

Số: /GM-THTT

Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2022

GIẤY MỜI

Trung tâm Tin học và Tính toán trân trọng kính mời:

Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

Tham dự Tập huấn về chuyển đổi số với chủ đề: “Sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin cho các đơn vị trực thuộc tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”, cụ thể như sau:

Thời gian: Ngày 05 - 06 tháng 10 năm 2022.

Hình thức tổ chức: Trực tuyến qua ứng dụng Google Meet, tại địa chỉ: meet.google.com/bcc-huaf-zhq.

Chương trình: Chi tiết tại phụ lục kèm theo.

Thông tin liên hệ: Nguyễn Thị Hoan, Phòng Đảm bảo Công nghệ thông tin, Trung tâm Tin học và Tính toán; Email: nguyenhoan@cic.vast.vn; số điện thoại: 0978822440.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thanh Mai

Phụ lục

**CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ VỚI CHỦ ĐỀ:
“SỬ DỤNG CÓ HIỆU QUẢ CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN
CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TẠI VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM”**

*(Kèm theo Giấy mời số /GM-THTT ngày tháng 9 năm 2022
của Trung tâm Tin học và Tính toán)*

Thời lượng	Nội dung	Thành phần tham dự
	Buổi 1: Sáng ngày 05/10/2022	
8:30-9:00	Cán bộ tham dự tập huấn vào phòng họp trực tuyến	Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị chuyên môn
9:00-9:10	Phát biểu khai mạc	giúp việc Chủ tịch Viện và Lãnh đạo, văn thư các đơn vị trực thuộc; Các cá nhân sử dụng ký số văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
9:10-10:30	<p><i>Nội dung 1: Ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - So sánh 2 thiết bị chứng thư số (Cũ-Mới) - Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, ký số trên hệ thống quản lý văn bản điều hành - Thực hiện ký văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành <ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo: Ký số phê duyệt văn bản + Văn thư: Ký số văn bản đến (vào sổ văn bản đến), Ký số phát hành văn bản (văn bản đi) - Các lỗi thường gặp khi thực hiện ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 	
10:30-11:30	<i>Trao đổi, thảo luận</i>	
	Buổi 2: Chiều ngày 05/10/2022	
13:30-14:00	Cán bộ tham dự tập huấn vào phòng họp trực tuyến	Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị chuyên môn
14:00-15:30	<p><i>Nội dung 2: Quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Một số chức năng của hệ thống cần lưu ý khi sử dụng - Hướng dẫn quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Một số nghiệp vụ cơ bản khác: <ul style="list-style-type: none"> + Thay thế văn bản + In báo cáo 	giúp việc Chủ tịch Viện và Lãnh đạo, văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc; Các cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
15:30-17:00	<i>Trao đổi, thảo luận</i>	

Buổi 3: Sáng ngày 06/10/2022		Các cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử của Viện Hàn lâm
8:30-9:00	Cán bộ tham dự tập huấn vào phòng họp trực tuyến	
9:00-10:30	<p><i>Nội dung 3: An toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tầm quan trọng của việc phát hiện thư giả mạo trên Hệ thống thư điện tử Viện Hàn lâm. - Một số hướng dẫn phát hiện thư giả mạo trên hệ thống thư điện tử Viện Hàn Lâm: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Kiểm tra địa chỉ email người gửi</i> + <i>Kiểm tra liên kết</i> + <i>Hỗ trợ hệ thống đánh giá phân loại thư rác</i> - Một số chức năng nâng cao: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Đổi mật khẩu (Change Password)</i> + <i>Tự động gửi email thông báo đã nhận được thư (Send auto reply message)</i> + <i>Chuyển tiếp (Forward) sang tài khoản thư khác.</i> + <i>Thông tin cấu hình client (cho thiết bị di động, Outlook...)</i> 	
10:30-11:30	<i>Trao đổi, thảo luận</i>	