

# 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@inetcloud.vn](mailto:support@inetcloud.vn) - Website: [www.inetcloud.vn](http://www.inetcloud.vn)

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Chuyên viên

Tp.HCM - 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. Đề 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 đề 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

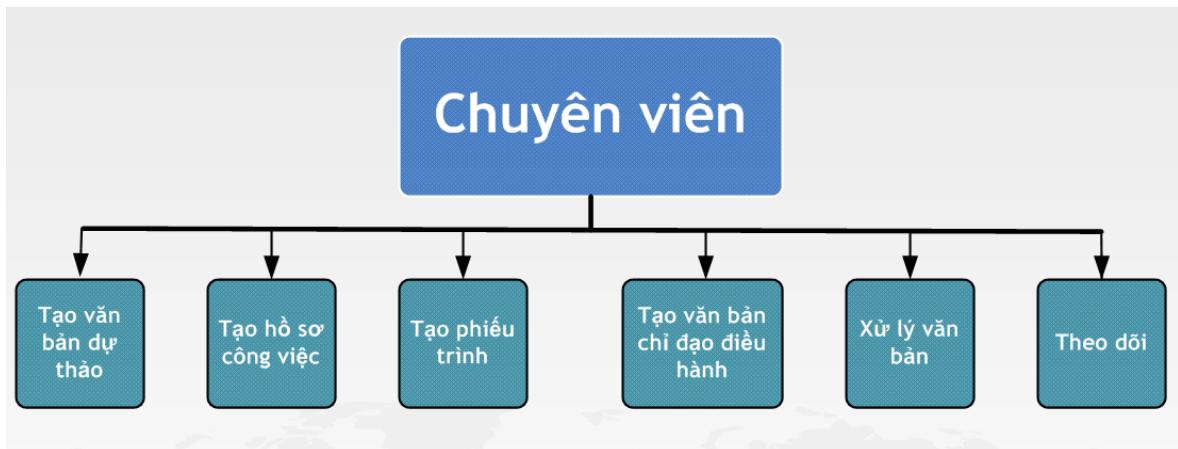
8. Tổng kết.....61

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

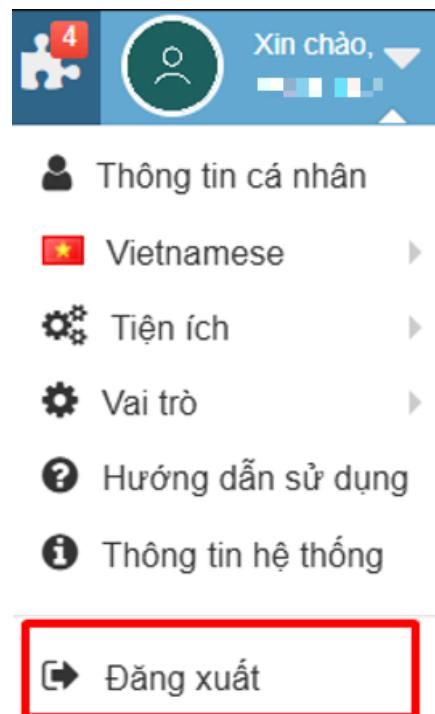
Hình: Màn hình đăng nhập

- **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 kê 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

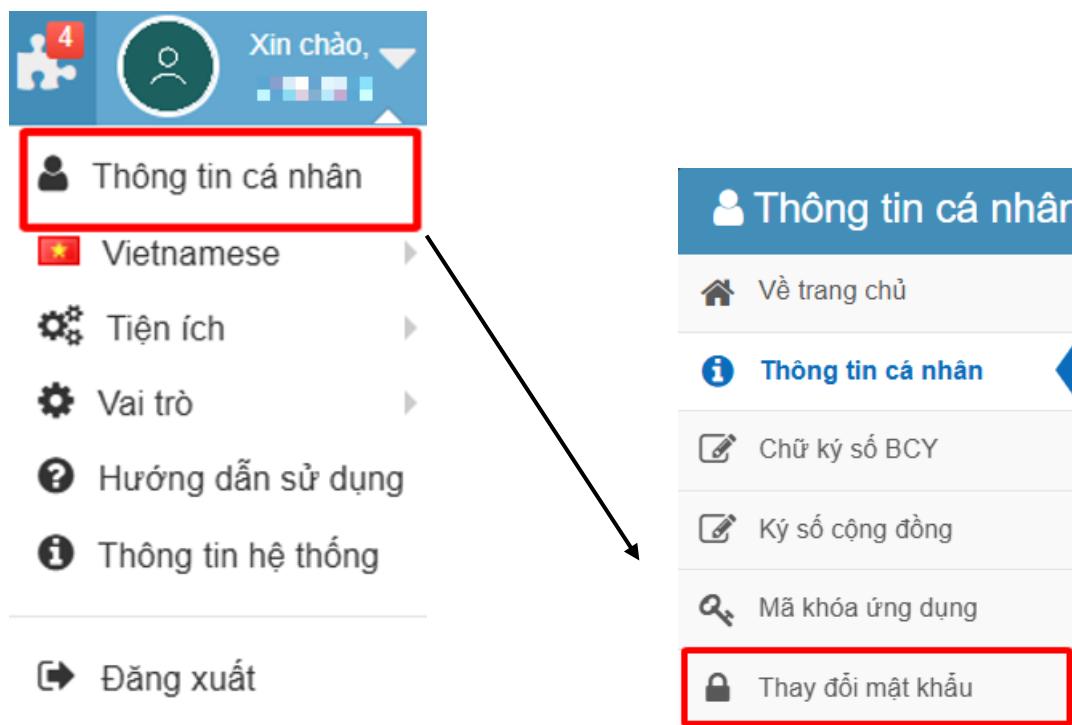


Hình: Màn hình đăng xuất

### 3. Đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kê 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



(1)

(2)

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.

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

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

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



Hình: Các công việc nhắc nhở dành cho Chuyên viên

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

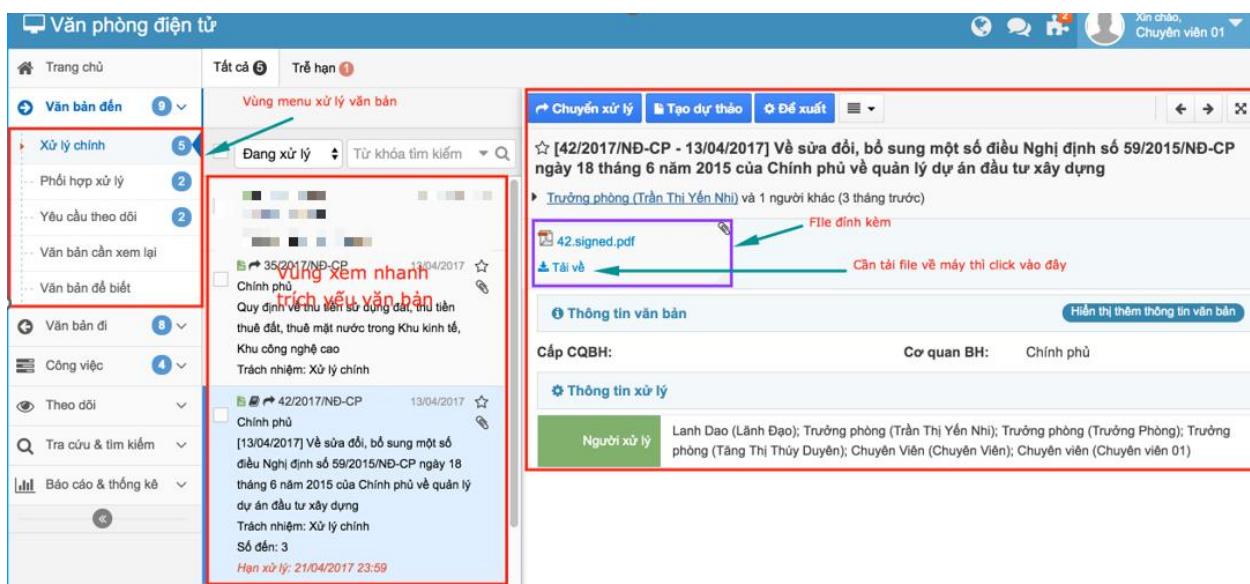
- Văn bản đi trễ hạn xử lý cần xử lý gấp.
- Văn bản đi chưa đọc.
- Văn bản đang xử lý bao gồm: Nhắc nhở công việc cần xử lý, Văn bản dự thảo, Hồ sơ công việc, Văn bản đến,...

**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

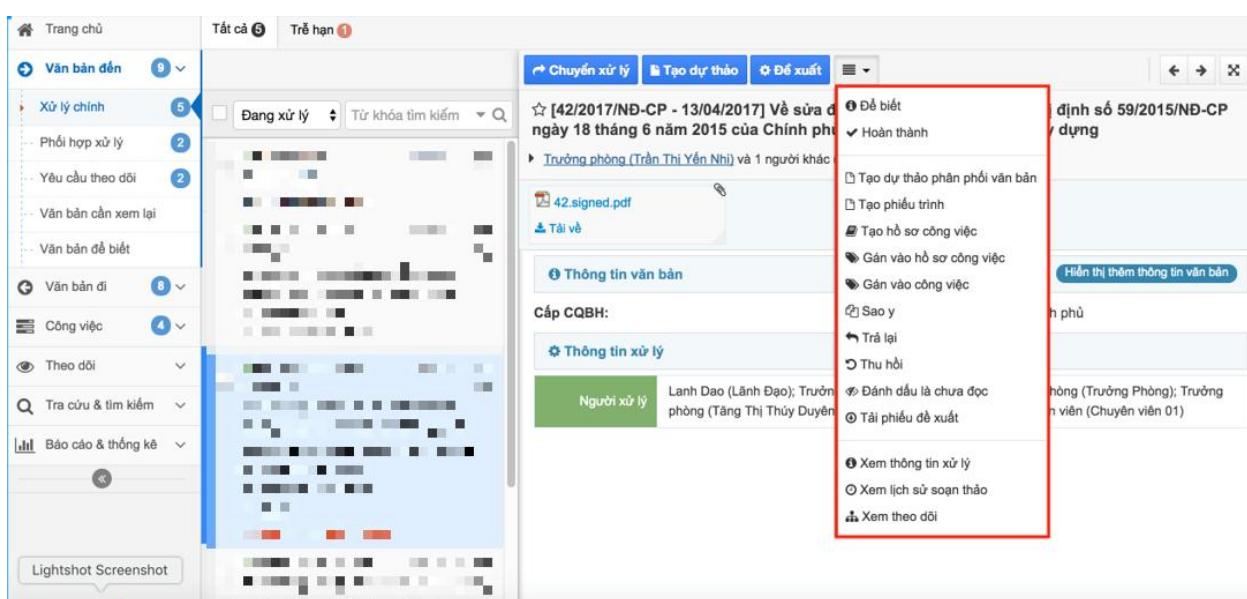
Các bước thực hiện:

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



Hình: Màn hình chức năng xử lý văn bản

### 2.1.2. Chuyển xử lý văn bản

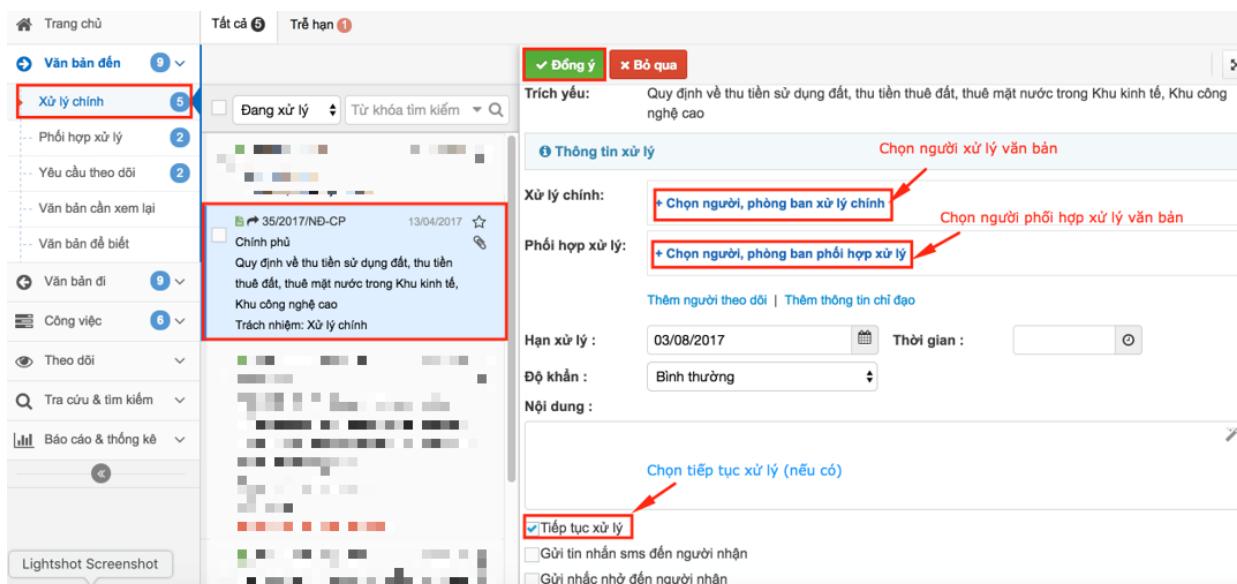
Các bước thực hiện:

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

iDesk 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. Đề biệt

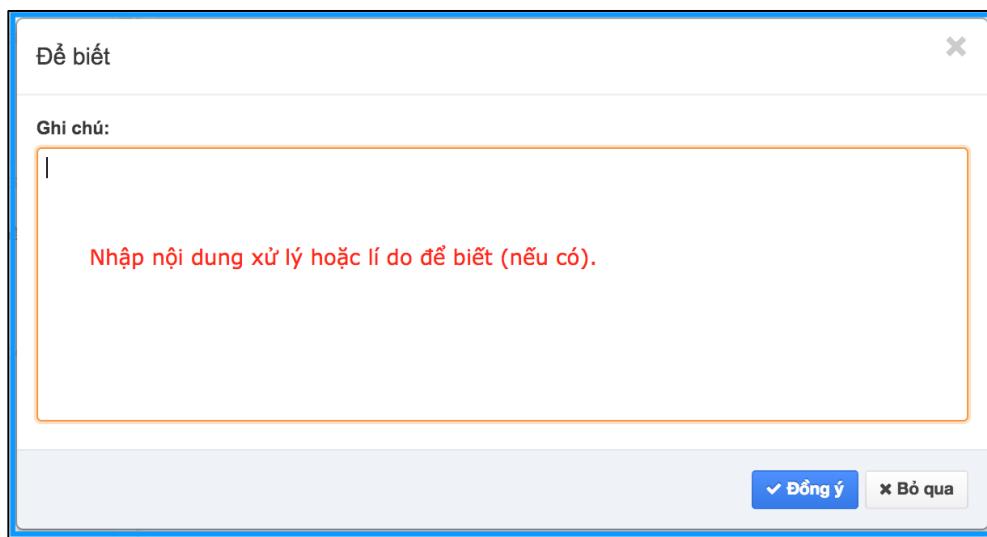
Chức năng cho phép chuyển hồ sơ sang trạng thái “Đề biệt”.

#### Các bước thực hiện:

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

**Bước 2:** Chọn “Đề biệt” 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

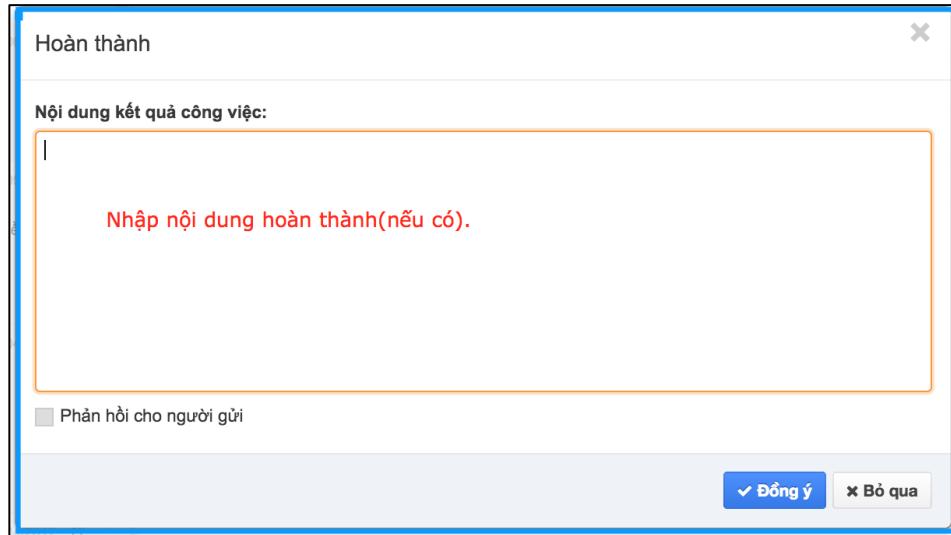
Chức năng này cho phép chuyển trạng thái văn bản sang trạng thái là “Hoàn thành”.

#### 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:

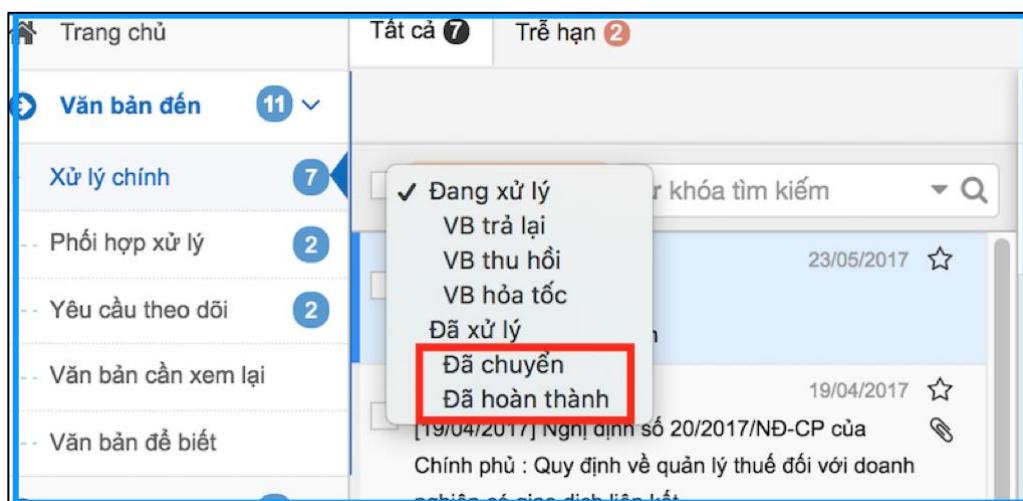


Hình: Màn hình xử lý hoàn thành

**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:

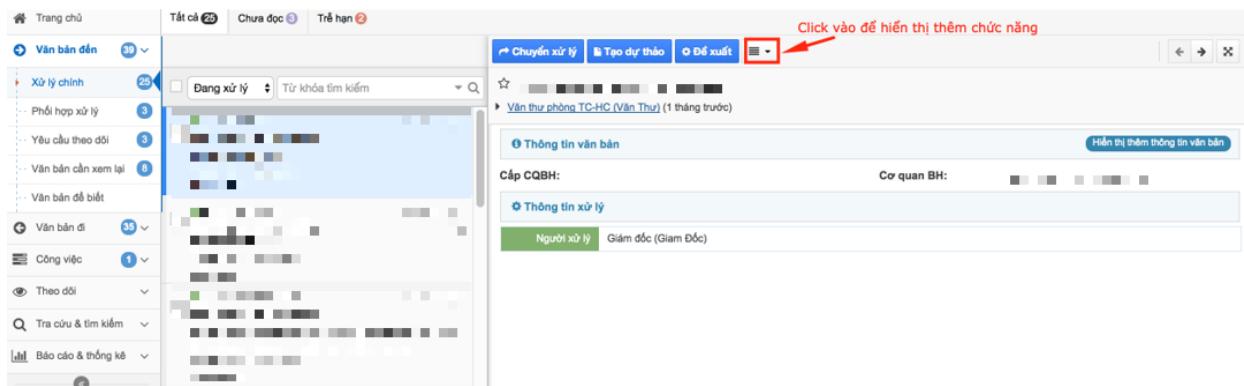


Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý

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

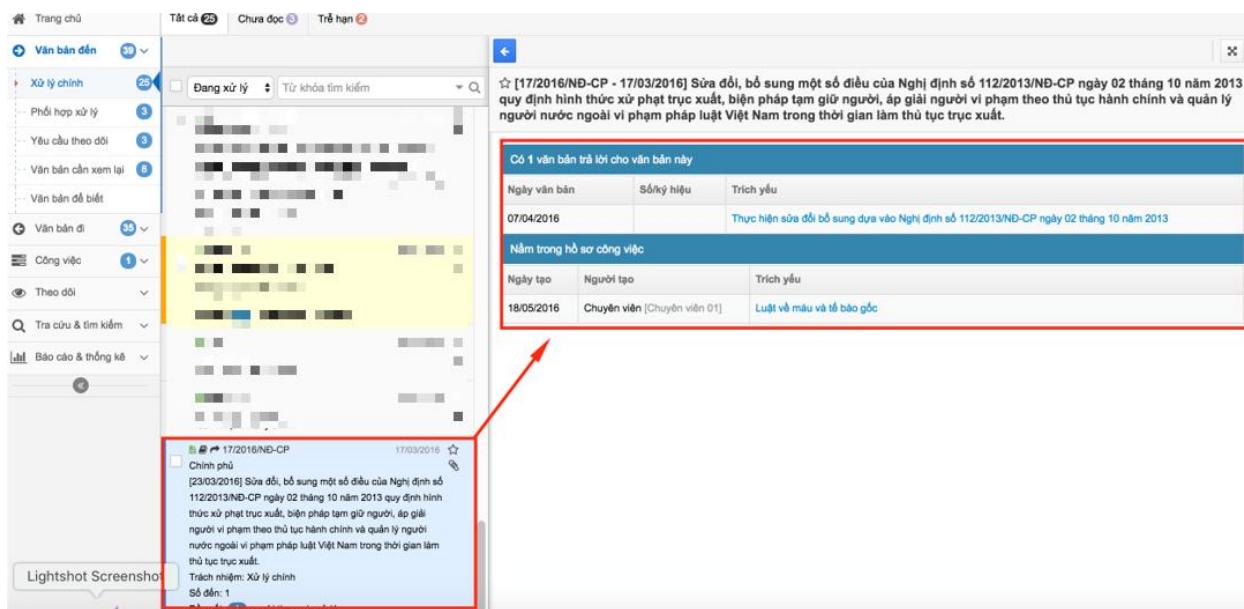
## 2.1.5. Xem thông tin xử lý

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 VBĐT trên văn bản đến này, hoặc tạo 1 HSCV từ VB đến thì mới có mục “Xem thông tin xử lý”)



Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

iDesk 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

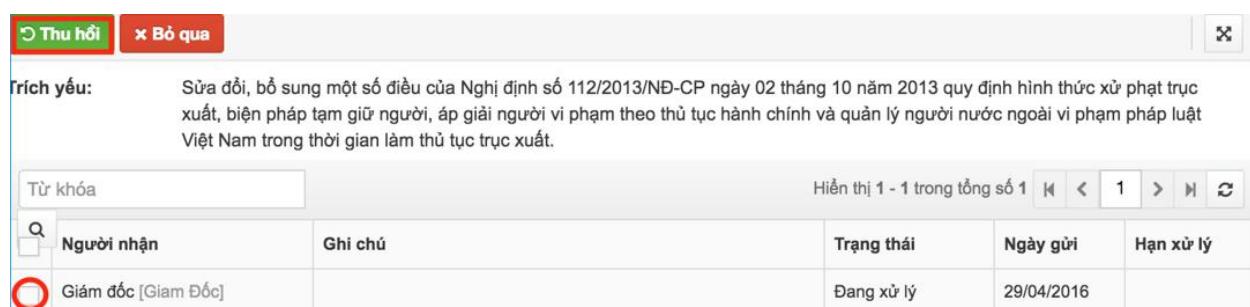
Chức năng này cho phép thu hồi lại văn bản đã chuyển xử lý đến các tài khoản khác.

#### 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 'Thu hồi' (Recover) dialog box. At the top, there are two buttons: 'Thu hồi' (highlighted in green) and 'Bỏ qua' (Cancel). Below the buttons is a text area labeled 'Trích yếu:' containing the following text: '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 this is a table with columns: 'Từ khóa', 'Ghi chú', 'Trạng thái', 'Ngày gửi', and 'Hạn xử lý'. A row in the table shows a checked checkbox next to 'Giám đốc [Giám Đốc]' under 'Người nhận'.

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

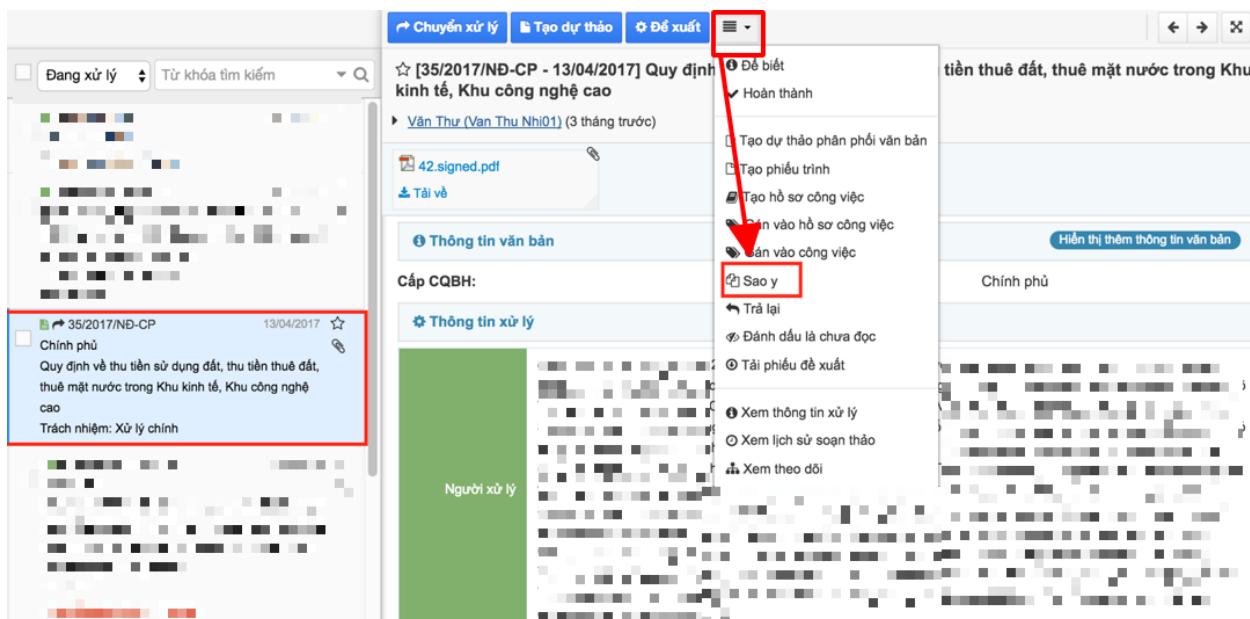
Chức năng này cho phép chuyên viên sao y nội dung văn bản đến (sẽ mất đi phần thông tin xử lý, theo dõi trong bản gốc)

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

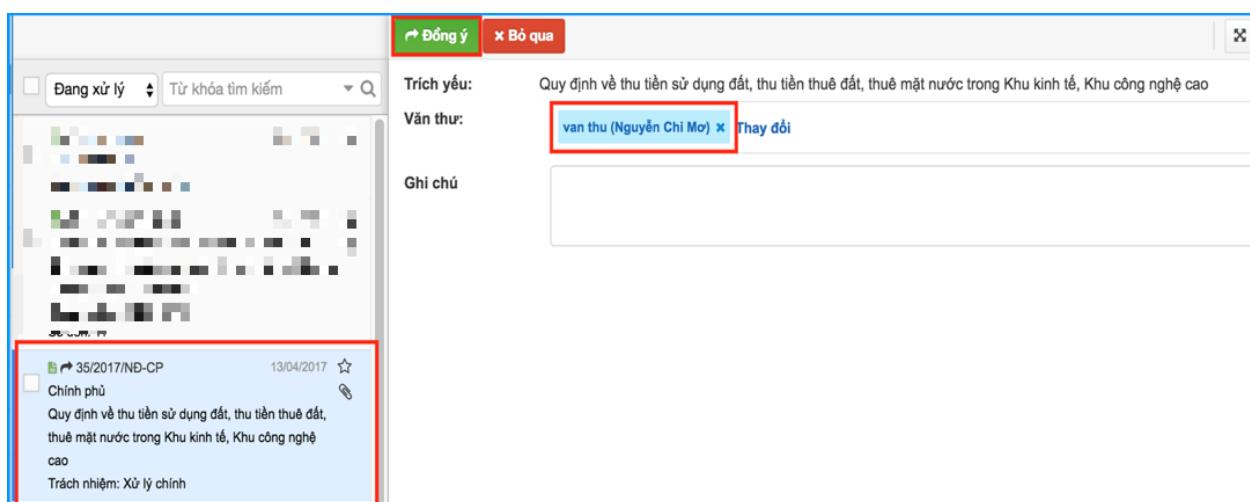
### Các bước thực hiện:

**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

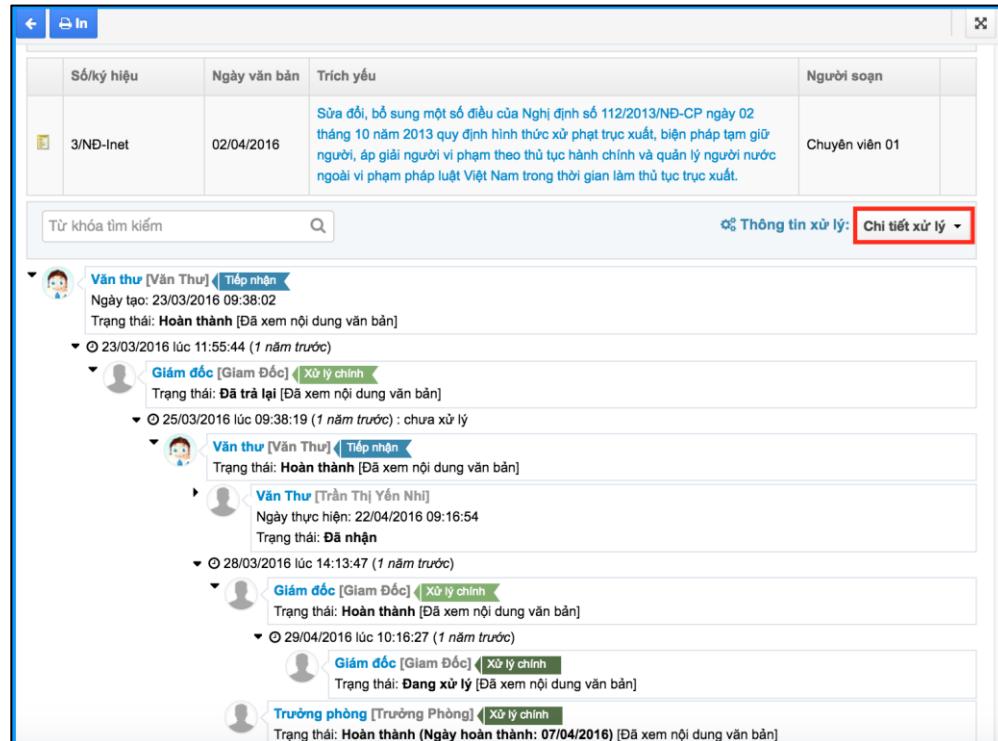
### 2.1.9. Xem theo dõi

### 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

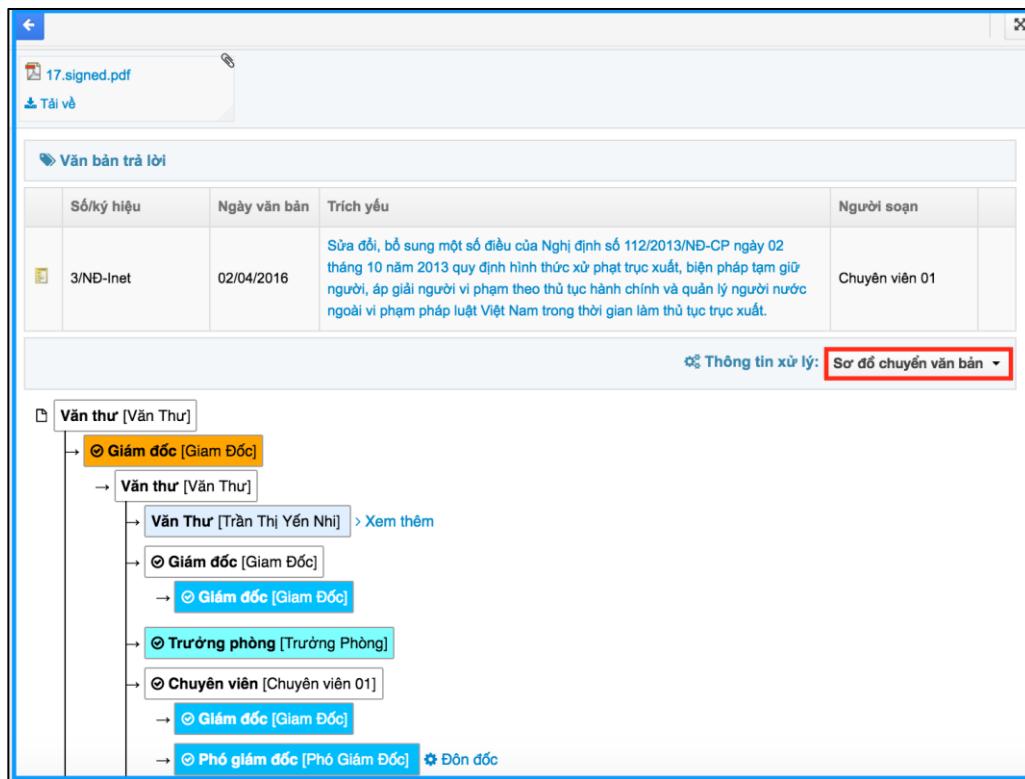
**Bước 1:** Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng → Chọn “xem theo dõi”

**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”.

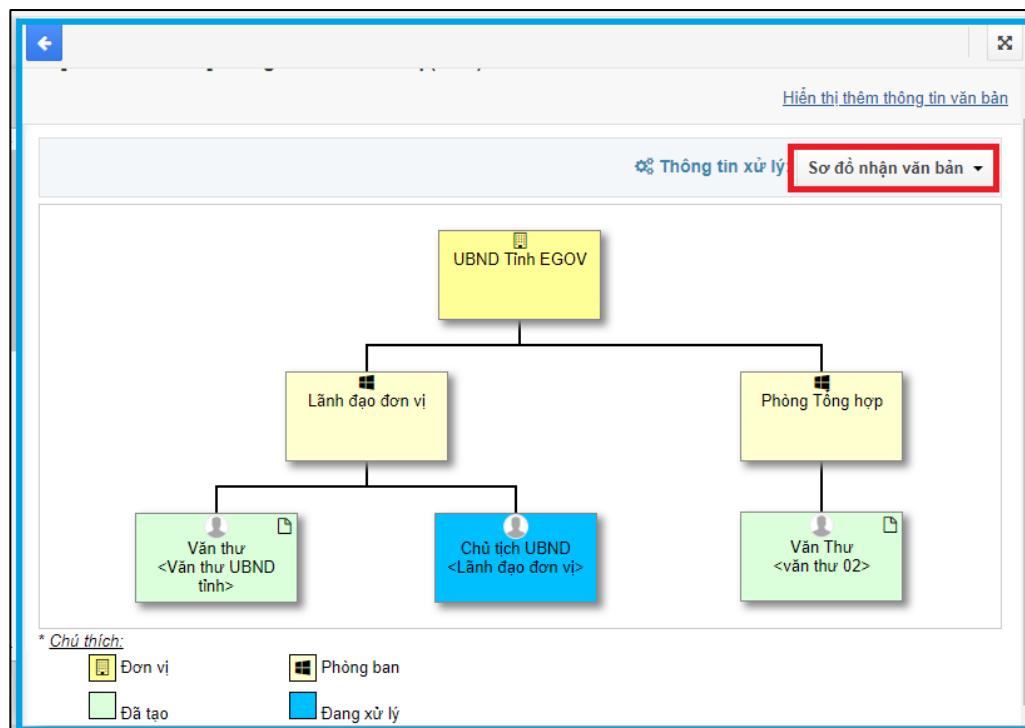


Hình: Xem theo dõi dưới dạng chi tiết

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

✓ Đồng ý    ✗ Bỏ qua

Tiêu đề: Xin gia hạn xử lý văn bản [05/UBND - 17/06/2025] V/v gia hạn thời gian tham mưu phương án sắp xếp

Lãnh đạo (\*): + Chọn người

Ngày gia hạn (\*):

Lý do (\*):

Hình: Màn hình xin gia hạn

↪ Xin ý kiến : Để xin ý kiến của lãnh đạo

✓ Đồng ý    ✗ Bỏ qua

Tiêu đề: Xin ý kiến xử lý văn bản [05/UBND - 17/06/2025] V/v gia hạn thời gian tham mưu phương án sắp xếp trụ sở làm việc

Lãnh đạo (\*): + Chọn người

Nội dung (\*):

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: [redacted]

Từ khóa	🔍	Hiển thị 1 - 6 trong tổng số 6			
Người nhận	Ghi chú	Trạng thái	Ngày gửi	Hạn xử lý	
<input type="checkbox"/> Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường [Nguyễn Thị Bích Hoa]		Đang xử lý	11/07/2025		
<input type="checkbox"/> Chuyên viên [phạm Hoàng Lâm]		Đang xử lý	11/07/2025		
<input type="checkbox"/> Chuyên viên [Hồ Sĩ Tiến]		Đang xử lý	11/07/2025		
<input type="checkbox"/> Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND [Đỗ Thanh Bình]		Đang xử lý	11/07/2025		
<input type="checkbox"/> Phó Chủ tịch UBND (kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công) [Tạ Thị Quỳnh Nga]		Đang xử lý	11/07/2025		
<input type="checkbox"/> Phòng Văn hóa - Xã hội - Phường Quy Nhơn Nam - Tỉnh Gia Lai [Văn thư VHXH - Văn Thư VHXH]		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

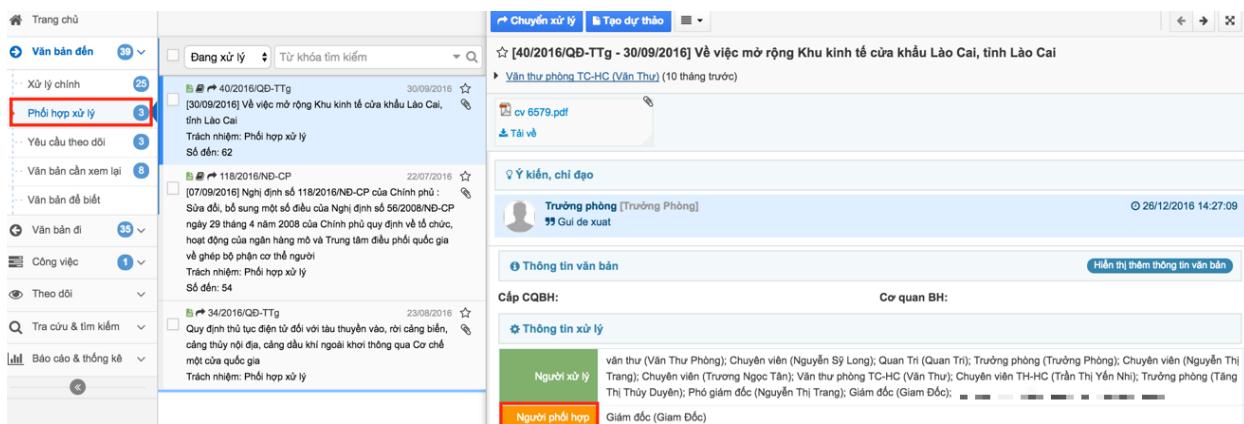
Đã duyệt		Từ khóa tìm kiếm	Hiển thị 1 - 14 trong tổng số 14			
	Tiêu đề		Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Tiến độ
<input type="checkbox"/>	...		18/06/2025		Mới tạo	
<input type="checkbox"/>	...		18/06/2025	18/06/2025	Hủy hồ sơ	
<input type="checkbox"/>	...		01/01/2025	29/05/2025	Mới tạo	
<input type="checkbox"/>	...		01/01/2023	01/10/2023	Hủy hồ sơ	
<input type="checkbox"/>	...		26/05/2025		Nộp lưu	
<input type="checkbox"/>	...		23/05/2025		Nộp lưu	
<input type="checkbox"/>	Tập văn bản về công tác hành chính		22/05/2025		Nộp lưu	
<input type="checkbox"/>	...		01/01/2020	31/12/2020	Nộp lưu	
<input type="checkbox"/>	...		22/04/2025		Nộp lưu	
<input type="checkbox"/>	...		28/03/2025		Mới tạo	
<input type="checkbox"/>	...		11/03/2025		Mới tạo	
<input type="checkbox"/>	...		11/03/2025		Mới tạo	
<input type="checkbox"/>	...		11/03/2025		Mới tạo	
<input type="checkbox"/>	...		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

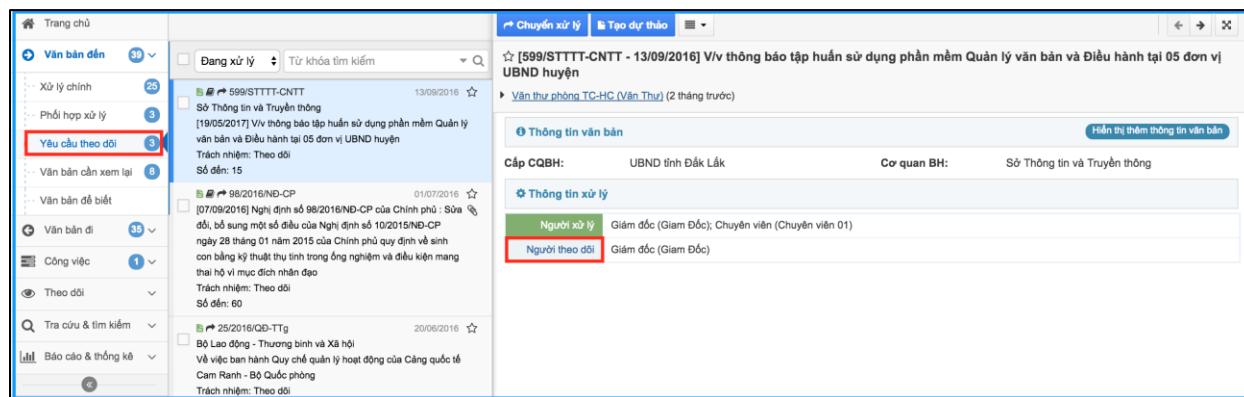


Hình: Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm phối hợp xử lý

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

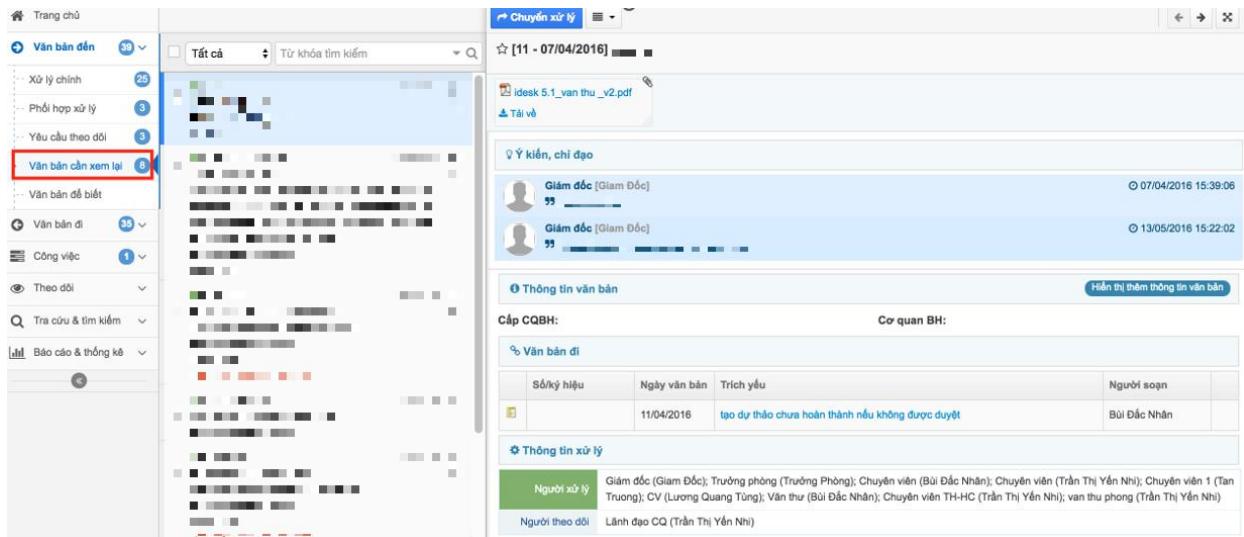
Tại đây cũng sẽ có các chức năng cho bạn xử lý giống như phần Xử lý chính (mục 2.1 Xử lý chính).

### 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 Nhắc nhở lại tôi hoặc những văn bản chuyển cho người khác xử lý đồng thời được đánh dấu cần xem lại Nhắc lại cho tôi vào ngày 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).



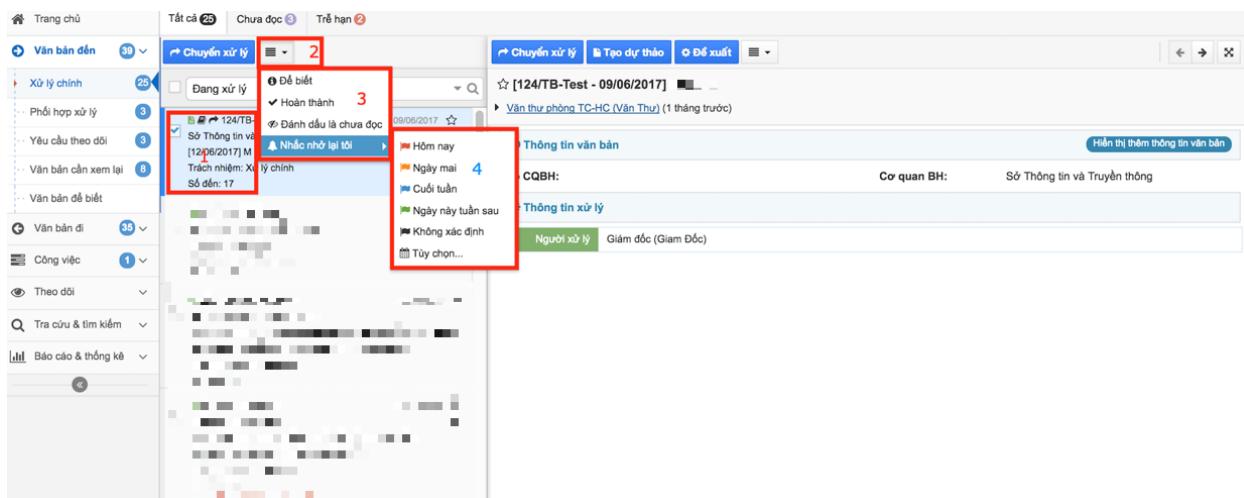
Hình: Màn hình Văn bản cần xem lại

### 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 Chuyển xử lý

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

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

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

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

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

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

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

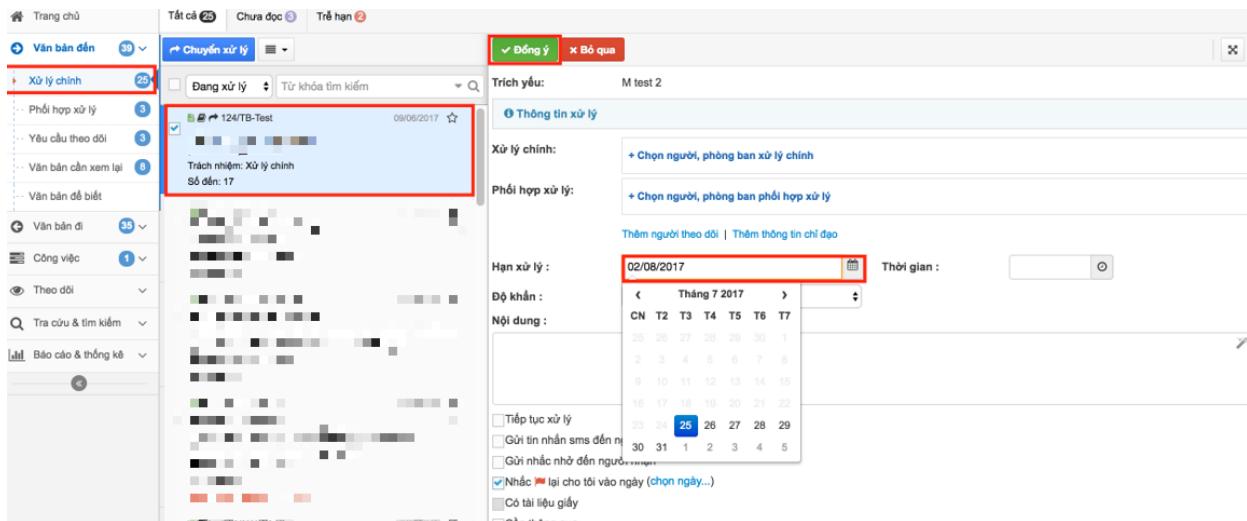
**Bước 2:** Bấm vào nút Chuyển xử lý

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

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

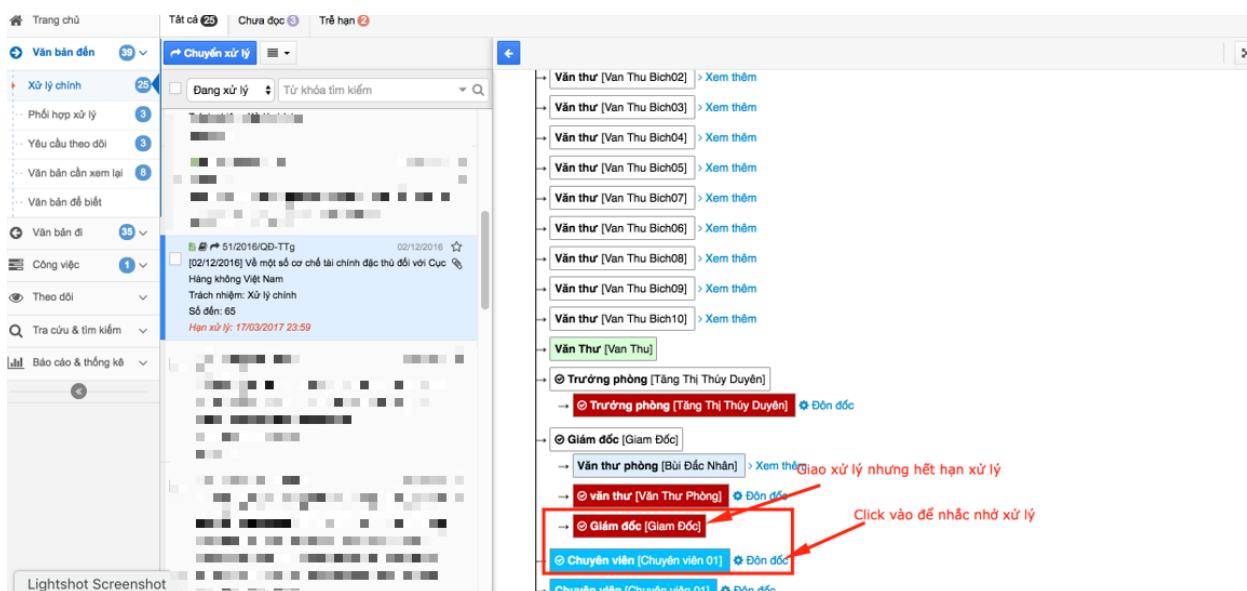
**Bước 4:** Sau khi chọn đối tượng nhận xử lý văn bản → chọn Hạn xử lý

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



Hình: Màn hình gắn hạn xử lý văn bản

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



Hình: Màn hình đôn 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

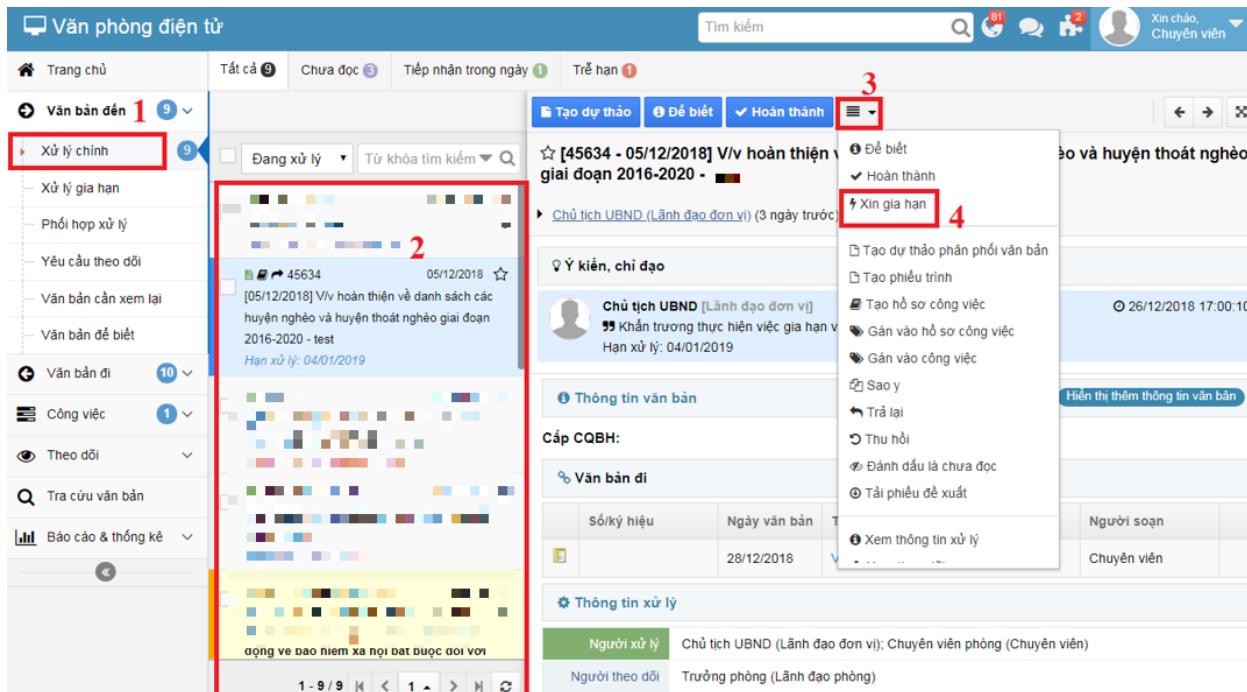
## 2.5. Văn bản để biết

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

The screenshot shows a software window titled 'Xin gia hạn xử lý văn bản [45634 - 05/12/2018] V/v hoàn thiện về danh sách các h...' (Extend processing of document [45634 - 05/12/2018] regarding improving the list of...). The window has tabs for 'Đồng ý' (Agree) and 'Bỏ qua' (Ignore). It contains four input fields: 'Tiêu đề' (Subject) with the value 'Xin gia hạn xử lý văn bản [45634 - 05/12/2018] V/v hoàn thiện về danh sách các h...', 'Lãnh đạo (\*):' (Leader) with a button '+ Chọn người' (Select person), 'Ngày gia hạn (\*):' (Date) with a calendar icon, and 'Lý do (\*):' (Reason) with a large text area.

Hình: Màn hình nhập thông tin xin gia hạn

**Bước 3:** Án **✓ Đồng ý** 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 **+ Tạo dự thảo** để tạo mới 01 văn bản dự thảo → Nhập trích yếu và thông tin cho văn bản, tải tài liệu đính kèm (nếu có).

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

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

Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Ngày đến	Số đến
phòng ban dv1	01/BB-pbdv1	20/07/2017			
PHÒNG HÀNH CHÍNH	03/CV-SYT	10/07/2017			
PHÒNG HÀNH CHÍNH	01/QD-SYT	08/07/2017			
Trung tâm hỗ trợ khách hàng	01/CV-TTHTKH	07/07/2017			

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

The screenshot shows the 'Chuyển văn bản dự thảo' (Draft Transfer) screen in iDesk 6.0. At the top, there are two buttons: a green one labeled 'Đồng ý' (Agree) and a red one labeled 'Bỏ qua' (Ignore). Below these are sections for 'Trích yếu:' (Summary), 'Thông tin xử lý' (Handling information), and 'Nội dung:' (Content). In the 'Handling information' section, there are dropdown menus for 'Xử lý chính:' (Main handling) and 'Phối hợp xử lý:' (Cooperative handling). There are also buttons for 'Thêm người theo dõi' (Add follower) and 'Thêm thông tin chỉ đạo' (Add guidance information). A date input field with a calendar icon is present for 'Hạn xử lý:' (Due date). A dropdown menu for 'Độ khẩn:' (Urgency) shows 'Bình thường' (Normal). The 'Nội dung:' section contains a large text area with a toolbar. At the bottom left, there are three checkboxes: 'Tiếp tục xử lý' (Continue processing), 'Gửi nhắc nhở đến người nhận' (Send reminder to recipient), and 'Có tài liệu giấy' (Has paper document).

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

The screenshot shows a software window titled "Chọn lãnh đạo cần thông qua". At the top left are buttons for "Đồng ý" (Approve) and "Bỏ qua" (Ignore). Below these are sections for "Trích yếu" (Summary) and "Trình cho (\*)" (呈报人). A large text area labeled "Lý do:" (Reason) is present. At the bottom, there is a checkbox for "Nhập thông tin thông qua" (Enter information to be informed) and a checked checkbox for "Gửi nhắc nhở đến người nhận" (Send reminder to recipient). A red box and arrow point to the "Chọn người" (Select person) button.

Hình: Màn hình văn bản trình thông qua

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

### 3.1.6. 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

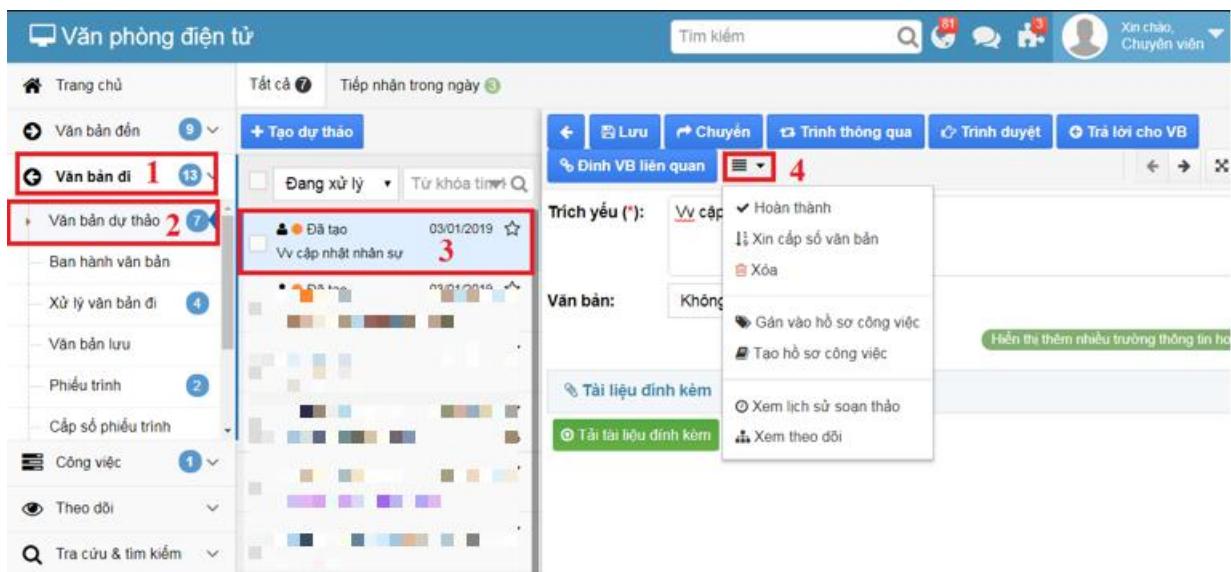
The screenshot shows a window titled 'Chọn lãnh đạo duyệt'. It has two main sections: 'Trình cho (\*)' (Select supervisor) and 'Chuyển theo dõi' (Transfer to follow). Each section contains a button labeled '+ Chọn người' (Select person) and '+ Chọn người theo dõi' (Select person to follow), both of which are highlighted with red boxes and arrows pointing to them. Below these buttons are input fields for entering a reason ('Lý do') and a checkbox for sending a reminder ('Gửi nhắc nhở đến người nhận').

Hình: Màn hình văn bản trình duyệt

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

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

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there are three buttons: '+ Văn bản đến' (Green), '+ Văn bản liên quan' (Green), and 'x Bỏ qua' (Red). Below the buttons are filters for 'Tất cả' (All) and 'Từ khóa tìm kiếm' (Search keyword) with a magnifying glass icon. On the right, there are navigation buttons for pages 1-20/27, including back, forward, and search icons.

	Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Ngày đến	Số đến
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Hội thảo		
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Vv nhân sự		
<input type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Vv cập nhật nhân sự		
<input checked="" type="checkbox"/>	☆		03/01/2019	Vv triển khai dự án Cà Mau		
<input type="checkbox"/>	█					
<input type="checkbox"/>	█					
<input type="checkbox"/>	█					
<input type="checkbox"/>	█					
<input type="checkbox"/>	█					
<input type="checkbox"/>	█					

Hình: Màn hình chọn văn bản gán

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

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

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

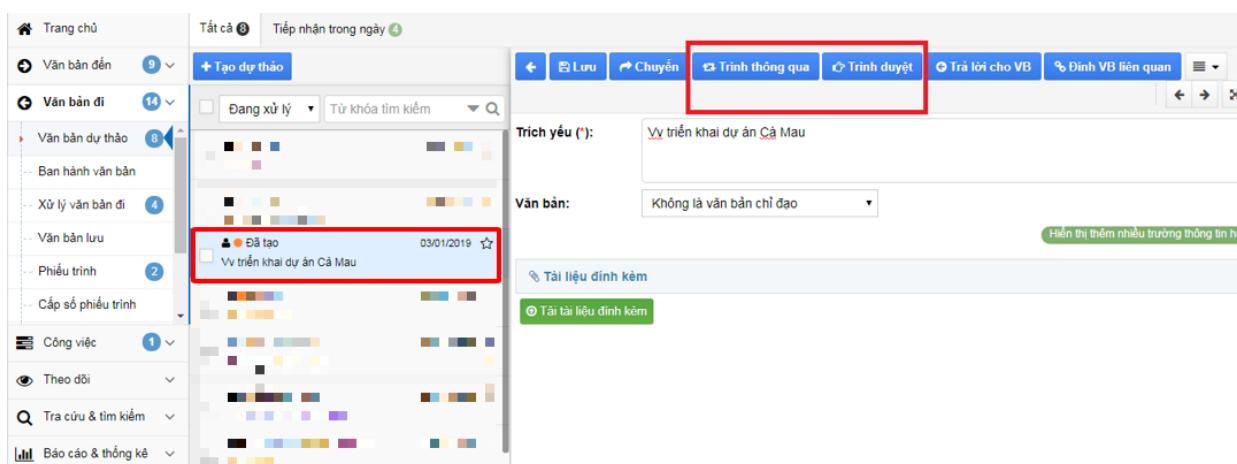
- Tiêu đề(\*):** Hội thao
- Mã hồ sơ:** (empty)
- Tên đề mục:** (empty)
- Loại hồ sơ:** Hồ sơ công việc
- Lĩnh vực:** Chọn lĩnh vực
- Người lập hồ sơ:** Chuyên viên phòng (Chuyên viên)
- Độ khẩn:** Bình thường
- Ngày bắt đầu:** 03/01/2019
- Ngày kết thúc:** (empty)
- Tiến độ:** 0 %
- Kết quả giải quyết:**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

A green callout box is overlaid on the screen, containing the text: 'Văn bản đính kèm' (Document attached) and 'Văn bản đến đã được đính kèm thành công' (The document has been successfully attached).

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:

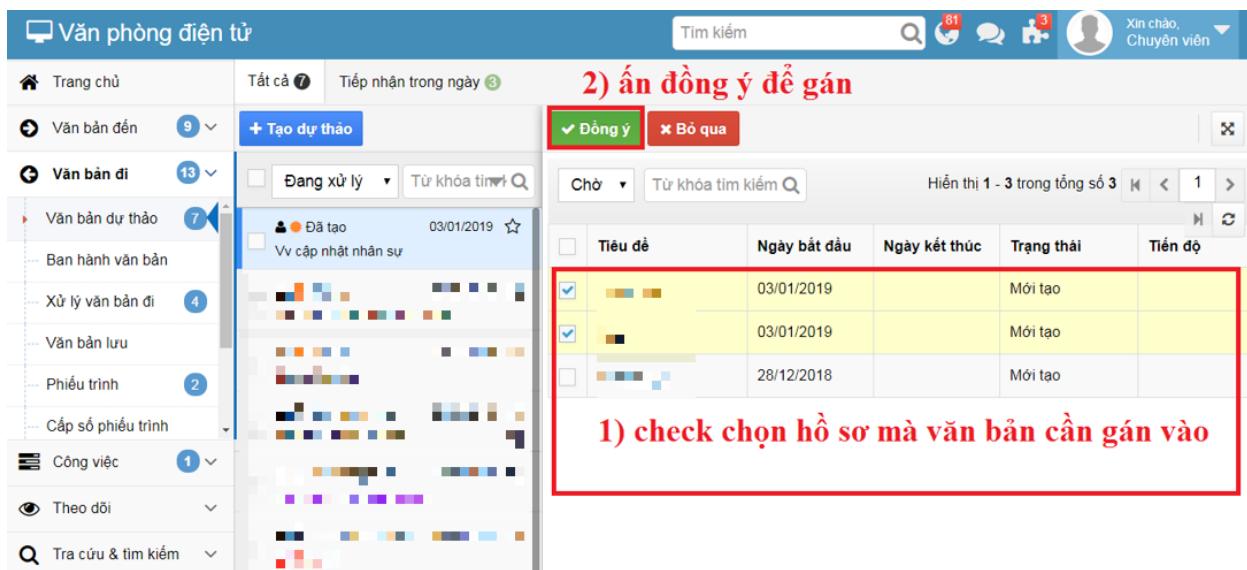


Hình: Màn hình xem hồ sơ đã trình/ thông qua

### 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.

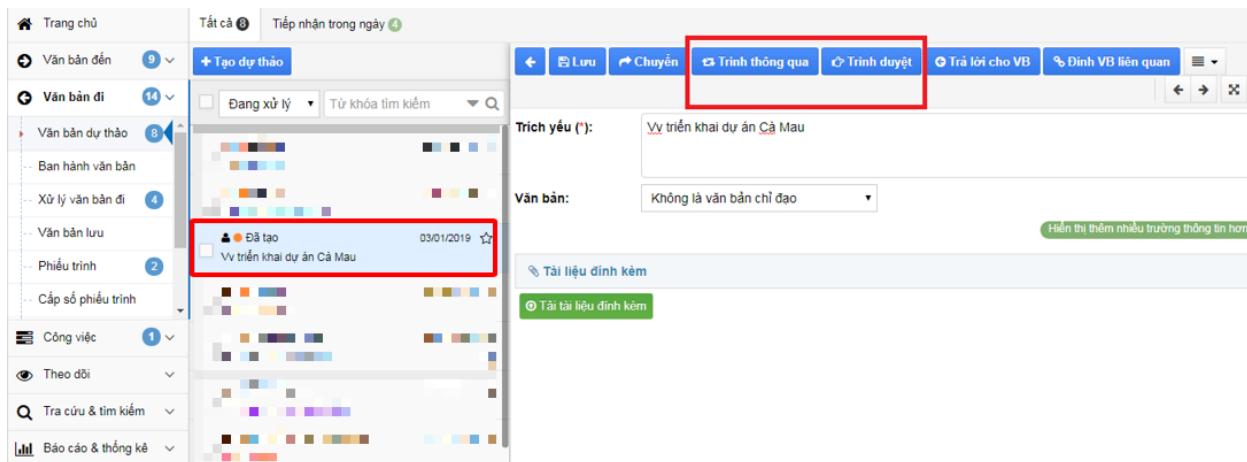


Hình: Màn hình chọn hồ sơ công việc

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 **Gán vào hồ sơ** **Văn bản đã được gán thành công** để thông báo đã thực hiện thành công

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



Hình: Màn hình chọn trình văn bản

#### **3.1.8. Thu hồi dự thảo văn bản đã trình**

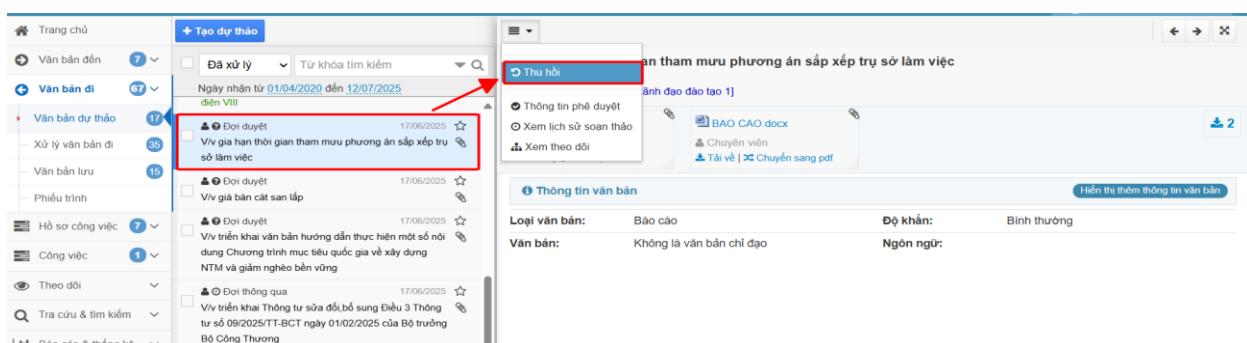
Để thu hồi dự thảo văn bản đã trình chuyên viên thực hiện các bước như sau:

##### **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

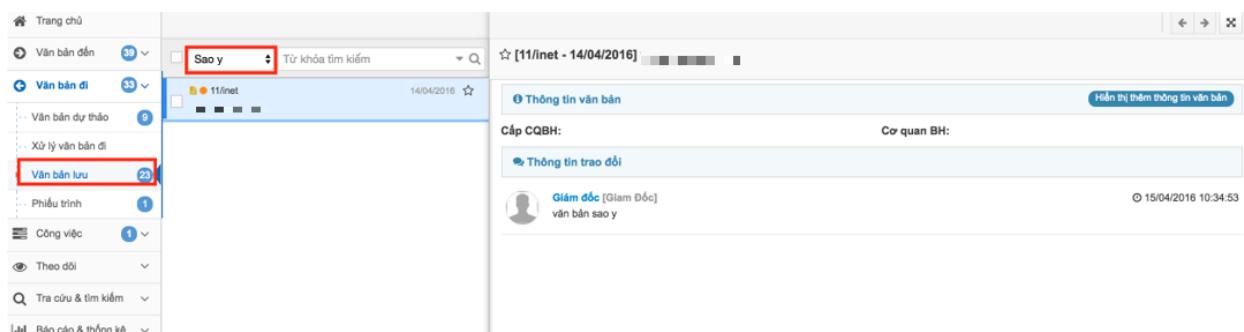
### Bước 5: Chọn “Đồng ý” để thu hồi



### 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

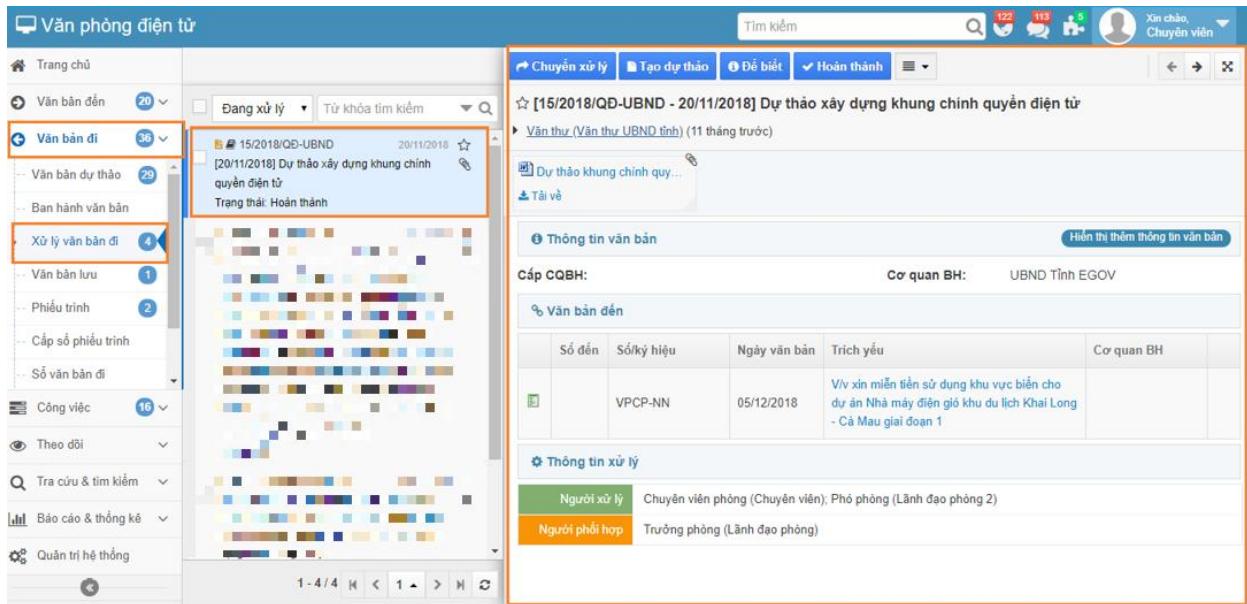
### 3.3. Xử lý văn bản đi

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



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

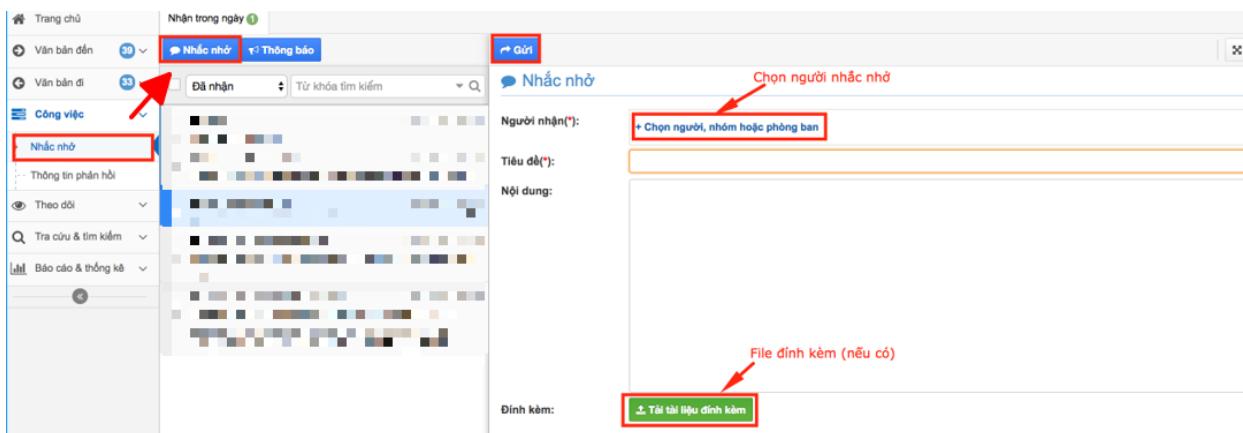
### 4.1. Nhắc nhở

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

The screenshot shows the 'Create Document' screen in iDesk 6.0. On the left, there's a sidebar with a 'Create Document' button highlighted by a red box. On the right, a main form has a 'Save' button at the top right also highlighted by a red box. Below it is a 'Summary' section with fields for 'Subject' and 'File Number'. At the bottom, there's a 'File Attachment' section with a 'Upload File' button highlighted by a red box.

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.

The screenshot shows the 'Transfer Document' screen. On the left, a sidebar shows a document titled 'văn bản nội bộ' with a status of 'Đang xử lý' (Processing). On the right, the main form has a 'Transfer' button at the top right. Below it is a 'Summary' section with a 'Subject' field set to 'văn bản nội bộ'. Under 'Recipient Selection', there are two dropdown menus: 'Xử lý chính:' and 'Phối hợp xử lý:', both with '+' buttons to add recipients. A red box highlights the '+' buttons in these dropdowns. Further down are fields for 'Deadline', 'Priority', and 'Content', along with checkboxes for 'Continue processing', 'Send reminder', and 'Has paper copy'.

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

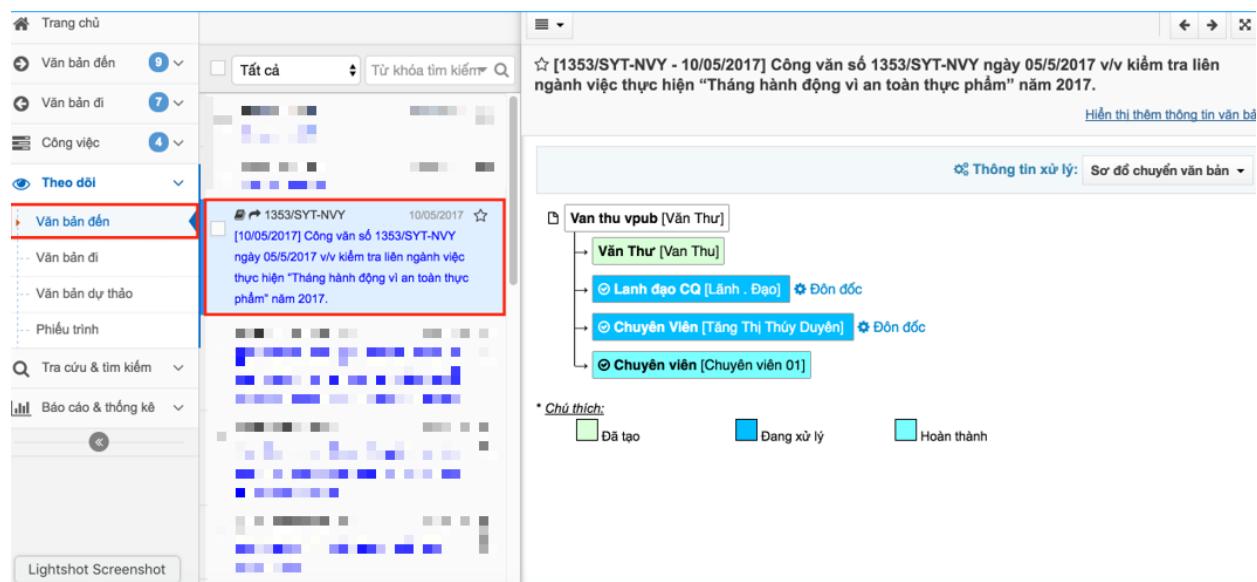
Chức năng này giúp cho chuyên viên có thể theo dõi quá trình xử lý của tất cả các văn bản đến.

**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:

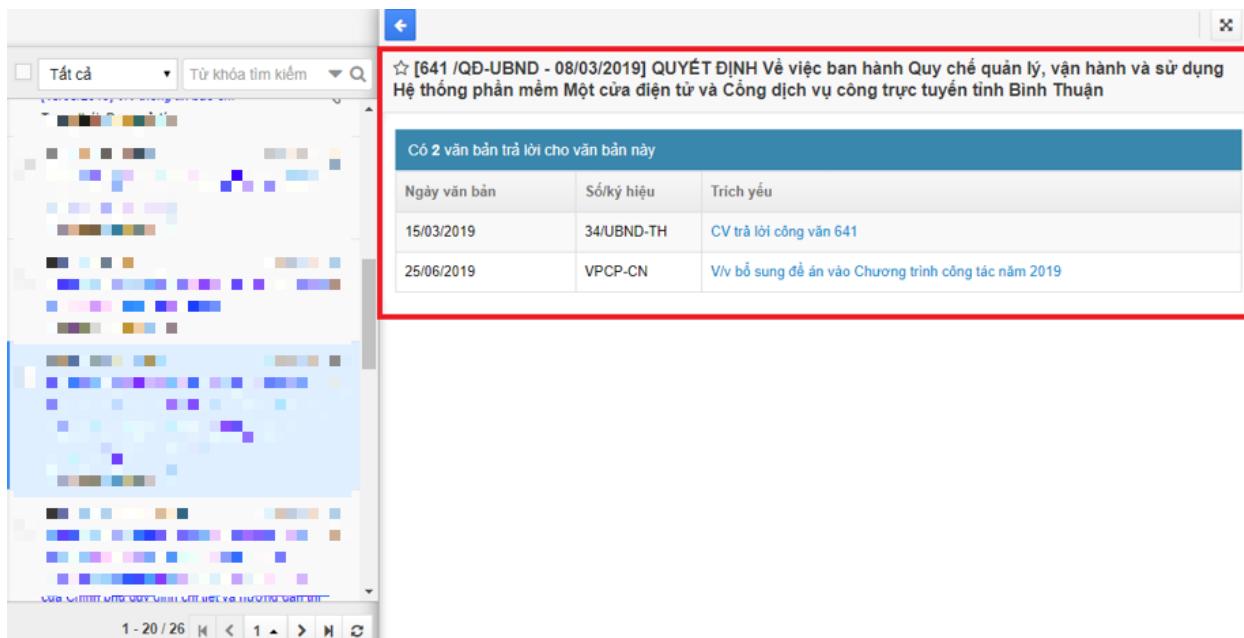
Thông tin xử lý nhấn chọn “**Chi tiết xử lý**”/ “**Sơ đồ chuyển văn bản**”/ “**Sơ đồ nhận văn bản**” để xem thông tin xử lý văn bản



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:

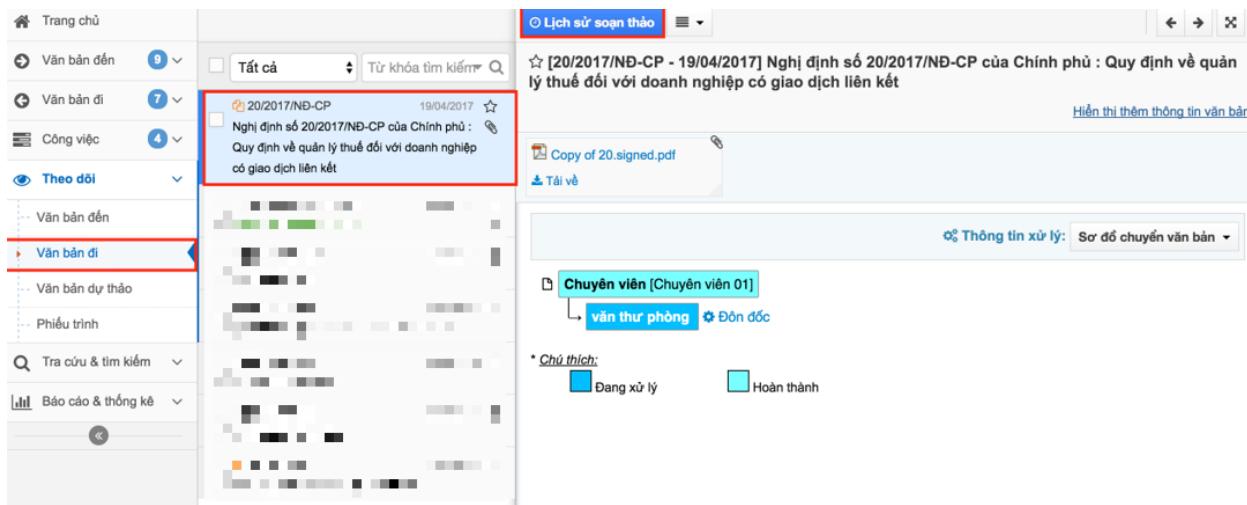
**Bước 1:** Từ màn hình chính của Theo dõi chọn **văn bản đi**

**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*” → Nhập mở văn bản dự thảo muốn theo dõi

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

**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 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

Số VB	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Tác giả
9	86/2015/NĐ-CP	02/10/2017	Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021	
10	73/2015/NĐ-CP	08/09/2017	Nghị định số 73/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học	
1	150/2016/NĐ-CP	12/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	
19	1	03/07/2017	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng	

Hình: Màn hình tra cứu văn bản

## 6.2. Tìm kiếm văn bản

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

Số VB	Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Loại văn bản
9		86/2015/NĐ-CP	02/10/2017	Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021	Nghị định
10		73/2015/NĐ-CP	08/09/2017	Nghị định số 73/2015/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học	Nghị định
1		150/2016/NĐ-CP	12/07/2017	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ	Nghị định
19		1	03/07/2017	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng	Công văn

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 **✓ Đóng 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 **Thông 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

The screenshot shows the 'Thống kê' (Statistics) tab selected in the navigation menu. The main search bar contains the query 'TK số lượng VB chuyên viên chọn hoàn thành'. Below the search bar, there are date range fields for 'Từ ngày' (From date) set to 01/01/2019 and 'Đến ngày' (To date) set to 02/01/2019. There is also a dropdown for 'Chuyên viên' with the option '+ Chọn cán bộ chuyên viên'. A message at the bottom states 'Không có dữ liệu để hiển thị' (No data to display).

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 **I. Thống kê**

The screenshot shows the 'Thống kê' tab selected. The search bar now displays '2) click chọn thời gian'. The 'Chuyên viên' dropdown is open, showing a list of users under 'Chọn cán bộ chuyên viên'. A red box highlights the 'Chọn tất cả' (Select all) button. The number '1' is placed near the 'TK số lượng VB chuyên viên chọn hoàn thành' link in the sidebar.

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

The screenshot shows the software's main menu on the left with options like Trang chủ, Văn bản đến, Văn bản đi, Công việc, Theo dõi, Tra cứu văn bản, Báo cáo & thống kê, Báo cáo nghiệp vụ, TK số lượng VB chuyên viên chọn giới hạn, and TK số lượng VB chuyên viên chọn hoàn thành. The central area has tabs for Thống kê and Kết xuất excel. Below these are search fields for Từ ngày and Đến ngày, and a dropdown for Chuyên viên. A large red box encloses a table with three rows:

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

Below the table, the text "sau khi lọc xong các dữ liệu sẽ hiển ở mục này" is displayed in red.

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

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

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:** Hiển 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

The screenshot shows a list of documents in the iDesk 6.0 software. The documents listed are:

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

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

#### 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

The screenshot shows a detailed view of a document. The document information is:

45634 05/12/2018

V/v hoàn thiện về danh sách các huyện nghèo và huyện thoát nghèo giai đoạn 2016-2020 - test

Lý do xin gia hạn: Các đơn vị chưa cung cấp đủ số liệu. Kính mong lãnh đạo cho gia hạn thêm 1 tuần để tổng hợp xử lý từ các đơn vị gửi về./.

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] ⌚ 26/12/2018 17:00:10  
💬 Khẩn trương thực hiện việc gia hạn văn bản  
Hạn xử lý: 04/01/2019

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

Cấp CQBH: Cơ quan B...

🕒 Văn bản đã

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 **Thông 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

Tên chuyên viên	Số lượng văn bản
Chuyên viên	1

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

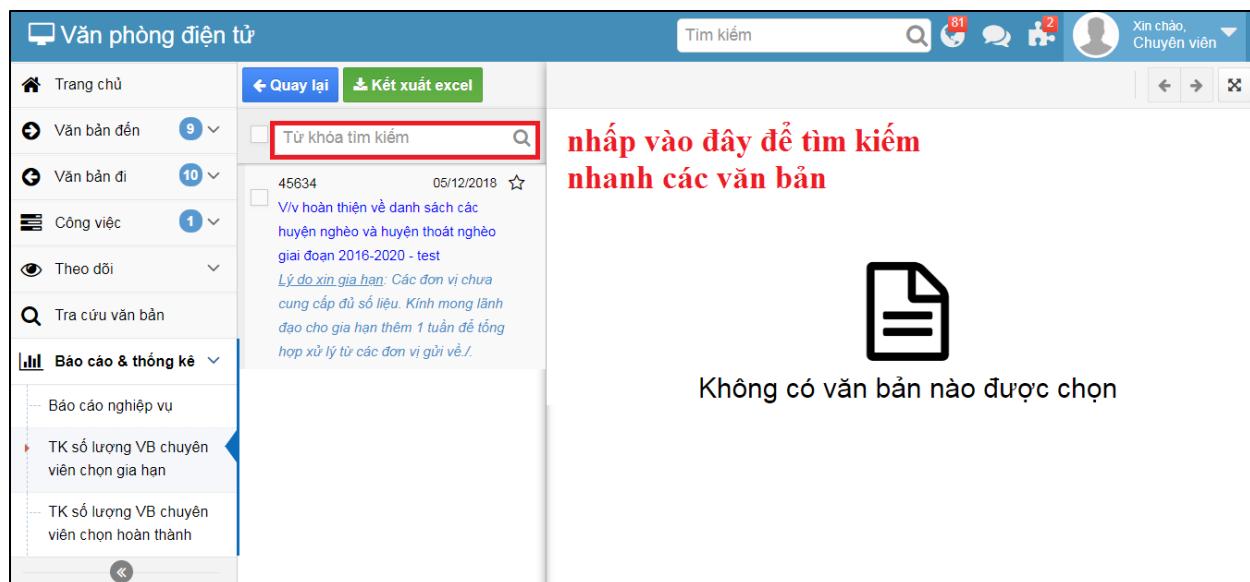
**Bước 5:** danh sách văn bản chuyên viên chọn gia hạn

Không có văn bản nào được chọn

Hình: Màn hình danh sách chuyên viên chọn gia hạn

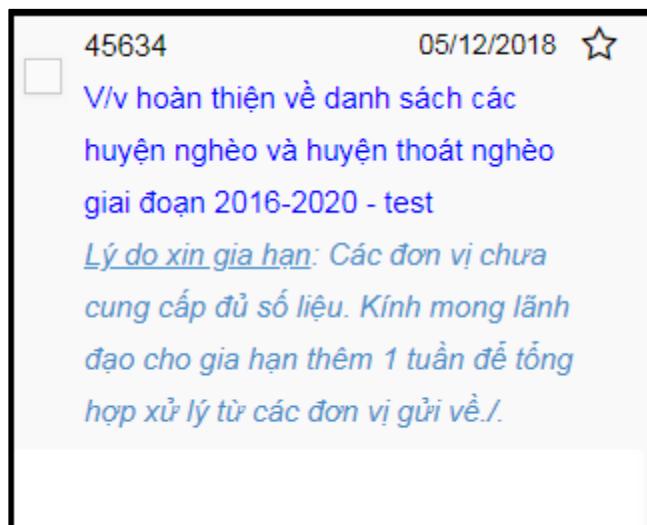
**Bước 6:** Tìm kiếm văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên

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

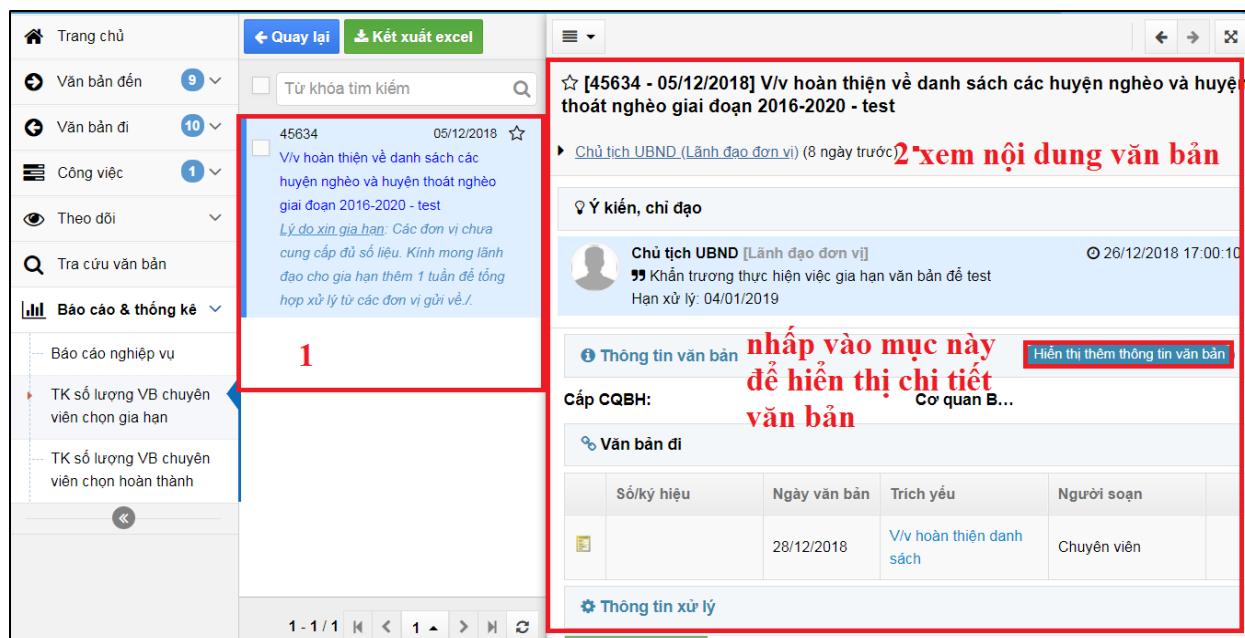
### Bước 7: Xem thông tin văn bản khi xem chi tiết cho từng chuyên viên



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

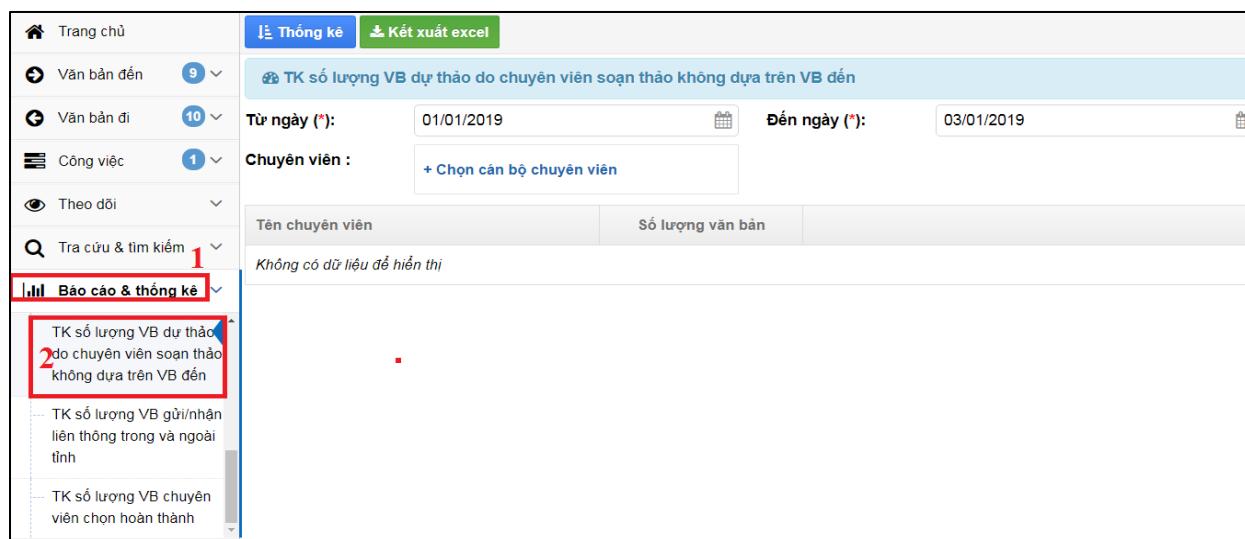


Hình: Màn hình xem nội dung

## 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 **Làm Thống kê**

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

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

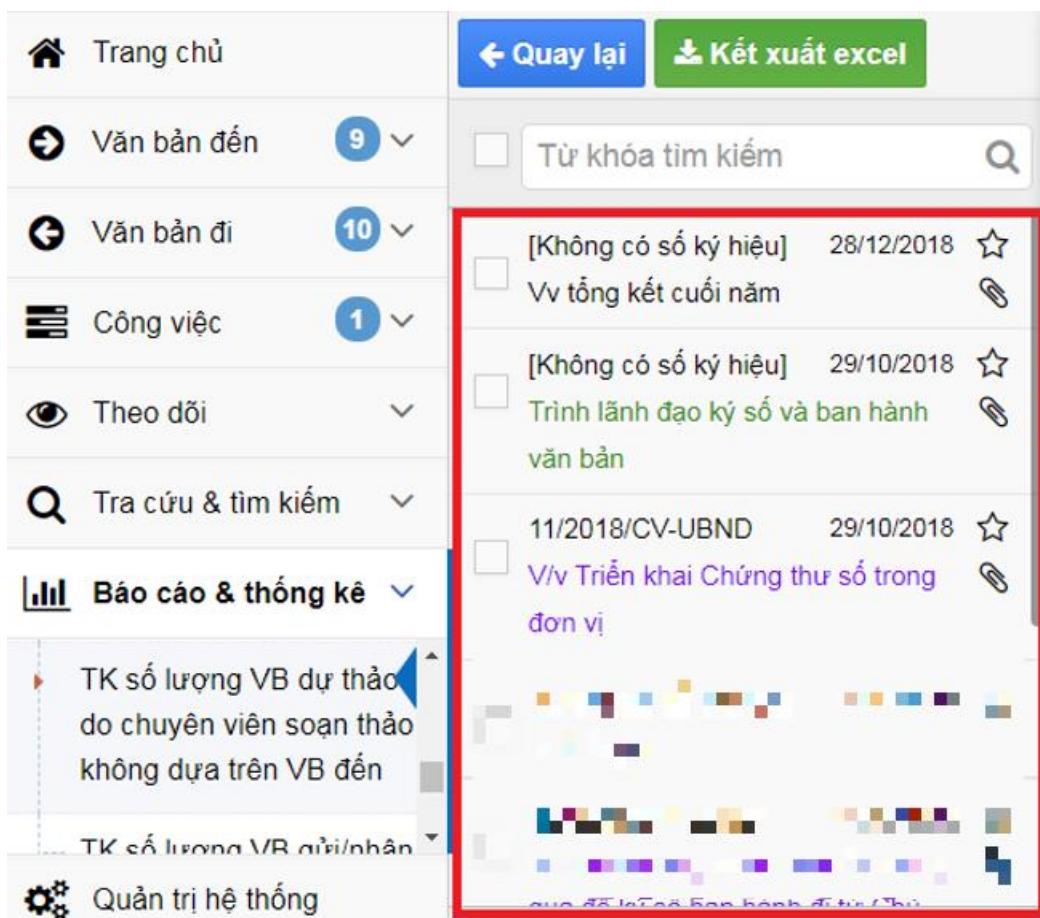
**Bước 4:** Ấn vào **Kết xuất excel** để tải file Excel Tạo báo cáo số lượng văn bản chuyên viên soạn thảo không dựa trên văn bản đến

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 kí hiệu	Trich yếu	Ngày văn bản	Người soạn thảo	Người ký
1		Vv tổng kết cuối năm	28/12/2018	Chuyên viên	
2		Trình lãnh đạo ký số và ban hành văn bản	29/10/2018	Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị
3	11/2018/CV-UBND	V/v Triển khai 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:** Hiển 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



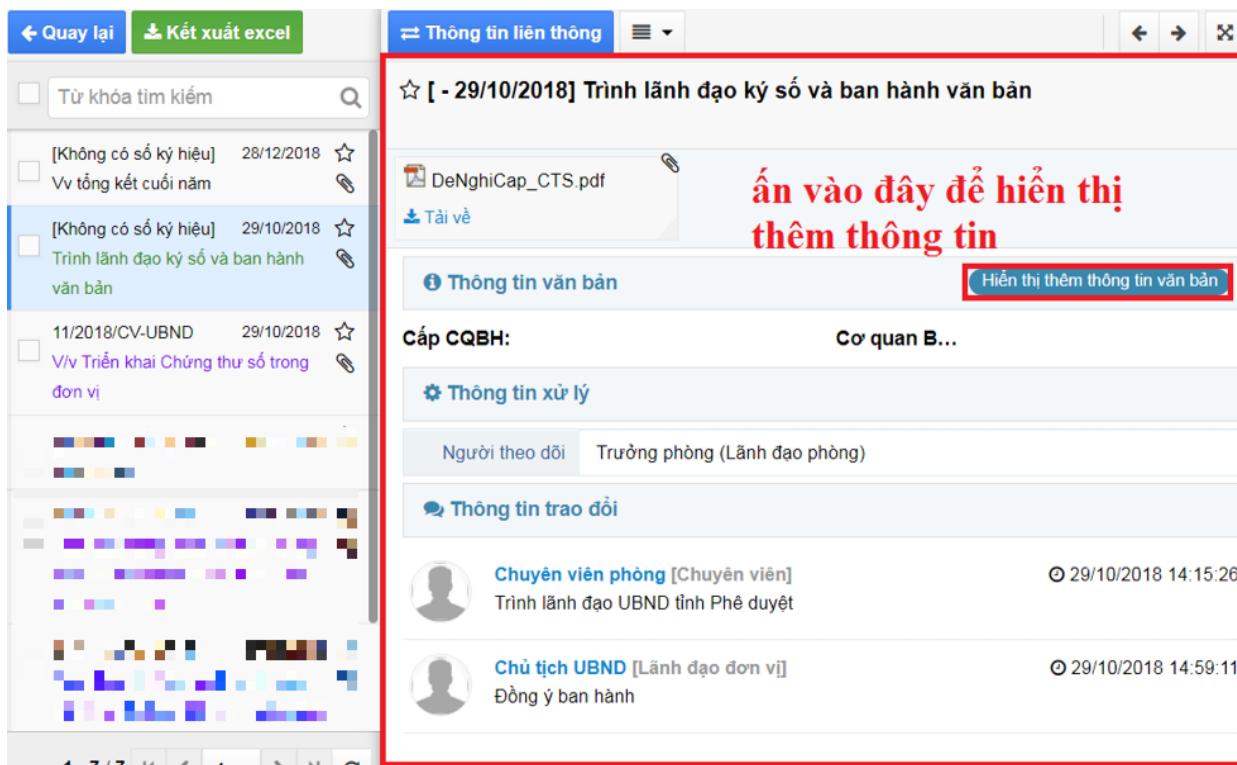
Hình: Màn hình danh sách văn bản

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

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

**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](http://www.inetcloud.vn): trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.
- Diễn đàn thảo luận tại [www.inetcloud.vn](http://www.inetcloud.vn): nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:
  - Gửi email đến support@inetcloud.vn 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