

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG “KHO DỮ LIỆU” TRÊN EOFFICE

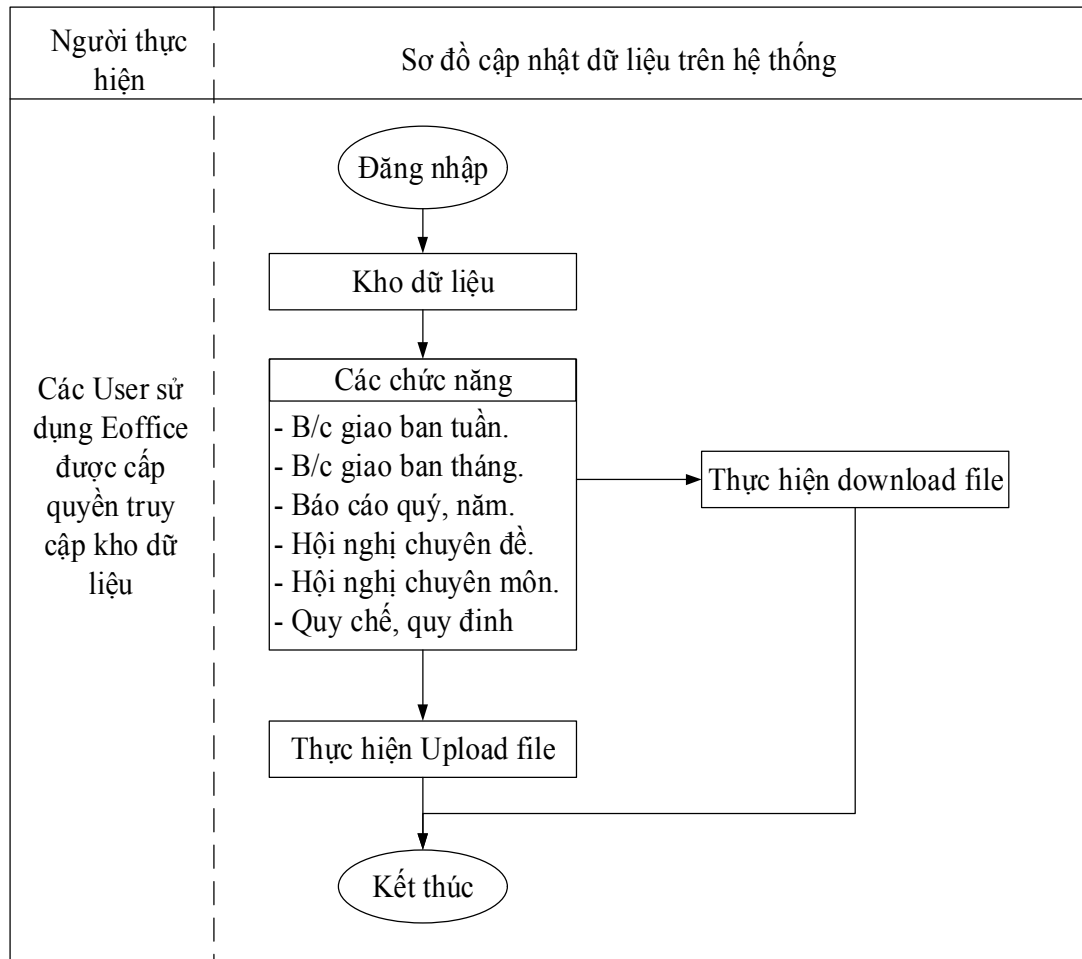
I. Giới thiệu

❖ Nhằm tăng cường liên kết, thuận tiện trong việc sử dụng chung các tài liệu của Tổng công ty để phân tích, đánh giá tại các ban TCT, các đơn vị. Module Kho dữ liệu là nguồn lưu trữ dữ liệu dùng chung có phân quyền quản lý và kiểm soát truy cập.

❖ Các chức năng chính

- ✓ B/c giao ban tuần.
- ✓ B/c giao ban tháng.
- ✓ Báo cáo quý, năm.
- ✓ Hội nghị chuyên đề.
- ✓ Hội nghị chuyên môn.
- ✓ Quy chế, quy định.

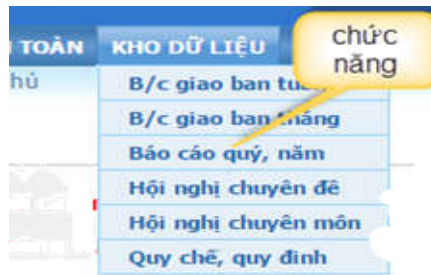
II. Qui trình nghiệp vụ



III. Hướng dẫn sử dụng

III.1. Chức năng kho dữ liệu.

- ❖ Đăng nhập Eoffice → Kho dữ liệu



III.2. Chức năng báo cáo giao ban tuần.

- ❖ Kho dữ liệu → B/c giao ban tuần : Giao diện chính

B/C GIAO BAN TUẦN

Báo cáo tuần :

STT	Đơn vị	Tài liệu	Nội dung
1	B1 - Văn phòng	huongdancaidat.docx	Xem

Tài liệu khác :

STT	Đơn vị	Tài liệu	Nội dung
1	Công ty CNTT ĐL Miền Bắc	New Doc 2017-05-12.pdf	Xem

- ❖ Những tài liệu còn hiệu lực sẽ được hiển thị chia làm 2 danh sách: các ban Kế hoạch, Kỹ thuật, Kinh doanh, Văn phòng và các ban, đơn vị khác.
- ❖ Thông tin tài liệu gồm có:
 - Đơn vị: Phòng ban hoặc đơn vị gửi tài liệu
 - Tên file tài liệu
 - Người dùng nhấn **XEM** tương ứng để mở nội dung file tài liệu
- ❖ Trong danh sách tài liệu khác, người dùng có thể lọc theo đơn vị bằng cách nhập tên đơn vị vào ô text và nhấn **Tìm ĐV**.
- ❖ Tại giao diện **báo cáo giao ban tuần**, chọn **tài liệu** để thực hiện tải tài liệu liên kho.
- ❖ Giao diện Thêm/ xóa tài liệu trong kho

THÊM / XÓA TÀI LIỆU TRONG KHO

Kho dữ liệu : Báo cáo tuần

Đơn vị : Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc

Phòng / ban : B1 - Văn phòng

Tài liệu :

STT	Tài liệu	Xóa
1	huongdancaidat.docx	Xóa

Chọn tệp: Không có tệp nào được chọn

Chọn tệp: Không có tệp nào được chọn

Chọn tệp: Không có tệp nào được chọn

Tải lên Thoát

- ❖ Người dùng chọn file tài liệu và nhấn **Tải lên**. Người dùng có thể tải lên 3 file tài liệu cùng lúc. Định dạng tài liệu cho phép gồm: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png.
- ❖ Tài liệu sau khi tải lên sẽ có hiệu lực trong n ngày. Trong đó n được admin quy định tùy theo từng kho dữ liệu.
- ❖ Để xem lại nội dung file đã tải lên, chọn tên file tài liệu để xem.
- ❖ Để xóa tài liệu đã tải lên, chọn **Xóa** tương ứng

- ❖ Tương tự thực hiện đối với các báo cáo
 - ✓ **B/c giao ban tháng**
 - ✓ **Báo cáo quý, năm.**
 - ✓ **Hội nghị chuyên đề.**
 - ✓ **Hội nghị chuyên môn.**
 - ✓ **Quy chế, quy định.**