

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM

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

Email: [info@inetcloud.vn](mailto:info@inetcloud.vn) - Website: [www.inetcloud.vn](http://www.inetcloud.vn)

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Chuyên viên

Tp.HCM - 2019

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## Lịch sử tài liệu

	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
19/01/2015	1.0	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
12/01/2016	2.0	Viết tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
12/05/2016	3.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
21/07/2017	4.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Thành Bùi
02/01/2019	5.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Như An
05/10/2019		Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Ngân Thư

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	6
1. Giới thiệu tổng quan .....	6
2. Mục đích .....	6
II. Đăng nhập vào hệ thống.....	6
1. Đăng nhập .....	6
2. Đăng xuất.....	7
3. Đổi mật khẩu.....	8
III. Chức năng .....	9
1. Trang chủ .....	9
2. Văn bản đến .....	11
2.1. Xử lý chính .....	11
2.1.1. Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến .....	11
2.1.2. Chuyển xử lý văn bản.....	12
2.1.3. Đề biết .....	13
2.1.4. Hoàn thành .....	14
2.1.5. Xem thông tin xử lý .....	16
2.1.6. Thu hồi văn bản.....	17
2.1.7. Trả lại văn bản.....	17
2.1.8. Sao y.....	17
2.1.9. Xem theo dõi .....	18
2.2. Phối hợp xử lý .....	21
2.3. Yêu cầu theo dõi .....	21
2.4. Văn bản cần xem lại .....	22
2.5. Văn bản đề biết.....	25
2.6. Xin gia hạn .....	25
3. Văn bản đi.....	27
3.1. Văn bản dự thảo.....	27

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

3.1.2. Tạo mới .....	27
3.1.3. Đính kèm văn bản .....	27
3.1.4. Xin cấp số văn bản .....	28
3.1.5. Chuyển văn bản dự thảo.....	29
3.1.6. Trình thông qua.....	30
3.1.7. Trình duyệt.....	31
3.1.8. Trình văn bản dự thảo kèm theo hồ sơ công việc .....	32
3.2. Văn bản lưu .....	37
3.3. Phiếu trình .....	38
3.3.1. Tạo mới .....	38
3.3.2. Chuyển xử lý .....	38
3.3.3. Trình thông qua.....	38
3.3.4. Trình duyệt.....	39
3.4. Xử lý văn bản đi .....	39
4. Công việc .....	39
4.1. Nhắc nhở.....	39
4.2. Giao việc.....	41
4.2.1. Tạo mới .....	41
4.2.2. Đính kèm văn bản .....	42
4.2.3. Tạo công việc con .....	42
4.2.4. Tạo văn bản dự thảo.....	44
4.2.5. Thêm cán bộ theo dõi .....	44
4.2.6. Đánh dấu trùng.....	46
4.2.7. Cập nhật trạng thái .....	46
4.3. Hồ sơ công việc .....	47
4.3.1. Tạo mới .....	47
4.3.2. Thêm công việc .....	48
4.3.3. Thêm văn bản đã có .....	49

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

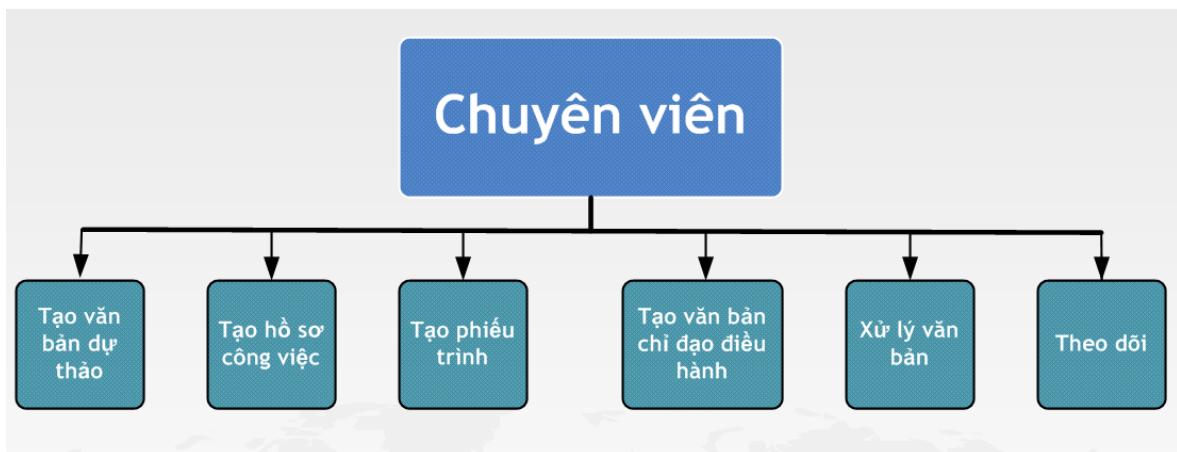
4.3.4. Chia sẻ.....	50
4.3.5. Cập nhật trạng thái .....	50
4.3.6. Bàn giao .....	52
4.4. Thông tin phản hồi.....	53
5. Theo dõi .....	54
5.1. Văn bản đến.....	54
5.2. Văn bản đi.....	55
5.3. Văn bản dự thảo.....	56
5.4. Phiếu trình .....	57
6. Tra cứu & tìm kiếm .....	57
6.1. Tra cứu văn bản .....	57
6.2. Tìm kiếm văn bản.....	57
6.3. Văn bản thường dùng .....	58
6.4. Tra cứu hồ sơ công việc.....	59
7. Báo cáo & thống kê .....	60
7.1. Báo cáo nghiệp vụ .....	60
7.1.2. Báo cáo hoạt động chuyên viên.....	60
7.1.3. Tình hình nhận văn bản của phòng ban.....	61
7.1.4. Tình hình phát hành văn bản của phòng ban.....	61
7.1.5. Tình hình nhận văn bản của chuyên viên.....	61
7.2. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành.....	61
7.3. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên xin gia hạn .....	65
7.4. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến .....	69
8. Tổng kết .....	73

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## I. Giới thiệu

### 1. Giới thiệu tổng quan

Trong hệ thống, chuyên viên sẽ thực hiện các chức năng xử lý chuyên môn trước khi gửi và sau khi nhận nhiệm vụ được giao từ lãnh đạo cấp trên.



### 2. Mục đích

- Giảm lưu trữ giấy tờ văn bản
- Theo dõi, tìm kiếm, trình tự, xử lý văn bản, công việc dễ dàng
- Theo dõi đánh giá công việc
- Cập nhật thông tin kịp thời chính xác.

## II. Đăng nhập vào hệ thống

### 1. Đăng nhập

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

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

### **Các bước đăng nhập:**

- **Bước 1:** Gõ đường dẫn vào phần mềm (ví dụ: idesktest.inetcloud.vn) → sau đó nhấn Enter.
- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập như hình sau:



*Hình: Màn hình đăng nhập*

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

## **2. Đăng xuất**

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

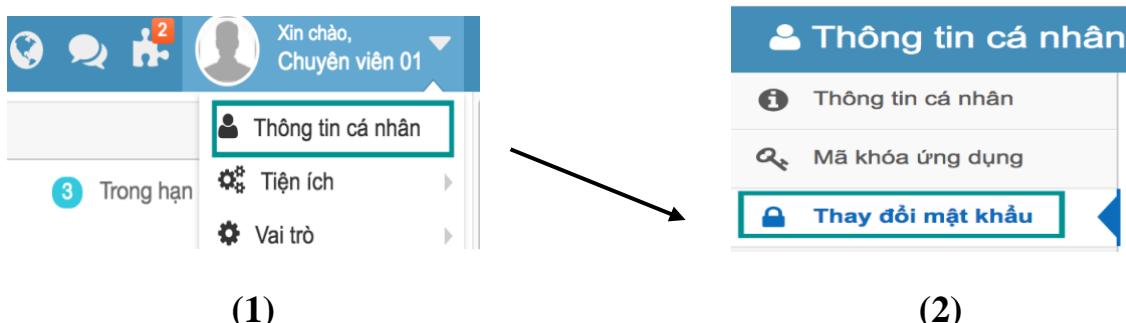
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình đăng xuất

### 3. 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 “**Thông tin cá nhân**”



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

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

- Nhập lại “**mật khẩu cũ**”
- Nhập “**mật khẩu mới**”
- Nhập lại xác nhận “**mật khẩu mới**”
- Chọn “**Đổi mật khẩu**” để hoàn thành

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Thay đổi mật khẩu**

Vui lòng nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới để thay đổi.

<b>Mật khẩu cũ (*)</b>	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>
<b>Mật khẩu mới (*)</b>	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>
<b>Xác nhận mật khẩu (*)</b>	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>

Đổi mật khẩu
Xóa trống

Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

### III. Chức năng

#### 1. Trang chủ

Khi người dùng đăng nhập thành công xuất hiện giao diện trang chủ

The screenshot shows the main dashboard of the iDesk 5.0 application. At the top, there's a search bar and a user profile icon. The left sidebar has navigation links: Trang chủ (highlighted with a red box), Văn bản đến, Văn bản đi, Công việc, Theo dõi (with a red box around it and a red number '1' indicating unread items), Tra cứu & tìm kiếm, and Báo cáo & thống kê. The main content area is divided into several sections:

- Lịch làm việc:** Displays a weekly calendar for 'Ủy ban nhân dân'. A red box highlights the search bar above it, and a red number '2' is shown in the top right corner of the calendar area.
- Công việc:** A list of tasks. A red box highlights the entire section, and a red number '3' is shown in the top right corner of the list area.
- Trễ hạn:** A list of pending work items. A red box highlights the entire section, and a red number '4' is shown in the top right corner of the list area.

Each section contains a list of items with small icons and dates next to them. The 'Công việc' section includes items like 'Trả lời về việc Quy định mức giá cước tối đa theo quyết định của Chính phủ' (25/09/2019) and 'Kế hoạch thực hiện quy định điều kiện kinh doanh thiết bị, phần mềm nguy trang dùng để ghi âm, ghi hình, định vị' (29/11/2017).

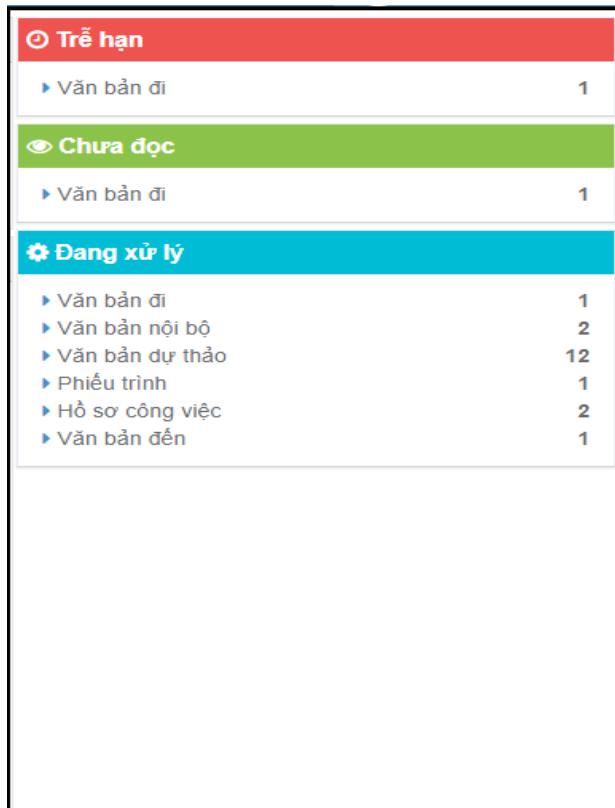
Hình: Màn hình trang chủ

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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 kỳ một công việc hay văn bản có trong tài khoản người dùng.

**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 chuyên viên:



Hình: Các công việc nhắc nhở dành cho Chuyên viên

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Nhắc nhở chuyên viên các văn bản cần xử lý:

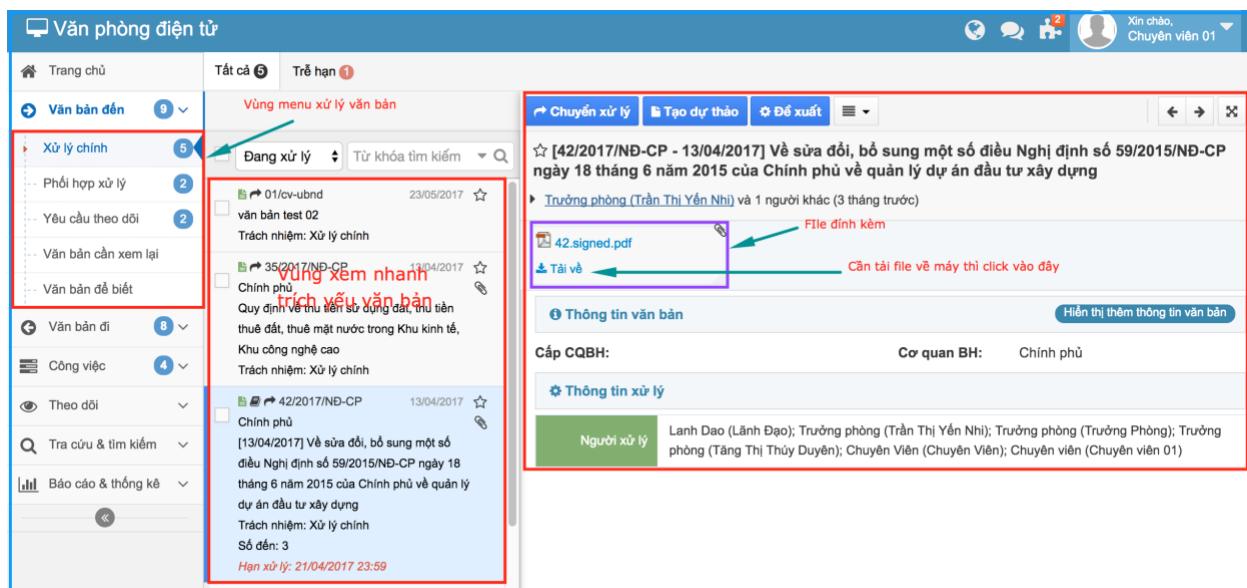
- Văn bản đi trễ hạn xử lý cần xử lý gấp.
- Văn bản đi chưa đọc.
- Văn bản đang xử lý bao gồm: Nhắc nhở công việc cần xử lý, Văn bản dự thảo, Hồ sơ công việc, Văn bản đến,...

Click chọn để dẫn đến các văn bản cần xử lý.

## 2. Văn bản đến

### 2.1. Xử lý chính

Mục này chứa những văn bản mà chuyên viên nhận được với trách nhiệm là xử lý chính. Khi có văn bản chuyển đến thì dưới góc trái màn hình máy tính của bạn sẽ có thông báo cho bạn biết.



Hình: Màn hình tổng quát xử lý văn bản

#### 2.1.1. Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến

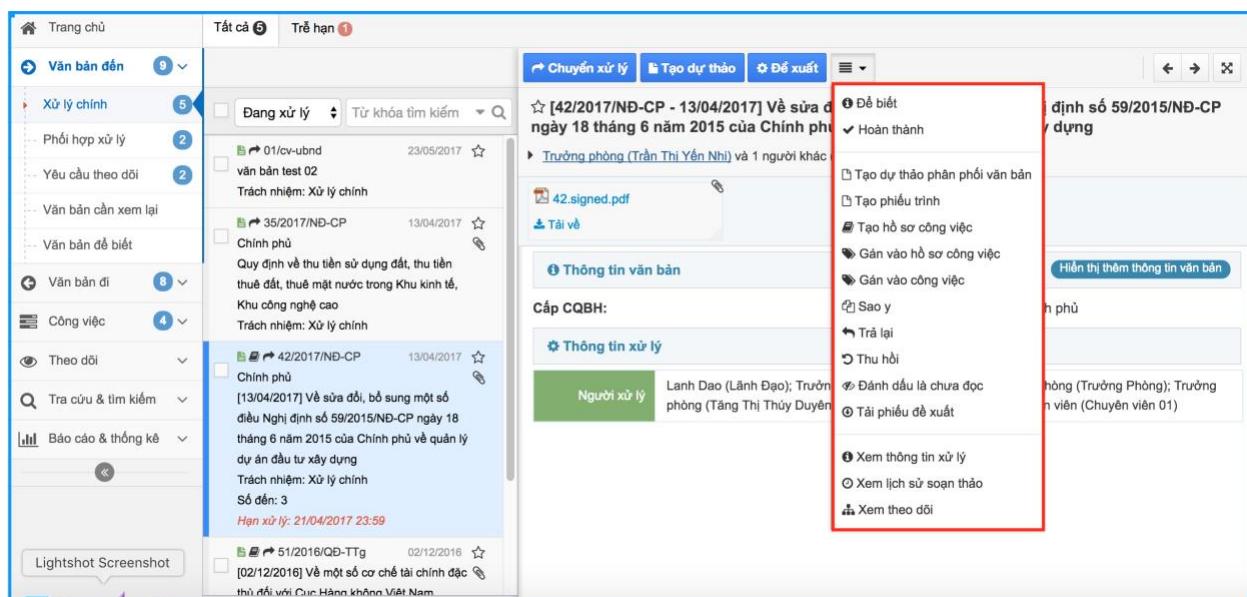
Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ → Chọn mục “Văn bản đến” → tiếp theo chọn “Xử lý chính” một giao diện xử lý văn bản hiện ra cho phép bạn làm việc với văn bản vừa chọn

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 2:** Nhấp chuột vào văn bản cần xử lý → sẽ hiện ra một vùng dữ liệu mới với nội dung văn bản, các tài liệu kèm theo (nếu có) và các ý kiến xử lý liên quan. Tại đây sẽ có các chức năng cho bạn xử lý như sau:

- Chuyển xử lý
- Đánh giá
- Hoàn thành
- Tạo văn bản dự thảo
- Tạo hồ sơ công việc
- Trả lại, thu hồi
- Xem thông tin xử lý
- Xem theo dõi v.v...



Hình: Màn hình chức năng xử lý văn bản

### 2.1.2. Chuyển xử lý văn bản

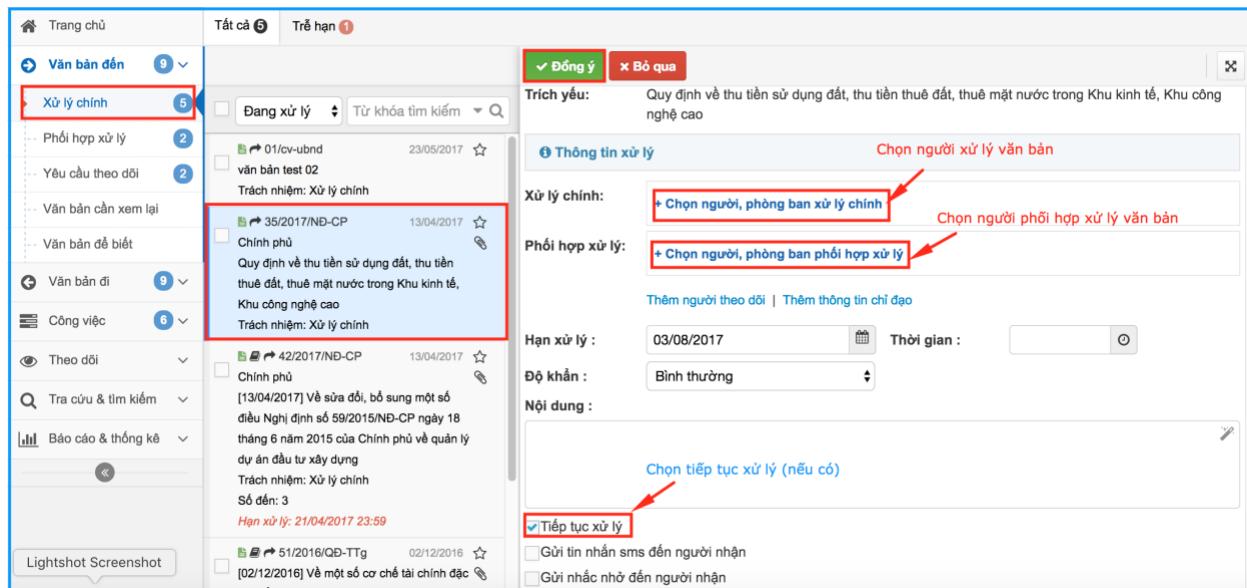
Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ màn hình xem chi tiết văn bản → Bấm vào biểu tượng nút Chuyển xử lý

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 2:** Chọn tên cán bộ cần chuyển văn bản. Một cửa sổ nhỏ hiện ra cùng với danh sách những người thuộc đối tượng bạn vừa chọn (xem Hình : Màn hình chuyển xử lý văn bản)

**Bước 3:** Bấm nút “Đồng ý” để hoàn thành bước chuyển xử lý văn bản. Khi đó văn bản sẽ được chuyển vào mục “Đã xử lý”.



Hình: Màn hình chuyển xử lý văn bản

### 2.1.3. Đẽ biét

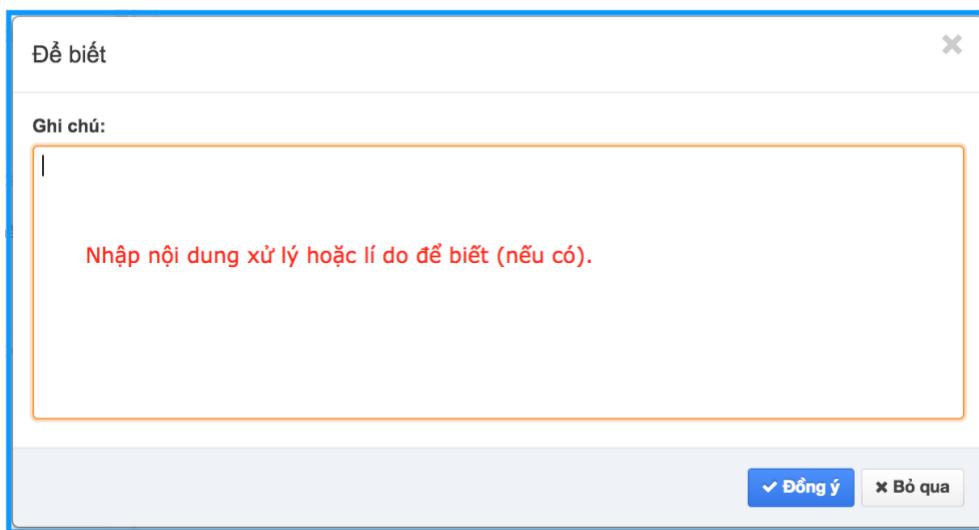
Chức năng cho phép chuyển hồ sơ sang trạng thái “Đẽ biét”.

#### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản bấm vào biểu tượng

**Bước 2:** Chọn “Đẽ biét” trên thanh tác vụ chương trình sẽ hiển thị hộp thoại xác nhận xuất hiện:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình xử lý để biết

**Bước 3:** Bấm nút “Đồng ý” thì văn bản sẽ được chuyển vào mục “Văn bản để biết”.

#### 2.1.4. Hoàn thành

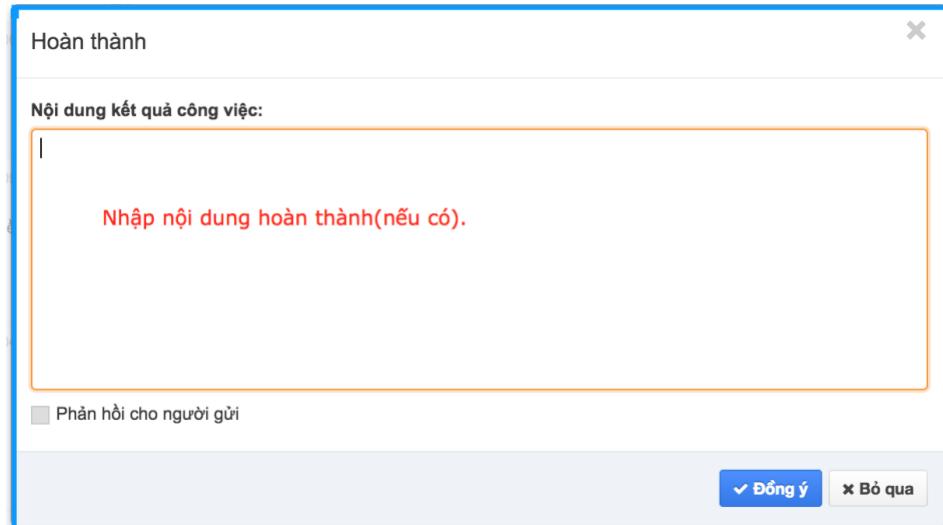
Chức năng này cho phép chuyển trạng thái văn bản sang trạng thái là “Hoàn thành”.

##### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản bấm vào biểu tượng

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 2:** Chọn “**Hoàn thành**” trên thanh tác vụ chương trình sẽ hiển thị hộp thoại xác nhận xuất hiện:

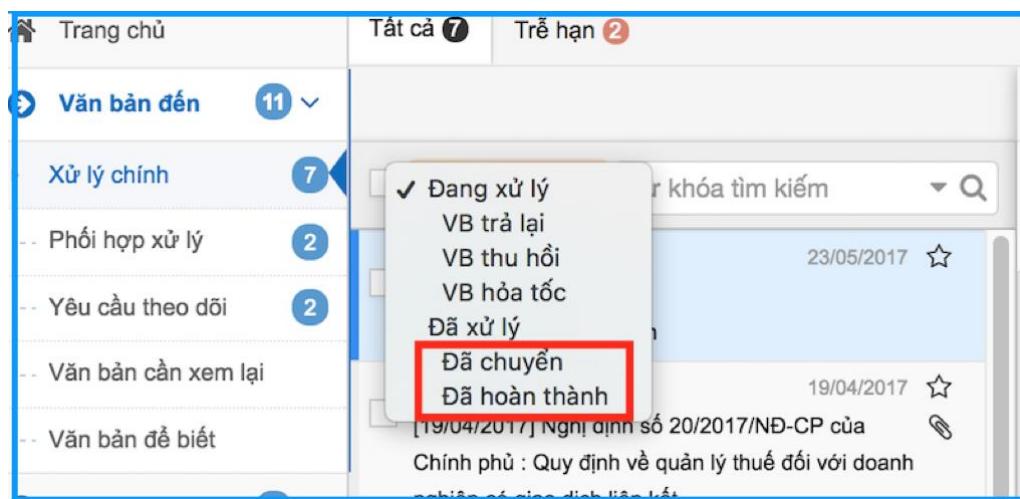


Hình: Màn hình xử lý hoàn thành

**Bước 3:** Bấm nút “**Đồng ý**” thì văn bản sẽ được chuyển vào mục “**Đã xử lý**”.

\* Để tìm xem lại những văn bản đã Chuyển xử lý / Hoàn thành thì tìm như thế nào?

Những văn bản đã **Chuyển xử lý / Hoàn thành** cần tìm xem lại các văn bản đó thực hiện các bước như hình sau:

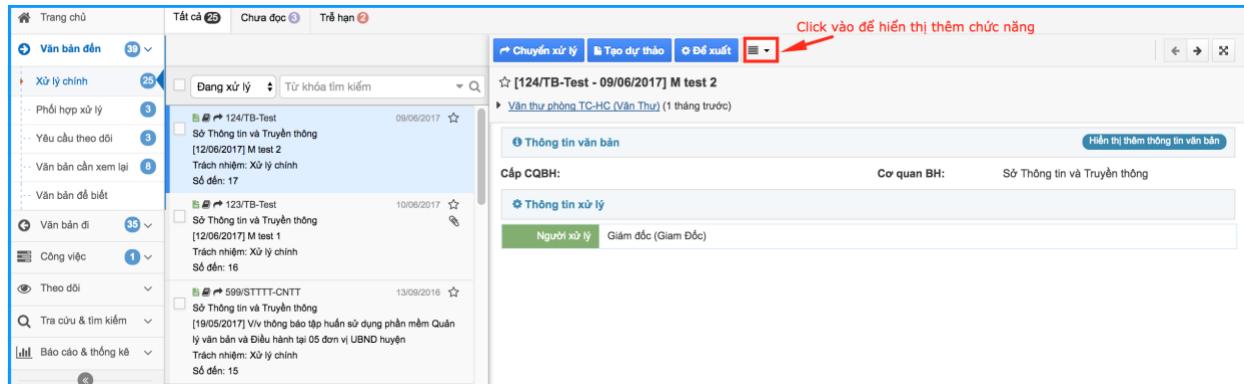


Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

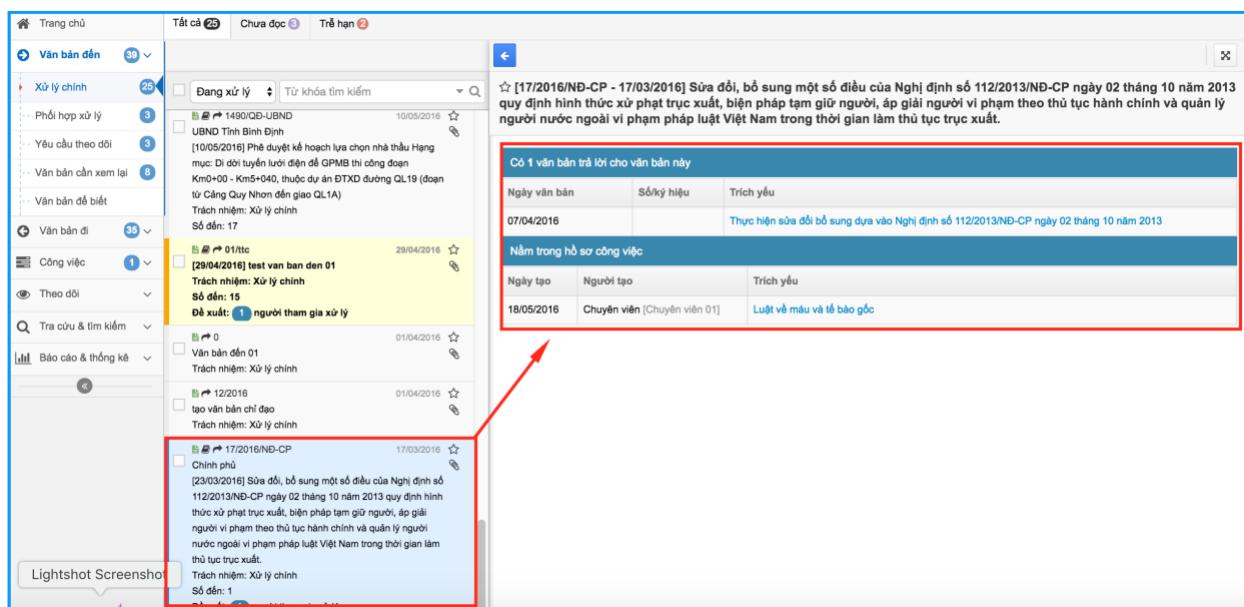
## 2.1.5. Xem thông tin xử lý

Trong quá trình xử lý bạn cần xem lại tất cả các thông tin xử lý văn bản này thì bạn thực hiện theo các bước sau:



Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

**Bước 1:** Từ màn hình đang xử lý một văn bản → click vào biểu tượng → chọn “**Xem thông tin xử lý**” → sẽ xuất hiện một trang màn hình xem chi tiết quá trình xử lý bao gồm: văn bản dự thảo, hồ sơ công việc (*Nếu người nhận xử lý có thao tác soạn VBDT trên văn bản đến này, hoặc tạo 1 HSCV từ VB đến thì mới có mục “Xem thông tin xử lý”*)



Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 2:** Để quay lại về ban đầu click chuột vào biểu tượng 

### 2.1.6. Thu hồi văn bản

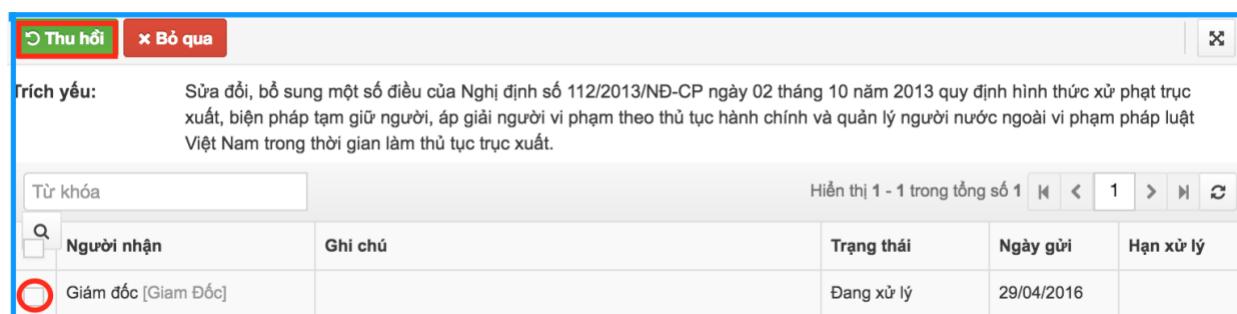
Chức năng này cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

#### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “Thu hồi”

**Bước 2:** Chọn tài khoản muốn thu hồi văn bản.

**Bước 3:** Bấm nút  để hoàn thành tác vụ.



Hình: Màn hình thu hồi văn bản

### 2.1.7. Trả lại văn bản

Chức năng này cho phép trả lại văn bản cho người gửi tới khi chưa đúng nội dung hoặc sai địa chỉ...

#### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “trả lại”

**Bước 2:** Khi chọn trả lại sẽ xuất hiện 01 hộp thông báo nhập lý do trả lại. Cuối cùng bấm nút “Đồng ý” để hoàn thành trả lại.

### 2.1.8. Sao y

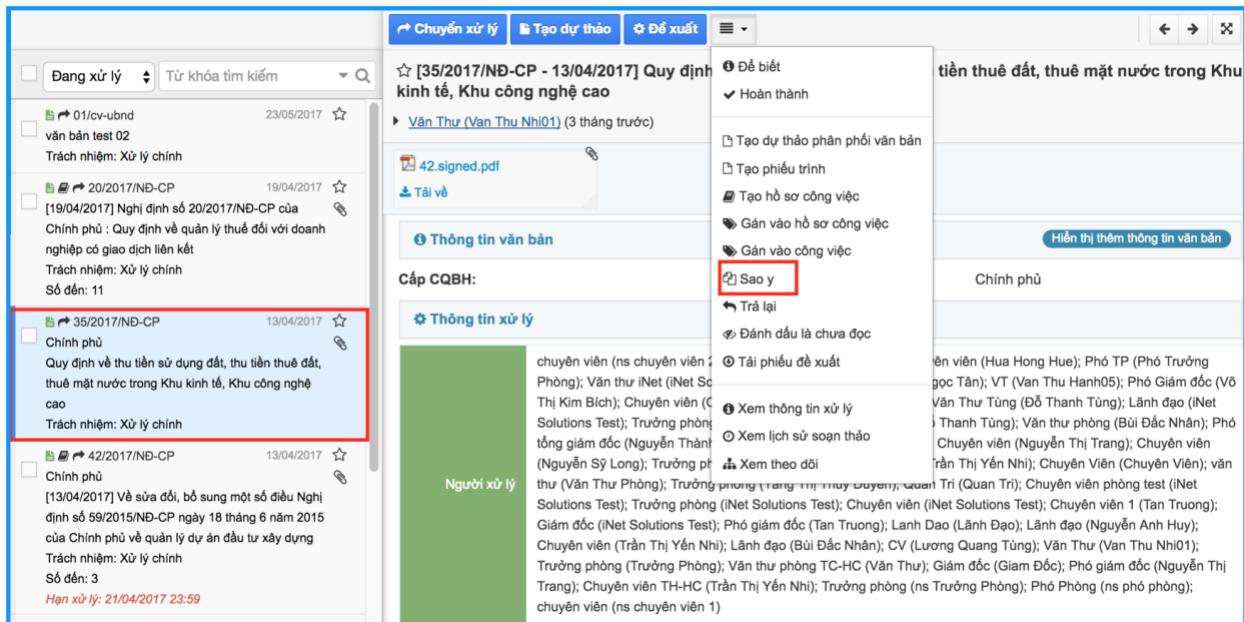
Chức năng này cho phép chuyên viên sao y nội dung văn bản đến (sẽ mất đi phần thông tin xử lý, theo dõi trong bản gốc)

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

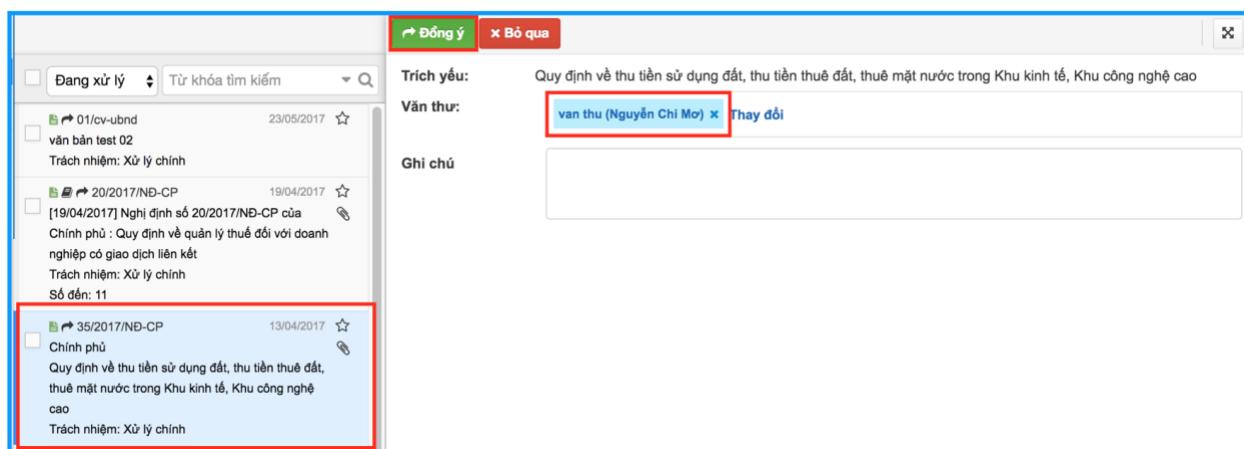
### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng → Chọn “Sao y”

**Bước 2:** Khi chọn sao y sẽ xuất hiện 1 màn hình mới cho bạn chọn văn thư để gửi đi cho các đơn vị. Cuối cùng bấm nút “Đồng ý” để hoàn thành sao y. Khi đó những văn bản chọn sao y sẽ được chuyển vào mục “Văn bản lưu”.



Hình: Màn hình chọn sao y văn bản



Hình: Màn hình chọn văn thư để vào sổ sao y

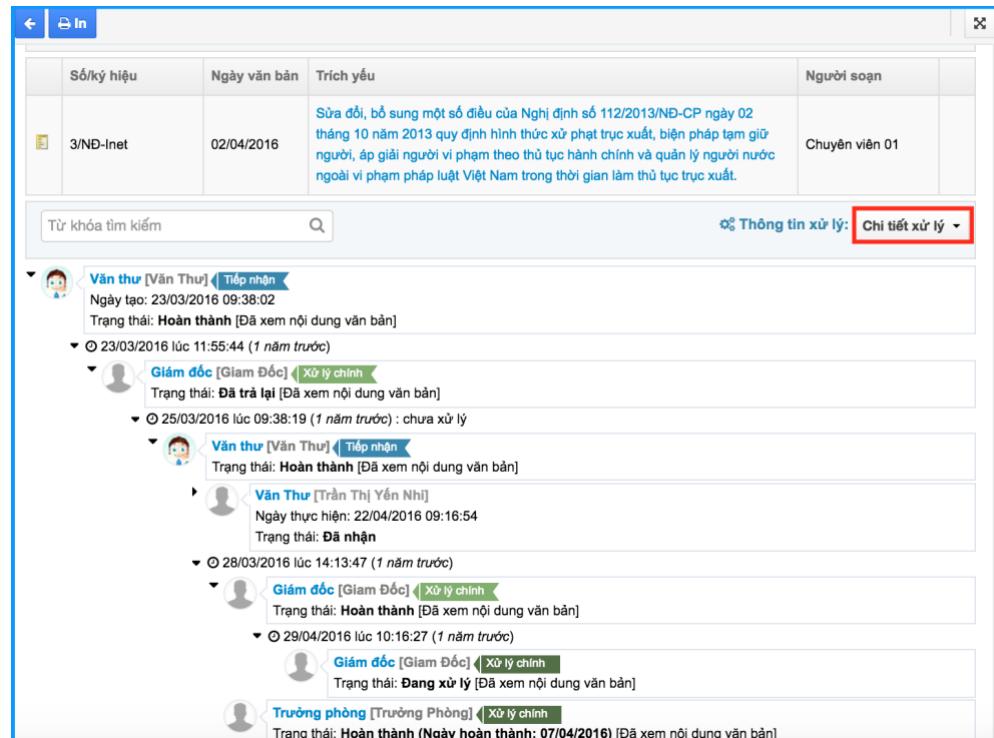
### 2.1.9. Xem theo dõi

### Các bước thực hiện:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

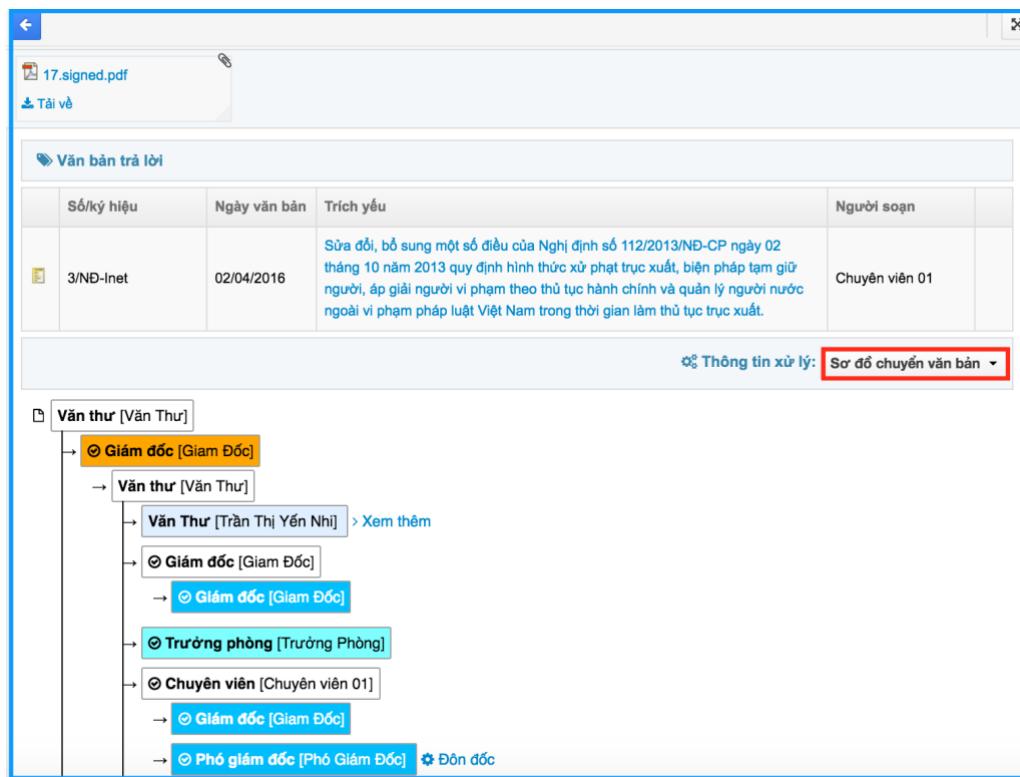
**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng → Chọn “xem theo dõi”

**Bước 2:** Thông tin xử lý chọn “chi tiết xử lý” hay xem dưới dạng “Sơ đồ chuyển văn bản” và “sơ đồ nhận văn bản”.

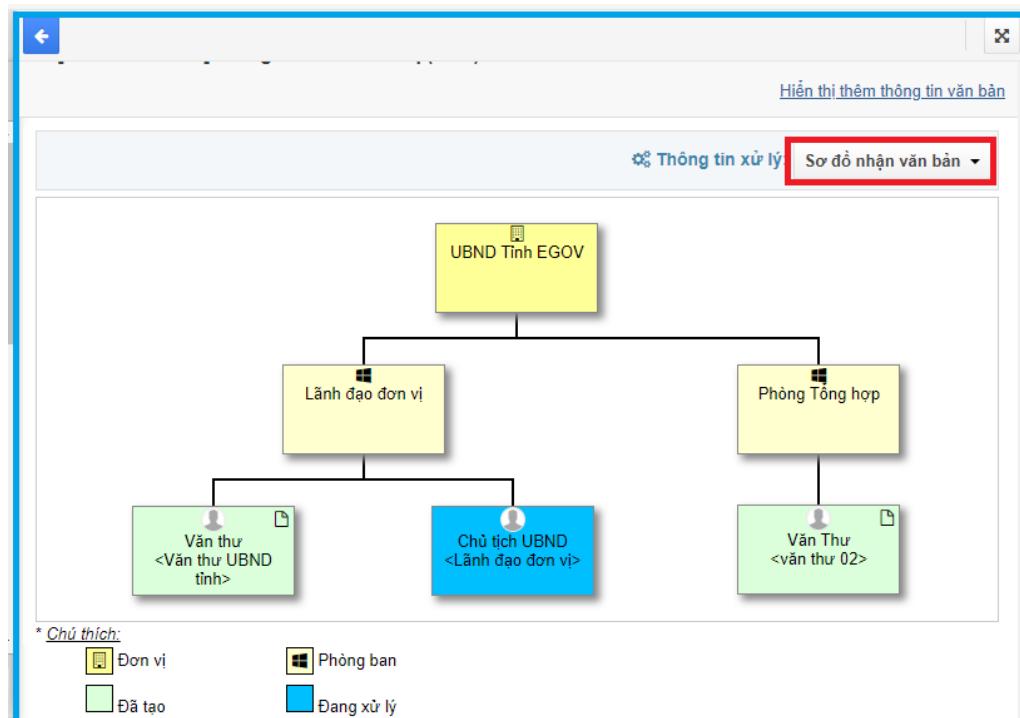


Hình: Xem theo dõi dưới dạng chi tiết

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Xem theo dõi dưới dạng sơ đồ chuyển văn bản

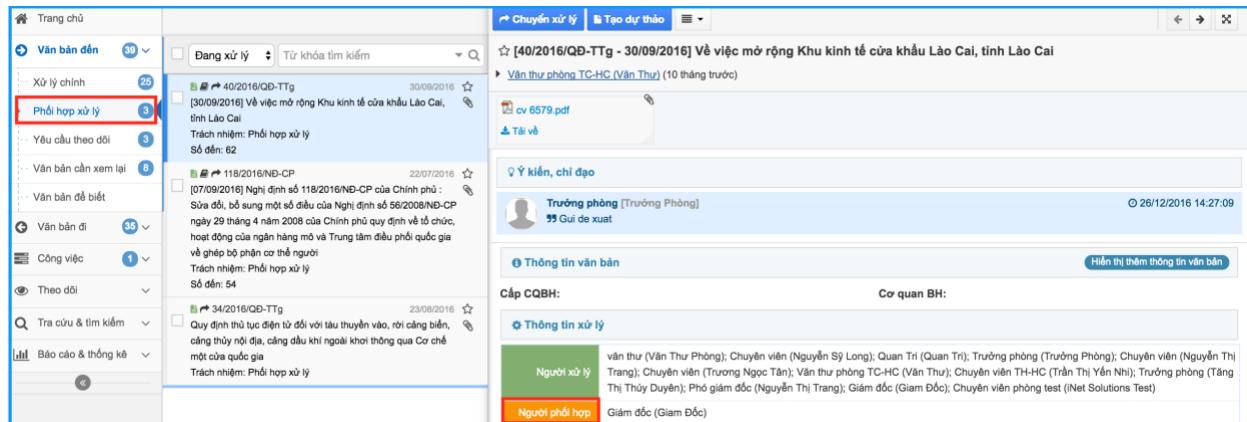


Hình: Xem theo dõi dưới dạng nhận văn bản

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## 2.2. Phối hợp xử lý

Những văn bản mà chuyên viên nhận được với trách nhiệm là phối hợp xử lý.

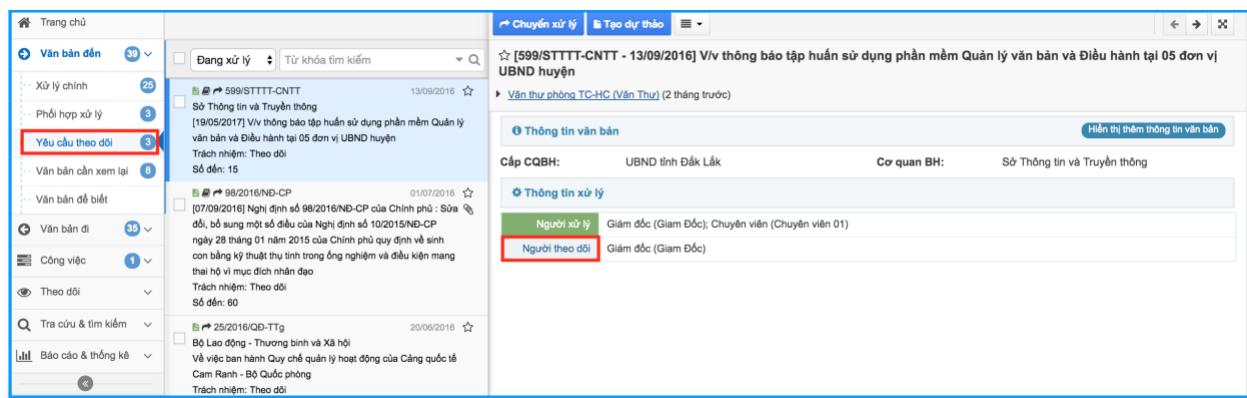


Hình: Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm phối hợp xử lý

Tại đây cũng sẽ có các chức năng cho bạn xử lý giống như phần Xử lý chính ([mục 2.1 Xử lý chính](#)).

## 2.3. Yêu cầu theo dõi

Những văn bản mà chuyên viên nhận được với trách nhiệm là theo dõi.



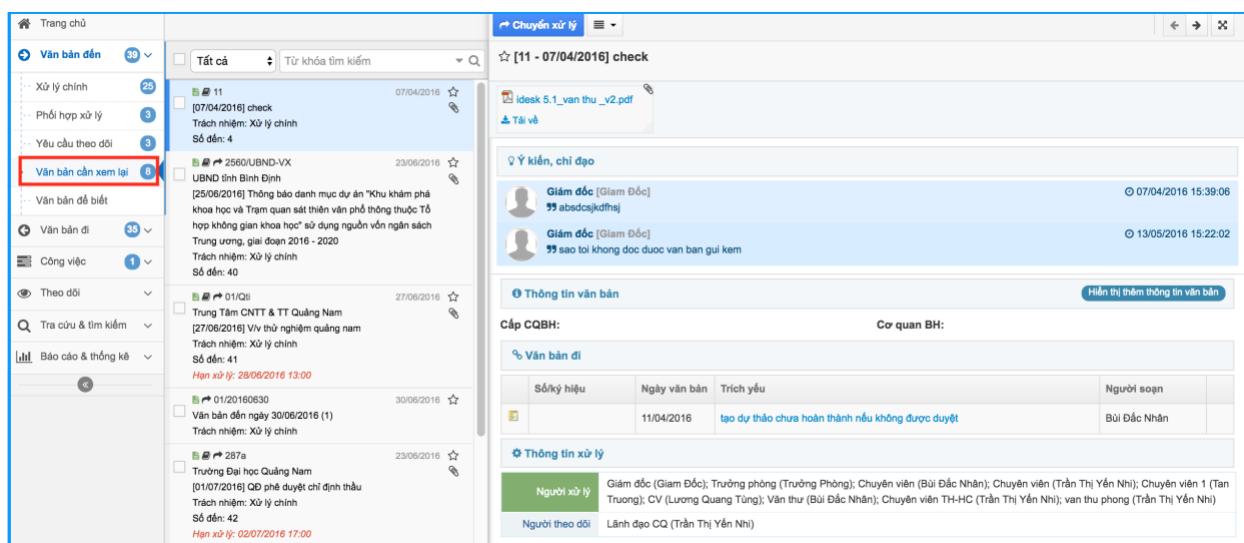
Hình: Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm yêu cầu theo dõi

Tại đây cũng sẽ có các chức năng cho bạn xử lý giống như phần Xử lý chính ([mục 2.1 Xử lý chính](#)).

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## 2.4. Văn bản cần xem lại

+ Là những văn bản đến (ở mục xử lý chính/ phối hợp xử lý/ yêu cầu theo dõi) được chuyên viên tự đánh dấu  hoặc những văn bản chuyển cho người khác xử lý đồng thời được đánh dấu cần xem lại  thì đến thời gian được đánh dấu sẽ có thông báo ở màn hình trang chủ đồng thời ở mục “Văn bản cần xem lại” cũng sẽ hiển thị thông báo (thông báo bằng số).



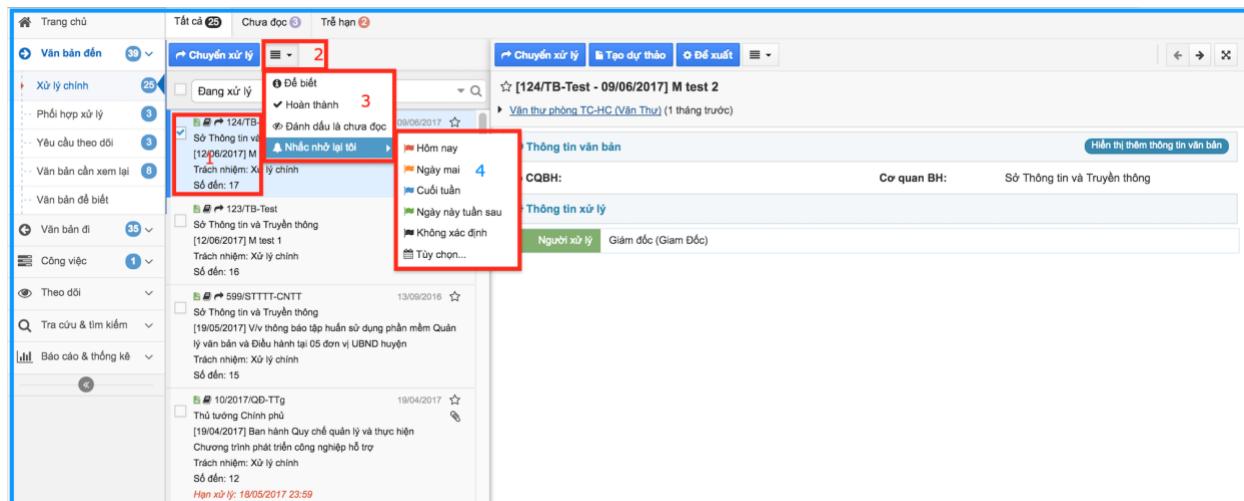
Hình: Màn hình Văn bản cần xem lại

### Minh họa qua các hình như sau:

- Từ màn hình Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi, thực hiện theo các bước được đánh dấu trên hình

- (1) Chọn văn bản cần đánh dấu xem lại
- (2) Sau đó chọn biểu tượng 
- (3) Tiếp theo chọn “Nhắc nhở lại tôi” → (4) chọn thời gian

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình tự đánh dấu nhắc nhở lại tôi

- Hoặc từ màn hình Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi, thực hiện các bước đánh dấu nhắc nhở như sau:

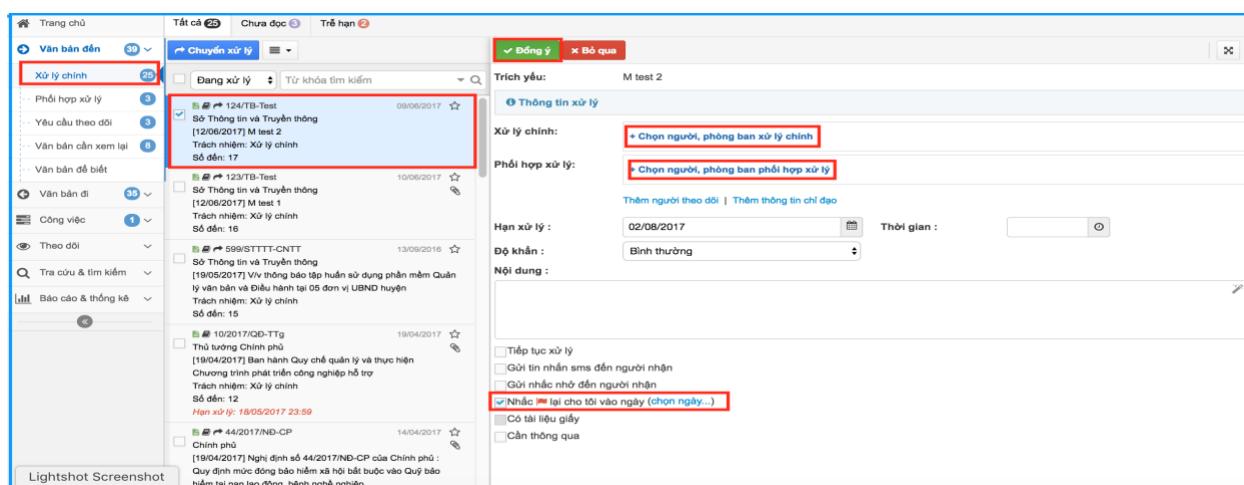
**Bước 1:** Chọn văn bản cần đánh dấu xem lại

**Bước 2:** Bấm vào nút Chuyển xử lý

**Bước 3:** Chọn đối tượng cần chuyển văn bản

**Bước 4:** Chọn  Nhắc lại cho tôi vào ngày

**Bước 5:** Bấm “Đồng ý” để chuyển văn bản. Tới thời gian mà chọn nhắc nhở lại thì ở menu “Văn bản cần xem lại” sẽ thông báo nhắc lại cho bạn.



Hình: Màn hình chuyển xử lý đánh dấu nhắc lại cho tôi vào ngày

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

+ Là những văn bản chuyển xử lý cho người khác đã hết hạn nhưng người đó chưa xử lý.

Tù màn hình Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi, thực hiện các như sau:

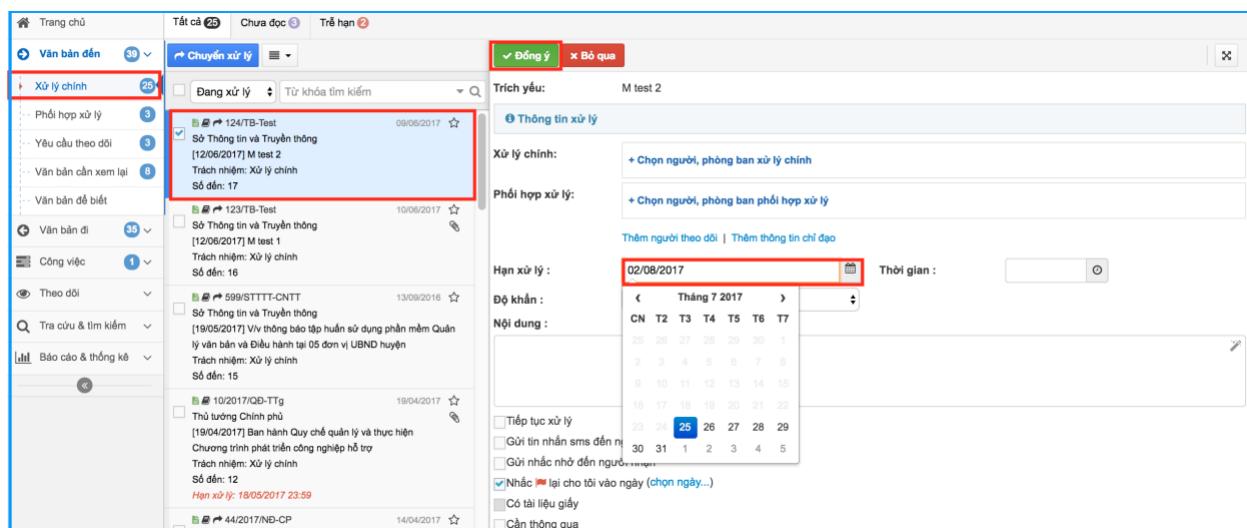
**Bước 1:** Chọn văn bản cần chuyển xử lý

**Bước 2:** Bấm vào nút 

**Bước 3:** Chọn đối tượng cần chuyển văn bản

**Bước 4:** Sau khi chọn đối tượng nhận xử lý văn bản → chọn Hạn xử lý

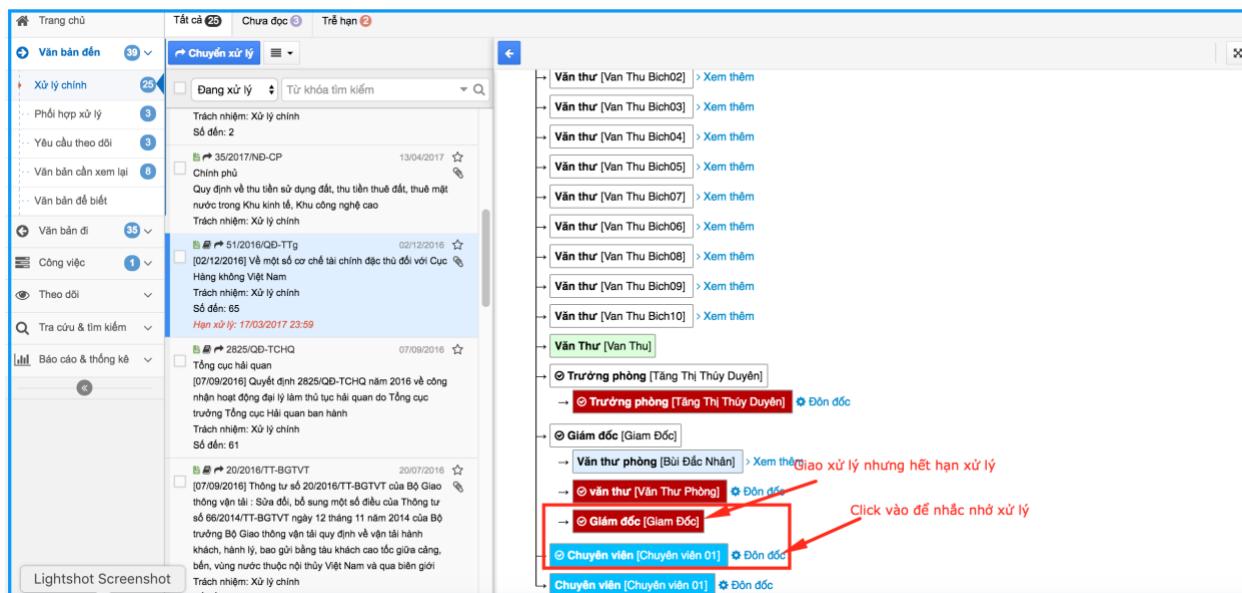
**Bước 5:** Bấm “Đồng ý” để chuyển văn bản.



Hình: Màn hình gắn hạn xử lý văn bản

Tới thời gian hết hạn xử lý mà người đó chưa xử lý văn bản thì ở menu “Văn bản cần xem lại” sẽ thông báo nhắc lại cho bạn biết người được giao xử lý văn bản vẫn chưa xử lý bạn sẽ có 01 tác vụ đôn đốc nhắc nhở người đó thực hiện xử lý văn bản

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình đơn đốc xử lý văn bản

## 2.5. Văn bản để biết

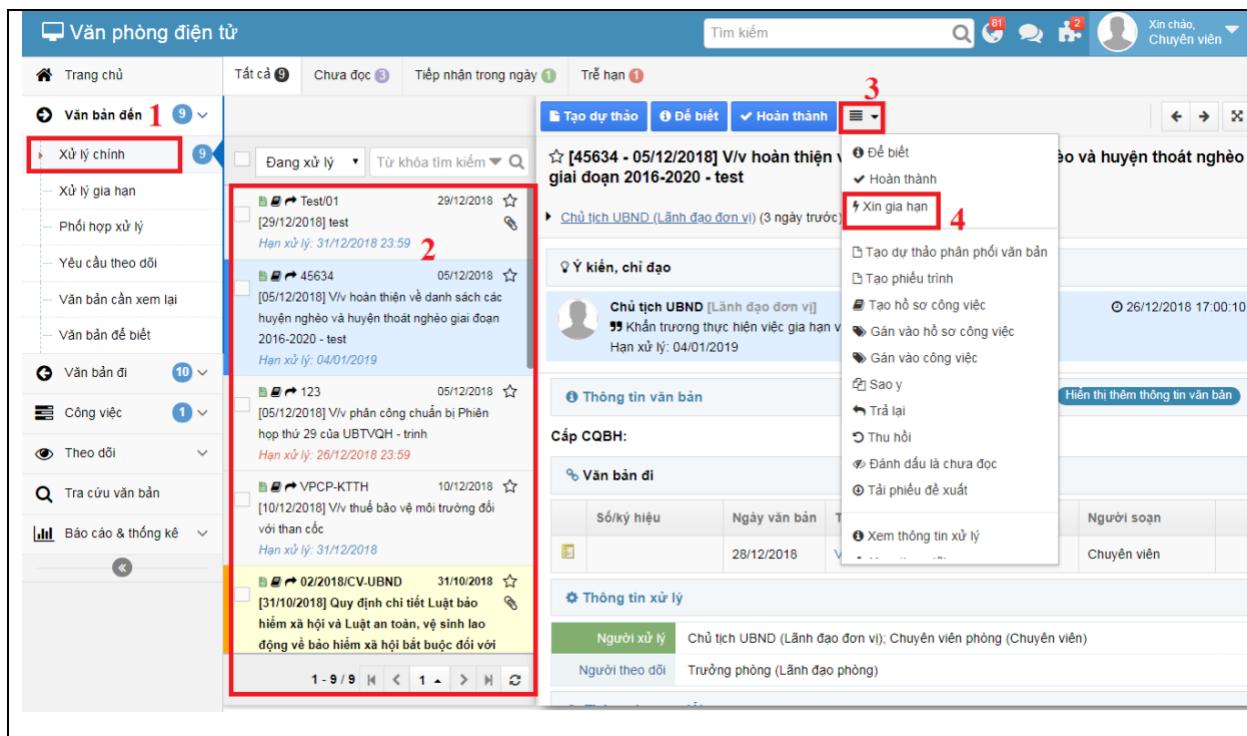
Những văn bản chuyển xử lý đến chuyên viên dưới trách nhiệm là “Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi” được chuyên viên đánh dấu là “Để biết” sẽ hiển thị hết ở mục [Văn bản để biết](#).

## 2.6. Xin gia hạn

Thực hiện xin gia hạn theo các bước như sau:

**Bước 1 :** Vào **Văn bản đến** -> chọn **Xử lý chính** -> chọn thủ tục cần xin gia hạn -> ấn vào biểu tượng -> chọn **Xin gia hạn**

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình xin gia hạn

## Bước 2: Nhập các thông tin xin gia hạn: Chọn Lãnh đạo, Ngày gia hạn, Lý do

Hình: Màn hình nhập thông tin xin gia hạn

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 3:** Ấn **Đồng ý** để kết thúc

### 3. Văn bản đi

#### 3.1. Văn bản dự thảo

##### 3.1.2. Tạo mới

**Các bước thực hiện như sau:**

**Bước 1:** Từ menu bên trái Văn bản đi → chọn “Văn bản dự thảo”

**Bước 2:** Chọn biểu tượng **+ Tạo dự thảo** để tạo mới 01 văn bản dự thảo → Nhập trích yếu và thông tin cho văn bản, tải tài liệu đính kèm (nếu có)

**Bước 3:** Cuối cùng bấm vào biểu tượng **Lưu** để Lưu văn bản dự thảo.

Hình: Màn hình tạo mới văn bản dự thảo

##### 3.1.3. Đính kèm văn bản

Trong quá trình tạo văn bản dự thảo người dùng cần đính kèm những văn bản đến hoặc những văn bản có sẵn trong hệ thống thì chỉ cần click biểu tượng



→ chọn văn bản cần đính kèm → cuối cùng bấm “Đồng ý”.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

The screenshot shows the 'Văn bản dự thảo' (Draft Document) section of the iDesk 5.0 application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Công việc', etc. The main area displays a list of draft documents with columns for 'Tác giả' (Author), 'Số ký hiệu' (Document Number), 'Ngày văn bản' (Date), 'Trích yếu' (Summary), 'Ngày đến' (Due Date), and 'Số đén' (Number). One specific document is highlighted with a red box and an arrow pointing to its summary. The 'Đóng ý' (Comment) button is also highlighted with a red box.

Tác giả	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Ngày đến	Số đén
phòng ban dv1	01/BB-pbdv1	20/07/2017	văn bản 1		
PHÒNG HÀNH CHÍNH	03/CV-SYT	10/07/2017	adsad		
PHÒNG HÀNH CHÍNH	01/QD-SYT	08/07/2017	văn ban chỉ đạo		
Trung tâm hỗ trợ khách hàng	01/CV-TTHTKH	07/07/2017	văn bản gửi cho chuyên viên		
Sở Thông tin và Truyền thông	124/TB-Test	09/06/2017	M test 2	12/06/2017	17
Sở Thông tin và Truyền thông	123/TB-Test	10/06/2017	M test 1	12/06/2017	16
Sở Thông tin và Truyền thông	599/STTTT-CNTT	13/09/2016	V/v thông báo tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tại 05 đơn vị UBND huyện	19/05/2017	15
iNet Solutions	05/CV-INET	10/05/2017	Công văn số 1353/SYT-NVY ngày 05/5/2017 v/v kiểm tra liên ngành việc thực hiện "Tháng hành động vì an toàn thực phẩm năm 2017".	10/05/2017	5
Thủ tướng Chính phủ	10/2017/QĐ-TTg	19/04/2017	Ban hành Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ	19/04/2017	12
Chính phủ	44/2017/NĐ-CP	14/04/2017	Nghị định số 44/2017/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	19/04/2017	2
Chính phủ	35/2017/NĐ-CP	13/04/2017	Quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuế mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao		

Hình: Màn hình đính kèm văn bản

### 3.1.4. Xin cấp số văn bản

Xin cấp số văn bản là đăng ký số văn bản trước, để khi văn bản được ban hành sẽ được lấy số đã được xin cấp số trước đó.

Chọn văn bản dự thảo cần xin số đi → bấm vào biểu tượng tác vụ khác chọn “Xin cấp số văn bản” → Số văn bản xin cấp số phải được văn thư duyệt mới có hiệu lực, màn hình xin cấp số văn bản như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

↓<sup>1</sup> Xin cấp số văn bản

Hướng dẫn: Chọn cơ quan ban hành, loại văn bản để sinh số ký hiệu.

Cơ quan BH (\*):

+ Chọn cơ quan ban hành

Loại văn bản (\*): Ngày văn bản (\*):

Chọn loại văn bản 24/07/2017

Số được sinh:

✓ Đồng ý ✘ Bỏ qua

Hình: Màn hình xin cấp số văn bản

Chọn cơ quan/ phòng ban ban hành văn bản → chọn loại văn bản → số được xin sẽ tự động nhảy theo số sổ của văn thư. Sau khi nhập các nội dung xin cấp số → chọn “Đồng ý” để hoàn thành xin cấp số văn bản.

### 3.1.5. Chuyển văn bản dự thảo

Tác vụ “chuyển” dùng để chuyển văn bản cho những đối tượng ngang cấp hoặc văn bản được tạo ra để khảo sát ý kiến mọi người hoặc văn bản để góp ý. Thực hiện như sau:

**Bước 1:** Từ màn hình tạo mới văn bản dự thảo → bấm nút Chuyển xuất hiện màn hình như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

✓ Đồng ý    ✗ Bỏ qua

Trích yếu: abc

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 văn bản dự thảo*

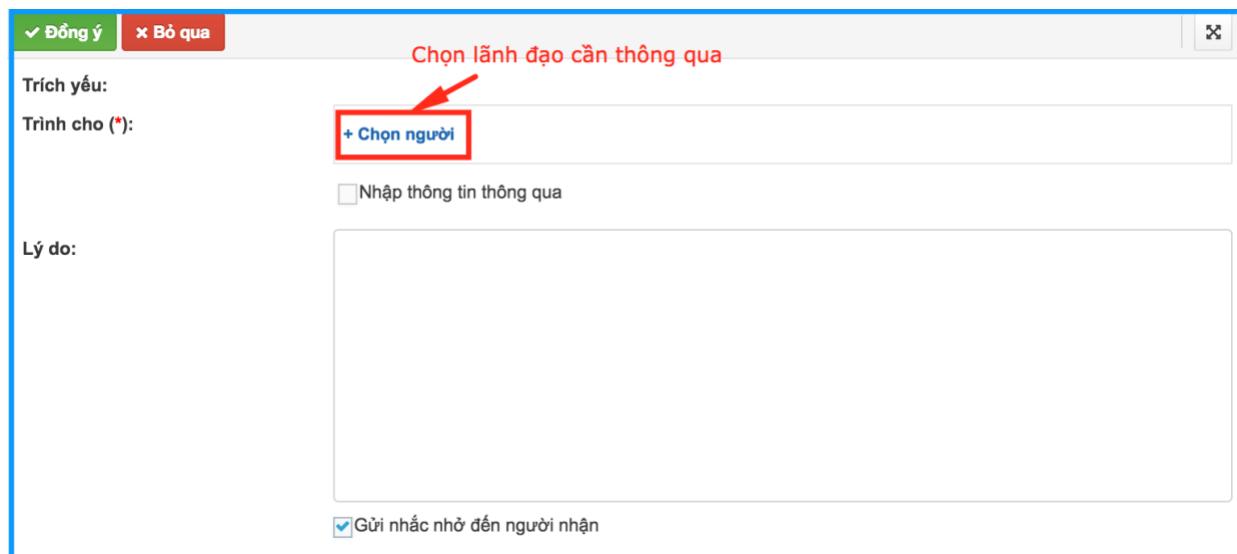
**Bước 2:** Chọn người cần chuyển nhập nội dung, ý kiến tóm tắt (nếu có) → bấm nút **✓ Đồng ý** để hoàn thành thao tác.

### 3.1.6. Trình thông qua

Văn bản sau khi được chuyên viên tạo ra trình cấp lãnh đạo thông qua rồi mới được trình duyệt. Thực hiện các bước như sau:

**Bước 1:** Từ màn hình tạo mới văn bản dự thảo → bấm nút “**Trình thông qua**” xuất hiện màn hình như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



✓ Đồng ý    ✗ Bỏ qua

Chọn lãnh đạo cần thông qua

Trich yêu:

Trình cho (\*):

+ Chọn người

Lý do:

Nhập thông tin thông qua

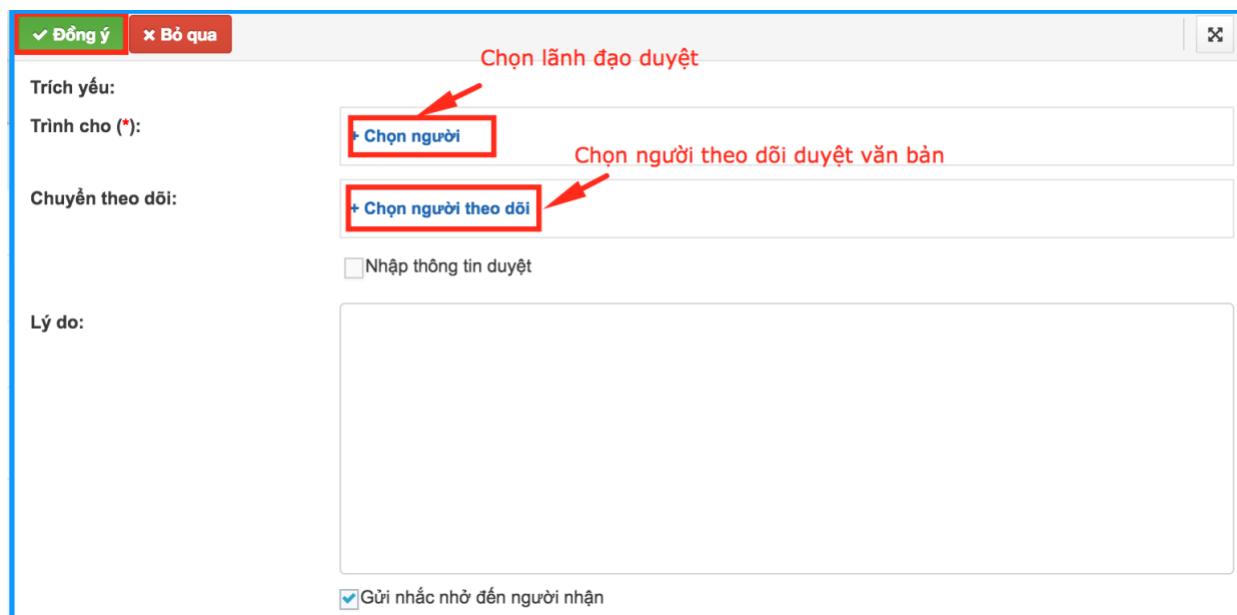
Gửi nhắc nhở đến người nhận

Hình: Màn hình văn bản trình thông qua

**Bước 2:** Chọn người cần “Trình thông qua” → nhập lý do trình (nếu có) rồi bấm nút **✓ Đồng ý** để hoàn thành thao tác.

### 3.1.7. Trình duyệt

**Bước 1:** Từ màn hình tạo mới văn bản dự thảo → bấm nút “Trình duyệt” xuất hiện màn hình như sau:



✓ Đồng ý    ✗ BỎ QUA

Chọn lãnh đạo duyệt

Trich yêu:

Trình cho (\*):

+ Chọn người

Chuyển theo dõi:

+ Chọn người theo dõi

Nhập thông tin duyệt

Lý do:

Gửi nhắc nhở đến người nhận

Hình: Màn hình văn bản trình duyệt

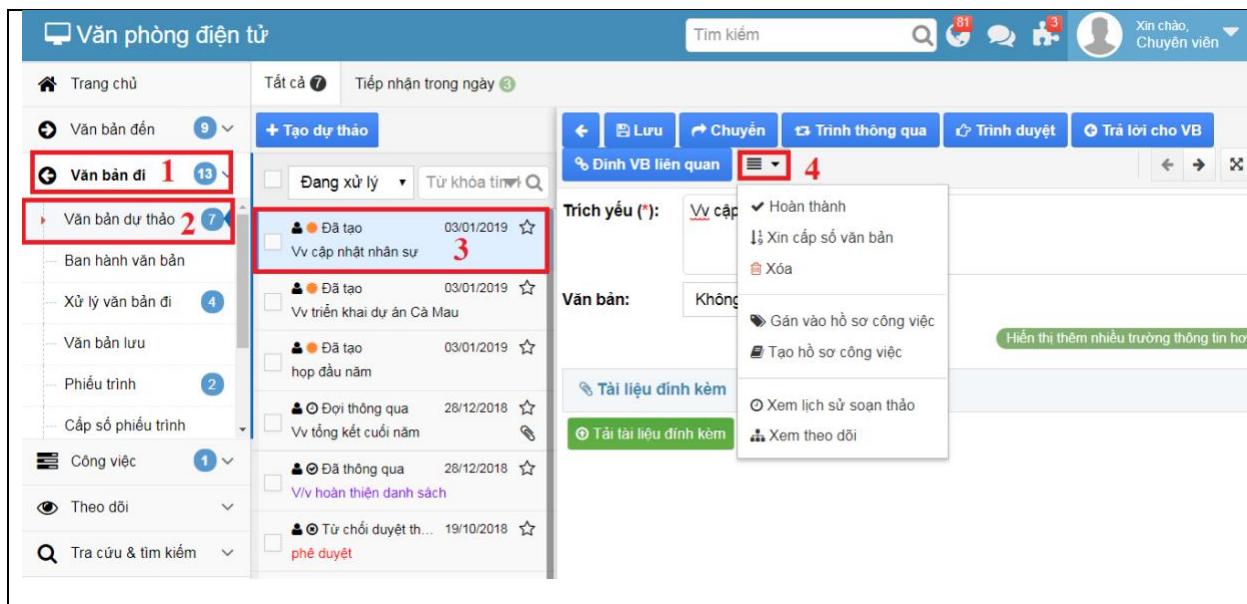
**Bước 2:** Chọn người cần trình duyệt, nhập nội dung lý do rồi bấm nút **✓ Đồng ý** để

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

hoàn thành thao tác.

### 3.1.8. Trình văn bản dự thảo kèm theo hồ sơ công việc

Vào mục Văn bản đi -> Văn bản dự thảo -> chọn 1 văn bản cần trình -> Án vào biểu tượng



Hình: văn bản dự thảo kèm theo hồ sơ công việc

**Để kèm hồ sơ công việc vào văn bản cần trình, chúng ta thực hiện như sau:**

A) *Trường hợp chưa có văn bản chưa nằm trong hồ sơ công việc*



**Bước 1:** vào mục tác vụ khác => chọn **Tạo hồ sơ công việc** => check chọn hồ sơ mà văn bản cần gán vào Hồ sơ công việc

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**1) nhập các thông tin cần thiết để tạo hồ sơ công việc**

Tiêu đề(*):	Hội thao
Mã hồ sơ:	<input type="text"/>
Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc
Người lập hồ sơ:	Chuyên viên phòng (Chuyên viên)
Người xử lý:	Chuyên viên phòng (Chuyên viên)
Ngày bắt đầu:	03/01/2019
Tiền độ:	<input type="text"/> %
Mô tả:	<input type="text"/>
Tên đề mục:	
Lĩnh vực:	
Độ khẩn:	
Ngày kết thúc:	
Kết quả giải quyết:	

**2) tải tệp đính kèm nếu có**

**Tài liệu đính kèm**

Số ký hiệu	Trích yếu
	Vv triển khai dự án Cà Mau

**Kết quả giải quyết công việc**

Hình: Màn hình tạo hồ sơ công việc

**Bước 2:** Án vào nút để tạo hồ sơ công việc

**Bước 3:** Án vào -> check chọn văn bản cần gán

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

+ Văn bản đến + Văn bản liên quan ✖ Bỏ qua

Tất cả ▾ Từ khóa tìm kiếm ▾ 🔎

1 - 20 / 27 ⏪ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺

	Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Ngày đến	Số đến
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Hội thảo		
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Vv nhân sự		
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Vv cập nhật nhân sự		
<input checked="" type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Vv triển khai dự án Cà Mau		
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	hợp đầu năm		
<input type="checkbox"/>	☆	Test/01	29/12/2018	test	29/12/2018	
<input type="checkbox"/>	☆		28/12/2018	Vv tổng kết cuối năm		
<input type="checkbox"/>	☆		28/12/2018	V/v hoàn thiện danh sách		
<input type="checkbox"/>	☆	45634	05/12/2018	V/v hoàn thiện về danh sách các huyện nghèo và huyện thoát nghèo	05/12/2018	

Hình: Màn hình chọn văn bản gán

**Bước 4:** Án vào **+ Văn bản đến** để lưu hồ sơ -> giao diện sẽ hiển thị thông báo thành công như hình

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there are buttons for 'Lưu' (Save), 'Thêm văn bản đã có' (Add existing document), and 'Chia sẻ' (Share). Below these are several input fields and dropdown menus:

- Tiêu đề(\*):** Hội thao
- Mã hồ sơ:** [empty]
- Loại hồ sơ:** Hồ sơ công việc
- Người lập hồ sơ:** Chuyên viên phòng (Chuyên viên)
- Người xử lý:** Chuyên viên phòng (Chuyên viên)
- Ngày bắt đầu:** 03/01/2019
- Tiến độ:** 0 %
- Mô tả:** [empty]
- Tên đề mục:** [empty]
- Lĩnh vực:** Chọn lĩnh vực
- Độ khẩn:** Bình thường
- Ngày kết thúc:** [empty]
- Kết quả giải quyết:** [empty]

Hình: Màn hình thông báo thành công

- **Chia sẻ:** Thực hiện chia sẻ theo dạng xem và phối hợp xử lý đối với văn bản dự thảo.

**Bước 5:** Thực hiện Trình theo yêu cầu của Văn bản (trình duyệt hoặc trình thông qua)

The screenshot shows the 'Trình duyệt' (Browsing) tab selected in the software interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of document categories:

- Trang chủ
- Văn bản đến (9)
- Văn bản đi (14)
  - Văn bản dự thảo (8)
  - Ban hành văn bản
  - Xử lý văn bản đi (4)
  - Văn bản lưu
  - Phiếu trinh
  - Cấp số phiếu trinh
- Công việc (1)
- Theo dõi
- Tra cứu & tìm kiếm
- Báo cáo & thống kê

The main area displays a list of documents with the following details:

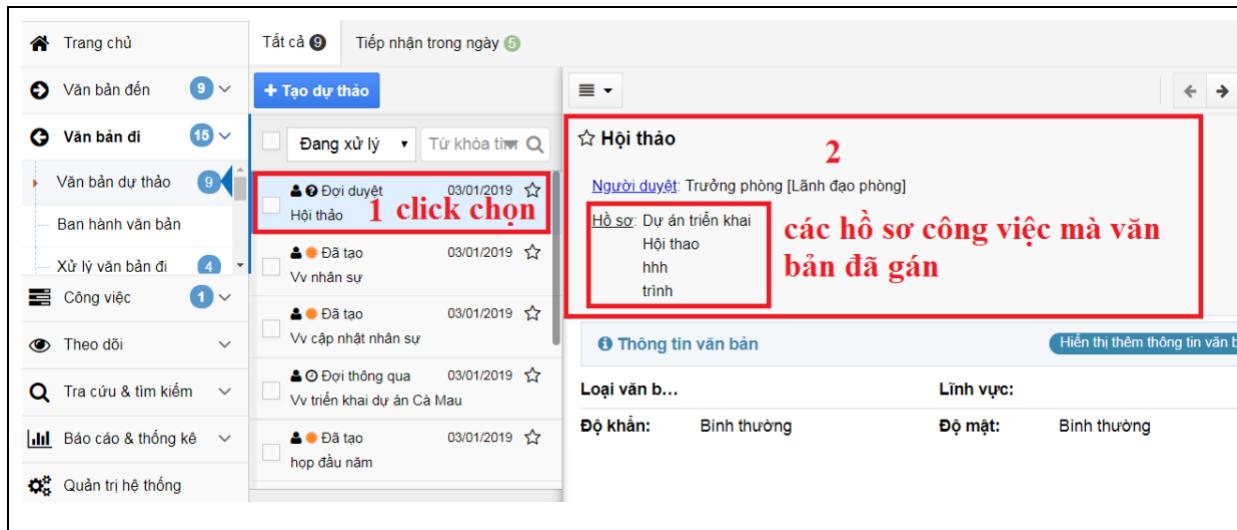
Trạng thái	Tác vụ	Ngày	Chi tiết
Đang xử lý	Đã tạo	03/01/2019	Vv nhân sự
Đang xử lý	Đã tạo	03/01/2019	Vv cập nhật nhân sự
Đang xử lý	Đã tạo	03/01/2019	Vv triển khai dự án Cà Mau
Đang xử lý	Đã tạo	03/01/2019	hợp đồng năm
Đợi thông qua	Đã thông qua	28/12/2018	Vv tổng kết cuối năm
Đợi thông qua	Đã thông qua	28/12/2018	Vv hoàn thiện danh sách
Từ chối duyệt thông qua	Đã duyệt	19/10/2018	phê duyệt

The top navigation bar includes buttons for 'Lưu', 'Chuyển', 'Trình thông qua' (highlighted with a red box), 'Trình duyệt', 'Trả lời cho VB', and '% Đính VB liên quan'.

Hình: Màn hình chọn trình văn bản

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Xem hồ sơ công việc kèm theo khi Thông qua/Duyệt văn bản dự thảo, thực hiện như sau:

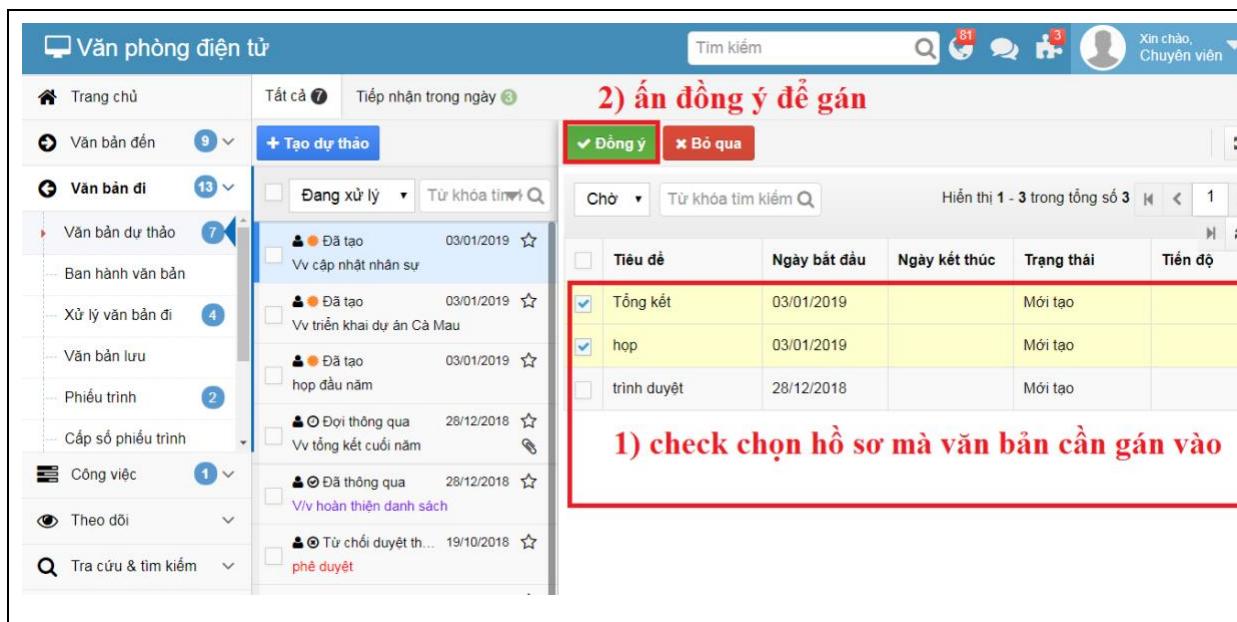


Hình: Màn hình xem hồ sơ đã trình/ thông qua

B) Trường hợp văn bản dự thảo nằm trong Hồ sơ công việc

**Bước 1:** vào mục tác vụ khác => chọn Gán vào hồ sơ công việc => check chọn hồ sơ mà văn bản cần gán vào

**Bước 2:** Án nút Đồng ý để gán văn bản vào hồ sơ công việc

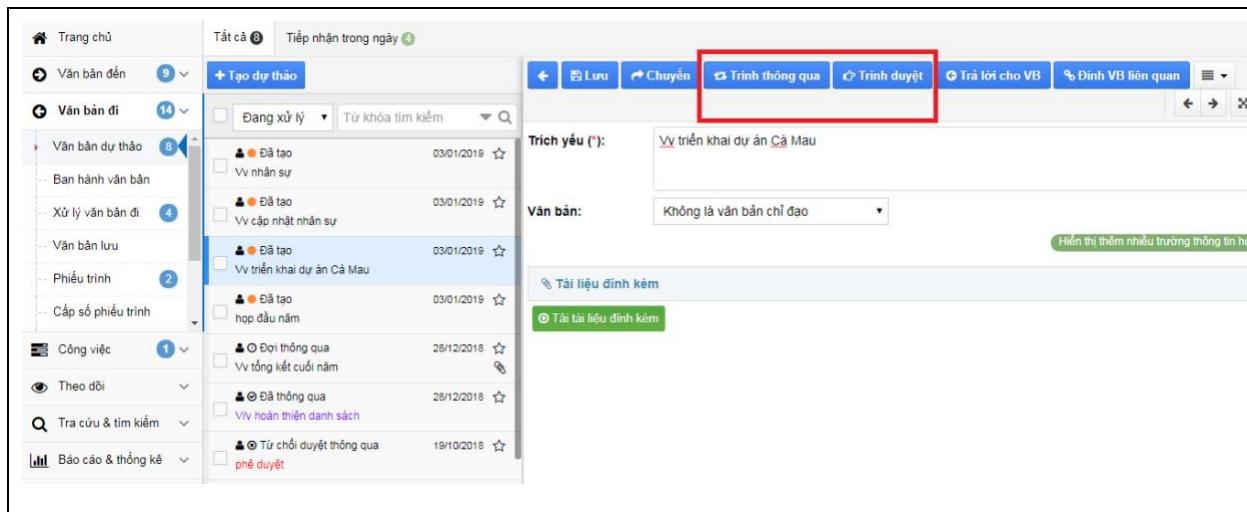


Hình: Màn hình chọn hồ sơ công việc

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Giao diện sẽ hiển thị dòng **Gán vào hồ sơ** **Văn bản đã được gán thành công** để thông báo đã thực hiện thành công

### Bước 3: Thực hiện Trình thông qua/ trình duyệt theo quy trình xử lý của Văn bản

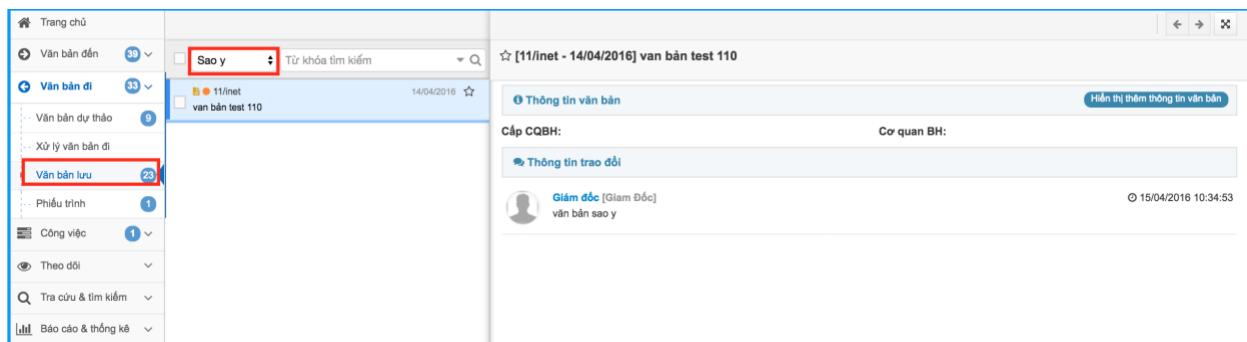


Hình: Màn hình chọn trình văn bản

### 3.2. Văn bản lưu

Là bao gồm những văn bản đi được văn thư chuyển lại cho phòng/đơn vị soạn thảo văn bản, người soạn thảo văn bản để lưu và những văn bản được chuyên viên chọn sao y chuyển xuống văn thư gửi đi các đơn vị.

Ngoài chức năng lưu trữ thì những văn bản được bảo lưu ở đây cũng có đầy đủ các chức năng để xử lý văn bản.



Hình: Màn hình văn bản sao y

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

### 3.3. Phiếu trình

Phiếu trình là phiếu dùng để trình bày thông tin, nội dung công việc, cũng như ý kiến đóng góp để trình lên lãnh đạo giải quyết.

#### 3.3.1. Tạo mới

Từ menu bên trái → Phiếu trình → bấm nút **+ Tạo phiếu trình** → nhập nội dung và thông tin người trình → Lưu

Hình: Màn hình tạo phiếu trình

Sau khi tạo phiếu trình xong cũng sẽ có các thao tác xử lý như: Chuyển / Trình thông qua/ Trình duyệt (thực hiện giống như Văn bản dự thảo).

#### 3.3.2. Chuyển xử lý

Từ màn hình tạo mới phiếu trình hoàn tất → bấm nút “Chuyển” → chọn người xử lý → chọn “Đồng ý”

#### 3.3.3. Trình thông qua

Từ màn hình tạo mới phiếu trình hoàn tất → bấm nút “Trình thông qua” → chọn người trình thông qua → chọn **✓ Đồng ý**.

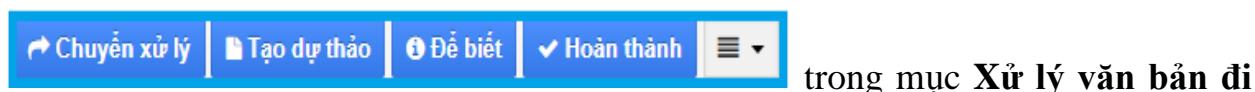
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

### 3.3.4. Trình duyệt

Tùy màn hình tạo mới phiếu trình hoàn tất → bấm nút “Trình duyệt” → chọn người trình duyệt → chọn .

## 3.4. Xử lý văn bản đi

Các chức năng “Chuyển xử lý/ Tạo dự thảo/ Đề biết/ Hoàn thành/ ...”



của Chuyên viên thực hiện tương tự như các chức năng ở mục “Xử lý chính” của văn bản đến.

Vào văn bản đi → xử lý văn bản đi → chọn văn bản → màn hình sẽ xuất hiện các văn bản đã được xuất bản như sau:

Hình: Màn hình xử lý văn bản đi

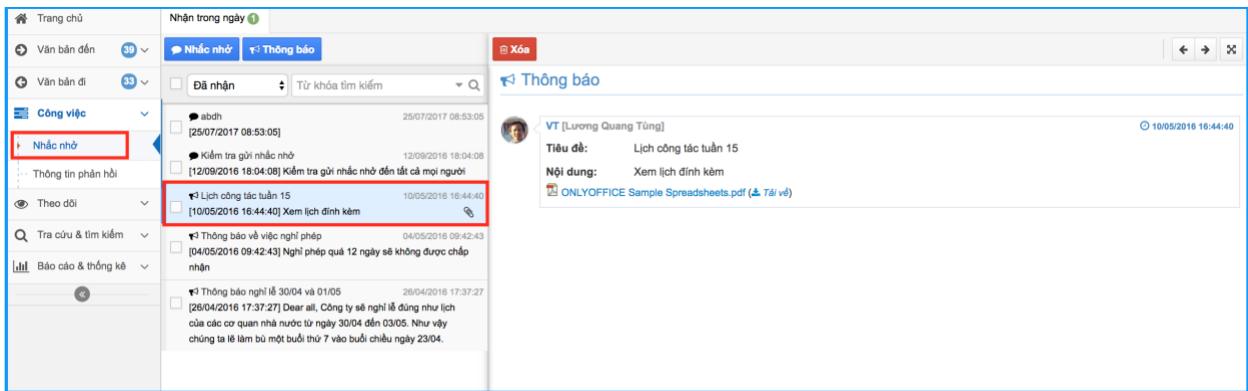
## 4. Công việc

### 4.1. Nhắc nhở

Tùy màn hình làm việc của chuyên viên để vào mục Nhắc nhở ta thực hiện các bước:

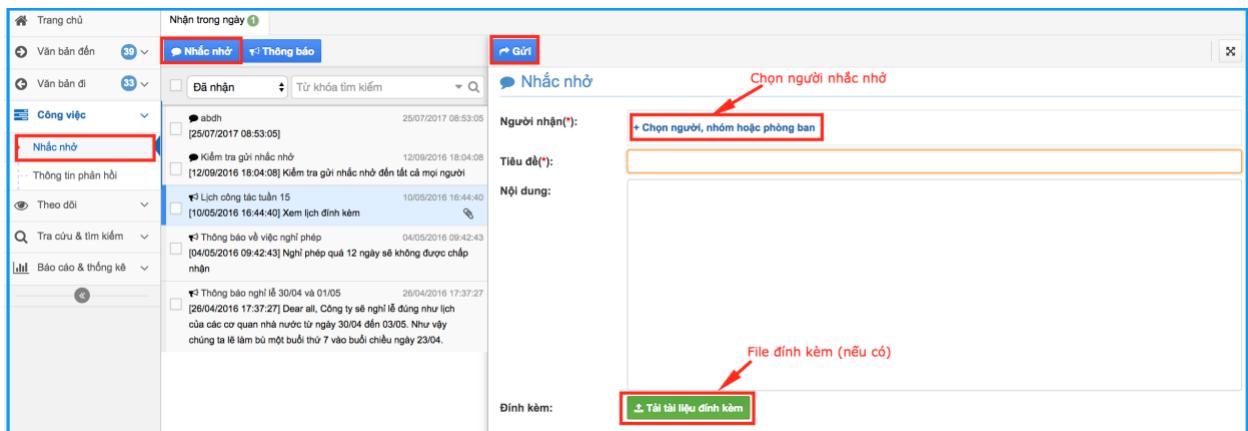
**Bước 1:** Nhập vào mục Văn bản đi → bấm vào Nhắc nhở màn hình hiện ra như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình Nhắc nhở/ Thông báo

**Bước 2:** Tiếp theo nhấp vào biểu tượng nhắc nhở trên màn hình sẽ xuất hiện như sau:



Hình: Màn hình tạo nhắc nhở

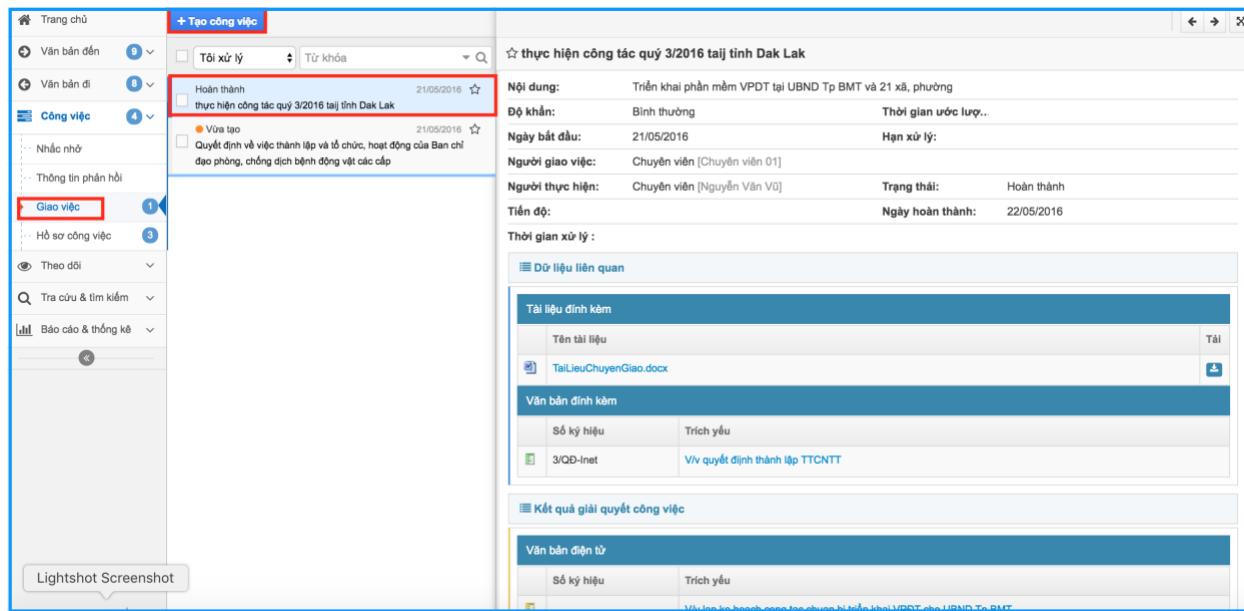
**Bước 3:** Cuối cùng nhấn vào nút **Gửi** trên màn hình, lúc đó nội dung nhắc nhở sẽ được chuyển tới các phòng ban, đơn vị,... người nhận được chọn.

- Chỉ có những loại “Nhắc nhở” mới có phần phản hồi.
- Để xem lại những nhắc nhở/ Thông báo đã gửi bấm filter lọc chọn trạng thái “Đã gửi”

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## 4.2. Giao việc

Chức năng này dùng để nhận công việc được cấp trên giao xuống hoặc tự chuyên viên tạo công việc cho chính mình hoặc tạo công việc để giao xuống cho cấp dưới thực hiện.



Hình: Màn hình công việc

Đây là trang danh sách liệt kê tất cả công việc, bạn có thể bấm vào công việc để xem nội dung chi tiết của công việc đó. Tùy trạng thái của mỗi công việc như: Do tôi tạo, tôi xử lý, tôi theo dõi, tôi đã từng xử lý mà có những chức năng khác nhau.

- Với những hồ sơ đã hoàn thành hoặc đánh dấu bị trùng thì chỉ có thể xem.
- Những hồ sơ nào đang trong giai đoạn xử lý thì mới có quyền xử lý công việc đó.
- Muốn cho thêm người xử lý công việc này thì chọn “**Thêm cán bộ theo dõi**”.

### 4.2.1. Tạo mới

**Bước 1:** Tại trang chủ của chương trình chọn “**Công việc**” → chọn “**Giao việc**” xuất hiện màn hình như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình: Màn hình tạo mới công việc

**Bước 2:** Nhập các nội dung công việc rồi nhấn nút “Lưu”

#### 4.2.2. Đính kèm văn bản

Trong quá trình tạo công việc người dùng cần đính kèm những văn bản đến hoặc những văn bản có sẵn trong hệ thống thì chỉ cần click vào biểu tượng tác vụ khác → chọn “Đính kèm văn bản”, hệ thống sẽ xuất hiện những văn bản có sẵn trong hệ thống cho bạn chọn.

Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trich yếu	Ngày đến	Số đến
☆		24/07/2017	văn bản dự thảo hôm nay		
☆	Inet Solutions	02/04/2016	V/v quyết định thành lập TTCNTT		
☆		20/2017/NĐ-CP	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		
☆		22/05/2017	tạo dự thảo trả lời cho văn bản test		
☆	01/cv-ubnd	23/05/2017	văn bản test 02		
☆	01/CV-UBND	23/05/2017	Tạo văn bản test		
☆	Sở Thông tin và Truyền thông	13/09/2016	V/v thông báo tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tại 05 đơn vị UBND huyện	19/05/2017	15
☆	1353/SYT-NVY	10/05/2017	Công văn số 1353/SYT-NVY ngày 05/5/2017 v/v kiểm tra liên ngành việc thực hiện "Tháng hành động vì an toàn thực phẩm" năm 2017.	10/05/2017	3
☆		20/04/2017	công văn cần thực hiện		
☆		19/04/2017	Khen thưởng đối với giáo viên và học sinh đạt giải		
☆		19/04/2017	Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường		

Hình: Màn hình đính kèm văn bản

#### 4.2.3. Tạo công việc con

Khi nhận công việc chuyên viên muốn phân nhỏ công việc đó ra và gán xuống cho chuyên viên khác xử lý thì chỉ cần chọn “Tạo công việc con” ngay ở trang này.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## Các bước thực hiện như sau:

**Bước 1:** Từ màn hình công việc → chọn công việc cần tạo thêm công việc con → chọn → “Tạo công việc con” màn hình hiển thị tạo như sau:

The screenshot shows the 'Create Sub-task' interface. On the left, the sidebar has 'Giao việc' (Tasks) highlighted. The main area shows a list of tasks under 'Công việc cha' (Parent task). One task is selected, showing its details: 'Vừa tạo' (Just created), 'xử lý văn bản đến' (Handle incoming documents), and the date '24/07/2017'. The 'Chủ đề (\*)' field is filled with 'Nhập chủ đề công việc con'. The 'Người giao vi...' field is set to 'Chuyên viên (Chuyên viên 01)'. The 'Người thực hiện...' field has a red box around it and a red arrow pointing to the 'Chọn người thực hiện' (Select executor) button. The 'Tài liệu đính kèm' (Attached documents) section has a red box around the 'Đính kèm tài liệu' (Attach document) button.

Hình: Màn hình tạo công việc con

**Bước 2:** Thực hiện nhập vào chủ đề, nhập đầy đủ thông tin vào các trường. Bạn có thể tải lên các văn bản đính kèm cho công việc con.

**Bước 3:** Cuối cùng bấm nút “Lưu” để hoàn thành tạo công việc con

Công việc con			
Chủ đề	Người thực hiện	Tiền độ	Trạng thái
con cua con	Văn Thu[Van Thu]	0%	Vừa tạo
văn bản		0%	Vừa tạo

Hình: Màn hình hiển thị nội dung công việc con

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

#### 4.2.4. Tạo văn bản dự thảo

Khi tạo công việc cần tạo một văn bản dự thảo để đính kèm nội dung cho công việc đang xử lý thì phần mềm có hỗ trợ tiện ích cho “**Tạo văn bản dự thảo**” ngay ở trang này.

##### Các bước thực hiện như sau:

**Bước 1:** Từ màn hình công việc → chọn công việc cần tạo văn bản dự thảo → chọn → “Tạo văn bản dự thảo” màn hình hiển thị tạo văn bản dự thảo như sau:

Hình: Màn hình tạo văn bản dự thảo trong công việc

**Bước 2:** Thực hiện nhập vào trích yếu, bấm vào mục “**Hiển thị thêm nhiều thông tin**” → Nhập đầy đủ thông tin vào các trường. Bạn có thể tải lên các văn bản đính kèm cho văn bản dự thảo.

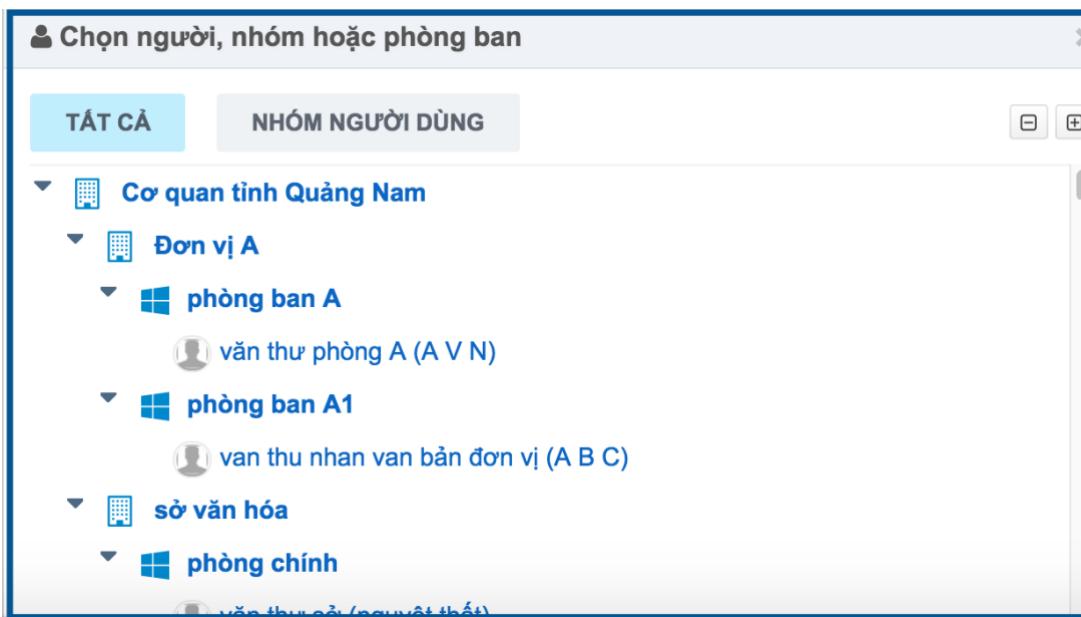
**Bước 3:** Cuối cùng bấm nút “**Lưu**”.

#### 4.2.5. Thêm cán bộ theo dõi

##### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình “Công việc” → Chọn công việc cần thêm người theo dõi → Chọn “**Sửa**” → chọn tác vụ khác → chọn “**Thêm cán bộ theo dõi**”, màn hình như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình thêm cán bộ theo dõi

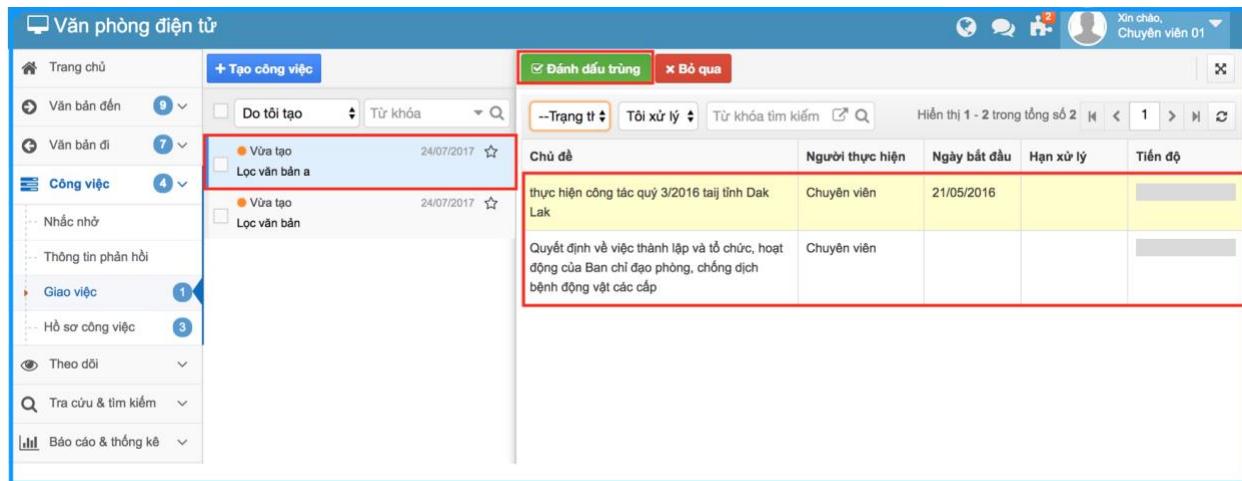
**Bước 2:** Sau đó chọn tên cán bộ cần thêm → “Đồng ý” màn hình sau khi thêm cán bộ sẽ như sau:

Hình: Màn hình đã thêm cán bộ theo dõi

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

#### 4.2.6. Đánh dấu trùng

Trong quá trình tạo công việc nếu thấy nội dung công việc vừa tạo hay những công việc khác có nội dung giống nhau, thì ta có thể đánh dấu trùng.



Hình: Màn hình đánh dấu trùng

#### 4.2.7. Cập nhật trạng thái

Sau khi chuyên viên đã thực hiện xử lý công việc được giao thì lãnh đạo có thể cập nhật lại trạng thái cho chuyên viên (Chuyên viên cũng có thể cập nhật trạng thái công việc được giao). Mở công việc cần cập nhật trạng thái → chọn trạng thái “**vừa tạo, đang xử lý, hoàn thành**”.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình: Màn hình cập nhật trạng thái công việc

## 4.3. Hồ sơ công việc

### 4.3.1. Tạo mới

Khi bạn muốn lập một hồ sơ công việc giải quyết một vấn đề nào đó cần trình lên cấp trên hoặc chuyển đến các bộ phận khác xử lý, hoặc để lưu.

#### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ Màn hình “*Hồ sơ công việc*” → Bấm nút “*Tạo hồ sơ*” chương trình mở ra màn hình tạo mới hồ sơ

**Bước 2:** Thực hiện nhập dữ liệu vào các trường:

- **Tiêu đề (\*)**: Nhập vào tên công việc cần tạo
- **Loại hồ sơ**: Thực hiện chọn loại hồ sơ (*Hồ sơ công việc*, *hồ sơ quy tắc*)
- **Tên đề mục**: Chọn loại danh mục
- **Người lập hồ sơ**: Sẽ mặc định sẵn theo tài khoản của người tạo hồ sơ.
- **Độ khẩn và Tiến độ**: Chọn độ quan trọng và nhập vào tiến độ đang xử lý của hồ sơ

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

- **Ngày bắt đầu và Ngày kết thúc:** Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho hồ sơ

**Bước 3:** Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần tạo cho hồ sơ → Bấm nút “Lưu” để hoàn thành.

**Bước 4:** Tại đây, chương trình cho phép đính kèm văn bản bên ngoài bằng cách bấm vào nút “Tài liệu đính kèm” → Chọn văn bản trên máy tính cá nhân rồi thực hiện tải lên. Hoặc “Thêm văn bản bên ngoài”: là thêm những văn bản mà chưa có trong hệ thống (văn bản đã có, văn bản đến, văn bản liên quan...), khi tải file văn bản bên ngoài lên sẽ xuất hiện hộp thông tin cho bạn nhập nhanh nội dung trích yếu và số ký hiệu của văn bản đó.

Hình: Màn hình tạo mới hồ sơ công việc

#### 4.3.2. Thêm công việc

Để thêm nhiều công việc liên quan tới Hồ sơ công việc cha → click vào biểu tượng → chọn “Thêm công việc” → xuất hiện màn hình cho bạn nhập nội dung công việc cần thêm

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

The screenshot shows the 'Thêm công việc' (Add Task) screen. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Trang chủ', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Công việc', 'Nhắc nhở', etc. The 'Công việc' item is selected and has a blue border. In the main area, there's a list of existing tasks with details like date and description. At the top right, there are buttons for '+ Tạo hồ sơ công việc', 'Lưu', and 'Chờ xử lý'. A search bar and a 'Từ khóa tìm kiếm' input field are also present. The 'Tên công việc(\*)' input field is highlighted with a red box. Below it, there's a section titled 'Dữ liệu liên quan' with a green button labeled 'Tài liệu đính kèm'.

Hình: Màn hình Thêm công việc

Những công việc bạn đã thêm sẽ được liệt kê trong mục “Danh sách công việc”,  
Màn hình như sau:

The screenshot shows the 'Danh sách công việc' (List of Tasks) screen. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area has two sections: 'Văn bản đến' and 'Văn bản liên quan', each with a table showing documents. Below these is a section titled 'Danh sách công việc' with a table. The table has columns 'Công việc', 'Tên công việc', and 'Công việc được thêm'. The last row of this table, which contains the text 'năm 2016', is highlighted with a red box.

Hình : Màn hình danh sách thêm công việc

### 4.3.3. Thêm văn bản đã có

Để thực hiện thêm văn bản đã có trong hệ thống bạn thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Từ *hồ sơ công việc* → Chọn “**Thêm văn bản đã có**” chương trình xuất hiện danh sách các loại văn bản cần thêm.

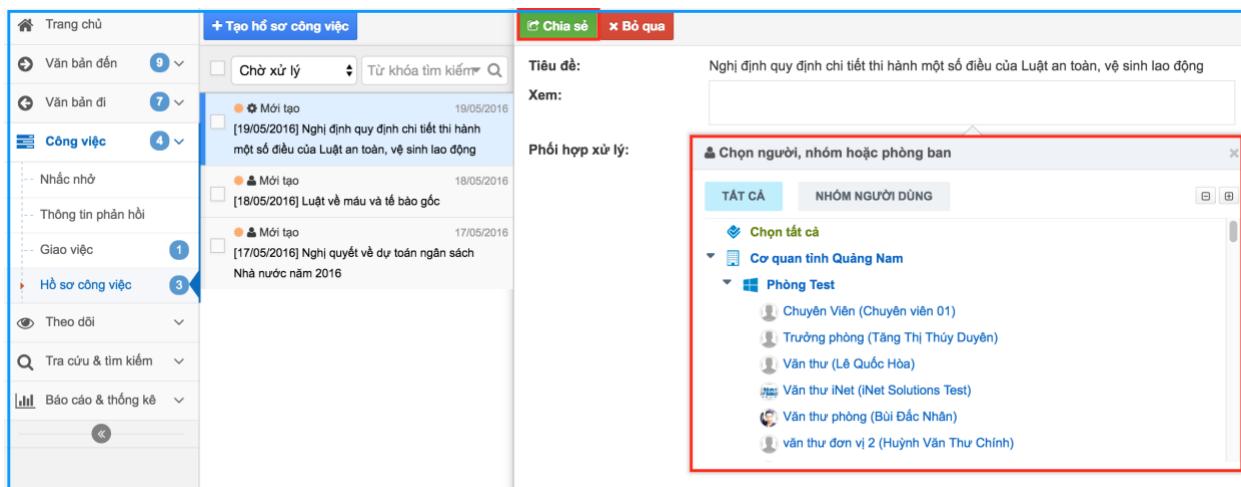
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 2:** Chọn văn bản đến (bạn có thể chọn một hoặc nhiều văn bản) cần đưa vào hồ sơ công việc rồi nhấn “Văn bản đến” để thêm văn bản đến hoặc “Văn bản liên quan” để thêm văn bản liên quan

#### 4.3.4. Chia sẻ

Chức năng này cho phép bạn chia sẻ hồ sơ công việc của mình cho người khác xem hoặc phối hợp để xử lý.

Từ **Công việc** → chọn “**hồ sơ công việc**” → Bấm nút “**Tác vụ khác**” → Chọn “**chia sẻ**” chương trình xuất hiện như sau:



Hình: Màn hình chia sẻ hồ sơ công việc

#### 4.3.5. Cập nhật trạng thái

Chức năng này cho phép thay đổi các trạng thái “Đang xử lý” hoặc “Đã đóng”, “Hủy hồ sơ” của hồ sơ:

##### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Từ **hồ sơ công việc** → Bấm vào biểu tượng “**Tác vụ khác**” → Chọn “**Cập nhật trạng thái**” chương trình xuất hiện màn hình như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

The screenshot shows the 'Hồ sơ công việc' (Workshop file) section of the software. On the right, there is a 'Cập nhật' (Update) button with a red border. The main area displays a list of workshop files with their creation dates and descriptions.

Hồ sơ công việc:	Mô tả
[19/05/2016] Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động	Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động
[18/05/2016] Luật về máu và tê bao gốc	Mới tạo
[17/05/2016] Nghị quyết về dự toán ngân sách Nhà nước năm 2016	Mới tạo

*Hình: Màn hình cập nhật trạng thái*

**Bước 2:** Thực hiện chọn các trạng thái ở các nút “Đang xử lý”, “Đã đóng” hoặc “Hủy hồ sơ” phù hợp với hồ sơ.

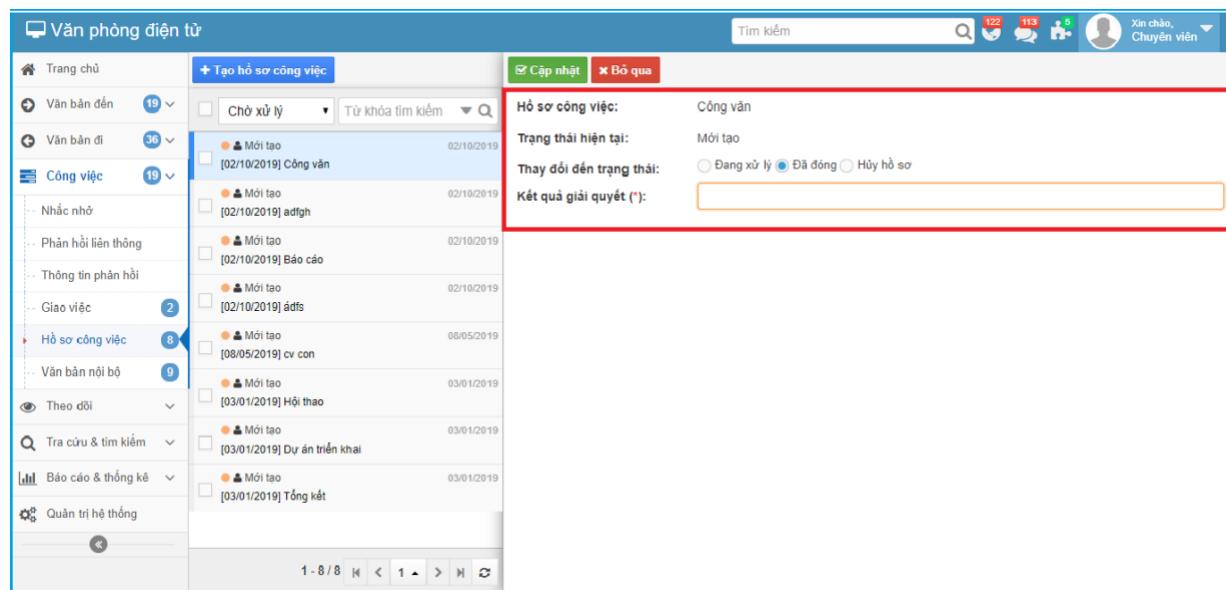
**Bước 3:** Nếu hồ sơ đang ở trạng thái là “Hủy hồ sơ” thì chương trình sẽ hiển thị thêm lý do hủy như sau:

The screenshot shows the same 'Hồ sơ công việc' section. The 'Lý do hủy (\*)' (Reason for cancellation) field is highlighted with a red border. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

*Hình : Màn hình hủy hồ sơ công việc*

Nếu hồ sơ đang ở trạng thái là “Đã đóng” thì chương trình sẽ hiển thị thêm kết quả giải quyết như sau:

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

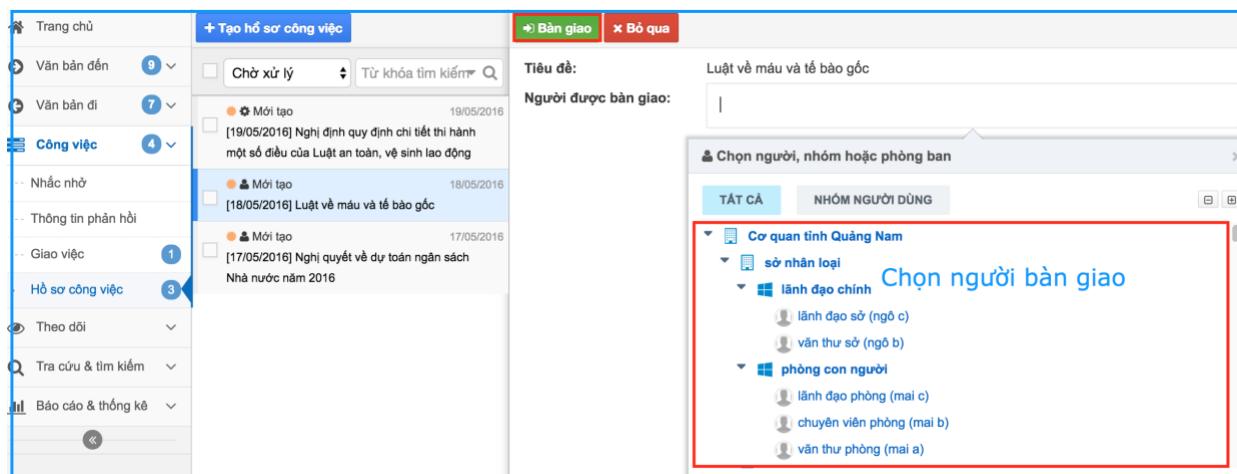


Hình : Màn hình đã đóng hồ sơ công việc

**Bước 4:** Bấm nút “Cập nhật” để hoàn thành.

#### 4.3.6. Bàn giao

Chức năng này cho phép bạn bàn giao hồ sơ công việc của mình cho người khác để xử lý. Từ “**hồ sơ công việc**” → Bấm nút “**Tác vụ khác**” → Chọn “**Bàn giao**” → chọn tên người cần để bàn giao → Án **➡ Bàn giao** để thực hiện bàn giao.



Hình: Màn hình bàn giao hồ sơ công việc

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

#### 4.4. Thông tin phản hồi

Thông tin phản hồi là nơi trình bày thông tin, nội dung công việc, cũng như ý kiến đóng góp ý kiến phản hồi để trình lên lãnh đạo giải quyết.

#### 4.5. Văn bản nội bộ

Chức năng này cho phép người dùng chia sẻ văn bản cho nhau.

Từ menu **Công việc** → chọn **Văn bản nội bộ** → chọn “**Tạo văn bản**” → nhập các nội dung trích yếu, đính kèm file liên quan → sau đó bấm “**Lưu**” để hoàn thành thao tác nhập văn bản nội bộ.

Hình : Màn hình tạo mới văn bản nội bộ

Để chuyển văn bản nội bộ cho người khác → bấm chọn văn bản cần chuyển → chọn tên người cần chuyển → sau đó bấm đồng ý.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình : Màn hình chuyển văn bản nội bộ

## 5. Theo dõi

### 5.1. Văn bản đến

Chức năng này giúp cho chuyên viên có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đến.

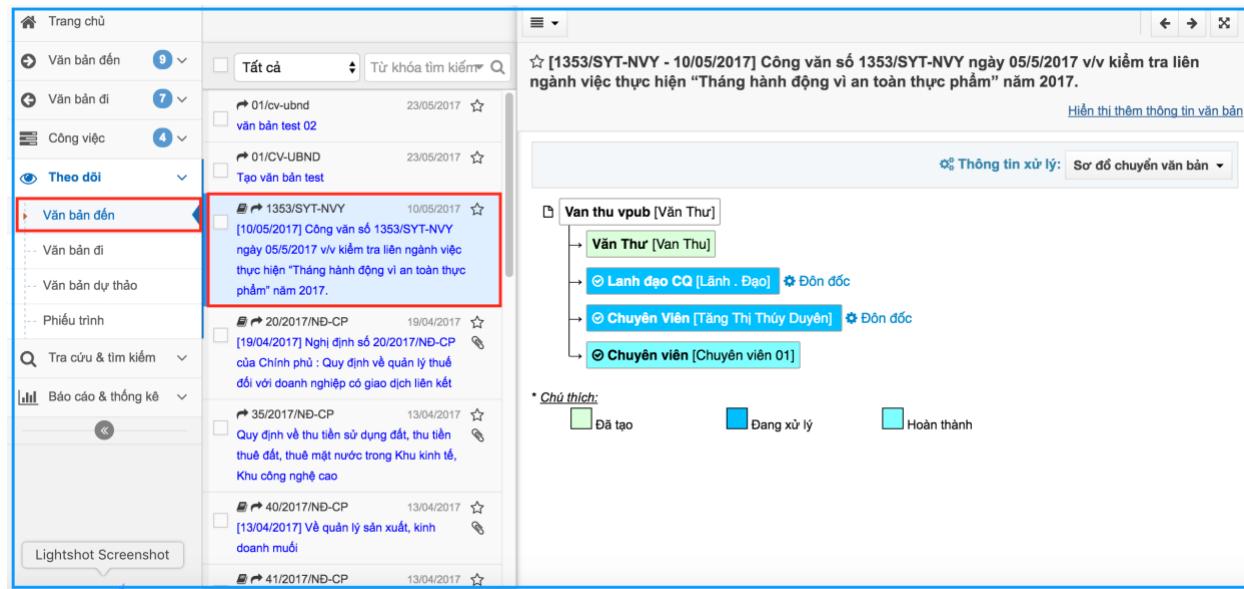
**Bước 1:** Từ màn hình chính của Theo dõi chọn **văn bản đến**

**Bước 2:** Nhấp chuột vào mở một văn bản cần theo dõi.

**Bước 3:** Màn hình hiển thị thông tin văn bản xuất hiện như sau:

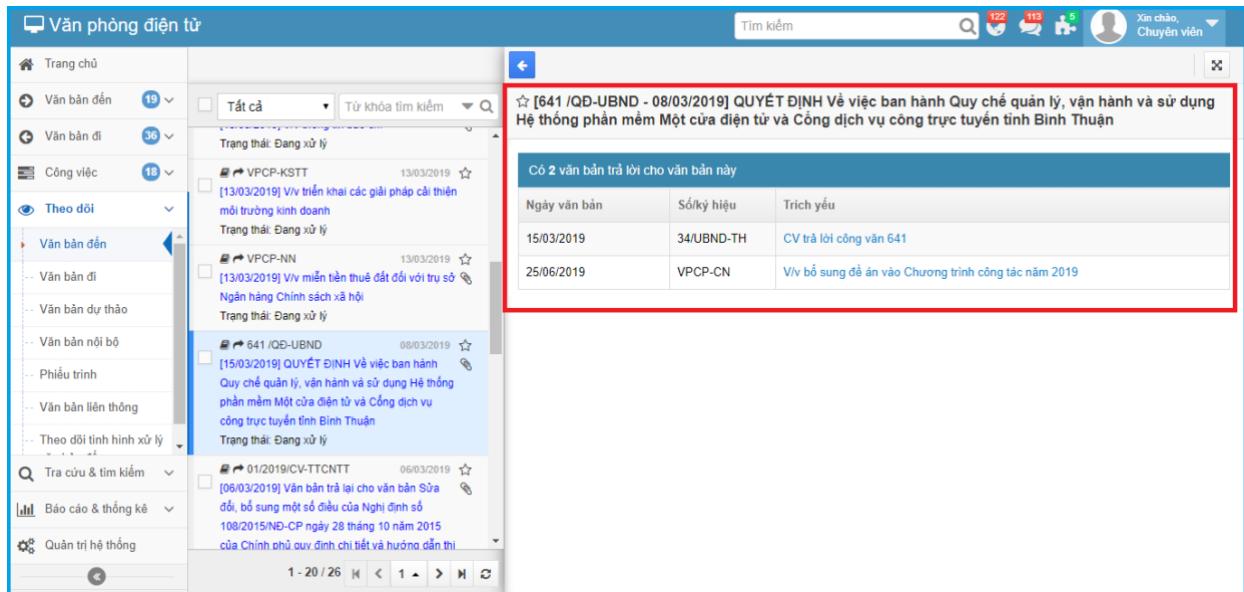
Thông tin xử lý nhấn chọn “**Chi tiết xử lý**”/ “**Sơ đồ chuyển văn bản**”/ “**Sơ đồ nhận văn bản**” để xem thông tin xử lý văn bản

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình sơ đồ theo dõi văn bản đến.

Chọn “Tác vụ khác” → Bấm chọn “Thông tin xử lý” để xem thông tin xử lý của văn bản.



Hình: Màn hình theo dõi thông tin xử lý văn bản đến.

## 5.2. Văn bản đi

Chức năng này giúp cho chuyên viên có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đi do chuyên viên soạn thảo ra.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

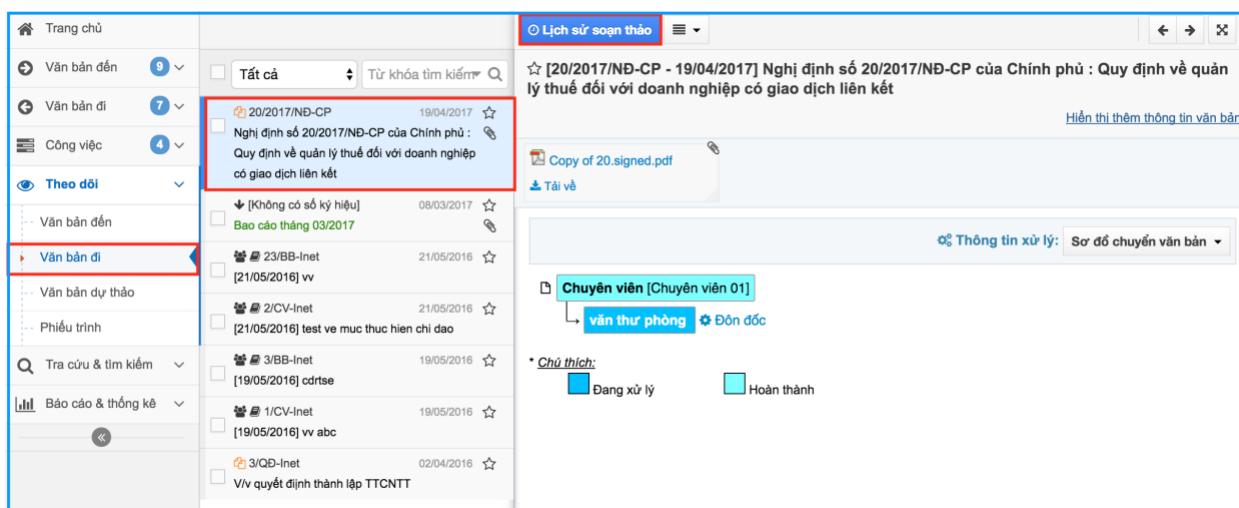
### **Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Từ màn hình chính của Theo dõi chọn **văn bản đi**

**Bước 2:** Nhấp chuột vào mở một văn bản cần theo dõi.

**Bước 3:** Màn hình hiển thị thông tin văn bản xuất hiện như sau:

- **Lịch sử soạn thảo:** Để xem thông tin soạn thảo văn bản
- **Thông tin liên thông:** Để xem thông tin liên thông đối với văn bản được chuyển liên thông (ở mục “tác vụ khác”  )
- **Thông tin phê duyệt:** Để xem thông tin phê duyệt đối với văn bản được lãnh đạo phê duyệt (ở mục “tác vụ khác”  )



Hình: Màn hình sơ đồ theo dõi văn bản đi

### **5.3. Văn bản dự thảo**

Chức năng này cho phép theo dõi các loại văn bản dự thảo.

**Bước 1:** Từ màn hình Theo dõi → chọn “**Văn bản dự thảo**” → Nhấp mở văn bản dự thảo muốn theo dõi

**Bước 2:** Nhấn chọn “**Hiển thị thêm thông tin văn bản**” để xem các thông tin chi tiết của văn bản.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 3:** Bấm vào “Sơ đồ nhận văn bản” để xem thông tin xử lý

## 5.4. Phiếu trình

Cho phép theo dõi các phiếu trình do người sử dụng hiện thời tạo lập hoặc do người khác gửi đến cho người sử dụng hiện thời xử lý.

## 6. Tra cứu & tìm kiếm

### 6.1. Tra cứu văn bản

Chức này cho phép chuyên viên tra cứu văn bản đến/ đi theo số của văn thư.

Cho phép tra cứu theo Phòng ban đơn vị bên trong.

Cho phép tra cứu theo năm → tháng → Loại văn bản.

Số đến	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trich yếu	Tác giả
9	86/2015/NĐ-CP	02/10/2017	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	08/09/2017	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	12/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	
19	1	03/07/2017	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	10/06/2017	M test 1	Sở Thông tin và Truyền thông

Hình: Màn hình tra cứu văn bản

### 6.2. Tìm kiếm văn bản

Chức này cho phép chuyên viên tìm kiếm văn bản theo văn bản đến/ văn bản đi/ văn bản dự thảo/ văn bản nội bộ.

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Số VB	Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Loại văn bản
9		86/2015/NĐ-CP	02/10/2017	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	Nghị định
10		73/2015/NĐ-CP	08/09/2017	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	Nghị định
			24/07/2017	văn bản dự thảo hôm nay	
1		150/2016/NĐ-CP	12/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	Nghị định
19		1	03/07/2017	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	30/06/2017	Công văn 6/CV-INET năm 2017 cảnh báo về biến thể mới của mã độc tống tiền Ransomware (mã độc Petya) do Cục An toàn thông tin ban hành	Công văn
7	iNet Solutions	07/CV-INET	30/06/2017	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	30/06/2017	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
16	Sở Thông tin và Truyền thông	123/TB-Test	10/06/2017	M test 1	Thông báo
17	Sở Thông tin và Truyền thông	124/TB-Test	09/06/2017	M test 2	Công văn
			22/05/2017	tạo dự thảo trả lời cho văn bản test	

Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

### 6.3. 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 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình : Màn hình tạo văn bản thường dùng

#### 6.4. Tra cứu hồ sơ công việc

Tính năng này cho phép tra cứu hồ sơ công việc theo thư mục HSCV, theo thời gian.

Mã hồ sơ	Tiêu đề	Loại hồ sơ	Ngày tạo
	Công văn	Hồ sơ công việc	02/10/2019
	adfh	Hồ sơ công việc	02/10/2019
	ádfs	Hồ sơ công việc	02/10/2019
	cv con	Hồ sơ công việc	08/05/2019
	Hội thao	Hồ sơ công việc	03/01/2019
	Dự án triển khai	Hồ sơ công việc	03/01/2019
	Tổng kết	Hồ sơ công việc	03/01/2019

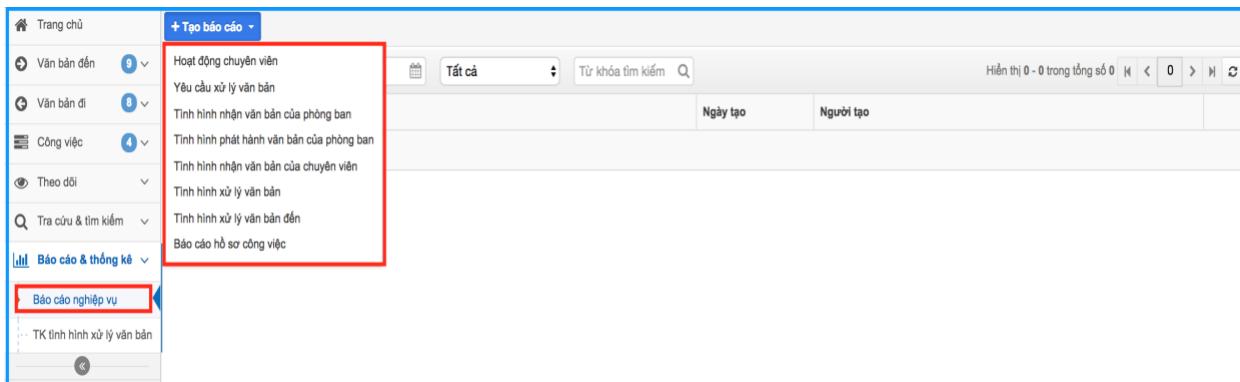
Hình : màn hình tra cứu HSCV

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## 7. Báo cáo & thống kê

### 7.1. Báo cáo nghiệp vụ

#### 7.1.2. Báo cáo hoạt động chuyên viên



Hình: Màn hình báo cáo nghiệp vụ

Thực hiện các bước như sau:

**Bước 1:** Nhấn vào menu Báo cáo & thống kê → chọn Báo cáo nghiệp vụ

**Bước 2:** Nhấn vào **+ Tạo báo cáo** trên màn hình để tạo các báo cáo nghiệp vụ.

**Bước 3:** chọn Hoạt động chuyên viên màn hình xuất hiện:

This screenshot shows the 'Báo cáo tình hình hoạt động của chuyên viên' (Report on professional activity status) page. It includes fields for 'Từ ngày (\*)' (From date) set to 01/07/2017 and 'Đến ngày (\*)' (To date) set to 25/07/2017, and a dropdown for 'Cán bộ chuyên viên (\*)' (Employee) set to 'Chuyên viên (Chuyên viên 01)' with a 'Thay đổi' (Change) button. The main area displays statistical data for three sections: 'Tình hình xử lý văn bản đến', 'Tình hình ban hành văn bản', and 'Hồ sơ công việc'. Each section provides counts for total documents handled, handled documents, processed documents, and pending documents. There are also 'Chi tiết' (Detail) links for each section.

Hình: Màn hình báo cáo hoạt động chuyên viên

**Bước 4:** Tiếp theo nhấn nút **+ Tạo báo cáo** → chọn **✓ Đồng ý** để kết xuất báo cáo ra file excel .

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

### 7.1.3. Tình hình nhận văn bản của phòng ban

Tương tự như báo cáo hoạt động chuyên viên

### 7.1.4. Tình hình phát hành văn bản của phòng ban

Tương tự như báo cáo hoạt động chuyên viên

### 7.1.5. Tình hình nhận văn bản của chuyên viên

Tương tự như báo cáo hoạt động chuyên viên

## 7.2. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành

Thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Vào mục **Thông kê và báo cáo -> TK số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành**

Hình: Màn hình Chọn mẫu báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành

**Bước 2:** Chọn thời gian, người cần lọc số lượng văn bản chọn hoàn thành -> Ấn vào **Thống kê**

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình: Màn hình lọc văn bản chọn hoàn thành

**Bước 3:** Xem trước kết quả báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành

Tên chuyên viên	Số lượng văn bản
Văn thư UBND tỉnh	10
Lãnh đạo đơn vị	1
Chuyên viên	1

Hình: Màn hình xem trước số lượng văn bản kết quả lọc

**Bước 4:** Án vào **Kết xuất excel** để tải file báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành về máy

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

THỐNG KÊ CHI TIẾT VĂN BẢN CHUYÊN VIÊN CHỌN HOÀN THÀNH					
STT	Số kí hiệu	Trich yểu	Ngày văn bản	Lý do hoàn thành	
1	VPCP-KGVX	V/v tổng hợp, tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ về dự thảo Báo cáo kết quả giữa kỳ thực hiện Nghị quyết số	20/10/2018		
2	VPCP-ĐMDN	V/v chuẩn bị Hội nghị toàn quốc về DNHH	20/10/2018		
3	VPCP-NN	V/v ủy quyền báo cáo Quốc hội kết quả thực hiện quy hoạch,	20/10/2018		
4	VPCP-NN	V/v ủy quyền báo cáo Quốc hội kết quả thực hiện quy hoạch,	20/10/2018		
5	VPCP-CN	V/v quyết toán các dự án BOT, BT trước thời điểm Thông tư 166/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính có hiệu lực	20/10/2018		
6	VPCP-V.I	V/v xử lý kết quả xác minh phản ánh của Đài THVN về các dự án sử dụng đất sai mục đích ở tỉnh Hòa Bình	19/10/2018		

Hình: Màn hình xem file excel tải về

Bước 6: Hiển thị danh sách văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

<input type="checkbox"/>	VPCP-KGVX	20/10/2018	☆
<input type="checkbox"/>	V/v tổng hợp, tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ về dự thảo Báo cáo kết quả giữa kỳ thực hiện Nghị quyết số 100/2015/QH13		✎
<input type="checkbox"/>	VPCP-ĐMDN	20/10/2018	☆
<input type="checkbox"/>	V/v chuẩn bị Hội nghị toàn quốc về DNHH		✎
<input type="checkbox"/>	VPCP-NN	20/10/2018	☆
<input type="checkbox"/>	V/v ủy quyền báo cáo Quốc hội kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất		✎
<input type="checkbox"/>	VPCP-NN	20/10/2018	☆
<input type="checkbox"/>	V/v ủy quyền báo cáo Quốc hội kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất		✎
<input type="checkbox"/>	VPCP-CN	20/10/2018	☆
<input type="checkbox"/>	V/v quyết toán các dự án BOT, BT trước thời điểm Thông tư 166/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính có hiệu lực		✎

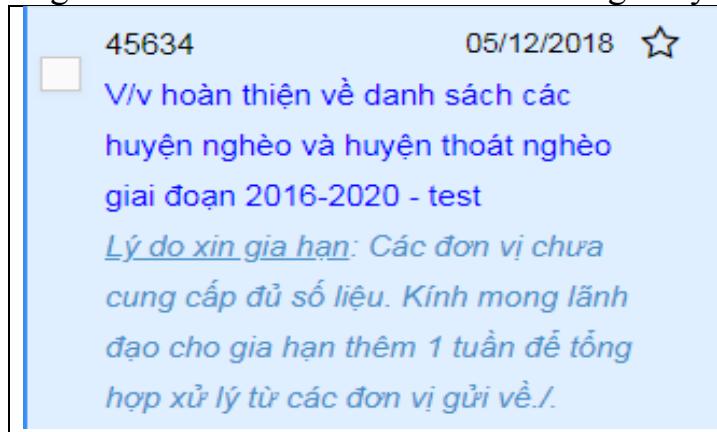
Hình: Màn hình kết quả báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 7:** Tìm kiếm văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

Ấn vào biểu tượng  **Từ khóa tìm kiếm** nhập từ khóa để tìm kiếm nhanh.

**Bước 8:** Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



*Hình: Màn hình xem thông tin văn bản*

**Bước 9:** Xem nội dung văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

☆ [45634 - 05/12/2018] V/v hoàn thiện về danh sách các huyện nghèo và huyện thoát nghèo giai đoạn 2016-2020 - test

► [Chủ tịch UBND \(Lãnh đạo đơn vị\)](#) (8 ngày trước)

**💡 Ý kiến, chỉ đạo**

 Chủ tịch UBND [Lãnh đạo đơn vị] ⏰ 26/12/2018 17:00:10  
KK Khẩn trương thực hiện việc gia hạn văn bản để test  
Hạn xử lý: 04/01/2019

**ⓘ Thông tin văn bản** [Hiển thị thêm thông tin văn bản](#)

Cấp CQBH: Cơ quan B...

**🖨 Văn bản đi**

	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Người soạn	
		28/12/2018	V/v hoàn thiện danh sách	Chuyên viên	

**⚙ Thông tin xử lý**

Hình: Màn hình xem nội dung văn bản

### 7.3. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên xin gia hạn

Thực hiện các bước như sau:

**Bước 1:** Vào mục **Thống kê và báo cáo** -> **TK số lượng văn bản chuyên viên chọn gia hạn**

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình: Màn hình Tk số lượng VB chuyên viên chọn gia hạn

**Bước 2:** Chọn thời gian, người cần lọc số lượng văn bản chọn gia hạn -> Ấn vào **I. Thống kê**

Hình: Màn hình thao tác thống kê theo thời gian, chuyên viên

**Bước 3:** Xem trước kết quả báo cáo số lượng văn bản chuyên viên xin gia hạn

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

The screenshot shows the 'Văn phòng điện tử' (Office Automation) application. In the top right corner, there are icons for search, notifications (81), messages (2), and user profile ('Xin chào, Chuyên viên'). The main menu on the left includes 'Trang chủ', 'Văn bản đến' (9), 'Văn bản đi' (10), 'Công việc' (1), 'Theo dõi', and 'Tra cứu văn bản'. A dropdown menu under 'Báo cáo & thống kê' lists 'Báo cáo nghiệp vụ', 'TK số lượng VB chuyên viên chọn gia hạn' (selected), and 'TK số lượng VB chuyên viên chọn hoàn thành'. The central area displays a report titled 'TK số lượng VB chuyên viên chọn gia hạn' with filters for 'Từ ngày (\*)' (01/01/2018) and 'Đến ngày (\*)' (03/01/2019). The report table shows one record: 'Chuyên viên' with a value of 1.

Hình: Màn hình xem trước kết quả báo cáo số lượng

**Bước 4:** Án vào **Kết xuất excel** để tải file báo cáo số lượng văn bản chuyên viên xin gia hạn về máy

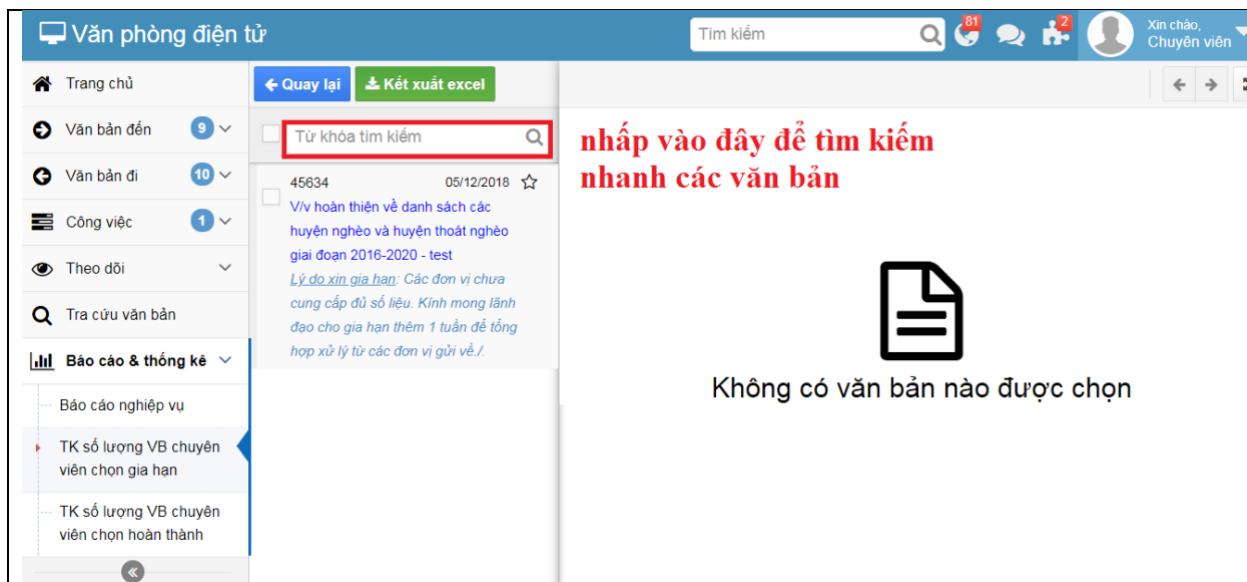
**Bước 5:** danh sách văn bản chuyên viên chọn gia hạn

The screenshot shows the same 'Văn phòng điện tử' application. The left sidebar has the same navigation options. The central area now displays a list of documents for staff members selected for extension. One document is shown in detail: '45634 05/12/2018 V/v hoàn thiện về danh sách các huyện nghèo và huyện thoát nghèo giai đoạn 2016-2020 - test'. Below this, a large red box contains the text 'Hiển thị danh sách văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên'. To the right, a message says 'Không có văn bản nào được chọn' (No documents selected) next to a document icon.

Hình: Màn hình danh sách chuyên viên chọn gia hạn

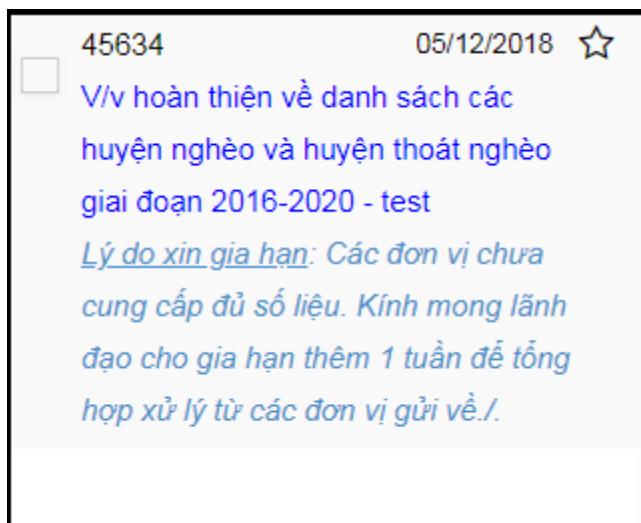
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

### Bước 6: Tìm kiếm văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

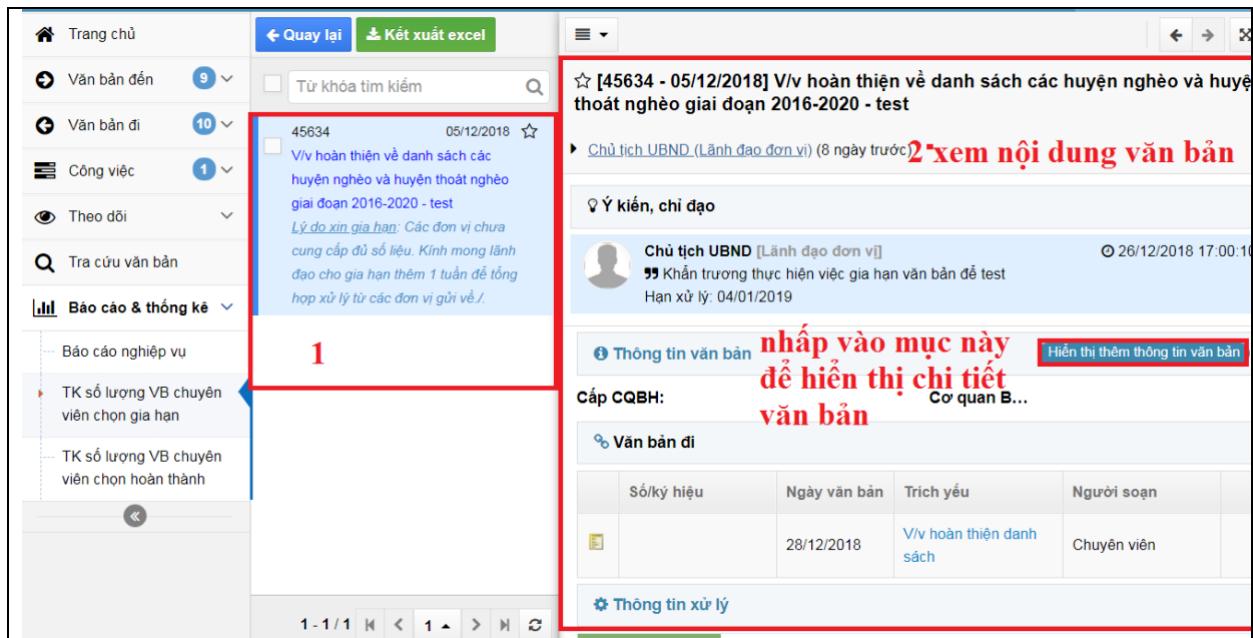
### Bước 7: Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



Hình: Màn hình xem thông tin văn bản

### Bước 8: Xem nội dung văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

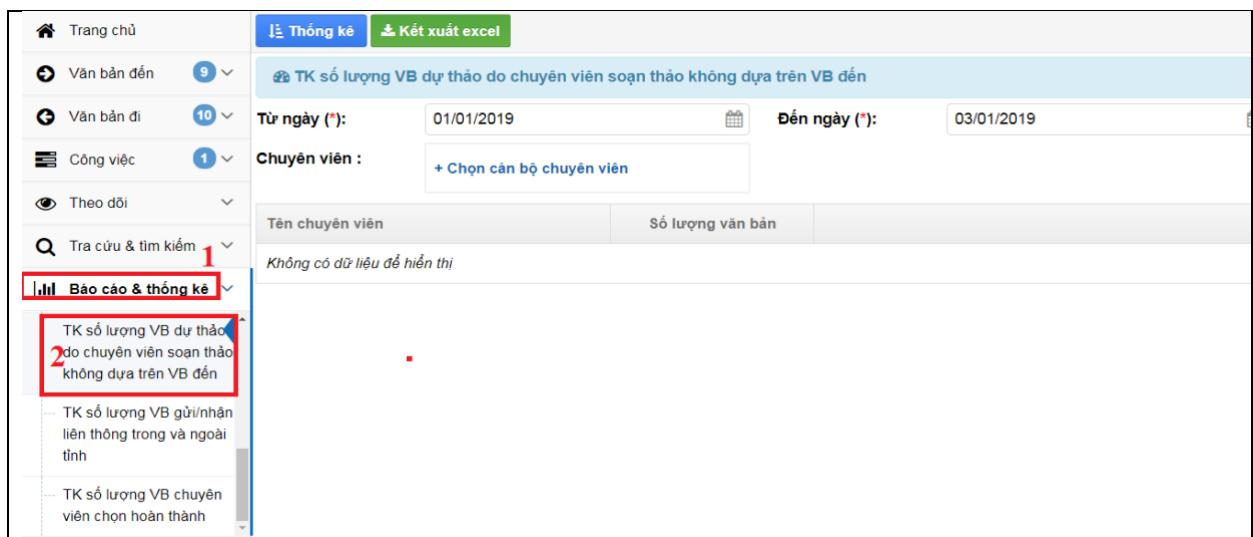


Hình: Màn hình xem nội dung

## 7.4. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến

Thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Vào mục **Báo cáo và thống kê** -> Chọn **TK số lượng VB dự thảo do chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến**.



Hình : Màn hình TK số lượng VB dự thảo do chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 2:** Chọn thời gian, người cần lọc số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến -> Ấn vào **↓ Thông kê**

TK số lượng VB dự thảo do chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến

Từ ngày (\*): 01/01/2019 Đến ngày (\*): 03/01/2019

Chuyên viên: + Chọn cán bộ chuyên viên

Hình: Màn hình thao tác thống kê

**Bước 3:** Xem trước kết quả báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến

TK số lượng VB dự thảo do chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến

Từ ngày (\*): 01/01/2018 Đến ngày (\*): 03/01/2019

Chuyên viên: Chuyên viên phòng (Chuyên viên) x

Thay đổi

Tên chuyên viên	Số lượng văn bản
Chuyên viên	7

Hình: Màn hình xem trước kết quả báo cáo số lượng

**Bước 4:** Ấn vào **↓ Kết xuất excel** để tải file Excel Tạo báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến

UBND Tỉnh EGOV		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc							
<b>THỐNG KÊ CHI TIẾT VĂN BẢN DO CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO KHÔNG DỰA TRÊN VĂN BẢN ĐẾN</b>									
STT	Số kí hiệu	Trich yếu	Ngày văn bản	Người soạn thảo	Người ký				
1		Vv tổng kết cuối năm	28/12/2018	Chuyên viên					
2		Trình lãnh đạo ký số và ban hành văn bản	29/10/2018	Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị				
3	11/2018/CV-UBND	V/v Triển khai Chúng thu số trong đơn vị	29/10/2018	Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị				
4		phê duyệt	19/10/2018	Chuyên viên					
5	10/2018/CV-UBND	Test tính năng Trình dự thảo thông qua để ký số ban hành	11/10/2018	Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị				
6	01/2018/CV-UBND	Test theo dõi Quy trình xử lý của văn bản dự thảo đã được	27/09/2018	Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị				
7		Test tính năng Thu hồi và chỉnh sửa đối với trường hợp Đ	21/09/2018	Chuyên viên					

Hình: Màn hình xem file excel tải về

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**Bước 5:** Hiển thị danh sách văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

The screenshot shows the iDesk 5.0 application interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Trang chủ, Văn bản đến (9), Văn bản đi (10), Công việc (1), Theo dõi, Tra cứu & tìm kiếm, Báo cáo & thống kê (selected), TK số lượng VB dự thảo do chuyên viên soạn thảo không dựa trên VB đến, TK số lượng VB gửi/nhận, and Quản trị hệ thống. At the top right, there are buttons for 'Quay lại' (Back) and 'Kết xuất excel' (Export to Excel). Below these are search fields for 'Từ khóa tìm kiếm' (Search keyword) and a magnifying glass icon. The main area displays a list of documents for the selected staff member. The list is highlighted with a red box. The documents listed are:

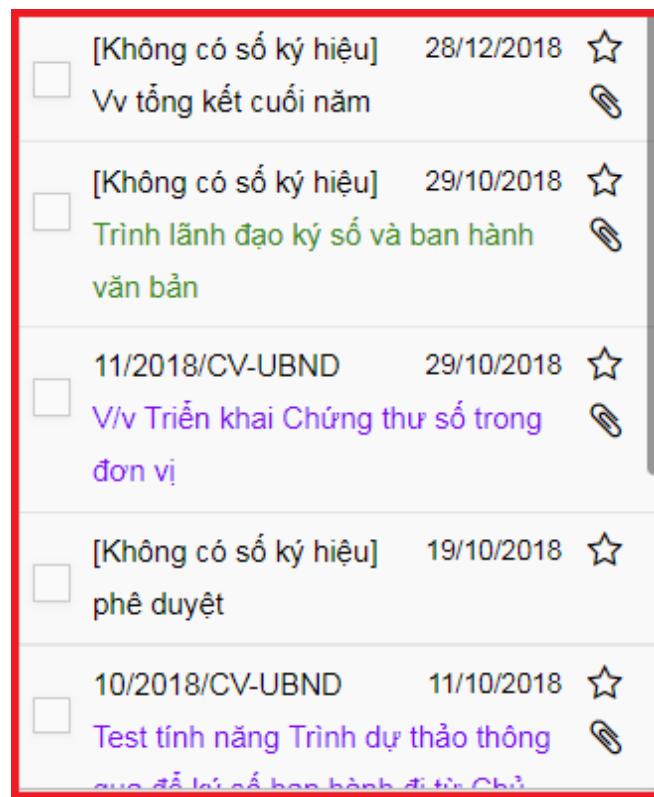
- [Không có số ký hiệu] 28/12/2018 ★ (checkbox, link)
- Vv tổng kết cuối năm (checkbox, link)
- [Không có số ký hiệu] 29/10/2018 ★ (checkbox, link)
- Trình lãnh đạo ký số và ban hành văn bản (checkbox, link)
- 11/2018/CV-UBND 29/10/2018 ★ (checkbox, link)
- V/v Triển khai Chứng thư số trong đơn vị (checkbox, link)
- [Không có số ký hiệu] 19/10/2018 ★ (checkbox, link)
- phê duyệt
- 10/2018/CV-UBND 11/10/2018 ★ (checkbox, link)
- Test tính năng Trình dự thảo thông qua để lưu trữ ban hành đi tin Chủ

Hình: Màn hình danh sách văn bản

**Bước 6:** Án vào biểu tượng Tìm kiếm văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

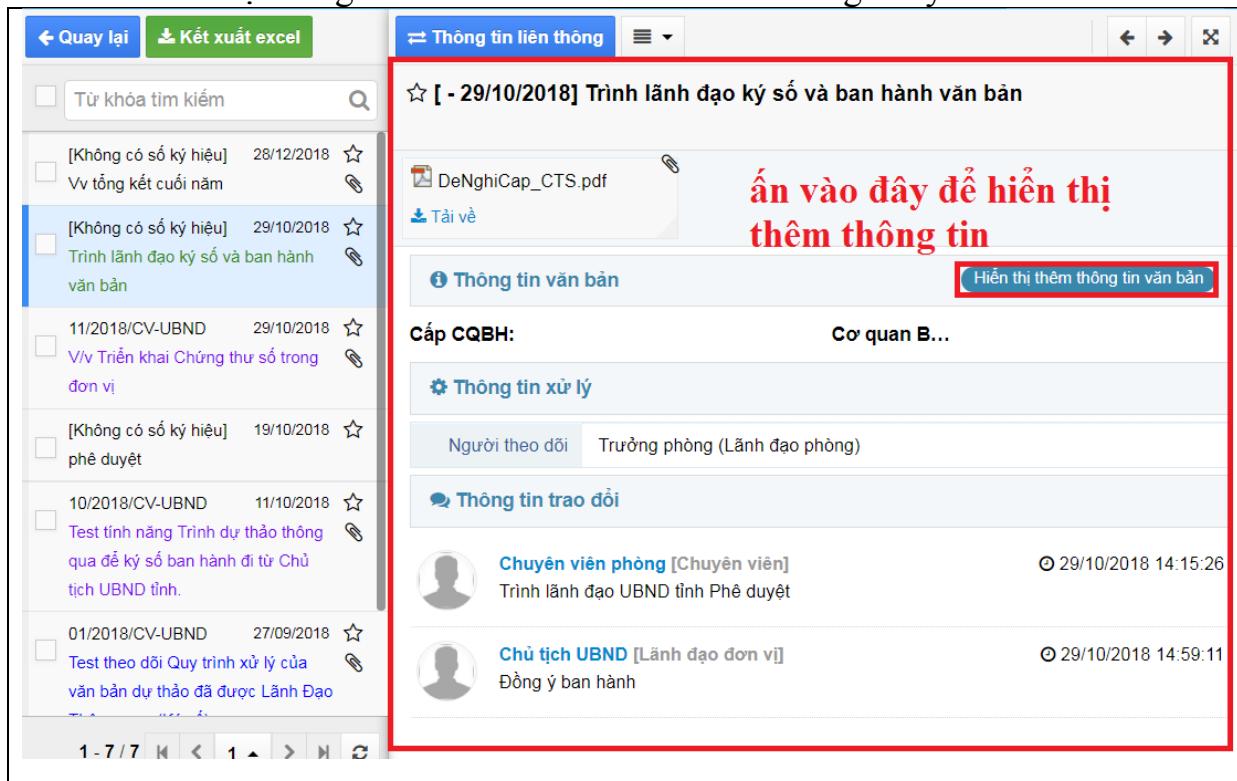
**Bước 7:** Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

- 
- The screenshot shows a list of documents in a software application. The fifth document in the list is highlighted with a red box. The document details are as follows:
- [Không có số ký hiệu] 28/12/2018 ★
  - Vv tổng kết cuối năm
  - [Không có số ký hiệu] 29/10/2018 ★
  - Trình lãnh đạo ký số và ban hành văn bản
  - 11/2018/CV-UBND 29/10/2018 ★
  - V/v Triển khai Chứng thư số trong đơn vị
  - [Không có số ký hiệu] 19/10/2018 ★
  - phê duyệt
  - 10/2018/CV-UBND 11/10/2018 ★
  - Test tính năng Trình dự thảo thông qua để ký số ban hành đi từ Chủ tịch UBND tỉnh.

Hình: Màn hình xem thông tin văn bản

#### Bước 8: Xem nội dung văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



The screenshot shows a detailed view of a document. The right-hand panel displays the following information:

★ [- 29/10/2018] Trình lãnh đạo ký số và ban hành văn bản

DeNghiCap\_CTS.pdf  
Tải về

**Thông tin văn bản**

**Cấp CQBH:** Cơ quan B...  
**Thông tin xử lý:** Người theo dõi Trưởng phòng (Lãnh đạo phòng)

**Thông tin trao đổi:**

- Chuyên viên phòng [Chuyên viên] Trình lãnh đạo UBND tỉnh Phê duyệt 29/10/2018 14:15:26
- Chủ tịch UBND [Lãnh đạo đơn vị] Đồng ý ban hành 29/10/2018 14:59:11

Hình: Màn hình xem nội dung văn bản

iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

## 8. 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](http://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](http://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 dùng ngay:
  - 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