**Phần mềm Quản lý văn bản điều hành D – Office**

1. **Thành phần tham dự**

* **Tập đoàn Vàng bạc đá quý DOJI:**

1. Chị Đỗ Vũ Phương Anh
2. Anh Nguyễn Thành Long
3. Chị Tạ Thu Thủy
4. Chị Đaò Thị Mai Nga
5. Chị Vũ Kim Ánh
6. Chị Nguyễn Thùy Liên
7. Chị Mai Thị Hòa
8. Anh Nguyễn Mạnh Thế
9. Chị Trần Thị Hường
10. Anh Lê Duy Thanh
11. ….

* **Công ty HiNET:**

1. Nguyễn Trọng Duy – Leader đội phát triển phần mềm
2. Anh Phạm Văn Việt – Phó Tổng Giám đốc HiNET
3. Anh Vũ Như Huy – Phụ trách Kinh doanh
4. **Nội dung cuộc họp**
5. Sử dụng mức độ thượng khẩn – cho phép phân quyền những ai được phép sử dụng mức độ này, không phải ai cũng có quyền chọn thượng khẩn

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Khi có văn bản trình ký cần xử lý -> thông báo qua email

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Chất lượng công việc (đạt, không đạt,…) để linh động, cho 2 option là tính điểm theo công thức 6T hoặc là danh mục để người giao việc tự chọn.

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Sửa thành tạo công việc con trước khi trình kế hoạch, tạo công việc con xong chưa giao cho ai -> Trình kế hoạch -> Kế hoạch được phê duyệt -> Bắt đầu xử lý, giao việc, và vẫn có thể tạo thêm công việc con.

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Danh sách công việc, bổ sung them cột thời gian còn lại

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Sửa danh sách độ ưu tiên
   1. Bình thường
   2. Cao
   3. Khẩn

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Sửa độ khẩn thành độ quan trọng
   1. Quan trọng
   2. Rất quan trọng

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Tạo công việc con: bố trí màn hình cho nhập nhiều cv con giống như excel, khi sửa thì chỉ sửa từng công việc.

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Đối với các công việc đã được duyệt điểm, bổ sung điểm duyệt cuối cùng cho lãnh đạo có thể sửa, nếu ko sửa thì mặc định bằng điểm duyệt của người giao việc.

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Công việc sẽ quy trọng số
   1. Quan trọng = 1
   2. Rất quan trọng = 2

Ở màn hình thống kê điểm công việc, tính bao gồm trọng số để tính ra điểm trung bình: trọng số \* điểm / tổng

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Đối với các việc chưa hoàn thành cũng thống kê dựa vào mức độ hoàn thành:
   1. Dưới 50: là 0,5
   2. Từ 50 -> nhỏ hơn 80% là 1
   3. Từ 80 -> nhỏ hơn 100% là 1,5

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Bổ sung tính năng xóa nội dung chat

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Bỏ bước review văn bản, trình lên lãnh đạo và có cc người khác biết là được

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Văn bản: bỏ độ ưu tiên

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Đối với văn bản khẩn thì trong vòng 24 tiếng phải cảnh báo cho người xử lý

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Bỏ ban hành văn bản, những ai liên quan thì chọn ngay từ đầu, văn bản sau khi ký sẽ thông báo đến tất cả người liên quan.

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Bỏ module văn bản phát hành.

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Trong chức năng quản lý công việc, thì Người duyệt kế hoạch công việc có thể thay đổi/điều chỉnh bỏ bớt hoặc thêm người tham gia công việc

* Trạng thái: Hoàn thành

1. Trong chức năng trình duyệt văn bản, đưa thêm phần có thể đưa chữ ký scan vào ô cần ký của người duyệt.

* Trạng thái: Hoàn thành