

Mục lục

I.	Hướng dẫn đăng nhập.....	3
II.	Quản lý văn bản.....	3
1.	Văn bản đến.....	3
1.1	Thêm mới văn bản:.....	4
1.2	Sửa văn bản:	4
1.3	Xóa văn bản:.....	5
2.	Xin ý kiến phân phối	5
3.	Chuyển văn bản	5
4.	Văn bản đi.....	6
4.1	Thêm mới văn bản đi.....	6
4.2	Sửa văn bản đi	7
4.3	Xóa văn bản đi:.....	7
III.	Quản lý Công việc	8
1.	Tạo việc	8
1.1	Tạo mới công việc	8
1.2	Sửa công việc đã tạo	8
1.3	Xóa công việc	9
1.4	Giao công việc đã tạo	9
2.	Công việc chưa xử lý.....	9
2.1	Chuyển Tiếp công việc	10
2.2	Trả lời	10
2.3	Kết thúc luồng văn bản.....	11
3.	Công việc Đang xử lý.....	11
4.	Công việc đã xử lý.....	11
5.	Công việc sắp hết hạn.....	11
6.	Công việc quá hạn	12
IV.	Từ điển dữ liệu	12
1.	Quản lý danh sách sổ văn bản	12
1.1	Thêm mới sổ văn bản	12
1.2	Chỉnh sửa sổ văn bản:.....	13
1.3	Xóa sổ văn bản	14

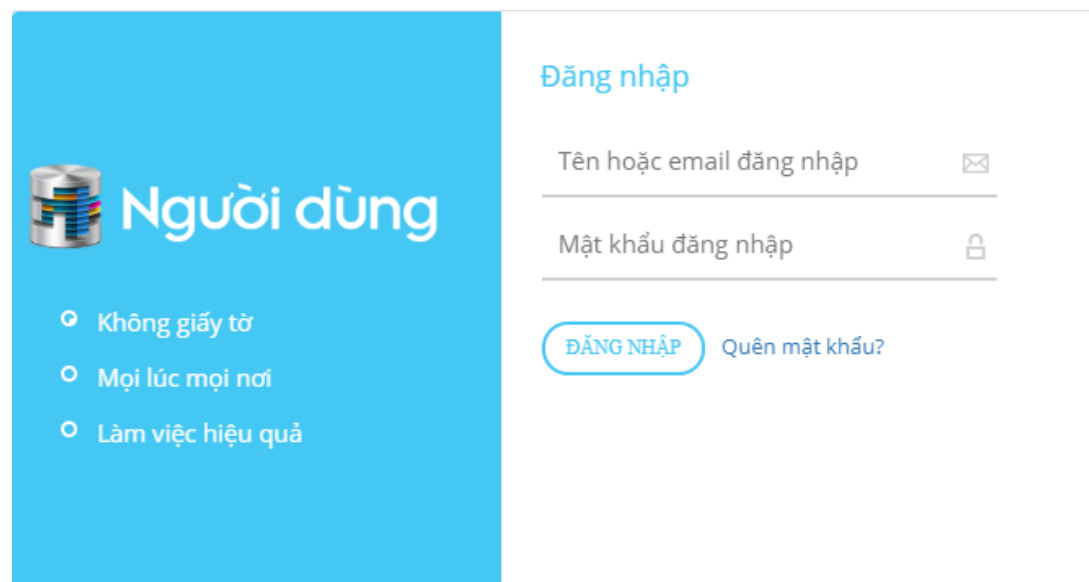
2.	Quản lý danh mục loại văn bản	14
2.1	Thêm mới loại văn bản	14
2.2	Chỉnh sửa loại văn bản	14
2.3	Xóa loại văn bản.....	15
3.	Quản lý Lĩnh vực văn bản	15
3.1	Thêm mới lĩnh vực	16
3.2	Chỉnh sửa tên lĩnh vực.....	16
3.3	Xóa tên lĩnh vực	17
4.	Quản lý Nơi gửi văn bản	17
4.1	Thêm mới tên nơi gửi văn bản.....	18
4.2	Chỉnh sửa tên nơi gửi văn bản	18
4.3	Xóa tên nơi gửi văn bản.....	19
V.	Lịch công tác	20
1.	Menu [Xem lịch công tác]	20
2.	Đăng ký lịch công tác	20
3.	Duyệt lịch công tác	21
VI.	Thống kê.....	22

Hướng Dẫn Sử Dụng Eoffice

I. Hướng dẫn đăng nhập

Mở trình duyệt web (chrome, firefox, internet,...) và nhập địa chỉ:

Khi đó sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập.



Giao diện chức năng đăng nhập E-OFFICE

 **Nhập thông tin** vào ô **Email đăng nhập** và **Mật khẩu đăng nhập**, sau đó nhấn nút **Đăng Nhập**.

II. Quản lý văn bản

1. Văn bản đến

Mô tả: Văn thư là người toàn quyền tạo sổ văn bản, nhập văn bản, sửa văn bản, xóa văn bản.

❖ **Thao tác thực hiện:** Nhấn chọn Menu **Văn bản** → **Văn bản đến** để mở giao diện xem danh sách công văn trên sổ văn bản đến.

Thêm Sửa Xóa Xin ý kiến phản hồi Chuyển văn bản Chọn sổ văn bản... Vui lòng nhập... 10							
☐	Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	SKH trả lời
☐	23/01/2019	85/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND	23/01/2019	Công văn - Về việc giám sát chất lượng kỳ thi tốt nghiệp 2018-2019 Hạn xử lý: 14/01/2019	
☐	23/01/2019	84/2019	Sở Giáo dục và Đào tạo	UBND	23/01/2019	Giấy mời - Tổ chức cuộc thi tìm hùng biện CEO tương lai 2019 Hạn xử lý: N/A	

Lưới xem văn bản

1.1 Thêm mới văn bản:

Để thêm mới công việc nhân chọn vào  **Thêm** . Giao diện thêm mới văn bản đến hiện ra. Văn thư nhập toàn bộ những trường ở hình dưới. Những trường có dấu * là bắt buộc nhập.

⊞ Số văn bản: *	Chọn số văn bản...	+	⊞ Số đến: *		⊞ Ngày đến: dd/mm/yyyy
⊞ Ký hiệu gốc: *			⊞ Nơi gửi: *	Chọn nơi gửi...	+
⊞ Loại văn bản:			⊞ Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực...	+
⊞ Trích yếu: *					
⊞ Ngày ký: *	dd/mm/yyyy		⊞ Thời hạn: dd/mm/yyyy		⊞ Số ký hiệu trả lời:
⊞ Mức độ mật:	Chọn mức độ mật...		⊞ Tính chất:	Chọn tính chất...	
⊞ File VB đến:	 <i>nhập vào để upload</i>				
⊞ File đính kèm:	 <i>nhập vào để upload</i>				
⊞ Nơi nhận và lưu:					
⊞ Tag văn bản :	Nhấn "Tab" để thêm thẻ				
Lưu Xem số đăng ký văn bản đến					

Nhập hoàn tất thì chọn **Lưu** để lưu lại. Chọn **Xem số đăng ký văn bản đến** để quay về danh sách văn bản đến.

1.2 Sửa văn bản:

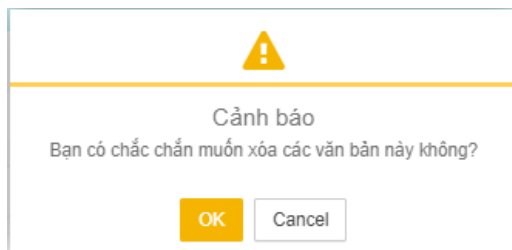
Check chọn vào đối tượng cần chỉnh sửa và nhấn  **Sửa** .

⊞ Số văn bản:	Số văn bản đến 2019	+	⊞ Số đến:	85/2019	⊞ Ngày đến:	23/01/2019
⊞ Số ký hiệu:	UBND		⊞ Nơi gửi:	Bộ Giáo dục và Đào tạo		+
⊞ Loại văn bản:	Công văn		⊞ Lĩnh vực:	Đơn nghỉ phép		+
⊞ Trích yếu:	Về việc giám sát chất lượng kỳ thi tốt nghiệp 2018-2019					
⊞ Ngày ký:	23/01/2019		⊞ Thời hạn:	14/01/2019	⊞ Số ký hiệu trả lời:	
⊞ Mức độ mật:	Chọn mức độ mật...		⊞ Tính chất:	Chọn tính chất...		
⊞ File VB đến:	 <i>nhập vào để upload</i>		1. UBND 01.pdf 			
⊞ File đính kèm:	 <i>nhập vào để upload</i>					
Chuyển văn bản Cập nhật Xem số đăng ký						

Sau khi sửa văn bản xong chọn **[Cập nhật]** để lưu lại. Chọn **[Xem sổ đăng ký]** để xem danh sách văn bản đến.

1.3 Xóa văn bản:

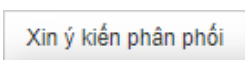
Tại lưới danh sách công văn. Check chọn vào dòng văn bản cần xóa. chọn  **Xóa** . Sẽ có thông báo xác nhận xóa văn bản.



Nhấn **OK** để xác nhận xóa. Ngược lại, chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

2. Xin ý kiến phân phối

Tại lưới danh sách công văn. Check chọn vào dòng văn bản cần xin ý kiến. Bấm



. Sau đó, điền đầy đủ thông tin như hình dưới

Xin ý kiến phân phối

Thông điệp

Gửi đồng chí xem xét

Người nhận

Lê Thị Dung x

Chọn người nhận

STT	Người nhận/ phòng ban	Ghi chú	Trạng thái
1	Lê Thị Dung / Khoa Quản trị kinh doanh		Xóa

Đính kèm file: **Nhập vào đây để upload**

1. UBND 02.pdf x

Chuyển văn bản

Thoát

Chọn **Chuyển văn bản** để tiến hành chuyển. Hoặc chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

3. Chuyển văn bản

Tại lưới danh sách công văn. Check chọn vào dòng văn bản cần chuyển. và chọn **[Chuyển văn bản]** . Sau đó, cần điền đầy đủ thông tin như hình dưới đây:

Chuyển văn bản cho đơn vị/ cá nhân

Thành công

Thành công

Thông điệp

Gửi các đồng chí xử lý.

Người nhận

Nguyễn Phương Dung / Trung tâm Đào tạo từ xa x

Chọn người nhận

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái
1	Nguyễn Phương Dung / Trung tâm Đào tạo từ xa	UBND	Chủ trì	Bình thường	23/01/2019		Đã đến Xóa

Đính kèm file: **Nhập vào đây để upload**

1. UBND 01.pdf x

Chuyển văn bản

Thoát

Sau đó chọn **Chuyển văn bản** để tiến hành chuyển. Hoặc chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

4. Văn bản đi

Mô tả: Văn thư là người toàn quyền tạo sổ văn bản đi. Đồng thời cũng giữ quyền thêm, sửa, xóa công văn đi.

- ❖ **Thao tác thực hiện:** Nhấn chọn Menu **Văn bản** → **Văn bản đi** để mở giao diện xem danh sách công văn đi trên sổ.

Thêm

Sửa

Xóa

Xin ý kiến phân phối

Chuyển văn bản

Chọn số văn bản...

Vui lòng nhập...

10

☐	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
☐	20TCCB	12/02/2019	Công văn - Thông báo về việc bổ nhiệm cán bộ một cửa	Nguyễn Bá Nhậm				
☐	18/NEU	18/01/2019	Giấy mời - Quyết định thời gian tổ chức hội thi thể thao toàn trường năm 2019			Đh Neu		

Trang đầu

Trang trước

1

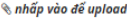
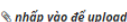
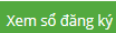
Trang sau

Trang cuối

4.1 Thêm mới văn bản đi

Thao tác: Nhấn chọn vào . Giao diện thêm mới văn bản đi. Giao diện hiện thêm hiện ra, cán bộ một cửa điền đầy đủ thông tin trên form (Các trường có dấu * là bắt buộc).

Vui lòng xem hình dưới đây:

⊞ Số văn bản: *	Chọn số văn bản... 	⊞ Số đi: *		⊞ Ngày gửi:	dd/mm/yyyy
⊞ Ký hiệu gốc: *		⊞ Đơn vị soạn: *			
⊞ Loại văn bản:		⊞ Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực... 		
⊞ Ngày ký: *	dd/mm/yyyy	⊞ Người ký:			
⊞ Trích yếu: *					
⊞ Thời hạn:	dd/mm/yyyy	⊞ Mức độ mật:	Chọn mức độ mật... 	⊞ Tính chất:	Chọn tính chất... 
⊞ File VB đi:					
⊞ File đính kèm:					
⊞ Nơi nhận và lưu:					
⊞ Tag văn bản :	Nhấn "Tab" để thêm thẻ				
 					

Sau đó chọn **Lưu** để lưu lại. Chọn **Xem số đăng ký** để xem danh sách văn bản đi

4.2 Sửa văn bản đi

Tại danh sách công văn đi. Check chọn vào dòng văn bản cần chỉnh sửa và nhấn **Sửa**.

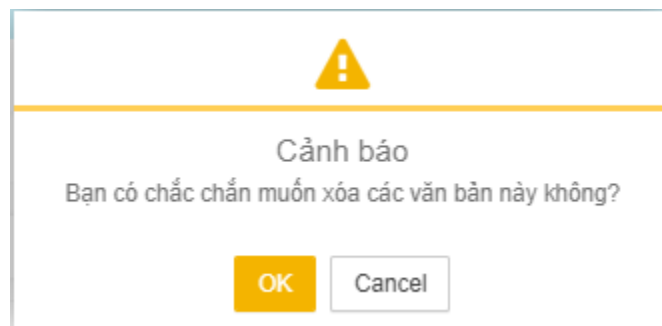
Số văn bản:	Số văn bản đi 2019	+
Loại văn bản:	Công văn	Đơn vị soạn: Phòng Tổ chức cán bộ x
Số ký hiệu:	20TCCB	Lĩnh vực: Thông báo
Ngày ký:	12/02/2019	Người ký: Nguyễn Bá Nhâm x
Trích yếu:	Thông báo về việc bổ nhiệm cán bộ một cửa	
Thời hạn:	dd/mm/yyyy	Mức độ mật: Chọn mức độ mật... Tính chất: Chọn tính chất...
File VB đi:	<i>nhập vào để upload</i>	1. UBND 02.pdf x
File đính kèm:	<i>nhập vào để upload</i>	
Nơi nhận:		
Cập nhật Xem số đăng ký		

Sau khi sửa văn bản xong chọn **Lưu** để lưu lại. Chọn **Xem số đăng ký** để xem danh sách văn bản đi.

4.3 Xóa văn bản đi:

Tại danh sách công văn đi. Check chọn vào dòng văn bản cần chỉnh xóa và nhấn **Xóa**.

Sẽ có thông báo xác nhận xóa văn bản.



Nhấn **OK** để xác nhận xóa. Chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

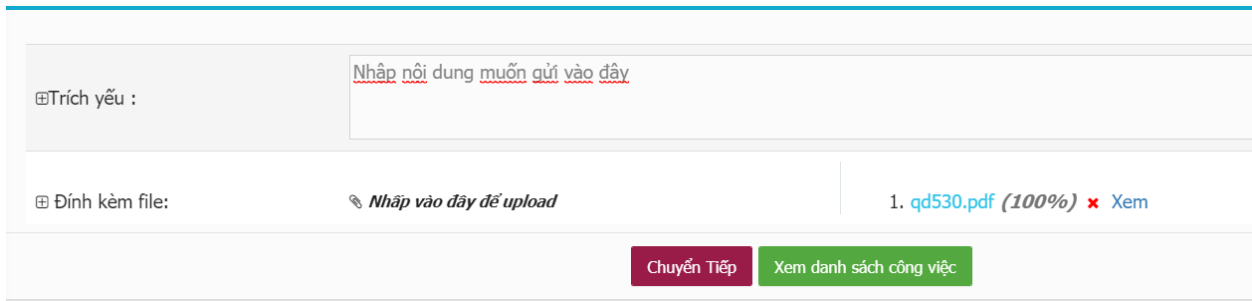
III. Quản lý Công việc

1. Tạo việc

Mô tả: Chức năng cho phép người dùng. Ví dụ cấp lãnh đạo có thể tự soạn thảo công việc. Sau đó gửi công việc này cho người/nhóm người/phòng để thực hiện công việc này.

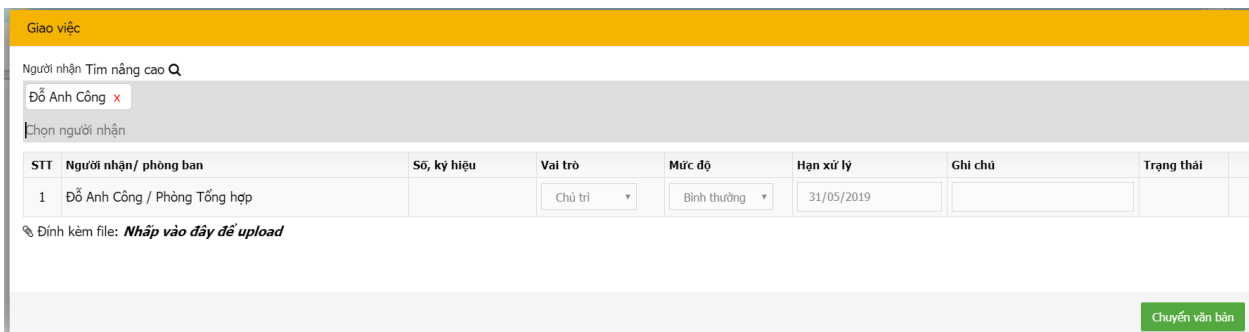
1.1 Tạo mới công việc

Nhấn chọn Menu **Công việc** → **Tạo việc** để bắt đầu soạn/tạo mới công việc.



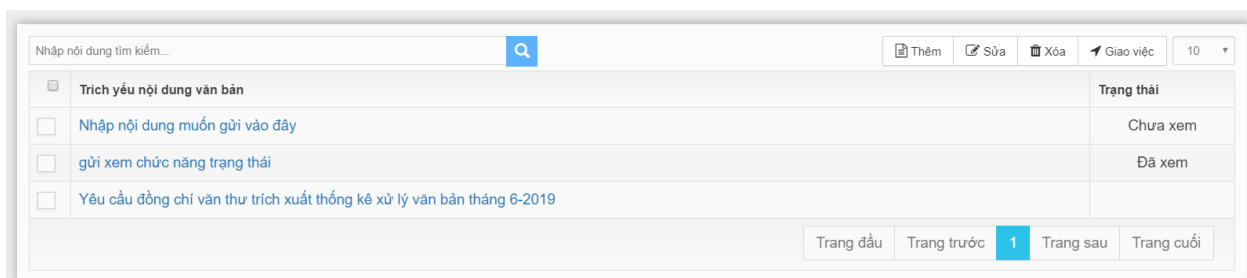
Giao diện chức năng Tạo việc

Nhập thông tin vào trích yếu và tài liệu kèm theo, chọn [Chuyển tiếp] để bắt đầu chọn người nhận việc. Tiếp theo, gõ chọn người/tên phòng và bấm [Chuyển văn bản]



STT	Người nhận / phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái
1	Đỗ Anh Công / Phòng Tổng hợp		Chủ trì	Bình thường	31/05/2019		

Xem danh sách công việc đã tạo: Để xem danh sách công việc đã tạo nhấn chọn vào nút **Xem danh sách công việc**.



1.2 Sửa công việc đã tạo

Tại danh sách công việc, check chọn vào dòng công việc cần chỉnh sửa và nhấn [Sửa]

Trích yếu :

Gửi thông báo bổ sung trang thiết bị cho các phòng ban

Đính kèm file:

Nhấp vào đây để upload

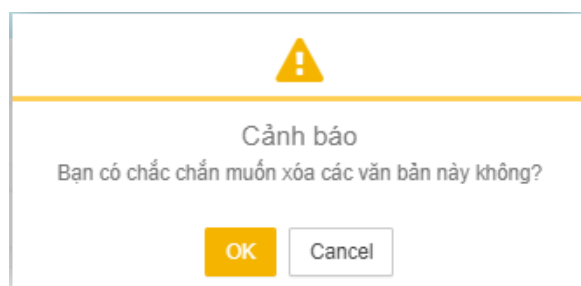
Cập Nhật

Xem danh sách công việc

Sau khi chỉnh sửa, nhấn chọn **Cập nhật** để hoàn tất.

1.3 Xóa công việc

Tại danh sách công việc, check chọn vào đối tượng cần xóa nhấn chọn **Xóa**. Sẽ có thông báo xác nhận xóa công việc.



Nhấn **OK** để xác nhận xóa ngược lại chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

1.4 Giao công việc đã tạo

Tại danh sách công việc. Chọn vào **Giao việc**. Sau đó điền đầy đủ thông tin như hình bên dưới:

Giao việc

Thông điệp

Vui lòng tổng hợp cho tôi báo cáo quý I năm 2019

Người nhận

Bùi Đức Dũng / Phòng Tổng hợp

Chọn người nhận

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái
1	Bùi Đức Dũng / Phòng Tổng hợp		Chủ trì	Bình thường	23/01/2019		Đã đến

Đính kèm file: Nhấp vào đây để upload

1. UBND 02.pdf

Chuyển văn bản

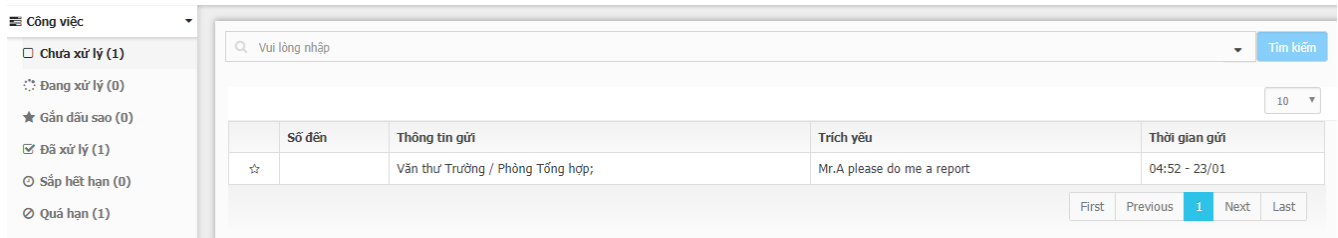
Thoát

Sau đó chọn **Chuyển văn bản** để tiến hành chuyển hoặc ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

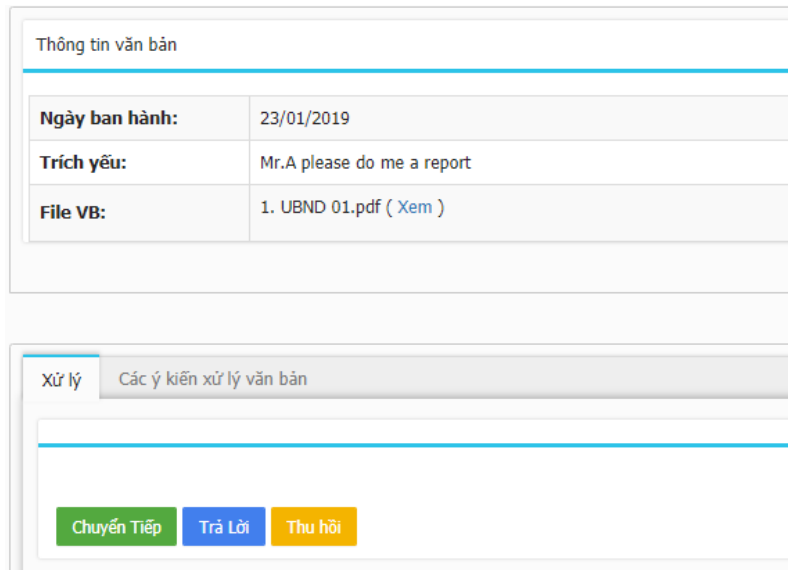
2. Công việc chưa xử lý

Mô tả: Là nơi người dùng thấy được những công việc người khác chuyển tới cho mình. Lúc này trạng thái là công việc mới, chưa xem.

Thao tác: Chọn menu **Công việc/ Chưa xử lý** để mở giao diện lưới văn bản chưa xử lý.

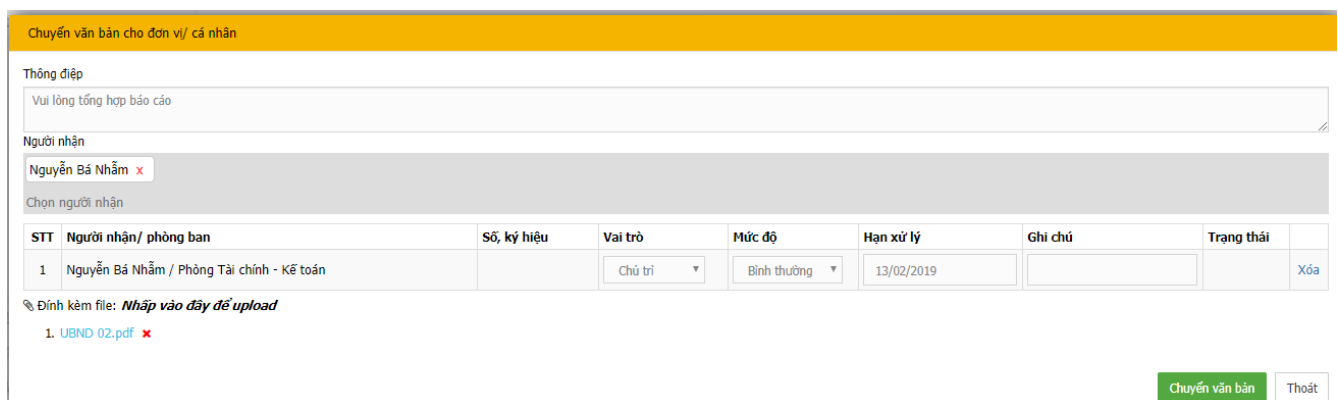


Muốn xử lý công việc nào thì chọn vào dòng công việc đó để bật ra cửa sổ xem thông tin chi tiết. Từ cửa sổ này sẽ có bộ nút xử lý công việc tương ứng.



2.1 Chuyển Tiếp công việc

Để chuyển văn bản đến người nhận khác/phòng ban khác nhấn chọn vào nút [Chuyển Tiếp], sẽ xuất hiện giao diện Chuyển văn bản.



Nhập thông điệp và chọn người nhận, đính kèm file (nếu có), sau đó chọn **Chuyển Tiếp**, ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

2.2 Trả lời

Nhấp chọn vào ô **Trả LỜI** để phản hồi đến người gửi văn bản cho bạn.

Chuyển văn bản cho đơn vị/ cá nhân

Thông điệp
Vui lòng tổng hợp báo cáo

Người nhận
Nguyễn Bá Nhâm x

Chọn người nhận

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái
1	Nguyễn Bá Nhâm / Phòng Tài chính - Kế toán		Chủ trì	Bình thường	13/02/2019		Xóa

Đính kèm file: **Nhập vào đây để upload**

1. UBND 02.pdf x

Chuyển văn bản Thoát

Nhập đầy đủ thông tin như hình trên và chọn [Chuyển văn bản] để trả lời cho người gửi việc cho bạn. Ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

2.3 Kết thúc luồng văn bản

Sau khi văn bản đã xử lý xong. Để kết thúc luồng văn bản, nhấn chọn [Kết thúc]. Sau đó nhập thông điệp để kết thúc.

3. Công việc Đang xử lý

Mô tả: Menu [Đang xử lý] là nơi hiện danh sách công việc đã xem nhưng chưa xử lý.

Thao tác thực hiện: Nhấn chọn menu **Công việc** → Chọn **Đang xử lý** để xem danh sách công việc Đang xử lý.

Công việc

☐ Chưa xử lý (0)

☒ **Đang xử lý (1)**

☐ Gắn dấu sao (0)

☒ Đã xử lý (1)

☐ Sắp hết hạn (0)

☐ Quá hạn (1)

Vui lòng nhập

Tìm kiếm

10

	Số đến	Thông tin gửi	Trích yếu	Thời gian gửi
☆		Văn thư Trưởng / Phòng Tổng hợp;	Mr.A please do me a report	04:52 - 23/01

First Previous 1 Next Last

Để xử lý công việc: Thao tác tương tự mục 2.1 của phần này.

4. Công việc đã xử lý

Mô tả: Menu [Đã xử lý] là nơi hiện danh sách công việc đã được chuyển xử lý rồi.

Thao tác thực hiện: Nhấn chọn menu **Công việc** → Chọn **Đã Xử Lý** để xem danh sách các việc đã xử lý.

Công việc

☐ Chưa xử lý (0)

☒ **Đang xử lý (1)**

☐ Gắn dấu sao (0)

☒ **Đã xử lý (1)**

☐ Sắp hết hạn (0)

☐ Quá hạn (1)

Vui lòng nhập

Tìm kiếm

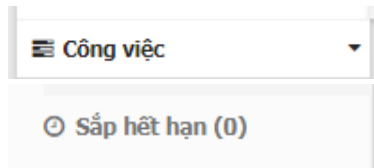
10

	Số đến	Thông tin gửi	Trích yếu	Thời gian gửi
☆	83/2019	Văn thư Trưởng / Phòng Tổng hợp;	Quản lý đào tạo họp 2019	15:02 - 22/01

First Previous 1 Next Last

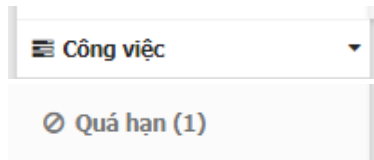
5. Công việc sắp hết hạn

Mô tả: Là menu chứa danh sách các công việc còn lại hạn xử lý là 1 ngày, chưa xử lý.



6. Công việc quá hạn

Mô tả: Là menu chứa danh sách các công việc đã quá hạn xử lý mà chưa được xử lý.

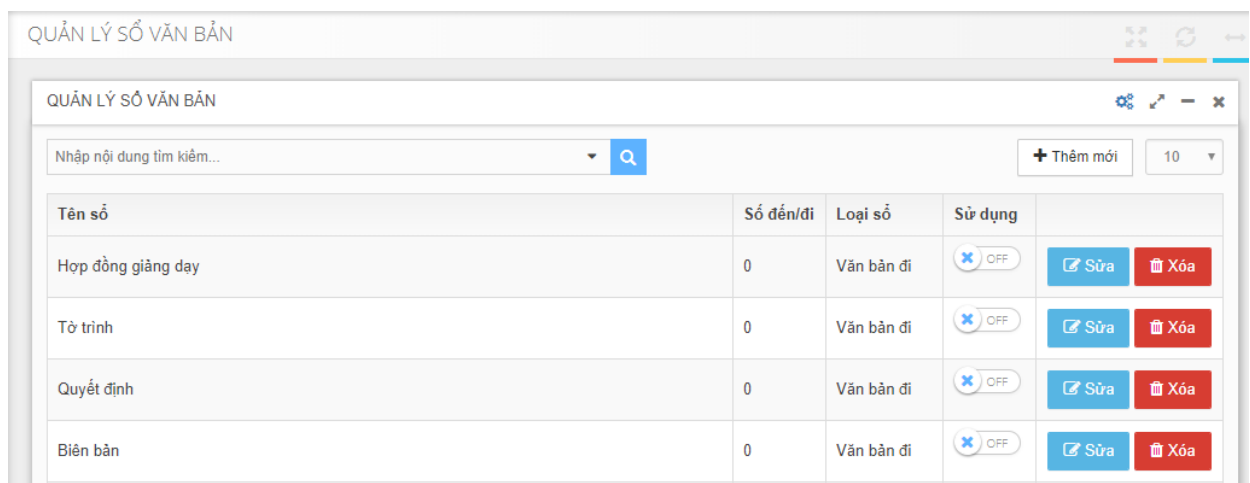


IV. Từ điển dữ liệu

1. Quản lý danh sách sổ văn bản

Mô tả: Là nơi Tạo sổ/ Sửa tên sổ/ Xóa sổ văn bản.

Thao tác: Nhấn chọn menu **Từ điển dữ liệu** → **DS sổ văn bản** để mở giao diện chức năng Danh sách sổ văn bản



- **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm sổ văn bản nhanh chóng có thể gõ từ khóa vào ô “*Nhập nội dung tìm kiếm...*”

1.1 Thêm mới sổ văn bản

Nhấn chọn , sẽ xuất hiện hộp thoại Thêm mới sổ văn bản.

Thêm mới sổ văn bản

Tên:

Số đến/ đi:

Ký hiệu:

Loại:

Nhập các thông tin như: Tên (bắt buộc), Số đến/đi; Ký hiệu; Loại (bắt buộc).

Nhấn **OK** để tiến hành lưu mới và ngược lại chọn **Cancel** để hủy bỏ tác vụ.

- **Áp dụng sổ:** Sau khi tạo mới sổ văn bản, để sử dụng được cần kéo thanh trượt ở cột **Áp dụng** sang bên phải, để chuyển từ trạng thái OFF sang ON.

Quản lý sổ văn bản

Vui lòng nhập

10

☐	Tên	Loại	Áp dụng	
☐	Sổ văn bản đi 2019	Văn bản đi	☒	Sửa Xóa
☐	Sổ văn bản đến 2019	Văn bản đến	☒	Sửa Xóa

Showing 1 to 2 of 2

« < 1 > »

1.2 Chỉnh sửa sổ văn bản:

Để chỉnh sửa thông tin sổ văn bản đã tạo nhấn chọn vào tương ứng với tên sổ cần chỉnh sửa.

Cập nhật sổ văn bản

Tên:

Số đến/ đi:

Ký hiệu:

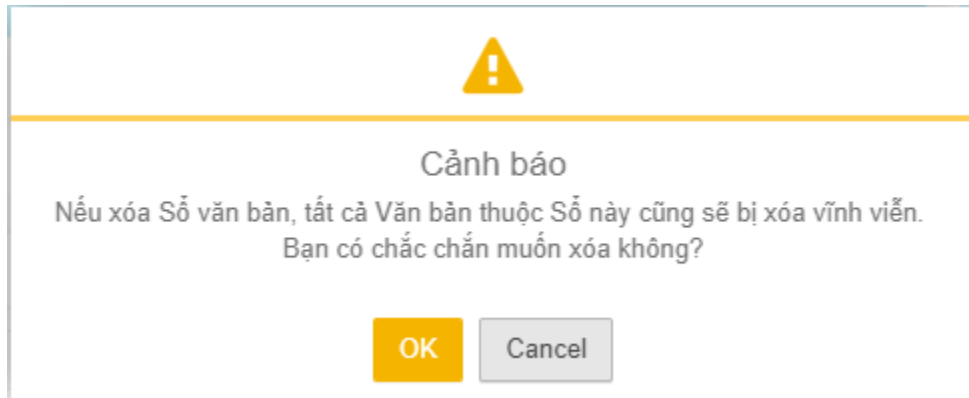
Loại:

Giao diện chức năng Cập nhật sổ văn bản

Sau khi chỉnh sửa, nhấn chọn **OK** để lưu lại hoặc ngược lại chọn **Cancel** để hủy bỏ tác vụ.

1.3 Xóa sổ văn bản

Để xóa bỏ sổ văn bản đã tạo. Nhấn chọn vào nút  tương ứng với tên sổ, sẽ có thông báo xác nhận xóa sổ.



Chọn **OK** để tiến hành xóa hoặc ngược lại chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

2. Quản lý danh mục loại văn bản

Thao tác: Nhấn chọn **Menu Từ điển dữ liệu** → **Loại văn bản** để mở giao diện chức năng Quản lý loại văn bản



2.1 Thêm mới loại văn bản

Thao tác: Để thêm mới nhấn chọn nút , sẽ xuất hiện hộp thoại Thêm mới loại văn bản.

A form titled "THÊM VÀ HIỆU CHỈNH LOẠI VĂN BẢN". It contains three input fields: "Tên loại văn bản" (Document type name), "Viết tắt" (Abbreviation), and "Cha" (Parent). The "Cha" field is a dropdown menu currently showing "Loại Văn Bản". At the bottom right, there are two buttons: "Thêm" (Add) in blue and "Thoát" (Exit) in yellow.

Điền các thông tin như: tên loại văn bản, viết tắt, Chọn cha cho loại văn bản đó, nhấn **OK** để lưu lại và ngược lại chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác.

2.2 Chỉnh sửa loại văn bản

Thao tác: Check chọn vào loại văn bản cần chỉnh sửa và nhấn chọn **Sửa** . Sau khi chỉnh sửa nhấn chọn **Sửa** để lưu lại. Ngược lại chọn **Thoát**

THÊM VÀ HIỆU CHỈNH LOẠI VĂN BẢN

Tên loại văn bản

Thông Báo

Viết tắt

Cha

Loại Văn Bản

✕

▼

Sửa

Thoát

2.3 Xóa loại văn bản

Check chọn vào đối tượng cần xóa và nhấn nút **Xóa** sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận xóa văn bản.



Cảnh báo

Bạn có chắc muốn xóa loại văn bản này không ?

OK

Cancel

Nhấn chọn **OK** để xóa và ngược lại chọn **Cancel** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

3. Quản lý Lĩnh vực văn bản

Thao tác: Nhấn chọn Menu **Từ điển dữ liệu** → **Lĩnh vực văn bản** để mở giao diện chức năng Lĩnh vực văn bản

Quản lý lĩnh vực văn bản			
Vui lòng nhập		+ Thêm	10
☐	Tên Lĩnh Vực Văn Bản	Viết tắt	
☐	Thư viện		
☐	Hội đồng quản trị		
☐	Đảm bảo chất lượng		
☐	Tổ chức nhân sự		
☐	Tài chính		
☐	Công nghệ Thông tin		
☐	Truyền thông sự kiện		
☐	Hợp tác quốc tế & Đối ngoại		
☐	Sinh viên		
☐	Hợp tác doanh nghiệp		
Showing 0 to 10 of 19		FirstPrevious12NextLast	

3.1 Thêm mới lĩnh vực

Để thêm mới lĩnh vực văn bản nhấn chọn vào nút

Thêm lĩnh vực văn bản, nhập thông tin vào hộp thoại và chọn

để lưu lại hoặc ngược lại chọn

Thêm lĩnh vực văn bản

3.2 Chỉnh sửa tên lĩnh vực

Tha tác: Tại danh mục tên các lĩnh vực, check chọn vào lĩnh vực tương ứng sau đó chọn

☐ Sửa

Quản lý lĩnh vực văn bản

Vui lòng nhập

+ Thêm **Sửa** Xóa 10

☐	Tên Lĩnh Vực Văn Bản	Viết tắt
☒	Thư viện	
☐	Hội đồng quản trị	

Sau khi chỉnh sửa nhấn chọn **Đồng ý** để lưu lại hoặc ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

Sửa lĩnh vực văn bản

Thư viện

Cập nhật **Thoát**

3.3 Xóa tên lĩnh vực

Nhấn chọn vào lĩnh vực văn bản sau đó chọn **Xóa**.

Quản lý lĩnh vực văn bản

Vui lòng nhập

+ Thêm Sửa **Xóa** 10

☐	Tên Lĩnh Vực Văn Bản	Viết tắt
☒	Thư viện	
☐	Hội đồng quản trị	

Sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận xóa.



Cảnh báo

Bạn có chắc chắn muốn xóa các Lĩnh vực văn bản này không?

Đồng ý **Thoát**

Chọn **Đồng ý** để xóa và ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác.

4. Quản lý Nơi gửi văn bản

Mô tả: Tạo danh mục này Để thiết lập danh sách các nơi gửi văn bản phục vụ cho văn thư chọn lúc nhập/tạo văn bản thay vì gõ tay.

Thao tác; Nhấn chọn menu **Từ điển dữ liệu** → **Nơi gửi văn bản** để mở giao diện chức năng Nơi gửi văn bản.

Quản Lý Nơi Gửi Văn Bản				
Vui lòng nhập			+ Thêm	10
☐	Tên số	Email	Điện thoại	Địa chỉ
☐	Trưởng phòng TVS	lib.pscvietnam@gmail.com	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
☐	Trưởng phòng E-Office	eoffice@psctelecom.com.vn	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
☐	Trưởng phòng CNTT	cntt@gmail.com	0286683054	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
Showing 1 to 10 of 3			First	Previous 1 Next Last

4.1 Thêm mới tên nơi gửi văn bản

Nhấn chọn [+ Thêm](#) để thêm mới nơi gửi văn bản.

Thêm mới nơi gửi văn bản

Tên *

Email

Điện thoại

Địa chỉ

Đồng ý

Thoát

Điền các thông tin như Tên nơi gửi (bắt buộc), Email, Điện thoại, Địa chỉ vào, chọn

Đồng ý

để lưu lại ngược lại chọn

Thoát

để hủy bỏ thao tác.

4.2 Chỉnh sửa tên nơi gửi văn bản

Thao tác: Check chọn vào nơi gửi cần chỉnh sửa và chọn [✎ Sửa](#) .

Quản Lý Nơi Gửi Văn Bản				
Vui lòng nhập			+ Thêm ✎ Sửa 🗑 Xóa	10
☐	Tên số	Email	Điện thoại	Địa chỉ
☒	Trưởng phòng TVS	lib.pscvietnam@gmail.com	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
☐	Trưởng phòng E-Office	eoffice@psctelecom.com.vn	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
☐	Trưởng phòng CNTT	cntt@gmail.com	0286683054	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
Showing 1 to 10 of 3			First	Previous 1 Next Last

Sau khi chỉnh sửa nhấn chọn **Cập nhật** để lưu lại ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

Cập nhật nơi gửi văn bản

Tên

Trưởng phòng E-Office

Email

eoffice@psctelecom.com.vn

Điện thoại

02866834035

Địa chỉ

5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận

Cập nhật

Thoát

4.3 Xóa tên nơi gửi văn bản

Thao tác: Tại danh sách tên các nơi gửi, Check chọn vào dòng cần xóa, và chọn

 Xóa

Quản Lý Nơi Gửi Văn Bản				
Vui lòng nhập		+ Thêm  Sửa  Xóa		
☐	Tên sở	Email	Điện thoại	Địa chỉ
☒	Trưởng phòng TVS	lib.pscvietnam@gmail.com	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
☐	Trưởng phòng E-Office	eoffice@psctelecom.com.vn	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
☐	Trưởng phòng CNTT	cntt@gmail.com	0286683054	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
Showing 1 to 10 of 3		First Previous 1 Next Last		

Sẽ có thông báo xác nhận xóa.



Cảnh báo

Bạn có chắc chắn muốn xóa các Nơi gửi này không?

Đồng ý

Thoát

Chọn **Đồng ý** để xóa nơi gửi hoặc ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

V. Lịch công tác

Mô tả: Là nơi cho phép đăng ký lịch và duyệt lịch công tác. Bao gồm 2 menu. Menu Xem lịch công tác và Đăng ký/Duyệt lịch

1. Menu [Xem lịch công tác]

Là nơi xem lịch chính thức đã được admin duyệt. Có các chế độ xem lịch theo tuần, theo năm.

Lịch Trưởng

Đơn Vị

Lịch Bảo Vệ Luận Án

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

4

NĂM

2019

<

21/01/2019 Đến 27/01/2019

>

Ban giám hiệu trực : Hoàng Văn Cường

Chú thích Lăn Sửa :

Lăn 1: Đỏ

Lăn 2: Xanh

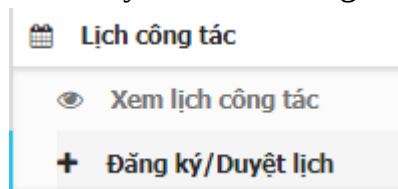
Lăn 3: Tím

Tìm kiếm

Thứ ngày	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ Trì	Địa điểm	Ghi Chú
	08:30	Tọa đàm khoa học "Khoa học Dữ liệu (Data Science) trong kinh tế, quản trị kinh doanh và quản lý"	Đ/c Hoa (Phó Hiệu trưởng), cùng các Đ/c: Thành, Hưng, Hoàn (P. QLKH); GS. Hồ Tú Bào, Viện trưởng Viện John von Neumann, ĐH Quốc Gia TP.HCM; Các Đ/c là thành viên Hội đồng KH&ĐT; các Giảng viên, sinh viên (Khoa Toán Kinh tế; Viện Công nghệ Thông tin Kinh tế; Khoa Tin học Kinh tế; Viện Quản trị Kinh doanh; Khoa Quản trị Kinh doanh; Khoa Marketing; Chương trình Tiên tiến và Chất lượng cao và POHE) và cán bộ, giảng viên có quan tâm.	Phó Hiệu Trưởng Trần Thị Văn Hoa	Phòng họp 1001 tầng 10 Nhà A2	P.QLKH chuẩn bị tài liệu
	14:00	Tiếp công dân.	Đ/c Cường (Phó Hiệu trưởng), cùng đại diện lãnh đạo các đơn vị: P.TTPC, P.TH.	Phó Hiệu trưởng Hoàng Văn Cường	Phòng họp A tầng 5 Nhà A1	

2. Đăng ký lịch công tác

Mô tả: Cho phép người dùng gửi yêu cầu đăng ký lịch cho admin. Lịch này sau khi được duyệt sẽ được công bố thể hiện lên menu [Xem lịch công tác]



Thao tác đăng ký lịch: Tại menu Lịch công tác, chọn **Đăng ký/Duyệt lịch**. Sau đó thao tác như hình dưới đây:

Thông Tin Chi Tiết

Thời Gian Bắt Đầu

Đen

Đỏ

Xanh

Tím

Thứ 4 08/06/2019 14:00

Chọn đơn vị.

Lịch Trưởng

Nội dung

Đen

Đỏ

Xanh

Tím

Về việc tập huấn phần mềm EOFFICE

Thành Phần Tham Dự

Đen

Đỏ

Xanh

Tím

Tất cả trưởng đơn vị, trưởng phòng ba, trưởng khoa viên.

Email Nhắc Lịch

Bùi Đức Dũng x

Cao Tiến Cường x

Chọn người nhận

Chủ trì

Đen

Đỏ

Xanh

Tím

Thầy hiệu phó

Địa điểm

Đen

Đỏ

Xanh

Tím

Phòng họp C

Ghi chú

Đen

Đỏ

Xanh

Tím

mang theo tài liệu

Lưu

Thoát

Các user này sẽ nhận được email từ hệ thống khi admin lịch có sửa lịch.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, chọn **Lưu** để chờ admin duyệt lịch xác nhận. Trạng thái của lịch hiện tại là **chờ duyệt**

Thêm Sửa Thùng Rác In Xóa Cập nhật trạng thái Tìm kiếm -- Lọc theo trạng thái --										
	Thứ ngày	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ Trì	Địa điểm	Ghi Chú	Ngày Tạo	Người tạo	Trạng thái
☐	Thứ tư 20/02/2019	00:00	Họp bàn nội dung ra đề cho kỳ thi học kỳ 2 năm 2019	Ban giám hiệu và trưởng phổ các bộ môn	Thầy hiệu trưởng	Phòng họp C	mang theo tài liệu	13/02/2019	Văn thư Trưởng/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt
☐		01:30	test	test	test	test	test	24/01/2019	Duyệt Lịch Duyệt Lịch/Khoa Ngoại ngữ kinh tế;	Chờ duyệt

3. Duyệt lịch công tác

Mô tả: Admin có quyền duyệt lịch sẽ kiểm tra các yêu cầu. Sau đó có thể chỉnh sửa/xóa hoặc duyệt lịch để công bố lên lịch chính thức.

Thao tác: Xem hình dưới đây:

Lịch Trường

Đơn Vị

Lịch Bảo Vệ Luân An

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

8

NĂM

2019

18/02/2019 Đến 24/02/2019

Xem Tuần Hiện Tại

Xem Ngày Hiện Tại

Ban giám hiệu trực :

Lưu

Chú thích Lần Sửa :

Lần 1: Đỏ

Lần 2: Xanh

Lần 3: Tím

2. Chọn các thao tác để điều chỉnh lịch

1. Chọn mốc thời gian cần duyệt

3. Check chọn dòng cần duyệt

4. Chọn Duyệt/ Không duyệt/ Bổ sung/ Hủy bỏ

Thêm

Sửa

Thùng Rác

In

Xóa

Cập nhật trạng thái

Đã duyệt

Không duyệt

Bổ sung

Hủy bỏ

Thứ ngày	Thời gian	Nội dung	Chủ	Ngày Tạo	Người tạo	Trạng thái
☒	00:00	Họp bàn nội dung ra đề cho kỳ thi học kỳ 2 năm 2019		13/02/2019	Văn thư Trường/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt
☐	01:30	test	test	24/01/2019	Duyệt Lịch Duyệt Lịch/Khoa Ngoại ngữ kinh tế;	Chờ duyệt

Thao tác xóa lịch có thể phục hồi ở nút [Thùng rác].

VI. Thống kê

Mô tả: Chức năng thống kê cho phép cán bộ lựa chọn mốc thời gian muốn thống kê và hàng loạt các tiêu chí kèm theo để xuất ra dữ liệu mong muốn dạng file excel. Tùy thuộc vào biểu mẫu mà cách bố trí dữ liệu khác nhau.

Tìm kiếm

☐	Tên câu truy vấn
☐	THỐNG KÊ BIỂU MẪU
☐	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
☐	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Tổng số: 3 Câu truy vấn

Hoàn tất./