

**TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI VIETTEL**  
**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIETTEL 1**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**Phân hệ Quản lý công việc**

*(Lưu hành nội bộ)*

**Hà Nội, 02/2017**

**MỤC LỤC**

<b>MỤC LỤC .....</b>	<b>2</b>
<b>1. GIAO VIỆC .....</b>	<b>3</b>
1.1. Màn hình Danh sách công việc.....	3
1.2. Thêm mới công việc.....	5
1.3. Xem chi tiết công việc.....	8
<b>2. CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO .....</b>	<b>9</b>
2.1. Màn hình Danh sách công việc được giao .....	9
2.2. Xem chi tiết công việc.....	11
2.3. Cập nhật tiến độ .....	12
2.4. Trả lại .....	13
2.5. Tạo giao việc.....	14
<b>3. CÔNG VIỆC ĐĂNG KÝ .....</b>	<b>14</b>
3.1. Màn hình Danh sách công việc.....	14
3.2. Thêm mới công việc.....	17
3.3. Xem chi tiết công việc.....	20
3.4. Cập nhật tiến độ .....	22
<b>4. PHÊ DUYỆT CÔNG VIỆC.....</b>	<b>22</b>
4.1. Màn hình Danh sách công việc.....	22
4.2. Xem chi tiết công việc.....	24
<b>5. ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC GIAO .....</b>	<b>26</b>
5.1. Màn hình Danh sách công việc.....	27
5.2. Xem chi tiết công việc.....	29
<b>6. ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC ĐĂNG KÝ .....</b>	<b>32</b>
6.1. Màn hình Danh sách công việc.....	33
6.2. Xem chi tiết công việc.....	34

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

### 1. Giao việc

Chức năng giao việc cho phép lãnh đạo quản lý và theo dõi các công việc tạo ra và giao đi, bao gồm các chức năng: thêm mới, sửa, xóa, tìm kiếm, giao việc, xem chi tiết công việc.

#### 1.1. Màn hình Danh sách công việc

Vào màn hình:






- Đăng nhập vào hệ thống
- Vào menu Quản lý công việc → Giao việc → hiển thị màn hình Danh sách công việc như sau:

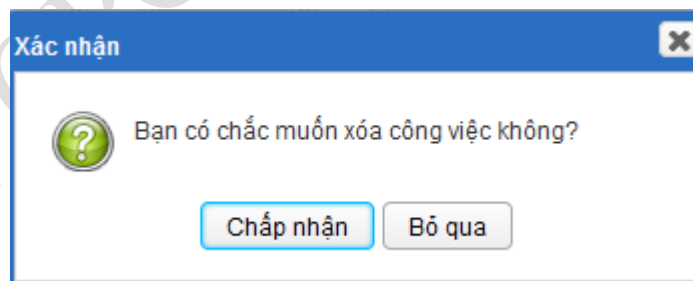
STT	Tên công việc	Hạn xử lý	Ngày giao	Tiến độ(%)	Đánh giá	Trạng thái công việc	Trạng thái giao việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm	Sửa	Xóa
1	12312312	24/02/2017	24/02/2017	0	Đạt	Hoàn thành	Đã giao việc	Trần Thị Hương			
2	asda	24/02/2017	24/02/2017	0	Chưa đánh giá	Chưa thực hiện	Chưa giao việc				

Các chức năng có thể thực hiện ở màn hình này bao gồm:

1. Lọc và Tìm kiếm công việc: tính năng lọc công việc theo năm nay, tháng này, tuần này, hôm nay.
2. Tìm kiếm nâng cao: Các bước thực hiện tìm kiếm nâng cao:
  - Nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm
  - Nhấn nút Tìm kiếm => Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở bảng bên dưới. Khi mở màn hình giao việc => mặc định hiển thị tất cả các công việc mà tài khoản đăng nhập


tạo ra và giao việc.


3. Thêm mới công việc: Nhấn nút Thêm mới  => hiển thị màn hình thêm mới văn bản, kiểm tra màn hình này => xem [mục 3.1.2](#).
4. Xem chi tiết công việc: Nhấn vào dòng dữ liệu của bản ghi công việc muốn xem trên bảng để mở màn hình Xem chi tiết công việc => Xem [mục 3.1.3](#).
5. Sửa công việc:
  - Đối với công việc có trạng thái = Mới tạo => Cột Sửa sẽ hiển thị nút (có icon ) cho phép Sửa. Đối với công việc có trạng thái = Đã giao việc thì cột Sửa không hiển thị nút cho phép sửa.
  - Nhấn vào nút Sửa  => Hiển thị màn hình Sửa công việc.
  - Màn hình Sửa công việc chỉ khác màn hình thêm mới ở chỗ: màn hình Sửa mặc định hiển thị các giá trị đã lưu, còn lại nghiệp vụ giống hết màn hình Thêm mới.
6. Xóa công việc
  - Đối với công việc có trạng thái = Mới tạo => Cột Xóa sẽ hiển thị nút (có icon ) cho phép Xóa. Đối với công việc có trạng thái = Đã giao việc thì cột Xóa không hiển thị nút cho phép Xóa.
  - Nhấn vào nút Xóa  => Hiển thị thông báo xác nhận:

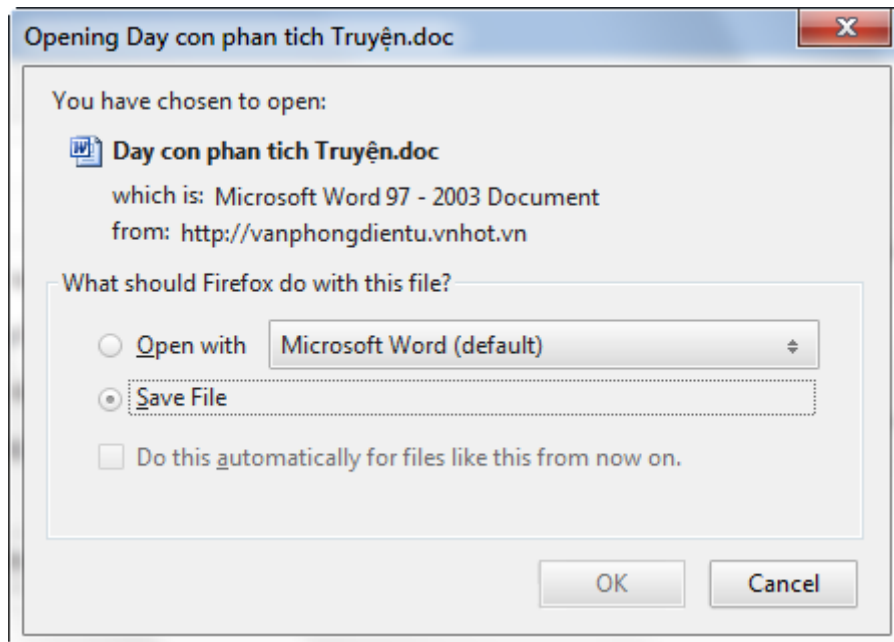


- Nhấn nút Chấp nhận để xác nhận Xóa
- Nhấn Bỏ qua để hủy bỏ việc xóa công việc.

#### 7. Xem Tệp đính kèm:

- Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.

- Nhấn vào icon  => Hiện thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác.

## 1.2. Thêm mới công việc

Vào màn hình: Nhấn nút Thêm mới ở thanh menu trong màn hình Danh sách công việc => Màn hình thêm mới hiển thị như sau:

← Lưu và thêm mới Lưu và đóng Lưu và gửi

**Thêm mới công việc**

Loại công việc: --- Chọn ---
Lĩnh vực: --- Chọn ---
Độ ưu tiên: --- Chọn ---

Tên công việc \*
Hạn xử lý: 02/03/2017

Nội dung công việc \*

**Văn bản liên quan**

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm	Thao tác
Không tồn tại văn bản				

**Công việc liên quan**


STT	Tên công việc	Đối tượng xử lý	Tệp đính kèm	Thao tác
Không tồn tại công việc				

**Tệp văn bản đính kèm**

Chon tệp
Tệp đính kèm là file dạng: jpeg, jpg, gif, img, png, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, txt, pdf, zip, rar, 7z, xml. Dung lượng không quá 10MB

Các bước thực hiện thêm mới:

1. Nhập các thông tin công việc:

- Các trường đánh dấu (\*) là các trường bắt buộc nhập, nếu không nhập khi lưu sẽ hiển thị thông báo lỗi.
- Chọn văn bản liên quan (không bắt buộc): Nhấn nút  ở mục văn bản liên quan để mở popup Chọn văn bản liên quan.

**Chọn văn bản liên quan**






Vấn bản đến
Vấn bản đi

Số / Ký hiệu
Loại văn bản: --- Chọn ---

Trích yếu


Ngày ban hành: 01/03/2017 -- 02/03/2017
Ngày tạo: 31/01/2017 -- 02/03/2017

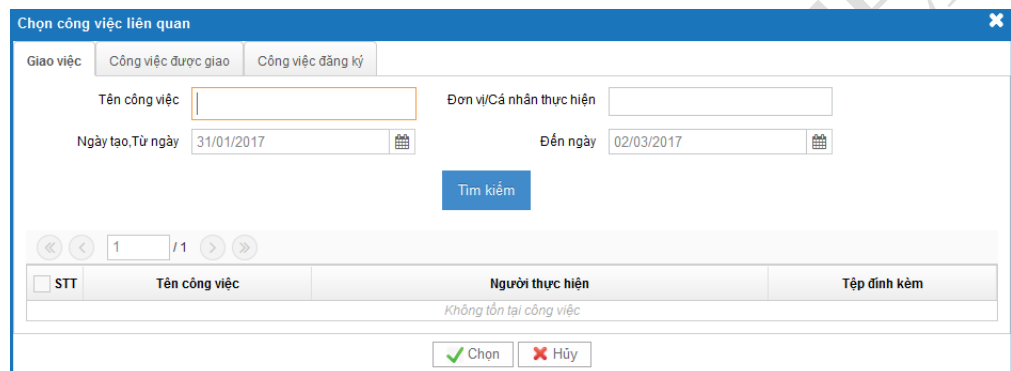
Tìm kiếm

STT	Số/Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
<input type="checkbox"/> 1	5/	Triệu tập cuộc họp gấp toàn UBND	
<input type="checkbox"/> 2	11/	VB trình ban hành của ông chiến	
<input type="checkbox"/> 3	8/PTH-UBND	Trả lời Thuận	
<input type="checkbox"/> 4	9/111	Công văn trình ký Sở TNMT	
<input type="checkbox"/> 5	10/2222	CV gửi sở GDĐT	
<input type="checkbox"/> 6	3/tết voffice	test	

- Thực hiện tìm kiếm văn bản liên quan trong 2 tab: Văn bản đến,

Văn bản đi (đã ban hành).

- Tích chọn văn bản liên quan rồi nhấn nút Chọn. Nhấn Hủy để đóng lại popup Chọn văn bản liên quan.
  - Sau khi chọn văn bản liên quan xong => văn bản sẽ hiển thị trong bảng thông tin tương ứng.
- Chọn Công việc liên quan (không bắt buộc): Nhấn nút  ở mục Công việc liên quan để mở popup Chọn công việc liên quan.




- Thực hiện tìm kiếm Công việc liên quan trong 3 tab: Giao việc, Công việc được giao, Công việc đăng ký.
- Tích chọn Công việc liên quan rồi nhấn nút Chọn. Nhấn Hủy để đóng lại popup Chọn Công việc liên quan.
- Sau khi chọn Công việc liên quan xong => Công việc sẽ hiển thị trong bảng thông tin tương ứng.

## 2. Chọn Người thực hiện công việc này

### 3. Nhấn nút :




- Lưu và thêm mới: Lưu thông tin công việc vừa nhập đồng thời reset các trường về giá trị mặc định.
- Lưu và đóng: thực hiện lưu công việc vào CSDL, công việc ở trạng thái Mới tạo.
- Lưu và gửi: Lưu công việc đồng thời gửi giao việc cho người thực hiện, công việc ở trạng thái Đã giao việc. Trường hợp không nhập người thực hiện mà nhấn nút Lưu và gửi=> Hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi bạn

chưa chọn người thực hiện.

4. Nhấn nút  để quay lại màn hình DS.

### 1.3. Xem chi tiết công việc

Màn hình xem chi tiết công việc hiển thị như sau:

**Thông tin công việc**

Loại công việc

CVCN

Lĩnh vực

Công nghệ thông tin

Độ ưu tiên

QT

Tên công việc

Công việc tôi giao cho Trần Xuân Chiến

Hạn xử lý

02/03/2017

Thông tin công việc

Công việc phải hoàn thành là 123

**Văn bản liên quan**





STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
Không tồn tại văn bản			

**Công việc liên quan**


STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm
Tệp đính kèm			

**Thông tin thực hiện**

STT	Đơn vị thực hiện	Cá nhân thực hiện	Vai trò	Loại xử lý	Trạng thái	Kết quả	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm	Đánh giá
1	Phòng Tổng hợp	Trần Xuân Chiến	Chuyên viên	Xử lý chính	Chưa thực hiện		0%		
2	Phòng Tổng hợp	Đinh Hoàng Dũng	Chuyên viên	Phối hợp	Chưa thực hiện		0%		





**Ý kiến xử lý**



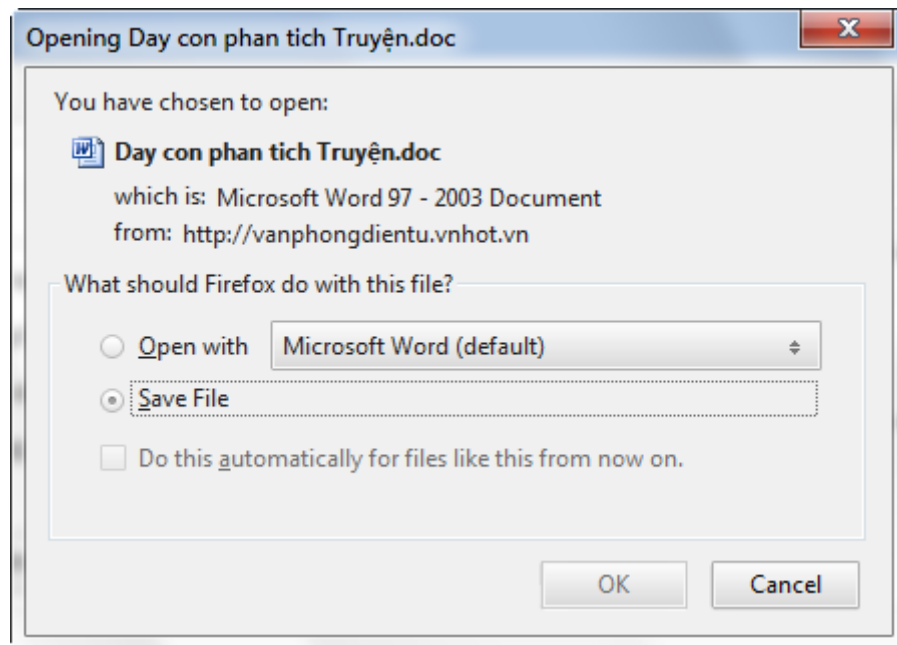
Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

0 / 0

Các thao tác có thể thực hiện ở màn hình này:

- Nhấn nút  để quay lại màn hình DS
- Nhấn nút  => để xem lịch sử xử lý công việc.
- Một số nút chức năng khác hiển thị tùy theo trạng thái công việc:
  - Trạng thái công việc = Mới tạo => Hiển thị nút Giao việc
  - Trạng thái công việc = Chưa thực hiện|Đang thực hiện => Hiển thị nút
- Xem Tệp đính kèm:
  - Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
  - Nhấn vào icon  => Hiển thị hộp thoại





- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác

#### 5. Gửi ý kiến xử lý:

- Nhập ý kiến xử lý rồi nhấn enter trên bàn phím => Ý kiến sẽ hiển thị ở Mục Ý kiến xử lý theo thứ tự thời gian.
- Tất cả mọi người nhìn thấy công việc này đều xem được.

## 2. Công việc được giao

Màn hình này cho phép lãnh đạo cấp dưới và chuyên viên quản lý các công việc được giao bởi cấp trên, bao gồm các chức năng: xem chi tiết công việc, cập nhật tiến độ, Xem lịch sử xử lý công việc, trao đổi ý kiến và hoàn thành công việc được giao.

### 2.1. Màn hình Danh sách công việc được giao

Vào màn hình:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Vào menu Quản lý công việc >> Công việc được giao => hiển thị màn hình Danh sách công việc được giao như sau:

Giao việc

Công việc được giao

Công việc đăng ký

Năm nay

Tháng này

Tuần này

Hôm nay

+

Q

Tìm kiếm nhanh ...

Tên công việc

Nội dung công việc

Loại công việc

— Chọn —

Lĩnh vực

— Chọn —

Ngày tạo [từ ngày]

31/01/2017

Ngày tạo [đến ngày]

02/03/2017

Hạn xử lý [từ ngày]

Hạn xử lý [đến ngày]

Trạng thái công việc

— Chọn —

Đánh giá

— Chọn —

1

/ 1

1 - 1 / 1



STT	Tên công việc	Hạn xử lý	Ngày giao	Tiến độ(%)	Đánh giá	Trạng thái công việc	Người giao	Tệp đính kèm
1	Công việc tôi giao cho Trần Xuân Chiến	02/03/2017	02/03/2017	0	Chưa đánh giá	Chưa thực hiện	Trần Ngọc Thạch	

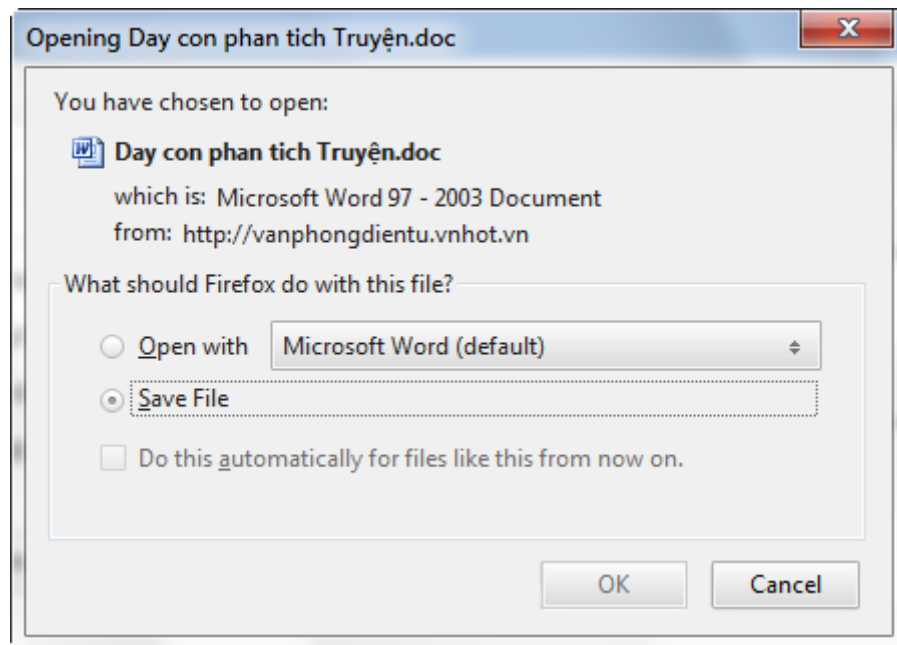
1

/ 1

1 - 1 / 1

Các chức năng có thể thực hiện ở màn hình này bao gồm:

1. Lọc và Tìm kiếm công việc: tính năng lọc công việc theo năm nay, tháng này, tuần này, hôm nay.
2. Tìm kiếm nâng cao: Các bước thực hiện tìm kiếm nâng cao:
  - Nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm
  - Nhấn nút Tìm kiếm => Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở bảng bên dưới.  
Khi mở màn hình Công việc được giao => mặc định hiển thị tất cả các công việc mà tài khoản đăng nhập nhận được từ cấp trên.
3. Xem chi tiết công việc: Nhấn vào dòng dữ liệu của bản ghi công việc muốn xem trên bảng để mở màn hình Xem chi tiết công việc => Xem mục [3.2.2.](#)
4. Xem Tập đính kèm:
  - Đối với công việc có Tập đính kèm => Cột Tập đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
  - Nhấn vào icon  => Hiển thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác.

## 2.2. Xem chi tiết công việc

Màn hình xem chi tiết công việc hiển thị như sau:

[↶](#)
[↶ Theo dõi](#)
[Cập nhật tiến độ](#)
[Trả lại](#)
[Tạo giao việc](#)
[Đánh giá công việc](#)

**Thông tin công việc**

Loại công việc: CVCN

Lĩnh vực: Công nghệ thông tin

Độ ưu tiên: QT

Tên công việc: Công việc tôi giao cho Trần Xuân Chiến

Hạn xử lý: 02/03/2017

Thông tin công việc: Công việc phải hoàn thành là 123

**Văn bản liên quan**

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
Không tồn tại văn bản			

**Công việc liên quan**

STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm
-----	---------------	-----------------	--------------

**Tệp đính kèm**

**Thông tin thực hiện**

STT	Đơn vị thực hiện	Cá nhân thực hiện	Vai trò	Loại xử lý	Trạng thái	Kết quả	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm	Đánh giá
1	Phòng Tổng hợp	Trần Xuân Chiến	Chuyên viên	Xử lý chính	Chưa thực hiện		0%		
2	Phòng Tổng hợp	Đinh Hoàng Dũng	Chuyên viên	Phối hợp	Chưa thực hiện		0%		



[↶](#)
[↶ Theo dõi](#)
[Cập nhật tiến độ](#)
[Trả lại](#)
[Tạo giao việc](#)
[Đánh giá công việc](#)

**Ý kiến xử lý**

Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

0 / 0

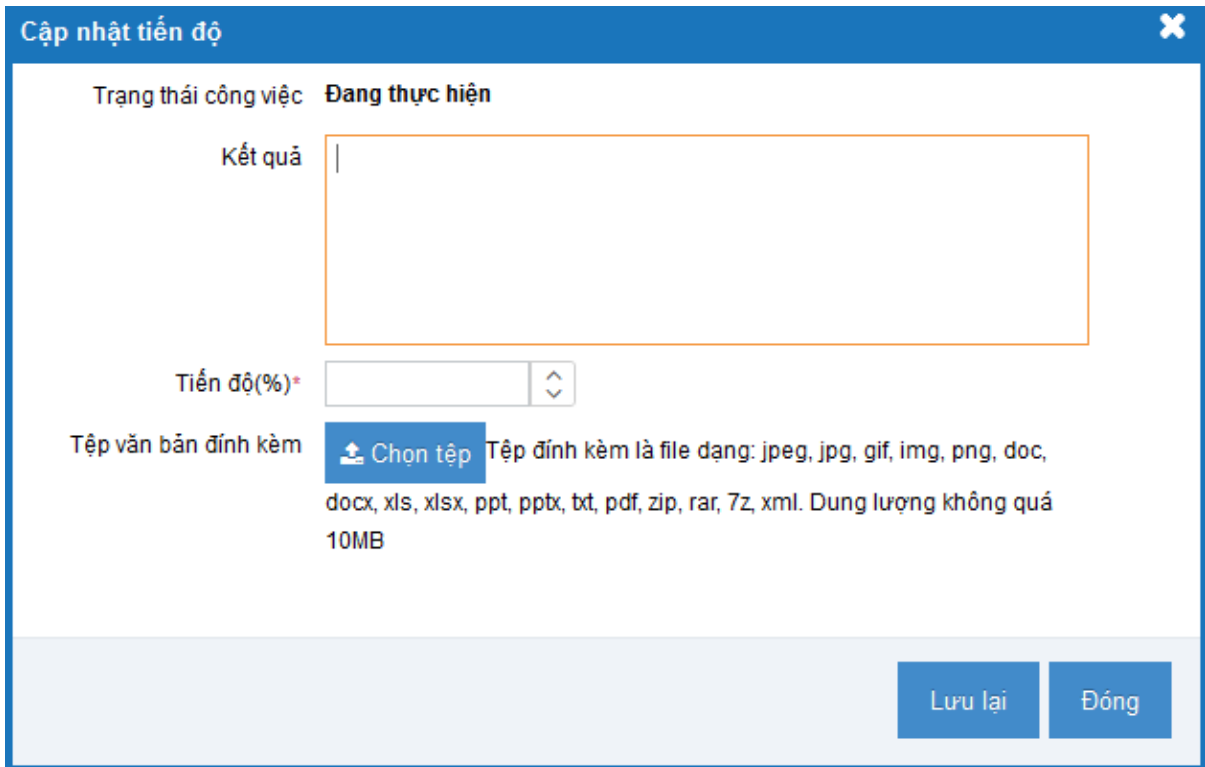
Các thao tác có thể thực hiện ở màn hình này:

1. Nhấn nút  để quay lại màn hình DS
2. Nhấn nút  => để xem lịch sử xử lý công việc.
3. Một số nút chức năng khác hiển thị tùy theo trạng thái công việc:
  - Trạng thái công việc = Chưa thực hiện => Hiển thị nút [Cập nhật tiến độ](#), [Trả lại](#), [Tạo giao việc](#).
  - Trạng thái công việc = Đang thực hiện => Hiển thị nút Cập nhật tiến độ, Tạo giao việc.
  - Trạng thái công việc = Hoàn thành
  - Trạng thái công việc = Hoàn thành và đánh giá không đạt, yêu cầu thực hiện lại.
  - Trạng thái công việc = Hoàn thành và đánh giá không đạt, không yêu cầu thực hiện lại.
  - Trạng thái công việc = Hoàn thành và đánh giá = Đạt.
4. Xem Tệp đính kèm: Tham khảo [mục 6. Mục 3.1.1](#).
5. Gửi ý kiến xử lý:
  - Nhập ý kiến xử lý rồi nhấn enter trên bàn phím => Ý kiến sẽ hiển thị ở Mục Ý kiến xử lý theo thứ tự thời gian.

Tất cả mọi người nhìn thấy công việc này đều xem được

### 2.3. Cập nhật tiến độ

Nhấn nút Cập nhật tiến độ trong màn hình xem chi tiết => Màn hình cập nhật tiến độ hiển thị như sau:



**Cập nhật tiến độ**

Trạng thái công việc **Đang thực hiện**

Kết quả

Tiến độ(%)\*  ⌵

Tệp văn bản đính kèm Chọn tệp Tệp đính kèm là file dạng: jpeg, jpg, gif, img, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, pdf, zip, rar, 7z, xml. Dung lượng không quá 10MB

**Lưu lại** **Đóng**

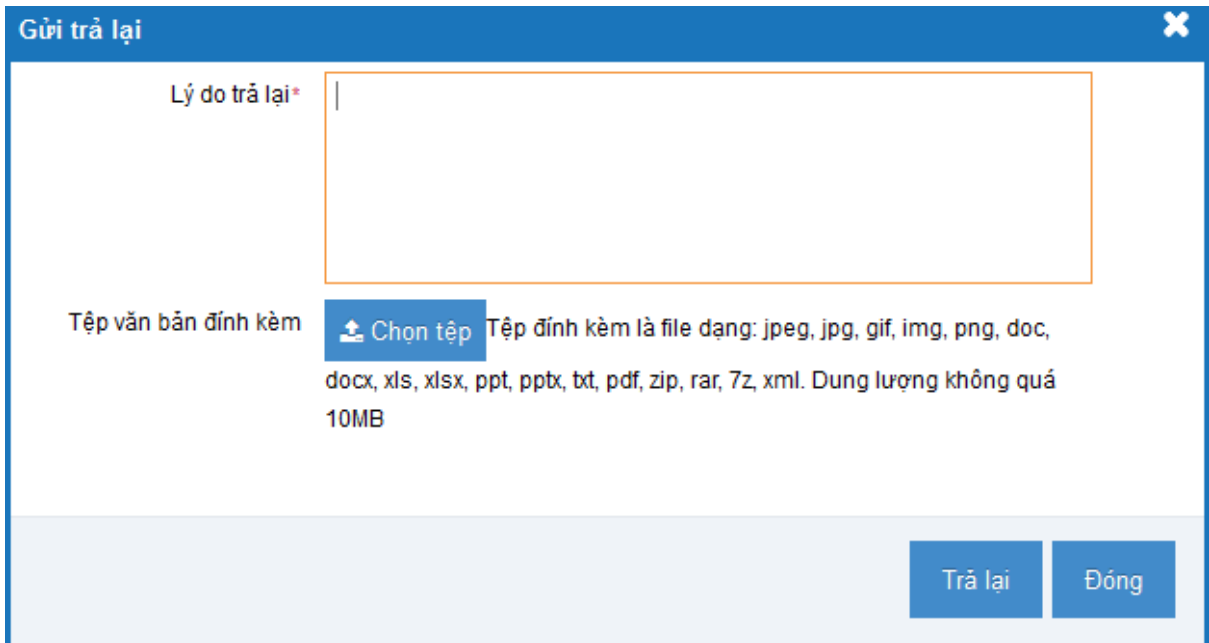
Các bước thực hiện cập nhật tiến độ:

1. Nhập kết quả, tiến độ (giá trị cho phép từ 0-100, ngoài khoảng này hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi)
2. Đính kèm tệp văn bản (nếu có)
3. Nhấn nút Lưu lại để lưu thông tin cập nhật tiến độ
4. Nhấn nút đóng để đóng popup.

(\*) Lưu ý: khi cập nhật tiến độ = 100 => Hệ thống sẽ tự hiểu là công việc đã hoàn thành, công việc tự động chuyển trạng thái Hoàn thành – chờ đánh giá.

## 2.4. Trả lại

Nhấn nút Trả lại trong màn hình Xem chi tiết => Hiện thị popup sau:



Các bước thực hiện trả lại công việc (trong trường hợp giao việc nhầm, hoặc không muốn nhận việc được giao vì nhiều lý do..):

1. Nhập lý do trả lại
2. Chọn tệp văn bản đính kèm (nếu có hoặc không)
3. Nhấn nút Trả lại để thực thi
4. Nhấn nút đóng để đóng popup.

## 2.5. Tạo giao việc

Nhấn nút Tạo giao việc trong màn hình Xem chi tiết => hiển thị màn hình thêm mới công việc – Tham khảo mục [1.2. Thêm mới công việc](#).

Màn hình Tạo giao việc chỉ khác duy nhất ở điểm: phần thông tin Công việc liên quan mặc định hiển thị sẵn thông tin công việc vừa thực hiện xem chi tiết.

## 3. Công việc đăng ký

Chức năng Công việc đăng ký cho phép chuyên viên và lãnh đạo cấp phòng ban thực hiện quản lý và theo dõi các công việc đăng ký, bao gồm các chức năng: thêm mới, sửa, xóa, tìm kiếm, xem chi tiết công việc, gửi/trình phê duyệt.

### 3.1. Màn hình Danh sách công việc

Vào màn hình:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Vào menu Quản lý công việc >> Công việc đăng ký => hiển thị màn hình Danh sách công việc như sau:

**Thêm mới công việc đăng ký**

Loại công việc: --- Chọn --- | Lĩnh vực: --- Chọn --- | Độ ưu tiên: --- Chọn ---

Ngày bắt đầu: 02/03/2017 | Ngày kết thúc: 02/03/2017 | Người duyệt: [User Icon] X

Tên công việc\*:

Nội dung công việc\*:

Vấn bản liên quan

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm	Thao tác
Không tồn tại văn bản				

Công việc liên quan

STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm	Thao tác
Không tồn tại công việc				



Tệp văn bản đính kèm

Tệp đính kèm là file dạng: jpeg, jpg, gif, img, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, pdf, zip, rar, 7z, xml. Dung lượng không quá 10MB



Các chức năng có thể thực hiện ở màn hình này bao gồm:

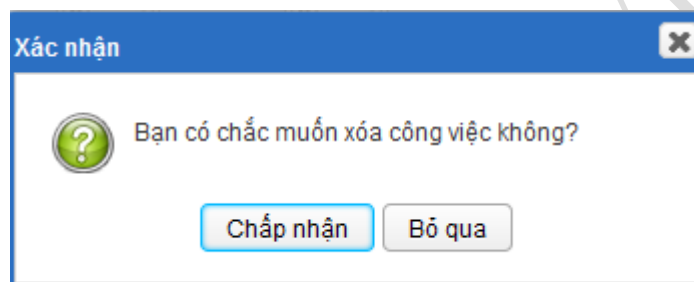
1. Lọc và Tìm kiếm công việc: tính năng lọc công việc theo năm nay, tháng này, tuần này, hôm nay
2. Tìm kiếm nâng cao: Các bước thực hiện tìm kiếm nâng cao:
  - o Nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm
  - o Nhấn nút Tìm kiếm => Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở bảng bên dưới.

Khi mở màn hình Công việc đăng ký => mặc định hiển thị tất cả các công việc mà tài khoản đăng nhập đăng ký.
3. Thêm mới công việc: Nhấn nút Thêm mới => hiển thị màn hình thêm mới văn bản, kiểm tra màn hình này => xem mục 3.3.2.
4. Xem chi tiết công việc: Nhấn vào dòng dữ liệu của bản ghi công việc muốn xem trên bảng để mở màn hình Xem chi tiết công việc => Xem [mục 3.3.3](#).
5. Sửa công việc:

- Đối với công việc có trạng thái = Mới tạo và Từ chối duyệt => Cột Sửa sẽ hiển thị nút (có icon ) cho phép sửa.
- Nhấn vào nút Sửa  => Hiển thị màn hình Sửa công việc.
- Màn hình Sửa công việc chỉ khác màn hình thêm mới ở chỗ: màn hình Sửa mặc định hiển thị các giá trị đã lưu, còn lại nghiệp vụ giống hết màn hình Thêm mới.



## 6. Xóa công việc

- Đối với công việc có trạng thái = Mới tạo và Từ chối duyệt => Cột Xóa sẽ hiển thị nút (có icon ) cho phép Xóa.
- Nhấn vào nút Xóa  => Hiển thị thông báo xác nhận:

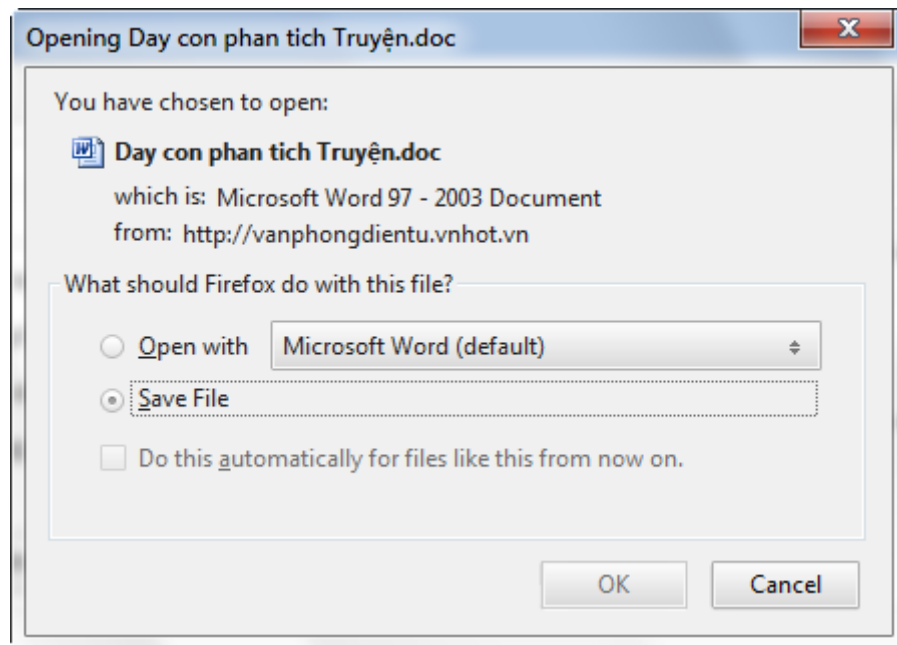


- Nhấn nút Chấp nhận để xác nhận Xóa
- Nhấn Bỏ qua để hủy bỏ việc xóa công việc.

## 7. Xem Tệp đính kèm:

- Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
- Nhấn vào icon  => Hiển thị hộp thoại





- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác.

### 3.2. Thêm mới công việc

Vào màn hình: Nhấn nút Thêm mới ở thanh menu trong màn hình Danh sách công việc => Màn hình thêm mới hiển thị như sau:

Giao việc

Công việc được giao

Công việc đăng ký

Lưu và thêm mới

Lưu và đóng

Lưu và gửi

Thêm mới công việc đăng ký

Loại công việc

--- Chọn ---

Lĩnh vực

--- Chọn ---

Độ ưu tiên

--- Chọn ---

Ngày bắt đầu

02/03/2017

Ngày kết thúc

02/03/2017

Người duyệt \*

Tên công việc\*

Nội dung công việc\*

Văn bản liên quan

STT

Số / Ký hiệu

Trích yếu

Tệp đính kèm

Thao tác

Không tồn tại văn bản

+

Công việc liên quan

STT

Tên công việc

Người thực hiện

Tệp đính kèm

Thao tác

Không tồn tại công việc

+

Tệp văn bản đính kèm

Chọn tệp

Tệp đính kèm là file dạng: jpeg, jpg, gif, img, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, bt, pdf, zip, rar, 7z, xml. Dung lượng không quá 10MB


Lưu và thêm mới

Lưu và đóng

Lưu và gửi

## Các bước thực hiện thêm mới:

## 1. Nhập các thông tin công việc:

- Các trường đánh dấu (\*) là các trường bắt buộc nhập, nếu không nhập khi lưu sẽ hiển thị thông báo lỗi.
- Chọn văn bản liên quan (không bắt buộc): Nhấn nút  ở mục văn bản liên quan để mở popup Chọn văn bản liên quan.

Chọn văn bản liên quan

Văn bản đến

Văn bản đi

Số / Ký hiệu

Loại văn bản

--- Chọn ---

Trích yếu

Ngày ban hành

01/03/2017

--

02/03/2017

Ngày tạo

31/01/2017

--

02/03/2017

1

/ 1

1

6

STT

Số/Ký hiệu

Trích yếu

Tệp đính kèm

1

5/

Triệu tập cuộc họp gấp toàn UBND

2

11/

VB trình ban hành của ông chiến

3

8/PTH-UBND

Trả lời Thuận

4

9/111

Công văn trình ký Sở TNMT

5

10/2222

CV gửi sở GDDT


6

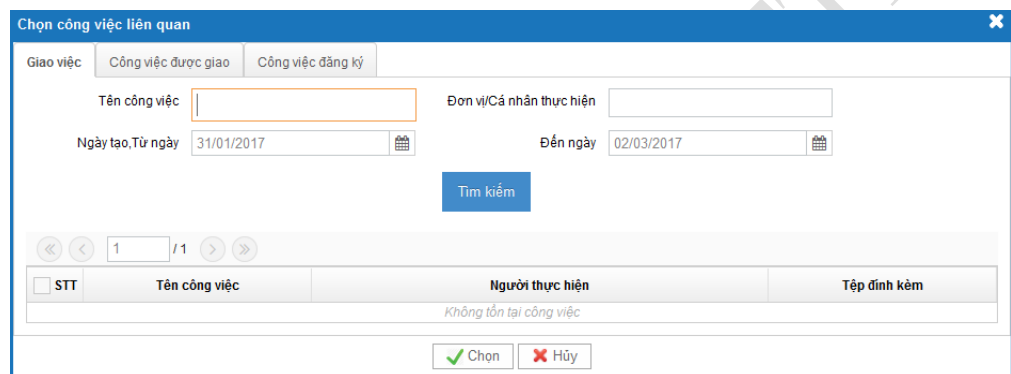
3/tết voffice


test

Chọn

Hủy

- Thực hiện tìm kiếm văn bản liên quan trong 2 tab: Văn bản đến, Văn bản đi (đã ban hành).
  - Tích chọn văn bản liên quan rồi nhấn nút Chọn. Nhấn Hủy để đóng lại popup Chọn văn bản liên quan.
  - Sau khi chọn văn bản liên quan xong => văn bản sẽ hiển thị trong bảng thông tin tương ứng.
- Chọn Công việc liên quan (không bắt buộc): Nhấn nút  ở mục Công việc liên quan để mở popup Chọn công việc liên quan.




- Thực hiện tìm kiếm Công việc liên quan trong 3 tab: Công việc đăng ký, Công việc được giao, .
  - Tích chọn Công việc liên quan rồi nhấn nút Chọn. Nhấn Hủy để đóng lại popup Chọn Công việc liên quan.
  - Sau khi chọn Công việc liên quan xong => Công việc sẽ hiển thị trong bảng thông tin tương ứng.
2. Chọn Người phê duyệt công việc này: Nhấn nút  để mở popup Chọn người duyệt

### 3. Nhấn nút :

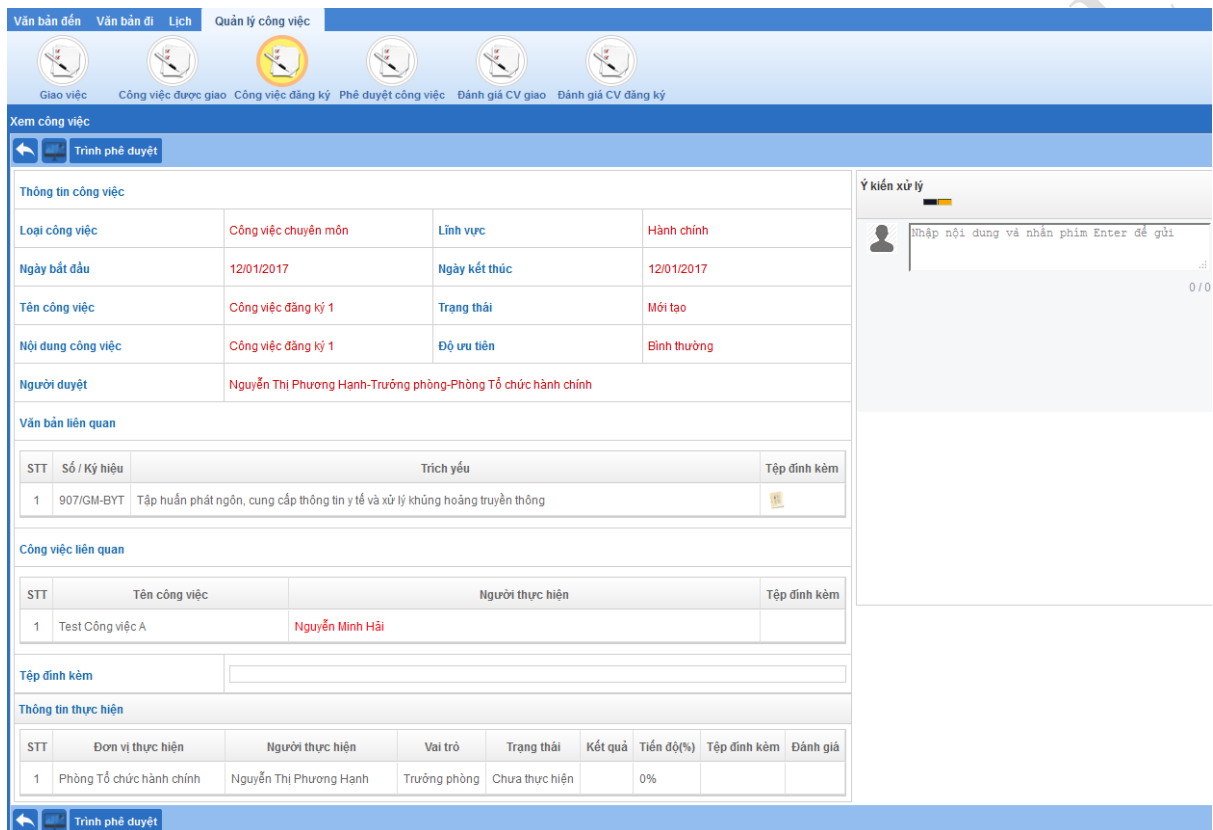
- Lưu và thêm mới: Lưu thông tin công việc vừa nhập đồng thời reset các trường về giá trị mặc định.
- Lưu và đóng: thực hiện lưu công việc vào CSDL, công việc ở trạng thái Mới tạo.
- Lưu và gửi: Lưu công việc đồng thời gửi Công việc đăng ký cho người

phê duyệt, công việc ở trạng thái phê duyệt = Chờ duyệt. Trường hợp không nhập người duyệt mà nhấn nút Lưu và gửi=> Hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi bạn chưa chọn người duyệt.

4. Nhấn nút  để quay lại màn hình DS.

### 3.3. Xem chi tiết công việc


Màn hình xem chi tiết công việc hiển thị như sau:



**Thông tin công việc**

Loại công việc	Công việc chuyên môn	Lĩnh vực	Hành chính
Ngày bắt đầu	12/01/2017	Ngày kết thúc	12/01/2017
Tên công việc	Công việc đăng ký 1	Trạng thái	Mới tạo
Nội dung công việc	Công việc đăng ký 1	Độ ưu tiên	Bình thường
Người duyệt	Nguyễn Thị Phương Hạnh-Trưởng phòng-Phòng Tổ chức hành chính		

**Văn bản liên quan**

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
1	907/GM-BYT	Tập huấn phát ngôn, cung cấp thông tin y tế và xử lý khủng hoảng truyền thông	

**Công việc liên quan**

STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm
1	Test Công việc A	Nguyễn Minh Hải	

**Tệp đính kèm**






**Thông tin thực hiện**

STT	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Vai trò	Trạng thái	Kết quả	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm	Đánh giá
1	Phòng Tổ chức hành chính	Nguyễn Thị Phương Hạnh	Trưởng phòng	Chưa thực hiện		0%		

**Ý kiến xử lý**

0 / 0

Các thao tác có thể thực hiện ở màn hình này:

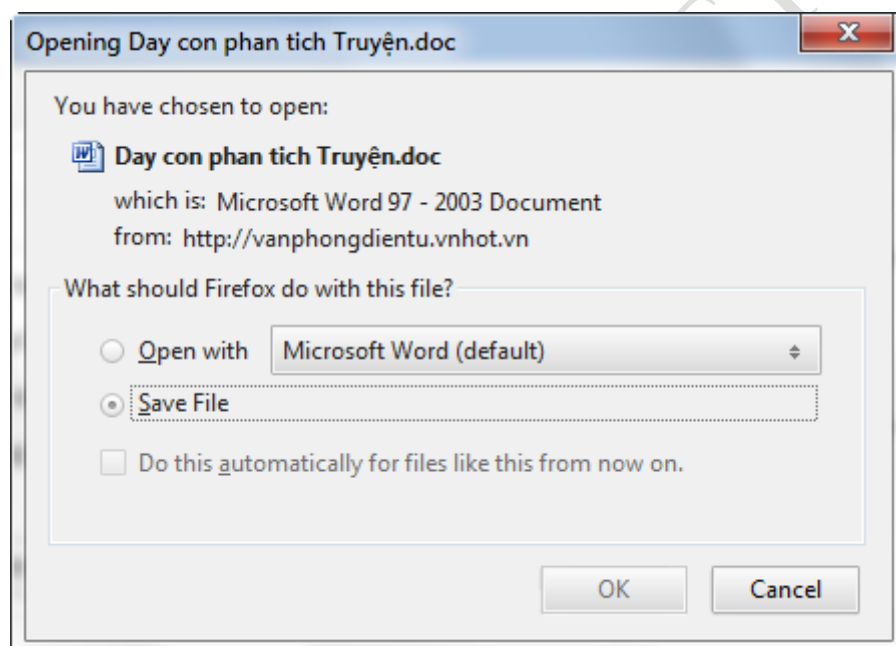
- Nhấn nút  để quay lại màn hình DS
- Nhấn nút  => để xem lịch sử xử lý công việc.
- Một số nút chức năng khác hiển thị tùy theo trạng thái công việc:
  - Trạng thái công việc = Mới tạo và Từ chối duyệt => Hiện thị nút ,
  - , Gửi phê duyệt
  - Trạng thái công việc = Chờ duyệt|Hoàn thành=> Hiện thị nút ,



- Trạng thái công việc = Chưa thực hiện|Đang thực hiện|Thực hiện lại, trạng thái phê duyệt = đã phê duyệt => Hiện thị nút , Cập nhật tiến độ.

#### 4. Xem Tập đính kèm:

- Đối với công việc có Tập đính kèm => Cột Tập đính kèm sẽ hiển thị icon cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
- Nhấn vào icon => Hiện thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác

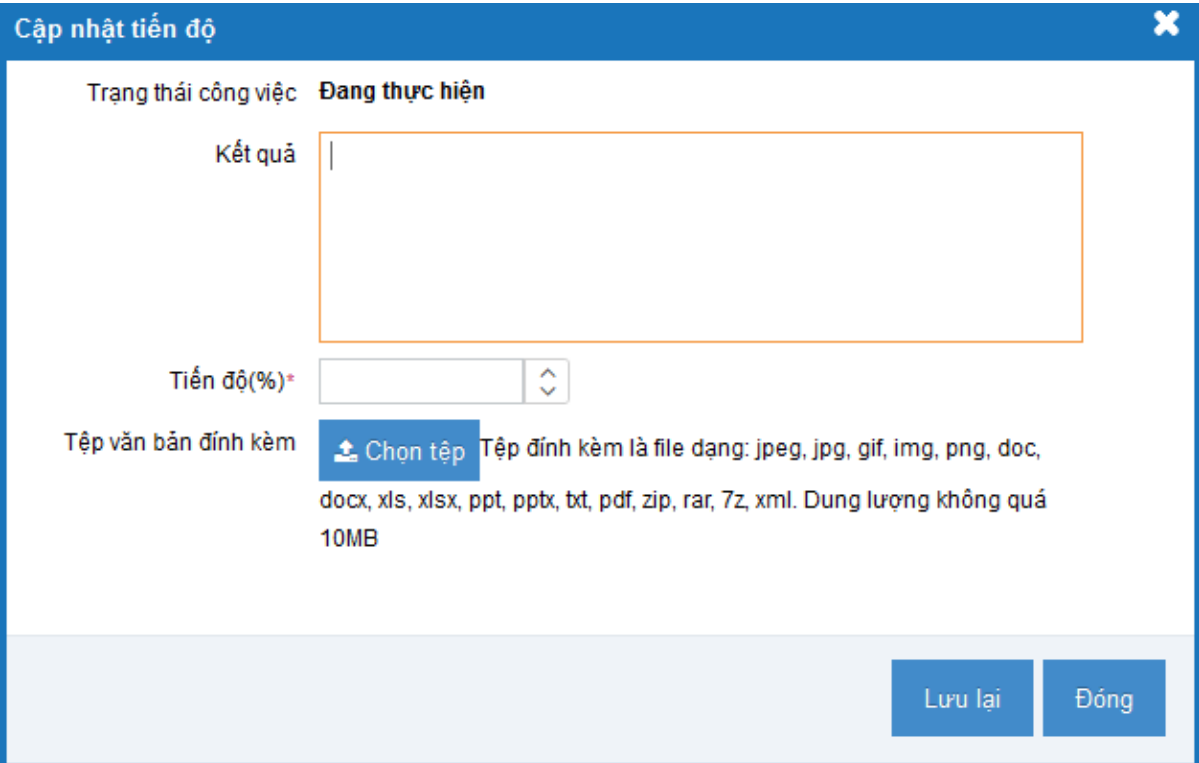
#### 5. Gửi ý kiến xử lý:

- Nhập ý kiến xử lý rồi nhấn enter trên bàn phím => Ý kiến sẽ hiển thị ở Mục Ý kiến xử lý theo thứ tự thời gian.

Tất cả mọi người nhìn thấy công việc này đều xem được.

### 3.4. Cập nhật tiến độ

Nhấn nút Cập nhật tiến độ trong màn hình xem chi tiết => Màn hình cập nhật tiến độ hiển thị như sau:



Các bước thực hiện cập nhật tiến độ:

1. Nhập kết quả, tiến độ (giá trị cho phép từ 0-100, ngoài khoảng này hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi)
2. Đính kèm tệp văn bản (nếu có)
3. Nhấn nút Lưu lại để lưu thông tin cập nhật tiến độ
4. Nhấn nút đóng để đóng popup.

(\*) Lưu ý: khi cập nhật tiến độ = 100 => Hệ thống sẽ tự hiểu là công việc đã hoàn thành, công việc tự động chuyển trạng thái Hoàn thành – chờ đánh giá.

## 4. Phê duyệt công việc



Chức năng Phê duyệt công việc cho phép lãnh đạo thực hiện quản lý và theo dõi các công việc đăng ký từ cấp dưới, bao gồm các chức năng: tìm kiếm, xem chi tiết công việc, Phê duyệt công việc, từ chối công việc.

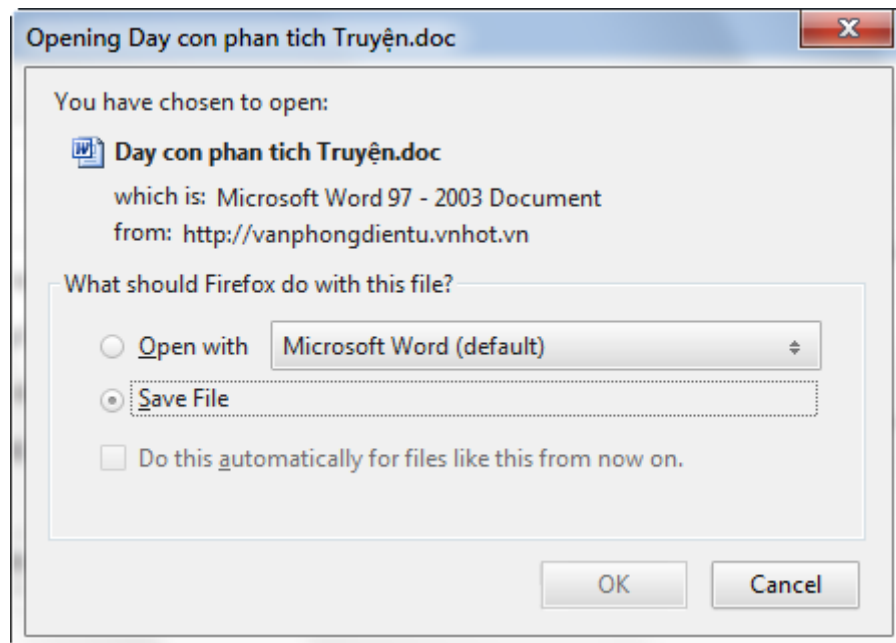
### 4.1. Màn hình Danh sách công việc

Vào màn hình:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Vào menu Quản lý công việc >> Phê duyệt công việc => hiển thị màn hình Danh sách công việc như sau:

Các chức năng có thể thực hiện ở màn hình này bao gồm:

1. Lọc và Tìm kiếm công việc: tính năng lọc công việc theo năm nay, tháng này, tuần này, hôm nay
2. Tìm kiếm nâng cao: Các bước thực hiện tìm kiếm nâng cao:
  - o Nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm
  - o Nhấn nút Tìm kiếm => Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở bảng bên dưới. Khi mở màn hình Phê duyệt công việc => mặc định hiển thị tất cả các công việc mà tài khoản đăng nhập tạo ra và Phê duyệt công việc.
3. Xem chi tiết công việc: Nhấn vào dòng dữ liệu của bản ghi công việc muốn xem trên bảng để mở màn hình Xem chi tiết công việc => Xem [mục 3.4.3](#).
4. Xem Tệp đính kèm:
  - o Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
  - o Nhấn vào icon  => Hiển thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác.

#### 4.2. Xem chi tiết công việc

Màn hình xem chi tiết công việc hiển thị như sau:



Văn bản đến Văn bản đi Lịch Quản lý công việc

Giao việc Công việc được giao Phê duyệt công việc Đánh giá CV giao Đánh giá CV đăng ký

Xem công việc

Phê duyệt Từ chối duyệt

Thông tin công việc

Loại công việc	Công việc chuyển môn	Lĩnh vực	Hành chính
Ngày bắt đầu	12/01/2017	Ngày kết thúc	12/01/2017
Tên công việc	Công việc đăng ký 1	Trạng thái	Chờ duyệt
Nội dung công việc	Công việc đăng ký 1	Độ ưu tiên	Bình thường
Người duyệt	Trịnh Hồng Sơn-Giám Đốc-Trung tâm Điều phối Quốc gia về ghép Bộ phận cơ thể người		

Văn bản liên quan

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
1	907/GM-BYT	Tập huấn phát ngôn, cung cấp thông tin y tế và xử lý khủng hoảng truyền thông	

Công việc liên quan

STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm
1	Test Công việc A	Nguyễn Minh Hải	

Tệp đính kèm

Thông tin thực hiện

STT	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Vai trò	Trạng thái	Kết quả	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm	Đánh giá
1	Phòng Tổ chức hành chính	Nguyễn Thị Phương Hạnh	Trưởng phòng	Chưa thực hiện		0%		

Phê duyệt Từ chối duyệt

Ý kiến xử lý

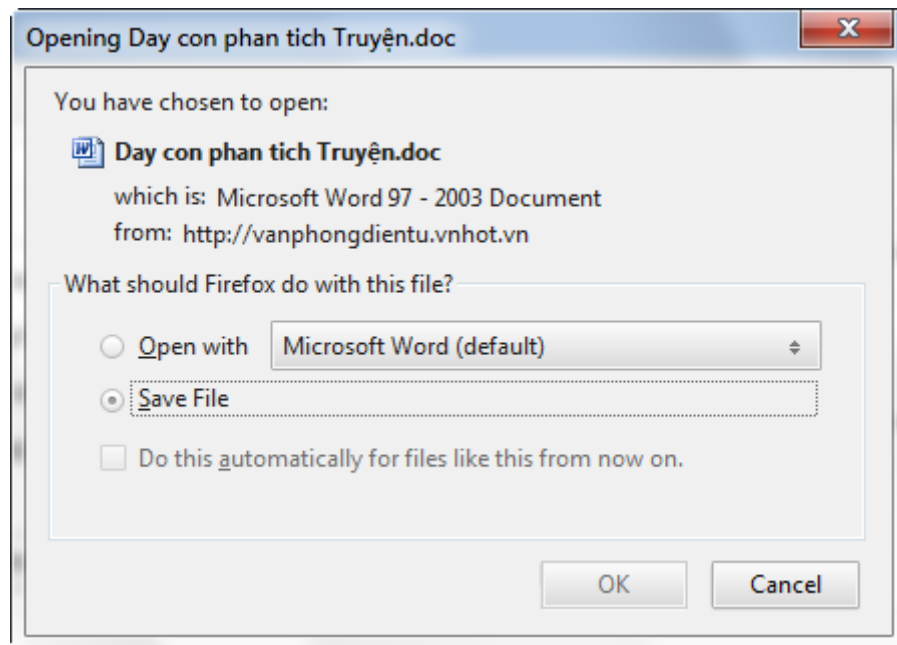
Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

0 / 0

ViettelAD.com

Các thao tác có thể thực hiện ở màn hình này:

1. Nhấn nút để quay lại màn hình DS
2. Nhấn nút Theo dõi => để xem lịch sử xử lý công việc.
3. Nhấn nút Phê duyệt để thực hiện phê duyệt
4. Nhấn nút Từ chối để thực hiện từ chối công việc đăng ký
5. Xem Tệp đính kèm:
  - Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
  - Nhấn vào icon => Hiển thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác

#### 6. Gửi ý kiến xử lý:

- Nhập ý kiến xử lý rồi nhấn enter trên bàn phím => Ý kiến sẽ hiển thị ở Mục Ý kiến xử lý theo thứ tự thời gian.

Tất cả mọi người nhìn thấy công việc này đều xem được.

#### 5. Đánh giá công việc giao

Chức năng Đánh giá công việc giao cho phép lãnh đạo đánh giá được các công việc đã giao và đã được hoàn thành.

## 5.1. Màn hình Danh sách công việc



Vào màn hình:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Vào menu Quản lý công việc >> Đánh giá công việc giao => hiển thị màn hình Danh sách công việc như sau:



STT	Tên công việc	Hạn xử lý	Ngày giao	Người thực hiện	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm
1	Công việc tôi giao cho Trần Xuân Chiến	02/03/2017	02/03/2017	Trần Xuân Chiến	100	

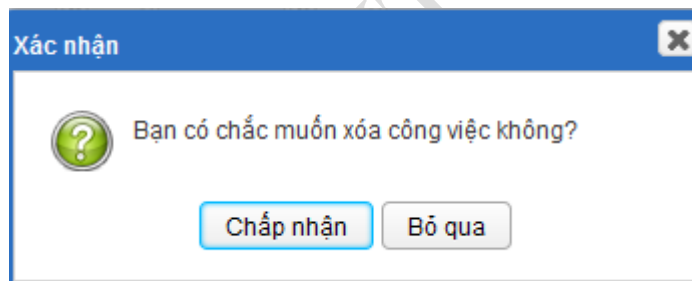
Các chức năng có thể thực hiện ở màn hình này bao gồm:

1. Lọc và Tìm kiếm công việc: tính năng lọc công việc theo năm nay, tháng này, tuần này, hôm nay.
2. Tìm kiếm nâng cao: Các bước thực hiện tìm kiếm nâng cao:
  - a. Nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm
  - b. Nhấn nút Tìm kiếm => Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở bảng bên dưới.  
 Khi mở màn hình Đánh giá công việc giao => mặc định hiển thị tất cả các công việc mà tài khoản đăng nhập tạo ra và Đánh giá công việc giao.
3. Thêm mới công việc: Nhấn nút Thêm mới + => hiển thị màn hình thêm mới văn bản, kiểm tra màn hình này => xem [mục 3.1.2](#).
4. Xem chi tiết công việc: Nhấn vào dòng dữ liệu của bản ghi công việc muốn xem trên bảng để mở màn hình Xem chi tiết công việc => Xem [mục 3.1.3](#).
5. Sửa công việc:

- a. Đối với công việc có trạng thái = Mới tạo => Cột Sửa sẽ hiển thị nút (có icon ) cho phép Sửa. Đối với công việc có trạng thái = Đã Đánh giá công việc giao thì cột Sửa không hiển thị nút cho phép sửa.
- b. Nhấn vào nút Sửa  => Hiển thị màn hình Sửa công việc.
- c. Màn hình Sửa công việc chỉ khác màn hình thêm mới ở chỗ: màn hình Sửa mặc định hiển thị các giá trị đã lưu, còn lại nghiệp vụ giống hệt màn hình Thêm mới.



## 6. Xóa công việc

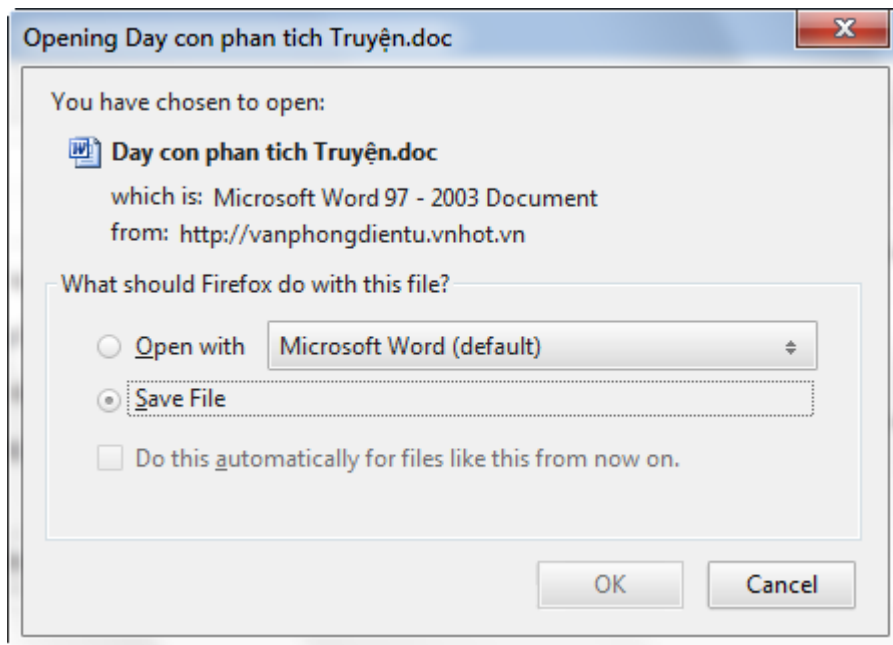
- a. Đối với công việc có trạng thái = Mới tạo => Cột Xóa sẽ hiển thị nút (có icon ) cho phép Xóa. Đối với công việc có trạng thái = Đã Đánh giá công việc giao thì cột Xóa không hiển thị nút cho phép Xóa.
- b. Nhấn vào nút Xóa  => Hiển thị thông báo xác nhận:



- i. Nhấn nút Chấp nhận để xác nhận Xóa
- ii. Nhấn Bỏ qua để hủy bỏ việc xóa công việc.

## 7. Xem Tệp đính kèm:

- a. Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
- b. Nhấn vào icon  => Hiển thị hộp thoại



- i. Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- ii. Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- iii. Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác.

## 5.2. Xem chi tiết công việc

Màn hình xem chi tiết công việc hiển thị như sau:

↑

Giao việc

☰

Công việc được giao

☰

Công việc đăng ký

☰

Phê duyệt công việc

☰

Đánh giá CV giao

☰

Đánh giá CV đăng ký

↶

↷ Theo dõi

Đánh giá công việc

Thông tin công việc

Loại công việc

CVCN

Lĩnh vực

Công nghệ thông tin

Độ ưu tiên

QT

Tên công việc

Công việc tôi giao cho Trần Xuân Chiến

Hạn xử lý

02/03/2017

Thông tin công việc

Công việc phải hoàn thành là 123

Văn bản liên quan

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
Không tồn tại văn bản			

Công việc liên quan

STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm
Tệp đính kèm			

Thông tin thực hiện

STT	Đơn vị thực hiện	Cá nhân thực hiện	Vai trò	Loại xử lý	Trạng thái	Kết quả	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm	Đánh giá
1	Phòng Tổng hợp	Trần Xuân Chiến	Chuyên viên	Xử lý chính	Hoàn thành	Hoàn thành	100%		
2	Phòng Tổng hợp	Đinh Hoàng Dũng	Chuyên viên	Phối hợp	Chưa thực hiện		0%		

Ý kiến xử lý

👤

Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi



0 / 0

↶

↷ Theo dõi

Đánh giá công việc

Các thao tác có thể thực hiện ở màn hình này:

1. Nhấn nút  để quay lại màn hình DS
2. Nhấn nút  Theo dõi => để xem lịch sử xử lý công việc.
3. Đánh giá công việc, nhấn nút đánh giá hiển thị popup sau:

Đánh giá công việc

STT	Đơn vị thực h	Cá nhân thực	Vai trò	Loại xử lý	Trạng thái	Tiến độ(%)	Ý kiến
1	Phòng Tổng hợp	Trần Xuân Chiến	Chuyên viên	Xử lý chính	Hoàn thành	100	Đạt
2	Phòng Tổng hợp	Đinh Hoàng Dũng	Chuyên viên	Phối hợp	Chưa thực hiện	0	Không đạt

Đánh giá


Lưu lại

Đóng

Chọn trạng thái Đạt hay không đạt

- a. Chọn Đạt cho công việc đánh giá hoàn thành tốt rồi nhập nội dung đánh giá sau đó nhấn Lưu.
- b. Chọn Không đạt cho công việc hoàn thành chưa tốt, trong trường hợp này hệ thống sẽ đưa ra câu hỏi:

Xác nhận



Bạn có muốn người đăng ký thực hiện lại công việc này không?

Chấp nhận



Không

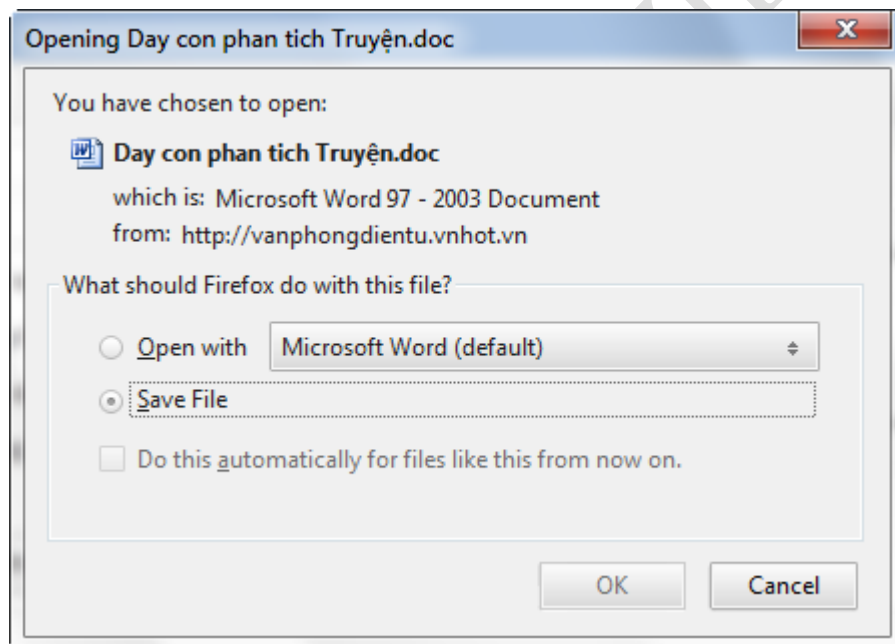
Bỏ qua

- Nếu nhấn Chấp nhận => Người thực hiện sẽ phải thực hiện lại công việc => Nhìn thấy công việc này trong mục Công việc được giao.

- Nếu nhấn Không => Người thực hiện sẽ không phải thực hiện lại công việc này.
- Nhấn Bỏ qua => đóng lại popup Xác nhận, quay lại Popup Đánh giá công việc.
- Nhấn lưu để thực lưu thông tin đánh giá. Nhấn đóng để đóng popup.

#### 4. Xem Tập đính kèm:

- Đối với công việc có Tập đính kèm => Cột Tập đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
- Nhấn vào icon  => Hiện thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác

#### 5. Gửi ý kiến xử lý:

- Nhập ý kiến xử lý rồi nhấn enter trên bàn phím => Ý kiến sẽ hiển thị ở Mục Ý kiến xử lý theo thứ tự thời gian.

b. Tất cả mọi người nhìn thấy công việc này đều xem được ý kiến.

#### **6. Đánh giá công việc đăng ký**

Chức năng Đánh giá công việc đăng ký cho phép lãnh đạo đánh giá được công việc đăng ký đã hoàn thành.





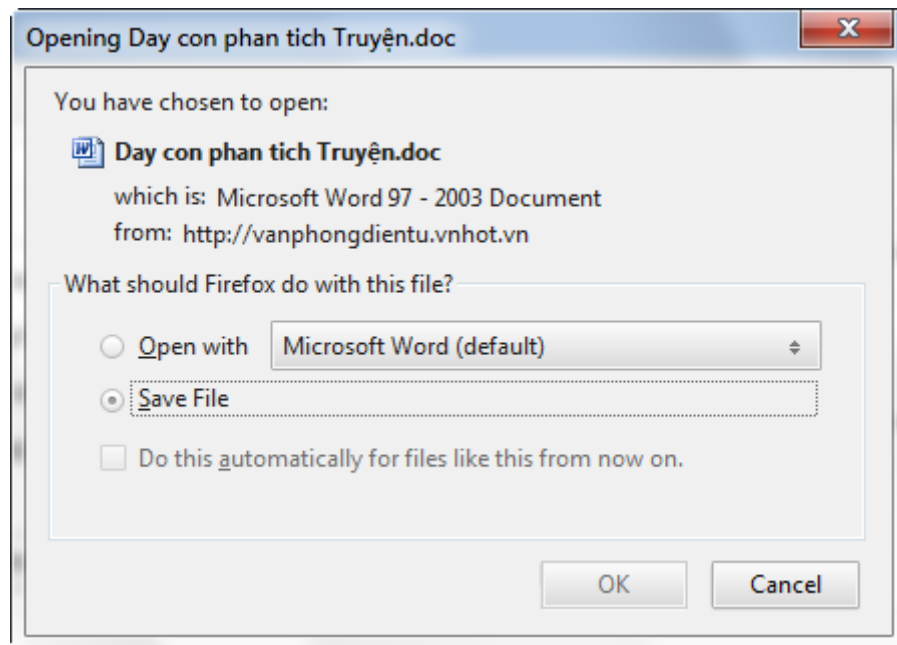
## 6.1. Màn hình Danh sách công việc

Vào màn hình:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Vào menu Quản lý công việc >> Đánh giá công việc đăng ký => hiển thị màn hình Danh sách công việc như sau:

Các chức năng có thể thực hiện ở màn hình này bao gồm:

1. Lọc và Tìm kiếm công việc: tính năng lọc công việc theo năm nay, tháng này, tuần này, hôm nay.
2. Tìm kiếm nâng cao: các bước thực hiện như sau:
  - Nhập một hoặc nhiều tiêu chí tìm kiếm
  - Nhấn nút Tìm kiếm => Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở bảng bên dưới.  
Khi mở màn hình Đánh giá công việc đăng ký => mặc định hiển thị tất cả các công việc đăng ký của cấp dưới (tài khoản đăng nhập có quyền phê duyệt) với trạng thái đã hoàn thành.
3. Xem chi tiết công việc: Nhấn vào dòng dữ liệu của bản ghi công việc muốn xem trên bảng để mở màn hình Xem chi tiết công việc => Xem [mục 3.1.3](#).
4. Xem Tệp đính kèm:
  - Đối với công việc có Tệp đính kèm => Cột Tệp đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
  - Nhấn vào icon  => Hiển thị hộp thoại



- Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác.

## 6.2. Xem chi tiết công việc

Màn hình xem chi tiết công việc hiển thị như sau:

[↶](#)
[Theo dõi](#)
[Đánh giá công việc](#)

**Thông tin công việc**

Loại công việc: CVCN

Lĩnh vực: Công nghệ thông tin

Độ ưu tiên: QT

Tên công việc: Công việc tôi giao cho Trần Xuân Chiến

Hạn xử lý: 02/03/2017

Thông tin công việc: Công việc phải hoàn thành là 123

**Văn bản liên quan**

STT	Số / Ký hiệu	Trích yếu	Tệp đính kèm
Không tồn tại văn bản			

**Công việc liên quan**

STT	Tên công việc	Người thực hiện	Tệp đính kèm
Tệp đính kèm			

**Thông tin thực hiện**

STT	Đơn vị thực hiện	Cá nhân thực hiện	Vai trò	Loại xử lý	Trạng thái	Kết quả	Tiến độ(%)	Tệp đính kèm	Đánh giá
1	Phòng Tổng hợp	Trần Xuân Chiến	Chuyên viên	Xử lý chính	Hoàn thành	Hoàn thành	100%		
2	Phòng Tổng hợp	Đinh Hoàng Dũng	Chuyên viên	Phối hợp	Chưa thực hiện		0%		



[↶](#)
[Theo dõi](#)
[Đánh giá công việc](#)

**Ý kiến xử lý**

Nhập nội dung và nhấn phím Enter để gửi

0 / 0

Các thao tác có thể thực hiện ở màn hình này:

2. Nhấn nút  để quay lại màn hình DS
3. Nhấn nút  Theo dõi => để xem lịch sử xử lý công việc.
4. Đánh giá công việc, nhấn nút đánh giá hiển thị popup sau:

Đánh giá công việc

STT	Đơn vị thực h	Cá nhân thực	Vai trò	Loại xử lý	Trạng thái	Tiến độ(%)	Ý kiến
1	Phòng Tổng hợp	Trần Xuân Chiến	Chuyên viên	Xử lý chính	Hoàn thành	100	Đạt
2	Phòng Tổng hợp	Đinh Hoàng Dũng	Chuyên viên	Phối hợp	Chưa thực hiện	0	Không đạt

Đánh giá


Lưu lại

Đóng

Chọn trạng thái Đạt hay không đạt

- a. Chọn Đạt cho công việc đánh giá hoàn thành tốt rồi nhập nội dung đánh giá sau đó nhấn Lưu.
- b. Chọn Không đạt cho công việc hoàn thành chưa tốt, trong trường hợp này hệ thống sẽ đưa ra câu hỏi:

Xác nhận



Bạn có muốn người đăng ký thực hiện lại công việc này không?

Chấp nhận

Không



Bỏ qua

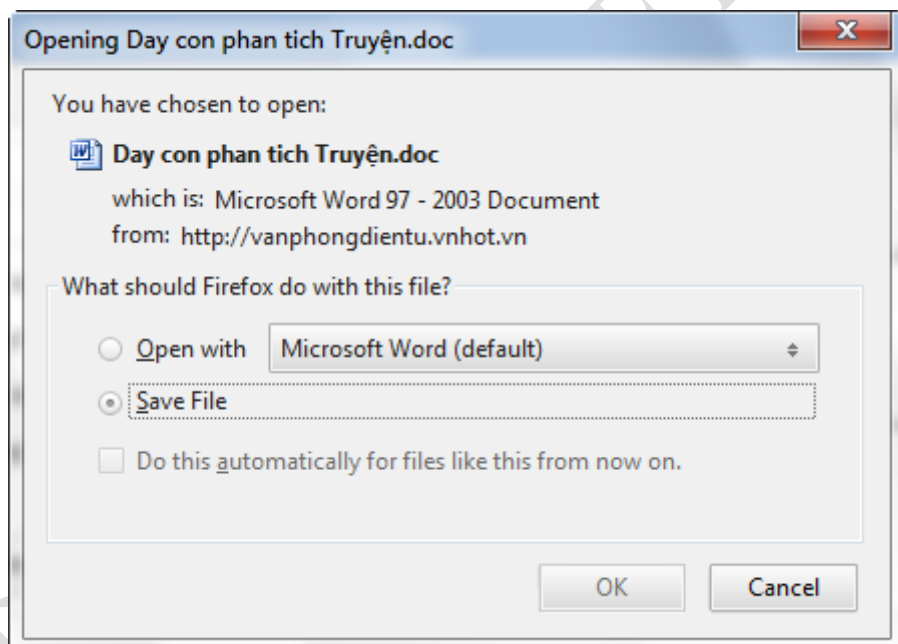
- Nếu nhấn Chấp nhận => Người thực hiện sẽ phải thực hiện lại công việc => Nhìn thấy công việc này trong mục Công việc được giao.

- Nếu nhấn Không => Người thực hiện sẽ không phải thực hiện lại công việc này.
- Nhấn Bỏ qua => đóng lại popup Xác nhận, quay lại Popup Đánh giá công việc.

c. Nhấn lưu để thực lưu thông tin đánh giá. Nhấn đóng để đóng popup.

5. Xem Tập đính kèm:

- a. Đối với công việc có Tập đính kèm => Cột Tập đính kèm sẽ hiển thị icon  cho phép xem nội dung file đính kèm với công việc đó.
- b. Nhấn vào icon  => Hiện thị hộp thoại



- i. Chọn Open with để mở file đính kèm luôn mà không cần lưu vào máy tính.
- ii. Chọn Save File để thực hiện lưu vào máy tính trước
- iii. Nhấn OK để thực hiện thao tác, nhấn Cancel để hủy bỏ thao tác

6. Gửi ý kiến xử lý:

- a. Nhập ý kiến xử lý rồi nhấn enter trên bàn phím => Ý kiến sẽ hiển thị ở Mục Ý kiến xử lý theo thứ tự thời gian.
- b. Tất cả mọi người nhìn thấy công việc này đều xem được ý kiến.

TT GPCNTT & VT VIETTEL