

Mục lục

A. PHÂN HỆ CÔNG VĂN.....	3
I. Quản lý danh mục phòng ban	3
1. Hướng dẫn sử dụng	3
II. Quản lý loại công văn	3
1. Hướng dẫn sử dụng	3
III. Sắp xếp danh sách người nhận cv.....	4
1. Hướng dẫn sử dụng	4
IV. Bổ sung ngày hết hạn phê duyệt chỉ dành cho Trưởng Ban (2 ngày; 1 ngày đv cv khẩn)	5
1. Hướng dẫn sử dụng	5
V. Bổ sung phần nhập lý do quá hạn xử lý.....	5
1. Hướng dẫn sử dụng	5
VI. Tổng hợp tình trạng xử lý công văn của nhân viên trong ban	7
1. Hướng dẫn sử dụng	7
VII. Bổ sung chức năng xem trực tiếp file đính kèm trong công văn với kiểu file là pdf, doc, không cần tải về máy.....	8
1. Hướng dẫn sử dụng	8
B. PHÂN HỆ LƯU TRỮ CÁ NHÂN.....	9
I. Tìm công văn để đưa vào lưu trữ.....	9
1. Hướng dẫn sử dụng:	9
II. Thêm lưu trữ từ bên ngoài	10
1. Hướng dẫn sử dụng	10
III. Tìm kiếm văn bản đã lưu trữ.....	10
1. Hướng dẫn sử dụng	10
IV. Chuyển trực tiếp công văn vào lưu trữ cá nhân	11
1. Hướng dẫn sử dụng	11
C. PHÂN HỆ CÔNG VIỆC.....	12
I. Thông báo trực tiếp:	12
Hướng dẫn sử dụng	12
1. Soạn thông báo	12
2. Xem thông báo đến / thông báo đã gửi.....	12

D. LỊCH TUẦN.....	14
Các chức năng của chương trình	14
Quản lý thông User	14
Quản lý thông tin xe.....	14
Quản lý lịch tuần theo từng tuần.....	14
Thêm sửa xóa lịch tuần	15

A. PHÂN HỆ CÔNG VĂN

I. Quản lý danh mục phòng ban

1. Hướng dẫn sử dụng

- Quyền chức năng : VANTHU
- Nhân viên văn thư truy cập menu **Công văn** → **DM đơn vị**
- Giao diện chức năng:

DANH MỤC ĐƠN VỊ

Đơn vị QL :

Mã phòng :

Tên phòng :

Loại phòng :

Ký hiệu :

Quản lý phòng :

ĐV quản lý :

ĐV cấp trên :

Không sử dụng

STT	Mã ĐV	Tên đơn vị	
1	F01	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	Sửa
2	F01B01	Nguyễn Phúc Vinh	Sửa
3	F01B02	Thiều Kim Quỳnh	Sửa
4	F01B03	Lê Minh Tuấn	Sửa
5	F01B04	Dư Cao Minh	Sửa
6	F01B05	Đỗ Nguyệt ánh	Sửa
7	F01B06	Hồ Mạnh Tuấn	Sửa
8	F01P01	B1 - Văn phòng	Sửa
9	F01P02	B2 - Ban Kế hoạch & Đầu tư	Sửa
10	F01P03	B3 - Ban Tổ chức & Nhân sự	Sửa

- Nhập các thông tin: mã phòng, tên phòng, ký hiệu, chọn loại phòng, quản lý phòng, đv quản lý và đv cấp trên
- Nhấn Thêm mới để thêm đơn vị
- Hoặc chọn Đơn vị QL để xem các phòng ban trực thuộc đơn vị
- Tại danh sách đơn vị trực thuộc bên dưới, nhấn **Sửa** tương ứng để chỉnh sửa

II. Quản lý loại công văn

1. Hướng dẫn sử dụng

- Quyền chức năng : VANTHU
- Nhân viên văn thư truy cập menu **Công văn** > **DM loại công văn**.
- Giao diện chức năng:

DANH MỤC LOẠI CÔNG VĂN

Loại CV :

Công văn đến

STT	Loại công văn	CV đến	Công văn		
1	Công văn đi	<input type="checkbox"/>	32.402	Xóa	Sửa
2	Quyết định	<input type="checkbox"/>	22.660	Xóa	Sửa
3	Sao y	<input type="checkbox"/>	114	Xóa	Sửa
4	Giấy mời	<input type="checkbox"/>	1.573	Xóa	Sửa
5	Trong ngành	<input checked="" type="checkbox"/>	566.440	Xóa	Sửa
6	Ngoài ngành	<input checked="" type="checkbox"/>	11.865	Xóa	Sửa
7	Cấp trên	<input checked="" type="checkbox"/>	7.262	Xóa	Sửa

- Nhập tên loại công văn, tích chọn ô công văn đến nếu là công văn đến
- Sau đó nhấn Thêm mới để thêm loại công văn
- Hoặc, tại danh sách loại công văn đã có, chọn Sửa để thay đổi loại công văn tương ứng, chọn **Xóa** để xóa loại công văn (chưa có công văn nào)

III. Sắp xếp danh sách người nhận cv

1. Hướng dẫn sử dụng

- Quyền chức năng: TRUONGPHONG, PHOPHONG
- Chức năng cho phép người dùng sắp xếp lại danh sách người nhận trong mục **Chuyển CV**
- Giao diện chức năng:

- Người dùng truy cập menu **Công văn** > **Sắp xếp ds người nhận**

SẮP XẾP DANH SÁCH NGƯỜI NHẬN CÔNG VĂN		
Nhập STT tương ứng và nhấn Cập nhật Cập nhật		
STT	Người nhận	Sắp xếp
1	Hoàng Anh Tuấn	1
2	Đặng Việt Dũng	2
3	Đình Đức Nam	2
4	Ôn Thị Lan Hương	2
5	Nguyễn Quốc Hùng	2
6	Đặng Văn Minh	2
7	Hoàng Thanh Bình	2
8	Nguyễn Anh Vũ	2
9	Trần Duy Anh	
10	Đỗ Văn Luân	
11	Nguyễn Thị Thu Quỳnh	

- Tại đây, nhập STT mong muốn của từng nhân viên và nhấn **Cập nhật**

IV. Bổ sung ngày hết hạn phê duyệt chỉ dành cho Trưởng Ban (2 ngày; 1 ngày đv cv khẩn)

1. Hướng dẫn sử dụng

- Quyền chức năng: TRUONGPHONG-NPC
- Người dùng truy cập phân hệ Công văn và xem công văn; tương ứng mỗi công văn sẽ có thông tin **Hạn phê duyệt**
- Giao diện chức năng

Ngày	Số đến	Ký hiệu	Lĩnh vực	Ngày hết hạn	Hạn phê duyệt
27/12/2015	4539 - 0	4539/EVNNPC-KH&ĐT	Chuyên môn	17/12/2015	04/12/2015
27/12/2015	4540 - 0	4540/EVNNPC-KH&ĐT	Chuyên môn	17/12/2015	04/12/2015
27/12/2015	4541 - 0	4541/EVNNPC-KH&ĐT	Chuyên môn	17/12/2015	04/12/2015

V. Bổ sung phân nhập lý do quá hạn xử lý

1. Hướng dẫn sử dụng

- Quyền chức năng: LANHDAO, TRUONGPHONG, PHOPHONG, NHANVIEN
- Người dùng truy cập phân hệ Công văn và xem công văn; tương ứng mỗi công văn sẽ có thông tin Ngày hết hạn và liên kết **+Lý do**
- Giao diện chức năng

Ngày	Chỉ tiêu lọc dữ liệu:	Ngày đến	Số đến	Ký hiệu	Linh vực	Chuyển môn	File
Ngày 31		27/12/2015	4539 - 0	4539/EVNNPC-KH&ĐT		Chuyên môn	4539.pdf
Ngày 30							
Ngày 29							
Ngày 28							
Ngày 27							
Ngày 25							
Ngày 24							
Ngày 23							
Ngày hết hạn : 17/12/2015 +Lý do Hạn phê duyệt : 04/12/2015 +Lưu trữ							
Vấn bản đến Chưa giải quyết Đang giải quyết Đã giải quyết Tìm kiếm							
Vấn bản đi Công vấn đi Chưa giải quyết Đang giải quyết Đã giải quyết Tìm kiếm							
Danh mục Xem thực hiện Xem chi tiết Cho bút phê Báo cáo Phổ biến Chuyển CV							
		27/12/2015	4540 - 0	4540/EVNNPC-KH&ĐT		Chuyên môn	4540.pdf
Ngày hết hạn : 17/12/2015 +Lý do Hạn phê duyệt : 04/12/2015 +Lưu trữ							
Danh mục Xem thực hiện Xem chi tiết Cho bút phê Báo cáo Phổ biến Chuyển CV							
		27/12/2015	4541 - 0	4541/EVNNPC-KH&ĐT		Chuyên môn	4541.pdf
Ngày hết hạn : 17/12/2015 +Lý do Hạn phê duyệt : 04/12/2015 +Lưu trữ							
Danh mục Xem thực hiện Xem chi tiết Cho bút phê Báo cáo Phổ biến Chuyển CV							

- Người dùng chọn **+Lý do** để nhập lý do quá hạn xử lý
- Tại giao diện quá hạn xử lý, nhập lý do quá hạn và nhấn **Lưu**

NHẬP LÝ DO QUÁ HẠN XỬ LÝ CÔNG VĂN

Số đến : 0 - 793, ngày 05/05/2016

Nơi gửi : Ban thanh niên Quân đội

Trích yếu : Ủy quyền thoái vốn tại AVC

Bút phê LD : Tổng GD: Thiếu Kim Quỳnh : B5.b300 giai quyết

Bút phê PB : 2695/EVNCPC-TCKT.

Xử lý công văn :

Ngày hết hạn : 22/06/2016

Ngày xử lý :

Lý do quá hạn :

- Để xem danh sách lý do, chọn **D/s quá hạn**
- Tại giao diện danh sách quá hạn, chọn trạng thái và người thực hiện, sau đó nhấn **Xem**

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG VĂN

Trạng thái: Quá hạn giải quyết

Người thực hiện:

Danh sách 55 công văn

[Xem](#) [Thoát](#)

STT	Nội dung công văn	Tình hình thực hiện
1	Số đến : 390 - 0, ngày 04/05/2016 Nơi gửi : Tập đoàn Điện lực Việt Nam Trích yếu : Quyết định về việc ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc EVN và Ban chấp hành Công đoàn Điện lực Việt Nam Bút phê LD : Đề xuất VP: Ban TGD, Công đoàn, các Ban, các đơn vị Tổng GD: Thiều Kim Quỳnh. Ngày hết hạn : 05/05/2015 +Lý do	- 09/05 . Đỗ Văn Luân : K/C T.P.ban/ - Nguyễn Quốc Hùng : - Phạm Quang Hùng : - 09/05 . Nguyễn Anh Vũ :
3	Số đến : 1150 - 0, ngày 29/04/2016 Nơi gửi : Tổng Công ty Điện Lực Miền Bắc Trích yếu : Điều chỉnh quy mô và tổng mức đầu tư danh mục kế hoạch đầu tư xây dựng cho Công ty CNTT Điện lực miền Bắc Bút phê LD : Ngày hết hạn : 18/05/2016 +Lý do	- 04/05 . Đỗ Văn Luân : K/C Hùng, Vũ - Phạm Quang Hùng : - 04/05 . Nguyễn Anh Vũ :
4	Số đến : 1618 - 0, ngày 29/04/2016 Nơi gửi : Tổng Công ty Điện Lực Miền Bắc Trích yếu : Rà soát nhu cầu và lập PADT hoàn thiện hệ thống đường truyền nội tỉnh Bút phê LD : Ngày hết hạn : 18/05/2016 +Lý do	- 04/05 . Đỗ Văn Luân : K/C Hùng - Phạm Quang Hùng :

- Chọn lý do tương ứng mỗi công văn để sửa lại (nếu có)

VI. Tổng hợp tình trạng xử lý công văn của nhân viên trong ban

1. Hướng dẫn sử dụng

- Quyền chức năng: ALL
- Người dùng truy cập menu **Công văn > Tình hình thực hiện.**
- Giao diện chức năng

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG VĂN

Trạng thái: Quá hạn giải quyết

Người thực hiện:

Danh sách 55 công văn

[Xem](#) [Thoát](#)

STT	Nội dung công văn	Tình hình thực hiện
1	Số đến : 390 - 0, ngày 04/05/2016 Nơi gửi : Tập đoàn Điện lực Việt Nam Trích yếu : Quyết định về việc ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc EVN và Ban chấp hành Công đoàn Điện lực Việt Nam Bút phê LD : Đề xuất VP: Ban TGD, Công đoàn, các Ban, các đơn vị Tổng GD: Thiều Kim Quỳnh. Ngày hết hạn : 05/05/2015 +Lý do	- 09/05 . Đỗ Văn Luân : K/C T.P.ban/ - Nguyễn Quốc Hùng : - Phạm Quang Hùng : - 09/05 . Nguyễn Anh Vũ :
3	Số đến : 1150 - 0, ngày 29/04/2016 Nơi gửi : Tổng Công ty Điện Lực Miền Bắc Trích yếu : Điều chỉnh quy mô và tổng mức đầu tư danh mục kế hoạch đầu tư xây dựng cho Công ty CNTT Điện lực miền Bắc Bút phê LD : Ngày hết hạn : 18/05/2016 +Lý do	- 04/05 . Đỗ Văn Luân : K/C Hùng, Vũ - Phạm Quang Hùng : - 04/05 . Nguyễn Anh Vũ :
4	Số đến : 1618 - 0, ngày 29/04/2016 Nơi gửi : Tổng Công ty Điện Lực Miền Bắc Trích yếu : Rà soát nhu cầu và lập PADT hoàn thiện hệ thống đường truyền nội tỉnh Bút phê LD : Ngày hết hạn : 18/05/2016 +Lý do	- 04/05 . Đỗ Văn Luân : K/C Hùng - Phạm Quang Hùng :

- Chọn trạng thái quá hạn giải quyết hoặc không, chọn người thực hiện, sau đó nhấn **Xem**
- Trong danh sách công văn, chương trình sẽ hiển thị danh sách nhân viên được nhận công văn đó, tình trạng xử lý (màu đỏ = quá hạn xử lý), ngày xử lý, nội dung xử và lý do quá hạn (nếu có)
- Nhấn **Thoát** để trở về phân hệ Công văn

VII. Bổ sung chức năng xem trực tiếp file đính kèm trong công văn với kiểu file là pdf, doc, không cần tải về máy

1. Hướng dẫn sử dụng

- Người dùng truy cập phân hệ Công văn và xem công văn; khi xem file đính kèm thì chương trình sẽ hiển thị trực tiếp trên trình duyệt ở cửa sổ mới

B. PHÂN HỆ LƯU TRỮ CÁ NHÂN

I. Tìm công văn để đưa vào lưu trữ

1. Hướng dẫn sử dụng:

- Quyền chức năng: ALL
- Người dùng truy cập phân hệ Lưu trữ cá nhân, và chọn **Thêm công văn**

- Tại giao diện thêm công văn, nhập một trong các thông tin sau và nhấn **Tìm kiếm**: Năm, ký hiệu, từ ngày, đến ngày, nơi gửi, loại tài liệu, trích yếu

STT	Mã công văn	Ngày	Ký hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	ID Công văn Chọn
1	362205	31/12/2015	11247/CV-PO4D-F12	Tờ trình về báo cáo thực tế switchaccess tại Hải Dương	Cty TH44 HTV Điện lực Hải Dương	2239005
2	355286	12/11/2015	14/EVN NPC.CC-NETCMT	Đùn xử dụng kết quả đo NPCT quản lý tại Đán đảo Linh đảm phục vụ việc kết nối tổng đài CSKH của TETSAN	TT chăm sóc khách hàng	2216506
3	351800	13/10/2015	062/NPCT-DHTT	Tờ trình vv: Phê duyệt phương án Xây dựng Văn phòng quản lý sử dụng mạng YTDN của NPC	Công ty CNTT Điện lực miền Bắc	2205317
4	351612	12/10/2015	1720/PCVP	Triển khai Đa XD các hạng mục để kết nối Switch access phục vụ XD FTTH tại THP Vĩnh Phúc số 2	Cty Điện lực Vĩnh Phúc	2203818
5	347844	10/09/2015	1997/PCNA-P33	Yêu cầu cấp nguồn cấp nguồn dự phòng Switch POP, OVDN	Cty Điện lực Nghệ An	2191306
6	346198	25/08/2015	069/EVNCT-DH	Hỗ trợ cấp điện đầu nguồn 4KV DC cho thuê bị truyền đến HET 7070 của EVNCT tại DL Vĩnh Phúc	TT viễn thông và CNTT	2185446
7	331176	02/04/2015	203/TH-NPCT	TT/vv: Phê duyệt Phương án kỹ thuật Lắp đặt Switch Access tại 15 TR0.130 KV	Công ty CNTT Điện lực miền Bắc	2131725
8	324752	12/01/2015	407	Yêu cầu cấp vật tư dự phòng hệ thống Switch POP và switch access	Cty Điện lực Bắc Giang	2109901

- Tại danh sách công văn tìm thấy, tích ô **Chọn** công văn tương ứng cần lưu trữ và nhấn **Lưu trữ**
- Tại giao diện lưu trữ, chọn **Cập hồ sơ** để lưu công văn và nhấn **Update**

Lưu trữ công văn đến

Chọn cấp hồ sơ để lưu!!!

Mã công văn	Trích yếu	IDCapSơ
351612	Triển khai DA XD các hạng mục để kết nối Switch access phục vụ KD FTTH tại tỉnh Vĩnh phúc gđ 2	2203818

Cấp hồ sơ: *** Chọn cấp ▼

Update Cancel

II. Thêm lưu trữ từ bên ngoài

1. Hướng dẫn sử dụng

- Người dùng truy cập phân hệ Lưu trữ cá nhân, và chọn **Thêm văn bản**

THÊM MỚI VĂN BẢN VÀO LƯU TRỮ CÁ NHÂN

Ký hiệu:

Ngày tháng:

Nơi soạn:

Mô tả:

Ghi chú:

Đính kèm: Choose File No file chosen

Lưu hồ sơ vào:

Cấp hồ sơ: Quyết định ▼

Lưu Quay lại

- Tại giao diện thêm văn bản, nhập các thông tin của văn bản: ký hiệu, ngày tháng, nơi soạn, mô tả, ghi chú
- Chọn file văn bản cần lưu; chọn cấp hồ sơ để lưu và nhấn **Lưu**

III. Tìm kiếm văn bản đã lưu trữ

1. Hướng dẫn sử dụng

- Người dùng truy cập phân hệ Lưu trữ cá nhân, và chọn **Tìm kiếm**

TÌM KIẾM CÔNG VĂN ĐÃ LƯU TRỮ

Tìm theo trích yếu công văn
 Tìm theo cấp hồ sơ

Cấp hồ sơ: Quyết định ▼

Tìm kiếm

STT	Mã công văn	Ngày	Ký hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	Cấp hồ sơ	File PDF	Loại bỏ
1		17/08/2016	321	230	325	Quyết định		
2		17/12/2014	4219	Quyết định nâng lương cho CBCNV	Tổng công ty Điện lực miền Bắc	Quyết định		
3	362559	06/03/2016	1304/QĐ-EVN	Quyết định: giao KH 2016 các đơn vị	Tập đoàn Điện lực Việt Nam	Quyết định		
4	362559	06/03/2016	1304/QĐ-EVN	Quyết định: giao KH 2016 các đơn vị	Tập đoàn Điện lực Việt Nam	Quyết định		
5	362004	05/01/2016	16/EVNNPC-KDDN	Phối hợp tiếp nhận xử lý yêu cầu của KH qua EVN NPC,CC	Tổng Công ty Điện Lực Miền Bắc	Quyết định		

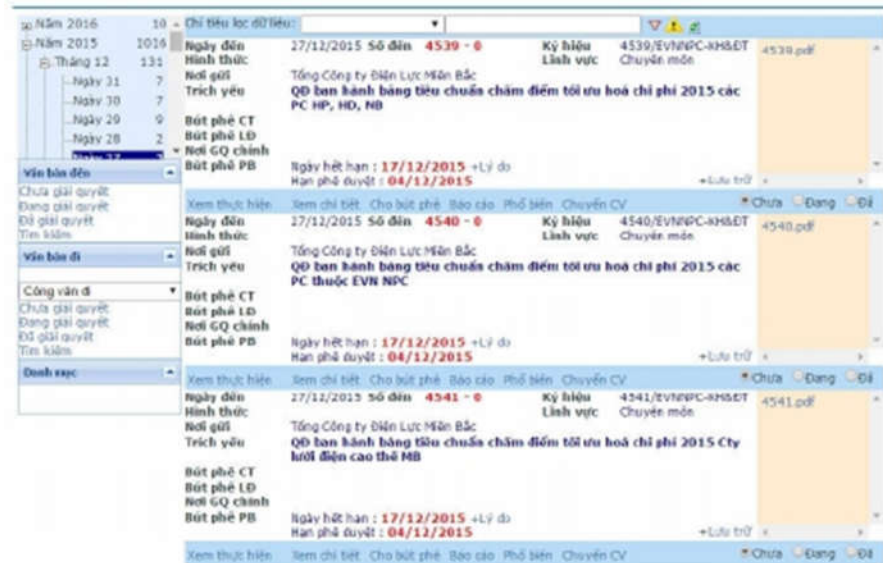
- Tại giao diện tìm kiếm, chọn Tìm theo trích yếu hoặc Tìm theo cấp hồ sơ
- Sau đó, nhập trích yếu hoặc chọn cấp hồ sơ và nhấn **Tìm kiếm**

- Tại danh sách công văn tìm thấy, nhấn biểu tượng file PDF để xem văn bản
- Hoặc nhấn **Loại bỏ** để xóa văn bản khỏi lưu trữ

IV. Chuyển trực tiếp công văn vào lưu trữ cá nhân

1. Hướng dẫn sử dụng

- Người dùng truy cập phân hệ Công văn và xem công văn; tương ứng mỗi công văn sẽ có liên kết +Lưu trữ



- Người dùng chọn +Lưu trữ tương ứng để lưu công văn
- Tại giao diện lưu công văn, chọn cặp hồ sơ muốn lưu và nhấn Lưu

LƯU TRỮ CÔNG VĂN ĐẾN

Số đến : 4540 - 0, ngày 27/12/2015

Nơi gửi : Tổng Công ty Điện Lực Miền Bắc

Trích yếu : QĐ ban hành bảng tiêu chuẩn chấm điểm tối ưu hoá chi phí 2015 các PC thuộc EVN NPC

Bút phê LD :

Lưu vào hồ sơ :

Cấp hồ sơ : Quyết định ▼ +

C. PHÂN HỆ CÔNG VIỆC

I. Thông báo trực tiếp:

Hướng dẫn sử dụng

1. Soạn thông báo

- Người dùng truy cập menu **Công việc** > **ThongBao_TrucTiep**

THÔNG BÁO ĐẾN				
Soạn thông báo	14:31 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	4 - 4	Xem
Thông báo đến	14:29 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	3 - 3	Xem
Thông báo đã gửi	14:17 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	thông báo 2 - nội dung 2	Xem
	14:12 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	thông báo 1 - nội dung 1	Xem

- Tại giao diện thông báo, chọn **Soạn thông báo**
- Tại giao diện soạn thông báo, nhập tiêu đề và nội dung thông báo, chọn các nơi nhận, chọn file đính kèm (nếu có) và nhấn **Gửi đi**

NỘI DUNG THÔNG BÁO	
Nơi soạn :	B10 - Ban Công nghệ thông tin - Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc
Người soạn :	Đỗ Văn Luân
Nơi nhận :	<input type="checkbox"/> Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc <input type="checkbox"/> Nơi nhận gần đây <input type="checkbox"/> Công ty CNTT Điện lực miền bắc <input type="checkbox"/> Cty Điện lực Bắc Giang <input type="checkbox"/> C.TY Điện lực Bắc Ninh
Tiêu đề :	<input type="text"/>
Nội dung :	<input type="text"/>
Đính kèm :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Thêm"/>
	<input type="button" value="Gửi đi"/> <input type="button" value="Quay lại"/>

- Có thể chọn nơi nhận theo từng đơn vị, hoặc chọn ở mục **Nơi nhận gần đây**
- Có thể đính kèm nhiều file bằng cách nhấn **Thêm**

2. Xem thông báo đến / thông báo đã gửi

- Tại giao diện thông báo, người dùng chọn Thông báo đến để xem các thông báo đến; chọn Thông báo đã gửi để xem các thông báo đã gửi đi

THÔNG BÁO ĐẾN				
Soạn thông báo	14:31 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	4 - 4	Xem
Thông báo đến	14:29 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	3 - 3	Xem
Thông báo đã gửi	14:17 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	thông báo 2 - nội dung 2	Xem
	14:12 07/09	Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc	thông báo 1 - nội dung 1	Xem

- Tại giao diện thông báo đến, bao gồm: thời gian, nơi soạn (công ty), tiêu đề và nội dung thông báo. Chọn **Xem** để xem chi tiết thông báo.

NỘI DUNG THÔNG BÁO

Nơi soạn : **B10 - Ban Công nghệ thông tin - Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc**

Người soạn : **Đỗ Văn Luân**

Nơi nhận :
 ☑-Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc
☑-Danh sách nơi nhận (1)
☑-Công ty CNTT Điện lực miền bắc
☑-Cty Điện lực Bắc Giang
☑-C.TY Điện lực Bắc Ninh

Tiêu đề : Thông báo số 8

Nội dung : **Áp thấp**

Đính kèm : Browse... No file selected. Thêm

- ChamCong_None.txt Xóa

Gửi đi
Quay lại

D. LỊCH TUẦN

Các chức năng của chương trình

- **Quản lý thông User:** thêm sửa , xóa user đăng ký lịch tuần.

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP

ID	Tên đăng nhập	Tên phòng ban, chi nhánh	Sửa	Xóa	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Tên phòng ban, chi nhánh
54	b7	BAN QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
49	CD	CÔNG ĐOÀN	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
59	kien_nt	Văn Phòng	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32	P1	VĂN PHÒNG (P1)	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
41	P10	PHÒNG KINH DOANH VIỄN THÔNG VÀ CNTT (P10)	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
42	P11	PHÒNG THANH TRA AN TOÀN (P11)	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
43	P12	PHÒNG THANH TRA BẢO VỆ & PHÁP CHẾ (P12)	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
44	P13	PHÒNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI (P13)	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
45	P14	PHÒNG PHÁT TRIỂN KINH DOANH (P14)	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Quản lý thông tin xe:** thêm sửa xóa thông tin xe

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP

ID	Số xe	Tên người lái	Số điện thoại	Sửa	Xóa	Tên người lái	Số điện thoại
34	124875	Nguyễn Văn A	0904585445	Sửa	Xóa	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cập nhật thành công

- **Quản lý lịch tuần theo từng tuần:** thêm, sửa, xóa lịch tuần. Mỗi lịch tuần có thể cập nhật ngày giờ lịch tuần, ngày giờ xe khác nhau, chọn xe theo danh sách xe. Duyệt lịch, mở duyệt lịch, xuất file in lịch CT, xuất file in lịch xe theo tuần tương ứng trong danh sách chọn tuần.

Đính kèm file cho tuần tương ứng trong danh sách chọn tuần nếu cần bằng cách nhấn vào nút chọn file rồi nhấn nút “Lưu file”.

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN Nhập mới | Quản lý User | Đổi mật khẩu | Quản lý thông tin xe | Đăng xuất

LỊCH TUẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Chon Tuần: 39/2016/ (Từ ngày 26/09 đến ngày 27/09) Xem lịch Duyệt lịch Mở khóa/duyệt lịch Xuất file in lịch CT Xuất file in lịch xe

Browse... No file selected. Lưu file

Ghi chú:

Trang chủ | Đăng nhập | Trợ giúp
© Công ty Công nghệ thông tin - Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc

Thêm sửa xóa lịch tuần:

Nhập đầy đủ thông tin các ô nhập trên form, riêng ngày giờ lịch và ngày giờ xe có thể nhập khác nhau. Ở ô nhập Sử dụng xe có thể nhập trực tiếp hoặc nhấn nút “Chọn xe” để hiện ra danh sách xe để chọn. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì nhấn nút đăng ký để cập nhật dữ liệu lên hệ thống. Ở quyền quản trị lịch tuần mới có thể chọn xe còn quyền thông thường sẽ không có nút chọn xe.

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Chon ngày bắt đầu của tuần đăng ký lịch
 (Luôn chọn ngày thứ Hai cho tuần đăng ký lịch, vd: đăng ký lịch cho tuần đầu tiên của tháng sau thì chọn thứ Hai của tuần đầu tháng sau)

Ngày giờ đăng ký lịch
 Lịch các Ban Lịch Khác

Ngày giờ đăng ký xe

Khoảng thời gian lịch
 Ngày Giờ Phút

Khoảng thời gian xe
 Ngày Giờ Phút

Địa điểm

Chủ trì

Nội dung

Đơn vị chuẩn bị

Thành phần tham gia (Ghi chi tiết danh sách tên người tham gia)

Sử dụng xe

 (Ghi cụ thể số lượng người đi hoặc loại xe-vd:20 người hoặc 2 xe 12 chỗ)

Ký hiệu

Ghi chú

Màu

Tình trạng lịch