

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 576/HCQT
Về việc hướng dẫn sử dụng lưu chuyển
văn bản và ký số trên chương trình quản lý
văn bản điện tử (E-Office)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống E-Office và Thông báo số 2485/TB-ĐHM ngày 27/12/2022 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (E-Office). Phòng Hành chính – Quản trị kính gửi các đơn vị Hướng dẫn sử dụng lưu chuyển văn bản và ký số trên chương trình quản lý văn bản điện tử (E-Office).

Trong quá trình sử dụng, các ý kiến đóng góp và thắc mắc vui lòng liên hệ cô Nguyễn Thị Hoàng Oanh (email: oanh.nth@ou.edu.vn).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Hoàng Thịnh

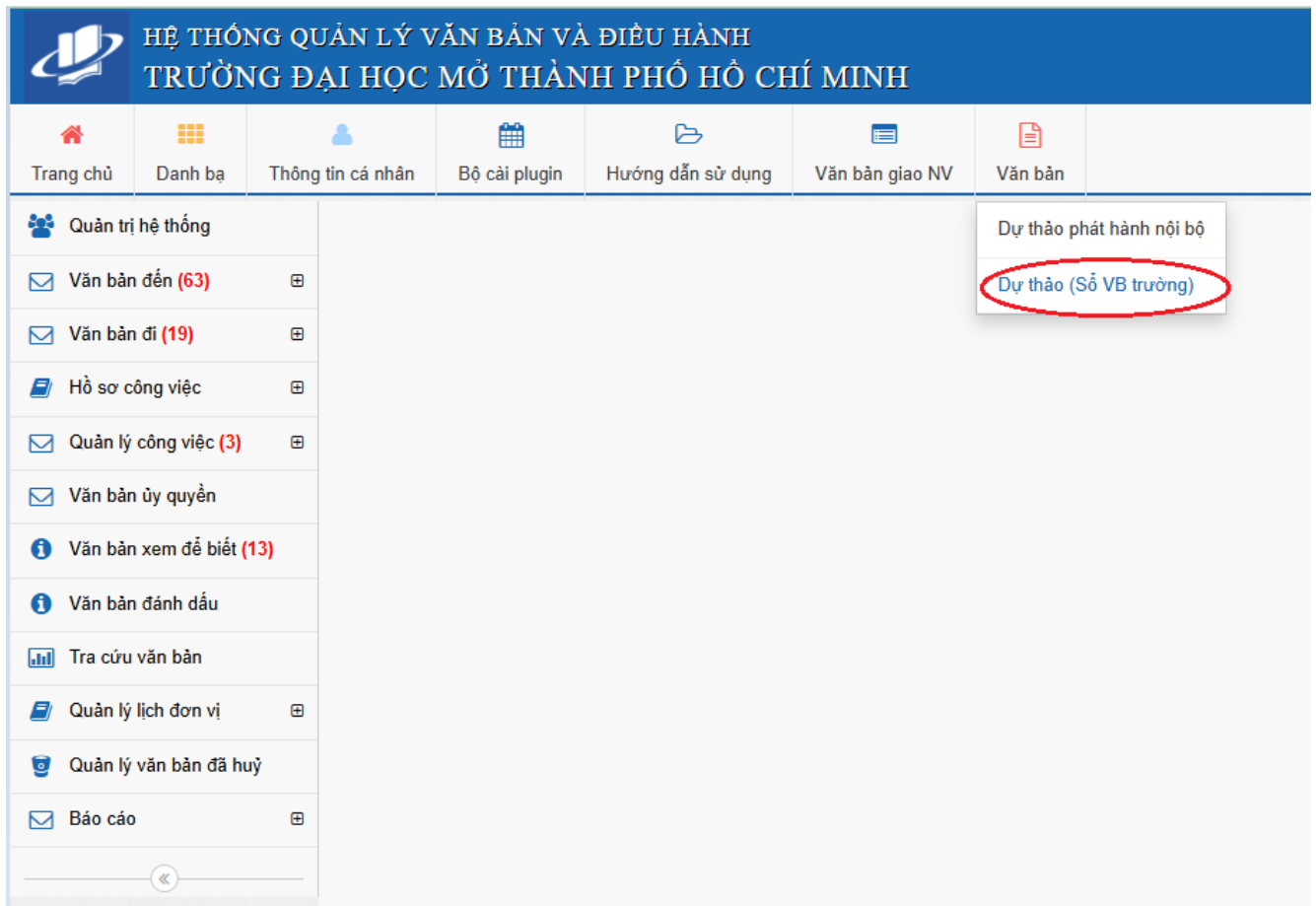
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
LƯU CHUYỂN VĂN BẢN VÀ KÝ SỐ
TRÊN CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN
BẢN ĐIỆN TỬ (E-OFFICE)**

I. HƯỚNG DẪN TẠO VĂN BẢN CẤP TRƯỜNG (CÁC VĂN BẢN CÓ ĐÓNG DẤU NHƯ: QUYẾT ĐỊNH, CÔNG VĂN ĐI, BÁO CÁO,...)

- **Bước 1: Chuyên viên** soạn thảo văn bản
- Chọn **Văn bản/Dự thảo**(Số VB trường)



- Nhập các nội dung bắt buộc (trích yếu, hình thức, độ khẩn)
- Ở **File đính kèm**, chọn **Tải tập tin** để upload các văn bản đã soạn thảo (quyết định, công văn đi, các phụ lục,...) để ký số và đóng dấu số.
- Ở **Văn bản liên quan**, chọn **Tải tập tin** để upload các hồ sơ đính kèm.
- Nhập **Nội dung xử lý** để trao đổi nội dung với lãnh đạo đơn vị nếu cần thiết

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Hình thức(*) Công văn

Đơn vị soạn thảo Phòng Hành chính - Quản trị

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Độ khẩn(*) Thường

Loại văn bản Văn bản mới

Ngày tạo 27/10/2025

Lĩnh vực

Hạn xử lý

Văn bản giao nhiệm vụ ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐

Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm ☐

Ký số phụ lục ☐

Ký nháy ☐

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

➤ **Bước 2: Chuyên viên ký số và chuyển cho lãnh đạo đơn vị**

- Chọn **ký nháy**, **chọn vị trí khi ký số** (nếu không chọn thì chữ ký nháy mặc định nằm ở đầu “./.” của văn bản)
- Chọn **Ký SmartCA**

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) test

Hình thức(*) Công văn

Đơn vị soạn thảo Phòng Hành chính - Quản trị

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Độ khẩn(*) Thường

Loại văn bản Văn bản mới

Ngày tạo 21/10/2025

Văn bản giao nhiệm vụ ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐

Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm ☐

Ký số phụ lục ☐

Ký nháy ☐

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên **Ký SmartCA** Xem Document_test.docx

Nén và tải tất cả

- Thực hiện thao tác ký số, sau khi ký số xong chọn **Chuyển lãnh đạo phòng**

★ Chuyển LĐ phòng

★ Chuyển Văn thư

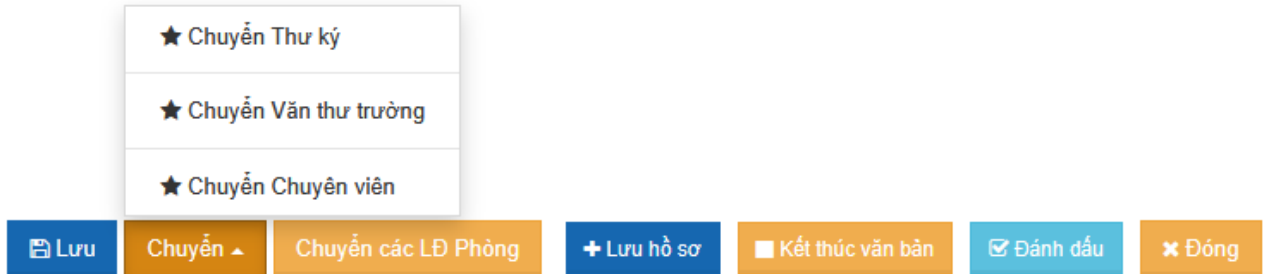
Lưu Chuyển Luân chuyển + Lưu hồ sơ Đóng

- **Bước 3: Lãnh đạo xử lý văn bản trình ký**
- Vào mục **Văn bản đi**, chọn văn bản cần xử lý và chọn **Xử lý**

- Chọn **Xem** để xem văn bản. Lãnh đạo đơn vị yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa văn bản hoặc thực hiện ký số (ký nháy/ký thừa lệnh/ký thừa ủy quyền) nếu thông qua dự thảo văn bản.

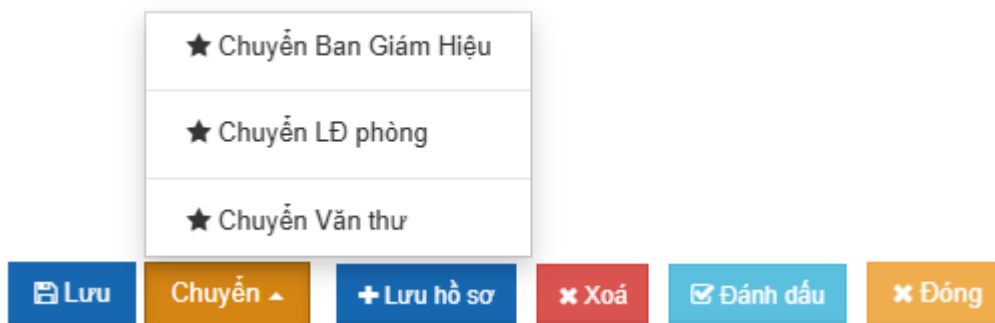
- Sau khi xử lý, lãnh đạo đơn vị chuyển cho:
 - **Chuyên viên** để chỉnh sửa nếu có yêu cầu chỉnh sửa. Lãnh đạo có thể nhập nội dung cần chỉnh xử tại ô **Nội dung xử lý**.
 - **Thư ký** để trình Ban Giám hiệu ký.

- **Các lãnh đạo phòng** để lấy ý kiến các đơn vị khác. Các lãnh đạo đơn vị khác sẽ ký số và chuyển trả lại cho lãnh đạo phòng hoặc chuyển cho Thư ký để trình ký Ban Giám hiệu.
- **Văn thư Trường** để đóng dấu số đối với các văn bản đã được ký số (ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền).



➤ **Bước 4: Thư ký Hiệu trưởng** trình ký Ban Giám hiệu

- Vào mục **Văn bản đi**, chọn văn bản cần xử lý và chọn **Xử lý**
- Chọn **Xem** để xem văn bản và chọn **Chuyển**:
 - **Chuyển Ban Giám hiệu** để trình ký
 - **Chuyển LĐ phòng** để chuyển trả văn bản chưa đúng thể thức, thiếu hồ sơ đính kèm hoặc chuyển lãnh đạo đơn vị khác để lấy ý kiến thêm.



➤ **Bước 5: Ban Giám hiệu** xem văn bản và ký số.

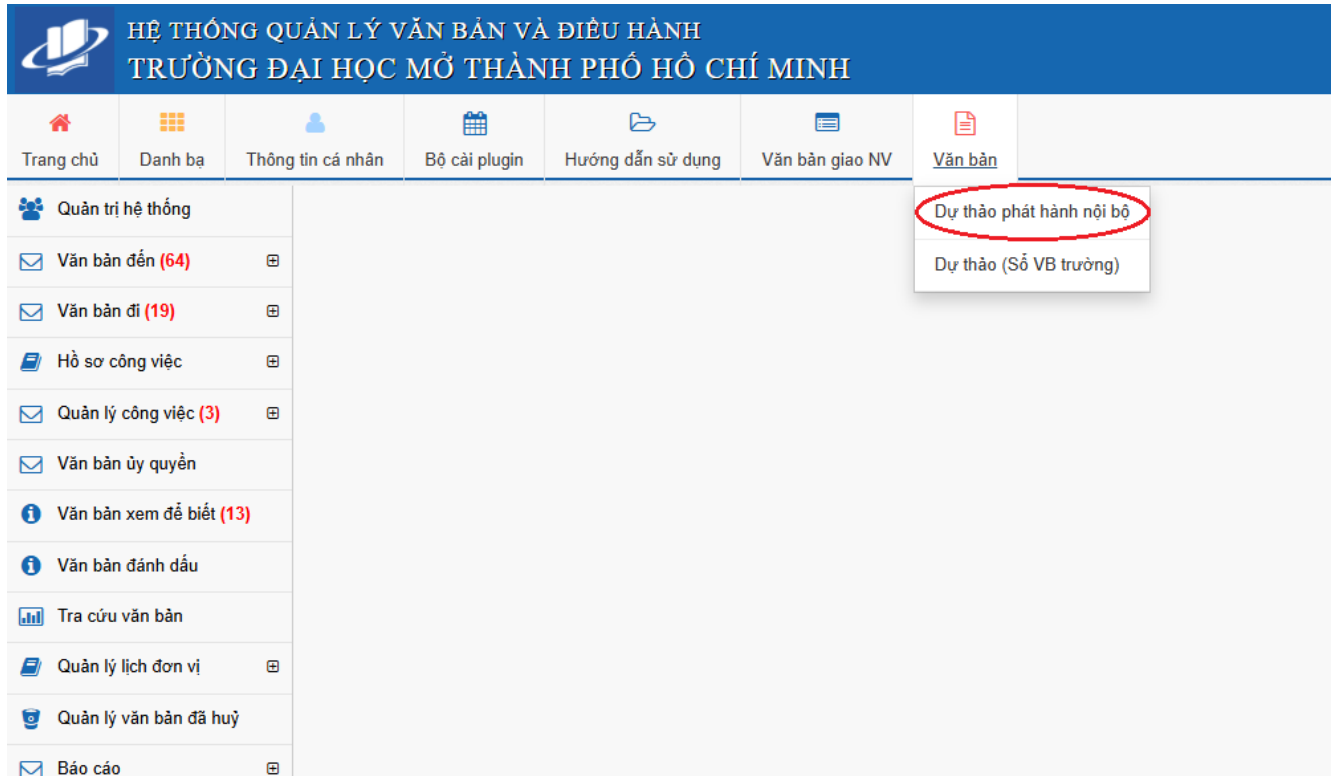
- Sau khi xem văn bản và ký số, Ban Giám hiệu chọn:
 - **Chuyển Văn thư** để đóng dấu số trực tiếp
 - **Chuyển LĐ phòng** để trả hồ sơ
 - **Chuyển Thư ký** để chuyển trả hồ sơ
 - **Chuyển trong BGH** để chuyển hồ sơ trong nội bộ Ban Giám hiệu.



- **Bước 6:** Các cá nhân sau khi nhận được văn bản sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

II. HƯỚNG DẪN TẠO VĂN BẢN CẤP ĐƠN VỊ (TỜ TRÌNH, CÔNG VĂN CỦA PHÒNG,...)

- **Bước 1: Chuyên viên** soạn thảo văn bản
- Chọn **Văn bản/Dự thảo phát hành nội bộ**



- Nhập các nội dung bắt buộc (trích yếu, hình thức, độ khẩn)
- Ở **File đính kèm**, chọn **Tải tập tin** để upload các văn bản đã soạn thảo (quyết định, công văn đi, các phụ lục,...) để ký số và đóng dấu số.
- Ở **Văn bản liên quan**, chọn **Tải tập tin** để upload các hồ sơ đính kèm.
- Nhập **Nội dung xử lý** để trao đổi nội dung với lãnh đạo đơn vị nếu cần thiết

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Hình thức(*) Công văn

Đơn vị soạn thảo Phòng Hành chính - Quản trị

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Độ khẩn(*) Thường

Loại văn bản Văn bản mới

Ngày tạo 20/10/2025

Văn bản giao nhiệm vụ ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐

Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm ☐

Ký số phụ lục ☐

Ký nháy ☐

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tới đa 50Mb/file

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

➤ **Bước 2: Chuyên viên ký số và chuyển cho lãnh đạo đơn vị**

- Chọn **ký nháy**, **chọn vị trí khi ký số** (nếu không chọn thì chữ ký nháy mặc định nằm ở đầu “./.” của văn bản)
- Chọn **Ký SmartCA**

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) test

Hình thức(*) Công văn

Đơn vị soạn thảo Phòng Hành chính - Quản trị

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Độ khẩn(*) Thường

Loại văn bản Văn bản mới

Ngày tạo 21/10/2025

Văn bản giao nhiệm vụ ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐

Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm ☐

Ký số phụ lục ☐

Ký nháy ☐

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tới đa 50Mb/file

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên **Ký SmartCA** Xem Document_test.docx

Nén và tải tất cả

- Thực hiện thao tác ký số, sau khi ký số xong chọn **Chuyển LĐ phòng**

★ Chuyển VT Phòng

★ Chuyển LĐ phòng

Lưu Chuyển Luân chuyển + Lưu hồ sơ Đóng

➤ **Bước 3: Lãnh đạo xử lý văn bản trình ký**

- Vào mục **Văn bản đi**, chọn văn bản cần xử lý và chọn **Xử lý**

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Trang chủ | Danh bạ | Thông tin cá nhân | Bộ cài plugin | Hướng dẫn sử dụng | Văn bản giao NV | Văn bản

Quản trị hệ thống | Văn bản đi | Văn bản đi cần xử lý

Văn bản đến | Văn bản đi (1) | Văn bản đi cần xử lý (1) | Văn bản đi đã phát hành | Văn bản đi đã xử lý

Hồ sơ công việc | Ủy quyền | Quản lý công việc | Văn bản ủy quyền | Văn bản xem để biết | Văn bản đánh dấu | Tra cứu văn bản | Văn bản theo dõi | Quản lý lịch đơn vị | Báo cáo | Khai báo nhóm nhận VB

Văn bản đi cần xử lý (1)

Tìm kiếm nâng cao

[Đỏ]: Hoả tốc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo; [ĐH]: Đến hạn

	STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo
☐	1	test	21/10/2025	Phòng Hành chính - Quản trị

Hiện thị 10 bản ghi

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Xử lý | Xem | Lưu hồ sơ | Kết thúc văn bản | Đánh dấu

Trích yếu	test
Hình thức	Công văn
Độ khẩn	Thường
Loại văn bản	Văn bản mới
Người soạn thảo	Huỳnh Lương Tâm
Phân loại VB ưu tiên	
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem Document_test.docx (Người gửi: Huỳnh Lương Tâm - 21/10/2025 09:51:17)
Văn bản liên quan	
Đơn vị dự kiến nhận VB	

- Chọn **Xem** để xem văn bản. Lãnh đạo đơn vị yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa văn bản hoặc thực hiện ký số nếu thông qua dự thảo văn bản.

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Tổng hợp ý kiến xử lý | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) test

Hình thức(*) Công văn | Độ khẩn(*) Thường

Đơn vị soạn thảo Phòng Hành chính - Quản trị | Loại văn bản Văn bản mới

Hình thức sao Bản gốc văn bản | Ngày tạo 21/10/2025

Văn bản giao nhiệm vụ ☐

Chọn vị trí trước khi ký số ☐ | Chỉ diễn số KH, ngày tháng năm ☐ | Ký số phụ lục ☐ | Ký nháy ☐

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin | Tối đa 50Mb/file

Xoá | Lịch sử | Tải file | Đổi tên | Ký số văn bản | Xem | Nén và tải tất cả

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

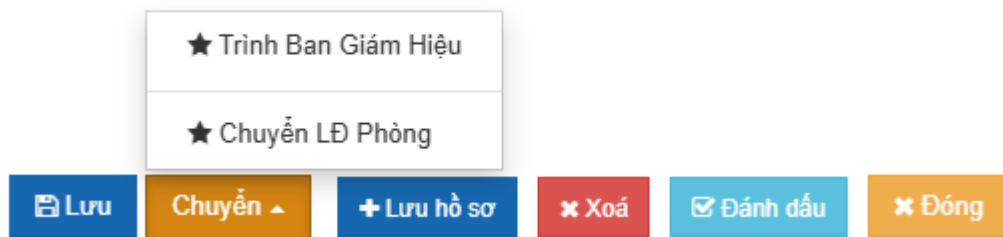
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

- Sau khi xử lý, lãnh đạo đơn vị chuyển cho:
 - o **Chuyên viên** để chỉnh sửa nếu có yêu cầu chỉnh sửa. Lãnh đạo có thể nhập nội dung cần chỉnh xử tại ô **Nội dung xử lý**.
 - o **Thư ký** để trình Ban Giám hiệu ký.
 - o **Các lãnh đạo phòng** để lấy ý kiến các đơn vị khác. Các lãnh đạo đơn vị khác sẽ ký số và chuyển trả lại cho lãnh đạo phòng hoặc chuyển cho Thư ký để trình ký Ban Giám hiệu.



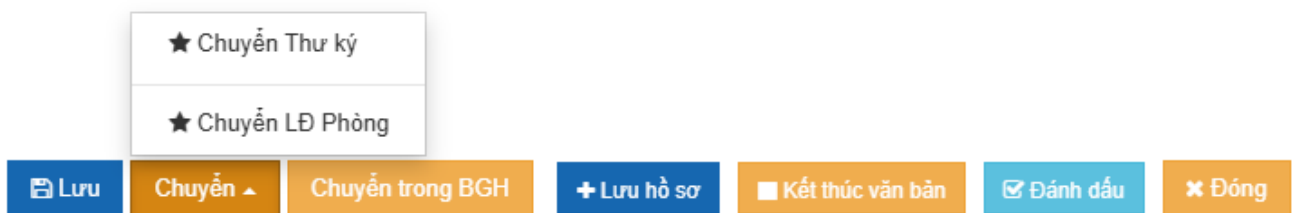
➤ **Bước 4: Thư ký Hiệu trưởng** trình ký Ban Giám hiệu

- Vào mục *Văn bản đi*, chọn văn bản cần xử lý và chọn *Xử lý*
- Chọn *Xem* để xem văn bản và chọn trình ký Ban Giám hiệu
- Chọn *Chuyển*:
 - *Chuyển Ban Giám hiệu* để trình ký
 - *Chuyển LĐ phòng* để chuyển trả văn bản chưa đúng thể thức, thiếu hồ sơ đính kèm hoặc chuyển lãnh đạo đơn vị khác để lấy ý kiến thêm.



➤ **Bước 5: Ban Giám hiệu** xem văn bản và ký số.

- Sau khi xem văn bản và ký số, Ban Giám hiệu chọn:
 - *Chuyển LĐ phòng* để trả hồ sơ hoặc cho lãnh đạo phòng khác có ý kiến
 - *Chuyển Thư ký* để chuyển trả hồ sơ
 - *Chuyển trong BGH* để chuyển hồ sơ trong nội bộ Ban Giám hiệu.



Bước 6: Các cá nhân sau khi nhận được văn bản sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

III. HƯỚNG DẪN TÍNH NĂNG KÝ SỐ

1. Cập nhật ảnh chữ ký

- **Đối tượng áp dụng:**
 - Lãnh đạo: Cập nhật ảnh chữ ký là file ảnh chữ ký của mình
 - Văn thư: Cập nhật ảnh chữ ký là file ảnh con dấu của đơn vị
- **Quy định về ảnh chữ ký số theo dự thảo quy định của Bộ Nội vụ:**

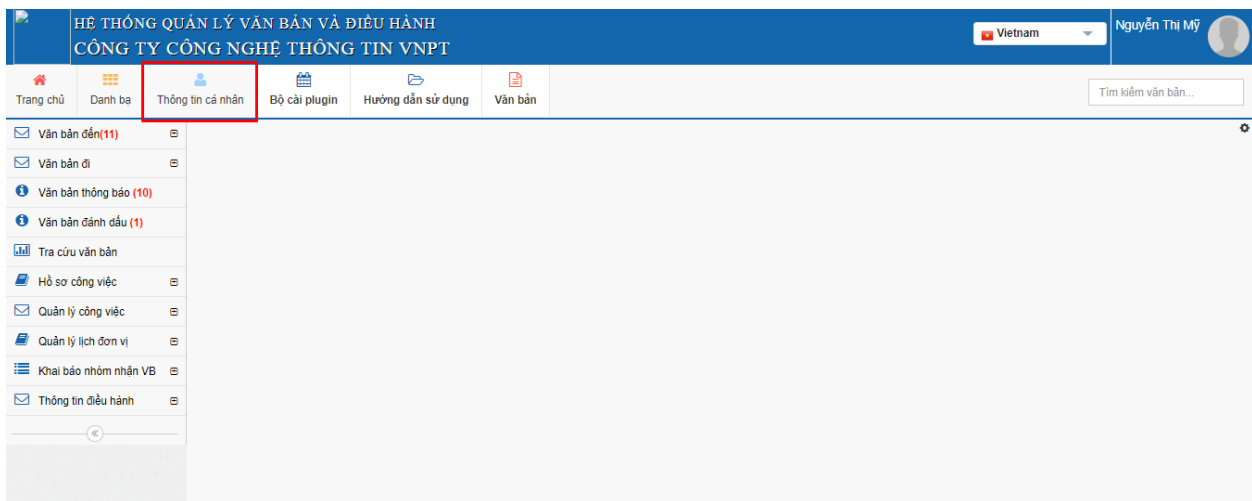
+ Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng .png; nền chữ ký phải được làm trong suốt để đảm bảo khi chữ ký được điền vào file sẽ đẹp.

+ Hình ảnh: dấu của đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng .png; nền dấu phải được làm trong suốt để đảm bảo khi chữ ký được điền vào file sẽ đẹp.

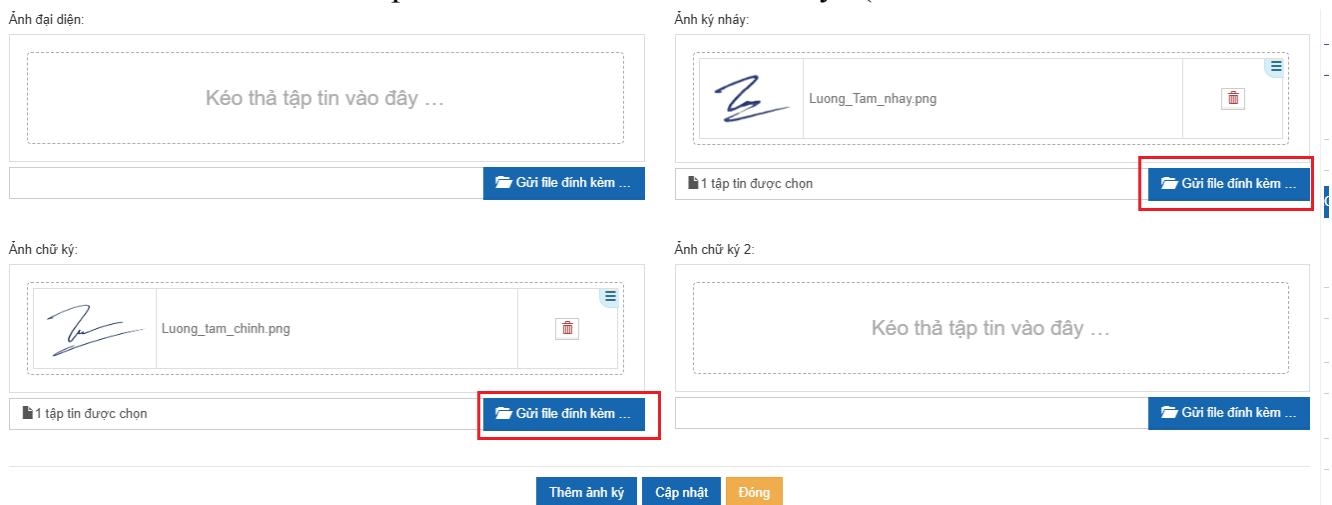
- **Hướng dẫn cập nhật:**

Người dùng muốn thay đổi ảnh chữ ký số thì có thể vào phần thông tin cá nhân để thay đổi:

- **Bước 1:** Click chọn vào mục Thông tin cá nhân (hình ảnh)



- **Bước 2:** Thực hiện upload ảnh vào mục “Ảnh file ký” (hình ảnh)



- **Bước 3:** Click nút [Cập nhật]

2. Tùy chọn cấu hình Hình thức ký số văn bản

- **Bước 1:** Để thực hiện, người dùng sau khi đăng nhập vào hệ thống -> click vào mục Thông tin cá nhân -> hiển thị màn hình như sau:

Địa chỉ *
97 Võ Văn Tần, phường 6, quận 3, Tp.Hồ Chí Minh

Đơn vị *
Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh _TN 17-09-2020

Ngôn ngữ *
Vietnam

Ngày tạo
06/03/2020 09:01:35

Người tạo
quantri.dhmo

Ngày sinh

Đóng cây thư mục nhân viên ☐

Sử dụng cây đơn vị người dùng tự khai báo ☐

USB Token - SHA256 ☐

Clear Session SmartCA

Hình thức ký số
Ký SmartCA

Chọn ảnh ký số
Ảnh chữ ký 1

Mã nhân viên

Chiều rộng (point)
150 point

Chiều cao (point)
70 point

Khoảng cách (point)
20 point

Vị trí chữ ký (point)
0 point

Con dấu (mm)
37 mm

Vị trí đóng dấu (%)
33 %

Cấu hình loại ký số trên app mobile
Ký SmartCA
Ký số mobile PKI
VNPT ký số
CA-Signserver
Ký SmartCA
Ký SmartCA tự động ☐

Cấu hình mạng sim ký PKI
Ban cơ yếu chính phủ

Mật khẩu SmartCA

Điện thoại PKI

Mã TOTP SmartCA

Ảnh đại diện:
Kéo thả tập tin vào đây ...

Ảnh ký nhảy:
Luong_Tam_nhay.png

Gửi file đính kèm ...

1 tập tin được chọn

Gửi file đính kèm ...

- **Bước 2:** Click vào mục Hình thức ký số **SmartCA** (khoanh đỏ trên hình) -> chọn hình thức ký -> click nút Cập nhật để lưu lại thông tin.

Note: Nếu trường hợp chưa chọn hình thức ký số ở màn hình Thông tin cá nhân thì khi ở file cần ký sẽ hiển thị nút Ký số văn bản như hình:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Thông tin nhận | Sơ đồ luồng văn bản

SỐ EOFFICE
60722

Trích yếu (*)
test ký server

Hình thức (*)
Công văn

Độ khẩn (*)
Thường

Đơn vị soạn thảo
Trung tâm Giải pháp Chính phủ điện tử

Độ mật (*)
Thường

Có văn bản giấy ☐

Ký số điện tử ☐

File đính kèm
+ Quét tài liệu

Tải tập tin

Xóa | Lịch sử | Tải file | Đổi tên | Ký số văn bản

Văn bản liên quan
+ Thêm

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

eGOV trình Công ty triển khai phase2 eOffice 1.docx (Người gửi: Hà Thái Bảo - 21/04/2019 17:13:30)

Lưu nhập tại cá nhân | Chuyển ~ | Chuyển xử lý | Tạo việc | Đóng

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

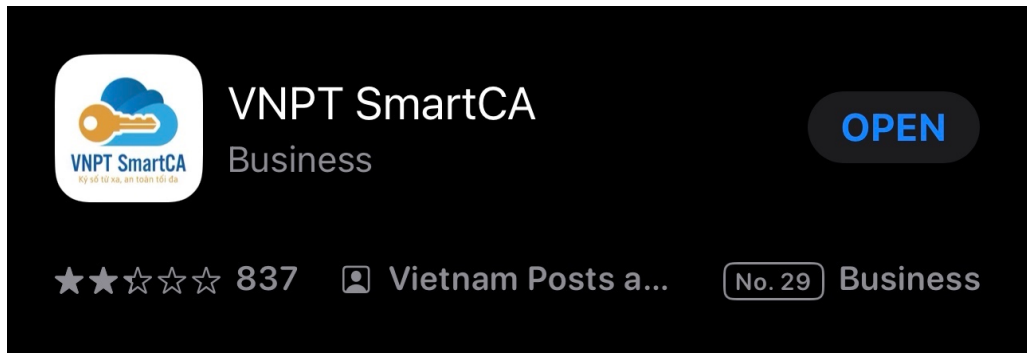
VNPT CHAT

Khi click vào nút [Ký số văn bản] sẽ hiển thị màn hình như sau:

Tại màn hình này người dùng cần click vào để chọn một hình thức ký số. Sau khi chọn xong thì click nút [OK] để lưu lại thông tin. Sau khi lưu thông tin thì những lần ký sau sẽ mặc định là hình thức ký đã được cấu hình. (Ví dụ: ở đây khi chọn hình thức ký [Ký số token] thì lần sau khi vào màn hình thông tin văn bản sẽ hiển thị nút [Ký SmartCA] ở các file đính kèm như hình

3. Tải và cài đặt phần mềm VNPT SmartCA trên điện thoại

- Vào App Store (iOS) hoặc CH Play (Android) và cài đặt vào điện thoại.
- Liên hệ với nhà cung cấp VNPT để được hướng dẫn đăng ký chứng thư số.



4. Ký số văn bản đi trên WEB

- **Bước 1:** Trên màn hình xử lý văn bản, để thực hiện ký số file văn bản >> người dùng thực hiện nhấn nút **SmartCA** bên cạnh file kèm của văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin tài khoản ký số như sau:

 The screenshot shows a web application interface for document processing. The main form is titled 'THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI' and contains various fields for document details like 'Số EOFFICE', 'Trình yếu', 'Hình thức', 'Đơn vị soạn thảo', 'Độ mật', 'Số văn bản', 'Người ký nội bộ', 'Có văn bản giấy', 'Ký số điện tử', and 'File đính kèm'. A modal window titled 'THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP SMARTCA' is overlaid on the form, containing fields for 'Tài khoản' (Username) and 'Mật khẩu' (Password), with 'dannt' entered in the username field. Below the modal, there are buttons for 'Đăng nhập' and 'Đóng'. At the bottom of the main form, there is a row of buttons: 'Xóa', 'Lưu', 'Tải file', 'Đã gửi', 'Ký số', 'Ký SmartCA' (highlighted with a red box), and 'TTC_VPdoc'. The 'Ký SmartCA' button is the one that triggers the login modal.

- Người dùng thực hiện đăng nhập bằng tài khoản ký số đã được cung cấp gồm có: Tài khoản, mật khẩu
- Sau khi đăng nhập thành công,
 - Nếu ký bật form thì hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Vị trí chữ ký

Trang chứa chữ ký: 1 Set

Có chữ hiển thị: 8 Set

Kiểu hiển thị chữ ký

☐ Chỉ hiển thị text

☐ Hiện thị text và logo bên trái

☒ Chỉ hiển thị logo

☐ Hiện thị text và logo phía trên

☐ Hiện thị text và background

Tùy chọn hình ảnh ...

Thêm comments

Nội dung: Page:

Thêm

Ký dữ liệu Hủy

**TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
VIỆT NAM**

Số: /VNPT-HĐTV-KHĐT Hà Nội, ngày tháng năm

Về tên người sử dụng đất

Kính gửi: Tổng Giám đốc Tập đoàn.

Căn cứ tờ trình số /VNPT-KHĐT ngày / /2021 của Tổng Giám đốc Tập đoàn V/v báo cáo Bộ trưởng xét tặng Bằng khen cho Công ty Hạ tầng viễn thông

Nội dung trình:

Tổng công ty Cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC có hồ sơ trình Bộ trưởng xét tặng Bằng khen cho Công ty Cổ phần Hạ tầng Viễn thông CMC nhân kỷ niệm 10 năm thành lập (05/9/2008 - 05/9/2018). Sau khi lấy ý kiến của một số đơn vị có liên quan, Vụ Thi đua - Khen thưởng báo cáo đề xuất Bộ trưởng như sau:

Ngày 14/5/2018, Công ty Cổ phần Hạ tầng Viễn thông CMC đã bị Cục Viễn thông xử phạt vi phạm hành chính với số tiền là 115 triệu đồng (có Quyết định xử phạt kèm theo).

Căn cứ các quy định về thi đua, khen thưởng, Vụ Thi đua - Khen thưởng đề xuất Bộ trưởng không khen thưởng cho Công ty Cổ phần Hạ tầng Viễn thông CMC.

Kính trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt./.

**T.M. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
THÀNH VIÊN**

Phạm Đức Long

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các TV HĐTV;
- Các Kiểm soát viên;
- Ban KSNB;
- Tổng công ty VNPT Net;
- Lưu: VT, Ban KHĐT, BTS.

Số eOffice: 107284 - VBKS

>> Người dùng thực hiện nhấn nút **Ký dữ liệu** >> hệ thống đóng form ký, trên màn hình xử lý văn bản hiển thị thông báo *Đang xử lý ký số* như sau:

File đính kèm + Quét tài liệu

Tải tệp tin

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên Ký số token Ký SmartCA TT_VP.docx (Người gửi: Nguyễn Thị Dân - 22/09/2021 10:15:30)

Đang xử lý tệp tin ký số ...

Văn bản liên quan + Thêm

Tải tệp tin

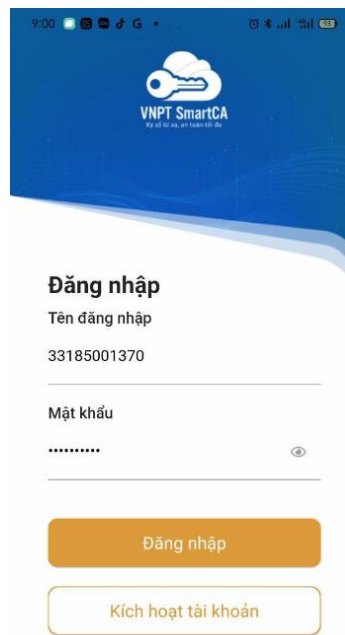
○ Nếu ký tự động, thì bỏ qua bước bật form ký, trên màn hình xử lý văn bản hiển thị thông báo *Đang xử lý ký số* như trên

➤ **Bước 2:** Người dùng thực hiện truy cập vào app ký số SmartCA trên thiết bị di động (đã

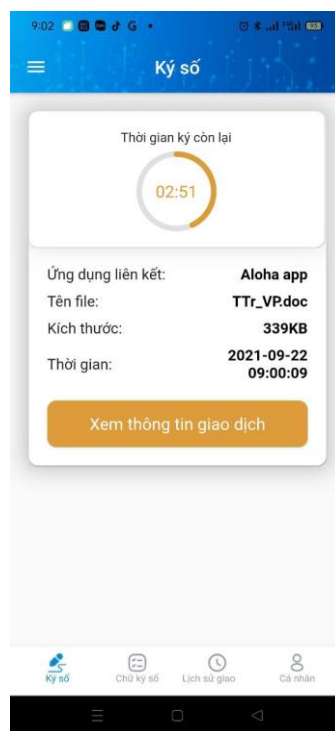


tải và cài đặt trước đó) bằng cách nhấn vào biểu tượng

>> Khi đó hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập vào tài khoản ký số như sau:



- Người dùng thực hiện nhập liệu thông tin tài khoản ký số đã được cấp, gồm: Tài khoản, Mật khẩu >> sau đó nhấn nút **Đăng nhập**. Lúc này hệ thống hiển thị màn hình như sau:



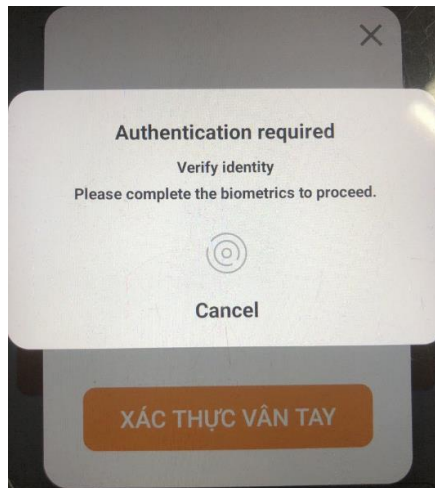
- Người dùng nhấn nút **Xem thông tin giao dịch** >> hệ thống hiển thị màn hình xác nhận ký số như sau:

- Người dùng thực hiện nhấn nút **Hủy** >> hủy giao dịch ký số
- Người dùng nhấn nút **Xác nhận ký số** >> hệ thống hiển thị màn hình xác nhận ký số.
- Các hình thức xác nhận gồm có: Xác nhận vân tay, xác nhận bằng mã PIN, xác nhận bằng khuôn mặt (Hình thức xác nhận được chọn khi kích hoạt tài khoản ký số)

TH1: Xác nhận bằng vân tay >> hệ thống hiển thị màn hình như sau:



>> Người dùng nhấn nút **Xác nhận** >> hệ thống hiển thị màn hình để người dùng thực hiện nhấn vân tay xác nhận.



- Vân tay hợp lệ >> hệ thống hiển thị thông báo Ký số thành công
- Vân tay không hợp lệ >> hệ thống hiển thị thông báo

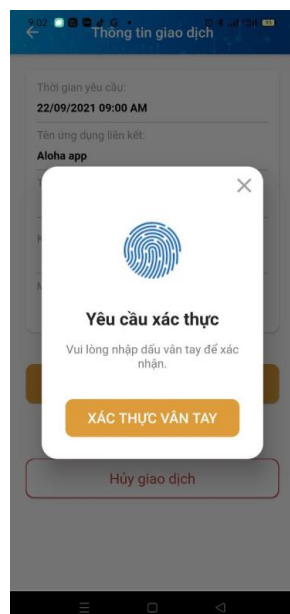
TH2: Xác nhận bằng mã PIN >> hệ thống hiển thị màn hình như sau:



>> Người dùng nhập mã PIN (được thiết lập khi kích hoạt tài khoản ký số) sau đó nhấn nút Confirm để xác nhận ký số

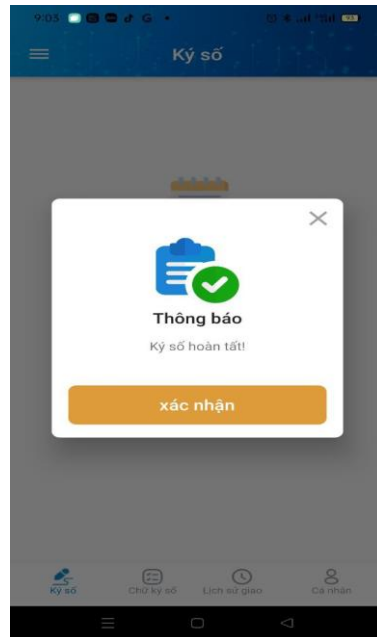
- Mã PIN hợp lệ >> hệ thống hiển thị thông báo Ký số thành công
- Mã PIN không hợp lệ >> hệ thống hiển thị thông báo

TH3: Xác nhận bằng khuôn mặt >> hệ thống hiển thị màn hình như sau:



>> Người dùng đưa thiết bị trước mặt để nhận diện khuôn mặt sau đó nhấn nút **Xác nhận** >> hệ thống nhận diện khuôn mặt người dùng,

- Nếu hợp lệ thì hiển thị thông báo thành công
 - Nếu không hợp lệ thì hiển thị thông báo thông tin xác nhận không đúng
- Sau khi xác nhận đúng tài khoản ký số >> Hệ thống ký số thành công, kết thúc giao dịch ký số
- Trên app SmartCA hiển thị thông báo ký số thành công như sau:



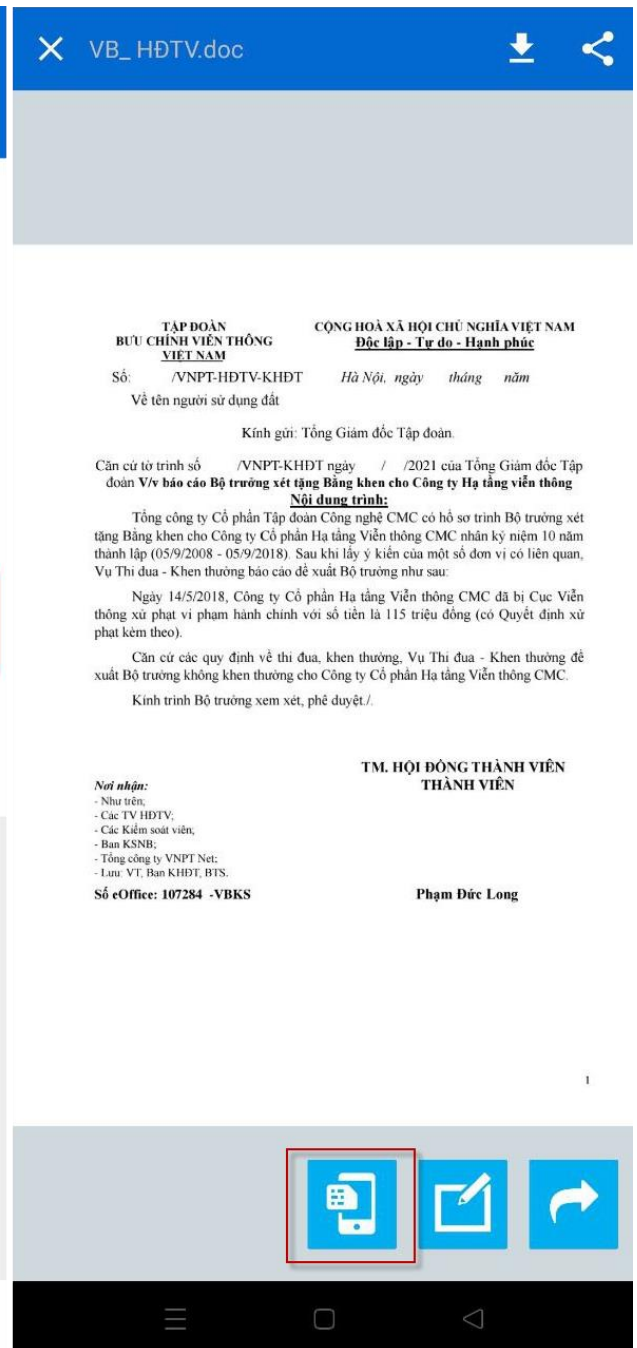
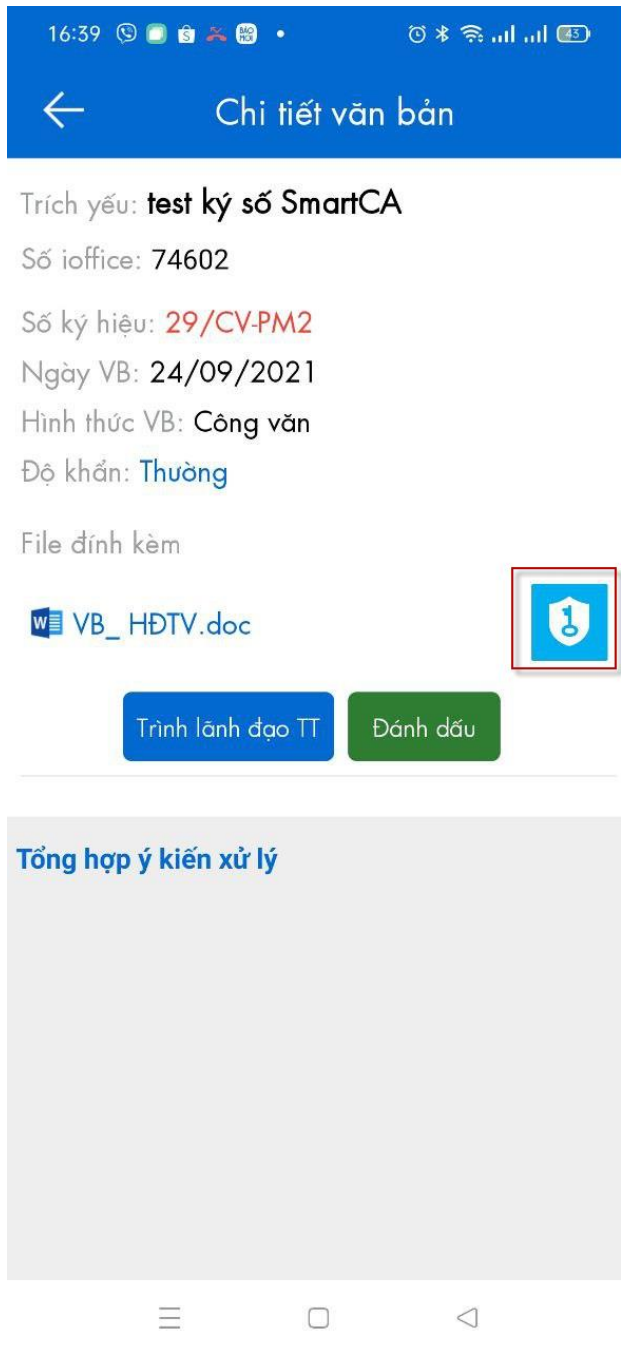
- Trên iOffice, thông báo Ký số thành công, đồng thời file ký số được chuyển sang file pdf và có chữ ký hợp lệ vào đúng vị trí ký số



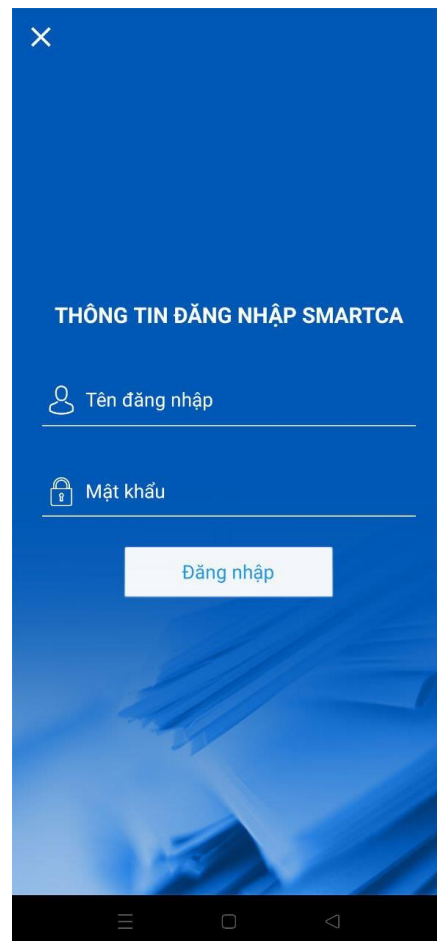
5. Ký số văn bản đi trên App iOffice

Truy cập: Người dùng đăng nhập vào hệ thống trên App >> thực hiện xử lý văn bản đi và ký số file đính kèm trên văn bản

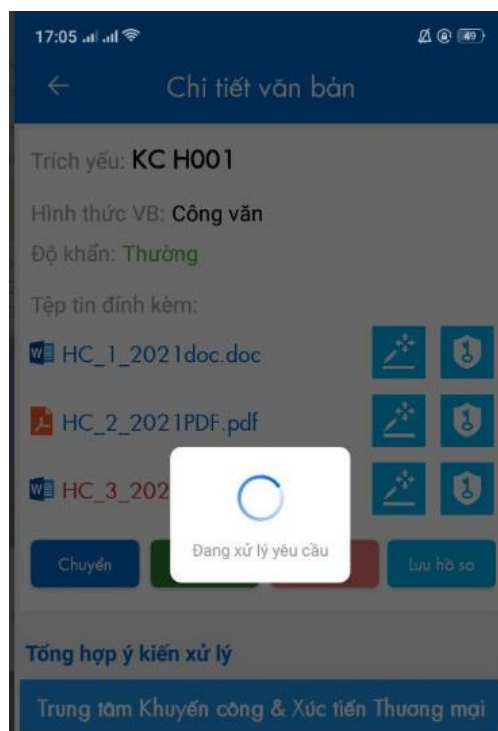
- **Bước 1:** Trên màn hình chi tiết văn bản, để thực hiện ký số file văn bản >> người dùng thực hiện nhấn nút **SmartCA** bên cạnh file kèm của văn bản, hoặc nhấn **mở file** và thực hiện nhấn nút SmartCa ký số như sau



- Sau khi nhấn nút Ký số, hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập để đăng nhập tài khoản ký số như sau:

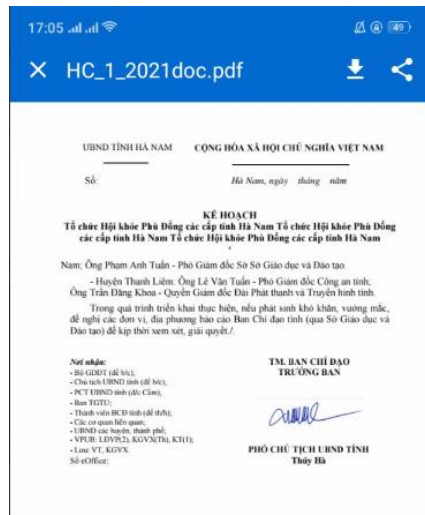


- Người dùng thực hiện đăng nhập bằng tài khoản ký số đã được cung cấp gồm có: Tài khoản, mật khẩu
- Sau khi đăng nhập thành công, nếu tìm được vị trí ký số thì trên màn hình xử lý hiển thị thông báo *Đang xử lý ký số* như sau



- **Bước 2:** Người dùng thực hiện truy cập vào app ký số SmartCA trên thiết bị di động để xác nhận ký, các bước thực hiện tương tự như Bước 2 trong phần hướng dẫn ký số bản Web

Lúc này trên iOffice, thông báo Ký số thành công, đồng thời file ký số được chuyển sang file pdf và có chữ ký hợp lệ vào đúng vị trí ký số



IV. MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC KHI SỬ DỤNG

1. Tính năng “Đồng gửi”

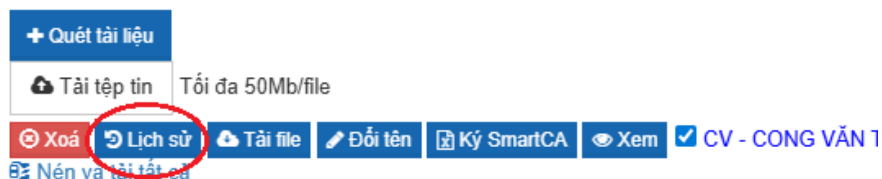
Khi chọn tính năng đồng gửi khi chuyển văn bản, thì người nhận ở dạng “đồng gửi” chỉ nhận văn bản ở dạng xem để biết. Không thể thao tác và xử lý văn bản. Do đó, khi người gửi cần người nhận ký/xử lý văn bản thì cần gửi ở dạng chọn “xử lý chính”.

2. Chức năng “Lấy lại”

Đối với các văn bản sau khi đã xử lý/ký số nhưng bị lỗi/ký sai, người dùng có thể sử dụng tính năng “Lấy lại” để quay lại ở thời điểm trước thao tác đó.

- Chọn “Xử lý”, sau đó ở văn bản đang thao tác sai chọn “Lịch sử”

File đính kèm



- Ở cột thao tác, chọn dấu mũi tên quay lại như hình. Văn bản sẽ trở về trạng thái trước thao tác

STT	Người sửa	Thời gian	Tải file	Thao tác
3	tam.hl	11/11/2025 10:08:09	CV - CONG VĂN THẨM QUYỀN BAN HÀNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC XE CHUYỂN DỪNG.pdf	
2	tam.hl	11/11/2025 10:08:09	CV - CONG VĂN THẨM QUYỀN BAN HÀNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC XE CHUYỂN DỪNG.docx	
1	tam.hl	20/08/2025 12:27:33	CV - CONG VĂN THẨM QUYỀN BAN HÀNH TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC XE CHUYỂN DỪNG.docx	

sai.