

HƯỚNG DẪN NHANH

KÝ SỐ NỘI BỘ TRÊN HỆ THỐNG HCMCOU-eSign

PHẦN 1 — GIỚI THIỆU

Tài liệu này hướng dẫn thao tác ký số nội bộ trên hệ thống HCMCOU-eSign, áp dụng cho các văn bản được dùng làm đầu vào cho luồng xử lý văn bản trên eOffice. Sau khi văn bản được ký số theo hướng dẫn này, **người dùng sẽ không phải ký lại trên eOffice** — văn bản đã ký được sử dụng trực tiếp trong luồng xử lý của eOffice.

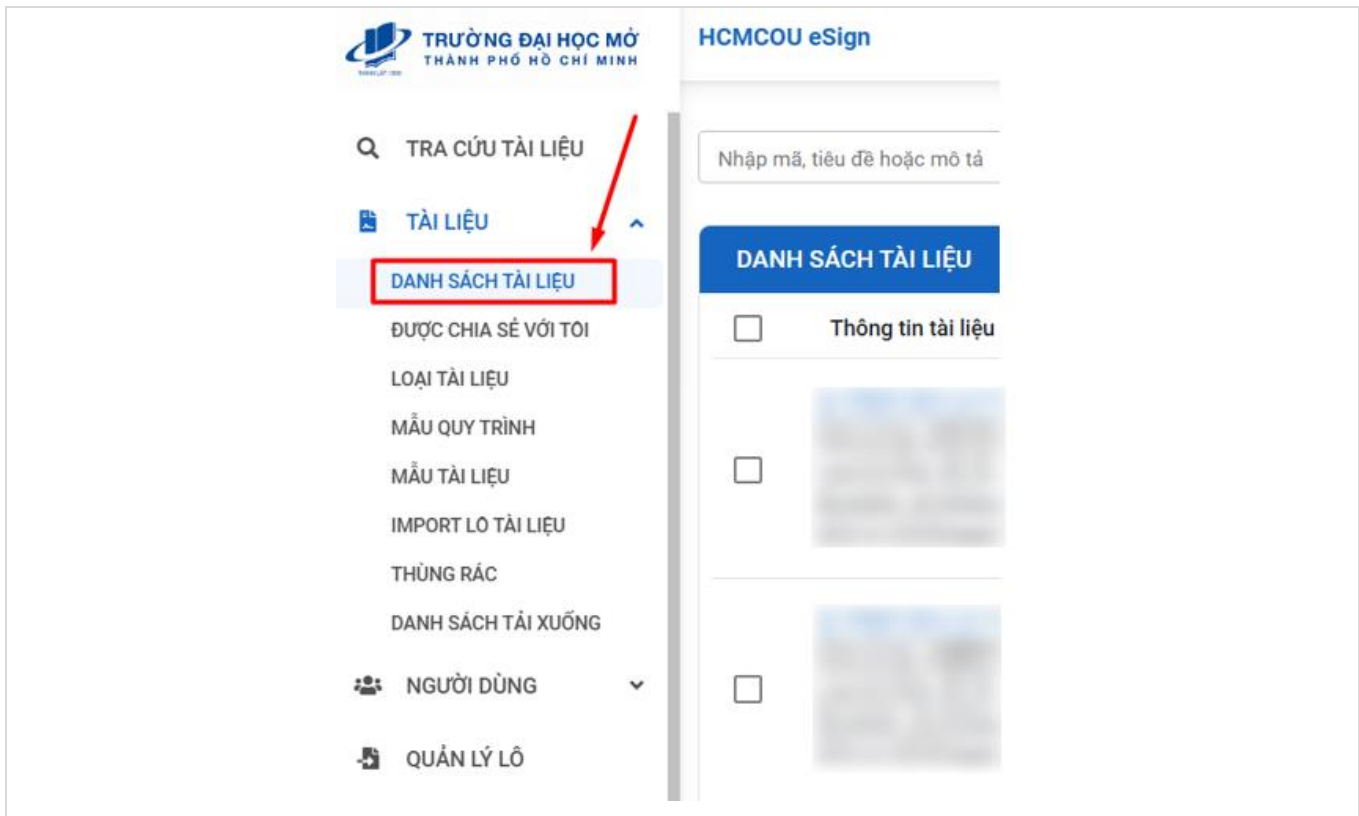
Lưu ý: Trước khi thực hiện các bước ký số trong tài liệu này, người dùng cần **đăng ký tài khoản eSign** trên hệ thống HCMCOU-eSign. Nếu chưa đăng ký, vui lòng thực hiện theo hướng dẫn đăng ký đã gửi trước đó.

PHẦN 2 — KÝ SỐ TÀI LIỆU

Quy trình ký một tài liệu gồm 5 bước lớn trên hệ thống: **1. Tạo tài liệu → 2. Thêm quy trình → 3. Đặt vị trí ký → 4. Gửi quy trình → 5. Hoàn thành**. Sau khi gửi, người được chỉ định sẽ thực hiện thao tác ký. Các bước chi tiết như sau:

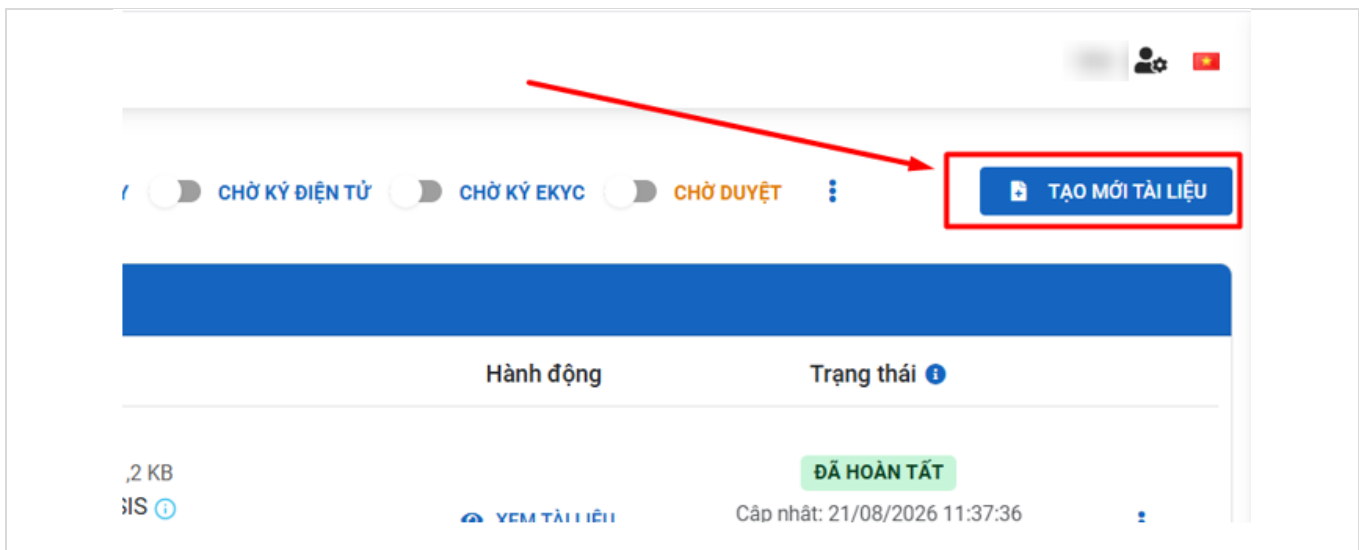
Bước 1: Mở danh sách tài liệu

- Trên menu bên trái, chọn **TÀI LIỆU → DANH SÁCH TÀI LIỆU**.



Bước 2: Tạo tài liệu mới

- Ở góc trên bên phải màn hình, nhấn nút **TẠO MỚI TÀI LIỆU**.



Bước 3: Tải tệp tài liệu cần ký & điền thông tin

- Ở màn hình 1. **TẠO TÀI LIỆU**, nhấn nút màu cam **TẢI LÊN TỆP TÀI LIỆU** để chọn tệp (Word, PDF...) cần ký.

- Điền đầy đủ các trường có dấu (*) bắt buộc: **Loại tài liệu**, **Bộ phận**, **Mã tài liệu** và **Tiêu đề tài liệu**.
- Trường **Loại tài liệu**: chọn **Văn bản 1 người ký** nếu tài liệu chỉ có 1 người ký nội bộ, hoặc chọn **Văn bản nhiều người ký** nếu tài liệu có nhiều người ký nội bộ.
- Trường **Bộ phận**: Chọn lại nếu chưa đúng đơn vị bạn đang công tác.
- Trường **Mã tài liệu**: nếu tài liệu đã có số công văn, số chứng từ... thì nhập trực tiếp vào ô này; nếu chưa có, nhấn nút **tạo** (biểu tượng mũi tên xoay) để hệ thống tự sinh mã tài liệu.

Bước 4: Lưu và tiếp tục

- Sau khi tải tệp lên và điền đủ thông tin bắt buộc, nhấn **LƯU & TIẾP TỤC** để chuyển sang bước kế tiếp.

Bước 5: Thêm người ký / người nhận

- Ở màn hình **2. THÊM QUY TRÌNH**, nhấn **THÊM NGƯỜI NHẬN**.

Lưu ý: nếu tài liệu có nhiều người ký, cần xác định quy trình **Tuần tự** hay **Không tuần tự**.

Tuần tự: hệ thống gửi lần lượt cho từng người ký đúng theo thứ tự đã thêm trong danh sách người nhận, ký **từ trên xuống** — người ký sau chỉ nhận được tài liệu sau khi người ký trước đã ký xong. Không tuần tự: tất cả người nhận được gửi cùng lúc và có thể ký độc lập, không theo thứ tự.

Lưu ý: đối với ký số nội bộ, ở bước chọn quyền truy cập, bắt buộc phải chọn **Ký điện tử**, không phân biệt người ký là **ký nháy** hay **ký chính**.

Bước 6: Nhập thông tin người nhận

- (1) Nhập tên hoặc email của người cần ký/nhận tài liệu vào ô **Người nhận**. (Tại đây, mình chọn user là chính mình để mình thực hiện ký số khi hoàn thành các bước tạo tài liệu)
- (2) Chọn quyền phù hợp ở ô **Quyền truy cập** — chọn **Ký điện tử** nếu người này cần ký tài liệu. (Khi ký số nội bộ, ở đây phải chọn **Ký điện tử**)
- (3) Nhấn **LƯU & TIẾP TỤC**.

Lưu ý: nếu tài liệu cần nhiều người ký/duyet theo thứ tự, hãy thêm lần lượt từng người bằng nút **THÊM NGƯỜI NHẬN** và bật **Xử lý tài liệu tuần tự** để hệ thống gửi lần lượt đúng thứ tự.

[Demo] HCMCOU eSign

1. TẠO TÀI LIỆU 2. THÊM QUY TRÌNH 3. ĐẶT VỊ TRÍ KÝ 4. GỬI QUY TRÌNH 5. HOÀN THÀNH

3 → LƯU & TIẾP TỤC

Sử dụng mẫu quy trình

Xử lý tài liệu tuần tự

1 Người nhận 2 Quyền truy cập Ký điện tử

THÊM NGƯỜI NHẬN LƯU MẪU QUY TRÌNH

Bước 7: Đặt vị trí ký trên tài liệu

- Ở màn hình **3. ĐẶT VỊ TRÍ KÝ**, dùng chuột kéo khung chữ ký (có ghi tên người ký) đến đúng vị trí cần ký trong nội dung tài liệu.

Lưu ý: chỉ những người có quyền ký (ký số, ký điện tử, ký nháy) mới cần được đặt vị trí ký.

1. TẠO TÀI LIỆU 2. THÊM QUY TRÌNH 3. ĐẶT VỊ TRÍ KÝ 4. GỬI QUY TRÌNH 5. HOÀN THÀNH

LƯU & TIẾP TỤC

☐ Cố định vị trí ký

Chỉ những người nhận thực hiện thao tác ký (ký số, ký điện tử, ký nháy) mới cần đặt vị trí

1. TRẦN HỮU NHÂN

V/v: Góp ý, đề xuất hoàn thiện Quy định về xây dựng và quản lý khóa học trực tuyến trên hệ thống LMS

« < > »

GÓP Ý, ĐỀ XUẤT HOÀN THIỆN QUY ĐỊNH

(Đối với Quy định về xây dựng và quản lý khóa học trực tuyến trên hệ thống LMS ban hành kèm theo Quyết định số 2261/QĐ-ĐHM)

1. Đặt vấn đề

HCMCOU eSign

nhân.th

1. TẠO TÀI LIỆU 2. THÊM QUY TRÌNH 3. ĐẶT VỊ TRÍ KÝ 4. GỬI QUY TRÌNH 5. HOÀN THÀNH

Người góp ý

1. TRẦN HỮU NHÂN

« < > »

Bước 8: Lưu vị trí ký

- Sau khi đặt xong vị trí, nhấn **LƯU & TIẾP TỤC**.

2. THÊM QUY TRÌNH

3. ĐẶT VỊ TRÍ KÝ

4. GỬI QUY TRÌNH

LƯU & TIẾP TỤC

☐ Cố định vị trí ký

Chỉ những người nhận thực hiện thao tác ký (ký số, ký điện tử, ký nháy) mới cần đặt vị trí

Bước 9: Gửi quy trình ký

- Ở màn hình **4. GỬI QUY TRÌNH**, đọc kỹ dòng lưu ý màu xanh.

Lưu ý: sau khi gửi, tài liệu sẽ **KHÔNG** thể chỉnh sửa thông tin hay danh sách người nhận nữa — hãy kiểm tra kỹ trước khi gửi.

- Nhấn nút màu cam **GỬI QUY TRÌNH** để xác nhận.

1. TẠO TÀI LIỆU

2. THÊM QUY TRÌNH

3. ĐẶT VỊ TRÍ KÝ

4. GỬI QUY TRÌNH

5. HOÀN THÀNH

Sau khi quy trình được gửi, tài liệu sẽ không thể chỉnh sửa thông tin hoặc danh sách người nhận.

Xác nhận gửi quy trình ký?

GỬI QUY TRÌNH

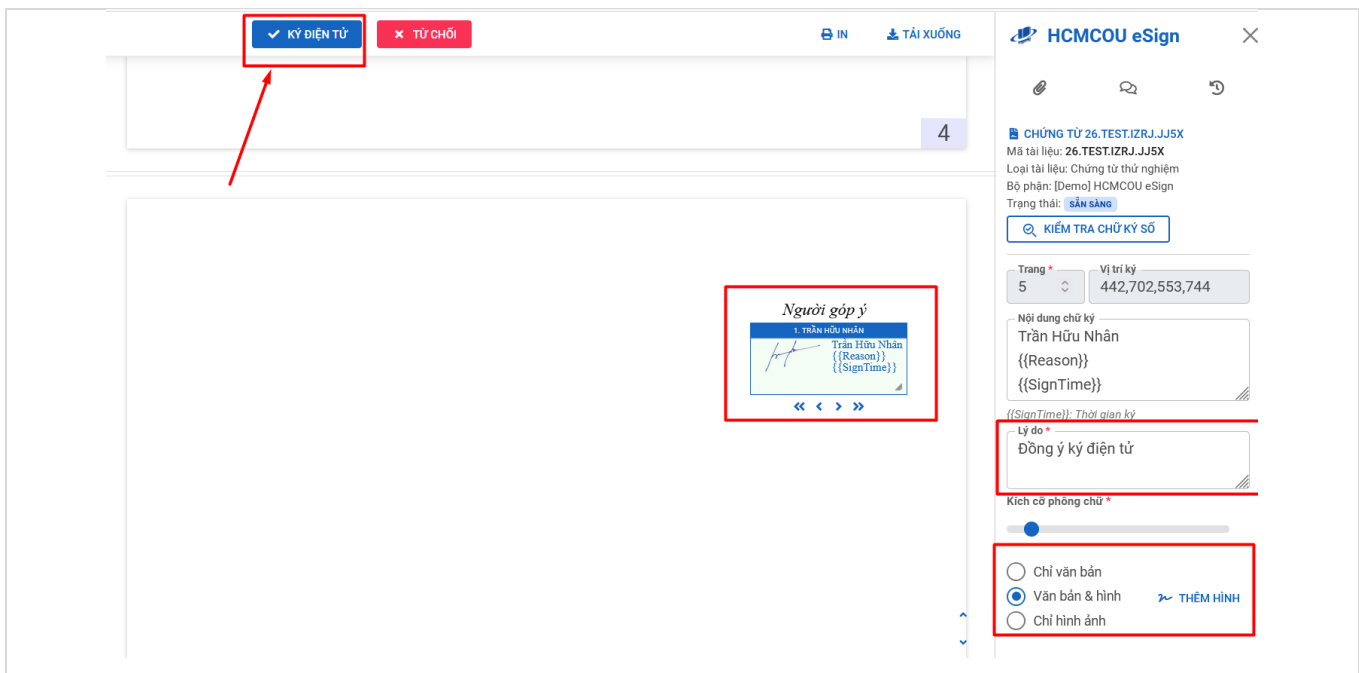
Bước 10: Xác nhận đã gửi thành công

- Hệ thống báo "**Tài liệu được tạo và gửi đến người nhận thành công!**".
- Nhấn **XEM TÀI LIỆU** để mở và ký ngay, hoặc **DANH SÁCH TÀI LIỆU** để quay lại danh sách và ký sau.



Bước 11: Thực hiện ký điện tử

- Trong màn hình xem tài liệu, kiểm tra lại **Nội dung chữ ký**, nhập **Lý do ký** (ví dụ: "Đồng ý ký điện tử"), và chọn kiểu hiển thị chữ ký: **Chỉ văn bản**, **Văn bản & hình**, hoặc **Chỉ hình ảnh**.
- Sau đó nhấn nút **KÝ ĐIỆN TỬ** ở góc trên bên trái.



Bước 12: Xác nhận ký tài liệu

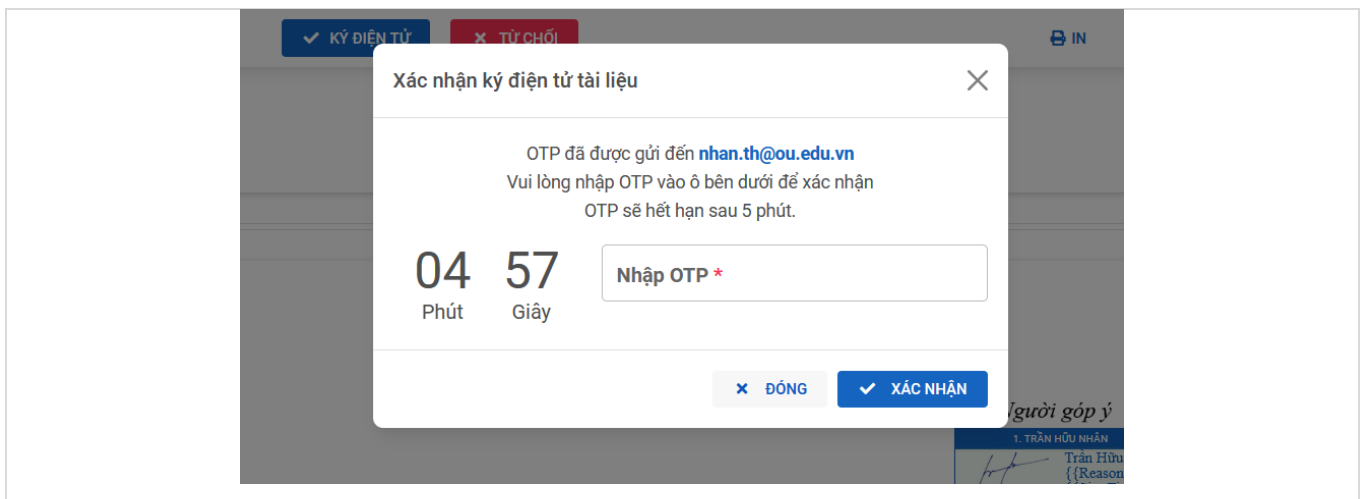
- Hộp thoại **Xác nhận ký điện tử tài liệu** hiện ra. Tick chọn **"Tôi đồng ý với nội dung tài liệu và Điều khoản pháp lý"**.

- Nhấn **XÁC NHẬN**. Sau khi nhấn xác nhận, hệ thống sẽ gửi email chứa mã OTP, truy cập mail để lấy OTP và nhập vào hệ thống để xác nhận ký)

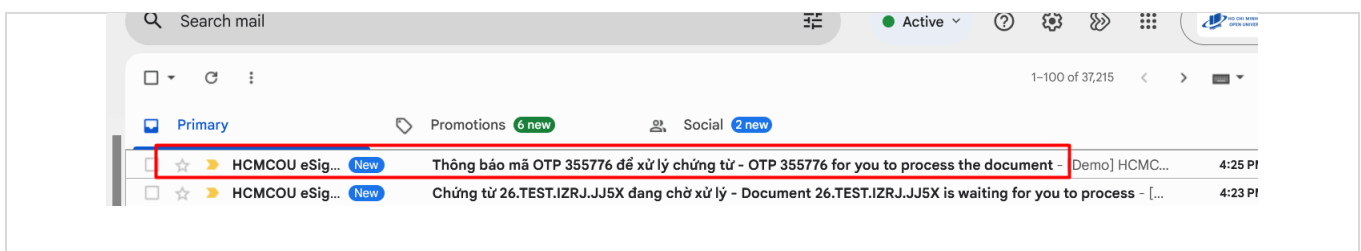


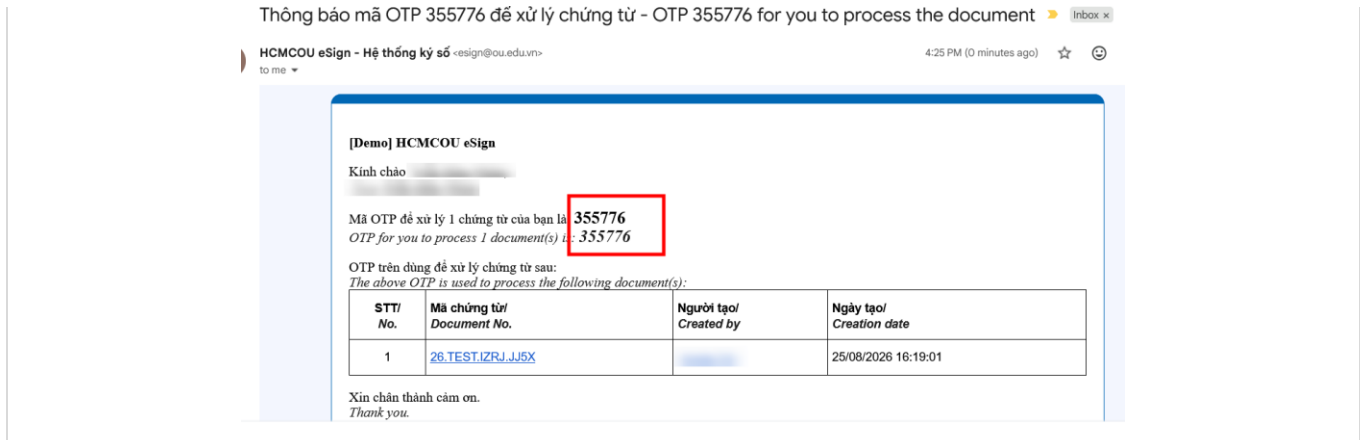
Bước 13: Nhập mã OTP xác thực

- Hệ thống sẽ gửi một mã OTP gồm 6 số về email đã đăng ký. Mã có hiệu lực trong 5 phút.

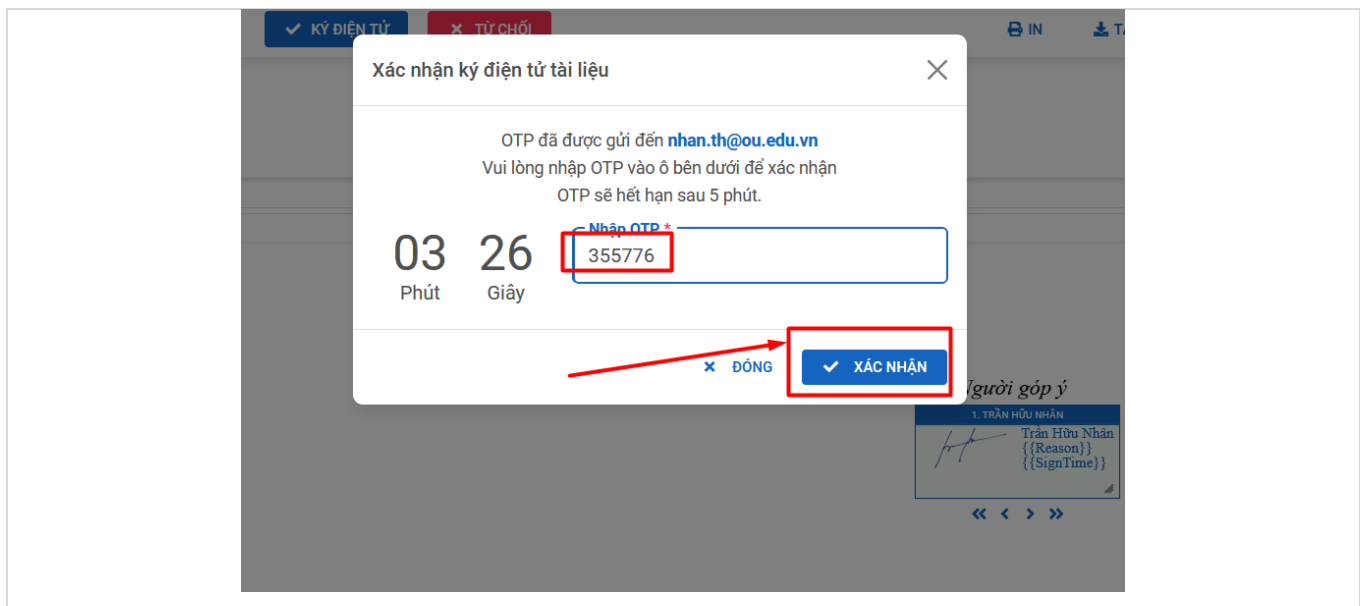


- Mở hộp thư email, tìm thư có tiêu đề "**Thông báo mã OTP ... để xử lý chứng từ**" để lấy mã.



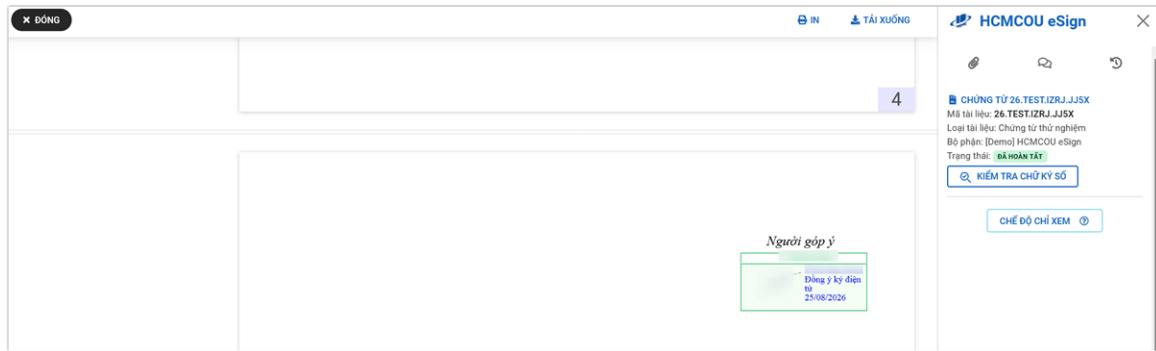


- Nhập mã OTP vừa nhận vào ô **Nhập OTP**, sau đó nhấn **XÁC NHẬN**.



Bước 14: Hoàn tất — tài liệu đã được ký

- Tài liệu chuyển sang trạng thái **ĐÃ HOÀN TẤT**, chữ ký hiển thị rõ trên tài liệu kèm ngày ký.
- Bạn có thể nhấn **KIỂM TRA CHỮ KÝ SỐ** để xác minh chữ ký, hoặc **TẢI XUỐNG** để lưu tệp đã ký về máy.



----- HẾT -----