# Hướng dẫn xử lý văn bản trên eOffice

# Mục lục

Hướng dẫn xử lý văn bản trên eOffice	1
<u>1. Xử lý văn bản đến</u>	<u>2</u>
1.1.1 Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến	2
1.1.2 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản	3
1.1.3 Chuyển xử lý văn bản đến	4
2. Xử lý văn bản thông báo	5
2.1 Các bước xử lý khi nhận văn bản thông báo	5
3. Xử lý văn bản đi	6
3.1 Khởi tạo một văn bản đi mới:	6
1. Dự thảo văn bản đi	6
2. Nhập tài liệu kèm theo văn bản	7
3. Thêm văn bản liên quan	8
4. Nhập thông tin kèm theo văn bản	9
5. Chuyển xử lý văn bản đi	9
6. Lấy lại văn bản vừa xử lý (Văn bản gửi nhầm địa chỉ)	10
Để lấy lại văn bản đã xử lý	10
7. Lưu văn bản vào hồ sơ	11
3.2 Khởi tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến:	12
3.2.1 . Các bước khởi tạo	12
3.3 Để chỉnh sửa nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi	13
3.3.1. Các bước thực hiện	13
3.4 Xem phiên bản tài liệu kèm theo khi xử lý	13
3.4.1 Các bước thực hiện	13
3.5 Kết thúc xử lý văn bản	14
3.5.1 Kết thúc văn bản	14
4. Xử lý văn bản xin ý kiến	15
5. Ủy quyền văn bản	<u>16</u>
i. Ủy quyển xử lý văn bản cho người nào đó	16
ii. Xóa ủy quyền	17

# 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



# 1.1.1 <u>Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến</u>

1) 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

😵 eOffice - Trung tâm An nir	nh mạng	508	
Tệp Soạn thảo Công cụ Trợ giúp		00.16 44	
💋 📮 🔂 📮 🤭 🗶 👌 Soạn thư Trả lời Gửi tiếp Xóa Gửi,	Nhận Hội thoại 🖁	nay là thứ ba ngày 22 th	
Tin điều hành 🛛 Sổ địa chỉ 🗍 Nhắc việc 🗍 Li	ên kết RSS 🛛 Xử lý văn bả	n 🛛 🔎 Trích yếu 🔀	
Văn bản đang xử lý 🛛 Hồ sơ công việc 🗍 1	îm kiếm văn bản   Tra cứι	u, thống kê văn t Nhấp đứp chuộ	)t
⊟ <mark>≫</mark> Giám đốc	Trích yếu văn bản	trái để mở văn	
🕂 🎾 Văn bản đi chờ xử lý	🖼 Về việc: Thông b	áo lễ hồng bản	
🛓 🎾 Văn bản đến chờ xử lý	Ve việc: Thông bào l	o hong	
🕂 📂 Văn bản đang làm dờ	4		
🕂 📂 Văn bản vừa xử lý			
🕂 📂 Văn bản thông báo	Loại văn bản	Báo cáo	
🚡 📂 Văn bản theo dõi kết quả	Trích yếu	Về việc: Thông bác	
🕂 📂 Văn bản đã xử lý	Người ký	Hình thức	
🕂 📂 Văn bản được uỷ quyền xỉ	Số kí hiệu	Độ khẩn	
	•		
eOffice - Văn phòng điện tử.		//.	

2) 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.

Thời hạn xử lý: 11/(▼ 11:11:5 ∰ Thêm văn bản liên qu Thêm tải liệu ⋑ ⊡LoiWeb.doc (10 K	uan Văn bản ưu tiên xử
	Người giải quyết 🖴
Noi Iuu: BKIS	🔒 Vu Thanh Giang 💼
😼 Gửi Giang	👶 Nguyen Minh Du
😼 OK. Đúng là tệ thật. Anh em thống kê xem là ở đâu	🐣 Nguyen Tu Quan
🥪 Có thể bị kiểm soát toàn bộ máy chủ	🔒 Nguyen Minh Du
Có thể bị kiểm soát toàn bộ máy chủ	
<	> ~
eOffice - Văn phòng điện tử.	

 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, ...).

# 1.1.2 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản

- 1) Khi mở văn bản ta sẽ thấy phần để ghi ý kiến xử lý của mình
- 2) Ghi ý kiến xử lý vào ô ý kiến.
- 3) Ý kiến xử lý của bạn sẽ được lưu lại khi bạn chuyển xử lý văn bản cho người khác.

□ Thời hạn xử lý:       11/( □ 11:11:5 ⊕         Thêm tài liệu       □         □ Thêm tài liệu       □
Thêm ý kiến giải quyết Ghi âm ý kiến xử lý
Người giải quyết —
Nơi lưu: BKIS 👶 Vu Thanh Giang 💼
🖾 Gửi Giang 🐣 Nguyen Minh Du
🔯 OK. Đúng là tệ thật. Anh em thống kê xem là ở đâu 🐣 Nguyen Tu Quan
🔯 Có thể bị kiếm soát toàn bộ máy chủ 🔒 Nguyen Minh Du
Có thể bị kiểm soát toàn bộ máy chủ
Chuyên tới: Nguyễn Tử Quảng
eOffice - Văn phòng điện tử.

 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

	Mẫu ý kiến	8
Trích yếu	Các mẫu ý kiến Chuyển văn thư phát hành Yêu cầu sửa lại Đồng ý	Thêm mới Xóa Đóng
Thêm văn bả	àn liên quan 📔 Văn bản ưu tiên 🤉	‹ử lý
Chuyển v	ăn thư phát hành	~
Thêm ý kiến	giải quyết Ghi âm	

2. 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.



3. 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.

# 1.1.3 Chuyển xử lý văn bản đến

1) Từ cửa sổ xử lý văn bản chọn Chuyển

Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.

2) Chọn đối tượng cần chuyển tới.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn.

3) Chọn tên người xử lý.

Chuyển xử lý							8
Họ và tên Nguyễn Bá Cơ Lê Thanh Nam Trần Quốc Nam Trần Quốc Chính Từ Quang Huy	Dja chi email conb@bkav.com namlt@bkav.com namtq@bkav.co chinhtq@bkav.co huytq@bkav.co	Đơn vị công tác Phòng Dự án, Phòng Dự án, Phòng Dự án, BKIS, Văn phò Phòng Dự án	Xử lý chính	<ul> <li>Đồng xử lý</li> <li>Dồng xử lý</li> <li>D</li> <lid< li=""> <lid< li=""> <li>D</li> <li>D</li></lid<></lid<></ul>	Chuyển tới:		•
,					Gử	Bò qua	Đồng gửi >>

#### 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

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



#### 3. Xử lý văn bản đi

Văn bản đi được sử dụng khi:

- Tạo một văn bản đi mới
- Tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến.

#### 3.1 Khởi tạo một văn bản đi mới:

Từ thanh công cụ của chương trình eOffice chọn mũi tên sổ xuống bên cạnh nút **Văn bản**, một menu hiện ra.

Chọn Văn bản đi.

🙀 🐼 - 🤮 - Gừi/Nhận Hội thoại 🛛 Liên kết	Văn bản
Xử lý văn bản	🎬 Văn bản đi
bản 🛛 Tra cứu, thống kê văn bản 📄	🥙 Đăng ký Văn phòng phẩm
'ăn bản	🥙 Đăng ký phòng họp
ất yêu cầu thay đồi nội dung đề án số :	🥙 Đăng ký xe
	🥙 Đăng ký báo hỏng

Cửa sổ soạn thảo văn bản đi xuất hiện.

### 1. Dự thảo văn bản đi

Để dự thảo nội dung văn bản đi, có 2 cách

**Cách 1** - Dự thảo trên trình soạn thảo thông dụng (MS Word, Excel,...): soạn thảo nội dung trên một trình soạn thảo bất kỳ sau đó gắn kèm file này vào văn bản, chi tiết xem phần **Nhập tài liệu kèm theo**. Đây là cách thường sử dụng.

Cách 2 - Soạn nội dung trên trình soạn thảo của eOffice: soạn trực tiếp trên phần nội dung của cửa sổ Văn bản đi.



#### 2. Nhập tài liệu kèm theo văn bản

Bạn có thể gửi tài liệu kèm theo (dự thảo văn bản, tài liệu tham khảo liên quan tới văn bản, các văn bản liên quan,..) vào một văn bản để chuyển đi, bạn làm như sau:

1) Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn Thêm tài liệu

Một cửa sổ mở ra cho phép bạn duyệt đến file cần đính kèm.

2) Tìm đến file cần đính kèm vào văn bản.

🧾 Công	ı văn đi		508
Tệp Soạ	Open		? 🗙
3	Look <u>i</u> n: [	Desktop 💽 🗲 🋍	💣 🎟 •
Chuyển P Trích vấu	🚞 WebEOffi	ice	
Đô khẩn :	IE_error.2	JPG	
Loại văn b		Giabanthebkavproquamang.doc	2
Lĩnh vực :	Eile name:		
Đơn vị soa	riie <u>ri</u> ailie.		<u>pen</u>
🔲 Thời h	Files of <u>type</u> :	All files (*.*)	Cancel
Thêm tài l	iệu 🎒		<u>^</u>
			<u></u>
		Thêm ý kiến giải quyết	Ghi âm

3) Chọn **Open** để kết thúc việc chọn tài liệu gửi kèm.

#### 3. Thêm văn bản liên quan

Văn bản liên quan là văn bản có sự quan hệ về mặt nội dung với văn bản đang xử lý, ví dụ như công văn đi để trả lời công văn đến là hai văn bản liên quan.

Các thao tác thực hiện:

1) Trong cửa sổ làm việc với văn bản, chọn Thêm văn bản liên quan

Cửa sổ tìm kiếm văn bản hiện ra cho phép bạn tìm các văn bản liên quan trước đó.

Tìm kiếm	8
Trích yếu :	Dăng ký 🔽 🔽 Tìm kiếm
Loại văn bản :	Nhóm văn bản : 💽 Hình thức gửi 💽 Tìm mới
Từ khoá :	
Nội dung :	
Số/Ký hiệu :	Sõ đến :
Độ khẩn :	🖵 Cơ quan ban hành: 📃 🚽
Số văn bản :	🗸 Đơn vị nhận hồ sơ :
Người xử lý cuối:	▼
– Khoảng thời gian	Đơn vị soạn thảo : 📃 👻
C Từ ngày: 12/04	/20 🔽 Cơ quan nhận:
Đến ngày : 12/04	/20 V Lĩnh vực :
	Người ký :
Tim kiëm theo th	iði gian trén
Trích yếu văn bản	Trich yếu văn bản
Về việc: Đăn Về việc: Đăn	a ký lịch Về việc: Đăng ký lịch công tác Tu
	Thêm Bỏ qua

- 2) Tìm và chọn văn bản liên quan.
- 3) Nhấp ">> " rồi ấn **Thêm** để kết thúc việc thêm văn bản liên quan.

#### 4. Nhập thông tin kèm theo văn bản

Sau khi đã khởi tạo và dự thảo nội dung cho văn bản đi, bạn điền các thông tin liên quan tới văn bản:

🦉 Công văn đ	i		558
Tệp Soạn thảo	Chèn Định dạng	Trợ giúp	
🔫 💮	🏹 🚳 🗸	🚯 🚯 🚳	S 🗛
Chuyển Phân loại	Sửa Đồng xử lý Kê	t thúc Lưu Thông b	páo Trả lời 🖬
Trích yếu :	Về việc: Quy định và	i giá bán thè BkavPro c	jua mạng 📃 🚍
Độ khẩn :	Thường 🔽	Trích yếu	Số ký hi
Loại văn bản :	Công văn 💌	Về việc: Đăng ký lịch c	ông tác Tuần
Lĩnh vực :			
Đơn vị soạn thảo :	BKIS\Phòng Ki 👻		
🔲 Thời hạn xử lý:	11/( 11:51 +	'hêm văn bản liên quan	🔲 Văn bản ưu tiên xử
Thêm tài liệu 🌛	QUYDINHGiat	Trình trưởng phòn	g cho ý kiến 🛛 🔼
			~
	j	'hêm ý kiến giải quyết	Ghi âm

Trích yếu: Ghi trích yếu văn bản.

Độ khẩn: Chọn mức độ khẩn từ cho văn bản.

Loại văn bản: Chọn loại văn bản.

Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực phân loại văn bản.

#### Đơn vị soạn thảo: Chọn Phòng/Đơn vị phát hành văn bản.

**Thời hạn xử lý**: Chọn thời hạn xử lý của văn bản, dùng để nhắc các văn bản quá hạn xử lý.

### 5. Chuyển xử lý văn bản đi

1) Từ cửa sổ xử lý văn bản chon Chuyển

Một menu hiện ra với danh sách các nơi nhận được gợi ý sẵn.

2) Chọn đối tượng cần chuyển tới.

Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn.

3) Chọn tên người xử lý.

Chuyển xử lý							8
Họ và tên Nguyễn Bá Cơ Lê Thanh Nam Trần Quốc Nam Trần Quốc Chính Từ Quang Huy	Địa chi email         conb@bkav.com         namlt@bkav.com         namtq@bkav.co         chinhtq@bkav.co         huytq@bkav.co	Đơn vị công tác Phòng Dự án, Phòng Dự án, BKIS, Văn phò Phòng Dự án	Xử lý chính	Dồng xử lý	Chuyển tới:		~
					Gửi	Bò qua	Đồng gửi >>

4) Chọn Gử để chuyển tiếp văn bản đi.

# 6. Lấy lại văn bản vừa xử lý (Văn bản gửi nhầm địa chỉ)

Khi bạn gửi nhầm địa chỉ hoặc muốn chỉnh sửa lại nội dung văn bản đã chuyển cho người khác, bạn có thể sử dụng tính năng Lấy lại văn bản.

#### Để lấy lại văn bản đã xử lý

1. Từ thanh công cụ của eOffice chọn Văn bản để mở cửa số quản lý văn bản.



Cửa sổ quản lý hồ sơ văn bản hiện ra.

- 2. Chọn tab Văn bản đang xử lý.
- 3. Chọn mục Văn bản vừa xử lý.
- 4. Chuột phải vào văn bản cần lấy lại.
- 5. Một menu hiện ra.
- 6. Chọn Lấy lại văn bản.

🤨 eOffice - Trung tâm An ninh mạng 🔹 🔍 🗞
Tệp Soạn thảo Công cụ Trợ giúp
Soạn thư Trả lời Gừi tiếp Xóa Gừi/Nhận Hội thoại L
Tin điều hành 🛛 Số địa chỉ 🛛 Nhắc việc 🗍 Liên kết RSS 🛛 Xừ lý văn bản 📄 🔑 Trích yếu 🔀
Văn bản đang xử lý Hồ sơ công việc Tìm kiếm văn bản Tra cứu, thống kê văn bản
🗄 🔑 Văn bản đi chờ xử lý 🛛 Trích yếu văn bản
🚛 📂 Văn bản đến chờ xử l 🛛 🔤 Về việc: Thông báo lỗ hồng
📑 🖓 Văn bản đang làm dờ 🛛 🖼 V 📇 In phiếu trình lãnh đạo
🖶 📂 Văn bản vừa xừ lý (2 🚽 🚢 In tóm tắt
🖶 📂 Văn bản thông báo 🛑 🐴 Lấy lại văn bản
🛓 📂 Văn bản theo dõi kết 📃 Loạ 🔣 Xem đường đi văn bản 🔤 👘 🧰
🖶 📂 Văn bản đã xử lý (1) 🛛 Tríc 👔 Xem chi tiết văn bản 🧰 báo lỗ hống
🛨 🖓 Văn bản được uỷ quy 🛛 Người ку
Số kí hiệu
eOffice - Văn phòng điện tử.

7. Vào mục Văn bản đi chờ xử lý (nếu văn bản vừa lấy lại là văn bản đi) hoặc Văn bản đến chờ xử lý (nếu văn bản vừa lấy lại là văn bản đến) để xem văn bản vừa lấy lại.

**Lưu ý:** Văn bản chỉ có thể lấy lại khi người nhận văn bản chưa mở văn bản ra. Văn bản xin ý kiến của người khác, khi lấy lại văn bản xin ý kiến đồng nghĩa với việc bỏ việc xin ý kiến này

#### 7. Lưu văn bản vào hồ sơ

Khi khởi tạo một văn bản đi hoặc kết thúc một văn bản đến hoặc đi, hệ thống sẽ yêu cầu bạn lưu văn bản vào hồ sơ. Hồ sơ lưu văn bản có thể là hồ sơ đã có hoặc tạo mới (nếu cần). Muốn lưu văn bản vào hồ sơ nào bạn chỉ cần chọn vào tên hồ

sơ đó rồi nhấn Chọn

ên hồ sơ	Ghi chú	Người xem
ô sơ công văn trả lời		
		1

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

#### 3.2.1. Các bước khởi tạo

- 1. Mở văn bản đến cần xử lý.
- 2. Trên cửa sổ xem chi tiết văn bản chọn Trả lời.

#### Một menu hiện ra.

Tập Soạn thảo Chỉ Chiếc Minh Chải huyển Phân loại rích yếu : Về	ièn Định dạng	Trợ giúp					
huyển Phân loại Trích yếu : Vên	🧭 🧔						
Ive Ive	Sửa Xiný l	iến Kết thúc		hông báo	Tr 🐲 Công văn nội b	ộ Cty BKAV	
lô khẩn ·	VIĘC: BY I - MOI	triam gia crió co	Trifebu give	unec bị vu	Công văn đi		
	urong		Trich yeu				
nin vi nhân hồ							
The bar with and	AV	<b>_</b>	Th See	bin tên er			,
	/04/2008	12:00:48 AM	Them van	ban lien qu		i xu iy	
							-
			1	-	I		
			Thêm ý ki	ën giai quyë	<u>Ghi äm</u>		
•							-
							=
DÂ M		A CÔNG M	GUÊ	CÔNG	HOÀ XÃ HÔI	CHỦ NGHĨA	VIÊ
BÓ KI	HOA HỌC	VA CONG N	uпĻ	CQIIC	Độc lận – Tự	do – Hanh p	bhúc
		TO TIN VUC	A HOC		Dộc lập 14		
TRUNG I	CÂNC NG		TA				
VA	CONGING	HỆ QUỐC C	ПA	H	à Nhi ngày 12	tháng 10	năm
	SE1	TTVUCN		Inc	·		
	50: <u>201</u>	Công nghệ V	à Thiết h	i			
V/v moi th	ani gia Cho		a mer b	:		]	

3. Chọn Văn bản đi.

Cửa sổ văn bản đi xuất hiện.

4. Soạn thảo văn bản đi (Gửi kèm tài liệu hoặc soạn trên trình soạn thảo eOffice) rồi chuyển văn bản để trả lời

#### 3.3 Để chỉnh sửa nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi

#### 3.3.1. Các bước thực hiện

- 1. Mở văn bản cần xử lý.
- 2. Nhấp đúp chuột vào file văn bản đính kèm để mở và chỉnh sửa nội dung.

😼 Công văn đi		558
Tệp Soạn thảo	Chèn Định dạng Trợ giúp	
Chuyển Phân loạ	🐝 🔯 🤫 🖏 🖕 In Sửa Xin ý kiến Kết thúc Lưu Thông báo Trả lời In	
Trích yếu :	Về việc: Công văn gửi FPT	÷
Loại văn bản	Công văn 🔹 Trích yếu Số ký hiệu	J Ng
Độ khẩn :	Thường 🗾	
Lĩnh vực :	Dự án 🗨	
Đơn vị soạn thảo	BKIS	•
🔲 Thời hạn xử lý	28/04/08 🗾 3:19:29 F 🕂 Thêm văn bản liên qu 🔽 Văn bản ưu tiên xử lý	
Thêm <u>t</u> ài liệ 🅭	FPT.doc (11 KB)	
	$\wedge$	
		~
	Thêm <u>ý</u> kiến giải quyế <u>G</u> hi âm	
File đính kèm		

3. Lưu lại nội dung vừa chỉnh sửa.

#### 3.4 Xem phiên bản tài liệu kèm theo khi xử lý

#### 3.4.1. Các bước thực hiện

Qua mỗi bước xử lý, sự thay đổi của các tài liệu kèm theo được lưu thành các phiên bản khác nhau.

# Để xem phiên bản tài liệu kèm theo

- 1. Mở văn bản cần xử lý.
- 2. Chuột phải vào tài liệu kèm theo văn bản.

Tuist				1.000		
Inch yeu :	Về việc: Công văn gửi FPT.					
Độ khẩn :	Thường 🗾 💌	Trích yếu	Số ký hiệu	Người x/ cu		
Loại văn bản :	Công văn 🔻					
Lĩnh vực :	-					
Đơn vị soạn thảo :	BKIS 👻					
🔲 Thời hạn xử lý:	11/( 💌 11:11:5 🛫	Thêm văn bản	liên quan 🗔 Văr	n bản ưu tiên		
Thêm tài liệu 澍	FPT.doc (51 KB)			~		
📄 Mở file						
< Ghi ra fil	e					
🥏 Phiên b	an dungvy cập nh	ật lúc 01/12/	2006 05:22 P	M		
Times   🍙 Phiên bản quangnt cập nhật lúc 01/12/2006 02:11 PM						
TRUỜI 🗿 Phiên bản dụng v cập nhất lúc 01/12/2006 02:00 PM						
Phien ba	in quangnt cạp nhạt lu 	c 30/11/2006 l	J7:15 PM			
<	1111			> ~		
eOffice - Văn phòng ở	điện tử.					

Một menu hiện ra kèm theo tên của các phiên bản tài liệu đã được chỉnh sửa.

3. Chọn tài liệu cần xem.

# Lưu ý: Để mở phiên bản cuối cùng, chỉ cần bấm đúp chuột vào tài liệu kèm theo.

### 3.5 Kết thúc xử lý văn bản

# 3.5.1 Kết thúc văn bản

Việc kết thúc xử lý văn bản được thực hiện khi bạn đã hoàn thành việc soạn thảo và kiểm duyệt nội dung của văn bản này.

# Để kết thúc xử lý một văn bản:

- 1. Mở văn bản cần kết thúc.
- 2. Chọn Kết thúc trên thanh công cụ.



3. Lưu văn bản vào hồ sơ.

Tên hồ sơ	Ghi chú	Người xem	
tồ sơ cá nhân			
(			1

Nếu đã có sẵn hồ sơ để lưu, ta chọn hồ sơ và nhấp đúp vào hồ sơ đó (hoặc chọn hồ sơ rồi nhấp vào .

Trường hợp chưa có hồ sơ cần để lưu văn bản, ta phải tạo hồ sơ mới bằng cách nhấp nút Tạo mới . Nhập tên hồ sơ rồi nhấp vào Tạo mới để tạo hồ sơ mới, sau đó lưu văn bản vào hồ sơ mới này.

Tạo mới hồ sơ		۲
Tên hồ sơ :	Hồ sơ Khách hàng các tinh phía Bắc	
Người tham gi	3	
	✓ Thêm	
Ghi chú :		
	A	
1	<b>v</b>	
	Tạo mới 🛛 🛛 Bỏ qua	

# 4. Xử lý văn bản xin ý kiến

Văn bản xin ý kiến là loại văn bản mà người nhận có thể nhập ý kiến và gửi cho người tổng hợp ý kiến, người tổng hợp có thể nhận được ý kiến của nhiều người khác nhau.

Với loại văn bản này, khi nhấp nút chuyển , hệ thống sẽ liệt kê các hướng chuyển tương ứng với từng vị trí. Ở dòng cuối cùng sẽ thấy "**Chuyển ý kiến đóng góp**"



Nếu chọn chuyển ý kiến đóng góp, ý kiến của bạn sẽ được chuyển đến người tổng hợp ý kiến. Người tổng hợp ý kiến sẽ thấy được những ý kiến khi mở văn bản ra.

	Người giải quyết	Ngày tháng
ኞ Tổng hợp ý kiến	👰 Chuyên viên bộ	15:20 29/04/08
Đồng xử lý		15:18 29/04/08
Ý kiến đóng góp	Giáp Thị Hường	15:20 29/04/08
Đồng ý phối hợp, kế hoạch nê	n có một buổi họp để thốn	g nhất
Ý kiến đóng góp	Đặng Thế Chuyền	15:20 29/04/08
ኞ Chuyển	tới: 🦉 Nguyễn Bá Thành	15:18 29/04/2008
Chuyen tơi: Nguyen Văn A Đặng Thế Chuyền		
iffice - Văn phòng điệp từ		

# 5. 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:

- 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.

#### i. <u>Ủy quyển xử lý văn bản cho người nào đó</u>

- 1. Trong cửa sổ quản lý văn bản, chọn Tab "Tra cứu, thống kê văn bản"
- 2. Chọn Ủy quyền trong mục Quản trị hệ thống.
- 3. Chọn **Tạo mới**.



4. Chọn Phòng, người đựợc ủy quyền, loại văn bản ủy quyền, thời gian ủy quyền, hiệu lực và ghi chú trong mẫu cập nhật ủy quyền.

5. Chọn "Cập nhật" để hoàn tất.

Mẫu cập nhật uỷ quyền							
	Chọn phòng \BKAV				-		
	Danh sách cán bộ theo phòng						
			ID		Họ tên		
Người được uỷ quyền		chinhtq@	bkav.com.vn		Trần Quốc Chính		
	▼ namlt@bkav.com.vn			Lê Thanh Nam			
	1						
Loại văn bản	Tất	că các l	oại văn bản	•			
Thời gian bắt đầu	16/4	/2007	Ē				
Thời gian kết thúc	16/4	/2007	<b>F</b>				
Hiệu lực							
Ghi chú							
			Cập nhật		Thoát		

### ii. <u>Xóa ủy quyền</u>

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

- 1. Trong cửa sổ quản lý văn bản, chọn Tab "Tra cứu, thống kê văn bản"
- 2. Chọn Ủy quyền trong mục Quản trị hệ thống.
- 3. Chọn mẫu ủy quyền cần xóa.
- 4. Chọn Xóa.