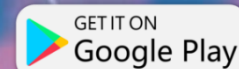


GIẢI PHÁP SỐ HOÁ vSMARTOFFICE CHUYÊN NGHIỆP – BẢO MẬT

DIGITAL
TRANSFORMATION

PHẦN MỀM CHUYÊN ĐỔI SỐ - vSmartOffice



1



TỔNG QUAN

TỔNG QUAN

1

Hiện trạng CDS tại các doanh nghiệp

2

Giới thiệu chung về giải pháp số hoá tài liệu

3

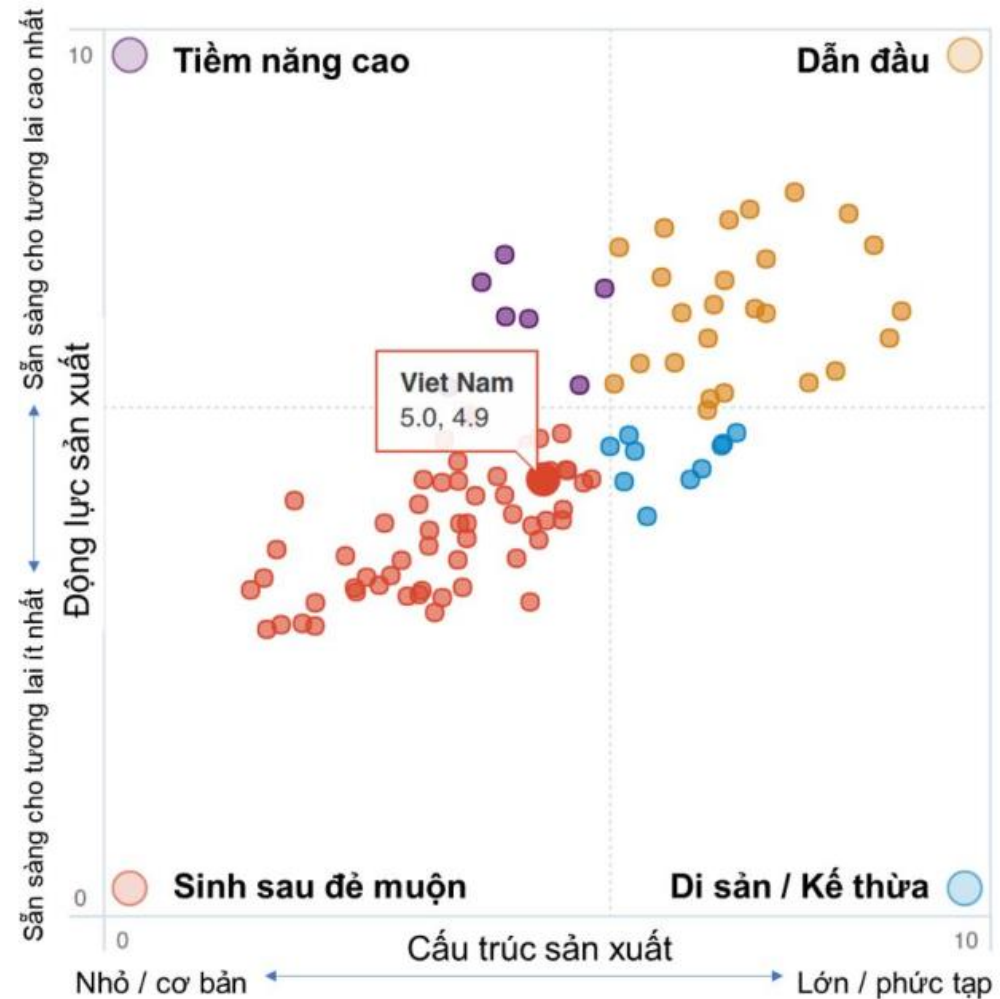
Quy trình số hoá tài liệu

4

Lợi ích mà giải pháp số hoá mang lại

1.0.1 MỨC ĐỘ SẴN SÀNG CHO CDS Ở VIỆT NAM SO VỚI THẾ GIỚI

Việt Nam vẫn nằm ở góc phần Tư thứ nhất: nền công nghiệp sinh sau đẻ muộn (tuy không quá non trẻ và đã có những thành tựu nhất định) song tiềm năng đang ở mức trung bình thấp



Theo khảo sát của Bộ Công Thương

1.0.2 ĐỘNG LỰC NÀO THỨC ĐẨY CDS

Ba động lực chính thúc đẩy Chuyển đổi số

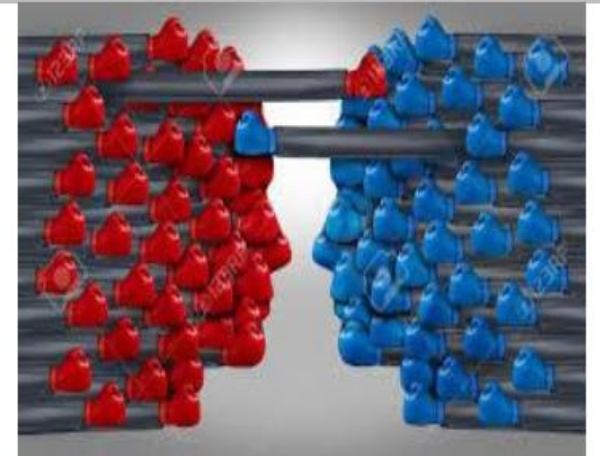
Sự thay đổi trong
tuyên bố giá trị khách
hàng B2B, nhu cầu của
người tiêu dùng



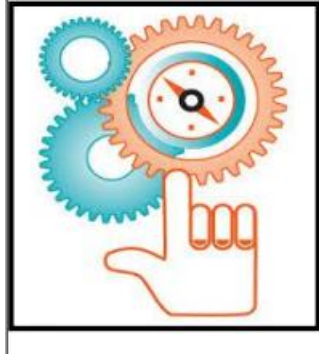
Sự thay đổi công
nghệ trong các ngành
khác nhau



Sự thay đổi trong
cạnh tranh quốc gia
hoặc toàn cầu



1.0.3 NHỮNG RÀO CẢN LÀM CHẬM QUÁ TRÌNH CĐS



Chiến lược ...
Thiếu tầm nhìn & sứ mệnh từ
ban lãnh đạo, lộ trình
chuyển đổi



Năng lực lãnh đạo ...
Nguồn lực, tài trợ và quan
niệm về quản lý, nỗi sợ mất
quyền lực



Con người ...
Năng lực, chuyên môn, vai
trò, khả năng thích ứng



Nhận thức về CĐS ...
Nhận thức chưa đồng đều giữa
các bộ phận về quá trình CĐS

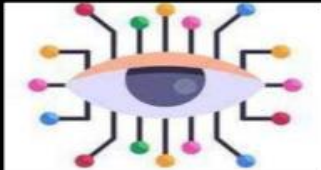
1.0.4 CÁC YẾU TỐ GIÚP CDS THÀNH CÔNG



Xác định các yếu tố kích hoạt kỹ thuật số



Nuôi dưỡng một Nền văn hóa số



Phát triển Tầm nhìn số



Xác định các Động lực cho kỹ thuật số



Thiết lập một Tổ chức số



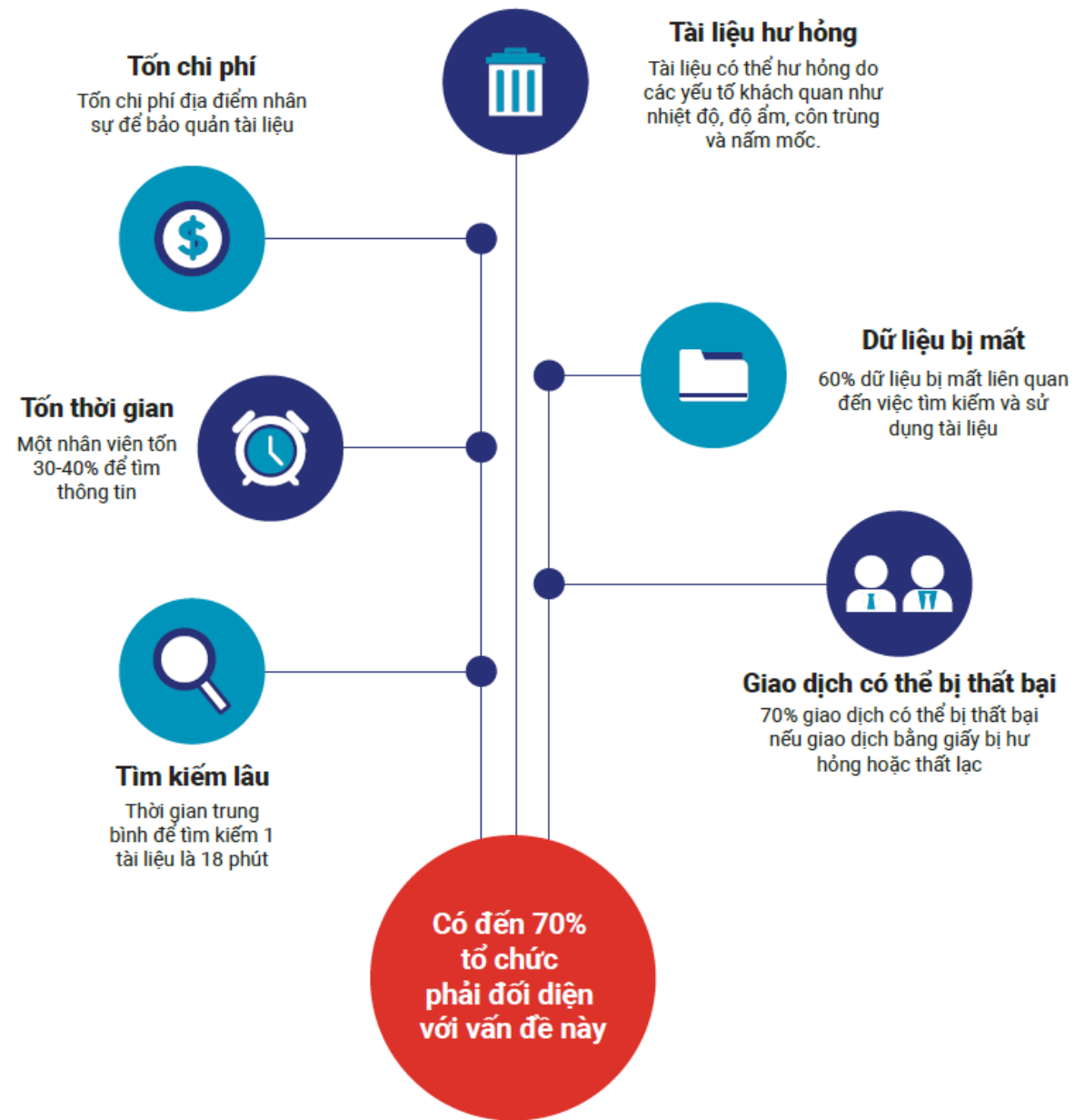
Xác định các vùng chuyển đổi



Đánh giá tác động

1.1. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI CÁC DOANH NGHIỆP

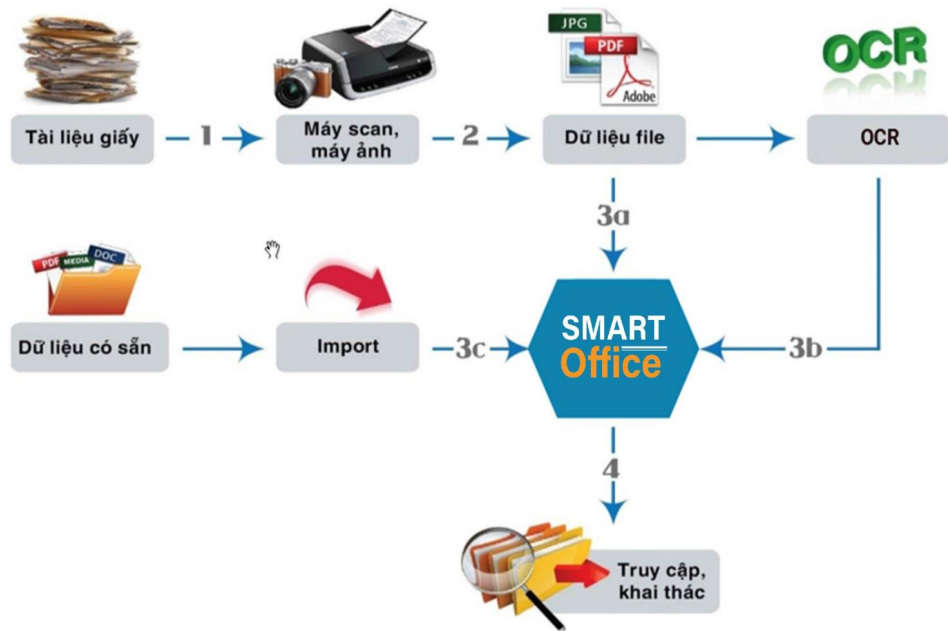
Tại Việt Nam, 90% thông tin quan trọng được thể hiện trên giấy và chủ yếu được lưu trữ theo phương pháp truyền thống là để trên các giá kệ, kho lưu trữ. Hình thức lưu trữ này còn nhiều hạn chế như:



1.2. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ GIẢI PHÁP SỐ HOÁ TÀI LIỆU

Số hoá tài liệu là một hình thức chuyển đổi các dữ liệu truyền thống như các loại giấy tờ vật lý, hình ảnh, file vv.. bên ngoài thành dạng dữ liệu số mà máy tính có thể hiểu và định dạng được, được gọi chung là dữ liệu số.

Các thành phần của số hoá tài liệu bao gồm :



Sử dụng công nghệ nhận dạng và bóc tách thông tin tự động có độ chính xác cao và nhanh **OCR DVS** có thể đạt tới độ chính xác 98%

1.3. QUY TRÌNH SỐ HOÁ TÀI LIỆU



BƯỚC 01

THU THẬP TÀI LIỆU GIẤY

- Tiếp nhận tài liệu bàn giao từ khách hàng hoặc đến các địa điểm khách hàng chỉ định để thu thập tài liệu.
- Ký biên bản bàn giao, xác nhận số lượng, tình trạng tài liệu.

BƯỚC 02

SẮP XẾP PHÂN LOẠI, CHÍNH LÝ TÀI LIỆU

- Kiểm tra tài liệu thu thập và phân loại theo yêu cầu số hoá và phân bố đến các trạm quét tài liệu.

BƯỚC 03

QUÉT TÀI LIỆU

Đối với từng loại tài liệu hồ sơ sẽ thực hiện trên các loại máy quét khác nhau.

1.3. QUY TRÌNH SỐ HOÁ TÀI LIỆU

Tài liệu hồ sơ sản xuất giấy thông thường khổ A4 – A0 sẽ tiến hành trên máy quét tự động.



Các tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng thì sẽ tiến hành quét trên máy quét bảng.



Các tài liệu dạng quyển hoặc tài liệu không tháo gáy được sẽ thực hiện trên máy quét sách A4 – A0.



Tài liệu chuyên biệt như film ảnh, hộ chiếu sẽ được thực hiện quét trên máy quét chuyên dụng.



KIỂM TRA FILE ĐẦU RA

Kiểm tra 2 lần:

- Lần 1: Kiểm tra 100% file đầu ra.
- Lần 2: Kiểm tra xác suất 30% file đầu ra.

Tiêu chí kiểm tra:

- Kiểm tra ảnh đầu ra đảm bảo đúng chất lượng và số lượng theo yêu cầu của khách hàng
- Nếu không đạt yêu cầu thì tiến hành quét lại
- Đối với tài liệu bản giấy thông thường ảnh đầu ra sẽ là file pdf hoặc jpg theo yêu cầu của khách hàng.

NHẬP LIỆU, NHẬN DẠNG KÝ TỰ (OCR)

Áp dụng một trong hai phương pháp hoặc hỗn hợp cả hai:

- Nhập liệu tự động – Áp dụng các bản gốc chất lượng cao, tài liệu mới: Sử dụng công nghệ OCR (nhận dạng ký tự quang học) để bóc tách thông tin và nhập tự động vào các trường thông tin yêu cầu.
- Nhập liệu thủ công – Áp dụng các bản gốc chất lượng thấp, tài liệu cũ, không thể nhận dạng được: Nhân viên nhập liệu sẽ nhập tay các dữ liệu và các trường thông tin yêu cầu.

Các trường thông tin của tài liệu (metadata) sau khi được nhập liệu sẽ được lưu trữ trong file CSDL, được liên kết với các file ảnh đã quét ở bước 3 vì vậy CSDL số hoá cơ bản sẽ bao gồm các file ảnh và các file CSDL chứa các trường thông tin đã nhập liệu.

KIỂM TRA DỮ LIỆU SAU KHI NHẬP LIỆU

Cũng giống như ở bước 3, quá trình này cần được kiểm tra 2 lần:

- Lần 1: Kiểm tra 100% file đầu ra
- Lần 2: Kiểm tra xác suất 30% file đầu ra

Tiêu chí kiểm tra:

- Kiểm tra nội dung các trường nhập liệu đối chiếu với tài liệu gốc đã được quét ở bước 3. Nếu sai thì sửa lại và phần mềm có lưu vết các thông tin đã sửa.

KẾT XUẤT VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN

Thực hiện kết xuất và lưu trữ thông tin vào hệ thống lưu trữ của khách hàng như: Máy chủ, thiết bị lưu trữ,...

Tích hợp với các CSDL khác hoặc hệ thống lưu trữ hoặc ứng dụng nghiệp vụ khác của khách hàng nếu có yêu cầu, chuyển dữ liệu sang Audio nếu cần.

BƯỚC
04

BƯỚC
05

BƯỚC
06

BƯỚC
07

1.4. GIẢI PHÁP BẢO MẬT CHO KHO SỐ HÓA



SỬ DỤNG MẬT KHẨU MẠNH

Sử dụng mật khẩu mạnh và khác nhau, bạn nên sử dụng nhiều mật khẩu có chứa cả chữ, ký tự, số.



MÃ HÓA DỮ LIỆU

Toàn bộ dữ liệu và file lưu trữ trên Cloud được mã hóa, nên an toàn, đảm bảo không khai thác được qua các luồng không chính thống, giảm thiểu thiệt hại từ các cuộc tấn công mạng



DỮ LIỆU TRÊN KHO SỐ HÓA ĐƯỢC KÝ ĐIỆN TỬ

Dữ liệu lưu trữ trên kho số hóa được ký điện tử đảm bảo tính giá trị cao của tài liệu, bảo mật, an toàn, có độ chính xác cao, chống chối bỏ



BẢO MẬT DỮ LIỆU KHÁCH HÀNG

Mỗi khách hàng được lưu trữ ở mỗi không gian riêng trên Cloud nên dữ liệu của khách hàng được đảm bảo tuyệt đối.

1.5. LỢI ÍCH GIẢI PHÁP SỐ HOÁ MANG LẠI



2



HỆ THỐNG CHUYỂN ĐỔI SỐ - **vSMART OFFICE**

HỆ THỐNG CHUYỂN ĐỔI SỐ - **vSMART OFFICE**

1

Tổng quan hệ thống

2

Quản lý kho số hoá

3

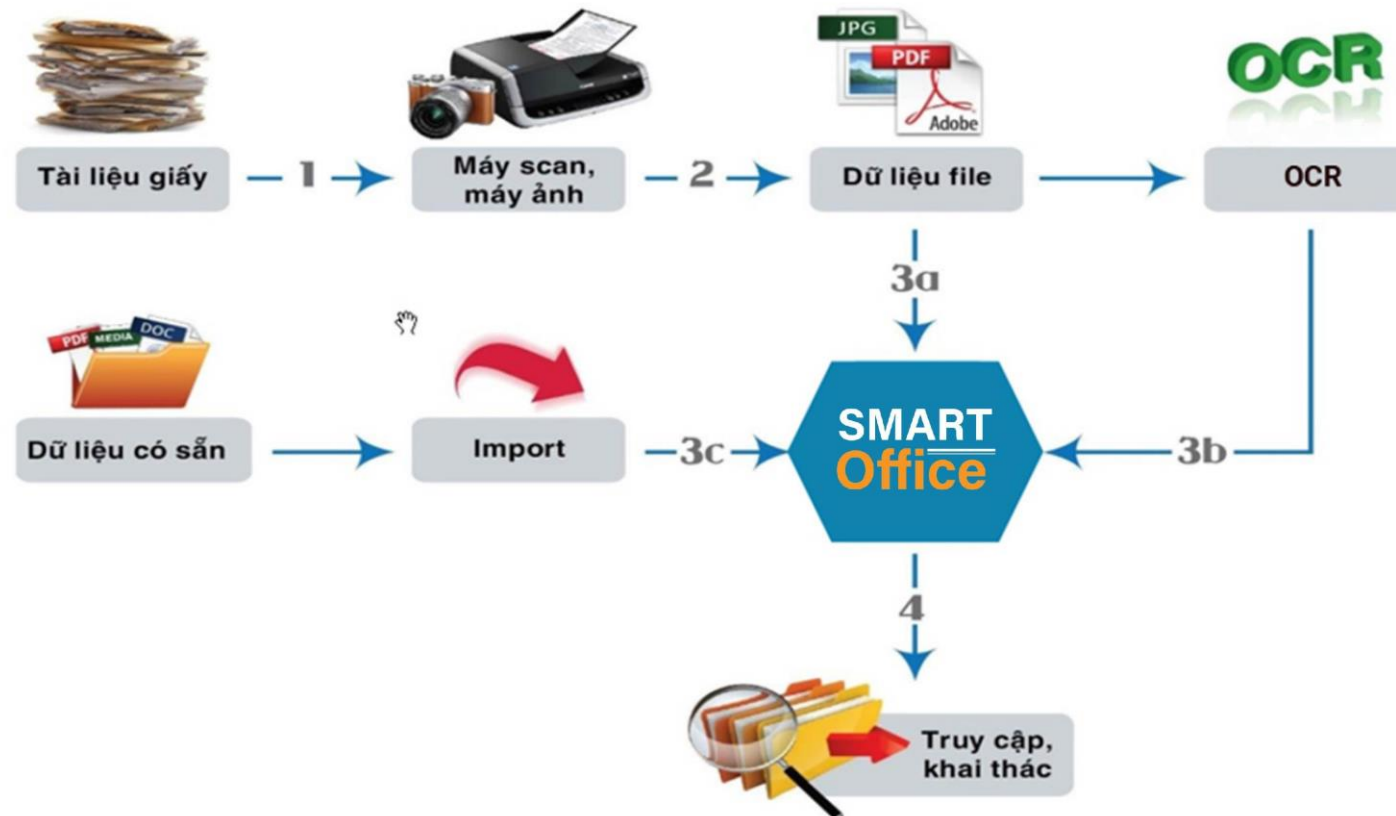
Quản lý hồ sơ trình ký

4

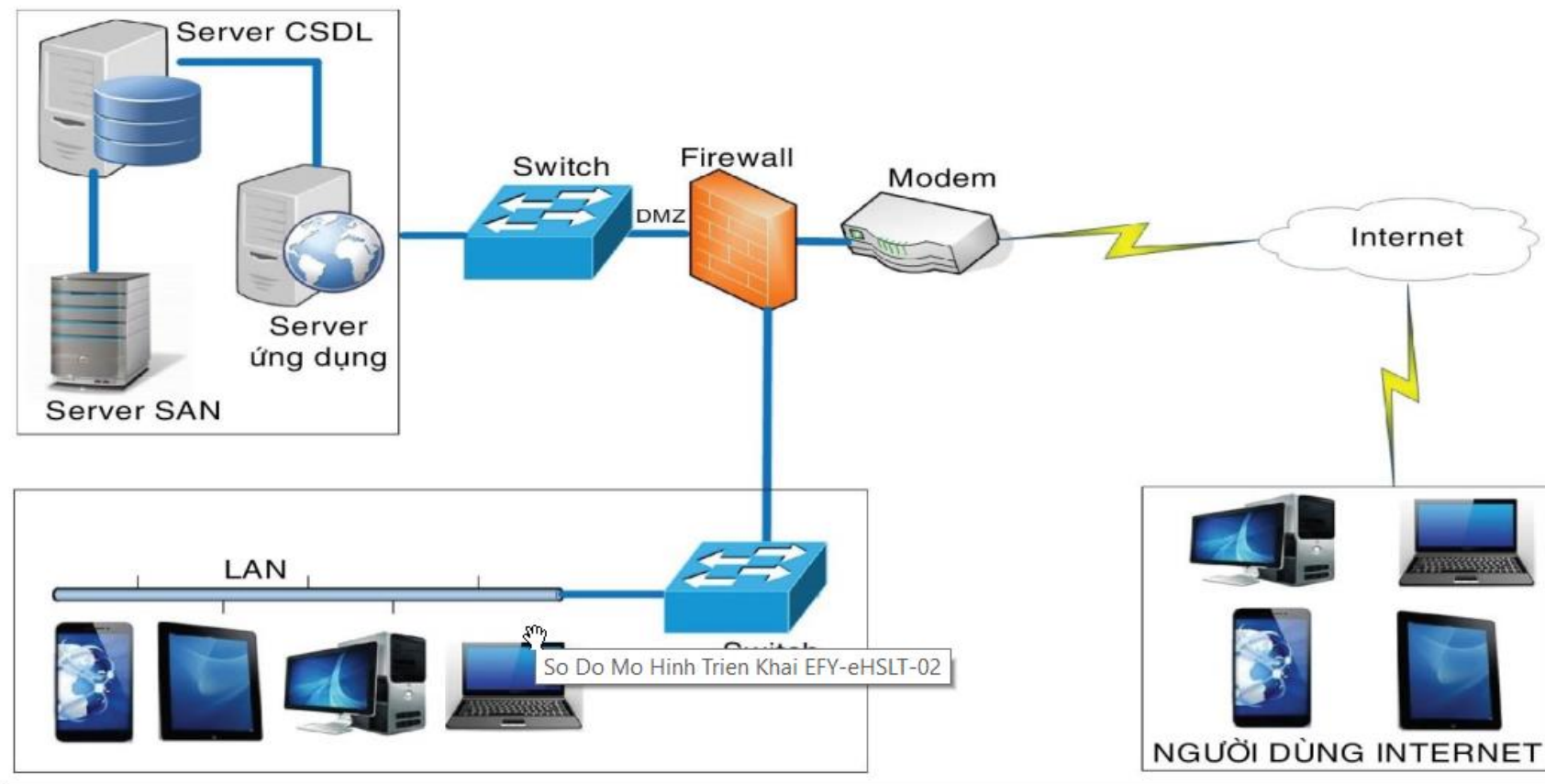
Điều hành công việc

2.1. TỔNG QUAN HỆ THỐNG

Phần mềm chuyển đổi số là phần mềm hỗ trợ quá trình thay đổi từ mô hình truyền thống sang doanh nghiệp số, bằng cách áp dụng công nghệ mới như dữ liệu lớn (Big Data), internet vạn vật (IOT), điện toán đám mây (Cloud)... trong cơ quan nhà nước, công ty và doanh nghiệp.



Mô hình cài đặt phần mềm chuyển đổi số



MÔ HÌNH CÀI ĐẶT

2.2. QUẢN LÝ KHO SỐ HOÁ

Kho số hoá là quá trình chuyển các dạng dữ liệu truyền thống sang chuẩn dữ liệu trên máy tính và được máy tính nhận biết, bao gồm:

- Lưu trữ tài liệu, văn bản, chứng từ trực tiếp trên hệ thống.
- Upload tài liệu lên kho số hoá.
- Đặt mật khẩu cho tài liệu trong kho số hoá.
- OCR tài liệu.
- Phân quyền tài liệu cho người dùng.
- Di chuyển tài liệu từ thư mục này sang thư mục khác.
- Truy xuất tài liệu trên kho số hoá.

TỔNG QUAN KHO SỐ HÓA

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Phòng ban

Admin Admin

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file

Từ khóa...

Kho Số Hóa

Loại Tài Liệu Tìm Kiếm Tải tệp lên Tài liệu đã xóa Kho vật lý Chọn văn bản vào kho Tải xuống

Tạo thư mục

Thống kê

Kho Số Hóa

Sơ đồ kho số hóa

Tra cứu hồ sơ

Thống kê truy xuất

Yêu cầu truy xuất

Tạo yêu cầu truy xuất

Danh sách yêu cầu truy xuất

Hủy tài liệu

















































Lập yêu cầu hủy tài liệu

Danh sách yêu cầu hủy tài liệu

Xử lý mỗi một

Tìm kiếm danh mục ...

- Danh mục
 - Phòng Thiết bị
 - Phòng CTCT và S
 - Thư viện
 - Tổ chức hành ch
 - Trung tâm Đào t
 - hành
 - Bộ môn Cơ khí
 - Bộ môn Điện -đi
 - Phòng Tài chính
 - Khoa Vận tải - Ki
 - Ban Thanh tra
 - Khoa Công Trình
 - Phòng Khoa học
 - nghệ và Đối ngoại
 - Ban quản lý Ký t
 - Đoàn Thanh niên
 - Sinh viên
 - Đầu tư bộ máy t

Tên Tệp	Trạng Thái	Ngày Tạo	Người Tạo	Danh mục	Loại Tệp	Thao Tác
hop_phu_huynh_đầu_năm.pdf	Đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	     
lich_nghi_tết.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	     
tổng_kết_hoạt_động_khoa_học.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	     
phòng_chống_dịch_bệnh_Covid-19.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	PDF	     
cong-van-de-nghi-khong-thu-thue.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Tài chính kế toán	PDF	     
công_tác_vệ_sinh_trường_học.doc	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	DOC	     
Phát_động_quyên_góp.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	DOCX	     
thong-bao-ve-vec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	DOCX	     

UPLOAD TÀI LIỆU LÊN KHO SỔ HOÁ

SMART Office

Kho sổ hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Phòng ban

Admin Admin

Có 28331 tài liệu

Tải tập tin

Thông tin File

Từ khoá tìm kiếm *

Mã chứng từ

Danh mục * Chọn thư mục...

Loại chứng từ - Rỗng -

Thời gian lưu trữ file (năm)

Thuộc tính Bản cứng Bản mềm

Tên văn bản

Trích yếu

Năm

Phát động quyền góp.docx Chưa duyệt 14/02/2023 quangnt - Hội Sinh viên

thong-bao-ve-viec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-trung-tai- Chưa duyệt 14/02/2023 quangnt Phòng

THAO TÁC

+ TẠO THƯ MỤC

Tải xuống

Hủy tài liệu

Lập yêu cầu hủy tài liệu

Danh sách yêu cầu hủy tài liệu

Xử lý mỗi một

Đầu tư bộ máy ti

DUYỆT TÀI LIỆU VÀO KHO SỐ HOÁ

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Phòng ban

Admin Admin

Thống kê Kho Số Hóa Sơ đồ kho số hóa Tra cứu hồ sơ Thống kê truy xuất Yêu cầu truy xuất Tạo yêu cầu truy xuất Danh sách yêu cầu truy xuất Hủy tài liệu Lập yêu cầu hủy tài liệu Danh sách yêu cầu hủy tài liệu Xử lý mỗi một

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file

Kho Số Hóa

Tìm kiếm danh mục ...

Danh mục

- Phòng Thiết bị
- Phòng CTCT và S
- Thư viện
- Tổ chức hành ch
- Trung tâm Đào t
- hành
- Bộ môn Cơ khí
- Bộ môn Điện -đi
- Phòng Tài chính
- Khoa Vận tải - Ki
- Ban Thanh tra
- Khoa Công Trình
- Phòng Khoa học
- nghệ và Đối ngoại
- Ban quản lý Ký t
- Đoàn Thanh niên
- Sinh viên
- Đầu tư bộ máy t

Từ khóa...

Loại Tài Liệu Tìm Kiếm Tải tệp lên Tài liệu đã xóa Kho vật lý Chọn văn bản vào kho Tải xuống

Tên Tệp	Trạng Thái	Ngày Tạo	Người Tạo	Danh mục	Loại Tệp	Thao Tác
hop_phu_huynh_dau_nam.pdf	Đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
lich_nghi_tet.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
total_ket_hoat_dong_khoa_hoc.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
phong_chong_dich_benh_Covid-19.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	PDF	
cong-van-de-nghi-khong-thu-thue.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Tài chính kế toán	PDF	
cong_tac_ve_sinh_truong_hoc.doc	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	DOC	
Phat_dong_quyen_gop.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	DOCX	
thong-bao-ve-viec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	DOCX	

Xóa
Đặt mật khẩu
Duyệt
Lịch sử
Xóa Mật Khẩu
Đổi Mật khẩu
OCR File

https://work.cmdvs.vn/DMngdocument/ListCrud#

DVS © 2020 All Rights Reserved

DUYỆT TÀI LIỆU VÀO KHO SỐ HOÁ

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Phòng ban

Admin Admin

Thống kê Kho Số Hóa Sơ đồ kho số hóa Tra cứu hồ sơ Thống kê truy xuất Yêu cầu truy xuất Tạo yêu cầu truy xuất Danh sách yêu cầu truy xuất Hủy tài liệu Lập yêu cầu hủy tài liệu Danh sách yêu cầu hủy tài liệu Xử lý mỗi một

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file

Kho Số Hóa

Tìm kiếm danh mục ...

Danh mục

- Phòng Thiết bị
- Phòng CTCT và S
- Thư viện
- Tổ chức hành ch
- Trung tâm Đào t
- hành
- Bộ môn Cơ khí
- Bộ môn Điện -đi
- Phòng Tài chính
- Khoa Vận tải - Ki
- Ban Thanh tra
- Khoa Công Trình
- Phòng Khoa học
- nghệ và Đối ngoại
- Ban quản lý Ký t
- Đoàn Thanh niên
- Sinh viên
- Đầu tư bộ máy t

Từ khóa...

Loại Tài Liệu Tìm Kiếm Tải tệp lên Tài liệu đã xóa Kho vật lý Chọn văn bản vào kho Tải xuống

Tên Tệp	Trạng Thái	Ngày Tạo	Người Tạo	Danh mục	Loại Tệp	Thao Tác
hop_phu_huynh_dau_nam.pdf	Đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
lich_nghi_tet.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
tong_ket_hoat_dong_khoa_hoc.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
phong_chong_dich_benh_Covid-19.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	PDF	
cong-van-de-nghi-khong-thu-thue.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Tài chính kế toán	PDF	
cong_tac_ve_sinh_truong_hoc.doc	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	DOC	
Phat_dong_quyen_gop.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	DOCX	
thong-bao-ve-vec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	DOCX	

Xóa
Đặt mật khẩu
Duyệt
Lịch sử
Xóa Mật Khẩu
Đổi Mật khẩu
OCR File

https://work.cmdvs.vn/DMngdocument/ListCrud#

DVS © 2020 All Rights Reserved

DUYỆT TÀI LIỆU VÀO KHO SỐ HOÁ

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống

50 Nguyễn Thạc Quang

Thống kê Kho Số Hóa Sơ đồ kho số hóa Tra cứu hồ sơ Thống kê truy xuất Yêu cầu truy xuất Tạo yêu cầu truy xuất Danh sách yêu cầu truy xuất Hủy tài liệu Lập yêu cầu hủy tài liệu Danh sách yêu cầu hủy tài liệu Xử lý mỗi một

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file

Từ khóa...

















































Kho Số Hóa

Loại Tài Liệu Tìm Kiếm Tải tệp lên Tài liệu đã xóa Kho vật lý Chọn văn bản vào kho Tải xuống

Tìm kiếm danh mục ...

Danh mục

- Phòng Thiết bị
- Phòng CTCT và S
- Thư viện
- Tổ chức hành ch
- Trung tâm Đào t
- hành
- Bộ môn Cơ khí
- Bộ môn Điện -đi
- Phòng Tài chính
- Khoa Vận tải - Ki
- Ban Thanh tra
- Khoa Công Trình
- Phòng Khoa học
- nghệ và Đối ngoại
- Ban quản lý Ký t
- Đoàn Thanh niên
- Sinh viên
- Đầu tư bộ máy t

Tên Tệp	Trạng Thái	Ngày Tạo	Người Tạo	Danh mục	Loại Tệp	Thao Tác
hop_phu_huyeh_đau_nam.pdf	Đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	     
lich_nghi_tet			gnt	Phòng Đào tạo	PDF	     
tong_ket_ho			gnt	Phòng Đào tạo	PDF	     
phong_chon			gnt	Tổ chức hành chính	PDF	     
cong-van-de-nghi-khong-đu	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Tài chính kế toán	PDF	     
thue.pdf						
cong_tac_ve_sinh_truong_hoc.doc	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	DOC	     
Phat_dong_quyen_gop.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	DOCX	     
thong-bao-ve-vec-cho-sinh-vien-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	DOCX	     
tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-						

Ký duyệt tài liệu Số hóa

Thông báo tới người có thẩm quyền để ký duyệt

quangnt

Gửi

DUYỆT TÀI LIỆU VÀO KHO SỔ HOÁ

SMART OFFICE

Kho sổ hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

Phòng Thiết bị Quản trị

31

Lê Thị Anh Trà

☆ < Thông tin chi tiết

Tổng quan

Lưu đồ

Lịch sử

Trao đổi

Loại quy trình

GĐ-Về việc thưởng tết cho nhân viên

Tiêu đề

Thông báo quy định nhập học cho sinh viên

Mức độ

Bình thường

Quan trọng

Ghi chú

Lưu ý: thực hiện ký từng file sau đó bấm Duyệt

Ẩn tên người ký Ẩn ngày tháng ký Ký nháy

Đã ký	Chọn	File đính kèm	File ký mẫu	Thao tác	Ký điện tử	Ký m
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Signed6616d830-a866-4d01-94a0-3092580bb753_n5answer.pdf			Ký file	Ký m

Duyệt

Ký mẫu

Ký điện tử nhiều file

Browse ...

Lưu File

Duyệt bằng Ký số/Duyệt

Từ chối

Chi phí và lợi nhuận

Chi phí và lợi nhuận

ĐẶT MẬT KHẨU KHO SỐ HÓA

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Ban Giám đốc 50 Nguyễn Thạc Quang

Thống kê Kho Số Hóa Sơ đồ kho số hóa Tra cứu hồ sơ Thống kê truy xuất Yêu cầu truy xuất Tạo yêu cầu truy xuất Danh sách yêu cầu truy xuất Hủy tài liệu Lập yêu cầu hủy tài liệu Danh sách yêu cầu hủy tài liệu Xử lý mỗi một

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file

Kho Số Hóa

Tìm kiếm danh mục ...

Danh mục

- Phòng Thiết bị
- Phòng CTCT và S
- Thư viện
- Tổ chức hành ch
- Trung tâm Đào t
- hành
- Bộ môn Cơ khí
- Bộ môn Điện -đi
- Phòng Tài chính
- Khoa Vận tải - Ki
- Ban Thanh tra
- Khoa Công Trình
- Phòng Khoa học
- nghệ và Đối ngoại
- Ban quản lý Ký t
- Đoàn Thanh niên
- Sinh viên
- Đầu tư bộ máy t

Từ khóa...

Loại Tài Liệu Tìm Kiếm Tải tệp lên Tài liệu đã xóa Kho vật lý Chọn văn bản vào kho Tải xuống

Tên Tệp	Trạng Thái	Ngày Tạo	Người Tạo	Danh mục	Loại Tệp	Thao Tác
hop_phu_huynh_đầu_năm.pdf	Đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	Đặt mật khẩu
lich_nghi_tết.pdf	Người tải đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
tổng_kết_hoạt_động_khoa_học.pdf	Đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Đào tạo	PDF	
phòng_chống_dịch_bệnh_Covid-19.pdf	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	PDF	
cong-van-de-nghi-khong-thu-thue.pdf	Người tải đã duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng Tài chính kế toán	PDF	
công_tác_vệ_sinh_trường_học.doc	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Tổ chức hành chính	DOC	
Phát_động_quyên_góp.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	DOCX	
thong-bao-ve-vec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	DOCX	

Xóa Mật Khẩu
Đổi Mật khẩu
Lịch sử
OCR File

https://work.cmdvs.vn/DMngdocument/ListCrud#

DVS © 2020 All Rights Reserved

OCR TÀI LIỆU KHO SỔ HOÁ

SMART Office

Kho sổ hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Ban Giám đốc

50 Nguyễn Thạc Quang

Thống kê Kho Số Hóa Sơ đồ kho sổ hóa Tra cứu Thống Yêu cầu Tạo yêu cầu Danh sách xuất Hủy yêu cầu Lập yêu cầu Danh sách tài liệu Xử lý

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file Từ khóa...

+ TẠO THƯ MỤC

OCR file 1

OCR hợp_phụ_huynh_đầu_năm.pdf

Kết quả OCR :

Tỉ lệ nhận dạng : 84,00%

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

Mục đích *_ Quy trình này được thiết lập để đảm bảo cho quá trình thu tiền học phí và các khoản phải thu được thực hiện theo một hệ thống và có kiểm soát theo mục đích hoạt động chung của BVU.

Phạm vi áp dụng | *_ Quy trình này được áp dụng trong BVU.

Trách nhiệm *_ Kế toán trưởng BVU có trách nhiệm hướng dẫn để quy trình được thực hiện hiệu quả.

Đối tượng liên quan | *_ Kế toán thu học phí (KT thu học phí)

= Kế toán thanh toán (KT thanh toán)

Thông báo

Lưu 2

Ban quản lý Ký t	Phát_động_quyên_góp.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Thanh niên - Hội Sinh viên	
Đoàn Thanh niên Sinh viên	thong-bao-ve-vec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	
Đầu tư bộ máy t						

PHÂN QUYỀN TRUY XUẤT KHO SỐ HOÁ

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Ban Giám đốc 50 Nguyễn Thạc Quang

Thống kê Kho Số Hóa Sơ đồ kho số hóa Tra cứu hồ sơ Thống kê truy xuất Yêu cầu truy xuất Tạo yêu cầu truy xuất Danh sách yêu cầu truy xuất Hủy tài liệu Lập yêu cầu hủy tài liệu Danh sách yêu cầu hủy tài liệu Xử lý mỗi một

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Loại Tài Liệu Tìm Kiếm Tải tệp lên Tài liệu đã xóa Kho vật lý Chọn văn bản vào kho Tải xuống

+ TẠO THƯ MỤC

Phân Quyền Tài Liệu

Xem Sửa Xóa Tải về Move Tất cả

Người dùng Phòng ban

Nông Hải Yến

Lê Thị Anh Trà Nông Hải Yến

Thiết lập

Bổ sung các quyền này cho tất cả các thư mục bên trong

Gỡ bỏ các quyền đã thiết lập ở tất cả các thư mục bên trong

Phòng Khoa học nghệ và Đối ngoại	Phát_động_quyền_góp.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	
Ban quản lý Ký tu						
Đoàn Thanh niên Sinh viên	thong-bao-ve-vec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng	
Đầu tư bộ máy t						

YÊU CẦU TRUY XUẤT KHO SỐ HOÁ

Loại quy trình *

Tiêu đề *

Mức độ * Thông thường Tài liệu mật

Ghi chú

Thời hạn bắt đầu truy xuất

Thời hạn kết thúc truy xuất

File mẫu:

Tập tin yêu cầu truy xuất:

Chỉ được tải lên các loại file sau mới có thể ký điện tử được: **.pdf, .docx, .xlsx**

Drag & drop files here ...

TRUY XUẤT KHO SỐ HOÁ

SMART Office

Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống Ban Giám đốc 50 Nguyễn Thạc Quang

Có 28331 tài liệu được tìm thấy

Tìm Kiếm tên file Từ khóa...

Kho Số Hóa

Loại Tài Liệu... Tìm Kiếm Tải lên Tải xuống

Thao Tác

Yêu cầu truy xuất

Tạo yêu cầu truy xuất

Danh sách yêu cầu truy xuất

Hủy tài liệu

Lập yêu cầu hủy tài liệu

Danh sách yêu cầu hủy tài liệu

Xử lý mỗi một

Tìm kiếm mở rộng

Từ khóa...

Tên Văn Bản

Tác Giả.....

Trích yếu ...

Loại Bản : Bản mềm Bản cứng

Tạo từ ngày dd/mm/yyyy

Đến ngày dd/mm/yyyy

Năm... Người ký...

PDF

Tài liệu văn bản

Bảng tính excel

Hình ảnh

Hôm nay

Hôm qua

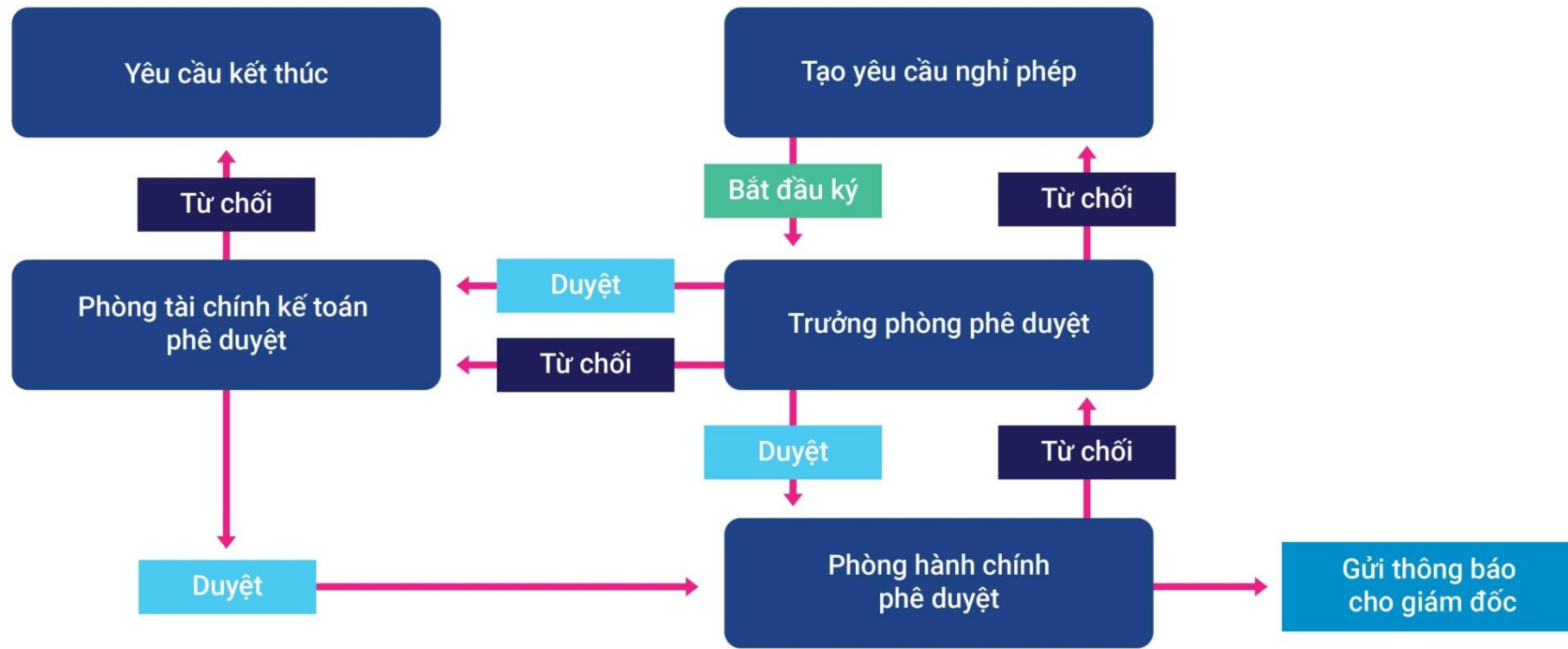
7 ngày

Tim kiếm Đặt lại

Phát động quyền góp.docx	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên
thong-bao-ve-viec-cho-sinh-vien-tro-lai-hoc-tap-tap-trung-tai-	Chưa duyệt	14/02/2023	quangnt	Phòng

2.2. QUẢN LÝ VĂN BẢN TRÌNH KÝ

Hồ sơ trình ký Là một tập văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề được sử dụng để soạn thảo dự thảo một văn bản trình cấp có thẩm quyền xem xét, ký duyệt và ban hành một văn bản mới.



THÊM MỚI VĂN BẢN TRÌNH KÝ

UTC2

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

Ban Giám đốc

50

Nguyễn Thạc Quang

Văn bản trình ký

Tạo mới văn bản trình ký

Danh sách văn bản trình ký

Quản lý quy trình

Thêm biểu mẫu quy trình

Danh sách biểu mẫu quy trình

Hồ sơ mượn trả

Danh sách trả hồ sơ

Đăng ký mượn hồ sơ

Danh sách mượn hồ sơ



← Thêm mới văn bản trình ký

Tổng quan

Quy trình

Loại quy trình *

-Chọn loại quy trình-

Tiêu đề *

Mức độ *

Thông thường Quan trọng

Ghi chú

File mẫu: Tải tệp lên

Chỉ được tải lên các loại file sau mới có thể ký điện tử được: **.pdf, .docx, .xlsx**

Drag & drop files here ...

Browse ...

Lưu

DUYỆT VĂN BẢN

SMART
CAREER

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

Ban Giám đốc

50

Nguyễn Thạc Quang

☆ < Thông tin chi tiết

Tổng quan

Lưu đồ

Lịch sử

Trao đổi

Loại quy trình

DHGTVT_TBQT_04-Phiếu đề nghị cấp vật tư văn phòng - Dùng chung

Tiêu đề

qqqqqq

Mức độ

Bình thường

Quan trọng

Ghi chú

File đính kèm		
cach_su_dung_khoa_cua_chinh_vhgp_1.pdf	    	
tailieunghiepvu_da_ky_chot.pdf	    	
pgs.ts_ho_thi_lan_huong.pdf	    	
pgs.ts_nguyen_binh_1).pdf	    	
pgs.ts_nguyen_binh.pdf	    	

Chỉ được tải lên các loại file sau mới có thể ký điện tử được: **.pdf, .docx, .xlsx**

Drag & drop files here ...

✓ Duyệt

⊘ Từ chối

📄 Chi phí và lợi nhuận

📄 Chi phí và lợi nhuận

XEM LƯU ĐỒ TRÌNH KÝ

SMART OFFICE

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

Ban Giám đốc

50

Nguyễn Thạc Quang

☆ < Thông tin chi tiết

Tổng quan

Lưu đồ

Lịch sử

Trao đổi

STT	Tên Bước	Ghi Chú	Thứ tự	Thời gian thực hiện (giờ)	Người duyệt	Chức danh duyệt	Phòng ban duyệt	Phép toán	Bước quay lại	Kiểu Ký	Trạng thái
1	Bước 1. Chuyên viên khởi tạo đề nghị		1	1,0	Người tạo phê duyệt			or		Ký Thường	Chờ duyệt
2	Bước 2. Lãnh đạo phòng duyệt		2	3,0				or	Bước 1. Chuyên viên khởi tạo đề nghị	Ký Thường	Chờ tới lượt
3	Bước 3. Chuyên viên phòng TBQT xử lý nghiệp vụ		3	6,0	dungcv-Cù Việt Dũng			or	Bước 2. Lãnh đạo phòng duyệt	Ký Thường	Chờ tới lượt
4	Bước 4. Lãnh đạo phòng TBQT phê duyệt		4	6,0	162499374-Đỗ Minh Khánh			or	Bước 3. Chuyên viên phòng TBQT xử lý nghiệp vụ	Ký Điện Tử	Chờ tới lượt
5	Bước 5. BGD duyệt		5	16,0	sonvt-Võ Trường Sơn			or	Bước 4. Lãnh đạo phòng TBQT phê duyệt	Ký Thường	Chờ tới lượt
6	Bước 6. Chuyên viên phòng TBQT thực hiện các bước cung cấp vật tư theo quy định		6	24,0	dungcv-Cù Việt Dũng			or		Ký Thường	Chờ tới lượt

✓ Duyệt

✗ Từ chối

📄 Chi phí và lợi nhuận

📄 Chi phí và lợi nhuận

XEM LỊCH SỬ VĂN BẢN TRÌNH KÝ

SMART
CARE

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

Ban Giám đốc

50

Nguyễn Thạc Quang

☆ ← Thông tin chi tiết

Tổng quan

Lưu đồ

Lịch sử

Trao đổi

Người duyệt	Chữ ký	Thời gian	Tình trạng	Bước	Thứ tự bước	Hình thức Duyệt	Ghi chú	Nhận Xét	Tiến Độ	File đính kèm	Thời Hạn	Thao tác
Nguyễn Thạc Quang	Xem chữ ký	16/12/2022 2:48:53 CH	Chờ duyệt	Bước 1. Chuyên viên khởi tạo đề nghị	1				(0,0)			

✓ Duyệt

✗ Từ chối

📄 Chi phí và lợi nhuận

📄 Chi phí và lợi nhuận

TRAO ĐỔI TRONG VĂN BẢN TRÌNH KÝ

SMART OFFICE

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

50

Nguyễn Thạc Quang

☆ < Thông tin chi tiết

Tổng quan

Lưu đồ

Lịch sử

Trao đổi

Trao đổi thông tin

ký giúp e văn bản đó với nhé

Lê Thị Anh Trà

oke



Nhập nội dung ở đây....



Thành Viên trao đổi trong quy trình

- Lê Thị Anh Trà
- Nguyễn Thạc Quang
- Nguyễn Văn Tường
- Võ Trường Sơn
- Đặng Văn Ôn

Duyệt bằng Ký số/Duyệt

Từ chối

Chi phí và lợi nhuận

Chi phí và lợi nhuận

DUYỆT ĐIỆN TỬ HỒ SƠ

SMART OFFICE

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

Phòng Thiết bị Quản trị

31

Lê Thị Anh Trà

☆ < Thông tin chi tiết

Tổng quan

Lưu đồ

Lịch sử

Trao đổi

Loại quy trình

GĐ-Về việc thưởng tết cho nhân viên

Tiêu đề

Thông báo quy định nhập học cho sinh viên

Mức độ

Bình thường

Quan trọng

Ghi chú

Lưu ý: thực hiện ký từng file sau đó bấm Duyệt

Ẩn tên người ký Ẩn ngày tháng ký Ký nháy

Đã ký	Chọn	File đính kèm	File ký mẫu	Thao tác	Ký điện tử	Ký m
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Signed6616d830-a866-4d01-94a0-3092580bb753_n5answer.pdf			Ký file	Ký m

Duyệt

Ký mẫu

Ký điện tử nhiều file

Browse ...

Lưu File

Duyệt bằng Ký số/Duyệt

Từ chối

Chi phí và lợi nhuận

Chi phí và lợi nhuận

VĂN BẢN SAU KHI KÝ ĐIỆN TỬ

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by the name 'Dienam' in a cursive script.

Ký bởi: CÔNG TY
TNHH CÔNG NGHỆ &
DỊCH VỤ ĐẤT VIỆT
Trưởng đơn vị

2.2. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Quản lý văn bản là việc tổ chức thực hiện quản lý hệ thống văn bản đến và văn bản đi của cơ quan theo nguyên tắc và trình tự nhất định. Công tác quản lý văn bản là một trong bốn mặt hoạt động của công tác văn thư cơ quan.

The screenshot displays the SMART Office web application interface. The top navigation bar includes the following menu items: Kho số hóa, Công việc/Dự án, Trình ký, KPI, Nhân sự, Nhập học, Đánh giá RLSV, Quản lý văn bản (highlighted), CVHT, Báo cáo, Danh mục, and Hệ thống. The user's name, Nguyễn Thạc Quang, is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Quản lý văn bản' and is organized into a sidebar and a main panel. The sidebar on the left contains the following menu items: Văn bản đến (with sub-items: Thêm mới Văn bản đến, Danh sách Văn bản đến), Văn bản đi (with sub-items: Thêm mới Văn bản đi, Danh sách Văn bản đi), Văn bản đơn vị (with sub-items: Thêm mới Văn bản đơn vị, Danh sách Văn bản đơn vị), and Tra cứu văn bản. The main panel is divided into three sections: 'Văn bản đến' with buttons for 'Thêm mới Văn bản đến' and 'Danh sách Văn bản đến'; 'Văn bản đi' with buttons for 'Thêm mới Văn bản đi' and 'Danh sách Văn bản đi'; and 'Văn bản đơn vị' with buttons for 'Thêm mới Văn bản đơn vị' and 'Danh sách Văn bản đơn vị'. A search bar for 'Tra cứu văn bản' is located at the bottom of the main panel.

THÊM MỚI VĂN BẢN ĐẾN

UTC2 Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống 50 Nguyễn Thạc Quang

Văn bản đến

- Thêm mới Văn bản đến
- Danh sách Văn bản đến

Văn bản đi

- Thêm mới Văn bản đi
- Danh sách Văn bản đi

Văn bản đơn vị

- Thêm mới Văn bản đơn vị
- Danh sách Văn bản đơn vị

Tra cứu văn bản

☆ ← Quản lý văn bản đến

Phân loại văn bản (*)

--Chọn phân loại văn bản--

Loại văn bản

--Chọn loại văn bản--

Số văn bản (*)

--Chọn số văn bản--

Lĩnh vực (*)

--Chọn lĩnh vực--

Lĩnh vực chi tiết (phân loại lĩnh vực) (*)

--Chọn lĩnh vực chi tiết (phân loại lĩnh vực)--

Trích yếu nội dung (*)

TRÍCH NGANG

Số Văn bản Đến (*)

Số ký hiệu văn bản (do đơn vị phát hành cấp) (*)

Tên cơ quan chủ quản (*)

--Chọn cơ quan-- Tên cơ quan chủ quản

Tên đơn vị phát hành (*)

--Chọn đơn vị-- Tên đơn vị phát hành

Ngày đến (*)

dd/mm/yyyy

Số bản

Số trang

Thời gian lưu trữ (năm)

DVS © 2020 All Rights Reserved

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN

Văn bản đến

Thêm mới Văn bản đến

Danh sách Văn bản đến

Văn bản đi

Thêm mới Văn bản đi

Danh sách Văn bản đi



















Văn bản đơn vị

Thêm mới Văn bản đơn vị

Danh sách Văn bản đơn vị

Tra cứu văn bản

Tất cả Chưa xem Đã xem **Danh sách văn bản đến**

Thông tin	Ngày đến	Trạng thái	Đơn vị phát hành	Trích yếu	Cơ quan chủ quản	Số vi	Thao tác
Số đến: 553 Số văn bản: Năm 2022 Số ký hiệu công văn: 247/KBTĐ - KSC	09/09/2022	Kết Thúc	Kho bạc nhà nước Thủ Đức	Gửi văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế năm 2022	Kho bạc nhà nước Thủ Đức	Năm 2022	  
Số đến: 552 Số văn bản: Năm 2022 Số ký hiệu công văn: 491/BC - ĐH GTVT	08/09/2022	Kết Thúc	Phòng Thiết bị quản trị	BC kết quả thanh tra việc chuyển đổi mục đích sử dụng đất từ đất sản xuất, kinh doanh sang kinh doanh đất, xây dựng nhà ở của doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp cổ phần hóa giai đoạn từ năm 2011 - 2021	Trường ĐH GTVT	Năm 2022	  
Số đến: 551 Số văn bản: Năm 2022 Số ký hiệu công văn: 641/TB - ĐH GTVT	08/09/2022	Kết Thúc	Phòng Tổ chức cán bộ	TB về việc phân nhóm thời gian làm việc của giảng viên năm học 2022 - 2023	Trường ĐH GTVT	Năm 2022	  
Số đến: 550 Số văn bản: Năm 2022 Số ký hiệu công văn: 635/TB - ĐH GTVT	06/09/2022	Kết Thúc	Phòng Công tác chính trị và sinh viên	Thông báo về việc viết báo cáo thành tích khen cao năm học 2021-2022	Trường ĐH GTVT	Năm 2022	  
Số đến: 549 Số văn bản: Năm 2022 Số ký hiệu công văn: 1262/TTr - PH. HCM	06/09/2022	Kết Thúc	Phòng Tổ chức Hành chính	TTr về việc tuyển dụng bổ sung giảng viên BM. Cơ khí tại Phân hiệu	Phân hiệu ĐH GTVT Tại TP. HCM	Năm 2022	  
Số đến: 548 Số văn bản: Năm 2022 Số ký hiệu công văn: 1632/QĐ-ĐH GTVT	06/09/2022	Kết Thúc	Phòng Tổ chức cán bộ	QĐ đồng ý cho ông Nguyễn Hữu Duy, GVBM Cơ sở công trình, Khoa Công trình, PH.HCM thôi việc	Trường ĐH GTVT	Năm 2022	  

CHUYỂN XIN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

SMART
OFFICE

Kho số hóa

Công việc/Dự án

Trình ký

KPI

Nhân sự

Nhập học

Đánh giá RLSV

Quản lý văn bản

CVHT

Báo cáo

Danh mục

Hệ thống

50

Nguyễn Thạc Quang



Nguyễn Văn Hùng

13/09/2022 2:42:57 CH

Nội dung yêu cầu xử lý

Phê duyệt(BGD đã phê duyệt)



Phòng Tài chính - Kế toán

13/09/2022 2:41:58 CH

Nội dung yêu cầu xử lý

Xin ý kiến chỉ đạo



Ban Giám đốc

13/09/2022 2:41:58 CH

Nội dung yêu cầu xử lý

Xin ý kiến chỉ đạo



Phòng Tổ chức Hành chính

13/09/2022 2:41:58 CH

Nội dung yêu cầu xử lý

Xin ý kiến chỉ đạo



Nguyễn Văn Hùng

13/09/2022 2:40:19 CH

Nội dung yêu cầu xử lý

Chờ phê duyệt(Lãnh đạo phòng hành chính trình BGD phê duyệt)



Trần Văn Thuận

13/09/2022 2:40:19 CH

Nội dung yêu cầu xử lý

CHUYỂN CÔNG VĂN ĐẾN KHO SỐ HOÁ

U T C 2. Kho số hóa Công việc/Dự án Trình ký KPI Nhân sự Nhập học Đánh giá RLSV Quản lý văn bản CVHT Báo cáo Danh mục Hệ thống 50 Nguyễn Thạc Quang

Văn bản đến

- Thêm mới Văn bản đến
- Danh sách Văn bản đến

Văn bản đi

- Thêm mới Văn bản đi
- Danh sách Văn bản đi

Văn bản đơn vị

- Thêm mới Văn bản đơn vị
- Danh sách Văn bản đơn vị

Tra cứu văn bản

Thêm vào kho số hóa

Thông tin mở rộng

Số kí hiệu văn bản: 247/KBTĐ - KSC

Từ khoá tìm kiếm: * 553,Năm 2022,247/KBTĐ - KSC

Mã chứng từ: 247/KBTĐ - KSC

Danh mục: * Chọn thư mục...

Loại chứng từ: - Rỗng -

Thời gian lưu trữ file (năm):

Thuộc tính: Bản cứng Bản mềm

Tên văn bản: 553,Năm 2022,247/KBTĐ - KSC

Văn bản	Số văn bản	Thao tác
Đã	Năm 2022	
T	Năm 2022	
T	Năm 2022	
T	Năm 2022	
M	Năm 2022	
	Năm 2022	

Số đến: 553
Số văn bản: Năm
Số ký hiệu công
ĐH GTVT

Số đến: 552
Số văn bản: Năm
Số ký hiệu công
ĐH GTVT

Số đến: 551
Số văn bản: Năm
Số ký hiệu công
ĐH GTVT

Số đến: 550
Số văn bản: Năm
Số ký hiệu công
ĐH GTVT

Số đến: 549
Số văn bản: Năm
Số ký hiệu công
1262/TTr - PH. H

Số đến: 548
Số văn bản: Năm 2022
Số ký hiệu công văn:
1632/QĐ-ĐHGTVT

06/09/2022

Kết Thúc

Phòng Tổ chức
cán bộ

QĐ đồng ý cho ông Nguyễn Hữu Duy, GVBM Cơ sở
công trình, Khoa Công trình, PH.HCM thôi việc

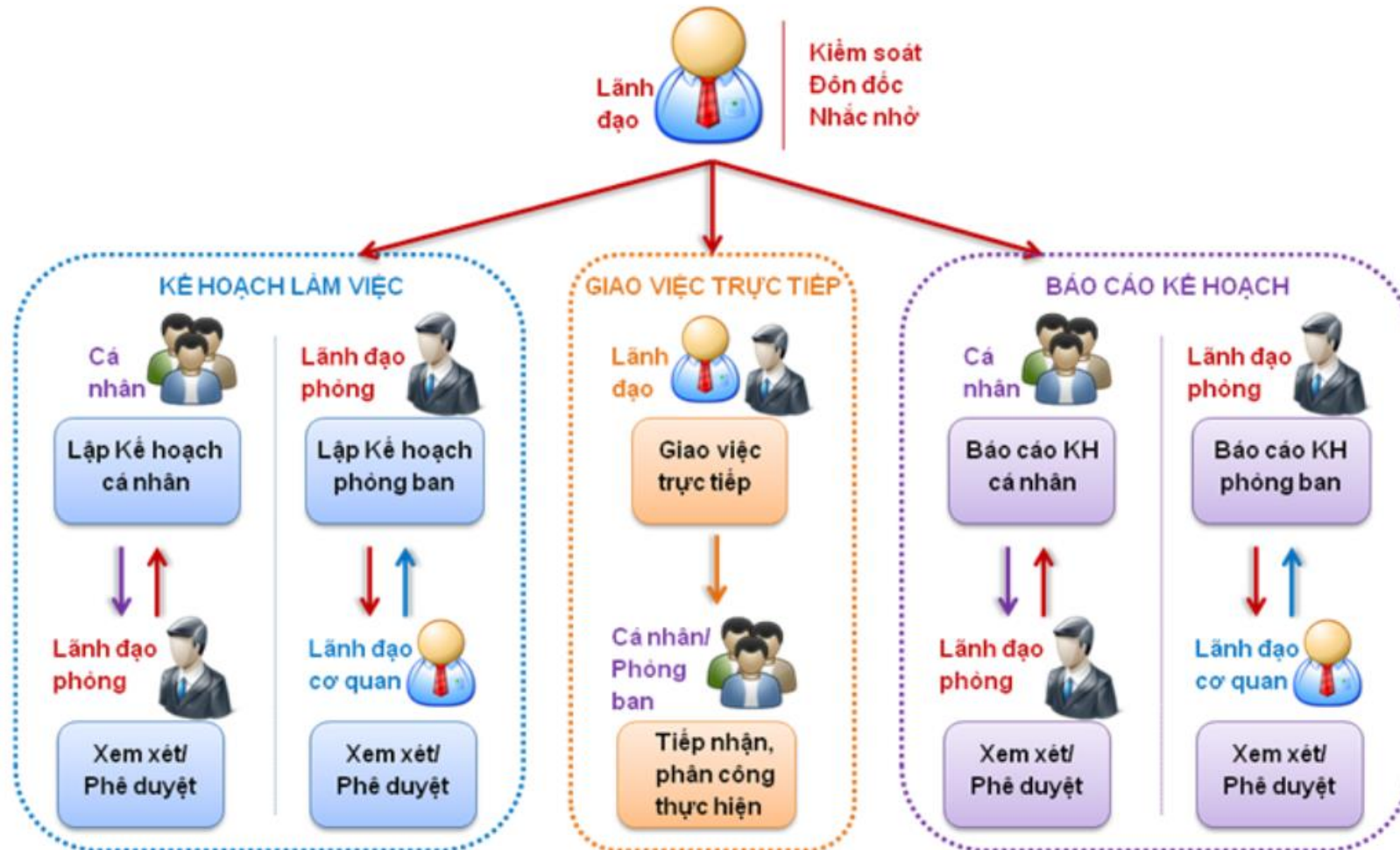
Trưởng ĐH GTVT

Năm 2022

DVS © 2020 All Rights Reserved

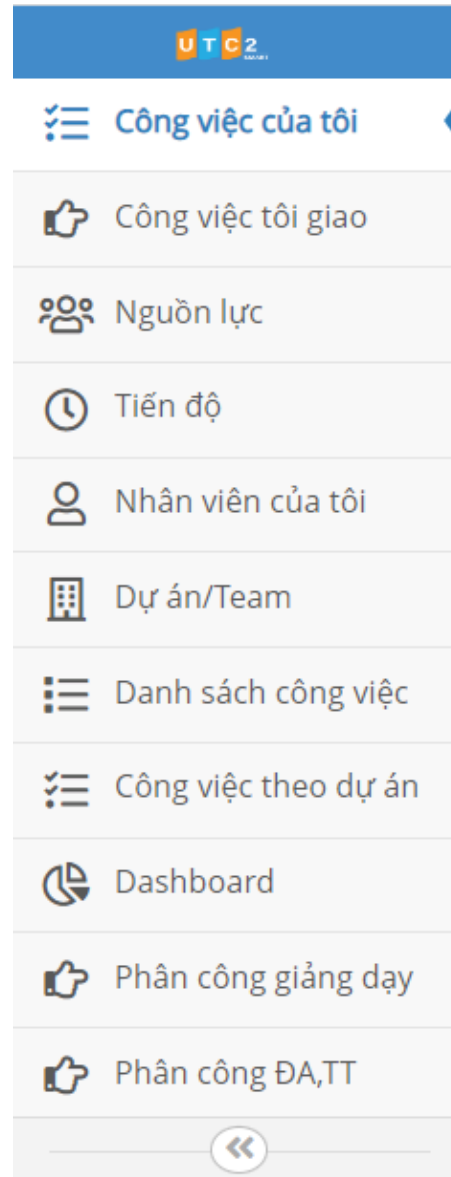
2.3. ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC

Điều hành công việc nhân viên trên **vSmartOffice** là một hoạt động quan trọng nhằm đảm bảo công việc được hoàn thành hiệu quả, đúng tiến độ, đảm bảo hiệu suất, và giao đúng người đúng việc.



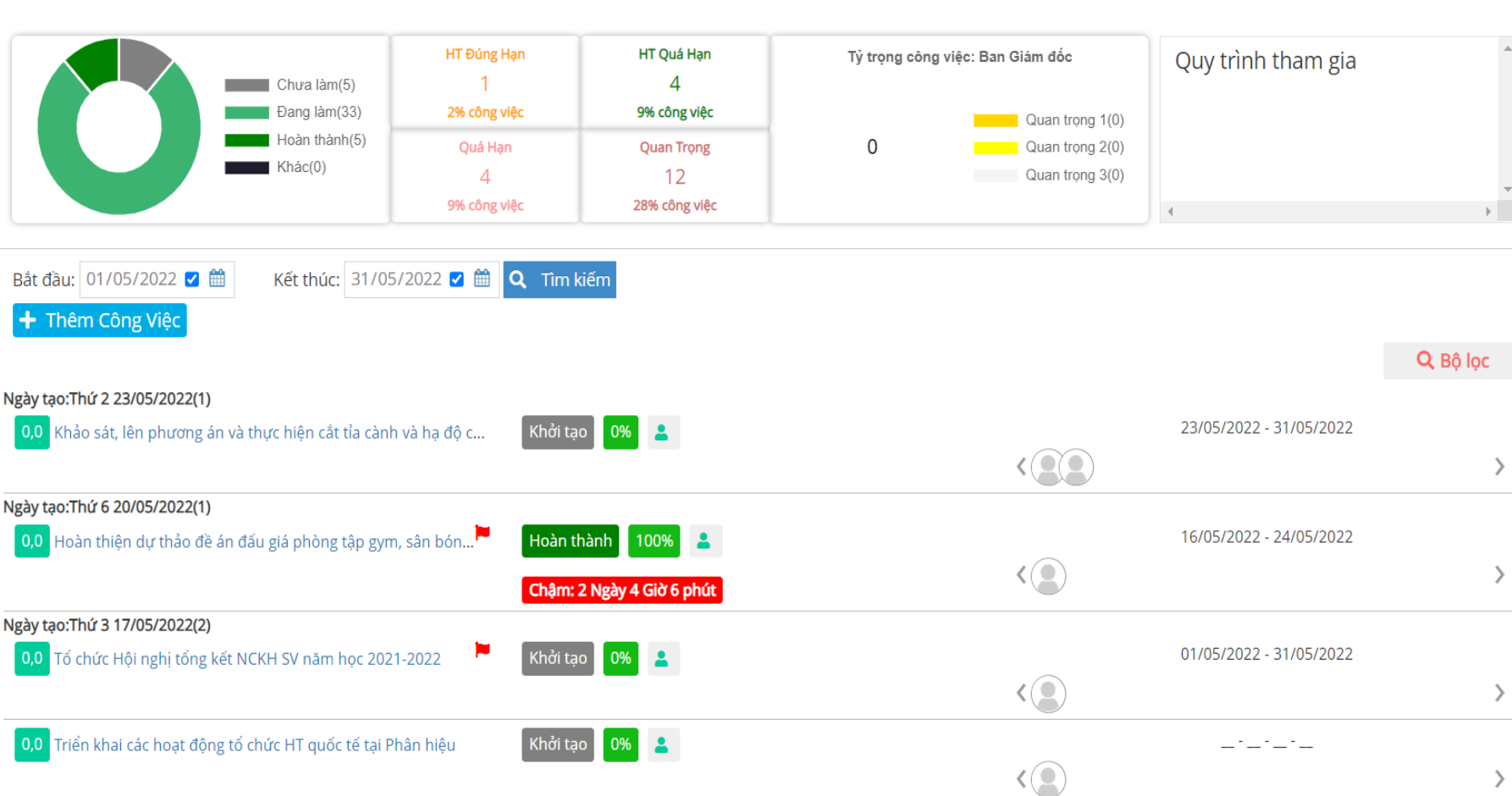
ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC

- Công việc của tôi
- Công việc tôi giao
- Nguồn lực
- Tiến độ
- Nhân viên của tôi
- Dự án/Team
- Danh sách công việc
- Dashboard



CÔNG VIỆC CỦA TÔI

- Hiện thị tất cả công việc của bản thân và tiến độ hoàn thành công việc
- Ngoài ra, người dùng có thể thêm mới công việc



CÔNG VIỆC TÔI GIAO

- Tương tự chức năng Công việc của tôi nhưng chức năng này sẽ hiển thị công việc mà người dùng giao cho nhân viên thực hiện

<ul style="list-style-type: none">Chưa làm(0)Đang làm(0)Hoàn thành(0)Khác(0)	HT Đúng Hạn 0 0% công việc	HT Quá Hạn 0 0% công việc	Tỷ trọng công việc: Ban Giám đốc 0	Quy trình tham gia
	Quá Hạn 0 0% công việc	Quan Trọng 0 0% công việc	Quan trọng 1(0)	Quan trọng 2(0)
			Quan trọng 3(0)	

Bắt đầu: 08/02/2022 Kết thúc: 31/05/2022

Ngày tạo: Thứ 2 23/05/2022(1)

0,0 Khảo sát, lên phương án và thực hiện cắt tỉa cảnh và hạ độ c...

Khởi tạo 0%

23/05/2022 - 31/05/2022



Ngày tạo: Thứ 6 20/05/2022(1)

0,0 Hoàn thiện dự thảo đề án đầu giá phòng tập gym, sân bón...

Hoàn thành 100%

16/05/2022 - 24/05/2022



Chậm: 2 Ngày 4 Giờ 6 phút

Ngày tạo: Thứ 3 17/05/2022(2)

0,0 Tổ chức Hội nghị tổng kết NCKH SV năm học 2021-2...

Khởi tạo 0%

01/05/2022 - 31/05/2022



0,0 Triển khai các hoạt động tổ chức HT quốc tế tại Phân hiệu

Khởi tạo 0%

Nguyễn Thị Mai Nhung



XEM VÀ QUẢN LÝ NGUỒN LỰC

- Chức năng này sẽ hiển thị tổng quan về công việc, tiến độ và nhân viên của người dùng.
- Ngoài ra, khi người dùng muốn thay đổi thời gian của công việc chỉ cần kéo thả vào thời gian mong muốn

<ul style="list-style-type: none">Chưa làm(0)Đang làm(0)Hoàn thành(0)Khác(0)	HT Đúng Hạn 0 0% công việc	HT Quá Hạn 0 0% công việc	Tỷ trọng công việc: Ban Giám đốc 0	Quy trình tham gia
	Quá Hạn 0 0% công việc	Quan Trọng 0 0% công việc	Quan trọng 1(0)	Quan trọng 2(0)
			Quan trọng 3(0)	

Bắt đầu: 08/02/2022 Kết thúc: 31/05/2022

Ngày tạo: Thứ 2 23/05/2022(1)

0,0 Khảo sát, lên phương án và thực hiện cắt tỉa cảnh và hạ độ c...

Khởi tạo 0%

23/05/2022 - 31/05/2022



Ngày tạo: Thứ 6 20/05/2022(1)

0,0 Hoàn thiện dự thảo đề án đấu giá phòng tập gym, sân bóng...

Hoàn thành 100%

16/05/2022 - 24/05/2022



Chậm: 2 Ngày 4 Giờ 6 phút

Ngày tạo: Thứ 3 17/05/2022(2)

0,0 Tổ chức Hội nghị tổng kết NCKH SV năm học 2021-2...

Khởi tạo 0%

01/05/2022 - 31/05/2022



0,0 Triển khai các hoạt động tổ chức HT quốc tế tại Phân hiệu

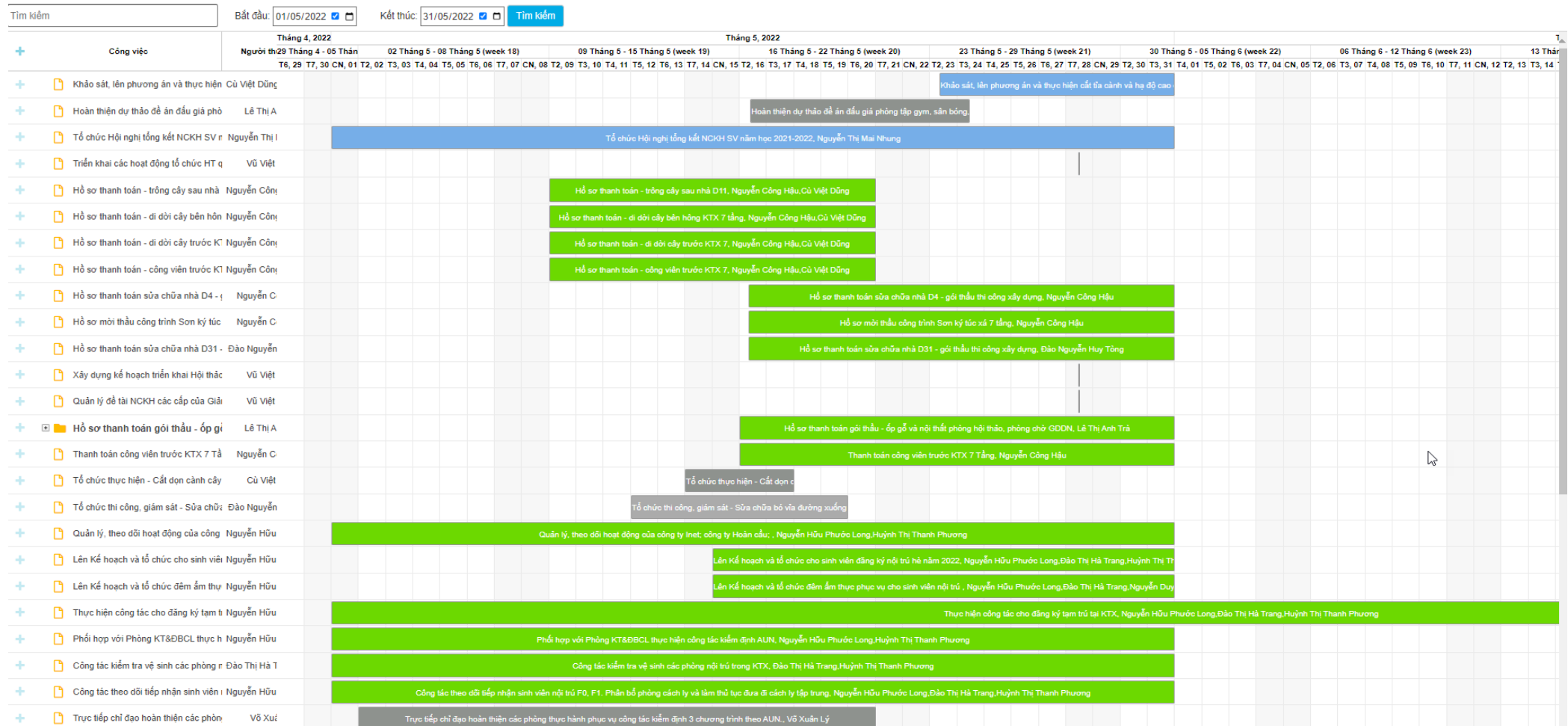
Khởi tạo 0%



Nguyễn Thị Mai Nhung

XEM VÀ QUẢN LÝ TIẾN ĐỘ

- Chức năng này sẽ giúp người dùng quản lý công việc theo cách trực quan nhất.
- Ngoài ra, người dùng cũng có thể thêm mới Công việc.



NHÂN VIÊN CỦA TÔI

- Chức năng này sẽ giúp người dùng có thể xem tiến độ công việc và mức độ hoàn thành công việc của từng nhân viên trong phòng ban.

HT Đúng Hạn

0

0% công việc

HT Quá Hạn

0

0% công việc

Quá Hạn

0

0% công việc

Quan Trọng

0

0% công việc

Quy trình tham gia

Bắt đầu:

Kết thúc:

#	Thành viên	Đánh giá	Tỷ lệ	Công việc	Hoàn thành					Hoàn thành quá hạn	Đang làm	Đang làm quá hạn	Chưa làm	Chưa làm quá hạn	Tạm dừng	Hủy	Quan trọng
					1 ★	2 ★	3 ★	4 ★	5 ★								
1	Nông Hải Yến <small>Phòng Tài chính - Kế toán - Trưởng đơn vị</small>	8	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: green;"></div></div>	16	0	0	0	0	8	0	8	0	0	0	0	0	10
2	Nguyễn Hữu Phước Long <small>Ban Quản lý Ký túc xá SV - Trưởng đơn vị</small>	0	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: yellow;"></div></div>	18	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	6
3	Lê Gia Khuyến <small>Ban Thanh tra - Trưởng đơn vị</small>	4	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: gray;"></div></div>	12	0	0	0	0	4	0	8	0	0	0	0	0	2
4	Trần Quang Vượng <small>Phòng Thiết bị Quản trị - Trưởng đơn vị</small>	2	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: yellow;"></div><div style="width: 100%; background-color: green;"></div></div>	25	0	0	0	0	12	10	11	5	2	0	0	0	9
5	Trần Xuân Trường <small>Phòng Tổ chức Hành chính - Trưởng đơn vị</small>	0	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: gray;"></div></div>	45	0	0	0	2	18	0	5	1	20	5	0	0	9
6	Nguyễn Văn Du <small>Phòng Đào tạo - Trưởng đơn vị</small>	0	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: yellow;"></div><div style="width: 100%; background-color: gray;"></div></div>	5	0	0	0	0	0	0	3	2	2	1	0	0	2
7	Võ Xuân Lý <small>Trung tâm Đào tạo thực hành và Chuyển giao Công nghệ GTVT - Trưởng đơn vị</small>	3	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: gray;"></div></div>	29	0	0	0	0	7	3	20	3	2	0	0	0	3
8	Ngô Châu Phương <small>Bộ môn Cầu hầm và Metro - Trưởng đơn vị</small>	0	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: gray;"></div></div>	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0

DỰ ÁN/TEAM

- Chức năng này cho phép người dùng tạo dự án. Trong dự án có thể thêm nhiều hạng mục và trong các hạng mục có thể thêm nhiều công việc.
- Người dùng có thể kiểm tra tiến độ, hoạt động, thời gian, tài liệu và các trao đổi của mọi người trong dự án.

The screenshot displays a project management interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Kho số hóa', 'Công việc/Dự án', 'QL Yêu cầu', 'KPI', 'Nhân sự', 'Quản lý văn bản', 'Báo cáo', 'Danh mục', 'Hệ thống', and 'Phòng Sản phẩm'. The user 'Nguyễn Văn A' is logged in. Below the navigation bar, there are filters for 'Trang' (1/10) and a '+ Tạo mới dự án' button. The main content area shows a list of tasks with filters for 'Tất cả', 'Quan trọng', 'Mới', 'Chậm', and 'Hoàn thành chậm'. The tasks are grouped by creation date: 'Thứ 5 16/02/2023(3)' and 'Thứ 4 15/02/2023(4)'. Each task card includes a progress bar, a status indicator (e.g., 'Hoàn thành 100%', 'Khởi tạo 0%', 'Chậm: 7,5 giờ'), and team member avatars. A '+ Thêm công việc' button is visible in the top right of the task list area. On the right side, there is a sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'Danh sách', 'Nguồn lực', 'Tiến độ', 'Board', 'Lịch biểu', 'Tài liệu', 'Trao đổi', and 'Hoạt động'.

Ngày tạo	Tên công việc	Trạng thái	Thời gian	Đội nhóm
Thứ 5 16/02/2023(3)	Việc tạo test time	Hoàn thành 100%	16/02/2023 - 16/02/2023	2 người
Thứ 5 16/02/2023(3)	Giao trên web của Tường 16.2	Khởi tạo 0% Chậm: 7,5 giờ	16/02/2023 - 16/02/2023	1 người
Thứ 5 16/02/2023(3)	Giáo tra và Yến thực hiện trong ngày 16.02	Hoàn thành 100%	16/02/2023 - 16/02/2023	2 người
Thứ 4 15/02/2023(4)	giao ios 9	Khởi tạo 0% Chậm: 1 Ngày 2 Giờ 51 phút	15/02/2023 - 16/02/2023	1 người

DASHBOARD

- Công việc được chia theo bảng để người dùng có thể xem một cách dễ dàng hơn.
- Ngoài ra, người dùng có thể Thêm công việc ở chức năng này.

The screenshot displays the SMART OFFICE dashboard. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Kho số hóa, Công việc/Dự án, QL Yêu cầu, KPI, Nhân sự, Quản lý văn bản, Báo cáo, Danh mục, Hệ thống, and Phòng Sản phẩm. The user's name, Nguyễn Văn A, is visible in the top right corner.

The main content area features a task management interface. It includes a search bar with the text 'Tìm kiếm' and a '+ Thêm Công Việc' button. Below the search bar, there are filters for 'Tỷ trọng công việc: Phòng Sản phẩm(27)' and progress indicators for three categories: 'Quan trọng 1: 17-62,96%', 'Quan trọng 2: 9-33,33%', and 'Quan trọng 3: 1-3,7%'. A 'Bộ lọc' button is also present.

The tasks are organized into four columns:

- Chưa thực hiện (11):** Contains tasks such as 'Giao trên web của Tủng 16.2', 'giao ios 9', 'Mmme', 'Tủng giao trên smart', and 'Tétttthgg'.
- Đang thực hiện (11):** Contains tasks such as 'Giao Quân', 'Test thu', 'Toast hệ thống 2', 'testing normal 1', and 'Kiểm thử toast trên hệ thống'.
- Hoàn thành (6):** Contains tasks such as 'Việc tạo test time', 'Giáo trả và Yển thực hiện trong ngày 16.02', 'Tủng giáo trên smart phone new 1', 'test', and 'Tủng giao trên vsmart 3'.
- Tạm dừng (0):** Currently empty.

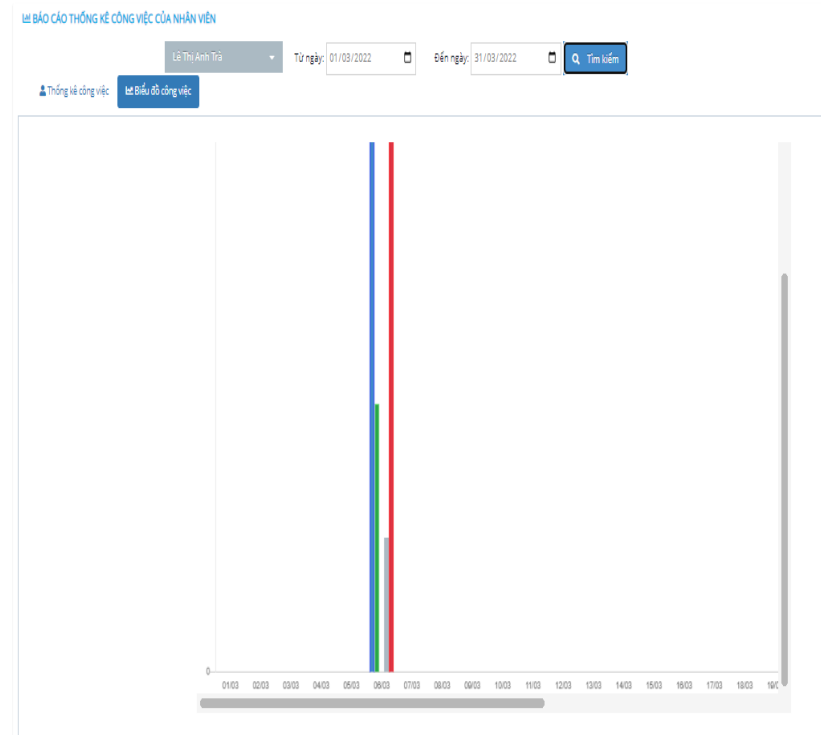
Each task card includes a checkmark, a title, and icons representing the assigned users. A 'Xem thêm' link is provided at the bottom of each column.

MỘT SỐ THỐNG KÊ CÔNG VIỆC

- Thống kê và biểu đồ công việc của nhân viên

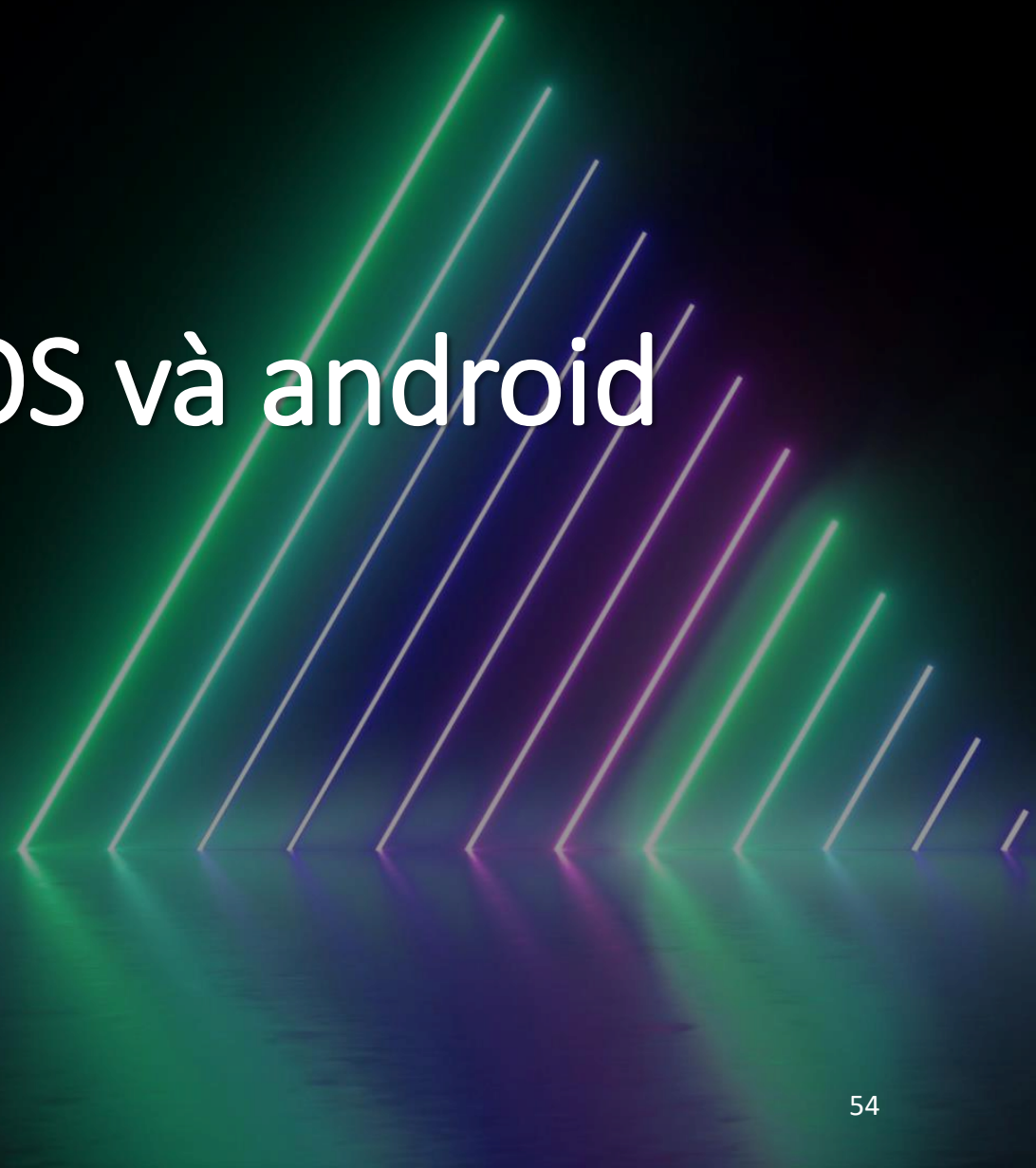


Thống kê công việc



Biểu đồ công việc

APP Moblie trên iOS và android





Thanks for watching

<https://datvietsoftware.com.vn>