

THÔNG BÁO

**Sử dụng một số chức năng kết nối, liên thông dữ liệu giữa
Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh (Hệ thống iGate) và Hệ thống
phần mềm Văn phòng điện tử (Hệ thống iDesk)**

Thực hiện Công văn số 2481/UBND-KSTT ngày 06/5/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Công văn số 516/TTg-KSTT ngày 22/4/2021 của Thủ tướng Chính phủ; nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, mang lại nhiều tiện ích cho cán bộ, công chức, viên chức thông qua việc chia sẻ dữ liệu giữa các Hệ thống phần mềm trong tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thành việc kết nối, liên thông dữ liệu giữa Hệ thống iGate với Hệ thống iDesk, đảm bảo thực hiện các chức năng, tiện ích cụ thể như sau:

1. Chức năng sử dụng tài khoản định danh cán bộ, công chức, viên chức đăng nhập trên Hệ thống iGate.
2. Chức năng chuyển thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính từ Hệ thống iGate sang Hệ thống iDesk.
3. Chức năng lấy kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính từ Hệ thống iDesk.

(có tài liệu hướng dẫn chi tiết kèm theo Công văn này)

Quá trình kết nối, liên thông dữ liệu có phát sinh vướng mắc, đề nghị liên hệ VNPT Bình Định qua các đầu mối: Ông Đinh Trọng Huy, điện thoại: 094 184 59 92; Ông Lê Quốc Trọng, điện thoại: 091 708 39 09.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trân trọng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp phổ biến, thông tin để cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị khai thác, sử dụng./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Bình Định;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, BTCD, HCTC, KSTT;
- Lưu: VT, TTTHCB.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Gia Nghĩa

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CHỨC NĂNG KẾT NỐI, LIÊN THÔNG DỮ LIỆU
GIỮA HỆ THỐNG PHẦN MỀM MỘT CỬA ĐIỆN TỬ (iGATE)
VÀ HỆ THỐNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (iDESK)**

*(Kèm theo Thông báo số: /TB-VPUBND ngày /08/2021
của Văn phòng UBND tỉnh)*

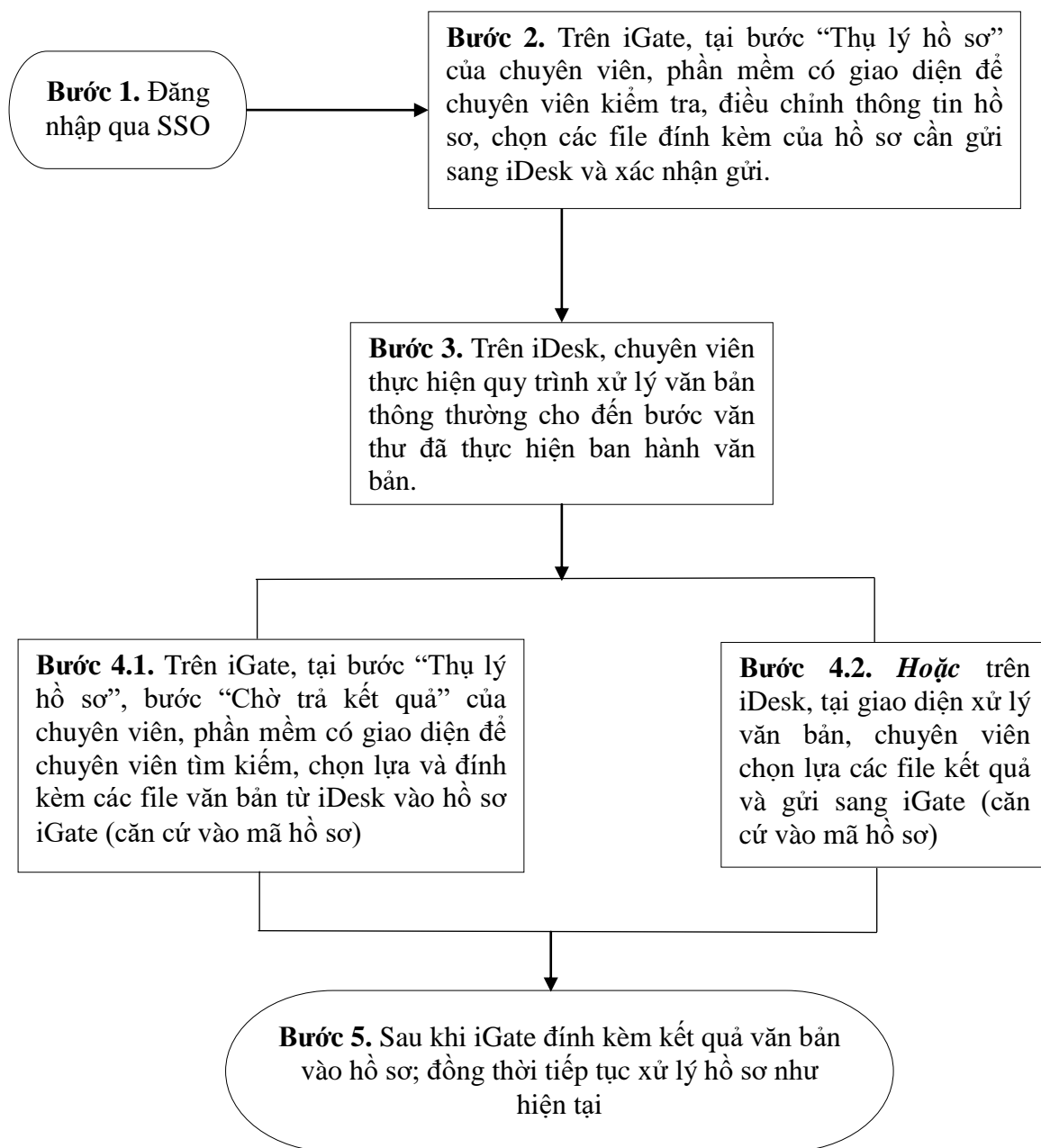
Bình Định - 2021

MỤC LỤC

1. NGHIỆP VỤ KẾT NỐI TỔNG QUÁT	1
2. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP QUA TÀI KHOẢN XÁC THỰC SSO CỦA TỈNH TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM MỘT CỬA IGATE.....	2
2.1. Cấu hình tài khoản xác thực SSO của tỉnh trên VNPT-iGate	8
2.2. Đăng nhập qua tài khoản xác thực SSO của tỉnh	6
3. HƯỚNG DẪN THAO TÁC CHỨC NĂNG KẾT NỐI, LIÊN THÔNG DỮ LIỆU GIỮA HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ IGATE VÀ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ IDESK	8
3.1. Hướng dẫn các thao tác tại Bước 2 (iGate)	8
3.2. Hướng dẫn các thao tác tại Bước 4.1 (iGate)	10
3.3. Hướng dẫn thao tác tại Bước 4.2 (iDesk).....	11

1. NGHIỆP VỤ KẾT NỐI TỔNG QUÁT

Mô tả sơ đồ luồng nghiệp vụ kết nối, tích hợp giữa hệ thống iGate và Idesk như sau:



Diễn giải:

- Bước 1 Thực hiện xác thực tài khoản lãnh đạo, công chức, viên chức trên phần mềm một cửa điện tử (iGate) qua hệ thống xác thực chung SSO của tỉnh. Tài khoản đã đăng nhập qua hệ thống SSO tỉnh sẽ tự động đăng nhập vào các phần mềm khác dùng chung hệ thống SSO tỉnh.

- Bước 2 trên phần mềm iGate, tại bước thụ lý hồ sơ của chuyên viên (sau khi Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ cho chuyên viên), phần mềm có giao diện “**Gửi sang iDesk**” cho phép gửi các thông tin sau:

- **Tên dịch vụ công** đang xử lý hồ sơ (tương ứng với trích yếu của văn bản trên iDesk): iGate tự động điền vào, cho phép điều chỉnh.

- **Mã hồ sơ** đang xử lý: iGate tự động điền vào, không được điều chỉnh.

- **Các file đính kèm** theo hồ sơ: chuyên viên có thể click để chọn lựa các file đính kèm cần gửi sang iDesk.

- Sau khi chuyên viên click nút lệnh “**Đồng ý**”, iGate sẽ gửi các thông tin ở trên sang iDesk (*thông tin này sẽ xuất hiện tại mục dự thảo văn bản trên iDesk của tài khoản chuyên viên tương ứng*); đồng thời ghi nhật ký hệ thống iGate: cán bộ, thời gian, mã hồ sơ, các thông tin khác.

- Tại bước 3, chuyên viên xử lý văn bản như thông thường căn cứ vào nội dung iGate đã gửi sang iDesk tại bước 2.

- Tại bước 4, thực hiện đính kèm văn bản kết quả từ iDesk vào hồ sơ trên iGate theo một trong hai thao tác sau:

- Thao tác 4.1: trên Một cửa điện tử iGate, tại giao diện ở bước “Thụ lý hồ sơ” hoặc bước “Chờ trả kết quả”, chuyên viên mở giao diện tìm kiếm file kết quả (*file được lấy từ iDesk, phần mềm iGate sẽ tự động lọc các file kết quả theo mã hồ sơ hiện đang xử lý*), có thể xem trước nội dung file, chọn lựa file và đính kèm vào hồ sơ iGate.

- Thao tác 4.2: trên giao diện xử lý văn bản đến của chuyên viên trên iDesk, chuyên viên chọn lựa các file kết quả liên quan, click nút lệnh “**Chuyển đến phần mềm Igate**”, để đính kèm các file vào hồ sơ tương ứng trên iGate (căn cứ vào mã hồ sơ ở Bước 2).

2. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP QUA TÀI KHOẢN XÁC THỰC SSO CỦA TỈNH TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM MỘT CỬA ĐIỆN TỬ IGATE

Ví dụ: Dữ liệu mẫu mô tả trong nội dung hướng dẫn:

- Họ và tên cán bộ: **Nguyễn Thị Hoa**

- Tài khoản IGate: **nthoa@stttt.binhdingh.gov.vn**

- Tài khoản xác thực SSO của tỉnh: **hoant@stttt.binhdinhh.gov.vn** (là tài khoản mật khẩu đang dùng đăng nhập phần mềm Văn phòng điện tử Idesk)

2.1. Cấu hình tài khoản xác thực tập trung SSO trên Hệ thống Một cửa điện tử IGate

Để thực hiện đăng nhập qua hệ thống tài khoản xác thực SSO tỉnh, cán bộ Nguyễn Thị Hoa cần cấu hình tài khoản **hoant@stttt.binhdinhh.gov.vn** vào trong hệ thống Một cửa điện tử IGate. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1.1. Cán bộ truy cập vào trang đăng nhập dành cho cán bộ <https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/hethong/login>, nhập thông tin tài khoản và mật khẩu, nhấp chọn nút “**Đăng nhập**” (Ví dụ: **nthoa@stttt.binhdinhh.gov.vn**).

The image shows a web interface for logging in. At the top, there is a blue banner with the text "ĐĂNG NHẬP QUA SSO". Below this is a green banner with a red star icon and the text "ĐĂNG NHẬP". The main part of the interface is a white box with a red border containing the login form. The form has two input fields: the first one contains the email address "nthoa@stttt.binhdinhh.gov.vn", and the second one is a password field represented by dots. Below the password field is a green button with a lock icon and the text "ĐĂNG NHẬP". A red arrow labeled "1" points to the password field, and another red arrow labeled "2" points to the login button.

Hình 2.1. Giao diện trang đăng nhập dành cho cán bộ

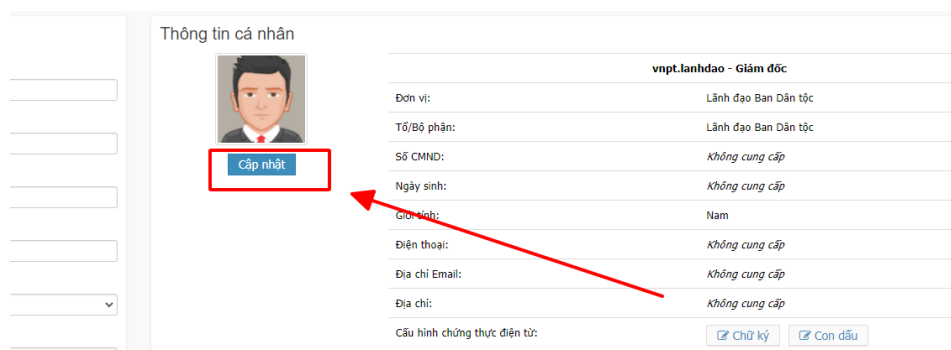
Hệ thống sẽ chuyển đến trang cá nhân của chính cán bộ, công chức giao diện như hình dưới:


Hình 2.2. Giao diện trang cá nhân của cán bộ

Nếu hệ thống không tự động chuyển đến trang cá nhân, cán bộ thực hiện chọn menu bên trái “Cá nhân” → “Trang cá nhân” để chuyển đến giao diện trang cá nhân.

Hình 2.3. Truy cập chức năng Trang cá nhân

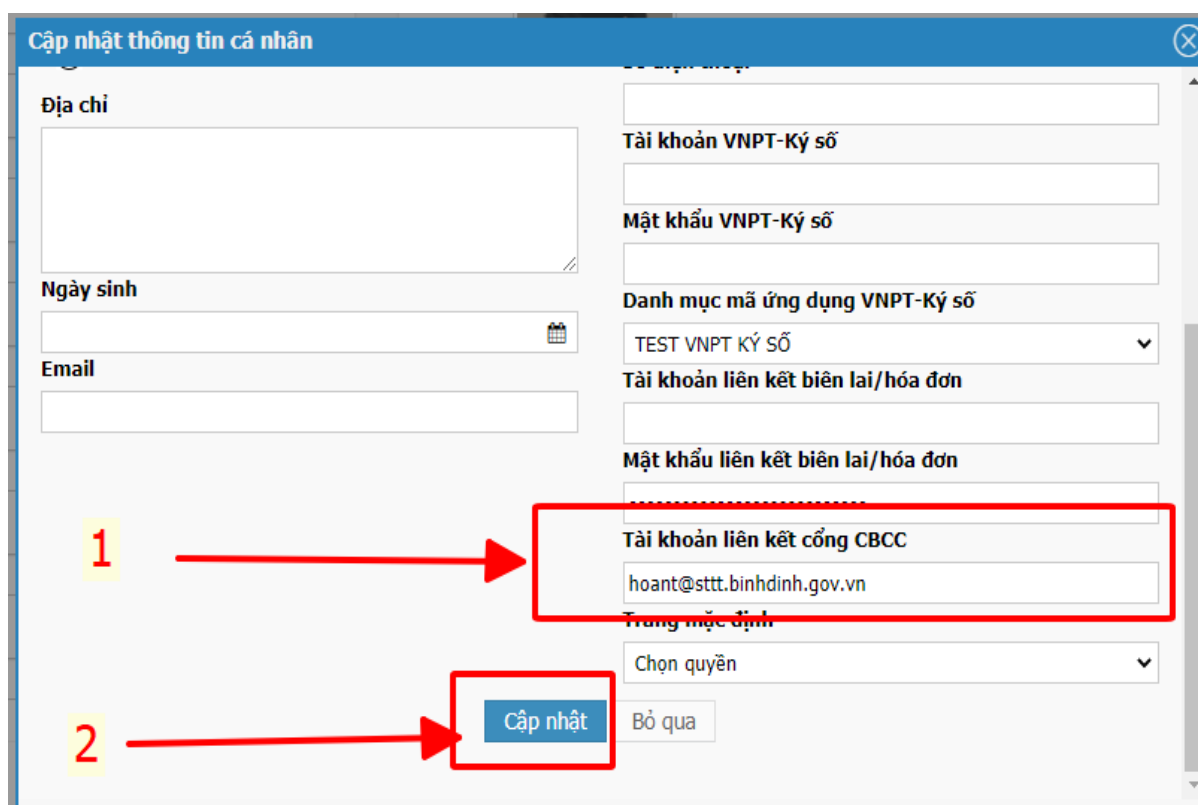
Bước 1.2. Tại **Trang cá nhân**, cán bộ chọn nút **“Cập nhật”** ở phía dưới hình ảnh đại diện.



Thông tin cá nhân	
	vnpt.lanhdao - Giám đốc
Đơn vị:	Lãnh đạo Ban Dân tộc
Tổ/Bộ phận:	Lãnh đạo Ban Dân tộc
Số CMND:	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	Nam
Điện thoại:	Không cung cấp
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chỉ:	Không cung cấp
Cấu hình chứng thực điện tử:	<input checked="" type="checkbox"/> Chữ ký <input checked="" type="checkbox"/> Con dấu

Hình 2.4. Cập nhật thông tin cá nhân

Bước 1.3. Cập nhật nội dung trường thông tin **“Tài khoản liên kết công CBCC”** là tài khoản xác thực tập trung SSO của tỉnh **hoant@sttt.binhding.gov.vn**, sau đó bấm nút **“Cập nhật”**



Cập nhật thông tin cá nhân

Địa chỉ:

Ngày sinh:

Email:

Tài khoản VNPT-Ký số:

Mật khẩu VNPT-Ký số:

Danh mục mã ứng dụng VNPT-Ký số:

Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn:

Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn:

Tài khoản liên kết công CBCC

hoant@sttt.binhding.gov.vn

Trạng thái định:

Chọn quyền:

Cập nhật

Hình 2.5. Cập nhật thông tin tài khoản xác thực tập trung SSO của tỉnh

Bước 1.4. Cán bộ chọn lại nút **“Cập nhật”** tại trang cá nhân để kiểm tra thông tin đã cập nhật, nếu chưa đúng cán bộ thực hiện lại **Bước 1.3**.

Trang cá nhân

Vừa tiếp nhận x | Tiếp nhận o

+ Tiếp nhận Tra kết quả Tra cứu

Trình duyệt nhanh hồ sơ

Tên người nộp
Nhập tên người nộp...

Số hồ sơ
Nhập số hồ sơ...

Số CMND người nộp
Nhập số CMND...

Số điện thoại người nộp
Nhập số điện thoại...

Đơn vị đang thực hiện
--Tất cả--

Từ ngày
01/06/2021

Đến ngày
24/06/2021

Tra cứu Làm lại

Thông tin cá nhân

Cập nhật

vnpt.lanhdao - Giám đốc

Đơn vị:	Lãnh đạo Ban Dân tộc
Tổ/Bộ phận:	Lãnh đạo Ban Dân tộc
Số CMND:	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	Nam
Điện thoại:	Không cung cấp
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chỉ:	Không cung cấp

Chữ ký Con dấu

Chọn lại để kiểm tra hoặc chỉnh sửa tài khoản liên kết chưa

Hình 2.6. Kiểm tra lại thông tin đã cập nhật

2.2. Đăng nhập qua tài khoản xác thực SSO của tỉnh.

Bước 1.5. Cán bộ, công chức truy cập vào trang đăng nhập dành cho cán bộ, công chức <https://dichvucong.binhdingh.gov.vn/hethong/login>, nhấp chọn nút “**ĐĂNG NHẬP QUA SSO**”.

ĐĂNG NHẬP QUA SSO

ĐĂNG NHẬP

Tên đăng nhập

Mật khẩu

🔒 ĐĂNG NHẬP

123456789


Hình 2.7. Giao diện trang đăng nhập dành cho cán bộ


Bước 1.6. Hệ thống sẽ tự động truy cập đến trang đăng nhập của hệ thống tài khoản xác thực SSO của tỉnh. Cán bộ thực hiện nhập tài khoản và mật khẩu xác

thực SSO của tỉnh đã được cung cấp, nhấp chọn nút “**ĐĂNG NHẬP**” (Ví dụ: *hoant@sttt.binhdinhh.gov.vn*).

ĐĂNG NHẬP

ĐĂNG NHẬP VỚI TÊN TRUY CẬP VÀ MẬT KHẨU CỦA BẠN

 hoant@sttt.binhdinhh.gov.vn



☐ Ghi nhớ

ĐĂNG NHẬP

[< VỀ TRANG CHỦ](#)

Hình 2.8. Giao diện trang đăng nhập của hệ thống xác thực SSO của tỉnh

Bước 1.7. Hệ thống định danh CBCC sẽ tự động xác thực tài khoản cán bộ, công chức.

- Xác thực thành công, hệ thống sẽ tự động đăng nhập vào hệ thống Một cửa điện tử IGate

Một cửa điện tử

Đăng trực tuyến

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

Trang cá nhân

Trang cá nhân (HGT)

Nhật ký đăng nhập cá nhân

Đăng ký nhận tin nhắc việc

Đăng ký OTP

Đổi mật khẩu

Nhận ủy quyền

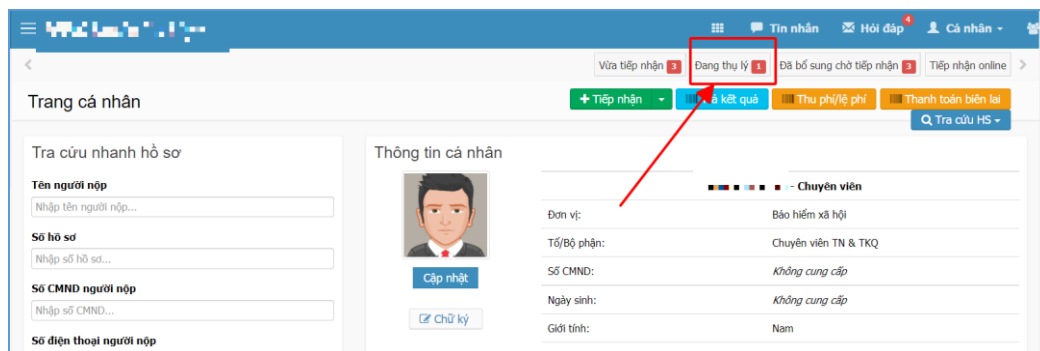
Hình 2.9. Hệ thống tự động đăng nhập vào Một cửa điện tử iGate

- Xác thực không thành công, hệ thống trả về kết quả lỗi “**ERR: Không thể xác thực người dùng!**”, cán bộ cần đăng nhập lại bằng tài khoản Một cửa điện tử IGate và kiểm tra lại trường thông tin tài khoản liên kết cổng CBCC đã thực hiện ở *Bước 1.3*.

3. HƯỚNG DẪN THAO TÁC CHỨC NĂNG KẾT NỐI, LIÊN THÔNG DỮ LIỆU GIỮA HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ IGATE VÀ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ IDESK:

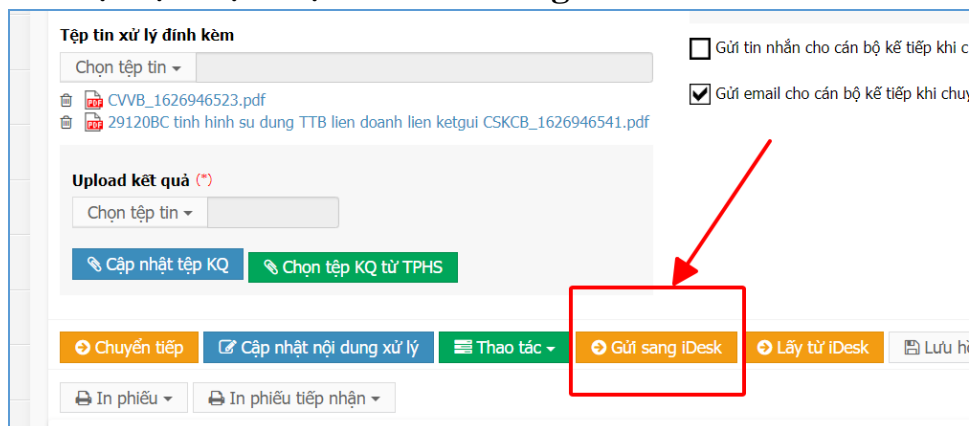
3.1. Hướng dẫn các thao tác tại Bước 2 trên phần mềm iGate

- Cán bộ thực hiện “Đăng nhập qua SSO” của tỉnh, sau đó chọn hồ sơ tương ứng tại bước “Đang thụ lý”



Hình 3.1: Cán bộ đăng nhập vào iGate qua hệ thống xác thực định danh SSO tỉnh

- Cán bộ thực hiện chọn nút “Gửi sang iDesk” như hình:



Hình 3.2: Nút chức năng "Gửi sang iDesk"

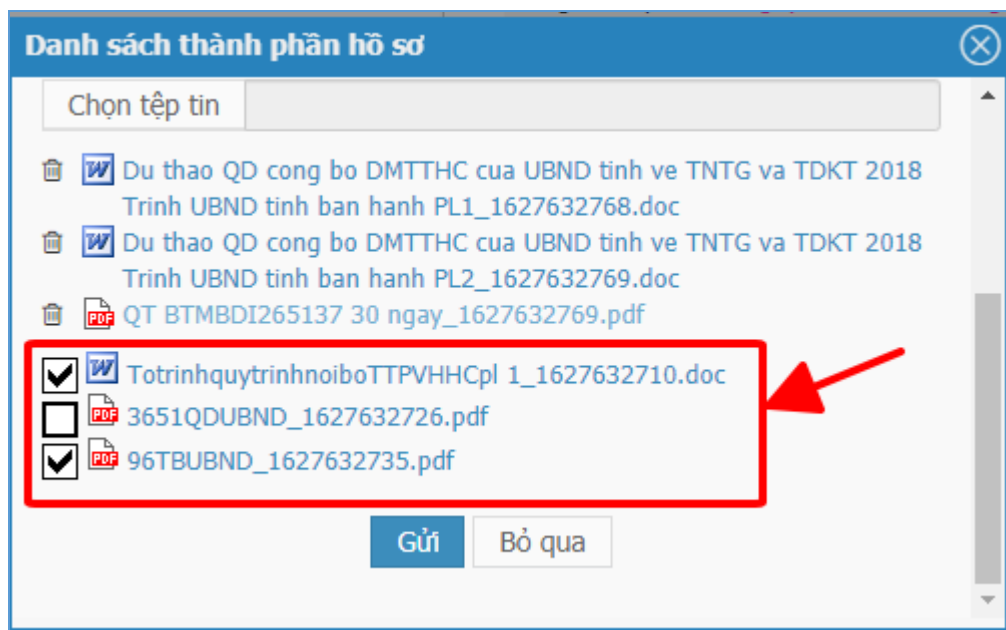
- Khung hộp thoại chứa chức năng gửi hồ sơ sang iDesk sẽ xuất hiện như hình 3.3. Cán bộ kiểm tra thông tin về tên hồ sơ, số hồ sơ, đồng thời chỉnh sửa tên hồ sơ nếu cần thiết (tương ứng với tên văn bản dự thảo ở phần mềm iDesk).

Hình 3.3: Thông tin về hồ sơ gửi đi

- Sau khi kiểm tra các thông tin, cán bộ bấm nút **“Chọn tệp tin”** để thực hiện việc đính kèm các tệp tin từ máy tính của mình, sau đó bấm nút **“Gửi”** để gửi hồ sơ qua iDesk.

Hình 3.4: Thứ tự thao tác đính kèm hồ sơ và gửi đi

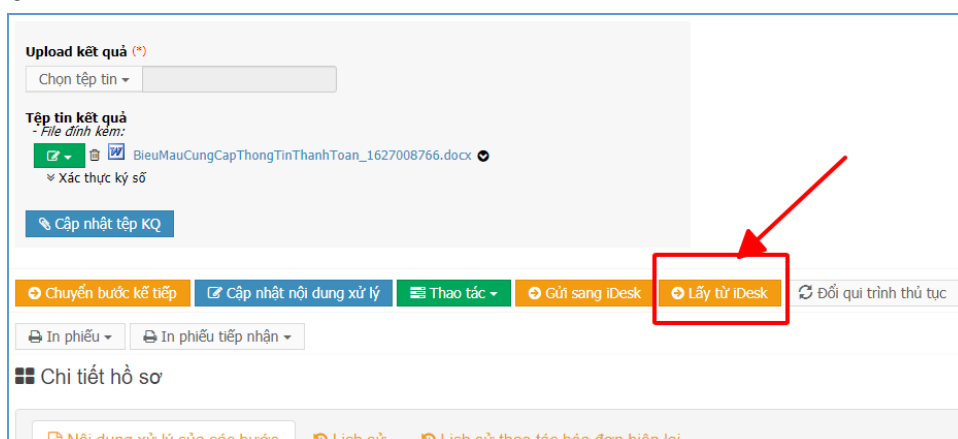
Lưu ý: Trên cửa sổ chức năng gửi hồ sơ có bao gồm các tệp tin xử lý đã đính kèm ở các bước xử lý trước và thành phần hồ sơ (nếu có). Cán bộ chỉ cần thao tác tích chọn các tệp tin đó để gửi đi cùng với các tệp tin từ máy tính của mình (nếu cần thiết).



Hình 3.5: Vị trí các tệp tin xử lý đã được đính kèm tại các bước trước

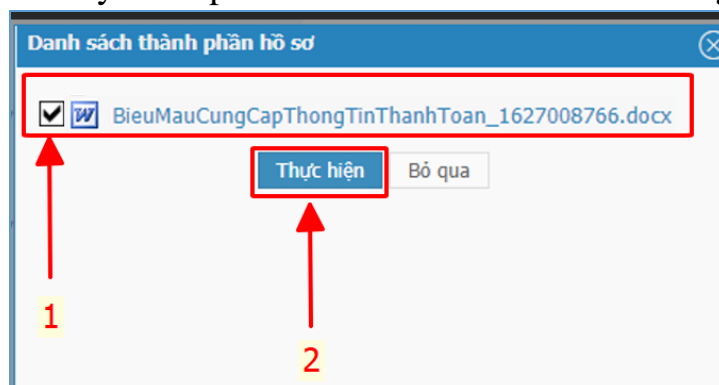
3.2. Hướng dẫn các thao tác tại Bước 4.1 (iGate)

- Tại bước “Tiếp nhận kết quả”, cán bộ thực hiện chọn nút “Lấy từ iDesk” như hình 3.6.



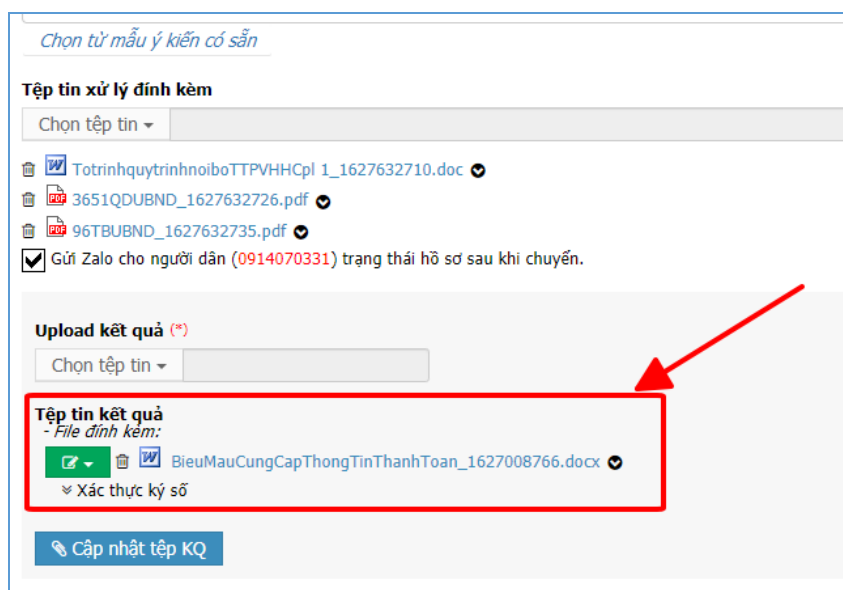
Hình 3.6: Chức năng lấy tệp tin từ iDesk

- Khung hộp thoại chứa chức năng nhận hồ sơ sẽ xuất hiện như hình 3.7. Cán bộ chọn các tệp tin cần lấy về từ phần mềm iDesk và bấm nút “Thực hiện”



Hình 3.7: Thao tác thực hiện lấy hồ sơ từ phần mềm iDesk

- Sau khi thực hiện, các tệp tin lấy về sẽ nằm trong mục “Tập tin kết quả”



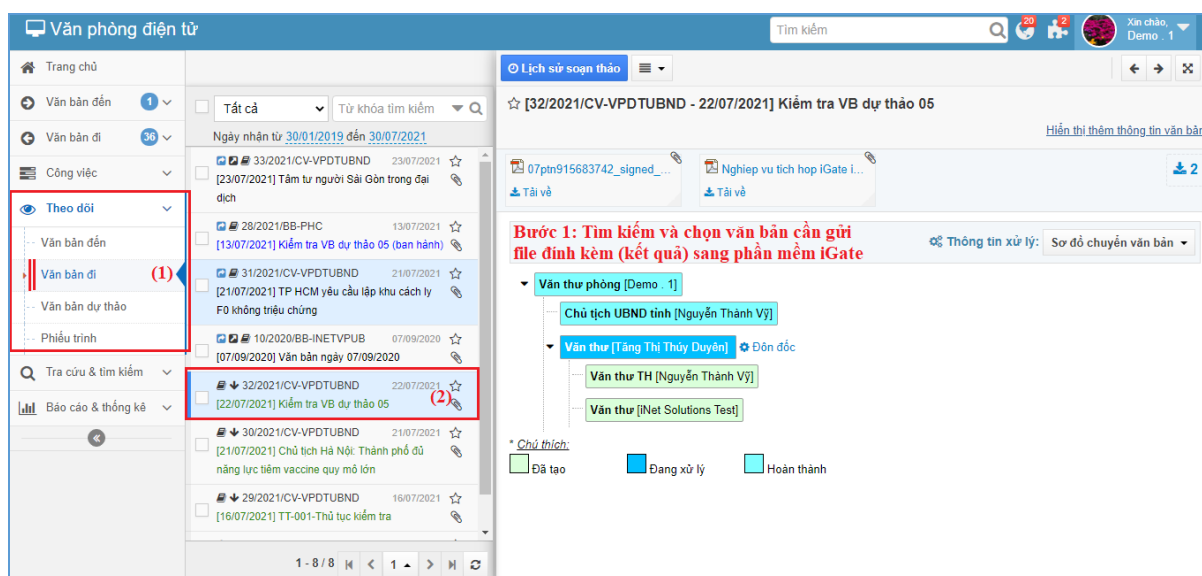
Hình 3.8: Vị trí tệp tin sau khi lấy về từ phần mềm iDesk trên iGate

3.3. Hướng dẫn thao tác tại Bước 4.2 (iDesk)

• Đối với các văn bản nhận từ phần mềm iGate tại giao diện xử lý văn bản (Xử lý văn bản đi/Theo dõi văn bản đi/Văn bản lưu) của chuyên viên trên iDesk sẽ có thêm nút tính năng “**Chuyển đến phần mềm iGate**” để thực hiện chuyển các file đính kèm từ phần mềm iDesk sang phần mềm iGate

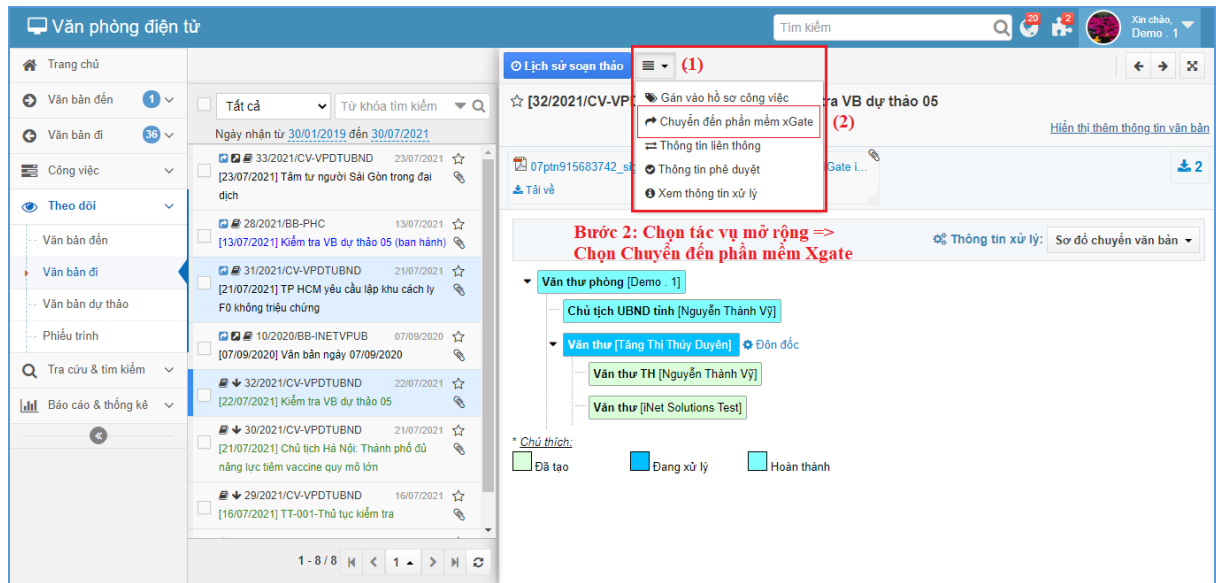
- Thao tác thực hiện theo thứ tự sau:

a) Chọn văn bản cần chuyển sang phần mềm iGate



Hình 3.9: Chọn văn bản nhận từ iGate

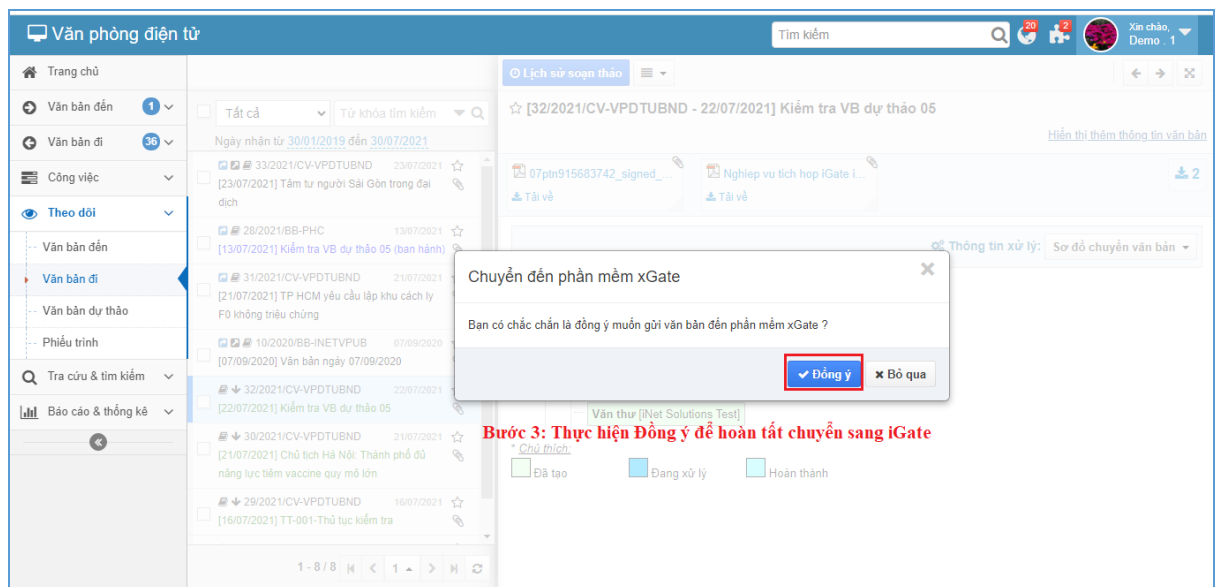
b) Chọn Tác vụ mở rộng => Chọn Chuyển đến phần mềm iGate



Hình 3.10: Thao tác thực hiện

c) Xác nhận chuyển các file đính kèm sang phần mềm iGate

Sau khi iGate đính kèm kết quả văn bản vào hồ sơ; đồng thời tiếp tục xử lý hồ sơ như hiện tại (Bước 5)



Hình 3.11: Hoàn tất thao tác thực hiện