

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



115/100 Lê Văn Sỹ - P.13 – Phú Nhuận – HCM

ĐT: 028 3 991 9150 – FAX: 028 3 991 9152

Email: info@inetcloud.vn - Website: www.inetcloud.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Văn Thư

Tp.HCM - 2019

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
10/01/2016	1.0	Tài liệu hướng dẫn	Võ Thị Kim Bích
24/3/2016	2.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Trần Thị Yến Nhi
21/7/2017	3.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Nguyễn Văn Đạt
03/02/2019	4.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Huỳnh Như An

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU	5
1. Đăng nhập vào hệ thống	5
1.1. Đăng nhập	5
1.2. Đổi mật khẩu	6
1.3. Đăng xuất	7
2. Trang chủ	8
II. CHỨC NĂNG	10
1. Văn bản đến	10
1.1. Tiếp nhận văn bản	10
1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản	13
1.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản.....	15
1.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý	16
1.1.4. Để Cất văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản.....	17
1.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý	18
1.1.6. Để xóa văn bản	19
1.1.7. Sổ văn bản đến.....	20
Để xuất báo cáo sổ văn bản đến.....	20
2. Văn bản đi	22
2.1. Ban hành văn bản	22
2.2 Sổ văn bản đi	24
2.3 Phiếu trình	25
3. Công việc	26
3.1. Nhắc nhở	26
3.2. Thông tin phản hồi	26
4. Theo dõi	27
4.1. Văn bản đến.....	27
4.2. Văn bản đi	28
4.3. Văn bản liên thông	29
5. Tra cứu & tìm kiếm	30
5.1. Tra cứu văn bản.....	30
5.2. Tìm kiếm văn bản.....	30

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

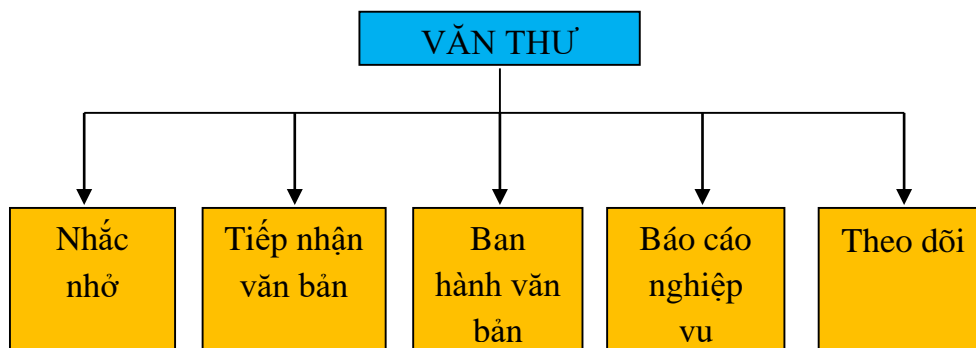
5.3. Văn bản thường dùng.....	31
6. Báo cáo & thống kê.....	32
6.1. Báo cáo nghiệp vụ.....	32
6.2. Báo cáo xuất bản	32
6.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản	32
6.4. Thống kê tình hình xử lý công việc	33
6.5. Thống kê tình hình nhận gửi văn bản liên thông	33
6.6. Thống kê đơn vị không nhận được văn bản liên thông.....	34
Hình: Màn hình TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông.....	35
6.7 Báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông.....	35
IV. Tổng kết.....	38

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

I. GIỚI THIỆU

Trong các cơ quan, tổ chức, văn thư là nhóm chuyên trách các công việc như tiếp nhận các công văn, tài liệu. Công việc này trên hệ thống được thực hiện theo trình tự: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, chuyển lên cho lãnh đạo cơ quan để có ý kiến chỉ đạo, xử lý.

Các chức năng trong hệ thống dành cho văn thư bao gồm:



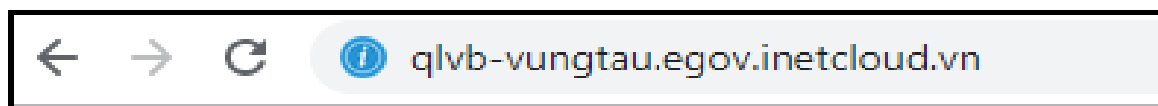
1. Đăng nhập vào hệ thống

1.1. Đăng nhập

Người dùng muốn sử dụng hệ thống iDesk, bắt buộc phải đăng nhập với tài khoản của mình.

Các bước đăng nhập:

- **Bước 1:** Gõ đường dẫn vào phần mềm → sau đó nhấn *Enter*.



- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập như hình sau:

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Hình: Màn hình đăng nhập

- **Bước 3:** Sau khi nhập thông tin đầy đủ, bấm vào "Đăng nhập" để vào hệ thống iDesk.

1.2. Đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập. Sau đó nhấp chuột vào chức năng "**Thay đổi mật khẩu**"



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

- **Bước 2:** Thực hiện việc **thay đổi mật khẩu** theo trình tự như sau:

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

- Nhập “**Mật khẩu cũ**”
- Nhập “**Mật khẩu mới**”
- Nhập lại “**Xác nhận mật khẩu**”
- Chọn “**Cập nhật**” để hoàn thành

Hình: Màn hình nhập thay đổi mật khẩu

Chú ý: Mật khẩu là của riêng tư, sau khi đăng nhập lần đầu với mật khẩu do quản trị cung cấp. Nhưng sau khi đã đăng nhập thành công thì phải đổi mật khẩu theo ý của người dùng.

1.3. Đăng xuất

Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập. Sau đó nhấp chuột vào chức năng “Đăng xuất”

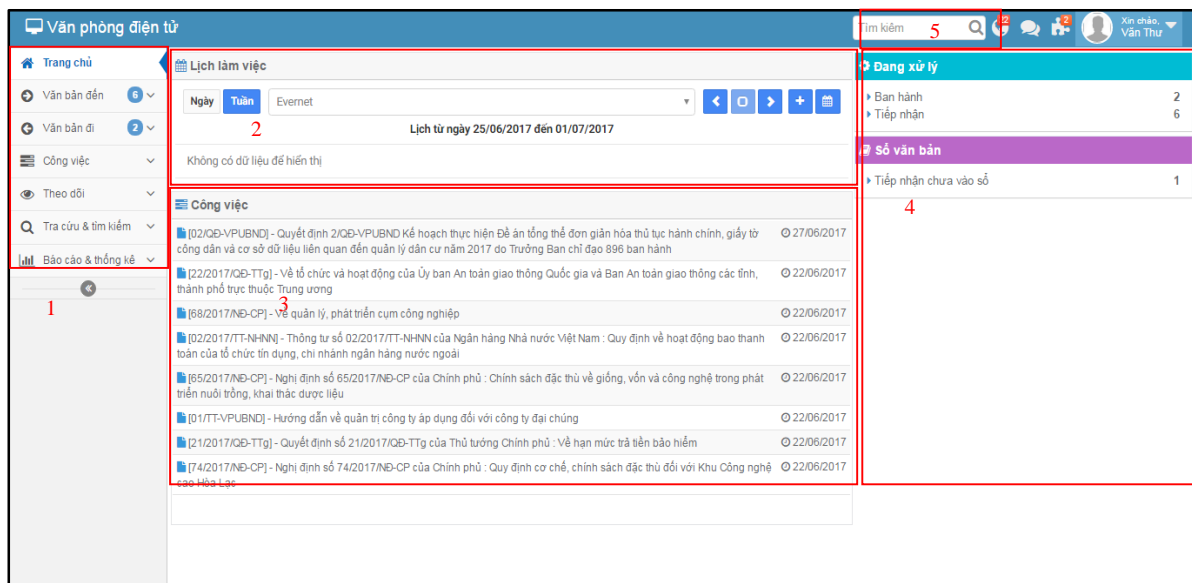


Hình: Màn hình đăng xuất

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

2. Trang chủ

Sau khi người dùng đăng nhập thành công, màn hình trang chủ xuất hiện.

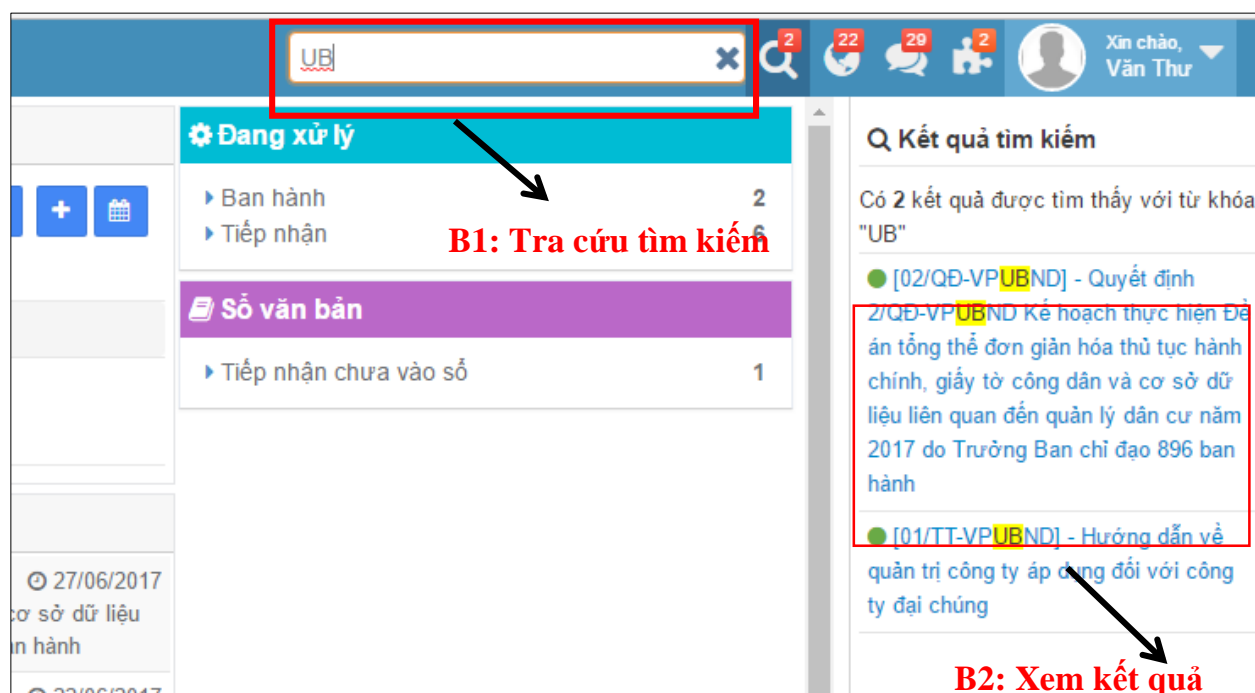


Hình: Màn hình trang chủ

Trang chủ được thiết kế thành 4 khu vực chính:

- **Cây chức năng chính (1):** không có thay đổi so với phiên bản trước.
- **Lịch làm việc (2):** được thiết kế rộng hơn cho người dùng có thể dễ dàng theo dõi và đọc các thông tin.
- **Công việc (3):** Cho phép hiển thị các công việc liên quan đến người dùng, thông báo nội dung các công việc mới xuất hiện
- **Xử lý công việc (4):** Đây là thay đổi ưu việt nhất của phiên bản mới lần này. Cho phép nhắc nhở đối với người dùng những công việc chưa và đang xử lý. Giúp người dùng tương tác dễ hơn đối với những công việc này.
- Ngoài ra Tính năng **Tìm kiếm (5)** cũng là một chức năng khá thú vị. Cho phép người dùng có thể tìm kiếm bất kì một công việc hay văn bản có trong tài khoản người dùng.

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



Hình: Màn hình tra cứu tìm kiếm trên trang chủ

Lưu ý: Đối với mục 4 Xử lý công việc. Tùy vào chức vụ của người dùng sẽ hiển thị các nội dung nhắc nhở khác nhau. Sau đây sẽ trình bày chi tiết các tính năng đối với chức vụ văn thư:



Hình: Các công việc nhắc nhở dành cho Văn thư

Nhắc nhở Văn thư các văn bản cần xử lý:

- Văn bản đã duyệt cần ban hành
- Văn bản mới được gửi đến cần tiếp nhận vào sổ
- Văn bản đã tiếp nhận nhưng chưa vào sổ

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

II. CHỨC NĂNG

1. Văn bản đến

1.1. Tiếp nhận văn bản

❖ Nếu văn bản đến là văn bản điện tử thì văn thư chỉ cần thêm thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đến và chuyển lãnh đạo xử lý là xong.

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu chính chọn **Văn bản đến => Tiếp nhận văn bản**
- **Bước 2:** Thực hiện thao tác vào sổ văn bản

The screenshot shows a web-based form for document management. At the top, there are navigation buttons: '←', 'Lưu', 'Đính VB liên quan', and a menu icon. The main form has several input fields:

- Trích yếu (*):** A text box containing 'Công văn Khẩn'.
- Số/ký hiệu(*):** A text box with '07/2019'.
- Ngày văn bản(*):** A date picker showing '26/07/2019'.
- Loại văn bản:** A dropdown menu with 'Chọn loại văn bản'.
- Lĩnh vực:** A text box with a list icon.
- Cấp CQBH:** A text box.
- Cơ quan BH:** A text box with a list icon.
- Ghi chú:** A large text area.
- Có tài liệu giấy

 A green button labeled 'Hiện thị thêm nhiều trường thông tin hơn' is located below the form. A red box highlights the 'Sổ văn bản đến' section, which includes:

- Số văn bản đến:** A dropdown menu with 'Chọn số văn bản'.
- Số đến:** A text box with a refresh icon.
- Ngày đến (*):** A date picker with '26/07/2019'.
- Cho phép trùng số trong sổ văn bản
- Đơn vị nhận:** A text box with a pencil icon.

 Below this section is a 'Tài liệu đính kèm' section with a green button 'Tải tài liệu đính kèm'.

- **Bước 3:** Chọn loại văn bản và vào sổ văn bản → bấm **Lưu**

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

- **Bước 4:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **Chuyển xử lý** => chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi → Bấm **Đồng ý**

Đồng ý Bỏ qua

Trích yếu: Test thể hiện Đề xuất từ Chánh VP

Thông tin xử lý

Xử lý chính: + Chọn người, phòng ban xử lý chính

Phối hợp xử lý: + Chọn người, phòng ban phối hợp xử lý

Thêm người theo dõi | Thêm thông tin chỉ đạo

Hạn xử lý :

Độ khẩn : Bình thường ▼

Nội dung :

Tiếp tục xử lý
 Gửi nhắc nhở đến người nhận
 Có tài liệu giấy

Hình: Màn hình chuyển xử lý văn bản

❖ Nếu văn bản đến là văn bản giấy thì làm như sau:

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu chính bên trái chọn **Văn bản đến** => **Tiếp nhận văn bản**

- **Bước 2:** Chọn **+ Tạo văn bản** → nhập các thông tin nội dung văn bản vào hệ thống.

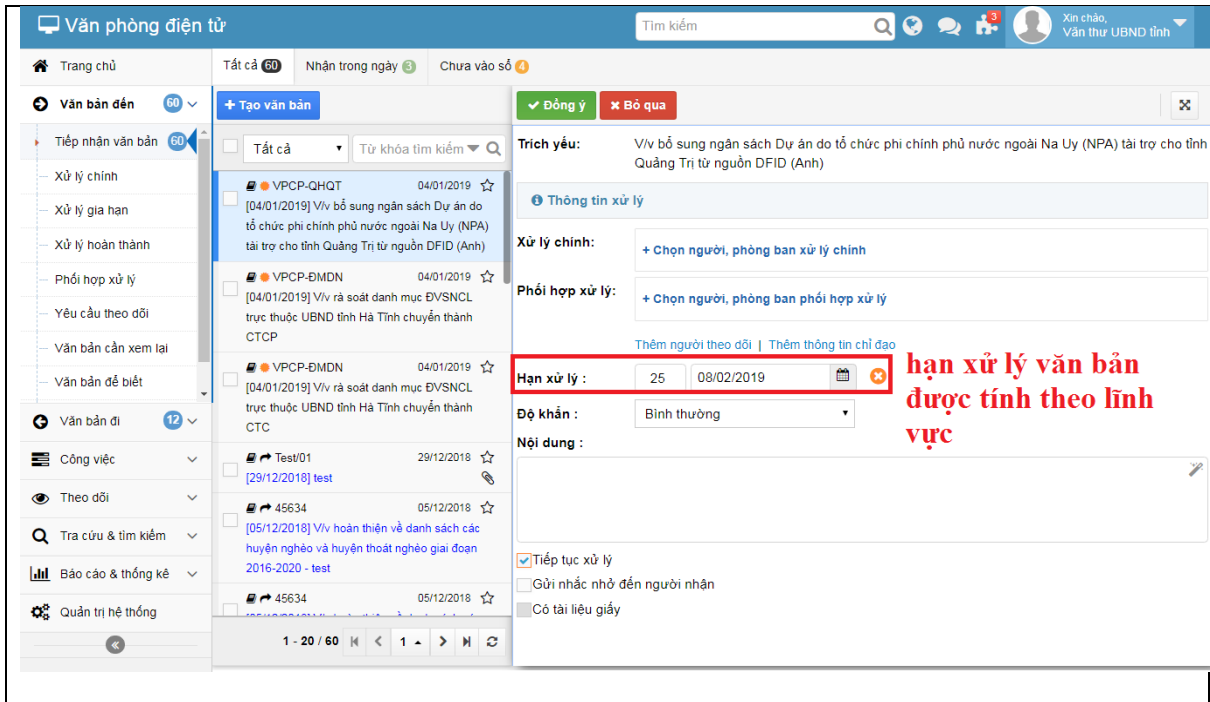
iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Hình: Màn hình nhập thông tin văn bản

- **Bước 3:** Scan văn bản và chọn **Tải tài liệu đính kèm**
- **Bước 4:** Sau khi đã nhập các thông tin của văn bản và đính kèm file thì chọn “Luu” hoặc “Luu và tạo mới”.
- **Bước 5:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **Chuyển xử lý** → chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi → Bấm **Đồng ý**

Lưu ý:

Đối với các văn bản thuộc các lĩnh vực khi ấn chuyển xử lý sẽ tự động tính hạn xử lý theo lĩnh vực (trong trường hợp đơn vị có quy định tính hạn xử lý theo lĩnh vực).



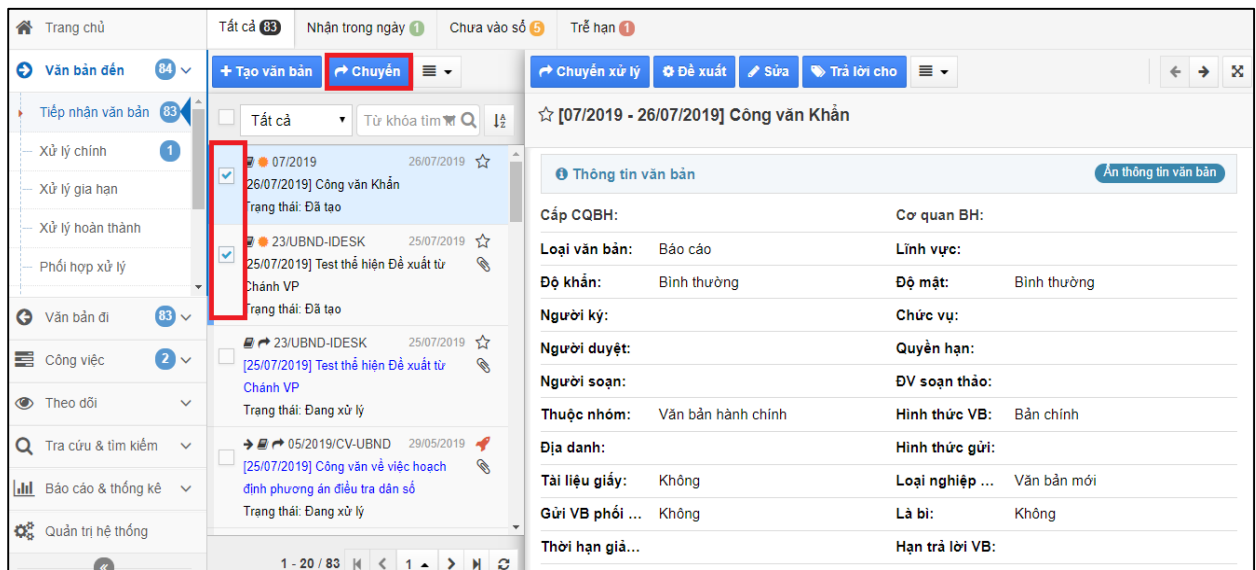
Hình: Màn hình thể hiện tính hạn xử lý của văn bản

1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản

Để chuyển cùng 01 lúc nhiều văn bản thực hiện thao tác như hình sau:

Bước 1: Check chọn những văn bản cần gửi

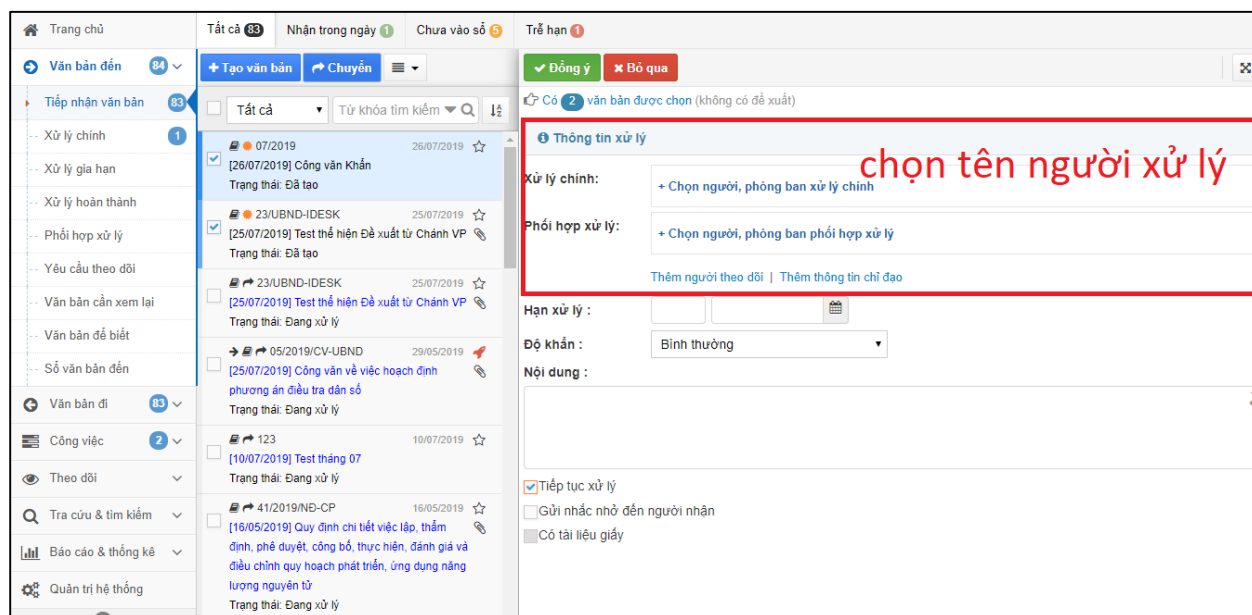
Bước 2: Ấn **Chuyển**



Hình: Màn hình chọn cùng 01 lúc nhiều văn bản

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Bước 3: Chọn tên người xử lý => Ấn **Đồng ý** để chuyển



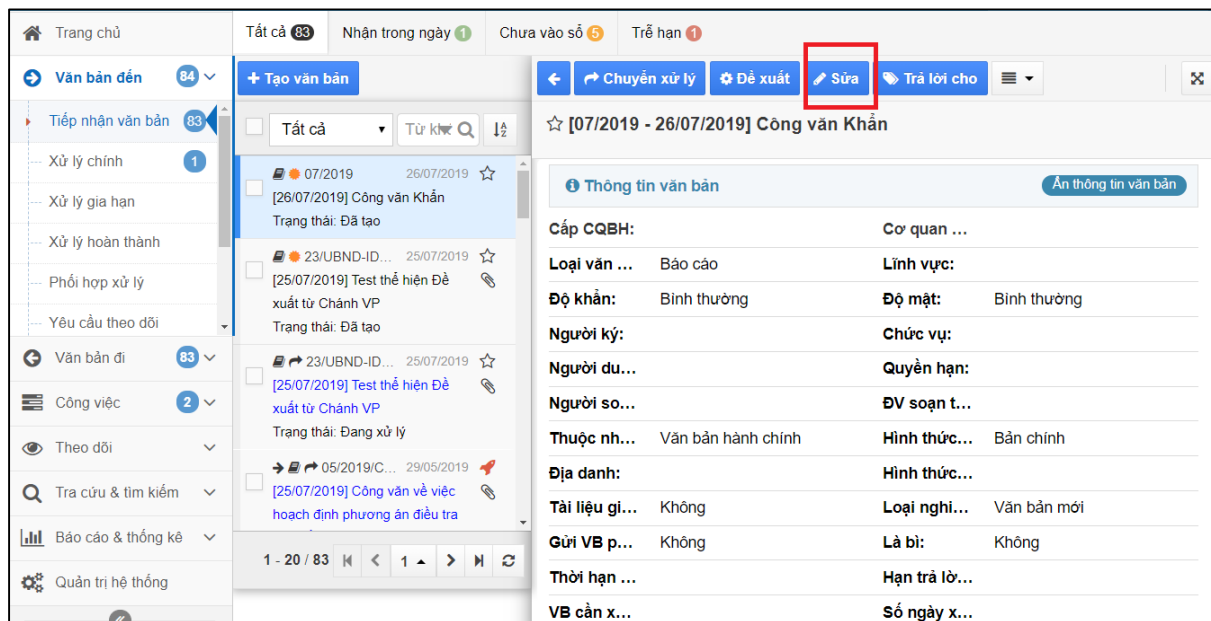
Hình: Màn hình chọn người chuyển xử lý


iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

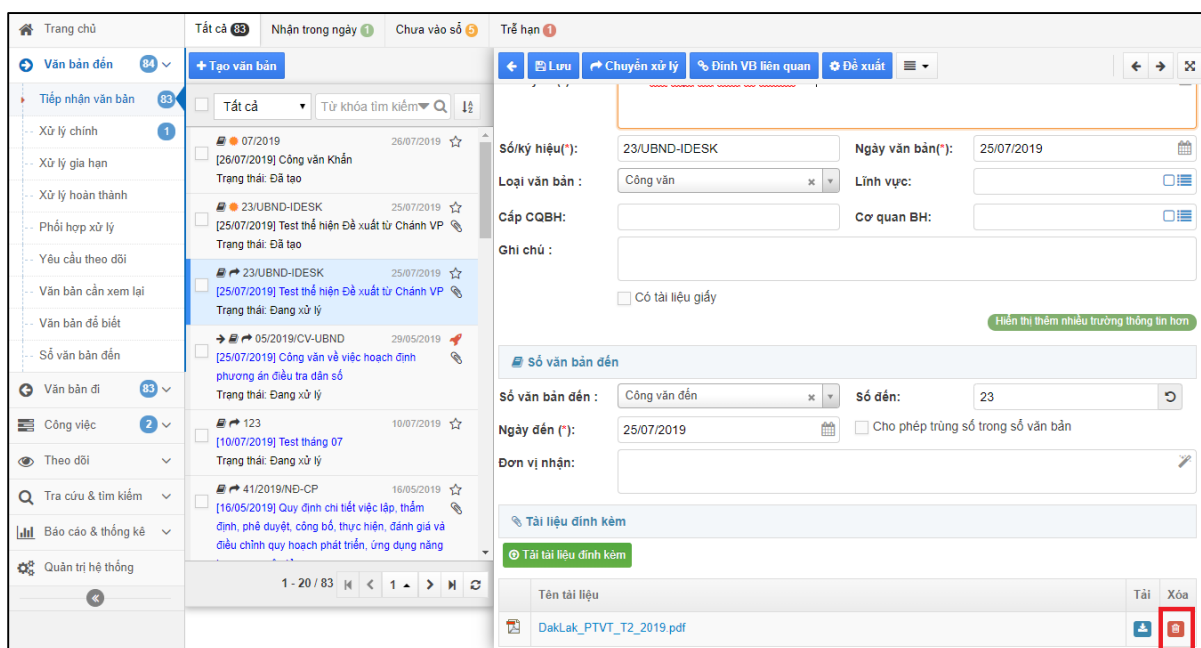
1.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Chọn văn bản cần Sửa → trên thanh tác vụ bấm nút **Sửa** chương trình xuất hiện màn hình cho phép Sửa văn bản.

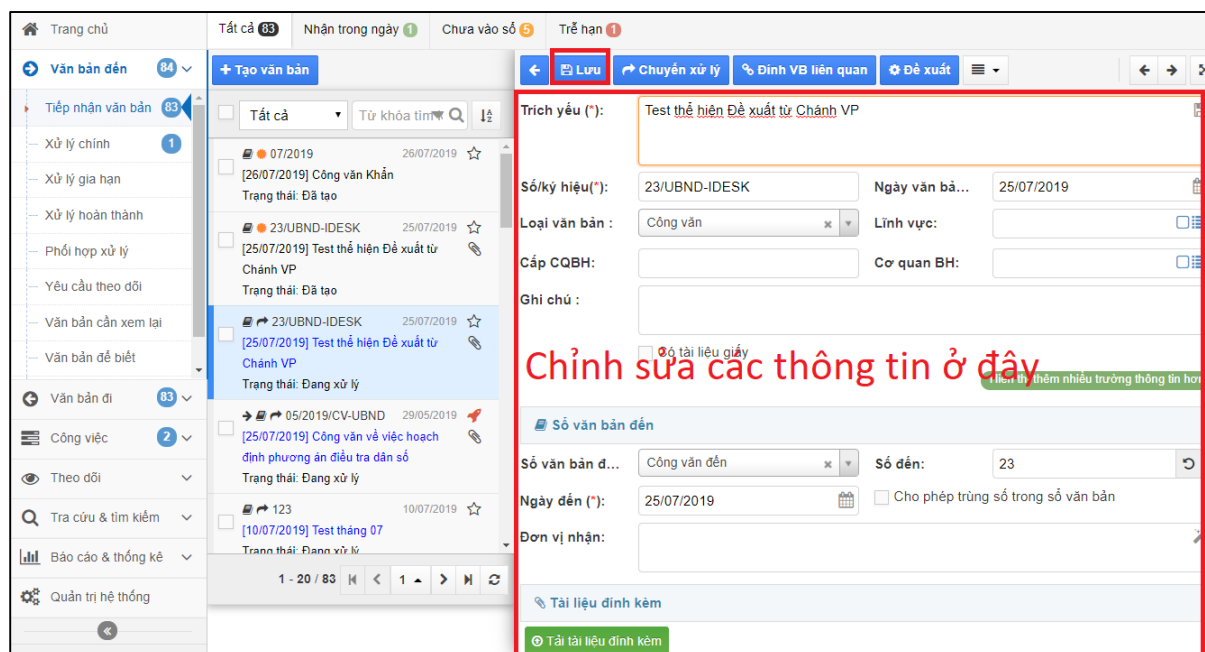


- **Bước 2:** Thực hiện nhập lại thông tin cần sửa đổi, có thể tải lại tài liệu đính kèm (bấm vào biểu tượng xóa  để xóa văn bản cần thay đổi).



iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

- **Bước 3:** Sau khi cập nhật lại đầy đủ thông tin → Bấm vào nút **Lưu** để hoàn thành tác vụ sửa.



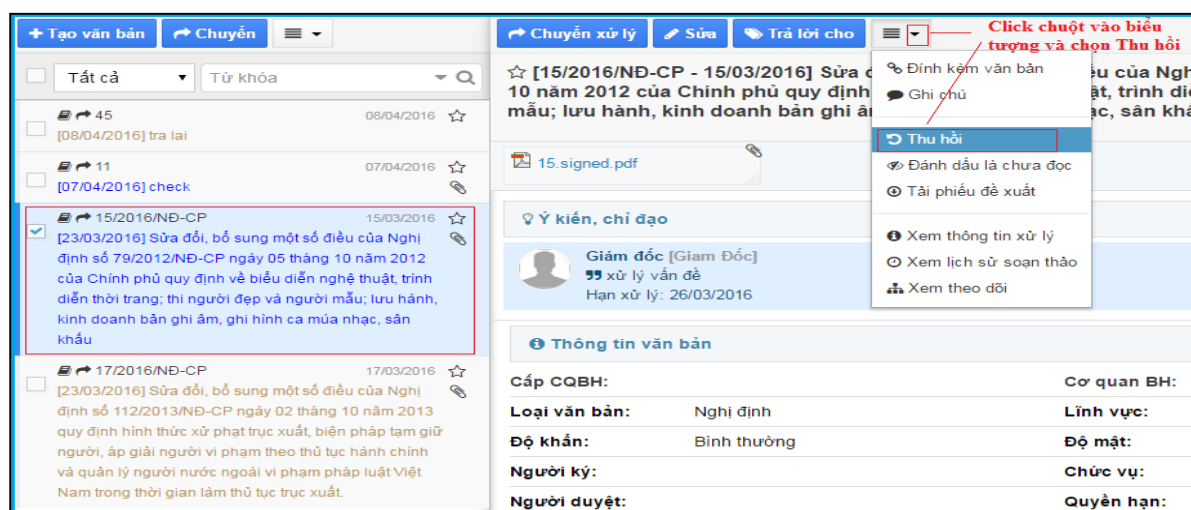
Hình: Màn hình chỉnh sửa nội dung văn bản

1.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý

Chức năng cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

Các bước thực hiện:

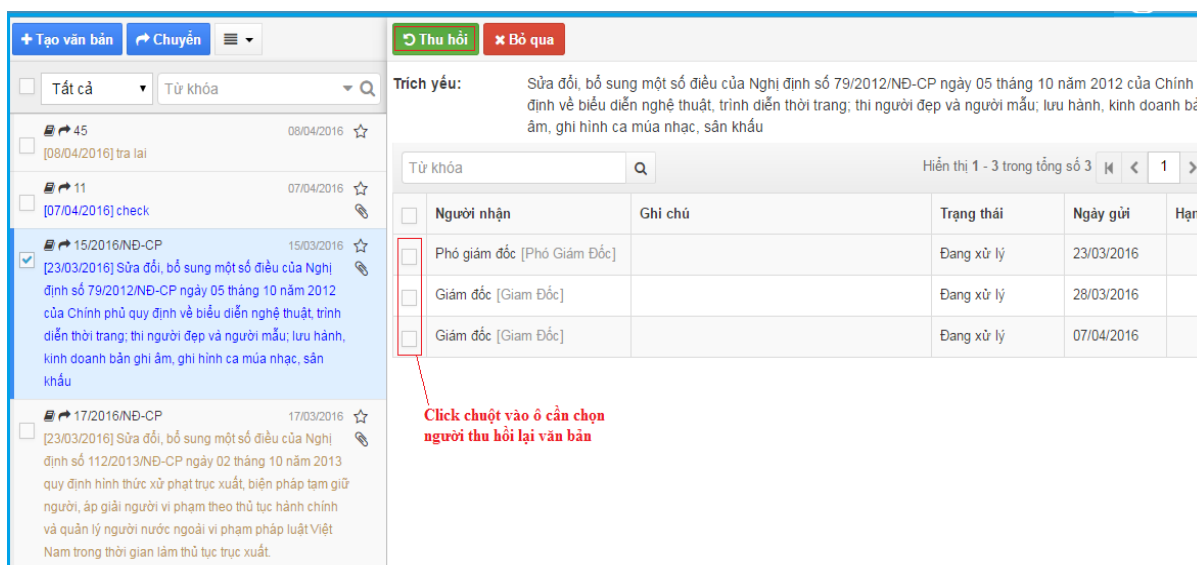
- **Bước 1:** Từ màn hình “Tiếp nhận văn bản” → Mở văn bản muốn thu hồi lại



Hình: Màn hình thu hồi văn bản

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

- **Bước 2:** Chọn tài khoản muốn thu hồi văn bản → Bấm nút “**Thu hồi**” để hoàn thành tác vụ.



Hình: Màn hình chọn tên cán bộ cần thu hồi văn bản

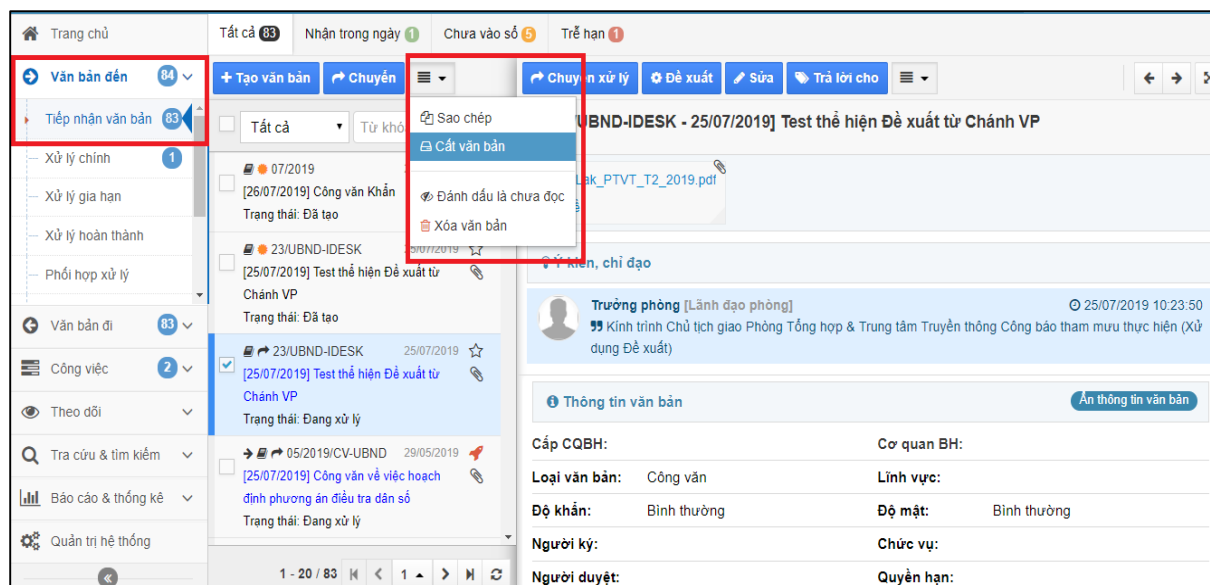
Lưu ý: Tài khoản nhận xử lý chưa xử lý văn bản mới thu hồi lại được.

1.1.4. Để Cất văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản

Chức năng này chỉ cho phép cất những văn bản đã được vào sổ.

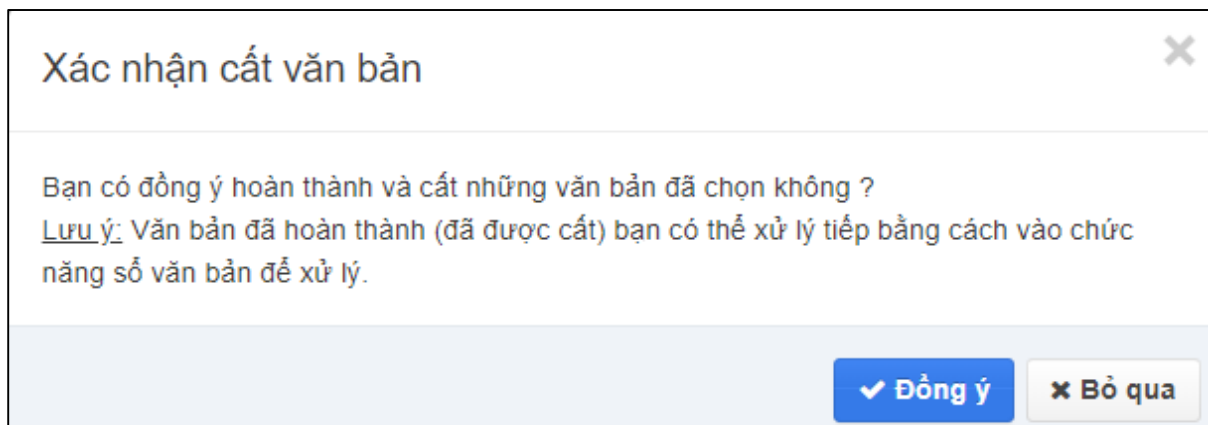
Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình “**Tiếp nhận văn bản**” → Bấm chọn vào văn bản muốn thực hiện Cất văn bản.

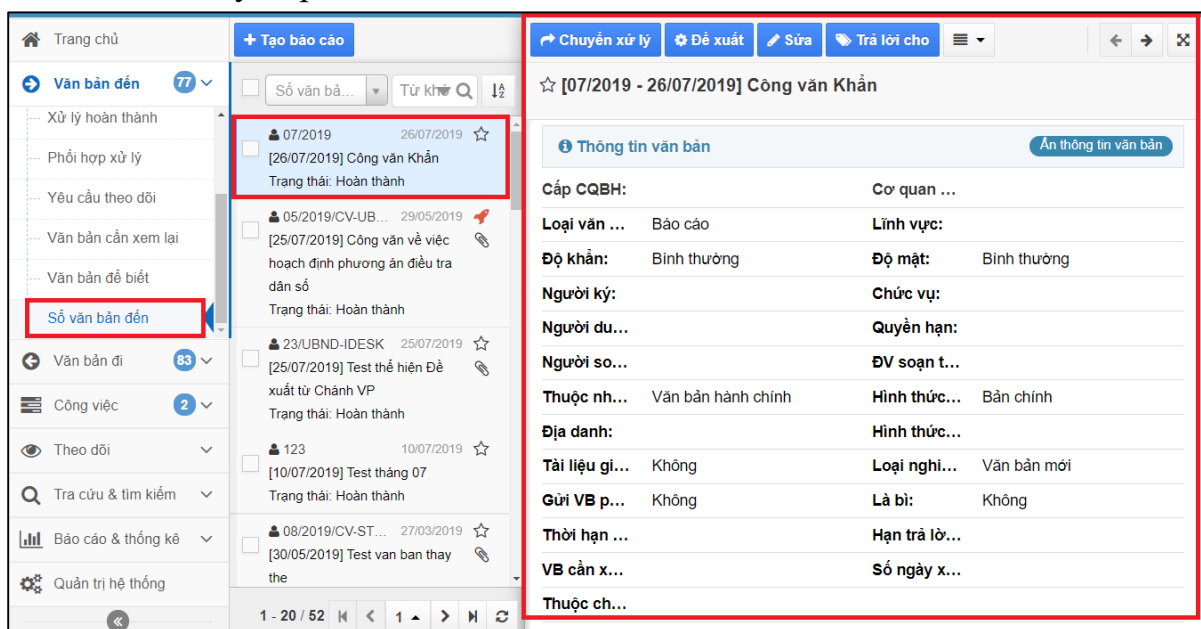


iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

- **Bước 2:** Bấm nút “**Đồng ý**” để hoàn thành Cát văn bản. Văn bản sau khi Cát sẽ được chuyển qua “**Sổ văn bản đến**”.



- **Bước 3:** Văn bản sau khi được cất vẫn có thể xử lý tiếp bằng cách vào Sổ văn bản đến để xử lý tiếp.



1.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý

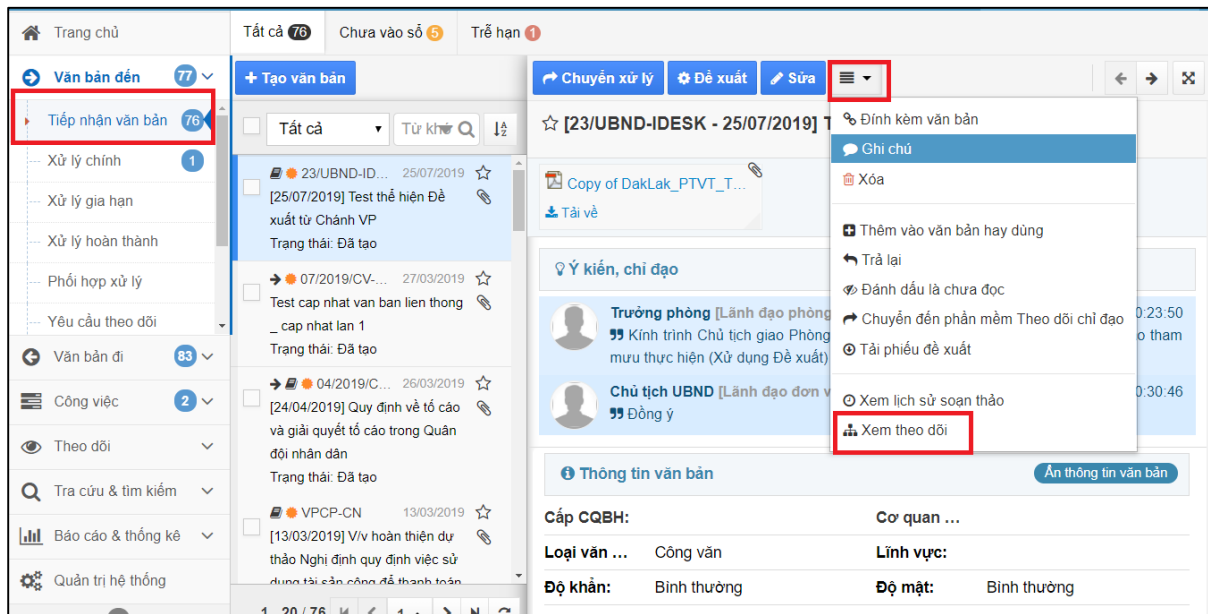
Chức năng này cho phép văn thư theo dõi được tình trạng của văn bản cũng như văn bản đã được chuyển tới phòng ban nào.

Các bước thực hiện:

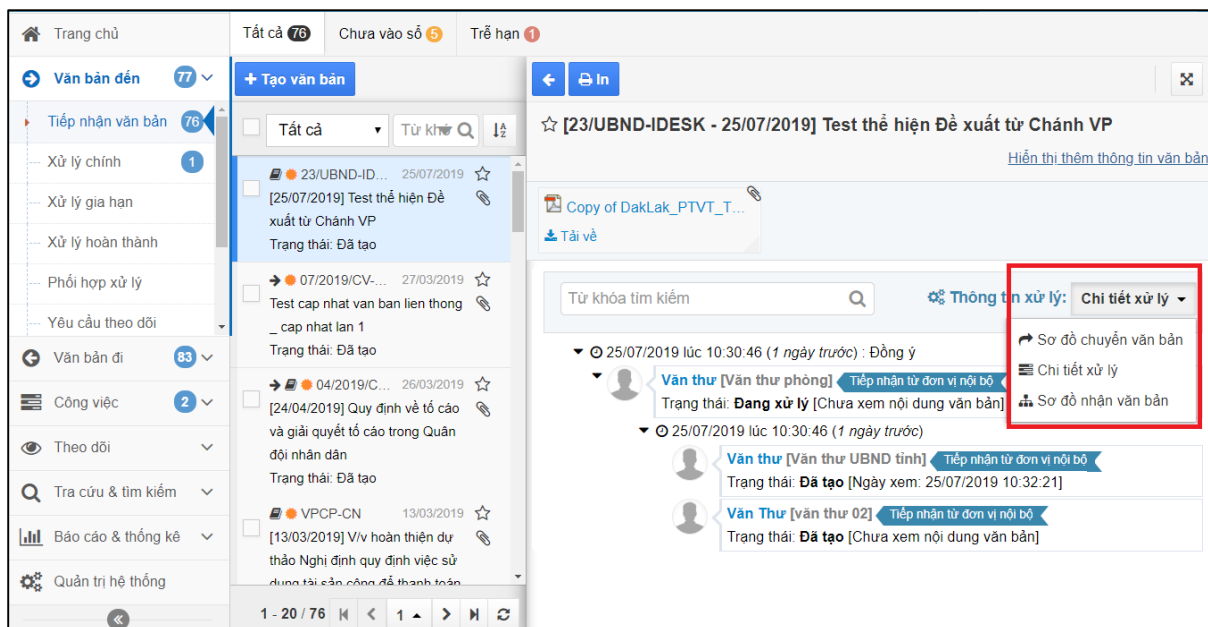
- **Bước 1:** Chọn văn bản cần xem theo dõi

- **Bước 2:** Sau đó bấm vào nút  → chọn  Xem theo dõi

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



- Bước 3:




Hình: Màn hình Xem theo dõi

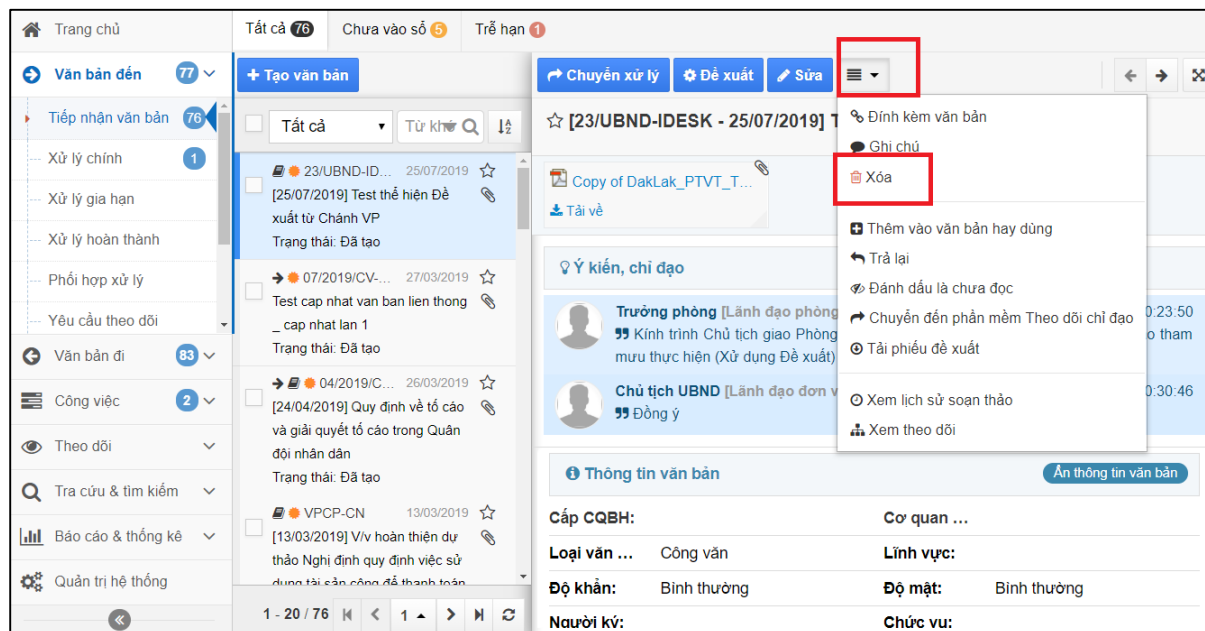
1.1.6. Để xóa văn bản

Chức năng cho phép “Xóa” những văn bản điện tử ở trạng thái vừa tạo hoặc đã vào sổ văn bản đến.

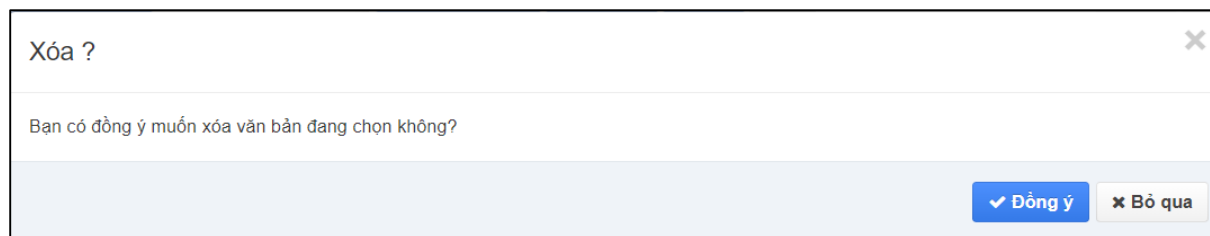
Các bước thực hiện:

- Bước 1: Tại màn hình Tiếp nhận văn bản → Chọn  .

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



- **Bước 2**: Bấm nút “Xóa” → chương trình xuất hiện hộp thoại xác nhận xóa văn bản



- **Bước 3**: Nếu đồng ý thì bấm nút “Đồng ý” để hoàn thành tác vụ xóa văn bản.

1.1.7. Sổ văn bản đến

Là nơi thống kê tất cả các văn bản nhận được xuất thành báo cáo, ở tác vụ này cho phép theo dõi các văn bản đã được chuyển xử lý.

Đề xuất báo cáo sổ văn bản đến

Các bước thực hiện:

- **Bước 1**: Từ màn hình menu chính bên trái chọn **Văn bản đến** => **Sổ văn bản đến** và bấm vào nút **+ Tạo báo cáo**

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

The screenshot shows the iDesk interface. On the left sidebar, the 'Văn bản đến' (Inbox) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a list of documents. At the top right of this list, a blue button labeled '+ Tạo báo cáo' (Create Report) with a red '2' next to it is highlighted with a red box. Below this button is a search bar with the text 'Số văn bản đến' and a search icon. The document list includes items such as '[02/07/2017] Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng', '[11/06/2017] M test 2', '[11/06/2017] M test 1', '[18/05/2017] V/v thông báo tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tại 05 đơn vị UBND huyện', '[18/04/2017] Ban hành Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ', and '[18/04/2017] Nghị định số 20/2017/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp có giao dịch liên kết'. At the bottom of the list, there is a pagination control showing '1 - 25 / 74' and navigation buttons.

- **Bước 2**: Sau đó chọn ngày cần xuất báo cáo số

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

The screenshot shows the 'Báo cáo số văn bản đến - văn bản đi đến' form with the following fields:

- Từ ngày (*): 01/07/2019
- Đến ngày (*): 26/07/2019
- Từ số: [Empty]
- Đến số: [Empty]
- Số văn bản đến (*): Tất cả
- Cơ quan ban hành/Tá...: [Empty]
- Tài liệu giấy: Tất cả

Below the form is a table with the following columns: Số đến, Ngày nhận, Cơ quan BH, Số/ký hiệu, Ngày VB, Tên loại và trích yếu nội dung, Hạn xử lý, Đơn vị chủ trì, Chuyên viên xử lý, and Tình trạng.

Số đến	Ngày nhận	Cơ quan BH	Số/ký hiệu	Ngày VB	Tên loại và trích yếu nội dung	Hạn xử lý	Đơn vị chủ trì	Chuyên viên xử lý	Tình trạng
4	25/07/2019		23/UBND- IDESK	25/07/2019	Test thể hiện Đề xuất từ Chánh				
22	10/07/2019		123	10/07/2019	Test tháng 07		Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Nhân để biết

- **Bước 3:** Bấm vào nút **Q Xem kết quả** để xem kết quả nhanh trên màn hình/ Bấm vào nút **Tạo báo cáo** sẽ kết xuất ra file excel.
- **Bước 4:** Bấm Đồng ý.

The 'Tạo báo cáo' dialog box shows the following information:

- Tên báo cáo: Báo cáo số văn bản đến từ ngày 01/07/2019 đến ngày 26/07/2019
- Buttons: Đồng ý (checked), Đóng

2. Văn bản đi

2.1. Ban hành văn bản

❖ Nếu văn bản đi được gửi xuống từ các phòng, ban thông qua hệ thống idesk thì văn thư chỉ cần thêm thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đi và chuyển xử lý là xong.

Các bước thực hiện:

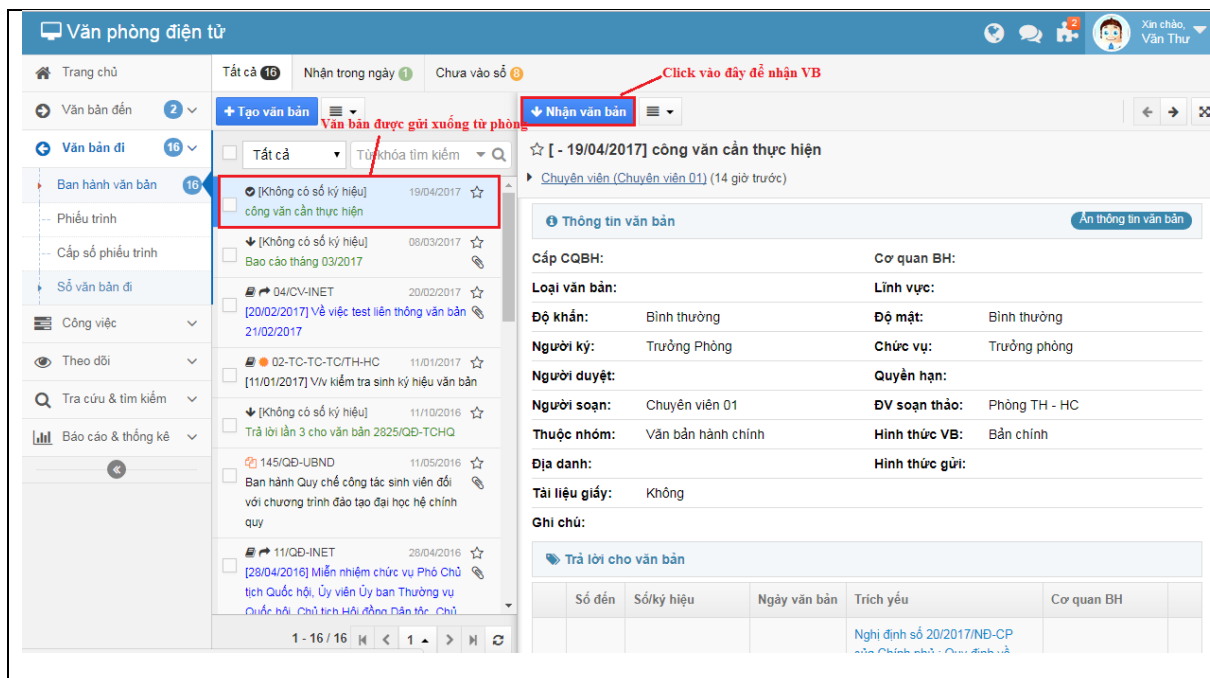
- **Bước 1:** Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh nút



- **Bước 2:** Chọn văn bản được gửi xuống qua hệ thống iDesk

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

- **Bước 3:** Bấm vào nút **↓ Nhận văn bản** để nhận văn bản
- **Bước 4:** Chọn loại văn bản và vào sổ văn bản → bấm **Lưu**
- **Bước 5:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **↪ Chuyển xử lý** → chọn người xử lý chính hoặc đơn vị nhận văn bản → Bấm **Đồng ý**.



Hình: Màn hình nhận văn bản đi từ phòng, ban

❖ Nếu văn bản đi được gửi xuống từ các phòng, ban là văn bản giấy thì văn thư nhập các thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đi và chuyển xử lý.

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh



nút **↪ Văn bản đi** chọn **Ban hành văn bản**

- **Bước 2:** Chọn **+ Tạo văn bản** → nhập thông tin văn bản

- **Bước 3:** Lưu văn bản/ Lưu và tạo mới/ Lưu và chuyển, tạo mới.

- **Bước 4:** Phát hành văn bản chọn:

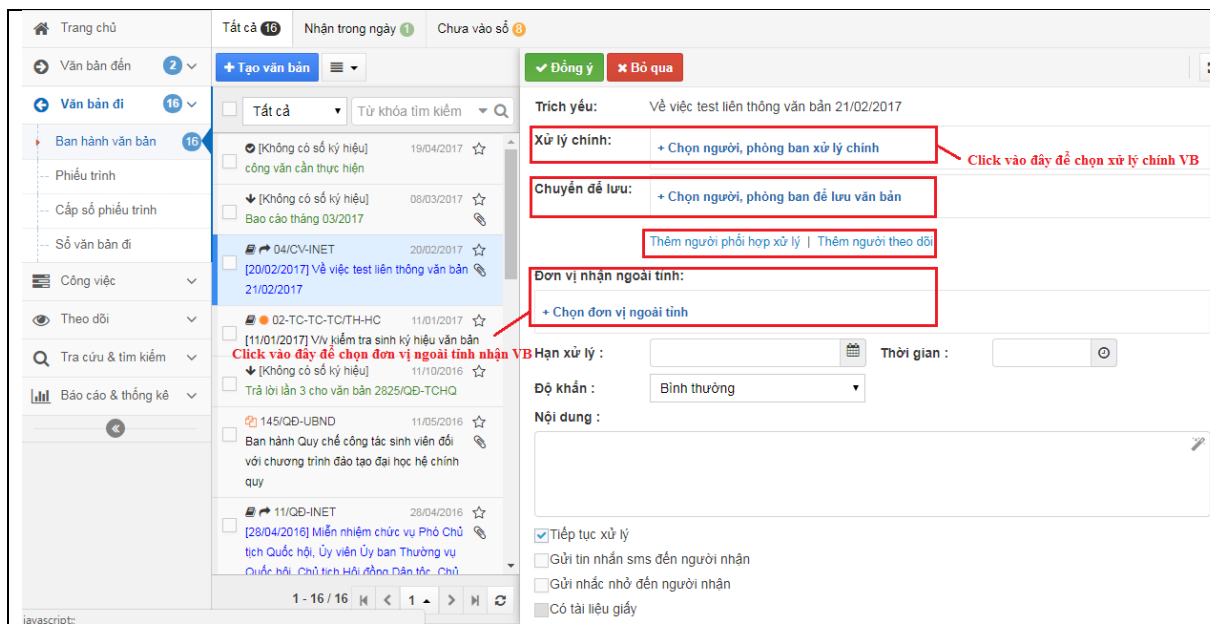
↪ Chuyển xử lý Chuyển văn bản cho các phòng, ban, đơn vị nội bộ

📧 Gửi cơ quan Chuyển văn bản cho các đơn vị trong tỉnh và các đơn vị ngoài tỉnh

📧 Gửi Chuyển cho các phòng, ban, đơn vị nội bộ, các đơn vị trong tỉnh và các đơn vị ngoài tỉnh.

- **Bước 5:** Chọn cơ quan cần gửi → bấm nút **✓ Đồng ý**

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



Hình: Màn hình chuyển xử lý ban hành

Các tính năng Xóa/ Sửa/ Thu hồi/ chuyển xử lý: Tương tự Văn bản đến.

2.2 Sổ văn bản đi

Là nơi thống kê tất cả các văn bản đã ban hành đi được xuất thành báo cáo thể hiện rõ số ký hiệu, trích yếu, ngày văn bản, nơi nhận văn bản



Để xuất báo cáo sổ văn bản đi

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu chính bên trái chọn dấu mũi tên xổ xuống bên cạnh

nút  chọn  và bấm vào nút 

- **Bước 2:** Sau đó chọn ngày và các thông tin cần xuất báo cáo sổ văn bản

- **Bước 3:** Bấm vào nút  để xem kết quả nhanh trên màn hình/ Bấm vào nút  sẽ kết xuất ra file excel.

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Số/ký hiệu	Ngày VB	Loại văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Số bản	Chức vụ, người ký	Nơi nhận văn bản	KQ phản hồi
59/CV-UBND	06/07/2019	Công văn	Văn bản test	0	Chủ tịch UBND, Lãnh đạo đơn vị		
60/CV-UBND	25/06/2019	Công văn	V/v phân công tham dự giải trình tại Phiên họp Quốc hội	0	Chủ tịch UBND, Lãnh đạo đơn vị		
61/BC-UBND	11/07/2019	Báo cáo	Về việc kiểm tra, rà soát hồ sơ đối với các trường hợp vi phạm hành chính trong	0	Chủ tịch UBND, Lãnh đạo đơn vị	UBND Huyện EGOV	Đã đến

Hình: Màn hình kết quả báo cáo sổ văn bản đi

2.3 Phiếu trình

Ngoài ra còn có tính năng tạo phiếu trình để đưa những thông tin, yêu cầu, ý kiến cụ thể của các cơ quan, đơn vị, chuyên viên để trình lên cấp trên xem xét, phê duyệt.

Hình: Màn hình tạo phiếu trình cho văn bản đi



iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

3. Công việc


3.1. Nhắc nhở

Cho phép người dùng chia sẻ tài liệu đến một ai đó với những yêu cầu kèm theo. Trao đổi công việc với nhau là vấn đề rất khó khăn và mất nhiều thời gian với người dùng. Chính vì vậy iDesk hỗ trợ người dùng “**Nhắc nhở/ Thông báo**” qua lại rất dễ dàng.

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu bên trái mục **Cần xử lý** → chọn "**Nhắc nhở**".
- **Bước 2:** Màn hình “**Nhắc nhở/ Thông báo**” xuất hiện, với 02 biểu tượng nhắc nhở và thông báo. Nếu bạn cần “**Nhắc nhở**” thì click vào biểu tượng  hoặc nếu cần “**Thông báo**” thì chọn biểu tượng .
- **Bước 3:** Sau khi bạn nhấp chọn vào biểu tượng “**Nhắc nhở/ Thông báo**” sẽ xuất hiện một màn hình kế bên để bạn nhập tiêu đề, nội dung cho nhắc nhở/ ra thông báo.

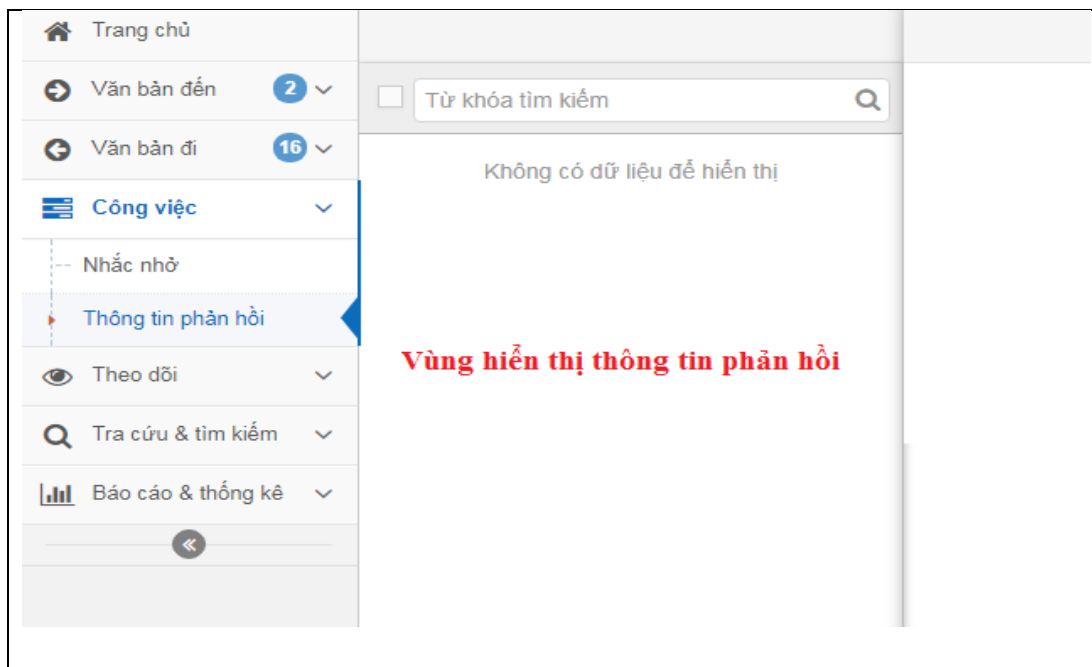
Lưu ý: những trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập.

- **Bước 4:** Nếu có tài liệu cần đính kèm → bạn click chuột chọn vào biểu tượng để tải “tài liệu cần đính kèm”.
- **Bước 5:** Tiếp theo chọn “**Người nhận**” để gửi nhắc nhở/ ra thông báo. Từ trường giá trị “**Người nhận**” bạn click chuột vào xuất hiện cây thư mục người dùng để bạn chọn người hoặc chọn phòng ban để chuyển (Hoặc chọn “**Tất cả**” để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan).
- **Bước 6:** Cuối cùng nhấn nút  để hoàn thành.

3.2. Thông tin phản hồi

Chức năng này thông báo cho người dùng nhận thông tin phản hồi sau khi đã gửi thông báo hoặc nhắc nhở cho người dùng khác, việc trao đổi công việc sẽ trở nên dễ dàng và không mất thời gian.

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



Hình: Màn hình hiển thị thông tin phản hồi

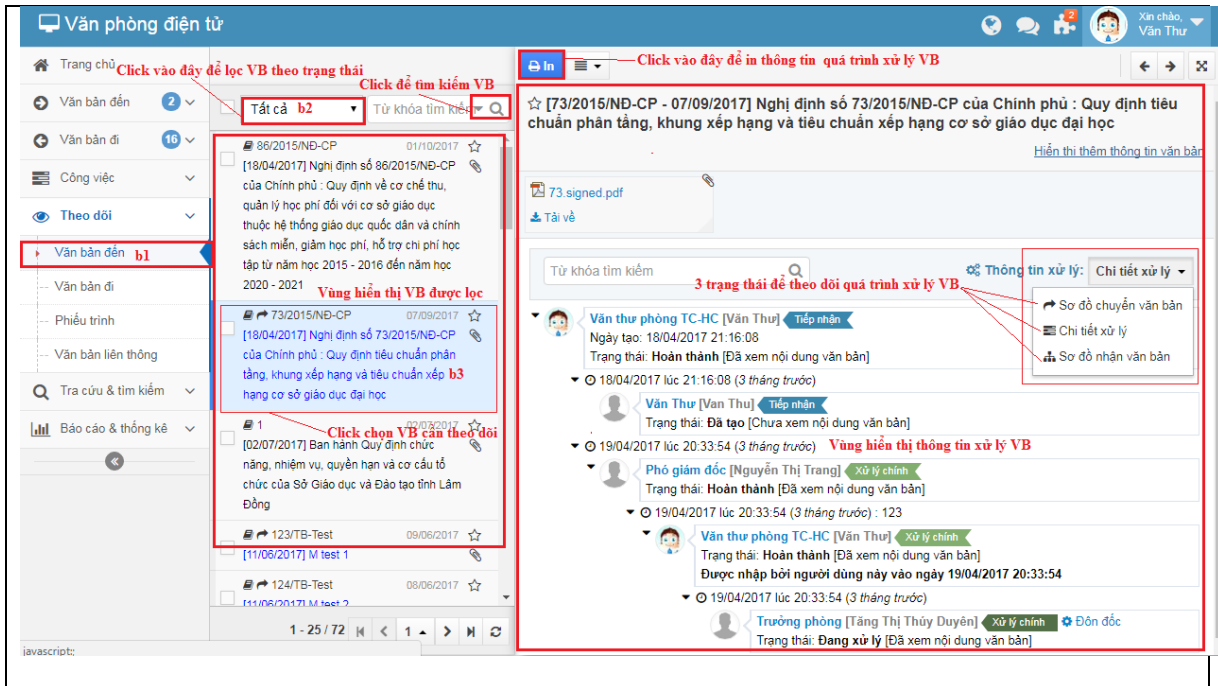
4. Theo dõi

4.1. Văn bản đến

- Hàng ngày văn thư phải tiếp nhận rất nhiều công văn và chuyên xử lý cho nhiều phòng ban, đơn vị. Để biết được công văn nào được chuyển cho ai xử lý thì văn thư vào trang “**Theo dõi**” và tìm kiếm công văn cần theo dõi. Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin của công văn đó cũng như ai đã và đang xử lý.
- Chức năng này không chỉ giúp cho văn thư mà đặc biệt lãnh đạo có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đến/ văn bản đi.

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Nhấp chuột vào mở một công văn cần theo dõi
- **Bước 2:** Màn hình hiển thị thông tin công văn xuất hiện như sau:

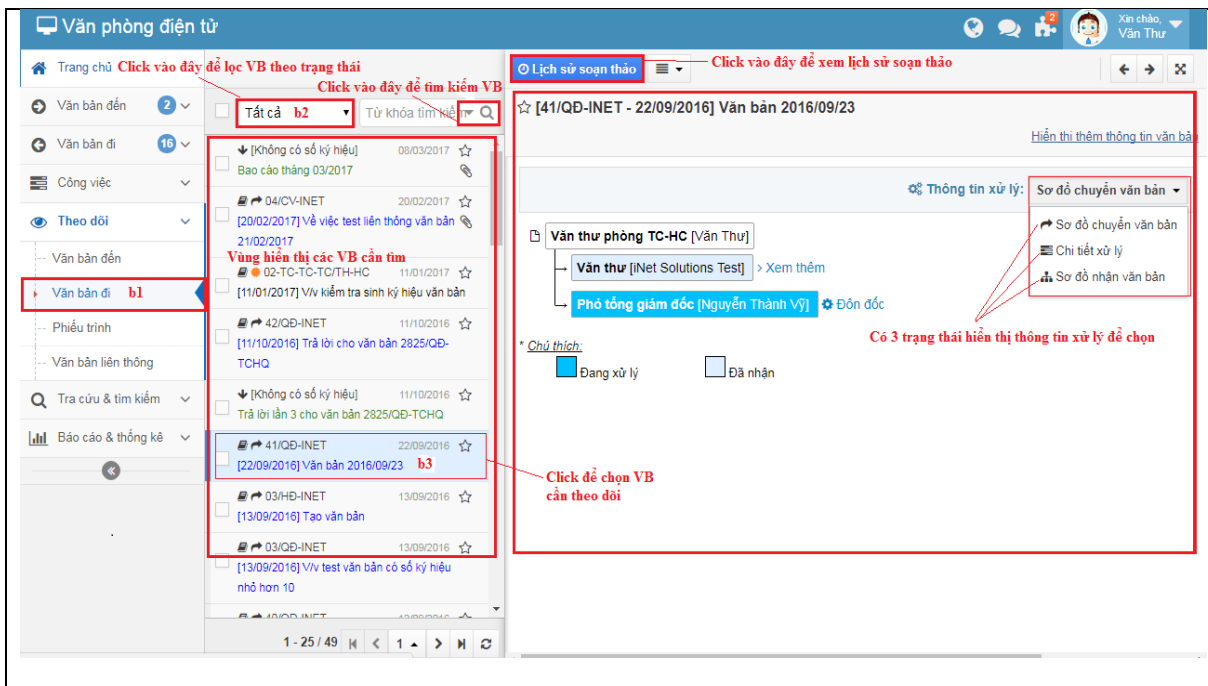


Hình: Màn hình xem theo dõi chi tiết xử lý

4.2. Văn bản đi

Chức năng này cho phép theo dõi những văn bản mà văn thư đã ban hành.

Các bước thực hiện tương tự như phần theo dõi “văn bản đến”.

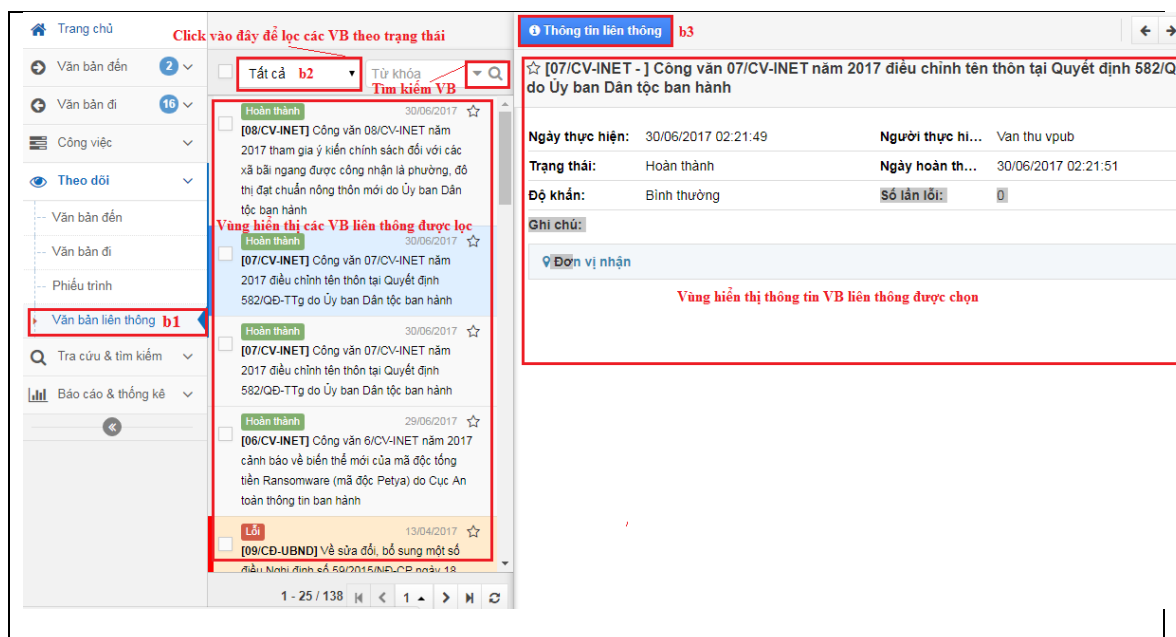


Hình: Màn hình theo dõi văn bản đi

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

4.3. Văn bản liên thông

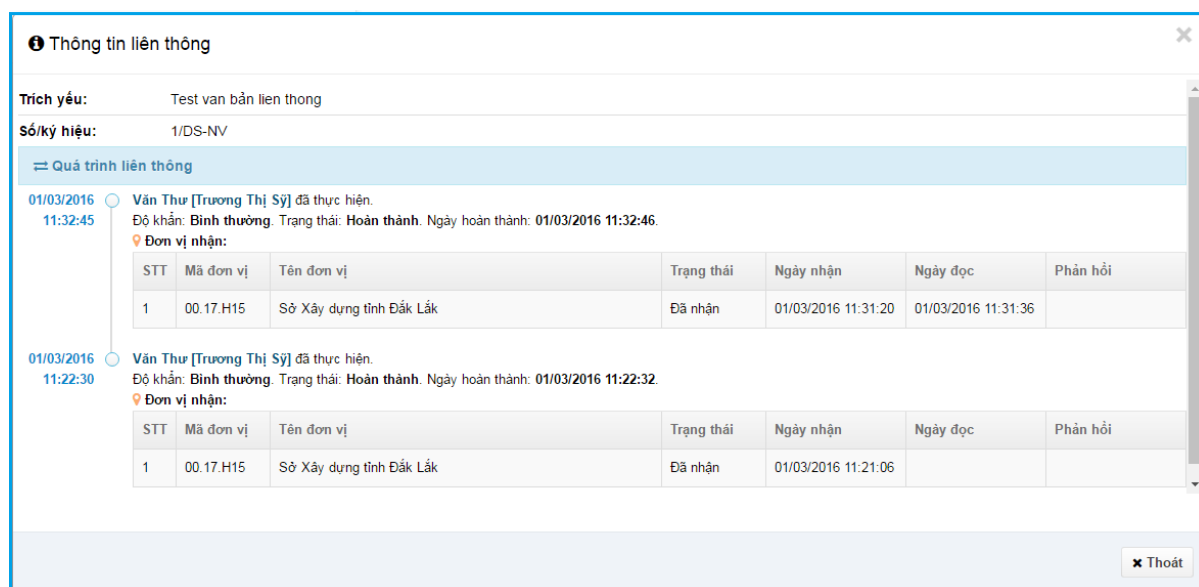
Chức năng này cho phép theo dõi tiến trình nhận công văn liên thông khi công văn được gửi đi cho các “Cơ quan”.



Hình: Màn hình văn bản liên thông

Các bước thực hiện:

- Từ màn hình văn bản liên thông bạn thực hiện nhấp mở văn bản → sau đó click vào biểu tượng **Thông tin liên thông** để xem thông tin liên thông → Chương trình hiển thị màn hình xem thông tin liên thông như sau:



Hình: Màn hình xem thông tin liên thông

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

5. Tra cứu & tìm kiếm

Chức năng này cho phép văn thư tìm kiếm lại các văn bản đã gửi, nhận mà đã lưu vào sổ văn bản một cách nhanh chóng và tạo các văn bản thường dùng để phục vụ cho công việc hàng ngày một cách hiệu quả, ...

5.1. Tra cứu văn bản

Các bước thực hiện tra cứu văn bản:

Bước 1: Từ menu bên trái màn hình → chọn “**Tra cứu & tìm kiếm**” → tiếp theo chọn “**Tra cứu văn bản**”, rồi lọc văn bản cần tra cứu theo hình dưới.

Bước 2: Nhấp chuột vào mở một văn bản cần tra cứu của sổ hiển thị thông tin văn bản sẽ hiện lên.

Màn hình hiển thị thông tin văn bản tra cứu xuất hiện như sau:

The screenshot shows the iDesk interface with the following elements:

- Left Sidebar:**
 - Trang chủ
 - Văn bản đến (2)
 - Văn bản đi (16)
 - Công việc
 - Theo dõi
 - Tra cứu & tìm kiếm** (selected)
 - Tra cứu văn bản (highlighted)
 - Tìm kiếm văn bản
 - Văn bản thường dùng
 - Báo cáo & thống kê
- Top Navigation:**
 - Văn bản đến
 - Văn bản đi
 - Văn bản dự thảo
 - Văn bản nội bộ
- Main Content Area:**
 - Đơn vị và phòng ban:
 - Tất cả
 - Cơ quan tỉnh Quảng Nam
 - Phòng Test
 - Phòng TH - HC
 - Ban lãnh đạo
 - Văn bản đến: Tất cả
 - Năm 2017
 - Tháng 7
 - Tháng 6
 - Tháng 5
 - Tháng 4
 - Tháng 3
 - Tháng 2
 - Tháng 1
 - Năm 2016
- Document List Table:**

Số đến	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Tác giả
9	86/2015/NĐ-CP	01/10/2017	Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021	
10	73/2015/NĐ-CP	07/09/2017	Nghị định số 73/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học	
1	150/2016/NĐ-CP	11/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	
19	1	02/07/2017	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng	
16	123/TB-Test	09/06/2017	M test 1	Sở Thông tin và Truyền thông
17	124/TB-Test	08/06/2017	M test 2	Sở Thông tin và Truyền thông

Hình: Màn hình tra cứu văn bản

5.2. Tìm kiếm văn bản

Các bước thực hiện tìm kiếm văn bản cũng giống như các bước thực hiện tra cứu văn bản.

Các bước thực hiện được mô phỏng theo hình hướng dẫn dưới:

Số VB	Tác giả	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Loại văn bản
9		86/2015/ND-CP	01/10/2017	Nghị định số 86/2015/ND-CP của Chính phủ : Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021	Nghị định
Vùng hiển thị thông tin VB					
10		73/2015/ND-CP	07/09/2017	Nghị định số 73/2015/ND-CP của Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học	Nghị định
11		150/2016/ND-CP	11/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	Nghị định
19		1	02/07/2017	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng	Công văn
6	iNet Solutions	06/CV-INET	29/06/2017	Công văn 06/CV-INET năm 2017 cảnh báo về biến thể mới của mã độc tổng tiền Ransomware (mã độc Petya) do Cục An toàn thông tin ban hành	Công văn
7	iNet Solutions	07/CV-INET	29/06/2017	Công văn 07/CV-INET năm 2017 điều chỉnh tên thôn tại Quyết định 582/QĐ-TTg do Ủy ban Dân tộc ban hành	Công văn
8	iNet Solutions	08/CV-INET	29/06/2017	Công văn 08/CV-INET năm 2017 tham gia ý kiến chính sách đối với các xã bãi ngang được công nhận là phường, đô thị đạt chuẩn nông thôn mới do Ủy ban Dân tộc ban hành	Công văn
		123/TB-Test	09/06/2017	M test 1	Thông báo

Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

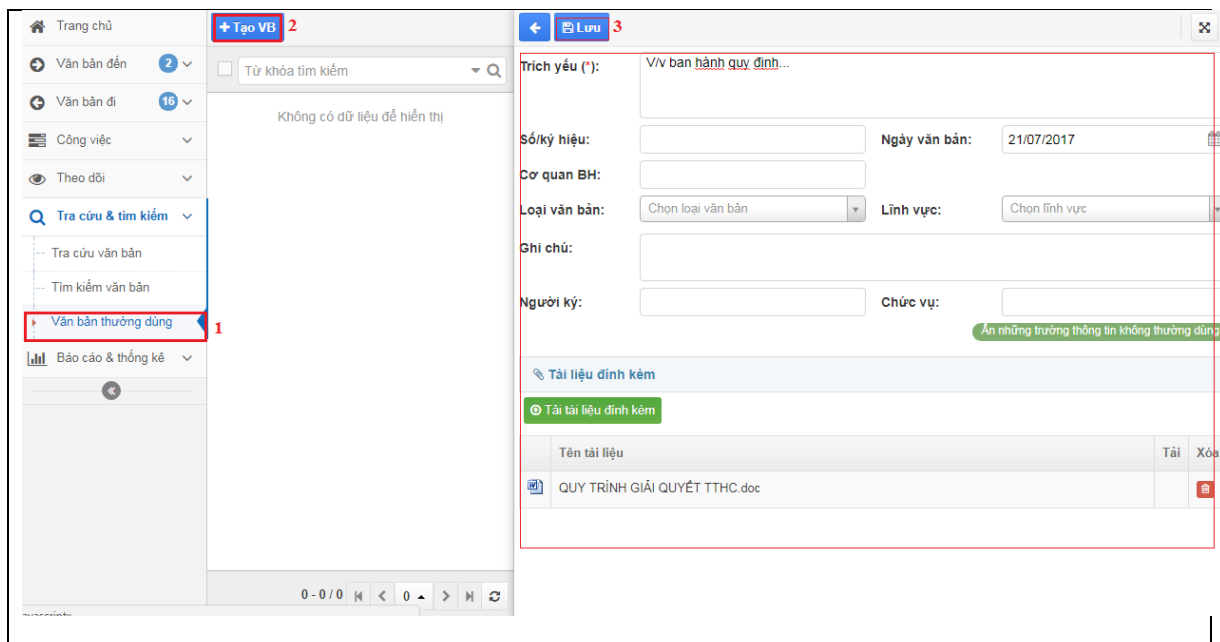
5.3. Văn bản thường dùng

Tính năng này cho phép người dùng tạo các văn bản thường sử dụng cho công việc vào một mục riêng để lưu trữ, khi cần sử dụng có thể tìm kiếm văn bản một cách nhanh chóng, hỗ trợ giải quyết công việc hàng ngày cho văn thư một cách hiệu quả.

Các bước thực hiện tạo văn bản thường dùng:

Từ menu bên trái màn hình → chọn “Tra cứu & tìm kiếm” → tiếp theo chọn “Văn bản thường dùng” chọn **+ Tạo VB** sau đó điền trích yếu nội dung văn bản và chọn **Tải tài liệu đính kèm** để tải tệp đính kèm lên cuối cùng chọn **Lưu**

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



Hình: Màn hình tạo văn bản thường dùng

6. Báo cáo & thống kê

Chức năng này cho phép văn thư tạo các loại báo cáo nghiệp vụ như: Báo cáo sổ văn bản đến, sổ văn bản đi....

6.1. Báo cáo nghiệp vụ

- Báo cáo Sổ văn bản đến (Xem phần Tiếp nhận văn bản)
- Báo cáo Sổ văn bản đi (Xem phần Ban hành văn bản)

6.2. Báo cáo xuất bản

Các bước thực hiện tương tự như báo cáo nghiệp vụ

6.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản

Các bước thực hiện:

Bước 1: Báo cáo thống kê => TK tình hình xử lý văn bản

Bước 2: Bấm vào **Lọc người dùng** để chọn người dùng cần thống kê

Bước 3: chọn thời gian cần thống kê và cuối cùng bấm vào nút **Thống kê** để thống kê,

Bước 4: muốn xuất ra file excel bấm vào **Kết xuất excel**

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Thống kê | Lọc người dùng | Kết xuất excel | Nạp lại

Từ ngày (*): 01/07/2019 | Đến ngày (*): 27/07/2019 | Loại văn bản (*): Tất cả

Vai trò xử lý: Chọn vai trò xử lý... Tính văn bản tồn

Người dùng được theo dõi

Tên đối tượng	Tiếp nhận	Đã giải quyết		Chưa giải quyết	
		Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Quá hạn
UBND Tỉnh EGOV	32	-	-	-	-
Lãnh đạo đơn vị	26	-	-	-	-
Phó Chủ tịch UBND [Lãnh đạo đơn vị 2]	3	0	0	3	0
Chủ tịch UBND [Lãnh đạo đơn vị]	20	17	0	3	0
Văn thư [Văn thư UBND tỉnh]	22	4	0	18	0
Phòng Tổng hợp	26	-	-	-	-
Quản trị [Quản trị UBND Tỉnh]	2	0	0	2	0
Phó phòng [Lãnh đạo phòng 2]	4	2	0	2	0
Chuyên viên phòng [Chuyên viên]	17	13	0	4	0
Chuyên viên 2 [Chuyên viên 2]	3	1	0	2	0

Hình: Màn hình thống kê tình hình xử lý văn bản

6.4. Thống kê tình hình xử lý công việc

Các bước thực hiện TK tình hình xử lý công việc cũng giống như các bước TK tình hình xử lý văn bản

Thống kê | Lọc người dùng | Nạp lại

Từ ngày (*): 01/07/2017 | Đến ngày (*): 21/07/2017

Người dùng được theo dõi

Tên đối tượng	Tồn trước	Tiếp nhận	Đã giải quyết		Chưa giải quyết	
			Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Quá hạn
Cơ quan tỉnh Quảng Nam	Vùng hiển thị thông tin	-	-	-	-	-
Phòng TH - HC	-	-	-	-	-	-
Chuyên viên [Hua Hong Hue]	1	0	0	0	0	1
Ban lãnh đạo	-	-	-	-	-	-
Phó giám đốc [Nguyễn Thị Trang]	1	0	0	0	0	1

Hình: Màn hình thống kê tình hình xử lý công việc

6.5. Thống kê tình hình nhận gửi văn bản liên thông

Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình → chọn “Báo cáo & thống kê” → tiếp theo chọn “TK tình hình nhận gửi văn bản liên thông” → và cuối cùng bấm vào nút



để thống kê

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

The screenshot shows the iDesk interface with a report titled "TK tình hình nhận, gửi văn bản liên thông". The report is filtered by date from 01/02/2017 to 21/07/2017. The table below shows the data for units that have not received documents.

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Gửi	Nhận
01.15.H99	Duyệt Tăng	2	0
00.11.K01	Trung tâm chăm sóc khách hàng	1	0
01.00.T77	Trung tâm hỗ trợ khách hàng	2	0
21.06.H18	Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	2	0
19.10.L26	Trung tâm nslong	3	0

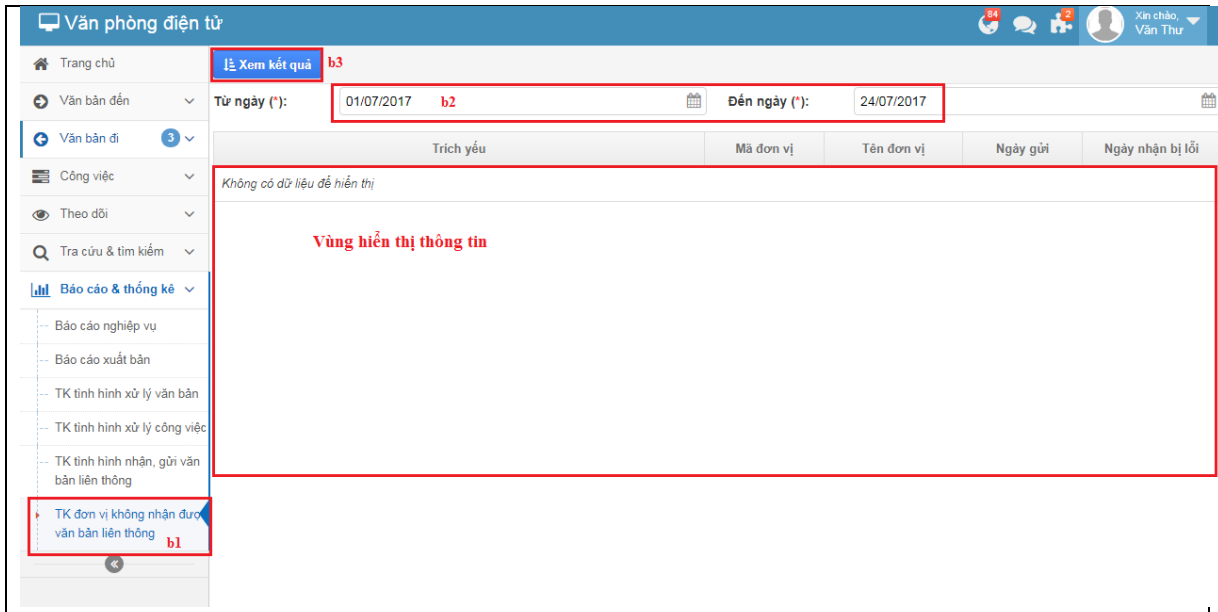
Hình: Màn hình thống kê tình hình nhận, gửi văn bản liên thông

6.6. Thống kê đơn vị không nhận được văn bản liên thông

Chức năng này thống kê những văn bản mà văn thư tại đơn vị phát hành văn bản gửi cho các đơn vị bên ngoài (trong tỉnh và ngoài tỉnh) không nhận được, từ đó giúp văn thư nắm được thông tin đơn vị nào chưa nhận được văn bản liên thông.

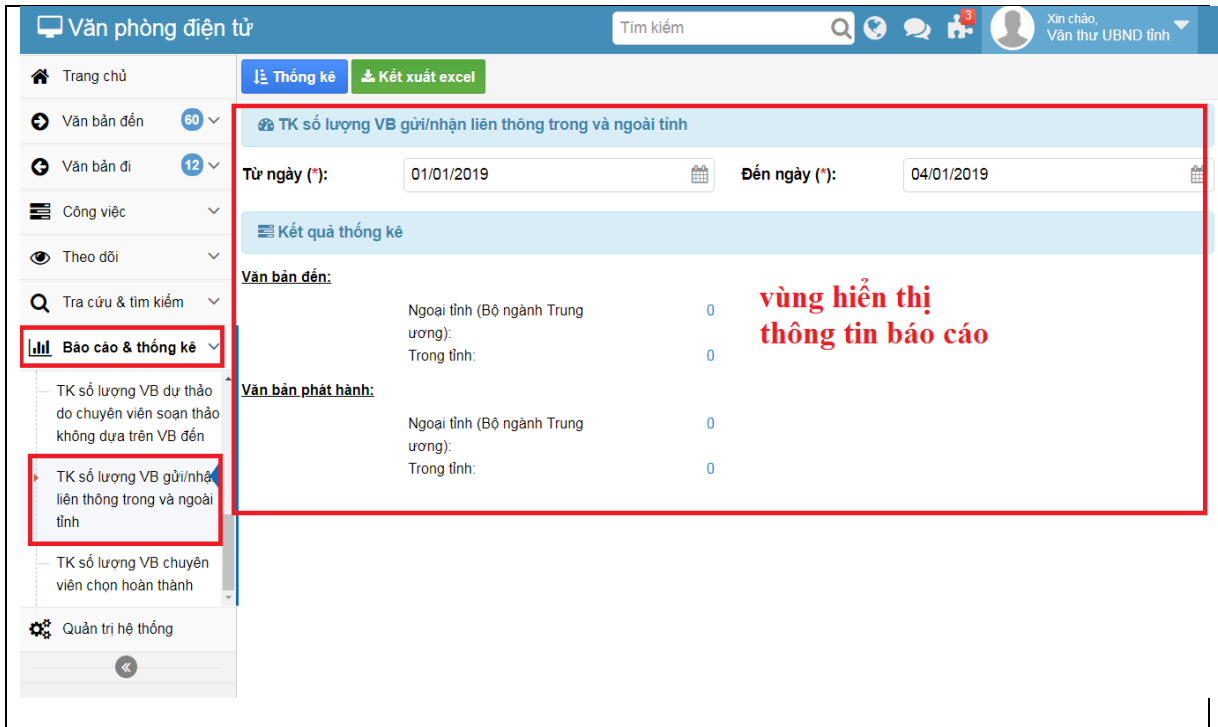
Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình → chọn “**Báo cáo & thống kê**” → tiếp theo chọn “**TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông**” → và cuối cùng bấm vào nút **Xem kết quả** để thống kê.



Hình: Màn hình TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông

6.86.7 Báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông



Hình: giao diện báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông

Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào mục **Báo cáo và thống kê** => chọn **TK số lượng VB gửi/nhận liên thông trong và ngoài Tỉnh**

Bước 2: chọn thời gian cần thống kê => Ấn nút **Thống kê** để xem kết quả

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

3 Hiển thị số lượng văn bản gửi/nhận và phạm vi (nội tỉnh hay ngoại tỉnh)

Văn bản đến:		
Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):		0
Trong tỉnh:		4
Văn bản phát hành:		
Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):		0
Trong tỉnh:		3

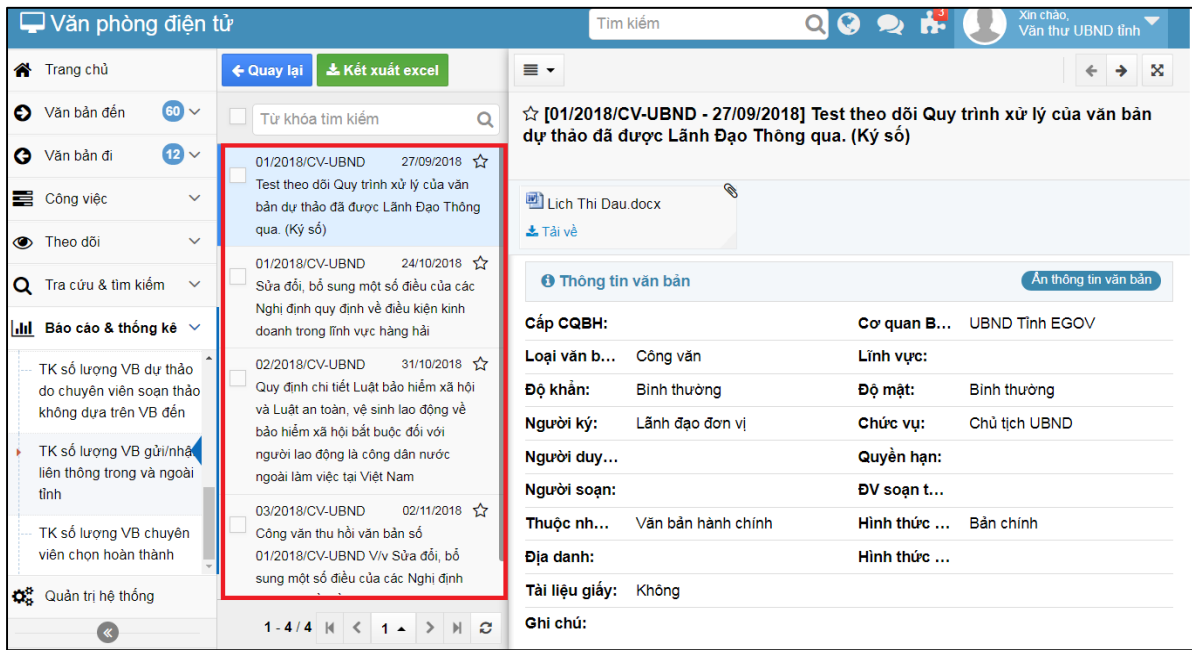
Hình: thao tác thống kê

Bước 3: Ấn vào số của **Số lượng văn bản** để xem chi tiết văn bản

Văn bản đến:		
Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):		0
Trong tỉnh:		4
Văn bản phát hành:		
Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):		0
Trong tỉnh:		3

Hình: Số lượng văn bản thống kê

Bước 4: danh sách thông tin các văn bản đã gửi nhận theo kết quả báo cáo



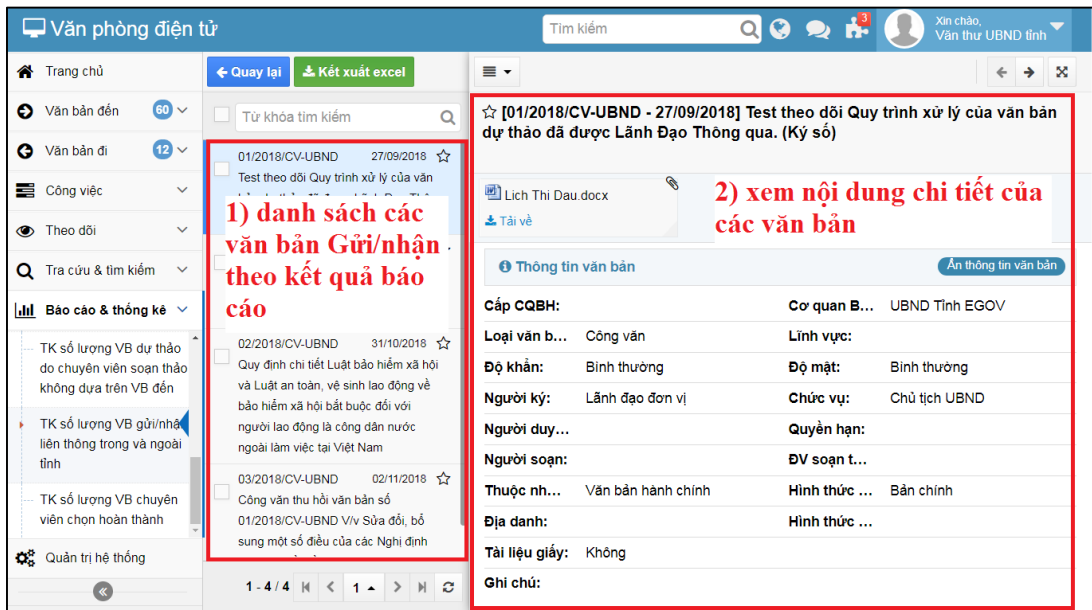
Hình: Hình danh sách thông tin các văn bản

Bước 5: Ấn vào biểu tượng tìm kiếm để tìm kiếm nhanh văn bản cần xem



Bước 6: Ấn vào văn bản để xem nội dung chi tiết của văn bản đó

Hình: xem nội dung



Hình: xem nội dung chi tiết văn bản

Bước 7: Ấn  để tải file báo cáo về máy

iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

IV. Tổng kết

Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:

- Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.
- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:
 - Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.
 - Gọi điện thoại đến số (028) 7300 0126 hoặc (028) 3991 9148 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại
 - Phòng Nghiên cứu và Ứng dụng CNTT - Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Địa chỉ 03, Nguyễn Tất Thành, phường Phước Trung, Thành phố Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Điện thoại (0254) 3828388.