



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_Qlwb_v1.0

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

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 <small>*A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ</small>	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.....	11
3.4.	Quản lý nhóm cá nhân	17
3.4.1.	Thêm mới nhóm cá nhân.....	17
3.4.2.	Sửa nhóm cá nhân	19
3.4.3.	Xóa nhóm cá nhân.....	20
3.4.4.	Tìm kiếm nhóm cá nhân.....	20
3.5.	Xem luân chuyển đơn vị	21
3.6.	Tạo công việc:	24
3.7.	Giao nhiệm vụ	26
3.8.	Sao chép liên kết	28
3.9.	Công bố văn bản	35
3.9.1.	Tìm kiếm, xem chi tiết văn bản công bố.....	36
3.9.2.	Công bố văn bản	37
3.9.3.	Hủy công bố văn bản	39
3.10.	Thư viện văn bản.....	40
3.10.1.	Tìm kiếm, xem chi tiết văn bản trong thư viện.....	40
3.11.	Bàn giao công văn.....	42
3.12.	Tìm kiếm văn bản	45

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.

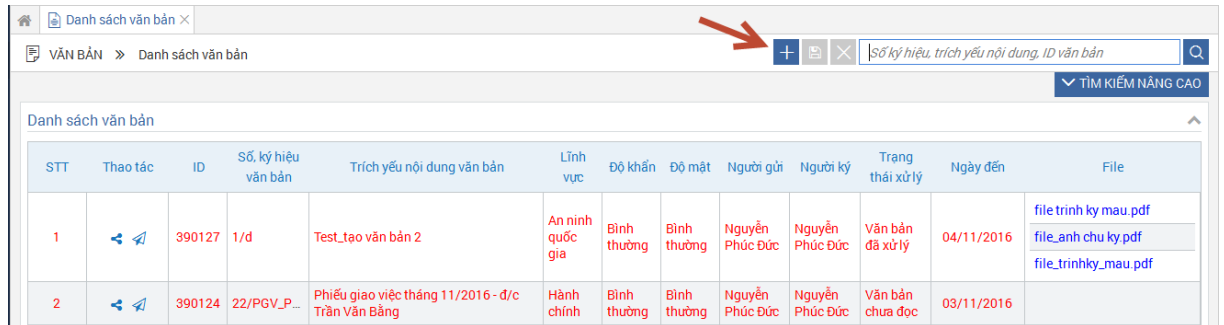
STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Thêm mới Văn bản	Sử dụng để nhập trực tiếp Văn bản lên hệ thống	Người dùng toàn hệ thống
2	Tìm kiếm, xem chi tiết Văn bản	Tìm kiếm, xem chi tiết các Văn bản do người dùng tạo hoặc nhận được	Người dùng toàn hệ thống
3	Chuyển Văn bản	Chuyển Văn bản tới người dùng 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_tao 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 100Mb. Chỉ được đính kèm 1 file)

v1.1

- File phụ lục (định dạng file tải lên hệ thống là pdf, vpdf. File không vượt quá 100Mb. 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.

Thêm mới văn bản x

VĂN BẢN >> Thêm mới văn bản

Thông tin cơ bản

Trích yếu nội dung văn bản (500)*

Nội dung (2000)*

Loại văn bản*

Số đăng ký*

Số, ký hiệu văn bản*

Số bản lưu

Ngày ban hành*

Ngày đến*

Hạn xử lý*

Ngành*

Hình thức văn bản*

Độ khẩn*

Độ mật*

Người ký



Cơ quan gửi

File đính kèm* Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

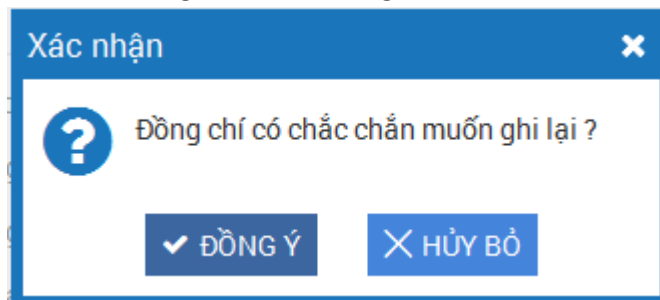
File phụ lục Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf


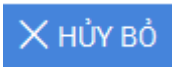
File biểu mẫu phụ lục Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, mso, txt

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  để thực hiện tìm kiếm.

The screenshot shows a web application interface for searching documents. The title bar reads 'Danh sách văn bản'. Below it, there's a breadcrumb 'VĂN BẢN >> Danh sách văn bản'. The main section is titled 'Thông tin tìm kiếm' (Search Information). It contains several input fields and dropdown menus for filtering search results:

- Số, ký hiệu văn bản: [Empty text box]
- Ngày ban hành: từ ngày: [Empty text box]
- Ngày đến: từ ngày: 21/10/2016
- Đến ngày: [Empty text box]
- Ngày đến: 04/11/2016
- Lĩnh vực: [Tất cả]
- Hạn cuối: từ ngày: [Empty text box]
- Đến ngày: [Empty text box]
- Hình thức văn bản: [Tất cả]
- Độ khẩn: [Tất cả]
- Người ký: [Empty text box]
- Loại văn bản: [Tất cả]
- Độ mật: [Tất cả]
- Cơ quan gửi: [Empty text box]
- Trích yếu nội dung văn bản: [Empty text box]
- Trạng thái văn bản: Công văn nhận được
- Nội dung: [Empty text box]
- Trạng thái xử lý: [Tất cả]
- Loại văn bản liên kết: [Tất cả]
- Phương thức gửi: [Tất cả]
- Người chuyển: [Empty text box]

At the bottom right, there are two buttons: 'TÌM KIẾM' (Search) and 'ẨN TÌM KIẾM NÂNG CAO' (Hide Advanced Search).

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 **Trạng 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**

v1.1

Danh sách văn bản

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

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

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản (30)

abc Văn bản chưa đọc abc Văn bản đã đọc abc 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
1		3063	6/NX-P	Mây test văn bản trình lãnh đạo khối HC	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Hương Giang	Tạ Quốc Đan	Văn bản đã xử lý	05/10/2017	Bo tri khu vuc giu 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 Mỹ	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 Mỹ	Đỗ Văn Hưng	Văn bản đã xử lý	04/10/2017	FILE TRINH KY.pdf
4		3061	8/DX-	Mây 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-> PGD khối HC, văn thư ban hành)

ID văn bản 3063

Loại văn bản Văn bản đi

Hình thức văn bản Công văn

Cơ quan gửi Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Ngành Hành chính, văn thư

Ngày ban hành 05/10/2017

Độ mật Bình thường

Độ khẩn Bình thường

Số bản lưu 1

Số, ký hiệu văn bản 6/NX-P

Ngày đến 06/10/2017

Hạn xử lý 08/10/2017

Người ký Tạ Quốc Đan

Số đăng ký 6

Ý kiến chuyển

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


File đính kèm


File phụ lục

File biểu mẫu phụ lục

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

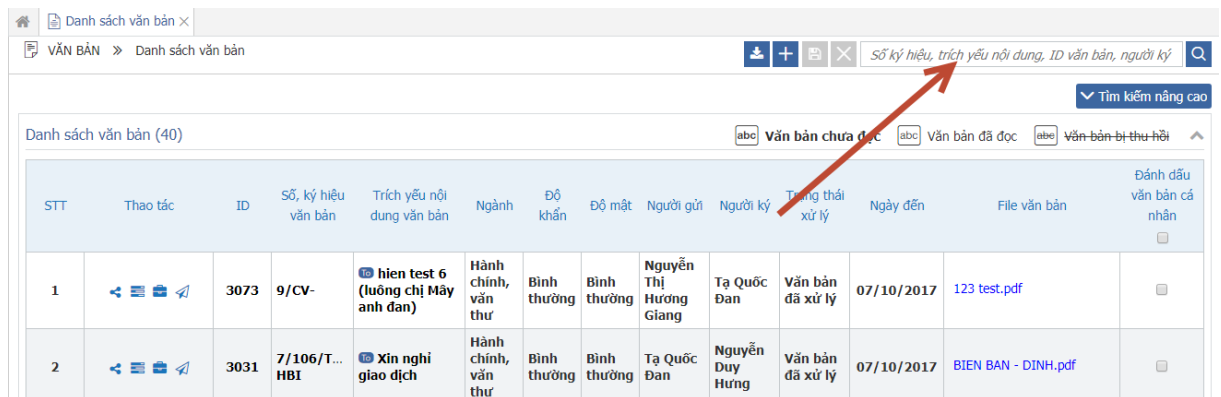
Bước 1: Tìm kiếm Văn bản cần chuyển

- 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

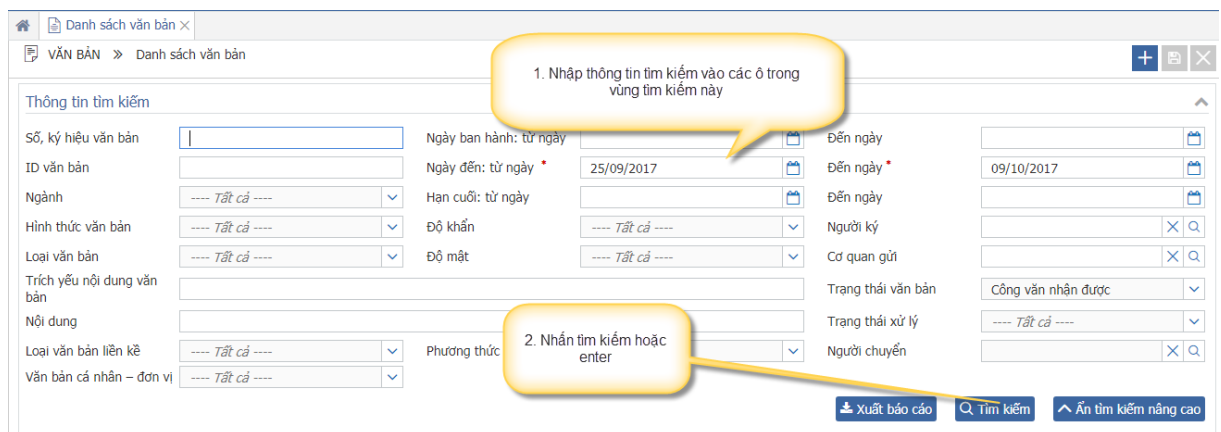


STT	Thao tác	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người gửi	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày đến	File văn bản	Đánh dấu văn bản cá nhân
1		3073	9/CV-	Hiện test 6 (luồng chỉ Mây anh đan)	Hành chính, văn thư	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Hương Giang	Tạ Quốc Đan	Văn bản đã xử lý	07/10/2017	123 test.pdf	<input type="checkbox"/>
2		3031	7/106/T... HBI	Xin nghị 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"/>

- 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 kết:

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:

v1.1

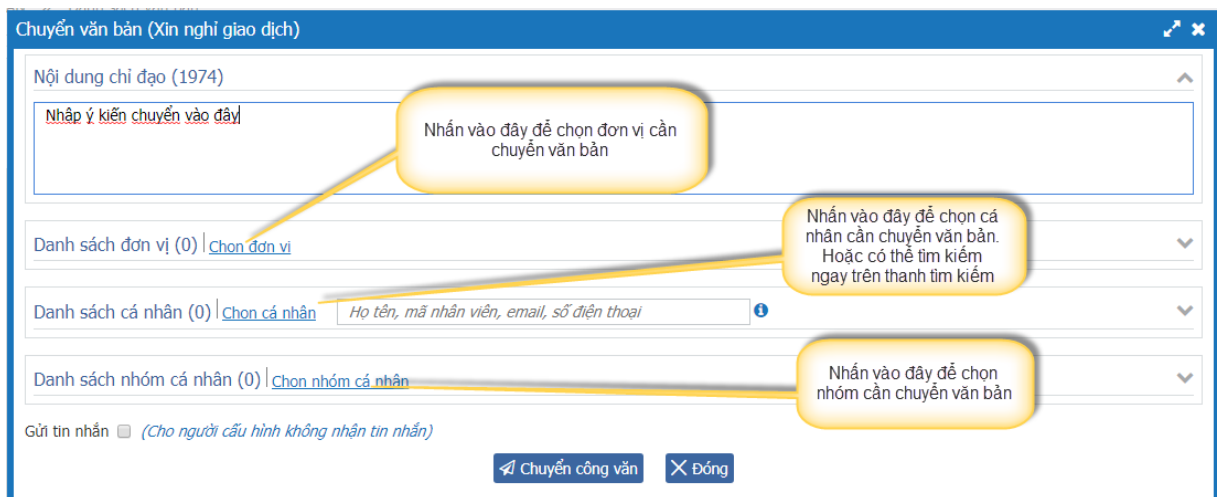
➔ Nhấn enter/tìm kiếm.

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



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	C.Care	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Phúc Đức	Công văn chưa đọc	17/05/2016	document.pdf
2			Test_Test count van ban	C.Care	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Phúc Đức	Công văn đã đọc	17/05/2016	document.pdf
3		05/PYC-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

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



Nội dung chỉ đạo (1974)

Nhập ý kiến chuyển vào đây

Nhấn vào đây để chọn đơn vị cần chuyển văn bản

Danh sách đơn vị (0) | Chọn đơn vị

Nhấn vào đây để chọn cá nhân cần chuyển văn bản. Hoặc có thể tìm kiếm ngay trên thanh tìm kiếm

Danh sách cá nhân (0) | Chọn cá nhân

Danh sách nhóm cá nhân (0) | Chọn nhóm cá nhân

Nhấn vào đây để chọn nhóm cần chuyển văn bản

Gửi tin nhắn (Cho người cấu hình không nhận tin nhắn)

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

Chuyển văn bản (Xin nghỉ giao dịch)

Nội dung chỉ đạo (2000)

Nhập ý kiến chuyển

Danh sách đơn vị (0) | Chọn đơn vị

Danh sách cá nhân (0) | Chọn cá nhân

Danh sách nhóm cá nhân (0) | Chọn nhóm cá nhân

Gửi tin nhắn (Cho người cấu hình không nhận tin nhắn)

Chuyển công văn Đóng

- 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.

Chuyển công văn

Ý kiến chuyển

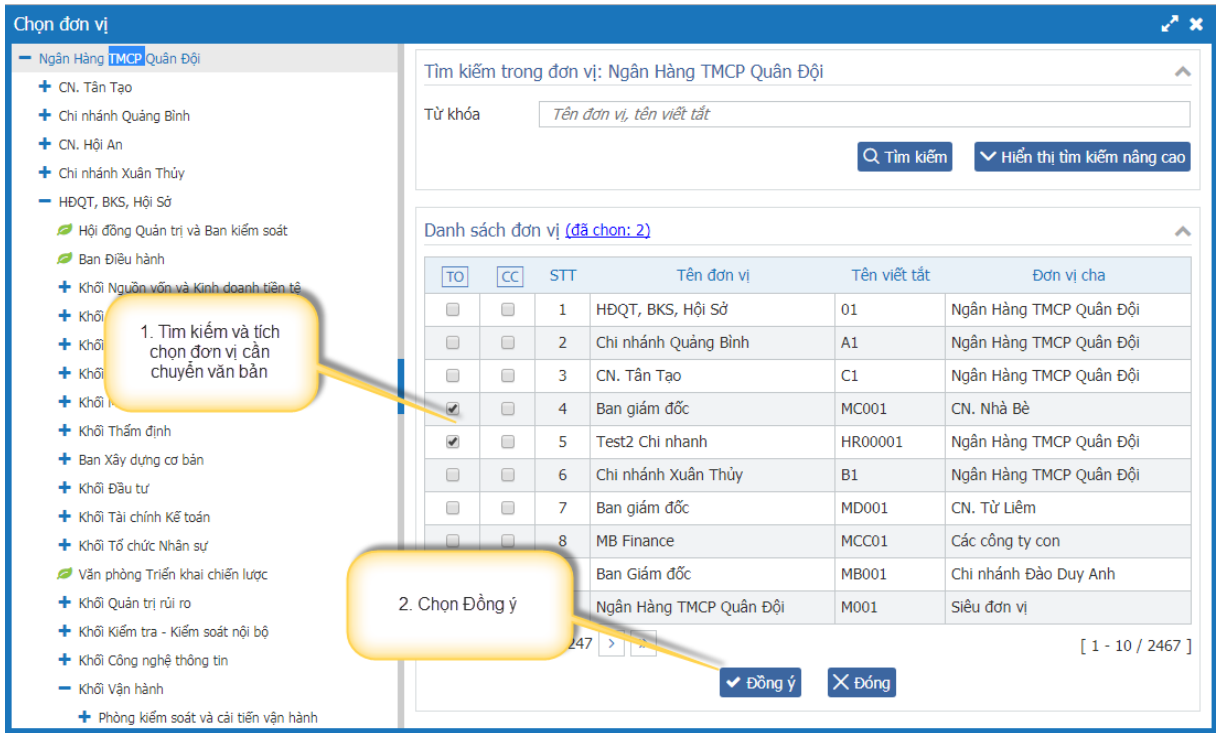
Danh sách cá nhân | Chọn cá nhân (Văn bản mật chỉ được gửi đến lãnh đạo và văn thư)

Danh sách nhóm cá nhân | Chọn nhóm cá nhân (Văn bản mật chỉ được gửi đến lãnh đạo và văn thư)

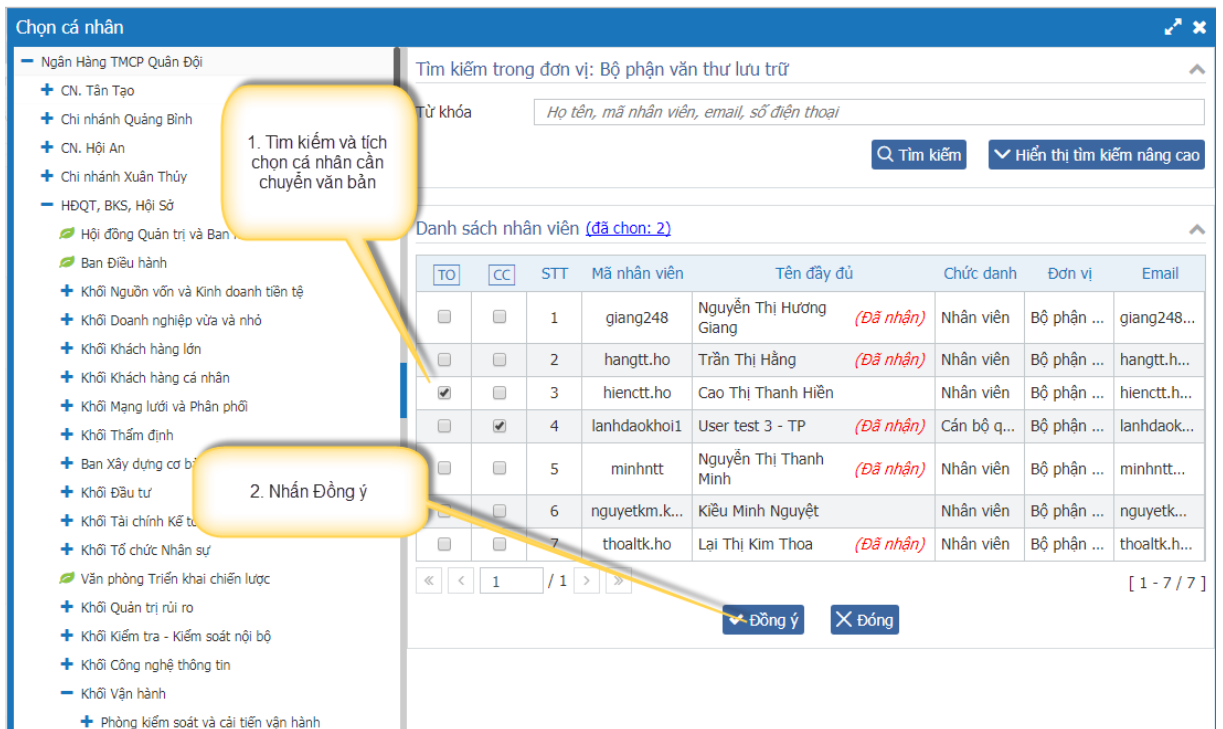
Danh sách đơn vị | Chọn đơn vị

XÓA CHUYỂN CÔNG VĂN ĐÓNG

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



- 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) *(Nhấp 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
<i>Danh sách rỗng!</i>					

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_dv 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.

Sửa danh sách cá nhân trong nhóm

Thông tin chi tiết


Tên nhóm 1008_halt19 thêm mới nhóm phạm vi tập đoàn **Mô tả** dfesfre

Loại nhóm Nhóm cá nhân

Danh sách cá nhân (Số cá nhân được chuyển: 2)

STT	Không chuyển	Tên	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện thoại
1	<input type="checkbox"/>	Đỗ Thanh Hải	Chánh Văn phòng	Văn phòng - Khối cơ qua...	dohai@viettel.com.vn	84974029056
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Vũ Tam Hòa	Chánh Văn phòng	Văn phòng - Khối cơ qua...	1@viettel.com.vn	84974029056
3	<input type="checkbox"/>	Phùng Văn Ngữ	Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng - Khối cơ qua...	1@viettel.com.vn	84974029056

<< < 1 / 1 > >> [1 - 3 / 3]

- 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.

Thông tin chi tiết văn bản

Hiệu lực văn bản Bao cấp, Kế hoạch, Loại văn bản: Công văn đến

Cơ quan gửi Bộ phận CNTT, Ngày ban hành: 18/07/2016, Đơn vị: Bình Thuận

Số bản in 666, Ngày đến: 18/07/2016, Đơn vị: Bình Thuận

Số ký hiệu văn bản 666/HĐ-CH/CH, Số đăng ký: 666, Đơn vị: Bình Thuận

Người ký Lê Đăng Đồng, Chức danh: Phó Giám đốc, Đơn vị: Bình Thuận

Trước yếu nội dung văn bản Chấm điểm thi đua cơ quan, đơn vị tháng 6.2016

Mũi dùi Chấm điểm thi đua cơ quan, đơn vị tháng 6.2016

Y kiến chuyển

STT	Thời gian chuyển	Người chuyển	Đơn vị	Y kiến chuyển
1	18/07/2016 14:22:37	Vân Thu Trưng Tâm (Phân mềm Viettel)	Tung Sơn (Phân mềm Viettel) 1	Kinh chuyển

File đính kèm

File gộp lại

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái ký	Thời gian ký	Chi chi	Hiện thị chi tiết
1	Lê Đăng Đồng	Tập đoàn Viettel	Đã ký duyệt	18/07/2016 22:46:23		OK

Danh sách viết duyệt (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái ký	Thời gian ký	Chi chi	Hiện thị chi tiết
1	Nguyễn Ngọc Linh	Ban Kế hoạch	Đã ký duyệt	18/07/2016 12:42:19		OK

Danh sách viết duyệt (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái ký	Thời gian ký	Chi chi	Hiện thị chi tiết
1	Nguyễn Xuân Thành	Tập đoàn Viettel	Đã ký duyệt	18/07/2016 14:07:32		Không

Danh sách ký nháy (0)

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a search bar and a navigation menu. The main area displays a table of documents with columns for STT, Tác giả, 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, and Đánh dấu văn bản cá nhân. A sidebar menu on the left is open, showing options like 'QUẢN TRỊ', 'Quản lý người dùng', and 'Quản lý nhóm cá nhân'. A yellow callout box highlights the 'Quản lý nhóm cá nhân' option.

STT	Tác giả	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		975	9/CV-	Hiện test 6 (luồng chỉ Máy ảnh 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

v1.1

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

Thêm mới nhóm cá nhân

Tên nhóm *

Mô tả

Loại nhóm * Nhóm cá nhân Nhóm vai trò

Phạm vi áp dụng * Nhóm dùng riêng cá nhân

Danh sách cá nhân (0)

STT	Thao tác	Mã nhân viên	Họ và Tên	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện thoại
-----	----------	--------------	-----------	-----------	--------	-------	---------------

Danh sách rỗng!


Chú ý:

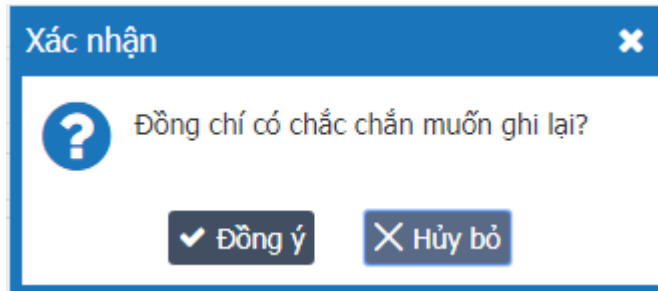
Loại nhóm: Có hai loại nhóm là Nhóm cá nhân và nhóm vai trò:

- 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,...

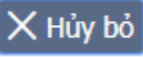
Phạm vi áp dụng: Có 3 loại phạm vi:

- 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 GE 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 *

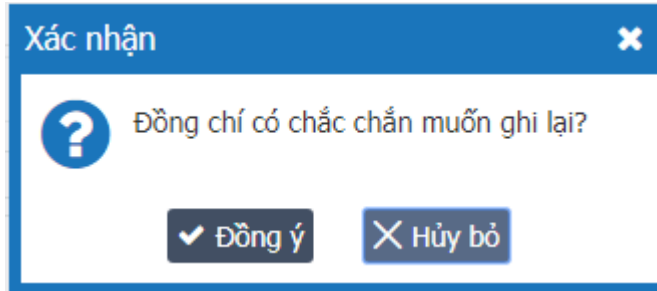
Mô tả

Loại nhóm * Nhóm cá nhân Nhóm vai trò Phạm vi áp dụng *

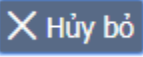
Danh sách cá nhân (3) [Thêm cá nhân vào nhóm](#)

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



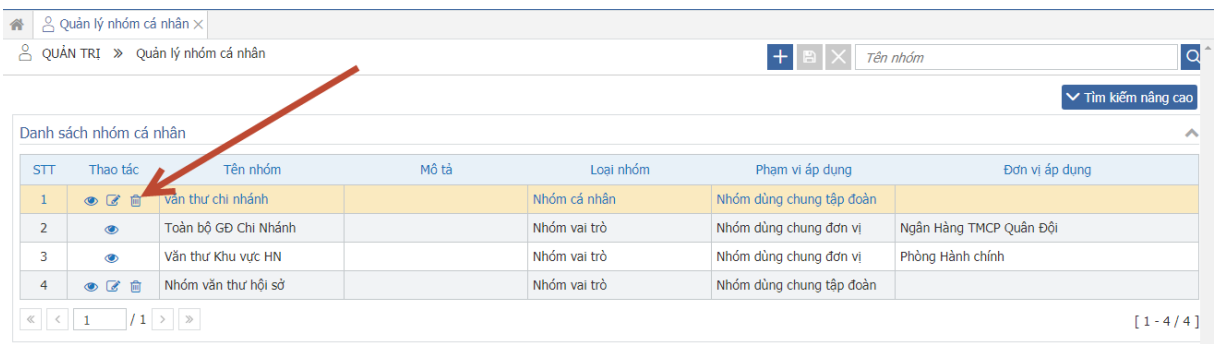
Tiếp tục nhấn  để hoàn tất quá trình thêm mới.

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

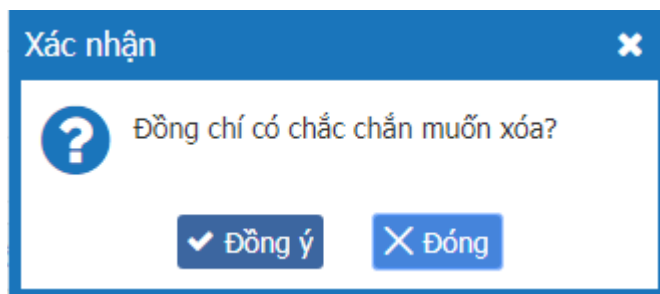
3.4.3. Xóa nhóm cá nhân

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

Bước 1: Nhấn nút  để xóa nhóm



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

v1.1

Quản lý nhóm cá nhân

QUẢN TRỊ >> Quản lý nhóm cá nhân

Trên 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

Loại nhóm

Phạm vi áp dụng

Tìm kiếm Ẩn 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]

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]

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 Sứ - Ngân Hà...	07/10/2017 16:15:01	Nghiên cứu, đề xuất	Chưa đọc	Chưa xử lý

[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]

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

- 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 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]

2. Nhấn thu hồi

Thu hồi Đóng

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.

Xác nhận







Đồng chí có muốn thu hồi văn bản?

ĐỒNG Ý HỦY BỎ

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
	1		Lại Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HDQT, BKS,...	09/10/2017 10:48:47	Nguyễn Thị Hương...		Chưa đọc	Chưa xử lý
	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 / 1 > » [1 - 5 / 5]

Thu hồi Đóng

3.6. Tạo công việc:

Chức năng này cho phép giao việc cho các cá nhân từ văn bản bất kỳ.







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) abc Văn bản chưa đọc abc Văn bản đã đọc abc 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	<input type="checkbox"/>
2	  	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	<input type="checkbox"/>

Hoặc nhấn nút Tạo công việc ở màn hình chi tiết văn bản

v1.1

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	Lai Thị Kim Thoa (thoaltk.ho)	HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân ...	09/10/2017 1...	
2	Nguyễn Thị Thanh Minh (mi...)	HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân ...	09/10/2017 1...	
3	Nguyễn Thị Thu Mây (mayntt)	Phòng Hành chính - Khôi 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...	

<< < 1 / 2 > >> [1 - 5 / 6]

[Chuyển văn bản](#) [Xem luân chuyển](#) [Tạo nhiệm vụ](#) [Tạo công việc](#) [Chia sẻ văn bản](#) [Đóng](#)

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)

Thêm mới công việc có đánh giá

Thông tin công việc

Tên công việc *

Ngày hoàn thành *

Ngành *

Người giao việc *

Người thực hiện * [Chọn cá nhân thực hiện](#)

File đính kèm [Chọn file](#) Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, msp, mpp, txt

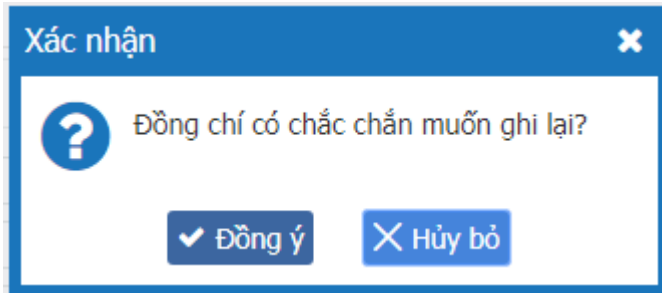
Nội dung công việc *

Nguồn gốc công việc *

[Hủy bỏ](#) [Ghi lại](#) [Mở rộng](#)



Bước 4: Nhấn nút [Ghi lại](#) hoặc [Lưu](#) 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. Giao nhiệm vụ

Chức năng này cho phép giao nhiệm vụ từ văn bản bất kỳ xuống đơn vị cấp dưới.

Bước 1: Nhấn nút  trên danh sách hoặc nút  Tạo nhiệm vụ trong chi tiết văn bản.

Danh sách văn bản (41)

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 Mỹ	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 ảnh 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	
3		3031	7/106/T... HBI	Xin nghị 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	

Danh sách xét duyệt (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Hương Giang	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã xét duyệt	07/10/2017 15:22:01		Không	

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	Nguyễn Ngọc Anh	Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký nháy	07/10/2017 15:20:57	Đồng ý, đề xuất duyệt	Không	

Danh sách nhiệm vụ (0)

Danh sách công việc (0)

Chuyển văn bản | Xem luận chuyển | **Tạo nhiệm vụ** | Tạo công việc | Chia sẻ văn bản | Đóng

v1.1

Bước 2: Nhập thông tin nhiệm vụ (Nhiệm vụ sẽ chọn sẵn nguồn gốc là văn bản vừa chọn)

Mây test văn bản tối mật

« Thêm mới nhiệm vụ

Thông tin chung nhiệm vụ

Nhóm nhiệm vụ *

Đơn vị giao việc * Người giao việc *

Tần suất báo cáo * Nguồn gốc nhiệm vụ *

File đính kèm Định dạng file hỗ trợ (*File không được quá 100MB*): doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, msg, mpp, txt

STT	Loại nguồn gốc	Nguồn gốc nhiệm vụ
1		Mây test văn bản tối mật X

Thông tin chi tiết nhiệm vụ 1

Tên nhiệm vụ (500) * Ngành *

Nội dung nhiệm vụ (2000) * Mục tiêu nhiệm vụ (2000) *

Ngày giao * Ngày hoàn thành *

Mức độ quan trọng

Đơn vị thực hiện [Chọn đơn vị thực hiện](#)

Yêu cầu đính kèm báo cáo

Văn bản tham chiếu [Chọn văn bản tham chiếu](#)

Đơn vị phối hợp [Chọn đơn vị phối hợp](#)

Bước 3: Nhấn hoặc để lưu lại thông tin nhiệm vụ.

Hệ thống hiển thị xác nhận:

Xác nhận

Đồng chí có chắc chắn muốn ghi lại?

Tiếp tục nhấn để lưu thông tin nhiệm vụ. Nếu chọn thì hệ thống sẽ đóng xác nhận và hủy bỏ việc giao nhiệm vụ.

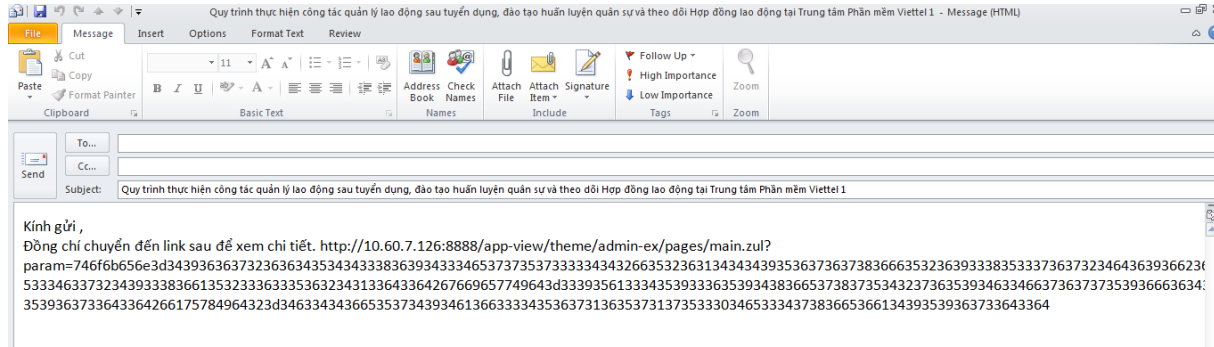
Sau khi giao nhiệm vụ, nhiệm vụ vừa giao hiển thị ở danh sách nhiệm vụ ở màn hình chi tiết văn bản

Danh sách nhiệm vụ (1)						
STT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Ngày bắt đầu	Ngày hoàn thành	Kết quả thực hiện	Trạng thái
1	Làm ngay	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khôi Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	09/10/2017	09/10/2017		Chưa thực hiện

[1 - 1 / 1]

3.8. Sao chép liên kết

Nhấn vào Sao chép liên kết để copy link gửi mail



3.9. Bổ sung văn bản

Chức năng này cho phép bổ sung một số nội dung trên chính công văn cũ đã ban hành thay vì ban hành một công văn mới mà nội dung thay đổi không nhiều (thay đổi thời gian, bổ sung đối tượng, thay đổi cú pháp khuyến mại,...).

Phân quyền sử dụng: Văn thư ban hành văn bản, hoặc người trình ký văn bản được phép thực hiện chức năng Bổ sung thông tin cho các văn bản nhập tay hoặc văn bản đã ban hành do mình trình ký, ban hành.

Bước 1: Vào menu Văn bản/ Danh sách văn bản

Bước 2: Tìm kiếm văn bản

- Đối với Văn thư: Mở tìm kiếm nâng cao, chọn Trạng thái văn bản là Công văn tôi tạo
- Đối với Người trình ký: Mở tìm kiếm nâng cao, chọn Trạng thái văn bản là Công văn nhận được, chọn văn bản đã được ban hành từ văn bản ký điện tử mà do chính người đăng nhập đã trình ký (chỉ có văn bản này thì người trình ký mới được quyền bổ sung thông tin văn bản)

v1.1

The screenshot shows the Office application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office' logo and user information 'Lê Thị Hà, Trợ lý nghiệp vụ'. Below it, a sidebar contains various icons. The main area is titled 'Danh sách văn bản' (Document List). A form at the top allows filtering documents by 'Loại văn bản', 'Trích yếu nội dung văn bản', 'Nội dung', and 'Loại văn bản liên kết'. A red arrow points to the 'Trạng thái văn bản' dropdown menu, which is currently set to 'Công văn tới tạo'. Below the form is a table with columns: STT, Tác giả, ID, Số, ký hiệu văn bản, Trích yếu nội dung văn bản, Ngành, Độ khẩn, Độ mật, Người ký, Ngày đến, File văn bản, and Đánh dấu văn bản cá nhân.

STT	Tác giả	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người ký	Ngày đến	File văn bản	Đánh dấu văn bản cá nhân
1		25247...	Chưa ban hành/Chưa ban hành	Công văn về việc đào tạo nhân lực	Tổ chức nhân lực	Bình thường	Bình thường		01/08/2017	QT.00.GPCNTT.25 Quy trình khung Viettel Agile.pdf	<input type="checkbox"/>
2		25239...	101/PGV...	Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung	Hành chính	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Lê Hồng	31/07/2017	Bao_cao_giao_nhiem_vu...	<input type="checkbox"/>

Bước 3: Mở chi tiết văn bản và bổ sung thông tin

This screenshot shows the same Office interface as the previous one, but with a yellow callout bubble pointing to the 'Trích yếu nội dung văn bản' column of the table. The bubble contains the text: 'Nhấn vào trích yếu nội dung để mở chi tiết văn bản' (Click on the summary to open document details). The table now shows four rows of documents.

STT	Tác giả	ID	Số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngành	Độ khẩn	Độ mật	Người ký	Ngày đến	File văn bản	Đánh dấu văn bản cá nhân
1		25247...	Chưa ban hành/Chưa ban hành	Công văn về việc đào tạo nhân lực	Tổ chức nhân lực	Bình thường	Bình thường		01/08/2017	QT.00.GPCNTT.25 Quy trình khung Viettel Agile.pdf	<input type="checkbox"/>
2		25239...	101/PGV...	Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung	Hành chính	Bình thường	Bình thường	Nguyễn Thị Lê Hồng	31/07/2017	Bao_cao_giao_nhiem_vu...	<input type="checkbox"/>
3		25231...	99/GN-	Công văn về việc đổi giờ làm	Truyền thông	Hỏa tốc	Bình thường	Lê Mai Hạnh	31/07/2017	file_trinhky_mau_trang.pdf Xem thêm Xem thông tin bổ sung	<input type="checkbox"/>
4		25209...	97/CK34	Quy định chuyển công tác	Công nghệ thông tin	Bình thường	Bình thường	Phạm Thị Hạnh	29/07/2017	SQL(1).pdf Xem thêm	<input type="checkbox"/>

v1.1

File đính kèm Bao_cao_giao_nhiem_vu.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm-Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Đã ký duyệt	31/07/2017 17:48:56		Có	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Danh sách nhiệm vụ (0)

Danh sách công việc (0)

Chuyển văn bản Xem luân chuyển Tạo công việc Chia sẻ văn bản Bổ sung thông tin Đóng

Bước 4: Nhấn nút Bổ sung thông tin

File đính kèm Bao_cao_giao_nhiem_vu.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm-Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Đã ký duyệt	31/07/2017 17:48:56		Có	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Danh sách nhiệm vụ (0)

Danh sách công việc (0)

Chuyển văn bản Xem luân chuyển Tạo công việc Chia sẻ văn bản **Bổ sung thông tin** Đóng

Bổ sung thông tin văn bản: Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung

Thông tin bổ sung văn bản

Nội dung bổ sung *

Chi tiết bổ sung

Thời gian áp dụng từ * **Đến ngày**

Lý do bổ sung *

Đối tượng áp dụng

Lý do bổ sung

Bước 5: Nhập thông tin bổ sung văn bản

- Nội dung bổ sung: Nhập nội dung cần bổ sung cho văn bản
- Chi tiết bổ sung: Nhập các thông tin cụ thể, làm rõ cho nội dung bổ sung
- Thời gian áp dụng từ-đến ngày: Nhập thời gian áp dụng thông tin bổ sung ở trên
- Lý do bổ sung: Nhập lý do
- Đối tượng áp dụng: Nhập thông tin đối tượng áp dụng

*Chú ý: Các thông tin đánh dấu * để bắt buộc nhập.*

Bổ sung thông tin văn bản: Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung

Thông tin bổ sung văn bản

Nội dung bổ sung *

Chi tiết bổ sung

Thời gian áp dụng từ * **Đến ngày**

Lý do bổ sung *

Đối tượng áp dụng

Bước 6: Nhấn ghi lại để lưu. Hệ thống hiển thị xác nhận, tiếp tục nhấn Đồng ý để lưu lại hoặc nhấn hủy bỏ để tắt xác nhận và quay lại màn hình bổ sung thông tin.

Xác nhận

Đồng chí có chắc chắn muốn ghi lại?

Chú ý:

- Mỗi văn bản chỉ được bổ sung tối đa 5 lần.
- Khi lưu lại thông tin bổ sung hệ thống sẽ nhắn tin thông báo bổ sung thông tin văn bản đến tất cả các cá nhân đã nhận được văn bản trước đó

Thông tin bổ sung của văn bản hiển thị ở màn hình chi tiết văn bản

Thông tin chi tiết

Trích yếu nội dung văn bản Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung

Nội dung Phiếu giao việc tháng 07/2017 giao cho đồng chí Phạm Thị Hồng Chung

ID văn bản 2523962

Loại văn bản Văn bản đến

Hình thức văn bản Phiếu giao nhiệm vụ

Cơ quan gửi Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1

Ngành Hành chính

Ngày ban hành 31/07/2017

Độ mật Bình thường

Độ khẩn Bình thường

Hạn xử lý 03/08/2017

Số bản lưu

Số, ký hiệu văn bản 101/PGV_04_201707

Người ký Nguyễn Thị Lê Hồng

Ngày đến 31/07/2017

Số đăng ký 101

Ý kiến chuyển

STT	Thời gian chuyển	Người chuyển	Đơn vị	Người nhận	Ý kiến chuyển
Danh sách rỗng!					

File đính kèm [Bao_cao_giao_nhiem_vu.pdf](#)

Danh sách thông tin bổ sung

STT	Thao tác	Nội dung bổ sung	Chi tiết bổ sung	Đối tượng áp dụng	Thời gian áp dụng từ	Đến ngày	Ngày bổ sung
1		Bổ sung quy định nề ...	- Yêu cầu nhân viên đeo thẻ - yêu cầu ra v...	?p dụng cho toàn bộ nhân viên...	01/08/2017	31/08/2017	01/08/2017 ...

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
		CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm-Nhóm Dự án -					

Bước 7: Xem thông tin bổ sung văn bản

Thông tin chi tiết

Trích yếu nội dung văn bản Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung

Nội dung Phiếu giao việc tháng 07/2017 giao cho đồng chí Phạm Thị Hồng Chung

ID văn bản 2523962

Loại văn bản Văn bản đến

Hình thức văn bản Phiếu giao nhiệm vụ

Cơ quan gửi Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1

Ngành Hành chính

Ngày ban hành 31/07/2017

Độ mật Bình thường

Độ khẩn Bình thường

Hạn xử lý 03/08/2017

Số bản lưu

Số, ký hiệu văn bản 101/PGV_04_201707

Người ký Nguyễn Thị Lê Hồng

Ngày đến 31/07/2017

Số đăng ký 101

Ý kiến chuyển

STT	Thời gian chuyển	Người chuyển	Đơn vị	Người nhận	Ý kiến chuyển
Danh sách rỗng!					

File đính kèm [Bao_cao_giao_nhiem_vu.pdf](#)

Danh sách thông tin bổ sung

STT	Thao tác	Nội dung bổ sung	Chi tiết bổ sung	Đối tượng áp dụng	Thời gian áp dụng từ	Đến ngày	Ngày bổ sung
1		Bổ sung quy định nề ...	- Yêu cầu nhân viên đeo thẻ - yêu cầu ra v...	?p dụng cho toàn bộ nhân viên...	01/08/2017	31/08/2017	01/08/2017 ...

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
		CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm-Nhóm Dự án -					

Nhấn vào đây để xem chi tiết thông tin bổ sung

Thông tin bổ sung văn bản: Phiếu giao việc tháng 07/2017 - đ/c Phạm Thị Hồng Chung
✕

Thông tin bổ sung văn bản ^

Nội dung bổ sung	Bổ sung quy định nề nếp		
Chi tiết bổ sung	- Yêu cầu nhân viên đeo thẻ - yêu cầu ra vào có giấy xin phép		
Thời gian áp dụng từ	01/08/2017	Đến ngày	31/08/2017
Lý do bổ sung	Thiếu thông tin khi nhập văn bản		
Đối tượng áp dụng	?p dụng cho toàn bộ nhân viên trong tập đoàn		
Người bổ sung	Lê Thị Hà - halt19 - 01649617743 - CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Trợ lý nghiệp vụ - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1		
Ngày bổ sung	01/08/2017 11:53:50		

✕ Đóng
🗨

3.10. Công bố văn bản

Chức năng này cho phép đẩy văn bản quy phạm vào thư viện văn bản quy trình

Đối với các văn bản do văn thư nhập tay lên hệ thống, có chọn loại văn bản đi và hình thức văn bản là một trong số các loại: Điều lệ, nghị quyết, quy chế, quy tắc, chiến lược, chính sách, khẩu vị, quy định, quy trình, nội quy, sản phẩm, thể lệ, sổ tay, cẩm nang, hướng dẫn nghiệp vụ, thông báo nghiệp vụ. Sau khi nhập văn bản, hệ thống sẽ hiển thị các văn bản này ở menu Công bố văn bản. Cho phép văn thư công bố vào thư viện quy trình

Bước 1: Vào menu Văn bản/ danh sách văn bản

Bước 2: Nhấn nút 

Bước 3: Nhập thông tin văn bản, chọn Loại văn bản: Văn bản đi, hình thức văn bản là một trong số: Điều lệ, nghị quyết, quy chế, quy tắc, chiến lược, chính sách, khẩu vị, quy định, quy trình, nội quy, sản phẩm, thể lệ, sổ tay, cẩm nang, hướng dẫn nghiệp vụ, thông báo nghiệp vụ

v1.1

Thêm mới văn bản x

VĂN BẢN » Thêm mới văn bản

Thông tin cơ bản

Trích yếu nội dung văn bản (500) *

Nội dung (2000) *

Loại văn bản *

Ngày ban hành * 18/10/2017

Đơn vị lấy số đăng ký *

Ngày đến * 18/10/2017

Số đăng ký *

Hạn xử lý * 21/10/2017

Số, ký hiệu văn bản *

Số bản lưu

Ngành *

Hình thức văn bản *

Độ khẩn *

Độ mật *

Người ký

Cơ quan gửi

File đính kèm * Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

File phụ lục Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

File biểu mẫu phụ lục Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, ppbc, msg, mpp, txt

Bước 4: Lưu lại bằng cách nhấn nút Ghi lại

3.10.1. Tìm kiếm, xem chi tiết văn bản công bố

Bước 1: Vào Văn bản/ Danh sách công bố

Mặc định hiển thị danh sách sách văn bản có hình thức: Điều lệ, nghị quyết, quy chế, quy tắc, chiến lược, chính sách, khẩu vị, quy định, quy trình, nội quy, sản phẩm, thể lệ, sổ tay, cẩm nang, hướng dẫn nghiệp vụ, thông báo nghiệp vụ ở trạng thái chờ công bố.

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập tiêu đề Văn bản để thực hiện tìm kiếm

- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút

TÌM KIẾM để thực hiện tìm kiếm.

VĂN BẢN » Công bố văn bản

Số, ký hiệu văn bản

Ngày ban hành: từ ngày Đến ngày

Trang thái

Ngày đến: từ ngày Đến ngày

Hình thức văn bản

Hạn cuối: từ ngày Đến ngày

Số đăng ký

Người ký











Nội dung văn bản

Nội dung văn bản

Tên ngành

Tên nghề

Bước 3: Tại màn hình Danh sách chờ công bố -> nhấp icon chi tiết

STT	Thao tác	Số, ký hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày đến	Hạn cuối	Người ký	Độ mật	Nội dung văn bản	Hình thức văn bản	Xem
1	 	1223/CVD-	23/04/2016	23/04/2016	26/04/2016		Bình thường đ ds	chungpth	Guideline-Hướng dẫn	GTGC.pdf
2	 	hanhpt27/34324	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Cao Xuân Tuấn	1	hanhpt27_08042...	Quy chế	file_anh_chu_ky.pdf
3	 	tyyyyy/24	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Lê Đăng Dũng	040512	24_hongntI test công bố tự động 24	Quy chế	Unit 2.pdf stapsrip9.pdf Unit 2.pdf
4	 	hanhpt27/45654	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Cao Xuân Tuấn	1	hanhpt27_test 0804_1	Quy trình	file_anh_chu_ky.pdf
5		15/1223444	01/04/2016	01/04/2016	04/04/2016	Cao Xuân Tuấn	040512	0104_hongntI test công bố tự động 13	Quy chế	filetrinhkymauhongntI.pdf
6		5555/0104321	01/04/2016	01/04/2016	04/04/2016	Cao Xuân Tuấn	040512	0104_hongntI test công bố tự động 13	Quy trình	Unit 2.pdf document.pdf

Chi tiết văn bản hiển thị:

Thông tin chi tiết					
Số đăng ký	1223	Loại văn bản	Công văn đến	Hình thức văn bản	Guideline-Hướng dẫn
Cơ quan gửi		Ngày ban hành	23/04/2016	Độ mật	Bình thường đ ds
Mã công văn	1223/CVD-	Ngày đến	23/04/2016	Tên ngành	03052012
Người ký		Hạn cuối	26/04/2016	Phạm vi áp dụng văn bản	
Nội dung công bố văn bản	chungpthcxc	Tên nghề		Đơn vị xây dựng	
Nội dung văn bản	chungpth	Ngày hết hiệu lực			
Ngày có hiệu lực	25/04/2016				
File đính kèm	GTGC.pdf				
Danh sách văn bản thay thế					
Tiêu đề	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Người ký		
Danh sách rỗng!					
<input type="button" value="ĐÓNG LẠI"/>					

Bước 4: Nhấp vào các file đính kèm để xem nội dung file.

3.10.2. Công bố văn bản

Bước 1: Tại màn hình Danh sách chờ công bố -> chọn icon công bố

STT	Thao tác	Số, ký hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày đến	Hạn cuối	Người ký	Độ mật	Nội dung văn bản	Hình thức văn bản	Xem
1		1223/CVD-	23/04/2016	23/04/2016	26/04/2016		Bình thường đ ds	chungpth	Guideline-Hướng dẫn	GTGC.pdf
2		hanhpt27/34324	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Cao Xuân Tuấn	1	hanhpt27_08042...	Quy chế	file_anh_chu_ky.pdf
3		tyyyyy/24	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Lê Đăng Dũng	040512	24_hongntI test công bố tự động 24	Quy chế	Unit 2.pdf stapsrip9.pdf Unit 2.pdf
4		hanhpt27/45654	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Cao Xuân Tuấn	1	hanhpt27_test 0804_1	Quy trình	file_anh_chu_ky.pdf
5		15/1223444	01/04/2016	01/04/2016	04/04/2016	Cao Xuân Tuấn	040512	0104_hongntI test công bố tự động 13	Quy chế	filetrinhkymauhongntI.pdf
6		5555/0104321	01/04/2016	01/04/2016	04/04/2016	Cao Xuân Tuấn	040512	0104_hongntI test công bố tự động 13	Quy trình	Unit 2.pdf document.pdf

Màn hình công bố hiển thị: Cho phép chọn ngày hiệu lực, ngày hết hiệu lực, phạm vi áp dụng, tóm tắt, chọn văn bản thay thế đơn vị thay thế

Thông tin chi tiết văn bản

Thông tin chi tiết

Số đăng ký: 1223
 Cơ quan gửi:
 Số, ký hiệu văn bản: 1223/CVD-
 Người ký:
 Nội dung công bố văn bản: chungpthcxc
 Nội dung văn bản: chungpth
 Ngày có hiệu lực: 25/04/2016
 Tóm tắt:
 Loại văn bản: Công văn đến
 Ngày ban hành: 23/04/2016
 Ngày đến: 23/04/2016
 Hạn cuối: 26/04/2016
 Tên nghề:
 Hình thức văn bản: Guideline-Hướng dẫn
 Độ mật: Bình thường đ ds
 Tên ngành: 03052012
 Phạm vi áp dụng văn bản:
 File đính kèm: GTGC.pdf
 CHỌN VĂN BẢN THAY THẾ
 Danh sách văn bản thay thế
 STT Thao tác Tiêu đề Ngày hiệu lực Ngày hết hiệu lực Người ký
 Danh sách rỗng!
 Đơn vị xây dựng:
 CÔNG BỐ ĐÓNG LẠI

Bước 2: Chọn các trường

- Phạm vi áp dụng: Phạm áp dụng văn bản sau khi công bố.
- Ngày có hiệu lực:

- Ngày Hết hiệu lực:
- Tóm tắt:
- Chọn văn bản thay thế: Cho phép chọn văn bản thuộc đơn vị user đăng nhập để thay thế (Cho chọn thay thế nhiều văn bản) Các văn bản sau khi bị thay thế không hiển thị trong danh sách thư viện.
- Chọn đơn vị xây dựng: Là đơn vị xây dựng văn bản.

Chú ý: Các trường có dấu * là bắt buộc

Bước 3: Chọn button **Công bố** thực hiện công bố văn bản. Văn bản sẽ được hiển thị trong danh sách “Thư viện văn bản”. Chọn **Đóng lại** thực hiện đóng popup công bố và không thực hiện công bố

3.10.3. Hủy công bố văn bản

Bước 1: Tại màn hình **Danh sách đã công bố** -> chọn icon hủy công bố

VĂN BẢN > Công bố văn bản

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







Trạng thái: Ngày đến: từ ngày: Đến ngày:

Hình thức văn bản: Hạn cuối: từ ngày: Đến ngày:

Số đăng ký: Người ký: Tên ngành:

Nội dung văn bản: Nội dung văn bản: Tên nghề:

Danh sách văn bản công bố

STT	Thao tác	Số, ký hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày đến	Hạn cuối	Người ký	Độ mật	Nội dung văn bản	Hình thức văn bản	Xem
1	  	1223/CVD-	23/04/2016	23/04/2016	26/04/2016		Bình thường đ ds	chungpth	Guideline-Hướng dẫn	GTGC.pdf
2	  	hanhpt27/34324	08/04/2016	08/04/2016	11/04/2016	Cao Xuân Tuấn	1	hanhpt27_08042016_2	Quy chế	file_anh_chu_ky.pdf

[1 / 1]

[1 - 2 / 2]

Hiển thị chi tiết Văn bản

Thông tin chi tiết văn bản

Thông tin chi tiết

Số đăng ký	1223	Loại văn bản	Công văn đến	Hình thức văn bản	Guideline-Hướng dẫn
Cơ quan gửi		Ngày ban hành	23/04/2016	Độ mật	Bình thường đ ds
Mã công văn	1223/CVD-	Ngày đến	23/04/2016	Tên ngành	03052012
Người ký		Hạn cuối	26/04/2016	Phạm vi áp dụng văn bản	Công ty Bất động sản Viettel
Nội dung công bố văn bản	chungpthxc	Tên nghề			
Nội dung văn bản	chungpth				
Ngày có hiệu lực	25/04/2016	Ngày hết hiệu lực		Đơn vị xây dựng	Ban Giám đốc

File đính kèm [GTGC.pdf](#)

Danh sách văn bản thay thế

Tiêu đề	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Người ký
Danh sách rỗng!			

X HỦY
X ĐÓNG LẠI

Bước 2: Chọn **Hủy** hiển thị popup confirm

Xác nhận

? Đồng chí có muốn hủy văn bản công bố ?

CHẤP NHẬN
HỦY BỎ

chọn **Đóng lại** thực hiện đóng popup chi tiết

- Chọn Chấp nhận: Thực hiện hủy công bố.
- Chọn Hủy bỏ: Hủy bỏ thao tác hủy công bố văn bản.

3.11. Thư viện văn bản

3.11.1. Tìm kiếm, xem chi tiết văn bản trong thư viện

Bước 1: Vào Văn bản/ Thư viện văn bản quản lý

Mặc định hiển thị danh sách tất cả văn bản đã được công bố.

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập tiêu đề Văn bản để thực hiện tìm kiếm



- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút

TÌM KIẾM để thực hiện tìm kiếm.

Thông tin tìm kiếm

Ngày hiệu lực từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>
Ngày hết hiệu lực từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>
Văn bản thay thế	---- Chọn ----	Trạng thái hiệu lực	Còn hiệu lực
ID văn bản	<input type="text"/>	Số, ký hiệu văn bản	<input type="text"/>
Đơn vị xây dựng	<input type="text"/>	Lĩnh vực	---- Chọn ----
Phạm vi áp dụng	<input type="text"/>	Hình thức văn bản	---- Chọn ----

Nội dung

TÌM KIẾM
^ ẨN TÌM KIẾM NÂNG CAO

Bước 3: Tại màn hình Danh sách văn bản -> nhấp icon chi tiết

Thư viện văn bản quản lý

VĂN BẢN > Thư viện văn bản quản lý

Đơn vị xây dựng: Tập đoàn Viettel

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Danh sách văn bản

STT	Thao tác	Tích yếu nội dung văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Hình thức văn bản	Nơi ban hành	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	File	Số ngày còn hiệu lực
1		[test] văn bản ch...	2	Quy chế	Tổng Công ty Ma...	23/04/2016	29/04/2016	1. Mau_Phiếu_yeu_cau_cong_viec.pdf 2. Mau_Phiếu_yeu_cau_cong_viec.pdf	4.0
2		X_test công bố t...	232	Guideline-Hướng...	Tập đoàn Viettel	08/04/2016	01/12/2017	1. document.pdf 2. LECTURE_Quan_ly_tich_hop.pdf	585.0
3		3003_hongntl te...	3003_3	Quy định	Công ty cổ phần ...	08/04/2016	13/04/2016	1. SVN_Lecture_.pdf 2. 1306_Tong_hop_21_tieu_chi_chat_lu	-12.0
4		0704_14_hongntl...	1	Quy chế	Phòng Đầu tư.Xã...	07/04/2016	09/04/2016	1. dai_tu_tiet_4.pdf 2. Unit_2.pdf	-16.0
5		0704_8_test cón...	22222	Quy chế	Phòng Đầu tư.Xã...	07/04/2016	08/04/2016	dai_tu_tiet_4.pdf	-17.0
6		hongntl test cón...	14	Quy chế		03/04/2016	10/04/2016	1. SVN_Lecture_.pdf 2. 1306_Tong_hop_21_tieu_chi_chat_lu	-15.0
7		hongntl test cón...	23345553	Quy định	Tổng Công ty Ma...	31/03/2016	02/04/2016	SVN_Lecture_.pdf	-23.0
8		Văn bản công bố...	234234234243	Quy định	Công ty Bất độn...	29/03/2016		Chi_tiet_cac_buoc_theo_luong_cap_phu	Không xác định t...
9		2903_hongntl te...	456	Quy chế	Công ty TNHH VI...	29/03/2016		1. SVN_Lecture_.pdf 2. 1306_Tong_hop_21_tieu_chi_chat_lu	Không xác định t...
10		tuantm18/QĐ-00...	tuantm18	Quy định	BƯ.BSS	28/03/2016	28/03/2017	ID_ThiTruong.pdf	337.0

[1 - 10 / 15]

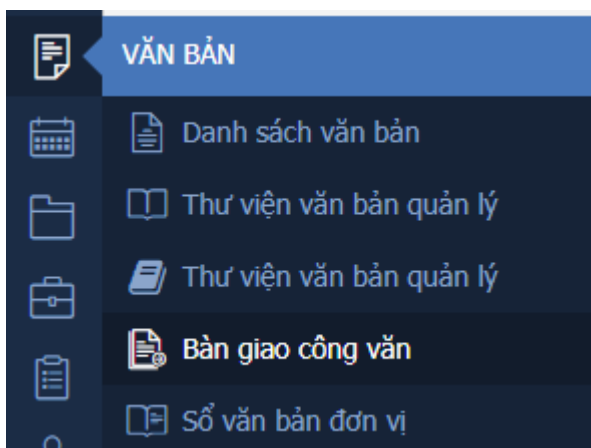
Chi tiết Văn bản hiển thị:

Thông tin chi tiết văn bản					
Thông tin công bố					
Số đăng ký	2	Hình thức văn bản	Quy chế	Cơ quan gửi	Phòng Sản phẩm văn phòng điện tử- Trung tâm Phần mềm Viettel 1
Số ký hiệu văn bản	2/[test] văn bản chuyển từ thường- mật	Người ký	Phòng Sản phẩm văn phòng điện tử- Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Phạm vi công bố	Tổng Công ty Mạng lưới Viettel
Lĩnh vực	123	Tên ngành		Loại văn bản	Công văn đến
Độ mật	Bình thường d ds	Ngày văn bản hiệu lực	23/04/2016	Ngày hết hiệu lực	29/04/2016
Ngày ban hành	23/04/2016	Ngày đến	23/04/2016	Hạn cuối	26/04/2016
Văn bản thay thế	123/[test] tạo văn bản trình ký 2	Đơn vị xây dựng	Tổng Công ty Mạng lưới Viettel	Nơi ban hành	Tổng Công ty Mạng lưới Viettel
Trích yếu nội dung văn bản	[test] văn bản chuyển từ thường- mật				
Tóm tắt	test				
Nội dung	[test] văn bản chuyển từ thường- mật				
File đính kèm	Mau_Phiếu_yeu_cau_cong_viec.pdf Mau_Phiếu_yeu_cau_cong_viec.pdf				
X ĐÓNG					

Bước 4: Nhấp vào các **file đính kèm** ở danh sách hoặc chi tiết để xem nội dung file.

3.12. Bàn giao công văn

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



Bước 2: Tìm kiếm văn bản cần bàn giao

v1.1

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: Trích yếu nội dung văn bản: Người ký: Người gửi:

1. Nhập thông tin tìm kiếm vào khu vực này

2. Nhấn tìm kiếm hoặc enter

Q Tìm kiếm

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
<i>Danh sách rỗng!</i>								

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

Người nhận bàn giao *

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	×	1/CV-HS	Mây test văn bản tối mật	Mật	09/10/2017 09:5...	Tạ 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...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
3	×	7/106/TTr-HBI	Xin nghỉ giao dịch	Bình thường	07/10/2017 16:1...	Nguyễn Duy Hưng	Tạ Quốc Đan	Đã xử lý
4	×	3/BC-	van ban Mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
5	×	13/BB-	Hien test 7 VB mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
6	×	7/BC-	Minh trình - Giang DTT - An...	Bình thường	07/10/2017 10:4...	Tạ 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...	Tạ Quốc Đan		Chưa xử lý
10	×	10/DX-	test trình chỉ mây	Bình thường	07/10/2017 10:0...	Nguyễn T...		Chưa xử lý

1 / 4

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

Người nhận bàn giao *

Nhấn vào đây để chọn người nhận bàn giao

Bàn giao

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

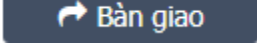
Tìm kiếm trong đơn vị: Bộ phận văn thư lưu trữ

Từ khóa:

Danh sách nhân viên (đã chọn: 1) (Nhập 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 x Bàn giao công văn x

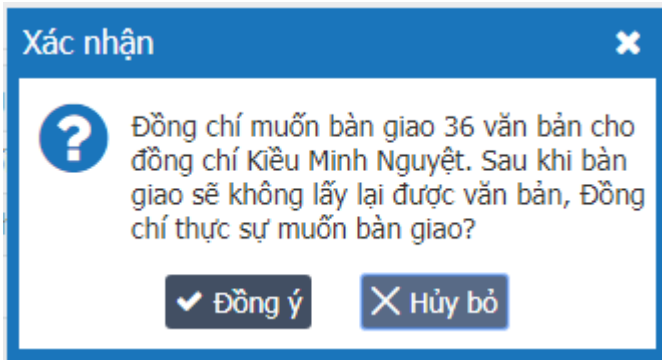
VĂN BẢN >> Bàn giao công văn

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	X	1/CV-HS	Mây test văn bản tối mật	Mật	09/10/2017 09:5...	Tạ 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...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
3	X	7/106/TTT-HBI	Xin nghỉ giao dịch	Bình thường	07/10/2017 16:1...	Nguyễn Duy Hưng	Tạ Quốc Đan	Đã xử lý
4	X	3/BC-	van ban Mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
5	X	13/BB-	Hien test 7 VB mat	Mật	07/10/2017 11:5...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Hương Giang	Chưa xử lý
6	X	7/BC-	Mình trình - Giang DTT - An...	Bình thường	07/10/2017 10:4...	Tạ 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/NĐ-	Mây test văn bản trình ký	Bình thường	07/10/2017 10:1...	Tạ Quốc Đan	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa xử lý
10	X	10/DX-	test trình chỉ máy	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



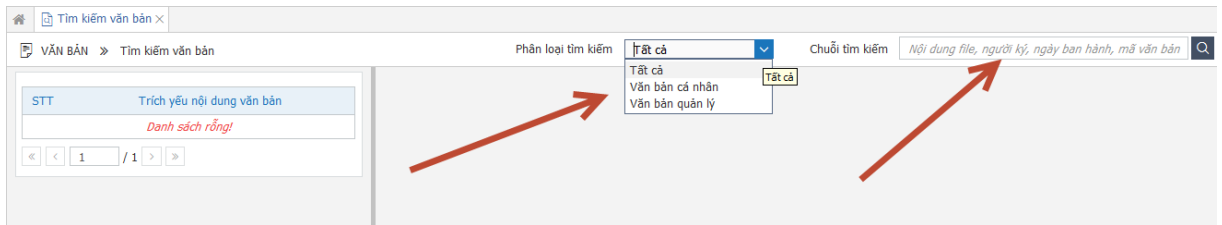
Sau khi bàn giao, những văn bản vừa được bàn giao sẽ được chuyển đến người nhận và không còn ở danh sách văn bản của người bàn giao.

3.13. 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.