

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**Mã hiệu dự án:**

**Mã hiệu tài liệu:**

**Hồ Chí Minh, tháng 06/2021**

MỤC LỤc

[1 GIỚI THIỆU 4](#_Toc85199260)

[1.1 Mục đích và ý nghĩa của tài liệu 4](#_Toc85199261)

[1.2 Các thuật ngữ và từ viết tắt 4](#_Toc85199262)

[1.3 Phạm vi tài liệu 4](#_Toc85199263)

[1.4 Cấu trúc Tài liệu 4](#_Toc85199264)

[2 TỔNG QUAN 5](#_Toc85199265)

[3 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG: 6](#_Toc85199266)

[3.1 Tài khoản 6](#_Toc85199267)

[3.1.1Đăng nhập hệ thống 6](#_Toc85199268)

[3.1.2Đăng xuất hệ thống 7](#_Toc85199269)

[3.2 Trang chủ 8](#_Toc85199270)

[3.2.1 Người dùng là Admin trường 8](#_Toc85199271)

[3.2.1.1 Tổng số lượng mẫu sổ 8](#_Toc85199272)

[3.2.1.2 Mẫu sổ cần duyệt 9](#_Toc85199273)

[3.2.1.3 Mẫu sổ bị khóa 9](#_Toc85199274)

[3.2.1.4 Mẫu sổ cần phân quyền 10](#_Toc85199275)

[3.2.1.5 Thời hạn nộp sổ 11](#_Toc85199276)

[3.2.2 Người dùng là Cán bộ quản lý 13](#_Toc85199277)

[3.2.2.1 Tổng số lượng mẫu sổ 13](#_Toc85199278)

[3.2.2.2 Mẫu sổ cần duyệt 13](#_Toc85199279)

[3.2.2.3 Mẫu sổ bị khóa 15](#_Toc85199280)

[3.2.2.4 Mẫu sổ cần nộp 16](#_Toc85199281)

[3.2.2.5 Mấu sổ cần ký duyệt 17](#_Toc85199282)

[3.2.3Người dùng là đối tượng còn lại 17](#_Toc85199283)

[3.2.3.1 Mẫu sổ bị khóa 18](#_Toc85199284)

[3.2.3.2 Mẫu sổ cần nộp 19](#_Toc85199285)

[3.2.3.3 Mấu sổ cần ký duyệt 20](#_Toc85199286)

[3.3 Cấu hình 21](#_Toc85199287)

[3.3.1 Nhóm người dùng 21](#_Toc85199288)

[3.3.1.1 Tìm kiếm nhóm người dùng 22](#_Toc85199289)

[3.3.1.2 Thêm mới nhóm người dùng 22](#_Toc85199290)

[3.3.1.3 Cập nhật nhóm người dùng 23](#_Toc85199291)

[3.3.1.4 Xóa nhóm người dùng 25](#_Toc85199292)

[3.3.1.5 Phân quyền nhóm người dùng 26](#_Toc85199293)

[3.3.1.6 Thêm người dùng vào nhóm người dùng 29](#_Toc85199294)

[3.4 Danh mục sổ 32](#_Toc85199295)

[3.4.1Tìm kiếm danh mục sổ 32](#_Toc85199296)

[3.4.2Thêm mới danh mục sổ 32](#_Toc85199297)

[a. GVBM 34](#_Toc85199298)

[3.4.2.1 Khai báo sổ theo mẫu 40](#_Toc85199299)

[3.4.3Cập nhật danh mục sổ 42](#_Toc85199300)

[3.4.4Xóa danh mục sổ 44](#_Toc85199301)

[3.4.5Quản lý sổ 45](#_Toc85199302)

[3.4.6Ký duyệt sổ 51](#_Toc85199303)

[3.5 Sổ trình ký 54](#_Toc85199304)

[3.5.1Danh sách mẫu sổ 54](#_Toc85199305)

[3.5.2Chi tiết mẫu sổ 55](#_Toc85199306)

[3.5.2.1 Tìm kiếm sổ 56](#_Toc85199307)

[3.5.2.2 Tiến hành nộp sổ 58](#_Toc85199308)

[3.5.2.3 Cập nhật sổ nộp 60](#_Toc85199309)

[3.5.2.4 Trình ký 61](#_Toc85199310)

[3.5.2.5 Hủy nộp sổ 65](#_Toc85199311)

[3.5.2.6 Xem chi tiết kỳ nộp sổ 66](#_Toc85199312)

[3.6 Sổ ký duyệt 67](#_Toc85199313)

[3.6.1Danh sách mẫu sổ 67](#_Toc85199314)

[3.6.2Chi tiết mẫu sổ 68](#_Toc85199315)

[3.6.2.1 Tìm kiếm sổ 68](#_Toc85199316)

[3.6.2.2 Ký duyệt 69](#_Toc85199317)

[a. Ký CA 71](#_Toc85199318)

[3.6.2.3 Từ chối ký 73](#_Toc85199319)

[3.6.2.4 Ban hành sổ 74](#_Toc85199320)

[3.6.2.5 Xem chi tiết kỳ nộp sổ 75](#_Toc85199321)

[3.7 Thống kê & báo cáo 76](#_Toc85199322)

[3.7.1Danh sách mẫu sổ 76](#_Toc85199323)

[3.7.1.1 Xem thông tin sổ 77](#_Toc85199324)

[3.7.2Chi tiết sổ cấp trường 78](#_Toc85199325)

# GIỚI THIỆU

## Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng là admin trường, CB quản lý trrường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên trường một cách chi tiết từng bước sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý hồ sơ

## Các thuật ngữ và từ viết tắt

| **Thuật ngữ** | **Định nghĩa** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
| THCS | Trung học cơ sở |  |
| THPT | Trung học phổ thông |  |
| BGH | Ban giám hiệu |  |
| NSD | Người sử dụng |  |
| PHHS | Phụ huynh học sinh |  |
| CBQL | Cán bộ quản lý |  |
| GVCN | Giáo viên chủ nhiệm |  |
| GVBM | Giáo viên bộ môn |  |

## Phạm vi tài liệu

* Tài liệu này áp dụng cho hệ thống Quản lý hồ sơ.
* Tài liệu này chỉ mô tả các chức năng theo vai trò người dùng là admin trường, CB quản lý trrường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên trường thuộc các trường Tiểu học ,THCS, THPH trên toàn quốc.

## Cấu trúc Tài liệu

Tài liệu này gồm 3 phần và được bố trí như sau:

Phần 1: Giới thiệu về tài liệu.

Phần 2: Giới thiệu tổng quan về hệ thống Quản lý hồ sơ.

Phần 3: Hướng dẫn sử dụng chi tiết các chức năng của hệ thống Quản lý hồ sơ.

# TỔNG QUAN

* Hệ thống được xây dựng phục vụ mục đích quản lý các hồ sơ, sổ sách điện tử cho ngành giáo dục từ cấp Sở, Phòng, Trường trên địa bàn các tỉnh/thành và cả nước.
* Cung cấp tạo các loại sổ sách số, phân công người nộp, người trình ký cho các đối tượng cán bộ sử dụng ở các cấp Trường, Phòng, Sở.
* Theo dõi, kiểm tra, giám sát, lưu trữ các sổ sách số thay dần cách sử dụng sổ sách giấy truyền thống như hiện tại.

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG:

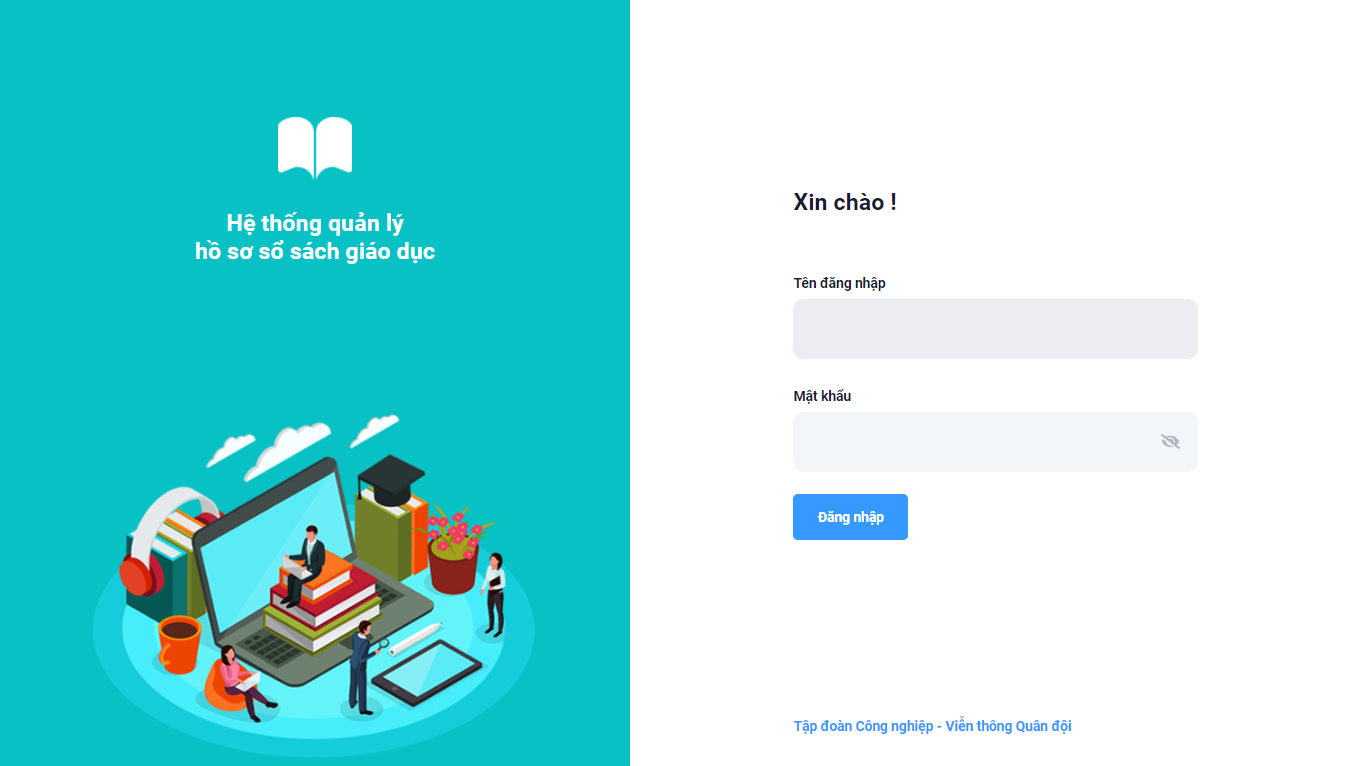
## Tài khoản

### Đăng nhập hệ thống

Tất cả các đối tượng người dùng muốn thực hiện các chức năng của hệ thống đều phải đăng nhập vào hệ thống bằng account đã được cung cấp.

Bước 1: Truy cập hệ thống theo đường dẫn bằng trình duyệt web.

Bước 2: Người dùng nhập thông tin bao gồm *Tên đăng cập*, *Mật khẩu* và nhấn vào nút “**Đăng nhập**”.



Bước 3: Nếu thông tin tài khoản đăng nhập là hợp lệ, người dùng đăng nhập hệ thống thành công, màn hình hiển thị mặc định sẽ là màn hình “**Trang chủ**”.

Lưu ý:

* Tất cả các chức năng chỉ có thể thực hiện nếu người dùng được cấp quyền.
* Trường hợp người dùng nhập thông tin tài khoản đăng nhập không hợp lệ, hệ thống sẽ hiển thị thông báo tương ứng:

+ Nếu chưa nhập tên đăng nhập, hệ thống thông báo “Vui lòng nhập tên đăng nhập”.

+ Nếu chưa nhập mật khẩu hệ thống thông báo “Vui lòng nhập mật khẩu”.

+ Nếu người dùng nhập tên đăng nhập hoặc mật khẩu không đúng với tên đăng nhập mật khẩu, hệ thống thông thông báo “Tên đăng nhập hoặc mật khẩu không đúng!”.

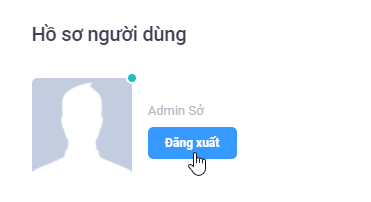
### Đăng xuất hệ thống

Khi muốn dừng các công việc và thoát khỏi hệ thống, người dùng thực hiện chọn chức năng “**Đăng xuất**”.

Bước 1: Người dùng thực hiện chọn nhấn chuột vào *Xin chào Tên người dùng*.



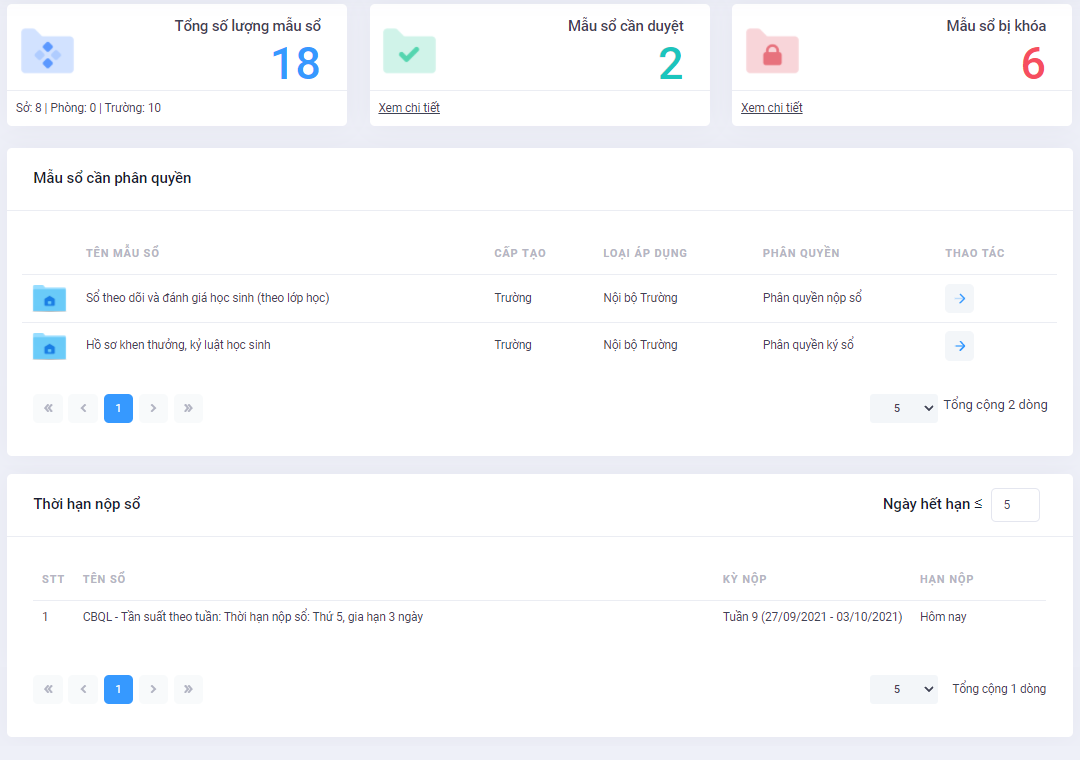
Bước 2: Chọn nhấn nút “**Đăng xuất**” trên menu chương trình để thoát khỏi hệ thống.



## Trang chủ

### Người dùng là Admin trường

Chức năng hiển thị các thông tin về số lượng sổ của đơn vị như tổng số lượng mẫu sổ, số lượng các mẫu sổ ở trạng thái “Dự thảo” – “Khóa” và mẫu sổ gần hết hạn nộp để có thể dễ dàng quản lý.



#### Tổng số lượng mẫu sổ

Hiển thị tổng số lượng mẫu sổ của từng cấp đơn vị đã tạo áp dụng cho đơn vị đăng nhập.

Với người dùng là Admin cấp trường hiển thị tổng sổ lượng mẫu sổ được tạo bởi Sở/phòng áp dụng cho trường và do cấp trường tạo sổ.

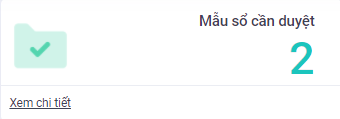


Lưu ý:

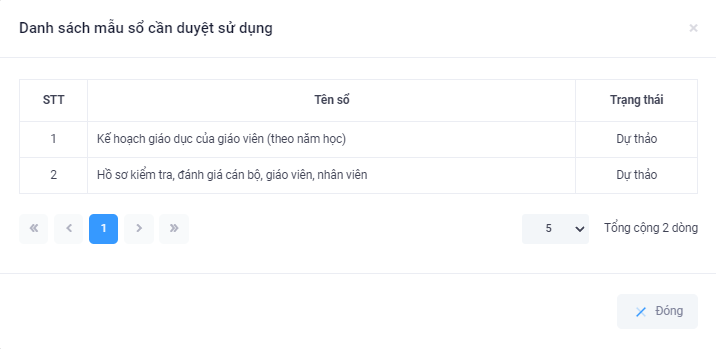
* Số lượng sổ được hiển thị chỉ tính trạng thái sổ là “Sử dụng” và “Khóa”.

#### Mẫu sổ cần duyệt

Hiển thị tổng sổ lượng mẫu sổ được áp dụng cho đơn vị cần duyệt để sử dụng – sổ có trạng thái dự thảo.

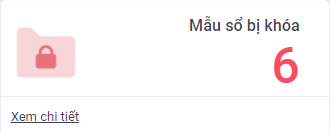


Bước 1: Nhấn vào “**Xem chi tiết**” để xem danh sách mẫu sổ cần duyệt được áp dụng cho cấp.

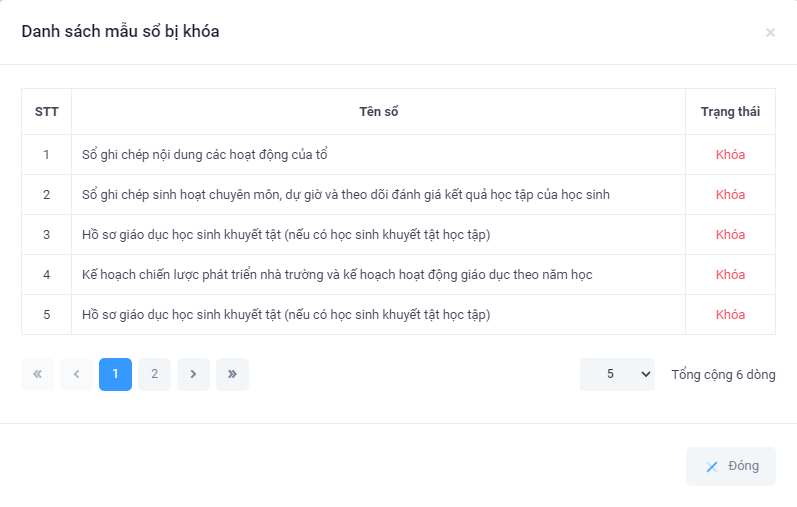


#### Mẫu sổ bị khóa

Hiển thị tổng số mẫu sổ được áp dụng cho đơn vị có trạng thái sổ là khóa.

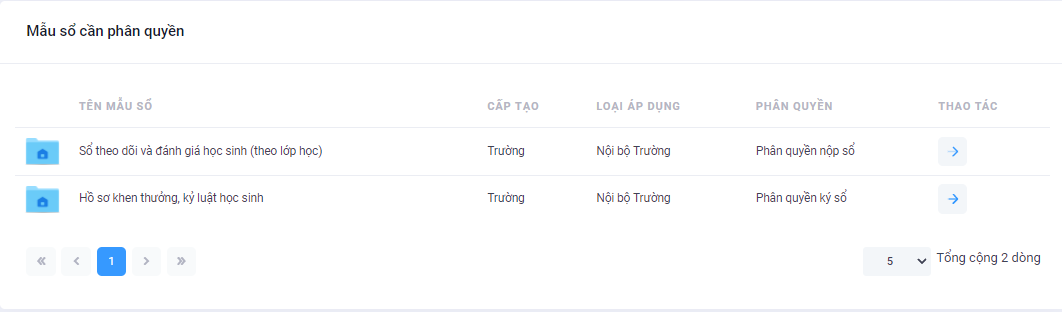


Bước 1: Nhấn vào “**Xem chi tiết**” để xem danh sách mẫu sổ bị khóa được áp dụng cho cấp.



#### Mẫu sổ cần phân quyền

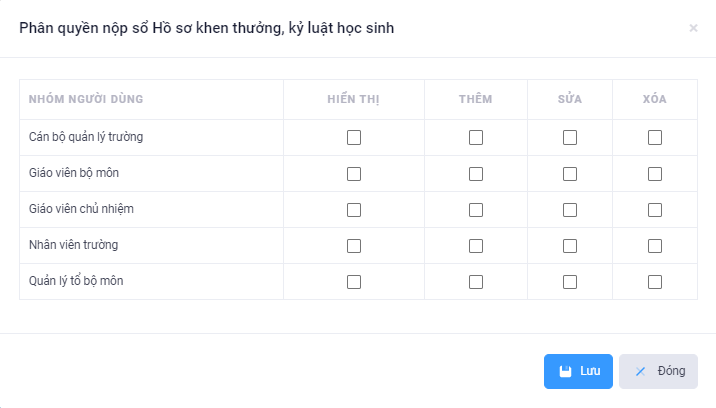
Danh sách sổ hiển thị là sổ áp dụng cho cấp đơn vị của admin đăng nhập chưa phân quyền nộp sổ và ký sổ.



- Với mẫu sổ có đối tượng nộp sổ “Không định nghĩa đối tượng nộp” hiển thị phân quyền nộp.

- Với mẫu sổ có đối tượng ký sổ “Cho người nộp chọn người ký duyệt tùy ý” hiển thị phân quyền ký sổ.

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để phân quyền nộp sổ hoặc ký sổ, chọn ô phân quyền tương ứng với quyền thao tác dữ liệu.



Bước 2: Nhấn “**Lưu**” để lưu phân quyền vừa chọn.

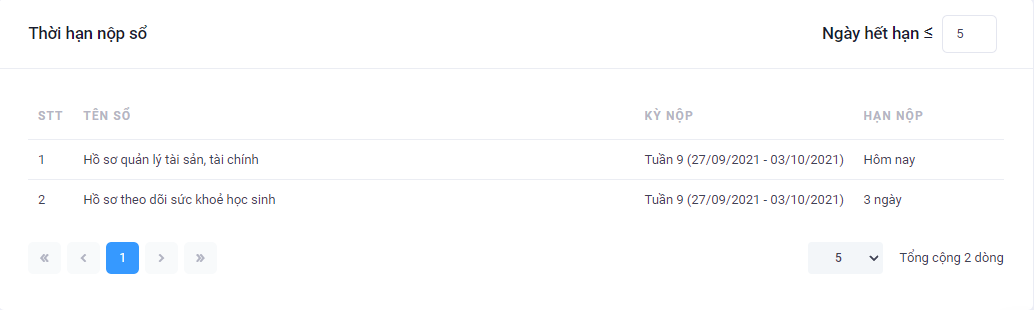
Lưu ý

- Với mẫu sổ có đối tượng nộp sổ “Không định nghĩa đối tượng nộp” hiển thị phân quyền nộp. Quản trị viên sẽ chọn phân quyền sổ có thông tin phân quyền là phân quyền nộp sổ.

- Với mẫu sổ có đối tượng ký sổ “Cho người nộp chọn người ký duyệt tùy ý” hiển thị phân quyền ký sổ. Quản trị viên sẽ chọn phân quyền sổ có thông tin phân quyền là phân quyền ký sổ.

#### Thời hạn nộp sổ

Hiển thị cảnh báo của mẫu sổ sắp đến hạn nộp của kỳ nộp sổ hiện tại và gần nhất theo “**Ngày hết hạn**” tăng dần.



Bước 1: Nhấn vào tên sổ cần nộp để thực hiện thao tác nộp sổ ở chức năng “**Sổ trình ký**”.

Lưu ý:

* Các sổ được tính số ngày hết hạn là những sổ có cấu hình thời hạn nộp sổ. Tương ứng ở chức năng “**Danh mục sổ**” **»** Chọn “**Quản lý sổ**”, không chọn lựa chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”

+ Tần suất 1 lần/năm:

Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/học kỳ:

Đối với học kỳ 1 – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn của học kỳ 1: Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ HK1 + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1. Đối với học kỳ 2 – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn của học kỳ 1: Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ HK2 + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/tháng:

Ngày đến hạn hàng tháng = Thời hạn nộp sổ tháng hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1. \* Nếu thời hạn chọn ngày 29,30,31 mà trong tháng hiện không có ngày được chọn, ngày đến hạn sẽ tính ngày cuối tháng.

+ Tần suất 1 lần/tuần:

Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ của tuần hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/ngày:

Ngày đến hạn = Hôm nay

+ Tần suất 1 lần/ngày:

Ngày đến hạn = Hôm nay

+ Tần suất Tự định nghĩa:

Ngày đến hạn kỳ nộp – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng Ngày đến hạn. Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ của kỳ nộp hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

* Trường hợp ngày hiện tại vẫn nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn thì sổ vẫn sẽ hiển thị ở danh sách mẫu sổ cần nộp và hiển thị số lượng sổ đã nộp tương ứng.

### Người dùng là Cán bộ quản lý

Chức năng hiển thị các thông tin về số lượng sổ của đơn vị như tổng số lượng mẫu sổ, số lượng các mẫu sổ ở trạng thái “Dự thảo” – “Khóa” và mẫu sổ gần hết hạn nộp để cán bộ quản lý trường có thể dễ dàng quản lý.

Lưu ý:

* Đối với cấp Sở thì những người dùng thuộc nhóm mặc định là *Ban giám đốc Sở* được xét là nhóm người dùng Cán bộ quản lý.
* Đối với cấp phòng thì những người dùng thuộc nhóm mặc định là *Lãnh đạo phòng GD* được xét là nhóm người dùng Cán bộ quản lý.

#### Tổng số lượng mẫu sổ

Hiển thị tổng số lượng mẫu sổ của từng cấp đơn vị đã tạo áp dụng cho đơn vị đăng nhập.

Với người dùng là Admin cấp trường hiển thị tổng sổ lượng mẫu sổ được tạo bởi Sở/phòng áp dụng cho trường và do cấp trường tạo sổ.

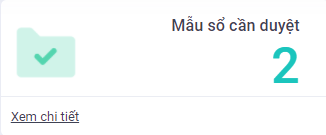


Lưu ý:

* Số lượng sổ được hiển thị chỉ tính trạng thái sổ là “Sử dụng” và “Khóa”.

#### Mẫu sổ cần duyệt

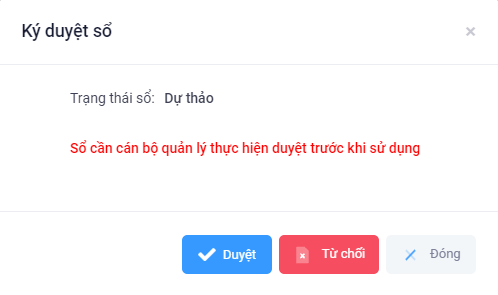
Hiển thị tổng sổ lượng mẫu sổ được áp dụng cho đơn vị cần duyệt để sử dụng – sổ có trạng thái dự thảo.



Bước 1: Nhấn vào “**Xem chi tiết**” để xem danh sách mẫu sổ cần duyệt.



Bước 2: Nhấn vào biểu tượng  . Hiển thị cửa sổ “**Ký duyệt sổ**”



* Chọn “**Duyệt**”:Hệ thống sẽ hiển thị thông báo duyệt sổ thành công.
* Chọn “**Từ chối**”:Hệ thống sẽ hiển thị bước kế tiếp. Cho phép nhập lý do từ chối và chọn nhấn “**Xác nhận**” để từ chối ký duyệt sổ.

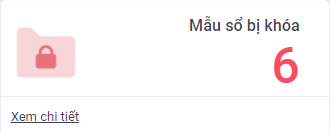


Lưu ý:

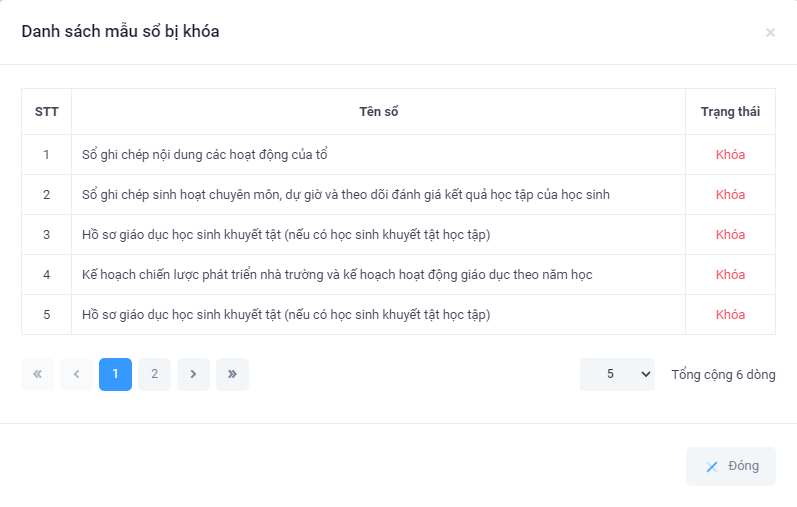
* Đối với trường hợp từ chối ký duyệt sổ, tương tự ở danh mục sổ thì người dùng cũng bắt buộc nhập lý do từ chối. Sau khi nhập lý do, mới có thể chọn nhấn nút “**Xác nhận**”.

#### Mẫu sổ bị khóa

Hiển thị tổng số mẫu sổ được áp dụng cho đơn vị có trạng thái sổ là khóa.

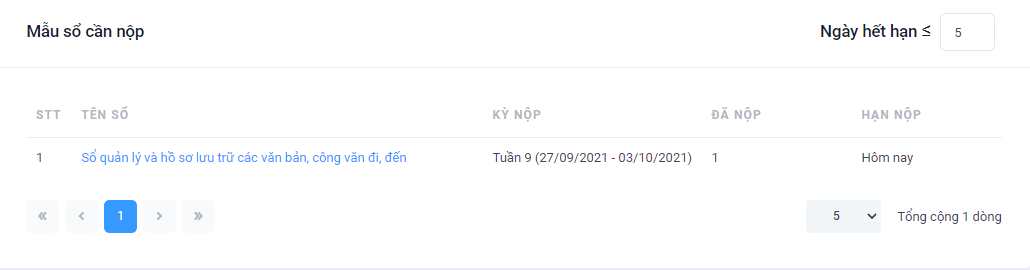


Bước 1: Nhấn vào “**Xem chi tiết**” để xem danh sách mẫu sổ bị khóa được áp dụng cho cấp.



#### Mẫu sổ cần nộp

Hiển thị danh sách sổ mà cán bộ quản lý đang được phân quyền nộp sổ ở kỳ nộp hiện tại theo “**Ngày hết hạn**” tăng dần.



Bước 1: Nhấn vào tên sổ cần nộp để thực hiện thao tác nộp sổ ở chức năng “**Sổ trình ký**”.

Lưu ý:

* Các sổ được tính số ngày hết hạn là những sổ có cấu hình thời hạn nộp sổ. Tương ứng ở chức năng “**Danh mục sổ**” **»** Chọn “**Quản lý sổ**”, không chọn lựa chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”

+ Tần suất 1 lần/năm:

Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/học kỳ:

Đối với học kỳ 1 – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn của học kỳ 1: Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ HK1 + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1. Đối với học kỳ 2 – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn của học kỳ 1: Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ HK2 + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/tháng:

Ngày đến hạn hàng tháng = Thời hạn nộp sổ tháng hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1. \* Nếu thời hạn chọn ngày 29,30,31 mà trong tháng hiện không có ngày được chọn, ngày đến hạn sẽ tính ngày cuối tháng.

+ Tần suất 1 lần/tuần:

Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ của tuần hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/ngày:

Ngày đến hạn = Hôm nay

+ Tần suất 1 lần/ngày:

Ngày đến hạn = Hôm nay

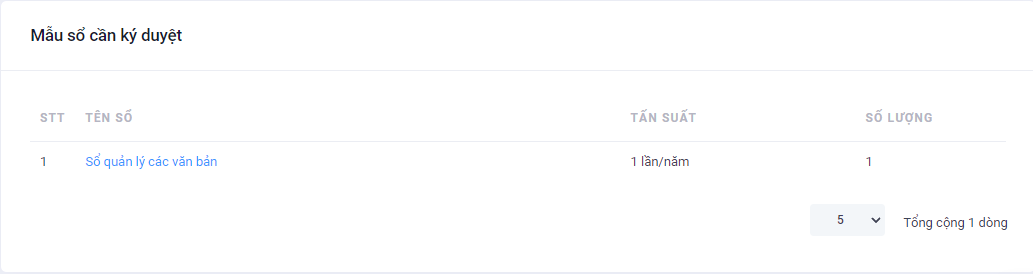
+ Tần suất Tự định nghĩa:

Ngày đến hạn kỳ nộp – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng Ngày đến hạn. Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ của kỳ nộp hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

* Trường hợp ngày hiện tại vẫn nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn thì sổ vẫn sẽ hiển thị ở danh sách mẫu sổ cần nộp và hiển thị số lượng sổ đã nộp tương ứng.

#### Mấu sổ cần ký duyệt

Hiển thị danh sách sổ mà cán bộ quản lý đang đăng nhập được phân quyền ký duyệt sổ ở kỳ nộp hiện tại.



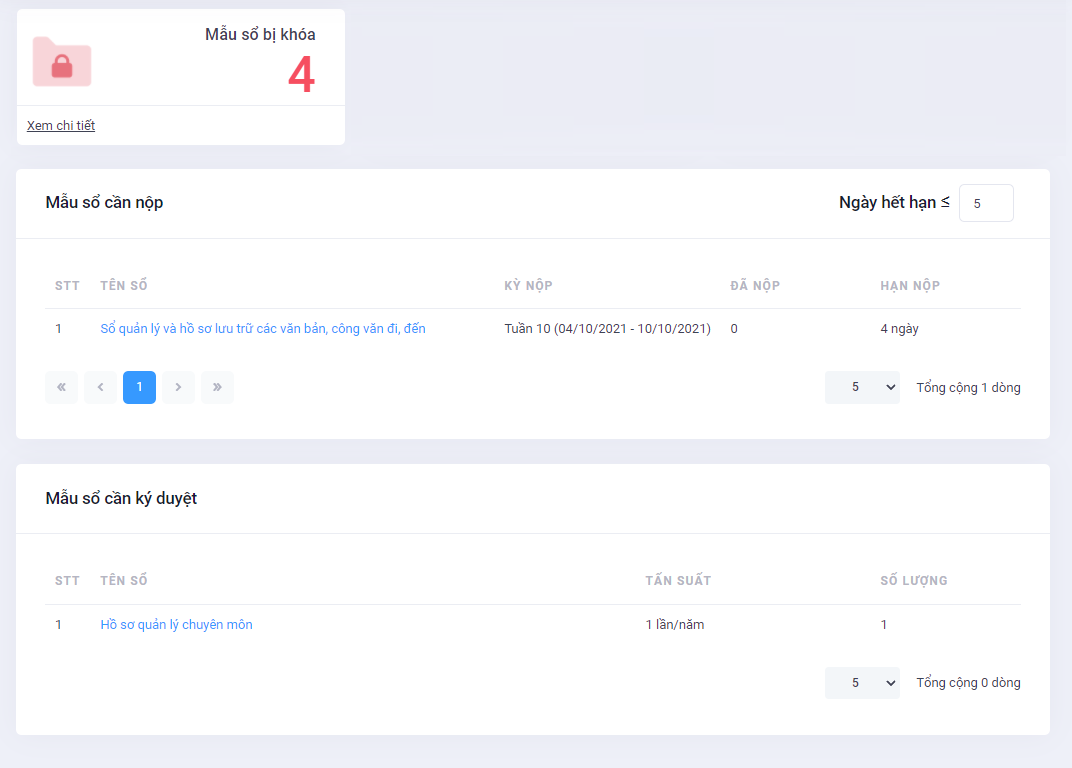
Bước 1: Nhấn vào tên sổ cần nộp để thực hiện thao tác ở chức năng “**Sổ ký duyệt**”.

Lưu ý:

* Danh sách các mẫu sổ là các mẫu sổ đã người dùng được phân quyền ký duyệt và đang đến lượt ký. Số lượng hiển thị tương ứng với số lượng sổ đang có trạng thái người ký là “Chờ ký duyệt”

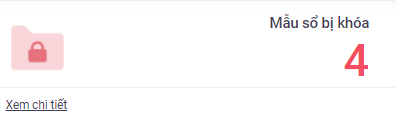
### Người dùng là đối tượng còn lại

Chức năng hiển thị số lượng và danh sách sổ bị khóa, các mẫu sổ mà người dùng được phân quyền nộp và ký duyệt.

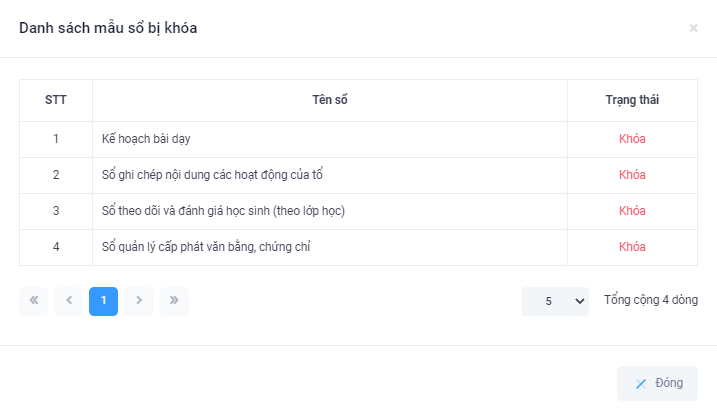


#### Mẫu sổ bị khóa

Hiển thị tổng số mẫu sổ được áp dụng cho đơn vị có trạng thái sổ là khóa

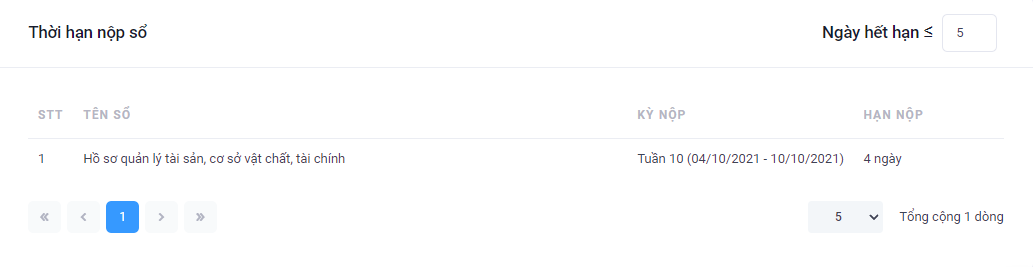


Bước 1: Nhấn vào “**Xem chi tiết**” để xem danh sách mẫu sổ bị khóa được áp dụng cho cấp.



#### Mẫu sổ cần nộp

Hiển thị danh sách sổ mà người dùng đang đăng nhập được phân quyền nộp sổ ở kỳ nộp hiện tại theo “**Ngày hết hạn**” tăng dần.



Bước 1: Nhấn vào tên sổ cần nộp để thực hiện thao tác nộp sổ ở chức năng “**Sổ trình ký**”.

Lưu ý:

* Các sổ được tính số ngày hết hạn là những sổ có cấu hình thời hạn nộp sổ. Tương ứng ở chức năng “**Danh mục sổ**” **»** Chọn “**Quản lý sổ**”, không chọn lựa chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”

+ Tần suất 1 lần/năm:

Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/học kỳ:

Đối với học kỳ 1 – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn của học kỳ 1: Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ HK1 + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1. Đối với học kỳ 2 – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn của học kỳ 1: Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ HK2 + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/tháng:

Ngày đến hạn hàng tháng = Thời hạn nộp sổ tháng hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1. \* Nếu thời hạn chọn ngày 29,30,31 mà trong tháng hiện không có ngày được chọn, ngày đến hạn sẽ tính ngày cuối tháng.

+ Tần suất 1 lần/tuần:

Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ của tuần hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

+ Tần suất 1 lần/ngày:

Ngày đến hạn = Hôm nay

+ Tần suất 1 lần/ngày:

Ngày đến hạn = Hôm nay

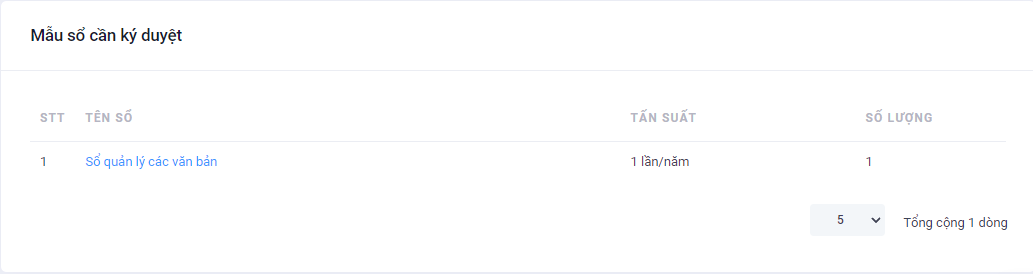
+ Tần suất Tự định nghĩa:

Ngày đến hạn kỳ nộp – Nếu ngày hiện tại nhỏ hơn hoặc bằng Ngày đến hạn. Ngày đến hạn = Thời hạn nộp sổ của kỳ nộp hiện tại + Số ngày nới rộng – Ngày hiện tại + 1.

* Trường hợp ngày hiện tại vẫn nhỏ hơn hoặc bằng ngày đến hạn thì sổ vẫn sẽ hiển thị ở danh sách mẫu sổ cần nộp và hiển thị số lượng sổ đã nộp tương ứng.

#### Mấu sổ cần ký duyệt

Hiển thị danh sách sổ mà người dùng đang đăng nhập được phân quyền ký duyệt sổ ở kỳ nộp hiện tại.



Bước 1: Nhấn vào tên sổ cần nộp để thực hiện thao tác ở chức năng “**Sổ ký duyệt**”.

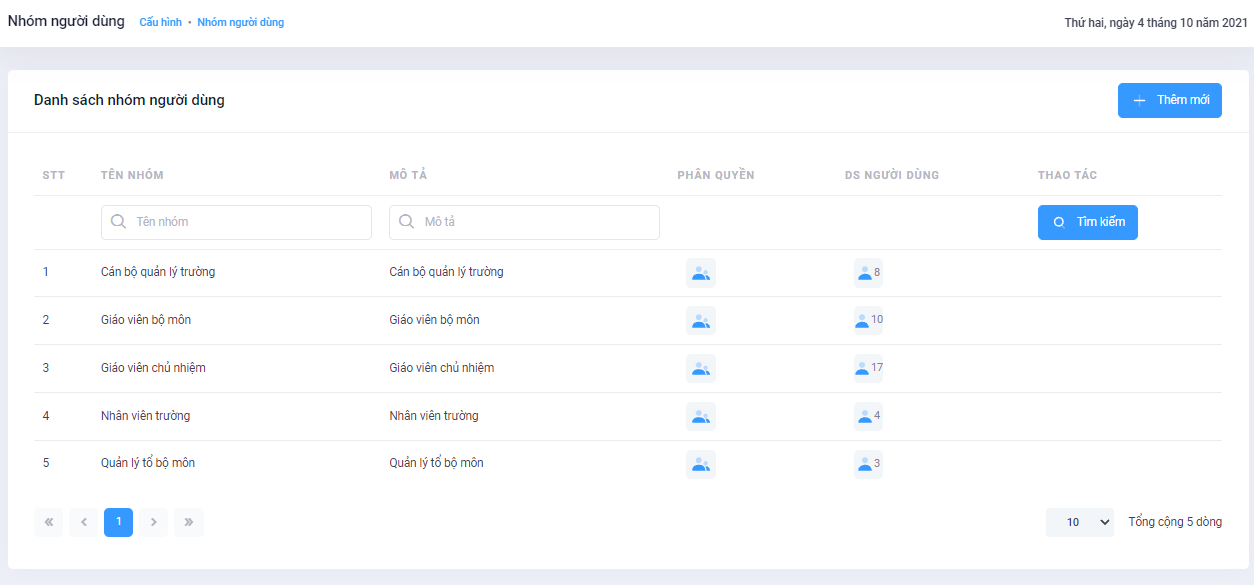
Lưu ý:

* Danh sách các mẫu sổ là các mẫu sổ đã người dùng được phân quyền ký duyệt và đang đến lượt ký. Số lượng hiển thị tương ứng với số lượng sổ đang có trạng thái người ký là “Chờ ký duyệt”.

## Cấu hình

### Nhóm người dùng

Chức năng này cho phép người dùng tìm kiếm, thêm mới, cập nhật, xóa, phân quyền cho nhóm người dùng và cập nhật danh sách người dùng thuộc nhóm.

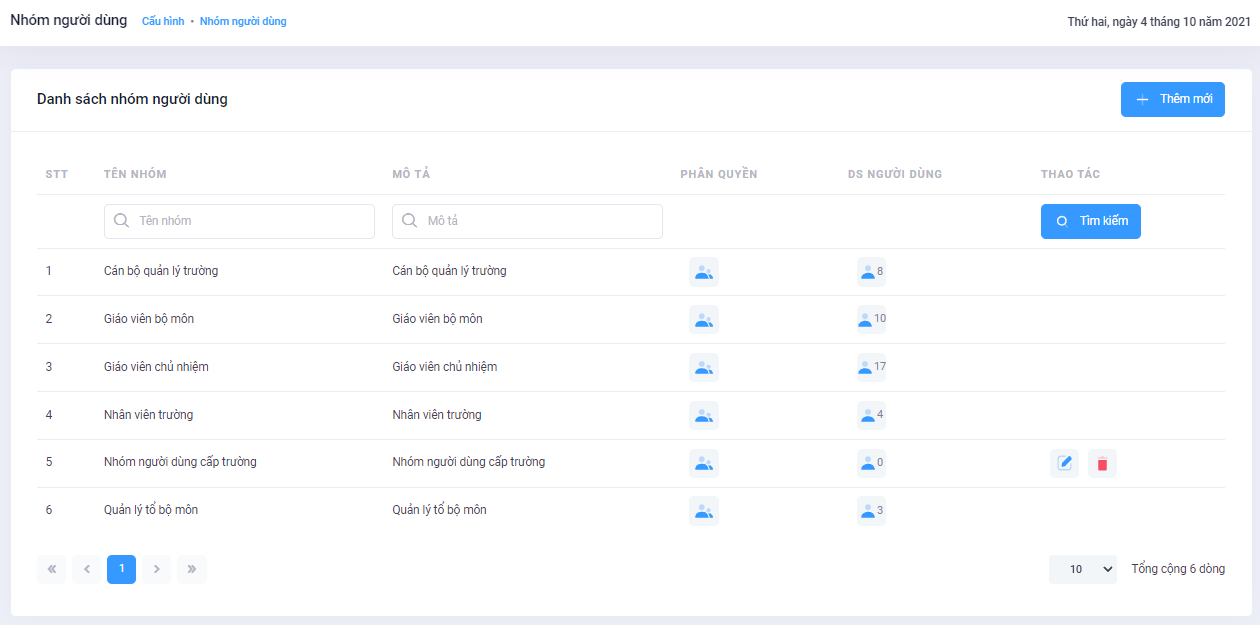


Lưu ý:

* Đối với cấp trường, hệ thống mặc định tạo 5 nhóm quyền mặc định: “Cán bộ quản lý trường”, “Giáo viên bộ môn”, “Giáo viên chủ nhiệm”, “Nhân viên trường”, “Quản lý tổ bộ môn”.
* Ở chức năng “**Danh mục sổ » Thêm mới / Cập nhật sổ**”, nếu khai báo đối tượng nộp là “Không xác định đối tượng nộp”, hệ thống tự động tạo một nhóm quyền “Không định nghĩa đối tượng nộp”.

#### Tìm kiếm nhóm người dùng

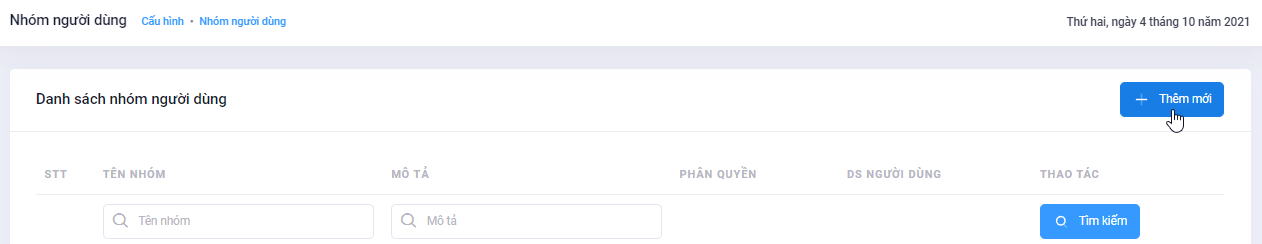
Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Cấu hình » Nhóm người dùng**”, nhập các tiêu chí cần tìm kiếm, nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”, hệ thống sẽ hiển thị kết quả tương ứng với tiêu chí tìm kiếm.



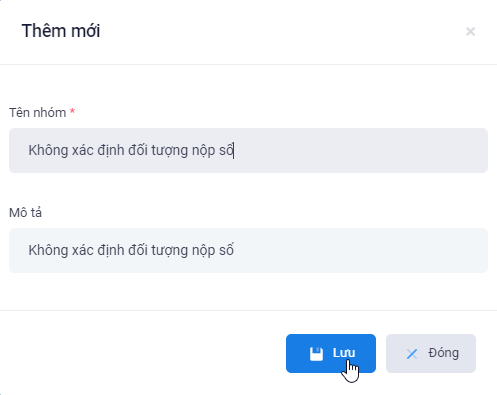
#### Thêm mới nhóm người dùng

Chức năng này cho phép thêm mới nhóm người dùng cho cấp sở / cấp phòng.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh sách nhóm người dùng**”, nhấn vào nút “**Thêm mới**”.



Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết khi thêm mới nhóm người dùng, nhấn vào nút “**Lưu**” để hoàn thành việc thêm mới nhóm người.



* Thông báo lỗi “Chưa nhập tên nhóm người dùng” sẽ hiển thị khi người dùng chọn tên nhóm nhưng không nhập dữ liệu.



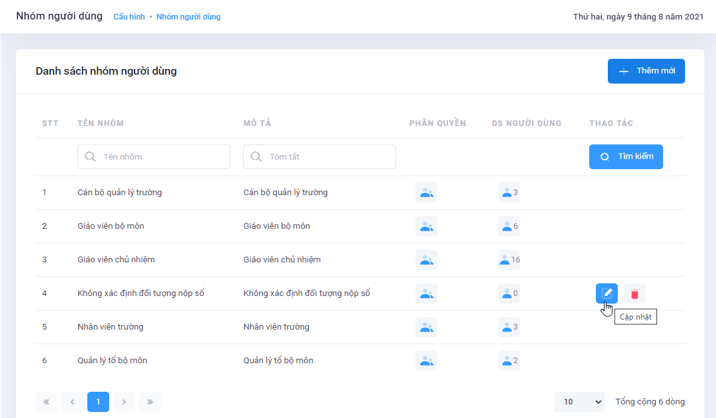
Lưu ý:

* Tên nhóm là thông tin bắt buộc (\*), người dùng phải nhập mới có thể chọn “**Lưu**” để lưu nhóm người dùng.
* Trường hợp: Nhập tên người dùng đã tồn tại trong hệ thống, sẽ hiển thị thông báo. “Tên nhóm người dùng đã tồn tại”

#### Cập nhật nhóm người dùng

Chức năng này cho phép cập nhật thông tin nhóm người dùng cho cấp sở / cấp phòng.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh sách nhóm người dùng**”, nhấn vào biểu tượng “**Cập nhật**” ở nhóm người dùng tương ứng.

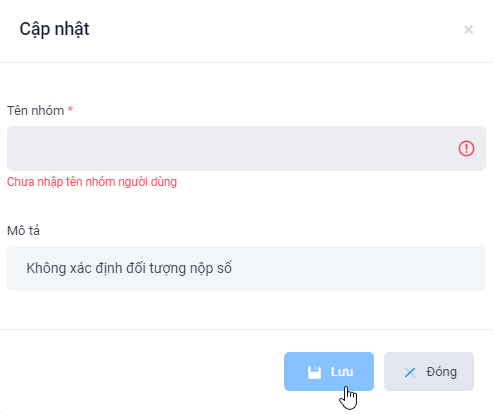


Bước 2: Nhập các thông tin cần sửa, nhấn vào nút “**Lưu”** để hoàn thành việc cập nhật nhóm người dùng hoặc nhấn vào nút “**Đóng**” để hủy việc cập nhật và trở về màn hình trước đó.



Lưu ý:

* Các bước thực hiện tương tự với thao tác thêm mới nhóm người dùng
* Đối các nhóm quyền mặc định được đồng bộ từ hệ thống SMAS hoặc người dùng không thuộc nhóm quyền được phân quyền xóa ở chức năng “**Nhóm người dùng**” sẽ không hiển thị biểu tượng chức năng cập nhật.
* Tên nhóm là thông tin bắt buộc (\*), người dùng phải nhập mới có thể chọn “**Lưu**” để lưu nhóm người dùng.

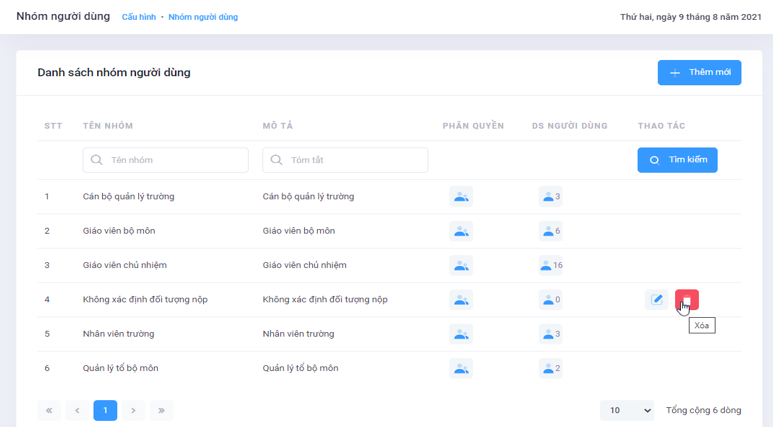


* Trường hợp: Nhập tên người dùng đã tồn tại trong hệ thống, sẽ hiển thị thông báo. “Tên nhóm người dùng đã tồn tại”

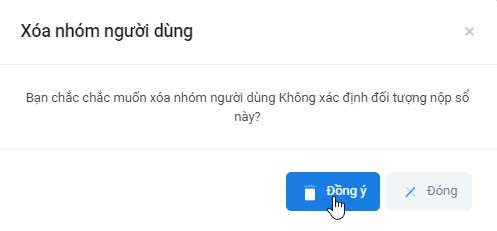
#### Xóa nhóm người dùng

Chức năng này cho phép xóa nhóm người dùng cho cấp sở / cấp phòng không còn được sử dụng.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh sách nhóm người dùng**”, nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xóa nhóm người dung được chọn.



Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận lại thông tin xóa nhóm đã chọn. Người dùng nếu đồng ý xóa thì nhấn nút “**Đồng ý**”trên hộp thông báo, ngược lại sẽ nhấn nút “**Đóng**”.



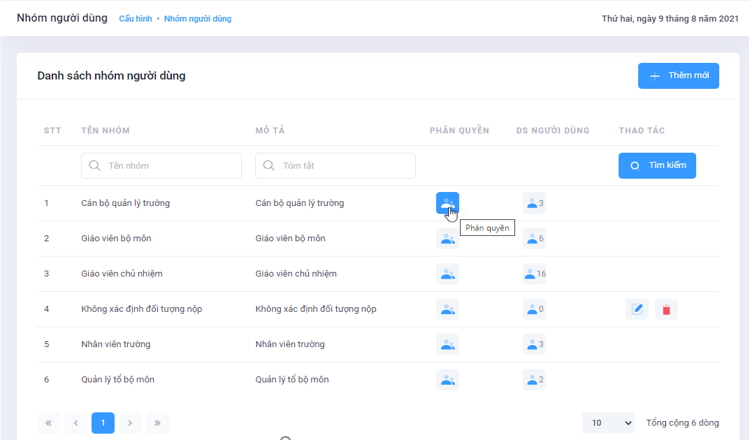
Lưu ý:

* Đối các nhóm quyền mặc định được đồng bộ từ hệ thống SMAS hoặc người dùng không thuộc nhóm quyền được phân quyền xóa ở chức năng “**Nhóm người dùng**” sẽ không hiển thị biểu tượng chức năng xóa.

#### Phân quyền nhóm người dùng

Chức năng này cho phép cấp quyền sử dụng các chức năng trên hệ thống như: xem, thêm, sửa, xóa cho nhóm người dùng.

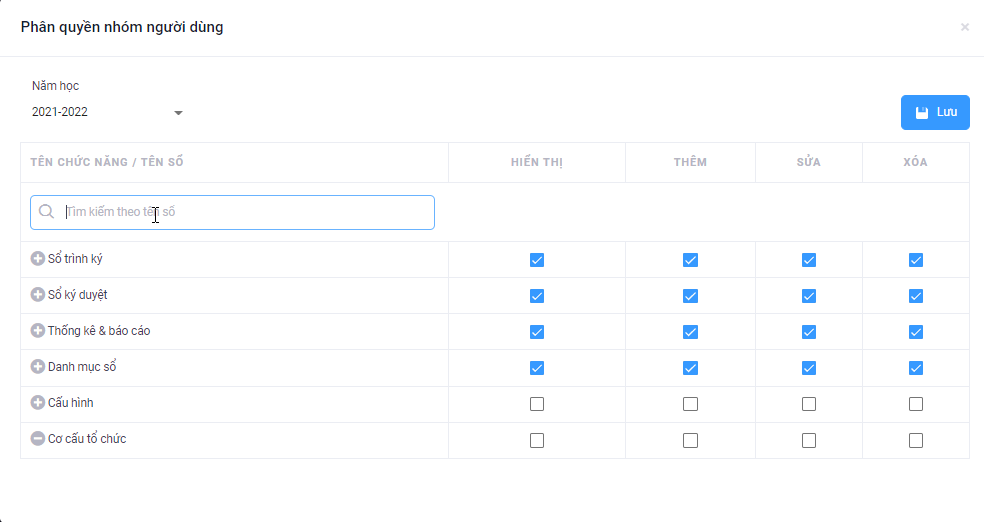
Bước 1: Tại màn hình “**Danh sách nhóm người dùng**”, nhấn vào biểu tượng “**Phân quyền**” ở nhóm người dùng tương ứng.

Bước 2: Hệ thống sẽ hiển màn hình phân quyền các chức năng cho nhóm đã chọn.

* Chọn “**Năm học**” để cập nhật được danh sách sổ và phân quyền dữ liệu chức năng “**Sổ trình ký**”, “**Sổ trình ký**”, “**Thống kê & báo cáo**”.

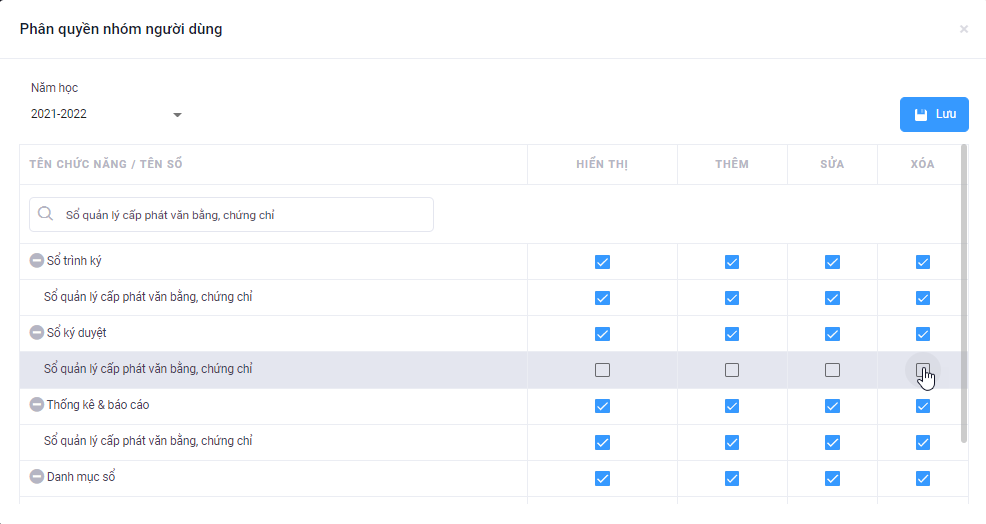
+ Nhấn chọn biểu tượng “**+**” ở chức năng “**Sổ trình ký**”, “**Sổ ký duyệt**”, “**Thống kê & báo cáo**” để hiển thị danh sách sổ tương ứng ở cho phép cấu hình quyền. Có thể tìm kiếm sổ theo tên sổ.

Lưu ý:Nhấn chọn biểu tượng “**+**” ở chức năng “**Sổ trình ký**”, “**Sổ ký duyệt**”, “**Thống kê & báo cáo**” khi nhập từ khóa tìm kiếm để hệ thống tự động hiển thị danh sách sổ theo từ khóa.



+ Chọn ô phân quyền tương ứng với quyền thao tác dữ liệu.

* Sổ trình ký
* Sổ ký duyệt
* Thống kê & báo cáo



* Chọn **Lưu** để lưu phân quyền vừa chọn.

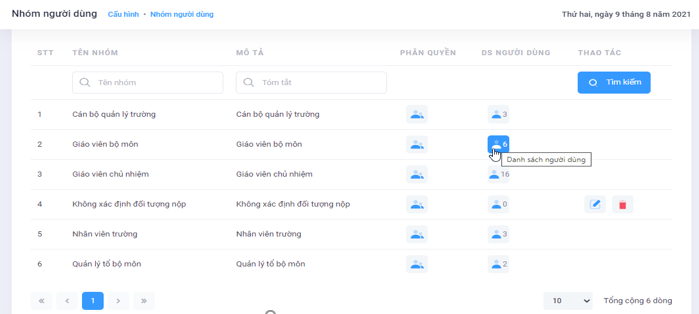
Lưu ý:

* Hệ thống có 2 loại phân quyền:
* + Phân quyền chức năng: không theo năm học
* + Phân quyền dữ liệu: Ở chức năng “**Sổ trình ký**”, “**Sổ trình ký**”, “**Thống kê & báo cáo**”, sẽ hiển thị danh sách sổ được thêm áp dụng cho cấp - Ở trạng thái *Sử dụng / Khóa* theo năm học ở màn hình “**Danh mục sổ”**
* Nếu tích vào cột quyền phía sau hệ thống sẽ tự động tích chọn quyền phía trước, chọn tích vào ô nào thì người dùng thuộc nhóm sẽ có quyền tương ứng với chức năng đó.

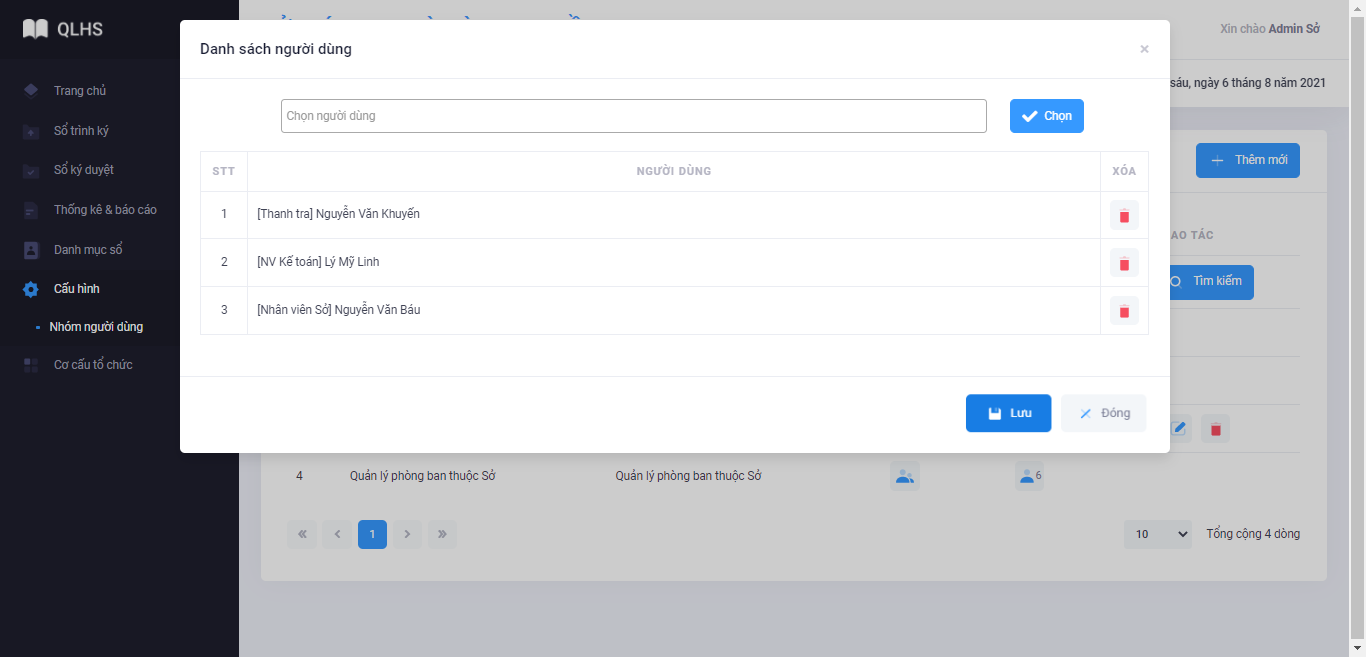
#### Thêm người dùng vào nhóm người dùng

Chức năng này cho phép thêm người dùng trong hệ thống vào nhóm, người dùng sẽ có quyền thực hiện các chức năng tương ứng với quyền nhóm được thêm.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh sách nhóm người dùng**”, nhấn vào biểu tượng “**Danh sách người dùng**” ở nhóm người dùng tương ứng.

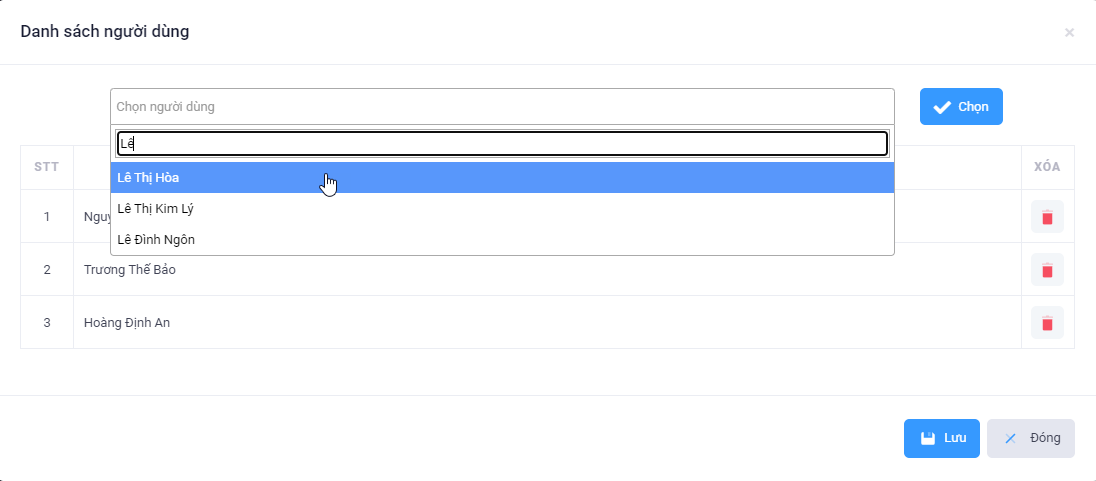


Bước 2: Hệ thống hiển thị danh sách người dùng đã thêm vào nhóm. Ở bước này, người dùng có thể cập nhật danh sách người dùng thuộc nhóm.

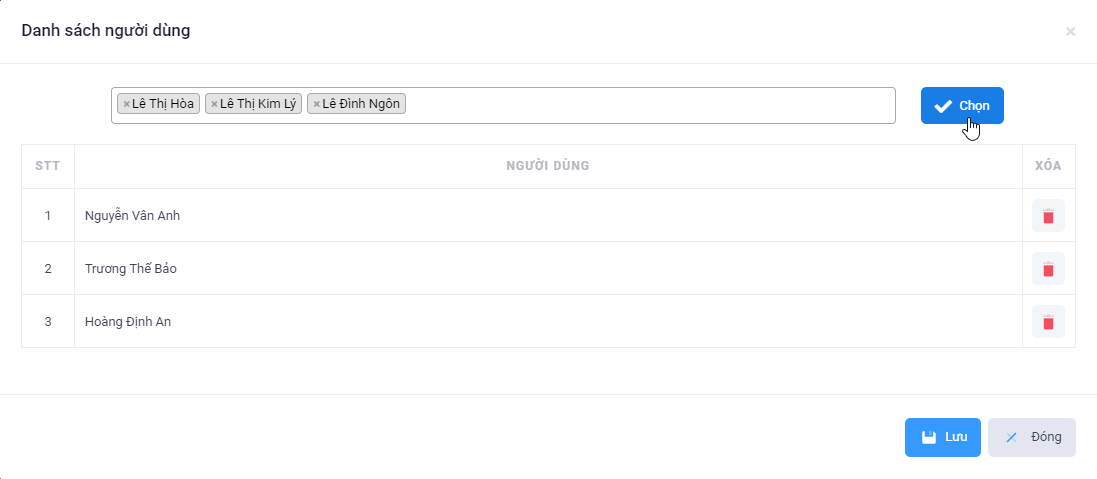


* *Trường hợp 1*: Thêm mới người dùng vào danh sách.

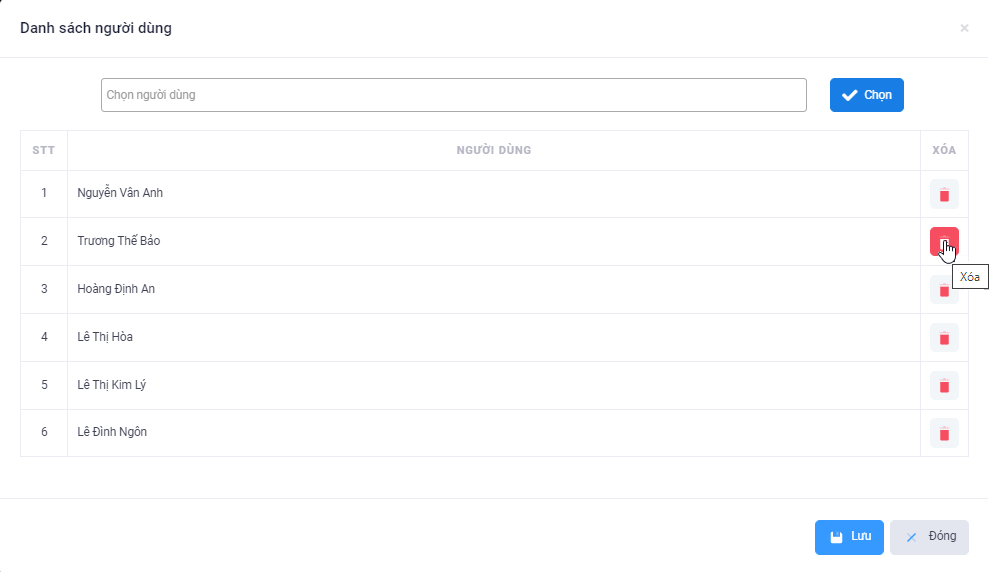
+ Nhấn chọn người dùng và tìm kiếm theo tên người dùng. Tiếp tục nhấn chọn tên người dùng ở kết quả tìm kiếm để chọn người dùng.

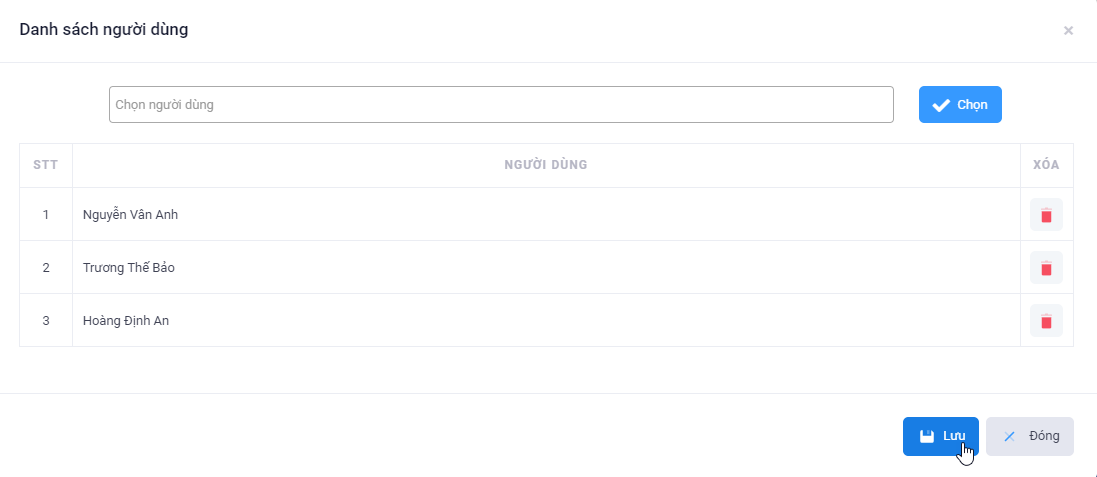


+ Nhấn nút “**Chọn**” để thêm người dùng vào danh sách.



* *Trường hợp 2*: Xóa người dùng khỏi danh sách.

Bước 3: Nhấn chọn nút “**Lưu**” để lưu lại danh sách người dùng vừa cập nhật hoặc nhấn chọn “**Đóng**” để hủy thao tác và trở về màn hình trước đó.

Lưu ý:

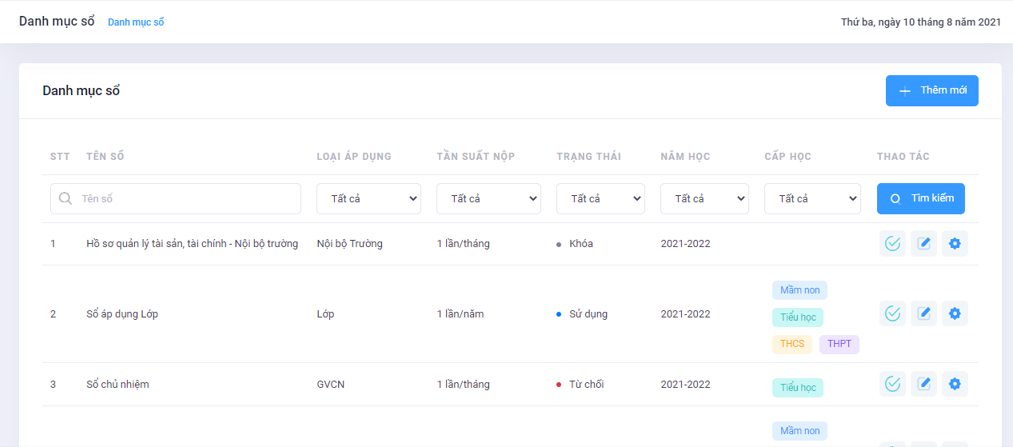
* 1 người dùng có thể được thêm vào nhiều nhóm người dùng, và sẽ kế thừa tất cả các quyền của các nhóm được thêm vào.

## Danh mục sổ

Chức năng này cho phép hiển thị danh sách danh mục sổ đã được tạo bởi cấp trường.

### Tìm kiếm danh mục sổ

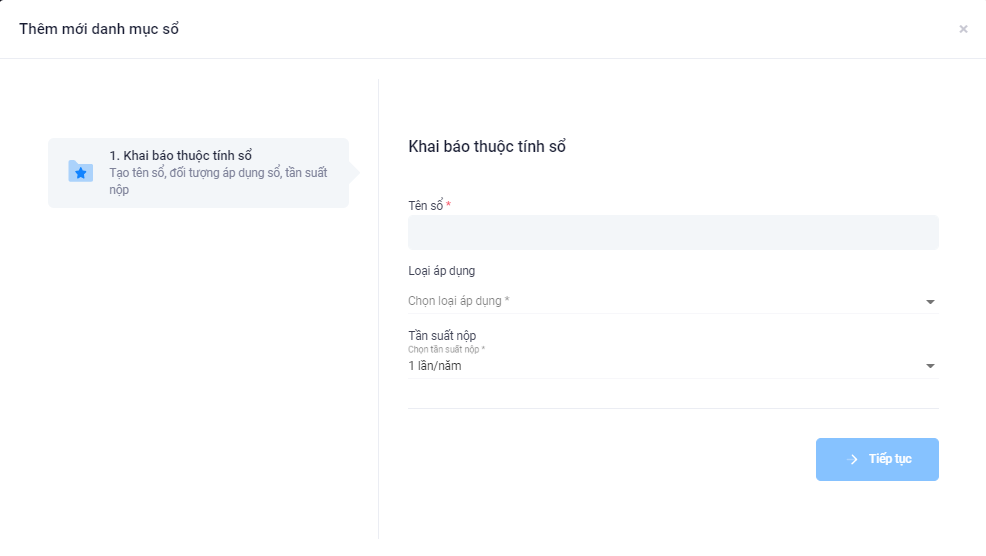
Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Danh mục sổ**”, nhập các tiêu chí cần tìm kiếm, nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”, hệ thống sẽ hiển thị kết quả tương ứng với tiêu chí tìm kiếm.



### Thêm mới danh mục sổ

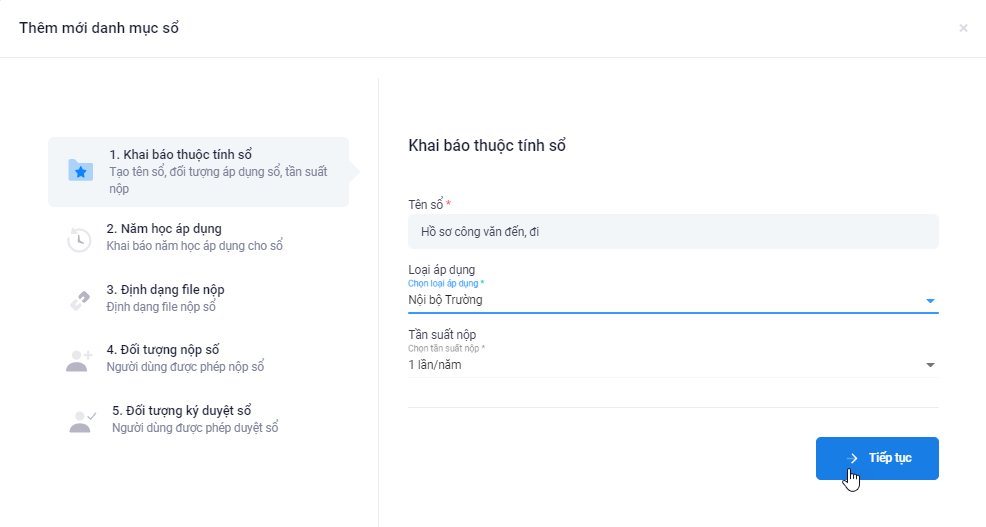
Chức năng này cho phép thêm mới danh mục sổ áp dụng cho cấp trường.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh mục sổ**”, nhấn vào nút “**Thêm mới**”. Màn hình thêm mới hiển thị:

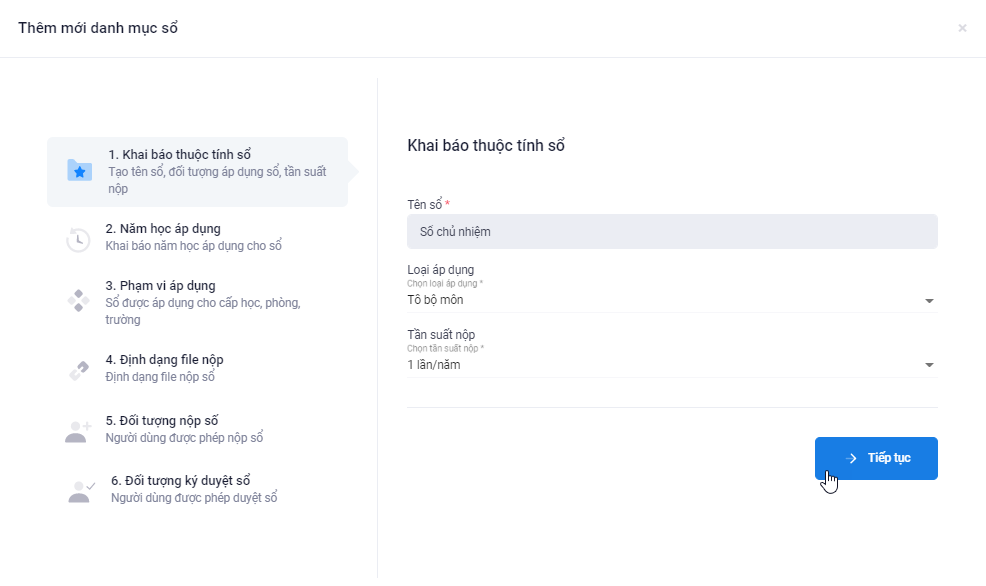


Bước 2: Nhập các thông tin ở “**Khai báo thuộc tính sổ**”, nhấn vào nút “**Tiếp tục**” để hoàn thành việc khai báo thuộc tính của sổ. Người dùng chọn loại áp dùng để hiển thị các bước khai báo:

* *Trường hợp 1:* Chọn Loại áp dụng là “Nội bộ trường” sẽ không hiển thị bước khai báo phạm vi áp dụng cho sổ.



* *Trường hợp 2:* Chọn Loại áp dụng khác *Nội bộ trường*: Sẽ hiển thị thêm bước khai báo phạm vi áp dụng.

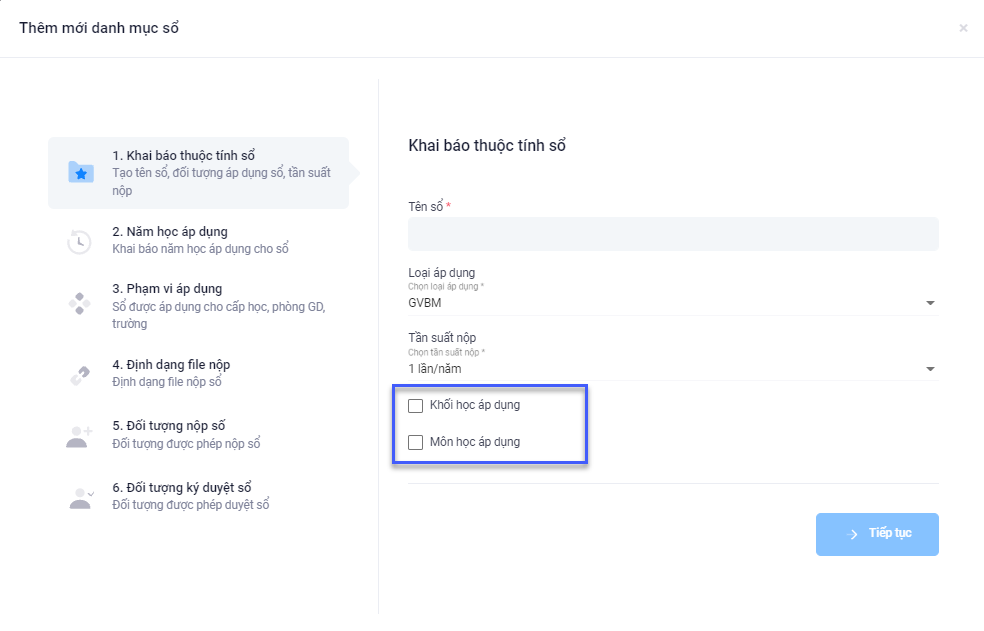


1. **GVBM**

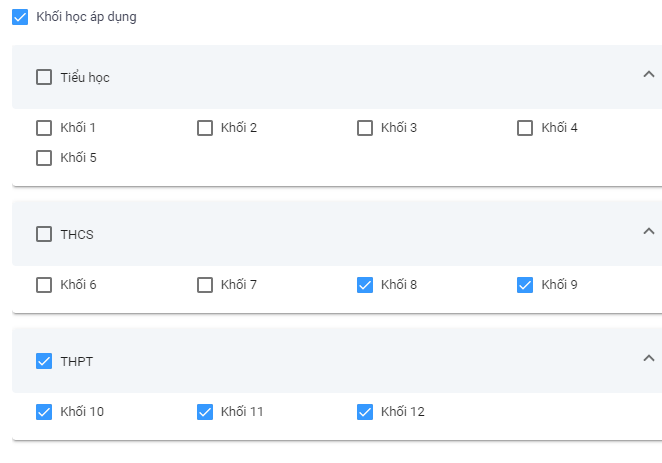
* Đối với loại áp dụng: “GVBM”, sẽ hiển thị thêm 2 giá trị

+ Khối học áp dụng

+ Môn học áp dụng

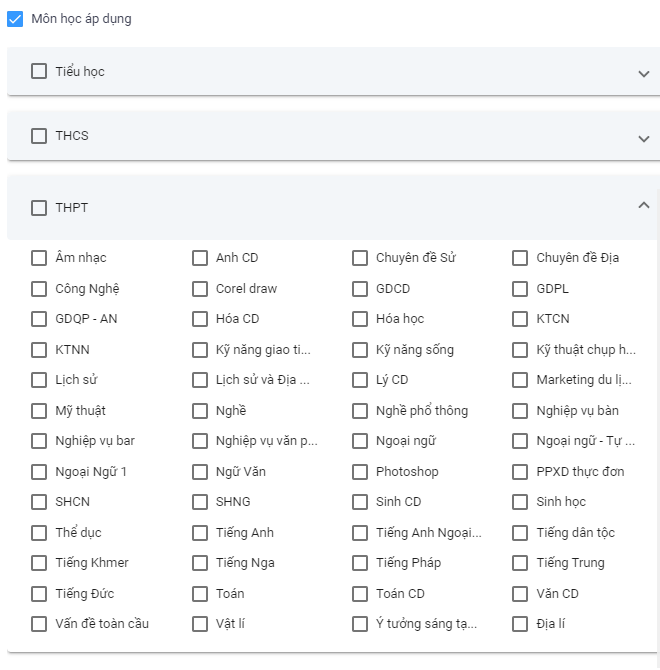


* Nhấn chọn khối học áp dụng để chọn khối nếu sổ nộp áp dụng theo từng khối lớp. Hệ thống cho phép khai báo sổ thuộc cấp tiểu học, THCS, THPT. Nhấn chọn các khối, hoặc chọn cấp học để chọn tất cả các khối trong cấp.



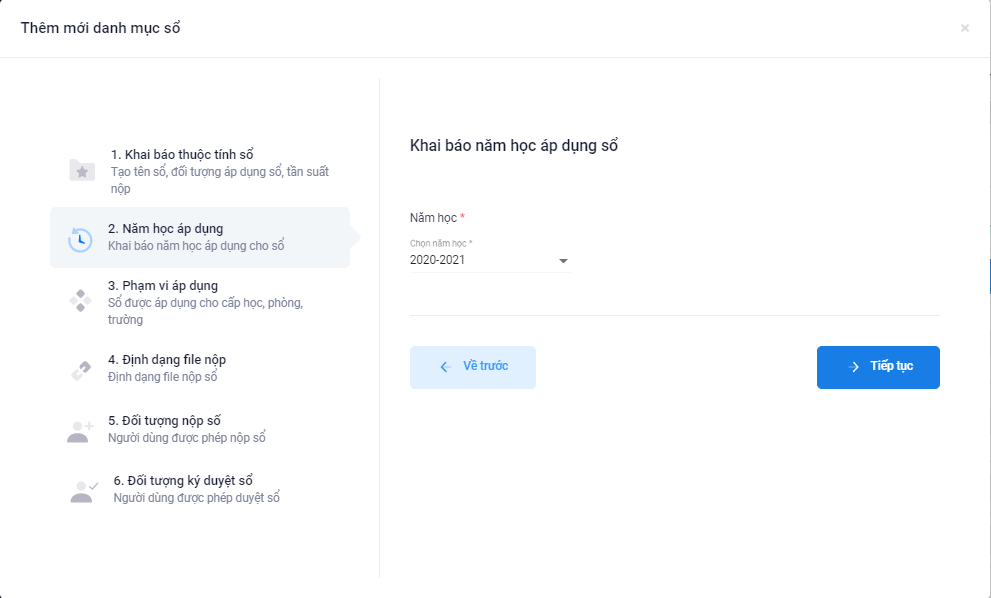
⮡ Nhấn biểu tượng  để ẩn /  để hiển thị các khối theo cấp.

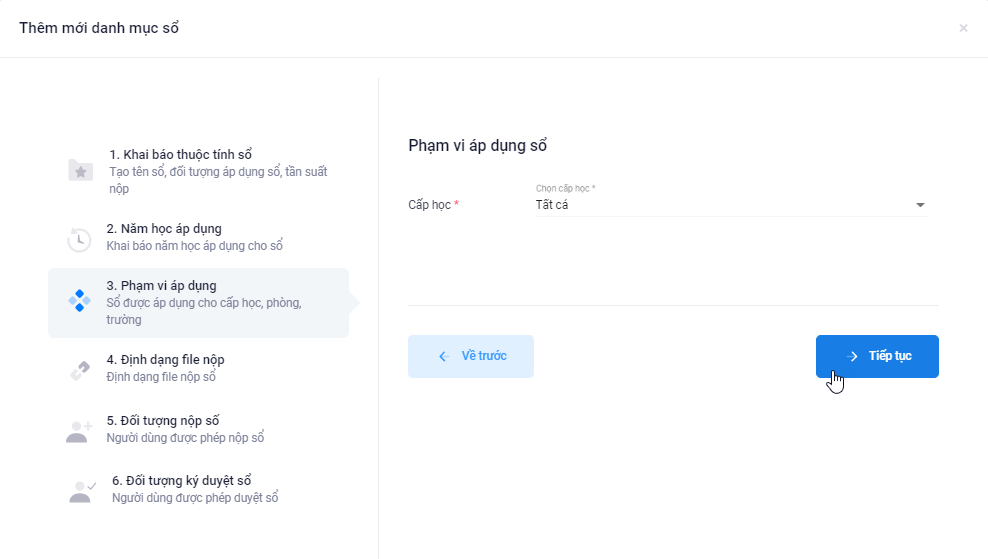
* Nhấn chọn môn học áp dụng nếu sổ áp dụng cho từng môn học cụ thể theo khối. Hệ thống cho phép khai báo sổ thuộc cấp tiểu học, THCS, THPT. Nhấn chọn các môn theo cấp, hoặc chọn cấp học để chọn tất cả các môn học trong cấp.



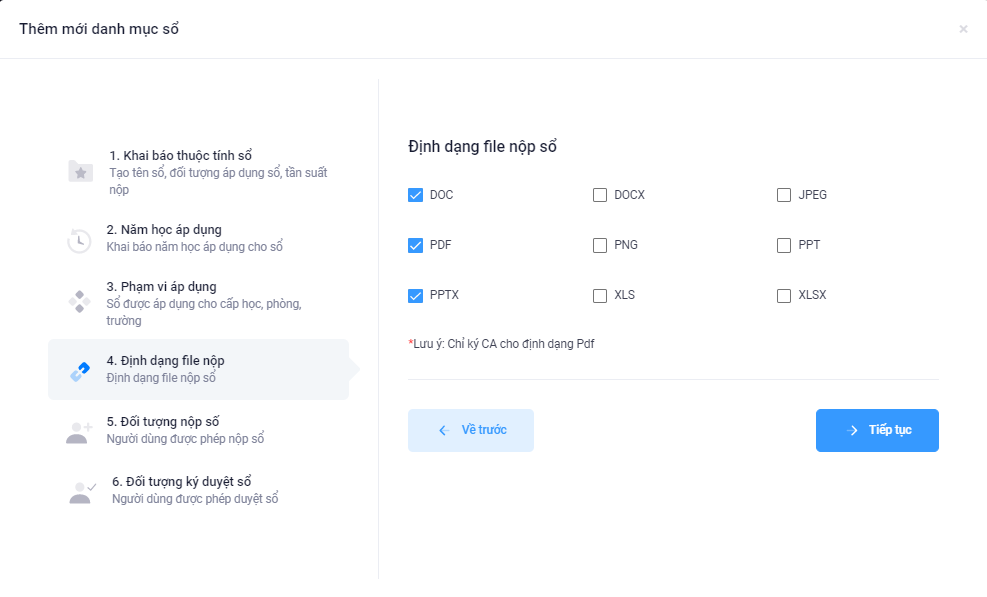
⮡ Nhấn biểu tượng  để ẩn /  để hiển thị các môn học theo cấp.

Bước 3: Nhập các thông tin ở “**Năm học áp dụng**”, nhấn vào nút “**Tiếp tục**” để hoàn thành việc khai báo năm học cho sổ hoặc chọn nút “**Về trước**” để trở về bước trước đó.

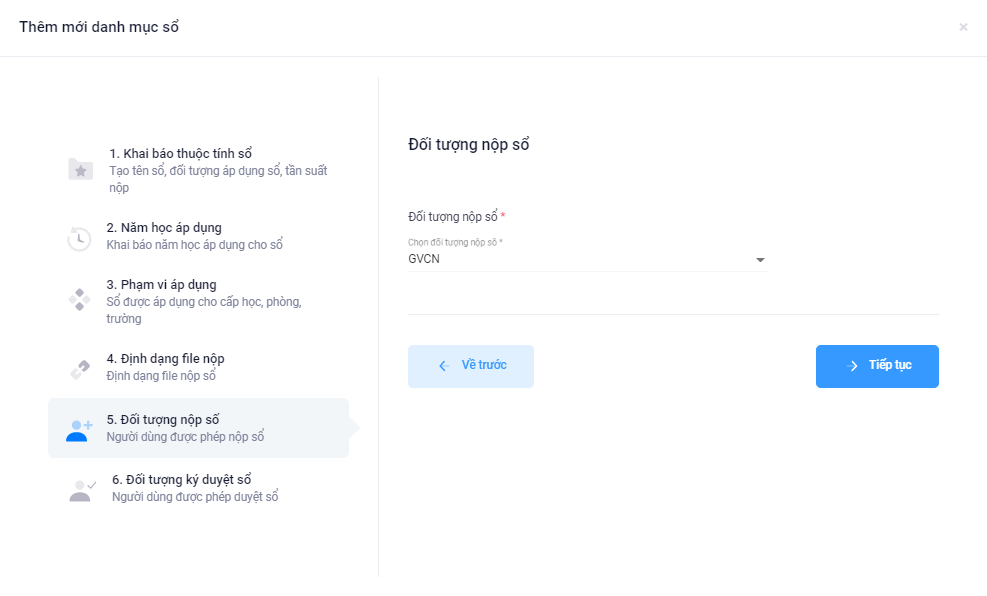
Bước 4: Khai báo “**Phạm vi áp dụng**” – Chỉ hiển thị khi loại áp dụng khác *Nội bộ trường* chọn cấp học áp dụng của sổ, hồ sở sau đó nhấn vào nút “**Tiếp tục**” để hoàn thành việc khai báo phạm vi áp dụng hoặc nhấn vào nút “**Về trước**” để trở về bước trước đó.



Bước 5: Chọn tích các định dạng tệp dữ liệu cho phép đính kèm ở “**Định dạng file nộp**”, nhấn vào nút “**Tiếp tục**” để hoàn thành việc khai báo dạng file nộp hoặc nhấn vào nút “**Về trước**” để trở về bước trước đó.

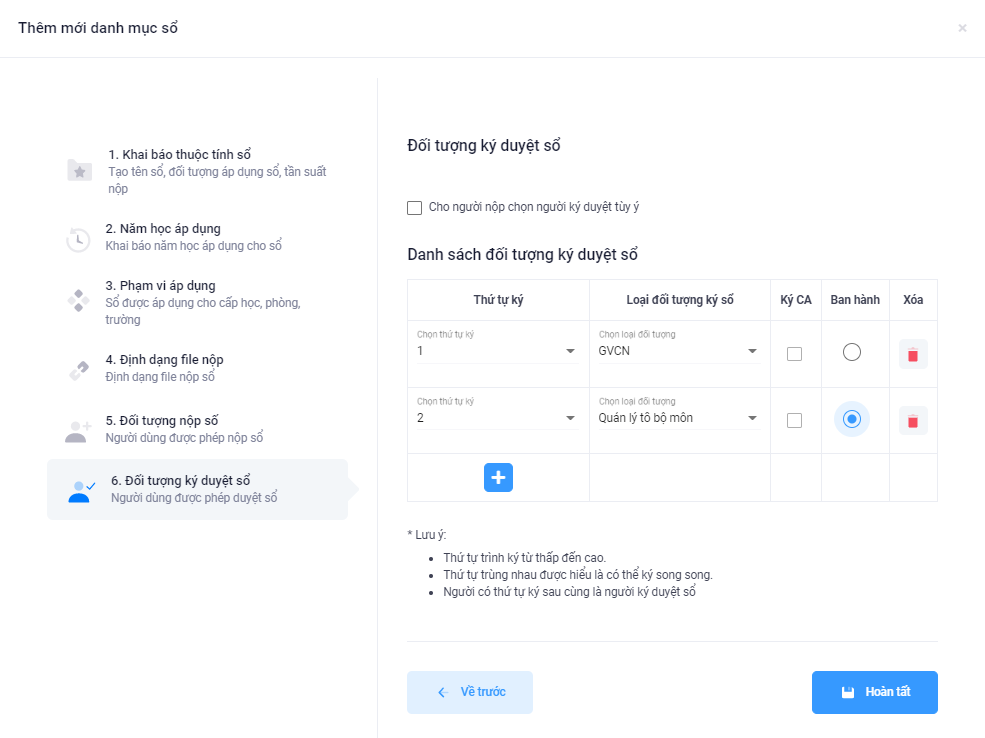


Bước 6: Khai báo “**Đối tượng nộp sổ**”, Chọn đối tượng nộp sổ tương ứng sau đó nhấn vào nút “**Tiếp tục**” để hoàn thành việc khai báo đối tượng nộp sổ hoặc nhấn vào nút “**Về trước**” để trở về màn hình trước đó.

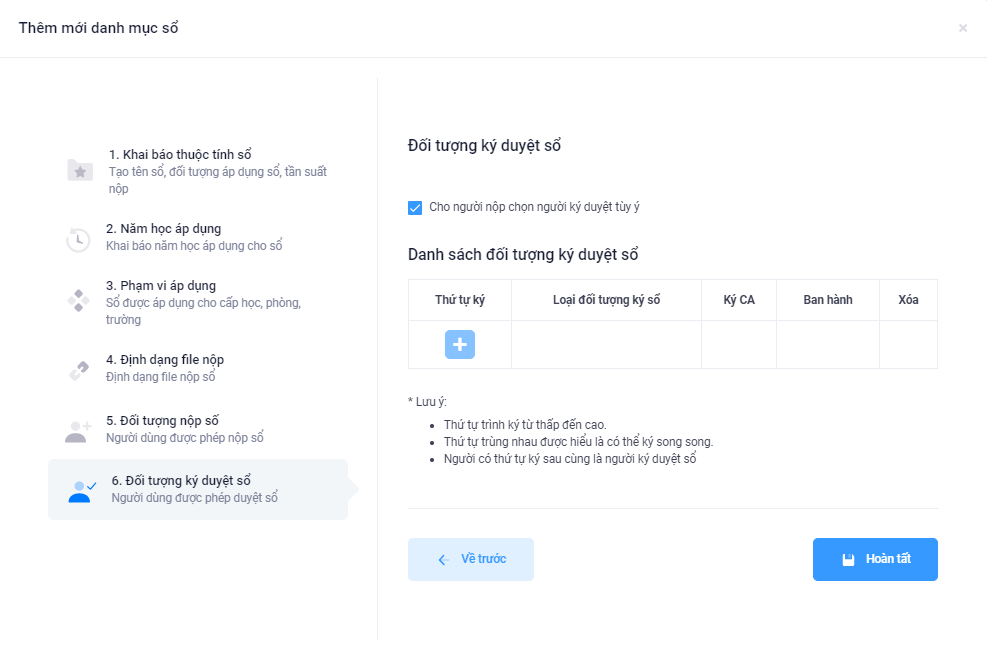


Bước 7: Nhập các thông tin ở “**Đối tượng ký duyệt sổ**”, nhấn vào nút “**Hoàn tất**” để hoàn thành việc khai báo đối tượng ký duyệt sổ hoặc nhấn vào nút “**Về trước**” để trở về bước trước đó.

* *Trường hợp 1*: mặc định không chọn ô “**Cho người nộp chọn người ký duyệt tùy ý**”, người dùng cần khai báo danh sách người ký.



* *Trường hợp 2*: Nhấn chọn ô “**Cho người nộp chọn người ký duyệt tùy ý**”, tương ứng sổ không cần khai báo danh sách người ký.



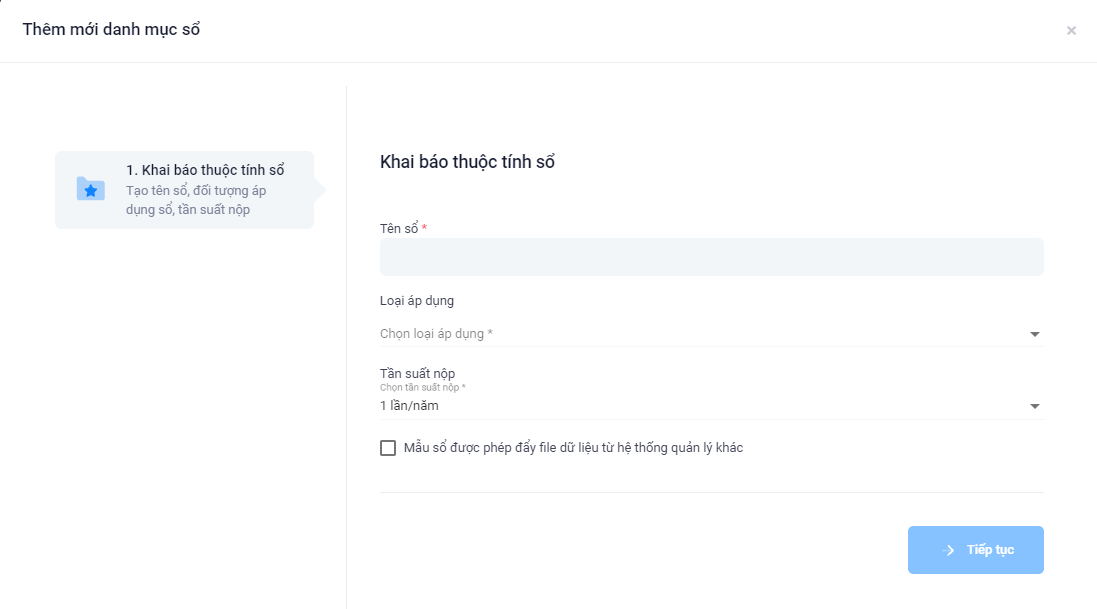
Lưu ý:

* Sổ tạo mặc định sẽ có trạng thái là “Dự thảo”.
* Năm học sẽ hiển thị danh sách năm học được khai báo theo cấp sở, mặc định hiển thị năm học hiện hành hoặc năm học trước thời điểm khai báo sổ (Nếu thời điểm khai báo sổ không thuộc thời gian năm học).
* Khai báo sổ - Cấp phòng tạo sổ: Cấp học được chọn sẽ không hiển thị cấp THPT.
* Khai báo đối tượng nộp sổ - Chọn đối tượng “Không định nghĩa đối tượng nộp sổ”, tương ứng, bất kỳ người dùng được phân quyền Thêm + Sửa sổ, đều có thể nộp và trình ký sổ.
* Khai báo đối tượng ký duyệt sổ:

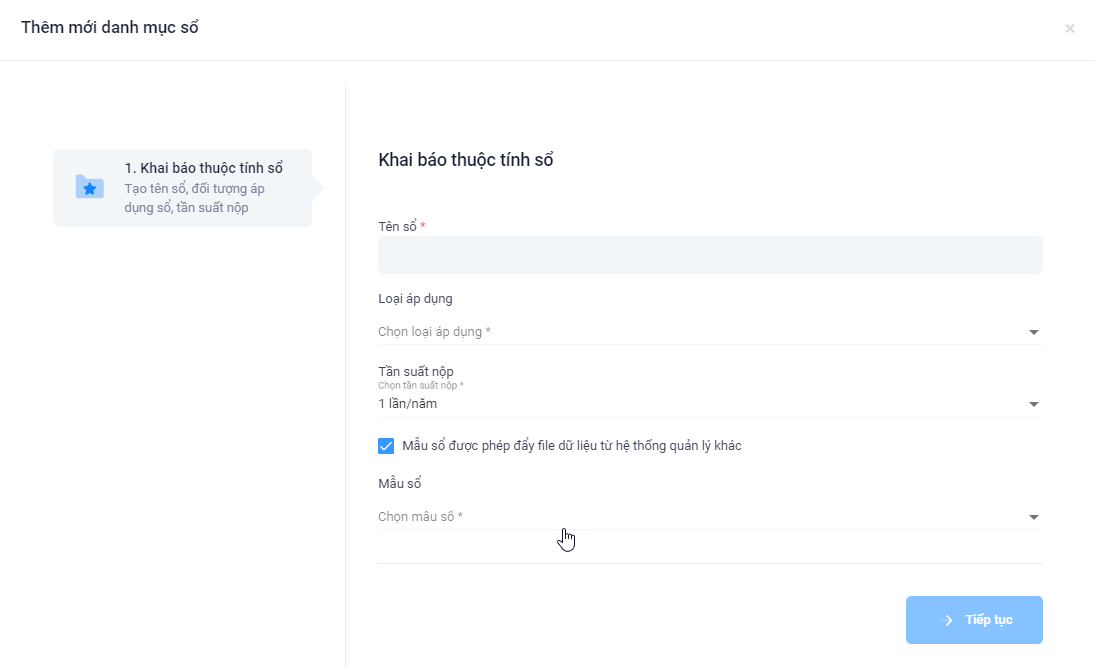
1. Thứ tự trình ký từ thấp đến cao.
2. Thứ tự trùng nhau được hiểu là có thể ký song song.
3. Người có thứ tự ký sau cùng là người ký duyệt sổ.
4. **Khai báo sổ theo mẫu**

Chức năng này cho phép tài khoản quản trị các cấp tạo mẫu sổ dựa trên các mẫu sổ có sẵn trên hệ thống.

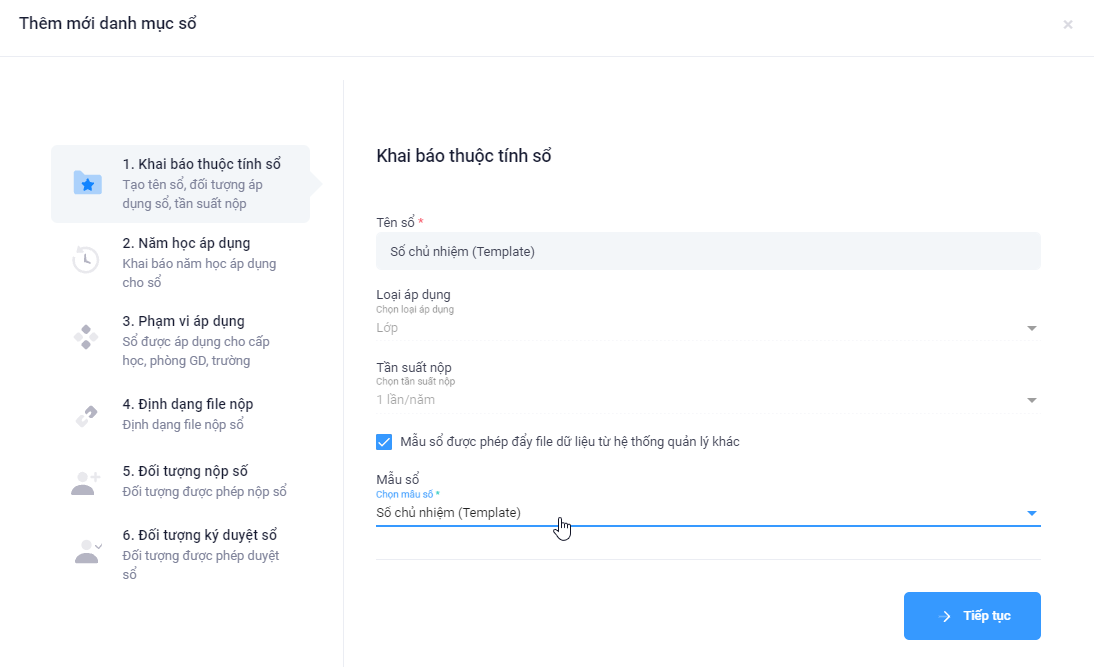
Bước 1: Tại cửa sổ **Thêm mới danh mục sổ**, ở bước khai báo thuộc tính sổ sẽ hiển thị thêm checkbox “Mẫu sổ được phép đẩy file dữ liệu từ hệ thống quản lý khác”.



Để thực hiện thao tác thêm mẫu sổ theo mẫu sổ hệ thống, nhấn chọn checkbox để tiếp tục chọn mẫu sổ hệ thống có sẵn.



Bước 2: Chọn mẫu sổ, hệ thống sẽ hiển thị các bước khai báo sổ bao gồm các thông tin tương ứng với mẫu sổ đã chọn.



Bước 3: Quản trị các cấp chỉ có thể chọn lại năm học, phạm vi áp dụng sổ và chọn người dùng có quyền ký CA và ban hành sổ trong quy trình ký. Sau khi kiểm tra các thông tin mẫu sổ. Chọn bước khai báo đối tượng ký duyệt Nhấn chọn “**Hoàn tất**” để lưu thông tin sổ.

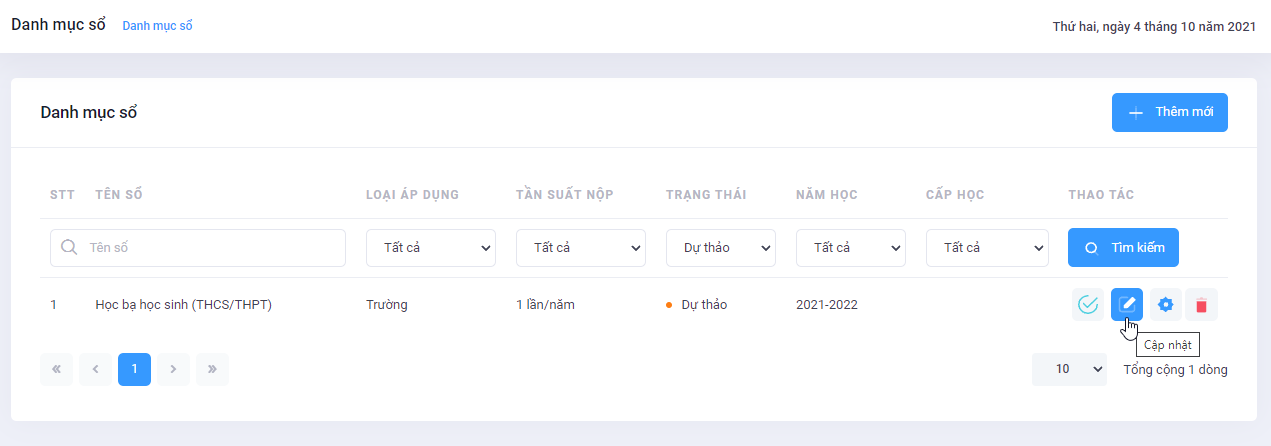
Lưu ý:

* Chỉ có tài khoản quản trị các cấp sở, phòng, trường thì khi thêm mới mẫu sổ mới hiển thị checkbox “Mẫu sổ được phép đẩy file dữ liệu từ hệ thống quản lý khác”.
* Nếu đơn vị đã có “Mẫu sổ được phép đẩy file dữ liệu từ hệ thống quản lý khác” và sổ có trạng thái “Từ chối” tương ứng được tạo trước đó thì hiển thị thông báo. “Mẫu sổ “Tên mẫu sổ” đã tồn tại”

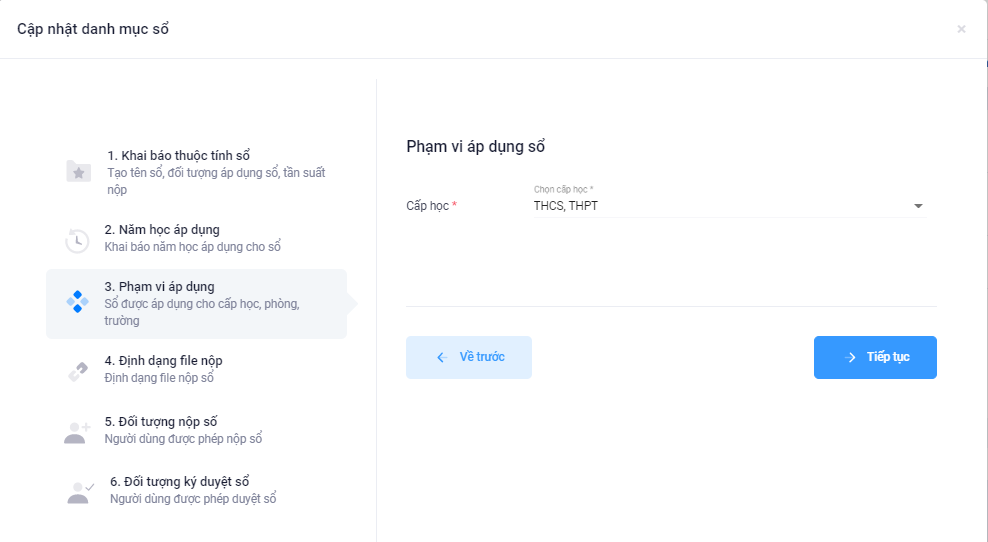
### Cập nhật danh mục sổ

Chức năng này cho phép cập nhật danh mục sổ được tạo bởi cấp sở / cấp phòng.

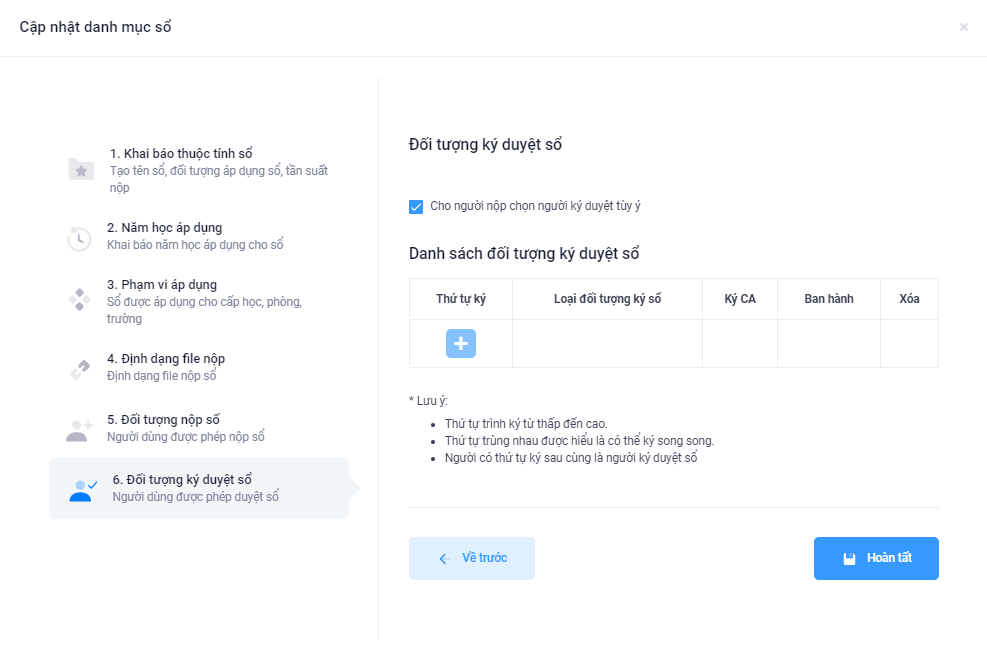
Bước 1: Tại màn hình “**Danh mục sổ**”, nhấn vào biểu tượng  ở sổ tương ứng.



Bước 2: Chọn bước khai báo và cập nhật thông tin cần thiết, Chọn “**Tiếp tục**” hoặc chọn bước kế tiếp cần cập nhật.



Bước 3: Chọn bước 6, cập nhật đối tượng ký sổ (nếu cần) và nhấn vào nút “**Hoàn tất**” để hoàn thành việc cập nhật danh mục sổ chọn tắt hộp thoại để hủy việc cập nhật và trở về màn hình trước đó.



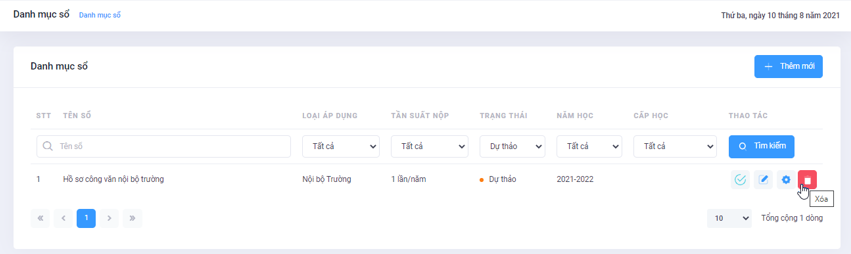
Lưu ý:

* Các bước thực hiện như thêm mới danh mục sổ.
* Nếu người dùng cập nhật không nhập thông tin bắt buộc, nút “**Hoàn tất**” sẽ không thể chọn để hoàn tất cập nhật
* Biểu tượng chức năng cập nhật sổ sẽ hiển thị ở tất cả các trạng thái. Nhưng người dùng chỉ có thể cập nhật các thông tin khai báo sổ ở trạng thái dự thảo, các trạng thái còn lại, khi chọn cập nhật sẽ chỉ hiển thị thông tin sổ và không cho phép cập nhật.

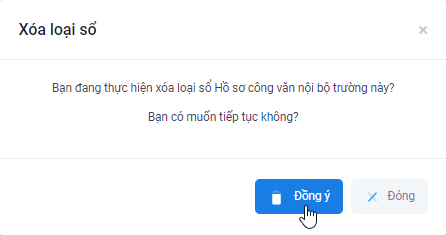
### Xóa danh mục sổ

Chức năng này cho phép xóa danh mục sổ do cấp sở / cấp phòng khai báo.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh mục sổ**”, nhấn vào biểu tượng “**Xóa**” ở sổ tương ứng.



Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận lại thông tin xóa . Người dùng nếu đồng ý xóa thì nhấn nút “**Đồng ý**” trên hộp thông báo, hoặc nhấn nút “**Đóng**” / chọn tắt hộp thoại để hủy thao tác xóa.



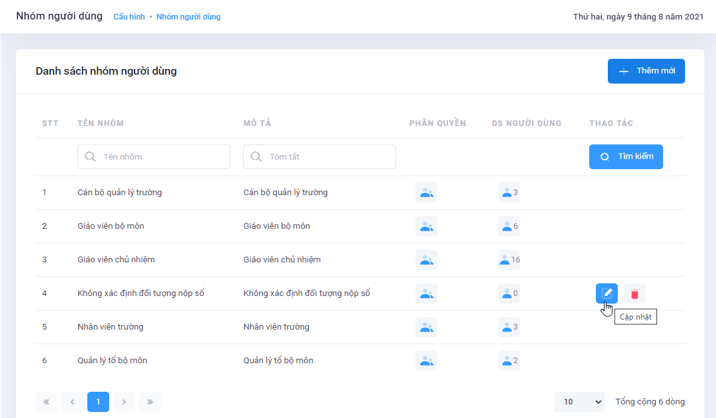
Lưu ý:

* Biểu tượng chức năng xóa sổ chỉ hiển thị ở sổ ở trạng thái dự thảo.

### Quản lý sổ

Chức năng cho cập nhật thời hạn nộp sổ đối với từng tần suất nộp sổ, cập nhật trạng thái sổ từ “Sử dụng” ⭢ “Khóa” và ngược lại.

Bước 1: Tại màn hình “**Danh mục sổ**”, nhấn vào biểu tượng “**Quản lý sổ**” ở sổ tương ứng.



Bước 2: Mặc định sổ sẽ có cài đặt cấu hình “Không giới hạn thời gian nộp sổ” – Tương ứng với tần suất nộp sổ sẽ hiển thị tham số thời gian cấu hình nộp sổ tương ứng.

* **Tần suất 1 lần/năm:**

+ Chọn Thời hạn nộp sổ (\*) - ngày hết hạn được phép nộp sổ, quá thời hạn nộp sổ sẽ không được phép nộp sổ.

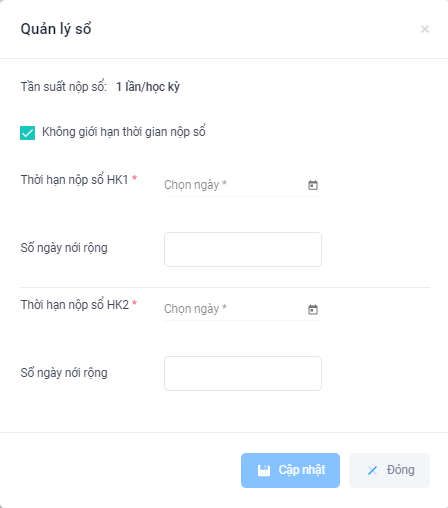
+ Số ngày nới rộng: Mặc định để trống hiểu là không có ngày nới rộng. Nếu có khai báo thì hiểu là sau ngày thời hạn nộp sổ + số ngày khai báo sẽ vẫn được phép nộp sổ.



* **Tần suất 1 lần/Học kỳ:**

+ Chọn Thời hạn nộp sổ HK1 / Thời hạn nộp sổ HK2 (\*) - ngày hết hạn được phép nộp sổ, quá thời hạn nộp sổ sẽ không được phép nộp sổ theo học kỳ.

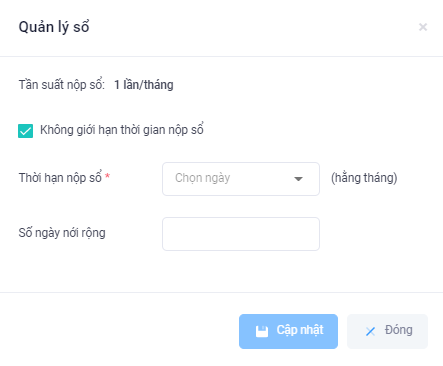
+ Số ngày nới rộng: Mặc định để trống hiểu là không có ngày nới rộng. Nếu có khai báo thì hiểu là sau ngày thời hạn nộp sổ + số ngày khai báo sẽ vẫn được phép nộp sổ.



* **Tần suất 1 lần/tháng:**

+ Chọn Thời hạn nộp sổ (\*) - ngày hết hạn được phép nộp sổ, quá thời hạn nộp sổ sẽ không được phép nộp sổ theo học kỳ.

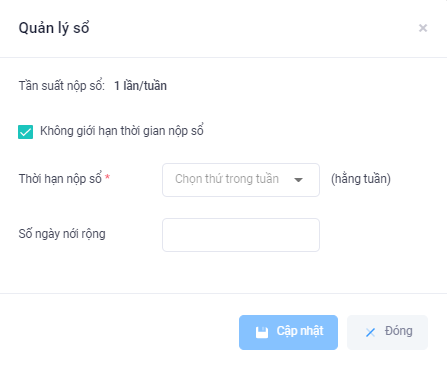
+ Số ngày nới rộng: Mặc định để trống hiểu là không có ngày nới rộng. Nếu có khai báo thì hiểu là sau ngày thời hạn nộp sổ + số ngày khai báo sẽ vẫn được phép nộp sổ.



* **Tần suất 1 lần/tuần:**

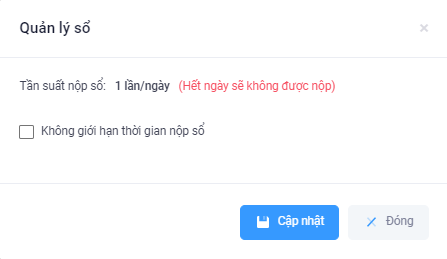
+ Chọn Thời hạn nộp sổ (\*) - ngày hết hạn được phép nộp sổ, quá thời hạn nộp sổ sẽ không được phép nộp sổ hằng tháng.

+ Số ngày nới rộng: Mặc định để trống hiểu là không có ngày nới rộng. Nếu có khai báo thì hiểu là sau ngày thời hạn nộp sổ + số ngày khai báo sẽ vẫn được phép nộp sổ.



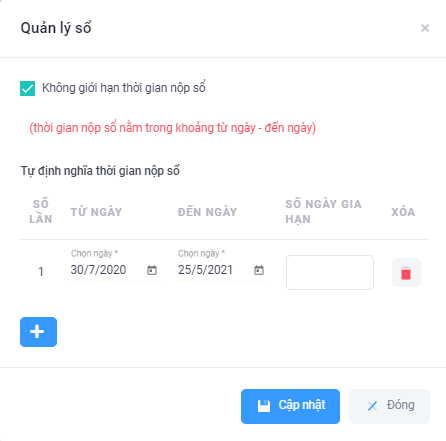
* **Tần suất 1 lần/ngày:**

+ Khi không check chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”: hiển thị label thông báo chữ màu đỏ ở phía sau tần suất nộp sổ với nội dung “(Hết ngày sẽ không được phép nộp)”



* **Tần suất Tự định nghĩa thời gian nộp sổ:**

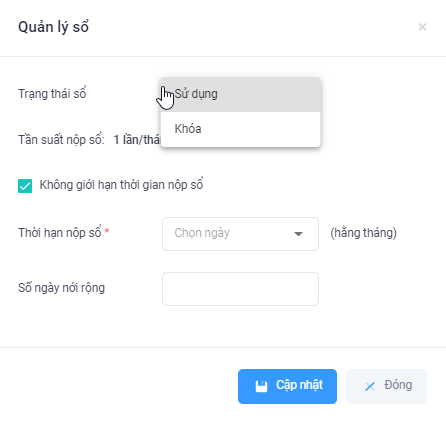
+ Khi tạo sổ, mặc định sẽ tự động định nghĩa thời gian nộp sổ có ngày bắt đầu và ngày kết thúc năm học, người dùng có thể định nghĩa lại thời gian nộp sổ và số ngày gia hạn tương ứng. Thời gian định nghĩa phải nằm trong năm học được khai báo.



Bước 3: Sau khi cập nhật thời gian nộp sổ - Đã nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc (\*) đối với trường hợp bỏ chọn ô “**Không giới hạn thời gian nộp sổ**”, nhấn nút “**Cập nhật**” để cập nhật cấu hình thời gian nộp sổ hoặc nhấn nút “**Đóng**” / chọn tắt hộp thoại để hủy thao tác.

Lưu ý:

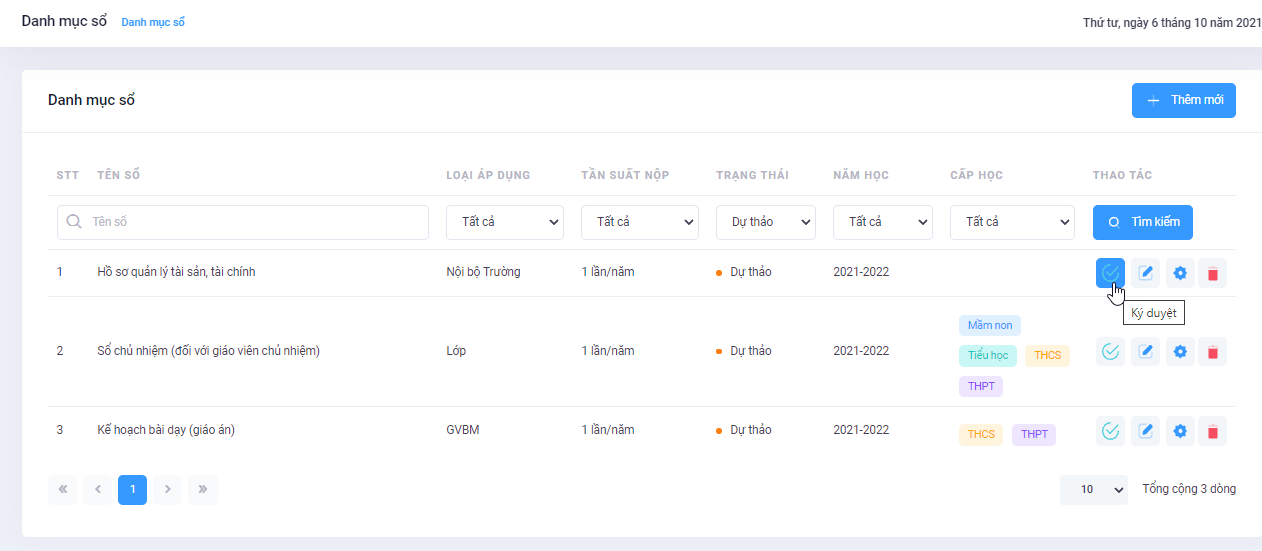
* Đối với sổ có trạng thái *Sử dụng* / *Khóa*, cho phép cập nhật trạng thái sổ từ *Sử dụng ⭢ Khóa và ngược lại.*



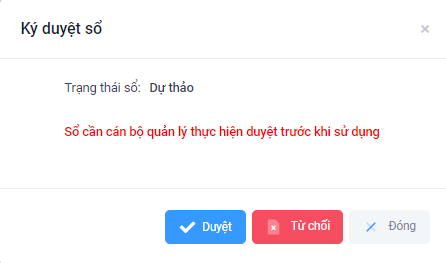
### Ký duyệt sổ

Chức năng này cho phép tài khoản thuộc nhóm cán bộ quản lý mặc định có thể duyệt / từ chối duyệt thông tin sổ để cho phép áp dụng cho trường.

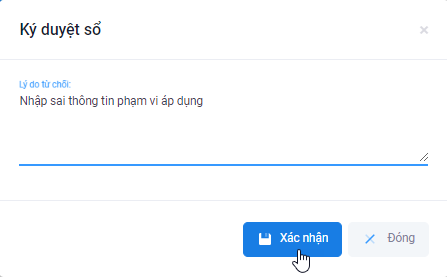
Bước 1: Tại màn hình “**Danh mục sổ**”, nhấn vào biểu tượng “**Ký duyệt**”  để thực hiện duyệt / từ chối sổ - Đối với tài khoản không được phân quyền ký duyệt sổ sẽ chỉ xem được chi tiết duyệt sổ.



Bước 2: Đối với những tài khoản được phân quyền ở nhóm quyền *Ban giám đốc sở / Lãnh đạo phòng GD*, có thể nhấn chọn “**Duyệt**” để duyệt sổ hoặc chọn nhấn nút “**Từ chối**” và nhập lý do từ chối để từ chối duyệt sổ.



* Chọn “**Duyệt**”:Hệ thống sẽ hiển thị thông báo duyệt sổ thành công và trạng thái sổ, hồ sơ sẽ được cập nhật từ “Dự thảo” ⭢ “Sử dụng”.
* Chọn “**Từ chối**”:Hệ thống sẽ hiển thị bước kế tiếp, cho phép nhập lý do từ chối và chọn nhấn “**Lưu**” để từ chối ký duyệt sổ. Trạng thái sổ sẽ được cập nhật từ “Dự thảo” ⭢ “Từ chối”.



Lưu ý:

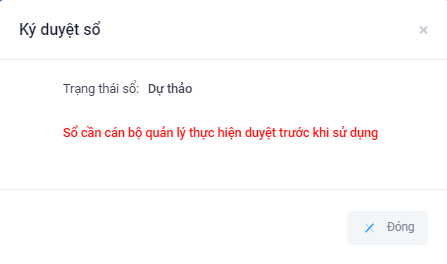
* Thao tác từ chối duyệt sổ bắt buộc nhập lý do từ chối mới có thể chọn nhấn “**Lưu**” để thực hiện từ chối duyệt sổ.

+ Thông báo lỗi “Chưa nhập lý do từ chối” sẽ hiển thị khi người dùng chọn lý do từ chối nhưng không nhập dữ liệu.

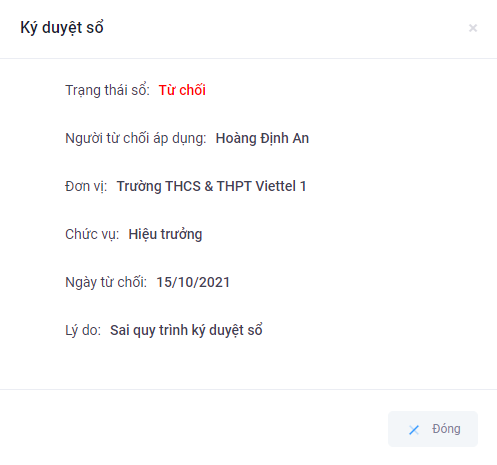


* Người dùng không thể hoàn tác thao tác từ chối duyệt sổ, vui lòng tạo lại thông tin sổ mới trường hợp bị từ chối duyệt.
* Đối với trường hợp người dùng không thuộc nhóm quyền *Cán bộ quản lý* sẽ không thể thực hiện thao tác duyệt hay từ chối duyệt sổ, nhưng vẫn có quyền xem chi tiết thông tin ký duyệt sổ nếu được phân quyền truy cập danh mục sổ.

*Trường hợp* 1: Sổ ở trạng thái “Dự thảo”, Tài khoản không thuộc nhóm quyền cán bộ quản lý mặc định sẽ không thể thao tác ký duyệt hoặc từ chối ký duyệt sổ.



*Trường hợp* 2: Sổ ở trạng thái “Từ chối”/ “Sử dụng”/ “Khóa”, khi chọn “**Ký duyệt**”  sẽ hiển thị thông tin ký duyệt sổ, đối với trạng thái từ chối sẽ hiển thị thêm lý do từ chối.



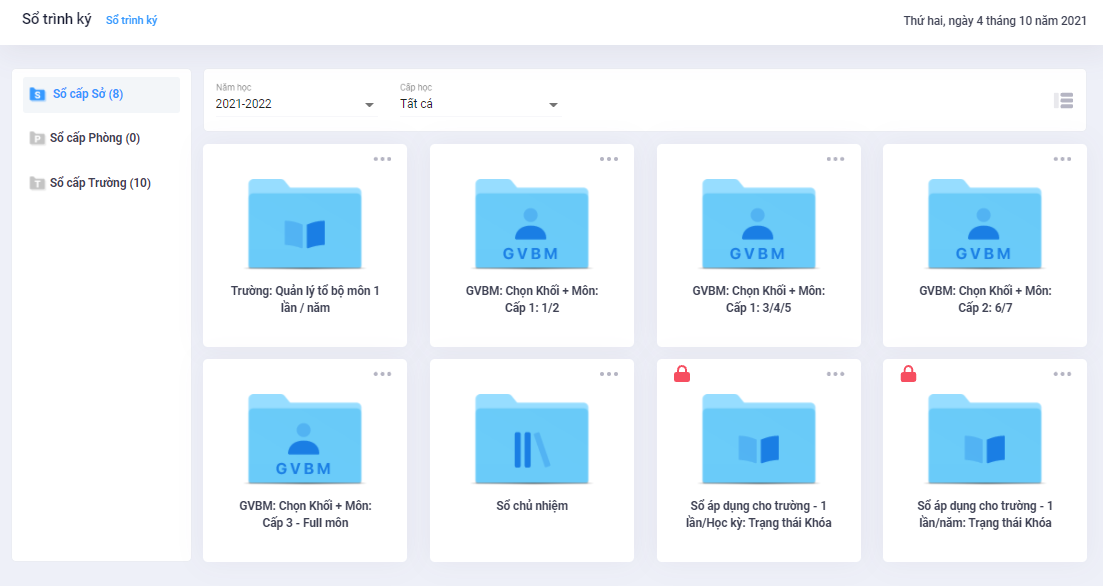
## Sổ trình ký

### Danh sách mẫu sổ

Hiển thị danh sách sổ theo cấp đơn vị tạo sổ. Cho phép chọn mẫu sổ để hiển thị danh sách sổ đã tạo theo kỳ nộp.

Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Sổ trình ký**”, chọn cấp đơn vị tạo sổ để hiển thị danh sách sổ theo cấp.

Bước 2: Chọn năm học / cấp học để hiển thị danh sách sổ theo năm học / cấp học áp dụng sổ. Mặc định mẫu sổ sẽ hiển thị dạng biểu tượng sổ + tên sổ.



* Chọn biểu tượng  để đổi dạng hiển thị danh sách sổ, chọn biểu tượng  để quay lại dạng mặc định.

Lưu ý:

* Danh sách sổ hiển thị phụ thuộc vào phân quyền hiển thị ở sổ ở phân quyền nhóm người dùng – chức năng sổ trình ký cho nhóm người dùng của tài khoản đang đăng nhập.
* Danh sách sổ sẽ được hiện thị theo nhóm cấp tạo sổ:

+ Danh sách sổ cấp sở: Hiển thị danh sách sổ do cấp sở tạo sổ, áp dụng cho sở / phòng của người dùng.

+ Danh sách sổ cấp phòng: Hiển thị danh sách sổ do cấp phòng tạo sổ, áp dụng cho phòng của người dùng.

+ Danh sách sổ cấp trường: Hiển thị danh sách sổ do cấp trường tạo, áp dụng cho phòng của người dùng.

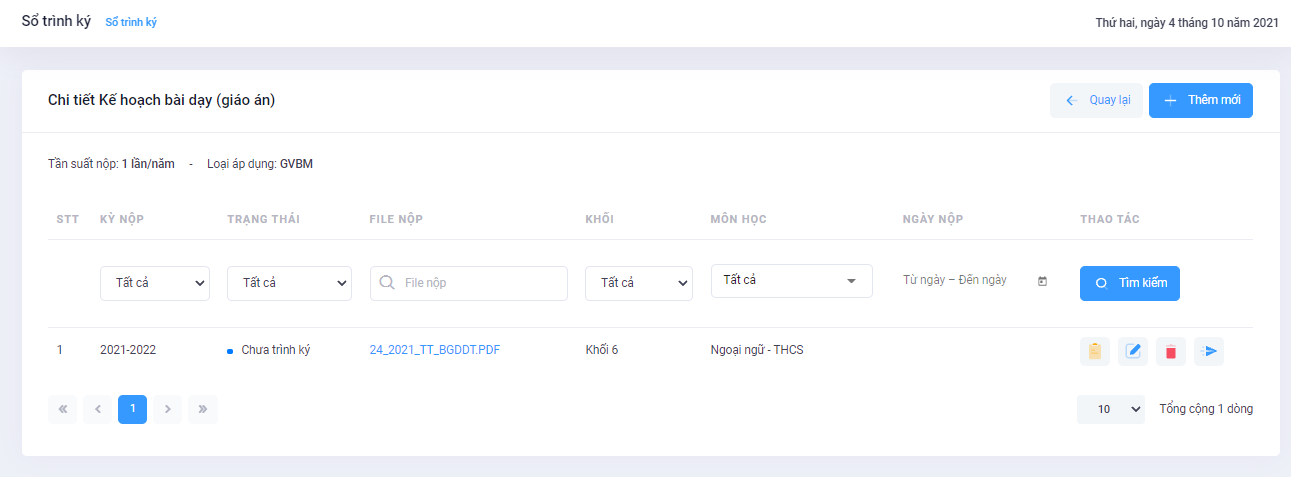
* Đối với những sổ có trạng thái khóa sẽ hiển thị biểu tượng  ở danh sách mẫu sổ.

### Chi tiết mẫu sổ

Tại màn hình danh sách sổ trình ký, chọn sổ để xem chi tiết danh sách sổ đã nộp hoặc chọn thực hiện thêm mới và trình ký sổ.

#### Tìm kiếm sổ

Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Sổ trình ký**” » Chọn sổ, nhập các tiêu chí cần tìm kiếm, nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”, hệ thống sẽ hiển thị kết quả tương ứng với tiêu chí tìm kiếm.

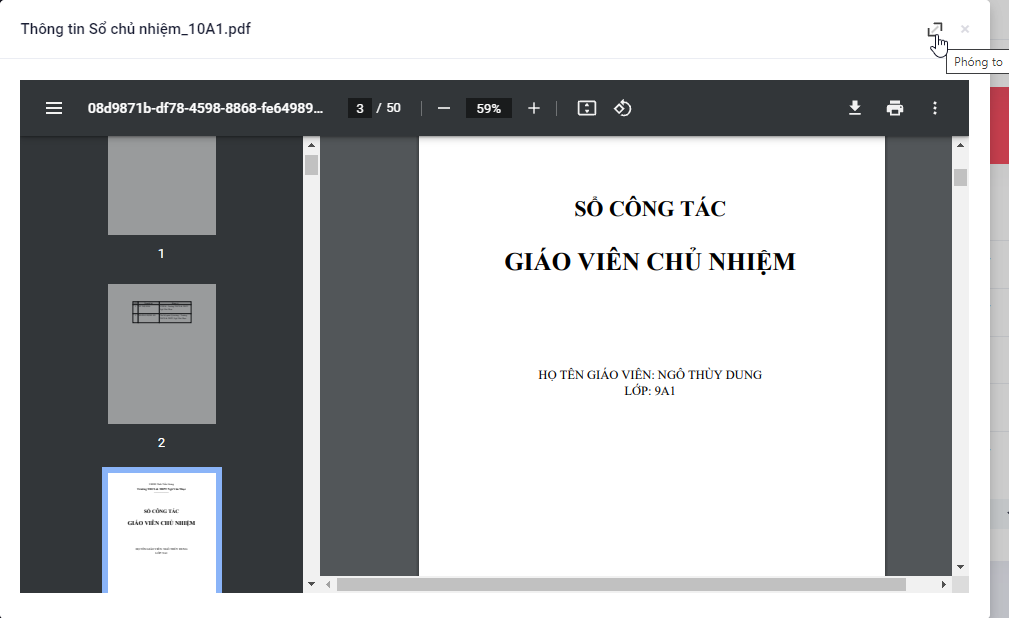


Lưu ý:

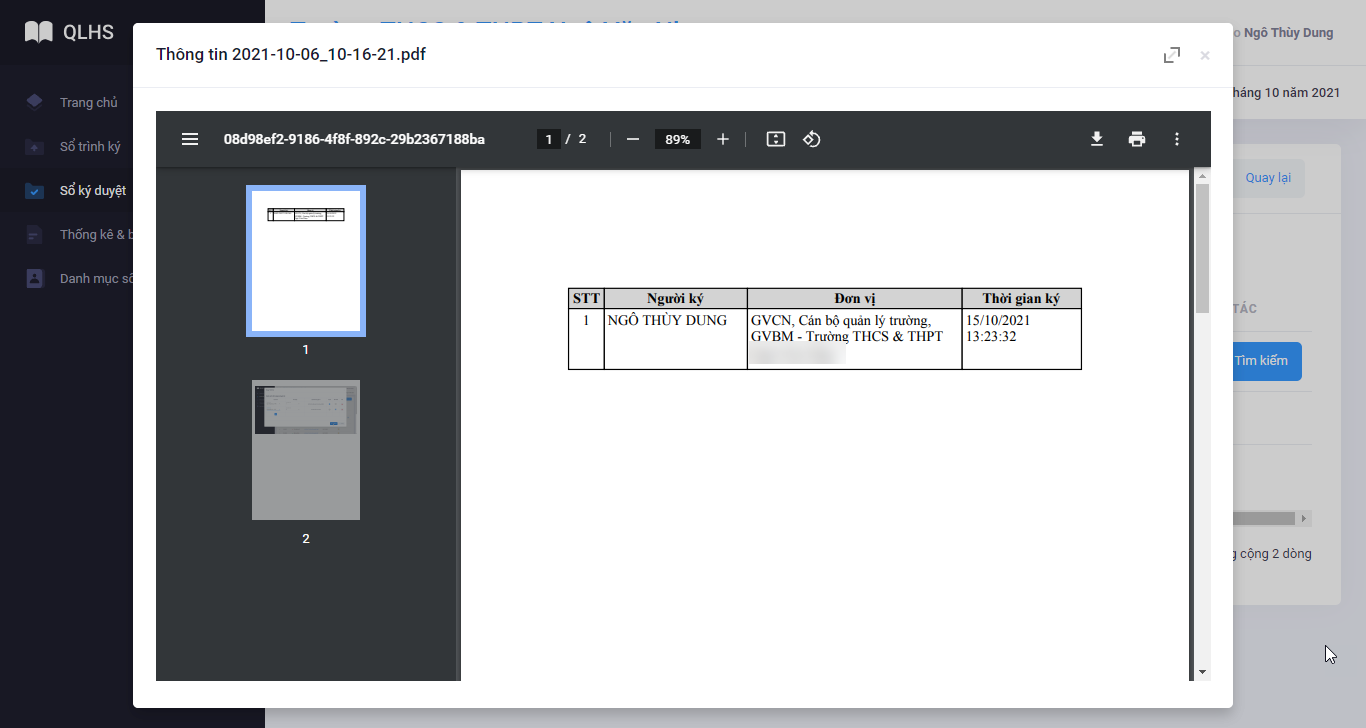
* Người dùng có thể chọn xem chi tiết tệp đính kèm gửi nộp của sổ bằng cách chọn tên tệp ở cột “**File nộp**”.

+ Chọn tên file để xem chi tiết.

+ Hệ thống hiển thị nội dung tệp, có thể chọn biểu tượng để xem nội dung file toàn màn hình.



*Trường hợp:* Sổ có trạng thái “Duyệt ký sổ” / Đã ban hành: Hệ thống sẽ chèn thêm trang ký chứa thông tin ký sổ bao gồm người ký, đơn vị, thời gian ký.



* Người dùng chỉ có thể xem sổ đã nộp do tài khoản mình tạo, không thể xem sổ của tài khoản tạo ở cùng 1 sổ.

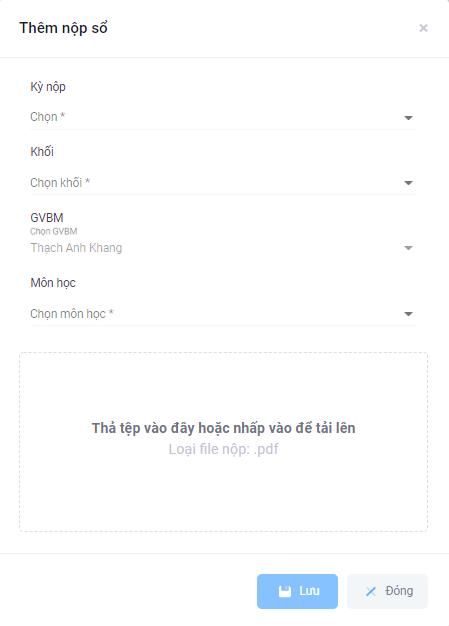
+ Ví dụ: Tài khoản quản trị ở cấp trường cũng không thể xem danh sách sổ đã nộp của tài khoản khác.

* Đối với trường hợp, tài khoản là đối tượng nộp sổ và phân quyền Thêm + Sửa tương ứng. Khi chọn sổ ở có trạng thái Khóa, ở chi tiết sổ sẽ hiển thị thêm nhãn: Trạng thái: Khóa và sẽ ẩn tất cả các chức năng, chỉ cho phép xem chi tiết sổ đã tạo.

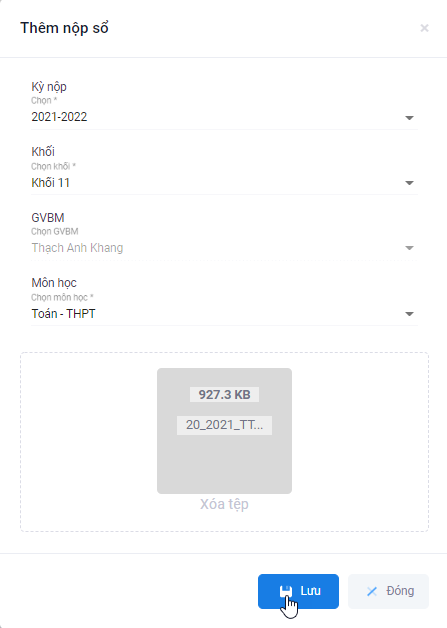
#### Tiến hành nộp sổ

Chức năng cho phép thêm sổ tương ứng với kỳ nộp áp dụng cho sổ, đính kèm tệp tương ứng để gửi trình ký.

Bước 1: Tại màn hình danh sách chi tiết sổ đã nộp, nhấn vào nút “**Thêm mới**”, màn hình thêm mới sổ nộp hiển thị.



Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết khi thêm mới sổ cho kỳ nộp tương ứng, nhấn vào nút “**Lưu**” để hoàn thành việc thêm mới sổ nộp.



Lưu ý:

* Trường hợp người dùng không thuộc đối tượng nộp sổ hoặc không được phân quyền thêm tương ứng sẽ không hiện thị nút “**Thêm mới**” ở danh sách sổ đã nộp.
* Kỳ nộp (\*) là thông tin bắt buộc, tương ứng đối với tần suất nộp sổ được khai báo ở màn hình danh mục sổ, người dùng phải nhập mới có thể chọn “**Lưu**” thông tin sổ.
* File đính kèm không bắt buộc đính kèm khi nhập thông tin thêm mới sổ nộp.

+ Trạng thái sổ nộp khi tạo sổ, không đính kèm file lúc này sẽ tương ứng là “Chưa nộp sổ”

+ Thêm mới sổ có đính kèm file thì trạng thái sổ tương ứng sẽ là “Chưa trình ký”.

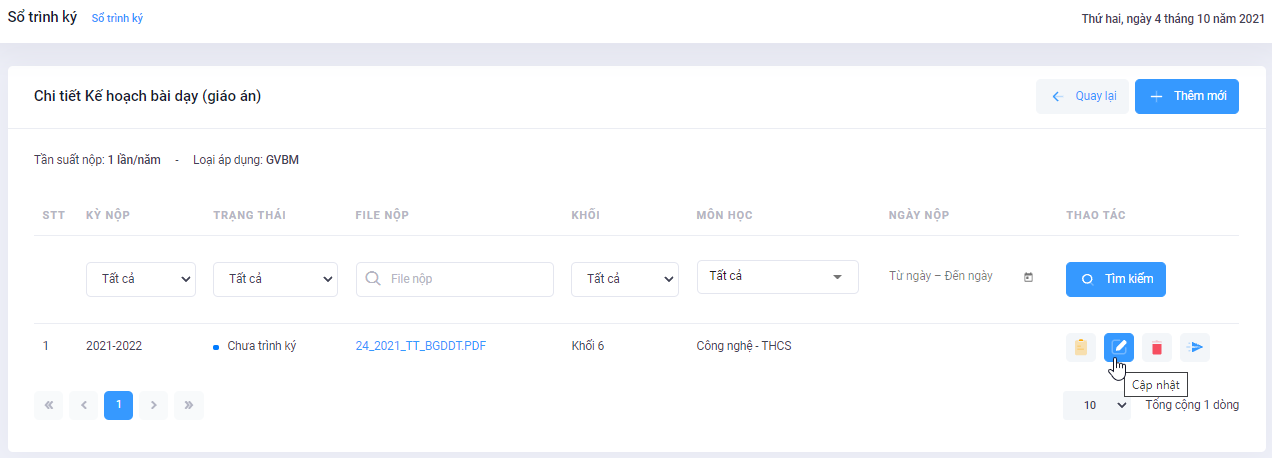
* Dung lượng file tối đa cho phép đính kèm giới hạn là 10 MB
* Không thể thêm mới sổ nộp cho cùng 1 kỳ nộp sổ nếu sổ có trạng thái khác “Hủy nộp sổ” / “Từ chối ký sổ”.
* Thời gian tạo sổ phải nằm trong giới hạn ngày cho phép nộp sổ (Khai báo ở “**Danh mục sổ » Quản lý sổ**” nếu không check chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”.)

+ Nếu thời gian cập nhật sổ ngoài thời hạn, sẽ hiển thị thông báo: “Thời gian nộp sổ của kỳ nộp đã kết thúc”

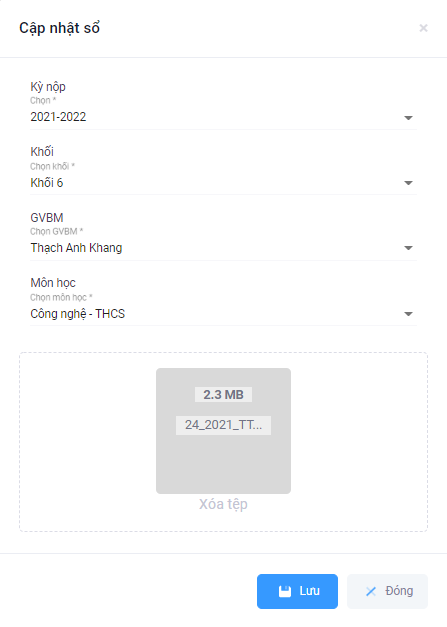
+ Nếu thời gian tạo sổ khi sổ đã tồn tại của kỳ nộp, sẽ hiển thị thông báo: “Đã tồn tại sổ của kỳ nộp”

#### Cập nhật sổ nộp

Bước 1: Tại màn hình danh sách chi tiết sổ đã nộp, nhấn vào biểu tượng  ở sổ nộp tương ứng có trạng thái thái “Chưa nộp sổ” / “Chưa trình ký”*.*



Bước 2: Cập nhật các thông tin cần thiết, nhấn vào nút “**Lưu**” để hoàn thành việc cập nhật sổ nộp.



Lưu ý:

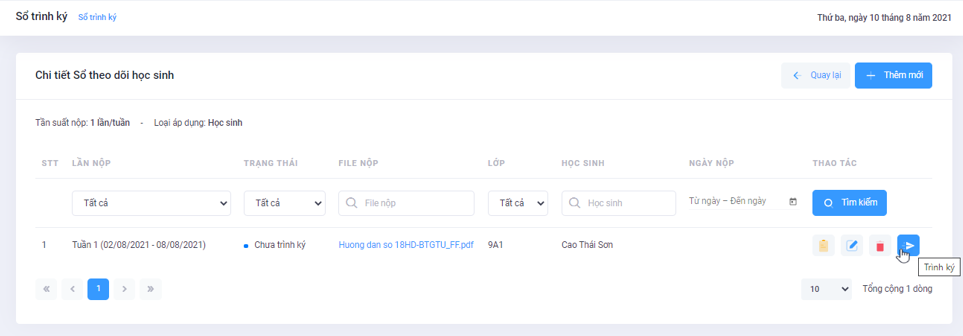
* Chức năng cập nhật sổ sẽ không hiển thị đối với sổ có trạng thái khác trạng thái chưa nộp sổ / chưa trình ký.
* Tệp đính kèm khi đã cập nhật, không thể hoàn tác thao tác khi lưu để sổ trở về trạng thái “Chưa nộp sổ”
* Dung lượng file tối đa cho phép đính kèm giới hạn là 10 MB.
* Thời gian tạo sổ phải nằm trong giới hạn ngày cho phép nộp sổ (Khai báo ở “**Danh mục sổ » Quản lý sổ**” nếu không check chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”.)

+ Nếu thời gian cập nhật sổ ngoài thời hạn, sẽ hiển thị thông báo: “Thời gian nộp sổ của kỳ nộp đã kết thúc”

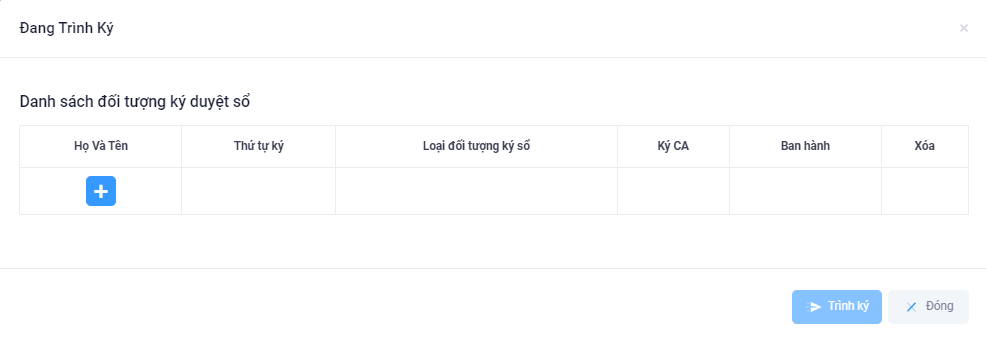
+ Nếu thời gian tạo sổ khi sổ đã tồn tại của kỳ nộp, sẽ hiển thị thông báo: “Đã tồn tại sổ của kỳ nộp”

#### Trình ký

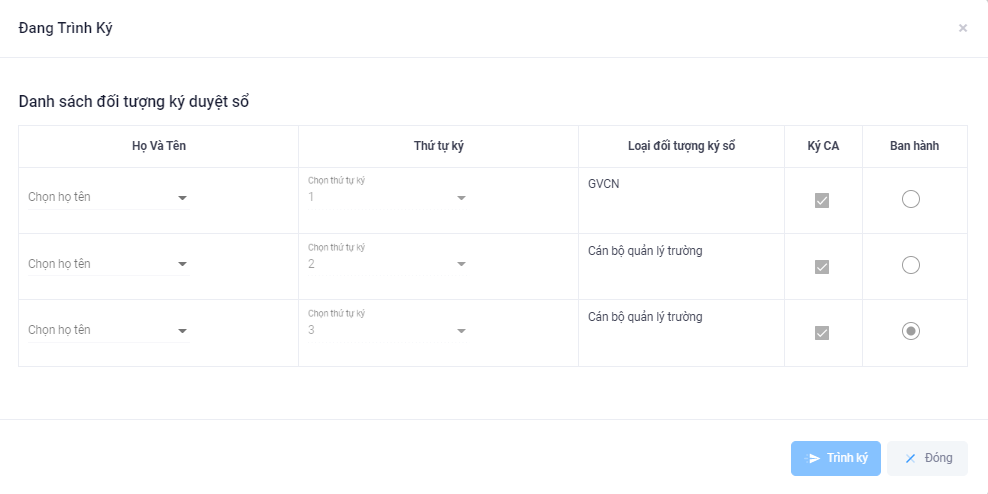
Bước 1: Tại màn hình danh sách chi tiết sổ đã nộp, nhấn vào biểu tượng “**Trình ký**” ở sổ nộp tương ứng.



* *Trường hợp 1:* Sổ được khai báo cho phép chọn người ký duyệt tùy ý. Hệ thống sẽ hiển thị hộp thoại cho phép người dùng chọn người ký sổ tùy ý.

**

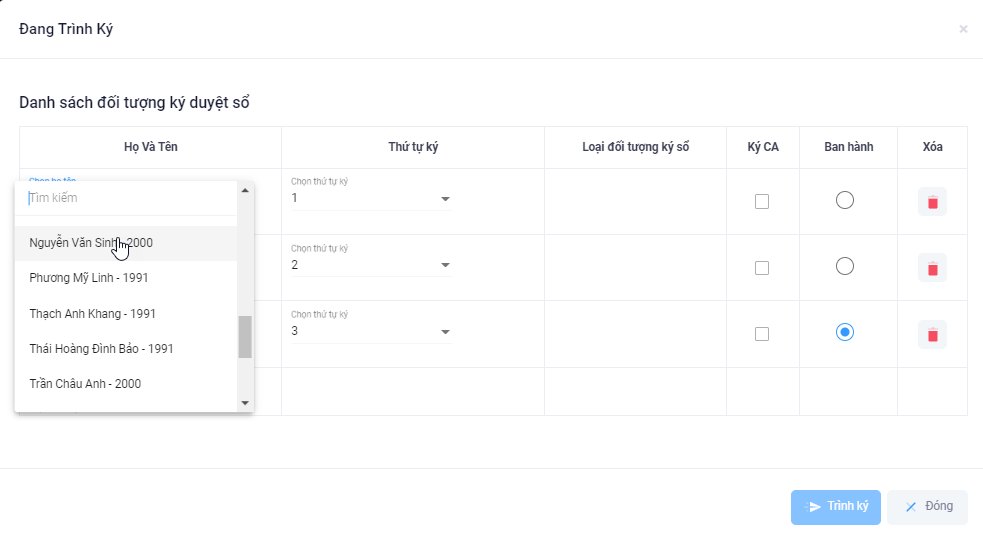
* *Trường hợp 2:* Sổ được khai báo danh sách người ký. Hệ thống sẽ hiển thị hộp thoại hiển thị trình tự ký theo loại đối tượng ký sổ đã được khai báo.



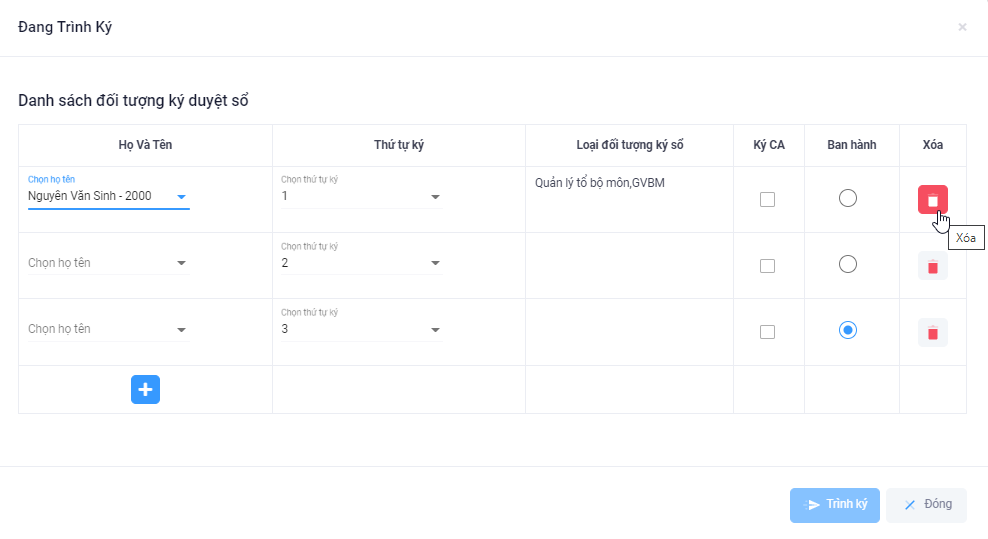
Bước 2: Chọn người dùng cho các quy trình ký sổ.

* *Trường hợp 1:* Chọn người ký tùy ý, nhấn chọn biểu tượng  để thêm người ký cho quy trình ký sổ.

+ Chọn thứ tự ký theo thứ ký của người dùng trong danh sách, tìm kiếm theo họ và tên người dùng, nhấn chọn người dùng sẽ thực hiện ký sổ.



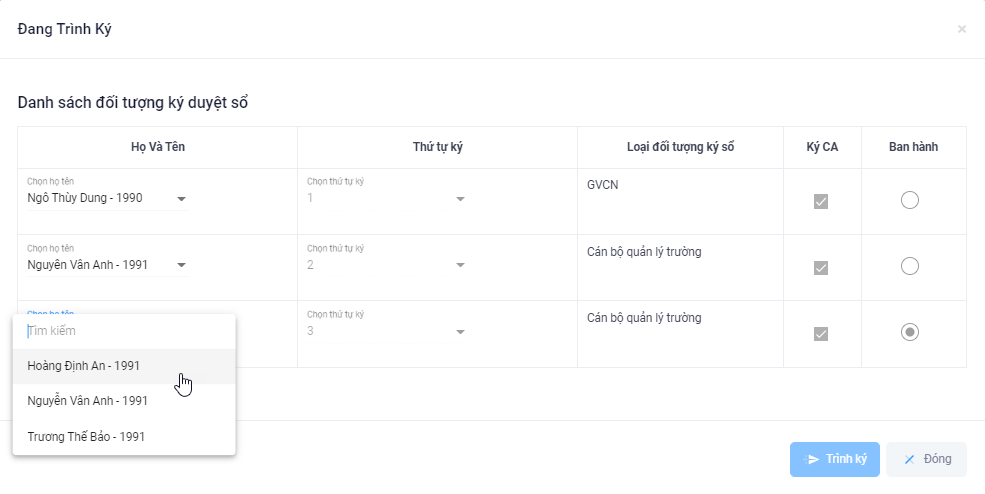
+ Chọn xóa đối tượng ký vừa thêm.



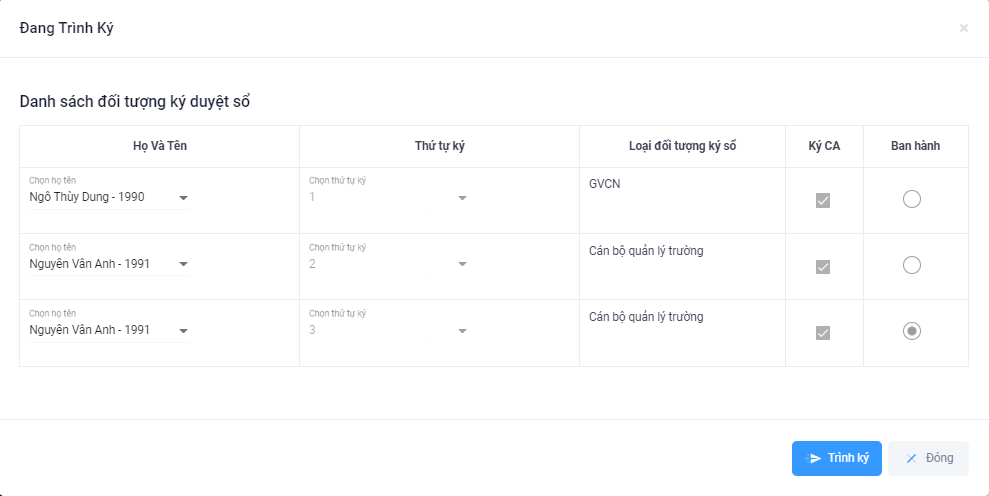
+ Chọn người dùng thực hiện ký CA và ban hành sổ. Trường hợp sổ khai báo cho phép đính kèm định dạng tệp khác .pdf thì không thể chọn ký CA, chỉ có thể chọn người ký ban hành sổ



* *Trường hợp 2:* Chọn người ký theo đối tượng ký đã được khai báo ở danh mục sổ. Tìm kiếm theo họ và tên người dùng, nhấn chọn người dùng sẽ thực hiện ký sổ



Bước 3: Kiểm tra danh sách họ tên người ký ở các bước trong danh sách sau đó chọn nhấn “**Trình ký**” để hoàn tất thao tác trình ký sổ.



Lưu ý:

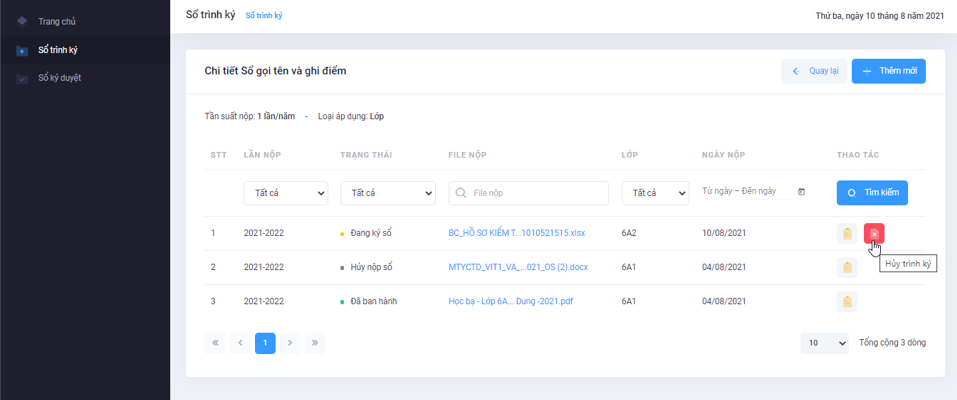
* Biểu tượng “**Trình ký**” sổ sẽ chỉ hiển thị đối với sổ có trạng thái “Chưa trình ký”.
* Khi thực hiện trình ký, người dùng phải chọn người ký, tương ứng với chọn họ và tên người ký thực hiện ký sổ mới có thể nhấn chọn nút “**Trình ký**”.
* Ngày nộp sổ sẽ được cập nhật tương ứng theo ngày thực hiện thao tác trình ký sổ
* Thời gian trình ký phải nằm trong giới hạn ngày nộp sổ (Khai báo ở “**Danh mục sổ » Quản lý sổ**” nếu không check chọn “Không giới hạn thời gian nộp sổ”.)

+ Nếu thời gian cập nhật sổ ngoài thời hạn, sẽ hiển thị thông báo: “Thời gian trình ký sổ của kỳ nộp đã kết thúc”

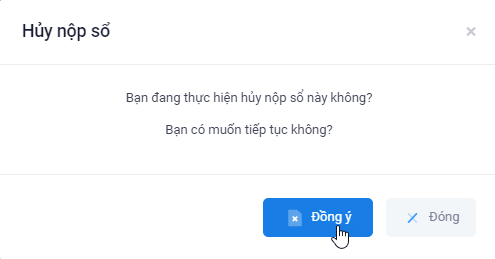
#### Hủy nộp sổ

Chức năng này cho phép hủy kỳ nộp sổ chưa được ký duyệt.

Bước 1: Tại màn hình danh sách chi tiết sổ đã nộp, nhấn vào biểu tượng  ở sổ nộp tương ứng có trạng thái “**Đang trình ký**”.



Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận lại thông tin hủy nộp sổ . Người dùng nếu đồng ý thì nhấn nút “**Đồng ý**” trên hộp thông báo, hoặc nhấn nút “**Đóng**” / chọn tắt hộp thoại để hủy thao tác hủy nộp sổ.



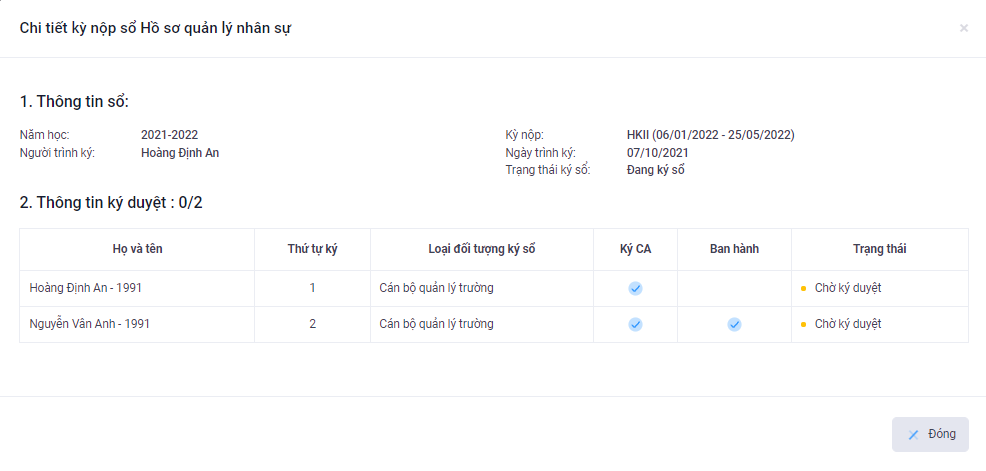
Lưu ý:

* Chức năng “**Hủy trình ký**” sổ sẽ chỉ hiển thị đối với sổ có trạng thái “Đang ký sổ*”.*

#### Xem chi tiết kỳ nộp sổ

Bước 1: Tại màn hình danh sách chi tiết sổ đã nộp, nhấn vào biểu tượng “**Xem chi tiết**”  ở kỳ nộp sổ tương ứng.

Bước 2: Hệ thống hiển thị hộp thoại các thông tin của kỳ nộp sổ và thông ký duyệt – Bao gồm họ tên và thứ tự người dùng ký sổ. Nhấn chọn nút “**Đóng**” để tắt hộp thoại, trở về danh sách sổ đã nộp.



Lưu ý:

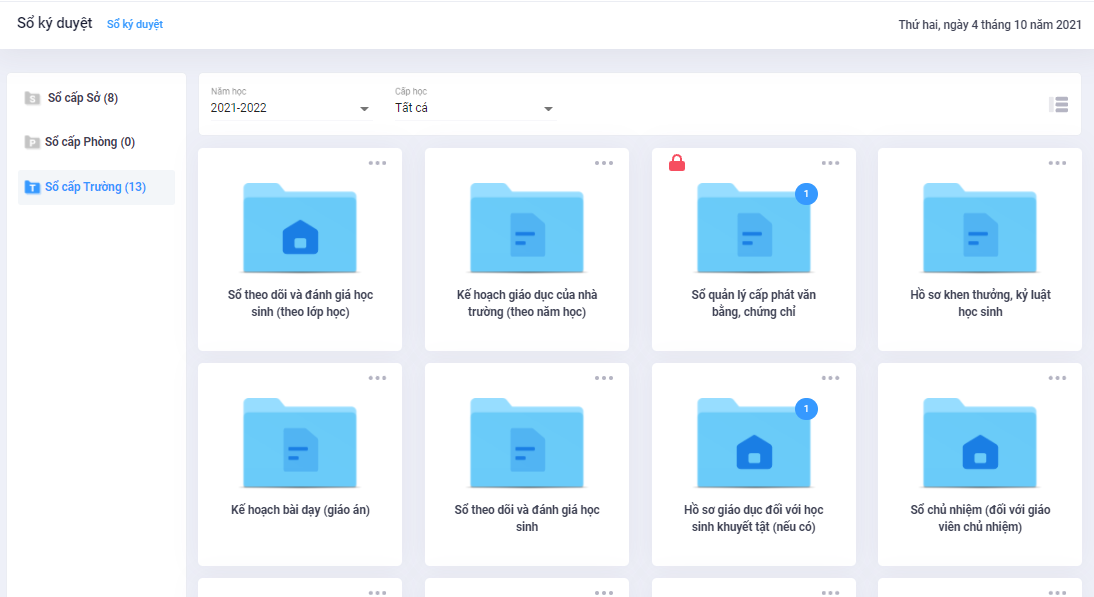
* Kỳ nộp có trạng thái “Chưa trình ký” / “Chưa nộp” sổ sẽ không có thông tin ký duyệt sổ.

## Sổ ký duyệt

### Danh sách mẫu sổ

Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Sổ ký duyệt**”, chọn cấp đơn vị tạo sổ để hiển thị danh sách sổ theo cấp.

Bước 2: Chọn năm học / cấp học để hiển thị danh sách sổ theo năm học / cấp học áp dụng sổ.



Lưu ý:

* Danh sách sổ hiển thị phụ thuộc vào phân quyền hiển thị sổ ở phân quyền nhóm người dùng – chức năng sổ ký duyệt cho nhóm người dùng của tài khoản đang đăng nhập.
* Danh sách sổ sẽ được hiện thị theo nhóm cấp tạo sổ:

+ Danh sách sổ cấp sở: Hiển thị danh sách sổ do cấp sở tạo sổ, áp dụng cho sở / phòng của người dùng.

+ Danh sách sổ cấp phòng: Hiển thị danh sách sổ do phòng tạo sổ, áp dụng cho phòng của người dùng.

* Đối với những sổ có trạng thái khóa sẽ hiển thị biểu tượng  ở danh sách mẫu sổ.

### Chi tiết mẫu sổ

Tại màn hình danh sách sổ ký duyệt, chọn sổ để xem chi tiết danh sách sổ bao gồm danh sách sổ đã được duyệt ký / ban hành / từ chối ký và đang chờ ký duyệt.

#### Tìm kiếm sổ

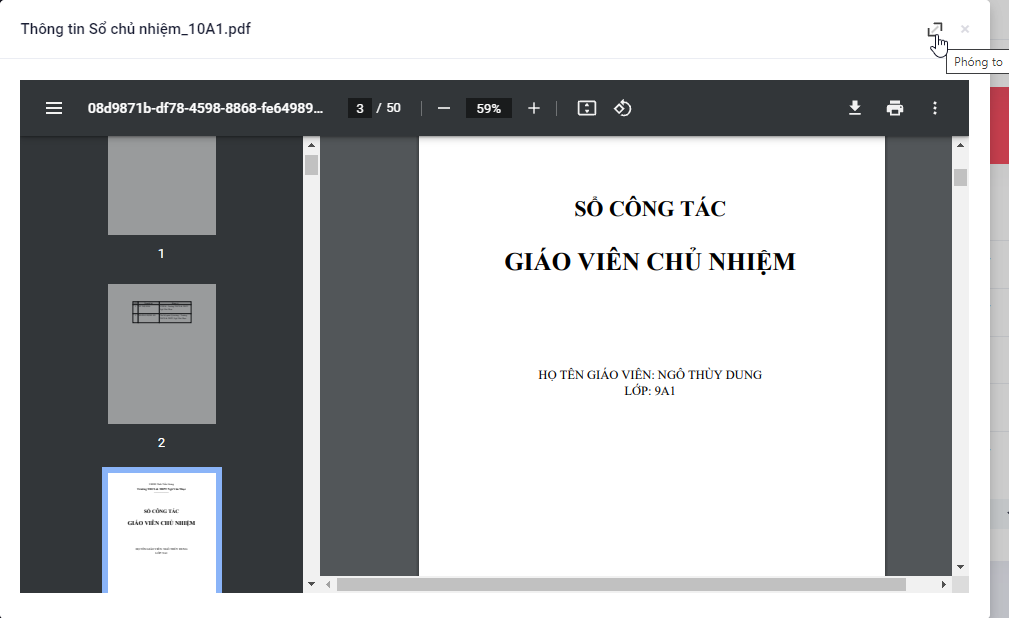
Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Sổ ký duyệt**” **»** Chọn sổ, nhập các tiêu chí cần tìm kiếm, nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”, hệ thống sẽ hiển thị kết quả tương ứng với tiêu chí tìm kiếm.

Lưu ý:

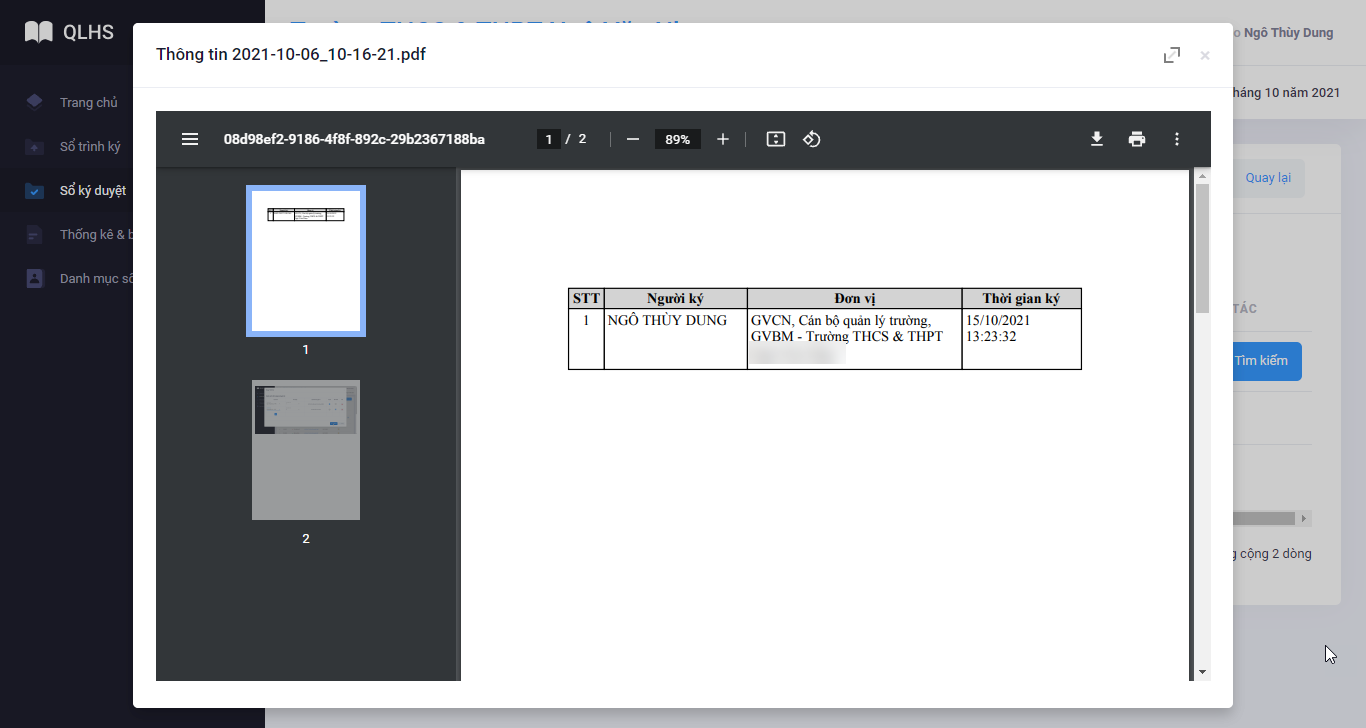
* Người dùng có thể chọn xem chi tiết tệp đính kèm gửi nộp của sổ bằng cách chọn tên tệp ở cột “**File nộp**”.

+ Chọn tên file để xem chi tiết.

+ Hệ thống hiển thị nội dung tệp, có thể chọn biểu tượng để xem nội dung file toàn màn hình.



*Trường hợp:* Sổ có trạng thái “Duyệt ký sổ” / Đã ban hành: Hệ thống sẽ chèn thêm trang ký chứa thông tin ký sổ bao gồm người ký, đơn vị, thời gian ký.

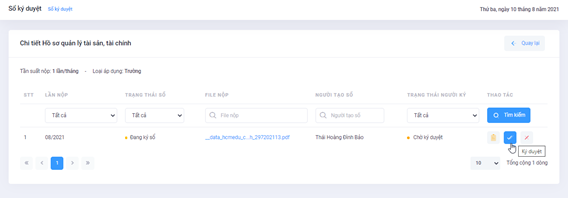


* Đối với trường hợp, tài khoản là đối tượng nộp sổ và phân quyền Thêm + Sửa tương ứng. Khi chọn sổ ở có trạng thái Khóa, ở chi tiết sổ sẽ hiển thị thêm nhãn: Trạng thái: Khóa và sẽ ẩn tất cả các chức năng, chỉ cho phép xem chi tiết sổ đã tạo.

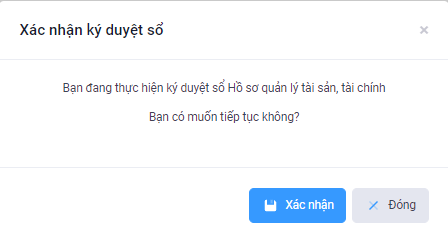
#### Ký duyệt

Chức năng cho phép người ký thực hiện ký duyệt sổ.

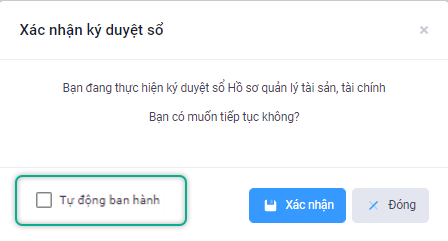
Bước 1: Tại màn hình chi tiết danh sách sổ, nhấn vào biểu tượng “**Ký duyệt**”  ở sổ tương ứng, hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận thông tin ký duyệt.



Bước 2: Nhấn chọn “**Xác nhận**” để xác nhận ký duyệt sổ, chọn “**Đóng**” hoặc tắt hộp thoại để hủy thao tác.



+ Đối với người dùng được chọn ban hành sổ trong quy trình ký, hộp thoại sẽ hiển thị thêm ô *Tự động ban hành –* Nếu nhấn chọn, tương ứng sổ sẽ được tự động ban hành sau khi người ký cuối cùng ký duyệt sổ.



Lưu ý:

* Sổ sau khi từ chối sẽ cập nhật trạng thái người ký là *Đã ký duyệt*. Trạng thái sổ sẽ cập nhật thành 3 trường hợp

+ *Trường hợp 1:* Bước ký duyệt không phải là bước cuối cùng – Trạng thái sổ: “Đang ký sổ”*.*

+ *Trường hợp 2:* Bước ký duyệt là bước cùng, người duyệt có quyền ký ban hành không chọn ban hành tự động – Trạng thái sổ: “Duyệt ký sổ”*.*

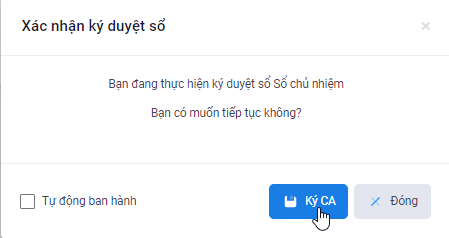
+ *Trường hợp 3:* Bước ký duyệt là bước cùng, người duyệt có quyền ký ban hành chọn ban hành tự động – Trạng thái sổ: “Đã ban hành”*.*

* Biểu tượng chức năng “Ký duyệt” chỉ hiển thị khi người dùng được phân quyền ở chức năng sổ ký duyệt và trạng thái sổ : “Đang ký sổ”.+ trạng thái người ký: “Chờ ký duyệt”.

1. **Ký CA**

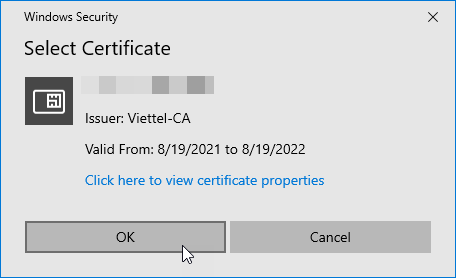
Đối với trường hợp người dùng được phân quyền ký CA trong quy trình ký sổ.

Bước 2: Nhấn chọn “**Ký CA**” để xác nhận ký duyệt sổ, chọn “**Đóng**” hoặc tắt hộp thoại để hủy thao tác.

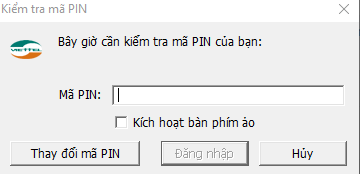


+ Đối với người dùng được chọn ban hành sổ trong quy trình ký, hộp thoại sẽ hiển thị thêm ô “Tự động ban hành” *–* Nếu nhấn chọn, tương ứng sổ sẽ được tự động ban hành sau khi người ký cuối cùng ký duyệt sổ.

Bước 3: TH – Thiết bị đã được cài đặt phần mềm Plugin ký số và đã gắn thiết bị USB token. Hệ thống sẽ kiểm tra và hiển thị hộp thoại cho phép chọn chứng thư số tương ứng với cặp khóa sử dụng để ký.



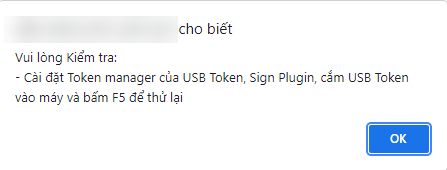
Bước 4: Nhập mã PIN của Token để thực hiện ký.



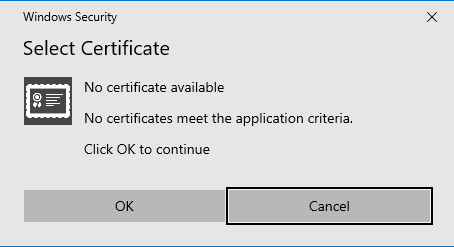
Sau khi nhập mã thành công, hệ thống sẽ thực hiện ký thành công.

Lưu ý:

* Trường hợp – Thiết bị chưa được cài đặt phần mềm Plugin ký số / plugin đang ở trạng thái tắt. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo, người dùng có thể kiểm tra việc cài đặt thiết bị và tiếp tục thực hiện thao tác ký.



* Trường hợp – Thiết bị chưa được kết nối với USB token chứa thông tin chữ ký số, hộp thoại tiếp theo sẽ không hiển thị chứng thư số tương ứng.



Người dùng nhấn chọn nút bất kỳ để tắt hộp thoại, hệ thống sẽ hiện thị thông báo “Không tìm thấy chữ ký sổ”.

* Trường hợp – Khi chọn Ký CA và nhập thông tin chứng thực mà hệ thống hiển thị thông báo lỗi “Đã xảy ra lỗi hệ thống”. Người dùng có thể thực hiện thao tác từ chối ký sổ và yêu cầu người trình ký kiểm tra lại tệp đính kèm có 2 trường hợp:

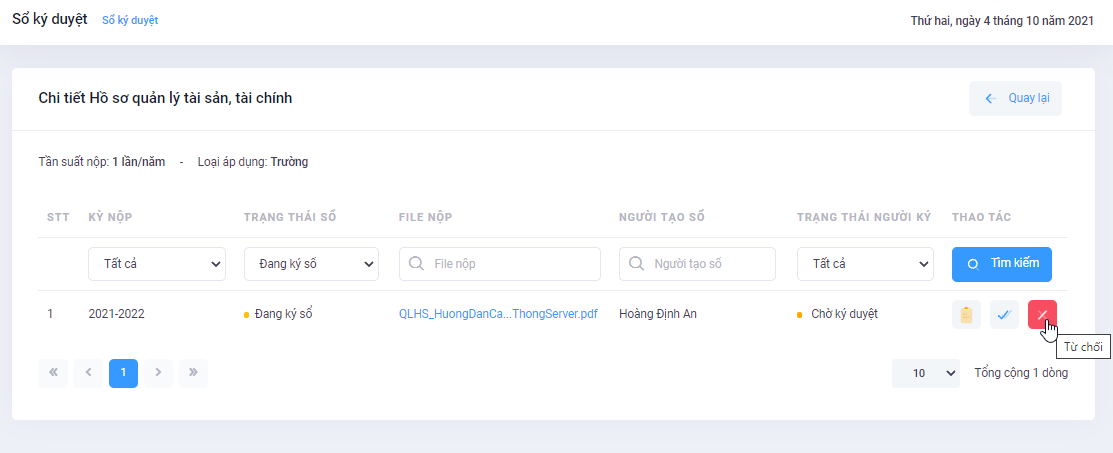
+ Tệp đính kèm chứa mật khẩu.

+ Tệp đính kèm có chứa chữ ký số trước đó.

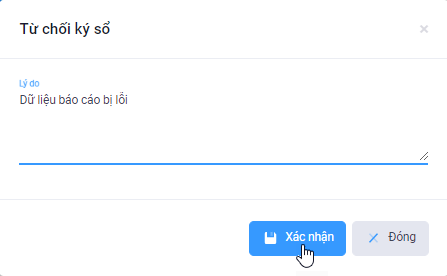
#### Từ chối ký

Chức năng cho phép người ký thực hiện từ chối ký sổ.

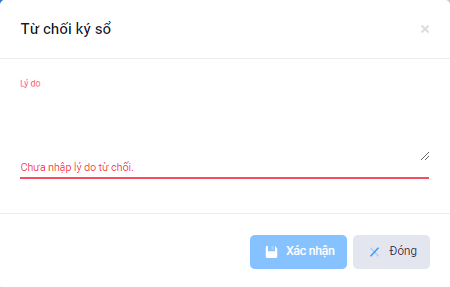
Bước 1: Tại màn hình chi tiết danh sách sổ, nhấn vào biểu tường tượng “**Từ chối**”  ở sổ ở sổ tương ứng, hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận thông tin từ chối duyệt sổ.



Bước 2: Nhấn chọn “**Xác nhận**” để xác nhận ký từ chối duyệt sổ, chọn “**Đóng**” hoặc tắt hộp thoại để hủy thao tác.



+ Thông báo lỗi “Chưa nhập lý do từ chối” sẽ hiển thị khi người dùng chọn lý do từ chối nhưng không nhập dữ liệu.



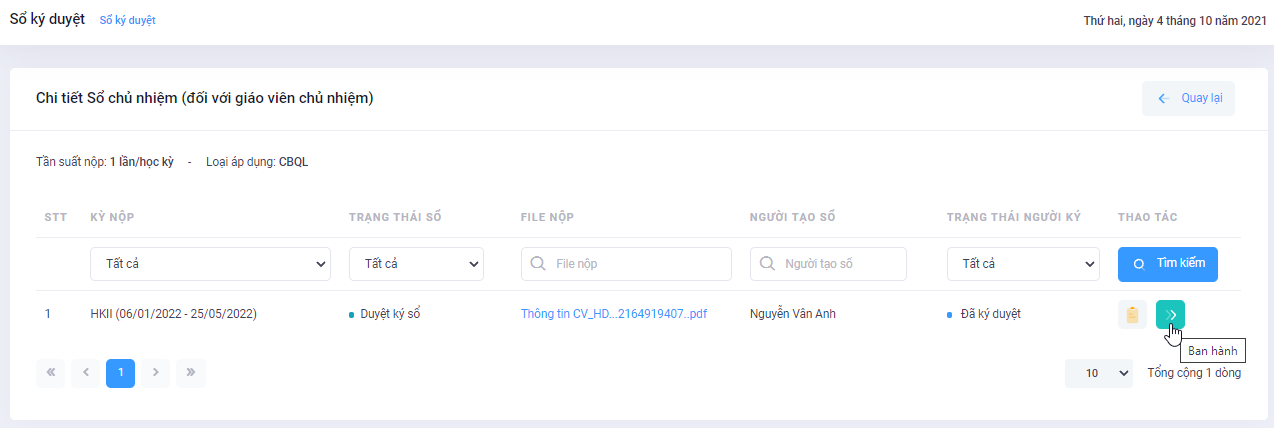
Lưu ý:

* Sổ sau khi từ chối sẽ cập nhật trạng thái là “Từ chối ký sổ”.
* Biểu tượng chức năng “**Từ chối**” chỉ hiển thị khi người dùng được phân quyền ở chức năng sổ ký duyệt và trạng thái sổ : “Đang ký sổ” *+* trạng thái người ký: “Chờ ký duyệt”.

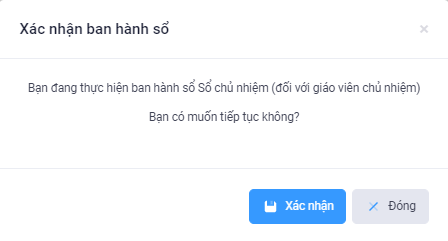
#### Ban hành sổ

Chức năng cho phép người ký thực hiện ban hành trường hợp người ký duyệt có quyền ban hành không chọn ban hành tự động khi chọn ký duyệt.

Bước 1: Tại màn hình chi tiết danh sách sổ, nhấn vào biểu tượng “**Ban hành sổ**”  ở sổ tương ứng, hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận thông tin ban hành sổ.



Bước 2: Nhấn chọn “**Xác nhận**” để xác nhận ban hành sổ, chọn “**Đóng**” hoặc tắt hộp thoại để hủy thao tác.

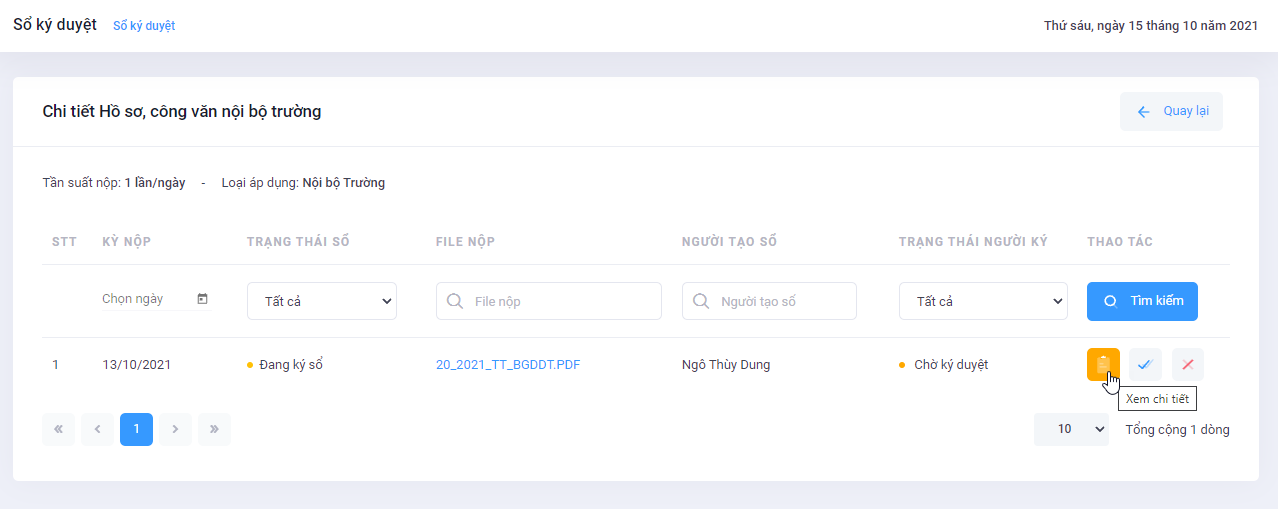


Lưu ý:

* Biểu tượng chức năng “**Ban hành sổ**”  chỉ hiển thị khi người dùng được phân quyền ở chức năng sổ ký duyệt, trạng thái sổ : “Duyệt ký sổ”và người dùng được khai báo có quyền ban hành ở quy trình ký.

#### Xem chi tiết kỳ nộp sổ

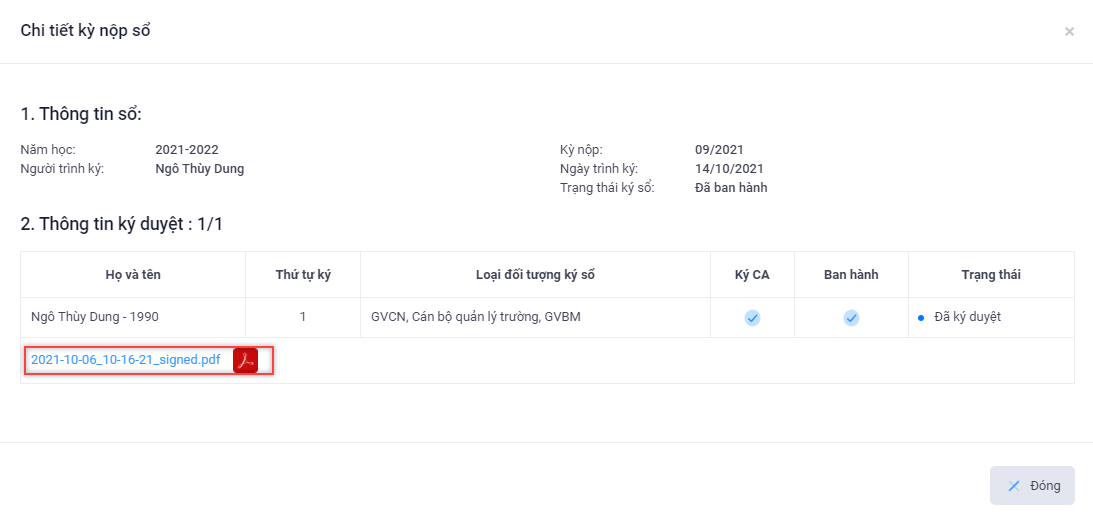
Bước 1: Tại màn hình danh sách chi tiết sổ, nhấn vào biểu tượng “**Xem chi tiết**”  ở kỳ nộp sổ tương ứng.



Bước 2: Hệ thống hiển thị hộp thoại hiển thị các thông tin của k nộp sổ và thông ký duyệt – Bao gồm họ tên và thứ tự người dùng ký sổ. Nhấn chọn nút “**Đóng**” để tắt hộp thoại, trở về danh sách sổ đã nộp.

Lưu ý:

* Đối với người dùng có quyền ký CA trong quy trình ký, sau khi người ký cuối cùng trong quy trình thực hiện ký duyệt sổ – trạng thái sổ: “Duyệt ký sổ” sẽ hiển thị thêm thông tin tệp đính kèm – Có kèm thông tin ký CA.



## Thống kê & báo cáo

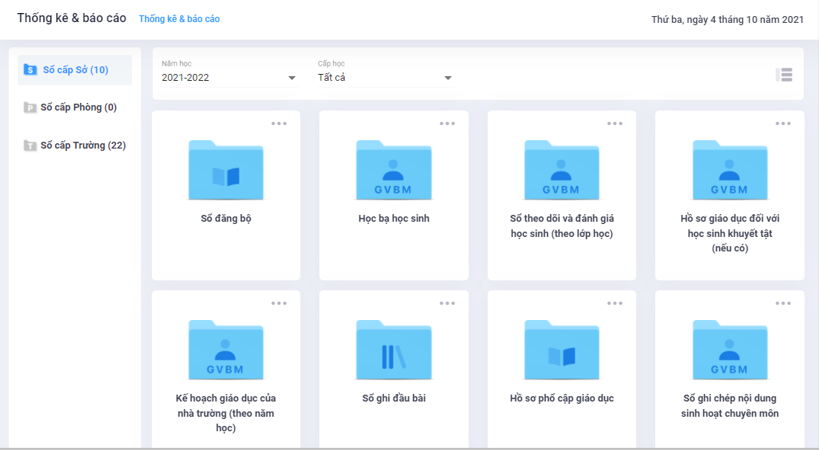
Chức năng cho phép người dùng cấp trường xem thống kê báo cáo, xuất file báo cáo tổng hợp số lượng số đã trình ký, sổ đã ký duyệt, sổ đang ký và sổ đã từ chối.

### Danh sách mẫu sổ

Hiển thị danh sách sổ theo cấp đơn vị tạo sổ. Cho phép chọn mẫu sổ để hiển thị danh sách sổ đã tạo theo kỳ nộp.

Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Thống kê & báo cáo**”, chọn cấp đơn vị tạo sổ để hiển thị danh sách sổ theo cấp.

Bước 2: Chọn năm học/cấp học để hiển thị danh sách sổ theo năm học/cấp học áp dụng sổ.



Lưu ý:

* Đối với cấp trường:

+ Sổ cấp sở: sẽ thống kê danh sách sổ do tài khoản cấp sở mà trường trực thuộc tạo áp dụng cho trường có trạng thái “Sử dụng” + “Khóa”.

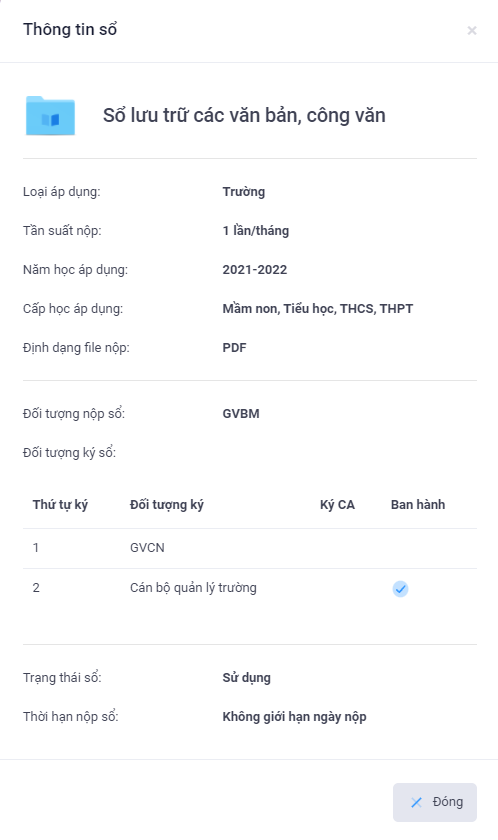
+ Sổ cấp phòng: sẽ thống kê danh sách sổ do tài khoản cấp phòng mà trường trực thuộc tạo áp dụng cho trường có trạng thái “Sử dụng” + “Khóa”.

+ Sổ cấp phòng: sẽ thống kê danh sách sổ do tài khoản cấp trường tạo áp dụng cho trường có trạng thái “Sử dụng” + “Khóa”.

* Đối với những sổ có trạng thái khóa sẽ hiển thị biểu tượng  ở danh sách mẫu sổ.

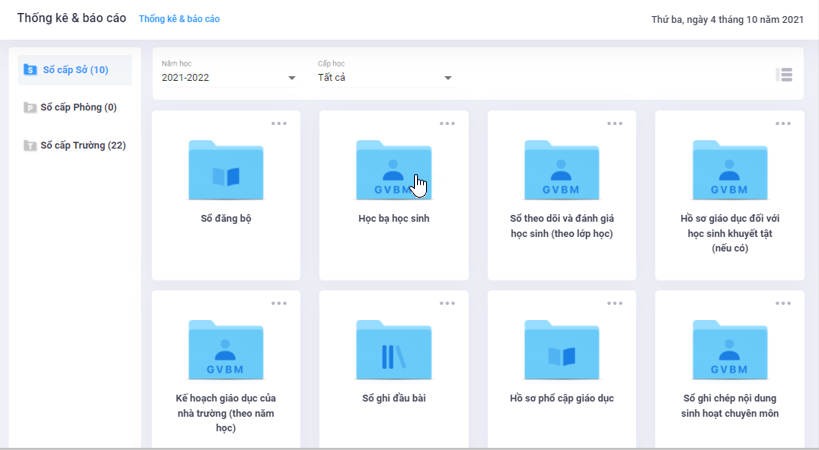
#### Xem thông tin sổ

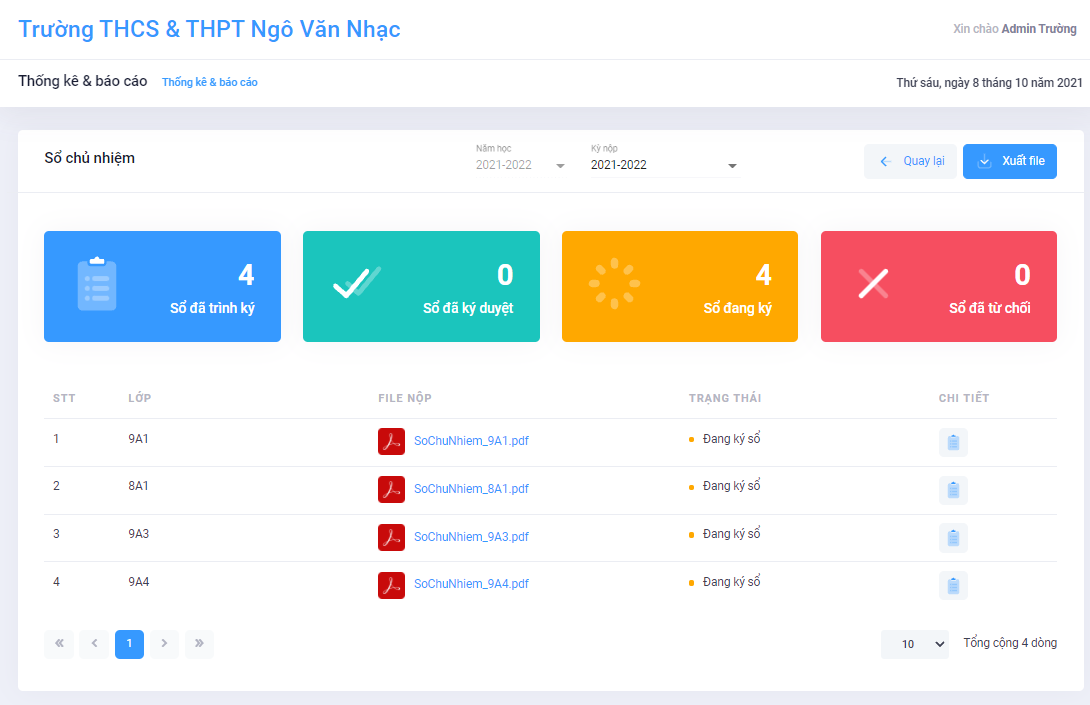
Bước 1: Chọn biểu tượng  để xem chi tiết thông tin sổ.



### Chi tiết sổ cấp trường

Bước 1: Vào màn hình chức năng “**Thống kê & báo cáo**” **»** Chọn sổ để hiển thị màn hình thống kê theo từng kỳ nộp.

Bước 2: Màn hình chi tiết thống kê sổ cấp , chọn “Kỳ nộp” để thống kê sổ theo kỳ nộp. Nhấn chọn “**Quay lại**” để trở về màn hình trước đó.



Bước 3: Chọn nút “**Xuất excel**” để xuất file báo cáo . Nhấn chọn “**Quay lại**” để trở về màn hình trước đó.

Bước 4: Chọn nút biểu tượng  để xem chi tiết thông tin ký sổ.

Lưu ý:

* Đối với sổ có loại áp dụng là “Nội bộ trường”, tỷ lệ % Hoàn thành = Số sổ đã ký duyệt \* 100 / Số sổ đã trình ký.
* Đối với sổ có loại áp dụng còn lại, tỷ lệ % Hoàn thành = Số sổ đã ký duyệt \* 100 / Tổng số. Trong đó tổng số phụ thuộc vào loại áp dụng của sổ.

+ Tổ bộ môn: Tổng số tổ bộ môn

+ Lớp: Tổng số lớp

+ GVCN: Tổng số GVCN

+ GVBM: Tổng số GVBM

+ CBQL: Tổng số Cán bộ quản lý

+ Nhân viên trường: Tổng số nhân viên trường

+ Học sinh: Tổng số học sinh.