

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 - Website: www.inetcloud.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Văn Thư

Tp.HCM - 2019

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

Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
10/01/2016	1.0	Tài liệu hướng dẫn	Võ Thị Kim Bích
24/3/2016	2.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Trần Thị Yến Nhi
21/7/2017	3.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Nguyễn Văn Đạt
03/02/2019	4.0	Cập nhật tài liệu HDSD	Huỳnh Như An
05/10/2019		Cập nhật tài liệu HDSD	Nguyễn Tiên Ngân Thư

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

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU.....	5
1. Đăng nhập vào hệ thống.....	5
1.1. Đổi mật khẩu	5
1.2. Đăng xuất	6
2. Trang chủ	6
II. CHỨC NĂNG.....	9
2.1. Đăng nhập	9
1. Văn bản đến	9
1.1. Tiếp nhận văn bản	9
1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản.....	12
1.1.2. Đề chỉnh sửa nội dung văn bản.....	13
1.1.3. Đề Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý	14
1.1.4. Đề Cất văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản.....	15
1.1.5. Đề xem theo dõi văn bản xử lý	16
1.1.6. Đề xóa văn bản.....	17
1.2. Sổ văn bản đến	18
Đề xuất báo cáo sổ văn bản đến.....	18
2. Văn bản đi	20
2.1. Ban hành văn bản.....	20
2.2 Sổ văn bản đi.....	22
Đề xuất báo cáo sổ văn bản đi	22
3. Công việc	23
3.1. Nhắc nhở	23
3.2. Thông tin phản hồi	24
4. Theo dõi.....	25
4.1. Văn bản đến.....	25
4.2. Văn bản đi	25
4.3. Văn bản liên thông	26
5. Tra cứu & tìm kiếm	27
5.1. Tra cứu văn bản.....	27
5.2. Tìm kiếm văn bản.....	28

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

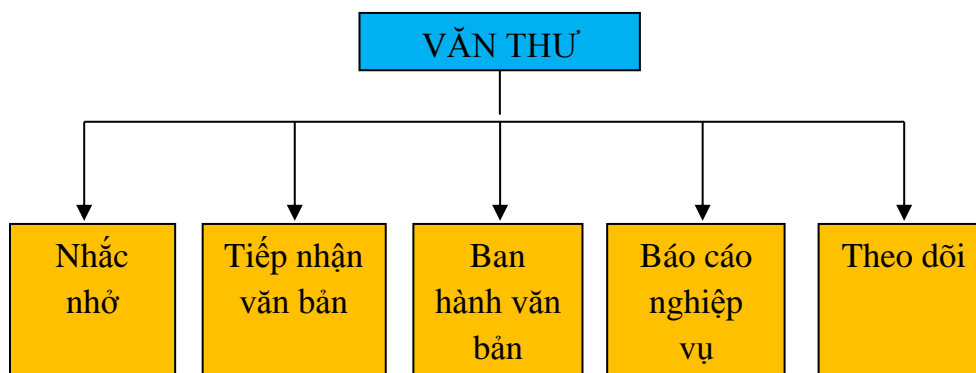
5.3. Văn bản thường dùng	29
5.4. Tra cứu hồ sơ công việc	29
6. Báo cáo & thống kê	30
6.1. Báo cáo nghiệp vụ	30
6.2. Báo cáo xuất bản.....	30
6.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản	30
6.4. Thống kê tình hình xử lý công việc	31
6.5. Thống kê tình hình nhận gửi văn bản liên thông	31
6.6. Thống kê đơn vị không nhận được văn bản liên thông	32
6.7 Báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông	33
7. Tổng kết	35

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

I. GIỚI THIỆU

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

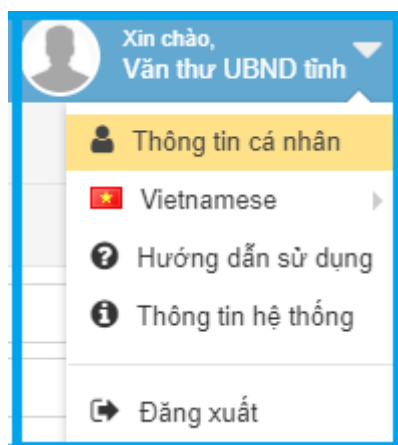
Các chức năng trong hệ thống dành cho văn thư bao gồm:



1. Đăng nhập vào hệ thống

1.1. Đổi mật khẩu

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



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

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

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

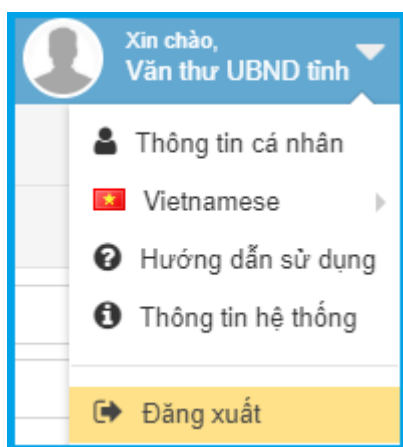
iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Hình : Màn hình nhập thay đổi mật khẩu

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

1.2. Đăng xuất

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

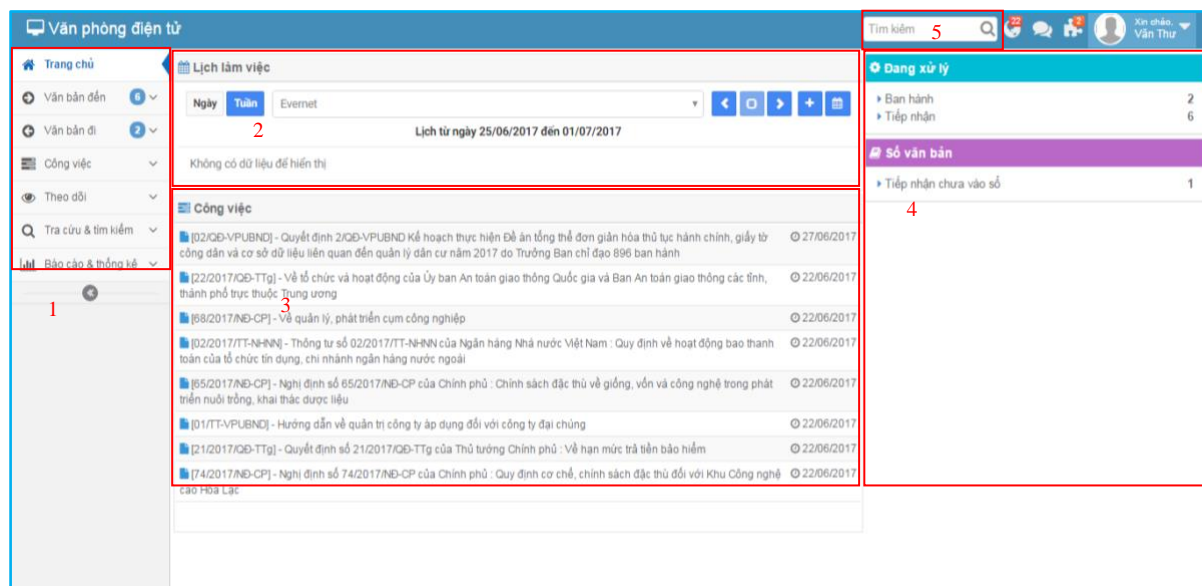


Hình : Màn hình đăng xuất

2. Trang chủ

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

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

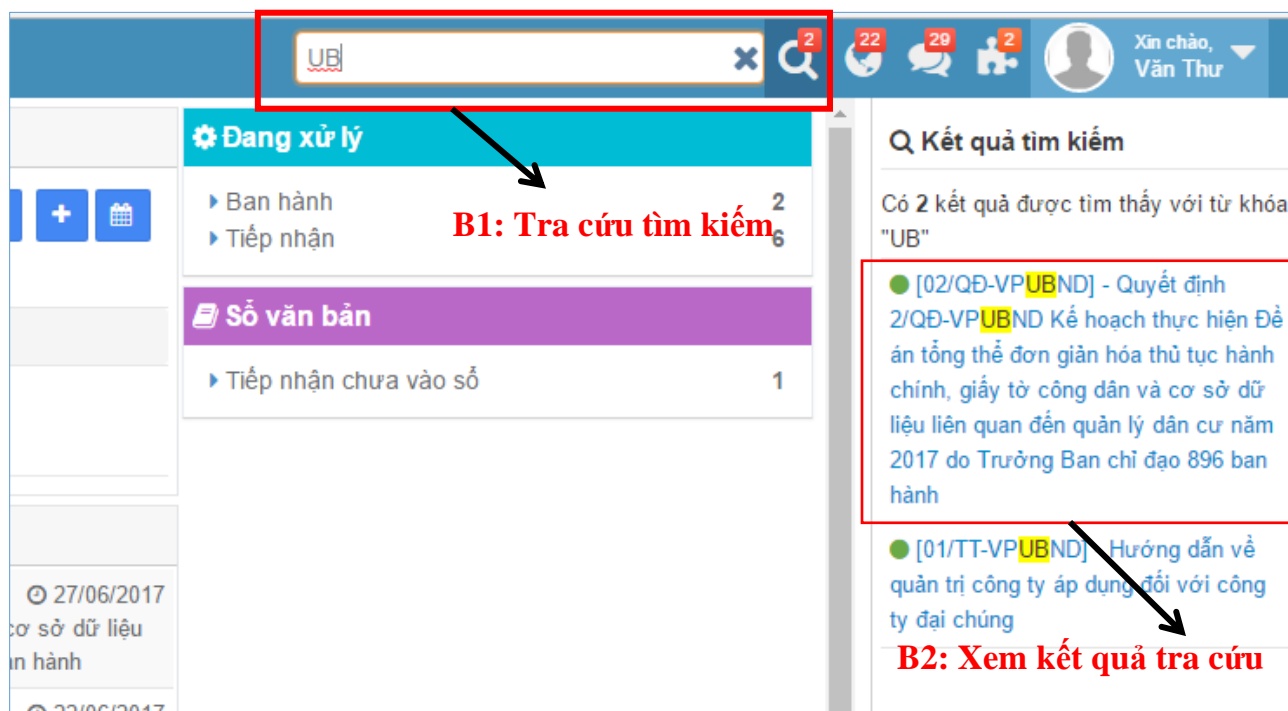


Hình : Màn hình trang chủ

Trang chủ được thiết kế thành 4 khu vực chính:

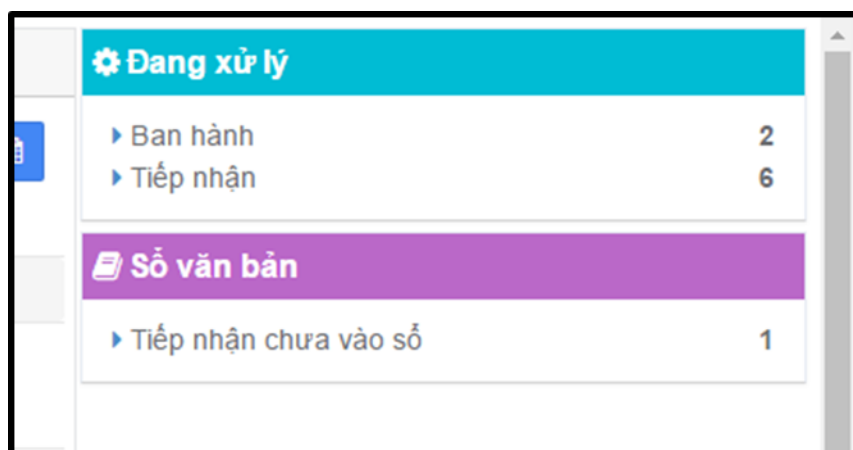
- **Cây chức năng chính (1):** không có thay đổi so với phiên bản trước.
- **Lịch làm việc (2):** được thiết kế rộng hơn cho người dùng có thể dễ dàng theo dõi và đọc các thông tin.
- **Công việc (3):** Cho phép hiển thị các công việc liên quan đến người dùng, thông báo nội dung các công việc mới xuất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

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



Hình : Màn hình tra cứu tìm kiếm trên trang chủ

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



Hình : Các công việc nhắc nhở dành cho Văn thư

Nhắc nhở Văn thư các văn bản cần xử lý:

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

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

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

II. CHỨC NĂNG

2.1. Đăng nhập

Khi người dùng muốn sử dụng hệ thống iDesk, bắt buộc phải đăng nhập với tài khoản đã được quản trị mạng tạo.

Các bước thực hiện:

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

Các bước đăng nhập:

- **Bước 1:** Nhập đường dẫn đăng nhập vào phần mềm (qlvb-ubndtinh.egov.inetcloud.vn) → gõ Enter.

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

Hình : Màn hình đăng nhập

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

1. Văn bản đến

1.1. Tiếp nhận văn bản

❖ Nếu văn bản đến từ một đơn vị sử dụng iDesk thì văn thư chỉ cần thêm thông tin và làm thao tác vào sổ văn bản đến và chuyển lãnh đạo xử lý là xong.

Các bước thực hiện:

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



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

- **Bước 2:** Chọn văn bản được gửi đến qua hệ thống iDesk
- **Bước 3:** Vào sổ văn bản → bấm **Lưu**
- **Bước 4:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **Chuyển xử lý** => chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi → Bấm **Đồng ý**

Hình : Màn hình chuyển xử lý văn bản

- **Tiếp tục xử lý:** Check vào ô, văn bản vẫn hiển thị trong danh sách văn bản để tiếp tục được xử lý sau khi đã chuyển xử lý; Không check vào ô, văn bản đã được hoàn thành và chuyển xử lý.
 - **Gửi nhắc nhở đến người nhận:** Check vào ô để gửi thông báo nhận văn bản; Không check vào ô, không thông báo nhận văn bản.
 - **Tài liệu giấy:** Check vào ô khi tài liệu giấy được gửi kèm theo.
- ❖ Nếu văn bản đến từ một đơn vị không sử dụng iDesk mà bằng văn bản giấy thì làm như sau:

Các bước thực hiện:

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

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

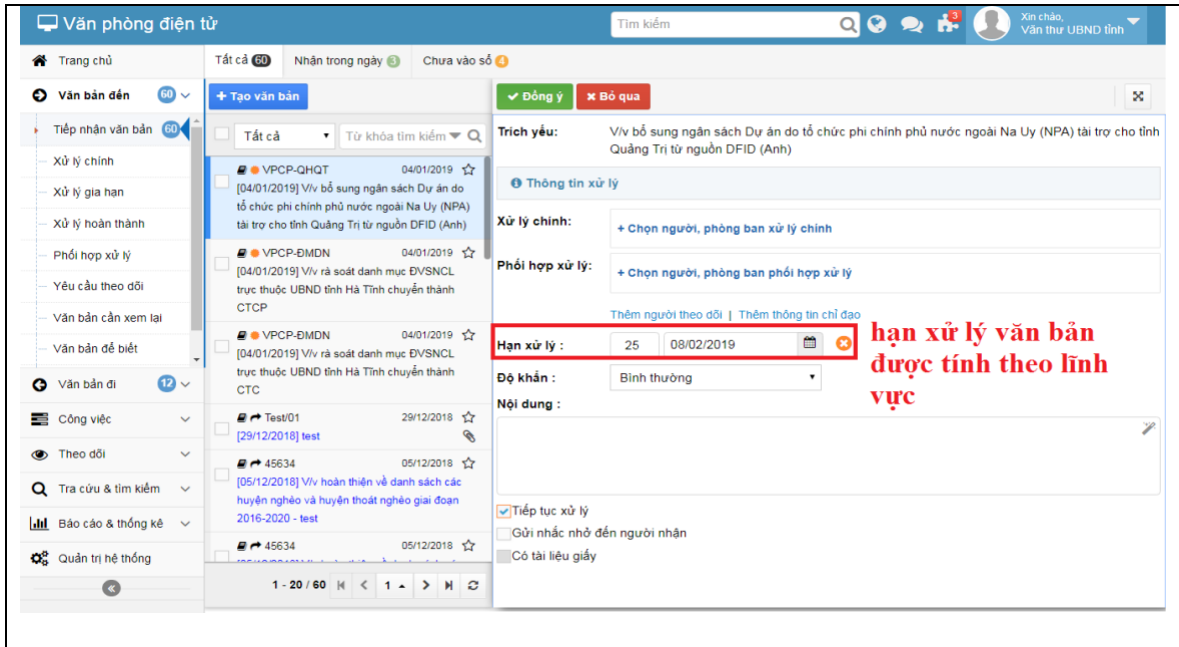
iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Hình : Màn hình nhập thông tin văn bản

- **Bước 3:** Scan văn bản và chọn **Tải tài liệu đính kèm**
- **Bước 4:** Sau khi đã nhập các thông tin của văn bản và đính kèm file thì chọn “**Lưu**” hoặc “**Lưu và tạo mới**” hoặc “**Lưu chuyển và tạo mới**”.
- **Lưu:** Thực hiện hoàn thành tạo mới văn bản.
- **Lưu và tạo mới:** Đồng thời thực hiện hoàn thành lưu văn bản vừa tạo và tiếp tục thực hiện tạo mới văn bản khác.
- **Lưu chuyển và tạo mới:** Đồng thời thực hiện hoàn thành lưu văn bản, chuyển xử lý văn bản (thực hiện ở bước 5) và tiếp tục thực hiện tạo mới văn bản.
- **Bước 5:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **Chuyển xử lý** → chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi → Bấm **Đồng ý**

Lưu ý:

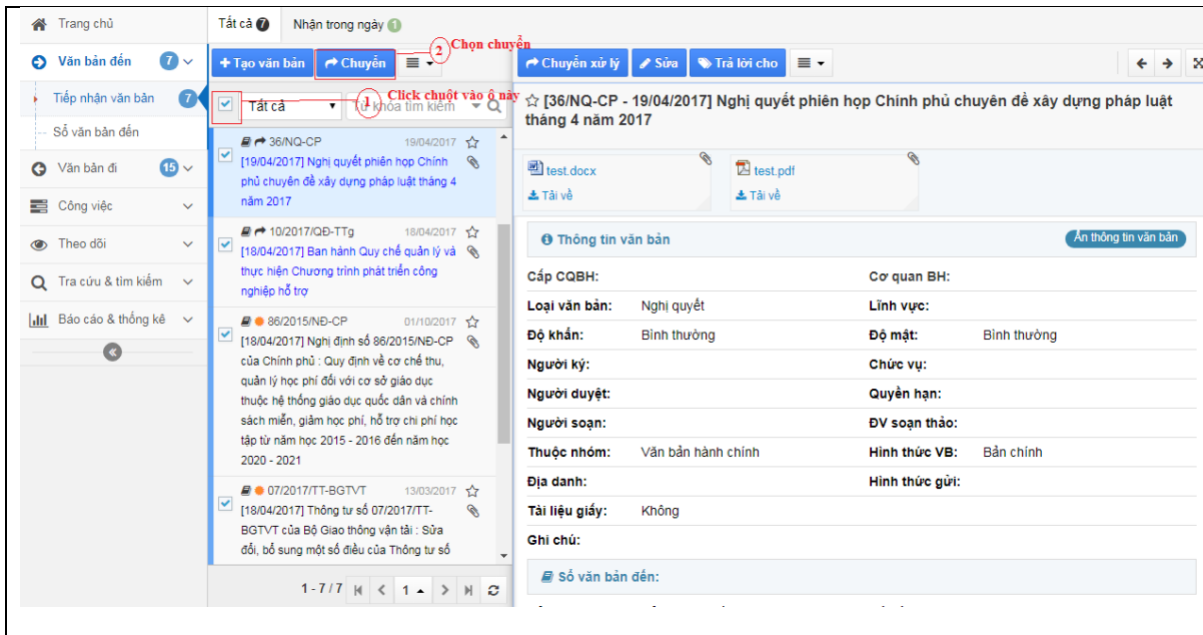
Đối với các văn bản thuộc các lĩnh vực khi ấn chuyển xử lý sẽ tự động tính hạn xử lý theo lĩnh vực (trong trường hợp đơn vị có quy định tính hạn xử lý theo lĩnh vực).



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

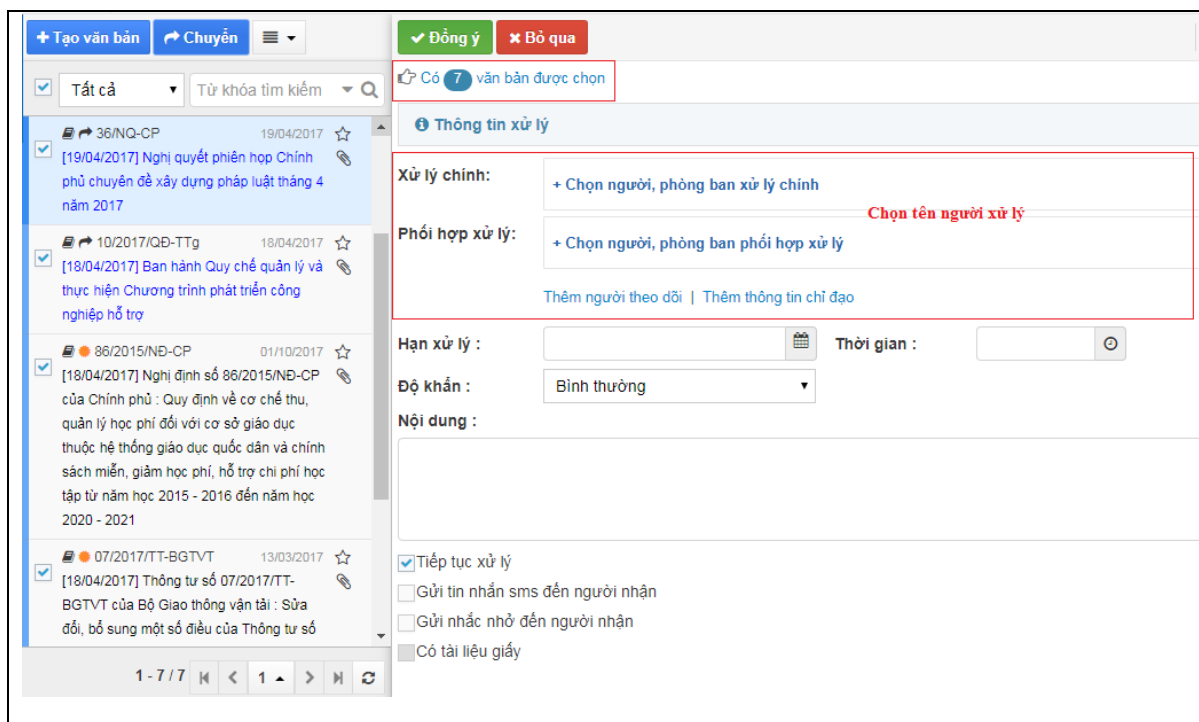
1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản

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



Hình : Màn hình chọn cùng 01 lúc nhiều văn bản

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



Hình : Màn hình chọn người chuyển xử lý

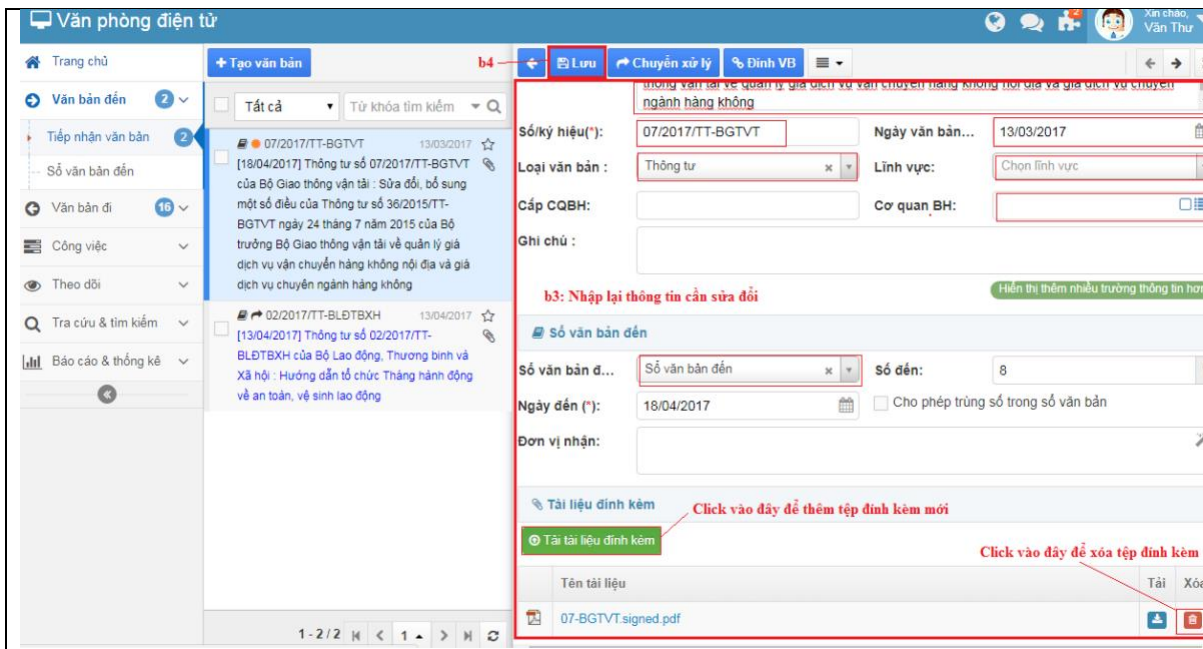
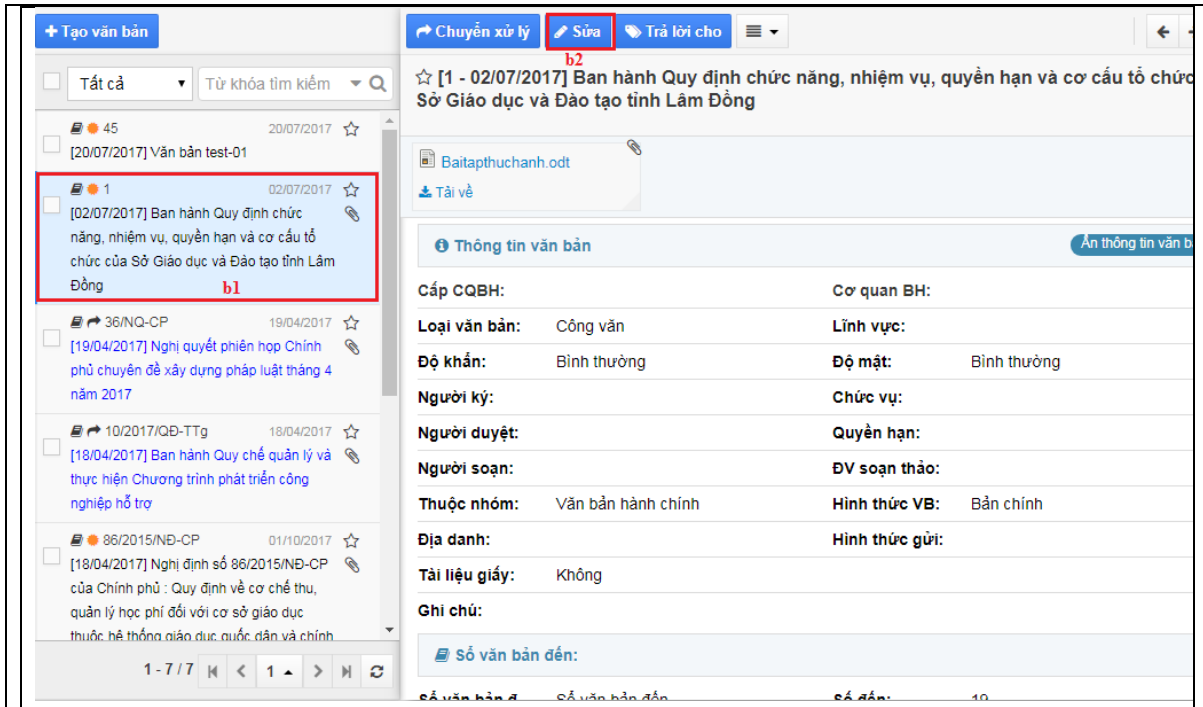
Lưu ý: Đối với các văn bản đã được vào sổ văn bản được phép chuyển xử lý sẽ thực hiện chuyển xử lý cùng một lúc nhiều văn bản.

1.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Chọn văn bản cần Sửa → trên thanh tác vụ bấm nút **Sửa**, chương trình xuất hiện màn hình cho phép Sửa văn bản.
- **Bước 2:** Thực hiện nhập lại thông tin cần sửa đổi, có thể tải lại tài liệu đính kèm (bấm vào biểu tượng xóa **X** để xóa văn bản cần thay đổi).
- **Bước 3:** Sau khi cập nhật lại đầy đủ thông tin → Bấm vào nút **Lưu** để hoàn thành tác vụ sửa.

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



Hình : Màn hình chỉnh sửa nội dung văn bản

1.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý

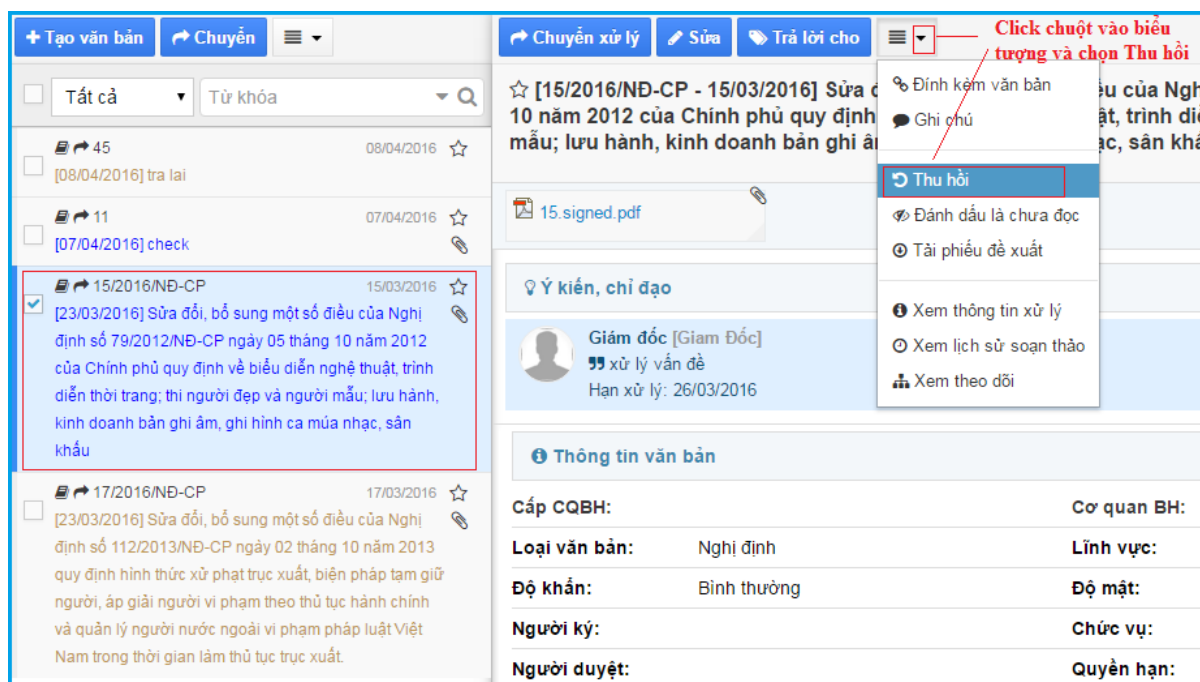
Chức năng cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

Các bước thực hiện:

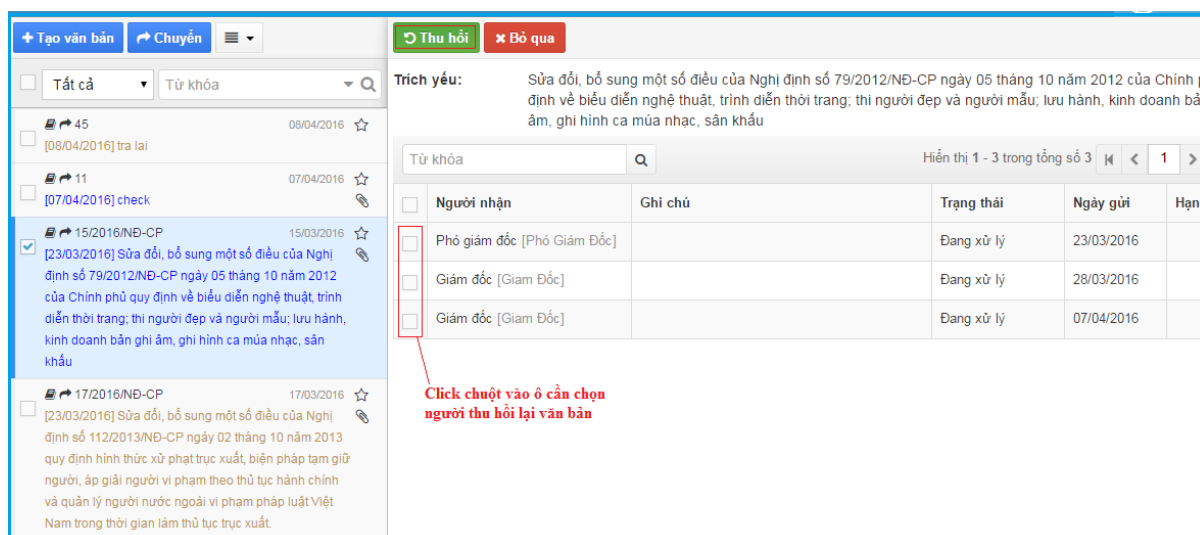
- **Bước 1:** Từ màn hình “Tiếp nhận văn bản” → Mở văn bản muốn thu hồi lại

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

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



Hình : Màn hình thu hồi văn bản



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

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

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

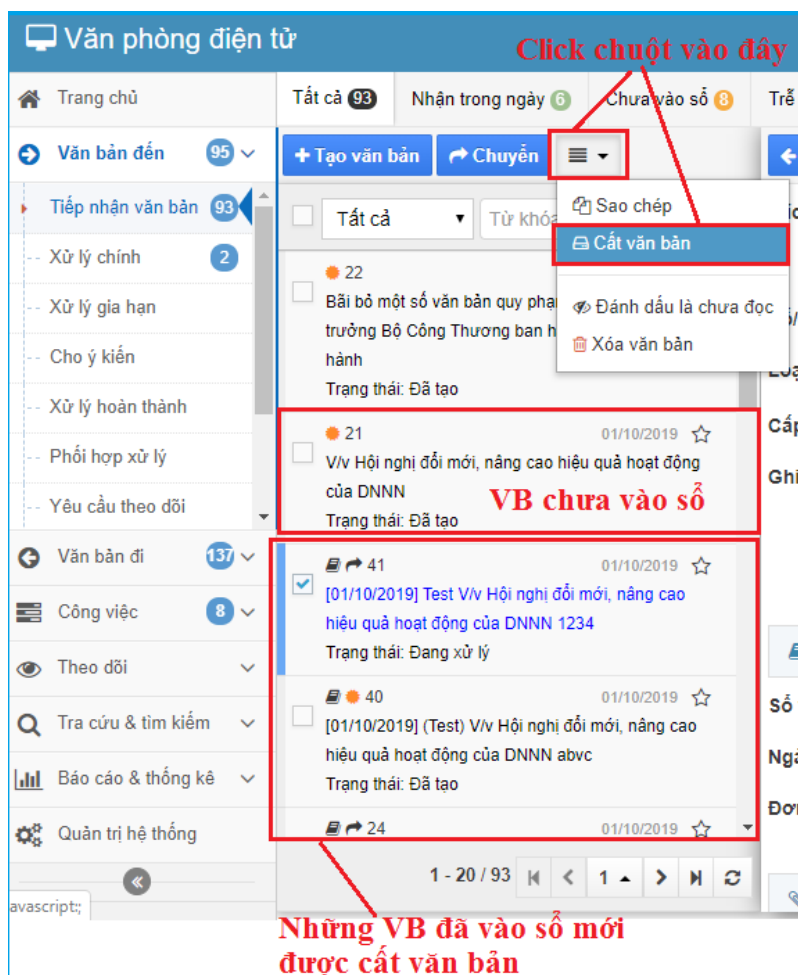
Các bước thực hiện:

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

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

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

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



Hình : Màn hình cất văn bản

1.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý

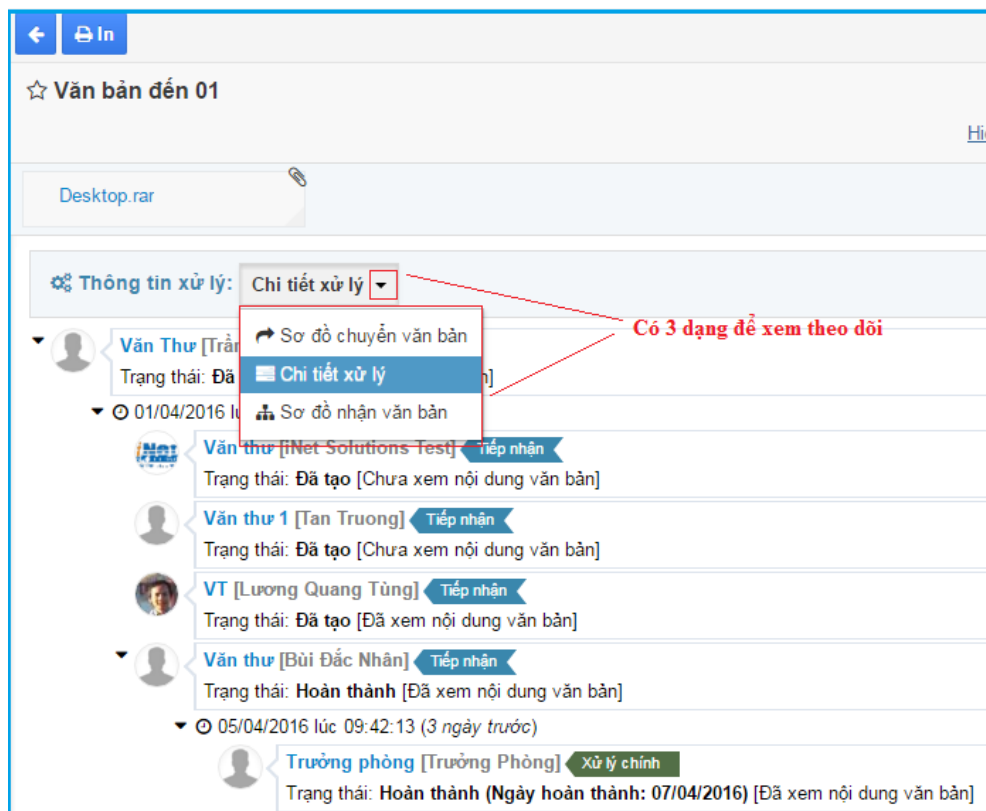
Chức năng này cho phép văn thư theo dõi được tình trạng của văn bản cũng như văn bản đã được chuyển tới phòng ban nào.

Các bước thực hiện:

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

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

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



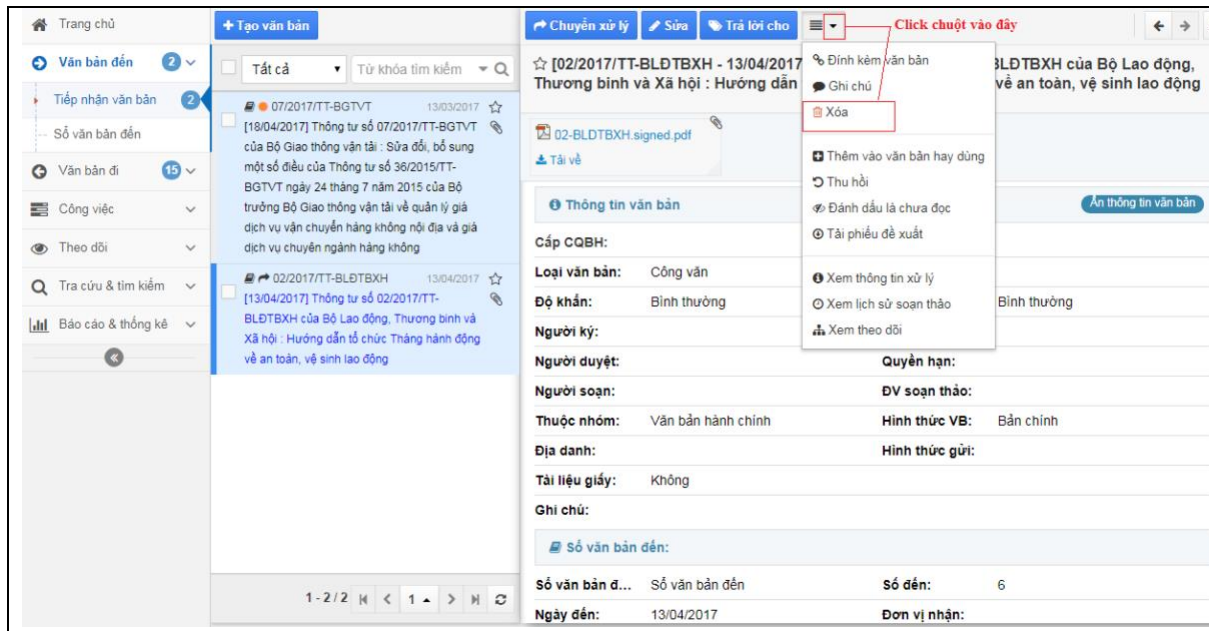
Hình : Màn hình Xem theo dõi

1.1.6. Để xóa văn bản

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

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình “Tiếp nhận văn bản/ Sổ văn bản đến” → Chọn văn bản cần xóa.
- **Bước 2:** Bấm nút “Xóa” → chương trình xuất hiện hộp thoại xác nhận xóa văn bản
- **Bước 3:** Nếu đồng ý thì bấm nút “Đồng ý” để hoàn thành tác vụ xóa văn bản.



Hình : Màn hình xóa văn bản

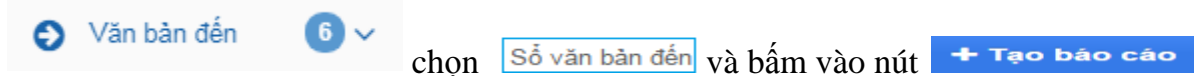
1.2. Sổ văn bản đến

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

Đề xuất báo cáo sổ văn bản đến

Các bước thực hiện :

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

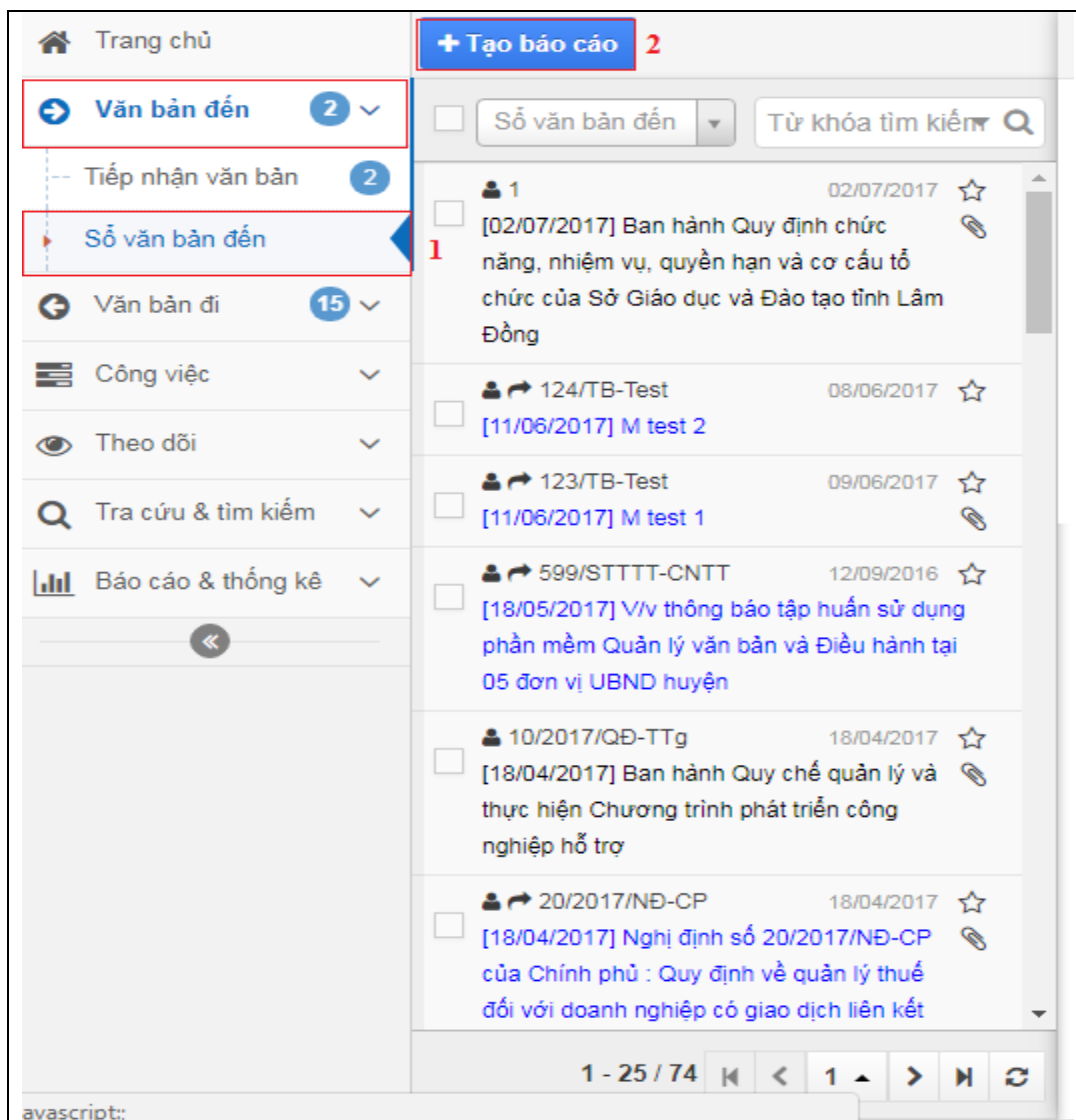


- **Bước 2:** Sau đó chọn ngày cần xuất báo cáo sổ

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

- **Bước 4:** Bấm Đồng ý.

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



Hình : Màn hình tạo báo cáo số văn bản đến

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

Hình : Màn hình kết quả báo cáo số văn bản đến

2. Văn bản đi

2.1. Ban hành văn bản

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

Các bước thực hiện:

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



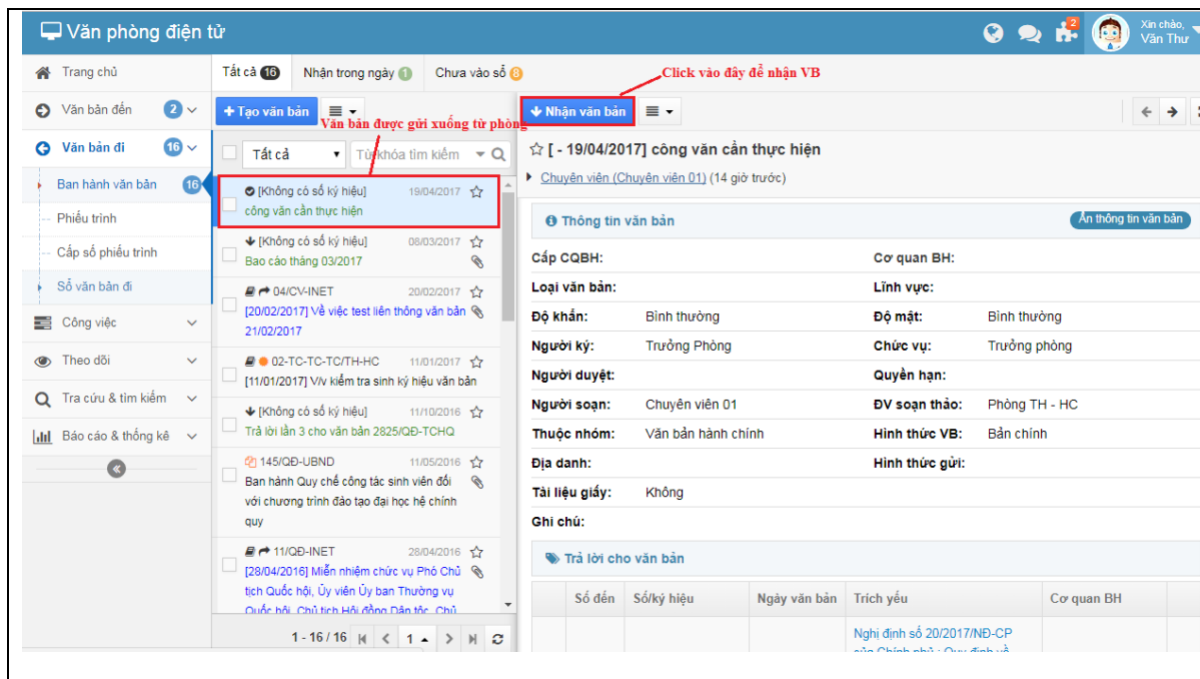
- **Bước 2:** Chọn văn bản được gửi xuống qua hệ thống iDesk

- **Bước 3:** Bấm vào nút **↓ Nhận văn bản** để nhận văn bản

- **Bước 4:** Chọn loại văn bản và vào sổ văn bản → bấm **Lưu**

- **Bước 5:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **↶ Chuyển xử lý** → chọn người xử lý chính hoặc đơn vị nhận văn bản → Bấm **Đồng ý**.

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



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

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

Các bước thực hiện:

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



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

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

- **Bước 4:** Phát hành văn bản chọn:

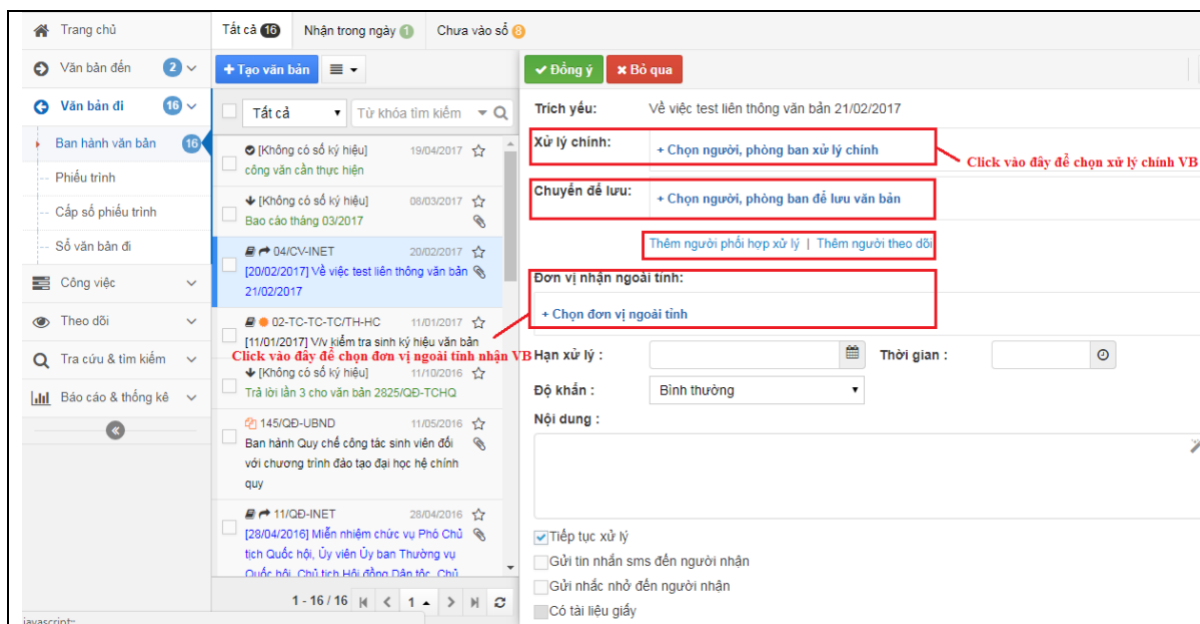
↶ Chuyển xử lý Chuyển văn bản cho các phòng, ban, đơn vị nội bộ

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

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

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

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



Hình : Màn hình chuyển xử lý ban hành

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

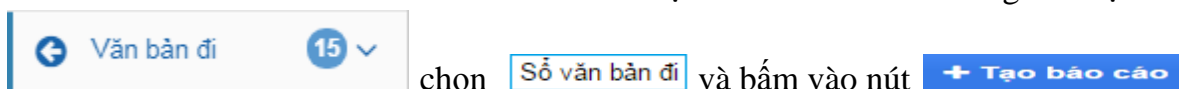
2.2 Sổ văn bản đi

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

Để xuất báo cáo sổ văn bản đi

Các bước thực hiện :

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



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

- **Bước 3:** Bấm vào nút **Q Xem kết quả** để xem kết quả nhanh trên màn hình/ Bấm vào

nút **Tạo báo cáo** sẽ kết xuất ra file excel.

Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Người soạn thảo	Người ký	Nơi nhận văn bản	Số lượng	Nút tải về	Nút xem tệp đính kèm	Nút chỉnh sửa
06/CV-INET	29/06/2017	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				0			
07/CV-INET	29/06/2017	Công văn 07/CV-INET năm 2017 điều chỉnh tên thôn tại Quyết định 582/QĐ-TTg do Ủy ban Dân tộc ban hành		Vùng hiển thị kết quả		0			
08/CV-INET	29/06/2017	Công văn 08/CV-INET năm 2017 tham gia ý kiến chỉnh 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				0			

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

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

Hình : Màn hình tạo phiếu trình cho văn bản đi




3. Công việc

3.1. Nhắc nhở

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

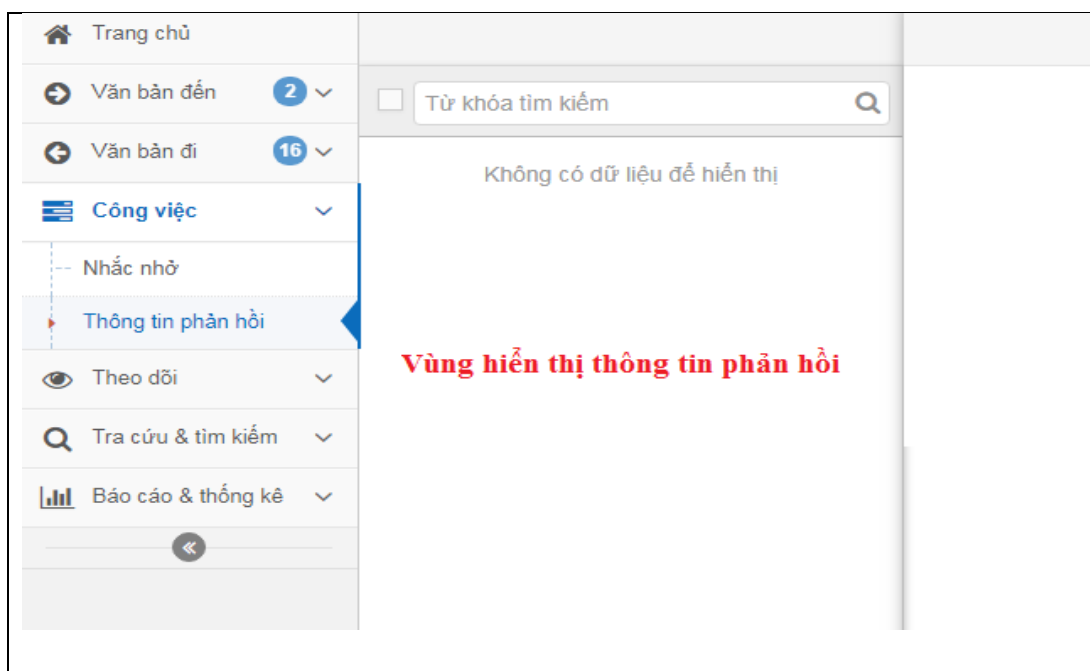
iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu bên trái mục **Cần xử lý** → chọn "**Nhắc nhở**".
 - **Bước 2:** Màn hình "**Nhắc nhở/ Thông báo**" xuất hiện, với 02 biểu tượng nhắc nhở và thông báo. Nếu bạn cần "**Nhắc nhở**" thì click vào biểu tượng  hoặc nếu cần "**Thông báo**" thì chọn biểu tượng .
 - **Bước 3:** Sau khi bạn nhấp chọn vào biểu tượng "**Nhắc nhở/ Thông báo**" sẽ xuất hiện một màn hình kế bên để bạn nhập tiêu đề, nội dung cho nhắc nhở/ ra thông báo.
- Lưu ý:** những trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập.
- **Bước 4:** Nếu có tài liệu cần đính kèm → bạn click chuột chọn vào biểu tượng để tải "tài liệu cần đính kèm".
 - **Bước 5:** Tiếp theo chọn "**Người nhận**" để gửi nhắc nhở/ ra thông báo. Từ trường giá trị "**Người nhận**" bạn click chuột vào xuất hiện cây thư mục người dùng để bạn chọn người hoặc chọn phòng ban để chuyển (Hoặc chọn "**Tất cả**" để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan.
 - **Bước 6:** Cuối cùng nhấn nút  để hoàn thành.

3.2. Thông tin phản hồi

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



Hình : Màn hình hiển thị thông tin phản hồi

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

4. Theo dõi

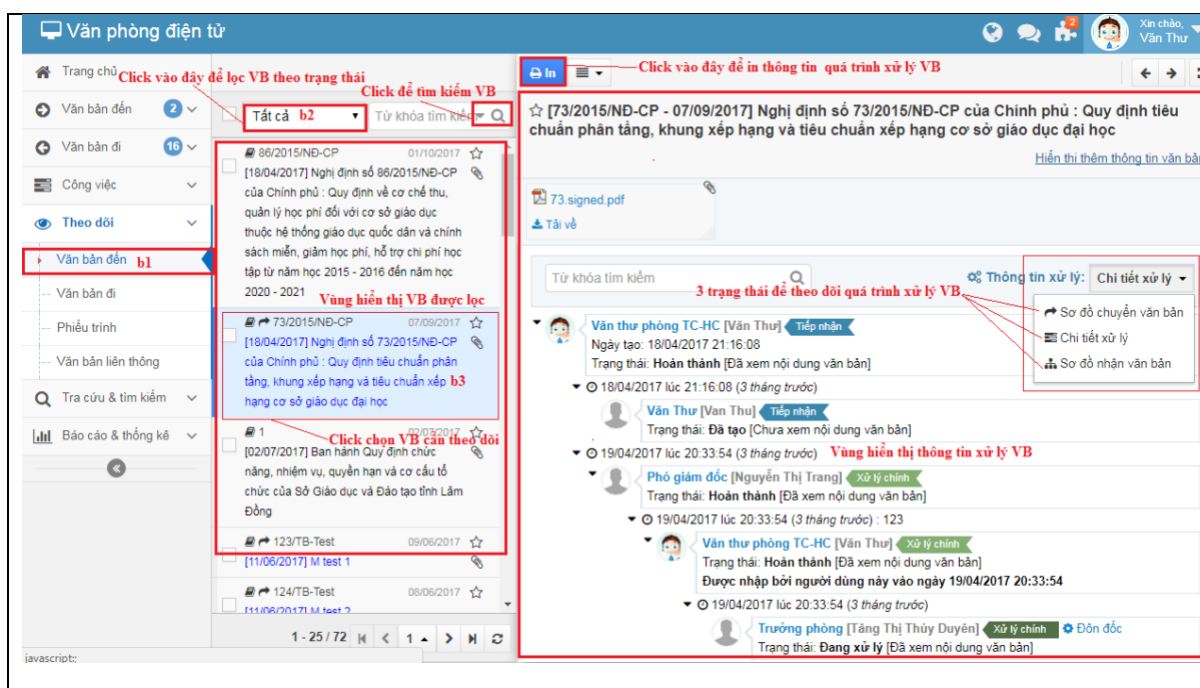
4.1. Văn bản đến

Hàng ngày văn thư phải tiếp nhận rất nhiều công văn và chuyển xử lý cho nhiều phòng ban, đơn vị. Để biết được công văn nào được chuyển cho ai xử lý thì văn thư vào trang “Theo dõi” và tìm kiếm công văn cần theo dõi. Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin của công văn đó cũng như ai đã và đang xử lý.

Chức năng này không chỉ giúp cho văn thư mà đặc biệt lãnh đạo có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đến/ văn bản đi.

Các bước thực hiện:

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

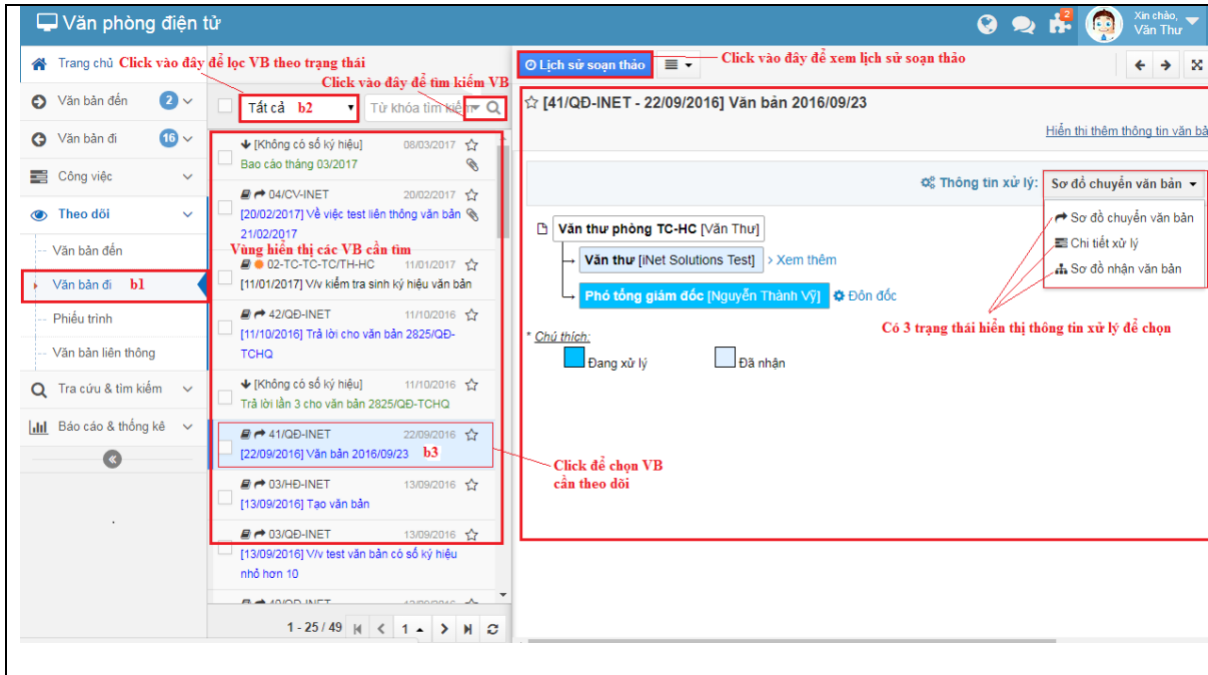


Hình: Màn hình xem theo dõi chi tiết xử lý

4.2. Văn bản đi

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

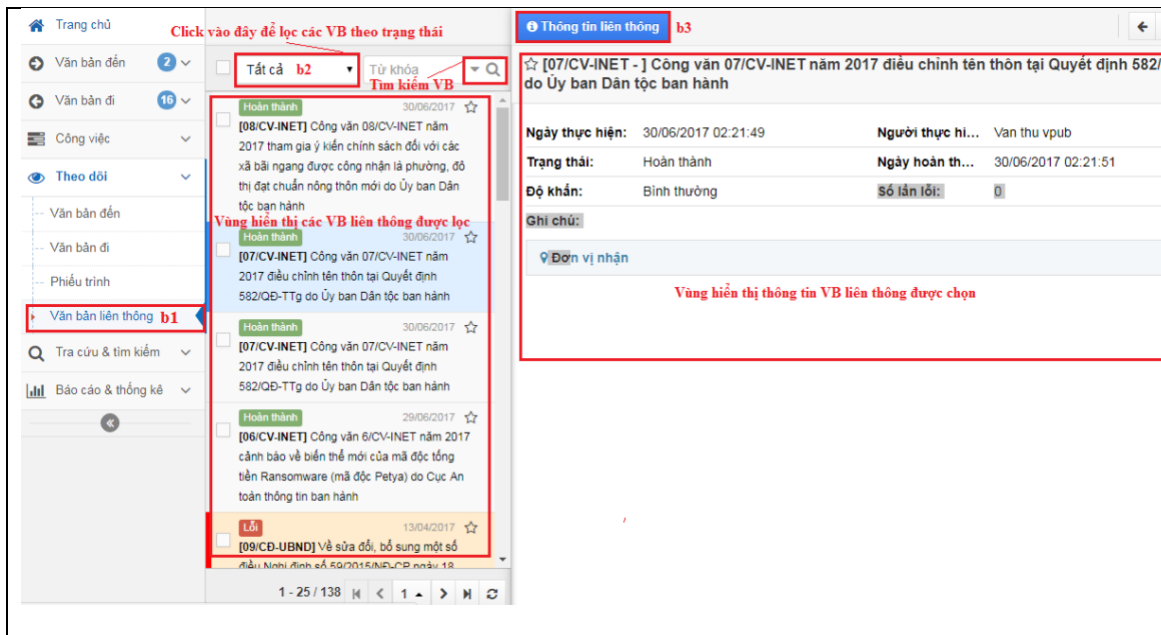
Các bước thực hiện tương tự như phần theo dõi “văn bản đến”.



Hình: Màn hình theo dõi văn bản đi

4.3. Văn bản liên thông

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

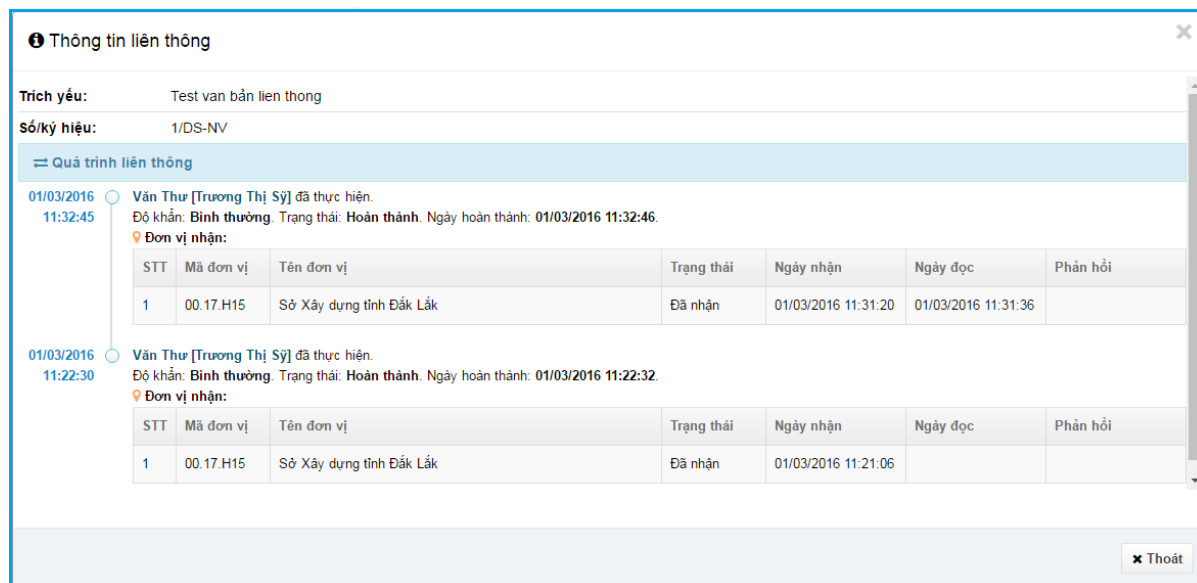


Hình: Màn hình văn bản liên thông

Các bước thực hiện:

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

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



Hình : Màn hình xem thông tin liên thông

5. Tra cứu & tìm kiếm

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

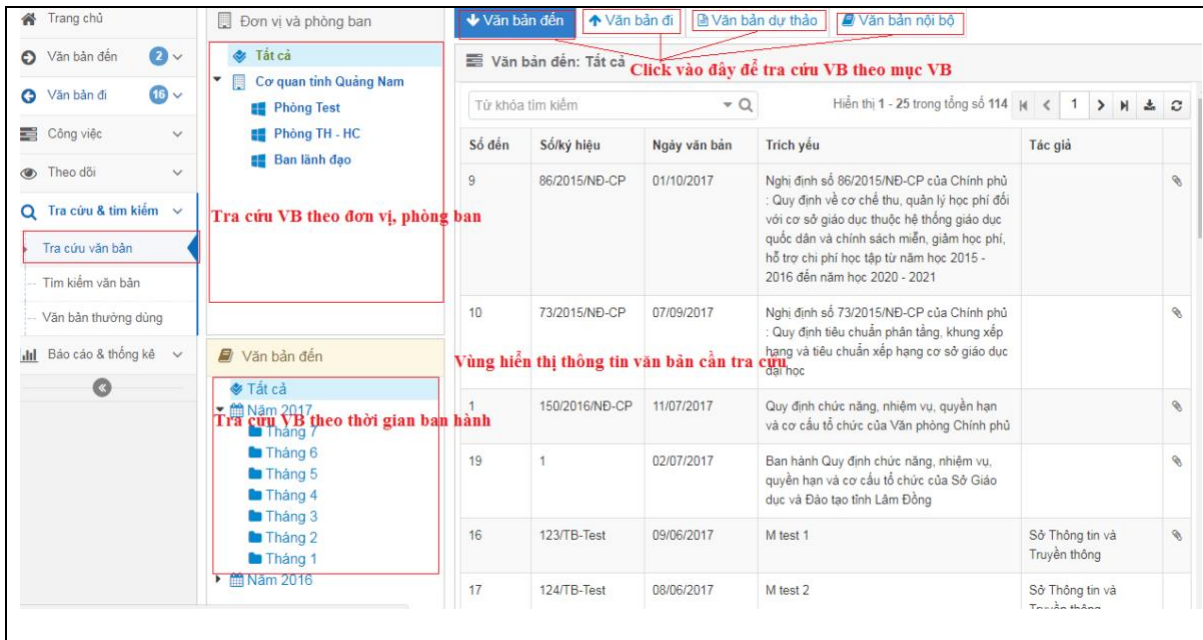
5.1. Tra cứu văn bản

Các bước thực hiện tra cứu văn bản:

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

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

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



Hình : Màn hình tra cứu văn bản

5.2. Tìm kiếm văn bản

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

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



Hình : Màn hình tìm kiếm văn bản

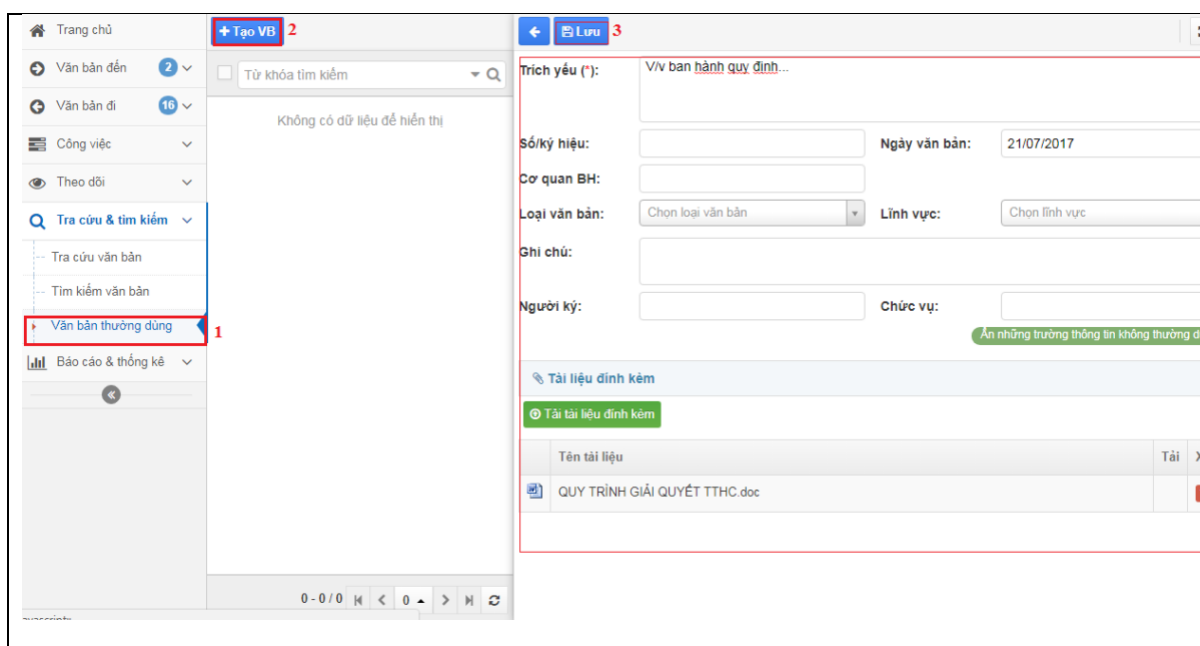
iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019

5.3. Văn bản thường dùng

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**

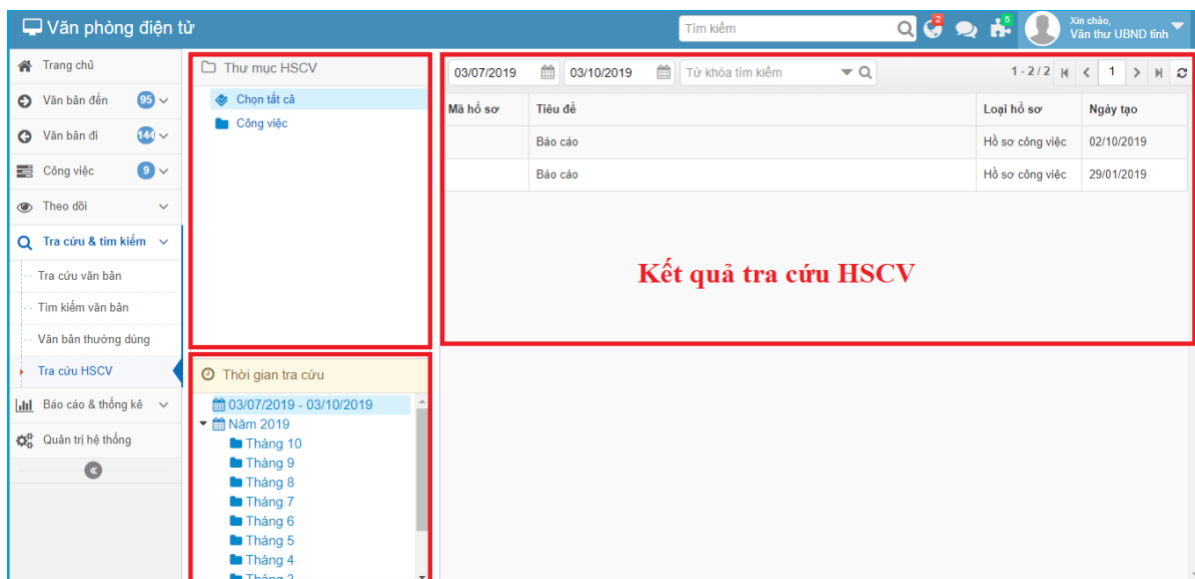


Hình : Màn hình tạo văn bản thường dùng

5.4. Tra cứu hồ sơ công việc

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

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



Hình : Màn hình tra cứu HSCV

6. Báo cáo & thống kê

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

6.1. Báo cáo nghiệp vụ

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

6.2. Báo cáo xuất bản

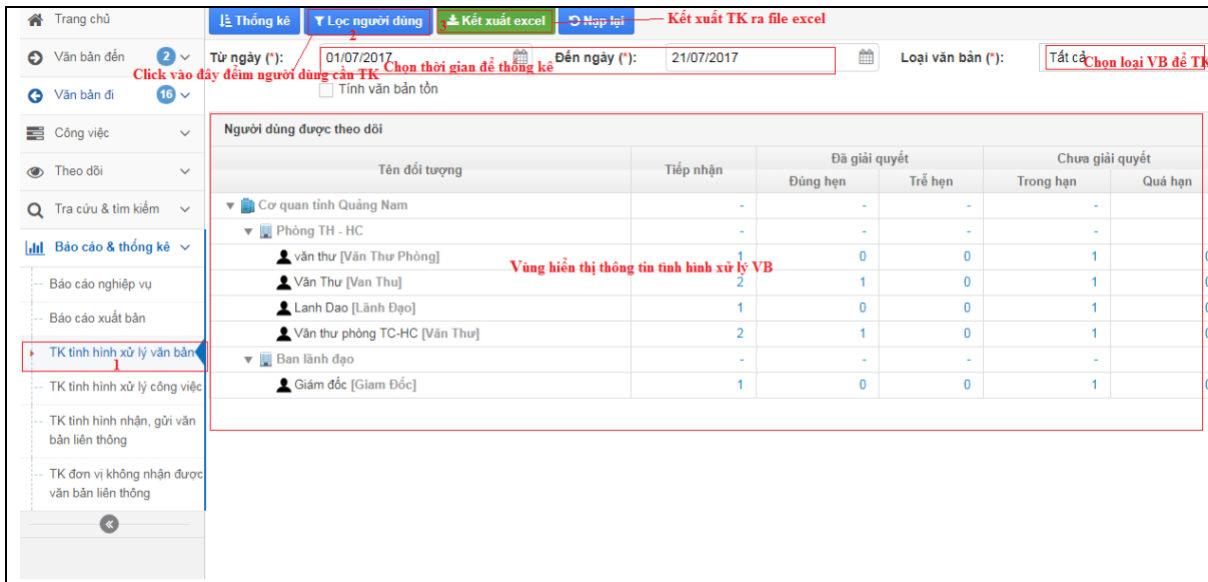
Các bước thực hiện tương tự như báo cáo nghiệp vụ

6.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản

Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình → chọn “Báo cáo & thống kê” → tiếp theo chọn “TK tình hình xử lý văn bản” →bấm vào **Lọc người dùng** để chọn người dùng cần thống kê, chọn thời gian cần thống kê và cuối cùng bấm vào nút **Thống kê** để thống kê, muốn xuất ra file excel bấm vào **Kết xuất excel**

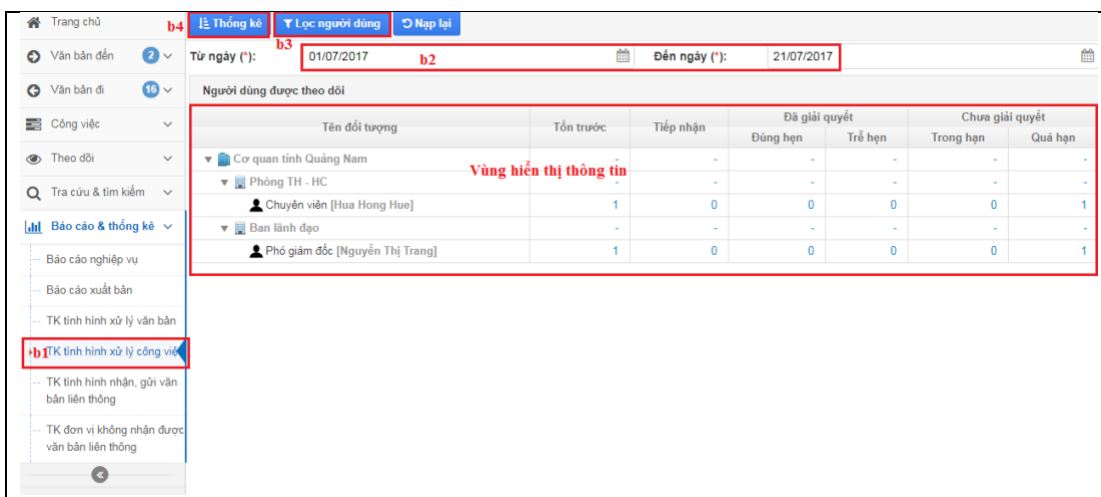
iDesk	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 03/02/2019



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

6.4. Thống kê tình hình xử lý công việc

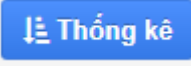
Các bước thực hiện TK tình hình xử lý công việc cũng giống như các bước TK tình hình xử lý văn bản.



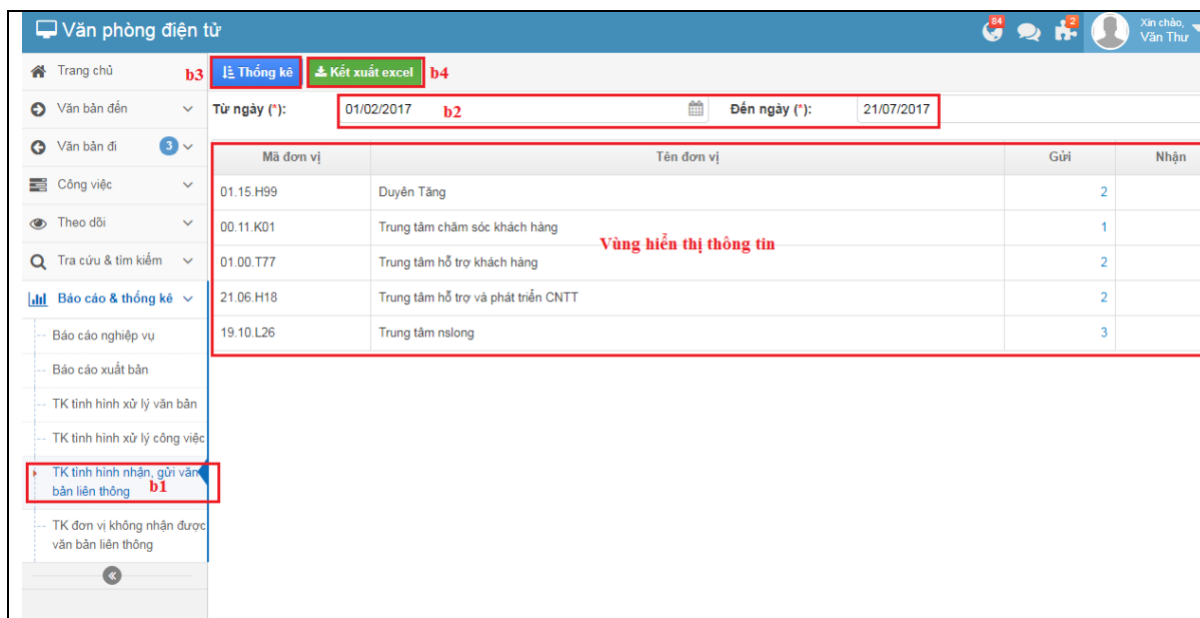
Hình : Màn hình thống kê tình hình xử lý công việc

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

Các bước thực hiện:

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

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



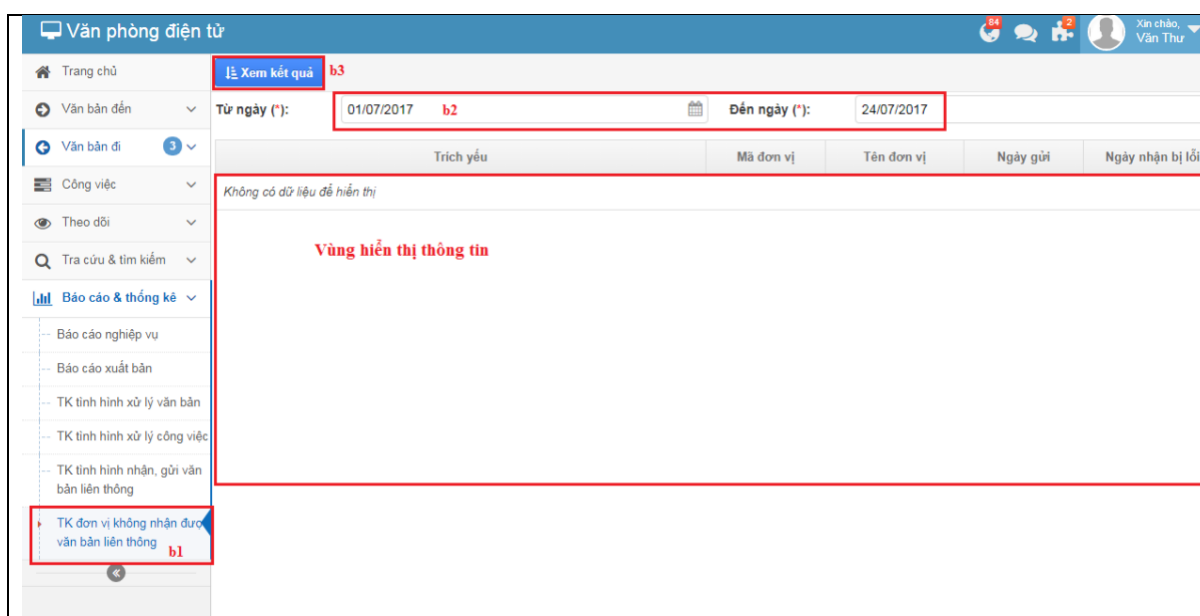
Hình : Màn hình thống kê tình hình nhận, gửi văn bản liên thông

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

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

Các bước thực hiện:

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



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

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

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

The screenshot displays the 'Báo cáo & thống kê' (Reports & Statistics) menu. The selected report is 'TK số lượng VB gửi/nhận liên thông trong và ngoài tỉnh'. The date range is set from 01/01/2019 to 04/01/2019. The results show zero counts for both 'Văn bản đến' and 'Văn bản phát hành' in both 'Ngoại tỉnh' and 'Trong tỉnh' categories. A red box highlights the report title and the 'Văn bản đến' section, with a red text overlay: 'vùng hiển thị thông tin báo cáo'.

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

Thực hiện theo các bước sau:

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

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

The screenshot displays the 'Báo cáo & thống kê' (Reports & Statistics) menu. The selected report is 'TK số lượng VB gửi/nhận liên thông trong và ngoài tỉnh'. The date range is set from 01/01/2018 to 04/01/2019. The results show 4 counts for 'Văn bản đến' in the 'Trong tỉnh' category and 3 counts for 'Văn bản phát hành' in the 'Trong tỉnh' category. A red box highlights the report title and the 'Văn bản đến' section, with a red text overlay: '3 Hiển thị số lượng văn bản gửi/nhận và phạm vi (nội tỉnh hay ngoại tỉnh)'.

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

Hình : thao tác thống kê

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

Kết quả thống kê

Văn bản đến:

Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương): 0
Trong tỉnh: 4

Văn bản phát hành:

Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương): 0
Trong tỉnh: 3

Hình : Số lượng văn bản thống kê

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

Văn phòng điện tử

Trang chủ Quay lại Kết xuất excel

Tìm kiếm

Xin chào, Văn thư UBND tỉnh

Văn bản đến 60

Văn bản đi 12

Công việc

Theo dõi

Tra cứu & tìm kiếm

Báo cáo & thống kê

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

TK số lượng VB gửi/nhập liên thông trong và ngoài tỉnh

TK số lượng VB chuyên viên chọn hoàn thành

Quản trị hệ thống

Từ khóa tìm kiếm

01/2018/CV-UBND 27/09/2018 ☆
Test theo dõi Quy trình xử lý của văn bản dự thảo đã được Lãnh Đạo Thông qua. (Ký số)

01/2018/CV-UBND 24/10/2018 ☆
Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hàng hải

02/2018/CV-UBND 31/10/2018 ☆
Quy định chi tiết Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam

03/2018/CV-UBND 02/11/2018 ☆
Công văn thu hồi văn bản số 01/2018/CV-UBND V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định

☆ [01/2018/CV-UBND - 27/09/2018] Test theo dõi Quy trình xử lý của văn bản dự thảo đã được Lãnh Đạo Thông qua. (Ký số)

Lịch Thi Đấu.docx Tải về

Thông tin văn bản Ẩn thông tin văn bản

Cấp QCBH: Cơ quan B... UBND Tỉnh EGOV

Loại văn b... Công văn Lĩnh vực:

Độ khẩn: Bình thường Độ mật: Bình thường

Người ký: Lãnh đạo đơn vị Chức vụ: Chủ tịch UBND

Người duy... Quyền hạn:

Người soạn: DV soạn t...

Thuộc nh... Văn bản hành chính Hình thức ... Bản chính

Địa danh: Hình thức ...

Tài liệu giấy: Không

Ghi chú:

1 - 4 / 4

Hình : Hình danh sách thông tin các văn bản

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

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

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

Hình : xem nội dung chi tiết văn bản

Bước 7: Ấn để tải file báo cáo về máy

7. Tổng kết

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

- Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.
- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.

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

- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:
 - Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.
 - Gọi điện thoại đến số (028) 7300 0126 hoặc (028) 3991 9148 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại