

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ THÔNG TIN NỘI BỘ
PORTALOFFICE 10

Hồ Chí Minh 09 -2025

I.	ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	5
1.	Đăng nhập	5
2.	Cài Đặt AppMobile	5
3.	Cấu hình AppMobile.....	6
4.	Cách đổi thông tin cá nhân , mật khẩu	6
5.	Khai báo Tài khoản Smart CA VNPT Trên Văn Phòng Điện Tử	7
6.	Test Ký trên Văn Phòng Điện Tử Gửi Thông Báo Về VNPT Smart CA.....	7
7.	Xử lý khi đăng nhập 5 lần thất bại.....	8
8.	Điều khiển thông dụng.....	8
9.	Clear Cache khi hệ thống update	9
II.	QUẢN LÝ CÔNG VĂN.....	11
1.	Mục tiêu chung	11
2.	Thao tác xử lý của Chuyên viên Tổng hợp	Error! Bookmark not defined.
3.	Thao tác xử lý của Văn phòng	Error! Bookmark not defined.
4.	Thao tác xử lý của Ban Giám Đốc.....	12
5.	Bút phê văn bản bằng Chữ Ký Số	14
6.	Thao tác xử lý của Trưởng phòng	16
7.	Nhân viên báo cáo hoàn thành	20
8.	Hướng dẫn chung tra cứu văn bản Desktop	23
9.	Thao tác chung tra cứu văn bản trên Mobile.....	25
III.	QUY TRÌNH	27
1.	Mục tiêu	27
2.	Hướng dẫn với người xử lý trên Desktop	27
▪	Quản lý các phiếu cần xử lý:.....	27
▪	Phản hồi người gửi	28
▪	Chuyển xử lý.....	28
▪	Chuyển giai đoạn sau	29
▪	Từ chối yêu cầu.....	29
▪	Trả về giai đoạn trước đó.....	29
▪	Đóng phiếu khi đã hoàn thành.....	30
3.	Hướng dẫn với người xử lý trên Mobile	30
▪	Cách quản lý danh sách phiếu cần giải quyết:	30
▪	Phản hồi kèm ký số yêu cầu người gửi	32
▪	Chuyển xử lý người tiếp theo kèm ký số.....	33
▪	Chuyển giai đoạn kèm ký số.....	33
▪	Từ chối yêu cầu.....	34
▪	Trả về giai đoạn trước đó.....	34
▪	Đóng yêu cầu ở giai đoạn cuối.....	34
4.	Hướng dẫn với người gửi trên Desktop.....	34
▪	Chuyển Word -> PDF để ký số.....	34
▪	Gửi yêu cầu đề xuất	35
▪	Theo dõi danh sách phiếu đã gửi	35

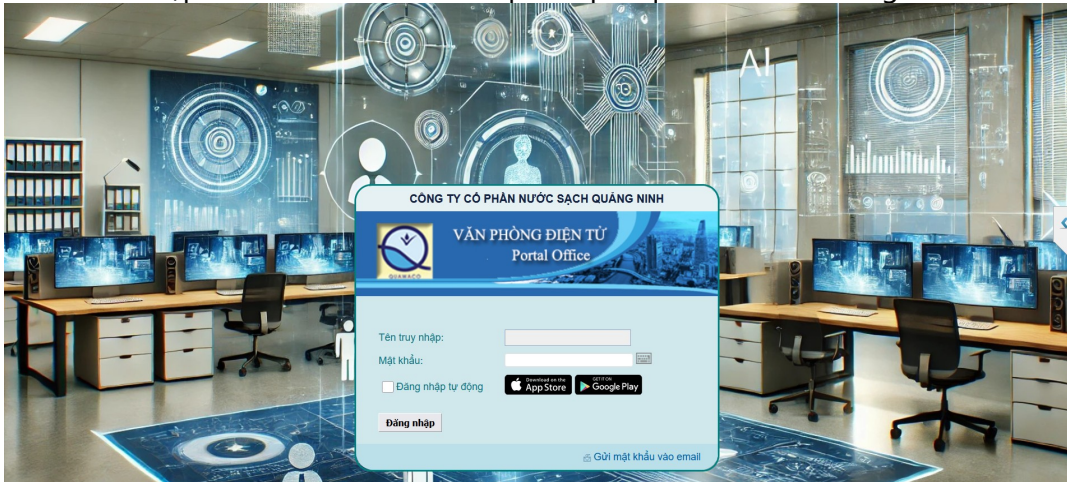
▪	Phản hồi khi có phản hồi cần trả lời	35
▪	Đóng phiếu khi bước cuối.....	36
5.	Hướng dẫn với người gửi trên Mobile.....	37
▪	Gửi yêu cầu đề xuất	37
▪	Danh sách phiếu đã gửi – tham khảo hướng dẫn người xử lý	37
▪	Theo dõi - Phản hồi - Đóng phiếu – tham khảo hướng dẫn người xử lý	37
6.	Tra cứu yêu cầu người được phân quyền quản lý quy trình	37
▪	Xem danh sách phiếu theo quy trình / giai đoạn.....	37
▪	Tìm kiếm thống kê.....	37
IV.	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC.....	39
1.	Mục tiêu:	39
2.	Thao tác ở module công việc	39
▪	Giao việc cho cấp dưới.....	40
▪	Sửa CV/ Xóa CV/ Bổ sung thành viên	40
▪	Ghi – Sửa chỉ đạo CV/ Đánh giá tiến độ.....	41
▪	Duyệt gia hạn CV	42
▪	Xem báo cáo thống kê làm cơ sở đánh giá cuối năm	44
3.	Hướng dẫn đối với người quản lý dự án.....	45
▪	Thêm mới dự án.....	45
▪	Thay đổi thông tin dự án.....	46
▪	Cập nhật thành viên tham gia dự án	46
▪	Thêm nhóm công việc trong dự án.....	46
▪	Sửa xóa tên nhóm công việc trong dự án	46
▪	Thêm mới một công việc hay import nhiều công việc trong dự án:	46
4.	Quản lý công việc trên Mobile	47
▪	Quản lý danh sách công việc	47
▪	Giao việc.....	48
▪	Người tiếp nhận xử lý	49
▪	Cấp Trưởng bộ phận tham gia	50
▪	Tạo nhóm công việc và công việc dự án	51
V.	LỊCH CÔNG TY.....	52
1.	Mục tiêu	52
2.	Xem lịch công ty	52
3.	Xem theo ngày(1), tuần(7), tháng(31), tháng âm(26,5), bảy ngày kế tiếp(7+)	52
4.	Chấp nhận hoặc từ chối khi được gửi thông báo đến sự kiện.....	52
5.	Đăng ký sự kiện lịch công ty có sử dụng tài nguyên	52
6.	Xem lịch công ty trên Mobile	54
7.	Thêm sự kiện ở lịch công ty trên Mobile	54
8.	Chấp nhận hoặc từ chối khi được gửi thông báo đến sự kiện trên Mobile.....	54
VI.	LỊCH CÔNG VIỆC.....	55
1.	Xem lịch công việc theo Ngày (1), Tuần (7), Tháng (30).....	55

2.	Xem chi tiết 1 sự kiện trong lịch công tác	55
3.	Xem lịch phòng nếu có phân quyền chia sẻ	55
4.	Từ chối hoặc chấp nhận 1 sự kiện được gửi bởi người quản lý.....	56
5.	Thêm mới 1 sự kiện trong lịch công việc	56
6.	Thay đổi nội dung thông tin của 1 sự kiện	56
7.	Xóa nội dung thông tin của 1 sự kiện.....	56
8.	Thêm sự kiện lịch công việc Trên Mobile.....	56
9.	Xem và tra cứu lịch công việc trên Mobile.....	56
VII.	TÀI LIỆU LƯU TRỮ	57
1.	Mục tiêu	57
2.	Tài liệu mới được cập nhật	57
3.	Tìm kiếm tài liệu	57
4.	Tải một tài liệu trên một nhóm.....	58
5.	Tải thư mục zip.....	58
6.	Tạo một thư mục chia sẻ với phòng ban khác	58
7.	Xem và tra cứu Tài liệu trên Mobile.....	59
VIII.	DANH BẠ CÔNG TY	60
1.	Giới thiệu.....	60
2.	Xem danh bạ công ty.....	60
3.	Tìm kiếm thông tin	60
4.	Xem hình ảnh	60
IX.	TIN NHẮN	61
1.	Giới thiệu.....	61
2.	Soạn thảo tin nhắn nội bộ.....	61
3.	Hướng dẫn nhắn, đánh dấu sao và quan trọng	61
4.	Tìm kiếm.....	62
5.	Soạn thảo tin nhắn nội bộ Mobile.....	63
6.	Tìm kiếm - Xem tin và trả lời Mobile.....	63
X.	XEM TIN TỨC	64
1.	Mục tiêu	64
2.	Xem tin tức mới	64
3.	Xem chi tiết 1 tin	64
4.	Tra cứu tin tức cũ	64
5.	Xem và tra cứu tin tức trên Mobile.....	65
XI.	VĂN PHÒNG PHẨM	66
a.	Nhân viên đề xuất văn phòng phẩm	66
b.	Trưởng phòng duyệt phiếu đề xuất VPP.....	66
c.	Người kiểm soát VPP duyệt định mức.....	66
d.	Quản lý VPP cập nhật giá mới	67
e.	Quản lý VPP xuất báo cáo	67

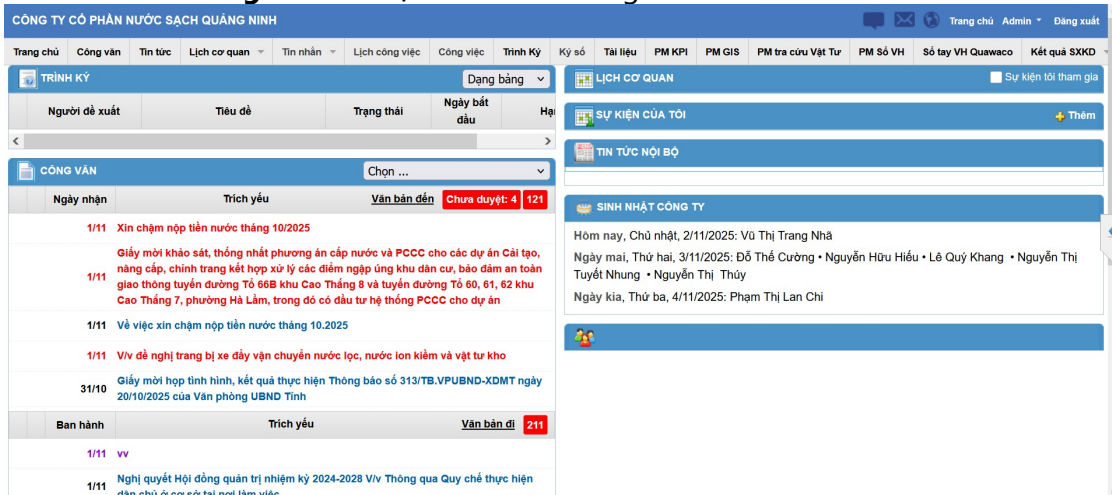
I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1. Đăng nhập

- Mở trình duyệt web Firefox hoặc Chrome
- Nhập vào thanh address "https://vpdt.quawaco.com.vn" gõ enter



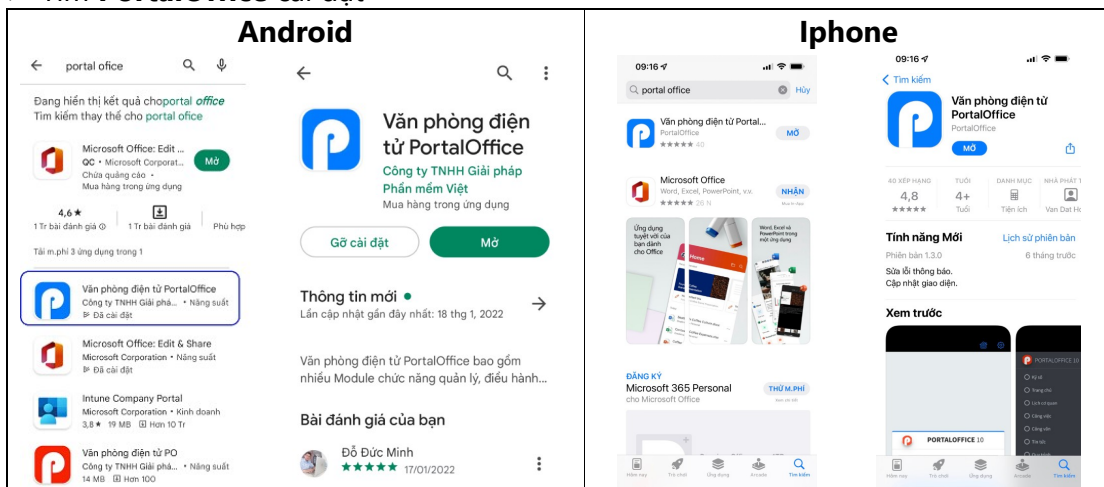
- Nhập **tên truy cập** và **Mật khẩu** Click **Đăng nhập**
- Nếu **thành công** sẽ xuất hiện màn hình trang chủ như sau



- Muốn nhớ mật khẩu nếu trên máy của ta click **Remember Password**

2. Cài Đặt AppMobile

- Vào Chplay đối với Android / Apple Store đối với iPhone
- Tìm **PortalOffice** cài đặt



5. Khai báo Tài khoản Smart CA VNPT Trên Văn Phòng Điện Tử

- Đăng nhập vào hệ thống VPĐT
- Click vào tên của mình -> Vào Tài Khoản -> VNPT SmartCA -> Điền thông tin -> Cập nhật

CÔNG TY GIẢI PHÁP PHẦN MỀM VIỆT

Thiết lập thông số VNPTSmartCA

Số định danh: 013125195

Mật khẩu:

Xác nhận mật khẩu:

Cập nhật

6. Test Ký trên Văn Phòng Điện Tử Gửi Thông Báo Về VNPT Smart CA

- Click vào module Ký Số ở menu ngang

XÍ NGHIỆP CẤP NƯỚC SINH HOẠT NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Ký số HSM

Chọn File PDF cần Ký

Chọn file cần ký

- Click vào ICON để hiện panel chọn chữ ký
- Click **Chọn chữ ký:** để chọn loại chữ ký
- Click thoát & chọn chữ ký vừa chọn
- Kéo Chữ ký đến nơi cần ký
- Click để tiến hành ký

Thông tin ký

Chọn chữ ký:

Chọn cách hiển thị:

Mẫu chữ ký chính

Mẫu chữ ký nháy

Vui lòng chọn chữ ký chính và lấy vị trí tại ô bên dưới

Vui lòng chọn chữ ký nháy và lấy vị trí tại ô bên dưới

- Lúc ký nó sẽ đợi xác thực

FILE MẪU DÙNG THỬ CHỮ KÝ SỐ

Mẫu chữ ký chính	Mẫu chữ ký nháy
Vui lòng chọn chữ ký chính và lấy vị trí tại ô bên dưới	Vui lòng chọn chữ ký nháy và lấy vị trí tại ô bên dưới 

- Trên App VNPT sẽ hiện thông báo
- Click vào thông báo, quét sinh trắc học (vân tay / khuôn mặt)
- Ký thành công ~ Kết nối giữa VPĐT & Smart CA đạt

7. Xử lý khi đăng nhập 5 lần thất bại

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC
THU DUC WASUCO. J.S.C.

Bạn đã đăng nhập 5 lần không thành, bạn phải mở một cửa sổ mới để đăng nhập lại.

Tên truy nhập:

Mật khẩu:

☐ Đăng nhập tự động

Đăng nhập

Thay vì nhập Captcha mỗi lần đăng nhập.

Khi đăng nhập sai 5 lần phần mềm bắt buộc đóng phần mềm tránh các pm dò password

Gửi mật khẩu vào email của tôi

Khi đăng nhập 5 lần không được thì ta sẽ tắt trình duyệt và mở lại thì đăng nhập lần thứ 6 mới khả thi, nếu các anh chị nào quên mật khẩu thì xin liên hệ bộ phận IT để Reset Password

8. Điều khiển thông dụng

- Các điều khiển hay gặp

PORTAL OFFICE - INTERNATIONAL UNIVERSITY

Trang chủ | Lịch tuần | Công văn | Công việc | Quy trình | Tài liệu | Tin nhắn | Danh bạ | Khác

Văn bản đến | Văn bản đi | Văn bản nội bộ | Văn bản đi của phòng | Báo cáo | Danh mục | Quản trị đơn vị | Quản trị

TÌM KIẾM THEO TỪ KHÓA & CÁC TIÊU CHÍ

VĂN BẢN ĐẾN

- VB đến chuyển tiếp
- VB đến nội bộ
- Thêm văn bản
- VB lãnh đạo chưa bắt phê
- VB chờ tới phản phát
- Văn bản chưa duyệt
- Loc theo vai trò
- Loc theo trạng thái
- Loc theo số VB
- Tác vụ khác

AN THÀNH BẾN

Văn bản đến (275)

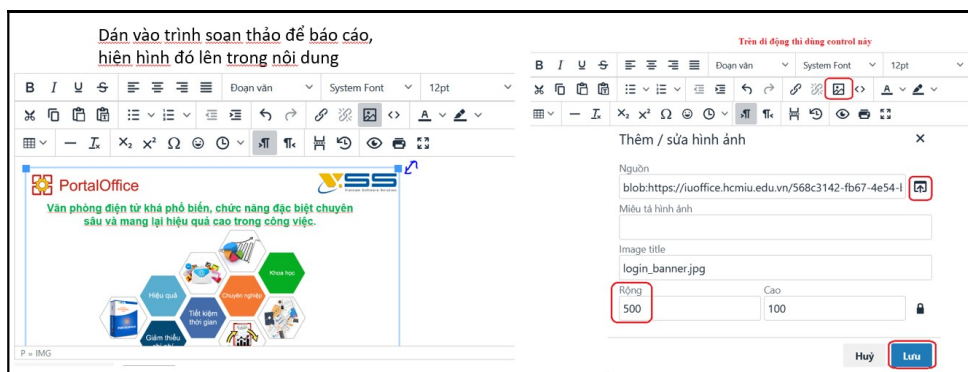
☐ Gắn nhãn ☐ Thao tác với VB đã chọn

☒ Xử lý chính	Ngày nhận	Ban hành	Số đến	Số hiệu	
☐ Lãnh đạo bắt phê	9/7	1/7	625/3378	1184/KH-ĐHQG	Kế hoạch
☒ Ngày ban hành	8/7	6/7	616/3377	163/BCH-TM	Vu đăng ký tổ chức huấn luyện lực lượng tư về năm 2020
☒ Số đến	8/7	2/7	614/3375	256/KH-UBND	Kế hoạch tổ chức hội nghị sơ kết nhiệm vụ quán sự, quốc phòng, địa phương 6 tháng đầu năm, triển khai phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020
☒ Ngày nhận	8/7	3/7	615/3374	27/TTr-SKHCH	Tờ trình về việc giao quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước
☒ Tình trạng bắt phê	8/7	7/7	617/3373	2468/BGDDT-VP	Giới thiệu chữ ký Phó Vụ trưởng
☒ Tình trạng xử lý	8/7	7/7	618/3372	2478/BGDDT-KHCNMT	Vv đề xuất cán bộ tham dự Hội nghị "Gặp mặt đại biểu trí thức, nhà khoa học, văn nghệ sĩ"
☒ Văn bản khẩn	8/7	7/7	619/3371	548/KH-BGDDT	Kế hoạch triển khai công việc tổ chức Hội nghị "Gặp mặt đại biểu trí thức, nhà khoa học, văn nghệ sĩ" nhân dịp kỷ niệm 90 năm ngày Truyền thống ngành Tuyên giáo của Đảng
☒ Văn bản quan trọng					
☐ Tài liệu kèm					
☒ Tình trạng đọc					
☒ Đơn vị ban hành					
☒ Hạn trả lời					

• Công cụ soạn thảo

Copy hình ảnh, chụp màn hình print screen

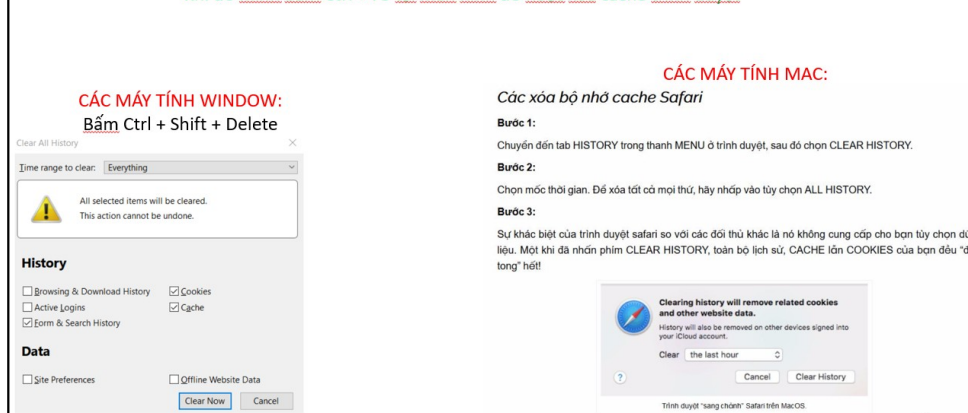
Để hiển thị hình ảnh cần báo cáo luôn



9. Clear Cache khi hệ thống update

Khi nâng cấp hệ thống, sẽ có 1 số trường hợp lỗi giao diện do lỗi cache

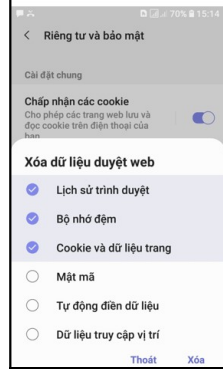
Khi đó mình bấm Ctrl + F5 tại màn hình đó hoặc xóa cache trình duyệt



ANDROID PHONE & TAB

Mở trình duyệt sử dụng vào PM

-> Cài đặt -> Riêng tư & bảo mật



IPAD & IPHONE



II. QUẢN LÝ CÔNG VĂN

1. Mục tiêu chung

- Tin học hóa Lưu trữ, Trình ký, Bút Phê, Phân phát, Giao Việc công văn
- Bỏ việc nhập excel để tra cứu, phần mềm hỗ trợ báo cáo in sổ
- Tìm kiếm văn bản cũ một cách dễ dàng nhanh chóng
- **Các phòng ban giao nhiệm vụ xử lý văn bản để tránh xử lý sót và kịp deadline.**
- Qua đó lãnh đạo thấy được công việc triển khai đến ai xong chưa.**
- Hỗ trợ phòng hành chính làm báo cáo tình hình xử lý văn bản của đơn vị

BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN (34)

Kỳ báo cáo: 1/4/2020 - 30/4/2020

Lưu kê: 1/4/2020

Đơn vị: Chọn ...

Lập báo cáo

Xuất Excel C: Chưa xử lý, X: Đang xử lý, V: Đã hoàn thành

Số đến	Số hiệu	Ngày nhận	Đơn vị ban hành	Trích yếu	Phòng	Chỉ đạo	Tình trạng xử lý		Ngày hoàn thành	Số ngày trễ hạn	Lý do chưa hoàn thành
							Trung hạn	Quá hạn			
104	09/CT	04	UBND Bình Định	Vn thực hiện các biện pháp cấp bách phòng chống dịch Covid-19	Văn phòng	nghe chờ cấp ứng tại công ty	V		04		
59	-	04	Cty TNHH MTV dịch vụ bảo vệ Sơnatex	Vn danh sách CS/NV trực lễ gác ở Hạng Vương	P. Kế toán	để các phòng kỹ thuật tạo p. nhân: mỗi đơn vị phải gửi lịch trực trước 3 ngày làm việc trước ngày nghỉ hoặc theo nội dung hợp đồng dịch vụ đã ký	V		04		
60	1215/DV	04	SDV	Vn phí sử dụng hạ tầng năm 2020	P. Kế toán	chấm dứt tháng 6/2020	C				
61	1789/SZ	04	Tổng Công ty Sơnatex	Vn thông qua quy hoạch cán bộ năm 2020 của Công ty CP Sơnatex Long Bình	Thay đổi công ty	T. Kỹ chuyển Trưởng nhóm (A.Hồ) phó vị	X				

THÔNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN (34)

Kỳ báo cáo: 1/4/2020 - 30/4/2020

Lưu kê: 1/4/2020

Đơn vị: Chọn ...

Lập báo cáo

Xuất Excel

STT	Phòng	VB nhận trong kỳ	VB ký trước chưa hoàn thành										Tình trạng xử lý		Ti lệ hoàn thành	
			Có đủ quá hạn kỳ	Có đủ hạn kỳ	Đã hoàn thành	Đang xử lý	Chưa xử lý	Phải hoàn thành trong kỳ	Hoàn thành đúng hạn							
(t)			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tổng	Tỷ lệ
1	Văn phòng	3	0	0	1	0	1	2	0	2	0	0	0	0	100 %	100 %
2	P. Kế toán	12	0	0	2	0	2	8	1	9	1	0	1	67 %	67 %	
3	P. Kế toán	5	0	0	1	0	1	3	0	3	1	0	1	100 %	100 %	

BÁO CÁO THÔNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Từ ngày 01/08/2020 đến ngày 31/08/2020

STT	Họ và tên	Số VB nhận	Số VB đọc	Tỷ lệ đọc (%)	Dưới định mức (70%)
HCMU					
HỘI ĐỒNG TRƯỞNG					
1	Chủ tịch HĐT Hồ Nhứt Quang	21	4	19 %	X
BAN GIÁM HIỆU					
1	HT Trần Tiến Khoa	118	8	7 %	X
2	PHT Lê Văn Cảnh	70	34	49 %	X
3	PHT Đinh Đức Anh Vũ	47	42	89 %	
CÁC PHÒNG BAN					
1	Hồ Minh Quế	0	0	100%	
P. TỔ CHỨC CÁN BỘ					
1	Trần Quỳnh Hoa	10	8	80 %	
2	Nguyễn Thị Quỳnh Hoa	3	0	0 %	X
3	Nguyễn Thị Mỹ Linh	8	7	88 %	
4	Bùi Thành Trung	4	3	75 %	
5	Nguyễn Xuân Hòa	6	6	100 %	
6	Thái Nhật Hạ	12	7	58 %	X
7	Trần Thái	3	3	100 %	
P. HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP					
1	Lê Hồng Phú	15	11	73 %	
2	Nguyễn Văn Nhân	16	14	88 %	
3	Lê Thị Vân	13	12	92 %	
4	Hoàng Minh Đức	0	0	100%	
5	Nguyễn Ngọc Bích Mai	0	0	100%	
6	Đoàn Văn Thanh Phong	0	0	100%	

Văn bản đến (988)

Nhập từ khóa ... >> Ngày nhận ... Chọn đơn vị ...

1-20 trong 988 Đầu | <Trước | 1 | Sau> | Cuối

☐	Ngày nhận	Ban hành	Số đến	Số hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành/TT trả lời	Xử lý chính/TT xử lý
☐	Hôm nay	21/12	1287/4108	9541/SKHĐT-BTTTT	Vn báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đầu tư năm 2020 và Báo cáo tình hình thực hiện đầu tư qua mạng năm 2020 K/c: Thầy Khoa, P.VTTB báo cáo gấp; PKHTC, P.QTCSVC, P.ĐT&PT phối hợp trước 31/12.	Sở Kế hoạch và Đầu tư TP.HCM Hạn TL: 31/12	Trần Thị Thanh Lịch/P. VẬT TƯ THIẾT BỊ 31/12/2020, còn 1N
☐	28/12	23/12	1285/4107	06/QĐ-HDGSNN	Vn công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2020 K/c: Thầy Khoa, P.TCCB để thông báo đến nhân sự có liên quan.	Hội đồng Giáo sư Nhà nước	Trần Quỳnh Hoa/P. TỔ CHỨC CÁN BỘ Đã hoàn thành
☐	28/12	15/12	170/4106	1807/QĐ-ĐHQG	Vn hủy 01 đề tài KH&CN cấp ĐHQG-HCM thuộc Chương trình 562 năm 2020, cấp bổ sung kinh phí thực hiện đề tài cấp ĐHQG-HCM loại B năm 2020 thuộc Trường ĐHQGT K/c: Thầy Khoa, Thầy Cảnh, P.QLKH để thông báo đến CNBT thực hiện; PKHTC để phối hợp.	Đại học Quốc gia TP.HCM	Phạm Văn Hùng/P. QUẢN LÝ KHOA HỌC Đang xử lý

Tình trạng xử lý: Công việc: Đã hoàn thành 28/12/2020

☐ THÔNG TIN KHÁC

☐ NỘI DUNG VĂN BẢN

☐ THÀNH VIÊN CÓ QUYỀN ĐỌC VĂN BẢN

☐ Ý KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ Ghi ý kiến

STT	Người nhập	Nhóm phòng ban	Nội dung	Thời điểm	Tình trạng xử lý
1	HT Trần Tiến Khoa	BAN GIÁM HIỆU	K/c: Thầy Khoa, P.TCCB để thông báo đến nhân sự có liên quan.	28/12/2020 02:41:10 PM	Chưa xử lý
2	Trần Quỳnh Hoa	P. TỔ CHỨC CÁN BỘ	-Em triển khai nhé.	28/12/2020 03:15:31 PM	Chưa xử lý

☐ CÔNG VIỆC PHỐI HỢP XỬ LÝ

Nhóm phòng ban	Người tham gia	Công việc	Trạng thái	Ngày bắt đầu - Hạn HT	Cập nhật
P. TỔ CHỨC CÁN BỘ	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Xử lý VB đến: Vn công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2020	Đang xử lý	28/12 - 31/12/2020	28/12 3:54 PM

I. Công văn đến: Văn thư - lãnh đạo bút phê qua mạng

2. Thao tác xử lý của Ban Giám Đốc

- TH1: Giám Đốc duyệt với ý kiến văn phòng – Duyệt CVP
- TH2.1: Giám Đốc bút phê văn bản chỉ đạo Phó Giám Đốc, đơn vị xử lý chính phối hợp. phân phát thẳng hoặc văn thư phát
- TH2.2: Giám Đốc bút phê thầy Phó Giám Đốc chỉ đạo, không bao gồm xử lý chính phối hợp, Phó Giám Đốc vào bút phê chỉ đạo phân phát thẳng hoặc văn thư phát

Trên Desktop

CÔNG VĂN

Chọn ...

Ngày nhận	Trích yếu	Văn bản đến
30/8	Triển khai lịch chuyên đề chương trình "Hòa nhập với đời sống đại học" năm 2023	57

K/c PGD, Văn Phòng, P.CNTT, P. Kế Toán

TH1TH2Duyệt Lưu Ko Xử Lý

Duyệt bút phê CVPGửi LB (V)Bút phêDuyệtSửaXóaTác vụ khác

THÔNG TIN CHÍNH

Ngày nhận:10/5

Số đến tổng hợp:1274

Số đến theo số:1274

Số hiệu:Test

Số văn bản:Văn bản đến năm 2025

Đơn vị ban hành:Test

Ngày ban hành:

Trích yếu:Test

Hạn trả lời:17/5/2025

Trả lời cho VB đi:

Trả lời bằng VB đi:

Nơi lưu trữ:Không lưu trữ

Lĩnh vực:

Luồng văn bản:Văn thư -> phòng tổng hợp -> chánh văn phòng -> lãnh đạo -> chuyên viên
Quản trị-->Quản trị-->Quản trị

THÔNG TIN XỬ LÝ

Tài liệu kèm:

Sao chépDu thao Quyết định ban hành.pdf (198.52 KB)

Nhập ý kiến chỉ đạo, hạn xử lý, đơn vị xử lý phối hợp và xem để biết. Lãnh đạo phụ trách lquan

*Ý kiến chỉ đạo:

B I U S

Đoạn văn

sans-serif

12pt

Tài liệu kèm:

Browse... No files selected.

Ngày bắt đầu:

Hạn hoàn thành:

Thông báo bút phê VB:

02.223.01.034

Phân phát VB:

☒ Thông báo ☐ Tin nhắn ☐ Email ☐ SMS

Phân phát VB:

☒ Phân phát nhanh VB

Đơn vị xử lý chính:

Chọn ...

Người xử lý chính [?]:

Đơn vị nhận / phối hợp XL:

Nhóm phòng ban

Cá nhân

Đơn vị nhận / xem để biết:

Nhóm phòng ban

Cá nhân

Lãnh đạo phụ trách:

Chọn tất cả

Chọn đơn vị

Chọn nhóm phòng ban

Chọn cá nhân

Chọn nhóm phòng ban

Chọn cá nhân

Để sửa lại bút phê bấm ghi bút phê chỉnh sửa và cập nhật lại.

Để bố trí lại thành viên nhận văn bản bấm phân phát.

Nhắc xử lý văn bản trễ hạn

THÔNG TIN CHÍNH	
THÔNG TIN XỬ LÝ	
Tài liệu kèm:	Sao chép 797_IOC...iễn.pdf (525.99 KB)
Đơn vị xử lý chính:	P. Nhân sự Nhắc việc
Người xử lý chính:	Trần Thị Hồng Liên
Đơn vị nhận / phối hợp XL:	Đơn vị: Nhóm phòng ban: Cá nhân: 06.365, 19.488, 21.267, 02.091, 17.175, 22.107, 12.330, 02.099, 18.432
Đơn vị nhận / xem để biết:	Nhóm phòng ban: Cá nhân:
Lãnh đạo phụ trách:	
Ngày bắt đầu - Hạn HT:	28/8/2023 - 29/8/2023
Tình trạng xử lý:	29/8/2023, trễ 2N

Trên Mobile

CÔNG VĂN

Văn bản đến

57

1

CV

Đại học Quốc gia TP HCM

1496/DHQG-CTSV • Hôm qua

Triển khai lịch chuyên đề chương trình "Hòa nhập với đời sống đại học" năm 2023

Chờ lãnh đạo (Hoàng Công Gia Khánh) duyệt

Chi tiết VB đến

Sao chép

Du thao Quy định ban hành.pdf Ký số

Thông tin chung

Xử lý chính

Đơn vị xử lý chính

Người xử lý chính

Hạn xử lý

Tình trạng xử lý

Lãnh đạo phụ trách

Phối hợp xử lý

Nhận để biết

VB trả lời

Thông tin khác

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ 2

QT

Quản trị

P.CNTT

10:40 PM

K/c PGD, Văn Phòng, P.CNTT, P. Kế Toán

QT

Quản trị

P.CNTT

10:52 PM

Bút phê văn bản

Ghi bút phê

Chuyển bút phê

Triển khai lịch chuyên đề chươ... Xong

← → Paragraph ...

Ý kiến chỉ đạo

Tài liệu kèm

Hạn xử lý

Từ ngày Đến ngày

Thông báo

× 02.223 × 01.034

Thông báo

☒ Phân phát thay văn thư Tạo bút phê

Đơn vị chuyển tiếp

Chọn ...

Đơn vị xử lý chính

Chọn ...

Người xử lý chính

Chọn ...

Lãnh đạo phụ trách

Chọn ...

Phòng phối hợp xử lý

Chọn ...

Người phối hợp xử lý

Chọn ...

Phòng nhận để biết

Chọn ...

Chi tiết VB đến

THÔNG TIN VĂN BẢN

Về công tác nhân sự - TS Hồ Thu Hiền

Sao chép

797. IOC QD 1172 công tác nhân sự TSpdf Ký số

Thông tin chung

Xử lý chính

Đơn vị xử lý chính Nhắc việc P. Nhân sự

Người xử lý chính Trần Thị Hồng Liên

Hạn xử lý 28/8/2023 - 29/8/2023

Tình trạng xử lý 29/8/2023, trễ 2N

Lãnh đạo phụ trách

3. Bút phê văn bản bằng Chữ Ký Số

a) Văn thư đóng mộc đến điện tử đối với vb đến là file scan hoặc ký số

đóng mộc - cấp số đi ở quy trình bằng máy tính

Chưa duyệt

Tạo: 24/03/2023 03:03:33 PM bởi Nguyễn Thị Thủy Hòa

Cập nhật: 24/03/2023 03:03:33 PM bởi Nguyễn Thị Thủy Hòa

Lãnh đạo chưa bút phê văn bản

Bút phê Duyệt Sửa Xóa Tác vụ khác Quay lại

THÔNG TIN CHÍNH

THÔNG TIN XỬ LÝ

Tài liệu kèm: 895 UBND..ANH.pdf (559.38 KB)

Đơn vị xử lý chính: --

Người xử lý chính: --

+ Sau khi thêm văn bản duyệt online văn thư click ký số để đóng dấu

1 of 34 Automatic Zoom

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT T

Số : 2579 /TCT-KT

V/v: Báo cáo thực hiện kế hoạch
khai thác nước dưới đất và trầm
Quý I năm 2023.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thông tin ký

Chọn chữ ký: Đóng dấu đến

Chọn cách hiển thị: Ký số đến văn bản

CÔNG VĂN BẢN

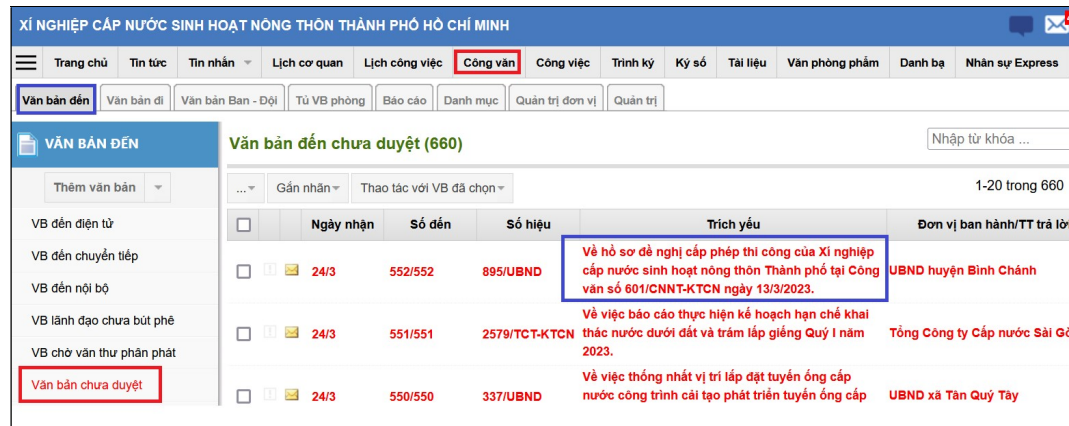
Số: 551
Ngày: 24-03-2023

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

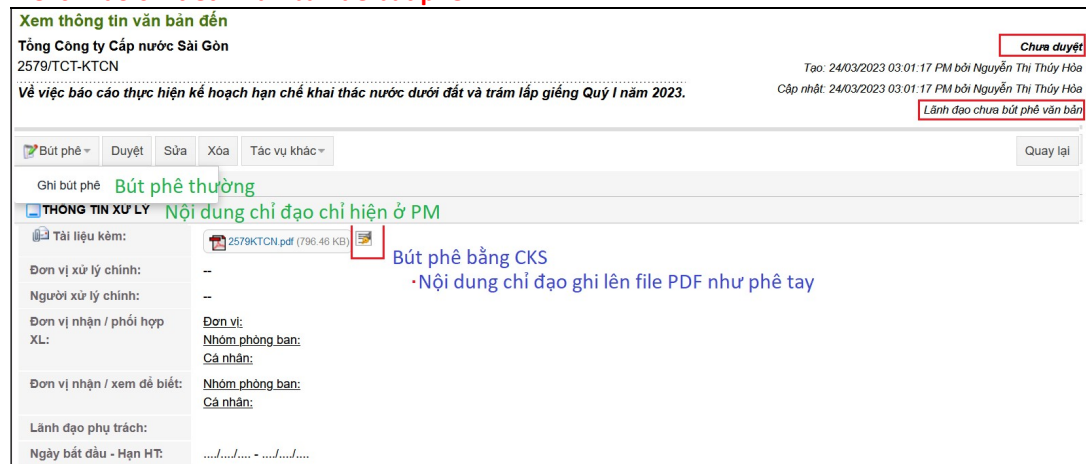
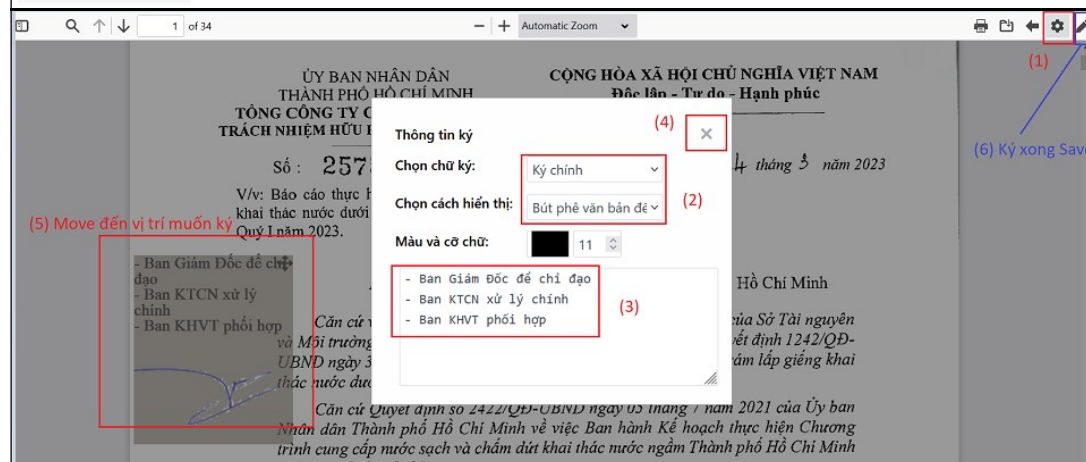
năm 2023

+ Ký xong xác nhận App VNPT rồi click  Lưu

b) Ban Giám Đốc chỉ đạo bút phê Máy Tính

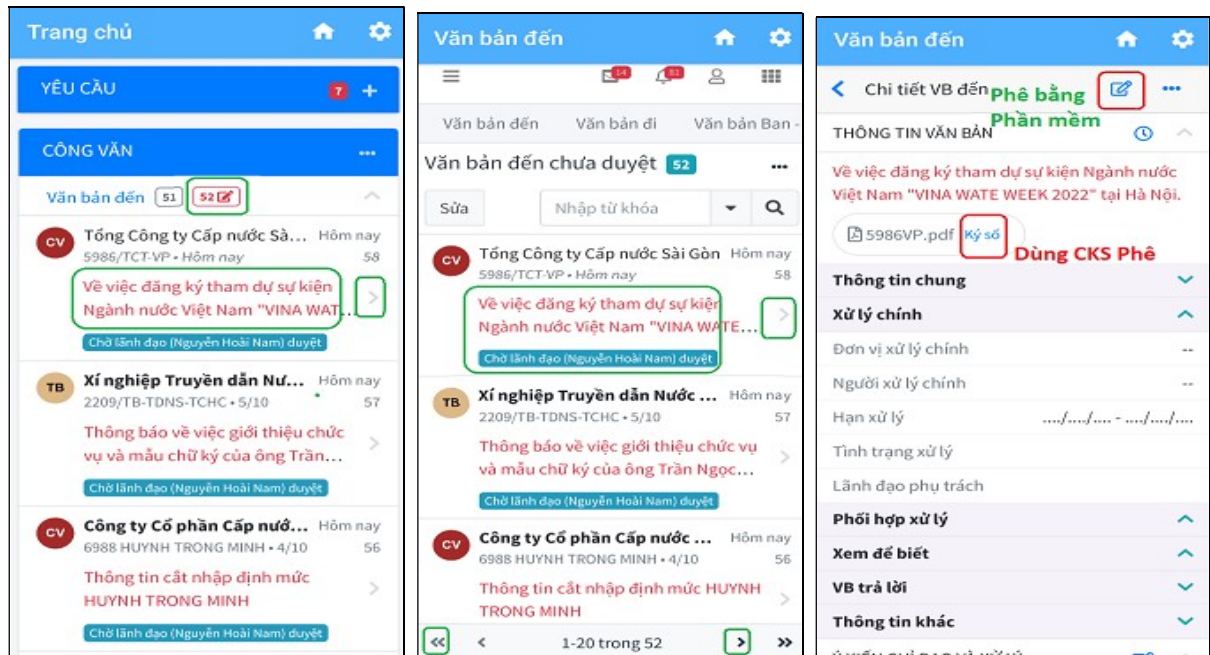



+ Click vào chi tiết 1 văn bản để bút phê

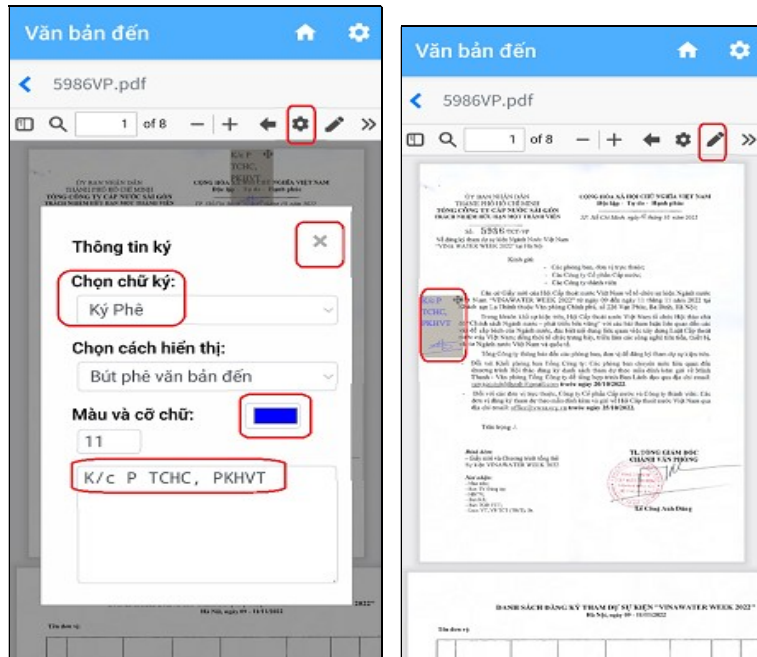



+ Ký xong xác nhận App VNPT rồi click  Lưu

c) Ban Giám Đốc chỉ đạo bút phê Mobile



o BẢNG CHỮ KÝ SỐ



+ Ký xong xác nhận App VNPT rồi click  Lưu

4. Thao tác xử lý của Trưởng phòng

Đơn vị xử lý chính:	P. KỶ THUẬT
Người xử lý chính:	NGUYỄN BÁ CHUYỀN
Đơn vị nhận / phối hợp XL:	Đơn vị: Nhóm phòng ban: Cá nhân: hadang, thuyha hienluong, hiennguyen, linhhuynh
Đơn vị nhận / xem để biết:	Nhóm phòng ban: Cá nhân:

▪ Xử lý khi mình ở vai trò Xử lý chính

Trên Desktop

➤ Vào xử lý văn bản tạo công việc.

Lưu ý kết quả và 'ngày Hoàn Thành' Công việc sẽ chính là kết quả Công văn.

Trên Mobile

▪ Xử lý khi mình ở vai trò phối hợp

Trên Desktop

- Tạo công việc phối hợp giao cho nhân viên xử lý (hoặc bổ sung thành viên vào công việc chung của đơn vị xử lý chính)

Y KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ					
STT	Người nhập	Nhóm phòng ban	Nội dung	Thời điểm	Tình trạng xử lý
1	Chánh văn phòng	Điều Hành	XLC: P. Xử lý chính, Trưởng phòng XLC Phối hợp: P. Phối hợp Xem để biết: P. Xem để biết	03/10/2020 04:12:56 PM	Chưa xử lý
2	Lãnh đạo	Điều Hành	XLC: P. Xử lý chính, Trưởng phòng XLC Phối hợp: P. Phối hợp Xem để biết: P. Xem để biết	03/10/2020 04:13:44 PM	Chưa xử lý
CÔNG VIỆC PHỐI HỢP XỬ LÝ					
Nhóm phòng ban	Người tham gia	Công việc	Trạng thái	Ngày bắt đầu - Hạn HT	Cập nhật
P. Xử lý chính	Phó phòng XLC Lãnh đạo	Xử lý VB đến: Về việc Khai Giảng 2020	0%	3/10 - 31/10/2020	3/10 4:21 PM
Phó phòng XLC	Chuyên viên XLC Trưởng phòng XLC	Fwd: Xử lý VB đến: Về việc Khai Giảng 2020	0%	3/10 - 28/10/2020	3/10 4:26 PM
P. Phối hợp	Phó phòng PH	Xử lý VB đến: Về việc Khai Giảng 2020		3/10 - 31/10/2020	3/10 4:31 PM
Phó phòng PH	Chuyên viên PH Trưởng phòng PH	Fwd: Xử lý VB đến: Về việc Khai Giảng 2020 gop-y-PO-giai-doan-dung-thu.rev1.docx (99.96 KB)		3/10 - 28/10/2020	3/10 4:31 PM

Trên Mobile

Chi tiết VB đến

THÔNG TIN VĂN BẢN

Test trạng thái Phân công 2

b5b412d3-833c-458a-930d-00207d1e22fb.pdf

Thông tin chung

Xử lý chính

Đơn vị xử lý chính: P. Kinh Doanh

Người xử lý chính: Lê Khắc Chung

Hạn xử lý: .../.../... - .../.../...

Tình trạng xử lý

Lãnh đạo phụ trách

Phối hợp xử lý

Nhóm phòng ban: HCNS - Marketing

Phối hợp xử lý

Nhóm phòng ban: HCNS - Marketing

Xem để biết

VB trả lời

Thông tin khác

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ 1

LD Lãnh đạo 12/10 12:28 PM

XLC: P. Kinh Doanh, Lê Khắc Chung

CÔNG VIỆC PHỐI HỢP XỬ LÝ

THÀNH VIÊN CÓ QUYỀN ĐỌC VĂN BẢN

Thêm công việc

Xong

Người xử lý chính

NhiPTY

Cập nhật thành viên, Cập nhật tiến độ

Tiêu đề

Xử lý VB đến: [2186/CTR-CNTĐ] Test trạng thái Phân công

Hạn xử lý

24/10/2022 25/10/2022

Nội dung công việc

Paragraph B I

Dear Nhi,
Vui lòng tiếp kết thực hiện

Xem VB

Nhóm phòng ban: HCNS - Marketing

Người dùng: NhiPTY

Xem để biết

VB trả lời

Thông tin khác

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ 1

LD Lãnh đạo 12/10 12:28 PM

XLC: P. Kinh Doanh, Lê Khắc Chung

CÔNG VIỆC PHỐI HỢP XỬ LÝ 1

HCNS - Marketing 9:4 AM 0%

Xử lý VB đến: [2186/CTR-CNTĐ] Test trạng thái Phân công 2

XLC: Phạm Thị Yến Nhi

THÀNH VIÊN CÓ QUYỀN ĐỌC VĂN BẢN

▪ Xử lý khi mình ở vai trò xem để biết

Trên Desktop

- Phân phát (forward) cho nhân viên cần biết,

➤ Chọn cá nhân kèm ý kiến xử lý rồi phân phát

Đơn vị nhận / phối hợp XL:

Đơn vị:

Nhóm phòng ban:

Cá nhân:

Tùy chọn tạo VB đến [?]: ☐ Tự động tạo VB đến từ VB đến này (nằm trong mục VB đến chuyển tiếp)

Tùy chọn gửi VB [?]:

Phòng ban tham gia:

- ☒ Cho lãnh đạo
- ☐ Cho chuyên viên

Cá nhân tham gia:

- ☒ Cho cá nhân

Đơn vị tham gia:

- ☐ Cho lãnh đạo
- ☐ Cho văn thư

Nhóm quản lý tham gia:

- ☐ Cho lãnh đạo
- ☒ Cho chuyên viên

Ý kiến xử lý:

Thông báo nhận VB: ☒ Tin thông báo ☐ Tin nhận ☐ Email ☐ SMS

Trên Mobile

< Chi tiết VB đến

THÔNG TIN VĂN BẢN

Test trạng thái Phân công 2

b5b412d3-833c-458a-930d-00207d1e22fb.pdf

Thông tin chung

Xử lý chính

Đơn vị xử lý chính: P. Kinh Doanh

Người xử lý chính: Lê Đức Chung

Hạn xử lý: / /

Tình trạng xử lý: ☒ Công việc: Đang xử lý

Lãnh đạo phụ trách

Phối hợp xử lý

Nhóm phòng ban: HCNS - Marketing

Người dùng: NhiPTV, HuongDTN, NhanVien, lanhdao

Xem để biết

Nhóm phòng ban:

< Phân phát VB đến (Tp.)

Công ty cổ phần Cấp nước Thủ Đức - TPHCM 12/10

2186/CT-CONTD - 12/10 17

Test trạng thái Phân công 2

Ý kiến xử lý

Paragraph

Người phối hợp xử lý

GỬI TẤT CẢ

TÂY NINH LAND

Chi nhánh TP.HCM

Mang Ngọc Đút

Nguyễn Ngọc Kiều

▪ Đưa vào tủ văn bản của phòng

Trên Desktop

Văn bản đến | Văn bản đi | **Tủ VB phòng**

TỦ VB PHÒNG

Quản trị thư mục

Tủ VB phòng

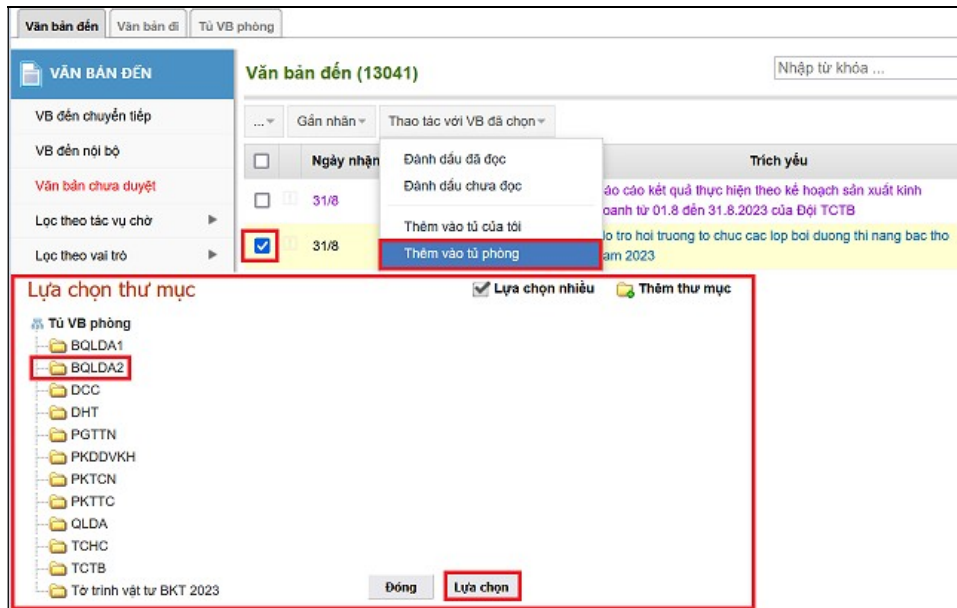
- BQLDA1
- BQLDA2
- DCC
- DHT
- PGTTN
- PKDDVKH
- PKTCN
- PKTTC
- QLDA
- TCHC
- TCTB
- Tờ trình vật tư BKT 2023

Tủ VB phòng

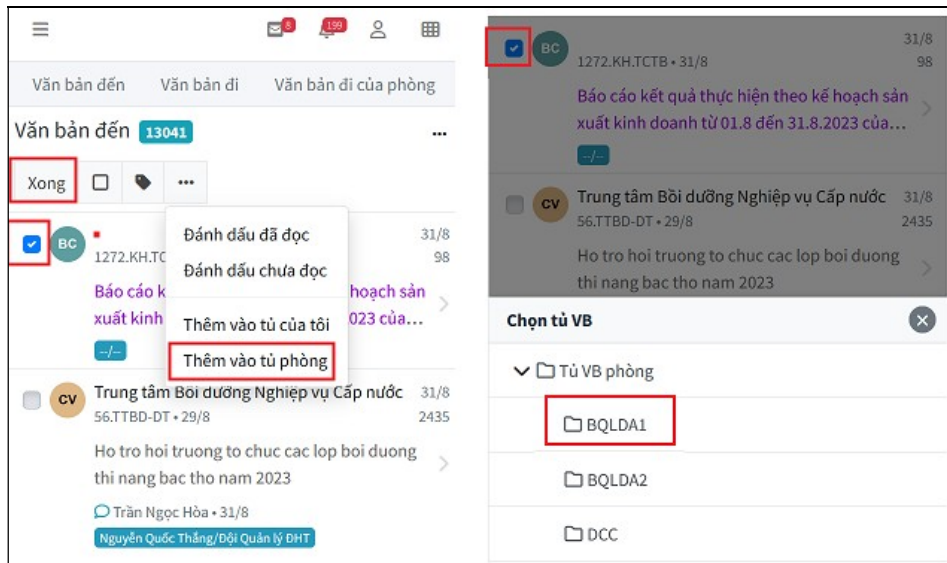
Thêm mới thư mục

Thư mục cha:

*Tên thư mục:



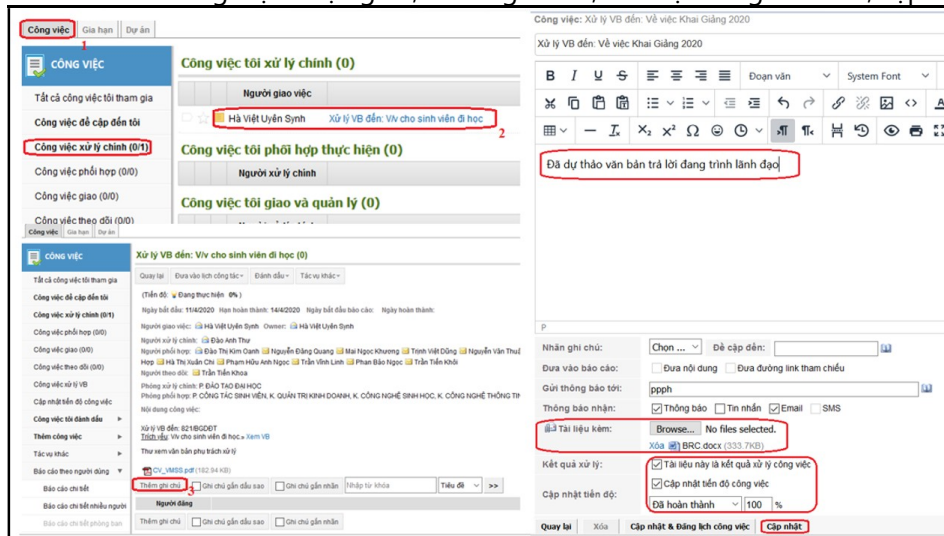
Trên Mobile



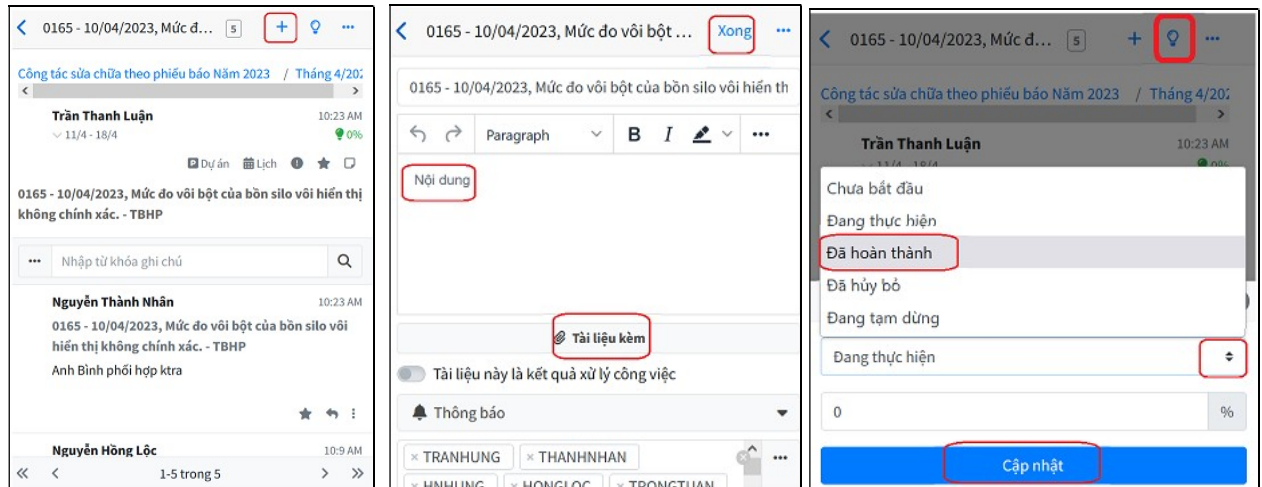
5. Nhân viên báo cáo hoàn thành

Trên Desktop

➤ Click vào công việc được giao, Thêm ghi chú, Ghi nội dung kèm file, cập nhật trạng thái

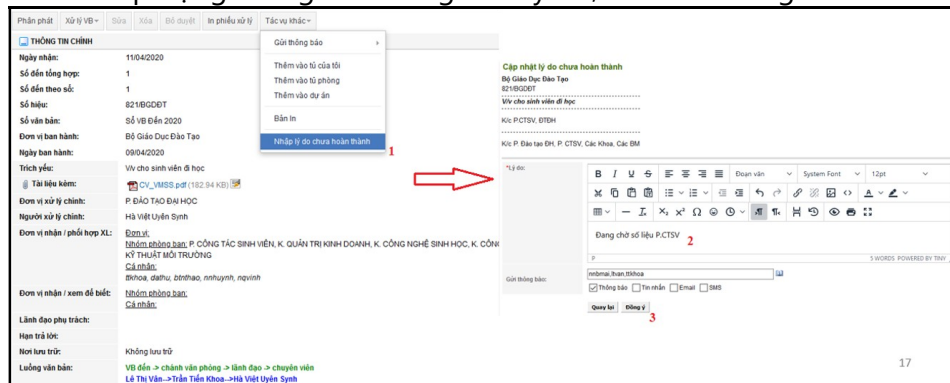


Trên Mobile



▪ Nhập lý do chưa hoàn thành

➢ Nếu áp dụng thống kê đánh giá xử lý VB, các VB vướng gì chưa HT báo cáo để xuất report.



II. Công văn đi & nội bộ

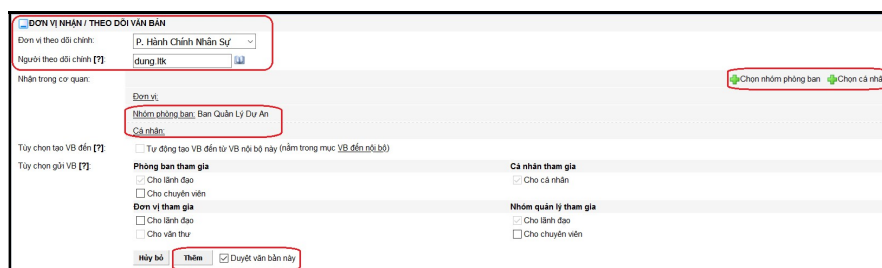
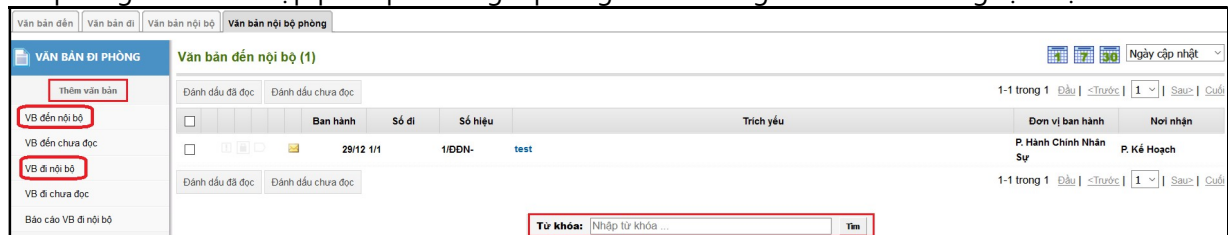
➢ TH1: Trình ký quy trình, ký số ban hành qua văn bản đi và nội bộ.

➢ TH2: VB ko ký số, xin số hành chính duyệt, khi đầy đủ chữ ký đưa văn thư scan, ban hành từ văn bản đã duyệt cấp số trước đó.

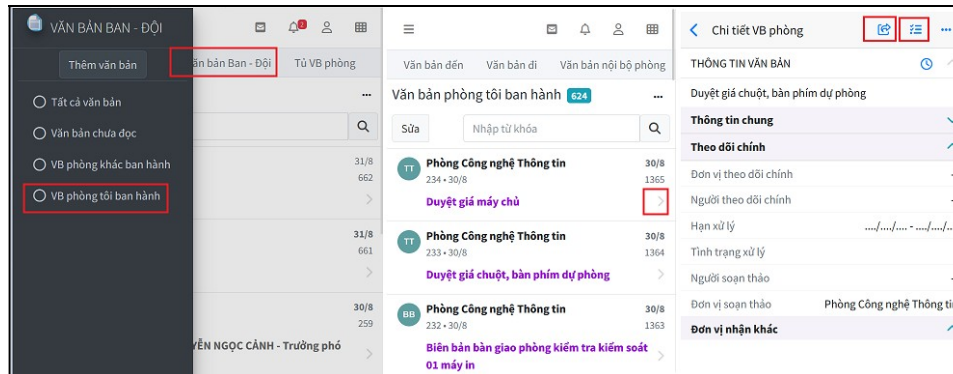
Tương tác ở quy trình, ở công văn chủ yếu để tra cứu văn bản

III. Văn bản nội bộ phòng

▪ Văn bản đi nội bộ: (Văn bản phòng tôi ban hành)
phòng lưu & kết hợp phân phát để gửi phòng khác. Phòng khác có khả năng tạo việc



Trên Mobile



▪ Văn bản phòng khác gửi (đến nội bộ)

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản Ban - Đối

Tủ VB phòng

Báo cáo

Danh mục

Quản trị đơn vị

Quản trị

Văn bản Ban - Đối

Thêm văn bản

Tất cả văn bản

Văn bản chưa đọc

VB phòng khác ban hành

VB phòng tới ban hành

Báo cáo văn bản

Văn bản phòng khác ban hành (77)

...

Đánh dấu đã đọc

Đánh dấu chưa đọc

1-20 trong 77

Đầu

< Trước

1

Sau >

Cuối

☐	Ban hành	Số hiệu	Trích yếu	Nơi nhận
☐		31/8 1113/TT-BKT	V/v cấp trang thiết bị	Ban Tổ chức Hành chính, Ban Kế Hoạch Vật Tư, Ban Công nghệ Thông tin
☐		31/8 1114/TT-BKT	V/v cấp bia hộp	Ban Tổ chức Hành chính, Ban Kế Hoạch Vật Tư
☐		30/8 365/UQ-KD	Giấy ủy quyền của ông NGUYỄN NGỌC CẢNH - Trưởng phó Ban kinh doanh	Ban Tổ chức Hành chính, Ban Kiểm Tra, Ban Kế toán Tài chính, Ban Quản Lý Dự Án, Ban Kỹ Thuật Công Nghệ, Ban Kế Hoạch Vật Tư, Đội Quản Lý Ghi Thu, Đội Quản Lý Mạng Nước Khu Vực 1, Đội Quản Lý Mạng Nước Khu Vực 2, Quản trị hệ thống, Ban Công nghệ Thông tin

Xem thông tin văn bản nội bộ phòng

Ban Kiểm Tra

1113/TT- BKT

V/v cấp trang thiết bị

Cấp số

Phản phát

Tạo công việc phối hợp

Tác vụ khác

THÔNG TIN CHÍNH

Ngày ban hành: 31/08/2023

Đơn vị ban hành: Ban Kiểm Tra

Số di tổng hợp: 662

Số đi theo số: 662

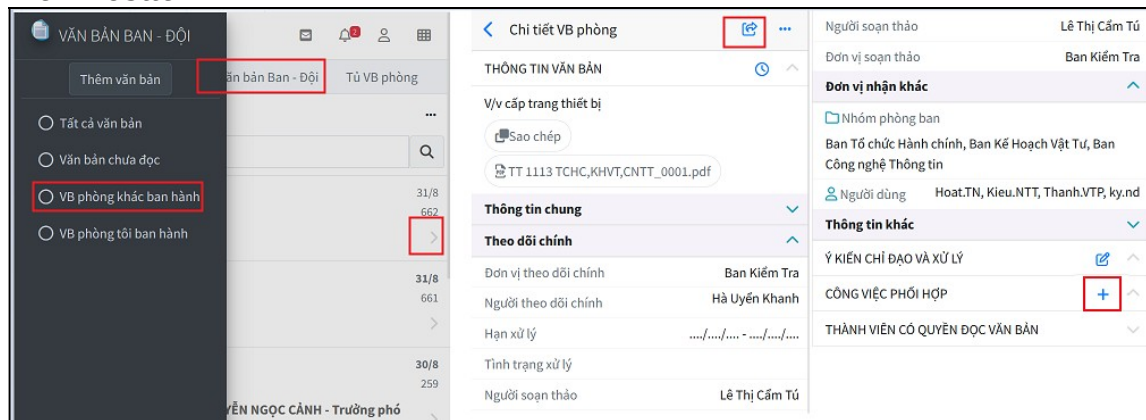
Số hiệu: 1113/TT- BKT

Số văn bản: Số Ban KTra 2023

Ngày ký: 31/08/2023

Người ký: Nguyễn Hùng Phong

Trên Mobile



6. Hướng dẫn chung tra cứu văn bản Desktop

A. Quản lý danh sách công văn

- **Chọn đơn vị ...** : Hiển thị Công văn đến đơn vị nào trên PM ban hành.

- **Văn bản 1-20 trong 38** **Đầu** | **<Trước** | **Sau>** | **Cuối** : Chuyển trang khi nhiều văn bản

- **Tác vụ khác** : Danh sách tử được phân loại theo cá nhân (tử của tôi), phân loại theo trường phòng (tử phòng), phân loại theo văn thư (tử dùng chung) và tìm kiếm

- **Lọc theo vai trò** : Lọc công văn theo vai trò mình tham gia

- **Lọc theo số VB** : Tất cả văn bản nhận được theo số (có thể có nhiều số)

- **Lọc theo trạng thái** : Lọc theo trạng thái công văn

- : Văn bản đã đọc : Văn bản chưa đọc
- : Văn bản khẩn : Văn bản quan trọng : Văn bản mật

B. Xem chi tiết một công văn

- **Đã duyệt**: 28/12/2020 02:41:09 PM bởi Nguyễn Ngọc Bích Mai
Tạo: 28/12/2020 02:41:09 PM bởi Nguyễn Ngọc Bích Mai
Cập nhật: 28/12/2020 02:41:09 PM bởi Nguyễn Ngọc Bích Mai
Bút phê: 28/12/2020 02:41:10 PM bởi HT Trần Tiến Khoa : được tạo, cập nhật, duyệt, bút phê bởi ai **lưu ý nếu duyệt online người duyệt là lãnh đạo**

Trích yếu: Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản

Tài liệu kèm:  18-nd.signed.pdf (882.13 KB)

THÀNH VIÊN CỎ QUYỀN ĐỌC VĂN BẢN

Đơn vị	Nhóm phòng ban	Thành viên	Phản phát	Đọc
ĐĂNG ỦY WASUCO	CB. Quản lý Dự Án	 Nguyễn Thanh Tuấn	22/12/2020-5:12 PM	
CÔNG TY	P. Hành Chính Nhân Sự	 Lê Thị Kim Dung	23/12/2020-3:47 PM	25/12/2020-11:56 AM
ĐĂNG ỦY	CB. Hành Chính Nhân Sự	 Nguyễn Thị Thuý Vân	23/12/2020-3:47 PM	

công văn này đã chuyển đến ai bộ phận nào và ai đã đọc

Luồng văn bản

Văn thư (VB) đã có bất phí của lãnh đạo -> chuyển viên
HT Trần Tiến Khoa -> Trần Quỳnh Hoa

Ngày bắt đầu - Hạn HT: 28/12/2020

Tình trạng xử lý: Công việc: 03 hoàn thành 28/12/2020

THÔNG TIN KHÁC

NỘI DUNG VĂN BẢN

THÀNH VIÊN CỎ QUYỀN ĐỌC VĂN BẢN

Y KIẾN CHỈ ĐẠO VÀ XỬ LÝ

STT	Người nhập	Nhóm phòng ban	Nội dung	Thời điểm	Tình trạng xử lý
1	HT Trần Tiến Khoa	BAN GIÁM HIỆU	Kích: Thầy Khoa, P.TCCB để thông báo đến nhân sự có liên quan.	28/12/2020 02:41:10 PM	Chưa xử lý
2	Trần Quỳnh Hoa	P. TỶ CHỨC CÁN BỘ	-Em triển khai nhé.	28/12/2020 03:15:31 PM	Chưa xử lý

CÔNG VIỆC PHỐI HỢP XỬ LÝ

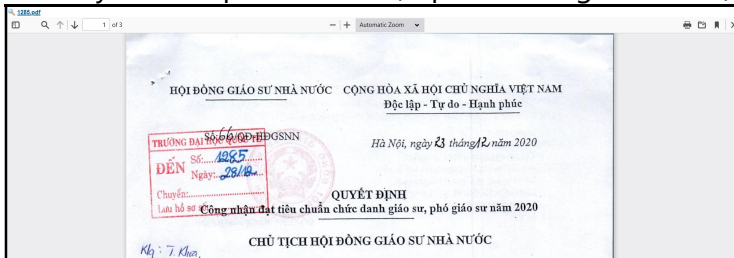
Nhóm phòng ban	Người tham gia	Công việc	Trạng thái	Ngày bắt đầu - Hạn HT	Cập nhật
P. TỶ CHỨC CÁN BỘ	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Xử lý VB đến: Vụ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2020		28/12 - 31/12/2020	28/12 3:54 PM

Xử lý khác:

Hạn xử lý và công việc liên quan

Ý kiến chỉ đạo của ban giám đốc và ý kiến xử lý của các bộ phận Luồng văn bản

- Khi máy tính cài phần mềm đọc pdf thì công văn sẽ hiện trực tiếp không cần download về



C. Tìm kiếm công văn

❖ Tìm kiếm nhanh

- Click module **Công văn** / tab **Văn Bản Đến – Đi – Nội Bộ**

Ngày nhận: Nhập từ khóa: Ngày nhận:

Yêu cầu trả lời: Hạn trả lời:

Số văn bản:

Yêu cầu xử lý: Hạn xử lý:

Loại văn bản, Nơi lưu trữ, Lĩnh vực:

Đơn vị xử lý chính, Người xử lý chính:

Đơn vị ban hành:

Mức độ xử lý, TT xử lý, TT duyệt:

Nhân văn bản:

- Nhập từ khóa cần tìm vào: phần mềm sẽ tìm trong số hiệu – trích yếu

▪ Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa: Nhập từ khóa:

Ngày nhận: Từ ngày: Đến ngày:

Yêu cầu trả lời: Hạn trả lời:

Số văn bản:

Yêu cầu xử lý: Hạn xử lý:

Nơi lưu trữ:

Xử lý chính:

Lĩnh vực:

Mức độ, TT xử lý:

Đơn vị ban hành:

Nhân VB:

Ngày ban hành: Từ ngày: Đến ngày:

Ngày hiệu lực: Từ ngày: Đến ngày:

Người ký, Chức vụ:

Kết quả tìm kiếm (988)

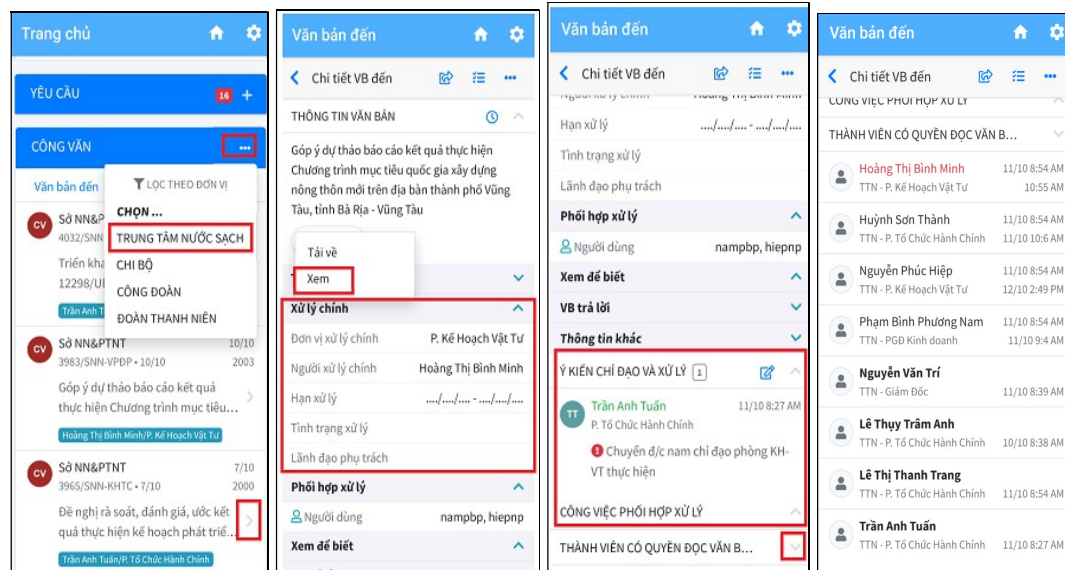
Gắn nhãn: Thao tác với VB đã chọn:

1-20 trong 988

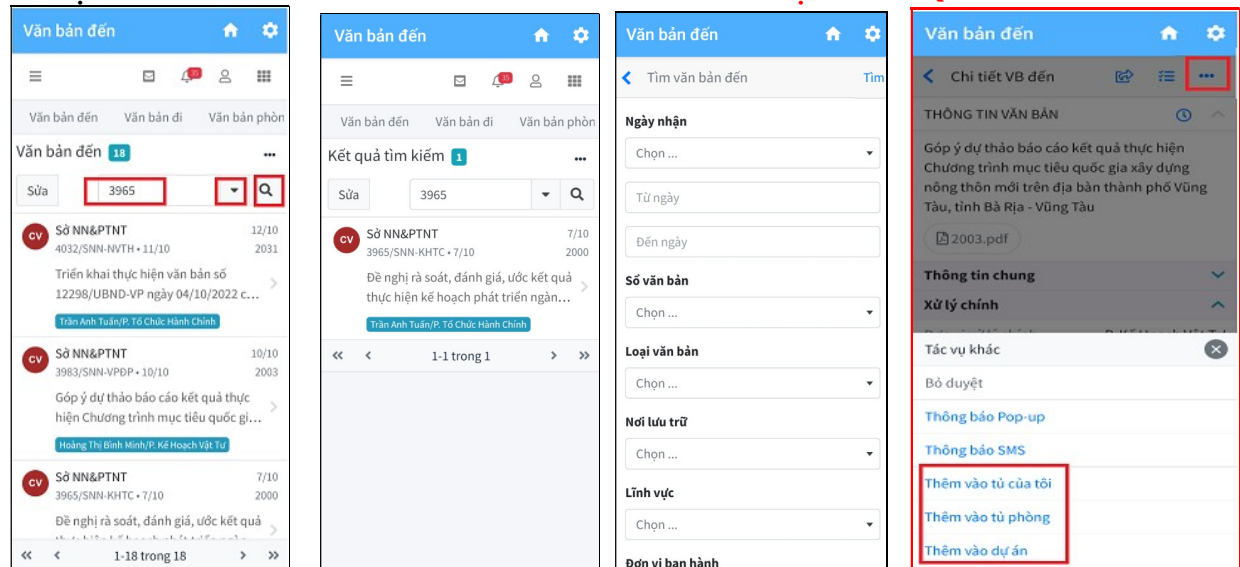
☐	Ngày nhận	Ban hành	Số đến	Số hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành/TT trả lời	Xử lý chính/TT xử lý
☐	Hôm nay	21/12	1287/4108	8641/SKHĐT-ĐTTDGS	Vu báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đầu tư năm 2020 và Báo cáo tình hình thực hiện đầu tư qua mạng năm 2020	Bộ Kế hoạch và Đầu tư TP.HCM	Trần Thị Thanh Lịch/P. VẬT TƯ THIẾT BỊ 01/12/2020, cáo TN
☐	28/12	23/12	1285/4107	66/QĐ-HDGSNN	Vu công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2020	Hội đồng Giáo sư Nhà nước	Trần Quỳnh Hoa/P. TỔ CHỨC CÁN BỘ 04 hoàn thành
☐	28/12	21/12	1277/4106	183/QĐT-HCQT	Vu tạo điều kiện cho sinh viên Bà Rịa Vũng Tàu đăng ký học phần học kỳ 2	Quỹ Phát triển ĐHQG-HCM	Hà Việt Uyên Sinh/P. ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

7. Thao tác chung tra cứu văn bản trên Mobile

➤ XEM VĂN BẢN



➤ LỌC & TÌM KIẾM VĂN BẢN & ĐƯA VÀO TỦ CỦA TÔI – DỰ ÁN TÔI QUẢN LÝ



IV. Xem báo cáo tình hình xử lý theo phòng

➤ Click module **Công văn** / tab **Báo cáo** / BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN (85)

Kỳ báo cáo:

1/5/2019

31/5/2019

Lũy kế:

1/4/2019

Đơn vị:

SONADEZI LONG BÌNH

Lập báo cáo

Xuất Excel C: Chưa xử lý, X: Đang xử lý, V: Đã hoàn thành

Số đến	Số hiệu	Ngày nhận	Đơn vị ban hành	Trích yếu	Phòng	Chỉ đạo	Tình trạng xử lý		Hạn hoàn thành	Ngày hoàn thành	Số ngày trễ hạn	Lý do chưa hoàn thành
							Trong hạn	Quá hạn				
127	02042019/SMD	26/4	Cty TNHH Giấy Dona Standard	về đề nghị đầu nối nước thải của công ty Giấy Dona Standard vào hệ thống nước thải KCN Xuân Lộc	P. KINH DOANH	PKD: Kiểm tra xử lý		X	10/5		31	
124	326KH	3/5	Phòng cảnh sát PCCC và CNCH	về phối hợp tổ chức thực tập phương án chữa cháy và CNCH có sự tham gia của nhiều lực lượng tại Cty TNHH On Semiconductor	P. KỸ THUẬT	VP và HT: Phối hợp thực hiện	V		7/5	7/5		
128	-	6/5	Cty TNHH NeVa Buildings VN	về đồng vách chứa hàng tránh mưa ở khu vực nhà xưởng công ty Nova Buildings VN	P. KỸ THUẬT	Làm việc cụ thể để trả lời KH (bưu ý theo tình hình hợp đồng đã ký)		V	10/5	17/5	7	
129	-	6/5	Cty CP chăn nuôi CP Việt nam	về tham gia hướng ứng ngày trại đất	P. KINH DOANH	Liên hệ trả lời trên tình hình tạo điều kiện cho khách hàng thực hiện	V			15/5		

V. Xem thống kê tỉ lệ % hoàn thành theo phòng

- Click module **Công văn** / tab **Báo cáo** / THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN (86)

Kỳ báo cáo:

1/5/2019

31/5/2019

Lũy kế:

01/01/2019

Đơn vị:

SONADEZI LONG BÌNH

Lập báo cáo

Xuất Excel

STT	PHÒNG	VB nhận trong kỳ	VB kỳ trước chưa hoàn thành		Tình trạng xử lý									Tỉ lệ hoàn thành	
			Cũ đã quá hạn	Cũ đến hạn kỳ này	Đã hoàn thành			Đang xử lý			Chưa xử lý			Phải hoàn thành trong kỳ	Hoàn thành đúng hạn
					Trong hạn	Quá hạn	Tổng	Trong hạn	Quá hạn	Tổng	Trong hạn	Quá hạn	Tổng		
(1)	2	3	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=7/(3+4.1+4.2-8-11)*100	
1	P. KINH DOANH	23	1	1	19	1	20	1	3	4	0	0	0	83 %	83 %
2	P. KỸ THUẬT	33	0	0	26	5	31	1	0	1	1	0	1	100 %	84 %
3	BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	4	0	0	1	0	1	0	0	0	3	0	3	100 %	100 %
4	P. NHÂN SỰ	11	0	0	9	1	10	0	0	0	1	0	1	100 %	90 %

III. QUY TRÌNH

1. Mục tiêu

- Thay thế việc trình giấy nhất là các phòng ban, công trường xa công ty. Đối với các quy trình đơn giản không cần in giấy, với các phiếu đề xuất liên quan đến kế toán thì xuất toàn bộ quá trình xử lý lãnh đạo ký và kẹp chung hồ sơ thanh toán, hóa đơn.
- Tin học hóa các quy trình khối văn phòng. Quản lý bằng phần mềm sẽ minh bạch để quản lý tránh thất lạc phiếu và đánh giá được tình hình xử lý các phòng.

2. Hướng dẫn với người xử lý trên Desktop

▪ Quản lý các phiếu cần xử lý:

- Khi có phiếu yêu mới cần xử lý ta sẽ nhận biết qua: Trang chủ, thông báo, tin nhắn, email. Khi có phản hồi / người duyệt sẽ có thông báo.
- **Trạng thái phiếu [Trạng thái]:** tạm dừng / đang xử lý / từ chối / đã hoàn thành
- **Trạng thái giai đoạn tôi phụ trách [Hạn HT]:** chưa hoàn thành / đã hoàn thành
- **Trạng thái giai đoạn hiện tại [Giai đoạn]:** chưa hoàn thành / đã hoàn thành

- Để không bỏ sót lãnh đạo cần lưu ý:
 - **Những phiếu chưa xem in đậm** kèm số lượng
 - **Những phiếu chưa phản hồi** kèm số lượng
 - **Những phiếu chưa hoàn thành** kèm số lượng
 - Lưu ý: cần chuyển giai đoạn để hoàn thành giai đoạn
 - Khi hoàn thành giai đoạn: phiếu CHT -> Y.C giai đoạn tôi đã xử lý

❖ Lọc & tìm kiếm các phiếu:

- Lọc theo nơi gửi phiếu: đơn vị gửi
- Lọc theo quy trình: từ ngoài đến ngày, loại trình ký, quy trình cụ thể
- Lọc theo tiêu đề & nội dung: Từ khóa tiêu đề nội dung, Mã phiếu
- Lọc theo trạng thái thời gian: cập nhật gần nhất, đề xuất sớm nhất, gửi đến giai đoạn tôi sớm nhất, độ ưu tiên cao nhất, Tôi vừa xem gần nhất.

▪ Xử lý 1 phiếu:

- Click module quy trình ở menu ngang/ Yêu cầu tôi tham gia xử lý
- Click vào yêu cầu muốn tương tác (hoặc click từ thông báo hoặc trang chủ)

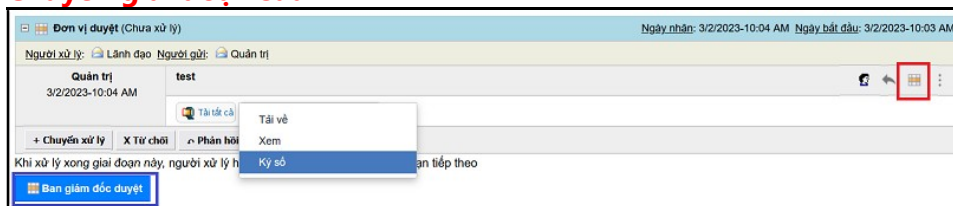
▪ Phản hồi người gửi

- Phản hồi kèm file dòng note đang chọn => [Ký] trả lại file đã ký
Bấm ký số trực tiếp cũng trả về màn hình phản hồi kèm file vừa ký

▪ Chuyển xử lý

- Chuyển xử lý kèm file dòng note đang chọn => [Ký] chuyển file đã ký cho người muốn trình tiếp theo

▪ Chuyển giai đoạn sau



- Chuyển giai đoạn kèm file  dòng note đang chọn => [Ký] chuyển file đã ký cho người giai đoạn sau

Chuyển giai đoạn yêu cầu "test"

Thuộc quy trình: **Phát hành văn bản**

Giai đoạn trước: **Đơn vị duyệt**

Giai đoạn tiếp theo: **Ban giám đốc duyệt**

Tài liệu mẫu: **chutich**

Người theo dõi:

Thông báo cho người tham gia: ☒ Thông báo ☐ Tin nhắn ☐ Email ☐ SMS

Hạn HT:

Tiêu đề: **Đề nghị >> Ban giám đốc duyệt**

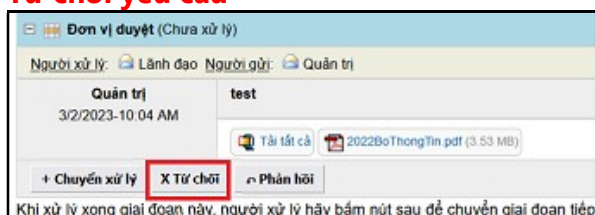
Nội dung:

Tài liệu đã chọn: **2022BoThongTin.pdf**

Tài liệu kèm: **Browse...** No files select

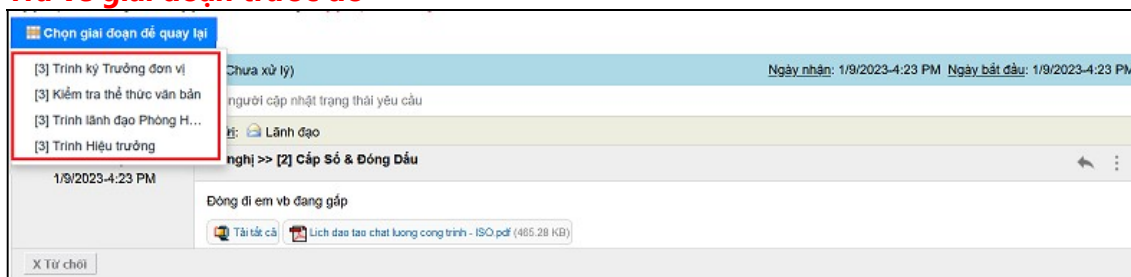
Quay lại **Đồng ý** **Ký số**

▪ Từ chối yêu cầu



- Click trả lời từ chối & Nêu lý do từ chối
- Click trả lời/ nhập nội dung file đính kèm
- Chọn hình thức thông báo & Click trả lời
- Lưu ý khi từ chối xem như đóng yêu cầu không cập nhật được nữa

▪ Trả về giai đoạn trước đó



- Click Chọn giai đoạn để quay lại.
- Chọn giai đoạn cần quay lại
- Nhập lý do trả về

Đóng phiếu khi đã hoàn thành

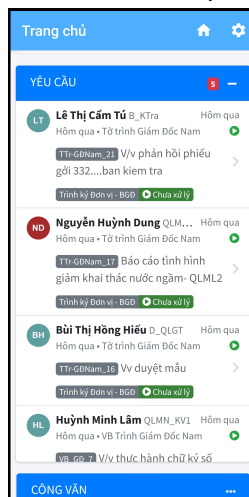
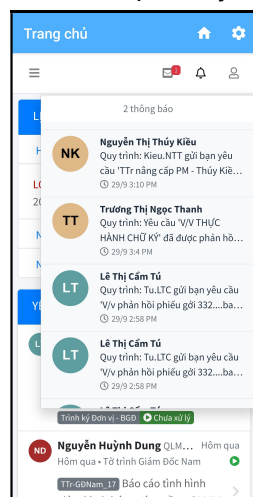
- Trong màn hình trả lời có ☐ **Đã xử lý xong yêu cầu** để kết hợp đóng nhanh

3. Hướng dẫn với người xử lý trên Mobile

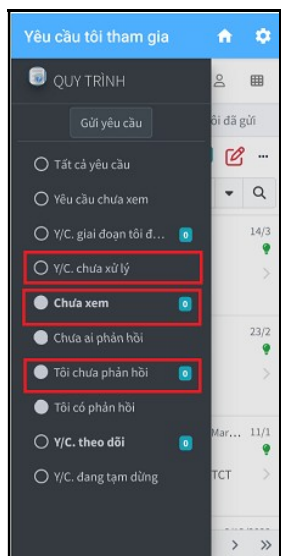
Cách quản lý danh sách phiếu cần giải quyết:

❖ Các phiếu cần xử lý:

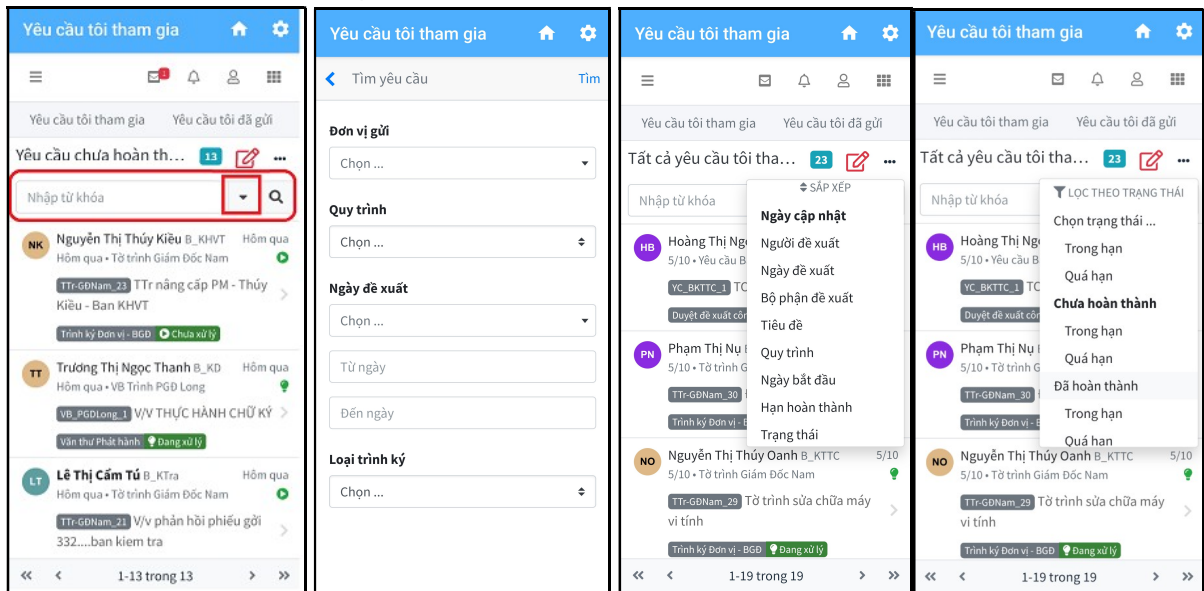
- Khi có phiếu yêu mới ta sẽ nhận biết qua: Trang chủ, thông báo, tin nhắn, email.



- Khi có phản hồi / người duyệt sẽ có thông báo
- Tập trung** vào menu:
 - Những **yêu cầu chưa hoàn thành**
 - Những phiếu chưa xem: **in đậm** kèm số lượng
 - Những phiếu **tôi chưa phản hồi** kèm số lượng



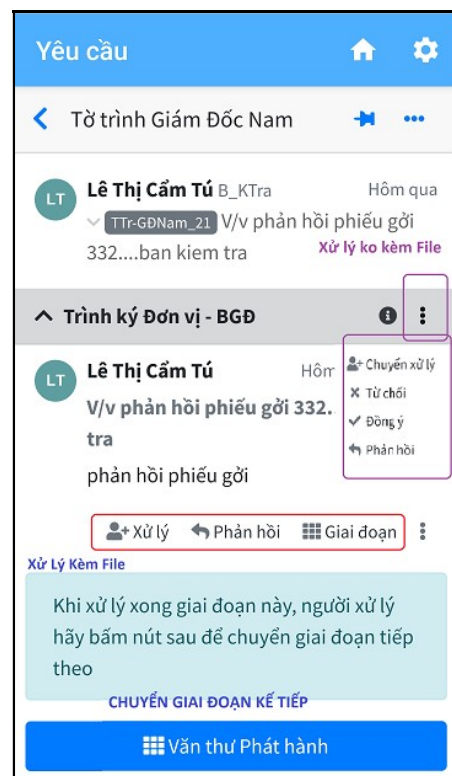
❖ Lọc & tìm kiếm các phiếu:



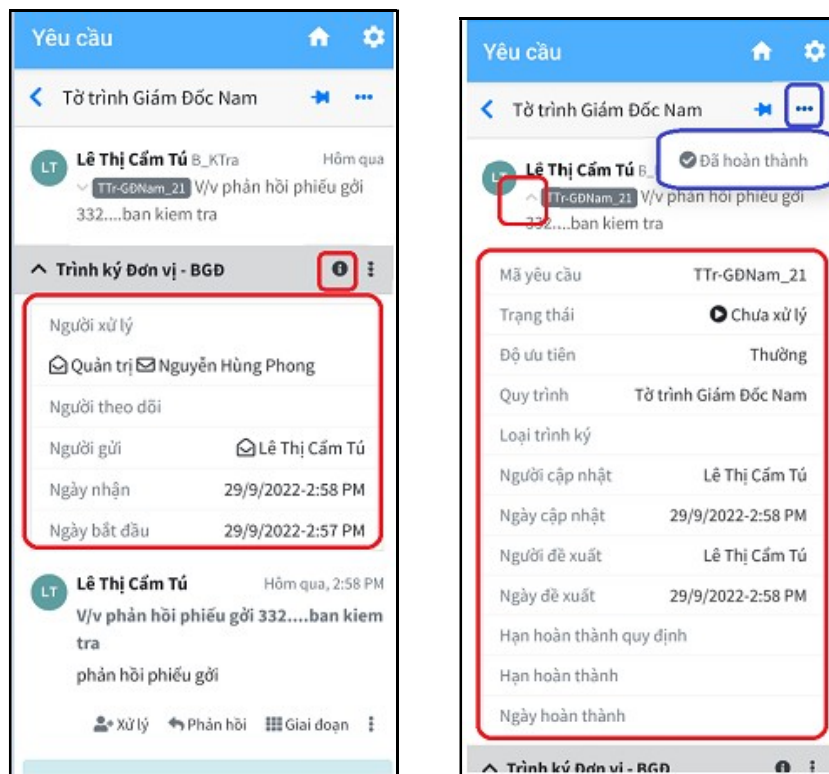
- Lọc theo nơi gửi phiếu:
- Lọc theo quy trình:
- Lọc theo tiêu đề & nội dung:
- Lọc theo trạng thái:
- Lọc theo thứ tự sắp xếp:

Xử lý 1 phiếu:

- Click module quy trình ở menu ngang/ Yêu cầu tôi tham gia xử lý
- Click vào yêu cầu muốn tương tác (hoặc click từ thông báo hoặc trang chủ)

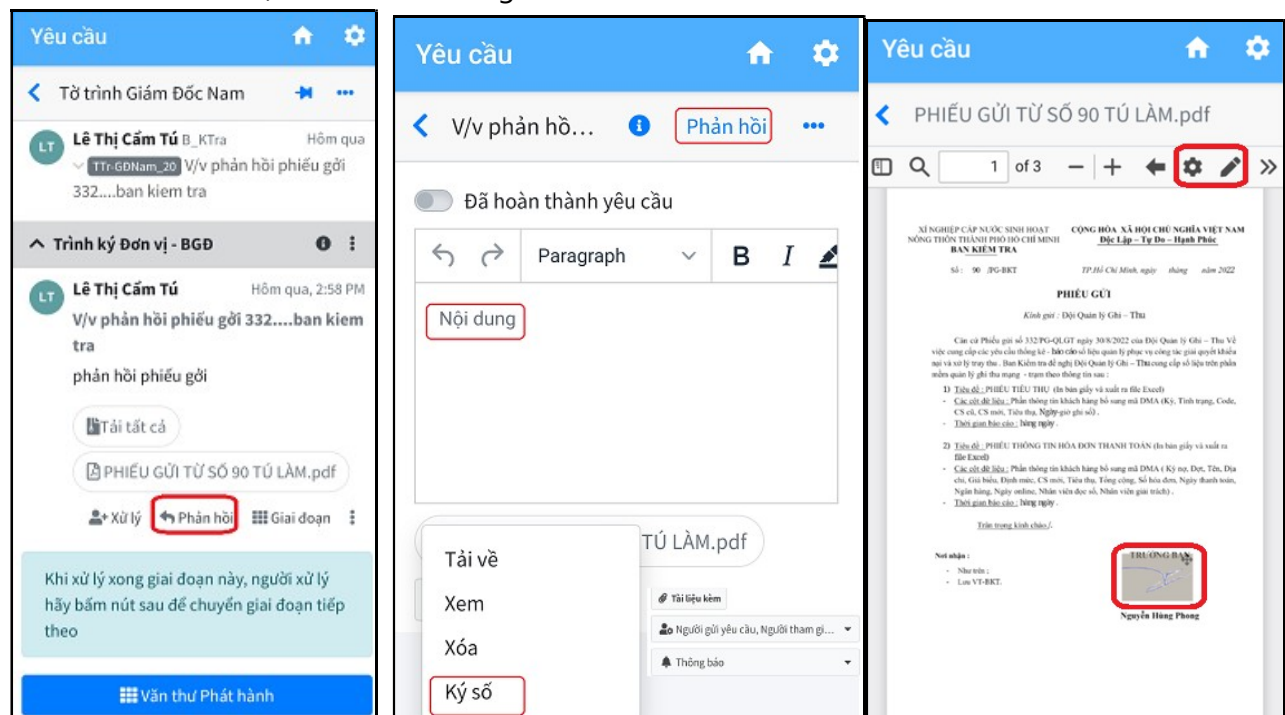


Thông tin khác trên Phiếu



▪ **Phản hồi kèm ký số yêu cầu người gửi**

- Click **Phản hồi** / Ký số / nhập nội dung hoặc file đính kèm nếu cần
- Chọn hình thức thông báo & Click trả lời



▪ Chuyển xử lý người tiếp theo kèm ký số

Yêu cầu

Tờ trình Giám Đốc Nam

LT

Lê Thị Cẩm Tú

B_KTra

Hôm qua

TTr-GĐNam_21

V/v phản hồi phiếu gửi 332....ban kiểm tra

Trình ký Đơn vị - BGD

LT

Lê Thị Cẩm Tú

Hôm qua, 2:58 PM

V/v phản hồi phiếu gửi 332....ban kiểm tra

phản hồi phiếu gửi

Xử lý

Phản hồi

Giai đoạn

Khi xử lý xong giai đoạn này, người xử lý hãy bấm nút sau để chuyển giai đoạn tiếp theo

Văn thư Phát hành

Yêu cầu

Chuyển người x...

Xong

Người theo dõi hiện tại

Chọn ...

Người xử lý mới

Chọn ...

...

Người theo dõi mới

Chọn ...

...

←

→

Paragraph

B

I

Nội dung

MAU 1_XN.pdf

Tải về

Tài liệu kèm

Xem

Xóa

Ký số

▪ Chuyển giai đoạn kèm ký số

Yêu cầu

test

Xong

Giai đoạn trước

Trình ký Đơn vị - BGD

Giai đoạn tiếp theo

Văn thư Phát hành

Tài liệu mẫu

Người xử lý (*)

Hoa.NTT

Người theo dõi

Chọn ...

Hạn hoàn thành

←

→

Paragraph

B

I

Nội dung

MAU 1_XN.pdf

Tải về

Tài liệu kèm

Xem

Xóa

Ký số

Yêu cầu

Tờ trình Giám Đốc Nam

LT

Lê Thị Cẩm Tú

B_KTra

Hôm qua

TTr-GĐNam_21

V/v phản hồi phiếu gửi 332....ban kiểm tra

Trình ký Đơn vị - BGD

LT

Lê Thị Cẩm Tú

Hôm qua, 2:58 PM

V/v phản hồi phiếu gửi 332....ban kiểm tra

phản hồi phiếu gửi

Xử lý

Phản hồi

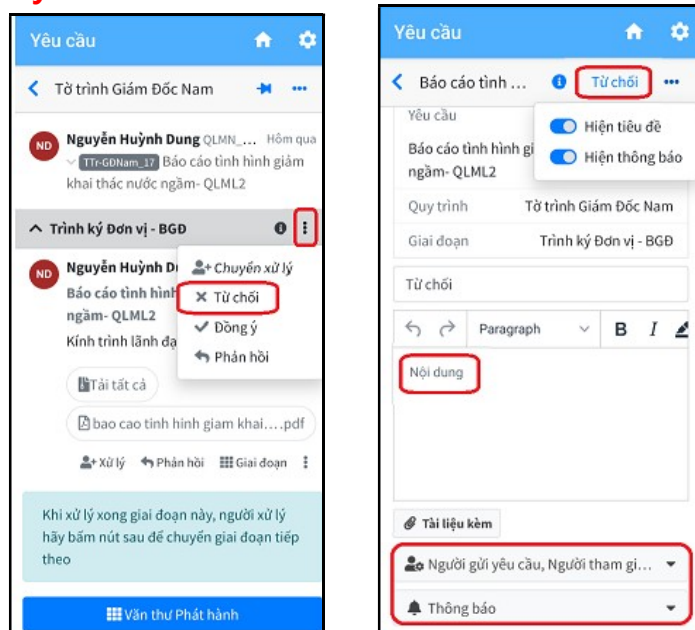
Giai đoạn

Khi xử lý xong giai đoạn này, người xử lý hãy bấm nút sau để chuyển giai đoạn tiếp theo

Văn thư Phát hành

33 / 68

▪ Từ chối yêu cầu

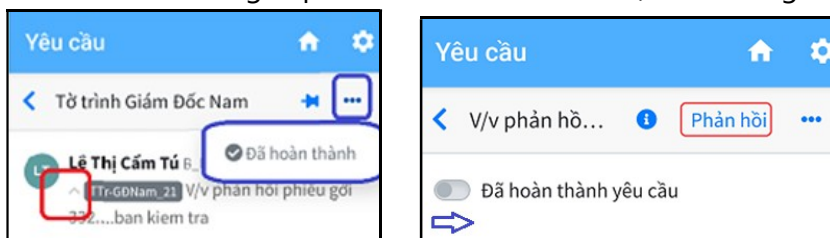


- Click trả lời từ chối & Nêu lý do từ chối
- Click trả lời/ nhập nội dung file đính kèm
- Chọn hình thức thông báo & Click trả lời
- Lưu ý khi từ chối xem như đóng yêu cầu không cập nhật được nữa

▪ Trả về giai đoạn trước đó

▪ Đóng yêu cầu ở giai đoạn cuối

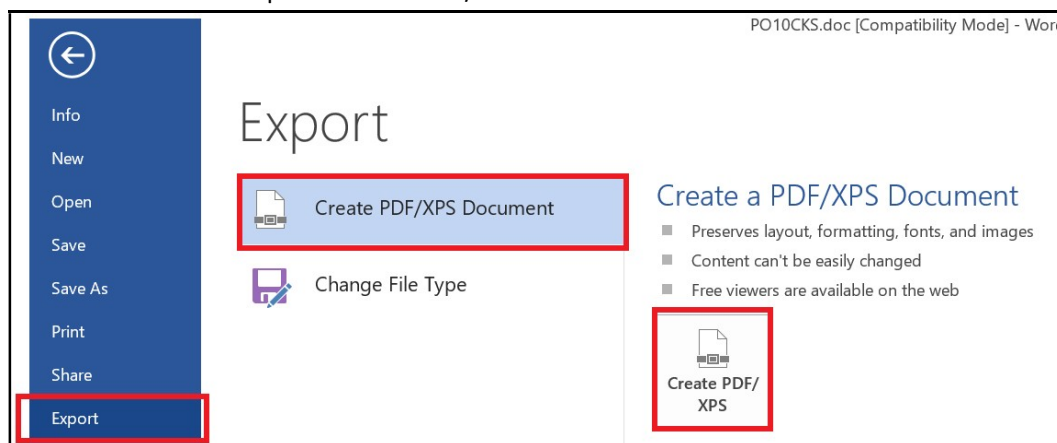
- Ở GD cuối bên góc phải enable để chỉnh. Hoặc trả lời ở giai đoạn cuối



4. Hướng dẫn với người gửi trên Desktop

▪ Chuyển Word -> PDF để ký số

- Dự thảo gửi zalo trưởng phòng xin chỉ đạo, sửa đến khi OK
- Mở Word: File – Export – Create PDF/XPS



▪ Gửi yêu cầu đề xuất

Ta cứ hiểu 1 văn bản trình ký tương đương với 1 phiếu trên phần mềm:

- + Văn bản cần dấu hoặc lấy số công ty như **Văn bản đi**, nội bộ hoặc **Tờ Trình** sẽ ở nhóm **Ban Giám Đốc Đơn vị** -> **Ban Giám Đốc** -> **Văn thư (Đóng Mộc cho số phát hành)**
- + Văn bản lấy số phòng kiểu đề xuất công việc giữa các phòng sẽ ở nhóm **Phòng/Ban Đơn vị mình ký** -> **Đơn vị khác tiếp kế**

- Click module quy trình ở menu ngang/ Gửi yêu cầu
- Chọn yêu cầu cần đề xuất
- Nhập tiêu đề, Người xử lý nếu hệ thống không mặc định thì mình sẽ chọn, người theo dõi là phối hợp ở giai đoạn này. **Tuyệt đối ko chọn người giai đoạn sau vào**

- Chọn file PDF cần trình ký
- Click gửi đi
- **Theo dõi danh sách phiếu đã gửi**
- Click module quy trình ở menu ngang/ Yêu cầu tôi đã gửi

- **Phản hồi khi có phản hồi cần trả lời**
- Khi có yêu cầu cần phản hồi sẽ có thông báo hoặc vào yêu cầu tôi chưa xem

5. Hướng dẫn với người gửi trên Mobile

▪ Gửi yêu cầu đề xuất

Người gửi không có chức năng đồng ý, tạm dừng

Người gửi tùy giai đoạn thiết lập được phép chuyển xử lý, đóng phiếu hoàn thành hoặc chuyển giai đoạn.

Người gửi phản hồi các giai đoạn và nhận thông báo

- **Danh sách phiếu đã gửi –** tham khảo hướng dẫn người xử lý
- **Theo dõi - Phản hồi - Đóng phiếu –** tham khảo hướng dẫn người xử lý

6. Tra cứu yêu cầu người được phân quyền quản lý quy trình

▪ Xem danh sách phiếu theo quy trình / giai đoạn

- Click module quy trình ở menu ngang/ Tra cứu yêu cầu
- Chọn quy trình bên trái phần mềm liệt kê danh sách bên phải
- Click vào giai đoạn nếu muốn xem phiếu nào đang ở giai đoạn đó

Người đề xuất	Bộ phận đề xuất	Yêu cầu	Giai đoạn	Quy trình	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Hạn HT
Nguyễn Thị Kim Yến	VP	123	Gửi cấp quản lý	01 Quy trình mua hàng	Chưa xử lý	2/5	
Nguyễn Thanh Hùng	BTC	Bản sắc phổ liệu	Đồng ý & Chuyển Cung ứng Bảo giá	01 Quy trình mua hàng	Đã hoàn thành	18/11/2014	Đã hoàn thành
Nguyễn Thanh Hùng	BTC	Bạc đạn số 0210+0008	Chuyển chứng từ Kế toán	01 Quy trình mua hàng	Đã hoàn thành	17/11/2014	Đã hoàn thành
Phạm Thị Hương	BTC			01 Quy trình mua hàng	Đã hoàn thành	24/11/2014	Đã hoàn thành

▪ Tìm kiếm thống kê

- Click module quy trình ở menu ngang/ Tra cứu yêu cầu

- Click nút Tìm kiếm
- Nhập tiêu chí cần tìm rồi click hiển thị

Tìm kiếm

Nhập từ khóa

Người đề xuất:

Đề xuất từ ngày:

01/06/2019

Đề xuất đến ngày:

30/06/2019

Quy trình:

01.Quy trình mua hàng

Bộ phận đề xuất:

Văn Phòng

Trạng thái yêu cầu:

Chọn ...

Các cột hiện thị trong bảng kết quả tìm kiếm:

☒ STT

☒ Yêu cầu

☒ Tình trạng

☒ Ngày đề xuất

☐ Ngày cần HT

☒ Người đề xuất

☐ Bộ phận đề xuất

☒ Quy trình

☒ Giai đoạn

☐ Ngày bắt đầu

☐ Hạn HT

☒ Nội dung yêu cầu

Hiển thị

Kết quả tìm kiếm (47)						
Bản in Xuất ra Excel Xuất ra Word			1-30 trong 47 Đầu <Trước Sau> Cuối			
STT	Yêu cầu	Tình trạng	Ngày đề xuất	Người đề xuất	Quy trình	Giai đoạn
1	123	Chưa xử lý	2/5/2019	Nguyễn Thị Kim Yến	01.Quy trình mua hàng	Gửi cấp quản lý
PORTAL OFFICE 8 VĂN PHÒNG BIÊN TƯ Copyright © 2004-2018 http://vhu.com.vn PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU F-QTCU-19-01a						

IV. QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

1. Mục tiêu:

- Giao việc báo cáo lưu trữ hồ sơ theo thời gian thực thay vì đợi giao ban mới báo cáo.
- Xử lý văn bản theo chỉ đạo bút phê từ công văn đến. Công cụ quản lý trực quan tránh bỏ sót cùng hệ thống nhắc việc.
- Dự án để mô phỏng các công việc trọng điểm riêng hoặc chung mục tiêu của các phòng được chia sẻ cho các lãnh đạo thay vì phải báo cáo từng lãnh đạo rất mất thời gian.

➤ Công việc:

- Như 1 group zalo có deadline & lưu trữ được tài liệu trao đổi người cầm key là người giao việc/người tạo công việc (owner).
- Xử lý chính (chịu thống kê xử lý đúng hạn hay không) được cập nhật tiến độ.
- Tham gia: người hỗ trợ thực hiện
- Người theo dõi: (CC) lãnh đạo
- Việc trao đổi tùy theo tính thời vụ deadline ngắn hạn, dài hạn. Xong đóng công việc lại dữ liệu được lưu trữ.

➤ Dự án:

- Quản lý dự án: trưởng ban, lãnh đạo ban có toàn quyền trong dự án.
- Người phối hợp: được quyền truy cập dự án thấy tổng quan các công việc liên quan, add việc liên quan đến mình vào nhóm công việc
- Người theo dõi: thấy tất cả, có thể ý kiến thường là Lãnh đạo công ty

• Người giao việc & người tạo công việc (owner):

- Xem nội dung trao đổi trên công việc này
- Sửa, xóa công việc. (lưu ý khi công việc trong dự án bị chốt tiến độ họ không thể điều chỉnh, người điều chỉnh khi đó là người quản lý dự án)
- Chuyển công việc vào dự án
- Cập nhật trạng thái & tiến độ % công việc
- Cho ý kiến hoặc báo cáo trong quá trình xử lý công việc
- Duyệt gia hạn công việc

• Người xử lý chính:

- Xem nội dung trao đổi trên công việc này
- Cập nhật trạng thái & tiến độ % công việc (lựa chọn của người giao)
- Cập nhật thành viên tham gia (lựa chọn của người giao)
- Cho ý kiến hoặc báo cáo trong quá trình xử lý công việc
- Chuyển tiếp công việc giao cấp dưới

• Người tham gia phối hợp thực hiện:

- Xem nội dung trao đổi trên công việc này
- Cho ý kiến hoặc báo cáo trong quá trình xử lý công việc
- Chuyển tiếp công việc giao cấp dưới

• Người theo dõi:

- Xem nội dung trao đổi trên công việc này
- Cập nhật trạng thái & tiến độ % công việc (lựa chọn của người giao)
- Cập nhật thành viên tham gia (lựa chọn của người giao)
- Cho ý kiến hoặc báo cáo trong quá trình xử lý công việc
- Chuyển tiếp công việc giao cấp dưới

2. Thao tác ở module công việc

❖ Các thao tác trên 1 công việc:

▪ Giao việc cho cấp dưới

Chức năng này dùng cho người quản lý giao việc cho nhân viên, hoặc một thành viên được uỷ quyền khởi tạo công việc theo yêu cầu của cấp quản lý.

- Click vào **Công việc** ở Menu
- Click vào **Thêm công việc mới** ở Menu bên trái
- Nhập các thông tin theo mẫu
 - Người xử lý chính Người tham gia, phối hợp thực hiện, Người theo dõi
 - Tiêu đề - Nội dung công việc - Tài liệu kèm theo
 - Ngày bắt đầu – Ngày kết thúc - Độ ưu tiên
 - Trạng thái: Trạng thái của công việc: Chưa bắt đầu, Đang thực hiện, tạm dừng...
 - Nhắc báo nhận - Nhắc CV đến hạn
 - Đưa vào Lịch cá nhân: của mình & người liên quan
- Click vào **Gửi đi** để thực hiện.

▪ Sửa CV/ Xóa CV/ Bổ sung thành viên

- **Sửa thông tin của công việc**
Chỉ có người giao việc và người owner mới có quyền thay đổi thông tin của công việc
 - Click vào **Công việc** ở Menu/ Chọn công việc cần thay đổi
 - Click **Tác vụ khác / Sửa**
 - Nhập thông tin cần thay đổi / **Lưu** để hoàn thành
- **Thay đổi thành viên tham gia**

- Click vào **Công việc** ở Menu / Chọn công việc cần thay đổi
- Click vào nút **Thành viên** / Nhập thông tin thành viên cần thay đổi
- Click nút **Cập nhật** để hoàn thành

- Xóa một công việc

Bạn chỉ được quyền xóa công việc khi có vai trò là người giao việc và người khởi tạo ra công việc (Owner)

- Click vào **Công việc** ở Menu / Chọn công việc cần thay đổi
- Click **Tác vụ khác** / Click vào nút **Thành viên**
- Nhập thông tin thành viên cần thay đổi / **Cập nhật** để hoàn thành

▪ Ghi – Sửa chỉ đạo CV/ Đánh giá tiến độ

- Ghi nội dung chỉ đạo

- Click vào **Công việc** ở Menu
- Chọn công việc cần báo cáo kết quả
- Click vào **Ghi nội dung**
- Nhập dữ liệu theo mẫu
 - Tiêu đề: Thông tin ý kiến về công việc đang tham gia
 - Nội dung: Chi tiết ý kiến công việc đang tham gia
 - Đưa vào báo cáo: Đưa vào mục báo cáo công việc ngày (nếu sử dụng)
 - Nhắn tin cho: Gửi thông báo cho những người tham gia biết có kết quả công việc vừa được cập nhật
 - File đính kèm: File tài liệu kèm theo báo cáo nếu có.
- Click nút **Cập nhật** để hoàn thành

- Sửa nội dung chỉ đạo đã ghi

- Đánh giá tiến độ và trạng thái

- Click vào **Công việc** ở Menu
- Chọn công việc cần cập nhật tiến độ

- Đối với công việc nhận đầu tiên chuyển từ **chưa bắt đầu** sang **đang thực hiện**

Đang thực hiện ▾ 0 % Cập nhật

 rồi click **cập nhật**
- Sau khi thực hiện công việc bên ngoài thì cho ý kiến, báo cáo vào công việc. Tùy theo kinh nghiệm thực tế ta cập nhật **bao nhiêu %**
- Khi công việc đã hoàn thành ta chuyển trạng thái từ **đang thực hiện** sang **đã hoàn thành**

Đã hoàn thành ▾ 100 % Cập nhật

▪ Duyệt gia hạn CV

Yêu cầu xin gia hạn xử lý công việc

Công việc:

Kiểm tra phần mềm

Trạng thái:

🔥 90%

Ngày bắt đầu:

13/11/2018

Hạn HT hiện tại:

18/11/2018

* Hạn HT mới đề xuất:

22/11/2018

* Lý do trễ hạn:

Do có nhiều công việc phát sinh

Thông báo tới người xử lý:

LanhDao

☒ Tin thông báo
 ☐ Tin nhắn
 ☐ Email
 ☐ SMS

Hủy bỏ

Xóa

Thêm

☒ Đưa vào ghi chú công việc

Công việc

Danh giá

Gia hạn

Dự án

Mẫu dự án

Mẫu công việc

Quản trị

GIA HẠN CÔNG VIỆC

Yêu cầu xin gia hạn xử lý công việc (3)

1-3 tr

Người yêu cầu

Tất cả yêu cầu tôi gửi

Yêu cầu tôi gửi chờ xử lý

Yêu cầu tôi gửi đã được chấp nhận

Yêu cầu tôi gửi đã bị từ chối

Người xử lý

Tất cả yêu cầu

Yêu cầu chờ tôi xử lý

Ngày gửi	Công việc	Trạng thái	Ngày bắt đầu - Hạn HT	Hạn hoàn thành mới	Tình trạng
10:59 PM	Kiểm tra phần mềm Lý do trễ hạn: Do có nhiều công việc phát sinh	🔥 90%	13/11 - 📅 18/11/2018	22/11/2018	Chờ xử lý

- Click vào **Gia hạn** ở Menu / Yêu cầu chờ tôi xử lý
- Click vào công việc muốn **gia hạn**
- Chọn **Đã chấp nhận / Lưu trạng thái**

Yêu cầu xin gia hạn xử lý công việc

Chờ xử lý

Công việc:

Kiểm tra phần mềm

Ngày bắt đầu:

13/11/2018

Hạn HT hiện tại:

18/11/2018

Hạn HT mới đề xuất:

22/11/2018

Lý do trễ hạn:

Do có nhiều công việc phát sinh

Hạn HT mới được duyệt:

Ý kiến:

Quay lại

Xóa

Sửa

Chờ xử lý

Chờ xử lý

Đã chấp nhận

Đã từ chối

Lưu trạng thái

☒ Đưa vào ghi chú công việc

❖ Quản lý danh sách công việc:

- Kiểm tra tiến độ các công việc đã giao hoặc xử lý chính

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	10%	▲ 26/10 - 31/10/2013	11/10/2013
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết kế nội dung form khảo sát	001-2013DA...	1/10	▲ 5/10/2013	5/9/2013

Công việc tôi giao và quản lý (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	Học đào tạo ủy ban		10%	▲ 5/10 - 6/10/2015	9/26 AM
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức thi tuyển nhân sự mới giới		29/9	▲ 15/10/2015	28/9/2015
Nguyễn Thị Minh ...	Tổ chức lễ kỷ niệm 15 năm thành lập công ty		1/8	▲ 30/8/2015	28/9/2015

Trang chủ

Tin tức

Lịch sự kiện

Tin nhận

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công việc

Quản trị

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

CÔNG VIỆC

Công việc xử lý chính (0)

Công việc tham gia (0)

Công việc giao (0)

Công việc theo dõi (1)

Công việc xử lý VB

Công việc chưa xử lý

Xem CV

An CV đã hoàn thành & Hủy bỏ

Công việc tôi xử lý chính (0)

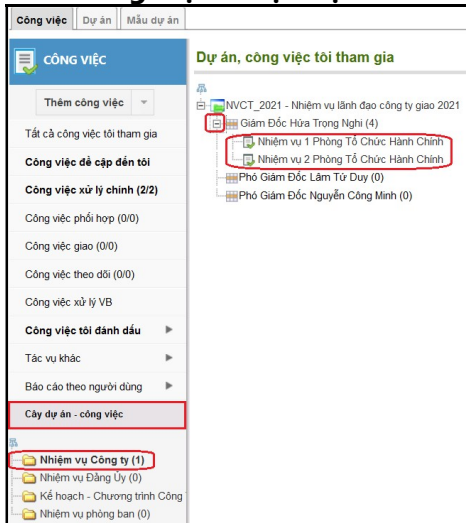
Người giao việc	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
Administrator	MINH-HOAN		0%	▲ 14/5 - 15/5/2015	17/9/2014
Phan Thi Hồng N...	DANH SÁCH CÁ NHÂN TẬP THỂ XUẤT SẮC THÁNG 10/2014		0%	▲ 10/11 - ▲ 15/11/2014	20/11/2014
Nguyễn Trường Hải	Training FSAT cho HPC		0%	▲ 5/9 - 28/2/2014	26/10/2014
Nguyễn Trường Hải	Phần tích "Mô tả công việc của toàn bộ vị trí HPC"		30%	▲ 27/9 - ▲ 28/10/2014	13/10/2014
Phan Thi Hồng N...	21. Tìm tài liệu Training cách xử lý cho nhân viên, cách nghe điện thoại, trả lời mail (XD kế hoạch L...	003	50%	▲ 7/5 - 31/8/2014	13/10/2014

Công việc tôi tham gia (0)

Người xử lý chính	Công việc	Dự án	Trạng thái	Bắt đầu-Hạn kết thúc	Cập nhật
	MỤC TIÊU CÔNG VIỆC SAU HỘI NGHỊ IBCC 2014		0%	▲ 26/9 - 31/12/2014	13/11/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập quy trình trên VSS	001-2013DA...	90%	▲ 4/9 - ▲ 15/10/2013	8/5/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Thiết lập các nội dung cần thu thập	001-2013DA...	9/9	▲ 14/9/2013	9/10/2014
Phạm Nguyễn Hồ...	Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS	001-2013DA...	<		

- Click vào **Công việc** ở Menu
- Danh sách hiển thị là tất cả công việc tôi có tham gia.
- Mặc định ẩn những công việc hoàn thành & hủy bỏ là những công việc tồn của mình

- Xem công việc thuộc dự án từ cây dự án



- Tra cứu công việc

Menu trái - Tác vụ khác / tìm kiếm. Hoặc màn hình search bên phải

Tìm kiếm công việc

Phạm vi tìm kiếm:

Dự án:

Nhóm công việc:

Từ khóa:

Người giao việc:

Người tham gia:

Ngày thực hiện:

Trạng thái:

Có ghi chú gắn nhãn: Người thực hiện:

Sắp xếp:

Kết quả tìm kiếm (996)

1-30 trong 996

Người giao việc	Người xử lý chính	Công việc	Trạng thái	Ngày bắt đầu - Hạn HT	Cập nhật
Mr. Nguyễn Tiến Đức	Mr. Phạm Minh Hải	CHUYENMON BVE2 DIR e2_CHECKLIST E2_KIỂM TRA TÌNH TRẠNG NHÀ MÁY E2 > Tình trạng cơ sở hạ tầng	30%	9/12 - 10/12/2030	10:49 AM
Mr. Nguyễn Tiến Đức	Mr. Phạm Minh Hải	HOATDONG E2 DIR e2_BẢO VỆ E2_KIỂM TRA CÁN TÍN TẠI E2 > HSE, Checklist cán tin	15%	1/8 - 1/8/2030	10:41 AM
Mr. Nguyễn Tiến Đức	Mr. Phạm Minh Hải	CHUYENMON BVE2 BẢO VỆ E2_CÔNG TÁC HSE TẠI E2 > An toàn lao động, Sức khoẻ, Môi trường	30%	6/8 - 31/12/2030	10:38 AM

Phạm vi tìm kiếm

Người giao việc

Người tham gia

Ngày thực hiện

Người thực hiện

Thứ tự sắp xếp

- Xem chi tiết một công việc

Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS (2)

Dự án: Dự Án Công Ty >> E-Ways project thông qua áp dụng VSS >> Tăng hiệu suất hoạt động & tiết kiệm chi phí

Quay lại

Đang thực hiện: %

(Tiến độ:)

Bắt đầu: 26/10/2013 Hạn kết thúc: 31/10/2013 Bắt đầu thực tế: 11/10/2013-11:40 AM Ngày hoàn thành: 894/5 (17880%)

Người giao việc: Phạm Nguyễn Hồng Hạnh Owner: Phạm Nguyễn Hồng Hạnh

Người xử lý chính:

Người tham gia:

Nội dung công việc:

Danh sách công việc chuyển tiếp tới:

Ghi nội dung

Công việc 1-2 trong 2

Người đăng	Nội dung trao đổi công việc
Nguyễn Thị Kim Yến	• Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS (11/10/2013-11:57 AM) Dear Chị Hạnh Em gửi chị bảng nhập phiếu khảo sát trước & sau khi sử dụng VSS, chị xem và bổ sung thêm cho hoàn chỉnh bản khảo sát như đã phân công nhé (file đính kèm). trần trong @ File đính kèm thảo sát vss.xlsx (8 Bytes)
Nguyễn Trường Hải	• Lập báo cáo so sánh trước & sau sử dụng VSS (11/10/2013-11:40 AM) Chúng ta chuẩn bị làm 1 báo cáo về VSS nhé. Mọi người cố gắng tổ chức họp vào tuần sau nhé

- Click vào **Công việc** ở Menu /Chọn **Vai trò** được phân công đối với công việc cần xem
- Click vào **Tiêu đề công việc** cần xem ở màn hình giữa
- Click vào link sau Dự án để đến dự án đang tham gia

- Biểu tượng  nhận biết người tham gia đã mở công việc, biểu tượng  là người tham gia chưa mở công việc để xem
- Khi bạn đưa chuột đến biểu tượng  sẽ hiển thị cho bạn thấy người đó đã mở công việc vào thời gian nào
- Khi có một cập nhật mới thì trạng thái thư được cập nhật lại từ đầu.

■ Xem báo cáo thống kê làm cơ sở đánh giá cuối năm

CÔNG VIỆC

LẬP BÁO CÁO CHI TIẾT CÔNG VIỆC THEO NGƯỜI DÙNG

Người giao việc: ☐ An công việc cá nhân

Người tham gia:

Ngày thực hiện: Từ ngày Đến ngày

Trạng thái: Chọn tình trạng:

Nhóm công việc:

Sắp xếp: Ngày cập nhật ☐ Hiện danh sách công việc

Chọn người dùng

Chọn Portal để ẩn hiện ☐ Chỉ hiển thị Portal của tôi

Người dùng

SONADEZI LONG BÌNH (82)

- ☐ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (0)
- ☐ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC (3)
- ☐ THỦ KÝ CÔNG TY (0)
- ☐ BAN QUẢN TRỊ TỔNG HỢP (4)
- ☐ BAN KIỂM SOÁT (1)
- ☒ VĂN PHÒNG (9)
 - ☒ HÀ THỊ THU THỦY | thuyha | Chánh VP
 - ☒ PHẠM THỊ BÍCH THỦY | thuypham | Phó Chánh VP | 0
 - ☒ TRẦN THỊ XUYẾN | xuyentran | Văn Thư | 0

BÁO CÁO CÔNG VIỆC (32)

Người tham gia: TRẦN THỊ XUYẾN

CHƯA HOÀN THÀNH				ĐÃ HOÀN THÀNH			
CHƯA BẮT ĐẦU		ĐANG THỰC HIỆN		ĐÃ HOÀN THÀNH			
Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	% Hoàn thành	% HT đúng hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5+6) / (2+4+5+6)	5 / (2+4+5+6)
0	0	0	0	26	7	100 %	78 %

Người giao việc | **Người xử lý chính** | **Công việc** | **Dự án** | **Nhóm phòng ban** | **Trạng thái** | **Ngày bắt đầu - Hạn HT** | **Cập nhật**

HÀ THỊ THU THỦY	TRẦN THỊ XUYẾN	Xử lý VB đến: Thư cảm ơn về việc tài trợ học bổng Sonadezi	VĂN PHÒNG	P. KẾ TOÁN	👍	11/11 - 12/11/2020	11/11/2020
HÀ THỊ THU THỦY	TRẦN THỊ XUYẾN	Xử lý VB đến: vv chủ động thực hiện các biện pháp cấp bách để ứng phó thiên tai	VĂN PHÒNG	P. KỸ THUẬT, P. KINH DOANH, P. NHÂN SỰ	👍	11/11 - 12/11/2020	11/11/2020
VŨ TIẾN HÙNG	TRẦN THỊ XUYẾN	Xử lý VB đến: vv kêu gọi ủng hộ đồng bào Miền Trung	CÔNG ĐOÀN		👍	26/10 - 2/11/2020	29/10/2020
HÀ THỊ THU THỦY	TRẦN THỊ XUYẾN	Xử lý VB đến: vv giới thiệu bán khẩu trang y tế tạo nguồn thu cho quỹ nhân đạo Hội chữ thập đỏ tỉnh ĐN	VĂN PHÒNG		👍	21/10 - 23/10/2020	29/10/2020
HÀ THỊ THU THỦY	TRẦN THỊ XUYẾN	Xử lý VB đến: vv thông tin bãi bỏ QĐ 81/2008/QĐ, 33/2011/QĐ của UBND tỉnh về việc xếp hạng KCN trên địa bàn tỉnh ĐN	VĂN PHÒNG		👍	6/10 - 7/10/2020	6/10/2020

BÁO CÁO CÔNG VIỆC (157)

Người tham gia: PHẠM THỊ BÍCH THỦY

CHƯA HOÀN THÀNH				ĐÃ HOÀN THÀNH			
CHƯA BẮT ĐẦU		ĐANG THỰC HIỆN		ĐÃ HOÀN THÀNH			
Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	% Hoàn thành	% HT đúng hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5+6) / (2+4+5+6)	5 / (2+4+5+6)
0	5	0	2	109	39	96 %	70 %

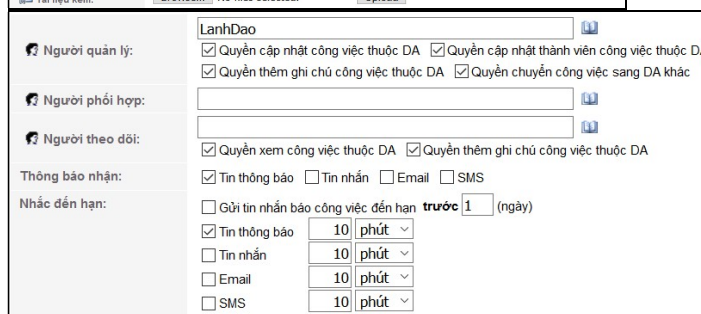
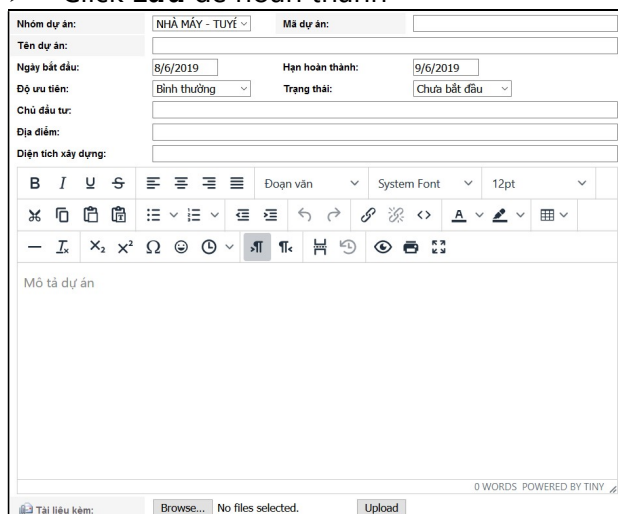
Người giao việc | **Người xử lý chính** | **Công việc** | **Dự án** | **Nhóm phòng ban** | **Trạng thái** | **Ngày bắt đầu - Hạn HT** | **Cập nhật**

HÀ THỊ THU THỦY	PHẠM THỊ BÍCH THỦY	Ban hành hướng dẫn lưu trữ hồ sơ	MT		👍 0%	🔴 1/1 - 31/3/2020	17/12/2020
HÀ THỊ THU THỦY	PHẠM THỊ BÍCH THỦY	Thực hiện rà soát danh sách đăng ký và kiểm tra tình trạng sử dụng Văn phòng phẩm và vật tư mau hỏng của các Phòng/Ban mỗi tháng nhằm cung cấp cho phù hợp	MT		👍	🔴 1/1 - 31/12/2020	17/12/2020
HÀ THỊ THU THỦY	PHẠM THỊ BÍCH THỦY	Thống kê, báo cáo số lượng và chi phí cả năm	MT		👍	🔴 1/1 - 31/12/2020	17/12/2020
HÀ THỊ THU THỦY	PHẠM THỊ BÍCH THỦY	Fwd: Xử lý VB đến: vv phòng chống dịch và thực hiện các quy định pháp luật lao động			👍	24/11 - 27/11/2020	10/12/2020
HÀ THỊ THU THỦY	PHẠM THỊ BÍCH THỦY	Xử lý VB đến: vv hỗ trợ Hội trường tổ chức họp giao ban doanh nghiệp năm 2020	VĂN PHÒNG		👍	19/11 - 15/12/2020	10/12/2020

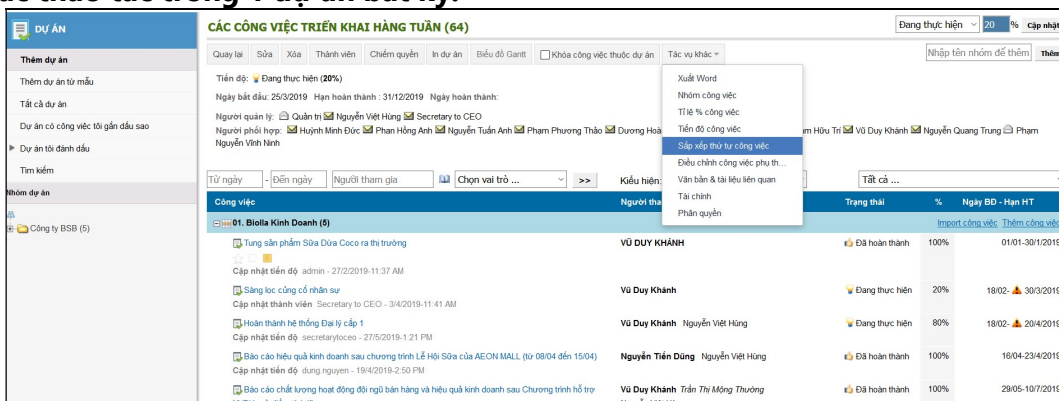
3. Hướng dẫn đối với người quản lý dự án

■ Thêm mới dự án

- Click vào **Công việc** ở Menu ngang
- Click vào **Dự án**
- Click **Thêm mới dự án** ở menu bên trái
- Nhập các thông tin theo mẫu
 - Nhóm dự án - Mã dự án - Tên dự án
 - Ngày bắt đầu - Ngày kết thúc theo kế hoạch (hợp đồng)
 - Độ ưu tiên - Trạng thái: Chưa bắt đầu, đang thực hiện
 - Ghi chú: hướng dẫn dự án – kèm file đính kèm liên quan lúc bắt đầu dự án
 - Người quản lý: Trưởng phòng phụ trách / Giám đốc phụ trách Người tham gia: Trưởng phòng tham gia
 - Người theo dõi: Lãnh đạo theo dõi
 - Bật chế độ thông báo & nhắc đến hạn
- Click **Lưu** để hoàn thành



❖ Các thao tác trong 1 dự án bất kỳ:



Thay đổi thông tin dự án

- Click vào **Công việc** ở Menu ngang / **Dự án**
- Click dự án cần thay đổi thông tin / **Sửa**
- Nhập các thông tin cần thay đổi theo mẫu
- Click nút **Lưu** để hoàn thành

Cập nhật thành viên tham gia dự án

- Click vào **Công việc** ở Menu ngang / **Dự án**
- Click dự án cần thay đổi / **Thành viên**
- Chọn danh sách thành viên cần thay đổi / **Lưu** để hoàn thành

Cập nhật người tham gia dự án

Dự án: Báo cáo hàng ngày PKD

Thành viên tham gia xử lý công việc:

Phân quyền truy cập TL & VB của dự án:

Phòng quản lý:

Phòng phối hợp:

Phòng theo dõi:

Người quản lý:

☒ Quyền cập nhật công việc thuộc DA ☒ Quyền cập nhật thành viên công việc thuộc DA

☒ Quyền thêm ghi chú công việc thuộc DA ☒ Quyền chuyển công việc sang DA khác

Người phối hợp:

Người theo dõi:

☒ Quyền xem công việc thuộc DA ☒ Quyền thêm ghi chú công việc thuộc DA

Thêm nhóm công việc trong dự án

Nhóm công việc trong dự án hỗ trợ việc tổ chức các công việc trong dự án theo nhiều nhóm khác nhau nhằm kiểm soát dễ dàng các công việc thuộc dự án.

- Click vào **Công việc** ở Menu ngang / **Dự án**
- Click dự án cần thêm nhóm công việc
- Cách 1: Gõ tên nhóm vào **Thêm nhóm** rồi **Lưu**

Công việc | **Dự án** | Mẫu dự án | Gửi Báo cáo CV | Xem Báo cáo CV | Quản trị

Tìm kiếm khách hàng khu vực Hồ Chí Minh và Hà Nội Cập nhật ngày: 8/9/2011 : 2:05 PM Người tạo: Tổng Giám đốc

(Trạng thái: Chưa bắt đầu: 0%)

Ngày bắt đầu: 8/9/2011 Hạn kết thúc: 30/9/2011 Ngày hoàn thành:

Quản lý dự án: Tổng Giám đốc Quyền truy cập: Chánh Văn Phòng

- Cách 2: Click vào **Nhóm CV, Thêm nhóm mới**

Tin nhắn | Lịch công việc | **Công việc** | Quy trình | Công văn | Thư điện tử | SMS | Diễn đàn | Tài liệu | CRM | Thống kê

Công việc | **Dự án** | Mẫu dự án | Gửi Báo cáo CV | Xem Báo cáo CV | Quản trị

Quản lý nhóm công việc

Dự án: Tìm kiếm khách hàng khu vực Hồ Chí Minh và Hà Nội

- **Thuộc nhóm nào, tên nhóm**
- Click nút **Lưu** để hoàn thành

Sửa xóa tên nhóm công việc trong dự án

- Click vào **Công việc** ở Menu ngang / **Dự án**
- Click dự án gồm nhóm công việc cần đổi tên
- Click vào **Nhóm CV** cần đổi tên
- Nhập tên nhóm công việc cần thay đổi / **Lưu** để hoàn thành

Thêm mới một công việc hay import nhiều công việc trong dự án:

Phải có quyền quản lý dự án mới thực hiện được chức năng này

Công việc	Người tham gia	Trạng thái	%	Ngày BD - Hạn HT
01. Biolla Kinh Doanh (5)				Import công việc Thêm công việc
Tung sản phẩm Sữa Dừa Coco ra thị trường	VŨ DUY KHÁNH	Đã hoàn thành	100%	01/01-30/1/2019

- Click vào **Công việc** ở Menu ngang / **Dự án**
- Click vào dự án cần thêm mới công việc
- Click **Thêm công việc** trong nhóm công việc bạn cần tạo
- Nhập các thông tin theo mẫu như giao việc / **Gửi đi** để hoàn thành
- Click **Import công việc** để thêm nhiều công việc

Thêm nhiều công việc

Dự án: CÁC CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI HÀNG TUẦN

Chọn nhóm để thêm công việc tới: ☐ Gộp tên giai đoạn vào tên công việc

File mẫu No file selected.

Công việc	Giao việc	Xử lý chính	Phối hợp	Theo dõi	Ngày BD - Hạn HT	Trạng thái	% HT	Đánh giá	HS	
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐
Tiểu đề công việc						Chưa bắt đầu	0		1	☐

Hủy bỏ

Nếu không chọn Người đánh giá, mặc định hệ thống sẽ gán Người giao việc là Người đánh giá

- Ta còn cách thứ 2 là import từ file excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Tiểu đề công việc	Giao việc	Xử lý chính	Phối hợp	Theo dõi	Bắt đầu	Hạn kết th	Trạng thái	%HT	Nội dung công việc	Người dánh HS	Cán đánh giá	
2	Đào tạo 350 tiến sĩ một năm vẫn còn khiếm tốn		tranthanhluat	hanh229	tonggiandoc	2/6/2017	2/8/2017	Chưa bắt đầu	0		hanh229	2	Không
3	Xe tải lao vào đâm đồng mừng quốc khánh ở Pháp, 80 người chết	hanh229	tranthanhluat.Ptgd-Nhũ	hanh229	tonggiandoc.Ptgd-Quan	3/6/2017	3/8/2017	Đang thực hiện	10		tranthanhluat	3	Có
4	Xây dựng bản mô tả công việc gắn với kế h	hanh229	tonggiandoc	tranthanhluat.Ptgd-Nhũ		4/6/2017	4/8/2017	Đang thực hiện					Có
5													
6													

4. Quản lý công việc trên Mobile

- **Quản lý danh sách công việc**
- **Xem các công việc có cập nhật mới**

CÔNG VIỆC
+ Thêm

Trần Thanh Luận
9:52 AM
0%

Hôm nay - 20/4

[Dự án] 0167 - 12/04/2023, Ups của hệ thống SCADA không lưu điện - TBHP

XLC: Trần Duy Hùng, Nguyễn Thành Nhân, Trần Quốc Toàn • Phối hợp: Huỳnh Trọng Vĩnh, Trần Trọng Tuấn, Do...

Trần Thanh Luận
9:51 AM
0%

Hôm nay - 20/4

[Dự án] 0168 - 20/04/2023, Thiết bị đo độ đục sau lọc 5,6,7,12 bị sai lệch nhiều so với thực...

XLC: Trần Duy Hùng, Nguyễn Thành Nhân, Phạm Bá Thủy • Phối hợp: Huỳnh Trọng Vĩnh, Đoàn Phước Bình, Phan Th...

☐ Tôi tham gia

☐ Đề cập đến tôi

☐ Xử lý chính 11 220

☐ Phối hợp 18 46

☐ Tôi giao 29 57

☐ Theo dõi 0 5

Hôm qua, 11:13 AM
0%

Thêm quản lý máy móc

Quản, Nguyễn Văn Phụng •

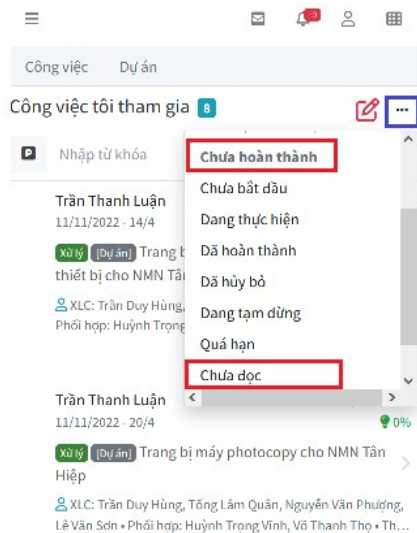
hanh Thọ • Theo dõi: Trần...

8/4 1:45 PM
0%

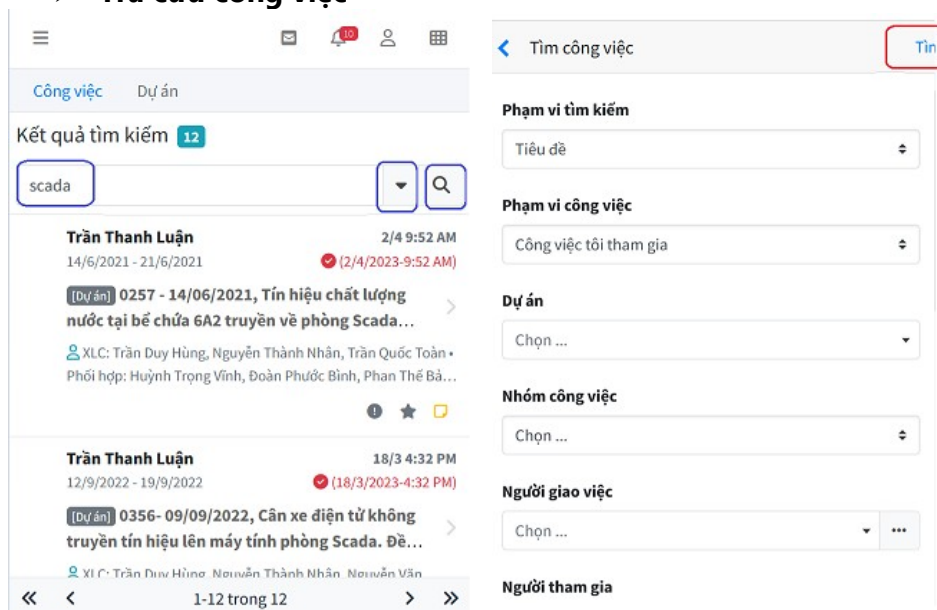
photocopy cho NMN Tân

Quản, Nguyễn Văn Phụng,

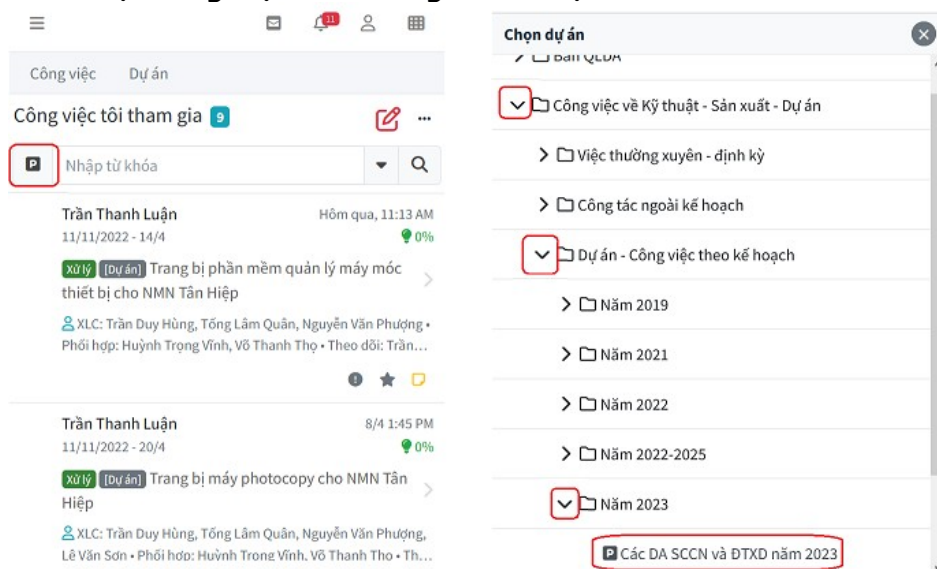
ng Vĩnh, Võ Thanh Thọ • Th...



➤ Tra cứu công việc

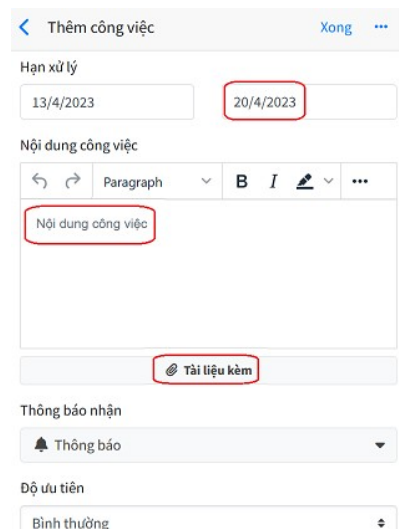
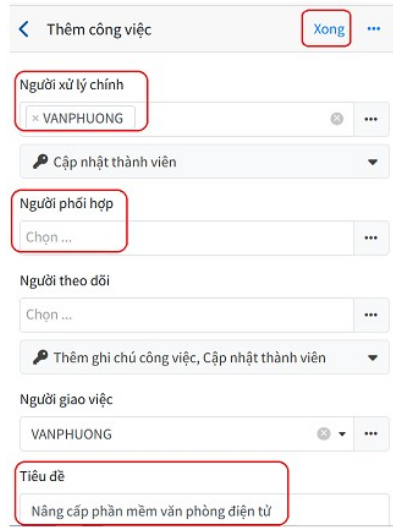
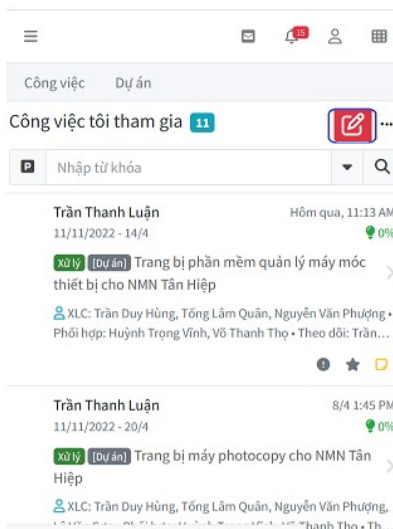


➤ Lọc công việc tôi tham gia theo dự án

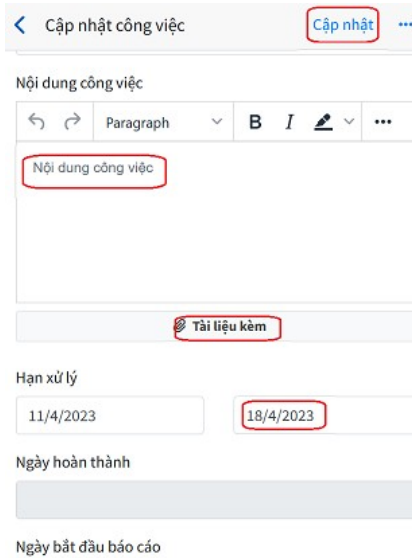
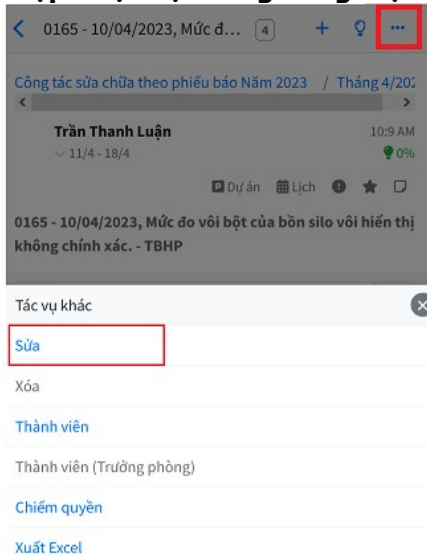


▪ Giao việc

➤ Tạo công việc

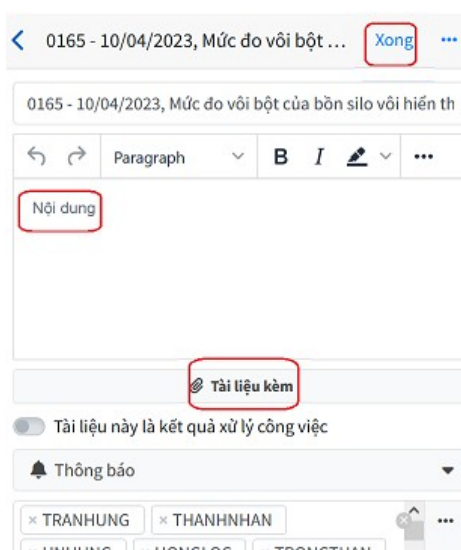
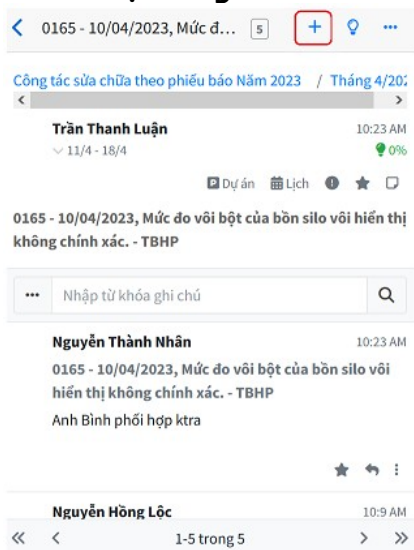


➤ Cập nhật nội dung công việc

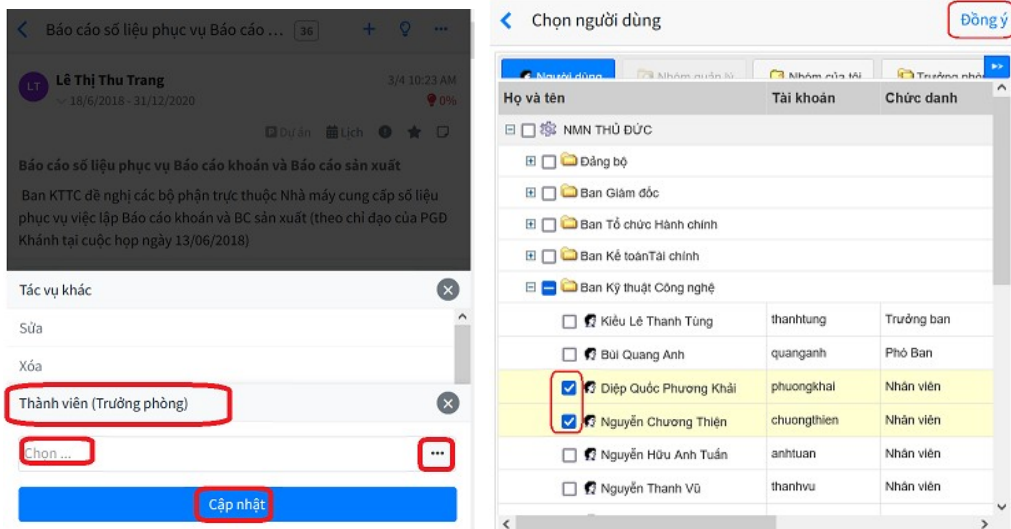


▪ Người tiếp nhận xử lý

➤ Ghi nội dung báo cáo



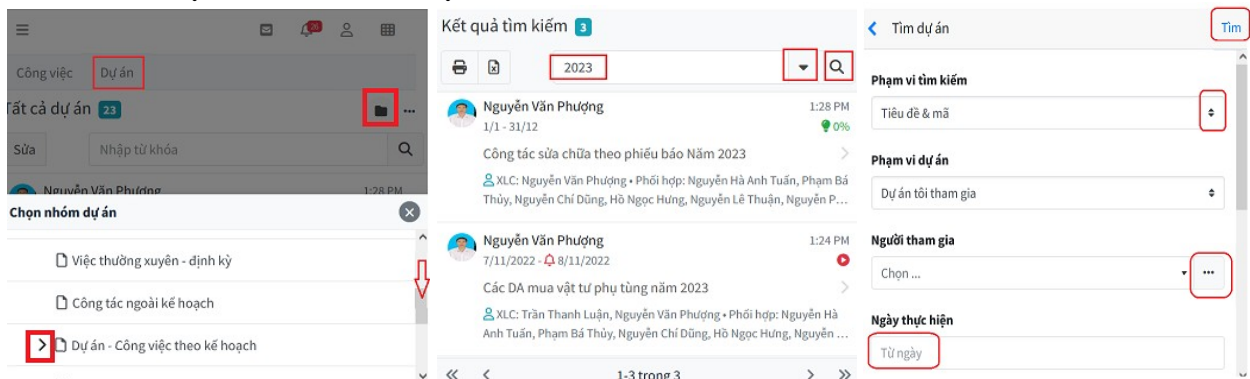
➤ Bổ sung cập nhật thành viên nếu được cấp quyền



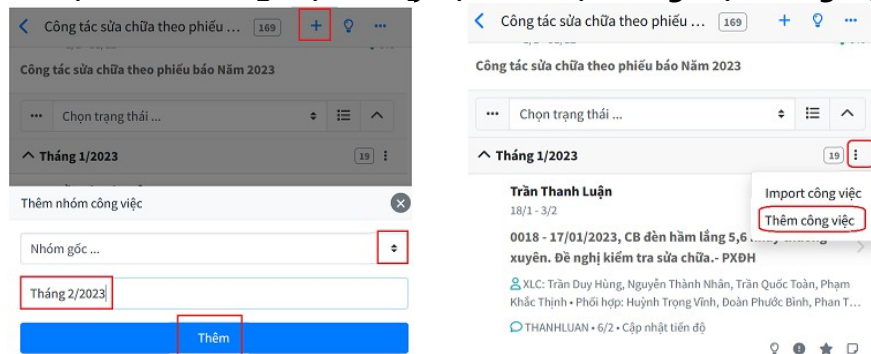
■ Tạo nhóm công việc và công việc dự án

➤ Tạo dự án (đang làm)

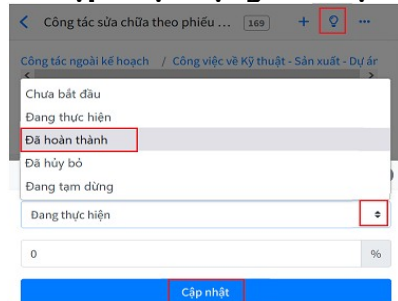
➤ Tra cứu dự án theo nhóm dự án



➤ Tạo nhóm công việc trong dự án & Tạo công việc trong dự án



➤ Cập nhật trạng thái dự án



V. LỊCH CÔNG TY

1. Mục tiêu

- Trưởng phòng hoặc người được phân quyền của phòng đăng ký những lịch sự kiện quan trọng ở nhóm lịch công ty, chọn phòng họp & xe ô tô nếu cần. Phòng Hành Chính sẽ duyệt và bố trí cho tuần sau.
- Lịch báo vắng hoặc có việc đột xuất, công tác ra ngoài các phòng. Nhân viên trưởng phòng là người duyệt

2. Xem lịch công ty

- Ở Trang chủ, thể hiện các sự kiện diễn ra trong ngày hôm nay và ngày mai.
- Click vào mục **Lịch công ty** ở Menu nằm ngang, muốn xem thông tin của nhóm nào thì click vào nhóm cần xem
- Để xem chi tiết của sự kiện nào thì click vào sự kiện đó của bài viết đó
- Thông tin hiển thị ở lịch công ty bao gồm các thông tin:
 - o Ngày diễn ra sự kiện, Thời gian diễn ra sự kiện, Ai là người chủ trì.
 - o Thành phần tham gia gồm những ai, Địa điểm diễn ra ở đâu.
 - o Sử dụng tài nguyên gì (máy chiếu, phòng họp)

3. Xem theo ngày(1), tuần(7), tháng(31), tháng âm(26,5), bảy ngày kế tiếp(7+)

- Click vào các biểu tượng số (1) (7) (31) (26) (7+) để xem lịch theo ngày hiện tại, theo tuần có ngày hiện tại, theo tháng, theo tháng kèm ngày âm, bảy ngày kế tiếp.
- Click để lật qua, lật lại theo chế độ đang chọn

4. Chấp nhận hoặc từ chối khi được gửi thông báo đến sự kiện

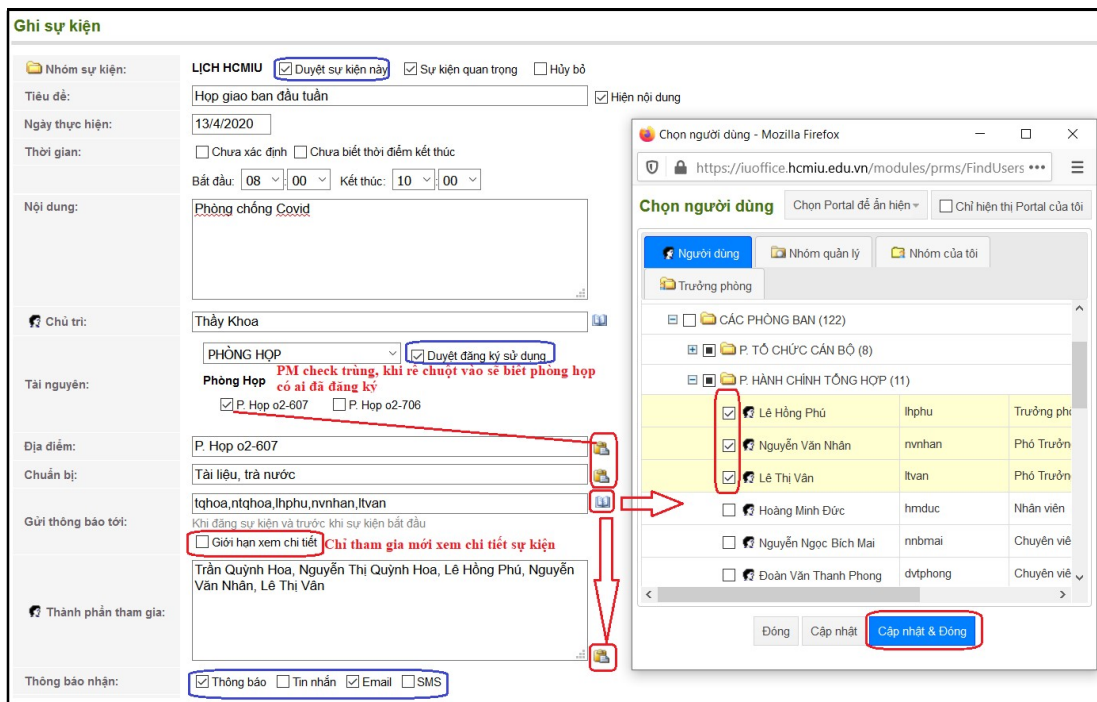
- Khi nhận được **thông báo Pop-up** thì click xem để **vào chi tiết sự kiện** đó
- Hoặc vào **Lịch công ty** ở Menu ngang vào nhóm lịch thông báo đó rồi **vào sự kiện được thông báo**
- Click **Chấp nhận** nếu đồng ý đến sự kiện, Rê chuột vào **Từ chối** nhập lý do rồi Áp dụng

5. Đăng ký sự kiện lịch công ty có sử dụng tài nguyên

Lưu ý những sự kiện quan trọng phòng / liên quan nhiều phòng ban phải đăng ở lịch công ty / liên quan đến đối tác bên ngoài / Đào tạo / Lịch công tác lãnh đạo.

- Click **Lịch công ty / Thêm sự kiện**
- Nhập các thông tin theo form theo trình tự sau:
 - o Nếu cần tài nguyên thì **phòng họp / xe** nào
 - o Chọn **ngày giờ** để phần mềm check xe phòng họp đó có ai sử dụng không

- Nhập **tiêu đề / nội dung** chi tiết cuộc họp (nếu có)
- Copy  **địa điểm** phòng họp hoặc xe cần **chuẩn bị**
- Chọn **người mời tham gia họp** /  thành phần tham gia
- **Sự kiện quan trọng** hay không? Có cần **giới hạn xem chi tiết** biên bản họp?



Ghi sự kiện

Nhóm sự kiện: LỊCH HCMU ☒ Duyệt sự kiện này ☒ Sự kiện quan trọng ☐ Hủy bỏ

Tiêu đề: ☒ Hiện nội dung

Ngày thực hiện:

Thời gian: ☐ Chưa xác định ☐ Chưa biết thời điểm kết thúc

Bắt đầu: : Kết thúc: :

Nội dung:

Chủ trì:

Tài nguyên: ☒ Duyệt đăng ký sử dụng

Phòng họp **PM check trùng, khi rê chuột vào sẽ biết phòng họp có ai đã đăng ký**

☒ P. Họp o2-607 ☐ P. Họp o2-706

Địa điểm:

Chuẩn bị:

Gửi thông báo tới: ☒ Khi đăng sự kiện và trước khi sự kiện bắt đầu

☐ Giới hạn xem chi tiết **Chỉ tham gia mới xem chi tiết sự kiện**

Thành phần tham gia:

Thông báo nhận: ☒ Thông báo ☐ Tin nhắn ☒ Email ☐ SMS

Chọn người dùng - Mozilla Firefox

Chọn Portal để ẩn hiện ☐ Chỉ hiển thị Portal của tôi

Người dùng **Nhóm quản lý** **Nhóm của tôi**

Trưởng phòng

CÁC PHÒNG BAN (122)

P. TỔ CHỨC CÁN BỘ (8)

P. HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP (11)

☒	Lê Hồng Phú	lhpnu	Trưởng phòng
☒	Nguyễn Văn Nhân	nvnhan	Phó Trưởng
☒	Lê Thị Văn	ltvan	Phó Trưởng
☐	Hoàng Minh Đức	hmduc	Nhân viên
☐	Nguyễn Ngọc Bích Mai	nnbmai	Chuyên viên
☐	Đoàn Văn Thanh Phong	dvthphong	Chuyên viên

- Người thư ký biết **tình hình tham gia/ từ chối**
- **Đính kèm tài liệu** liên quan xem trước cuộc họp
- Đăng ký **sự kiện lặp** nếu muốn

Nhắc sự kiện trước khi diễn ra:

☒ Thông báo ☐ Tin nhắn ☒ Email ☐ SMS

Gửi báo cáo tình hình tham gia sự kiện tới:

Khi người tham gia đồng ý hay từ chối tham gia sự kiện

[Ấn chi tiết sự kiện lặp]

Sự kiện không lặp: ☐ Xảy ra vào thời điểm được chỉ ra ở trên

Xảy ra thường kỳ: ☒ Sự kiện này diễn ra (lặp)

Sự kiện hàng tháng: ☐ Sự kiện này diễn ra vào ngày hàng tháng.

Ngày bắt đầu lặp:

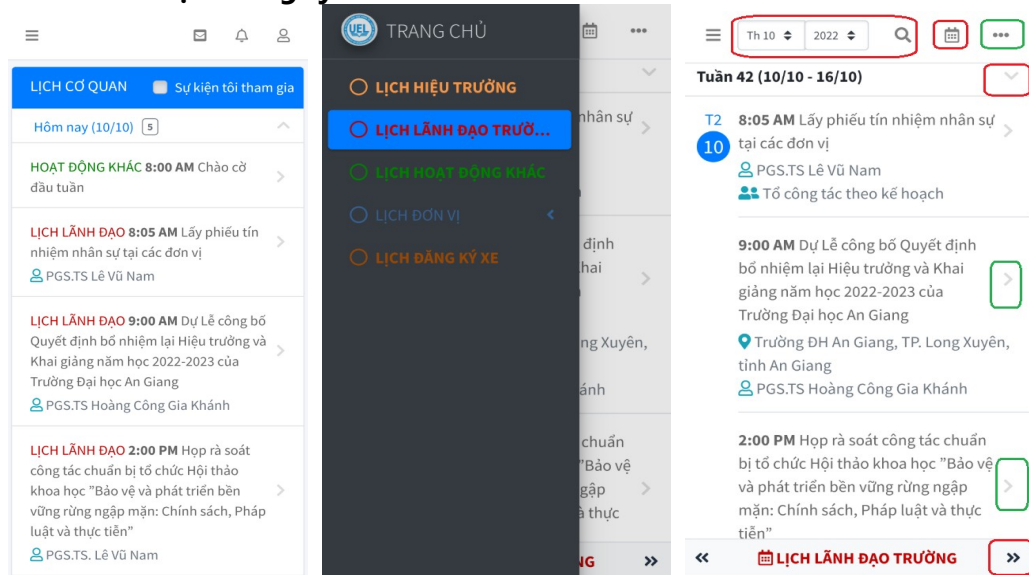
Ngày kết thúc lặp:

Tài liệu kèm: No files selected.

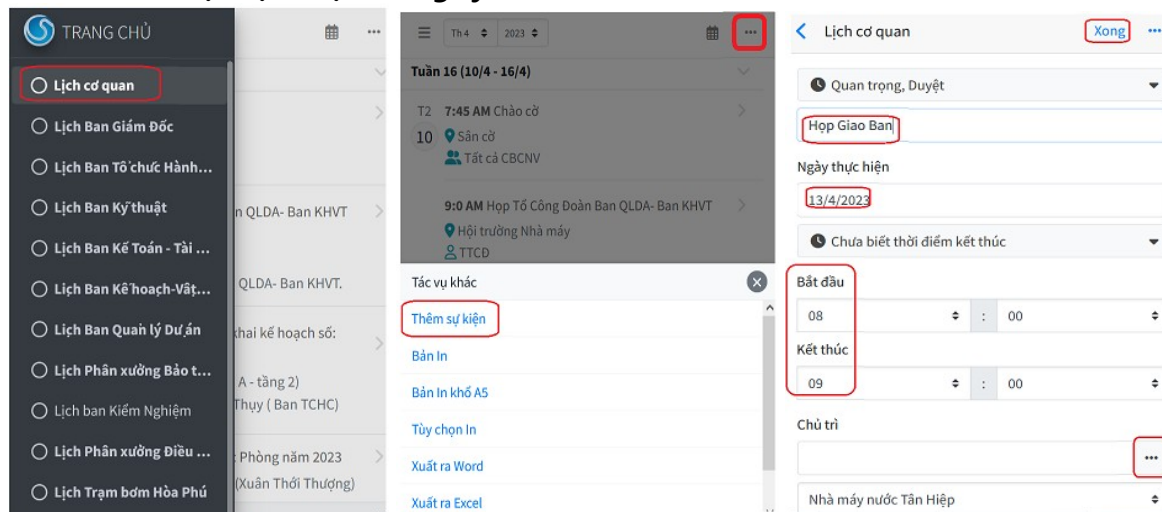
Xóa  VSS_Kế hoạch tài chính_R8_Chỉ tiêu giao.xlsx (26.6KB)

- **Cập nhật** để lưu (Lưu ý sự kiện chưa duyệt bạn có thể sửa được)

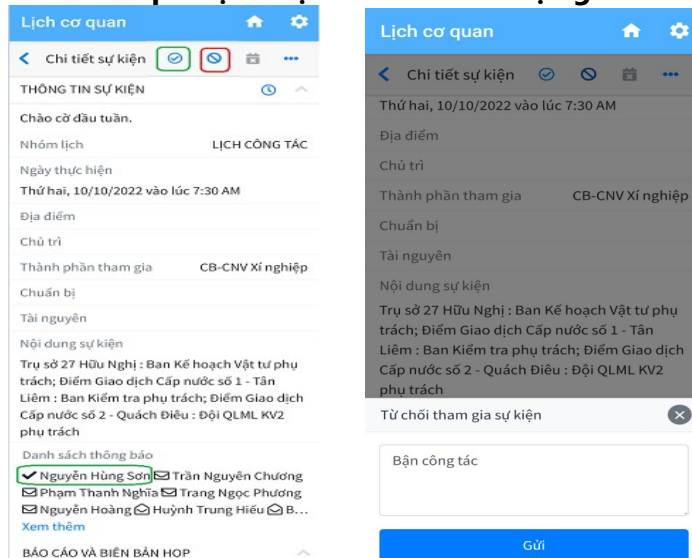
6. Xem lịch công ty trên Mobile



7. Thêm sự kiện ở lịch công ty trên Mobile



8. Chấp nhận hoặc từ chối khi được gửi thông báo đến sự kiện trên Mobile



VI. LỊCH CÔNG VIỆC

- Mỗi thành viên tự lên kế hoạch công việc của mình sẽ làm trong ngày, trong tuần nhằm quản lý thời gian hiệu quả
- Gửi lịch công việc đến các thành viên có liên quan.
- Phân quyền chia sẻ lịch giữa các thành viên trong phòng nếu muốn.

1. Xem lịch công việc theo Ngày (1), Tuần (7), Tháng (30)

Trang chủ **Sự kiện của tôi** hiển thị công việc sẽ thực hiện hôm nay & ngày mai

Trang chủ

Tin tức

Lịch cơ quan

Tin nhân

Lịch công việc

Công việc

Quy trình

Công văn

Diễn đàn

Tài liệu

Thống kê

Danh bạ

Khác

LỊCH CÔNG VIỆC

Lịch của tôi

Lịch Phòng

Xóa nhanh sự kiện

Đưa nhanh sự kiện

Tháng 4/2016

T2

T3

T4

T5

T6

T7

CN

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Hiện thi các sự kiện từ chối

Thêm sự kiện

In trang này

Xuất ra Word

Xuất ra Excel

Tháng 4/2016

Tháng 4

2016

Thứ hai
04/04

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Đào tạo nhân viên mới

Thứ ba
05/04

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Thứ tư
06/04

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Đi công tác An Giang

Hôm nay
07/04

Triển khai phần mềm VPDT

Báo cáo tình hình tài chính

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Thứ sáu
08/04

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Nâng cao chất lượng dịch vụ

Đào tạo nhân viên mới

Tổng kết cuối tuần

Mặc định hệ thống không hiển thị các sự kiện mà ta đã từ chối, muốn xem những sự kiện đã từ chối stick vào lựa chọn **Hiển thị các sự kiện từ chối**

- Click vào Lịch công việc ở trên Menu.
- Chọn các biểu tượng như hình dưới đây để xem 

2. Xem chi tiết 1 sự kiện trong lịch công tác

- Để xem thông tin chi tiết của sự kiện nào thì Click vào sự kiện đó
- Bao thư mở là đã xem rồi, rê chuột ta sẽ biết thời gian mở
- Nếu chấp nhận  Nguyễn Thị Kim Yến hoặc từ chối  Nguyễn Thị Kim Yến rê chuột vào ta sẽ biết được lý do từ chối

[illegible]

3. Xem lịch phòng nếu có phân quyền chia sẻ

LỊCH CÔNG VIỆC

Lịch của tôi

Lịch phòng

Xóa nhanh sự kiện

Dưa nhanh sự kiện

Thiết lập

Quản trị

Tháng 1/2021

T2

T3

T4

T5

T6

T7

CN

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

P. HCNS

Hiện thị sự kiện thuộc lịch cơ quan

Hiện thị công việc ... đến hạn

Hiện thị sự kiện từ ch

Thêm sự kiện

Tác vụ khác

Tháng 1

2005

Hôm nay

Thứ bảy

LỊCH PHÒNG

Phòng Nhân Sự

Thái Thành Trung

Nguyễn Thị Kim Thủy

Nguyễn Thị Trường

Phan Ngọc Tấn

Hoàng Quốc Thắng

Nguyễn Thị Mỹ Hiền

Quản trị

Trần Quốc Huy

Lâm Thanh Thanh

Công việc: trungthai: Tấn đi ngân hàng ACB Tân Thuận

Công việc: trungthai: Lâm QĐBN CT Hitech nhà xưởng 1, nhà xưởng 3

Công việc: trungthai: Lâm QĐBN CT Hitech nhà xưởng 1, nhà xưởng 3

Công việc: trungthai: Tấn đi ngân hàng ACB Tân Thuận

Công việc: trungthai: Tấn đi ngân hàng Vietcom

Công việc: laivo: Tấn đi Majectic

Công việc: thoanh: Tấn đi Cục thuế TPHCM

Công việc: trungthai: Lâm QĐBN CT Phúc Đạt

Công việc: trungthai: Lâm QĐBN CT Phúc Đạt

Công việc: hungtoang: Tấn đi ngân hàng Vietin

4. Từ chối hoặc chấp nhận 1 sự kiện được gửi bởi người quản lý

Người nhận có thể chọn Từ chối hoặc Chấp nhận thông tin mà mình nhận được

- Click vào **Lịch công việc** ở trên Menu/ Chọn sự kiện có tên user người gửi
- Click **Chấp nhận** hoặc click **Từ chối** nhập lý do rồi click **Áp Dụng**

5. Thêm mới 1 sự kiện trong lịch công việc

- Click vào **Lịch công việc** ở Menu ngang / **Thêm sự kiện**
- Nhập các thông tin theo mẫu:
- **Người tham gia:** Chỉ có trưởng phòng BGĐ được chọn
- Gửi tin nhắn Popup, Gửi mail / Sự kiện lập theo ngày, theo tuần, theo tháng
- Click **Cập nhật** để hoàn thành

6. Thay đổi nội dung thông tin của 1 sự kiện

- Click vào **Lịch làm việc** ở trên Menu
- Click vào Sự kiện bạn muốn thay đổi / **Sửa**
- Nhập các thông tin cần thay đổi / **Cập nhật** để thực hiện

7. Xóa nội dung thông tin của 1 sự kiện

- Click vào **Lịch làm việc** ở trên Menu
- Click vào Sự kiện bạn muốn xóa / Xóa để thực hiện

8. Thêm sự kiện lịch công việc Trên Mobile

The left screenshot shows the main calendar view for April 2023. At the top, there is a header with a menu icon, the date 'Tháng 04/2023', and a red box highlighting a '+' icon. Below the header, the calendar shows weeks 14, 15, 16, 17, and 18. At the bottom, the name 'Nguyễn Văn Phụng' is displayed.

The right screenshot shows the 'Add Event' form. At the top right, there is a red box highlighting a 'Xong' button. The form contains the following fields: 'Di Họa Công Đoàn', 'Ngày thực hiện' (13/4/2023), 'Thời gian' (with checkboxes for 'Chưa xác định' and 'Kết thúc chưa biết'), 'Bắt đầu' (08:00), 'Kết thúc' (09:00), and 'Địa điểm'.

9. Xem và tra cứu lịch công việc trên Mobile

The screenshot shows the mobile app interface for viewing and searching the work schedule. The top bar is blue with the title 'Lịch công việc'. Below it, there is a header with a menu icon, the date 'Tháng 09/2022', and a calendar icon. The main content shows weeks 40, 41, and 42. Week 40 has a red arrow pointing to it, and week 42 has a green arrow pointing to it.

VII. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Mục tiêu

Chuẩn hóa thư viện số của doanh nghiệp, giúp nhân viên công ty hội nhập nhanh, nắm bắt được quy trình hoạt động của công ty.

Tài liệu thường chia theo cấu trúc như sau và phân quyền tùy theo đối tượng được phép:

- Tài liệu bên ngoài:
 - Văn bản pháp luật:
 - Tài liệu liên quan đến ngành nghề
- Tài liệu nội bộ:
 - Thư viện công ty:
 - Báo cáo công ty: KPI, Đại hội cổ đông, KPI, Báo cáo tài chính, ...
 - Quy trình biểu mẫu các phòng ban
 - Tài liệu hội nhập: sổ tay nhân viên, sơ đồ tổ chức, ...
 - Quy định chính sách:
 - Tài liệu pháp lý công ty: Giấy ĐKKD, Profile công ty
 - Tài liệu chất lượng phòng ban
 - Tài liệu quản lý tri thức
 - Tài liệu phòng ban:
 - Các tài liệu chung & quan trọng đã hoàn thành của phòng

2. Tài liệu mới được cập nhật

Trang chủ sẽ hiện các tài liệu mới cập nhật thuộc các thư mục ban được phân quyền xem

Bạn có thể click ngôi sao để đánh dấu xem sau, sẽ vào menu trái tài liệu đánh dấu của tài liệu

TÀI LIỆU				
	Tài liệu	Cập nhật	Xem	Tải về
★	QĐKT.01- QĐ PHAN CONG VA TINH LUONG CONG NHAT.pdf (173.30 KB)	31/12/2020	Xem	Tải về
☆	QĐ.NS-11 - QUY ĐỊNH SU DUNG PHAN MEM PORTAL.pdf (7.94 MB)	22/12/2020	Xem	Tải về
☆	1- QĐ - Su dung con dau phong ban-cong trinh.pdf (2.10 MB)	22/12/2020	Xem	Tải về
☆	13-BMCT13- Cam ket cua nhan vien van hanh - phu cau.doc (1.77 MB)	22/12/2020	Xem	Tải về
☆	LUẬT XÂY DỰNG (2.26 MB)	3/9/2020	Xem	Tải về
☆	LUẬT LAO ĐỘNG (4.99 MB)	3/9/2020	Xem	Tải về
☆	LUẬT KIẾN TRÚC (1.13 MB)	3/9/2020	Xem	Tải về

TÀI LIỆU		Tài liệu mới cập nhật (8)	Nhập từ khóa ... >>	
	Tài liệu đánh dấu	Tài liệu	Xem	Tải về
Tài liệu chờ duyệt		★ QĐKT.01- QĐ PHAN CONG VA TINH LUONG CONG NHAT.pdf	Xem	Tải về
Tài liệu chờ rà soát		☆ QĐ.NS-11 - QUY ĐỊNH SU DUNG PHAN MEM PORTAL.pdf	Xem	Tải về
Quản trị		☆ 1- QĐ - Su dung con dau phong ban-cong trinh.pdf	Xem	Tải về
PHƯỚC THẠNH CONSTRUCTION (681)		☆ 13-BMCT13- Cam ket cua nhan vien van hanh - phu cau.doc	Xem	Tải về
THƯ VIỆN PHÁP LUẬT (97)		☆ LUẬT XÂY DỰNG	Xem	Tải về
QUY TRÌNH - BIỂU MẪU (563)		☆ LUẬT LAO ĐỘNG	Xem	Tải về
THƯ VIỆN PTCONS (7)		☆ LUẬT KIẾN TRÚC	Xem	Tải về
TÀI LIỆU PHÒNG BAN (14)				
TÀI LIỆU KHỐI CÔNG TRÌNH (0)				

3. Tìm kiếm tài liệu

Bạn chỉ được tìm các nhóm hồ sơ tài liệu được phân quyền xem

- Click vào **Hồ sơ Tài liệu** ở Menu ngang

- Nhập tên tài liệu cần tìm kiếm >>

Từ khóa: Nhập từ khóa ...

Nhóm tài liệu: Chọn ...

Nhóm tra cứu: Chọn ...

Ngày ban hành: Chọn ... Từ ngày Đến ngày

Ngày hiệu lực: Chọn ... Từ ngày Đến ngày

Ngày hết hiệu lực: Chọn ... Từ ngày Đến ngày

Tình trạng hiệu lực: Chọn ...

Cập nhật: Chọn ... Từ ngày Đến ngày

Dung lượng: Chọn ... Từ Đến

Đơn vị nhập: Chọn ...

Đơn vị yêu cầu: Chọn ...

Nơi lưu trữ: Chọn ...

Người soạn thảo:

Phối hợp/Theo dõi: Người phối hợp Người theo dõi

Kết quả tìm kiếm (0)

1-0 trong 0

Tài liệu	đã đọc	Nhóm tài liệu	Số hiệu	Ngày ban hành	Xem	Tải về	Cập nhật
1-0 trong 0 Đầu Trước Sau Cuối							

4. Tải một tài liệu trên một nhóm

Bạn chỉ được xem các nhóm hồ sơ tài liệu được phân quyền xem

- Click vào **Hồ sơ Tài liệu** ở Menu ngang
- Chọn nhóm tài liệu cần xem
- Click **Tải file về** ở file bạn cần xem
- Click **Open** hoặc **Save** để mở file hoặc lưu trữ file vào máy cá nhân của bạn

5. Tải thư mục zip

Chức năng này giúp bạn nén toàn bộ một thư mục trên hệ thống thành một file ZIP để tiện lưu trữ.

- Click vào **Hồ sơ Tài liệu** ở Menu ngang
- Chọn thư mục bạn cần ZIP
- Click **Zip & Download nhóm** để hoàn thành
- Click vào file ZIP để tải về máy tính của bạn

6. Tạo một thư mục chia sẻ với phòng ban khác

Chức năng này chỉ dành cho trưởng phòng có quyền phân quyền thư mục phòng ban mình. Chức năng này cũng giúp trưởng phòng hạn chế quyền một số thư mục cho một số nhân viên cụ thể nào

Thêm Nhóm tài liệu mới

*Thuộc nhóm: HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

*Tiêu đề nhóm: Chia sẻ với Kế Toán

Ghi chú:

Duyệt tài liệu: ☒ Không cần duyệt ☐ Duyệt trước khi đăng

Phân quyền: ☒ Copy các Phân Quyền của nhóm cha vào nhóm này

Giới hạn quyền: ☐ Giới hạn quyền Download

- Thêm một nhóm mới đặt tên là **Chia sẻ kế toán**

Vì mặc định sẽ copy phân quyền nhóm tài liệu HCNS nên ta chỉnh phân quyền. Ví dụ chỉ cho trưởng phòng HC & trưởng phòng KT thấy

- Ta nhấp vào thư mục Chia sẻ kế toán / Tác vụ khác / **Sửa nhóm**

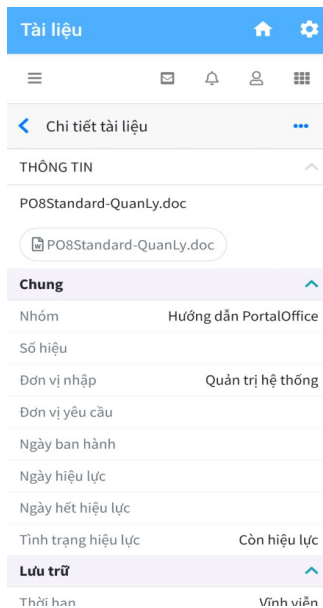
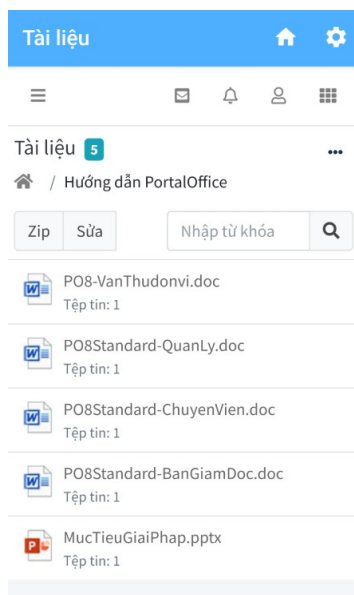
	Nhóm				Người dùng	
	Tài liệu				Nhóm tài liệu	
	Xem	Cập nhật	Duyệt	Download	Tạo nhóm con	Phân quyền
P. HCNS-Lãnh đạo	☒	☒	☒	☒	☒	☒
P. HCNS	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Administrators	☒	☒	☒	☒	☒	☒
BAN GIÁM ĐỐC	☒	☒	☒	☒	☒	☒

➤ Click  

	 					
	Tài liệu				Nhóm tài liệu	
	Xem	Cập nhật	Duyệt	Download	Tạo nhóm con	Phân quyền
 P. HCNS-Lãnh đạo						
 P. KẾ TOÁN-Lãnh đạo						

➤ Tương tự ta tạo các nhóm con của Chia sẻ kế toán

7. Xem và tra cứu Tài liệu trên Mobile



VIII. DANH BẠ CÔNG TY

1. Giới thiệu

Để tiện cho việc tra cứu thông tin các thành viên trong công ty thay vì các anh chị in ra tờ giấy A4 chứa thông tin, email, điện thoại nội bộ hoặc lưu thông tin vào điện thoại di động.

Thông tin được mỗi tài khoản cập nhật trên tài khoản của mình phần mềm sẽ tổng hợp tại đây

Trang chủ

Tin tức

Lịch cơ quan

Lịch tài nguyên

Công văn

Công việc

Kết quả báo công

Sản xuất vận hành

Quy chế nội bộ

Bảo tạo nội bộ

Tài liệu ISO

Thư điện tử

Tin nhắn

Danh bạ

Danh bạ điện thoại

Hiện thị toàn bộ người dùng

THÁC MƠ (67)

TGD, NGUYỄN THANH PH

PTGD, ĐÌNH VĂN SƠN (1)

PTGD, LÊ MINH TUẤN (1)

BAN KIỂM SOÁT (1)

P. DƯ ÁN (3)

P. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN (6)

P. TỔ CHỨC LAO ĐỘNG (5)

VĂN PHÒNG (8)

P. KỸ THUẬT (12)

P. KẾ HOẠCH VẬT TƯ (5)

PHẦN XƯỞNG VẬN HÀNH

TTDV & SCCB (14)

BAN ISO (0)

CHI BỘ ĐẢNG (0)

BCH PHÒNG CHỐNG LB (0)

CỘNG ĐOÀN (0)

ĐOÀN THANH NIÊN (0)

VĂN PHÒNG (8)

Địa chỉ: Điện thoại: Fax:

Xem hình ảnh

In danh sách

Xuất ra Word

STT.	Họ và tên	Tài khoản	Nhóm phòng ban	Chức danh	Điện thoại - Di động	Email
1	Bùi Văn Phát	phatbv	VĂN PHÒNG	Chánh Văn Phòng	13874-0919104077	phatbv@tmhpp.com.vn
2	Phạm Như Nhật	nhatpn	VĂN PHÒNG	Phó Chánh VP	13914-0919068279	nhatpn@tmhpp.com.vn
3	Ngô Thành Danh	danhnt	VĂN PHÒNG	Tổ Phó Tổ QTVP	13914	danhnt@tmhpp.com.vn
4	Bùi Thị Hoài Minh	minhbth	VĂN PHÒNG	Văn Thư	13803	minhbth@tmhpp.com.vn
5	Đào Phúc Hiệp	hiepdp	VĂN PHÒNG	Chuyên Viên	13914	hiepdp@tmhpp.com.vn
6	Lê Công Ván	vanlc	VĂN PHÒNG	Chuyên Viên	13879	vanlc@tmhpp.com.vn
7	Phạm Thị Huyền Trang	trangpth	VĂN PHÒNG	Chuyên Viên	13916	trangpth@tmhpp.com.vn
8	Phạm Thị Hằng	hangpt	VĂN PHÒNG	Chuyên Viên	13914	hangpt@tmhpp.com.vn

2. Xem danh bạ công ty

- Click vào menu **Danh bạ**
- Click dấu (+) Tên đơn vị sẽ xuất hiện các phòng ban
- Click **Phòng ban** có người cần tìm kiếm
- Click **Xem hình ảnh** đến xem hình đại diện

3. Tìm kiếm thông tin

- Click vào menu **Danh bạ**
- Bên góc phải màn hình gõ **Tên** hoặc số điện thoại (khi chọn **Tất cả**)

4. Xem hình ảnh

- Click nút Xem hình Ảnh ở góc phải bên trên để chuyển đổi từ chế độ danh sách hay hình ảnh

Danh bạ điện thoại

Hiện thị toàn bộ người dùng

HFC (116)

HDTV (2)

Ban TGD (4)

BKS (1)

P.KHNCPT (8)

P.Thẩm Định (10)

P.Tin dụng (15)

P.QLVUT (8)

P.Đầu tư (11)

P.Đầu tư (11)

Ban TGD (4)


Lê Ngọc Thủy Trang


Lâm Hoài Anh


Lê Văn Bắc


Nguyễn Hồng Văn

IX. TIN NHẮN

1. Giới thiệu

- Truyền thông nội bộ giữa các thành viên trong công ty với nhau
- Liên kết với các module khác để nhắc việc
- Giảm tải hệ thống Email bên ngoài. Vì là nội bộ nên dung lượng đính kèm cao hơn, 1 file link đến 500 người chứ không copy thành 500 file như email

2. Soạn thảo tin nhắn nội bộ

- Click vào **Tin nhắn** ở Menu ngang
- Click vào **Soạn tin** ở Menu bên trái
- Nhập thông tin theo mẫu.
 - Gửi tới: Chọn trong danh sách người sẽ nhận tin.
 - Người dùng: Chọn người dùng theo danh sách phòng ban
 - Nhóm quản lý: Chọn nhóm quyền đã tạo sẵn.
 - Nhóm của tôi: Là những nhóm bạn đã thiết lập trước đó.
 - Gửi kèm CC, BCC:
 - Tiêu đề, Nội dung, Đính kèm
 - Đây là tin quan trọng, Yêu cầu gửi tin báo đã đọc tin:
- Click vào **Gửi tin đi** để hoàn thành.

Lưu ý: Tại các phần: Gửi tới, Gửi kèm CC, gửi ẩn BCC ta có thể chọn theo **Người dùng**, chọn theo **Nhóm quản lý** hay chọn theo **Nhóm của tôi** (nhóm này do mình tạo ra và nó nằm trong Nhóm cá nhân hay Danh bạ của tôi).

3. Hướng dẫn nhãn, đánh dấu sao và quan trọng

- Click vào **Tin nhắn nội bộ** ở Trang chủ
- Click vào mục **Tin nhắn** ở Menu nằm ngang
- Click **Tác vụ khác** và **Quản lý nhãn**
- Click Thêm để thêm nhãn phân loại theo nhu cầu cá nhân

- **Gán Nhãn / Bỏ Gán Nhãn:**

- **Gán Nhãn :**

- **Bỏ Gắn Nhãn** : Click vào tiêu đề để vào chi tiết 1 tin nhắn click vào nhãn muốn bỏ hoặc bỏ stick rồi áp dụng



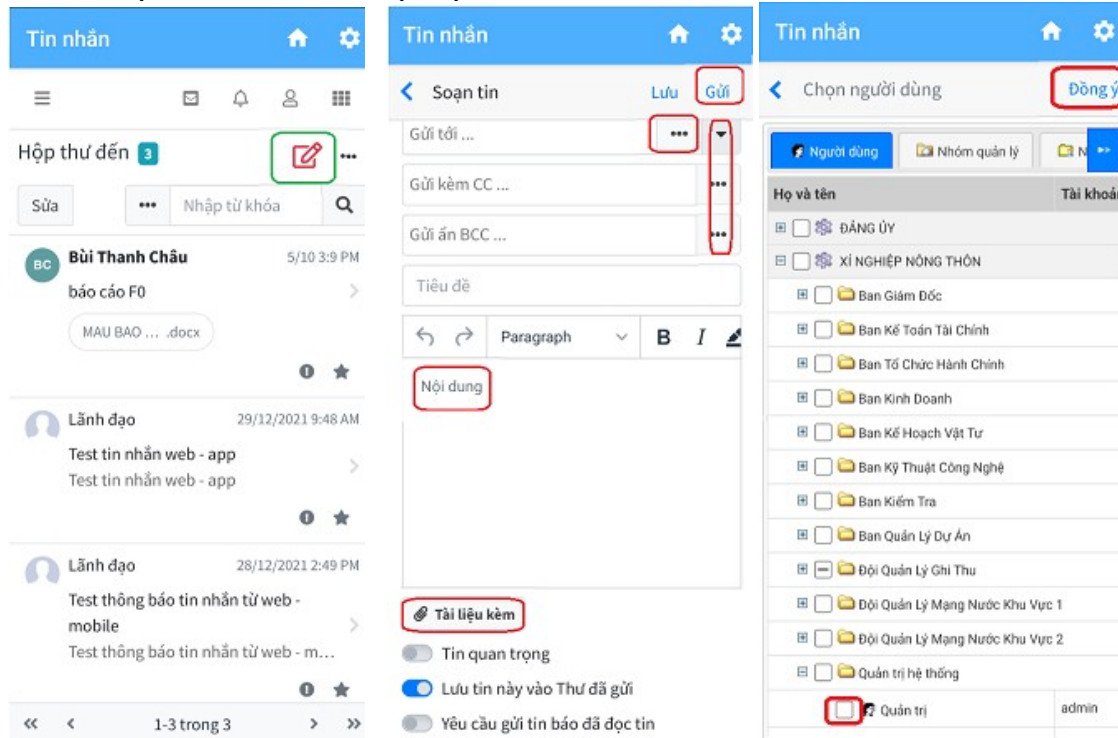
- **Đánh Dấu Quan Trọng / Bỏ Đánh Dấu:**
 - **Đánh dấu quan trọng:** chọn thư cần đánh dấu **Thư quan trọng**
 - **Bỏ Đánh dấu:** tương tự ta click **Đánh dấu là không quan trọng**
- **Đánh Dấu Sao:** chọn thư cần đánh dấu
 - **Đánh dấu sao:** **Thư gắn dấu sao**
 - **Bỏ Đánh dấu:** tương tự ta click **Xóa dấu sao**

4. Tìm kiếm

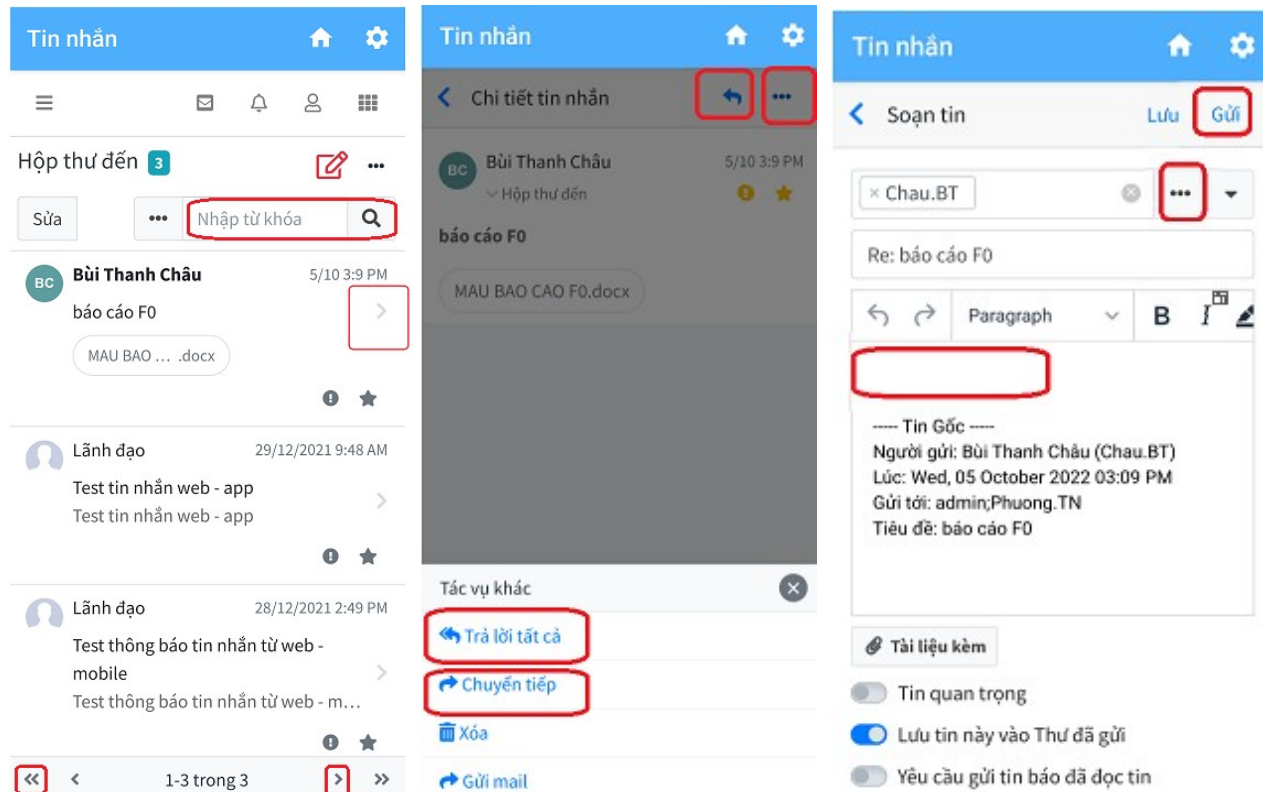
- Click vào **Tin nhắn** ở Menu ngang
- Click vào **Tác vụ khác**
- Click vào **Tìm kiếm** ở Menu bên trái
- Tại đây ta có thể tìm theo các tiêu chí có sẵn của chương trình như:

- Tìm trong: Có thể tìm theo tiêu đề, theo nội dung hay là tìm tất cả tùy theo mục đích tìm kiếm.
- Hộp thư: Tương tự như trên có thể tìm theo Hộp thư đến, Hộp thư gửi, Hộp thư đã xóa hay tìm Tất cả.
- Thời gian trong: Tìm theo một khoảng thời gian như (trong hôm nay, trong tuần hay trong tháng).
- Người gửi/nhận: Tìm theo tên người gửi hoặc người nhận
- Click vào **Tìm kiếm** để thực hiện.
- Ta cũng có thể tìm kiếm ở mỗi hộp thư

5. Soạn thảo tin nhắn nội bộ Mobile



6. Tìm kiếm - Xem tin và trả lời Mobile



X. XEM TIN TỨC

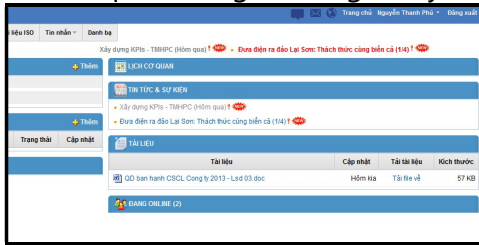
1. Mục tiêu

- Thay thế cách truyền thông nội bộ bằng cách email sau này có thể dễ dàng tra cứu lại các thông tin cũ giúp nhân viên mới hội nhập dễ dàng
- Tổ chức trang báo điện tử tin tức nội bộ công ty với những nhóm tin liên quan đến tùy vào vị trí mỗi thành viên
- Thông báo, Tin ủy quyền, Trục Quản Lý, Tin Vắng ..v.v..

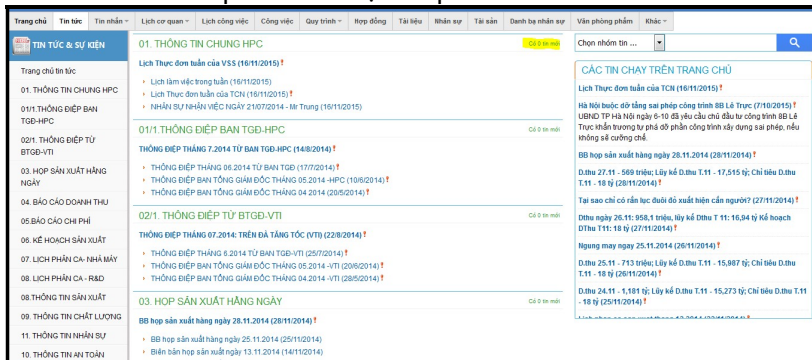
2. Xem tin tức mới

Thông tin khi đã được duyệt thì tất cả đều có quyền xem. Người sử dụng xem thông tin như xem báo điện tử. Những nơi nên lưu ý khi xem:

- Ở trang chủ dòng chữ đỏ chạy marquee & mục tin tức sự kiện. Đây là nơi đăng những tin quan trọng và đáng chú ý



- Click vào module **Tin tức** ở Menu nằm ngang để vào trang chủ tin tức. Đây là những tin tức khác phải vào trực tiếp module để xem



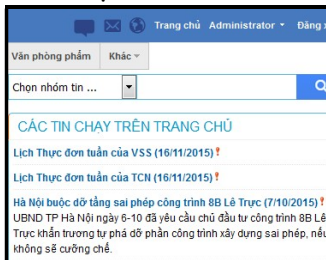
- Có bao nhiêu tin mới trong nhóm cha & con của nhóm tin đó, nếu bên ngoài chưa hiển thị đủ thì vào chi tiết nhóm con bằng cách “xem theo nhóm tin”

3. Xem chi tiết 1 tin

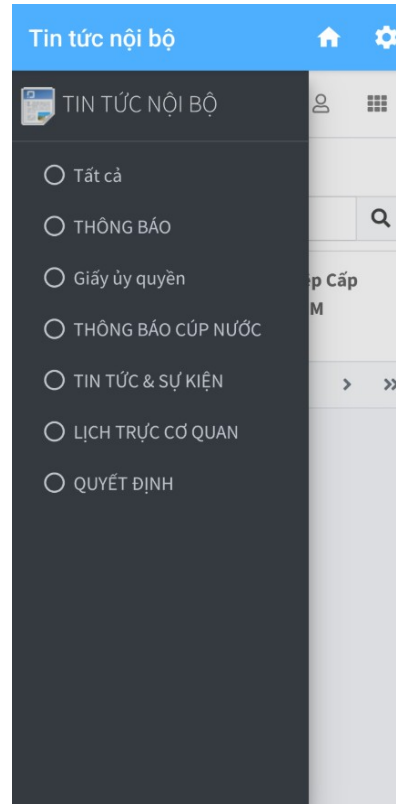
- Click vào tiêu đề tin tức muốn xem
- Click vào file đính kèm để download về máy
- **Xem tin đến ngày: 4/5/2016** **Xem** là công cụ lọc tin hiển thị

4. Tra cứu tin tức cũ

- Ở màn hình trang chủ tin tức bên góc phải
- Chọn nhóm tin và nhập từ khóa muốn tra tin



5. Xem và tra cứu tin tức trên Mobile



XI. VĂN PHÒNG PHẨM

a. Nhân viên đề xuất văn phòng phẩm

- Chọn menu **Văn Phòng Phẩm** ở menu ngang hay trong mục khác
- Click Tab **Phiếu từ phòng ban** / Chọn **phòng ban** cần yêu cầu
- Click dấu   để thêm hoặc bỏ
- Kết hợp Ctr + F để tìm tên cho nhanh
- Click vào VPP cần đề xuất
- Nhập số lượng
- Nếu là Trưởng Phòng đề xuất trực tiếp thì check Duyệt phiếu này để duyệt luôn
- Click Lưu

Phiếu từ phòng ban
Danh mục VPP
Quản trị

VĂN PHÒNG PHẨM

Danh sách phiếu đề xuất

Phòng ban: HR

Thêm phiếu đề xuất VPP

Ngày gửi	Bộ phận gửi	Người đề nghị	Trưởng BP duyệt	Đã mua
☐	Thứ tư, 25/4/2018-11:00 AM	HR	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Chờ duyệt

Phiếu đề xuất Văn phòng phẩm

Người đề nghị:
Bộ phận gửi:
Phụ trách bộ phận:
Ngày gửi:

Trình Trung Kiên
Phòng Tài chính - Kế toán
Duyệt phiếu này
Thứ năm, 23/5/2011

STT	Tên mặt hàng	Đơn vị	Giá tiền(VND)	Số lượng	Ghi chú
1	Bấm kim số 10 PS-10E	X	0	10	
2	Bấm 2 lỗ Kw Trio	X	0	20	
3	Bấm 2 lỗ Food	X	0	5	
4	Bảng keo Simili	X	0	12	
5	Bảng Bền Nghé	X	0	11	
6	Bao thư trắng (12x18)	X	0	15	
7	Bìa acco giấy màu	X	Cái	12	
8	Bìa acco nhựa A4	X	Cái	0	

Văn phòng phẩm	Đơn vị	Đơn giá(VND)
BẤM KIM - BẤM LỖ - GỠ KIM		
Kim bấm 10 Plus	hộp	2.800
Kim bấm 10 SDI	hộp	2.800
Kim bấm 3 SDI	hộp	9.000
Kim bấm 3 Plus	hộp	11.000
Kim bấm 3 VĐ	hộp	8.000
Kim bấm KW - Trio 23/8 loại 1	hộp	12.000
Kim bấm KW - Trio 23/10 loại 1	hộp	13.000
Kim bấm KW - Trio 23/13 loại 1	hộp	15.000
Kim bấm KW - Trio 23/15 loại 1	hộp	18.000

Trên Mobile

b. Trưởng phòng duyệt phiếu đề xuất VPP

- Chọn menu **Văn Phòng Phẩm** ở menu ngang hay trong mục khác
- Click Tab **Phiếu từ phòng ban**
- Chọn phòng ban cần duyệt
- Chỉnh sửa số lượng
- Click Trưởng BP duyệt

Phiếu đề xuất văn phòng phẩm

Ngày gửi: Thứ sáu, 9/3/2018-8:13 AM
Đơn vị gửi: VĂN PHÒNG

STT	Văn phòng phẩm	Đơn vị	Số lượng	Số lượng TP duyệt	Số lượng QTVPP duyệt	Ghi chú
1	Giấy in Double A4	Gram	5	5	5	
2	Giấy photo Plus A70	Gram	15	15	15	
3	Note trình ký nhiều màu deli	Xấp	5	5	5	
4	Bìa trình ký sọc xanh	Cái	10	10	10	
5	Đồ bấm số 10	Cái	2	2	2	

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

TRẦN THỊ XUYẾN (Đã duyệt, Thứ sáu, 6/4/2018-9:46 AM)

TRẦN THỊ XUYẾN

Quay lại
Xóa
Cập nhật
Trưởng BP duyệt
Trưởng BP duyệt theo định mức
Trưởng BP bỏ duyệt
Quản trị duyệt
Quản trị bỏ duyệt

Trên Mobile

c. Người kiểm soát VPP duyệt định mức

- Chọn menu **Văn Phòng Phẩm** ở menu ngang hay trong mục khác
- Click Tab **Phiếu từ phòng ban**

- Chọn phòng ban cần duyệt
- Chỉnh sửa số lượng
- Click Quản trị duyệt

Phiếu đề xuất văn phòng phẩm In phiếu này [Xuất ra Word](#)

Ngày gửi: Thứ sáu, 9/3/2018 8:13 AM
Đơn vị gửi: VĂN PHÒNG

STT	Văn phòng phẩm	Đơn vị	Số lượng	Số lượng TP duyệt	Số lượng QTVPP duyệt	Ghi chú
1	Giấy in Double A4	Gram	5	5	5	
2	Giấy photo Plus A70	Gram	15	15	15	
3	Note trình ký nhiều màu deli	Xấp	5	5	5	
4	Bìa trình ký sọc xanh	Cái	10	10	10	
5	Đồ bấm số 10	Cái	2	2	2	

Phụ trách bộ phận Người đề nghị

TRẦN THỊ XUYỀN (Đã duyệt, Thứ sáu, 6/4/2018-9:45 AM) TRẦN THỊ XUYỀN

[Quay lại](#) [Xóa](#) [Cập nhật](#) [Trưởng BP duyệt](#) [Trưởng BP duyệt theo định mức](#) [Trưởng BP bỏ duyệt](#) [Quản trị duyệt](#) [Quản trị bỏ duyệt](#)

d. Quản lý VPP cập nhật giá mới

- Chọn menu Văn Phòng Phẩm ở menu ngang hay trong mục khác
- Click Tab Danh mục VPP
- Chọn VPP cần cập nhật giá click Sửa
- Nhập giá và ngày áp dụng
- Phần mềm sẽ cập nhật toàn bộ các phiếu có liên quan đến VPP này từ ngày áp dụng giá mới

Cập nhật Văn Phòng Phẩm

Nhóm VPP:

Tên VPP:*

Mã VPP:

Đơn vị tính: (ví dụ: Cái, Chiếc)

Giá tiền: VNĐ

Ảnh minh họa: Chưa chọn tập tin. (200)

[Quay lại](#) [Xóa](#) [Cập nhật](#)

Bảng giá VPP

Giá VPP (VNĐ)	Ngày áp dụng	Thêm
		Xóa

e. Quản lý VPP xuất báo cáo

- Chọn menu Văn Phòng Phẩm ở menu ngang hay trong mục khác
- Click Tab Phiếu từ phòng ban
- Chọn báo cáo muốn xuất
- Hai báo cáo đầu chỉ cần trưởng phòng duyệt
- Báo cáo cuối phải cần người quản trị VPP duyệt số lượng

VĂN PHÒNG PHẨM LẬP BẢNG KÊ VPP THEO PHÒNG BAN

Kỳ báo cáo:

Đơn vị:

[Tạo báo cáo](#)

Xuất Excel

MẬT HÀNG	ĐVT	TỔNG CỘNG			BAN QUẢN TRỊ TỔNG HỢP			VĂN PHÒNG			P. NHÂN SỰ		
		Số lượng	Đơn giá	T.TIỀN	Đã ký	Thực tế	T.TIỀN	Đã ký	Thực tế	T.TIỀN	Đã ký	Thực tế	T.TIỀN
Bảng keo giấy 2.4P	Cuộn	3	7,150	21,450	1	1	7,150	2	2	14,300	-	-	-
Bảng keo trong lớn	Cuộn	1	10,450	10,450	-	-	-	-	-	-	1	1	10,450
Bảng keo xanh 3 phân	Cuộn	2	10,500	21,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bảng keo xanh 5 phân	Cuộn	3	12,500	37,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-

