

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: Văn Thư

Tp.HCM - 2025

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

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU	5
1. Đăng nhập vào hệ thống	5
1.1. Đăng nhập	5
1.2. Đăng xuất	6
1.3. Đổi mật khẩu	7
2. Trang chủ	8
II. CHỨC NĂNG.....	9
1. Văn bản đến	9
1.1. Tiếp nhận văn bản.....	9
1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản	12
1.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản	13
1.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý	14
1.1.4. Để Cất văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản	15
1.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý	16
1.1.6. Để xóa văn bản.....	17
1.2. Sổ văn bản đến	18
2. Văn bản đi.....	20
2.1. Ban hành văn bản.....	20
2.1.1. Ban hành văn bản đi (Ký số 2 lớp)	20
2.1.2. Ban hành văn bản đi (Ký số 1 lớp)	24
2.2. Sổ văn bản đi.....	29
2.3. Văn bản liên thông.....	30
2.3.1. Thông tin liên thông	30
2.3.2. Lấy lại (thu hồi) văn bản liên thông.....	31
2.3.3. Cập nhật văn bản liên thông.....	32
3. Công việc	34
3.1. Nhắc nhở	34
3.2. Thông tin phản hồi.....	35
4. Theo dõi	35
4.1. Văn bản đến	35
4.2. Văn bản đi	36

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

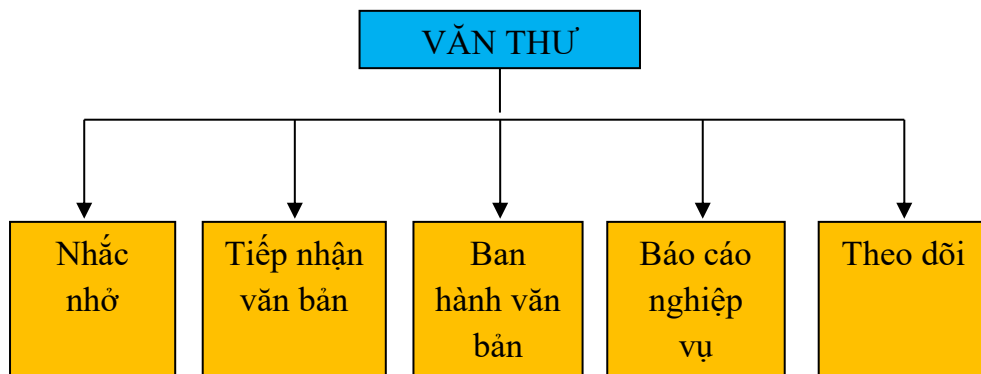
4.3.	Văn bản liên thông.....	37
5.	Tra cứu & tìm kiếm	38
5.1.	Tra cứu văn bản	38
5.2.	Tìm kiếm văn bản	38
5.3.	Văn bản thường dùng.....	39
5.4.	Tra cứu hồ sơ công việc.....	40
6.	Báo cáo & thống kê	40
6.1.	Báo cáo nghiệp vụ.....	41
6.2.	Báo cáo xuất bản.....	41
6.3.	Thống kê tình hình xử lý văn bản.....	41
6.4.	Thống kê tình hình xử lý công việc	41
6.5.	Thống kê tình hình nhận gửi văn bản liên thông	42
6.6.	Thống kê đơn vị không nhận được văn bản liên thông	42
6.7.	Báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông	43
7.	Tổng kết.....	46

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

I. GIỚI THIỆU

Trong các cơ quan, tổ chức, văn thư là nhóm chuyên trách các công việc như tiếp nhận các công văn, tài liệu. Công việc này trên hệ thống được thực hiện theo trình tự: Tiếp nhận văn bản đến, chuyển xử lý, ban hành văn bản,...

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



1. Đăng nhập vào hệ thống

1.1. 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	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.

1.2. Đăng xuất

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

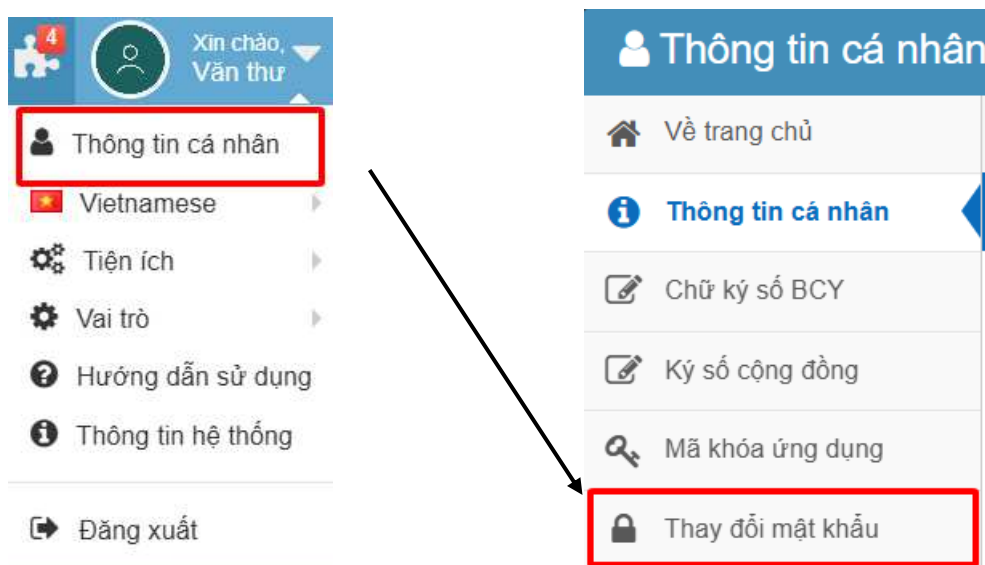


Hình : Màn hình đăng xuất

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

1.3. 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***”



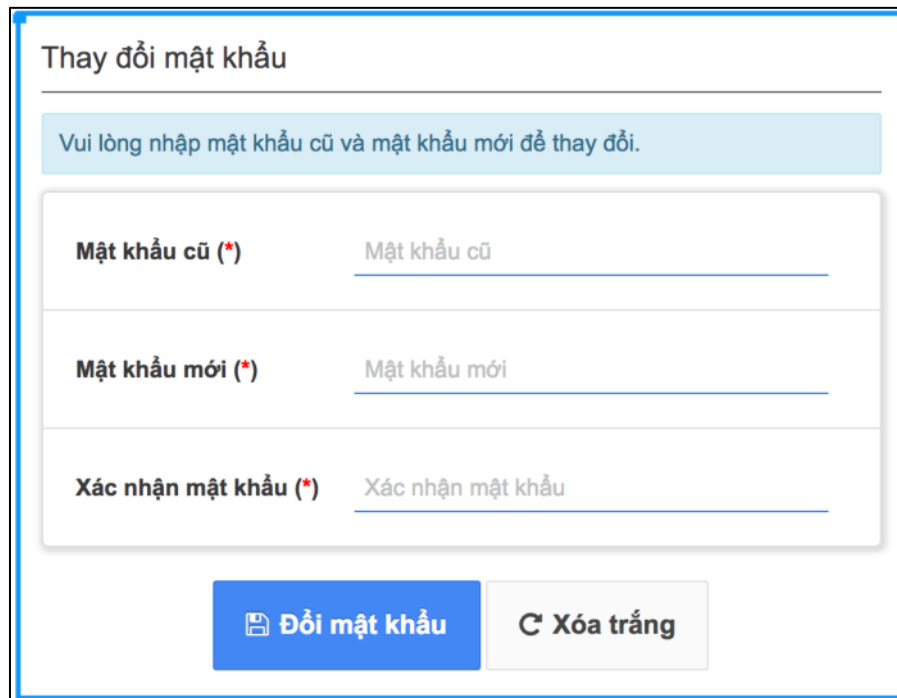
Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

- **Bước 2**: Chọn mục “***Thay đổi mật khẩu***”

- **Bước 3**: Thực hiện việc **thay đổi mật khẩu** theo trình tự như sau:

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

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



Hình: Màn hình nhập thay đổi mật khẩu

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

2. Trang chủ

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



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	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 văn thư:



Hình : Các công việc nhắc nhở dành cho Văn thư

Nhắc nhở Văn thư các văn bản cần xử lý:

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

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

II. CHỨC NĂNG

1. Văn bản đến

1.1. Tiếp nhận văn bản

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

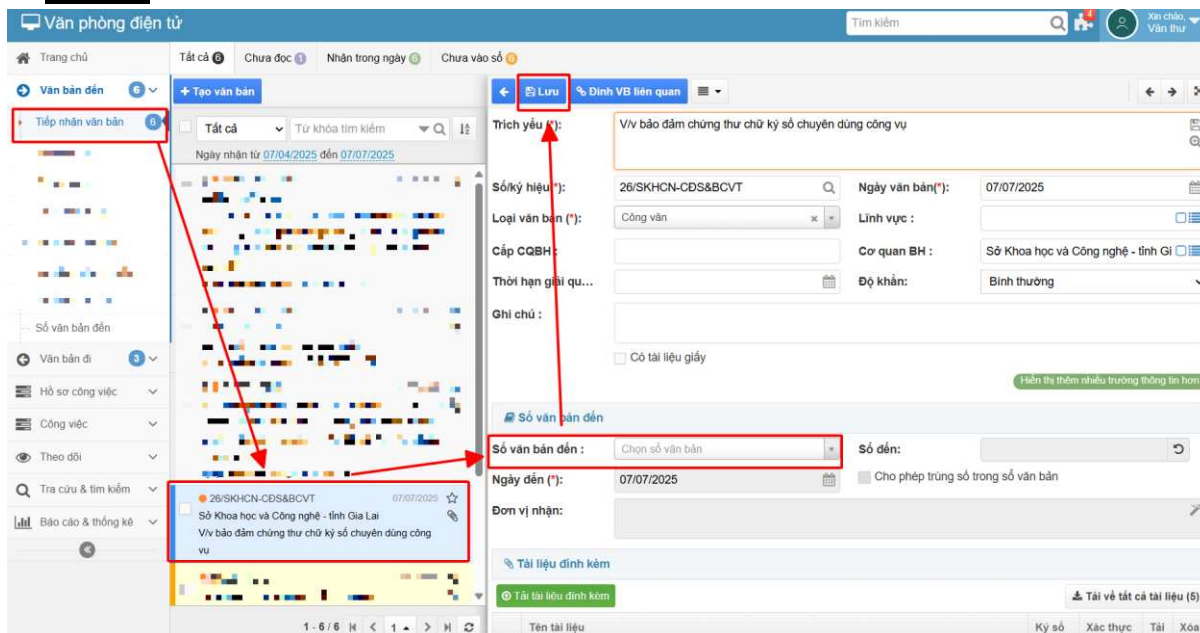
Các bước thực hiện:

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

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



- **Bước 2:** Chọn văn bản được gửi đến qua hệ thống iDesk
- **Bước 3:** Vào sổ văn bản → bấm **Lưu**



- **Bước 4:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **Chuyển xử lý** => chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi → Bấm **Đồng ý**

Đồng ý

Bỏ qua

Trích yếu:

V/v bảo đảm chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Thông tin xử lý

Xử lý chính:

+ Chọn người, phòng ban xử lý chính

Phối hợp xử lý:

+ Chọn người, phòng ban phối hợp xử lý

Thêm người theo dõi | Thêm thông tin chỉ đạo

Hạn xử lý :

Độ khẩn :

Bình thường

Nội dung :

Tiếp tục xử lý

Gửi thông báo đến người nhận

Có tài liệu giấy

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

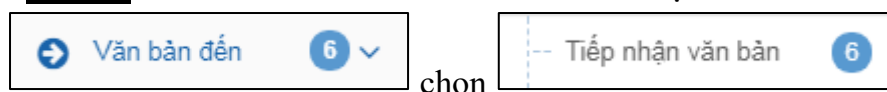
Hình : Màn hình chuyển xử lý văn bản

- **Tiếp tục xử lý:** Check vào ô, văn bản vẫn hiển thị trong danh sách văn bản để tiếp tục được xử lý sau khi đã chuyển xử lý; Không check vào ô, văn bản đã được hoàn thành và chuyển xử lý.
- **Gửi nhắc nhở đến người nhận:** Check vào ô để gửi thông báo nhận văn bản; Không check vào ô là không thông báo nhận văn bản.

❖ Nếu văn bản đến từ một đơn vị không sử dụng iDesk mà bằng văn bản giấy thì làm như sau:

Các bước thực hiện:

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



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

Hình : Màn hình nhập thông tin văn bản

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

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

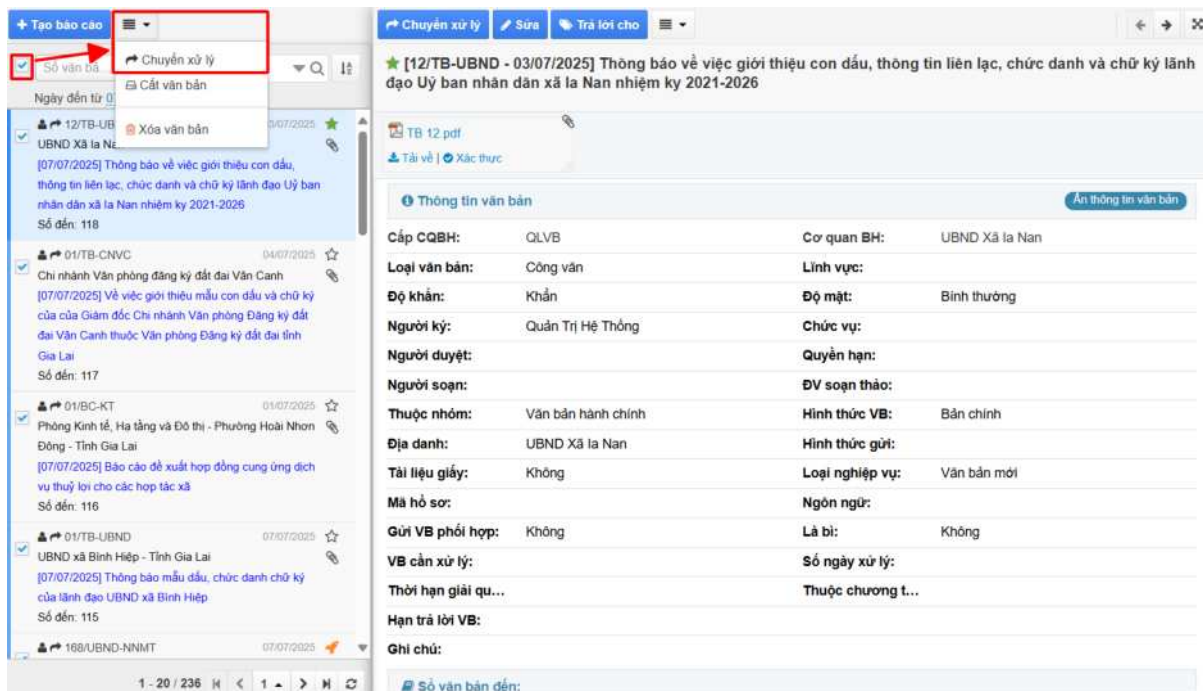
- **Bước 5:** Chuyển xử lý văn bản bấm vào **Chuyển xử lý** → chọn người xử lý chính hoặc phối hợp xử lý, theo dõi → Bấm **Đồng ý**

Lưu ý:

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

1.1.1. Chuyển xử lý cùng 01 lúc nhiều văn bản

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



Hình : Màn hình chọn cùng 01 lúc nhiều văn bản

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

The screenshot shows the iDesk application interface. On the left, there is a list of documents with details like sender, date, and subject. On the right, a detailed view of a selected document is shown, including fields for 'Xử lý chính' (Main processing), 'Phối hợp xử lý' (Cooperation processing), 'Hạn xử lý' (Processing limit), 'Độ khẩn' (Urgency), and 'Nội dung' (Content). A red box highlights the 'Đồng ý' (Agree) and 'Bỏ qua' (Skip) buttons at the top of the document view.

Hình : Màn hình chọn người chuyển xử lý

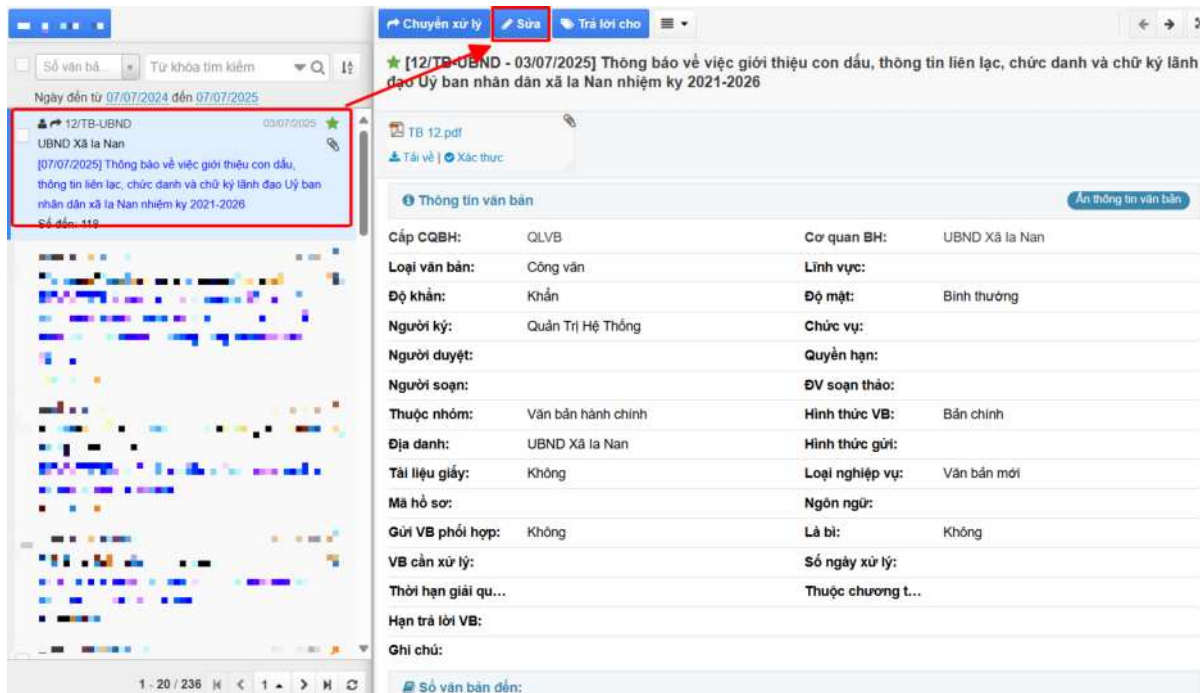
Lưu ý: Đối với các văn bản đã được vào sổ văn bản được phép chuyển xử lý sẽ thực hiện chuyển xử lý cùng một lúc nhiều văn bản.

1.1.2. Để chỉnh sửa nội dung văn bản

Các bước thực hiện:

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

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



Hình : Màn hình chỉnh sửa nội dung văn bản

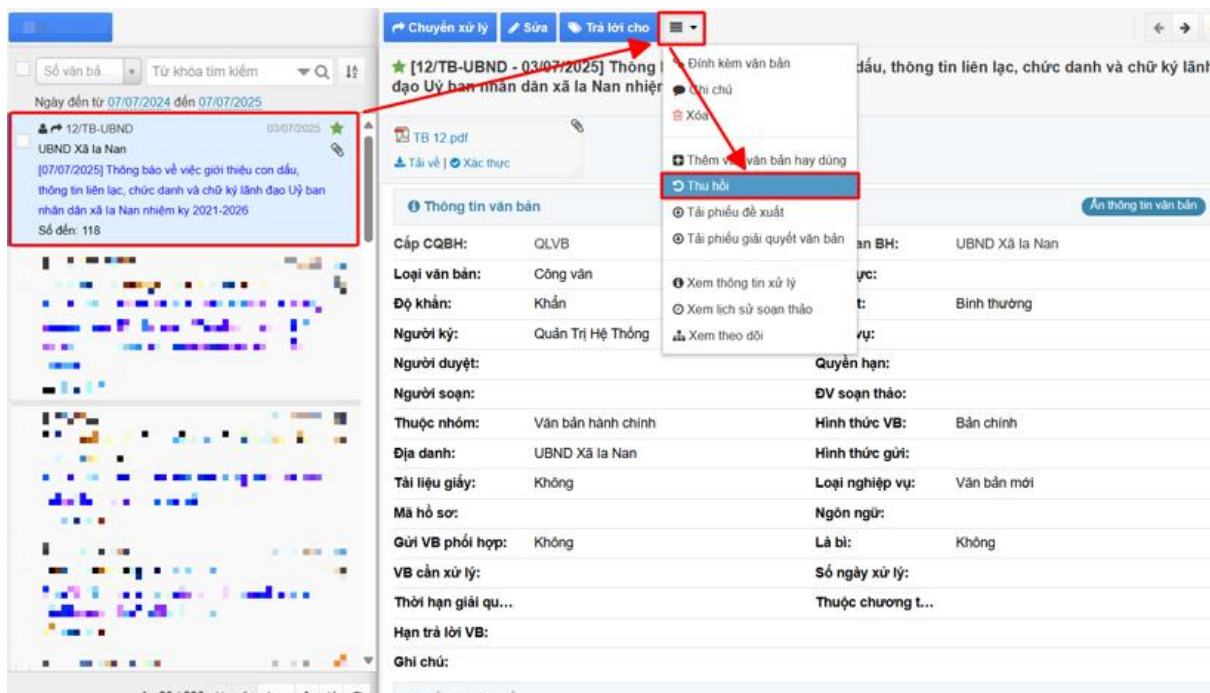
1.1.3. Để Thu hồi văn bản đã chuyển xử lý

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

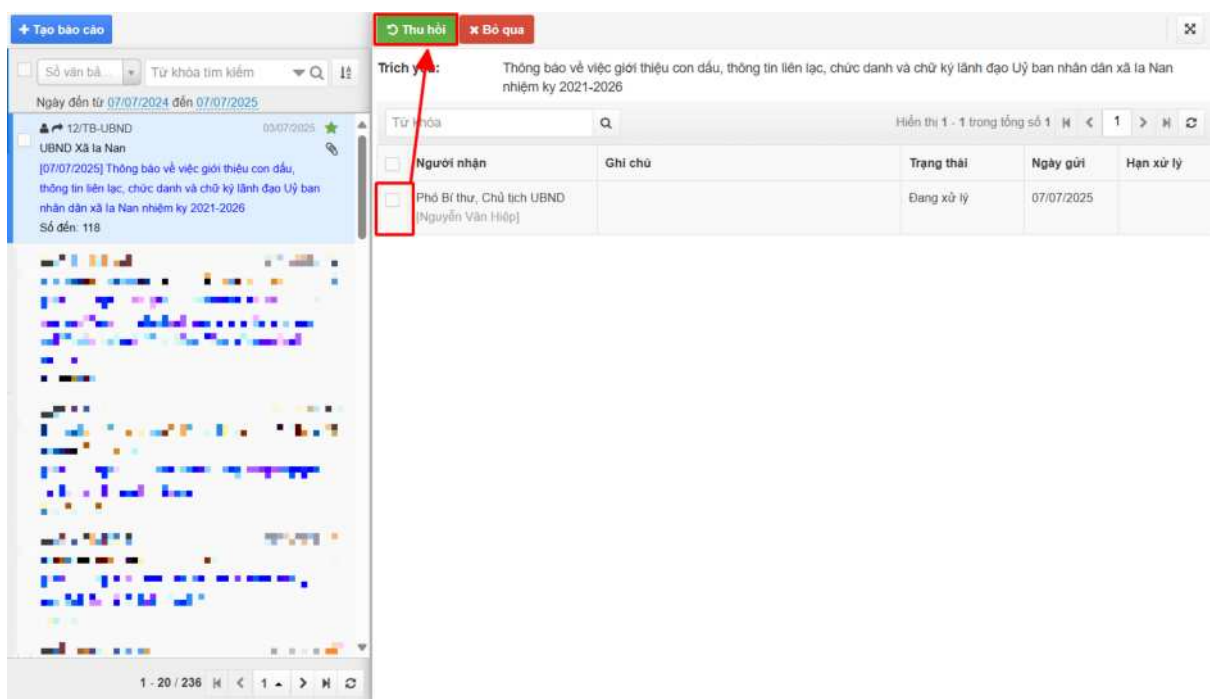
Các bước thực hiện:

- **Bước 1**: Từ màn hình “Tiếp nhận văn bản” → Mở văn bản muốn thu hồi lại
- **Bước 2**: Chọn tài khoản muốn thu hồi văn bản → Bấm nút “**Thu hồi**” để hoàn thành tác vụ.

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



Hình : Màn hình thu hồi văn bản



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

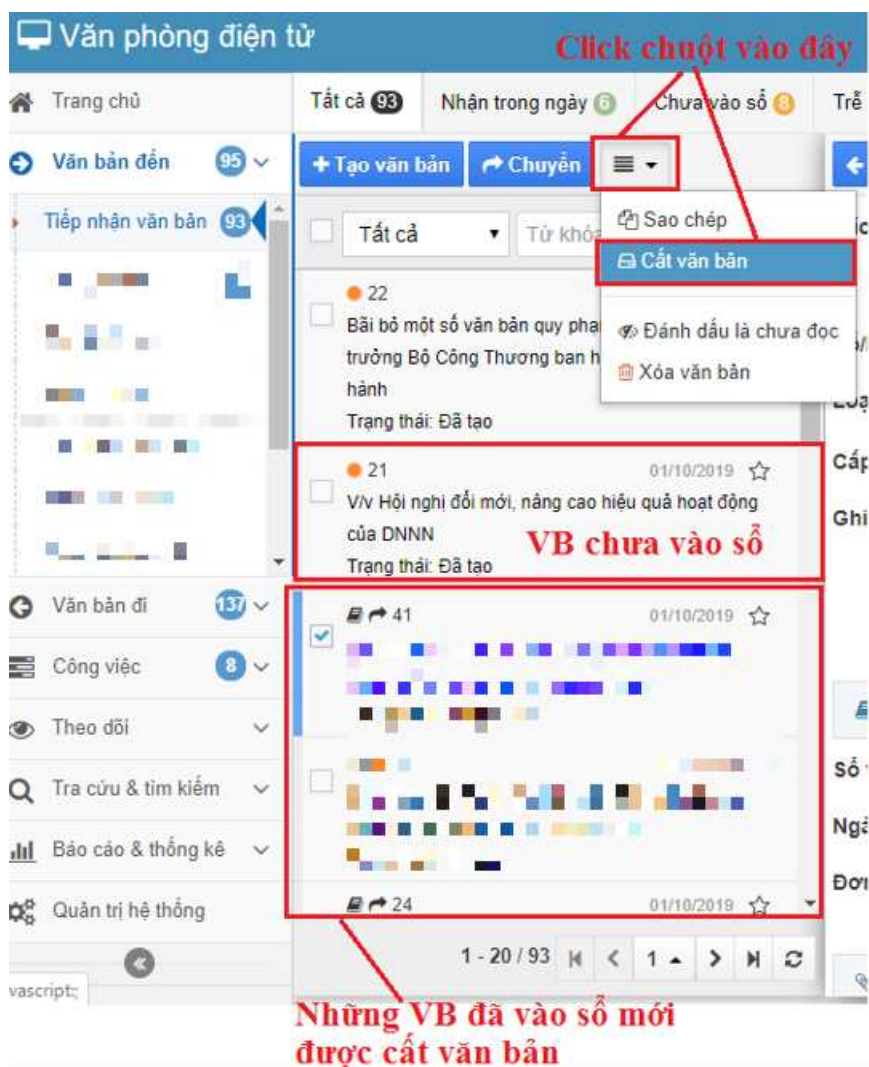
1.1.4. Để Cắt văn bản ở màn hình Tiếp nhận văn bản

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

Các bước thực hiện:

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

- **Bước 1:** Tại màn hình “**Tiếp nhận văn bản**” → Bấm chọn vào văn bản muốn thực hiện Cất văn bản.
- **Bước 2:** Bấm nút “**Đồng ý**” để hoàn thành Cất văn bản. Văn bản sau khi Cất sẽ được chuyển qua “**Sổ văn bản đến**”.
- **Bước 3:** Văn bản sau khi được cất vẫn có thể xử lý tiếp bằng cách vào Sổ văn bản đến để xử lý tiếp.



Hình : Màn hình cất văn bản

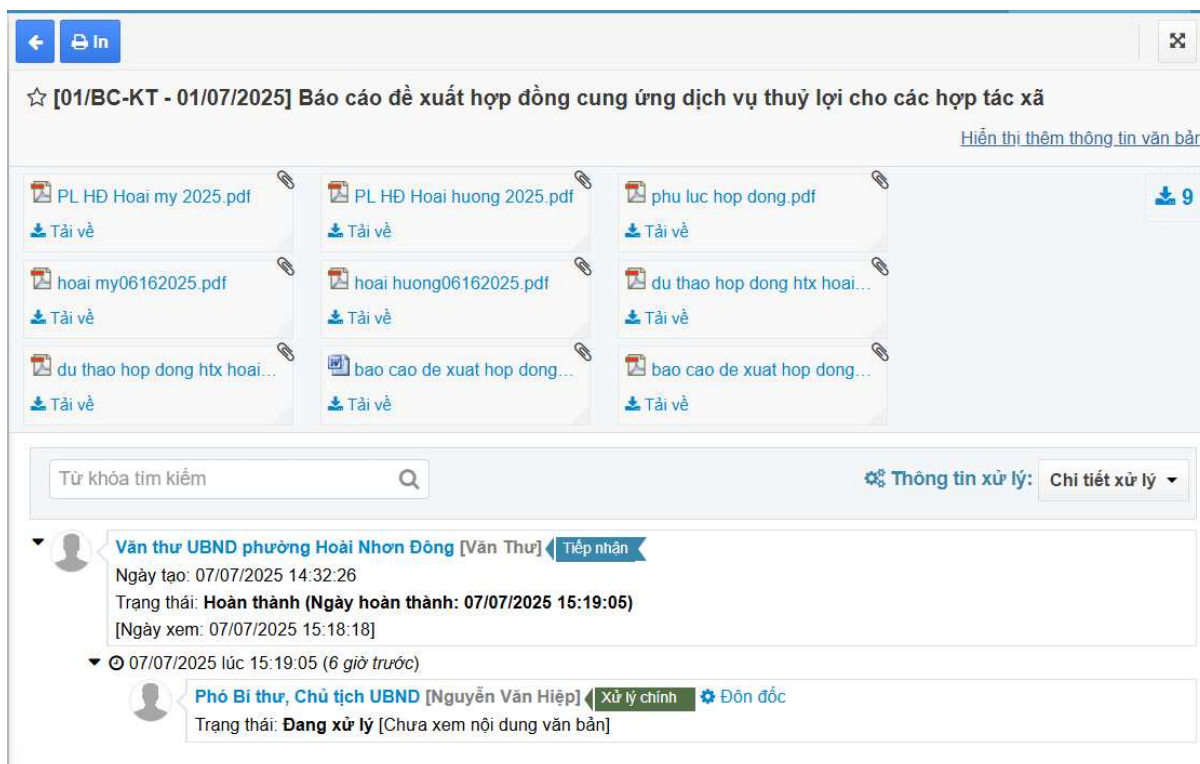
1.1.5. Để xem theo dõi văn bản xử lý

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

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Chọn văn bản cần xem theo dõi
- **Bước 2:** Sau đó bấm vào nút  → chọn 

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



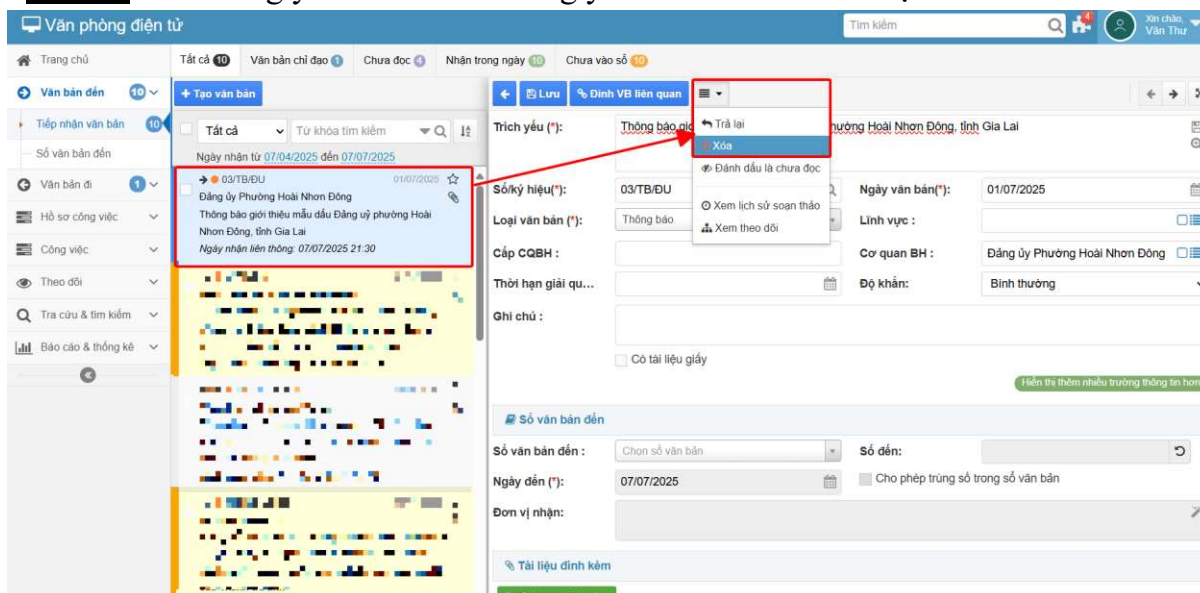
Hình : Màn hình Xem theo dõi

1.1.6. Để xóa văn bản

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

Các bước thực hiện:

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



Hình : Màn hình xóa văn bản

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

1.2. Sổ văn bản đến

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

Để xuất báo cáo sổ văn bản đến

Các bước thực hiện :

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

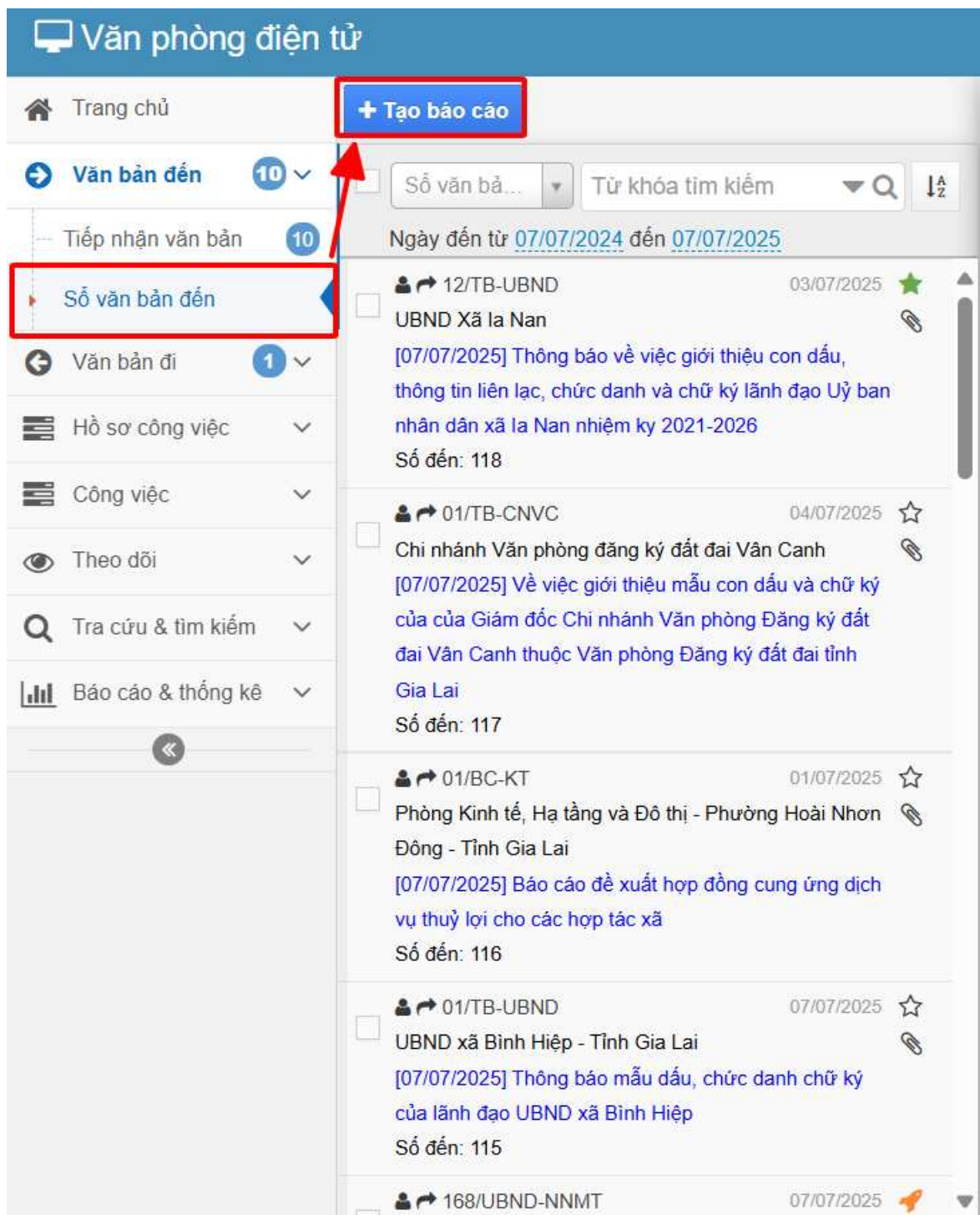


- **Bước 2**: Sau đó chọn ngày cần xuất báo cáo sổ

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

- **Bước 4**: Bấm Đồng ý.

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



Hình : Màn hình tạo báo cáo số văn bản đến

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

Số đến	Ngày nhận	Cơ quan BH	Số/ký hiệu	Ngày VB	Tên loại và trích yếu nội dung	Hạn xử lý	Đơn vị chủ trì	Chuyên viên xử lý	Tình trạng
1	03/07/2025	UBND tỉnh Gia Lai	08/GM-UBND	03/07/2025	Giấy mời tham dự buổi họp trực tuyến với các địa phương theo Công điện số 1249/CP-VPCP ngày 02/7/2025 của Văn phòng Chính phủ		Lãnh đạo UBND	Nguyễn Văn Hiệp	Đang xử lý
1	02/07/2025	Ban Quản lý Dự án Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Gia Lai	04/BQL-DHDA1	02/07/2025	Công văn đề nghị thành lập Hội đồng bồi thường, hỗ trợ tái định cư dự án thành phần Xây dựng tuyến đường ven biển (ĐT 639), đoạn Mỹ Thành - Lai Giang (địa phận Phường Hoài Nhơn Đông)		Lãnh đạo UBND	Nguyễn Văn Hiệp	Đang xử lý
1	02/07/2025	UBND Phường An Khê	2/TB-HDND	02/07/2025	Thông báo mẫu con dấu HĐND phường An Khê, chức danh chủ ký Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và lãnh đạo hai Ban		Văn phòng UBND và HĐND - Phường Hoài Nhơn Đông - Tỉnh	Trương Văn Chung	Đang xử lý

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

2. Văn bản đi

2.1. Ban hành văn bản

2.1.1. Ban hành văn bản đi (Ký số 2 lớp)

Là thao tác văn thư nhận văn bản đã được lãnh đạo ký số trực tiếp trên hệ thống và phê duyệt chuyển ban hành, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đi, ký số và ban hành văn bản.

Các bước thực hiện:

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



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

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

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

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

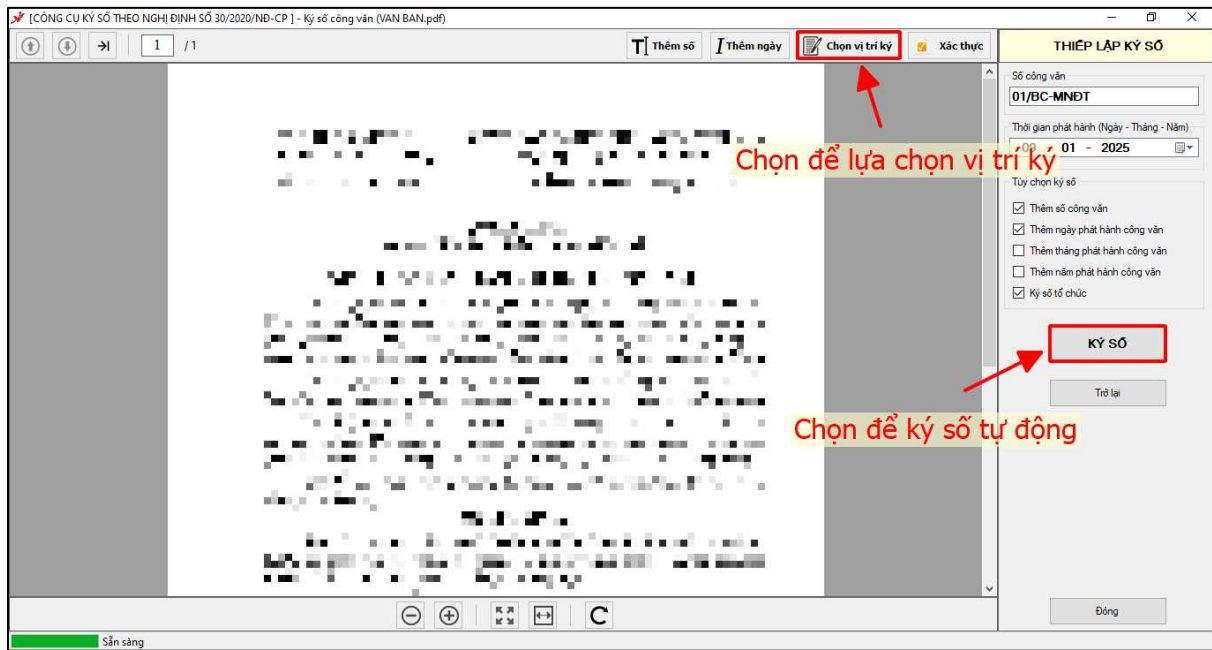
The screenshot shows the 'Văn phòng điện tử' (e-Office) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Trang chủ', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', etc. The main area displays a document form. A red box highlights the 'Số văn bản đi' (Outgoing Document Number) field, and a red arrow points to it from the 'Cơ quan BH' (Issuing Authority) field, indicating the selection process for the outgoing document number.

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

Bước 5: Trước khi ban hành văn bản văn thư thực hiện đóng dấu cơ quan ban hành bằng cách chọn vào nút **Ký VB** và chọn vào 1 trong 3 loại chữ ký tùy vào nhu cầu của văn thư

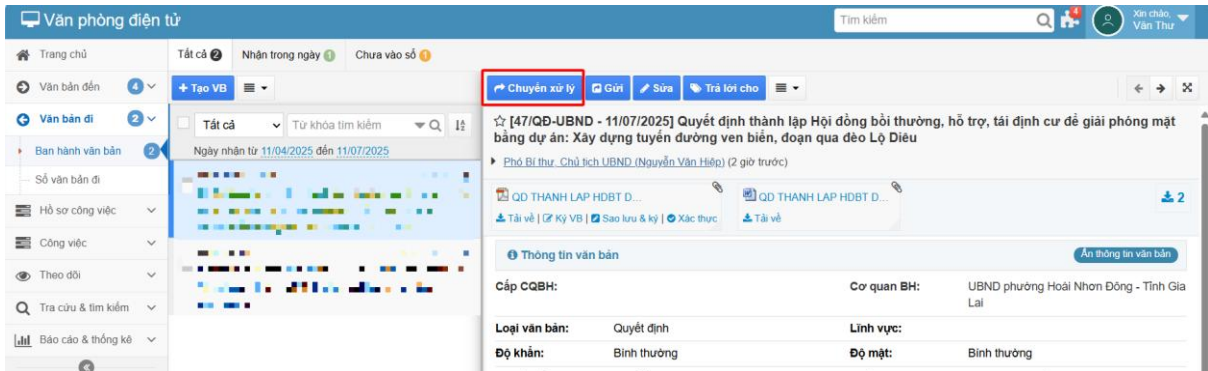
The screenshot shows the 'Ký VB' (Sign Document) button highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing three options: 'Ký ban hành' (Sign for issuance), 'Ký phụ lục' (Sign for annex), and 'Ký sao y' (Sign for copy). The 'Ký ban hành' option is selected. The background shows a document titled 'QĐ phân công nhiệm vụ chuyên viên, nhân viên VP HĐND và UBND' with various fields like 'Cấp CQBH', 'Loại văn bản', 'Độ khẩn', etc.

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



Hình : Màn hình ký số

Bước 6: Phát hành văn bản có 2 dạng là **Chuyển xử lý** đối với các văn bản chuyển xử lý nội bộ giữa các phòng ban thuộc đơn vị và **Gửi** đối với các văn bản liên thông: **Chuyển xử lý** nội bộ giữa các phòng ban thuộc đơn vị



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

Văn phòng điện tử

Tìm kiếm

Trang chủ | Văn bản đến | Văn bản đi | Ban hành văn bản | Hồ sơ công việc | Công việc | Theo dõi | Tra cứu & tìm kiếm | Báo cáo & thống kê

Đồng ý **Bỏ qua**

Trích yếu: Quyết định thành lập Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để giải phóng mặt bằng dự án: Xây dựng tuyến đường ven biển, đoạn qua đèo Lộ Diêu

Thông tin xử lý

Xử lý chính: + Chọn người, phòng ban xử lý chính

Chuyển để lưu: + Chọn người, phòng ban để lưu văn bản

Phối hợp xử lý: + Chọn người, phòng ban phối hợp xử lý

Thêm người theo dõi | Thêm thông tin chỉ đạo

Hạn xử lý: [] [] []

Độ khẩn: Bình thường

Nội dung:

☐ Tiếp tục xử lý
☐ Gửi thông báo đến người nhận
☐ Có tài liệu giấy

Hình : Màn hình chuyển xử lý ban hành

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

- **Bước 7:** Chọn cơ quan cần gửi → bấm nút **Đồng ý**

Văn phòng điện tử

Tìm kiếm

Trang chủ | Văn bản đến | Văn bản đi | Ban hành văn bản | Hồ sơ công việc | Công việc | Theo dõi | Tra cứu & tìm kiếm | Báo cáo & thống kê

Đồng ý **Bỏ qua**

Trích yếu: Quyết định thành lập Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để giải phóng mặt bằng dự án: Xây dựng tuyến đường ven biển, đoạn qua đèo Lộ Diêu

Xử lý chính: + Chọn người, phòng ban xử lý chính

Chuyển để lưu: + Chọn người, phòng ban để lưu văn bản

Thêm người phối hợp xử lý | Thêm người theo dõi

Đơn vị nhận trong tỉnh: + Chọn đơn vị hoặc nhóm đơn vị

Đơn vị nhận ngoài tỉnh: + Chọn đơn vị ngoài tỉnh

Hạn xử lý: [] [] []

Độ khẩn: Bình thường

Nội dung:

☐ Tiếp tục xử lý
☐ Gửi thông báo đến người nhận
☐ Có tài liệu giấy
☐ Chọn thêm tập tin liên quan để gửi liên thông

Hình : Màn hình ban hành văn bản liên thông

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

Đơn vị nhận trong tỉnh: mục này sẽ hiển thị danh sách các đơn vị trong tỉnh và sử dụng cùng chung hệ thống

Đơn vị nhận trong tỉnh:

ubnd

Chọn đơn vị hoặc nhóm đơn vị

ĐƠN VỊ THEO CẤP ĐƠN VỊ THEO LOẠI NHÓM ĐƠN VỊ TRONG TỈNH

Chưa xác định

- UBND Phường An Nhơn Bắc - Tỉnh Gia Lai
 - Văn phòng UBND và HĐND - Phường An Nhơn Bắc - Tỉnh Gia Lai
- UBND Xã An Hòa - Tỉnh Gia Lai
- UBND Xã An Lão - Tỉnh Gia Lai
- UBND Xã An Toàn - Tỉnh Gia Lai
- UBND Xã An Vĩnh - Tỉnh Gia Lai
- UBND Xã Canh Liên - Tỉnh Gia Lai
 - Văn phòng UBND và HĐND xã Canh Liên - Tỉnh Gia Lai

Hình : Màn hình đơn vị nhận trong tỉnh

Đơn vị nhận ngoài tỉnh: mục này sẽ hiển thị danh sách các đơn vị ngoài tỉnh và không sử dụng chung hệ thống

Đơn vị nhận ngoài tỉnh:

Chọn đơn vị ngoài tỉnh

TẤT CẢ THEO TỈNH THÀNH THEO CẤP THEO LOẠI NHÓM NGOÀI TỈNH

- Ban An Toàn Giao Thông tỉnh Quảng Nam
- Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh Quảng Nam
- Ban Quản lý Vườn quốc gia Sông Thanh tỉnh Quảng Nam
- Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam
- Ban Quản lý dự án - Quy đất - Đô thị huyện Nam Trà My tỉnh Quảng Nam
- Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Quảng Nam
- Ban quản lý Dự án Đầu tư xây dựng tỉnh Quảng Nam
- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Nam

Hình : Màn hình đơn vị nhận ngoài tỉnh

2.1.2. Ban hành văn bản đi (Ký số 1 lớp)

❖ Là thao tác văn thư thực hiện tạo văn bản và tải file đính kèm có chữ ký số của lãnh đạo lên hệ thống và thao tác vào sổ văn bản đi, ký số và ban hành văn bản.

Các bước thực hiện:

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

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



chọn

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

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

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

- **Bước 5:** Trước khi ban hành văn bản văn thư thực hiện đóng dấu cơ quan ban hành bằng cách chọn vào nút **Ký VB** và chọn vào 1 trong 3 loại chữ ký tùy vào nhu cầu của văn thư

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

☆ [11/07/2025] QĐ phân công nhiệm vụ chuyên viên, nhân viên VP HĐND và UBND

▶ Đăng ủy viên, Phó Văn phòng HĐND và UBND (Phan Thị Thanh Diệu) (2 ngày trước)

QD PHAN CONG NV VP ...

Tải về | Ký VB | Sao lưu & ký | Xác thực

Tải về

2

Thông tin

Ký ban hành

Ký phụ lục

Ký sao y

Ấn thông tin văn bản

Cấp CQBH:

Loại văn bản: Quyết định

Độ khẩn: Bình thường

Người ký: Phan Thị Thanh Diệu

Người duyệt:

Người soạn: Huỳnh Thị Tuyết

Cơ quan BH:

Lĩnh vực:

Độ mật: Bình thường

Chức vụ: Đăng ủy viên, Phó Văn phòng HĐND và UBND

Quyền hạn:

ĐV soạn thảo: Văn phòng UBND và HĐND - Phường Hoài Nhơn Đông - Tỉnh Gia Lai

[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP] - Ký số công văn (VAN BAN.pdf)

Thêm số | Thêm ngày | Chọn vị trí ký | Xác thực

Chọn để lựa chọn vị trí ký

Chọn để ký số tự động

THIỆP LẬP KÝ SỐ

Số công văn: 01/BC-MNDT

Thời gian phát hành (Ngày - Tháng - Năm): 01 - 2025

Tùy chọn ký số:

☒ Thêm số công văn

☒ Thêm ngày phát hành công văn

☐ Thêm tháng phát hành công văn

☐ Thêm năm phát hành công văn

☒ Ký số tổ chức

KÝ SỐ

Trở lại

Đóng

Hình : Màn hình ký số

Bước 6: Phát hành văn bản có 2 dạng là **Chuyển xử lý** đối với các văn bản chuyển xử lý nội bộ giữa các phòng ban thuộc đơn vị và **Gửi** đối với các văn bản liên thông: **Chuyển xử lý** Chuyển xử lý nội bộ giữa các phòng ban thuộc đơn vị

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

Hình : Màn hình chuyển xử lý ban hành

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

- **Bước 7:** Chọn cơ quan cần gửi → bấm nút **Đồng ý**

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

The screenshot shows the 'Văn phòng điện tử' (e-Office) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Trang chủ', 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', etc. The main area displays a document form. A red box highlights the 'Đơn vị nhận trong tỉnh' (In-province receiving unit) field, which includes a sub-label '+ Chọn đơn vị hoặc nhóm đơn vị' (Select unit or group of units). Other fields visible include 'Trích yếu' (Subject), 'Xử lý chính' (Main processing), 'Chuyển để lưu' (Transfer to save), 'Đơn vị nhận ngoài tỉnh' (Out-of-province receiving unit), 'Hạn xử lý' (Processing limit), 'Độ khẩn' (Urgency), and 'Nội dung' (Content).

Hình : Màn hình ban hành văn bản liên thông

Đơn vị nhận trong tỉnh: mục này sẽ hiển thị danh sách các đơn vị trong tỉnh và sử dụng cùng chung hệ thống

This screenshot shows a modal dialog titled 'Chọn đơn vị hoặc nhóm đơn vị' (Select unit or group of units). It has three tabs: 'ĐƠN VỊ THEO CẤP' (Units by level), 'ĐƠN VỊ THEO LOẠI' (Units by type), and 'NHÓM ĐƠN VỊ TRONG TỈNH' (Unit groups in province). The 'NHÓM ĐƠN VỊ TRONG TỈNH' tab is active, showing a tree structure of units. A red box highlights the following units: 'UBND Phường An Nhơn Bắc - Tỉnh Gia Lai', 'Văn phòng UBND và HĐND - Phường An Nhơn Bắc - Tỉnh Gia Lai', 'UBND Xã An Hòa - Tỉnh Gia Lai', 'UBND Xã An Lão - Tỉnh Gia Lai', 'UBND Xã An Toàn - Tỉnh Gia Lai', 'UBND Xã An Vĩnh - Tỉnh Gia Lai', 'UBND Xã Canh Liên - Tỉnh Gia Lai', and 'Văn phòng UBND và HĐND xã Canh Liên - Tỉnh Gia Lai'.

Hình : Màn hình đơn vị nhận trong tỉnh

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

Đơn vị nhận ngoài tỉnh: mục này sẽ hiển thị danh sách các đơn vị ngoài tỉnh và không sử dụng chung hệ thống

Đơn vị nhận ngoài tỉnh:

Hình : Màn hình đơn vị nhận ngoài tỉnh

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

2.2. Sổ văn bản đi

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

Các bước thực hiện :

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

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

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

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

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

2.3. Văn bản liên thông

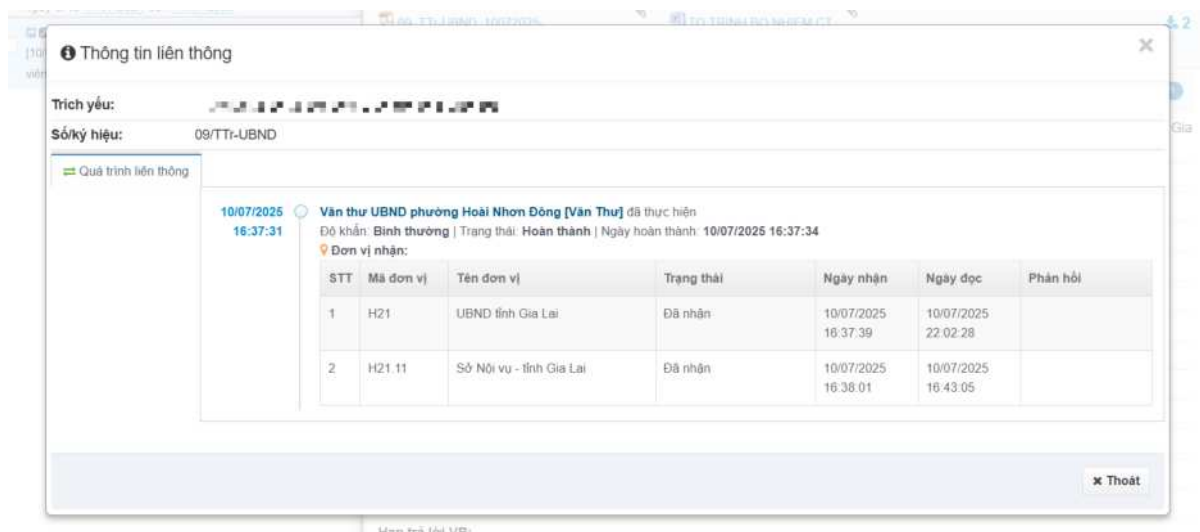
2.3.1. Thông tin liên thông

Để xem thông tin văn bản đã gửi liên thông người dùng thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Vào “**Sổ văn bản đi**” và chọn vào văn bản đã gửi liên thông

Bước 2: Chọn vào nút  và chọn “**Thông tin liên thông**” để xem quá trình liên thông văn bản

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



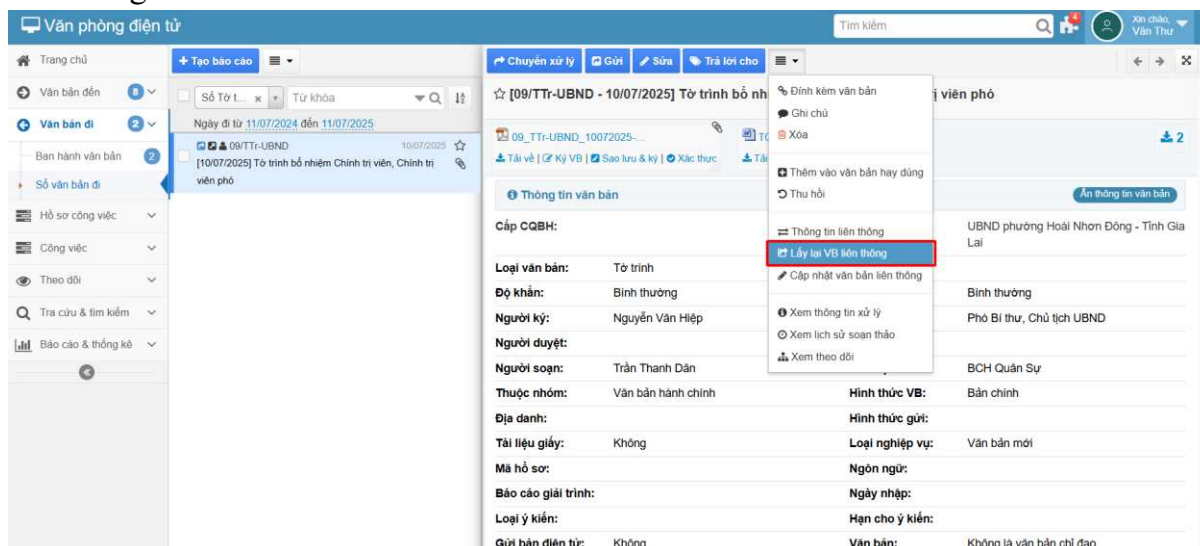
Hình : Màn hình quá trình liên thông văn bản

2.3.2. Lấy lại (thu hồi) văn bản liên thông

Để thu hồi văn bản đã gửi liên thông người dùng thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Vào “Sổ văn bản đi” và chọn vào văn bản đã gửi liên thông

Bước 2: Chọn vào nút  và chọn “Lấy lại VB liên thông” để thu hồi văn bản liên thông



Bước 3: Nhập “Lý do lấy lại” và chọn đơn vị cần thu hồi văn bản

Bước 4: Chọn “Đồng ý” để thu hồi văn bản liên thông

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

✓ Đồng ý

✗ Bỏ qua

Lấy lại VB liên thông [09/TTr-UBND - 10/07/2025] Tờ trình bổ nhiệm Chính trị viên, Chính trị viên phó

Lý do lấy lại (*):

Danh sách đơn vị nhận (*):

☐	Mã đơn vị	Đơn vị nhận
☐	H21.11	Sở Nội vụ - tỉnh Gia Lai
☐	H21	UBND tỉnh Gia Lai

Hình : Màn hình lấy lại văn bản liên thông

2.3.3. Cập nhật văn bản liên thông

Để cập nhật văn bản đã gửi liên thông người dùng thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Vào “**Sổ văn bản đi**” và chọn vào văn bản đã gửi liên thông

Bước 2: Chọn vào nút “ Sửa” để cập nhật văn bản

Lưu ý: khi cập nhật văn bản liên thông chỉ cho phép thay đổi File đính kèm để tránh xảy ra lỗi trong quá trình liên thông văn bản

Văn phòng điện tử

Trang chủ | Tạo báo cáo | Chuyển xử lý | Gửi | Sửa | Trả lời cho

☆ [09/TTtr-UBND - 10/07/2025] Tờ trình bổ nhiệm Chính trị viên, Chính trị viên phó

09_TTtr-UBND_10072025... | Tải về | Gửi Ký VB | Sao lưu & ký | Xác thực | Tải về

TO TRÌNH BỔ NHIỆM CT...

Thông tin văn bản

Cấp CQBH: UBND phường Hoà Nhơn Đông - Tỉnh Gia Lai

Thông tin xử lý

Người xử lý: Chỉ huy trưởng BCH Quân sự (Trần Thanh Dân); Bí thư, Chủ tịch UBND (Phạm Văn Chung); Phó Bí thư, Chủ tịch UBND (Nguyễn Văn Hiệp); Đảng ủy viên, Phó Văn phòng UBND và UBND (Phan Thị Thanh Diệu); Đảng ủy viên, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội (Nguyễn Tuấn Hải); Đảng ủy viên, Trưởng Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (Nguyễn Hữu Quốc)

Thông tin trao đổi

Chỉ huy trưởng BCH Quân sự [Trần Thanh Dân]
Trình lại, đã chỉnh sửa theo hướng dẫn

09/07/2025 16:02:52

← Lưu | Lưu và chuyển | Lưu và cất | Chuyển | Gửi | Trả lời cho

Loại văn bản: TỜ TRÌNH | Ngày văn bản (*): 10/07/2025

Số/ký hiệu: 09 /TTtr-UBND | Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực

ĐV soạn thảo: BCH Quân Sự | Người soạn: Trần Thanh Dân

Người ký: Nguyễn Văn Hiệp | Người duyệt:

Hiện thị thêm nhiều trường thông tin hơn

Sổ văn bản đi

Số văn bản đi: Số Tờ trình | Số đi: 9

Ngày đi (*): 10/07/2025 | Số bản ban hành: 0

Đơn vị nhận:

Đơn vị nhận bản lưu:

Cho phép trùng số trong sổ văn bản

Tài liệu đính kèm

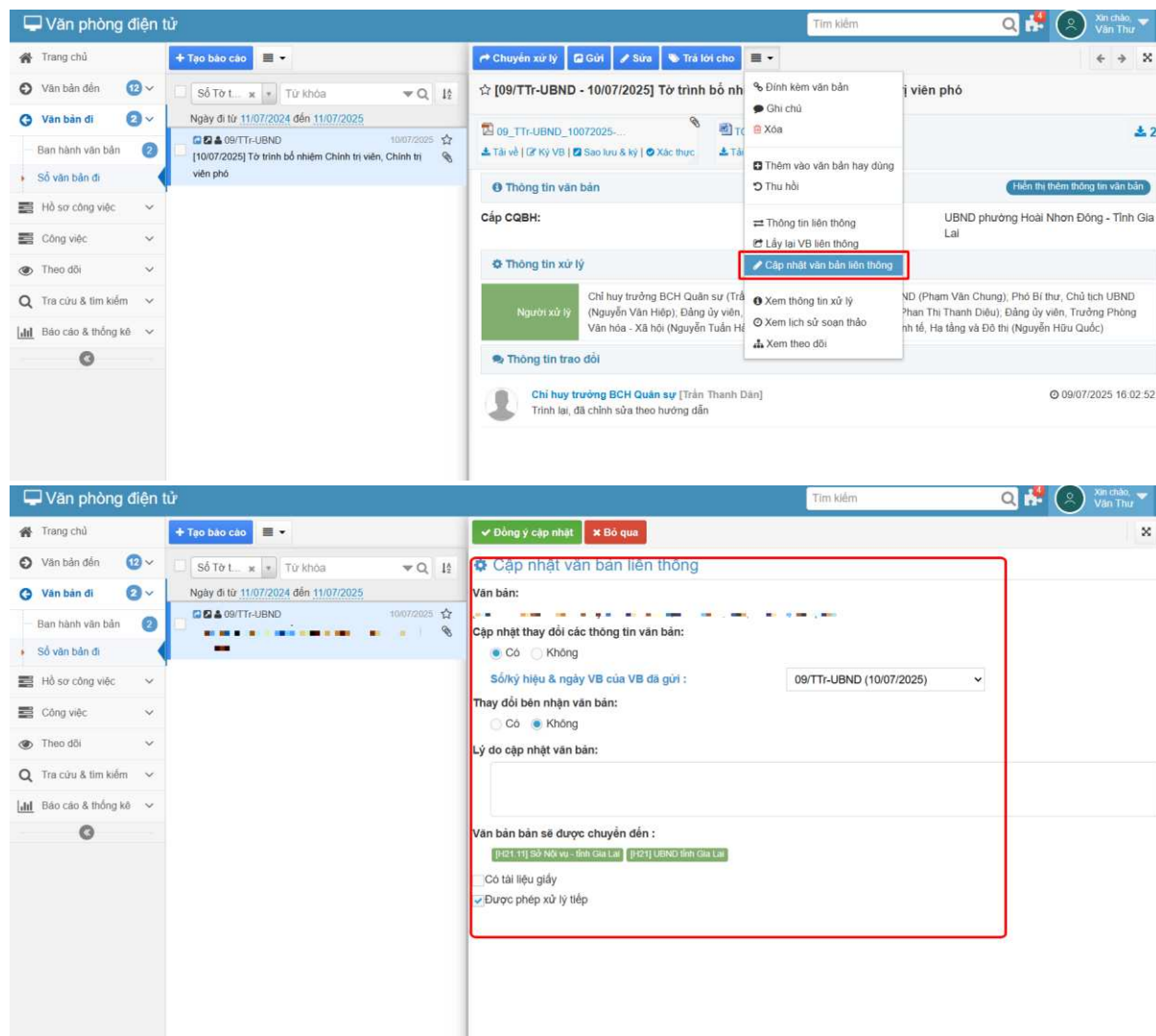
Tải tài liệu đính kèm | Tải về tất cả tài liệu (2)

Tên tài liệu	Chỉnh sửa lần cuối	Chuyển PDF	Ký số	Đính kèm khi gửi liên thông	Xác thực	Tải	Xóa
09_TTtr-UBND_10072025-signed.pdf	10/07/2025 13:51:56						
TO TRÌNH BỔ NHIỆM CTVP.doc	10/07/2025 13:51:56						

Hình : Màn hình sửa văn bản liên thông

Bước 3: Chọn vào nút và chọn “Cập nhật văn bản liên thông” để thực hiện khai báo cập nhật

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



Hình : Màn hình cập nhật văn bản liên thông

3. Công việc

3.1. Nhắc nhở

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

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình menu bên trái mục **Cần xử lý** → chọn "**Nhắc nhở**".
- **Bước 2:** Màn hình “**Nhắc nhở/ Thông báo**” xuất hiện, với 02 biểu tượng nhắc nhở và thông báo. Nếu bạn cần “**Nhắc nhở**” thì click vào biểu tượng  hoặc nếu cần “**Thông báo**” thì chọn biểu tượng .

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

- **Bước 3:** Sau khi bạn nhấp chọn vào biểu tượng “**Nhắc nhở/ Thông báo**” sẽ xuất hiện một màn hình kế bên để bạn nhập tiêu đề, nội dung cho nhắc nhở/ ra thông báo.

Lưu ý: những trường có dấu (*) là bắt buộc phải nhập.

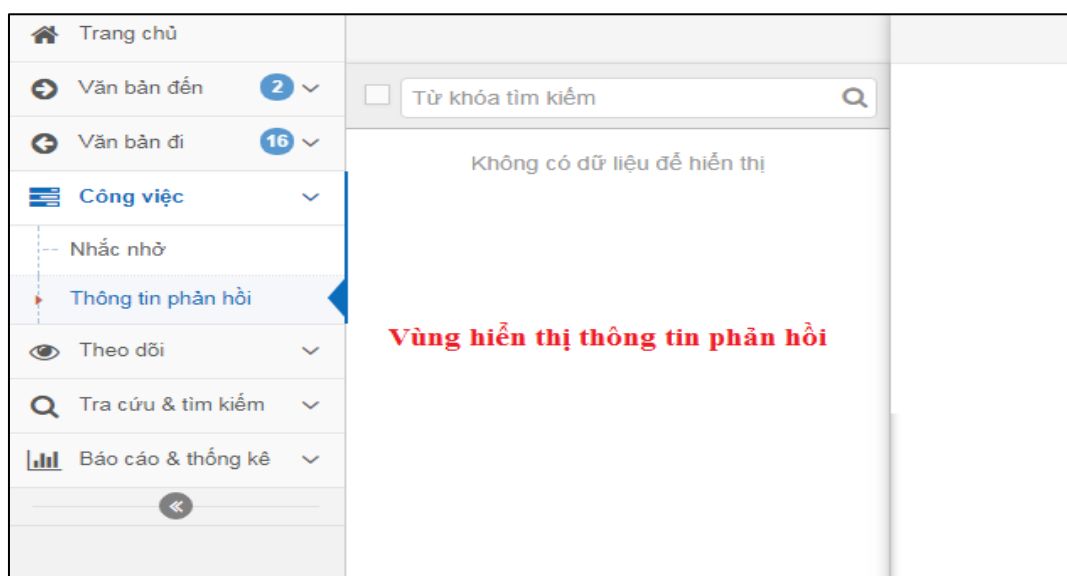
- **Bước 4:** Nếu có tài liệu cần đính kèm → bạn click chuột chọn vào biểu tượng để tải “tài liệu cần đính kèm”.

- **Bước 5:** Tiếp theo chọn “**Người nhận**” để gửi nhắc nhở/ ra thông báo. Từ trường giá trị “**Người nhận**” bạn click chuột vào **+ Chọn người, nhóm hoặc phòng ban** xuất hiện cây thư mục người dùng để bạn chọn người hoặc chọn phòng ban để chuyển (Hoặc chọn “**Tất cả**” để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan.

- **Bước 6:** Cuối cùng nhấn nút **Gửi** để hoàn thành.

3.2. Thông tin phản hồi

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



Hình : Màn hình hiển thị thông tin phản hồi

4. Theo dõi

4.1. Văn bản đến

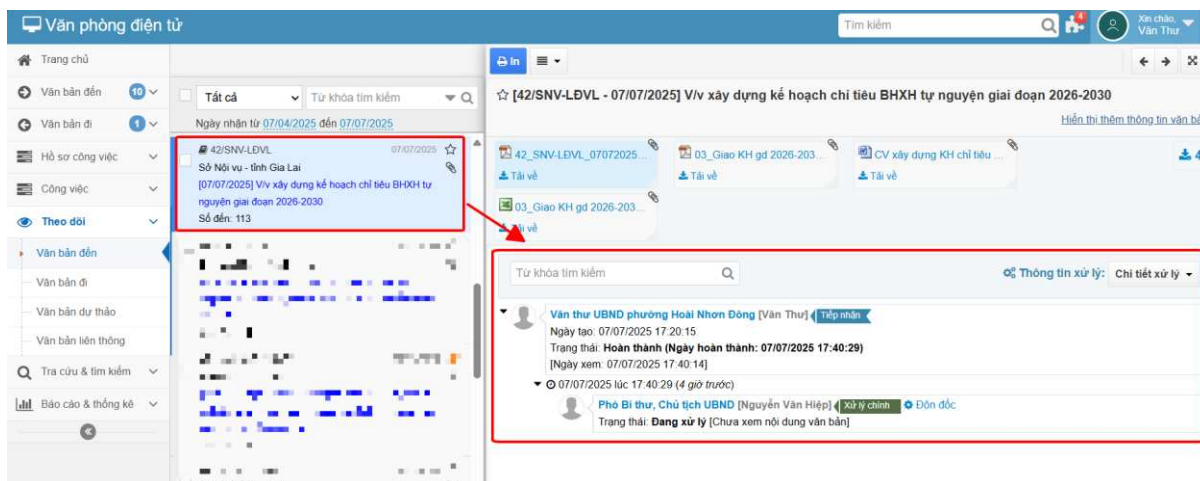
Hàng ngày văn thư phải tiếp nhận rất nhiều công văn và chuyển xử lý cho nhiều phòng ban, đơn vị. Để biết được công văn nào được chuyển cho ai xử lý thì văn thư vào trang “**Theo dõi**” và tìm kiếm công văn cần theo dõi. Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các thông tin của công văn đó cũng như ai đã và đang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

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

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

Các bước thực hiện:

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

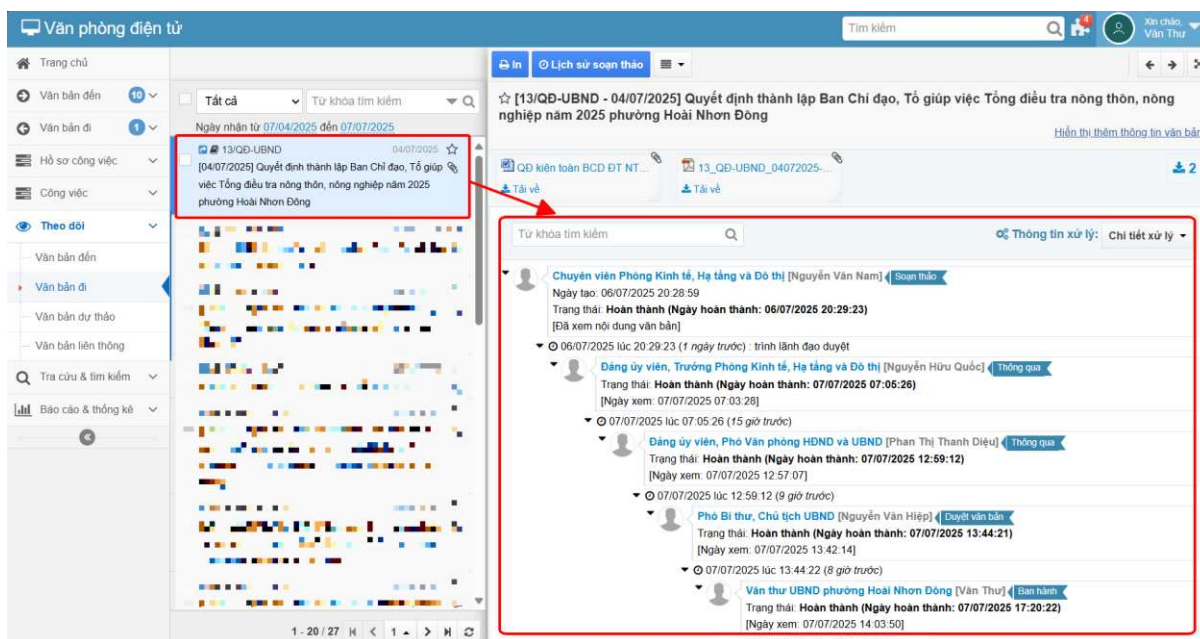


Hình: Màn hình xem theo dõi chi tiết xử lý

4.2. Văn bản đi

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

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

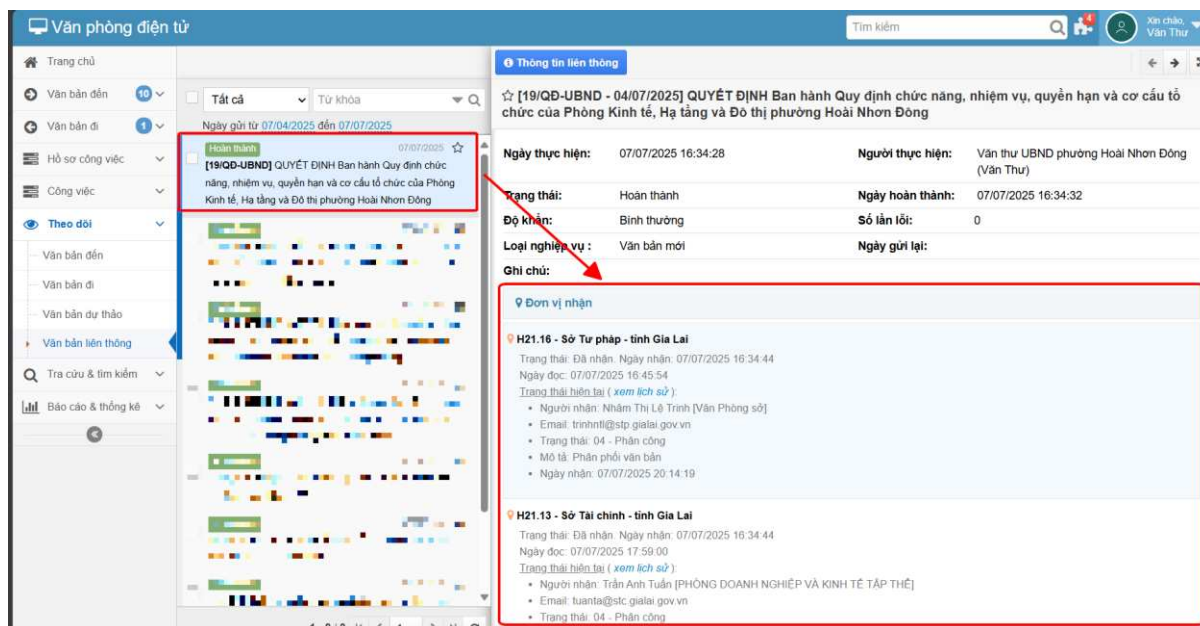


Hình: Màn hình theo dõi văn bản đi

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

4.3. Văn bản liên thông

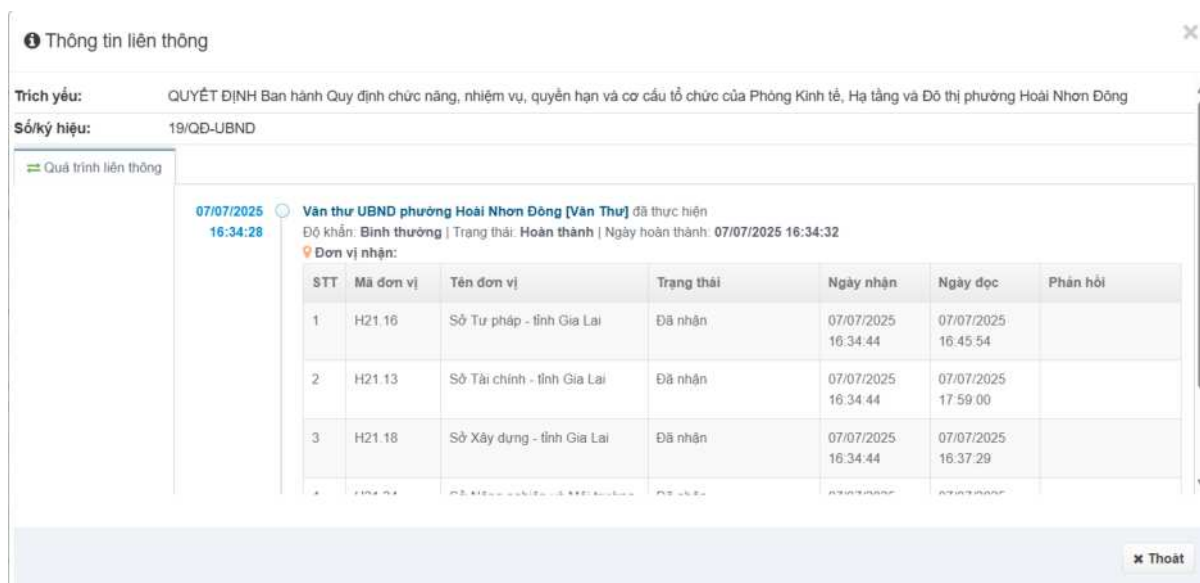
Chức năng này cho phép theo dõi tiến trình nhận công văn liên thông khi công văn được gửi đi cho các “Cơ quan”.



Hình: Màn hình văn bản liên thông

Các bước thực hiện:

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



Hình : Màn hình xem thông tin liên thông

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

5. Tra cứu & tìm kiếm

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

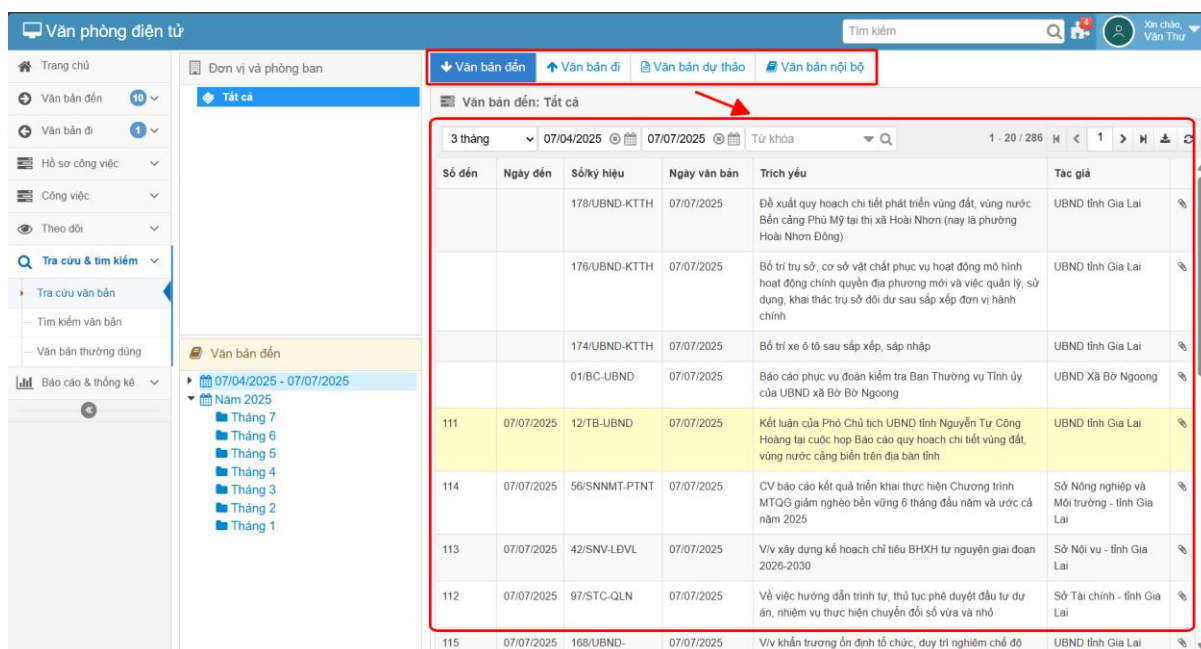
5.1. Tra cứu văn bản

Các bước thực hiện tra cứu văn bản:

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

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

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



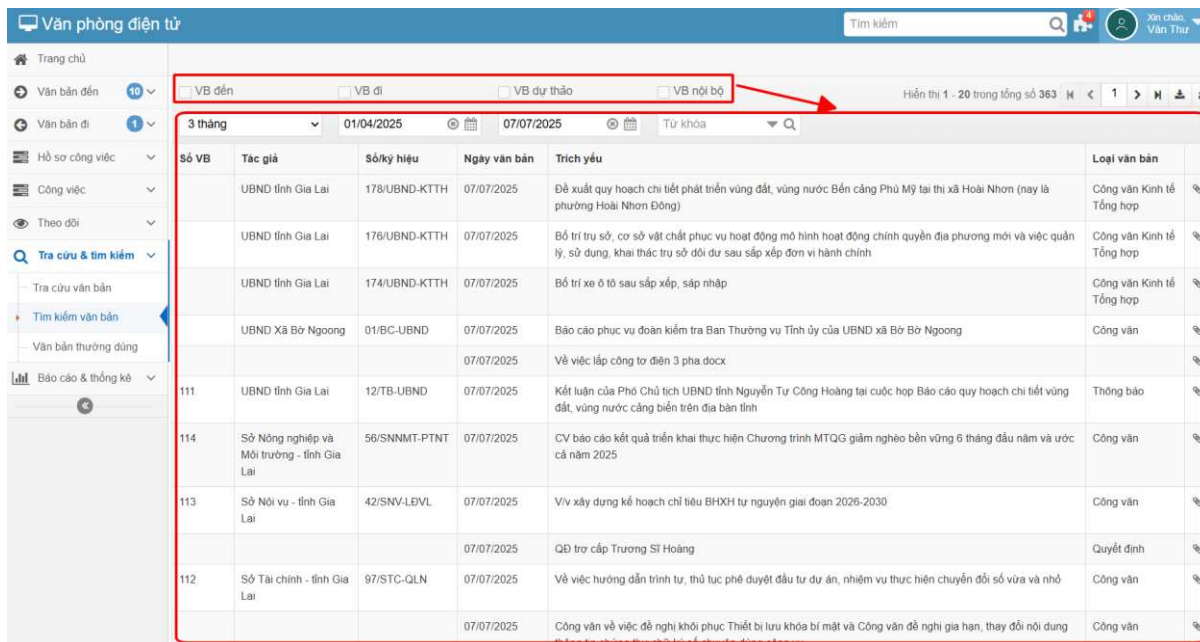
Hình : Màn hình tra cứu văn bản

5.2. Tìm kiếm văn bản

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

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

iDesk	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

5.3. Văn bản thường dùng

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

Các bước thực hiện tạo văn bản thường dùng:

Từ menu bên trái màn hình → chọn “Tra cứu & tìm kiếm” → tiếp theo chọn “Văn bản thường dùng” → chọn  → sau đó điền trích yếu nội dung văn bản và chọn  để tải tệp đính kèm lên → cuối cùng chọn .

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

Hình : Màn hình tạo văn bản thường dùng

5.4. Tra cứu hồ sơ công việc

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

Hình : Màn hình tra cứu HSCV

6. Báo cáo & thống kê

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

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

6.1. Báo cáo nghiệp vụ

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

6.2. Báo cáo xuất bản

Các bước thực hiện tương tự như báo cáo nghiệp vụ

6.3. Thống kê tình hình xử lý văn bản

Các bước thực hiện:

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

Tên đối tượng	Tiếp nhận	Đã giải quyết		Chưa giải quyết	
		Đúng hạn	Trễ hạn	Trong hạn	Quá hạn
Cơ quan tỉnh Quảng Nam	-	-	-	-	-
Phòng TH - HC	-	-	-	-	-
Văn thư [Văn Thư Phòng]	1	0	0	1	0
Văn Thư [Văn Thư]	2	1	0	1	0
Lãnh Đạo [Lãnh Đạo]	1	0	0	1	0
Văn thư phòng TC-HC [Văn Thư]	2	1	0	1	0
Ban lãnh đạo	-	-	-	-	-
Giám đốc [Giám Đốc]	1	0	0	1	0

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

6.4. Thống kê tình hình xử lý công việc

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

iDesk	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) screen in the iDesk application. The left sidebar contains a menu with options like 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Công việc', 'Theo dõi', 'Tra cứu & tìm kiếm', and 'Báo cáo & thống kê'. The main area displays a table titled 'Người dùng được theo dõi' (Users being followed) with columns for 'Tên đối tượng' (Object name), 'Tồn trước' (Previous count), 'Tiếp nhận' (Received), and 'Đã giải quyết' (Already resolved) with sub-columns for 'Đúng hạn' (On time), 'Trễ hạn' (Late), 'Trong hạn' (Within limit), and 'Quá hạn' (Over limit). The table lists data for 'Cơ quan tỉnh Quảng Nam' (Quang Nam Provincial Office) and its departments, including 'Phòng TH - HC' (TH - HC Department), 'Chuyên viên [Hua Hong Hue]', 'Ban lãnh đạo' (Leadership Board), and 'Phó giám đốc [Nguyễn Thị Trang]'. A red box highlights the 'Vùng hiển thị thông tin' (Information display area) in the table.

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

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

Các bước thực hiện:

Từ menu bên trái màn hình → chọn “Báo cáo & thống kê” → tiếp theo chọn “TK tình hình

nhận gửi văn bản liên thông” → và cuối cùng bấm vào nút **Thống kê** để thống kê

The screenshot shows the 'Thống kê' (Statistics) screen in the iDesk application. The left sidebar contains a menu with options like 'Văn bản đến', 'Văn bản đi', 'Công việc', 'Theo dõi', 'Tra cứu & tìm kiếm', and 'Báo cáo & thống kê'. The main area displays a table titled 'Mã đơn vị' (Unit code) and 'Tên đơn vị' (Unit name) with columns for 'Gửi' (Sent) and 'Nhận' (Received). The table lists data for various units, including '01.15.H99' (Duyệt Tăng), '00.11.K01' (Trung tâm chăm sóc khách hàng), '01.00.T77' (Trung tâm hỗ trợ khách hàng), '21.06.H18' (Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT), and '19.10.L26' (Trung tâm nslong). A red box highlights the 'Vùng hiển thị thông tin' (Information display area) in the table.

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

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

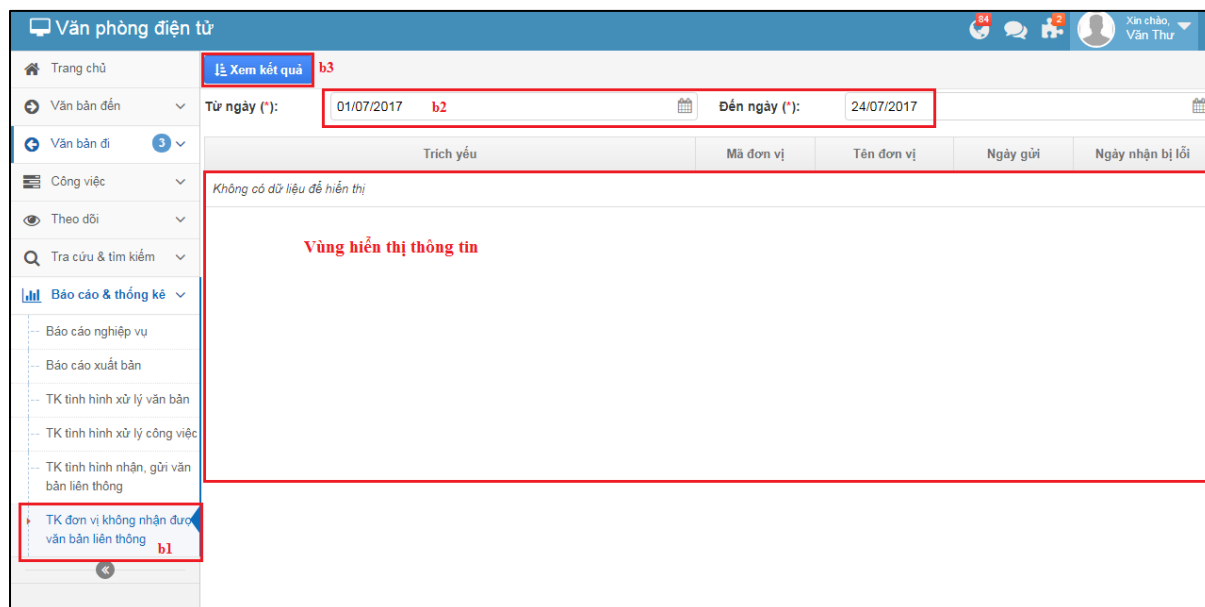
Chức năng này thống kê những văn bản mà văn thư tại đơn vị phát hành văn bản gửi cho các đơn vị bên ngoài (trong tỉnh và ngoài tỉnh) không nhận được, từ đó giúp văn thư nắm được thông tin đơn vị nào chưa nhận được văn bản liên thông.

Các bước thực hiện:

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

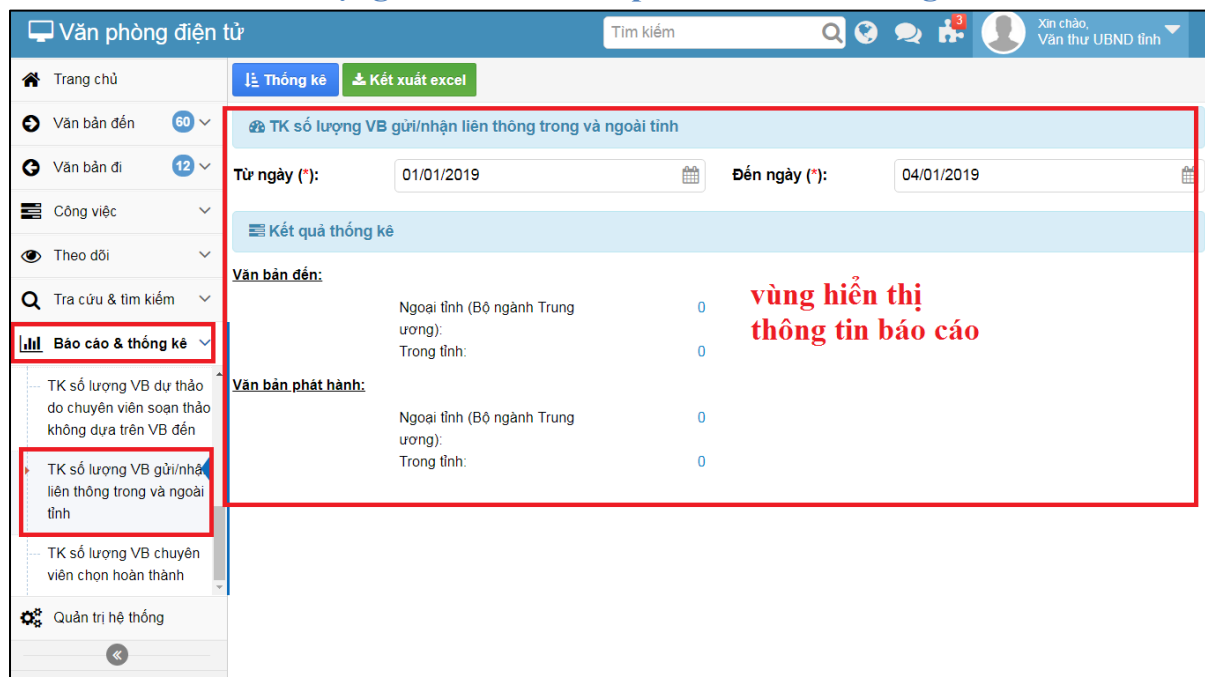
Từ menu bên trái màn hình → chọn **“Báo cáo & thống kê”** → tiếp theo chọn **“TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông”** → và cuối cùng bấm vào nút

Xem kết quả để thống kê.



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

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



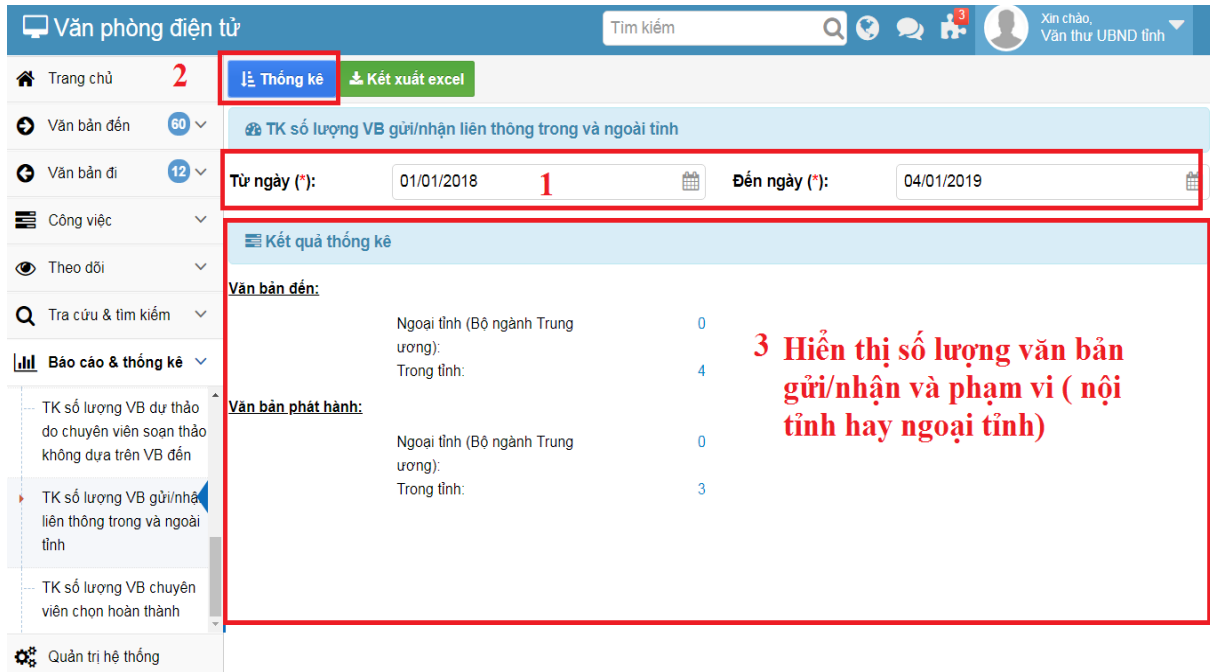
Hình : giao diện báo cáo số lượng văn bản đến và phát hành liên thông

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

Thực hiện theo các bước sau:

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

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



Kết quả thống kê

Văn bản đến:

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

Văn bản phát hành:

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

3 Hiển thị số lượng văn bản gửi/nhận và phạm vi (nội tỉnh hay ngoại tỉnh)

Hình : thao tác thống kê

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

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

Kết quả thống kê

Văn bản đến:

Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):

Trong tỉnh:

Văn bản phát hành:

Ngoại tỉnh (Bộ ngành Trung ương):

Trong tỉnh:

Hình : Số lượng văn bản thống kê

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

Văn phòng điện tử

Trang chủ

Văn bản đến 60

Văn bản đi 12

Công việc

Theo dõi

Tra cứu & tìm kiếm

Báo cáo & thống kê

← Quay lại

Kết xuất excel

Từ khóa tìm kiếm

01/2018/CV-UBND 27/09/2018

Test theo dõi Quy trình xử lý của văn bản dự thảo đã được Lãnh Đạo Thông qua. (Ký số)

01/2018/CV-UBND 24/10/2018

Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hàng hải

02/2018/CV-UBND 31/10/2018

Quy định chi tiết Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam

03/2018/CV-UBND 02/11/2018

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

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

Lịch Thi Đấu.docx

Tải về

Thông tin văn bản

Cấp CQBH:

Cơ quan B...

UBND Tỉnh EGOV

Loại văn b...

Công văn

Lĩnh vực:

Độ khẩn:

Bình thường

Độ mật:

Bình thường

Người ký:

Lãnh đạo đơn vị

Chức vụ:

Chủ tịch UBND

Người duy...

Quyền hạn:

Người soạn:

ĐV soạn t...

Thuộc nh...

Văn bản hành chính

Hình thức ...

Bản chính

Địa danh:

Hình thức ...

Tài liệu giấy:

Không

Ghi chú:

Hình : Hình danh sách thông tin các văn bản

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

Từ khóa tìm kiếm

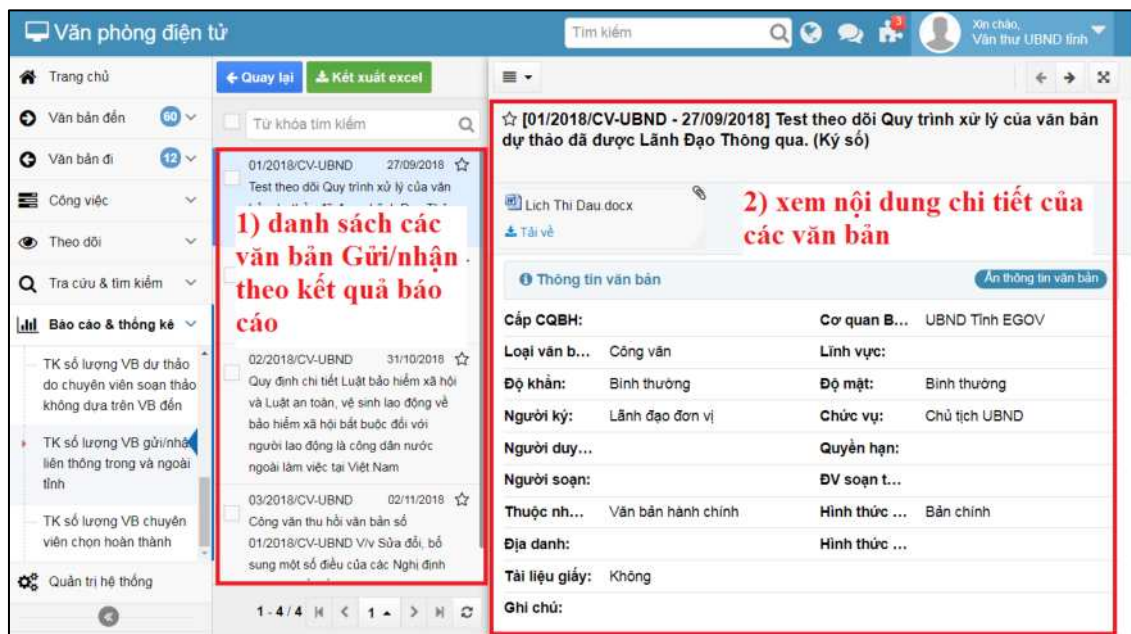
HDSD.VPDT06

Bản quyền thuộc Công ty iNet Solutions

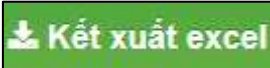
Trang 45/47

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

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



Hình : xem nội dung chi tiết văn bản

Bước 7: Ấn  để tải file báo cáo về máy

7. Tổng kết

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

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

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

thoại