

## HƯỚNG DẪN

### Về việc ký số trên hệ thống Văn phòng điện tử (E-Office UEH)

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; đồng thời tăng cường việc phát hành văn bản điện tử, UEH hướng dẫn quy trình ký số trên hệ thống Văn phòng điện tử (UEH - Office) như sau:

#### 1. Các văn bản áp dụng ký số

1.1. Tất cả văn bản chỉ đạo, quản lý, điều hành phát hành trong nội bộ công thông tin UEH;

1.2. Văn bản phát hành ra ngoài cho các đơn vị, cá nhân có thể tiếp nhận bản điện tử.

#### 2. Quy trình ký số trên E-Office UEH

Việc ký số văn bản được thực hiện trên hệ thống E-Office UEH như sau:

2.1. Người soạn thảo vào E-Office sử dụng chức năng **“Giao việc → Tạo mới văn bản nội bộ”** để tạo văn bản đi, tải lên file Word và gửi cho Văn thư.

2.2. Văn thư thực hiện kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và cấp số, ngày, tháng, năm văn bản (Nếu cần chỉnh sửa văn bản, Văn thư liên hệ trao đổi thông tin với người soạn thảo).

2.3. Người soạn thảo vào mục **“Văn bản đi của tôi”** để xem số, ngày, tháng, năm đã được cấp và ghi vào file Word văn bản.

Chuyển đổi văn Word sang định dạng PDF và tải lên E-Office. Chọn chức năng **Trình ký** để chuyển văn bản đến lãnh đạo đơn vị, Ban Giám hiệu UEH.

2.4. Trường hợp Ban Giám hiệu UEH ký: Lãnh đạo đơn vị vào E-Office xem xét nội dung văn bản và duyệt để trình Ban Giám hiệu.

- Trường hợp lãnh đạo đơn vị ký Thừa lệnh, Thừa ủy quyền, Ký thay: Lãnh đạo đơn vị tải văn bản xuống và gắn chữ ký số cá nhân bằng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ (hình ảnh chữ ký). Tải văn bản đã ký số lên E-Office.

Nếu không đồng ý nội dung văn bản lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉnh sửa, bổ sung. Người soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại văn bản.

2.5. Ban Giám hiệu UEH vào E-Office xem xét nội dung văn bản và ký số cá nhân bằng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ (hình ảnh chữ ký) hoặc chuyển cho Thư ký thực hiện ký số. Tãi văn bản đã ký số lên E-Office.

- Nếu không đồng ý nội dung văn bản: Ban Giám hiệu UEH cho ý kiến chỉnh sửa, bổ sung văn bản. Người soạn thảo thực hiện chỉnh sửa văn bản và trình ký lại từ bước 2.4.

2.6. Văn thư tải xuống văn bản đã ký số cá nhân, sử dụng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện ký số dấu UEH. Tãi văn bản đã ký số lên E-Office để người soạn thảo văn bản thực hiện phát hành.

### **3. Phát hành văn bản**

- Người soạn thảo sử dụng chức năng **“Phát hành”** của E-Office để gửi văn bản điện tử cho cá nhân thuộc UEH hoặc tải văn bản điện tử xuống để gửi cho đơn vị, cá nhân ngoài UEH qua email.

- Nếu cần phát hành văn bản giấy, người soạn thảo thực hiện in văn bản đã được ký số của cá nhân ra giấy (tại bước 2.4, 2.5) và chuyển Văn thư đóng dấu của UEH để tạo bản chính văn bản giấy.

Trên đây là hướng dẫn ký số trên hệ thống Văn phòng điện tử (E-Office UEH). UEH đề nghị các đơn vị triển khai đến các viên chức thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn.

Trong quá trình thực hiện nếu cần trao đổi thông tin hoặc hỗ trợ vui lòng liên hệ:

- Lương Ngọc Tú, Phòng Công nghệ thông tin, số điện thoại: 0982536717, email: [tuln@ueh.edu.vn](mailto:tuln@ueh.edu.vn)

- Phan Thị Giang Hương, Văn phòng trường, điện thoại: 0988176304, email: [gianghuong@ueh.edu.vn](mailto:gianghuong@ueh.edu.vn).

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Bùi Quang Hùng**

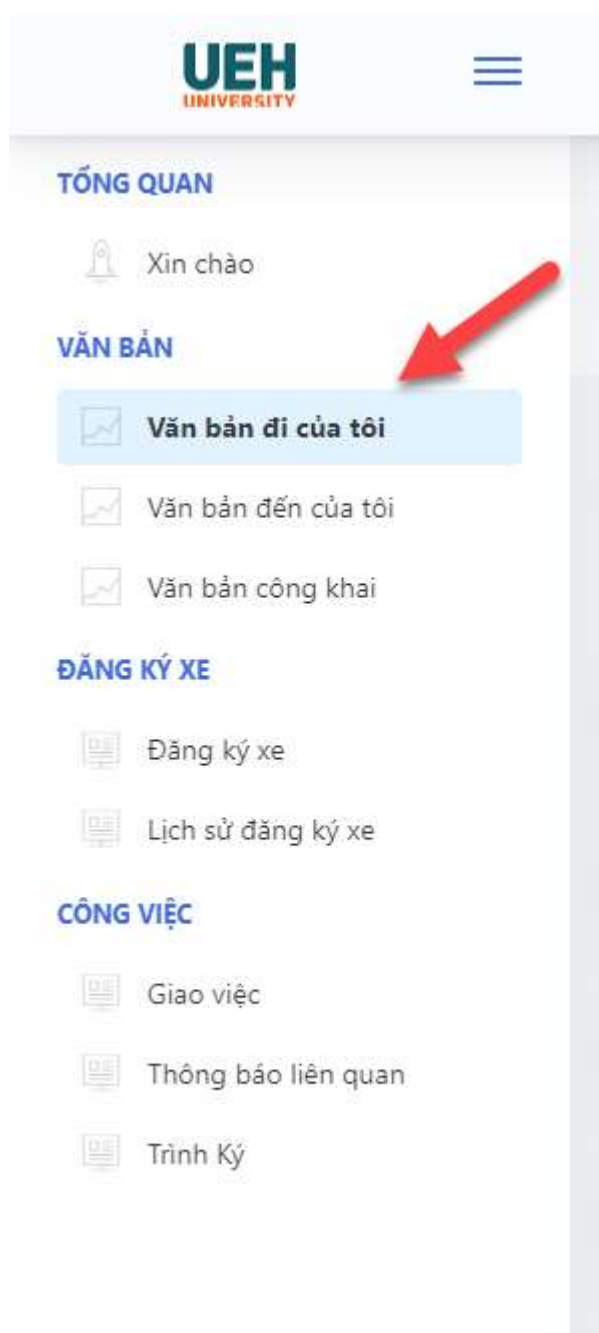
## PHỤ LỤC 1

Những vai trò sẽ xuất hiện trong quá trình ký văn bản:

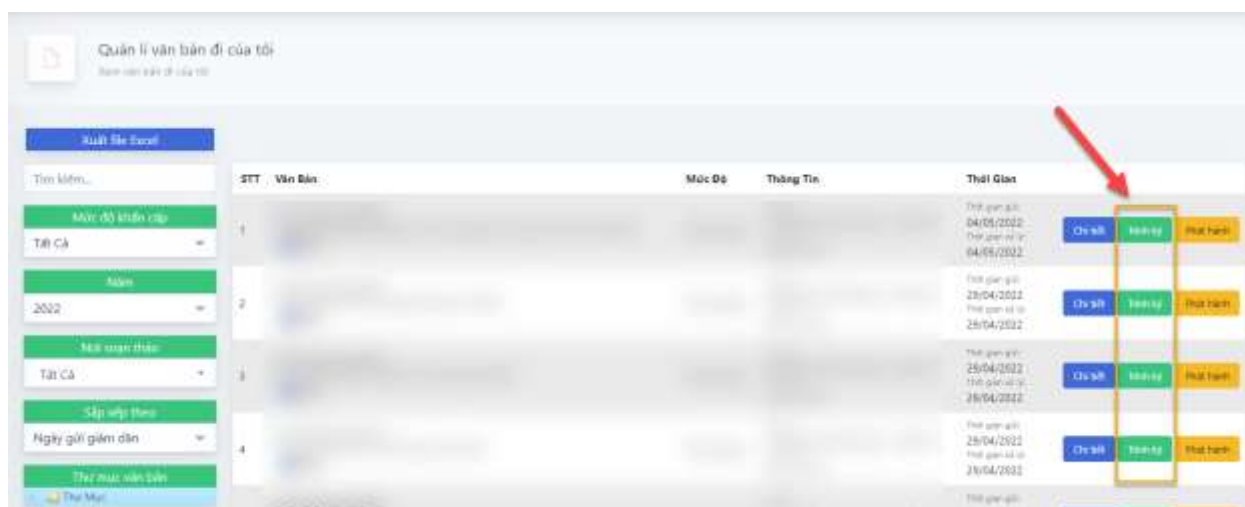
- Người trình ký: Là người có văn bản cần được ký, đây là người bắt đầu quy trình.
- Người ký cấp đơn vị: Là người duyệt văn bản cấp đơn vị.
- Người ký cấp trường: Là người duyệt văn bản cấp trường.
- Thư ký của người ký cấp trường: Hỗ trợ người ký cấp trường.
- Người đóng dấu điện tử UEH: Là người quản lý con dấu điện tử của trường, khi đóng dấu xong xem như quy trình ký đã hoàn tất.

Quy trình ký 1 văn bản:

1. Người trình ký vào mục **Văn bản đi của tôi**.



Chọn văn bản, bấm nút **Trình ký**.



Trong hộp thoại **Trình ký**, chọn các thông tin: File cần ký, người ký cấp đơn vị, người ký cấp trường. Trường hợp văn bản chỉ cần ký cấp đơn vị thì để trống phần người ký cấp trường.

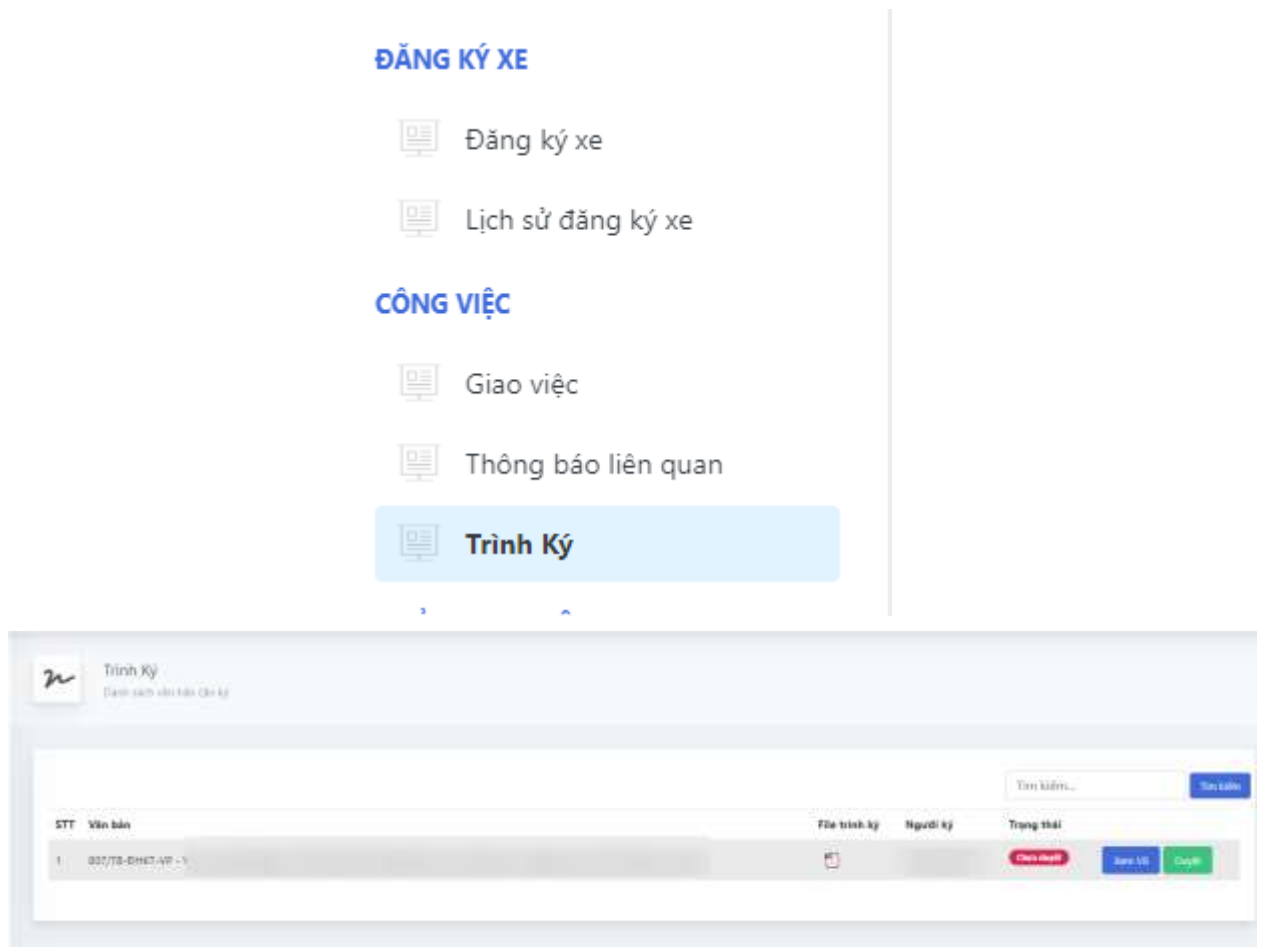
The 'Trình ký' dialog box contains the following fields and callouts:

- File cần ký:** A dropdown menu showing '1651223312000-TB-839.pdf'. Callout: 'Chọn file'.
- Người ký cấp đơn vị:** A dropdown menu. Callout: 'Chọn người ký cấp đơn vị'.
- Người ký cấp trường:** A dropdown menu.
- Người ký:** A text field with the value 'Trần Văn A'. Callout: 'Chọn người ký cấp lãnh đạo trường'.
- Ngày ký:** A text field with the value '23/04/2022'.

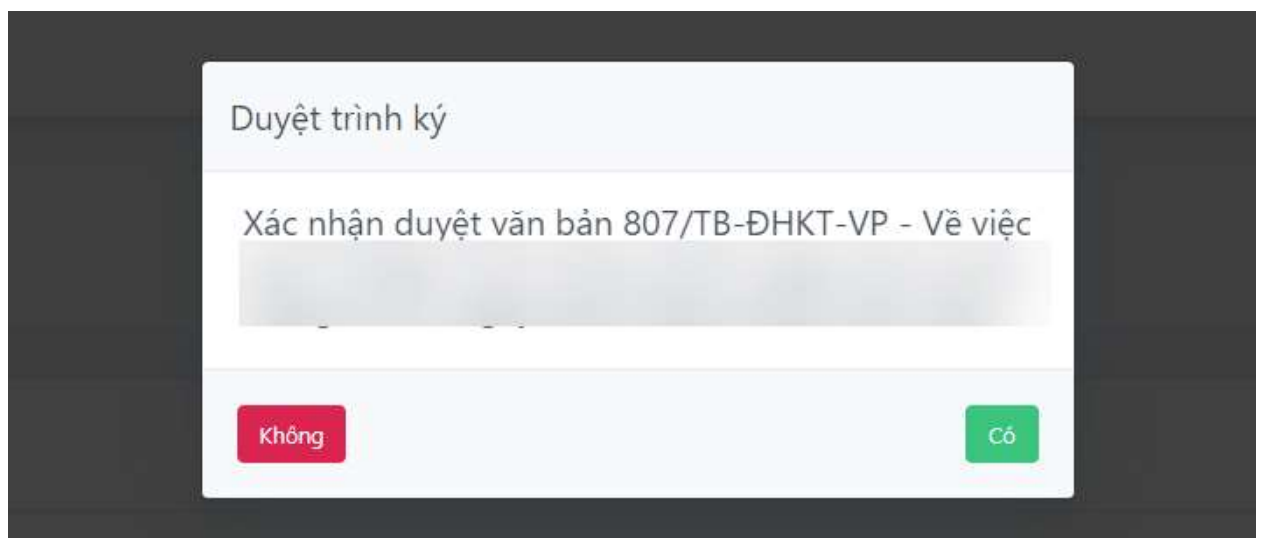
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Xác nhận' (Confirm).

Sau khi bấm **Xác nhận**, hệ thống sẽ gửi email thông báo đến người ký cấp đơn vị.

2. Người ký cấp đơn vị có thể truy cập vào phần Trình ký để xem các văn bản đang cần được ký.

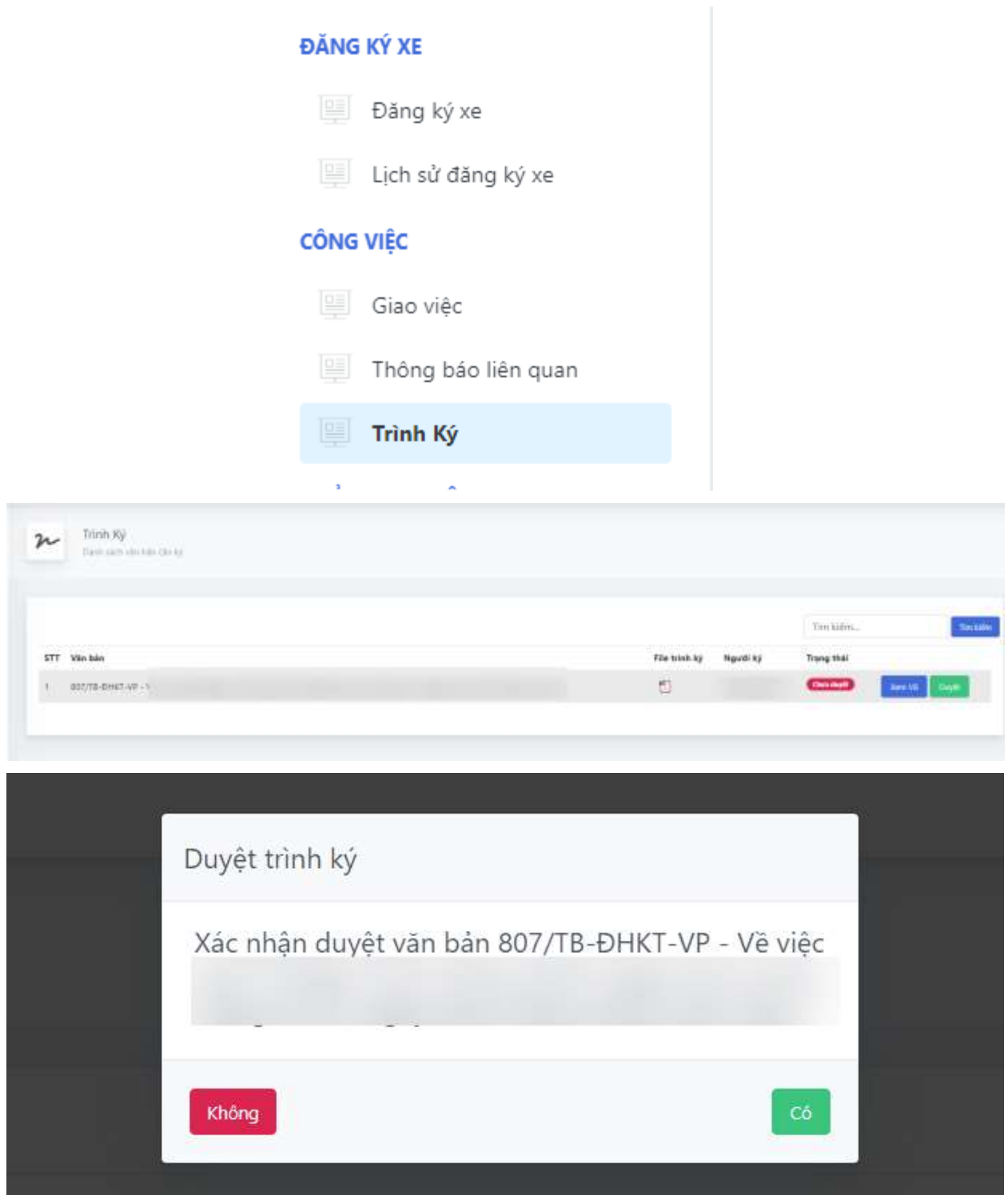


Người ký cấp đơn vị có thể bấm vào nút **Xem VB** để xem lại thông tin văn bản, đồng thời có thể upload file kèm chữ ký lên. Nếu đồng ý với nội dung văn bản, người ký bấm vào nút **Duyệt** để xác nhận. Hệ thống sẽ yêu cầu đăng nhập lại bằng tài khoản của người ký để xác thực.



3. Sau khi văn bản được người ký cấp đơn vị thông qua, hệ thống sẽ gửi email thông báo đến người ký cấp lãnh đạo trường, và gửi kèm cho thư ký của

lãnh đạo để nắm thông tin. Người ký cấp lãnh đạo trường cũng truy cập vào mục **Trình ký** để xem thông tin văn bản và xác nhận duyệt (tương tự thao tác người ký cấp đơn vị).



Sau khi văn bản được lãnh đạo cấp trường thông qua, hệ thống sẽ gửi thông báo cho nhân sự là thư ký của lãnh đạo đó về việc văn bản đã được lãnh đạo ký.

4. Thư ký lãnh đạo truy cập vào menu **Trình ký**, bấm **Xem VB** để xem thông tin văn bản và upload file kèm có chữ ký lãnh đạo lên hệ thống.

## ĐĂNG KÝ XE



Đăng ký xe



Lịch sử đăng ký xe

## CÔNG VIỆC



Giao việc



Thông báo liên quan



**Trình Ký**

**Trình Ký**  
Danh sách văn bản cần ký

Tìm kiếm

Tìm kiếm

| STT | Văn bản           | File trình ký | Người ký | Trạng thái                                                                   |
|-----|-------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 007/TĐ-BHCT-VP... |               |          | <div><div>Đã gửi</div><div><b>Kiểm tra</b></div><div>Hoàn tất ký</div></div> |

Xe người

Tờ trình

Đề án

Hướng dẫn

Chương trình

Phương án

Biên bản

Giấy ủy quyền

Giấy mời

Giấy chứng nhận

Chỉ thị

Quy trình

Giấy giới thiệu

Loại quyết định

Chọn file

Chọn tập tin

Thông tin gửi

Người ký

Sau khi đã tải file kèm chữ ký lên hệ thống, nhân sự thư ký lãnh đạo bấm nút **Hoàn tất ký** để chuyển sang bước đóng dấu. Nếu văn bản không cần đóng dấu thì có thể đánh dấu check vào “**Bỏ qua bước đóng dấu**” để kết thúc quy trình ký.



### Xác nhận hoàn tất ký duyệt

Xác nhận văn bản 807/TB-ĐHKT-VP - Về việc nghỉ lễ

lãnh đạo ký duyệt? Trường hợp không cần đóng dấu thì check vào ô bên dưới.

☐ Bỏ qua bước đóng dấu

KhôngXác nhận

Hệ thống sẽ gửi email thông báo đến nhân sự giữ dấu điện tử UEH về việc đóng dấu văn bản.

5. Người đóng dấu điện tử UEH truy cập vào chức năng **Trình ký**, bấm **Xem VB** để xem thông tin văn bản và upload file đã đóng dấu.

