|  |
| --- |
| TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**TRUNG TÂM VIỄN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** |
| **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EOFFICE 3.0****Phiên bản Mobile** |
| **Hà Nội, 08/2017** |

1. **Đăng nhập chương trình**
* Đăng nhập ứng dụng bằng tài khoản sử dụng ứng dụng E-Office trên máy tính



* Trường hợp đăng nhập không thành công:

+ Không thể kết nối đến máy chủ: Cần kiểm tra thiết bị có thể kết nối đến máy chủ service

+ Sai tên đăng nhập, mật khẩu: Kiểm tra lại tài khoản của người dùng

1. **Menu chương trình**
* Sau khi đăng nhập thành công để hiển thị menu chương trình bằng cách chọn biểu tượng





1. **Danh sách văn bản**
* Sau khi đăng nhập thành công ứng dụng sẽ chuyển đến màn hình: Danh sách văn bản đến theo quyền của người sử dụng



1. **Chi tiết văn bản**
* Khi chọn vào một văn bản trên danh sách ứng dụng sẽ chuyển sang màn hình: Thông tin chi tiết của văn bản đó



* Khi click vào dấu **+** sẽ hiển thị chi tiết xử lý văn bản của phòng ban



1. **Xử lý văn bản**
* Để xử lý văn bản: Chọn biểu tượng



* Tùy thuộc vào quyền của người dùng sẽ hiển thị màn hình xử lý
* Với account có quyền chỉ đạo



* Để chọn đối tượng tham gia vào quá trình xử lý văn bản chọn biểu tượng và bấm “XÁC NHẬN”



* Màn hình chủ trì



* Để hoàn tất quá trình xử lý văn bản cần:

+ Chọn: Chủ trì(bắt buộc)

+ Chọn: Phối hợp(không bắt buộc)

+ Chọn: Xem để biết(không bắt buộc)

+ Nhập nội dung xử lý(bắt buộc)

+ Chọn yêu cầu văn bản trà lời(không bắt buộc)

+ Chọn Xử lý xong(không bắt buộc)

+ Chọn Nhầm trong tình huống văn bản gửi không đúng(không bắt buộc)

+ Bấm xác nhận để hoàn tất quá trình xử lý

* Màn hình xử lý với account chuyên viên



* Để xử lý văn bản:

+ Nhập nội dung xử lý

+ Chọn xử lý xong nếu văn bản đã xử lý xong

+ Bấn xác nhận để hoàn tất quá trình xử lý văn bản

1. **Tìm kiếm văn bản đến**
* Từ menu chọn “Tìm kiếm văn bản đến” chương trình sẽ chuyển đến chức năng “Tìm kiếm văn bản đến”



* Sau khi nhập các tiêu chí => Bấm tìm kiếm
1. **Tra cứu văn bản đi**
* Từ menu chọn “Tra cứu văn bản đi” chương trình sẽ chuyển đến chức năng “Tra cứu văn bản đi”



* Nhập các tiêu chí => Xác nhận