



TRUNG TÂM PHẦN MỀM VIETTEL 1

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM V-OFFICE

Mã hiệu dự án: VTsoft1_QT06_16006_VOKHN

Mã hiệu tài liệu: HDSD_VTsoft1_QT06_16006_VOKHN_Iphone_Lh_v1.0

- 1. TÊN MODULE: KÝ ĐIỆN TỬ**
- 2. HỆ ĐIỀU HÀNH ỨNG DỤNG: IPHONE.**
- 3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: TẤT CẢ NGƯỜI DÙNG**

TRANG KÝ MỤC LỤC

Người lập: Lê Thị Hà
NVKT

Ngày _____

Người xem xét: Vũ Quang Chúc
TSP

Ngày _____

Người phê duyệt: Vũ Quang Chúc
TSP

Ngày _____

| | |
|--|----------|
| 1. GIỚI THIỆU | 5 |
| 1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu: | 5 |
| 1.3. Cấu trúc Tài liệu: | 5 |
| TỔNG QUAN | 7 |
| 2.1. Luồng nghiệp vụ chính và các chức năng bị ảnh hưởng. | 7 |
| 2.2. Mô tả các bước trong quy trình | 7 |
| 3. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG | 8 |
| 4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG | 9 |
| 4.1. Văn bản chờ xét duyệt..... | 9 |
| 4.1.1. Tìm kiếm văn bản xét duyệt | 9 |
| 4.1.2. Xem chi tiết văn bản | 13 |
| 4.1.3. Xét duyệt văn bản | 15 |
| 4.2. Văn bản chờ ký duyệt | 26 |
| 4.2.3. ký văn bản | 29 |
| 4.2.4. Ký qua chứng thư số | |
| 4.2.4.1. Các điều kiện để cấp chứng thư: | |
| 4.2.4.2. Các bước thực hiện cấp chứng thư sim CA..... | 39 |
| 4.2.6. Chuyển ký nháy | 44 |
| 4.3. Văn bản chờ ký nháy | 50 |
| 4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy | 50 |
| 4.3.2. Xem chi tiết văn bản..... | 51 |
| 4.3.3. ký duyệt văn bản..... | 53 |
| 4.4. Văn bản ban hành | 60 |
| 4.4.1. Tìm kiếm văn bản ban hành | |
| 60 4.4.2. Xem chi tiết văn bản | 62 |
| 4.4.3. Ban hành văn bản | 64 |
| 4.4.4. Chuyển văn bản | 68 |

1. GIỚI THIỆU Phần 1: Giới thiệu: Giới thiệu chương trình, nêu mục tiêu, phạm vi, các

1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho người dùng hiểu và biết cách sử dụng Module Ký điện tử trên hệ thống Moffice trên Android

Làm tài liệu đào tạo cho cán bộ triển khai đào tạo.

1.2. Phạm vi tài liệu:

Tài liệu này áp dụng cho hệ thống Moffice với các chức năng của module Ký điện tử gồm: văn bản chờ ký duyệt, văn bản đã ký duyệt, văn bản đã từ chối ký duyệt, văn bản chờ xét duyệt, văn bản đã xét duyệt, Văn bản chờ ký nháy, văn bản đã ký nháy, văn bản đã từ chối ký nháy, văn bản người ký sau từ chối, ban hành văn bản.

Tương ứng với từng chức năng, phân quyền người dùng của hệ thống thành các vai trò sau:

- **Nhân viên**
- **Văn thư**
- **Lãnh đạo**
- **Thủ trưởng**

| Thuật ngữ | Định nghĩa | Ghi chú |
|-----------|------------|---------|
| KDT | Ký điện tử | |
| | | |
| | | |

1.3. Cấu trúc Tài liệu:

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

thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng Tài liệu.....

Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình ghi nhận trong tài liệu này Phần

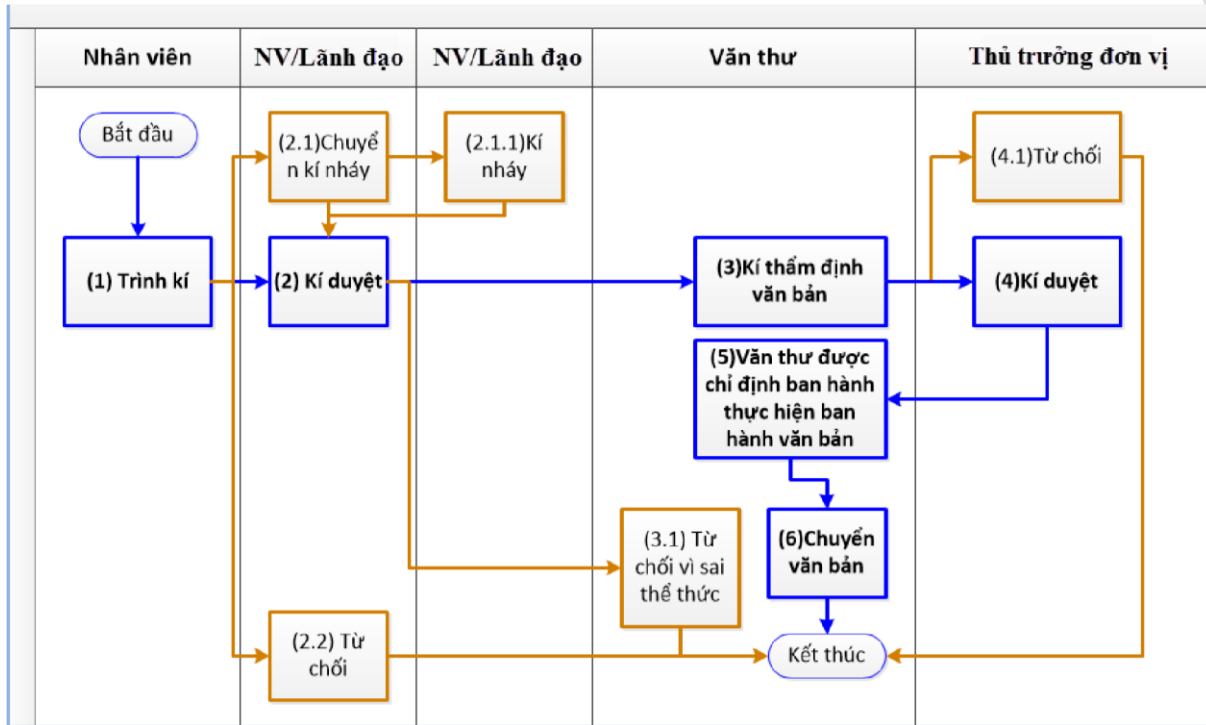
3: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong Phần 2

2. TỔNG QUAN

VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL

2.1. Luồng nghiệp vụ chính và các chức năng bị ảnh hưởng.

Dưới đây là luồng nghiệp vụ chính của module Ký điện tử



2.2. Mô tả các bước trong quy trình

Các chức năng trong module Ký điện tử.

| STT | Chức năng | Mô tả | Đối tượng sử dụng |
|-----|------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Văn bản chờ xét duyệt | Cho phép người dùng xét duyệt hoặc từ chối văn bản | Văn thư |
| 2 | Văn bản chờ ký duyệt | Cho phép người dùng ký duyệt hoặc từ chối văn bản | Nhân viên/ Lãnh đạo/ Thủ trưởng |
| 3 | Văn bản chờ ký nháy | Cho phép người dùng thực hiện ký nháy hoặc từ chối ký nháy văn bản | Tất cả người dùng |
| 4 | Ban hành văn bản | Cho phép người dùng ban hành văn bản sau khi đã được ký duyệt | Lãnh đạo/ Thủ trưởng/ Văn thư |

4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

4.1. Văn bản chờ xét duyệt

4.1.1. Tìm kiếm văn bản xét duyệt

Bước 1: Vào menu xét duyệt/ chờ xét duyệt

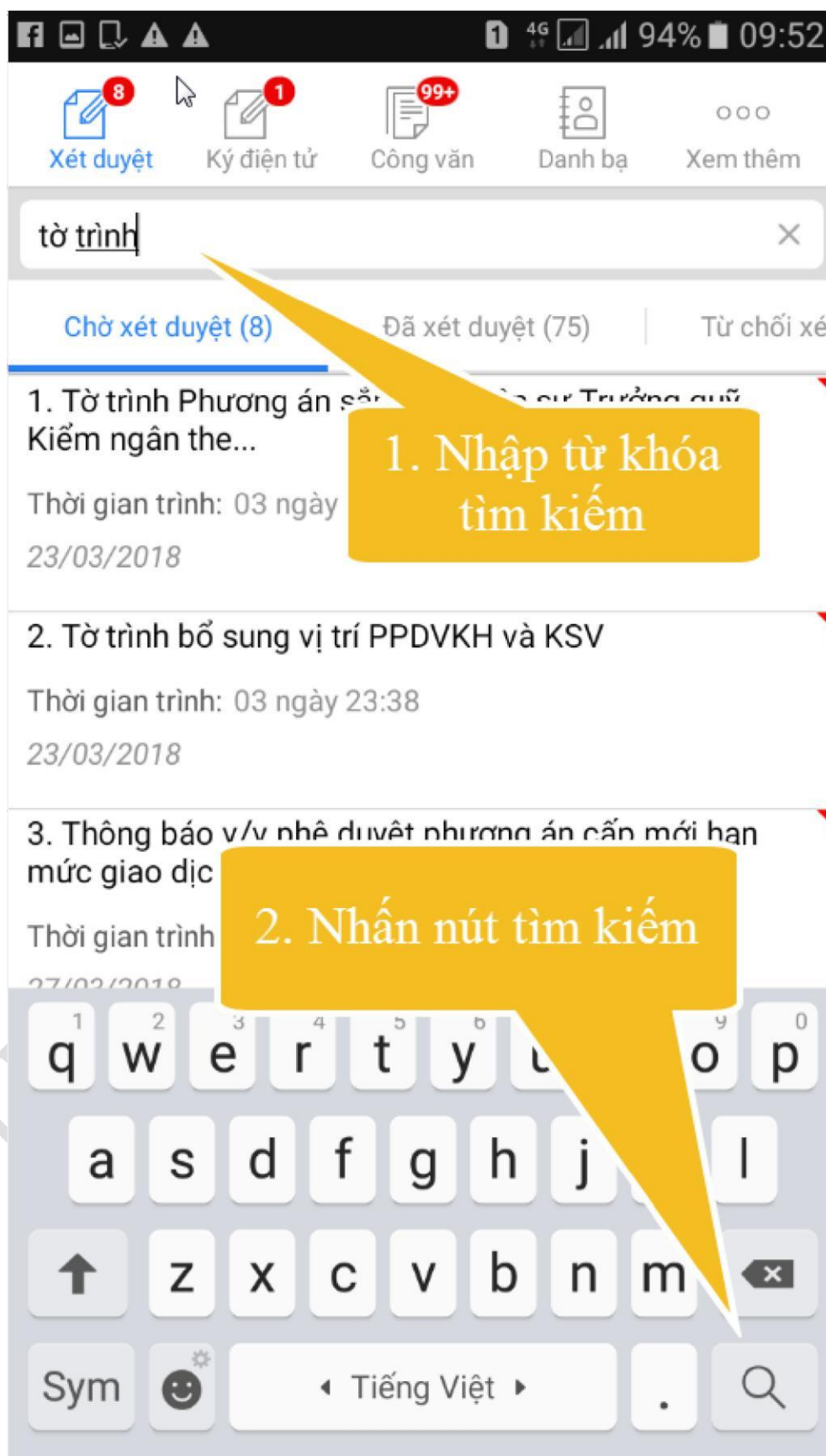
Trích yếu, số ký hiệu

Chờ xét duyệt (8) | Đã xét duyệt (75) | Từ chối xét

- 1. Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân the...**
Thời gian trình: 03 ngày 23:06
23/03/2018
- 2. Tờ trình bổ sung vị trí PPDVKH và KSV**
Thời gian trình: 03 ngày 23:38
23/03/2018
- 3. Thông báo v/v phê duyệt phương án cấp mới hạn mức giao dịch...**
Thời gian trình: 00:25
27/03/2018
- 4. Thông báo v/v phê duyệt phương án điều chỉnh hạn mức giao dị...**
Thời gian trình: 00:15
27/03/2018
- 5. Tờ trình thành lập Tổ triển khai DA**
Thời gian trình: 03 ngày 14:20
23/03/2018

Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm vào thanh tìm kiếm và nhấn nút tìm kiếm

VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL



Hệ thống sẽ hiển thị những văn bản chờ user đăng nhập xét duyệt mà có trích yếu văn bản, số ký hiệu chứa từ khóa nhập vào.

4.1.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

Bước 2: Trên danh sách văn bản, click vào **Trích yếu nội dung** của văn bản muốn xem chi tiết -> Màn hình Chi tiết hiển thị:

Facebook, Camera, Download, Alerts, 4G, Signal, 94%, 09:53

NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Ngày trình ký: 23/03/2018

File trình ký:

 TRINH PHUONG AN SAP XEP TQ_KN.pdf
4 trang - 1,587 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký

Đơn vị trình ký: Phòng Quản lý dịch vụ khách hàng - Trung tâm Quỹ và Dịch vụ khách hàng

Người tạo: Mai Ngọc Anh   

Ngày tạo: 23/03/2018

Số, ký hiệu văn bản: TTr-VH

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Khẩn 

Lĩnh vực: lĩnh vực 24 123

4.1.3. Xét duyệt văn bản

Để thực hiện xét duyệt văn bản, người dùng thực hiện các bước:

Bước 1: Vào menu xét duyệt văn bản/ văn bản chờ xét duyệt


Bước 2: Tìm kiếm văn bản xét duyệt (như trên)

Bước 3: Thực hiện xét duyệt/ Từ chối văn bản

Có 3 cách để xét duyệt:

- **Cách 1: Xét duyệt bằng cách click vào icon Xét duyệt ở chi tiết văn bản**

Bước 1: Mở chi tiết văn bản (như trên)

Bước 2: Click vào icon  ở màn hình chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị như sau:

VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL

Facebook Messenger icons | 4G | 94% | 09:53

NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Xét duyệt văn bản Mẫu

Ý kiến chỉ đạo: (2000)

Gửi văn bản

Xét duyệt | Từ chối ký | Đóng

Ngày tạo: 2...

Số, ký...

Độ mật: Thường Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản

Độ khẩn: Khẩn

Lĩnh vực: lĩnh vực 04.100

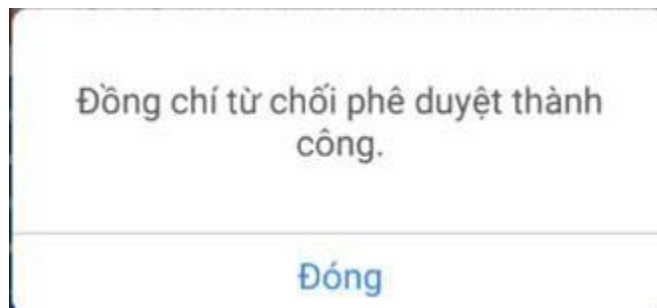
Nhập ý kiến chỉ đạo vào đây

Bước 3: Nhấn nút **Xét duyệt** để xét duyệt hoặc **Từ chối ký** để từ chối xét duyệt hoặc **Đóng** để hủy việc ký.

+ **ký duyệt**: Xem mục 4.2.4

+ **Từ chối ký**: Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận có từ chối ký hay không? Chọn **Có** để thực hiện từ chối. Nhấn **không** để hủy việc từ chối. Sau khi từ chối văn bản sẽ hiển thị ở danh sách văn bản đã từ chối xét duyệt.





- **Cách 2: Xét duyệt bằng cách click vào file trình ký**

Bước 1: Click vào file trình ký trong chi tiết văn bản

Hệ thống hiển thị màn hình cho phép ký hoặc từ chối. Thao tác ký, từ chối tương tự ở cách 1.

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Ngày trình ký: 23/03/2018

File trình ký:

 TRINH PHUONG AN SAP XEP TQ_KN.pdf
4 trang - 1,587 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn kèm (0)

- Thông tin

Đơn vị trình: Trung tâm Quản lý dịch vụ khách hàng - Trung tâm Quản lý dịch vụ khách hàng

Ng
Ng

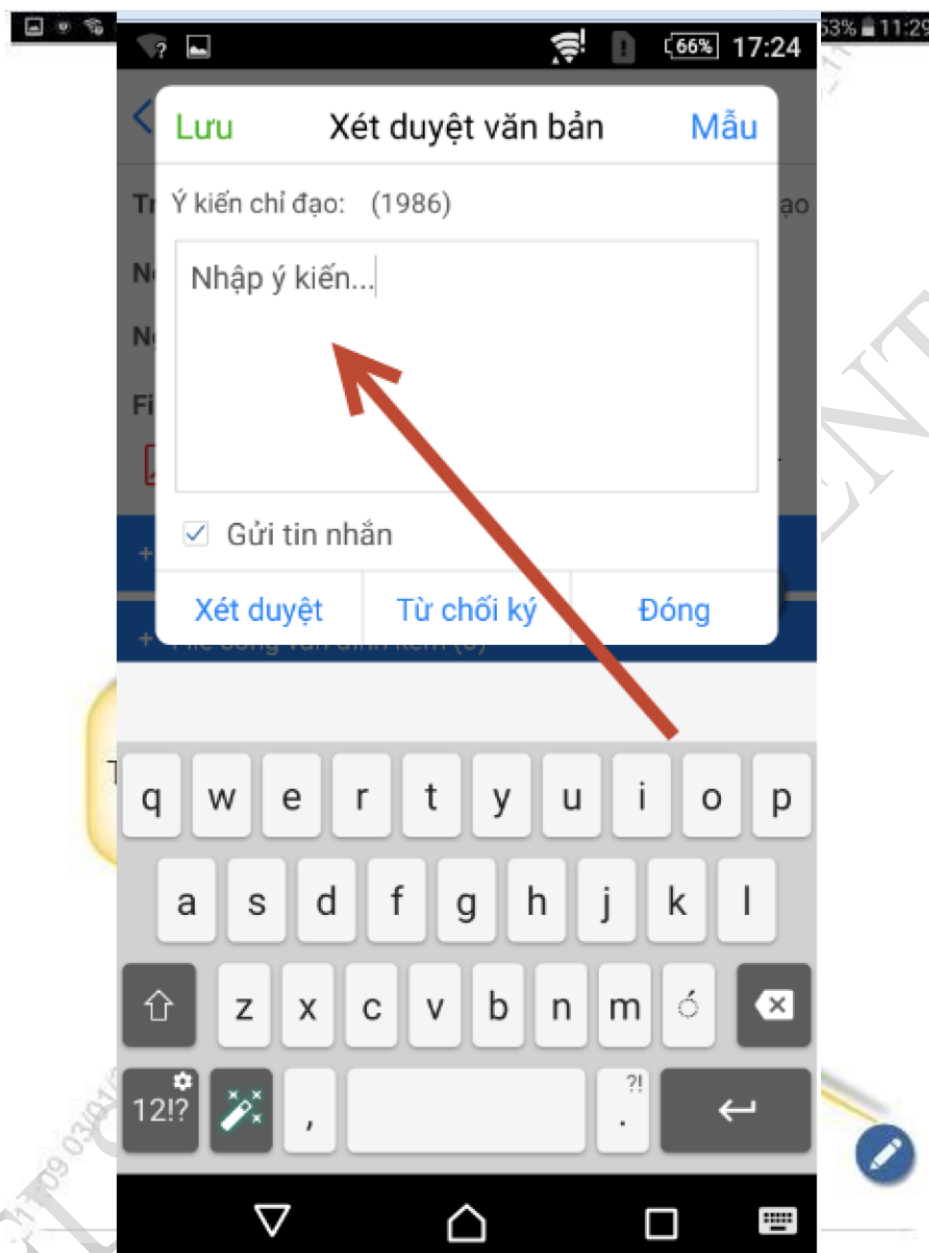
Click vào đây để mở file

Số, ký hiệu văn bản: TTr-VH

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Khẩn

Liên hệ: 024 122



Cách 3: Xét duyệt bằng cách click vào icon xem tất cả văn bản



Bước 1: click vào icon


< **NỘI DUNG TRÌNH KÝ**

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình cử cán bộ tham gia chương trình đào tạo "Lãnh đạo tạo đột phá"

Nội dung: Tờ trình cử cán bộ tham gia chương trình đào tạo "Lãnh đạo tạo đột phá"

Ngày trình ký: 27/03/2018

File trình ký:




 TTr Lan dao tao dot pha DC MOffice.pdf
3 trang - 0,734 MB

+ File đính kèm (1)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký



Đơn vị trình ký: Trung tâm Đào tạo - Khối Tổ chức Nhân sự

Người tạo: Nguyễn Minh Thúy   

Ngày tạo: 27/03/2018

Số, ký hiệu văn bản: TTr-TCNS-TTĐT

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Bình thường  

Lĩnh vực: lĩnh vực 22 127

Hệ thống hiển thị cảnh báo, nhấn Có để mở file



Bước 2: Nhấn icon ở toolview

4.2. Văn b

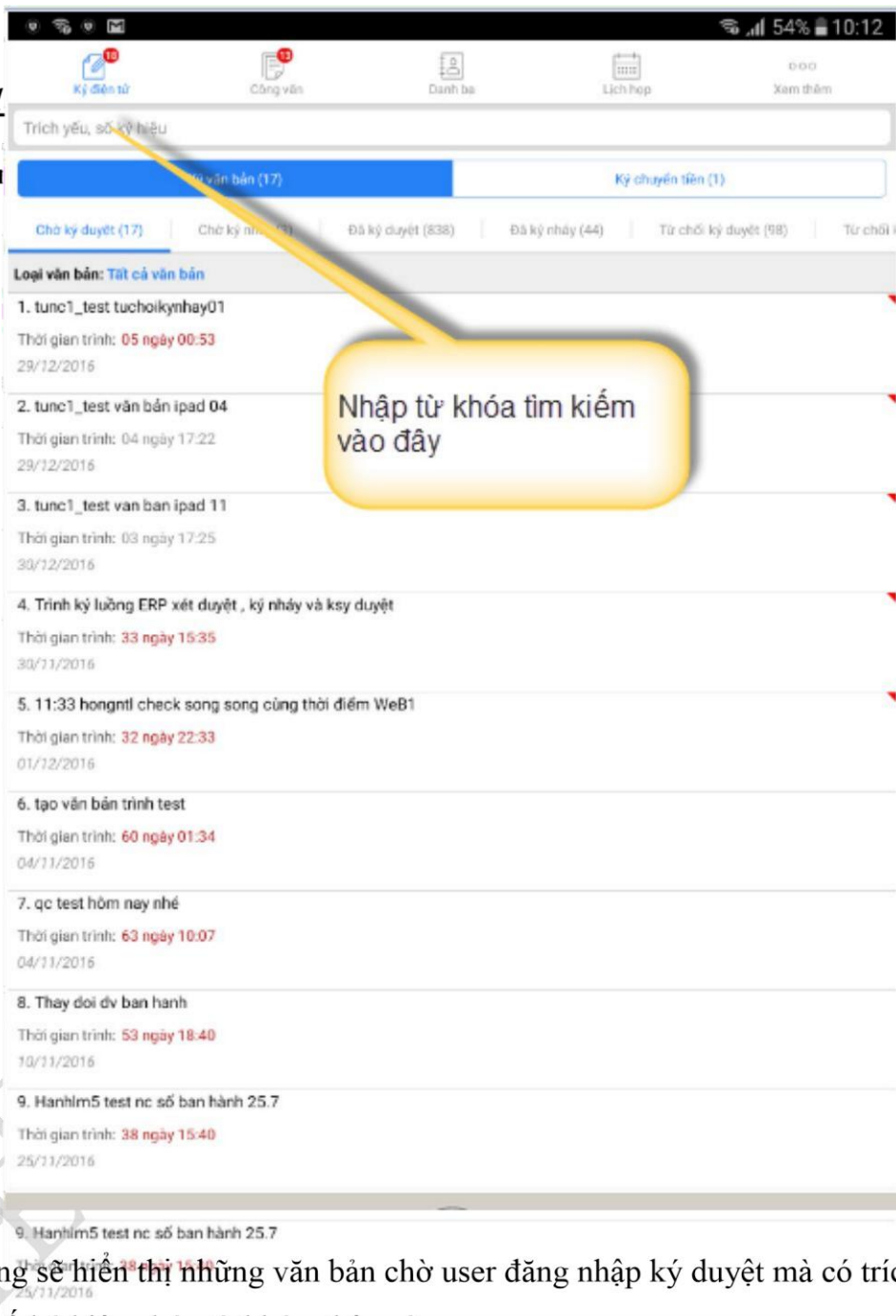


Tiếp tục click vào đây

Hệ thống hiển thị màn hình cho phép ký, từ chối giống như các cách ký trên

Bước 1

4.2.1. Tìm kiếm văn bản



Trích yếu, số ký hiệu

Văn bản (17) | Kỳ chuyển tiền (1)

Chờ ký duyệt (17) | Chờ ký nháy (1) | Đã ký duyệt (838) | Đã ký nháy (44) | Từ chối ký duyệt (98) | Từ chối

Loại văn bản: Tất cả văn bản

- tunc1_test tuchoikeynhay01
Thời gian trình: 05 ngày 00:53
29/12/2016
- tunc1_test văn bản ipad 04
Thời gian trình: 04 ngày 17:22
29/12/2016
- tunc1_test van ban ipad 11
Thời gian trình: 03 ngày 17:25
30/12/2016
- Trình ký lường ERP xét duyệt , ký nháy và ksy duyệt
Thời gian trình: 33 ngày 15:35
30/11/2016
- 11:33 hongntl check song song cùng thời điểm Web1
Thời gian trình: 32 ngày 22:33
01/12/2016
- tạo văn bản trình test
Thời gian trình: 60 ngày 01:34
04/11/2016
- qc test hôm nay nhé
Thời gian trình: 63 ngày 10:07
04/11/2016
- Thay đổi đv ban hành
Thời gian trình: 53 ngày 18:40
10/11/2016
- Hanhim5 test nc số ban hành 25.7
Thời gian trình: 38 ngày 15:40
25/11/2016
- Hanhim5 test nc số ban hành 25.7
Thời gian trình: 38 ngày 15:40
25/11/2016

Nhập từ khóa tìm kiếm vào đây

Hệ thống sẽ hiển thị những văn bản chờ user đăng nhập ký duyệt mà có trích yếu văn bản, số ký hiệu chứa từ khóa nhập vào.

Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm vào thanh tìm kiếm và nhấn nút search

4.2.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

Bước 2: Trên danh sách văn bản, click vào **Trích yếu nội dung** của văn bản muốn

Facebook, Camera, Download, Alerts, 4G, Signal, 94%, 09:53

NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Ngày trình ký: 23/03/2018

File trình ký:

 TRINH PHUONG AN SAP XEP TQ_KN.pdf
4 trang - 1,587 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký

Đơn vị trình ký: Phòng Quản lý dịch vụ khách hàng - Trung tâm Quỹ và Dịch vụ khách hàng

Người tạo: Mai Ngọc Anh   

Ngày tạo: 23/03/2018

Số, ký hiệu văn bản: TTr-VH

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Khẩn 

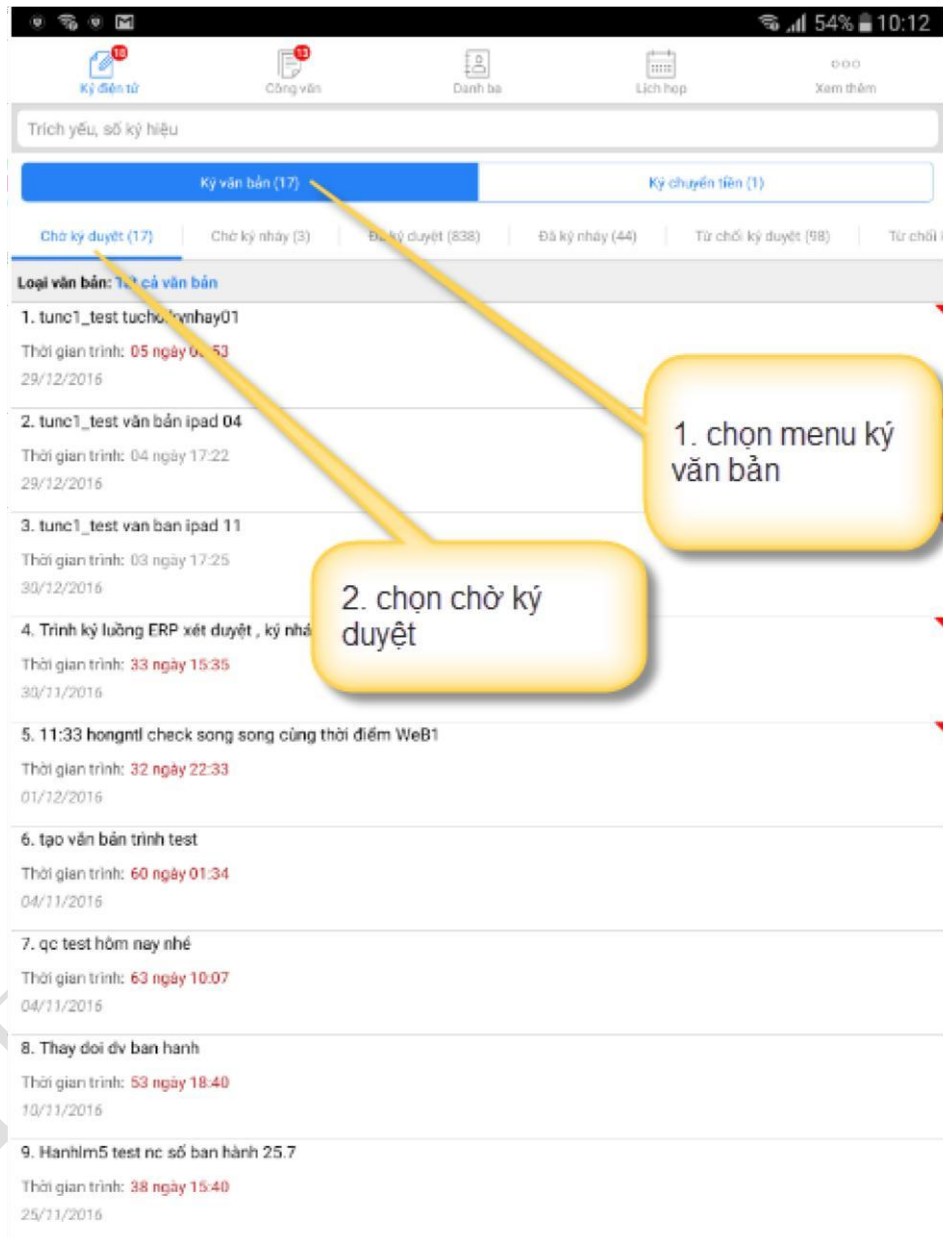
Lĩnh vực: lĩnh vực 24 123

4.2.3. Ký duyệt văn bản



Để thực hiện xét duyệt văn bản, người dùng thực hiện các bước:

Bước 1: Vào menu Ký văn bản/ văn bản chờ ký duyệt




Bước 2: Tìm kiếm văn bản chờ ký duyệt (như trên)

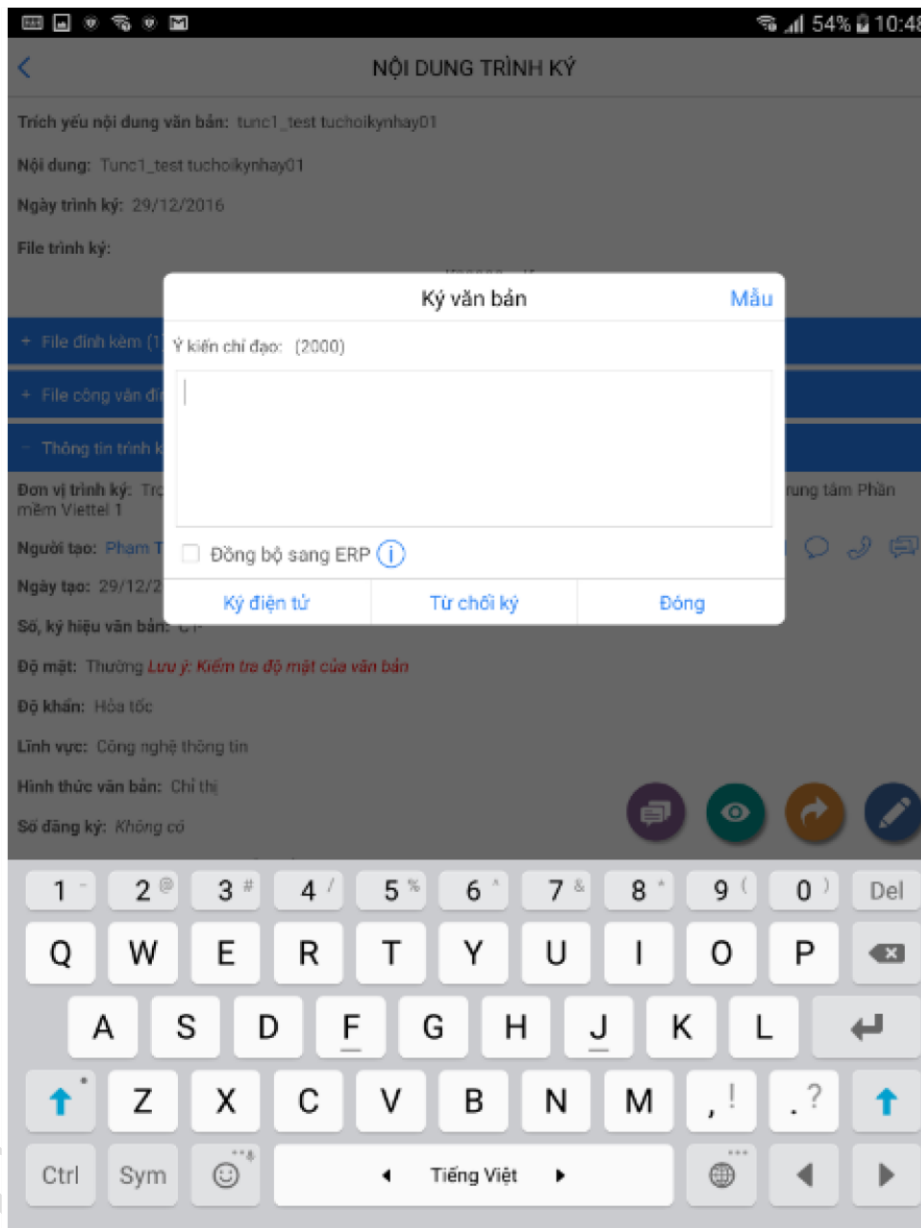
Bước 3: Thực hiện ký duyệt/ Từ chối văn bản
Có 4 cách để ký duyệt:

- **Cách 1: ký duyệt bằng cách click vào icon ký duyệt ở chi tiết văn bản****Bước 1:**

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

Mở chi tiết văn bản(như trên) +Từ chối ký: Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận

Bước 2: Click vào icon  ở màn hình chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị như sau:



Bước 3: Nhấn nút “Ký điện tử” để ký duyệt hoặc “Từ chối ký” để từ chối ký hoặc “Đóng” để hủy việc ký.

+ ký duyệt: Xem mục 4.2.4


có từ chối ký hay không? Chọn Có để thực hiện từ chối. Chọn Không để hủy việc từ chối. Sau khi từ chối văn bản sẽ hiển thị ở danh sách văn bản đã từ chối ký duyệt.



Cách 2: ký duyệt bằng cách click vào file trình ký

Bước 1: Click vào file trình ký trong chi tiết văn bản

Hệ thống hiển thị màn hình cho phép ký hoặc từ chối. Thao tác ký, từ chối tương tự ở cách 1.


<  NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: test trình chỉ thoa

Nội dung: Testvcev

Ngày trình ký: 21/03/2018

File trình ký:




 -1TTr-MB-TXU-MB-TXU-1.pdf
2 trang - 0,271 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký

Đơn vị trình ký: Ng... g TMCP Quân đội

Người tạo: Quan t... g MB   

Ngày tạo: 21/



Số, ký hiệu văn

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Bình thường

Lĩnh vực: linhvuc.10.2

Hình thức văn bản: Báo cáo



Replace this file with `prentcsmacro.sty` for your meeting, or with `entcsmacro.sty` for your meeting. Both can be found at the ENTCS Macro Home Page.

An Example Paper

My Name^{1,2}

*My Department
My University
My City, My Country*

My Co-author³

*My Co-author's Department
My Co-author's University
My Co-author's City, My Co-author's Country*

Abstract

This is a short example to show the basics of using the ENTCS style macro files. Ample examples of how files should look may be found among the published volumes of the series at the ENTCS Home Page <http://www.elsevier.nl/locate/entcs>.

paper here, separated.



Tiếp tục click vào đây

The ENTCS macro package for *Conference Proceedings*. The *Proceedings* may be printed and distributed to participants at the meeting; this is an option to Conference Organizers may choose to exercise. The *Proceedings* also will be part of a volume in the series *Electronic Notes in Theoretical Computer Science* (ENTCS), which is published under the auspices of Elsevier Science B. V., the publishers of *Theoretical Computer Science*. Its home page is <http://www.elsevier.nl/locate/entcs>.

The ENTCS macro package consists of two files:

`entcs.cls`, the basic style file, and

¹ Thanks to everyone who should be thanked

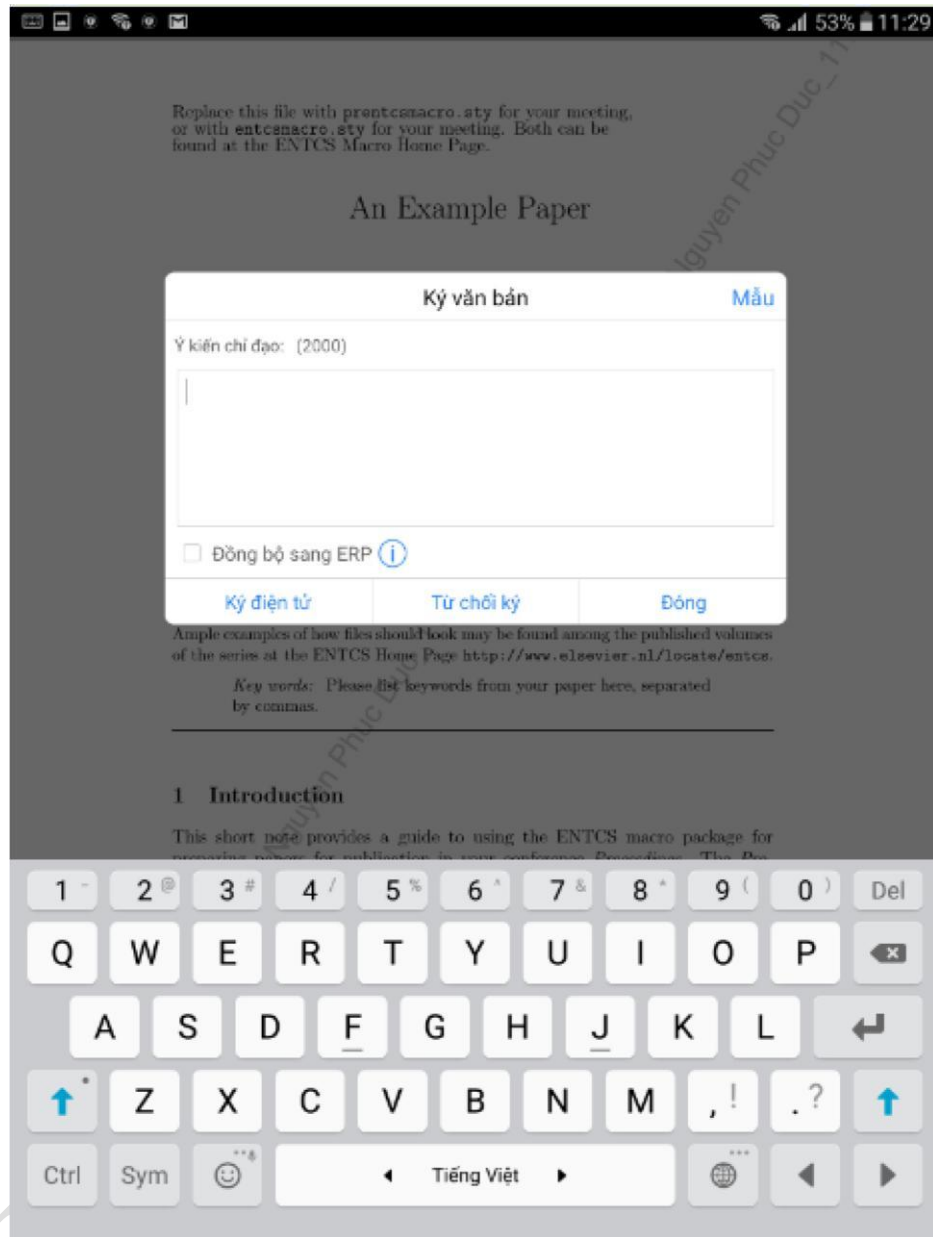
² Email: myuserid@mydept.myinst.myedu

³ Email: coauthorid@codept.colinst.coedu

©2003 Published by Elsevier Science B. V.



The ENTCS macro package is available at <http://www.elsevier.nl/locate/entcs>



- **Cách 3: Ký duyệt bằng cách click vào icon xem tất cả văn bản**

Nếu văn bản ngoài file trình ký còn có thêm 1 hoặc nhiều file đính kèm thì có thể xét duyệt theo cách này.



Bước 1: click vào icon




< 🔍 **NỘI DUNG TRÌNH KÝ**

Trích yếu nội dung văn bản: test trình ký Thoa

Nội dung: Test trình ký Thoa

Ngày trình ký: 27/03/2018

File trình ký:



 -1TB--SodinoiboPhongHanhchinh-1.pdf
1 trang - 1,821 MB

+ File đính kèm

+ Công văn

- Thông tin trình ký

Đơn vị trình ký: Phòng Hành chính - Khối Hành chính

Người tạo: Nguyễn Văn Giang   

Ngày tạo: 27/03/2018



Số, ký hiệu văn bản: BC

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Bình thường

Lĩnh vực: linhvuc.10.2

Hình thức văn bản: Báo cáo

Click vào đây để mở
xem tất cả văn bản

Hệ thống hiển thị cảnh báo, nhấn Có để mở file



Bước 2: Nhấn icon ở toolview

Replace this file with `prentcsmacro.sty` for your meeting, or with `entcsmacro.sty` for your meeting. Both can be found at the ENTCS Macro Home Page.

An Example Paper

My Name^{1,2}
My Department
My University
My City, My Country

My Co-author³
My Co-author's Department
My Co-author's University
My Co-author's City, My Co-author's Country

Abstract
 This is a short example to show the basics of using the ENTCS style macro files. Ample examples of how files should look may be found among the published volumes of the series at the ENTCS Home Page <http://www.elsevier.nl/locate/entcs>.

The ENTCS macro package for *Conference Proceedings*. The *Proceedings* may be printed and *electronic* copies distributed to participants at the meeting; this is an option to Conference Organizers may choose to exercise. The *Proceedings* also will be part of a volume in the series *Electronic Notes in Theoretical Computer Science* (ENTCS), which is published under the auspices of Elsevier Science B. V., the publishers of *Theoretical Computer Science*. Its home page is <http://www.elsevier.nl/locate/entcs>.

The ENTCS macro package consists of two files: `entcs.cls`, the basic style file, and

¹ Thanks to everyone who should be thanked
² Email: `myuserid@mydept.myinst.myedu`
³ Email: `coauthorid@codept.coinst.coedu`

©2003 Published by Elsevier Science B. V.

Hệ thống hiển thị màn hình cho phép ký, từ chối giống như các cách ký trên
4.2.4. Ký sim CA

VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL

Bước 1: Kiểm tra thông tin Sim CA trên hệ thống Voffice

Quản lý ảnh chữ ký

[+ Thêm mới ảnh chữ ký](#)

Danh sách ảnh chữ ký

| STT | Thao tác | Tên ảnh | Loại ảnh | Trạng thái sử dụng | Ngày hiệu lực | Ngày hết hiệu lực |
|-----|----------|---------|----------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | | h0.png | Ảnh in | Được sử dụng | 01/02/2018 | |
| 2 | | h1.png | | Được sử dụng | | |

1. Nhập số sim

Chọn phiên bản 2.0

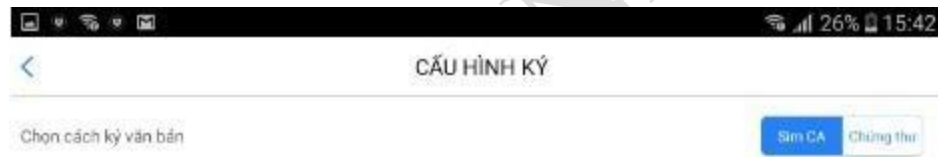
Click vào đây để kích hoạt

Kích hoạt chứng thư SIM CA

Số điện thoại ký CA * Phiên bản SIM * [Kích hoạt chứng thư](#)

Số điện thoại ký CA phải nhập chính xác theo định dạng mã vùng và số (vd: 84966655522)
Cách chọn phiên bản SIM phải chính xác, để nghi xem hướng dẫn [tại đây](#)

Bước 2: Đăng nhập trên mobile kiểm tra cấu hình ký



Bước 3: Mở văn bản cần ký, có thể ký tại màn hình chi tiết hoặc trong file pdf

Tại màn hình chi tiết

Facebook, Zalo, Email, Signal, WhatsApp icons | 4G, Signal, 94% battery, 09:53


< NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Ngày trình ký: 23/03/2018

File trình ký:




 **TRINH PHUONG AN SAP XEP TQ_KN.pdf**
4 trang - 1,587 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký


Đơn vị trình ký: Phòng Quản lý dịch vụ khách hàng - Trung tâm Quỹ và Dịch vụ khách hàng

Người tạo: Mai Ngọc Anh   

Ngày tạo: 23/03/2018

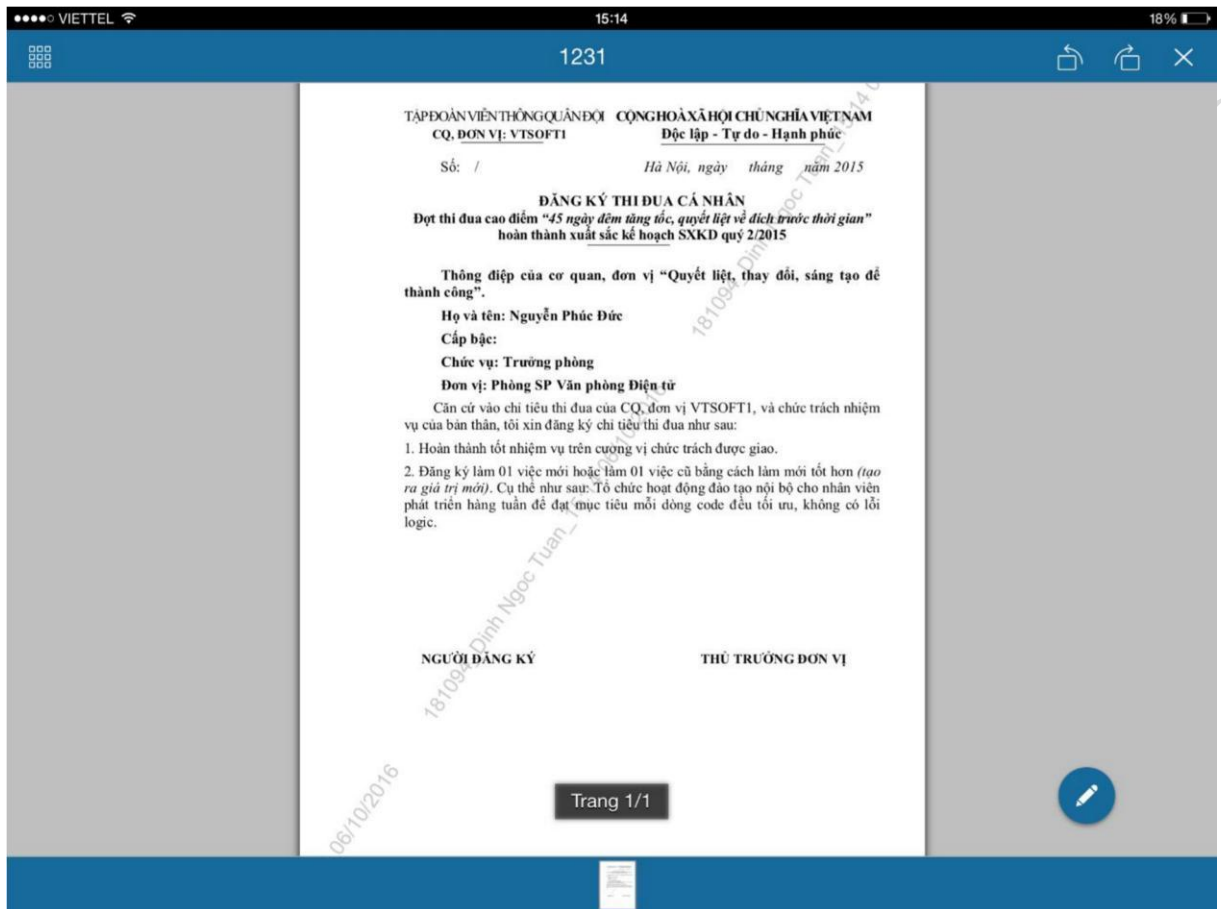
Số, ký hiệu văn bản: TTr-VH

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Khẩn 

Lĩnh vực: lĩnh vực 24 122

Tại màn hình pdf



Bước 4: Nhập nội dung ký

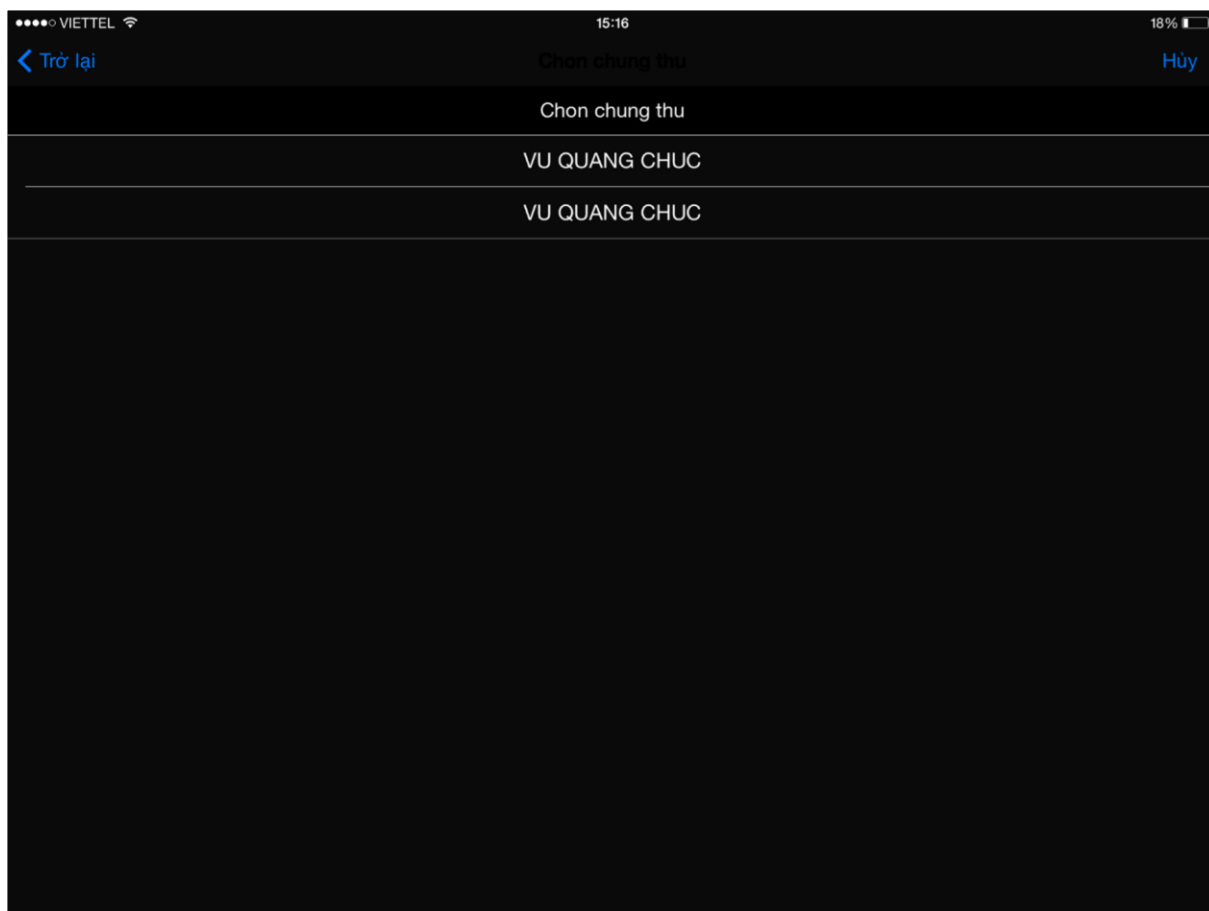
Ký văn bản Mẫu

Ý kiến chỉ đạo: [2000]

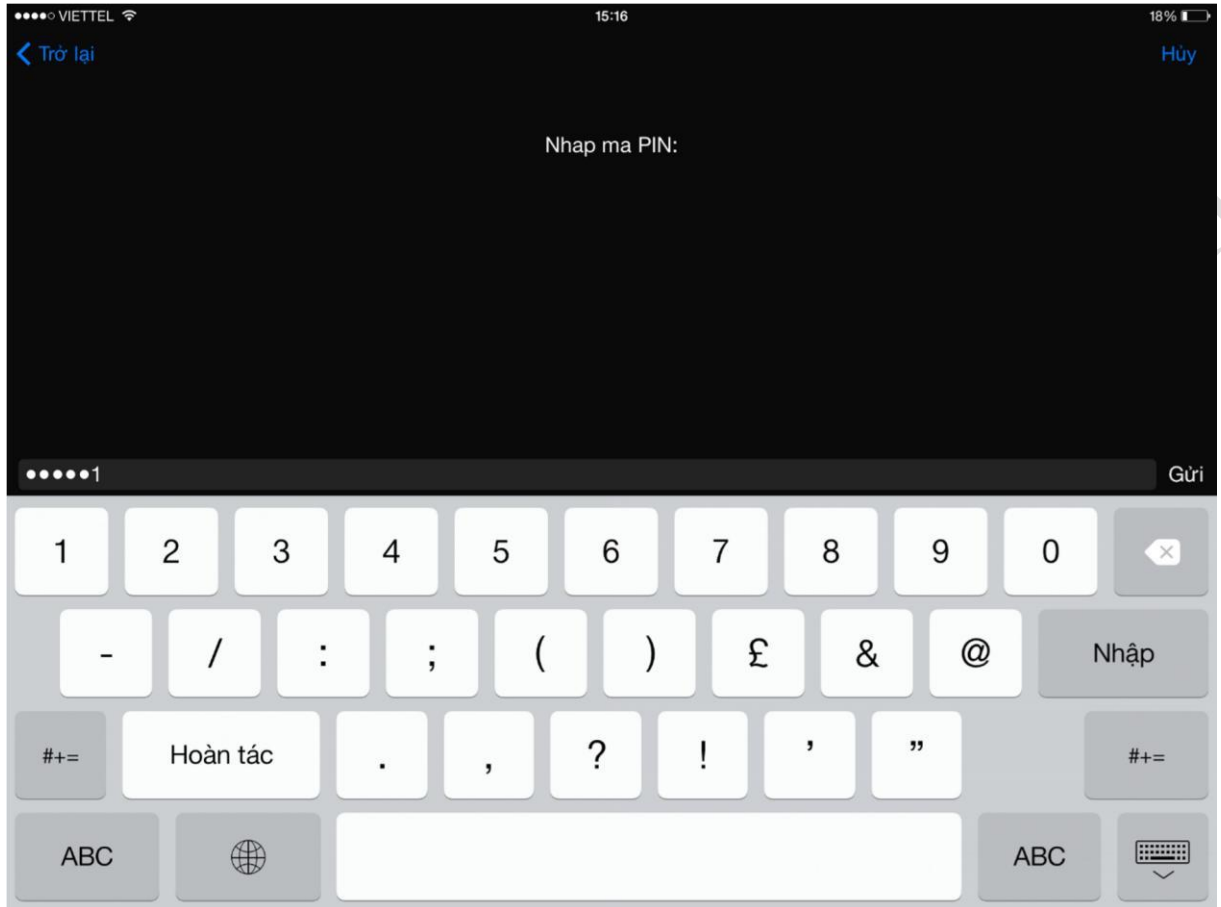
Đồng bộ sang ERP ⓘ

Ký điện tử | Tự chớ ký | Đóng

Bước 5: Xác nhận ký



Bước 7: Nhập chữ ký như nếu sim có nhiều chứng thư (thường thì 1 sim có 1 chứng thư nên sẽ bỏ qua bước này)



Bước 8: Ký thành công



Sau khi ký thành công, văn bản chuyển từ tab Chờ ký duyệt sang Đã ký duyệt. Hệ thống sẽ gửi tin nhắn Đã ký duyệt cho người trình ký và người ký tiếp theo trong luồng ký. Nếu là người ký cuối cùng trong luồng ký thì gửi tin nhắn thông báo Đã ký duyệt cho tất cả người ký trong luồng trước đó.

4.2.5. Chuyển ký nháy

Bước 1: Nhấn icon ở màn hình chi tiết văn bản chờ ký duyệt



< ⓘ NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Lĩnh vực: linhvuc.10.2

Hình thức văn bản: Báo cáo

Số đăng ký: Không có

Đơn vị ban hành: Phòng Hành chính - Khối Hành chính

Nơi nhận văn bản: Không có

+ Danh sách ký ban hành (1)

+ Danh sách ký duyệt (0)

+ Danh sách xét duyệt (0)

- Danh sách ký nháy (1)

1. Nguyễn Thị Hương Giang

Phòng Hành chính - Khối Hành chính

Chỉ đạo ký nháy: Đề nghị ký nháy

Chưa xử lý

0938999084



Bước 2: Chọn cá nhân ký nháy và nhập nội dung chỉ đạo Các



cá nhân đã đ

CHỌN CÁ NHÂN

giang248 ×

Đơn vị: Phòng Hành chính >

1. Nguyễn Thị Hương Giang
Phòng Hành chính - Khối Hành chính
giang248@mbbank.com.vn
0938999084

1. Tích chọn cá nhân ký nháy

2. Click Đồng ý

Đóng **Đồng ý**

< CHUYỂN KÝ NHÁY

Nguyễn Thị Hương Giang

(1985)

Đề nghị ký nháy

Hủy Chuyển

Bước 3: Nhấn Chuyển để chuyển. Khi đó hệ thống sẽ báo chuyển thành công. Văn bản vừa chuyển ký nháy sẽ hiển thị ở danh sách văn bản chờ ký nháy của người ký nháy vừa được chọn.

Chuyển ký nháy thành công

Đóng



NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Lĩnh vực: linhvuc.10.2

Hình thức văn bản: Báo cáo

Số đăng ký: Không có

Đơn vị ban hành: Phòng Hành chính - Khối Hành chính

Nơi nhận văn bản: Không có

+ Danh sách ký ban hành (1)

+ Danh sách ký duyệt (0)

+ Danh sách xét duyệt (0)

- Danh sách ký nháy (1)

1. Nguyễn Thị Hương Giang

Phòng Hành chính - Khối Hành chính

Chỉ đạo ký nháy: Đề nghị ký nháy

Chưa xử lý

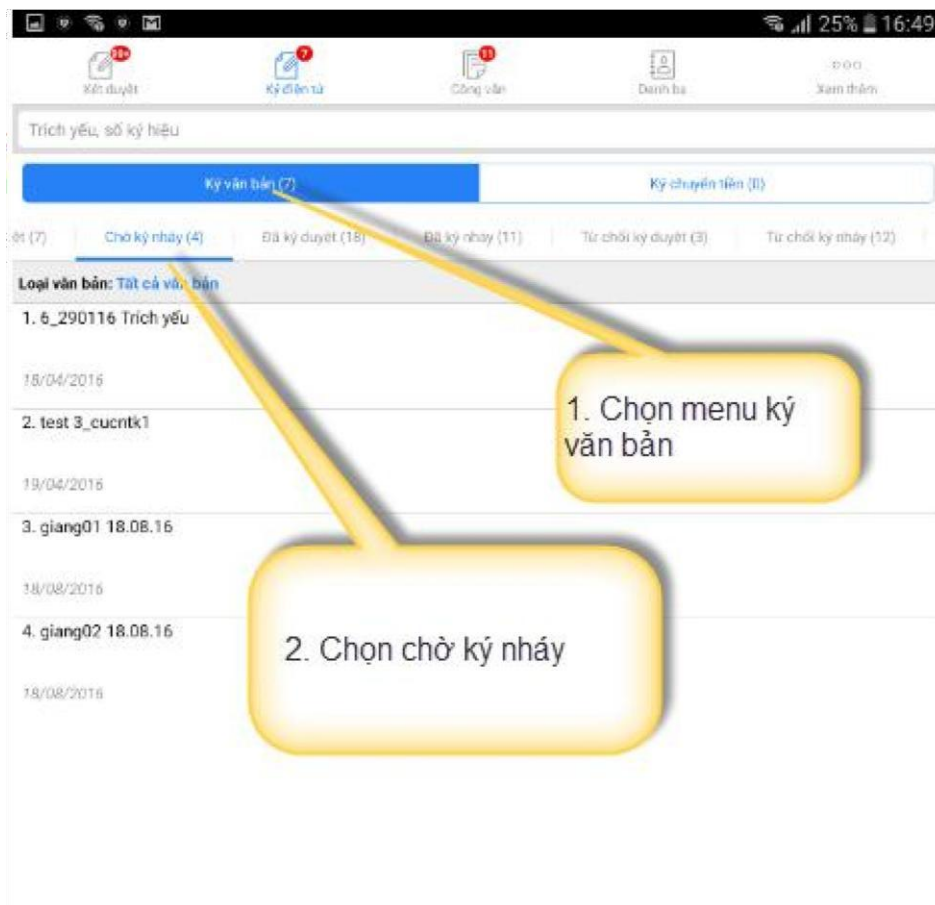
0938999084



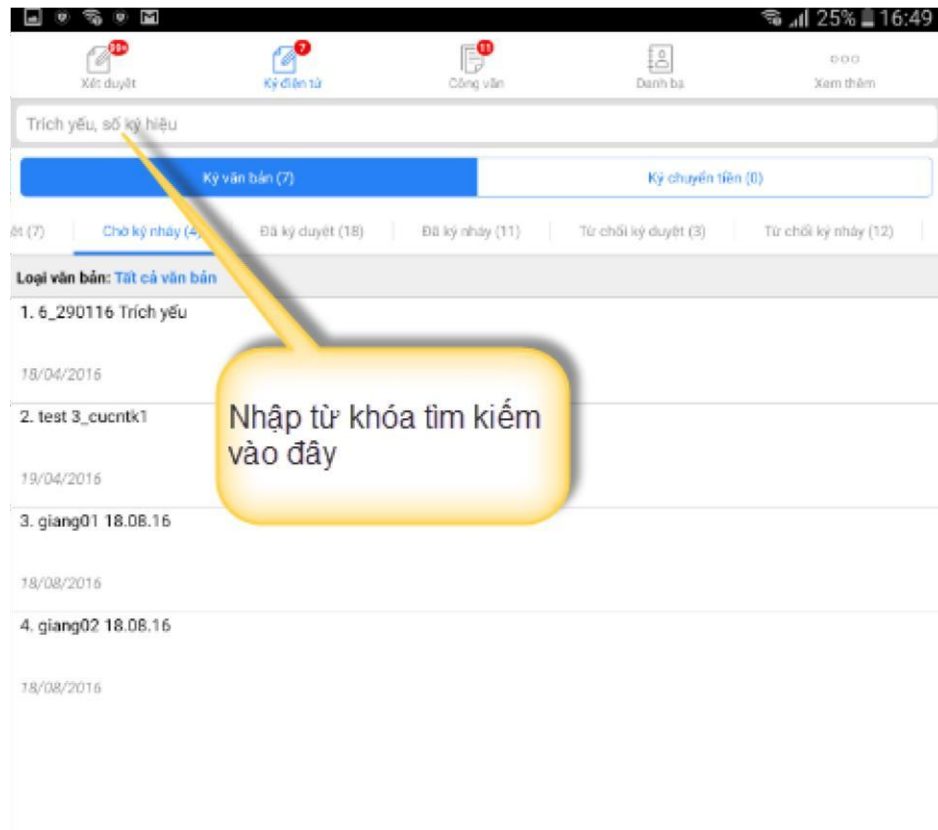
4.3. Văn bản chờ ký nháy

4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy

Bước 1: Vào menu Ký bản bản/ văn bản chờ ký nháy



Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm vào thanh tìm kiếm và nhấn nút search



Hệ thống sẽ hiển thị những văn bản chờ user đăng nhập ký nháy mà có trích yếu văn bản, số ký hiệu chứa từ khóa nhập vào.

4.3.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

Bước 2: Trên danh sách văn bản, click vào **Trích yếu nội dung** của văn bản muốn xem chi tiết -> Màn hình Chi tiết hiển thị:

Facebook, Camera, Download, Alerts, 4G, Signal, 94%, 09:53

NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Ngày trình ký: 23/03/2018

File trình ký:

 TRINH PHUONG AN SAP XEP TQ_KN.pdf
4 trang - 1,587 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký

Đơn vị trình ký: Phòng Quản lý dịch vụ khách hàng - Trung tâm Quỹ và Dịch vụ khách hàng

Người tạo: Mai Ngọc Anh   

Ngày tạo: 23/03/2018

Số, ký hiệu văn bản: TTr-VH

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Khẩn 

Lĩnh vực: lĩnh vực 24 123

4.3.3. ký duyệt văn bản

Để thực hiện ký nháy, người dùng thực hiện các bước:

Bước 1: Vào menu Ký văn bản/ văn bản chờ ký nháy (như trên)


Bước 2: Tìm kiếm văn bản chờ ký duyệt(như trên)

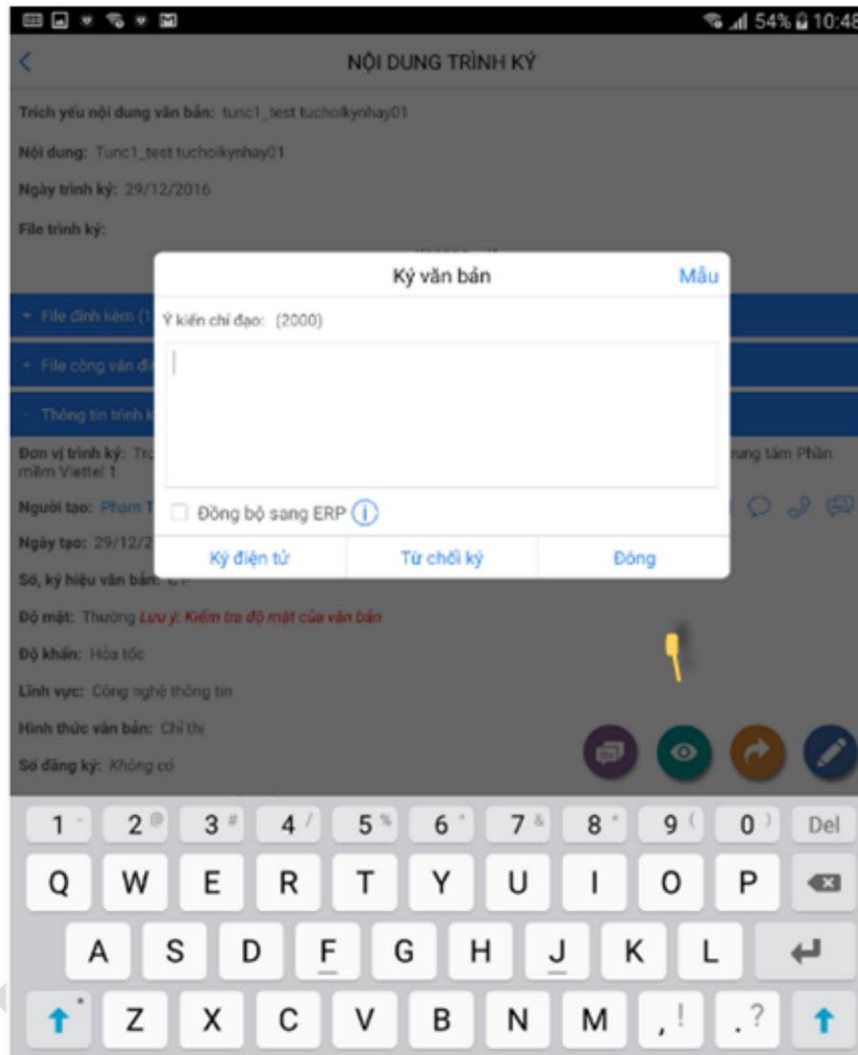
Bước 3: Thực hiện ký duyệt/ Từ chối văn bản

Có 3 cách để ký nháy:

- **Cách 1: ký bằng cách click vào icon ký duyệt ở chi tiết văn bản**

Bước 1: Mở chi tiết văn bản(như trên)

Bước 2: Click vào icon  ở màn hình chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị như sau:

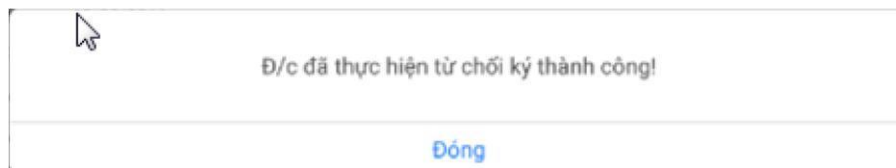
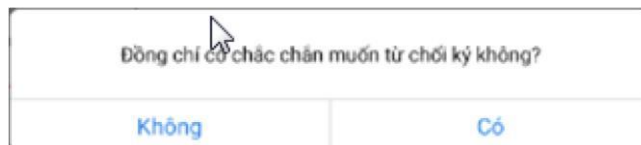


Bước 3: Nhấn nút Ký điện tử để ký duyệt hoặc Từ chối ký để từ chối ký hoặc Đóng để hủy việc ký.

+ ký duyệt: Xem mục 4.2.4

+Từ chối ký: Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận có từ chối ký hay không?

Chọn Có để thực hiện từ chối. Chọn Không để hủy việc từ chối. Sau khi từ chối văn bản sẽ hiển thị ở danh sách văn bản đã từ chối ký duyệt.



- **Cách 2: ký nháy bằng cách click vào file trình ký**

Bước 1: Click vào file trình ký trong chi tiết văn bản

Hệ thống hiển thị màn hình cho p hếp ký hoặc từ chối. Thao tác ký, từ chối tương tự ở cách 1.

Facebook, Zalo, Email, Signal, WhatsApp icons | 4G, Signal, 94%, 09:53


< NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Nội dung: Tờ trình Phương án sắp xếp nhân sự Trưởng quỹ, Kiểm ngân theo MHTC mới

Ngày trình ký: 23/03/2018

File trình ký:




 **TRINH PHUONG AN SAP XEP TQ_KN.pdf**
4 trang - 1,587 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký


Đơn vị trình ký: Phòng Quản lý dịch vụ khách hàng - Trung tâm Quỹ và Dịch vụ khách hàng

Người tạo: Mai Ngọc Anh   

Ngày tạo: 23/03/2018

Số, ký hiệu văn bản: TTr-VH

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Khẩn 

Lĩnh vực: lĩnh vực 24 123

Cách 3:

Bước 1: click vào
Hệ thống hiển thị

Bước 2: Nhấn C

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình cho phép ký hoặc từ chối. Thao tác ký, từ
chối tương tự ở cách 1



n bản

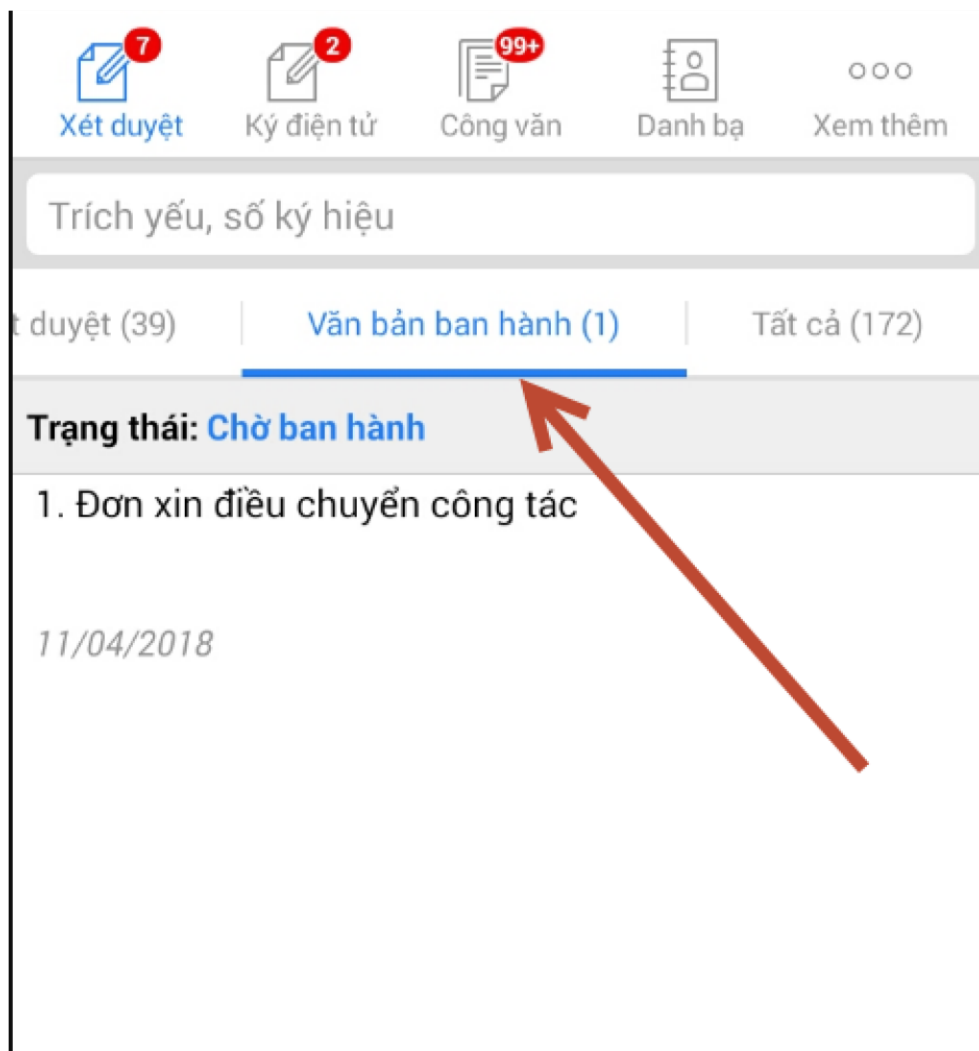
4.4. Văn bản ban hành

The screenshot shows a window titled "Ký văn bản" (Sign document) with a "Mẫu" (Template) button in the top right corner. Below the title bar, it displays "Y kiến chỉ đạo: (2000)". A large text area is present for input. At the bottom, there is a checkbox labeled "Đồng bộ sang ERP" (Sync to ERP) with an information icon. Below the checkbox are three buttons: "Ký điện tử" (Electronic sign), "Tư chữ ký" (Handwritten signature), and "Đóng" (Close).

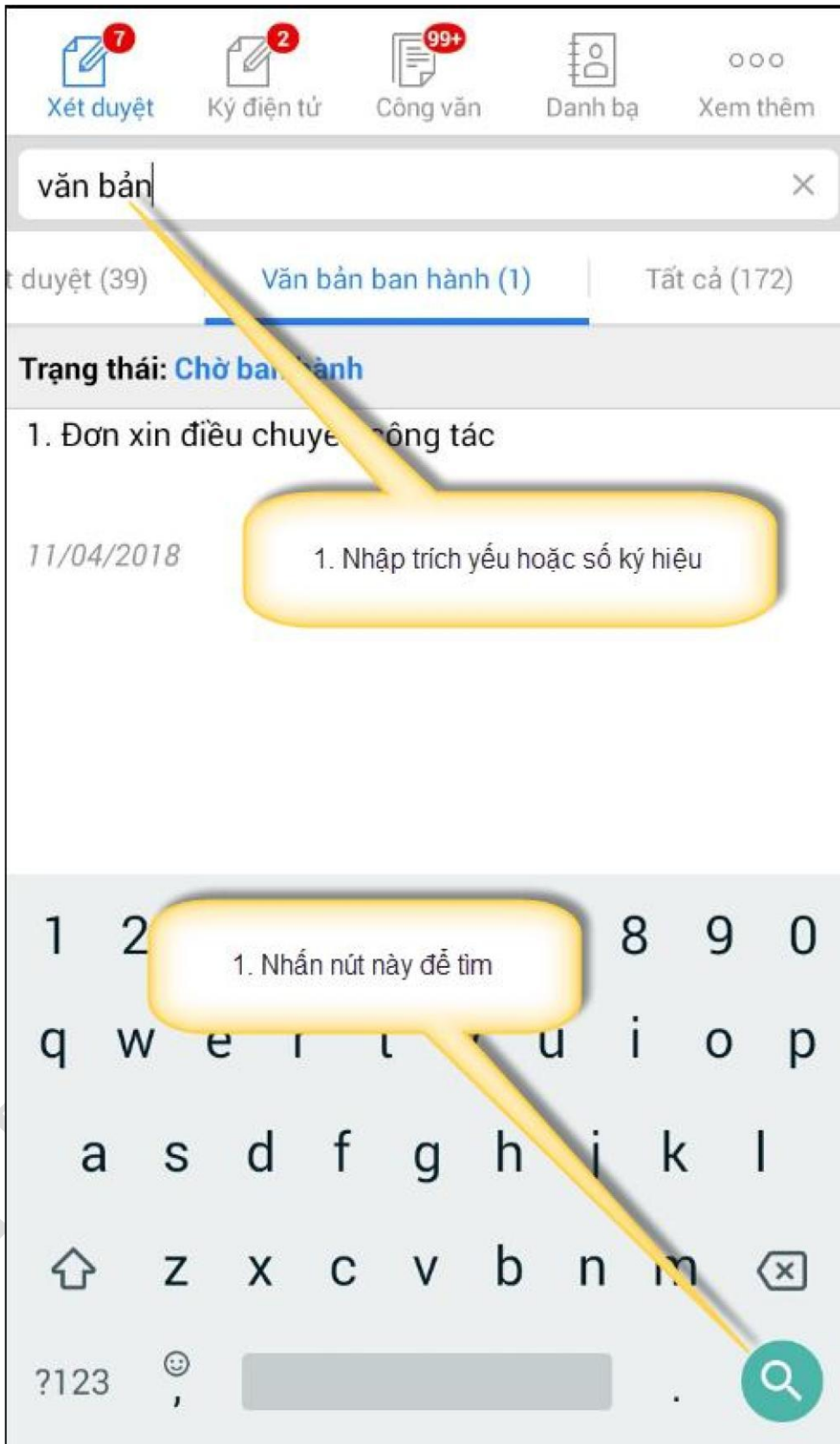
VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL

4.4.1. Tìm kiếm văn bản ban hành

Bước 1: Vào menu Ký bản bản/ văn bản ban hành



Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm vào thanh tìm kiếm và nhấn nút tìm kiếm



Hệ thống sẽ hiển thị những văn bản chờ user đăng nhập ban hành, mà những văn bản đó có trích yếu nội dung văn bản, số ký hiệu chứa từ khóa tìm kiếm vừa nhập.

4.4.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

Bước 2: Trên danh sách văn bản, click vào **Trích yếu nội dung** của văn bản muốn xem chi tiết -> Màn hình Chi tiết hiển thị:

< **NỘI DUNG TRÌNH KÝ**

Trích yếu nội dung văn bản: Đơn xin điều chuyển công tác

Nội dung: Đơn xin điều chuyển công tác

Ngày nhận: 10/04/2018

File trình ký:

 **Đơn xin điều chuyển công tác.pdf**
1 trang - 0,299 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin trình ký

Đơn vị trình ký: Phòng Quản lý rủi ro thẻ - Trung tâm Vận hành thẻ

Người tạo: Bạch Thị Thủy   

Ngày tạo: 10/04/2018

Số, ký hiệu văn bản: Đ-

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Bình thường   

Lĩnh vực: linhvuc.23.137


4.4.3. Ban hành văn bản

Để thực hiện ban hành văn bản, người dùng thực hiện các bước:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký văn bản -> Ban hành văn bản (như trên)

Bước 2: Tìm kiếm văn bản ban hành (như trên)

Bước 3: Thực hiện ban hành/ Hủy ban hành văn bản

+ **Ban hành văn bản**: click vào icon  để ban hành. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin văn bản ban hành:

< NỘI DUNG TRÌNH KÝ

Trích yếu nội dung văn bản: Đơn xin điều chuyển công tác

Nội dung: Đơn xin điều chuyển công tác

Ngày nhận: 10/04/2018

File trình ký:

 **Don xin dieu chuyen cong tac.pdf**
1 trang - 0,299 MB

+ File đính kèm (0)

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin

Đơn vị trình Click nút này để ban hành **g tâm**
Vận hành th

Người tạo: Bạch Thị Thủy   

Ngày tạo: 10/04/2018

Số, ký hiệu văn bản: Đ-

Độ mật: Thường *Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản*

Độ khẩn: Bình thường   

Lĩnh vực: linhvuc.23.137



Ban hành văn bản

Trích yếu nội dung (28/500)*:

Đơn xin điều chuyển công tác

Nội dung (28/2000):

Đơn xin điều chuyển công tác

Số đăng ký*:

51

Số, ký hiệu v/b*:

51/Đ-

Hình thức:

Đơn

Loại công văn:

Công văn đi

Ngành*:

linhvuc.23.137

Độ mật*:

Thực hiện nhập các thông tin để ban hành văn bản, bao gồm: + **Hủy ban hành văn**

- Trích yếu nội dung

- Nội dung

- Số đăng ký

- Số, ký hiệu văn bản

- Hình thức

- Loại công văn

- Ngành

- Độ mật

- Độ khẩn

- Ngày ban hành

- Ngày đến

- Hạn cuối


- Phạm vi

- Số bản lưu

- Cơ quan gửi

- Nơi nhận bản lưu

Chú ý: Các thông tin được đánh dấu * là bắt buộc nhập.

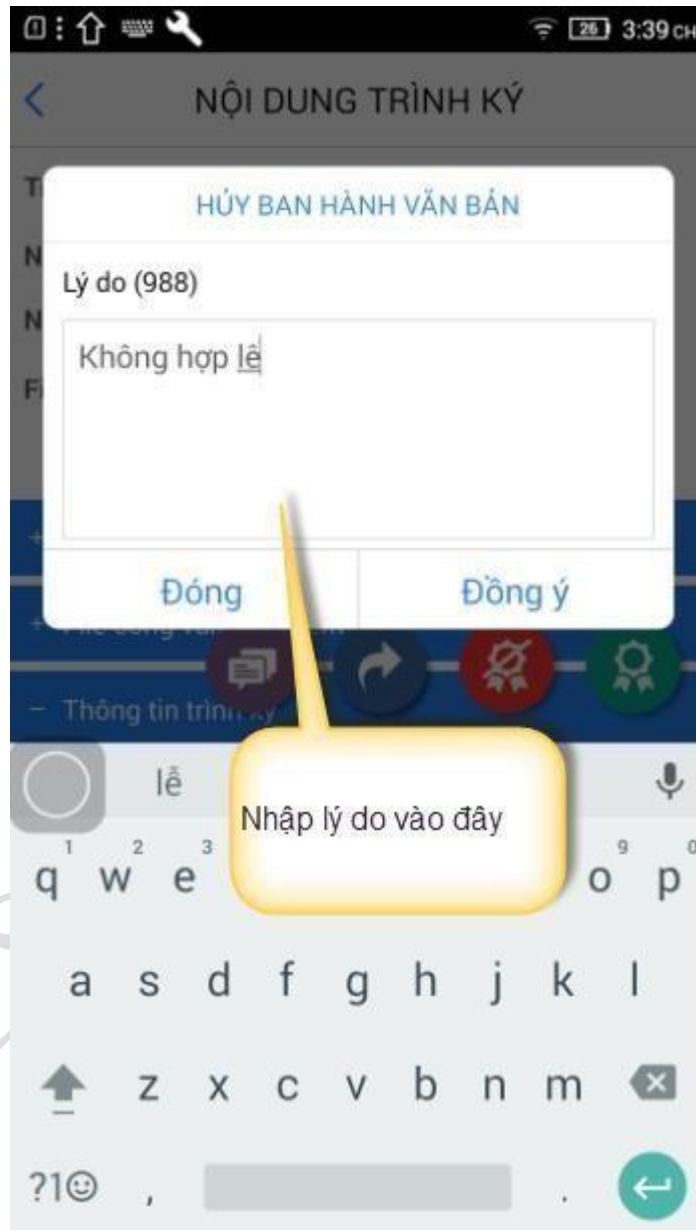
Tiếp tục click vào icon  để ban hành.

Sau khi ban hành, văn bản sẽ được chuyển đến cho người trình ký (ở mục công văn nhận được) và văn thư của đơn vị ban hành (ở mục công văn tôi tạo, phải vào web thì mới xem được văn bản đối với văn thư).

bản: Click vào icon  để hủy ban hành. Hệ thống hiện

thị màn hình nhập lý do hủy ban hành (bắt buộc nhập)

4.4.4. Chuyển văn bản



Tiếp tục click vào icon Đồng ý để hủy ban hành, hệ thống hiển thị thông báo hủy thành công




Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

Bước 2: Nhấn icon trong màn hình chi tiết văn bản. Hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin để chuyển văn bản


VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL




< NỘI DUNG CÔNG VĂN





Trích yếu nội dung văn bản: Đơn xin nghỉ phép
Nội dung chỉ đạo: K/c
Người Ký: Lưu Trung Thái   
Ngày ban hành: 11/04/2018
[Xem thêm chỉ đạo](#)

- File đính kèm (1)

1. Đơn xin nghỉ phép - Tran Thi Minh Tam.PDF 
1 trang - 0,448 MB

+ Công văn đính kèm (0)

- Thông tin công văn  1

Yêu cầu thực hiện: Đơn xin nghỉ phép
Số, ký hiệu văn bản: 10/NP-
Độ mật: Thường
Độ khẩn: Bình thường
Số đăng ký: 10
Thời gian nhận: 11/04/2018    

Ngày đến: 11/04/2018

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

< CHUYỂN CÔNG VĂN

Đơn xin nghỉ phép

Đơn vị +

Cá nhân +

Nhóm cá nhân +

(2000) Mẫu

Nội dung chỉ đạo

Click vào đây để chọn đối tượng nhận văn bản

Bước 3: Chọn đơn vị, cá nhân, nhóm cá nhân để chuyển văn bản. Màn hình hiển thị



lần lượt n

CHỌN ĐƠN VỊ

Hiển thị cây đơn vị Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

⊕ MB-HO TO

⊕ Sở giao dịch CC

⊕ 1. Tích chọn đơn vị nhận văn bản TO

⊕ CN. 3 tháng 2 TO

⊕ CN. An Giang CC

⊕ 2. Chọn Đồng ý TO

Đóng **Đồng ý**

CHỌN CÁ NHÂN

TO CC

Họ tên, email

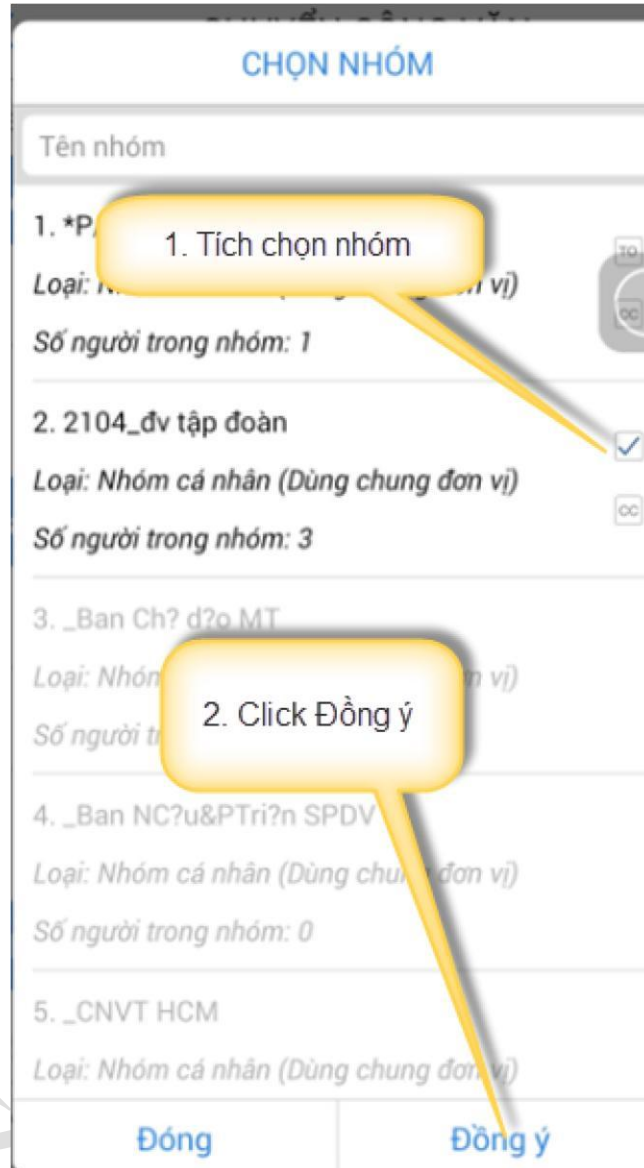
Đơn vị: Phòng Hành chính >


- 1. Nguyễn Hà Dũng**
Phòng Hành chính - Khối Hành chính
Dungnh.ho@mbbank.com.vn
0988071969
TO CC
- 2. Trần Minh Tuấn**
Phòng Hành chính - Khối Hành chính
Minhtc.ho@mbbank.com.vn
0912084637
TO CC
- 3. Nguyễn Văn Sang**
Phòng Hành chính - Khối Hành chính
Sangnv.cam@mbbank.com.vn
849092495
TO
- 4. Lê Phúc An**
Phòng Hành chính - Khối Hành chính
anhlpp@mbbank.com.vn
TO

Đóng **Đồng ý**

1. Tích chọn cá nhân nhận văn bản

2. Chọn Đồng ý



Bước 4: Nhấn icon  để chuyển văn bản. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo chuyển văn bản thành công và kết thúc quá trình chuyển.

< CHUYỂN CÔNG VĂN

Đơn xin nghỉ phép

Đơn vị +

1. Sở giao dịch 2 (CC) ✖

2. CN. 3 tháng 2 (CC) ✖

Cá nhân +


1. Nguyễn Văn Sang (CC) ✖

2. Lê Phúc Phương Anh (CC) ✖

Nhóm cá nhân +

(2000) Mẫu

Nội dung chỉ đạo



VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL L