

## Mục lục

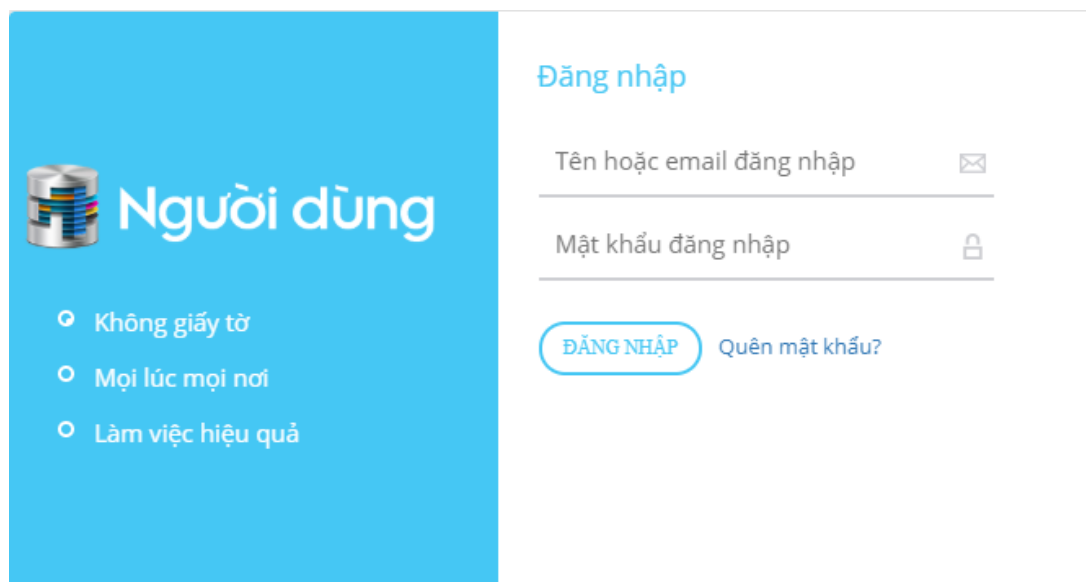
<b>I.</b>	<b>Hướng dẫn đăng nhập</b> .....	2
<b>II.</b>	<b>Quản lý văn bản</b> .....	2
<b>1.</b>	<b>Văn bản đến</b> .....	2
<b>1.1</b>	<b>Thêm mới văn bản:</b> .....	3
<b>1.2</b>	<b>Sửa văn bản đến:</b> .....	3
<b>1.3</b>	<b>Xóa văn bản:</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Chuyển văn bản</b> .....	4
<b>3.</b>	<b>Văn bản đi</b> .....	4
<b>3.1</b>	<b>Thêm mới văn bản đi</b> .....	5
<b>3.2</b>	<b>Sửa văn bản đi</b> .....	5
<b>3.3</b>	<b>Xóa văn bản đi</b> .....	6
<b>4.</b>	<b>Văn thư phòng ban xin số/cấp số (trên số của trường)</b> .....	7
<b>III.</b>	<b>Từ điển dữ liệu</b> .....	10
<b>1.</b>	<b>Quản lý danh sách sổ văn bản</b> .....	10
<b>1.1</b>	<b>Thêm mới sổ văn bản</b> .....	10
<b>1.2</b>	<b>Chỉnh sửa sổ văn bản:</b> .....	11
<b>1.3</b>	<b>Xóa sổ văn bản</b> .....	11
<b>2.</b>	<b>Quản lý danh mục loại văn bản</b> .....	12
<b>2.1</b>	<b>Thêm mới loại văn bản</b> .....	12
<b>2.2</b>	<b>Chỉnh sửa loại văn bản</b> .....	12
<b>2.3</b>	<b>Xóa loại văn bản</b> .....	13
<b>3.</b>	<b>Quản lý Lĩnh vực văn bản</b> .....	13
<b>3.1</b>	<b>Thêm mới lĩnh vực</b> .....	14
<b>3.2</b>	<b>Chỉnh sửa tên lĩnh vực</b> .....	14
<b>3.3</b>	<b>Xóa tên lĩnh vực</b> .....	15
<b>4.</b>	<b>Quản lý Nơi gửi văn bản</b> .....	15
<b>3.1</b>	<b>Thêm mới tên nơi gửi văn bản</b> .....	16
<b>3.2</b>	<b>Chỉnh sửa tên nơi gửi văn bản</b> .....	16
<b>3.3</b>	<b>Xóa tên nơi gửi văn bản</b> .....	17
<b>IV.</b>	<b>Thống kê</b> .....	18

# 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*

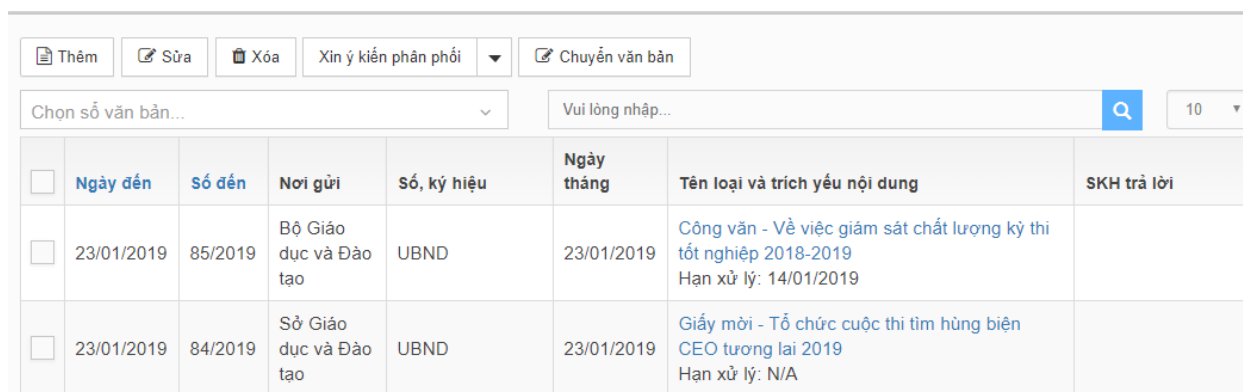
- ✚ **Nhập thông tin** vào ô **Email đăng nhập** và **Mật khẩu đăng nhập**, sau đó nhấn nút **Đăng Nhập**.

## 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.

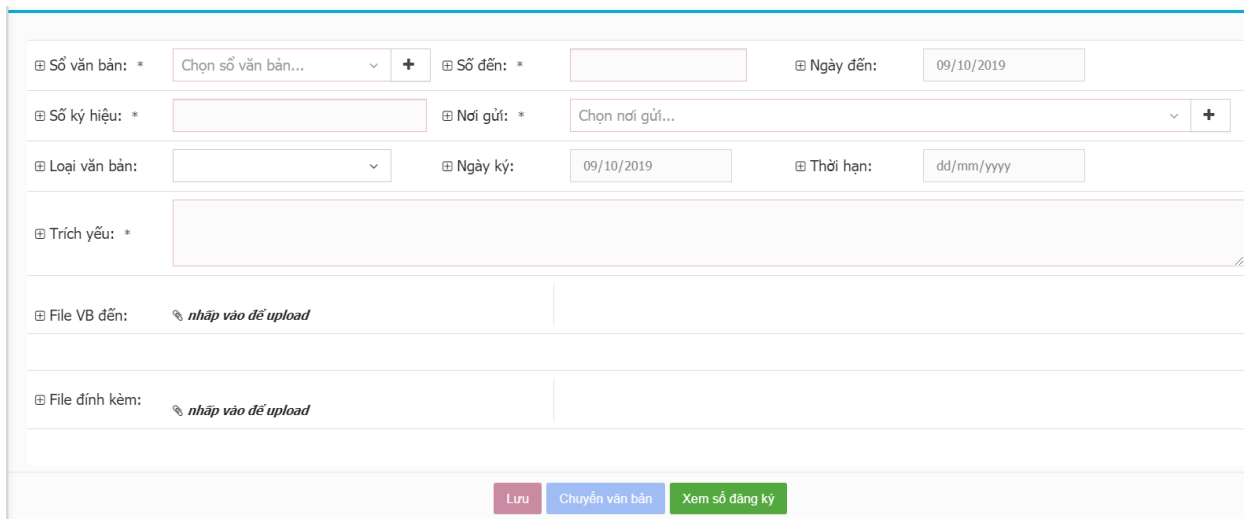


<input type="checkbox"/>	Ngày đến	Số đến	Nơi gửi	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	SKH trả lời
<input type="checkbox"/>	23/01/2019	85/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND	23/01/2019	Công văn - Về việc giám sát chất lượng kỳ thi tốt nghiệp 2018-2019 Hạn xử lý: 14/01/2019	
<input type="checkbox"/>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


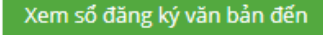
Để thêm mới công việc nhân chọn vào  **Thêm** . Giao diện thêm mới văn bản đến hiện ra. Văn thư nhập toàn bộ những trường ở hình dưới. Những trường có dấu \* là bắt buộc nhập.




Form thêm mới văn bản với các trường sau:

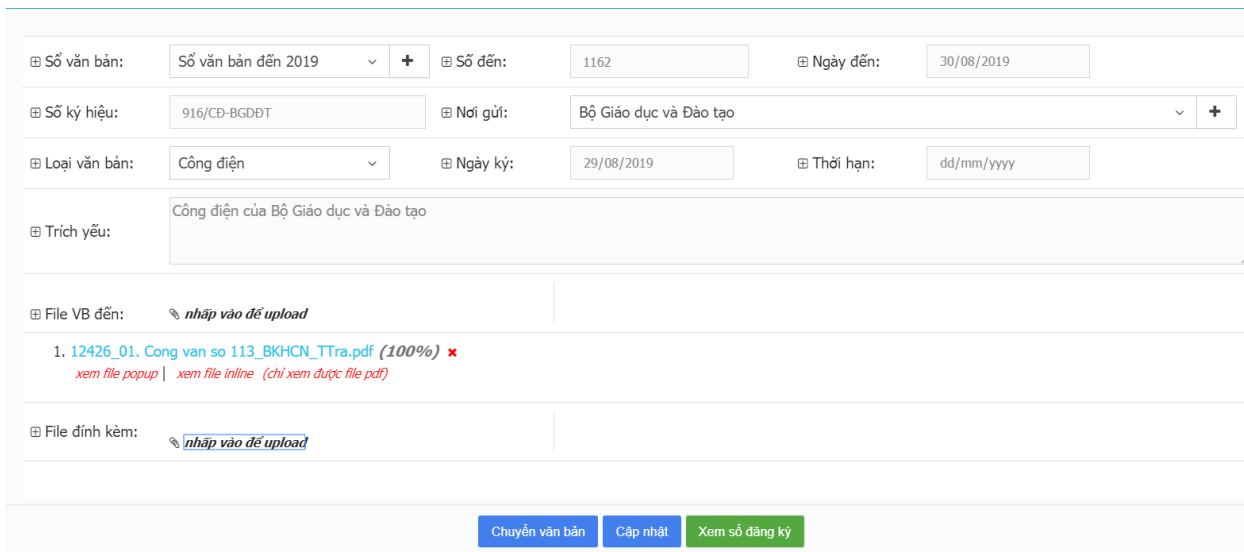
- Số văn bản: \* Chọn số văn bản... +
- Số đến: \*
- Ngày đến: 09/10/2019
- Số ký hiệu: \*
- Nơi gửi: \* Chọn nơi gửi... +
- Loại văn bản:
- Ngày ký: 09/10/2019
- Thời hạn: dd/mm/yyyy
- Trích yếu: \*
- File VB đến:  *nhập vào để upload*
- File đính kèm:  *nhập vào để upload*

Nút: 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  **Sửa** .



Form sửa văn bản đến với các trường sau:


- 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:  *nhập vào để upload*
- File đính kèm:  *nhập vào để upload*

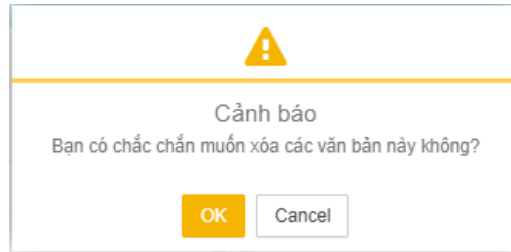
1. 12426\_01. Cong van so 113\_BKHCN\_TTra.pdf (100%) x  
xem file popup | xem file inline (chỉ xem được file pdf)

Nút: 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 xoá. chọn  **Xóa** . Sẽ có thông báo xác nhận xóa văn bản.



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

## 2. Chuyển văn bản

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

Chuyển văn bản cho đơn vị/ cá nhân

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/BGDĐT-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

	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-ĐHKQTĐ	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-ĐHKQTĐ	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-ĐHKQTĐ	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  . 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...
⊞ File VB đi:			
⊞ File đính kèm:			
⊞ Nơi nhận văn bản:	Tìm nâng cao Q		
⊞ Nơi nhận khác:			
<span>Lưu</span> <span>Phát hành</span> <span>Xem số đăng ký</span>			

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  .

☐ 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: [nhập vào để upload](#)

☐ File đính kèm: [nhập vào để upload](#)

☐ Nơi nhận văn bản: Tìm nâng cao Q  
Nhóm toàn trường  x

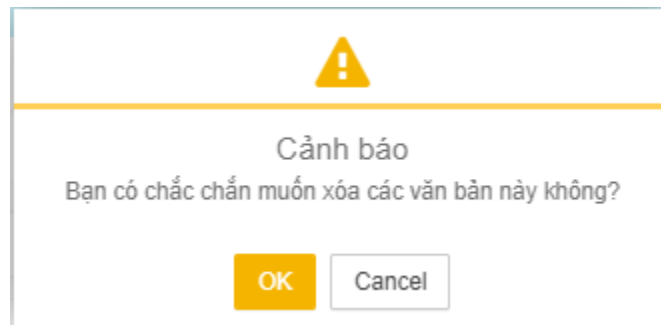
☐ Nơi nhận khác:

[Phát hành](#) [Cập nhật](#) [Xem số đăng ký](#)

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

### 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.

## 4. Văn thư phòng ban xin số/cấp số (trên số của trường)

**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.

SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN	NGÀY VĂN	NỘI DUNG	NGƯỜI KÝ	NƠI NHẬN VĂN BẢN	NƠI NHẬN KHÁC	TRANG THÁI
12	03/09/2020	Báo cáo - test gui van thu phong	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

1. qd530.pdf (100%) x

Số: 530/QĐ-BTTTT Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc phê duyệt tổ chức Liên hoan Ảnh và Phim Phóng sự - Tài liệu về các Dân tộc trong cộng đồng ASEAN tại Việt Nam năm 2015

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

Nơi nhận khác: Số GD&ĐT

Tag văn bản : Thêm tag

Làm mới Lưu Chuyển tiếp **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

Năm: 2020

Số văn bản: Văn bản đi 2020 Trưởng (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 trưởng

**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 Trưởng (Số Tổng) 10

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		21/10/2020	Báo cáo - Hướng dẫn văn thư phòng ban nhập văn bản đi lên sổ đi của trưởng.	Lê Anh Thơ		Sở GD&ĐT	Chưa phát hành

Cửa sổ chi tiết hiện ra, văn thư trưởng rà soát thông tin xem văn thư phòng ban nhập đúng chưa. (Văn thư trưởng 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: -- Chọn 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 <a href="#">Xóa</a>
2	Lê Việt Thủy / Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin	35	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem <a href="#">Xóa</a>
3	Nguyễn Thị Hoài Dung / Khoa Quản trị kinh doanh	35	Phối hợp	Bình thường			Chưa xem <a href="#">Xóa</a>

[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 x Văn bản đi 2020 Trường (Số Tổ... x Vui lòng nhập... [Tìm kiếm nâng cao](#) Q 10 v

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 <a href="#">xem thêm</a>	Sở GD&ĐT	<a href="#">Đã phát hành</a>

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

Hoàn tất./

### 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

Tên sổ	Số đến/đi	Loại sổ	Sử dụng	
Hợp đồng giảng dạy	0	Văn bản đi	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="SỬA"/> <input type="button" value="XÓA"/>
Tờ trình	0	Văn bản đi	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="SỬA"/> <input type="button" value="XÓA"/>
Quyết định	0	Văn bản đi	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="SỬA"/> <input type="button" value="XÓA"/>
Biên bản	0	Văn bản đi	<input type="checkbox"/> 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 văn bản 2019

Số đến/ đi: 0

Ký hiệu: NEU

Loại: Văn bản đến

OK Cancel

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 số:** Sau khi tạo mới số 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 số văn bản

Vui lòng nhập				+ Thêm		Xóa nhiều		10	
<input type="checkbox"/>	Tên	Loại	Áp dụng						
<input type="checkbox"/>	Số văn bản đi 2019	Văn bản đi	ON		Sửa		Xóa		
<input type="checkbox"/>	Số văn bản đến 2019	Văn bản đến	ON		Sửa		Xóa		

Showing 1 to 2 of 2

## 1.2 Chỉnh sửa số văn bản:

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

Cập nhật số văn bản

Tên:

Số đến/đi:

Ký hiệu:

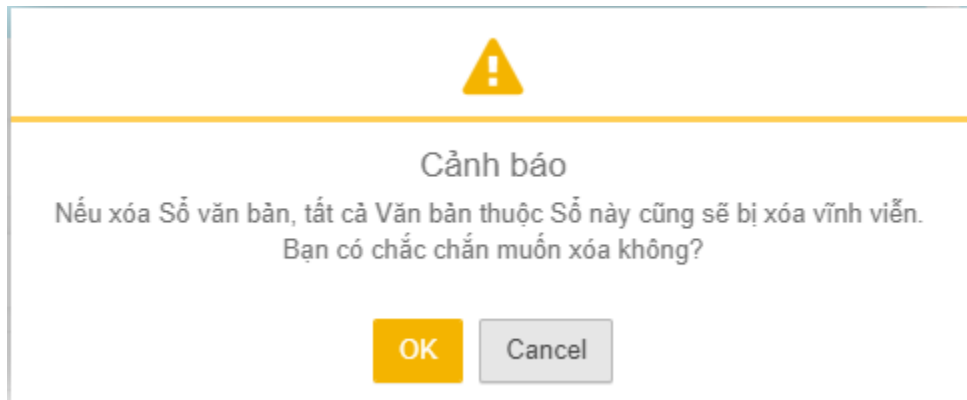
Loại:

Giao diện chức năng Cập nhật số 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 số văn bản

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



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

## 2. Quản lý danh mục loại văn bản

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



### 2.1 Thêm mới loại văn bản

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

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  
Thong Bao

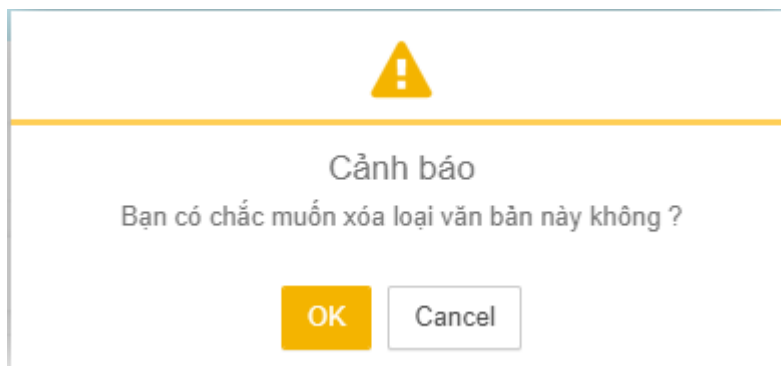
Viết tắt

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.



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

### 3. Quản lý Lĩnh vực văn bản

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

Quản lý lĩnh vực văn bản

Vui lòng nhập + Thêm 10

<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	

Showing 0 to 10 of 19 First Previous 1 2 Next Last

### 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.

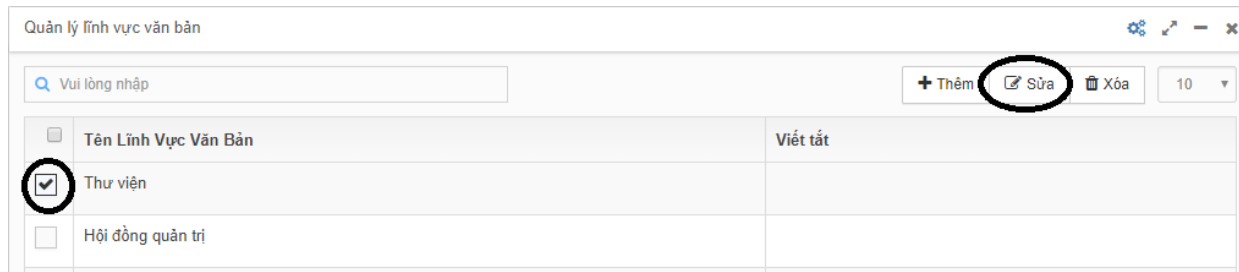
Thêm lĩnh vực văn bản

**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



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

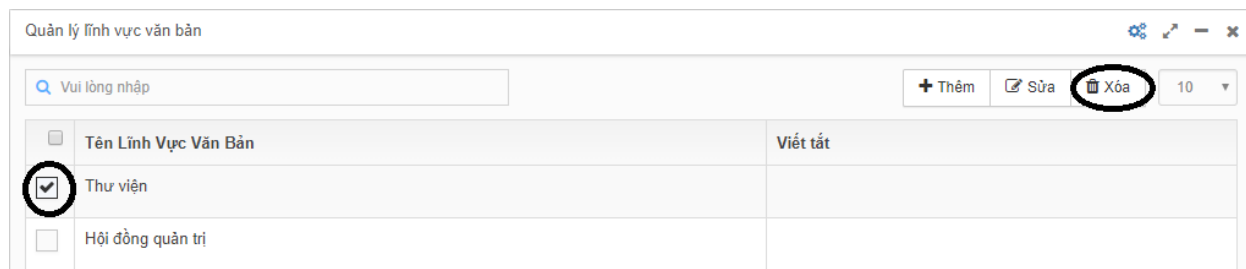
Sửa lĩnh vực văn bản

Thư viện

**Cập nhật** **Thoát**

### 3.3 Xóa tên lĩnh vực

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



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

### 3.1 Thêm mới tên nơi gửi văn bản

Nhấn chọn **+ Thêm** để thêm mới nơi gửi văn bản.

Thêm mới nơi gửi văn bản

Tên \*

Email

Điện thoại

Địa chỉ

Đồng ý Thoát

Điền các thông tin như Tên nơi gửi (bắt buộc), Email, Điện thoại, Địa chỉ vào, chọn **Đồng ý** để lưu lại ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác.

### 3.2 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

Email  Điện thoại

Địa chỉ

**Cập nhật** **Thoát**

### 3.3 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"/>	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

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.

#### IV. 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./**