

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



Địa chỉ: Lô E21, Đường 659, Khu dân cư Phú Nhuận,
Phường Phước Long, Tp. Hồ Chí Minh

ĐT: 028.73000126

Email: support@inetccloud.vn - Website: www.inetccloud.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Chuyên viên

Tp.HCM - 2025

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Lịch sử tài liệu

	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
19/01/2015	0.1	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
07/07/2025	6.0	Viết tài liệu HDSD	Tấn Thiện

iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	6
1. Giới thiệu tổng quan.....	6
2. Mục đích.....	6
II. Đăng nhập vào hệ thống	6
1. Đăng nhập	6
2. Đăng xuất	7
3. Đổi mật khẩu	8
III. Chức năng.....	10
1. Trang chủ	10
2. Văn bản đến.....	12
2.1. Xử lý chính	12
2.1.1. Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến.....	12
2.1.2. Chuyển xử lý văn bản.....	13
2.1.3. Để biết.....	14
2.1.4. Hoàn thành.....	15
2.1.5. Xem thông tin xử lý.....	17
2.1.6. Thu hồi văn bản	18
2.1.7. Trả lại văn bản	18
2.1.8. Sao y	18
2.1.9. Xem theo dõi	19
2.1.10. Một số chức năng mở rộng.....	22
2.2. Phối hợp xử lý.....	24
2.3. Yêu cầu theo dõi	25
2.4. Văn bản cần xem lại.....	25
2.5. Văn bản để biết	29
2.6. Xin gia hạn.....	29
3. Văn bản đi	30
3.1. Văn bản dự thảo	30
3.1.1. Tạo mới.....	30

iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025

3.1.2. Đính kèm văn bản.....	31
3.1.3. Xin cấp số văn bản	32
3.1.4. Chuyển văn bản dự thảo	32
3.1.5. Trình thông qua	33
3.1.6. Trình duyệt	34
3.1.7. Trình văn bản dự thảo kèm theo hồ sơ công việc.....	35
3.1.8. Thu hồi dự thảo văn bản đã trình.....	40
3.2. Văn bản lưu.....	41
3.3. Xử lý văn bản đi.....	41
4. Công việc	42
4.1. Nhắc nhở	42
4.2. Thông tin phản hồi.....	43
4.3. Văn bản nội bộ.....	43
5. Theo dõi.....	45
5.1. Văn bản đến	45
5.2. Văn bản đi.....	46
5.3. Văn bản dự thảo	47
6. Tra cứu & tìm kiếm.....	47
6.1. Tra cứu văn bản	47
6.2. Tìm kiếm văn bản	48
6.3. Văn bản thường dùng.....	48
7. Báo cáo & thống kê.....	49
7.1. Báo cáo nghiệp vụ.....	49
7.1.1. Báo cáo hoạt động chuyên viên.....	49
7.1.2. Tình hình nhận văn bản của phòng ban.....	50
7.1.3. Tình hình phát hành văn bản của phòng ban.....	50
7.1.4. Tình hình nhận văn bản của chuyên viên	50
7.2. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành.....	50
7.3. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên xin gia hạn.....	54
7.4. Báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến ..	58

iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025

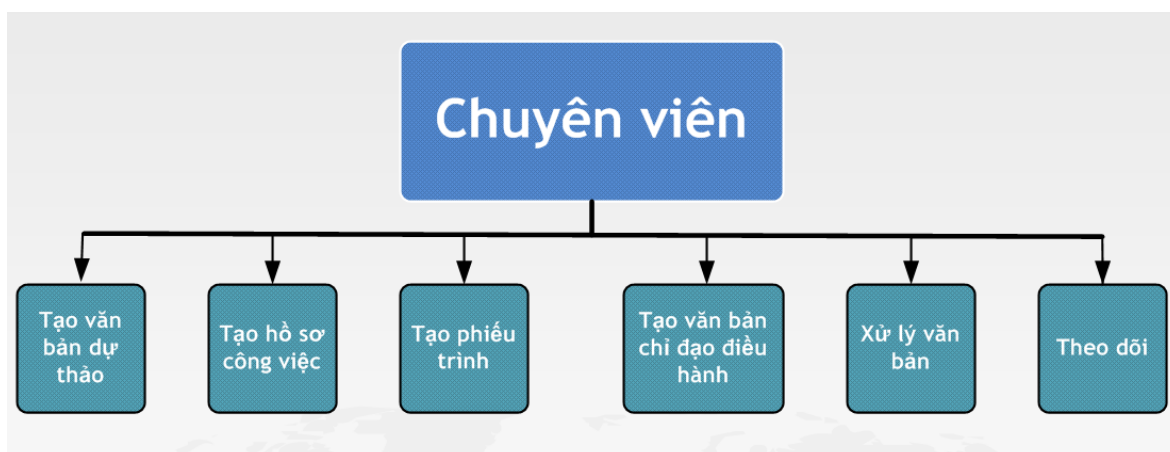
8. Tổng kết.....61

iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025

I. Giới thiệu

1. Giới thiệu tổng quan

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



2. Mục đích

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

II. Đăng nhập vào hệ thống

1. Đăng nhập

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

Các bước đăng nhập:

- **Bước 1:** Người dùng mở trình duyệt web và gõ đường dẫn <https://vpdt.gialai.gov.vn> → sau đó nhấn *Enter*.
- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập như hình sau:

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



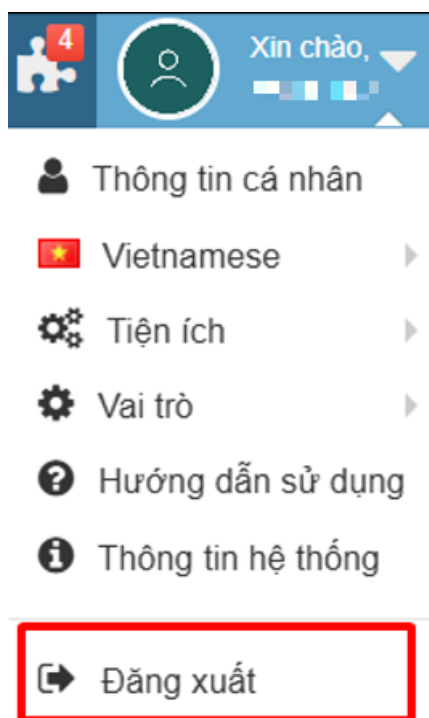
Hình: Màn hình đăng nhập

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

2. Đăng xuất

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

iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025

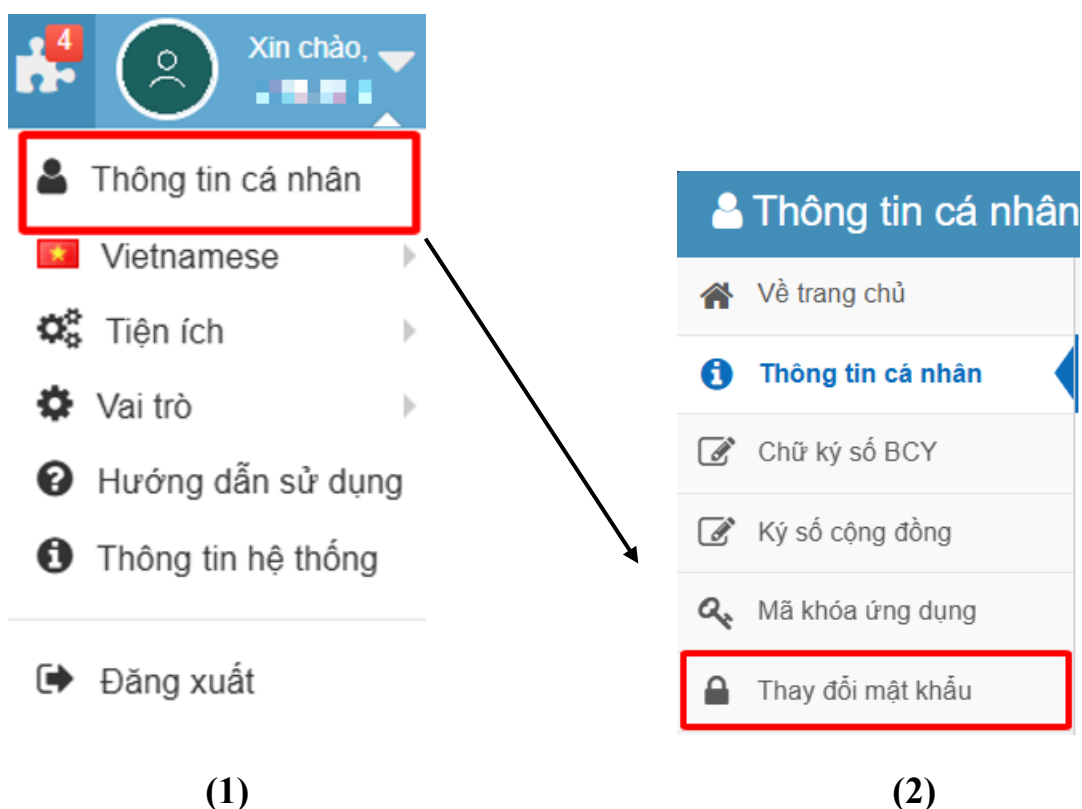


Hình: Màn hình đăng xuất

3. Đổi mật khẩu

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Thay đổi mật khẩu

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

Mật khẩu cũ (*)

Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới (*)

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu (*)

Xác nhận mật khẩu

Đổi mật khẩu

Xóa trắng

Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

III. Chức năng

1. Trang chủ

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



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.

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

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

🔔 Trễ hạn	
▶ Văn bản đi	1
👁 Chưa đọc	
▶ Văn bản đi	1
⚙ Đang xử lý	
▶ Văn bản đi	1
▶ Văn bản nội bộ	2
▶ Văn bản dự thảo	12
▶ Phiếu trình	1
▶ Hồ sơ công việc	2
▶ Văn bản đến	1

Hình: Các công việc nhắc nhở dành cho Chuyên viên

Nhắc nhở chuyên viên các văn bản cần xử lý:

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

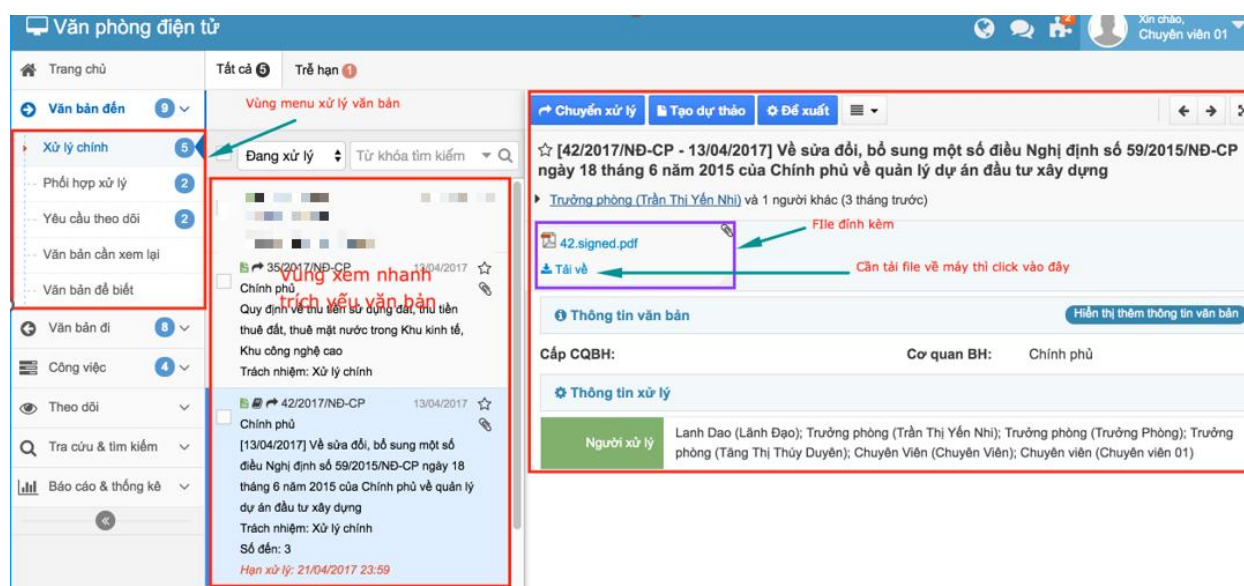
- Văn bản đi trễ hạn xử lý cần xử lý gấp.
- Văn bản đi chưa đọc.
- Văn bản đang xử lý bao gồm: Nhắc nhở công việc cần xử lý, Văn bản dự thảo, Hồ sơ công việc, Văn bản đến,...

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

2. Văn bản đến

2.1. Xử lý chính

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



Hình: Màn hình tổng quát xử lý văn bản

2.1.1. Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến

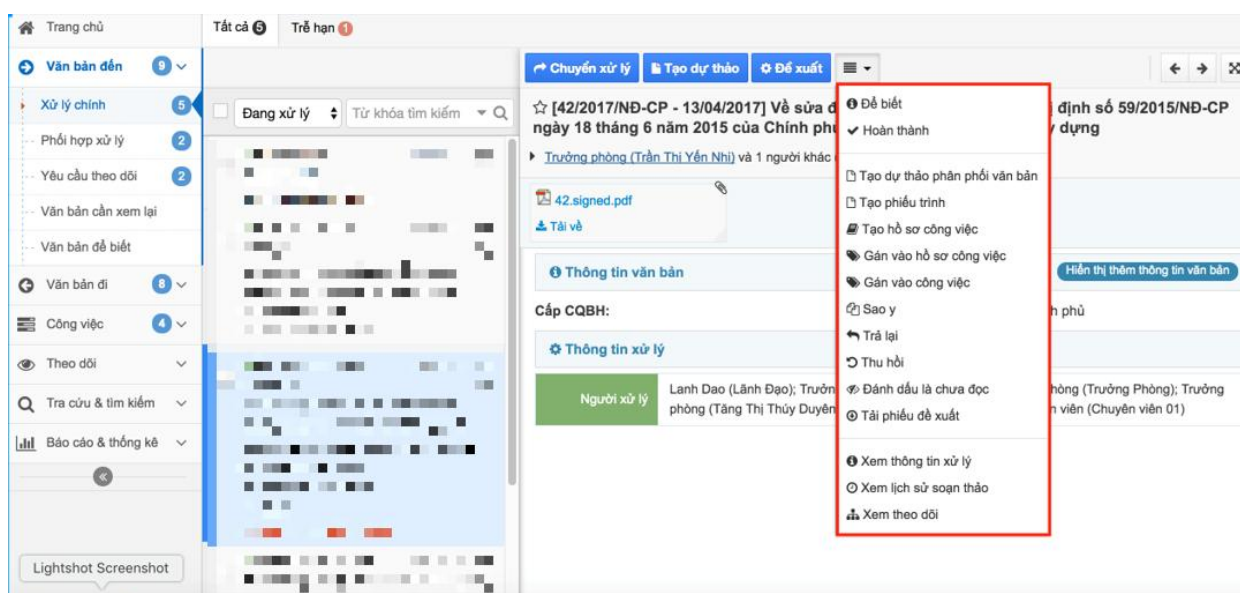
Các bước thực hiện:

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

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



Hình: Màn hình chức năng xử lý văn bản

2.1.2. Chuyển xử lý văn bản

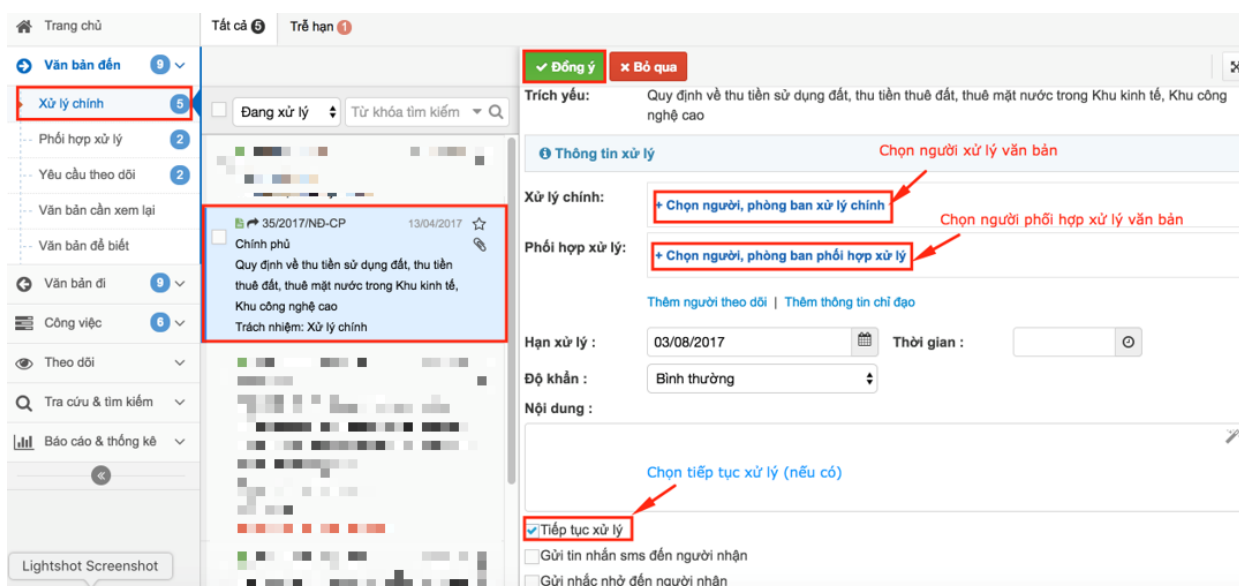
Các bước thực hiện:

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

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



Hình: Màn hình chuyển xử lý văn bản

2.1.3. Để biết

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

Các bước thực hiện:

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình xử lý để biết

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

2.1.4. Hoàn thành

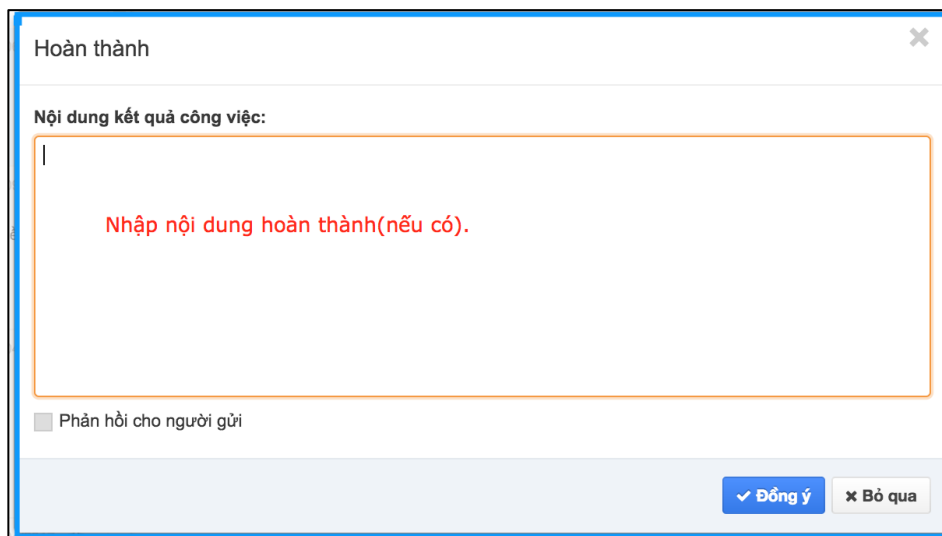
Chức năng này cho phép chuyển trạng thái văn bản sang trạng thái là “*Hoàn thành*”.

Các bước thực hiện:

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

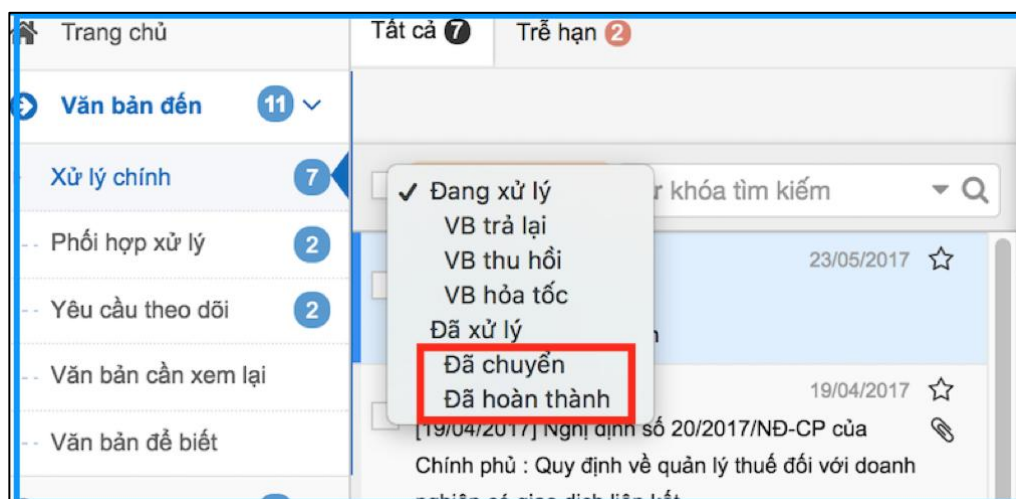


Hình: Màn hình xử lý hoàn thành

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

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

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

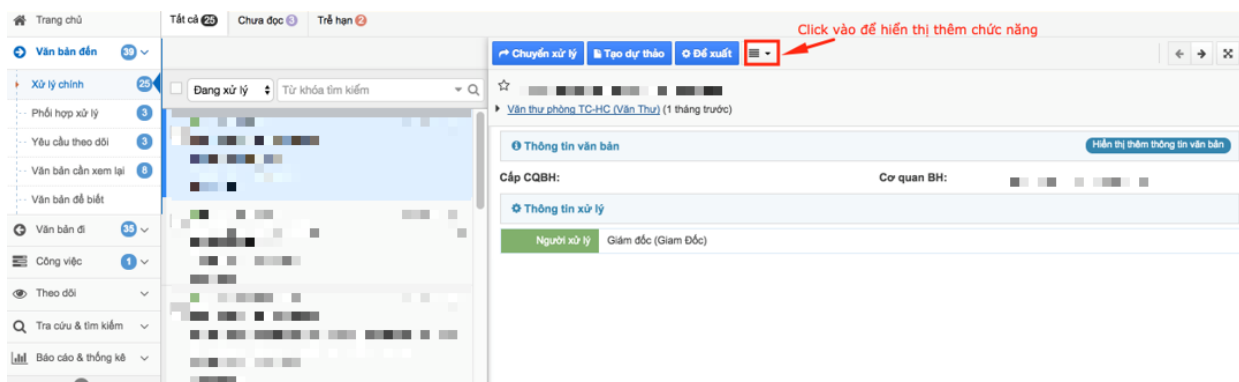


Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

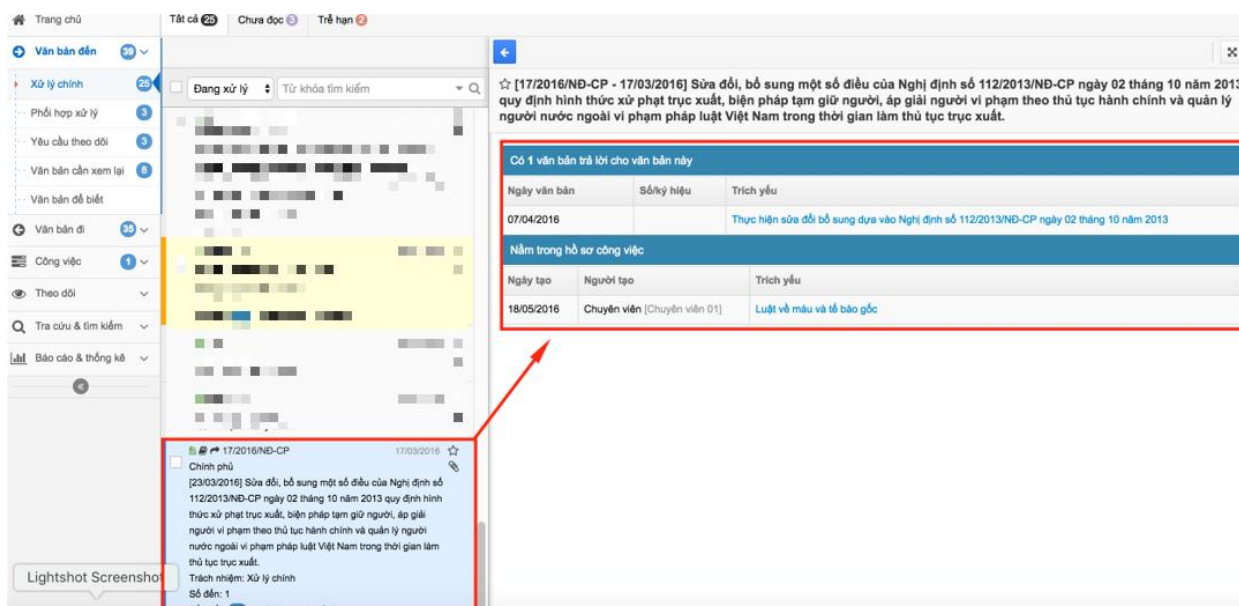
2.1.5. Xem thông tin xử lý

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



Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

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



Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

2.1.6. Thu hồi văn bản

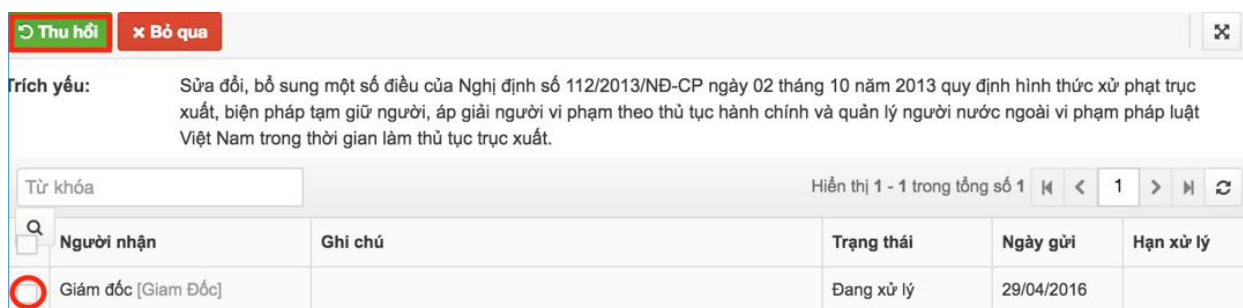
Chức năng này cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Bấm nút  để hoàn thành tác vụ.



The screenshot shows the iDesk interface with a top bar containing a green 'Thu hồi' button and a red 'Bỏ qua' button. Below the bar, there is a text area with the following content:

Trích yếu: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 quy định hình thức xử phạt trực xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trực xuất.

Below the text area, there is a search bar labeled 'Từ khóa' and a pagination control showing 'Hiện thị 1 - 1 trong tổng số 1'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Người nhận', 'Ghi chú', 'Trạng thái', 'Ngày gửi', and 'Hạn xử lý'.

Người nhận	Ghi chú	Trạng thái	Ngày gửi	Hạn xử lý
 Giám đốc [Giám Đốc]		Đang xử lý	29/04/2016	

Hình: Màn hình thu hồi văn bản

2.1.7. Trả lại văn bản

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

Các bước thực hiện:

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

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

2.1.8. Sao y

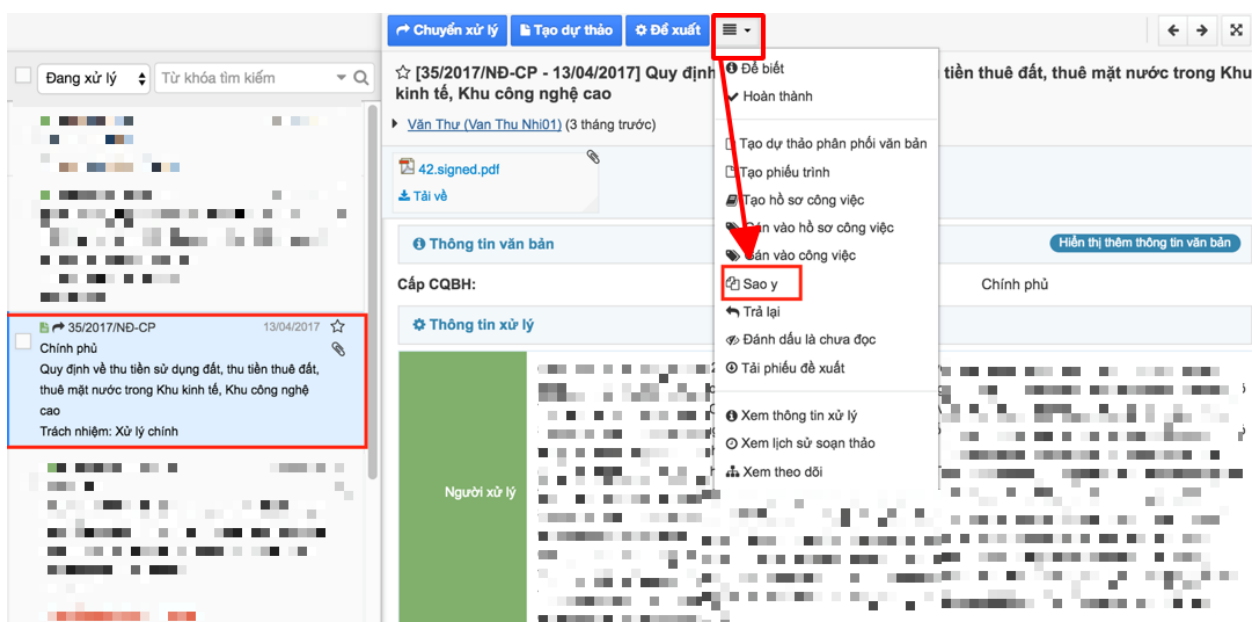
Chức năng này cho phép chuyên viên sao y nội dung văn bản đến (sẽ mất đi phần thông tin xử lý, theo dõi trong bản gốc)

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

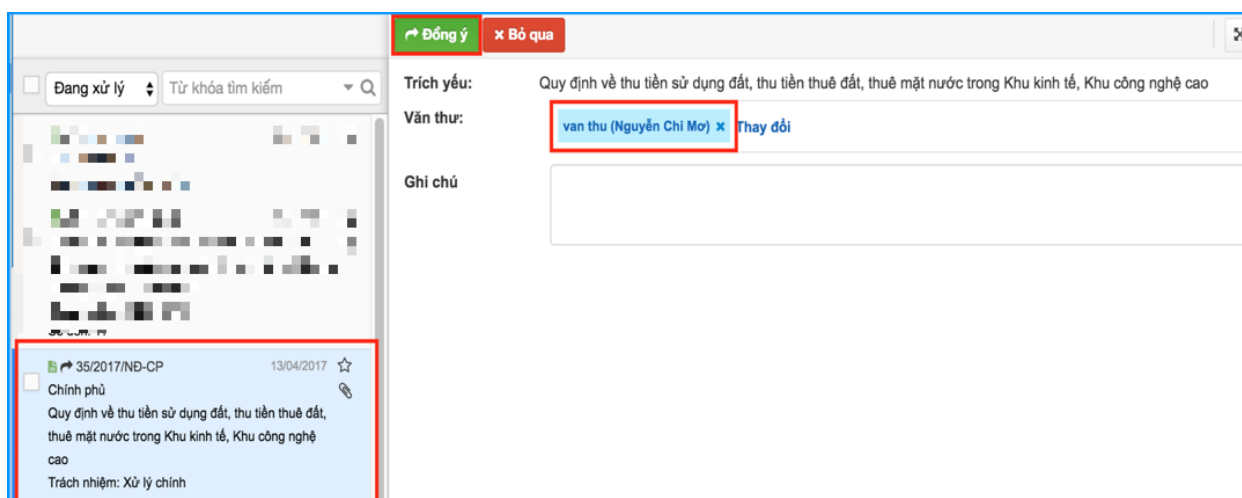
Các bước thực hiện:

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

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



Hình: Màn hình chọn sao y văn bản



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

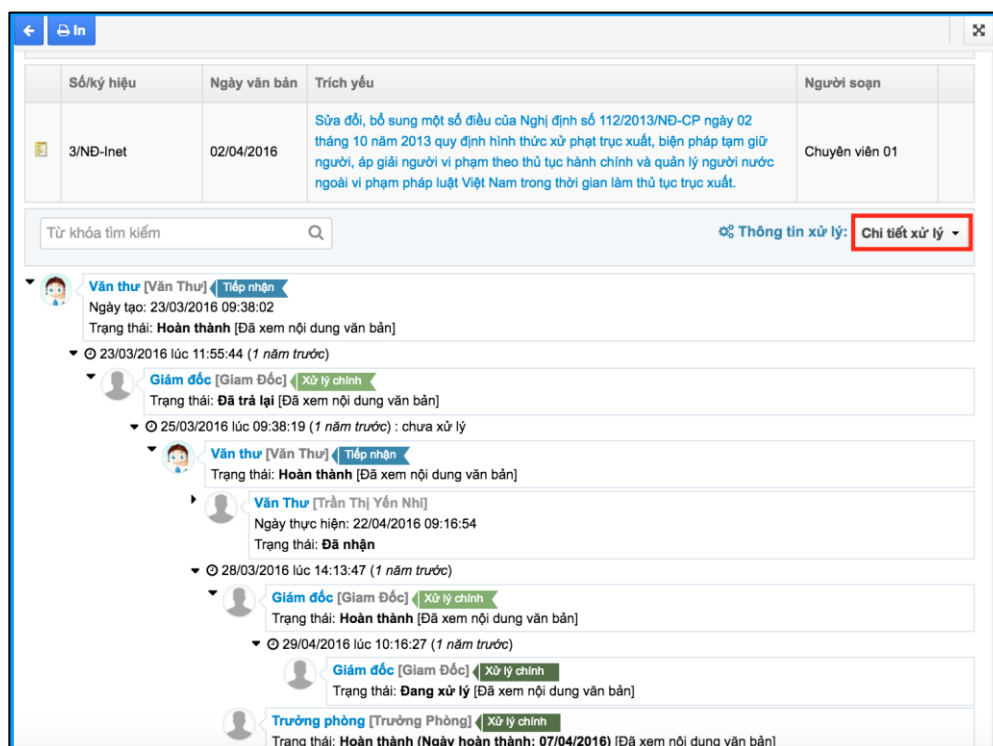
2.1.9. Xem theo dõi

Các bước thực hiện:

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

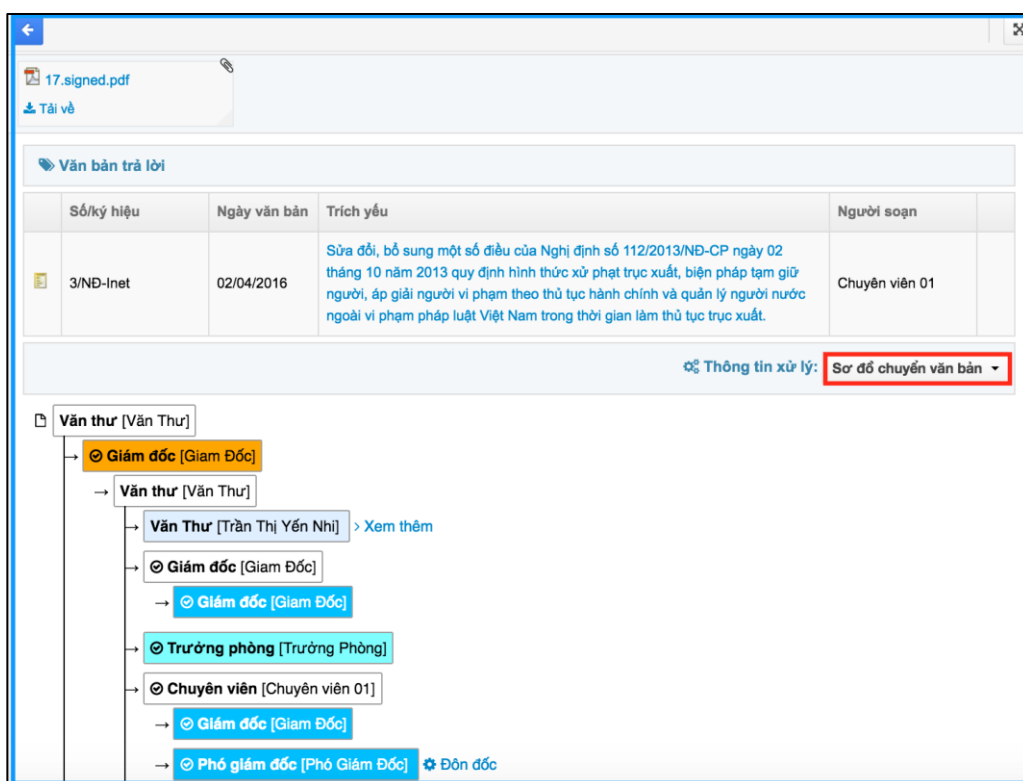
Bước 1: Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “xem theo dõi”

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

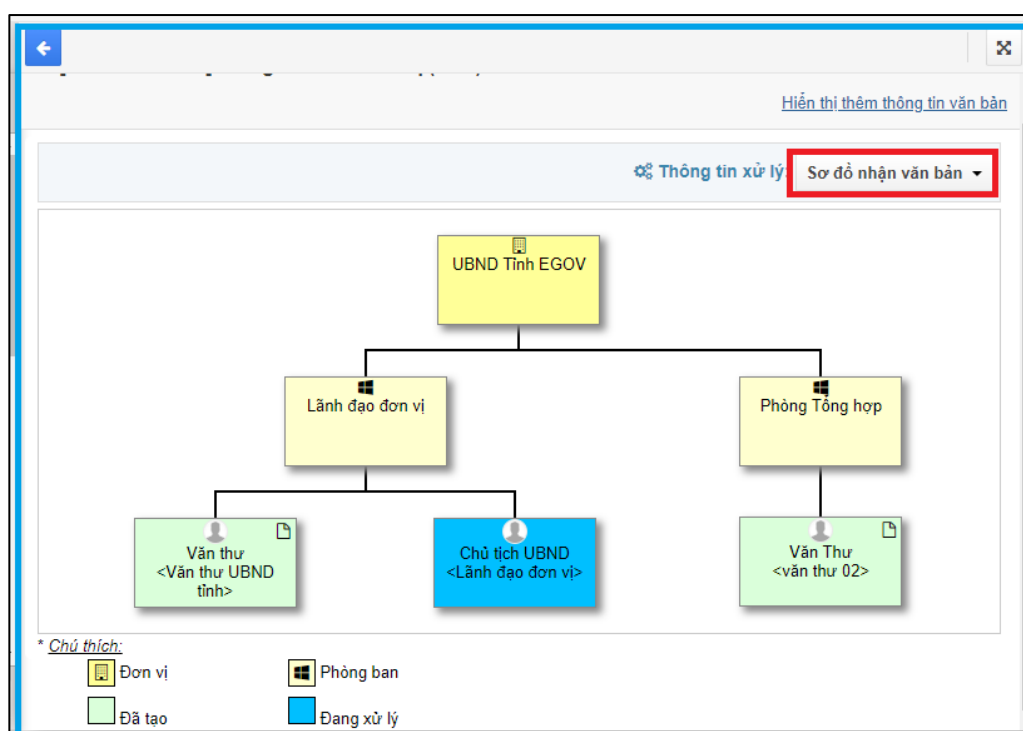


Hình: Xem theo dõi dưới dạng chi tiết

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



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



Hình: Xem theo dõi dưới dạng nhận văn bản

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

2.1.10. Một số chức năng mở rộng

Xin gia hạn

: Để xin thêm thời gian xử lý văn bản

Hình: Màn hình xin gia hạn

Xin ý kiến

: Để xin ý kiến của lãnh đạo

Hình: Màn hình xin ý kiến

Trả lại

: Để trả lại văn bản

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Trả lại văn bản

Lý do:

✓ Đồng ý

✗ Bỏ qua

Hình: Màn hình trả lại văn bản

Thu hồi: Để thu hồi văn bản trong trường hợp gửi sai hoặc thiếu sót

Thu hồi

✗ Bỏ qua

Trích yếu:

Từ khóa

Hiện thị 1 - 6 trong tổng số 6

1

☐	Người nhận	Ghi chú	Trạng thái	Ngày gửi	Hạn xử lý
☐	Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường [Nguyễn Thị Bích Hoa]		Đang xử lý	11/07/2025	
☐	Chuyên viên [phạm Hoàng Lâm]		Đang xử lý	11/07/2025	
☐	Chuyên viên [Hồ Sĩ Tiến]		Đang xử lý	11/07/2025	
☐	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND [Đỗ Thanh Bình]		Đang xử lý	11/07/2025	
☐	Phó Chủ tịch UBND (kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công) [Tạ Thị Quỳnh Nga]		Đang xử lý	11/07/2025	
☐	Phòng Văn hóa - Xã hội - Phường Quy Nhơn Nam - Tỉnh Gia Lai [Văn thư VHXXH - Văn Thư VHXXH]		Đang xử lý	11/07/2025	

Hình: Màn hình thu hồi văn bản

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

 **Gán vào hồ sơ công việc** : Để gán văn bản vào hồ sơ công việc

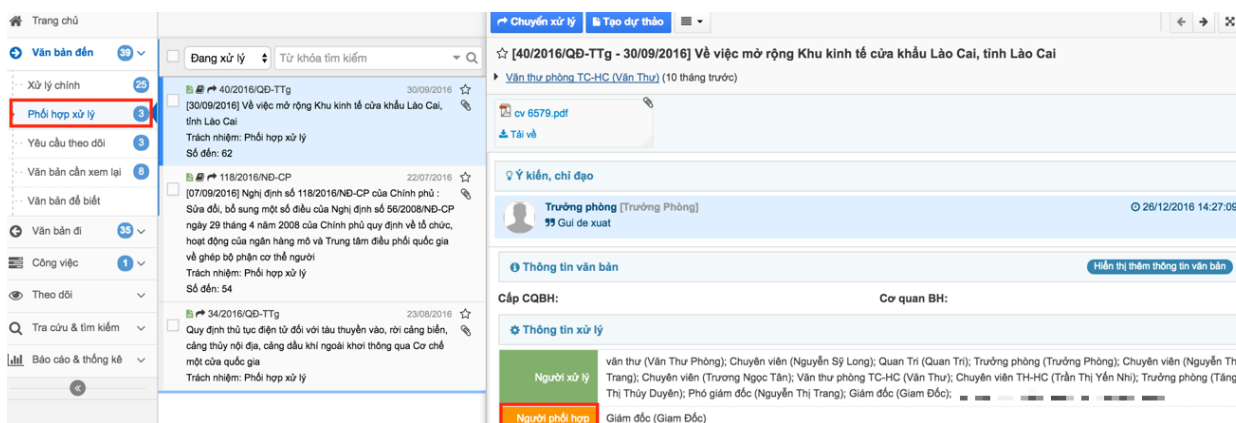
✓ Đồng ý ✗ Bỏ qua					
Đã duyệt Từ khóa tìm kiếm Q		Hiện thị 1 - 14 trong tổng số 14 ⏪ < 1 > ⏩ ↺			
☐	Tiêu đề	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Tiến độ
☐		18/06/2025		Mới tạo	
☐		18/06/2025	18/06/2025	Hủy hồ sơ	
☐		01/01/2025	29/05/2025	Mới tạo	
☐		01/01/2023	01/10/2023	Hủy hồ sơ	
☐		26/05/2025		Nộp lưu	
☐		23/05/2025		Nộp lưu	
☐	Tập văn bản về công tác hành chính	22/05/2025		Nộp lưu	
☐		01/01/2020	31/12/2020	Nộp lưu	
☐		22/04/2025		Nộp lưu	
☐		28/03/2025		Mới tạo	
☐		11/03/2025		Mới tạo	
☐		11/03/2025		Mới tạo	
☐		11/03/2025		Mới tạo	
☐		10/03/2025		Mới tạo	

Hình: Màn hình gán văn bản vào hồ sơ công việc

2.2. Phối hợp xử lý

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

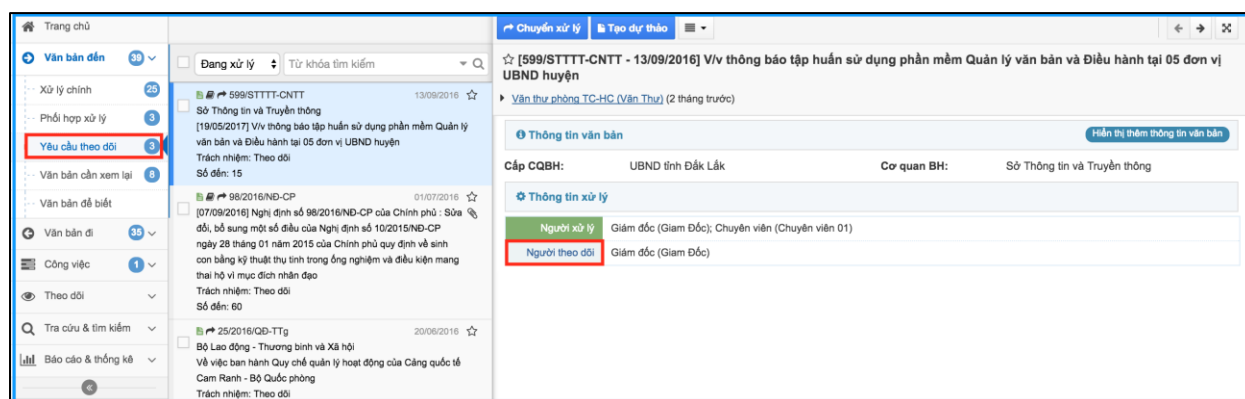


Hình: Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm phối hợp xử lý

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

2.3. Yêu cầu theo dõi

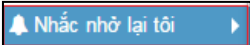
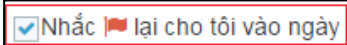
Những văn bản mà chuyên viên nhận được với trách nhiệm là theo dõi.



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

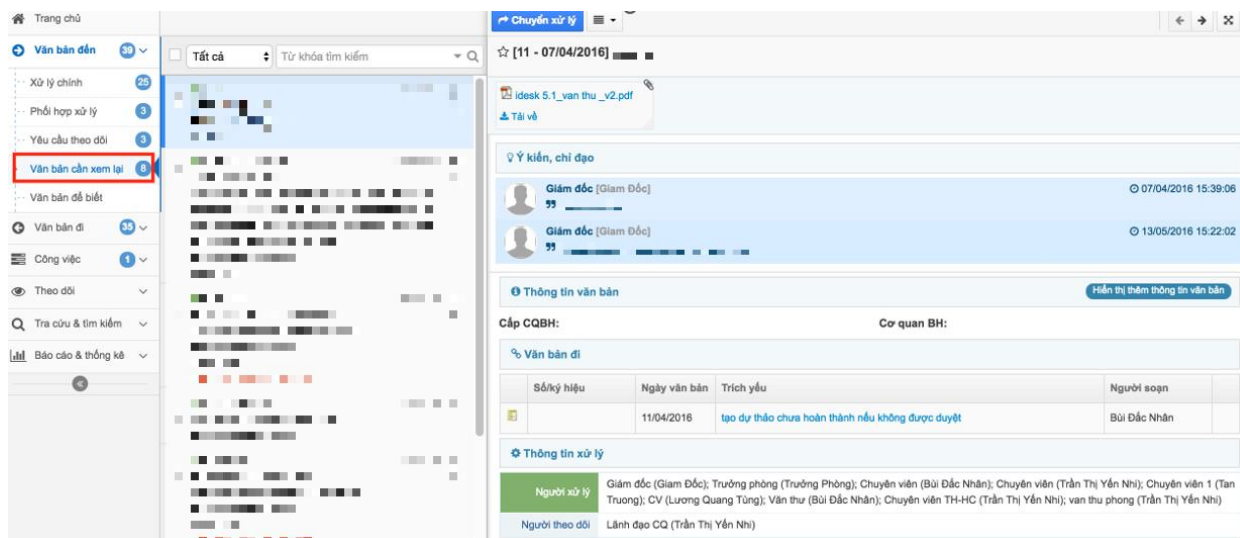
Tại đây cũng sẽ có các chức năng cho bạn xử lý giống như phần Xử lý chính (mục 2.1 Xử lý chính).

2.4. Văn bản cần xem lại

+ Là những văn bản đến (ở mục xử lý chính/ phối hợp xử lý/ yêu cầu theo dõi) được chuyên viên tự đánh dấu  hoặc những văn bản chuyển cho người khác xử lý đồng thời được đánh dấu cần xem lại  thì đến thời

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

gian được đánh dấu sẽ có thông báo ở màn hình trang chủ đồng thời ở mục “Văn bản cần xem lại” cũng sẽ hiển thị thông báo (thông báo bằng số).



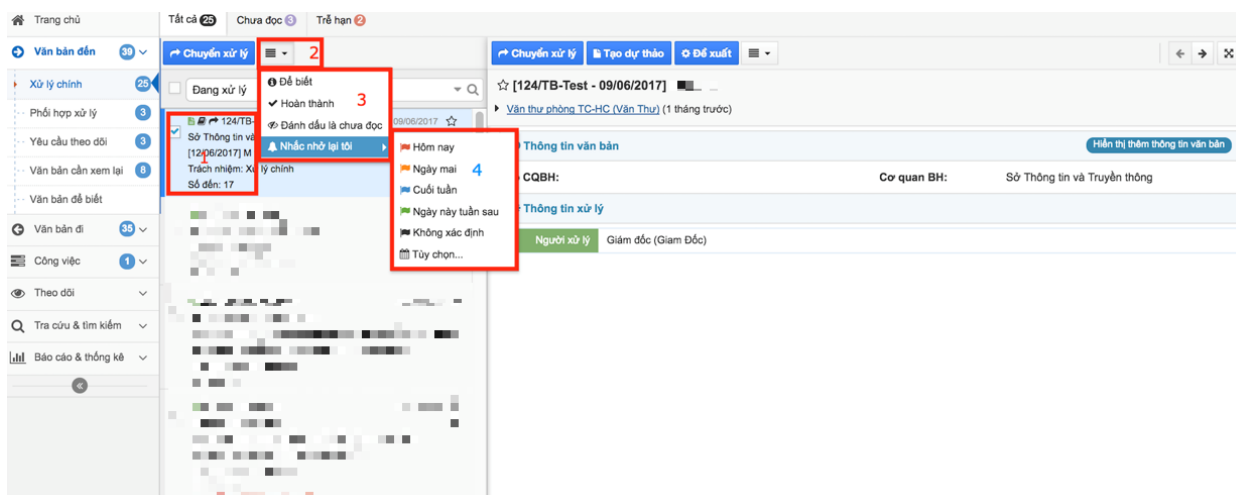
Hình: Màn hình Văn bản cần xem lại

Minh họa qua các hình như sau:

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

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

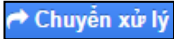
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



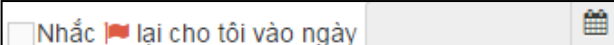
Hình: Màn hình tự đánh dấu nhắc nhở lại tôi

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

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

Bước 2: Bấm vào nút 

Bước 3: Chọn đối tượng cần chuyển văn bản.

Bước 4: Chọn 

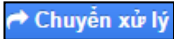
Bước 5: Bấm “Đồng ý” để chuyển văn bản. Tới thời gian mà chọn nhắc nhở lại thì ở menu “Văn bản cần xem lại” sẽ thông báo nhắc lại cho bạn.

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

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

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

Bước 1: Chọn văn bản cần chuyển xử lý.

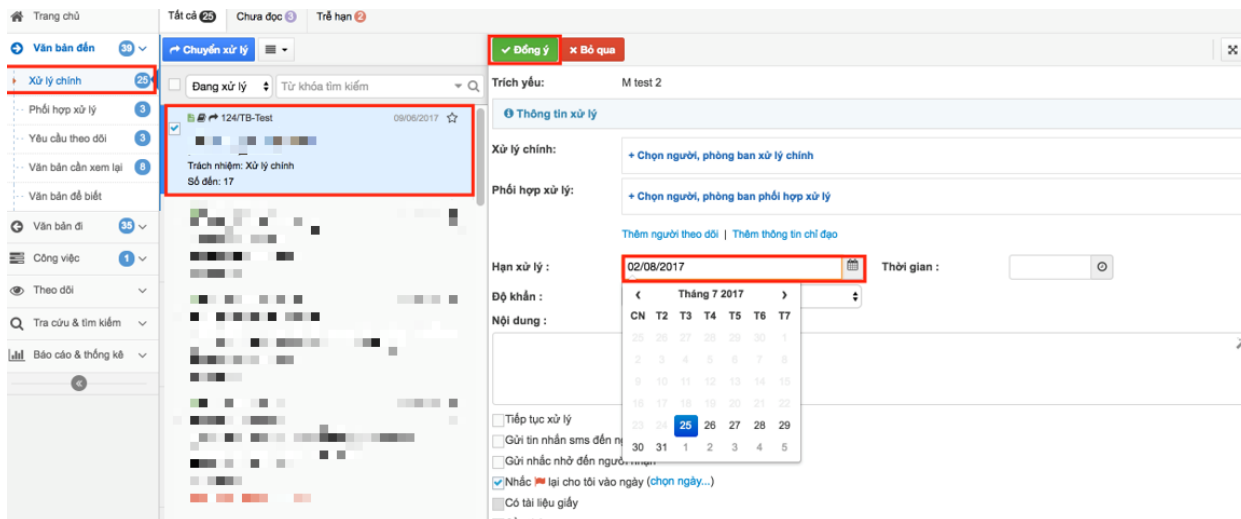
Bước 2: Bấm vào nút 

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Bước 3: Chọn đối tượng cần chuyển văn bản.

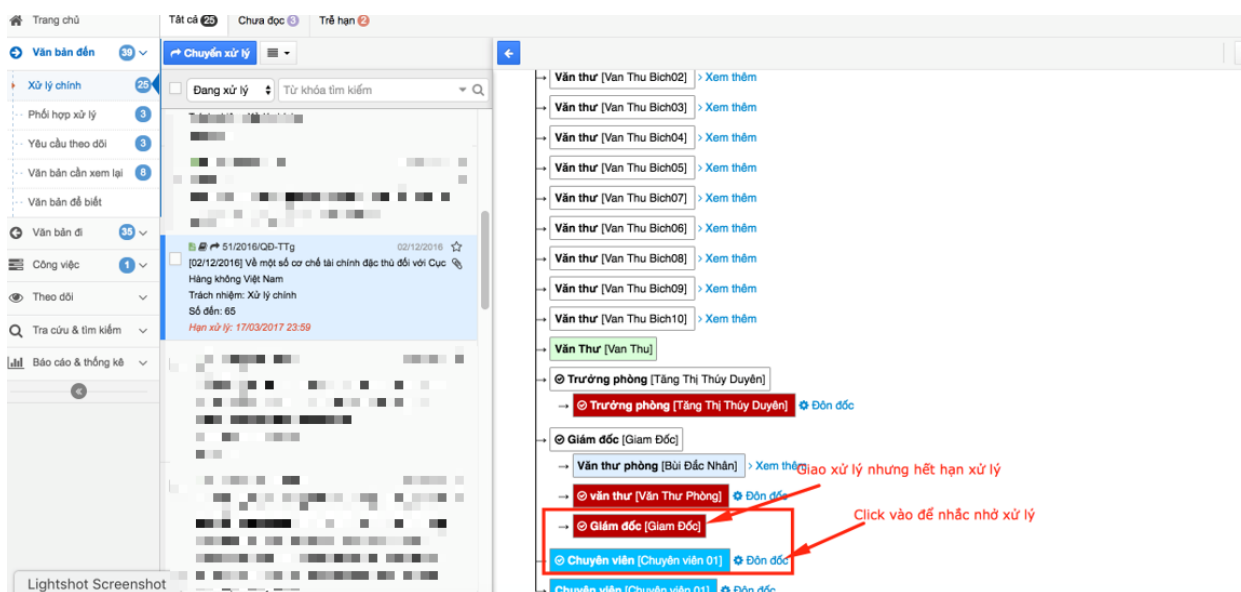
Bước 4: Sau khi chọn đối tượng nhận xử lý văn bản → chọn Hạn xử lý

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



Hình: Màn hình gán hạn xử lý văn bản

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



Hình: Màn hình đơn đốc xử lý văn bản

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

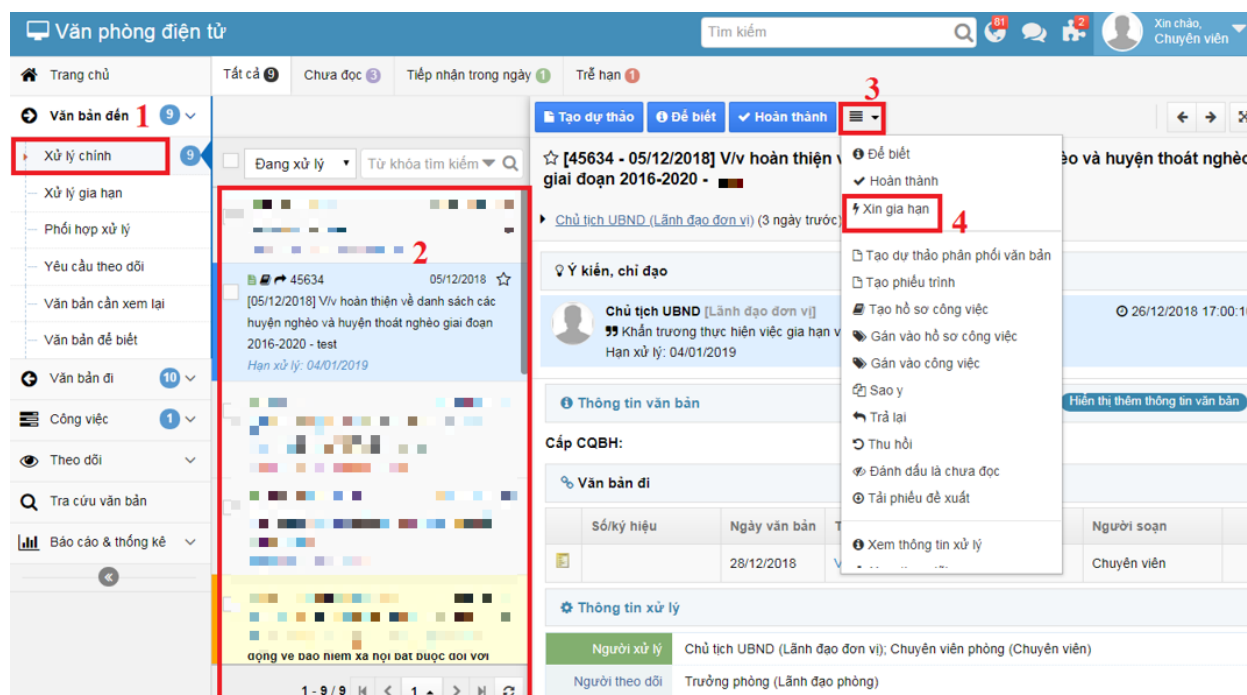
2.5. Văn bản để biết

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

2.6. Xin gia hạn

Thực hiện xin gia hạn theo các bước như sau:

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



Hình: Màn hình xin gia hạn

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình nhập thông tin xin gia hạn

Bước 3: Ấn  để kết thúc.

3. Văn bản đi

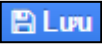
3.1. Văn bản dự thảo

3.1.1. Tạo mới

Các bước thực hiện như sau:

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

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

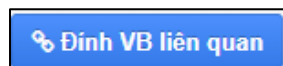
Bước 3: Cuối cùng bấm vào biểu tượng  để Lưu văn bản dự thảo.

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình tạo mới văn bản dự thảo

3.1.2. Đính kèm văn bản

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



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

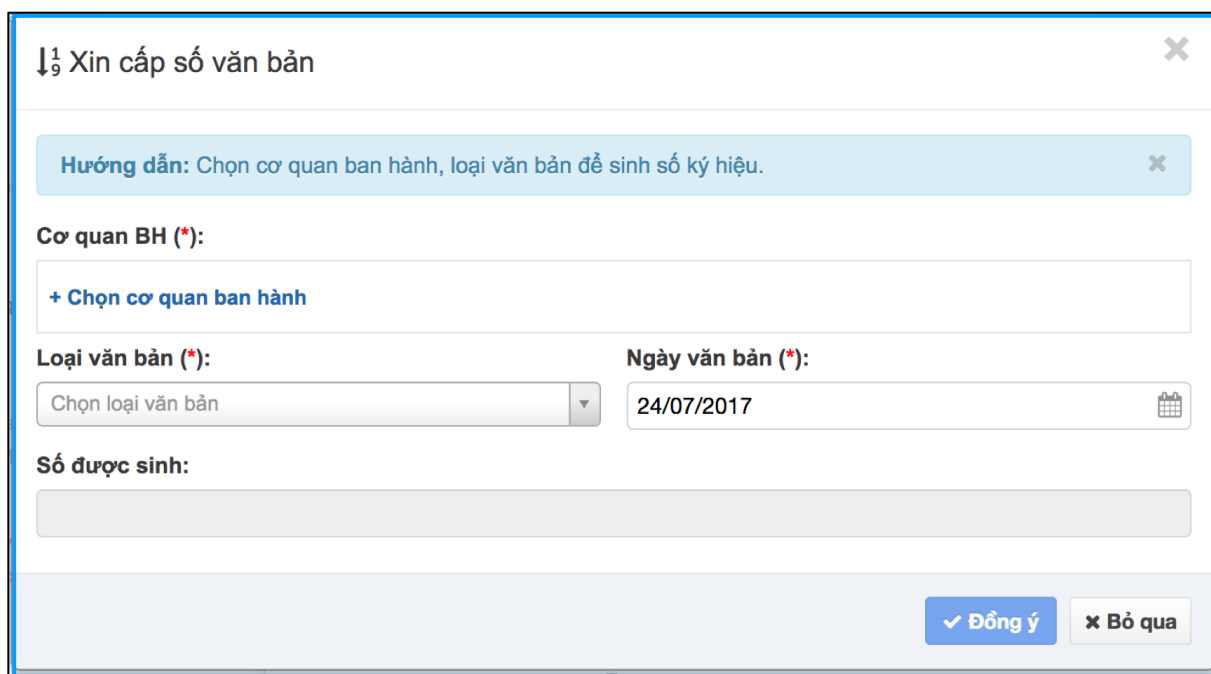
Hình: Màn hình đính kèm văn bản

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

3.1.3. Xin cấp số văn bản

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

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

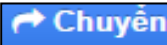


Hình: Màn hình xin cấp số văn bản

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

3.1.4. Chuyển văn bản dự thảo

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

✓ Đồng ý

✗ Bỏ qua

✕

Trích yếu:

Thông tin xử lý

Kử lý chính:

+ Chọn người, phòng ban xử lý chính

Phối hợp xử lý:

+ Chọn người, phòng ban phối hợp xử lý

Thêm người theo dõi | Thêm thông tin chỉ đạo

Hạn xử lý :

Độ khẩn :

Bình thường ▼

Nội dung :

☒ Tiếp tục xử lý

☐ Gửi nhắc nhở đến người nhận

☐ Có tài liệu giấy

Hình: Màn hình chuyển văn bản dự thảo

Bước 2: Chọn người cần chuyển nhập nội dung, ý kiến tóm tắt (nếu có) → bấm nút

✓ Đồng ý

 để hoàn thành thao tác.

3.1.5. Trình thông qua

Trình thông qua Là quy trình mà người soạn thảo văn bản trình văn bản dự thảo lên cấp lãnh đạo (lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo văn phòng) người có thẩm quyền để xin ý kiến, xem xét và thông qua. Quá trình này bao gồm việc soạn thảo, xem xét, chỉnh sửa.

Các bước thực hiện như sau:

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình văn bản trình thông qua

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

3.1.6. Trình duyệt

Là bước tiếp theo sau khi văn bản dự thảo được thông qua và cũng là bước trình cuối cùng để cấp lãnh đạo cao nhất (lãnh đạo cơ quan hoặc lãnh đạo đơn vị) phê duyệt, ký văn bản và chuyển văn thư ban hành. Thực hiện các bước như sau:

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

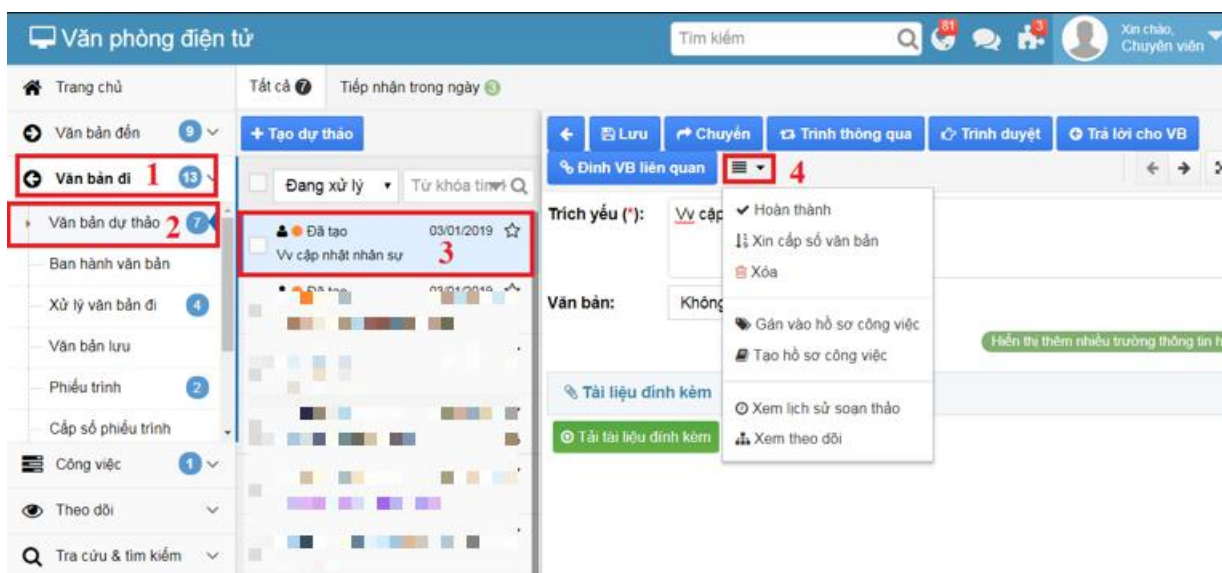
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình văn bản trình duyệt

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

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

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



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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

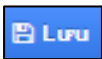
Để kèm hồ sơ công việc vào văn bản cần trình, chúng ta thực hiện như sau:

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

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



Hình: Màn hình tạo hồ sơ công việc

Bước 2: Ấn vào nút  để tạo hồ sơ công việc.

Bước 3: Ấn vào  -> check chọn văn bản cần gắn.

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

+ Văn bản đến

+ Văn bản liên quan

x Bỏ qua

Tất cả

Từ khóa tìm kiếm

1 - 20 / 27

		Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Ngày đến	Số đến
☐	☆			03/01/2019	Hội thảo		
☐	☆			03/01/2019	Vv nhân sự		
☐	☆			03/01/2019	Vv cập nhật nhân sự		
☒	☆			03/01/2019	Vv triển khai dự án Cà Mau		
☐							
☐							
☐							
☐							
☐							

Hình: Màn hình chọn văn bản gán

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình thông báo thành công

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

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

Hình: Màn hình chọn trình văn bản

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

sau:

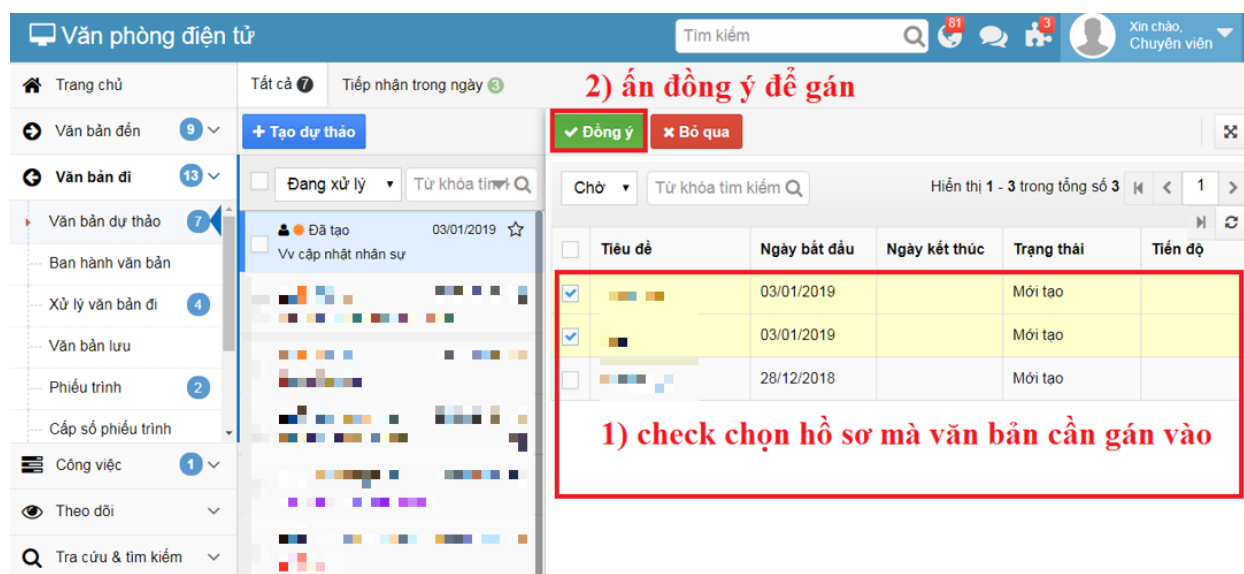


Hình: Màn hình xem hồ sơ đã trình/ thông qua

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

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

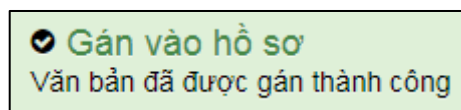
Bước 2: Ấn nút **Đồng ý** để gán văn bản vào hồ sơ công việc.



Hình: Màn hình chọn hồ sơ công việc

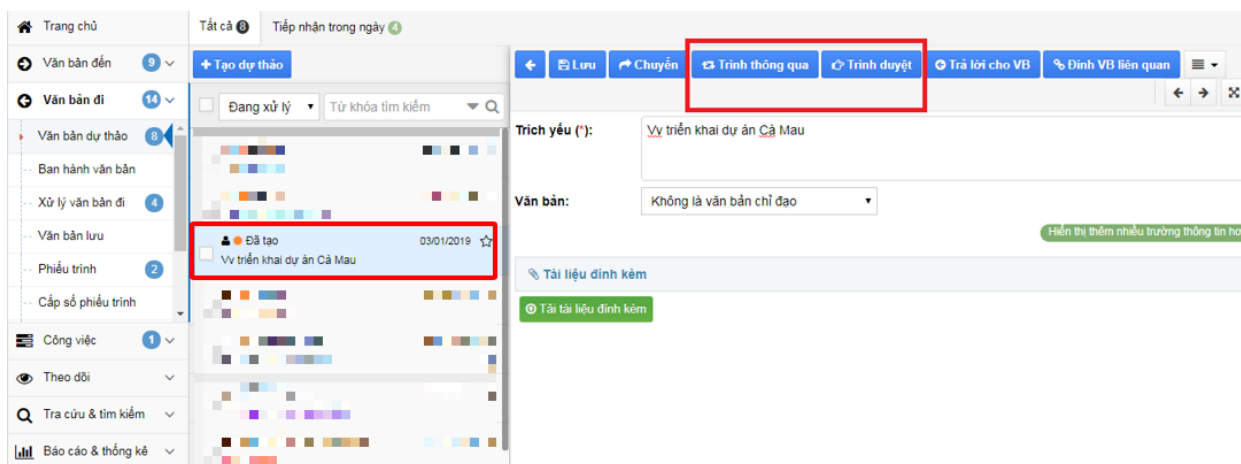
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Giao diện sẽ hiển thị dòng



để thông báo đã thực hiện thành công

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



Hình: Màn hình chọn trình văn bản

3.1.8. Thu hồi dự thảo văn bản đã trình

Để thu hồi dự thảo văn bản đã trình chuyên viên thực hiện các bước như sau:

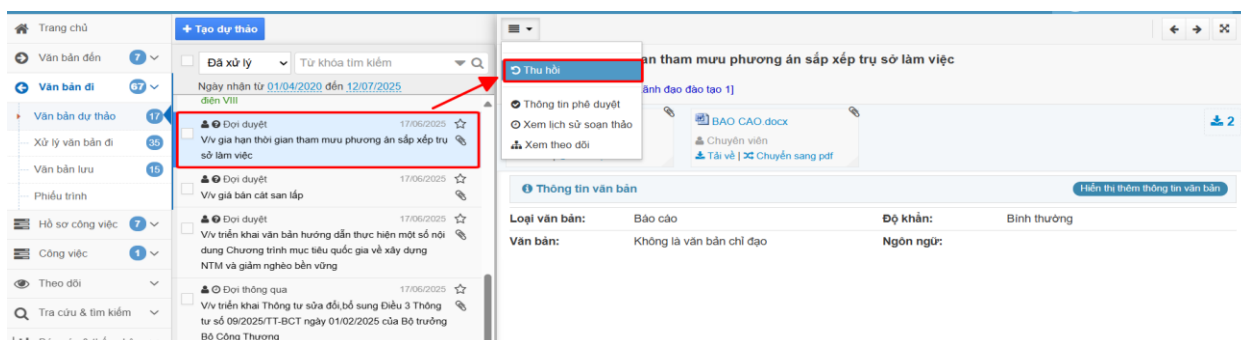
Bước 1: Vào “Văn bản dự thảo”

Bước 2: Chọn vào văn bản đã trình cần thu hồi

Bước 3: Chọn vào biểu tượng



Bước 4: Chọn “Thu hồi”



Hình: Màn hình thu hồi văn bản đã trình

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

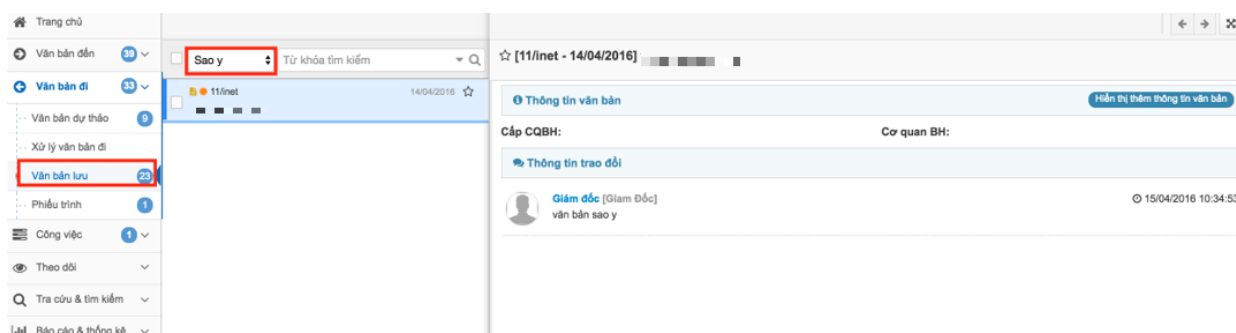
Bước 5: Chọn “Đồng ý” để thu hồi



3.2. Văn bản lưu

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

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



Hình: Màn hình văn bản sao y

3.3. Xử lý văn bản đi

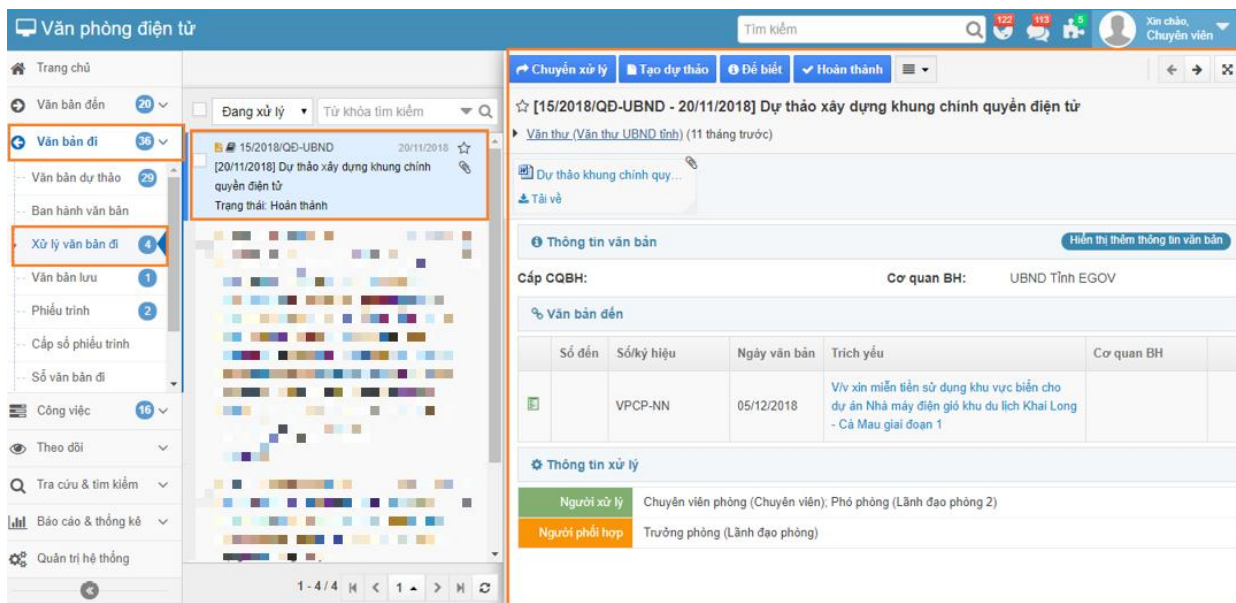
Các chức năng “Chuyển xử lý/ Tạo dự thảo/ Đề biết/ Hoàn thành/ ...”



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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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



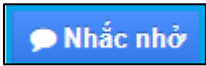
Hình: Màn hình xử lý văn bản đi

4. Công việc

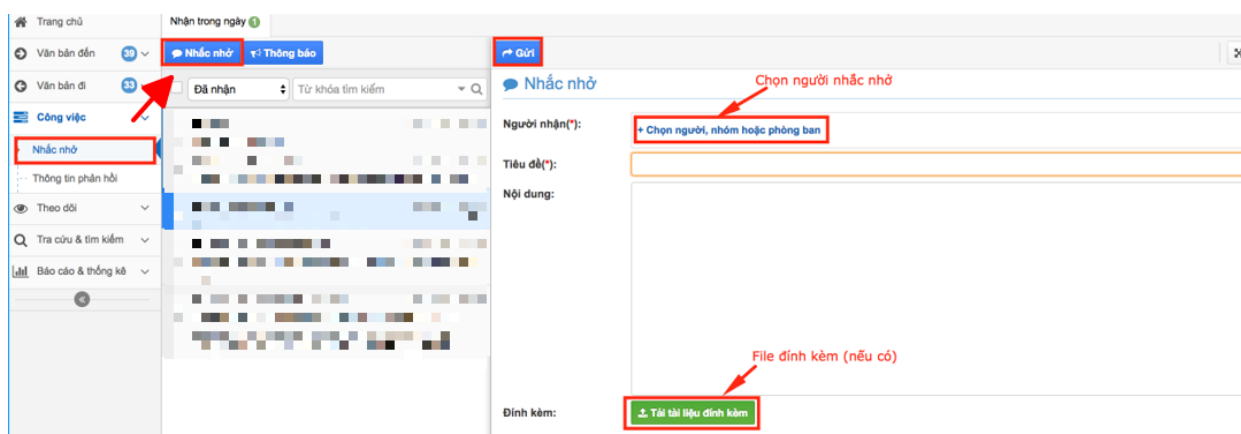
4.1. Nhắc nhở

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

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình tạo nhắc nhở

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

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

4.2. Thông tin phản hồi

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

4.3. Văn bản nội bộ

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình : Màn hình tạo mới văn bản nội bộ

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

Hình : Màn hình chuyển văn bản nội bộ

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

5. Theo dõi

5.1. Văn bản đến

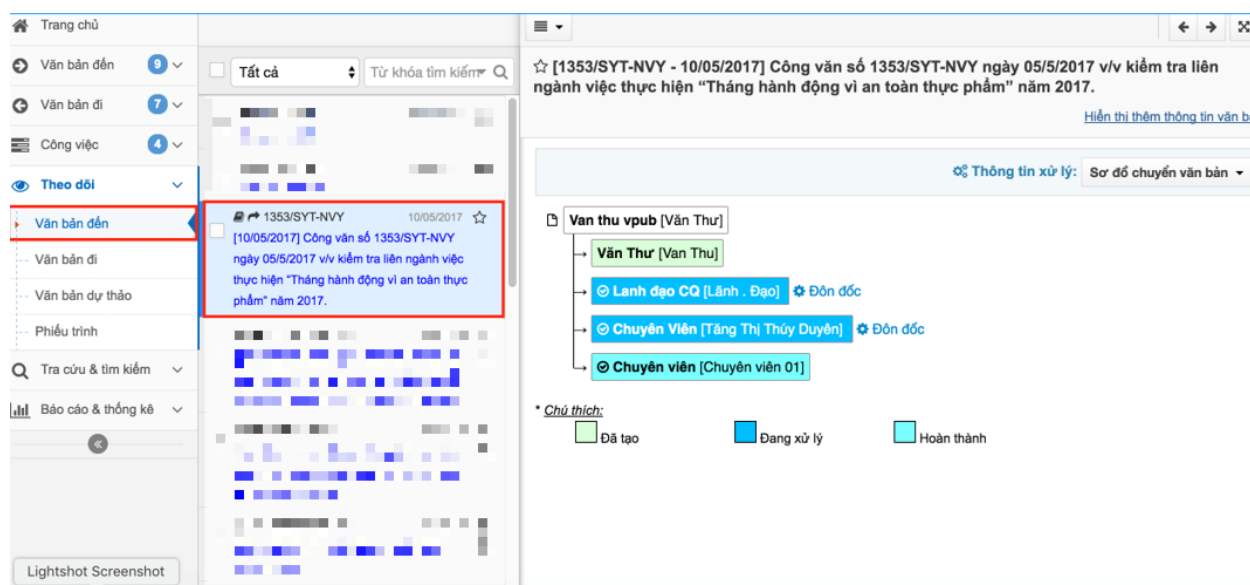
Chức năng này giúp cho chuyên viên có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đến.

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

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

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

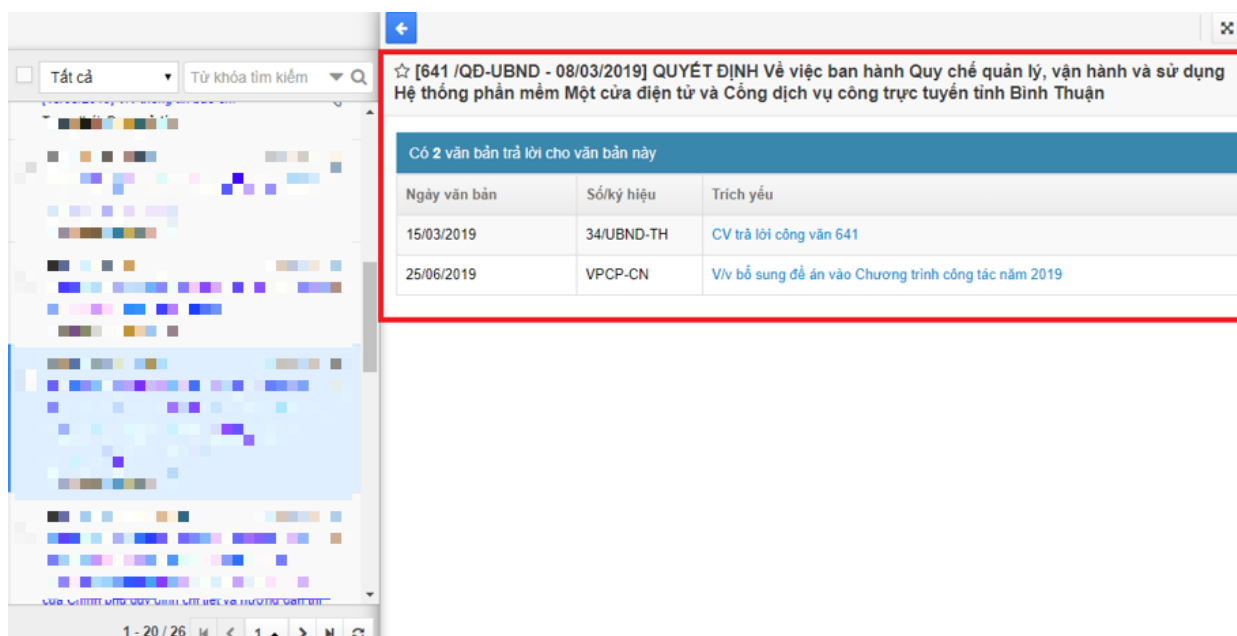
Thông tin xử lý nhấn chọn “**Chi tiết xử lý**”/ “**Sơ đồ chuyển văn bản**”/ “**Sơ đồ nhận văn bản**” để xem thông tin xử lý văn bản



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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



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

5.2. Văn bản đi

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

Các bước thực hiện:

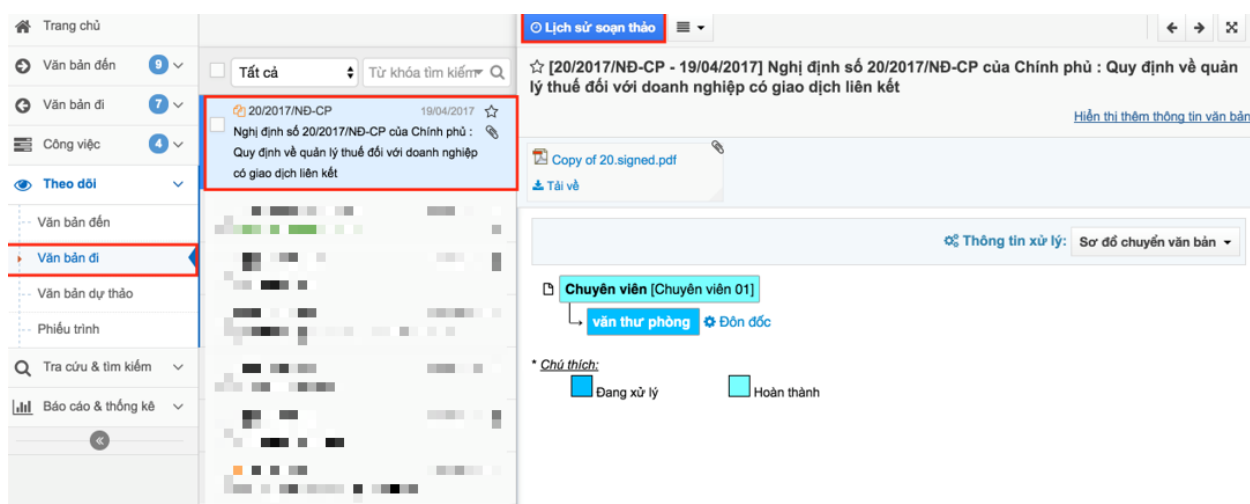
Bước 1: Từ màn hình chính của Theo dõi chọn **văn bản đi**

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

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình sơ đồ theo dõi văn bản đi

5.3. Văn bản dự thảo

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

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

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

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

6. Tra cứu & tìm kiếm

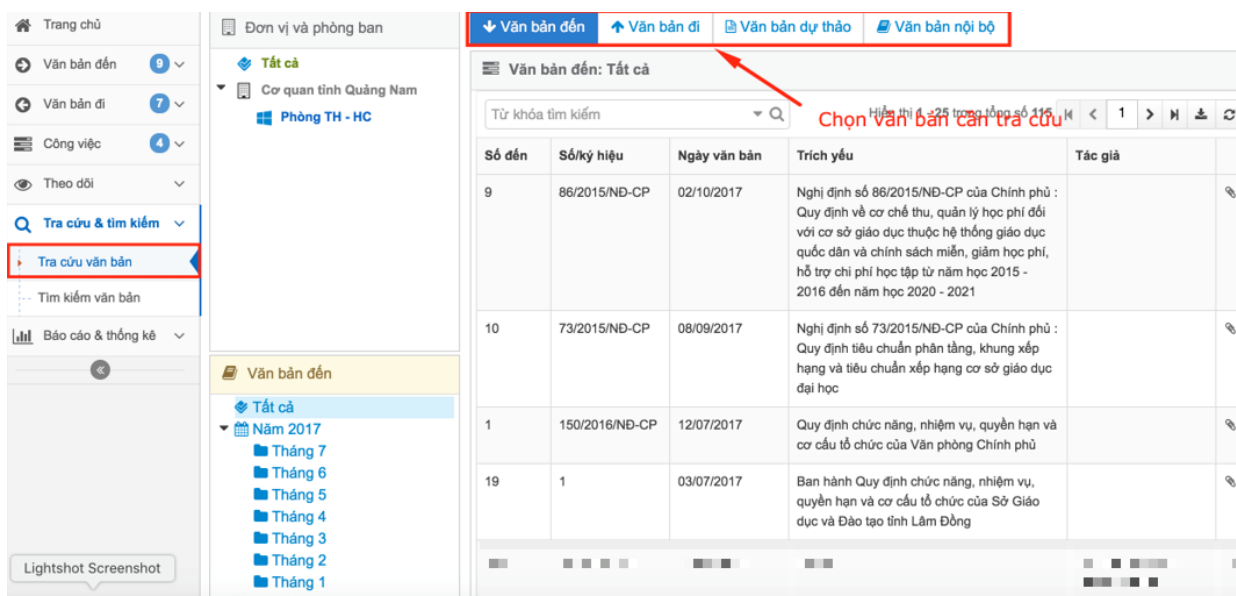
6.1. Tra cứu văn bản

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

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

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

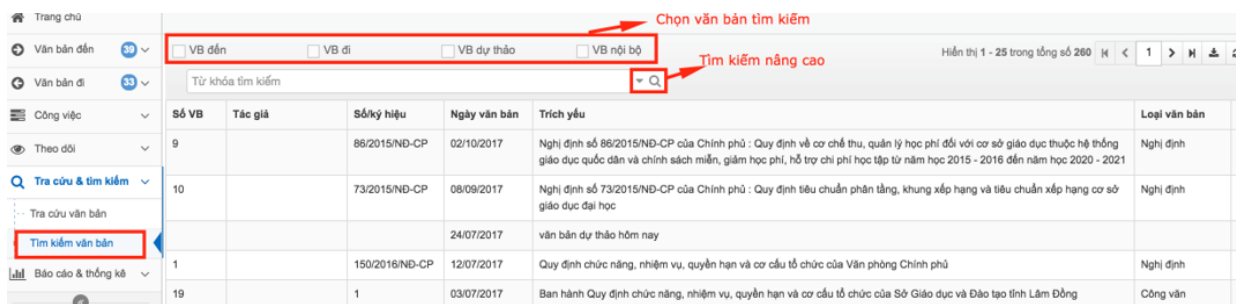
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình tra cứu văn bản

6.2. Tìm kiếm văn bản

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



Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

6.3. Văn bản thường dùng

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

Các bước thực hiện tạo văn bản thường dùng:

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

7. Báo cáo & thống kê

7.1. Báo cáo nghiệp vụ

7.1.1. Báo cáo hoạt động chuyên viên

Hình: Màn hình báo cáo nghiệp vụ

Thực hiện các bước như sau:

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

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

Bước 3: Chọn Hoạt động chuyên viên màn hình xuất hiện:

Hình: Màn hình báo cáo hoạt động chuyên viên

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

7.1.2. Tình hình nhận văn bản của phòng ban

Tương tự như báo cáo hoạt động chuyên viên

7.1.3. Tình hình phát hành văn bản của phòng ban

Tương tự như báo cáo hoạt động chuyên viên

7.1.4. Tình hình nhận văn bản của chuyên viên

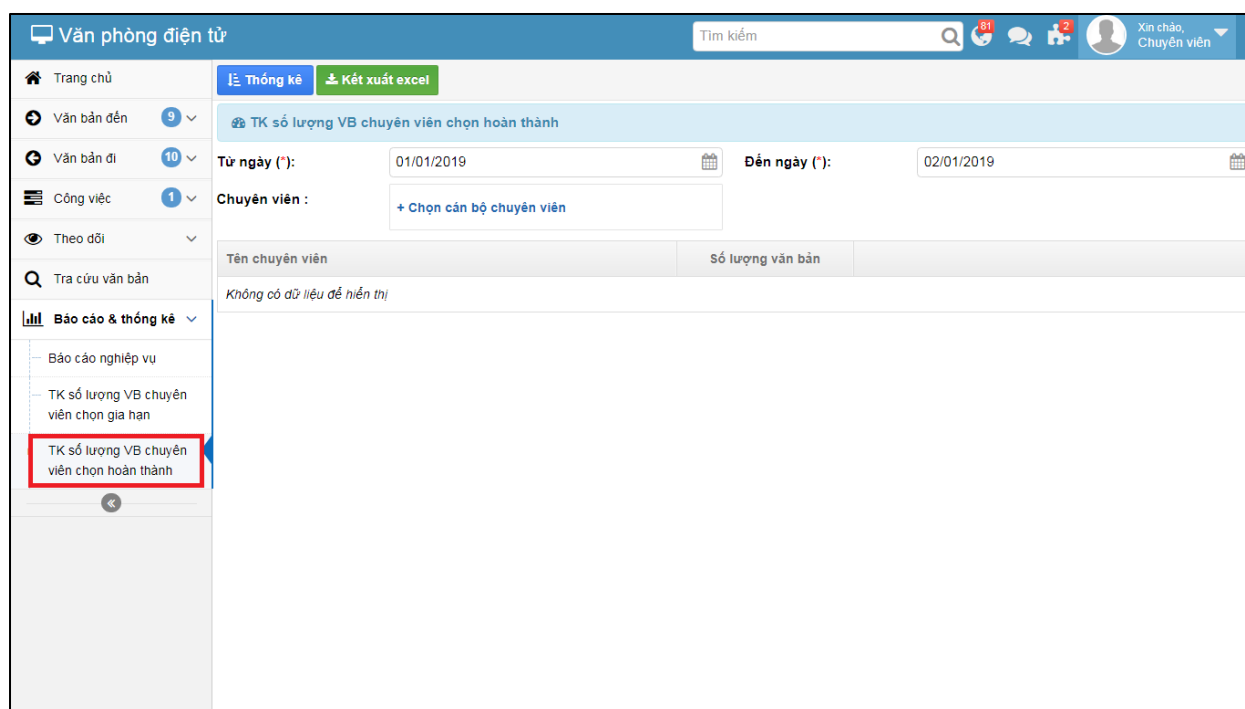
Tương tự như báo cáo hoạt động chuyên viên

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

Thực hiện các bước sau:

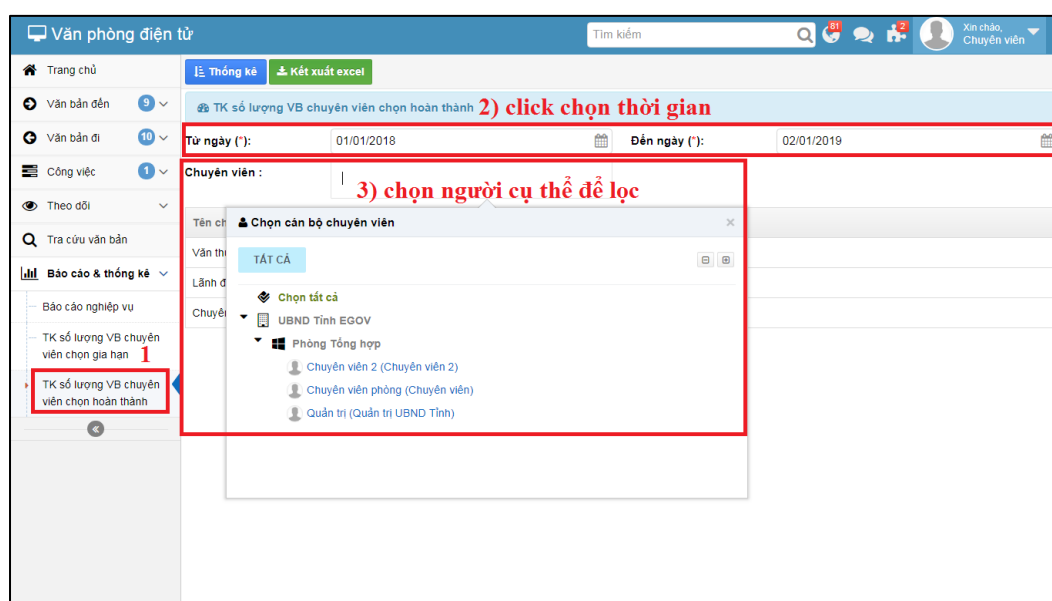
Bước 1: Vào mục **Thống kê và báo cáo** -> **TK số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành**

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



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

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



Hình: Màn hình lọc văn bản chọn hoàn thành

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

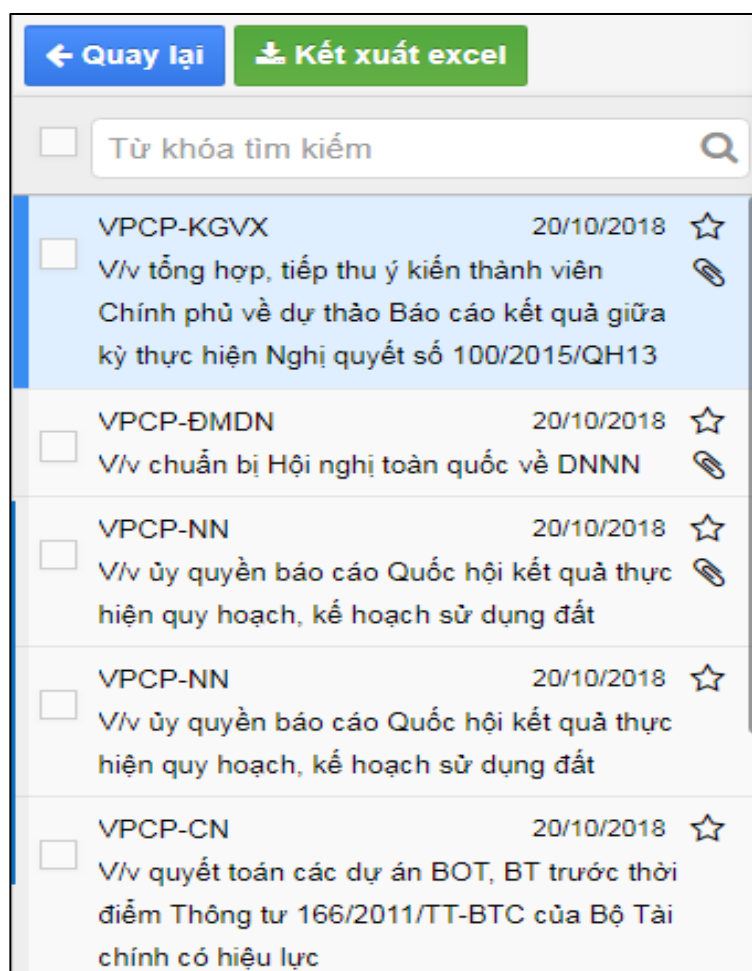
Bước 4: Ấn vào **Kết xuất excel** để tải file báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành về máy

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

Hình: Màn hình xem file excel tải về

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

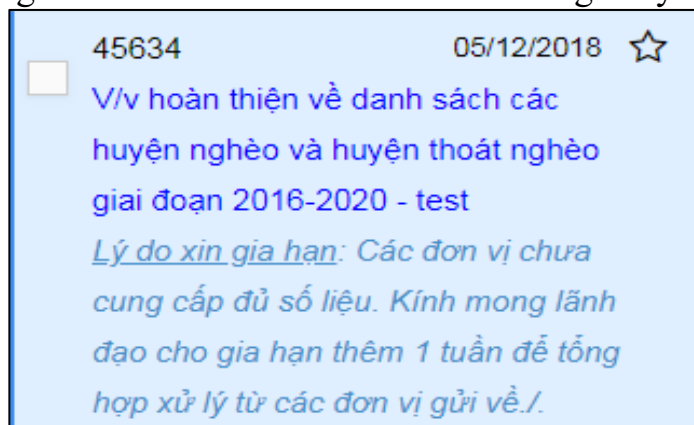


Hình: Màn hình kết quả báo cáo số lượng văn bản chuyên viên chọn hoàn thành

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

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

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



iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Hình: Màn hình xem thông tin văn bản

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

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

Chủ tịch UBND (Lãnh đạo đơn vị) (8 ngày trước)

Ý kiến, chỉ đạo

Chủ tịch UBND [Lãnh đạo đơn vị]

Khẩn trương thực hiện việc gia hạn văn bản

Hạn xử lý: 04/01/2019

26/12/2018 17:00:10

Thông tin văn bản

Hiện thị thêm thông tin văn bản

Cấp CQBH:

Cơ quan B...

Văn bản đi

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

Thông tin xử lý

Hình: Màn hình xem nội dung văn bản

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

Thực hiện các bước như sau:

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

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

Thống kê

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

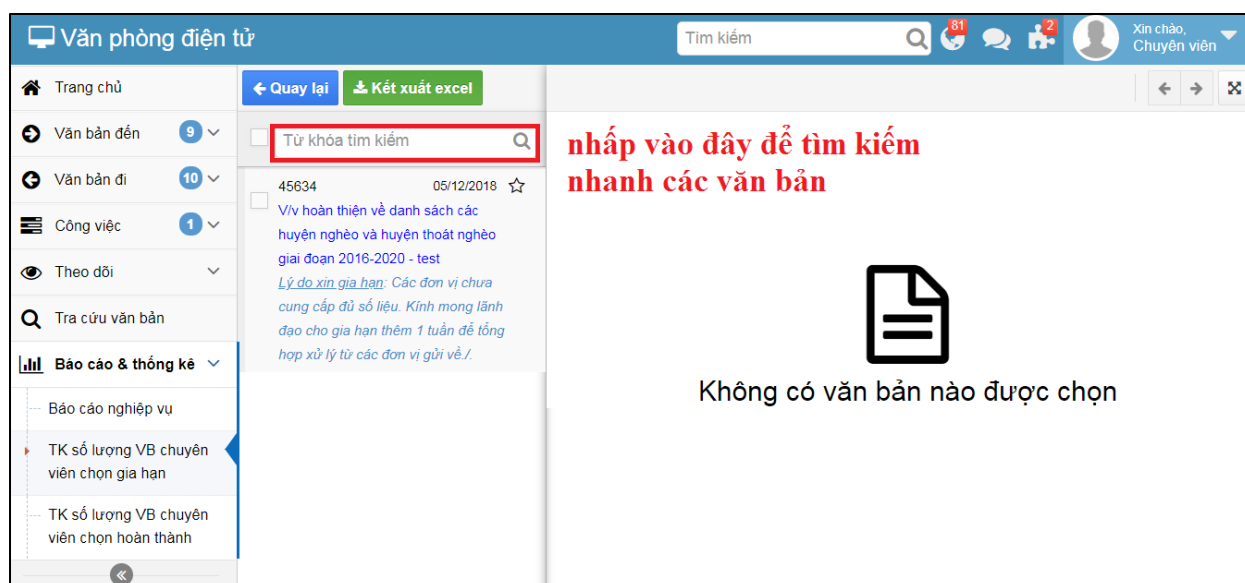
Bước 4: Ấn vào **Kết xuất excel** để tải file báo cáo số lượng văn bản chuyên viên xin gia hạn về máy

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

Hình: Màn hình danh sách chuyên viên chọn gia hạn

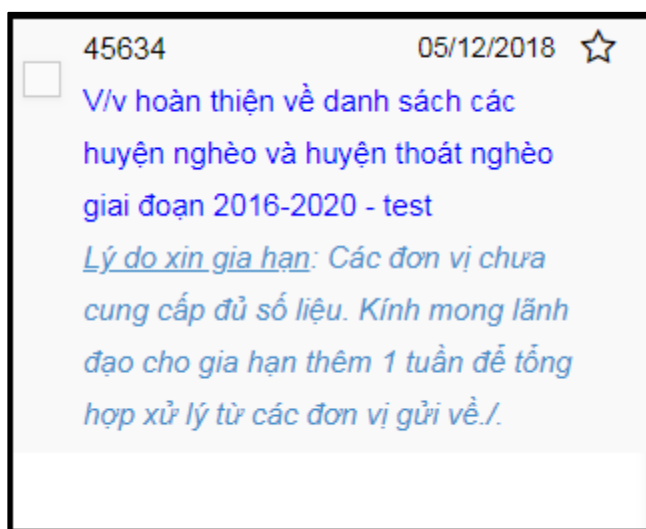
Bước 6: Tìm kiếm văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình tìm kiếm văn bản

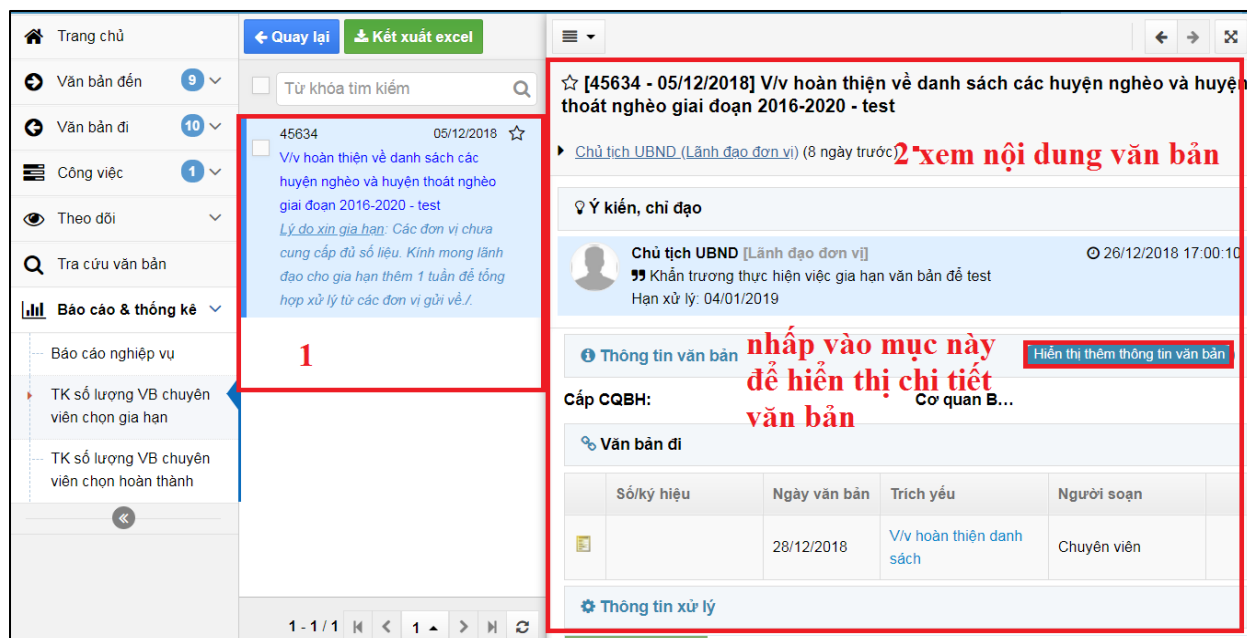
Bước 7: Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



Hình: Màn hình xem thông tin văn bản

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

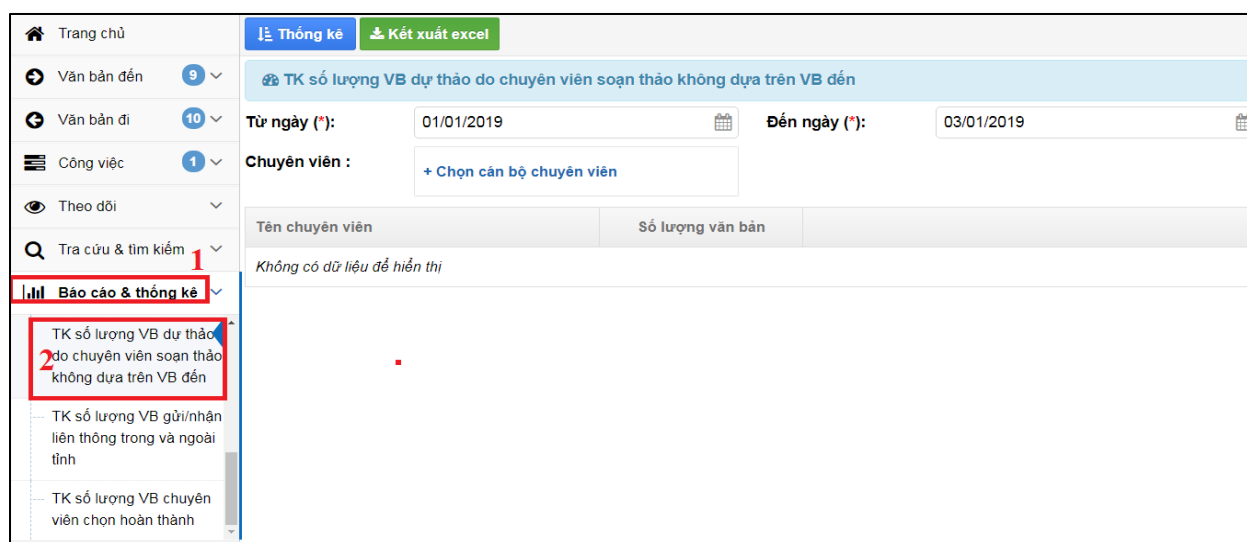


Hình: Màn hình xem nội dung

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

Thực hiện các bước sau:

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



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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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

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

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

Chuyên viên : + Chọn cán bộ chuyên viên

Hình: Màn hình thao tác thống kê

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

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

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

Chuyên viên :

Chuyên viên phòng (Chuyên viên) x
 Thay đổi

Tên chuyên viên	Số lượng văn bản
Chuyên viên	7

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

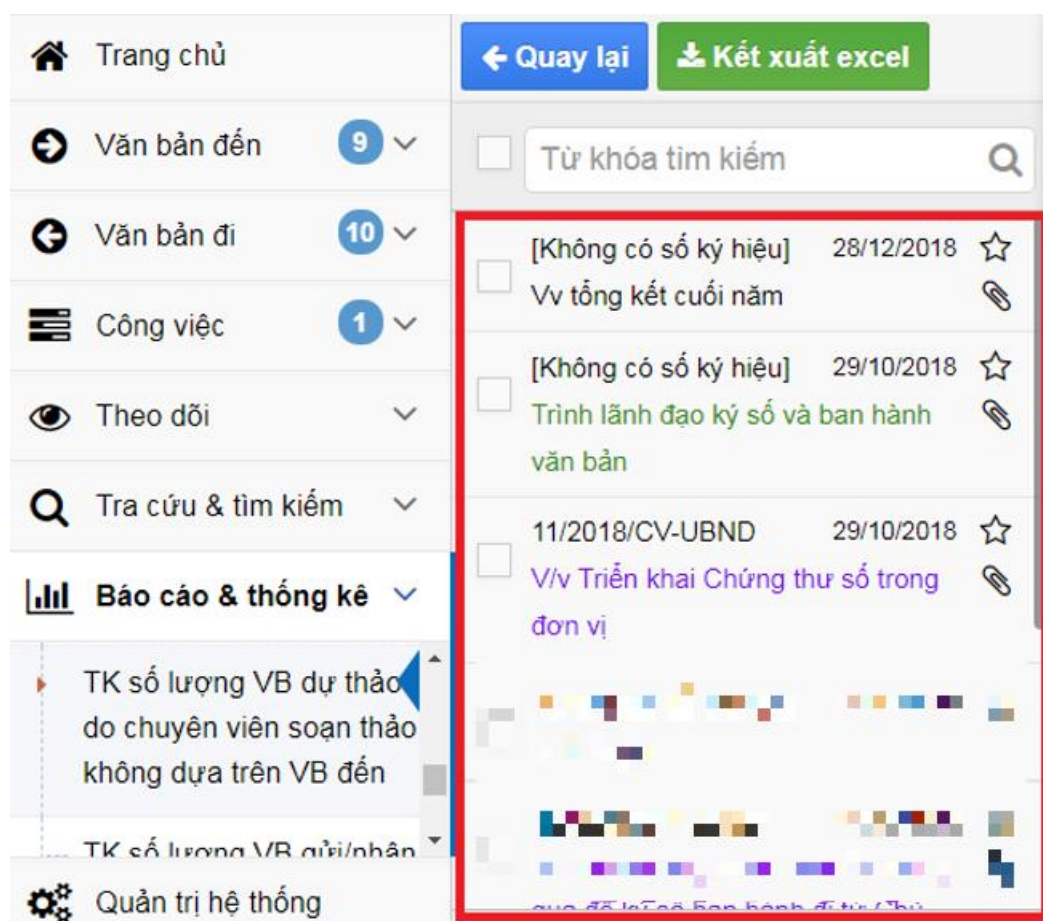
Bước 4: Ấn vào **Kết xuất excel** để tải file Excel Tạo báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến

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

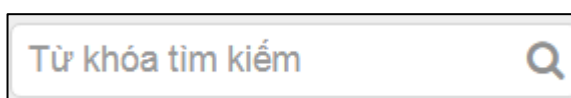
Hình: Màn hình xem file excel tải về

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình danh sách văn bản

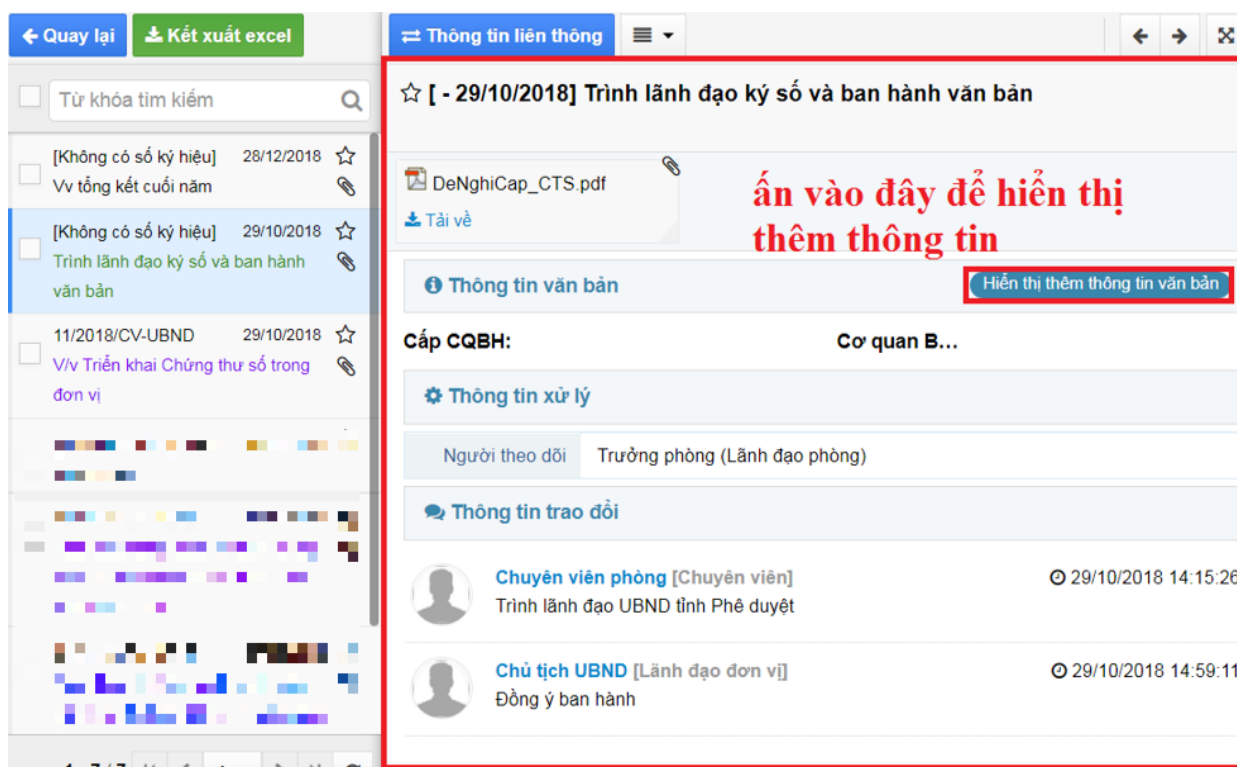


Bước 6: Ấn vào biểu tượng  Tìm kiếm văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

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

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

iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Hình: Màn hình xem nội dung văn bản

8. Tổng kết

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

- Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.
- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:
 - Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.
 - Gọi điện thoại đến số (028) 7300 0126 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại