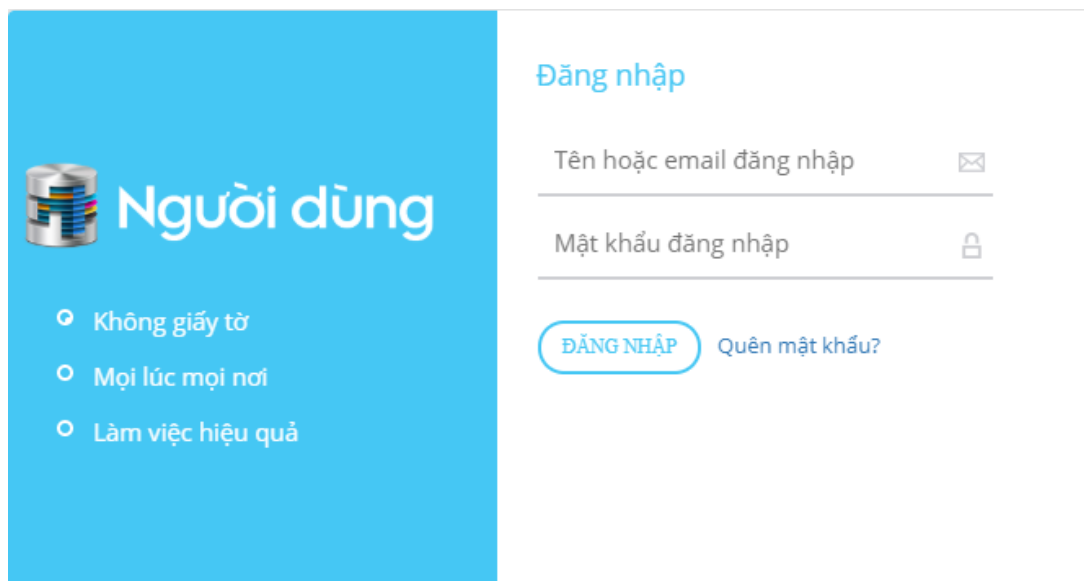


Mục Lục

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

I. Địa chỉ Truy cập

Truy cập địa chỉ: bằng trình duyệt google chrome, Firefox, CocCoc,... và login bằng tài khoản admin cung cấp.



Giao diện đăng nhập E-OFFICE

II. Quản lý Công việc

1. Mô Tả Bộ Menu Xử Lý Công Việc

Nhắc việc - Danh sách các việc mình gửi cho người khác, có deadline, mà các việc này đang có trạng thái sắp hết hạn + trễ hạn

Công việc

- Chủ trì (0)** - Danh sách các việc mà mình có vai trò là chủ trì
- Phối hợp (6)** - Danh sách các việc mà mình có vai trò là Phối hợp
- Thông Báo (32)** - Danh sách thông báo mà người khác gửi tới mình
- Việc quan trọng** - Danh sách các việc mà mình check dấu SAO
- Tất cả** - Danh sách tất cả các việc mà mình có tham gia. Nên tìm kiếm ở đây là đầy đủ.

Cách theo dõi nhanh luồng công việc

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

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

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

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

Có 2 tab xem cây công việc

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

Lĩnh vực:	AN NINH TỔ QUỐC
Loại văn bản:	Quyết định
Tag văn bản:	covid-19
File VB:	1. qd530- TEST.pdf (Xem)

Xử lý **Lịch sử xử lý**

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

Người chuyển

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

Người nhận

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

2. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

Muốn xử lý công việc nào thì chọn vào dòng công việc đó để bật ra cửa sổ xem thông tin chi tiết. Từ cửa sổ này sẽ có bộ nút xử lý công việc tương ứng.

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

Xử lý	Lịch sử xử lý		
Chuyển Tiếp	Thu hồi	Kết thúc	Hoàn thành

2.1 Chuyển Tiếp công việc

Để chuyển văn bản đến người nhận khác/phòng ban khác nhấn chọn vào nút [Chuyển Tiếp], sẽ xuất hiện giao diện Chuyển văn bản.

Giao việc

Người nhận chủ trì Tìm nâng cao Q
Hồ Quỳnh Anh x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp Tìm nâng cao Q
Nguyễn Thị Thảo x

Chọn người xử lý phối hợp

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

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

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

Chuyển văn bản Thoát

Nhập thông điệp và chọn người nhận, đính kèm file (nếu có), sau đó chọn **Chuyển Tiếp**, ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

2.2 Trả lời

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

Chuyển văn bản cho đơn vị/ cá nhân

Thông điệp -- Chọn thông điệp --

Hoàn thành

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

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

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

Chọn người nhận để biết

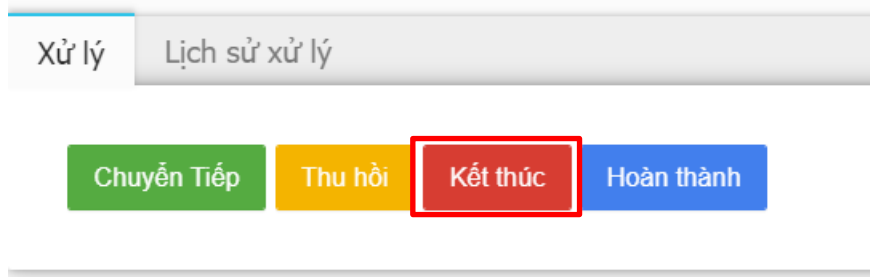
STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái	
<i>Chưa có dữ liệu</i>								

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

Chuyển văn bản Thoát

Nhập đầy đủ thông tin như hình trên và chọn [**Chuyển văn bản**] để trả lời cho người gửi việc cho bạn. Ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

2.3 Kết thúc luồng văn bản



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

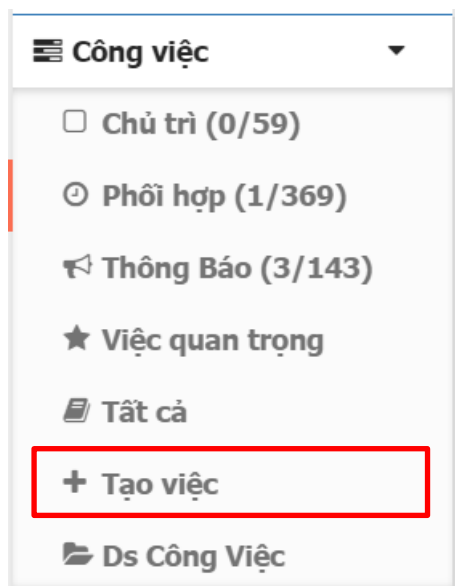
Công việc đã kết thúc sẽ được liệt kê vào check trạng thái [**Đã kết thúc**]

3. Chức năng “Tạo việc”

Mô tả: Chức năng cho phép người dùng. Ví dụ cấp lãnh đạo có thể tự soạn thảo công việc. Sau đó gửi công việc này cho người/nhóm người/phòng để thực hiện công việc này.

3.1 Tạo mới công việc

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



Tạo mới công việc:

1. Nhập nội dung

Trích yếu :

Nội dung giao việc

Đính kèm file:

Nhập vào đây để upload

1. qd530.pdf (100%)

2. Đính kèm file

Chuyển Tiếp

Xem danh sách công việc

3. Chuyển tiếp

Chọn vào đây để theo dõi công việc đã tạo

Giao diện chức năng Tạo việc: xem hình dưới

Chọn người xử lý công việc tiếp theo:

1. Gõ thông điệp vào đây

Thông điệp -- Chọn thông điệp --

Gửi các đồng chí xử lý:

Người nhận chủ trì Tìm nâng cao Q

Trần Thọ Đạt x

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp Tìm nâng cao Q

Bùi Quỳnh Anh x

Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết Tìm nâng cao Q

Đỗ Anh Công x

Chọn người nhận để biết

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

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

Đính kèm file: Nhập vào đây để upload

1. tam2.jpg (96) x

xem file popup | xem file inline (c

4. Gắn file đính kèm

3. Đặt hạn xử lý

5. Chọn chuyển để hoàn tất

Chuyển văn bản

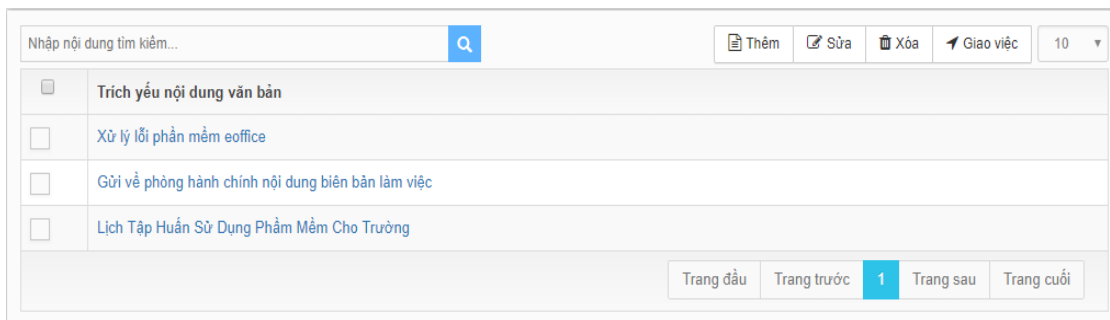
Thoát

Sau đó chọn **Chuyển văn bản** để tiến hành chuyển hoặc ngược lại chọn **Thoát** để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

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

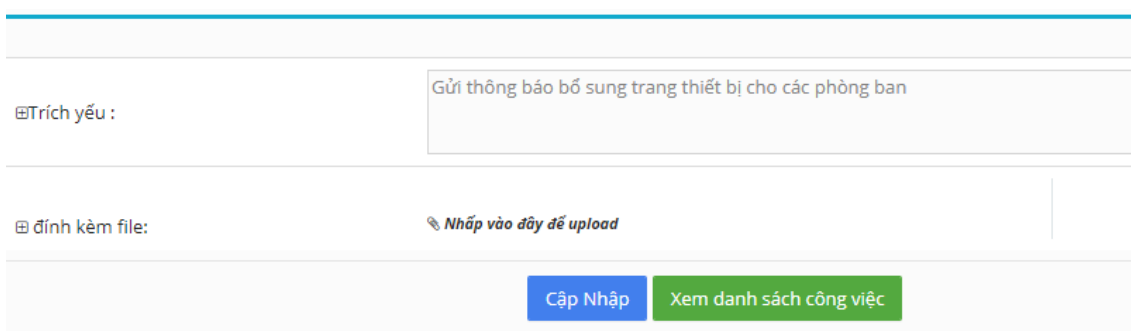
- Vai trò **Chủ trì**: Tại ô này chỉ chọn được 1 người chủ trì nhận duy nhất.
- Vai trò **Phối hợp**: Được chọn nhiều người hoặc nhiều phòng ban.
- Vai trò **Thông báo**: Chỉ nhận cho biết. Không cần xử lý. Được chọn nhiều người hoặc nhiều phòng ban.

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




3.2 Sửa công việc đã tạo

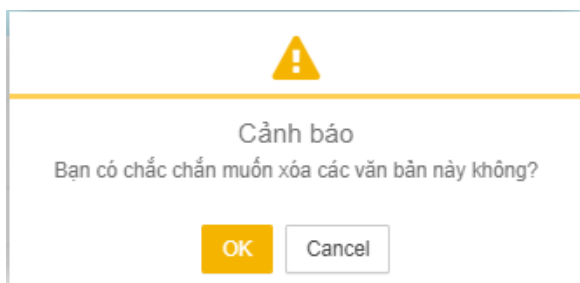
Tại danh sách công việc, check chọn vào dòng công việc cần chỉnh sửa và nhấn [Sửa]



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

3.3 Xóa công việc

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



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

Xong./