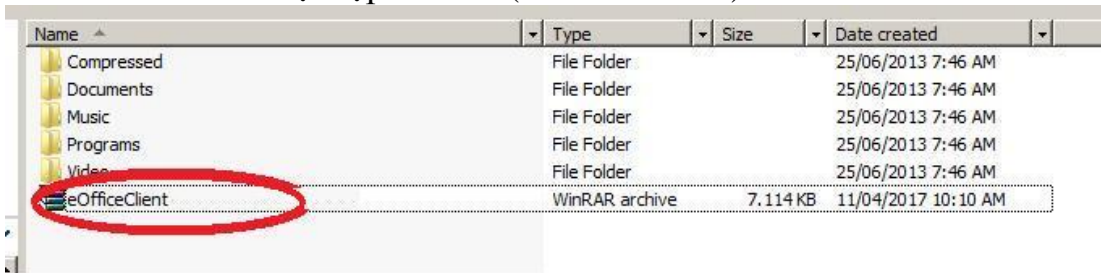
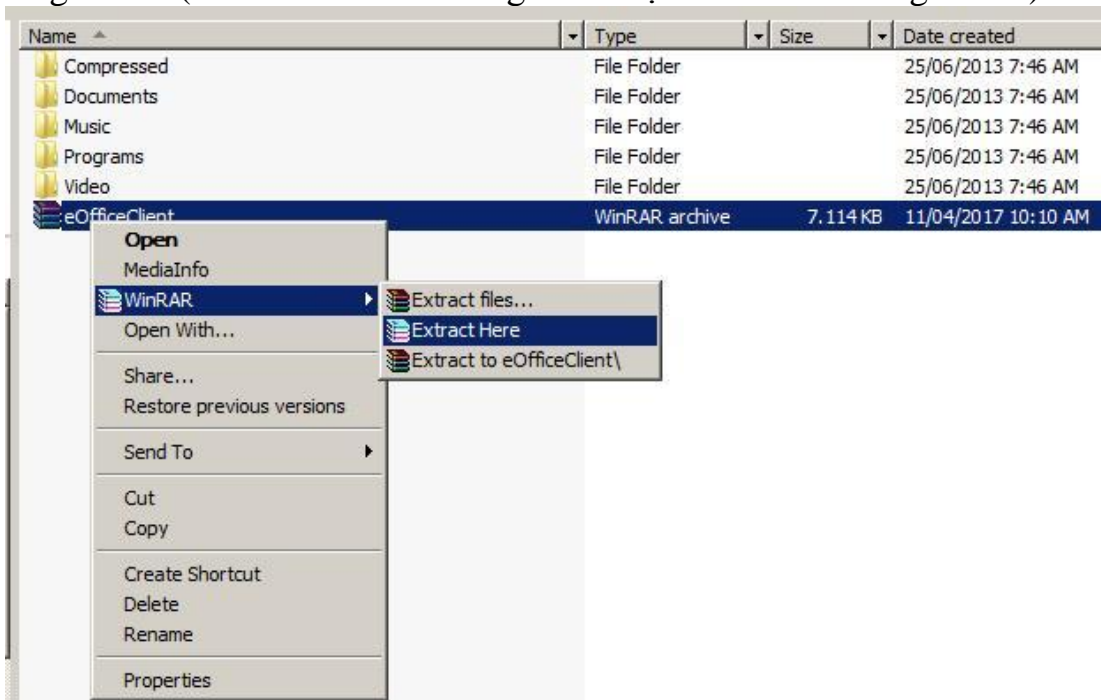



# Hướng dẫn cài đặt eOffice

Sau khi tải về ta được tập tin nén (eOfficeClient):



Ta nhấn chuột phải vào tập tin nén, chọn **Extract Here** hoặc **WinRAR > Extract Here** để giải nén (cần tắt hết các chương trình diệt virus trước khi giải nén):



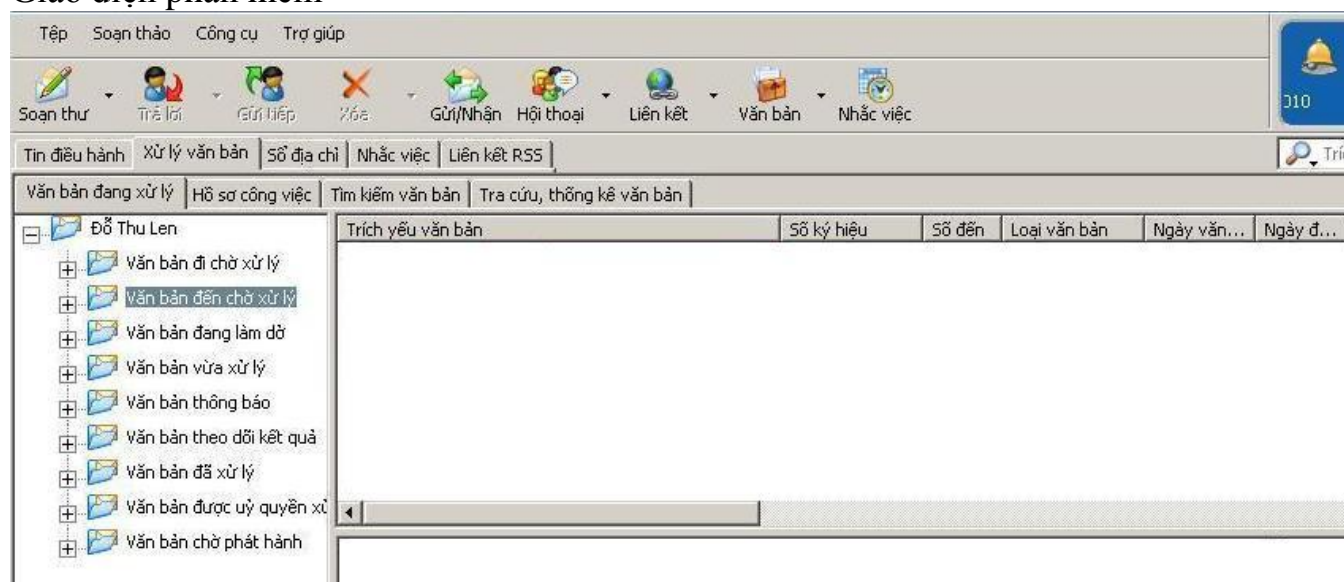
Sau khi giải nén ta được tập tin  eOffice. Ta nhấn chuột phải vào tập tin đã giải nén, chọn **Open** để chạy tập tin. Xuất hiện bảng sau:

A screenshot of a dialog box titled 'Bkav eOffice - Đăng nhập'. It contains three input fields: 'Địa chỉ email :', 'Tên máy chủ :', and 'Mật khẩu :'. The 'Tên máy chủ :' field has 'mail.bkav.com.vn' entered. There is a checkbox labeled 'Ghi nhớ mật khẩu' which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Đăng nhập' and 'Bỏ qua'.

- Dòng 1 (địa chỉ mail): ta nhập tên tài khoản (\*\*\*.ttytdshhn@syt.dongthap.gov.vn)
- Dòng 2 (Tên máy chủ): ta nhập địa chỉ IP (113.161.198.166)
- Dòng 3 (Mật khẩu): ta nhập mật khẩu (123456)

Sau đó chọn đăng nhập (chờ đợi .....).

## Giao diện phần mềm

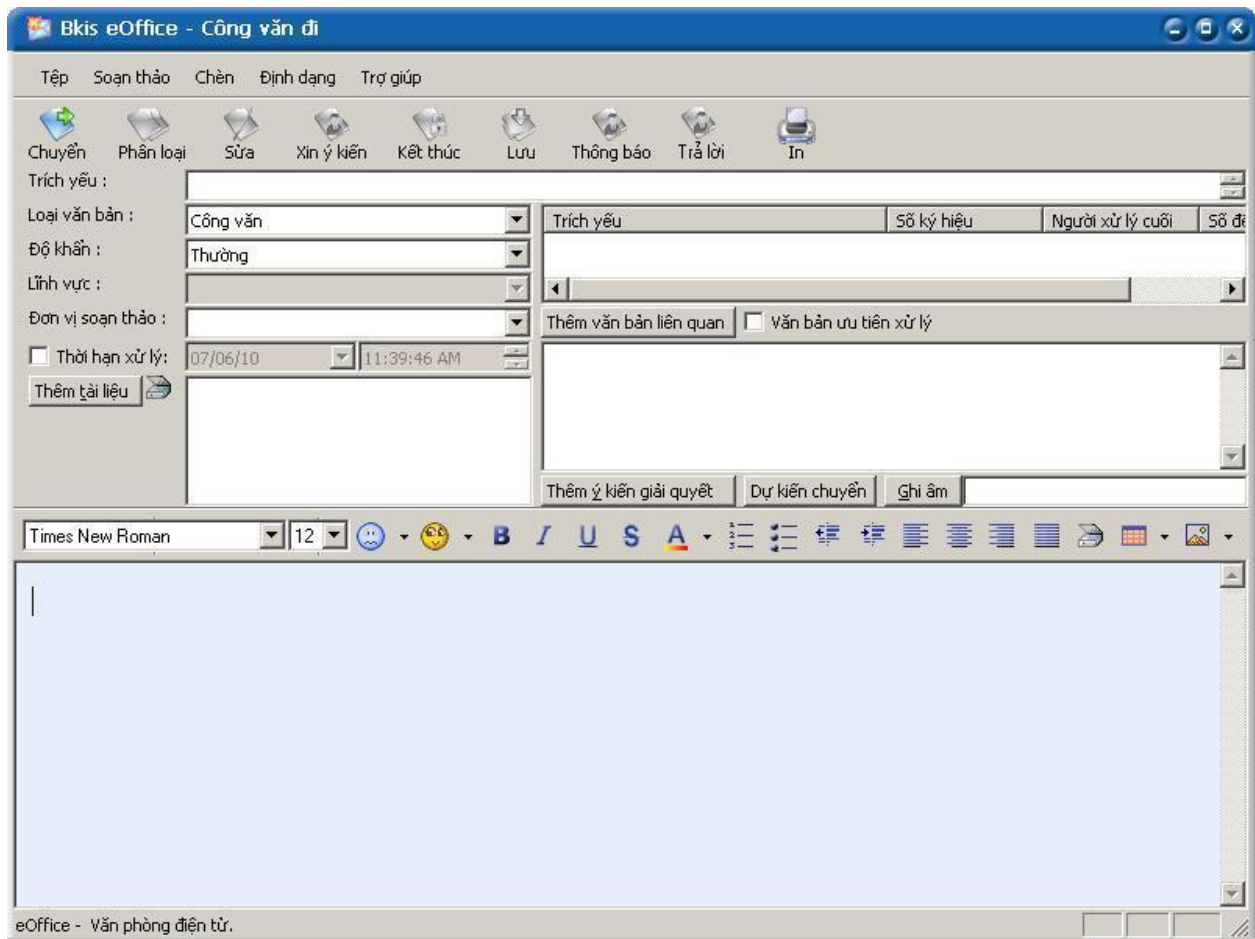


# Hướng dẫn khởi tạo công văn đi:

Trên giao diện phần mềm > Chọn biểu tượng Văn bản > Chọn Công văn đi

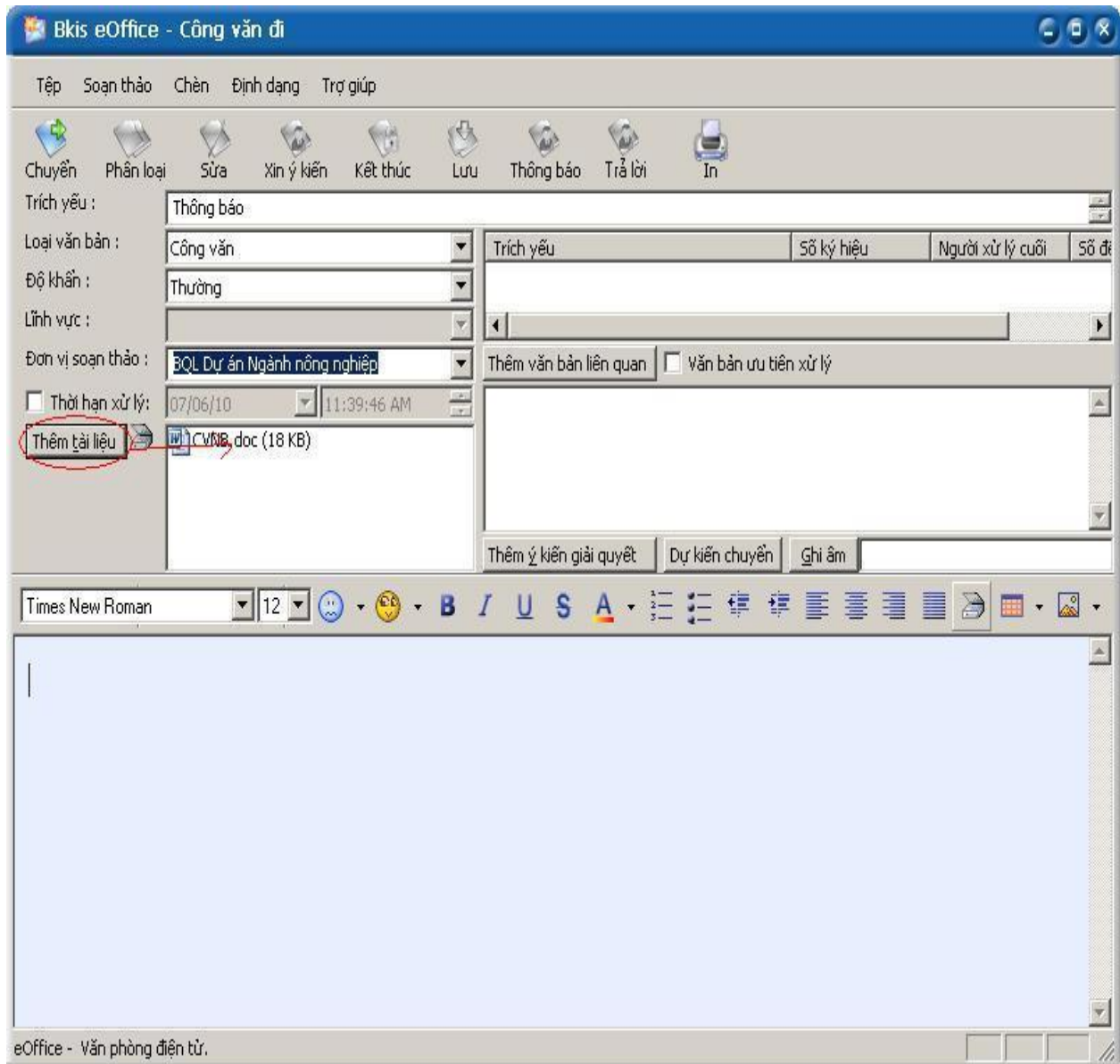


Sau khi chọn công văn đi ta có giao diện sau:



Soạn thảo văn bản có 2 cách:

- Soạn thảo trên phần mềm riêng biệt (Word, Excel,...) thành tập tin. Sau đó nhấn thêm tài liệu để đính kèm tập tin này vào công văn đi.
- Soạn thảo trực tiếp trên eOffice.

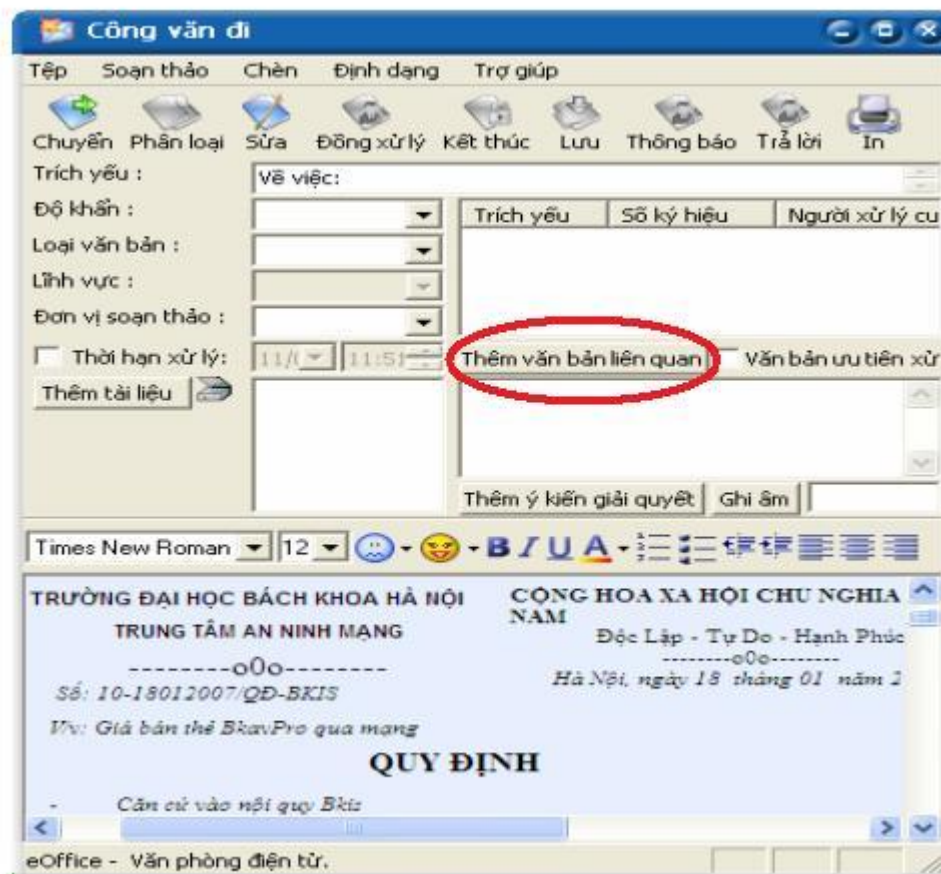


### Nhập thông tin kèm theo cho công văn đi:

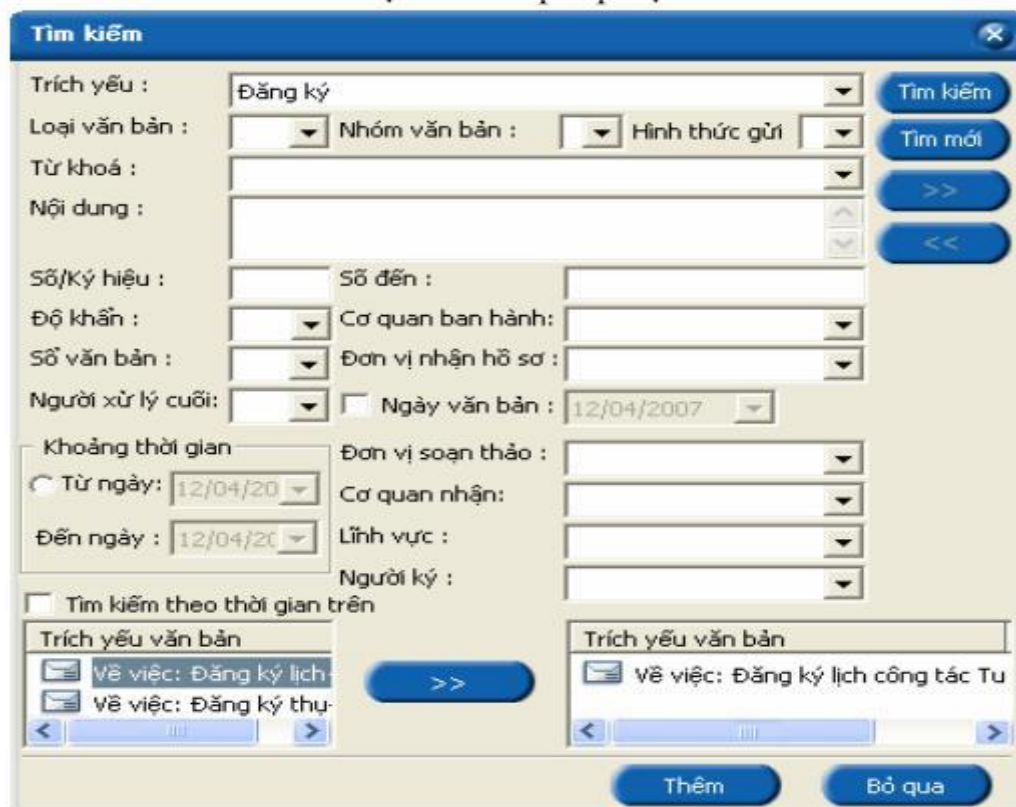
- Trích yếu: Nhập trích yếu
- Độ khẩn: Chọn mức độ khẩn
- Loại văn bản: Chọn loại văn bản
- Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực phân loại văn bản
- Đơn vị soạn thảo: Chọn đơn vị soạn thảo mà mình trực thuộc
- Thời hạn xử lý: Chọn thời hạn xử lý của văn bản, dùng để nhắc các văn bản quá hạn xử lý.




Nếu có văn bản liên quan => Nhấn vào “Thêm văn bản liên quan”.



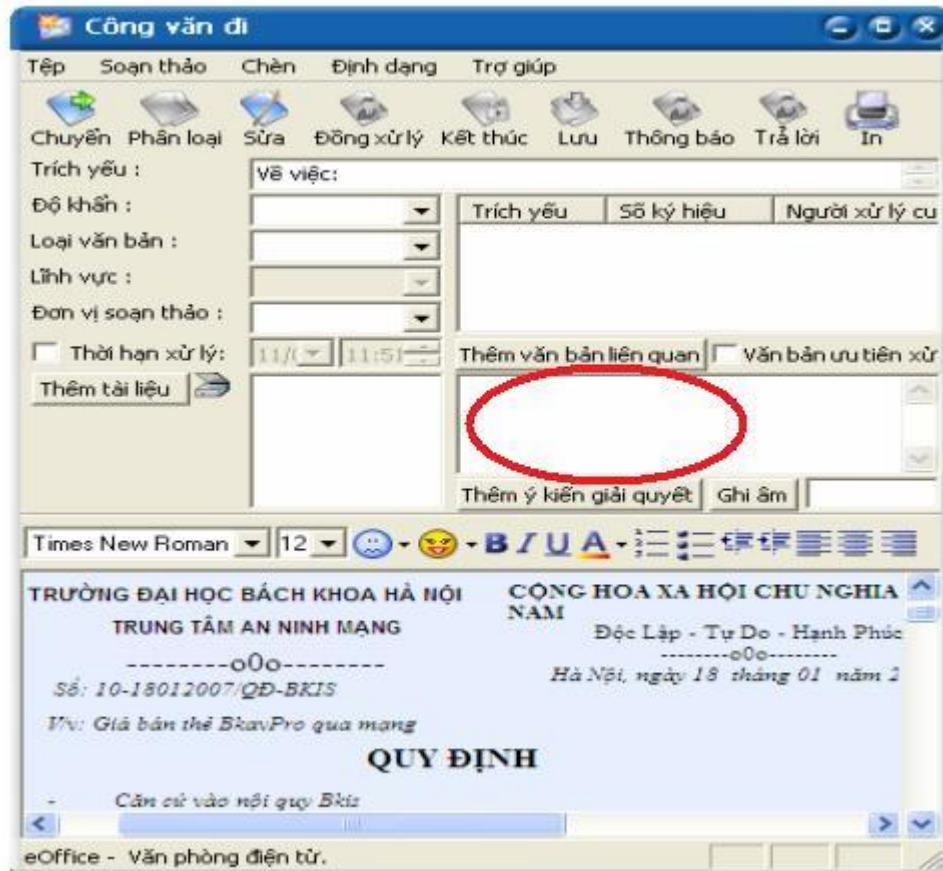
Xuất hiện Cửa sổ tìm kiếm thông tin văn bản liên quan.



## Nhập thông tin văn bản liên quan cần tìm:

- Trích yếu, Độ khẩn, Loại văn bản, Lĩnh vực, Đơn vị soạn thảo, Khoảng thời hạn, ....
- Chọn văn bản liên quan: danh sách ở dưới bên trái.
- Nhấn nút  để thêm vào danh sách bên phải. Tiếp tục nhấn “Thêm” để kết thúc thêm văn bản liên quan.

Cuối cùng là thêm “Ý kiến giải quyết” về văn bản đó.

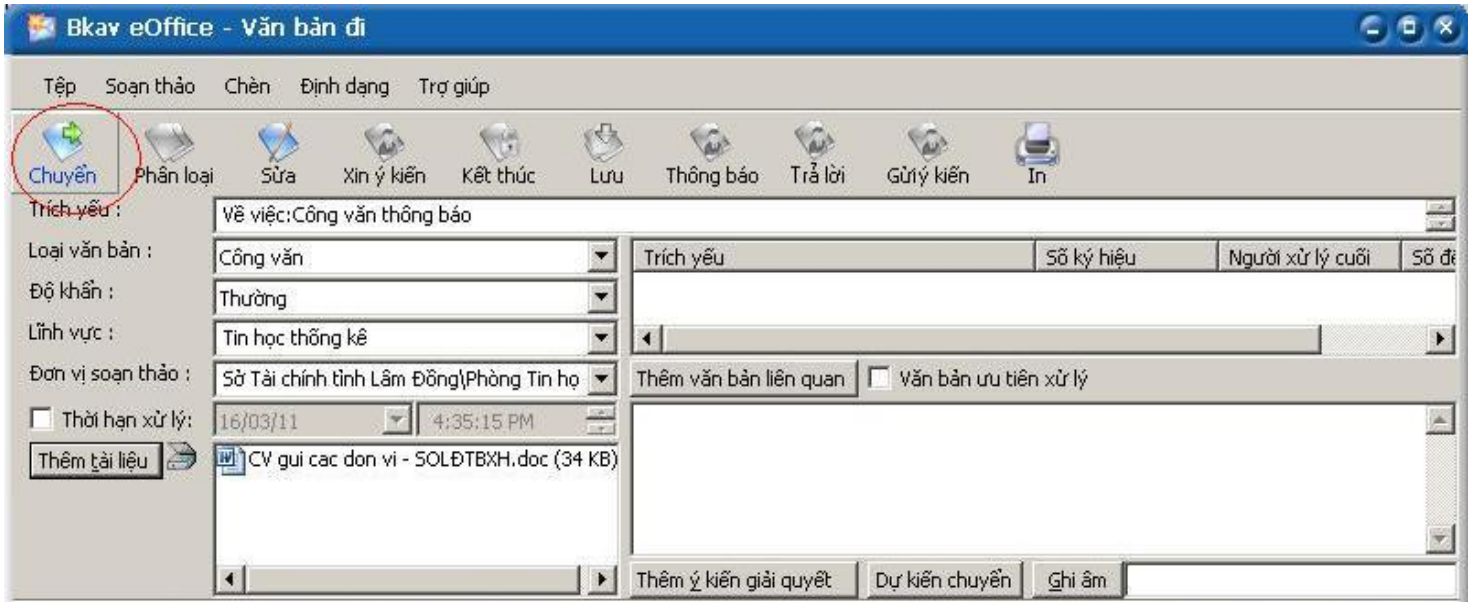


Ta có thể tạo các mẫu ý kiến giải quyết để sử dụng lại cho lần sau. Nhấn vào nút “Thêm ý kiến giải quyết”. Rồi ta chọn mẫu cần thêm vào và nhấn “Đóng”.

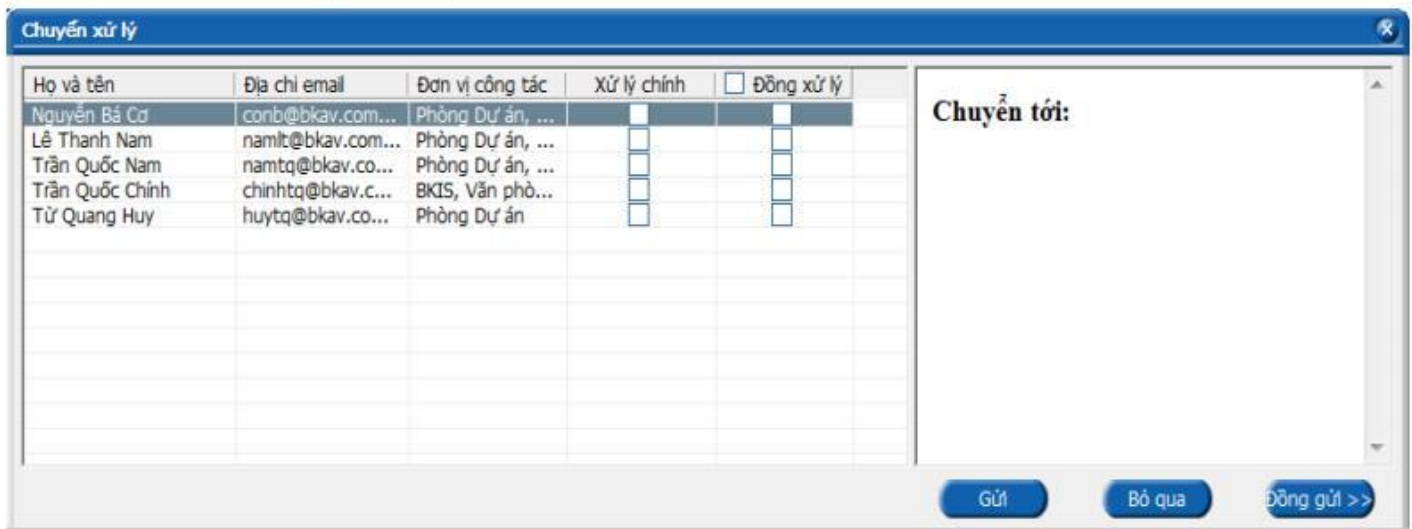
Thêm ý kiến giải quyết



Sau đó ta nhấn nút Chuyển.



Xuất hiện cửa sổ để chuyển công văn cho người xử lý (kế tiếp).

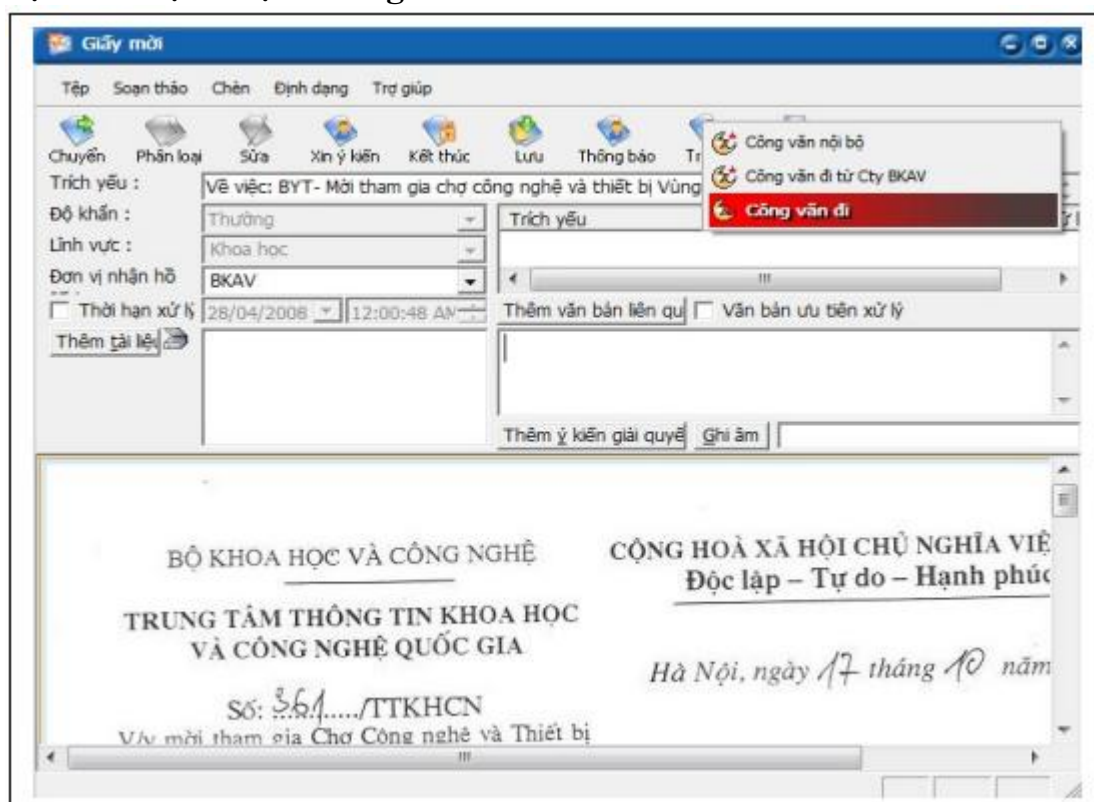


Nhấp chọn vào ô người cần xử lý công văn:

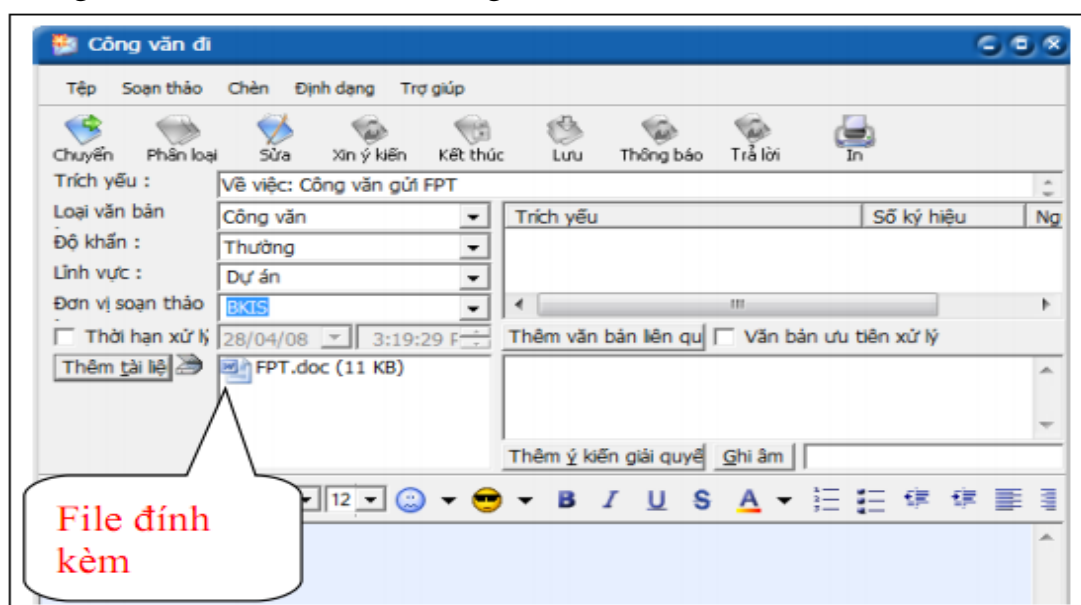
- Nếu muốn chọn nhiều người thì chỉ có một người là xử lý chính).
  - Nếu muốn chọn người Khoa Phòng khác thì chọn vào nút Đồng gửi >>
- Sau đó chọn nút Gửi.

# Khởi tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến

1. **Mở** văn bản đến cần xử lý.
2. Trên cửa sổ xem văn bản chọn **“Trả lời”**.
3. Hộp thoại xuất hiện: chọn **“Công văn đi”**.



4. Cửa sổ soạn thảo **“Công văn đi”** xuất hiện (thực hiện giống như khởi tạo văn bản đi).
5. Để **chỉnh sửa, xem phiên bản** nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi.
  - + Nhấn chuột trái 2 lần vào tài liệu kèm theo để mở lên xem
  - + Nhấn chuột phải vào tài liệu kèm theo để xem phiên bản tài liệu khi xử lý (Nhấn chuột trái 2 lần vào phiên bản tài liệu kèm theo để mở lên xem).
  - + Sau đó ta có thể chỉnh sửa tài liệu.
  - + Lưu nội dung tài liệu vừa chỉnh sửa xong.



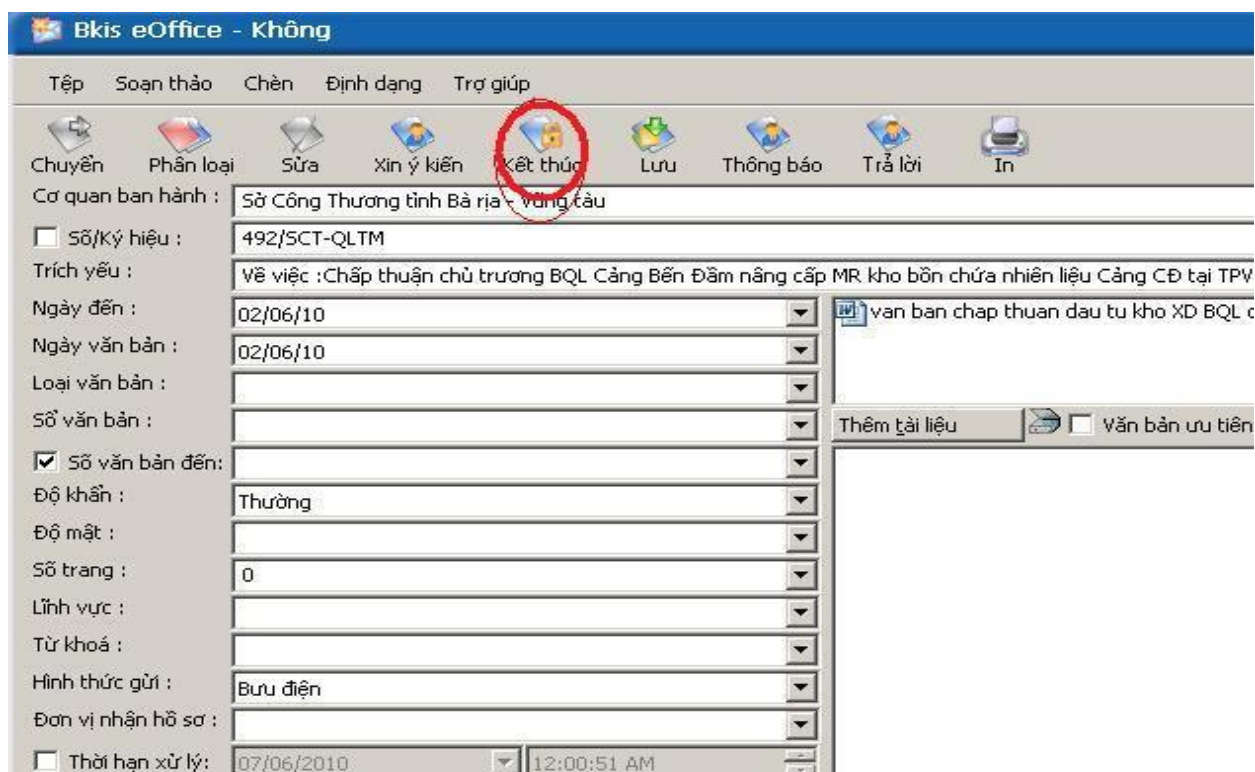


## Hướng dẫn kết thúc công văn:

Giao diện phần mềm: Ta chọn tab “Xử lý văn bản” (bước 1). Tiếp theo chọn tab “Văn bản đang xử lý” (Bước 2). Chọn văn bản đi hoặc văn bản đến (Bước 3).



Nhấn chuột trái 2 lần để mở nhanh công văn (Mục “Trích yếu văn bản”)



Bấm vào nút Kết thúc trên thanh công cụ.

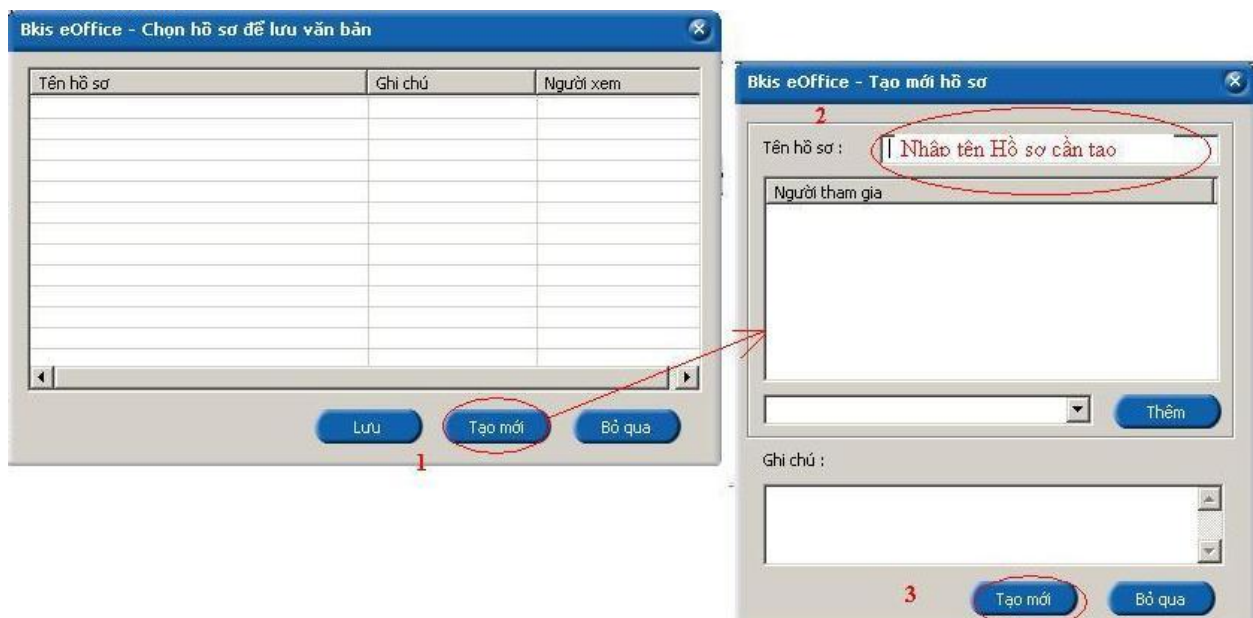
Xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn tên Hồ sơ cần lưu => Nhấn nút **Lưu** để kết thúc công việc.

Nếu không có tên Hồ sơ lưu thì ta Tạo Hồ sơ lưu:

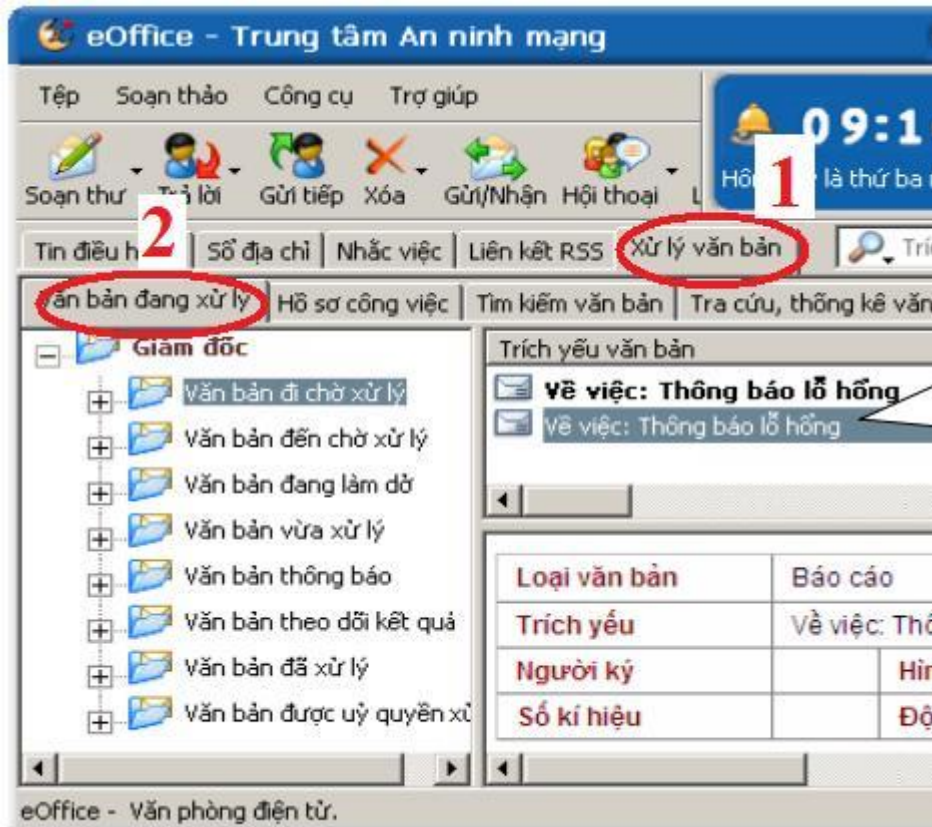
- Nhấn nút **Tạo mới** để tạo mới Hồ sơ lưu (Bước 1).
- Xuất hiện cửa sổ: Nhập **tên Hồ sơ** cần tạo mới (Bước 2).
- Nhấn nút **Tạo mới** (Bước 3).



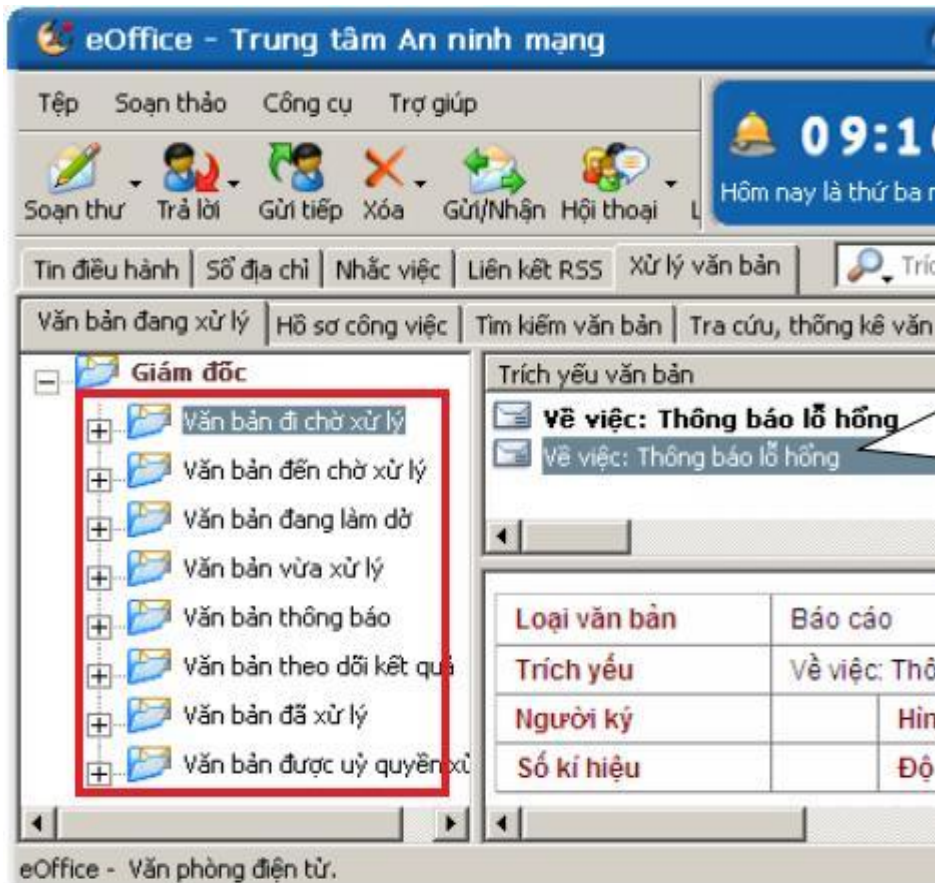
Sau đó ta chọn tên Hồ sơ cần lưu => Nhấn nút **Lưu** để kết thúc công việc.

# Hướng dẫn xử lý công văn

Giao diện phần mềm: Ta chọn tab “Xử lý văn bản” (bước 1). Tiếp theo chọn tab “Văn bản đang xử lý” (Bước 2).



Khi đó ta thấy các danh sách văn bản:



Ban Giám đốc:

- Văn bản đi chờ xử lý => Công văn đã duyệt gửi cho Văn thư xử lý.
- Văn bản đến chờ xử lý => Công văn sẽ chuyển cho Trưởng, Phó – Khoa, Phòng xử lý.

Khoa, Phòng:

- Văn bản đi chờ xử lý => Công văn sẽ chuyển cho Ban Giám đốc xử lý.
- Văn bản đến chờ xử lý => Công văn sẽ chuyển cho Nhân viên cùng Khoa, Phòng xử lý.

Nhân viên:

- Văn bản đi chờ xử lý => Công văn sẽ chuyển cho Trưởng, Phó cùng Khoa, Phòng xử lý.
- Văn bản đến chờ xử lý => Công văn sẽ chuyển cho Nhân viên cùng Khoa, Phòng xử lý.

Văn thư:

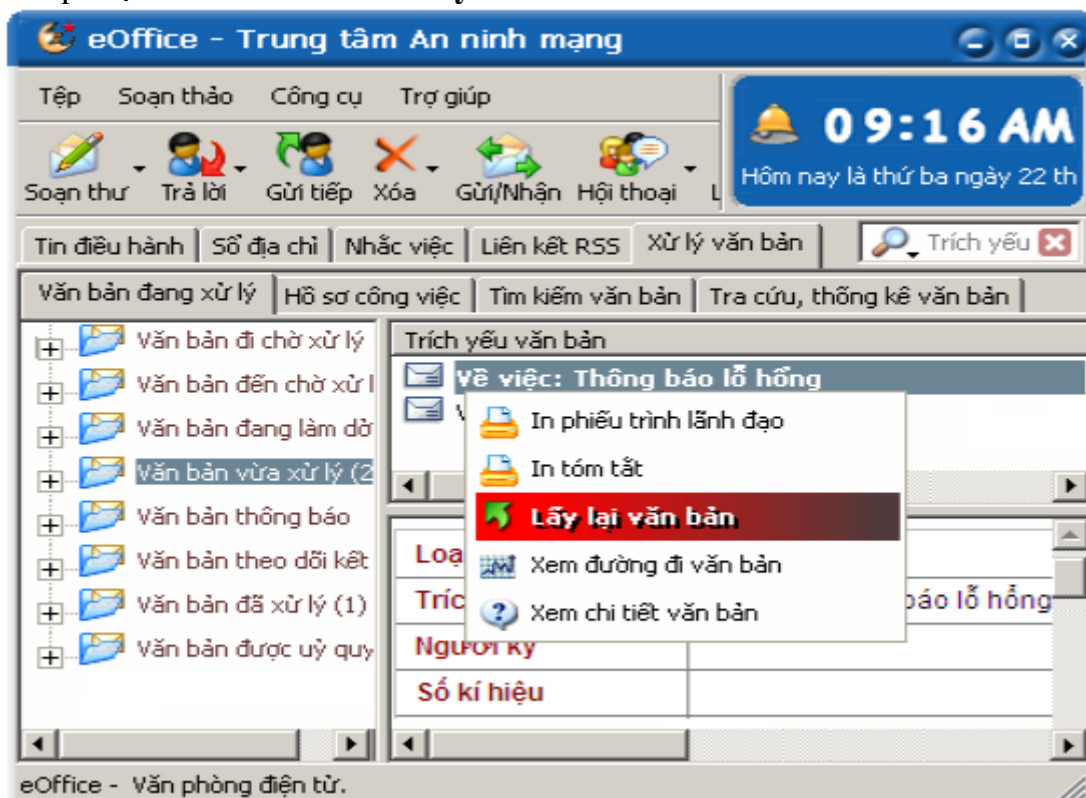
- Văn bản đi chờ xử lý => Công văn đã duyệt cho phát hành.
- Văn bản đến chờ xử lý => Công văn sẽ chuyển cho Ban Giám đốc xử lý.

## Xử lý văn bản thông báo

1. Mở Văn bản và đọc nội dung văn bản.
2. Nhấp vào Kết thúc văn bản và lưu vào hồ sơ.

### Để lấy lại văn bản đã xử lý

- Văn bản chỉ có thể lấy lại khi người nhận văn bản chưa mở văn bản ra.
- Giao diện phần mềm: Ta chọn tab “Xử lý văn bản”. Tiếp theo chọn tab “Văn bản đang xử lý”. Chọn tiếp mục “**Văn bản vừa xử lý**”.



- Nhấn chuột phải vào văn bản cần lấy lại
- Hộp thoại Menu xuất hiện: nhấn chọn “**Lấy lại văn bản**”.
- Khi đó văn bản sẽ trở về vị trí cũ.



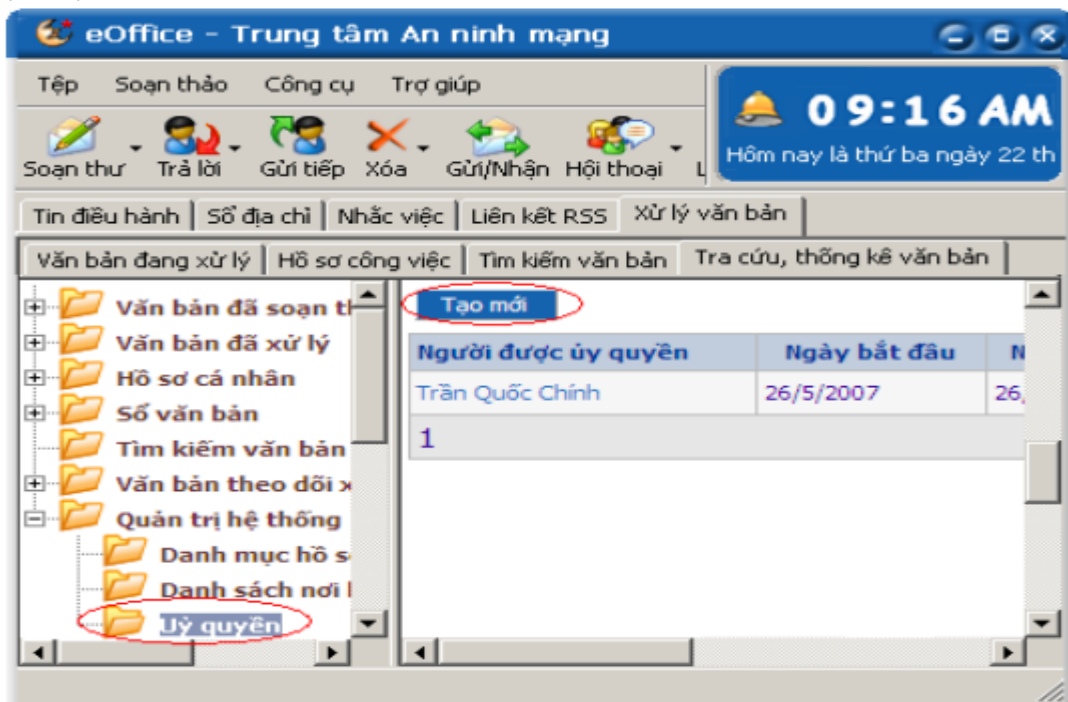
# Hướng dẫn Ủy quyền văn bản

## 1. Ủy quyền là việc trao quyền xử lý văn bản cho một người khác trong cơ quan:

- Văn bản chuyển đến người ủy quyền đồng thời sẽ chuyển đến 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.

## 2. Ủy quyền xử lý văn bản cho người nào đó:

- Tại giao diện phần mềm, chọn tab “Xử lý văn bản”, tiếp tục chọn Tab “Tra cứu, thống kê văn bản”.
- Tại danh sách bên trái, ta chọn đến mục “Quản trị hệ thống”, nhấn vào dấu cộng [+] để chọn mục Ủy quyền .
- Nhấn chọn Tạo mới.



- Tiếp tục xuất hiện hộp thoại “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"/>	chinhqt@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**

- 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.
- Cuối cùng nhấn chọn “**Cập nhật**” để hoàn tất ủy quyền.

### **3. Xóa ủy quyền:**

- Tại giao diện phần mềm, chọn tab “**Xử lý văn bản**”, tiếp tục chọn Tab “**Tra cứu, thống kê văn bản**”.
- Tại danh sách bên trái, ta chọn đến mục “**Quản trị hệ thống**”, nhấn vào dấu cộng [+] để chọn mục **Ủy quyền** .
- Chọn **mẫu** ủy quyền cần xóa.
- Chọn **Xóa**.