

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



115/100 Lê Văn Sỹ - P.13 – 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: Lãnh đạo

Tp.HCM - 2019

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
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	0.1	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
10/01/2016	1.0	Viết tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
19/01/2016	2.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Hứa Thị Huế
19/05/2016	3.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
21/07/2017	4.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Thành Bùi
02/01/2019	5.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Như An

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

MỤC LỤC

I. Giới thiệu tổng quan.....	6
1. Mục đích	6
II. Đăng nhập vào hệ thống.....	6
1. Đăng nhập	6
2. Đăng xuất	7
3. Đổi mật khẩu.....	7
III. Chức năng	9
1. Trang chủ	9
2. Văn bản đến	11
2.1. Xử lý chính	11
2.1.1. Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến	11
2.1.2. Chuyển xử lý văn bản	12
2.1.3. Để biết.....	13
2.1.4. Hoàn thành.....	14
2.1.5. Xem thông tin xử lý	15
2.1.6. Thu hồi văn bản	16
2.1.7. Trả lại văn bản	17
2.1.8. Xem theo dõi.....	17
2.2. Xử lý gia hạn	18
2.2.1 Duyệt gia hạn xử lý văn bản	19
1.2.2 Từ chối gia hạn xử lý văn bản.....	21
2.3. Phối hợp xử lý	23
2.4. Yêu cầu theo dõi.....	23
2.5. Văn bản cần xem lại	24
2.6. Văn bản để biết.....	28
2. Văn bản đi.....	28
3.1. Văn bản dự thảo.....	28
3.1.1. Tạo mới.....	28
3.1.2. Đính kèm văn bản.....	28

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

3.1.3.	Chuyển xử lý.....	29
3.1.4.	Trình thông qua.....	29
3.1.5.	Trình duyệt.....	30
3.1.6.	Thông qua văn bản dự thảo.....	31
3.1.7.	Duyệt văn bản dự thảo	32
3.1.8.	Đánh dấu chưa đọc	32
3.1.9.	Lọc văn bản dự thảo.....	32
3.2.	Văn bản lưu	33
3.3.	Văn bản công báo	34
3.4.	Phiếu trình.....	34
3.5.	Xử lý văn bản	34
3.	Công việc	35
4.1.	Nhắc nhở.....	35
4.2.	Giao việc.....	36
4.2.1.	Tạo mới.....	36
4.2.2.	Đính kèm văn bản.....	37
4.2.3.	Tạo công việc con.....	37
4.2.4.	Xóa công việc	38
4.2.5.	Cập nhật trạng thái.....	38
4.3.	Hồ sơ công việc	39
4.3.1.	Tạo mới.....	39
4.3.2.	Thêm công việc.....	40
4.3.3.	Chia sẻ.....	41
4.3.4.	Bàn giao	42
4.4.	Văn bản nội bộ.....	42
4.5.	Thông tin phản hồi.....	43
5.	Theo dõi	44
5.1.	Văn bản đến.....	44
5.2.	Văn bản đi	44
5.3.	Văn bản dự thảo	45
5.4.	Phiếu trình	45

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

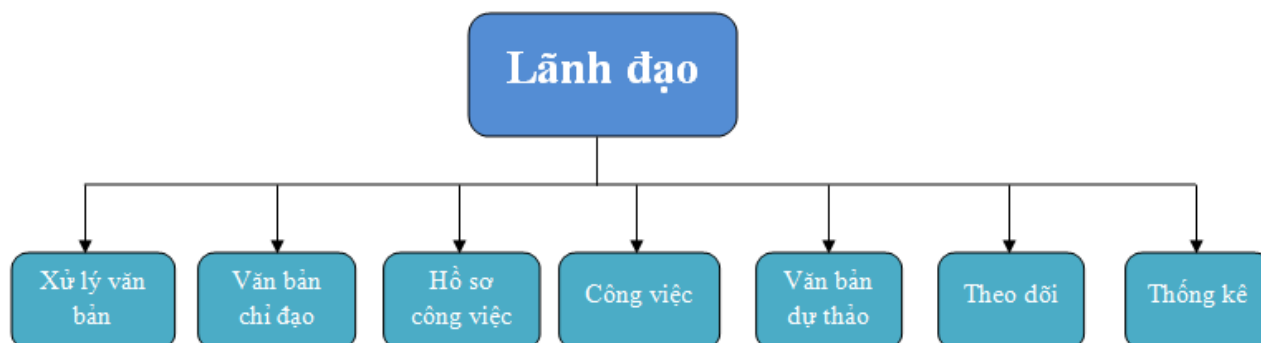
5.5. Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến	45
6. Tra cứu & tìm kiếm	47
6.1. Tra cứu văn bản	47
6.2. Tìm kiếm văn bản	47
7. Báo cáo & thống kê	48
7.1. Thống kê tình hình xử lý văn bản.....	48
7.2. Thống kê tình hình xử lý công việc.....	50
IV. Tổng kết	50

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

I. 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. Mục đích

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

II. Đăng nhập vào hệ thống

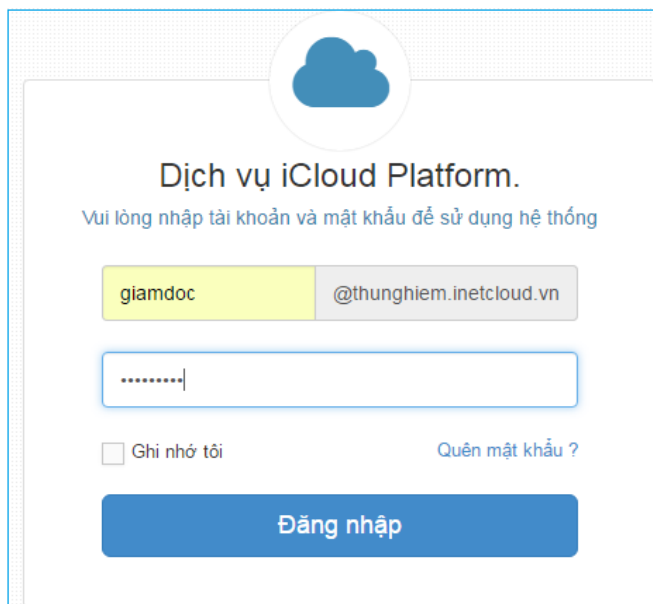
1. Đăng nhập

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

Các bước đăng nhập:

- **Bước 1:** Gõ đường dẫn vào phần mềm (ví dụ: idesktest.inetcloud.vn) → sau đó nhấn *Enter*.
- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập như hình sau:

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

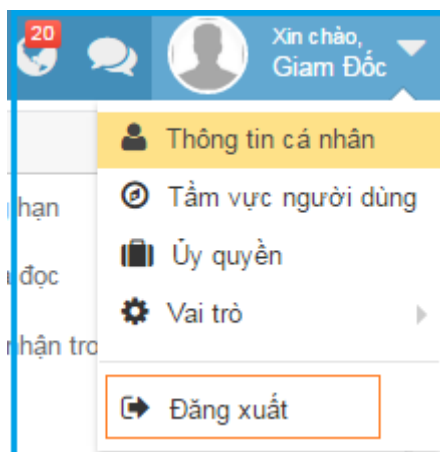


Hình: Màn hình đăng nhập

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

2. Đăng xuất

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

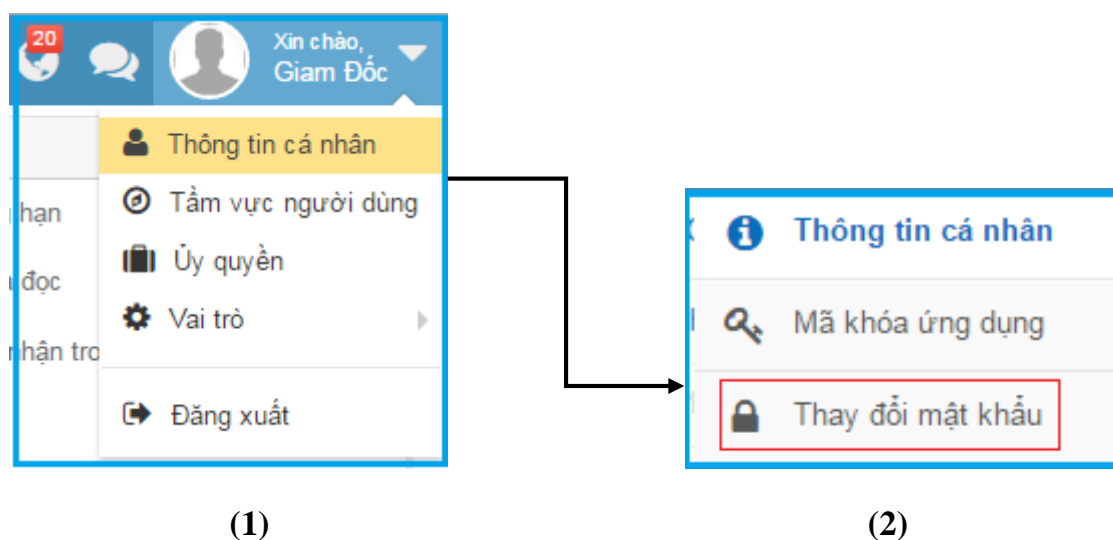


Hình : Màn hình đăng xuất

3. Đổi mật khẩu

- **Bước 1:** 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 "**Thông tin cá nhân**"

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

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

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

THAY ĐỔI MẬT KHẨU

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

Mật khẩu cũ (*):

Mật khẩu mới (*):

Xác nhận mật khẩu (*):

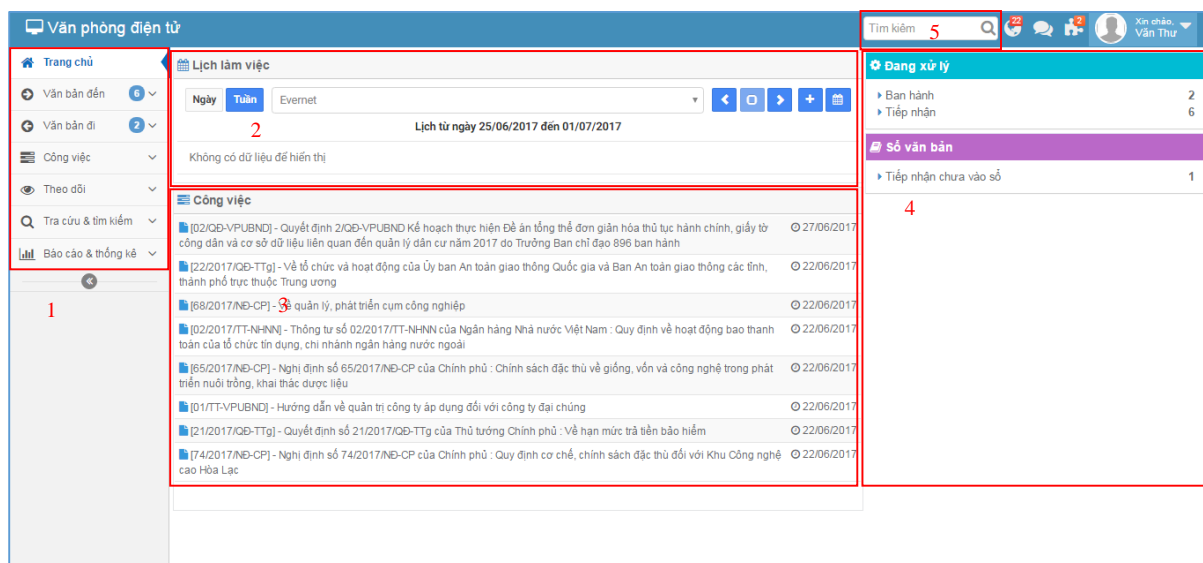
Hình: Màn hình thay đổi mật khẩu

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

III. Chức năng

1. Trang chủ

Sau khi người dùng đăng nhập thành công xuất hiện giao diện trang chủ.



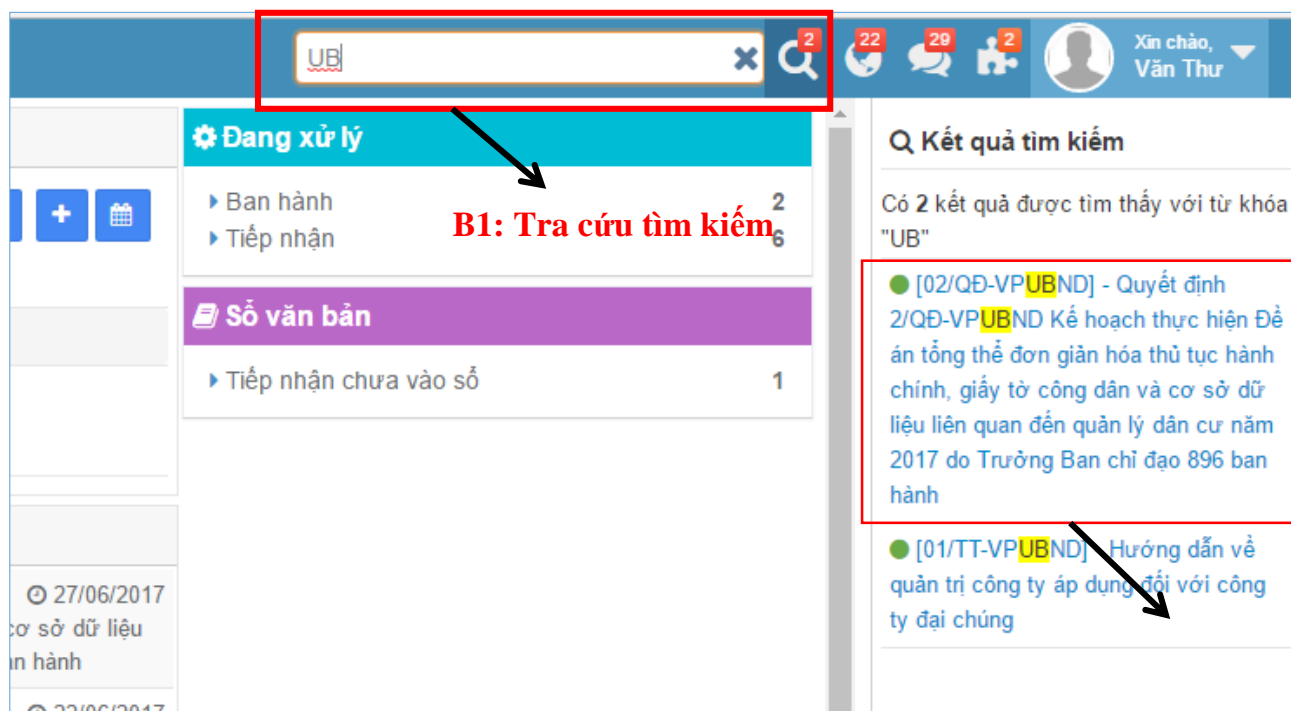
Hình: Màn hình trang chủ

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.
- **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.

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

B2: Xem kết quả tra cứu



Hình: Màn hình tra cứu tìm kiếm trên trang chủ

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,...

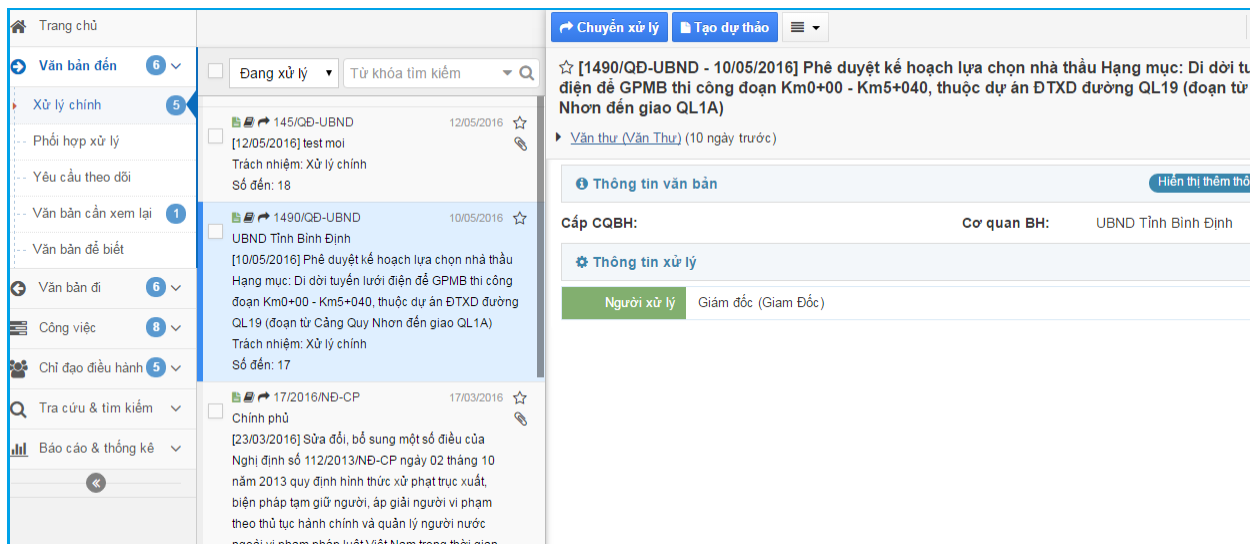
Click chọn để dẫn đến các văn bản cần xử lý.

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

2. Văn bản đến

2.1. 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.



Hình: Màn hình tổng quát xử lý văn bản

2.1.1. Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến

Các bước thực hiện:

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

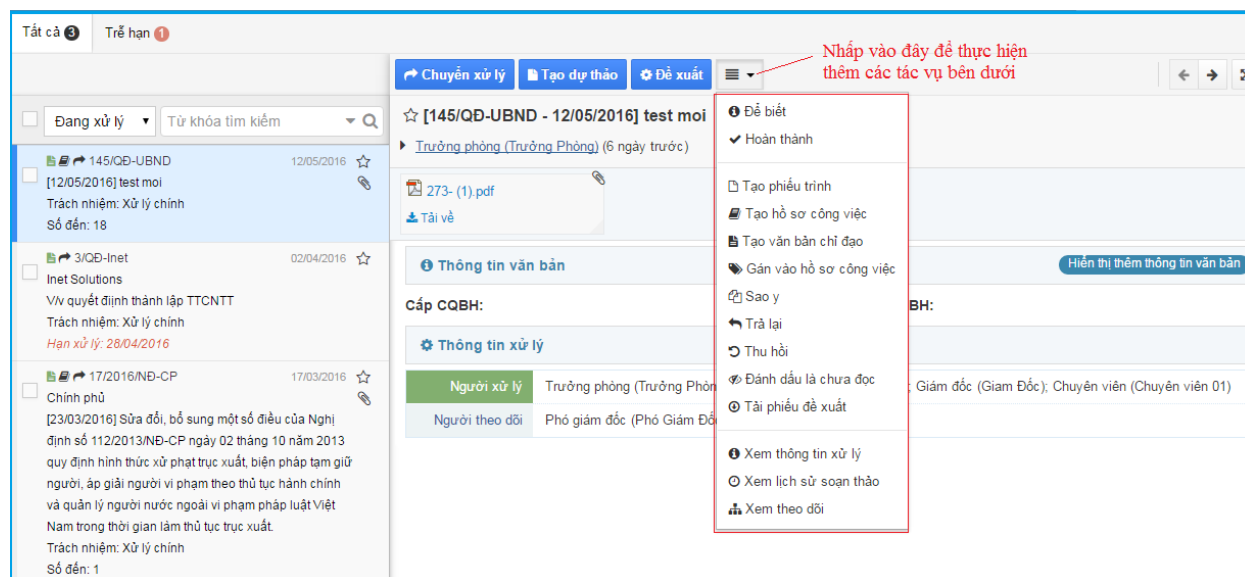
Bước 2: Nhấp chuột vào phần trích yếu của văn bản cần xử lý → sẽ hiện ra một vùng dữ liệu mới với nội dung văn bản, các tài liệu kèm theo (nếu có) và các ý kiến xử lý liên quan.

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

- Chuyển xử lý
- Đề biết
- Hoàn thành
- Tạo văn bản dự thảo
- Tạo hồ sơ công việc
- Trả lại, thu hồi

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

- Xem thông tin xử lý
- Xem theo dõi v.v...



Hình: Màn hình chức năng xử lý văn bản

2.1.2. Chuyển xử lý văn bản

Các bước thực hiện:

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

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**”.


iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình: Màn hình chuyển xử lý văn bản

2.1.3. Để biết

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

Các bước thực hiện:

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

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

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**”.

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

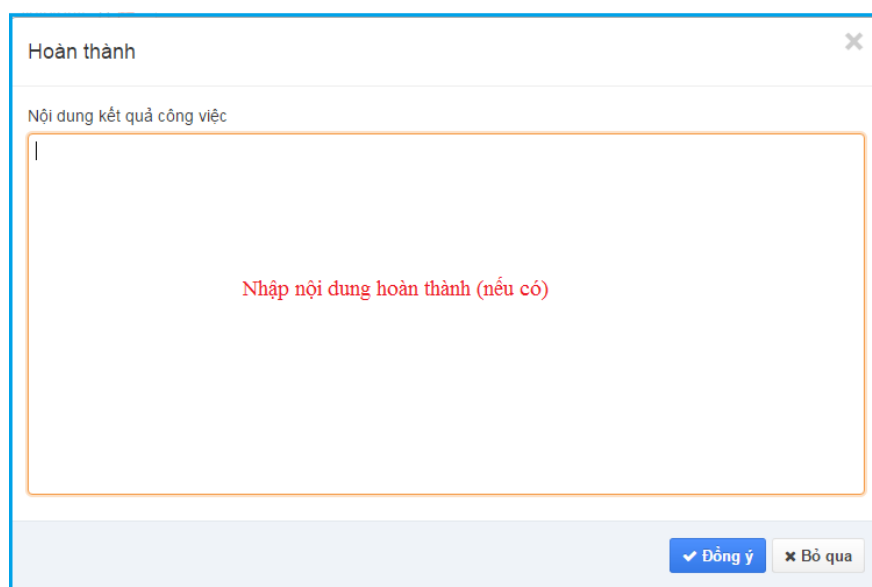
2.1.4. Hoàn thành

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

Các bước thực hiện:

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

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

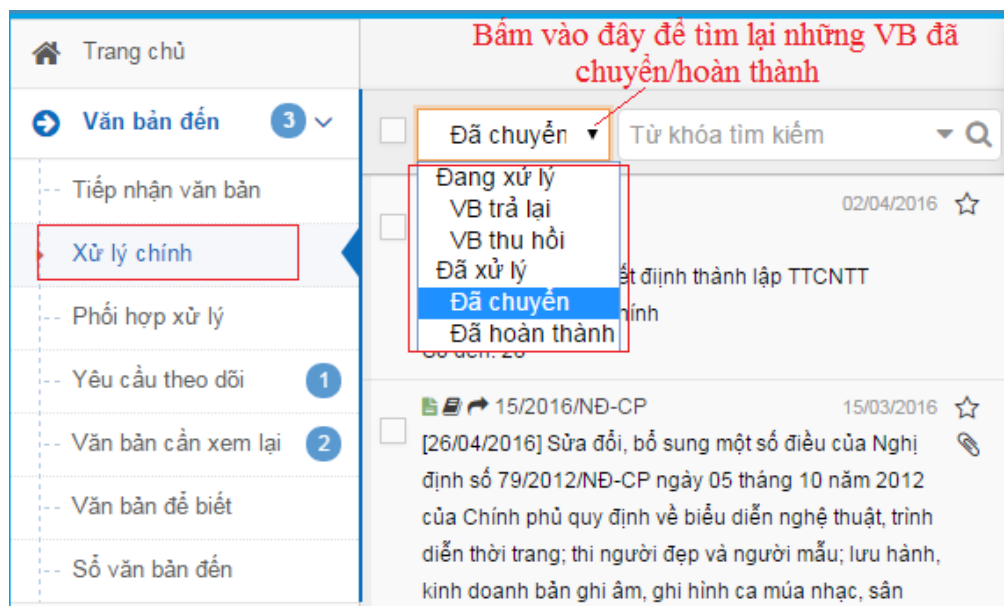


Hình: Màn hình xử lý hoàn thành

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

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

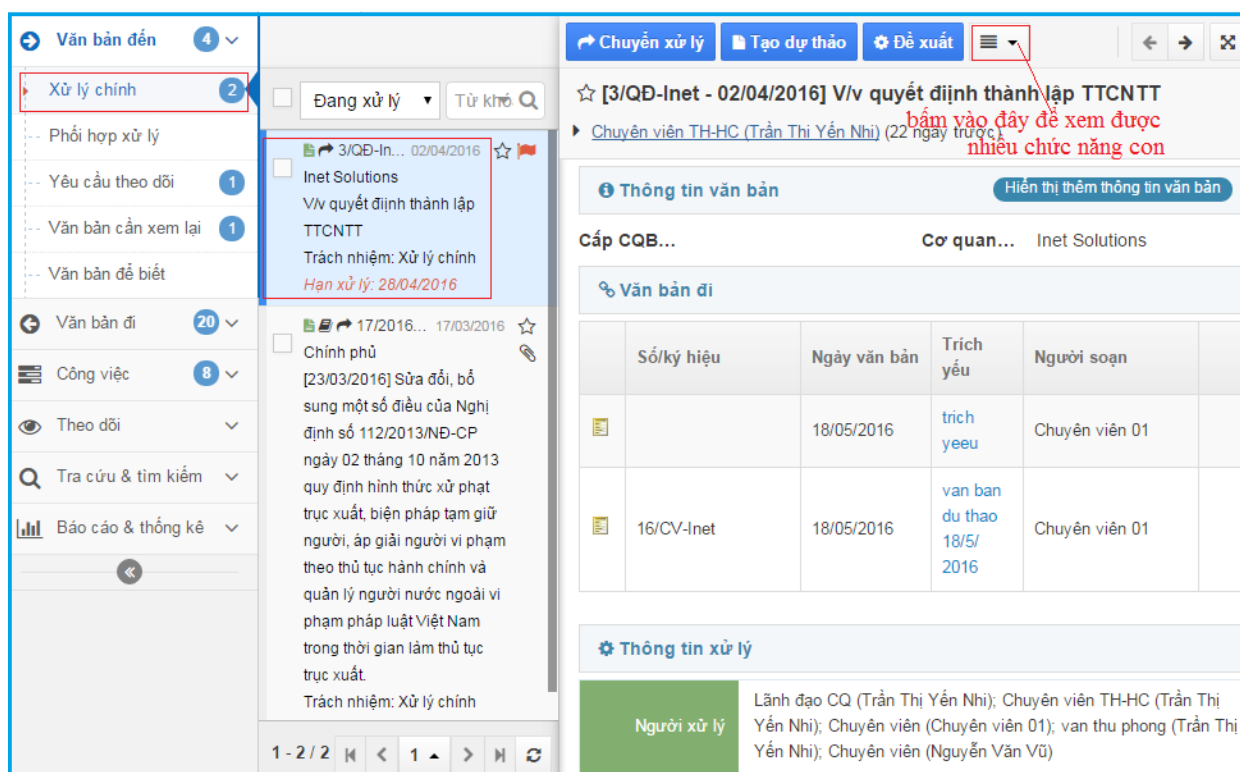
Những văn bản đã *Chuyển xử lý / Hoàn thành* cần tìm xem lại các văn bản đó thực hiện các bước như hình sau:



Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý


2.1.5. Xem thông tin xử lý

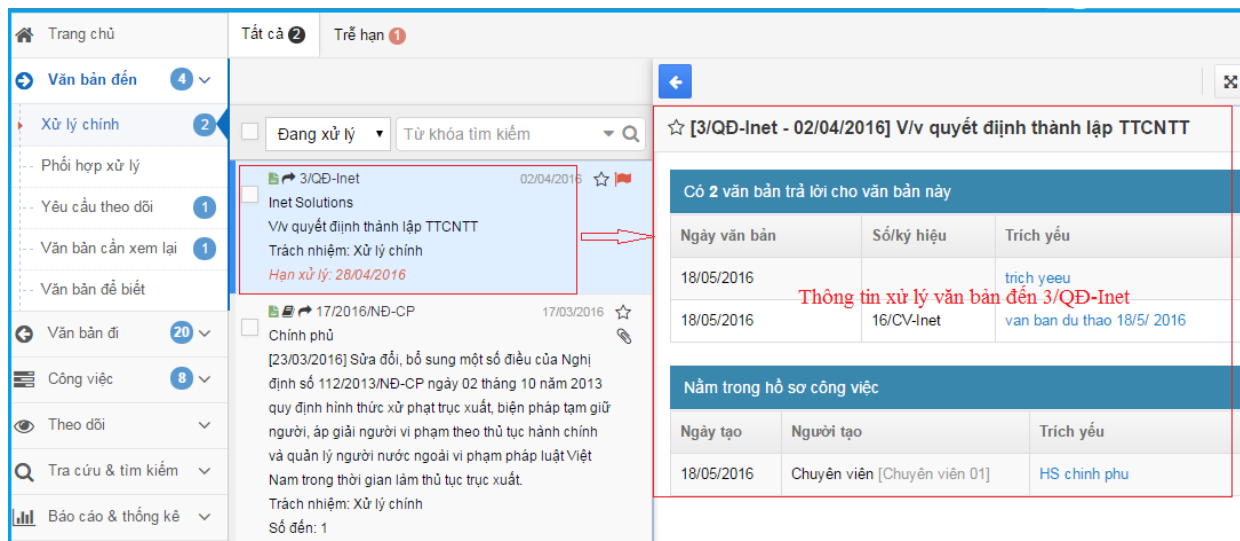
Trong quá trình xử lý bạn cần xem lại tất cả các thông tin xử lý văn bản này thì bạn thực hiện theo các bước sau:



Hình: Tìm kiếm lại các văn bản đã xử lý

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019


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”)



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

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

Hình: Màn hình xem thông tin xử lý văn bản

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

2.1.6. Thu hồi văn bản


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

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.

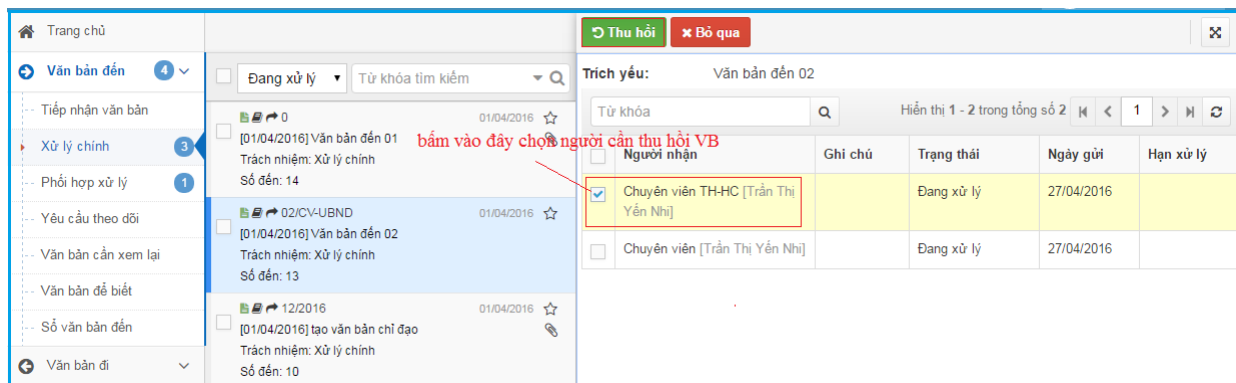
Các bước thực hiện:

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.

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình: Màn hình thu hồi văn bản

2.1.7. Trả lại văn bản

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


Các bước thực hiện:

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

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

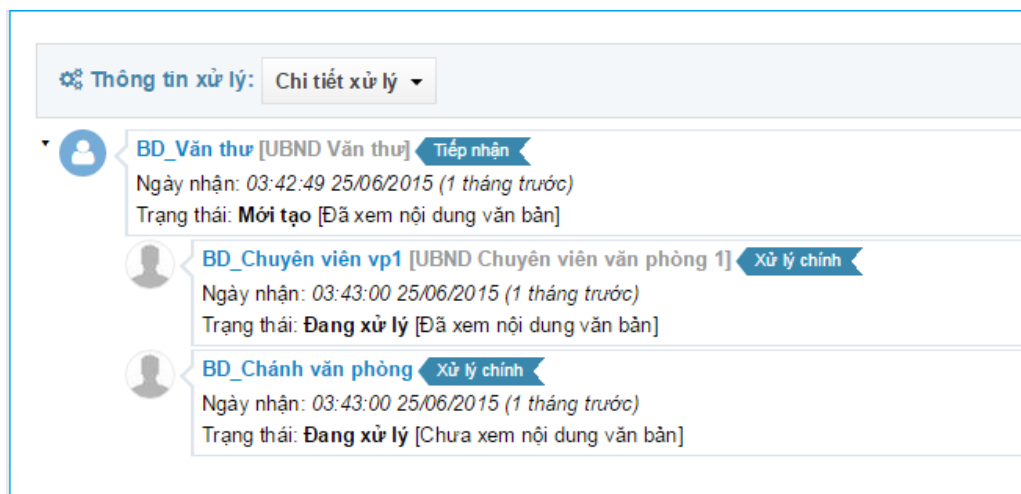
2.1.8. Xem theo dõi

Các bước thực hiện:

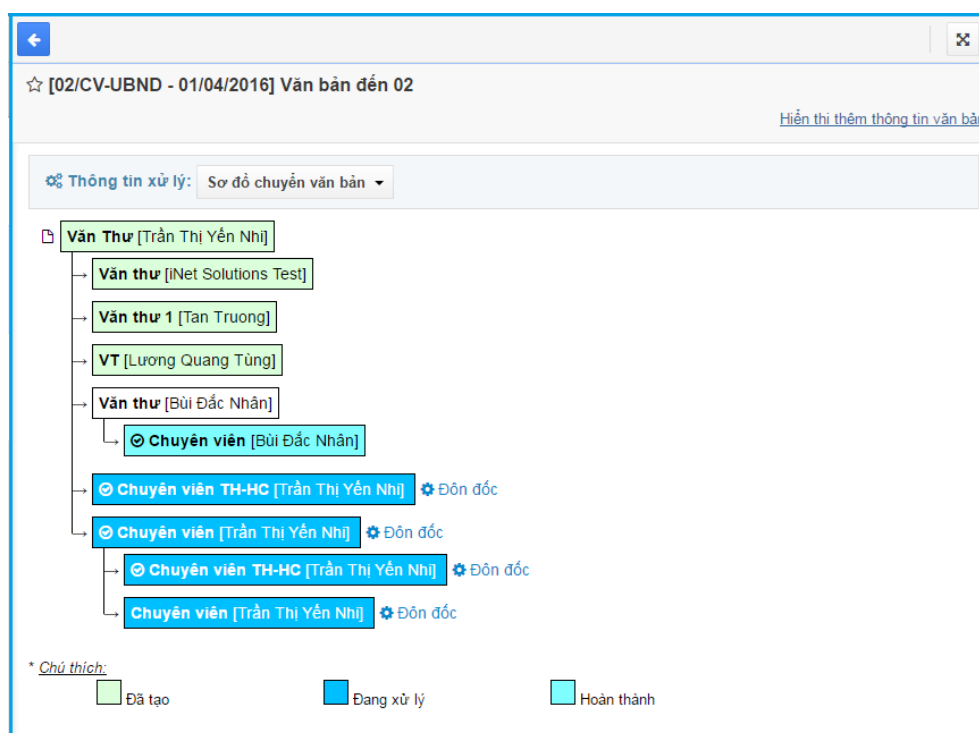
Bước 1: Từ Màn hình xử lý văn bản → Bấm vào biểu tượng  → Chọn “**xem theo dõi**”

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

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



Hình : Xem theo dõi dưới dạng chi tiết



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

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

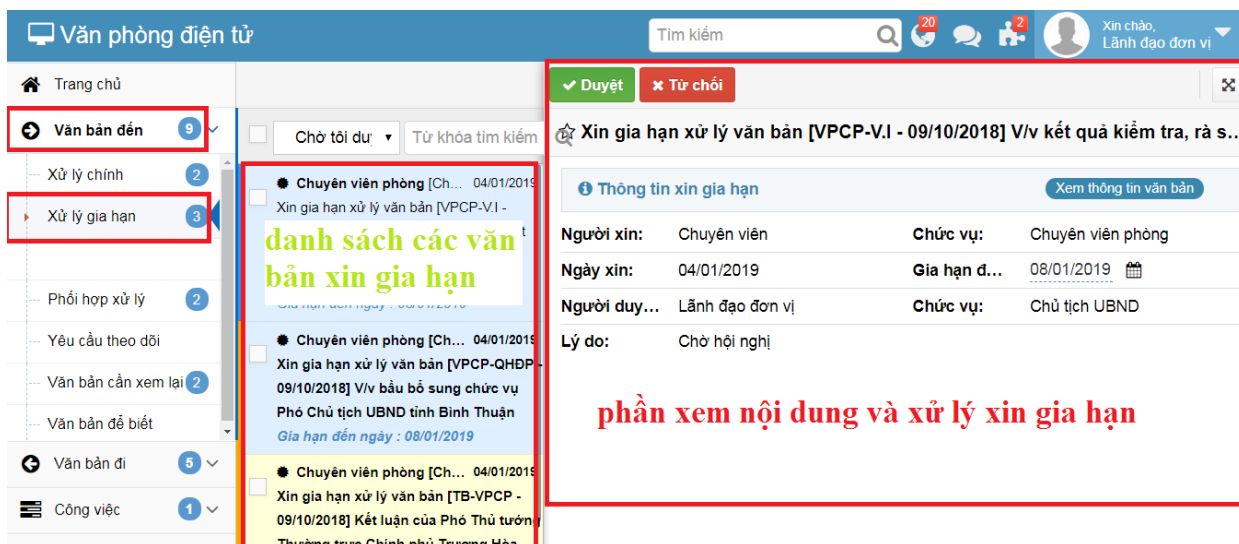
- Văn bản thường:

- Văn bản chỉ đạo:

2.2. 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.

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

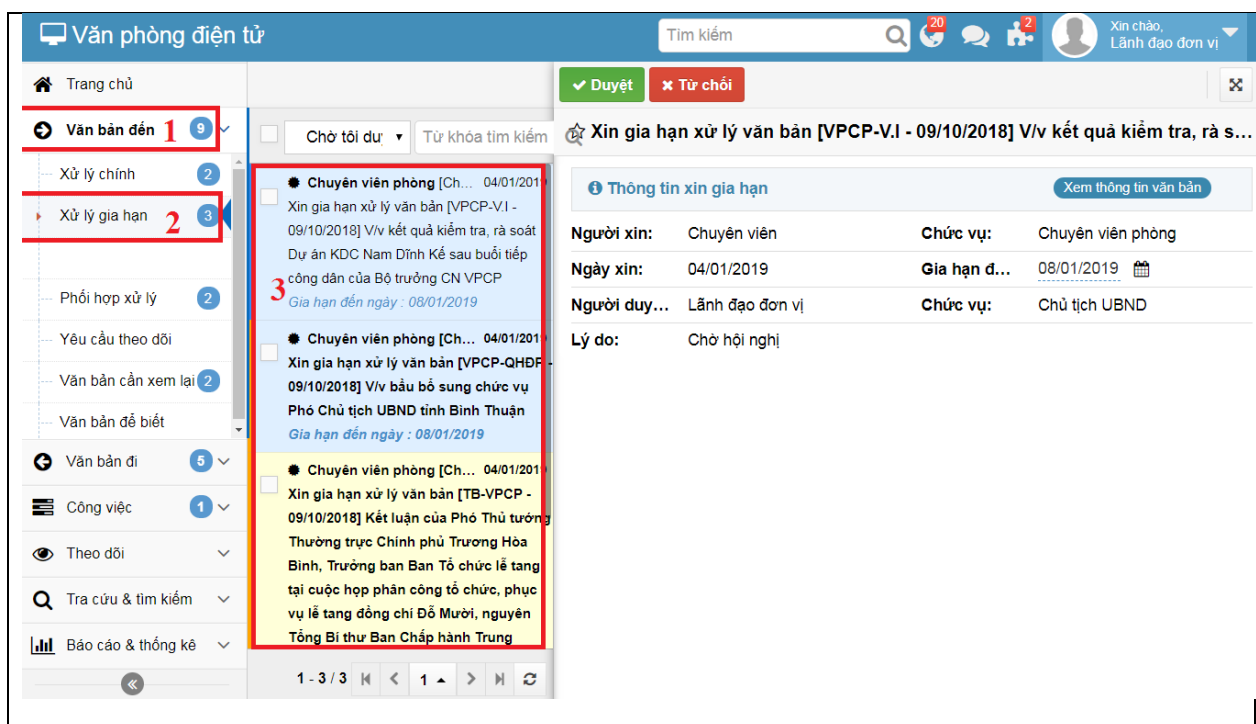


Hình : Giao diện Xử lý gia hạn

2.2.1 Duyệt gia hạn xử lý văn bản

Thực hiện các bước sau:

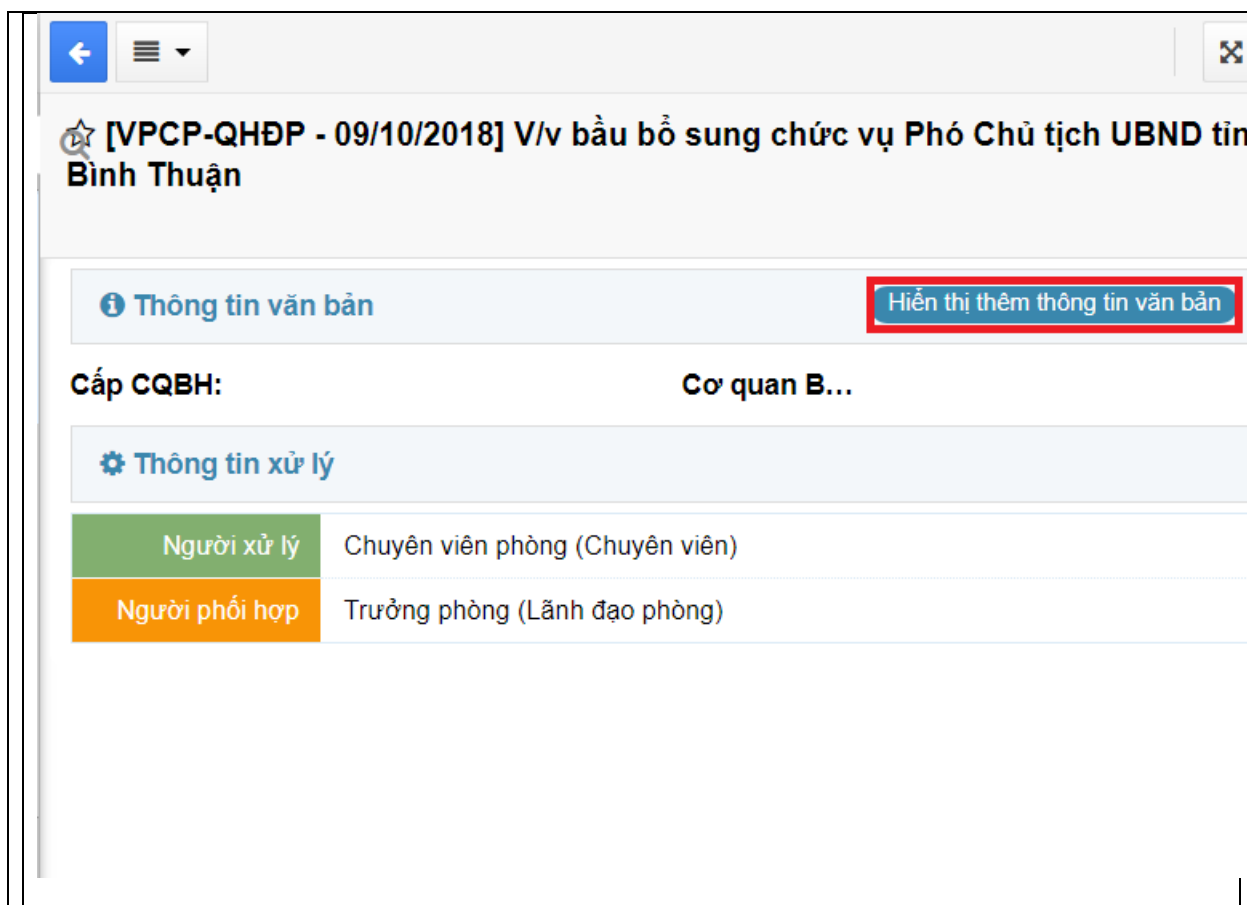
Bước 1: Vào mục **Văn bản đến** => chọn **Xử lý gia hạn** => click vào một thủ tục xin gia hạn




Hình : màn hình thực hiện duyệt gia hạn xử lý

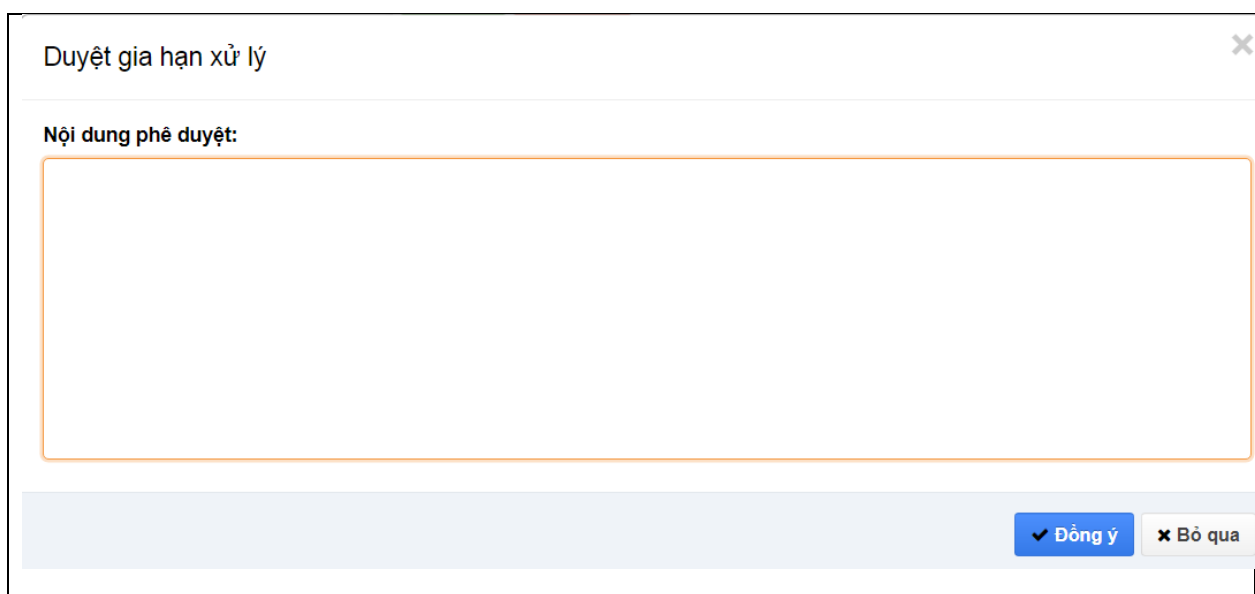
Bước 2: Ấn vào **Xem thông tin văn bản** để xem chi tiết nội dung của văn bản xin gia hạn

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



Hình : xem thông tin văn bản

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



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 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

✔ Duyệt gia hạn xử lý
Đã duyệt thành công.

1.2.2 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

The screenshot shows the iDesk 5.4 interface. On the left, the 'Văn bản đến' (Inbox) menu is visible, with 'Xử lý gia hạn' (Renewal) selected and highlighted with a red box and the number '2'. The main content area displays a list of renewal requests, with the first one highlighted and the number '3' next to it. The interface includes a search bar, navigation buttons, and a detailed view of the selected document.

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

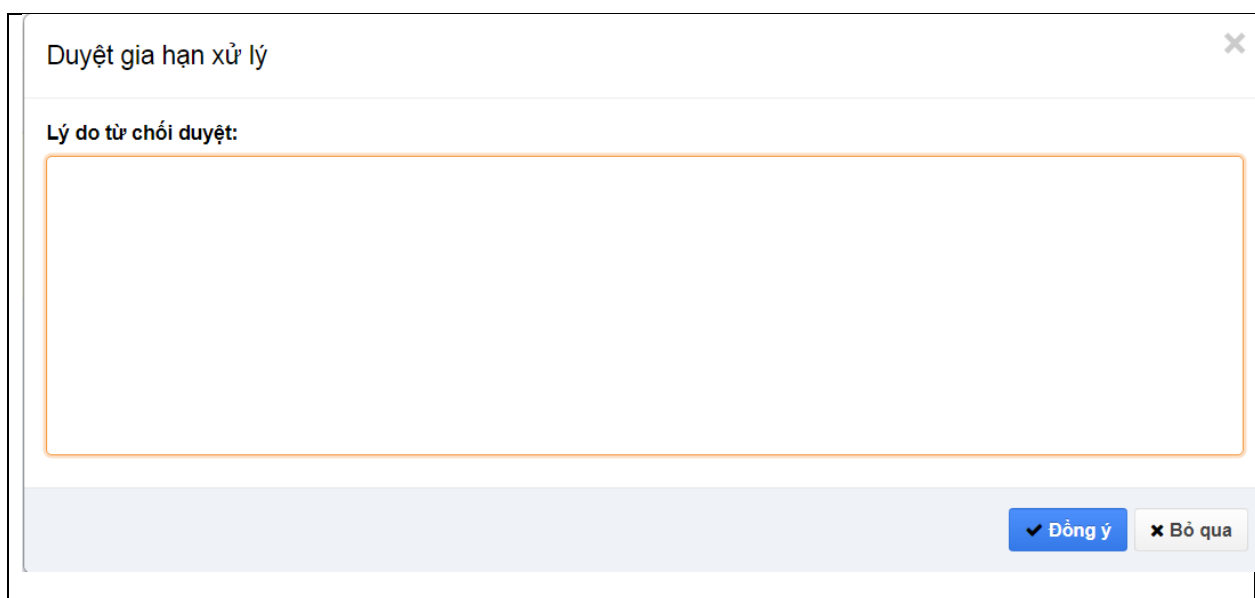
Bước 2: Ấn vào **Xem thông tin văn bản** để xem chi tiết nội dung của văn bản xin gia hạn

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019



Hình : xem thông tin văn bản

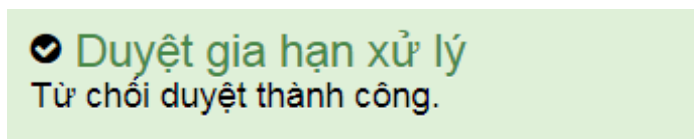
Bước 3: Ấn **Từ chối** => xuất hiện bảng **Duyệt gia hạn xử lý**



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

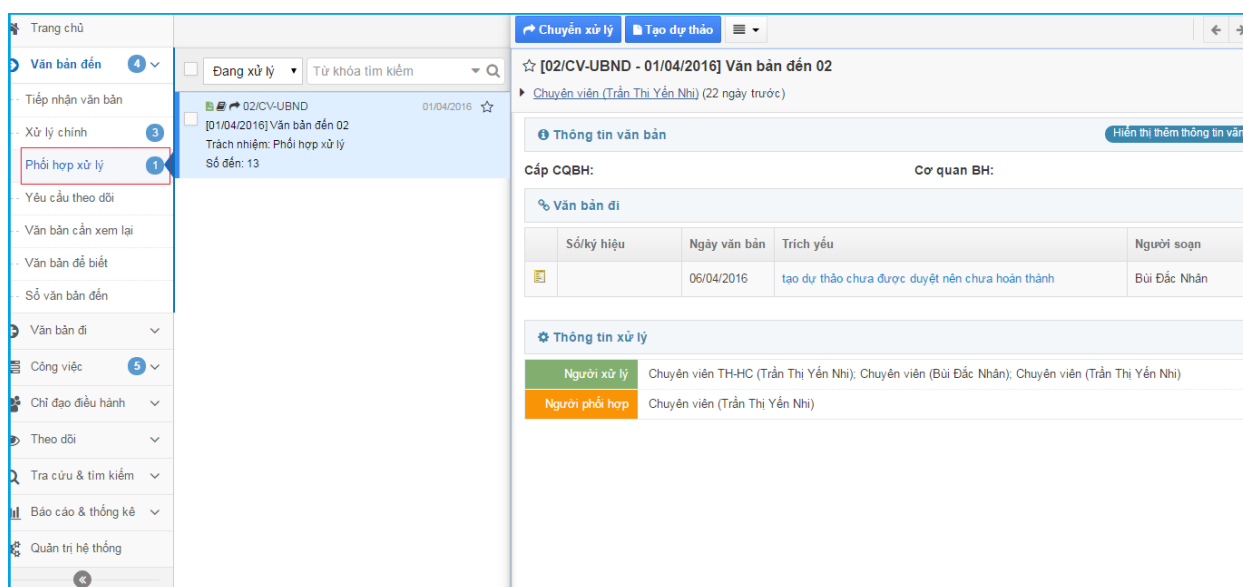
iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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



2.3. Phối hợp xử lý

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



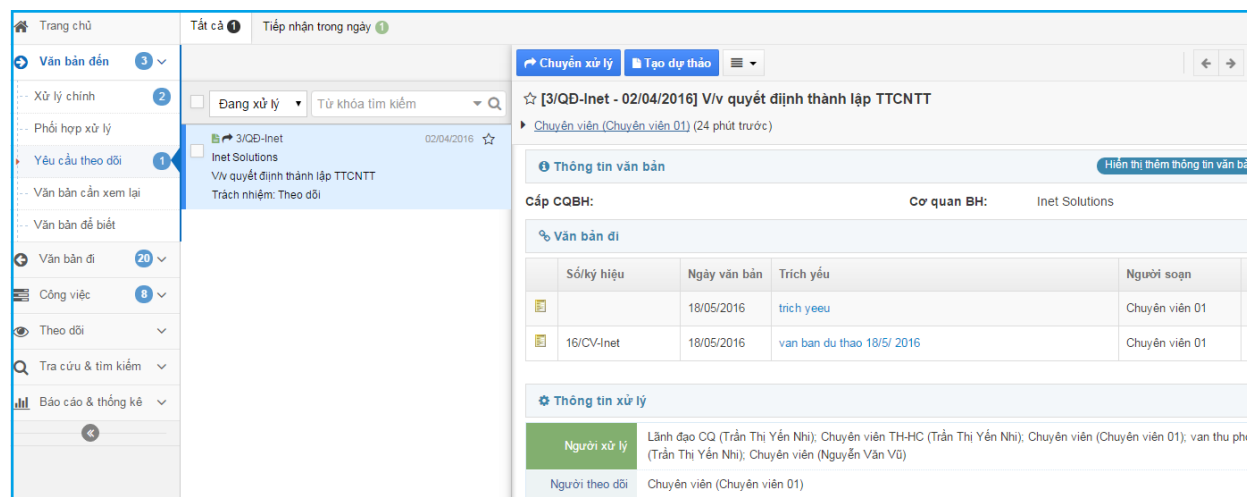
Hình : Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm phối hợp xử lý

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

2.4. Yêu cầu theo dõi

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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

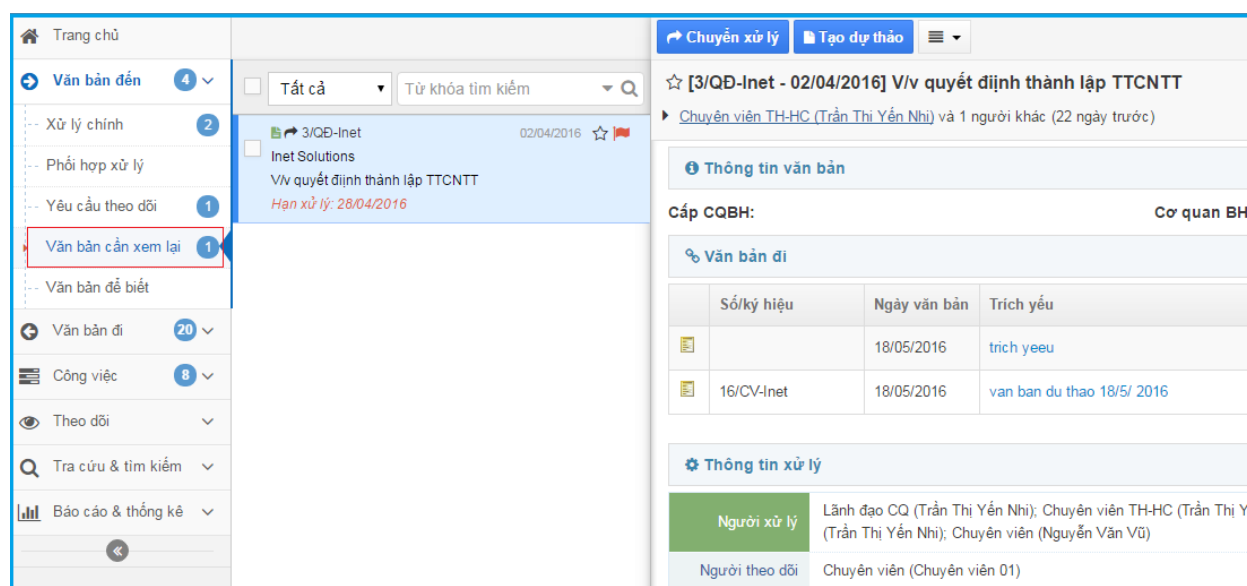


Hình : Màn hình nhận văn bản với trách nhiệm yêu cầu theo dõi

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

2.5. 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 nhớ 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).



Hình : Màn hình Văn bản cần xem lại

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

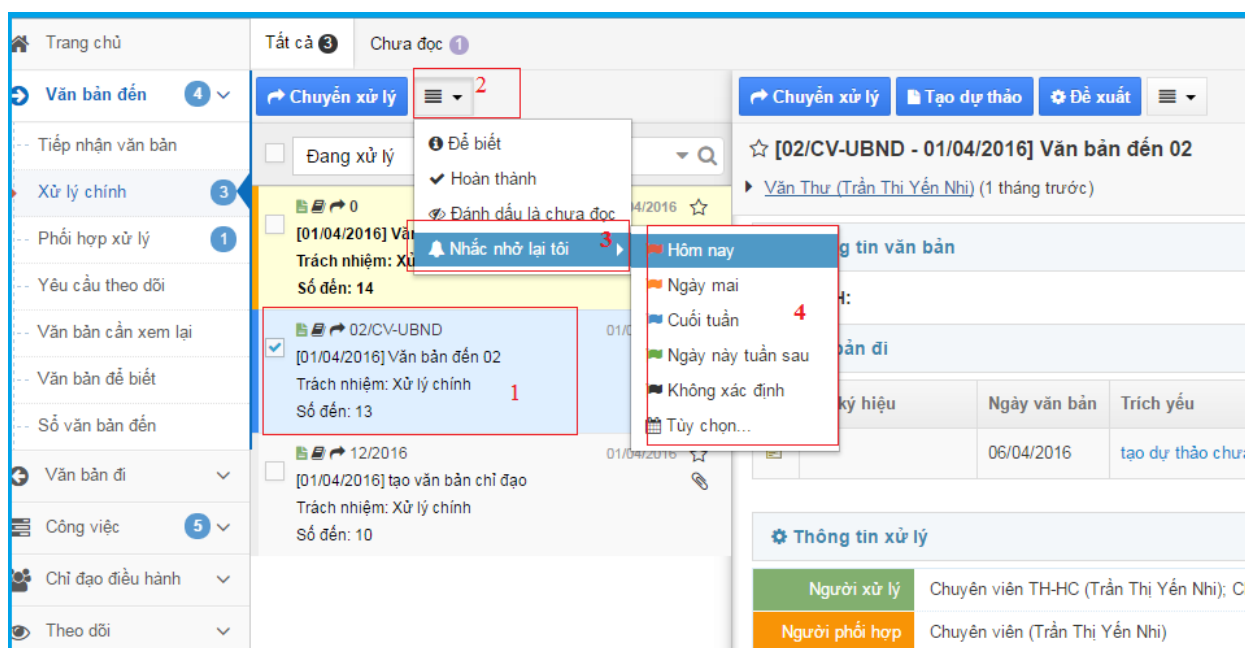
Minh họa qua các hình như sau:

- 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 

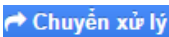
(3) Tiếp theo chọn “Nhắc nhở lại tôi” → (4) chọn thời gian




Hình : Màn hình tự đánh dấu nhắc nhở lại tôi

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

Bước 1: Chọn văn bản cần đánh dấu xem lại

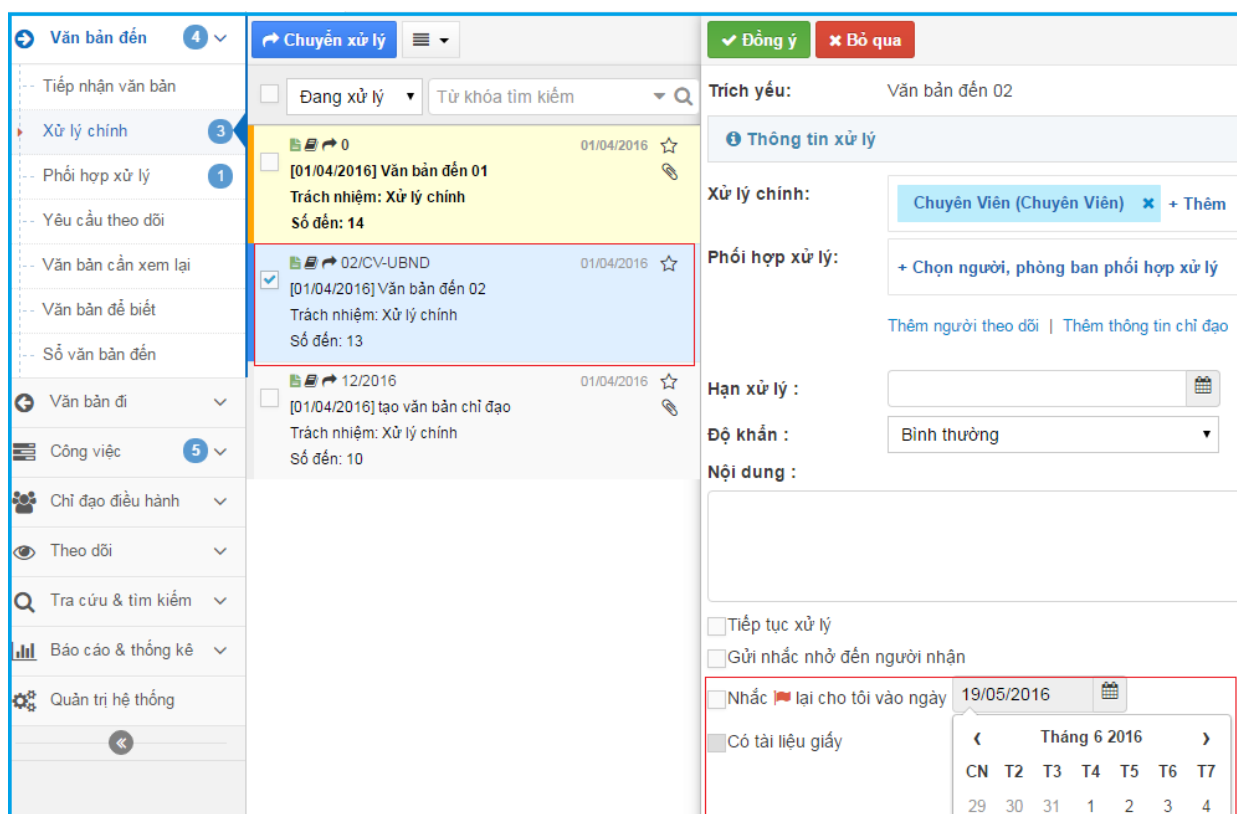
Bước 2: Bấm vào nút 

Bước 3: Chọn đối tượng cần chuyển văn bản

Bước 4: Chọn Nhắc  lại cho tôi vào ngày

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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



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

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

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

Bước 1: Chọn văn bản cần chuyển xử lý

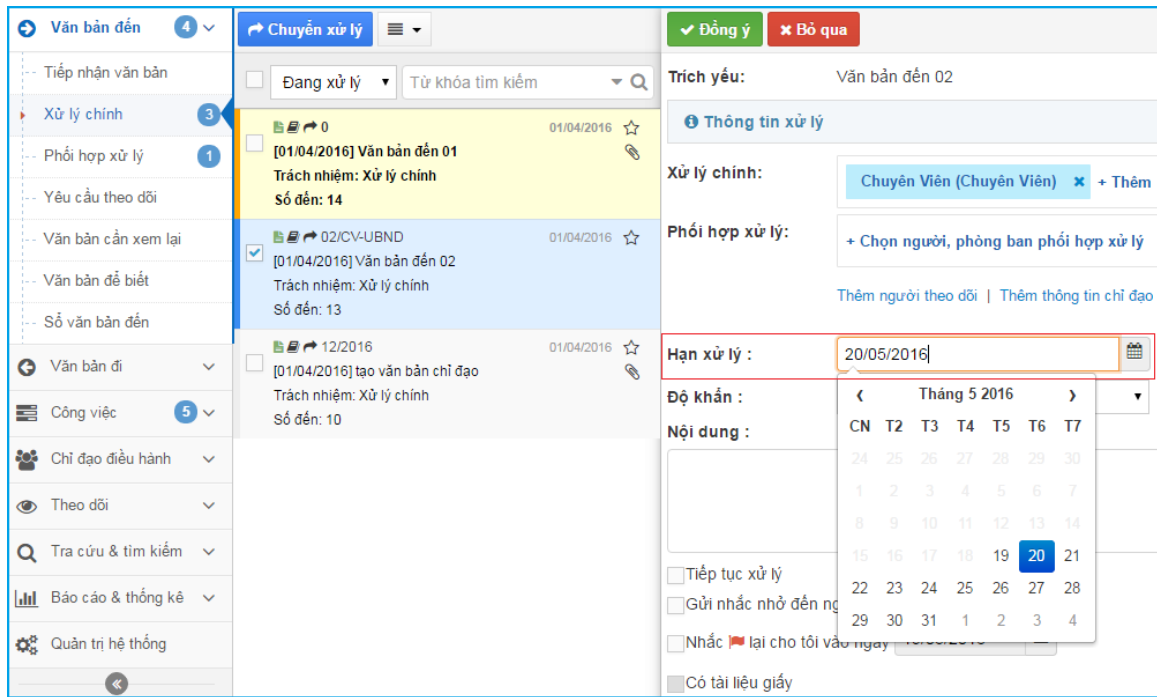
Bước 2: Bấm vào nút **Chuyển xử lý**

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

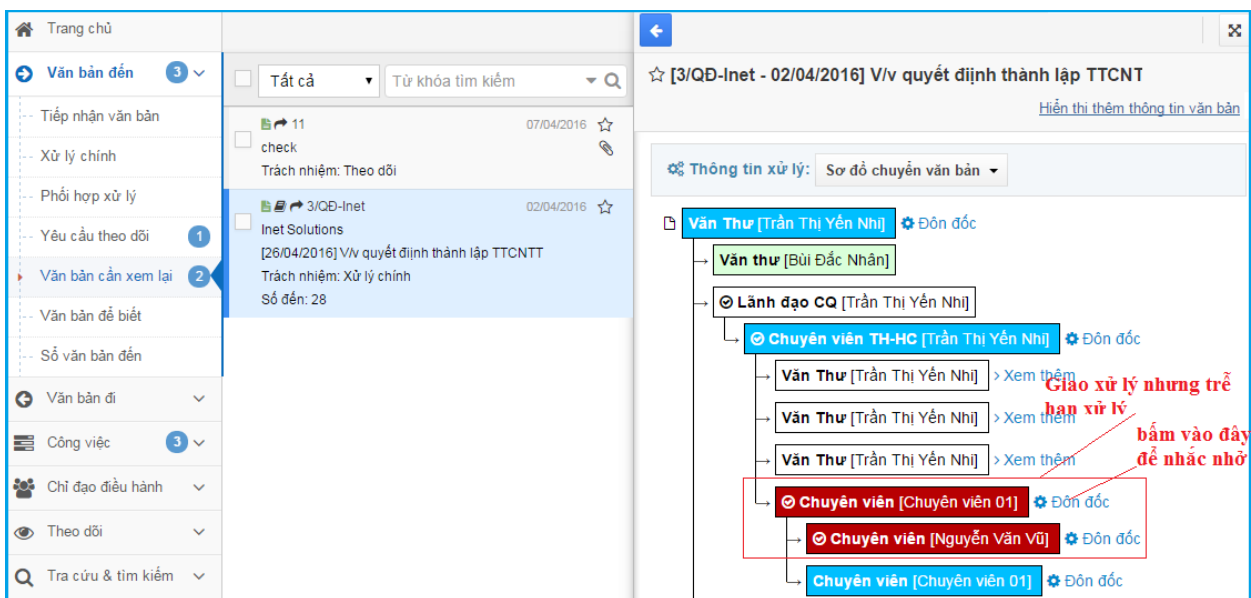
Bước 5: Bấm “Đồng ý” để chuyển văn bản.

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



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 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

2.6. Văn bản để biết

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

[Văn bản để biết](#).


2. Văn bản đi

3.1. Văn bản dự thảo

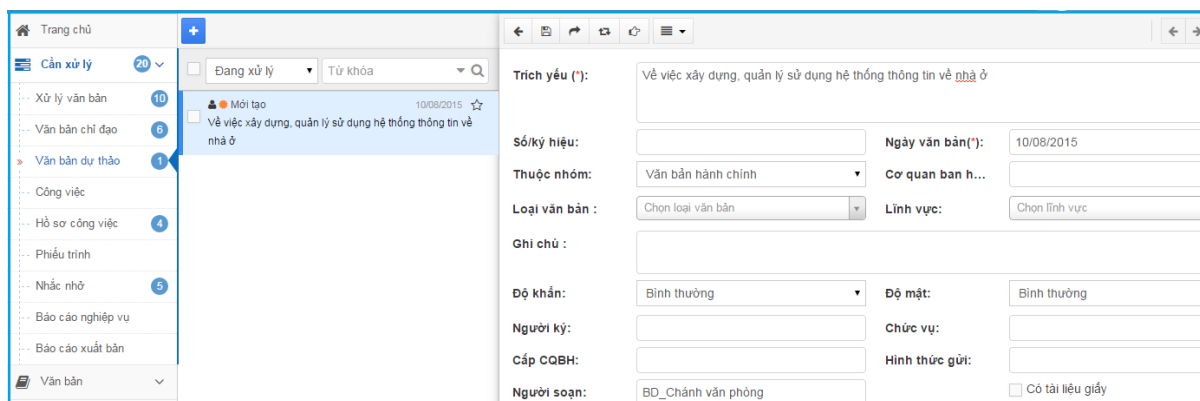
3.1.1. Tạo mới

Các bước thực hiện như sau:

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

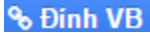
Bước 2: Chọn biểu tượng  để tạo mới 01 văn bản dự thảo → Nhập trích yếu, tải tài liệu đính kèm (nếu có)

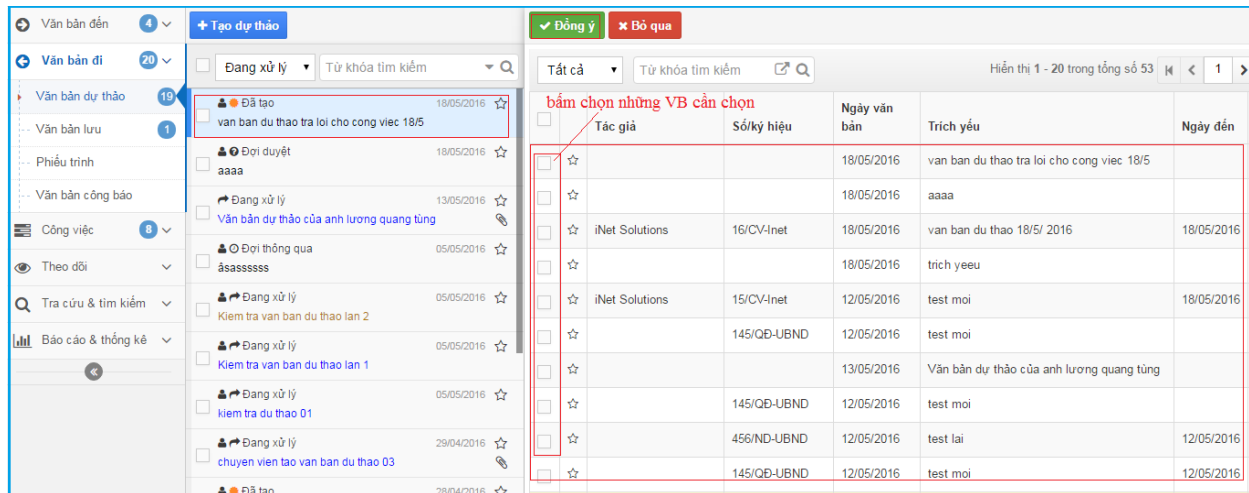
Bước 3: Cuối cùng bấm vào biểu tượng  để Lưu văn bản dự thảo.



Hình : Màn hình tạo mới văn bản dự thảo

3.1.2. Đính kèm văn bản

Trong quá trình tạo văn bản dự thảo người dùng cần đính kèm những văn bản đến hoặc những văn bản có sẵn trong hệ thống thì chỉ cần click biểu tượng  **Đính VB** → chọn văn bản cần đính kèm → cuối cùng bấm “Đồng ý”.



Hình : Màn hình đính kèm văn bản

3.1.3. 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:

The screenshot shows the 'Chuyển' (Transfer) form with the following fields and options:

- Trích yếu:** Xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản
- Xử lý chính:** + Chọn người, nhóm hoặc phòng ban
- Thêm người tham gia | Thêm người theo dõi**
- Hạn xử lý:** [Date picker] **Thời gian:** [Time picker]
- Độ khẩn:** Bình thường
- Nội dung:** [Text area]
- Tiếp tục xử lý
- Gửi nhắc nhở đến người nhận
- Có tài liệu giấy

Hình : Màn hình chuyển văn bản dự thảo

Bước 2: Chọn người cần chuyển nhập nội dung, ý kiến tóm tắt (nếu có) → bấm nút **Đồng ý** để hoàn thành thao tác.

3.1.4. Trình thông qua

Các bước thực hiện:

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

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.

3.1.5. Trình duyệt

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

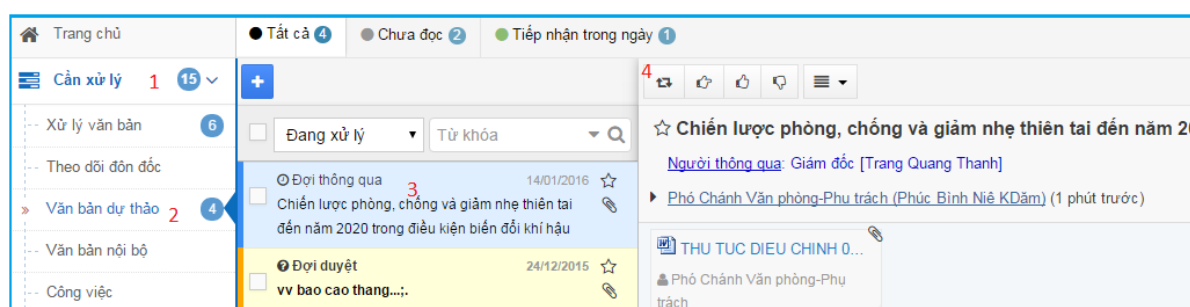
iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình : Màn hình văn bản trình duyệt

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


3.1.6. Thông qua văn bản dự thảo


Văn bản “Đợi 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.





Hình : Màn hình lãnh đạo thông qua văn bản dự thảo

Các bước thông qua văn bản dự thảo:

- 1) Chọn mục **Cần xử lý**
- 2) Chọn văn **Bản dự thảo**
- 3) Chọn văn bản ở trạng thái **Đợi thông qua**
- 4) Sau khi đọc văn bản đính kèm lãnh đạo có thể chọn các nút tương ứng sau:  :

Thông qua  : Thông qua và trình thông qua

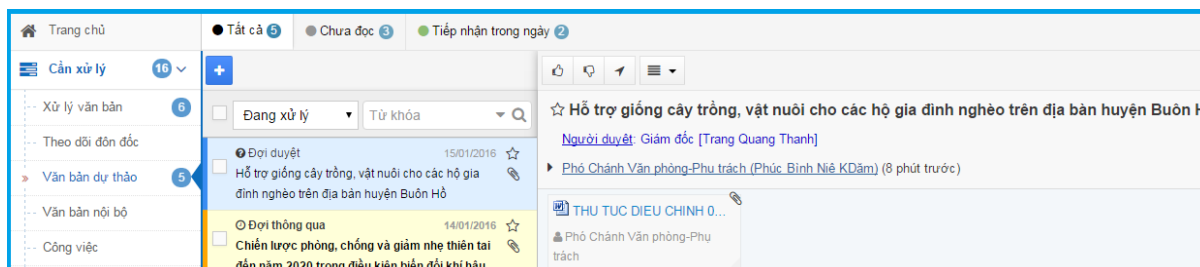
iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

 : Từ chối thông qua  : Thông qua và trình duyệt

Lãnh đạo có thể tải các file văn bản đính kèm về bằng cách bấm vào  “Tải về”.

3.1.7. Duyệt văn bản dự thảo


Văn bản “Đợi 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.



Hình : Màn hình lãnh đạo duyệt văn bản dự thảo

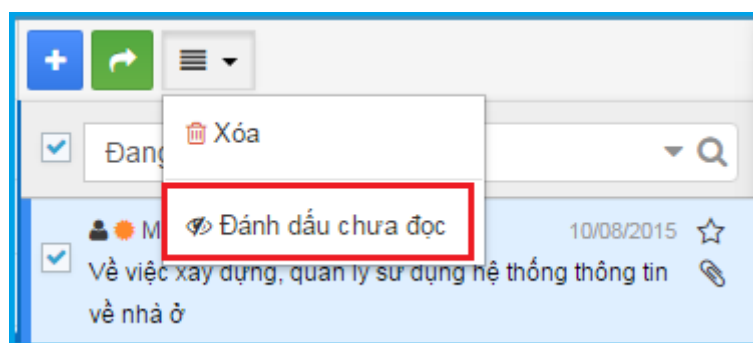
Các bước duyệt văn bản dự thảo:

- 1) Chọn mục **Cần xử lý**
- 2) Chọn **Văn bản dự thảo**
- 3) Chọn văn bản ở trạng thái **Đợi duyệt**

Lãnh đạo có thể tải các file văn bản đính kèm về bằng cách bấm vào  “Tải về”.

3.1.8. 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

3.1.9. 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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

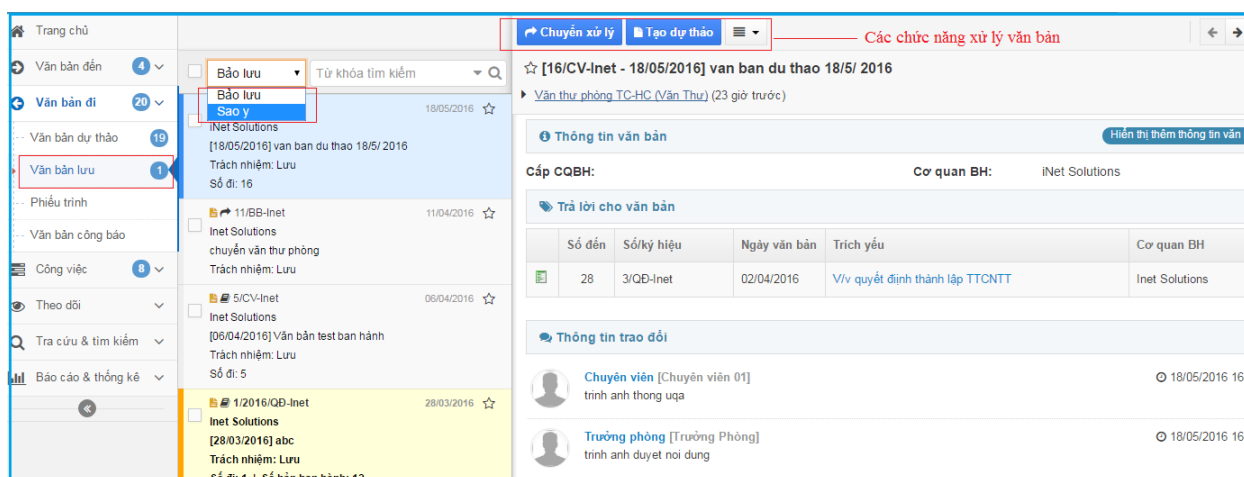


Hình : Màn hình lọc của Văn bản dự thảo

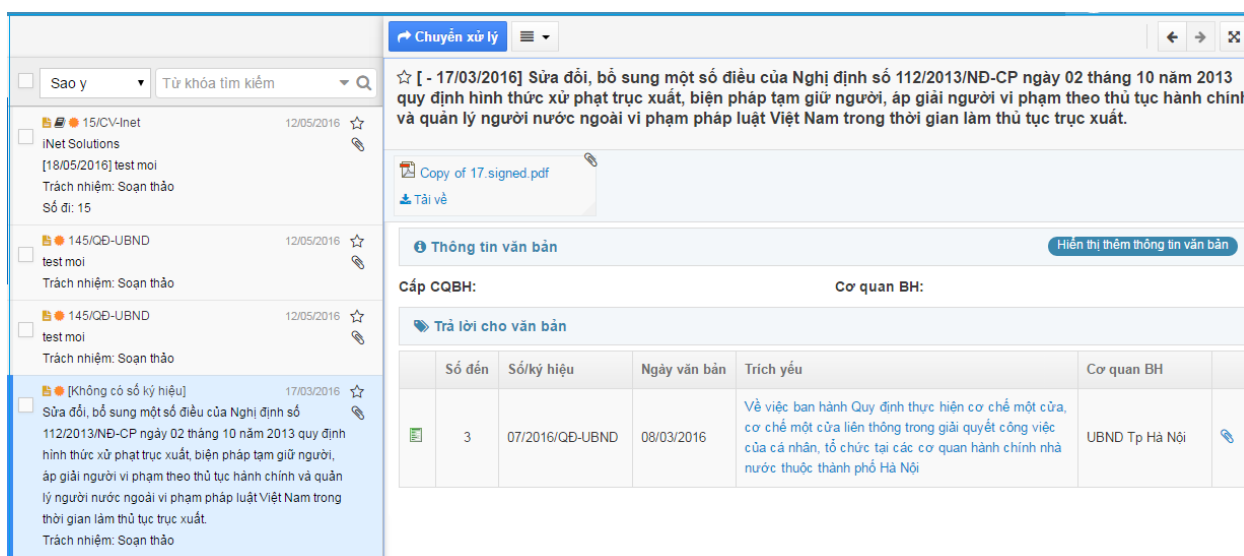
3.2. Văn bản lưu

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

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



Hình : Màn hình văn bản bảo lưu



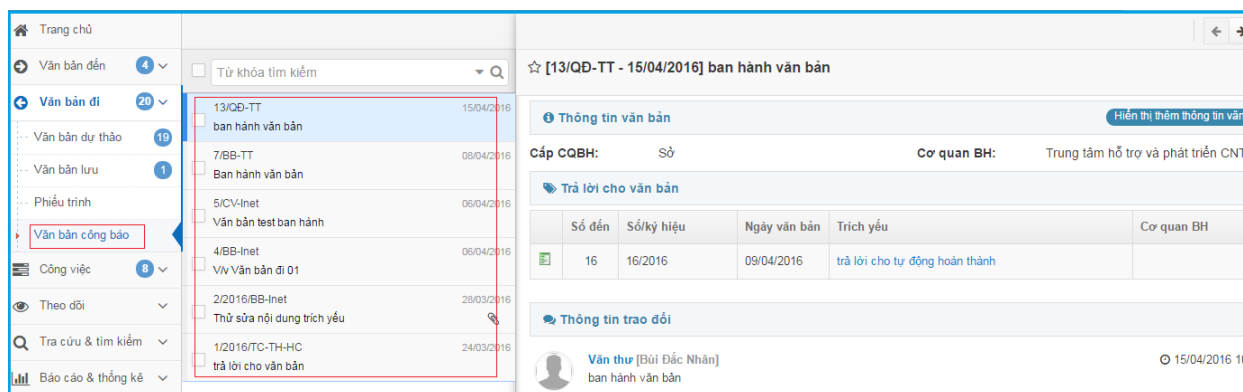
Hình : Màn hình văn bản sao y

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

3.3. Văn bản công báo

Chức năng này cho chuyên viên xem các văn bản đã được văn thư xuất bản và gửi cho các đơn vị khác.

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



Hình : Màn hình Văn bản công báo

3.4. Phiếu trình

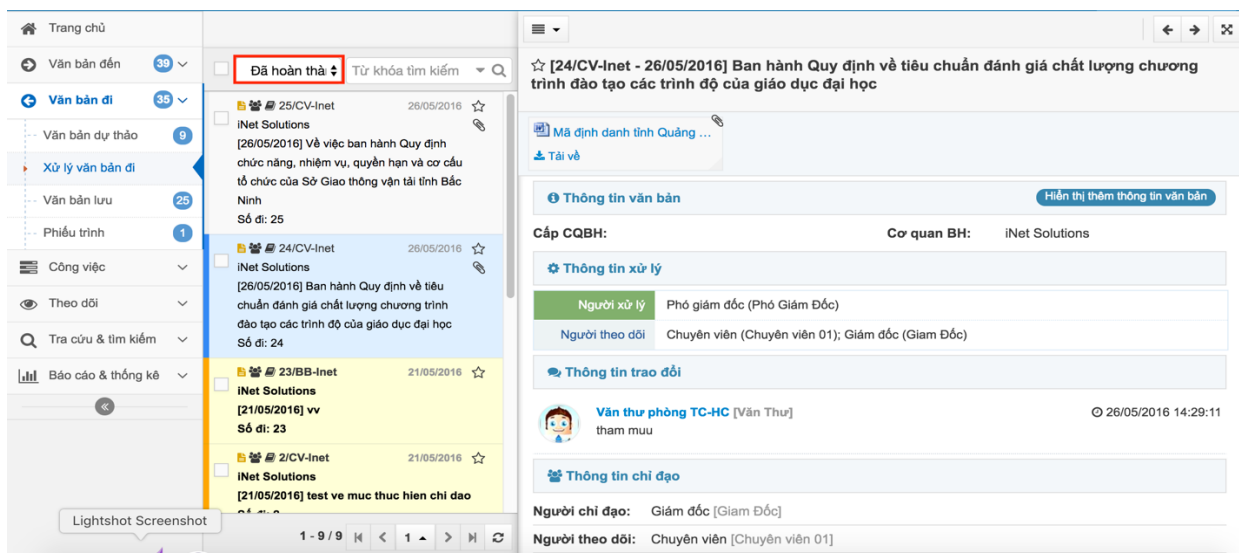
Cho phép theo dõi các phiếu trình do người sử dụng hiện thời tạo lập hoặc do người khác gửi đến cho người sử dụng hiện thời xử lý.

3.5. Xử lý văn bản

Chức năng này cho Lãnh Đạo xem các văn bản đang xử lý, đã xử lý, đã chuyển, đã hoàn thành.

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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



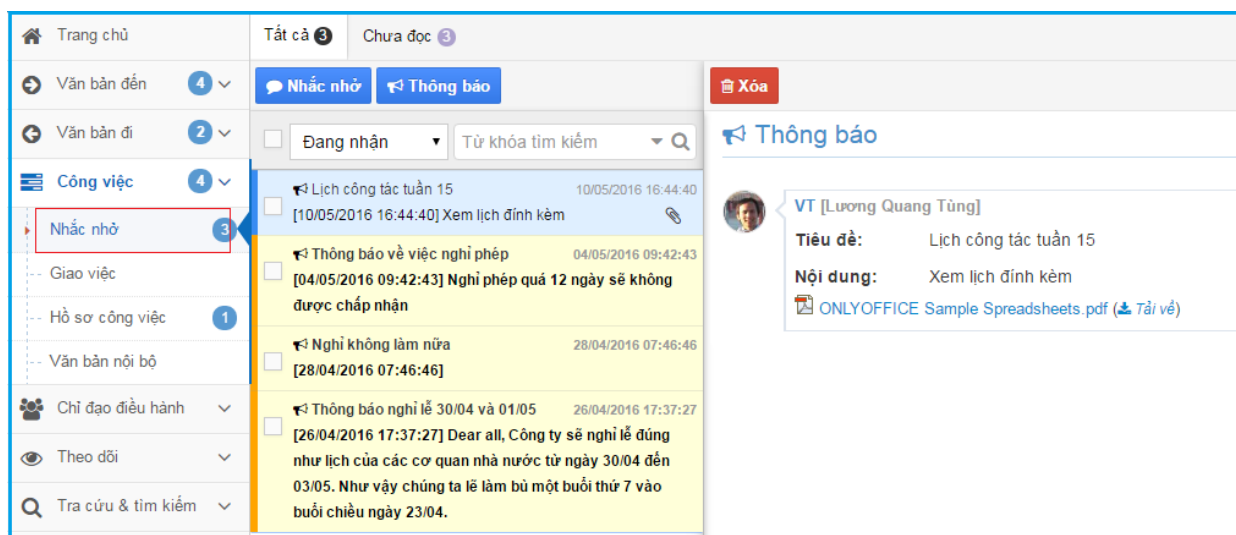
Hình : Màn hình Văn bản xử lý

3. Công việc


4.1. Nhắc nhở

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

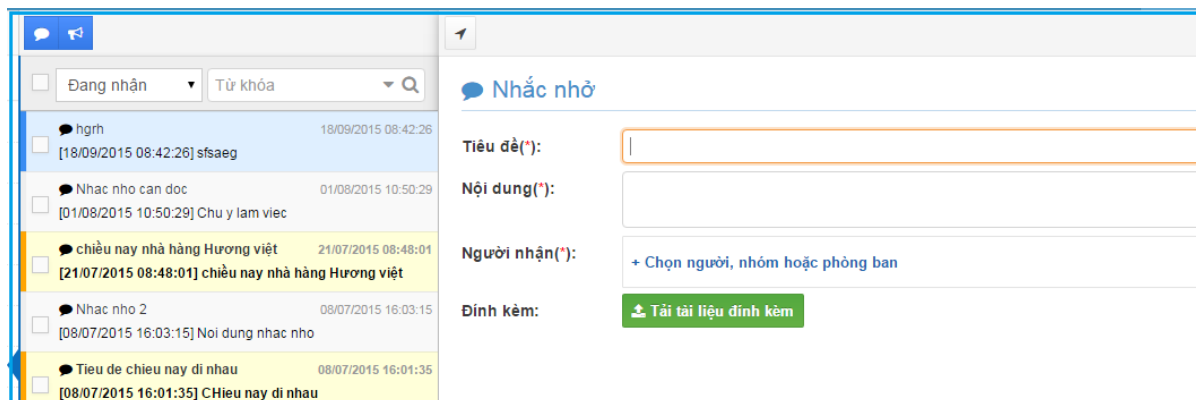
Bước 1: Nhấp vào mục Văn bản đi → bấm vào Nhắc nhở màn hình hiện ra như sau:



Hình : Màn hình Nhắc nhở/ Thông báo

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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình : Màn hình tạo nhắc nhở

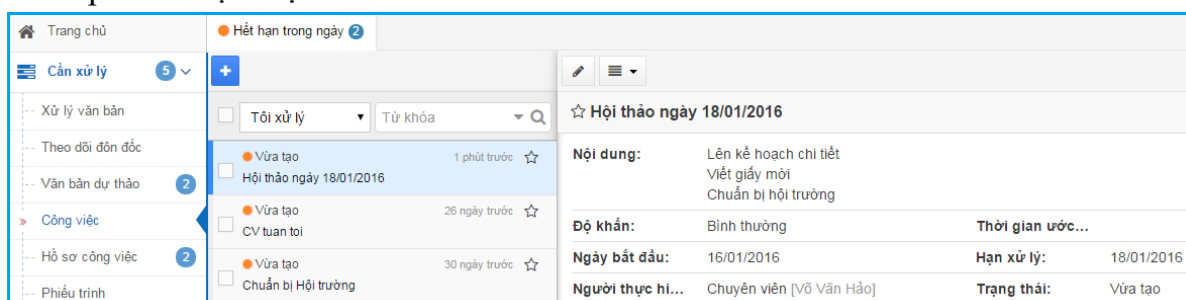
Bước 3: Cuối cùng nhấn vào nút **Gửi** trên màn hình, lúc đó nội dung nhắc nhở sẽ được chuyển tới các phòng ban, đơn vị,..người nhận được chọn.

- Chỉ có những loại “Nhắc nhở” mới có phản hồi.

- Để xem lại những nhắc nhở/ Thông báo đã gửi bấm filter lọc chọn trạng thái “Đã gửi”

4.2. Giao việc

Chức năng này dùng để tạo công việc cho chính mình hoặc tạo công việc để giao xuống cho cấp dưới thực hiện.



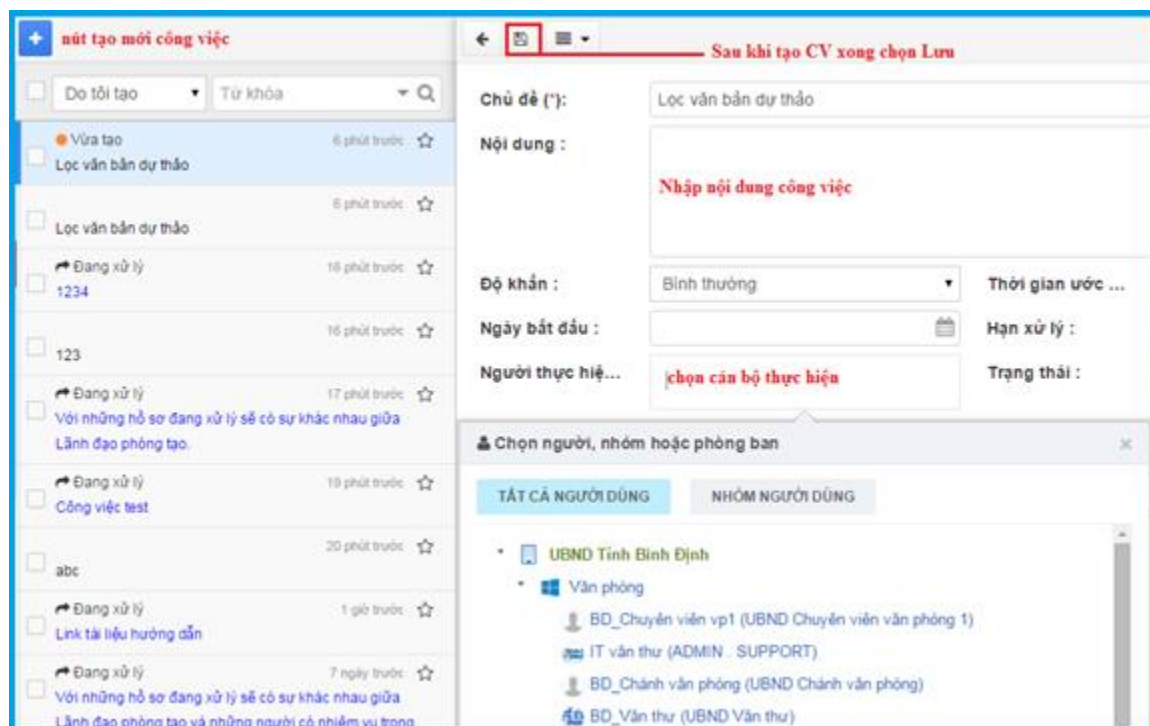
Hình : Màn hình công việc

Đây là trang danh sách liệt kê tất cả công việc, lãnh đạo có thể bấm vào công việc để xem nội dung chi tiết của công việc đó. Tùy trạng thái của mỗi công việc như : Do tôi tạo, tôi xử lý, tôi theo dõi, tôi đã từng xử lý mà Lãnh đạo có những chức năng khác nhau.

4.2.1. Tạo mới

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


iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình : Màn hình tạo mới công việc

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


4.2.2. 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 tác vụ khác → chọn “Đính kèm văn bản”, hệ thống sẽ xuất hiện những văn bản có sẵn trong hệ thống cho bạn chọn.

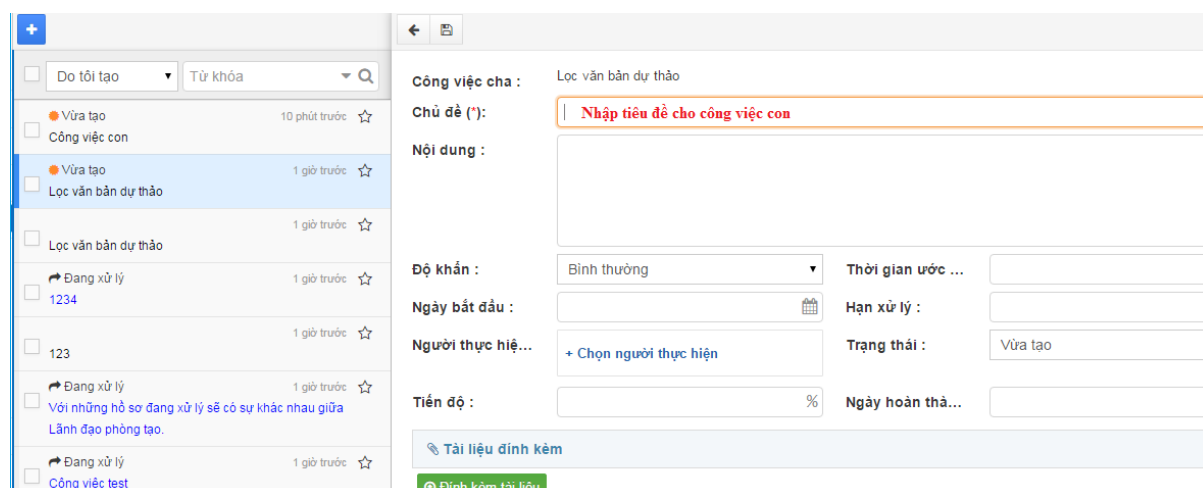
4.2.3. Tạo công việc con

Khi tạo công việc lãnh đạo muốn phân nhỏ công việc đó ra và gán xuống cho chuyên viên xử lý thì lãnh đạo chỉ cần chọn “Tạo công việc con” ngay ở mục các tác vụ khác.

Các bước thực hiện như sau:

- 1) Từ màn hình công việc → chọn công việc cần tạo thêm công việc con → chọn  → “**Tạo công việc con**” màn hình hiển thị tạo như sau:

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

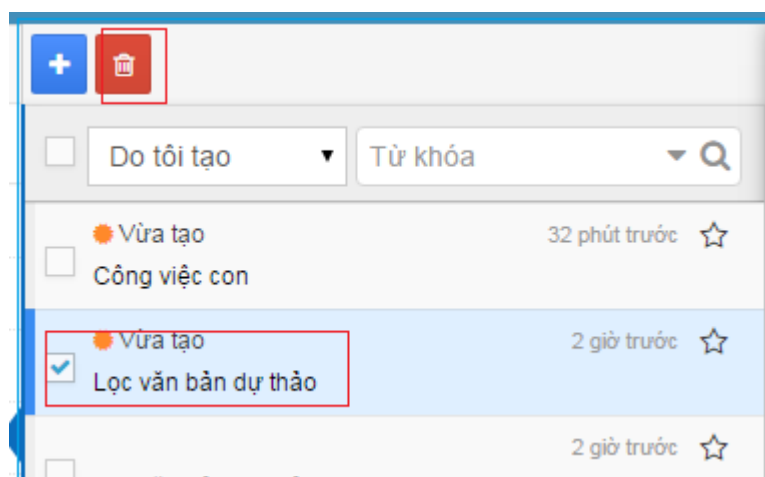


Hình : Màn hình tạo công việc con

- Thực hiện nhập đầy đủ thông tin vào các trường. Bạn có thể tải lên các văn bản đính kèm cho công việc con.
- Cuối cùng bấm nút “**Lưu**” để hoàn thành tạo công việc con. Ngoài ra nếu bạn muốn tạo “ Văn bản dự thảo ” hay tạo “ Tạo hồ sơ công việc ” trên trang này thì bạn chỉ cần chọn “ **Tác vụ khác** ” và chọn mục bạn cần thực hiện.

4.2.4. Xóa công việc

- Từ Màn hình “Công việc” → chọn công việc cần xóa
- Cuối cùng chọn “Đồng ý” nếu muốn xóa.



Hình : Màn hình xóa công việc

4.2.5. Cập nhật trạng thái

Sau khi chuyên viên đã thực hiện xử lý công việc được giao thì lãnh đạo có thể cập nhật lại trạng thái cho chuyên viên. Mở công việc cần cập nhật trạng thái → chọn trạng thái “ **vừa tạo, đang xử lý, hoàn thành**”.

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Hình : Màn hình cập nhật trạng thái công việc

4.3. Hồ sơ công việc

4.3.1. Tạo mới

Khi bạn muốn lập một hồ sơ công việc giải quyết một vấn đề nào đó cần trình lên cấp trên hoặc chuyển đến các bộ phận khác xử lý, hoặc để lưu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ Màn hình “*Hồ sơ công việc*” → Bấm nút “**Tạo hồ sơ**” chương trình mở ra màn hình tạo mới hồ sơ

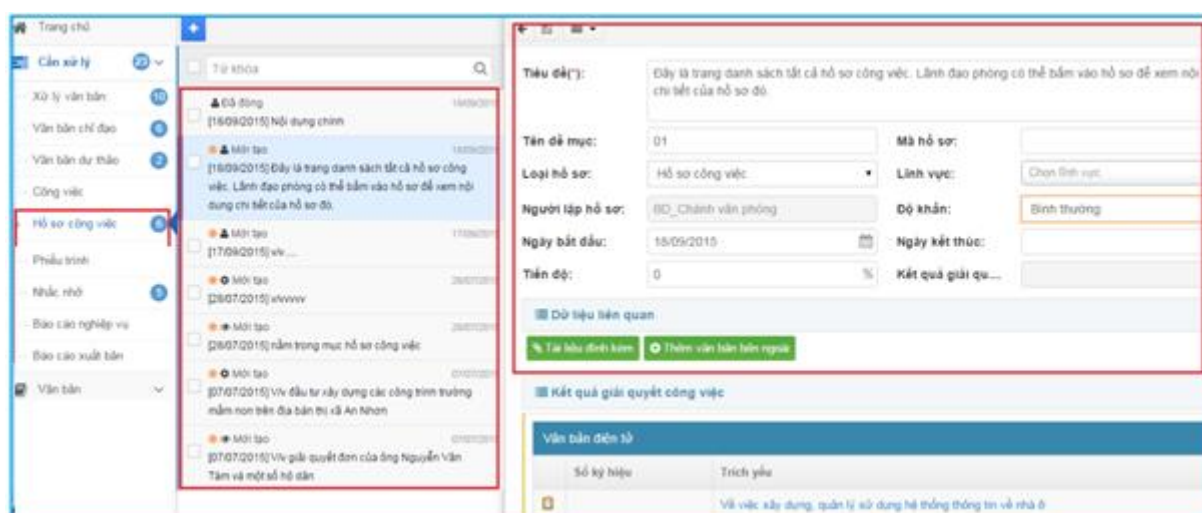
Bước 2: Thực hiện nhập dữ liệu vào các trường:

- **Tiêu đề (*):** Nhập vào tên công việc cần tạo
- **Loại hồ sơ:** Thực hiện chọn loại hồ sơ (Hồ sơ công việc, hồ sơ quy tắc)
- **Tên đề mục:** Chọn loại danh mục
- **Người lập hồ sơ:** Sẽ mặc định sẵn theo theo tài khoản của người tạo hồ sơ.
- **Độ khẩn** và **Tiến độ:** Chọn độ quan trọng và nhập vào tiến độ đang xử lý của hồ sơ
- **Ngày bắt đầu** và **Ngày kết thúc:** Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho hồ sơ

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019


Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần tạo cho hồ sơ → Bấm nút **“Lưu”** để hoàn thành.

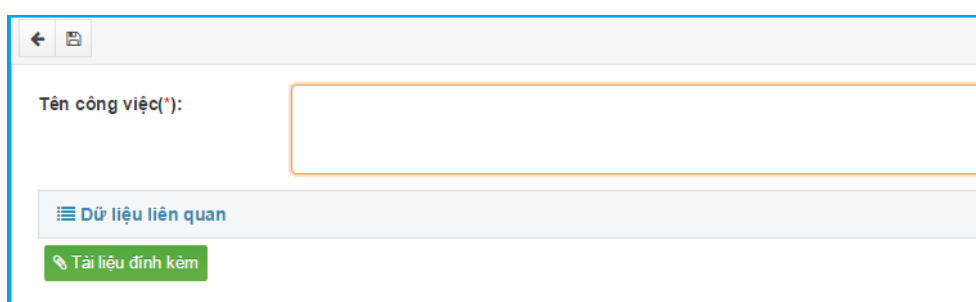
Bước 4: Tại đây, chương trình cho phép đính kèm văn bản bên ngoài bằng cách bấm vào nút **“Tài liệu đính kèm”** → Chọn văn bản trên máy tính cá nhân rồi thực hiện tải lên. Hoặc **“Thêm văn bản bên ngoài”**: là thêm những văn bản mà chưa có trong hệ thống (văn bản đã có, văn bản đến, văn bản liên quan...), khi tải file văn bản bên ngoài lên sẽ xuất hiện hộp thông tin cho bạn nhập nhanh nội dung trích yếu và số ký hiệu của văn bản đó.



Hình : Màn hình tạo mới hồ sơ công việc

4.3.2. Thêm công việc

Để thêm nhiều công việc liên quan tới Hồ sơ công việc cha → click vào biểu tượng  → chọn **“Thêm công việc”** → xuất hiện màn hình cho bạn nhập nội dung công việc cần thêm



Hình : Màn hình Thêm công việc

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

Những công việc bạn đã thêm sẽ được liệt kê trong mục “Danh sách công việc”, Màn hình như sau:



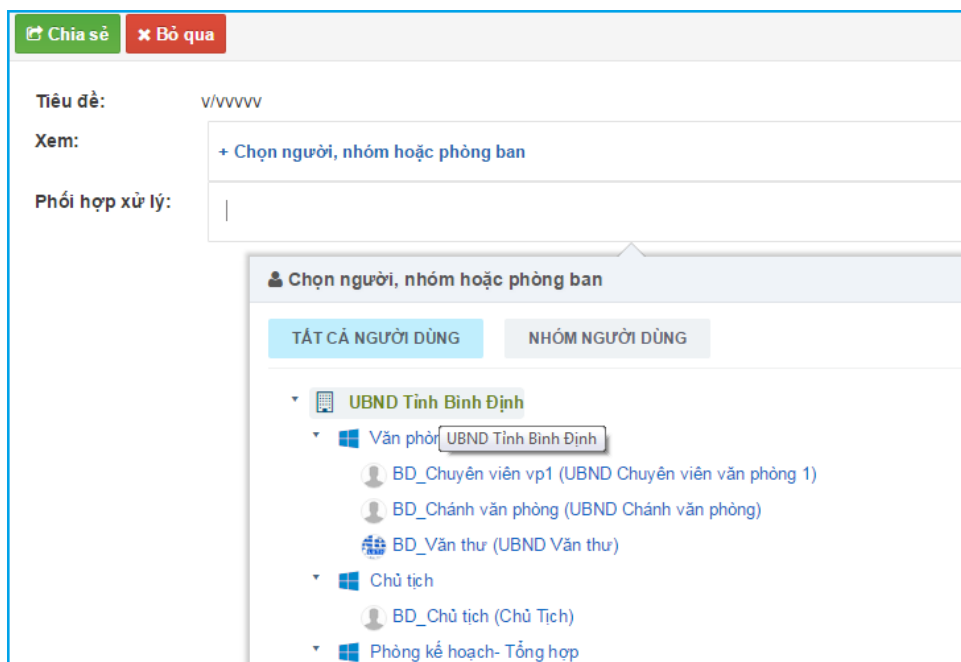
Hình : Màn hình danh sách thêm công việc

4.3.3. Chia sẻ

Chức năng này cho phép bạn chia sẻ hồ sơ công việc của mình cho người khác xem hoặc phối hợp để xử lý.

Từ **Công việc** → chọn **hồ sơ công việc** → Bấm nút **“Tác vụ khác”** → Chọn **“chia sẻ”** chương trình xuất hiện như sau:

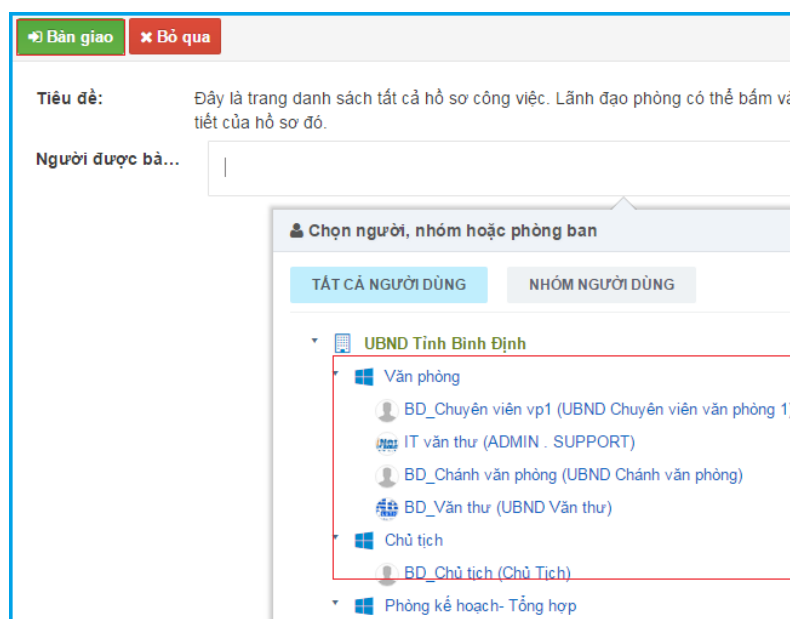
iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình : Màn hình chia sẻ hồ sơ công việc

4.3.4. Bàn giao

Chức năng này cho phép bạn bàn giao hồ sơ công việc của mình cho người khác để xử lý. Từ “**Màn hình chi tiết hồ sơ công việc**” → Bấm nút “**Tác vụ khác**” → Chọn “**Bàn giao**” → chọn tên người cần để bàn giao.



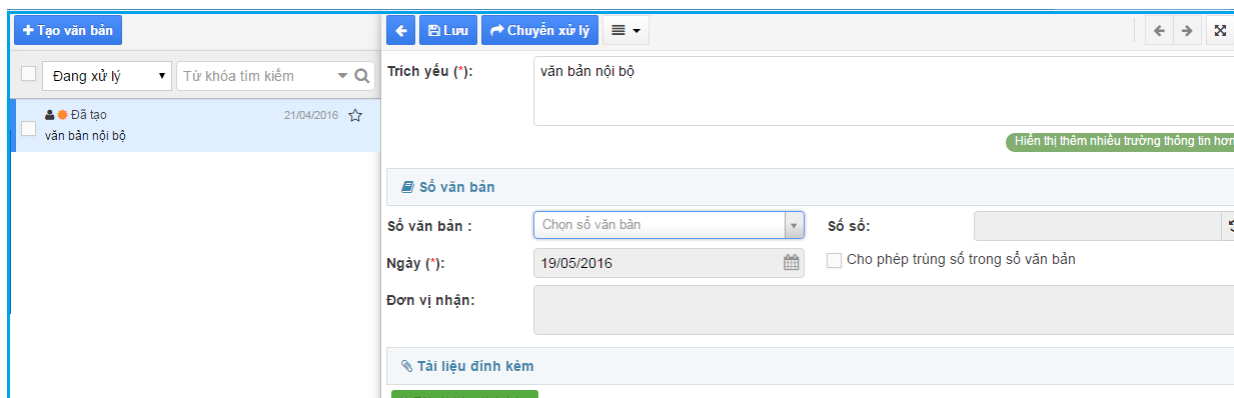
Hình : Màn hình bàn giao hồ sơ công việc

4.4. Văn bản nội bộ

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

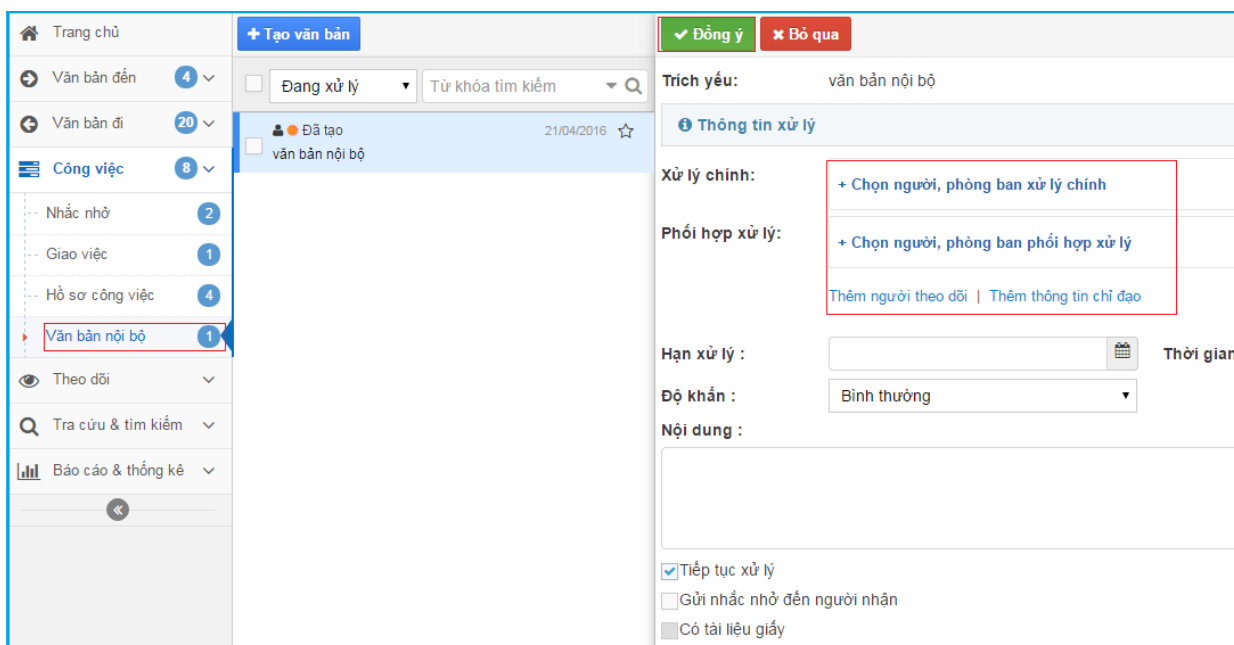
iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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

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

4.5. Thông tin phản hồi

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

iDesk 5.4	Phiên bản	5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày	02/01/2019

5. Theo dõi

5.1. Văn bản đến

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

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

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

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

Bạn có thể bấm vào nút “**Xem chi tiết văn bản**” (1), hoặc bấm nút “**Thông tin xử lý**” (2)

5.2. Văn bản đi

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

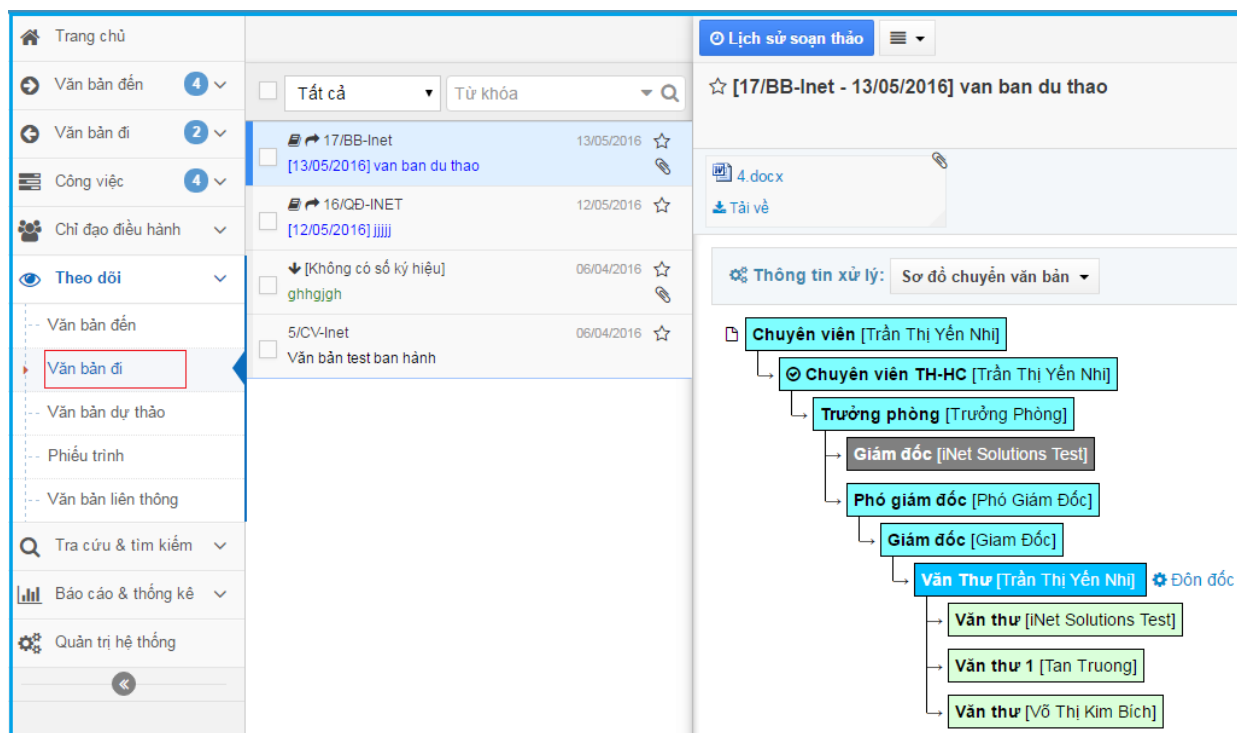
Các bước thực hiện:

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

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

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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình : Màn hình sơ đồ theo dõi văn bản đi

5.3. Văn bản dự thảo

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

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

Bước 2: 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

5.4. 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.

5.5. 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 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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

Từ ngày:	01/01/2019	Đến ngày:	04/01/2019
Chuyên viên xử lý:	+ Chọn chuyên viên xử lý	Lãnh đạo chỉ đạo:	+ Chọn người chỉ đạo
Trạng thái:	Đang xử lý	Hạn xử lý:	Trong hạn

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 Đinh 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 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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

6. Tra cứu & tìm kiếm

6.1. Tra cứu văn bản

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

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

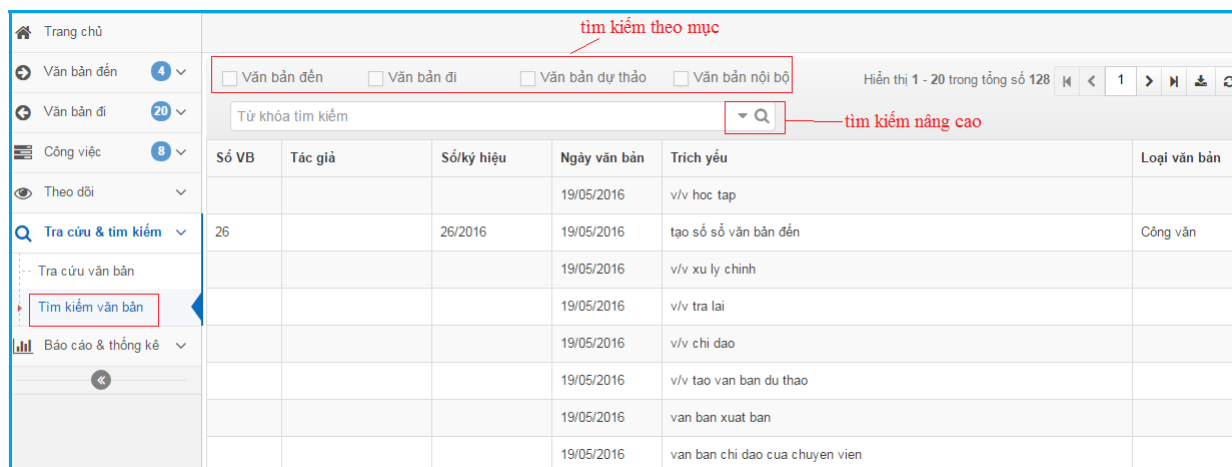
Số VB	Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Tác giả
26	26/2016	19/05/2016	tạo số sổ văn bản đến	
22	345/hud	18/05/2016	vv	
23	34/ghh	18/05/2016	vv	
24	34/ff	18/05/2016	vv	
25	44/kk	18/05/2016	vv	
1	89	17/05/2016	fsnrsmkk	
2	590/UBND-TH	17/05/2016	V/v đề nghị cấp nhập mẫu phiếu kiểm soát, mẫu phiếu biên nhận theo Quyết định 06/2015/QĐ-UBND tỉnh	Bộ Thông tin và Truyền thông
21	123	16/05/2016	sss	
20	123-cv	13/05/2016	abc	123dvc

Hình : Màn hình tra cứu văn bản

6.2. Tìm kiếm văn bản

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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019



Hình : Màn hình tìm kiếm văn bản

7. Báo cáo & thống kê

7.1. Thống kê tình hình xử lý văn bản

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
Phòng TH - HC	5	-	-	-	-
Văn Thư [Van Thu]	2	1	0	1	0
Lanh Dao [Lanh Dao]	1	0	0	1	0
Trung tâm hỗ trợ và phát triển CNTT	-	-	-	-	-
Phòng hỗ trợ và phát triển CNTT	1	-	-	-	-
Chuyên viên [Bui Đắc Nhân]	1	0	0	0	1

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 :


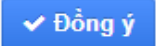
Từ ngày (*): 07/06/2017 Đến ngày (*): 21/07/2017

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

iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

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 [Giám 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	


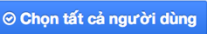

Hình : Màn hình hiển thị thông tin thống kê xử lý văn bản

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:

  	
Chọn đơn vị để lọc	
▼ Cơ quan tỉnh Quảng Nam	
▼ Phòng Test	
Chuyên Viên [Chuyên viên 01]	
Sở Test Agile 2	
Sở TTTT	
UBND PC	
Ủy Ban Nhân Dân Huyện Núi Thành	
Ủy ban nhân dân huyện Thăng Bình	
Đơn vị 1	
Đơn vị 2	
Sở Lao động	
Sở Test Agile	
▼ Ban lãnh đạo	
Giám đốc [Giám Đốc]	
Phó giám đốc [Nguyễn Thị Trang]	
Lãnh đạo [iNet Solutions Test]	

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

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


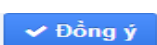
iDesk 5.4	Phiên bản 5.0
Tài liệu hướng dẫn sử dụng văn phòng điện tử	Ngày 02/01/2019

Từ ngày (*): Đến ngày (*): Loại văn bản (*):

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 [Giám 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 .

7.2. Thống kê tình hình xử lý công việc

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

IV. 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 hoặc (028) 3991 9148 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.