

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



Total Talent Solutions

115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM

ĐT: 028 3 991 9150 – 0287 300 0126

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

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Quản trị

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
19/01/2015	1.0	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
25/09/2015	2.0	Viết tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
21/07/2017	3.0	Cập nhật tài liệu	Hòa Lê
02/01/2019	4.0	Cập nhật tài liệu	Như An

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

MỤC LỤC

1. Quản trị người dùng trong hệ thống.....	5
1.1. Tạo thông tin người dùng	6
1.2. Vai trò	7
1.3. Nhóm chức năng.....	8
2. Quản trị dữ liệu	9
2.1. Đơn vị	9
2.1.1. Khai báo đơn vị	10
2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông:	11
2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống	12
2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống	12
2.2. Tổ chức người dùng.....	15
2.2.1. Tạo phòng ban cho đơn vị.....	15
2.2.2. Tạo người dùng cho đơn vị, phòng ban	17
2.3. Người đại diện:	18
2.4. Đăng ký địa chỉ liên thông.....	19
2.5. Cấu hình.....	20
2.6. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản.....	20
2.7. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản	21
2.8. Kiểm tra xem tệp đính kèm	21
3. Quản trị nghiệp vụ.....	21
3.1. Từ điển hệ thống	21
3.2. Thêm cơ quan ban hành.....	22
3.3. Sổ văn bản.....	22
3.4. Cấp quyền Sổ văn bản	23
3.5. Tầm vực chức danh.....	24
3.6. Tầm vực theo dõi	25
3.7. Tầm vực người dùng.....	27
3.8. Tầm vực tra cứu và tìm kiếm văn bản	28
3.9. Mẫu báo cáo.....	28

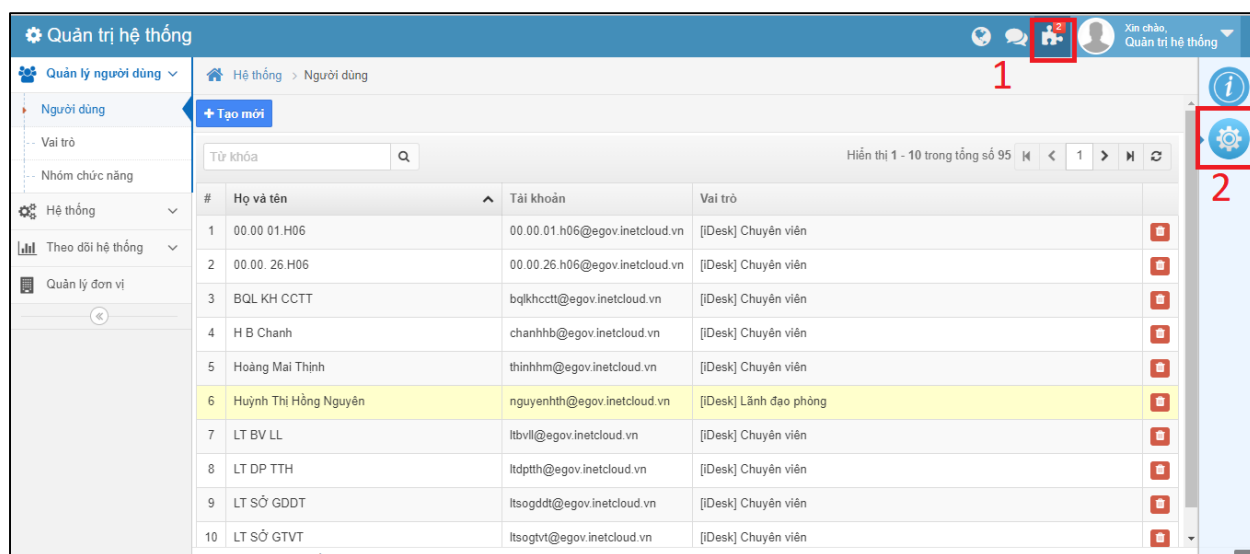
iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

3.10. Biểu mẫu.....	29
3.11. Thiết lập số ngày xử lý văn bản.....	29
3.12. Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua / duyệt.....	32
4. Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật	34


iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

1. Quản trị người dùng trong hệ thống

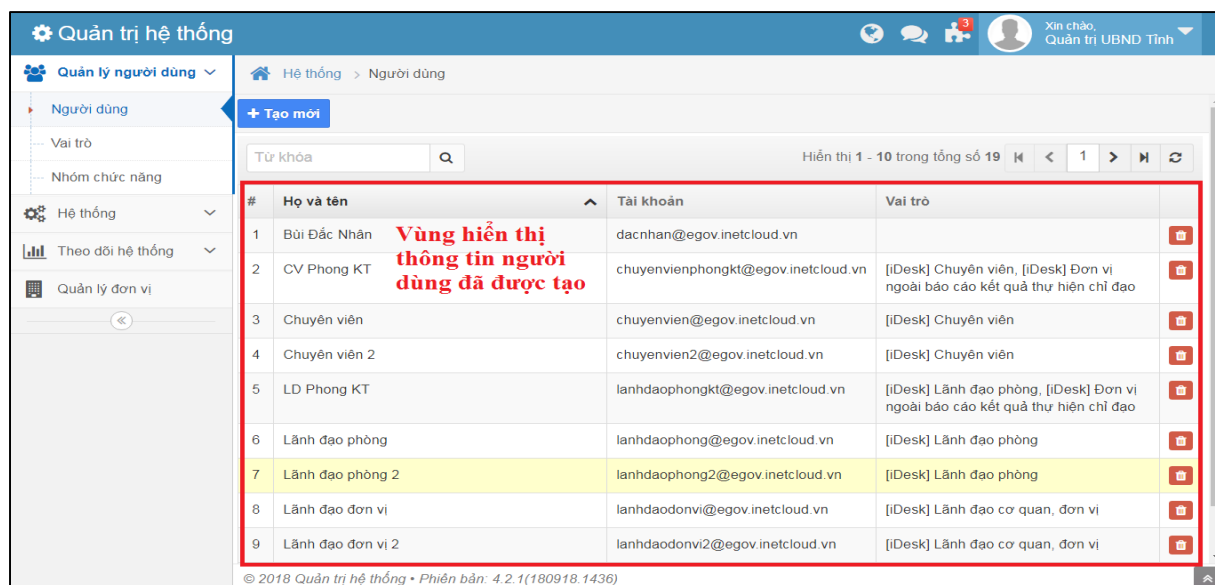
Sau khi cài đặt hệ thống trên máy chủ, người quản trị sẽ vào hệ thống Firm admin để khởi tạo người dùng, chức năng, màn hình như sau:



Hình: Màn hình quản trị

(1): Click chuột vào biểu tượng ứng dụng 

(2): Chọn vào biểu tượng  để vào quản trị hệ thống



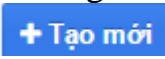
Hình: Màn hình quản trị hệ thống

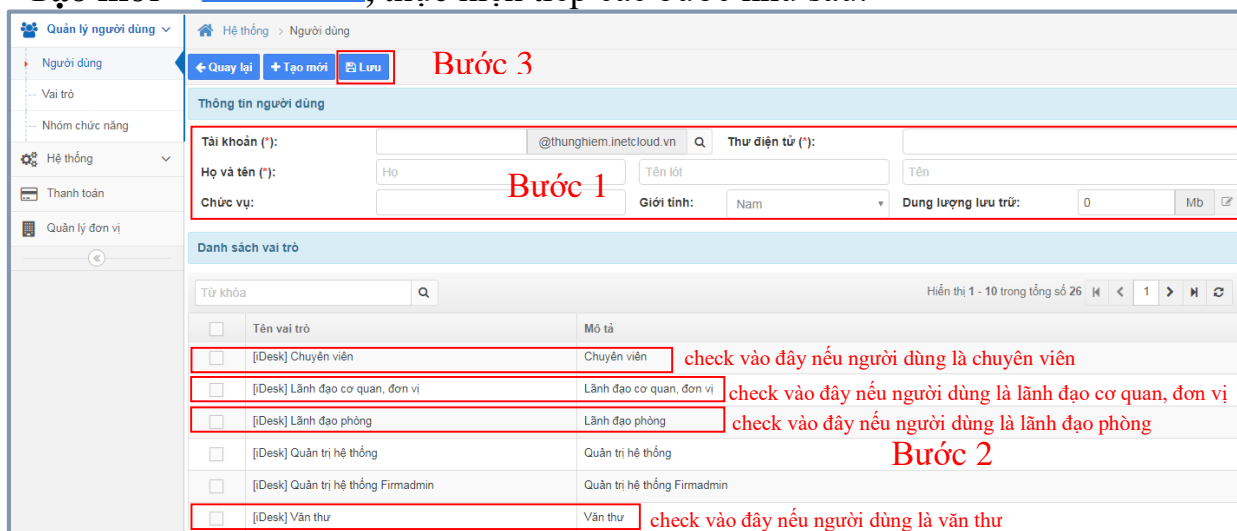
iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

Sau khi chọn “**Quản trị hệ thống**” màn hình xuất hiện như sau:

1.1. Tạo thông tin người dùng

Chức năng giúp người quản trị tạo mới tài khoản, cấp quyền sử dụng tương ứng cho người sử dụng.

Để tạo người dùng mới, từ màn hình “**Quản trị người dùng**” bạn bấm vào nút “**Tạo mới**” , thực hiện tiếp các bước như sau:



The screenshot shows the 'Quản lý người dùng' (User Management) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Quay lại' (Back), 'Tạo mới' (Create New), and 'Lưu' (Save). The main form is titled 'Thông tin người dùng' (User Information) and includes fields for:

- Tài khoản (*): @thungkiem.inetcloud.vn
- Thư điện tử (*):
- Họ và tên (*): with sub-fields for 'Họ' and 'Tên'.
- Chức vụ: with a dropdown for 'Giới tính' (Gender) set to 'Nam' and a 'Dung lượng lưu trữ' (Storage) field set to '0 Mb'.

 Below the form is a table titled 'Danh sách vai trò' (Role List) with columns for 'Tên vai trò' (Role Name) and 'Mô tả' (Description). The table contains several roles, with red boxes highlighting the first three and the last one, each with a red instruction:

- [Desk] Chuyên viên - check vào đây nếu người dùng là chuyên viên
- [Desk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị - check vào đây nếu người dùng là lãnh đạo cơ quan, đơn vị
- [Desk] Lãnh đạo phòng - check vào đây nếu người dùng là lãnh đạo phòng
- [Desk] Văn thư - check vào đây nếu người dùng là văn thư

 The 'Lưu' button is highlighted with a red box and labeled 'Bước 3' (Step 3). The role selection table is labeled 'Bước 2' (Step 2). The form fields are labeled 'Bước 1' (Step 1).

Hình: Màn hình tạo mới thông tin người dùng

Bước 1: Nhập thông tin người dùng gồm: Tài khoản, Họ và tên, thư điện tử, chức vụ...

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

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

Bước 2: Check chọn người dùng này ở thuộc nhóm phòng ban tương ứng với quyền hạn người sử dụng.

Bước 3: Nhấn nút “**Lưu**” để hoàn thành.

Sau khi tạo thành công hệ thống sẽ gửi email tài khoản và mật khẩu về email mà bạn khai báo.

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

1.2. Vai trò

Trong vai trò hệ thống đã được cấu hình mặc định sẵn các vai trò: Văn thư; chuyên viên; lãnh đạo phòng; lãnh đạo cơ quan, đơn vị; quản trị hệ thống; quản trị firm admin...

#	Tên vai trò	Mô tả
1	BOD	Board of Directors
2	Full	Full
3	Full right	Full right
4	IT	IT department
5	Thống kê	Nút thống kê dành cho chuyên viên
6	Thống kê thông tin	Thống kê thông tin của người dùng
7	Tính năng bổ sung	Bổ sung thêm tính năng cá biệt
8	Tính năng mới	Tính năng đề xuất dành riêng
9	[iDesk] Chuyên viên	Chuyên viên
10	[iDesk] Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Hình: Màn hình hiển thị các vai trò

Tương ứng từng vai trò đã được check chọn nhóm chức năng khác nhau theo từng quyền sử dụng.

Tên nhóm	Mô tả
<input type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo hồ sơ công việc	Báo cáo hồ sơ công việc
<input checked="" type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo nghiệp vụ	Báo cáo nghiệp vụ
<input checked="" type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo sổ văn bản đi	Báo cáo sổ văn bản đi
<input checked="" type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo sổ văn bản đến	Báo cáo sổ văn bản đến
<input type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo tình hình hoạt động của chuyên viên	Báo cáo tình hình hoạt động của chuyên viên
<input checked="" type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo tình hình liên thông văn bản	Báo cáo tình hình liên thông văn bản
<input type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo tình hình nhận văn bản của chuyên viên	Báo cáo tình hình nhận văn bản của chuyên viên
<input type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo tình hình nhận văn bản của phòng ban	Báo cáo tình hình nhận văn bản của phòng ban
<input checked="" type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo tình hình phát hành văn bản của phòng ban	Báo cáo tình hình phát hành văn bản của phòng ban
<input type="checkbox"/> [iDesk] Báo cáo tình hình xử lý văn bản	Báo cáo tình hình xử lý văn bản

Hình: Màn hình nhóm chức năng chính cơ bản

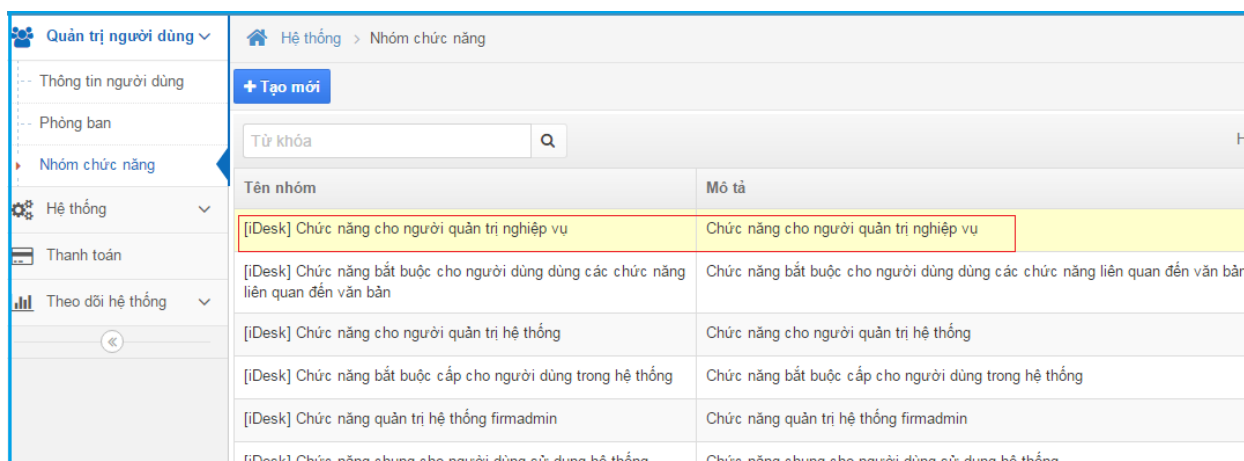
iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

1.3. Nhóm chức năng

Tương ứng với từng chức năng chính ở phòng ban thì ở nhóm chức năng sẽ có những quyền cho nhóm chức năng đó.

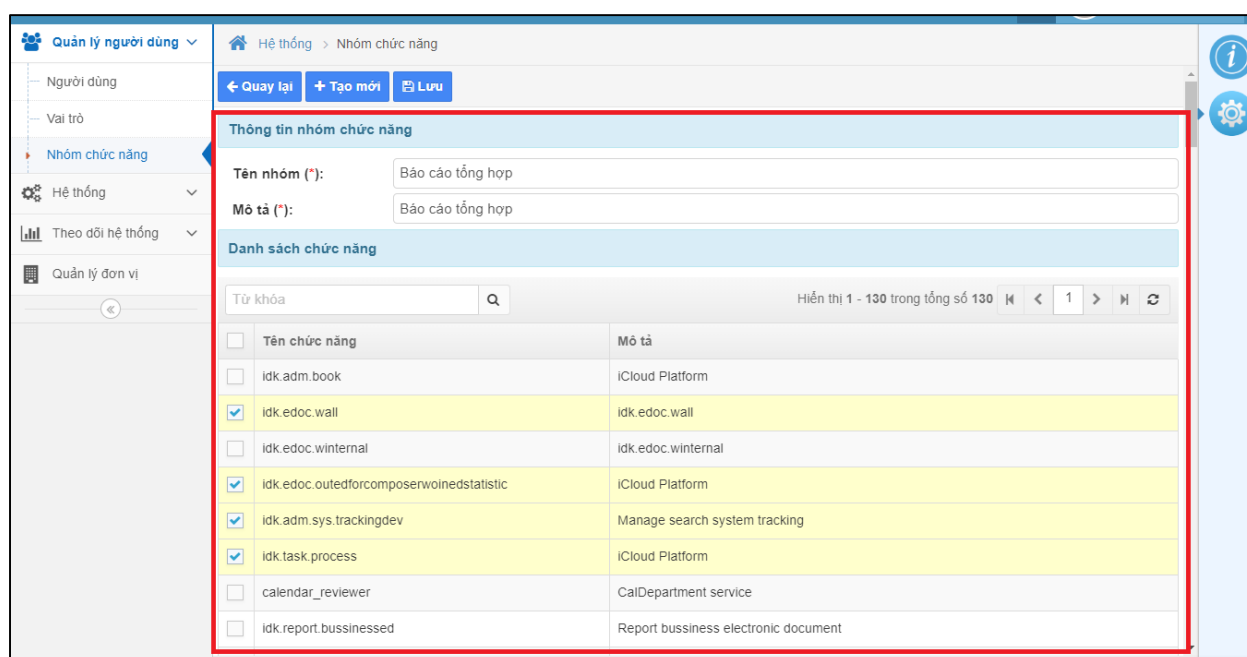
Ví dụ: Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ thì nhóm chức năng được chọn thêm quyền như sau:

Từ màn hình nhóm chức năng → chọn tên nhóm chức năng cần thêm quyền:



Hình: Màn hình tên nhóm chức năng

Sau khi chọn tên nhóm chức năng → chọn quyền cần thêm (hệ thống phần mềm hiện tại đã chọn mặc định những quyền cần có cho người dùng):



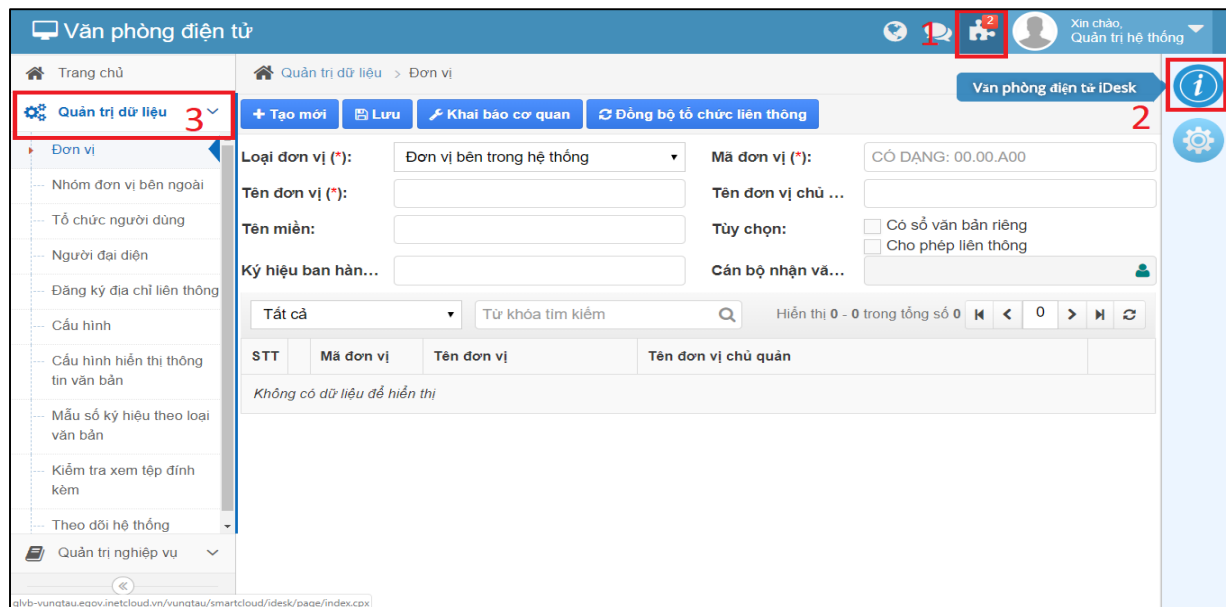
Hình: Màn hình thêm quyền cho nhóm chức năng

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

2. Quản trị dữ liệu

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

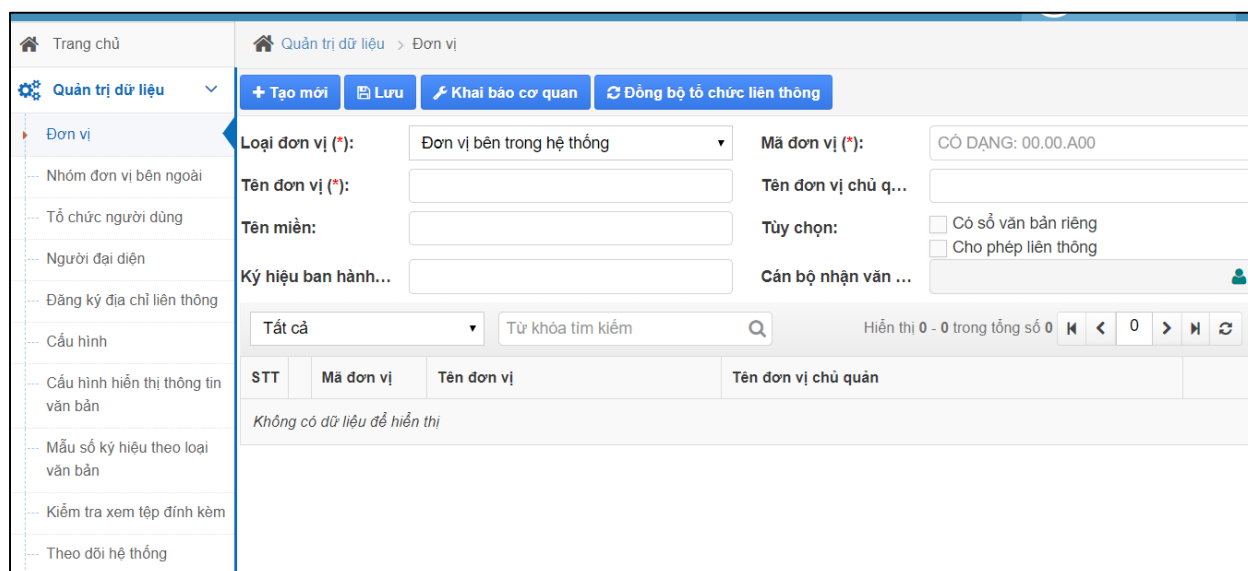
Để vào quản trị, từ màn hình chính iDesk bạn nhấp chuột vào Văn phòng điện tử iDesk



Hình: Màn hình quản trị dữ liệu

2.1. Đơn vị

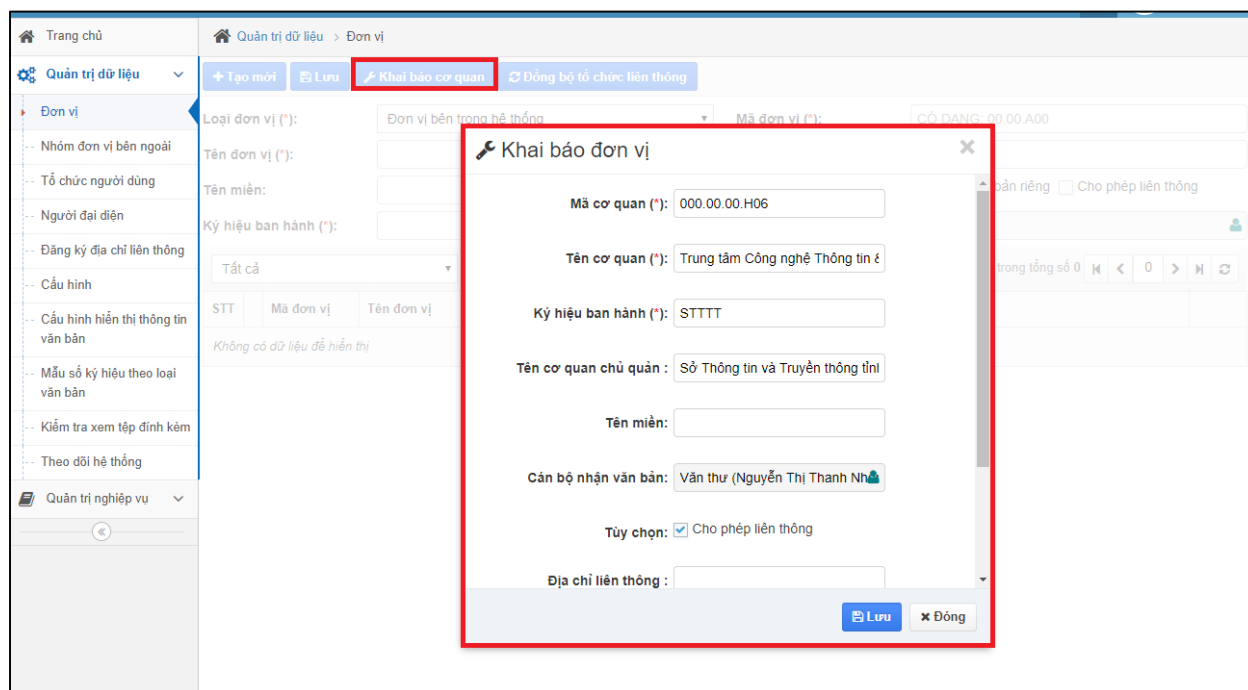
Cơ quan đơn vị giúp người quản trị quản lý thông tin của các cơ quan bên trong cũng như bên ngoài đơn vị của mình. Đồng thời khai báo cho hệ thống biết thông tin cơ quan của mình.



iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

2.1.1. Khai báo đơn vị

Như chúng ta đã biết văn bản của cơ quan, đơn vị luôn có phần đơn vị chủ quản, tác giả ở góc trên bên trái của màn hình hay tờ giấy. Chương trình cũng hỗ trợ việc đó cách tự động. Do đó để hệ thống lấy đúng thông tin muốn hiển thị, chúng ta phải khai báo thông tin đơn vị như hình sau:



Hình: Màn hình khai báo cơ quan

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ màn hình quản lý “Đơn vị” → chọn “Khai báo cơ quan”

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

Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cho “khai báo cơ quan” → chọn “Lưu” để hoàn thành thao tác khai báo cơ quan.

Chú thích:

STT	Tên trường	Phương thức nhập	Ghi chú
1	Mã cơ quan (*)	Nhập mã cơ quan có định dạng 00.00.A00	Mỗi cơ quan sẽ có mã cơ quan khác nhau theo TC của Bộ
2	Tên cơ quan (*)	Nhập tên cơ quan dùng trong hệ thống iDesk	
3	Tên cơ quan chủ quản	Nhập tên cơ quan chủ quản của hệ thống	

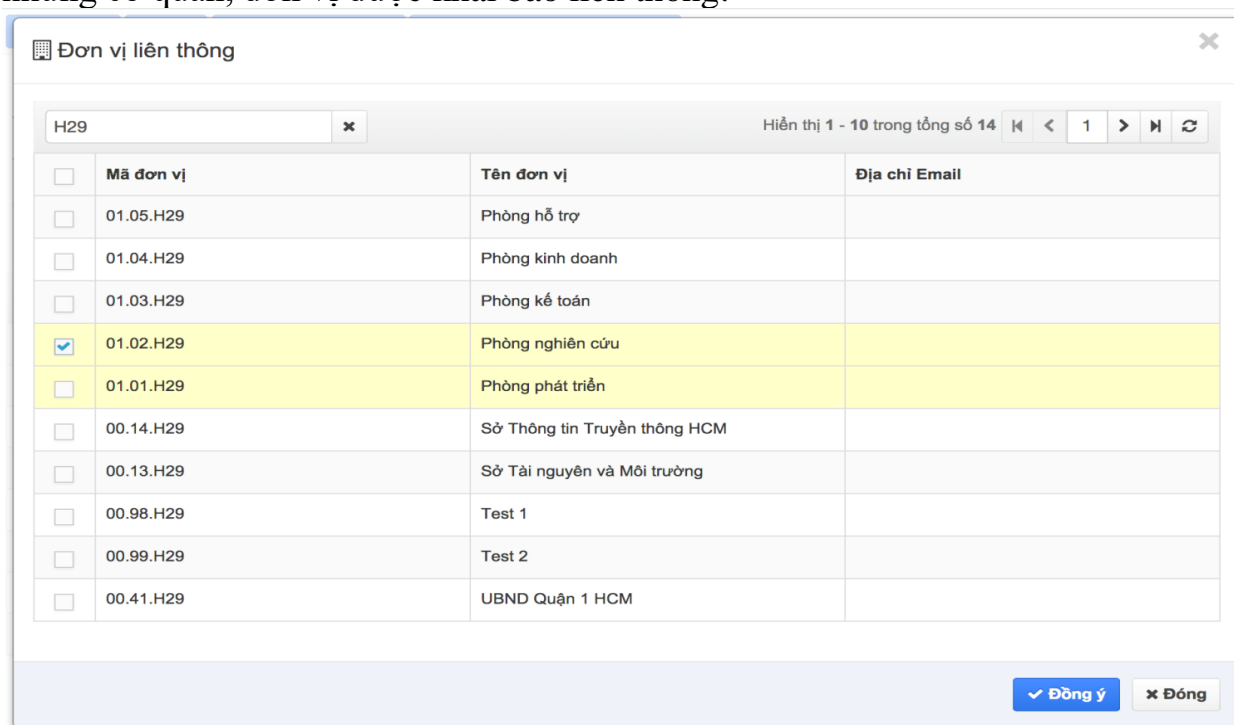
iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

4	Tên miền	Nhập tên miền của hệ thống	
5	Tùy chọn	Check chọn để khai báo có liên thông hay không	
6	Cán bộ văn thư	Nhấp chuột để chọn cán bộ văn thư của cơ quan nhận văn bản	
7	Địa chỉ liên thông	Nhập địa chỉ trung tâm liên thông	
8	Khóa bí mật	Nhập khóa bí mật	
9	Khóa truy cập	Nhập khóa truy cập	

2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông:

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

Từ màn hình “đơn vị” chọn **“Đồng bộ tổ chức liên thông”** → xuất hiện màn hình những cơ quan, đơn vị được khai báo liên thông:



Hình: Màn hình những tổ chức liên thông

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống

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

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

Từ màn hình **Quản trị dữ liệu** → chọn **“Đơn vị”** → chọn **“Loại đơn vị”**, xuất hiện màn hình cho bạn nhập thông tin khai báo đơn vị bên ngoài như sau:

Hình: Màn hình chọn loại đơn vị

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

Sau khi nhập thông tin xong → chọn **“Lưu”** để hoàn thành thao tác tạo đơn vị bên ngoài hệ thống.

2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống

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

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

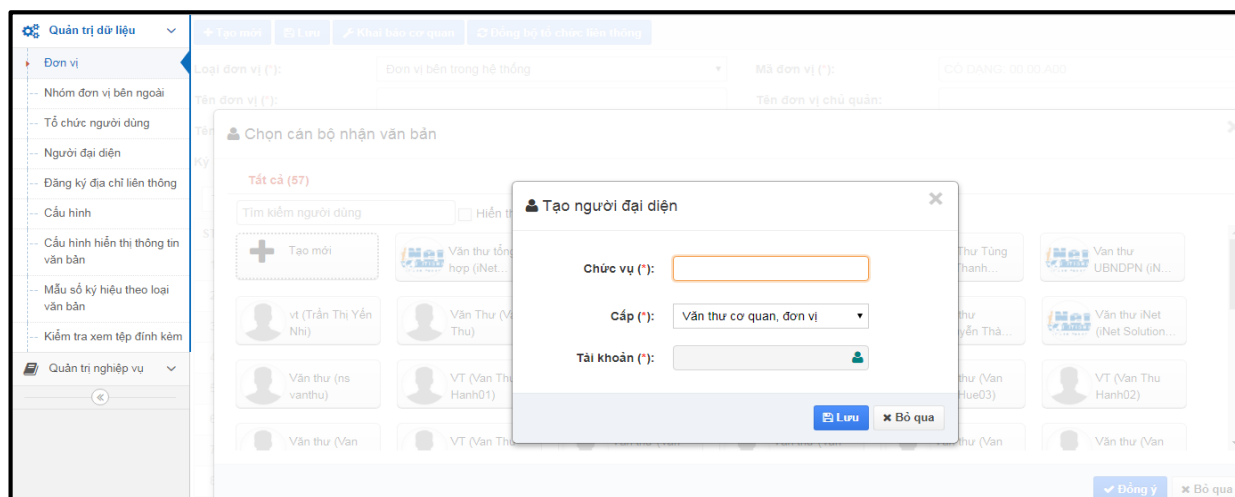
Hình: Màn hình khai báo đơn vị bên trong hệ thống

- Chọn loại đơn vị: đơn vị bên trong hệ thống
- Nhập mã đơn vị: nhập giống với mã đơn vị bên ngoài đã đồng bộ về
- Nhập tên đơn vị: nhập tên đơn vị
- Nhập đơn vị chủ quản và tên miền: nếu có
- Ký hiệu ban hành: nhập ký hiệu ban hành riêng của phòng ban
- Chọn cán bộ nhận văn bản: chọn cán bộ đại diện nhận văn bản khi có văn bản gửi đến.

Hình: Màn hình chọn cán bộ nhận văn bản

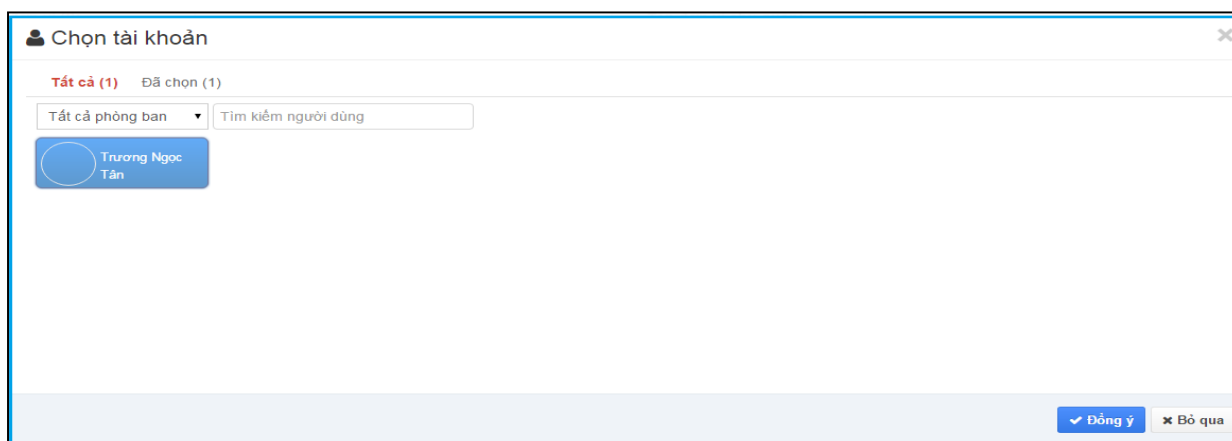
Sau khi Click vào **“Tạo mới”** chọn cán bộ nhận văn bản sẽ xuất hiện tiếp màn hình cho bạn nhập thông tin người đại diện.

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



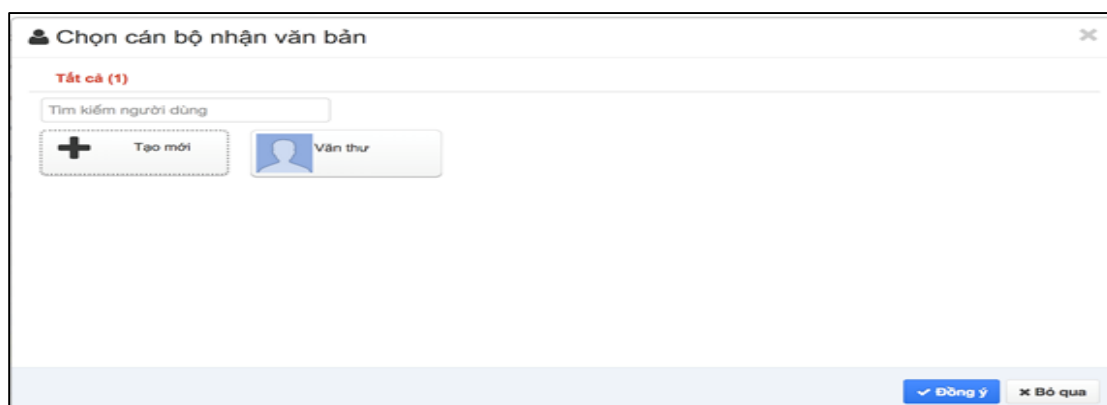
Hình: Màn hình tạo người đại diện nhận văn bản

Tiếp theo click vào biểu tượng Tài khoản → click chọn tài khoản cán bộ cần chọn → chọn “Đồng ý”, màn hình như sau:



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

Sau khi nhập thông tin xong → chọn lại cán bộ nhận văn bản → cuối cùng chọn “Đồng ý” để hoàn thành thao tác.



iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

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

Bước 3: Nhấn nút “Lưu” để hoàn thành

The screenshot shows the 'Tạo mới' (Create New) form for a unit. The form has several fields:

- Loại đơn vị (*):** Đơn vị bên trong hệ thống
- Mã đơn vị (*):** 01.02.H29
- Tên đơn vị (*):** Phòng nghiên cứu
- Tên đơn vị chủ quản:** (empty)
- Tên miền:** (empty)
- Tùy chọn:** Có sổ văn bản riêng Cho phép liên thông
- Cán bộ nhận văn bản (*):** Văn thư
- Địa chỉ liên thông:** http://imercury.inetcloud.vn/ihorae
- Khóa truy cập:** 524b7c9ce4b0649d4e274079
- Khóa bí mật:** AwBwQ84AXcopxTuZAS3PDD5vsiSk7cAwBs!

 Below the form is a table listing existing units:

STT	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Tên đơn vị chủ quản
1	01.04.H29	Phòng kinh doanh	
2	01.03.H29	Phòng kế toán	
3	00.01.I01	Trung tâm hỗ trợ khách hàng	
4	01.03.H29	Phòng kế toán	
5	01.05.H29	Phòng hỗ trợ	
6	01.02.H29	Phòng nghiên cứu	
7	01.02.H29	Phòng nghiên cứu	

Hình: Tạo đơn vị bên trong hệ thống

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

2.2. Tổ chức người dùng

Tổ chức người dùng là chức năng cho phép người quản trị xây dựng “sơ đồ” người sử dụng trong hệ thống. Nhóm người sử dụng lại theo đúng thực tế để dễ dàng công tác quản lý, công tác sử dụng giữa người dùng với nhau.

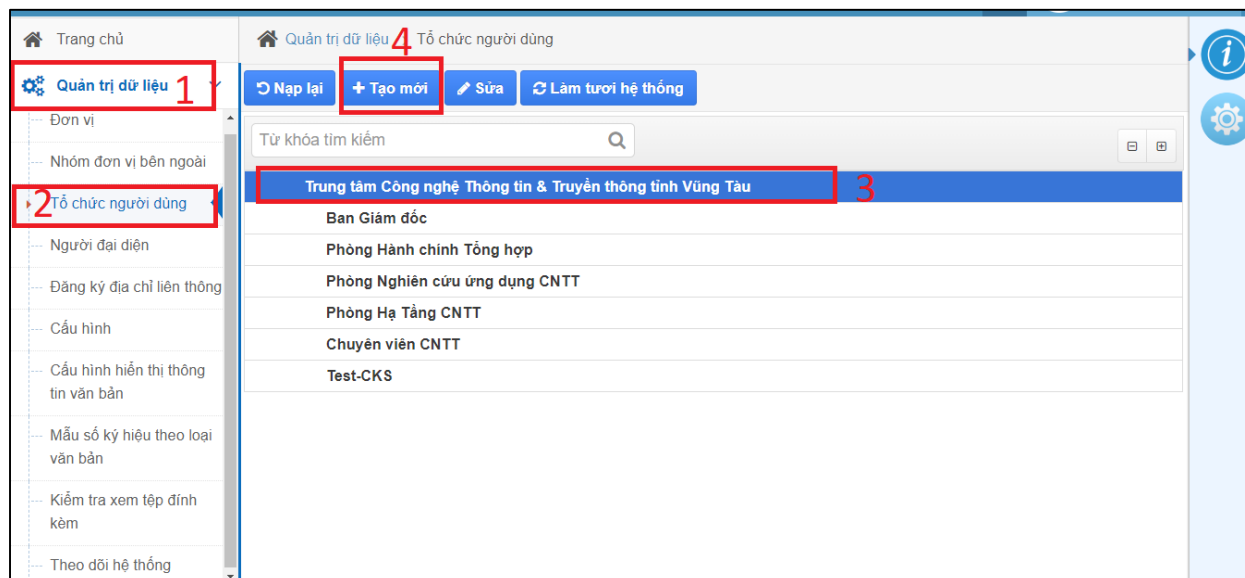
Lưu ý: sau khi khai báo đơn vị (thực hiện ở mục trên) thì chúng ta mới có thể tạo “Tổ chức người dùng” trong hệ thống.

2.2.1. Tạo phòng ban cho đơn vị

Bước 1: Click chuột lên đơn vị cần tạo phòng ban

Bước 2: Bấm vào nút tạo mới:

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



Hình: Màn hình tổ chức người dùng

- Chọn loại là: phòng ban (mặc định đã được chọn)
- Chọn cán bộ nhận văn thư (giống như phần chọn cán bộ nhận văn bản trong tạo đơn vị bên trong hệ thống).

Hình: Màn hình tạo mới phòng ban

Bước 3: Bấm nút “**Lưu**” để lưu phòng ban vừa tạo.

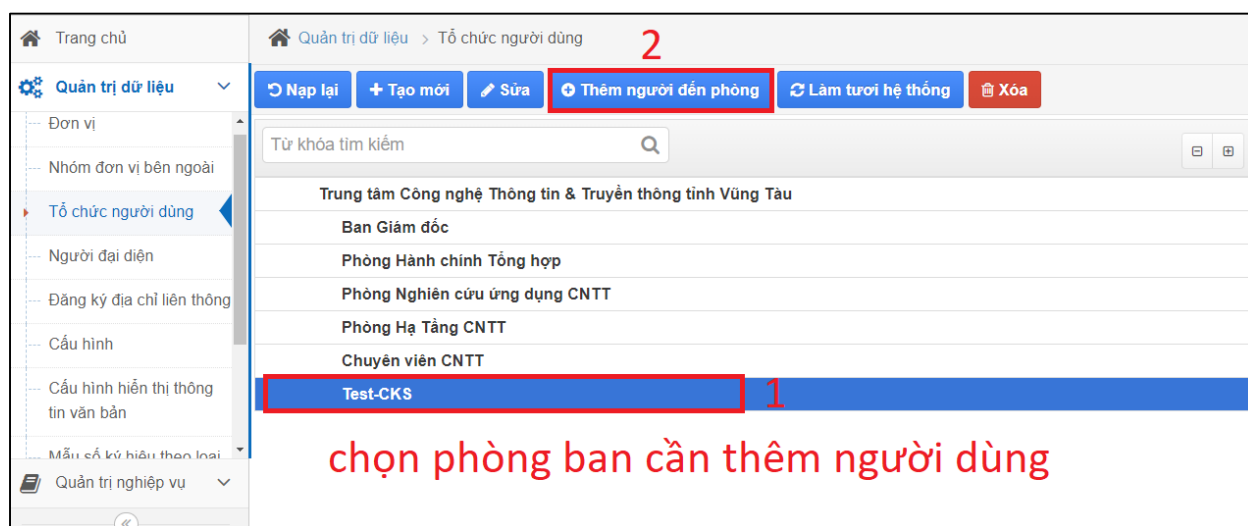
Bước 4: Bấm vào nút “**Làm tươi hệ thống**” để hoàn thành.

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

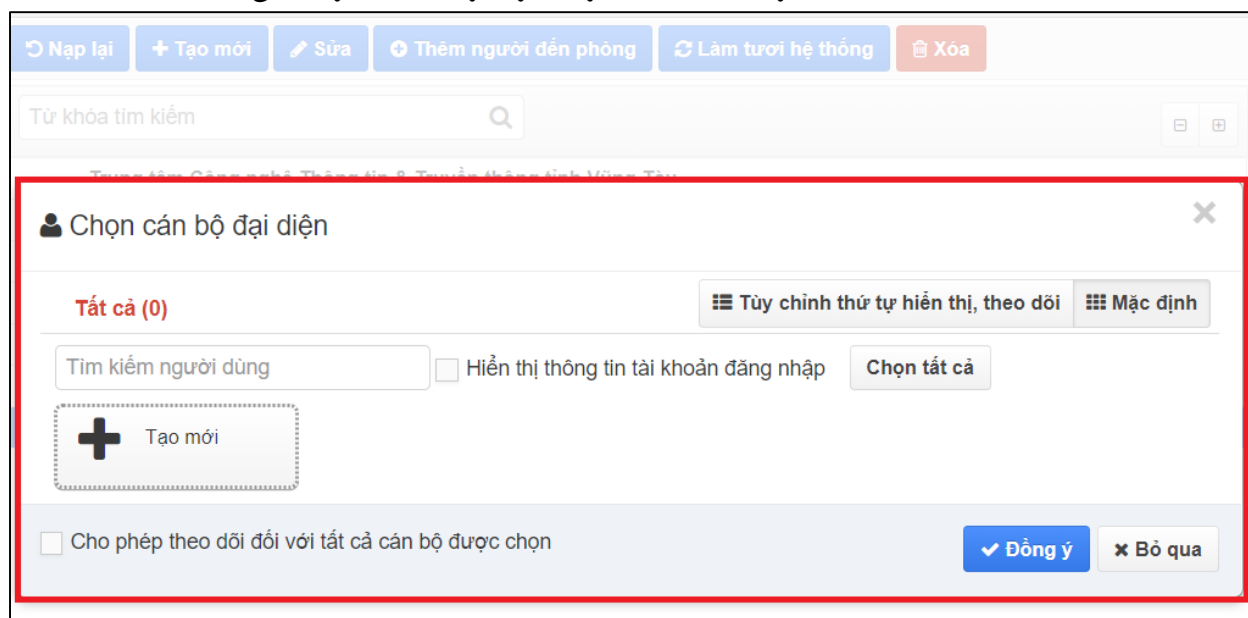
2.2.2. Tạo người dùng cho đơn vị, phòng ban

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

Bước 1: click chuột lên phòng ban cần thêm người dùng → chọn **Thêm người đến phòng**



Bước 2: Tại bảng **Chọn cán bộ đại diện** → chọn **Tạo mới**



Bước 3: Nhập các thông tin tại bảng **Tạo mới**: điền tên chức vụ của người dùng, cấp (văn thư phòng, văn thư cơ quan, đơn vị, chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ qua... tùy theo chức danh của người dùng mà chọn cấp quyền), chọn Tài khoản (tương tự như chọn tên cán bộ nhận văn bản)

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Tạo người đại diện ✕

Chức vụ (*):

Cấp (*): Văn thư tổng hợp ▾

Tài khoản (*):

Bước 4: sau khi nhập hết tất cả các thông tin chọn “**Lưu**” để hoàn thành thao tác.

2.3. Người đại diện

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

Bạn vào chức năng: Người đại diện

Chọn đơn vị cần xem

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

Trang chủ | Quản trị dữ liệu > Người đại diện

[+ Tạo mới](#) [Lưu](#) [Làm tươi hệ thống](#)

Đơn vị (*): Trung tâm Công nghệ Thông tin &...

Chức vụ (*): **Cấp (*):** Văn thư tổng hợp ▾

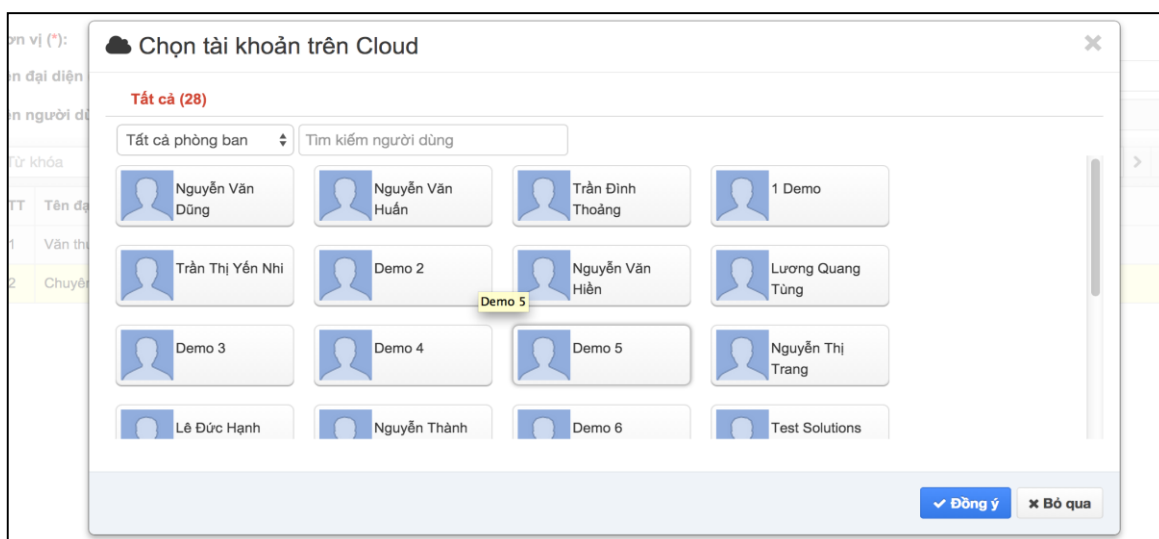
Tên người dùng... **Tài khoản người dùng...**

Từ khóa Hiện thị 1 - 20 trong tổng số 93

STT	Chức vụ	Tên người dùng	Tài khoản người dùng	Đơn vị
1	Văn thư	Quản trị hệ thống	quantri@egov.inetcloud.vn	Trung tâm Công nghệ Thông tin & Truyền thông tỉnh Vũng Tàu
2	Văn thư	Nguyễn Thị Thanh Nhân	nhanntt@egov.inetcloud.vn	Trung tâm Công nghệ Thông tin & Truyền thông tỉnh Vũng Tàu
3	Phó Giám đốc	Nguyễn Bảo Bình	binhnb@egov.inetcloud.vn	Trung tâm Công nghệ Thông tin & Truyền thông tỉnh Vũng Tàu

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

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

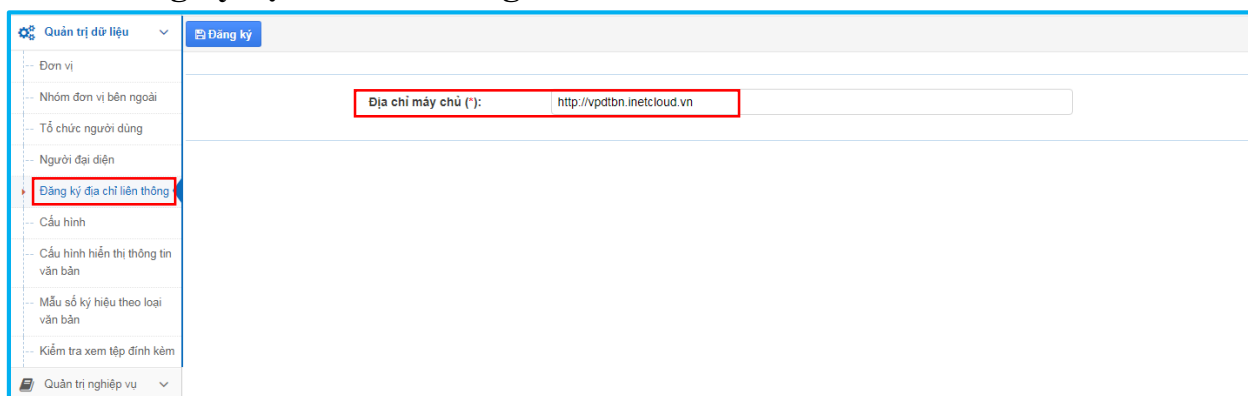


Hình: Chọn tài khoản khác để ảnh xạ

Bấm **Lưu** để lưu lại những thay đổi.

Bấm vào nút “**Làm tươi hệ thống**” để hoàn tất.

2.4. Đăng ký địa chỉ liên thông



Hình: Màn hình đăng ký địa chỉ liên thông

Chức năng này cho phép đăng ký địa chỉ của máy chủ lên trực liên thông.

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

2.5. Cấu hình

STT	Mô tả	Giá trị
1	Định dạng số ký hiệu văn bản đi	#n#c-#u
2	Thời gian hiển thị thông báo (giây)	5
3	Kích thước tối đa của tập tin tải lên (MB)	100
4	Định dạng tập tin tải lên	rtf;txt;csv;odt;ods;odp;odg;odf;odb;doc;docx;xls;xlsx;ppt;pptx;png;jpg;rar;pdf
5	Số phần tử trên một trang	25
6	Số lần tối đa cho phép khi liên thông bị lỗi	5
7	Cấu hình loại văn bản cho phép sửa số ký hiệu	CV
8	Văn thư của đơn vị này được phép nhận văn bản liên thông của đơn vị khác	true
9	Tự động chọn số khi tạo văn bản	true

Hình: Màn hình cấu hình

Chức năng này cho phép người dùng chỉnh sửa, cấu hình lại các chức năng của phần mềm.

2.6. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản

Hiện thị tìm kiếm xử lý văn bản:

<input checked="" type="checkbox"/> Trạng thái xử lý văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Trách nhiệm	<input checked="" type="checkbox"/> Hạn xử lý	<input type="checkbox"/> Có văn bản giấy
<input checked="" type="checkbox"/> Số số văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Ngày vào sổ	<input checked="" type="checkbox"/> Số bản phát hành	<input checked="" type="checkbox"/> Cơ quan ban hành
<input checked="" type="checkbox"/> Chủ đề	<input checked="" type="checkbox"/> Số ký hiệu văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Độ khẩn	<input type="checkbox"/> Độ mật
<input checked="" type="checkbox"/> Ngày văn bản	<input type="checkbox"/> Người ký	<input type="checkbox"/> Ghi chú	<input type="checkbox"/> Trạng thái văn bản
<input type="checkbox"/> Lĩnh vực			

Hiện thị tìm kiếm văn bản tiếp nhận:

<input checked="" type="checkbox"/> Trạng thái xử lý văn bản	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm	<input type="checkbox"/> Hạn xử lý	<input type="checkbox"/> Có văn bản giấy
<input type="checkbox"/> Số số văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Ngày vào sổ	<input type="checkbox"/> Số bản phát hành	<input type="checkbox"/> Cơ quan ban hành
<input checked="" type="checkbox"/> Chủ đề	<input checked="" type="checkbox"/> Số ký hiệu văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Độ khẩn	<input type="checkbox"/> Độ mật
<input checked="" type="checkbox"/> Ngày văn bản	<input type="checkbox"/> Người ký	<input type="checkbox"/> Ghi chú	<input type="checkbox"/> Trạng thái văn bản
<input type="checkbox"/> Lĩnh vực	<input type="checkbox"/> Đơn vị soạn thảo	<input type="checkbox"/> Người soạn thảo	

Hiện thị tìm kiếm văn bản ban hành:

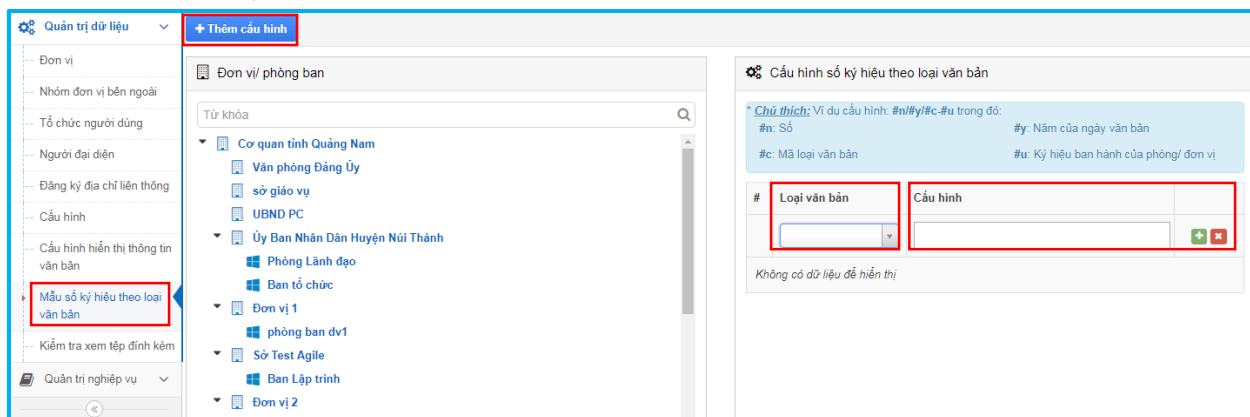
<input checked="" type="checkbox"/> Trạng thái xử lý văn bản	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm	<input type="checkbox"/> Hạn xử lý	<input type="checkbox"/> Có văn bản giấy
<input type="checkbox"/> Số số văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Ngày vào sổ	<input type="checkbox"/> Số bản phát hành	<input type="checkbox"/> Cơ quan ban hành
<input checked="" type="checkbox"/> Chủ đề	<input checked="" type="checkbox"/> Số ký hiệu văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Độ khẩn	<input type="checkbox"/> Độ mật
<input checked="" type="checkbox"/> Ngày văn bản	<input type="checkbox"/> Người ký	<input type="checkbox"/> Ghi chú	<input type="checkbox"/> Trạng thái văn bản
<input type="checkbox"/> Lĩnh vực	<input type="checkbox"/> Đơn vị soạn thảo	<input type="checkbox"/> Người soạn thảo	

Hình: Màn hình cấu hình hiển thị thông tin văn bản

Chức năng cho phép người dùng chọn các mục phần mềm sẽ hiển thị.

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

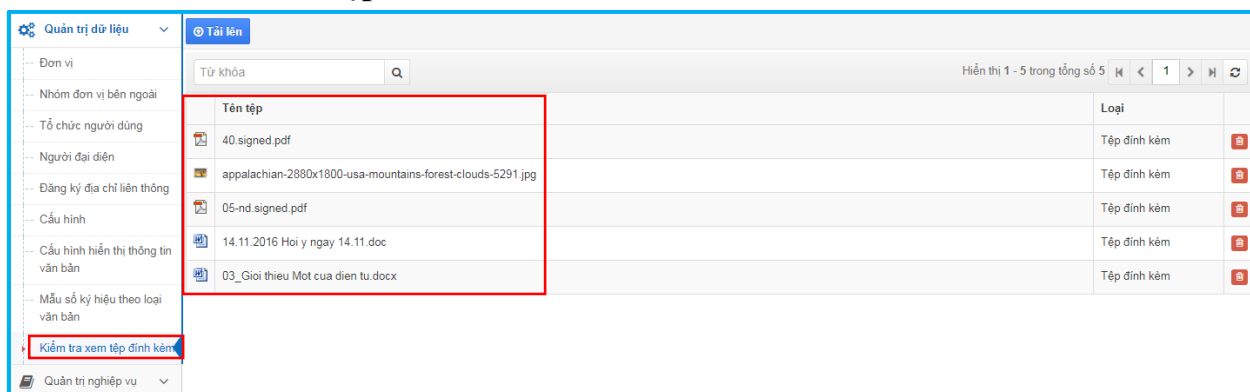
2.7. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản



Hình: Màn hình mẫu số ký hiệu theo loại văn bản

Chức năng cho phép cấu hình loại văn bản và số ký hiệu khi văn thư ban hành văn bản.

2.8. Kiểm tra xem tệp đính kèm



Hình: Màn hình kiểm tra xem tệp tin đính kèm

Chức năng này cho phép kiểm tra các tệp tin đính kèm có hoạt động ổn định hay không khi người dùng tạo văn bản.

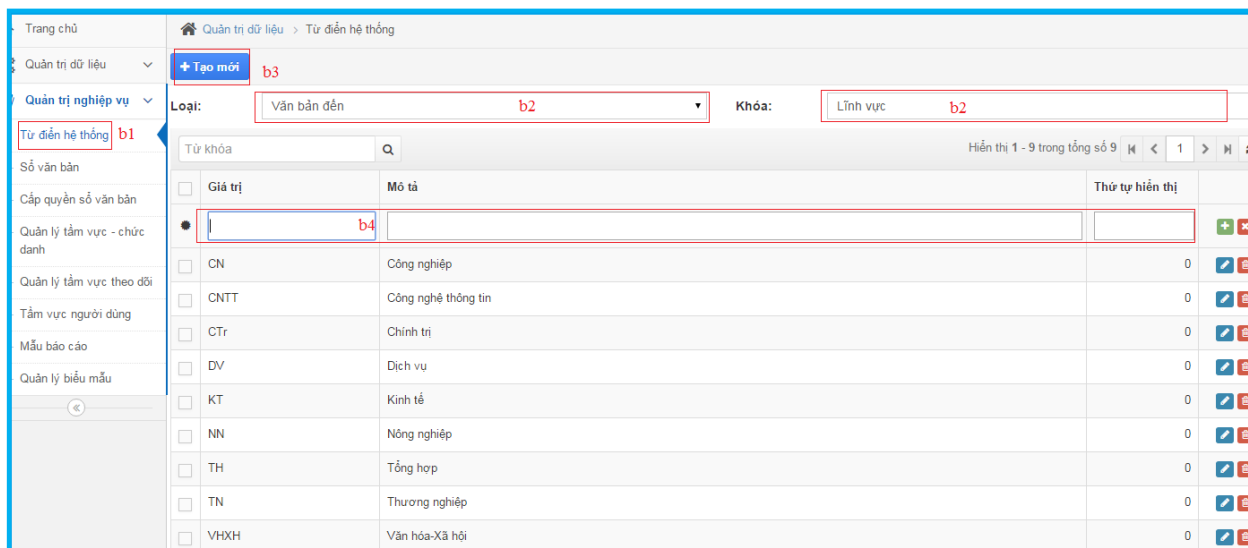
3. Quản trị nghiệp vụ

3.1. Từ điển hệ thống

Cho phép quản lý (Tạo mới, chỉnh sửa, xóa) các danh mục lĩnh vực, loại văn bản, cơ quan ban hành...

Vào **Quản trị nghiệp vụ** → **Từ điển hệ thống**

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

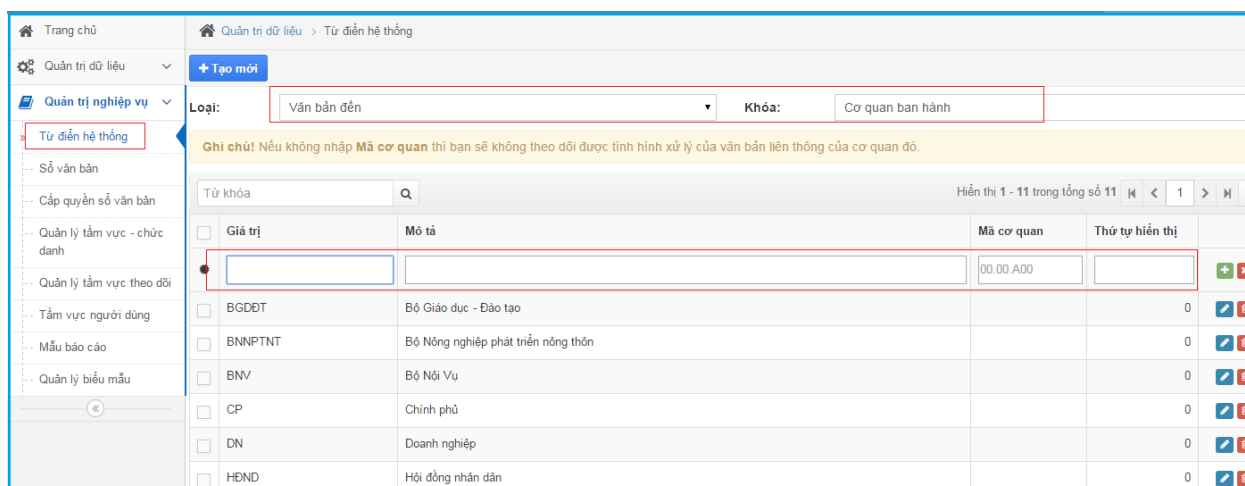


Hình: Màn hình từ điển hệ thống

3.2. Thêm cơ quan ban hành

Chọn loại văn bản đi, chọn khóa là Cơ quan ban hành

Bấm nút “Tạo mới”: Nhập giá trị và phân mô tả → Nhấn Enter để thêm vào



Hình: Màn hình thêm cơ quan ban hành.

3.3. Sổ văn bản

Cho phép người quản trị tạo sổ công văn đến/đi cho đơn vị mình, hoặc cho các đơn vị trực thuộc.

Các bước thao tác:

Từ màn hình quản trị chọn chức năng “Sổ văn bản”

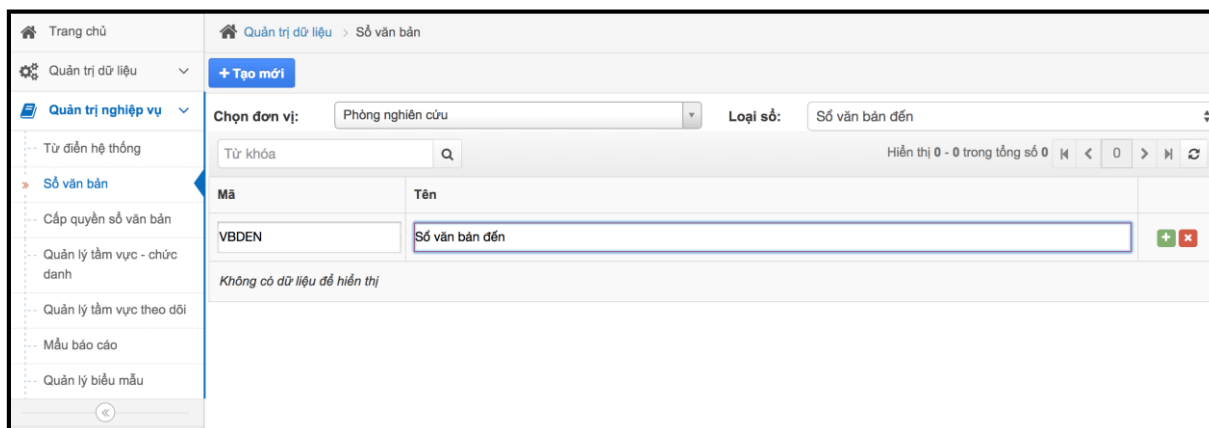
Bước 1: Chọn “Đơn vị” → chọn “Loại sổ”

Bước 2: Bấm nút “Tạo mới”

Bước 3: Nhập “Mã” và “Tên” sổ văn bản

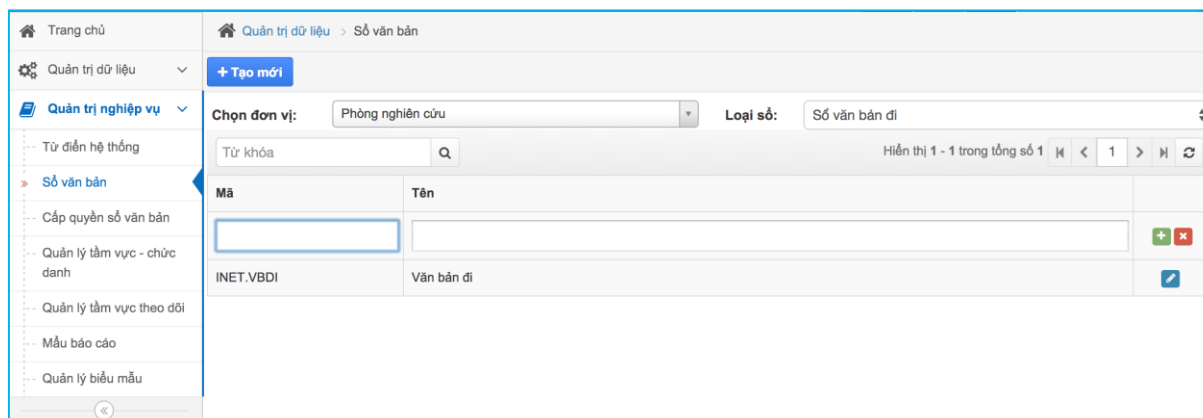
iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Bước 4: Nhấn **Enter** để lưu.



Hình: Tạo số văn bản đến

Làm tương tự với số văn bản đi



Hình: Tạo số văn bản đi

3.4. Cấp quyền Sổ văn bản

Chức năng cho phép người quản trị cấp quyền sổ văn bản trong đơn vị có nhiều văn thư và văn thư của các đơn vị trực thuộc.

Các bước thao tác:

Bước 1: Từ màn hình quản trị, chọn chức năng “**Cấp quyền sổ văn bản**”

Bước 2:

- Chọn tài khoản người dùng trong đơn vị cần cấp quyền
- Chọn loại sổ văn bản: Sổ văn bản đi/ Sổ văn bản đến
- Nhấp chuột chọn sổ văn bản cần cấp quyền

Lưu ý: Khi chọn Sổ văn bản có 3 lựa chọn: Đồng xử lý, Sổ mặc định, Đã chọn.

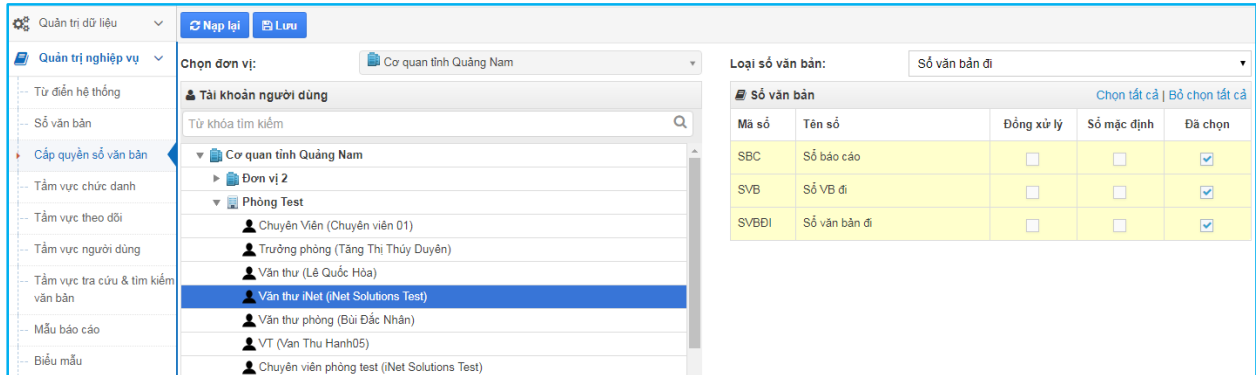
+ Đồng xử lý được sử dụng khi có 2 văn thư trở lên cùng sử dụng một Loại

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

Sổ văn bản.

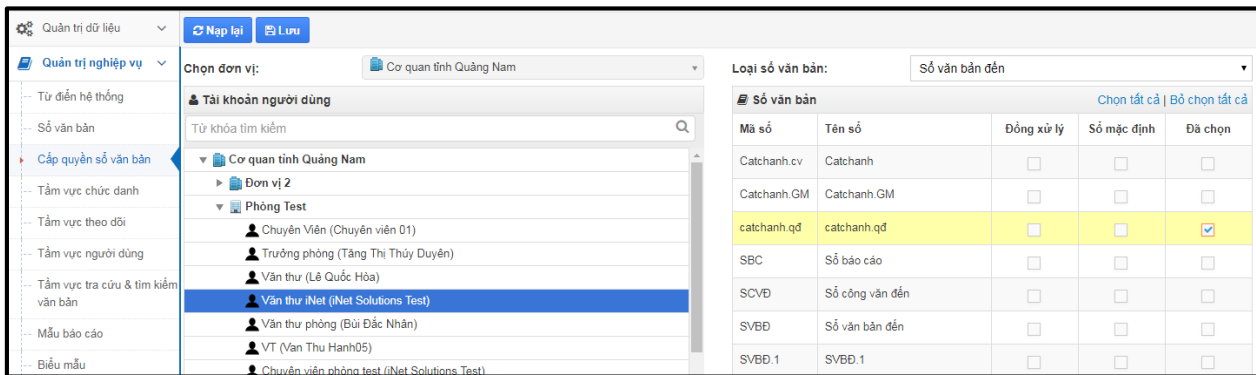
+ Sổ mặc định được sử dụng khi muốn mặc định xuất hiện sổ văn bản này khi chọn Ban hành văn bản. Chỉ có thể check chọn 1 Sổ mặc định.

Bước 3: Nhấn nút “Lưu” để hoàn tất



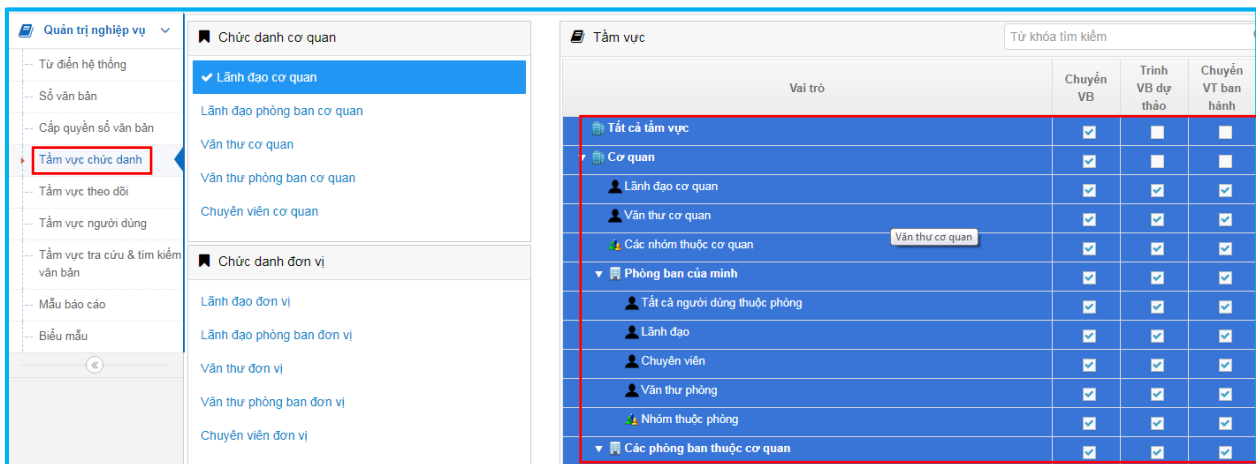
Hình: Cấp quyền số văn bản đi cho Văn thư

Làm tương tự với sổ văn bản đến



Hình: Cấp quyền số văn bản đến cho Văn thư

3.5. Tầm vực chức danh



Hình: Màn hình tầm vực chức danh

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

Cho phép chọn tầm vực chuyên văn bản, trình văn bản dự thảo, chuyên văn thư ban hành tùy vào chức vụ của người dùng.

3.6. Tầm vực theo dõi

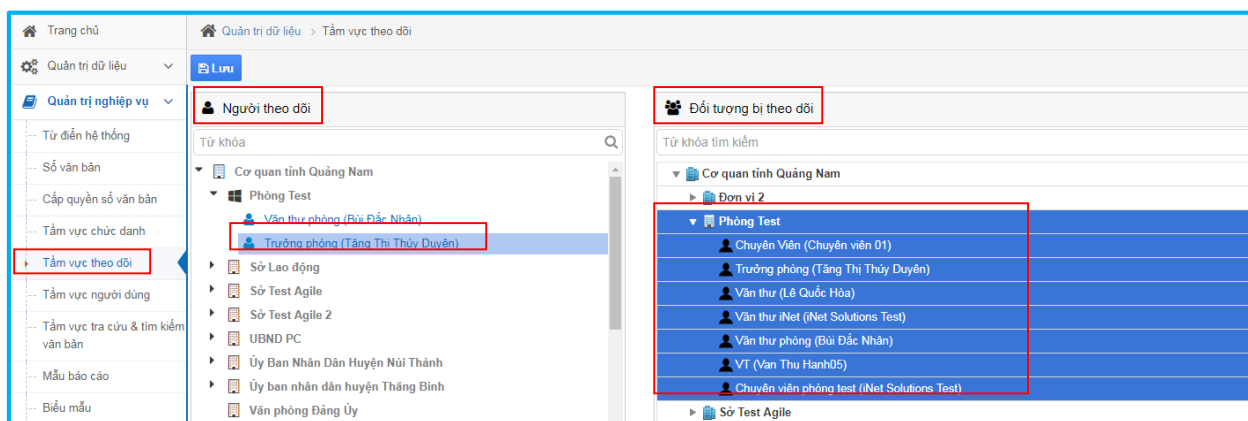
Tầm vực theo dõi có chức năng giúp lãnh đạo theo dõi được tình hình xử lý công việc của các phòng, các chuyên viên. Để thực hiện được chức năng “Theo dõi” thì người quản trị phải vào “Quản lý tầm vực theo dõi” cấu hình trước.

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

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

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

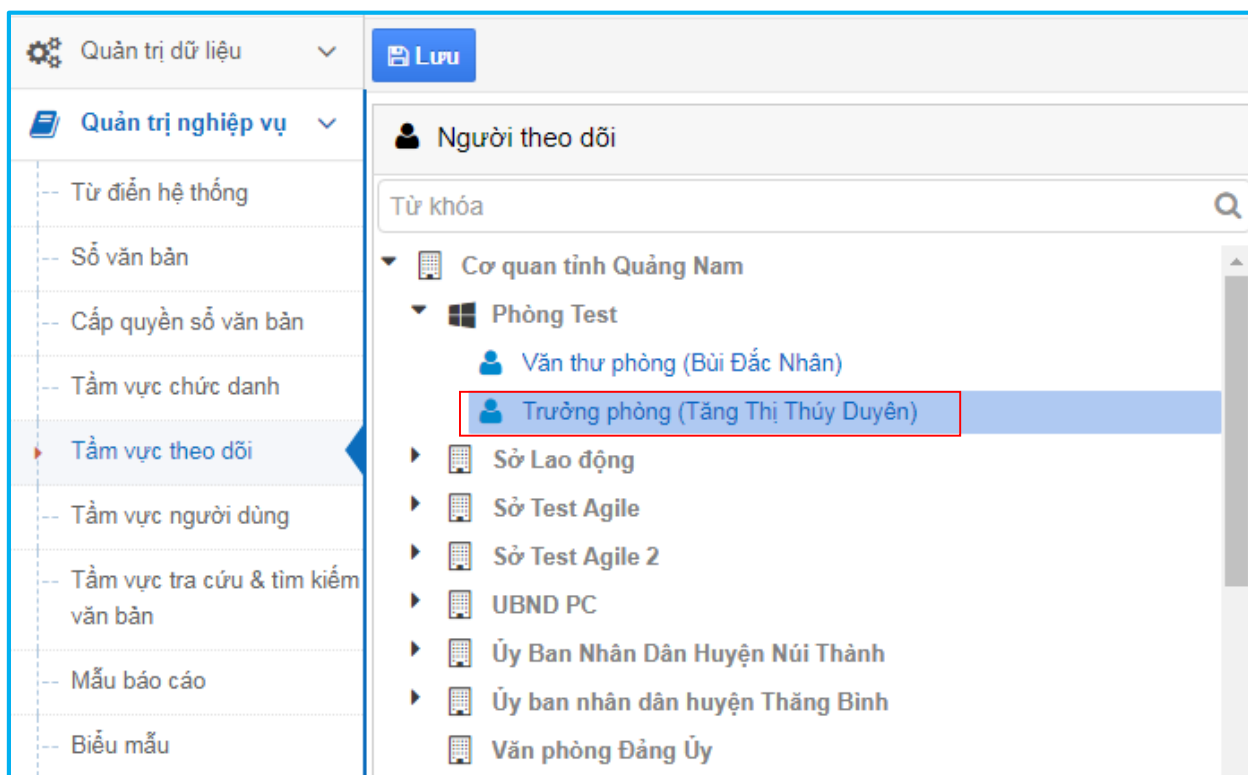
Từ màn hình chính “**Quản trị nghiệp vụ**” → chọn “**Quản lý tầm vực theo dõi**”, sẽ xuất hiện màn hình như sau:



Hình: Màn hình quản lý tầm vực theo dõi

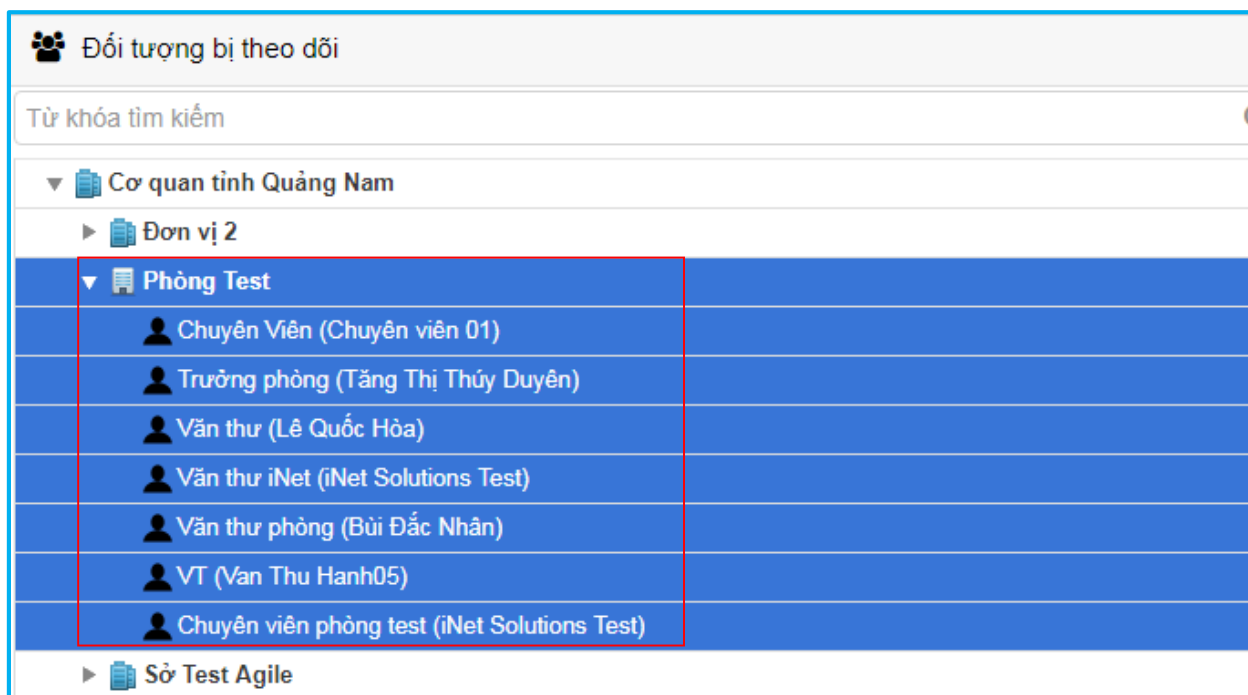
Sau khi màn hình “quản lý tầm vực theo dõi” xuất hiện → chọn tài khoản người theo dõi (giám đốc, phó giám đốc...) bên vùng “**Người theo dõi**”

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



Hình: Màn hình chọn người theo dõi

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



Hình: Màn hình chọn đối tượng bị theo dõi

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

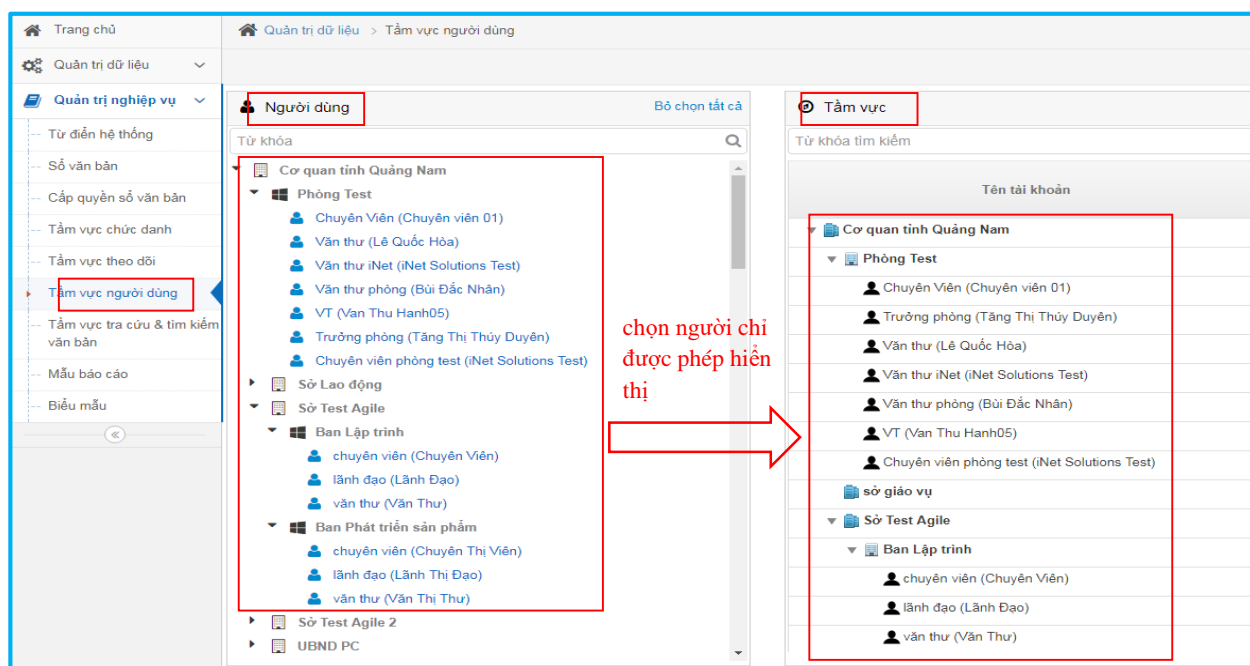
Sau khi đã chọn “**Người theo dõi**” và “**Đối tượng bị theo dõi**” → chọn “**Lưu**” để hoàn thành thao tác quản lý tầm vực theo dõi.

3.7. Tầm vực người dùng

Tầm vực người dùng có chức năng là cho phép hiển thị cây người trong quá trình chuyển xử lý. Nếu không cấu hình lại tầm vực người dùng thì trong quá trình chuyển xử lý người dùng sẽ thấy được toàn bộ người dùng trong hệ thống.

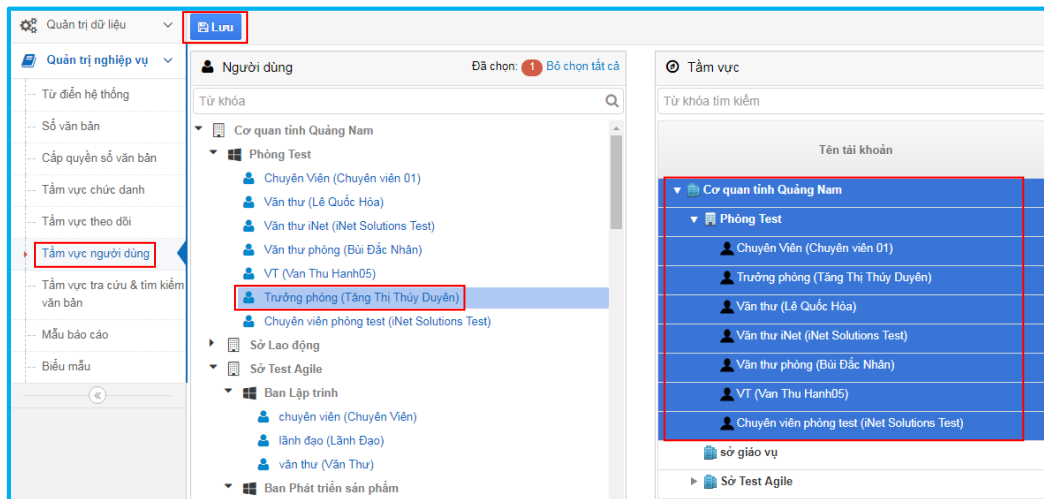
Để hạn chế lại tầm vực người dùng ta thực hiện các bước như sau:

Từ màn hình chính “**Quản trị nghiệp vụ**” → chọn “**Tầm vực người dùng**”, sẽ xuất hiện màn hình như sau:



Hình: Màn hình tầm vực người dùng

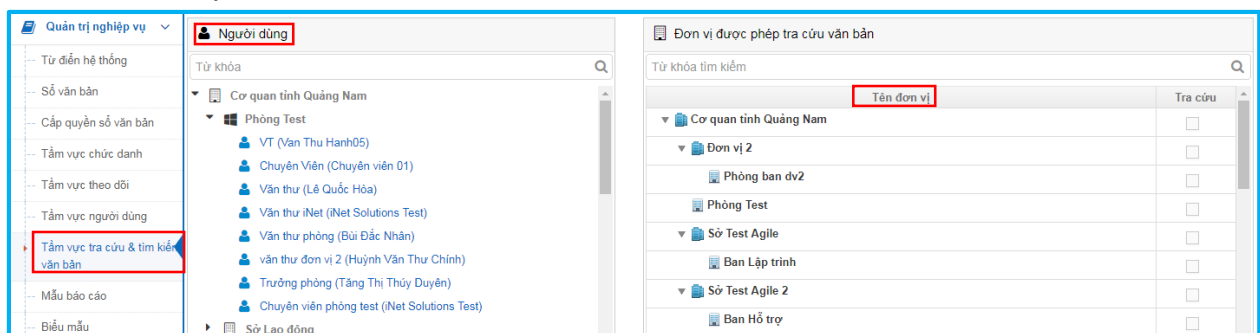
Sau màn hình tầm vực người dùng xuất hiện → bên vùng “**Người dùng**” bạn chọn tên người dùng được nhìn thấy những người dùng nào trong hệ thống.



Hình: Màn hình chọn tầm vực

Sau khi chọn “Tìm việc” → click chọn “Lưu” để hoàn thành thao tác

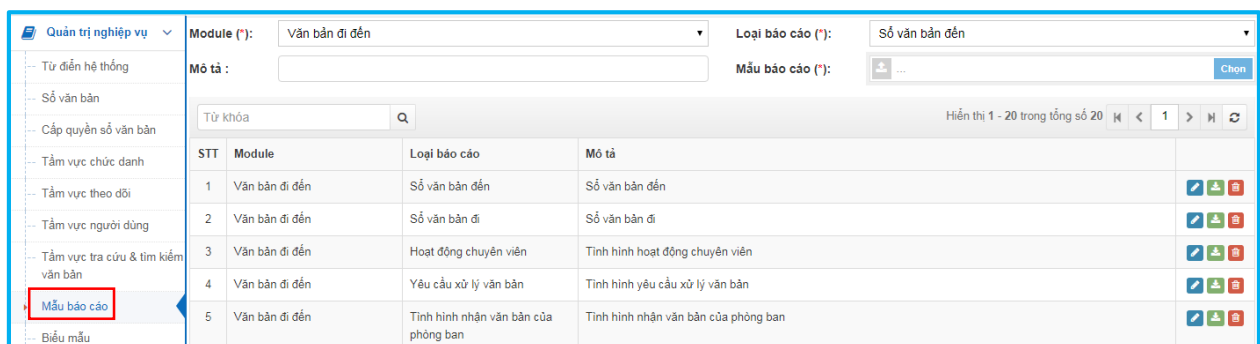
3.8. Tầm vực tra cứu và tìm kiếm văn bản



Hình: Màn hình tầm vực tra cứu và tìm kiếm văn bản

Chức năng cho phép người dùng tra cứu và tìm kiếm văn bản theo phòng ban hoặc cả đơn vị tùy theo điều chỉnh.

3.9. Mẫu báo cáo

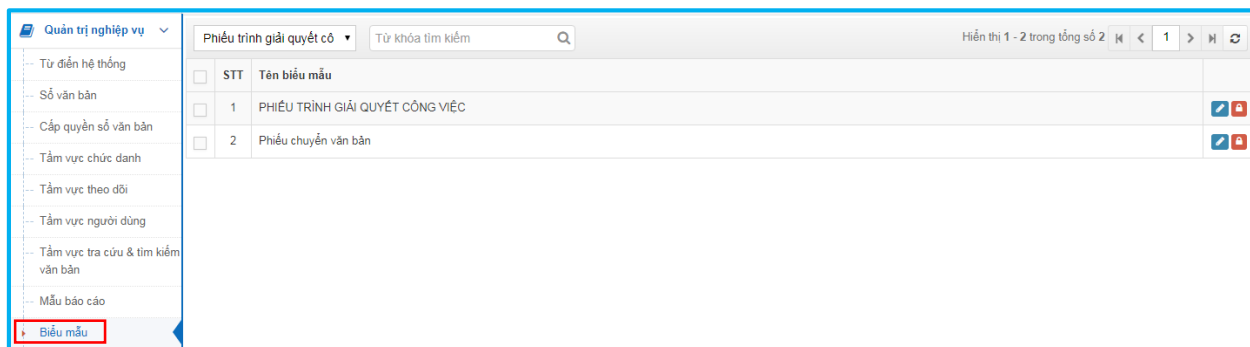


Hình: Màn hình các mẫu báo cáo

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

Nơi lưu trữ các mẫu báo cáo cho phép người dùng có thể đưa lên các mẫu báo cáo để sử dụng hoặc tải xuống từ hệ thống để chỉnh sửa Mẫu.

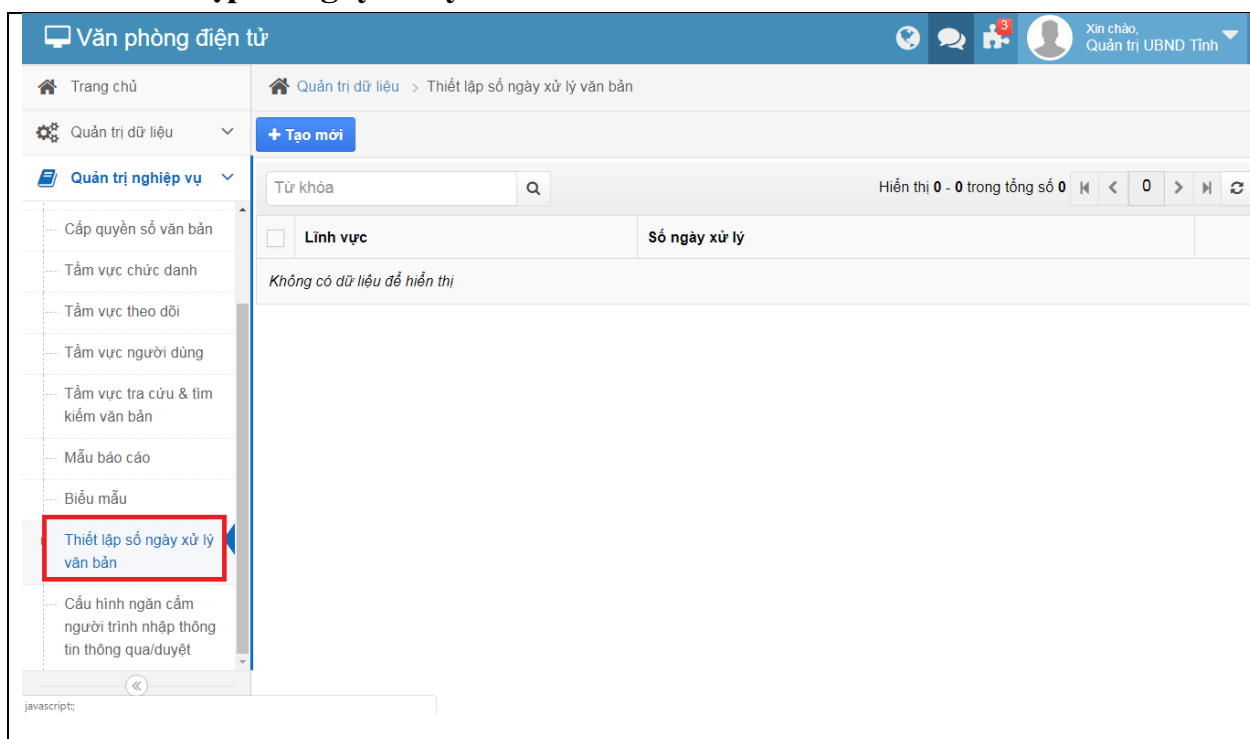
3.10. Biểu mẫu



Hình: Màn hình các biểu mẫu

Nơi lưu trữ các biểu mẫu cho phép người dùng có thể chỉnh sửa lại các thông tin trong biểu mẫu.

3.11. Thiết lập số ngày xử lý văn bản

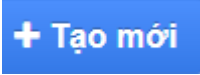




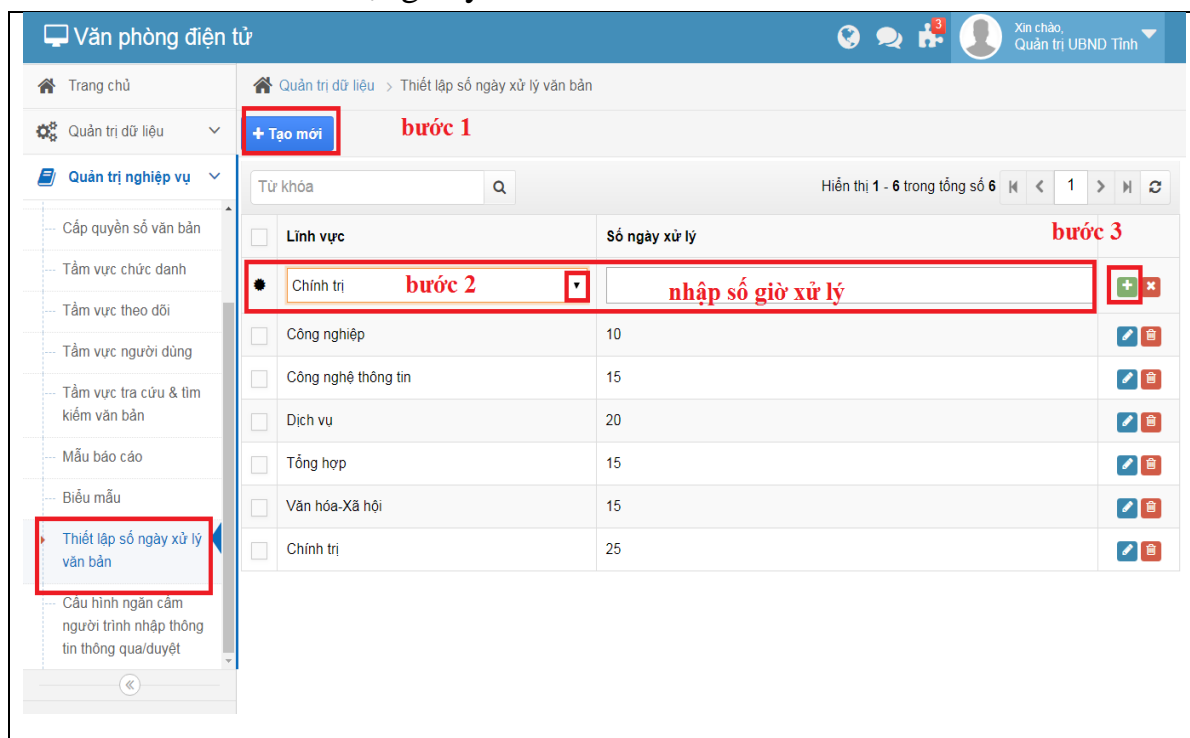
Hình: giao diện Thiết lập số ngày xử lý văn bản

Thêm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Để thực hiện thêm mới ngày xử lý theo lĩnh vực ta thực hiện các bước như sau:

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

- **Bước 1:** nhấn vào tạo mới 
- **Bước 2:** nhấn chọn lĩnh vực cần tạo tại biểu tượng , và nhập thời gian xử lý vào
- **Bước 3:** Ấn vào biểu tượng này  để lưu



The screenshot shows the 'Thiết lập số ngày xử lý văn bản' (Set document processing days) screen. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of processing categories, and a top navigation bar. Red boxes and labels highlight the steps:

- bước 1:** The '+ Tạo mới' (Create new) button in the top navigation bar.
- bước 2:** The dropdown menu for the 'Chính trị' (Politics) category.
- bước 3:** The green plus icon in the bottom right corner of the table row for 'Chính trị'.

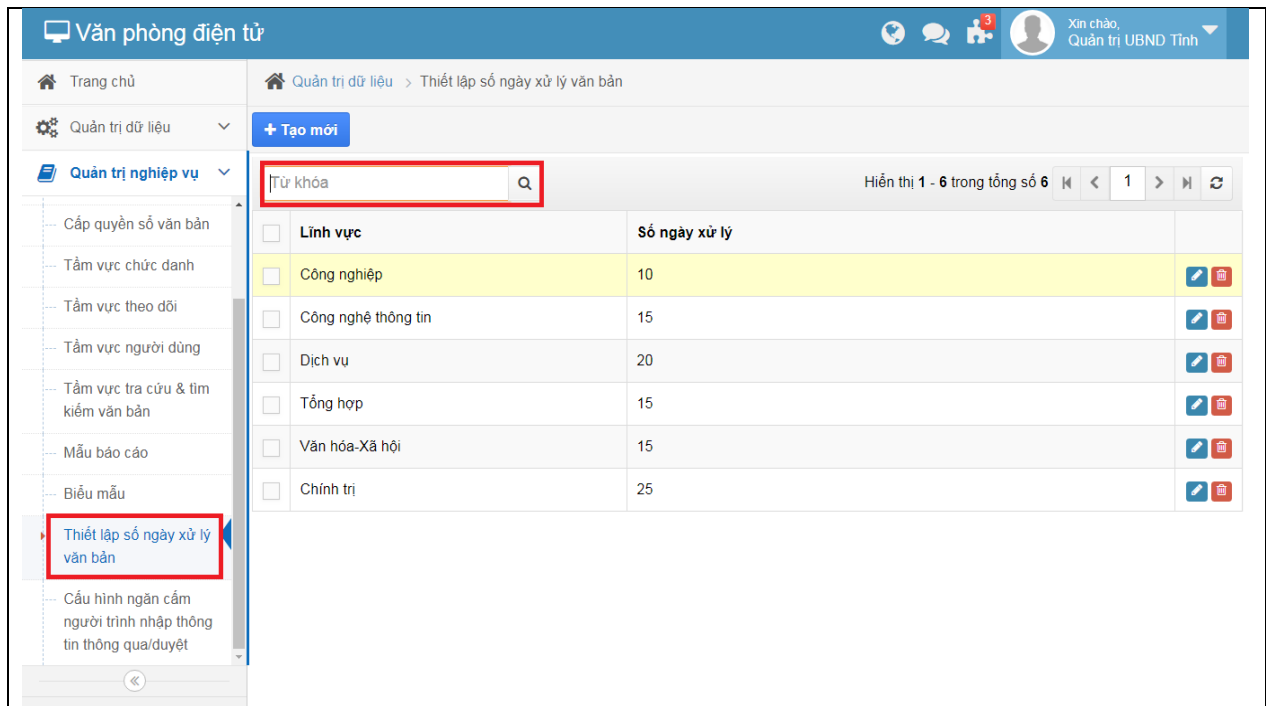
Lĩnh vực	Số ngày xử lý
Chính trị	nhập số giờ xử lý
Công nghiệp	10
Công nghệ thông tin	15
Dịch vụ	20
Tổng hợp	15
Văn hóa-Xã hội	15
Chính trị	25

Hình: các bước Thêm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Tìm kiếm số ngày xử lý theo lĩnh vực


Nhập số ngày xử lý hoặc lĩnh vực để tìm nhanh

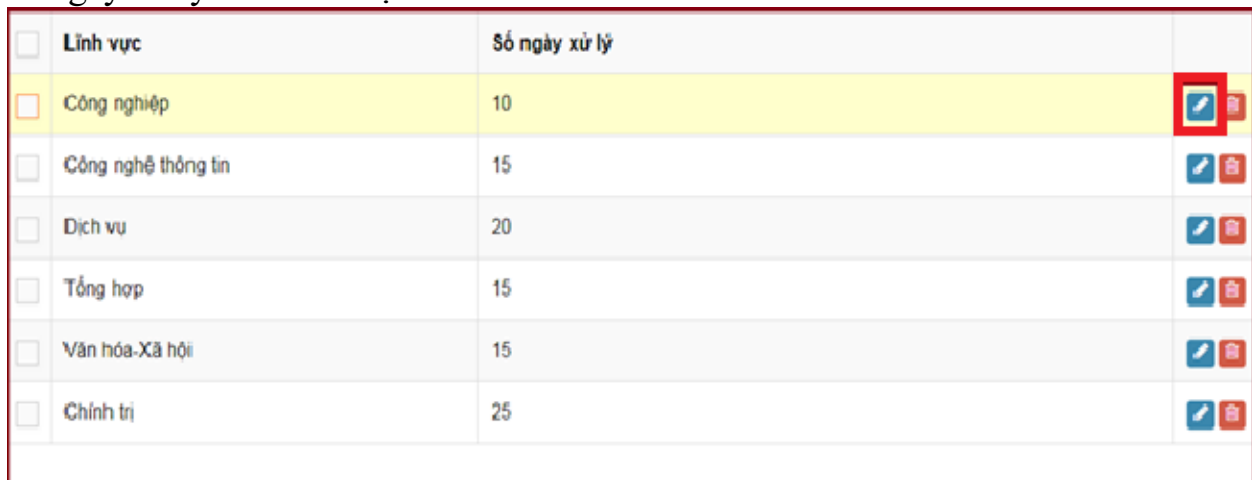
iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019




Hình: tìm kiếm số ngày xử lý theo lĩnh vực

Cập nhật Cập nhật số ngày xử lý theo lĩnh vực













Bước 1: Ấn vào biểu tượng  để thực hiện việc chỉnh sửa cập nhật lĩnh vực hay số ngày xử lý theo lĩnh vực.



Hình: màn hình thao tác chỉnh sửa


Bước 2: Ấn vào biểu tượng  để lưu lại.

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019


<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực	Số ngày xử lý	
<input checked="" type="checkbox"/>	Công nghiệp	10	 
<input type="checkbox"/>	Công nghệ thông tin	15	 
<input type="checkbox"/>	Dịch vụ	20	 
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp	15	 
<input type="checkbox"/>	Văn hóa-Xã hội	15	 
<input type="checkbox"/>	Chính trị	25	 

Hình: màn hình lưu chỉnh sửa

Xóa số ngày xử lý theo lĩnh vực

Khi muốn xóa 1 lĩnh vực thì ấn vào biểu tượng  bên góc phải màn hình

<input type="checkbox"/>	Tổng hợp	15	 
--------------------------	----------	----	---

Khi xóa nhiều lĩnh vực cùng lúc ta check chọn các lĩnh vực cần xóa và ấn vào biểu tượng  trên màn hình

<input type="checkbox"/>		Lĩnh vực	Số ngày xử lý	
<input checked="" type="checkbox"/>		Công nghiệp	10	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Công nghệ thông tin	15	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Dịch vụ	20	 
<input type="checkbox"/>		Tổng hợp	15	 
<input type="checkbox"/>		Văn hóa-Xã hội	15	 

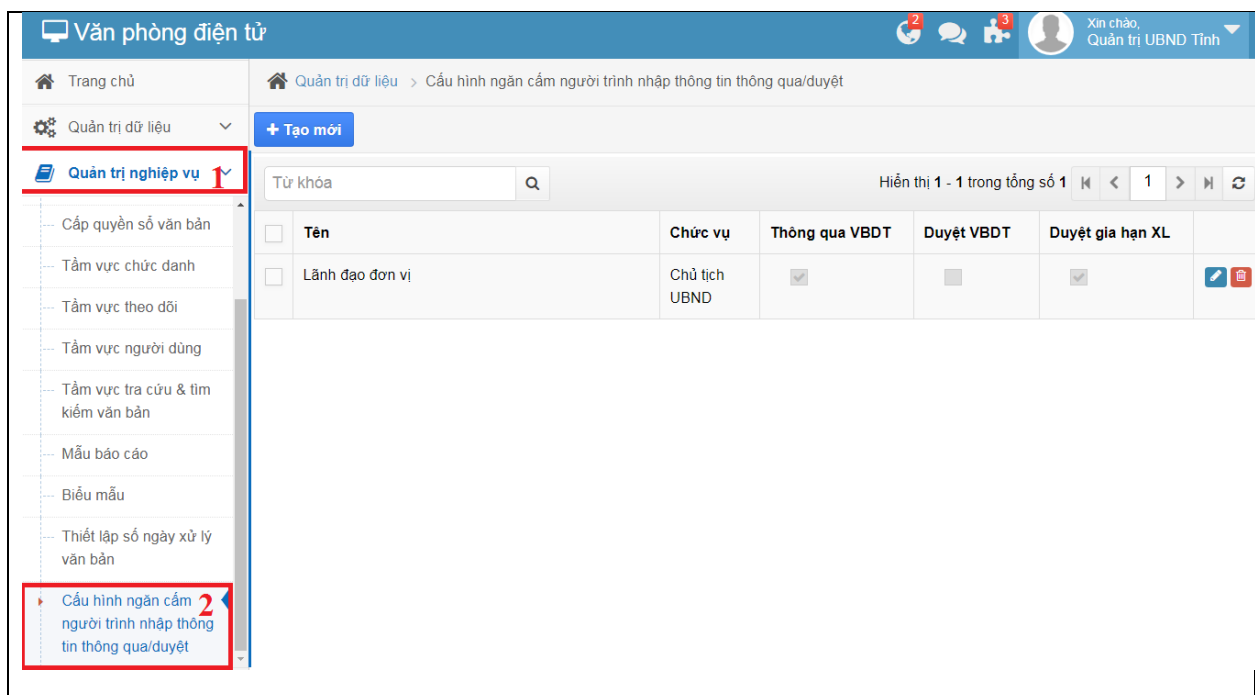
Hình: xóa số ngày xử lý theo lĩnh vực

3.12. Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua / duyệt

Thực hiện Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua/ duyệt, thực hiện theo các bước sau:

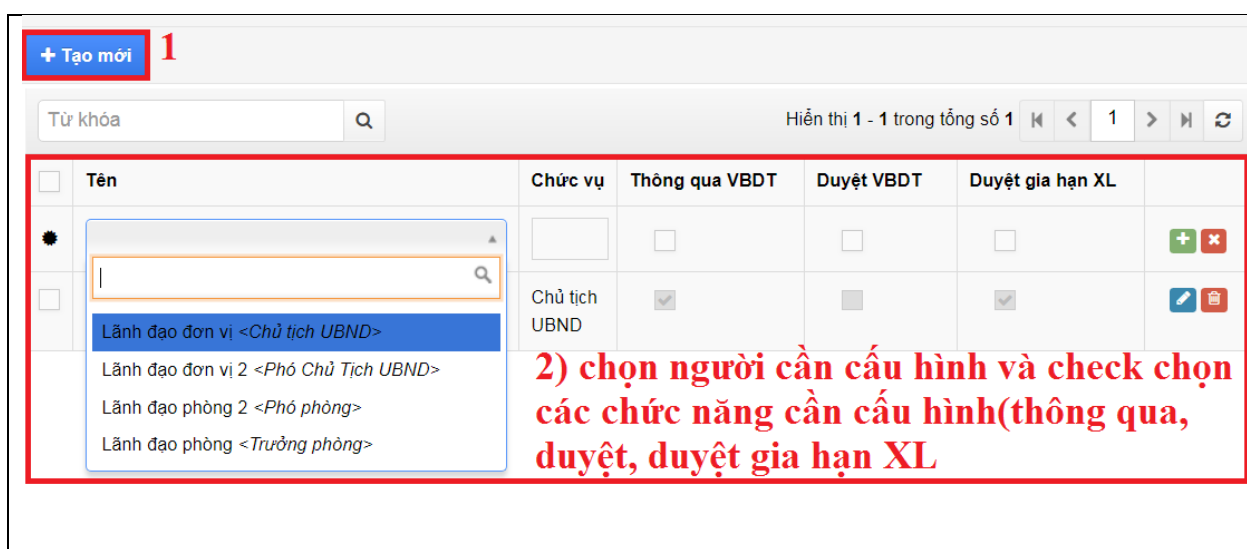
Bước 1: Vào mục **Quản trị nghiệp vụ** => chọn **Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua / duyệt**

iDesk 5.4	Phiên bản 4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Cấu hình ngăn cấm người trình nhập thông tin thông qua/ duyệt

Bước 2: Ấn vào **+ Tạo mới** để tạo thông tin



Hình: tạo mới thông tin cấu hình

Bước 3: Ấn vào biểu tượng **+** để lưu thông tin Cấu hình

Bước 4: Ấn vào biểu tượng **✎** để chỉnh sửa thông tin cấu hình

Bước 5: Ấn vào biểu tượng **🗑** để xóa thông tin cấu hình

iDesk 5.4	Phiên bản	4.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

4. Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật

- Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:
 - Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions
 - Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
 - Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại
 - Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email. Gọi điện thoại đến số (028)-3991-9150 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.
 - Phòng Nghiên cứu và Ứng dụng CNTT - Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Địa chỉ 03, Nguyễn Tất Thành, phường Phước Trung, Thành phố Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Điện thoại (0254) 3828388

Tài liệu này thuộc quyền sở hữu công ty

Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions,

cung cấp miễn phí cho khách hàng. Mọi thông tin vui lòng liên hệ.

Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions

115/100 Lê Văn Sỹ, Phường 13, Quận Phú Nhuận, Thành Phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028)39919150

Hotline: (028)73000126

Email: support@inetcloud.vn