|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2018*

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

**Họp dự án “Xây dựng cổng thông tin điện tử HTC”**

Ngày 21/12/2018, Công ty Tinh Vân cùng với Hyundai Thành Công tiến hành họp dự án, từ đó thống nhất các kế hoạch thực hiện dự án. Nội dung chi tiết buổi làm việc cụ thể như sau:

1. **THÀNH PHẦN:**

Hyundai Thành Công:

1. Bà Đỗ Thu Nga - Trợ lý TGĐ
2. Bà Lê Thị Thùy Linh - Trưởng nhóm HCNS
3. Ông Nguyễn Minh Tuấn - Phát triển đại lý
4. Ông Trần Gia Hoàng - Nhân viên
5. Bà Nguyễn Hồng Thêu - Nhân viên

Công ty Tinh Vân:

1. Ông Nguyễn Ngân Quyền - PM Portal
2. Ông Nguyễn Mạnh Tuấn - PM Mobile
3. Ông Lê Khánh Toàn - Team Lead
4. Bà Đào Hải Yến - Tester
5. **NỘI DUNG:**
6. **Hành chính**

* **All nội dung thông tin thay đổi -> highlight các trường đã thay đổi**
* **Người tạo + HCNS: có quyền sửa đổi**

1. **Đăng ký thư điện tử**

* Email bộ phận -> do bộ phận đăng ký
* Email cá nhân -> Khi tạo người dùng sẽ tự động cập nhật email theo tên người dùng -> chuyển đến IT

1. **Quản lý tài sản**

* Đổi “***Quản lý tài sản***” -> “***Danh sách tài sản***”
* Thêm mới tài sản gồm các trường thông tin:
* Tên tài sản
* Số lượng
* Ghi chú
* Ngày sử dụng
* Người sử dụng
* Luồng quy trình: Dành cho CBNV nhu cầu cấp tài sản, tạo phiếu Yêu cầu ( tình trạng chờ duyệt) -> Duyệt trưởng bộ phận (Duyệt) -> Chuyển HCNS kiểm tra, xác nhận (HCNS xác nhận phê duyệt -> cập nhật các trường thông tin: Ngày bàn giao, mã tài sản, ghi chú)

1. **Đăng ký đón tiếp khách**

* Form đăng ký đón tiếp khách: Sửa lại background tiêu đề trong “***Dịch vụ đón tiếp***” thành màu: steel blue color

1. **Vé máy bay**

* Form thêm mới (Tham khảo form Vietnamairlines)
* Thêm cột: thời gian dự kiến bay

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Điểm khởi hành | Điểm đến | Thời gian dự kiến bay |
|  |  |  |

1. **Thông tin HTC**
2. **Giới thiệu HTC**

* Gộp danh sách tài liệu Tiếng việt/ Tiếng anh thành 2 box danh sách bên phải

1. **Sản phẩm**

* Màn hình chi tiết sản phẩm:
* Sửa tiêu đề “Tài liệu đính kèm” thành “Tài liệu sản phẩm”
* Đưa tài liệu sản phẩm lên trên Ảnh/ video

1. **Tờ trình**

* ***So sánh NCC, PT mua hàng -> gộp vào Tờ trình nội bộ***

1. **Tờ trình nội bộ**

* Hiển thị danh sách các tờ trình
* Không cho phép sửa/ xóa
* Thêm btn “In” cuối mỗi bản ghi
* Click “Trạng thái” -> hiển thị popup lịch sử các bước phê duyệt
* Trạng thái gồm:
* Chờ duyệt
* Đã duyệt
* Từ chối
* Form thêm mới tờ trình gồm:
* Mã tờ trình: tự sinh
* Tên tờ trình
* Loại nghiệp vụ
* Giá trị nghiệp vụ
* Bỏ nội dung xây dựng trong cán bộ đồng trình/ cán bộ liên quan
* Khi chọn loại nghiệp vụ khác -> cho chọn cán bộ phê duyệt
* ***Nhắc nhở khi sắp hết thời gian (trong vòng 48h) -> confirm vào giai đoạn sau***

1. **Đề nghị ký hợp đồng**

Form phiếu đề nghị ký hợp đồng:

* Bỏ: Quy cách sản phẩm hợp đồng
* Loại hợp đồng (Combobox) gồm: HĐ nguyên tắc, HĐ mua bán hàng hóa vật chất, HĐ dịch vụ, HĐ tài trợ, HĐ xây dựng, HĐ khác
* Tổng giá trị hợp đồng:
* bỏ trường: Quy đổi VNĐ
* Thông tin khác (Giữ nguyên)
* Các bộ phận rà soát (Giữ nguyên)

1. **Yêu cầu mua hàng**

* Bỏ: Kế hoạch mua hàng theo năm/ Ngày lập
* Sửa “Hoạch toán” thành “Hạch toán”
* Họ tên/ bộ phận: tự sinh theo user
* Mục đích: Box text kéo dài
* Tờ trình căn cứ: attach file file
* Giữ nguyên table Thông tin về hàng hóa

1. **Công văn**

CÔNG VĂN ĐẠI LÝ GỬI HTC

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Công văn đến | Người gửi | Ngày gửi | Công văn liên quan | HTC phúc đáp | In |
| 1 |  |  |  |  | Có yêu cầu |  |
| 2 |  |  |  |  | Không yêu cầu |  |

CÔNG VĂN HTC GỬI ĐẠI LÝ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Công văn đi | Người nhận | Ngày gửi | Công văn liên quan | Thời hạn phúc đáp | In |
| 1 |  |  |  |  | Dd/mm/yy |  |
| 2 |  |  |  |  | Không yêu cầu |  |

XÂY DỰNG CÔNG VĂN GỬI ĐẠI LÝ

* Thêm trường “Công văn liên quan”
* Tick box “Yêu cầu phúc đáp” – Có/Không – Ngày tháng năm (trường hợp tick Có)

1. **Lịch của tôi**

* Sửa lại giao diện:
* Sửa btn “***Thêm cuộc họp***” -> “***Đặt lịch họp***”
* Sửa btn “***Thêm ghi chú***” -> “***Thêm công việc***”
* Chỉnh sửa box “***Danh sách chờ xác nhận***” bé hơn
* Hiển thị lịch trên trang chủ -> xem theo từng ngày -> kích vào 1 lịch sẽ link đến “***Lịch của tôi***”
* Cho phép ***sửa*** thông tin lịch. ***Hủy*** lịch

1. **Form Thêm công việc**

* “Thêm lịch khác” -> sửa thành “Thêm công việc”
* Các trường thông tin bao gồm:
* Nội dung công việc (bắt buộc): text
* Thời gian bắt đầu/ kết thúc
* Người thực hiện

1. **Form Đặt lịch họp**

* “Thêm cuộc họp” -> sửa thành “Đặt lịch họp”
* Bỏ: Công tác hậu cần/ Chủ trì cuộc họp
* Bao gồm các trường thông tin:
* Chủ đề họp
* Tài liệu đính kèm: Attach file nhiều
* Thời gian bắt đầu/ kết thúc
* Thành phẩn khách mời
* Thành phần nội bộ: add theo dòng ->check lịch của từng cán bộ -> hiển thị thông tin rảnh/ bận trong khung giờ đã chọn
* Dịch vụ họp
* Yêu cầu khác
* Phòng họp