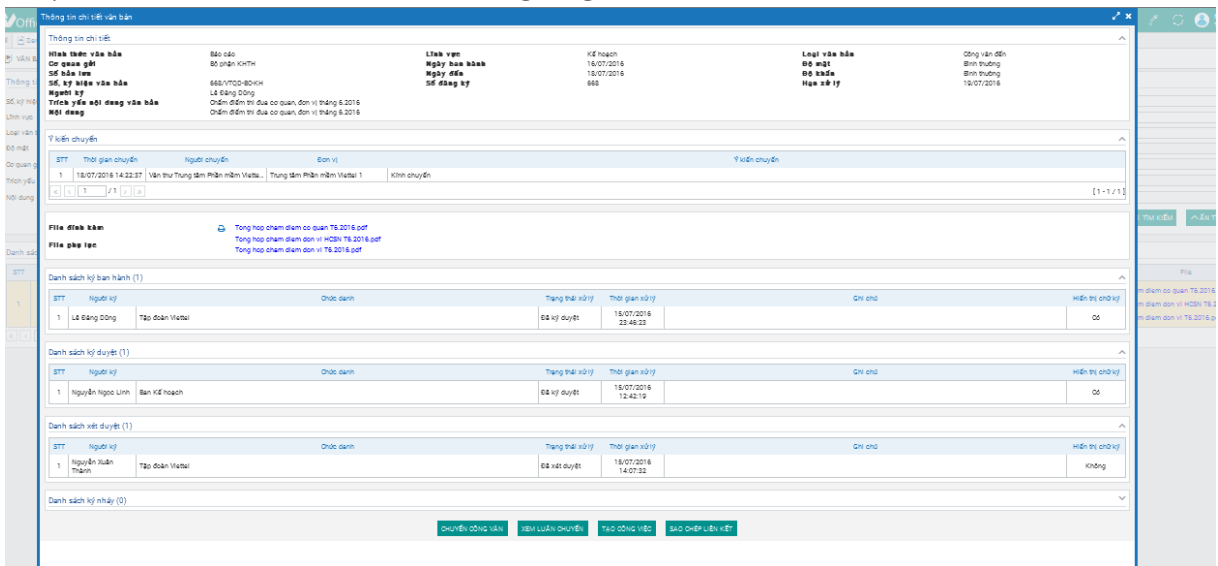
Bước 4. Nhấn nút **CHUYỂN CÔNG VĂN** để thực hiện thao tác.

Chú ý: Danh sách các nhóm cá nhân được người dùng tự định nghĩa. Xem hướng dẫn tạo nhóm cá nhân để chuyển văn bản ở mục 3.4.

Cách 2: Chuyển Văn bản từ màn hình Chi tiết Văn bản

Bước 1: Nhấp vào **tiêu đề** văn bản ở màn hình Danh sách Văn bản

Bước 2: Trên màn hình chi tiết, nhấp vào nút **CHUYỂN CÔNG VĂN** để vào màn hình chuyển Văn bản, thực hiện các bước giống như cách 1.



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.

3.4. Quản lý nhóm cá nhân

Chức năng này cho phép người dùng tự định nghĩa các nhóm để chuyển văn bản. Người dùng toàn hệ thống được sử dụng chức năng này.

3.4.1. Thêm mới nhóm cá nhân

Bước 1: Vào menu Quản trị/ Quản lý nhóm cá nhân

Chọn menu Quản lý nhóm cá nhân

STT	Thao tác	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người gửi	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày đến	File văn bản	Đánh dấu văn bản cá nhân
1		175	9/CV-	Hiện test 6 (luồng chỉ Máy anh đơn)	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Hương Giang	Tạ Quốc Đan	Văn bản đã xử lý	07/10/2017	123 test.pdf	<input type="checkbox"/>
2		3031	7/106/T... HBI	Xin nghỉ giao dịch	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Duy Hưng	Văn bản đã xử lý	07/10/2017	BIEN BAN - DINH.pdf	<input type="checkbox"/>

Bước 2: Nhấn nút + để thêm mới

STT	Thao tác	Tên nhóm	Mô tả	Loại nhóm	Phạm vi áp dụng	Đơn vị áp dụng
1		văn thư chi nhánh		Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung tập đoàn	
2		Toàn bộ GD Chi Nhánh		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3		Văn thư Khu vực HN		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Phòng Hành chính

Bước 3: Nhập thông tin nhóm vào màn hình bên dưới


Chú ý:

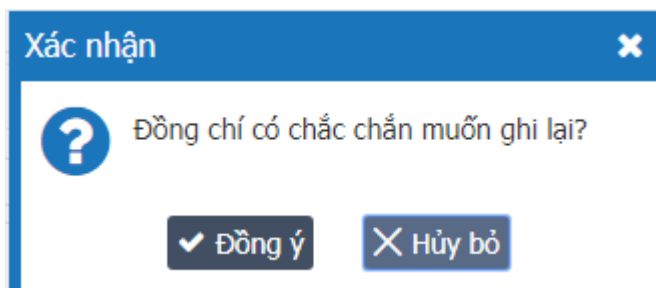
Loại nhóm: Có hai loại nhóm là Nhóm cá nhân và nhóm vai trò:

- Nhóm cá nhân: Bao gồm nhiều cá nhân
- Nhóm vai trò: Bao gồm nhiều cá nhân nhưng cùng chung vai trò. Ví dụ: Nhóm văn thư hội sở, nhóm lãnh đạo,...

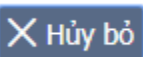
Phạm vi áp dụng: Có 3 loại phạm vi:

- Nhóm dùng riêng cá nhân: Nhóm này chỉ dùng cho người tạo nhóm
- Nhóm dùng chung đơn vị: Nhóm này dùng chung trong đơn vị của người tạo, nghĩa là khi mọi người trong đơn vị của người tạo chọn nhóm để chuyển văn bản thì cũng sẽ chọn được nhóm này.
- Nhóm dùng chung tập đoàn: Nhóm này được sử dụng chung cho toàn bộ người dùng trên hệ thống. Nghĩa là ai cũng có quyền chọn nhóm này để chuyển văn bản.

Bước 4: Nhấn  để lưu lại thông tin vừa thêm mới. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận




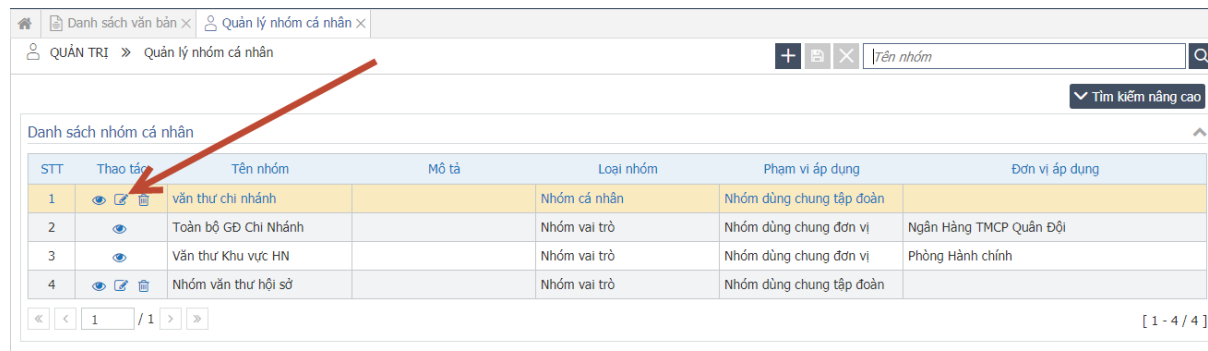
Tiếp tục nhấn  để hoàn tất quá trình thêm mới.





Nếu chọn  thì hệ thống đóng xác nhận và không thêm mới.

3.4.2. Sửa nhóm cá nhân

Chỉ sửa được nhóm do mình tạo ra.

Bước 1: Nhấn biểu tượng  để sửa nhóm



STT	Thao tác	Tên nhóm	Mô tả	Loại nhóm	Phạm vi áp dụng	Đơn vị áp dụng
1		văn thư chi nhánh		Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung tập đoàn	
2		Toàn bộ GD Chi Nhánh		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3		Văn thư Khu vực HN		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Phòng Hành chính
4		Nhóm văn thư hội sở		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung tập đoàn	

Bước 2: Nhập thông tin cần sửa

Sửa nhóm cá nhân




Tên nhóm *


Mô tả

Loại nhóm * Nhóm cá nhân Nhóm vai trò


Phạm vi áp dụng *


Danh sách cá nhân (3) [Thêm cá nhân vào nhóm](#)


STT	Thao tác	Mã nhân viên	Họ và Tên	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện thoại
1		hienctt.ho	Cao Thị Thanh Hiền	Nhân viên	Bộ phận văn thư lưu trữ - Ph...	hienctt.ho@mbbank.com.vn	0982890511
2		giang248	Nguyễn Thị Hương Giang	Nhân viên	Bộ phận văn thư lưu trữ - Ph...	giang248@mbbank.com.vn	0938999084
3		hangtt.ho	Trần Thị Hằng	Nhân viên	Bộ phận văn thư lưu trữ - Ph...	hangtt.ho@mbbank.com.vn	0982957970

Bước 3: Nhấn  để lưu lại thông tin vừa thêm mới. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận

Xác nhận ✕

 Đồng chí có chắc chắn muốn ghi lại?

Tiếp tục nhấn  để hoàn tất quá trình thêm mới.

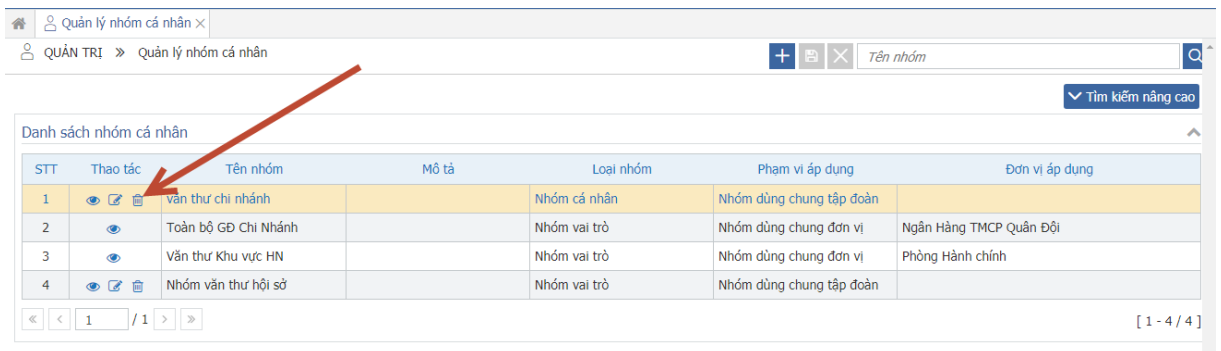
Nếu chọn  thì hệ thống đóng xác nhận và hủy bỏ việc sửa.

3.4.3. Xóa nhóm cá nhân

v1.1

Chỉ có người tạo mới được xóa các nhóm do mình tạo ra.

Bước 1: Nhấn nút  để xóa nhóm











Quản lý nhóm cá nhân

QUẢN TRỊ >> Quản lý nhóm cá nhân

Tên nhóm

Tìm kiếm nâng cao

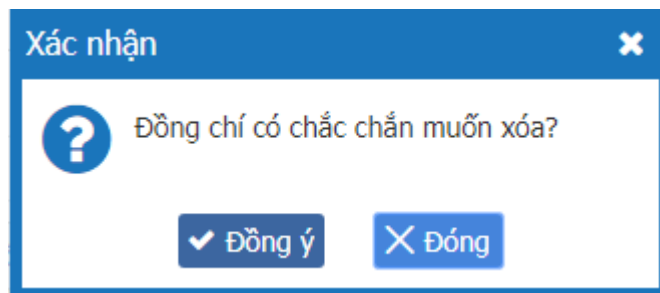
Danh sách nhóm cá nhân



STT	Thao tác	Tên nhóm	Mô tả	Loại nhóm	Phạm vi áp dụng	Đơn vị áp dụng
1	  	văn thư chi nhánh		Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung tập đoàn	
2		Toàn bộ GD Chi Nhánh		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3		Văn thư Khu vực HN		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Phòng Hành chính
4	  	Nhóm văn thư hội sở		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung tập đoàn	

<< < 1 / 1 > >>

[1 - 4 / 4]

Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận

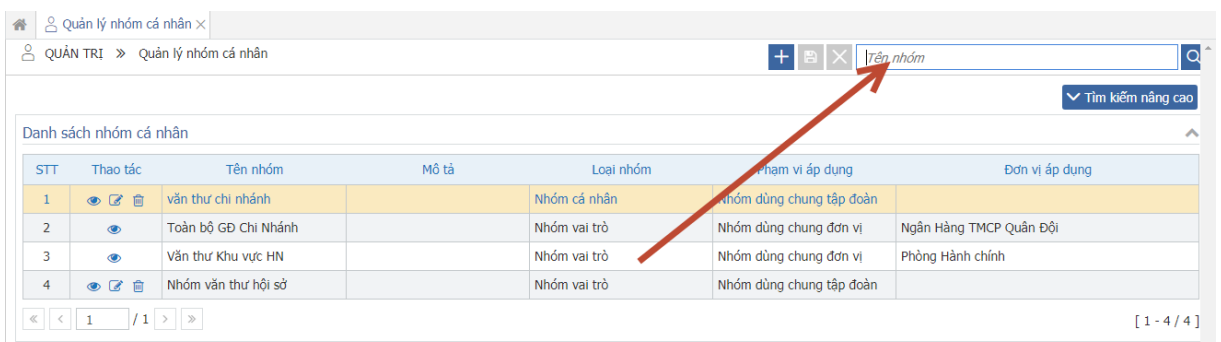


Nhấn  để xóa, hoặc  để hủy việc xóa.

3.4.4. Tìm kiếm nhóm cá nhân

Có hai cách tìm kiếm:

- Tìm kiếm nhanh: Tìm kiếm theo tên nhóm











Quản lý nhóm cá nhân

QUẢN TRỊ >> Quản lý nhóm cá nhân

Tên nhóm

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách nhóm cá nhân

STT	Thao tác	Tên nhóm	Mô tả	Loại nhóm	Phạm vi áp dụng	Đơn vị áp dụng
1	  	văn thư chi nhánh		Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung tập đoàn	
2		Toàn bộ GD Chi Nhánh		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3		Văn thư Khu vực HN		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Phòng Hành chính
4	  	Nhóm văn thư hội sở		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung tập đoàn	

<< < 1 / 1 > >>

[1 - 4 / 4]

- Tìm kiếm nâng cao: Tìm kiếm theo tên nhóm, loại nhóm, phạm vi áp dụng.

Quản lý nhóm cá nhân

QUẢN TRỊ >> Quản lý nhóm cá nhân

Thông tin tìm kiếm

Tên nhóm Phạm vi áp dụng --- Tất cả ---

Loại nhóm --- Tất cả ---

Tìm kiếm

Danh sách nhóm cá nhân

STT	Thao tác	Tên nhóm	Mô tả	Loại nhóm	Phạm vi áp dụng	Đơn vị áp dụng
1		văn thư chi nhánh		Nhóm cá nhân	Nhóm dùng chung tập đoàn	
2		Toàn bộ GD Chi nhánh		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3		Văn thư Khu vực HN		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung đơn vị	Phòng Hành chính
4		Nhóm văn thư hội sở		Nhóm vai trò	Nhóm dùng chung tập đoàn	

<< < 1 / 1 > >> [1 - 4 / 4]

3.5. Xem luân chuyển đơn vị

Bước 1: Nhấn vào xem luân chuyển đơn vị. Hiện thị Popup luân chuyển.

Xem thông tin luân chuyển

Danh sách đơn vị đã chuyển

STT	Đơn vị nhận	Thời gian chuyển	Ý kiến chuyển
1	Chi nhánh Hòa Bình - Ngân Hàng T...	07/10/2017 16:46:22	

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Danh sách người cùng nhận

STT	Người nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	Ý kiến chuyển	Trạng thái đọc	Trạng thái xử lý
1	Trần Thị Hằng (hangtt.ho)	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phò...	07/10/2017 16:15:01	Nghiên cứu, đề xuất	Đã đọc	Chưa xử lý
2	Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phò...	07/10/2017 16:15:01	Nghiên cứu, đề xuất	Chưa đọc	Chưa xử lý
3	User test 3 - TP (lanhdaokhoi1)	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phò...	07/10/2017 16:15:01	Nghiên cứu, đề xuất	Chưa đọc	Chưa xử lý
4	Nguyễn Thị Thanh Minh (min...)	HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hà...	07/10/2017 16:15:01	Nghiên cứu, đề xuất	Chưa đọc	Chưa xử lý

<< < 1 / 1 > >> [1 - 4 / 4]

Danh sách nhóm đã chuyển

STT	Thao tác	Tên nhóm cá nhân	Thời gian chuyển	Ý kiến chuyển
1		Nhóm văn thư hội sở	09/10/2017 10:48:47	

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]


Danh sách cây luân chuyển

<input type="checkbox"/>	STT	Thao tác	Người nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	Người chuyển	Ý kiến chuyển	Trạng thái đọc	Trạng thái xử lý
<input type="checkbox"/>	1		Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HDQT, BKS, ...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý

- *Danh sách đơn vị đã chuyển: là danh sách các đơn vị mà user đăng nhập đã chuyển.*
- *Danh sách người cùng nhận: Là danh sách những người cùng nhận văn bản từ người gửi trước đó.*
- *Danh sách nhóm đã chuyển: Là danh sách các nhóm mà user đăng nhập đã chuyển.*
- *Danh sách cây luân chuyển: Là danh sách các cá nhân mà user đăng nhập đã chuyển.*

Bước 2: Thu hồi văn bản đã chuyển cho cá nhân.











Có hai cách để thu hồi:

Cách 1: Nhấn icon  để thu hồi văn bản đối với từng cá nhân

Danh sách cây luân chuyển Xuất báo cáo


Nguyễn Thị Hương Giang

Nhấn vào đây để thu hồi văn bản đối với từng cá nhân

<input type="checkbox"/>	STT	Thao tác	Người nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	Người chuyển	Ý kiến chuyển	Trạng thái đọc	Trạng thái xử lý
<input type="checkbox"/>	1	 	Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HDQT, BKS, ...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	2	 	Nguyễn Thị Thanh Minh (mi...)	HDQT, BKS, ...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	3	 	Nguyễn Thị Thu Mây (mayntt)	Phòng Hành c...	07/10/2017 17:03:39	Nguyễn Thị Hương ...		Đã đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	4	 	Nguyễn Duy Hưng (hungnd1)	Chi nhánh Hồ...	07/10/2017 16:46:22	Nguyễn Thị Hương ...		Đã đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	5	 	Phạm Thanh Tùng (tungpt1)	Chi nhánh Hồ...	07/10/2017 16:46:22	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý

<< < 1 / 2 > >>

[1 - 5 / 6]

 Thu hồi X Đóng











Cách 2: Tích chọn checkbox ở danh sách, sau đó nhấn button thu hồi



Danh sách cây luân chuyển Xuất báo cáo


Nguyễn Thị Hương Giang

1. Tích chọn cá nhân sẽ thu hồi văn bản

<input type="checkbox"/>	STT	Thao tác	Người nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	Người chuyển	Ý kiến chuyển	Trạng thái đọc	Trạng thái xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>	1	 	Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HDQT, BKS, ...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>	2	 	Nguyễn Thị Thanh Minh (mi...)	HDQT, BKS, ...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	3	 	Nguyễn Thị Thu Mây (mayntt)	Phòng Hành c...	07/10/2017 17:03:39	Nguyễn Thị Hương ...		Đã đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	4	 	Nguyễn Duy Hưng (hungnd1)	Chi nhánh Hồ...	07/10/2017 16:46:22	Nguyễn Thị Hương ...		Đã đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	5	 	Phạm Thanh Tùng (tungpt1)	Chi nhánh Hồ...	07/10/2017 16:46:22	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý

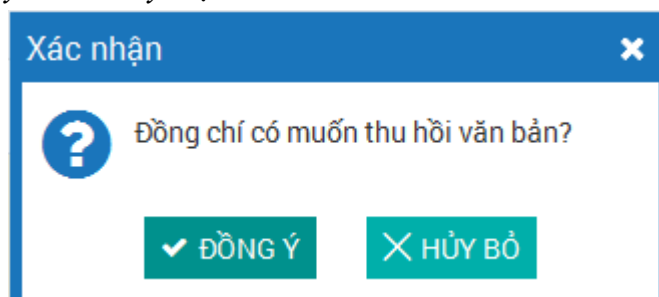
<< < 1 / 2 > >>

[1 - 5 / 6]

 Thu hồi X Đóng

2. Nhấn thu hồi

Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận. Click vào button đồng ý để thực hiện thu hồi, click vào button Hủy bỏ để hủy việc thu hồi.



Sau khi thu hồi, hệ thống hiển thị gạch ngang đối với cá nhân bị thu hồi.

Danh sách cây luân chuyển Xuất báo cáo

Nguyễn Thị Hương Giang

<input type="checkbox"/>	STT	Thao tác	Người nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	Người chuyển	Ý kiến chuyển	Trạng thái đọc	Trạng thái xử lý
<input type="checkbox"/>	1		Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HDQT, BKS,...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương...		Chưa đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	2		Nguyễn Thị Thanh Minh (mi...)	HDQT, BKS,...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương...		Chưa đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	3		Nguyễn Thị Thu Mây (mayntt)	Phòng Hành c...	07/10/2017 17:03:39	Nguyễn Thị Hương ...		Đã đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	4		Nguyễn Duy Hưng (hungnd1)	Chi nhánh Hồ...	07/10/2017 16:46:22	Nguyễn Thị Hương ...		Đã đọc	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>	5		Phạm Thanh Tùng (tungpt1)	Chi nhánh Hồ...	07/10/2017 16:46:22	Nguyễn Thị Hương ...		Chưa đọc	Chưa xử lý

Thu hồi Đóng

[1 - 5 / 5]

3.6. Tạo công việc:

Chức năng này cho phép giao việc cho cá nhân từ văn bản bất kỳ (nếu là nhân viên thì chỉ tự giao việc được cho bản thân mình)

Bước 1: Nhấn nút ở ngoài danh sách văn bản

Danh sách văn bản

VĂN BẢN > Danh sách văn bản

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản (41)

Văn bản chưa đọc | Văn bản đã đọc | Văn bản bị thu hồi

STT	Thao tác	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người gửi	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày đến	File văn bản	Đánh dấu văn bản cá nhân
1		3098	1/CV-HS	Máy test văn bản tối mật	Chiến lược	Hỏa tốc	Tối mật	Nguyễn Thị Thu Mây	Tạ Quốc Đan	Văn bản chưa xử lý	09/10/2017	1 chu ky.pdf	Xem thêm
2		3073	9/CV-	Hiện test 6 (luồng chỉ Máy anh đan)	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Hương Giang	Tạ Quốc Đan	Văn bản đã xử lý	07/10/2017	123 test.pdf	

Hoặc nhấn nút ở màn hình chi tiết văn bản

Danh sách ký nháy (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Đặng Thị Thu Hà	Phòng Hỗ trợ - Chi nhánh Hòa Bình - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký nháy	02/10/2017 15:10:42	Đã kiểm tra và đồng ý	Không	

Danh sách nhiệm vụ (0)

Danh sách công việc (0)

Danh sách cá nhân đã chuyển (6)

STT	Người nhận	Đơn vị	Thời gian chuyển	Ý kiến chuyển
1	Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân ...	09/10/2017 1...	
2	Nguyễn Thị Thanh Minh (mi...)	HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân ...	09/10/2017 1...	
3	Nguyễn Thị Thu Mây (mayntt)	Phòng Hành chính - Khối Vă...	07/10/2017 1...	
4	Nguyễn Duy Hưng (hungnd1)	Chi nhánh Hòa Bình - Ngân ...	07/10/2017 1...	
5	Phạm Thanh Tùng (tungpt1)	Chi nhánh Hòa Bình - Ngân ...	07/10/2017 1...	

Chuyển văn bản Xem luân chuyển Tạo nhiệm vụ Tạo công việc Chia sẻ văn bản Đóng

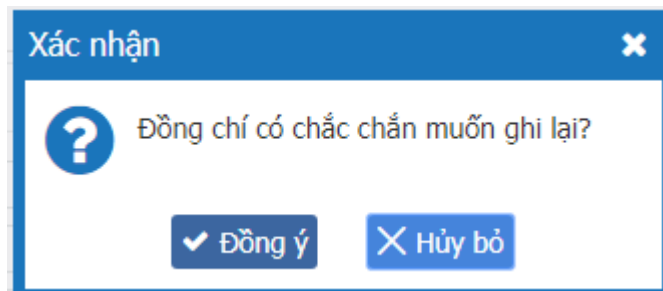
[1 - 5 / 6]

Màn hình thêm mới công việc mở ra và sẽ hiển thị sẵn nguồn gốc công việc là văn bản.

Bước 2: Nhập thông tin công việc (các thông tin gắn dấu * bắt buộc nhập)

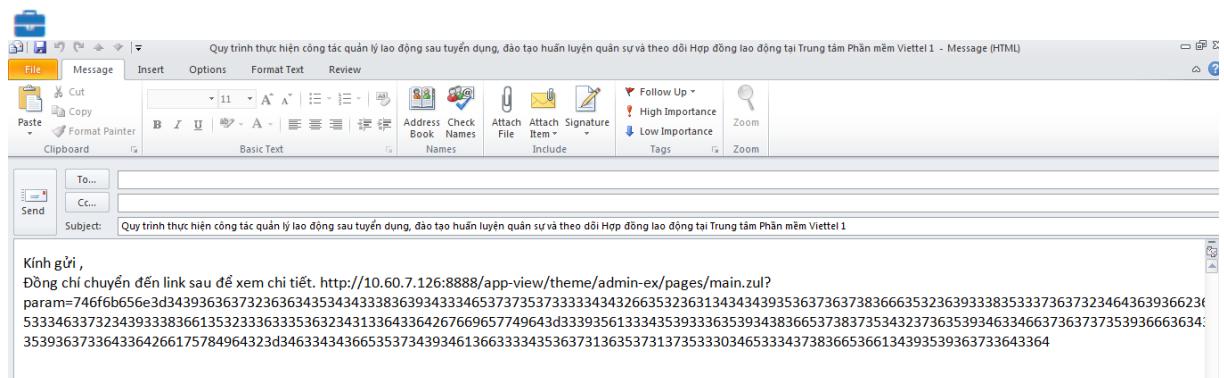
Bước 4: Nhấn nút Ghi lại hoặc để lưu lại thông tin công việc vừa nhập

Hệ thống hiển thị thông báo, tiếp tục nhấn Đồng ý để lưu lại.



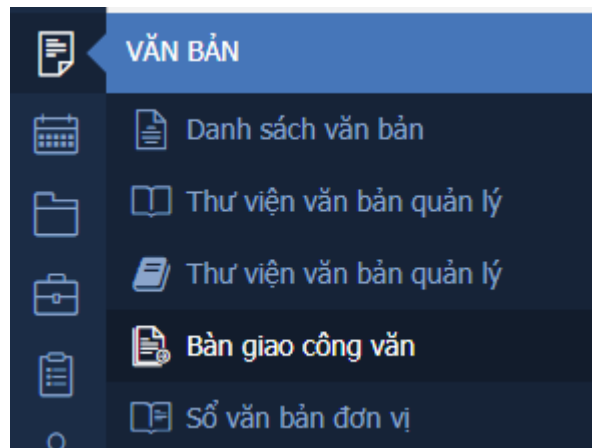
3.7. Sao chép liên kết

Nhấn vào Sao chép liên kết để copy link gửi mail



3.8. Bàn giao công văn

Bước 1: Vào menu Văn bản/ Bàn giao công văn



Bước 2: Tìm kiếm văn bản cần bàn giao

Thêm mới văn bản × Bàn giao công văn ×

VĂN BẢN >> Bàn giao công văn

Tìm kiếm văn bản để bàn giao (Xem lịch sử bàn giao)

Phân loại văn bản: Văn bản đơn vị Ngày đến: Từ * 11/07/2017 Đến * 09/10/2017 Trang thái văn bản: Văn bản nhận được

Số, ký hiệu văn bản: Người ký: Trang thái xử lý: --- Tất cả ---

Trích yếu nội dung văn bản: Người gửi: X Q

1. Nhập thông tin tìm kiếm vào khu vực này

Q Tìm kiếm

2. Nhấn tìm kiếm hoặc enter

Danh sách văn bản bàn giao (0)

STT	Loại bỏ	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Độ mật	Ngày đến	Người ký	Người gửi	Trang thái xử lý
Danh sách rỗng!								

Người bàn giao: Lại Thị Kim Thoa - thoalk.ho - 01684356882

Người nhận bàn giao * X Q

Bàn giao

Bước 3: Chọn người nhận bàn giao

Thêm mới văn bản × Bàn giao công văn ×

VĂN BẢN >> Bàn giao công văn

STT	Loại bỏ	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Độ mật	Ngày đến	Người ký	Người gửi	Trang thái xử lý
1	X	1/CV-HS	Mây test văn bản tối mật	Mật	09/10/2017 09:5...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
2	X	9/CV-	hien test 6 (luồng chỉ Mây a...	Bình thường	07/10/2017 16:4...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
3	X	7/106/TTtr-HBI	Xin nghỉ giao dịch	Bình thường	07/10/2017 16:1...	Nguyễn Duy Hưng	Ta Quốc Đan	Đã xử lý
4	X	3/BC-	van ban Mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
5	X	13/BB-	Hien test 7 VB mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
6	X	7/BC-	Minh trình - Giang DTT - An...	Bình thường	07/10/2017 10:4...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Đã xử lý
7	X	14/DX-	abc	Bình thường	07/10/2017 10:1...	Nguyễn Thị Thu Mây	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
8	X	11/BB-HS	Hang giang teest 8	Mật	07/10/2017 10:1...	Nguyễn Thị Thu Mây	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
9	X	12/ND-	Mây test văn bản trình ký	Bình thường	07/10/2017 10:1...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
10	X	10/DX-	test trình chỉ mây	Bình thường	07/10/2017 10:0...	Nguyễn Th	Nguyễn Th	Chưa xử lý

Người bàn giao: Lại Thị Kim Thoa - thoalk.ho - 01684356882

Người nhận bàn giao * X Q

Nhấn vào đây để chọn người nhận bàn giao

Bàn giao

[1 - 10 / 36]

Chọn cá nhân

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

- + CN. Tân Tạo
- + Chi nhánh Quảng Bình
- + CN. Hội An
- + Chi nhánh Xuân Thủy
- HDQT, BKS, Hội Sở
 - Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát
 - Ban Điều hành
 - 1. Tích chọn người nhận bàn giao
 - + Khối Mạng lưới và Phân phối
 - + Khối Thẩm định
 - + Ban Xây dựng cơ bản
 - + Khối Đầu tư
 - + Khối Tài chính Kế toán
 - + Khối Tổ chức Nhân sự
 - Văn phòng Triển khai chiến lược
 - + Khối Quản trị rủi ro
 - + Khối Kiểm tra - Kiểm soát nội bộ
 - + Khối Công nghệ thông tin
 - Khối Vận hành
 - + Phòng kiểm soát và cải tiến vận hành

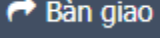
Tìm kiếm trong đơn vị: Bộ phận văn thư lưu trữ

Từ khóa:

Danh sách nhân viên (đã chọn: 1) (Nhấp đúp chuột vào bản ghi để chọn nhanh)

STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th...	
<input type="radio"/>	1	giang248	Nguyễn Thị Hương ...	Nhân viên	Bộ phận v...	giang248...	016496177...
<input type="radio"/>	2	hangtt.ho	Trần Thị Hằng	Nhân viên	Bộ phận v...	hangtt.ho...	0982957970
<input type="radio"/>	3	hienctt.ho	Cao Thị Thanh Hiền	Nhân viên	Bộ phận v...	hienctt.ho...	0982890511
<input type="radio"/>	4	lanhdaokhoI	User test 3 - TP	Cán bộ qu...	Bộ phận v...	lanhdaokh...	
<input type="radio"/>	5	minhntt	Nguyễn Thị Thanh ...	Nhân viên	Bộ phận v...	minhntt@...	0988582706
<input checked="" type="radio"/>	6	nguyetkm.k...	Kiều Minh Nguyệt	Nhân viên	Bộ phận v...	nguyetkm....	0988836986
<input type="radio"/>	7	thoaltk.ho	Lại Thị Kim Thoa	Nhân viên	Bộ phận v...	thoaltk.ho...	016843568...

2. Chọn Đồng ý

Bước 4: Nhấn nút  để bàn giao văn bản.

Thêm mới văn bản × Bàn giao công văn ×

VĂN BẢN > Bàn giao công văn

STT	Loại bỏ	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Độ mật	Ngày đến	Người ký	Người gửi	Trạng thái xử lý
1	×	1/CV-HS	Mây test văn bản tối mật	Mật	09/10/2017 09:5...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
2	×	9/CV-	hien test 6 (luồng chỉ Mây a...	Bình thường	07/10/2017 16:4...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
3	×	7/106/TTT-HBI	Xin nghỉ giao dịch	Bình thường	07/10/2017 16:1...	Nguyễn Duy Hưng	Ta Quốc Đan	Đã xử lý
4	×	3/BC-	van ban Mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
5	×	13/BB-	Hien test 7 VB mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
6	×	7/BC-	Minh trình - Giang DTT - An...	Bình thường	07/10/2017 10:4...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Đã xử lý
7	×	14/DX-	abc	Bình thường	07/10/2017 10:1...	Nguyễn Thị Thu Mây	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
8	×	11/BB-HS	Hang giang teest 8	Mật	07/10/2017 10:1...	Nguyễn Thị Thu Mây	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
9	×	12/NĐ-	Mây test văn bản trình ký	Bình thường	07/10/2017 10:1...	Ta Quốc Đan	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
10	×	10/DX-	test trình chỉ mây	Bình thường	07/10/2017 10:0...	Nguyễn Thị Thu Mây	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý

Người bàn giao: Lại Thị Kim Thoa - thoaltk.ho - 01684356882

Người nhận bàn giao:

Hệ thống hiển thị xác nhận, tiếp tục nhấn Đồng ý để hoàn tất quá trình bàn giao

Xác nhận

Đồng chí muốn bàn giao 36 văn bản cho đồng chí Kiều Minh Nguyệt. Sau khi bàn giao sẽ không lấy lại được văn bản, Đồng chí thực sự muốn bàn giao?

Sau khi bàn giao, những văn bản vừa được bàn giao sẽ được chuyển đến người nhận và không còn ở danh sách văn bản của người bàn giao.

3.9. Tìm kiếm văn bản

Chức năng này cho phép tìm kiếm theo nội dung file văn bản.

Bước 1: Vào menu Văn bản/ Tìm kiếm văn bản

Bước 2: Chọn Phân loại tìm kiếm và nhập thông tin vào text tìm kiếm



Bước 3: Nhấn tìm kiếm/enter.

Sau khi tìm kiếm, hệ thống sẽ trả về danh sách văn bản mà file đính kèm của văn bản đó có nội dung chứa chuỗi vừa nhập vào ô text tìm kiếm.