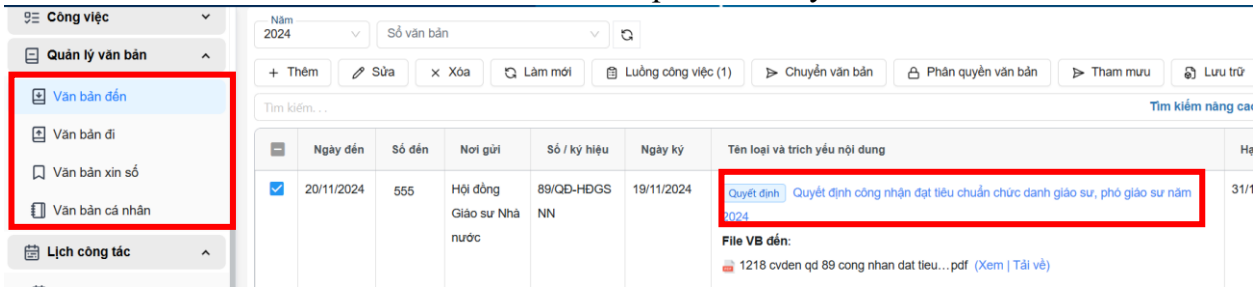
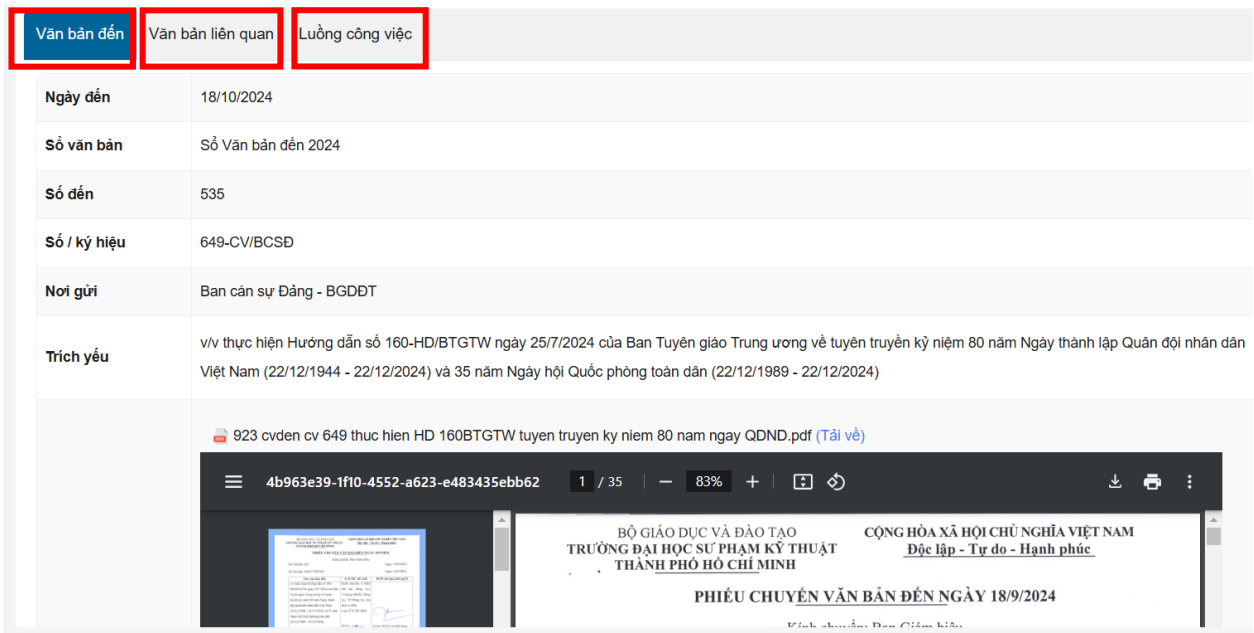


3 điểm thay đổi sau khi cập nhật Eoffice ngày 27/11/2024

1. Khi đang ở menu Văn bản: Chọn menu Văn bản Đến/đi/văn bản cá nhân
 - Khi muốn xem văn bản thì Bấm trực tiếp vào trích yếu

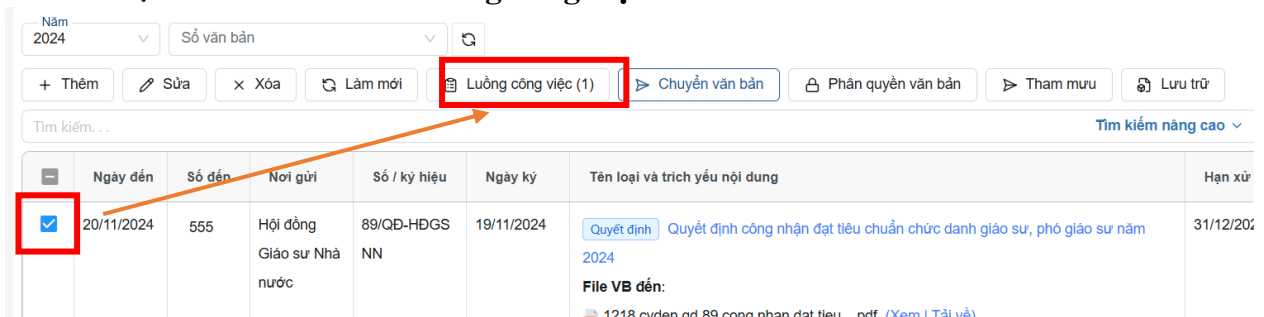


- Lúc này người dùng sẽ có 3Tab:
 - + Tab 1: là xem chi tiết thông tin văn bản
 - + Tab 2: Xem các văn bản liên quan nếu có
 - + Tab 3: Xem luồng công việc (lịch sử xử lý)

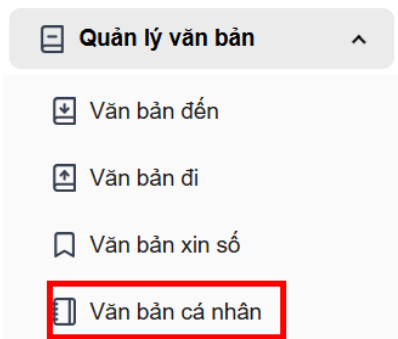


Lưu ý: Cũng có thể mở luồng công việc của văn bản bằng cách dưới đây:

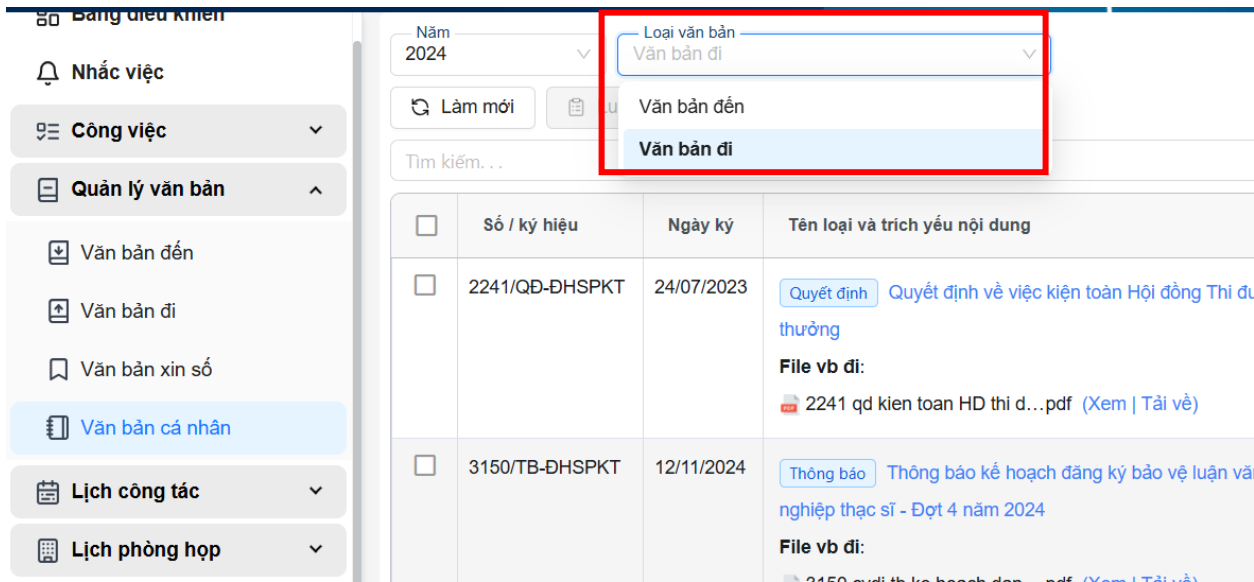
- Check chọn văn bản và bấm Luồng công việc



2. Menu Văn bản cá nhân được tách ra riêng



Khi chọn Menu Văn bản cá nhân: hệ thống sẽ thể hiện ra 1 danh sách văn bản. Và người dùng sẽ chọn loại văn bản đến hoặc Văn bản đi. Như hình dưới đây:



3. Cập nhật Dashboard thể hiện nhanh thông tin công việc theo đề họa

- Nếu user là trưởng phòng/đơn vị thì sẽ xem được thống kê công việc của toàn bộ nhân viên trong phòng/đơn vị

