

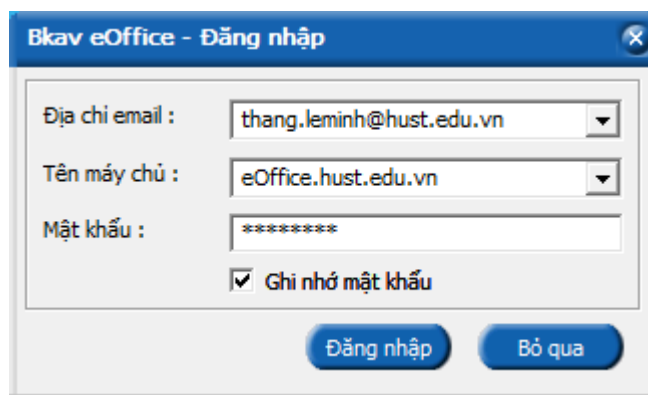
PHẦN I: TRAO ĐỔI THÔNG TIN

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:

- Download bộ cài dưới phần HDSD
- Bấm **đúp chuột** vào file **eOffice.exe** (biểu tượng hình mặt trắng), cửa sổ đăng nhập sẽ xuất hiện. Bạn hãy điền **thông tin của bạn** vào cửa sổ này như sau:



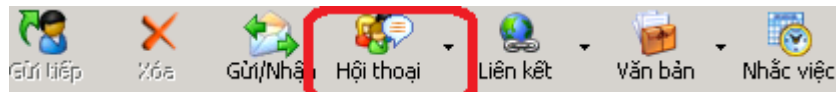
- **Địa chỉ email:** Là địa chỉ **email của bạn** đang sử dụng ở Trường
Ví dụ : thang.leminh@hust.edu.vn
- **Tên máy chủ:** eOffice.hust.edu.vn
- **Mật khẩu:**
- Bạn có thể tick vào ô "**Ghi nhớ mật khẩu**" để lần sau bạn không phải gõ lại mật khẩu nữa.
- Chọn "**Đăng nhập**" để vào hệ thống.
- Nếu cửa sổ báo "Không đăng nhập được", hoặc báo "Sai mật khẩu" bạn hãy liên hệ với Phòng Phần mềm, Hệ thống & Dịch vụ - Trung tâm mạng thông tin (P907 – TV QTB – 043 868 4867) để được trợ giúp.
- Với lần đầu tiên chạy eOffice, cửa sổ ghi tên sẽ xuất hiện, bạn hãy ghi tên của mình vào ô "**Họ và tên**", chọn "**Tiếp tục**" để hoàn tất



Từ lần sau eOffice sẽ tự động chạy, bạn chỉ cần gõ mật khẩu và ấn “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

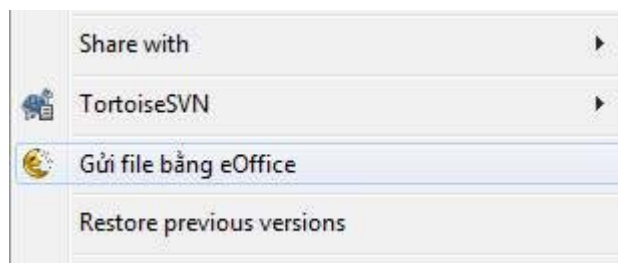
2. Hội thoại

Khi muốn trao đổi ngắn với ai đó trong Trường, bạn hãy thực hiện như sau:



- Chọn nút “**Hội thoại**” trên thanh tác vụ chính của eOffice (thanh tác vụ gồm các nút kèm hình ảnh ở sát màn hình phía trên), cửa sổ hiển thị danh sách những người đang sử dụng eOffice sẽ hiện lên.
- Để chọn người cần trao đổi bạn hãy bấm **đúp chuột** vào tên người đó, bạn có thể tìm thấy tên của họ ở danh sách “**Tất cả**” hoặc ở danh sách theo “**Phòng ban**”. Bạn muốn tìm theo danh sách nào thì hãy **bấm chuột** vào tab “**Tất cả**” hoặc “**Phòng ban**”.
- Khi đang hội thoại, bạn có thể gửi file cho người đang hội thoại cùng bằng cách bấm vào nút “**Gửi file**” trên cửa sổ hội thoại.
- Bạn có thể dùng cách ghép các ký tự như: :) :D :(:P để thể hiện cảm xúc bằng hình ảnh, hoặc có thể chọn hình ảnh trực tiếp từ thanh công cụ của cửa sổ hội thoại
- Chọn “**Gửi**” để gửi tin đi

3. Gửi file trực tiếp



Khi muốn gửi một hay nhiều file tài liệu cho ai đó bạn hãy làm như sau:

- Tìm đến file cần gửi và bấm **chuột phải** vào file, một menu sẽ xuất hiện
- Chọn “**Gửi file bằng eOffice**”, cửa sổ chọn người nhận sẽ xuất hiện

- Bạn hãy **bấm đúp** vào tên người nhận để gửi file. Nếu muốn gửi file này cho nhiều người, bạn hãy tick vào ô bên cạnh tên những người đó rồi chọn **"Gửi file"**

4. Đọc thông báo mới



Khi có thông báo mới đến (lich làm việc lãnh đạo, thông báo, công cộng, quy định, báo cáo công việc tuần,...) bạn sẽ thấy có một cửa sổ nhỏ ở góc dưới bên phải màn hình tự động xuất hiện, bạn hãy **bấm chuột** vào đó để thông tin mới hiện lên.

5. Đóng, mở nhanh cửa sổ eOffice

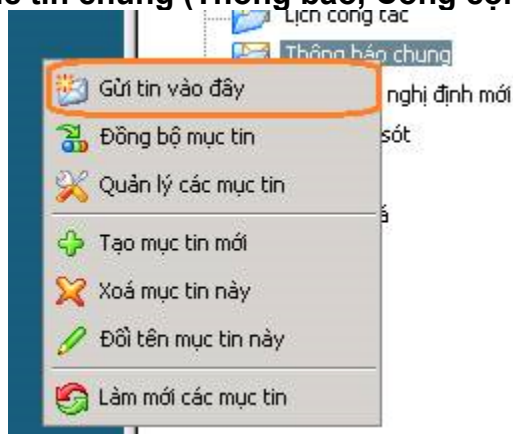


Khi phần mềm eOffice đang chạy, bạn sẽ thấy có biểu tượng hình mặt trăng của phần mềm ở góc phải bên dưới màn hình

- Để **Đóng** hay **Mở cửa sổ** của eOffice bạn hãy **bấm chuột** vào biểu tượng này. Bạn nên để phần mềm chạy liên tục để kịp thời nhận thông tin mới, khi không sử dụng nữa bạn chỉ cần bấm vào biểu tượng mặt trăng để đóng cửa sổ lại.

- Nếu muốn thoát khỏi chương trình, bạn hãy **bấm chuột** phải vào biểu tượng mặt trăng và chọn **"Thoát"**.

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



Bạn sẽ thấy bên trái cửa sổ chính của eOffice một sách các mục tin như “**Thông báo**”, “**Công cộng**”,... Đây là các mục để chứa các thông tin điều hành như: Thông báo, Công cộng,... của Trường. Cách để gửi thông tin vào các mục này như sau:

- Bạn hãy bấm **chuột phải** vào mục cần gửi tin vào rồi chọn “**Gửi tin vào đây**”
- Các bước tiếp theo bạn hãy làm giống như gửi email.

Chú ý: Các mục tin được phân quyền và không phải ai cũng có quyền hạn để gửi tin vào đó, nên có thể bạn sẽ nhận được thông báo “Bạn không có quyền gửi tin vào đây” khi gửi thông báo vào một mục nào đó.

7. Trả lời một tin trong Mục tin chung



· Khi bạn đọc một tin trong các mục tin chung, và muốn trả lời tin đó cho tất cả mọi người đọc được tin này bạn hãy làm như sau:

· Chọn chuột phải vào tin này (chọn trên danh sách các tin ở bên phải danh sách các mục tin) một menu sẽ xuất hiện, bạn hãy chọn “Trả lời tất cả”. Nếu bạn chỉ muốn trả lời cho người gửi tin thôi thì bạn hãy chọn “Trả lời”. Cửa sổ soạn tin sẽ xuất hiện

· Soạn nội dung trả lời và bấm nút “Gửi” ở góc trên bên trái cửa sổ soạn tin để hoàn tất.

PHẦN II: XỬ LÝ VĂN BẢN

1. Xử lý 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



1.1 Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến

- 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

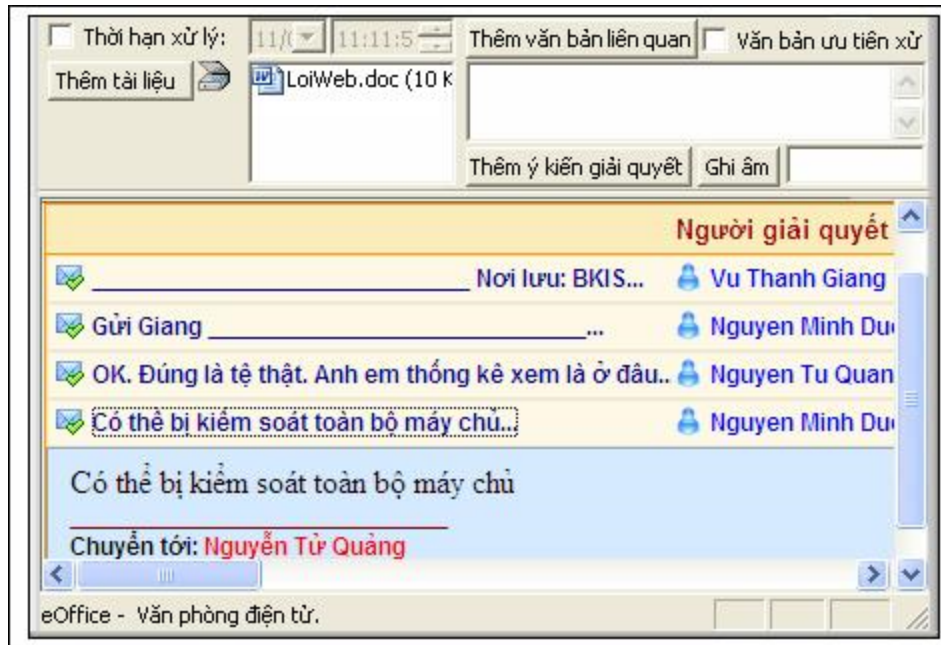
**Nhấp đúp chuột
trái để mở văn
bản**



Trích yếu văn bản	Số ký hiệu	Số đến	Hình thức vấ...
V/v:tb kết quả trúng tuyển học bổng ĐA 911 - ...	133/ĐTVNN	64	Công văn
V/v:tb kết quả trúng tuyển học bổng ĐA 911 - ...	133/ĐTVNN	64	Công văn
TB tổ chức lấy ý kiến về ND dự thảo Thông tư ...	31		Thông báo
xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà ...	17/ĐHKB-HCTH		Công văn
V/v Lấy thông tin phục vụ tự đánh giá 3 chươn...	4/ĐHKB-DBCL		Công văn
V/v Ban hành Bộ NDTH và quy định sử dụng Bộ...	2/ĐHKB-CCPR		Công văn

- Nhấp đúp chuột trái vào phần 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.



- 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 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản (nếu cần)

- Khi mở văn bản ta sẽ thấy phần để ghi ý kiến xử lý của mình
- Nếu có ý kiến, 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.

**Khoảng trống ghi
ý kiến xử lý**



Lưu ý :

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



- *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 kích chuột vào dòng chữ thông báo bên trong cửa sổ để xem những văn bản chưa xử lý.*



- Nếu bạn mở công văn ra và chưa xử lý ngay, bạn có thể mở lại cửa sổ xử lý văn bản bằng cách bấm vào mục Văn bản trên thanh công cụ của eOffice.



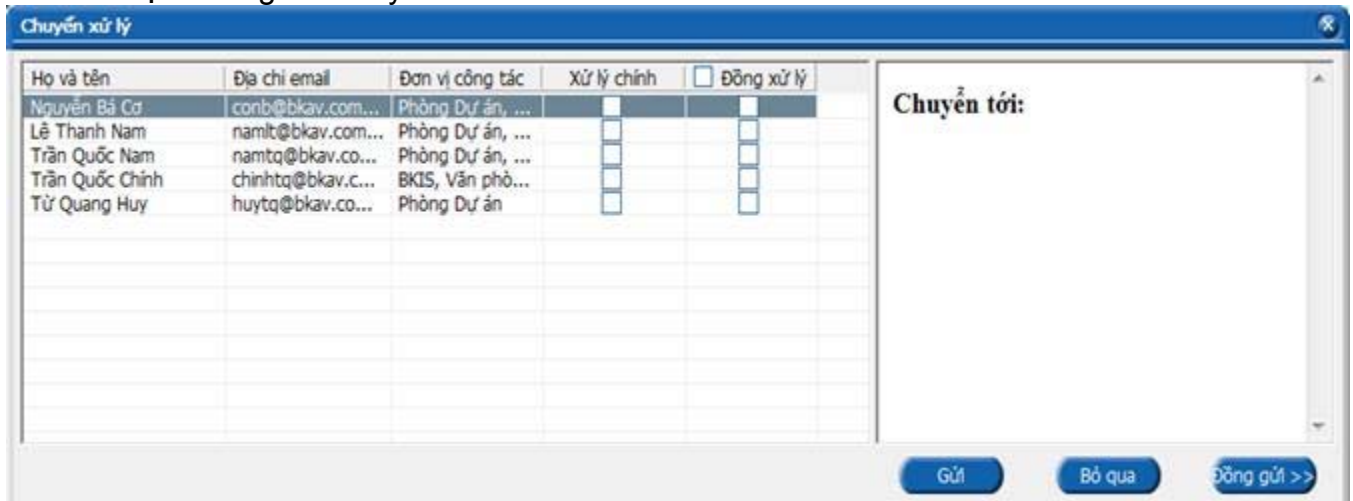
Sau đó bạn có thể xem nội dung văn bản cũng như ý kiến xử lý liên quan.

1.3 Chuyển xử lý văn bản đến (nếu cần)

Nếu sau khi đọc văn bản, thấy cần chuyển cho người khác (chuyên viên, lãnh đạo phòng) xử lý thì có thể chuyển văn bản cho người đó



- Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn 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.



- Bấm gửi để gửi văn bản

1.4 Kết thúc văn bản đến

Nếu không cần chuyển văn bản đến cho người khác, có thể kết thúc văn bản đến bằng cách nhấn nút kết thúc. Sau khi cửa sổ lưu văn bản hiện ra có thể chọn lưu hoặc không lưu văn bản vào hồ sơ cá nhân.

Chỉ khi nhấn nút kết thúc văn bản đến, văn bản mới mất đi trong mục văn bản đến chờ xử lý.

2. Xử lý 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.

2.1 Các bước xử lý khi nhận văn bản thông báo

- Đọc nội dung văn bản.
- Kết thúc văn bản (như kết thúc văn bản đến) và lưu vào hồ sơ.



3. Ủy quyền văn bản

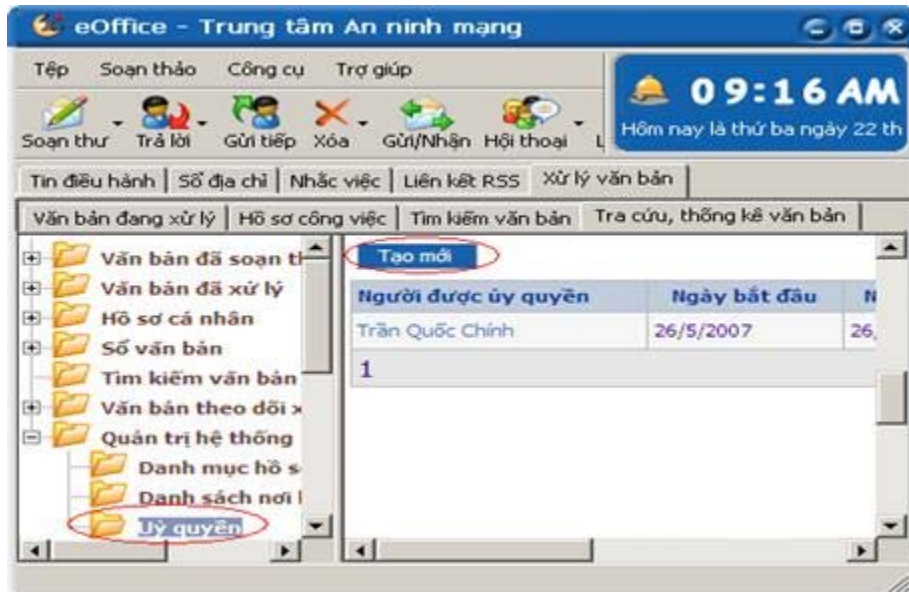
Ủy quyền là việc trao quyền xử lý văn bản cho một người khác trong cơ quan. Quá trình ủy quyền trên hệ thống eOffice có đặc điểm sau:

vVăn bản chuyển đến người ủy quyền đồng thời sẽ chuyển đến người được ủy quyền.

vVăn 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.

3.1 Ủy quyền xử lý văn bản cho người nào đó

- Trong cửa sổ quản lý văn bản, chọn Tab “**Tra cứu, thống 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.

Mẫu cập nhật ủy quyền

Chọn phòng: \BKAV

Danh sách cán bộ theo phòng

ID	Họ tên
<input type="checkbox"/> chihntq@bkav.com.vn	Trần Quốc Chính
<input checked="" type="checkbox"/> namlt@bkav.com.vn	Lê Thanh Nam

1

Loại văn bản: Tất cả các loại văn bản

Thời gian bắt đầu: 16/4/2007

Thời gian kết thúc: 16/4/2007

Hiệu lực:

Ghi chú:

Cập nhật **Thoát**

3.2 Xóa ủy quyền

Để xóa ủy quyền, bạn thực hiện theo các bước sau:

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