

Hướng dẫn ký số trên VNPT-IOFFICE Version 4.0

1. Đối với ký nháy

Đối với văn bản đi : vào văn bản chờ duyệt -> chọn văn bản cần duyệt

VNPT iOffice 4.0

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt

STT	Độ khẩn	Chờ ký số	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày nhận	Số Ưu Tiên	QTXL
1	★			test 8/4/2109	STTTT	08/04/2019 11:25	0	
2	★			test vt	STTTT	21/03/2019 11:05	0	

Tim thấy 2 kết quả trên 1 trang

Cấp độ: ★ Bình thường ★ Khẩn ★ Thương khẩn ⚡ Hòa tốc ⚡ Hòa tốc hen giờ

TRA CỨU THÔNG TIN

Trích yếu: Nhập từ khóa

Số ký hiệu:

Cơ quan ban hành:

Nơi nhận văn bản:

Năm:

Từ ngày - đến ngày: Chọn thời gian

Linh vực văn bản: --Tất cả--

Loại văn bản: --Tất cả--

Tìm kiếm Trở về

Tiếp tục chọn **Ký số**

VNPT iOffice 4.0

Văn bản đi / Duyệt văn bản đi / VB chờ duyệt / test 8/4/2109

THÔNG TIN CHÍNH

Trích yếu: test 8/4/2109

Nơi lưu bản chính: Văn thư - Chuyên viên văn phòng

Người ký văn bản: Giám đốc

Linh vực văn bản: Chuyên môn

Nơi lưu bản chính: Văn thư - Chuyên viên văn phòng

Loại văn bản: Công văn

Phòng ban soạn: Chuyên viên văn phòng

Số bản phát hành: 1

Cơ quan ban hành: STTTT

Ngày ban hành: 08/04/2019

Ngày lưu: 08/04/2019

Mã định danh văn bản: Không có thông tin

Văn bản: test vb den.doc signed-test vb den.pdf

Ký số Kiểm tra VB đã ký Duyệt Chuyển lãnh đạo khác Chuyển chuyên viên Hoàn tất Trở về

QUÁ TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Cán bộ gửi	Nội dung yêu cầu	Cán bộ nhận	Ngày nhận	Nội dung xử lý	Tập tin đính kèm
1	Văn thư		Giám đốc	08/04/2019 11:25		test vb den.doc

Chọn văn bản cần được ký → **Ký số** (docx)

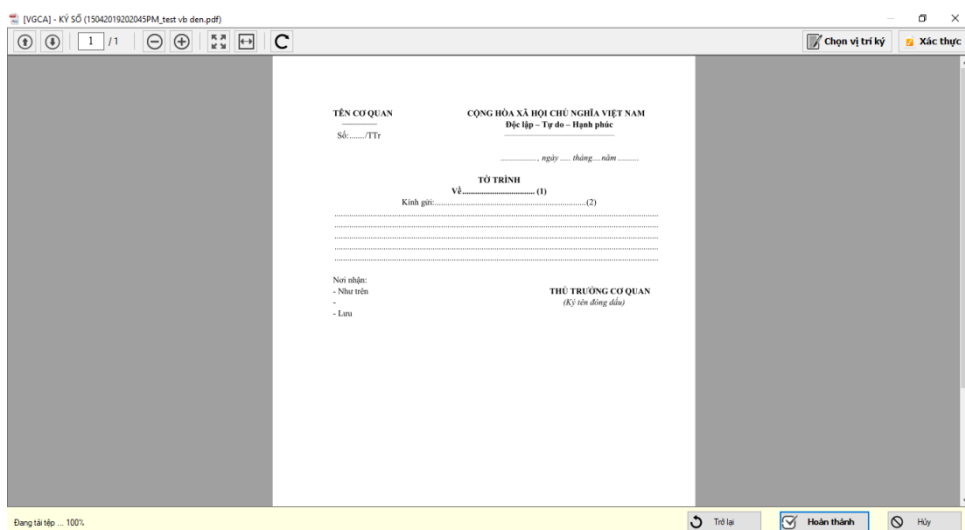
DANH SÁCH VĂN BẢN

Check để ký VGCA Check để ký tự động Check để ký chọn vị trí

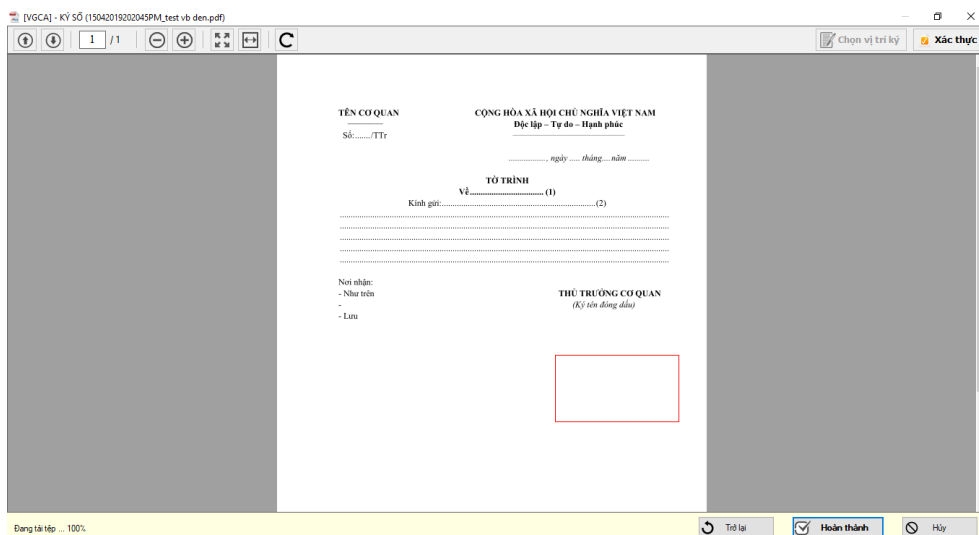
File văn bản Chọn văn bản đính kèm

STT	Văn bản	Ký số
1	test vb den.doc	Ký số
2	signed-test vb den.pdf	Ký số

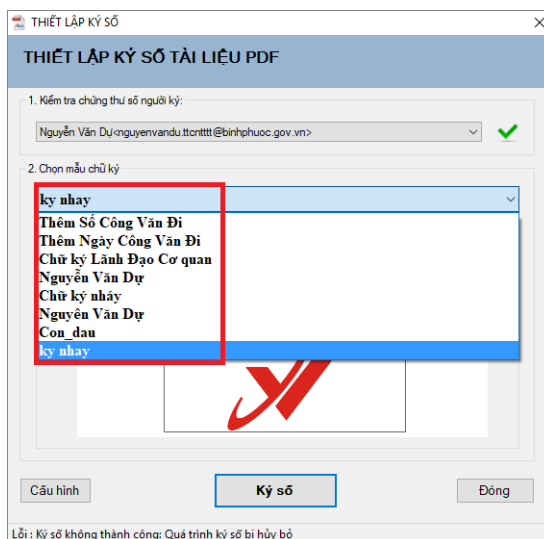
Chuyển sang giao diện tương tác ký số và chuyển file word → pdf



Tiếp theo chọn **Chọn vị trí ký** → Khoanh vùng nơi ký số



Chọn mẫu chữ ký nháy tương ứng → Ký số



Chữ ký nháy khi được ký số hoàn thành. Sau khi ký thành công ta chọn hoàn thành và sẽ chuyển thành 1 file pdf mới

Về..... (1)

Kính gửi:.....(2)

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên
-
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên đóng dấu)

Trở lại **Hoàn thành** Hủy

Chi tiết văn bản đi

https://tinbinhphuoc.vnptoffice.vn/van-ban-di/xem-van-ban-di-chi-tiet?id=63679&t=vb_di_cho_duyet_cua_id&v=ld&xld=1255148

STTTT

VNPTiOffice 4.0

Chỉ đạo điều hành đi

Chỉ đạo điều hành đến

Văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Duyệt văn bản đi

VB chờ phát hành

VB chờ xử lý

VB đã phát hành

VB đã xử lý

Thêm VB đi

Giữ số ký hiệu

Văn bản nội bộ

Thông tin điều hành

Hồ sơ công việc

DANH SÁCH VĂN BẢN

Check để ký VGCA Check để ký tự động Check để ký chọn vị trí

File văn bản Chọn văn bản đính kèm

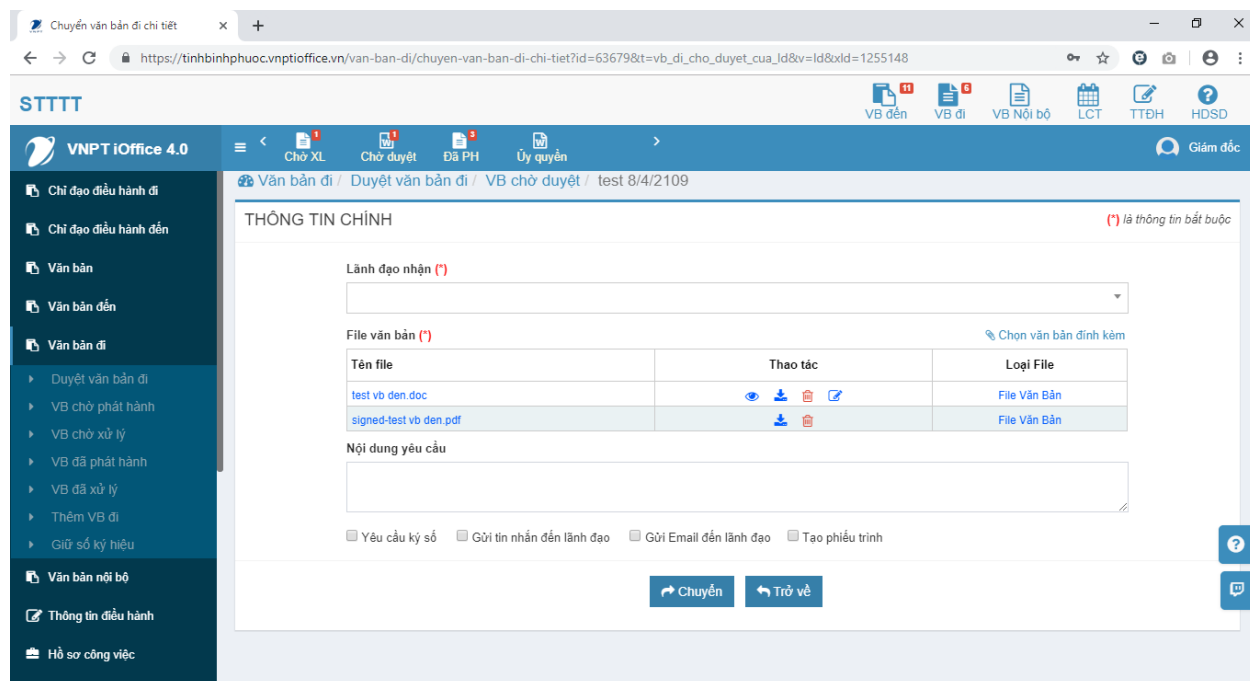
STT	Văn bản	Ký số
1	test vb den.doc	<input type="button" value="Ký lại"/>
6	signed-test vb den.pdf	<input type="button" value="Ký số"/>

Văn bản: test vb den.doc signed-test vb den.pdf

QUÁ TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Cán bộ gửi	Nội dung yêu cầu	Cán bộ nhận	Ngày nhận	Nội dung xử lý	Tập tin đính kèm
1	Văn thư		<input type="button" value="Giám đốc"/>	08/04/2019 11:25		test vb den.doc

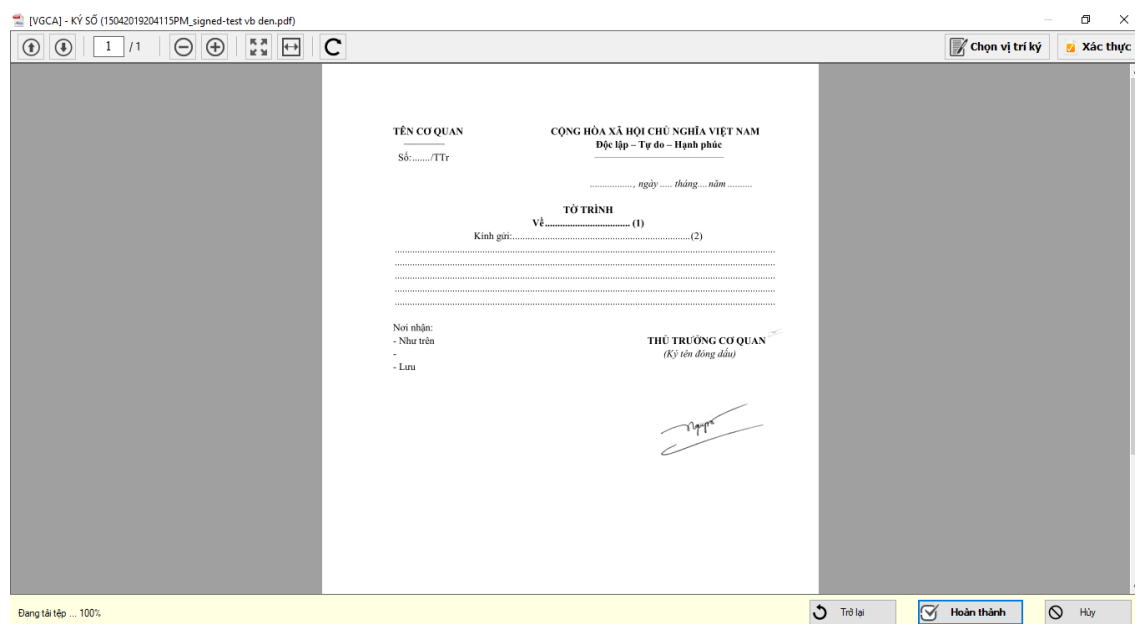
Sau khi ta hoàn thành việc ký nháy thành công ta chọn **chuyển lãnh đạo khác** để duyệt và ký văn bản



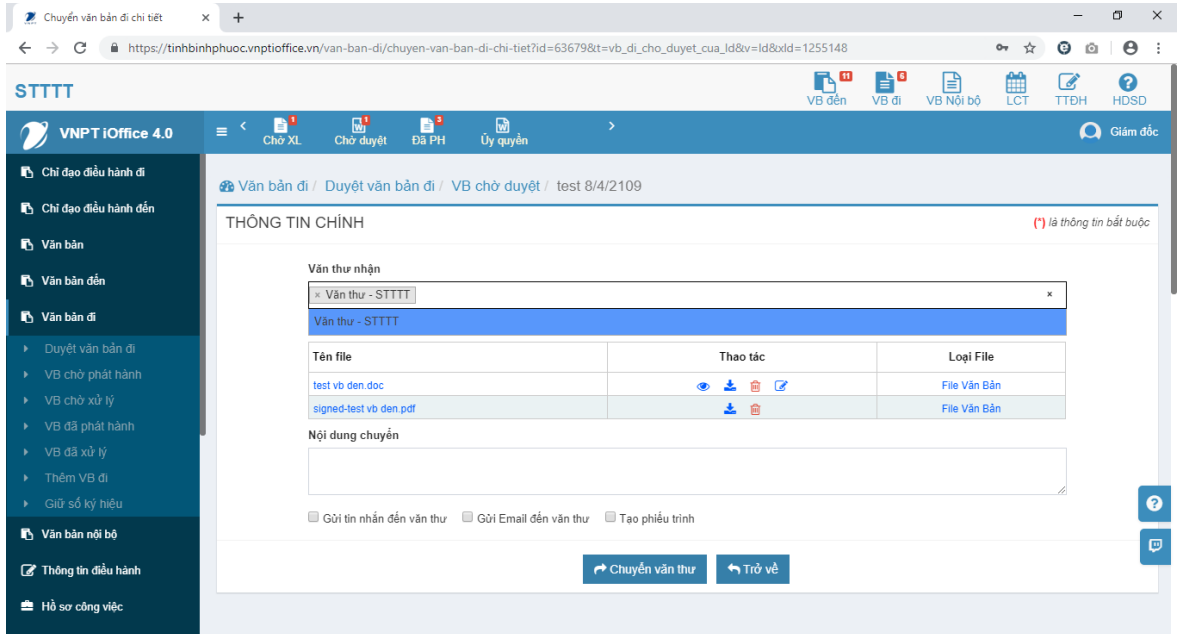
2. Đối với chữ ký cá nhân

Sau khi lãnh đạo cấp dưới ký nháy vào văn bản rồi chuyển lên hoặc chuyển viên chuyển văn bản lên để giám đốc ký thì ta thực hiện các bước tương tự như với các bước tạo chữ ký nháy

Tới bước **chọn vị trí ký số** → **Khoanh vùng chữ ký số** → **Chọn Chữ ký số cá nhân** → **Hoàn thành**

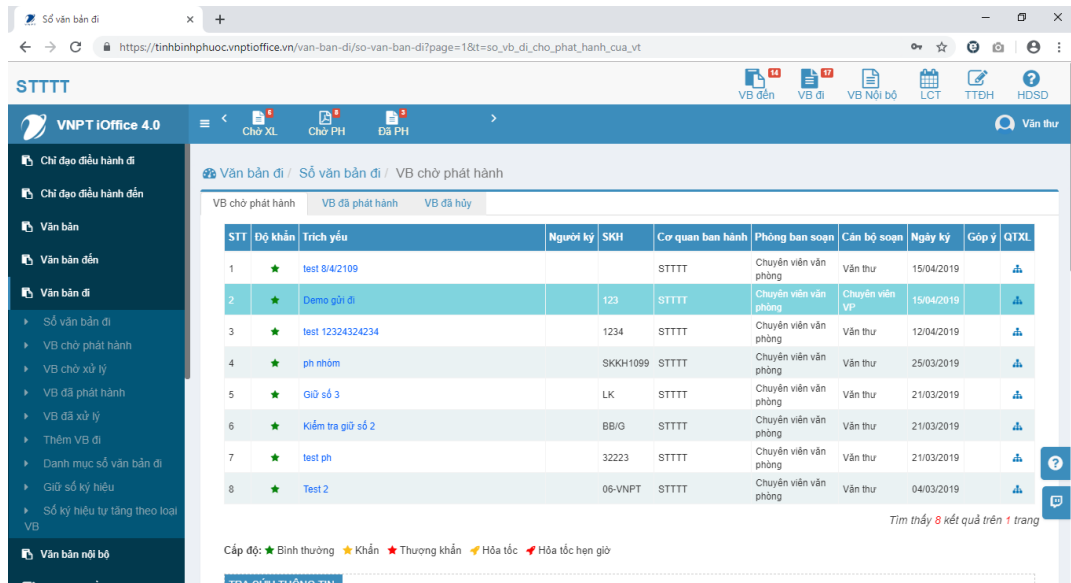


Tiếp theo ở vị trí giám đốc ta chọn **duyet** văn bản và gửi về cho văn thư phát hành →
Chuyển văn thư



3. Đối với văn thư đóng mộc và ký số

Chọn văn bản chờ phát hành :



Nhập các thông tin trong form phát hành văn bản

The screenshot shows the 'THÔNG TIN CHÍNH' (Main Information) form in the VNPT iOffice 4.0 system. The form contains the following fields:

- Số đi (*):** 1
- Ký hiệu (*):** (empty)
- Loại số (*):** So test
- Trích yếu (*):** test 8/4/2109
- Lĩnh vực văn bản (*):** Chuyên môn
- Loại văn bản (*):** Công văn
- Năm (*):** 2019
- Cơ quan ban hành (*):** STTTT
- Nơi lưu bản chính:** Văn thư - Chuyên viên văn phòng
- Số bản phát hành:** 1
- Nơi nhận văn bản:** (empty)
- Cấp độ khẩn:** Bình thường
- Cấp độ mật:** Bình thường

Văn thư có thể kiểm tra văn bản có ai ký số và đã chính xác chưa bằng cách chọn **Kiểm tra văn bản đã ký** → **Chọn văn bản cần kiểm tra**

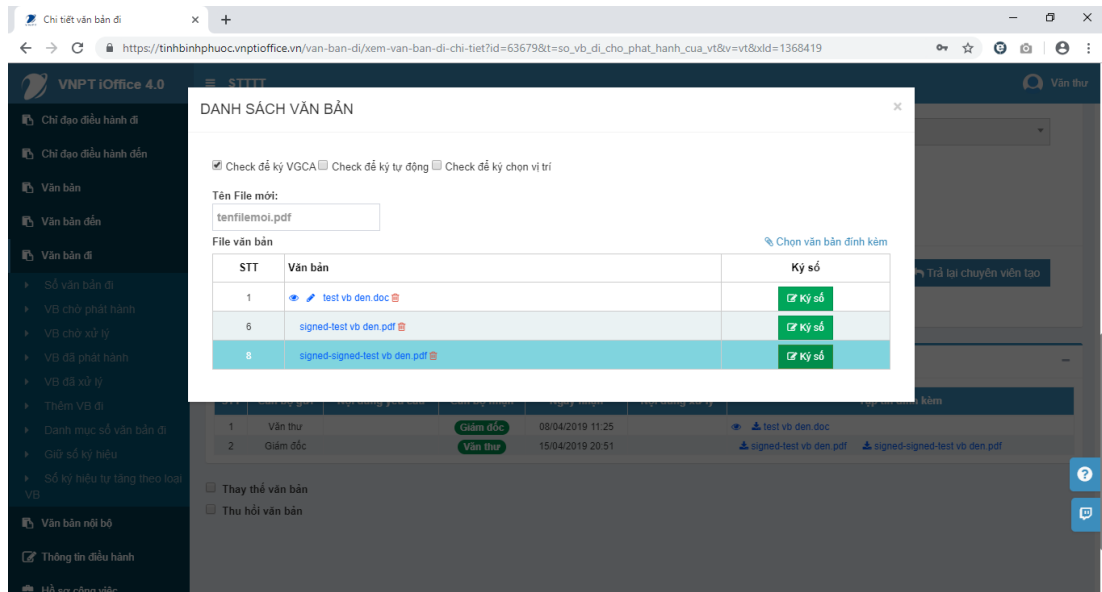
The screenshot shows the 'DANH SÁCH VĂN BẢN' (Document List) dialog box. It displays a table of documents with columns for STT, Văn bản, and Kiểm tra ký số.

STT	Văn bản	Kiểm tra ký số
1	test vb den.doc	✓ Kiểm tra
6	signed-test vb den.pdf	✓ Kiểm tra
8	signed-signed-test vb den.pdf	✓ Kiểm tra

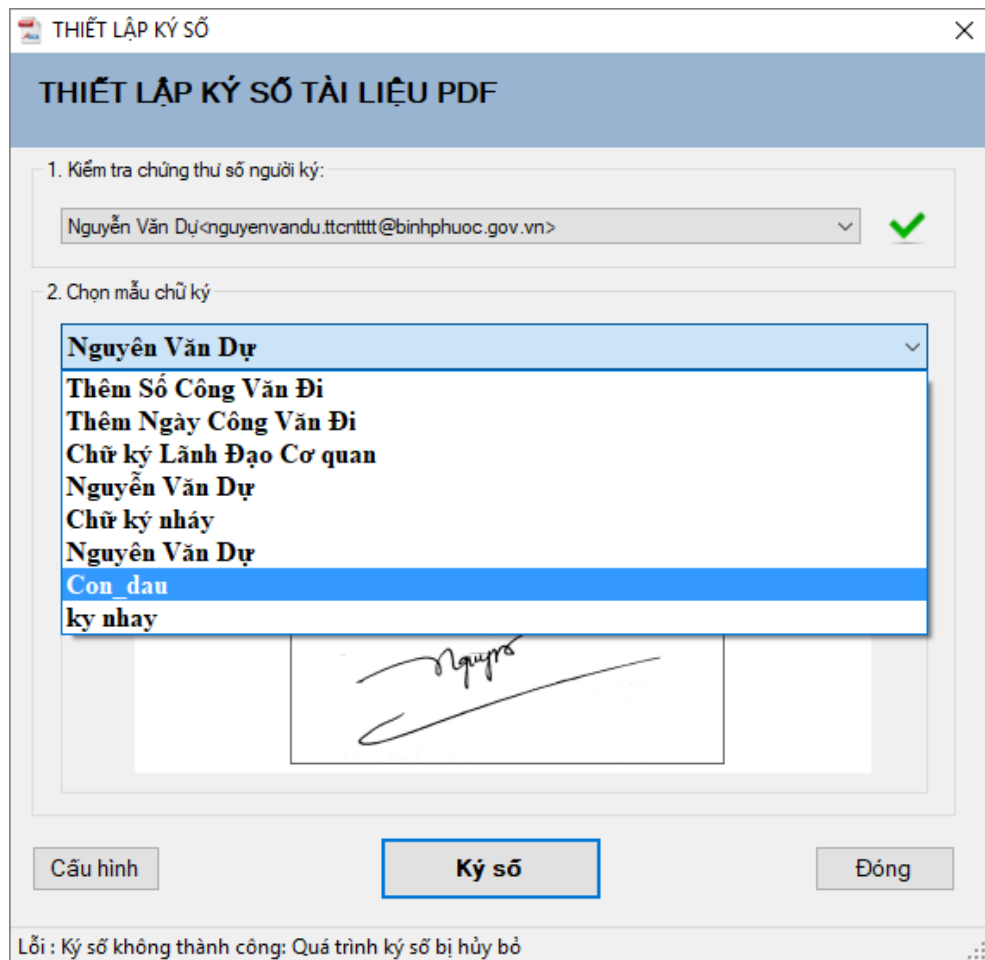
Below the dialog box, the 'QUÁ TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI' (Document Processing Process) table is visible:

STT	Cán bộ gửi	Nội dung yêu cầu	Cán bộ nhận	Ngày nhận	Nội dung xử lý	Tập tin đính kèm
1	Văn thư		Giám đốc	08/04/2019 11:25		test vb den.doc
2	Giám đốc		Văn thư	15/04/2019 20:51		signed-test vb den.pdf, signed-signed-test vb den.pdf

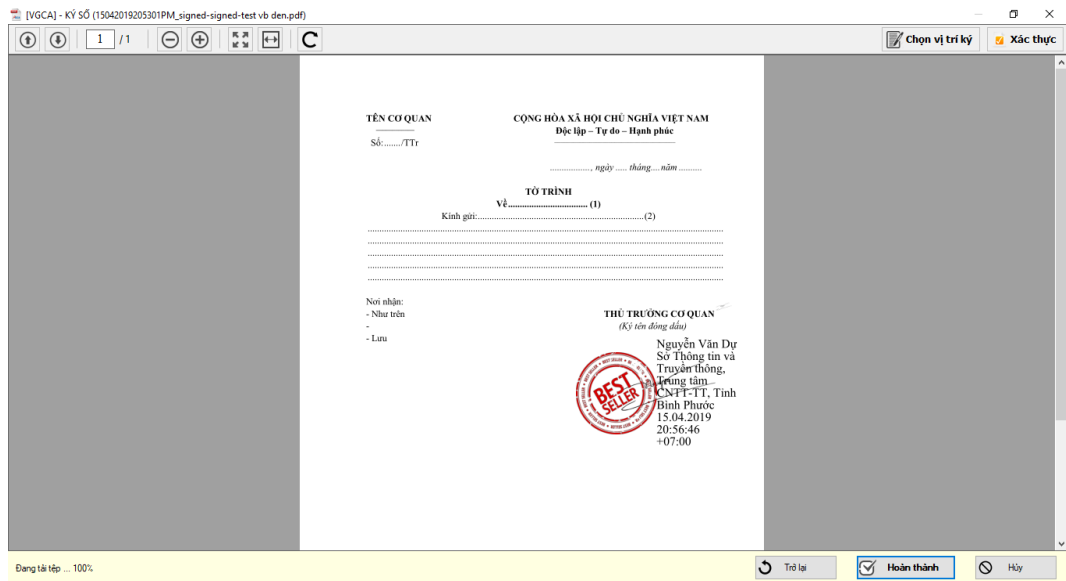
Nếu kiểm tra các chữ ký đã chính xác thì người văn thư tiếp tục chọn **ký số** → **Chọn văn bản đã có chữ ký của giám đốc (thường là những VB khi cover sang pdf cuối cùng)**



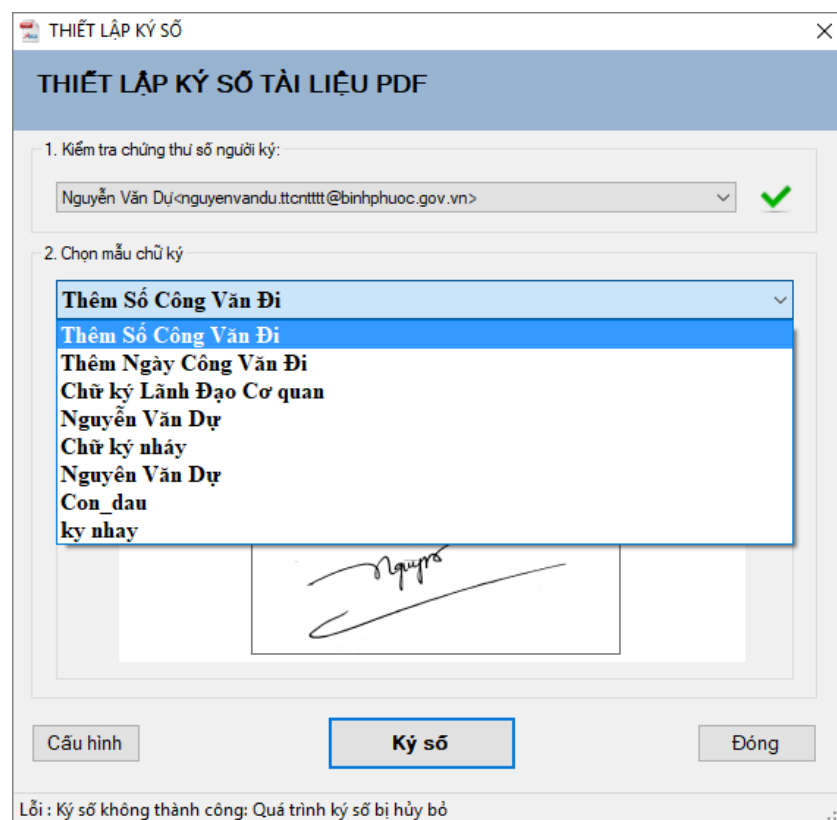
Chọn vị trí đóng dấu mộc đè lên chữ ký của giám đốc đã ký → Chọn mẫu chữ ký của dấu mộc



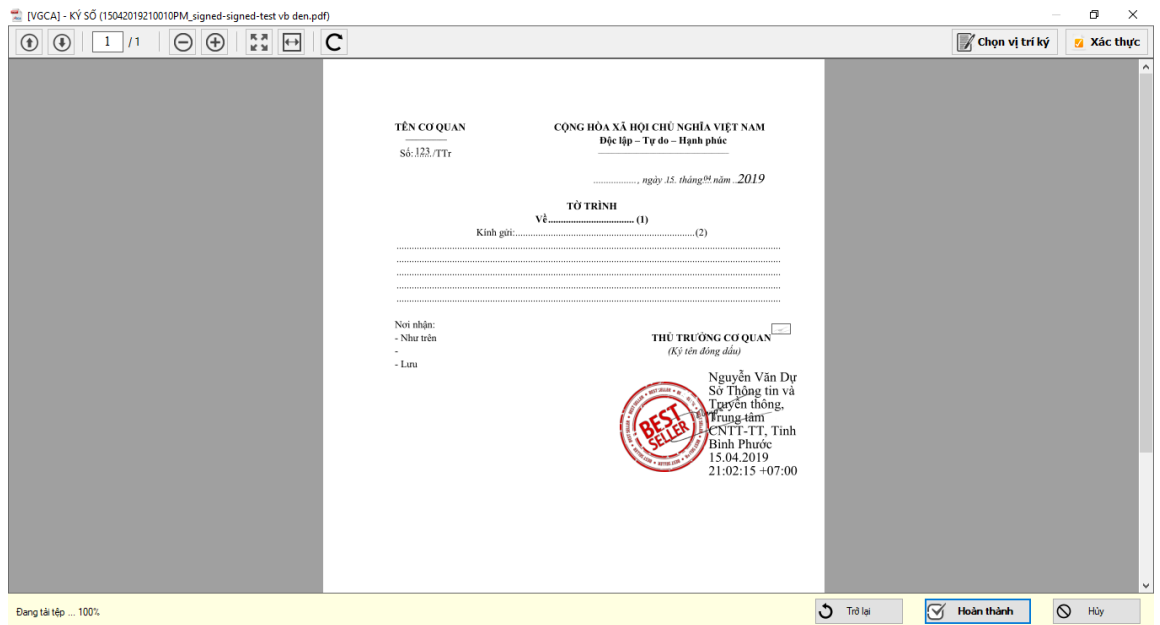
Sau khi hoàn thành ký số con dấu :



Ta tiếp tục điền số kí hiệu và ngày tháng phát hành bằng cách khoanh vùng điền số kí hiệu và ngày tháng phát hành và chọn mẫu ký số là **thêm số công văn đi / thêm ngày công văn đi**



Sau khi hoàn thành đóng dấu và vào sổ công văn đi → Chọn **Hoàn Thành**



Sau khi hoàn thành văn thư chọn **Phát hành văn bản** đã hoàn tất công việc ký số

