

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

DÀNH CHO : LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC LẠC VIỆT

23 Nguyễn Thị Huỳnh – P.8 – Q.Phú Nhuận – Tp.HCM – Việt Nam

ĐT: (84.8) 3842 3333 – Fax: (84.8) 3842 2370

eMail: lacviet@lacviet.com.vn Website: <http://www.lacviet.com.vn>

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH CỦA TÀI LIỆU.....	4
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG.....	4
1. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	4
2. THAY ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP	4
3. QUẢN LÝ VĂN BẢN.....	6
3.1. Quản lý Văn bản đến	6
3.1.1. Xem thông tin văn bản đến.....	6
3.1.2. Duyệt văn bản đến	8
3.1.3. Giao việc trên văn bản đến.....	9
3.1.4. Xử lý công việc không yêu cầu báo cáo.....	11
3.1.5. Báo cáo xử lý công việc.....	13
3.1.6. Đánh giá kết quả xử lý công việc	14
3.1.7. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến.....	16
3.1.8. Tra cứu văn bản đến.....	18
3.1.9. In báo cáo thống kê văn bản đến.....	20
3.2. Quản lý Văn bản đi.....	23
3.2.1. Soạn thảo văn bản đi.....	23
3.2.2. Chỉnh sửa văn bản đi đã nhập.....	27
3.2.3. Trình duyệt văn bản đi.....	28
3.2.4. Tra cứu văn bản đi.....	29
3.2.5. In báo cáo thống kê văn bản đi.....	31
3.3. Quản lý Hồ sơ công việc.....	33
3.3.1. Tạo mới thư mục Hồ sơ công việc.....	33
3.3.2. Chỉnh sửa thông tin thư mục Hồ sơ công việc.....	35
3.3.3. Xóa thư mục Hồ sơ công việc.....	36
3.3.4. Đưa văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc.....	37
3.4. Thu hồi văn bản.....	39
3.5. Liên kết văn bản khác.....	41
3.6. Tìm kiếm văn bản.....	42
3.7. Ủy quyền.....	44
3.8. Bàn giao công việc.....	46

I. MỤC ĐÍCH CỦA TÀI LIỆU

Tài liệu được xây dựng với mục đích giúp cho người dùng (Lãnh đạo) hiểu và nắm rõ các chức năng, qui trình cũng như các thao tác sử dụng của phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đang áp dụng tại cơ quan mình. Có thể sử dụng phần mềm này để giải quyết các công việc trong thực tế.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

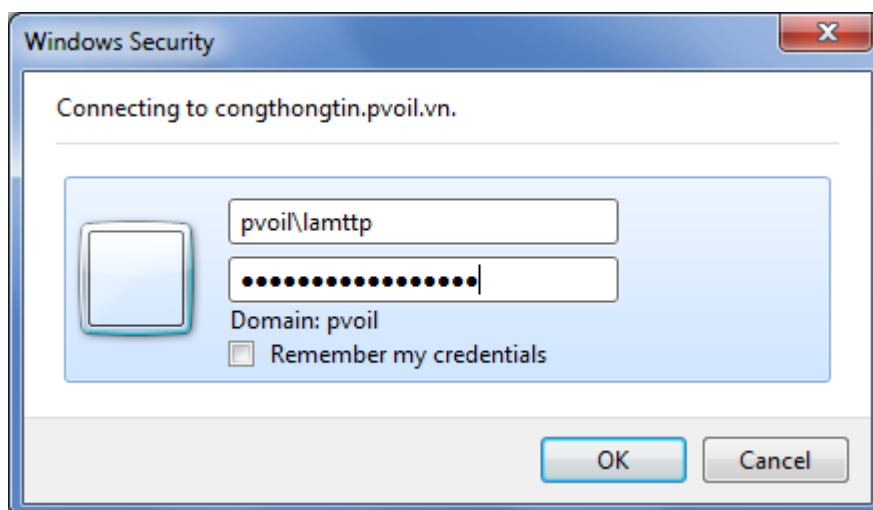
1. Đăng nhập chương trình

- Truy cập vào trang thông tin <http://congthongtin.pvoil.vn>
- Nhập User name và Password:

User name: **pvoil\tên tài khoản**

Tên tài khoản là phần trước chữ @ của email (...@mekong.pvoil.vn)

Password: là password của email, luôn nhớ thay đổi password trong vòng 45 ngày. Password phải có độ dài ít nhất 8 ký tự và phải bao gồm số (0..9), chữ (a..z) và ký tự đặc biệt (!,@,#,%,...)



- > Bấm “OK” để đăng nhập vào chương trình

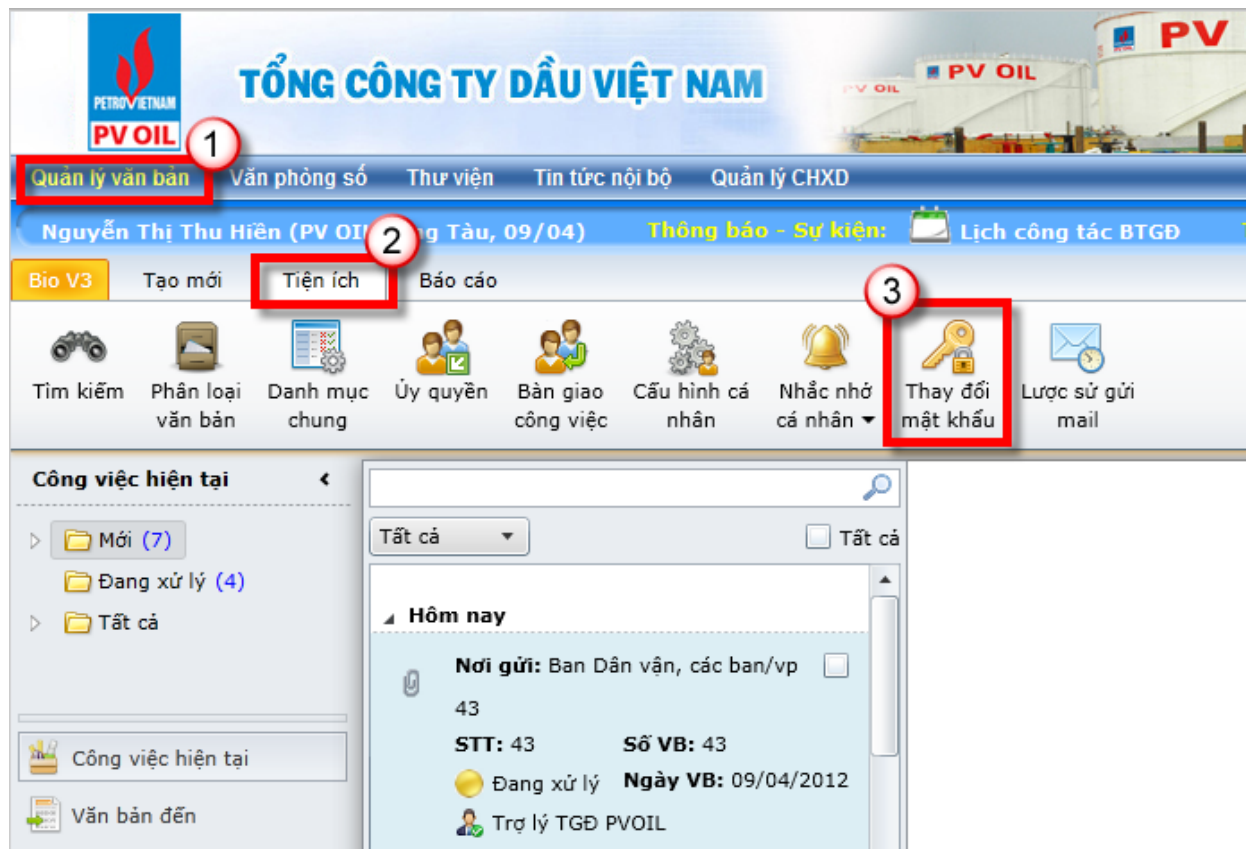
2. Thay đổi mật khẩu đăng nhập

-I- Mục đích

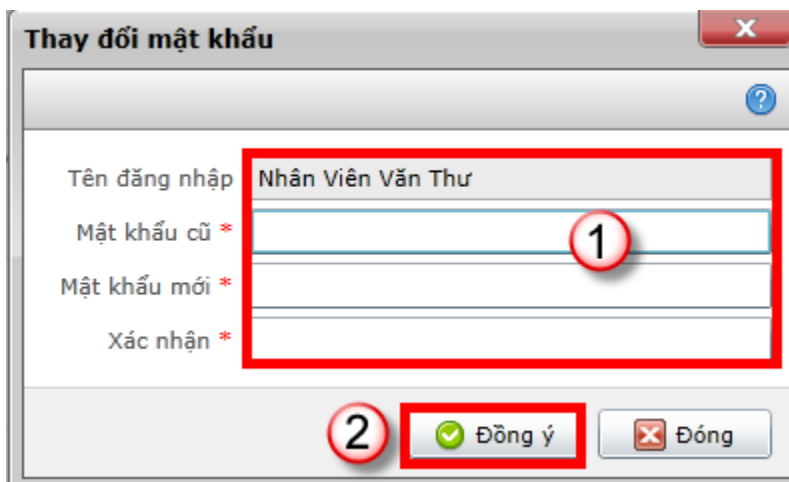
Đảm bảo tính bảo mật đối với tài khoản người dùng trên hệ thống, người dùng cần sử dụng chức năng đổi mật khẩu tài khoản cá nhân

-I- Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn tab **“Tiện ích”** → Chọn **“Thay đổi mật khẩu”**



- Hiển thị màn hình nhập thông tin thay đổi mật khẩu
- Nhập thông tin cần thay đổi
- Bấm **“Đồng ý”** để hoàn tất



3. Quản lý văn bản

3.1. Quản lý Văn bản đến

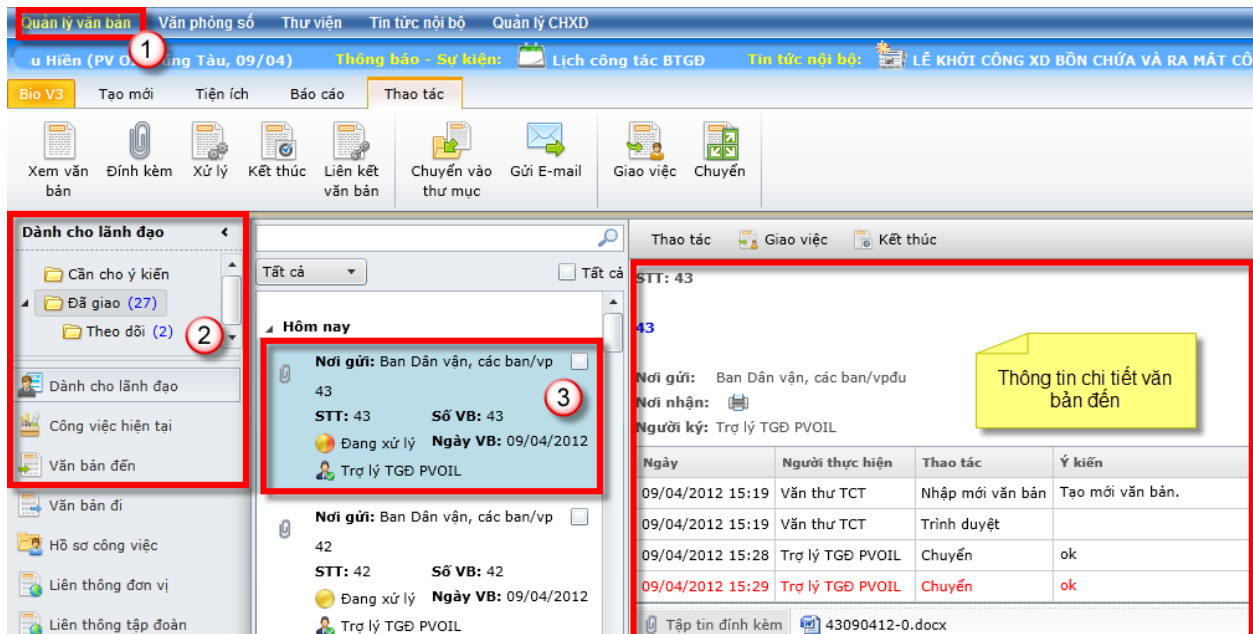
3.1.1. Xem thông tin văn bản đến

Mục đích

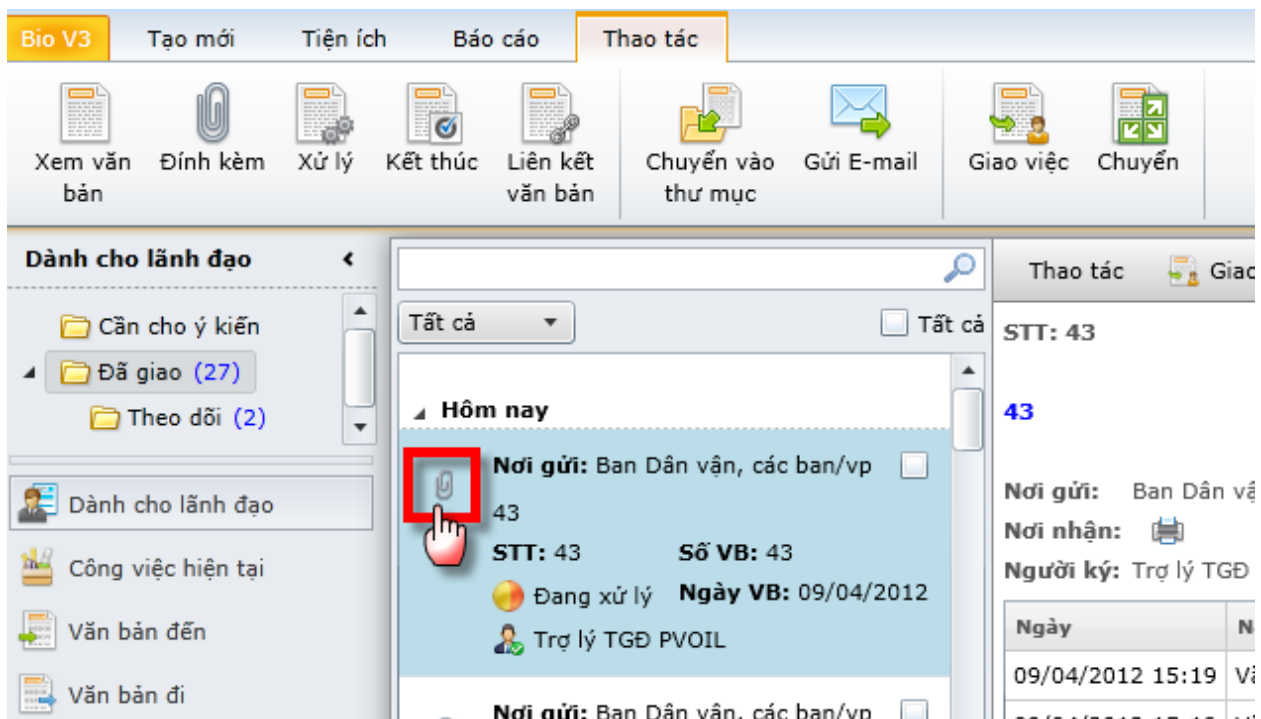
Xem thông tin và nội dung văn bản đến trên hệ thống

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn mục ***“Dành cho lãnh đạo”, “Công việc của tôi”*** hoặc mục ***“Văn bản đến”***
- Chọn văn bản đến cần xem (Mặc định các văn bản được sắp xếp theo trình tự thời gian nhận, văn bản nào gửi sau sẽ hiển thị lên đầu)
- Hiển thị thông tin văn bản đến cần xem



- Bấm vào biểu tượng đính kèm để đọc file chi tiết nội dung văn bản đến



- Click "Open"
- Hiện thị nội dung File văn bản được Scan hoặc đính kèm trên hệ thống

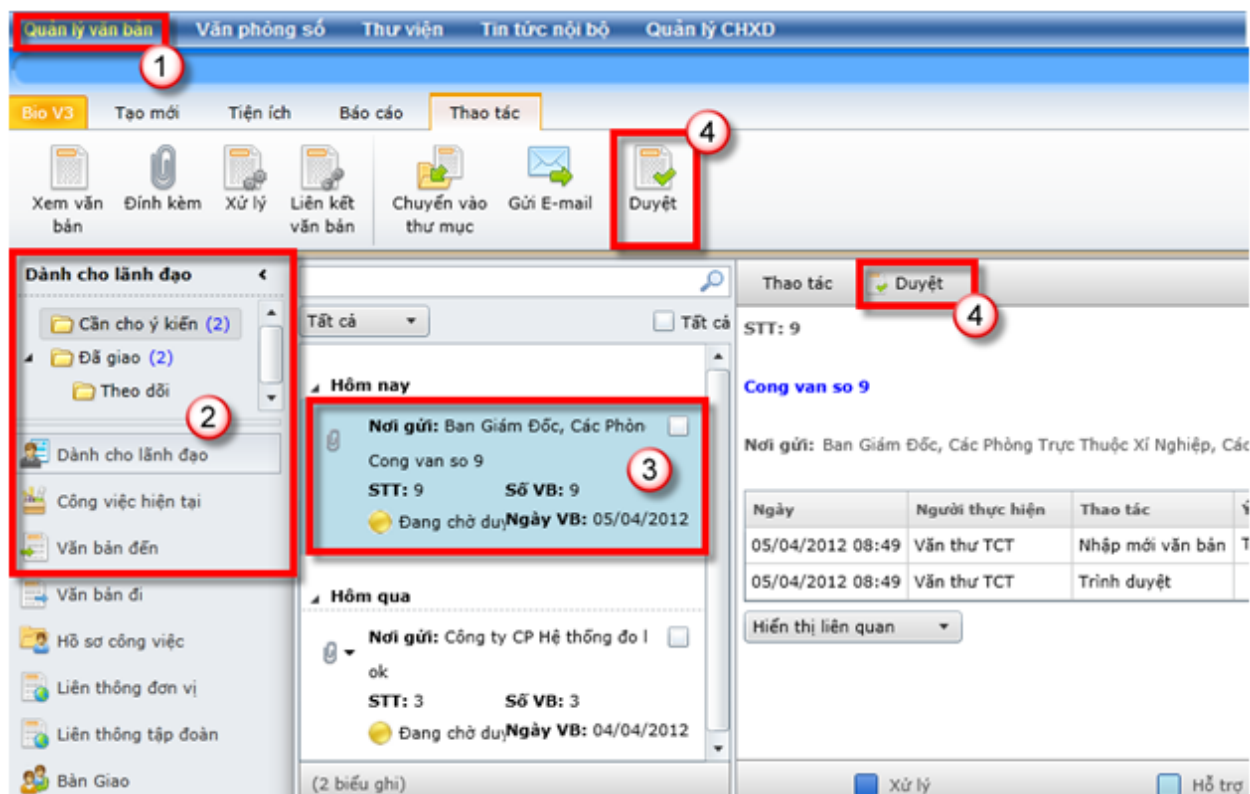
3.1.2. Duyệt văn bản đến

Mục đích

Lãnh đạo có quyền duyệt văn bản đến (Trợ lý Tổng giám đốc, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, lãnh đạo các đơn vị) sau khi nhận được văn bản đến do văn thư trình lên sẽ thực hiện duyệt văn bản đến đó trước khi chuyển xuống các phòng/ban

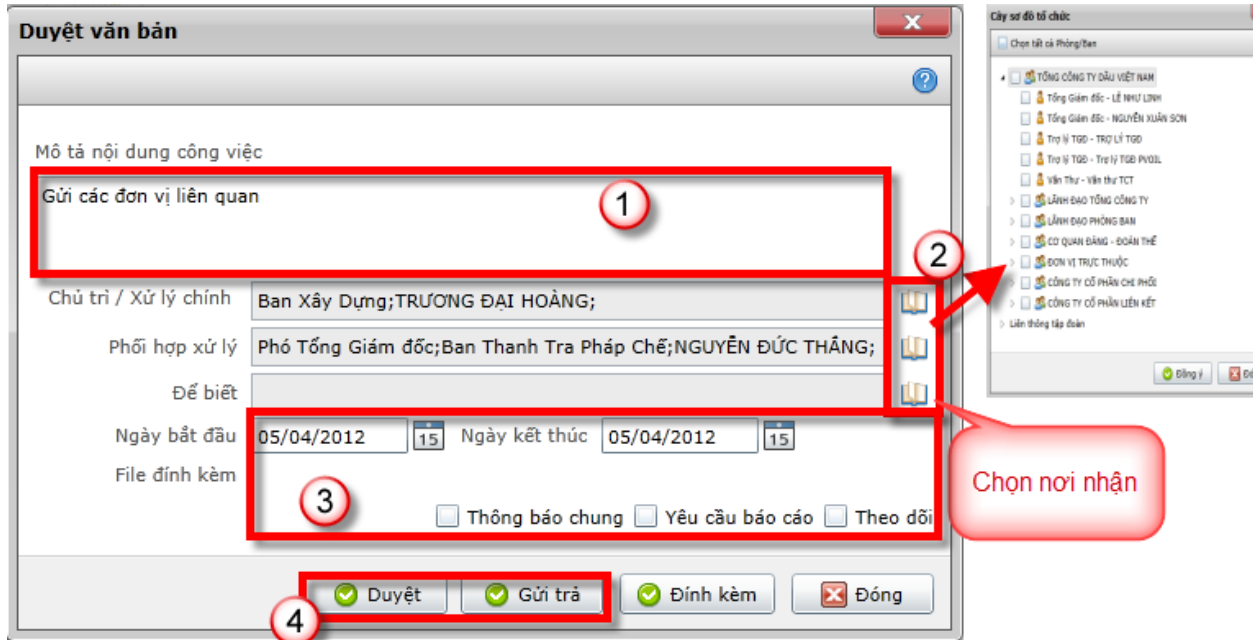
Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đến cần duyệt (Trong mục Dành cho lãnh đạo, công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút **“Duyệt”**



- Nhập thông tin phê duyệt văn bản đến, chọn phòng/ban cần chuyển văn bản đến đó
- Bấm nút:

- “**Duyệt**” : Đồng ý duyệt văn bản đến
- “**Gửi trả**” : Từ chối duyệt văn bản đến, văn bản được trả lại cho Văn thư



- Trong đó:
 - Check chọn “*Thông báo chung*” : mặc định hệ thống sẽ gửi văn bản đến này cho tất cả người dùng trên hệ thống kể cả các đơn vị trực thuộc
 - Check chọn “*Yêu cầu báo cáo*” : Yêu cầu người được giao phải báo cáo lại công việc thực hiện
 - Check chọn “*Theo dõi*” : Văn bản đến đó sẽ được lưu vào mục “*Theo dõi*” của menu “*Dành cho lãnh đạo*”
- Văn bản sau khi được duyệt sẽ được chuyển đến cho các phòng/ban được chọn trong mục Chủ trì, Phối hợp hoặc Để biết

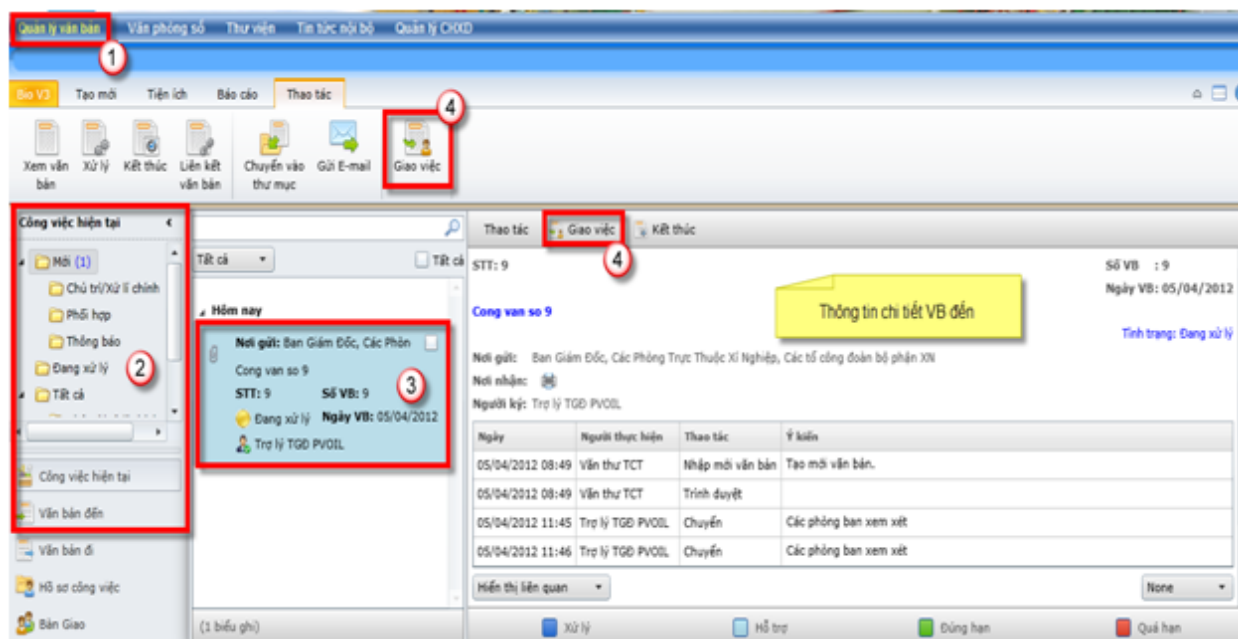
3.1.3. Giao việc trên văn bản đến

Mục đích

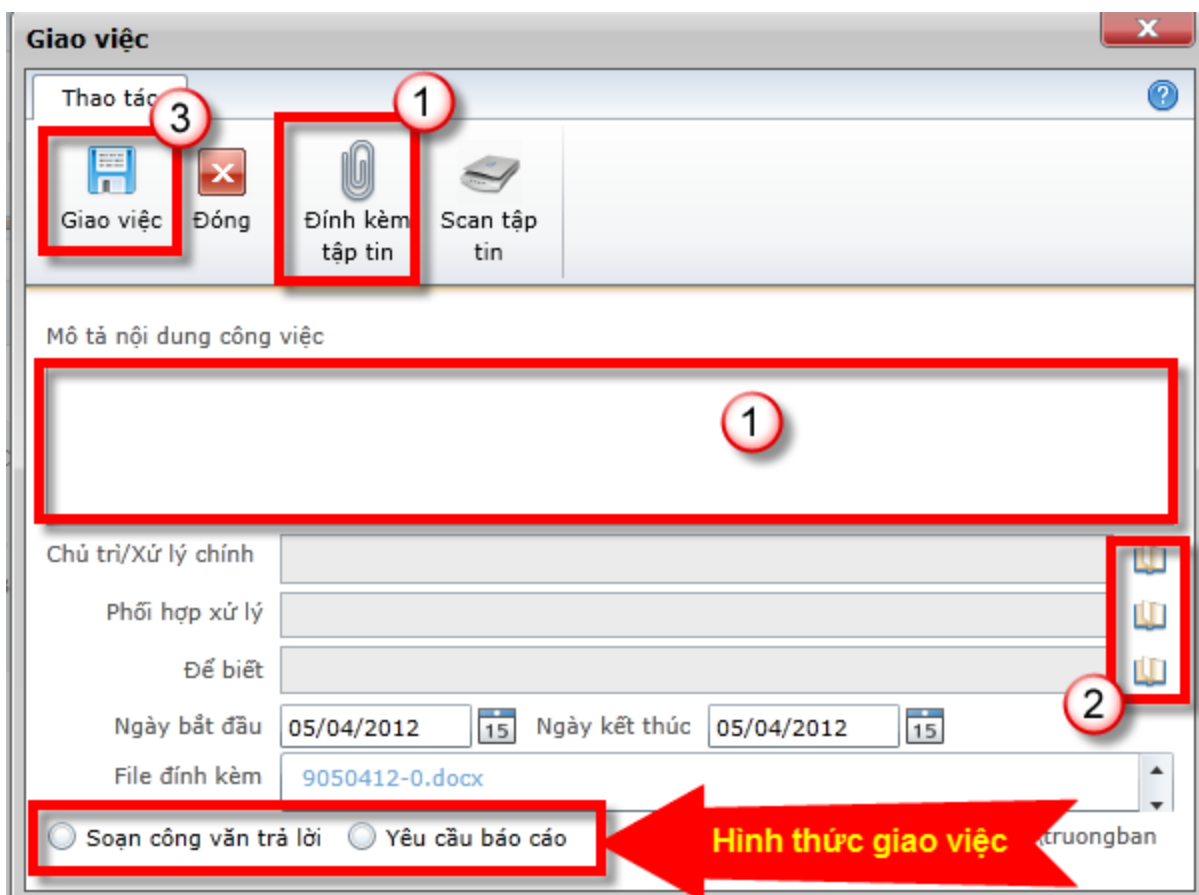
Lãnh đạo nhận được công văn đến chuyển tới có thể tự xử lý công việc hoặc giao việc xuống cho cấp dưới xử lý

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đến cần giao việc (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút **“Giao việc”**



- Hiển thị màn hình giao việc trên văn bản đến
- Nhập thông tin giao việc. Trong đó :
 - *Chủ trì/Xử lý chính* : Người xử lý công việc chính
 - *Phối hợp*: Người hỗ trợ xử lý công việc
 - *Để biết*: Chia sẻ nội dung công việc cho người khác xem hoặc theo dõi
 - *Soạn công văn trả lời* : Nếu chọn hình thức này thì người nhận công việc bắt buộc phải soạn công văn trả lời cho văn bản đến đó
 - *Yêu cầu báo cáo*: Nếu chọn hình thức này thì người nhận công việc bắt buộc phải báo cáo công việc cho người giao và người giao đánh giá thì mới kết thúc xử lý công việc được
- Bấm nút **“Đồng ý”**



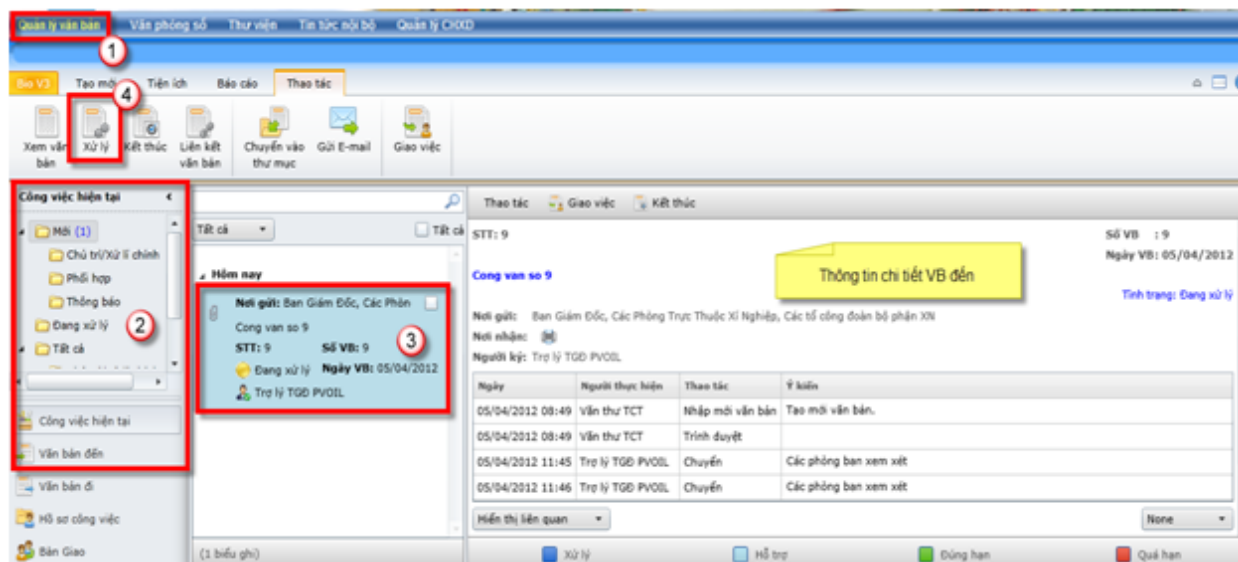
3.1.4. Xử lý công việc không yêu cầu báo cáo

Mục đích

Lãnh đạo nhận được công việc được giao trên văn bản đến từ cấp trên không yêu cầu phải báo cáo sau khi xử lý công việc

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn văn bản đến cần báo cáo kết quả xử lý (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút ***“Xử lý”***



- Hiển thị màn hình nhập thông tin xử lý công việc
- Nhập thông báo cáo xử lý công việc, đính kèm file nếu cần thiết
- Bấm nút ***"Kết thúc"***

Xử lý

Thao tác

Đồng ý

Kết thúc

Đóng

Đính kèm tập tin

Scan tập tin

Thông tin công việc cần xử lý

Danh sách cần xử lý

Các nhân viên xem

Tên công việc

Các nhân viên xem

Thời gian

Từ ngày 22/03/2012 đến 22/03/2012

Người giao

Trưởng ban CNTT-Trưởng Ban

Xử lý

Nội dung xử lý

Hoàn thành (%)

File đính kèm

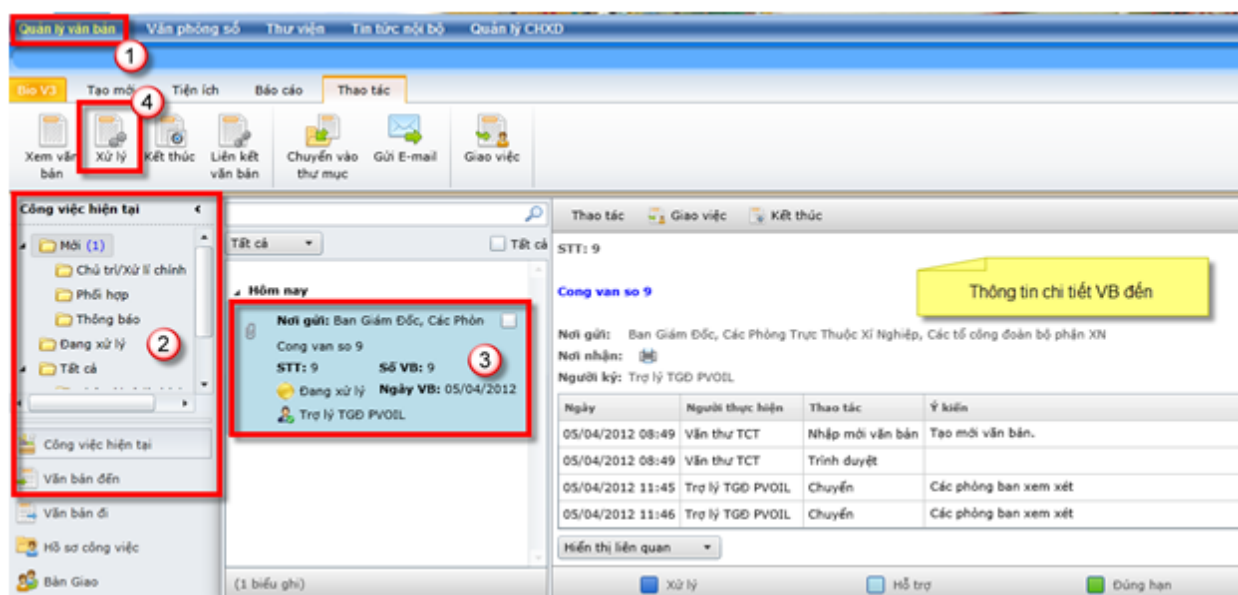
3.1.5. Báo cáo xử lý công việc

Mục đích

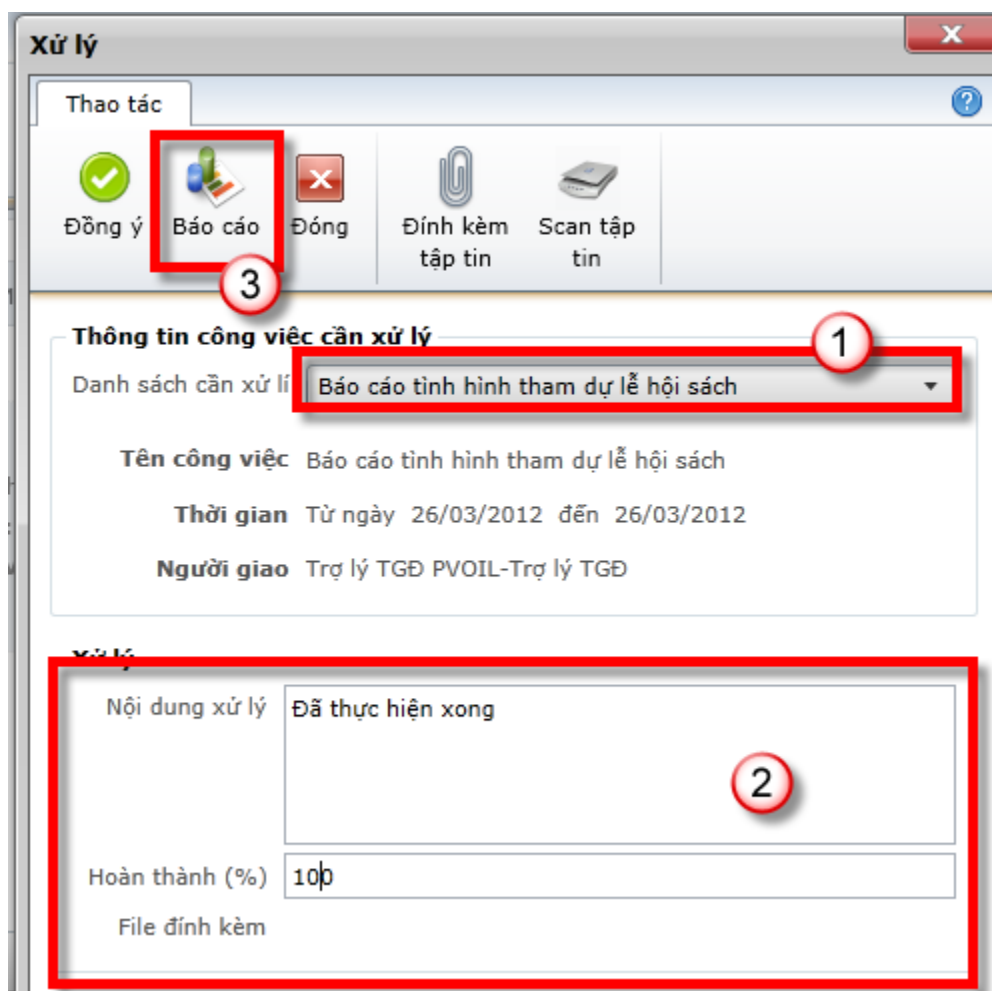
Lãnh đạo nhận được công việc được giao trên văn bản đến từ cấp trên có yêu cầu báo cáo sau khi xử lý công việc thì cần thực hiện báo cáo tình hình xử lý công việc đó trên hệ thống

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đến cần báo cáo kết quả xử lý (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút **“Xử lý”**



- Hiển thị màn hình nhập thông tin xử lý công việc
- Nhập thông báo cáo xử lý công việc, đính kèm file nếu cần thiết
- Bấm nút **“Báo cáo”**



3.1.6. Đánh giá kết quả xử lý công việc

Mục đích

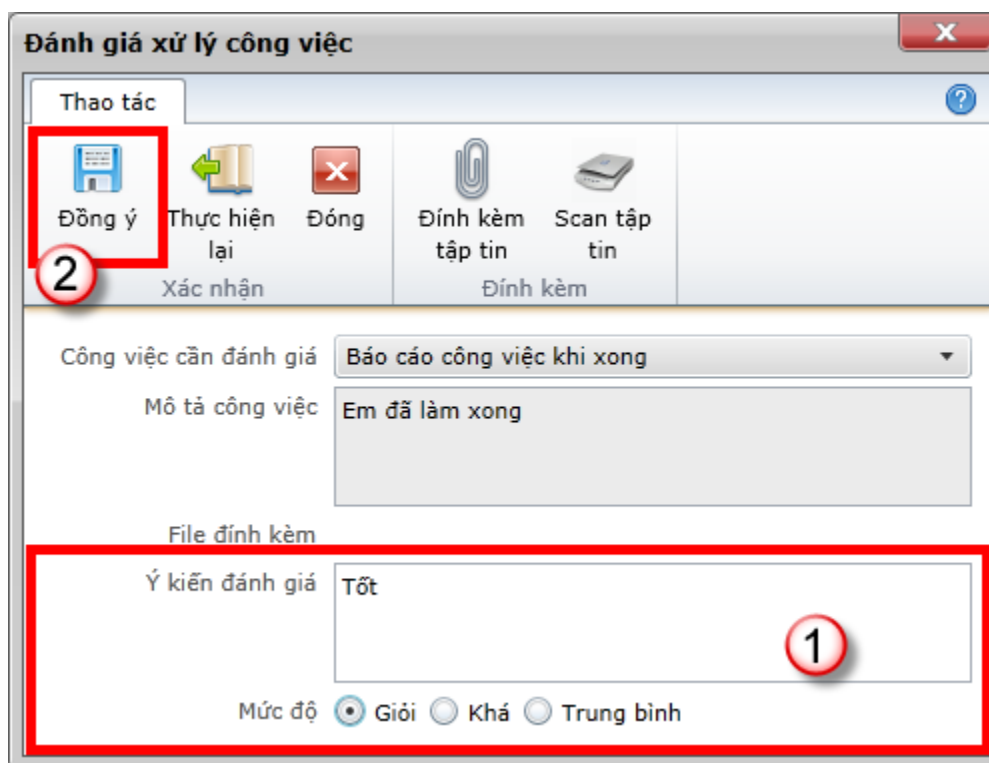
Sau khi nhận được báo cáo công việc từ cấp dưới gửi lên, lãnh đạo sẽ tiến hành đánh giá công việc của người đó

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn văn bản đến cần đánh giá công việc (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đến)
- Bấm nút ***“Đánh giá”***



- Hiển thị màn hình nhập thông tin đánh giá kết quả xử lý công việc
- Xem báo cáo kết quả xử lý, nhập thông tin đánh giá
- Bấm nút **“Đồng ý”**



- Trong trường hợp người giao việc cần người nhận việc thực hiện lại công việc của mình giao thì sau khi nhập thông tin đánh giá, bấm ***“Thực hiện lại”***

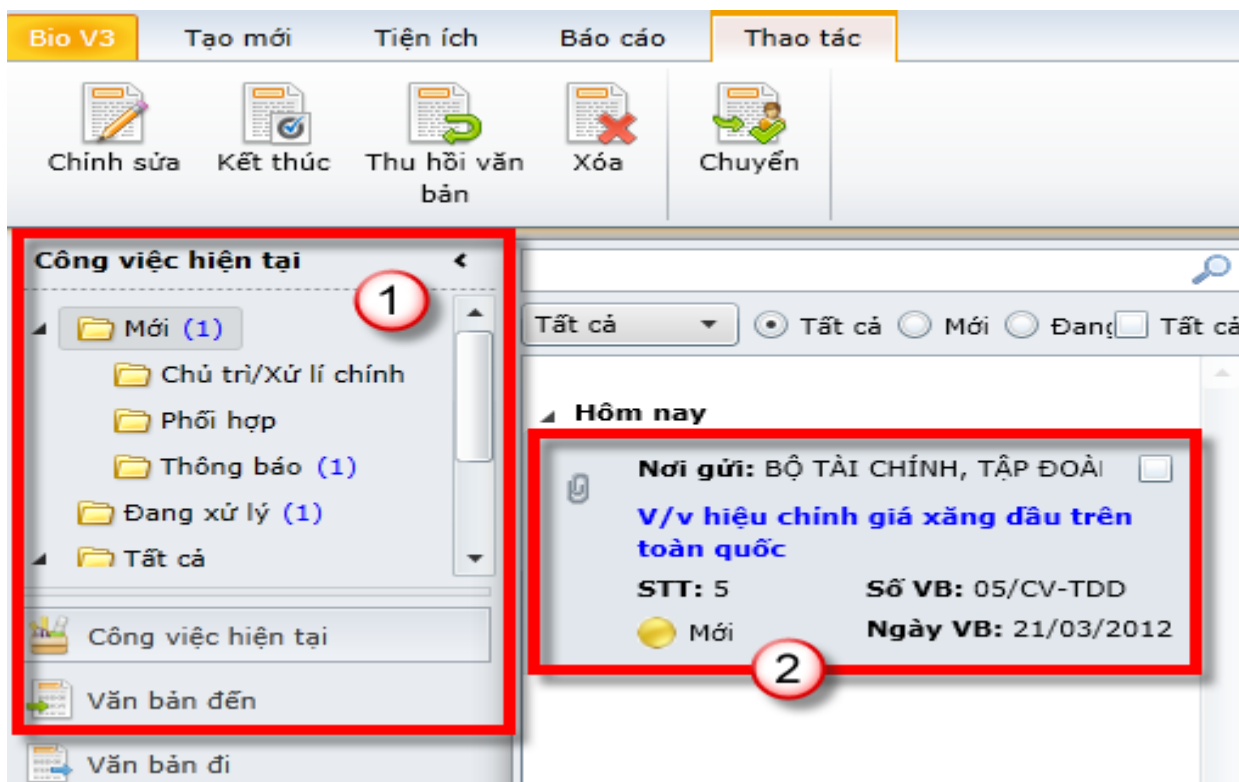
3.1.7. Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến

Mục đích

Lãnh đạo có thể theo dõi tình hình xử lý văn bản đến sau khi văn bản được duyệt

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn văn bản đến cần theo dõi xử lý



➤ Chọn hình thức theo dõi

- Hiển thị tất cả : Theo dõi tất cả người nhận văn bản
- Hiển thị theo phòng ban : theo dõi người dùng nhận văn bản theo phòng ban mình
- Hiển thị liên quan : Theo dõi người dùng nhận văn bản liên quan

STT: 5

Số VB : 05/CV-TDD
Ngày VB: 21/03/2012

V/v hiệu chỉnh giá xăng dầu trên toàn quốc

Nơi gửi: BỘ TÀI CHÍNH, TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM, PVEP

Nơi nhận:

Người ký: Trợ lý TGD PVOIL

Ngày	Người thực hiện	Thao tác	Ý kiến
21/03/2012 14:59	Van thu cong ty	Nhập mới văn bản	Tạo mới văn bản.
21/03/2012 15:18	Van thu cong ty	Trình duyệt	
21/03/2012 15:21	Trợ lý TGD PVOIL	Duyệt	Duyệt-Các phòng ban xem

Hiển thị theo phòng ban

None

Trợ lý TGD PVOIL - Trợ lý TGD (21/03/2012 - 22/03/2012)

Đang xử lý

Duyệt-Các phòng ban xem

PHAM QUỐC HOÀNG - Hội Đồng Khoa Học (21/03/2012 - 22/03/2012)

Mới

Xử lý

Hỗ trợ

Đúng hạn

Quá hạn

- Bấm lên thanh Bar màu để mở rộng hoặc thu hẹp danh sách
- Có thể lọc danh sách theo dõi theo tình trạng xử lý văn bản bằng cách chọn trong danh mục tình trạng xử lý của văn bản

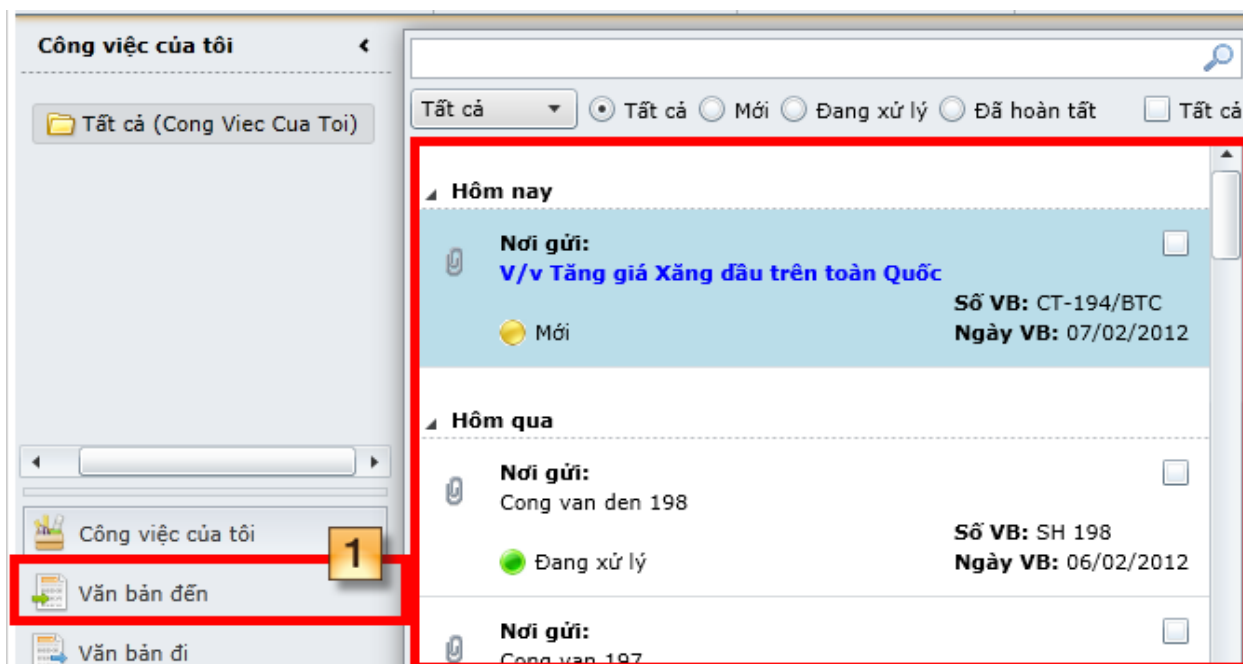
3.1.8. Tra cứu văn bản đến

Mục đích

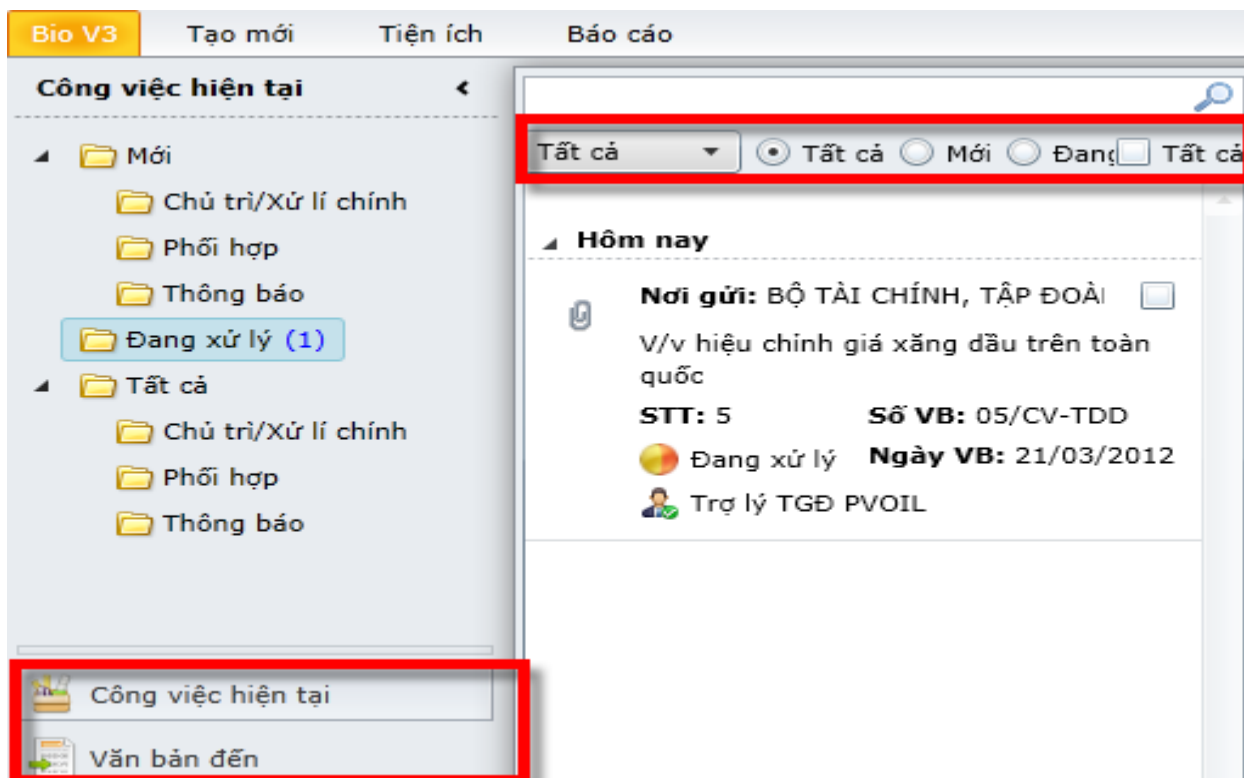
Lãnh đạo có thể tra cứu được các văn bản đến đã xử lý xong trước đó, chức năng này giúp cho công việc tra cứu văn bản đến một cách dễ dàng sau một thời gian sử dụng hệ thống

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn mục Văn bản đến



- Có thể tra cứu văn bản đến theo nhiều cách khác nhau bằng cách chọn tiêu chí lọc văn bản đến
- Trong hạn : Các văn bản trong hạn xử lý
 - Quá hạn : Các văn bản đến quá hạn xử lý
 - Mới : Các văn bản mới đến
 - Đang xử lý : Các văn bản đến đang xử lý
 - Đã hoàn tất : Các văn bản đến đã hoàn thành xử lý



3.1.9. In báo cáo thống kê văn bản đến

Mục đích

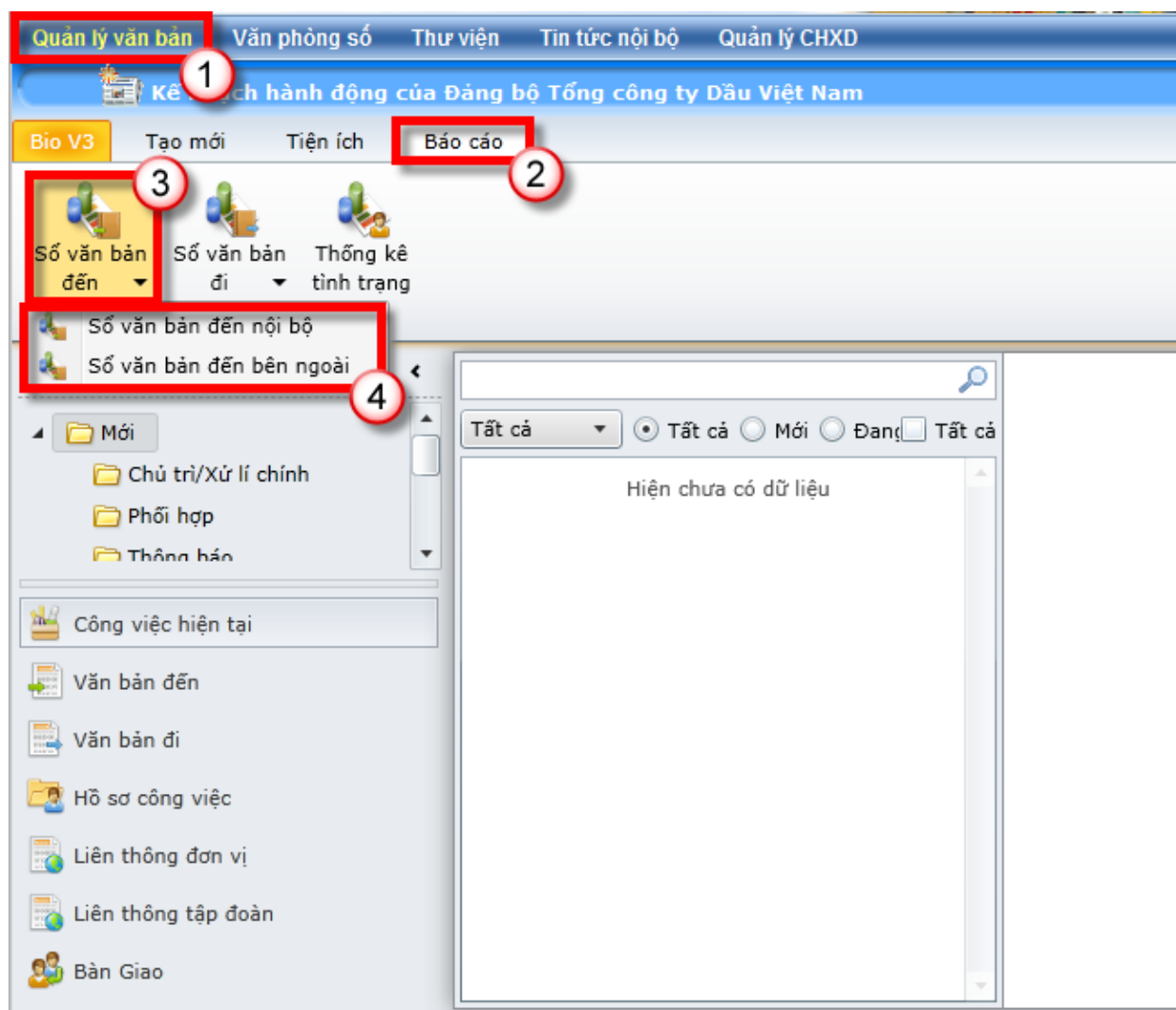
In thống kê số văn bản đến của cơ quan theo định kỳ

Lãnh đạo cơ quan: In số văn bản đến của toàn cơ quan

Lãnh đạo đơn vị: In số văn bản đến của cả đơn vị

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn Tab ***“Báo cáo”***
- Chọn ***“Số văn bản đến”*** → Chọn số cần In báo cáo thống kê



- Hiển thị màn hình nhập thông tin xuất báo cáo
- Nhập thông tin xuất báo cáo
- Bấm ***“Báo cáo”***

Báo Cáo Văn Bản

Số văn bản: **Số đến bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM** Văn bản từ ngày: 01/03/2012 Văn bản đến ngày: 31/03/2012 **Báo cáo** **Xuất Excel**

STT	STT đến	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bản	Trang	Đính kèm	ĐV chủ quản	ĐV trực thuộc	Trích yếu nội dung công văn	Nội dung phê duyệt	Người phê duyệt	Số h
1	1	01/TĐD-CNTT		3/22/2012 8:54:22 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v kế hoạch thăm dò mỏ dầu khí tại Biển Đông		TRỢ LÝ TGD	
2	2	02/TDD		3/22/2012 9:00:37 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v khánh thành nhà máy lọc dầu		TRỢ LÝ TGD	
3	3	03/TDD		3/22/2012 9:03:02 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v đấu thầu Tôn		TRỢ LÝ TGD	
4	4	04/TCT		3/22/2012 12:00:00 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v tham gia Lễ hội sách đường phố		Trợ lý TGD PVOIL	
5	5	05/UBND		3/22/2012 9:28:50 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			V/v vệ sinh môi trường cây xanh		Trợ lý TGD PVOIL	
6	6	6		3/22/2012 9:49:53 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Văn bản den so 6 test thông báo		TRỢ LÝ TGD	
7	7	7		3/22/2012 9:58:24 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb đến 7		TRỢ LÝ TGD	
8	8	8		3/22/2012 10:04:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cv den 8		Tổng giám đốc	
9	9	9		3/22/2012 10:19:13 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 9		Tổng giám đốc	
10	10	10		3/22/2012 10:21:49 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 10		Tổng giám đốc	
11	11	11		3/22/2012 11:20:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Cong van den 11 : test hang doi		Tổng giám đốc	
12	12	12		3/22/2012 12:41:00 PM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cong van 12		Trợ lý TGD PVOIL	

(22 biểu ghi)

Đóng

➤ Bấm **“Xuất Excel”** để xuất dữ liệu báo cáo ra định dạng Excel

Báo Cáo Văn Bản

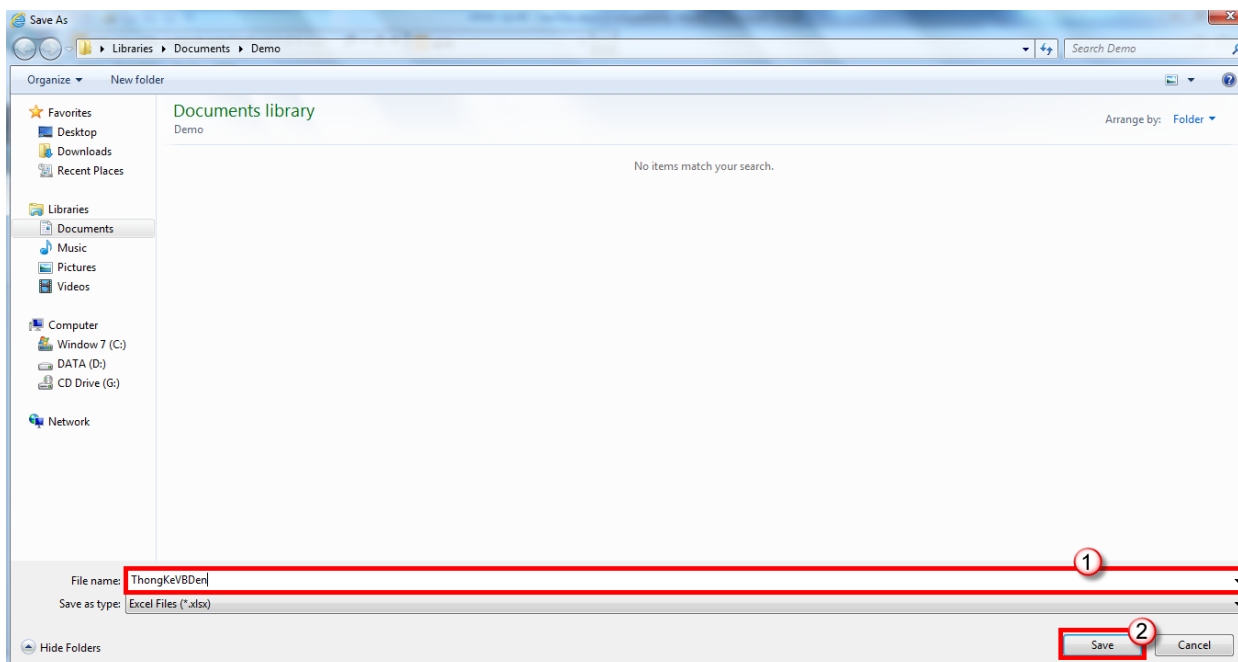
Số văn bản: **Số đến bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM** Văn bản từ ngày: 01/03/2012 Văn bản đến ngày: 31/03/2012 **Báo cáo** **Xuất Excel**

STT	STT đến	Số CV	Ngày đến	Ngày CV	Hình thức đến	Bản	Trang	Đính kèm	ĐV chủ quản	ĐV trực thuộc	Trích yếu nội dung công văn	Nội dung phê duyệt	Người phê duyệt	Số h
1	1	01/TĐD-CNTT		3/22/2012 8:54:22 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v kế hoạch thăm dò mỏ dầu khí tại Biển Đông		TRỢ LÝ TGD	
2	2	02/TDD		3/22/2012 9:00:37 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v khánh thành nhà máy lọc dầu		TRỢ LÝ TGD	
3	3	03/TDD		3/22/2012 9:03:02 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v đấu thầu Tôn		TRỢ LÝ TGD	
4	4	04/TCT		3/22/2012 12:00:00 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	1	1			V/v tham gia Lễ hội sách đường phố		Trợ lý TGD PVOIL	
5	5	05/UBND		3/22/2012 9:28:50 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			V/v vệ sinh môi trường cây xanh		Trợ lý TGD PVOIL	
6	6	6		3/22/2012 9:49:53 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Văn bản den so 6 test thông báo		TRỢ LÝ TGD	
7	7	7		3/22/2012 9:58:24 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb đến 7		TRỢ LÝ TGD	
8	8	8		3/22/2012 10:04:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cv den 8		Tổng giám đốc	
9	9	9		3/22/2012 10:19:13 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 9		Tổng giám đốc	
10	10	10		3/22/2012 10:21:49 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			vb den 10		Tổng giám đốc	
11	11	11		3/22/2012 11:20:27 AM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			Cong van den 11 : test hang doi		Tổng giám đốc	
12	12	12		3/22/2012 12:41:00 PM	Qua Email; Qua FAX;	1	0	1			cong van 12		Trợ lý TGD PVOIL	

(22 biểu ghi)

Đóng

➤ Chọn đường dẫn, đặt tên file Excel xuất → Bấm **“Save”**



➤ Kết quả xuất báo cáo số VB đến

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM															Văn bản đến đơn vị	
Tổng Công ty Dầu Việt Nam										DANH MỤC VĂN BẢN ĐẾN						

3.2. Quản lý Văn bản đi

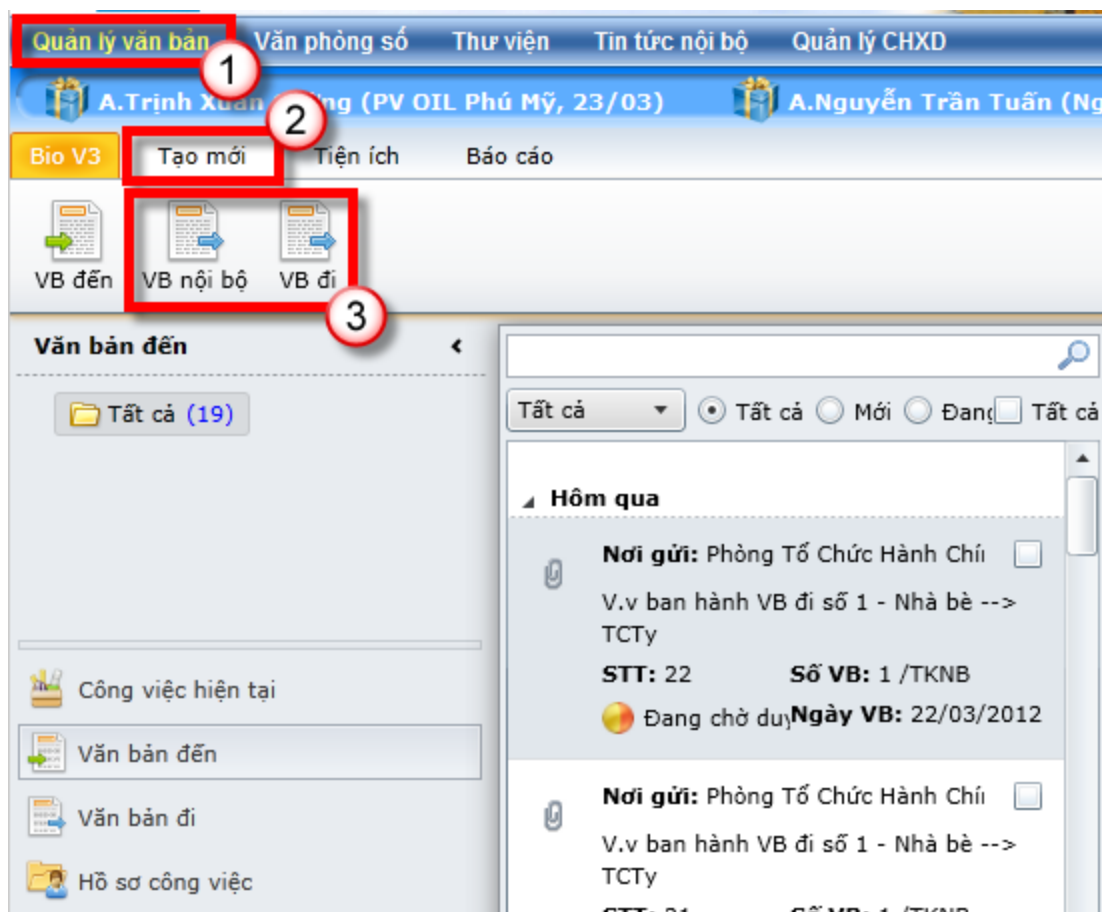
3.2.1. Soạn thảo văn bản đi

Mục đích

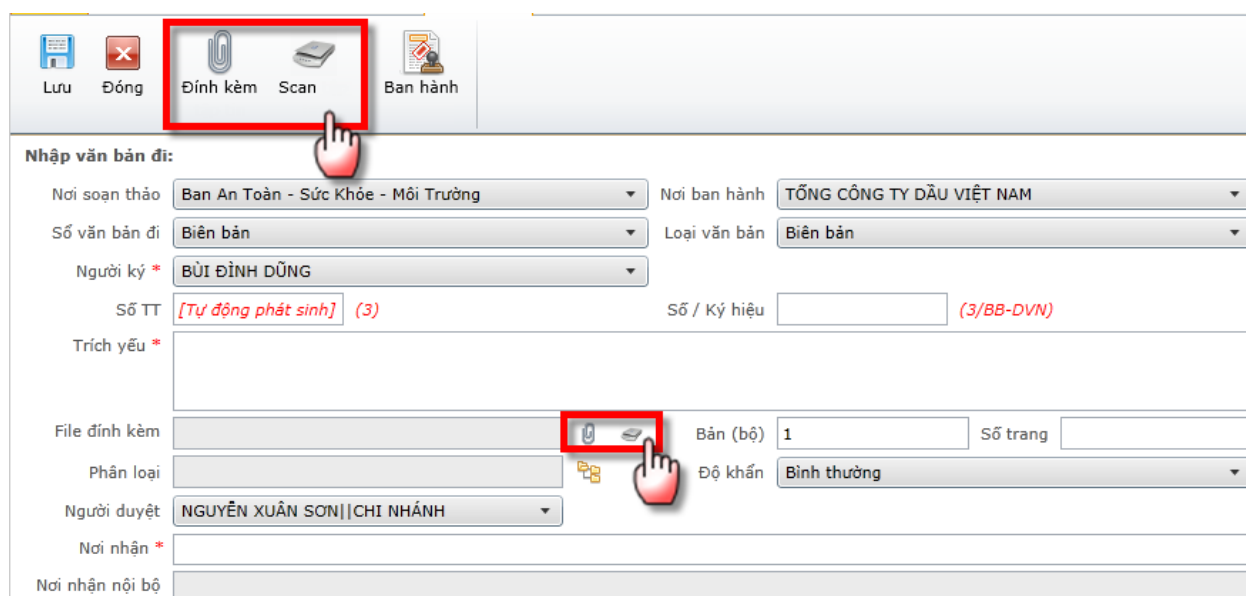
Lãnh đạo có thể soạn thảo văn bản đi để ban hành nội bộ hoặc ban hành ra bên ngoài

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn chức năng **“Tạo mới”** → chọn **“VB đi”** hoặc **“VB nội bộ”**



- Tại màn hình nhập thông tin văn bản đi, Bấm “Scan” để Scan trực tiếp công văn đi (Bản cứng) vào hệ thống hoặc bấm “Đính kèm” để đính kèm File nội dung



➤ Nhập các trường thông tin tương ứng của văn bản đi vào hệ thống.

Người nhập: Văn thư TCT

Nhập văn bản đi:

Nơi soạn thảo: Ban An Toàn - Sức Khỏe - Môi Trường Nơi ban hành: TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM Ngày ban hành: 23/03/2012 15

Số văn bản đi: Biên bản Loại văn bản: Biên bản Lưu mặc định

Người ký: BUI ĐÌNH DŨNG

Số TT: [Tự động phát sinh] (3) Số / Ký hiệu: (3/BB-DVN)

Trích yếu:

File đính kèm: Bản (bộ): 1 Số trang: Độ khẩn: Bình thường Độ mật: Bình thường

Phân loại: Người duyệt: NGUYỄN XUÂN SƠN | CHI NHÁNH

Nơi nhận: Nơi nhận nội bộ: Sao gửi:

Hình thức gửi: ☐ Qua bưu điện ☒ Qua Email ☒ Qua FAX Phạm vi: ☐ Ngoài nước ☐ Nội bộ ☒ Trong nước

Click vào đây để chọn nơi nhận

Gõ trực tiếp nơi nhận tại đây

Click vào đây để chọn nơi nhận nội bộ

Ban hành Lưu Đóng

❖ Trong đó :

- ✓ *Nơi soạn thảo* : Nơi soạn thảo văn bản đi
- ✓ *Nơi ban hành*: Nơi phát hành văn bản đi
- ✓ *Ngày ban hành* : Ngày ban hành văn bản đi
- ✓ *Số văn bản đi*: Chọn số lưu văn bản đi
- ✓ *Loại văn bản*: Loại của văn bản đi đó
- ✓ *Người ký*: Người ký văn bản đi
- ✓ *Số TT*: Số thứ tự đi của văn bản (Số tự động tăng dần theo từng số văn bản đi)
- ✓ *Số / ký hiệu* : Số ký hiệu của văn bản đi (Tự động lấy theo mẫu số ký hiệu nếu người dùng bỏ trống trường thông tin này)
- ✓ *Trích yếu*: nội dung trích yếu của văn bản đi
- ✓ *File đính kèm*: File chi tiết nội dung văn bản đi (File Scan từ bản cứng, File nhận qua Fax, File Office..)
- ✓ *Bản (bộ)*: Số bản
- ✓ *Số trang* : Số trang trên mỗi bản
- ✓ *Phân loại*: Phân loại văn bản đi

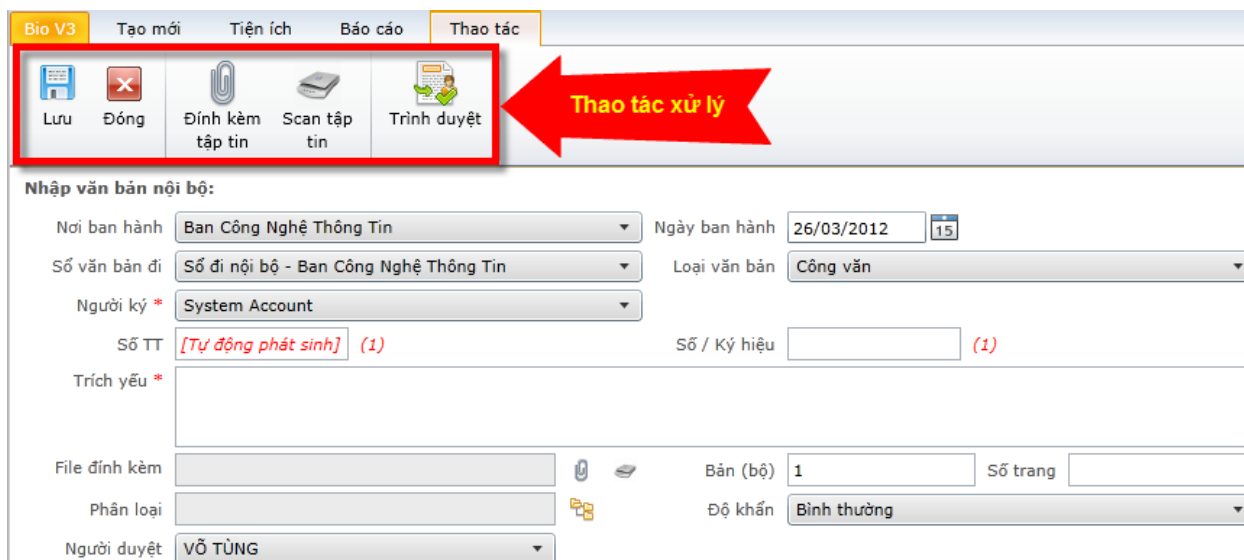
- ✓ *Độ mật* : Độ mật của văn bản
- ✓ *Độ khẩn*: Độ khẩn của văn bản
- ✓ *Nơi nhận*: Chọn nơi nhận văn bản đi
- ✓ *Nơi nhận nội bộ*: Nơi nhận nội bộ văn bản đi đó, sau khi văn bản được phát hành thì văn bản đến sẽ tự động được chuyển đến cho các Phòng, ban được chọn trong trường thông tin này
- ✓ *Sao gửi*: Nơi sao gửi văn bản đi
- ✓ *Hình thức gửi*: Gửi qua đường bưu chính, email, hay Fax
- ✓ *Phạm vi*: Phạm vi của văn bản đi (Nội bộ, trong nước, Ngoài nước)

 Chú ý :

- *Các trường thông tin có dấu (*) bắt buộc phải nhập*

➤ **Bấm nút :**

- **Lưu** : lưu văn bản lại trong trường hợp cần chỉnh sửa văn bản trước khi gửi
- **Đóng**: Đóng màn hình nhập mới văn bản đến
- **Đính kèm**: Đính kèm tập tin cho văn bản đến
- **Scan**: Scan nội dung văn bản đi vào hệ thống
- **Trình duyệt** : Trình văn bản đến cho lãnh đạo phê duyệt



Bio V3 **Tạo mới** **Tiện ích** **Báo cáo** **Thao tác**

Lưu **Đóng** **Đính kèm tập tin** **Scan tập tin** **Trình duyệt** **Thao tác xử lý**

Nhập văn bản nội bộ:

Nơi ban hành: Ban Công Nghệ Thông Tin Ngày ban hành: 26/03/2012 15

Số văn bản đi: Số đi nội bộ - Ban Công Nghệ Thông Tin Loại văn bản: Công văn

Người ký: System Account

Số TT: [Tự động phát sinh] (1) Số / Ký hiệu: (1)

Trích yếu:

File đính kèm: Bản (bộ): 1 Số trang:

Phân loại: Độ khẩn: Bình thường

Người duyệt: VÕ TÙNG

3.2.2. *Chỉnh sửa văn bản đi đã nhập*

Mục đích

Sau khi nhập văn bản đi mà chuyển ban hành hoặc trình duyệt văn bản, Các lãnh đạo có thể chỉnh sửa lại các thông tin nhập trên văn bản này.

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đi cần chỉnh sửa thông tin (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đi)
- Bấm nút **“Chỉnh sửa”**
- Nhập thông tin chỉnh sửa văn bản đi

Nhập văn bản đi: Người nhập: Văn thư TCT

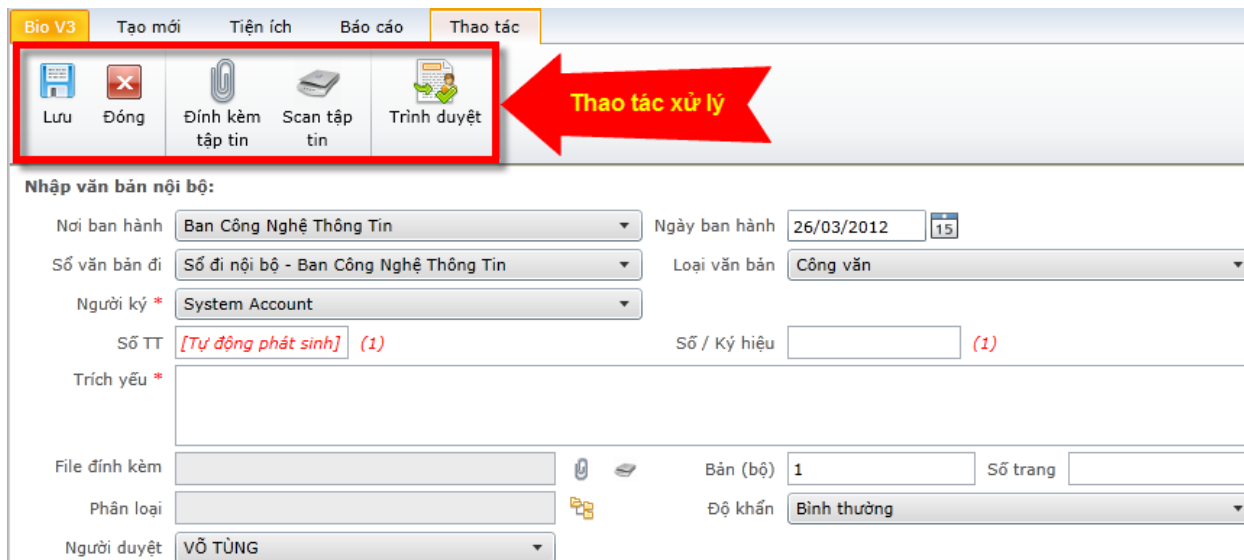
Nơi soạn thảo	Ban An Toàn - Sức Khỏe - Môi Trường	Nơi ban hành	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM	Ngày ban hành	23/03/2012
Số văn bản đi	Số đi bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM	Loại văn bản	Công văn	 Lưu mặc định	
Người ký *	Tổng giám đốc				
Số TT	[Tự động phát sinh] (23)	Số / Ký hiệu	[23/DVN-ATSKMT]		
Trích yếu *	V/v Thông báo nghỉ lễ giỗ tổ Hùng Vương				
File đính kèm	 Bản (bộ) 1 Số trang 1				
 VBĐi.docx					
Phân loại	Quý I;	Độ khẩn	Bình thường	Độ mật	Bình thường
Người duyệt	NGUYỄN XUÂN SON CHI NHÁNH				
Nơi nhận *	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;				
Nơi nhận nội bộ	LÃNH ĐẠO TỔNG CÔNG TY; Hội Đồng Thành Viên; Ban Kiểm Soát; Ban Tổng Giám Đốc; Phó Tổng Giám Đốc;				
Sao gửi					
Hình thức gửi	☐ Qua bưu điện ☒ Qua Email ☒ Qua FAX				
			Phạm vi ☐ Ngoài nước ☐ Nội bộ ☒ Trong nước		

 Ban hành  Lưu  Đóng

➤ Bấm nút :

- **Lưu** : lưu văn bản lại trong trường hợp cần chỉnh sửa văn bản trước khi gửi
- **Đóng**: Đóng màn hình nhập mới văn bản đến
- **Đính kèm**: Đính kèm tập tin cho văn bản đến

- **Scan:** Scan nội dung văn bản đi vào hệ thống
- **Trình duyệt:** Trình văn bản đi cho lãnh đạo cấp trên phê duyệt



The screenshot shows the 'Thao tác' (Action) menu with the following options: Lưu (Save), Đóng (Close), Đính kèm tập tin (Attach file), Scan tập tin (Scan file), and Trình duyệt (Review). The 'Trình duyệt' option is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Trình duyệt' button with the text 'Thao tác xử lý'.

Nhập văn bản nội bộ:

Nơi ban hành: Ban Công Nghệ Thông Tin Ngày ban hành: 26/03/2012 15

Số văn bản đi: Sổ đi nội bộ - Ban Công Nghệ Thông Tin Loại văn bản: Công văn

Người ký: * System Account

Số TT: [Tự động phát sinh] (1) Số / Ký hiệu: (1)

Trích yếu: *

File đính kèm: [] [] []

Phân loại: []

Người duyệt: VÕ TÙNG

Bản (bộ): 1 Số trang: []

Độ khẩn: Bình thường

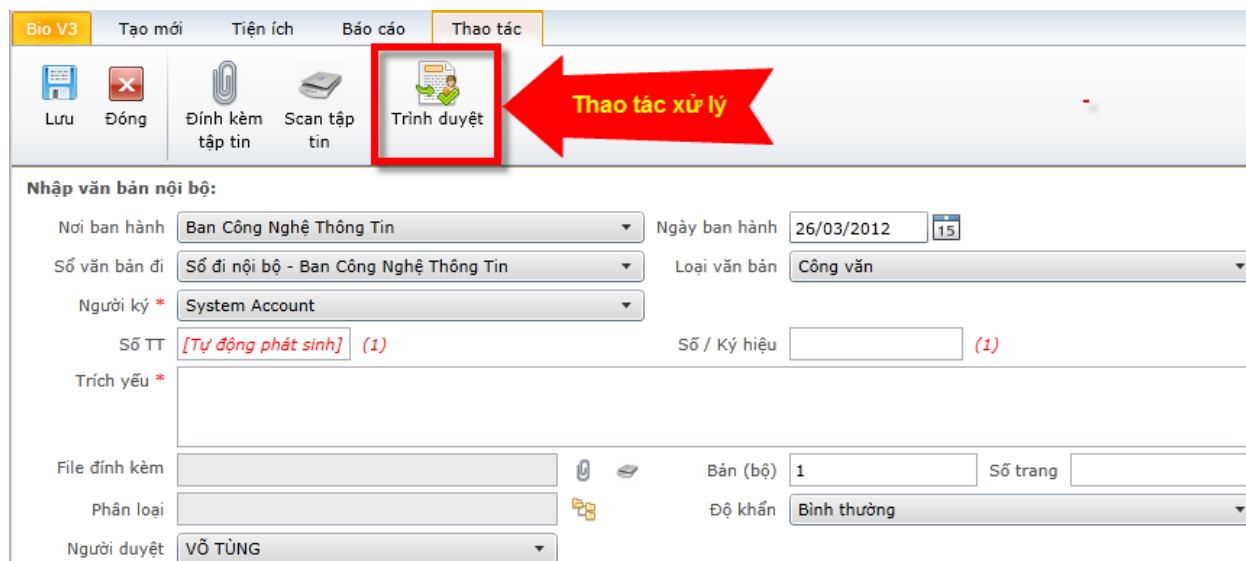
3.2.3. Trình duyệt văn bản đi

Mục đích

Lãnh đạo sau khi soạn thảo văn bản đi, cần trình lên lãnh đạo cấp trên duyệt ban hành

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản đi trình duyệt (Trong mục công việc của tôi hoặc trong mục Văn bản đi)
- Bấm nút **“Trình duyệt”**



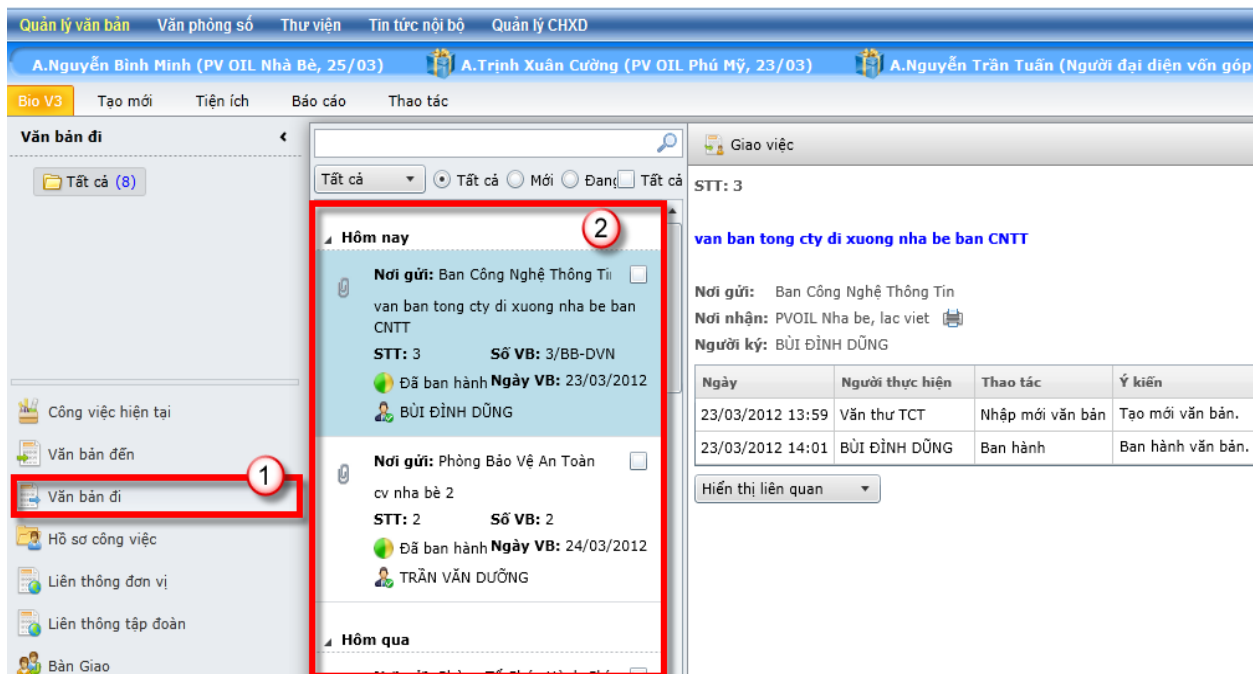
3.2.4. Tra cứu văn bản đi

Mục đích

Các Lãnh đạo có thể tra cứu được các văn bản đi đã ban hành hoặc chưa ban hành trước đó, chức năng này giúp cho công việc tra cứu văn bản đi một cách dễ dàng sau một thời gian sử dụng hệ thống

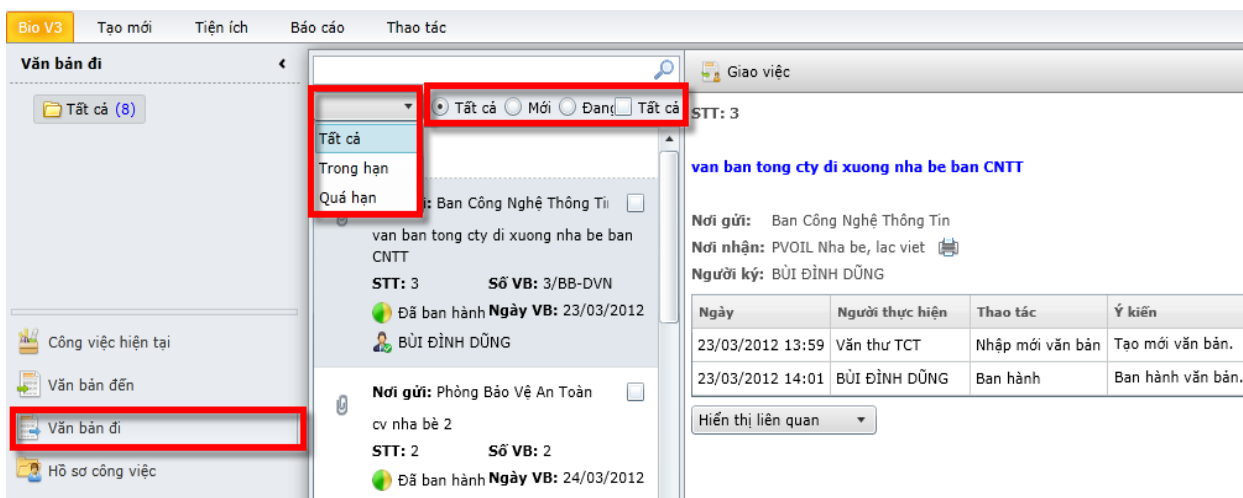
Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn mục ***“Văn bản đi”***



➤ Có thể tra cứu văn bản đi theo nhiều cách khác nhau bằng cách chọn tiêu chí lọc văn bản

- Trong hạn : Các văn bản trong hạn xử lý
- Quá hạn : Các văn bản đi quá hạn xử lý
- Mới : Các văn bản mới đi
- Đang xử lý : Các văn bản đi đang xử lý
- Đã hoàn tất : Các văn bản đi đã ban hành



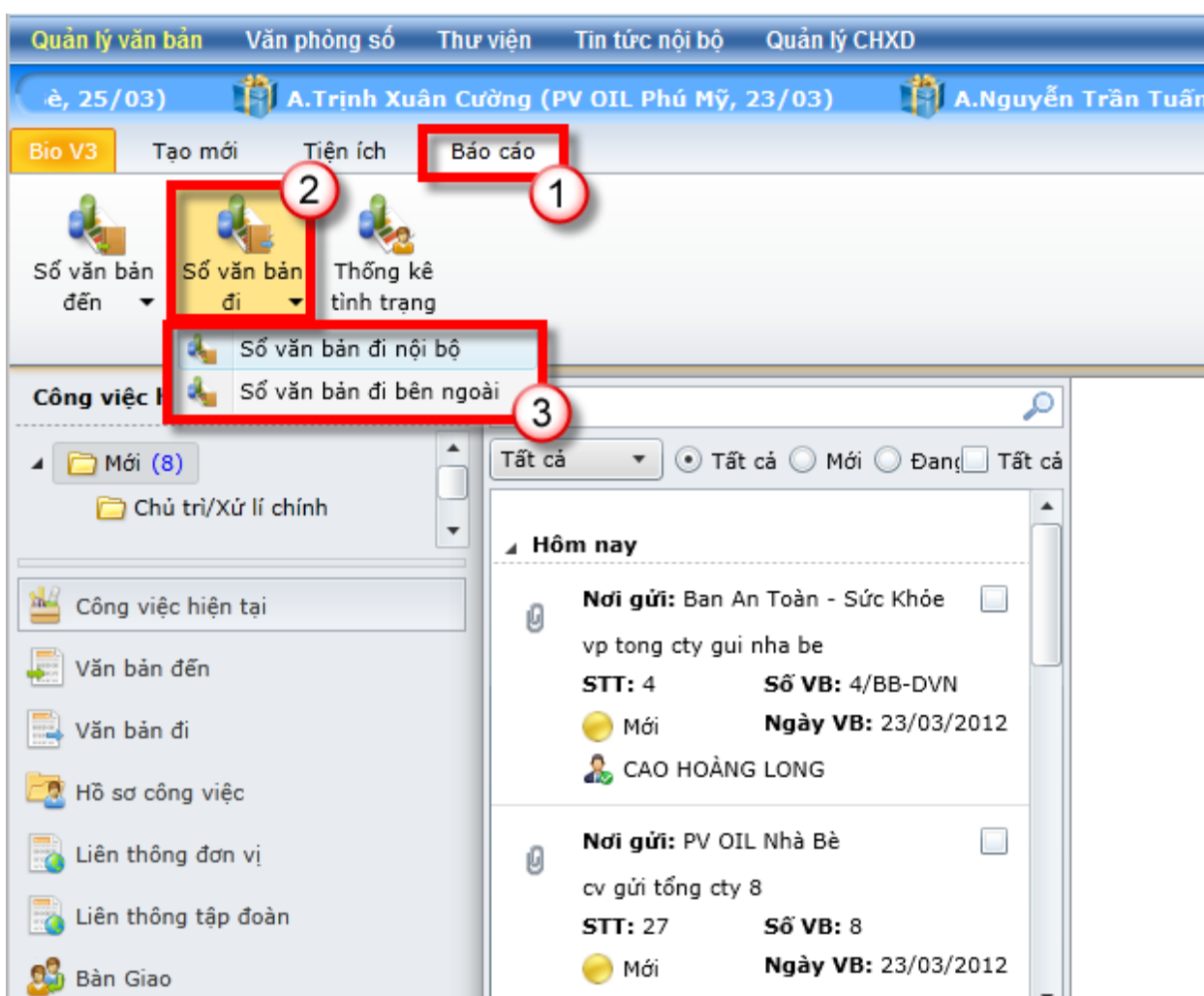
3.2.5. In báo cáo thống kê văn bản đi

Mục đích

In thống kê sổ văn bản đi của cơ quan, đơn vị mình theo định kỳ

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn Tab **“Báo cáo”**
- Chọn **“Sổ văn bản đi”** → Chọn sổ cần In báo cáo thống kê



- Hiển thị màn hình nhập thông tin xuất báo cáo
- Nhập thông tin xuất báo cáo
- Bấm **“Báo cáo”**

Báo Cáo Văn Bản

Số văn bản: 1 Số đi bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM Văn bản từ ngày: 01/03/2012 Văn bản đến ngày: 31/03/2012 3 Báo cáo 2 Xuất Excel

Ngày tháng của VB	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
3/22/2012 10:53:59 AM		vb đi 21	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:25:59 AM	19/DVN-CNTT	V/v chỉ đạo của TGD về qui định đồng phục đi làm	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 9:26:55 AM	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 9:38:24 AM	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:17:53 AM	1/DVN-CNTT	V/v triển khai hệ thống QLVB cho tất cả các đơn vị thành viên	Tổng giám đốc	Chi nhánh TP. HCM Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Công đoàn Dầu khí Việt Nam		1	
3/22/2012 3:40:29 PM	22/DVN-CNTT	V/v ban hành văn bản đi số 22/DVN-CNTT	Tổng giám đốc	PV OIL SÀI GÒN; PVOIL NHÀ BÈ; PVOT		1	
3/22/2012 10:27:35 AM	20/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đến Nhà Bè	BÙI ĐÌNH DƯƠNG			1	
3/22/2012 12:05:00 PM		vb đi new	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 11:26:15 AM		cv đi 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 11:45:49 AM		cv 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:50:22 AM	21/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đi số 21-	Tổng giám đốc			1	

(11 biểu ghi)

Đóng

➤ Bấm “Xuất Excel” để xuất dữ liệu báo cáo ra định dạng Excel

Báo Cáo Văn Bản

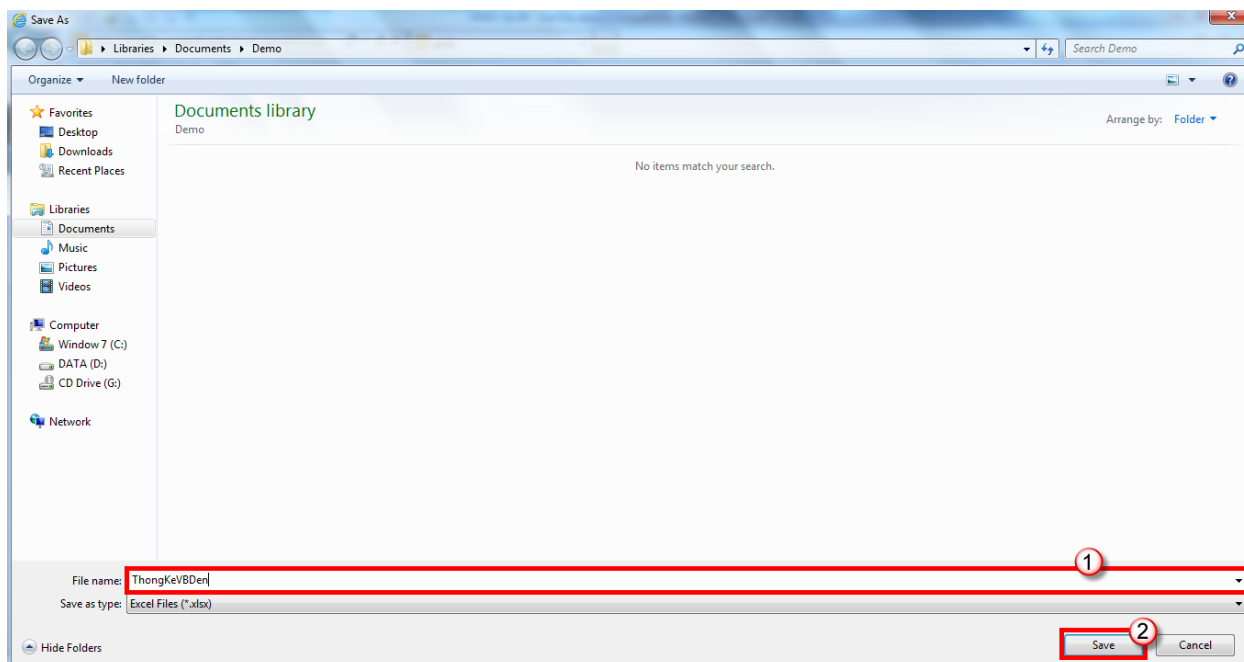
Số văn bản: Số đi bên ngoài - TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM Văn bản từ ngày: 01/03/2012 Văn bản đến ngày: 31/03/2012 Báo cáo Xuất Excel

Ngày tháng của VB	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
3/22/2012 10:53:59 AM		vb đi 21	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:25:59 AM	19/DVN-CNTT	V/v chỉ đạo của TGD về qui định đồng phục đi làm	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 9:26:55 AM	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 9:38:24 AM	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:17:53 AM	1/DVN-CNTT	V/v triển khai hệ thống QLVB cho tất cả các đơn vị thành viên	Tổng giám đốc	Chi nhánh TP. HCM Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Công đoàn Dầu khí Việt Nam		1	
3/22/2012 3:40:29 PM	22/DVN-CNTT	V/v ban hành văn bản đi số 22/DVN-CNTT	Tổng giám đốc	PV OIL SÀI GÒN; PVOIL NHÀ BÈ; PVOT		1	
3/22/2012 10:27:35 AM	20/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đến Nhà Bè	BÙI ĐÌNH DƯƠNG			1	
3/22/2012 12:05:00 PM		vb đi new	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 11:26:15 AM		cv đi 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 11:45:49 AM		cv 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC DẦU DUNG QUẤT;		1	
3/22/2012 10:50:22 AM	21/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đi số 21-	Tổng giám đốc			1	

(11 biểu ghi)

Đóng

➤ Chọn đường dẫn, đặt tên file Excel xuất → Bấm “Save”



➤ Kết quả xuất ra file Excel

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM					Văn bản đi khách hàng		
Tổng Công ty Dầu Việt Nam					DANH MỤC VĂN BẢN ĐI		
Ngày tháng của văn bản	Số và ký hiệu	Trích yếu công văn	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
22/03/2012		vb đi 21	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	19/DVN-CNTT	V/v chỉ đạo của TGD về qui định đồng	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	19	cv bên ngoài 19	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	1/DVN-CNTT	V/v triển khai hệ thống QLVB cho tất c	Tổng giám đốc	Chi nhánh TP. HCM Công		1	
22/03/2012	22/DVN-CNTT	V/v ban hành văn bản đi số 22/DVN-C	Tổng giám đốc	PV OIL SÀI GÒN; PVOIL N		1	
22/03/2012	20/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đến Nhà Bè	BÙI ĐÌNH DỨNG			1	
22/03/2012		vb đi new	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012		cv đi 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012		cv 22	Tổng giám đốc	BAN QLDA NHÀ MÁY LỌC		1	
22/03/2012	21/DVN-CNTT	V.v ban hành công văn đi số 21-Công n	Tổng giám đốc			1	

3.3. Quản lý Hồ sơ công việc

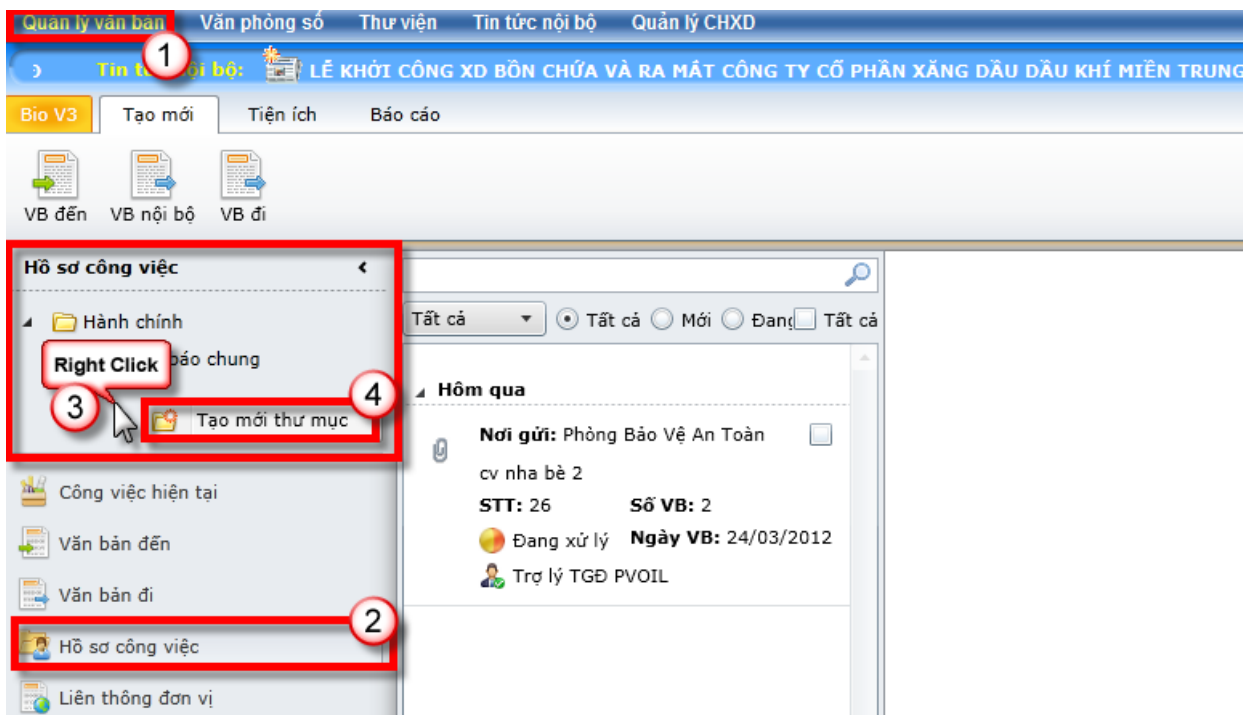
3.3.1. Tạo mới thư mục Hồ sơ công việc

Mục đích

Để dễ dàng thực hiện tra cứu văn bản sau này của Lãnh đạo, Mỗi lãnh đạo có thể thực hiện tạo mới các thư mục Hồ sơ công việc riêng cho cá nhân, mỗi thư mục có thể chỉ định một phân loại bất kỳ để việc tra cứu các văn bản được thực hiện một cách nhanh chóng

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn mục **“Hồ sơ công việc”**
- Click chuột phải vào cây thư mục Hồ sơ công việc (Nếu muốn tạo thư mục con của một thư mục bất kỳ thì Click chuột phải vào thư mục đó)→ Chọn **“Tạo mới thư mục”**



- Hiển thị màn hình nhập thông tin tạo mới thư mục Hồ sơ công việc
- Nhập thông tin Hồ sơ công việc
- Click “Đồng ý”



The screenshot shows a dialog box titled 'Thư mục cá nhân' (Personal Folder). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Tên thư mục *' (Folder name) and 'Mô tả' (Description). Both fields contain the text 'Văn bản Quan trọng về Nhân sự' (Important document about HR). At the bottom, there are two buttons: 'Đồng ý' (Agree) with a green checkmark icon and 'Đóng' (Close) with a red X icon.

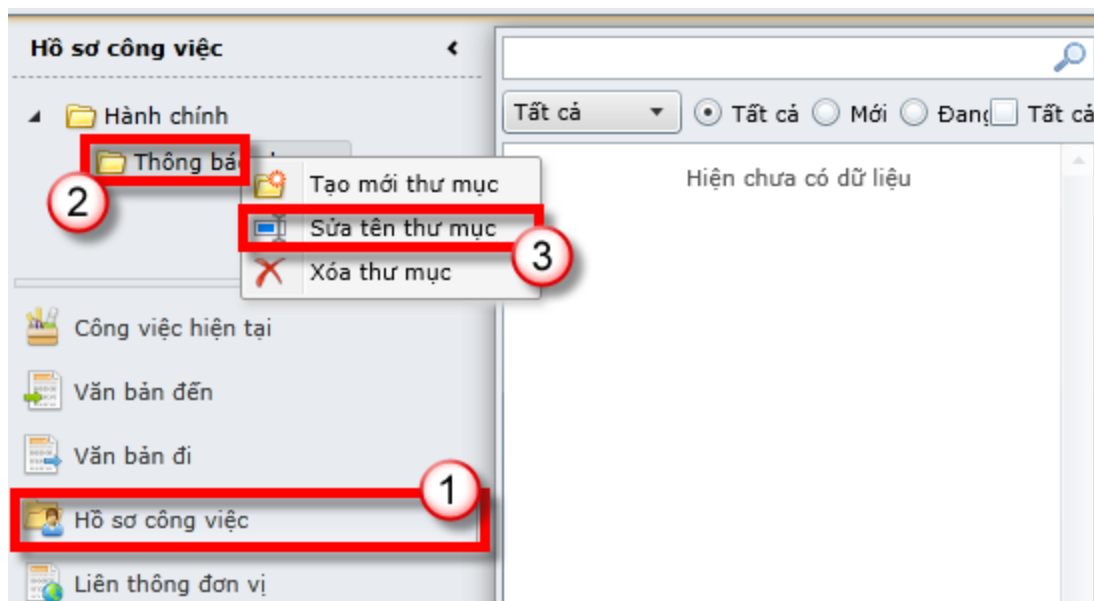
3.3.2. *Chỉnh sửa thông tin thư mục Hồ sơ công việc*

Mục đích

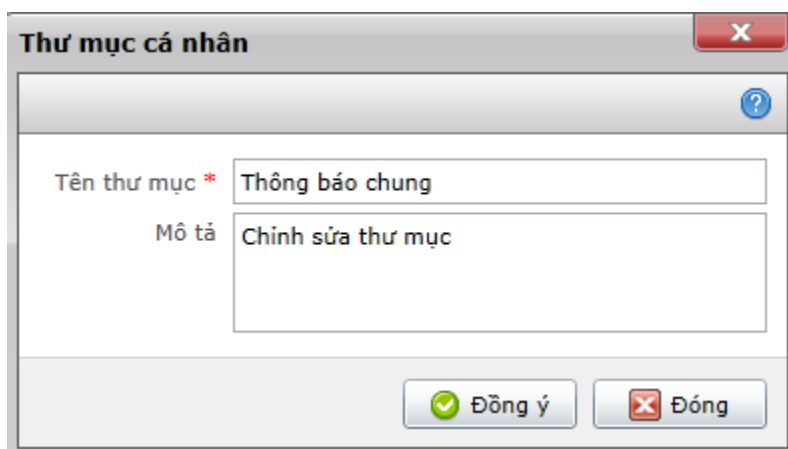
Các thư mục đã tạo ra có thể chỉnh sửa lại thông tin của thư mục như: tên thư mục, mô tả thông tin thư mục

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu “**Quản lý văn bản**”
- Chọn mục “**Hồ sơ công việc**”
- Click phải vào thư mục cần chỉnh sửa thông tin → Chọn “**Sửa tên thư mục**”



- Nhập thông tin cần chỉnh sửa
- Bấm nút “**Đồng ý**”



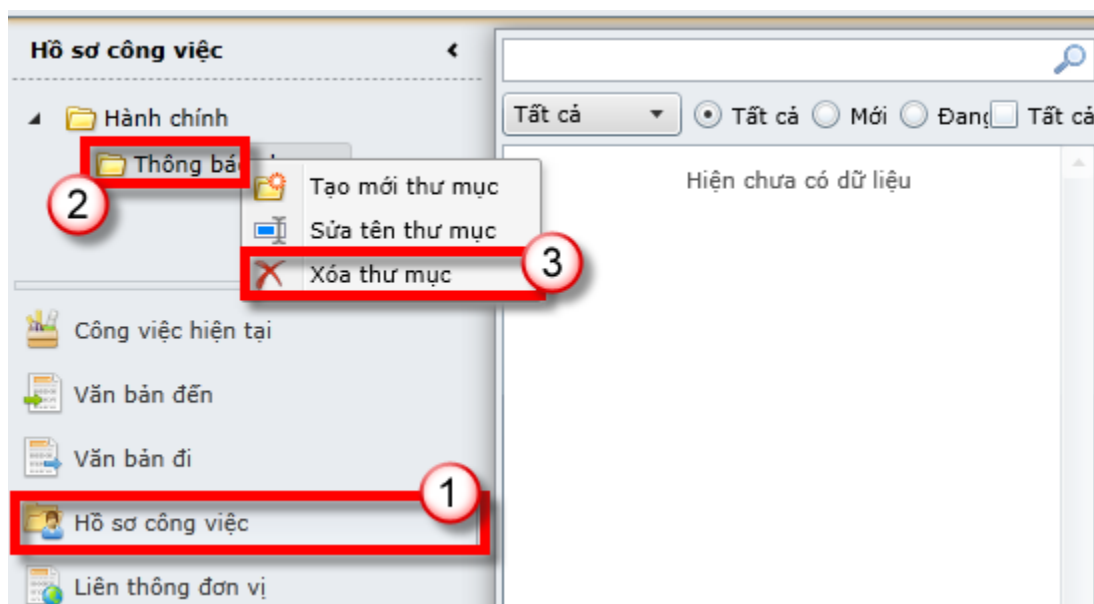
3.3.3. Xóa thư mục Hồ sơ công việc

Mục đích

Xóa thư mục Hồ sơ công việc ra khỏi hệ thống

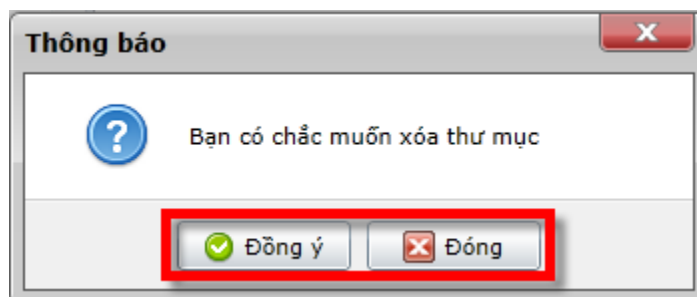
Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu “**Quản lý văn bản**”
- Chọn mục “Hồ sơ công việc”
- Click phải vào thư mục cần chỉnh sửa thông tin → Chọn “**Xóa thư mục**”



- Hiển thị thông báo xác nhận xóa thư mục

- Bấm nút **“Đồng ý”** để xác nhận xóa (Trường hợp không xóa nữa thì bấm nút **“Đóng”**)



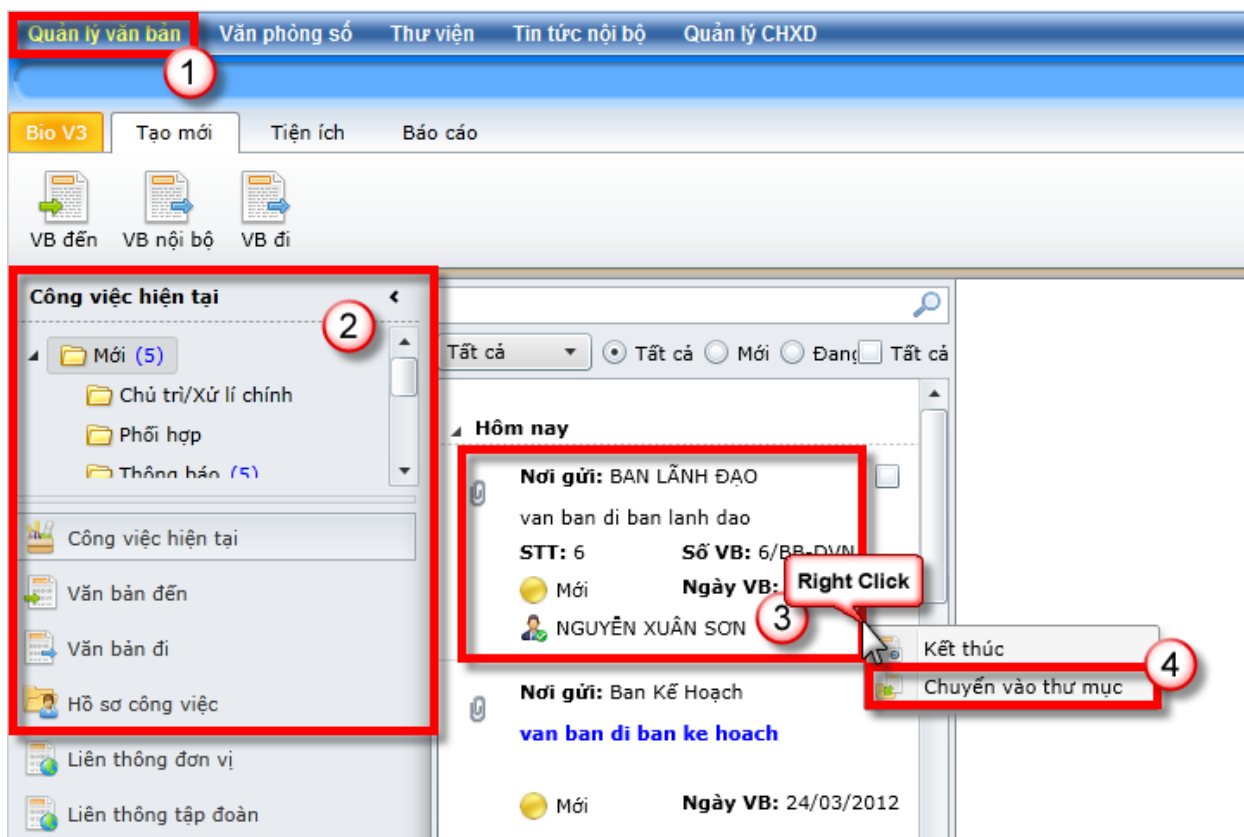
3.3.4. *Đưa văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc*

Mục đích

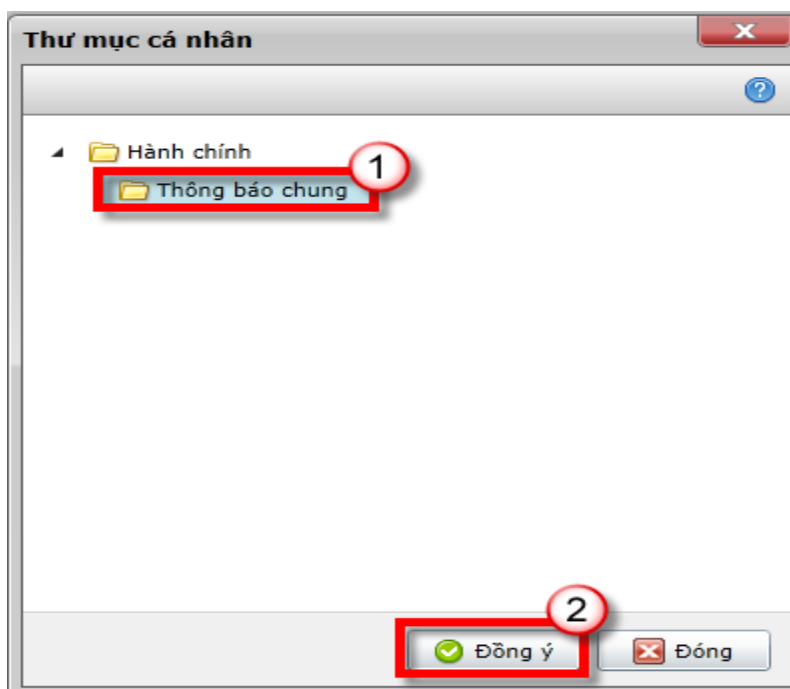
Chuyển văn bản vào thư mục Hồ sơ công việc cá nhân đã được tạo ra trước đó

Thao tác thực hiện

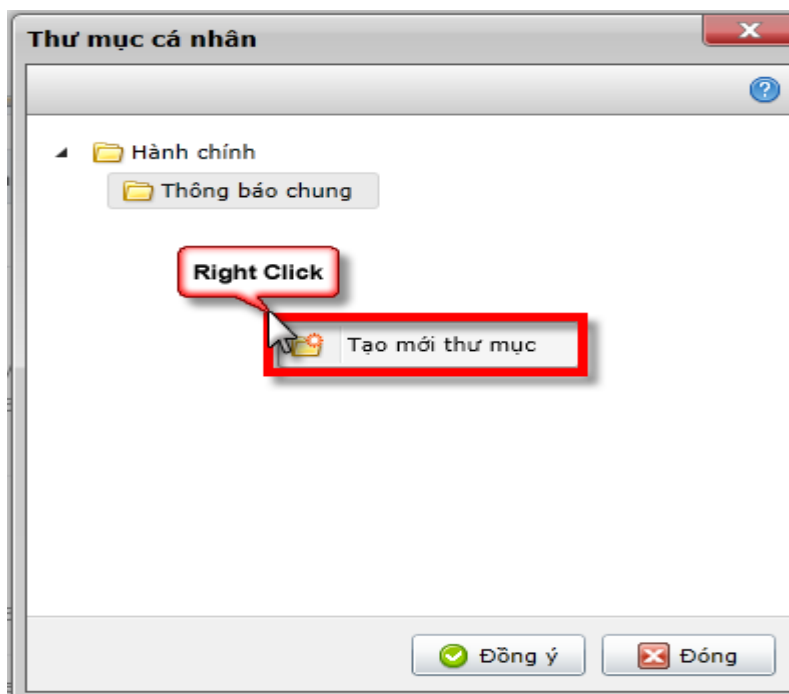
- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản cần đưa vào Hồ sơ công việc (Nằm trong các thư mục chứa văn bản đến và văn bản đi)
- Click chuột phải vào văn bản cần đưa vào Hồ sơ công việc → Chọn **“Chuyển vào thư mục”**



- Hiện thị màn hình cây danh sách thư mục cá nhân
- Chọn thư mục cần chuyển văn bản vào → Click “Đồng ý”



- Trong trường hợp thư mục cần chuyển vào chưa có thì người dùng có thể tạo trực tiếp thư mục Hồ sơ công việc tại đây, sau đó thao tác lại như trên



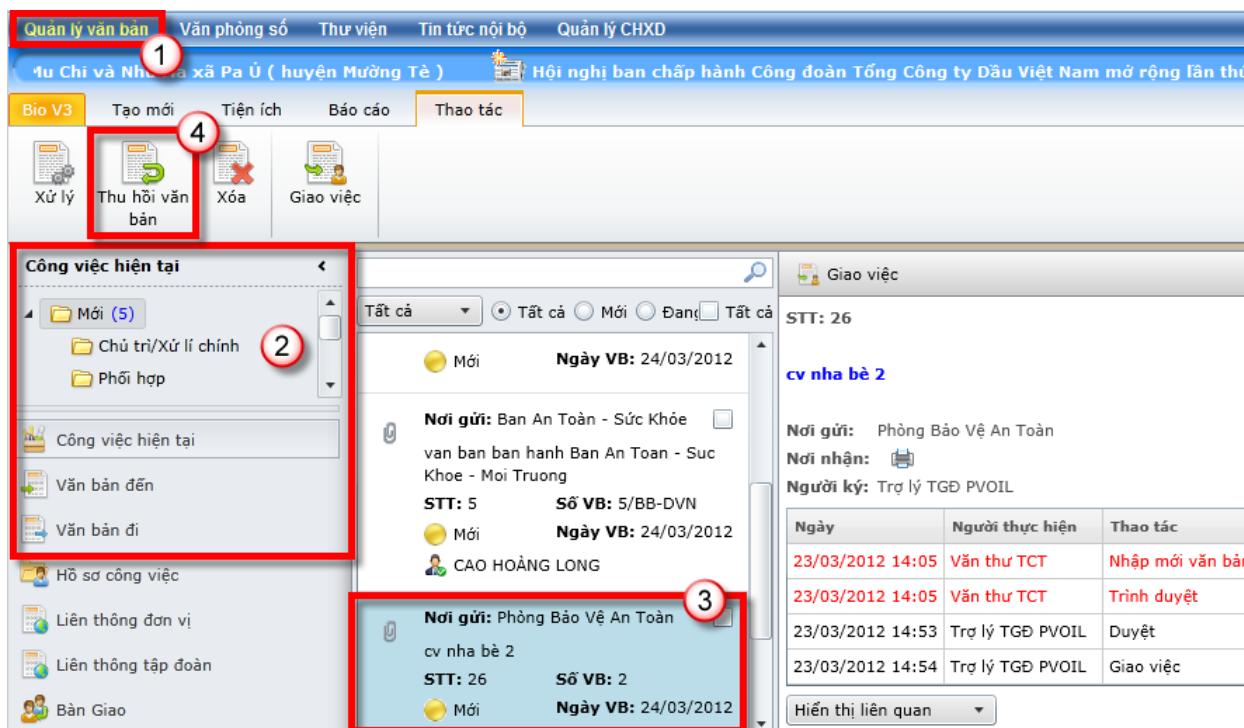
3.4. Thu hồi văn bản

Mục đích

Thu hồi các văn bản đã chuyển đi trước đó, dùng trong trường hợp chuyển sai người nhận văn bản

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn văn bản cần thu hồi
- Bấm nút ***“Thu hồi”***



- Hiển thị màn hình thu hồi văn bản
- Tích chọn đối tượng cần thu hồi văn bản
- Bấm nút **“Đồng ý”** thực hiện thu hồi văn bản



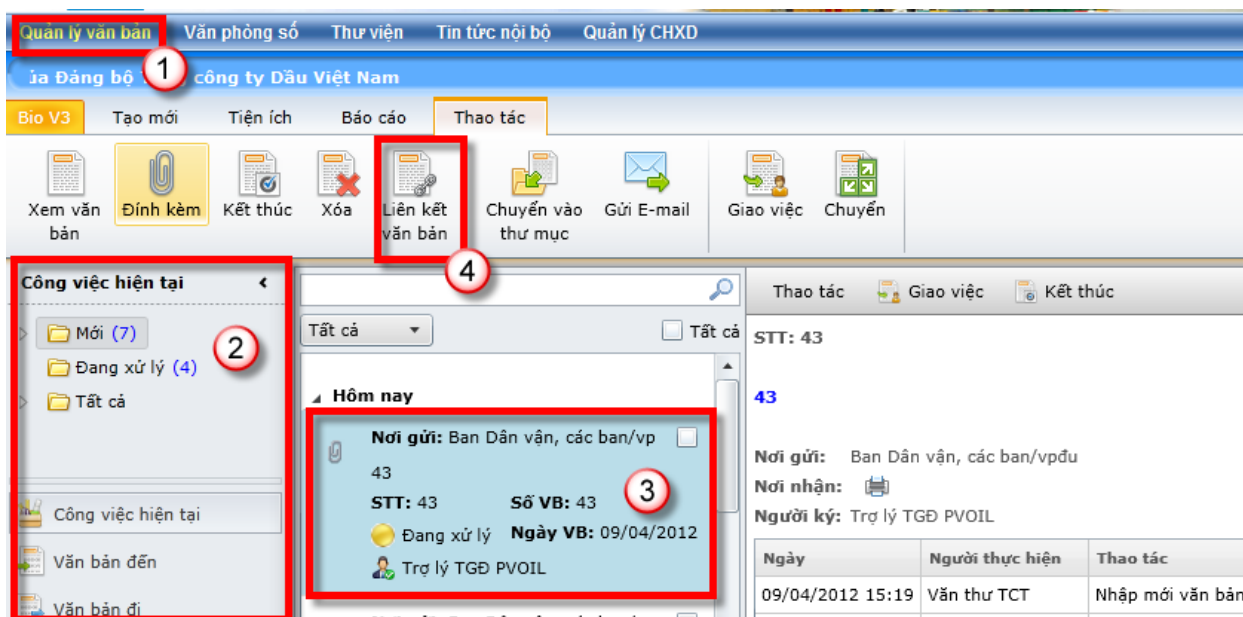
3.5. Liên kết văn bản khác

Mục đích

Liên kết các văn bản liên quan vào văn bản đến hoặc đi trên hệ thống

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn văn bản cần đính kèm các văn bản liên quan
- Bấm nút **“Liên kết văn bản”**



- Hiển thị màn hình tìm kiếm văn bản liên quan
- Nhập thông tin tìm kiếm văn bản liên quan
- Bấm nút **“Tìm kiếm”** để hiển thị danh sách các văn bản liên quan
- Tích chọn văn bản liên quan cần đính kèm
- Bấm **“Liên kết”**

Tìm Kiếm Văn Bản

Nội dung tìm: Tất cả Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

	STT đến	Số hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	Nơi nhận	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
☐	2	2/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:10 SA	06/02/2012 03:52
☐	3	3/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:16 SA	07/02/2012 06:42
☒	4	4/CT-TCYDAU	van ban di noi b	TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM		02/02/2012 10:20 SA	07/02/2012 06:42
☒	45	VBD45	vb đến	Nguyễn Thị Ngọc Diễm		06/02/2012 08:53 SA	07/02/2012 06:42
☒	45	VBD45	vb đến	Nguyễn Thị Ngọc Diễm		06/02/2012 08:54 SA	07/02/2012 06:42
☒	139	CV-QDUB	Công văn 139	Nguyễn Thị Ngọc Diễm		31/01/2012 05:02 CH	28/01/2012 12:00

(6 biểu ghi)

Liên kết Đóng

➤ Màn hình hiển thị sau khi đính kèm văn bản liên quan

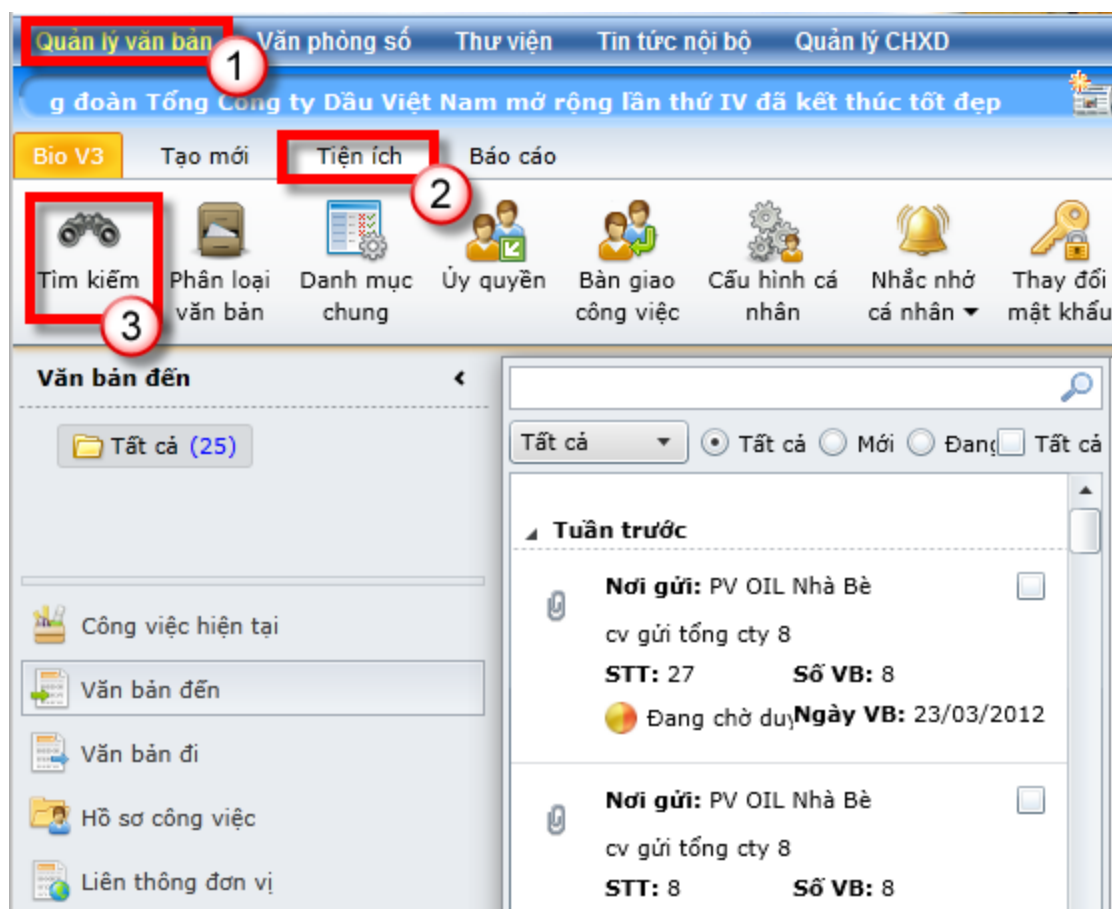
3.6. Tìm kiếm văn bản

Mục đích

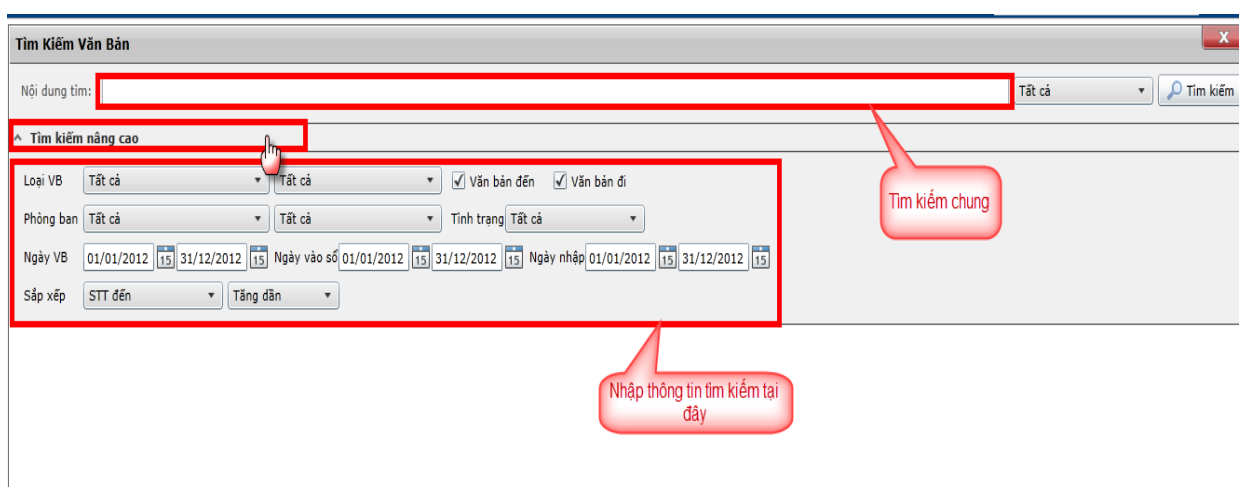
Giúp cho việc tìm kiếm văn bản một cách dễ dàng, Các lãnh đạo có thể thực hiện việc tìm kiếm nâng cao theo các thông tin thuộc tính khác nhau của văn bản

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu “Quản lý văn bản”
- Chọn Tab “*Tiện ích*”
- Chọn “*Tìm kiếm*”

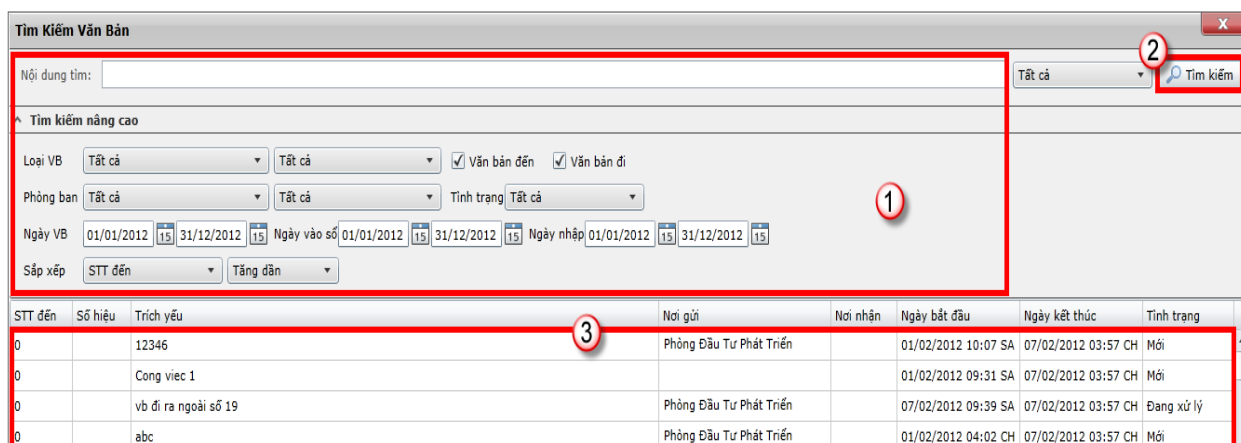


- Hiển thị màn hình tìm kiếm văn bản
- Bấm vào biểu tượng “Tìm kiếm” để hiện thị màn hình nhập thông tin tìm kiếm nâng cao



- Nhập các thông tin tìm kiếm

- Bấm nút **“Tìm kiếm”**
- Hiển thị Danh sách văn bản được tìm thấy theo các tiêu chí nhập



STT đến	Số hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	Nơi nhận	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tình trạng
0	12346		Phòng Đầu Tư Phát Triển		01/02/2012 10:07 SA	07/02/2012 03:57 CH	Mới
0		Cong việc 1			01/02/2012 09:31 SA	07/02/2012 03:57 CH	Mới
0		vb đi ra ngoài số 19	Phòng Đầu Tư Phát Triển		07/02/2012 09:39 SA	07/02/2012 03:57 CH	Đang xử lý
0		abc	Phòng Đầu Tư Phát Triển		01/02/2012 04:02 CH	07/02/2012 03:57 CH	Mới

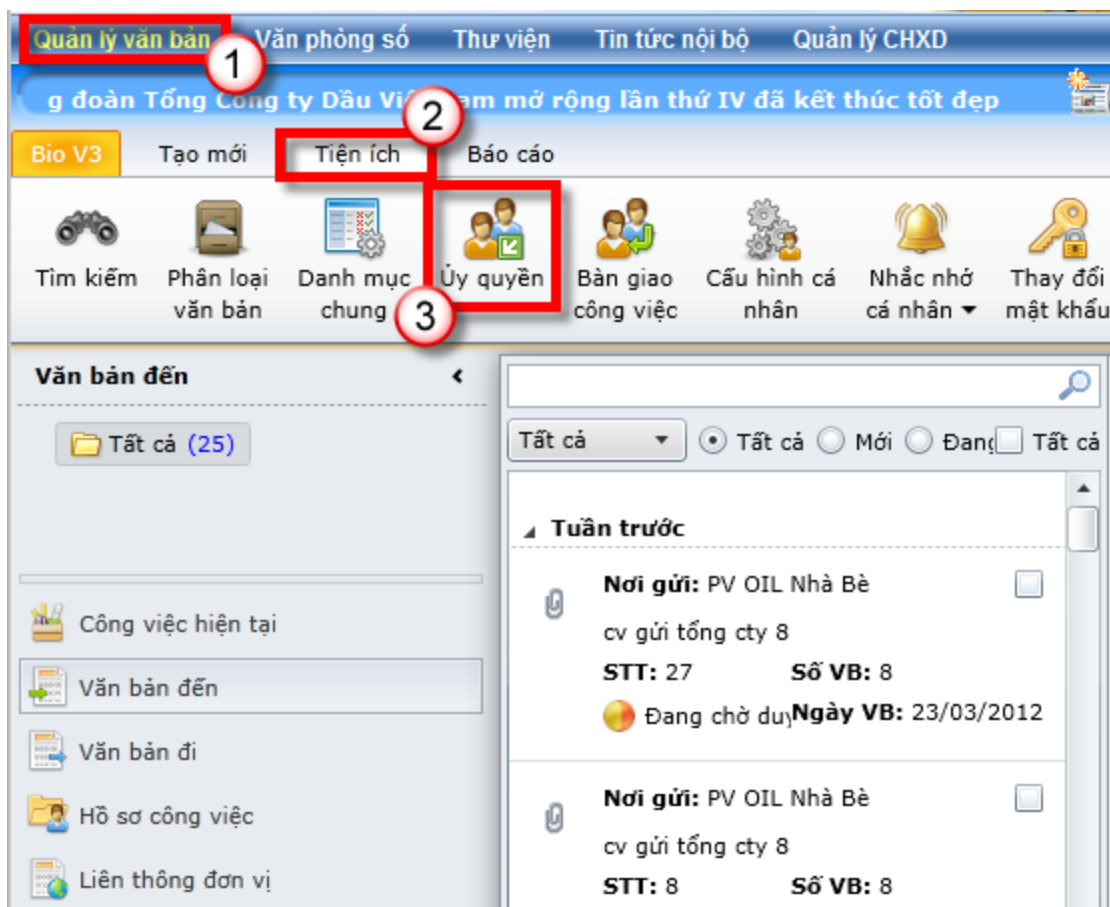
3.7. Ủy quyền

Mục đích

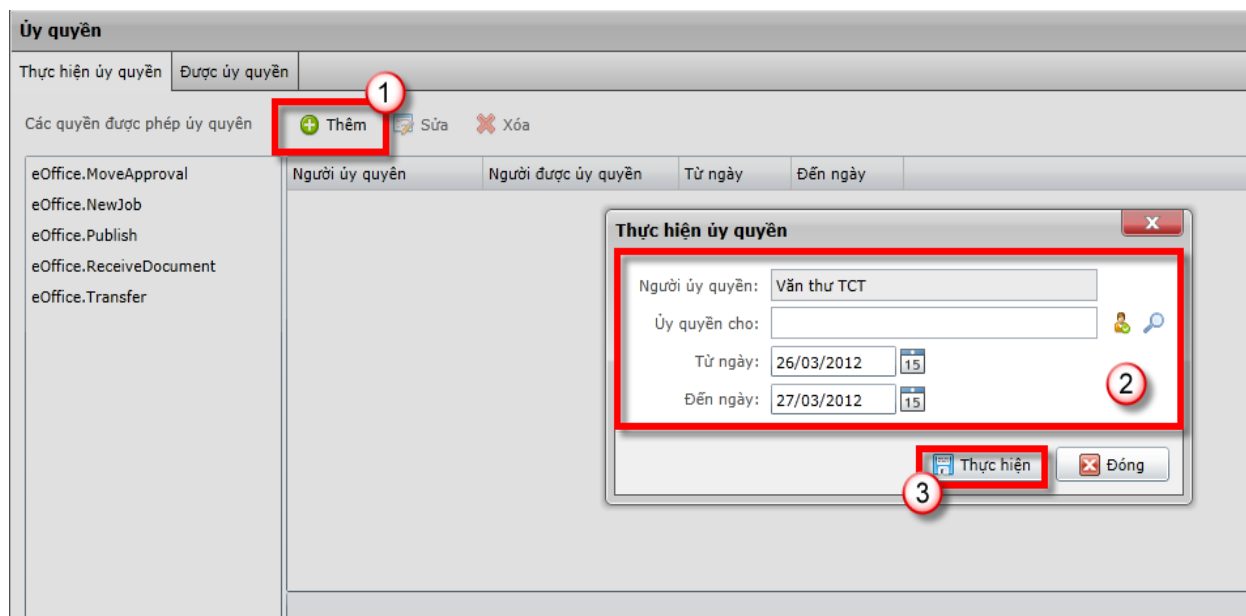
Ủy quyền công việc cho người dùng khác trên hệ thống, người dùng đó sẽ xử lý công việc thay cho mình trong thời gian ủy quyền

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu **“Quản lý văn bản”**
- Chọn Tab **“Tiện ích”** → Chọn **“Ủy quyền”**



- Hiển thị màn hình ủy quyền
- Bấm nút ***“Thêm”***
- Nhập thông tin ủy quyền, trong đó quan trọng nhất là trường thông tin ***“Ủy quyền cho”***, đây là trường thông tin chọn đối tượng để ủy quyền
- Bấm nút ***“Thực hiện”*** để hoàn thành ủy quyền công việc



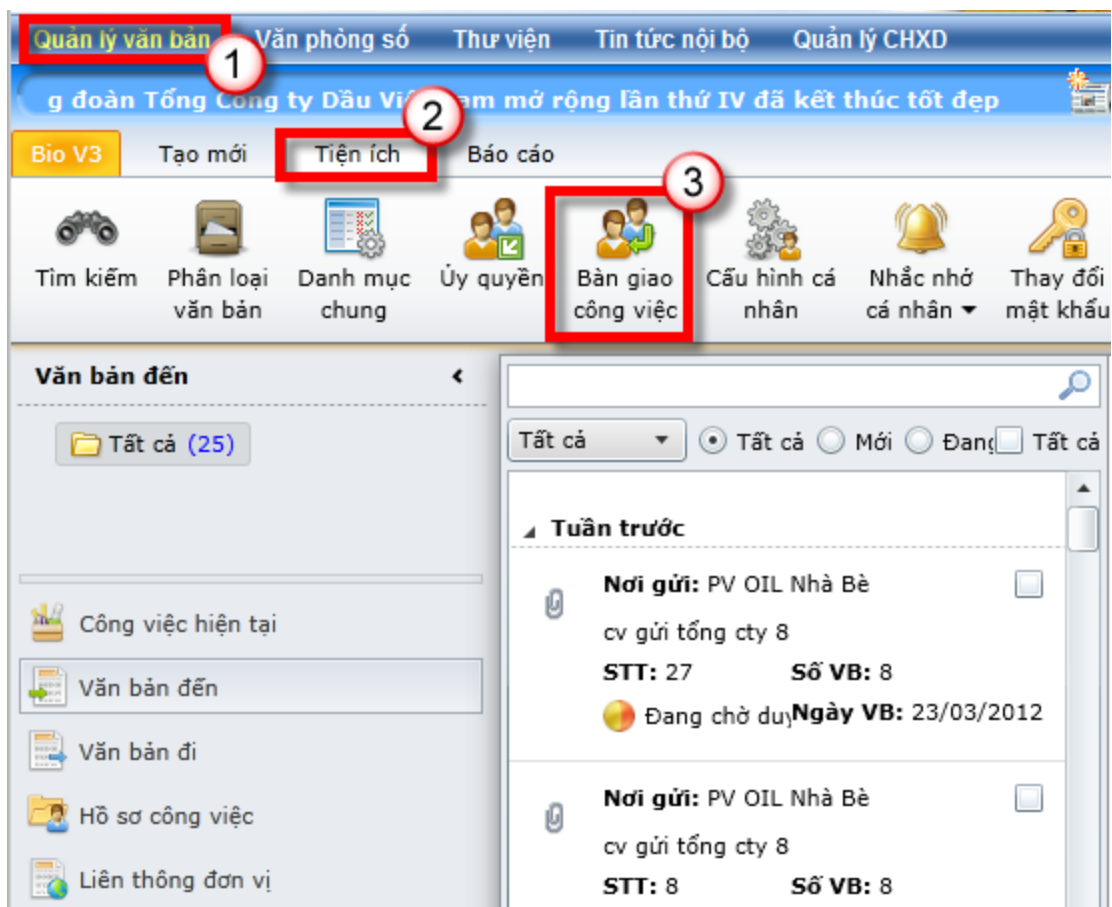
3.8. Bàn giao công việc

Mục đích

Chức năng này được sử dụng trong trường hợp các lãnh đạo muốn bàn giao lại các văn bản của cá nhân cho một người dùng nào đó trên hệ thống, sau khi thực hiện bàn giao thì văn bản của Lãnh đạo sẽ được chuyển qua cho người nhận bàn giao

Thao tác thực hiện

- Trên màn hình Trang chủ của chương trình, chọn Menu ***“Quản lý văn bản”***
- Chọn Tab ***“Tiện ích”*** → Chọn ***“Bàn giao công việc”***



- Hiển thị màn hình bàn giao công việc
- Bấm nút ***“Thêm mới”***
- Nhập thông tin bàn giao
- Bấm nút ***“Thực hiện”*** để hoàn thành bàn giao công việc

Bàn giao công việc

 **Thêm mới**  **Cập nhật**  **Xóa**

Người bàn giao	Người nhận bàn giao	Từ ngày	Ngày nhập
----------------	---------------------	---------	-----------

Thực hiện bàn giao công việc

Người bàn giao: Văn thư TCT

Bàn giao cho:  

Từ ngày: 26/03/2012 

 **Thực hiện**  **Đóng**

Bàn giao công việc

1  Thêm mới  Cập nhật  Xóa

Người bàn giao	Người nhận bàn giao	Từ ngày	Ngày nhập
----------------	---------------------	---------	-----------

Thực hiện bàn giao công việc

Người bàn giao: Nhân Viên Văn Thư **2**

Bàn giao cho:  

Từ ngày: 07/02/2012  15

3  Thực hiện  Đóng

 Đóng