## CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM ĐT: 08 3 991 9150 – FAX : 08 3 991 9152

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

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Quản trị mạng

Tp.HCM - 2016

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

# Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
19/01/2015	0.1	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
25/09/2015	0.1	Viết tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
19/04/2016	0.2	Chỉnh sửa tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016
MỤC LỤC		
1. GIỚI THIỆU	••••••••••••••••	5
1.1. Giới thiệu tổng quan		5
1.2. Mục đích	••••••	5
2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	••••••	5
2.1. Đăng nhập	••••••	5
2.2. Đăng xuất	••••••	6
2.3. Đổi mật khẩu	•••••	6
3. CHỨC NĂNG	••••••	7
3.1. Quản trị hệ thống	•••••	7
3.1.1. Tạo thông tin người dùng	••••••	7
3.1.2. Phòng ban	•••••	8
3.1.3. Nhóm chức năng	•••••	9
3.2. Quản trị dữ liệu		10
3.2.1. Đơn vị	••••••	11
3.2.1.1. Khai báo cơ quan	••••••	11
3.2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông:	•••••	
3.2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống	••••••	13
3.2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống		14
3.2.2. Nhóm đơn vị bên ngoài		17
3.2.3. Cấu hình		17
3.2.4. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản		19
3.2.5. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản		19
3.2.6. Đăng ký địa chỉ liên thông	••••••	20
3.2.7. Tổ chức người dùng	••••••	20
3.2.7.1. Tạo phòng ban cho cơ quan, đơn vị	••••••	20
3.2.7.2. Tạo người dùng cho phòng ban		
3.2.7.3. Tạo nhóm	••••••	
3.2.7.4. Thêm người đến phòng		23
3.2.7.5. Chuyển phòng	••••••	24
3.2.7.6. Sửa		

iDes	iDesk 5.1		Phiên bản	0.2
Tài	liệu hướng	dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016
	3.2.8.	Quản lý người đại diện	••••••	25
3.	3. Quản tr	rị nghiệp vụ	••••••	
	3.3.1.	Từ điển hệ thống		26
	3.3.2.	Sổ văn bản:		27
3.3.3. Cấp quyền Sổ văn bản				
	3.3.4. Quản lý tầm vực theo dõi			
	3.3.5.Tầm vực người dùng			
	3.3.6.	Mẫu báo cáo		
	3.3.7.	Quản lý biểu mẫu		
4.	TÔNG K	XÊT		
G	iúp đỡ và	hỗ trợ kỹ thuật		

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

## 1. GIỚI THIỆU

## 1.1. Giới thiệu tổng quan

Trong hệ thống, quản trị mạng đóng vai trò rất quan trọng trong phần mềm khởi tạo tài khoản, cấp quyền người dùng theo chức danh (văn thư, chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị), khởi tạo các dữ liệu cơ bản ban đầu cho người dùng trước khi sử dụng như khai báo đơn vị, gán cán bộ đại diện nhận văn bản, đồng bộ tổ chức liên thông, tạo cây tổ chức người dùng theo phòng ban, cấu hình dữ liệu, tạo và cấp sổ văn bản, cấu hình tầm vực giới hạn chuyển xử lý,...

## 1.2. Mục đích

Tạo ra các nhóm chức năng, phòng ban và thông tin người dùng (tài khoản) với các phân quyền khác nhau, dùng để phân những người dùng vào từng nhóm đã được phân quyền (văn thư, chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị) được phép làm trong chức năng nào của hệ thống.

Tạo ra các danh sách đơn vị bên trong hệ thống (đơn vị con) của đơn vị cha. Sau đó sẽ thêm mới các Phòng ban, người dùng thuộc phòng ban nào sẽ được phân công vào từng phòng ban đó một cách chi tiết.

Cấu hình các thông tin của chức năng, tạo sổ văn bản, và tạo ra các biểu mẫu.

## 2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

## 2.1. Đăng nhập

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

## Các bước đăng nhập:

 - <u>Bước 1</u>: Gõ đường dẫn vào phần mềm (ví dụ: idesktest.inetcloud.vn) → sau đó nhấn Enter.

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

Dịch vụ iC	loud Platform.
i lòng nhập tài khoản v	à mật khẩu để sử dụng hệ thốn
nhitty	@thunghiem.inetcloud.vn
Ghi nhớ tôi	Quên mật khẩu ?
Đă	ing nhập

Hình 1: Màn hình đăng nhập

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

<u>Bước 3</u>: Sau khi nhập thông tin đầy đủ, bấm vào "Đăng nhập" để vào hệ thống iDesk.

#### 2.2. 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*"



Hình 2: Màn hình đăng xuất

## 2.3. Đổi mật khẩu

- <u>Bước 1</u>: 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 3: Màn hình thay đổi mật khẩu

- **<u>Bước 2</u>**: 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 "*cập nhật*" để hoàn thành

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

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 (*):
✓ Cập nhật C Xóa trắng

Hình 4: Màn hình thay đổi mật khẩu

## 3. CHỨC NĂNG

#### 3.1. Quản trị hệ thống

Sau khi cài đặt hệ thống trên máy chủ, người quản trị sẽ vào hệ thống Firmadmin (Quản trị hệ thống) để khởi tạo thông tin người dùng (tạo tài khoản và phân quyền để có quyền đăng nhập vào phần mềm).

## Các bước thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình click chuột vào biểu tượng ứng dụng 👫

- **<u>Bước 2</u>**: Sau đó bấm vào biểu tượng 😟 để vào quản trị hệ thống, màn hình xuất hiện như sau:

¢	Quản trị hệ thống			🔮 🗨 💦 🕕 Xin chi	ảo, Thị Yến Nhi	. <b>-</b>
2	Quản trị người dùng 🗸	倄 Hệ thống > Thông tin người dùng	3	(1)		10
	Thông tin người dùng	+ Tạo mới				
	Phòng ban	Từ khóa	۹	Hiển thị 1 - 10 trong tổng số 15 🙌 ⊀ 1 🕨 🕅	0	$\underbrace{i}$
• •	Nhóm chức năng	Tài khoản	Ho và tận	Phòng han		
10 10	Hệ thống 🗸 🗸		110 40 1011	r nong ban		
** ==	Thanh toán	test@inetcloud.vn	iNet Solutions Test	[iDesk] Văn thư, [iDesk] Quản trị hệ thông, [iDesk] Chuyên viên, [iDesk] Lãnh đạo phòng, [iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, [iDesk] Quản trị hệ thống Firmadmin		
	Theo dõi hệ thống V	nhitty@thunghiem.inetcloud.vn	Trần Thị Yến Nhi	[iDesk] Văn thư, [iDesk] Quân trị hệ thống, [iDesk] Chuyên viên, [iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, [iDesk] Quân trị hệ thống Firmadmin		
		dacnhan@thunghiem.inetcloud.vn	Bủi Đắc Nhân	[iDesk] Văn thư, [iDesk] Quản trị hệ thống, [iDesk] Chuyên viên, [iDesk] Lãnh đạo phóng, [iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vi, [iDesk] Quân trị hệ thống Firmadmin		
		lqtung@inetcloud.vn	Lương Quang Tùng	IT, BOD, [iDesk] Văn thư, [iDesk] Quân tri hệ thống, [iDesk] Chuyên viên, [iDesk] Lãnh đạo phóng, [iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, [iDesk] Quân trị hệ thống Firmadmin, [iDesk] Đơn vị ngoài bảo cáo kết quả thự hiện chỉ đạo, [iDesk] Đăng ký liên thống		
		vanthu@thunghiem.inetcloud.vn	Văn Thư	[iDesk] Văn thư		
Thanh toàn       Inter Guidada Text         In Theo đối hệ thống       Inhitty@thunghiem.inetcloud.vn       Trần Thị Yến Nhi         Image: Theo đối hệ thống       Inhitty@thunghiem.inetcloud.vn       Trần Thị Yến Nhi         Image: Theo đối hệ thống       Inhitty@thunghiem.inetcloud.vn       Bùi Đắc Nhân         Image: Theo đối hệ thống       Inhitty@thunghiem.inetcloud.vn       Bùi Đắc Nhân         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text       Inter Could Could Text         Inter Could Could Text       Inter Could Could Text		Trưởng Phòng	[iDesk] Lãnh đạo phòng			
		giamdoc@thunghiem.inetcloud.vn	Giam Đốc	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		

Hình 5: Màn hình quản trị hệ thống

#### **3.1.1.** Tạo thông tin người dùng

Chức năng này giúp QTM tạo mới tài khoản và phân quyền sử dụng tương ứng với chức danh cho người sử dụng.

Để tạo tài khoản người dùng mới thì từ màn hình "Quản trị người dùng"  $\rightarrow$  chọn "Thông tin người dùng"  $\rightarrow$  bấm vào nút  $\rightarrow$  Tạo mới thực hiện tiếp các bước như sau:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

<ul> <li>Tháng tin người dùng</li> </ul>	+thing ini El Lou Buto	kc 3						
Phóng ban	Thông tin người dùng							
Nhóm shús năng	Tái khoặn ("):		COCUMER DOV VII Q	Thự điển từ ("):		10		-
Q <sup>®</sup> Hé thống	Ho và tên ("):	Ho Buốc 1	Tale and			1 day.		
Thanh toan	Chức vụ:		Giới tinh:	Nam		Dung luọng lưu trữ:	0	14
🚮 Theo dù hệ thống 😪	15.02.00.00		18.1392703/301			2017-0.017-0.016-0.		
۲	Phòng ban							
	Til stala	٩.				Hide the 1 - 9 trong the	» н е о́н о	1 > H
	Photog han	Ma ui						
	[Desk] Van thu	Van the check vào đây nế	Van the check vào đây nếu người dùng là văn thư				Basic 2	
[Desk] Guán tri hé thông		Quân trị hệ trống						
	Desk) Chaylin vien	Chuyên viên check vào đây	Chuyên viên         Chuyên viên           Linh das shora         check vào đây nếu người dùng là linh đạo ở cấp trưởng phòng					
	[Desk] Länh dao phóng	Linh das phòng check vito						
[Desk] Linin dao phóng     [Desk] Linin dao co quan, don     vi		an, don Llinh dao co quan, don vi	eck vào đây nếu người	dùng là lãnh đạo c	o quan, d	lon vj		
	(Desk) Quân trị hệ thốn Firmadmin	Cuốn trị hệ thống Firmadmin						
	SDesk) Eon vi ngså bå	o cáo. Đơn vị ngoài báo cáo kết quả th	check vio check vio	đây nêu người đủ	ig là các d	fon vị bên ngoài chi nhậ	n báo cáo	1

Hình 6: Màn hình tạo mới thông tin người dùng

- **<u>Bước 1</u>**: Nhập thông tin người dùng gồm: Tài khoản, Họ và tên, thư điện tử, chức vụ...

- Tài khoản: Tài khoản đăng nhập vào hệ thống phần mềm
- Họ và tên: Họ và tên của người dùng
- Thư điện tử: Nhập địa chỉ email có thực để hệ thống phần mềm gửi mật khẩu của tài khoản khi tạo thành công.

Lưu ý: các trường có dấu sao (\*) là trường bắt buộc phải nhập.

- **<u>Bước</u> 2**: Phân quyền hạn người sử dụng tương ứng với từng vai trò: Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng), Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Chủ tịch, Phó chủ tịch, Giám đốc, Phó GĐ, Giám đốc TT, Phó GĐ TT)

- Bước 3: Nhấn nút 🗄 Lưu để hoàn thành.

## <u>Trường hợp đặc biệt:</u>

Đối với những đơn vị đã sử dụng thư điện tử thì khi sử dụng thêm phần mềm VPĐT thì chỉ cần dùng 1 tài khoản giống như tài khoản của thư điện tử để đăng nhập vào phần mềm. Thao tác khai báo tài khoản dựa trên tài khoản thư điện tử được thực hiện như sau:

- Phần thông tin người dùng  $\rightarrow$ ô Tài khoản(\*): nhập tài khoản thư điện tử  $\rightarrow$  sau đó nhấp vào biểu tượng  $\bigcirc$  hệ thống sẽ tự động cập thông tin Họ và tên, thư điện tử của người dùng  $\rightarrow$  tiếp theo phân quyền theo từng vai trò của người dùng  $\rightarrow$  Nhấn nút  $\boxdot$  LPU để hoàn thành.

Mật khẩu đăng nhập vào phần mềm VPĐT chính là mật khẩu của thư điện tử (Nếu người dùng quên mật khẩu thì QTM vào lotus để reset lại mật khẩu cho người dùng).
 3.1.2. Phòng ban

Trong phòng ban hệ thống đã cấu hình sẵn các chức năng quyền hạn cho: Văn thư; Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Quản trị hệ thống; Quản trị firm admin...

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

👺 Quản trị người dùng 🗸	A Hệ thống > Phòng ban									
Thông tin người dùng	+ Tạo mới									
Phòng ban	Từ khỏa         Q         Hiển thị 1 - 9 trong tổng số 9         K         C         1									
Nnom chức năng	Tên phòng ban		Mô tả							
Ω <sub>S</sub> Hệ thông ∨	[iDesk] Văn thư		Văn thư							
E Thanh toán	[iDesk] Quản trị hệ thống		Quản trị hệ thống							
[ <u>III</u> Theo dõi hệ thống ∨	[iDesk] Chuyên viên	n thị các nhòng ba	Chuyên viên							
	[iDesk] Lãnh đạo phòng	in an eac phong ou	Lãnh đạo phòng							
	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị							
	[iDesk] Quản trị hệ thống Firmadmin		Quản trị hệ thống Firmadmin							
	[iDesk] Đơn vị ngoài báo cáo kết quả thự h	niện chỉ đạo	Đơn vị ngoài báo cáo kết quả thự hiện chỉ đạo							
	IT		IT department							
	BOD		Board of Directors							



Phòng ban	Thông tin phòng ban								
<ul> <li>Nhóm chức năng</li> </ul>	Phòng ban (*):	[iDesk] Văn thư							
🛠 Hệ thống 🗸 🗸	Mô tả (*):	Văn thư							
Thanh toán	Nhóm chức năng								
📶 Theo dõi hệ thống 🗸 🗸									
(w)	Từ khóa Q								
	Tên nhóm	Mô tả							
	[iDesk] Chức năng cho người quần trị nghi	ệp vụ Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ							
	[iDesk] Chức năng bắt buộc cho người dùn chức năng liên quan đến văn bản	ng dùng các Chức năng bắt buộc cho người dùng dùng các chức năng liên quan đến văn bản							
	[iDesk] Chức năng cho người quản trị hệ th	hống Chức năng cho người quản trị hệ thống							
	[iDesk] Chức năng bắt buộc cấp cho người thống	i dùng trong hệ Chức năng bắt buộc cấp cho người dùng trong hệ thống							
	[iDesk] Chức năng quản trị hệ thống firmad	Imin Chức năng quản trị hệ thống firmadmin							
	[iDesk] Chức năng chung cho người dùng : thống	sử dụng hệ Chức năng chung cho người dùng sử dụng hệ thống							
	[iDesk] Chức năng Cấơ chiếr năn	ng chính co <sup>r</sup> bañreila <sup>i</sup> vän <sup>a</sup> thu							
	[iDesk] Thống kê tình hình xử lý văn bản	Thống kê tình hình xử lý văn bản							
	[iDesk] Theo dõi tình hình xử lý văn bản đi	/đến Theo dõi tình hình xử lý văn bản đi/đến							
	[iDesk] Theo dối tình hình xử lý văn bản dụ	r thảo Theo dõi tình hình xử lý văn bản dự thảo							
	[iDesk] Xử lý công việc	Xử lý công việc							
	[iDesk] Xử lý hồ sơ công việc	Xử lý hỗ sơ công việc							
	[iDesk] Thống kê tình hình xử lý công việc	Thống kê tình hình xử lý công việc							
	☑ [iDesk] Báo cáo số văn bản đi	Báo cáo sổ văn bản đi							
	[iDesk] Báo cáo sổ văn bản đến	Báo cáo sổ văn bản đến							

Hình 8: Màn hình nhóm chức năng chính cơ bản

#### 3.1.3. Nhóm chức năng

Tương ứng với từng chức năng chính ở phòng ban thì ở nhóm chức năng sẽ có những chức năng con để cấp quyền cho các chức năng chính ở phòng ban.

Ví dụ: Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ thì nhóm chức năng được chọn thêm quyền như sau:

Từ màn hình nhóm chức năng  $\rightarrow$  chọn tên nhóm chức năng cần thêm quyền:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

		_					
👺 Quản trị người dùng 🗸			☆ Hệ thống → Nhóm chức năng				
	Thông tin người dùng 📕 Tạo mời						
	Phòng ban		Từ khóa Q	Hit			
5	Nhóm chức năng	- 4					
1	5		Tên nhóm	Mô tả			
20	⊁ Hê thống	~		ino ta			
**3	, në nëng		[iDesk] Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ	Chức năng cho người quân trị nghiệp vụ			
•••	l hanh toàn		[iDesk] Chức năng bắt huộc cho người dùng dùng các chức năng	Chức năng bắt buộc cho người dùng dùng các chức năng liên quan đến văn bằn			
di	Theo dõi hệ thống	~	liên quan đến văn bản	Chuc hang bac buye eno ngu or dung dung cae chuc hang lien quan den van ban			
-			[iDesk] Chức năng cho người quản trị hệ thống	Chức năng cho người quản trị hệ thống			
			[iDesk] Chức năng bắt buộc cấp cho người dùng trong hệ thống	Chức năng bắt buộc cấp cho người dùng trong hệ thống			
			[iDesk] Chức năng quản trị hệ thống firmadmin	Chức năng quản trị hệ thống firmadmin			
			[iDesk] Chức nặng chung cho người dùng sử dụng bệ thống	Chức năng chung cho người dùng sử dụng bệ thống			

Hình 9: Màn hình tên nhóm chức năng

Sau khi chọn tên nhóm chức năng  $\rightarrow$  chọn quyền cần thêm (hiện tại đã chọn những quyền cần có cho người dùng):

Thông tin người dùng	← Quay lại 🕇 Tạo mới 🖹 Lưu					
Phòng ban	Thông tin nhóm chức năng					
Nhóm chức năng	Nhóm chức năng (*):	[iDesk] Chức năng cho n	liDeskî Chức năng cho người quần trị nghiệp vụ			
🔅 Hệ thống 🗸 🗸	Mô tả (*):	Chức năng cho người qu	Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ			
E Thanh toán	Nhóm chức năng					
[ <b>.llıl</b> Theo dõi hệ thống ∨						
(w)	Tử khóa	Q				
	Tên nhóm		Mô tả			
	idk.adm.org		Manage organization			
	idk.edoc.statistic		Statistic for electronic document process			
	idk.edoc.processdraft		Process draft electronic document			
	idk.report.proedsitsta		Report process electronic document situation statistic			
	idk.adm.supervision		Manage supervision sphere			
	idk.adm.dict		Manage dictionary			
	idk.edoc.outbook		Out going electronic document book			
	idk.report.sperecsit		Report receive electronic document situation for specialist			

Hình 10: Màn hình thêm quyền cho nhóm chức năng

## 3.2. Quản trị dữ liệu

Bất kỳ một ứng dụng phần mềm nào cũng đều có phần quản trị phần mềm, người QTM đóng vai trò quan trọng trong việc vận hành ứng dụng.

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

Để vào quản trị phần mềm, từ biểu tượng ứng dụng 🔛 click vào và chọn Văn phòng điện từ IDesk 🕖 màn hình quản trị văn phòng điện tử hiện ra như sau:

) Văn phòng điện	Văn phòng điện từ 😵 🥥 👯 💭 <sup>Xin chảo,</sup> Trương Ngọc Tán 🍸									
Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu > Đơn vị						ġ:			
Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🕈 Tạo mới 🖹 Lưu 🖋 M	Khai báo cơ quan 🛛 🔁 Đồng bộ tổ chức liên thông				Click vào ứng				
Đơn vị	Loại đơn vị (*):	Đơn vị bên trong hệ thống	۲	Mã đơn vị (*):		CÓ DẠNG: 00.00.A00				
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn vị (*):			Tên đơn vị ch	ủ quản:					
Cấu hình	Tên miền:			Tùy chọn:		Có số văn bản riêng Cho phép liên thông				
Cấu hình hiển thị thông tin văn bản	Ký hiệu ban hành (*):									
Đăng ký địa chỉ liên thông	Cán bộ nhận văn bản (*):		4	Địa chỉ liên the	ông :					
Tổ chức người dùng	Khóa truy cập :			Khóa bí mật :						
Quản lý người đại diện	Từ khóa	Q				Hiển thị 0 - 0 trong tổng số 0 🙌 < 0 > M 2				
Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸	STT Mã đơn vị Têr	n đơn vị			Tên đơn vị	ị chủ quản				

Hình 11: Màn hình quản trị dữ liệu

#### 3.2.1. Đơn vị

Cơ quan đơn vị giúp người quản trị quản lý thông tin của các cơ quan bên trong cũng như bên ngoài đơn vị của mình.

#### 3.2.1.1. Khai báo cơ quan

Việc tiếp theo sao khi tạo thông tin người dùng là khai báo cơ quan như : Mã cơ quan, tên cơ quan, ký hiệu ban hành, cán bộ đại diện nhận văn bản,...

😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo m	ói 🖹 Lưu	<b>₽</b> K	hai báo cơ quan	$oldsymbol{\mathcal{C}}$ Đồng bộ tổ chức liên thông			
» Đơn vị	Loại đơn	vị (*):		Đơn vị bên tron	g hệ thống	▼ Mã đơn vị (*):		
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn	vį (*):			📌 Khai báo đơn vị		×	
Cấu hình	Tên miền						-	ăn bản riêng 📃 (
<ul> <li>Cấu hình hiển thị thông tin văn bản</li> </ul>	Ký hiệu b	an hành (*):			Mã cơ quan (*):	00.01.H15		
Đăng ký địa chỉ liên thông	Cán bộ n	hận văn bản	(*):		Tên cơ quan (*):	: Sở Thông tin và Truyền Thông tỉ		
Tổ chức người dùng	Khóa truy	/ cập :			Ký hiệu ban hành (*):	STTT		
Quản lý người đại diện	Từ khóa			Q				hị 0 - 0 trong tổng
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	STT	Mã đơn vị	Tên	đơn vị	Tên cơ quan chủ quản :	Úy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk		
٠	Không có	ó dữ liệu để hiểi	n thị		Tên miền:	qlvb.tttt.daklak.gov.vn		
					Cán bộ nhận văn bản:	<b>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</b>		
					Tùy chọn:	Cho phép liên thông		
					Địa chỉ liên thông :	:	-	
						BLuu	× Đóng	

Hình 12: Màn hình khai báo cơ quan

#### Các bước thực hiện:

- <u>Bước 1</u>: Từ màn hình quản lý "Đơn vị" → chọn "Khai báo cơ quan"

 Bước 2: Xuất hiện trường một khung "Khai báo đơn vị" → nhập các thông tin như: Mã cơ quan, tên cơ quan, ký hiệu ban hành, tên cơ quan chủ quản, cán bộ nhận văn bản,...

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

- <u>Bước 3</u>: Sau khi nhập các thông tin cho "khai báo cơ quan"  $\rightarrow$  chọn "L**ưu**" để hoàn thành thao tác khai báo.

#### Chú thích:

TT	Tên trường	Phương thức nhập	Ghi chú
1	Mã cơ quan (*)	Nhập mã cơ quan có định dạng 00.00.A00 (số thứ tự các đơn vị con.Số thứ tự cơ quan, đơn vị trong tỉnh.Mã tỉnh)	Mỗi cơ quan sẽ có mã cơ quan khác nhau theo TC của Bộ TTTT Ví dụ: Sở Y tế tỉnh Đăk Lăk $\rightarrow$ 00.18.H15, + TT y tế dự phòng $\rightarrow$ 01.18.H15 + CC dân số - KHHGĐ $\rightarrow$ 02.18.H15
2	Tên cơ quan (*)	Nhập tên cơ quan dùng trong hệ thống iDesk	
3	Ký hiệu ban hành (*)	Nhập ký hiệu ban hành của cơ quan	Ví dụ: - Sở Thông tin & Truyền thông → STTTT - Sở Y tế → SYT
3	Tên cơ quan chủ quản	Nhập tên cơ quan chủ quan của hệ thống	
4	Tên miền	Nhập tên miền của hệ thống	Ví dụ: - qlvb.yte.daklak.gov.vn - vpdt.sgtvt.binhdinh.gov.vn
5	Tùy chọn: □ Cho phép liên thông	Check vào ô nếu cơ quan có liên thông văn bản	
6	Cán bộ nhận văn bản	Chọn cán bộ văn thư của cơ quan để đại diện nhận văn bản liên thông từ CQ khác gửi đến	
7	Địa chỉ liên thông	Nhập địa chỉ trung tâm liên thông	
8	Khóa bí mật	Nhập khóa bí mật	Không bắt buộc nhập
9	Khóa truy cập	Nhập khóa truy cập	Không bắt buộc nhập

Những trường có dấu (\*) là những trường bắt buộc phải nhập.

## 3.2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông:

Hệ thống cho phép gửi và nhận văn bản từ trung tâm liên thông, để làm được điều này bạn phải thực hiện **"Đồng bộ tổ chức liên thông"** những đơn vị cần gửi/nhận văn bản về hệ thống.

Từ màn hình "**Đơn vị**" chọn <sup>T Đồng bộ tổ chức liên thông</sup> sẽ xuất hiện màn hình tên những cơ quan, đơn vị đã được đăng ký liên thông:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

🔲 Đ	ơn vị liên thông			×	
Từ k	hóa	Q	Hiển thị 161 - 166	i trong tổng số 166 🛛 K K 9 💙 M 2	*
	Mã đơn vị		Tên đơn vị	Địa chỉ Email	
	26.10.H15		Văn phòng BCH Phòng chống thiên tai	info@inetcloud.vn	
	11.00.H15		Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Đắk Lắk	info@inetcloud.∨n	
	02.16.H15		Đoàn ca múa dân tộc	info@inetcloud.∨n	
	12.00.H15		Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Đắk Lắk	info@inetcloud.∨n	
	01.00.H15		Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đấk Lắk	info@inetcloud.vn	+
				✓ Đồng bộ tắt cả ★ Đỏng	

Hình 13: Màn hình những đơn vị liên thông

Click chọn những cơ quan, đơn vị mà cơ quan bạn sẽ liên thông gửi/ nhận văn bản qua lại. Hoặc bạn không cần chọn từng cơ quan, đơn vị thì click chuột vào **Dòng bộ tắt cả** để lấy tất cả các cơ quan, đơn vị về.

A	Trang chủ	1	<b>*</b> 0	Quản I	trị dữ liệu ⇒ E	Dơn vị											
¢°	Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	ŀ	ŀΤạ	o mớ	i 🖹 Luru	🔑 Kh	ai báo cơ quar		C Đồng bộ tổ chức liên	thông							
•	Đơn vị	Lo	ai đ	iơn v	i (*):		Đơn vị bên n	.goài	ài hệ thống	•		Mã đơn vị (*):		00.02.H15			
-	Nhóm đơn vị bên ngoài	Τé	'ên đơn vị (*):			Sở Công Thu	Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk Tên đơn vị chủ qu		quản:				_				
-	Cấu hình	Τê	n m	ièn:								Tùy chọn:		Cho phép liên thông			
	Cấu hình hiễn thị thông tin văn bản Tất cả					•	Т	Từ khóa tìm kiếm	Q				Hiển thị 1 - 20 trong tổng số 168 🛛 🖌 1	>	H H	1 2	
	Tổ chức người dùng	5	тт		Mã đơn vị	Tê	n đơn vị						Tên đơn vị cl	hủ quản			
	Quản lý người đại diện		1		-04.02.H15	Tn	ing Tâm Xúc Tiế	n Đầi	ầu Tư — Biểu tượng đ	ơn vị bên trong hệ	thố	ng	Sở Kế Hoạch	và Đầu Tư		1	1 🖻
Ð	Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸		2	Ð	_00.02.H15	Sở	Công Thương	inh Đ	Đắk Lắk Biểu tượng đ	lơn vị bên ngoài hệ	thố	ing				2	
_	(%)		3		00.08.H15	Sở	Ngoại Vụ tỉnh Đ	)ák Li	Lắk								2
			4	B	00.04.H15	Sở	Giao thông vận	tài tì	tỉnh Đắk Lắk							1	1
			5	8	00.00.B10	Sở	Lao động Thươ	ng bi	binh và Xã hội								1
			6		01.14.H15	Sở	Thông tin và Ti	uyền	n Thông tỉnh Đắk Lắk								] (2

Hình 14: Màn hình các tổ chức liên thông đã được đồng bộ

## 3.2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống

Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống là khai báo những đơn vị liên thông văn bản mm với nhau.

Ví dụ: Sở TTTT Đăk Lăk muốn liên thông văn bản với các sở, ban, ngành, huyện thì các Sở, ban, ngành, ... là những đơn vị bên ngoài hệ thống.

Từ màn hình Quản trị dữ liệu  $\rightarrow$  chọn "Đơn vị"  $\rightarrow$  chọn "Loại đơn vị", xuất hiện màn hình cho bạn nhập thông tin khai báo đơn vị bên ngoài như sau:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

rang chu	Quản trị dữ liệu > Đơn v sau 1	vi khi nhâp xong chon lưn				
🛟 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	+ Tạo mới 🖹 Lưu 🗡	Khai báo cơ quan 🛛 😂 Đồng bộ t	ỗ chức liên thông			
» Đơn vị	Loại đơn vị (*):	Đơn vị bên ngoài hệ thống	▼ Mã đơ	ơn vị (*):	CÓ DẠNG: 00.00.A00	
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn vị (*):		Tên đ	đơn vị chủ quản:		
Cấu hình	Tên miền:	Nhập thông thể của các cơ quản, đ Tùy chọ		i, đơn vị cần khải bảo shọn:	Cho phép liên thông	
<ul> <li>Cấu hình hiển thị thông tin văn bản</li> </ul>	Tử khóa	Q			Hiển thị 0 - 0 trong tổng số 0 📕 < 0	> н с
Đăng ký địa chỉ liên thông	STT Mã đơn vị Tế	Tên đơn vị Chủ quản			quản	
Tổ chức người dùng	Không có dữ liệu để hiển thị					
Quản lý người đại diện						
🗐 Quản tri nghiệp vụ 🗸						

Hình 15: Màn hình chọn loại đơn vị

Sau khi chọn loại đơn vị, xuất hiện màn hình khác cho bạn nhập thông tin như sau:

- Chọn loại đơn vị: đơn vị bên ngoài hệ thống
- Mã đơn vị: nhập mã đơn vị bên ngoài
- Nhập tên đơn vị: nhập tên đơn vị
- Nhập đơn vị chủ quản và tên miền: nếu có

Sau khi nhập thông tin xong  $\rightarrow$  chọn "**Lưu**" để hoàn thành thao tác tạo đơn vị bên ngoài hệ thống.

\* <u>Lưu ý</u>: Nếu đã chọn <sup>3</sup> Đồng bộ tổ chức liên thông</sup> thì có thể bỏ qua bước tạo đơn vị bên ngoài hệ thống.

## 3.2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống

Tạo đơn vị bên trong hệ thống là khai báo các đơn vị con (các đơn vị trung tâm) thuộc cơ quan đã khai báo trước đó.

Â	} Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu > Đơn vị						
¢	≱ Quản trị dữ liệu ∨	🕇 Tạo mới 🖺 Lưu 🎤 Kh	ai báo cơ quan 🛛 🎜 Đồng bộ tổ chức liên thông					
*	Đơn vị	Loại đơn vị (*):	Đơn vị bên trong hệ thống	•	Mã đơn vị (*):		CÓ DẠNG: 00.00.A00	
	Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên đơn vị (*):			Tên đơn vị chủ q	uàn:		
-	- Cấu hình	Tên miền:			Tùy chọn:		Có số văn bản riêng Cho phép liên thông	9
	<ul> <li>Cấu hình hiển thị thông tin văn bản</li> </ul>	Ký hiệu ban hành (*):						
-	Đăng ký địa chỉ liên thông	Cán bộ nhận văn bản (*):		4	Địa chỉ liên thông	11		
-	- Tổ chức người dùng	Khóa truy cập :			Khóa bí mật :			
	Quản lý người đại diện	Từ khóa	Q				Hiển thị 0 - 0 trong tổng số 0 📕 < 0	> H
E	🛛 Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸	STT Mã đơn vị Tên d	lon vị			Tên đơn vị c	chủ quản	

Hình 16: Màn hình khai báo đơn vị bên trong hệ thống

- Loại đơn vị: đơn vị bên trong hệ thống
- Mã đơn vị: nhập theo chuẩn của Bộ TTTT
- Tên đơn vị: ví dụ: Trung tâm xúc tiến đầu tư
- Đơn vị chủ quản: ví dụ: Sở Kế hoạch và Đầu tư
- Tên miền: (nếu có)
- Ký hiệu ban hành: nhập ký hiệu ban hành của đơn vị (ví dụ: TTXTĐT)

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

- Chọn cán bộ nhận văn bản: chọn tài khoản người đại diện nhận văn bản khi có văn bản gửi đến.

🚢 Chọn cán bộ nhận văn bản	×
Tất cả (6)	
Tìm kiểm người dùng	
Tạo mới Văn thư (Net Solutions Test) Văn Thư (Trắn Thị Yến Nhi) Vữ (Lương Quang Tùng) Vấn thư (Búi Đắc Nhân) Văn thư (Trang) (Nguyễn Thị	
Văn thư (Võ Thị Kim Bich)	
✓ Đồng ý x Bố c	qua

Hình 17: Màn hình chọn cán bộ nhận văn bản

Sau khi Click vào **"Tạo mới"** chọn cán bộ nhận văn bản sẽ xuất hiện tiếp màn hình cho bạn nhập thông tin người đại diện.

✿ Quản trị dữ liệu ∨	+1	ạo mới 🛛 🖹 Lưu 🖉 🗡 Ki	nai báo cơ quan	C Đồng b	bộ tổ chức liên thông					
» Đơn vị	Loại									
Nhóm đơn vị bên ngoài	Tên <sub>(</sub>									
Cấu hình	Tên	붬 Chọn cán bộ	nhận văn b	oản						×
<ul> <li>Cấu hình hiển thị thông tin văn bản</li> </ul>	Ký h	Tất cả (0)								
Đăng ký địa chỉ liên thông	Cán				占 Tạo người đại	diện		×		
Tổ chức người dùng	Khóa	🛑 Tạo mới								
Quản lý người đại diện	Τċ			т	Tên người đại diện (*):					
Quản trị nghiệp vụ ~					Cấp (*):	Văn thư phòng	T			
					Tài khoản (*):		4			
							🖹 Lưu	🗙 Bỏ qua		
									🗸 Đồng ý	🗙 Bỏ qua

Hình 18: Màn hình tạo người đại diện nhận văn bản

Tiếp theo click vào biểu tượng  $\stackrel{\bullet}{\Longrightarrow}$   $\rightarrow$  click chọn tài khoản cán bộ cần chọn  $\rightarrow$  bấm "Đồng ý", màn hình như sau:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016
🚢 Chọn tài khoản		×
Tất cả (1) Đã chọn (1)		
Tất cả phòng ban • Tim kiểm người dùng		
Throng Ngoc Tắn		
	<b>~</b> 6	Dồng ý 🗙 Bỏ qua

Hình 19 Màn hình chọn tài khoản cán bộ nhận văn bản

Sau khi chọn tài khoản xong  $\rightarrow$  bấm chọn lại tên cán bộ nhận văn bản ở bên ngoài $\rightarrow$  cuối cùng chọn "Đồng ý" để hoàn thành, thao tác như hình sau:



Hình 20: Màn hình chọn cán bộ nhận văn bản

- Địa chỉ liên thông: nhập địa chỉ trục liên thông
- Khóa truy cập: Khóa truy cập của đơn vị trên trục liên thông
- Khóa bí mật: Khóa bí mật của đơn vị trên trục liên thông

Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn thành

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

+ Tạ	ο πό	i 🖹 Loru 🎝	۶ Khai báo cơ quan 🛛 🕫 Đồng bộ tổ chức liên thông						
Loại đ	lơn v	į (*):	Đơn vị bên trong hệ thống	<ul> <li>Mã đơn vị (</li> </ul>	Mã đơn vị (*): 21.06.H18				
Tên đ	ơn vị	(*):	Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	Tên đơn vị	Tên đơn vị chủ quản: INet Solutions				
Tên miền:				Tùy chọn:		Có số văn bản riêng Cho phép liên thông			
Ký hiệu ban hành (*):			ТТ						
Cán b	ộ nhậ	ận văn bản (*):	Văn Thư	4					
Tất	cả		<ul> <li>Từ khóa tìm kiếm</li> </ul>			Hiển thị 1 - 20 trong tổng số 25 🛛 🖌 💙 1	> н с		
STT		Mã đơn vị	Tên đơn vị		Tên đơn vị chủ	quản			
1	۵	21.06.H18	Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT		iNet Solutions		2 🗎		
2	۵	01.78.H29	Máy Vỹ (Laptop)				1		
3 🎒 97.99.H08 Phòng Kỹ Thuật iNet Solutions							1		
4	Ð	01.99.H29	Phòng Văn thư				1		

Hình 21: Tạo lưu đơn vị bên trong hệ thống

Lưu ý: các trường có dấu sao (\*) là trường bắt buộc phải nhập.

#### 3.2.2. Nhóm đơn vị bên ngoài

Nếu QTM tạo nhóm các đơn vị bên ngoài lại thì khi văn thư ban hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị sẽ không cần chọn từng tên mà chỉ cần chọn "Nhóm đơn vị".

#### Các bước thực hiện như sau:

- **<u>Bước 1</u>**: Từ menu "Nhóm đơn vị bên ngoài" → chọn tạo mới
- Bước 2: Gõ tên nhóm cần đặt
- Bước 3: Chọn tên các Đơn vị cần nhóm lại.
- **<u>Bước 4</u>**: Bấm vào biểu tượng để hoàn thành thao tác.

Hình minh họa như sau:

Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+	Fạo mới Bước 1						
Đơn vị	Т	r khóa cần tìm Q	Hiển thị 1 - 2 trong tổng số 2 🙀 🤇 1 🗲 州 🕫					
Nhóm đơn vị bên ngoài	# Tên nhóm		Đơn vị		Bước 4			
Cấu hình hiển thị thông tin		Bước 2	Bước 3		<b>•</b> ×			
văn bản	1	UBND	. [01.69.H69] IdeskV6	1				
Mẫu số ký hiệu theo loại			00.00.h01] iNet Solutions					
van ban	2	Sở, ban, ngành	01.03.H98) Phòng của Trang	2	2 🗎			
Đăng ký địa chỉ liên thông			I [01.04.H29] Phong kinh doanh I [104.02.1101] Dhàta kế trán					
Tổ chức người dùng			E [01.03.029] Phong ke toan					
Quản lý người đại diện			□ [10.11.A12] Sở kế hoạch					

Hình 22: Màn hình nhóm đơn vị bên ngoài

## 3.2.3. Cấu hình

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

TT	Mô tả	Giá trị	Diễn giải
1	Các trường giữ lại thêm khi tạo văn bản đến/đi	_	Để trống
2	Loại văn bản mặc định khi tạo văn bản đến	CV	Khi tạo văn bản đến thì loại văn bản hiển thị luôn là loại văn bản được ghi trong mục Giá trị. VD: Giá trị là CV thì khi tạo văn bản đến loại văn bản được mặc định sẽ là Công văn
3	Loại văn bản mặc định khi tạo văn bản đi	CV	Khi tạo văn bản đi thì loại văn bản hiển thị luôn là loại văn bản được ghi trong mục Giá trị. VD: Giá trị là CV thì khi tạo văn bản đi loại văn bản được mặc định sẽ là Công văn.
4	Cấu hình loại văn bản cho phép sửa số ký hiệu	CV	Cho phép sửa số ký hiệu của loại văn bản được chọn, chỉ chọn được 01 loại. VD: Giá trị là CV thì sẽ cho phép chỉnh sửa số ký hiệu đối với các văn bản là Công văn.
5	Định dạng số ký hiệu văn bản đi	#n/#c-#u	<ul> <li>#n: ký hiệu số văn bản</li> <li>#c: ký hiệu mã loại văn bản</li> <li>#u: ký hiệu ban hành của phòng, ban đơn vị.</li> <li>VD: 10/CV-VPUBND</li> </ul>
6	Số ngày xử lý văn bản	4	Mặc định số ngày phải xử lý xong văn bản được nhận. VD: Giá trị là 4 thì các văn bản nhận xử lý phải xử lý trong vòng 04 ngày nếu không sẽ bị trễ hẹn
7	Kích thước tối đa của tập tin tải lên (MB)	20	Kích thước tối đa của tập tin được tải lên đính kèm văn bản. VD: 20MB là dung lượng tối đa có thể tải lên, nếu vượt quá 20Mb thì việc tải lên thất bại
8	Số phần tử trên một trang	20	Số văn bản được hiển thị liệt kê trên 1 trang. VD: Chọn giá trị là 20 thì văn bản từ 1 đến 20 là ở trang 1 và từ 21 đến 40 sẽ nhảy qua trang 2,
9	Thời gian hiển thị thông báo (giây)	4	Thời gian thông báo sẽ hiển thị sau khi hệ thống nhận được thông tin. VD: Khi người dùng nhận một tập tin thì 4 giây sau mới hiển thị thông báo.
10	Số lần tối đa cho phép khi liên thông bị lỗi	5	Khi gửi văn bản liên thống, hệ thống sẽ gửi văn bản đến địa chỉ người dùng yêu cầu. Nhưng nếu hệ thống gửi không thành công và số lần gửi lại vượt quá số lần quy định thì văn bản sẽ được chuyển vào "TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông"
11	Người xử lý chính là người cuối cùng trên đường đi xử lý chính	True/False	Hiển thị người xử lý chính cuối cùng lên sơ đồ chuyển xử lý
12	Văn thư của đơn vị này được phép nhận văn bản liên thông của đơn vị khác	_	Để trống
13	Chỉ chọn 1 người xử lý chính khi chuyển văn bản	True/False	Chỉ cho chọn 01 người khi chọn chuyển xử lý "Xử lý chính".
14	Báo cáo sổ văn bản đến: Lọc người nhận là người xử lý chính cuối cùng	True/False	Trong báo cáo sổ văn bản đến sẽ chỉ hiển thị Đơn vị/người nhận sẽ là người cuối cùng nhận xử lý chính văn bản đó.
15	Hoàn thành văn bản đến khi tạo văn bản dự thảo	True/False	Khi tiêp nhận văn bản đến để xử lý, người dùng tạo dự thảo từ văn bản đến đó thì văn bản sẽ được chuyển thành văn bản đã xử lý hoàn thành
16	Định dạng tập tin tải lên	pdf;txt;doc	Các kiêu định dạnh của tập tin được phép tải

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

		1 1	10 +/ 1 1
		;rar;xisx;xi	len dinn kem.
		s;	
		Subject,	Chọn những trường bắt buộc phải nhập khi tạo
17	Những trường bắt buộc nhập khi tạo đi	sign	văn bản đi. Nếu không nhập đủ hệ thống sẽ
		number,	không chấp nhận xử lý văn bản đó.
	Mặc định tiến tục vử lý khi chuyển văn		Sau khi văn thư chuyển xử lý văn bản đi/đến,
18	hản đị/đấn của văn thự	True/False	vẫn cho phép văn thư tiếp tục xử lý văn bản
	ban di/den cua van thu		đó.
10	Ân trường nhập thời gian hạn xử lý khi	True / Telse	Ân/Hiện trường thời gian (giờ/phút) trong
19	chuyển văn bản	True/Faise	trường Hạn xử lý văn bản
20	Cá lự hiệu văn hản đị lấy thao số sắ	True / Telas	Số ký hiệu của văn bản đi sẽ tự động lấy theo
20	So kỳ mệu văn bản đi lày theo so so	True/Faise	số sổ văn bản.
21	Văn bản dự thảo không được trình duyệt	Trees (Eales	Văn bản dự thảo không được gửi cho lãnh đạo
21	cho lãnh đạo khi chưa thông qua	True/False	ký duyệt khi chưa được trình thông qua.
22	Tự động chọn sổ khi tạo văn bản	True/False	Tự động chọn số văn bản khi tạo văn bản.
	Không cho phép sửa số số văn bản (Văn		
23	bản đến: 1; Văn bản đi: 2; Văn bản đến/	1;2	Knong cho phep van thư sửa số số của VB $\frac{1}{2}$
	đi: 1;2)		aen/ai
24	Miss finh CODULL: too sin him to	UBND	Mặc định là UBND tỉnh. Bình thường thì để
24	wiặc dinh CQBH khi tạo văn ban đến	tỉnh	trống.

## 3.2.4. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản

Ở menu này QTM check những quyền nào ở mục hiển thị thì người dùng sẽ tìm kiếm văn bản với những tính năng đã được chọn.

A Trang chủ	🔗 Quận tả đữ liệu 💉 Cấu hình hiến thị thông tin vớ	n hàn		
m Hang Chu	The cluan trị dự niệu > Cau ninh hiện trị thông trì và	n ban		
👯 Quản trị dữ liệu 🛛 🗸	🖹 Lou			
Đơn vị	Iiến thị tìm kiếm xử lý văn bản:			
Nhóm đơn vị bên ngoài	Trạng thái xử lý văn bản	, 🔽 Trách nhiệm	✓ Hạn xử lý	Có văn bản giấy
Cấu hình	✓ Số số văn bản	ê <b>n thị các tính năng cho chuyên viên, lâ</b> ☑ Ngây vào số	i <b>nh đạo tìm kiêm văn bản</b> Số bản phát hành	🗹 Cơ quan ban hành
Cấu hình hiển thị thông tin	📝 Chủ đề	Số ký hiệu văn bản	📝 Độ khẩn	Độ mật
văn bản	🔽 Ngày văn bản	Người ký	Ghi chú	Trạng thái văn bản
<ul> <li>Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản</li> </ul>	Lĩnh vực			
Đăng ký địa chỉ liên thông	e Hiển thị tìm kiếm văn bản tiếp nhận:			
Tổ chức người dùng	📝 Trạng thái xử lý văn bản	Trách nhiệm	🗌 Hạn xử lý	Có văn bản giấy
Quản lý người đại diện	🗌 Số số văn bản	🗹 Ngày vào số	📃 Số bản phát hành	🔄 Cơ quan ban hành
	🖂 Chủ đề	Số ký hiệu văn bản	💌 Độ khẩn	Độ mật
🖉 Quan trị nghiệp vụ 🗸	📝 Ngày văn bản	Người ký	🔄 Ghi chú	Trạng thái văn bản
	Lĩnh vực Vùng hiển thị	các tính năng cho văn thư tìm kiếm và	in bản	
	Hiến thị tìm kiếm văn bản ban hành:			
	🚽 Trạng thái xử lý văn bản	Trách nhiệm	🗌 Hạn xử lý	Có văn bản giấy
	🗌 Số số văn bản	Ngày vào số	🔄 Số bản phát hành	🗌 Cơ quan ban hành
	🐷 Chủ đề	🕑 Số ký hiệu văn bản	☑ Độ khẩn	Độ mật
	🖌 Ngày văn bản	Người ký	Ghi chú	Trang thái văn bản

Hình 23: Màn hình hiển thị tìm kiếm văn bản

## 3.2.5. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản

Nếu các đơn vị, phòng ban cần cấu hình số ký hiệu theo loại văn bản ta thực hiện như sau:

- <u>Bước 1</u>: Từ menu mẫu số ký hiệu theo loại văn bản  $\rightarrow$  chọn đơn vị, phòng ban cần thêm cấu hình.

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

- <u>Bước 2</u>: Chọn  $\rightarrow$  Thêm câu hình  $\rightarrow$  chọn loại văn bản  $\rightarrow$  sau đó cấu hình số ký hiệu

- *<u>Bước 3</u>*: Cấu hình số ký hiệu theo loại văn bản.

Ví dụ: Loại văn bản: Báo cáo → Cấu hình: #n/#c-#u (số/ loại vb-ký hiệu cqbh)

- <u>Bước 4</u>: Sau khi đã cấu hình xong click chuột vào biểu tượng 2 để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:



## 3.2.6. Đăng ký địa chỉ liên thông

Bước này thực hiện sau khi đã khai báo cơ quan đơn vị, đơn vị bên trong hệ thống (nếu có check vào ô "cho phép liên thông"). Chỉ cần bấm vào menu Đăng ký địa chỉ liên thông  $\rightarrow$  tiếp theo bấm  $\textcircled{\text{Buðurg ký}}$ .

## **3.2.7.** Tổ chức người dùng

Chức năng này giúp QTM xây dựng sơ đồ tổ chức người dùng trong hệ thống theo phòng, ban.

#### \* <u>Lưu ý</u>:

- Sau khi khai báo đơn vị (thực hiện ở mục trên) và tạo tài khoản cấp quyền ở mục Quản trị hệ thống thì chúng ta mới có thể tạo "Tổ chức người dùng".

- Ở mục quản trị hệ thống ta chỉ mới tạo tài khoản và cấp quyền cho người đăng nhập vào hệ thống. Nhưng để người dùng có thể sử dụng được phần mềm theo phần quyền thì bắt buộc phải đưa người dùng vào phòng, ban, đơn vị trong tổ chức người dùng này.

3.2.7.1. Tạo phòng ban cho cơ quan, đơn vị

- <u>**Bước 1</u>**: Click chuột lên cơ quan, đơn vị cần tạo phòng ban</u>
- <u>Bước 2</u>: Bấm vào nút **+ Tạo mới**

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

倄 Trang chủ	
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	່ວ Nạp lại 🕂 Tạo mới 🛛 đảm tươi hệ thống
Đơn vị	🛦 Tổ chức người dùng
Nhóm đơn vị bên ngoài	Sở Thông tin và Truyền Thông tỉnh Đắk Lắk
Cấu hình	2
Cấu hình hiển thị thông tin văn bản	
Đăng ký địa chỉ liên thông	
» Tổ chức người dùng 1	

Hình 24: Màn hình tổ chức người dùng

- Chọn loại là: phòng ban (mặc định đã được chọn)
- Tên: ở đây ta nhập tên của phòng cần tạo

- Ký hiệu ban hành: nếu phòng có ban hành văn bản thì nhập ký hiệu ban hành của phòng.

- Cán bộ nhận văn bản: chọn tài khoản đại diện nhận văn bản của phòng khi có văn bản chuyển đến phòng (giống như phần chọn cán bộ nhận văn bản trong tạo đơn vị bên trong hệ thống), thường thì mặc định là Trưởng phòng của phòng, nếu phòng có văn thư riêng thì chọn tài khoản văn thư phòng (tùy theo nghiệp vụ của từng đơn vị).

- Thứ tự hiển thị: đánh dấu thứ tự sắp xếp trong cây tổ chức.

♣ Tạo mới	×
Loại (*):	Phòng ban 🔻
Tên (*):	nhập tên phòng ban
Ký hiệu ban hành <mark>ỵ</mark>	hập ký hiệu ban hành riêng của phòng ban
Cán bộ nhận văn bản (*):	click vào chon cán
Thư tự hiến thị :	bộ
	🖺 Lưu 🗙 Đóng

Hình 25: Màn hình tạo phòng ban

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

- *Bước 3*: Bấm nút "Lưu" để lưu phòng ban vừa tạo.
- Bước 4: Sau khi bấm lưu phải bấm nút C Làm tươi hệ thống để hoàn thành.

## 3.2.7.2. Tạo người dùng cho phòng ban

Sau khi đã tạo ra phòng ban bạn phải tạo thêm người dùng cho phòng. Cũng tương tự như tạo phòng ban

- <u>Bước 1</u>: Click chuột lên phòng ban cần thêm người dùng  $\rightarrow$  chọn tạo mới

- *<u>Bước 2</u>*: Sẽ xuất hiện 1 bảng tạo mới chọn "Loại" là Người dùng

+ Tài khoản: a nếu click vào biểu tượng này là chọn cán bộ đã đại diện đã tồn tại;
biểu tượng này là hiển thị tất cả tài khoản người dùng trong hệ thống (thường thì sẽ chọn biểu tượng này để tạo người mới của phòng).

+ Tên: thường sẽ nhập chức danh của người dùng

+ Cấp: gồm có Văn thư phòng, Văn thư cơ quan, đơn vị, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo cơ quan,... tùy theo chức danh của người dùng mà chọn cấp quyền (phải khớp với cấp quyền bên quản trị hệ thống).

- *Bước 3*: Sau khi nhập hết tất cả các thông tin chọn "L**ưu**" để hoàn thành thao tác.

\$ <mark>9</mark> Quản trị dữ liệu ∨	🗇 Nạp lại 🕹 Tạo mời 🖌 Sửa 🗢 Thêm người đến phòng 🏾 🕫 Làm tươi hệ thống 😭 Xóa
··· Đơn vị	dễ Tổ chức người dùng
<ul> <li>Nhóm đơn vị bên ngoài</li> </ul>	▼ 👔 Sở Thông tin và Truyền Thông tình Đấk Lắk
Cấu hình	Van thur (Truong Ngos Tán)
<ul> <li>Cấu hình hiển thị thông tin văn bản</li> </ul>	
<ul> <li>Đăng ký địa chỉ liên thông</li> </ul>	🛨 Tạo mới 🛛 🗶
<ul> <li>Tổ chức người dùng</li> </ul>	Lost (*): Nauči ding
Quản lý người đại diện	
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Tải khoản ('):
	Tến ("):
	Cáp (*): Văn thư phòng 🔹
	Thư tự hiển thị :
	Cho phép theo dõi
	🖺 Lưu 🛛 🗙 Đóng

Hình 26: Màn hình tạo mới người dùng phòng ban

#### 3.2.7.3. Tạo nhóm

Nhóm các phòng, người dùng thường nhận văn bản lại thành 1 nhóm để tiện chuyển xử lý văn bản. Ta thực hiện như sau:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

- <u>Bước 1</u>: Click chuột lên cơ quan, đơn vị, phòng ban  $\rightarrow$  chọn + Tạo mới

- <u>Bước 2</u>: Sẽ xuất hiện 1 bảng tạo mới chọn "Loại" là Nhóm

- Tên: ở đây ta nhập tên của nhóm nhận văn bản cần tạo

- Thứ tự hiển thị: đánh dấu thứ tự sắp xếp trong cây tổ chức.

- *Bước 3*: Sau khi nhập hết tất cả các thông tin chọn "L**ưu**" để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:

倄 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu 🔸 Tổ chức người dùng		
🛱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🖱 Nạp lại 🛛 🕇 Tạo mới 🖉 Sửa 🖉 Làm tươi I	nệ thống	
Đơn vị	Từ khóa tìm kiếm 🔍 🔍		
Nhóm đơn vị bên ngoài	▼ 🎒 iNet Solutions		
Cấu hình	▼ 💂 Ban lãnh đạo	🛓 Tao méi	
Cấu hình hiển thị thông tin	🔔 Giám đốc (Giam Đốc)		
văn bàn	Le Phó giám đốc (Phó Giám Đốc)	Logi (*): Nhóm	
Mẫu số ký hiệu theo loại	💄 Lãnh đạo (Đỗ Thanh Tùng)		
văn bản	📄 ủy ban nhân dân test	Tân ( <sup>4</sup> ) Nhóm phân văn bản	
Dăna lui địa chỉ liên thêng	🕨 📃 Phòng TH - HC	ren () Mion mian van ban	
Đàng kỳ địa chỉ liên thông	🔻 📄 Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT		
Tổ chức người dùng	▼ 🛄 Lãnh đạo	Thư tự hiến thị : 10	
Quản lý người đại diện	🙎 Giám đốc (iNet Solutions Test)		
	👤 Lãnh đạo (Bủi Đắc Nhân)	🖺 Luu 🗴 Đóng	
🗐 Quan trị nghiệp vụ 🗸	💄 Lãnh đạo CQ (Trần Thị Yến Nhi)		
	👤 LĐ (Lương Quang Tùng)		

Hình 27: Màn hình tạo nhóm nhận văn bản

## 3.2.7.4. Thêm người đến phòng

Chức năng này là tạo lại tài khoản của 1 người dùng trước đó đã tồn tại ở phòng, sau 1 thời gian người này chuyển phòng hoặc bị xóa tài khoản không còn ở phòng này nữa. Nếu muốn đưa tài khoản người dùng trước đó về lại phòng này ta chỉ cần dùng chức năng thêm người đến phòng để tạo lại người dùng.

- <u>Bước 1</u>: Click chuột lên phòng ban cần tạo lại tài khoản người dùng → chọn
 Chêm người đến phòng Khi đó sẽ xuất hiện 1 bảng tài khoản.

- *<u>Bước 2</u>*: Chọn lại tài khoản người dùng trước đó đã tồn tại ở phòng.

- **<u>Bước 3</u>**: Bấm " đồng ý" để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

aièN C.	o lại 🛛 🕇 Tạo mới	🖋 Sửa	Thêm người đến phòng	€ Làm tươi hệ thống	🖻 Xóa		
Tử kh			٩				
	iNet Solutions						
_	占 Chọn cán	bộ đại	diện				
	Tất cả (6)						
_	Tìm kiếm người c	dùng	Chọn tất cả				
	🛉 Tạo mới		Văn thư tổng hợp (iNet	Văn Thư iNet (Văn Thư)	Giám đốc (Giam Đốc)	Phó giám đốc (Phó Giám Đốc)	Lãnh đạo (Đỗ Thanh Tùng)
	vt (Trần T Yến Nhi)	<sup>r</sup> hi	những tài k	hoản đã tồn tại ở phò	ng		
							✔ Đồng ý 🗙 Bỏ qua

Hình 28: Màn hình thêm người đến phòng

## 3.2.7.5. Chuyển phòng

Chức năng này dùng để luân chuyển người dùng từ phòng này sang phòng khác. Thực hiện như sau:

- *Bước 1*: Chọn tài khoản người dùng → tiếp theo chọn "chuyển phòng"

- <u>Bước 2</u>: Khi đó sẽ xuất hiện danh sách các phòng trong tổ chức  $\rightarrow$  chọn tên phòng được chuyển qua.

Ví dụ: Trưởng phòng TH-HC được chuyển sang phòng Lãnh đạo.

- **<u>Bước 3</u>**: Bấm Đồng ý để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

🔊 Nạp lại 🖉 Sửa 🛹 Chuyển phòng 😂 Lá	im tươi hệ thống 💼 Xóa
Từ khóa tìm kiếm C	λ
▼ 📄 iNet Solutions	
▼ 📃 Ban lãnh đạo	Chọn phong bản
👤 Giám đốc (Giam Đốc)	
🔔 Phó giám đốc (Phó Giám Đốc)	* <u>Ghi chú:</u> Khi thực hiện chức năng này thì người và dữ liệu sẽ chuyển từ phòng cũ
👤 Lãnh đạo (Đỗ Thanh Tùng)	
sa da	
🏢 ủy ban nhân dân test	TẤT CẢ NGƯỜI DÙNG
🔻 🛄 Phòng TH - HC	
🔔 Trường phòng (Trưởng Phòng)	▼ 📃 iNet Solutions
👤 văn thư (Văn Thư Phòng)	📕 Ban lãnh đạo
💄 van thu phong (Trần Thị Yến Nhi)	🧾 ủy ban nhân dân test
💄 Văn Thư Tùng (Đỗ Thanh Tùng)	📕 Phòng TH - HC
👤 Phó TP (Phó Trường Phòng)	Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT
👤 Chuyên viên (Chuyên viên 01)	📕 Lãnh đạo
👤 Chuyên viên TH-HC (Trần Thị Yến Nhi)	Phòng hỗ trợ và phát triển CNTT
👤 Văn thư phòng TC-HC (Văn Thư)	📕 Phòng văn thư
🔔 Chuyên viên (Văn Thư Phòng)	
🔻 🎒 Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	
🔻 🛄 Lãnh đạo	✓ Đồng ý × Bỏ qua
👤 Giám đốc (iNet Solutions Test)	

Hình 29: Màn hình chuyển phòng

## 3.2.7.6. Sửa

Nếu cần sửa thông tin tên, quyền, số thứ tự thì chọn phòng ban, tài khoản người dùng bấm nút **sửa** 

## 3.2.8. Quản lý người đại diện

Để kiểm tra tài khoản người dùng đã được ánh xạ có đúng với tài khoản Văn thư nhận văn bản trong đơn vị hay không?

Bạn vào chức năng: Quản lý người đại diện

## Chọn đơn vị cần xem

Danh sách người đại diện trong đơn vị sẽ xuất hiện như hình bên dưới

α¦≱ Quản trị dữ liệu ∨	+ Tạ	+ Tạo mới 🖹 Lưu 🛛 C Lâm tươi hệ thống								
Đơn vị	Đơn v	·! (*):	Inet Solutions	v						
Nhóm đơn vị bên ngoài	Chức	vụ (*):		Cáp (*	):	Văn thư tổng hợp				
Cấu hình	Tên n	gười dùng (*):		💄 Tài kh	oản người dùng (*):					
<ul> <li>Cấu hình hiễn thị thông tin văn bản</li> </ul>	Từ	khóa	Q		Hiểi	n thị 1 - 15 trong tổng số 15 🔀 化 🗶 1	> H 2			
<ul> <li>Mẫu số ký hiệu theo loại</li> </ul>	STT	Chức vụ	Tên người dùng	Tài khoản người dùng	Đơn vị	Phòng ban				
Đặng kủ địa chỉ liên thông	1	Văn thư tổng hợp	iNet Solutions Test	test@inetcloud.vn	Inet Solutions		2 🗎			
- Tổ chức người dùng	2	Lãnh đạo	Bùi Đắc Nhân	dacnhan@thunghiem.inetcloud.vn	Inet Solutions		2 🗎			
Quận lý người đại diện	3	Văn Thư iNet	Văn Thư	vanthu@thunghiem.inetcloud.vn	Inet Solutions		2			
P Quản trị nghiên vụ V	4	Trưởng phòng	Trưởng Phòng	truongphong@thunghiem.inetcloud.vn	Inet Solutions	Phòng TH - HC	<ul> <li>1</li> <li>1</li></ul>			
(C)	5	Văn thư	Văn Thư	vanthu@thunghiem.inetcloud.vn	Inet Solutions	Phòng TH - HC	2 🗎			
	6	Giám đốc	Giam Đốc	giamdoc@thunghiem.inetcloud.vn	Inet Solutions	Ban lãnh đạo	1			

Hình 30: Quản lý người đại diện

Bạn có thể thay đổi người dùng khác nếu tài khoản bị ánh xạ sai bằng cách nhấn vào Tên người dùng, chọn tài khoản mới và nhấn đồng ý.

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

):	Chọn tài khoản trên Cloud	×
iện vị di	Tất cả (28)	
	Tất cả phòng ban     Im kiếm người dùng	
n đạ	Nguyễn Văn         Nguyễn Văn         Trần Đình         I Dêmo           Dùng         Huấn         Thoàng         I Demo	
n thu uyêr	Trần Thị Yến Nhi Demo 2 Nguyễn Văn Hiền Lương Quang Tùng	
	Demo 3 Demo 4 Demo 5 Nguyễn Thị Trang	
	Lê Đức Hạnh Nguyễn Thành Demo 6 Test Solutions	
	✓ Đồng ý	× Bỏ qua

Hình 31: Chọn tại khoản khác để ánh xạ

Bấm lưu để lưu lại những thay đổi.

Bấm vào nút "Làm tươi hệ thống" để hoàn tất.

#### 3.3. Quản trị nghiệp vụ

## 3.3.1. Từ điển hệ thống

Chức này khai báo các danh mục theo từng loại văn bản đến/ đi, Hồ sơ công việc.

- Văn bản đến: tương ứng với Cấp cơ quan ban hành, cơ quan ban hành, lĩnh vực, loại văn bản, người ký, chức vụ người ký, ....

- Văn bản đi: tương ứng với Cấp cơ quan ban hành, cơ quan ban hành, lĩnh vực, loại văn bản, người ký, chức vụ người ký, ....

Tạo từ điển hệ thống ta thực hiện như sau:

- <u>**Buớc** 1</u>: Từ Quản trị nghiệp vụ  $\rightarrow$  chọn Từ điển hệ thống

- <u>Bước 2</u>: Chọn "loại" tương ứng với loại đã chọn sẽ có từ khóa tương ứng (vd: loại: Văn bản đến  $\rightarrow$  Khóa: Lĩnh vực nghĩa là trong văn bản đến QTM cần khai báo các lĩnh vực)

- <u>Buớc 3</u>: Sau khi chọn "Loại – khóa" → tiếp theo bấm vào tạo mới → hiện ra 1 dòng "Giá trị - Mô tả".

- <u>Bước 4</u>: Sau khi nhập xong giá trị - mô tả  $\rightarrow$  gõ Enter hoặc bấm vào nút 🔝 để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

倄 Trang chù	倄 Quản trị di	ữ liệu > Từ điển hệ th	ống			
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới	Bước 3				
🟉 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Loại:	Văn bản đến	Bước 2	Khóa:	Lĩnh vực	•
Từ điển hệ thống B1	Từ khóa		Q	Hiển thị 1 - 9 trong	tổng số 9 🙀 ≮ 1	> н с
Sổ văn bản	Giá tri		Mô tả		Thứ tự biển thị	
Cấp quyền sổ văn bản	Gia ui		ino ta		rno tộ mên đị	
Quần lý tầm vực theo dõi	• VH	Bước 4	Văn hóa		5	
Tầm vực người dùng	CN		Công nghiệp		1	
Mẫu báo cáo	CNTT		Công nghệ thông	tin	2	1     1
Quản lý biểu mẫu	CTr		Chính trị		3	
( )	DV		Dịch vụ		4	

Hình 32: Màn hình từ điển hệ thống

Tương tự các loại – khóa của văn bản đi vẫn thao tác như vậy.

## 3.3.2. Sổ văn bản:

QTM sẽ tạo sổ công văn đến/đi cho đơn vị mình, hoặc cho các đơn vị trực thuộc ở mục này.

- Bước 1: Từ màn hình quản trị chọn "Sổ văn bản" <br/>  $\rightarrow$  Chọn "Đơn vị"  $\rightarrow$  và chọn "Loại sổ"

- Bước 2: Tiếp theo bấm nút "Tạo mới"

- Bước 3: Nhập "Mã" (ký hiệu sổ) và "Tên" sổ văn bản

- Bước 4: Sau khi nhập xong mã - tên  $\rightarrow$  gõ Enter hoặc bấm vào nút 🚹 để hoàn thành thao tác.

<b>^</b>	Trang chủ		倄 Quản trị dữ liệu >	Số văn l	sàn						
<b>0</b> 0	Quản trị dữ liệu	~	+ Tạo mới								
	Quản trị nghiệp vụ	~	Chọn đơn vị:	Trung	tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	Loại số:	Số và	in bảr	đếr	1	•
	Từ điển hệ thống		Từ khóa		٩	Hiển thị 1 - 2 trong tổng số 2	н <	1	>	H C	3
	Sổ văn bản		Mã	00.00	H01 iNet Solutions	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Cấn quyền số văn hàn		Ma	21.06	H18 Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT					_	
	oup quyon oo run bun			00.01	H15 ủy ban nhân dân test						
	Quản lý tầm vực theo c	iõt			- <b>L</b>						
	Tầm vực người dùng		SCVÐ		Số công văn đến					/	
	Mẫu báo cáo		SVBÐ		Sổ văn bản đến					1	

Hình 33: Tạo sổ văn bản đến

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

😭 Trang chủ	倄 Quản trị dữ liệu >	Sổ văn bàn				
🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	+ Tạo mới					
🝠 Quản trị nghiệp vụ 🗸	Chọn đơn vị:	iNet Solutions	v.	Loại số:	Số văn bản đi	•
Từ điển hệ thống	Cơ quan ban hành:	Trung tâm hỗ trợ và phát triển (	CNTT × ×			
Sổ văn bản	Từ khóa	Q		Hiển thị 1 - 1 trong t	ỗng số 1 🙀 🗶 1	> H C
Cấp quyền sổ văn bản	Mã	Tên	Loại văn bản		Cơ quan ban hành	
Quản lý tầm vực theo dõi	SVBÐI	Sổ văn bản đi				
Tầm vực người dùng						

Hình 34: Tạo sổ văn bản đi

Ở bước tạo sổ văn bản đi, nếu tạo sổ cho đơn vị, phòng ban thì sẽ chọn tên đơn vị cha, Cơ quan ban hành sẽ chọn đơn vị, phòng ban cần tạo sổ.

## 3.3.3. Cấp quyền Sổ văn bản

QTM sẽ cấp quyền sổ văn bản đến/ đi cho văn thư hoặc cấp quyền cho lãnh đạo thấy sổ văn bản theo yêu cầu. Thực hiện như sau"

- Bước 1: Từ màn hình quản trị nghiệp vụ chọn "Cấp quyền sổ văn bản"
- Bước 2: Chọn tài khoản văn thư, người dùng trong đơn vị cần thấy số văn bản
  - + Chọn loại sổ văn bản : Sổ văn bản đi/ Sổ văn bản đến/Sổ nội bộ
  - + Nhấp chuột chọn sổ văn bản cần cấp quyền
  - + Đồng xử lý:
  - + Sổ mặc định:
- Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn tất

*	Trang chù	😭 Quàn trị dữ liệu > Cấp quyề	n sổ văn bàn					ahan laa	i cả trăn bản
Q <sup>0</sup>	Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🛛 Nạp lại 🛛 🖺 Lưu						chộn loạ	
8	Quản trị nghiệp vụ 🗸 🗸	Chọn đơn vị:	Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	٣	Loại số vă	n bản:	Số văn bản đến		•
	Từ điển hệ thống	🛓 Tài khoản người dùng			🛢 Số văn	bản được cấp quy	èn	Chọn tất cả	Bỏ chọn tất cả
	Sổ văn bản	Tử khóa tìm kiếm		Q	Mäsổ	Tên số		Đồng xử lý	Sổ mặc định
E	Cấp quyền sổ văn bản	🔻 🚉 iNet Solutions			SCVÐ	Sổ công văn đến			
-	Quản lý tầm vực theo dối	▶ 🖳 Ban lãnh đạo			SVBÐ	Sổ văn bản đến			
	Tầm vực người dùng	<ul> <li>Uy ban nnan dan test</li> <li>Phòng TH - HC</li> </ul>						-	
	Mẫu báo cáo	▼ ■ Trung tâm hỗ trợ và ph	át triển CNTT				check vào đây nếu	có nhiều	dọng chọn so
	Quản lý biểu mẫu	🕨 📗 Lãnh đạo					van thư cung nhạn v	an ban	
1	(«)	Phòng hỗ trợ và phi	át triển CNTT						
		V 🔛 Phòng văn thư							
		Văn thư (Bủi Đặc Nhân)							
		Văn thư (iNet So	olutions Test)						
		💄 Văn Thư (Trần T	hị Yến Nhi)						
		👤 Văn thư (Trang)	(Nguyễn Thị Trang)						

Hình 35: Cấp quyền sổ văn bản cho Văn thư

## 3.3.4. Quản lý tầm vực theo dõi

Chức năng này giúp lãnh đạo theo dõi được tình hình xử lý công việc của các phòng, các chuyên viên. Để thực hiện được chức năng "Theo dõi" thì QTM phải vào "Quản lý tầm vực theo dõi" cấu hình.

Trong quản lý tầm vực theo dõi được mặc định là lãnh đạo phòng sẽ theo dõi được các chuyên viên trong phòng.

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

Tùy theo Lãnh đạo cơ, đơn vị; văn thư sẽ cho quản trị cấu hình chọn đối tượng được theo dõi phù hợp.

Để cấu hình quản lý tầm vực theo dõi ta thực hiện các bước như sau:

Từ màn hình chính "Quản trị nghiệp vụ"→ chọn "Quản lý tầm vực theo dõi", sẽ xuất hiện màn hình như sau:

🔗 Trang ch	ů	6	Quảr	n tri d	liêu > Quản lý tầm vực theo dõi								
🚓 Ouàn tri	dữ liêu 🗸												
MB Grown ui	du liçu 🔹		.uu										
📕 Quản trị	nghiệp vụ 🗸 🗸	📥 Người theo dõi							🐸 Đối tượng bị theo dõi				
Từ điển h	ệ thống		- :	Sở Ti	ng tin và Truyền Thông tỉnh Đắk l	ák		a -	Sở TI	hông tin và Truyền Thông tỉn	h Đắk Lắk		
Số văn bả	àn							_					
Cấp quyề	n số văn bản		U	Ph	g Báo chí Xuất bản			iui	- 1	Phòng Báo chí Xuất bản			
» Quản lý t	ầm vực theo dõi			Ph	g Bưu chính Viễn thông				1	Trường phòng			
Tầm vực	người dùng		8	- 1	ung tâm CNTT TT				1	Phó trưởng phòng			
Mẫu báo	cáo				Phòng Dự án				1	Chuyên viên			
Quản lý b	iểu mẫu				<ul> <li>Phòng Giám đốc</li> </ul>				1	Chuyên viên			
	«)				Giám đốc				•	Chuyên viên			
					Phó Giám đốc				1	Chuyên viên			
					Phó Giám đốc			U	- 1	Phòng Bưu chính Viễn thông			
				U	Phòng Nghiên cứu-Phát triển				1	Trưởng phòng			
				U.	Phòng TC-HC-TH				1	Phó trưởng phòng			

Hình 36: Màn hình quản lý tầm vực theo dõi

Sau khi màn hình "Quản lý tầm vực theo đõi" xuất hiện  $\rightarrow$  chọn tài khoản người theo dõi (giám đốc, phó giám đốc,...) bên vùng "Người theo dõi"

🗶 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	81	Luvu						
🚽 Quản trị nghiệp vụ 🗸	4	Người theo dõi						
Từ điển hệ thống	•	- :	sở Thông tin và Truyền Thông tỉnh Đắk Lắk					
Sổ văn bản			Phòng Báo chí Xuất bản					
Cấp quyền số văn bàn		i wei						
Quản lý tầm vực theo dõi		Phòng Bưu chính Viễn thông						
Tầm vực người dùng		Trung tâm CNTT TT						
Mẫu báo cáo			Phòng Dự án					
Quản lý biểu mẫu			Phòng Giám đốc					
			L Giám đốc					
			Phó Giám đốc					
			Phó Giám đốc					

Hình 37: Màn hình chọn người theo dõi

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

Sau đó chọn người bị theo dõi ở bên vùng "Đối tượng bị theo dõi" (Phòng, chuyên viên, trưởng phòng....)



Hình 38: Màn hình chọn đối tượng bị theo dõi

Sau khi đã chọn "Người theo dõi" và "Đối tượng bị theo dõi"  $\rightarrow$  chọn "Lưu" để hoàn thành thao tác quản lý tầm vực theo dõi.

## 3.3.5. Tầm vực người dùng

Chức năng này giúp QTMcấu hình rút ngắn cây người dùng trong quá trình chuyển xử lý. Nếu không cấu hình lại tầm vực người dùng thì trong quá trình chuyển xử lý người dùng sẽ thấy được toàn bộ người dùng trong hệ thống.

Để hạn chế lại tầm vực người dùng ta thực hiện các bước như sau:

## - *Bước 1*: Từ menu"Quản trị nghiệp vụ"→ chọn "Tầm vực người dùng"

-<u>Bước 2</u>: Sau khi màn hình tầm vực người dùng xuất hiện  $\rightarrow$  bên vùng "Người dùng" bạn chọn tên người dùngcần được cấu hình  $\rightarrow$  sau đó tương ứng với vùng "Tầm vực" chọn những tên người dùng được nhìn thấy.

+ 1. Chuyển VB: khi chọn người Tầm vực thì ô này sẽ tự động được check vào

+ 2. Trình VB dự thảo: check vào ô này thì trong luồng xử lý văn bản đi (văn bản dự thảo) thì cây chuyển xử lý sẽ chỉ thấy được những người đó. (Nếu không đánh dấu chọn ô này thì trong luồng xử lý đi (VBDT) sẽ lấy chung cây chuyển VB)

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

+ 3. Chuyển VT ban hành: Nếu trong cơ quan đơn vị có nhiều văn thư thì đánh dấu vào ô này để chọn VT khi lãnh đạo đã duyệt chuyên viên chuyển văn thư ban hành thì chỉ thấy VT đã chọn.

- *Bước 3*: Sau khi đã cấu hình xong→ click chọn "L**ưu**" để hoàn thành thao tác

#### Hình ảnh mình họa:

🗱 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🖺 Luu				
🗗 Quản trị nghiệp vụ 🗸	👗 Người dùng	Ø Tầm vực			
Từ điển hệ thống	Từ khóa Q 📤	Từ khóa tìm kiếm		2	3 Q 1
Sổ văn bản Cấp quyền sổ văn bản	<ul> <li>INet Solutions</li> <li>Image: Ban länh đạo</li> <li>Giám đắc (Giam Đắc)</li> </ul>	Tên tải khoản	1 Chuyển VB	Trình VB dự thảo	Chuyển VT ban hành
Quản lý tầm vực theo dõi	Phó giám đốc (Phó Giám Đốc)	v 💼 iNet Solutions			
Tầm vực người dùng	Lãnh đạo (Đổ Thanh Tùng) hiển thị trong cây	<b>chuyển Xử lý</b> Ban lãnh đạo			
Mẫu báo cáo	🛄 ủy ban nhân dân test	🖌 Giám đốc (Giam Đốc)	<b>~</b>		
Quản lý biểu mẫu	Phòng TH - HC	A Phó giám đốc (Phó Giám Đốc)		<b>V</b>	
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	👤 Lãnh đạo (Đỗ Thanh Tùng)			
	💽 van thu phong (Trần Thị Yến Nhi)	🍂 dđ			
	📳 Văn Thư Tùng (Đỗ Thanh Tùng)	📋 ùy ban nhân dân test			
	📳 Phó TP (Phó Trường Phòng)	Phòng TH - HC			

Hình 39: Màn hình tầm vực người dùng

倄 Trang chủ	😭 Quản trị dữ liệu 🔸 Tẩm vực người dùng					
😋 Quản trị dữ liệu 🗸 🗸	🖺 Luu					
🗐 Quản trị nghiệp vụ 🗸	💄 Người dùng		Ø Tầm vực			
Từ điển hệ thống	Từ khóa Q		Từ khóa tìm kiếm		2	3 Q 1
Sổ văn bản Cấp quyền sổ văn bản	<ul> <li>Intel Solutions</li> <li>Isan länh dao</li> <li>Giom dör (Giom Đắc)</li> </ul>	l	Tên tải khoản	1 Chuyển VB	Trình VB dự thảo	Chuyển VT ban hành
<ul> <li>Quản lý tầm vực theo dõi</li> </ul>	Phó giám đốc (Phó Giám Đốc)		▼ 📄 iNet Solutions			
Tầm vực người dùng	📳 Lãnh đạo (Đỗ Thanh Tùng)		▼ 🖳 Ban lãnh đạo			
Mẫu báo cáo	<ul> <li>ùy ban nhân dân test</li> <li>Phông TH - HC</li> <li>Trưởng phông (Trưởng Phòng)</li> <li>văn thự (Văn Thự Phòng)</li> </ul>		🔻 📃 Phòng văn thư			
Quản lý biểu mẫu			Văn thư (Bùi Đắc Nhân)			
(			Văn thư (iNet Solutions Test)			
	👔 van thu phong (Trần Thị Yến Nhi) 💽 Văn Thư Tùng (Đỗ Thanh Tùng)		👤 Văn Thư (Trần Thị Yến Nhi)			
			👤 Văn thư (Trang) (Nguyễn Thị Trang)			
	📳 Phó TP (Phó Trường Phòng)		Phòng TH - HC			

Hình 40: Màn hình cấu hình chọn VT ban hành

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

🖵 Văn phòng điện	ŵ	
倄 Trang chủ	Tất cả 2 Tiếp nhận trong ngày 🕕	
🚯 Văn bản đến 🛛 9 🗸	+ Tạo dự thảo 🎓 Đồng ý 🗙 Bỏ qua	×
🔇 Văn bản đi 🛛 2 🗸	Đang xử lý • Từ khóa tìm kiếm • Q Trích yếu: tạo văn bản dự thảo chuyến trưởng phòng	
Văn bàn dự thảo 2	▲● Đã tạo     13/05/2016 ☆       ∨ăn thư:     Văn Thư (Trần Thị Yến Nhi) ×       Thay đổi	
Phiếu trình	O Đợi duyệt     22/04/2016     Chí Chú     Chí chú     Tạo văn bản dự thảo chuyển trưởng phòng     Iănh đạo bấm duyệt và chuyển văn thư thì tự động mặc	
📰 Công việc 🛛 4 🗸	định chuyển Văn thư mà QTM đã cấu hình	
👁 Theo dõi 🗸 🗸		

Hình 41: Màn hình chuyển văn thư

## 3.3.6. Mẫu báo cáo

Chức năng này dùng để tạo và đưa các mẫu báo cáo lên để người dùng khi tạo báo cáo sẽ kết xuất ra file excel/word.

## 3.3.7. Quản lý biểu mẫu

Chức năng này dùng để tạo các mẫu phiếu trình giải quyết công việc/ phiểu chuyển theo đúng mẫu của cơ quan, đơn vị.

## 4. TỔNG KẾT

iDesk 5.1	Phiên bản	0.2
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	19/04/2016

## Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật

- Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:
- Website: *www.inetcloud.vn*: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions
- Diễn đàn thảo luận tại *www.inetcloud.vn*: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại
- Gửi email đến *support@inetcloud.vn* để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email
- Gọi điện thoại đến số (08)-3991-9150 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.

Tài liệu này thuộc quyền sở hữu công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions, cung cấp miễn phí cho khách hàng. Mọi thông tin vui lòng liên hệ. **Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions** 115/100 Lê Văn Sỹ, Phường 13, Quận Phú Nhuận, Thành Phố Hồ Chí Minh Điện thoại: (08)39919150 – Email: support@inetcloud.vn