

## Thông tin liên hệ về sử dụng hệ thống

+ Trung tâm Công nghệ thông tin

+ Cán bộ phụ trách: Lê Tấn; Điện thoại: 0914050001; Email: Letan@dhsphue.edu.vn

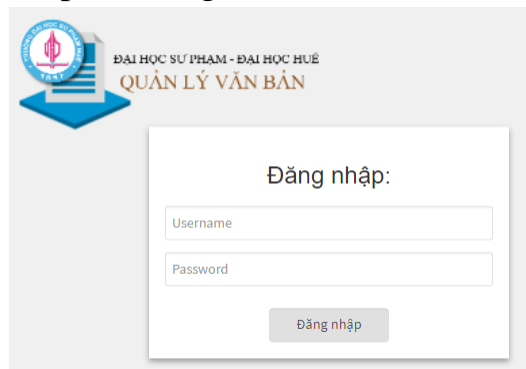
-----

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN – ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ (DÀNH CHO TRƯỞNG ĐƠN VỊ, KHOA, PHÒNG)

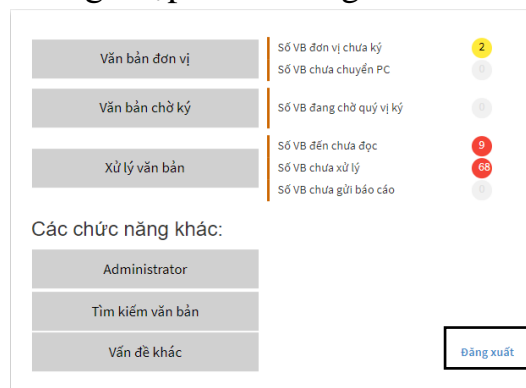
## I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT:

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ:

**https://qlvb.dhsphue.edu.vn**. Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút **Đăng xuất** để đăng xuất khỏi hệ thống.

## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN:

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có 3 chức năng và một số chức năng khác:

Văn bản đơn vị	Số VB đơn vị chưa ký Số VB chưa chuyển PC	2 0
Văn bản chờ ký	Số VB đang chờ quý vị ký	0
Xử lý văn bản	Số VB đến chưa đọc Số VB chưa xử lý Số VB chưa gửi báo cáo	9 68 0
Các chức năng khác:		
Administrator		
Tìm kiếm văn bản		
Vấn đề khác		
Đăng xuất		

- **Văn bản đơn vị:** gồm số VB chưa ký và số VB chưa chuyển cho bộ phận pháp chế.

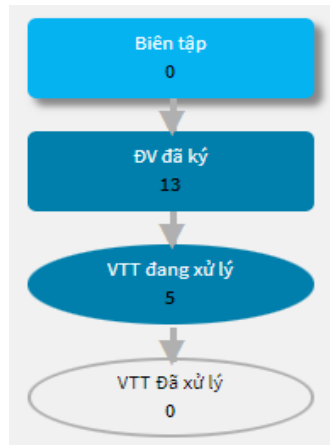
- **Văn bản chờ ký:** gồm số VB chờ ký khi có ủy quyền của lãnh đạo trường.

- **Xử lý văn bản:** gồm số VB đến chưa đọc, chưa xử lý hoặc chưa gửi báo cáo.

- **Các chức năng khác:** Quyền quản trị, Tìm kiếm văn bản, ...

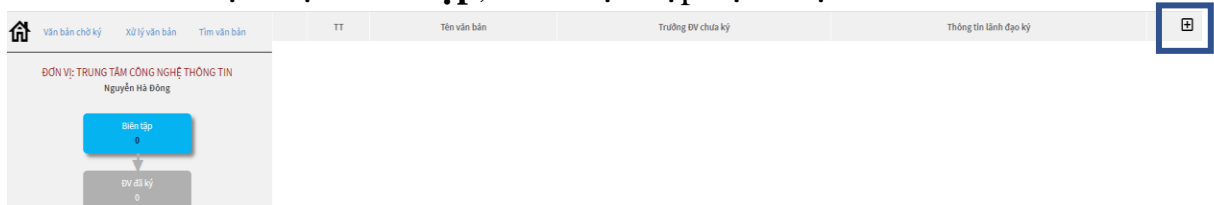
## 1. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN đơn vị:


Trên giao diện chính, chọn chức năng **Văn bản đơn vị** sẽ xuất hiện cửa sổ sau:



### a. Hướng dẫn chức năng **Biên tập**:

**Bước 1.** Chọn mục **Biên tập**, xuất hiện hộp thoại sau:



**Bước 2.** Chọn vào dấu  góc bên phải cửa sổ. Xuất hiện hộp thoại sau:

Văn bản:

Tiêu đề văn bản:

Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

File văn bản:  +

Ghi lại      Không ghi

**Bước 3.** Nhập tiêu đề VB, chọn loại VB, hướng dẫn VB

**Bước 4.** Chọn file VB. Click vào dấu + góc bên phải cửa sổ sẽ xuất hiện thêm chức năng để chọn file có sẵn bằng cách chọn chức năng **Choose Files** (chọn file theo ý muốn, thông thường là file PDF), tiếp theo chọn **Tải lên** để hoàn tất việc tải file.

Tiêu đề văn bản:

Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

File văn bản:  Chọn file(s) Choose Files No file chosen Tải lên Đóng lại

Ghi lại      Không ghi

Tiêu đề văn bản: Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT100

Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

File văn bản: 1 vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 6.pdf Ký +

Ghi lại      Không ghi

**Bước 5.** Chọn vào mục ký để xác nhận ký

- Chọn Ghi lại để lưu quá trình, hoặc hủy bỏ bằng cách chọn Không ghi.

**\*\*\* Note:** Có thể bổ sung thêm file khác bằng cách chọn vào dấu + bên cạnh, hoặc xóa file vừa tải lên bằng cách chọn vào dấu -.

Sau khi chọn **Ghi lại**, file VB sẽ được lưu ở chức năng **Biên tập**, cửa sổ xuất hiện như sau:

TT	Tên văn bản	Trưởng ĐV chưa ký	Thông tin lãnh đạo ký
1	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT100 CN: Nguyễn Hà Đông (27/04/2022)	x	

ĐƠN VỊ: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
Nguyễn Hà Đông

Biên tập  
1

✎ - +

Trong cửa sổ này có các mục số thứ tự TT, Tên VB, Trưởng Đơn vị (dấu X xác nhận đã ký hay chưa ký, chọn dấu + nếu muốn biên tập thêm một VB mới).

+ Chọn biểu tượng ✎ để tiến hành sửa chữa, bổ sung thêm 1 file VB mới.

+ Chọn biểu tượng ✎ để tiến hành ký VB:

Tiêu đề văn bản	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT100		
Loại văn bản	Nghị c		
Người ký	Nguyễn Hà Đông		
Chức vụ	Trưởng đơn vị		
Chọn file (PDF) ký	File văn bản	Đã ký số	Chọn cách ký
	vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 6.pdf		
Xác nhận đã ký	<input type="checkbox"/> YES		

Kết thúc

+ Chọn các chức năng ở mục chọn cách ký để tiến các công việc như:

- Chữ ký cá nhân , chữ ký tổ chức để tiến hành ký.
- Thêm ý kiến , xóa chữ ký

**Bước 6.** Xác nhận đã ký bằng cách chọn vào chức năng **Yes**, chọn kết thúc việc ký VB.

Sau khi chọn kết thúc, VB đã ký sẽ chuyển sang chức năng **DV đã ký**.

### b. Hướng dẫn chức năng DV đã ký:

Mục này chứa file VB đã được ký

Văn bản chờ ký	Xử lý văn bản	Tìm văn bản	TT	Tên văn bản	Trưởng DV chưa ký	Thông tin lãnh đạo ký
ĐƠN VỊ: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Nguyễn Hà Đông			1	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT100 CN: Nguyễn Hà Đông (27/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng DV)		

Trong chức năng này:

- + Chọn biểu tượng nếu muốn thay đổi, xóa hoặc bổ sung thêm một VB mới.
- + Chọn biểu tượng để tiến hành xem hoặc thực hiện ký lại nếu cần
- + Chọn biểu tượng để hoàn tất và chuyển sang bộ phận **Văn thư trường**.

### b. Hướng dẫn chức năng VTT đang xử lý:

Văn bản chờ ký	Xử lý văn bản	Tìm văn bản	TT	Tên văn bản	Trưởng DV chưa ký	Thông tin lãnh đạo ký
ĐƠN VỊ: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Nguyễn Hà Đông			1	test CN: Nguyễn Hà Đông (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng DV)		■ Nguyễn Thành Nhân: Chưa ký ■ Nguyễn Đình Luyện: Chưa ký ■ Đoàn Thế Hiếu: Chưa ký
ĐƠN VỊ: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Nguyễn Hà Đông			2	test CN: Nguyễn Hà Đông (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng DV)		■ Nguyễn Thành Nhân: Chưa ký ■ Trần Thị Linh Nhân: Chưa ký ■ Nguyễn Thị Châu: Chưa ký
ĐƠN VỊ: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Nguyễn Hà Đông			3	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng DV)		■ Lê Anh Phương: Chưa ký
ĐƠN VỊ: TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Nguyễn Hà Đông			4	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng DV)		■ Nguyễn Hà Đông: Đã ký

Mục này chứa file VB đã được đơn vị ký chờ văn thư trường xử lý có thể thu hồi bằng cách chọn vào nút thu hồi



### c. Hướng dẫn chức năng VTT đã xử lý:

Mục này chứa các file đã được văn thư trường chấp nhận và chuyển đi

## 2. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN chờ ký:

Tại cửa sổ chính chọn chức năng **Văn bản chờ ký**


Văn bản đơn vị	Số VB đơn vị chưa ký Số VB chưa chuyển PC	0 0
<b>Văn bản chờ ký</b>	Số VB đang chờ quý vị ký	0
Xử lý văn bản	Số VB đến chưa đọc Số VB chưa xử lý Số VB chưa gửi báo cáo	6 68 0

Các chức năng khác:

Administrator	
Tìm kiếm văn bản	
Vấn đề khác	<a href="#">Đăng xuất</a>

Xuất hiện hộp hội thoại chứa các file VB được gửi đến từ Văn thư trường (được trường yêu cầu và ủy quyền ký), các file này tự động lưu trong mục Trình ký

Tiến hành ký theo các bước sau:

Bước 1. Chọn vào biểu tượng ký  góc bên phải hộp hội thoại. Xuất hiện hộp hội thoại sau:

Tiêu đề văn bản: Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT 02

Loại văn bản: Tờ trình (15)

Đơn vị đã ký: CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022)  
 ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)

Lãnh đạo ký: ■ Nguyễn Hà Đông: Chưa ký

Chọn file (PDF) ký: File văn bản: 402400 trình cv 3.pdf | Đã ký số: Hồ Hữu Nhật (19/04/2022 14:54) | Chọn cách ký: [Icon]

Khẳng định:
 

- Chưa khẳng định, để xem xét tiếp
- Yêu cầu đơn vị sửa lại văn bản
- Tôi chấp nhận và đã ký văn bản

Thoát

Bước 2. Tiến hành chọn cách ký và các thao tác khác

Bước 3. Chọn tùy chọn trong mục Khẳng định:

- + Chưa khẳng định, để xem tiếp
- + Yêu cầu đơn vị sửa lại Văn bản:

Chọn file (PDF) ký: File văn bản: 402400 trình cv 3.pdf | Đã ký số: Hồ Hữu Nhật (19/04/2022 14:54) | Chọn cách ký: [Icon]

Khẳng định:
 

- Chưa khẳng định, để xem xét tiếp
- Yêu cầu đơn vị sửa lại văn bản
- Tôi chấp nhận và đã ký văn bản

[Nhập nội dung yêu cầu](#)

Lúc này file VB sẽ được chuyển sang bộ phận đơn vị cần yêu cầu sửa.

- + Tôi chấp nhận và đã ký Văn bản: Đã ký xong

Bước 4. Chọn Thoát.

### 3. Hướng dẫn sử dụng chức năng VĂN BẢN vừa ký:

Trong mục này chứa các file VB đã ký

TT	Thuộc đơn vị	Tên văn bản	Ngày chuyển ký	Thông tin lãnh đạo ký	Ngày ký	Menu
1	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT 01 CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	25/04/2022 09:27:58	■ Nguyễn Hà Đông: Đã ký	25/04/2022 00:00:00	[Icon]
2	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	25/04/2022 09:29:25	■ Nguyễn Hà Đông: Đã ký	25/04/2022 00:00:00	[Icon]
3	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT 02 CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	27/04/2022 14:02:56	■ Nguyễn Hà Đông: Đã ký	27/04/2022 00:00:00	[Icon]

Chọn biểu tượng [Icon] để tiến hành ký như trong Chức năng chờ ký.

### 4. Hướng dẫn sử dụng chức năng Xử lý Văn bản

Tại cửa sổ chính chọn chức năng **Xử lý văn bản**, xuất hiện cửa sổ sau:

Văn bản đơn vị Văn bản chờ ký Tìm văn bản

Nguyễn Hà Đông  
**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Xin lưu ý  
Để dễ quan sát và hiển thị nhanh hơn, quý vị nên hạn chế số lượng văn bản hiển thị lên màn hình bằng cách:  
Mục "Văn bản cần đọc hoặc báo cáo":  
- Bấm vào nút "ĐỌC"  
- Tập tục bấm vào nút "Đặt chế độ theo dõi" và chọn "kết thúc theo dõi"  
Mục "Văn bản cần theo dõi":  
(1) Thực hiện như trên với nút "THEO DÕI"; "XLIẾP"  
(2) Thực hiện nhanh: Chọn (checked) nhanh bằng cách bấm vào nút "XLIẾP", sau đó gõ chọn (unchecked) những văn bản thực sự cần theo dõi. Cuối cùng bấm vào nút "kết thúc TD".  
Khi cần hiển thị lại, vào chức năng "Tìm kiếm văn bản" và chọn "khởi phục theo dõi"

**1573** Văn bản chuyển cho đơn vị **1** Văn bản yêu cầu phối hợp

Chỉ chú ký hiệu B (chưa đọc), X (chưa xử lý) B (chưa BC) C6 1574 văn bản

**Văn bản cần đọc/báo cáo**  
Các văn bản chuyển đến cho đơn vị (C6 1573 văn bản)

1	Tổ chức Cuộc thi Giỏi Thiệu sách trực tuyến năm 2022 sông yên - số 6478/HSP-TTTT/TV - 15/04/2022 (số tin:647-01/01/1900 - số: 19229)	Đọc	X
2	Tổng kết phong trào thi đua chào mừng kỷ niệm 65 năm thành lập Trường sông yên - số 622/HSP-TCHC - 14/04/2022 (số tin:622-01/01/1900 - số: 19218)	Đọc	DX
3	Kế hoạch Cấp merit, giao lưu các thế hệ cán bộ, cựu sinh viên, học viên tại Quảng Trị hế hoạch - số 6910/H-HSP - 12/04/2022 (số tin:691-01/01/1900 - số: 19205)	Đọc	DX
4	Kế hoạch Ngày hội Toàn học Mỏ năm 2022 hế hoạch - số 5911/H-HSP - 12/04/2022 (số tin:591-01/01/1900 - số: 19202)	Đọc	DX
5	Thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức chương trình Thắp sáng ước mơ cùng HUEdu "Nơi tri thức trở thành giá trị" quyết định - số 5803/QĐ-HSP - 03/04/2022 (số tin:580-01/01/1900 - số: 19201)	Đọc	DX
6	Kế hoạch Chương trình Thắp sáng ước mơ cùng HUEdu hế hoạch - số 5780/H-HSP - 05/04/2022 (số tin:578-01/01/1900 - số: 19200)	Đọc	DX
7	Cung cấp thông tin cán bộ đã nghỉ hưu sông yên - số 560/HSP-TCHC - 07/04/2022 (số tin:560-01/01/1900 - số: 19178)	Đọc	DX
8	Tổ nghi lễ cuối Tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 mạng xã hội - số 5731/H-HSP - 07/04/2022 (số tin:573-01/01/1900 - số: 19177)	Đọc	X
9	Thành lập Tổ tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2022 (C6 điều chỉnh thành viên) quyết định - số 3288/QĐ-HSP - 31/12/2021 (số tin:3288-01/01/1900 - số: 19172)	Đọc	DX
10	Thành lập Ban Tổ chức địa phương Ngày hội Toàn mỏ Huế năm 2022 của Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế quyết định - số 5943/QĐ-HSP - 05/04/2022 (số tin:5943-01/01/1900 - số: 19169)	Đọc	X

**Yêu cầu phối hợp thực hiện:** (C6 1 V8)

1 Đơn vị yêu cầu: Phòng Đào tạo Đại học và Công tác Sinh viên  
Thực hiện rà soát, đánh giá hiệu quả học tập trực tuyến đối với giáo dục đại học  
sông yên: Bộ Đào tạo và Đào tạo - số 602/B000T-000H - 18/03/2022 (số tin:264-18/03/2022 - số: 19098)

TRẢ LỜI  
Kết thúc

Cửa sổ này chứa các **VB cần đọc/báo cáo** và **VB yêu cầu phối hợp thực hiện**

- **VB cần đọc/báo cáo:** ghi chú các file đã đọc và ghi nhận hoặc chưa ghi nhận.

- **VB yêu cầu phối hợp thực hiện:** Thầy/cô phối hợp với đơn vị trường thực hiện theo yêu cầu bằng cách chọn phần **trả lời**, sau đó chọn chức năng **kết thúc**.

### 5. Một số chức năng khác:

- Administrator: dành cho người quản trị đơn vị cấp quyền cho cán bộ, giảng viên.

- Tìm kiếm văn bản: Tìm kiếm các file VB được ban hành.

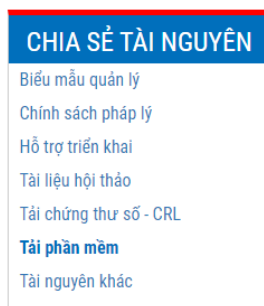
- Một số vấn đề khác.

# HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ CÁCH KÝ VÀO VĂN BẢN

## I. Tải xuống và cài đặt phần mềm:

### 1. Cài đặt trình điều khiển USB:

Bước 1. Vào trang web: <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>, để tải xuống file cài đặt trình điều khiển USB (hoặc trong đĩa CD kèm theo). Chọn ở mục có STT 3.

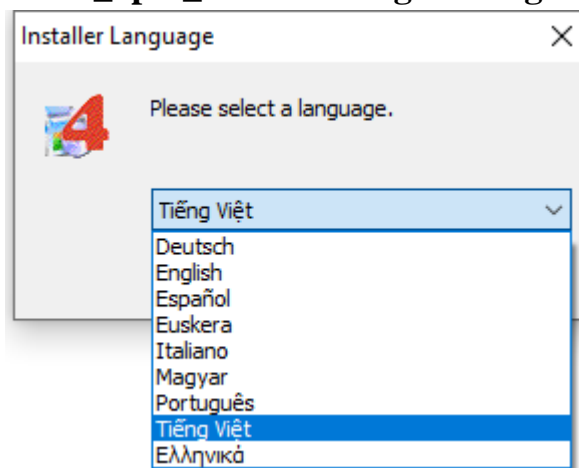


STT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Ngày cập nhật	Tải xuống
1	Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	UltraViewerQS	15/11/2021	<a href="#">↓</a>
2	Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Khác	07/09/2021	<a href="#">↓</a>
3	Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	Driver	12/05/2021	<a href="#">↓</a>
4	Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	Driver	30/03/2021	<a href="#">↓</a>
5	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	<a href="#">↓</a>
6	Bộ công cụ tích hợp ký số và xác thực văn bản điện tử (PDF) trên thiết bị di động theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Khác	14/05/2020	<a href="#">↓</a>
7	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>
8	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di	Khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>

Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **bit4id\_xpki\_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr**.

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **bit4id\_xpki\_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr**



Chọn ngôn ngữ (Tiếng việt) → **Ok**





Chọn cài đặt và đợi đến khi cài đặt xong

Bước 3. Cắm USB vào máy tính

2. Cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số

Bước 1. Vào trang web: <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>, để tải xuống file cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số. Chọn ở mục có STT 5.

**GCA** BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  
CỤC CHỨNG THỰC SỐ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN  
VIETNAM GOVERNMENT CERTIFICATION AUTHORITY

ĐĂNG KÝ ĐĂNG NHẬP

TRANG CHỦ DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CKS TIN TỨC PHÂN CẤP DỊCH VỤ HỎI ĐÁP HƯỚNG DẪN VIDEO HƯỚNG DẪN LIÊN HỆ

**CHIA SẺ TÀI NGUYÊN**

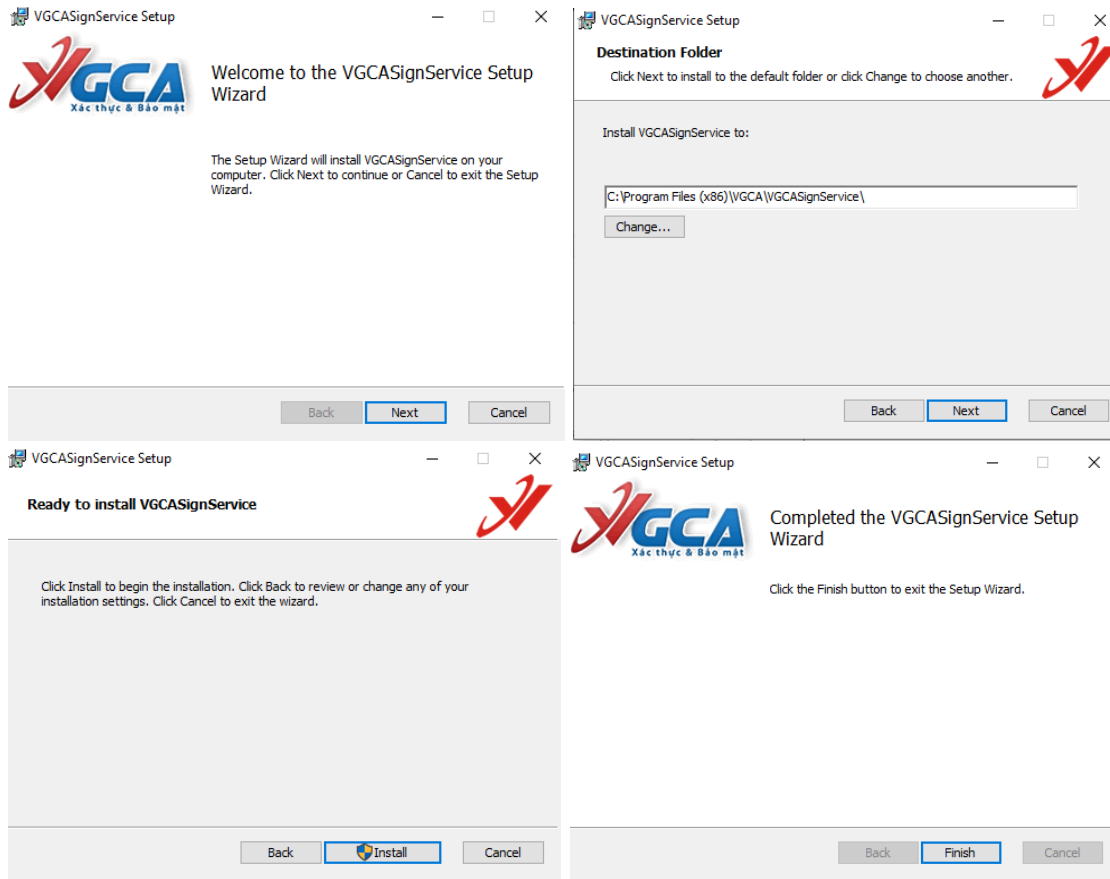
- Biểu mẫu quản lý
- Chính sách pháp lý
- Hỗ trợ triển khai
- Tài liệu hội thảo
- Tài chứng thư số - CRL
- Tài phần mềm**
- Tài nguyên khác

STT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Ngày cập nhật	Tải xuống
1	Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	UltraViewerQS	15/11/2021	<a href="#">↓</a>
2	Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Khác	07/09/2021	<a href="#">↓</a>
3	Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	Driver	12/05/2021	<a href="#">↓</a>
4	Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	Driver	30/03/2021	<a href="#">↓</a>
5	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	<a href="#">↓</a>
6	Bộ công cụ tích hợp ký số và xác thực văn bản điện tử (PDF) trên thiết bị di động theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Khác	14/05/2020	<a href="#">↓</a>
7	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>
8	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di	Khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>



Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **VGCASignServiceSetup**.

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **VGCASignServiceSetup**



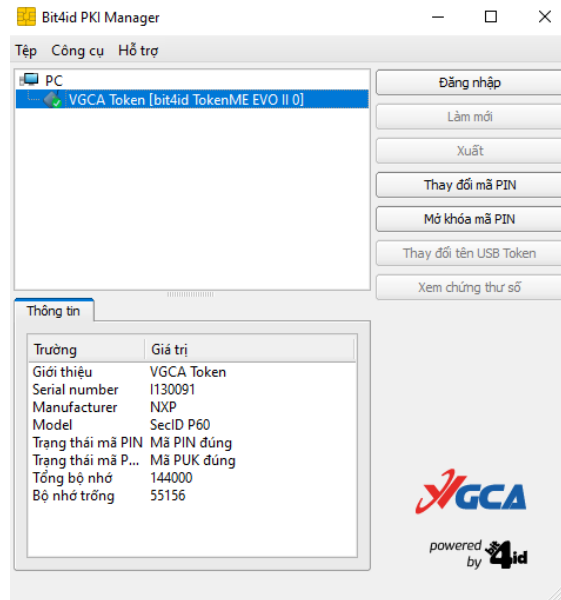
Đợi cài đặt và chọn **Finish** để kết thúc.

Sau khi cài đặt xong, ta sẽ có 2 biểu tượng  (Bit4id - Quản trị token) và  (VGCA Sign Service) trên Desktop.

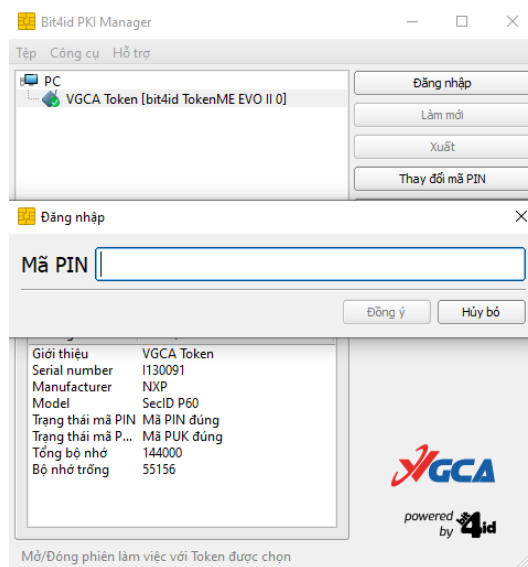
## II. Hướng dẫn sử dụng Bit4id - Quản trị token và VGCA Sign Service

### 1. Hướng dẫn sử dụng phần mềm Bit4id - Quản trị token:

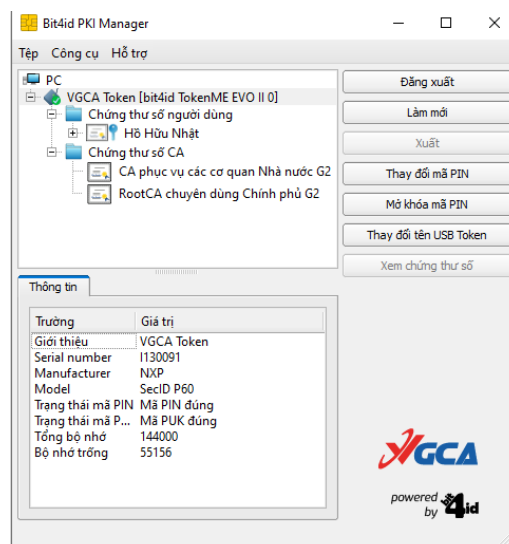
Bước 1. Cắm USB vào máy tính Click đúp vào biểu tượng **Bit4id - Quản trị token** trên Desktop, xuất hiện cửa sổ:



Bước 2. Chọn đăng nhập, nhập mã Pin cho sẵn → Đồng ý

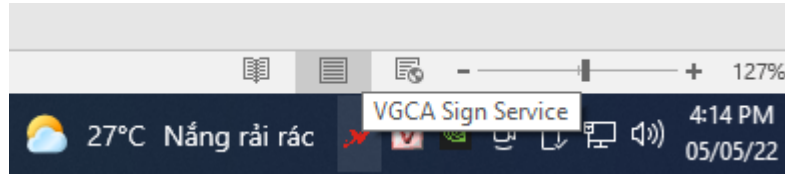


Nếu mã Pin nhập đúng sẽ xuất hiện cửa sổ sau, coi như đã hòa thành.



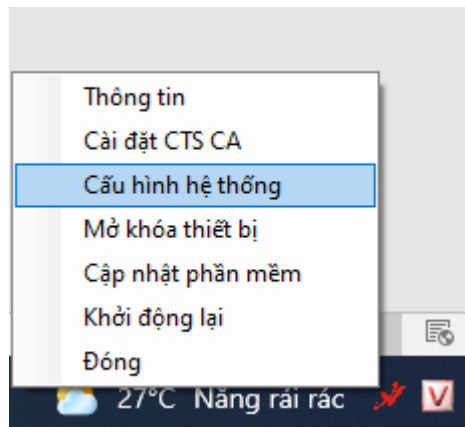
## 2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm **VGCA Sign Service**:

Bước 1. Click đúp vào biểu tượng **VGCA Sign Service**, lúc này trên khay hệ thống xuất hiện biểu tượng **VGCA Sign Service** màu đỏ.

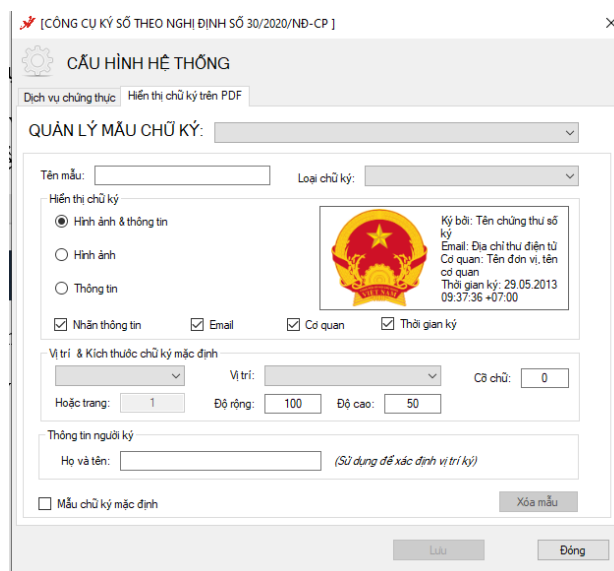


Bước 2. Cấu hình hệ thống chữ ký:

Click phải chuột vào biểu tượng **VGCA Sign Service** trên khay hệ thống

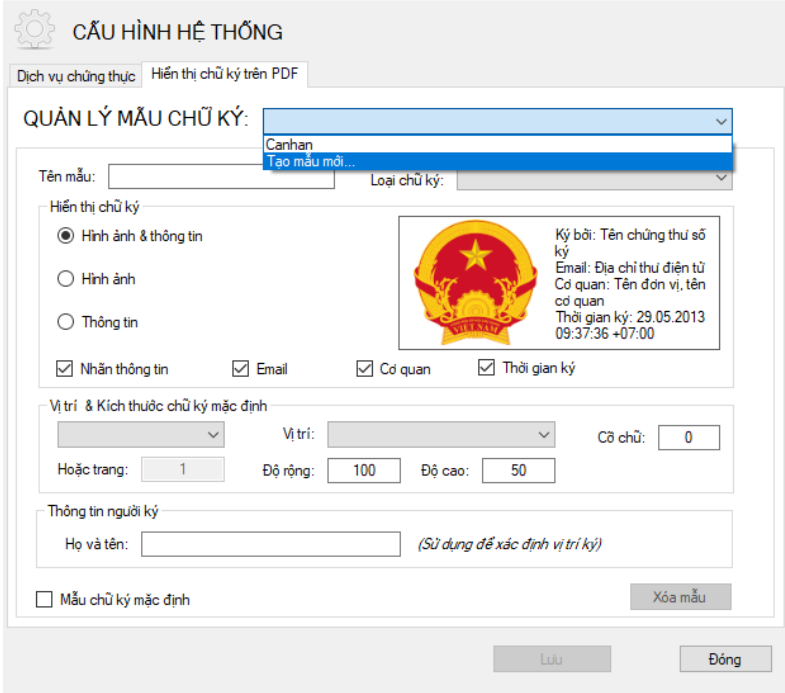


Bước 3. Chọn mục **Cấu hình hệ thống**, xuất hiện cửa sổ:



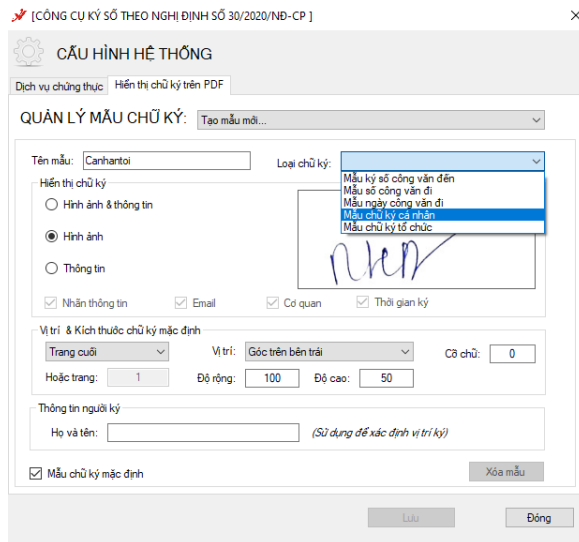
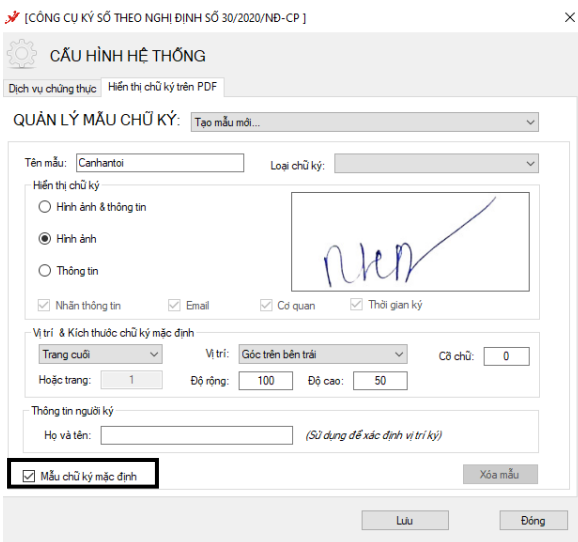
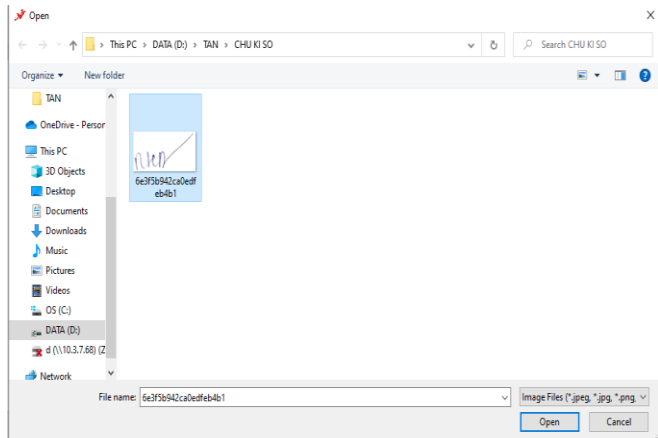
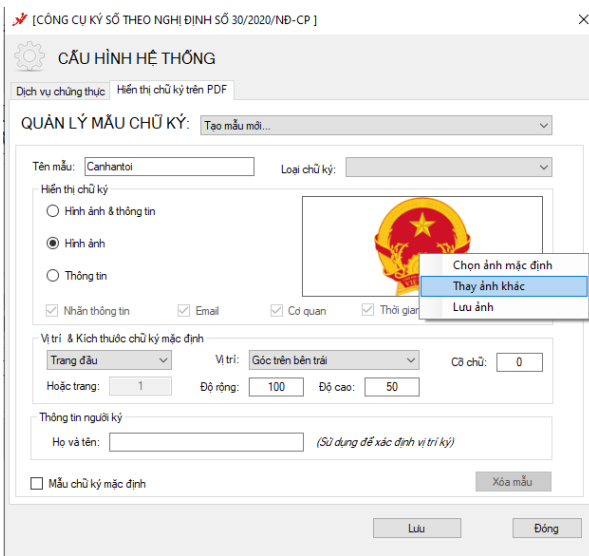
Bước 4. Chọn tab **Hiện thị chữ ký trên PBF**

Bước 5. Tạo mẫu chữ kí mới



- Nhập tên mẫu chữ kí tại mục **Tên mẫu**.

- Chọn Cách hiển thị chữ ký là **Hình ảnh**. Thay đổi mẫu chữ ký mới bằng cách Click phải chuột vào hình ảnh bên cạnh và chọn mục thay ảnh khác, xuất hiện cửa sổ, chọn ảnh chữ ký của cá nhân đã lưu trong máy




- Chọn loại chữ kí (mẫu chữ ký cá nhân)

- Điền họ tên người ký
- Tích vào mục mẫu chữ kí mặc định
- Chọn lưu để lưu mẫu chữ ký vừa tạo

Bước 6. Chọn **Đóng** để kết thúc việc tạo mẫu chữ ký

### 3. Hướng dẫn cách ký vào văn bản:

Bước 1. chọn biểu tượng thực hiện ký , xuất hiện cửa sổ, chọn biểu tượng chữ ký cá nhân sẽ xuất hiện VB để tiến hành kí.




Văn bản: a862c644-5fd7-443e-8fca-cbe807eedc89

Tiêu đề văn bản

Loại văn bản: Nghị quyết (01)

Người ký: Nguyễn Hà Đông

Chức vụ: Trưởng đơn vị



Chọn file (PDF) ký: File văn bản **vb\_402400\_402400\_trinh\_cv\_1\_1.pdf** Đã ký số: Hồ Hữu Nhật (19/04/2022 10:36) Chọn cách ký   

Xác nhận đã ký  YES

Kết thúc

[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP] - Ký số công văn (vb\_402400\_402400\_trinh\_cv\_1\_1.pdf)

1 / 2

 **Chọn vị trí ký**  **Xác thực**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ  
 TT. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM  
 Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

06/04/2022 Huế, ngày tháng 04 năm 2022

7777

**TỜ TRÌNH**  
 (Về việc: cài tạo, lắp đặt hạ tầng máy tính ở phòng K.II.9 và nâng 3 – nhà K)

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu  
 - Phòng Kế hoạch và Tài chính  
 - Phòng Cơ sở vật chất

Nhằm đảm bảo hạ tầng mạng máy tính ở Nhà K và chuyển công năng của phòng K.II.9 sang phục vụ dạy học.

Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện chuyển đổi, lắp đặt chuyển đổi công năng sử dụng của một số tủ Rack đảm bảo an toàn cho các trang thiết bị mạng ở một số vị trí của nhà K (kế hoạch chi tiết kèm theo).

Thời gian thực hiện: Thứ bảy, ngày 01/04/2022

Đề nghị Nhà trường xem xét cho thực hiện.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hà Đông

Xác nhận chữ ký đã hoàn thành

Trở lại **KÝ SỐ** Đóng

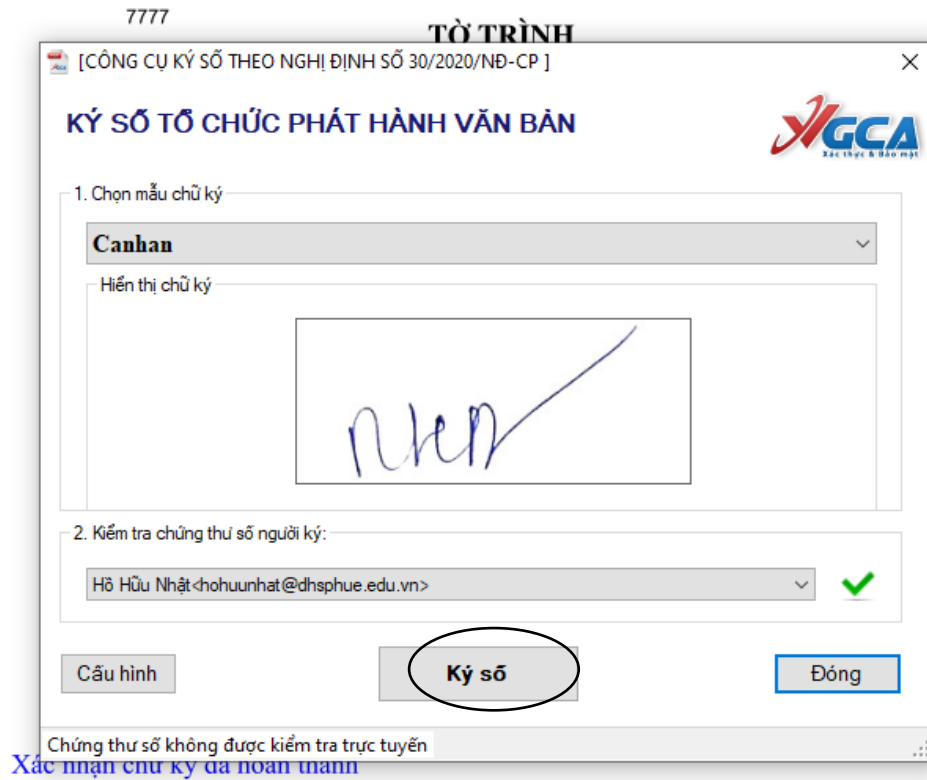
Sẵn sàng

Bước 2. Chọn vị trí ký

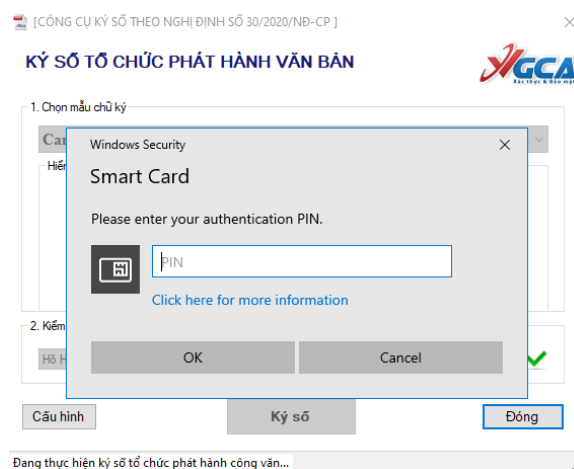


05/04/2022

Huế, ngày tháng 04 năm 2022



Bước 3. Chọn Ký số, nhập mã Pin → Ok → Đóng.



## Bước 4. Chọn Hoàn thành.

phòng K.II.9 sang phục vụ dạy học.

Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện chuyển đổi, lắp đặt chuyển đổi công năng sử dụng của một số tủ Rack đảm bảo an toàn cho các trang thiết bị mạng ở một số vị trí của nhà K (*kế hoạch chi tiết kèm theo*).

Thời gian thực hiện: Thứ bảy, ngày 01/04/2022

Đề nghị Nhà trường xem xét cho thực hiện.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Hà Đông**

Xác nhận chữ ký đã hoàn thành

Trở lại

**HOÀN THÀNH**

Đóng

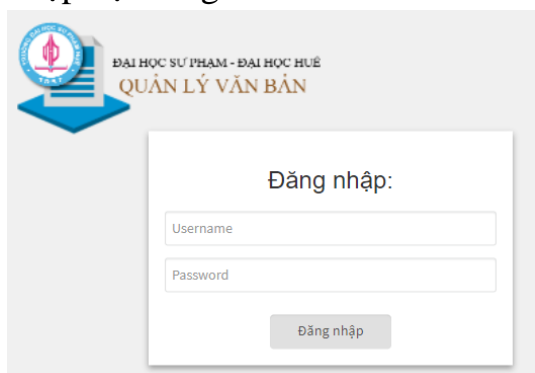


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN- ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ (DÀNH CHO CÁN BỘ VĂN THƯ PHÒNG BAN)

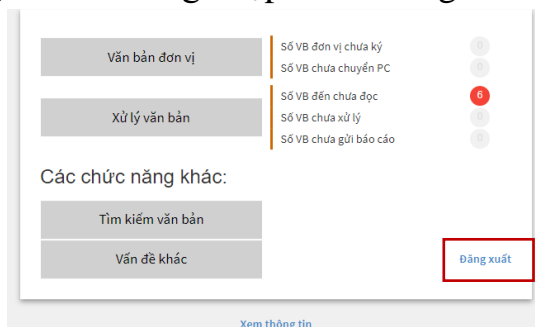
## I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT:

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ:

**https://qlvb.dhsphue.edu.vn**. Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút **Đăng xuất** để đăng xuất khỏi hệ thống.

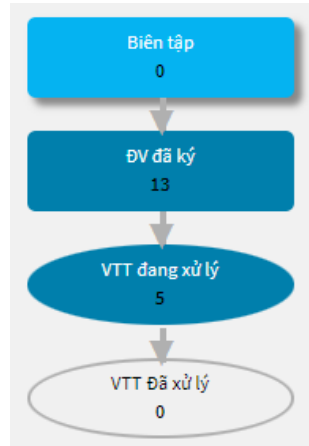
## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có 3 chức năng chức năng và một số chức năng khác:



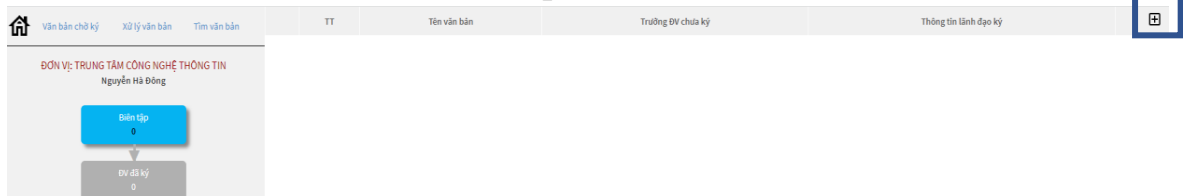
# 1. Hướng dẫn sử dụng chức năng **VĂN BẢN** đơn vị:


Trên giao diện chính, chọn chức năng **Văn bản đơn vị** sẽ xuất hiện cửa sổ sau:



## a. Hướng dẫn chức năng **Biên tập**:

**Bước 1.** Chọn mục **Biên tập**, xuất hiện hộp hội thoại sau:



**Bước 2.** Chọn vào dấu  góc bên phải cửa sổ. Xuất hiện hộp hội thoại sau:

Văn bản:

Tiêu đề văn bản:


Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

File văn bản:

Ghi lại Không ghi

**Bước 3.** Nhập tiêu đề văn bản, chọn loại văn bản, hướng dẫn văn bản

**Bước 4.** Chọn file văn bản. Click vào dấu  góc bên phải cửa sổ sẽ xuất hiện thêm chức năng để chọn file có sẵn bằng cách chọn chức năng **Choose Files** (chọn file theo ý muốn, thông thường là file PDF), tiếp theo chọn **Tải lên** để hoàn tất việc tải file.

Tiêu đề văn bản:

Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

File văn bản: Chọn file(s)  No file chosen

Ghi lại Không ghi

Tiêu đề văn bản: Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT100

Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

File văn bản: 1 vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 6.pdf

Ký  Xóa  Thêm

### Bước 5. Chọn vào mục ký để xác nhận ký

- Chọn Ghi lại để lưu quá trình, hoặc hủy bỏ bằng cách chọn Không ghi.

**\*\*\* Note: Có thể bổ sung thêm file khác bằng cách chọn vào dấu  bên cạnh, hoặc xóa file vừa tải lên bằng cách chọn vào dấu .**

Sau khi chọn **Ghi lại**, file VB sẽ được lưu ở chức năng **Biên tập**, cửa sổ xuất hiện như sau:

Trong cửa sổ này có các mục số thứ tự TT, Tên văn bản, Trưởng Đơn vị (dấu X xác nhận đã ký hay chưa ký, chọn dấu  nếu muốn biên tập thêm một VB mới).

+ Chọn biểu tượng  để tiến hành sửa chữa, bổ sung thêm 1 file VB mới.

+ Chọn biểu tượng  để tiến hành xóa file VB hiện thời.

### b. Hướng dẫn chức năng DV đã ký:

Chức năng này chứa các VB đã được trưởng/phó đơn vị ký xong.

Khi chọn vào chức năng này xuất hiện cửa sổ sau:

+ Chọn biểu tượng  để tiến hành sửa chữa, bổ sung thêm file VB mới.

+ Chọn biểu tượng  để tiến hành chuyển file VB đến bộ phận **Văn thư trường** nếu có yêu cầu của Trưởng/phó đơn vị.

### c. Hướng dẫn chức năng VTT đang xử lý:

Mục này chứa file VB đã được đơn vị ký chờ văn thư trường xử lý có thể thu hồi bằng cách chọn vào nút thu hồi <

The screenshot shows a sidebar on the left with two buttons: 'VTT đang xử lý' with a count of 21, and 'VTT Đã xử lý' with a count of 0. The main area displays a list of documents. Document 6 is highlighted with a red box around a left-pointing arrow button next to its number. The document details for item 6 are: 'Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT 02', 'CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022)', and 'Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)'.

### c. Hướng dẫn chức năng VTT đã xử lý:

Mục này chứa các file đã được văn thư trường chấp nhận và chuyển đi

## 2. Hướng dẫn sử dụng chức năng Xử lý Văn bản

Tại cửa sổ chính chọn chức năng **Xử lý Văn bản**, xuất hiện cửa sổ sau:

The screenshot shows the 'Xử lý Văn bản' window. On the left, there's a sidebar with navigation options: 'Văn bản đơn vị', 'Văn bản chờ ký', and 'Tìm văn bản'. The main area is titled 'Văn bản cần đọc/báo cáo' and contains a list of 10 items. Each item includes a number, a title, a date, and a status. For example, item 1 is 'Tổ chức Cuộc thi Giỏi Thiểu sách trực tuyến năm 2022'. On the right side of the list, there are columns for 'Ghi chú: ký hiệu B (chưa đọc), X (chưa xử lý) B (chưa BC)' and 'Có 1574 văn bản'. Below the list, there are sections for 'Yêu cầu phối hợp thực hiện: (Có 1 vb)' and 'Đơn vị yêu cầu: Phòng Đào tạo Đại học và Công tác Sinh viên'.

Cửa sổ này chứa các **Văn bản cần đọc/báo cáo** và **Văn bản yêu cầu phối hợp thực hiện**

- **Văn bản cần đọc/báo cáo:** ghi chú các file đã đọc và ghi nhận hoặc chưa ghi nhận.

- **Văn bản yêu cầu phối hợp thực hiện:** Thầy/cô phối hợp với đơn vị trường thực hiện theo yêu cầu bằng cách chọn phần **trả lời**, sau đó chọn chức năng **kết thúc**.

\*\*\* Note: chọn biểu tượng  để quay về cửa sổ chính.

### 3. Một số chức năng khác:

- Tìm kiếm Văn bản: Tìm kiếm các file VB được ban hành.

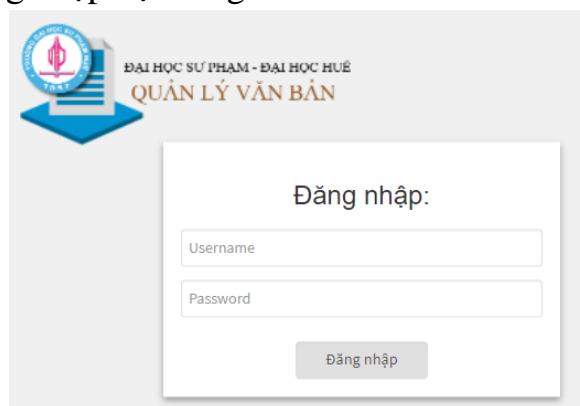
- Một số vấn đề khác.

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN- ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ (DÀNH CHO CÁN BỘ BỘ PHẬN PHÁP CHẾ)

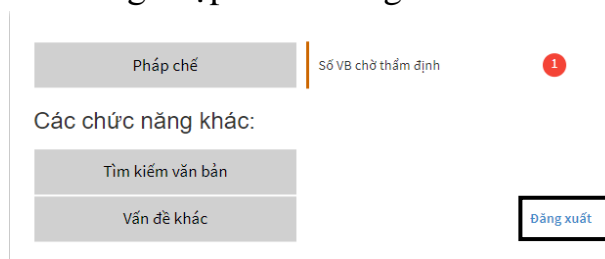
## I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT:

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ:

**https://qlvb.dhsp hue.edu.vn** . Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



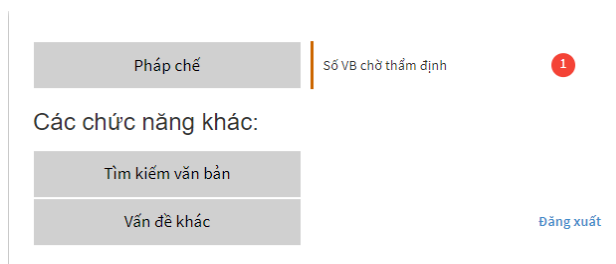
Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút **Đăng xuất** để đăng xuất khỏi hệ thống.

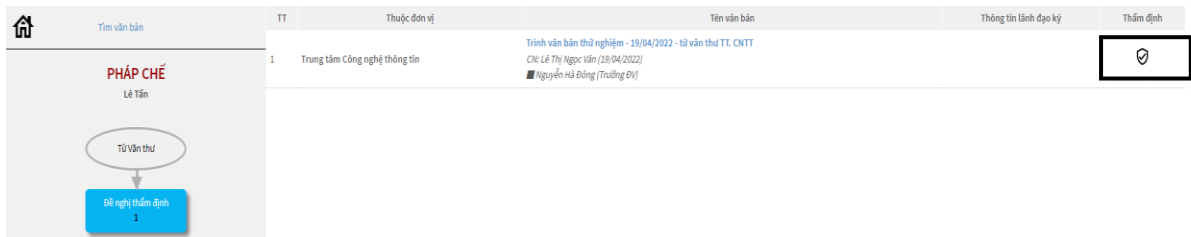
## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có 3 chức năng chức năng và Các chức năng khác:




### 1. Hướng dẫn sử dụng chức năng **Pháp chế**

Khi chọn vào chức năng **Pháp chế**, xuất hiện cửa sổ sau:



### a. Hướng dẫn Chức năng Đề nghị thẩm định:

Tiến hành thẩm định bằng cách chọn vào mục **Đề nghị thẩm định**, lúc này cửa sổ xuất hiện **chứa số file VB** được văn thư gửi đến chờ thẩm định. Để thẩm định ta chọn vào nút thực hiện ký , xuất hiện cửa sổ sau:

Văn bản: 585d39e4-e917-4216-a1e1-e35e924f7373

Tiêu đề văn bản	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT, CNTT
Loại văn bản	Nghị quyết (01)
Người ký	CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)
Các file văn bản:	<a href="#">402400 nang cao suc manh cho powerpoint 1.pdf</a>
Thẩm định:	<input checked="" type="radio"/> Chưa xử lý <input type="radio"/> Chấp nhận văn bản <input type="radio"/> Chưa chấp nhận, đề nghị sửa lại

Trong chức năng thẩm định chứa 3 chức năng:

- **Chưa xử lý**: nếu VB đợi xử lý sau.
- **Chấp nhận văn bản**: nếu như thẩm định VB đúng và tiếp tục chuyển cho bộ phận theo yêu cầu của các đơn vị.
- **Chưa chấp nhận, đề nghị sửa chữa**: chưa chấp nhận VB hiện tại, yêu cầu đơn vị sửa lại nội dung theo đúng yêu cầu của phòng thẩm định. Nội dung yêu cầu sửa chữa được nhập trong vùng **nội dung yêu cầu sửa**. Tiếp theo chọn **ghi lại** nếu đồng ý, chọn không nếu hủy bỏ yêu cầu.

Tiêu đề văn bản: Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT, CNTT14

Loại văn bản: Nghị quyết (01)

Người ký: CN: Nguyễn Hà Đông (20/04/2022)  
■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)

Các file văn bản: [402400 nang cao suc manh cho powerpoint 8.pdf \(Ký\)](#)

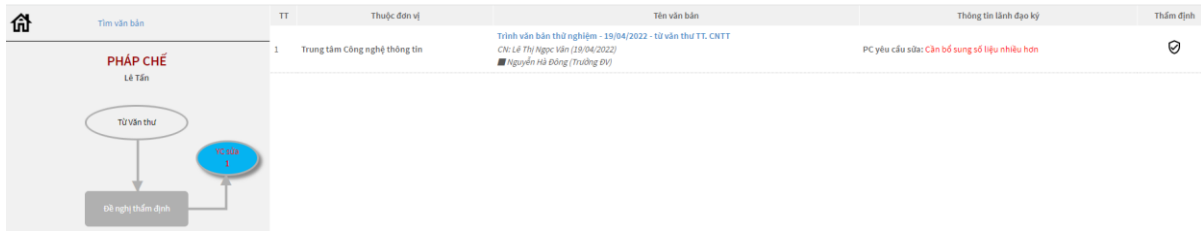
Thẩm định:

Chưa xử lý  
 Chấp nhận văn bản  
 Chưa chấp nhận, đề nghị sửa lại

Nội dung yêu cầu sửa:

### b. Chức năng Yêu cầu sửa

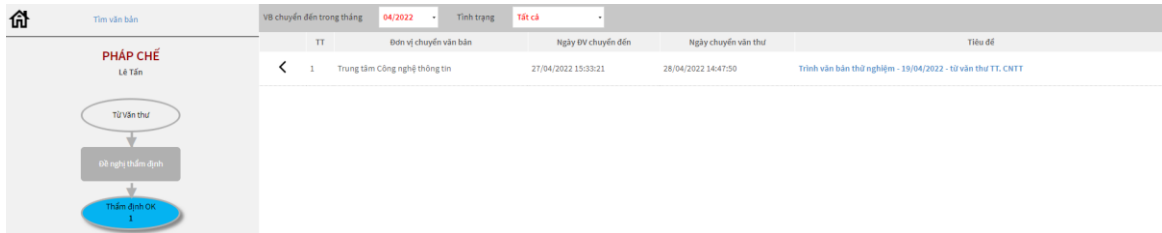
Chức năng này chứa các VB chưa đạt yêu cầu đã được chuyển đến các đơn vị đợi sửa lại.



Trong cửa sổ này có thể thực hiện lại thao tác như trên chức năng **Hướng dẫn Chức năng Đề nghị thẩm định**.

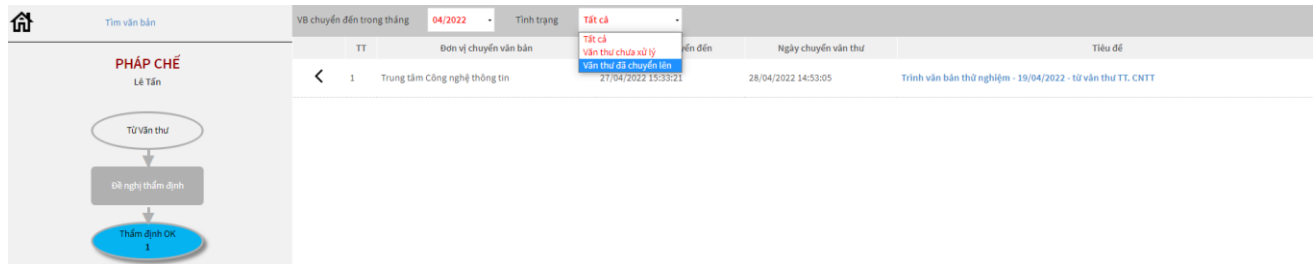
### c. Hướng dẫn Chức năng thẩm định OK:

Chức năng này chứa các VB đã được thẩm định đúng và đã được gửi đi



Trong cửa sổ này chứa các file đã thẩm định, có các cột **Văn bản chuyển đến trong tháng** và **Tình trạng** để xác định.

- Có thể thu hồi VB đã được gửi nhưng ở tình trạng **Văn thư chưa xử lý** bằng cách chọn VB và chọn vào nút <img alt="left arrow icon" data-bbox="358 471 378 491"/>, sau khi thu hồi VB được lưu ở mục **Đề nghị thẩm định**.



- Nếu ở tình trạng **Văn thư đã chuyển lên** thì không xuất hiện file (không thể thu hồi)

## 2. Hướng dẫn sử dụng chức năng Tìm kiếm Văn bản

Chức năng này dùng để tìm kiếm VB đến, đi hoặc ban hành của các đơn vị đã gửi và nhận...

Pháp chế Kết quả tìm (Có 0 vb)

### Tìm kiếm văn bản

Chú ý: Chỉ có thể tìm kiếm các văn bản trong phạm vi mà quý vị được quyền truy cập.

Hướng văn bản: (tất cả) all

Loại văn bản: (tất cả) all

Đơn vị ban hành: all

- (tất cả)
- Chính phủ
- UBND Tỉnh/Thành phố
- Bộ, ban ngành khác
- Bộ Giáo dục - Đào tạo
- Đại học Huế
- Thành viên ĐH Huế
- Các đơn vị thuộc ĐHSP Huế
- Trường ĐH, CĐ ngoài ĐH Huế
- Các sở Giáo dục - đào tạo
- Các sở, ban ngành khác
- Công tác Đảng
- Các đơn vị khác

Đơn vị nhận: (tất cả) all

Tìm thêm (cụm từ) 
  Tìm nâng cao


### 3. Hướng dẫn sử dụng chức năng Các vấn đề khác

Mục này dùng cho người quản trị phòng ban để xem lịch công tác trường, cá nhân, phân công công việc, đổi mật khẩu...

Pháp chế Tìm văn bản

## Công việc khác:

- [Phân công công việc](#)
- [Xem Lịch công tác trường](#)
- [Lịch cá nhân - Lập lịch Email+SMS](#)
- [Tin nhắn SMS chuyển ngay](#)
- [Đăng ký nhận tin nhắn](#)
- [Đổi mật khẩu](#)

\*\*\* Note: chọn vào nút  để quay lại.

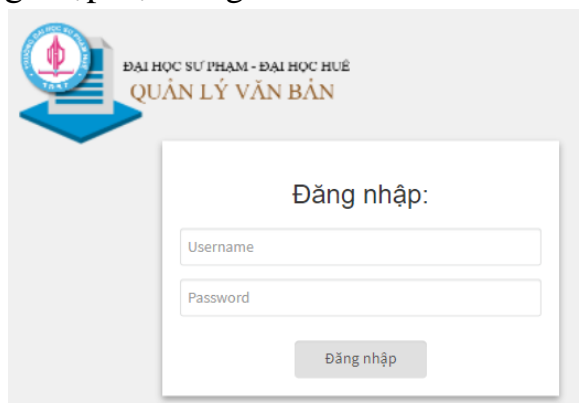


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN- ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ (DÀNH CHO CÁN BỘ BỘ VĂN THƯ TRƯỞNG)

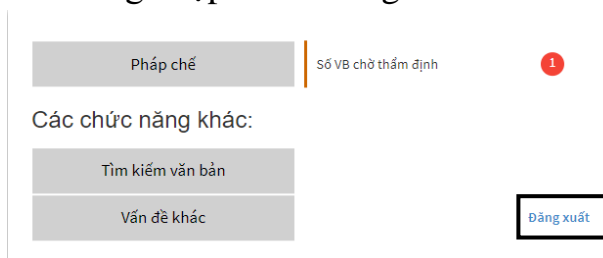
## I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT

Truy cập **HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN** theo địa chỉ:

**https://qlvb.dhsphue.edu.vn** . Quý thầy cô nhập Tên đăng nhập (Username) và Mật khẩu (Password) để đăng nhập hệ thống.



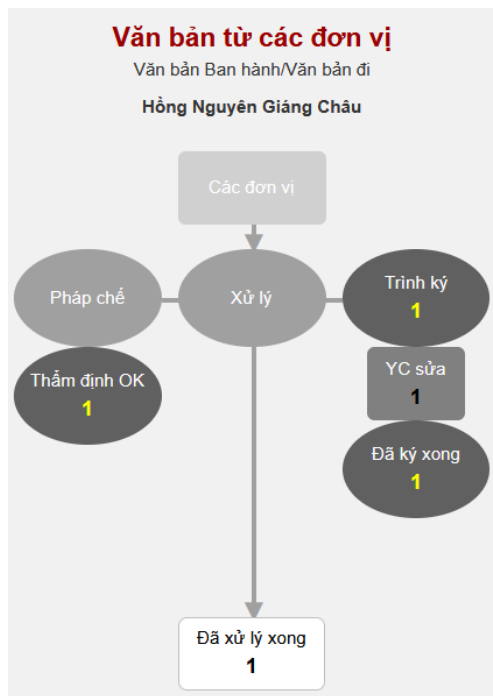
Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công:



Chọn nút **Đăng xuất** để đăng xuất khỏi hệ thống.

## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRONG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Sau khi đăng nhập thành công, tại cửa sổ có các chức năng sau:



1. Xử lý: Tùy theo loại VB, Văn thư trưởng (VTT) có 3 lựa chọn sau:

- Xử lý ngay: tức cho ban hành VB ngay
- Gửi đến pháp chế (PC) đề nghị thẩm định
- Trình ký với lãnh đạo trước khi ban hành

2. Pháp chế: chức năng này chỉ hiển thị nếu có VB do VTT đề nghị thẩm định. PC có thể xử lý:

- YC sửa: chức năng này hiển thị khi có VB phòng PC yêu cầu Đơn vị sửa lại
- Thẩm định OK: chức năng này hiển thị khi có VB phòng PC đã kiểm tra OK. VTT click vào chức năng để xử lý ban hành các VB này.

3. Trình ký: Chức năng này chỉ xuất hiện khi có VB trình ký. Lãnh đạo trưởng có thể xử lý:

- YC sửa: chức năng này sẽ xuất hiện khi có VB mà lãnh đạo yêu cầu phải sửa lại.
- Đã ký xong: chức năng này xuất hiện khi tất cả các lãnh đạo (do VTT khai báo) đã chấp nhận và ký xong. VTT click vào đây để xử lý ban hành các VB này.

### 1. Hướng dẫn chức năng Xử lý:



Các bước thực hiện xử lý VB:

Chọn mục xử lý, trong mục này có chứa các VB được gửi đến, tại cột menu có 3 biểu tượng:

- +  Chuyển phòng pháp chế : Nếu như VB cần bộ phận Pháp chế kiểm định.
  - +  Chọn lãnh đạo ký.
  - +  Xử lý văn bản
- a.  **Chuyển phòng pháp chế : Nếu như VB cần bộ phận Pháp chế kiểm định.**
- b.  **Chọn lãnh đạo ký:**

Bước 1. Chọn nút lãnh đạo ký  , xuất hiện cửa sổ sau:

Tiêu đề văn bản	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT_đến VTT				
Loại văn bản	Nghị quyết (01)				
Người ký	CN: Nguyễn Hà Đông (29/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)				
Các file văn bản:	<a href="#">vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 10.pdf (Ký)</a>				
Chọn người ký:	TT	Mã CB	Họ tên	Chức vụ	Ngày chuyển

[Thoát](#)

## Bước 2. Chọn nút bổ sung lãnh đạo ký ở trên, xuất hiện cửa sổ sau:

Tiêu đề văn bản	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT_đến VTT				
Loại văn bản	Nghị quyết (01)				
Người ký	CN: Nguyễn Hà Đông (29/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)				
Các file văn bản:	<a href="#">vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 10.pdf (Ký)</a>				
Chọn người ký:	Chọn ĐV:	400100: Ban Giám hiệu			<a href="#">Đồng lại</a>
	400000.0108	Nguyễn Thành Nhân	Phó Hiệu trưởng	<a href="#">Chọn</a>	
	400000.0065	Nguyễn Đình Luyện		<a href="#">Chọn</a>	
	400000.0209	Lê Anh Phương		<a href="#">Chọn</a>	

[Thoát](#)


## Bước 3. Chọn người lãnh đạo để ký, xuất hiện cửa sổ sau:

Tiêu đề văn bản	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT_đến VTT				
Loại văn bản	Nghị quyết (01)				
Người ký	CN: Nguyễn Hà Đông (29/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)				
Các file văn bản:	<a href="#">vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 10.pdf (Ký)</a>				
Chọn người ký:	TT	Mã CB	Họ tên	Chức vụ	Ngày chuyển
	1	400000.0108	Nguyễn Thành Nhân	Phó Hiệu trưởng	29/04/2022 15:52:11

[Thoát](#)

Có thể loại bỏ hoặc bổ sung thêm lãnh đạo ký, bằng cách chọn vào các nút ở trên.  
 Bước 4. Chọn Thoát.

### c. Xử lý văn bản:

Bước 1. Chọn nút xử lý văn bản , xuất hiện cửa sổ sau:

Tiêu đề văn bản: test

Loại văn bản: Nghị quyết (01)

Người ký: CN: Nguyễn Hà Đông (19/04/2022)  
 ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng DV)  
 ■ Nguyễn Thành Nhân: Chưa ký  
 ■ Nguyễn Đình Luyện: Chưa ký  
 ■ Đoàn Thế Hiếu: Chưa ký  
 ■ Lê Anh Phương: Chưa ký

Lãnh đạo ký:





### Hoàn thiện thông tin văn bản:

Tên văn bản	test		
Đơn vị ban hành	0601 Trường Đại học Sư phạm	Tên Đơn vị BH	Trường Đại học Sư phạm
Loại văn bản	01: Nghị quyết	Hướng văn bản	<input type="radio"/> Đến <input checked="" type="radio"/> Đi <input type="radio"/> Ban hành
Số quản lý:	11111	Thuộc loại VB	<input type="checkbox"/> Khẩn
Điền số hiệu, ngày ban hành và đóng dấu:			
File văn bản	Đã ký số	Số hiệu/ngày bh	
vb_402400 nang cao suc manh cho powerpoint 1.pdf			
Quyết định chuyển văn bản: <input type="checkbox"/> YES			

Ghi lại

Thoát

Bước 2. Điền hoàn thiện tất cả các mục thông tin văn bản, bằng cách chọn vào các nút sau:

- +  chữ ký cá nhân: không làm.
- +  chữ ký tổ chức: không làm
- +  Điền số ngày ban hành, thực hiện theo các bước sau:
  - Chọn nút điền số ngày ban hành 
  - Xuất hiện VB để tiến hành điền số và ngày ban hành, bằng cách Click phải chuột, sau đó chèn số VB hoặc chèn ngày ban hành VB.

• Chèn số văn bản  
• Chèn ngày ban hành

**Nâng cao sức mạnh cho Power Point**

Các ứng dụng của thanh Developer quá là khó đối với những người không chuyên và chưa làm quen với lập trình Visual, nên Microsoft không kích hoạt trên các sản phẩm của mình. Tuy vậy, nếu có 1 chút xiu hiểu biết về Visual Basic, chúng ta có thể nâng cao tính năng của các công cụ như Power point, Excel, Word...

Nhập số văn bản:

OK cancel

Các ứng dụng của thanh Developer quá là khó đối với những người không chuyên và chưa làm quen với lập trình Visual, nên Microsoft không kích hoạt trên các sản phẩm của mình. Tuy vậy, nếu có 1 chút xiu hiểu biết về Visual Basic, chúng ta có thể nâng cao tính năng của các công cụ như Power point, Excel, Word...

111 29/04/2022

**Nâng cao sức mạnh cho Power Point**

Các ứng dụng của thanh Developer quá là khó đối với những người không chuyên và chưa làm quen với lập trình Visual, nên Microsoft không kích hoạt trên các sản phẩm của mình. Tuy vậy, nếu có 1 chút xiu hiểu biết về Visual Basic, chúng ta có thể nâng cao tính năng của các công cụ như Power point, Excel, Word...

- Chọn ghi lại.

File: vb\_402400 nang cao suc manh cho powerpoint 1.pdf

1 1

Ghi lại Không ghi

111 29/04/2022

**Nâng cao sức mạnh cho PowerPoint**

Các ứng dụng của thanh Developer quá là khó đối với những người không chuyên và chưa làm quen với lập trình Visual, nên Microsoft không kích hoạt trên các sản phẩm của mình. Tuy vậy, nếu có 1 chút xiu hiểu biết về Visual Basic, chúng ta có thể nâng cao tính năng của các công cụ như Power point, Excel, Word...

-----

Có một thẻ ẩn trong Power point (Excel, Word), cung cấp những tiện ích nâng cao: **Developer**.

- Quyết định chuyển VB, chọn Yes

Tiêu đề văn bản: test  
 Loại văn bản: Nghị quyết (01)  
 Người ký: CN: Nguyễn Hà Đông (19/04/2022)  
 ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)  
 ■ Nguyễn Thành Nhân: Chưa ký  
 ■ Nguyễn Đình Luyện: Chưa ký  
 ■ Đoàn Thế Hiếu: Chưa ký  
 ■ Lê Anh Phương: Chưa ký

Hoàn thiện thông tin văn bản:

Tên văn bản: test

Đơn vị ban hành: 0601 Trường Đại học Sư phạm

Loại văn bản: 01: Nghị quyết

Số quản lý: 11111

Tên đơn vị BH: Trường Đại học Sư phạm

Hướng văn bản:  Đến  Đi  Ban hành

Thuộc loại VB:  Khẩn

Diễn số hiệu, ngày ban hành và đóng dấu:

File văn bản: vb 402400 nang cao suc manh cho powerpoint 1.pdf

Đã ký số: 29/04/2022

Quyết định chuyển văn bản:  YES

Ghi lại Thoát

Bước 3. Chọn Ghi lại để hoàn tất.

## 2. Hướng dẫn chức năng Trình ký:

Chức năng này chỉ xuất hiện khi có VB trình ký. Lãnh đạo trường có thể xử lý:

- YC sửa: chức năng này sẽ xuất hiện khi có VB mà lãnh đạo yêu cầu phải sửa lại.
- Đã ký xong: chức năng này xuất hiện khi tất cả các lãnh đạo (do VTT khai báo) đã chấp nhận và ký xong.

TT	Thuộc đơn vị	Tên văn bản	Thông tin lãnh đạo ký	Hướng	Số hiệu/ngày BH	Số DV được chuyển	Menu
1	Trung tâm Công nghệ thông tin	test CN: Nguyễn Hà Đông (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	■ Trần Thị Linh Nhân: Chưa ký ■ Nguyễn Thị Châu: Chưa ký	Đi			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	■ Lê Anh Phương: Chưa ký	Đi			<input checked="" type="checkbox"/>
3	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	■ Nguyễn Hà Đông: Đã ký ■ Nguyễn Đình Luyện: Chưa ký	BH			<input checked="" type="checkbox"/>
4	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT 02 CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	■ Nguyễn Hà Đông: Đã ký ■ Nguyễn Thành Nhân: Chưa ký	Đi			<input checked="" type="checkbox"/>
5	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trình văn bản thử nghiệm - 19/04/2022 - từ văn thư TT. CNTT CN: Lê Thị Ngọc Vân (19/04/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)	■ Nguyễn Thành Nhân: Chưa ký	Đi			<input checked="" type="checkbox"/>

Các bước thực hiện trình ký:

Bước 1. Chọn **Trình ký 10**, lúc này cửa sổ chứa tất cả các VB cần ký

Bước 2. Chọn nút  chọn người ký, xuất hiện cửa sổ:

Tiêu đề văn bản: test

Loại văn bản: Nghị quyết (01)



Người ký: CN: Nguyễn Hà Đông (19/04/2022)  
■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)

Các file văn bản: 402400 text4.txt

Chọn người ký:

TT	Mã CB	Họ tên	Chức vụ	Ngày chuyển	
1	400000.0263	Nguyễn Thị Châu	Chuyên viên	25/04/2022 09:21:50	<input type="radio"/>
2	400000.0514	Trần Thị Linh Nhân		25/04/2022 09:21:47	<input type="radio"/>

Thoát

Bước 3. Chọn  để bổ sung thêm người ký, hoặc chọn  để loại bỏ.

Bước 4. Chọn **Thoát** để hoàn tất.

**\*\*\* Ghi chú: có thể thu hồi VB quay trở lại chức năng Xử lý bằng cách:**

- Chọn VB cần thu hồi
- Chọn vào nút thu hồi <

### **3. Hướng dẫn chức năng Pháp chế:**

Chức năng này khi có một số VB cần thẩm định văn thư chuyển VB sang bộ phận pháp chế, tại đây bộ phận Pháp chế thẩm định:

- Yêu cầu các Đơn vị sửa: VB sẽ chuyển đến từng đơn vị bộ phận
- Thẩm định OK: VB sẽ chuyển đến văn thư xử lý, VTT tiến hành xử lý như chọn người ký, hoặc xử lý lại văn bản.

### **4. Hướng dẫn chức năng Xử lý xong**

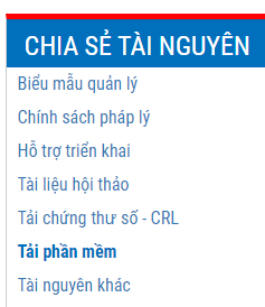
T toàn bộ các VB đã xử lý xong (Ban hành) sẽ được đặt ở đây.

# HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ CÁCH KÝ SỐ VÀO VĂN BẢN

## I. Tải xuống và cài đặt phần mềm:

### 1. Cài đặt trình điều khiển USB:

Bước 1. Vào trang web: <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>, để tải xuống file cài đặt trình điều khiển USB (hoặc trong đĩa CD kèm theo). Chọn ở mục có STT 3.

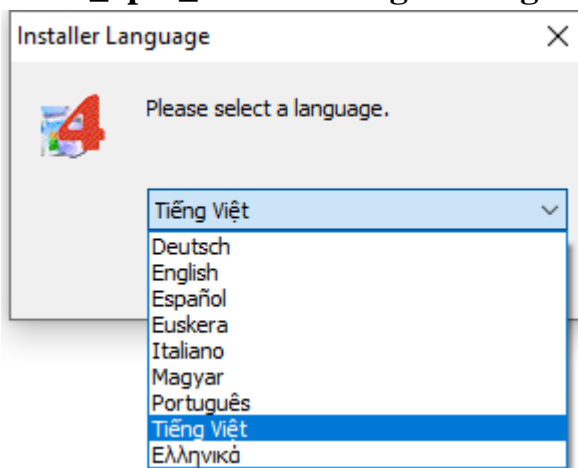


STT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Ngày cập nhật	Tải xuống
1	Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	UltraViewerQS	15/11/2021	<a href="#">↓</a>
2	Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Khác	07/09/2021	<a href="#">↓</a>
3	Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	Driver	12/05/2021	<a href="#">↓</a>
4	Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	Driver	30/03/2021	<a href="#">↓</a>
5	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	<a href="#">↓</a>
6	Bộ công cụ tích hợp ký số và xác thực văn bản điện tử (PDF) trên thiết bị di động theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Khác	14/05/2020	<a href="#">↓</a>
7	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>
8	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di	Khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>

Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **bit4id\_xpki\_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr**.

Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **bit4id\_xpki\_1.4.10.649-ng-user-vgca-crtmgr**



Chọn ngôn ngữ (Tiếng việt) → **Ok**



Chọn cài đặt và đợi đến khi cài đặt xong

Bước 3. Cắm USB vào máy tính

2. Cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số

Bước 1. Vào trang web: <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>, để tải xuống file cài đặt công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số. Chọn ở mục có STT 5.

**CHIA SẺ TÀI NGUYÊN**

- Biểu mẫu quản lý
- Chính sách pháp lý
- Hỗ trợ triển khai
- Tài liệu hội thảo
- Tài chứng thư số - CRL
- Tài phần mềm**
- Tài nguyên khác

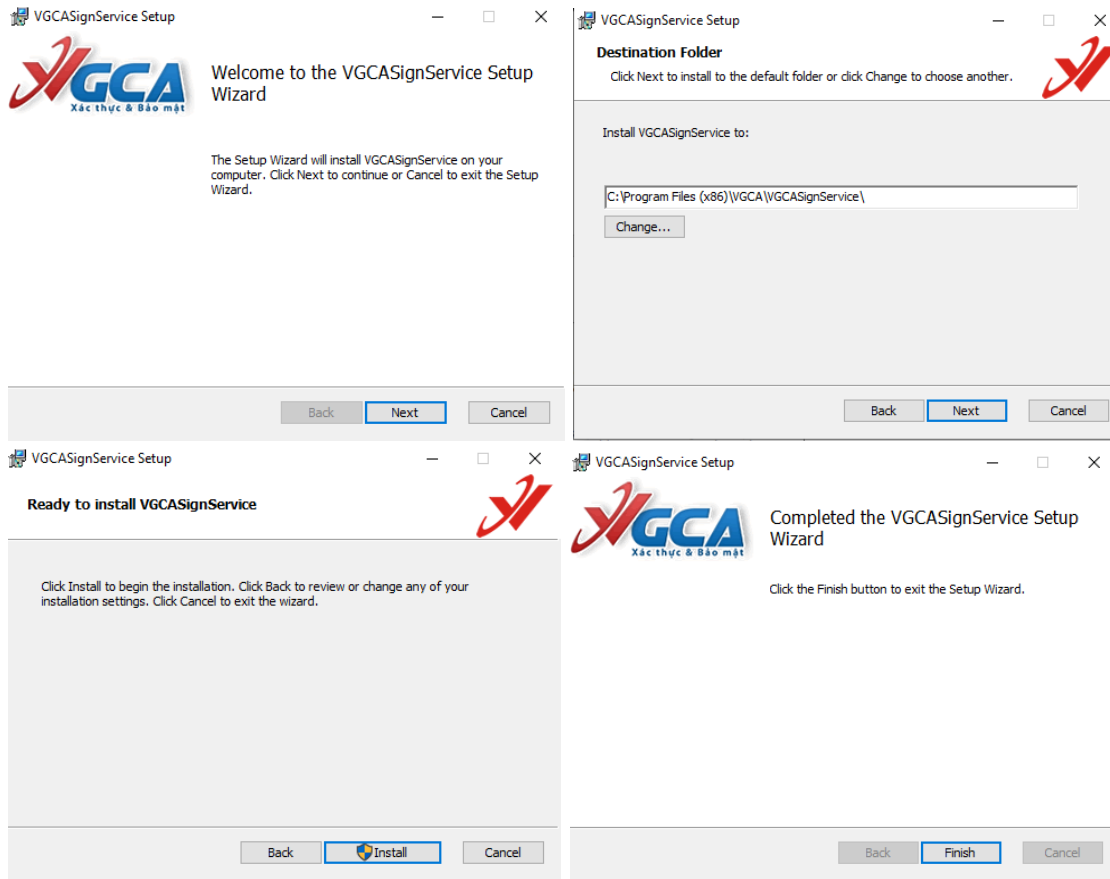
STT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Ngày cập nhật	Tải xuống
1	Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	UltraViewerQS	15/11/2021	<a href="#">↓</a>
2	Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	Khác	07/09/2021	<a href="#">↓</a>
3	Trình điều khiển thiết bị USB Token Bit4ID	Driver	12/05/2021	<a href="#">↓</a>
4	Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	Driver	30/03/2021	<a href="#">↓</a>
5	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	<a href="#">↓</a>
6	Bộ công cụ tích hợp ký số và xác thực văn bản điện tử (PDF) trên thiết bị di động theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Khác	14/05/2020	<a href="#">↓</a>
7	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>
8	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di	Khác	24/02/2020	<a href="#">↓</a>

Sau khi tải xuống, giải nén ta được file cài đặt có tên là **VGCASignServiceSetup**.



Bước 2. Tiến hành cài đặt:

Chọn file cài đặt **VGCASignServiceSetup**





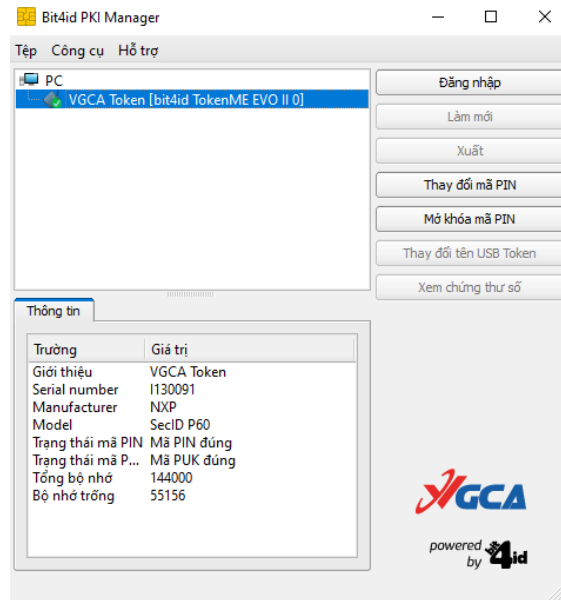
Đợi cài đặt và chọn **Finish** để kết thúc.

Sau khi cài đặt xong, ta sẽ có 2 biểu tượng  (Bit4id - Quản trị token) và  (VGCA Sign Service) trên Desktop.

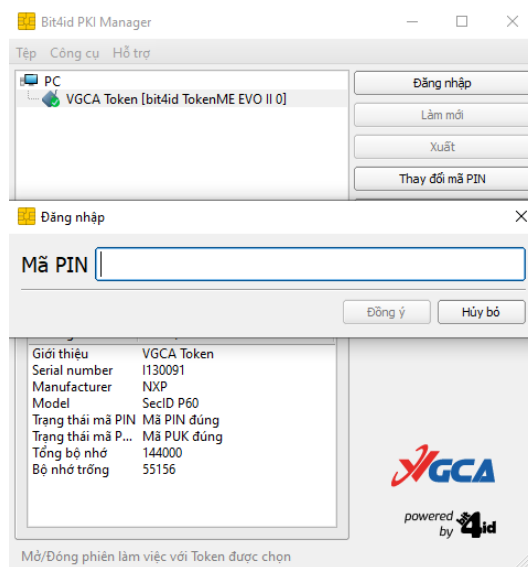
## II. Hướng dẫn sử dụng Bit4id - Quản trị token và VGCA Sign Service

### 1. Hướng dẫn sử dụng phần mềm Bit4id - Quản trị token:

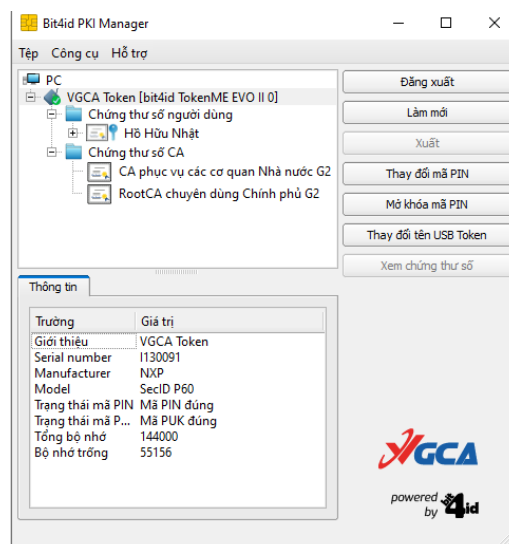
Bước 1. Cắm USB vào máy tính Click đúp vào biểu tượng **Bit4id - Quản trị token** trên Desktop, xuất hiện cửa sổ:



Bước 2. Chọn đăng nhập, nhập mã Pin cho sẵn → Đồng ý

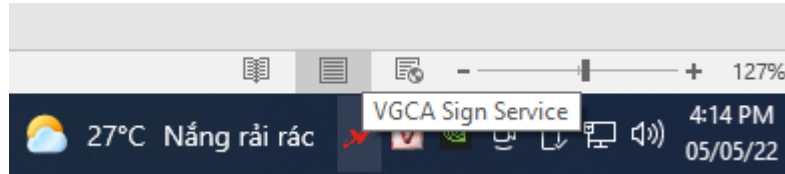


Nếu mã Pin nhập đúng sẽ xuất hiện cửa sổ sau, coi như đã hòa thành.



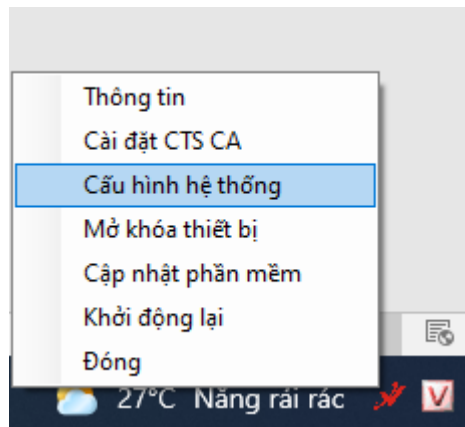
## 2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm **VGCA Sign Service**:

Bước 1. Click đúp vào biểu tượng **VGCA Sign Service**, lúc này trên khay hệ thống xuất hiện biểu tượng **VGCA Sign Service** màu đỏ.



Bước 2. Cấu hình hệ thống chữ ký:

Click phải chuột vào biểu tượng **VGCA Sign Service** trên khay hệ thống

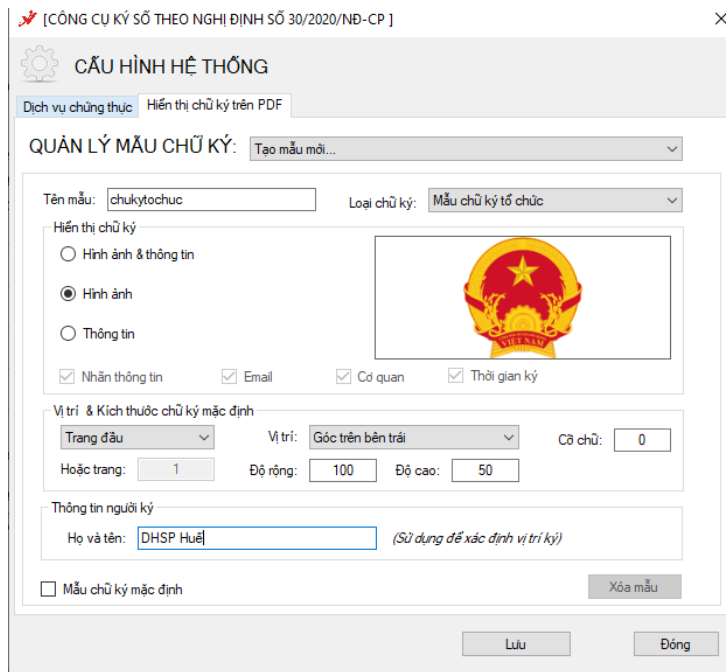


Bước 3. Chọn mục **Cấu hình hệ thống**, xuất hiện cửa sổ:

A screenshot of the VGCA Sign Service configuration window. The window title is "[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP]". The main title is "CẤU HÌNH HỆ THỐNG". There are tabs for "Dịch vụ chứng thực" and "Hiện thị chữ ký trên PDF". Under "QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:", there are fields for "Tên mẫu:" and "Loại chữ ký:". Below that, there are radio buttons for "Hiện thị chữ ký" (selected), "Hình ảnh", and "Thông tin". There are also checkboxes for "Nhận thông tin", "Email", "Cơ quan", and "Thời gian ký". A preview of a signature sample is shown with the text: "Ký bởi: Tên chứng thư số ký, Email: Địa chỉ thu điện tử, Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan, Thời gian ký: 29.05.2013 09:37:36 +07:00". There are also fields for "Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định" (Position & Default signature size) with dropdowns for "Vị trí:" and "Cơ chữ:" (0), and input fields for "Hoặc trang:" (1), "Độ rộng:" (100), and "Độ cao:" (50). At the bottom, there is a field for "Thông tin người ký" (Signer information) with "Họ và tên:" and a note "(Sử dụng để xác định vị trí ký)". There are buttons for "Mẫu chữ ký mặc định", "Xóa mẫu", "Lưu", and "Đóng".

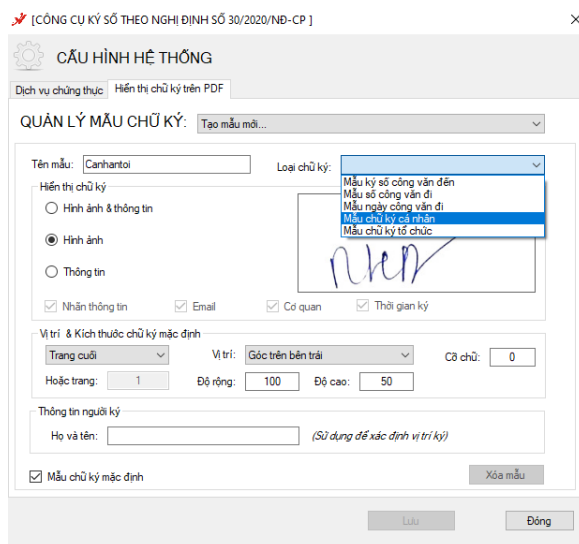
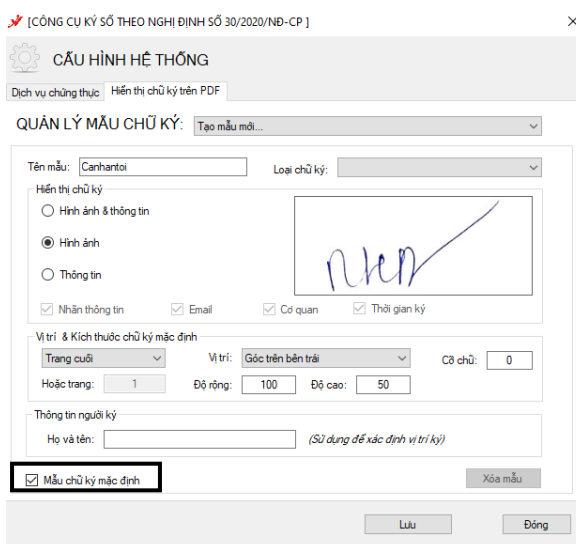
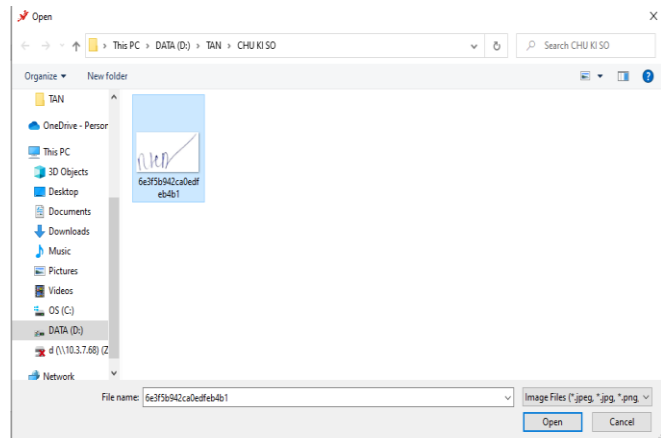
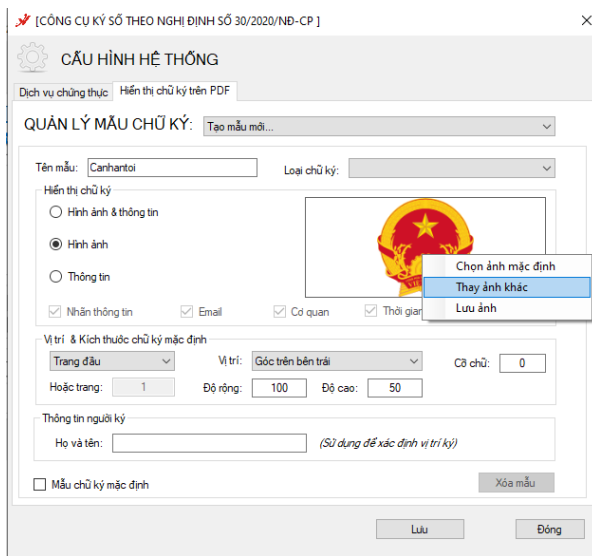
Bước 4. Chọn tab **Hiện thị chữ ký trên PBF**

Bước 5. Tạo mẫu chữ kí mới



- Nhập tên mẫu chữ kí tại mục **Tên mẫu**.

- Chọn Cách hiển thị chữ ký là **Hình ảnh**. Thay đổi mẫu chữ ký mới bằng cách Click phải chuột vào hình ảnh bên cạnh và chọn mục thay ảnh khác, xuất hiện cửa sổ, chọn ảnh chữ ký của tổ chức đã lưu trong máy




- Chọn loại chữ kí (mẫu chữ ký tổ chức)

- Điền họ tên người ký
- Tích vào mục mẫu chữ kí mặc định
- Chọn lưu để lưu mẫu chữ ký vừa tạo




Bước 6. Chọn **Đóng** để kết thúc việc tạo mẫu chữ ký

### 3. Hướng dẫn cách ký số vào văn bản:

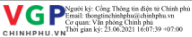
Bước 1. Chọn biểu tượng thực hiện ký , xuất hiện cửa sổ, chọn biểu tượng chữ ký tổ chức sẽ xuất hiện VB để tiến hành kí.

Tiêu đề văn bản	Qui định TT
Loại văn bản	Quy định (05)
Người ký	CN: Nguyễn Hà Đông (05/05/2022) ■ Nguyễn Hà Đông (Trưởng ĐV)
Lãnh đạo ký:	

Hoàn thiện thông tin văn bản:

Tên văn bản	Qui định TT		
Đơn vị ban hành	0601 Trưởng Đại học Sư phạm	Tên Đơn vị BH	Trưởng Đại học Sư phạm
Loại văn bản	05: Quy định	Hướng văn bản	<input type="radio"/> Đến <input checked="" type="radio"/> Đi <input type="radio"/> Ban hành
Số quản lý:		Thuộc loại VB	<input type="checkbox"/> Khẩn
Điền số hiệu, ngày ban hành và đóng dấu:			
File văn bản	Đã ký số	Số hiệu/ngày bh	
vb 402400 60signed 01 1.pdf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cổng Thông tin điện tử Chính phủ (23/06/2021 16:7)</li> <li>Hồ Hữu Nhật (05/05/2022 14:57)</li> </ul>	  	
Quyết định chuyển văn bản: <input type="checkbox"/> YES			

402400\_60signed\_01\_1.pdf



**CHÍNH PHỦ**  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 60/2021/ND-CP Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2021

**NGHỊ ĐỊNH**  
**Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;  
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;  
Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;  
Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;  
Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;  
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;  
Chính phủ ban hành Nghị định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

TT Thêm số

Thêm ngày

**Chọn vị trí ký**

Xác thực

**THIỆP LẬP KÝ SỐ**

Số công văn  
123

Thời gian phát hành (Ngày - Tháng - Năm)  
12 - 03 - 2019

Tùy chọn ký số

Thêm số công văn

Thêm ngày phát hành công văn

Thêm tháng phát hành công văn

Thêm năm phát hành công văn

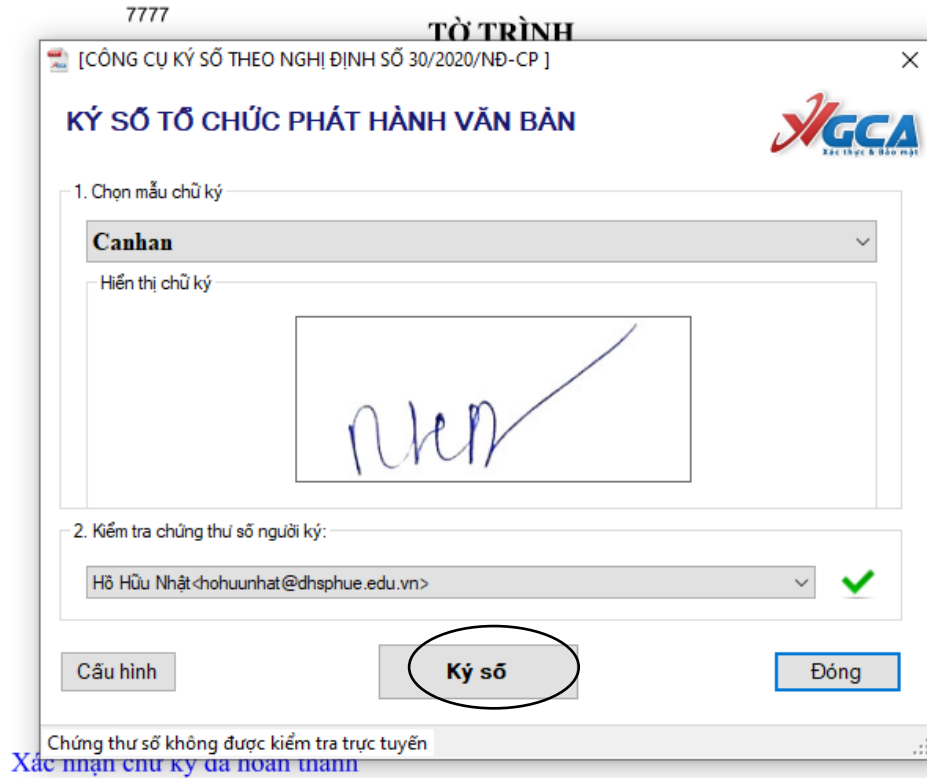
Ký số tổ chức

Bước 2. Chọn Thêm số, thêm ngày hoặc vị trí ký

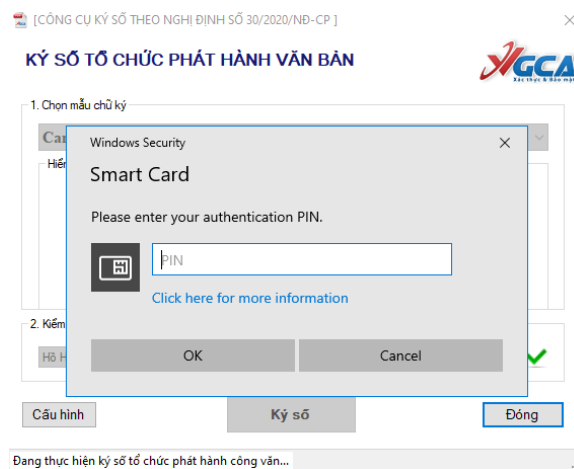


05/04/2022

Huế, ngày tháng 04 năm 2022




Bước 3. Chọn Ký số, nhập mã Pin → Ok → Đóng.



## Bước 4. Chọn Hoàn thành.

— □ ×

**T** Thêm số **I** Thêm ngày  Chọn vị trí ký  Xác thực



**t**

ông chuyên và chưa làm  
m của mình.

g cao tính năng của các

-----

nâng cao: **Developer**.

er cho phép chúng ta

-----

kở xuống chọn tùy chọn

ize Ribbon ở thanh công  
đầu tick bằng cách click

-----

ri nhiều tiện ích cộng

-----

studio ActiverX.

**THIỆP LẬP KÝ SỐ**

Số công văn

Thời gian phát hành (Ngày - Tháng - Năm)

Tùy chọn ký số

- Thêm số công văn
- Thêm ngày phát hành công văn
- Thêm tháng phát hành công văn
- Thêm năm phát hành công văn
- Ký số tổ chức

**HOÀN THÀNH**