

V/v Triển khai vận hành chính thức phần mềm VNU-Office toàn ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2020

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc,
- Văn phòng, các Ban chức năng.

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) đang triển khai gói thầu “Nâng cấp phần mềm Eoffice toàn ĐHQGHN” thuộc dự án “Đầu tư xây dựng ĐHQGHN trở thành Đại học số hóa theo định hướng nghiên cứu” (sau đây gọi là phần mềm VNU-Office). Đến nay, các chức năng của phần mềm đã cơ bản hoàn thành; Văn phòng ĐHQGHN đã phối hợp cùng Ban Quản lý Các dự án và Nhà thầu tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm cho Văn phòng ĐHQGHN, đầu mối các Ban chức năng, đơn vị thành viên và trực thuộc, triển khai đưa vào vận hành thử nghiệm từ 13/10/2020 đến 15/12/2020 trong toàn ĐHQGHN.

Theo kế hoạch, ĐHQGHN sẽ đưa vào vận hành, khai thác chính thức phần mềm VNU-Office trong toàn ĐHQGHN, cụ thể:

**1. Phạm vi vận hành chính thức**

- Khối cơ quan ĐHQGHN: Văn phòng ĐHQGHN, các Ban chức năng.
- Các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN.

**2. Thời gian vận hành chính thức**

Thời gian vận hành chính thức: từ 08 giờ 00 ngày 25/12/2020 (thứ sáu).

Từ ngày 25/12/2020, Văn thư có trách nhiệm nhập dữ liệu, văn bản mới trên phần mềm VNU-Office. Các chức năng nhập văn bản trên eOffice (cũ) sẽ bị khóa, người dùng chỉ được xem và tải văn bản lưu trữ thông qua link truy nhập được gắn bên dưới giao diện đăng nhập phần mềm VNU-Office.

**3. Phương thức truy nhập, sử dụng phần mềm**

**3.1. Phương thức truy nhập, sử dụng**

- Thông qua trình duyệt Web tại địa chỉ: <http://eoffice.vnu.edu.vn><sup>1</sup>  
(hoặc qua SSO: <https://idp.vnu.edu.vn>).
- Đối với thiết bị di động: người sử dụng truy cập, tải ứng dụng (Android, iOS) về thiết bị, cài đặt và sử dụng:

+ Hệ điều hành Android:

Cách 1: trên Google Play, người dùng tìm kiếm “VNU Office”, tải ứng dụng về thiết bị để cài đặt, sử dụng.

<sup>1</sup> Trước ngày 25/12/2020, các đơn vị truy nhập VNU-Office theo địa chỉ <http://112.137.142.21>



Cách 2: tải trực tiếp ứng dụng về thiết bị thông qua link trên Google Play, <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.vnuportalrn>.

+ Hệ điều hành iOS: <https://testflight.apple.com/join/z21XJjX3> (trong khi chờ App Store phê duyệt và đưa ứng dụng lên kho ứng dụng của iOS).

### **3.2. Tài khoản truy nhập, mật khẩu**

- Tài khoản văn thư, quản trị đơn vị:  *danh sách theo phụ lục I kèm theo.*

- Tài khoản người dùng khác: sử dụng tài khoản phần mềm eOffice cũ, được đồng bộ sang phần mềm VNU-Office (Trường hợp người dùng gặp vấn đề đăng nhập hệ thống, đề nghị liên hệ với quản trị hệ thống đơn vị để được hỗ trợ).

- Quy trình mẫu xử lý văn bản đến, đi và thao tác theo từng vai trò của người sử dụng trên phần mềm VNU-Office:  *theo phụ lục II kèm theo.*

## **4. Trách nhiệm của Văn phòng, các Ban chức năng, đơn vị thành viên, trực thuộc và đơn vị liên quan**

### **4.1. Văn phòng ĐHQGHN**

Là đầu mối trong việc triển khai các thủ tục đăng ký, cấp chữ ký số, tổ chức vận hành phần mềm tại khối cơ quan và trong toàn ĐHQGHN, có trách nhiệm giao các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- *Phòng Hành chính, phòng Thư ký tổng hợp*: hoàn thiện quy trình quản lý văn bản đi/đến trên VNU-Office và vận hành thực tế trong khối cơ quan; đầu mối tiếp nhận thông tin cập nhật, vận hành gắn với tương tác sử dụng phần mềm VNU-Office (Văn phòng/Lãnh đạo Ban/Cán bộ của ban); tiếp nhận ý kiến bổ sung về nhu cầu đào tạo, hướng dẫn nếu từng ban có nhu cầu riêng gửi Trung tâm ứng dụng CNTT, Nhà thầu triển khai đào tạo, tập huấn bổ sung.

- *Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu*: triển khai truyền thông, tuyên truyền việc vận hành phần mềm VNU-Office toàn ĐHQGHN trên các kênh thông tin Website, Facebook; hỗ trợ các ban, đơn vị xử lý hình ảnh mẫu chữ ký, mẫu dấu của đơn vị để tích hợp thiết bị ký số.

- *Trung tâm ứng dụng CNTT*: là đầu mối triển khai thủ tục cấp chữ ký số, quản trị phần mềm VNU-Office trong toàn ĐHQGHN. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý Các dự án, Nhà thầu: rà soát toàn bộ các điều kiện để đưa phần mềm vào vận hành chính thức; triển khai công tác hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn, tập huấn bổ sung cho người dùng quá trình sử dụng phần mềm VNU-Office; tổng hợp các vướng mắc, kiến nghị của các Ban, đơn vị trong quá trình vận hành phần mềm, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, gửi Ban Quản lý Các dự án, Nhà thầu xem xét, tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện.

### **4.2. Các Ban chức năng**

Triển khai vận hành, sử dụng phần mềm VNU-Office đảm bảo hiệu quả, thông suốt trong khối cơ quan ĐHQGHN và chuyển nhận văn bản với các đơn vị gắn với phạm vi chuyên môn của Ban.

### **4.3. Các đơn vị thành viên, trực thuộc**

- Các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN chủ động tổ chức triển khai quản trị, vận hành, sử dụng phần mềm VNU-Office tại đơn vị đảm bảo



hiệu quả; tiếp tục phối hợp với Văn phòng ĐHQGHN triển khai đăng ký, cấp chữ ký số phục vụ ký số, gửi nhận văn bản điện tử trong, ngoài ĐHQGHN.

- Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc giao đầu mối quản trị hệ thống (IT) tại đơn vị phối hợp cùng bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị:

+ Rà soát, chuẩn hóa lại danh mục phòng, ban, người dùng, phân quyền (đã được Nhà thầu đồng bộ từ hệ thống quản lý tài khoản người dùng tập trung (LDAP) và eOffice vào phần mềm VNU-Office).

+ Thiết lập lại quy trình giải quyết văn bản đi/đến của đơn vị.

+ Hỗ trợ triển khai cài đặt, cấu hình thiết bị ký số; xử lý ảnh chữ ký, dấu của đơn vị... và tích hợp với thiết bị ký số phục vụ ký số văn bản.

+ Rà soát các dữ liệu đã được Nhà thầu chuyển đổi từ hệ thống eOffice (cũ) sang VNU-Office và thông báo cho Văn phòng ĐHQGHN (qua Trung tâm ứng dụng CNTT) về kết quả chuyển đổi dữ liệu tại đơn vị.

#### **4.4. Ban Quản lý Các dự án**

Ngoài vai trò của đơn vị sử dụng, Ban Quản lý Các dự án - Chủ đầu tư có trách nhiệm: đôn đốc Nhà thầu phối hợp với Văn phòng ĐHQGHN thực hiện các việc: rà soát toàn bộ các điều kiện để đưa phần mềm VNU-Office vào vận hành chính thức; triển khai công tác hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn, tập huấn bổ sung cho người dùng quá trình sử dụng và tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện phần mềm theo góp ý của đơn vị sử dụng.

#### **4.5. Nhà thầu liên danh FSI - SELAB**

- Chủ động phối hợp với Ban Quản lý Các dự án, Trung tâm ứng dụng CNTT rà soát toàn bộ các điều kiện để đưa phần mềm VNU-Office vào vận hành chính thức; triển khai công tác hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn, tập huấn bổ sung cho người dùng quá trình sử dụng và tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện phần mềm theo góp ý của đơn vị sử dụng trong ĐHQGHN.

- Đối với công tác hỗ trợ kỹ thuật vận hành:

+ Trong vòng 02 tuần đầu (từ 25/12/2020 đến 08/01/2021), Nhà thầu có trách nhiệm cử nhân sự kỹ thuật phối hợp cùng Trung tâm ứng dụng CNTT hỗ trợ tập huấn, hướng dẫn, xử lý kỹ thuật trực tiếp tại khối cơ quan (Văn phòng ĐHQGHN - Văn thư, phòng Hành chính, phòng Thư ký tổng hợp, các Ban chức năng) và sắp xếp thời gian để hỗ trợ trực tiếp tại các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN (nếu có yêu cầu).

+ Các tuần tiếp theo, tùy tình hình thực tế, Nhà thầu phối hợp cùng Trung tâm ứng dụng CNTT xây dựng phương án hỗ trợ kỹ thuật từ xa (thông qua: điện thoại, email, nhóm hỗ trợ zalo chung...).

### **5. Lưu ý trong quá trình triển khai**

- Trong quá trình vận hành, sử dụng phần mềm, các Ban chức năng, đơn vị thành viên, trực thuộc tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất của Ban theo định kỳ trước **14 giờ 00 thứ sáu hàng tuần** gửi Văn phòng ĐHQGHN (Trung tâm ứng dụng CNTT là đầu mối tiếp nhận) để tổng hợp, gửi Ban Quản lý Các dự án, Nhà thầu xem xét, tiếp thu, chỉnh sửa.



Danh sách đầu mối hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình vận hành phần mềm VNU-Office toàn ĐHQGHN:

| STT | Họ và tên   | Chức vụ                | Số điện thoại |
|-----|---|------------------------|---------------|
| I   | <b>Trung tâm Ứng dụng CNTT - Văn phòng ĐHQGHN</b><br><i>Email: <a href="mailto:cait@vnu.edu.vn">cait@vnu.edu.vn</a>, Hotline: 02437548502</i> |                        |               |
| 1   | Ông Ngô Mạnh Dũng   | Giám đốc Trung tâm     | 0904488990    |
| 2   | Ông Nguyễn Xuân Toàn  | Phó Giám đốc Trung tâm | 0932282986    |
| 3   | Ông Đặng Quang Tuyền  | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0976483999    |
| 4   | Ông Nguyễn Duy Hòa  | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0334205868    |
| 5   | Ông Phạm Ngọc Quân  | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0358857861    |
| II  | <b>Nhà thầu liên danh FSI - SELAB</b><br><i>Email: <a href="mailto:hotro.vnu.office@gmail.com">hotro.vnu.office@gmail.com</a></i>             |                        |               |
| 1   | Ông Đỗ Thành Nam  | Quản trị dự án         | 0936018018    |
| 2   | Ông Đào Ngọc Thành  | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0943885587    |
| 3   | Ông Nguyễn Tiến Thắng   | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0977834142    |
| 4   | Ông Trần Văn Hiếu   | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0373473327    |
| 5   | Cao Hữu Đạt   | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0338780916    |
| 6   | Nông Đức Huy  | Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật | 0964006391    |
| III | <b>Ban Quản lý Các dự án (Chủ đầu tư)</b>   |                        |               |
|     | Ông Quách Tuấn Ngọc   | Cán bộ quản lý dự án   | 0975905930    |

ĐHQGHN thông báo để các đơn vị biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Phó Giám đốc P.B.Son (để b/c);
- Lưu: VT, VP, TTUDCNTT, T50.

TL. GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Quốc Bình

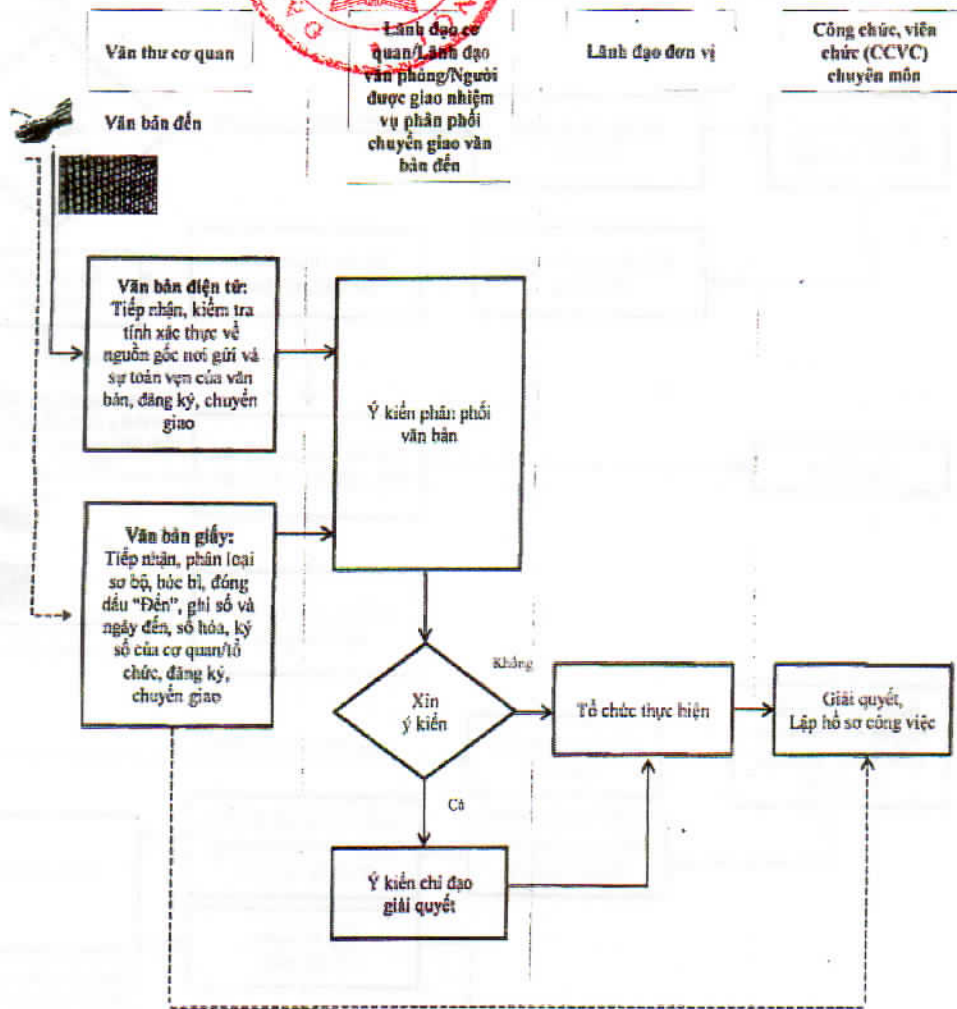
**Phụ lục I**  
**DANH SÁCH TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ, VĂN THƯ KHỞI TẠO TRÊN HỆ THỐNG**  
*(Kèm theo Công văn số 402/ĐHQGHN-VP ngày 22/12/2020 của ĐHQGHN)*

| STT | Tên đơn vị  | Tài khoản admin | Tài khoản văn thư |
|-----|---|-----------------|-------------------|
| 1   | ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI                             | admin.cqdhqg    | vanthu            |
| 2   | VĂN PHÒNG ĐHQG HÀ NỘI                               | admin.vpdhqg    | vanthu.vpdhqg     |
| 3   | BỆNH VIỆN ĐHQGHN                                    | admin.bv        | vanthu.bv         |
| 4   | KHOA LUẬT   | admin.kl        | vanthu.kl         |
| 5   | KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH                         | admin.qtkd      | vanthu.qtkd       |
| 6   | KHOA QUỐC TẾ  | admin.kqt       | vanthu.kqt        |
| 7   | TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y-DƯỢC                               | admin.kyd       | vanthu.kyd        |
| 8   | NHÀ XUẤT BẢN ĐHQGHN                                 | admin.nxb       | vanthu.nxb        |
| 9   | TẠP CHÍ KHOA HỌC                                    | admin.tckh      | vanthu.tckh       |
| 10  | TRUNG TÂM DỰ BÁO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC       | admin.nlqt      | vanthu.nlqt       |
| 11  | TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH            | admin.gdqp      | vanthu.gdqp       |
| 12  | TRUNG TÂM GIÁO DỤC THỂ CHẤT VÀ THỂ THAO             | admin.gdtctt    | vanthu.gdtctt     |
| 13  | TRUNG TÂM HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU CHÂU Á                  | admin.ncca      | vanthu.ncca       |
| 14  | TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN                          | admin.htsv      | vanthu.htsv       |
| 15  | TRUNG TÂM CHUYÊN GIA TRI THỨC VÀ HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP | admin.ck        | vanthu.ck         |
| 16  | TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC             | admin.kdcl      | vanthu.kdcl       |
| 17  | VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG                       | admin.tnmt      | vanthu.tnmt       |
| 18  | TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN                        | admin.tttv      | vanthu.tttv       |
| 19  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ                            | admin.dhcn      | vanthu.dhcn       |
| 20  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC                             | admin.dhgd      | vanthu.dhgd       |
| 21  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN                    | admin.khtn      | vanthu.khtn       |
| 22  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN          | admin.xhvn      | vanthu.xhvn       |
| 23  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ                              | admin.dhkt      | vanthu.dhkt       |
| 24  | TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ                            | admin.dhnn      | vanthu.dhnn       |
| 25  | VĂN PHÒNG CHƯƠNG TRÌNH TÂY BẮC                      | admin.vptb      | vanthu.vptb       |
| 26  | QUỸ PHÁT TRIỂN                                      | admin.qpt       | vanthu.qpt        |
| 27  | VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN                            | admin.cntt      | vanthu.cntt       |
| 28  | VIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO                        | admin.dbcl      | vanthu.dbcl       |



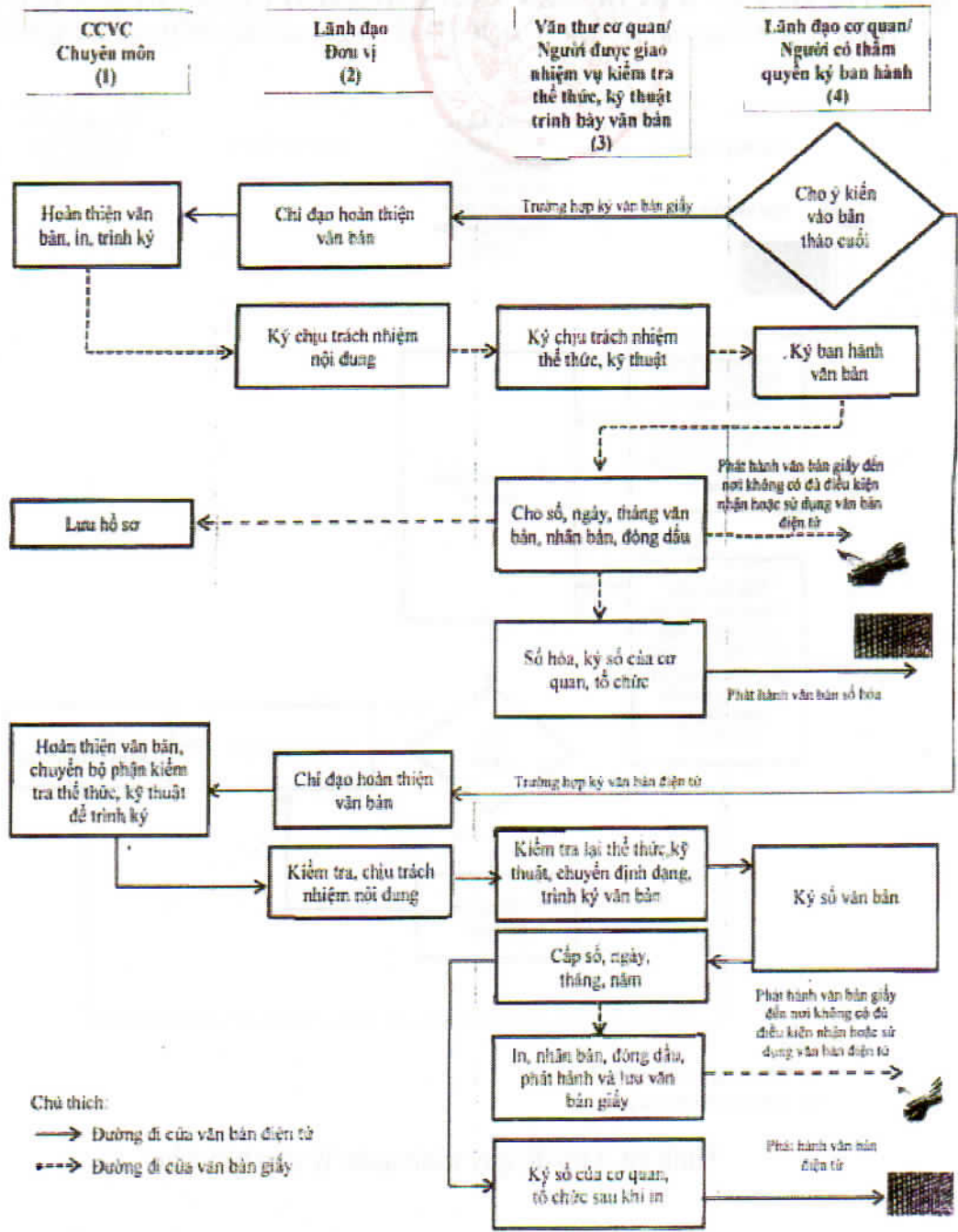
|    | DỤC  |                     |                      |
|----|--|---------------------|----------------------|
| 29 | VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ                      | admin.ifi           | vanthu.ifi           |
| 30 | VIỆN VI SINH VÀ CÔNG NGHỆ SINH HỌC         | admin.cnsh          | vanthu.cnsh          |
| 31 | VIỆN VIỆT NAM HỌC VÀ KHOA HỌC PHÁT TRIỂN   | admin.vnh           | vanthu.vnh           |
| 32 | BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN                      | admin.qlda          | vanthu.qlda          |
| 33 | TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT                   | admin.dhvn          | vanthu.dhvn          |
| 34 | BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT | admin.bqldad<br>hvn | vanthu.bqldadh<br>vn |
| 35 | KHOA CÁC KHOA HỌC LIÊN NGÀNH               | admin.khln          | vanthu.khln          |
| 36 | VIỆN TRẦN NHÂN TÔNG                        | admin.vtnt          | vanthu.vtnt          |
| 37 | TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN ĐHQGHN TẠI HOÀ LẠC    | admin.ttpthl        | vanthu.ttpthl        |
| 38 | TRUNG TÂM KHẢO THÍ ĐHQGHN                  | admin.ttk           | vanthu.ttk           |
| 39 | BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD ĐHQGHN TẠI HOÀ LẠC  | admin.dtxdhl        | vanthu.dtxdhl        |
| 40 | VĂN PHÒNG NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ                | admin.vpvnqc        | vanthu.vpvnqc        |
| 41 | TRUNG TÂM ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN     | admin.ttud          | vanthu.ttud          |
| 42 | VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY                          | admin.du            | vanthu.du            |
| 43 | VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN                  | admin.dtn           | vanthu.dtn           |
| 44 | VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN                        | admin.cd            | vanthu.cd            |

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐI/ĐẾN VÀ DANH SÁCH CHỨC NĂNG PHẦN MỀM**  
 (Kèm theo Công văn số: 400/ĐHQGHN-VP ngày 22/12/2020 của ĐHQGHN)



Chú thích: -  
 → Đường đi của văn bản điện tử  
 ---> Đường đi của văn bản giấy

Hình vẽ. Lưu đồ quy trình quản lý văn bản đến



Hình vẽ. Lưu đồ quy trình quản lý văn bản đi



Người sử dụng theo vai trò tiến hành thao tác trên hệ thống phần mềm VNU-Office theo hướng dẫn sử dụng cho từng mục đích công việc

| STT | Vai trò       | Thao tác sử dụng theo vai trò   |
|-----|---------------|---|
| 1   | Văn thư       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập hệ thống.</li> <li>- Thay đổi mật khẩu.</li> <li>- Làm việc với văn bản, hồ sơ công việc.</li> <li>- Thống kê văn bản.</li> <li>- Báo cáo xử lý công việc.</li> <li>- Xem nội dung và trạng thái thông báo.</li> <li>- Thực hiện các chức năng, tiện ích sẵn có khác.</li> </ul>   |
| 2   | Lãnh đạo      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập hệ thống.</li> <li>- Thay đổi mật khẩu.</li> <li>- Làm việc với văn bản, hồ sơ công việc.</li> <li>- Thao tác với lịch làm việc, lịch cá nhân.</li> <li>- Xem nội dung và trạng thái thông báo.</li> <li>- Tiến hành ủy quyền cho người khác giải quyết công việc.</li> <li>- ký số văn bản trên Mobile và USB token.</li> <li>- Thực hiện các chức năng, tiện ích sẵn có khác.</li> </ul> |
| 3   | Thư ký        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập hệ thống.</li> <li>- Thay đổi mật khẩu.</li> <li>- Làm việc với văn bản, hồ sơ công việc.</li> <li>- Phân xử lý công việc theo ý kiến bút phê của lãnh đạo.</li> <li>- Thao tác với lịch làm việc, lịch cá nhân.</li> <li>- Xem nội dung và trạng thái thông báo.</li> <li>- Thực hiện các chức năng, tiện ích sẵn có khác.</li> </ul>   |
| 4   | Chuyên viên   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập hệ thống.</li> <li>- Thay đổi mật khẩu.</li> <li>- Làm việc với văn bản, hồ sơ công việc.</li> <li>- Thao tác với lịch làm việc.</li> <li>- Xem nội dung và trạng thái của thông báo.</li> <li>- Thực hiện các chức năng, tiện ích sẵn có khác.</li> </ul>   |
| 5   | Quản trị viên | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập hệ thống.</li> <li>- Thay đổi mật khẩu.</li> <li>- Quản trị người dùng.</li> <li>- Quản trị danh mục.</li> <li>- Phân quyền trên hệ thống.</li> <li>- Theo dõi hoạt động hệ thống.</li> <li>- Sao lưu và khôi phục dữ liệu.</li> <li>- Quản trị modules.</li> <li>- Thao tác với danh sách lãnh đạo.</li> <li>- Thao tác với danh sách văn thư.</li> </ul>                                 |