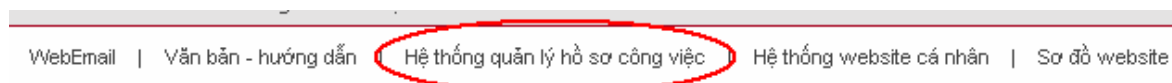


Hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý Hồ sơ công việc NetOffice

1. Địa chỉ truy cập

Bạn có thể truy cập vào NetOffice bằng một trong các địa chỉ sau:

- Truy cập từ mạng LAN của trường: <http://vanthu.ueblocal.edu.vn:8080>
- Truy cập từ mạng Internet: <http://vanthu.ueb.edu.vn:8080>
- Truy cập từ trang web của trường: từ trang chủ, bạn chọn mục “Hệ thống quản lý hồ sơ công việc” như hình bên dưới:



Chú ý: Phần mềm NetOffice được thiết kế tương thích với trình duyệt Internet Explorer, vì vậy, chúng tôi khuyến cáo bạn nên sử dụng trình duyệt này để truy cập vào phần mềm.

2. Hướng dẫn sử dụng một số chức năng của phần mềm NetOffice

2.1. Đăng nhập vào phần mềm

Sau khi truy cập vào trang đầu tiên của phần mềm, giao diện của phần mềm xuất hiện như hình bên dưới:



Để có thể đăng nhập vào hệ thống, bạn kích chuột vào đường link “HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC”. Màn hình đăng nhập hệ thống xuất hiện như sau:

Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Đăng nhập

Để có thể đăng nhập vào phần mềm, bạn cần được cấp tài khoản (username, password) bởi phòng HCTH.

2.2. Giới thiệu một số chức năng của phần mềm

2.2.1. Xem lịch làm việc của Lãnh đạo trường ĐHKT



Tháng 11 2010

Lịch công tác MSWord

LỊCH LÀM VIỆC
CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
TỪ NGÀY 8.11.2010 ĐẾN NGÀY 14.11.2010

THỨ HAI, 08/11/2010

- ☐ 8h30 - P.601 Phó HT Trần Anh Tài làm việc với Ban KHTC-ĐHQGHN
- ☐ 14h00 - Trường Đàng Lê Hồng Phong Phó HT Trần Anh Tài dự lớp tập huấn của UB kiểm tra
- ☐ 14h00 - Phòng 203NDH Hiệu trưởng họp với tổ soạn thảo Báo cáo "Xây dựng một số ngành, chuyên ngành và hoạt động KHCN đạt trình độ quốc tế"
- ☐ 15h30 - P.601 Ban Giám hiệu họp chuẩn bị đón đoàn đánh giá ngoài của AUN
Thành phần tham dự: Hội đồng tự đánh giá, Giám đốc TTĐBCLGD, trưởng các phòng, ban

2.2.2. Tra cứu văn bản đi, văn bản đến

Sau khi đăng nhập vào phần mềm, bạn có thể tra cứu văn bản đi, văn bản đến bằng cách kích chuột vào các chức năng trên thanh thực đơn ngang của phần mềm



Văn phòng | Lịch công tác | Danh mục | **Văn bản đến** | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

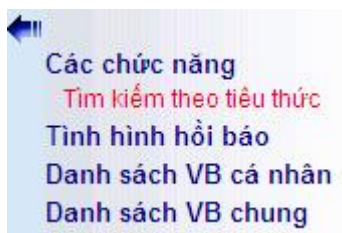
<< Quay lại | Đổi mật khẩu | Trang trước | Trang sau >>

Chuyển tiếp xử lý

Loại văn bản: []

Số đến | Ngày đến | Số/ ký hiệu VB | Cơ quan ban hành | Trích yếu

2.2.3. Tìm kiếm văn bản



←

- Tìm kiếm theo tiêu thức**
- Tình hình hồi báo
- Danh sách VB cá nhân
- Danh sách VB chung

Bạn có thể tìm kiếm văn bản bằng các tiêu thức khác nhau theo hướng dẫn của form tìm kiếm như hình bên dưới:

TÌM KIẾM VĂN BẢN

Số đến tổng hợp:	<input type="text" value=">>"/>	Số/ ký hiệu VB:	<input type="text"/>	
Số văn bản:	<input type="text"/>	Ngày gửi:	từ: <input type="text"/>	
Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>	đến: <input type="text"/>	
đến: <input type="text"/>	VB Thường/QPPL:	Tất cả	Loại văn bản:	<input type="text"/>
Lĩnh vực:	<input type="text"/>	Đơn vị soạn thảo:	<input type="text"/>	
Người ký:	<input type="text"/>	Người soạn thảo:	<input type="text"/>	
Nơi nhận:	<input type="text"/>	Tình trạng hồi báo:	Tất cả VB	
Độ mật:	<input type="text"/>	Độ khẩn:	<input type="text"/>	
Trích yếu:	<input type="text"/>	Mức độ quan trọng:	Tất cả	
<input type="button" value="Chấp nhận"/>				