

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM  
TRUNG TÂM TIN HỌC VÀ TÍNH TOÁN



## TÀI LIỆU

**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” qua ứng dụng họp trực tuyến**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng 9 năm 2022  
của Giám đốc Trung tâm Tin học và Tính toán*

**Hà Nội, 2022**

## MỤC LỤC

|   |    |
|---|----|
| MỤC LỤC.....  | 2  |
| I. Căn cứ pháp lý .....   | 4  |
| II. Tính cấp thiết.....   | 4  |
| III. Mục tiêu .....   | 5  |
| IV. Hình thức tổ chức.....  | 5  |
| V. Thời gian tổ chức.....   | 5  |
| VI. Chương trình cụ thể .....   | 5  |
| VII. Thành phần tham dự .....   | 7  |
| VIII. Nội dung.....   | 7  |
| <i>VIII.1. Ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.</i> .....  | 7  |
| 1. So sánh 2 thiết bị chứng thư số (Cũ-Mới) .....   | 7  |
| 2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình thiết bị chữ ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.....                                 | 8  |
| <b>2.1 Danh sách các phần mềm cần cài đặt:</b> .....  | 8  |
| <b>2.2 Cài đặt phần mềm Trình điều khiển thiết bị</b> .....   | 8  |
| 2.2.1 Cài đặt phần mềm Trình điều khiển thiết bị “gca01-client-v2” .....  | 8  |
| 2.2.2 Cài đặt phần mềm Trình điều khiển thiết bị Bit4id - TokenMe Evo.....  | 10 |
| <b>2.4. Cấp quyền ký số cho trình duyệt</b> .....   | 13 |
| <b>2.5. Đăng ký sử dụng phần mềm</b> .....  | 13 |
| <b>2.6. Cấu hình chữ ký số</b> .....  | 14 |
| 3. Thực hiện ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành .....   | 17 |
| 4. Các lỗi thường gặp khi thực hiện ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.....   | 18 |
| <i>VIII.2. Quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành</i> .....   | 20 |
| 1. Một số chức năng của hệ thống cần lưu ý khi sử dụng: .....   | 21 |
| 2. Hướng dẫn Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành .....                      | 22 |
| <b>2.1 Quy trình văn bản đến</b> .....  | 22 |
| - Nhập các trường thông tin của đơn vị mình: Số đến, ngày đến.....  | 23 |
| - Đưa vào vùng làm việc riêng để phân loại trạng thái văn bản .....   | 23 |
| Nhấn “Thêm tệp” để lưu lại thông tin .....  | 23 |
| Trong giao diện “Cập nhật tệp”, chọn lãnh đạo văn phòng và lưu lại. Hoàn tất quy trình thêm mới văn bản đến và trình lãnh đạo văn phòng.....      | 24 |
| <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Văn phòng Viện Hàn lâm (Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Phòng QLTH các đơn vị trực thuộc tương tự)</b> ..... | 24 |
| Nhận Văn bản từ thông báo trên email.....   | 24 |
| Bút phê Văn bản: Phê trực tiếp trên VB bằng ký số hoặc qua chức năng bình luận.....   | 25 |

|  |           |
|--|-----------|
| Phê text trực tiếp trên VB qua chức năng ký số .....   | 25        |
| Phê qua chức năng bình luận.....   | 26        |
| Chuyển Lãnh đạo Ban chức năng bằng cách nhấn vào “ <b>Cập nhật tệp</b> ” → Sau đó nhấn lưu thay đổi.....   | 26        |
| <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Ban chức năng (Quy trình thực hiện với Lãnh Phòng Chuyên môn các đơn vị trực thuộc tương tự) .....</b>       | <b>26</b> |
| <b>2.2 Quy trình văn bản đi .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Ban chức năng (Quy trình thực hiện với Lãnh Phòng Chuyên môn các đơn vị trực thuộc tương tự) .....</b>       | <b>27</b> |
| <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Văn phòng Viện Hàn lâm (Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Phòng QLTH các đơn vị trực thuộc tương tự).....</b> | <b>28</b> |
| <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Viện Hàn lâm (Quy trình thực hiện với Lãnh đạo đơn vị trực thuộc tương tự).....</b>                          | <b>29</b> |
| <b>Văn thư.....</b>  | <b>29</b> |
| Văn thư ký số phát hành văn bản .....  | 30        |
| Văn thư điền số, ngày tháng năm văn bản và ký số đầu đơn vị. ....  | 30        |
| “Cập nhật tệp” → Chọn đơn vị nhận văn bản để gửi đi. ....  | 30        |
| <b>3. Một số nghiệp vụ cơ bản khác trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>Thay thế văn bản.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>In báo cáo (nghiệp vụ dành cho văn thư).....</b>  | <b>31</b> |
| <i>VIII.3. Phòng tránh thư giả mạo trên Hệ thống thư điện tử Viện Hàn lâm. ....</i>  | <i>31</i> |
| 1. Tầm quan trọng của việc phát hiện thư giả mạo trên Hệ thống thư điện tử Viện Hàn lâm.....   | 31        |
| 2. Một số hướng dẫn phát hiện thư giả mạo trên hệ thống thư điện tử công vụ tại Viện Hàn Lâm. ....   | 32        |
| <b>2.1 Kiểm tra địa chỉ email người gửi.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>2.2 Kiểm tra liên kết .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>2.3 Hỗ trợ hệ thống đánh giá phân loại thư rác .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>3. Một số chức năng thông dụng trên hệ thống thư điện tử công vụ tại Viện Hàn Lâm. ....</b>   | <b>34</b> |
| <b>Đổi mật khẩu (Change Password).....</b>   | <b>34</b> |
| <b>Tự động gửi email thông báo đã nhận được thư (Send auto reply message) .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>Chuyển tiếp (Forward) sang tài khoản thư khác. ....</b>   | <b>34</b> |
| <b>Thông tin cấu hình client (cho thiết bị di động, Outlook...).....</b>   | <b>35</b> |
| <b>IX. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật hệ thống.....</b>   | <b>35</b> |

**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”**  
**qua ứng dụng hợp trực tuyến**

## **I. Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 411/QĐ-TTg ngày 31/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược quốc gia phát triển kinh tế số và xã hội số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

- Quyết định số 175/QĐ-VHL ngày 23/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học và Tính toán;

- Quyết định số 992/QĐ-VHL ngày 23/6/2015 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử;

- Quyết định số 759/QĐ-VHL ngày 04/5/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Quyết định số 1506/QĐ-VHL ngày 05/9/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Công văn số 797/BTTTT-THH ngày 06/3/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn một số nhiệm vụ quan trọng thúc đẩy triển khai chuyển đổi số năm 2022;

- Quyết định số 360/QĐ-VHL ngày 18/3/2022 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kế hoạch phát triển Chính phủ số/Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2022;

- Quyết định số 904/QĐ-VHL ngày 03/6/2022 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ thực hiện năm 2022 (nhiệm vụ “Phát triển chính phủ số/Chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin mạng năm 2022 tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”).

## **II. Tính cấp thiết**

- Ngày 18/3/2022 Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm) đã ban hành Quyết định số 360/QĐ-VHL ban hành kế hoạch phát triển Chính phủ số/Chính quyền số và bảo đảm an toàn

thông tin mạng năm 2022. Theo đó, “Danh mục các dự án nhiệm vụ CNTT ưu tiên triển khai trong năm 2022” tại Phụ lục 02 có nội dung “Tổ chức các lớp tập huấn về an toàn, an ninh thông tin cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm”.

- Ngày 31/3/2022, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 411/QĐ-TTg phê duyệt Chiến lược quốc gia phát triển kinh tế số và xã hội số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Theo đó, tại điểm c khoản IV.7 quy định: Tổ chức các chương trình đào tạo kỹ năng số cơ bản, kỹ năng số nâng cao, kỹ năng kỹ thuật cho các đối tượng là cán bộ lãnh đạo, cán bộ kỹ thuật, công nghệ thông tin và chuyên trách chuyển đổi số và công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước.

- Ngày 6/3/2022, Bộ Thông tin và Truyền thông đã ban hành Công văn số 797/BTTTT-THH về việc xây dựng phương án thực hiện một số nhiệm vụ, giải pháp quan trọng thúc đẩy chuyển đổi số năm 2022. Theo đó, tại khoản II.8 hướng dẫn các cơ quan: Ban hành Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý về chuyển đổi số, phát triển chính phủ số, kinh tế số và xã hội số...

### III. Mục tiêu

Nâng cao kỹ năng sử dụng các hệ thống thông tin cho các cán bộ, viên chức và người lao động phục vụ chuyển đổi số tại Viện Hàn lâm, cụ thể:

- Ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- An toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử.

### IV. Hình thức tổ chức

Chương trình tập huấn kết hợp giữa trình chiếu bằng hình ảnh nội dung của vấn đề, trình bày các bước thao tác trên máy tính một cách trực quan qua ứng dụng họp trực tuyến Google Meet, địa chỉ: [meet.google.com/bcc-huaf-zhq](https://meet.google.com/bcc-huaf-zhq)

### V. Thời gian tổ chức

Chương trình tập huấn diễn ra 03 buổi, từ ngày 05-06/10/2022, cụ thể:

- Ngày 05/10/2022 (02 buổi): Sáng từ 8:30 - 11:30 và chiều từ 13:30 - 17:00.
- Ngày 06/10/2022 (01 buổi): Sáng từ 8:30 - 11:30.

### VI. Chương trình cụ thể

| Thời lượng | Nội dung   |
|------------|--|
| Sáng       | <b>Buổi 1 (Ngày 05/10/2022)</b>                  |
| 8:30-9:00  | Cán bộ tham dự tập huấn vào phòng họp trực tuyến |

|              |  |
|--------------|--|
| 9:00-9:10    | Phát biểu khai mạc   |
| 9:10-10:30   | <p><b>Nội dung 1: Ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- So sánh 2 thiết bị chứng thư số (Cũ-Mới)</li> <li>- Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, ký số trên hệ thống quản lý văn bản điều hành</li> <li>- Thực hiện ký văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo: Ký số phê duyệt văn bản</li> <li>+ Văn thư: Ký số văn bản đến (vào sổ văn bản đến), Ký số phát hành văn bản (văn bản đi)</li> </ul> </li> <li>- Các lỗi thường gặp khi thực hiện ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành</li> </ul>   |
| 10:30-11:30  | <b>Trao đổi, thảo luận</b>   |
| <b>Chiều</b> | <b>Buổi 2 (Ngày 05/10/2022)</b>  |
| 13:30-14:00  | Cán bộ tham dự tập huấn vào phòng họp trực tuyến   |
| 14:00-15:30  | <p><b>Nội dung 2: Quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Một số chức năng của hệ thống cần lưu ý khi sử dụng</li> <li>- Hướng dẫn quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành</li> <li>- Một số nghiệp vụ cơ bản khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thay thế văn bản</li> <li>+ In báo cáo</li> </ul> </li> </ul>   |
| 15:30-17:00  | <b>Trao đổi, thảo luận</b>   |
| <b>Chiều</b> | <b>Buổi 3 (Ngày 06/10/2022)</b>  |
| 8:30-9:00    | Cán bộ tham dự tập huấn vào phòng họp trực tuyến   |
| 9:00-10:30   | <p><b>Nội dung 3: An toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tầm quan trọng của việc phát hiện thư giả mạo trên Hệ thống thư điện tử Viện Hàn lâm.</li> <li>- Một số hướng dẫn phát hiện thư giả mạo trên hệ thống thư điện tử công vụ tại Viện Hàn Lâm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra địa chỉ email người gửi</li> <li>+ Kiểm tra liên kết</li> <li>+ Hỗ trợ hệ thống đánh giá phân loại thư rác</li> </ul> </li> <li>- Một số chức năng nâng cao: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đổi mật khẩu (Change Password)</li> <li>+ Tự động gửi email thông báo đã nhận được thư (Send auto reply message)</li> <li>+ Chuyển tiếp (Forward) sang tài khoản thư khác.</li> <li>+ Thông tin cấu hình client (cho thiết bị di động, Outlook...)</li> </ul> </li> </ul> |

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| 10:30-11:30 | <b>Trao đổi, thảo luận</b> |
|-------------|----------------------------|

## VII. Thành phần tham dự

Chương trình tập huấn do Trung tâm Tin học và Tính toán là đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện. Thành phần tham dự là các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, cụ thể từng buổi như sau:



| STT | Nội dung  | Đối tượng tham gia  |
|-----|---|---|
| 1   | Ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành            | Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị chuyên môn 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. |
| 2   | Quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. | Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị chuyên môn 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.         |
| 3   | An toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử                                   | Các cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử của Viện Hàn lâm   |


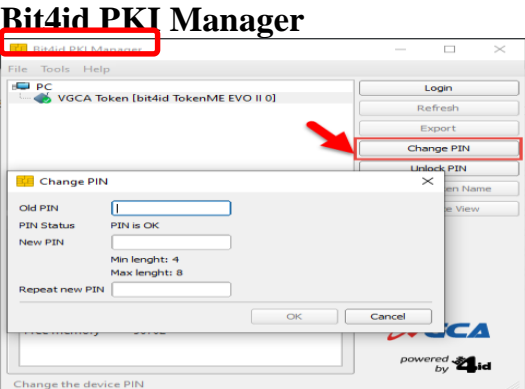
## VIII. Nội dung

### VIII.1. Ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

#### 1. So sánh 2 thiết bị chứng thư số (Cũ-Mới)

Thiết bị TokenMe EVO – Bit4id là thiết bị PKI USB Token mới, được Ban Cơ yếu bắt đầu triển khai từ tháng 4/2021 do hãng Bit4Id Italia sản xuất.

|  |   |   |
|--|---|---|
| Hình ảnh nhận dạng                     |    |    |
| Thời gian triển khai                   | Tháng 4/2021 - trở về trước   | Tháng 4/2021 - nay  |
| Tên gọi                                | <b>Thiết bị eToken Safenet (Cũ)</b>   | <b>Thiết bị Bit4ID-token Me EVO (mới)</b>   |
| Phần mềm cài đặt (Khác nhau file số ①) | <p><b>Ký số office.vast.vn các phần mềm cần cài đặt:</b></p> <p>① Trình điều khiển thiết bị <i>gca01-client-v2x64</i>: Cho bản 64 bit (hoặc <i>gca01-client-v2x32</i>: Cho bản 32 bit)</p> <p>② Phần mềm ký số: <i>vSignPDFSetup_v3.1.7</i> (Dùng để ký ngoài hệ thống)</p> <p>③ Phần mềm ký số trên web: <i>VGCASignServiceSetup_v2.0.27.0</i></p> <p>④ Cấp quyền ký số trên trình duyệt web</p> <p>⑤ Đăng ký sử dụng (Chỉ cần đăng ký ký cho bản <i>VGCASignServiceSetup_v2.0.26.0</i> trở về trước. Từ bản</p> | <p><b>Ký số office.vast.vn các phần mềm cần cài đặt:</b></p> <p>① Trình điều khiển thiết bị TokenMe Evo – Bit4id</p> <p>② Phần mềm ký số: <i>vSignPDFSetup_v3.1.7</i> (Dùng để ký ngoài hệ thống)</p> <p>③ Phần mềm ký số trên web: <i>VGCASignServiceSetup_v2.0.27.0</i></p> <p>④ Cấp quyền ký số trên trình duyệt web</p> <p>⑤ Đăng ký sử dụng (Chỉ cần đăng ký ký cho bản <i>VGCASignServiceSetup_v2.0.26.0</i> trở về trước. Từ bản</p> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          | <i>VGCASignServiceSetup_v2.0.27.0 trở đi không cần thực hiện bước này)</i>        | <i>VGCASignServiceSetup_v2.0.27.0 trở đi không cần thực hiện bước này)</i>         |
| <b>Thay đổi mật khẩu</b> |  |  |
| <b>Cấu hình</b>          | Tương tự Thiết bị eToken Safenet (bản cũ)   |  |
| <b>Ký số</b>             | Tương tự Thiết bị eToken Safenet (bản cũ)   |  |

## 2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình thiết bị chữ ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

### 2.1 Danh sách các phần mềm cần cài đặt:

- Trình điều khiển thiết bị: gca01-client-v2 (nếu là Safenet) và Bit4id PKI Manager (nếu là Bit4id)

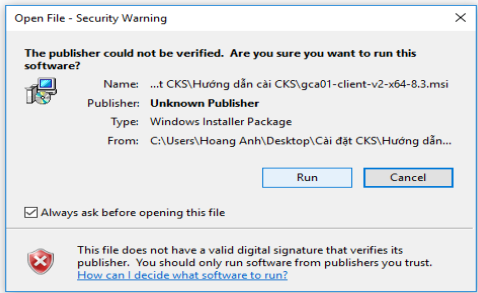
- Phần mềm ký số trên web VGCASignServiceSetup\_v2.0.10.0

- Đường dẫn tải các phần mềm cài đặt: <https://office.vast.vn/help/File-cai-dat-2.0.zip>

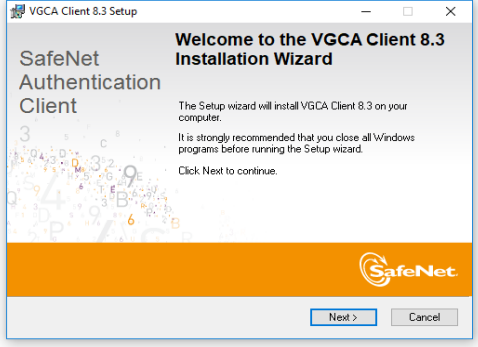
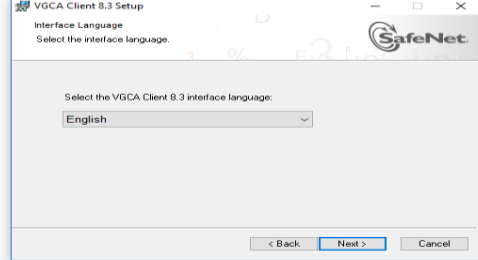
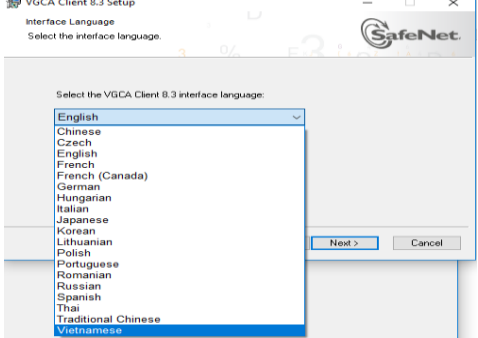
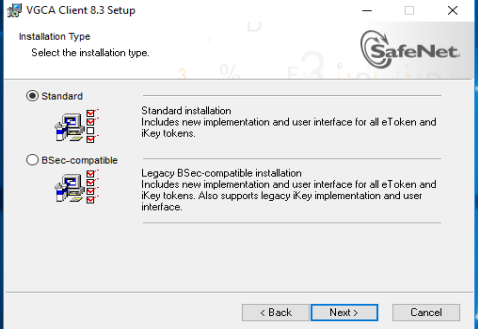
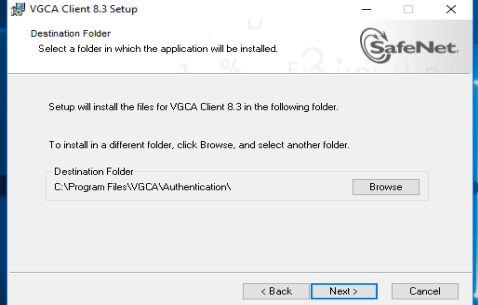
\* Lưu ý: Phần mềm chữ ký số hiện hoạt động tốt nhất trên hệ điều hành Windows, phiên bản 10 trở lên.

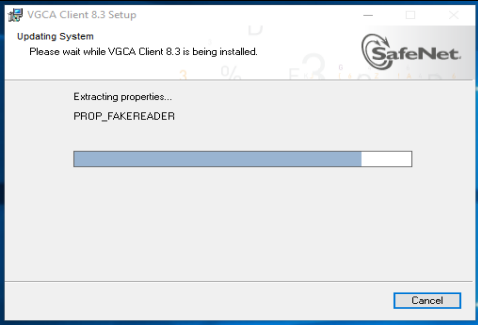
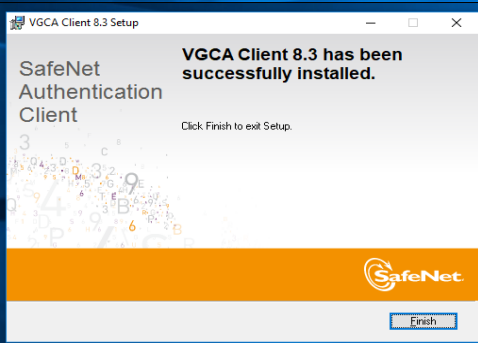
### 2.2 Cài đặt phần mềm Trình điều khiển thiết bị

#### 2.2.1 Cài đặt phần mềm Trình điều khiển thiết bị “gca01-client-v2”

| Các bước | Nội dung thực hiện  | Hình ảnh minh họa  |
|----------|---|--|
| 1        | Click chuột vào file gca01-client-v2-x64-8.3 để tiến hành cài đặt |  |


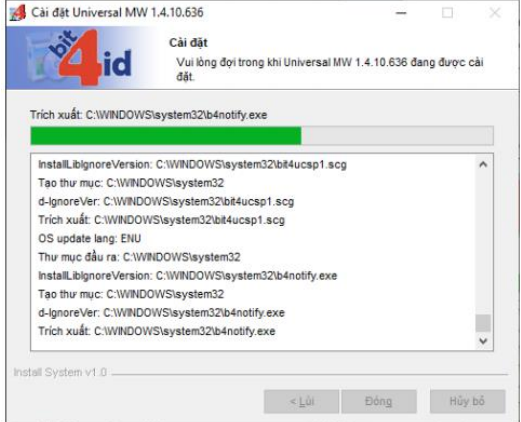
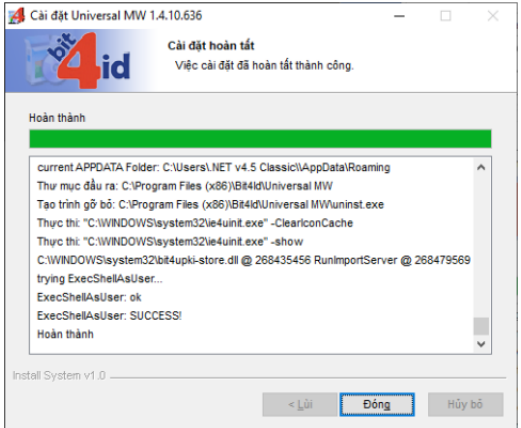

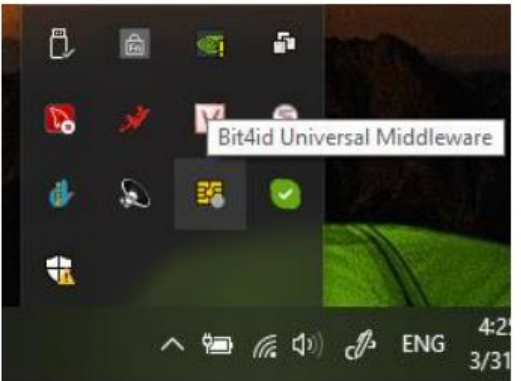


| Các bước | Nội dung thực hiện  | Hình ảnh minh họa  |
|----------|---|--|
| 2        | Sau khi click chuột, sẽ hiện như hình, click chuột vào “RUN”  |    |
| 3        | Sau khi “RUN”, tiếp tục click chuột vào “NEXT”  |    |
| 4        | Màn hình hiện ra lựa chọn ngôn ngữ cho phần mềm, tại đây chúng ta có thể lựa chọn ngôn ngữ tùy ý  |   |
| 5        | Click chọn “I accept the license agreement” (tức đồng ý với các điều khoản sử dụng phần mềm bắt buộc) sau đó click “NEXT” để tiếp tục cài đặt |  |
| 6        | Tiếp tục click vào “NEXT”   |  |

| Các bước | Nội dung thực hiện   | Hình ảnh minh họa  |
|----------|--|--|
| 7        | Tại đây chọn nơi cài đặt, mặc định sẽ là ổ “C” như hình, có thể thay đổi nơi cài đặt click vào “Browse”, sau đó click vào “NEXT” và tiếp tục cài đặt |  |
| 8        | Chương trình đang cài đặt, có thể mất một lúc tùy thuộc vào máy tính nhanh hay chậm. Nhấn vào “FINISH” hoàn tất cài đặt.                             |  |

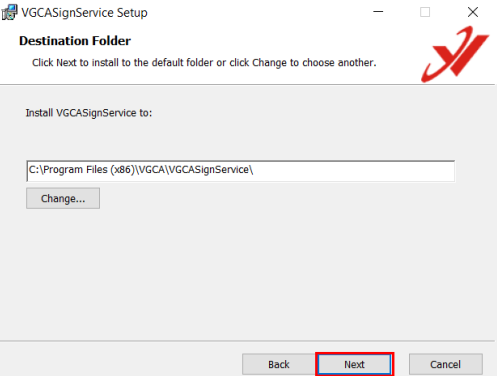
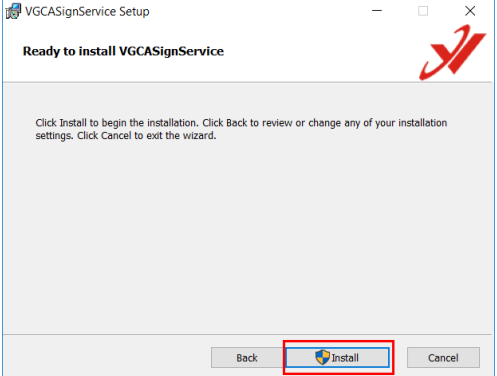
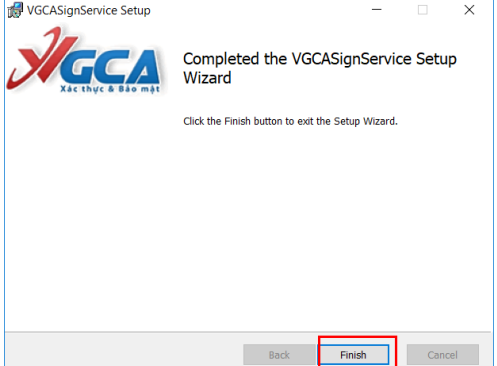
### 2.2.2 Cài đặt phần mềm Trình điều khiển thiết bị Bit4id - TokenMe Evo

| Các bước | Nội dung thực hiện  | Hình ảnh minh họa   |
|----------|---|---|
| 1        | Mở đĩa CD được cấp phát kèm thiết bị CKS hoặc truy cập vào đường link <a href="http://office.vast.vn/help">office.vast.vn/help</a> Mục 12 để tải file cài đặt → Nhấn đúp chuột file cài đặt để chạy chương trình cài đặt. |  |
| 2        | Chọn ngôn ngữ “Tiếng Việt” và nhấn “OK”   |   |
| 3        | Chọn “Tiếp”   |   |

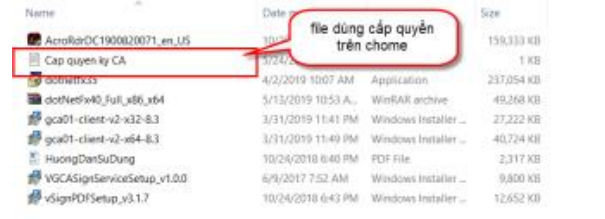
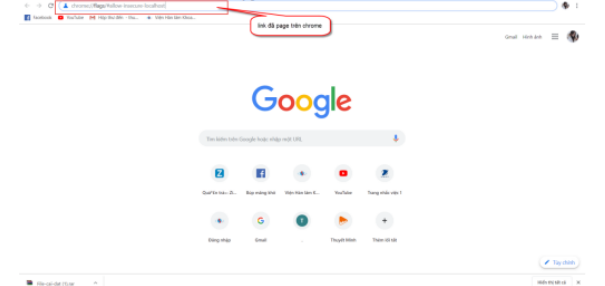
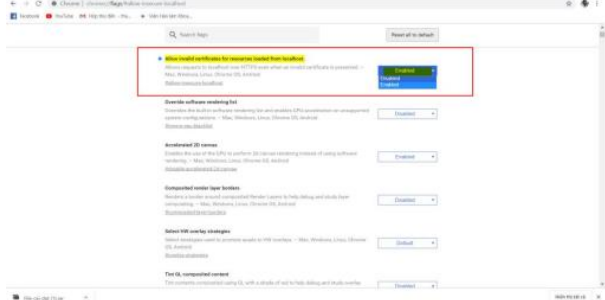
| Các bước | Nội dung thực hiện   | Hình ảnh minh họa  |
|----------|--|--|
| 4        | <p>Tích chọn “Tôi chấp nhận các điều khoản của Thỏa thuận Giấy phép” và nhấn “Cài đặt” để tiếp tục</p>                                       |    |
|          | <p>Đang tiến hành cài đặt</p>  |   |
| 5        | <p>Cài đặt xong, nhấn “Đóng” để kết thúc quá trình cài đặt</p>   |  |
|          | <p>Kiểm tra xem dưới góc phải màn hình có biểu tượng </p> |  |

| Các bước | Nội dung thực hiện           | Hình ảnh minh họa  |
|----------|------------------------------|--|
|          | Hoặc vào menu Start → Bit4id |  |

### 2.3 Cài đặt VGCASignServiceSetup\_v2.0.27.0

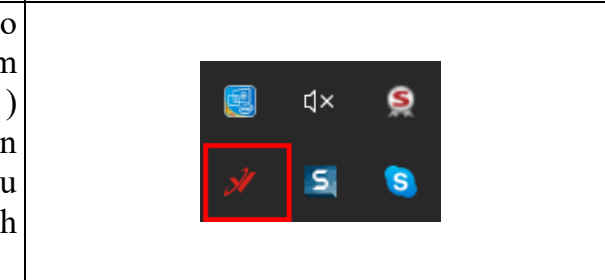
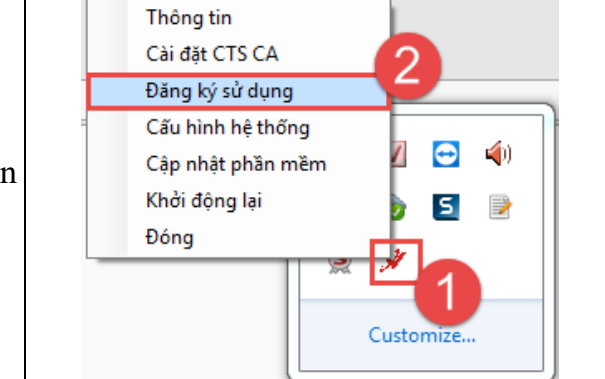
| Các bước | Nội dung thực hiện  | Hình ảnh minh họa  |
|----------|---|--|
| 1        | Click chuột vào file cài đặt VGCASignServiceSetup_v2.0.27.0 |  |
| 2        | Nhấn next để tiếp tục                                       |   |
| 3        | Nhấn install để cài đặt                                     |  |
| 4        | Nhấn finish để hoàn tất việc cài đặt                        |  |

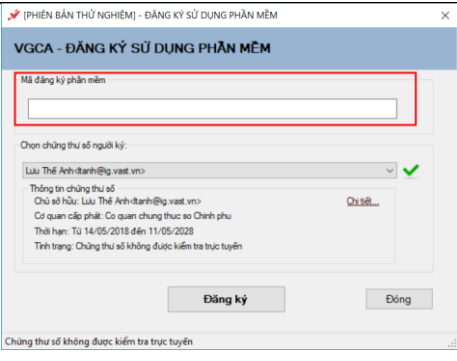
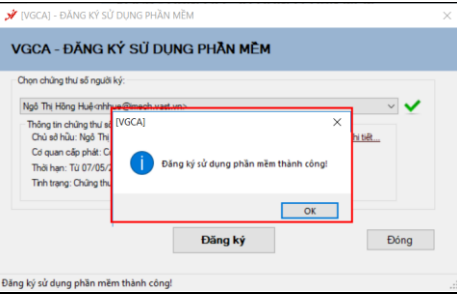
## 2.4. Cấp quyền ký số cho trình duyệt

| Các bước | Nội dung thực hiện   | Hình ảnh minh họa   |
|----------|--|---|
| 1        | Mở file “Cap quyen ky CA” trong bộ cài đặt đã tải bên trên   |   |
| 2        | Copy link dán lên trình duyệt  |   |
| 3        | Chuyển từ Disabled sang Enabled để cấp quyền trên trình duyệt → Sau đó khởi động lại trình duyệt để hoàn tất |  |

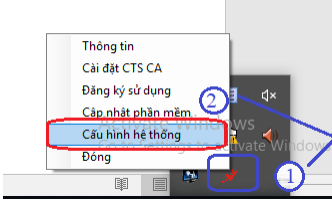
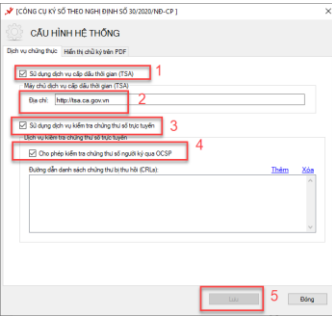
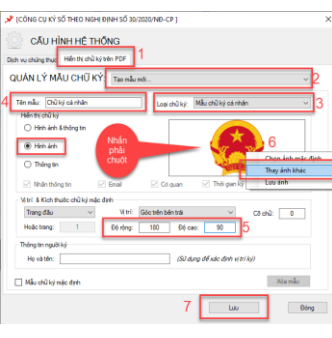
## 2.5. Đăng ký sử dụng phần mềm

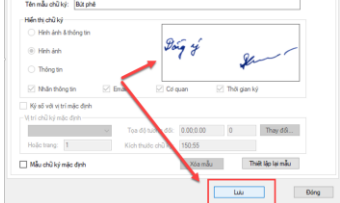
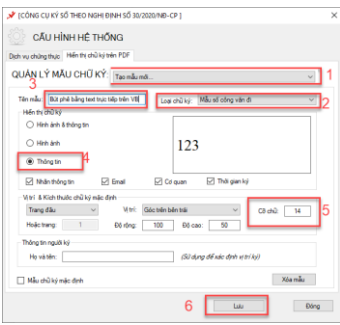
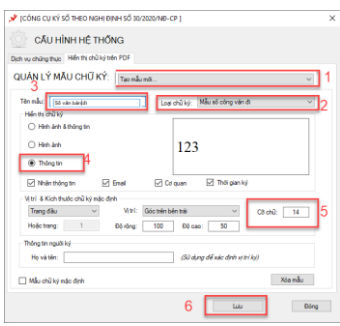
\* Lưu ý: Bước này chỉ dành cho VGCA SignServiceSetup v2.0.26.0 trở về trước. Từ bản VGCA SignServiceSetup v2.0.27.0 trở đi không cần thực hiện bước này.

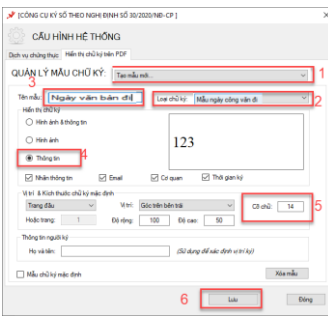
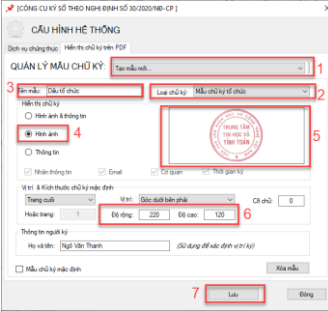
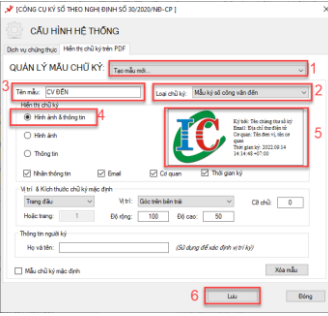
| Các bước | Nội dung thực hiện   | Hình ảnh minh họa  |
|----------|--|--|
| 1        | Cắm thiết bị chữ ký số của mình vào máy và đăng ký sử dụng phần mềm đầu tiên. Nhấn vào biểu tượng (^) trên thanh tuban phía dưới màn hình, bấm chuột phải vào biểu tượng của VGCA trên thanh toolbar |  |
| 2        | Nhấn chọn đăng ký sử dụng phần mềm   |  |

| Các bước | Nội dung thực hiện   | Hình ảnh minh họa  |
|----------|--|--|
| 3        | Màn hình đăng ký sử dụng sẽ hiển thị người dùng nhấn Đăng ký để đăng ký sử dụng phần mềm. Mã đăng ký phần mềm là mã do bên Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp cho cả Viện Hàn lâm KHCNVN: 22096-2313FA-0921BC-7618E <b>(chỉ cần đăng ký sử dụng 1 lần duy nhất)</b> |  |
| 4        | Nhập mật khẩu thiết bị chữ ký số để hoàn thành các bước đăng ký sử dụng chữ ký số.   |  |

**2.6. Cấu hình chữ ký số**

| STT | Chức năng   | Hình minh họa   | Ghi chú   |
|-----|---|---|---|
|     | Trên thanh Toolbars → Nhấn chuột phải vào trình ký vSign trên web → chọn <b>“Cấu hình hệ thống”</b> |  |   |
| 1   | Cấu hình dịch vụ chứng thực   |  |   |
| 2   | Cấu hình mẫu chữ ký cho lãnh đạo  |   |   |
| 2.1 | Cấu hình chữ ký số cá nhân  |  | <p>① Chọn tab “Hiện thị chữ ký trên PDF”</p> <p>② Chọn “Tạo mẫu mới”</p> <p>③ Chọn loại “Mẫu chữ ký cá nhân”</p> <p>④ Đặt tên mẫu chữ ký → Chọn hiển thị “Hình ảnh”</p> <p>⑤ Nhập kích thước tiêu chuẩn: Độ rộng 180 và độ cao 90</p> |


| STT | Chức năng   | Hình minh họa   | Ghi chú   |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | <p>(Không có quy định kích thước chuẩn, tùy vào chữ ký to hay nhỏ để điều chỉnh cho phù hợp)</p> <p>⑥ Chọn ảnh chữ ký cá nhân của lãnh đạo, định dạng .png bằng cách nhấn chuột phải vào hình ảnh chữ ký và chọn menu “Thay ảnh khác”</p> <p>⑦ Nhấn <b>Lưu</b> để tạo và lưu mẫu.<br/>* Các thông tin khác không cần thay đổi</p> |
| 2.2 | Cấu hình bút phê bằng hình ảnh                                  |    | <p>Làm tương tự các bước từ 1-5 tại Mục 2.1 chỉ khác tại bước 6 thay ảnh chữ ký cá nhân bằng ảnh lời phê của lãnh đạo</p>   |
| 2.3 | Cấu hình bút phê bằng text trực tiếp trên văn bản               |   | <p>① Chọn “Tạo mẫu mới”</p> <p>② Chọn loại “Mẫu số công văn đi”</p> <p>③ Đặt tên mẫu chữ ký “Bút phê bằng text trực tiếp trên VB”</p> <p>④ Chọn hiển thị “Thông tin”</p> <p>⑤ Nhập cỡ chữ: 14</p> <p>⑥ Nhấn <b>Lưu</b> để tạo và lưu mẫu.<br/>* Các thông tin khác không cần thay đổi</p>   |
| 3   | Cấu hình mẫu chữ ký cho văn bản đi (chức năng dành cho văn thư) |   |   |
| 3.1 | Cấu hình ký số văn bản  |  | <p>① Chọn “Tạo mẫu mới”</p> <p>② Chọn loại “Mẫu số công văn đi”</p> <p>③ Đặt tên mẫu chữ ký “Số văn bản đi”</p> <p>④ Chọn hiển thị “Thông tin”</p> <p>⑤ Nhập cỡ chữ: 14</p> <p>⑥ Nhấn <b>Lưu</b> để tạo và lưu mẫu.<br/>* Các thông tin khác không cần thay đổi</p>   |

| STT | Chức năng  | Hình minh họa   | Ghi chú   |
|-----|--|---|---|
| 3.2 | Cấu hình ký ngày văn bản   |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>① Chọn “Tạo mẫu mới”</li> <li>② Chọn loại “Mẫu ngày công văn đi”</li> <li>③ Đặt tên mẫu chữ ký “Ngày văn bản đi”</li> <li>④ Chọn hiển thị “Thông tin”</li> <li>⑤ Nhập cỡ chữ: 14</li> <li>⑥ Nhấn <b>Lưu</b> để tạo và lưu mẫu.</li> </ol> <p>* Các thông tin khác không cần thay đổi</p>   |
| 3.3 | Cấu hình ký dấu của tổ chức                                      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>① Chọn “Tạo mẫu mới”</li> <li>② Chọn loại “Mẫu chữ ký tổ chức”</li> <li>③ Đặt tên mẫu chữ ký “Dấu tổ chức”</li> <li>④ Chọn hiển thị “Hình ảnh”</li> <li>⑤ Chọn ảnh dấu của tổ chức, định dạng .png bằng cách nhấn chuột phải vào hình ảnh chữ ký và chọn menu “Thay ảnh khác”</li> <li>⑥ Nhập kích thước tiêu chuẩn: Độ rộng 220 và độ cao 120</li> <li>⑦ Nhấn <b>Lưu</b> để tạo và lưu mẫu.</li> </ol> <p>* Các thông tin khác không cần thay đổi</p> |
| 4   | Cấu hình mẫu chữ ký cho văn bản đến (chức năng dành cho văn thư) |   |   |
|     |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>① Chọn “Tạo mẫu mới”</li> <li>② Chọn loại “Mẫu ký số công văn đến”</li> <li>③ Đặt tên mẫu chữ ký “CV đến”</li> <li>④ Chọn hiển thị “Hình ảnh &amp; Thông tin”</li> <li>⑤ Chọn ảnh Logo của cơ quan, định dạng .png bằng cách nhấn chuột phải vào hình ảnh chữ ký và chọn menu “Thay ảnh khác”</li> <li>⑥ Nhấn <b>Lưu</b> để tạo và lưu mẫu.</li> </ol> <p>* Các thông tin khác không cần thay đổi</p>  |

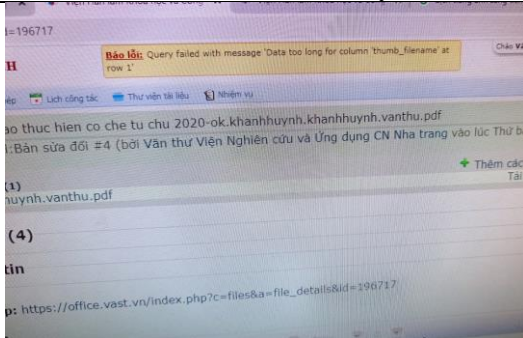
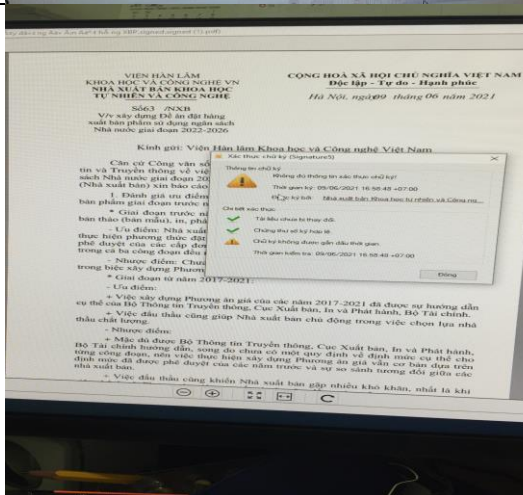
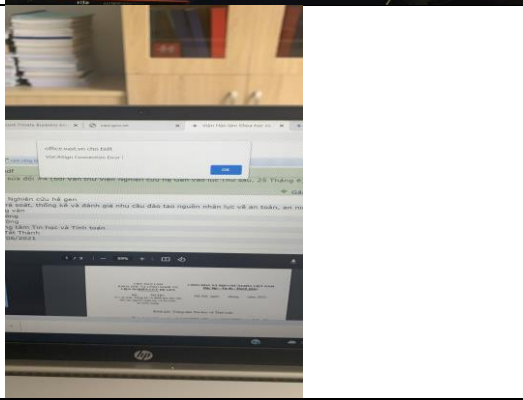


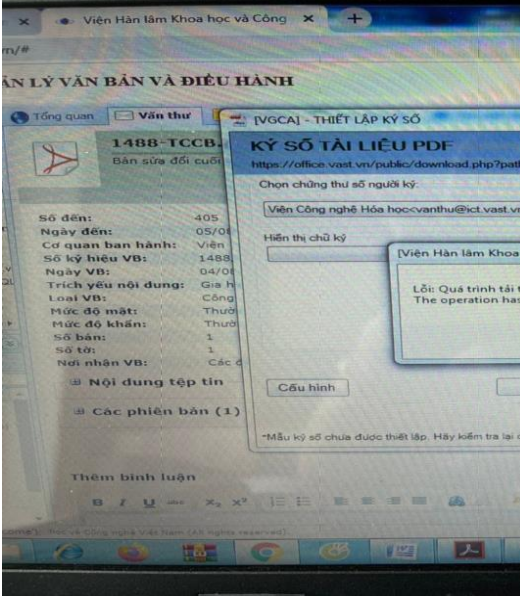
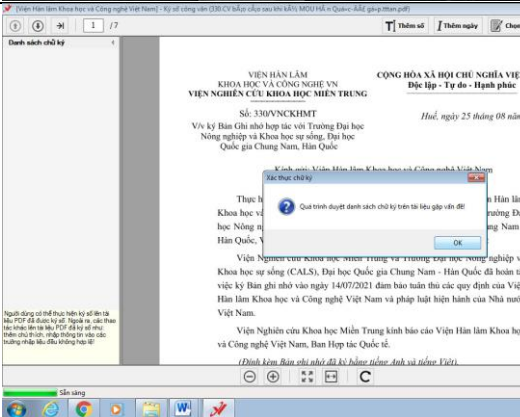
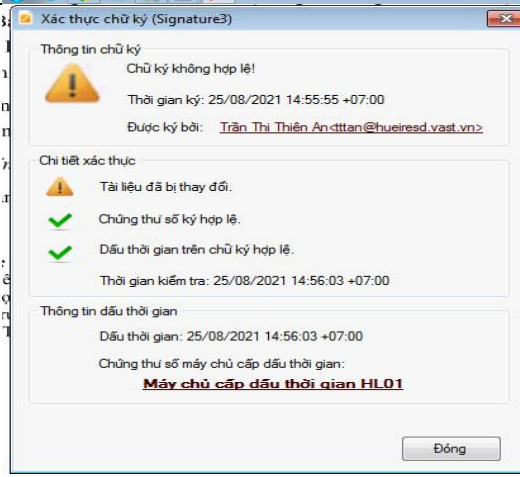
### 3. Thực hiện ký số văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

| Các bước | Nội dung thực hiện   | Hình ảnh minh họa |
|----------|--|-------------------|
| 1        | Người dùng đăng nhập vào hệ thống office.vast.vn   |                   |
| 2        | Màn hình hiển thị danh sách các văn bản và nhấn chọn loại ký số  |                   |
| 3        | Chọn văn bản ký số   |                   |
| 4        | <p>- <b>Ký phê duyệt:</b> là chức năng ký dành cho lãnh đạo thực hiện ký phê duyệt công văn</p> <p>- <b>Ký đóng dấu phát hành văn bản:</b> dành cho văn thư gửi văn bản đi</p> <p>- <b>Ký số công văn đến:</b> dành cho văn thư nhận văn bản đến</p> |                   |
| 5        | Ký duyệt văn bản   |                   |
| 6        | Ký đóng dấu phát hành văn bản  |                   |

| Các bước | Nội dung thực hiện | Hình ảnh minh họa  |
|----------|--------------------|--|
| 7        | Ký số văn bản đến  |  |

**4. Các lỗi thường gặp khi thực hiện ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

| STT | Lỗi   | Hình ảnh minh họa  | Cách khắc phục  |
|-----|---|--|---|
| 1   | Lỗi vì tên file quá dài                                   |   | Sửa lại tên văn bản ngắn hơn  |
| 2   | Lỗi xác thực chữ ký (chữ ký không được gắn dấu thời gian) |  | Sửa lại cấu hình hệ thống (dịch vụ chứng thực):   |
| 3   | Lỗi không cấp quyền cho trình duyệt ký số                 |  | Copy đường link sau vào trình duyệt và chọn Enable: <a href="chrome://flags/#allow-insecure-localhost">chrome://flags/#allow-insecure-localhost</a> |

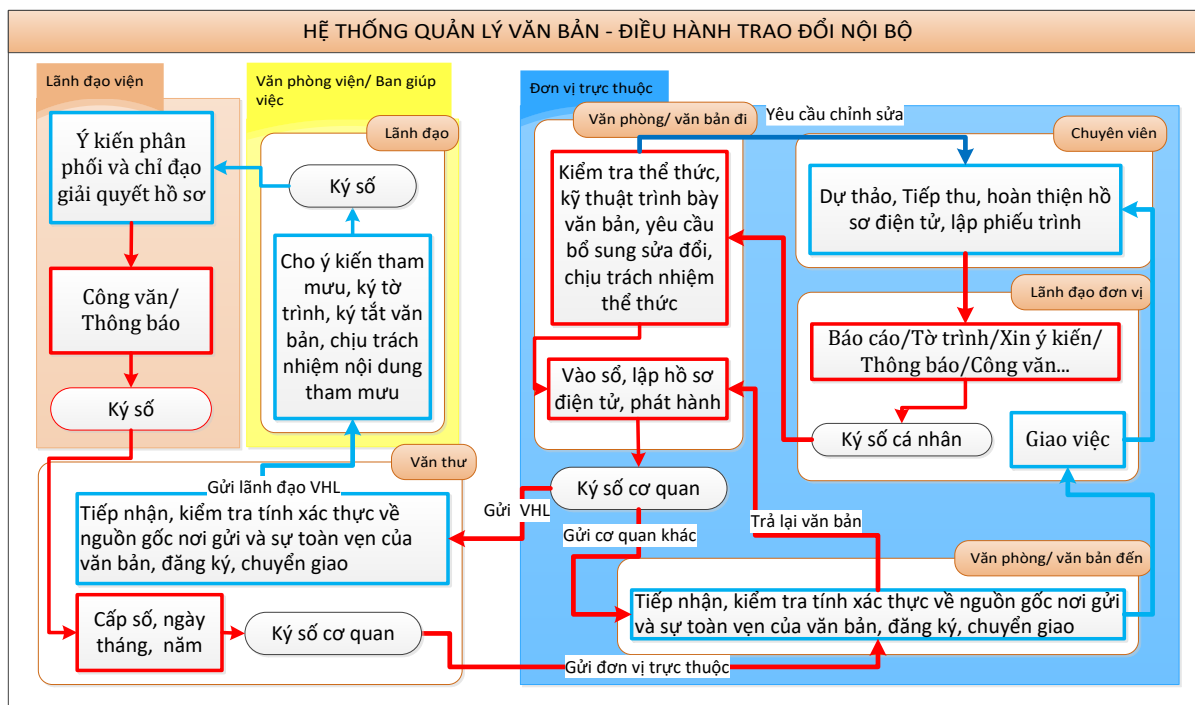
| STT | Lỗi  | Hình ảnh minh họa  | Cách khắc phục  |
|-----|--|--|---|
| 4   | Lỗi chưa cấu hình chữ ký số  |    | Cấu hình chữ ký số tại Cấu hình hệ thống (Hiện thị chữ ký trên PDF) |
| 5   | Lỗi xác thực chữ ký.   |   | Cần kiểm tra lại safenet, nếu ko hoạt động thì gỡ bỏ và cài đặt lại |
| 6   | Lỗi xác thực (Tài liệu đã bị thay đổi)   |  | Người dùng kiểm tra lại văn bản (nội dung văn bản đã bị chỉnh sửa)  |
| 7   | Khi ký con dấu tổ chức bị sai kích thước và vị trí mặc dù đã cấu hình kích thước cố định cho con dấu |  | Bỏ chọn chế độ ký số tự động  |

| STT | Lỗi   | Hình ảnh minh họa | Cách khắc phục   |
|-----|---|-------------------|--|
| 8   | Chữ ký Dấu công văn đến ký nhưng không hiển thị hết thông tin đã cấu hình |                   | Kiểm tra lại phần cỡ chữ được cấu hình (cỡ chữ tiêu chuẩn 14)              |
| 9   | Văn bản bên ngoài Viện Hàn lâm khi xác thực báo lỗi                       |                   | Cấu hình lại máy chủ cấp dấu thời gian                                     |
| 10  | Lỗi VGCASign connection Error   |                   | Mở phần mềm VGCASignService tại Task Manager -> Nhấn vào Cập nhật phần mềm |

## VIII.2. Quy trình xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Ngày 04/5/2019, Chủ tịch Viện Hàn đã ký Quyết định số 759/QĐ-VHL ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn lâm. Theo đó, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm (sau đây viết tắt là Hệ thống QLVB-ĐH) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Viện Hàn lâm, với chức năng chính là hỗ trợ đơn vị, cá nhân gửi, nhận, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng. Hệ thống QLVB-ĐH bao gồm tập hợp các máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Viện Hàn lâm, do Trung tâm Tin học và Tính toán quản lý, sẽ được truy cập thông qua Cổng điện tử Viện Hàn lâm <http://vast.gov.vn>. Tài khoản sử dụng Hệ thống QLVB-ĐH dùng chung với tài khoản thư điện tử công vụ và tài khoản truy cập cổng điện tử.

Lưu đồ tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử nội bộ Viện Hàn lâm theo Quyết định số 759/QĐ-VHL ngày 04/05/2019 Về việc ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn như sau:



## 1. Một số chức năng của hệ thống cần lưu ý khi sử dụng:

- **Ghi chép:** Dùng để trao đổi thông tin nhanh, đơn giản giữa những người sử dụng.

- **Thư viện tài liệu:** Dùng để đưa tài liệu để lưu trữ, tra cứu, sử dụng hoặc chia sẻ cho 1 đối tượng hoặc vùng làm việc khác, là bước đệm để “Gắn kết đối tượng”/“Liên kết tệp tin” khi cần thiết

- **Văn thư:** Chức năng này là quy trình khép kín đầy đủ: Dùng để trình phê duyệt, ban hành văn bản, chỉ có chức năng văn thư mới vào được sổ văn bản đến.

- Chức năng “Tự động tích xanh” phần “Chọn người theo dõi” đã được bỏ tự động, vì vậy mỗi lần thao tác, người dùng cần nhấn chọn duy nhất người cần gửi.

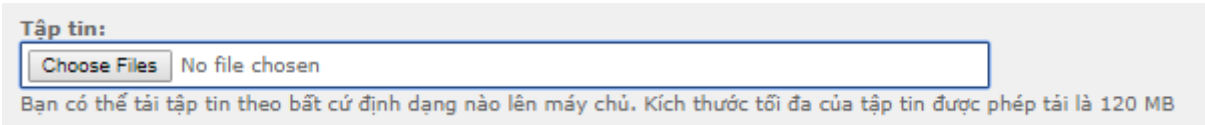
- Chức năng “Chọn nơi nhận văn bản” tại tab Văn thư: thực chất là chọn người theo dõi văn đó.

- Chức năng “Người theo dõi” tại tab Văn thư: thực chất là Gửi thông báo qua thư điện tử cho những người được chọn theo dõi. Tại chức năng này cần gửi cho ai mới nhấn (tích xanh), chỉ duy nhất người được gửi mới “Tích xanh”, ngay cả người gửi cũng không chọn “Tích xanh”.

- Chức năng “xóa” trên hệ thống: Đã bị vô hiệu hóa. Đồng nghĩa với việc 1 văn bản bị tạo sai thì sẽ không thể xóa bỏ mà cần ban hành văn bản khác để thay thế (hoặc sử dụng chức năng “Thay thế văn bản”).

- Văn bản đã “Chọn nơi nhận văn bản” (tức là “Chọn người theo dõi”) và được lưu lại thì sẽ “không thể bỏ chọn” được chỉ có thể chọn thêm.

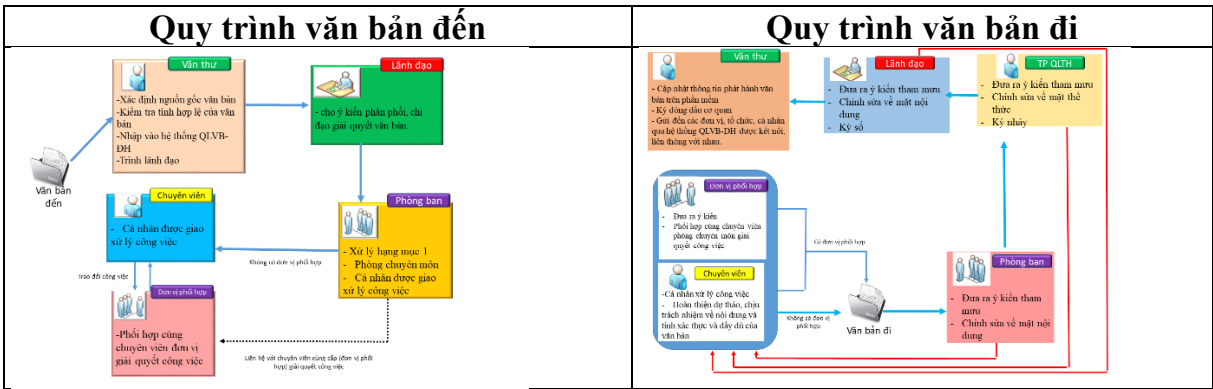
- Chức năng đính kèm tệp tin của có thể đính kèm nhiều tệp tin, tổng dung lượng các tệp tin không quá 120MB:



**Đôi tượng gắn kết**  
Gắn kết đối tượng

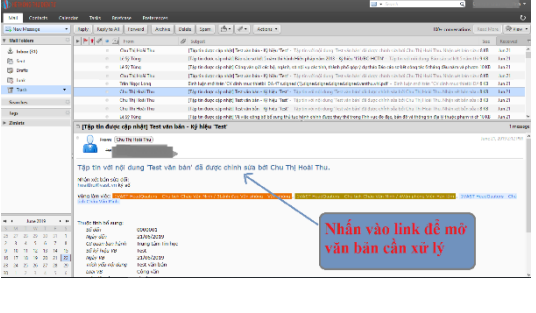
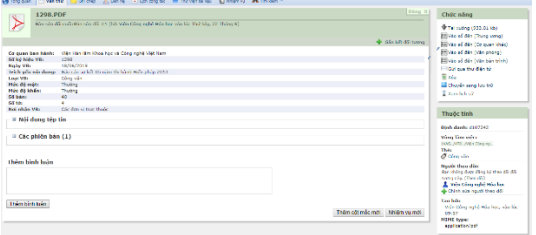
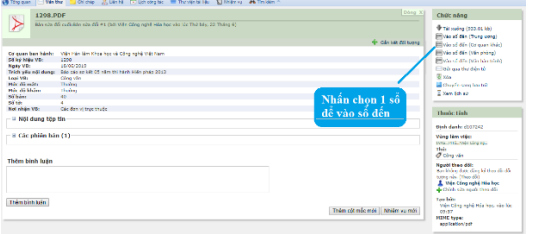
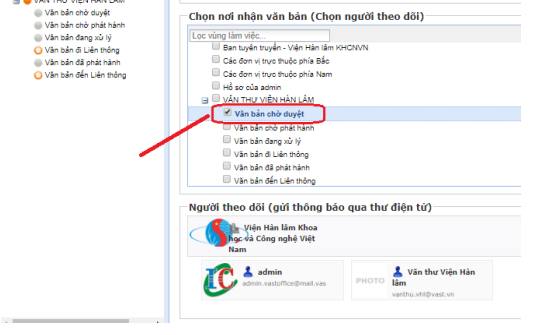
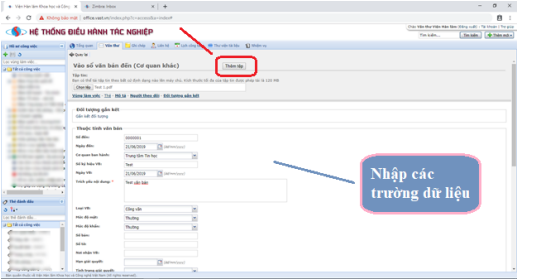
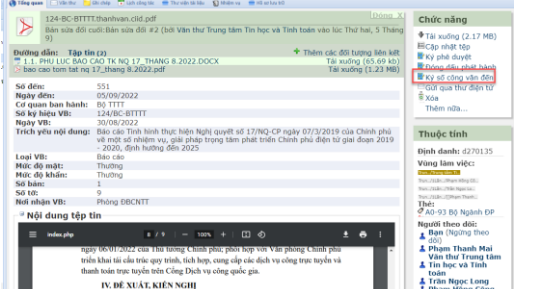
- Chức năng cho phép đính kèm tệp tin lên hệ thống, gắn liên kết tệp tin từ “Thư viện tài liệu” có sẵn

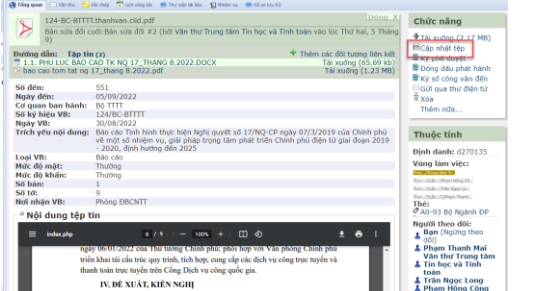
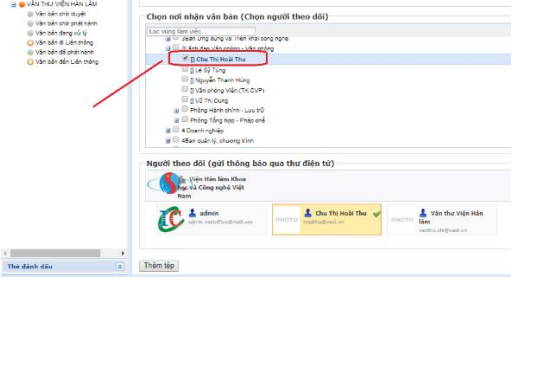
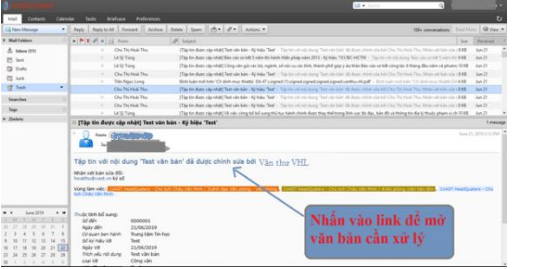

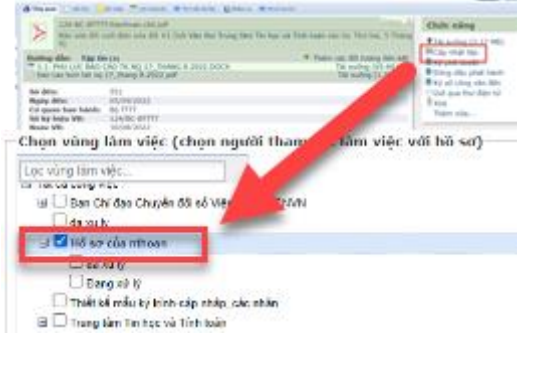
## 2. Hướng dẫn Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành



### 2.1 Quy trình văn bản đến

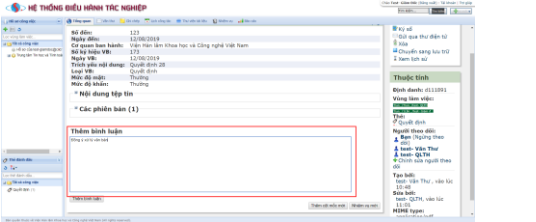
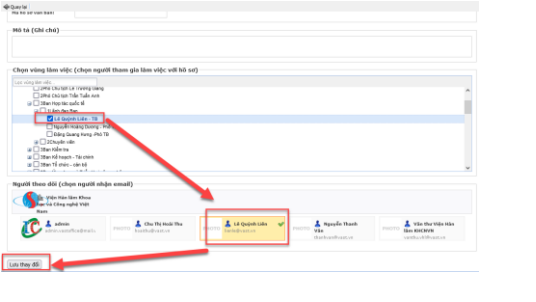
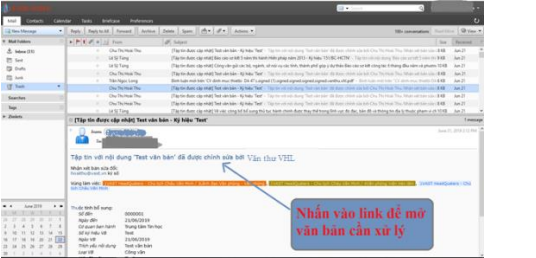
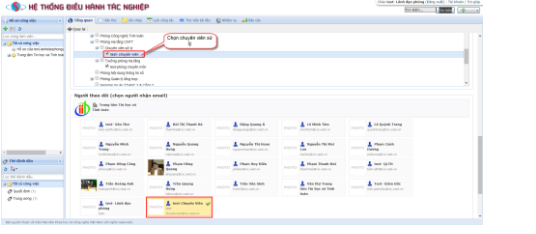
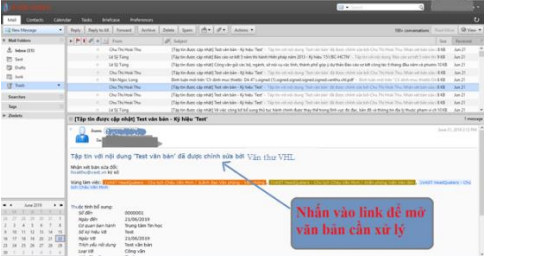
| STT | Quy trình văn bản đến   | Hình minh họa | Ghi chú |
|-----|---|---------------|---------|
| I   | <b>Văn thư</b>  |               |         |
| I.1 | <p>a) <b>Văn bản đến:</b> (Vào sổ đến → Chuyên LĐVP/LĐQLTH)</p> <p>❶ <b>Sổ Trung ương:</b> Nguồn là “Trực liên thông”, từ các Bộ ban ngành gửi đến (Thêm mới VB đến TW ⇨ Vùng làm việc chọn “VB đến chờ xử lý”)</p> <p>❷ <b>Sổ Cơ quan khác – VB nội bộ:</b> Nguồn là “VB đến nhận qua mạng” trên vastoffice, từ các đơn vị trực thuộc VAST gửi đến ⇨ Nhấn “Vào sổ đến” ⇨ Vùng làm việc chọn “VB đến chờ xử lý”</p> <p>❸ <b>VB ngoài hệ thống (VB giấy):</b> cần phải scan rồi thực hiện như số ❶</p> <p>b) <b>Văn bản đi:</b> Khi các lãnh đạo ký số chuyên đến sẽ ở mục “Văn bản đi chờ phát hành” ⇨ Ký số, ký dấu, phát hành văn bản đồng thời chọn vùng làm việc “VB đi đã phát hành”</p> <p>* <i>Ghi chú:</i> Các đơn vị trực thuộc chỉ có duy nhất 1 sổ VB đến nên chỉ cần thực hiện như số ❷</p> |               |         |

| STT   | Quy trình văn bản đến   | Hình minh họa  | Ghi chú   |
|-------|---|--|---|
| 1.1.1 | <b>Vào sổ đến</b>   |  |   |
| 1     | Nhận Văn bản từ thông báo trên email bằng cách nhấn vào link thông báo trên email   |    | Khi có một văn bản mới hoặc các sự kiện cần xử lý trong hệ thống văn bản điều hành, sẽ có một thư nhắc việc gửi đến vào hộp email của người chịu trách nhiệm xử lý. |
| 2     | Giao diện Văn bản sau khi nhấn vào link thông báo trên email  |    |   |
| 3     | “Vào sổ đến” của cơ quan  |   |   |
| 4     | - Nhập các trường thông tin của đơn vị mình: Số đến, ngày đến...<br>- Đưa vào vùng làm việc riêng để phân loại trạng thái văn bản |  |   |
| 5     | Nhấn “Thêm tệp” để lưu lại thông tin  |  |   |
| 6     | Thực hiện ký số Văn bản đến của cơ quan bằng chức năng “Ký số công văn đến”<br>➔ Kết thúc quy trình vào sổ đến.                   |  |   |

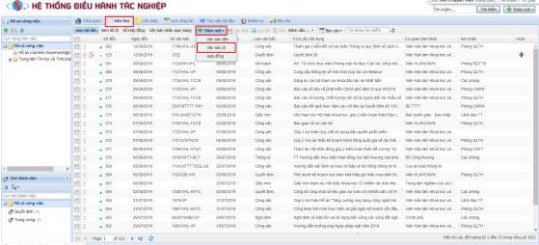

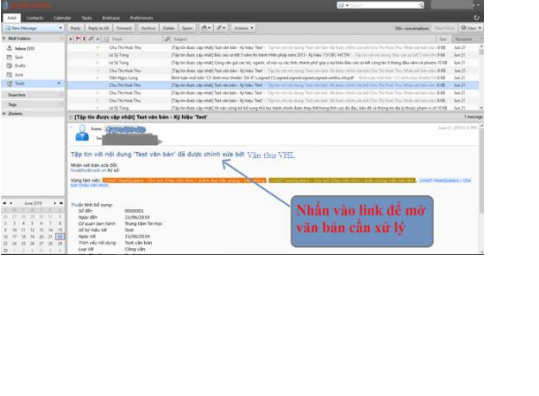
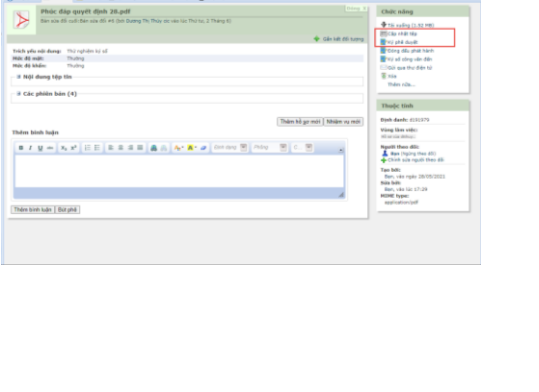
| STT   | Quy trình văn bản đến  | Hình minh họa  | Ghi chú   |
|-------|--|--|---|
| I.1.2 | <b>Trình Lãnh đạo Văn phòng (phòng QLTH)</b>   |  |   |
| 1     | Nhấn “Cập nhật tệp” → Trình lãnh đạo Văn phòng   |    |   |
| 2     | Trong giao diện “Cập nhật tệp”, chọn lãnh đạo văn phòng và lưu lại. Hoàn tất quy trình thêm mới văn bản đến và trình lãnh đạo văn phòng.       |    |   |
| II    | <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Văn phòng Viện Hàn lâm (Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Phòng QLTH các đơn vị trực thuộc tương tự)</b>    |  |   |
| 1     | Nhận Văn bản từ thông báo trên email   |  |   |
| 2     | Giao diện Văn bản sau khi nhấn vào link thông báo trên email   |  |   |
| 3     | Nhấn vào “Cập nhật tệp” → “Chọn vùng làm việc cá nhân” → “Thêm tệp” để đưa vào vùng làm việc riêng của mình trước khi thực hiện việc xử lý văn |  | Người dùng có thể tự tạo thêm vùng làm việc của riêng mình (Box/Folder), thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 mục “Tạo vùng làm việc” |

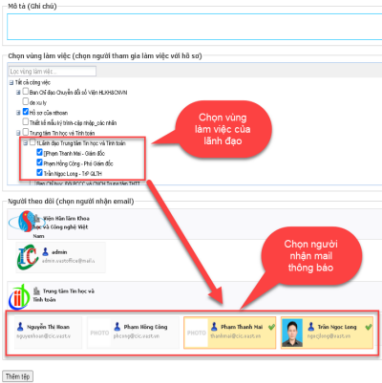
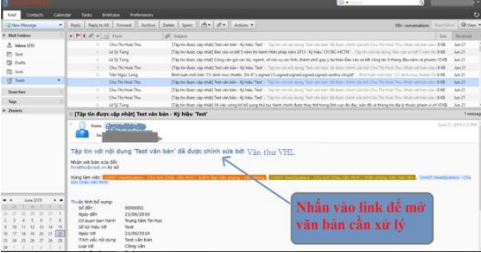
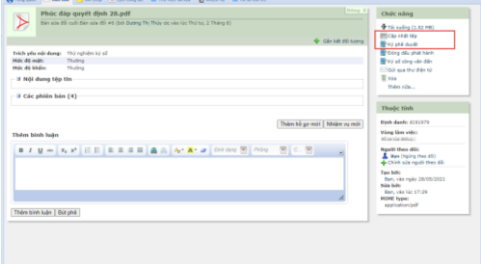
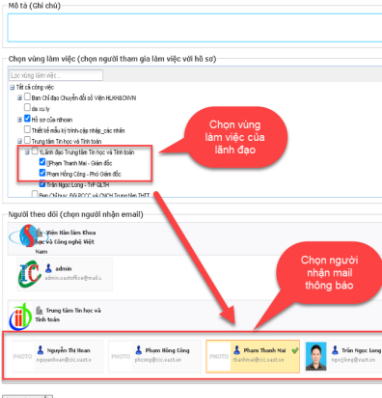


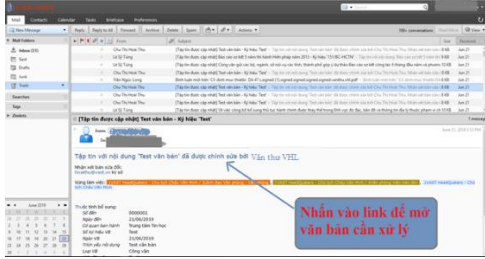
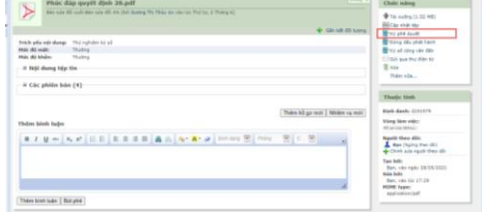
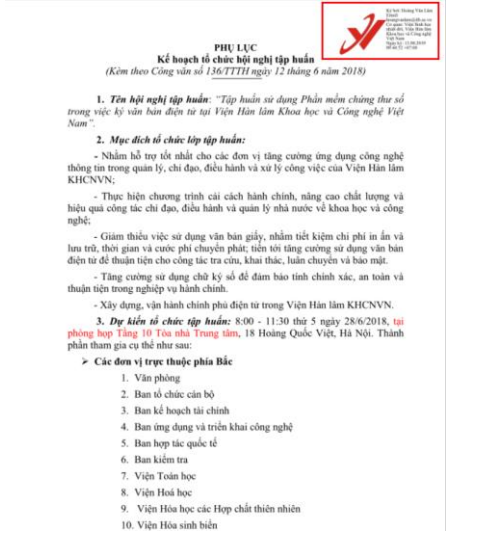
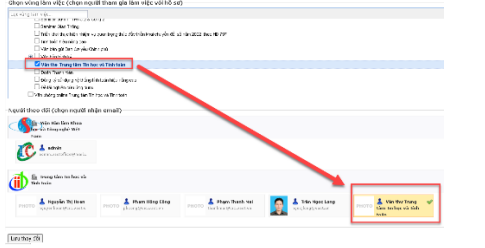
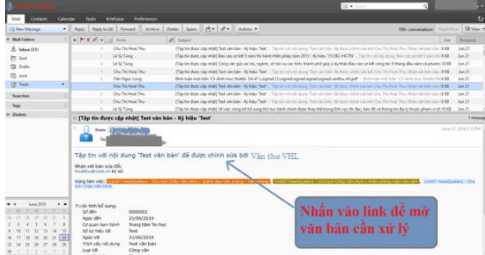
| STT | Quy trình văn bản đến   | Hình minh họa | Ghi chú                                   |
|-----|---|---------------|---|
|     | bản (bước làm này để tạo 1 bản sao của văn bản).  |               |   |
| 4   | Nhấn “Cập nhật” để trình Lãnh đạo Viện (Lãnh đạo đơn vị)  |               |   |
| 5   | <p>Chọn vùng làm việc của Lãnh đạo</p> <p>☛ Trong giao diện “Cập nhật”, click vào nơi nhận văn bản và chọn người theo dõi văn bản này (tức là trình cho ai sẽ chọn người đó theo dõi) ☛ Nhấn Lưu thay đổi để Hoàn tất bước trình lãnh đạo</p> |               |   |
| III | <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Viện Hàn lâm (Quy trình thực hiện với Lãnh đạo đơn vị trực thuộc tương tự)</b>  |               |   |
| 1   | Nhận văn bản từ thông báo trên email  |               |   |
| 2   | Bút phê Văn bản: Phê trực tiếp trên VB bằng ký số hoặc qua chức năng bình luận  |               |   |
| 2.1 | Phê text trực tiếp trên VB qua chức năng ký số  |               | <p>(Hoặc Bút phê bằng hình ảnh ký số)</p> |

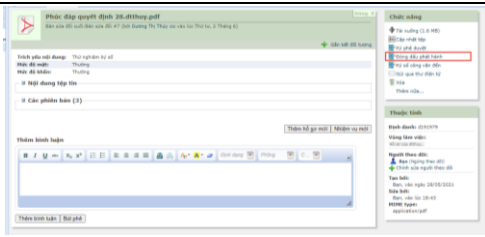
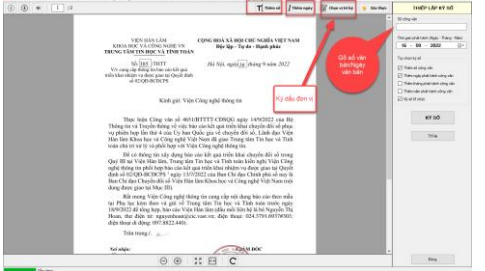
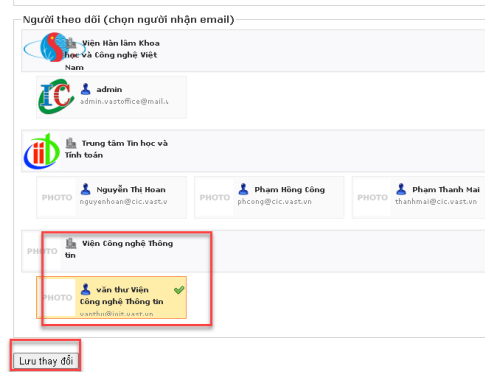
| STT   | Quy trình văn bản đến   | Hình minh họa  | Ghi chú |
|---|---|--|---------|
| 2.2   | Phê qua chức năng bình luận   |    |         |
| 3   | Chuyển Lãnh đạo Ban chức năng bằng cách nhấn vào <b>“Cập nhật tệp”</b> → Sau đó nhấn lưu thay đổi |    |         |
| <b>IV Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Ban chức năng (Quy trình thực hiện với Lãnh Phòng Chuyên môn các đơn vị trực thuộc tương tự)</b> |   |  |         |
| 1   | Nhận văn bản từ thông báo trên email  |   |         |
| 2   | Nhấn vào cập nhật tệp để chuyển chuyên viên xử lý → Sau đó nhấn lưu thay đổi                      |  |         |
| <b>V Chuyên viên</b>  |   |  |         |
| 1   | Chuyên viên nhận được thông báo công việc trên email từ lãnh đạo phòng                            |  |         |
| 2   | Chuyên viên tiến hành xử lý văn bản → Kết thúc quá trình xử lý văn bản đến.                       |  |         |

2.2 Quy trình văn bản đi

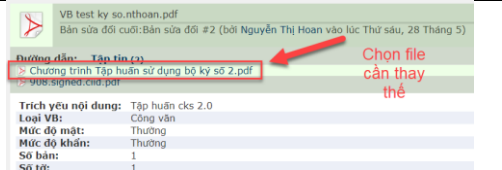

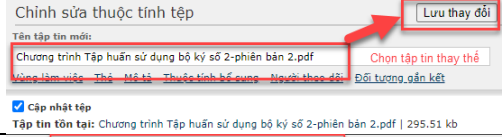
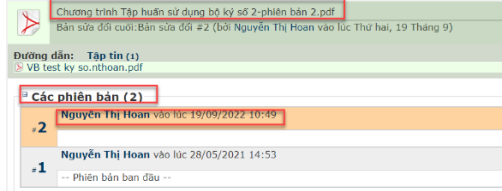
| STT | Quy trình văn bản đi   | Hình minh họa  | Ghi chú   |
|-----|--|--|---|
| I   | <b>Chuyên viên</b>   |  |   |
| 1.  | Khi xử lý xong văn bản → vào tab “Văn thư”-→ “Thêm mới văn bản đi” để trình văn bản.   |    | <i>LƯU Ý: Văn bản chuyên viên đưa lên hệ thống phải là file dưới dạng PDF</i>   |
| 2.  | Nhập các trường thông tin văn bản và vùng làm việc của Lãnh đạo → Nhấn “Thêm tập” để trình Lãnh đạo phòng QLTH                       |    |   |
| II  | <b>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Ban chức năng (Quy trình thực hiện với Lãnh Phòng Chuyên môn các đơn vị trực thuộc tương tự)</b> |  |   |
| 1   | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận văn bản thông báo qua mail  |  | <p><i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem nội dung, cho ý kiến tham mưu, chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.</i></p> <p><i>(Nếu có bất kỳ ý kiến chỉnh sửa nào chuyển lại cho chuyên viên xử lý)</i></p> |
| 2   | Trưởng phòng chuyên môn ký nháy văn bản  |  | <p><i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem nội dung, cho ý kiến tham mưu, chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.</i></p> <p><i>(Nếu có bất kỳ ý kiến chỉnh sửa nào chuyển lại cho chuyên viên xử lý)</i></p> |

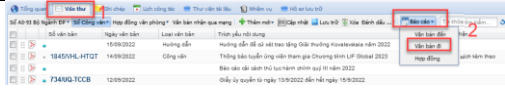
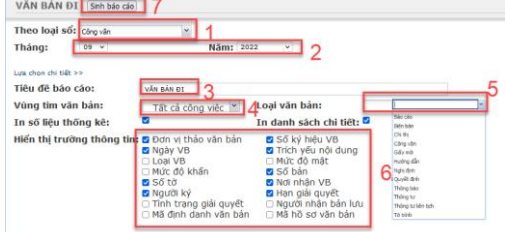
| STT   | Quy trình văn bản đi  | Hình minh họa  | Ghi chú   |
|---|---|--|---|
| 3   | Nhấn “ <i>Cập nhật tệp</i> ” → “ <i>Lưu thay đổi</i> ” đề trình lãnh đạo đơn vị |     |   |
| <b>III Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Văn phòng Viện Hàn lâm (Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Phòng QLTH các đơn vị trực thuộc tương tự)</b> |   |  |   |
| 1   | Lãnh đạo phòng quản lý tổng hợp nhận văn bản thông báo qua mail                 |    | <p><i>Khi có ý kiến đồng ý nội dung của Lãnh đạo đơn vị, Trưởng Phòng quản lý tổng hợp kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản yêu cầu nội dung, sửa đổi và chịu trách nhiệm về thể thức và ký nháy văn bản.</i></p> <p><i>Nếu có ý kiến sửa đổi phòng quản lý tổng hợp chuyển lại cho chuyên viên (Phòng chuyên môn) xử lý</i></p> |
| 2   | Trưởng phòng quản lý tổng hợp ký nháy văn bản                                   |  |   |
| 3   | Nhấn “ <i>Cập nhật tệp</i> ” → “ <i>Lưu thay đổi</i> ” đề trình lãnh đạo đơn vị |   |   |

| STT | Quy trình văn bản đi   | Hình minh họa  | Ghi chú  |
|-----|--|--|--|
| IV  | Quy trình thực hiện với Lãnh đạo Viện Hàn lâm ( <i>Quy trình thực hiện với Lãnh đạo đơn vị trực thuộc tương tự</i> ) |  |  |
| 1   | Nhận văn bản thông báo qua mail  |    |  |
| 2   | Lãnh đạo viện ký số phát hành văn bản  |    | Nếu có ý kiến về bản dự thảo lãnh đạo chuyển lại cho chuyên viên xử lý |
| 3   | Nhấn <b>“Hoàn thành”</b> để hoàn tất việc ký số văn bản.   |   |  |
| 4   | Nhấn <b>“Cập nhật tệp”</b> → chọn văn thư → <b>“Lưu thay đổi”</b> để gửi văn thư phát hành văn bản                   |  |  |
| V   | Văn thư  |  |  |
| 1   | Văn thư nhận văn bản thông báo qua mail  |  |  |

| STT | Quy trình văn bản đi   | Hình minh họa   | Ghi chú |
|-----|--|---|---------|
| 2   | Văn thư ký số phát hành văn bản                              |   |         |
| 3   | Văn thư điền số, ngày tháng năm văn bản và ký số dấu đơn vị. |   |         |
| 4   | “Cập nhật tệp” → Chọn đơn vị nhận văn bản để gửi đi.         |  |         |

**3. Một số nghiệp vụ cơ bản khác trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

| STT | Thực hiện  | Hình minh họa  | Ghi chú   |
|-----|--|--|---|
| I   | <b>Thay thế văn bản</b>                          |  |   |
| 1   | Chọn văn bản sai cần thay thế                    |  |   |
| 2   | Nhấn vào cập nhật tệp                            |   |   |
| 3   | Chọn văn bản thay thế Sau đó nhấn “Lưu thay đổi” |  |   |
| 4   | Văn bản đã được thay thế.                        |  | Sau khi thay thế văn bản, hệ thống sẽ xuất hiện 2 phiên bản (Phiên bản mới) |

| STT                 | Thực hiện   | Hình minh họa  | Ghi chú   |               |         |  |                    |                |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
|---------------------|---|--|---|---------------|---------|--|--------------------|----------------|-------------|----------|----------------|----------|---|-------|---|---|---|---|---|---|----------|---|-------|--|---|---|---|---|---|----------|----------|-------|--|---|---|---|---|---|----------|-------------|-------|--|---|---|---|---|---|-----------|---------------|-------|--|---|---|--|---------------|---|----------|-------------|-------|---|---|---|-------------------|--------------|---|------------|-----------------|-------|---|---|---|--|----------------|---|----------|---------------|-------|--|---|----|--------------------|--------------------|---|--|
|                     |   |  | <i>sẽ ghi đề lên phiên bản cũ)</i>  |               |         |  |                    |                |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| <b>II</b>           | <b>In báo cáo (nghệ vụ dành cho văn thư)</b>  |  |   |               |         |  |                    |                |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| 1                   | Vào tab “ <i>Văn thư</i> ”<br>nhấn vào “ <i>Báo cáo</i> ”<br>Chọn số cần in   |    |   |               |         |  |                    |                |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| 2                   | Điền thông tin:<br>① Chọn số: Công văn/Quyết định...<br>② Chọn thời gian<br>③ Tiêu đề báo cáo ( <i>có thể thay đổi bằng cách gõ lại, hoặc để mặc định</i> )<br>④ Chọn “Vùng làm việc”<br>⑤ Chọn loại văn bản: Công văn/Quyết định/Báo cáo/Thông tư...<br>⑥ Tích chọn trường thông tin muốn hiển thị<br>⑦ Nhấn “ <i>Sinh báo cáo</i> ” để hoàn tất |    |   |               |         |  |                    |                |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| 3                   | Giao diện sau khi “ <i>Sinh báo cáo</i> ”   | <p>VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM</p> <p><b>VĂN BẢN ĐI - CÔNG VĂN</b><br/>(Tháng 09 năm 2022)</p> <p><b>Tổng số văn bản: 8</b>      <b>Từ số đến số 1845.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Đơn vị thảo văn bản</th> <th>Số ký hiệu VB</th> <th>Ngày VB</th> <th>Trích yếu nội dung</th> <th>Số bản</th> <th>Số tờ</th> <th>Nơi nhận VB</th> <th>Người ký</th> <th>Hạn giải quyết</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ban TCCB</td> <td>-</td> <td>15/09</td> <td>Hướng dẫn đề cử xét trao tặng Giải thưởng Kovalevskaia năm 2022</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban TCCB</td> <td>-</td> <td>08/09</td> <td>Đăng ký phòng họp quán lý CSDL cán bộ, viên chức của Viện Hàn lâm KHXHVN</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban TCCB</td> <td>718/TCCB</td> <td>08/09</td> <td>Góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 28/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban TCCB</td> <td>734/UQ-TCCB</td> <td>12/09</td> <td>Giấy ủy quyền từ ngày 13/9/2022 đến hết ngày 15/9/2022</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban KH-TC</td> <td>1798/VHL-KHTC</td> <td>06/09</td> <td>Cử chuyên gia tham gia xây dựng thuyết minh và thực hiện Nhiệm vụ thành phần số 22</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Bộ Công Thương, Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c)</td> <td>Trần Tuấn Anh</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban TCCB</td> <td>1801/GM-VHL</td> <td>06/09</td> <td>Giấy mời: 14h ngày 08/9/2022 họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>Các thành viên HĐ</td> <td>Hà Quý Quỳnh</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban UDTKCN</td> <td>1838/VHL-UDTKCN</td> <td>12/09</td> <td>Kế hoạch kiểm tra sản phẩm trưng bày tại 18 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Văn phòng Viện HL, Viện Hóa học, Bảo tàng TNNV, Trung tâm Phát triển công nghệ cao</td> <td>Phan Tiến Dũng</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ban HTQT</td> <td>1845/VHL-HTQT</td> <td>14/09</td> <td>Thông báo tuyển ứng viên tham gia Chương trình LIF-Global 2023</td> <td>1</td> <td>26</td> <td>Danh sách kèm theo</td> <td>Nguyễn Hoàng Dương</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> | Đơn vị thảo văn bản   | Số ký hiệu VB | Ngày VB | Trích yếu nội dung   | Số bản             | Số tờ          | Nơi nhận VB | Người ký | Hạn giải quyết | Ban TCCB | - | 15/09 | Hướng dẫn đề cử xét trao tặng Giải thưởng Kovalevskaia năm 2022 | - | - | - | - | - | Ban TCCB | - | 08/09 | Đăng ký phòng họp quán lý CSDL cán bộ, viên chức của Viện Hàn lâm KHXHVN | - | - | - | - | - | Ban TCCB | 718/TCCB | 08/09 | Góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 28/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ | - | 2 | - | - | - | Ban TCCB | 734/UQ-TCCB | 12/09 | Giấy ủy quyền từ ngày 13/9/2022 đến hết ngày 15/9/2022 | - | - | - | - | - | Ban KH-TC | 1798/VHL-KHTC | 06/09 | Cử chuyên gia tham gia xây dựng thuyết minh và thực hiện Nhiệm vụ thành phần số 22 | 1 | 1 | Bộ Công Thương, Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c) | Trần Tuấn Anh | - | Ban TCCB | 1801/GM-VHL | 06/09 | Giấy mời: 14h ngày 08/9/2022 họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam | 1 | 2 | Các thành viên HĐ | Hà Quý Quỳnh | - | Ban UDTKCN | 1838/VHL-UDTKCN | 12/09 | Kế hoạch kiểm tra sản phẩm trưng bày tại 18 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội | 1 | 1 | Văn phòng Viện HL, Viện Hóa học, Bảo tàng TNNV, Trung tâm Phát triển công nghệ cao | Phan Tiến Dũng | - | Ban HTQT | 1845/VHL-HTQT | 14/09 | Thông báo tuyển ứng viên tham gia Chương trình LIF-Global 2023 | 1 | 26 | Danh sách kèm theo | Nguyễn Hoàng Dương | - |  |
| Đơn vị thảo văn bản | Số ký hiệu VB   | Ngày VB  | Trích yếu nội dung  | Số bản        | Số tờ   | Nơi nhận VB  | Người ký           | Hạn giải quyết |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban TCCB            | -   | 15/09  | Hướng dẫn đề cử xét trao tặng Giải thưởng Kovalevskaia năm 2022   | -             | -       | -  | -                  | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban TCCB            | -   | 08/09  | Đăng ký phòng họp quán lý CSDL cán bộ, viên chức của Viện Hàn lâm KHXHVN  | -             | -       | -  | -                  | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban TCCB            | 718/TCCB  | 08/09  | Góp ý dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 28/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ    | -             | 2       | -  | -                  | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban TCCB            | 734/UQ-TCCB   | 12/09  | Giấy ủy quyền từ ngày 13/9/2022 đến hết ngày 15/9/2022  | -             | -       | -  | -                  | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban KH-TC           | 1798/VHL-KHTC   | 06/09  | Cử chuyên gia tham gia xây dựng thuyết minh và thực hiện Nhiệm vụ thành phần số 22                              | 1             | 1       | Bộ Công Thương, Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c)                                     | Trần Tuấn Anh      | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban TCCB            | 1801/GM-VHL   | 06/09  | Giấy mời: 14h ngày 08/9/2022 họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam | 1             | 2       | Các thành viên HĐ  | Hà Quý Quỳnh       | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban UDTKCN          | 1838/VHL-UDTKCN   | 12/09  | Kế hoạch kiểm tra sản phẩm trưng bày tại 18 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội   | 1             | 1       | Văn phòng Viện HL, Viện Hóa học, Bảo tàng TNNV, Trung tâm Phát triển công nghệ cao | Phan Tiến Dũng     | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |
| Ban HTQT            | 1845/VHL-HTQT   | 14/09  | Thông báo tuyển ứng viên tham gia Chương trình LIF-Global 2023  | 1             | 26      | Danh sách kèm theo   | Nguyễn Hoàng Dương | -              |             |          |                |          |   |       |   |   |   |   |   |   |          |   |       |  |   |   |   |   |   |          |          |       |  |   |   |   |   |   |          |             |       |  |   |   |   |   |   |           |               |       |  |   |   |  |               |   |          |             |       |   |   |   |                   |              |   |            |                 |       |   |   |   |  |                |   |          |               |       |  |   |    |                    |                    |   |  |

**VIII.3. Phòng tránh thư giả mạo trên Hệ thống thư điện tử Viện Hàn lâm.**

**1. Tầm quan trọng của việc phát hiện thư giả mạo trên Hệ thống thư điện tử Viện Hàn lâm.**

Trong thời gian vừa qua, tình hình mất an toàn thông tin trên mạng của các cơ quan Nhà nước và các tổ chức, cá nhân trong nước là rất nghiêm trọng. Trong

đó, nổi cộm lên vấn đề sơ hở trong quản lý và sử dụng các hòm thư điện tử, tạo điều kiện cho tin tặc ăn cắp thông tin trên máy tính, phát tán virus và các tài liệu có nội dung không được kiểm chứng.

Gần đây, Trung tâm Tin học và Tính toán đã phát hiện hình thức phát tán thư điện tử bằng cách mạo danh các cơ quan nhà nước, cá nhân có uy tín, nhằm phát tán các thông tin có nội dung sai trái. Một số thư điện tử giả mạo còn chứa mã độc ẩn trong các tệp tin đính kèm dưới dạng PDF, DOC/X, EXE... hoặc trên các trang web có chứa virus được liên kết gián tiếp thông qua đường dẫn trong thư điện tử.

## 2. Một số hướng dẫn phát hiện thư giả mạo trên hệ thống thư điện tử công vụ tại Viện Hàn Lâm.

### 2.1 Kiểm tra địa chỉ email người gửi

Tin tặc luôn có xu hướng tạo sự tin tưởng với người dùng. Do đó, chúng luôn sử dụng “tên người gửi”, hay “tiêu đề” liên quan tới người quản trị và một số yêu cầu cập nhật/nâng cấp hệ thống.

Người dùng có thể dễ dàng kiểm tra địa chỉ gửi bằng cách trỏ chuột vào địa chỉ người gửi.



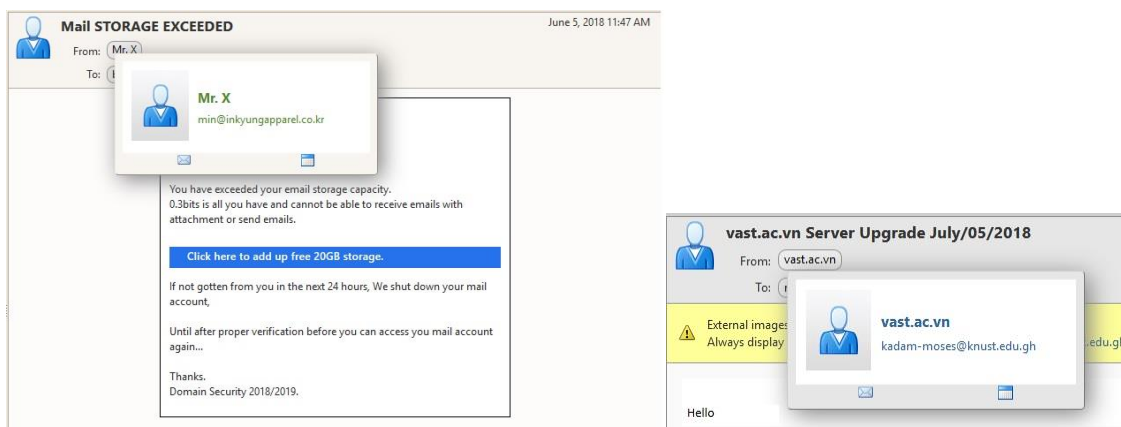
**Hình 1.** Nội dung Email giả mạo



**Hình 2.** Xác định địa chỉ Email thực sự bằng cách trỏ chuột vào tên người gửi

Trong trường hợp này, địa chỉ Email thực sự của người gửi là [wundanyi@parliament.go.ke](mailto:wundanyi@parliament.go.ke), trong khi đó tên hiển thị lại là [admin@vast.vn](mailto:admin@vast.vn). Đây là hình thức giả mạo tên của người gửi thư điện tử.





**Hình 3.** Một ví dụ khác về việc giả mạo

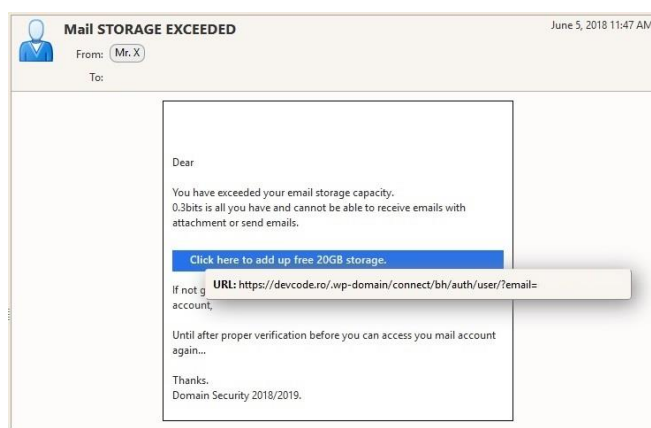
## 2.2 Kiểm tra liên kết

Các Email giả mạo thường yêu cầu người dùng nhấn vào các liên kết để đưa người dùng tới các Website chứa virus hay các Website lừa đảo nhằm đánh cắp thông tin/ tài khoản.

Để kiểm tra thực sự đường link chứa trong Email là gì, ta chỉ cần trỏ chuột vào liên kết đó.



**Hình 4.** Kiểm tra kết nối chứa trong nội dung Email



**Hình 5.** Kiểm tra kết nối chứa trong nội dung Email

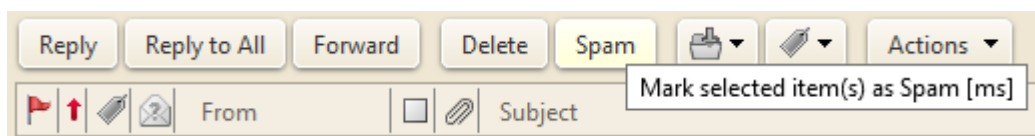
## 2.3 Hỗ trợ hệ thống đánh giá phân loại thư rác

Khi nhận được thư mà ta xác định là thư rác, hãy chọn và nhấn nút Spam để chuyển thư này vào mục “Thư rác” (còn gọi là Junk hay Spam)

Việc này hỗ trợ hệ thống cải thiện việc nhận dạng thư rác và ngăn chặn về sau.



Hình 6. Chọn thư rác để chuyển vào thư mục Spam



Hình 7. Nhấn nút Spam để chuyển thư đã chọn vào thư mục Spam

Việc này sẽ hỗ trợ hệ thống cải thiện việc nhận dạng thư rác và ngăn chặn về sau

### 3. Một số chức năng thông dụng trên hệ thống thư điện tử công vụ tại Viện Hàn Lâm.

| STT | Thực hiện  | Hình minh họa |
|-----|--|---------------|
| I   | Đổi mật khẩu (Change Password)   |               |
|     | ① Vào “Preferences”<br>② Chọn tab “General”<br>③ Nhấn vào “Change Password”<br>④ Viết nội dung thư gửi đi<br>⑤ Nhấn Save để lưu cấu hình.            |               |
| II  | Tự động gửi email thông báo đã nhận được thư (Send auto reply message)   |               |
|     | ① Vào “Preferences”<br>② Chọn tab “Out of Office”<br>③ Tích vào “Send auto reply message” ④ Viết nội dung thư gửi đi<br>⑤ Nhấn Save để lưu cấu hình. |               |
| III | Chuyển tiếp (Forward) sang tài khoản thư khác.   |               |
|     | ① Vào “Preferences”<br>② Nhấn vào tab Mail<br>③ Điền địa chỉ Email cần Forward đến tại <b>Forward a copy to</b>                                      |               |

| STT | Thực hiện   | Hình minh họa |
|-----|---|---------------|
|     | ④ Nhấn <b>SAVE</b> để lưu lại cấu hình  |               |
| IV  | Thông tin cấu hình client (cho thiết bị di động, Outlook...)  |               |
| 1.  | <p>Thông tin cấu hình IMAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incoming mail server: mail.vast.vn (Port: 993)</li> <li>Outgoing mail server: mail.vast.vn (Port SSL: 465; Port TLS: 587)</li> </ul> |               |
| 2.  | <p>Thông tin cấu hình POP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incoming mail server: mail.vast.vn (Port: 995)</li> <li>Outgoing mail server: mail.vast.vn (Port SSL: 465; Port TLS: 587)</li> </ul>  |               |

## IX. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật hệ thống

- Phòng Đảm bảo Công nghệ thông tin, Trung tâm Tin học và Tính toán:
- + Địa chỉ: Phòng 303, Nhà A7, 18B Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.
- + Thư điện tử: [hotro@vast.vn](mailto:hotro@vast.vn)
- + Điện thoại: (024) 37917436; (024) 37916937 (303, 401)
- Nhóm hỗ trợ trên Zalo: Tên “Mạng lưới công nghệ số Viện Hàn lâm”, địa chỉ: <https://zalo.me/g/ywsvzi001/>.