

Mục lục

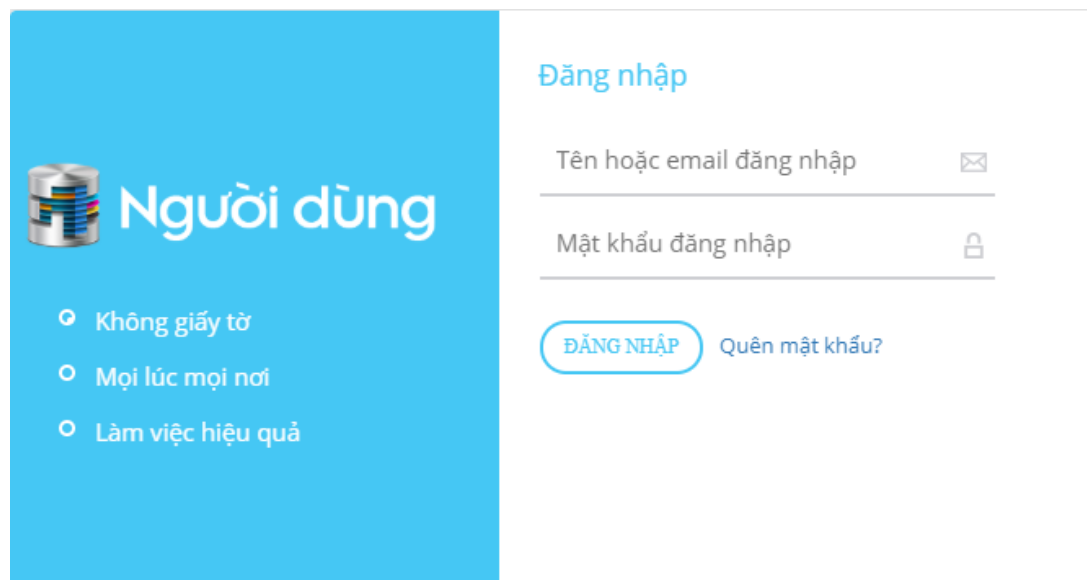
I.	Hướng dẫn đăng nhập	2
II.	Quản lý văn bản	2
1.	Văn bản đến	2
1.1	Thêm mới văn bản:	2
1.2	Sửa văn bản đến:	3
1.3	Xóa văn bản:.....	3
2.	Chuyển văn bản/ Công việc.....	4
3.	Văn bản đi	4
3.1	Thêm mới văn bản đi	5
3.2	Sửa văn bản đi.....	5
3.3	Xóa văn bản đi	6
3.4	Gắn văn bản liên quan.....	7
3.5	Hướng dẫn cách setup chuỗi Ký hiệu cho số Văn bản đi	9
4.	Phân quyền truy cập 1 văn bản bất kỳ	10
5.	Xin số và cấp số tự động	11
6.	Quản lý lưu trữ.....	14
III.	Từ điển dữ liệu	16
1.	Quản lý danh sách số văn bản	16
1.1	Thêm mới số văn bản	17
1.2	Chỉnh sửa số văn bản:.....	17
1.3	Xóa số văn bản	18
2.	Quản lý danh mục loại văn bản	18
2.1	Thêm mới loại văn bản.....	18
2.2	Chỉnh sửa loại văn bản	19
2.3	Xóa loại văn bản.....	19
3.	Quản lý Lĩnh vực văn bản	20
3.1	Thêm mới lĩnh vực.....	20
3.2	Chỉnh sửa tên lĩnh vực.....	20
3.3	Xóa tên lĩnh vực	21
4.	Quản lý Nơi gửi văn bản	21
3.1	Thêm mới tên nơi gửi văn bản.....	22
3.2	Chỉnh sửa tên nơi gửi văn bản	22
3.3	Xóa tên nơi gửi văn bản	23
IV.	Thống kê	24

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

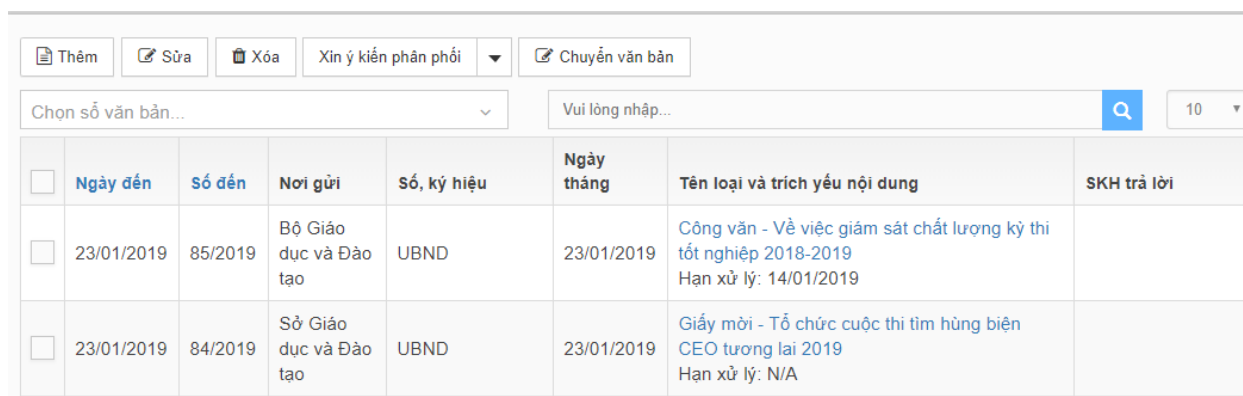
- ✚ **Nhập thông tin** vào ô **Email đăng nhập** và **Mật khẩu đăng nhập**, sau đó nhấn nút **Đăng Nhập**.

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.

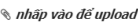
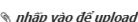



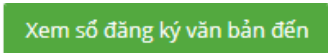
<input type="checkbox"/>	Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	SKH trả lời
<input type="checkbox"/>	23/01/2019	85/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND	23/01/2019	Công văn - Về việc giám sát chất lượng kỳ thi tốt nghiệp 2018-2019 Hạn xử lý: 14/01/2019	
<input type="checkbox"/>	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:

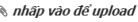
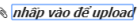
Để thêm mới công việc nhấn chọn vào  . Giao diện thêm mới văn bản đến hiện ra.
Văn thư nhập toàn bộ những trường ở hình dưới. Những trường có dấu * là bắt buộc nhập.

Số văn bản: *	Chọn số văn bản... +	Số đến: *		Ngày đến:	09/10/2019
Số ký hiệu: *		Nơi gửi: *	Chọn nơi gửi... +		
Loại văn bản:		Ngày ký:	09/10/2019	Thời hạn:	dd/mm/yyyy
Trích yếu: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>				
File VB đến:					
File đính kèm:					
Lưu Chuyển văn bản Xem số đăng ký					

Nhập hoàn tất thì chọn  để lưu lại. Chọn  để quay về danh sách văn bản đến.


1.2 Sửa văn bản đến:

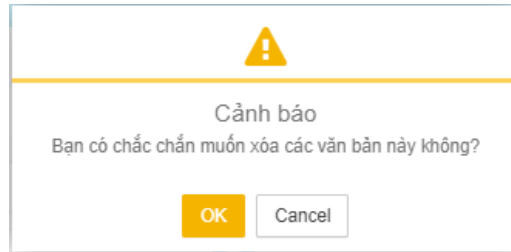
Check chọn vào đối tượng cần chỉnh sửa và nhấn  .

Số văn bản:	Số văn bản đến 2019 +	Số đến:	1162	Ngày đến:	30/08/2019
Số ký hiệu:	916/CD-BGDĐT	Nơi gửi:	Bộ Giáo dục và Đào tạo +		
Loại văn bản:	Công điện	Ngày ký:	29/08/2019	Thời hạn:	dd/mm/yyyy
Trích yếu:	Công điện của Bộ Giáo dục và Đào tạo				
File VB đến:					
File đính kèm:	 1. 12426_01. Cong van so 113_BKHcn_TTra.pdf (100%) ✖ <small>xem file popup xem file inline (chỉ xem được file pdf)</small>				
Chuyển văn bản Cập nhật Xem số đăng ký					

Sau khi sửa văn bản xong chọn [**Cập nhật**] để lưu lại. Chọn [**Xem số 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  . 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. Chuyển văn bản/ Công việc

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

Thông điệp: -- Chọn thông điệp --

Trình Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý.

Người nhận chủ trì Tìm nâng cao Q

Bùi Đức Dũng / Phòng Tổng hợp x

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

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	Bùi Đức Dũng / Phòng Tổng hợp	2460/BGDDT-GDDH	Chủ trì	Bình thường	dd/mm/yyyy	abc	Đã đến	Xóa

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

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.

3. Văn bản đi

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

Chọn sổ văn bản... Vui lòng nhập... 10

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

<input type="checkbox"/>	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Nơi nhận khác	Trạng thái phát hành
<input type="checkbox"/>	1331/KH-ĐHKTQD	28/08/2019	Kế hoạch - Triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa giai đoạn II.	Hoàng Văn Cường	Nhóm toàn trường		Chưa phát hành
<input type="checkbox"/>	1326/KH-ĐHKTQD	29/08/2019	Kế hoạch - Tổ chức Lễ công bố Quyết định thành lập Hội đồng Trường...	Phạm Hồng Chương	Nhóm toàn trường		Chưa phát hành
<input type="checkbox"/>	1317/TB-ĐHKTQD	26/08/2019	Thông báo - Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban công tác tuần 34 năm 2019.	Bùi Đức Dũng	Nhóm toàn trường		Chưa phát hành

3.1 Thêm mới văn bản đi

Thao tác: Nhấn chọn vào  **Thêm** . 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 ký hiệu: *		
⊞ Loại văn bản:		⊞ Đơn vị soạn:	Phòng Tổng hợp; x		
⊞ Ngày ký:	09/10/2019	⊞ 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 văn bản:	Tìm nâng cao Q				
⊞ Nơi nhận khác:					
Lưu Phát hành Xem số đăng ký					

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

Phát hành

để gửi công văn này đến cho phòng ban cần nhận.

3.2 Sửa văn bản đi

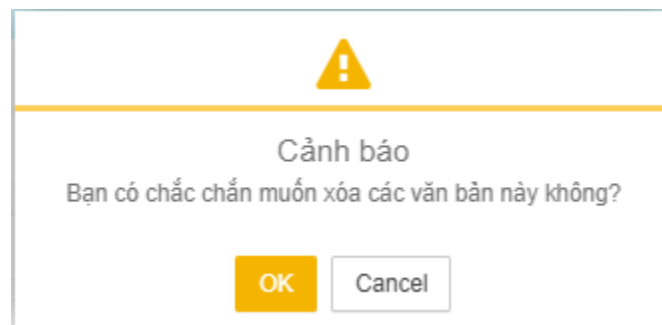
Tại danh sách công văn đi. Check chọn vào dòng văn bản cần chỉnh sửa và nhấn  **Sửa** .

Số văn bản:	Số văn bản đi 2019	Số ký hiệu:	1331/KH-DHKTQD
Loại văn bản:	Kế hoạch	Đơn vị soạn:	Phòng Tổng hợp; x
Ngày ký:	28/08/2019	Người ký:	Hoàng Văn Cường x
Trích yếu:	Triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa giai đoạn II.		
Thời hạn:	dd/mm/yyyy	Mức độ mật:	Chọn mức độ mật...
Tính chất:	Chọn tính chất...		
File VB đi:	nhấp vào để upload		
File đính kèm:	nhấp vào để upload		
Nơi nhận văn bản:	Tìm nâng cao Q Nhóm toàn trường ☑ x		
Nơi nhận khác:			
<input type="button" value="Phát hành"/> <input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="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.

3.3 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.

3.4 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.

The screenshot shows the 'Tạo việc' (Create task) interface. The left sidebar has a menu with 'Tạo việc' highlighted in red. The main area shows the 'Văn bản liên quan' (Related documents) tab selected. The form includes a 'Trích yếu' (Summary) field with the text 'Hướng dẫn gắn văn bản liên quan vào 1 công việc.', a 'Đính kèm file' (Attachments) field with a placeholder 'Nhập vào đây để upload', a 'Thời hạn' (Deadline) field with a date format 'dd/MM/yyyy', a 'Tag văn bản' (Document tags) field with a placeholder 'Thêm tag', and a 'Tự kết thúc' (Self-terminate) checkbox. At the bottom, there are two buttons: 'Chuyển Tiếp' (Next) and 'Xem danh sách công việc' (View task list).

Hoặc

The screenshot shows the 'Thông tin văn bản' (Document information) page. The 'Văn bản liên quan' (Related documents) tab is selected and highlighted with a red box. The page displays details for a document created on 29/05/2022, titled 'văn bản liên quan lần 3'. It includes a summary and two attachments: '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' and '2/VLU - Về việc xin phép mua thiết bị sử dụng hệ thống Eoffice 2022'. The bottom section shows the user 'Lê Xuân Vinh/Phòng Đào tạo Đại học;' and the creator 'Lê Văn Phước / Phòng Đào tạo Đại học (Chủ trì)'. A detailed view of the document shows the creator 'Lê Xuân Vinh/Phòng Đào tạo Đại học;', the creation date '29/05/2022', the summary 'Theo trích yếu: văn bản liên quan lần 3', and the file name '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

Số đến/Ký hiệu	Tên loại và trích yếu nội dung
<input checked="" type="checkbox"/> 1/2022	Thông báo - 2022 khai màn sơ khảo, hơn một nửa hồ sơ thuộc nhóm 'tinh hoa nhất thế giới' File đính kèm:

Trang đầu Trang trước 1 Trang sau Trang cuối

Chưa có văn bản nào

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:

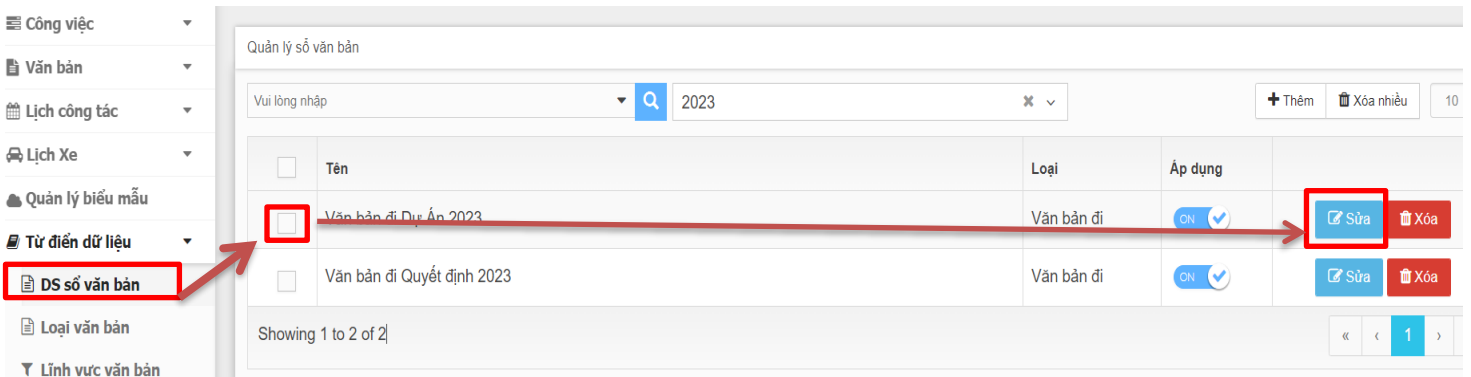
Thành công
Thành công

Check vào và chọn X để gỡ bỏ

Số đến/Ký hiệu	Tên loại và trích yếu nội dung
<input type="checkbox"/> 1/2022	Thông báo - 2022 khai màn sơ khảo, hơn một nửa hồ sơ thuộc nhóm 'tinh hoa nhất thế giới' File đính kèm:

3.5 Hướng dẫn cách setup chuỗi Ký hiệu cho sổ Văn bản đi

Bước 1: Chọn menu **Từ điển dữ liệu/ DS sổ văn bản**. Sau đó **check** tên sổ muốn sửa rồi bấm **Sửa**. xem hình dưới đây:



Bước 2: Cửa sổ bật lên, văn thư nhập chuỗi ký hiệu và chọn OK để lưu lại. Xem hình dưới đây:

Cập nhật sổ văn bản

Tên: Văn bản đi Dự Án 2023

Năm: 2023

Số đến/ đi: 7

Ký hiệu: DANTU

Loại: Văn bản đi

Số tổng:

OK Cancel

2 bước này có thể thực hiện lúc tạo sổ.

4. Phân quyền truy cập 1 văn bản bất kỳ

Mô tả: người dùng đang được cho phép truy cập toàn bộ văn bản trên số “Văn bản đến/ Văn bản đi”. Nhưng **lãnh đạo muốn văn thư là chỉ có mình lãnh đạo truy cập văn bản này**, các người khác không xem được thì văn thư sẽ thao tác như sau:

- **Check** chọn công văn muốn **phân quyền/ Phân Quyền**. *Xem hình dưới:*

<input type="checkbox"/>	NGÀY ĐẾN	SỐ ĐẾN	NƠI GỬI	SỐ, KÝ HIỆU	NGÀY KÝ	TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG
<input type="checkbox"/>	08/02/2023	6/2023	Bộ Lao động và Thương binh xã hội	56	08/02/2023	Quyết định - Về việc cử cán bộ đi học lớp cao cấp chính trị đợt 1, quý I 2023 File đính kèm: 📎
<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/2023	5/2023	Ngân hàng nhà nước	78UBND	11/01/2023	Quyết định - Về việc triển khai hệ thống Văn bản và điều hành công việc Eoffice 2023 File đính kèm: 📎
<input type="checkbox"/>	06/01/2023	4/2023	Hội liên hiệp Phụ nữ TP Hồ Chí Minh	152UBND	06/01/2023	Quyết định - Công tác tập huấn PCCC cho toàn bộ cán bộ nhân viên quy 1 2023 File đính kèm: 📎

- Sau đó, văn thư gõ tên **những người được phép truy cập** và bấm [**Cập nhật**] để hoàn tất

Phân quyền văn bản

Người được quyền truy cập Tìm nâng cao Q

Nguyễn Hồng Sơn x

Chọn đích danh hoặc nhóm làm việc

Cập nhật

- **Nếu muốn gỡ hạn** chế truy cập thì văn thư vào bỏ tên trong ô ở hình trên ra. Lúc này mọi người sẽ được phép truy cập bình thường.

- Danh sách **Văn bản bị hạn chế truy cập** có màu tím như hình trên.

5. Xin số và cấp số tự động

Mô tả: Văn thư phòng/ ban chọn số văn bản đi là “số tổng” – Màu đỏ. Nhập toàn bộ thông tin, kể cả thông tin đơn vị nhận. Sau đó bấm lưu lên số tổng. Cuối cùng là văn thư trường sẽ vào bấm phát hành.

I. Thao tác của văn thư phòng ban

Xem hình dưới đây và thao tác theo thứ tự.

S. KÝ HIỆU VĂN BẢN	NGÀY VĂN	NỘI DUNG	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN VĂN BẢN	NƠI NHẬN KHÁC	TRẠNG THÁI
12	03/09/2020	Báo cáo - test gửi văn thư phòng	Hoàng Thị Hòa	Phòng Quản lý đào tạo		Đã phát hành

Form nhập văn bản hiện ra, nhập toàn bộ thông tin cần thiết + gắn kèm file văn bản

3. Chọn đúng tên số tổng

Và bấm “**Chuyển tiếp**” để nhập tên đơn vị/cá nhân sẽ nhận văn bản này.

Chọn người chuyển

Tiếp theo, nhập tên đơn vị/cá nhân nhận như hình dưới và bấm “**Lưu**” để hoàn tất.

Kính gửi các đơn vị để biết và thực hiện.

Người nhận chủ trì | Tìm nâng cao Q

Phòng Tổng hợp x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp | Tìm nâng cao Q

Lê Việt Thủy x Nguyễn Thị Hoài Dung x

Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết | Tìm nâng cao Q

Đỗ Anh Công x Cao Tiến Cường 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	
1	Phòng Tổng hợp	35	Chủ trì	Bình thường			Chưa xem	Xóa
2	Lê Việt Thủy / Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin	35	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem	Xóa
3	Nguyễn Thị Hoài Dung / Khoa Quản trị kinh doanh	35	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem	Xóa

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

Lưu Thoát

Hệ thống sẽ hiện thông báo “thành công” và reset về form trống để văn thư có thể tiếp tục nhập văn bản mới.

E-Office

Thành công
 Lưu lên số tổng thành công, đợi văn thư trưởng phát hành

Công việc

Văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Lịch công tác

Lịch Xe

Từ điển dữ liệu

Thống kê

Năm: 2020

Số văn bản: Văn bản đi 2020 Trường (Số Tổng) + Số ký hiệu: 36

Loại văn bản: * Chọn loại văn bản... Đơn vị soạn: Viện Thương mại và Kinh tế quốc tế; x

Ngày ký: 21/10/2020 Người ký:

II. Thao tác phát hành của văn thư trường

Thao tác: Văn thư làm theo thứ tự như hình dưới: chọn menu Văn bản đi/Chọn tên sổ/Check chọn văn bản muốn kiểm tra phát hành/ Sửa.

Văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi 1

Lịch công tác

Lịch Xe

Từ điển dữ liệu

Thống kê

Thêm Sửa 4

2020 Văn bản đi 2020 Trường (Số Tổng... x

Vui lòng nhập... Tìm kiếm nâng cao

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

SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN	NGÀY THÁNG VĂN BẢN	TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN VĂN BẢN	NƠI NHẬN KHÁC	TRẠNG THÁI
<input checked="" type="checkbox"/> 35 3	21/10/2020 2	Báo cáo - Hướng dẫn văn thư phòng ban nhập văn bản đi lên sổ đi của trường.	Lê Anh Thơ		Số GD&ĐT	Chưa phát hành

Cửa sổ chi tiết hiện ra, văn thư trường rà soát thông tin xem văn thư phòng ban nhập đúng chưa. (Văn thư trường có quyền sửa chữa trực tiếp). Sau đó bấm nút “**chuyển tiếp**”

File đính kèm:

Nơi nhận khác:

Tag văn bản:

[Làm mới](#) [Chuyển tiếp](#) [Cập nhật](#)

Tiếp theo, cửa sổ đơn vị nhận phát hành hiện ra, Văn thư kiểm tra thông tin người nhận. Sau đó bấm phát hành để hoàn tất.

Thông điệp:

Kính gửi các đơn vị để biết và thực hiện.

Người nhận chủ trì | [Tìm nâng cao Q](#)
 Phòng Tổng hợp x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp | [Tìm nâng cao Q](#)
 Lê Việt Thủy x Nguyễn Thị Hoài Dung x

Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết | [Tìm nâng cao Q](#)
 Đỗ Anh Công x Cao Tiến Cường 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
1	Phòng Tổng hợp	35	Chủ trì	Bình thường			Chưa xem Xóa
2	Lê Việt Thủy / Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin	35	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem Xóa
3	Nguyễn Thị Hoài Dung / Khoa Quản trị kinh doanh	35	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem Xóa

[Phát hành](#) [Thoát](#)

- Văn thư sẽ thấy có 1 Thông báo “Thành công” từ hệ thống.
- Các văn bản sau khi được phát hành sẽ có trạng thái là “Đã phát hành”. Cả văn thư trường và văn thư phòng ban đều thấy trạng thái này.

2020

Vui lòng nhập... [Tìm kiếm nâng cao](#)

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

	SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN	NGÀY THÁNG VĂN BẢN	TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN VĂN BẢN	NƠI NHẬN KHÁC	TRẠNG THÁI
<input type="checkbox"/>	35	21/10/2020	Báo cáo - Hướng dẫn văn thư phòng ban nhập văn bản đi lên sổ đi của trường.	Lê Anh Thơ	Phòng Tổng hợp Lê Việt Thủy/Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin xem thêm	Sở GD&ĐT	Đã phát hành

- Các văn thư phòng ban chỉ thấy được văn bản mà mình nhập lên sổ Tổng.

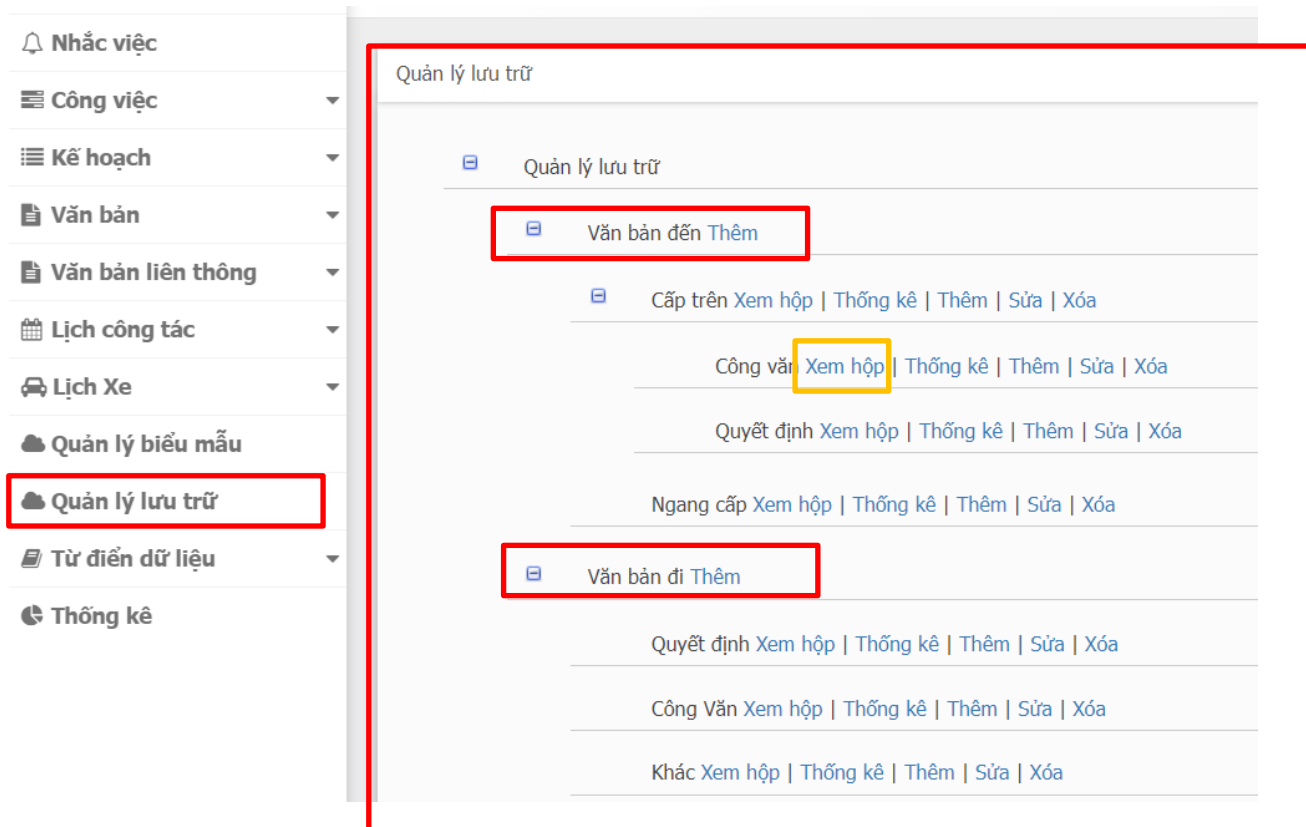
Hoàn tất./

6. Quản lý lưu trữ

Chức năng này cho phép văn thư đánh dấu xem công văn đến/đi gốc (file giấy) đang được cất ở đâu. Văn thư sẽ lên hệ thống để đánh dấu, để sau này tìm kiếm và thống kê.

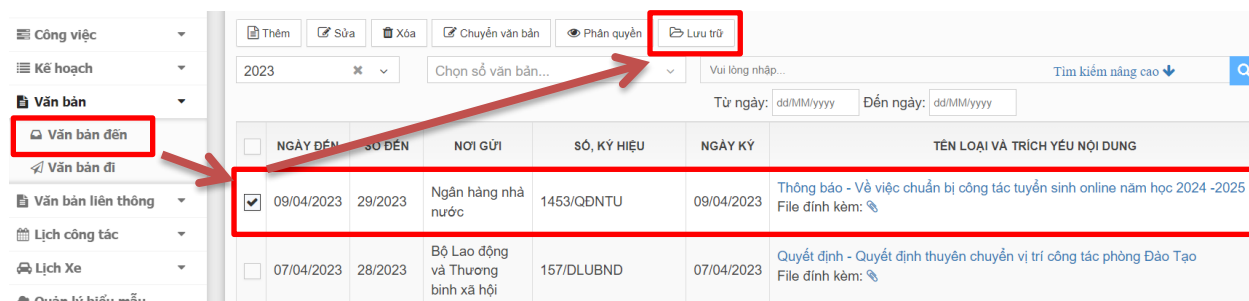
Sơ đồ cây lưu trữ:

- Văn thư cần tạo ra cây lưu trữ phù hợp trước (Bộ nút **Thêm/Sửa/Xóa** trên nhánh).
- Bên trong 1 nhánh con, trong cùng là các hộp chứa (Văn bản gốc được cất vào hộp)



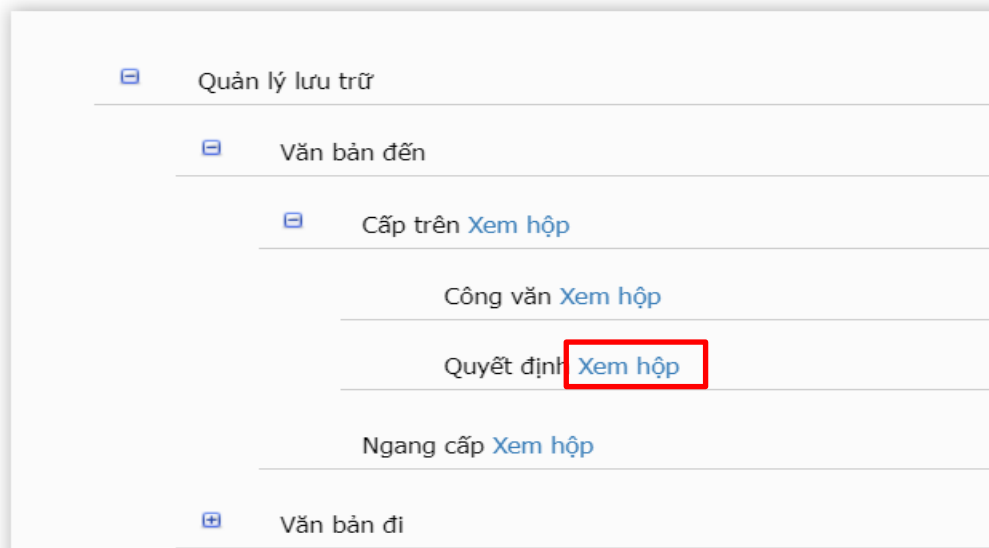
Thao tác Lưu trữ:

Chọn menu Văn bản đến/Đi. Sau đó, check chọn văn bản muốn lưu rồi chọn Lưu trữ

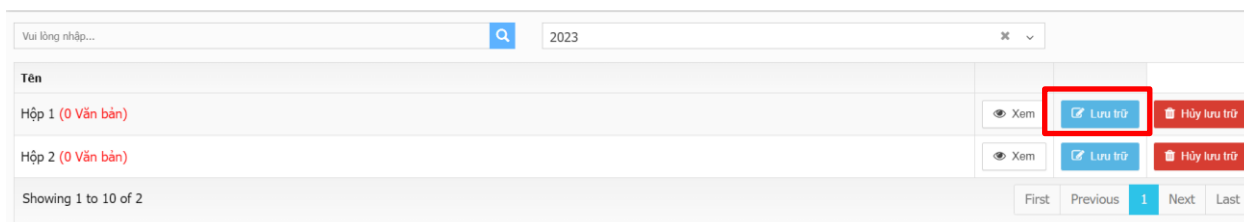


Tiếp theo, chọn nhánh cần lưu. Sau đó chọn **“Xem hộp”**

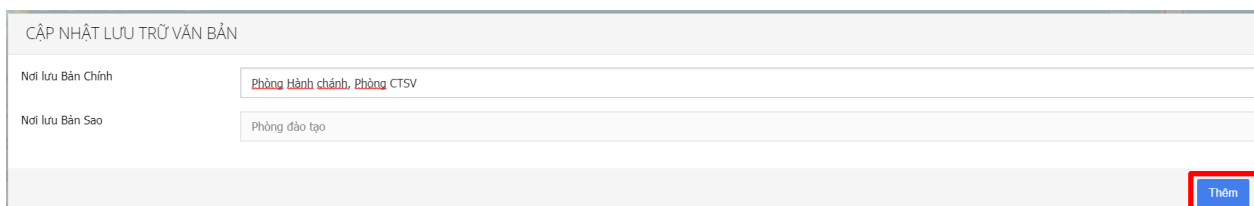
Lưu trữ văn bản



Các hộp của nhánh Quyết định mở ra, chọn hộp cần lưu bấm **“Lưu trữ”**.



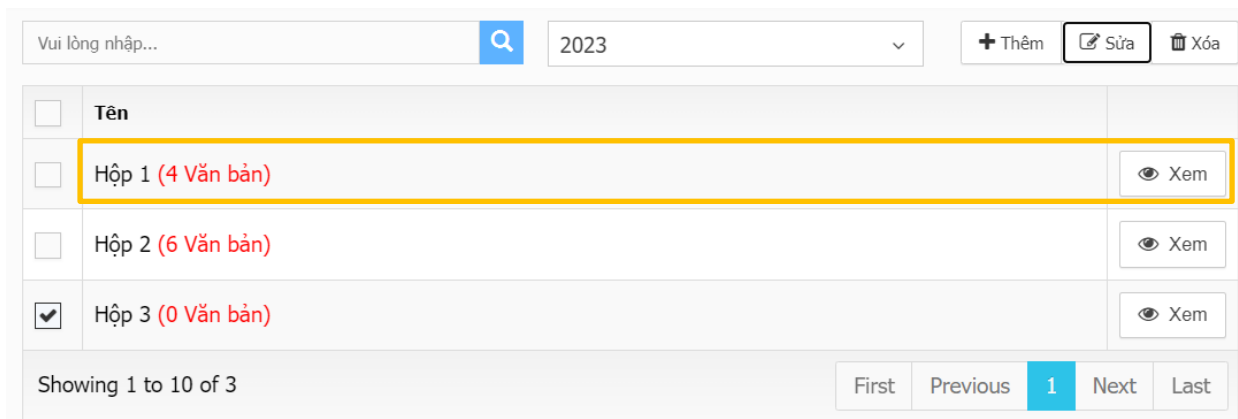
Hệ thống sẽ hiện cửa sổ: Nơi lưu bản chính, bản sao để văn thư nhập



Bấm **Thêm** là hoàn tất. Nếu lưu sai, chọn **“Hủy lưu trữ”**

Muốn xem danh sách văn bản đã thì vào Hộp của nhánh đó.

Đây là nhánh 1 nhánh: Công văn đến/ Cấp trên/ Quyết định



Chọn **Hộp 1**/ Xem sẽ thấy các văn bản được lưu:

<input type="checkbox"/>	Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số ký hiệu	Trích yếu	Trạng thái văn bản
<input type="checkbox"/>	16/03/2023	21A/2023	Bộ Lao động và Thương binh xã hội	153/QĐNTU	Kế hoạch tuyển sinh 2023 File đính kèm:	
<input type="checkbox"/>	24/03/2023	24/2023	Ngân hàng nhà nước	154/QĐNTU	Về việc cử cán bộ đi học lớp Cảm tình Đảng quý II 2023 File đính kèm:	
<input type="checkbox"/>	24/03/2023	25/2023	Ngân hàng nhà nước	27/DLUBND	Về việc bổ nhiệm chức vụ cho phòng Đào tạo quốc tế File đính kèm:	
<input type="checkbox"/>	24/03/2023	26/2023	Phòng Đào Tạo;	157/DLUBND	Đòn bẩy cổ phiếu đầu tư công & nghị lý nhu cầu vốn File đính kèm:	

Showing 1 to 10 of 4

First Previous **1** Next Last

Trên sổ Văn bản đi/đến, dấu hiệu nhận biết văn bản đã được Lưu

Chọn trang thái

Chọn trang thái

Đã lưu trữ

Chưa lưu trữ

icon dấu hiệu văn bản đã lưu

Loại văn bản đã/chưa lưu

NGÀY ĐẾN	NGÀY KÝ	TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG	Hạn xử lý
09/04/2023	09/04/2023	Thông báo - Về việc chuẩn bị công tác tuyển sinh online năm học 2024 -2025 File đính kèm:	
07/04/2023	07/04/2023	Quyết định - Quyết định chuyển vị trí công tác phòng Đào Tạo File đính kèm:	
29/03/2023	29/03/2023	Thông báo - Triển khai tuần lễ hội thảo khoa học 2023 File đính kèm:	

Nơi lưu trữ : Quyết định-2023-Hộp 1/2

Nơi lưu trữ : Công văn--Hộp 2/5

III. 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

QUẢN LÝ SỔ VĂN BẢN

QUẢN LÝ SỔ VĂN BẢN

Nhập nội dung tìm kiếm... 10

Tên sổ	Số đến/đi	Loại sổ	Sử dụng	
Hợp đồng giảng dạy	0	Văn bản đi	<input type="button" value="OFF"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
Tờ trình	0	Văn bản đi	<input type="button" value="OFF"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
Quyết định	0	Văn bản đi	<input type="button" value="OFF"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
Biên bản	0	Văn bản đi	<input type="button" value="OFF"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

- **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

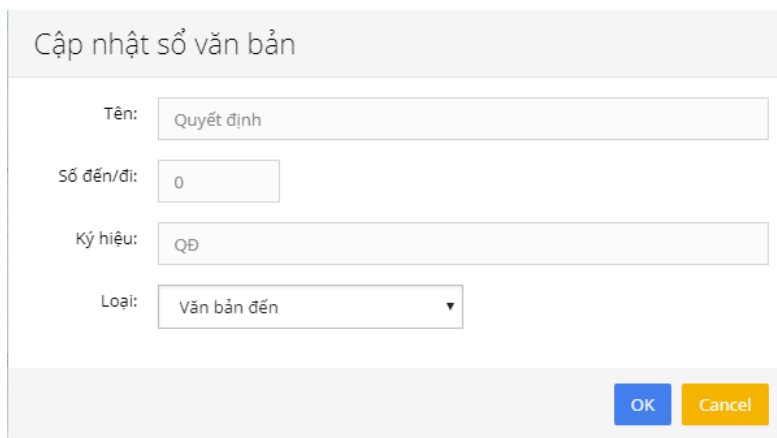
<input type="checkbox"/>	Tên	Loại	Áp dụng	
<input type="checkbox"/>	Số văn bản đi 2019	Văn bản đi	<input type="button" value="ON"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
<input type="checkbox"/>	Số văn bản đến 2019	Văn bản đến	<input type="button" value="ON"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="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: Quyết định

Số đến/đi: 0

Ký hiệu: QĐ

Loại: Văn bản đến

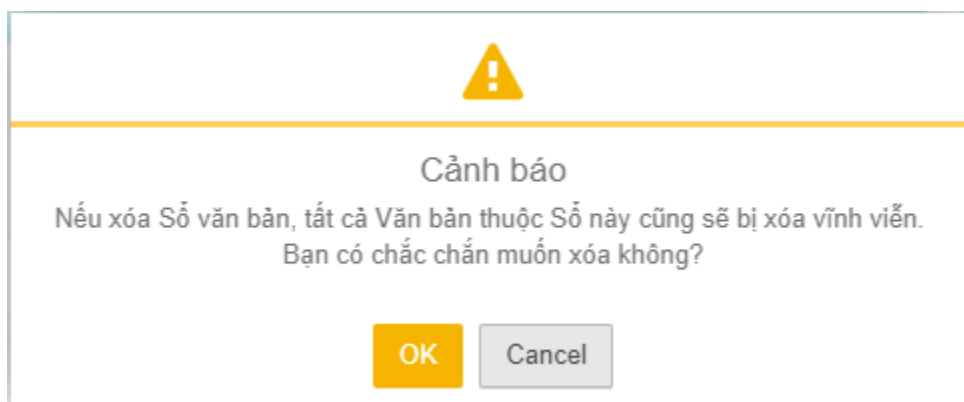
OK Cancel

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.



Cảnh báo

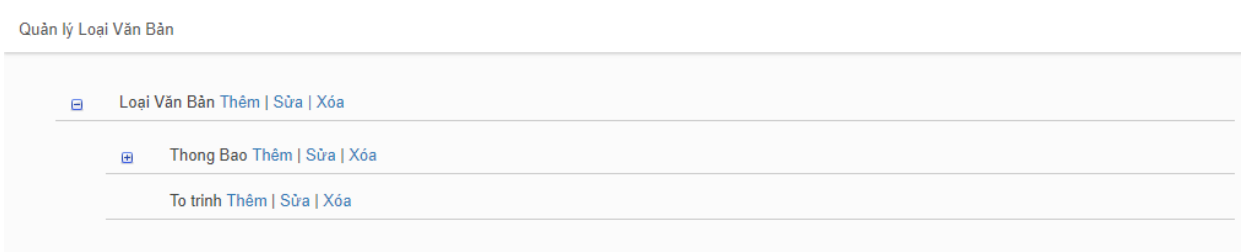
Nếu xóa Sổ văn bản, tất cả Văn bản thuộc Sổ này cũng sẽ bị xóa vĩnh viễn.
Bạn có chắc chắn muốn xóa không?

OK Cancel

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



Quản lý Loại Văn Bản

Loại Văn Bản	Thêm Sửa Xóa
Thông Báo	Thêm Sửa Xóa
To trình	Thêm Sửa Xóa

2.1 Thêm mới loại văn bản

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

THÊM VÀ HIỆU CHỈNH LOẠI VĂN BẢN

Tên loại văn bản

Viết tắt

Cha
Loại Văn Bản ✕ ▼

Thêm **Thoát**

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

<input type="checkbox"/> Tên Lĩnh Vực Văn Bản	Viết tắt
<input type="checkbox"/> Thư viện	
<input type="checkbox"/> Hội đồng quản trị	
<input type="checkbox"/> Đảm bảo chất lượng	
<input type="checkbox"/> Tổ chức nhân sự	
<input type="checkbox"/> Tài chính	
<input type="checkbox"/> Công nghệ Thông tin	
<input type="checkbox"/> Truyền thông sự kiện	
<input type="checkbox"/> Hợp tác quốc tế & Đối ngoại	
<input type="checkbox"/> Sinh viên	
<input type="checkbox"/> Hợp tác doanh nghiệp	

3.1 Thêm mới lĩnh vực

Để thêm mới lĩnh vực văn bản nhấn chọn vào nút **+ Thêm**, sẽ xuất hiện hộp thoại Thêm lĩnh vực văn bản, nhập thông tin vào hộp thoại và chọn **Đồng ý** để lưu lại hoặc ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

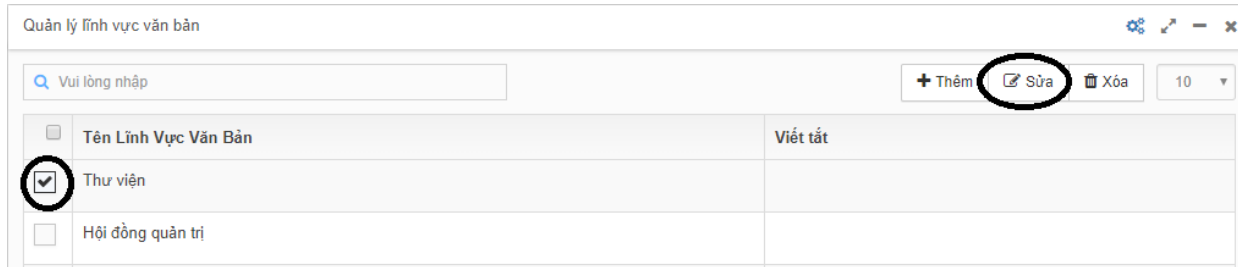
Thêm lĩnh vực văn bản

Đồng ý **Thoát**

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

<input type="checkbox"/>	Tên Lĩnh Vực Văn Bản	Viết tắt
<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện	
<input type="checkbox"/>	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.




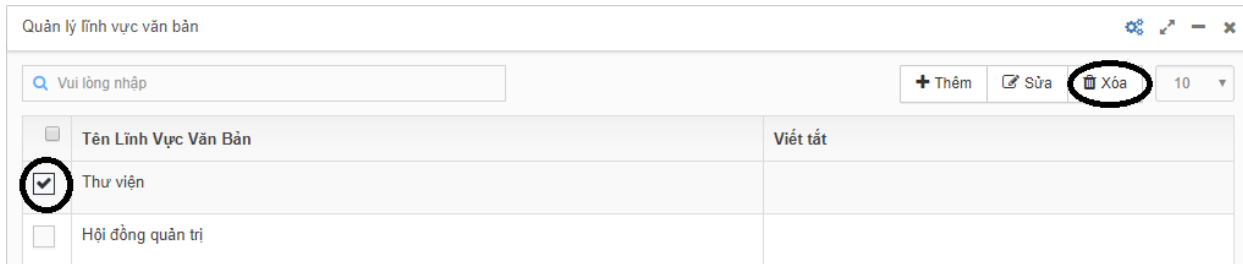
Sửa lĩnh vực văn bản

Thư viện

Cập nhật Thoát

3.3 Xóa tên lĩnh vực

Nhấn chọn vào lĩnh vực văn bản sau đó chọn  Xóa



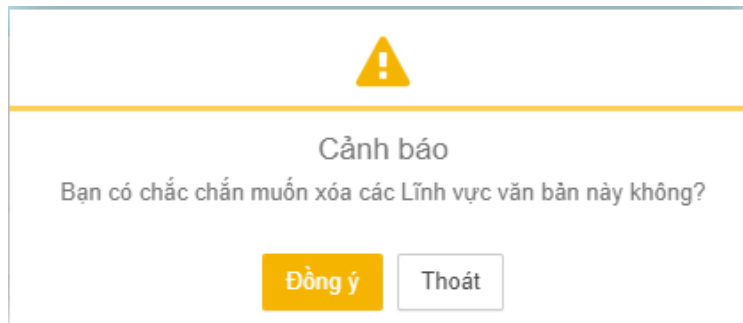
Quản lý lĩnh vực văn bản


Vui lòng nhập

+ Thêm Sửa **Xóa** 10

<input type="checkbox"/>	Tên Lĩnh Vực Văn Bản	Viết tắt
<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện	
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Tên số	Email	Điện thoại	Địa chỉ
<input checked="" type="checkbox"/>	Trưởng phòng TVS	lib.pscvietnam@gmail.com	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
<input type="checkbox"/>	Trưởng phòng E-Office	eoffice@psctelecom.com.vn	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
<input type="checkbox"/>	Trưởng phòng CNTT	cntt@gmail.com	0286683054	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận

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

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**.

<input type="checkbox"/>	Tên số	Email	Điện thoại	Địa chỉ
<input checked="" type="checkbox"/>	Trưởng phòng TVS	lib.pscvietnam@gmail.com	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
<input type="checkbox"/>	Trưởng phòng E-Office	eoffice@psctelecom.com.vn	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
<input type="checkbox"/>	Trưởng phòng CNTT	cntt@gmail.com	0286683054	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận

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
Trường 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** 10

<input type="checkbox"/>	Tên số	Email	Điện thoại	Địa chỉ
<input checked="" type="checkbox"/>	Trường phòng TVS	lib.pscvietnam@gmail.com	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
<input type="checkbox"/>	Trường phòng E-Office	eoffice@psctelecom.com.vn	02866834035	5 Hoa Sữa, Phường 7, Quận Phú Nhuận
<input type="checkbox"/>	Trường 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.

5 Thống kê

Mô tả: Chức năng thống kê cho phép cán bộ lựa chọn mốc thời gian muốn thống kê 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	
<input type="checkbox"/>	Tên câu truy vấn
<input type="checkbox"/>	THỐNG KÊ BIỂU MẪU
<input type="checkbox"/>	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
<input type="checkbox"/>	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Tổng số: 3 Câu truy vấn

Hoàn tất./