

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Văn bản dành cho cấp trưởng, phó phòng

Mục Lục

II. Hướng dẫn chức năng	3
1. Giao diện làm việc.....	3
2. Văn bản đến	3
Xử lý văn bản	3
3. Xác nhận thư, vật phẩm	7
4. Văn bản ban hành.....	7
5. Văn bản dự thảo.....	8
Tạo mới.....	8
Thu hồi văn bản khi đã gửi đi	12
Xử lý khi bị yêu cầu hiệu chỉnh.....	13
Xử lý khi được yêu cầu bổ sung thông tin.....	14

II. Hướng dẫn chức năng

1. Giao diện làm việc

The screenshot shows the TTXVN web interface. At the top, there are navigation icons for 'TRANG CHỦ', 'THƯ VIỆN', 'CÔNG VIỆC', and 'VĂN BẢN'. A search bar is on the left. Below the navigation, there are four status indicators: 'VĂN BẢN CẦN XỬ LÝ' (6), 'VĂN BẢN PHỐI HỢP' (0), 'VĂN BẢN MỚI' (5), and 'THƯ, VẬT PHẨM' (0). The main content area is divided into three sections: 'Văn bản mới ban hành' (3 items), 'Văn bản đã xử lý' (4 items), and 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' (5 items). The 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' section contains a table with columns for 'Tiêu đề/Trích yếu', 'Số, ký hiệu', 'Hạn xử lý', and 'Nơi gửi'.

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đến (5)			
Thực hiện VB đến "Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019."	442/TTXVN		THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM
Nhận VB đến (phối hợp) "Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp"	163/2018/NĐ-CP		Chính phủ
Thực hiện VB đến "Đề nghị xây dựng Nghị quyết Quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển, điều động trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi"	62/TTTR-UBND		UBND Tỉnh Quảng Ngãi

1. Menu chức năng.
2. Thống kê nhanh, click vào con số sẽ hiển thị ra danh sách tương ứng.
3. Hiển thị 5 văn bản mới ban hành.
4. Hiển thị 5 việc cần xử lý đã xử lý mới nhất.
5. Danh sách việc cần xử lý.

2. Văn bản đến

Xử lý văn bản

Mục đích: Hướng dẫn Cấp trưởng phó phòng xử lý văn bản được giao.

Văn bản đến có 3 hình thức: Xử lý chính, Phối hợp và Để biết

- a. Xử lý hình thức Xử lý chính và Phối hợp:

Tại trang chủ văn bản có khung Việc cần xử lý, click vào tên tiêu đề công việc được giao

Nếu là hình thức xử lý Xử lý chính

The screenshot shows the 'Văn bản/Công việc chờ xử lý' section. It features a table with columns for 'Tiêu đề/Trích yếu', 'Số, ký hiệu', 'Hạn xử lý', and 'Nơi gửi'. The first row is highlighted with a red box, indicating the document to be processed.

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Thực hiện VB đến "Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019."	442/TTXVN		THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM
Nhận VB đến (phối hợp) "Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp"	163/2018/NĐ-CP		Chính phủ

Nếu là hình thức xử lý Phối hợp tiêu đề sẽ là

Văn bản/Công việc chờ xử lý

Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đến (5)			
Thực hiện VB đến "Hướng dẫn tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước TTXVN năm 2019."	442/TTXVN		THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM
Nhận VB đến (phối hợp) "Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp"	163/2018/NĐ-CP		Chính phủ

Hiển thị form xử lý.

✓ Kết thúc 📄 Phân công ✕ Thoát

163.signed_01.pdf

Lãnh đạo phân công Trần Quốc Huy (test)
Người/Đơn vị xử lý Phòng Quản lý hệ thống
Ngày bắt đầu 05/06/2019
Hạn hoàn tất
Ý kiến chỉ đạo
Thông tin chỉ đạo xử lý
Ý kiến của người xử lý

Tình trạng Chưa bắt đầu Tiến độ 0 %

Phân công
Hoàn thành Khi tất cả các chuyên viên tham gia xử lý văn bản đều hoàn thành

Phân công cho

Tên các đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp	Đề biết	Ý kiến chỉ đạo	Hạn xử lý
Nguyễn Quang Huy (test)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
test_tranvanha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Giải thích các nút chức năng:

- 🚩 Nút **Kết thúc**: Kết thúc công việc được giao click nút Kết thúc để đóng task được giao.
- 🚩 Nút **Thoát**: Hủy thông tin đã nhập đã đóng form.
- 🚩 Nút **Phân công**:

Chọn nhân viên trong phòng ban để phân công

✓ Kết thúc 📄 Phân công ✕ Thoát

163.signed_01.pdf

Lãnh đạo phân công Trần Quốc Huy (test)
Người/Đơn vị xử lý Phòng Quản lý hệ thống
Ngày bắt đầu 05/06/2019
Hạn hoàn tất
Ý kiến chỉ đạo
Thông tin chi đạo xử lý
Ý kiến của người xử lý

Tình trạng Chưa bắt đầu Tiến độ 0 %

Phân công
Hoàn thành Khi tất cả các chuyên viên tham gia xử lý vẫn bản đều hoàn thành

Phân công cho

Tên các đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp	Để biết	Ý kiến chỉ đạo	Hạn xử lý
Nguyễn Quang Huy (test)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
test_tranvanha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thực hiện gấp	11/06/2019

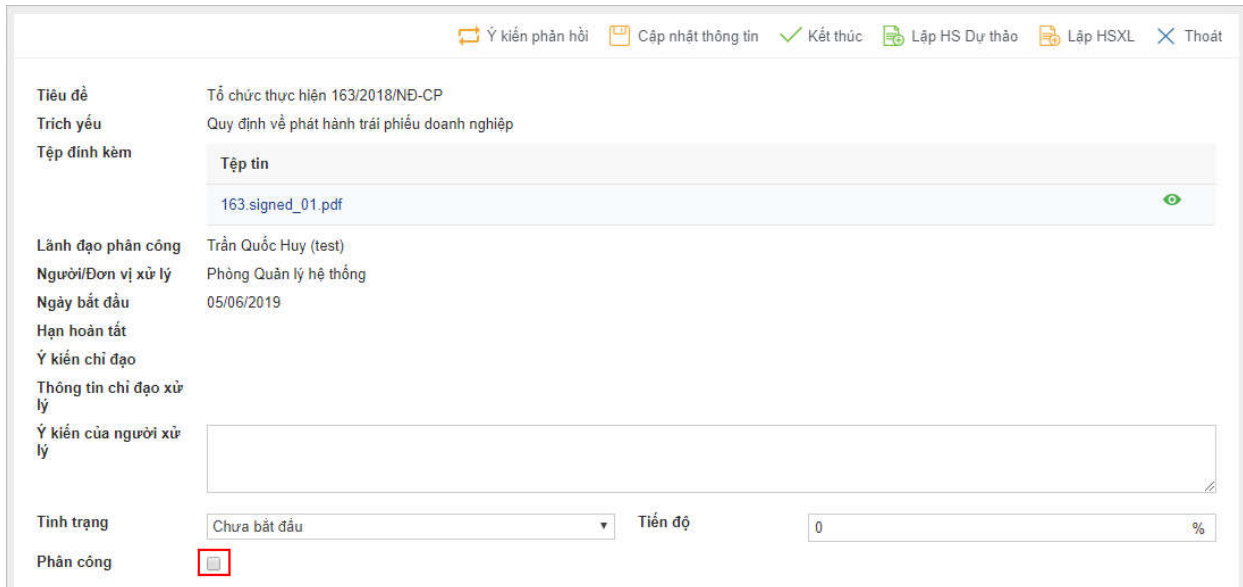
Sau khi nhập đầy đủ thông tin click nút **Phân công**.

Sau khi phân công sẽ hiển thị nhiệm vụ vừa giao tại Nhiệm vụ đã phân công, click Nhiệm vụ đã phân công.

Nhiệm vụ đã phân công

Người xử lý	Hạn hoàn tất	Ý kiến	Tình trạng	Điểm đánh giá	Xử lý
Le Minh Tuan	24/05/2019	Tự hoàn tất đây	Hoàn tất		

Trong trường hợp công việc này không phân công mà trưởng phó phòng sẽ là người trực tiếp thực hiện, sẽ bỏ tùy chọn Phân công, màn hình công việc sau khi bỏ check sẽ hiển thị như hình dưới



The screenshot shows a task management interface with the following details:

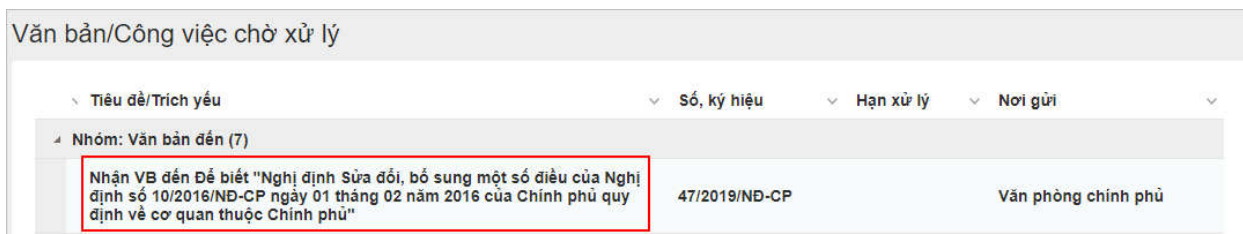
- Tiêu đề:** Tổ chức thực hiện 163/2018/NĐ-CP
- Trích yếu:** Quy định về phát hành trái phiếu doanh nghiệp
- Tệp đính kèm:** 163.signed_01.pdf
- Lãnh đạo phân công:** Trần Quốc Huy (test)
- Người/Đơn vị xử lý:** Phòng Quản lý hệ thống
- Ngày bắt đầu:** 05/06/2019
- Hạn hoàn tất:**
- Ý kiến chỉ đạo:**
- Thông tin chỉ đạo xử lý:**
- Ý kiến của người xử lý:**
- Tình trạng:** Chưa bắt đầu
- Tiến độ:** 0 %
- Phản công:**

Giải thích các nút chức năng:

- ✚ Nút **Ý kiến phản hồi:** sẽ gửi email thông báo cho người gửi biết thông tin phản hồi của mình
- ✚ Nút **Cập nhật thông tin:** Cập nhật các thông tin như Ý kiến của người xử lý, Tình trạng (Chưa bắt đầu/ Đang thực hiện/ Tạm hoãn), Tiến độ.
- ✚ Nút **Kết thúc:** Kết thúc công việc được giao click nút Kết thúc để đóng task được giao.
- ✚ Nút **Lập HS dự thảo:** Khởi tạo quy trình văn bản đi để dự thảo trả lời cho văn bản đến này. (dùng cho trường hợp đơn vị gửi yêu cầu phản hồi lại 1 công văn)
- ✚ Nút **Lập HSXL:** công việc cần lập 1 hồ sơ để lưu trữ các tài liệu liên quan trong quá trình xử lý thì click nút Lập hồ sơ xử lý.
- ✚ Nút **Thoát:** Hủy thông tin đã nhập đã đóng form.

b. Xử lý với hình thức để biết

Khi nhận được Văn bản để biết tiêu đề công việc sẽ là **“Nhận VB đến Để biết <Trích yếu>”**



Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Văn bản đến (7)			
Nhận VB đến Để biết "Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ"	47/2019/NĐ-CP		Văn phòng chính phủ

Click vào tiêu đề vào chi tiết văn bản, click tệp đính kèm để xem chi tiết nội dung văn bản



Số văn bản	47/2019/ND-CP	Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ	
Số văn bản	Số đăng ký văn bản đến 2019	Độ khẩn	Thường
Số đến	0027	Độ mật	Thường
Nơi gửi	Văn phòng chính phủ	Số bản	0
Lĩnh vực		Số trang	0
Loại VB	Công văn	Ngày tháng VB	05/06/2019
Ngày đến	05/06/2019	Thời hạn giải quyết	
		Hình thức xử lý	<input checked="" type="checkbox"/> Thực hiện

sau khi xem xong, việc cần xử lý sẽ tự hoàn thành

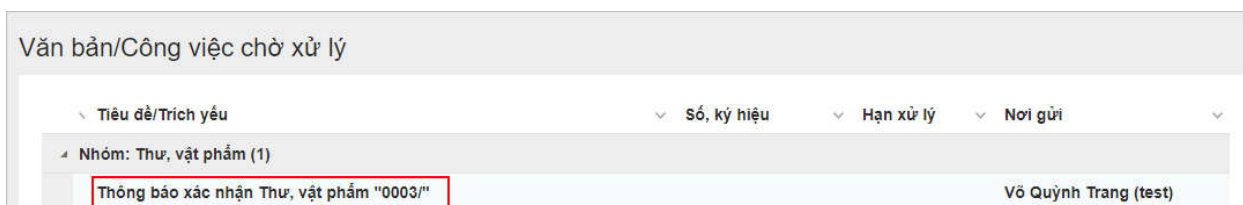
3. Xác nhận thư, vật phẩm

Mục đích: Hướng dẫn cách xác nhận Thư, vật phẩm.

Để vào xác nhận Thư, vật phẩm.

Tại trang chủ văn bản có khung Việc cần xử lý, click vào tên tiêu đề task được giao **Thông báo xác nhận Thư, vật phẩm <số thư, vật phẩm>**.

Click vào phiếu cần ký nhận Thư, vật phẩm



Tiêu đề/Trích yếu	Số, ký hiệu	Hạn xử lý	Nơi gửi
Nhóm: Thư, vật phẩm (1)			
Thông báo xác nhận Thư, vật phẩm "0003"			Võ Quỳnh Trang (test)

Hiện thị màn hình xác nhận



Thư, vật phẩm

Xác nhận

Số thư, vật phẩm (*)	Số đăng ký thư, vật phẩm đến 2019	Số đến (*)	0003/ <input type="checkbox"/> Chèn số VB
Số vật phẩm	VP001	Loại vật phẩm (*)	Bưu kiện
Ngày đến (*)	08/06/2019		
Nơi gửi (*)	Công ty Bình An		
Trích yếu (*)	Hộp quà		
Hình thức nhận	Bưu điện		
Người nhận	Nguyễn Quang Huy (test)		

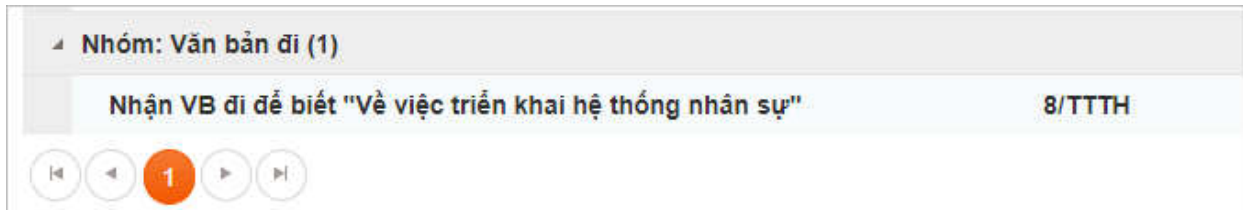
DANH SÁCH XÁC NHẬN

Người xác nhận	Tình trạng	Ngày xác nhận
Nguyễn Quang Huy (test)	Chưa xác nhận	

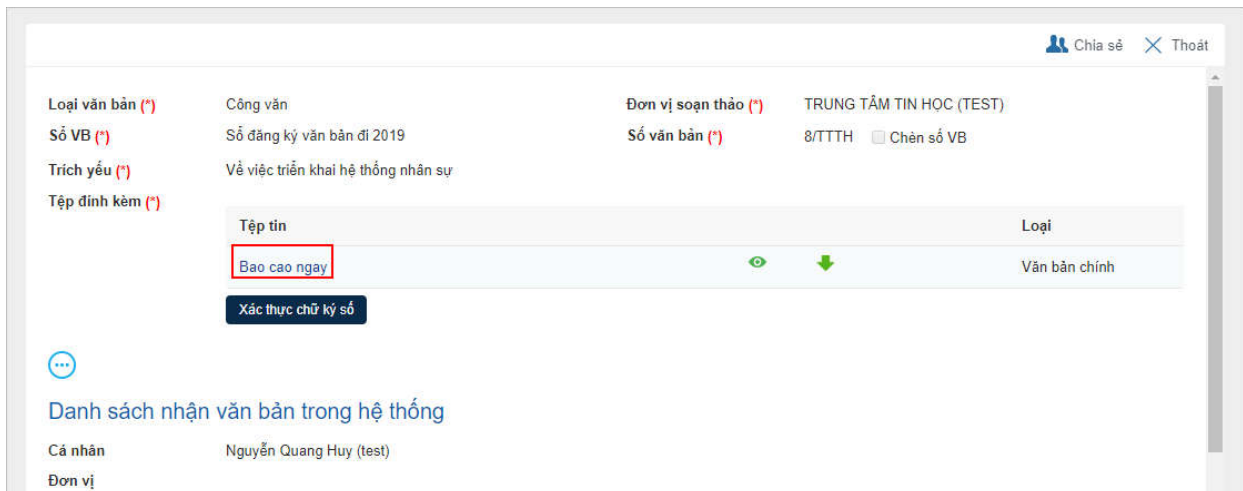
Click **Xác nhận**

4. Văn bản ban hành

Nhận thông báo có văn bản mới ban hành, tại Việc cần xử lý.



Hiển thị chi tiết văn bản, click vào tập đính kèm để xem nội dung



Khi xem xong, thông báo sẽ tự hoàn thành tại việc cần xử lý.

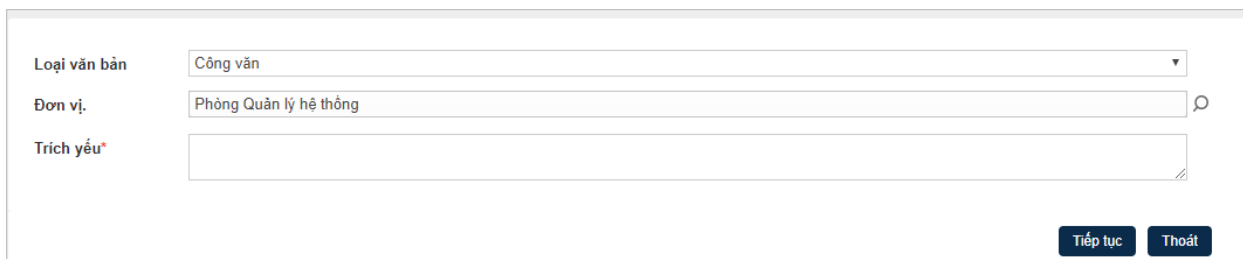
Để xem lại văn bản thì vào menu Văn bản đi → Ban hành → Đã ban hành: hiển thị tất cả văn bản mà người đang đăng nhập có quyền xem.

5. Văn bản dự thảo

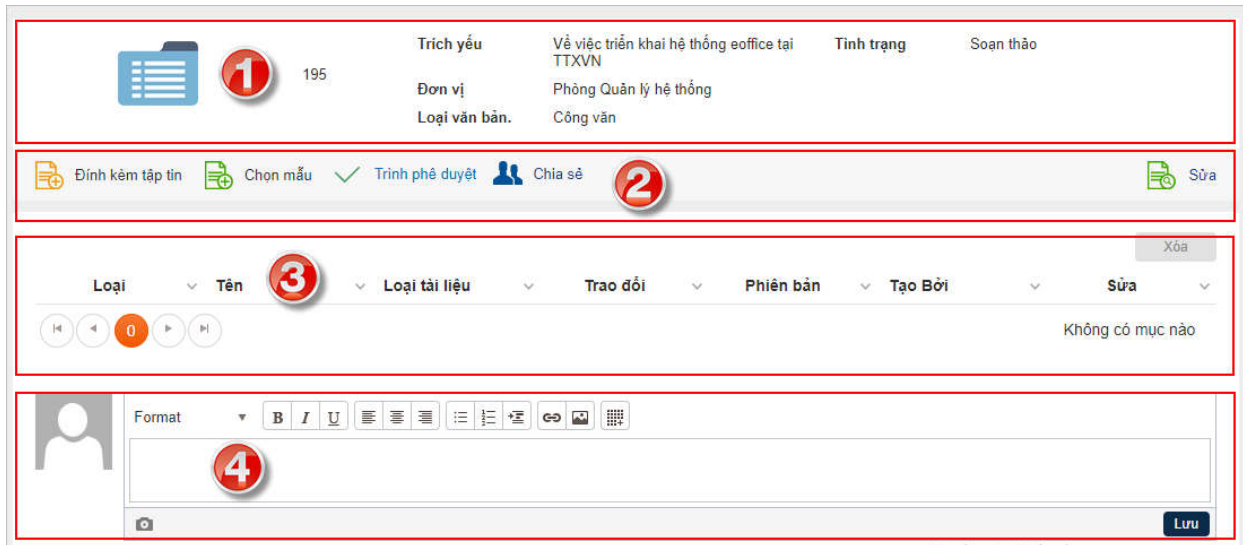
Tạo mới

Click menu Văn bản của tôi → Thêm mới

Hiển thị form tạo mới



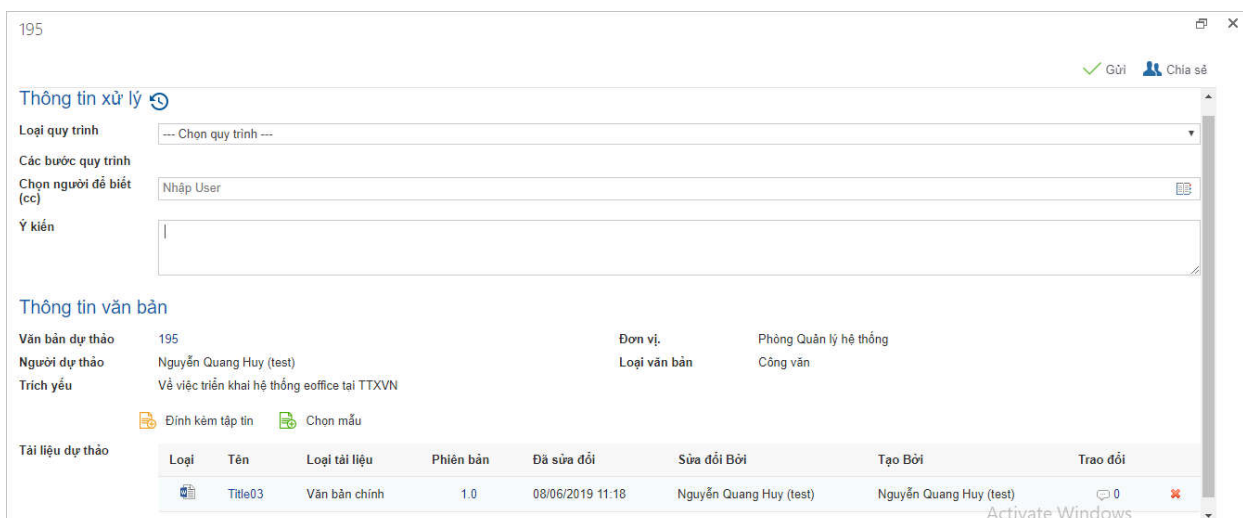
Nhập Trích yếu của văn bản. Click Tiếp tục hiển thị chi tiết màn hình dự thảo



Giải thích màn hình chi tiết.

1. Thông tin chung của dự thảo.
2. Các nút thao tác
 - a. Đính kèm tập tin: đính kèm tập tin vào hồ sơ
 - b. Chọn mẫu: chọn mẫu có sẵn để soạn dự thảo
 - c. Trình phê duyệt: Nút trình để lên form gửi các cấp phê duyệt
 - d. Chia sẻ: chia sẻ cho người khác vào dự thảo
3. Danh sách file đính kèm
4. Trao đổi chung: Trao đổi khi dự thảo văn bản

Sau khi đính kèm file dự thảo xong, click Trình phê duyệt, hiển thị form các bước của quy trình dự thảo.



Chọn Loại Quy trình của văn bản

195 Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: --- Chọn quy trình ---

Các bước quy trình: --- Chọn quy trình ---

Chọn người để biết (cc):

Ý kiến:

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo	195	Đơn vị	Phòng Quản lý hệ thống
Người dự thảo	Nguyễn Quang Huy (test)	Loại văn bản	Công văn
Trích yếu	Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN		

Ứng với mỗi loại quy trình, sẽ hiển thị luồng phê duyệt văn bản ra để người soạn thảo chọn các bước

195 Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: Văn bản đi đơn vị ban hành

Các bước quy trình:

- Khởi tạo
- Nguyễn Quang Huy (test)
- Thống nhất
- Duyệt nội dung
- Duyệt pháp chế
- Duyệt thể thức
- Phê duyệt

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến:

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo	195	Đơn vị	Phòng Quản lý hệ thống
Người dự thảo	Nguyễn Quang Huy (test)	Loại văn bản	Công văn
Trích yếu	Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN		

Click vào các bước để chọn người duyệt

195 Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: Văn bản đi đơn vị ban hành

Các bước quy trình:

- Khởi tạo
- Nguyễn Quang Huy (test)
- Thống nhất
- Duyệt nội dung
- Duyệt pháp chế
- Duyệt thể thức
- Phê duyệt

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến:

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo	195	Đơn vị	Phòng Quản lý hệ thống
Người dự thảo	Nguyễn Quang Huy (test)	Loại văn bản	Công văn
Trích yếu	Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN		

Hiển thị màn hình chọn người, có thể nhập trực tiếp tài khoản nếu nhớ

Đơn vị

Người dùng

✓ Đồng ý

Người dùng

test_nguyenvanchinh

test_nguyenvanchinh

Đang hiện 1 kết quả

Hoặc chọn vào biểu tượng quyền sách để chọn người trên cây đơn vị

Chọn người dùng và nhóm

Người dùng

✓ Đồng ý

TRUNG TÂM TIN HỌC (TEST) +

- Ban Giám đốc +
- Phòng Quản lý hệ thống +
- Phòng Tổng hợp +
- Phòng Ứng dụng +

STT	Họ tên	Chức vụ	Điện thoại
1	Trần Quốc Huy (test)	Giám đốc	
2	Nguyễn Văn Chính (test)	Phó Giám đốc	
3	Nguyễn Quang Huy (test)	Trưởng phòng	
4	Nguyễn Tiến Hùng(test)	Phó trưởng phòng phụ trách	
5	Võ Quỳnh Trang (test)	Chuyên viên	
6	test_tranvanha	Kỹ sư	

1 - 6 of 6 page

Người dùng

Nhập tên hoặc địa chỉ email...

Click vào người dùng cần chọn và nhấn Đồng ý

Hiện thị người dùng đã chọn, nhấn Đồng ý để hệ thống máp vào quy trình

195

✓ Gửi Chia sẻ

Thông tin xử lý

Loại quy trình: Văn bản đi đơn vị ban hành

Các bước quy trình:

- Khởi tạo
- 🕒 Thống nhất
- 🕒 Duyệt nội dung
- 🕒 Duyệt pháp chế
- 🕒 Duyệt thể thức
- 🕒 Phê duyệt

Chọn người để biết (cc): Nhập User

Ý kiến

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195
Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test)
Loại văn bản: Công văn

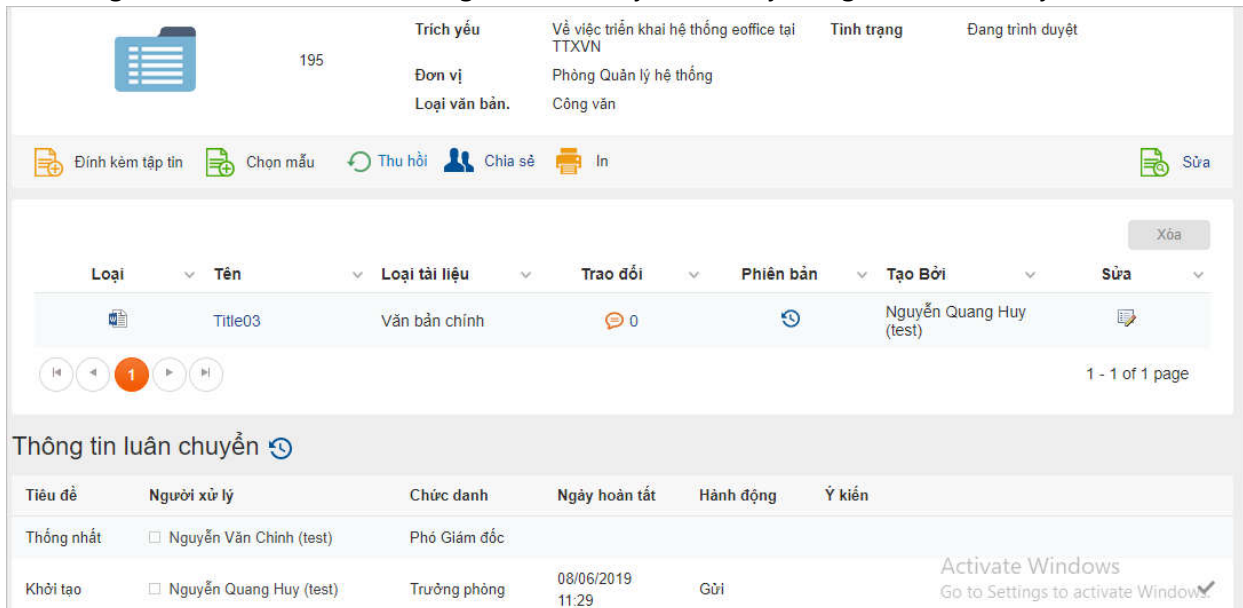
Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Chọn lần lượt các bước đầy đủ

- Chọn người để biết (cc) mục đích gửi mail cho một người khác có quyền vào xem dự thảo tại bước gửi đi.
- Ý kiến: Nhập ý kiến ví dụ kính gửi các anh phê duyệt

sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn Gửi

Sau khi gửi vào lại dự thảo tại thông tin luân chuyển sẽ thấy đang ở bước ai xử lý.

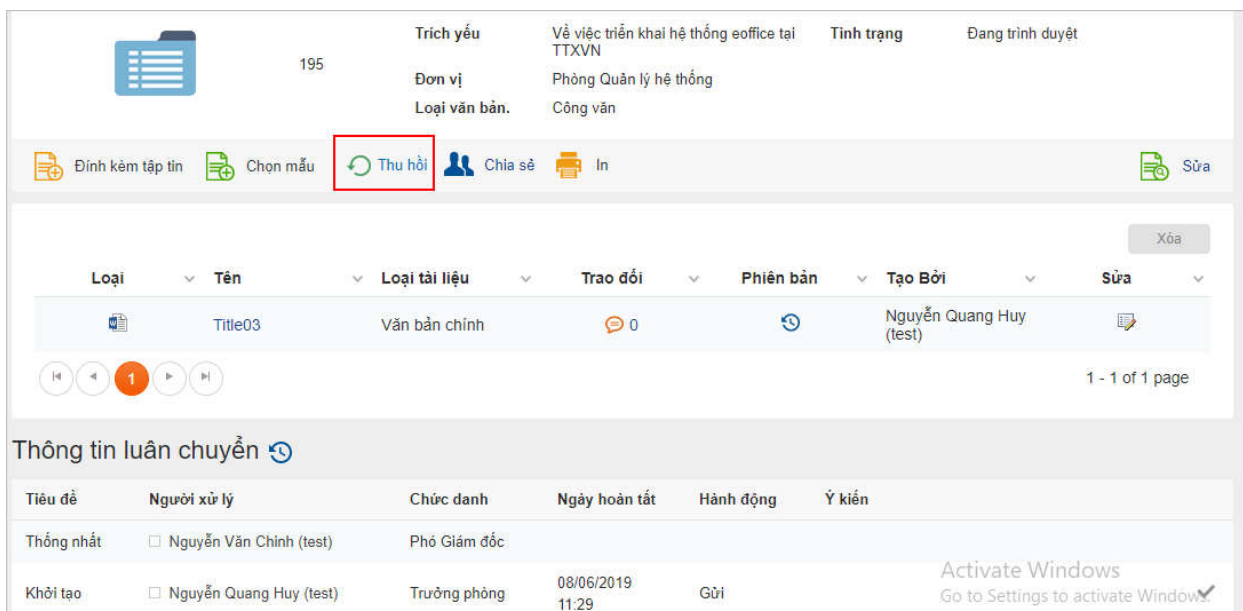


Tiêu đề	Người xử lý	Chức danh	Ngày hoàn tất	Hành động	Ý kiến
Thông nhất	<input type="checkbox"/> Nguyễn Văn Chính (test)	Phó Giám đốc			
Khởi tạo	<input type="checkbox"/> Nguyễn Quang Huy (test)	Trưởng phòng	08/06/2019 11:29	Gửi	

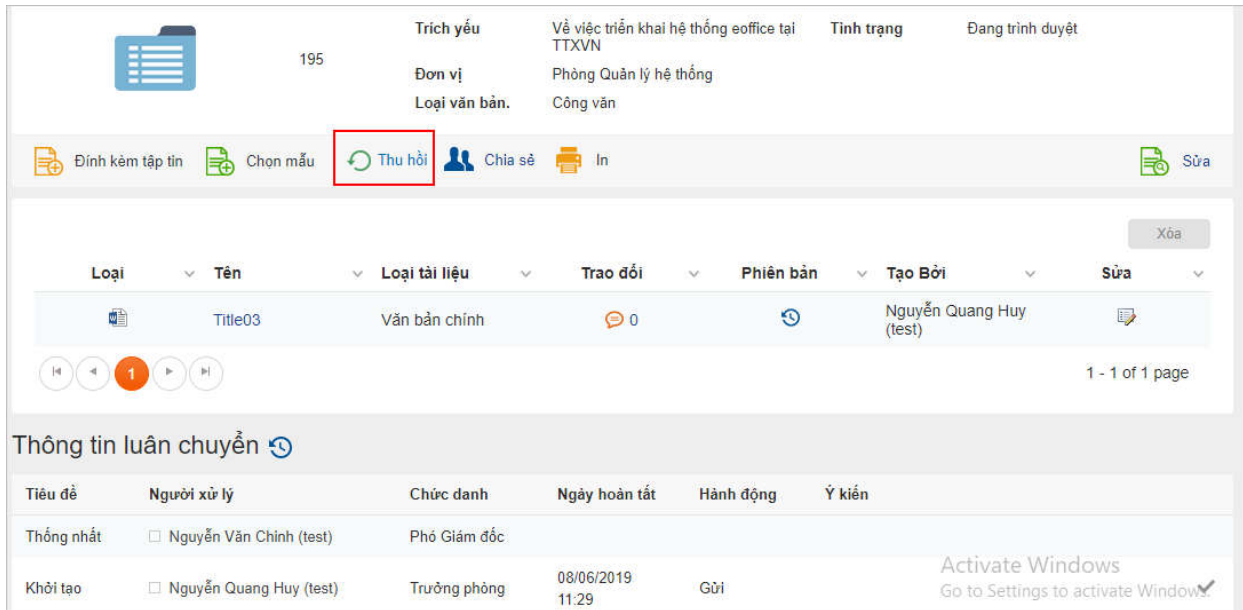
Sau khi gửi đi trình duyệt dự thảo hiển thị tại menu Văn bản của tôi → Chờ phê duyệt.

Thu hồi văn bản khi đã gửi đi

Sau khi gửi trình duyệt mà muốn thu hồi lại bước đã gửi thì vào lại dự thảo và nhấn nút Thu hồi. (Lưu ý: chỉ thu hồi khi bước gửi chưa vào xử lý).



Hiển thị form thu hồi.



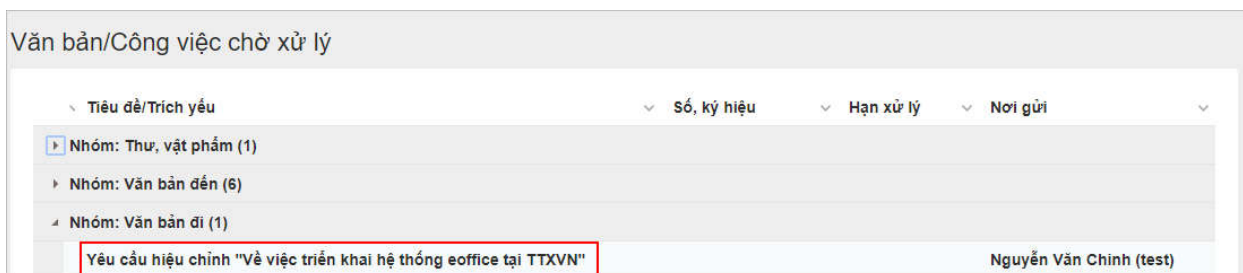
The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a document icon with the number 195. Below it, there are fields for 'Trích yếu' (Summary), 'Đơn vị' (Unit), and 'Loại văn bản' (Document type). The 'Thu hồi' (Recall) button is highlighted with a red box. Below the document details, there is a table with columns: 'Loại' (Type), 'Tên' (Name), 'Loại tài liệu' (Document type), 'Trao đổi' (Exchange), 'Phiên bản' (Version), 'Tạo Bởi' (Created by), and 'Sửa' (Edit). The table contains one row with the following data: 'Title03', 'Văn bản chính', '0', 'Nguyễn Quang Huy (test)'. Below the table, there is a 'Thông tin luân chuyển' (Transfer information) section with a table containing columns: 'Tiêu đề' (Subject), 'Người xử lý' (Person handling), 'Chức danh' (Position), 'Ngày hoàn tất' (Completion date), 'Hành động' (Action), and 'Ý kiến' (Comments). The table contains two rows: 'Thông nhất' (Agreed) and 'Khởi tạo' (Created). The 'Khởi tạo' row has a date of '08/06/2019 11:29' and an action of 'Gửi' (Send). There is also a 'Xóa' (Delete) button and a '1 - 1 of 1 page' indicator.

Nhập ý kiến vì sao thu hồi và Nhấn Thu hồi

Sau khi thu hồi thì việc cần xử lý của người đã gửi sẽ bị hủy và quay lại bước của người thu hồi.

Xử lý khi bị yêu cầu hiệu chỉnh

Khi có yêu cầu hiệu chỉnh tại Việc cần xử lý sẽ có thông báo.



The screenshot shows a document management interface with a list of documents. The list has columns: 'Tiêu đề/Trích yếu' (Subject/Summary), 'Số, ký hiệu' (Number, signature), 'Hạn xử lý' (Deadline), and 'Nơi gửi' (Where to send). The list contains three groups: 'Nhóm: Thư, vật phẩm (1)', 'Nhóm: Văn bản đến (6)', and 'Nhóm: Văn bản đi (1)'. The first document in the 'Nhóm: Văn bản đến (6)' group is highlighted with a red box. Its subject line is 'Yêu cầu hiệu chỉnh "Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN"'. The name of the person handling the document is 'Nguyễn Văn Chinh (test)'.

Click vào tiêu đề hiển thị màn hình xử lý.

✓ Gửi 👤 Chia sẻ ✕ Thoát

Thông tin xử lý

Các bước quy trình

- Khởi tạo
 - Nguyễn Quang Huy (test)
 - Nguyễn Văn Chính (test)
- 🕒 Thống nhất
- 🕒 Duyệt nội dung
- 🕒 Duyệt pháp chế
- 🕒 Duyệt thể thức

Chọn người để biết (cc)

Nhập User

Ý kiến

Ý kiến tổng hợp Nguyễn Văn Chính (test) (08/06/2019 11:33)
Xem lại mục 1

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo 195 **Đơn vị** Phòng Quản lý hệ thống

Người dự thảo Nguyễn Quang Huy (test) **Loại văn bản** Công văn

Trích yếu Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

Tài liệu dự thảo

Loại	Tên	Loại tài liệu	Phiên bản	Đã sửa đổi	Sửa đổi Bởi	Tạo Bởi	Trao đổi
	Title03	Văn bản chính	1.0	08/06/2019 11:18	Nguyễn Quang Huy (test)	Nguyễn Quang Huy (test)	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

Xem ý kiến điều chỉnh, thực hiện điều chỉnh và Gửi lại sau khi điều chỉnh xong

Xử lý khi được yêu cầu bổ sung thông tin

Khi có yêu cầu bổ sung tại Việc cần xử lý sẽ có thông báo.

Văn bản/Công việc chờ xử lý

⌵ Tiêu đề/Trích yếu
⌵ Số, ký hiệu
⌵ Hạn xử lý
⌵ Nơi gửi

- ▶ Nhóm: Thư, vật phẩm (1)
- ▶ Nhóm: Văn bản đến (6)
- ▶ Nhóm: Văn bản đi đơn vị ban hành (1)

Bổ sung thông tin "Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN" Nguyễn Văn Chính (test)

Click vào tiêu đề hiển thị màn hình xử lý.

✔ Đồng ý
👤 Chia sẻ
✕ Thoát

Các bước quy trình

✔ Khởi tạo
 ● Thống nhất
 ⌚ Duyệt nội dung
 ⌚ Duyệt pháp chế
 ⌚ Duyệt thể thứ

Nguyễn Quang Huy (test)
 Nguyễn Văn Chính (test)

Ý kiến

Ý kiến tổng hợp

Nguyễn Văn Chính (test) (08/06/2019 11:37)
Bổ sung mục 2

Nguyễn Quang Huy (test) (08/06/2019 11:36)
Đã điều chỉnh

Nguyễn Văn Chính (test) (08/06/2019 11:33)
Xem lại mục 1

Thông tin văn bản

Văn bản dự thảo: 195 Đơn vị: Phòng Quản lý hệ thống

Người dự thảo: Nguyễn Quang Huy (test) Loại văn bản: Công văn

Trích yếu: Về việc triển khai hệ thống eoffice tại TTXVN

📎 Đính kèm tập tin
📄 Chọn mẫu

Tài liệu dự thảo

Loại	Tên	Loại tài liệu	Phiên bản	Đã sửa đổi	Sửa đổi Bởi	Tạo Bởi	Trao đổi
📄	Title03	Văn bản chính	1.0	08/06/2019 11:18	Nguyễn Quang Huy (test)	Nguyễn Quang Huy (test)	0

Bổ sung thông tin theo yêu cầu và bấm **Đồng ý** để gửi lại