

Hướng Dẫn Văn Thư Cấp Số Và Đóng Dấu Bằng Con Dấu Số

Thao tác:

- Khi Văn thư nhận được tin nhắn báo có công việc cần xử lý thì mở hệ thống Eoffice. Kiểm tra menu **Công việc/Chủ trì** (Hoặc phối hợp)
- Thấy có yêu cầu đóng dấu phát hành như công việc bên dưới thì mở công việc đó ra. Tiến hành cấp số cho văn bản và Tạo văn bản đi để phát hành.

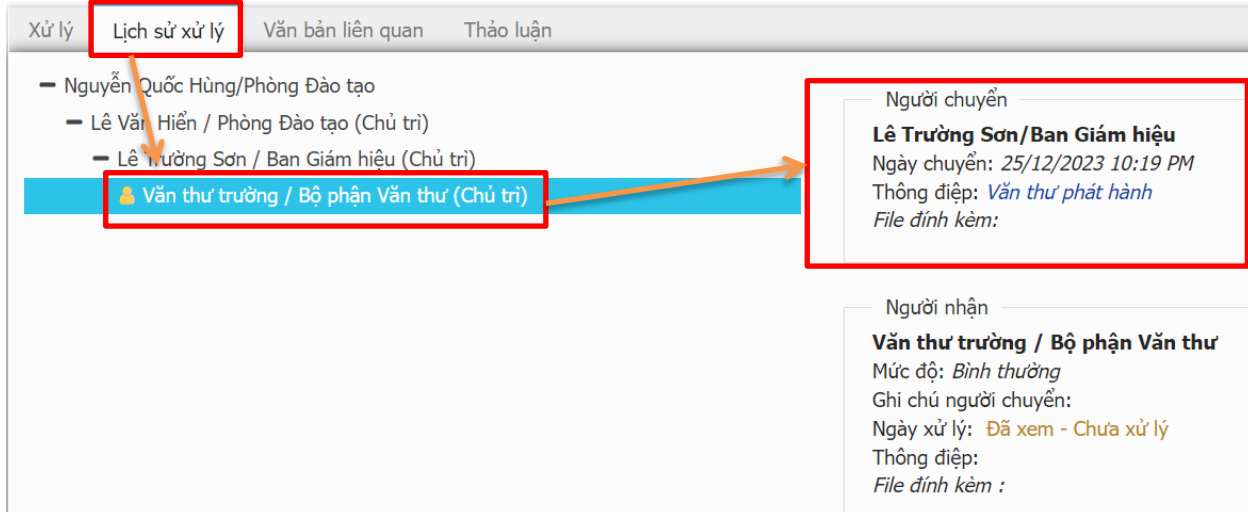
Xem hình dưới đây:



The screenshot shows the E-Office interface. On the left, the 'Công việc' (Tasks) menu is highlighted with a red box. Below it, 'Chủ trì (8)' is also highlighted. The main area displays a list of tasks. One task is highlighted with a red box, showing details: 'Lê Trường Sơn/Ban Giám hiệu' as the sender, 'Chủ trì: Lê Văn Hiến / Phòng Đào tạo' as the assignee, and 'Vẽ việc đề xuất mua sắm VPP cho phòng Đào tạo quý 1 năm 2024' as the task description. The status is 'Chưa xem' (Not viewed).

Công việc được mở ra, giao diện như dưới đây:

- Chọn Tab **“Lịch sử xử lý”** để đọc thông điệp lãnh đạo gửi cho Văn thư là gì



The screenshot shows the 'Lịch sử xử lý' (Processing History) tab selected. The task is assigned to 'Văn thư trưởng / Bộ phận Văn thư (Chủ trì)'. The processing history shows the task was assigned to 'Lê Trường Sơn/Ban Giám hiệu' on 25/12/2023 at 10:19 PM. The status is 'Chưa xem' (Not viewed).

Lăn chuột lên trên để bắt đầu cấp số cho Văn bản

Thông tin văn bản

1. Bấm để hệ thống lấy số tự động cho văn bản

Số, ký hiệu:	QĐNTU Cấp số
Ngày ban hành:	25/12/2023
Trích yếu:	Về việc đề xuất mua sắm VPP cho phòng Đào tạo quý 1 năm 2024
Loại văn bản:	Thông báo
Tính chất:	Bình thường
Mức độ mật:	Bình thường
File VB:	1. Du thao lan 3.doc (Tải về) <input type="checkbox"/> 2. file 2.pdf (Xem Tải về Ký số) <input type="checkbox"/> 3. file 2_signed_signed_signed.pdf (Xem Tải về Ký số) <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Upload file"/>
Dự thảo văn bản:	<input type="button" value="Upload file"/>

2. Chọn vào file màu xanh mực, chọn **Ký số** để tiến hành cấp số lên file

Giao diện file mở ra như sau:

- Văn thư lấy chuột chọn đúng tọa độ để ghi ngày và cấp số bằng cách: Chọn tọa độ dựa theo dấu cộng khi click chuột. Sau đó bấm **Cấp số**

Trang trước 1 Trang sau

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... - QĐ/CTY

....., ngày+tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm kế toán trưởng, trưởng phòng

- Ghi ngày vào ô, rồi bấm **Xác nhận** (xem hình dưới)

CÀI ĐẶT THÔNG TIN KÝ SỐ

Cấp số ký hiệu: *

25

Xác nhận

- **Tiếp tục Cấp số ký hiệu:** Chọn tọa độ, rồi chọn Cấp số (xem hình dưới)

Đóng dấu Cấp số Đóng

Trang trước 1 Trang sau

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số:.....+ - QĐ/CTY

....., ngày ...25. tháng..... năm.....

CÀI ĐẶT THÔNG TIN KÝ SỐ

Cấp số ký hiệu: * 1537

Xác nhận

Xem kết quả như hình dưới:

Đóng dấu Cấp số Đóng

Trang trước 1 Trang sau

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số:...1537- QĐ/CTY

....., ngày ...25. tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm kế toán trưởng, trưởng phòng

- Tới bước này, Văn thư chọn **Đóng** file lại, để tải file này về, in ra, đóng dấu để lưu trữ.

Đóng dấu Cấp số Đóng

Trang trước 1 Trang sau

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số:...1537- QĐ/CTY

....., ngày ...25. tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm kế toán trưởng, trưởng phòng

- Tiếp đó, văn thư lại chọn **Ký số** để mở file này ra lần nữa để **đóng con dấu số**

File VB:

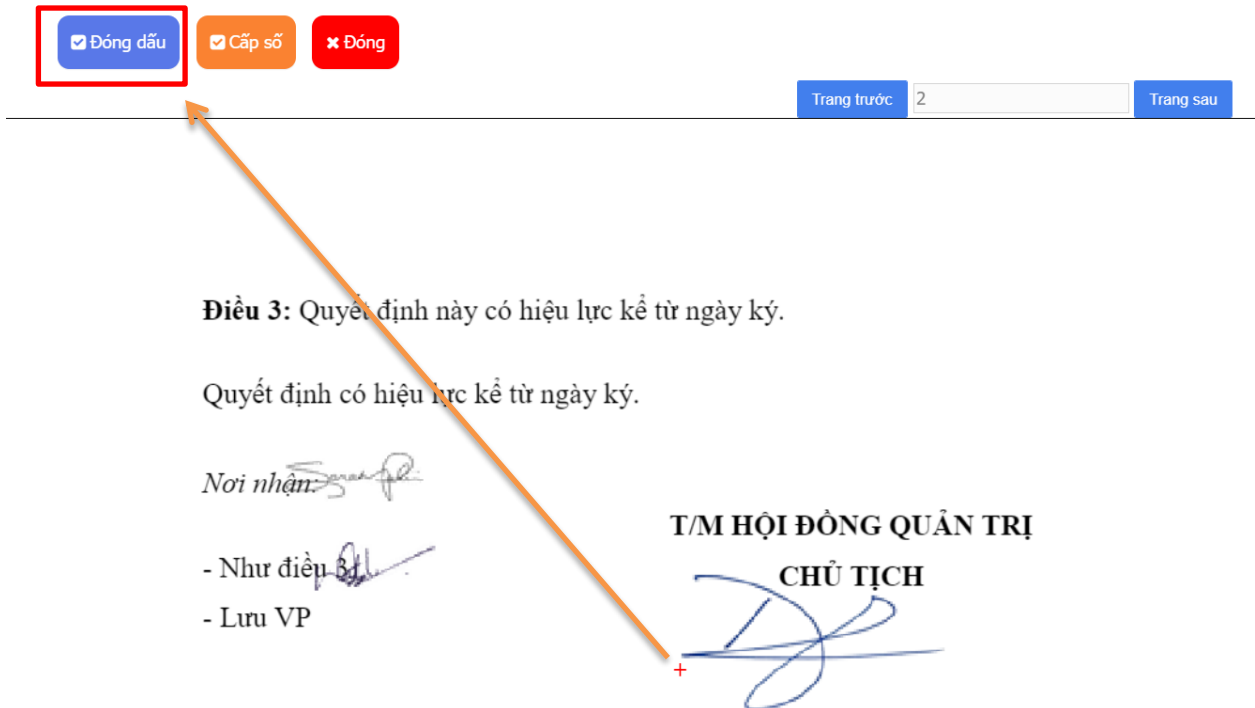
1. Du thao lan 3.doc (| Tải về) |

2. file 2.pdf (Xem | Tải về | Ký số) |

3. file 2_signed_signed_signed_signed.pdf (Xem | Tải về | **Ký số**) |

Upload file

Giao diện ký số mở ra. Văn thư chọn về trang cuối để xác định vị trí đóng dấu và chọn nút Đóng dấu (xem hình dưới):



- Kết quả như hình dưới đây:



- Tiếp đó, Văn thư đóng lại để tiến hành **tạo văn bản đi** và **phát hành**.
- Văn thư check chọn những file trong danh sách các file bên dưới để tạo thành công văn đi (thường có thể chọn file dự thảo gốc bản Word + file vừa đóng dấu)

Số, ký hiệu:	94 /QĐNTU Cấp số
Ngày ban hành:	25/12/2023
Trích yếu:	Về việc đề xuất mua sắm VPP cho phòng Đào tạo quý 1 năm 2024
Loại văn bản:	Thông báo
Tính chất:	Bình thường
Mức độ mật:	Bình thường
File VB:	1. Du thao lan 3.doc (Tải về) <input checked="" type="checkbox"/> 2. file 2.pdf (Xem Tải về Ký số) <input type="checkbox"/> 3. file 2_signed_signed_signed_signed_signed.pdf (Xem Tải về Ký số) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Upload file"/>
Dự thảo văn bản:	<input type="button" value="Upload file"/>

1. Check chọn các file đính kèm mong muốn

2. Chọn Tab Xử lý

3. Chọn “Tạo Văn bản đi”

Xử lý Lịch sử xử lý Văn bản liên quan Thảo luận

Chuyển Tiếp Thu hồi Kết thúc Hoàn thành Tạo kế hoạch Tạo việc Tạo văn bản đi

- Cửa sổ mới hiện ra: Văn thư rà nội dung, và bấm **Đồng ý**. Nếu có thông tin sai, chọn **Thoát** để làm lại

Trích yếu:	Về việc đề xuất mua sắm VPP cho phòng Đào tạo quý 1 năm 2024		
Thời hạn:	dd/MM/yyyy	Mức độ mật:	Bình thường
Tính chất:	Bình thường		
File VB đi:	1. Du thao lan 3.doc ✖ 2. file 2_signed_signed_signed_signed_signed.pdf Xem file Ký số ✖		
File đính kèm:			
File dự thảo VB:			
Nơi nhận khác:			
Tag văn bản :			
Tự kết thúc:	<input type="checkbox"/>		

Chọn “Đồng ý”

Đồng ý Thoát

- Hệ thống sẽ load lại toàn bộ nội dung về sổ công văn đi của Văn thư để Văn thư bấm **“Phát hành”** (xem hình dưới đây):

⊕ Thời hạn: ⊕ Mức độ mật:

⊕ File VB đi:

1. [Du thao lan 3.doc](#) ✕
 2. [file 2_signed_signed_signed_signed_signed.pdf](#) | [Xem file](#) | [Ký số](#) ✕

⊕ File đính kèm:

⊕ Nơi nhận khác:

⊕ Tag văn bản : **Chọn “Đồng ý”**

⊕ Tự kết thúc:

- Cửa sổ người nhận phát hành hiện ra (đã có thông tin do người tạo ghi sẵn nội dung)

Phát hành

Thông điệp

Kính chuyển xử lý

Người nhận chủ trì | [Chọn người nhận Q](#) | [Chọn phòng Q](#)
 Phòng Cơ sở vật chất ✕

Chọn người xử lý chính

Người nhận phối hợp | [Chọn người nhận Q](#) | [Chọn phòng Q](#)
 Chọn người xử lý phối hợp

Người nhận để biết | [Chọn người nhận Q](#) | [Chọn phòng Q](#)
 Phòng Đào tạo ✕

Người nhận để biết

STT	Người nhận/ phòng ban	Số, ký hiệu	Vai trò	Mức độ	Hạn xử lý	Ghi chú	Trạng thái	Hành động
1	Phòng Cơ sở vật chất	QĐNTU	Chủ trì	Bình thường			Chưa xử lý	Xóa

Chọn “Phát hành”

Tới đây là hoàn tất.

Văn thư muốn kiểm tra lại thì:

- Vào menu **Văn bản đi** sẽ thấy 1 dòng văn bản mới vừa phát hành.
- Vào menu **Công việc/Chủ trì, trạng thái Đã kết thúc** sẽ thấy luồng trình ký đã kết thúc bởi Văn thư.
- Vào menu **“Văn bản đang xin số”** sẽ thấy luồng đã được cấp số.