



ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN

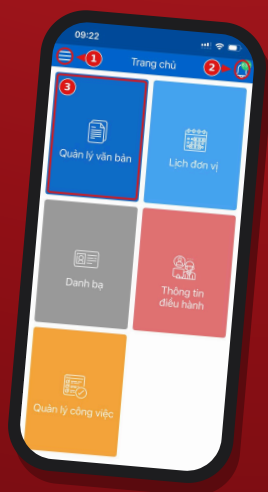
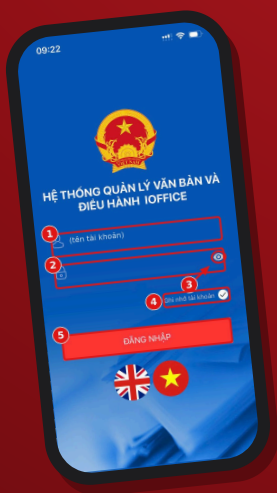
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG B'LAO

DÀNH CHO TỔ DÂN PHỐ · ỨNG DỤNG PHIÊN BẢN 1.0.13

SỔ TAY CHUYÊN ĐỀ

Dùng iOffice trên điện thoại

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice — nhận, đọc văn bản của UBND phường ngay trên điện thoại, không cần đến trụ sở.



Đăng nhập



Xem văn bản



Đổi mật khẩu

iOffice giúp Tổ dân phố nhận văn bản ngay trên điện thoại

Ứng dụng giúp nhận và đọc văn bản của UBND phường, xem thông báo, lịch đơn vị và công việc được giao — không cần đến trụ sở.

1

Cách đọc sổ tay

Mỗi ảnh chụp màn hình có **số đồ**, khoanh đồ và mũi tên đồ. Số trên ảnh tương ứng với số ở phần giải thích bên cạnh.

2

Tài khoản đăng nhập

Do UBND phường cấp — chỉ một tài khoản cho mỗi tổ trưởng tổ dân phố.

1

Đăng nhập

Trang 4

2

Trang chủ và thông báo

Trang 5

3

Menu chức năng

Trang 6

4

Tìm kiếm văn bản

Trang 7

5

Đổi mật khẩu

Trang 8

5 việc thường làm với iOffice

Thực hiện lần lượt theo thứ tự. Mỗi việc có hướng dẫn chi tiết ở các trang sau.

1

Đăng nhập

Nhập tên đăng nhập, mật khẩu > bấm ĐĂNG NHẬP

2

Xem thông báo mới

Bấm biểu tượng chuông ở góc trên bên phải

3

Xem văn bản mới

Menu > Văn bản đến > Văn bản vào sổ

4

Tìm một văn bản

Gõ từ khóa vào ô Tìm kiếm

5

Đổi mật khẩu

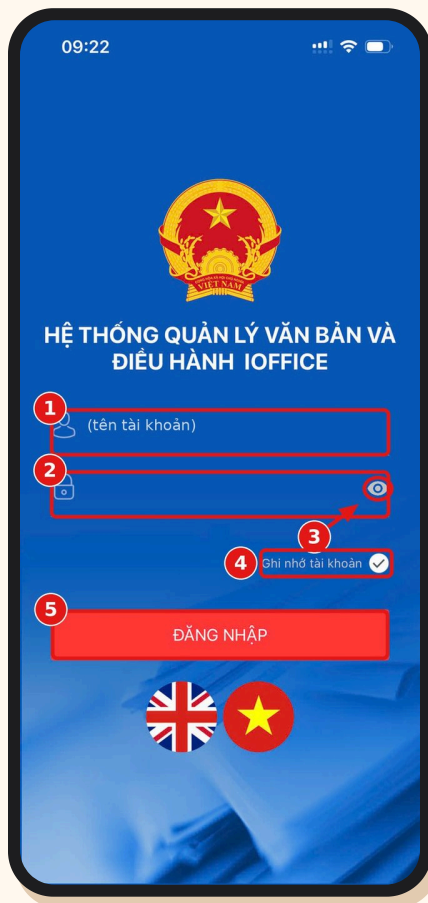
Menu > Cài đặt hệ thống > Đổi mật khẩu (nên làm mỗi tháng)

Đăng nhập

Màn hình đăng nhập

Mở ứng dụng iOffice trên điện thoại, màn hình đăng nhập hiện ra. Thực hiện lần lượt:

- 1 Tên đăng nhập** – nhập tài khoản do UBND phường cấp.
- 2 Mật khẩu** – nhập mật khẩu được cấp.
- 3 Biểu tượng con mắt** – bấm để hiện hoặc ẩn mật khẩu, kiểm tra đã gõ đúng chưa.
- 4 Ghi nhớ tài khoản** – tích chọn để lần sau không phải nhập lại. Chỉ nên bật trên điện thoại cá nhân của mình.
- 5 ĐĂNG NHẬP** – bấm nút đỏ để vào hệ thống.

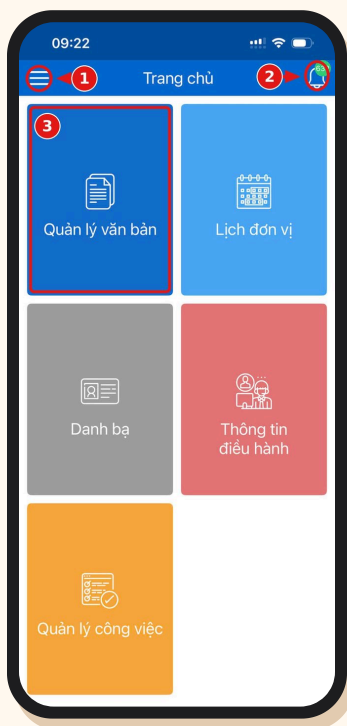


MỤC
2

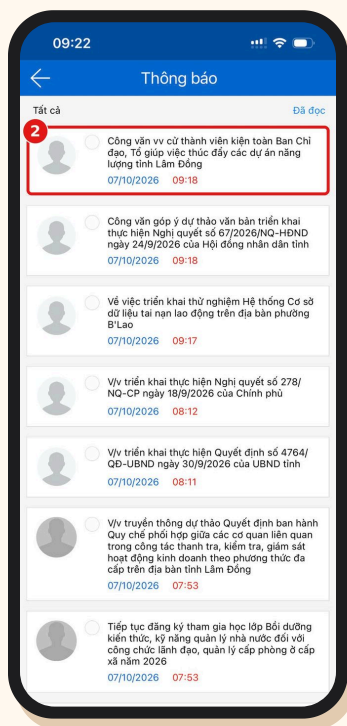
Trang chủ và thông báo

Biểu tượng chuông hiện số thông báo mới

Sau khi đăng nhập, ứng dụng hiển thị Trang chủ (hình trái). Bấm vào biểu tượng chuông, màn hình Thông báo sẽ hiện ra (hình phải).



Trang chủ



Màn hình Thông báo

1 Biểu tượng 3 gạch – góc trên bên trái, mở menu chức năng (xem trang 6).

2 Biểu tượng chuông – góc trên bên phải; số trên chuông là số thông báo mới. Bấm để xem danh sách; mỗi thông báo cho biết tên văn bản, ngày và giờ nhận. Ứng dụng báo mỗi khi có văn bản mới.

3 Quản lý văn bản – bấm vào để xem các văn bản đến, văn bản đi.

Menu chức năng

Bấm biểu tượng 3 gạch ở góc trên bên trái

Bấm biểu tượng 3 gạch ở góc trên bên trái màn hình Trang chủ để mở menu.

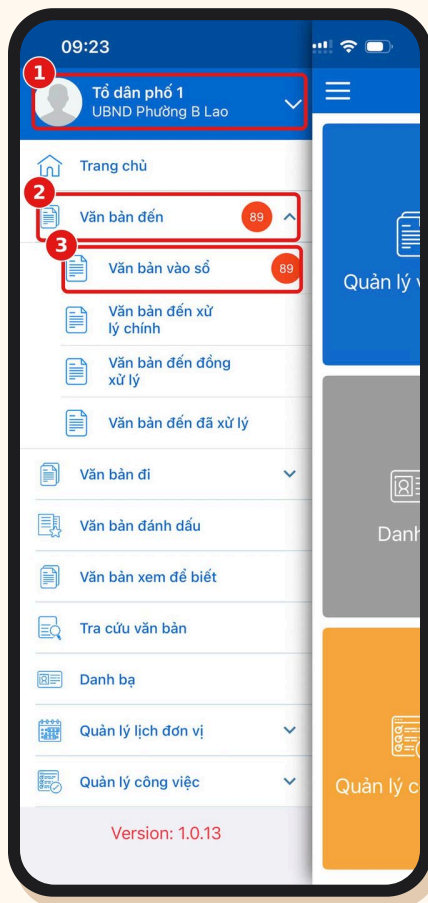
1 Tên tài khoản và đơn vị – cho biết bạn đang đăng nhập bằng tài khoản nào.

2 Văn bản đến – bấm để mở rộng hoặc thu gọn. Số đỏ bên cạnh là số văn bản chưa xử lý.

3 Văn bản vào sổ – danh sách các văn bản mới gửi đến. Đây là mục dùng nhiều nhất.

ĐƯỜNG ĐI NHANH

Xem văn bản mới: Menu > Văn bản đến > Văn bản vào sổ.

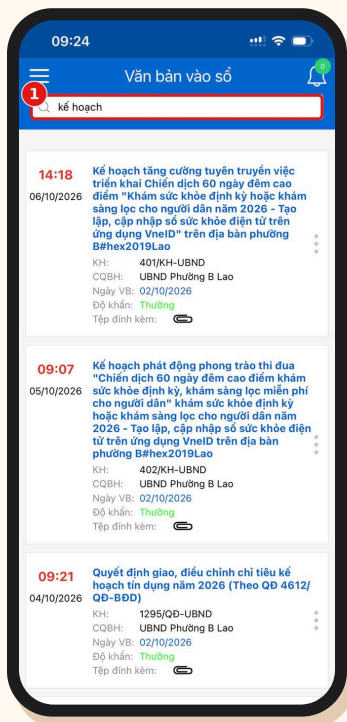


MỤC
4

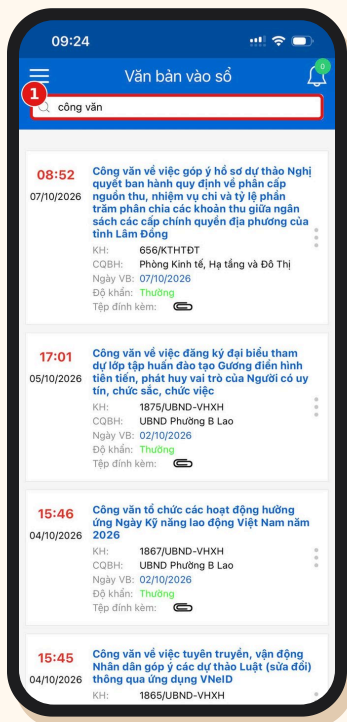
Tìm kiếm văn bản

Menu > Văn bản đến > Văn bản vào sổ

Gõ từ khóa vào ô Tìm kiếm ở đầu màn hình, hệ thống lọc và chỉ hiển thị các văn bản có chứa từ khóa. Xóa từ khóa để trở về danh sách đầy đủ.



Ví dụ: gõ "kế hoạch"



Ví dụ: gõ "công văn"

1 **Ô tìm kiếm** – chạm vào ô, gõ từ khóa muốn tìm (ví dụ "kế hoạch", "công văn" hoặc tên một chương trình). Các văn bản phù hợp hiện ra bên dưới.

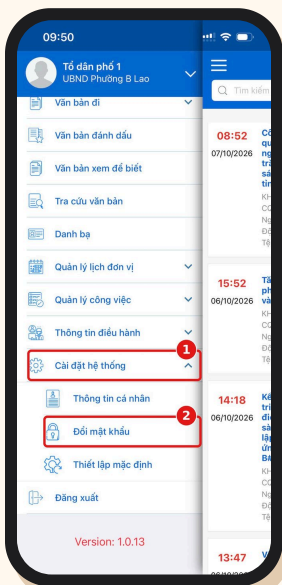
MẸO

Nên dùng từ khóa ngắn, đúng cụm từ có trong tên văn bản để dễ ra kết quả.

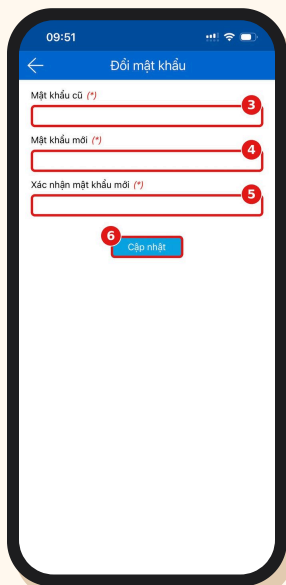
Đổi mật khẩu

Menu > Cài đặt hệ thống > Đổi mật khẩu

Nếu chưa thấy mục Cài đặt hệ thống, vuốt menu lên để cuộn xuống.



Mở mục **Đổi mật khẩu**



Màn hình **Đổi mật khẩu**

1 Cài đặt hệ thống – bấm để mở rộng danh sách.

3 Mật khẩu cũ – nhập mật khẩu đang dùng.

5 Xác nhận mật khẩu mới – nhập lại đúng mật khẩu mới.

2 Đổi mật khẩu – mở màn hình đổi mật khẩu.

4 Mật khẩu mới – nhập mật khẩu mới muốn đặt.

6 Cập nhật – bấm để lưu. Các ô có dấu (*) đỏ là bắt buộc.

Thao tác nhanh

Bảng tra nhanh các việc cần làm thường xuyên.

Đăng nhập

Nhập tên đăng nhập, mật khẩu > bấm ĐĂNG NHẬP

Xem văn bản mới

Menu > Văn bản đến > Văn bản vào sổ

Tìm một văn bản

Gõ từ khóa (ví dụ "công văn", "kế hoạch") vào ô Tìm kiếm

Xem thông báo mới

Bấm biểu tượng chuông ở góc trên bên phải

Đổi mật khẩu (nên làm mỗi tháng)

Menu > Cài đặt hệ thống > Đổi mật khẩu > Cập nhật

Giữ an toàn tài khoản và văn bản

1

Đổi mật khẩu định kỳ

Mỗi tháng một lần. Mật khẩu mới nên khó đoán, không dùng ngày sinh hay số điện thoại, không trùng mật khẩu cũ.

2

Không cho người khác biết mật khẩu

Hãy ghi nhớ mật khẩu mới để lần sau đăng nhập.

3

Văn bản nội bộ

Không chụp ảnh, chia sẻ văn bản nội bộ ra ngoài khi chưa được phép.

4

Điện thoại dùng chung

Đăng xuất khi dùng chung điện thoại; chỉ bật “Ghi nhớ tài khoản” trên điện thoại cá nhân.

Gặp sự cố thường gặp

1

Không đăng nhập được

Kiểm tra mạng Wi-Fi hoặc 4G, bấm biểu tượng con mắt xem lại mật khẩu. Nếu vẫn không được, liên hệ Chuyên viên HĐND - UBND phường (Đ/c Trần Sơn Lâm – SĐT: 0918588986) để được cấp lại hoặc đặt lại mật khẩu.

2

Không thấy văn bản hoặc chức năng

Có thể tài khoản chưa được cấp quyền. Liên hệ Chuyên viên HĐND - UBND phường (Đ/c: Trần Sơn Lâm – SĐT: 0918588986).

3

Tiêu đề văn bản lỗi chữ

Ví dụ “B#hex2019Lao” thay cho “B’Lao”: lỗi hiển thị của ứng dụng, không ảnh hưởng nội dung. Có thể báo Đ/c Đình Hữu Trường Sơn (Chuyên viên văn phòng phụ trách công tác văn thư – SĐT: 0966756639) để chuyển bộ phận kỹ thuật.

4

Không bỏ lỡ văn bản

Cập nhật ứng dụng khi có phiên bản mới và cho phép ứng dụng gửi thông báo trong phần Cài đặt điện thoại.



GHÌ NHỚ NHANH

Đăng nhập — Xem thông báo Đọc văn bản — Giữ bảo mật

1 Nhập tên đăng nhập, mật khẩu, bấm ĐĂNG NHẬP

2 Bấm chuông để xem thông báo mới

3 Menu > Văn bản đến > Văn bản vào sổ

4 Đổi mật khẩu mỗi tháng, không cho người khác biết

CẦN HỖ TRỢ, LIÊN HỆ

Văn thư · Đ/c Đinh Hữu Trường Sơn

SĐT: 0966756639

Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến văn bản

Chuyên viên HỌND - UBND phường · Đ/c Trần Sơn Lâm

SĐT: 0918588986

Tài khoản, mật khẩu, cấp quyền, không thấy chức năng

BIÊN SOẠN

VĂN PHÒNG HỌND VÀ UBND PHƯỜNG B'LAO