

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (EOFFICE)

I. Giải thích từ ngữ

- **“Giao việc”**: là người được giao việc xử lý phải có báo cáo phản hồi mới kết thúc được công việc;
- **“Chủ trì”**: là người được giao việc xử lý phải có báo cáo phản hồi mới kết thúc được công việc và có chức năng chủ trì thực hiện công việc được giao;
- + **“Phối hợp”**: là người được giao việc xử lý phải có báo cáo phản hồi mới kết thúc được công việc và có chức năng phối hợp với người chủ trì thực hiện công việc được giao;
- + **“Thông báo”**: là người nhận thông báo về công việc không cần có báo cáo phản hồi để kết thúc công việc nhận được;
- + **“Tài khoản ảo”**: là tài khoản được tạo ra để phục vụ cho quá trình theo dõi nhắc việc của UBND, ví dụ: **Phòng Tài nguyên và Môi trường zTKA**;
- + **“Luồng công việc”**: là quá trình xử lý công việc, một văn bản có thể có nhiều luồng công việc;
- + **“Cây công việc”**: là quá trình xử lý công việc được lưu lại dưới dạng cây;
- + **“Người tạo việc”**: là người đầu tiên tạo ra công việc trên cây công việc;
- + **“Người chuyển việc”**: là người liên trước người nhận công việc trên cây công việc;



Đối với người xử lý là Đinh Thị Ngọc Trâm thì **“Người tạo việc”** là Võ Văn Chúc và **“Người chuyển việc”** là Nguyễn Chí Dũng.

II. Các thao tác xử lý cơ bản

1. Kiểm tra văn bản đến của đơn vị do các cơ quan khác gửi đến

- Bấm chọn biểu tượng “*Nhận vb đơn vị*”

The screenshot shows the E-Office web application. At the top, there is a navigation bar with the text 'HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP ĐIỆN TỬ E-OFFICE' and 'Hệ thống quản lý văn bản'. Below this, there are search filters and a list of document types. A red box highlights a button labeled '144' with a document icon, which is used to accept documents from other units. Below the navigation bar, there is a table of documents with columns for 'Số vb', 'Số', 'Nội dung', 'Nơi chuyển', 'Lời nhắn', 'Hạn xử lý', and 'Giao việc'. The first row shows a document with 'Số vb' 33/TTr and 'Nội dung' 'Về việc chủ động tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh Sởi'.

2. Tạo văn bản đến của đơn vị và chuyển xử lý

- Tạo văn bản đến từ đơn vị không sử dụng phần mềm

+ Vào mục *Quản lý văn bản* > *Văn bản đến*;

+ Chọn “*Sổ văn bản*”, bấm nút “*Thêm*”;

The screenshot shows the E-Office web application. The left sidebar has a red box around the 'Quản lý văn bản' (Manage documents) menu, with a sub-menu 'Văn bản đến' (Incoming documents) also highlighted. In the main content area, there is a 'Tùy chỉnh' (Customize) section with a red box around a green plus sign and the word 'Thêm' (Add). Below this, there is a table of documents with columns for 'Tinh chất', 'Số đến', 'Ngày đến', 'Số, ký hiệu', 'Trích yếu', 'Xuất bản', 'Duyệt', 'Lưu trữ', 'Giao việc', and 'Gửi vb'. The first row shows a document with 'Số đến' 48, 'Ngày đến' 13/02/2014, and 'Số, ký hiệu' 123. Below the table, there is a dropdown menu for 'Số văn bản' (Document number) with the value 'VP 2014 - Trung ương' selected, highlighted by a red box.

- Nhập các thông tin cần thiết như: **Số đến, Ngày đến, Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu...**;
- Tạo văn bản đến từ đơn vị có sử dụng phần mềm
- + Chọn văn bản cần tạo văn bản đến của đơn vị ở mục **“Nhận vb đơn vị”**;
- + Bấm nút **“Tạo văn bản đến”**;

The screenshot shows the E-Office web interface. At the top, it says "HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP ĐIỆN TỬ E-OFFICE Hệ thống quản lý văn bản". Below the header, there are search filters for "Số Ký hiệu", "Từ khóa", and "Tháng". The main area has two tabs: "Văn bản đến của phòng" and "Văn bản đã hoàn thành của phòng". Under "Văn bản đến của phòng", there are buttons for "Gửi chuyển tiếp", "Xem", "Phê duyệt", "Giao việc", "Theo dõi", "Tạo văn bản đi", and "Tạo văn bản đến". The "Tạo văn bản đến" button is highlighted with a red box and a red number "2". On the left sidebar, there are menu items like "Quản lý công việc", "Quản lý văn bản", "Văn bản đến", "Văn bản đi", "Văn bản nội bộ", "Văn bản cá nhân", "Văn bản trực tuyến", "Lưu trữ - Tra cứu", "Thống kê - Theo dõi", and "Mặt cửa". Below the sidebar, there is a table with columns: "Số vb", "Số", "Nội dung", "Nơi chuyển", "Lời nhắn", "Hạn xử lý", and "Giao việc". The first row of the table is highlighted with a red box and a red number "1".

Số vb	Số	Nội dung	Nơi chuyển	Lời nhắn	Hạn xử lý	Giao việc	
<input checked="" type="checkbox"/>	TC 2014 - Công văn đi	150/TCKH	v/v đề nghị phê duyệt thanh lý tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc của trường tiểu học Phước...	Phòng Tài chính - Kế hoạch		19/02/2014	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TC 2014 - Công văn đi	150/TCKH	v/v đề nghị phê duyệt thanh lý tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc của trường tiểu học Phước...	Phòng Tài chính - Kế hoạch		19/02/2014	<input type="checkbox"/>

- Nhập các thông tin cần thiết như: **Số văn bản, Số đến...**, lưu ý cần kiểm tra lại các thông tin mà đơn vị gửi văn bản đã nhập như **Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu...** cho chính xác và phù hợp với đơn vị;

a) Trường hợp văn bản chỉ chuyển cho 01 người xử lý

- Chọn **Người xử lý**;
- Bấm nút **“Lưu”** để hoàn tất việc vào sổ văn bản đến và chuyển xử lý.

Công văn đến

Văn bản | Văn bản đi liên quan

Số văn bản: VP 2014 - Địa phương
 Ngày đến: 19/02/2014
 Số đến: 1978
 Nơi gửi: ---Chọn hoặc gõ vào đây---
 Số ký hiệu: 150/TCKH
 Ngày ký: 19/02/2014
 Loại văn bản: cv_Công văn
 Lĩnh vực: ---Lựa chọn---
 Trích yếu: v/v đề nghị phê duyệt thanh lý tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc của trường tiểu học Phước hòa 1
 Người xử lý: Huỳnh Phúc Nguyên
 Người xử lý: ---Lựa chọn---
 Người ký: ---Chọn hoặc gõ vào đây---
 Chức vụ:
 Nơi lưu:
 Tỉnh chất: bt_Bình thường
 Từ khóa:
 Thời hạn:
 Số trang: 1
 Ghi chú:
 Nơi nhận:

Upload

File đã upload

- Chọn văn bản đến vừa tạo, bấm nút **“Duyệt”** xác nhận hoàn thành.

mg bạn đến với website Eoffice !

Xin chào dtnttram | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

Tìm theo Trích yếu Từ khóa Tìm Hiện thị hết

Tùy Chỉnh

Duyệt
 Xuất bản
 Nộp lưu trữ
 Đăng ký vụ việc
 Sửa
 Xóa
 Thêm
 Xem
 Giám sát
 Phân quyền
 Hủy duyệt
 Hủy Xuất bản
 Xóa lưu trữ
 Gửi văn bản
 Lịch sử gửi
 Tùy Chọn
 Duyệt
 Xuất bản
 Lưu trữ
 Phân quyền
 Luồng công việc
 Theo dõi
 Gửi mail

<input type="checkbox"/>	Tình chất	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input checked="" type="checkbox"/>		488	20/02/2014	857/UBND-XDND	V/v cấm mốc lộ giới và khai thác sử dụng trong phạm vi đất hành lang an toàn đường bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		487	20/02/2014	833/UBND-KT	V/v khẩn trương kiểm tra, báo cáo về các dự án trồng rừng sử dụng vốn ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		486	20/02/2014	822/UBND-XDND	V/v khẩn trương hoàn thành việc lập, trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện, cấp xã	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Trường hợp văn bản chuyển cho nhiều người xử lý

- Không chọn **Người xử lý**;

- Bấm nút “**Lưu**” để hoàn tất việc vào sổ văn bản đến.

Công văn đến

Văn bản | Văn bản đi liên quan

Số văn bản*: VP 2014 - Địa phương | Ngày đến: 19/02/2014
 Số đến: 1978 | Nơi gửi: ---Chọn hoặc gõ vào đây---
 Số ký hiệu: 143A/TCKH | Ngày ký: 18/02/2014
 Loại văn bản: cv_Công văn | Lĩnh vực: ---Lựa chọn---
 Trích yếu*: V/v đề xuất phê duyệt thời gian xã hội hóa tại trung tâm tập luyện và thi đấu thể thao Nha Trang
 Người xử lý: ---Lựa chọn--- | Người xử lý: ---Lựa chọn---
 Người ký: ---Chọn hoặc gõ vào đây--- | Chức vụ:
 Nơi lưu: | Tỉnh chất: bt_Bình thường
 Từ khóa: | Thời hạn: | Số trang: 1
 Ghi chú: | Nơi nhận:

Upload

 File đã upload

- Chọn văn bản đến vừa tạo, bấm nút “**Duyệt**” xác nhận hoàn thành.

Quản lý công việc | Quản lý văn bản

Văn bản đến
 Văn bản đi
 Văn bản nội bộ
 Văn bản cá nhân
 Văn bản trực tuyến
 Lưu trữ - Tra cứu
 Thống kê - Theo dõi
 Một cửa

Tìm theo: Trích yếu | Từ khóa: | Tìm | Hiện thị hết

Tùy Chỉnh

Sửa **Duyệt** Xuất bản Nộp lưu trữ Đăng ký vụ việc
 Thêm Xóa Hủy duyệt Hủy Xuất bản Xóa lưu trữ Gửi văn bản
 Xem Giám sát Phân quyền Xuất Excel Lịch sử gửi
 Tùy Chọn | Duyệt | Xuất bản | Lưu trữ | Phân quyền | Lương công việc | Gửi mail

<input type="checkbox"/>	Tỉnh chất	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input checked="" type="checkbox"/>		488	20/02/2014	857/UBND-XDND	V/v cấm mốc lộ giới và khai thác sử dụng trong phạm vi đất hành lang an toàn đường bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		487	20/02/2014	833/UBND-KT	V/v khẩn trương kiểm tra, báo cáo về các dự án trồng rừng sử dụng vốn ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		486	20/02/2014	822/UBND-XDND	V/v khẩn trương hoàn thành việc lập, trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện, cấp xã	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Bấm nút “**Giao việc**”;

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Quản lý công việc', 'Quản lý văn bản', and 'Văn bản trực tuyến'. The main area displays a table of tasks with columns for 'Tình chất', 'Số đến', 'Ngày đến', 'Số, ký hiệu', 'Trích yếu', 'Xuất bản', 'Duyệt', 'Lưu trữ', 'Giao việc', and 'Gửi vb'. A toolbar at the top contains various action buttons, with 'Giao việc' highlighted in a red box. The first row of the table is also highlighted in red, showing a task with ID 48, due date 13/02/2014, and a description: 'V/v danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.'

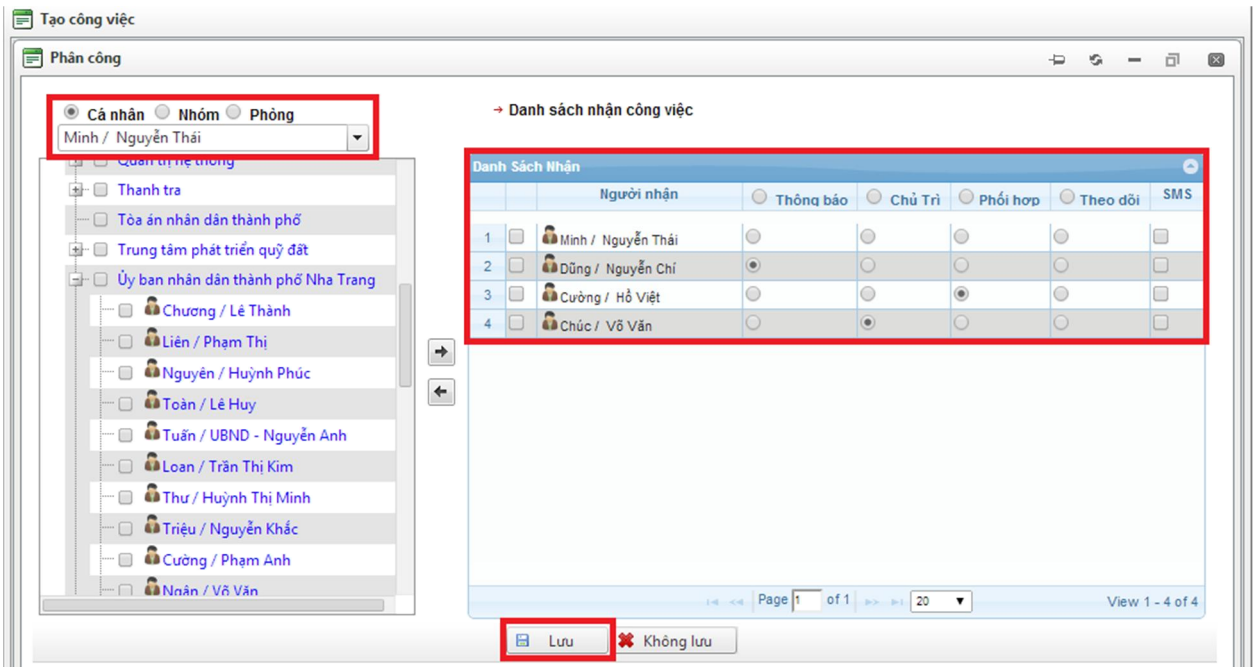
- Nhập **Nội dung** xử lý;

- Bấm nút “**Chọn**” để chọn người xử lý tiếp theo;

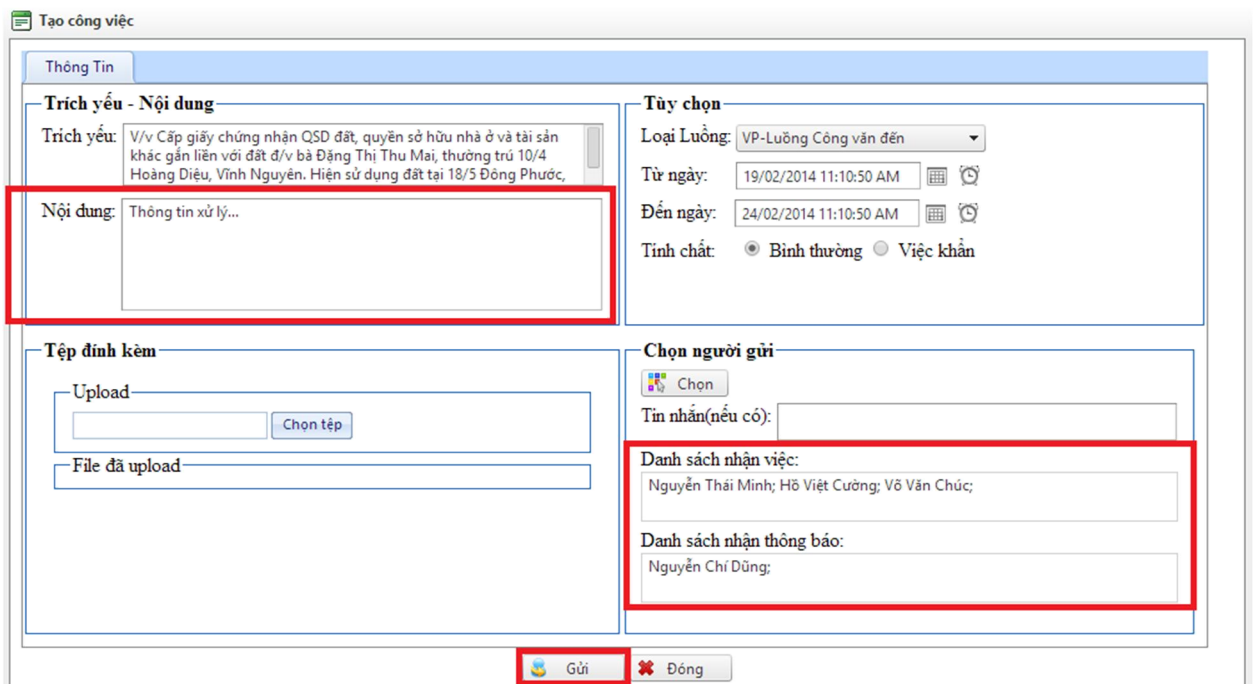
The screenshot shows the 'Tạo công việc' (Create Task) form. It has a 'Thông Tin' tab and a 'Trích yếu - Nội dung' section. The 'Trích yếu' field contains a summary of the task, and the 'Nội dung' field is highlighted in red and contains the text 'Thông tin xử lý...'. To the right, the 'Tùy chọn' section includes fields for 'Loại Luồng', 'Từ ngày', 'Đến ngày', and 'Tính chất'. Below this, the 'Chọn người gửi' section has a 'Chọn' button highlighted in red. At the bottom, there are 'Lưu' (Save) and 'Đóng' (Close) buttons.

- Mục “**Cá nhân**” để chọn người xử lý cụ thể; mục “**Nhóm**” để chuyển cho những người thuộc nhóm đó; mục “**Phòng**” để chuyển cho những người thuộc phòng đó;

- Chọn danh sách người xử lý, đánh dấu vào các ô chức năng tương ứng (không đánh dấu chọn ô nào nghĩa là giao việc);
- Bấm nút **“Lưu”** để xác nhận thao tác chọn danh sách người xử lý và chức năng tương ứng.



- Bấm nút **“Gửi”** để chuyển xử lý.



3. Xử lý công việc được giao

- Bấm chọn biểu tượng “**Công việc**”;
- Tìm công việc cần xử lý trong mục “**Chưa xem**” hoặc “**Đang xử lý**”;
- Bấm vào công việc cần xử lý;

Trạng thái	Người tạo việc	Người chuyển việc	Trích Yếu	Hạn xử lý
	Nguyễn Ngọc Thủy Dung	Võ Văn Chúc	V/v Cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đ/v bà Nguyễn Sàng, thường trú Phú Cấp, thôn 2 Diên Phú, huyện Diên Khánh. Hiện sử dụng đất tại thửa số 250, TĐĐ 9 thôn Phước Thượng, xã Phước Đông, TP Nha Trang.	24/02/2014
	Nguyễn Ngọc Thủy Dung	Võ Văn Chúc	V/v Cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đ/v ông Nguyễn Văn Tiến, thường trú Phước Thượng, xã Phước Đông. Hiện sử dụng đất tại thửa số 27, TĐĐ 15 thôn Phước Sơn, Phước Đông, TP Nha Trang.	24/02/2014
	Nguyễn Ngọc Thủy Dung	Võ Văn Chúc	V/v Cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đ/v bà Trần Thị Nhiều, thường trú 22C Đồng Phước, Phước Long. Hiện sử dụng đất tại 22C Tân Phước, P.Phước Long, TP Nha Trang (Cùng tờ trình số 1052).	24/02/2014

- Bấm nút “**Xử lý**” để bắt đầu xử lý công việc;

Xem và Xử lý Công việc

Người tạo việc: **Nguyễn Ngọc Thủy Dung** (Ngày tạo: 17/02/2014 14:39)

- Trích yếu: V/v Cấp giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đ/v ông Nguyễn Văn Tiến, thường trú Phước Thượng, xã Phước Đông. Hiện sử dụng đất tại thửa số 27, TĐĐ 15 thôn Phước Sơn, Phước Đông, TP Nha Trang.
- Tệp: Không có tệp

Người chuyển việc: **Võ Văn Chúc** (Ngày chuyển: 19/02/2014 11:44)

- Hạn xử lý: 24/02/2014
- Yêu cầu: Đã xem, trình ký./.
- Tệp: Không có tệp

Người xử lý: **Lê Huy Toàn** (Chưa xử lý)

- Nội dung:
- Tệp: Không có tệp

Đóng lại | In phiếu | Tạo VB đi | Trao đổi | **Xử lý**

a) Trường hợp **giao việc** (chuyển xử lý) cho người xử lý tiếp theo:

- Chọn phần “**Chuyển tiếp**”;
- Nhập “**Nội dung**” xử lý và các thông tin khác (nếu cần thiết) như: đính kèm file, tính chất công việc, thời hạn hoàn thành...;
- Bấm nút “**Chọn**” để chọn người xử lý tiếp theo;

The screenshot shows the 'Xem và Xử lý Công việc' (View and Process Work) interface. The 'Chuyển tiếp' (Handover) tab is selected. The 'Nội dung' (Content) section contains the text 'Thông tin xử lý...'. The 'Gia hạn xử lý' (Extend processing) section has 'Hạn xử lý' (Processing limit) set to 24/02/2014 and an empty 'Gia hạn xử lý' (Extend processing) field. The 'Tình chất' (Nature) section has 'Bình thường' (Normal) selected. The 'Phản hồi' (Feedback) section has 'Phản hồi người tạo việc' (Feedback from creator) selected. The 'Tệp đính kèm' (Attachments) section has 'Ký nhận văn bản' (Sign document) selected and an 'Upload' button. The 'Chọn người gửi' (Select sender) section has a 'Chọn' (Select) button. The 'Danh sách nhận việc' (Task list) and 'Danh sách nhận thông báo' (Notification list) sections are empty. The 'Chuyển tiếp' (Handover) button is highlighted with a red box.

- Thực hiện chọn người xử lý tiếp theo như hướng dẫn ở mục II.2.b;
- Bấm nút “**Chuyển đi**” để chuyển xử lý.

The screenshot shows the 'Xem và Xử lý Công việc' (View and Process Work) interface. The 'Chuyển tiếp' (Handover) tab is selected. The 'Nội dung' (Content) section contains the text 'Thông tin xử lý...'. The 'Gia hạn xử lý' (Extend processing) section has 'Hạn xử lý' (Processing limit) set to 24/02/2014 and an empty 'Gia hạn xử lý' (Extend processing) field. The 'Tình chất' (Nature) section has 'Bình thường' (Normal) selected. The 'Phản hồi' (Feedback) section has 'Phản hồi người tạo việc' (Feedback from creator) selected. The 'Tệp đính kèm' (Attachments) section has 'Ký nhận văn bản' (Sign document) selected and an 'Upload' button. The 'Chọn người gửi' (Select sender) section has a 'Chọn' (Select) button. The 'Danh sách nhận việc' (Task list) section contains the name 'Nguyễn Chí Dũng'. The 'Danh sách nhận thông báo' (Notification list) section is empty. The 'Chuyển đi' (Handover) button is highlighted with a red box.

b) Trường hợp **kết thúc xử lý công việc**:

- Chọn phần **“Phản hồi”**;
- Nhập **“Nội dung”** xử lý và các thông tin khác (nếu cần thiết) như: đính kèm file, phản hồi người tạo việc (là người tạo ra công việc đầu tiên) hoặc chuyển việc (là người vừa chuyển việc đến)...;
- Bấm nút **“Phản hồi”** để kết thúc xử lý công việc.

 Phản hồi người tạo việc Phản hồi người chuyển việc'. There is also a section for 'Tệp đính kèm' (Attachments) with an 'Upload' button and a 'Chon tệp' (Choose file) button. At the bottom right, there are buttons for 'Đóng lại' (Close), 'Quay lại' (Back), 'Trao đổi' (Exchange), and 'Phản hồi' (Feedback), with the 'Phản hồi' button highlighted by a red box."/>

Xem và Xử lý Công việc

Chuyển tiếp Phản hồi

Nội dung

Thông tin xử lý...

Phản hồi: Phản hồi người tạo việc Phản hồi người chuyển việc

Tệp đính kèm

Upload

Chon tệp

File đã upload

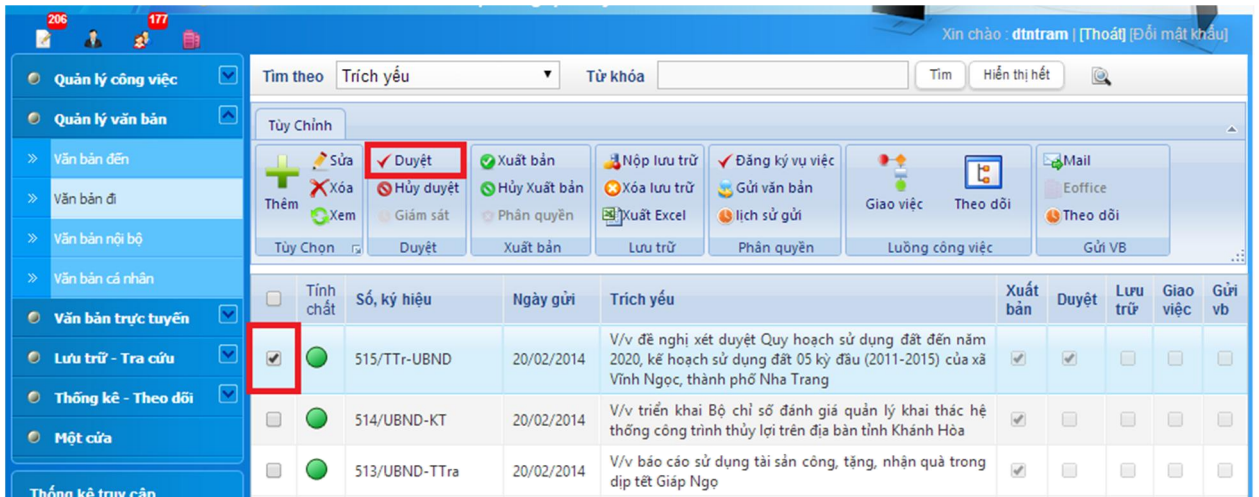
Đóng lại Quay lại Trao đổi **Phản hồi**

4. Tạo văn bản đi

- Vào mục **Quản lý văn bản > Văn bản đi**;
- Chọn **“Sổ văn bản”**;
- Bấm nút **“Thêm”**;

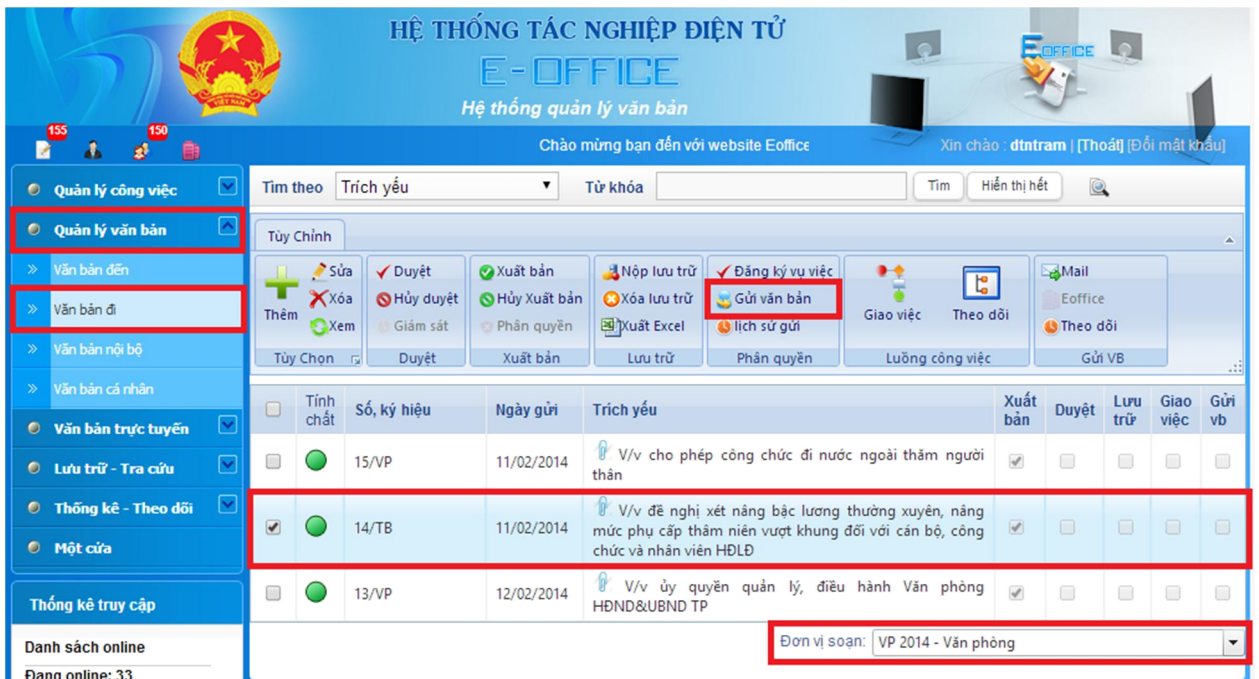
- Nhập các thông tin cần thiết của văn bản;
- Bấm nút **“Lưu”** để lưu văn bản vừa tạo vào sổ văn bản.

- Chọn văn bản đi vừa tạo, bấm nút **“Duyệt”** để xác nhận hoàn thành.

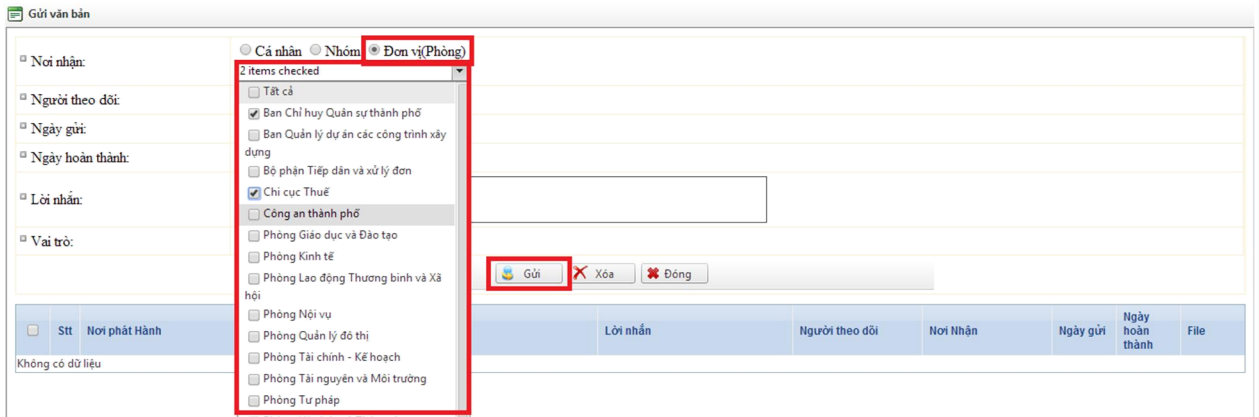


5. Gửi văn bản cho các đơn vị

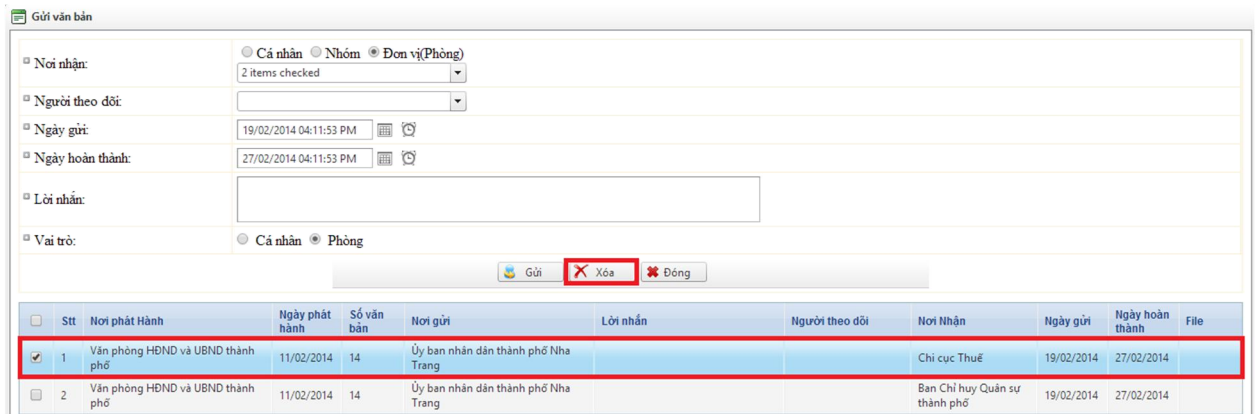
- Chọn văn bản cần gửi;
- Bấm nút “*Gửi văn bản*”;



- Chọn mục “*Đơn vị (Phòng)*”;
- Đánh dấu chọn đơn vị cần gửi văn bản;
- Bấm nút “*Gửi*” để thực hiện gửi văn bản.



- Nếu gửi nhầm cho đơn vị nào thì chọn đơn vị đó trong danh sách đã gửi rồi bấm nút “Xóa”.



6. Tạo mới công việc

- Vào mục *Quản lý công việc* > *Tạo mới công việc*;



- Bấm nút **“Thêm”** để tạo mới công việc;

The screenshot shows the E-Office web interface. At the top, there is a header with the national emblem and the text 'HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP ĐIỆN TỬ E-OFFICE Hệ thống quản lý văn bản'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Quản lý công việc', 'Quản lý văn bản', and 'Vấn bản trực tuyến'. The main content area has a search bar and a toolbar with buttons: 'Làm mới', 'Thêm' (highlighted in a red box), 'Xóa', 'Phân quyền', 'Tắt cả', 'Đang xử lý', 'Đã xử lý', and 'Theo dõi'. Below the toolbar is a table with columns: 'Tinh chất', 'Trích yếu', 'Ngày bắt đầu', 'Ngày kết thúc', 'Nội dung', and 'Gửi'. The table contains two rows of data.

Tinh chất	Trích yếu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung	Gửi
<input type="checkbox"/>	Hop Tổ Chuyên viên đăng ký thi đua năm 2014 lúc 14 giờ 00 tại phòng B1.	20/02/2014	21/02/2014	Hop Tổ Chuyên viên đăng ký thi đua năm 2014 lúc 14 giờ 00 tại phòng B1.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Biên tập và Bộ phận	18/02/2014	19/02/2014	Trình PCT Hà phê duyệt.	<input checked="" type="checkbox"/>

- Nhập các thông tin cần thiết: **Trích yếu, Nội dung, Thời hạn, File đính kèm...**;
- Thực hiện chọn người xử lý tiếp theo như hướng dẫn ở mục II.2.b;
- Bấm nút **“Gửi”** để lưu và giao việc (chuyển xử lý).

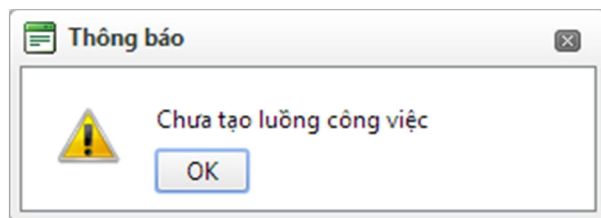
The screenshot shows the 'Tạo công việc' (Create Task) form. The form is divided into several sections: 'Thông Tin', 'Trích yếu - Nội dung', 'Tùy chọn', 'Tập đính kèm', and 'Chọn người gửi'. The 'Trích yếu - Nội dung' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Trích yếu' (Summary) and 'Nội dung' (Content). The 'Tùy chọn' section is also highlighted with a red box and contains fields for 'Loại Luồng' (Flow Type), 'Từ ngày' (Start Date), 'Đến ngày' (End Date), and 'Tinh chất' (Priority). The 'Tập đính kèm' section is highlighted with a red box and contains an 'Upload' button and a 'File đã upload' field. The 'Chọn người gửi' section is highlighted with a red box and contains a 'Chọn' button, a 'Tin nhắn (nếu có)' field, and two lists: 'Danh sách nhận việc' (Task Assignees) and 'Danh sách nhận thông báo' (Notification Recipients). At the bottom of the form, there are 'Gửi' (Send) and 'Đóng' (Close) buttons, with the 'Gửi' button highlighted in a red box.

7. Xem quá trình xử lý công việc

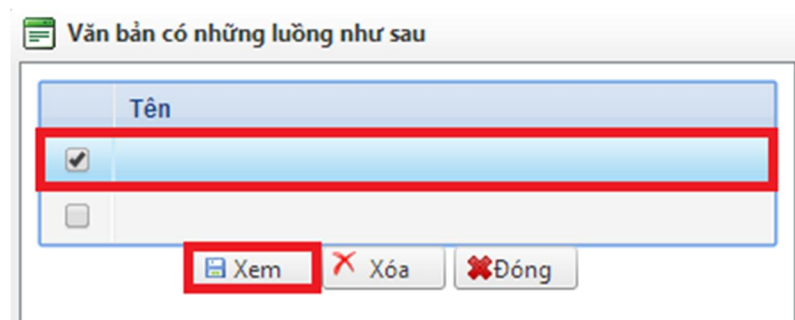
- Chọn công văn cần xem quá trình xử lý;
- Bấm nút **“Theo dõi”**;

Tình chất	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input checked="" type="checkbox"/>	488	20/02/2014	857/UBND-XDND	V/v cấm mốc lộ giới và khai thác sử dụng trong phạm vi đất hành lang an toàn đường bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	487	20/02/2014	833/UBND-KT	V/v khẩn trương kiểm tra, báo cáo về các dự án trồng rừng sử dụng vốn ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	486	20/02/2014	822/UBND-XDND	V/v khẩn trương hoàn thành việc lập, trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện, cấp xã	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Nếu có thông báo **“Chưa tạo luồng công việc”** xuất hiện nghĩa là văn bản này chưa được giao việc;

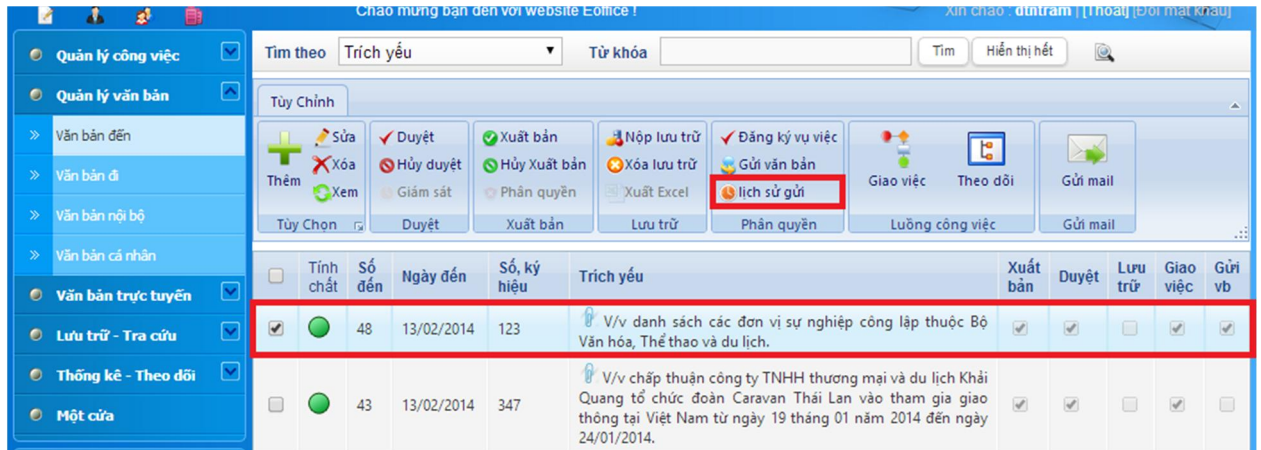


- Nếu đã có giao việc, chọn luồng văn bản cần xem, bấm nút **“Xem”**.



8. Xem lịch sử gửi của văn bản

- Chọn công văn cần xem quá trình xử lý;
- Bấm nút **“lịch sử gửi”**;



9. Tìm kiếm văn bản (phương thức tìm gần đúng)

- Vào mục **Quản lý văn bản** > **Văn bản đến** hoặc **Văn bản đi**;

a) Tìm theo số văn bản

- Chọn số văn bản cần tìm;
- Chọn tiêu chí cần tìm: trích yếu, số ký hiệu, số đến...;
- Nhập từ khóa cần tìm;
- Bấm nút **“Tìm”** hoặc gõ phím Enter;

Chào mừng bạn đến với website Eoffice ! Xin chào: dtnttram | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản nội bộ

Văn bản cá nhân

Văn bản trực tuyến

Lưu trữ - Tra cứu

Thống kê - Theo dõi

Một cửa

Thống kê truy cập

Danh sách online

Đang online: 24

Liên kết Website

Tìm theo Trích yếu Từ khóa đơn ông Võ Tìm Hiển thị hết

Tùy Chính

Sửa Duyệt Xuất bản Nộp lưu trữ Đăng ký vụ việc

Xóa Hủy duyệt Hủy Xuất bản Xóa lưu trữ Gửi văn bản

Thêm Xem Giám sát Phân quyền Xuất Excel lịch sử gửi

Tùy Chọn Duyệt Xuất bản Lưu trữ Phân quyền Luồng công việc Gửi mail

<input type="checkbox"/>	Tình chất	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input type="checkbox"/>	●	48	13/02/2014	123	V/v danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●	43	13/02/2014	347	V/v chấp thuận công ty TNHH thương mại và du lịch Khải Quang tổ chức đoàn Caravan Thái Lan vào tham gia giao thông tại Việt Nam từ ngày 19 tháng 01 năm 2014 đến ngày 24/01/2014.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●	42	10/02/2014	220	V/v quy định về tổ cáo và giải quyết tố cáo trong quân đội nhân dân	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●	41	10/02/2014	81	V/v danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật của Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng và Ban Nội chính Trung ương.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Số văn bản: VP 2014 - Trung ương

b) Tìm theo tất cả số văn bản đến hoặc đi

- Chọn biểu tượng “**Tìm kiếm nâng cao**” (hình cái kính lúp);
- Nhập các tiêu chí cần tìm;
- Bấm nút “**Tìm**” hoặc gõ phím Enter;

Chào mừng bạn đến với website Eoffice ! Xin chào: dtnttram | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản nội bộ

Văn bản cá nhân

Văn bản trực tuyến

Lưu trữ - Tra cứu

Thống kê - Theo dõi

Tìm theo Trích yếu Từ khóa Tìm Hiển thị hết

Thời gian: Năm: 2014 Tháng: Tất cả

Số văn bản: Tất cả

Số đến:

Số ký hiệu:

Trích yếu: đơn ông Võ

Từ khóa:

Ngày ký:

Ngày đến:

Nơi gửi:

Người ký:

Loại văn bản: Đơn thư

Lĩnh vực: Tất cả

Tìm Làm lại

Tùy Chính