

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ



TẬP HUẤN SỬ DỤNG VNU-OFFICE

Phiên bản mới



*Văn phòng Tổng
hợp*

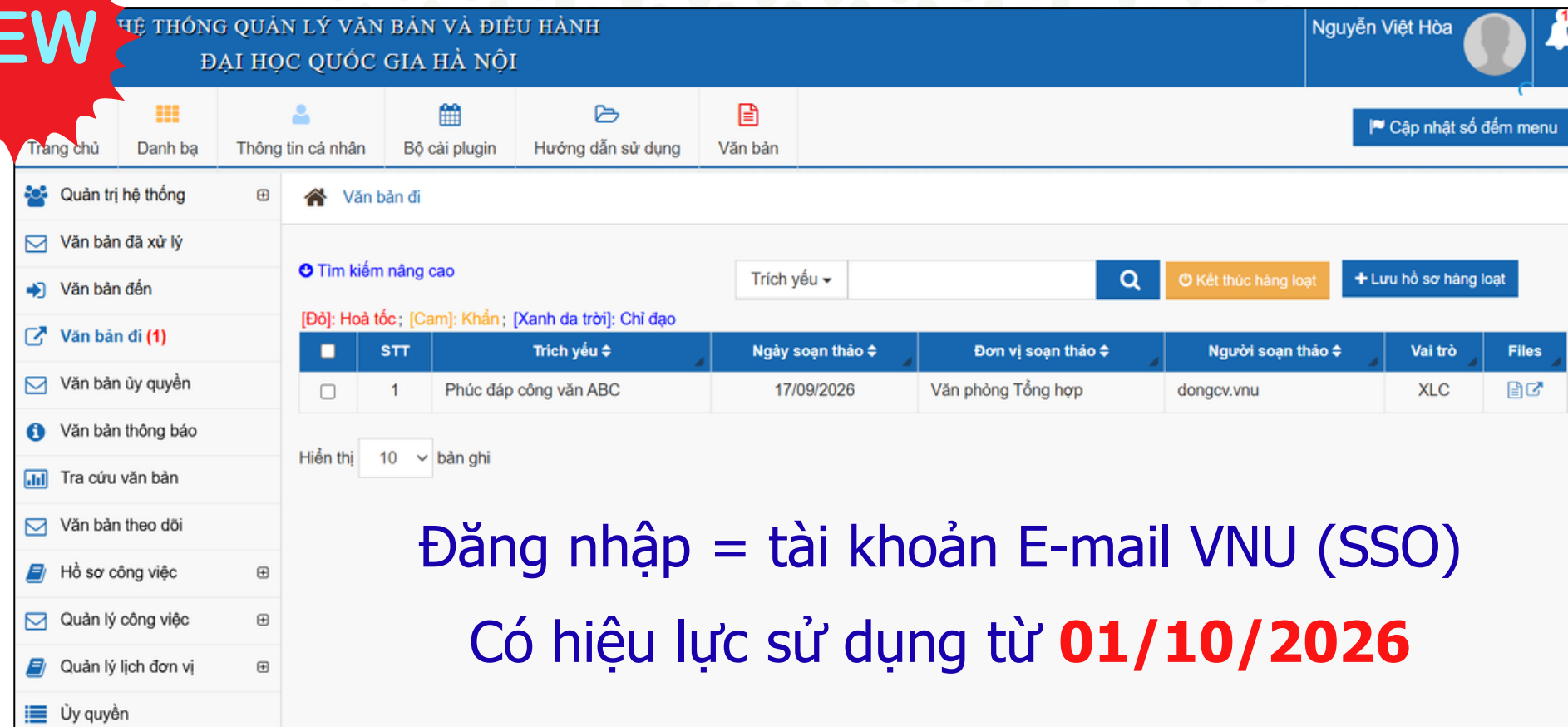


CÁC NỘI DUNG TRONG BUỔI TẬP HUẤN

- Giới thiệu Hệ thống mới
- Các lưu ý tác nghiệp văn bản hành chính và về việc sử dụng Hệ thống mới
- Hướng dẫn thao tác với các vai khác nhau:
lãnh đạo trường/ lãnh đạo đơn vị/ chuyên viên

HỆ THỐNG MỚI và HỆ THỐNG CŨ

NEW



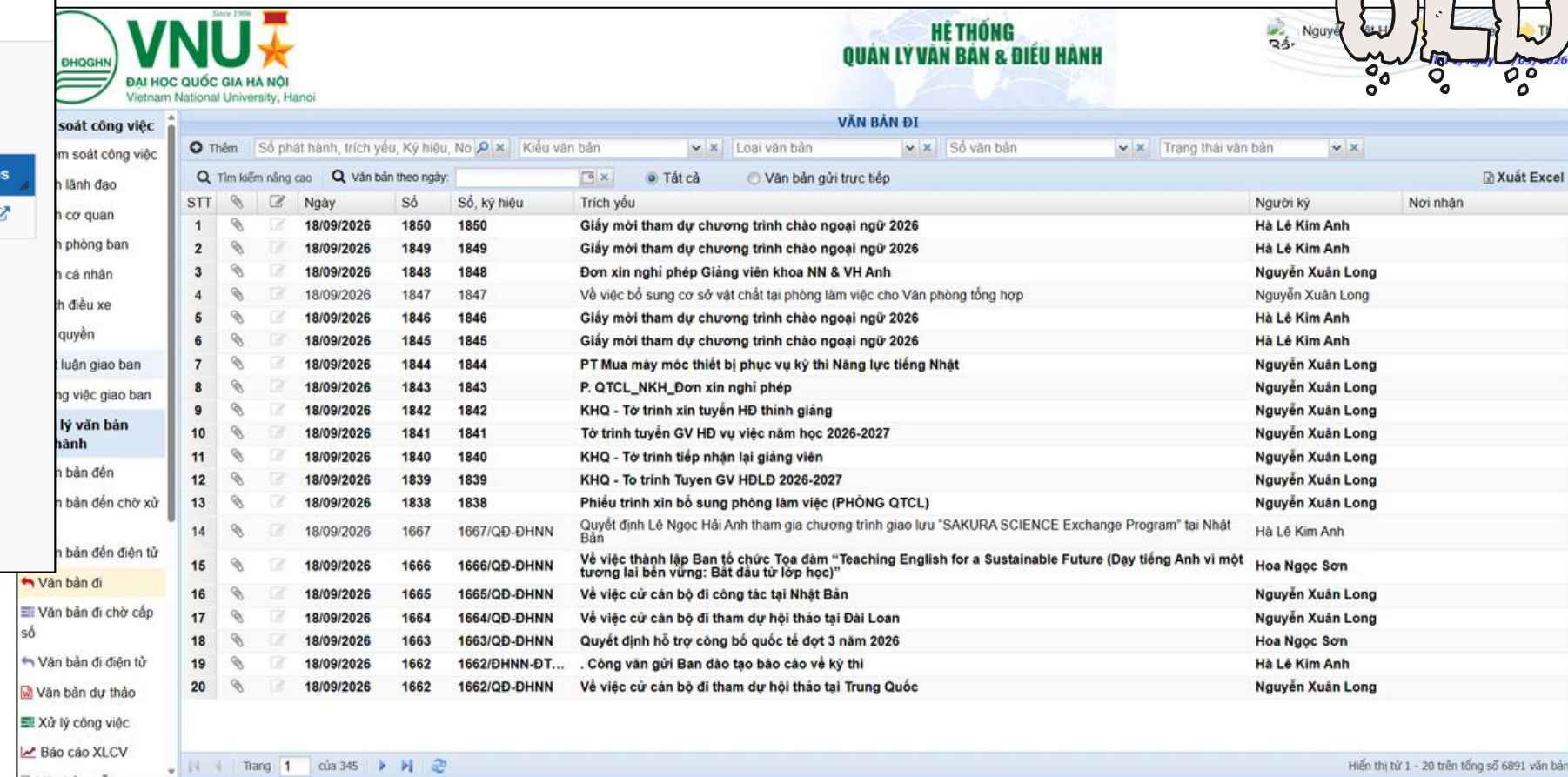
Đăng nhập = tài khoản E-mail VNU (SSO)
Có hiệu lực sử dụng từ **01/10/2026**

Tài khoản cấp **hạn chế**
cho lãnh đạo + chuyên viên

=> Vai trò luân chuyển thông tin đối với cán bộ
lãnh đạo, quản lý và văn thư của đơn vị

2014

OLD



Từ 01/10/2026: Chỉ còn giá trị tra cứu và lưu
trữ tạm thời

=> Cần kịp thời tải về các tài liệu liên quan

Văn phòng Tổng
hợp

SO SÁNH HỆ THỐNG MỚI VÀ HỆ THỐNG CŨ



Nội dung	Hệ thống cũ	Hệ thống mới
Chức năng, quy trình	Chức năng còn hạn chế ; quy trình xử lý chưa thật sự rõ và đồng bộ.	Nhiều chức năng hơn ; quy trình xử lý rõ ràng, chuyên nghiệp và dễ theo dõi hơn.
Trình ký văn bản	Thường phải chuyển file sang PDF trước khi trình ký.	Chỉ cần tải file Word lên hệ thống để trình ký, giảm thao tác trung gian.
Hồ sơ công việc	Chưa hỗ trợ quản lý và lưu trữ hồ sơ công việc một cách đầy đủ.	Cho phép quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc và khai thác lại thuận tiện hơn.
Ký số, phân vai	Ký số khó thao tác hơn; vai trò và trách nhiệm của từng cá nhân chưa thể hiện rõ.	Ký số thuận tiện hơn; vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân được xác định rõ trong từng bước xử lý.
Ban hành, gửi văn bản	Chuyên viên có thể gửi văn bản ra ngoài.	Văn thư là đầu mối gửi văn bản ra bên ngoài.
Thu hồi, lưu vết	Theo dõi lịch sử xử lý chưa đầy đủ; dễ hình thành tâm lý có thể sửa hoặc thu hồi sau.	Không có nút thu hồi văn bản ; toàn bộ quá trình xử lý của hồ sơ công việc được lưu vết đầy đủ từ đầu đến cuối.
Nhiệm vụ, nhắc việc	Chưa có thông báo xử lý ; chức năng phân nhiệm vụ, đánh giá và nhắc việc chưa rõ.	Có chức năng giao nhiệm vụ, đánh giá, nhắc việc và thông báo văn bản/nhiệm vụ cần xử lý.

THỐNG NHẤT CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG KHI SỬ DỤNG HỆ THỐNG



- Hệ thống chỉ là **công cụ để trình ký và luân chuyển văn bản**
- **Tuân thủ các bước** theo luồng đi của văn bản
- **Không** lấy số “b”; **không** điền trước ngày tháng của văn bản trình ký; **không** xin số trước.
- Mỗi file trình ký sẽ **chỉ ký 1 chữ ký**
- **Không thể thu hồi** khi văn bản đã đóng dấu ban hành



LƯU Ý DÀNH CHO CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1

Nắm rõ luồng xử lý văn bản

Thực hiện đúng trình tự để tránh trình sai, phải làm lại nhiều lần; hệ thống mới không có chức năng thu hồi văn bản.

2

Đặt trích yếu đầy đủ, rõ nghĩa

Không viết tắt, không ghi chung chung; cần thể hiện rõ nội dung để thuận tiện tìm kiếm, quản lý và lưu trữ hồ sơ công việc.

3

Dự thảo văn bản phải chính xác, đầy đủ

Văn bản trình ký cần được rà soát kỹ về mặt thể thức và nội dung. Nếu văn bản có phụ lục đính kèm, cần phải upload đầy đủ. Nếu văn bản đã ban hành mà cần sửa, phải ban hành văn bản khác để thay thế.

4

Phúc đáp trên đúng luồng HSCV

Khi trả lời văn bản của cơ quan khác bằng công văn, cần thực hiện ngay trên luồng HSCV đã được Văn phòng phân xử lý, không tạo HSCV mới.

5

Chủ động quản lý nhiệm vụ được giao

Theo dõi công việc lãnh đạo phòng giao trên hệ thống và lưu trữ hồ sơ công việc đầy đủ, khoa học.

Khuyến nghị: trước khi trình ký, CẦN kiểm tra lại trích yếu, nội dung, nơi nhận và file đính kèm để hạn chế sai sót.

LƯU Ý DÀNH CHO LÃNH ĐẠO KHI SỬ DỤNG HỆ THỐNG



1

Duyệt và chuyển văn thư đúng quy trình

Sau khi chuyên viên trình ký, lãnh đạo cần đọc kỹ văn bản. Nếu đồng ý thì ký số và chuyển Văn thư duyệt thể thức; không trình thẳng lên BGH khi Văn thư chưa duyệt thể thức.

2

Rà soát lại trích yếu văn bản

Kiểm tra và chỉnh sửa trích yếu cho đầy đủ, rõ nghĩa; tránh viết tắt hoặc ghi quá chung chung gây khó tìm kiếm và lưu trữ.

3

Thường xuyên theo dõi hồ sơ trên hệ thống

Cần truy cập hệ thống thường xuyên để theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ công việc và các văn bản đến, đi có liên quan.

4

Giao việc và đánh giá trực tiếp trên hệ thống

Thực hiện giao việc, theo dõi tiến độ và đánh giá chất lượng công việc của chuyên viên ngay trên hệ thống để bảo đảm rõ việc, rõ trách nhiệm.

5

Không làm thay phần việc của chuyên viên

Lãnh đạo không thực hiện thay chuyên viên các thao tác dự thảo và trình ký văn bản; trên hệ thống mới, các chức năng này thuộc tài khoản chuyên viên.

6

Tải file văn bản đã ban hành về lưu

Sau khi văn bản được ban hành, cần tải file về máy hoặc thư mục đơn vị để thuận tiện tra cứu và tránh thất lạc dữ liệu.

Quy trình Xử lý Luồng Văn bản Hành chính

Giai đoạn 1: Quy trình Luồng Văn bản Đến



Lãnh đạo Trường uỷ quyền cho Văn phòng



Giai đoạn 2: Quy trình Luồng Văn bản Đi

Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo chuyên viên soạn văn bản phúc đáp/ tạo văn bản mới



Lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo trường ký



Văn thư ban hành



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI



Trang chủ	Danh bạ	Thông tin cá nhân	Bộ cài plugin	Hướng dẫn sử dụng	Văn bản
Quản trị hệ thống					
Văn bản đã xử lý					
Văn bản đến					
Văn bản đi (1)					
Văn bản ủy quyền					
Văn bản thông báo					
Tra cứu văn bản					
Văn bản theo dõi					
Hồ sơ công việc					
Quản lý công việc					
Quản lý lịch đơn vị					
Ủy quyền					
Thông tin điều hành					

Để cài Token kí số

Để tạo văn bản đi

Cần cập nhật **chính xác và đầy đủ**

Để xem văn bản đến

Để xem văn bản đi

Để Quản lý hồ sơ công việc đã tạo

Để nhắc việc cho chuyên viên



CÁCH ĐẶT TÊN FILE

QĐ HĐT final(1).docx

8am.Thong bao vv lam lai the sinh vien.pdf

Thảo_Cv xin Hội trường NVĐ bản cuối.doc

Signed.Cv xin Hội trường NVĐ đã edit

Signed.Signed.Signed.(P.VPTH) in ấn biến



19.9.2026_TB_821_Lamlaithe sinhvien_v1.pdf

[Thời gian] _ [Loại] _ [Số hiệu] _ [Trích yếu] _ [Phiên bản] . [Đuôi file]

CÁCH ĐẶT TRÍCH YẾU VĂN BẢN



Công thức "Hành động + Đối tượng + Phạm vi"

Hành động: Ban hành, phê duyệt, cử, thành lập, khen thưởng, cho phép...

Đối tượng: Quy chế làm việc, đề án phát triển, nhân sự A, đoàn công tác...

Phạm vi (nếu có): năm 2026, giai đoạn 2026 - 2030, kỳ thi VSTEP 23/9/2026...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận học sinh hệ chuyên có học bổng trong kỳ thi
tuyển sinh lớp 10 THPT chuyên Ngoại ngữ năm 2026



QUYẾT ĐỊNH

Công nhận học sinh hệ chuyên có học bổng
trong kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT Chuyên Ngoại ngữ năm 2026



CÁCH ĐẶT TRÍCH YẾU VĂN BẢN



Phân biệt rõ cách sử dụng chữ "V/v"

Sai lầm phổ biến nhất là thêm chữ "V/v" vào tất cả các loại văn bản.

- Chỉ dùng "V/v" cho loại văn bản hành chính là công văn, thông báo:

Ví dụ: V/v xin gia hạn thời gian nộp báo cáo, V/v sử dụng chứng chỉ IELTS để miễn học...

- Không dùng "V/v" cho văn bản có tên loại: đối với Quyết định, Kế hoạch...

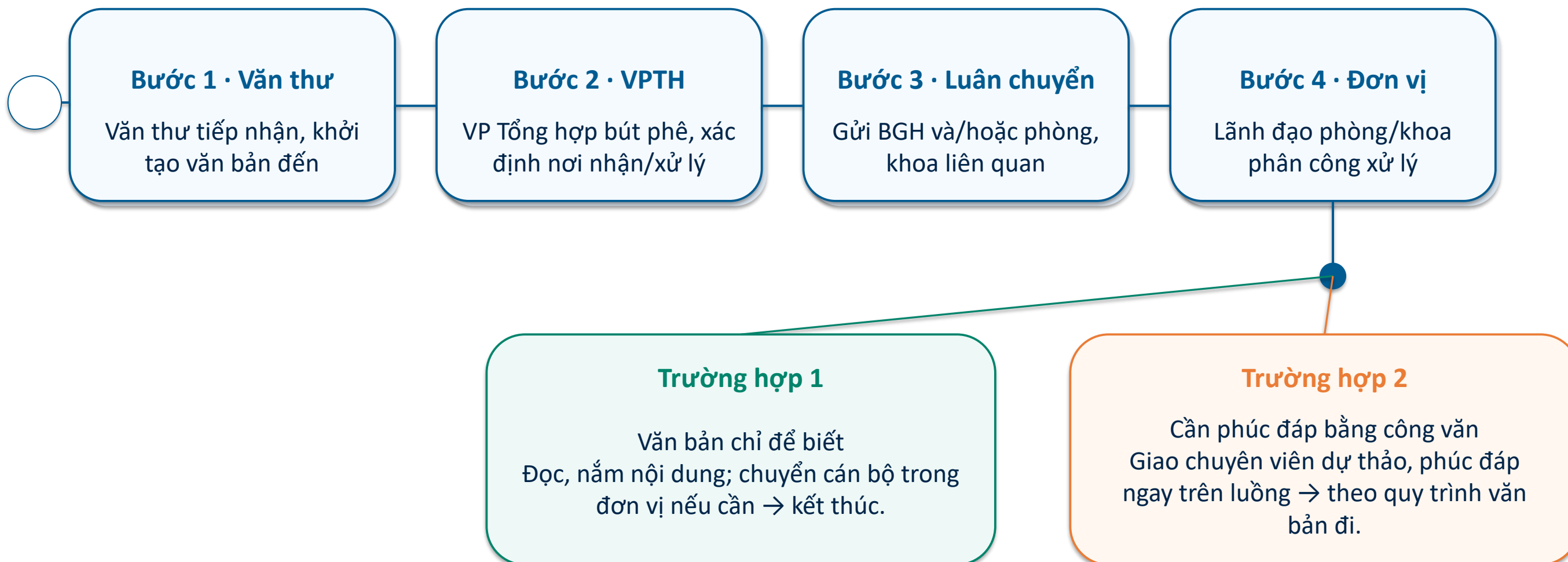
- => Đi thẳng vào nội dung.

Ví dụ: Quyết định Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 (Dưới chữ QUYẾT ĐỊNH), không viết là Quyết định

V/v ban hành...

Quy trình xử lý văn bản đến

Áp dụng tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN



Ghi chú: Văn bản cần phúc đáp được xử lý liên thông trên cùng luồng công việc để bảo đảm theo dõi, lưu vết và thống nhất hồ sơ.

Bước 3

Lãnh đạo Phòng/Khoa phân xử lý

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Trang chủ

Danh bạ

Thông tin cá nhân

Bộ cài plugin

Hướng dẫn sử dụng

Văn bản

Quản trị hệ thống

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến (1)

Văn bản đi

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Trang chủ

Danh bạ

Thông tin cá nhân

Bộ cài plugin

Hướng dẫn sử dụng

Văn bản

Quản trị hệ thống

Văn bản đến

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến (1)

Văn bản đi

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

Trích yếu ▾

[Đó]: Hoà tặc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo; [XLC]: Xử lý chính; [PH]: Phối hợp; [QH]: Quá hạn; [ĐH]: Đến hạn

☐	STT	Trích yếu ↕	Số ký hiệu ↕	Hình thức ↕
☐	1	Test ABC	1356/ĐHNN	Công văn

Hiển thị 10 ▾ bản ghi

Nhập ý kiến xử lý, người xử lý chính, người phối hợp và người theo dõi (nếu có)

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

THÔNG TIN XỬ LÝ VĂN BẢN

Trích yếu

Test ABC

Số ký hiệu

1356/ĐHNN

Nội dung xử lý

Đồng trả lời văn bản này nhé

Hạn xử lý

Chọn ngày

Độ khẩn

Thường

Bổ sung thêm file

Tải tệp tin

Tối đa 50Mb/file

Văn bản liên quan

Thêm

Tải tệp tin

File đính kèm

Xem

Signed.Signed.Signed.1.CV mượn HT Nguyễn Văn Đạo chốt.pdf

Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp

Chọn đơn vị nhận theo nhóm

Chọn người nhận theo nhóm

Tìm để chọn dữ liệu

Kết thúc văn bản:

Chỉ hiển thị Lãnh đạo:

Đơn vị	Xử lý chính	Phối hợp xử lý		Xem để biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
Văn phòng Tổng hợp						
Bùi Thị Thúy Nga						
Cao Văn Đông						
Hoàng Nam						
Hoàng Thị Ánh Ngọc						
Nguyễn Lệ Thủy						
Nguyễn Thị Quỳnh Hương						

Danh sách nhận

Tên cá nhân/đơn vị	Vai trò	Xoá
Cao Văn Đông (Văn phòng Tổng hợp)	Xử lý chính	Xoá

Chuyên viên mở văn bản đến để xử lý

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Trang chủ

Danh bạ

Thông tin cá nhân

Bộ cài plugin

Hướng dẫn sử dụng

Văn bản

Quản trị hệ thống

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến (1)

Văn bản đi

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc (2)

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Trang chủ

Danh bạ

Thông tin cá nhân

Bộ cài plugin

Hướng dẫn sử dụng

Văn bản

Quản trị hệ thống

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến (1)

Văn bản đi

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc (2)

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

Văn bản đến

Trích yếu

Nhập từ khoá

Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

Kết thúc hành

[Đô]: Hoả tốc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo; [XLC]: Xử lý chính; [PH]: Phối hợp; [QH]: Quá hạn; [ĐH]: Đến hạn

	STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Hình thức	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành
☐	1	Test ABC	1356/ĐHNN	Công văn	16/09/2026	17/09/2026	Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên

Hiện thị 10 bản

THÔNG TIN VĂN BẢN

← Trả lại VB

↔ Chuyển xử lý

Văn bản trả lời

Xem

+ Lưu hồ sơ

In phiếu trình

Tạo việc

Kết thúc văn bản

Đánh dấu

Trích yếu

Số ký hiệu

Ngày đến

Độ mật

Loại văn bản

Người soạn thảo

File đính kèm

Văn bản liên quan

Ngày hết hạn

Ghi chú

Đơn vị ban hành

Số văn bản

Loại giấy

Ưu tiên

Hình thức

Công văn

Độ khẩn

Khởi tạo Văn bản đi

Nén và tải tất cả

Xem

Signed.Signed.Signed.1.CV mượn HT Nguyễn Văn Đạo chốt.pdf (Người gửi: vanthu.dhnn - 17/09/2026 11:44:33)

Tổng hợp ý kiến xử lý

1. Nếu văn bản chỉ để biết: đọc/nắm thông tin, không cần xử lý thêm.
2. Nếu cần phúc đáp bằng công văn: chọn “Khởi tạo VB đi” trên cùng luồng công việc.

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản

Thông tin ý kiến

Văn bản gốc

Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Phúc đáp công văn ABC

Hình thức(*)

Công văn

Độ khẩn(*)

Thường

Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo

Văn phòng Tổng hợp

Loại văn bản

Văn bản mới

Hạn xử lý

Hình thức sao

Bản gốc văn bản

Ngày tạo

17/09/2026

Chọn vị trí trước khi ký số

☐

Chỉ điền 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 token

Xem

Test CV.docx

Nén và tải tất cả

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Nội dung xử lý

(Mẫu nhập)

Lưu

Chuyển ▲

Luân chuyển

✕ Đóng

1. Nhập trích yếu, thông tin liên quan và đính kèm file.
2. Chọn “Chuyển lãnh đạo phòng ký nháy hoặc ký thừa lệnh”.

Chuyển lãnh đạo phòng ký nháy hoặc ký thừa lệnh

Danh sách nhận

Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email.

Q Tìm kiếm

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
Nguyễn Đoàn Phương (phuongnd1978.vnu)	Trưởng Phòng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ/ Văn phòng Tổng hợp	☐	☐	☐
Nguyễn Việt Hòa (hoanv1983.vnu)	Phó Trưởng Phòng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ/ Văn phòng Tổng hợp	☒	☐	☐
Nguyễn Tiến Dũng (dungnt_83.vnu)	Phó Trưởng Phòng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ/ Văn phòng Tổng hợp	☐	☐	☐

Đồng gửi

Đơn vị	Xem để biết	
	P.ban	C.Nhân
☐ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ	☐	☐
Hoa Ngọc Sơn		☐
Hà Lê Kim Anh		☐
Lâm Quang Đông		☐
Nguyễn Xuân Long		☐
Đỗ Tuấn Minh		☐
vanthu.dhnn		☐
☒ Phòng Kế hoạch Tài chính	☐	☐
☒ Khoa NN&VH Anh	☐	☐

Chuyển

Lãnh đạo phòng mở văn bản chuyên viên vừa chuyển



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Nguyễn Việt Hòa



13





Trang chủ



Danh bạ



Thông tin cá nhân



Bộ cài plugin



Hướng dẫn sử dụng



Văn bản

Cập nhật số đếm menu



Quản trị hệ thống



Văn bản đã xử lý



Văn bản đến



Văn bản đi (1)



Văn bản ủy quyền



Văn bản thông báo



Tra cứu văn bản



Văn bản theo dõi



Hồ sơ công việc



Quản lý công việc



Quản lý lịch đơn vị



Ủy quyền



Thông tin điều hành

ULIS · Quy trình xử lý văn bản

Trang chủ

Danh bạ

Thông tin cá nhân

Bộ cài plugin

Hướng dẫn sử dụng

Văn bản

Cập nhật số đếm menu

Quản trị hệ thống

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến

Văn bản đi (1)

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Quản lý công việc

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

Văn bản đi

🔍

Trích yếu

🔍

Kết thúc hàng loạt

+ Lưu hồ sơ hàng loạt

[Đô]: Hoà tốc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo

☐	STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Vai trò	Files
☐	1	Phúc đáp công văn ABC	17/09/2026	Văn phòng Tổng hợp	dongcv.vnu	XLC	

Hiện thị

10

 bản ghi

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Xử lý

Xem

+ Lưu hồ sơ

Tạo việc

Kết thúc văn bản

Đánh dấu

Trích yếu	Phúc đáp công văn ABC
Hình thức	Công văn
Độ khẩn	Thường
Loại văn bản	Văn bản mới
Người soạn thảo	Cao Văn Đông
Phân loại VB ưu tiên	
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem Lịch sử 📎 Test CV.docx (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:56:50)
Văn bản liên quan	Văn bản liên quan: 1. Trích yếu: Test ABC Số ký hiệu: 1356/DHNN (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:58:38)
Văn bản gốc	Văn bản gốc: 2. Trích yếu: Test ABC Số ký hiệu: 1356/DHNN
Đơn vị dự kiến nhận VB	

Tổng hợp ý kiến xử lý

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI/ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ:(Xem toàn bộ)

Lãnh đạo phòng chọn “Xử lý”

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản

Tổng hợp ý kiến xử lý

Thông tin ý kiến

Văn bản gốc

Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Phúc đáp công văn ABC

Hình thức(*)

Công văn

Độ khẩn(*)

Thường

Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo

Văn phòng Tổng hợp

Loại văn bản

Văn bản mới

Hạn xử lý

Hình thức sao

Bản gốc văn bản

Ngày tạo

17/09/2026

Chọn vị trí trước khi ký số

☐

Chỉ điền 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 token

Xem

Test CV.docx (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:56:50)

Nén và tải tất cả

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Xoá

Test ABC (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:58:38)

Nội dung xử lý

(Mẫu nhập)

Lưu

Chuyển

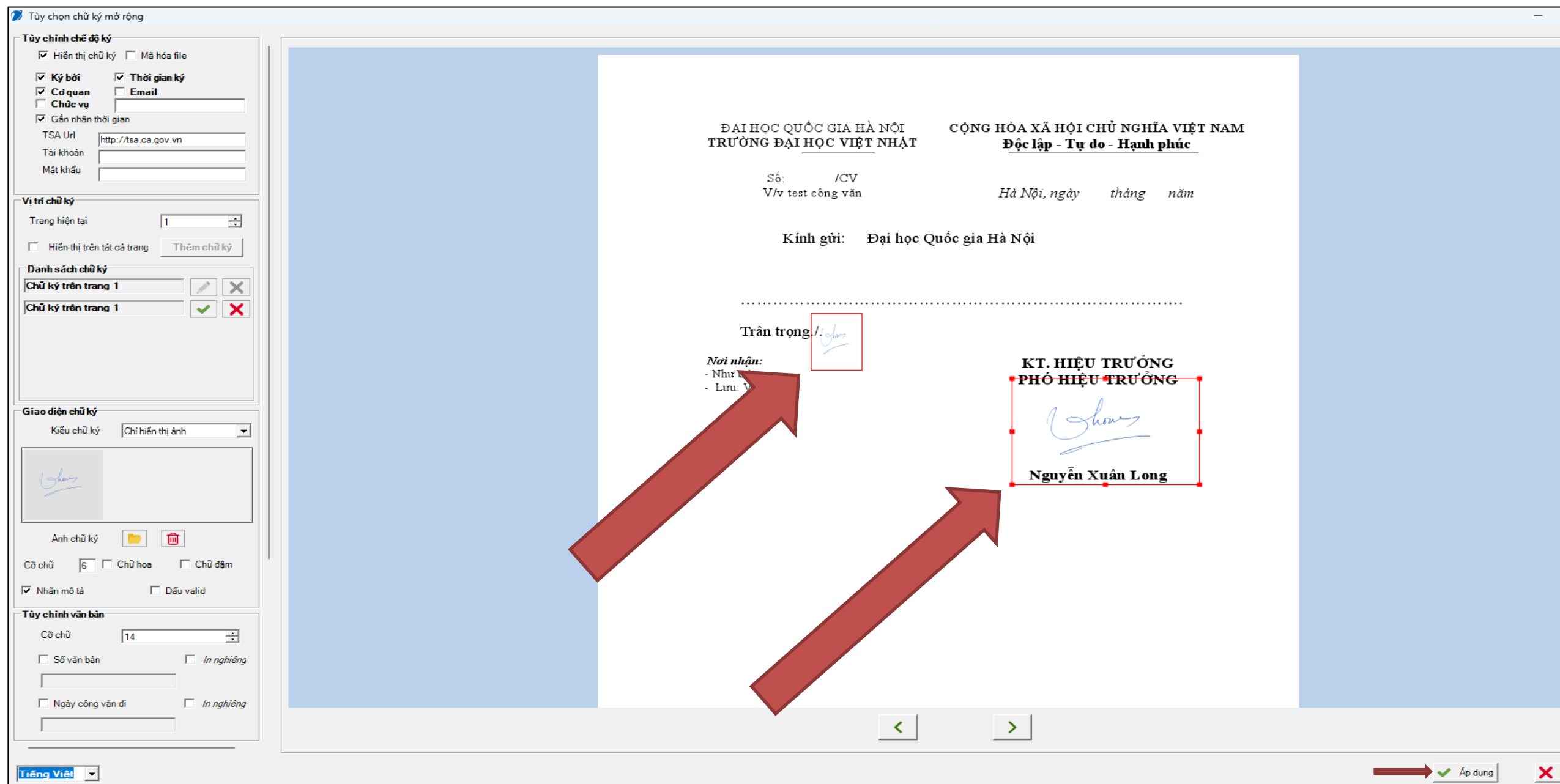
Luân chuyển

Kết thúc văn bản

Đánh dấu

Đóng

Lãnh đạo phòng chọn “Ký số Token” để ký số



1. Nếu ký nháy thì click “áp dụng” sau đó chuyển văn thư để duyệt thể thức và văn thư trình BGH ký phê duyệt

2. Nếu ký to (thừa lệnh) thì click “áp dụng” sau đó chuyển văn thư để cấp số, lấy dấu

Thông tin văn bản

Tổng hợp ý kiến xử lý

Thông tin ý kiến

Văn bản gốc

Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Phúc đáp công văn ABC

Hình thức(*)

Công văn

Đơn vị soạn thảo

Văn phòng Tổng hợp

Hình thức sao

Bản gốc văn bản

Độ khẩn(*)

Thường

Loại văn bản

Văn bản mới

Lĩnh vực

Ngày tạo

17/09/2026

Hạn xử lý

Chọn vị trí trước khi ký số

☐

Chỉ điền 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 token

Xem

Test CV.docx (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:56:50)

Nén và tải tất cả

Người dùng hủy bỏ.

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Xoá

Test ABC (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:58:38)

Nội dung xử lý

(Mẫu nhập)

Chuyển chuyên viên

Chuyển Thư ký

Trình LD Đơn vị

Chuyển Văn thư đơn vị

Lưu

Chuyển

Luân chuyển

Kết thúc văn bản

Đánh dấu

Đóng

Lãnh đạo phòng chọn “Chuyển văn thư” để xử lý bước tiếp theo

 Trang chủ	 Danh bạ	 Thông tin cá nhân	 Bộ cài plugin	 Hướng dẫn sử dụng	 Văn bản	
 Quản trị hệ thống 						
 Văn bản đã xử lý						
 Văn bản đến						
 Văn bản đi (1)						
 Văn bản ủy quyền						
 Văn bản thông báo						
 Tra cứu văn bản						
 Văn bản theo dõi						
 Hồ sơ công việc 						
 Quản lý công việc 						
 Quản lý lịch đơn vị 						
 Ủy quyền						
 Thông tin điều hành 						
						

Sau khi ban hành, Văn thư gửi văn bản về tài khoản của các cá nhân liên quan:

- 1. Người xử lý chính/người phối hợp: xem tại mục “VB đến”.
- 2. Người nhận để biết: xem tại mục “VB thông báo”.

Quy trình xử lý văn bản đi

Áp dụng tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

Bước 1 · Chuyên viên

Chuyên viên khởi tạo văn bản đi trên hệ thống.

Bước 2 · LĐ Phòng/Khoa

Lãnh đạo phòng/khoa duyệt nội dung, ký nháy hoặc ký thừa lệnh.

Bước 3 · Văn thư

Văn thư kiểm tra, duyệt thể thức văn bản.

Bước 4 · BGH

Văn thư trình BGH phê duyệt.

Bước 5 · Văn thư

Văn thư cấp số, đóng dấu và ban hành văn bản.

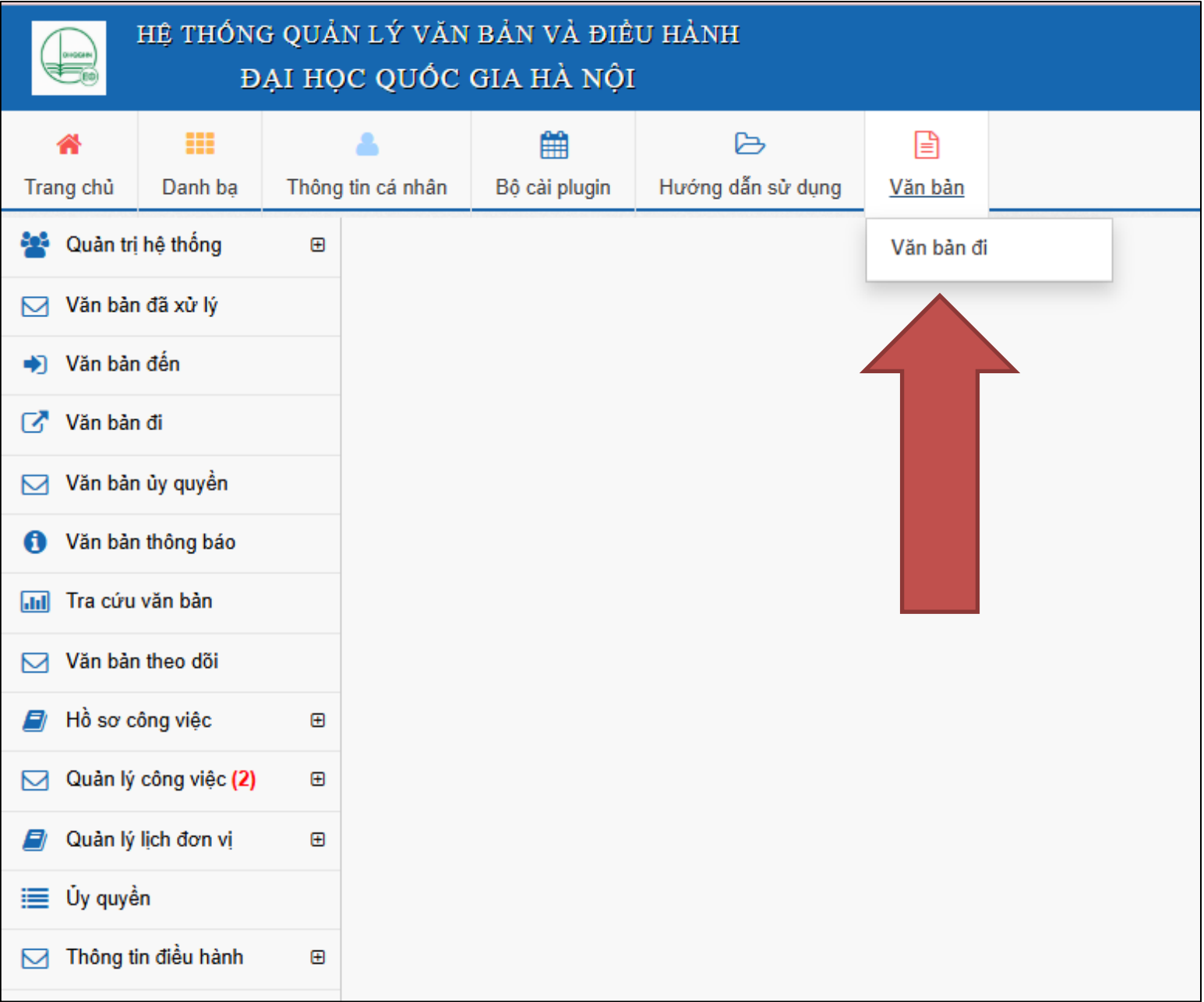
Bước 6 · Theo dõi

Chuyên viên và lãnh đạo phòng/khoa theo dõi văn bản đã ban hành trong tài khoản cá nhân.

Lưu ý sau ban hành

Văn bản sau khi ban hành được chuyển về tài khoản của các cá nhân liên quan: người xử lý chính/người phối hợp xem tại mục “VB đến”; người nhận để biết xem tại mục “VB thông báo”.

Chuyên viên khởi tạo VB đi



THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

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

Trích yếu(*) Phúc đáp công văn ABC

Hình thức(*) Công văn

Đơn vị soạn thảo Văn phòng Tổng hợp

Hình thức sao Bản gốc văn bản

Chọn vị trí trước khi ký số ☐ Chỉ điền số KH, ngày tháng năm ☐

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin Tới đa 50Mb/file

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên Ký số token Xem Test CV.docx

Nén và tải tất cả

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Lưu Chuyển Luân chuyển Đóng

1. Nhập trích yếu, thông tin liên quan và đính kèm file.
2. Chọn “Chuyển lãnh đạo phòng ký nháy hoặc ký thừa lệnh”.

Chuyển lãnh đạo phòng ký nháy hoặc ký thừa lệnh

Danh sách nhận

Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email.

Q Tìm kiếm

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
Nguyễn Đoàn Phương (phuongnd1978.vnu)	Trưởng Phòng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ/ Văn phòng Tổng hợp	☐	☐	☐
Nguyễn Việt Hòa (hoanv1983.vnu)	Phó Trưởng Phòng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ/ Văn phòng Tổng hợp	☒	☐	☐
Nguyễn Tiến Dũng (dungnt_83.vnu)	Phó Trưởng Phòng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ/ Văn phòng Tổng hợp	☐	☐	☐

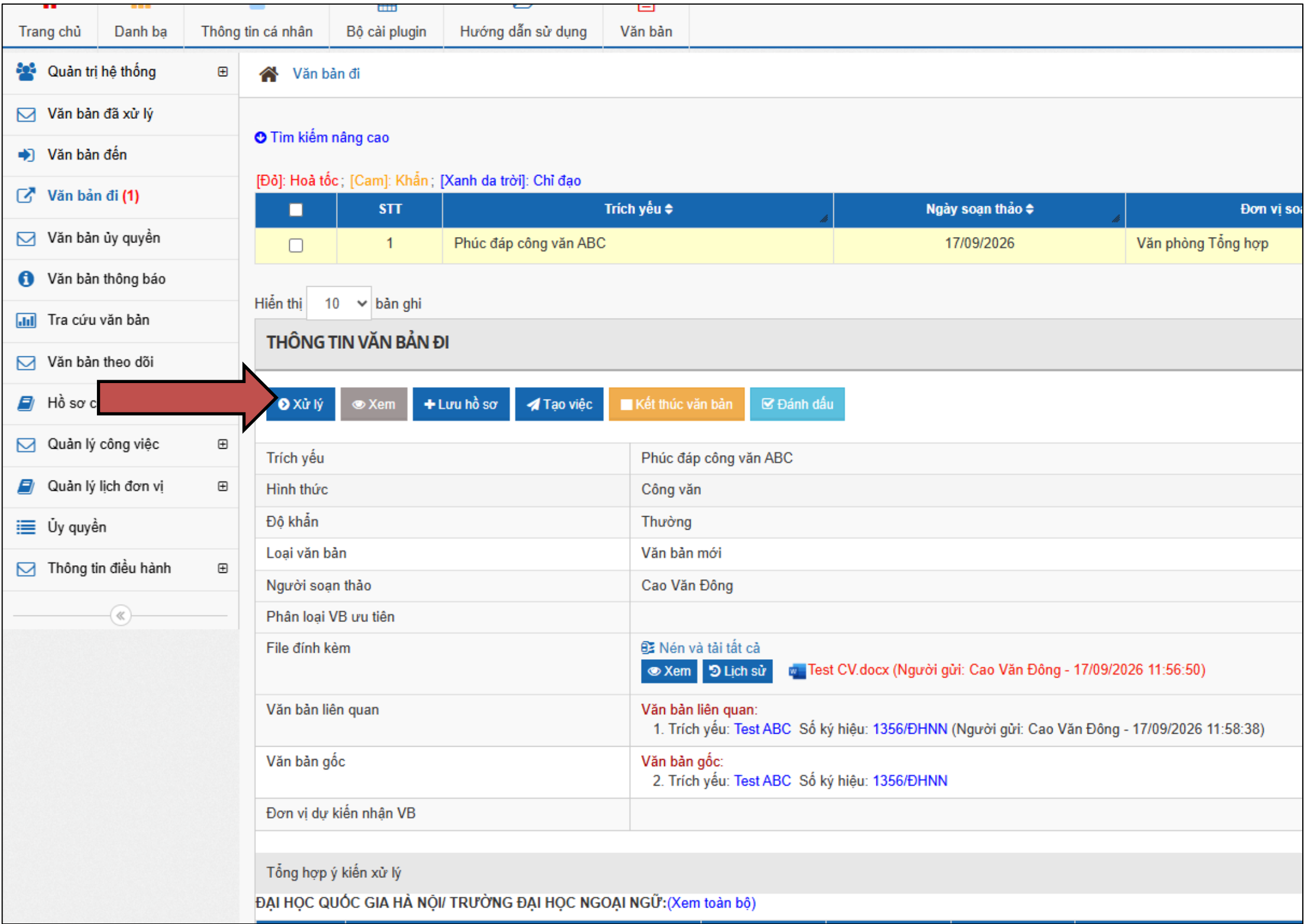
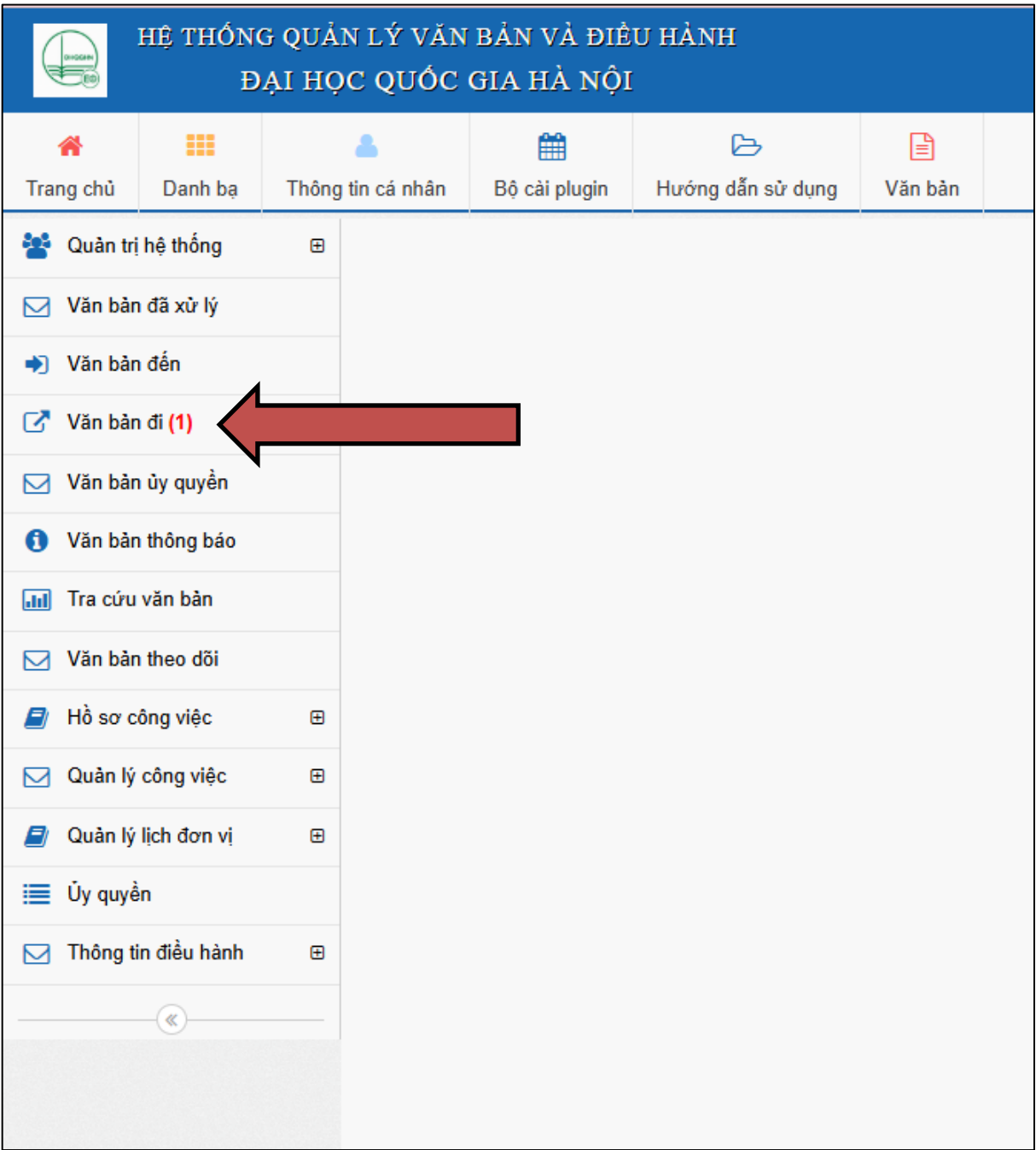
Đồng gửi

Đơn vị	Xem để biết	
	P.ban	C.Nhân
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ	☐	☐
Hoa Ngọc Sơn		☐
Hà Lê Kim Anh		☐
Lâm Quang Đông		☐
Nguyễn Xuân Long		☐
Đỗ Tuấn Minh		☐
vanthu.dhnn		☐
Phòng Kế hoạch Tài chính	☐	☐
Khoa NN&VH Anh	☐	☐

→

Chuyển

Lãnh đạo phòng mở văn bản chuyên viên vừa chuyển



THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản

Tổng hợp ý kiến xử lý

Thông tin ý kiến

Văn bản gốc

Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Phúc đáp công văn ABC

Hình thức(*)

Công văn

Độ khẩn(*)

Thường

Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo

Văn phòng Tổng hợp

Loại văn bản

Văn bản mới

Hạn xử lý

Hình thức sao

Bản gốc văn bản

Ngày tạo

17/09/2026

Chọn vị trí trước khi ký số

☐

Chỉ điền 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 token

Xem

Test CV.docx (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:56:50)

Nén và tải tất cả

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Xoá

Test ABC (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:58:38)

Nội dung xử lý

(Mẫu nhập)

Lưu

Chuyển

Luân chuyển

Kết thúc văn bản

Đánh dấu

Đóng

Lãnh đạo phòng chọn “Ký số Token” để ký số

Tùy chọn chữ ký mở rộng

Tùy chỉnh chế độ ký

☒ Hiện thị chữ ký ☐ Mã hóa file

☒ Ký bởi ☒ Thời gian ký

☒ Cơ quan ☐ Email

☐ Chức vụ

☒ Gắn nhãn thời gian

TSA Url:

Tài khoản:

Mật khẩu:

Vị trí chữ ký

Trang hiện tại:

☐ Hiện thị trên tất cả trang

Danh sách chữ ký

Chữ ký trên trang 1	✎	✕
Chữ ký trên trang 1	☒	☐

Giao diện chữ ký

Kiểu chữ ký:



Ảnh chữ ký:

Cỡ chữ: ☐ Chữ hoa ☐ Chữ đậm

☒ Nhấn mô tả ☐ Dấu valid

Tùy chỉnh văn bản

Cỡ chữ:

☐ Số văn bản ☐ In nghiêng

☐ Ngày công văn đi ☐ In nghiêng

Trên văn bản

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV
V/v test công văn Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

Trân trọng: 

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, HQT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Nguyễn Xuân Long

☒ Áp dụng

1. Nếu ký nháy thì click “áp dụng” sau đó chuyển văn thư để duyệt thể thức và văn thư trình BGH ký phê duyệt

2. Nếu ký to (thừa lệnh) thì click “áp dụng” sau đó chuyển văn thư để cấp số, lấy dấu

Thông tin văn bản

Tổng hợp ý kiến xử lý

Thông tin ý kiến

Văn bản gốc

Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*)

Phúc đáp công văn ABC

Hình thức(*)

Công văn

Độ khẩn(*)

Thường

Lĩnh vực

Đơn vị soạn thảo

Văn phòng Tổng hợp

Loại văn bản

Văn bản mới

Hạn xử lý

Hình thức sao

Bản gốc văn bản

Ngày tạo

17/09/2026

Chọn vị trí trước khi ký số

☐

Chỉ điền 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 token

Xem

Test CV.docx (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:56:50)

Nén và tải tất cả

Người dùng hủy bỏ.

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Xoá

Test ABC (Người gửi: Cao Văn Đông - 17/09/2026 11:58:38)

Nội dung xử lý

(Mẫu nhập)

Chuyển chuyên viên

Chuyển Thư ký

Trình LĐ Đơn vị

Chuyển Văn thư đơn vị

Lưu

Chuyển

Luân chuyển

Kết thúc văn bản

Đánh dấu

Đóng

Lãnh đạo phòng chọn “Chuyển văn thư” để xử lý bước tiếp theo

Trang chủ

Danh bạ

Thông tin cá nhân

Bộ cài plugin

Hướng dẫn sử dụng

Văn bản

Quản trị hệ thống

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến

Văn bản đi (1)

Văn bản ủy quyền

Văn bản thông báo

Tra cứu văn bản

Văn bản theo dõi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc

Quản lý lịch đơn vị

Ủy quyền

Thông tin điều hành

1

2

Sau khi ban hành, Văn thư gửi văn bản về tài khoản của các cá nhân liên quan:
1. Người xử lý chính/người phối hợp: xem tại mục “VB đến”.
2. Người nhận để biết: xem tại mục “VB thông báo”.

ULIS · Quy trình xử lý văn bản