

**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

	<b>Phiên bản</b>	<b>Ghi chú</b>	<b>Tác giả</b>
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. Để 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 để 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

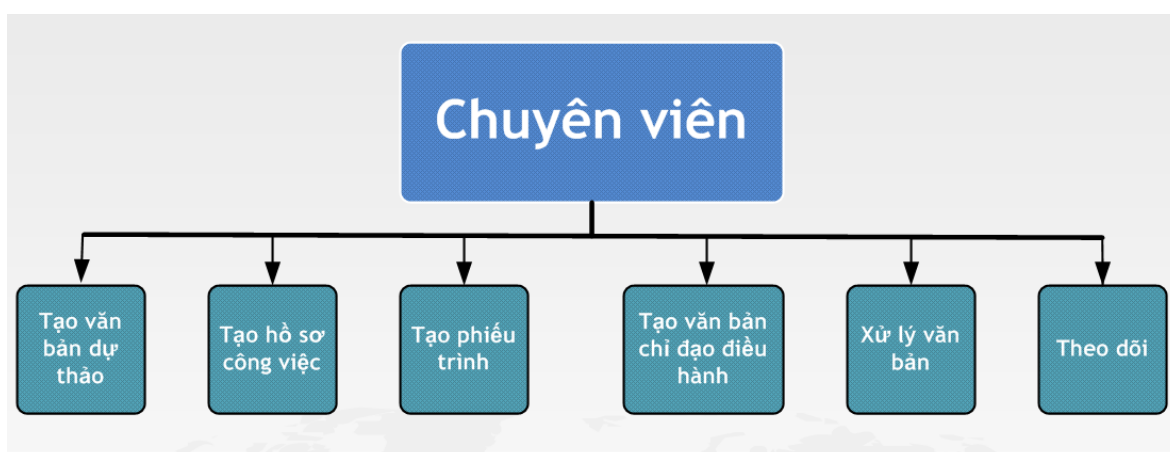
4.3.4.	Chia sẻ.....	50
4.3.5.	Cập nhật trạng thái .....	50
4.3.6.	Bàn giao .....	52
4.4.	Thông tin phản hồi.....	53
5.	Theo dõi .....	54
5.1.	Văn bản đến.....	54
5.2.	Văn bản đi.....	55
5.3.	Văn bản dự thảo.....	56
5.4.	Phiếu trình .....	57
6.	Tra cứu & tìm kiếm .....	57
6.1.	Tra cứu văn bản .....	57
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

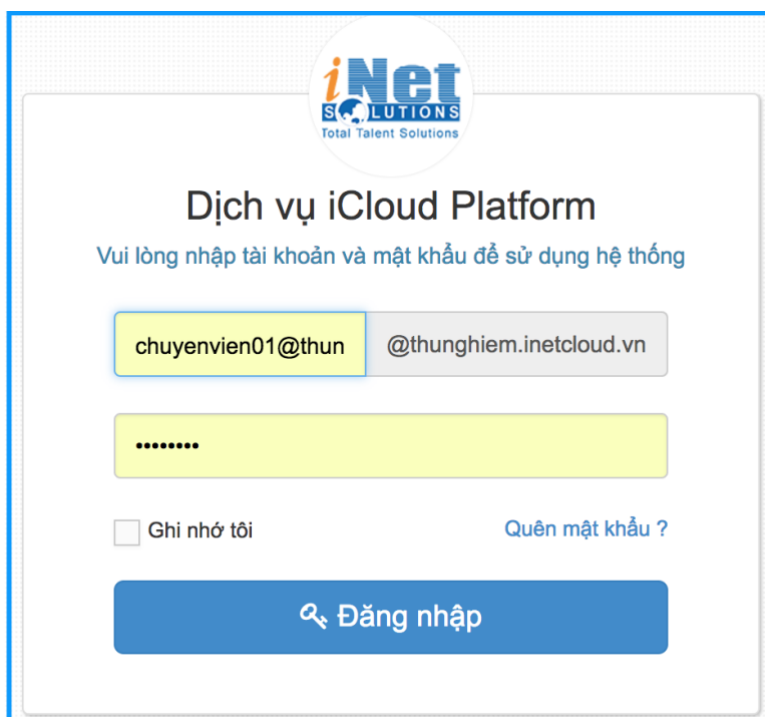
### 1. Đăng nhập

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:



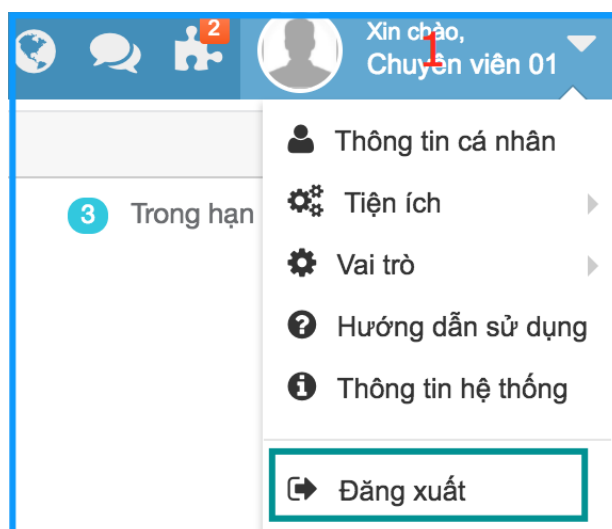
*Hình: Màn hình đăng nhập*

- ***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**"

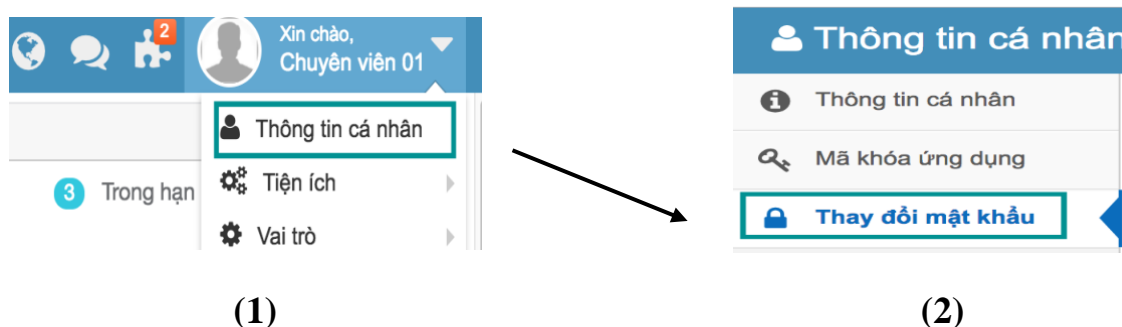
iDesk 5.0	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



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.

**Mật khẩu cũ (\*)**

---

**Mật khẩu mới (\*)**

---

**Xác nhận mật khẩu (\*)**

📁 ĐỔI MẬT KHẨU
🗑️ XÓA TRẮNG

*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 displays the main interface of the iDesk 5.0 system. At the top, there is a header bar with the text 'Văn phòng điện tử' and a search bar containing the number '5'. Below the header, the interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with items like 'Trang chủ', 'Văn bản đến' (1), 'Văn bản đi' (14), 'Công việc' (4), 'Theo dõi' (1), 'Tra cứu & tìm kiếm', and 'Báo cáo & thống kê'.
- Calendar:** A 'Lịch làm việc' (Work Calendar) section showing the date 'Thứ tư ngày 2/10/2019' and a message 'Không có dữ liệu để hiển thị'.
- Task List:** A 'Công việc' (Tasks) section listing various tasks with their due dates, such as 'Trả lời về việc Quy định mức giá cước tối đa theo quyết định của Chính phủ' (25/09/2019).
- Right Panels:** Two panels on the right side: 'Trễ hạn' (Overdue) with 1 item, and 'Đang xử lý' (Being processed) with 4 items, including 'Văn bản đi', 'Văn bản nội bộ', 'Văn bản dự thảo', 'Phiếu trình', 'Hồ sơ công việc', and 'Văn bản đến'.

*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 kì 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:

<b>Trễ hạn</b>	
▶ Văn bản đi	1
<b>Chưa đọc</b>	
▶ Văn bản đi	1
<b>Đang xử lý</b>	
▶ Văn bản đi	1
▶ Văn bản nội bộ	2
▶ Văn bản dự thảo	12
▶ Phiếu trình	1
▶ Hồ sơ công việc	2
▶ Văn bản đến	1

*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:

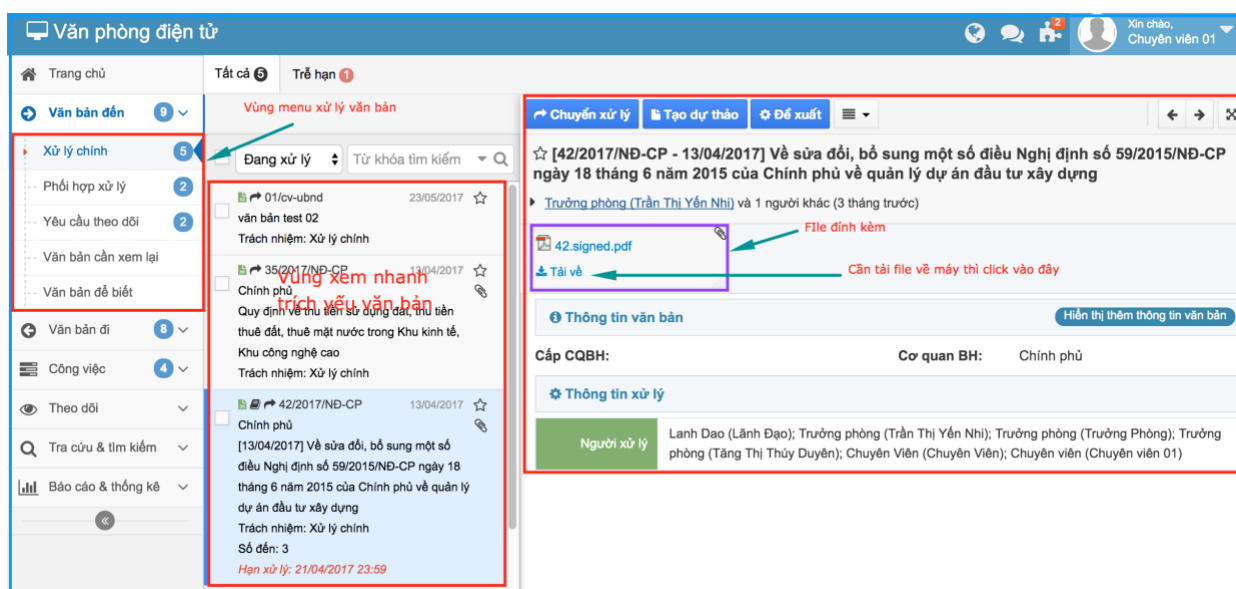
- Văn bản đi trễ hạn xử lý cần xử lý gấp.
- Văn bản đi chưa đọc.
- Văn bản đang xử lý bao gồm: Nhắc nhở công việc cần xử lý, Văn bản dự thảo, Hồ sơ công việc, Văn bản đến,...

**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

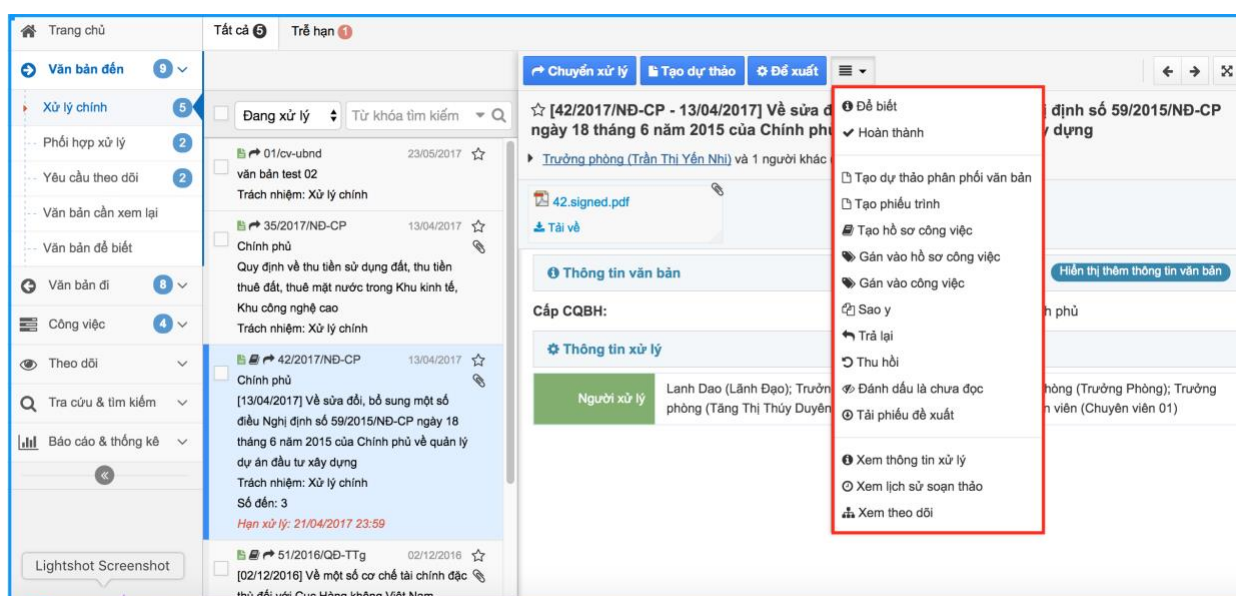
**Các bước thực hiện:**

**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
- Để biết
- 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

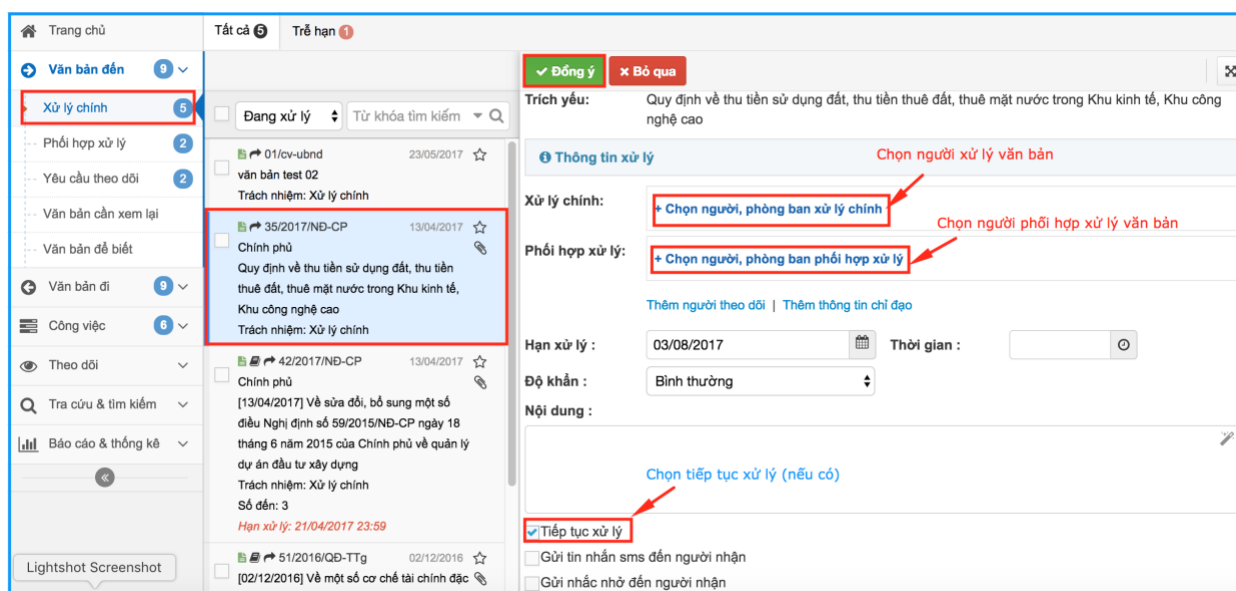
Các bước thực hiện:

**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. Để biết

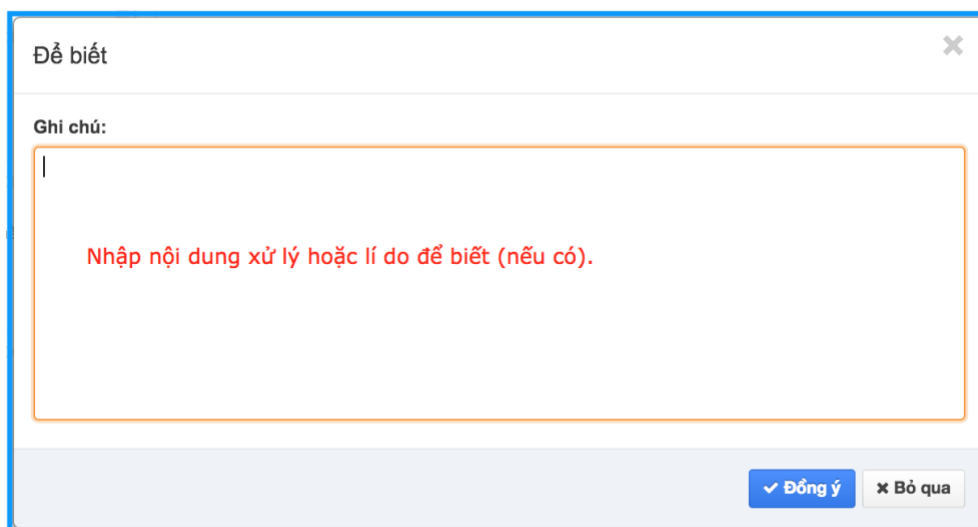
Chức năng cho phép chuyển hồ sơ sang trạng thái “**Để biết**”.

**Các bước thực hiện:**

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

**Bước 2:** Chọn “**Để biết**” 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 đề biết*

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

#### **2.1.4. Hoàn thành**

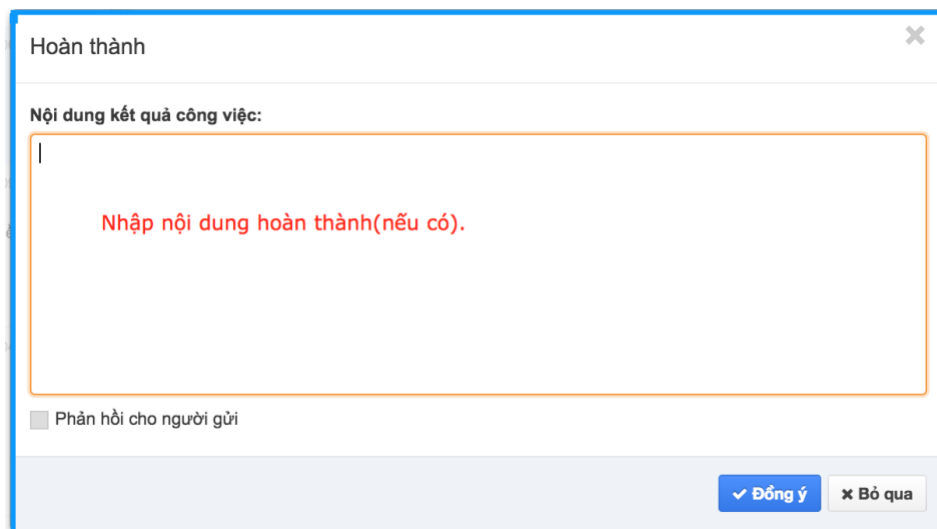
Chức năng này cho phép chuyển trạng thái văn bản sang trạng thái là “*Hoàn thành*”.

***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:

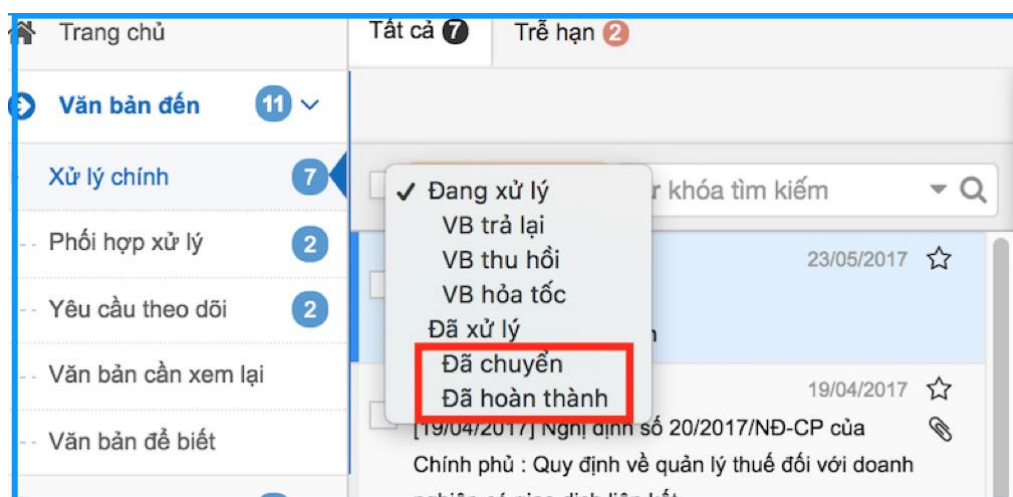


*Hình: Màn hình xử lý hoàn thành*

**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:

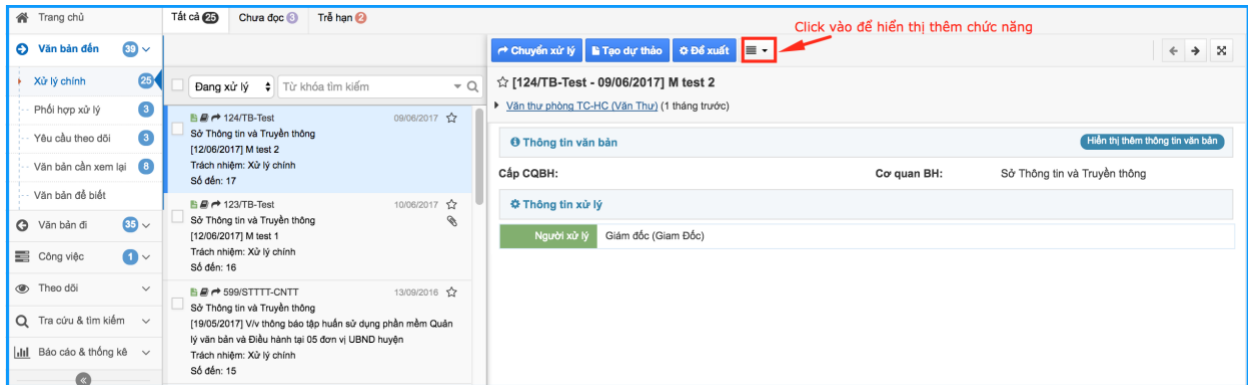


*Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý*


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

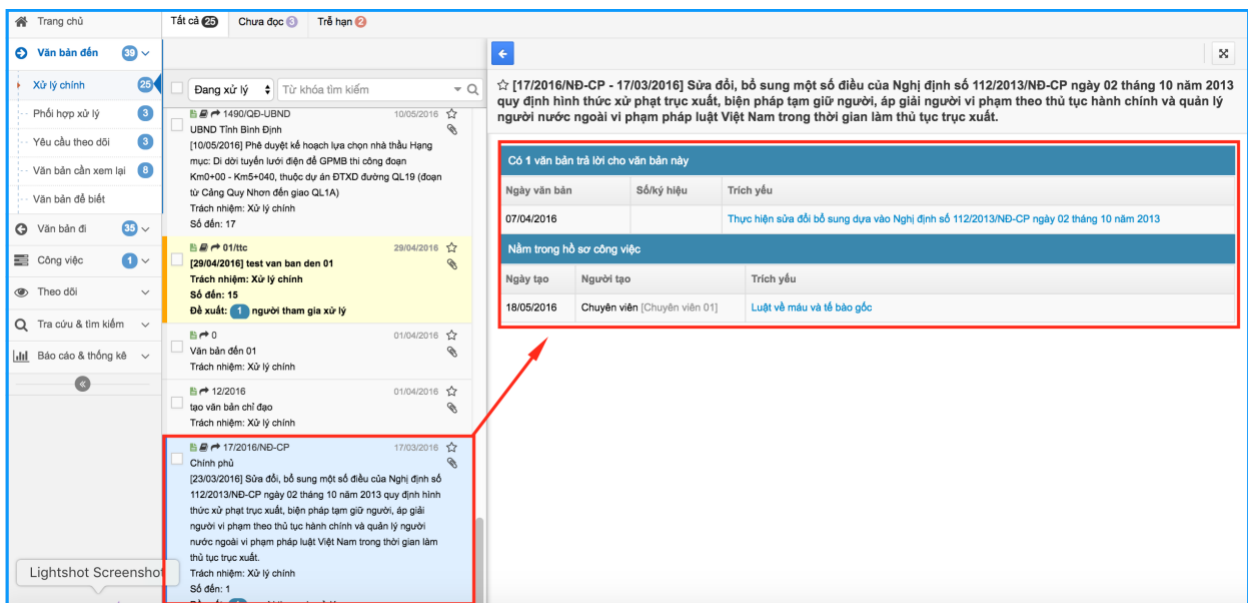
### 2.1.5. Xem thông tin xử lý

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 VBĐT 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

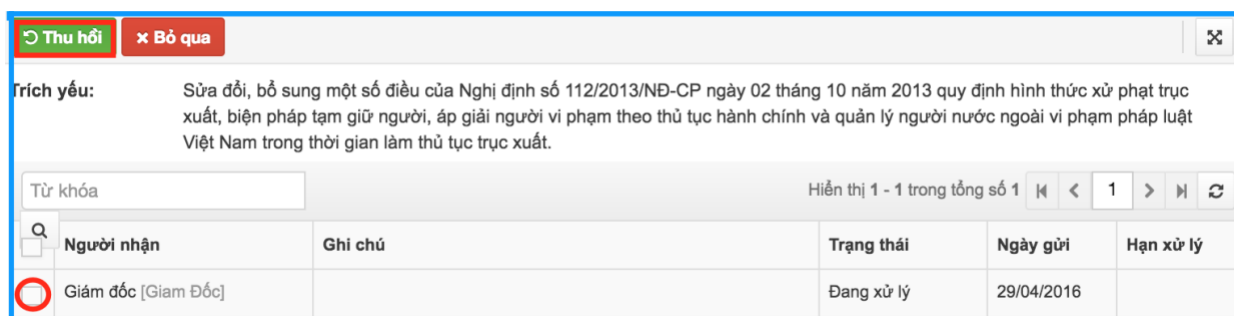
Chức năng này cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

**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

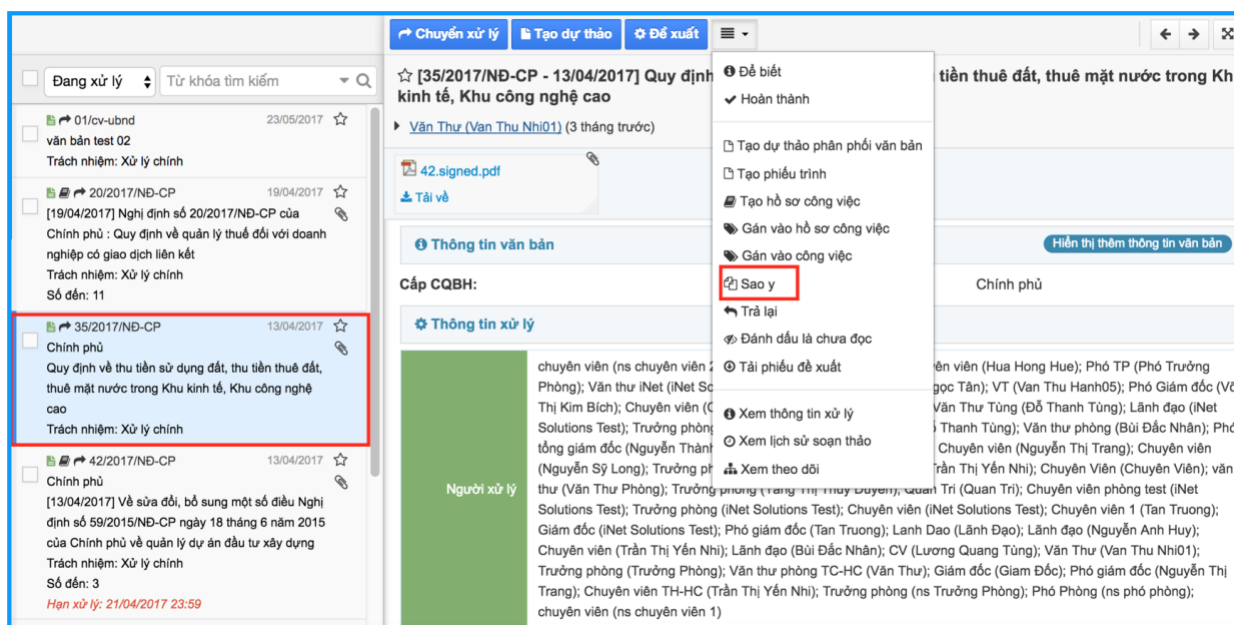
Chức năng này cho phép chuyên viên sao y nội dung văn bản đến (sẽ mất đi phần thông tin xử lý, theo dõi trong bản gốc)

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

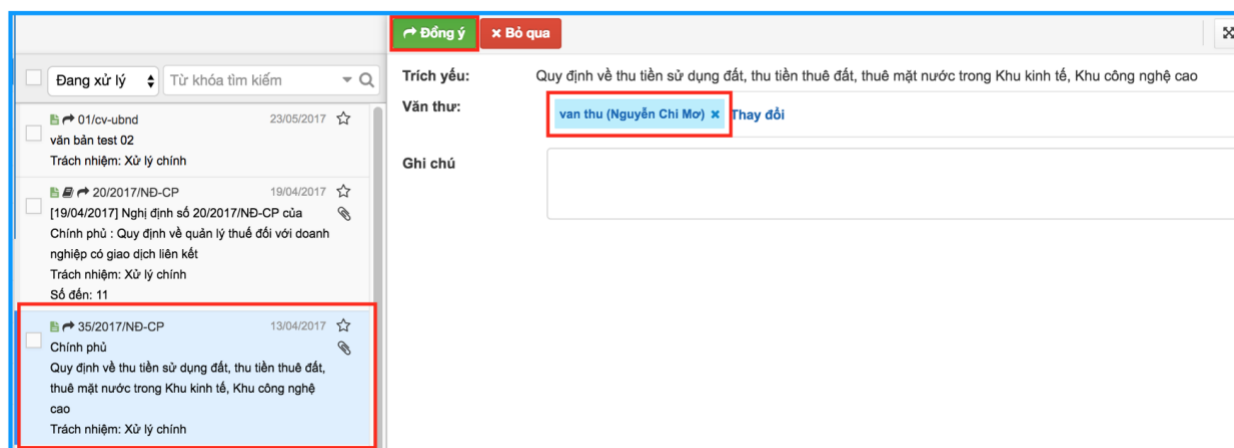
### ***Các bước thực hiện:***

**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**

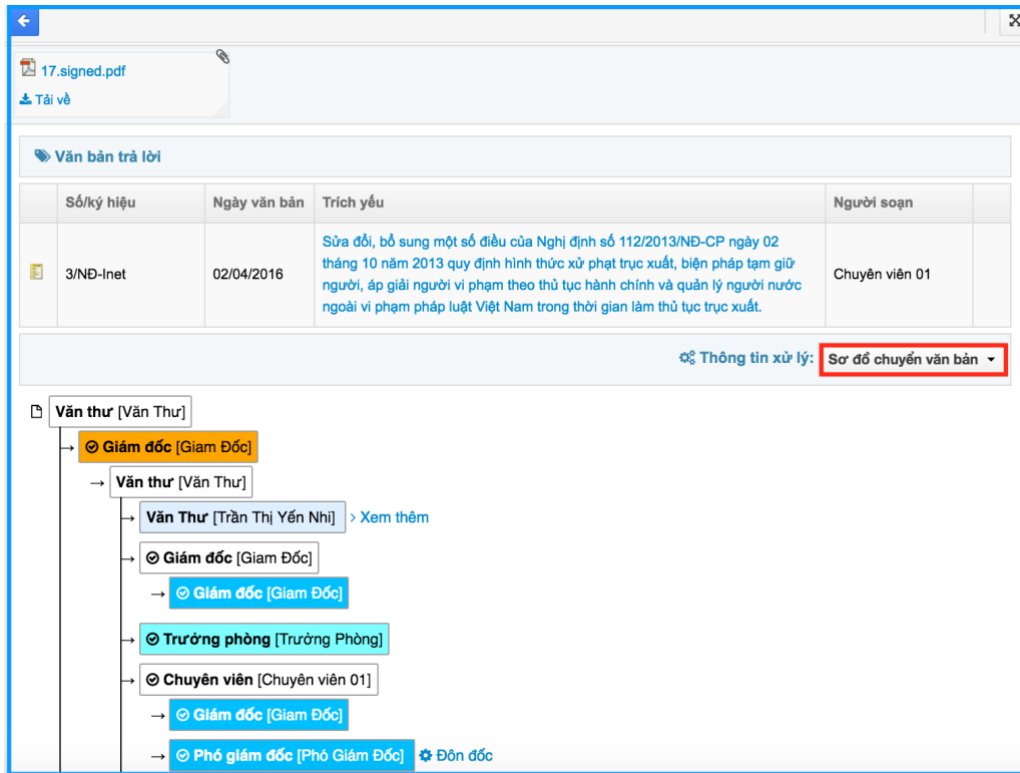
#### ***Các bước thực hiện:***

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

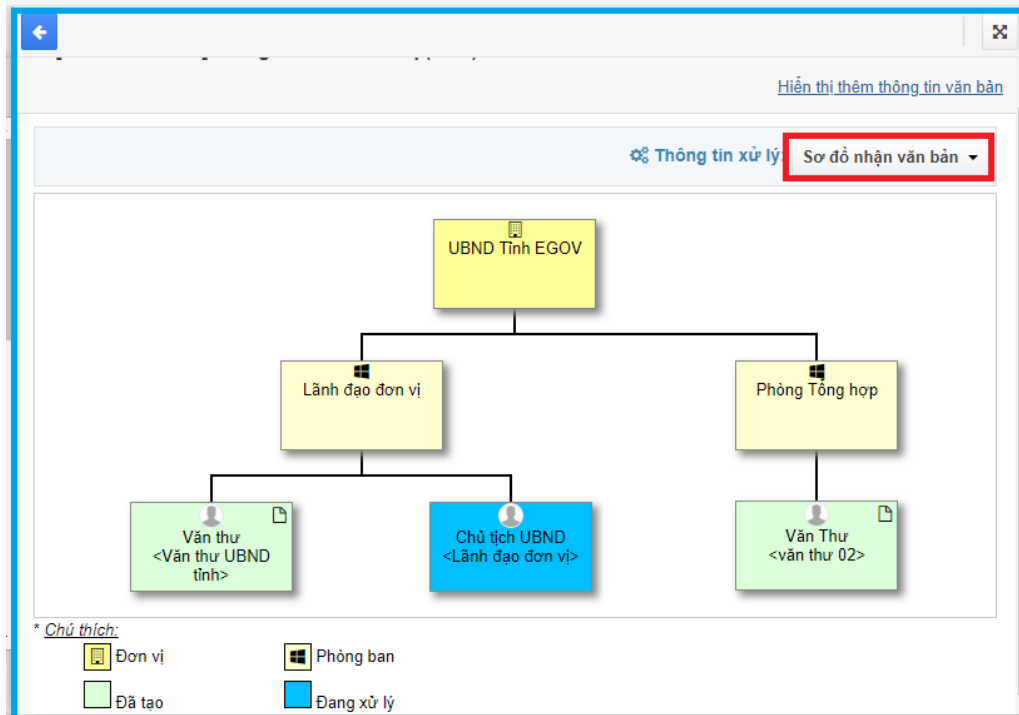
**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “xem theo dõi”

**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



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

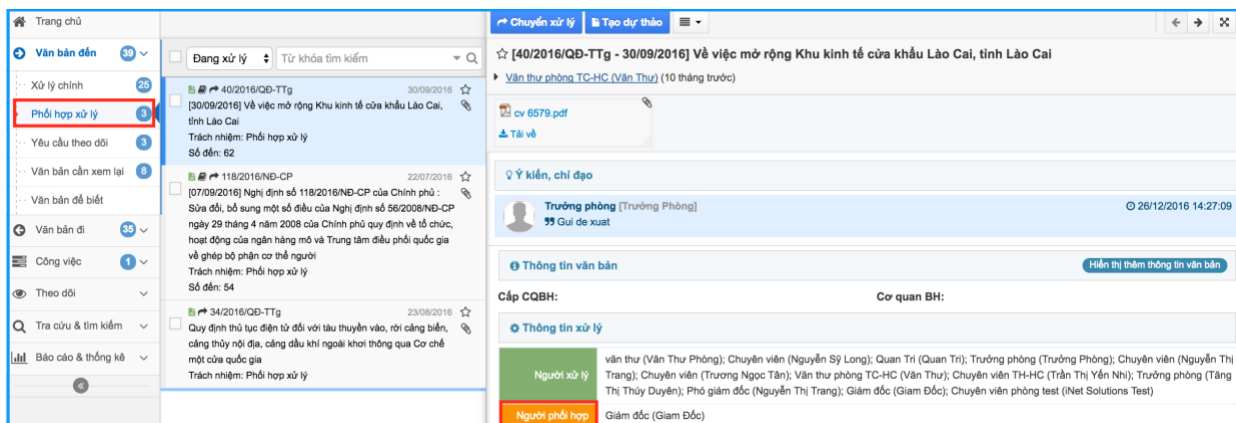


Hình: Xem theo dõi dưới dạng nhận văn bản

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.

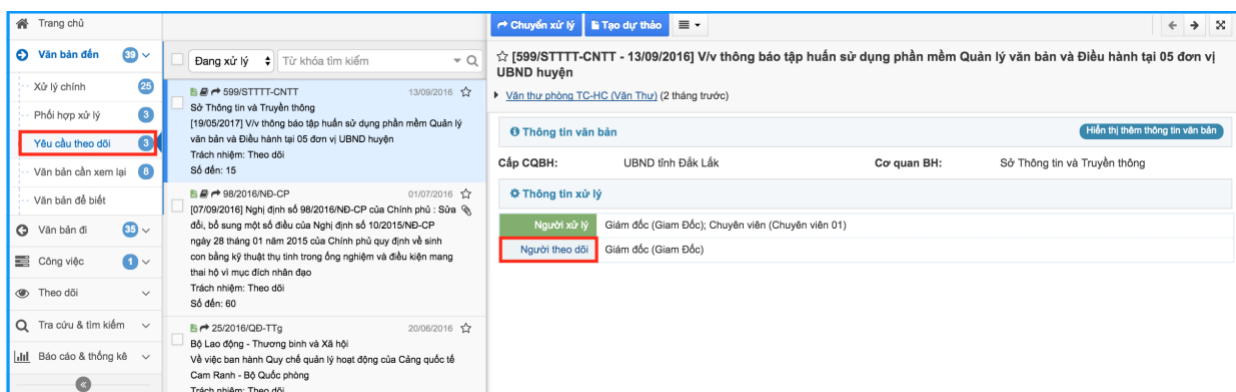


Hình: Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm phối hợp xử lý

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.

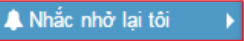
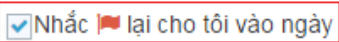


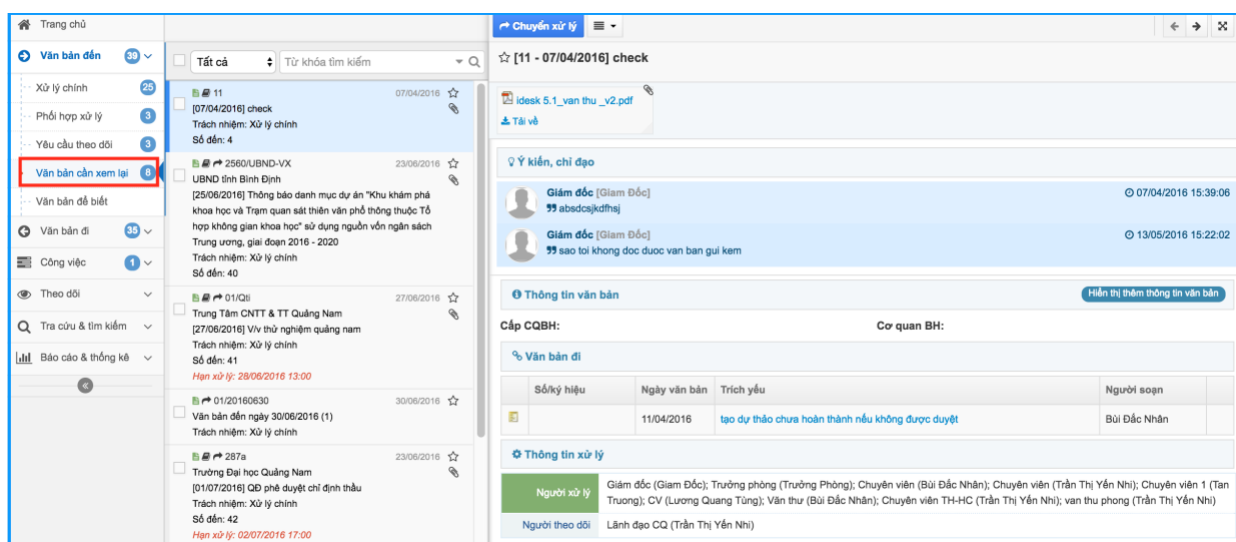
Hình: Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm yêu cầu theo dõi

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).



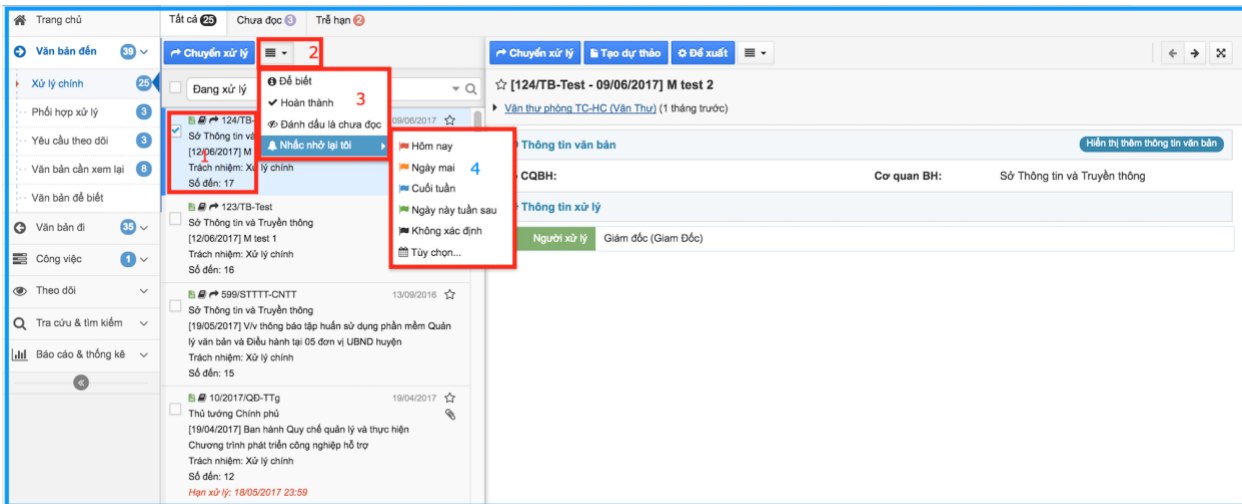
Hình: Màn hình Văn bản cần xem lại

**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:

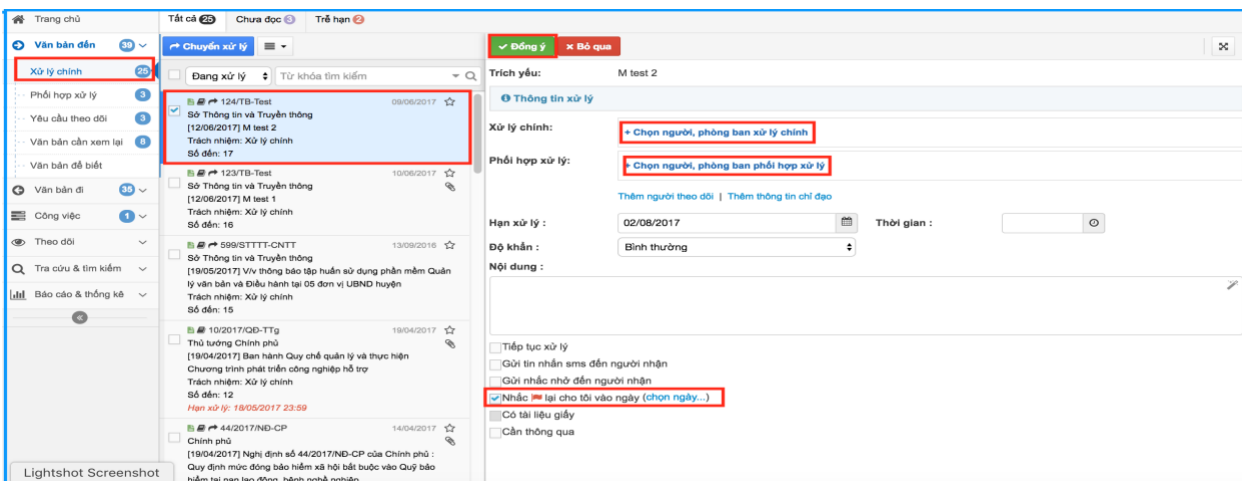
**Bước 1:** Chọn văn bản cần đánh dấu xem lại

**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.

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

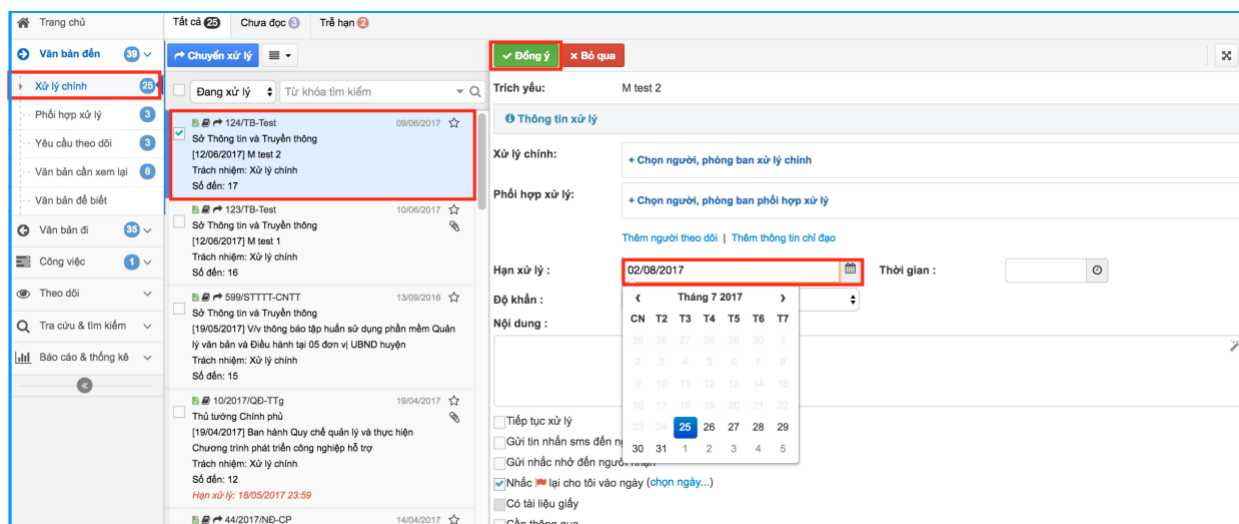
**Bước 1:** Chọn văn bản cần chuyển xử lý

**Bước 2:** Bấm vào nút **Chuyển xử lý**

**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

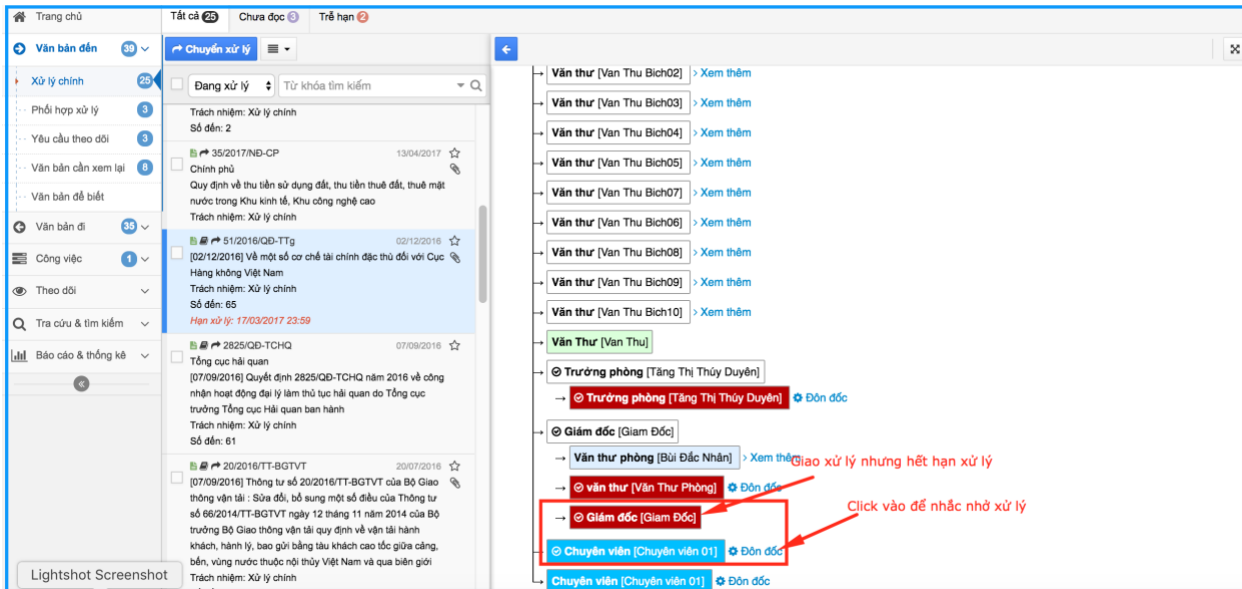
**Bước 5:** Bấm “Đồng ý” để chuyển văn bản.



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





Hình: Màn hình đơn đốc xử lý văn bản

## 2.5. Văn bản để biết

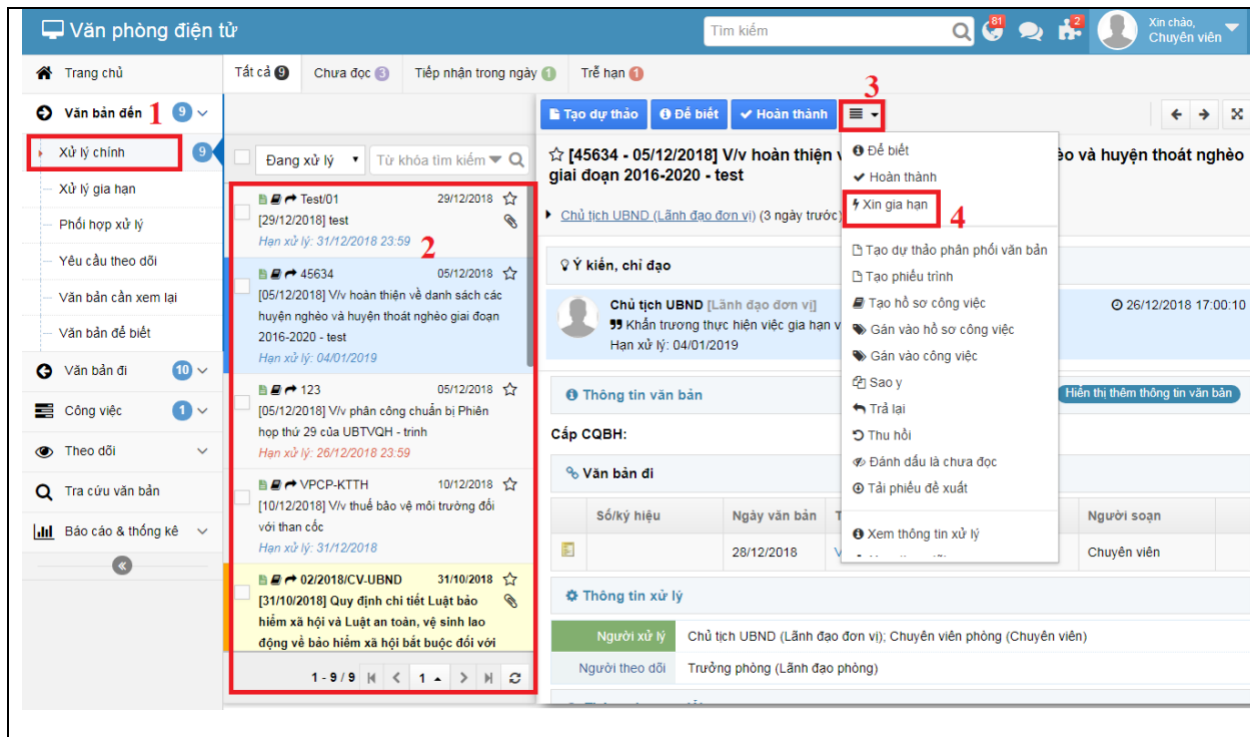
Những văn bản chuyển xử lý đến chuyên viên dưới trách nhiệm là “Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi” được chuyên viên đánh dấu là “**Để biết**” sẽ hiển thị hết ở mục [Văn bản để biết](#).

## 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**



Hình: Màn hình xin gia hạn

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

✓ Đồng ý
✗ Bỏ qua
✕

**Tiêu đề:**

**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  để kết thúc

### 3. Văn bản đi

#### 3.1. Văn bản dự thảo

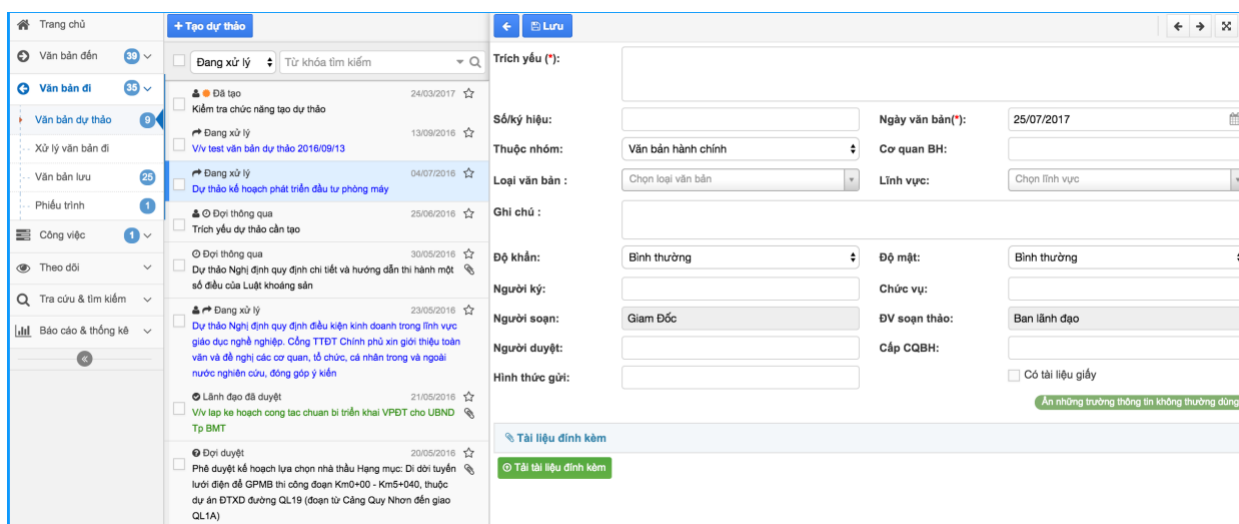
##### 3.1.2. Tạo mới

**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  để tạo mới 01 văn bản dự thảo → Nhập trích yếu và thông tin cho văn bản, tải tài liệu đính kèm ( nếu có)

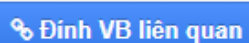
**Bước 3:** Cuối cùng bấm vào biểu tượng  để Lưu văn bản dự thảo.



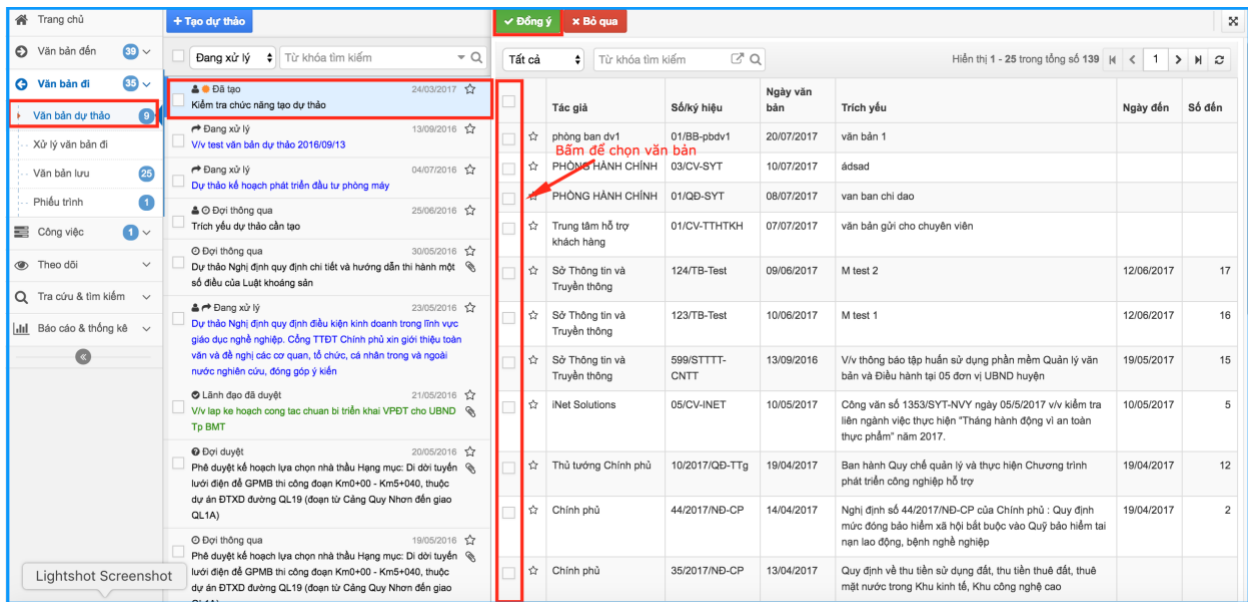
*Hình: Màn hình tạo mới văn bản dự thảo*

##### 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 cần đính kèm → cuối cùng bấm “Đồng ý”.



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

↓ 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 (\*): Chọn loại văn bản

Ngày 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

*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

*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:

*Hình: Màn hình văn bản trình duyệt*

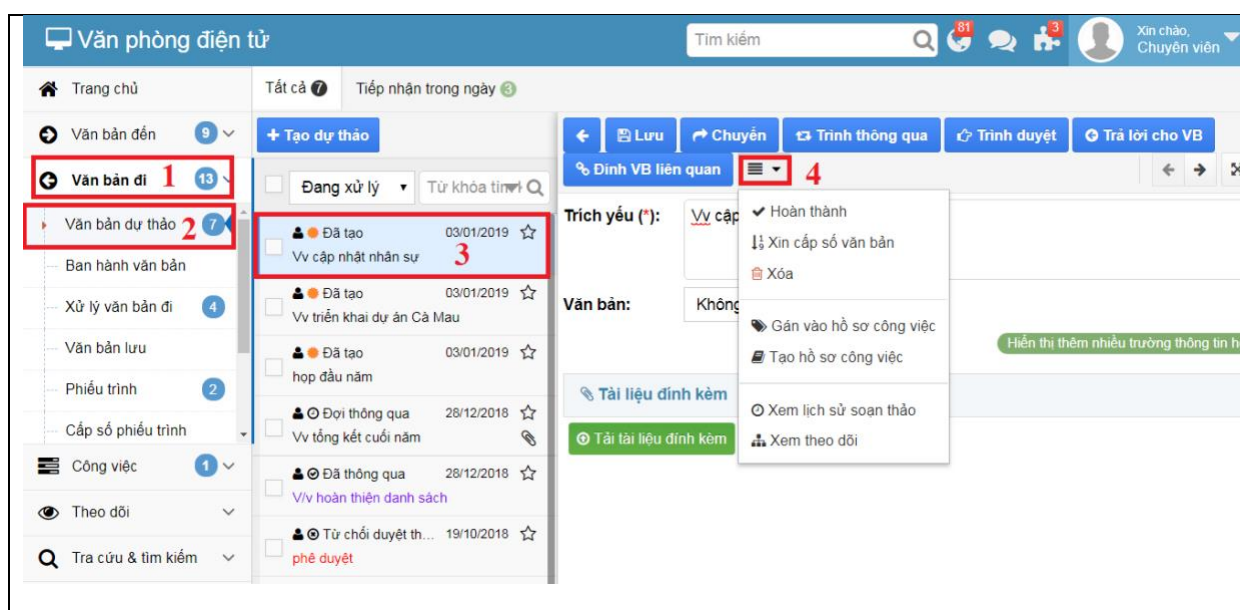
**Bước 2:** Chọn người cần trình duyệt, nhập nội dung lý do rồi bấm nút **Đồng ý** để

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 -> Ấn 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 thảo

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

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: %

Mô tả:

Tên đề mục:

Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực

Độ khẩn: Bình thường

Ngày kết thúc:

Kết quả giải quyết:

**2) tải tệp đính kèm nếu có**

Dữ liệu liên quan

Tải tệp đính kèm

Văn bản 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:** Ấn vào nút **Lưu** để tạo hồ sơ công việc

**Bước 3:** Ấn vào **Thêm văn bản đã có** -> 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
x Bỏ qua
✕

Tất cả ▾
Từ khóa tìm kiếm 
1 - 20 / 27
⏪ < 1 > ⏩ ↺

		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"/>	☆	<b>Check chọn văn bản cần gán vào hồ sơ công việc</b>		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	họp 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:** Ấn 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

Hình: Màn hình thông báo thành công

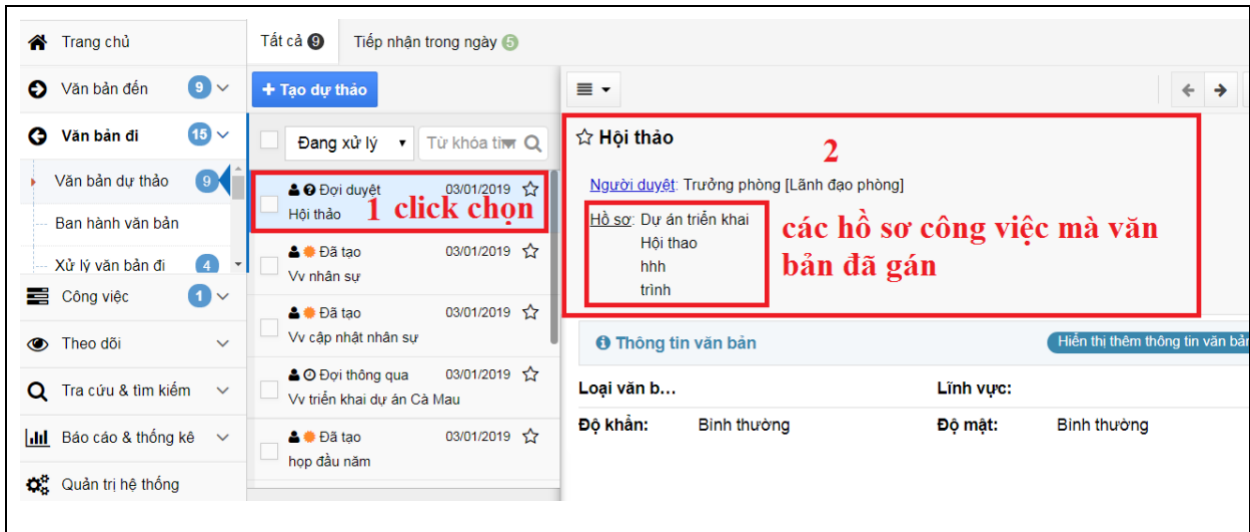
- **Chia sẻ:** Thực hiện chia sẻ theo dạng xem và phối hợp xử lý đối với văn bản dự thảo.

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

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:

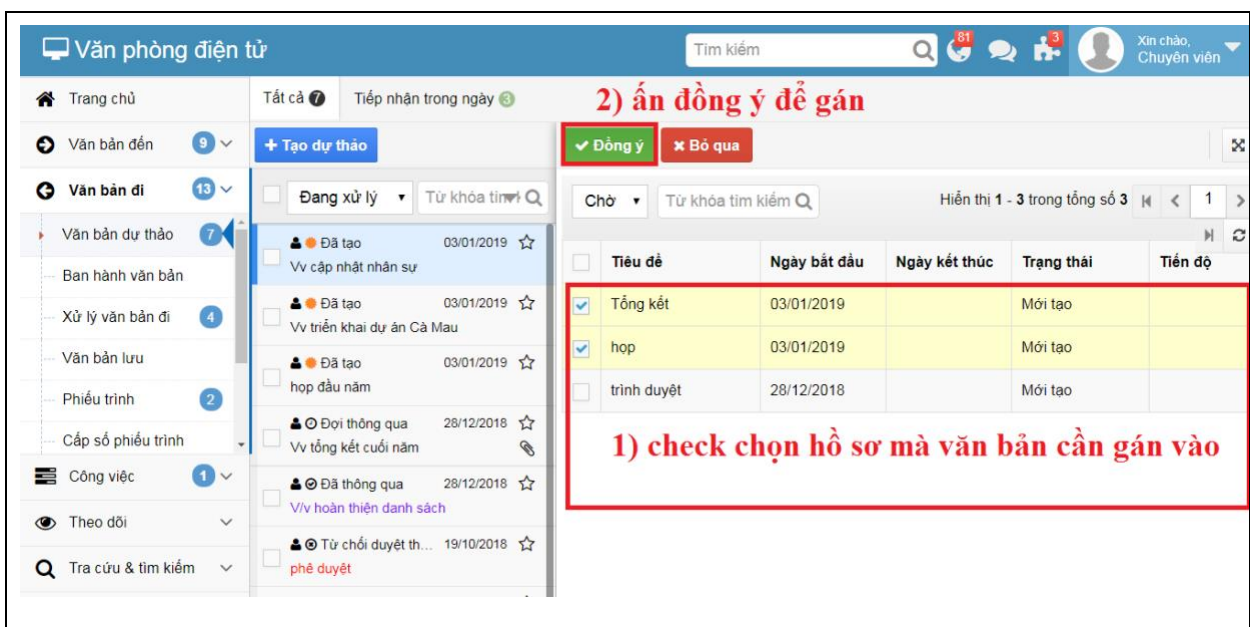


Hình: Màn hình xem hồ sơ đã trình/ thông qua

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:** Ấn nút **Đồng ý** để gán văn bản vào hồ sơ công việc

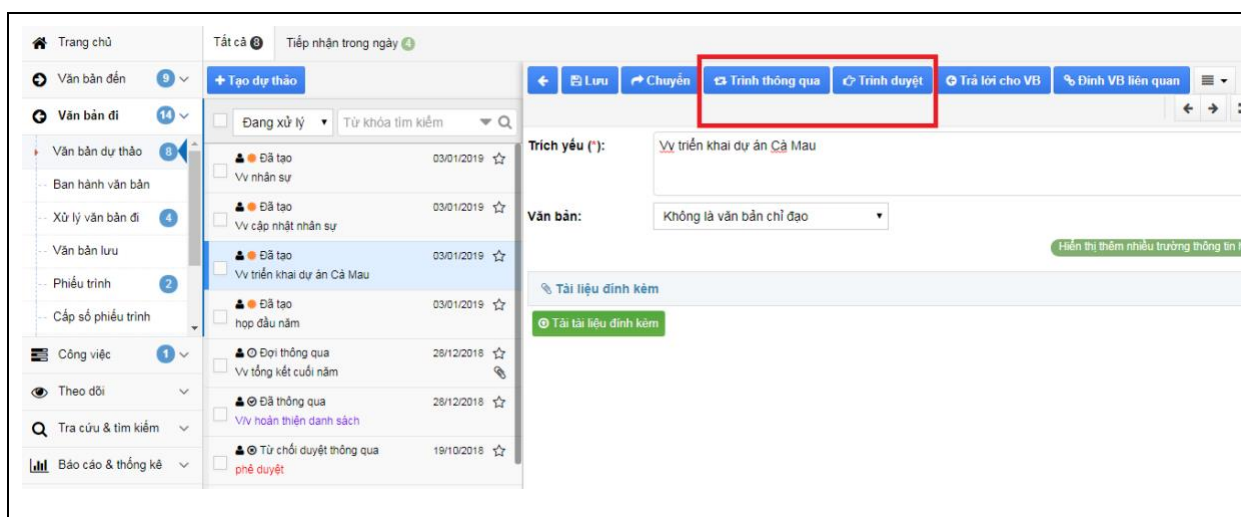


Hình: Màn hình chọn hồ sơ công việc

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

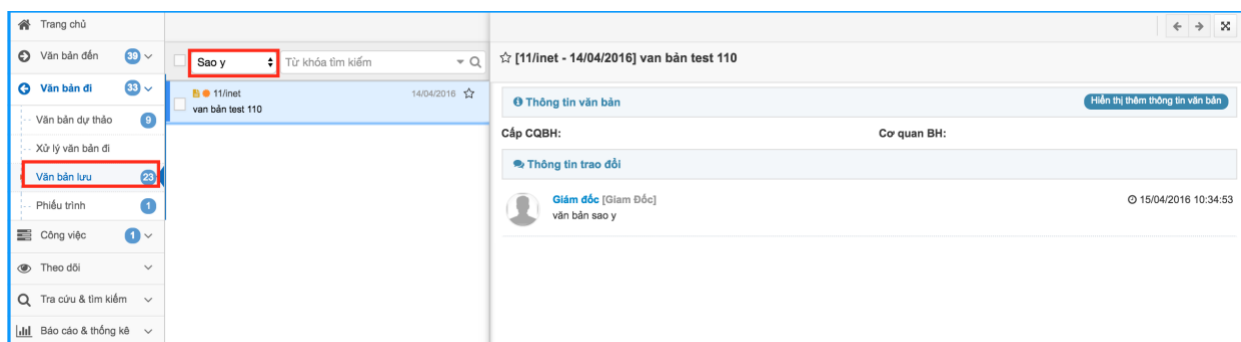


Hình: Màn hình chọn trình văn bản

### 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

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

### 3.4. Xử lý văn bản đi

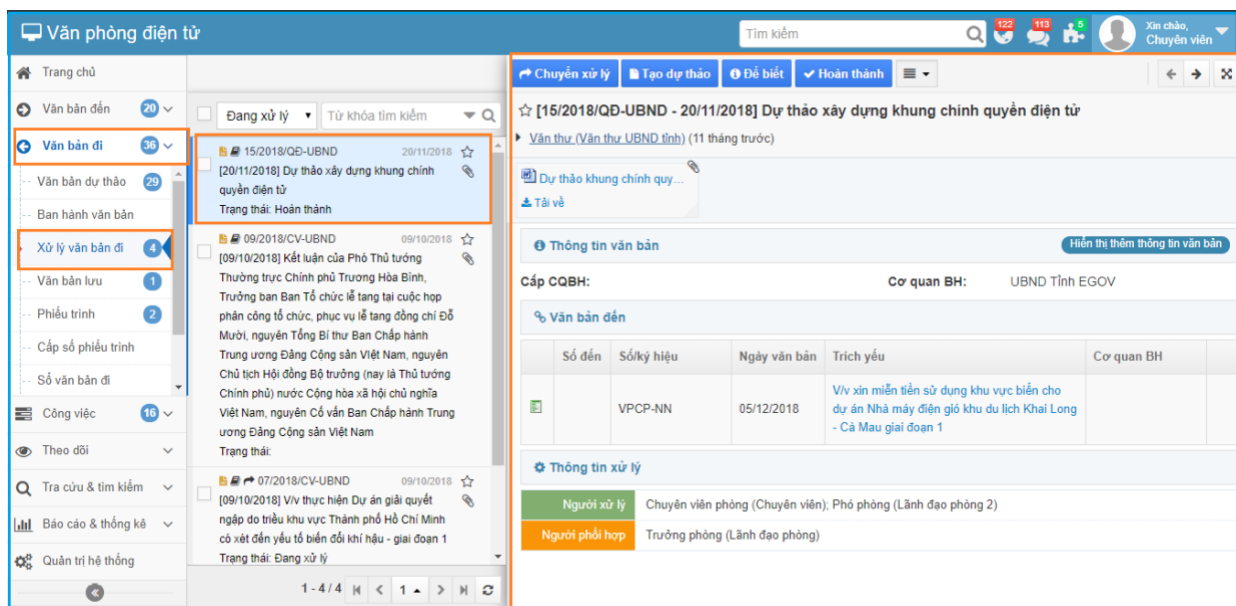
Các chức năng “Chuyển xử lý/ Tạo dự thảo/ Đề biết/ Hoàn thành/ ...”



trong mục **Xử lý văn bản đi**

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

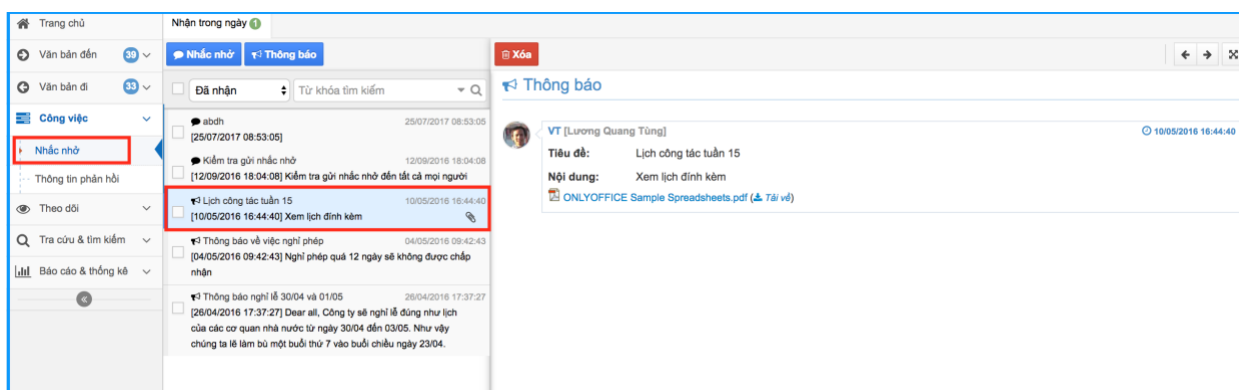
## 4. Công việc

### 4.1. Nhắc nhở

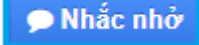
Từ màn hình làm việc của chuyên viên để vào mục Nhắc nhở ta thực hiện các bước:

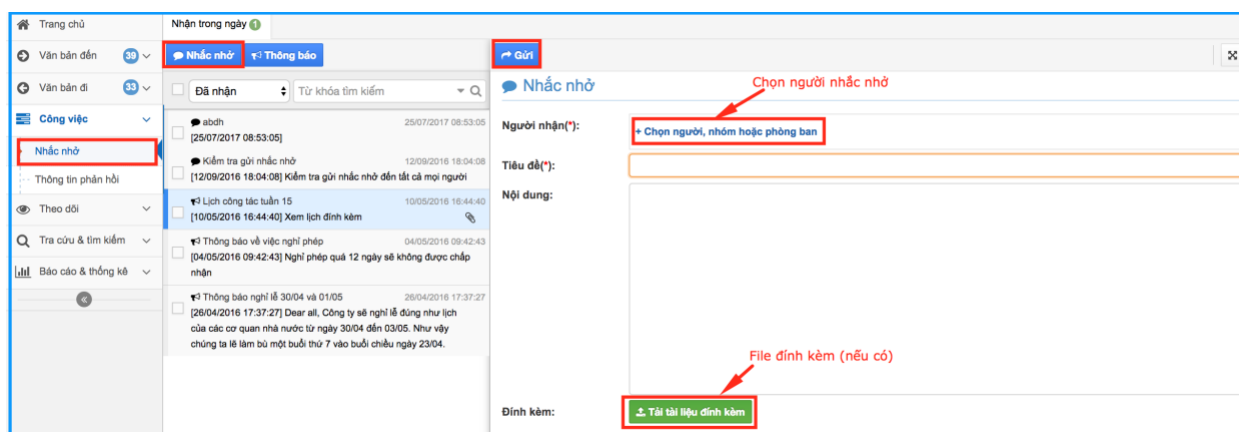
**Bước 1:** Nhấp vào mục Văn bản đi → bấm vào Nhắc nhở màn hình hiện ra như sau:

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.

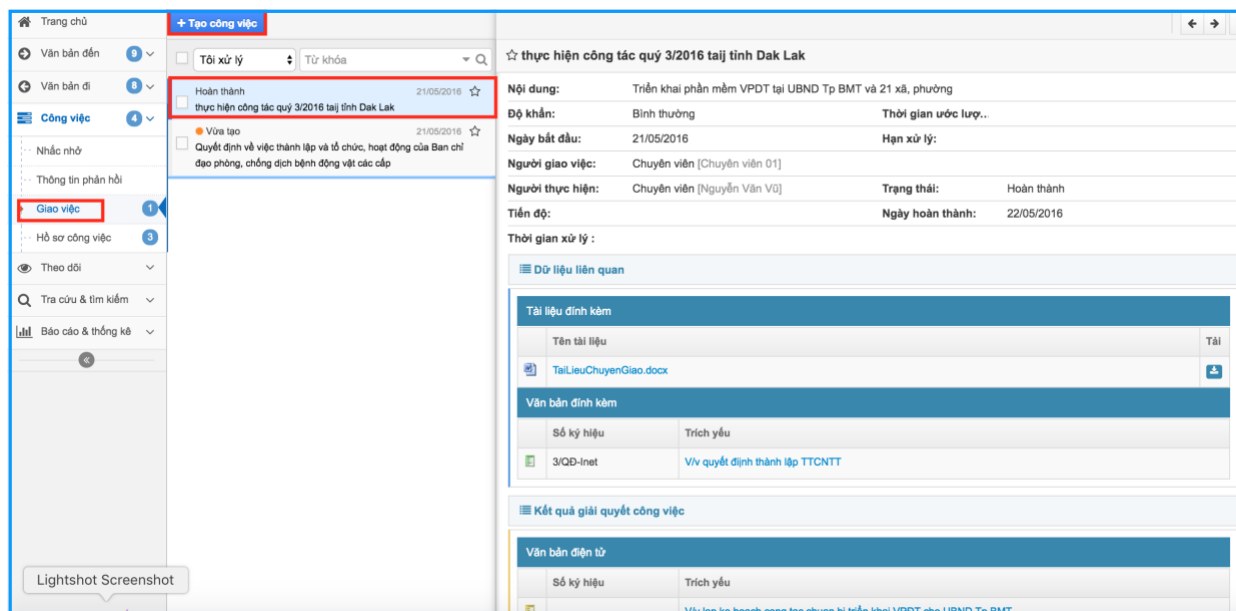
- Chỉ có những loại “Nhắc nhở” mới có phần phản hồi.
- Để xem lại những nhắc nhở/ Thông báo đã gửi bấm filter lọc chọn trạng thái “**Đã gửi**”



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

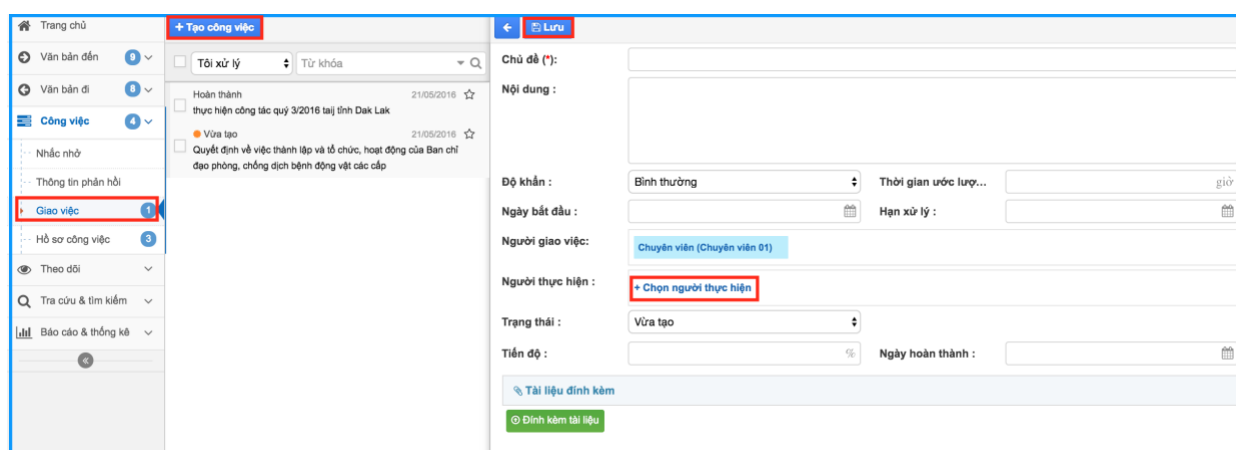
Đây là trang danh sách liệt kê tất cả công việc, bạn có thể bấm vào công việc để xem nội dung chi tiết của công việc đó. Tùy trạng thái của mỗi công việc như: Do tôi tạo, tôi xử lý, tôi theo dõi, tôi đã từng xử lý mà có những chức năng khác nhau.

- 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

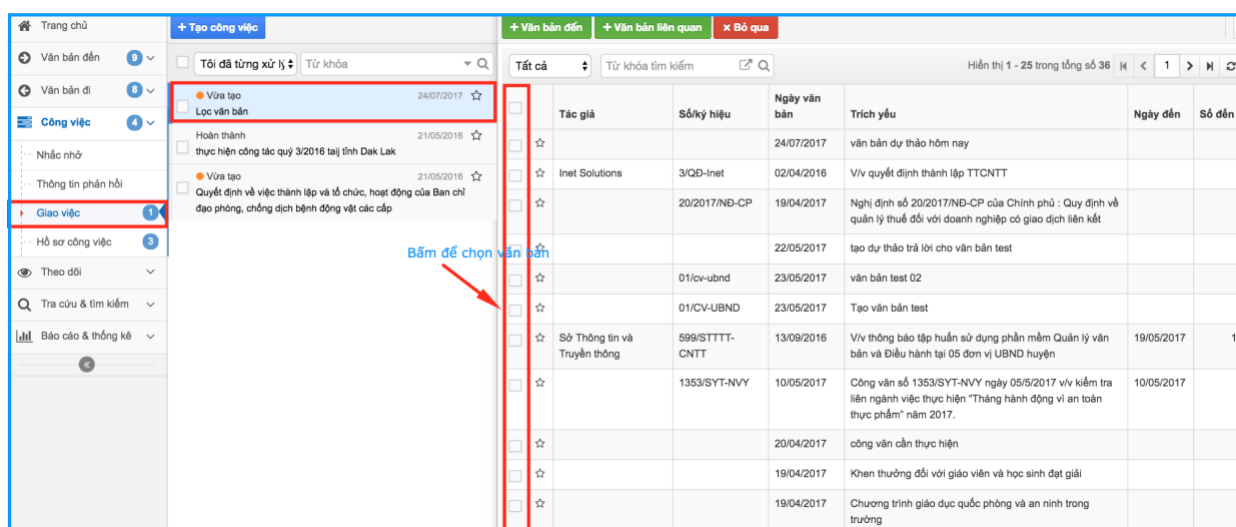


Hình: Màn hình tạo mới công việc

**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.




Hình: Màn hình đính kèm văn bản

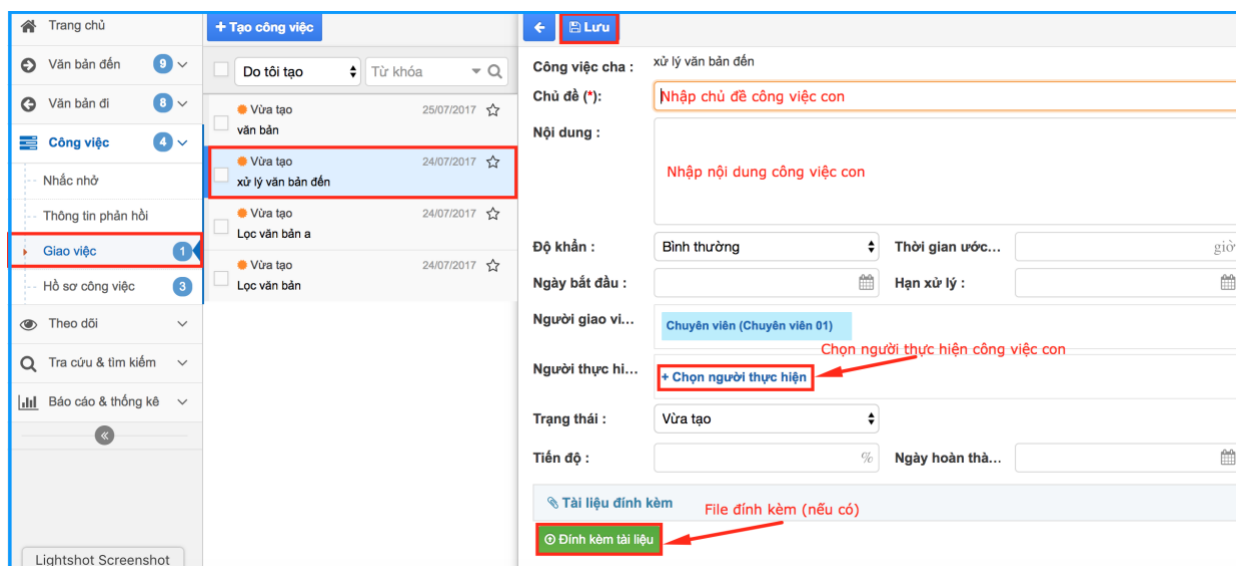
#### 4.2.3. Tạo công việc con

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:

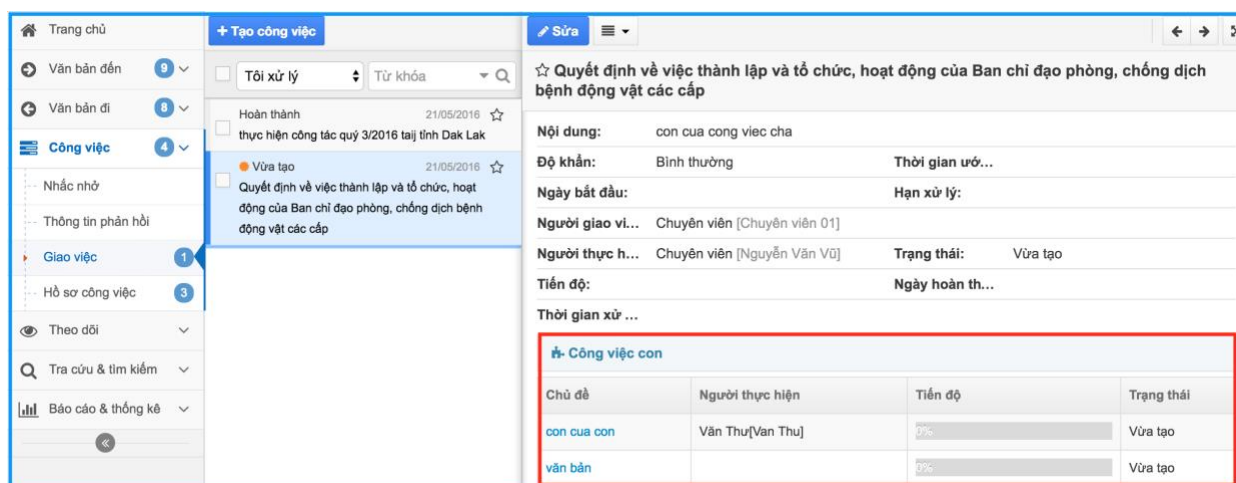
**Bước 1:** Từ màn hình công việc → chọn công việc cần tạo thêm công việc con → chọn  → “Tạo công việc con” màn hình hiển thị tạo như sau:



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




Hình: Màn hình hiển thị nội dung công việc con

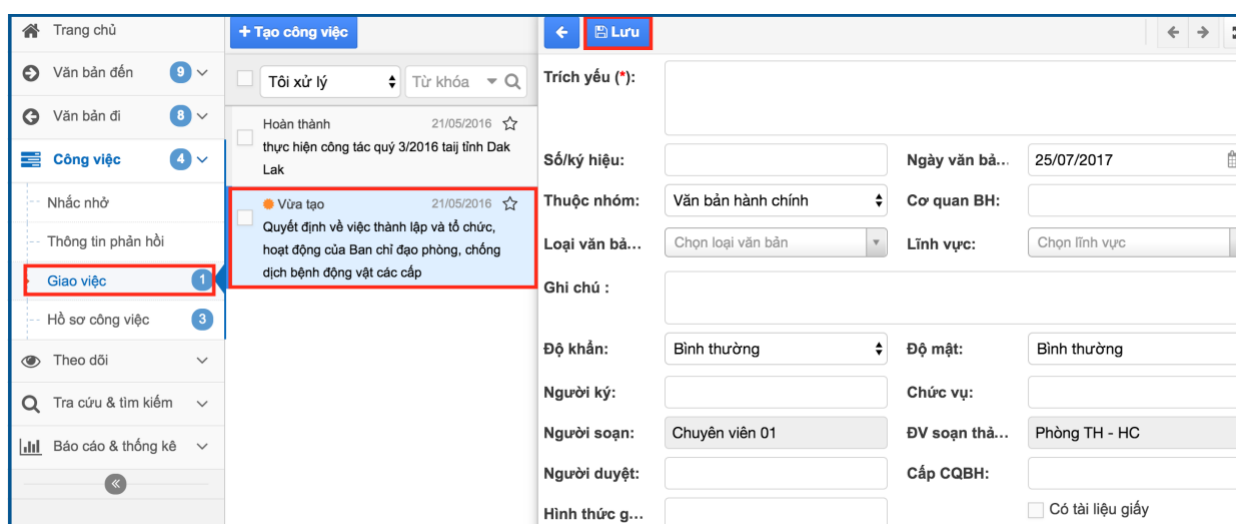
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

#### 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 “**Hiện 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.

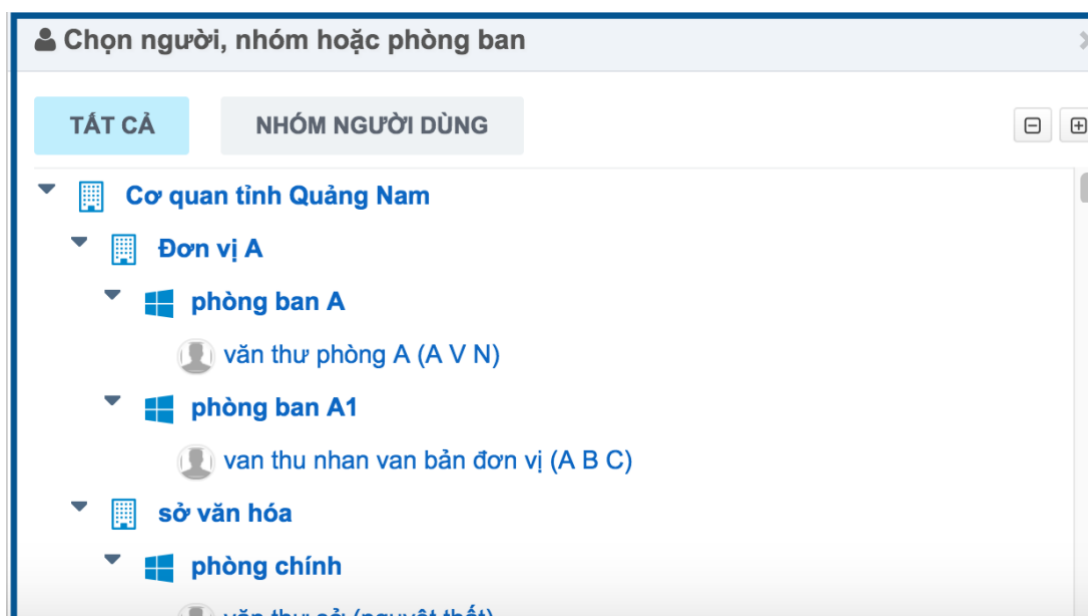
**Bước 3:** Cuối cùng bấm nút “**Lưu**”.

#### 4.2.5. Thêm cán bộ theo dõi

##### Các bước thực hiện:

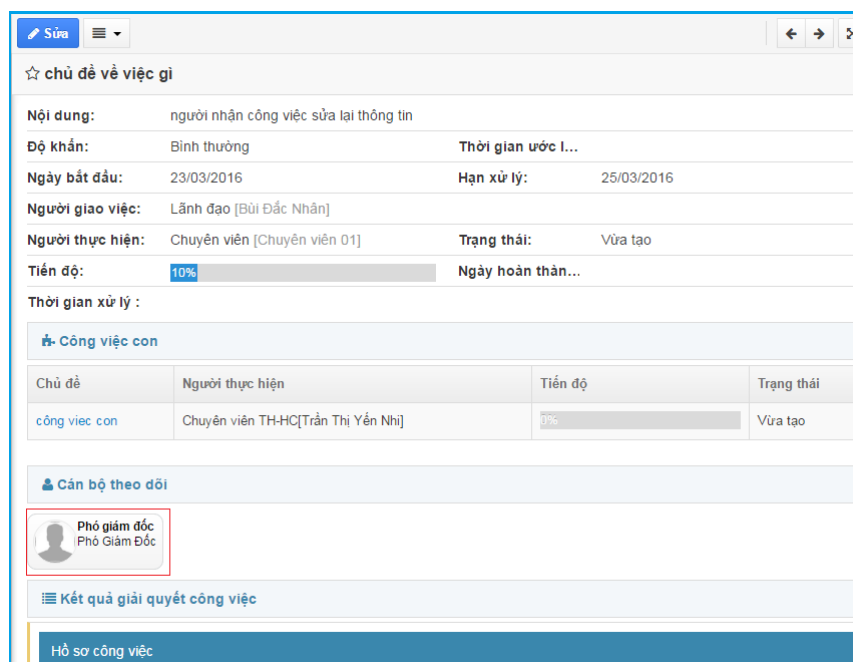
**Bước 1:** Từ Màn hình “**Công việc**” → Chọn công việc cần thêm người theo dõi → Chọn “**Sửa**” → chọn tác vụ khác → chọn “**Thêm cán bộ theo dõi**”, màn hình như sau:

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:

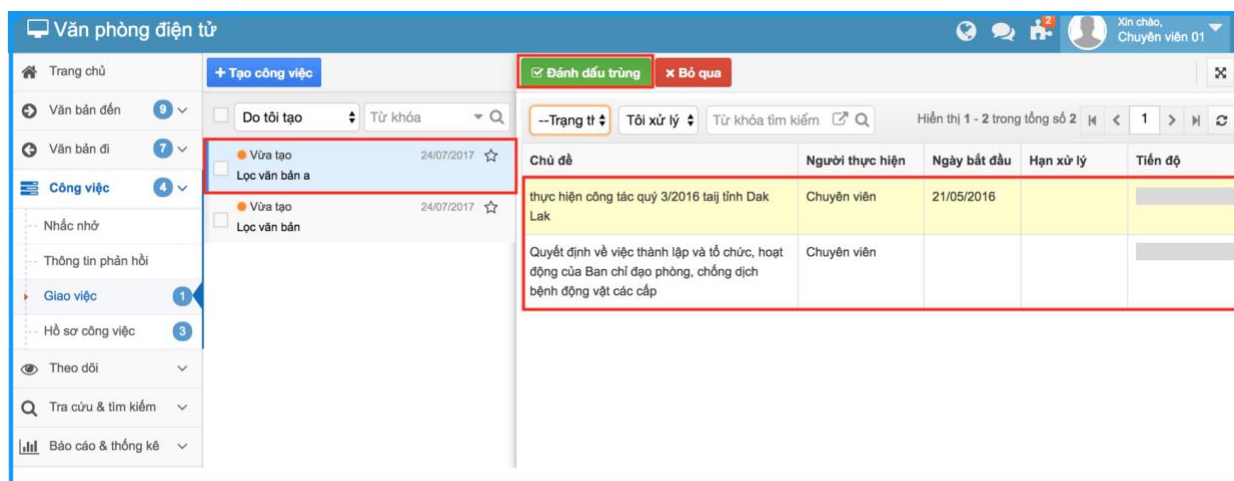


*Hình: Màn hình đã thêm cán bộ theo dõi*

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:

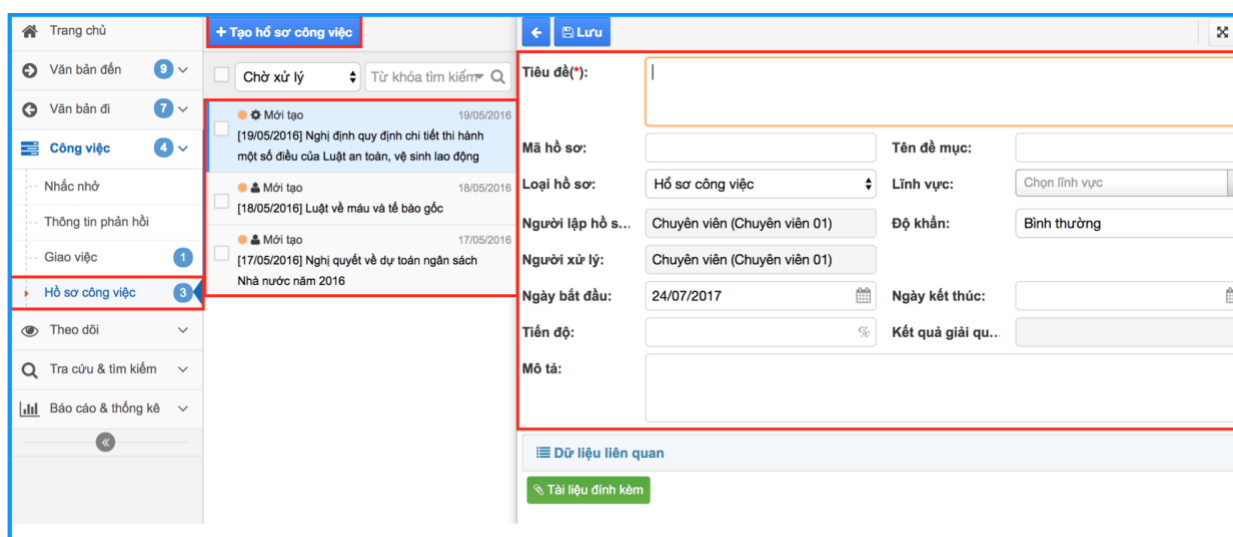
- **Tiêu đề (\*):** Nhập vào tên công việc cần tạo
- **Loại hồ sơ:** Thực hiện chọn loại hồ sơ (*Hồ sơ công việc, hồ sơ quy tắc*)
- **Tên đề mục:** Chọn loại danh mục
- **Người lập hồ sơ:** Sẽ mặc định sẵn theo tài khoản của người tạo hồ sơ.
- **Độ khẩn và Tiến độ:** Chọn độ quan trọng và nhập vào tiến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



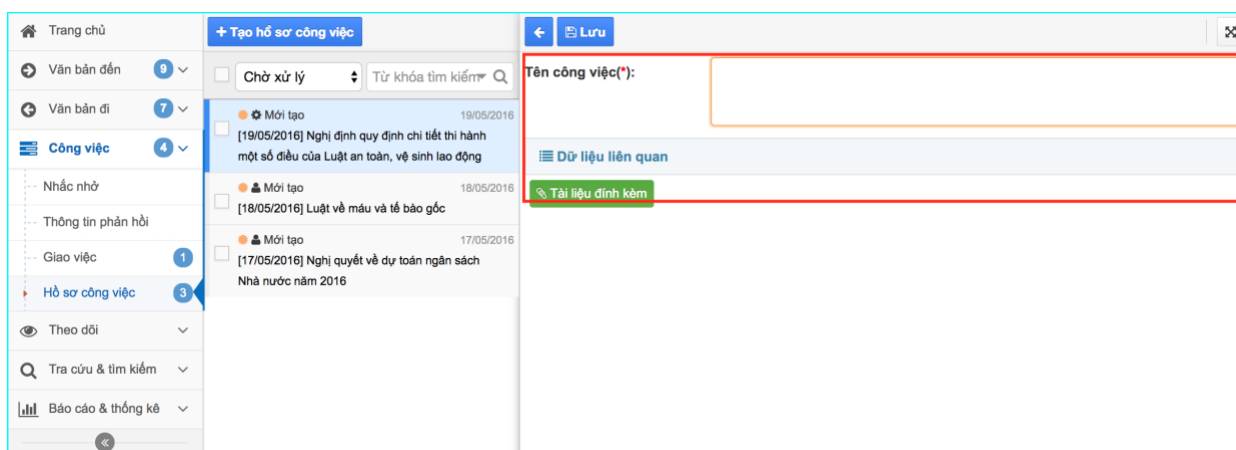
*Hình: Màn hình tạo mới hồ sơ công việc*

#### 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

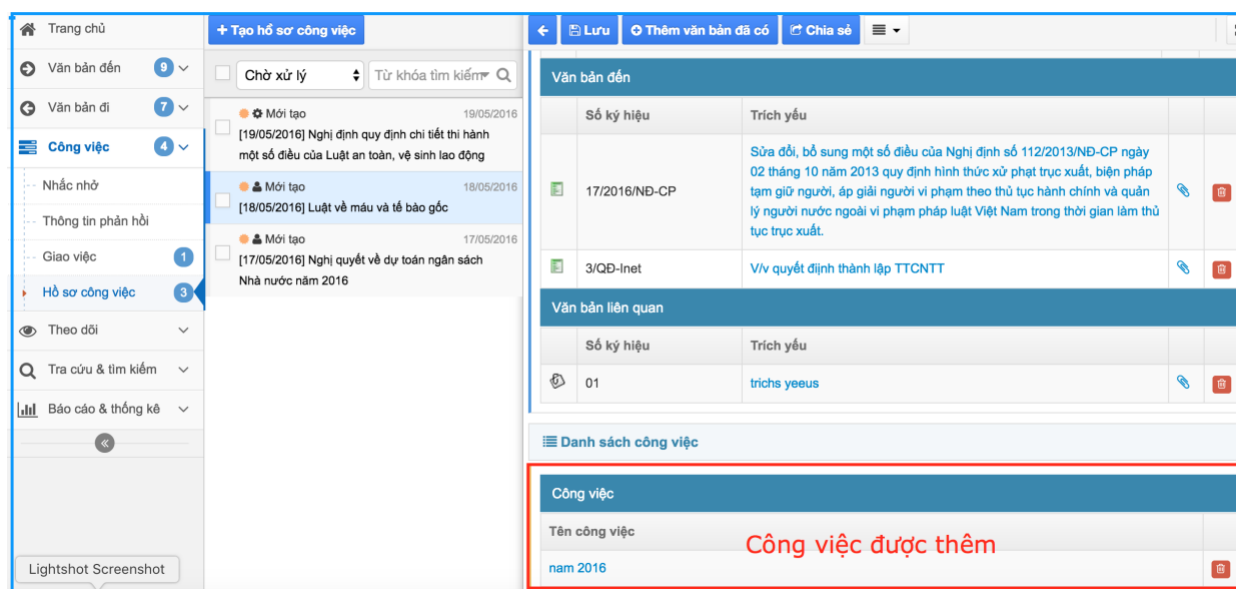


iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



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:



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.

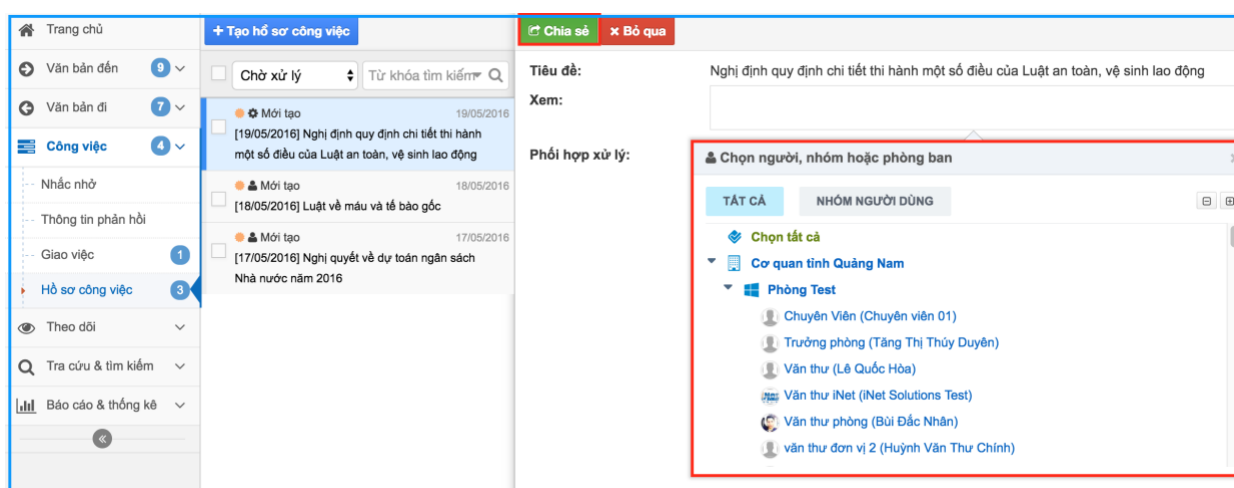
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

**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

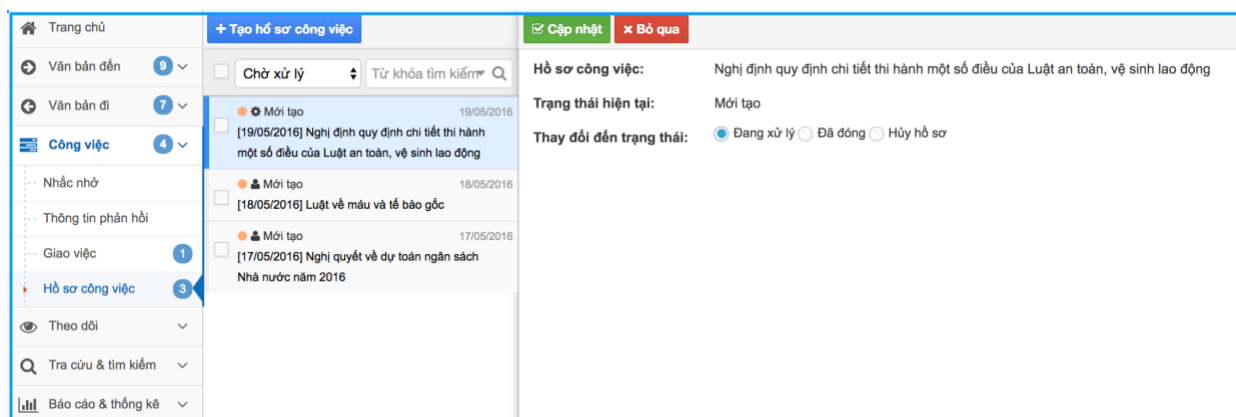
#### 4.3.5. Cập nhật trạng thái

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:

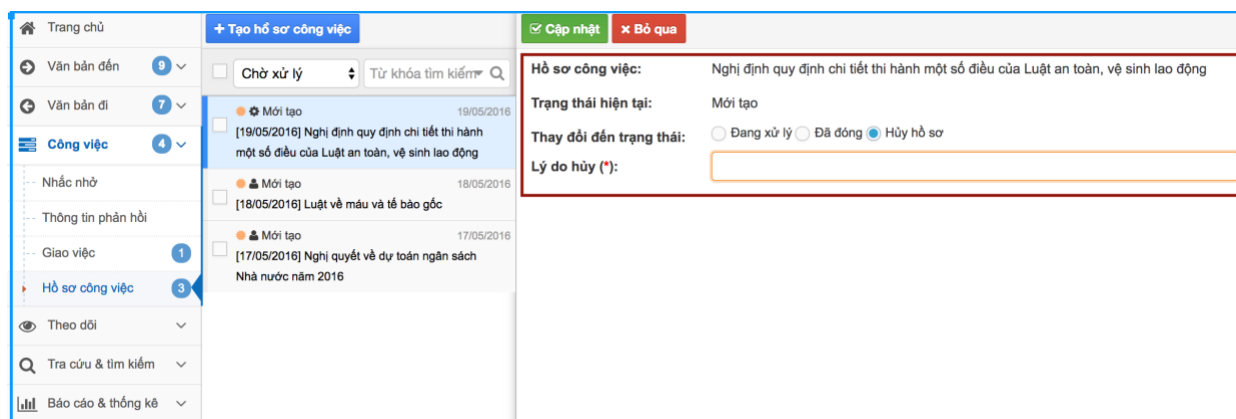
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



*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.

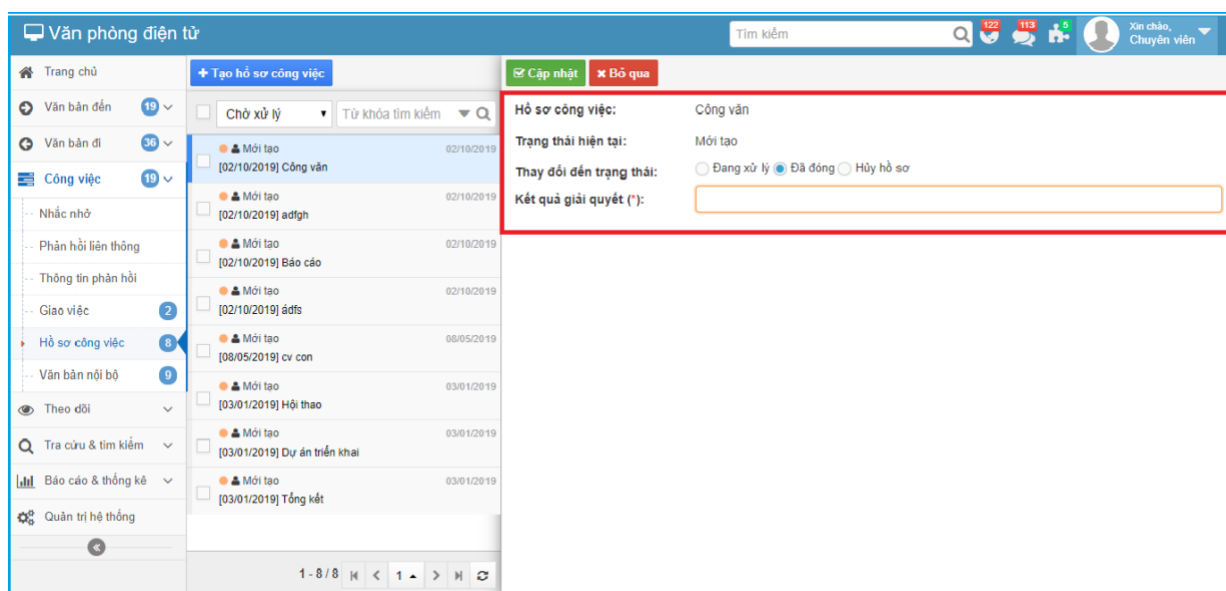
**Bước 3:** Nếu hồ sơ đang ở trạng thái là “Hủy hồ sơ” thì chương trình sẽ hiển thị thêm lý do hủy như sau:



*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

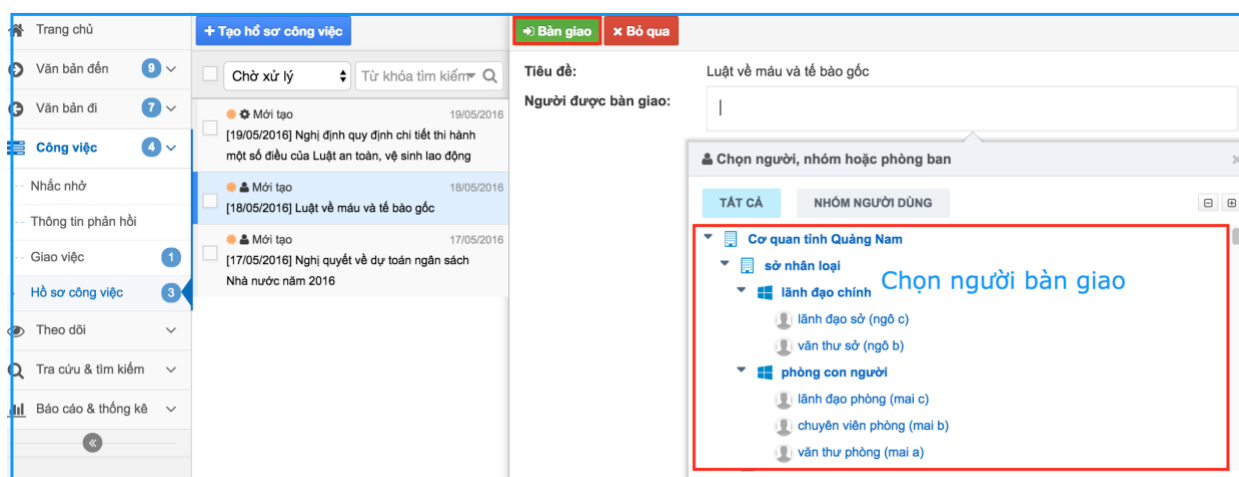


Hình : Màn hình đã đóng hồ sơ công việc

**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 → Ấn **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

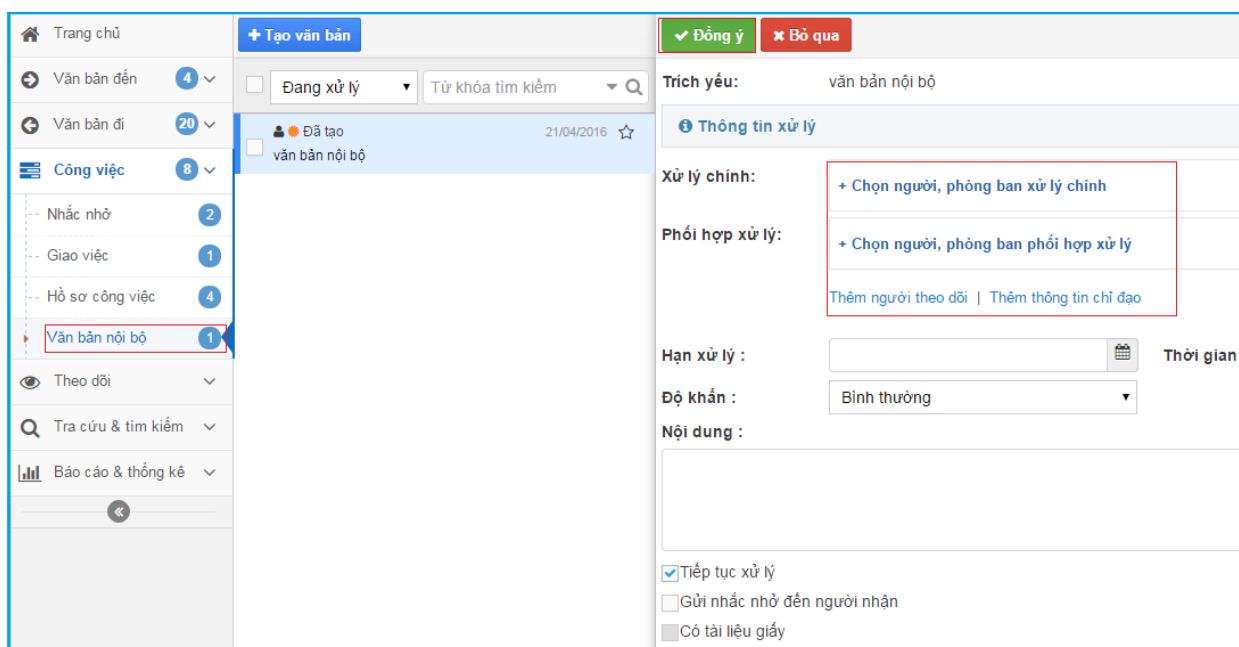
Chức năng này cho phép người dùng chia sẻ văn bản cho nhau.

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.

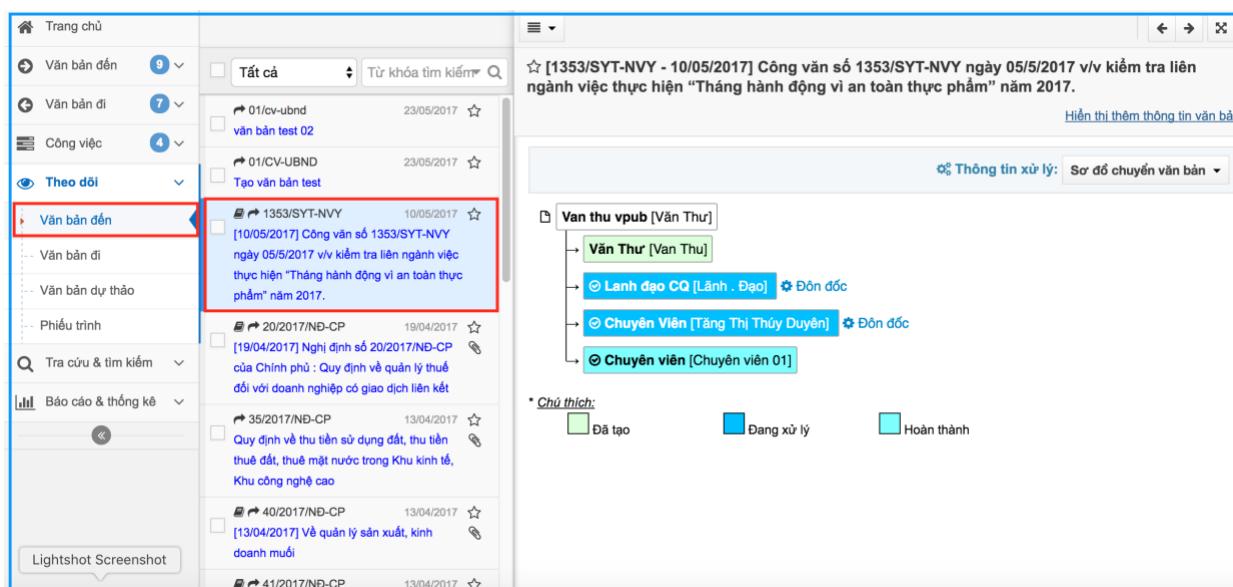
**Bước 1:** Từ màn hình chính của Theo dõi chọn **văn bản đến**

**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:

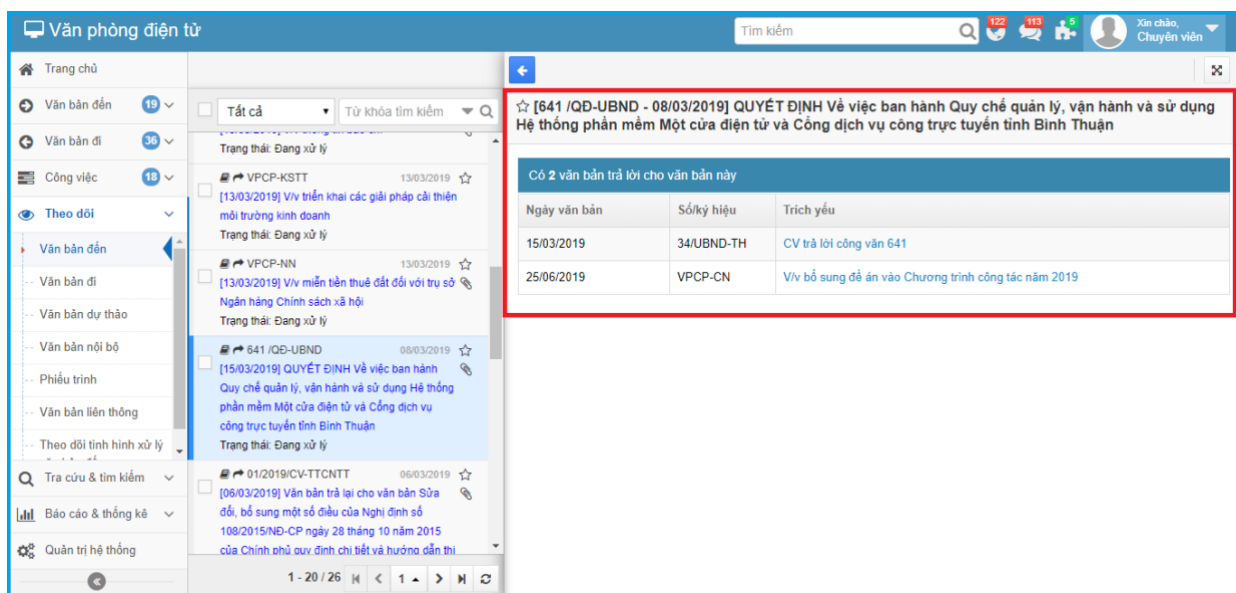
Thông tin xử lý nhấn chọn “**Chi tiết xử lý**”/ “**Sơ đồ chuyển văn bản**”/ “**Sơ đồ nhận văn bản**” để xem thông tin xử lý văn bản

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

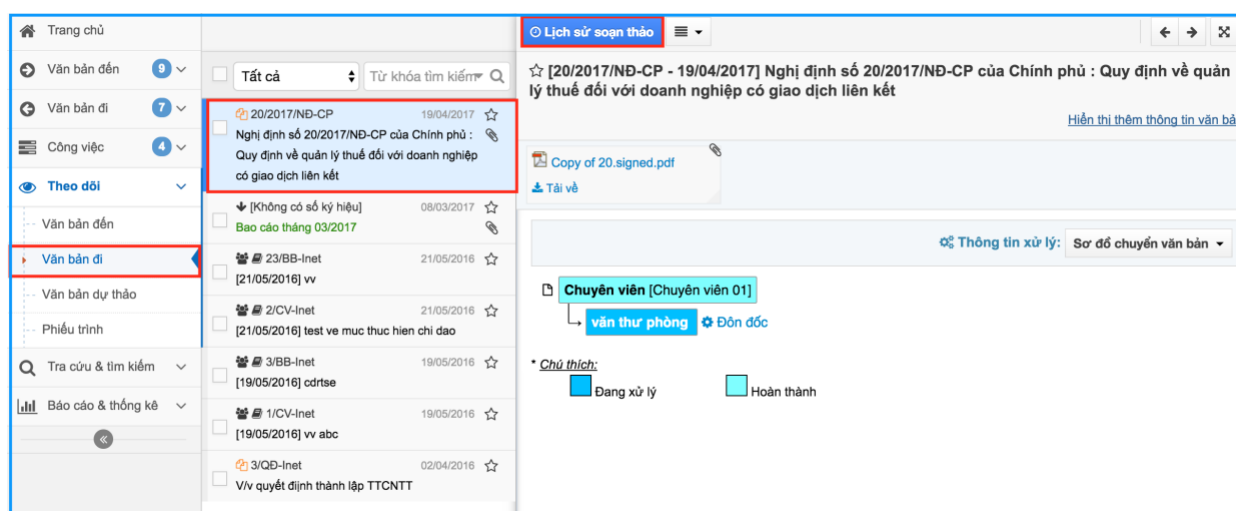
### ***Các bước thực hiện:***

**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.

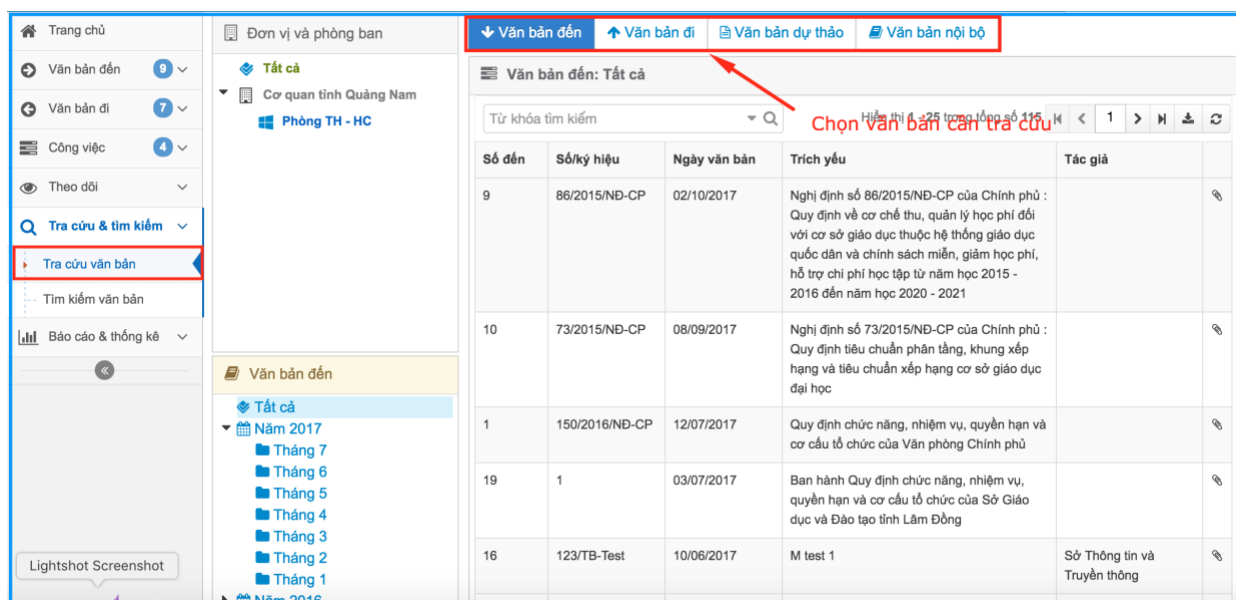
## 6. Tra cứu & tìm kiếm

### 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.

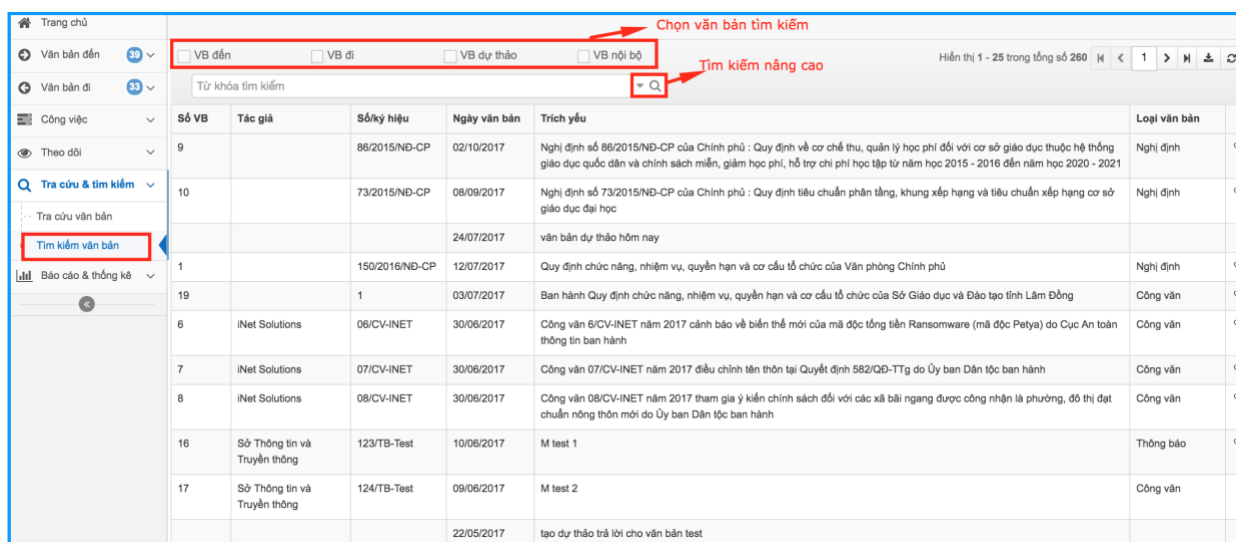


Hình: Màn hình tra cứu văn bản

### 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



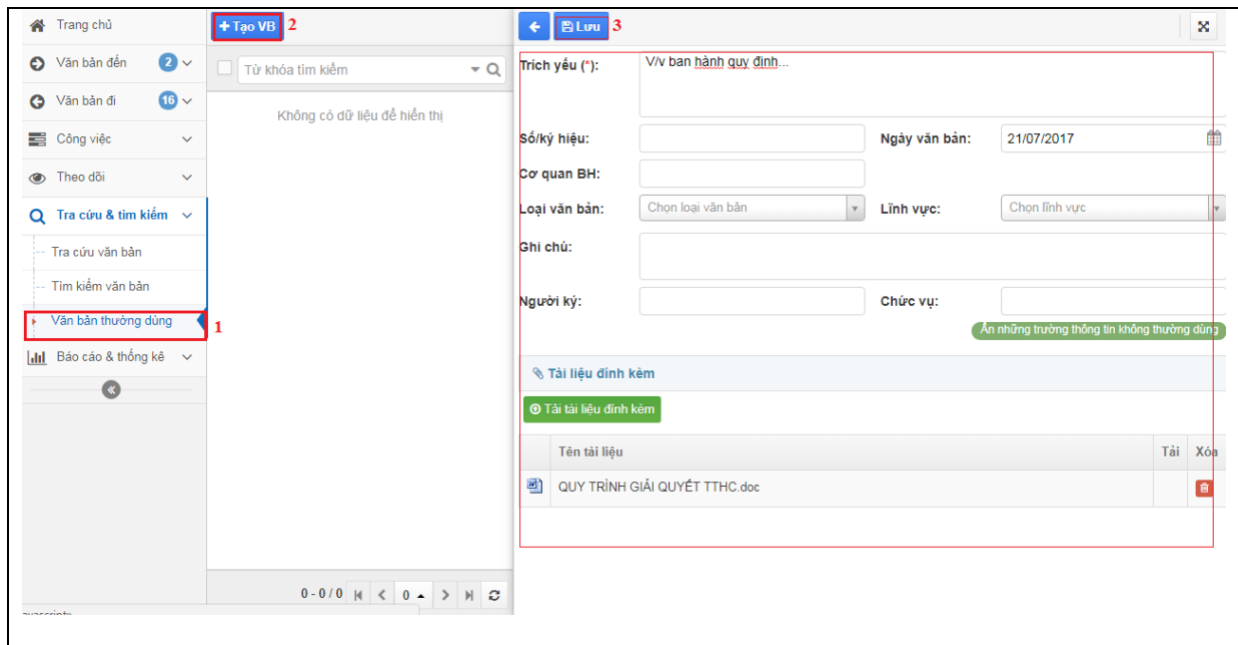
Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

### 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:

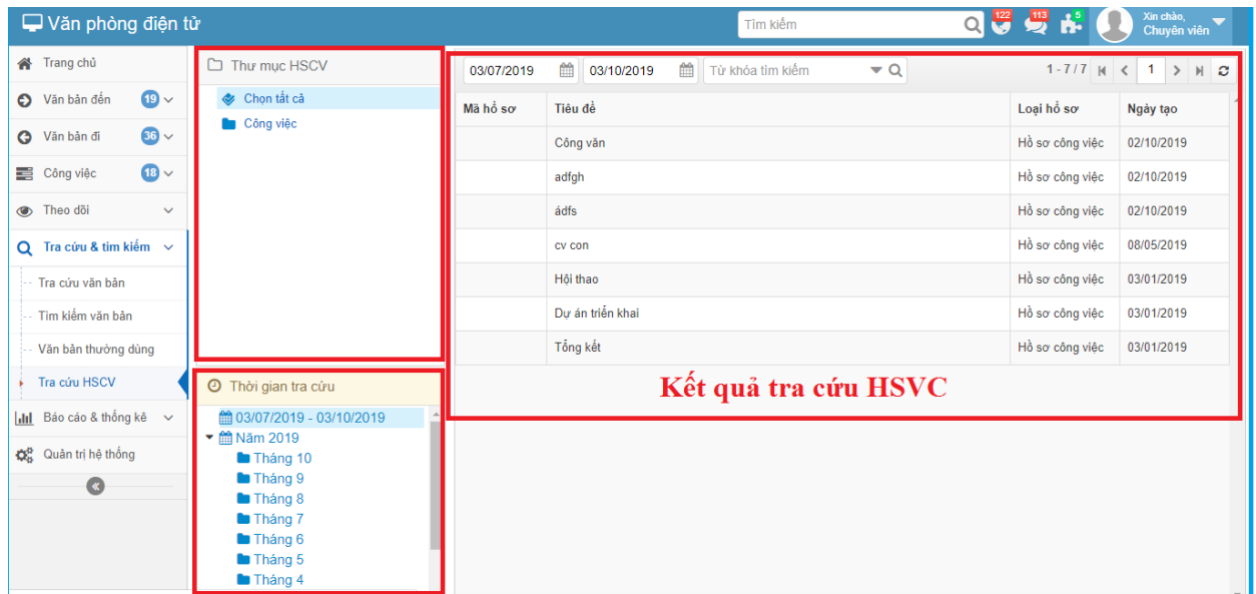
Từ menu bên trái màn hình → chọn “Tra cứu & tìm kiếm” → tiếp theo chọn “Văn bản thường dùng” → chọn **+ Tạo VB** → sau đó điền trích yếu nội dung văn bản và chọn **Tải tài liệu đính kèm** để tải tệp đính kèm lên → cuối cùng chọn **LƯU**



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.



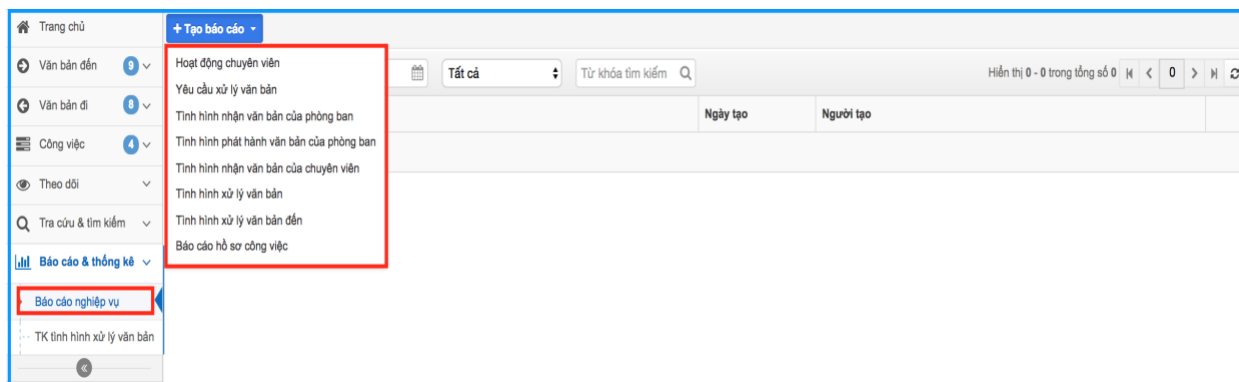
Hình : màn hình tra cứu HSCV

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



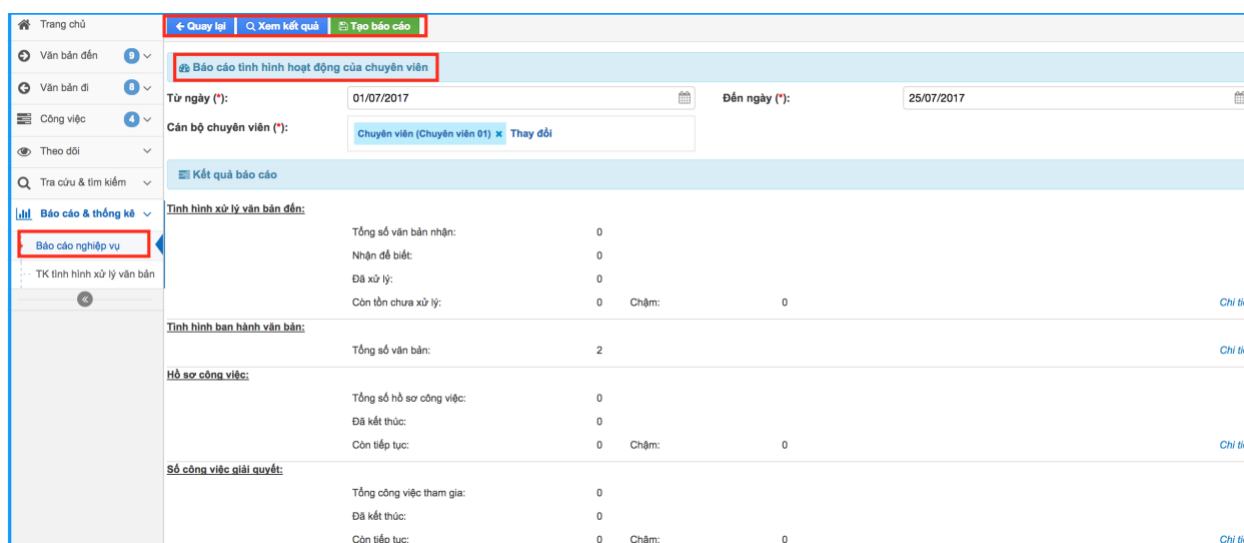
Hình: Màn hình báo cáo nghiệp vụ

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:



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

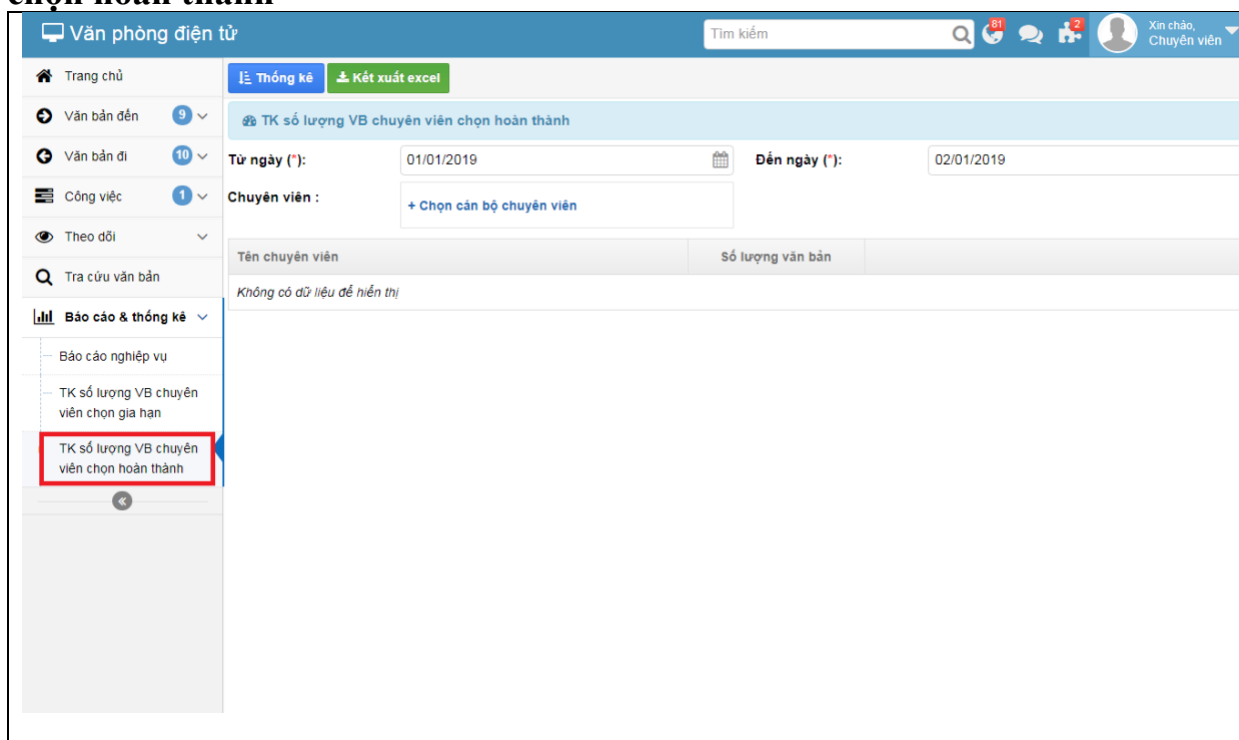
### 7.1.5. Tình hình nhận văn bản của chuyên viên

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:

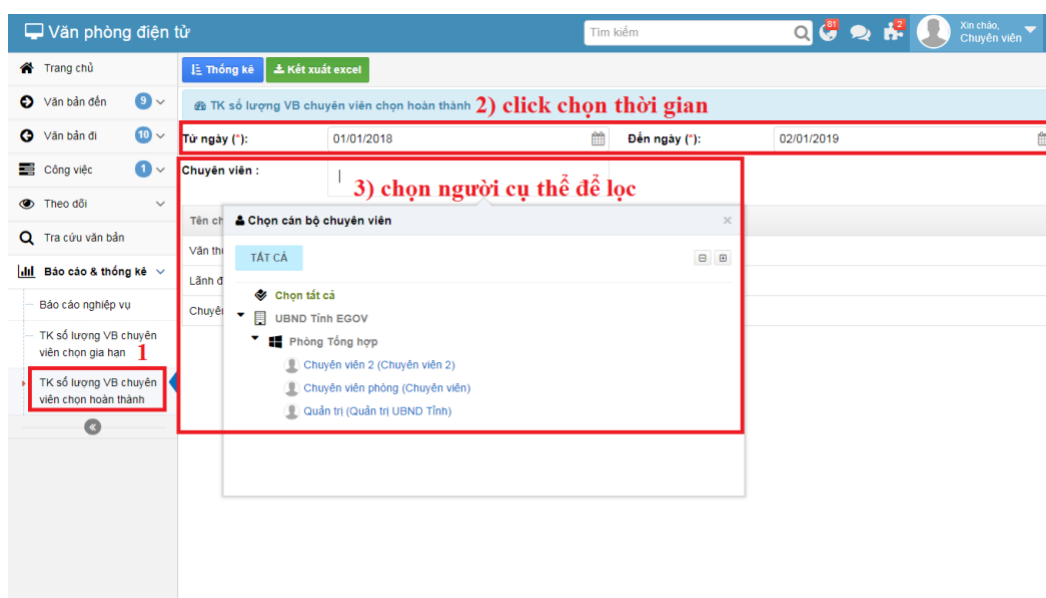
### Bước 1: Vào mục **Thống kê và báo cáo** -> **TK số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành**



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

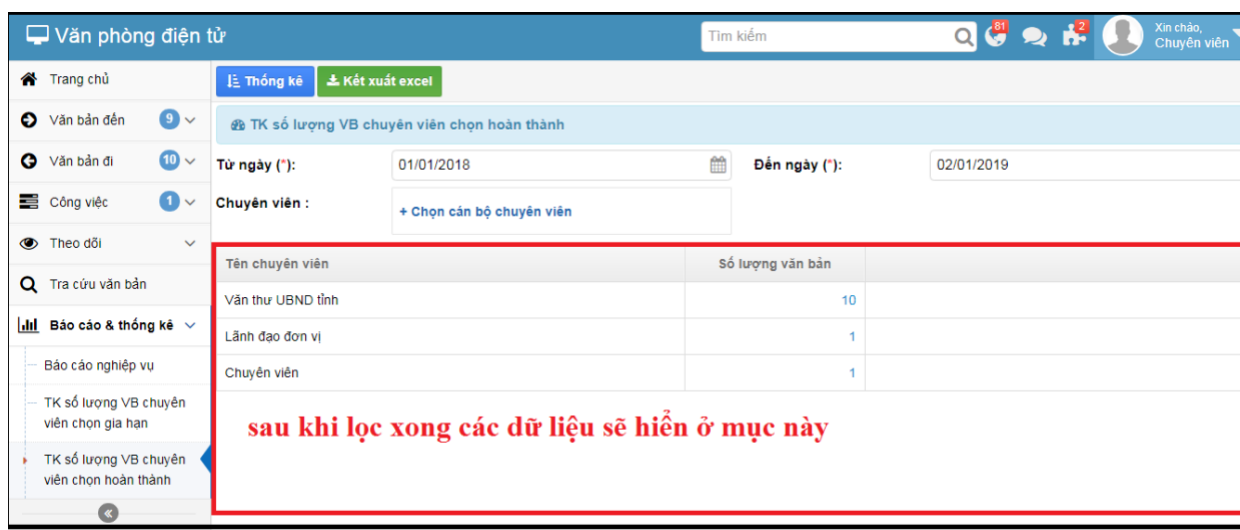
**Bước 2:** Chọn thời gian, người cần lọc số lượng văn bản chọn hoàn thành -> Ấn vào **Thống kê**

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



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

**Bước 4:** Ấn 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	Trích yếu	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 DNNN	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*

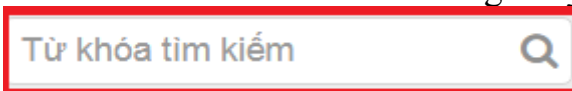
**Bước 6:** Hiện thị danh sách văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

← Quay lại		↓ Kết xuất excel	
<input type="checkbox"/>	Từ khóa tìm kiếm		
<input type="checkbox"/>	VPCP-KGVX	20/10/2018	☆
	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	☆
	V/v chuẩn bị Hội nghị toàn quốc về DNNN		
<input type="checkbox"/>	VPCP-NN	20/10/2018	☆
	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	☆
	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	☆
	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		

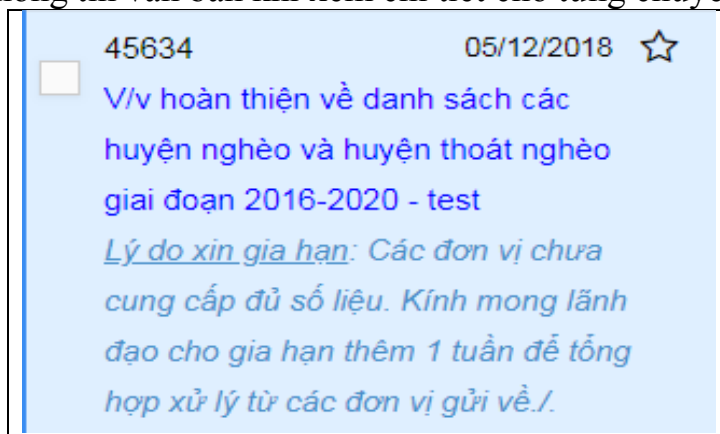
*Hình: Màn hình kết quả báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành*

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  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]**

🗨️ **Khẩn trương thực hiện việc gia hạn văn bản để test**

Hạn xử lý: 04/01/2019

🕒 26/12/2018 17:00:10

---

**Thông tin văn bản**

Hiện 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:

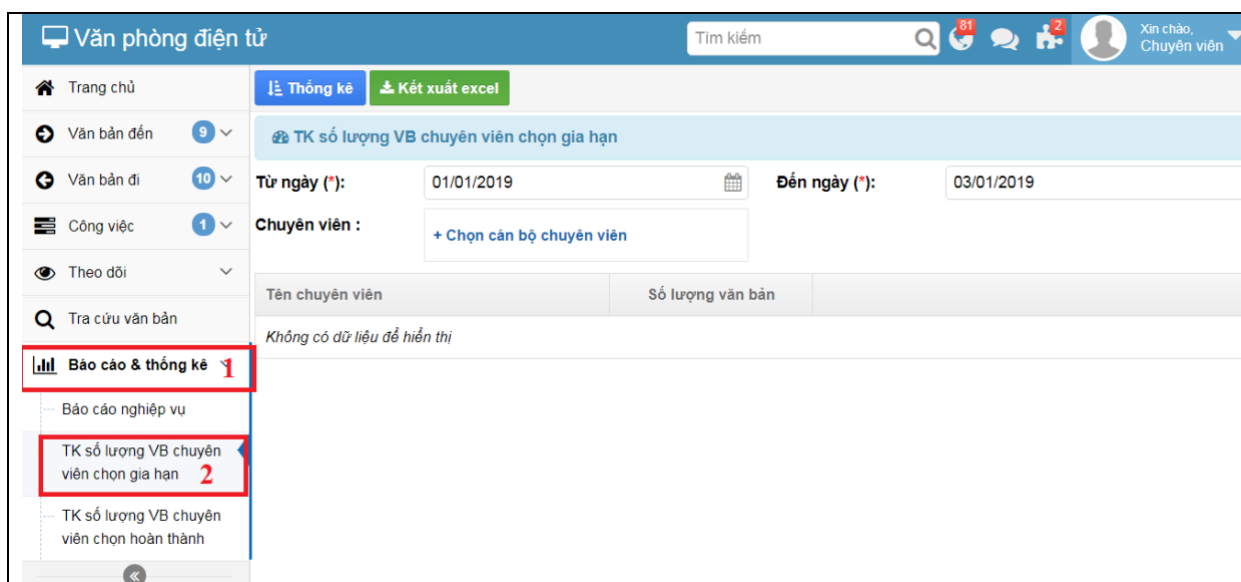
**Bước 1:** Vào mục **Thống kê và báo cáo** -> **TK số lượng văn bản chuyên viên chọn gia hạn**

HDSD.VPDT05

Bản quyền thuộc Công ty iNet Solutions

Trang 65/73

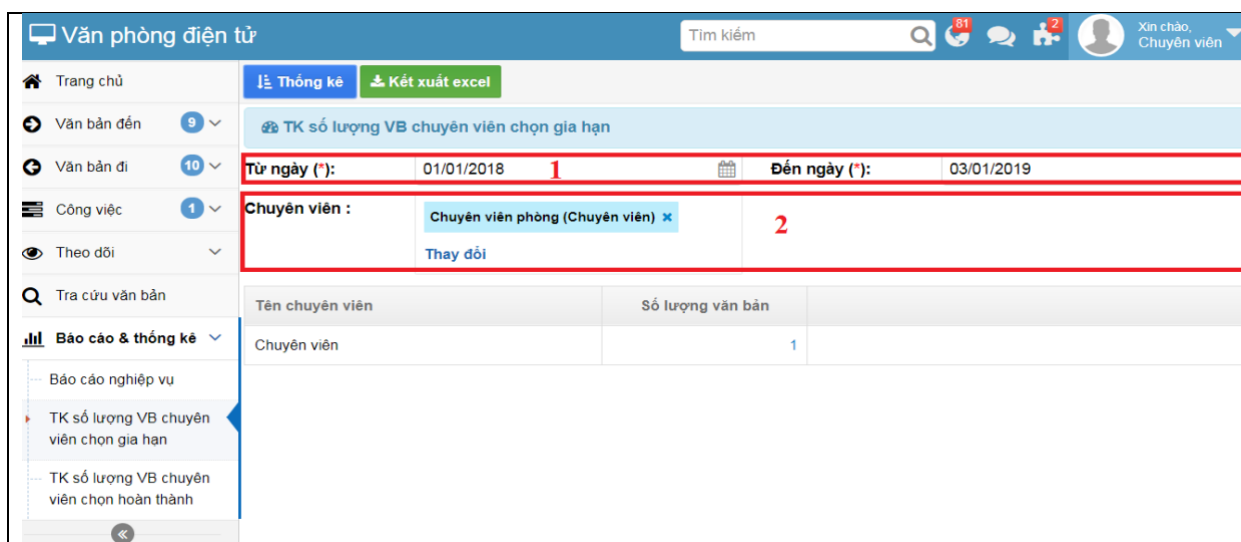
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



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

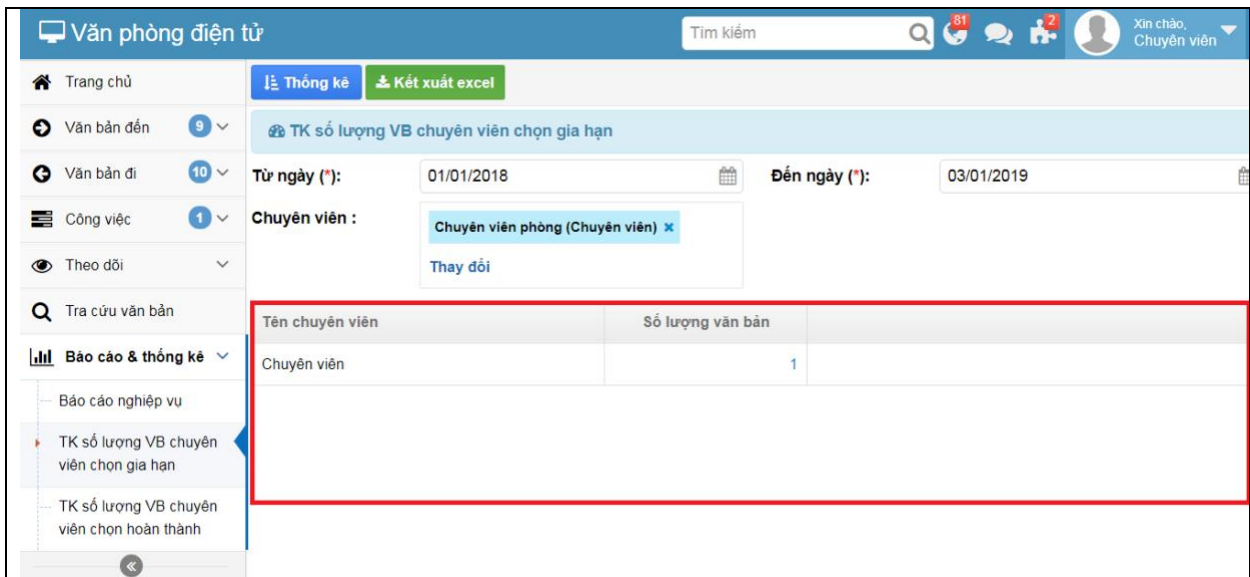
**Thống kê**



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

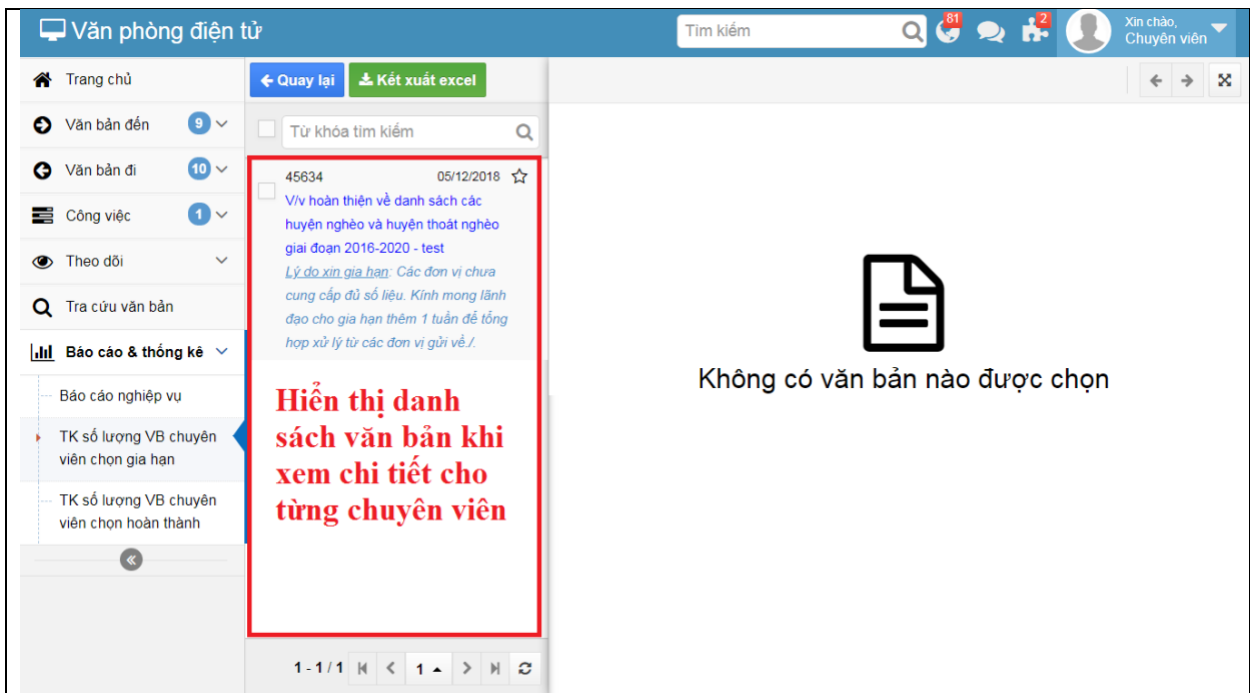
iDesk 5.0	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



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

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

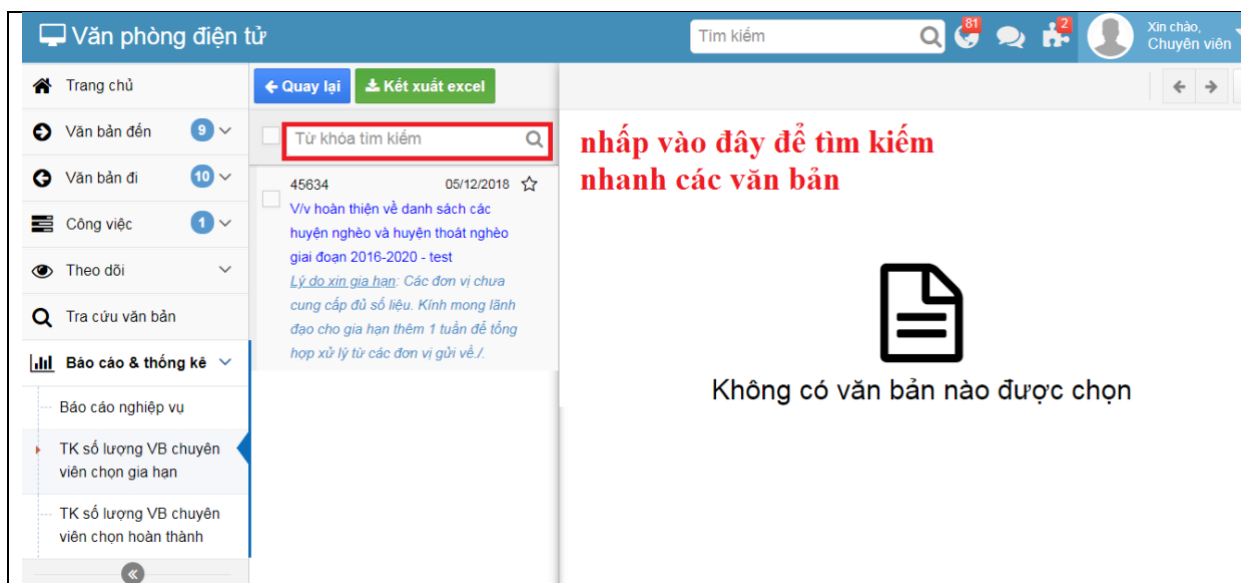
**Bước 5:** danh sách văn bản chuyên viên chọn gia hạn



Hình: Màn hình danh sách chuyên viên chọn gia hạn

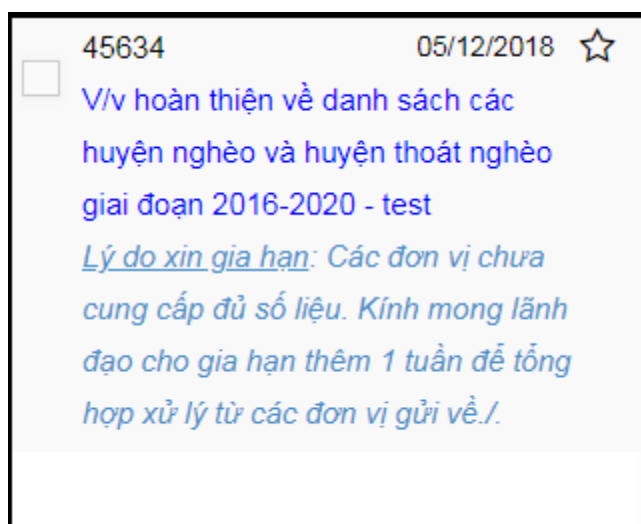
iDesk 5.0	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

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



Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

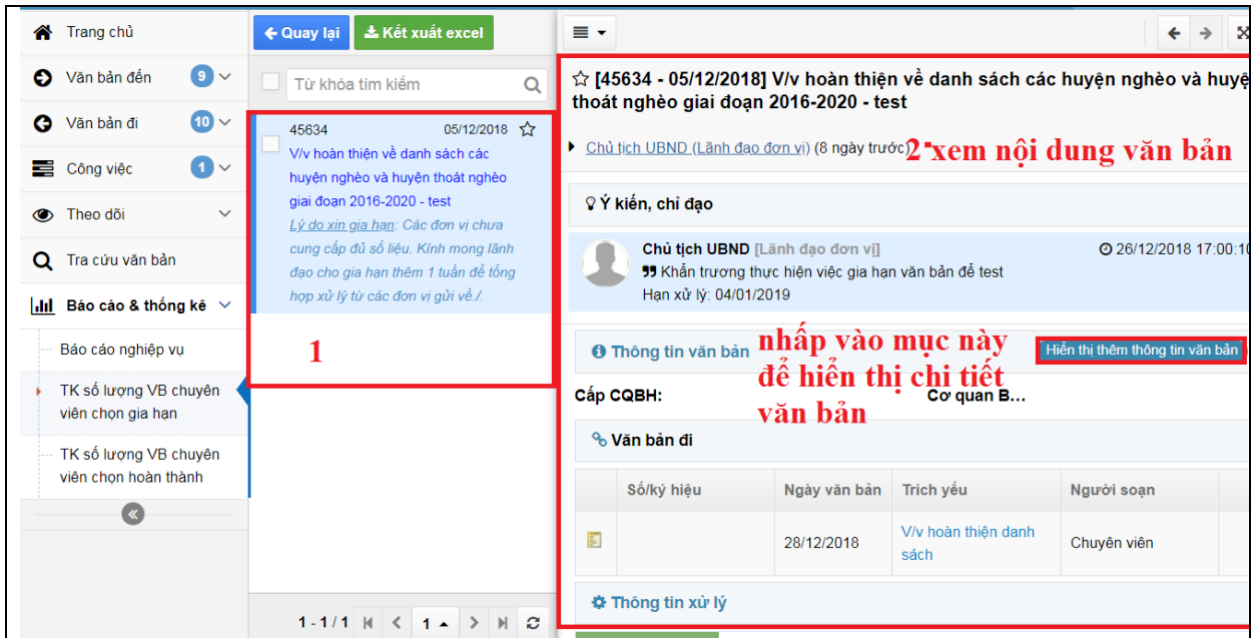
### Bước 7: Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



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

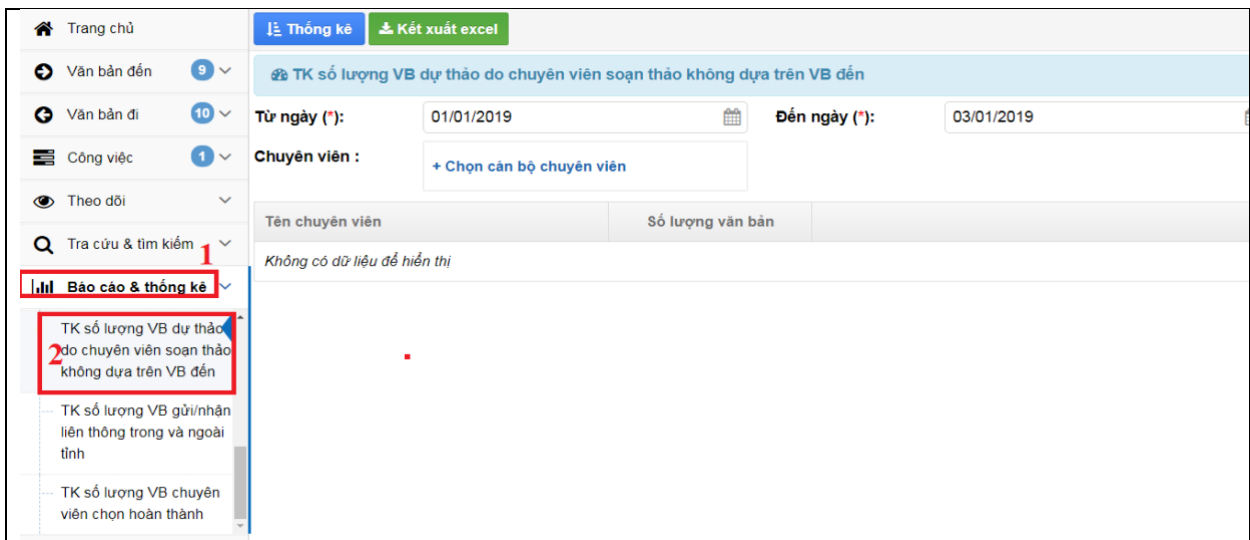


Hình: Màn hình xem nội dung

#### 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 **📅 Thống 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*

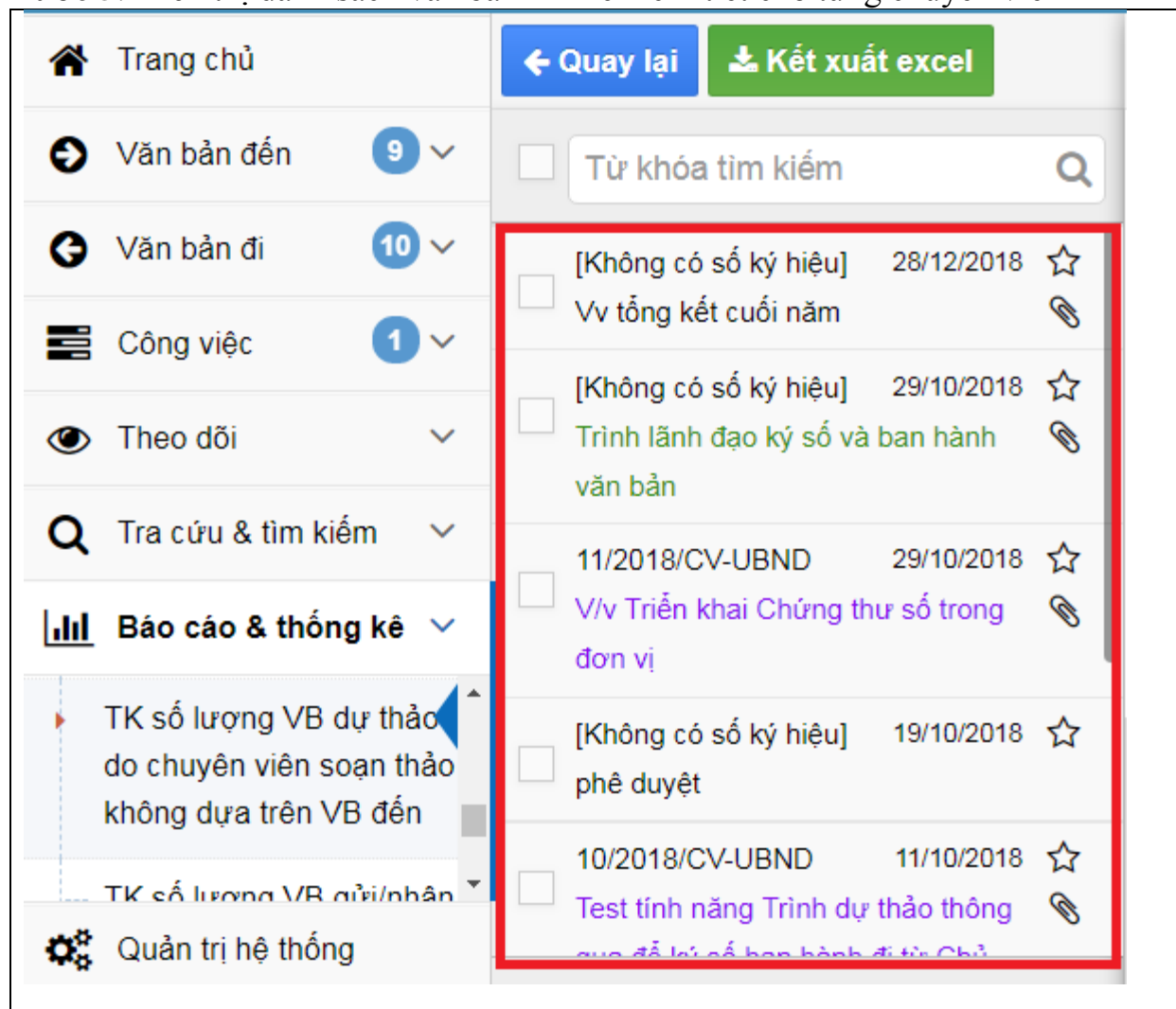
**Bước 4:** Ấn vào **📄 Kết xuất excel** để tải file Excel Tạo báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến

UBND Tỉnh EGOV		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc				
THỐNG KÊ CHI TIẾT VĂN BẢN DO CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO KHÔNG DỰA TRÊN VĂN BẢN ĐẾN						
STT	Số ki hiệu	Trích yếu	Ngày văn bản	Người soạn thảo	Người ký	Ghi chú
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 Chứng thư 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:** Hiện thị danh sách văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

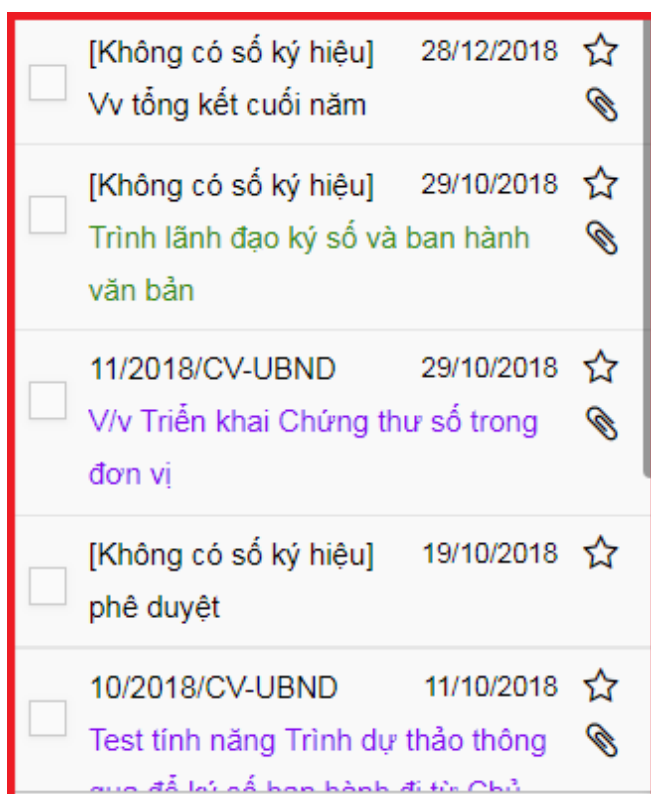


*Hình: Màn hình danh sách văn bản*

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

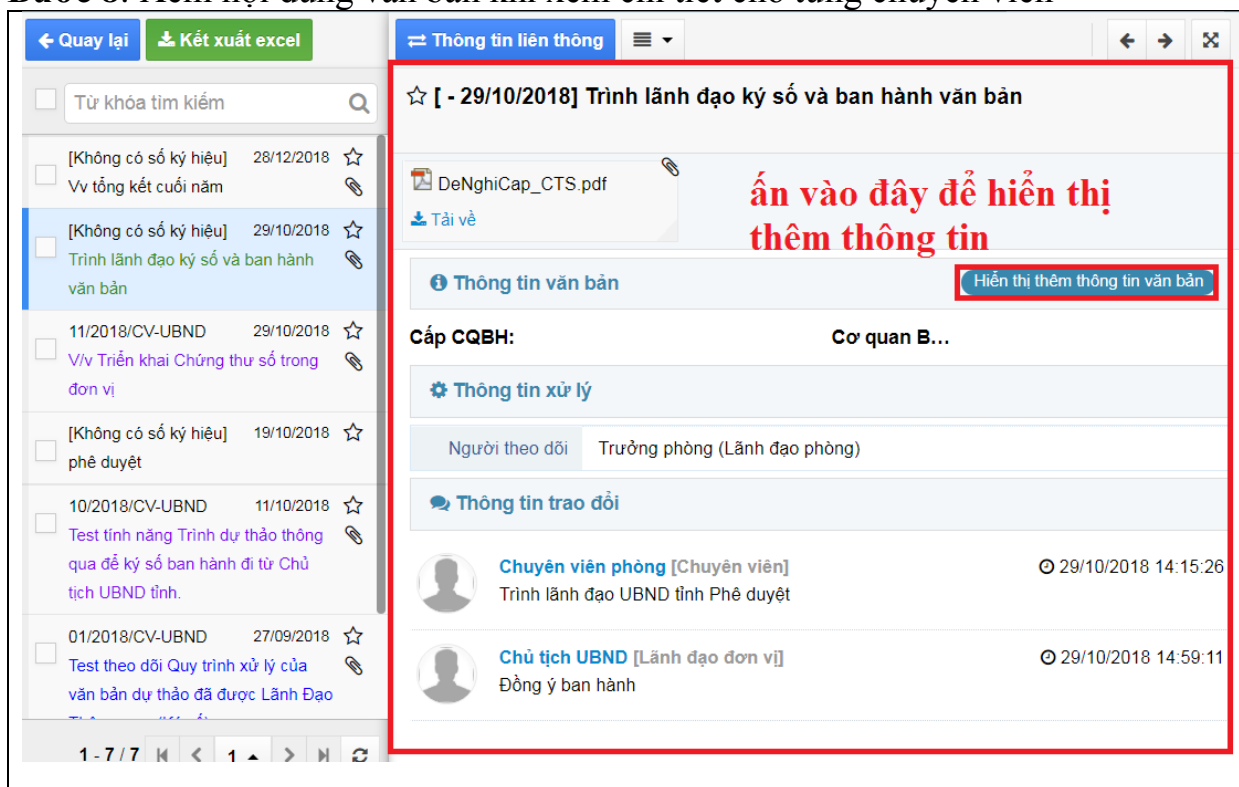
**Bước 7:** Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

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



Hình: Màn hình xem thông tin văn bản

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



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 đừng ngần ngại:
  - Gửi email đến [support@inetcloud.vn](mailto: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