QUY TRÌNH TRÌNH KÍ TRÊN EOFFICE

Nếu thầy cô cần mượn cơ sở vật chất thì cần liên hệ các đơn vị trước khi làm tờ trình:

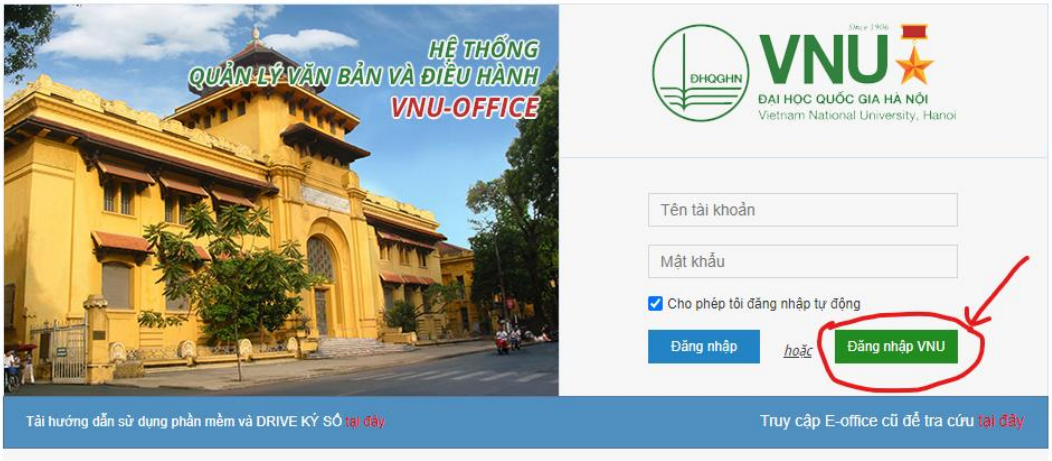
STT	Địa điểm	Cán bộ	SĐT
1	Hội trường Vũ Đình Liên	Vũ Xuân Kiên	0976252719
2	Các Homies	Nguyễn Thu Hà	0965587479
3	Sunwah	Hà Thị Thanh	0981505396

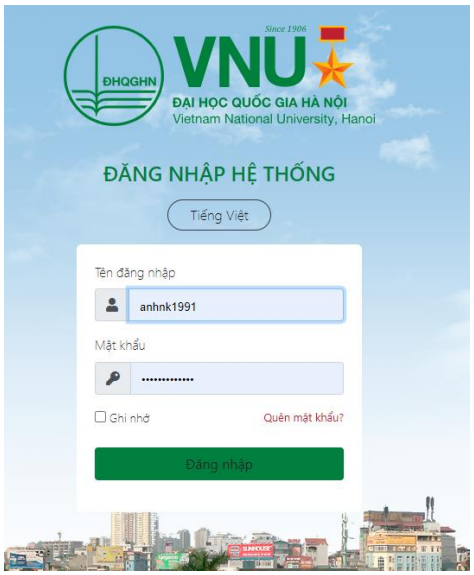
Bước 1: Download mẫu tờ trình tại đây: https://felte.ulis.vnu.edu.vn/mau-phieu-trinh/ và điền nội dung, sau đó xuất file dưới dạng PDF.

Bước 2: Gửi tờ trình cho BCN khoa duyệt trước nội dung trước khi làm bước 3

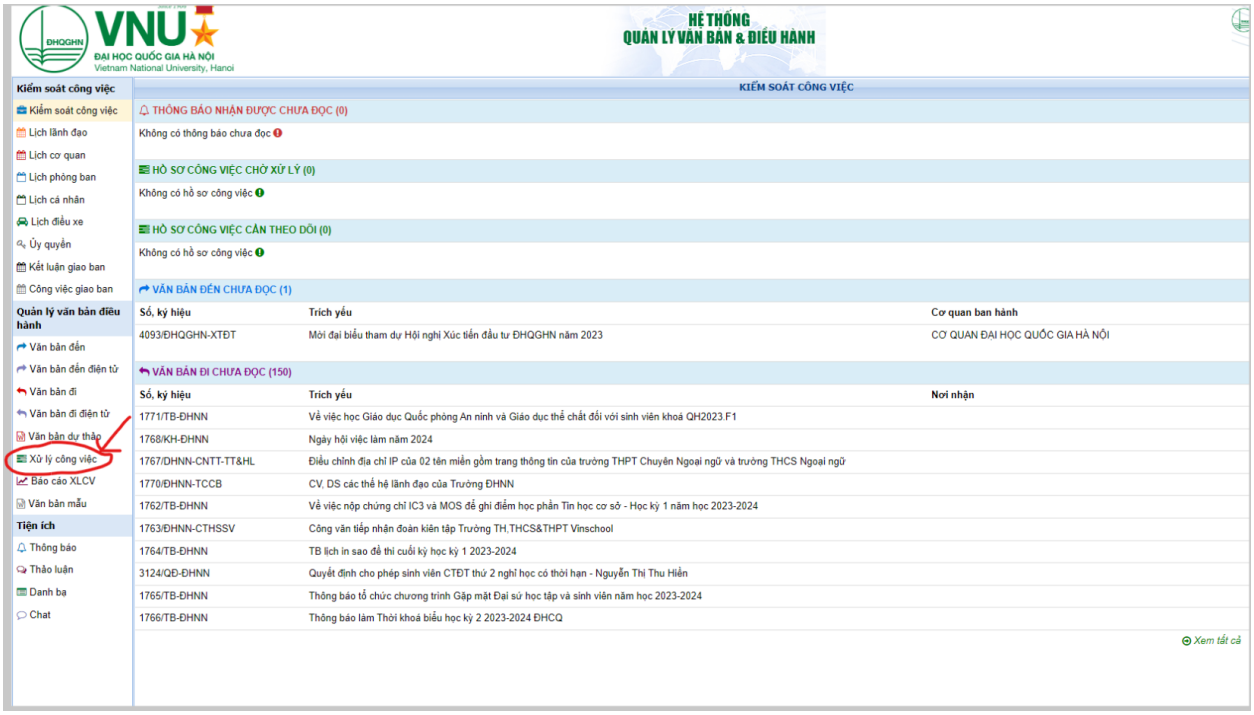
Bước 3: Vào website: https://eoffice.vnu.edu.vn/qlvb/login/

Bước 4: Đăng nhập bằng tài khoản VNU (Nếu thầy cô quên tài khoản VNU thì liên hệ anh Bình - Trung tâm Công nghệ thông tin (SĐT: 0983 569 234)

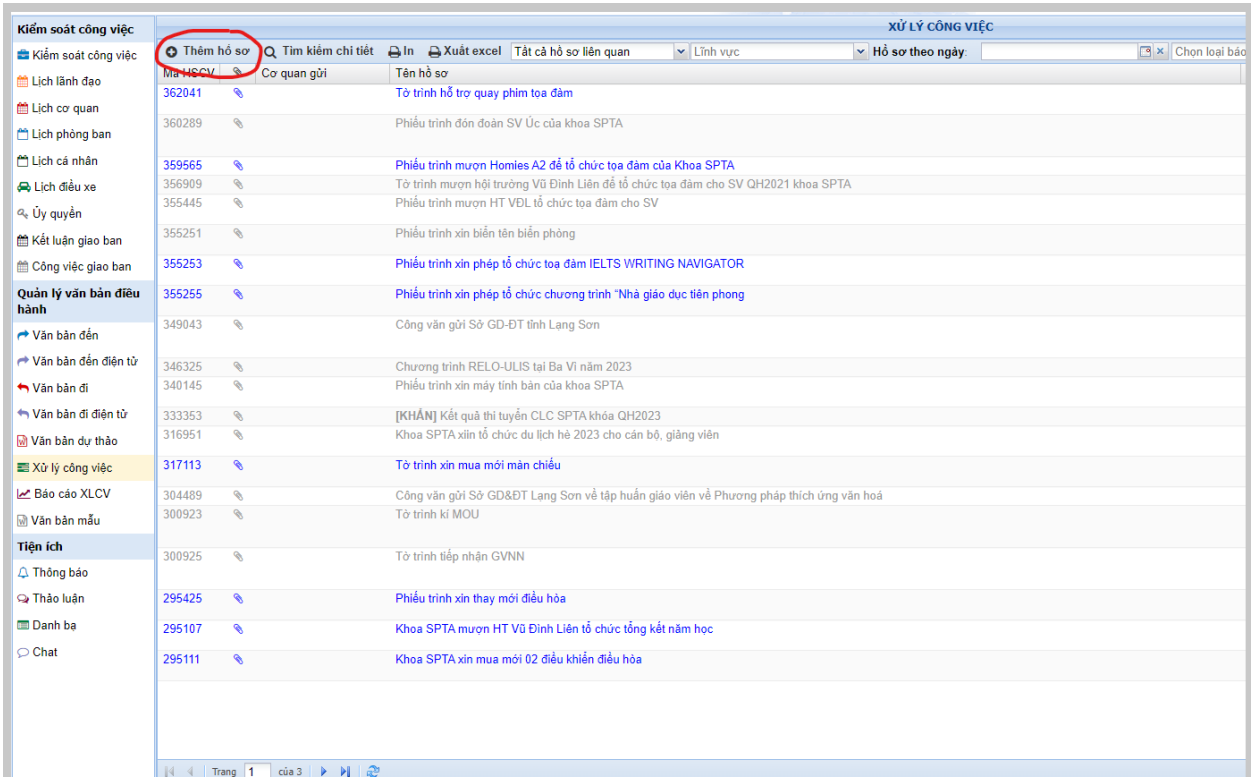




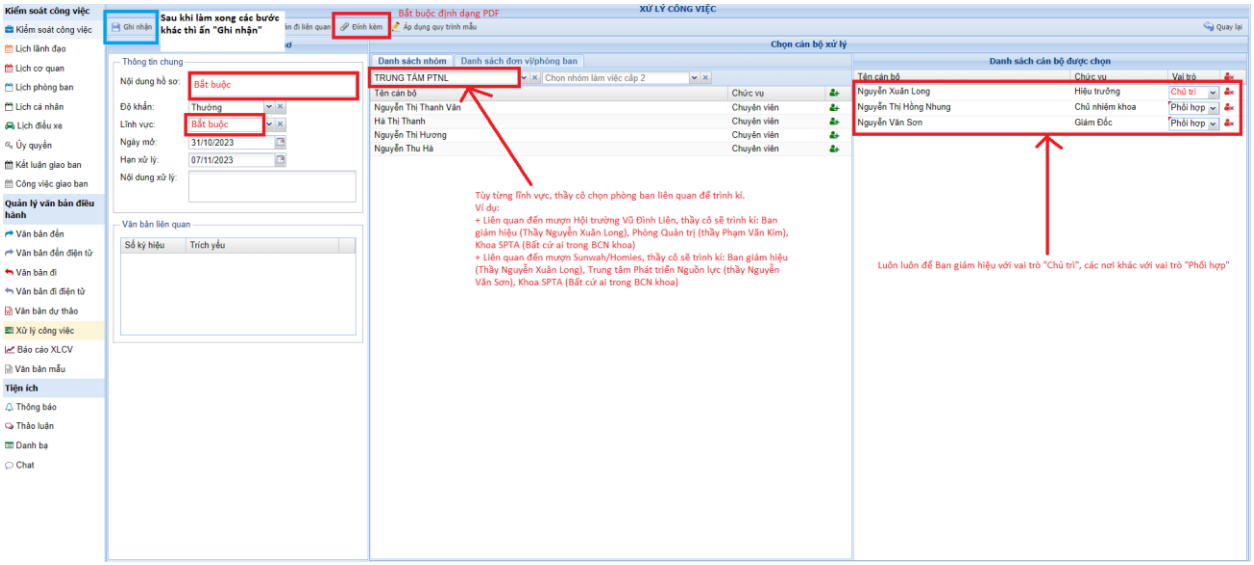
Bước 5: Vào mục “Xử lý công việc”



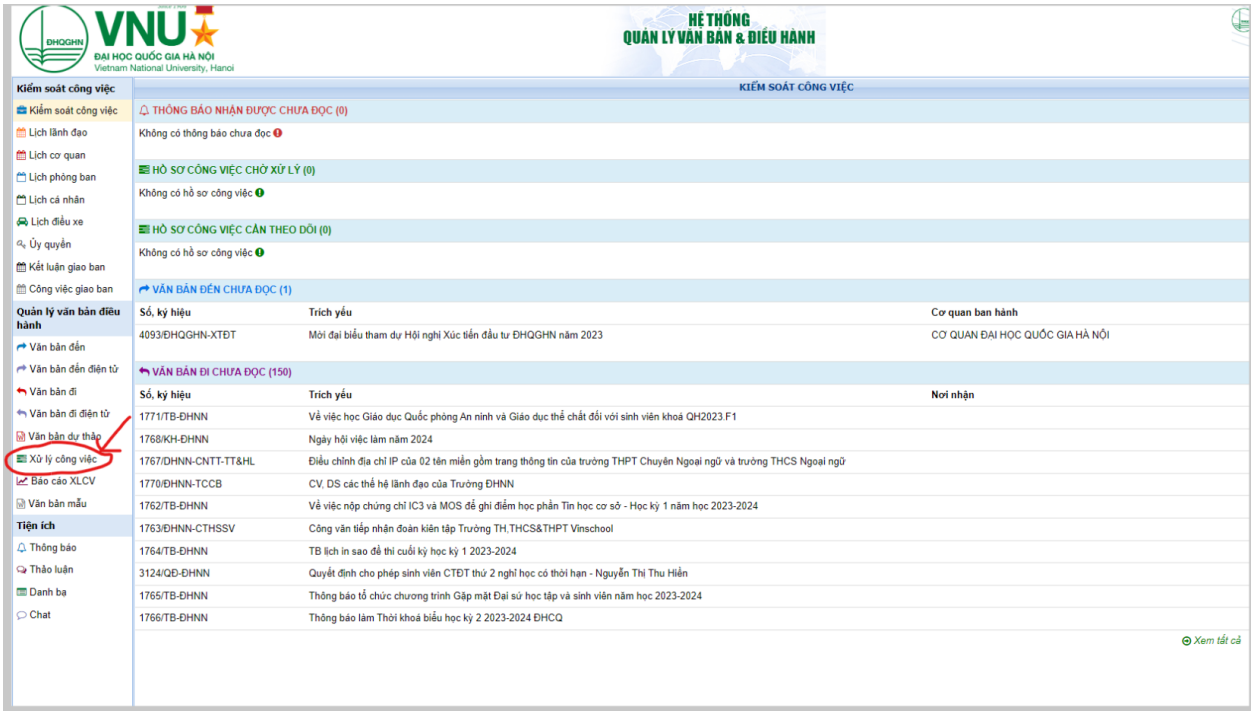
Bước 6: Vào mục “Thêm hồ sơ”



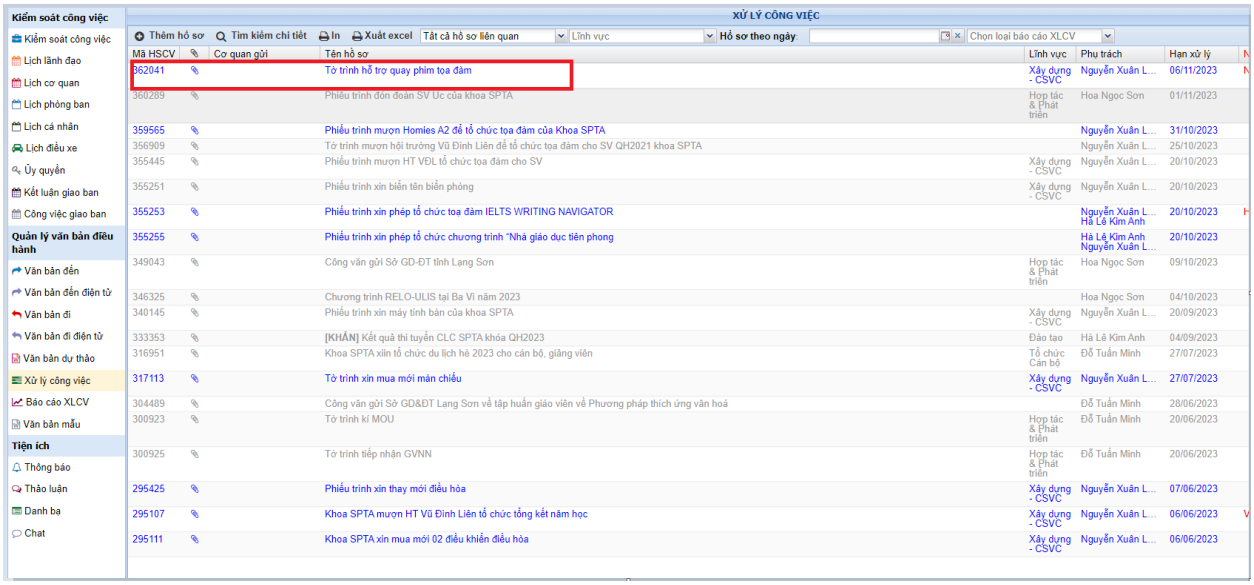
Bước 7: Hoàn thành thông tin như ảnh bên dưới, sau đó ấn “Ghi nhận”



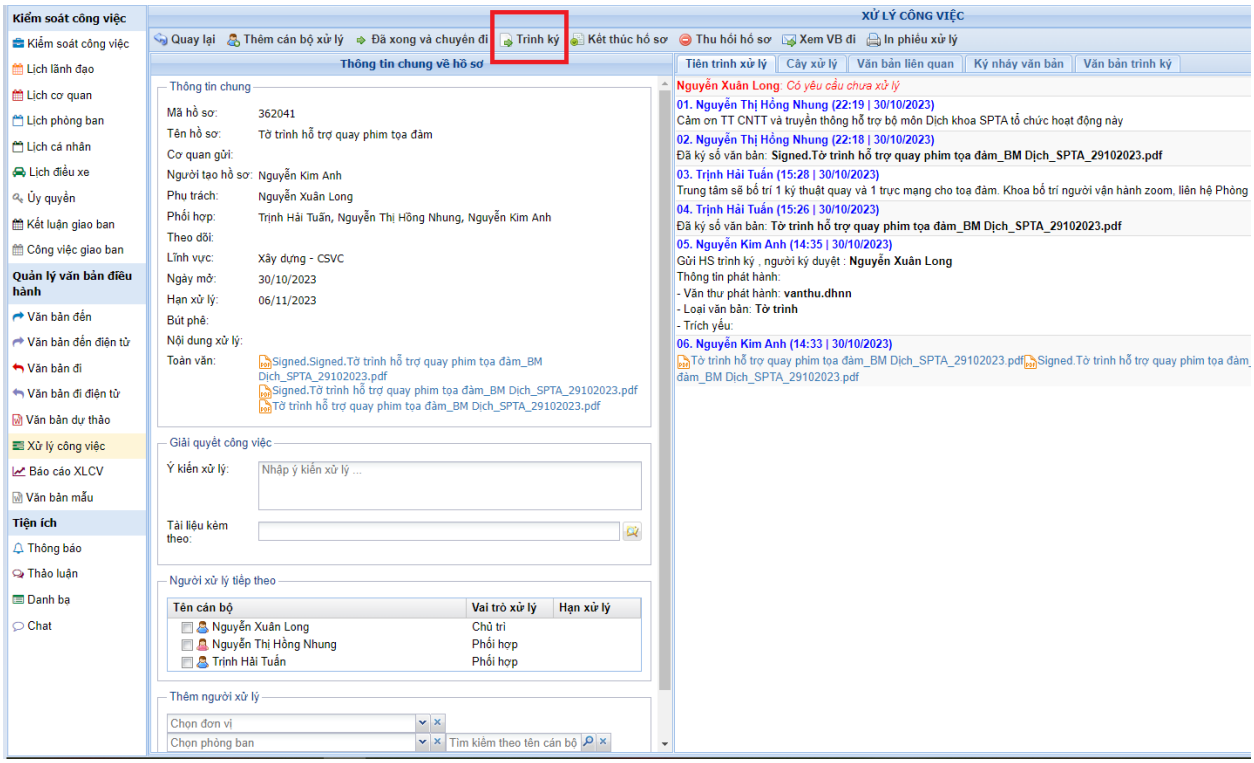
Bước 8: Quay về mục “Xử lý công việc”



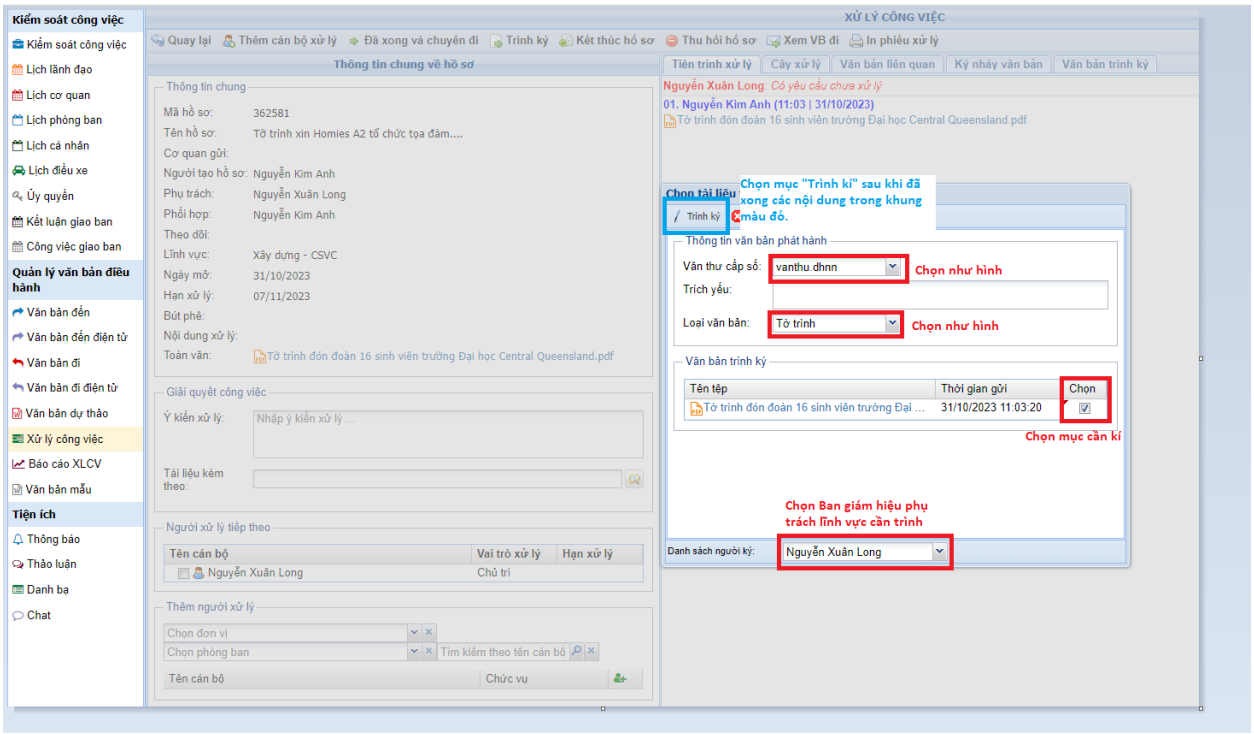
Bước 9: Chọn Tờ trình vừa làm



Bước 10: Chọn mục "Trình kí"

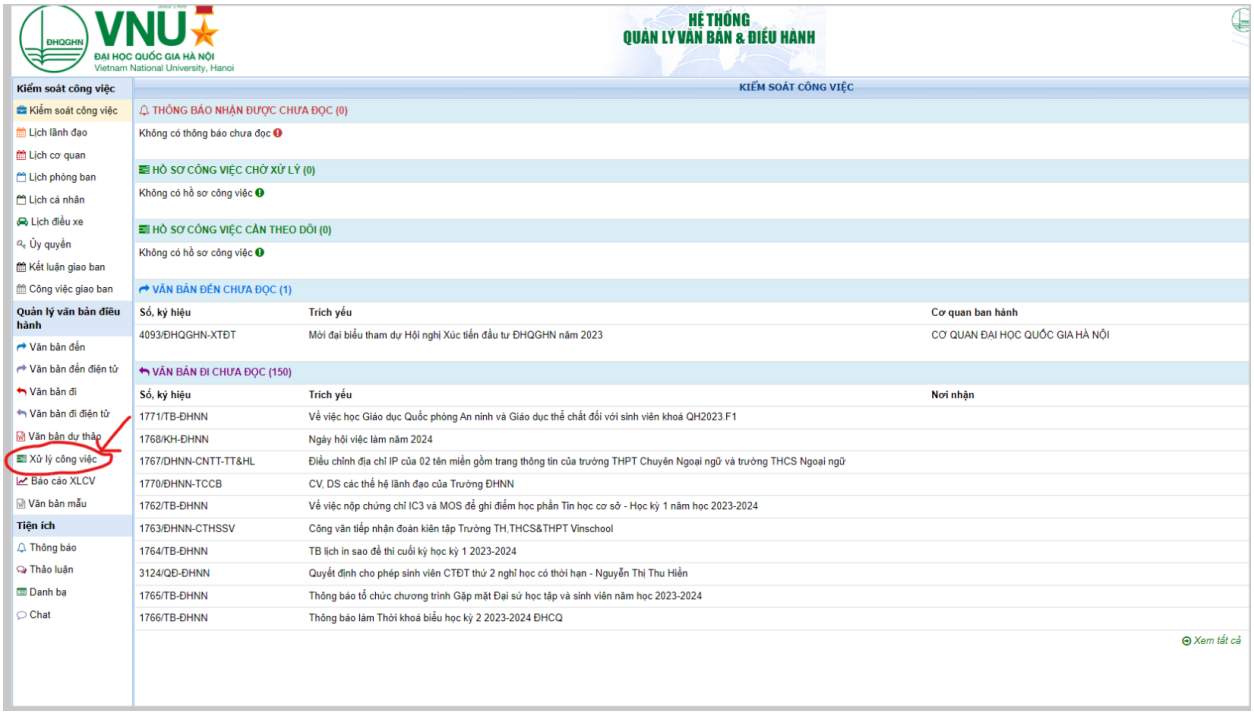


Bước 11:

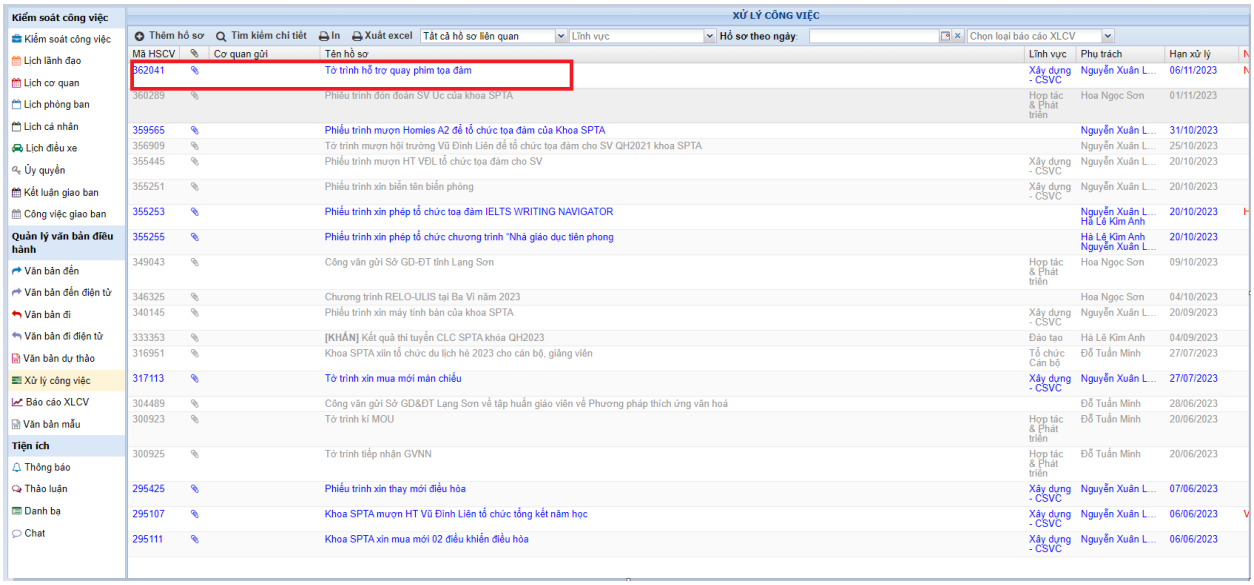


Cách thêm cán bộ xử lý (để theo dõi trình kí)

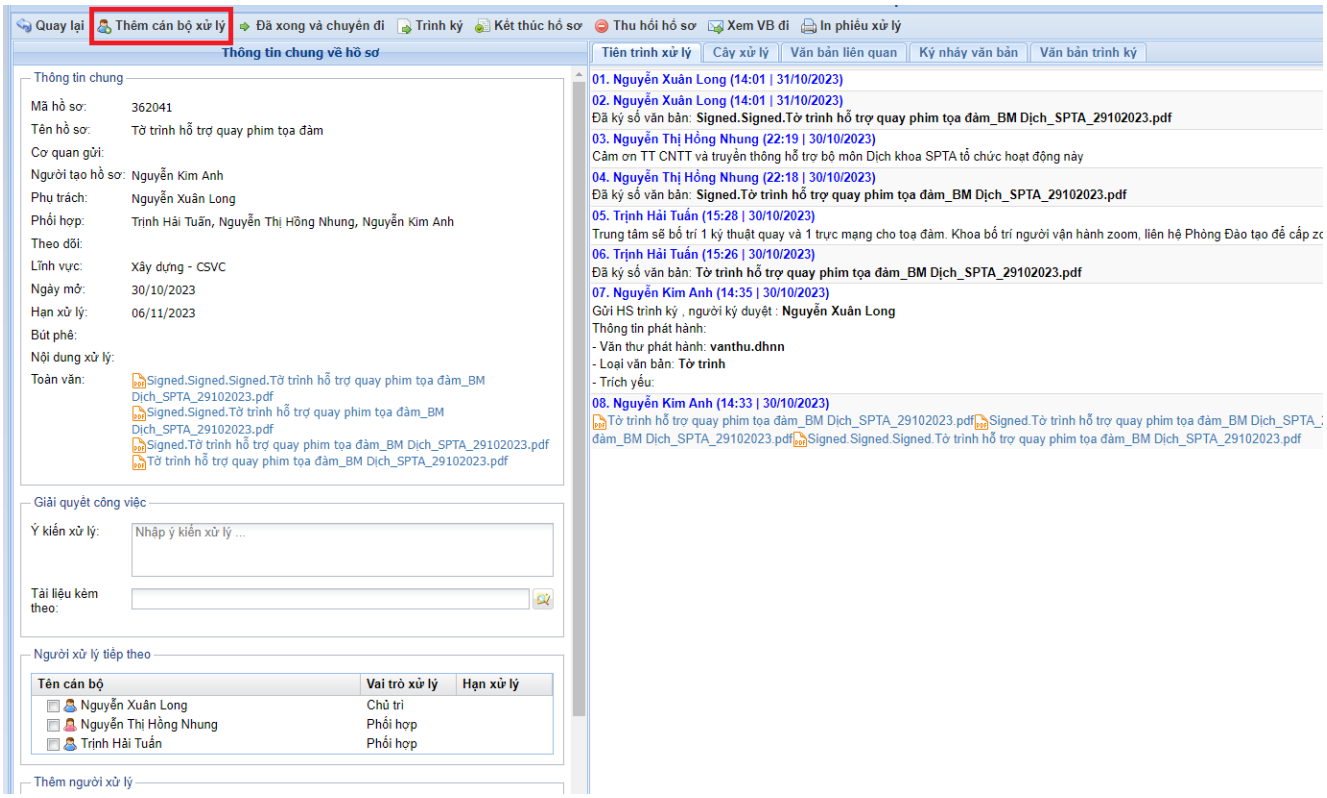
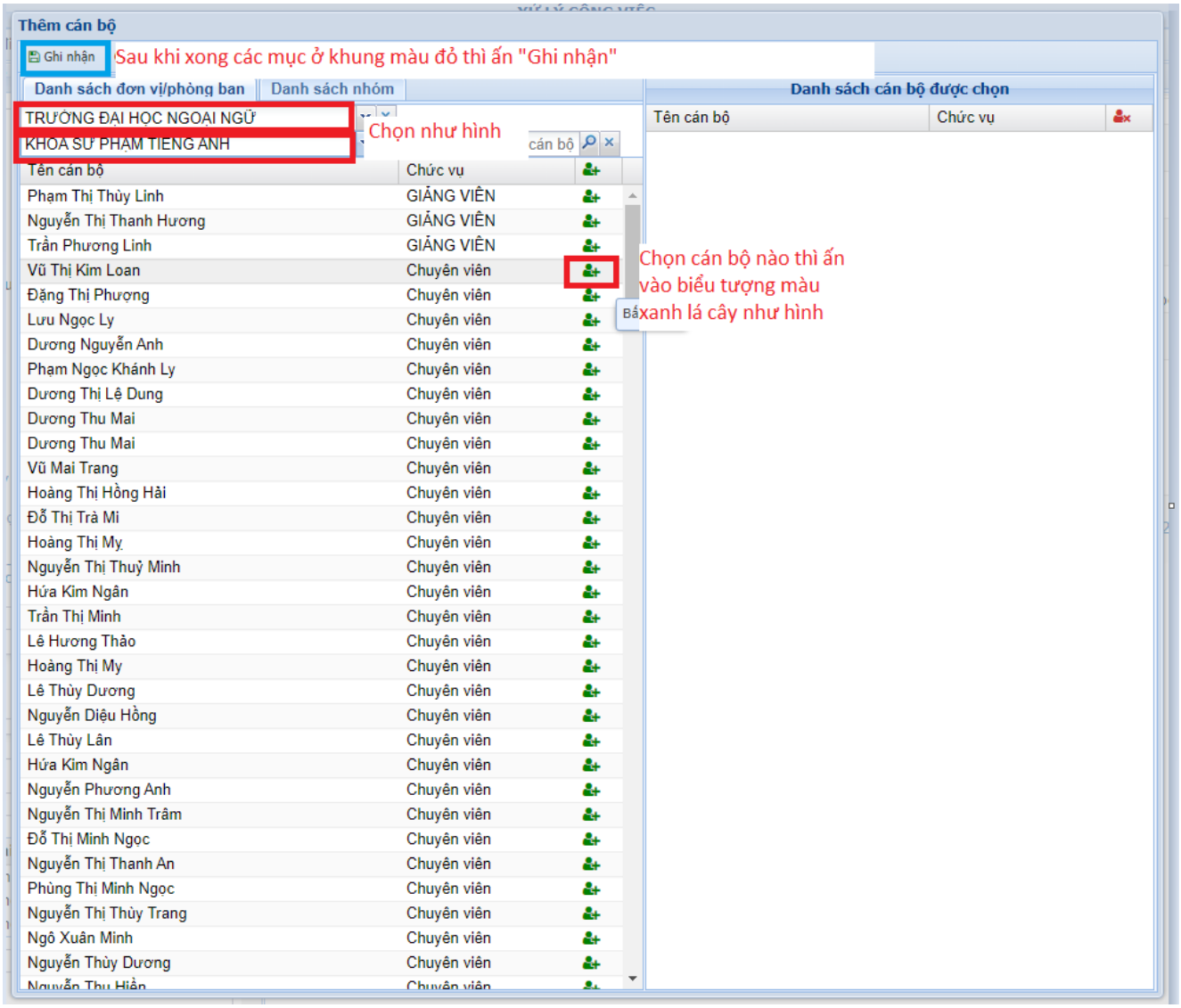
Bước 1: Quay về mục “Xử lý công việc”



Bước 2: Chọn Tờ trình vừa làm



Bước 3: Chọn mục "Thêm cán bộ xử lý"



Bước 3: Làm theo hình