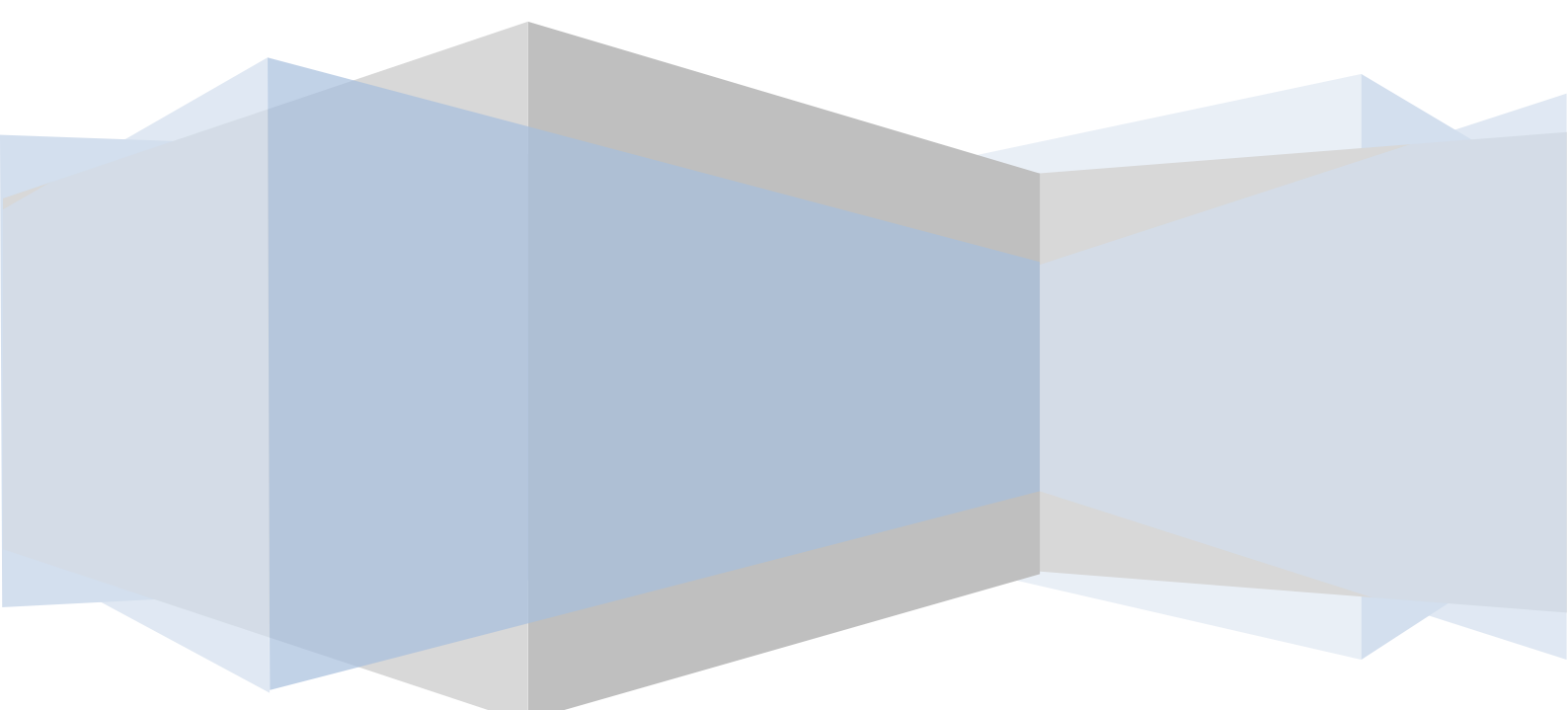


eOffice

**VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**



MỤC LỤC

I. PHẦN I: TRAO ĐỔI THÔNG TIN.....	4
1. Cài đặt phần mềm.....	4
2. Đổi mật khẩu.....	5
3. Hội thoại.....	6
3.1 Hội thoại với một người.....	7
3.2 Hội thoại theo nhóm.....	7
3.3 Xem nhật ký hội thoại.....	8
4. Gửi file.....	9
5. Đọc thông báo mới.....	10
6. Gửi email cho người khác.....	11
7. Gửi tin vào các Mục tin (Thông báo, Công cộng,...).....	11
8. Trả lời cho một tin nhận được.....	12
9. Phân loại tin.....	13
10. Tìm kiếm tin.....	13
11. Các luật lọc tin.....	14
11.1 Thêm luật.....	14
11.2 Xóa luật.....	15
12. Quản lý sổ địa chỉ.....	15
12.1 Tìm kiếm địa chỉ.....	15
12.2 Thêm địa chỉ vào sổ.....	16
12.3 Xóa địa chỉ.....	16
13. Trưng cầu ý kiến.....	16
14. Chuyển tin sang văn bản.....	17
II. PHẦN II: QUẢN LÝ VĂN BẢN.....	18
1. Các thao tác xử lý văn bản.....	20
1.1 Cách xử lý khi nhận được một văn bản đến.....	20
1.2 Các nút công cụ có trong cửa sổ xử lý văn bản đến.....	21
1.3 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản.....	21
1.4 Chuyển xử lý văn bản đến.....	22
1.5 Cách xử lý khi nhận được văn bản thông báo.....	23
2. Xử lý văn bản đi.....	23
2.1 Khởi tạo một văn bản đi mới.....	24
2.1.1 Dự thảo văn bản đi.....	24

2.1.2 Nhập tài liệu kèm theo văn bản	24
2.1.3 Thêm văn bản liên quan.....	25
2.1.4 Nhập thông tin kèm theo văn bản	25
2.1.5 Chuyển xử lý văn bản đi	26
2.1.6 Lấy lại văn bản vừa xử lý	27
2.1.7 Lưu văn bản vào hồ sơ.....	27
2.2 Khởi tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến:.....	28
2.3 Chỉnh sửa nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi	28
2.4 Xem phiên bản tài liệu kèm theo khi xử lý.....	29
2.5 Kết thúc xử lý văn bản.....	29
3. Nhập văn bản đến.....	30
4. Phát hành Văn bản đi	33
5. Ủy quyền xử lý văn bản	34

I. PHẦN I: TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Tài liệu này hướng dẫn sử dụng nhanh một số tính năng cơ bản của phần mềm **eOffice**. **Khuyến cáo:** Bạn hãy vừa đọc hướng dẫn này vừa thao tác luôn trên phần mềm để đạt hiệu quả cao nhất.

1. Cài đặt phần mềm

Để chạy phần mềm eOffice bạn làm theo các bước sau đây:

- Tải tập tin cài đặt phần mềm eOffice hoặc có thể copy file **eOffice.exe** từ các máy đã được cài đặt eOffice ở ổ **C:/eOffice/eOffice.exe** về máy tính của mình.
- Chạy file cài đặt của phần mềm eOffice vừa tải hoặc vừa copy về có biểu tượng như sau:

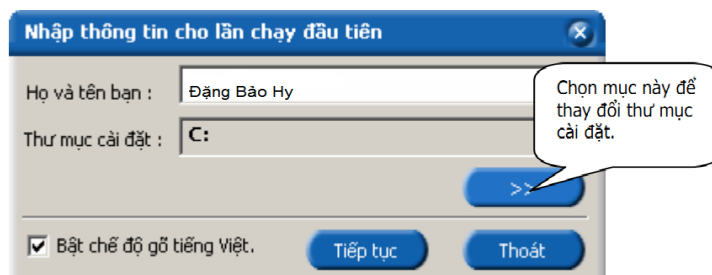


Khi đó, chương trình sẽ xuất hiện giao diện để nhập thông tin ban đầu. Bạn hãy điền **thông tin của bạn** vào cửa sổ này như sau:



Giải thích giao diện:

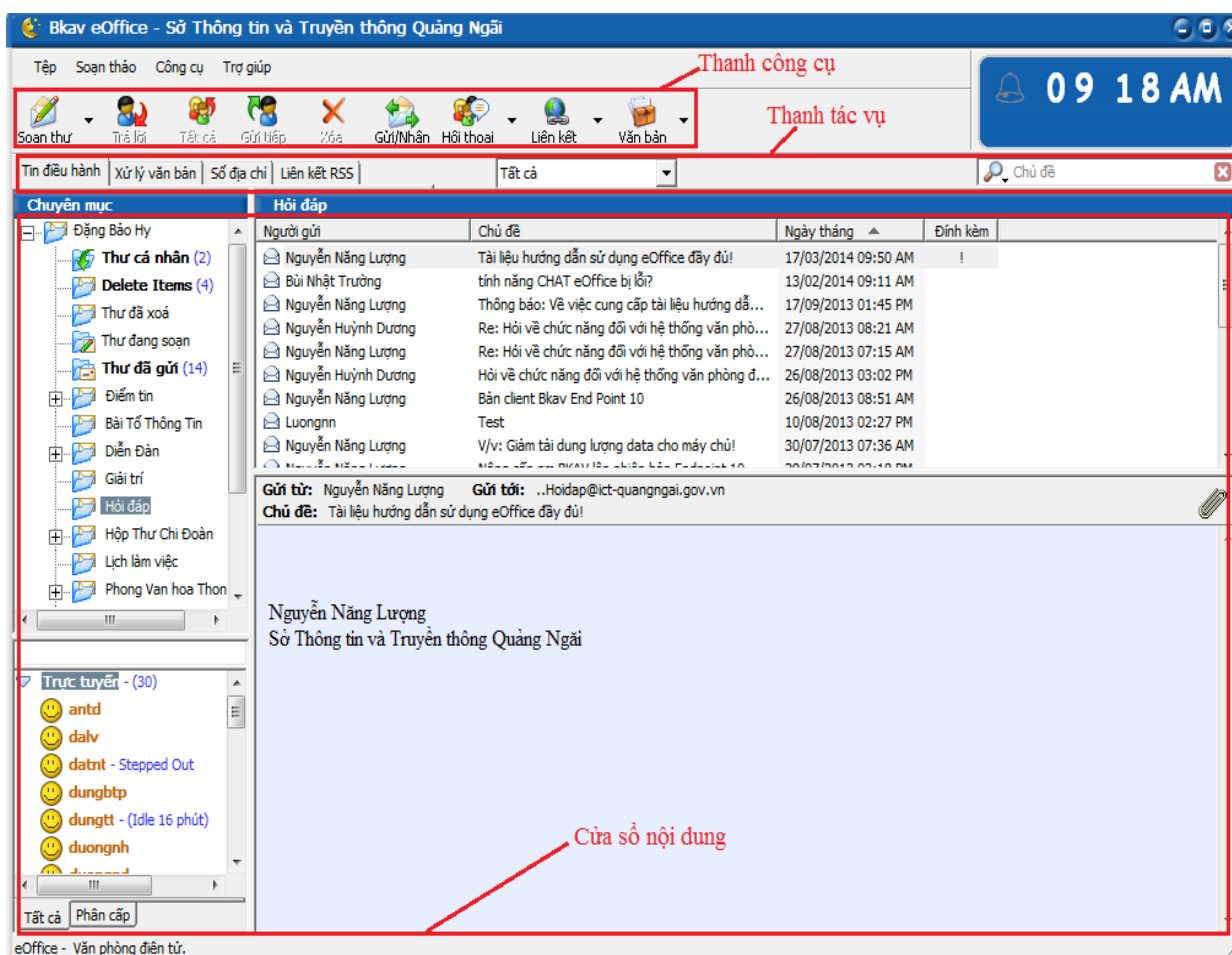
- ✓ **Địa chỉ email:** chính là tài khoản của bạn (tài khoản này do người quản trị của cơ quan bạn cung cấp).
- ✓ **Tên máy chủ:** là địa chỉ đặt máy chủ eOffice.
- ✓ **Mật khẩu:** là những ký tự bí mật mà chỉ người dùng tài khoản đó biết.
- ✓ **Ghi nhớ mật khẩu:** chọn mục này để lần sau đăng nhập bạn không cần gõ lại mật khẩu.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống. Nếu cửa sổ báo “*Không đăng nhập được*”, hoặc báo “*Sai mật khẩu*” bạn hãy liên hệ ngay quản trị để được trợ giúp.
- Nếu đây là lần đầu tiên đăng nhập, eOffice sẽ xuất hiện một cửa sổ để nhập thông tin cho lần chạy đầu tiên.



Các thông tin khi đăng nhập lần đầu gồm có:

- **Họ và tên bạn:** là tên thể hiện của bạn, khi bạn gửi thư cho ai thì ngoài địa chỉ email ra, mọi người sẽ biết bạn thông qua tên này.
- **Thư mục cài đặt:** là nơi chứa phần mềm eOffice của bạn (bạn có thể để mặc định hoặc chọn cài vào thư mục khác).
- **Bật chế độ gõ tiếng Việt:** cho phép bạn nhập tên bằng tiếng Việt có dấu.

Sau khi nhập xong thông tin cho lần chạy đầu tiên, chọn “**Tiếp tục**” để vào cửa sổ làm việc chính của eOffice.

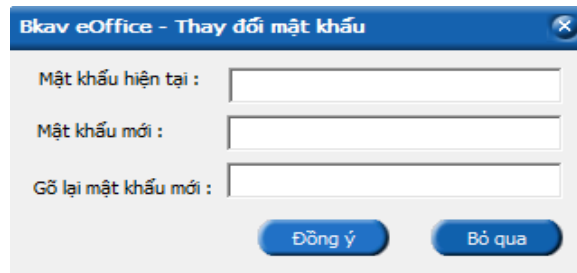


Cửa sổ làm việc chính của eOffice

2. Đổi mật khẩu

• Vào menu “**Công cụ**” → Chọn “**Thay đổi mật khẩu**”. Cửa sổ thay đổi mật khẩu sẽ xuất hiện.

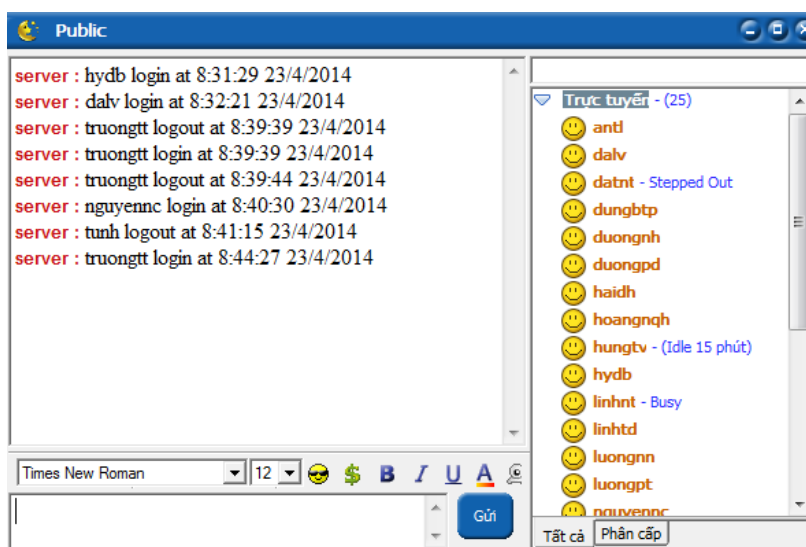
- Gõ mật khẩu đang sử dụng vào ô “**Mật khẩu hiện tại**”.
- Gõ mật khẩu mới vào ô “**Mật khẩu mới**”.
- Gõ lại chính xác mật khẩu này vào ô “**Gõ lại mật khẩu mới**”.
- Chọn nút “**Đồng ý**” để hoàn tất quá trình thay đổi mật khẩu.



3. Hội thoại

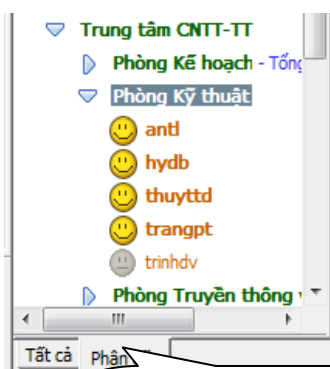
Cửa sổ hội thoại có chức năng như một bảng thông báo chung, nhìn vào đó bạn có thể thấy ai đang có mặt ở cơ quan, có mặt lúc mấy giờ (dựa vào những thông tin ghi thời gian người dùng đăng nhập hệ thống).

Để mở cửa sổ hội thoại và trao đổi thông tin với người khác cùng tham gia hệ thống eOffice, bạn chọn biểu tượng “**Hội thoại**” trên thanh công cụ.

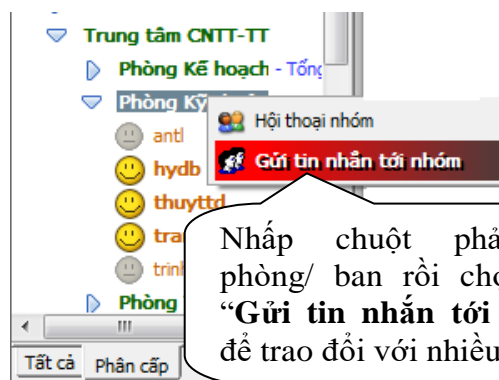


Có thể tùy chọn cách hiển thị của danh sách những người có mặt trực tuyến trong cơ quan qua hai liệt kê **Tất cả** và **Phân cấp**.

Nếu bạn muốn gửi tin cho tất cả mọi người thuộc phòng nào đó, chức năng **Phân cấp** sẽ giúp bạn gửi tin nhanh cho nhiều người trong phòng thay vì phải trao đổi với từng người một.



Chọn mục này để liệt kê theo phòng ban

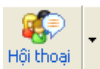


Nhấp chuột phải vào phòng/ ban rồi chọn mục “**Gửi tin nhắn tới nhóm**” để trao đổi với nhiều người.

3.1 Hội thoại với một người:

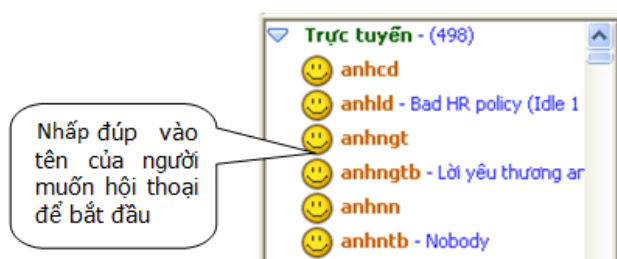
Đây là hình thức trao đổi thường xuyên nhất giữa các cá nhân trong cơ quan, nó cũng khá đơn giản khi bạn chỉ cần gõ thông điệp và gửi đi.

- Từ thanh công cụ phía trên màn hình làm việc của eOffice chọn “**Hội thoại**”



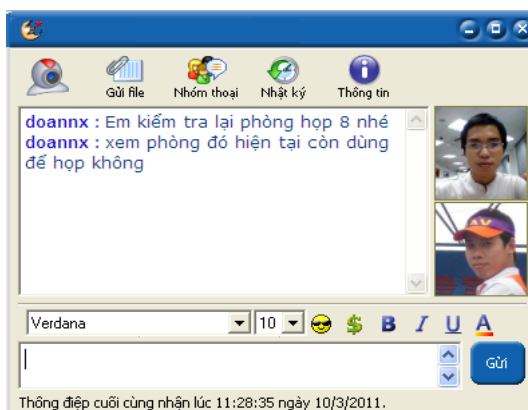
• Cửa sổ **Hội thoại** xuất hiện kèm theo danh sách những người trong cơ quan đang có mặt trực tuyến trên eOffice.

• Tìm đến tên người mà bạn muốn hội thoại và nhấp đúp chuột vào đó. Cửa sổ hội thoại hiện ra.



• Dùng bàn phím gõ lời thoại vào ô trống phía dưới cửa sổ hội thoại rồi nhấn phím **Enter** hoặc nhấn nút “**Gửi**” để gửi lời thoại của bạn cho người nhận.

• Sử dụng thêm các tính năng khác như: Định dạng kiểu chữ, cỡ chữ, chèn hình biểu cảm, hình minh họa (nếu cần).



3.2 Hội thoại theo nhóm

Hội thoại theo nhóm là hình thức hội thoại bao gồm một nhóm người cùng hội thoại, trao đổi với nhau.

• Từ cửa sổ eOffice chọn nút “**Hội thoại**” trên thanh công cụ. Cửa sổ **Hội thoại** hiện ra kèm theo danh sách những người có mặt trực tuyến trên eOffice.

• Từ danh sách trực tuyến nhấp chuột phải vào tên của người mà bạn muốn hội thoại nhóm. Một danh mục nhỏ bao gồm các chức năng hiện ra.

• Chọn “**Hội thoại nhóm**”, cửa sổ **Thêm người tham gia** hiện ra cho phép bạn mời thêm người vào nhóm.





• Từ cửa sổ **Thêm người tham gia**, chọn tên người mà bạn muốn mời tham gia nhóm hội thoại sau đó ấn **Thêm >>** để thêm người được chọn vào danh sách tham gia.

Chọn người trong danh sách tham gia rồi ấn **<< Loại** để loại người được chọn khỏi danh sách tham gia nhóm thoại.

Chọn **Khác >>** để thêm những người không có tên trong danh sách trực tuyến tham gia nhóm thoại.

• Nhập lời giới thiệu để gửi lời mời đến những người tham gia nhóm thoại. Khi bạn nhấn nút **“Đồng ý”** thì những lời mà bạn nhập vào ở phần này sẽ được hiện lên trong một cửa sổ nhỏ của những người được mời.

• Nhấn **Đồng ý** để tiếp tục.

Nếu những người được mời chấp nhận tham gia nhóm hội thoại thì cửa sổ **Nhóm hội thoại** sẽ mở ra kèm theo danh sách những người tham gia.

• Gõ thông điệp và gửi đi như với chức năng hội thoại thông thường.

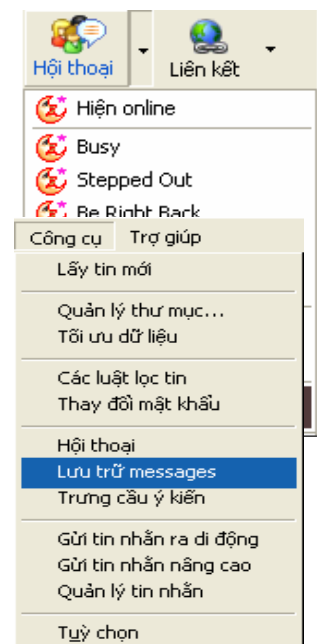
3.3 Xem nhật ký hội thoại

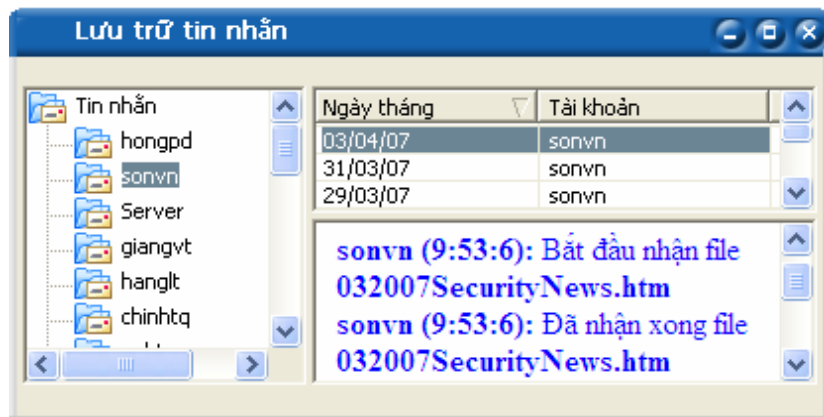
Để xem những thông tin đã lưu trữ, ta làm các bước sau:

• Từ thanh công cụ của eOffice, nhấp chuột và hình mũi tên bên cạnh chức năng **Hội thoại**. Chọn **Lưu trữ messages**.

Hoặc từ phần mềm eOffice chọn menu **Công cụ**. Chọn **Lưu trữ messages**.

• Bên trái của cửa sổ là danh sách những người đã trao đổi. Bên phải là chi tiết thông tin đã trao đổi của người được chọn (thông tin được chia ra và sắp xếp theo ngày tháng).





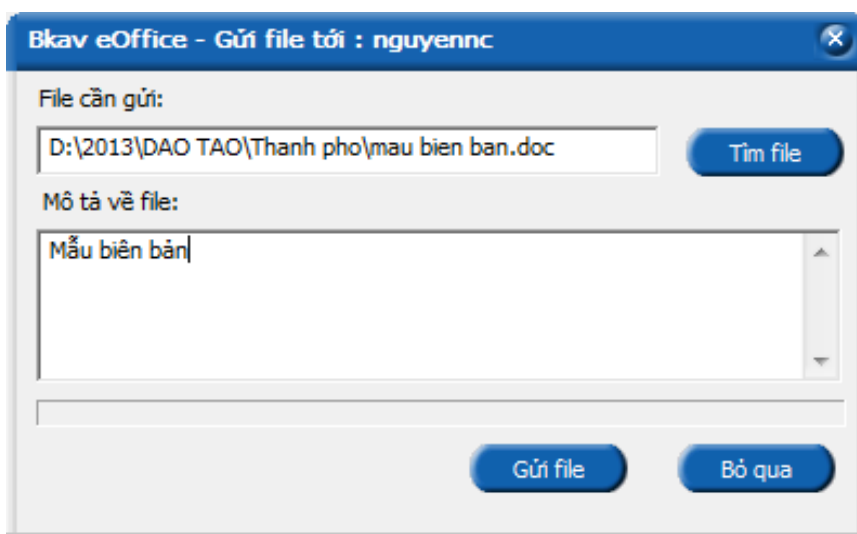
- Chọn tên người muốn xem thông tin ở bên trái.
- Chọn ngày để xem thông tin đã trao đổi của ngày đó.

4. Gửi file


Bạn có thể gửi file cho một người trong hệ thống theo 1 trong 2 cách sau:

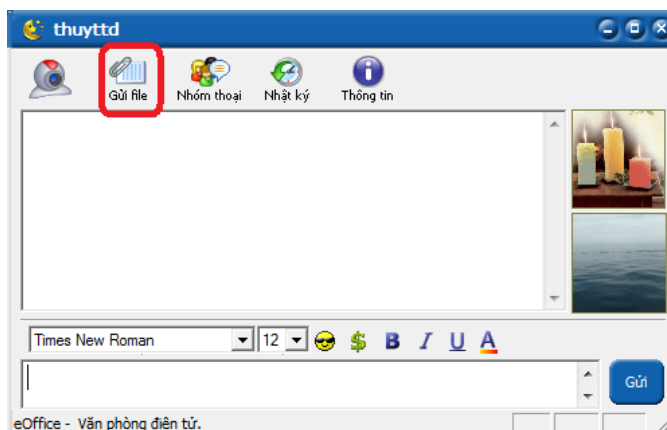
Cách 1: gửi file trực tiếp từ cửa sổ Hội thoại

- Chọn Hội thoại trên thanh công cụ.
- Từ danh sách trực tuyến, nhấp chuột phải vào tên của người mà bạn muốn gửi file.
- Chọn “**Gửi file**”. Một cửa sổ hiện ra cho phép tìm đến file muốn gửi.
- Chọn file cần gửi rồi nhấn nút “**Open**” trong cửa sổ.
- Cửa sổ gửi file xuất hiện. Nhập mô tả về file ở ô trống để người nhận hình dung được bạn gửi file gì cho họ (nếu cần).



- Nhấn nút “**Gửi file**” để gửi file đi.

Lưu ý: Bạn cũng có thể dùng chức năng **Gửi file**  từ cửa sổ hội thoại với người đó.



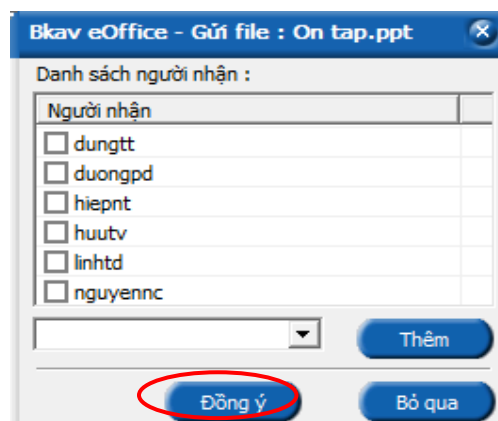
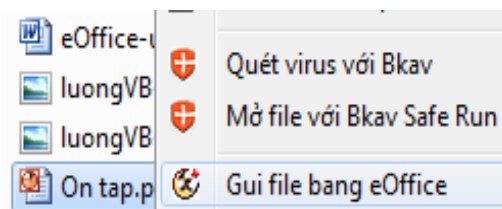
Cách 2: gửi file trực tiếp bằng cách nhấp chuột phải vào tên file

- Vào nơi lưu file, nhấp chuột phải vào file cần gửi. Trong danh sách lệnh xổ ra, chọn “**Gửi file bằng eOffice**”.

- Một khung cửa sổ nhỏ sẽ hiện ra cho phép chọn tên người nhận từ danh sách hoặc nhập từ bàn phím (nếu người nhận không có tên trong danh sách).

- Chọn tên người nhận từ danh sách (nếu người nhận file không đăng nhập eOffice thì sẽ không có tên trong danh sách, bạn có thể nhập vào ô trống phía dưới rồi bấm **Thêm** để thêm người đó vào danh sách).

- Chọn **Đồng ý** để gửi file.



5. Đọc thông báo mới

- Khi bạn gửi tin vào một mục tin bất kỳ của cơ quan hoặc gửi cho riêng một cá nhân nào đó, sẽ có một ô thông báo nhỏ (**cửa sổ Notify**) hiện lên ở góc phải phía dưới màn hình để báo cho người đó biết có người gửi tin.

- Tương tự, khi có tin hoặc thông báo mới do người khác gửi đến, eOffice sẽ tự động báo cho bạn biết thông qua **cửa sổ Notify**. Để đọc được tin, thông báo đó, bạn chỉ cần nhấp chuột vào dòng chữ phía bên trong của cửa sổ notify để đọc nội dung.



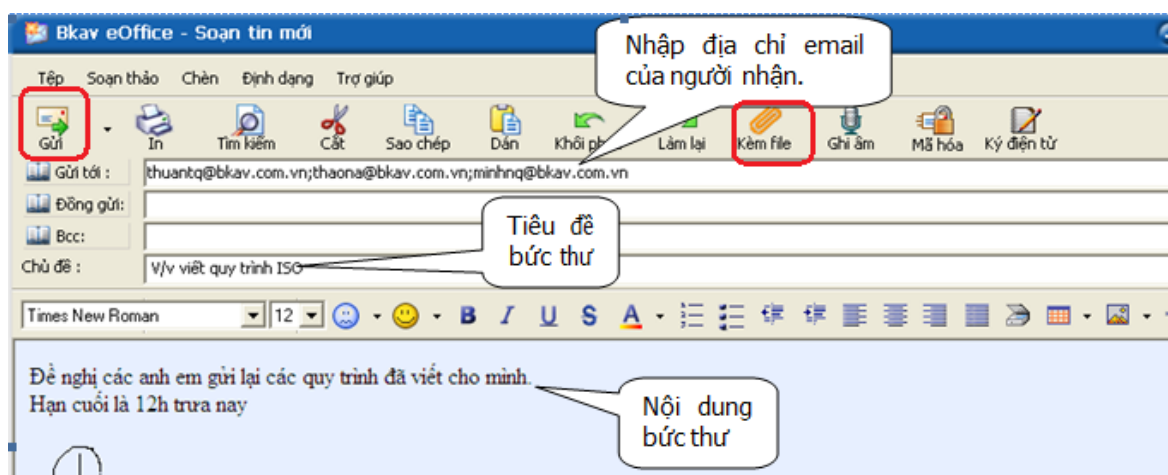
Lưu ý: Việc bạn có nhận được thông báo (Notify) của eOffice hay không còn tùy thuộc vào quyền hạn của bạn đối với từng mục tin do người quản trị phân quyền. Do

vậy, trong trường hợp có những người nhận được thông báo (Notify) nhưng bạn lại không thì điều đó là hoàn toàn bình thường.

6. Gửi email cho người khác

Để gửi email cho người khác bạn có thể thực hiện như sau:

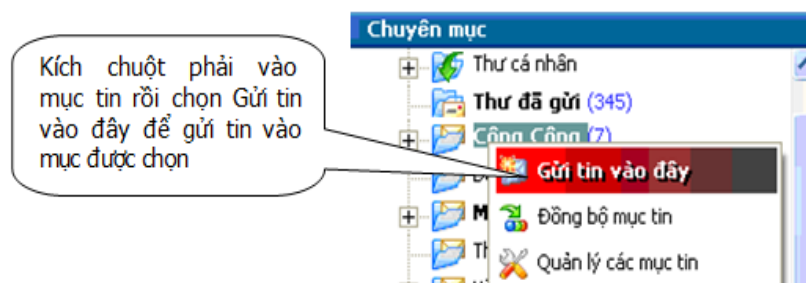
- Chọn nút **“Soạn thư”** ở góc trên bên trái cửa sổ phần mềm eOffice.
- Gõ địa chỉ email của người nhận vào ô **“Gửi tới”**.
- Gõ tiêu đề bức thư vào ô **“Chủ đề”**. Ví dụ: *Họp phòng*.
- Để đính kèm file theo email bạn chọn nút **“Kèm file”** và chọn file cần gửi kèm.
- Chọn nút **“Gửi”** ở góc trên bên trái cửa sổ soạn thư để gửi thư đi.



7. Gửi tin vào các Mục tin (Thông báo, Công cộng,...)

Tùy thuộc vào cơ cấu, tổ chức của cơ quan bạn mà eOffice ở đó có các mục tin khác nhau, ví dụ: mục Công cộng, Giải trí, Phòng A, Phòng B, □ Để gửi tin vào các mục này, bạn có thể làm theo như sau:

- Từ thanh tác vụ trên màn hình eOffice chọn **“Tin điều hành”**. Cây phân cấp hiện ra với danh sách các mục tin có trong cơ quan.
- Nhấp chuột phải vào mục tin mà bạn muốn gửi tin của mình vào rồi chọn **“Gửi tin vào đây”**.



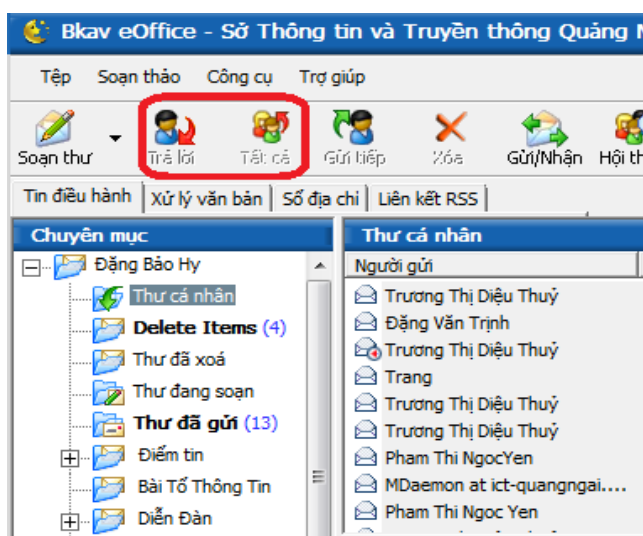
- Nhập vào tiêu đề và nội dung của tin để gửi đi.
- Nhấn nút **“Gửi”** để hoàn tất.

8. Trả lời cho một tin nhận được

Để trả lời cho một tin nhận được, bạn làm như sau:

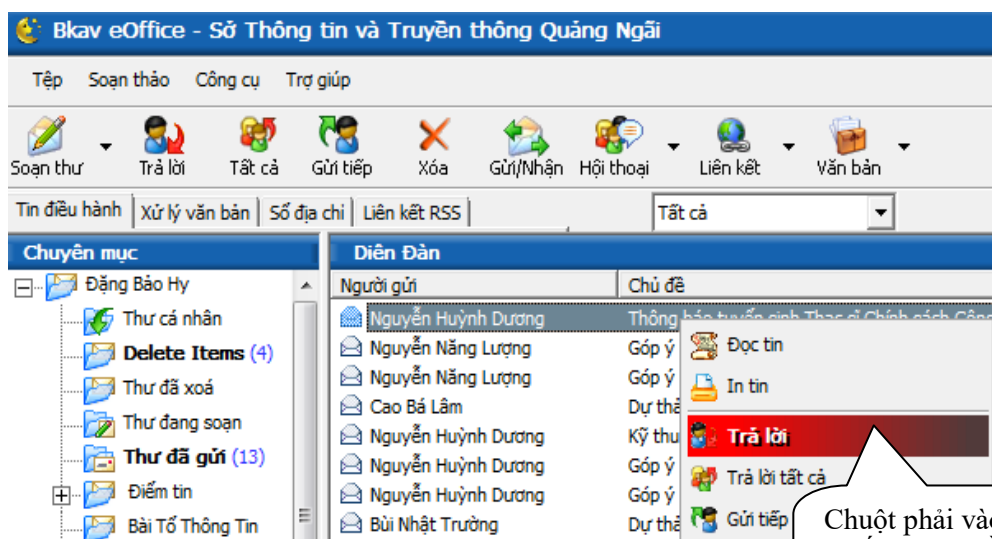
Cách 1:

- Nhấp chuột vào tin mà bạn muốn trả lời.
- Nhấn chuột vào nút “**Trả lời**” để soạn nội dung phản hồi cho người gửi hoặc nhấn chuột vào nút “**Tất cả**” để phản hồi lại tin này cho tất cả.
- Soạn thảo nội dung cần trả lời.
- Nhấn chuột vào nút “**Gửi**” trên cửa sổ soạn tin để gửi tin trả lời.



Cách 2:

- Nhấn **chuột phải** vào tin muốn trả lời. Chọn “**Trả lời**” để soạn nội dung phản hồi cho người gửi hoặc chọn “**Trả lời tất cả**” để phản hồi lại tin này cho tất cả những người liên quan.
- Soạn thảo nội dung tin.
- Nhấn chuột vào nút “**Gửi**” trên cửa sổ soạn tin để gửi tin trả lời.



9. Phân loại tin

Trong quá trình sử dụng, tin ở trong các mục ngày càng nhiều lên và sẽ khó khăn cho việc tìm kiếm đúng tin bạn cần. Chức năng này sẽ giúp bạn tự định nghĩa, phân loại loại tin để sử dụng cho việc tìm kiếm sau này.

Để phân loại tin, ta làm các bước như sau:

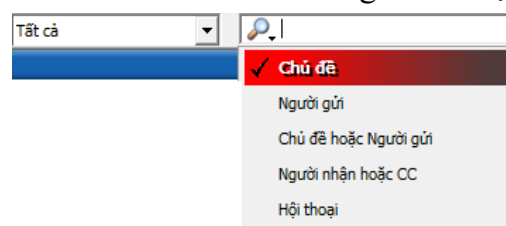
- Chọn mục **Tin điều hành** trên thanh tác vụ.
- Chọn đến mục chứa tin bạn muốn phân loại.
- Kích chuột phải vào tin cần phân loại.
- Chọn mục **Phân loại tin** ở bên dưới.
- Chọn một trong số các mục phân loại có sẵn sao cho khi bạn dễ nhớ khi tìm kiếm lại sau này.



10. Tìm kiếm tin

Để tìm kiếm tin trong một mục nào đó, bạn làm các bước sau:

- Chọn mục **Tin điều hành** trên thanh tác vụ.
- Từ thanh tác vụ ở bên trên, **lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm** bằng cách chọn biểu tượng:
- Có các tiêu chí để tìm kiếm như: Chủ đề, người gửi, chủ đề hoặc người gửi, người nhận hoặc CC, hội thoại.
- Nhập thông tin cần tìm sau khi đã lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm.

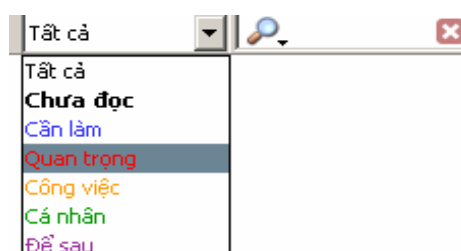


Người gửi	Chủ đề	Ngày tháng	Đến
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Xả xi chết!	25/03/2014 04:52 PM	
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Vợ chồng đối đáp chuyện COM-PHỞ buồn cười ...	27/02/2014 09:47 AM	
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Trường ca chân đất của Thanh Thảo	18/01/2013 11:52 PM	
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Xả xi chết	07/08/2012 11:19 PM	
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Bí quyết thăng tiến nhanh cho nhân viên trẻ	04/04/2012 08:24 AM	
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Nói xấu... xếp!	04/04/2012 08:22 AM	
Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Đối phó với những kẻ thù nơi công sở	04/04/2012 08:19 AM	

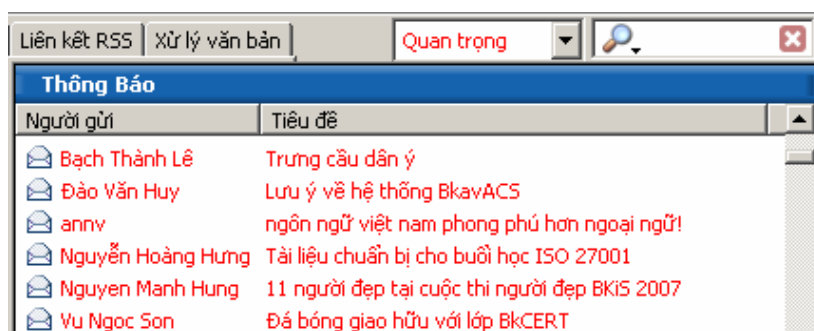
- Nếu tìm thấy thông tin bạn cần, bạn có thể nhấp đúp chuột vào tên tin để xem chi tiết.

Lưu ý: nếu trong mục tin cần tìm có chứa các tin bạn đã phân loại bằng chức năng **Phân loại tin như mục 9** thì bạn có thể tìm kiếm tin theo phân loại đã định nghĩa. Các bước làm như sau:

- Chọn mục **Tin điều hành** trên thanh tác vụ.
- Chọn mục tin bên trái để tìm kiếm.
- Lựa chọn phân loại tin mà bạn muốn tìm kiếm ở trên thanh tác vụ.



Kết quả tìm kiếm hiện ra. Nếu thấy thông tin cần tìm bạn có thể nhấp chuột vào đó để xem chi tiết.



11. Các luật lọc tin

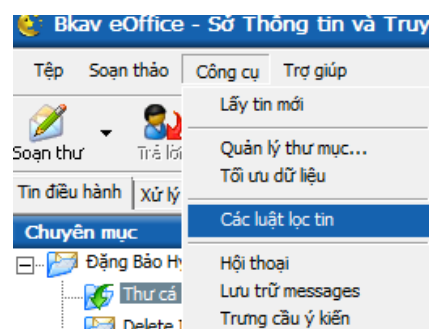
Đôi lúc, một ngày bạn phải nhận rất nhiều thư, trong đó hầu hết là thư đến từ những nơi bạn không quen biết hoặc thư quảng cáo, bạn liên tục phải mở ra và xóa từng cái một. Cũng có lúc thư gửi đến chứa những nội dung đặc biệt quan trọng mà bạn không thể đánh mất và bạn muốn sao lưu, cất giữ nó vào một nơi an toàn, ...

Bạn có thể dùng **Các luật lọc tin** để giúp mình trong những lúc như thế này.

11.1 Thêm luật

Để thêm luật lọc tin:

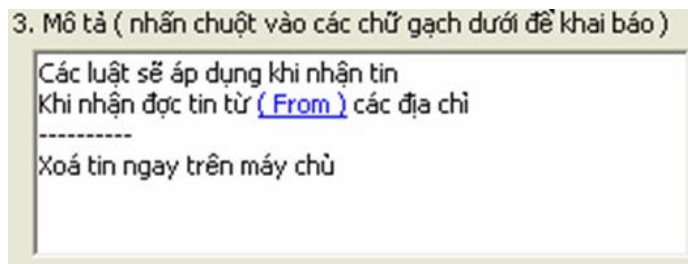
- Mở menu **Công cụ**, chọn **Các luật lọc tin**. Cửa sổ **Lọc tin** xuất hiện.
- Chọn **Luật mới**. Cửa sổ **Luật lọc mới** xuất hiện.
- Chọn điều kiện cho luật bằng cách nhấp chuột vào các ô vuông ở phần **Chọn các điều kiện cho mục tin**.



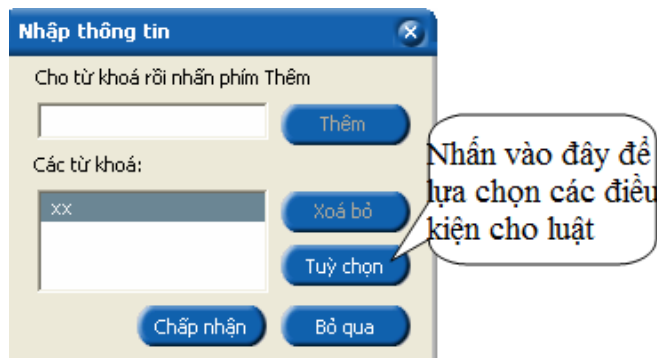
- Chọn các cách xử lý cho mục tin bằng cách nhấp chuột vào các ô vuông trong vùng **Chọn các cách xử lý cho mục tin**.



- Mô tả cho điều kiện vừa thêm bằng cách nhấn chuột vào các chữ gạch chân trong phần mô tả để khai báo chi tiết (Nhấn nút **Chấp nhận** sau khi khai báo xong).



- Sau khi nhấn chuột vào các dòng chữ gạch chân, phần mềm sẽ mở ra một cửa sổ cho phép bạn khai báo các thông tin chi tiết như sau:



- Nhập tên luật vừa thêm (hoặc để mặc định) sau đó nhấn **Chấp nhận** để áp dụng luật này cho các thư gửi đến.

Sau khi thêm luật lọc tin, mỗi khi có thư gửi đến, eOffice sẽ tự động xử lý theo các luật lọc mà bạn đã định nghĩa.



11.2 Xóa luật

Để xóa luật lọc tin:

- Mở menu **Công cụ**, chọn **Các luật lọc tin**. Cửa sổ **Lọc tin** xuất hiện.
- Chọn luật muốn xóa trong danh sách.
- Nhấn chuột vào nút **Xóa luật**.
- Ô thông báo hiện ra để hỏi lại xem bạn có chắc chắn xóa không. Nếu muốn xóa chọn **Có**.



12. Quản lý sổ địa chỉ

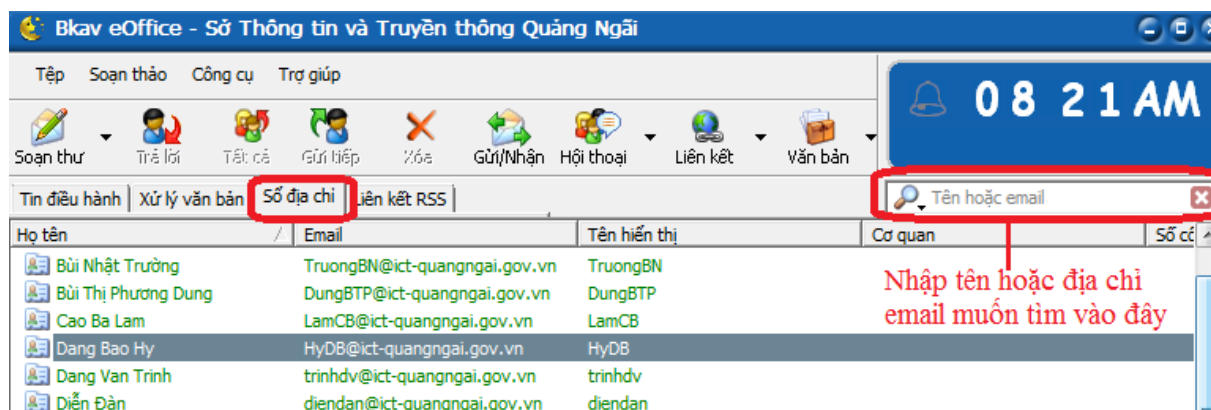
12.1 Tìm kiếm địa chỉ

Để tìm kiếm một địa chỉ trong sổ:

- Từ thanh tác vụ của eOffice chọn mục **Sổ địa chỉ**. Danh sách sổ địa chỉ kèm theo các địa chỉ đã có xuất hiện.

- Nhập vào tên hoặc địa chỉ email muốn tìm vào ô thông tin tìm kiếm trên thanh tác vụ.

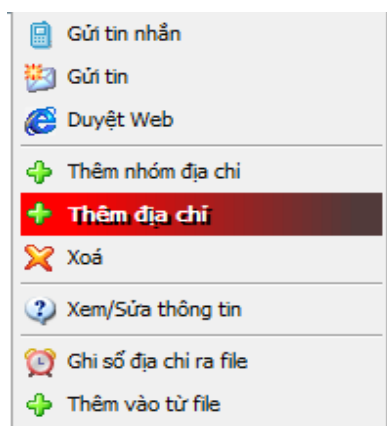
- Kết quả tìm kiếm hiện ra, bạn có thể sử dụng các chức năng như: gửi tin nhắn, gửi tin, xem/sửa thông tin,... bằng cách nhấp chuột phải vào địa chỉ tìm được.



12.2 Thêm địa chỉ vào sổ

Chức năng này dùng để thêm địa chỉ mới vào danh bạ. Để thêm một địa chỉ vào sổ:

- Từ sổ địa chỉ trên thanh tác vụ, nhấp chuột phải chọn mục **Thêm địa chỉ**.



- Nhập thông tin của địa chỉ đang thêm như: Họ tên, hòm thư, điện thoại,...

12.3 Xóa địa chỉ

Để xóa địa chỉ ra khỏi danh bạ:

- Từ **Sổ địa chỉ** trên thanh tác vụ, nhấp **chuột phải** vào địa chỉ muốn xóa.
- Chọn **Xóa**, khi đó sẽ có một thông báo hiện ra hỏi xem bạn có chắc chắn xóa không. Nếu chắc chắn muốn xóa, chọn **Có**.

13. Trưng cầu ý kiến

Khi bạn muốn tham khảo ý kiến của nhiều người về một vấn đề nào đó, bạn có thể dùng chức năng này. Để tạo trưng cầu ý kiến, ta làm các bước sau:

- Từ phần mềm eOffice chọn menu **Công cụ**, chọn **Trưng cầu ý kiến**.
- Nhấp chuột vào **Tạo mới** để bắt đầu tạo một trưng cầu ý kiến mới. Cửa sổ **Trưng cầu ý kiến** xuất hiện.

Nhập các thông tin cho phiếu trưng cầu ý kiến:

✓ **Tiêu đề:** là tiêu đề của phiếu trưng cầu ý kiến.

✓ **Các lựa chọn:** là phương án được đưa ra để thu thập ý kiến.

✓ **Có thể cho ý kiến khác:** ngoài các lựa chọn đã liệt kê, có thể đưa ra ý kiến khác.

✓ **Thời gian bỏ phiếu:** là khoảng thời gian có hiệu lực đối với trưng cầu ý kiến đang tạo.

✓ **Danh sách tham gia bỏ phiếu:** là mục cho phép lựa chọn những ai sẽ được tham gia bỏ phiếu.

✓ **Cho phép xem kết quả ngay:** có thể xem luôn kết quả trong khi đang chờ thu thập đủ ý kiến.

✓ Nhấn **Gửi** để bắt đầu thu thập ý kiến.

14. Chuyển tin sang văn bản

Trong trường hợp bạn muốn soạn một công văn đi hoặc văn bản mà nội dung của văn bản đó cần được trích dẫn từ một tin nhận được. Các bước thực hiện như sau:

- Từ chức năng **Tin điều hành**, chọn đến một mục chứa tin muốn chuyển.
- Nhấp chuột phải vào tin muốn chuyển sang văn bản. Chọn **Chuyển sang văn bản**.



- Chọn loại văn bản muốn chuyển sang.

Sau khi chọn để chuyển nội dung tin sang loại văn bản tương ứng, bạn có thể chỉnh sửa nội dung hoặc giữ nguyên để tiếp tục chuyển văn bản cho các địa chỉ khác.

II. PHẦN II: QUẢN LÝ VĂN BẢN

Nhằm tạo thuận lợi cho việc tra cứu, tham khảo phần xử lý văn bản trong hệ thống eOffice, chúng tôi đưa ra một số quy trình mẫu. Bạn hãy làm các bước sau đây để tìm kiếm nội dung mình quan tâm:

- Xác định vai trò tương ứng của mình trong cơ quan (Lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng, Chuyên viên hay Văn thư).
- Xem chu trình lưu chuyển văn bản tương ứng với chức vụ (xem các chu trình phía dưới).
- Tra cứu các thao tác tương ứng ở phần xử lý sau.

Chu trình lưu chuyển văn bản nếu người sử dụng là văn thư:

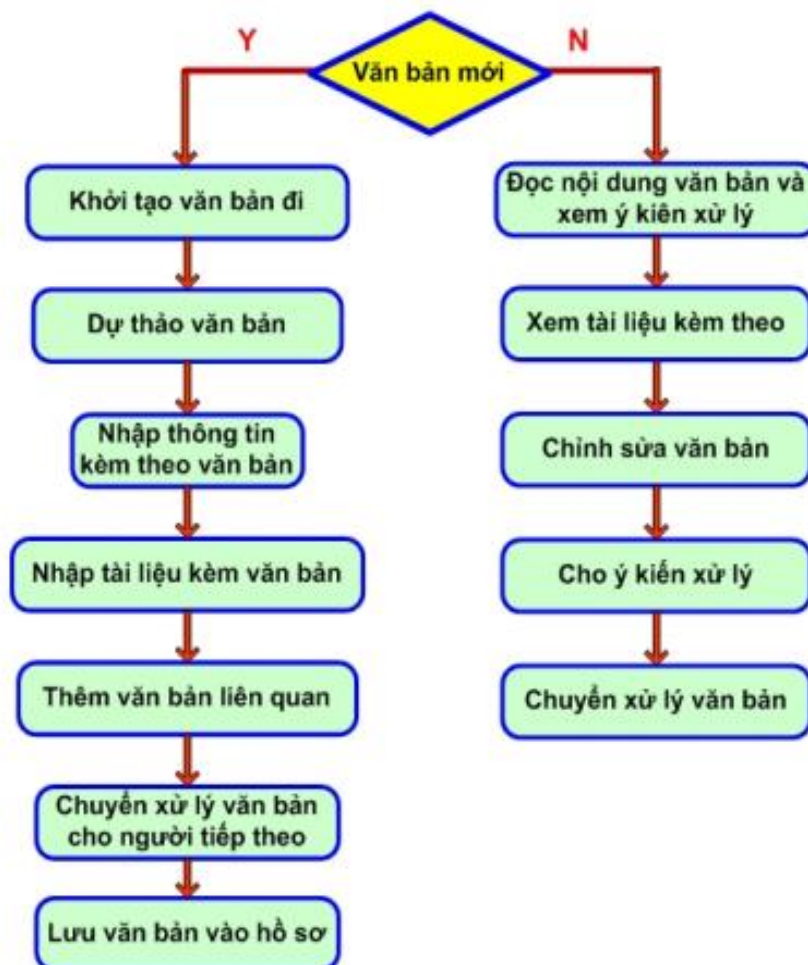


Chu trình lưu chuyển văn bản nếu người sử dụng không phải là văn thư:

CHU TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN



CHU TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI



1. Các thao tác xử lý văn bản

1.1 Cách xử lý khi nhận được một văn bản đến

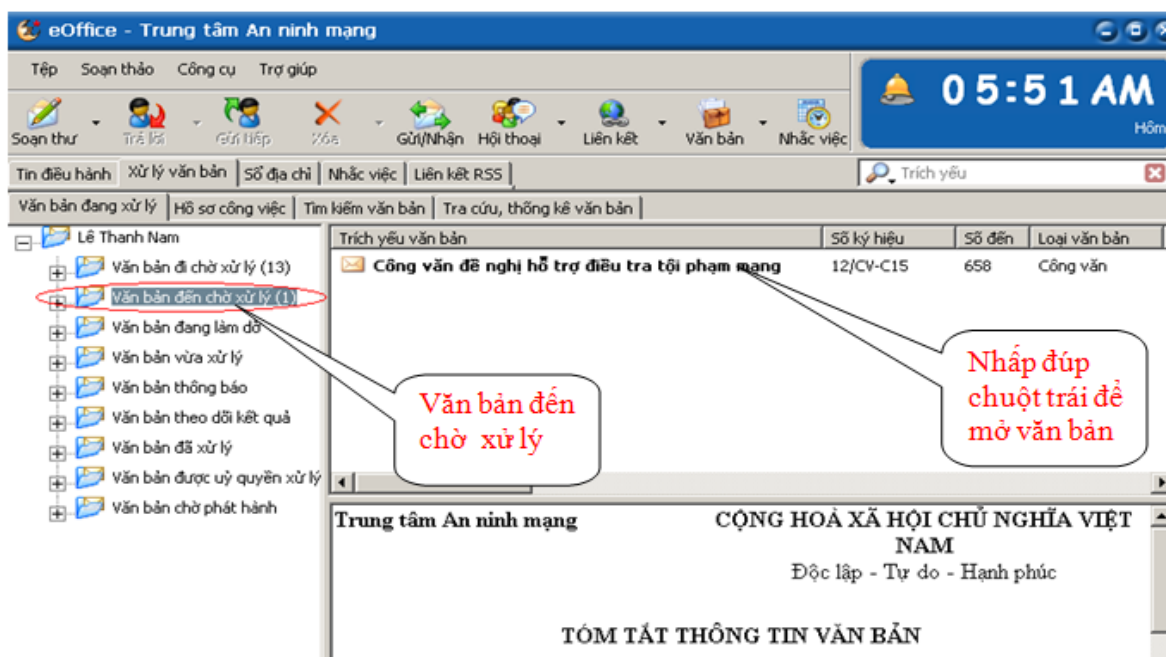
Khi có văn bản đến cần xử lý, eOffice sẽ tự động thông báo (Notify) dưới góc màn hình máy tính của bạn, nội dung của thông báo gồm hình ảnh, tên người gửi và trích yếu của văn bản.

Để đọc nội dung văn bản nhận được và xem ý kiến xử lý:



- Nhấp chuột vào dòng chữ bên trong cửa sổ notify.

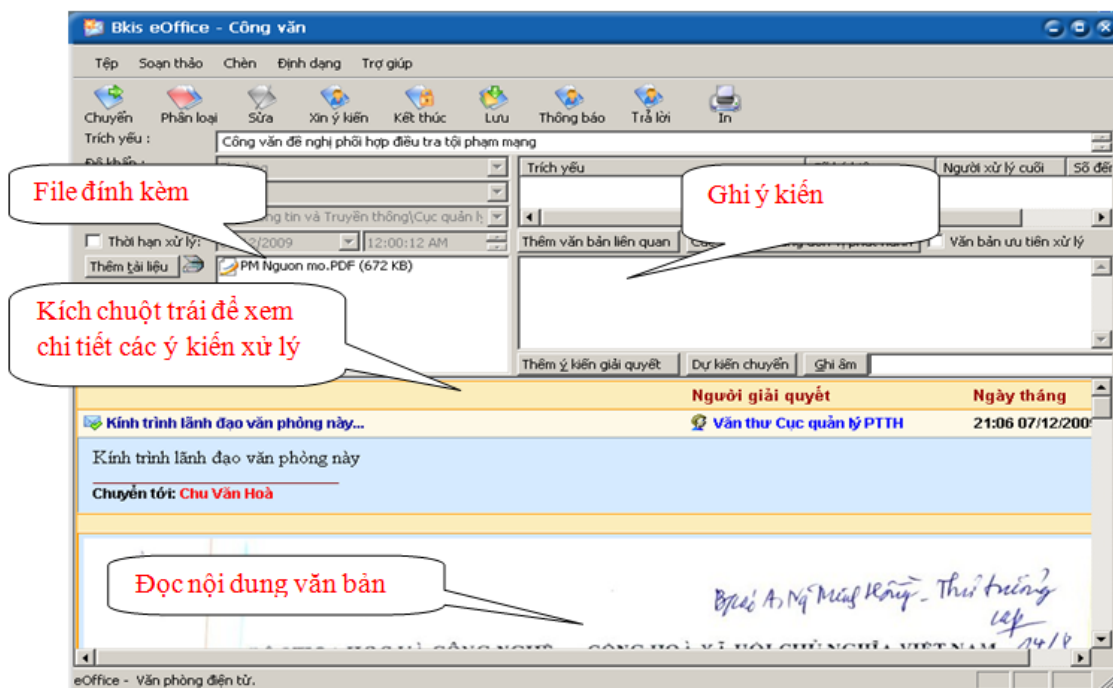
Một giao diện xử lý văn bản hiện ra cho phép bạn làm việc với văn bản vừa chọn:



- Nhấp đúp chuột trái vào phân trích yếu của văn bản cần xử lý.

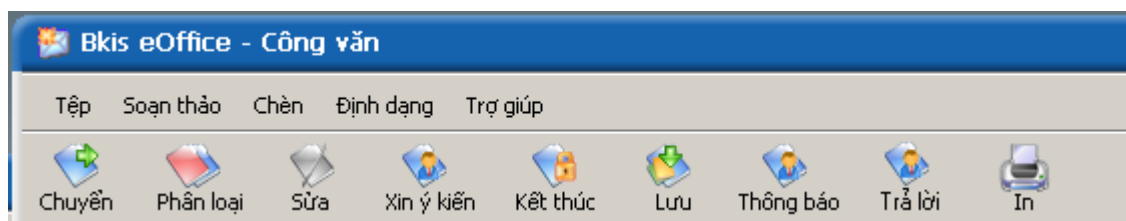
Một cửa sổ mới hiện ra với nội dung văn bản, các tài liệu kèm theo (nếu có) và các ý kiến xử lý liên quan.

File đính kèm như trong hình là file .pdf, bạn có thể nhấp chuột trái mở để xem toàn bộ văn bản đính kèm:



- Nhấp chuột vào các đề mục trong phần nội dung văn bản để xem chi tiết các ý kiến xử lý liên quan và các vết công văn (văn bản khởi đầu từ đâu, chuyển đến những ai,...).

1.2 Các nút công cụ có trong cửa sổ xử lý văn bản đến

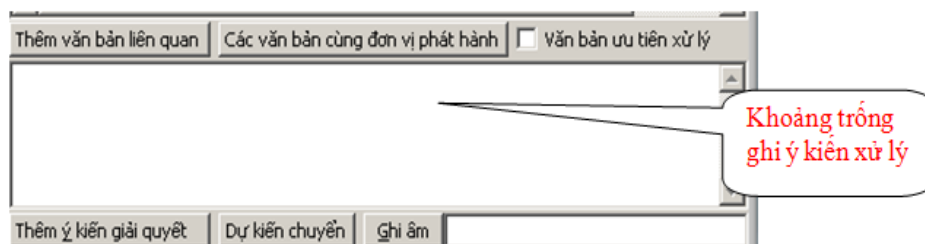


- ✓ **Chuyển:** Chứa các đường chuyển văn bản ứng với mỗi vị trí xác định.
- ✓ **Phân loại:** Phân loại văn bản theo luồng xử lý khác.
- ✓ **Xin ý kiến:** Xin ý kiến các cá nhân khác về cách giải quyết văn bản này, và người xin ý kiến sẽ là người tổng hợp các ý kiến này lại.
- ✓ **Kết thúc:** Đóng văn bản này lại và không chuyển tiếp cho ai được nữa (Vị trí này tự xử lý).
- ✓ **Lưu:** Lưu một bản vào hồ sơ cá nhân của mình (Giống như photo giữ lại một bản).
- ✓ **Thông báo:** Gửi một bản đến thông báo cho những người cần biết về văn bản này.
- ✓ **Trả lời:** Chứa các luồng văn bản phù hợp để phúc đáp công văn đến.

1.3 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản

- Khi mở văn bản ta sẽ thấy phần đề ghi ý kiến xử lý của mình.
- Ghi ý kiến xử lý vào ô ý kiến.

- Ý kiến xử lý của bạn sẽ được lưu lại khi bạn chuyển xử lý văn bản cho người khác.

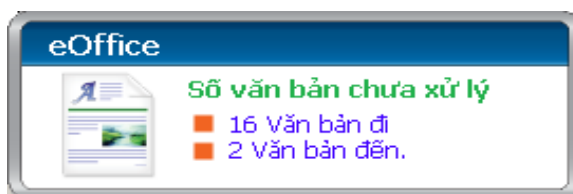


Lưu ý:

1. Bạn có thể tạo ra các mẫu ý kiến xử lý và dùng lại cho tiện bằng cách nhấn vào nút **Thêm ý kiến giải quyết**.



2. Nếu bạn nhận được văn bản nhưng chưa xử lý trong khi văn bản vẫn còn hạn, lúc này chương trình cũng tự động nhắc bạn, bạn chỉ cần nhấp chuột vào dòng chữ thông báo bên trong cửa sổ notify để xem những văn bản chưa xử lý.




3. Bạn có thể mở lại cửa sổ xử lý văn bản bằng cách nhấn vào mục “Văn bản” trên thanh công cụ của eOffice.

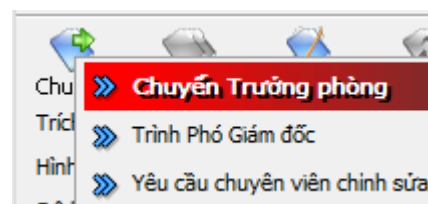


Sau đó bạn có thể xem nội dung văn bản cũng như ý kiến xử lý liên quan.

1.4 Chuyển xử lý văn bản đến

- Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn .

Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.

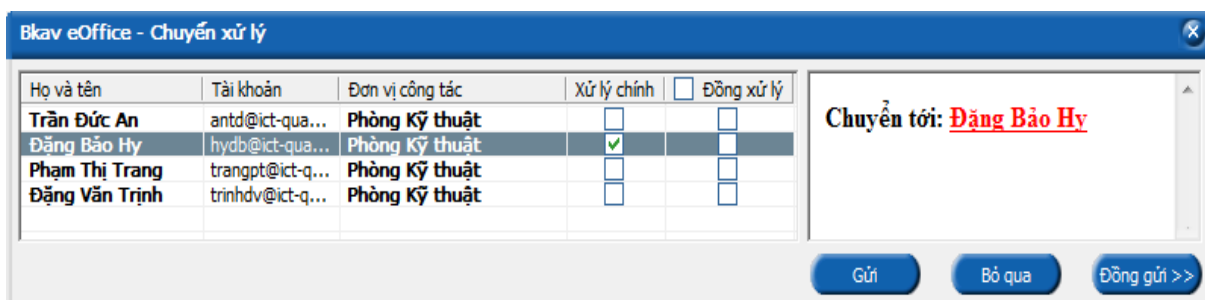


- Chọn đối tượng cần chuyển tới.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn.

- Chọn tên người xử lý.

• Nếu văn bản do nhiều người xử lý (một người chính và nhiều người cho ý kiến) trong cửa sổ **Chuyển xử lý** ta tick chọn người người **xử lý chính** và chọn những người **đồng xử lý**).

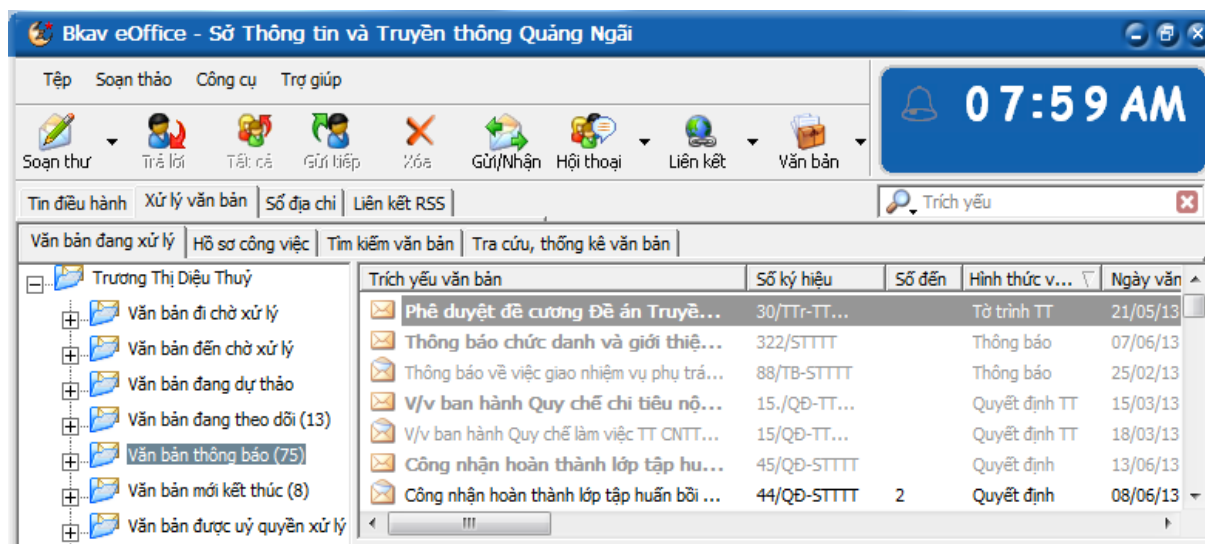


1.5 Cách xử lý khi nhận được văn bản thông báo

Văn bản thông báo là văn bản được gửi tới bạn với mục đích thông báo. Bạn chỉ được mở và xem nội dung văn bản này. Tất cả văn bản thông báo được lưu trong mục “**Văn bản thông báo**” trong cửa sổ quản lý văn bản.

Các bước xử lý khi nhận được văn bản thông báo:

- Đọc nội dung văn bản.
- Kết thúc văn bản và lưu vào hồ sơ.



2. Xử lý văn bản đi

Văn bản đi được sử dụng khi:

- Tạo một văn bản đi mới
- Tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến

2.1 Khởi tạo một văn bản đi mới

• Từ thanh công cụ của cửa sổ eOffice chọn mũi tên xuống bên cạnh nút “**Văn bản**”, một menu hiện ra.

- Chọn “**Công văn đi**”.
- Cửa sổ soạn thảo văn bản đi xuất hiện.



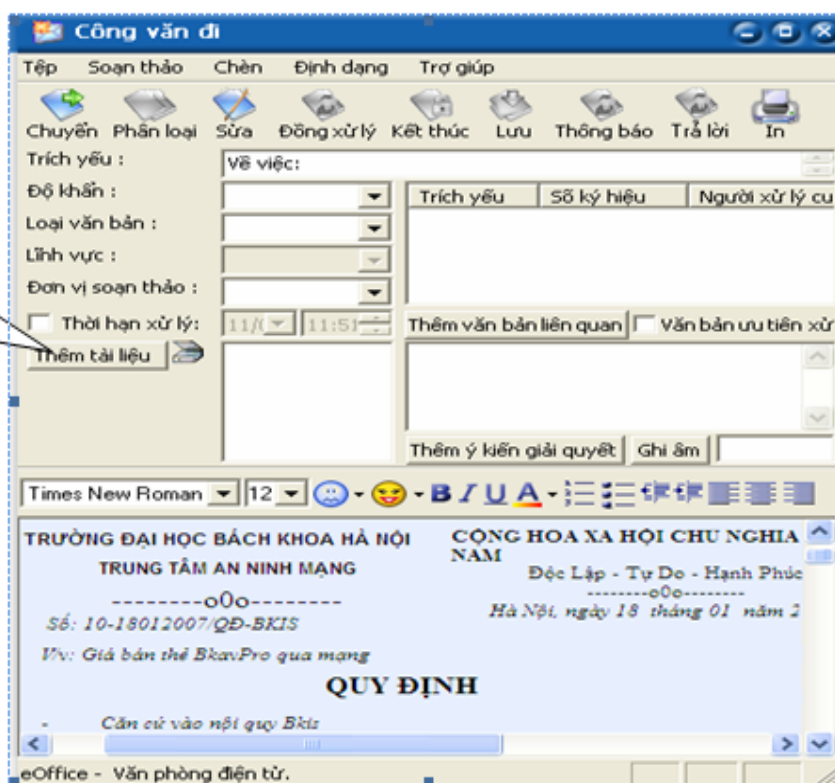
2.1.1 Duyệt thảo văn bản đi

Để duyệt thảo nội dung văn bản đi, có 2 cách:

Cách 1: Duyệt thảo trên trình soạn thảo thông dụng (MS Word, Excel,...): soạn thảo nội dung trên một trình soạn thảo bất kỳ sau đó đính kèm file này vào văn bản, chi tiết xem phần **Nhập tài liệu kèm theo**. Đây là cách thường sử dụng.

Cách 2: Soạn nội dung trên trình soạn thảo của eOffice: soạn trực tiếp trên phần nội dung của cửa sổ **Công văn đi**.

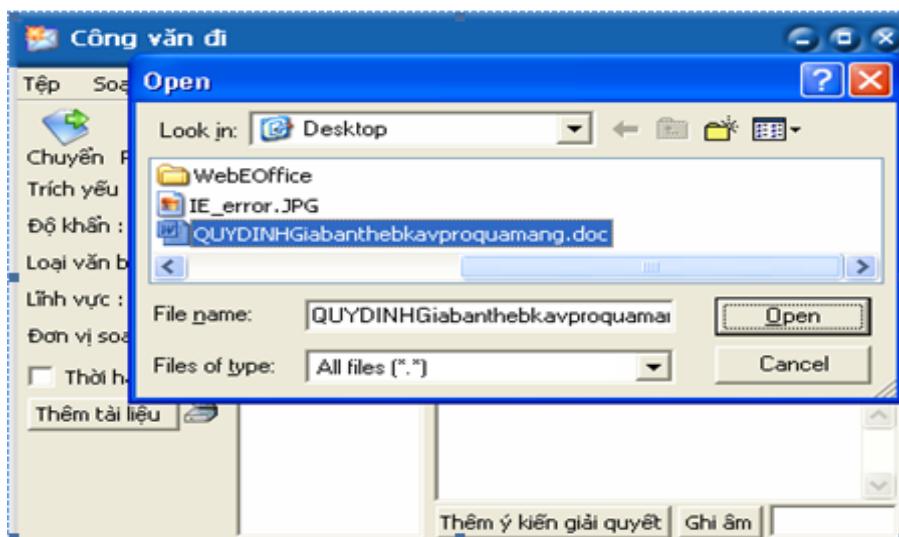
Kèm các file Word, excel.. đã soạn thảo trước.



2.1.2 Nhập tài liệu kèm theo văn bản

Bạn có thể gửi tài liệu kèm theo (dự thảo văn bản, tài liệu tham khảo liên quan tới văn bản, các văn bản liên quan,..) vào một văn bản để chuyển đi, bạn làm như sau:

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn **Thêm tài liệu**.
- Một cửa sổ mở ra cho phép bạn duyệt đến file cần đính kèm.
- Tìm đến file cần đính kèm vào văn bản.
- Chọn “**Open**” để kết thúc việc chọn tài liệu gửi kèm.



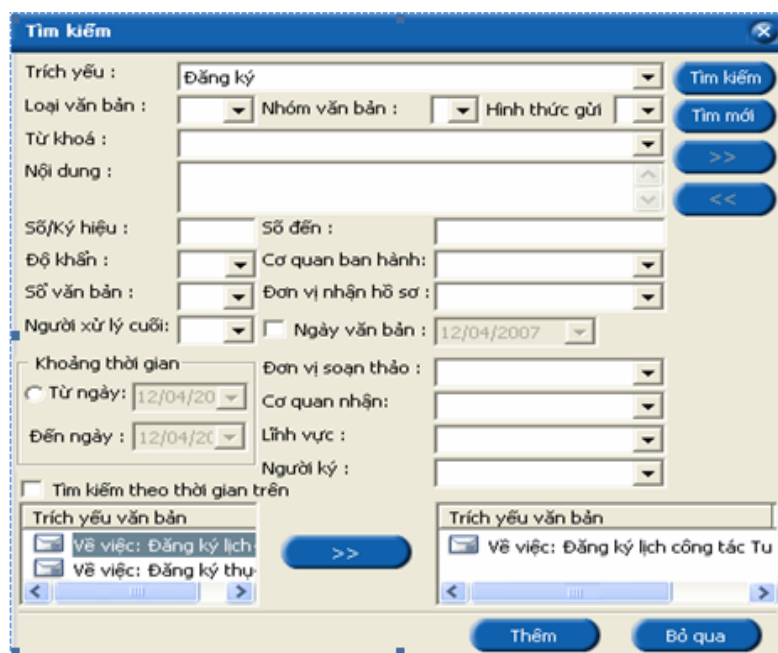
2.1.3 Thêm văn bản liên quan

Văn bản liên quan là văn bản có sự quan hệ về mặt nội dung với văn bản đang xử lý, ví dụ như công văn đi để trả lời công văn đến là hai văn bản liên quan.

Các thao tác thực hiện:

- Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn **Thêm văn bản liên quan**.

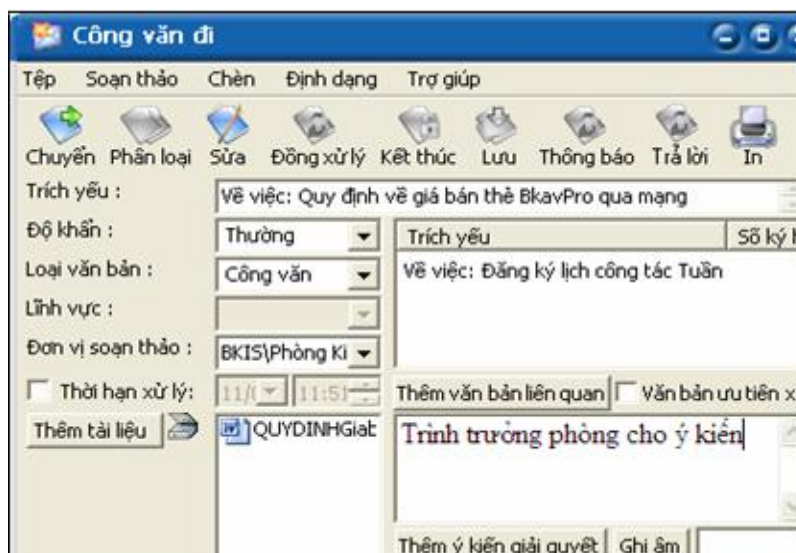
Cửa sổ tìm kiếm văn bản hiện ra cho phép bạn tìm các văn bản liên quan trước đó.



- Tìm và chọn văn bản liên quan.
- Nhấp **>>** rồi ấn **Thêm** để kết thúc việc thêm văn bản liên quan.

2.1.4 Nhập thông tin kèm theo văn bản

Sau khi đã khởi tạo và dự thảo nội dung cho văn bản đi, bạn điền các thông tin liên quan tới văn bản:



- ✓ **Trích yếu:** Ghi trích yếu văn bản.
- ✓ **Độ khẩn:** Chọn mức độ khẩn cho văn bản.
- ✓ **Loại văn bản:** Chọn loại văn bản.
- ✓ **Lĩnh vực:** Chọn lĩnh vực phân loại văn bản.
- ✓ **Đơn vị soạn thảo:** Chọn Phòng/Đơn vị phát hành văn bản.
- ✓ **Thời hạn xử lý:** Chọn thời hạn xử lý của văn bản, dùng để nhắc các văn bản quá hạn xử lý.

- Chuyển văn bản cho người kế tiếp (bạn có thể chuyển cho cấp trên xem xét hoặc chuyển luôn cho văn thư phát hành tùy thuộc vào chức vụ).

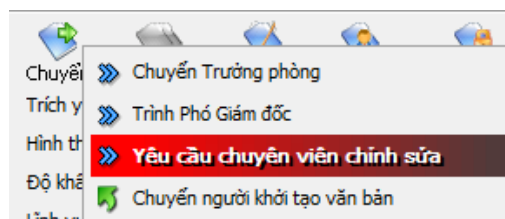
2.1.5 Chuyển xử lý văn bản đi

- Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn nút “**Chuyển**”.

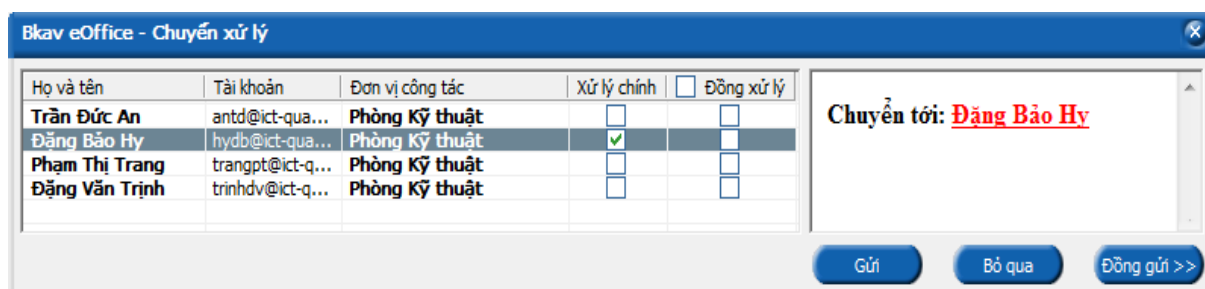
Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.

- Chọn đối tượng cần chuyển tới.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn.



- Chọn tên người xử lý.
- Chọn **Gửi** để chuyển tiếp văn bản đi.



2.1.6 Lấy lại văn bản vừa xử lý

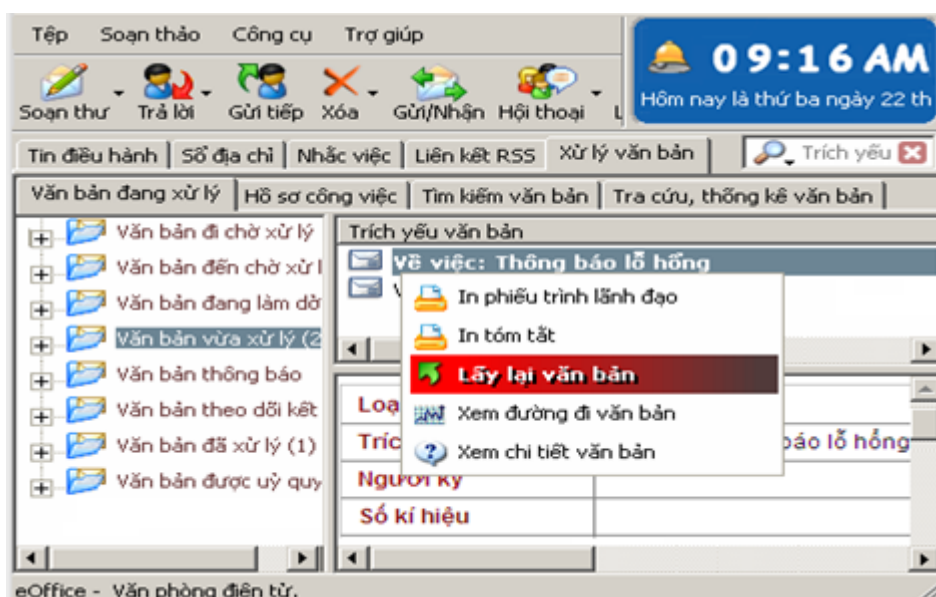
Khi bạn gửi nhầm địa chỉ hoặc muốn chỉnh sửa lại nội dung văn bản đã chuyển cho người khác, bạn có thể sử dụng tính năng **Lấy lại văn bản**.

- Từ thanh công cụ của eOffice chọn “**Văn bản**” để mở cửa sổ quản lý văn bản.



Cửa sổ quản lý hồ sơ văn bản hiện ra.

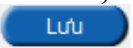
- Chọn tab “**Văn bản đang xử lý**”.
- Chọn mục “**Văn bản vừa xử lý**”.
- Nhấp chuột phải vào văn bản cần lấy lại. Một menu hiện ra.
- Chọn “**Lấy lại văn bản**”.

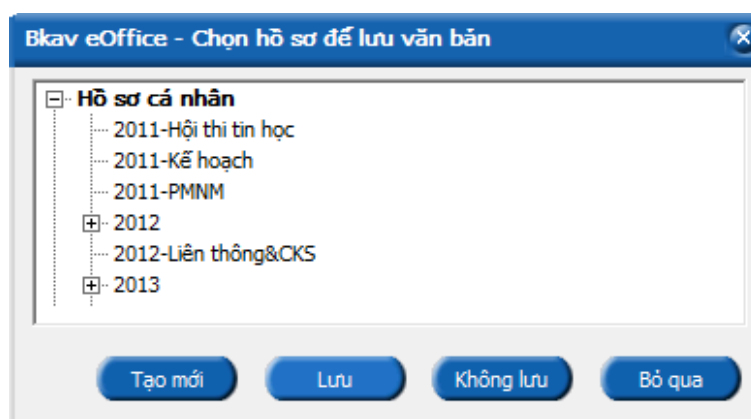


- Vào mục “**Văn bản đi chờ xử lý**” (nếu văn bản vừa lấy lại là văn bản đi) hoặc “**Văn bản đến chờ xử lý**” (nếu văn bản vừa lấy lại là văn bản đến) để xem văn bản vừa lấy lại.

Lưu ý: Văn bản chỉ có thể lấy lại khi người nhận văn bản chưa mở văn bản ra. Văn bản xin ý kiến của người khác, khi lấy lại văn bản xin ý kiến đồng nghĩa với việc bỏ việc xin ý kiến này.

2.1.7 Lưu văn bản vào hồ sơ

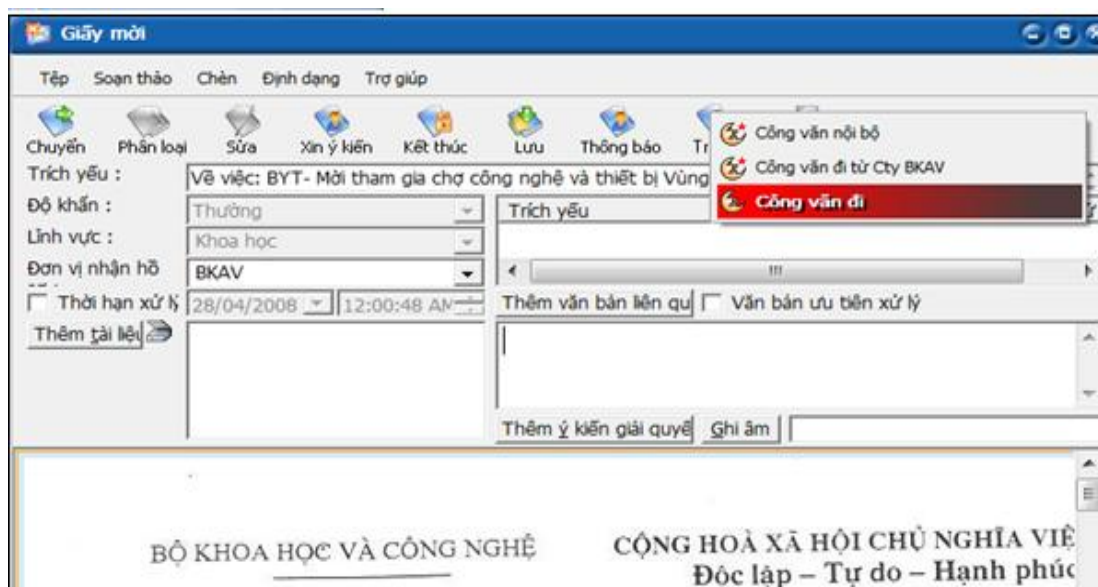
Khi khởi tạo một văn bản đi hoặc kết thúc một văn bản đến hoặc đi, hệ thống sẽ yêu cầu bạn lưu văn bản vào hồ sơ. Hồ sơ lưu văn bản có thể là hồ sơ đã có hoặc bạn tạo mới (nếu cần). Muốn lưu văn bản vào hồ sơ nào bạn chỉ cần chọn vào tên hồ sơ đó rồi nhấn .



2.2 Khởi tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến:

Các bước khởi tạo

- Mở văn bản đến cần xử lý.
- Trên cửa sổ xem chi tiết văn bản chọn “**Trả lời**”. Một menu hiện ra.

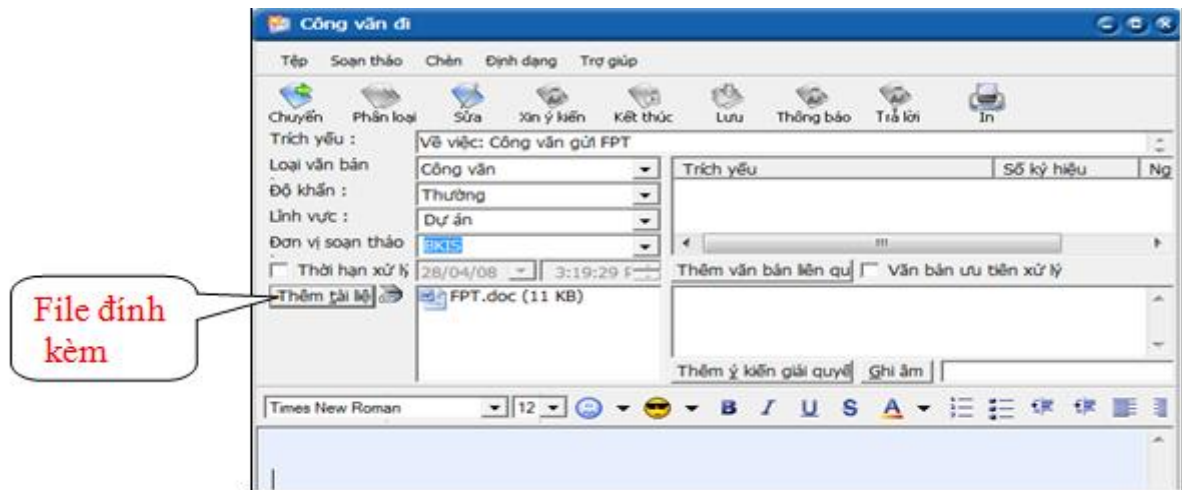


- Chọn “**Công văn đi**”. Cửa sổ **Công văn đi** xuất hiện.
- Soạn thảo văn bản đi (Gửi kèm tài liệu hoặc soạn trên trình soạn thảo eOffice) rồi chuyển văn bản để trả lời.

2.3 Chỉnh sửa nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi

Các bước thực hiện

- Mở văn bản cần xử lý.
- Nhấp đúp chuột vào file văn bản đính kèm để mở và chỉnh sửa nội dung.



- Lưu lại nội dung vừa chỉnh sửa.

2.4 Xem phiên bản tài liệu kèm theo khi xử lý

Các bước thực hiện

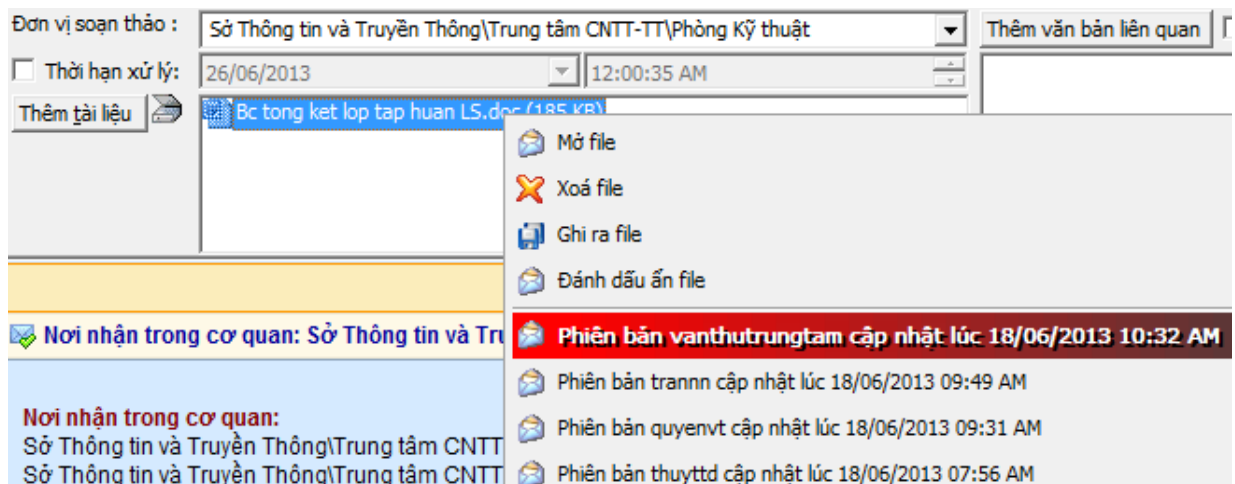
Qua mỗi bước xử lý, sự thay đổi của các tài liệu kèm theo được lưu thành các phiên bản khác nhau.

Để xem phiên bản tài liệu kèm theo

- Mở văn bản cần xử lý.
- Nhấp chuột phải vào tài liệu kèm theo văn bản.

Một danh sách hiện ra kèm theo tên của các phiên bản tài liệu đã được chỉnh sửa.

- Chọn phiên bản tài liệu cần xem.



Lưu ý: Để mở phiên bản cuối cùng, chỉ cần nhấp đúp chuột vào tài liệu kèm theo.

2.5 Kết thúc xử lý văn bản

Các bước thực hiện

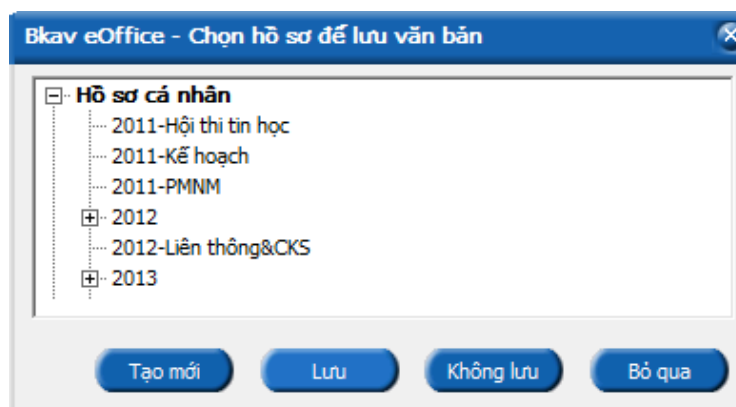
Việc kết thúc xử lý văn bản được thực hiện khi bạn đã hoàn thành việc soạn thảo và kiểm duyệt nội dung của văn bản này.

Để kết thúc xử lý một văn bản:

- Mở văn bản cần kết thúc.
- Chọn “**Kết thúc**” trên thanh công cụ.

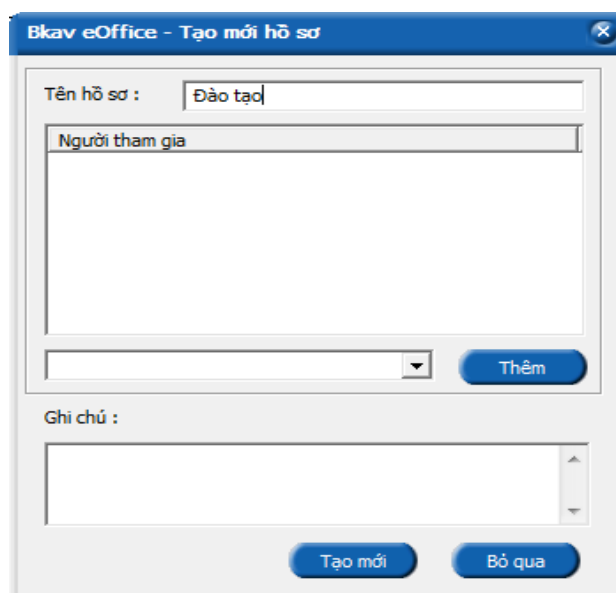


- Lưu văn bản vào hồ sơ.



Nếu đã có sẵn hồ sơ để lưu, ta chọn hồ sơ và nhấp đúp vào hồ sơ đó (hoặc chọn hồ sơ rồi nhấp vào **Lưu**).

Trường hợp chưa có hồ sơ cần để lưu văn bản, ta phải tạo hồ sơ mới bằng cách nhấp nút **Tạo mới**. Nhập tên hồ sơ rồi nhấp vào **Tạo mới** để tạo hồ sơ mới, sau đó lưu văn bản vào hồ sơ mới này.



3. Nhập văn bản đến

Chức năng nhập văn bản đến chỉ được sử dụng cho **người có chức vụ là Văn thư**. Nếu bạn không phải là văn thư thì có thể bỏ qua bước này.

Để nhập văn bản đến:

• Từ thanh công cụ của phần mềm eOffice chọn mũi tên xổ xuống bên cạnh nút “**Văn bản**”. Một menu xổ xuống.

• Chọn **Công văn đến**.

Cửa sổ nhập Công văn xuất hiện.



Nhập một số **thông tin** có trong cửa sổ nhập **Công văn đến** như sau:

- **Trích yếu:** ghi trích yếu văn bản.
- **Cơ quan ban hành:** ghi nơi gửi, bạn có thể gõ bằng tay hoặc chọn từ danh sách có sẵn.
- **Độ khẩn:** chọn mức độ khẩn của văn bản.
- **Ngày đến/đi:** nhập ngày đến/đi của văn bản.
- **Ngày văn bản:** nhập ngày của văn bản.
- **Số trang:** ghi số trang của văn bản.
- **Sổ văn bản:** chọn sổ văn bản lưu trữ.
- **Sổ văn bản đến:** chọn cách đánh số văn bản (tự động hoặc bằng tay).
- **Số ký hiệu:** ghi số ký hiệu của văn bản.
- **Loại văn bản:** ghi loại văn bản.
- **Lĩnh vực:** ghi lĩnh vực của văn bản từ danh sách có sẵn.
- **Từ khóa:** chọn từ khóa của văn bản.
- **Thuộc nhóm:** chọn nhóm văn bản.
- **Hình thức gửi:** chọn hình thức chuyển của văn bản.
- **Đơn vị nhận hồ sơ:** chọn đơn vị nhận hồ sơ kèm văn bản.



Trích yếu :	Về việc:
Cơ quan ban hành :	
Độ khẩn :	Thường
Ngày đến :	10/04/07
Ngày văn bản :	10/04/07
Số trang :	1
Số văn bản :	
<input type="checkbox"/> Số văn bản đến:	
<input type="checkbox"/> Số/ký hiệu :	
Loại văn bản :	
Lĩnh vực :	
Từ khóa :	
Thuộc nhóm :	
Hình thức gửi :	
Đơn vị nhận hồ sơ :	
<input type="checkbox"/> Thời hạn xử lý:	10/04/07 3:20:59 PM

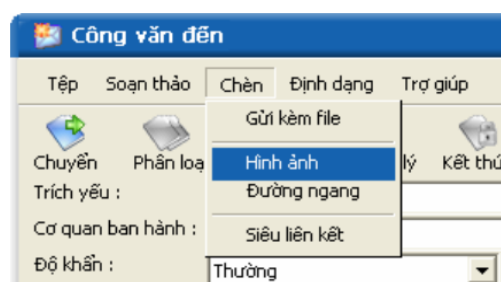
• **Scan văn bản:**

Sau khi nhập thông tin văn bản, để đưa nội dung văn bản vào eOffice có 3 cách là:

Cách 1: Chèn nội dung văn bản từ file ảnh.

+ Từ cửa sổ **Công văn đến** chọn menu “**Chèn**”, một menu hiện ra, chọn “**Hình ảnh**”.

+ Một cửa sổ mở ra cho phép bạn tìm đến file ảnh, bạn chỉ cần nhấp đúp chuột vào file ảnh muốn chèn rồi nhấn “**Open**”.



Cách 2: Quét văn bản trực tiếp từ máy Scan

Cách này được sử dụng nếu máy scan được nối trực tiếp với máy tính của văn thư.

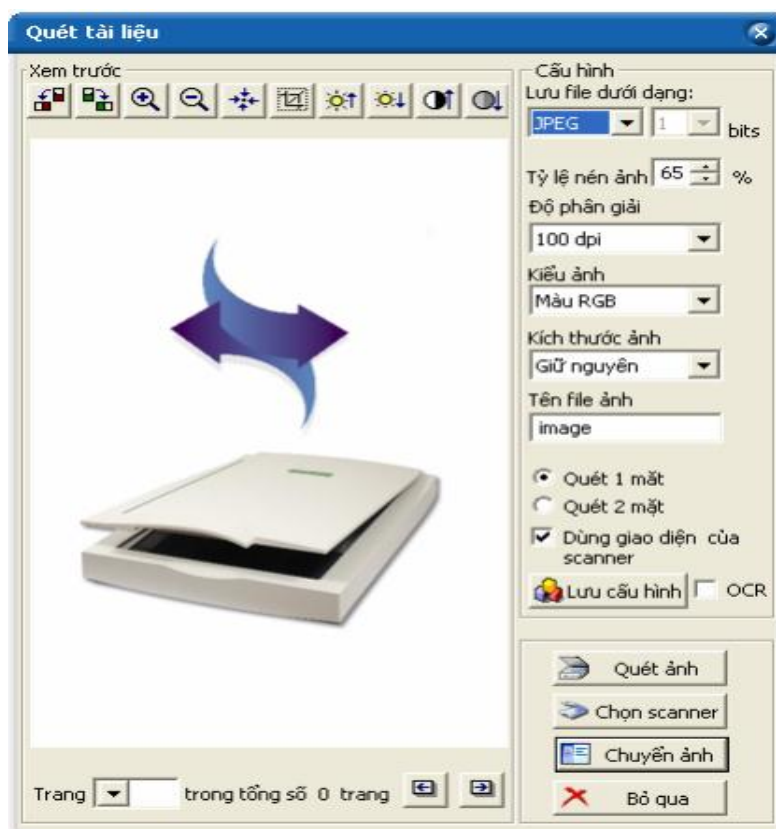
+ Từ cửa sổ nhập công văn đến nhấp chuột vào nút có biểu tượng chiếc máy

Scan 

+ Chọn tham số ảnh.

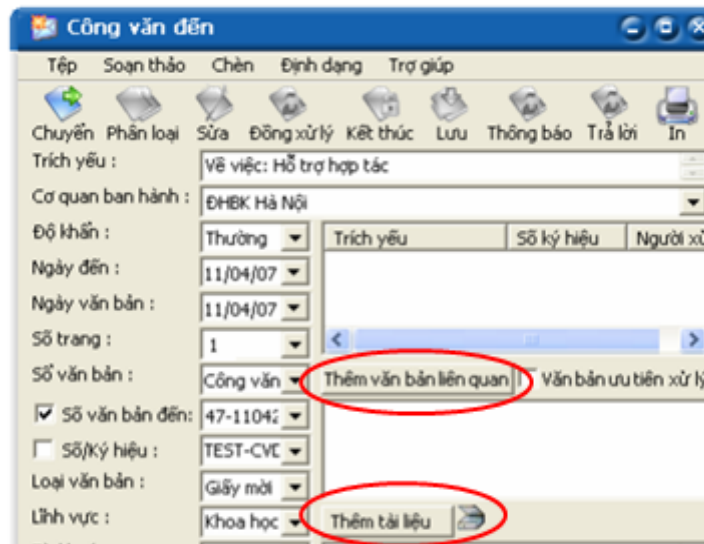
+ Chọn nút “**Quét ảnh**” để quét nội dung văn bản.

+ Chọn nút “**Chuyển ảnh**” để đưa nội dung văn bản đã quét vào văn bản đang xử lý.



Nhấn nút “**Chuyển**” để chuyển văn bản này cho lãnh đạo hoặc người liên quan.

(Bạn có thể thêm các văn bản liên quan hoặc tài liệu trước khi chuyển văn bản bằng cách nhấn vào các nút [Thêm văn bản liên quan](#) và [Thêm tài liệu](#))



Cách 3: Scan văn bản thành file .pdf

Với các văn bản được scan thành file .pdf thì đưa nội dung văn bản vào bằng cách bấm vào nút **Thêm tài liệu** và đính file .pdf đó vào.

4. Phát hành Văn bản đi

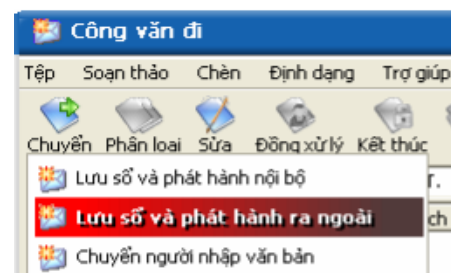
Phát hành văn bản là bước cuối cùng của quá trình xử lý văn bản đi, bước này được thực hiện tại **Văn thư**.

Để phát hành văn bản đi

- Mở văn bản cần phát hành.

- Chọn  **Chuyển**. Một menu hiện ra
- Chọn **“Lưu sổ và phát hành ra ngoài”**.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cho phép bạn điền một số thông tin trước khi phát hành.



Lưu số và phát hành

Số văn bản : Công văn đi

Số/Ký hiệu : 47-12042007/CV-BKIS

Người ký : Giám đốc <giamdoc@bkav>

Từ khoá : Khoa học

Ngày ban hành : 12/04/ Số trang : 1

Số bản : 2

Đơn vị lưu bản gốc : BKIS\Software

Nơi nhận văn bản ngoài cơ quan :

<input type="checkbox"/> Gửi đến	Hòm thư	Số fax
<input type="checkbox"/> Bộ nội vụ	boinoivu@bk...	04.768.
<input type="checkbox"/> Văn phòng qu...	hoangnt@bk...	1
<input type="checkbox"/> Văn phòng Tr...		

Nơi nhận văn bản trong cơ quan :

- BKAV
- BKIS
- BKNA
- SmartHome

Đồng ý Bỏ qua

- Nhập các thông tin cần thiết trong cửa sổ **Lưu số và phát hành**.
- Chọn “**Đồng ý**” để kết thúc.

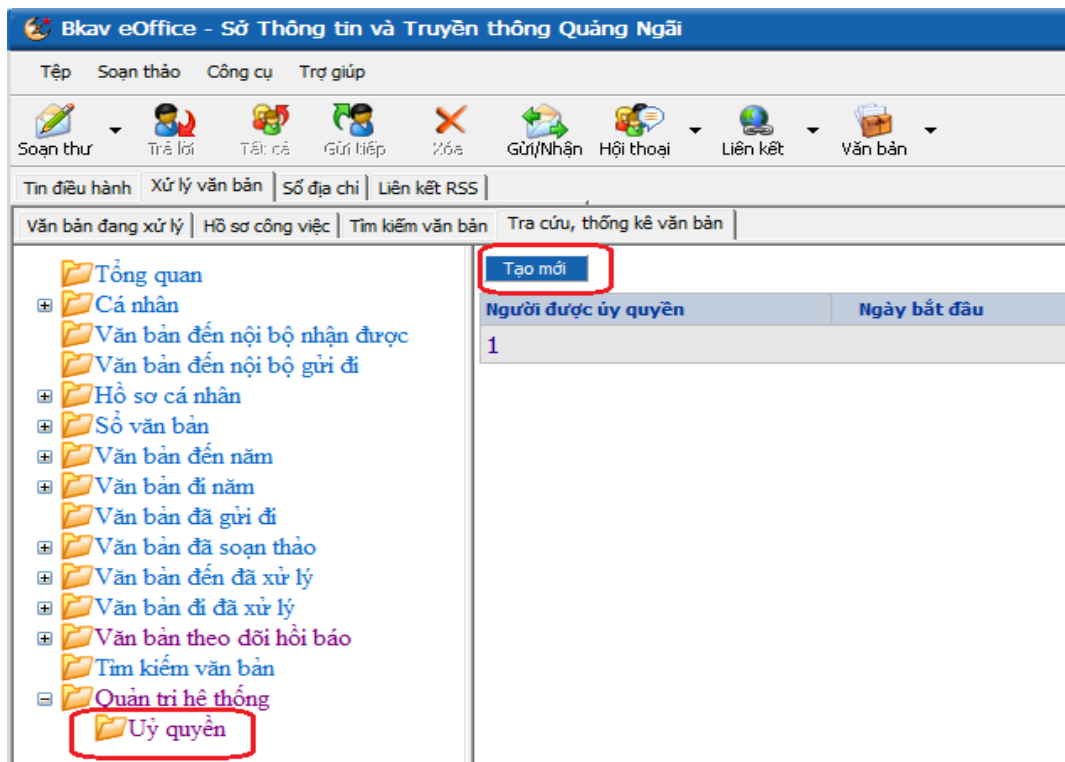
5. Ủy quyền xử lý văn bản

Ủy quyền là việc trao quyền xử lý văn bản cho một người khác trong cơ quan. Quá trình ủy quyền trên hệ thống eOffice có đặc điểm sau:

- Văn bản chuyển đến người ủy quyền đồng thời sẽ được chuyển đến cho người được ủy quyền.
- Văn bản được xử lý nếu người ủy quyền hoặc người được ủy quyền xử lý. Nếu một trong hai người xử lý thì người còn lại coi như cũng đã xử lý văn bản này

Để ủy quyền xử lý văn bản cho người nào đó:

- Trong cửa sổ quản lý văn bản, chọn Tab “**Thông kê văn bản**”.
- Chọn “**Ủy quyền**” trong mục **Quản trị hệ thống**.
- Chọn “**Tạo mới**”.



- Chọn Phòng, người được ủy quyền, loại văn bản ủy quyền, thời gian ủy quyền, hiệu lực và ghi chú trong mẫu cập nhật ủy quyền.
- Chọn “**Cập nhật**” để hoàn tất.

Mẫu cập nhật ủy quyền

Chọn phòng: \Sở Thông tin và Truyền thông\Trung tâm CNTT-TT\Phòng Kỹ thuật

Danh sách cán bộ theo phòng

	ID	Họ tên
<input checked="" type="checkbox"/>	antd@ict-quangngai.gov.vn	Trần Đức An
<input type="checkbox"/>	hydb@ict-quangngai.gov.vn	Đặng Bảo Hy
<input type="checkbox"/>	thuytttd@ict-quangngai.gov.vn	Trương Thị Diệu Thuý
<input type="checkbox"/>	trangot@ict-quangngai.gov.vn	Phạm Thị Trang
<input type="checkbox"/>	trinhdv@ict-quangngai.gov.vn	Đặng Văn Trịnh

1

Loại văn bản: Tất cả các loại văn bản

Thời gian bắt đầu: 21/6/2013

Thời gian kết thúc: 22/6/2013

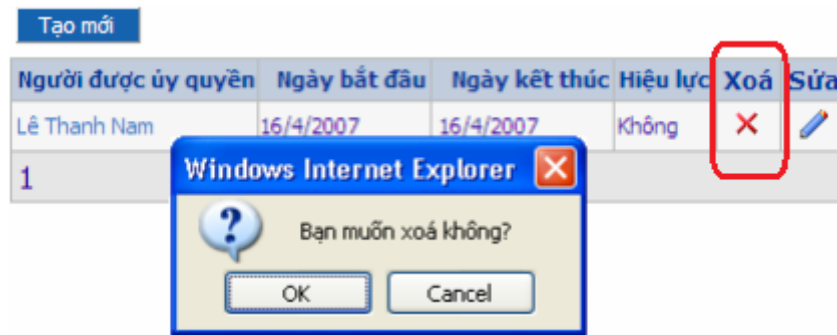
Hiệu lực:

Ghi chú:

Cập nhật **Thoát**

Để xóa Ủy quyền, bạn thực hiện các bước sau:

- Trong cửa sổ quản lý văn bản, chọn Tab “**Thống kê văn bản**”.
- Chọn “**Ủy quyền**” trong mục **Quản trị hệ thống**.
- Chọn mẫu ủy quyền cần xóa.
- Chọn “**Xóa**”.



Lưu ý:

- Ngày kết thúc của mẫu ủy quyền cần phải lớn hơn ngày bắt đầu của ủy quyền.
- Trong trường hợp ta cần tạo ủy quyền cho một người nhưng trong danh sách người được ủy quyền đã có người đó thì ta cần phải xóa mẫu ủy quyền hiện có của người đó rồi mới tạo mới được.