

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: Lãnh đạo

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

Ngày	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

1	Giới thiệu.....	6
1.1	Giới thiệu tổng quan.....	6
1.2	Mục đích.....	6
2	Đăng nhập vào hệ thống.....	6
2.1	Đăng nhập.....	6
2.2	Đăng xuất	7
2.3	Đổi mật khẩu	8
3	Chức năng	9
3.1	Trang chủ.....	9
4	Văn bản đến.....	10
4.1	Xử lý chính.....	10
4.1.1	Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến.....	11
4.1.2	Chuyển xử lý văn bản.....	12
4.1.3	Đề biết.....	13
4.1.4	Hoàn thành.....	13
4.1.5	Xem thông tin xử lý.....	14
4.1.6	Thu hồi văn bản	15
4.1.7	Trả lại văn bản	16
4.1.8	Sao y	16
4.1.9	Xem theo dõi	17
4.1.10	Xem thông tin xử lý.....	19
4.1.11	Thu hồi văn bản	21
4.1.12	Trả lại văn bản	21
4.1.13	Xem theo dõi	21
4.2	Xử lý gia hạn	23
4.2.1	Duyệt gia hạn xử lý văn bản.....	24
4.2.2	Từ chối gia hạn xử lý văn bản	26
4.2.3	Phối hợp xử lý	28
4.2.4	Yêu cầu theo dõi.....	28

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

4.2.5	Văn bản cần xem lại	29
4.2.6	Văn bản để biết	34
5	Văn bản đi	34
5.1	Văn bản dự thảo	34
5.1.1	Tạo mới.....	34
5.1.1.1	Đính kèm văn bản	34
5.1.1.2	Chuyển xử lý.....	35
5.1.1.3	Trình thông qua.....	35
5.1.1.4	Trình duyệt.....	36
5.1.1.5	Thông qua văn bản dự thảo.....	37
5.1.1.6	Duyệt văn bản dự thảo	38
5.1.1.7	Đánh dấu chưa đọc	40
5.1.1.8	Lọc văn bản dự thảo.....	41
5.1.1.9	Văn bản lưu.....	41
5.1.2	Phiếu trình.....	41
5.1.2.1	Tạo mới.....	41
5.1.2.2	Chuyển xử lý.....	42
5.1.2.3	Trình thông qua.....	42
5.1.2.4	Trình duyệt.....	42
5.1.3	Xử lý văn bản đi	42
5.2	Công việc.....	43
5.2.1	Nhắc nhở.....	43
5.2.2	Tạo mới.....	44
5.2.3	Đính kèm văn bản.....	45
5.2.4	Thêm văn bản đã có.....	45
5.2.5	Văn bản nội bộ.....	45
5.3	Theo dõi.....	46
5.3.1	Văn bản đến	46
5.3.2	Văn bản đi.....	47
5.3.3	Văn bản dự thảo.....	48
5.3.4	Phiếu trình.....	48

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

5.3.5	Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến.....	48
5.4	Tra cứu & tìm kiếm	50
5.4.1	Tra cứu văn bản	50
5.4.2	Tìm kiếm văn bản	51
5.5	Báo cáo & thống kê	51
5.5.1	Thống kê tình hình xử lý văn bản.....	51
5.5.2	Thống kê tình hình xử lý công việc	53
6	Tổng kết	53

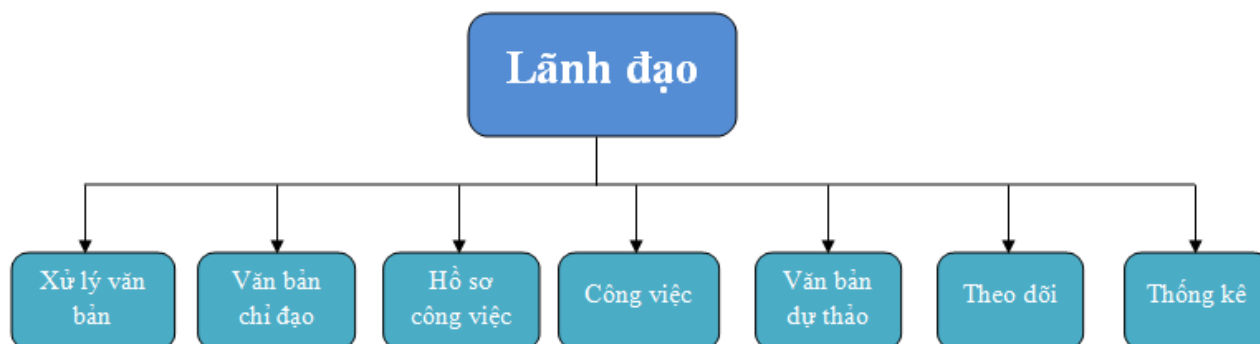
iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025

1 Giới thiệu

1.1 Giới thiệu tổng quan

Lãnh đạo bao gồm lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng ban.

Các chức năng chính trong hệ thống bao gồm:



1.2 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

2 Đăng nhập vào hệ thống

2.1 Đăng nhập

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

Các bước đăng nhập:

- **Bước 1:** Người dùng mở trình duyệt web và gõ đường dẫn 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

Dịch vụ xác thực người dùng

Vui lòng nhập tài khoản và mật khẩu để sử dụng hệ thống

Tài khoản

@gialai.gov.vn

Mật khẩu

☐ Ghi nhớ tôi

[Quên mật khẩu ?](#)

Đăng nhập

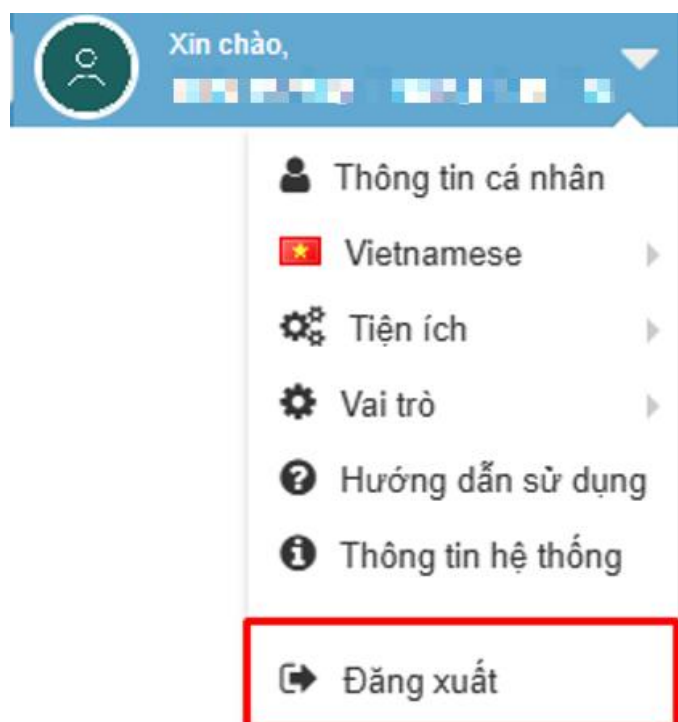
Hình: Màn hình đăng nhập

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

2.2 Đăng xuất

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

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

2.3 Đổi mật khẩu

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



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

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

- Nhập lại “***mật khẩu cũ***”
- Nhập “***mật khẩu mới***”

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

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

Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

3 Chức năng

3.1 Trang chủ

Sau 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
- **Lịch làm việc (2):** được thiết kế rộng hơn cho người dùng có thể dễ dàng theo dõi và đọc các thông tin.

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

- **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 lãnh đạo

🕒 Trễ hạn	
▶ Văn bản đến	1
👁 Chưa đọc	
▶ Văn bản đến	1
⚙ Đang xử lý	
▶ Văn bản đi	1
▶ Văn bản dự thảo	2
▶ Văn bản đến	1

Hình : Các công việc nhắc nhở dành cho Lãnh đạo

Nhắc nhở Văn thư các văn bản cần xử lý:

- Văn bản đến trễ hạn xử lý cần xử lý gấp
- Văn bản gửi đến chưa đọc
- Văn bản đang xử lý bao gồm: Văn bản đi, Văn bản dự thảo, Văn bản đến,...

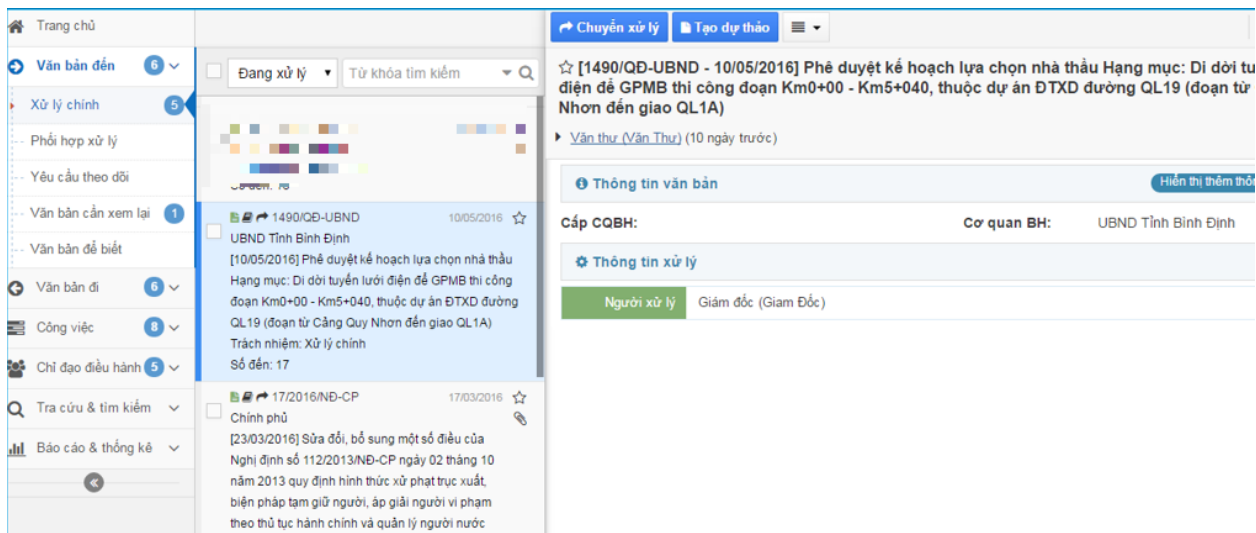
Click chọn để dẫn đến các văn bản cần xử lý.

4 Văn bản đến

4.1 Xử lý chính

Mục này chứa những văn bản mà lãnh đạo 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.

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



Hình :Màn hình tổng quát xử lý văn bản

4.1.1 Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến

Các bước thực hiện:

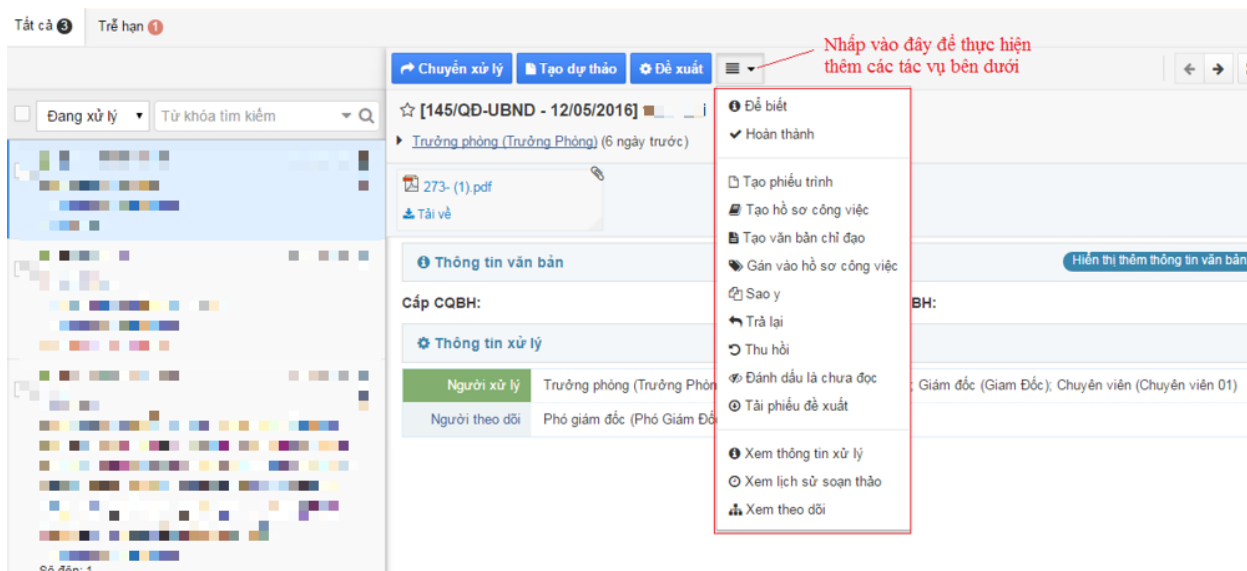
Bước 1: Từ màn hình Trang chủ → Chọn mục “**Văn bản đến**” → tiếp theo chọn “**Xử lý chính**” một giao diện xử lý văn bản hiện ra cho phép bạn làm việc với văn bản vừa chọn

Bước 2: Nhấp chuột vào phần trích yếu của văn bản cần xử lý → sẽ hiện ra một vùng dữ liệu mới với nội dung văn bản, các tài liệu kèm theo (nếu có) và các ý kiến xử lý liên quan.

Tại đây sẽ có các chức năng cho bạn xử lý như sau:

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

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



Hình : Màn hình chức năng xử lý văn bản

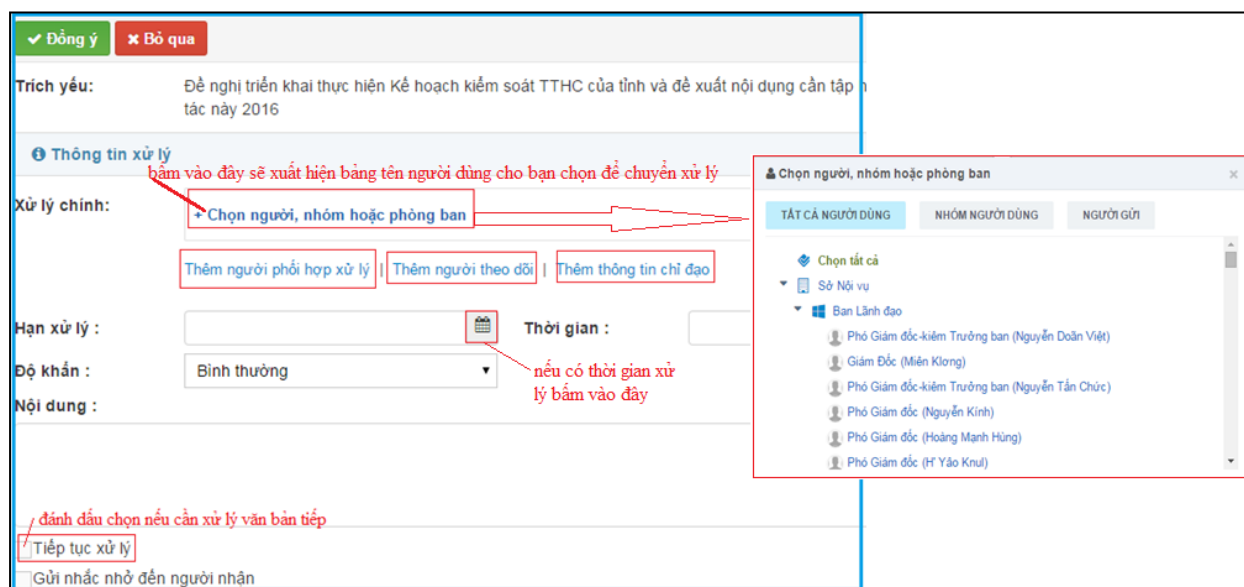
4.1.2 Chuyển xử lý văn bản

Các bước thực hiện:

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

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.

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

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

4.1.3 Để biết

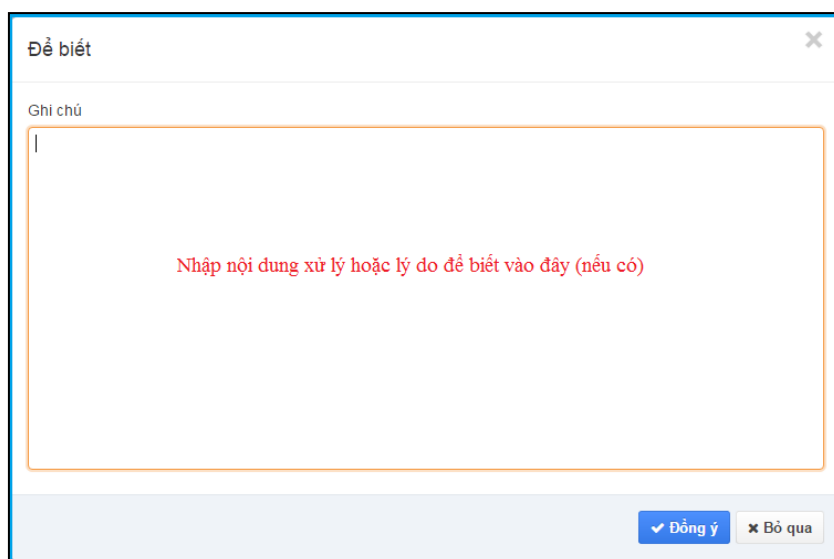
Những văn bản chuyển xử lý đến lãnh đạo dưới trách nhiệm là “Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi” được lãnh đạo đánh dấu là “**Để biết**” sẽ hiển thị hết ở mục

Văn bản 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:



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**”.

4.1.4 Hoàn thành

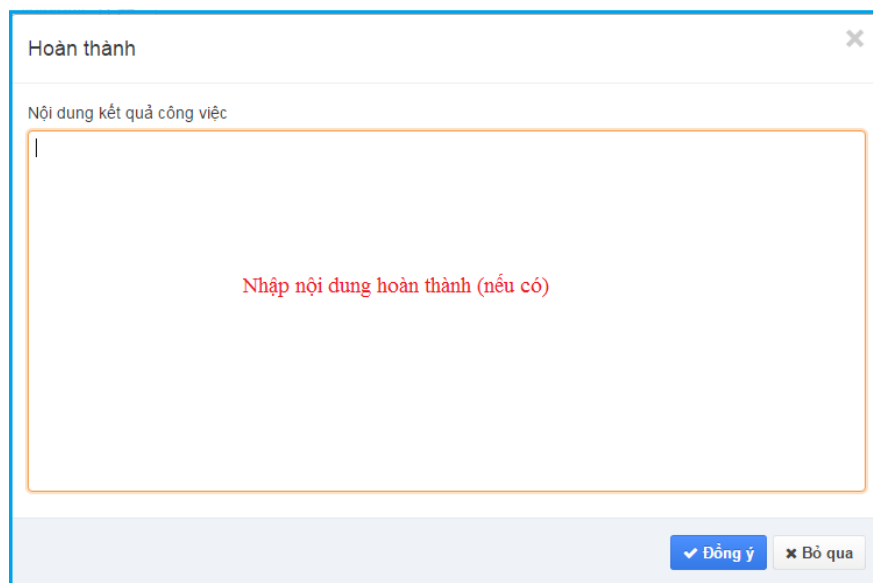
Chức năng này cho phép chuyển trạng thái văn bản sang trạng thái là “*Hoàn thành*”.

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:

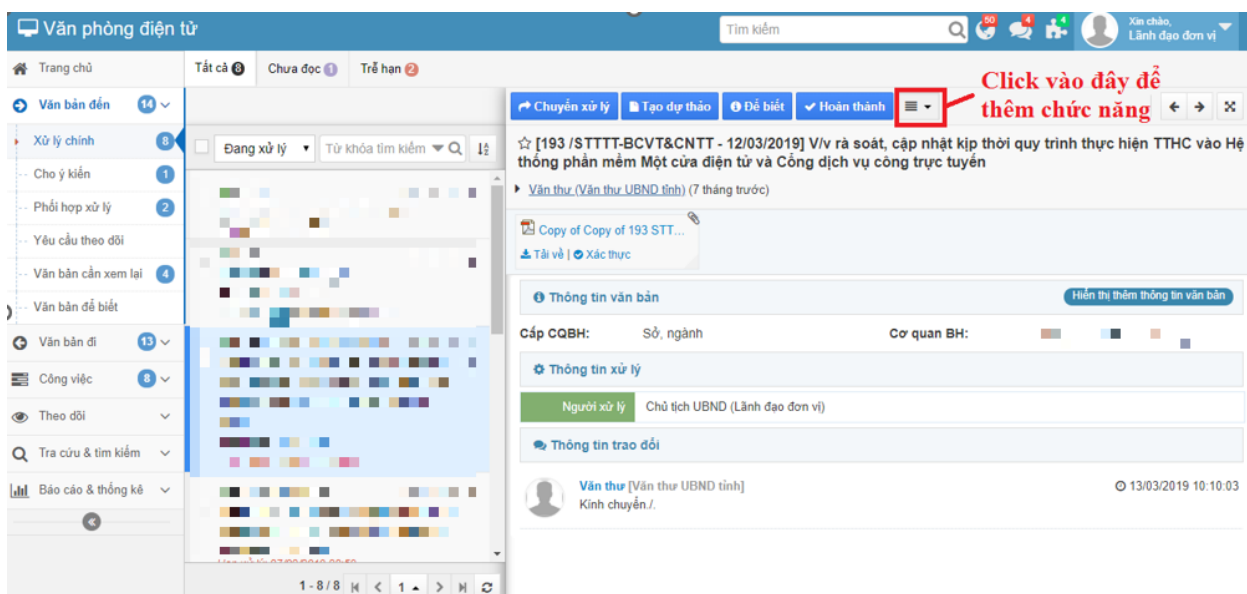


Hình : Màn hình xử lý hoàn thành

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

4.1.5 Xem thông tin xử lý

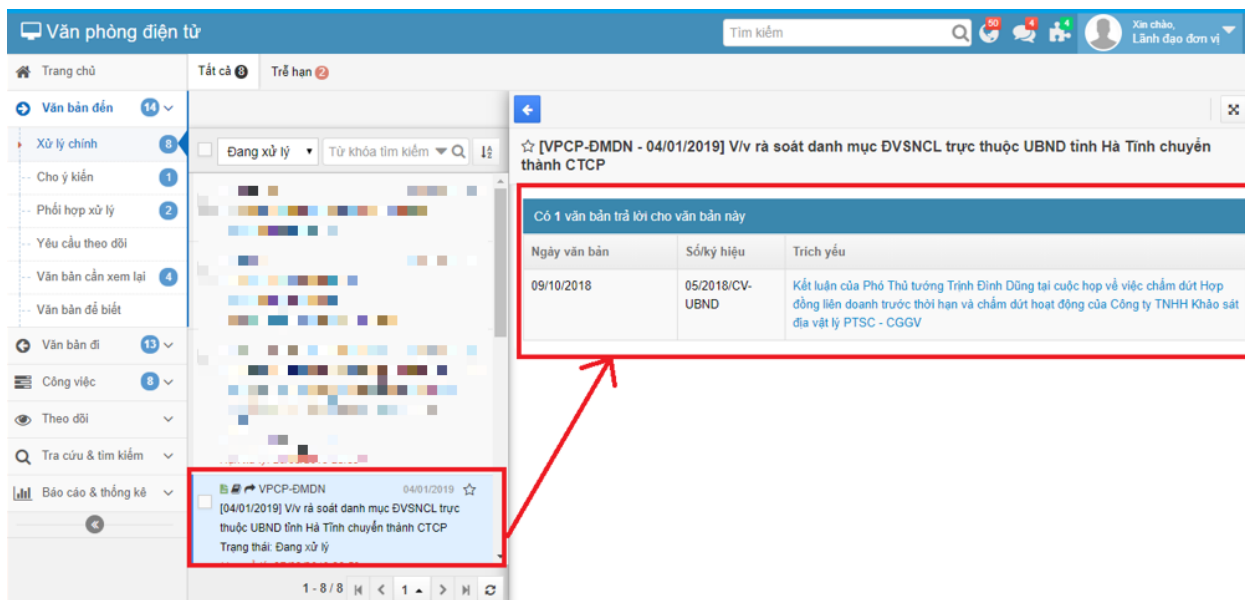
Trong quá trình xử lý bạn cần xem lại tất cả các thông tin xử lý văn bản này thì bạn thực hiện theo các bước sau:



Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

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 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

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

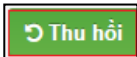
4.1.6 Thu hồi văn bản

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.

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

Thu hồi

Bỏ qua

Trích yếu:

Từ khóa

Q

Hiện thị 1 - 3 trong tổng số 3

1

☐	Người nhận	Ghi chú	Trạng thái	Ngày gửi	Hạn xử lý
☐	Văn thư [Văn thư TTCNTT]	Nhất trí	Đang xử lý	25/07/2019	
☐	Trung tâm Truyền Thông Công Báo [Văn thư - Văn thư Trung tâm Truyền thông công báo]	Nhất trí	Đang xử lý	25/07/2019	
☐	Trung tâm Truyền Thông Công Báo [Văn thư - Văn thư Trung tâm Truyền thông công báo]	Đồng ý	Đang xử lý	25/07/2019	

Hình: Màn hình thu hồi văn bản

4.1.7 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.

4.1.8 Sao y

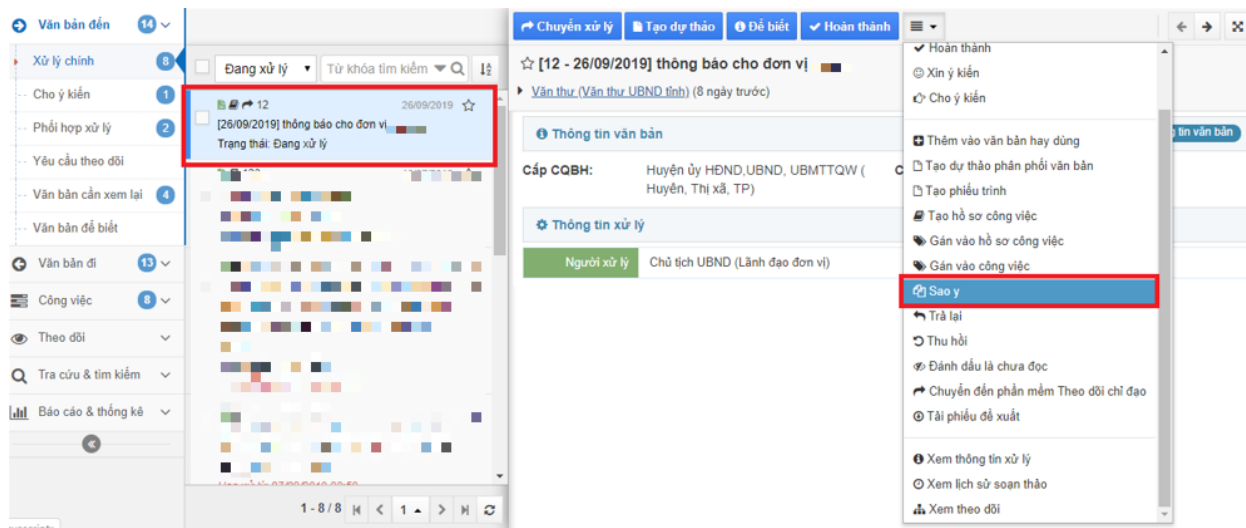
Chức năng này cho phép lãnh đạo sao y nội dung văn bản đến (sẽ mất đi phần thông tin xử lý, theo dõi trong bản gốc)

Các bước thực hiện:

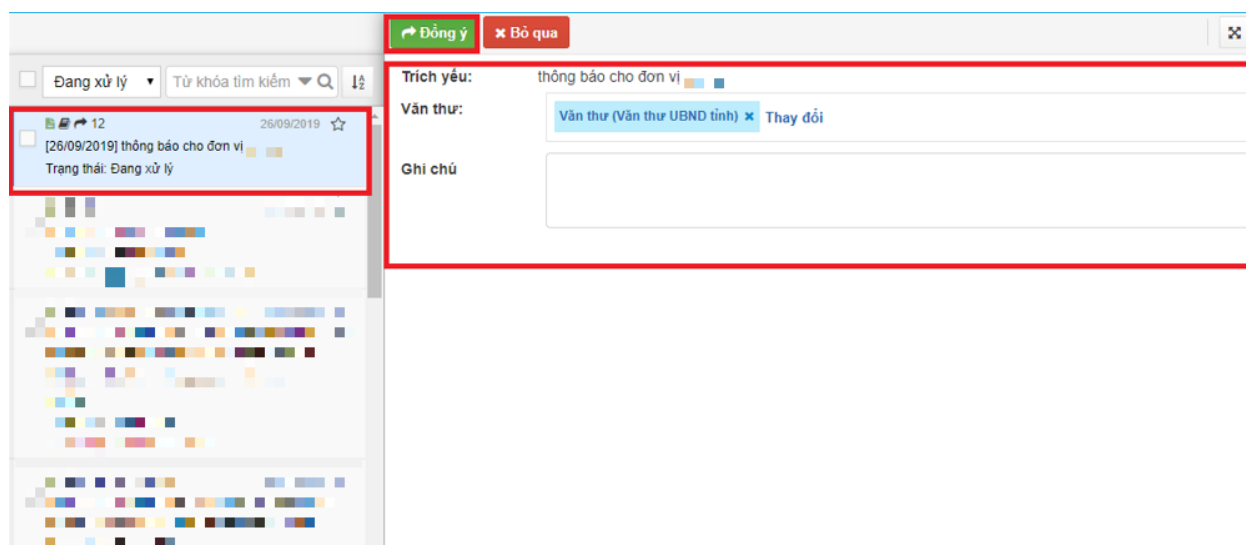
Bước 1: Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “Sao y”

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”.

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 sao y



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

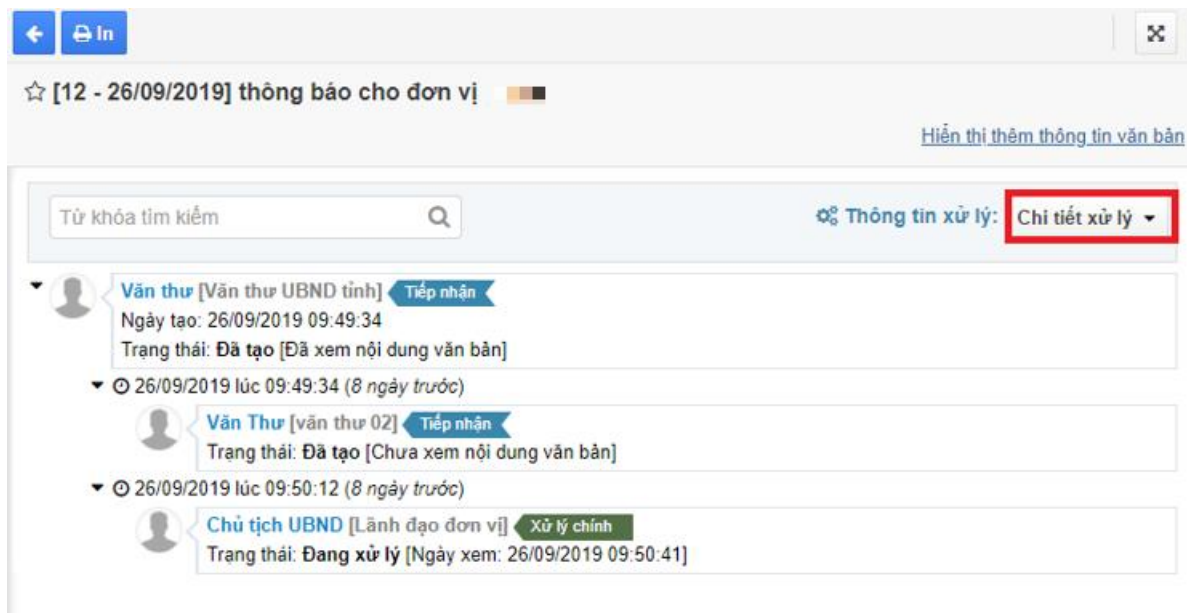
4.1.9 Xem theo dõi

Các bước thực hiện:

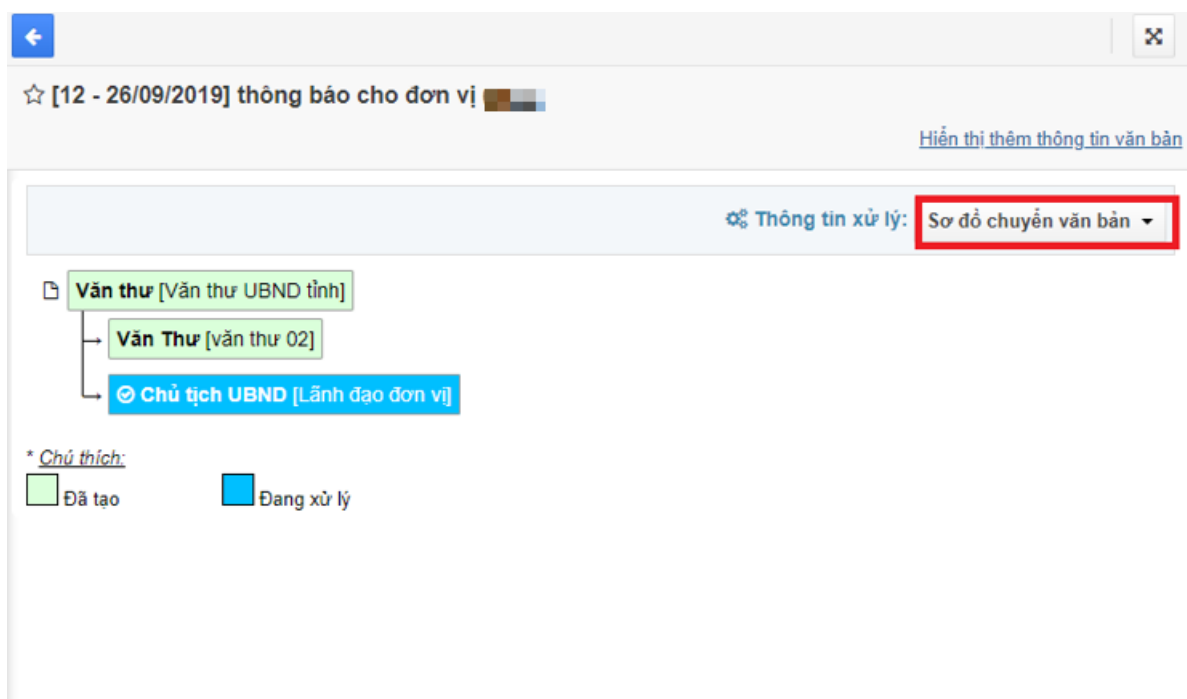
Bước 1: Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “xem theo dõi”

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”.

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

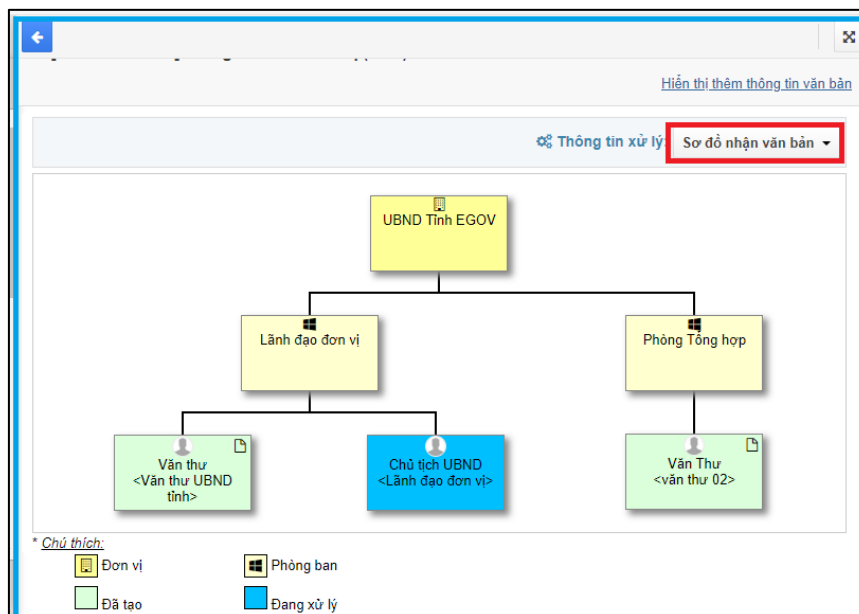


Hình: Xem theo dõi dưới dạng chi tiết



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

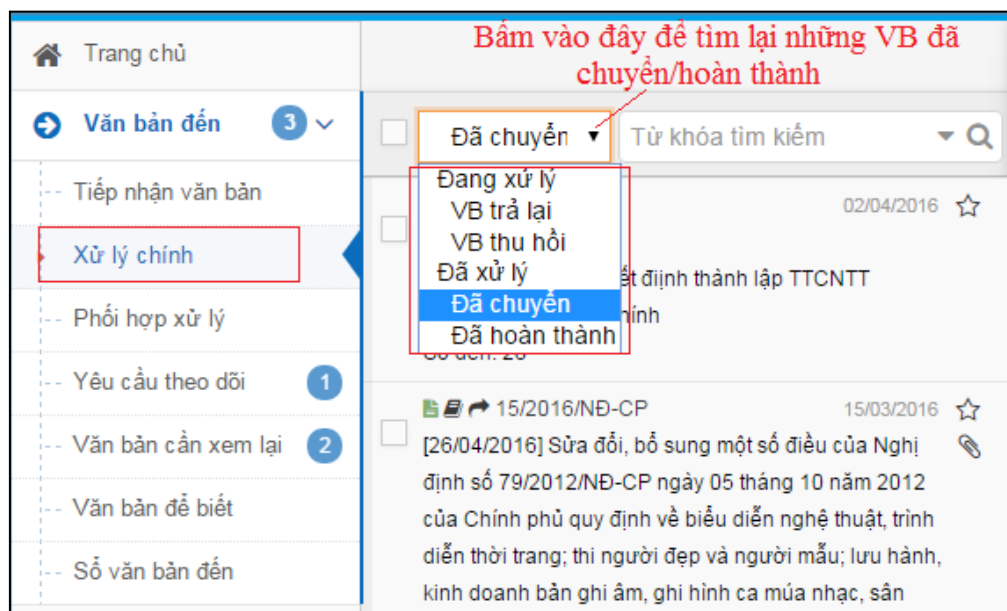
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



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

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

4.1.10 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:

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

Xử lý chính

Đang xử lý | Từ khóa tìm kiếm

3/QĐ-Inet... 02/04/2016

V/v quyết định thành lập TTCNTT

Trách nhiệm: Xử lý chính

Hạn xử lý: 28/04/2016

Chuyển xử lý | Tạo dự thảo | Đề xuất

☆ [3/QĐ-Inet - 02/04/2016] V/v quyết định thành lập TTCNTT

Chuyên viên TH-HC (Trần Thị Yến Nhi) (22 ngày trước)

Thông tin văn bản

Hiện thị thêm thông tin văn bản

Cấp CQB... Cơ quan...

Văn bản đi

Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Người soạn
	18/05/2016	trích yeeu	Chuyên viên 01
16/CV-Inet	18/05/2016	van ban du thao 18/5/2016	Chuyên viên 01

Thông tin xử lý

Người xử lý: Lãnh đạo CQ (Trần Thị Yến Nhi); Chuyên viên TH-HC (Trần Thị Yến Nhi); Chuyên viên (Chuyên viên 01); van thu phong (Trần Thị Yến Nhi); Chuyên viên (Nguyễn Văn Vũ)

Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý

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”)

Trang chủ | Tất cả 2 | Trễ hạn 1

Xử lý chính

Đang xử lý | Từ khóa tìm kiếm

3/QĐ-Inet... 02/04/2016

V/v quyết định thành lập TTCNTT

Trách nhiệm: Xử lý chính

Hạn xử lý: 28/04/2016

Chuyển xử lý | Tạo dự thảo | Đề xuất

☆ [3/QĐ-Inet - 02/04/2016] V/v quyết định thành lập TTCNTT

Chuyên viên TH-HC (Trần Thị Yến Nhi) (22 ngày trước)

Có 2 văn bản trả lời cho văn bản này

Ngày văn bản	Số/ký hiệu	Trích yếu
18/05/2016		trích yeeu
18/05/2016	16/CV-Inet	van ban du thao 18/5/2016

Nằm trong hồ sơ công việc

Ngày tạo	Người tạo	Trích yếu
18/05/2016	Chuyên viên [Chuyên viên 01]	HS chính phu

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 

4.1.11 Thu hồi văn bản

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

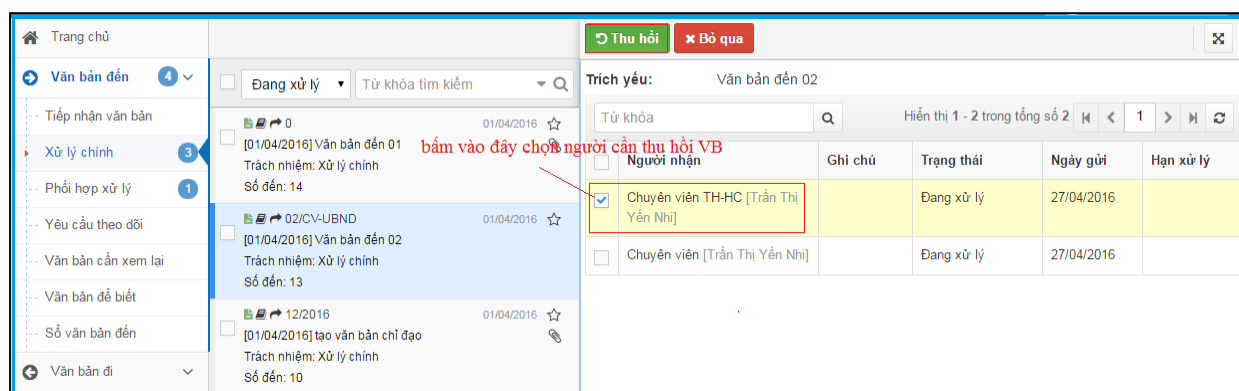
Lưu ý: Tài khoản nhận xử lý văn bản chưa chuyển xử lý cho người hoặc có thao tác “Để biết hay hoàn thành” thì mới thu hồi được.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn tài khoản muốn thu hồi văn bản

Bước 3: Bấm nút  để hoàn thành tác vụ.



Hình: Màn hình thu hồi văn bản

4.1.12 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. Cuối cùng bấm nút “Đồng ý” để hoàn thành trả lại.

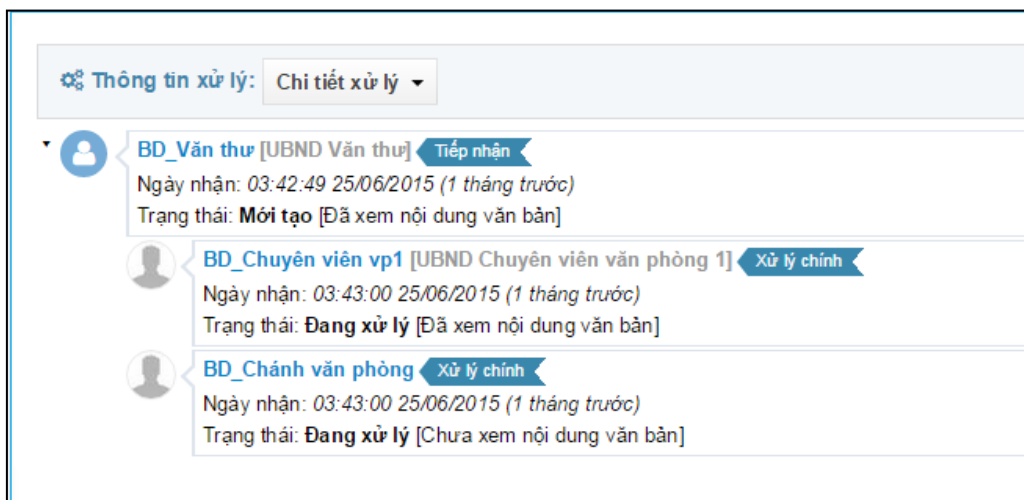
4.1.13 Xem theo dõi

Các bước thực hiện:

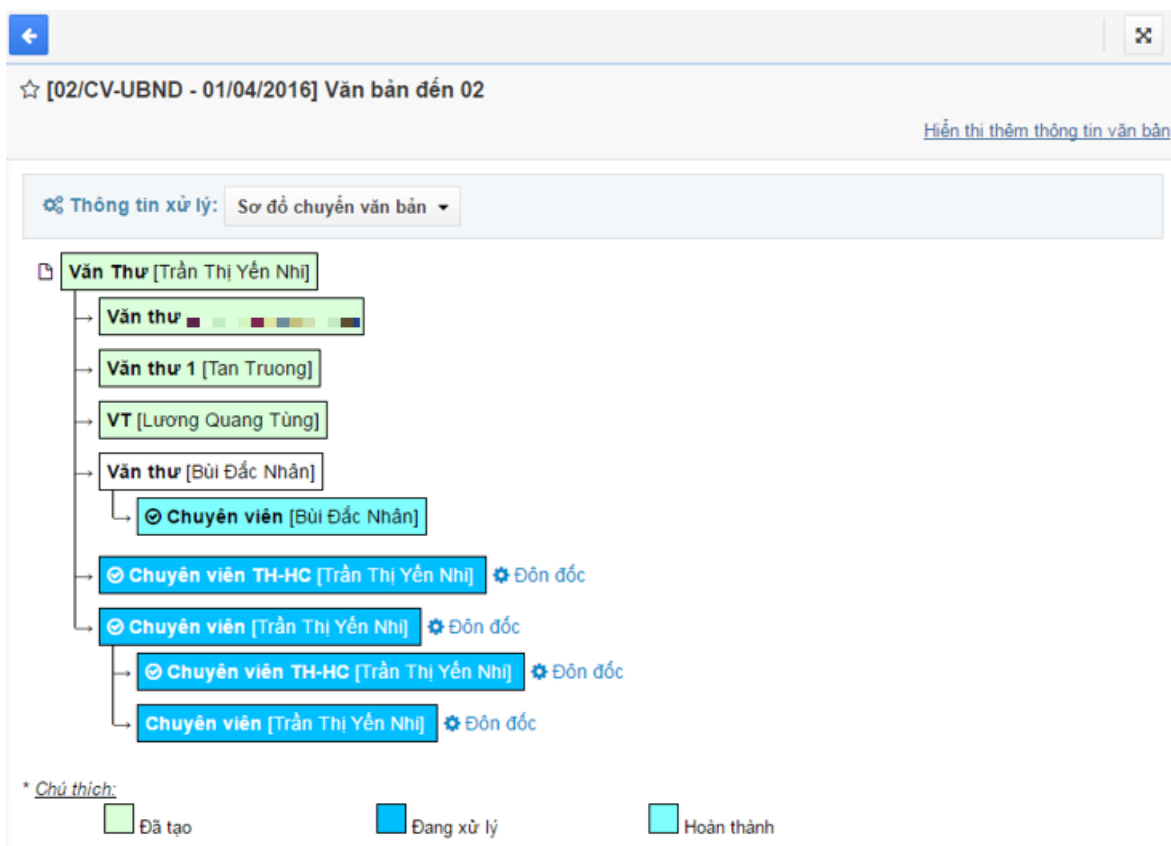
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

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 dạng “Sơ đồ nhận văn bản”.

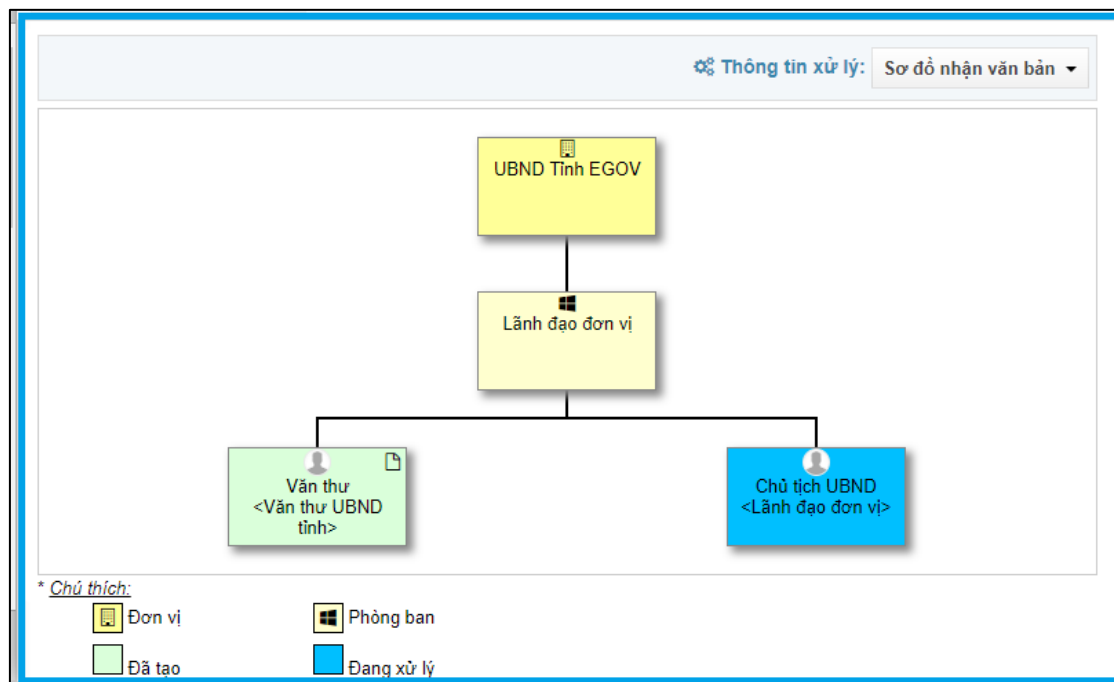


Hình : Xem theo dõi dưới dạng chi tiết



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

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 nhận văn bản

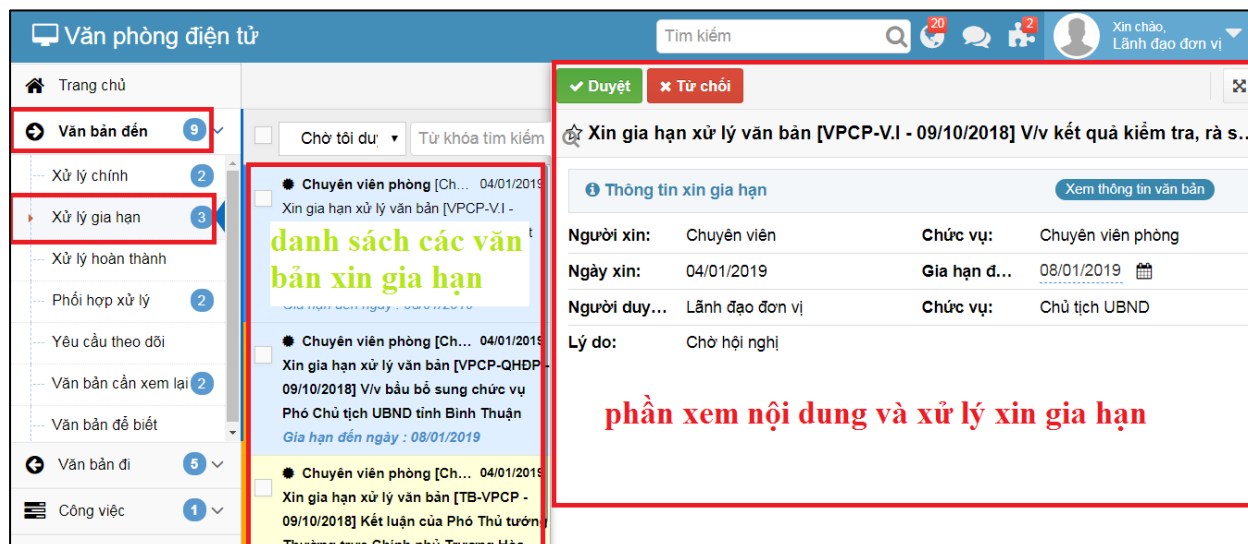
*** Lưu ý:** Phân biệt xử lý văn bản thường và xử lý văn bản chỉ đạo:

- Văn bản thường:

- Văn bản chỉ đạo:

4.2 Xử lý gia hạn

Hỗ trợ cho lãnh đạo cho phép duyệt văn bản trong trường hợp văn bản cần thêm thời gian xử lý.



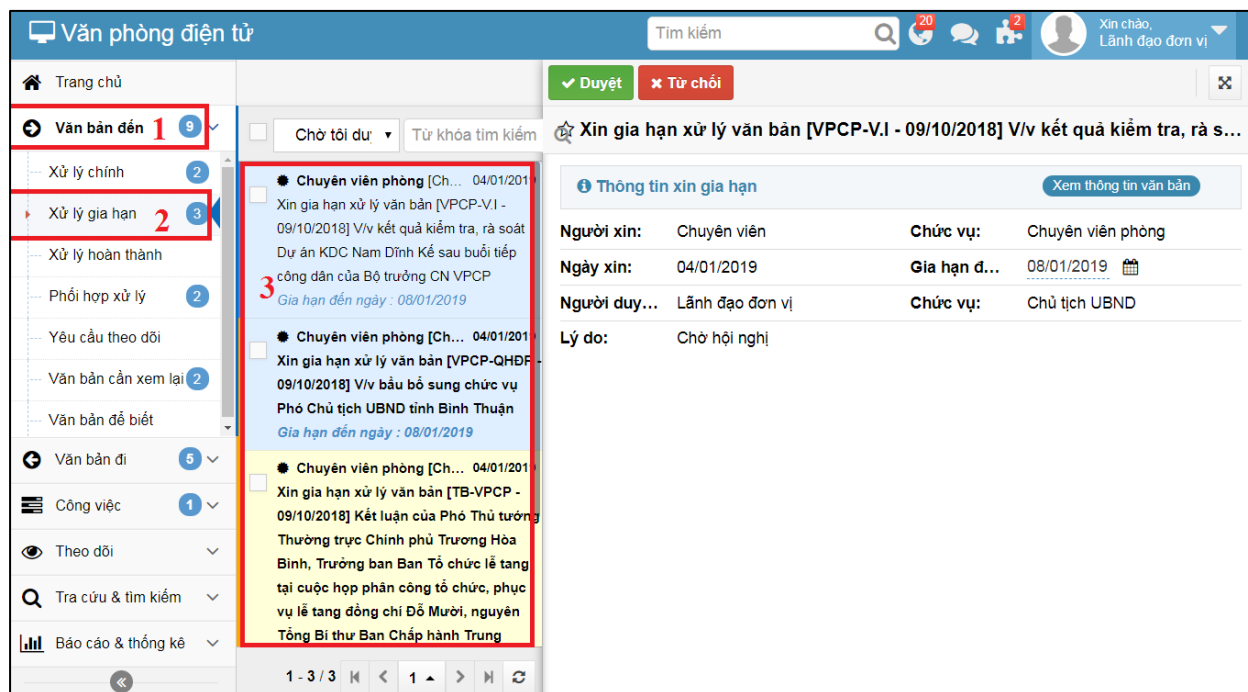
Hình : Giao diện Xử lý gia hạn

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

4.2.1 Duyệt gia hạn xử lý văn bản

Thực hiện các bước sau:

Bước 1: Vào mục **Văn bản đến** => chọn **Xử lý gia hạn** => click vào một thủ tục xin gia hạn



Hình : màn hình thực hiện duyệt gia hạn xử lý

Bước 2: Ấn vào **Xem thông tin văn bản** để xem chi tiết nội dung của văn bản xin gia hạn

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 iDesk 6.0 interface. At the top, there is a header bar with a back arrow, a menu icon, and a close button. Below the header, the document title is "[VPCP-QHĐP - 09/10/2018] V/v bầu bổ sung chức vụ Phó Chủ tịch UBND tỉnh". Below the title, there is a section for document information with a tab "Thông tin văn bản" and a button "Hiển thị thêm thông tin văn bản". Below this, there is a section for processing information with a tab "Thông tin xử lý". Under the "Thông tin xử lý" tab, there is a table with two rows: "Người xử lý" (Chuyên viên phòng (Chuyên viên)) and "Người phối hợp" (Trưởng phòng (Lãnh đạo phòng)).

Hình : xem thông tin văn bản

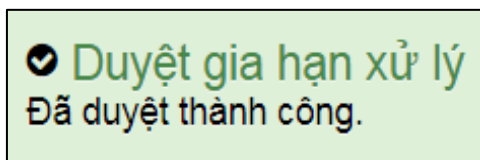
Bước 3: Ấn nút **✓ Duyệt** xuất hiện bảng **Duyệt gia hạn xử lý**

The screenshot shows a dialog box titled "Duyệt gia hạn xử lý". Inside the dialog box, there is a section labeled "Nội dung phê duyệt:" followed by a large empty text area for input. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "✓ Đồng ý" and "✗ Bỏ qua".

Hình : màn hình nhập nội dung duyệt gia hạn xử lý

Bước 4: Nhập nội dung phê duyệt => ấn **Đồng ý**, giao diện sẽ hiện thông báo thành công

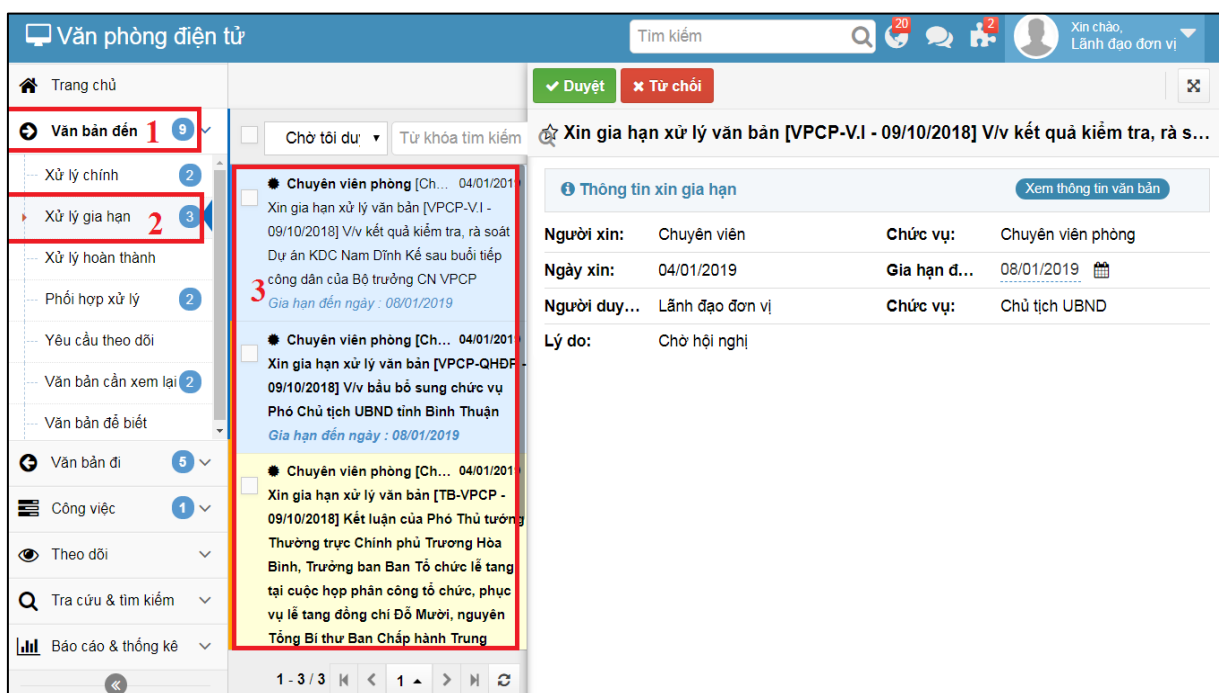
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



4.2.2 Từ chối gia hạn xử lý văn bản

Thực hiện các bước như sau:

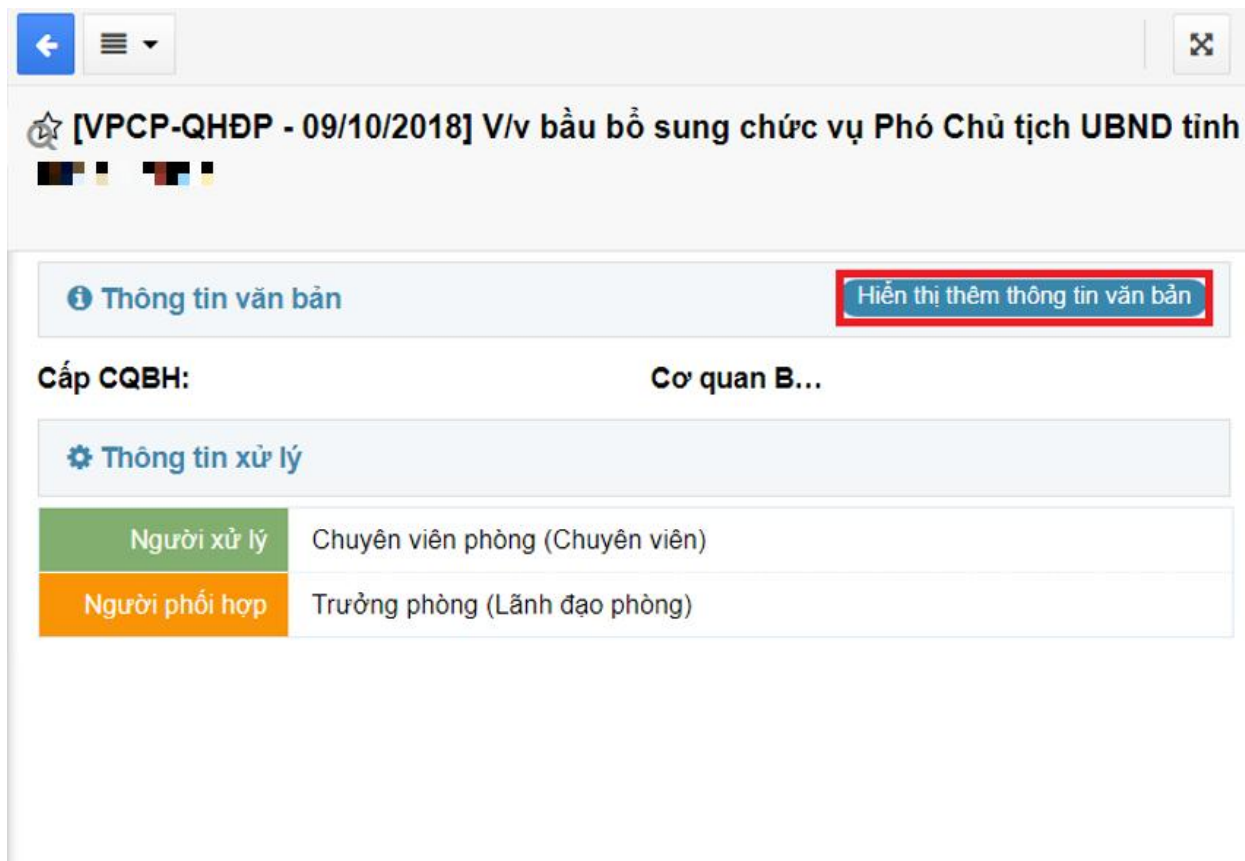
Bước 1: Vào mục **Văn bản đến** => chọn **Xử lý gia hạn** => click vào một thủ tục xin gia hạn



Hình : màn hình thực hiện từ chối duyệt gia hạn xử lý

Bước 2: Ấn vào **Xem thông tin văn bản** để xem chi tiết nội dung của văn bản xin gia hạn

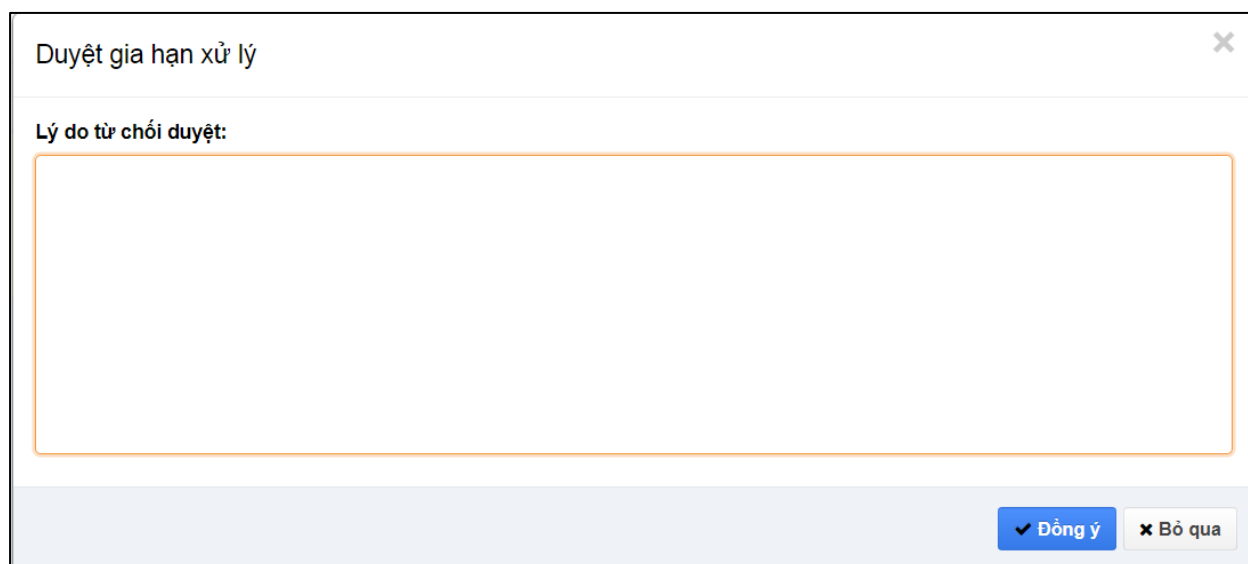
iDesk 6.0	Phiên bản	6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	07/07/2025



The screenshot shows the iDesk 6.0 interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a menu icon, and a close button. Below this, a document title is displayed: "[VPCP-QHĐP - 09/10/2018] V/v bầu bổ sung chức vụ Phó Chủ tịch UBND tỉnh". Below the title, there are two tabs: "Thông tin văn bản" (Document Information) and "Hiện thị thêm thông tin văn bản" (Show more document information). The "Hiện thị thêm thông tin văn bản" tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two sections: "Cấp CQBH:" (Level of CQBH) and "Cơ quan B..." (Organizational Unit B...). Below these, there is a "Thông tin xử lý" (Processing Information) section. This section contains two rows: "Người xử lý" (Person processing) with the value "Chuyên viên phòng (Chuyên viên)" and "Người phối hợp" (Person coordinating) with the value "Trưởng phòng (Lãnh đạo phòng)".

Hình : xem thông tin văn bản

Bước 3: Ấn **Từ chối** => xuất hiện bảng **Duyệt gia hạn xử lý**

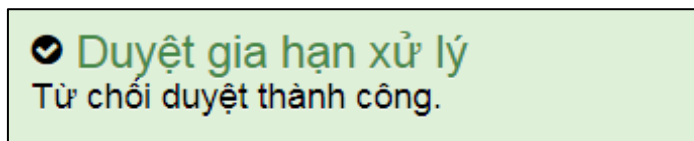


The screenshot shows a dialog box titled "Duyệt gia hạn xử lý" (Review extension of processing). The dialog box has a close button in the top right corner. Below the title, there is a label "Lý do từ chối duyệt:" (Reason for refusal to review:). Below this label is a large text area for entering the reason. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Đồng ý" (Agree) and "Bỏ qua" (Skip).

Hình : màn hình nhập nội dung từ chối duyệt gia hạn xử lý

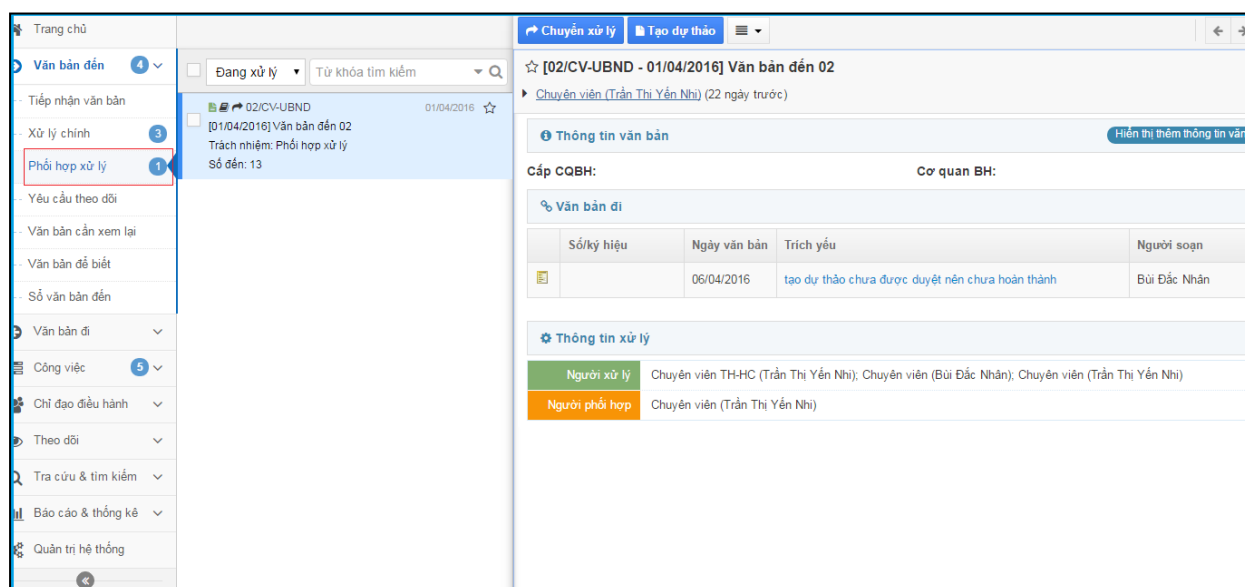
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Bước 4: nhập lý do từ chối duyệt => ấn **Đồng ý**, giao diện sẽ hiển thị thông báo từ chối thành công



4.2.3 Phối hợp xử lý

Những văn bản mà lãnh đạo nhận được với trách nhiệm là phối hợp xử lý.



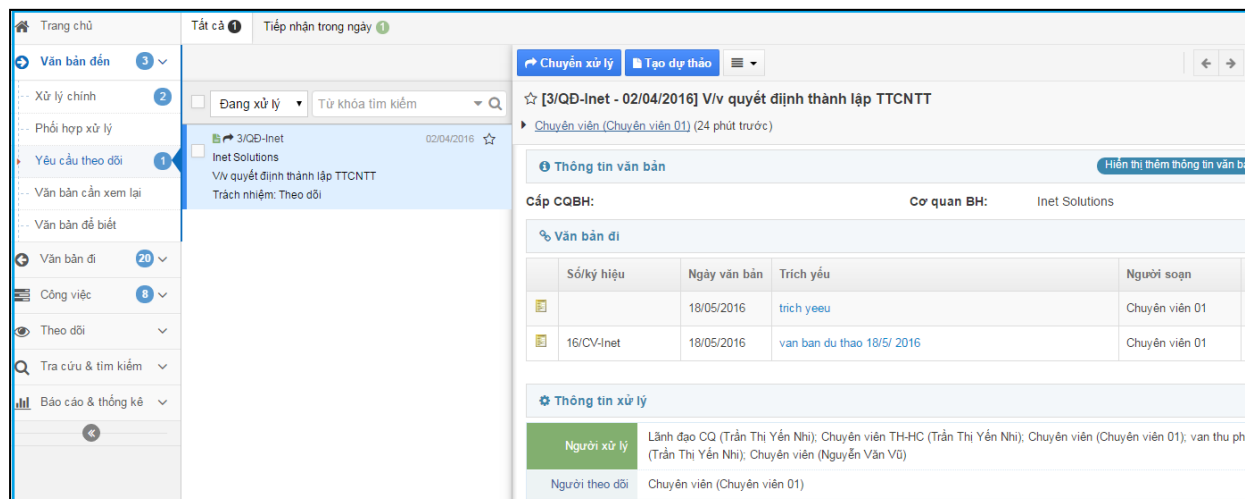
Hình : Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm phối hợp xử lý

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

4.2.4 Yêu cầu theo dõi

Những văn bản mà lãnh đạo nhận được với trách nhiệm là theo dõi.

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



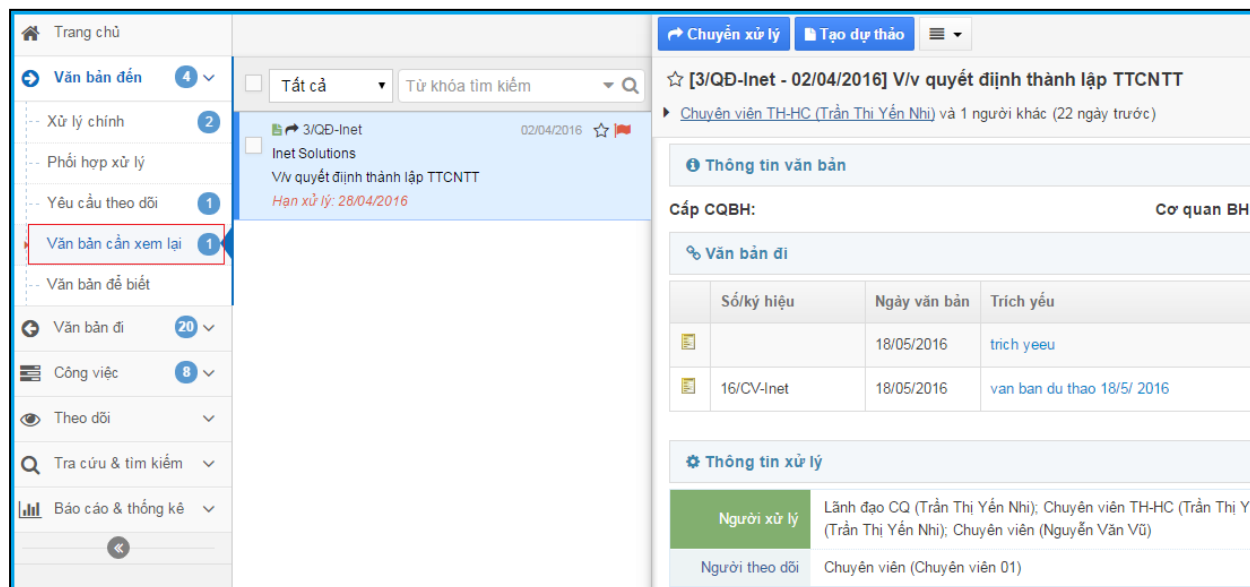
Hình : Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm yêu cầu theo dõi

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

4.2.5 Văn bản cần xem lại

+ Là những văn bản đến (ở mục xử lý chính/ phối hợp xử lý/ yêu cầu theo dõi) được lãnh đạo 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 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).

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 cần xem lại

Minh họa qua các hình như sau:

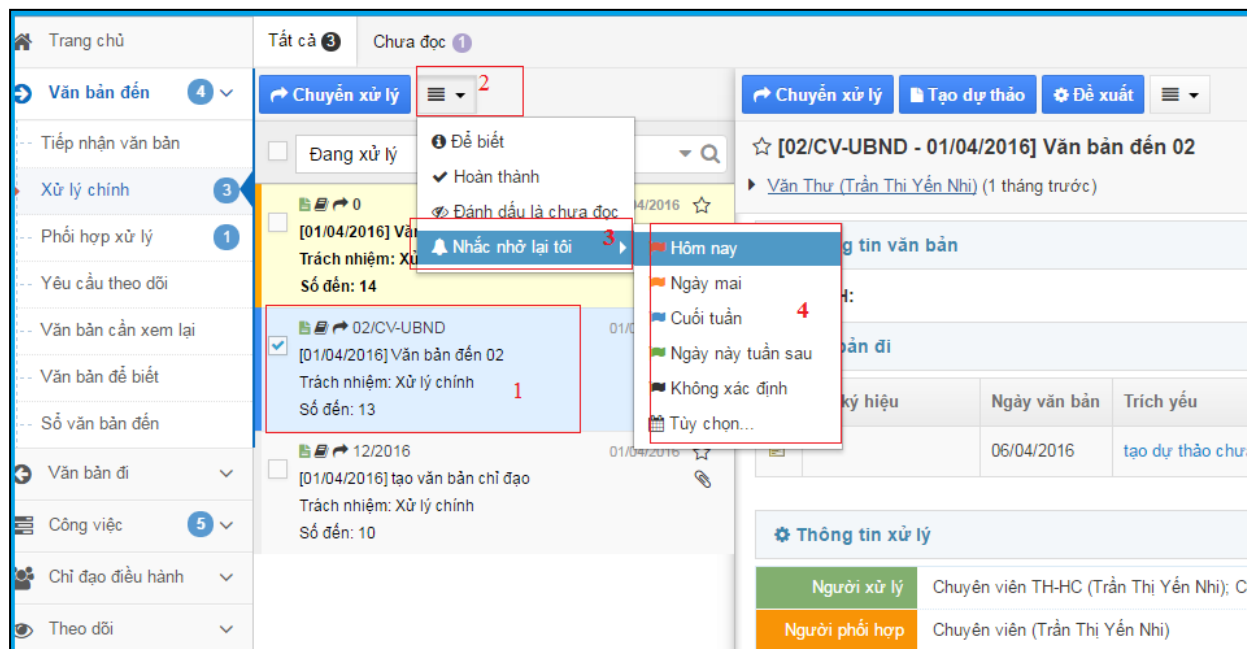
- Từ màn hình Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi, thực hiện theo các bước được đánh dấu trên hình

(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.

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

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

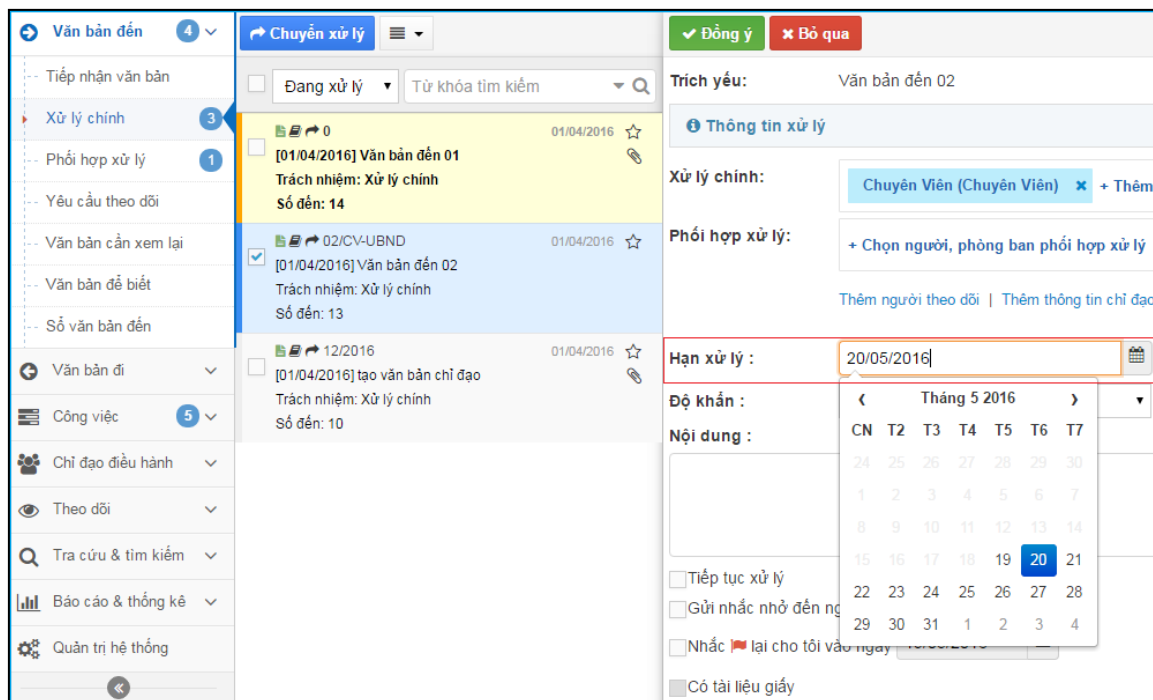
Bước 2: Bấm vào nút **Chuyển xử lý**

Bước 3: Chọn đối tượng cần chuyển văn bản

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

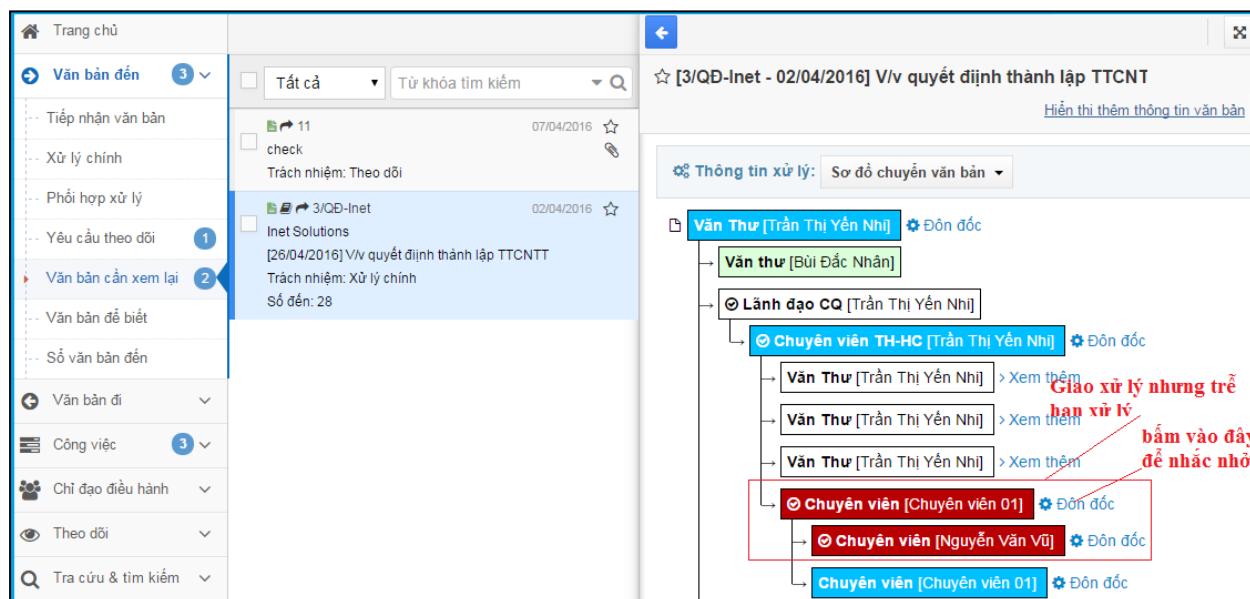
Bước 5: Bấm “Đồng ý” để chuyển văn bản.

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



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 đơn độc nhắc nhở người đó thực hiện xử lý văn bản



Hình : Màn hình đơn độc 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

4.2.6 Văn bản đề biết

Những văn bản chuyển xử lý đến lãnh đạo dưới trách nhiệm là “Xử lý chính/ Phối hợp xử lý/ Yêu cầu theo dõi” được lãnh đạo đánh dấu là “**Đề biết**” sẽ hiển thị hết ở mục

Văn bản đề biết

5 Văn bản đi

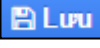
5.1 Văn bản dự thảo

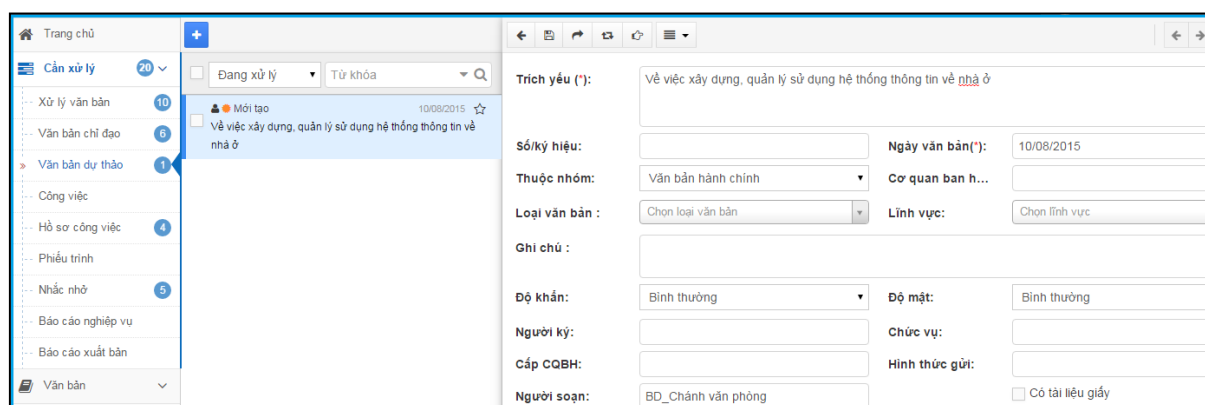
5.1.1 Tạo mới

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, tải tài liệu đính kèm (nếu có)

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

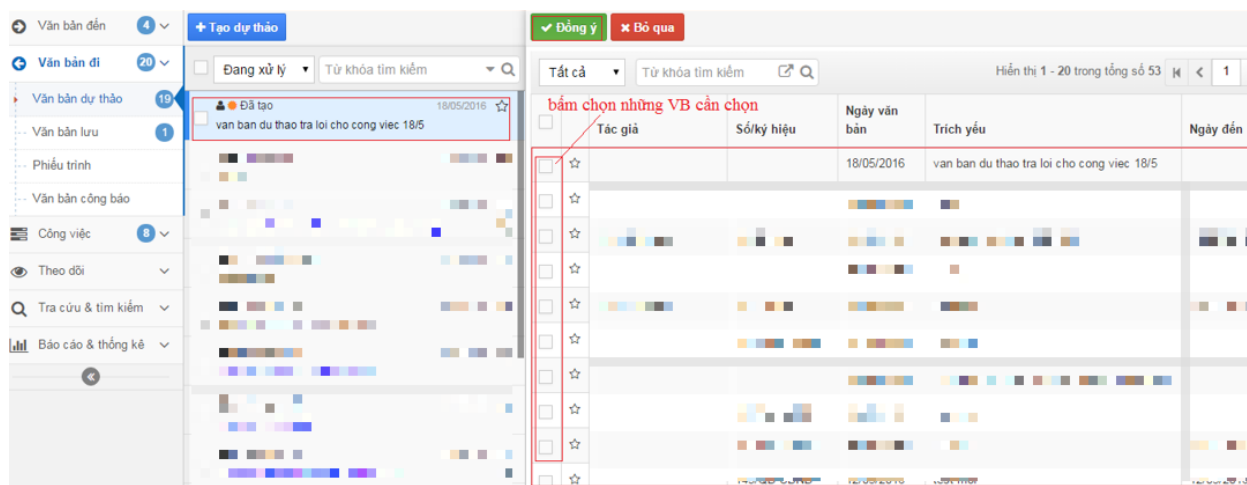


Hình :Màn hình tạo mới văn bản dự thảo

5.1.1.1 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”.

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



Hình : Màn hình đính kèm văn bản

5.1.1.2 Chuyển xử lý

Tác vụ “**chuyển**” dùng để chuyển văn bản cho những đối tượng ngang cấp hoặc chuyển cho cấp dưới 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:

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.

5.1.1.3 Trình thông qua

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

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.

5.1.1.4 Trình duyệt

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  để hoàn thành thao tác.

5.1.1.5 Thông qua văn bản dự thảo

Văn bản “**Đội thông qua**” là những văn bản dự thảo được chuyên viên soạn thảo và trình lên lãnh đạo để lãnh đạo xem xét, chỉnh sửa và cho ý kiến trước khi trình ký và ban hành chính thức.

Các bước thông qua văn bản dự thảo:

Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi**

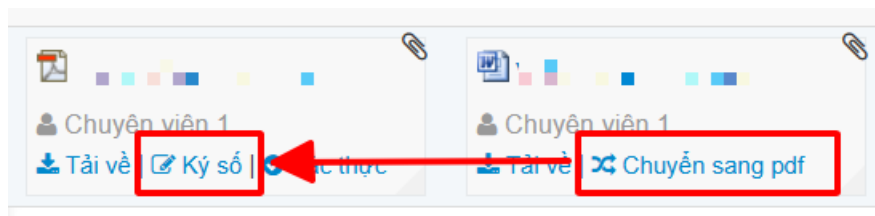
Bước 2: Chọn **Văn bản dự thảo**

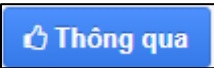
Bước 3: Chọn văn bản ở trạng thái **Đội thông qua**

Bước 4: Sau khi đọc văn bản đính kèm lãnh đạo có thể chọn  để Chỉnh sửa trực tiếp trên văn bản nếu nội dung có sai sót hoặc chọn  để trả về xử lý lại.

Bước 5: Sau văn bản đã đúng lãnh đạo thực hiện “Chuyển sang pdf” và thực hiện “Ký số” để ký nháy thông qua

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



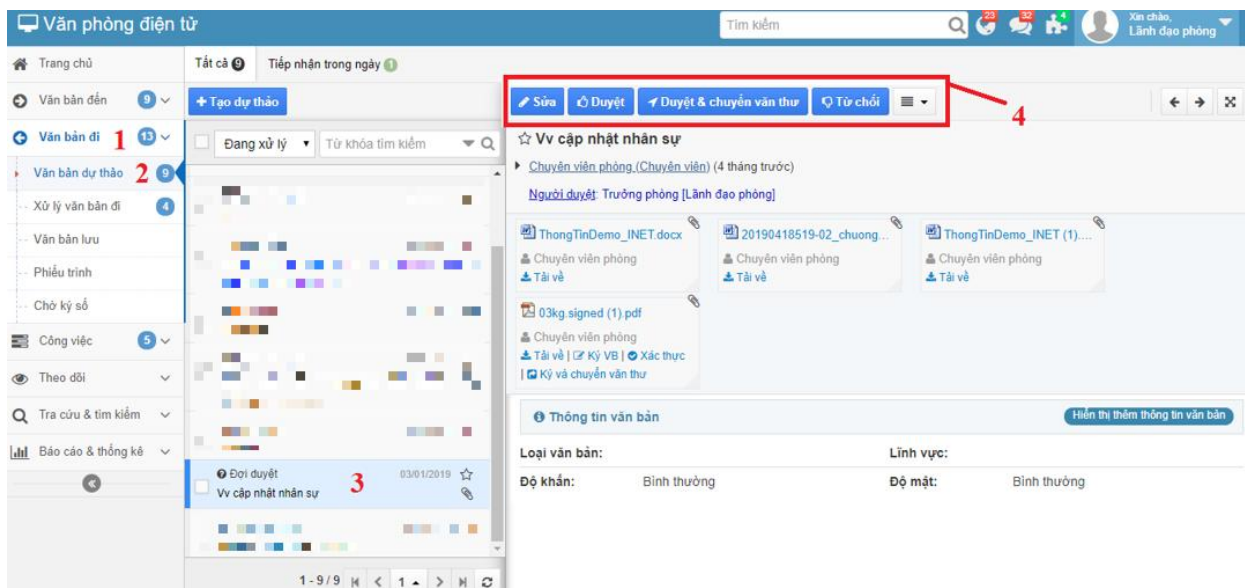
Bước 6: Sau khi ký nhảy lãnh đạo chọn  để thông qua văn bản hoặc

 thông qua và trình duyệt văn bản tùy vào nhu cầu của lãnh đạo

5.1.1.6 Duyệt văn bản dự thảo

Văn bản “**Đội duyệt**” là những văn bản dự thảo đã được thông qua và trình lên lãnh đạo để lãnh đạo ký duyệt trước khi chuyển cho văn thư ban hành.

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



Hình : Màn hình lãnh đạo duyệt văn bản dự thảo

Các bước duyệt văn bản dự thảo:

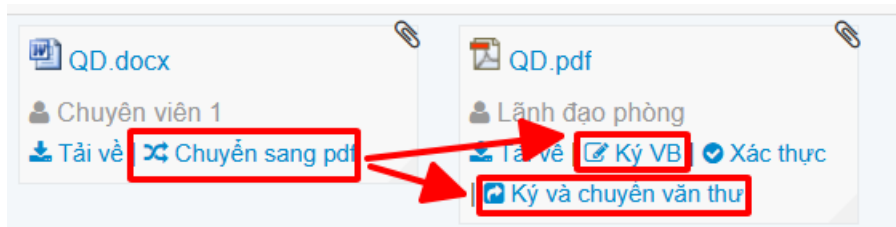
Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi**

Bước 2: Chọn **Văn bản dự thảo**

Bước 3: Chọn văn bản ở trạng thái **Đợi duyệt**

Bước 4: Sau khi đọc văn bản đính kèm lãnh đạo có thể chọn  để chỉnh sửa trực tiếp trên văn bản nếu nội dung có sai sót hoặc chọn  để trả về xử lý lại.

Bước 5: Sau văn bản đã đúng lãnh đạo thực hiện “Chuyển sang pdf” và thực hiện “Ký VB” hoặc “Ký và chuyển văn thư” để ký số ban hành văn bản



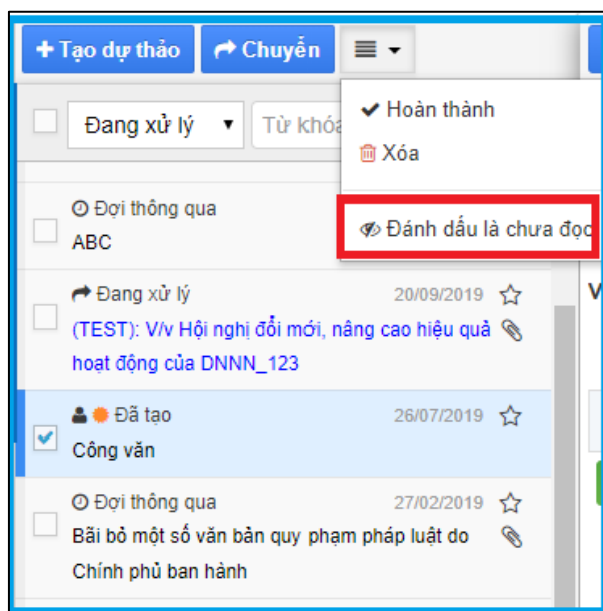
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025



Bước 6: Sau khi ký số ban hành lãnh đạo chọn **Duyệt** để Duyệt văn bản hoặc chọn **Duyệt & chuyển văn thư** để Duyệt và chuyển văn bản cho văn thư tùy vào nhu cầu của lãnh đạo.

5.1.1.7 Đánh dấu chưa đọc

Từ “**Màn hình xử lý văn bản**” → Bấm nút “**Tác vụ khác**” trên thanh công cụ → Chọn nút “**Đánh dấu là chưa đọc**” chương trình sẽ lập tức chuyển văn bản về trạng thái là “**chưa đọc**”

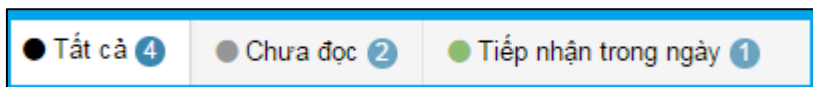


Hình : Màn hình đánh dấu chưa đọc

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

5.1.1.8 Lọc văn bản dự thảo

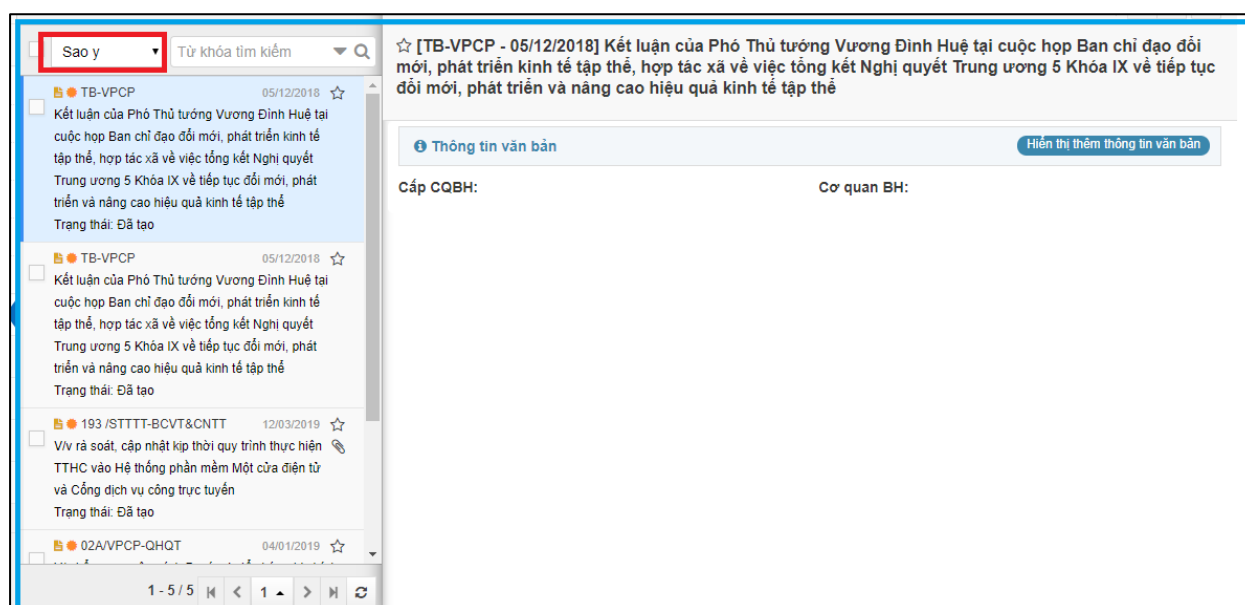
Chức năng này lọc ra cho bạn biết được số lượng Văn bản dự thảo nào chưa đọc, tiếp nhận trong ngày, trễ hạn trong ngày hoặc hết hạn xử lý



Hình : Màn hình lọc của Văn bản dự thảo

5.1.1.9 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 lãnh đạo chọn sao y chuyển xuống văn thư gửi đi các đơn vị.



Hình : Màn hình văn bản sao y

5.1.2 Phiếu trình

Cho phép theo dõi các phiếu trình do người sử dụng hiện thời tạo lập hoặc do người khác gửi đến xin ý kiến cho người sử dụng hiện thời xử lý.

5.1.2.1 Tạo mới

Từ menu bên trái → Phiếu trình → bấm nút  → nhập nội dung và thông tin người trình → Lưu

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 phiếu trình

Sau khi tạo phiếu trình xong cũng sẽ có các thao tác xử lý như: Chuyển / Trình thông qua/ Trình duyệt (thực hiện giống như Văn bản dự thảo).

5.1.2.2 Chuyển xử lý

Từ màn hình tạo mới phiếu trình hoàn tất → bấm nút “**Chuyển**” → chọn người xử lý → chọn “**Đồng ý**”

5.1.2.3 Trình thông qua

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

5.1.2.4 Trình duyệt

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

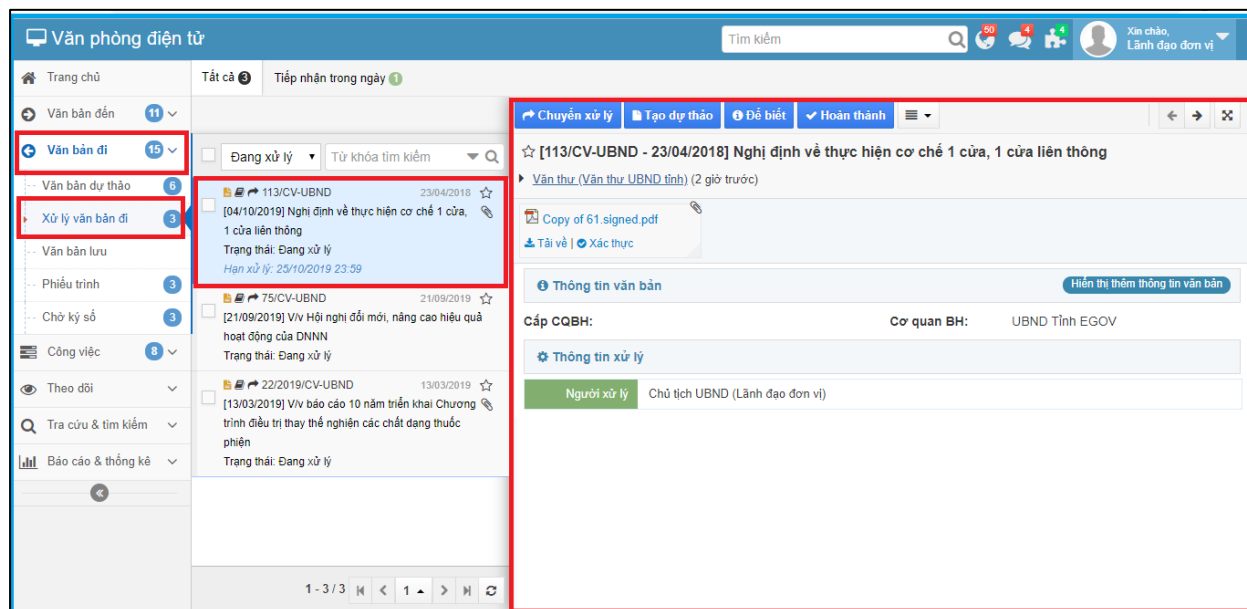
5.1.3 Xử lý văn bản đi

Bước 1: Vào văn bản đi

Bước 2: Xử lý văn bản đi

Bước 3: Chọn văn bản → màn hình sẽ xuất hiện các văn bản đã được xuất bản 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 xử lý

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



thực hiện tương tự như mục “4.1.2 Chuyển xử lý văn bản”, mục “4.1.3 Đề biết”, “mục 4.1.4 Hoàn thành” tại mục “4.1 Xử lý chính” của *Văn bản đến*.

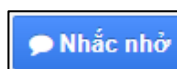
5.2 Công việc

5.2.1 Nhắc nhở

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

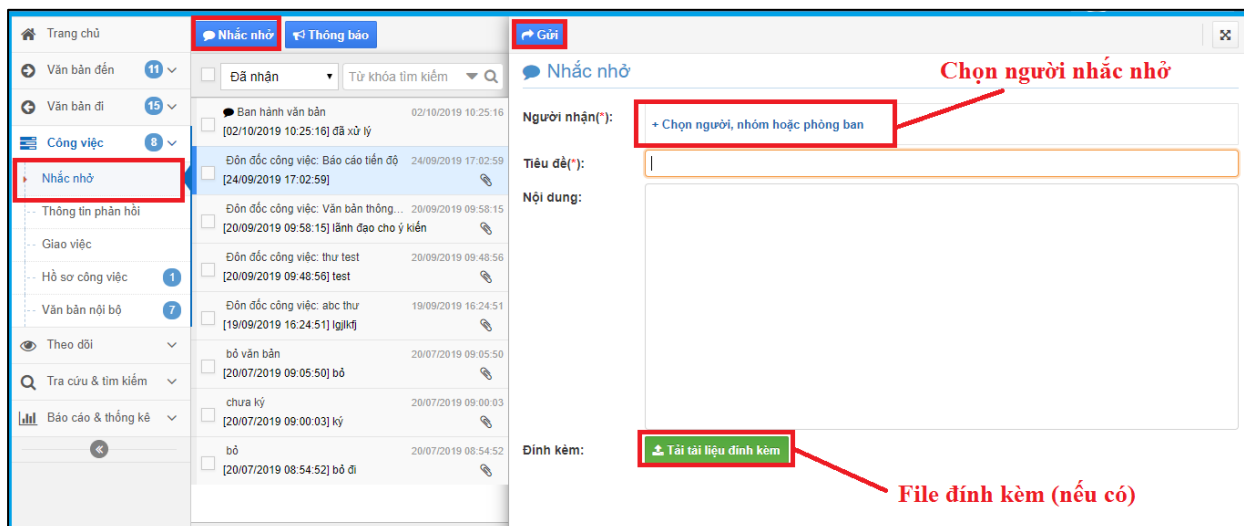
Bước 1: Nhấp vào mục Văn bản đi → bấm vào Nhắc nhở màn hình hiện ra như sau:

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



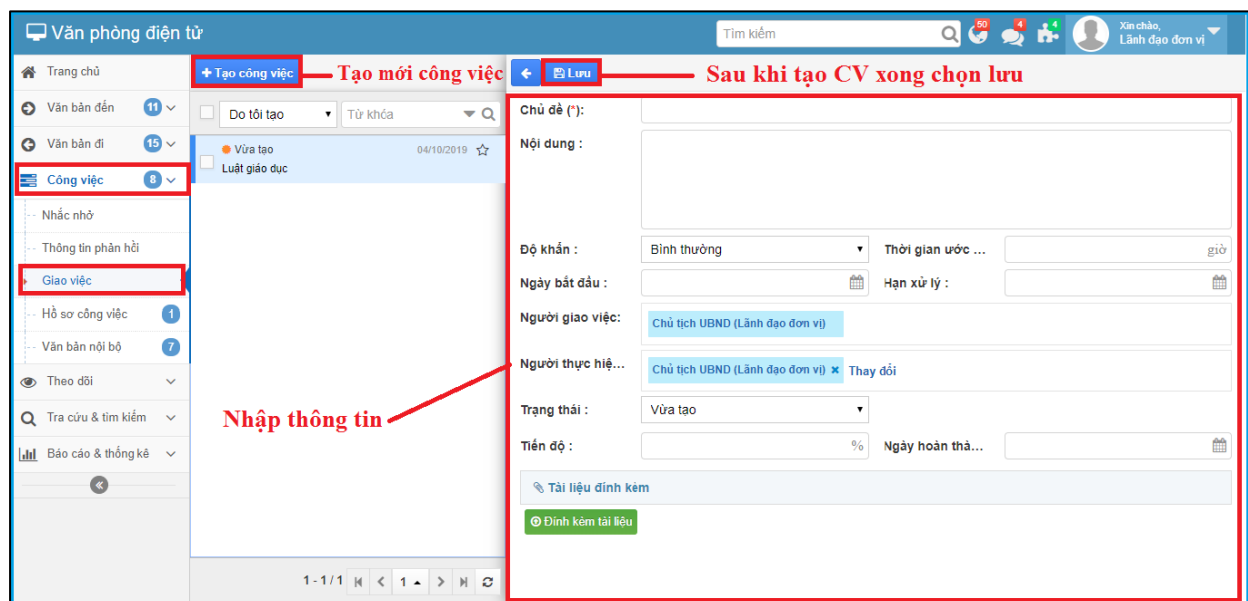
Hình : Màn hình tạo nhắc nhở

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”

5.2.2 Tạo mới

Bước 1: Tại trang chủ của chương trình chọn “**Công việc**” → chọn “**Giao việc**” xuất hiện màn hình như sau:

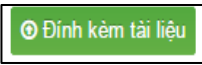


Hình : Màn hình tạo mới công việc

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

Bước 2: Nhập các nội dung công việc rồi nhấn nút “**Lưu**”

5.2.3 Đính kèm văn bản

Trong quá trình tạo công việc người dùng cần đính kèm những văn bản đến hoặc những văn bản có sẵn trong hệ thống thì chỉ cần click vào biểu tượng  hoặc chọn “**Sửa**” → tác vụ khác  → chọn “**Đính kèm văn bản**”, hệ thống sẽ xuất hiện những văn bản có sẵn trong hệ thống cho bạn chọn.

5.2.4 Thêm văn bản đã có

Để thực hiện thêm văn bản đã có trong hệ thống bạn thực hiện các bước sau:

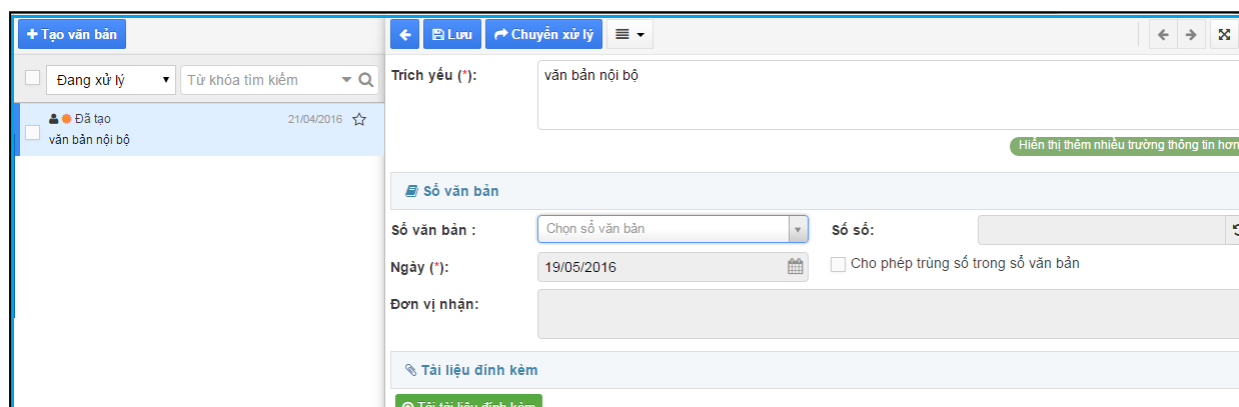
Bước 1: Từ *hồ sơ công việc* → Chọn “**Thêm văn bản đã có**” chương trình xuất hiện danh sách các loại văn bản cần thêm.

Bước 2: Chọn văn bản đến (bạn có thể chọn một hoặc nhiều văn bản) cần đưa vào hồ sơ công việc rồi nhấn “**Văn bản đến**” để thêm văn bản đến hoặc “**Văn bản liên quan**” để thêm văn bản liên quan

5.2.5 Văn bản nội bộ

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

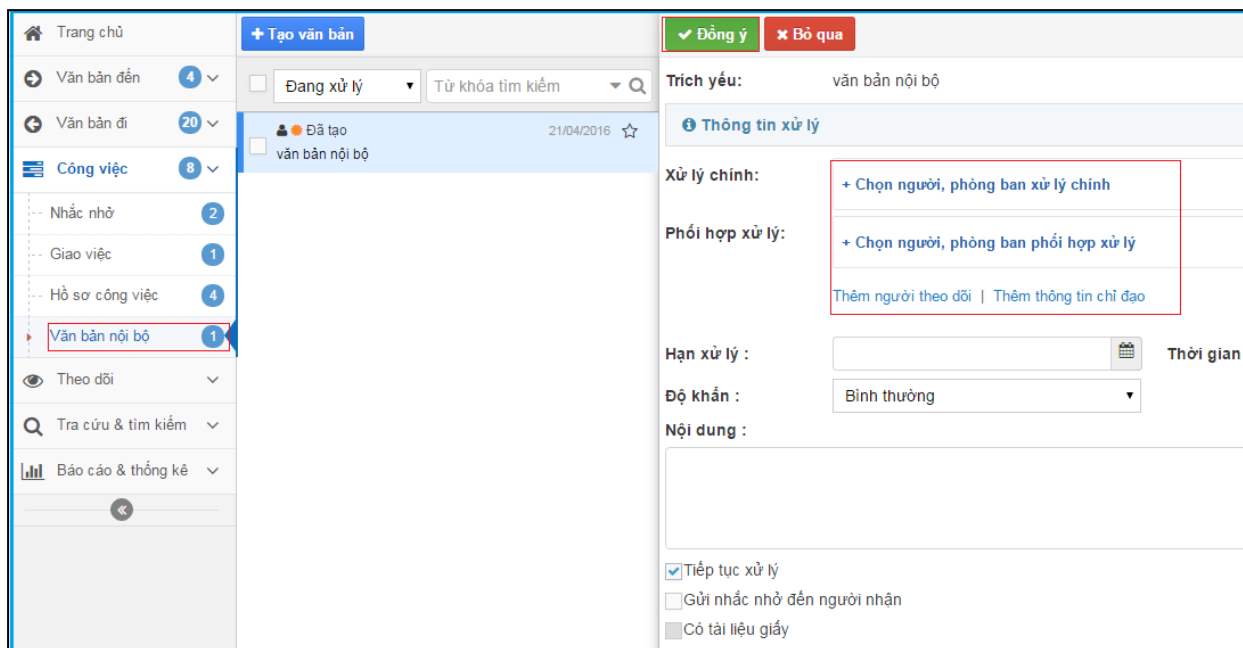
Từ menu **Công việc** → chọn **Văn bản nội bộ** → chọn “**Tạo văn bản**” → nhập các nội dung trích yếu, đính kèm file liên quan → sau đó bấm “**Lưu**” để hoàn thành thao tác nhập văn bản nội bộ.



Hình : Màn hình tạo mới văn bản nội bộ

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

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

5.3 Theo dõi

5.3.1 Văn bản đến

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

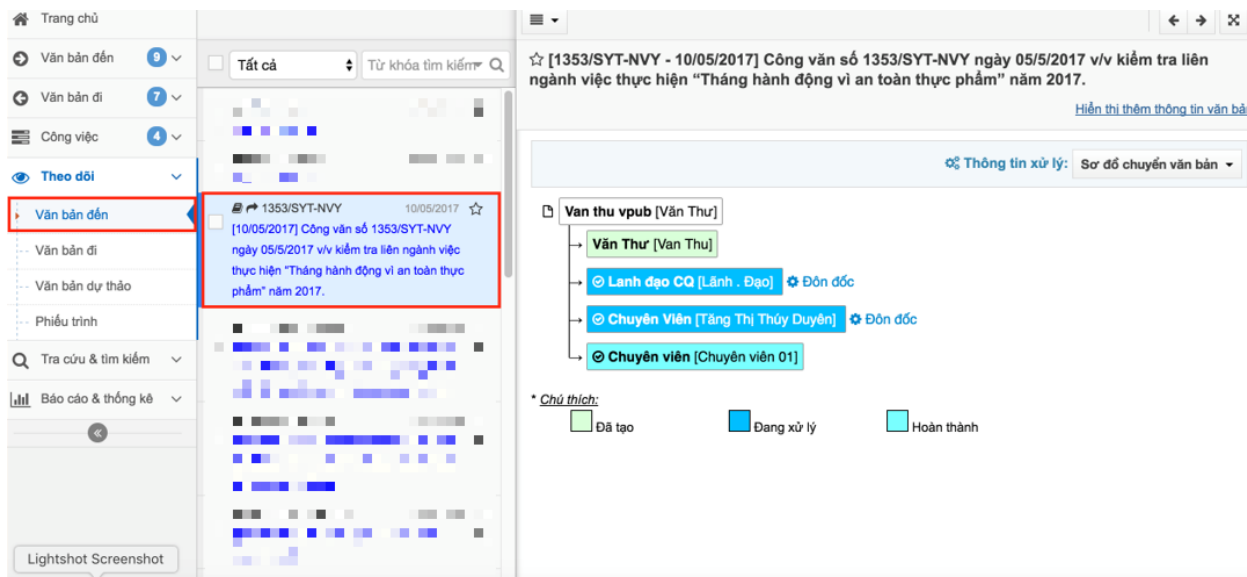
Bước 1: Từ màn hình chính của Theo dõi chọn **văn bản đến**

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

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

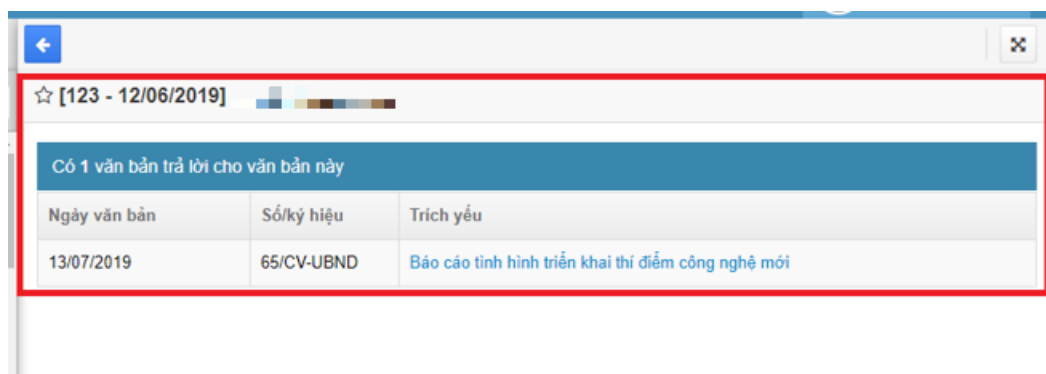
Thông tin xử lý nhấn chọn “**Chi tiết xử lý**”/ “**Sơ đồ chuyển văn bản**”/ “**Sơ đồ nhận văn bản**” để xem thông tin xử lý văn bản

iDesk 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 đến.

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



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

5.3.2 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.

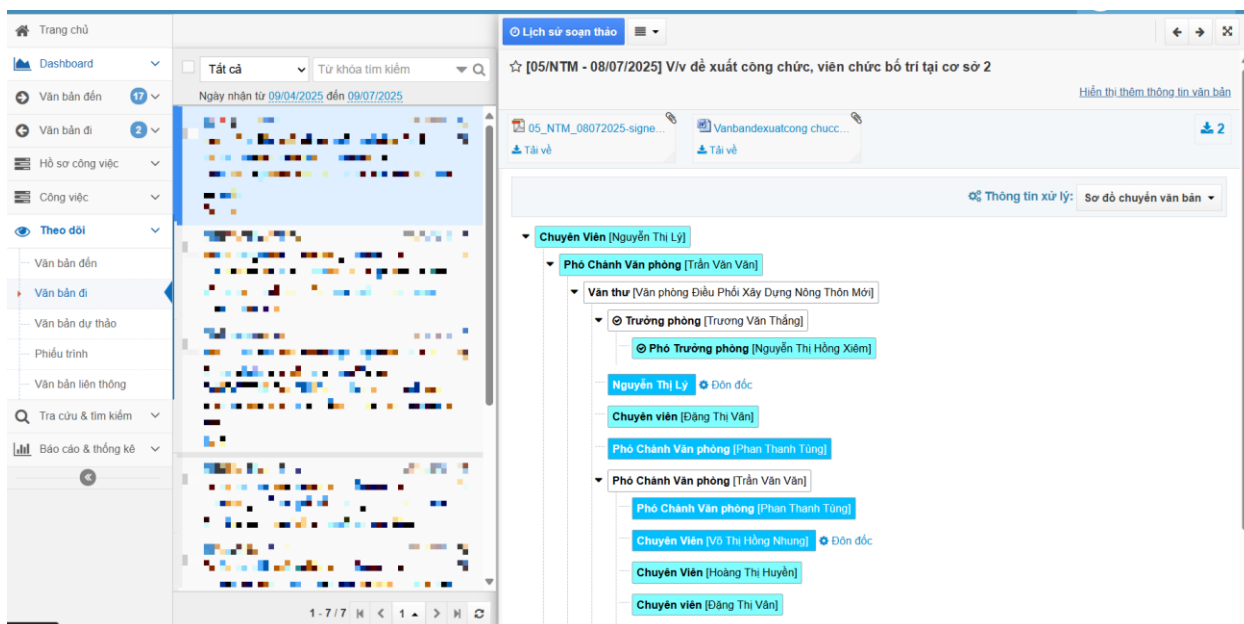
Các bước thực hiện:

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:

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

5.3.3 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: Bấm nút “**Xem chi tiết**” 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

5.3.4 Phiếu trình

Cho phép theo dõi các phiếu trình do người sử dụng hiện thời tạo lập hoặc do người khác gửi đến cho người sử dụng hiện thời xử lý.

5.3.5 Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến

Để xem theo dõi tình hình xử lý văn bản đến, chúng ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Vào mục **Theo dõi** => chọn **Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến**

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

Bước 2: nhập các thông tin cần để xuất kết quả theo dõi tình hình xử lý văn bản đến: thời gian, chuyên viên xử lý, lãnh đạo chỉ đạo, trạng thái, hạn xử lý

Bước 3: Ấn **Xem kết quả** để hiển thị kết quả

STT	Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo chỉ đạo	Số/ký hiệu	Trích yếu	Nội dung chỉ đạo	Ngày giao	Hạn xử lý	Trạng thái
1	Chuyên viên phòng [Chuyên viên]	Văn thư [Văn thư UBND tỉnh]	VPCP-V.I	V/v kết quả kiểm tra, rà soát Dự án KDC Nam Đình Kế sau buổi tiếp công dân của Bộ trưởng CN VPCP		20/11/2018	08/01/2019	Đang xử lý

Danh sách văn bản thỏa điều kiện theo dõi

Bước 4: ấn vào một văn bản trong danh sách văn bản thỏa điều kiện để xem chi tiết nội dung, sơ đồ chuyển xử lý, sơ đồ chi tiết quá trình chuyển xử lý, sơ đồ nhận Văn bản của văn bản đó

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



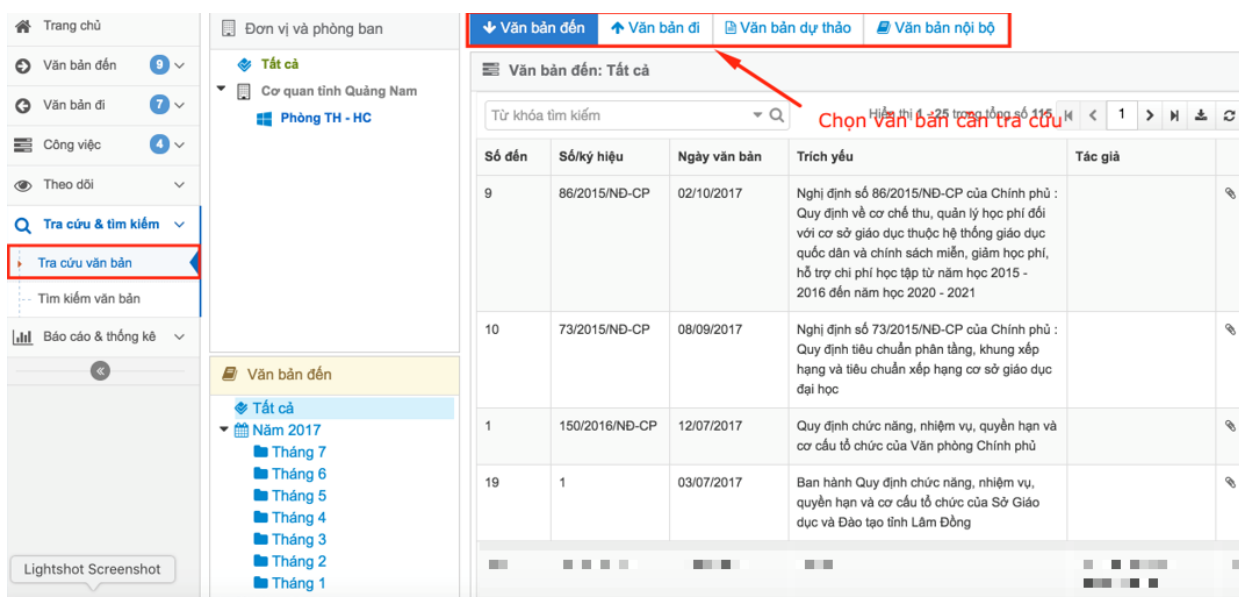
Bước 5: Ấn **Kết xuất excel** để tải file Excel theo dõi tình xử lý văn bản đến về máy.

5.4 Tra cứu & tìm kiếm

5.4.1 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 năm → tháng → Loại văn bản.



Hình : Màn hình tra cứu văn bản

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

5.4.2 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

5.5 Báo cáo & thống kê

5.5.1 Thống kê tình hình xử lý văn bản

Hình : Màn hình Thống kê xử lý văn bản

Thực hiện với **Thống kê** như sau:

Bước 1: Nhấn vào menu Báo cáo & thống kê → chọn Thống kê tình hình xử lý văn bản

Bước 2: Chọn ngày thống kê:

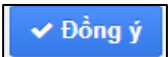
Từ ngày (*):	07/06/2017	Đến ngày (*):	21/07/2017
--------------	------------	---------------	------------

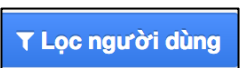
iDesk 6.0	Phiên bản 6.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 07/07/2025

Bước 3: Nhấn vào  trên màn hình để tạo các Thống kê tình hình xử lý văn bản.

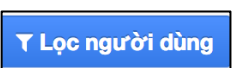
Người dùng được theo dõi					
Tên đối tượng	Tiếp nhận	Đã giải quyết		Chưa giải quyết	
		Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Quá hạn
▼ Cơ quan tỉnh Quảng Nam	18	-	-	-	-
▼ Phòng TH - HC	10	-	-	-	-
Lanh Dao [Lãnh Đạo]	1	0	0	1	0
Văn Thư [Van Thu]	4	1	0	3	0
▼ Ban lãnh đạo	4	-	-	-	-
Giám đốc [Giam Đốc]	3	0	0	3	0
▼ Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	-	-	-	-	-
▼ Phòng hỗ trợ và phát triển CNTT	1	-	-	-	-
Chuyên viên [Bùi Đức Nhân]	1	0	0	0	1

Hình : Màn hình hiển thị thông tin thống kê xử lý văn bản

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

Thực hiện với  như sau:

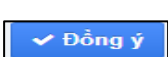
Bước 1: Nhấn vào menu Báo cáo & thống kê → chọn Thống kê tình hình xử lý văn bản

Bước 2: Chọn  sẽ hiển thị ra:

Bước 3: Nhấn vào  trên màn hình để tạo các Thống kê tình hình xử lý văn bản.

Từ ngày (*):	01/07/2017	Đến ngày (*):	21/07/2017	Loại văn bản (*):	Tất cả
☐ Tính văn bản tồn					
Người dùng được theo dõi					
Tên đối tượng	Tiếp nhận	Đã giải quyết		Chưa giải quyết	
		Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Quá hạn
▼ Cơ quan tỉnh Quảng Nam	11	-	-	-	-
▼ Ban lãnh đạo	2	-	-	-	-
Giám đốc [Giam Đốc]	1	0	0	1	0

Hình : Màn hình hiển thị thông tin thống kê xử lý văn bản

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

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

5.5.2 Thống kê tình hình xử lý công việc

Tương tự như Thống kê tình hình xử lý văn bản.

6 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