

PHỤ LỤC

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN SỐ HÓA HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

(kèm theo công văn số 437/CV-DTNT ngày 10/11/2022
của Trường THPT DTNT Tỉnh).

Bước 1: Đăng nhập vào phân hệ Edoc.

Người tạo hồ sơ số hóa đăng nhập vào phần mềm Smas tại địa chỉ <https://smas.edu.vn>;



Hình 1

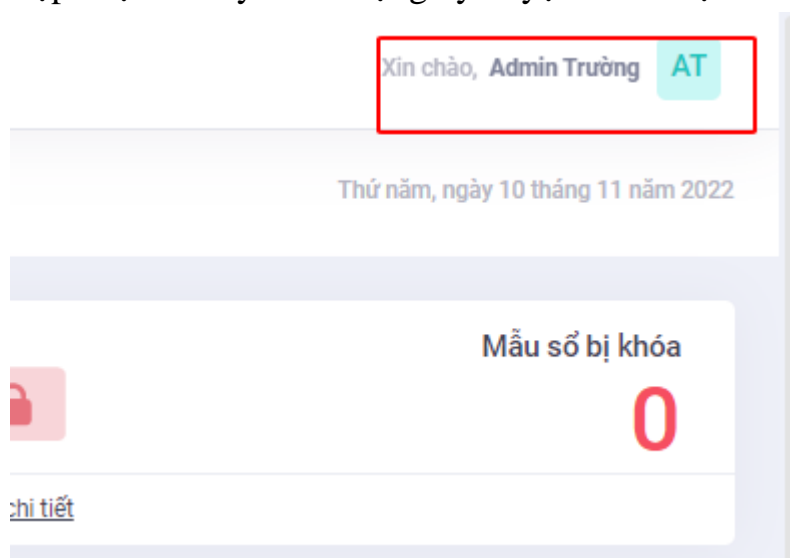
Sau khi đăng nhập vào Smas, tại trang chủ của phần mềm Smas thấy, cô và các bộ phận bấm **Mở** phân hệ Edoc như hình 2



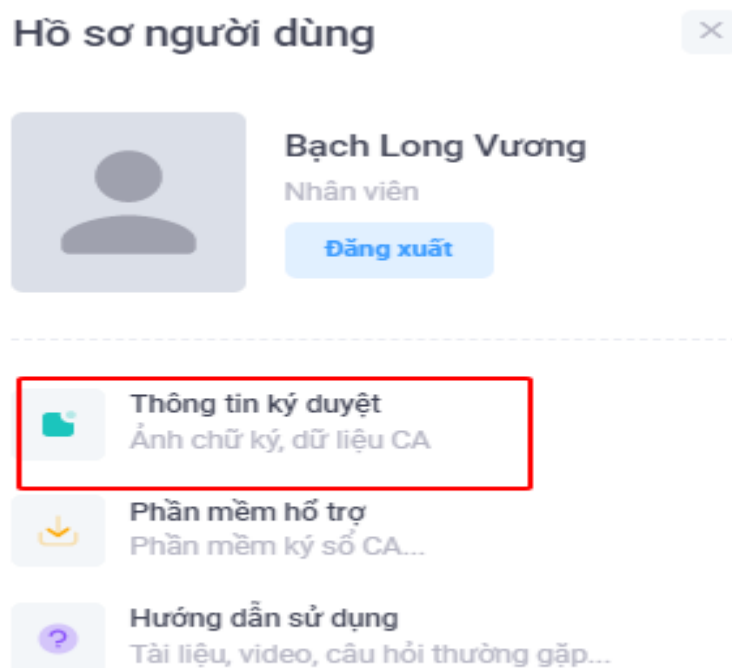
Hình 2

Bước 2: Cập nhật chữ ký để ký duyệt hồ sơ.

Tại trang chủ của phân hệ Edoc người tạo hồ sơ số hóa chọn vào hồ sơ của mình ở góc trên bên trái màn hình như hình 3, sau đó chọn thông tin ký duyệt như hình 4 để cập nhật chữ ký để sử dụng ký duyệt hồ sơ điện tử.



Hình 3



Hình 4

Người tạo hồ sơ số hóa upload (tải) ảnh chữ ký (có ghi họ tên), chữ ký nháy hoặc chữ ký số CA để thay cho chữ ký ảnh và lưu lại như hình 5.

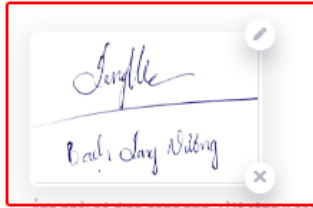
Ảnh chữ ký

Cập nhật thông tin ảnh chữ ký của bạn

Lưu

HƯỚNG DẪN TẠO ẢNH CHỮ KÝ

Ảnh chữ ký



Ảnh phải có định dạng png. Tỷ lệ rộng x cao = 3x2 (với 200 <= rộng <=279 pixel)

Ảnh chữ ký nháy

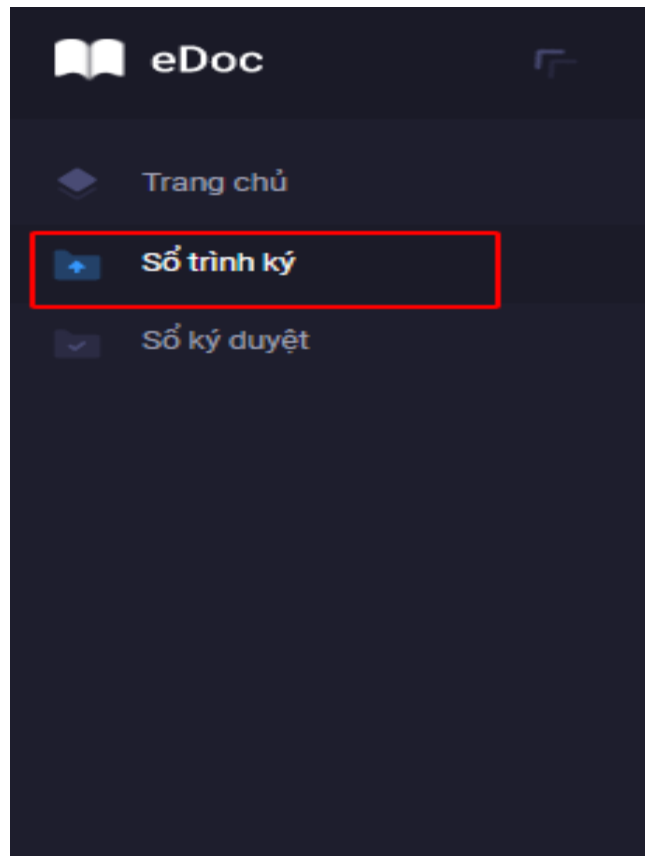


Ảnh phải có định dạng png. Tỷ lệ rộng x cao = 3x2 (với 200 <= rộng <=279 pixel)

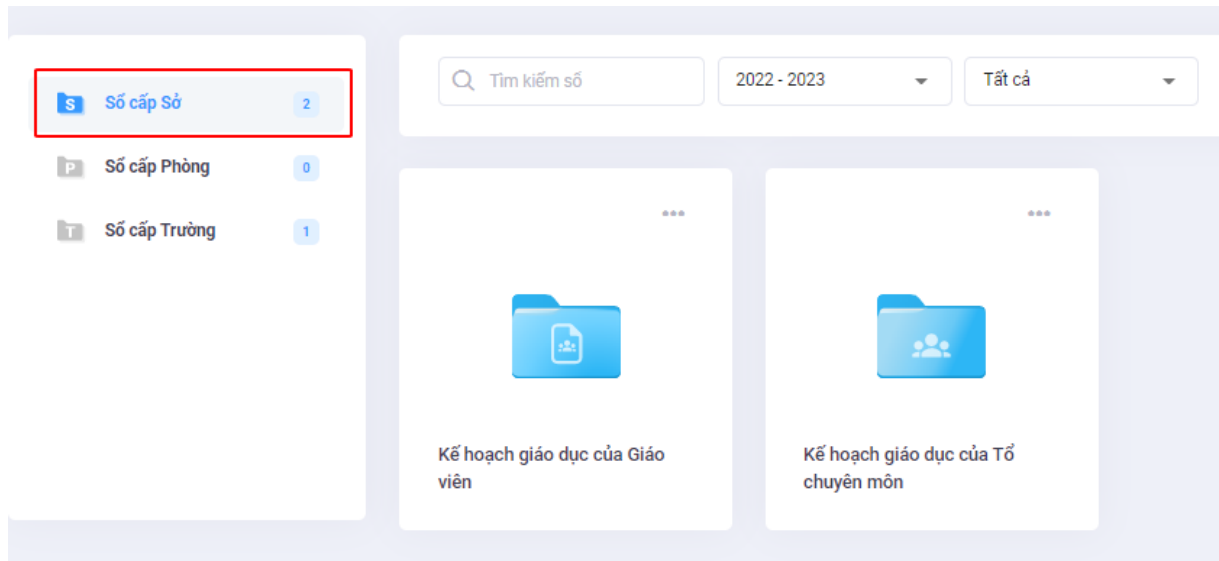
Hình 5

Bước 3. Tạo hồ sơ trình ký.

Để trình ký hồ sơ điện tử, tại menu bên trái trang chủ phân hệ Edoc người trình ký chọn Sổ trình ký (hình 6), chọn sổ cấp sở và chọn sổ cần trình ký tương ứng để upload lên phần mềm (Hình 7).

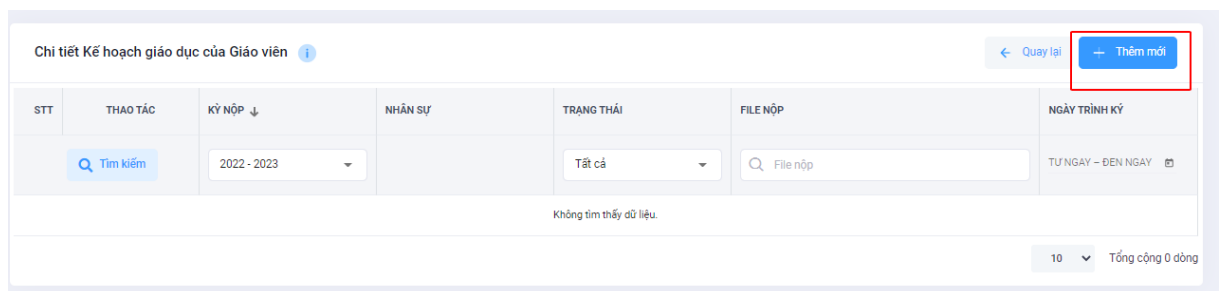


Hình 6

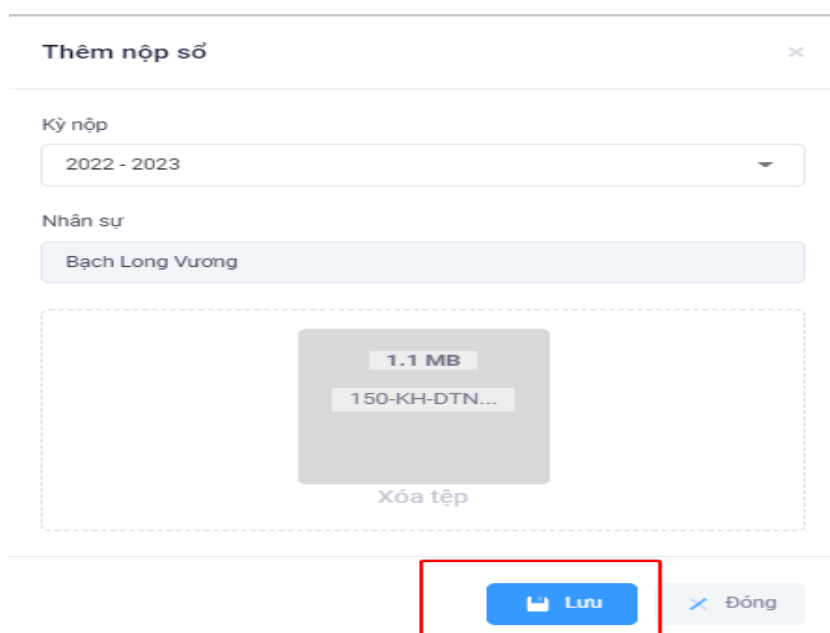


Hình 7

Tiếp theo người trình ký chọn thêm mới như hình 8 và thực hiện thao tác tải file lên và bấm lưu như hình 9.

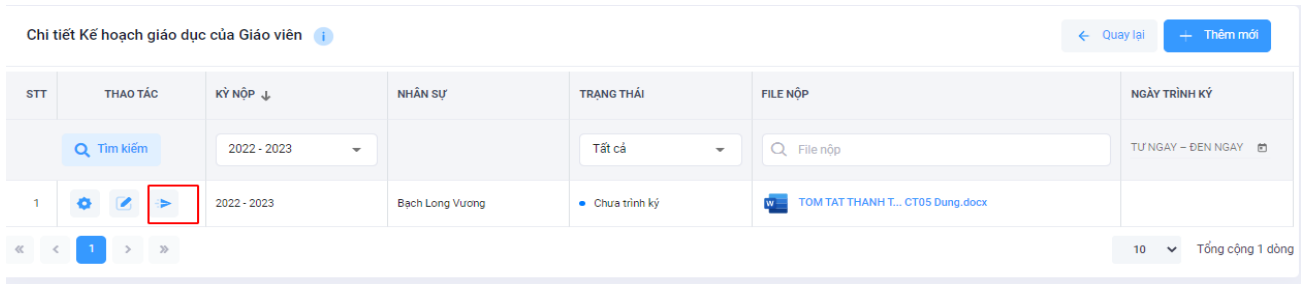


Hình 8



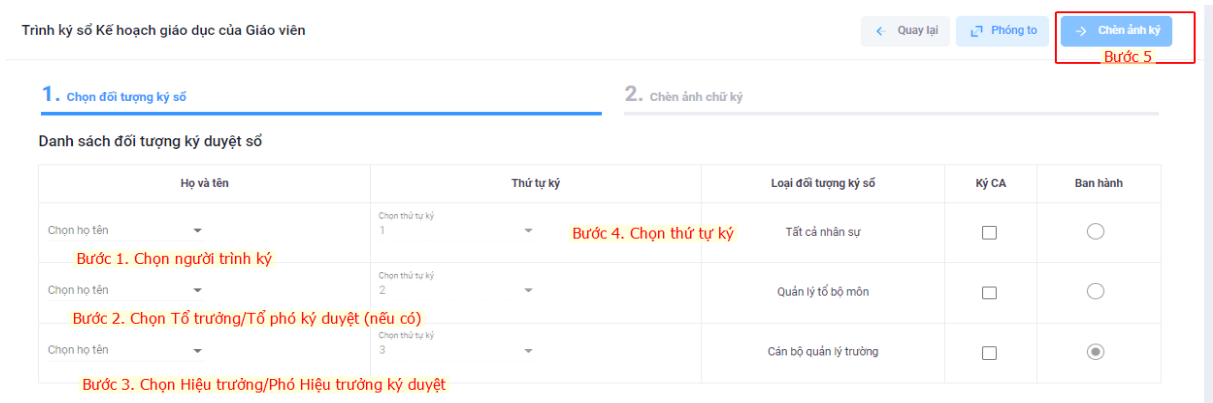
Hình 9

10 Sau khi tải file hồ sơ lên phần mềm người trình ký chọn trình ký như hình



Hình 10

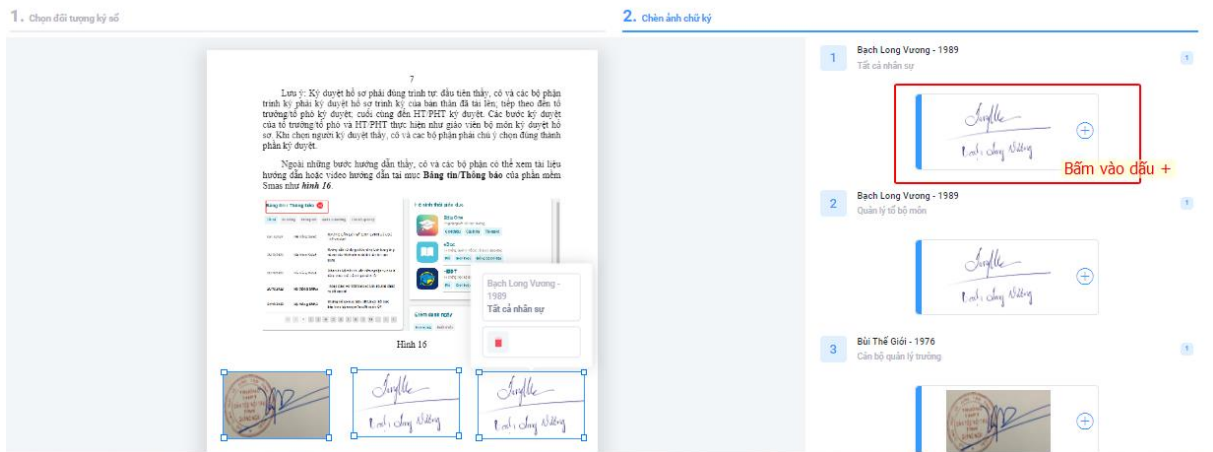
Tiếp theo người trình ký chọn thứ tự ký duyệt và bấm chèn ảnh ký như hình 11.



Hình 11

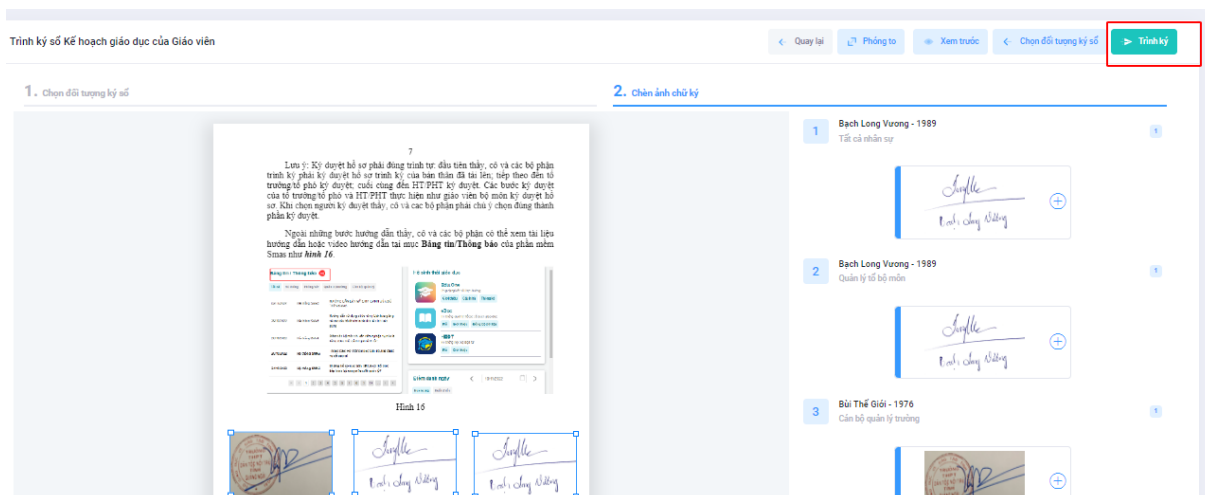
Tiếp theo chọn biểu tượng dấu (+) để thêm chữ ký vào văn bản, sau đó người trình ký kéo thả ảnh chữ ký của mình đến vị trí phù hợp với văn bản. Ngoài ra người trình ký có thể chèn ảnh ký của những người liên quan ký duyệt hồ sơ.

Ảnh ký chỉ chèn được cho hồ sơ là file pdf (không áp dụng được cho các loại file có định khác), vì vậy người trình ký lưu file ở định dạng pdf rồi tải lên.



Hình 12

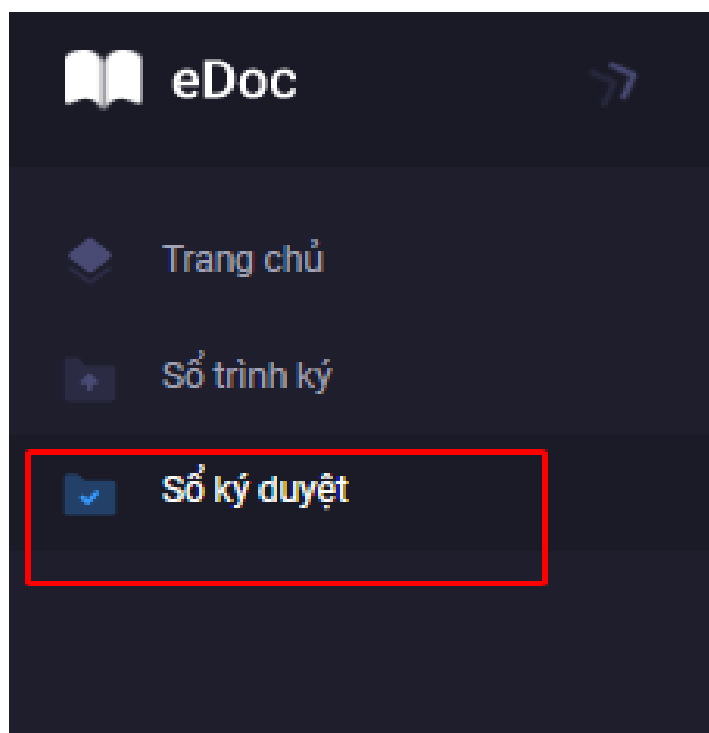
Sau khi chèn chữ ký xong, người trình ký bấm trình ký như hình 13



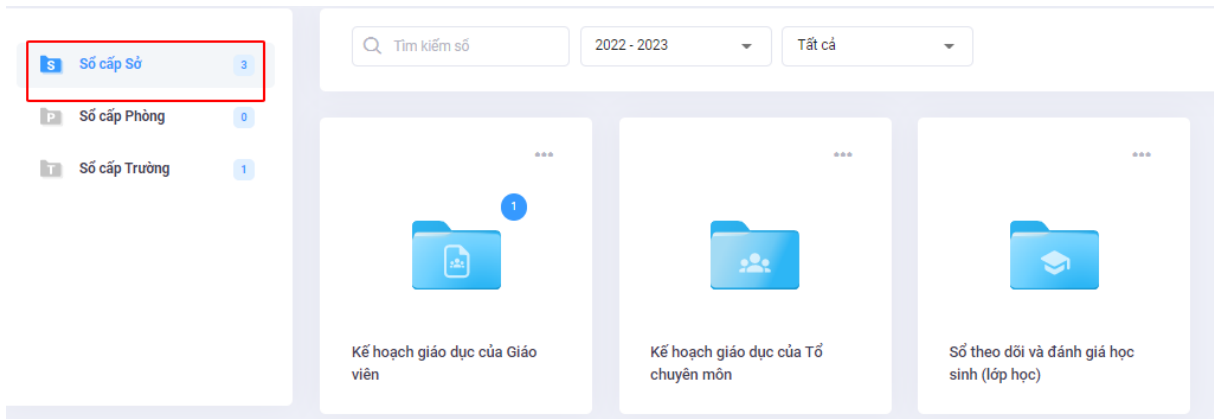
Hình 13.

Bước 4. Ký duyệt hồ sơ:

Tiếp theo, tại menu bên trái trang chủ phân hệ Edoc người ký duyệt chọn Sổ ký duyệt (hình 14), sau đó chọn sổ cấp sở và tiếp đến là chọn sổ cần ký duyệt tương ứng (hình 15).



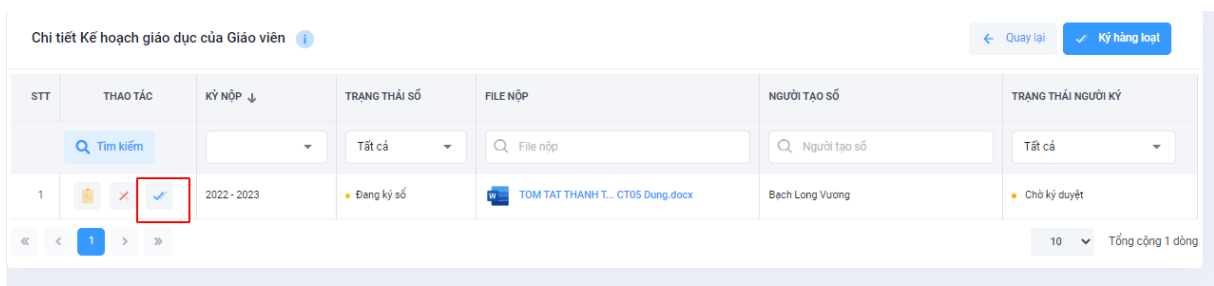
Hình 14



Hình 15

Tiếp theo, người ký duyệt chọn hồ sơ cần ký duyệt, click 2 lần vào file để xem nội dung, nếu hồ sơ không cần điều chỉnh thì người ký duyệt bấm vào biểu tượng ký duyệt như hình 16 để ký duyệt hồ sơ.

Ở bước này nếu người trình ký chưa chèn ảnh chữ ký vào hồ sơ lúc trình ký thì người ký duyệt có thể chèn ảnh chữ ký của mình vào.



Hình 16

Sau khi chọn biểu tượng ký duyệt sẽ xuất hiện hộp thoại như hình thầy, cô và các bộ phận chọn xác nhận như hình 17



Nếu hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung thì người ký duyệt bấm vào biểu tượng dấu X (bên trái biểu tượng ký duyệt của hình 16) để từ chối duyệt, hộp thoại từ chối ký duyệt xuất hiện người ký duyệt điền nội dung từ chối duyệt vào khung và bấm xác nhận (tương tự như hình 17).

Lưu ý: Ký duyệt hồ sơ phải đúng trình tự: đầu tiên người trình ký phải ký duyệt hồ sơ trình ký của bản thân đã tải lên; tiếp theo đến tổ trưởng/tổ phó ký duyệt (nếu hồ sơ theo quy định yêu cầu cấp tổ ký); cuối cùng đến HT/PHT ký duyệt. Các bước ký duyệt của tổ trưởng/tổ phó và HT/PHT thực hiện như giáo viên bộ môn ký duyệt hồ sơ. Khi chọn người ký duyệt, người trình ký phải chú ý chọn đúng thành phần ký duyệt.

Ngoài những bước hướng dẫn thầy, cô và các bộ phận có thể xem tài liệu hướng dẫn hoặc video hướng dẫn tại mục **Bảng tin/Thông báo** của phần mềm Smas như hình 18.

The screenshot displays the Smas software interface. On the left, the 'Bảng tin / Thông báo' (Notice Board) section is highlighted with a red box. It features a navigation menu with 'Tất cả' (All) selected, and other options like 'Hệ thống', 'Phòng/sở', 'Quản trị trường', and 'Cán bộ quản lý'. Below the menu is a list of notices:

Ngày	Hệ thống	Nội dung
02/11/2022	Hệ thống SMAS	HƯỚNG DẪN LẤY MÃ ĐỊNH DANH CỦA BỘ TRÊN SMAS
29/10/2022	Hệ thống SMAS	Hướng dẫn sử dụng chức năng Lịch báo giảng và các câu hỏi thường gặp khi lên lịch báo giảng
28/10/2022	Hệ thống SMAS	Giáo viên bộ môn chỉ cần nắm nghiệp vụ nào là dùng eDoc một cách ngon lành rồi?
26/10/2022	Hệ thống SMAS	Thông báo: Hệ thống eDoc tạm ngưng phục vụ để bảo trì
24/10/2022	Hệ thống SMAS	Những hồ sơ nào trên SMAS có thể trực tiếp trình ký sang eDoc để quản lý?

At the bottom of the notice board is a calendar navigation bar showing the current date as 10/11/2022. On the right side of the interface, the 'Hệ sinh thái giáo dục' (Education Ecosystem) section is visible, featuring three educational applications: Edu.One (Ứng dụng kết nối học đường), eDoc (Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục), and HBĐT (Hệ thống học bạ điện tử). Each application has a 'Giới thiệu' (Introduction) button and other options like 'Cấu hình' (Settings) or 'Đồng bộ dữ liệu' (Sync data).

Hình 18