



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_Web_kydientu_v1.0

- 1. TÊN MODULE: Ký điện tử**
- 2. ỨNG DỤNG: WEB**
- 3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: LÃNH ĐẠO**

Hà Nội, 08/2018

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	A* M, D	Nguồn gốc	Đầu mối KH	Mô tả thay đổi *A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ	Ghi chú
10/10/20 17	Toàn bộ	A	Thêm mới		Thêm mới	v1.0

TRANG KÝ

Người lập: Lê Thị Hà _____ Ngày _____
NVKT

Người xem xét: Vũ Quang Chúc _____ Ngày _____
TSP

Người phê duyệt: Vũ Quang Chúc _____ Ngày _____
TSP

MỤC LỤC

1.	GIỚI THIỆU	5
1.1.	Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:	5
1.2.	Phạm vi tài liệu:	5
1.3.	Cấu trúc Tài liệu:	5
2.	TỔNG QUAN.....	6
2.1.	Luồng nghiệp vụ chính và các chức năng bị ảnh hưởng.	6
2.2.	Mô tả các bước trong quy trình	6
3.	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	7
4.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG	8
4.1.	Văn bản trình ký	8
4.1.1.	Thêm mới văn bản trình ký	8
4.1.2.	Tìm kiếm văn bản trình ký	17
4.1.3.	Trình ký văn bản.....	18
4.1.4.	Xem chi tiết văn bản.....	25
4.1.5.	Hủy luồng ký	26
4.1.6.	Thay người ký.....	27
4.2.	Văn bản xét duyệt.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.1.	Tìm kiếm văn bản xét duyệt	Error! Bookmark not defined.
4.2.2.	Xem chi tiết văn bản.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.3.	Xét duyệt văn bản	Error! Bookmark not defined.
4.2.4.	Thay người ký.....	Error! Bookmark not defined.
4.3.	Văn bản ký duyệt.....	30
4.3.1.	Tìm kiếm văn bản ký duyệt	30
4.3.2.	Xem chi tiết văn bản.....	32
4.3.3.	Ký duyệt văn bản.....	32
4.3.4.	Thay người ký.....	36
4.4.	Văn bản ký nháy	39
4.4.1.	Tìm kiếm văn bản ký nháy	39
4.4.2.	Xem chi tiết văn bản.....	41
4.4.3.	Ký nháy văn bản	42
4.5.	Văn bản ban hành	45
4.5.1.	Tìm kiếm văn bản ban hành	45
4.5.2.	Xem chi tiết văn bản.....	47
4.5.3.	Ban hành văn bản	48

1. GIỚI THIỆU

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 Voffice

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 Voffice với các chức năng của module Ký điện tử gồm: Văn bản trình ký, Văn bản xét duyệt, Văn bản ký duyệt, Văn bản ký nháy, Văn bản ban hành

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

- **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:

Phần 1: Giới thiệu: Giới thiệu chương trình, nêu mục tiêu, phạm vi, các thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng Tài liệu.....

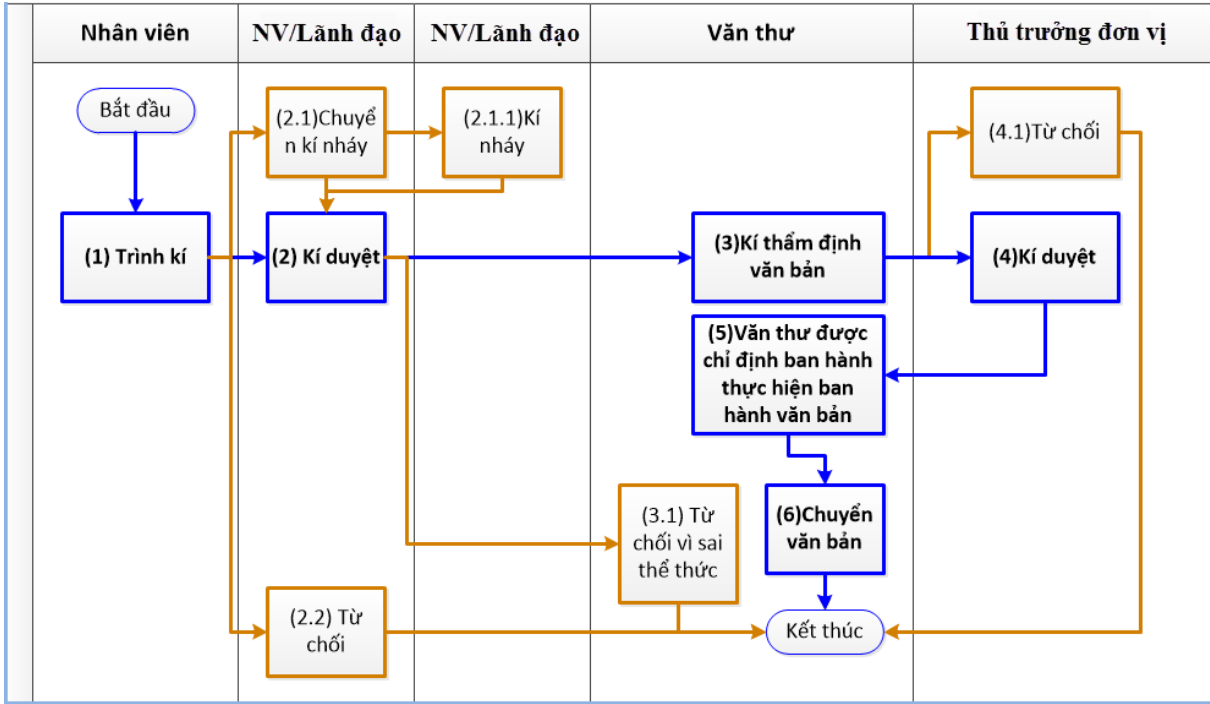
Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình.ghi nhận trong tài liệu này

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

2. TỔNG QUAN

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

3. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

Các chức năng trong module Ký điện tử.

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Văn bản trình ký	Cho phép người dùng thực hiện tạo, sửa, xóa và trình ký văn bản	Tất cả người dùng
2	Văn bản xét duyệt	Cho phép người dùng xét duyệt hoặc từ chối văn bản	Văn thư
3	Văn bản ký duyệt	Cho phép người dùng ký duyệt hoặc từ chối văn bản	Nhân viên/ Lãnh đạo/ Thủ trưởng
4	Văn bản ký nháy	Cho phép người dùng thực hiện ký nháy hoặc từ chối ký nháy văn bản	Tất cả người dùng
5	Văn bản ban hành	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

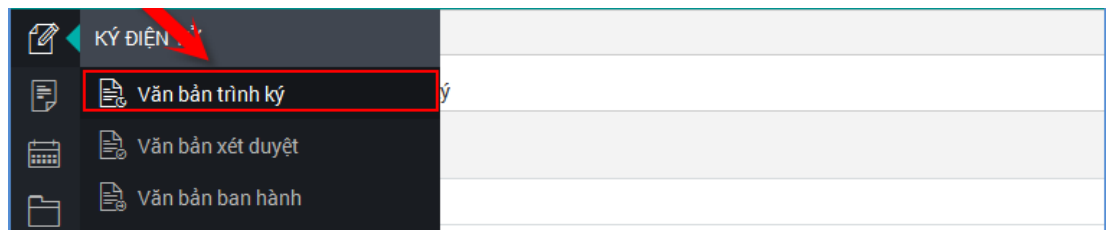
4.1. Văn bản trình ký

Chức năng này cho phép tất cả người dùng tạo văn bản trình ký tới các cấp trên MOFFICE.

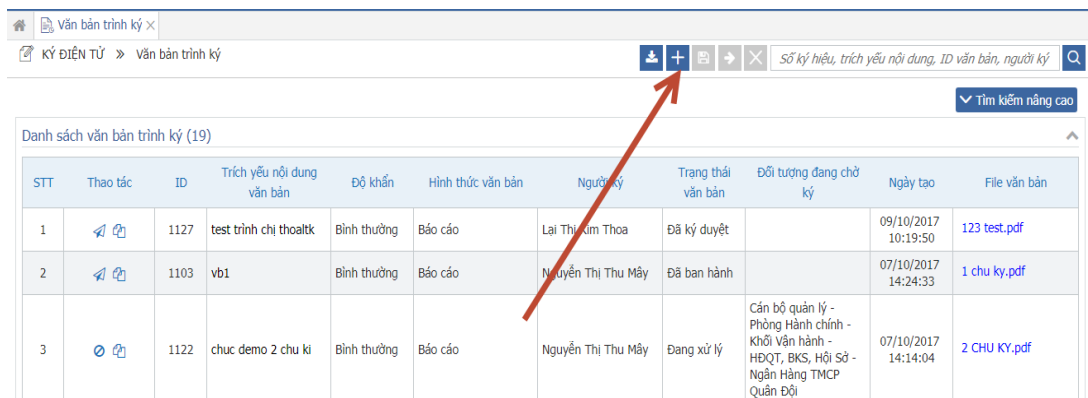
4.1.1. Thêm mới văn bản trình ký

Để sử dụng chức năng này, người dùng thực hiện các bước:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký



Bước 2: Click vào nút  để thêm mới Văn bản trình ký.



Bước 3: Khi này, màn hình Thêm mới hiển thị. Nhập thông tin vào màn hình:

A screenshot of the 'Thêm mới' (Add New) form for 'Văn bản trình ký'. The form is divided into several sections. The top section is 'Thông tin trình ký' with fields for 'Trích yếu nội dung văn bản' (250 characters), 'Nội dung' (500 characters), 'Ngành', 'Hình thức văn bản', 'Ký hiệu văn bản', and 'Ban hành tự động'. The middle section contains dropdowns for 'Độ mật', 'Độ khẩn', and 'File đính kèm', along with buttons to 'Chọn file' and 'Chọn văn bản'. The bottom section is 'Trình ký song song' with a list of signatories and a 'Ban hành' button. The form is titled 'Văn bản trình ký' and has a breadcrumb trail 'KÝ ĐIỆN TỬ > Văn bản trình ký'.

Các trường thông tin:

- Số, ký hiệu văn bản
- Số đăng ký
- Trích yếu nội dung văn bản
- Nội dung
- Lĩnh vực
- Hình thức văn bản
- Độ mật
- Độ khẩn
- File trình ký: Định dạng được hỗ trợ bao gồm các đuôi: “pdf, vpdf” & File không được quá 100Mb
- File đính kèm: Định dạng được hỗ trợ bao gồm các đuôi: “pdf, vpdf” & File không được quá 100Mb
- Ban hành tự động: Mặc định không tích chọn
- Tự động chuyển văn bản: Khi được tích chọn, màn hình hiển thị cho phép chọn cá nhân nhận văn bản.

Tự động chuyển văn bản ☒

Chuyển cá nhân (0)

Danh sách cá nhân nhận văn bản | [Chọn cá nhân nhận](#)

STT	Thao tác	Phương thức gửi	Tên người nhận	Đơn vị
Danh sách rỗng!				

Chú ý:

- Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc nhập
- Khi chọn Độ mật là Mật, hệ thống thực hiện ẩn các ô chọn Ban hành tự động, Tự động chuyển văn bản.
- Khi chọn Ban hành tự động, sau khi người ký cuối ký xong, hệ thống sẽ tự động ban hành văn bản. Đơn vị ban hành là Đơn vị được chọn ở Danh sách ký duyệt.
- Khi chọn Hình thức văn bản là: Điều lệ, nghị quyết, quy chế, quy tắc, chiến lược, chính sách, khẩu vị, quy định, quy trình, nội quy, sản phẩm, thể lệ, sổ tay, cẩm nang, hướng dẫn nghiệp vụ, thông báo nghiệp vụ, hệ thống hiển thị yêu cầu “Thiết lập thông tin công bố” để tự động công bố văn bản vào thư viện quy trình.

Ngành * --- Chọn ▼

Hình thức văn bản * Chiến lược ▼

Công bố tự động * ⓘ ⚙️ Thiết lập thông tin công bố

Ký hiệu văn bản * CL-

Ban hành tự động ⓘ ☒

Bước 4: Click vào nút link Chọn cá nhân ký duyệt để chọn người ký. Khi click xong, màn hình popup Chọn đối tượng ký hiển thị:

Chọn đối tượng ký

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

- + CN. Tân Tạo
- + Chi nhánh Quảng Bình
- + CN. Hội An
- + Chi nhánh Xuân Thủy
- **HĐQT, BKS, Hội Sở**
 - Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát
 - Ban Điều hành
 - + Khối Nguồn vốn và Kinh doanh tiền tệ
 - + Khối Doanh nghiệp vừa và nhỏ
 - + Khối Khách hàng lớn
 - + Khối Khách hàng cá nhân
 - + Khối Mạng lưới và Phân phối
 - + Khối Thẩm định
 - + Ban Xây dựng cơ bản
 - + Khối Đầu tư
 - + Khối Tài chính Kế toán
 - + Khối Tổ chức Nhân sự
 - Văn phòng Triển khai chiến lược
 - + Khối Quản trị rủi ro
 - + Khối Kiểm tra - Kiểm soát nội bộ
 - + Khối Công nghệ thông tin

Tìm kiếm trong đơn vị: HĐQT, BKS, Hội Sở

Từ khóa

🔍 Tìm kiếm ▼ Hiển thị tìm kiếm nâng cao

Danh sách nhân viên (đã chọn: 0)

☐	STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th...
☐	1	andnt.bsg	Đỗ Nguyễn Thanh An	Nhân viên	TTKD Khu ...	Andnt.bsg...	0986672272
☐	2	anhvtl.ho	Võ Thị Lan Anh	Nhân viên	Bộ phận GI...	Anhvtl.ho...	0988.919....
☐	3	anhvv.md	Vũ Văn Anh	Nhân viên	Bộ phận S...	Anhvv.md...	016865856...
☐	4	binhnt.247	Nguyễn Thanh Bình	Nhân viên	BP. Tư vấ ...	Binhnt.247...	0938582899
☐	5	binhnt.ho	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ qu...	Bộ phận X...	Binhnt.ho...	0934589919
☐	6	diutt.dbp	Trần Thị Dịu	Nhân viên	Bộ phận K...	DIUTT.DB...	0985 667 ...
☐	7	duchm.tl	Hoàng Minh Đức	Nhân viên	Bộ phận K...	Duchm.tl@...	0987.396....
☐	8	ductv1.tl	Trần Văn Đức	Nhân viên	Phòng Xứ l...	Ductv1.tl@...	947468551
☐	9	dungdt	Đặng Thúy Dung	Cán bộ Qu...	Khối Tài c...	Dungdt@...	0983060873
☐	10	dungdtk.bsg	Đoàn Thị Kim Dung	Nhân viên	Phòng Xứ l...	Dungdtk.b...	0984151997

« < 1 / 202 > » [1 - 10 / 2012]

- Trường từ khóa: Nhập Mã nhân viên/ Tên đầy đủ/ Email/ Số điện thoại để thực hiện tìm kiếm người ký.

- Sau khi chọn được danh sách người ký, nhấn nút ĐỒNG Ý để hiển thị danh sách người ký ra màn hình thêm mới.

Bước 5: Khi danh sách người ký hiển thị:

- Click vào mũi tên ↓, ↑ ở cột **Đơn vị** để chọn vai trò ký duyệt của người ký nếu người ký ở nhiều đơn vị. Hệ thống mặc định hiển thị Đơn vị nếu người ký chỉ có vai trò ở một đơn vị.

- Click vào mũi tên  ,  ở cột **Thứ tự trình ký** để điều chỉnh thứ tự ký.
- Tích chọn vào ô **Hiện thị ảnh chữ ký** để chữ ký của người ký duyệt hiển thị trong file văn bản
- Click vào ô Ban hành để chọn Đơn vị ban hành
- Click vào nút  để xóa người ký khỏi danh sách.

Danh sách cá nhân ký duyệt (2) | [Chọn cá nhân ký duyệt](#) Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại ⓘ

STT	Thao tác	Người ký ⓘ	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ban hành
1		Vũ Văn Anh 	Nhân viên - Bộ phận Sao kê và hạch toán - Phòng phát hành và thanh toán thẻ - Trung tâm thẻ - Khối Khách		
2		Nguyễn Thanh Bình 	Nhân viên - BP. Tư vấn - MB247 - Khối Khách hàng cá nhân - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Độ		

Bước 6: Click vào thiết lập thông tin công bố để thiết lập thông tin công bố vào thư viện. Hiện thị màn hình popup

Thông tin công bố tự động

Thông tin chi tiết

Phạm vi áp dụng * Đơn vị xây dựng *

Ngày có hiệu lực * Ngày hết hiệu lực *

Tóm tắt *

Danh sách văn bản thay thế | [Chọn văn bản thay thế](#)

STT	Thao tác	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Người ký
Danh sách rỗng!					

- Phạm vi áp dụng: là phạm vi do đơn vị người ký cuối tạo ra.
- Đơn vị xây dựng: Là đơn vị xây dựng văn bản.
- Ngày hiệu lực: Là ngày văn bản có hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực: Là ngày văn bản hết hiệu lực.
- Chọn văn bản thay thế: Cho phép chọn các văn bản đã công bố thuộc tất cả các phạm vi do đơn vị người ký cuối tạo ra.
- Nhấn Ghi lại: Để lưu lại thông tin công bố đã thiết lập
- Nếu thay đổi người ký cuối thì phải thiết lập lại thông tin công bố.

Bước 7: Nhấn vào nút  để lưu lại thông tin văn bản trình ký. Nhấn nút  để trình ký ngay văn bản. Nhấn nút  để bỏ qua thao tác lưu văn bản, thoát khỏi màn hình thêm mới.

Văn bản trình ký

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

Thông tin trình ký (Xem các loại biểu mẫu văn bản)

Trích yếu nội dung văn bản (219) *

Nội dung (469) *

Độ mật *

Độ khẩn *

File trình ký * Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

170 test.pdf

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, msp, txt

Ngành *

Hình thức văn bản *

Ký hiệu văn bản *

Ban hành tự động ☐

Trình ký song song ☐

Nhấn vào đây để lưu lại

Nhấn vào đây để trình ký ngay văn bản

Danh sách cá nhân ký duyệt (1) | [Chọn cá nhân ký duyệt](#)

STT	Thao tác	Người ký	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ban hành
1	Xóa	Nguyễn Thị Thu Mây	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	☐	☐

Chú ý:

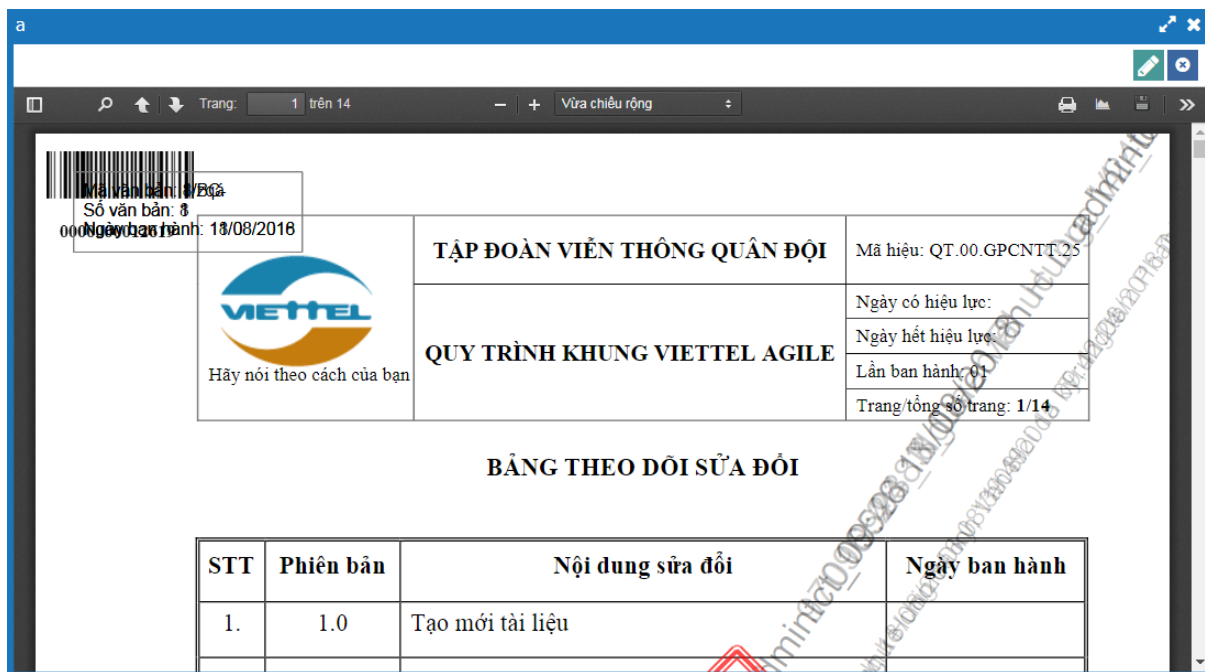
- Khi tạo mới văn bản, người dùng có thể nhấn vào nút để chọn công văn đính kèm.
- Không chọn người người ký là văn thư
- Việc hiển thị ảnh ký trong file văn bản trình ký còn phụ thuộc vào việc điền note trong file trình ký
- Trình ký song song: Khi tích chọn vào ô trình ký song song thì chuyển sang luồng trình ký song song (xem mục

4.1.2. Tạo note trong file trình ký

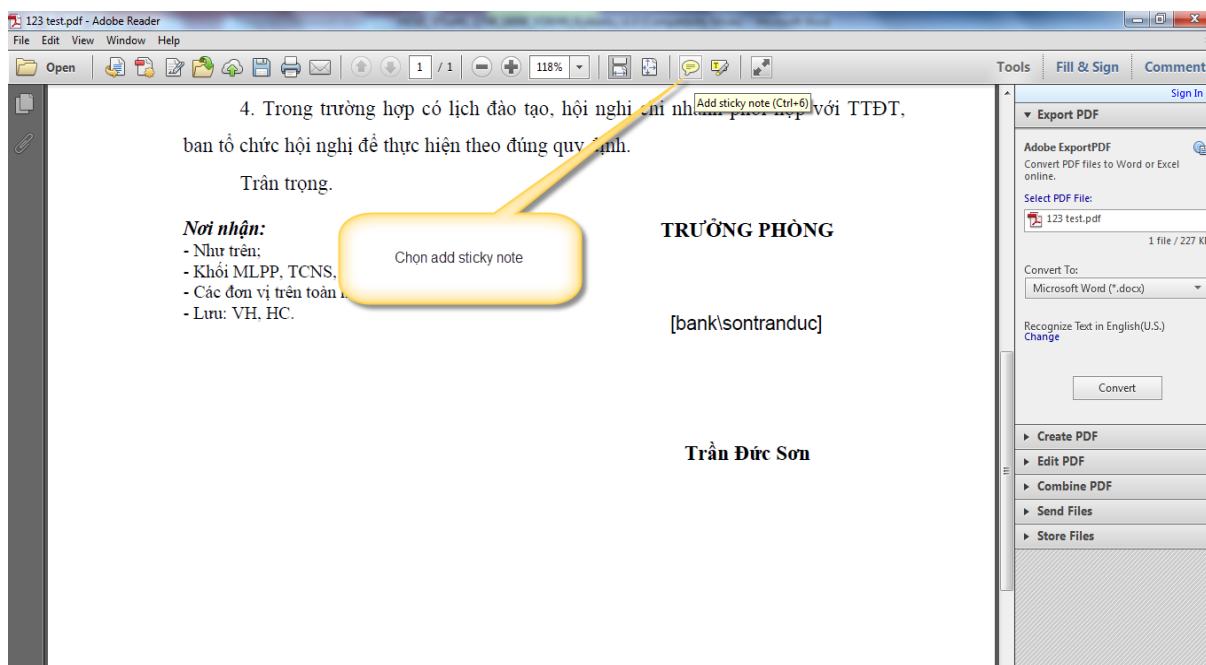
Phần này sẽ hướng dẫn người dùng cách thêm sticky note trong file trình ký để hiển thị ảnh chữ ký sau khi ký duyệt.

Chú ý: File trình ký bắt buộc là file pdf nên nếu ở định dạng khác thì phải chuyển về dạng pdf

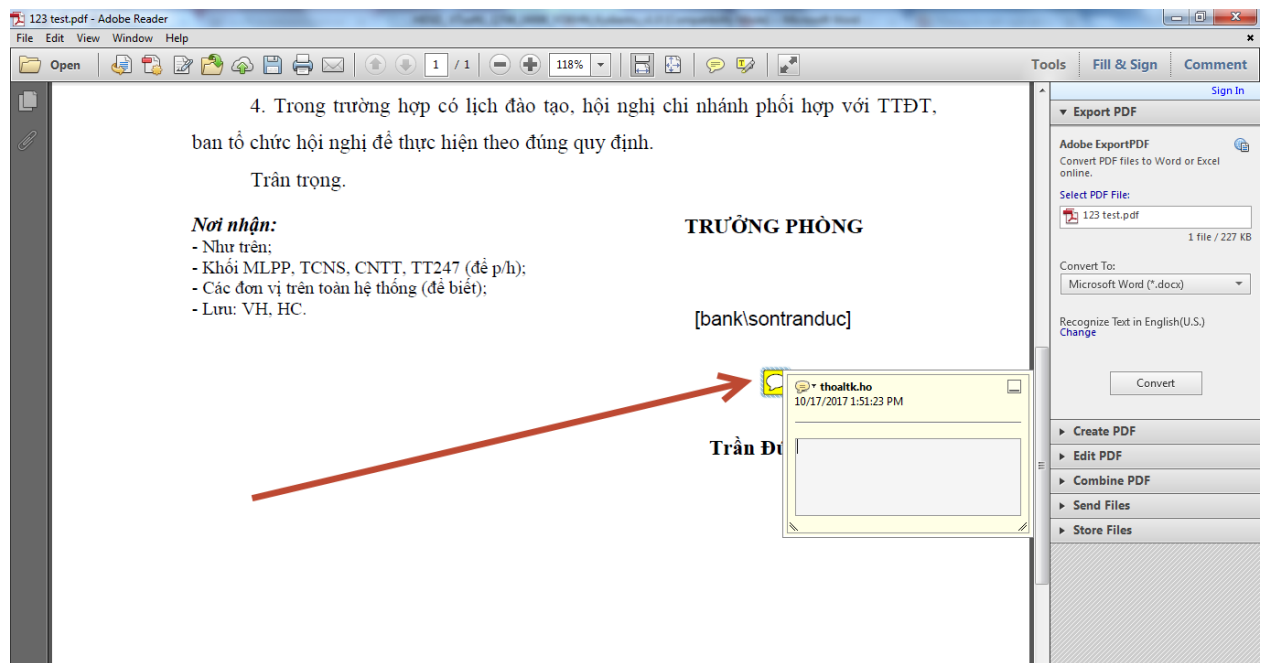
Bước 1: Mở file trình ký



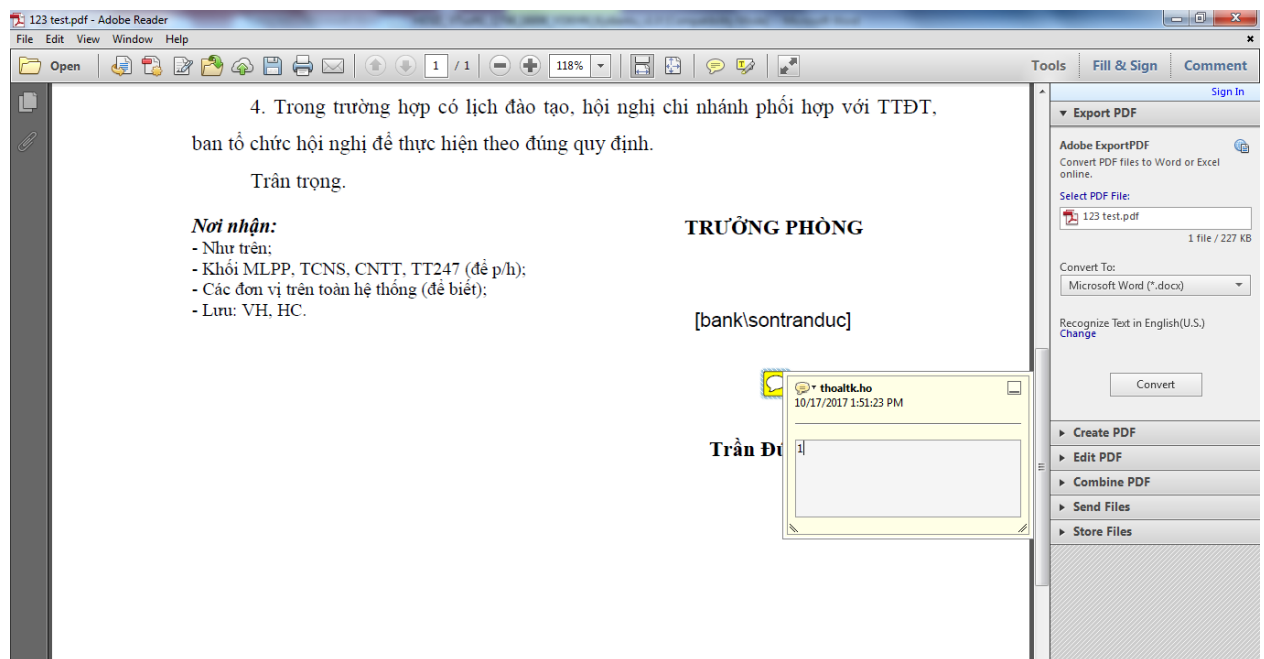
Bước 2: Chọn add sticky note trên thanh công cụ của trình đọc file



Bước 3: Trỏ chuột vào vị trí cần hiển thị ảnh chữ ký



Bước 4: Điền số thứ tự hiển thị ảnh chữ ký. Thứ tự là 1, 2, 3,...theo danh sách người ký được chọn từ trên xuống, chỉ tính những người có tích chọn hiển thị ảnh chữ ký. Ví dụ. người dùng A trình ký văn bản đến B → C → D, trong đó chỉ tích chọn hiển thị ảnh chữ ký cho C và D. Khi đó số thứ tự ở note trong file trình ký sẽ hiển thị tương ứng là 1 và 2 cho chữ ký của C và D.



Bước 5: Nhấn ctrl+S để lưu lại file trình ký

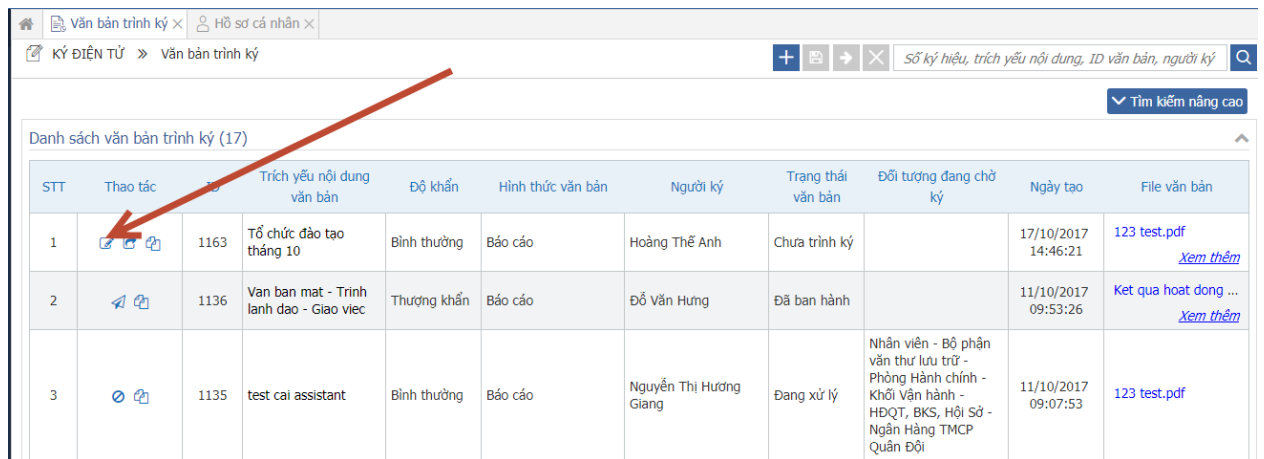
4.1.3. Sửa văn bản

Chức năng này cho phép thay đổi thông tin của văn bản trình ký

Chỉ người tạo được phép sửa những văn bản chưa trình ký.

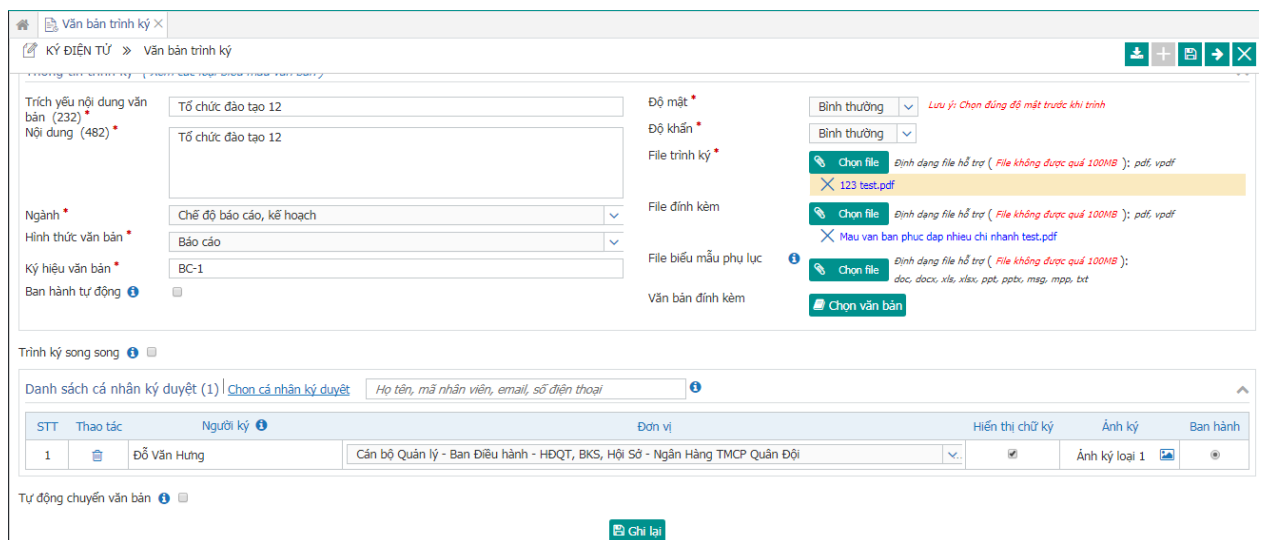
Để sử dụng chức năng này người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký. Click icon  để sửa văn bản



STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1		1163	Tổ chức đào tạo tháng 10	Bình thường	Báo cáo	Hoàng Thế Anh	Chưa trình ký		17/10/2017 14:46:21	123 test.pdf Xem thêm
2		1136	Văn bản mật - Trình lãnh đạo - Giao việc	Thượng khẩn	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ban hành		11/10/2017 09:53:26	Kết quả hoạt động ... Xem thêm
3		1135	test cai assistant	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Hương Giang	Đang xử lý	Nhân viên - Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	11/10/2017 09:07:53	123 test.pdf

Bước 2: Chỉnh sửa thông tin cần thiết. Click Ghi lại hoặc icon Save để lưu lại văn bản trình ký. Click Trình ký để trình ký văn bản



Trích yếu nội dung văn bản (232) *
Nội dung (482) *
Tổ chức đào tạo 12

Ngành *
Chế độ báo cáo, kế hoạch

Hình thức văn bản *
Báo cáo

Ký hiệu văn bản *
BC-1

Ban hành tự động ☐

Độ mật *
Bình thường

Độ khẩn *
Bình thường

File trình ký *
 Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf
X 123 test.pdf

File đính kèm
 Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf
X Mau van ban phuc dap nhieu chi nhanh test.pdf

File biểu mẫu phụ lục Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, mpp, txt

Văn bản đính kèm

Trình ký song song ☐

Danh sách cá nhân ký duyệt (1) | Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại

STT	Thao tác	Người ký	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ảnh ký	Ban hành
1		Đỗ Văn Hưng	Cán bộ Quản lý - Ban Điều hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	☒	Ảnh ký loại 1	☐

Tự động chuyển văn bản ☐

Chú ý: Người dùng có thể xem trước file trình ký để kiểm tra lại thông tin file và ảnh chữ ký đã hiển thị đúng vị trí chưa. Bằng cách click vào file trình ký

File trình ký *

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100ME
X 123 test.pdf

File đính kèm

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100ME
X Mau van ban phuc dap nhieu chi nhanh test.pdf

Số: 403/VH-HC

Điện thoại: 04.62111222 - máy lẻ 3330; Fax: 04.62001080

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

v/v: Phúc đáp văn bản xin nghỉ giao dịch

Kính gửi : MB Cam Ranh, Chi nhánh Điện Biên Phủ.

Khối Vận hành đã nhận được văn bản xin nghỉ giao dịch sáng thứ Bảy của MB Cam Ranh, Chi nhánh Điện Biên Phủ, khối Vận hành có ý kiến như sau:

1. Đồng ý cho MB Cam Ranh, Chi nhánh Điện Biên Phủ được nghỉ giao dịch theo phụ lục 01 đính kèm.
2. Chi nhánh bố trí cán bộ trực Lãnh đạo theo đúng quy định.
3. Giám đốc chi nhánh có trách nhiệm thông báo cho khách hàng biết kế hoạch của đơn vị tránh làm ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ.
4. Trong trường hợp có lịch đào tạo, hội nghị chi nhánh phối hợp với TTĐT, ban tổ chức hội nghị để thực hiện theo đúng quy định.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Khối MLPP, TCNS, CNTT, TT247 (để p.h);
- Các đơn vị trên toàn hệ thống (để biết);
- Lưu: VH, HC.

TRƯỞNG PHÒNG

No signature

image!

Trần Đức Sơn

Đại úy Cao Xuân Tuấn

Lưu ý: Các nghiệp vụ xét duyệt, ký duyệt, từ chối, ban hành văn bản song song giống với nghiệp vụ của văn bản trình ký thông thường

4.1.4. Tìm kiếm văn bản trình ký

Người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo 2 cách:

- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

Bước 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

Văn bản trình ký x

KỶ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

Nhập Số ký hiệu văn bản/
Trích yếu nội dung

Tìm kiếm

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Danh sách văn bản

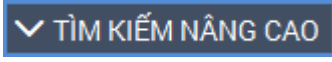
STT	Thao tác	Trích yếu nội dung văn bản	File văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang xử lý	Ngày tạo
1		Yêu cầu tạo văn bản trình ký trên VOFFICE	file_trinhky_mau.pdf	Bình thường	Biên bản	Nguyễn Phúc Đức	Chưa trình ký		05/04/2016 11:55:17
2		Yêu cầu upcode VOFFICE	file_anh_chu_ky.pdf	Khẩn	Biên bản đối chiếu giữa TCTCN	Nguyễn Phúc Đức	Chưa trình ký		04/02/2016 10:53:04

« < 1 / 1 > »

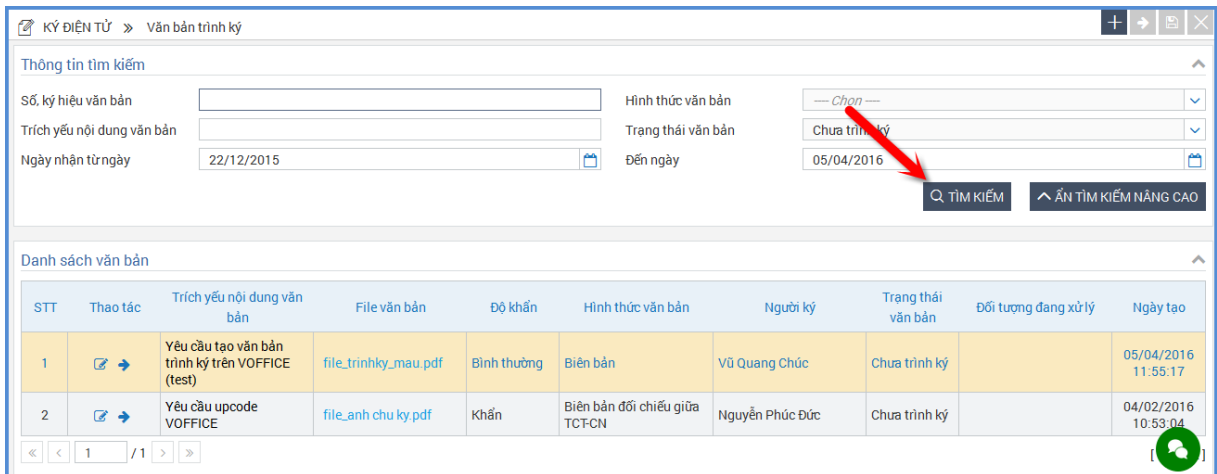
[1 - 2 / 2]

Bước 2: Nhấn nút  hoặc enter để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản.

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

Bước 1: Click vào nút  để hiển thị màn hình tìm kiếm nâng cao

Bước 2: Nhập thông tin vào màn hình tìm kiếm, nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị kết quả:



Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản:

Trích yếu nội dung văn bản:

Ngày nhận từ ngày: 22/12/2015

Hình thức văn bản:

Trạng thái văn bản: Chưa trình ký

Đến ngày: 05/04/2016

TÌM KIẾM **ẨN TÌM KIẾM NÂNG CAO**

Danh sách văn bản

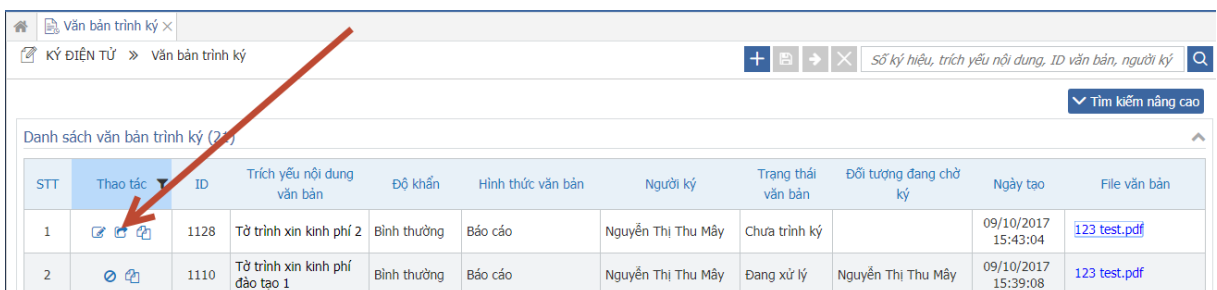
STT	Thao tác	Trích yếu nội dung văn bản	File văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang xử lý	Ngày tạo
1		Yêu cầu tạo văn bản trình ký trên VOFFICE (test)	file_trinhky_mau.pdf	Bình thường	Biên bản	Vũ Quang Chúc	Chưa trình ký		05/04/2016 11:55:17
2		Yêu cầu upcode VOFFICE	file_anh_chu_ky.pdf	Khẩn	Biên bản đối chiếu giữa TCT-CN	Nguyễn Phúc Đức	Chưa trình ký		04/02/2016 10:53:04

4.1.5. Trình ký văn bản

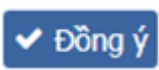
Có 3 cách để trình ký văn bản:

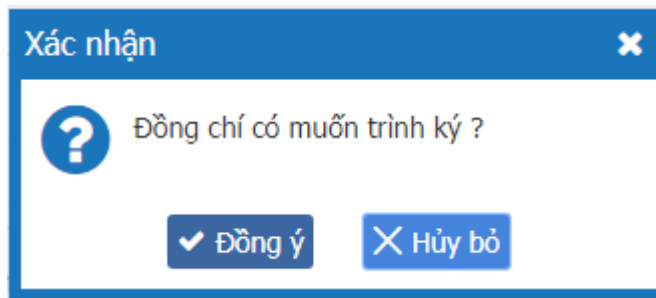
- **Cách 1: Trình ký từ màn hình danh sách văn bản**

Bước 1: từ màn hình Danh sách văn bản, click vào nút 



STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1		1128	Tờ trình xin kinh phí 2	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Chưa trình ký		09/10/2017 15:43:04	123 test.pdf
2		1110	Tờ trình xin kinh phí đảo tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mỹ	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf

Bước 2: Khi thông báo Xác nhận hiển thị, nhấn vào nút  để thực hiện trình ký văn bản.



- **Cách 2: Trình ký khi mở chi tiết văn bản**

Bước 1: Click vào Trích yếu nội dung ở Danh sách văn bản

KỶ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

Click vào trích yếu nội dung văn bản

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (21)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1		1128	Tờ trình xin kinh phí 2	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Chưa trình ký		09/10/2017 15:43:04	123 test.pdf
2		1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mỹ	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf

Bước 2: Khi màn hình Chi tiết văn bản hiển thị, nhấn vào nút để thực hiện trình ký văn bản.

Đơn vị ban hành: Phòng Hành chính - Nhân sự
hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Người trình ký: NGUYỄN THỊ THU MỸ

Ngày tạo: 09/10/2017

Ban hành tự động: ☐

Tự động chuyển văn bản: ☐

Văn bản liên kế: ☐

File trình ký: 123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Nguyễn Thị Thu Mỹ	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

- **Cách 3: Trình ký ngay ở màn hình thêm mới hoặc màn hình sửa văn bản**

Văn bản trình ký

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

+

📄

➔

✕

Thông tin trình ký (Xem các loại biểu mẫu văn bản)

Trích yếu nội dung văn bản (250)

Nội dung (500)

Ngành

Chọn

Hình thức văn bản

Chọn

Ký hiệu văn bản

Ban hành tự động

☐

Độ mật

Chọn

Độ khẩn

Chọn

File trình ký

📎

Chọn file

File đính kèm

📎

Chọn file

File biểu mẫu phụ lục

📎

Chọn file

Văn bản đính kèm

📄

Chọn văn bản

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 10MB): .pdf, .vpdf

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): .pdf, .vpdf

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .ppsx, .msg, .mbox, .txt

Lưu ý: Chọn đúng độ mật trước khi trình

Trình ký song song

Danh sách cá nhân ký duyệt (0)

Chọn cá nhân ký duyệt

STT

Thao tác

Người ký

Đơn vị

Hiển thị chữ ký

Ban hành

Danh sách rỗng!

4.1.6. Thêm mới và trình ký song song

Chức năng này cho phép khi trình ký văn bản người trình ký có thể chọn những người ký duyệt vào cùng nhóm ký có thể ký văn bản song song với nhau mà không cần đợi theo thứ tự ký trước sau.

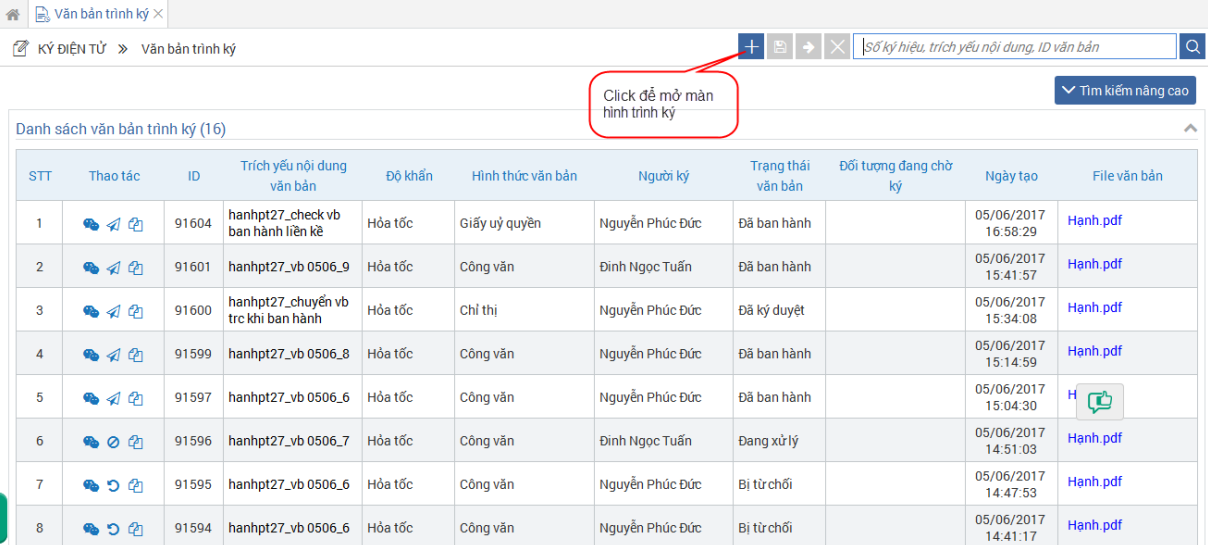
Bất kỳ user nào cũng có thể sử dụng chức năng này khi trình ký

Mục đích của chức năng này là để giảm thời gian ký duyệt của văn bản.

Ví dụ: Trình ký văn bản cho A, B, C, D. Trong đó A là người ký đầu tiên thuộc nhóm 1; B, C chọn cùng 1 nhóm ký là nhóm 2, D là nhóm 3. Khi văn bản trình ký và lãnh đạo A ký xong thì B, C đều nhìn thấy văn bản để ký và B, C có ký cùng 1 lúc hoặc ký bất kỳ lúc nào mà không cần phải tuân theo thứ tự A -> B -> C. Sau khi B, C ký xong văn bản sẽ được chuyển tới D

Để sử dụng chức năng này người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký. Click icon  để thêm mới văn bản trình ký.



STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1	  	91604	hanhpt27_check vb ban hành liên kê	Hỏa tốc	Giấy uỷ quyền	Nguyễn Phúc Đức	Đã ban hành		05/06/2017 16:58:29	Hanh.pdf
2	  	91601	hanhpt27_vb 0506_9	Hỏa tốc	Công văn	Đinh Ngọc Tuấn	Đã ban hành		05/06/2017 15:41:57	Hanh.pdf
3	  	91600	hanhpt27_chuyển vb trc khi ban hành	Hỏa tốc	Chỉ thị	Nguyễn Phúc Đức	Đã ký duyệt		05/06/2017 15:34:08	Hanh.pdf
4	  	91599	hanhpt27_vb 0506_8	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Đã ban hành		05/06/2017 15:14:59	Hanh.pdf
5	  	91597	hanhpt27_vb 0506_6	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Đã ban hành		05/06/2017 15:04:30	
6	  	91596	hanhpt27_vb 0506_7	Hỏa tốc	Công văn	Đinh Ngọc Tuấn	Đang xử lý		05/06/2017 14:51:03	Hanh.pdf
7	  	91595	hanhpt27_vb 0506_6	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Bị từ chối		05/06/2017 14:47:53	Hanh.pdf
8	  	91594	hanhpt27_vb 0506_6	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Bị từ chối		05/06/2017 14:41:17	Hanh.pdf

Bước 2: Check chọn Trình ký song song để chọn từ loại trình ký thông thường sang trình ký song song -> Chọn danh sách người cần trình ký

Ngành * Công nghệ thông tin

Hình thức văn bản * Báo cáo

Ký hiệu văn bản * BC-123

Ban hành tự động ☐

Trình ký song song ☒

Chọn file Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

Văn bản đính kèm Chọn văn bản

Danh sách cá nhân ký duyệt (5) [Chọn cá nhân ký duyệt](#)

STT	Thao tác	Nhóm ký song song	Người ký	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ban hành
1		Nhóm 1	Vũ Quang Chúc	— Chọn đơn vị —	☐	
2		Nhóm 2	Nguyễn Quang Hanh	Lãnh đạo - Nhóm sản phẩm 1 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 -	☐	
3		Nhóm 3	Đỗ Văn Hiến	— Chọn đơn vị —	☐	
4		Nhóm 4	Lê Cao Cường	Trưởng sản phẩm - Nhóm sản phẩm 2 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT	☐	
5		Nhóm 5	Vũ Đình Luân	— Chọn đơn vị —	☐	

Tự động chuyển văn bản ☐

Ghi lại

Mặc định ban đầu khi chọn ký song song thì nhóm ký sẽ tự động đánh số thứ tự theo số người trong danh sách, số thứ tự sẽ bắt đầu từ 1.

Người dùng có thể thay đổi thứ tự ký và sắp xếp lại cá nhân vào từng nhóm ký.

Để thay đổi nhóm ký người dùng có 2 cách:

Cách 1: Click vào combobox để chọn nhóm. Ví dụ: Đỗ Văn Hiến đang ở nhóm 3, muốn chuyển sang cùng nhóm 2 thì chọn nhóm 2

Cách 2: Giữ chuột trái để kéo thả cá nhân vào vị nhóm mong muốn. Ví dụ: Đỗ Văn Hiến đang ở nhóm 3, muốn chuyển sang cùng nhóm 2 thì giữ chuột sau đó kéo lên trên Nguyễn Quang Hanh sau đó thả ra

Sau khi chọn nhóm và kéo thả, danh sách nhóm sẽ sắp xếp theo thứ tự từ nhóm 1 đến nhóm n

Văn bản trình ký

KÝ ĐIỆN TỬ

Văn bản trình ký

Ngành

Công nghệ thông tin

Hình thức văn bản

Báo cáo

Ký hiệu văn bản

BC-123

Ban hành tự động

☐

Chọn file

Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

Văn bản đính kèm

Chọn văn bản

Trình ký song song

☒

Danh sách cá nhân ký duyệt (5)

[Chọn cá nhân ký duyệt](#)

Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại

STT	Thao tác	Nhóm ký song song	Người ký	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ban hành	
1		Nhóm 1	Vũ Quang Chúc	— Chọn đơn vị —	☐	☐	
2		Nhóm 2	Nguyễn Quang Hanh	Đỗ Văn Hiến	Lãnh đạo - Nhóm sản phẩm 1 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 -	☐	☒
3		Nhóm 3	Đỗ Văn Hiến	— Chọn đơn vị —	☐	☐	
4		Nhóm 1 Nhóm 2	Lê Cao Cường	— Chọn đơn vị —	☐	☐	
5		Nhóm 3 Nhóm 4 Nhóm 5	Vũ Đình Luân	— Chọn đơn vị —	☐	☐	

Tự động chuyển văn bản

☐

Click vào đây để đổi nhóm ký

Ghi lại

Giữ chuột trái để có thể kéo thả cá nhân lên vị trí mong muốn

Khi chọn nhóm ký thì cần lưu ý:

- *Đối với nhóm ký cuối cùng: Không thể chọn nhiều người vào cùng nhóm cuối cùng vì người cuối cùng là người ký ban hành nên chỉ được phép có 1 cá nhân duy nhất.*
- *Đối với các nhóm ký ở giữa: Có thể có 1 hoặc nhiều người ký vào cùng 1 nhóm, tùy vào người sử dụng lựa chọn.*

Bước 3: Nhập các thông tin hợp lệ. Click Ghi lại hoặc icon Save để lưu lại văn bản trình ký. Click Trình ký để trình ký văn bản

KỶ ĐIỆN TỬ > Văn bản trình ký

Ngành: Công nghệ thông tin
 Hình thức văn bản: Báo cáo
 Ký hiệu văn bản: BC-123
 Ban hành tự động: ☐

Văn bản đính kèm
 Chọn file
 Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 10MB): pdf, vps

Chọn để lưu lại văn bản
 Chọn để trình ký văn bản

Trình ký song song: ☒

Danh sách cá nhân ký duyệt (5) | Chọn cá nhân ký duyệt | Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại

STT	Thao tác	Nhóm ký song song	Người ký	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ban hành
1		Nhóm 1	Vũ Quang Chúc	Trưởng sản phẩm - Nhóm sản phẩm 1 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TI	☐	☐
2		Nhóm 2	Nguyễn Quang Hanh	Lãnh đạo - Nhóm sản phẩm 1 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1	☐	☐
3		Nhóm 2	Vũ Đình Luân	CTV nghiệp vụ_giải pháp sản phẩm - Nhóm sản phẩm 2 - Trung tâm Phần mềm Văn	☐	☐
4		Nhóm 2	Lê Cao Cường	Trưởng sản phẩm - Nhóm sản phẩm 2 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TI	☐	☐
5		Nhóm 3	Đỗ Văn Hiến	(Không có thông tin chức danh) - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1	☐	☐

Tự động chuyển văn bản: ☐

Ghi lại
 Click để lưu lại văn bản

Sau khi trình ký xong văn bản, thứ tự ký sẽ tuân thủ theo nhóm ký. Nhóm 1 ký trước sau đó mới tới nhóm 2. Những cá nhân trong cùng 1 nhóm có thể đồng thời ký mà không cần phải chờ tới lượt.

4.1.7. 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:

KỶ ĐIỆN TỬ > Văn bản trình ký

Click vào trích yếu nội dung văn bản

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (21)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1		1128	Tờ trình xin kinh phí 2	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Chưa trình ký		09/10/2017 15:43:04	123 test.pdf
2		1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mỹ	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf

Văn bản trình ký

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (21)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1		1128	Tờ trình xin kinh phí 2	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa trình ký		09/10/2017 15:43:04	123 test.pdf
2		1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đã hủy luồng		09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf
3		1127	test trình chi thoaltk	Bình thường	Báo cáo	Lại Thị Kim Thoa	Đã ký duyệt		09/10/2017 10:19:50	123 test.pdf

hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Ban hành tự động

Tự động chuyển văn bản

Văn bản liên kế

File trình ký

123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1		Nguyễn Thị Thu Mây	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nhảy (0)

Trình ký lại

Sao chép

Đóng

Sau đó hệ thống hiển thị màn hình trình ký đã điền sẵn thông tin văn bản, tuy nhiên phải chọn lại file trình ký. Các thao tác nhập và trình ký tương tự như lúc thêm mới văn bản trình ký.

4.1.9. Thay người ký

Chức năng này cho phép người trình ký thay người ký khi cá nhân trong luồng ký bị thay đổi đơn vị (đơn vị lúc trình ký khác đơn vị hiện tại).

Để thực hiện chức năng này người dùng thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Đăng nhập với tài khoản bất kỳ, vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký -> Xem chi tiết văn bản bất kỳ

1		Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý				Không	
---	--	-------------	--	------------	--	--	--	-------	--

Danh sách ký duyệt (2)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1		Đinh Ngọc Tuấn	TT - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Hủy luồng ký Sao chép Đóng

Bước 2: Click icon để chọn người ký mới.

Chọn đối tượng ký

Tập đoàn Viễn thông Quân đội

- Khối cơ quan Tập đoàn
- Khối đơn vị Hạch toán phụ thuộc
 - Tổng công ty Mạng lưới Viettel
 - Tổng công ty Viễn thông Viettel
 - Công ty Bất động sản Viettel
 - Công ty Truyền thông Viettel
 - Viện Hàng không vũ trụ Viettel
 - Viện Nghiên cứu và Phát triển Viettel
 - Học viện Viettel
 - Trung tâm An ninh mạng Viettel
 - Trung tâm Công nghệ thông tin Viettel 2
 - Trung tâm Công nghệ thông tin Viettel 3
 - Trung tâm Công nghệ và quản lý chất lượng phần mềm
 - Trung tâm Giải pháp CNTT và Viễn thông Viettel
 - Trung tâm Không gian mạng Viettel
 - Trung tâm Nghiên cứu công nghệ mạng Viettel
 - Trung tâm Nghiên cứu thiết bị thông minh
 - Trung tâm Kinh doanh sản phẩm công nghệ cao Viettel
 - Trung tâm Nghiên cứu và phát triển vi mạch Viettel
 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1
 - Khối cơ quan - TT PM 1

Tìm kiếm trong đơn vị: Nhóm Dự án

Từ khóa: Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại

Được phép chọn cá nhân trong toàn Tập đoàn

Q Tìm kiếm Hiện thị tìm kiếm nâng cao

Danh sách nhân viên (đã chọn: 1) (Nhấp đúp chuột vào bản ghi để chọn nhanh)

STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện tho...
	1	Trần Văn Bằng	Kỹ sư Phát ...	Trợ lý nghi...	bangtv4@...	987806506
	2	Nguyễn Tích Ba	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	bant4@vie...	0981314868
	3	Phạm Thị Hồng Chu...	Kỹ sư Kiểm...	Trợ lý nghi...	chungpth...	0973116075
	4	Nguyễn Hữu Cường	Kỹ sư Phát ...	Trợ lý nghi...	cuongnh22...	016887755...
	5	Nguyễn Văn Đạt	Kỹ sư Giải ...	Trợ lý nghi...	datnv5@vi...	0986565786
	6	Lê Thị Hà	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	halt19@vi...	016496177...
	7	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	hanhlm5@...	0976804063
	8	Phạm Thị Hạnh	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	hanhpt27...	0976636353
	9	Vũ Trung Hiếu	Kỹ sư Giải ...	Trợ lý nghi...	hieuvt6@vi...	0912890967
	10	Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	hongntl@v...	0983666369

<< < 1 / 2 > >>

Đồng ý Đóng

Bước 3: Check chọn cá nhân bất kỳ và click Đồng ý

File trình ký

file trình ký mau.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (2)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1		Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trung	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nhảy (0)

Click để lưu lại thông tin

Từ chối ký

Cập nhật

Đóng

Sau khi Cập nhật thành công. Nếu người ký mới đã tới lượt ký thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn trình ký tới người ký mới, nếu người ký mới qua văn thư thì sẽ gửi tin nhắn trình ký tới văn thư.

4.2. Văn bản ký duyệt

4.2.1. Tìm kiếm văn bản ký duyệt

Người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo 2 cách:

- Cách 1: Tìm kiếm nhanh

Bước 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

Văn bản ký duyệt

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký duyệt

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

1. Nhập thông tin tìm kiếm vào ô này

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1		1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ		Ngân hàng TMCP Quân Đội	9/2017 08:54	123 test.pdf

2. Nhấn nút này hoặc enter

« < 1 / 1 > »

[1 - 1 / 1]

—

✓ TÌM KIẾM NÂNG CAO

E

Văn bản ký duyệt

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký duyệt

Thông tin tìm kiếm ^

Số, ký hiệu văn bản		Hình thức văn bản	--- Tất cả ---
Trích yếu nội dung văn bản		Trạng thái xử lý	Chờ ký duyệt
ID văn bản		Ngày nhận từ *	25/09/2017 đến 09/10/2017

[Xuất báo cáo](#)
 [Tìm kiếm](#)
[^ Ấn tìm kiếm nâng cao](#)

Danh sách văn bản trình ký (1) ^

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	- ✓	1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Chờ ký duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quần Đới	09/10/2017 17:38:54	123 test.pdf

<< < 1 / 1 > >>

[1 - 1 / 1]

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 xem chi tiết -> Màn hình Chi tiết hiển thị:

Văn bản ký duyệt ×

KÝ ĐIỆN TỬ

» Văn bản ký duyệt

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Nhấn vào trích yếu nội dung văn bản

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	— ✓	1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Chờ ký duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	09/10/2017 17:38:54	123 test.pdf

1

/ 1

[1 - 1 / 1]

Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký

Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09

Nội dung

ID văn bản

1129

Trạng thái văn bản

Đang xử lý

Đơn vị trình ký

Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Đơn vị ban hành

Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Ban hành tự động

☐

Văn bản liên kế

☐

Hình thức văn bản

Báo cáo

Độ mật

Bình thường

Số, ký hiệu văn bản

BC-

Người trình ký

Nguyễn Thị Hương Giang

Tự động chuyển văn bản

☐

Ngành

Chiến lược

Độ khẩn

Bình thường

Số đăng ký

Ngày tạo

09/10/2017

File trình ký

123 test.pdf

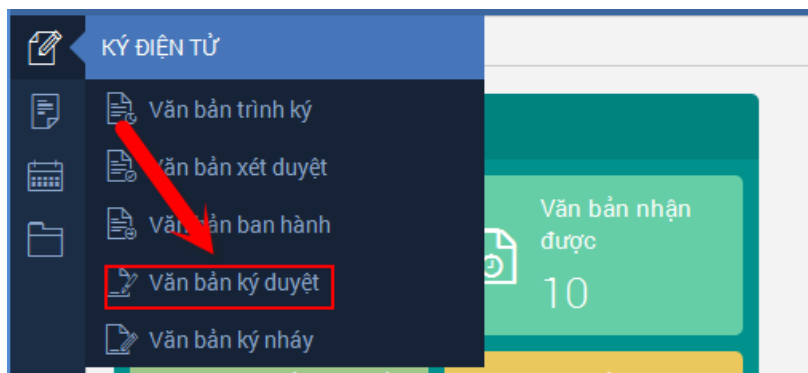
Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
			Cán bộ quản lý - Phòng					

4.2.3. Ký duyệt văn bản

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

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> Văn bản ký duyệt



Bước 2: Tìm kiếm văn bản ký duyệt

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

Có 3 cách để ký duyệt:

- **Cách 1: Ký duyệt bằng cách click vào icon Ký duyệt ở Danh sách**

Trên danh sách văn bản:

- Click vào nút  của văn bản cần ký duyệt và chuyển qua **bước 4**
- Click vào nút  để từ chối ký duyệt.

KÝ ĐIỆN TỬ > Văn bản ký duyệt										
Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký										
Tìm kiếm nâng cao										
Danh sách văn bản trình ký (1)										
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	 	1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Chờ ký duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	09/10/2017 17:38:54	123 test.pdf
[1 - 1 / 1]										

- **Cách 2: Ký duyệt trong file văn bản ở Danh sách**

File trình ký123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1		Nguyễn Thị Thu Mỹ	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Thanh Minh	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã xét duyệt	09/10/2017 17:38:54		Không	

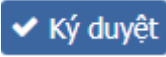
Danh sách ký nháy (0)

Từ chối ký

Ký duyệt

Chuyển ký nháy

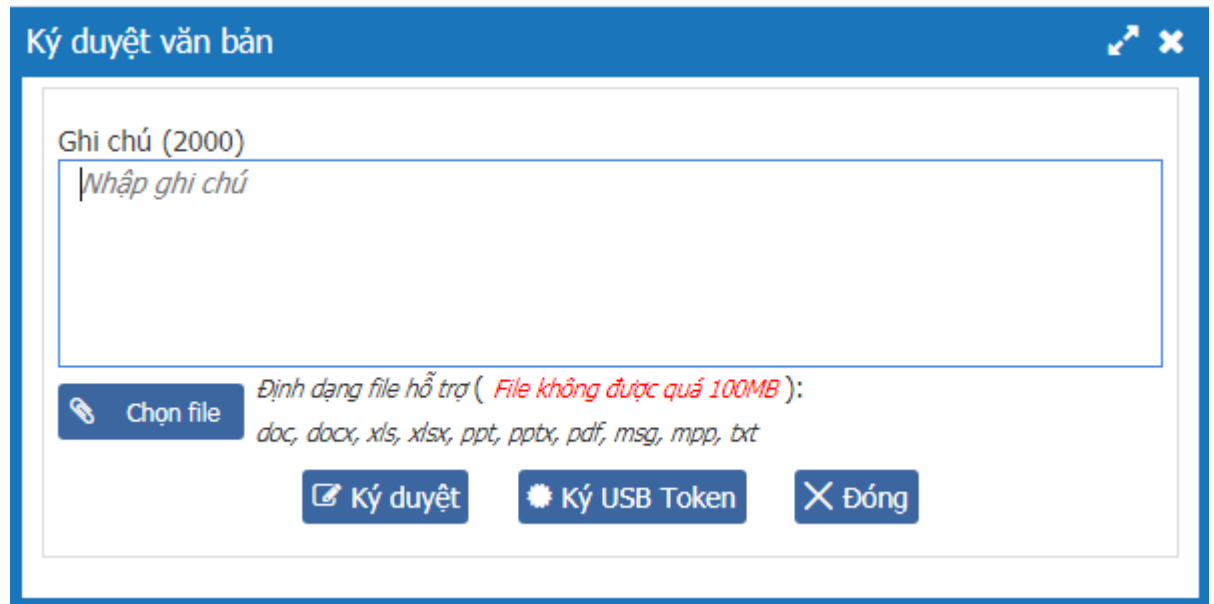
Đóng

Bước 3.3.2: Click vào nút  để thực hiện ký duyệt văn bản và chuyển qua

bước 4. Click vào nút  để từ chối ký duyệt.

Bước 4:

- Khi nhấn Ký duyệt hệ thống hiển thị



→ Tiếp tục nhấn **Ký duyệt** hoặc **Ký USB Token** để phê duyệt văn bản.

Khi chọn ký usb token thì cần có thiết bị usb token, và khi ký sẽ có thêm bước nhập mã pin xác nhận trước khi ký.

- Nếu chọn Từ chối ký, hệ thống hiển thị:



Tiếp tục nhập lý do từ chối và nhấn nút **Từ chối** để hoàn tất việc từ chối ký văn bản.

4.2.4. Thay người ký

Chức năng này cho phép người ký duyệt trực tiếp chuyển quyền ký văn bản của mình sang cho người khác.

Để thực hiện chức năng này người dùng thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Đăng nhập với tài khoản bất kỳ, vào menu Ký điện tử -> Văn bản ký duyệt -> Xem chi tiết văn bản bất kỳ

Danh sách ký ban hành (1)									
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm	
1		Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_Kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý				Không	

Danh sách ký duyệt (2)									
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1	  Hiện thị icon Thay người ký ở chính user đăng nhập	Phạm Thị Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	

Bước 2: Click icon  để chọn người ký mới. Có thể chọn người ký trong phạm vi toàn tập đoàn.

Chọn đối tượng ký

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

+

 CN. Tân Tạo

+

 Chi nhánh Quảng Bình

+

 CN. Hội An

+

 Chi nh

+

 HDQT

+

 Test2

+

 CN. Quang Trung

+

 Chi nhánh Giảng Võ

+

 Chi nhánh Điện Biên Phủ

+

 Chi nhánh Yên Bái

+

 CN. 3 tháng 2

+

 Chi nhánh Tuyên Quang

+

 Chi nhánh Trường Chinh

+

 Chi nhánh Móng Cái

+

 Chi nhánh Bảo Lộc

+

 CN. Hàm Nghi

+

 Chi nhánh Tân Hương

+

 CN. Sóc Trăng

+

 Chi nhánh Hai Bà Trưng

+

 Văn phòng đại diện Nga

+

 Chi nhánh Khánh Hội

Tích chọn người ký khác

Tìm kiếm trong đơn vị: Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Từ khóa

Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại

Tìm kiếm

Hiện thị tìm kiếm nâng cao

Danh sách nhân viên (đã chọn: 1)

(Nhập đúp chuột vào bản ghi để chọn nhanh)

STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th...
☐	1	aintt.bsg	Nguyễn Thụy Thúy Ái	Cán bộ qu...	Ban giám ...	Ainnt.bsg@...
☒	2	andnt.bsg	Đỗ Nguyễn Thanh An	Nhân viên	TTKD Khu ...	Andnt.bsg...
☐	3	anhvtl.ho	Võ Thị Lan Anh	Nhân viên	Bộ phận Gi...	Anhvtl.ho...
☐	4	anhvv.md	Vũ Văn Anh	Nhân viên	Bộ phận S...	Anhvv.md...
☐	5	baitv.thn	Trần Văn Bái	Nhân viên	Phòng Khá...	Baitv.thn@...
☐	6	binhnd.hbt	Nguyễn Dương Bình	Cán bộ qu...	Ban giám ...	Binhnd.hbt...
☐	7	binhnt.247	Nguyễn Thanh Bình	Nhân viên	BP. Tư vấ ...	Binhnt.247...
☐	8	binhnt.ho	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ qu...	Bộ phận X...	Binhnt.ho...
☐	9	canhntm.bsg	Nguyễn Trần Minh C...	Cán bộ Qu...	Phòng Khá...	Canhntm.b...
☐	10	chienhv.thn	Hoàng Văn Chiến	Nhân viên	Phòng Khá...	Chienhv.th...

<

>

1

/ 836

>>

Đồng ý

Đóng

[1 - 10 / 8351]

Bước 3: Check chọn cá nhân bất kỳ và click Đồng ý

me thim ky

me thim ky mau.ppt

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (2)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1		Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trung	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	

Danh sách xét duyệt (0)

Nếu người ký cũ có được check chọn Hiện thị ảnh chữ ký khi trình ký thì khi thay sang người ký mới thì người ký mới cũng mặc định được hiển thị Ảnh chữ ký loại 1.

Cột Chức danh hiển thị tất cả vai trò lãnh đạo, thủ trưởng và nhân viên ở tất cả các đơn vị của người ký mới.

Bước 4: Click Cập nhật để lưu lại thông tin của người ký mới

File trình ký

file trình ký mau.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (2)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1		Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trung	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Click để lưu lại thông tin

Từ chối ký

Cập nhật

Đóng

Sau khi cập nhật thành công hệ thống sẽ gửi tin nhắn tới người ký mới với nội dung: “Đ/c <Tên người ký cũ> đề nghị đ/c ký thay văn bản có tiêu đề: <tiêu đề văn bản>”

4.3. Văn bản ký nháy

4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy

Người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo 2 cách:

- Cách 1: Tìm kiếm nhanh

Bước 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

Văn bản ký nháy

KÝ ĐIỆN TỬ >> Văn bản ký nháy

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1		1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	10/10/2017 09:33:17	123 test.pdf

<<

<

1

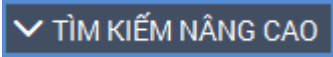
>

>>

[1 - 1 / 1]

Bước 2: Nhấn nút  để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản .

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

Bước 1: Click vào nút  để hiển thị màn hình tìm kiếm nâng cao

Bước 2: Nhập thông tin vào màn hình tìm kiếm, nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị kết quả:

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký nháy

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản

Hình thức văn bản

--- Tất cả ---

Trích yếu nội dung văn bản

Trạng thái xử lý

Chưa ký nháy

ID văn bản

Ngày nhận từ *

26/09/2017

đến *

10/10/2017

Tìm kiếm

Ẩn tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	- ✓	1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	10/10/2017 09:33:17	123 test.pdf

<<

<

1

>

>>

[1 - 1 / 1]

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:

Văn bản ký nháy ×

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký nháy

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

ID văn bản

Hình thức văn bản

Trạng thái xử lý

Ngày nhận từ *

--- Tất cả ---

Chưa ký nháy

26/09/2017 đến 10/10/2017

Tìm kiếm

↗️ Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Đã phân	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	— ✓	1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	10/10/2017 09:33:17	123 test.pdf

« < 1 / 1 > »

[1 - 1 / 1]

Click vào trích yếu nội dung văn bản để mở chi tiết văn bản

Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký

Trích yếu nội dung

Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09

Nội dung

Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1

ID văn bản

1129

Hình thức văn bản

Báo cáo

Ngành

Chiến lược

Trạng thái văn bản

Đang xử lý

Độ mật

Bình thường

Độ khẩn

Bình thường

Đơn vị trình ký

Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Số, ký hiệu văn bản

BC-

Số đăng ký

Đơn vị ban hành

Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Người trình ký

Nguyễn Thị Hương Giang

Ngày tạo

09/10/2017

Ban hành tự động

☐

Tự động chuyển văn bản

☐

Văn bản liên kế

☐

File trình ký

123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Nguyễn Thị Thu Mỹ	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Thanh Minh	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã xét duyệt	09/10/2017 17:38:54		Không	

Danh sách ký nháy (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Lai Thị Kim Thoa	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa ký nháy		Thoa ký nháy	Không	

Từ chối ký

Ký nháy

Đóng

4.3.3. Ký nháy văn bản

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

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> Văn bản ký nháy

42/53

Bước 2: Tìm kiếm văn bản ký nháy

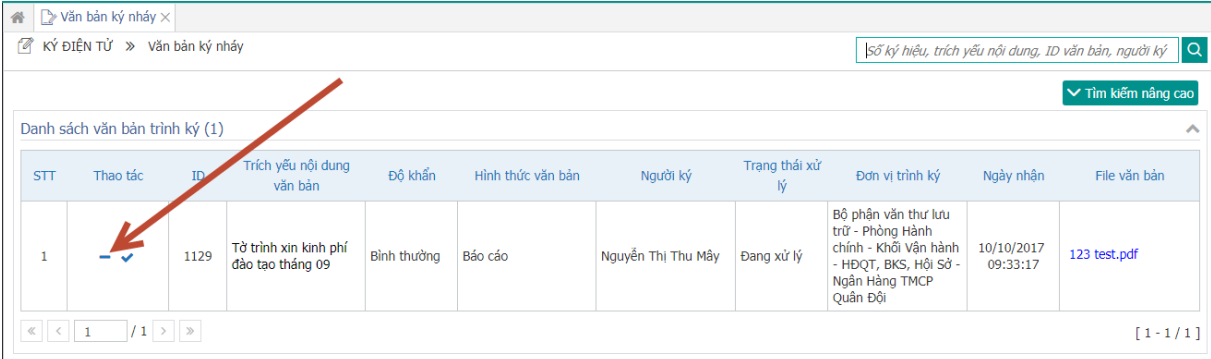
Bước 3: Thực hiện ký nháy/ Từ chối văn bản

Có 3 cách để ký nháy:

- **Cách 1: Ký nháy bằng cách click vào icon Ký nháy ở Danh sách**

Trên danh sách văn bản:

- Click vào nút  của văn bản cần ký nháy và chuyển qua **bước 4**
- Click vào nút  để từ chối ký nháy.



The screenshot shows a web application for document signing. At the top, there's a search bar with the text "KÝ ĐIỆN TỬ" and "Văn bản ký nháy". Below it, a table titled "Danh sách văn bản trình ký (1)" lists documents. The first row has a "Ký nháy" icon (a blue checkmark in a yellow box) which is highlighted by a red arrow. The table columns include STT, Thao tác, ID, Trích yếu nội dung văn bản, Độ khẩn, Hình thức văn bản, Người ký, Trạng thái xử lý, Đơn vị trình ký, Ngày nhận, and File văn bản.

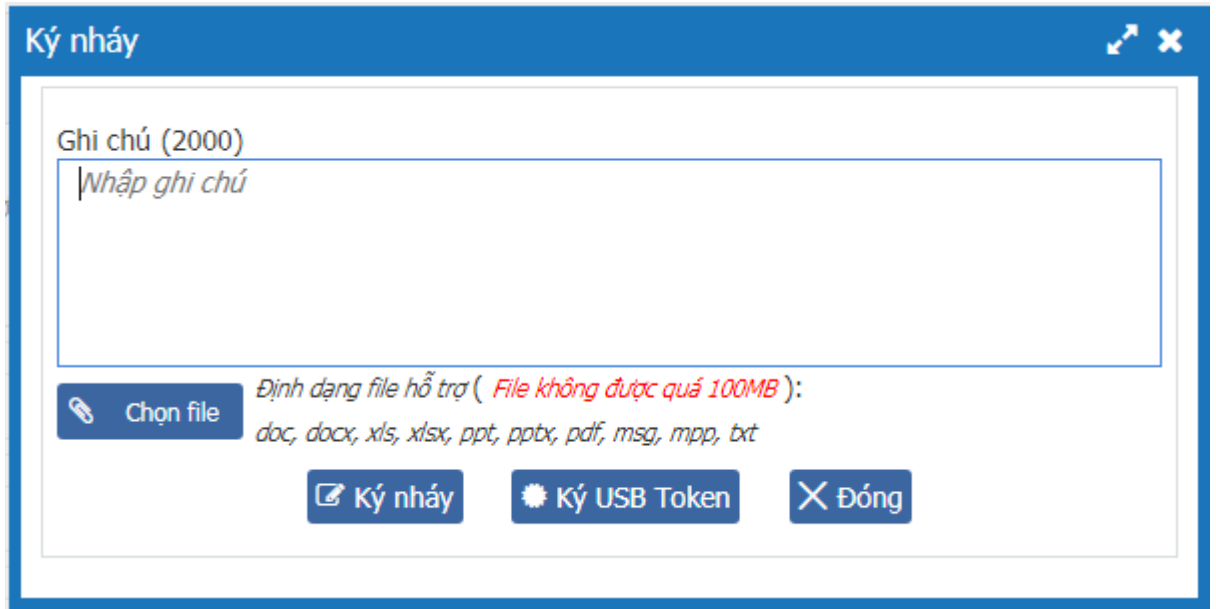
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1		1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mỹ	Đang xử lý	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	10/10/2017 09:33:17	123 test.pdf

- **Cách 3: Ký nháy ở chi tiết văn bản**

Bước 3.3.1: Trên danh sách văn bản, click vào **Trích yếu nội dung** của văn bản. ->

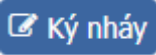
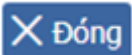
Màn hình Chi tiết văn bản hiển thị

Bước 4: Khi màn hình thông báo Ký nháy hiển thị:



Bước 4.1: Nhập nội dung Bút phê vào ô Ghi chú

Bước 4.2: Có 2 cách ký nháy:

- Click vào nút  để ký nháy không qua USB Token
- Click vào nút  để ký nháy sử dụng USB Token -> Hệ thống hiển thị thông báo Xác nhận sử dụng USB Token -> Nhấn nút Chấp nhận để vào màn hình Nhập mật khẩu USB và chọn Chứng thư. Thực hiện chọn chứng thư để kết thúc quá trình ký nháy.
- Click vào nút  để hủy bỏ thao tác ký.

4.4. Văn bản ban hành

4.4.1. Tìm kiếm văn bản ban hành

Người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo 2 cách:

- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

Bước 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

Văn bản ban hành ×

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ban hành

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày nhận	File văn bản
1		1105	HIEN tsset 11 VN phục dáp	Bình thường	Công văn	Ta Quốc An	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf

<<

<

1

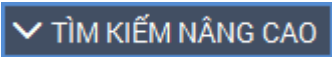
>

>>

[1 - 1 / 1]

Bước 2: Nhấn nút  hoặc enter để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản .

- Cách 2: Tìm kiếm nâng cao

Bước 1: Click vào nút  để hiển thị màn hình tìm kiếm nâng cao

Bước 2: Nhập thông tin vào màn hình tìm kiếm, nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị kết quả:

Văn bản ban hành

KỶ ĐIỆN TỬ » Văn bản ban hành

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản

Hình thức văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

Trạng thái xử lý

ID văn bản

Ngày nhận từ

đến

Xuất báo cáo

Tìm kiếm

Ẩn tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày nhận	File văn bản
1		1105	HIEN tsset 11 VN phúc dap	Bình thường	Công văn	Ta Quốc Đan	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf

«

<

1

>

»

[1 - 1 / 1]

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:

Văn bản ban hành

KỶ ĐIỆN TỬ » Văn bản ban hành

Nhấn vào trích yếu nội dung để mở chi tiết văn bản

Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày nhận	File văn bản
1		1105	HIEN tsset 11 VN phúc dap	Bình thường	Công văn	Ta Quốc Đan	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf

«

<

1

>

»

[1 - 1 / 1]

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

Có 2 cách để ban hành:

- **Cách 1: Ban hành bằng cách click vào icon Ban hành ở Danh sách**

Trên danh sách văn bản:

- Click vào nút  của văn bản cần ban hành và chuyển qua **bước 4**
- Click vào nút  để hủy ban hành.
- **Cách 2: Ban hành ở chi tiết văn bản**

Bước 3.3.1: Trên danh sách văn bản, click vào **Trích yếu nội dung** của văn bản. -> Màn hình Chi tiết văn bản hiển thị

Xem thông tin chi tiết

Trích yếu nội dung HIEN tsset 11 VN phục dáp văn bản

Nội dung ID văn bản HIEN tsset 11 VN phục dáp 1105

Hình thức văn bản Công văn

Độ mật Bình thường

Ngành Hành chính, văn thư

Trạng thái văn bản Đã ký duyệt

Đơn vị trình ký Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Đơn vị ban hành Khối Văn hành - HĐQT, BKS

Ban hành tự động ☐

Văn bản liên kế ☐

Người trình ký Trần Thị Hằng

Tự động chuyển văn bản ☐

Ngày tạo 07/10/2017

File trình ký 123 test.pdf

Danh sách công văn đính kèm

STT	Trích yếu nội dung văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Người ký	Ngày ban hành
1	Xin nghỉ giao dịch	7/106/TTT-HB	Nguyễn Duy Hưng	02/10/2017

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Ta Quốc Đan	Cán bộ quản lý - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:23	Đồng ý	Không	

Danh sách ký duyệt (0)

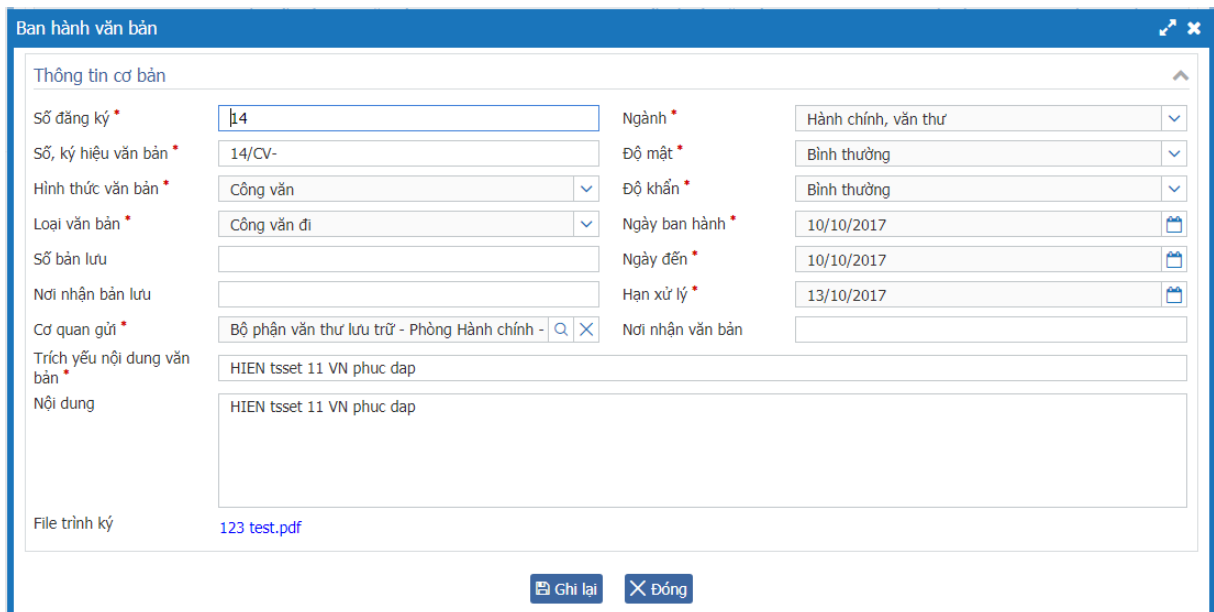
Danh sách xét duyệt (1)

STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Hương Giang	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã xét duyệt	07/10/2017 16:40:15		Không	

Danh sách ký nháy (0)

Bước 3.3.2: Click vào nút  **Ban hành** để thực hiện ban hành văn bản và chuyển qua **bước 4**. Click vào nút  **Hủy ban hành** để hủy ban hành.

Bước 4: Khi Click vào nút  **Ban hành**, màn hình Ban hành văn bản hiển thị:



Bước 5: Nhập thông tin vào các trường

Các trường thông tin:

- Số đăng ký(*)
- Số, ký hiệu văn bản (*)
- Hình thức văn bản(*)
- Loại công văn (*)
- Số bản lưu
- Nơi nhận bản lưu
- Cơ quan gửi (*)
- Nơi nhận văn bản
- Trích yếu nội dung văn bản (*)
- Nội dung (*)
- Ngành
- Độ mật(*)
- Độ khẩn(*)
- Ngày ban hành (*)

- Ngày đến (*)
- Hạn cuối (*)
- File trình ký : Chỉ đọc, không thể sửa.
- File đính kèm

Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại** để lưu thông tin và ban hành văn bản.

Sau khi ban hành, hệ thống hiển thị màn hình Chuyển văn bản để người dùng thực hiện thao tác Chuyển văn bản.

Chú ý: Khi ban hành cho phép văn thư được phép sửa độ mật của văn bản. Nếu chuyển độ mật của văn bản từ thường sang mật thì hệ thống sẽ thu hồi văn bản đã chuyển cho cá nhân trước khi ban hành (Có gửi tin nhắn thông báo cho người dùng)

- Người dùng nhập ý kiến chuyển, chọn cá nhân, chọn nhóm cá nhân, chọn đơn vị để chuyển văn bản.

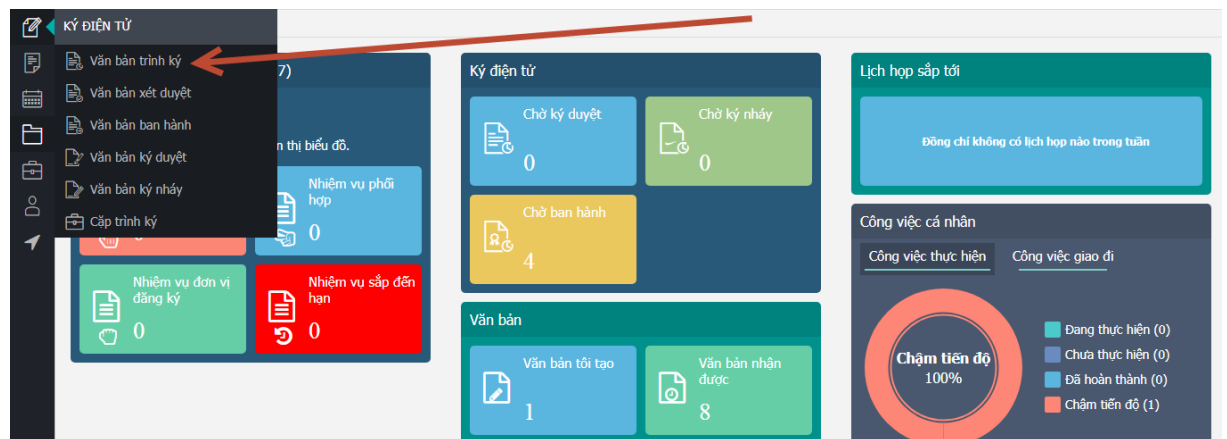
Bước 7: Nhấn nút  để thực hiện thao tác

4.5. Xuất báo cáo văn bản

Chức năng này cho phép người dùng xuất báo cáo danh sách văn bản ở các menu: Văn bản trình ký, văn bản xét duyệt, văn bản ký nháy, văn bản ban hành.

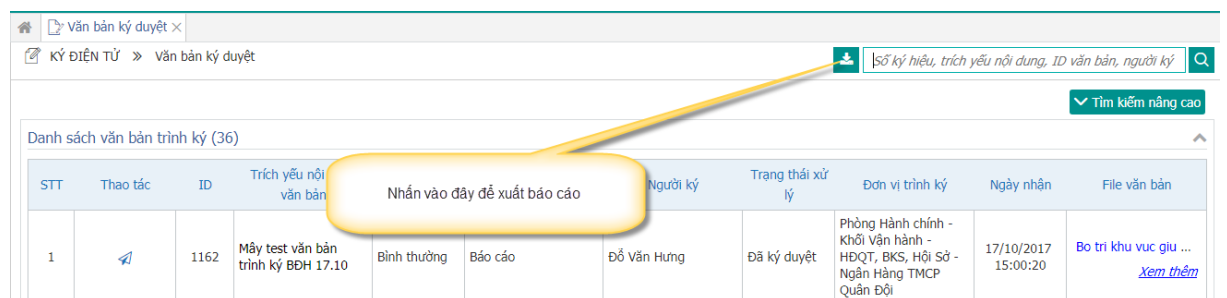
Danh sách hiển thị những văn bản nào thì xuất ra báo cáo hiển thị các văn bản đó.

Bước 1: Vào menu Ký điện tử → Văn bản trình ký/ văn bản xét duyệt, văn bản ký nháy, văn bản ban hành



Bước 2: Nhấn nút xuất báo cáo

- Cách 1: Nhấn nút xuất báo cáo ở cạnh tìm kiếm nhanh



- Cách 2: Nhấn nút xuất báo cáo ở vùng tìm kiếm nâng cao: Click nút



Văn bản ký duyệt

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký duyệt

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản

Hình thức văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

Trạng thái xử lý

ID văn bản

Ngày nhận từ

04/10/2017

đến

18/10/2017

Xuất báo cáo

Tìm kiếm

Ẩn tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (36)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1		1162	Máy test văn bản trình ký BDH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt	Phòng Hành chính - Khôi Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	17/10/2017 15:00:20	Báo tri khu vực giu ... Xem thêm
			Máy test văn bản căn					Bộ phận quản lý tài sả - Phòng Hành chính -		Tiết kiệm chi phí

Báo cáo có định dạng như sau:

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc					
DANH SÁCH VĂN BẢN KÝ DUYỆT									
(Thời gian từ ngày 04/10/2017 đến ngày 18/10/2017)									
							Ngày xuất báo cáo: 18/10/2017		
STT	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	1162	Máy test văn bản trình ký BDH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt	Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	17/10/2017 15:00:20	1. Báo tri khu vực giu và đóng dấu 17.10.pdf 2. FILE DINH KEM 1.pdf
2	1144	Máy test văn bản cần thiết lập công bố thông tin 16.10	Bình thường	Chiến lược	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	Bộ phận quản lý tài sả - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	16/10/2017 09:27:34	1. Tiet kiệm chi phí chuyên thu-co anh chu ky.pdf 2. FILE DINH KEM 1.pdf 3. FILE TRINH KY.pdf
3	1141	test van ban mat - giao nhiem vu	Hỏa tốc	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt	Bộ phận Hậu cả - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	12/10/2017 14:13:06	1. To trình bo sung phu luc hop dong CPN.pdf 2. Ket qua hoat dong kinh doanh Chi nhanh Lao Thang 02 2015 (1).pdf 3. 11102017_Bao_cao_ban_giao_van ban.xls
4	1108	Test vb mật	Bình thường	Công văn	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân	11/10/2017 18:24:11	TEST MAT.pdf