

TÀI LIỆU

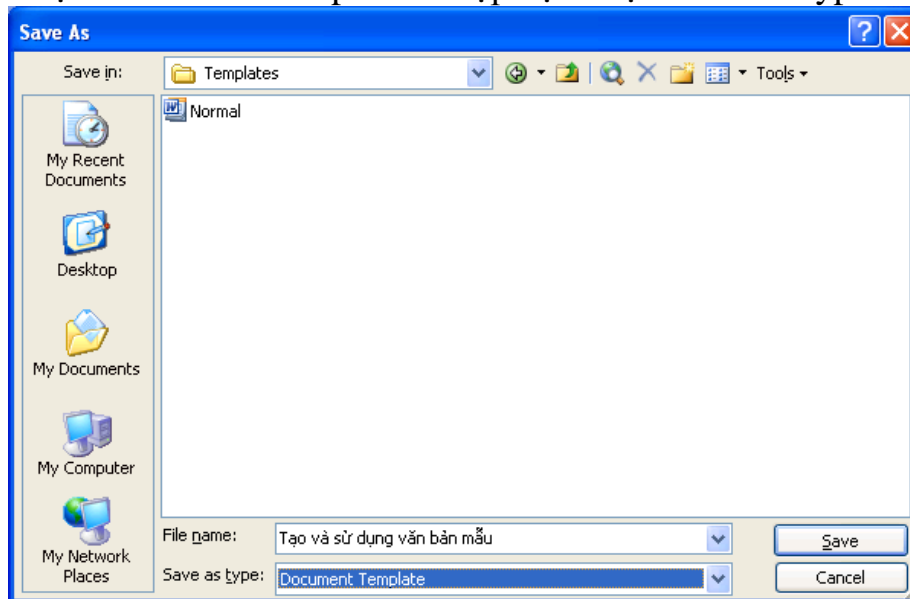
Tập huấn sử dụng văn bản mẫu trên công thông tin nội bộ trường

A. Tạo và sử dụng văn bản mẫu trong Microsoft Office

Ví dụ về văn bản mẫu: Như mẫu hoá đơn, các mẫu thu tín, ... Là các văn bản được sử dụng nhiều lần với những nội dung cụ thể sẽ được đưa vào tại thời điểm tạo văn bản.

Tạo văn bản mẫu.

1. Menu File -> New -> Create.
Tài liệu này sẽ chứa nội văn bản mẫu.
2. Chọn File -> Save As từ Menu
3. Chọn Document Template từ hộp hội thoại Save As Type.



4. Đặt tên file trong hộp File Name.

Ghi chú: File văn bản mẫu có phần mở rộng .DOT

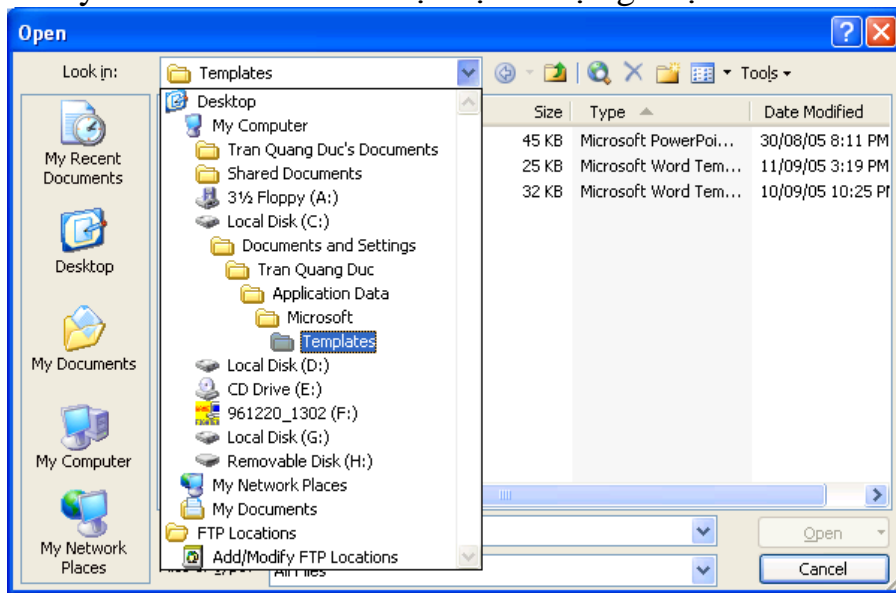
Sử dụng văn bản mẫu:

1. Chọn menu File -> New -> Available -> Chọn tên file văn bản mẫu -> OK.
2. Nhập những nội dung cụ thể cho nội dung văn bản này. Sau đó in hoặc ghi lại file văn bản có nội dung cụ thể này.
3. Lập lại hai bước trên cho các văn bản khác.

Thay đổi nội dung văn bản mẫu đã có:

1. Mở file văn bản mẫu như văn bản thường.
2. Thay đổi nội dung cần thiết. Ghi lại.

Chú ý: File văn bản mẫu mặc định được ghi tại:



B. Sử dụng văn bản mẫu trên cổng thông tin và qui trình dự thảo văn bản

I. Yêu cầu chung:

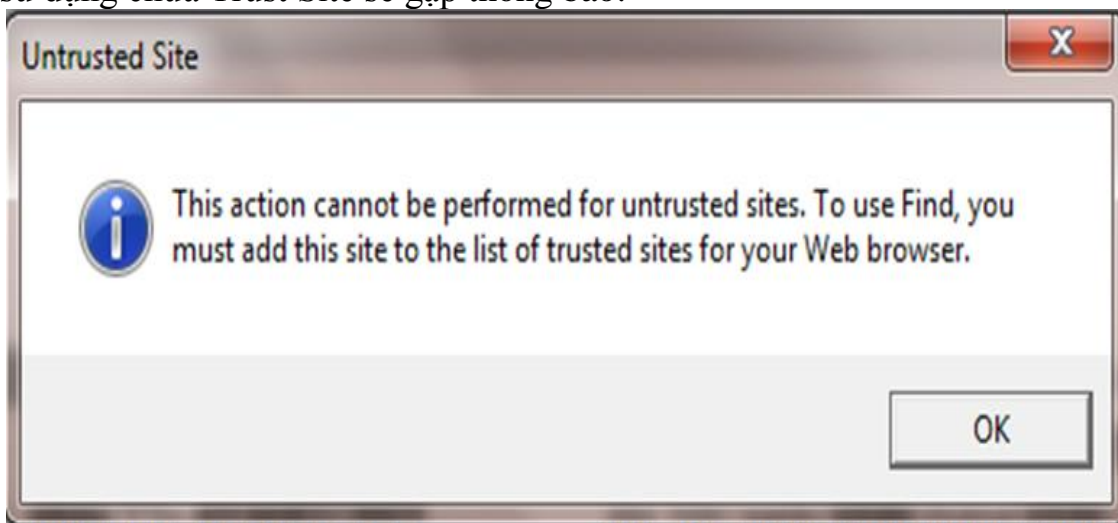
1. Trình duyệt:

Dự thảo văn bản dựa trên văn bản mẫu có thể sử dụng trên các trình duyệt sau:

- Internet Explore (IE): Phiên bản 7 trở lên.
- Fire Fox: Phiên bản 10 trở lên (nên cập nhật phiên bản mới nhất), loại bỏ chức năng tự động download khi nhân chọn tên file.
- Chrome: Phiên bản mới nhất chưa hỗ trợ đọc trực tiếp file văn bản vào ứng dụng Microsoft Word. Khuyến cáo không sử dụng trình duyệt này cho việc sử dụng văn bản mẫu.

2. Cấu hình trust site trên trình duyệt IE.

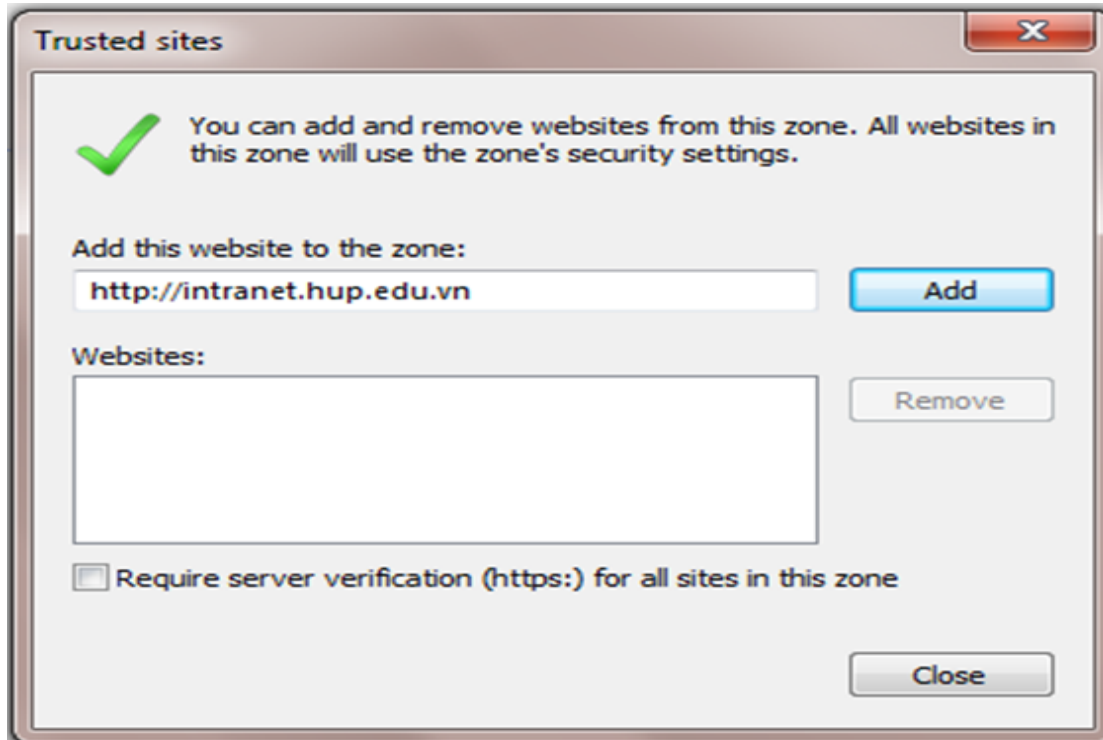
Khi sử dụng chưa Trust Site sẽ gặp thông báo:



Cấu hình lại IE để Trust Site

- Khởi động trình duyệt IE.

- Chọn biểu tượng Tools (Góc phải phía trên cửa sổ).
- Chọn Internet Options, chọn TAB Security.
- Chọn Trusted sites trong mục "Select a zone to view or change security setting".
- Nhấn chọn nút "Sites".



- + Nhập http://intranet.hup.edu.vn vào mục "Add this website to the zone"
- + Nhấn nút "Add"
- + Nhấn nút "Close"
- Chọn nút "OK".

3. Trên máy tính phải được cài đặt Microsoft Office: Microsoft Office 2007 trở lên.

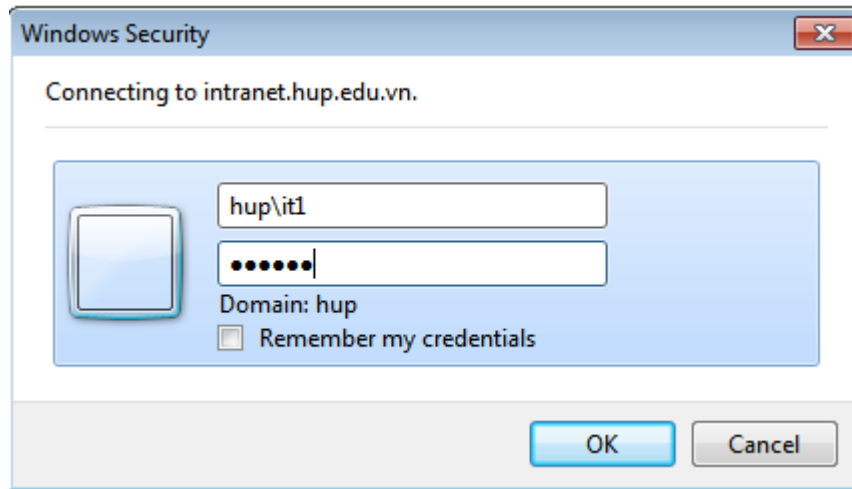
Lưu ý: Với bản Office 2007 phải sử dụng phím chức năng để chuyển đổi kiểu chữ trong một số đối tượng được định nghĩa trước trong văn bản mẫu.

II. Sử dụng ứng dụng “Dự thảo văn bản” trên công thông tin nội bộ

Chú ý: Yêu cầu sử dụng trình duyệt IE7 và Firefox 10 trở nên để các ứng dụng được tích hợp đầy đủ.

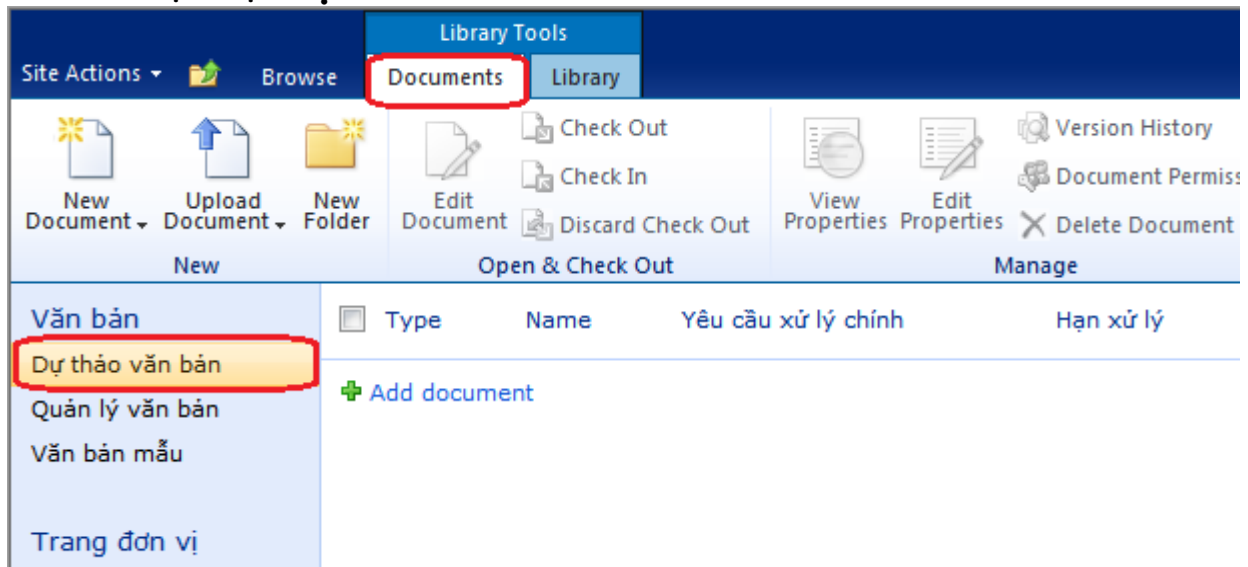
1. Khởi tạo văn bản dựa trên văn bản mẫu

Bước 1: Đăng nhập cổng thông tin nội bộ intranet.hup.edu.vn, gõ tên username và password vào form như hình:

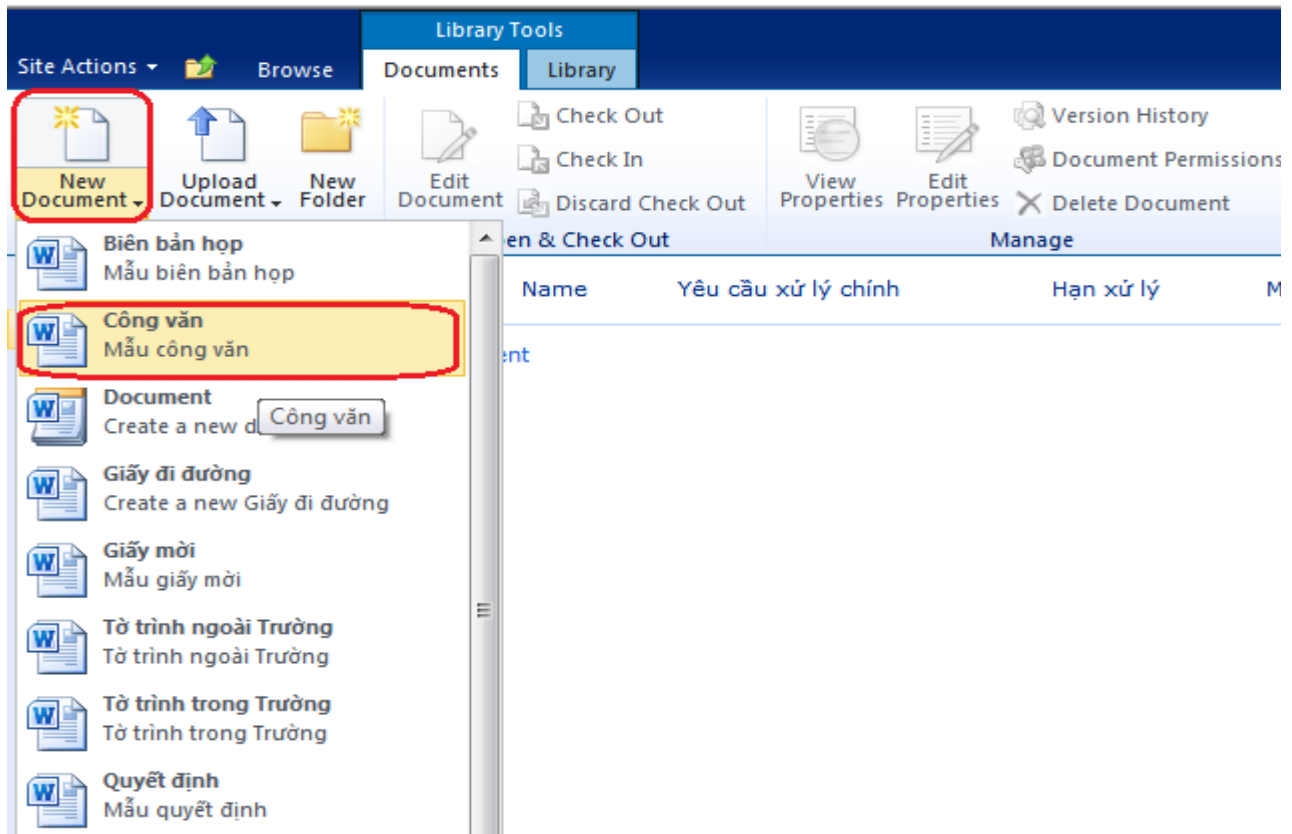


Username, password: Tài khoản đăng nhập mạng nội bộ.

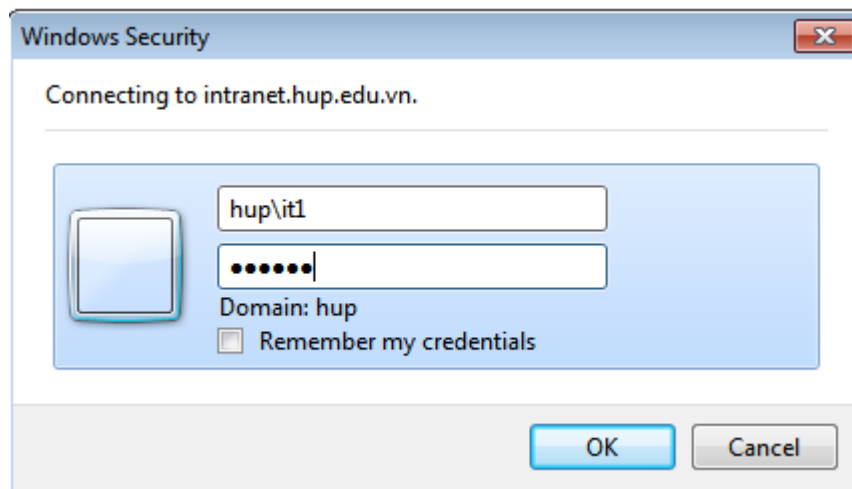
Bước 2: Chọn mục **Dự thảo văn bản** → Tab **Documents** như hình:



Bước 3: Chọn **NewDocument** → Chọn văn bản mẫu như hình:



Bước 4: Sau khi chọn mẫu văn bản, chương trình yêu cầu xác thực tài khoản để mở mẫu văn bản, người sử dụng gõ tên **username** và **password** để hoàn thành yêu cầu xác thực như hình:



Bước 5: Dự thảo nội dung

Sau khi soạn thảo văn bản xong người dùng cần điền đầy đủ các thông tin vào các trường **Yêu cầu xử lý chính**, **Hạn xử lý**, **Người/đơn vị xử lý (bắt buộc)** nếu phân công cho người cùng dự thảo văn bản nhiều nhập tài ngăn cách bằng dấu “;”, **Người giám sát (bắt buộc)**, **L.vực (nên chọn đúng, cho mục đích tìm kiếm)**, **Loại VB (nên chọn đúng, cho mục đích tìm kiếm)**, **Trích yếu** như hình:

Công văn Properties - Server

Yêu cầu xử lý chính: Hạn xử lý: Người/Đơn vị xử lý: Người giám sát: L.vực: Công tác chính quyền Loại VB: Báo cáo

Trích yếu:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
NHẬP TÊN ĐƠN VỊ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **nhập/DHN-KÍ HIỆU ĐƠN VỊ** Hà Nội, ngày tháng năm
 V/v **nhập tóm tắt công văn**

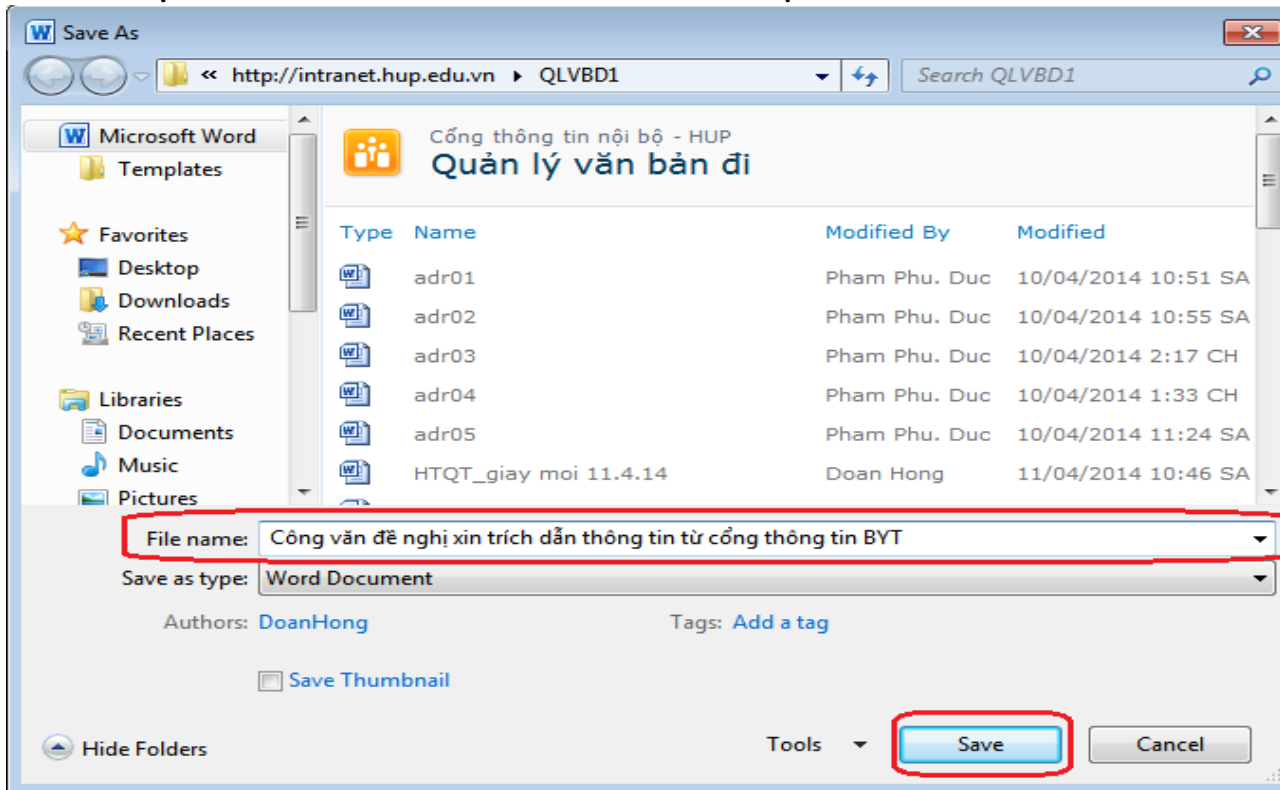
Kính gửi:

Nhập nội dung công văn

Nơi nhận:
 - ;
 - Lưu: VT, .

TL.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Sau đó chọn **Save** → Gõ tên văn bản cần lưu vào mục **File name** → **Save** như hình:



Lưu ý: Đường dẫn lưu file (<http://intranet.hup.edu.vn>)

2. Xử lý văn bản được yêu cầu dự thảo:

Phần mềm tạo ra công việc cho đối tượng tham gia dự thảo văn bản. Đề dự thảo văn bản được giao, đăng nhập vào cổng thông tin nội bộ với tài khoản được quyền sử dụng cho dự thảo văn bản.

The screenshot shows the 'Cổng thông tin nội bộ - HUP' (Internal Information Portal - HUP) interface. The main content area is titled 'Cổng thông tin nội bộ - HUP!' and features several sections:


- Văn bản đang trong quy trình dự thảo** (Documents in the draft process): A table with columns for Title, Priority, and Deadline. One entry is visible: 'Văn bản dự thảo "1504.3"' with priority '(2) Normal'.
- Văn bản đã được phê duyệt** (Approved documents): A table with columns for Name, Unit, Deadline, and Document Type. One entry is visible: 'Quy chế làm việc trường' with unit 'Hành chính tổng hợp' and type 'Công văn'.
- Văn bản đang dự thảo** (Documents being drafted): A table with columns for Name, Deadline, and Requirement. One entry is visible: '1504.3' with a 'NEW' status.
- Văn bản đã dự thảo** (Documents drafted): A table with columns for Name, Deadline, and Requirement. Three entries are visible: '1504.2' (deadline 16/04/2014), 'Test CV' (deadline 07/04/2014), and 'Test Bien Ban' (deadline 07/04/2014).

Three green callout boxes provide additional context:

- Top right: 'Công việc được tạo ra từ "Dự thảo văn bản" có Title: Văn bản dự thảo "Tên văn bản".' (Work is created from 'Draft document' with Title: Draft document 'Document name').
- Middle left: 'Văn bản đang trong quy trình dự thảo' (Document is in the draft process).
- Middle right: 'Văn bản đã được phê duyệt' (Document has been approved).

- Nhấn vào tiêu đề (title) của văn bản dự thảo được giao.

Workflow Task

 This workflow task applies to [1504.3](#).

1. Nhấn vào liên kết file đang dự thảo để soạn thảo trong Microsoft Word. Lưu file sau khi kết thúc, quay lại cửa sổ

Trạng thái

Yêu cầu bởi

Tổng hợp ghi chú

Văn bản dự thảo started by Tran Quang Tuyen on 15/04/2014 3:06 CH
Comment: Đối tượng nhận được yêu cầu xử lý văn bản này sau khi xử lý văn bản nhấn "Chuyển xử lý". Trong quá trình xử lý nếu cần hỗ trợ nhấn "Chuyển phối hợp" hoặc cần ủy quyền nhấn "Chuyển xử lý".

2. Các hướng xử lý tiếp theo:

- Tự hoàn thành: Ghi lưu ý vào mục "ghi chú", chọn nút "Hoàn thành"
- Chuyển xử lý cho người khác nhấn nút "Chuyển xử lý"
- Chuyển người khác phối hợp cùng nhấn nút "Chuyển phối hợp"

These are the comments of the requestor and all previous participants.

Hạn xử lý

Ghi chú

This message will be included in your response.