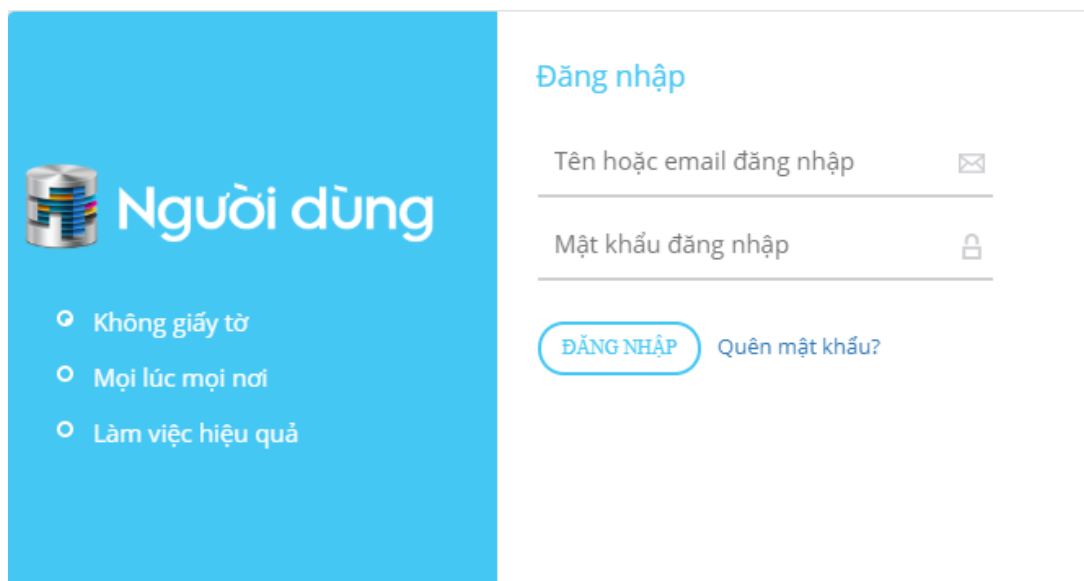


## Mục Lục

<b>I.</b>	<b>Địa chỉ Truy cập</b> .....	2
<b>II.</b>	<b>Quản lý Công việc</b> .....	2
1.	<b>Mô Tả Bộ Menu Xử Lý Công Việc</b> .....	2
	<b>Cách theo dõi nhanh luồng công việc</b> .....	2
	<b>Theo dõi luồng công việc trên Tab Lịch sử xử lý</b> .....	3
2.	<b>Xử lý công việc</b> .....	4
2.1	<b>Chuyển Tiếp công việc</b> .....	5
2.2	<b>Trả lời</b> .....	5
2.3	<b>Kết thúc luồng văn bản</b> .....	6
3.	<b>Chức năng “Tạo việc”</b> .....	6
3.1	<b>Tạo mới công việc</b> .....	6
3.2	<b>Sửa công việc đã tạo</b> .....	8
3.3	<b>Xóa công việc</b> .....	8

## I. Địa chỉ Truy cập

Truy cập địa chỉ: [bảng trình duyệt google chrome, Firefox, CocCoc,...](#) và login bằng tài khoản admin cung cấp.



Giao diện đăng nhập E-OFFICE

## II. Quản lý Công việc

### 1. Mô Tả Bộ Menu Xử Lý Công Việc

- Nhắc việc**: Danh sách các việc mình gửi cho người khác, có deadline, mà các việc này đang có trạng thái sắp hết hạn + trễ hạn
- Chủ trì (0)**: Danh sách các việc mà mình có vai trò là chủ trì
- Phối hợp (6)**: Danh sách các việc mà mình có vai trò là Phối hợp
- Thông Báo (32)**: Danh sách thông báo mà người khác gửi tới mình
- Việc quan trọng**: Danh sách các việc mà mình check dấu SAO
- Tất cả**: Danh sách tất cả các việc mà mình có tham gia. Nên Tìm kiếm ở đây là đầy đủ.

### Cách theo dõi nhanh luồng công việc

Tại menu cha [Công việc] Khi bấm vào các menu con như: **Chủ trì/Phối hợp/ Thông báo/ Việc quan trọng/ Tất cả** thì hệ thống cho phép người dùng nhìn nhanh để biết người nhận việc **đã xem/ chưa xem/ đã xử lý**. Và có chế độ Xem thêm/rút gọn

Lưu ý đến các trạng thái công việc bên trên danh sách: **Chưa xử lý/ Đã xử lý/ Chưa kết thúc/ Đã kết thúc/ Sắp hết hạn/ Quá hạn/ Chưa xem.** Check vào để xem công việc theo từng trạng thái đó.

Tìm kiếm công việc							
Tổng công việc: 72		<input checked="" type="checkbox"/> Chưa xử lý (0/23) <input type="checkbox"/> Chưa xem <input type="checkbox"/> Đã xử lý (7)		<input type="checkbox"/> Chưa kết thúc (1/32) <input type="checkbox"/> Sắp hết hạn (0/0)		<input type="checkbox"/> Đã kết thúc 5/14 <input type="checkbox"/> Quá hạn (1/3)	
	SỐ ĐẾN / ĐI	NƠI GỬI	NƠI NHẬN	TRÍCH YẾU	TRANG THÁI		
☆	1307/2021	Văn Thư/VĂN THƯ TRƯỞNG;	Chủ trì: Văn thư Trung tâm CNTT-TT/Trung tâm CNTT và Truyền thông; Vai trò của bạn: Phối hợp	Quyết định về việc thành lập Tổ soạn thảo Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử E-Office Trường Đại học Quy Nhơn 1307 <a href="#">đi</a> [1 tương tác]	10/06/2021 08:37		
☆	1779/2021	Văn Thư/VĂN THƯ TRƯỞNG;	Chủ trì: Văn thư Phòng Công tác chính trị sinh viên/Phòng Công tác chính trị - Sinh viên; Vai trò của bạn: Phối hợp	V/v tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 1779 <a href="#">đi</a> [1 tương tác]	09/06/2021 15:58		
☆	1745/2021	Văn Thư/VĂN THƯ TRƯỞNG;	Chủ trì: Văn thư Phòng Công tác chính trị sinh viên/Phòng Công tác chính trị - Sinh viên; Vai trò của bạn: Phối hợp	Về việc tiếp tục tăng cường các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 1745 <a href="#">đi</a> [1 tương tác]	31/05/2021 15:31		
☆	886/2021	Nguyễn Thành Đạt/Trung tâm CNTT và Truyền thông; <i>Thông điệp: Đăng Website trường, kiểm tra rà soát hoạt động phần mềm, mạng máy tính theo kế hoạch.</i>	Chủ trì: Văn thư Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo Đại học; Vai trò của bạn: Phối hợp	Tổ chức giảng dạy đại học hệ chính quy học kỳ phụ năm học 2020 -2021 886 <a href="#">đi</a> [1 tương tác]	24/05/2021 14:17		

### Theo dõi luồng công việc trên Tab Lịch sử xử lý.

Có 2 tab xem cây công việc

- **Lịch sử xử lý:** Toàn bộ user tham gia vào luồng công việc này.
- Thông tin người chuyển, người nhận ngay 2 hộp ở bên phải. (Xem hình dưới)

Lĩnh vực:	AN NINH TỔ QUỐC
Loại văn bản:	Quyết định
Tag văn bản:	covid-19
File VB:	1. qd530- TEST.pdf ( <a href="#">Xem</a> )

Xử lý Lịch sử xử lý

- Văn thư qn/VĂN THƯ TRƯỞNG;
  - Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính - Tổng hợp (Chủ trì)
  - Đoàn Đức Tùng / Ban Giám hiệu (Chủ trì)
  - Nguyễn Thành Đạt / Trung tâm CNTT và Truyền thông (Chủ trì)
    - 👤 Lương Quang Năng / Trung tâm CNTT và Truyền thông (Chủ trì)
    - 👤 Đinh Thị Hằng / Trung tâm CNTT và Truyền thông (Phối hợp)

Người chuyển

**Đoàn Đức Tùng / Ban Giám hiệu;**  
 Ngày chuyển: 07/10/2021 10:22 AM  
 Thông điệp: *Gửi phòng Truyền Thông xử lý*  
 File đính kèm:

Người nhận

**Nguyễn Thành Đạt / Trung tâm CNTT và Truyền thông**  
 Mức độ: *Bình thường*  
 Ghi chú người chuyển:  
 Ngày xử lý: **Đã xem - Đã xử lý**  
 Thông điệp:  
 File đính kèm :

## 2. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

**Mô tả:** Là nơi người dùng thấy được những công việc người khác chuyển tới cho mình. Các việc này nằm toàn bộ ở 2 menu **Chủ Trì** và **Phối hợp**

**Thao tác:** Chọn menu cha **Công việc/ Chủ trì|Phối hợp** để mở danh sách lưới công việc.

- Lưu ý, xử lý các công việc ở các menu: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn
- Giải thích thêm các check trạng thái:
  - + **Chưa kết thúc:** Cả luồng của công việc này chưa kết thúc (dù tại vị trí của mình đã xử lý rồi)
  - + **Đã kết thúc:** Luồng công việc mà mình có tham gia đã được kết thúc.

		Tìm kiếm công việc								
		Tổng công việc: 8		Chưa xử lý (0/2)		Chưa kết thúc (0/2)		Đã kết thúc 0/4		10
				Chưa xem		Sắp hết hạn (0/0)		Quá hạn (0/0)		
				Đã xử lý (0)						
		SỐ ĐẾN / ĐI	NƠI GỬI	NƠI NHẬN	TRÍCH YẾU	TRANG THÁI				
	+ ☆	125/2021	Đào Thị Phương Dung/Trung tâm CNTT và Truyền thông;	Chủ trì: Văn thư Phòng Công tác chính trị sinh viên/Phòng Công tác chính trị - Sinh viên; Vai trò của bạn: Chủ trì	Về việc cho học viên và sinh viên nghỉ học để ngăn ngừa dịch bệnh Covid-19 125/TB-DHQN <a href="#">đi</a> [2 tương tác]	08/04/2021 14:30				
	☆	760/2021	Văn Thư/VĂN THƯ TRƯỞNG;	Chủ trì: Văn thư Phòng Đào tạo sau đại học/Phòng Đào tạo sau đại học; Vai trò của bạn: Chủ trì	Về việc thành lập Tổ soạn thảo chương đào tạo trình độ thạc sĩ ngành: Lý luận và phương pháp dạy học tiểu học; Mã số: 8140110 760/QĐ--ĐHQN <a href="#">đi</a> [1 tương tác]	29/03/2021 14:57				

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.

Thông tin văn bản	
<b>Số:</b>	937/2021
<b>Số, ký hiệu:</b>	44
<b>Ngày ban hành:</b>	07/10/2021
<b>Trích yếu:</b>	Sóc Trăng kiến nghị hỗ trợ khẩn cấp về nhân lực, sinh phẩm, thiết bị y tế
<b>Lĩnh vực:</b>	AN NINH TỔ QUỐC
<b>Loại văn bản:</b>	Quyết định
<b>Tag văn bản:</b>	covid-19
<b>File VB:</b>	1. qd530- TEST.pdf ( <a href="#">Xem</a> )

Xử lý	Lịch sử xử lý		
<a href="#">Chuyển Tiếp</a>	<a href="#">Thu hồi</a>	<a href="#">Kết thúc</a>	<a href="#">Hoàn thành</a>

## 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.

Giao việc

Người nhận chủ trì Tìm nâng cao Q  
Hồ Quỳnh Anh x  
Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp Tìm nâng cao Q  
Nguyễn Thị Thảo x  
Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết Tìm nâng cao Q  
Chọn người nhận để biết

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái	
1	Hồ Quỳnh Anh / Phòng Tổng hợp		Chủ trì	Bình thường	dd/mm/yyyy		Chưa xem	Xóa
2	Nguyễn Thị Thảo / Phòng Tổng hợp		Phối hợp	Bình thường	dd/mm/yyyy		Chưa xem	Xóa

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

Chuyển văn bản Thoát

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

Nhập chọn vào ô **Hoàn thành** để phản hồi đến người gửi văn bản cho bạn.

Chuyển văn bản cho đơn vị/ cá nhân

Thông điệp -- Chọn thông điệp --  
Hoàn thành

Người nhận chủ trì | Tìm nâng cao Q  
Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp | Tìm nâng cao Q  
Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết | Tìm nâng cao Q  
Đào Thị Phương Dung/Trung tâm CNTT và Truyền thông; x  
Chọn người nhận để biết

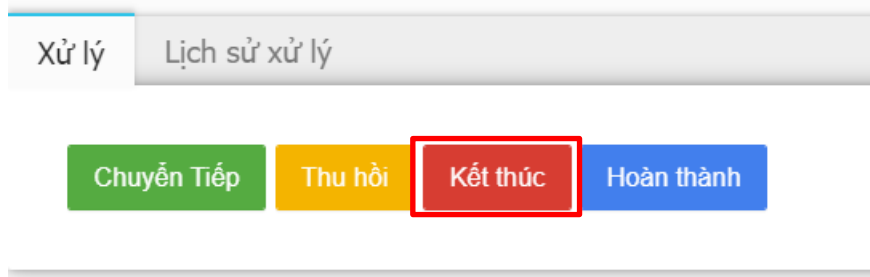
STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái	
Chưa có dữ liệu								

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

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



Mô tả: Sau khi văn bản đã xử lý xong. Để kết thúc luồng văn bản, người có vai trò là **chủ trì** sẽ nhấn chọn [**Kết thúc**]. Sau đó nhập thông điệp để kết thúc.

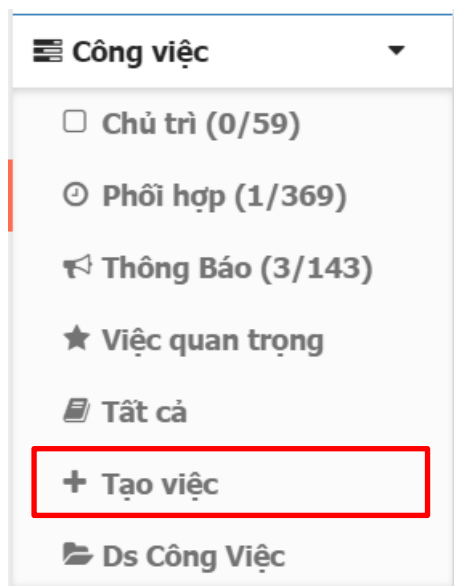
Công việc đã kết thúc sẽ được liệt kê vào check trạng thái [**Đã kết thúc**]

### 3. Chức năng “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.

#### 3.1 Tạo mới công việc

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



## Tạo mới công việc:

### 1. Nhập nội dung

Trích yếu :

Đính kèm file:  1. qd530.pdf (100%)

Chọn vào đây để theo dõi công việc đã tạo

### 2. Đính kèm file

### 3. Chuyển tiếp

Giao diện chức năng Tạo việc: xem hình dưới

## Chọn người xử lý công việc tiếp theo:

### 1. Gõ thông điệp vào đây

Chuyển văn bản cho đơn vị/ cá nhân

Thông điệp -- Chọn thông điệp --

Người nhận chủ trì Tìm nâng cao Q

Trần Thọ Đạt x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp Tìm nâng cao Q

Bùi Quỳnh Anh x

Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết Tìm nâng cao Q

Đỗ Anh Công x

Chọn người nhận để biết

**2. Chọn người xử lý với các vai trò khác nhau: Chủ trì, phối hợp, xem cho biết**

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái
1	Trần Thọ Đạt / Khoa Môi trường, Biến đổi khí hậu và Đô thị	2460/BGDDT-GDDH	Chủ trì	Bình thường	23/10/2019		Chưa xem Xóa
2	Bùi Quỳnh Anh / Khoa Bảo hiểm	2460/BGDDT-GDDH	Phối hợp	Bình thường	dd/mm/yyyy		Chưa xem Xóa

Đính kèm file:

1. tam2.jpg (96) x

**3. Đặt hạn xử lý**

**4. Gắn file đính kèm**

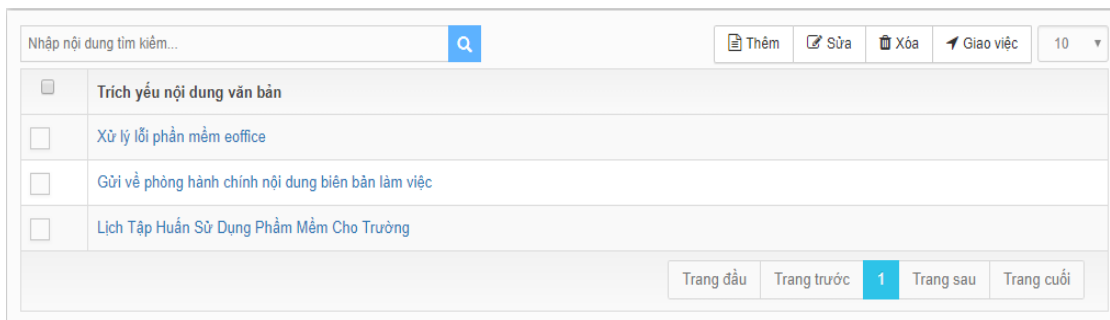
**5. Chọn chuyển để hoàn tất**

Sau đó chọn  để tiến hành chuyển hoặc ngược lại chọn  để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

### \* Giải thích về cách chọn người nhận ở cửa sổ chọn người:

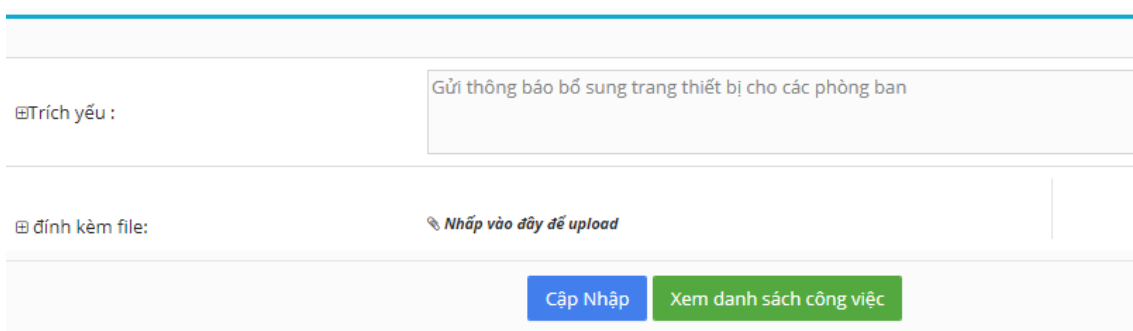
- Vai trò **Chủ trì**: Tại ô này chỉ chọn được 1 người chủ trì nhận duy nhất.
- Vai trò **Phối hợp**: Được chọn nhiều người hoặc nhiều phòng ban.
- Vai trò **Thông báo**: Chỉ nhận cho biết. Không cần xử lý. Được chọn nhiều người hoặc nhiều phòng ban.

- Chọn menu **Danh sách công việc** hoặc menu **Chủ trì** để theo dõi các việc đã tạo.



### 3.2 Sửa công việc đã tạo

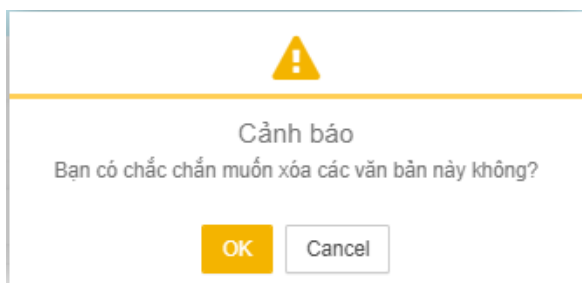
Tại danh sách công việc, check chọn vào dòng công việc cần chỉnh sửa và nhấn [Sửa]



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

### 3.3 Xóa công việc

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



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

## 4. Gắn văn bản liên quan

Khi mở một công việc hoặc lúc tạo 1 việc. Hệ thống sẽ có 1 Tab để người dùng gắn các văn bản liên quan.

Tạo việc Văn bản liên quan

Soạn bằng editor

Trích yếu: Hướng dẫn gắn văn bản liên quan vào 1 công việc.

Đính kèm file: [Nhập vào đây để upload](#)

Thời hạn: dd/MM/yyyy

Tag văn bản: Thêm tag

Tự kết thúc:

Chuyển Tiếp Xem danh sách công việc

Hoặc

Thông tin văn bản

<b>Ngày ban hành:</b>	29/05/2022
<b>Trích yếu:</b>	văn bản liên quan lần 3
<b>Văn bản liên quan:</b>	<p><i>2/2022 - Vòng Sơ khảo của Giải thưởng VinFuture năm 2022 diễn ra từ 18/5 đến cuối tháng 9/2022 nhằm giúp Hội đồng có thể xem xét kỹ lưỡng và chọn ra những công trình ấn tượng</i></p> <p>File đính kèm: <a href="#">📎</a></p> <p><i>2/VLU - Về việc xin phép mua thiết bị sử dụng hệ thống Eoffice 2022</i></p> <p>File đính kèm: <a href="#">📎</a></p>

Xử lý Lịch sử xử lý Văn bản liên quan

Lê Xuân Vinh/Phòng Đào tạo Đại học;  
👤 Lê Văn Phước / Phòng Đào tạo Đại học (Chủ trì)

Người tạo văn bản  
**Lê Xuân Vinh/Phòng Đào tạo Đại học;**  
Ngày tạo: 29/05/2022  
Theo trích yếu: văn bản liên quan lần 3  
File VB: File đính kèm:

Bấm chọn Tab Văn bản liên quan và thao tác như hình dưới đây:

1. Chọn Năm

2. Chọn VB đến/đi

3. Chọn Tên số

4. Chọn kiểu từ khóa

5. Gõ từ khóa và bấm Tìm

6. Chọn vào kết quả tìm kiếm

7. Xác nhận. Xong

The screenshot shows a web interface with tabs: 'Xử lý', 'Lịch sử xử lý', 'Văn bản liên quan', and 'Văn bản'. The 'Văn bản liên quan' tab is active. Below the tabs are filters: '2022', 'Văn bản đến', 'Số văn bản', 'Văn bản đến - 2022', 'Tìm theo', and 'Số đến'. A search bar contains '1' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar is a table with columns 'Số đến/Ký hiệu' and 'Tên loại và trích yếu nội dung'. The first row has a checked checkbox, '1/2022', and the text 'Thông báo - 2022 khai màn sơ khảo, hơn một nửa hồ sơ thuộc nhóm 'tinh hoa nhất thế giới' File đính kèm:'. Below the table are pagination buttons: 'Trang đầu', 'Trang trước', '1', 'Trang sau', 'Trang cuối'. A green checkmark icon is present, and a yellow 'x' icon is at the bottom.

Kết quả như hình dưới đây:

Ngày ban hành: 29/05/2022

Trích yếu: văn bản liên quan lần 3

Văn bản liên quan: 1/2022 - 2022 khai màn sơ khảo, hơn một nửa hồ sơ thuộc nhóm 'tinh hoa nhất thế giới' File đính kèm:

Thành công  
Thành công

Check vào và chọn X để gỡ bỏ

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are fields for 'Ngày ban hành: 29/05/2022' and 'Trích yếu: văn bản liên quan lần 3'. Below these is a red-bordered box containing 'Văn bản liên quan: 1/2022 - 2022 khai màn sơ khảo, hơn một nửa hồ sơ thuộc nhóm 'tinh hoa nhất thế giới' File đính kèm:'. A green notification box in the top right corner says 'Thành công' and 'Thành công'. Below this is a search interface with tabs: 'Xử lý', 'Lịch sử xử lý', 'Văn bản liên quan', and 'Văn bản'. The 'Văn bản liên quan' tab is active. Below the tabs are filters: '2022', 'Văn bản đến', 'Số văn bản', 'Văn bản đến - 2022', 'Tìm theo', and 'Số đến'. A search bar contains '1' and a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar is a table with columns 'Số đến/Ký hiệu' and 'Tên loại và trích yếu nội dung'. The first row has an unchecked checkbox, '1/2022', and the text 'Thông báo - 2022 khai màn sơ khảo, hơn một nửa hồ sơ thuộc nhóm 'tinh hoa nhất thế giới' File đính kèm:'. Below the table are pagination buttons: 'Trang đầu', 'Trang trước', '1', 'Trang sau', 'Trang cuối'. A yellow 'x' icon is at the bottom.

## 5. Chức năng Tham mưu cho Lãnh đạo

### Mô tả:

- Khi Văn thư vào sổ 1 công văn đến và chuyển công văn này cho Chánh Văn Phòng để tham mưu cho Ban giám hiệu.
- Chánh Văn phòng viết dòng tham mưu cho đơn vị xử lý tiếp theo và gửi cho Ban Giám Hiệu.
- Ban Giám Hiệu đạo nhận được tham mưu từ Chánh Văn phòng. Sau đó bấm Duyệt (không cần thao tác gì thêm) thì công việc tự động chuyển về các phòng ban.

### Lãnh đạo phòng tham mưu

Tại vị trí của Chánh Văn phòng mở công việc ra và làm theo hình dưới đây:

Chọn menu **Công Việc/ Chủ trì**. Sau đó chọn vào dòng công việc muốn tham mưu

SỐ ĐẾN/ ĐI	NƠI GỬI	NƠI NHẬN	TRÍCH YẾU	TRẠNG THÁI
☆ 29/2023	Văn thư trưởng/ Bộ phận Văn thư Thông điệp: <i>Kính chuyển xử lý</i>	Chủ trì: Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính Tổng hợp Vai trò của bạn: <b>Chủ trì</b>	Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025 1453/QĐNTU Đến [1 Tương tác]	09/04/2023 06:28 Chưa xem
☆ 28/2023	Văn thư trưởng/ Bộ phận Văn thư Thông điệp: <i>Kính gửi Chánh Văn phòng</i>	Chủ trì: Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính Tổng hợp Vai trò của bạn: <b>Chủ trì</b>	Quyết định chuyển chuyển vị trí công tác phòng Đào Tạo 157/DLUBND Đến [1 Tương tác]	07/04/2023 16:02 Chưa xem

Cửa sổ thông tin chi tiết công việc mở ra. Làm theo hình dưới đây:

**Số:** 29/2023  
**Số, ký hiệu:** 1453/QĐNTU  
**Ngày ban hành:** 09/04/2023  
**Trích yếu:** Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025  
**Lĩnh vực:** Công văn  
**Loại văn bản:** Thông báo  
**Mức độ mật:** Bình thường  
**Tag văn bản:** tuyensinh  
**File VB:** 1. 3. Công văn 5660 UBCK.pdf ( Xem )  
**Dự thảo văn bản:** Upload file

1. Đọc thông tin công việc trước khi tham mưu

Xử lý Lịch sử xử lý Văn bản liên quan

Quyển Tiếp Thu hồi Hoàn thành In phiếu **Tham mưu**

2. Chọn Tab Xử lý

3. Chọn **Tham mưu**

## Cửa sổ tiếp theo mở ra:

1. Gỡ Tên của Lãnh đạo nhận tham mưu

Người nhận tham mưu  
Nguyễn Hồng Sơn x

Chọn người nhận

Thông điệp -- Chọn thông điệp --

Kính trình Ban giám biểu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.

Người nhận chủ trì | Tìm nâng cao Q

Phòng Đào Tạo x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp | Tìm nâng cao Q

Phòng Truyền Thông x

Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết | Tìm nâng cao Q

Người nhận để biết

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái	
1	Phòng Đào Tạo	1453/QĐNTU	Chủ trì	Gấp	26/04/2023	Đúng hạn nhé.	Chưa xem	Xóa
2	Phòng Truyền Thông	1453/QĐNTU	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem	Xóa

Đính kèm file: Nhập vào đây để upload

Chuyển Thoát

5. Chọn luôn Hạn xử lý và ghi chú cho các đơn vị

6. Chọn Chuyển để hoàn tất tham mưu

Tất cả các nội dung trên sẽ được chuyển cho Ban Lãnh đạo. Bước tiếp theo là Lãnh đạo vào Duyệt tham mưu

## Lãnh đạo duyệt Tham mưu:

Tại vị trí của Lãnh đạo mở công việc ra và làm theo hình dưới đây:

Chọn menu **Công Việc/ Chủ trì**. Sau đó chọn vào dòng công việc muốn duyệt

Bảng điều khiển

Nhắc việc

Công việc

Chủ trì (12/24)

Phối hợp (0/0)

Thông Báo (14/20)

Việc quan trọng

Tất cả

Tạo việc

Ds Công Việc

Tìm kiếm công việc

Tổng công việc: 24

Chủ trì

Chưa xử lý (6/9)

Chưa xem

Đã xử lý (4)

Chưa kết thúc (13/13)

Sắp hết hạn (0/0)

Đã kết thúc 11/11

Quá hạn (0/0)

	SỐ ĐẾN/ ĐI	NƠI GỬI	NƠI NHẬN	TRÍCH YẾU	TRẠNG THÁI
☆	29/2023	Mai Xuân Miên/Phòng Hành chính Tổng hợp' Thông điệp: Kính trình Ban giám biểu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.	Chủ trì: Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính Tổng hợp Vai trò của bạn: Chủ trì	Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025 1453/QĐNTU Đến [1 Tương tác]	09/04/2023 06:46 Đã xem

Chi tiết công việc mở ra. Vui lòng theo tác như hình dưới đây:

Số:	29/2023
Số, ký hiệu:	1453/QĐNTU
Ngày ban hành:	09/04/2023
Trích yếu:	Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025
Lĩnh vực:	Công văn
Loại văn bản:	Thông báo
Mức độ mật:	Bình thường
Tag văn bản:	tuyensinh
File VB:	1. 3. Công văn 5660 UBCK.pdf ( Xem )
Dự thảo văn bản:	<input type="button" value="Upload file"/>

1. Xem chi tiết thông tin công việc

Xử lý | Lịch sử xử lý | Văn bản liên quan

- Văn thư trưởng/Bộ phận Văn thư
  - Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính Tổng hợp (Chủ trì)
    - 🔥 Nguyễn Hồng Sơn / Ban giám hiệu (Chủ trì)

Người chuyển  
**Mai Xuân Miên/'Phòng Hành chính Tổng hợp'**  
Ngày chuyển: 09/04/2023 06:46 AM  
Thông điệp: Kính trình Ban giám hiệu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.  
File đính kèm:

2. Chọn vào tên mình để xem ai tham mưu

3. Đọc dòng thông điệp tham mưu

Sau đó chọn Tab “Xử lý” và chọn tiếp nút “Duyệt tham mưu”

Xử lý | Lịch sử xử lý | Văn bản liên quan

Thông tin tham mưu hiện ra. Lãnh đạo nếu không có sửa chữa thông tin nào thì có thể bấm **“Đồng ý”** để hệ thống tự động phân phối công việc theo tham mưu của Lãnh đạo Văn phòng.

Phê duyệt

Thông điệp -- Chọn thông điệp --

Kính trình Ban giám hiệu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.

Người nhận chủ trì | Tìm nâng cao Q

Phòng Đào Tạo x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp | Tìm nâng cao Q

Phòng Truyền Thông x

Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết | Tìm nâng cao Q

Người nhận để biết

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái	
1	Phòng Đào Tạo	1453/QĐNTU	Chủ trì	Gấp	26/04/2023	Đúng hạn nhé.	Chưa xem	Xóa
2	Phòng Truyền Thông	1453/QĐNTU	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem	Xóa

Đính kèm file: *Nhập vào đây để upload*

**Đồng ý** Thoát

Lãnh đạo cần xem lại nội dung tham mưu trước khi bấm **“Đồng ý”**

Lãnh đạo muốn theo dõi lại công việc vừa Duyệt, thì vào menu Công Việc/Chủ trì. Chọn check **“Chưa kết thúc”**, Chọn **xem thêm/ Rút gọn** để thấy trạng thái của người nhận **việc đã mở ra xem việc/ xử lý hay chưa**.

Bảng điều khiển

Nhắc việc

Công việc

Chủ trì (12/24)

Phối hợp (0/0)

Thông Báo (14/20)

Việc quan trọng

Tất cả

Tạo việc

Ds Công Việc

Kế hoạch

Tìm kiếm công việc

Tổng công việc: 24

Chủ trì

Chưa xử lý (6/8)

Chưa xem

Đã xử lý (5)

Chưa kết thúc (13/13)

Sắp hết hạn (0/0)

Đã kết thúc 11/11

Quá hạn (0/0)

	SỐ ĐẾN/ ĐI	NƠI GỬI	NƠI NHẬN	TRÍCH YẾU	TRẠNG THÁI
☆	29/2023	Mai Xuân Miên/Phòng Hành chính Tổng hợp Thông điệp: Kính trình Ban giám hiệu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.	Chủ trì: Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính Tổng hợp Vai trò của bạn: Chủ trì Hồ Kim Lê / Phòng Đào Tạo (Chủ trì / Chưa xem) Nguyễn Thành Đạt / Phòng Truyền Thông (Phối hợp / Chưa xem)	Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025 1453/QĐNTU Đến [1 Tương tác]	09/04/2023 06:46 Đã xử lý

Rút gọn

## Lãnh đạo theo dõi công việc toàn cơ quan

Lãnh đạo (Ban Giám Hiệu/ Ban Giám đốc) xem được toàn bộ công việc cơ quan mặc dù mình không tham gia công việc đó.

Vì sổ văn bản của Văn thư là nơi Văn thư nhập lên hệ thống toàn bộ công văn đi/đến của cơ quan. Cũng từ sổ này mà văn thư gửi công việc đi cho người liên quan tham gia xử lý từ lúc vào cho tới lúc ra kết quả. Vậy, Lãnh đạo chỉ cần vào bộ sổ này, Tìm kiếm và chọn vào công việc bất kỳ sẽ hiện ra Lịch sử xử lý của công việc đó bao gồm thông tin: Ai nhập công văn, ai tham mưu, ai chủ trì, ai phối hợp, ai dự thảo, dự thảo lúc nào, file dự thảo, ai ký duyệt, xử lý lúc mấy giờ,... Thao tác như hình dưới đây:

Lãnh đạo chọn menu **Văn bản/ Văn bản đến** hoặc **Văn bản đi**

Sau đó, chọn bất kỳ công việc nào để theo dõi. Chi tiết công việc sẽ hiện ra.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Văn bản đến' highlighted. The main area displays a table of documents with columns for date, sender, number, date of issue, and content. One document entry is highlighted with a red border.

NGÀY ĐẾN	SỐ ĐẾN	NƠI GỬI	SỐ, KÝ HIỆU	NGÀY KÝ	TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG
09/04/2023	29/2023	Ngân hàng nhà nước	1453/QĐNTU	09/04/2023	Thông báo - Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025 File đính kèm: <a href="#">📎</a>
07/04/2023	28/2023	Bộ Lao động và Thương binh xã hội	157/DLUBND	07/04/2023	Quyết định - Quyết định chuyển vị trí công tác phòng Đào Tạo File đính kèm: <a href="#">📎</a>
29/03/2023	27/2023	Ngân hàng nhà nước	1347/DLUBND	29/03/2023	Thông báo - Triển khai tuần lễ hội thảo khoa học 2023 File đính kèm: <a href="#">📎</a>
24/03/2023	26/2023	Phòng Đào Tạo;	157/DLUBND	24/03/2023	Quyết định - Đón bầy cổ phiếu đầu tư công & nghiệp lý nhu cầu vốn File đính kèm: <a href="#">📎</a>

Chi tiết công việc vừa chọn:

The screenshot shows the details of a document. It includes fields for document type, confidentiality level, tags, file name, and a file upload button.

Loại văn bản:	Thông báo
Mức độ mật:	Bình thường
Tag văn bản:	tuyensinh
File VB:	1. 3. Công văn 5660 UBCK.pdf ( Xem )
Dự thảo văn bản:	<a href="#">Upload file</a>

The screenshot shows the 'Lịch sử xử lý' (History) tab. It lists the people involved in the document's processing, including the sender and the recipient.

**Người chuyển**  
**Mai Xuân Miên / Phòng Hành chính Tổng hợp'**  
Ngày chuyển: 09/04/2023 06:46 AM  
Thông điệp: *Kính trình Ban giám hiệu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.*  
File đính kèm:



**Người nhận**  
**Nguyễn Hồng Sơn / Ban giám hiệu**  
Mức độ: *Bình thường*  
Ghi chú người chuyển:  
Ngày xử lý: 09/04/2023 07:02 AM  
Thông điệp: *Kính trình Ban giám hiệu chỉ đạo xử lý. Phòng Đào Tạo chủ trì, Phòng Truyền Thông phối hợp.*  
File đính kèm :

Nếu muốn tìm cụ thể công việc nào đó thì nên sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao:

2023 ✕ ▾    Chọn số văn bản... ▾    Vui lòng nhập...    Tìm kiếm nâng cao ↑    10 ▾

Từ ngày: dd/MM/yyyy    Đến ngày: dd/MM/yyyy

<b>Ngày đến</b>	dd/MM/yyyy	<b>Số, ký hiệu</b>	Số ký hiệu
<b>Số đến</b>	Số đến	<b>Ngày tháng</b>	dd/MM/yyyy
<b>Nơi gửi</b>	Nơi gửi	<b>Loại văn bản</b>	Chọn loại văn bản ▾
<b>Tag văn bản</b>	Tag	<b>Năm</b>	Chọn năm ▾
<b>Trích yếu</b>	Trích yếu	<b>Chọn số văn bản</b>	Chọn số văn bản ▾
		<b>Lưu trữ</b>	Chọn trạng thái ▾

 **Tìm kiếm**     **Làm mới**