CÔNG TY CỔ PHẦN TASVIS

\*\*\*

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN TV-EOFFICE

Mục lục

[**I.** **Đăng nhập hệ thống** 2](#_Toc320024551)

[**1.** **Tài khoản quản trị** 2](#_Toc320024552)

[**2.** **Hướng dẫn đăng nhập** 2](#_Toc320024553)

[**II.** **Trang chủ** 2](#_Toc320024554)

[**1.** **Thanh điều hướng trên.** 3](#_Toc320024555)

[**2.** **Thanh điều hướng bên trái.** 3](#_Toc320024556)

[**3.** **Truy cập nhanh các chức năng.** 3](#_Toc320024557)

[**III.** **Dự thảo công văn** 4](#_Toc320024558)

[**1.** **Dự thảo văn bản.** 4](#_Toc320024559)

[**3.** **Văn bản đang chờ duyệt** 4](#_Toc320024560)

[**4.** **Văn bản cần duyệt** 4](#_Toc320024561)

[**5.** **Văn bản đã duyệt** 5](#_Toc320024562)

[**6.** **Đã phát hành** 5](#_Toc320024563)

[**IV.** **Công văn đi** 5](#_Toc320024564)

[**1.** **Thêm mới công văn đi** 5](#_Toc320024565)

[**2.** **Danh sách công văn đi** 5](#_Toc320024566)

[**V.** **Công văn đến** 5](#_Toc320024567)

[**1.** **Thêm mới công văn đến** 5](#_Toc320024568)

[**2.** **Danh sách công văn đến** 5](#_Toc320024569)

[**VI.** **Lịch làm việc** 5](#_Toc320024570)

[**1.** **Quản lý lịch làm việc** 5](#_Toc320024571)

[**2.** **Gửi tin nhắn nhắc việc** 5](#_Toc320024572)

[**VII.** **Quản lý công việc** 5](#_Toc320024573)

[**1.** **Tạo mới công việc** 5](#_Toc320024574)

[**2.** **Công việc giao** 5](#_Toc320024575)

[**3.** **Công việc cần hoàn thành** 5](#_Toc320024576)

[**4.** **Công việc đã kết thúc** 5](#_Toc320024577)

[**VIII.** **Thông tin cá nhân** 5](#_Toc320024578)

[**1.** **Danh bạ cá nhân** 5](#_Toc320024579)

[**2.** **Thông tin cá nhân** 5](#_Toc320024580)

[**3.** **Đổi mật khẩu** 5](#_Toc320024581)

[**IX.** **Quản trị hệ thống** 5](#_Toc320024582)

[**1.** **Người dùng** 5](#_Toc320024583)

[**2.** **Nhóm người dùng** 5](#_Toc320024584)

[**3.** **Quản trị quyền** 6](#_Toc320024585)

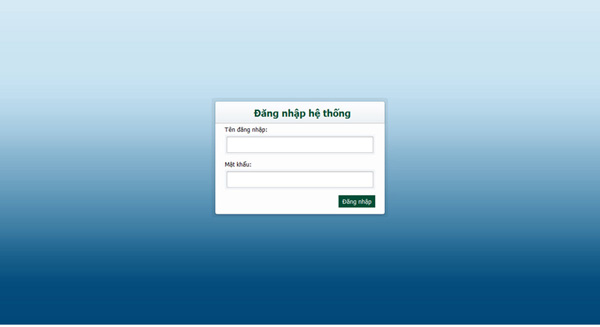
1. **Đăng nhập hệ thống**
2. **Tài khoản quản trị**

* Tài khoản quản trị là tài khoản có quyền cao nhất duy nhất được phép quản lý, phân quyền cho các tài khoản khác.

Tên đăng nhập: **admin**

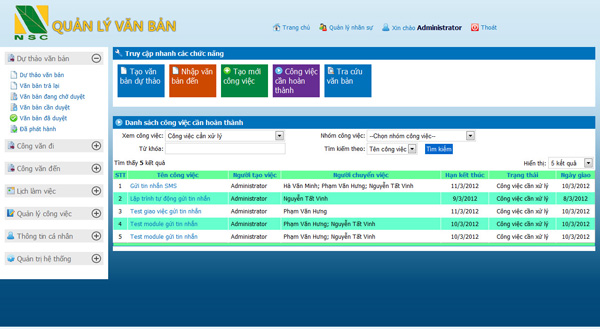
Mật khẩu: **khongco$Pass**

1. **Hướng dẫn đăng nhập**



* Sử dụng trình duyệt vào một trong hai địa chỉ sau: <http://vanban.nganson.vn> hoặc <http://vanban.nganson.com.vn>
* Nhập đầy đủ thông tin tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống.

1. **Trang chủ**



1. **Thanh điều hướng trên.**
   * 1. Trang chủ: Liên kết tới trang chủ của ngân sơn: <http://www.nganson.vn>
     2. Quản lý nhân sự: Liên kết tới trang quản lý nhân sự của công ty: <http://www.nganson.com.vn>
     3. Xin chào: Hiển thị lời chào tài khoản hiện đang đăng nhập vào hệ thống và liên kết tới trang chỉnh sửa thông tin cá nhân.
     4. Thoát: Đăng xuất khỏi hệ thống.
2. **Thanh điều hướng bên trái.**

Là thanh điều hướng chức năng chính của hệ thống bao gồm nhiều khu vực chức năng được thu gọn muốn thao tác với chức năng nào click vào chức năng đó sẽ được mở rộng ra bao gồm:

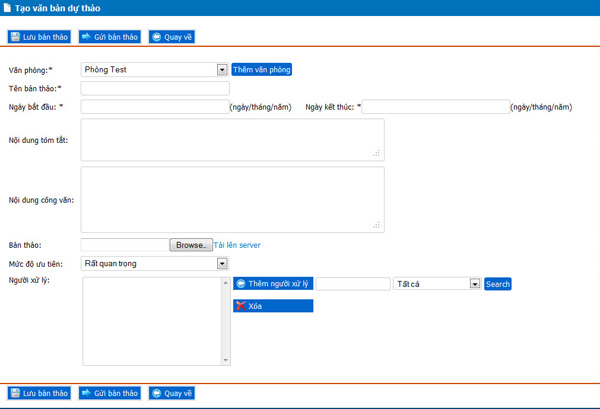
1. Dự thảo văn bản: Thao tác với văn bản.
2. Công văn đi: Tạo văn bản đi và xem danh sách văn bản đi.
3. Công văn đến: Tạo công văn đến và xem danh sách công văn đến.
4. Lịch làm việc: Quản lý lịch làm việc và gửi tin nhắn SMS nhắc việc
5. Quản lý công việc: Quản lý công việc.
6. Thông tin cá nhân: Quản lý danh bạ cá nhân, thông tin cá nhân.
7. Quản trị hệ thống: Quản trị người dùng, nhóm người dùng, quyền và phân quyền cho người dùng.
8. **Truy cập nhanh các chức năng.**

Thanh công cụ truy cập nhanh các chức năng nhằm thực hiện các chức năng thường dùng một cách nhanh chóng mà không phải mở khu vực chức năng cần thao tác bên thanh điều hướng trái.

1. Tạo văn bản dự thảo: Liên kết tới trang tạo mới văn bản dự thảo.
2. Nhập văn bản đến: Liên kết tới trang tạo mới công văn đến.
3. Tạo công việc mới: Liên kết tới trang tạo mới công việc.
4. Công việc cần hoàn thành: Liên kết tới trang công việc cần hoàn thành.
5. Tra cứu văn bản: Liên kết tới trang tra cứu văn bản.
6. **Danh sách công việc cần hoàn thành.**

Liệt kê các công việc cần hoàn thành, có thể xử lý công việc bằng cách click vào công việc cần xử lý.

1. **Dự thảo công văn**
2. **Dự thảo văn bản.**

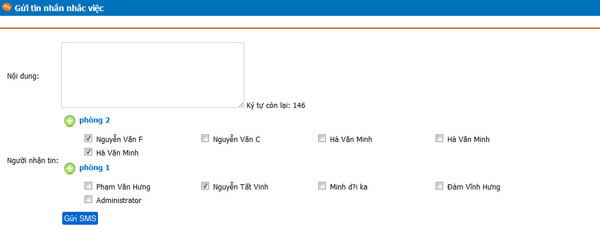


* Nhập đầy đủ thông tin vào form tạo văn bản dự thảo.
* Bản thảo: Chỉ đường dẫn file cần đính kèm rồi ấn **Tải lên server**
* Người xử lý: Nhấn **search** để hiển thị danh sách nhân viên theo phòng ban, chọn nhân viên xử lý và click **Thêm người xử lý**
* Để lưu văn bản nhưng chưa gửi tới người xử lý nhấn: **Lưu văn bản**.
* Để lưu văn bản và gửi văn bản tới người xử lý nhấn: **Gửi bản thảo**.

1. **Văn bản trả lại.**

Là những văn bản đã gửi cho người xử lý nhưng bị trả lại do chưa đạt yêu cầu.

1. **Văn bản đang chờ duyệt**
2. **Văn bản cần duyệt**
3. **Văn bản đã duyệt**
4. **Đã phát hành**
5. **Công văn đi**
6. **Thêm mới công văn đi**
7. **Danh sách công văn đi**
8. **Công văn đến**
9. **Thêm mới công văn đến**
10. **Danh sách công văn đến**
11. **Lịch làm việc**
12. **Quản lý lịch làm việc**
13. **Gửi tin nhắn nhắc việc**



* Click vào khu vực **Lịch làm việc** trên thanh điều hướng tráichọn **Gửi tin nhắn nhắc việc**
* Nhập nội dung tin nhắn là tiếng việt không dấu.
* Chọn người nhận tin nhắn bằng cách click vào các phòng ban và tick vào những thành viên nhận tin nhắn.
* Click **Gửi SMS** để tin nhắn được gửi tới những thành viên đã chọn.

1. **Quản lý công việc**
2. **Tạo mới công việc**
3. **Công việc giao**
4. **Công việc cần hoàn thành**
5. **Công việc đã kết thúc**
6. **Thông tin cá nhân**
7. **Danh bạ cá nhân**
8. **Thông tin cá nhân**
9. **Đổi mật khẩu**
10. **Quản trị hệ thống**
11. **Người dùng**
12. **Nhóm người dùng**
13. **Quản trị quyền**