

TRUNG TÂM PHÀN 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. ÚNG DỤNG: WEB
- 3. ĐỔI TƯỢNG SỬ DỤNG: LÃNH ĐẠO

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 NVKT	Ngày
Người xem xét:	Vũ Quang Chúc TSP	Ngày
Người phê duyệt:	Vũ Quang Chúc TSP	Ngày

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	
4.1.1	. Thêm mới văn bản trình ký	
4.1.2	2. Tìm kiếm văn bản trình ký	17
4.1.3	B. Trình ký văn bản	
4.1.4	. Xem chi tiết văn bản	
4.1.5	5. Hủy luồng ký	
4.1.6	5. Thay người ký	
4.2.	Văn bản xét duyệt Error! Bookmark not	defined.
4.2.1	. Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not	defined.
4.2.1 4.2.2	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not 	defined.
4.2.1 4.2.2 4.2.3	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Xét duyệt văn bản 	defined. defined. defined.
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4	Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Error! Bookmark not	defined. defined. defined. defined.
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3.	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Xét duyệt văn bản Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Văn bản ký duyệt 	defined. defined. defined. defined. 30
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Thay người ký Thay người ký Thay hắn ký duyệt Tìm kiếm văn bản ký duyệt 	defined. defined. defined. 30
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1 4.3.2	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Error! Bookmark not Thay người ký Tìm kiếm văn bản ký duyệt Xem chi tiết văn bản 	defined. defined. defined. defined. 30 30 32
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1 4.3.2 4.3.3	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Thay người ký Thay người ký Error! Bookmark not Văn bản ký duyệt Tìm kiếm văn bản ký duyệt Xem chi tiết văn bản 	defined. defined. defined. 30 30 32 32
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Tìm kiếm văn bản ký duyệt Xem chi tiết văn bản Ký duyệt văn bản Thay người ký 	defined. defined. defined. 30 30 32 32 32 36
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.4	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Tìm kiếm văn bản ký duyệt Xem chi tiết văn bản Ký duyệt văn bản Ký duyệt văn bản Thay người ký 	defined. defined. defined. 30 30 32 32 32 36 39
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.4. 4.4.1	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Tìm kiếm văn bản ký duyệt Xem chi tiết văn bản Ký duyệt văn bản Ký duyệt văn bản Thay người ký Thay người ký Thay người ký Tìm kiếm văn bản Thay người ký Tìm kiếm văn bản 	defined. defined. defined. 30
4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.3. 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.4.4 4.4.1 4.4.2	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt	defined. defined. defined. 30 30 32 32 32 36 39 39
$\begin{array}{c} 4.2.1 \\ 4.2.2 \\ 4.2.3 \\ 4.2.4 \\ 4.3. \\ 4.3.1 \\ 4.3.2 \\ 4.3.3 \\ 4.3.4 \\ 4.4. \\ 4.4.1 \\ 4.4.2 \\ 4.4.3 \end{array}$	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt	defined. defined. defined. 30
$\begin{array}{c} 4.2.1 \\ 4.2.2 \\ 4.2.3 \\ 4.2.4 \\ 4.3.1 \\ 4.3.2 \\ 4.3.3 \\ 4.3.4 \\ 4.4. \\ 4.4.1 \\ 4.4.2 \\ 4.4.3 \\ 4.5. \end{array}$	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt	defined. defined. defined. 30 30 32 32 32 32 32 34 39 39 41 42 42 45
$\begin{array}{c} 4.2.1 \\ 4.2.2 \\ 4.2.3 \\ 4.2.4 \\ 4.3. \\ 4.3.1 \\ 4.3.2 \\ 4.3.3 \\ 4.3.4 \\ 4.4. \\ 4.4.1 \\ 4.4.2 \\ 4.4.3 \\ 4.5. \\ 4.5.1 \end{array}$	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt	defined. defined. defined. 30 30 32 32 36 39 39 41 42 45 45
$\begin{array}{c} 4.2.1 \\ 4.2.2 \\ 4.2.3 \\ 4.2.4 \\ 4.3. \\ 4.3.1 \\ 4.3.2 \\ 4.3.3 \\ 4.3.4 \\ 4.4. \\ 4.4.1 \\ 4.4.2 \\ 4.4.3 \\ 4.5. \\ 4.5.1 \\ 4.5.2 \end{array}$	 Tìm kiếm văn bản xét duyệt Error! Bookmark not Xem chi tiết văn bản Error! Bookmark not Xét duyệt văn bản Error! Bookmark not Thay người ký Tìm kiếm văn bản ký duyệt Xem chi tiết văn bản Ký duyệt văn bản Ký duyệt văn bản Thay người ký Xem chi tiết văn bản Ký duyệt văn bản Xem chi tiết văn bản Xem chi tiết văn bản Xem chi tiết văn bản Tìm kiếm văn bản ký nháy Xem chi tiết văn bản 	defined. defined. defined. 30 30 32 32 32 36 39 39 39 39 39 39 39 39 39 39 41 42 45 45 47

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.

Nhân viên NV/Lãnh đạo NV/Lãnh đạo Văn thư Thủ trưởng đơn vị Bắt đầu (2.1)Chuyể (2.1.1)Kí (4.1)Từ chối n kí nháy nháy (3)Kí thẩm định (1) Trình kí (2) Kí duyệt (4)Kí duyệt văn bản (5)Văn thư được chỉ định ban hành thực hiện ban hành văn bản (3.1) Từ (6)Chuyển văn bản chối vì sai thể thức (2.2) Từ Kết thúc chối

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,	Tất cả người dùng		
		xóa và trình ký văn bản			
2	Văn bản xét	Cho phép người dùng xét duyệt hoặc từ	Văn thư		
	duyệt	chối văn bản			
3	Văn bản ký duyệt	Cho phép người dùng ký duyệt hoặc từ	Nhân viên/ Lãnh		
		chối văn bản	đạo/ Thủ trưởng		
4	Văn bản ký nháy	Cho phép người dùng thực hiện ký nháy	Tất cả người dùng		
		hoặc từ chối ký nháy văn bản			
5	Văn bản ban	Cho phép người dùng ban hành văn bản	Lãnh đạo/ Thủ		
	hành	sau khi đã được ký duyệt	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

12	KÝ ĐIỆN . '	
F	🖹 Văn bản trình ký	ý
	🖹 Văn bản xét duyệt	
ĥ	📄 Văn bản ban hành	

<u>**Bước 2**</u>: Click vào nút dể thêm mới Văn bản trình ký.

1	🕷 🖹 Văn bản trình ký 🗙												
🖉 KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký 🕹 🕂 🖻 🦻 🗙 Số ký hiệu, trích yếu nội dụng, ID văn bản, người ký													
	V Tìm kiếm nằng cao												
D	Danh sách văn bản trình ký (19)												
	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	A 2	1127	test trình chị thoaltk	Bình thường	Báo cáo	Lại Thị Kim Thoa	Đã ký duyệt		09/10/2017 10:19:50	123 test.pdf		
	2	A 2	1103	vb1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đã ban hành		07/10/2017 14:24:33	1 chu ky.pdf		
	3	⊘ ₽	1122	chuc demo 2 chu ki	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đang xử lý	Cấn bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	07/10/2017 14:14:04	2 CHU KY.pdf		

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

Thông tin trình ký (.	Xem các loại biểu mâu văn bản)			~
Trích yếu nội dung văn bản (250)*	Nhập trích yếu nội dung văn bản		Độ mật *	Chọn 🗸 Lưu ý: Chọn đúng độ mật trước khi trình
Nội dung (500)*	Nhập nội dung văn bản		Độ khẩn *	Chọn 🗸
			File trình ký *	S Chọn file Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf
			File đính kèm	S Chọn file Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf
Ngành *	Chọn	~	File biểu mẫu phụ lục	Dinh dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB):
Hình thức văn bản *	Chọn	×		Chọn tile dọc, dọcy, xls, xlsx, ppt, ppby, msg, mpp, bư
Ký hiệu văn bản *	Nhập ký hiệu văn bản		Văn bản đính kèm	🛢 Chọn văn bản
Ban hành tự động 🚯				
rrình ký song song 🚯 🛙				
Danh sách cá nhân k	ý duyệt (0) <u>Chon cá nhân ký duyêt</u>	Họ tên, mã nhân viên, email, số c	tiện thoại 🕚	~
STT Thao tác	Người ký 🟮		Đơn vị	Hiển thị chữ ký Ban hành
		Danl	h sách rỗng!	

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 chon cá nhân n	hân Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại	0	~
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	\sim
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 🚯		

<u>Bước 4</u>: Click vào nút link <u>Chọn cá nhân ký duyệt</u> 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 	Tìm kiế	m tron	g đơn vị: HĐQ	T, BKS, Hội Sở				~
🕇 CN. Tân Tạo								
+ Chi nhánh Quảng Bình	Từ khóa		Họ tên, mã n	hân viên, email, số điện	thoại			
+ CN. Hội An					Q	Tìm kiếm	 Hiển thị tìm l 	kiếm nâng cao
+ Chi nhánh Xuân Thủy								
- HÐQT, BKS, Hội Sở								
Hội đông Quản trị và Ban kiếm soát Danh sách nhân viên (<u>đã chon: 0</u>)								
💋 Ban Điều hành		STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vi	Email	Số điện th
+ Khối Nguồn vốn và Kinh doanh tiền tệ			and at here	Đỗ Nguyễn Thanh An	Nhôn viên	TTKD Khu	Andet beg	0096672272
🕂 Khối Doanh nghiệp vừa và nhỏ		1	anunt.bsg	Do Nguyen Thann An	Innan vien	TTKD KNU	Andnt.bsg	0986672272
🕂 Khối Khách hàng lớn		2	anhvtl.ho	Võ Thị Lan Anh	Nhân viên	Bộ phận Gi	Anhvtl.ho	0988.919
🕂 Khối Khách hàng cá nhân		3	anhvv.md	Vũ Văn Anh	Nhân viên	Bộ phận S	Anhvv.md	016865856
+ Khối Mạng lưới và Phân phối		4	binhnt.247	Nguyễn Thanh Bình	Nhân viên	BP. Tư vấ	Binhnt.247	0938582899
🛨 Khối Thấm định		5	binhnt.ho	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ qu	Bộ phận X	Binhnt.ho	0934589919
🛨 Ban Xây dựng cơ bản		6	diutt.dbp	Trần Thi Diu	Nhân viên	Bô phân K	DIUTT.DB	0985 667
+ Khối Đầu tư		7	duchm ti	Hoàng Minh Đức	Nhân viên	Bộ phập K	Duchm tl@	0987 396
🕂 Khối Tài chính Kế toán		,	duchini.d	Though thin buc		bộ phận ku	Ducininu@	0.17.100551
+ Khối Tổ chức Nhân sự		8	ductv1.tl	Tran Van Đức	Nnan vien	Phong Xtr I	Ductv1.tl@	94/468551
💋 Văn phòng Triển khai chiến lược		9	dungdt	Đặng Thúy Dung	Cán bộ Qu	Khối Tài c	Dungdt@	0983060873
+ Khối Quản trị rủi ro		10	dungdtk.bsg	Đoàn Thị Kim Dung	Nhân viên	Phòng Xử I	Dungdtk.b	0984151997
+ Khối Kiểm tra - Kiểm soát nội bộ	« <	1	/ 202 > >	>			ſ	1 - 10 / 2012 1
+ Khối Công nghệ thông tin	+ Khối Công nghệ thông tin							

- 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 Hiển 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 s	sách cá nh	ân ký duyệt (2) <u>Chon cá nh</u>	ân ký duyé	t Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại 0		^
STT	Thao tác	Người ký 🚯	A	Đơn vị	Hiển thị chữ ký	hành
1	Û	Vũ Văn Anh	*	Nhân viên - Bộ phận Sao kê và hạch toá - Phòng phát hành và thanh toán thẻ - Trung tâm thẻ - Khối Khách		
2	Ê	Nguyễn Thanh Bình	•	Nhân viên - BP. Tư vấ - MB247 - Khối Khách hàng cá nhâ - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Độ		۲

<u>Bước 6</u>: Click vào thiết lập thông tin công bố để thiết lập thông tin công bố vào thư viện. Hiển thị màn hình poup

Thông tin công bố tự	động					2° ×
Thông tin chi tiết						~
Phạm vi áp dụng *	Chọn phạm vi	V Đơn v	rị xây dựng *	Nhóm Dự án		XQ
Ngày có hiệu lực *	19/07/2016	🗂 Ngày	hết hiệu lực *			
Danh sách văn bản	thay thế <u>Chon văn bản thay thế</u>					^
STT Thao tác	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày hiệu lực	Ng	ày hết hiệu lực	Người ký	
		Danh sách rỗng	7!			
		GHI LẠI 🗙 Đ	ÒNG LẠI			

- 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.

<u>**Bước 7**</u>: Nhấn vào nút P để lưu lại thông tin văn bản trình ký. Nhấn nút \checkmark để trình ký ngay văn bản. Nhấn nút \checkmark để bỏ qua thao tác lưu văn bản, thoát khỏi màn hình thêm mới.

 ₭Ý ĐIỆN TỬ > V 	i × lăn bản trình ký					
Thông tin trình ký (Xem các loại biểu mẫu văn bản)					^
Trích yếu nội dung văn	Tở trình xin kinh phí đào tạo 1		Độ mật *	Bình thường 🗸 Lưu ý: Chọn đúng lợ m	ật trước khi trình	
ban (219)* Nội dung (469)*	<u>Tờ trình xin kinh phí đào tạo</u> 1		Độ khẩn • File trình ký •	Bình thường V Chọn file Sựn dạng file hỗ ở (File khản X 12° cest.pdf	ng được quá 100MB):	pdf, vpdf
Ngành * Hình thức văn bản *	Chiến lược Báo cáo		Nhấn vào đây để lưu lại	Chọn file định dạng file hỗ trợ (File khôn Định dạng file hỗ trợ (File khôn	ng được quá 100MB): g được quá 100MB):	pdf, vpdf
Ký hiệu văn bản *	BC-		Văn bản đính kèm	doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, m	sg, mpp, txt	
Ban hành tự động 🚯 Trình ký song song 🚯 🚺			Nhấn vào đây để trình ký ngay văn bản	Chọn văn bản		
Danh sách cá nhân k	nann tự đong 🕡 📄 ký song song 🚯 📄 Ih sách cá nhân ký duyệt (1) <u>Chon cá nhân ký duyệt</u> <i>Họ tên, mã nhân viên, email, s</i> ợ		điện thoại			^
STT Thao tác	Người ký 🟮		Đơn vị		Hiển thị chữ ký	Ban hành
1 🖻 Ngi	uyễn Thị Thu Mây	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính ·	Khối Vận hành - HĐQT, BKS, H	ội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội 🛛 🗸		۲

Chú ý:

- Khi tạo mới văn bản, người dùng có thể nhấn vào nút Chọn văn bản 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 chon 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

а				2	' ×
				ø	8
🔲 오 t 🖡	Trang:	1 trên 14	— 🕂 Vừa chiều rộng 🗧 🗧	🖨 🖿 🗒	»
Maivan bản av	Bqà			All How	Î
000Ngày daas hành	: 18/08/2	016	TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI	Mã hiệu: QT.00.GPCNTT 25	
			OUY TRÌNH KHUNG VIETTEL AGILE	Ngày có hiệu lực: Ngày hết hiệu lực	
	Hãy nó	i theo cách của bại		Lần ban hành ôt Trang/tổng số trang: 1/14	
			BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI	A CONTRACT OF A	
	STT	Phiên bản	Nội dung sửa đổi	Ngày ban hành	
	1.	1.0	Tạo mới tài liệu	A CONTRACTOR	
				AN A	

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 $B \rightarrow C \rightarrow D$, 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.

🔁 123 test.pdf	- Adobe Reader	Conditional and Constanting Street Margaret Street		l l	- 0 ×
File Edit Vie	w Window Help				×
C Open	🤤 🔁 📴 🏠 🖓 💾 🚔 🖂 💿 🕘 🚺 / 1 👄 🕂	118% 🗸 🔚 📴 🔗 🎲 🛃	Tools	Fill & Sign	Comment
	4. Trong trường hợp có lịch đào tạ	o, hội nghị chi nhánh phối hợp với TTĐT,	^ _	Export PDF	Sign In
Ø	ban tổ chức hội nghị để thực hiện theo đún Trân trọng.	g quy định.	A Ci oi	.dobe ExportPDF onvert PDF files to Wo nline. elect PDF File:	ord or Excel
	 Nơi nhận: Như trên; Khối MLPP, TCNS, CNTT, TT247 (đề p/h); Các đơn vị trên toàn hệ thống (đề biết); Lưu: VH, HC. 	TRƯỞNG PHÒNG [bank\sontranduc]	C	123 test.pdf onvert To: Microsoft Word (*.do ecognize Text in Engli hange	1 file / 227 KB ccx) •
		Trần Đi		Create PDF Edit PDF Combine PDF Send Files Store Files	rt

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

N El V	/ăn bán trình ký >	K B Hö	sơ cá nhân ×							
🕜 КÝ Е	DIỆN TỬ » Vă	n bản trình	ı ký				+ 🖹 🔸	X Số ký hiệu, trích j	yếu nội dung, ID) văn bản, người ký 🛛 🔾
										✓ Tìm kiếm nâng cao
Danh s	ách văn bản trì	inh ký (17	7)							/
STT	Thao tác		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	3 C 2	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 <u>Xem thêm</u>
2	A @	1136	Van ban mat - Trinh Ianh dao - Giao viec	Thượng khẩn	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ban hành		11/10/2017 09:53:26	Ket qua hoat dong <u>Xem thêm</u>
3	⊘ 42	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 Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	11/10/2017 09:07:53	123 test.pdf

<u>Bước</u> 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	Tổ chức đào tao 12		Độ mật *	Bình thường 🗸 Lưu ý: C	thọn đúng độ mật trước	c khi trình		
oàn (232) * Nội dung (482) *	Tổ chức đào tạo 12		Độ khẩn * File trình ký *	Bình thường v Chọn file Bình dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pởi, vpởi				
Ngành * -lình thức văn bản * Ký hiệu văn bản * -lành tự động đ	Chế độ bảo cáo, kế hoạch Báo cáo BC-1	× ×	File đính kèm File biếu mẫu phụ lục 📢	Chọn file Định dạng tile h Mau van ban phục dạp nhiệ Chọn file Định dạng tile h dọc, dọce, xile x	ổ trợ (File không được cụ chi nhanh test.pdf ổ trợ (File không được /sx, ppt. pptx, msg, mp	: quá 100MB); pdf, vpd : quá 100MB); op, txt	df	
ình ký song song 🚯 🗌) (duyất (1) chur số chất là duyế	14 kg and bla vite anall of the densi	Van Dan dinn kern	d Chọn văn bản				
Jann sach ca nnan k	y duyệt (1) T <u>chon ca nhân kỳ duyê</u>	Họ tên, mà nhân Viên, email, số điện thoại	U					
STT Thao tác	Người ký 🟮		Đơn vị		Hiển thị chữ ký	Ánh ký	Ban hành	
1 🛱 ຄິ້ນ	Văn Hưng	Cán bô Quản lý - Ban Điều hành - HĐQT, BKS, Hồ	ời Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đô	òi 🔨		Ánh ký loại 1 🔓	a 💿	

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



TRANT FINITE MUNIT BUT	Evien moși: 04.02777222 - may le 3530; Pax: 04.02001080
Số: 403/VH-HC	Hà Nội, ngày tháng năm 2017
v/v: Phúc đáp văn bản xin nghỉ giao dịch	Old No.
Kính gửi : MB Cam Ra	nh, Chi nhánh Điện Biên Phủ.
Khối Vận hành đã nhận được	văn bản xin nghi 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 bổ trí cán bộ trực L	.ãnh đạo theo đúng quy định
Giám đốc chi nhánh có trác	h nhiệm thông bảo cho khách hàng biết kế hoạch
của đơn vị tránh làm ảnh hưởng đế n c	hất lượng tịch vụ
4. Trong trường hợp có lịch đ	ào tạo hội nghị chi mánh phối hợp với TTĐT,
ban tổ chức hội nghị để thực hiện theo	o đũng quy định.
Trân trọng.	
Nơi nhân:	TRƯỞNG PHÒNG
- Như trên; Khải MI PP TONS CNTT TOAT 43 th	
- Các đơn vị trên toàn hệ thống (đề biết);	
- Luni: VH, HC.	No. sinn struct
	No signature
Apro 1	(Limage!
. VE	Trần Đức Sơn
ď	

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

<u>Bước</u> 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

*	RÝĐ	ăn bản trình ký IỆN TỬ » Và	× ăn bản trình ký			Nhập Số ký hiệu văn Trích yếu nội du	n bản/ ng	+	Tîm kiếm	Q	
									V TÌM KI	ẾM NÂNG CAO	
Danh sách văn bản										^	
	STT Thao tác		Trích yếu nội dung văn bản	File văn bản Độ khẩn Hình thức văn bản N		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 TCT-CN	Nguyễn Phúc Đức	Chưa trình ký		04/02/2016 10:53:04	
ŀ	≪ < 1 /1 > »										

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

- Cách 2: Tìm kiếm nâng cao

<u>**Bước 1</u>**: Click vào nút **TÌM KIẾM NÂNG CAO** để hiển thị màn hình tìm kiếm nâng cao</u>

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

🕜 КÝ Е	DIỆN TỬ » V	ăn bản trình ký							+ > 🖻 🗙
Thông	tin tìm kiếm								^
Số, ký hi	iệu văn bản				Hình thức văn	bản	Chon		~
Trích yế	u nội dung văn l	bản			Trạng thái văn	n bản	Chưa trìn, ký		~
Ngày nh	iận từ ngày	22/12/2015			🗂 Đến ngày		05/04/2016		Ë
							Q	ΓÌΜ KIẾΜ 🔨 ẨN TÌM K	IẾM NÂNG CAO
Danh s	ách văn bản								^
STT	Thao tác	Trích yếu nội dung văn bản	File văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người k	ý Trạng thái ý 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	C 🔶	Yêu cầu upcode VOFFICE	file_anh chu ky.pdf	Khẩn	Biên bản đối chiếu giữa TCT-CN	Nguyễn Phúc Đứ	ức Chưa trình ký		04/02/2016 10:53:04
« <	1 /1	> >							[]]

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

<u>Bước 1</u>: từ màn hình Danh sách văn bản, click vào nút

🔺 🖹 V	ăn bản trình ký $ imes$									
🕜 КÝ Е	DIỆN TỬ ≫ Văn	bản trình	l ký				+ 🖹 🔸	🗙 Số ký hiệu, trích j	vếu nội dung, IL) văn bản, người ký 🔍
										✓ Tìm kiếm nâng cao
Danh sa	ách văn bản trìr	nh 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	Tở 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	⊘ 42	1110	Tở trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mây	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf

C

<u>**Bước 2**</u>: Khi thông báo Xác nhận hiển thị, nhấn vào nút \checkmark Đồng ý để thực hiện trình ký văn bản.



Cách 2: Trình ký khi mở chi tiết văn bản

<u>Bước 1</u>: Click vào Trích yếu nội dung ở Danh sách văn bản

1	e 🖹 V	'ăn bản trình ký $ imes$									
ť	🦉 КÝ Е	DIỆN TỬ ≫ Văr	n bản trình	i ký	Click v	Click vào trích yếu nội dung văn bản 🕂 🖹 🔶 🗙 Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản,					
											✓ Tìm kiếm nâng cao
	Danh sách văn bản trình ký (21) Trích vẽu nôi dự										~
	STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dực 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	664	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	⊘ 42	1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mây	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf

<u>**Bước 2**</u>: Khi màn hình Chi tiết văn bản hiển thị, nhấn vào nút \rightarrow Trình ký



	hıện	trình ký văn	ı bån.						
DOILA	ναιι παιπ	hành - HĐQT, BKS, Ngân Hàng TMCP Q	Hội Sở - uân Đôi	ny nyuya	ו דוון דונטרוא סומו	ığ nığay ráv	05/10/2	017	
Ban hà	ành tự động	g 🔲	Tự động chu văn bản	ıyển 🔲					
Văn bà	n liên kê								
File trì	nh ký	123 test.pdf							
Danh	sách ký bar	n 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 Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không		
Danh	sách ký duy	yệt (0)	•						~
Danh	sách xét du	ıyệt (0)	\mathbf{i}						~
Danh	sách ký nha	áy (0)							~
			→ Trình	ký 🗗 Sao	chép 🛛 🗙 Đớ	ng			

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

🔏 🖹 Văn bản trình k	ý×			
Thông tin trình ký (Trích yếu nội dung văr bản (250)* Nội dung (500)*	Văn bản trình ký (Xem các loại biểu mẫu văn bản) Nhập trích yếu nội dung văn bản Nhập nội dung văn bản		Đô mật * Đô khẩn * File trình ký *	
Ngành * Hình thức văn bản * Ký hiệu văn bản * Ban hành tự động 👔	Chọn Chọn Nhập ký hiệu văn bản	▼ ▼	File đính kèm File biểu mẫu phụ lục 🚯 Văn bản đính kèm	Chon file Dinh dạng file hỗ trợ (File không được quả 00MB): pơi, vpơi Dinh dạng file hỗ trợ (File không được giả 100MB): doc, docv, xiş, xisv, pọt, prọt, msg. m.p. txt Chọn văn bản
Trình ký song song 🚯 Danh sách cá nhân	🗖 ký duyệt (0) <u>Chon cá nhân ký duyêt</u>	Họ tên, mã nhân viên, email, số đi	ên thoại 🚺	~
STT Thao tác	Người ký 🕚	Danh	Đơn vị sách rỗng!	Hiển thị chữ ký Ban hành

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:

<u>Bước 1</u> : Vào menu Ký điện tử -> V	/ăn bản trình ký.	Click icon +	để thêm mới văn
bån trình ký.			

1	k 🖹 Vi	ăn bản trình ký ×									
Ć	🖉 КÝÐ	lÊN TỬ ≫ Văi	n bản trình	ký				+ 🖹 🔸	🗙 🛛 Số ký hiệu, trích y	rếu nội dung, ID	văn bản Q
	Deph of	ích văn bản từ	ph laí (16	۸.			Click để mở màn hình trình ký)			✓ Tîm kiếm nâng cao
	Dann sa		ппку (то	"							~
	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 liền kề	Hỏa tốc	Giấy uỷ quyền	Nguyễn Phúc Đức	Đã ban hành		05/06/2017 16:58:29	Hạnh.pdf
	2	💊 🖈 ଥି	91601	hanhpt27_vb 0506_9	Hỏa tốc	Công văn	Đinh Ngọc Tuấn	Đã ban hành		05/06/2017 15:41:57	Hạnh.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	Hạnh.pdf
	4	💊 🖈 🖄	91599	hanhpt27_vb 0506_8	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Đã ban hành		05/06/2017 15:14:59	Hạnh.pdf
	5	ର୍ଦ୍ଧ 🖉	91597	hanhpt27_vb 0506_6	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Đã ban hành		05/06/2017 15:04:30	н 📭
	6	% 0 2	91596	hanhpt27_vb 0506_7	Hỏa tốc	Công văn	Đinh Ngọc Tuấn	Đang xử lý		05/06/2017 14:51:03	Hạnh.pdf
	7	ର ୦ ଥ	91595	hanhpt27_vb 0506_6	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Bị từ chối		05/06/2017 14:47:53	Hạnh.pdf
	8	🎭 ් අ	91594	hanhpt27_vb 0506_6	Hỏa tốc	Công văn	Nguyễn Phúc Đức	Bị từ chối		05/06/2017 14:41:17	Hạnh.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

🖉 КÝ	ĐIỆN TỬ »	 Văn bản trình ký 				+	🖹 🔶 🗙						
Ngành	*	Công nghệ thôn	g tin		Chọn file Định dạng file hồ trợ (File kh	ông được quá 100MB):	pdf, vpdf						
Hình th	tức văn bản	Báo cáo			Văn bản đính kèm 🖉 Chọn văn bản								
Ký hiệu	ı văn bản *	BC-123											
Ban hà Frình ký	nh tự động song song	Chec chọn song	k chọn để trình ký song để trình l	inh nhân ký									
Danh	s sách cả nhân kỷ duyệt (5) Chọn cả nhân lờ duyệt Họ tên. mã nhân viên. email, số điện thoại												
STT	Thao tác	Nhóm ký song song	Người ký 🟮		Đơn vị	Hiển thị chữ ký	Ban hành						
1	ŵ	Nhóm 1 🗸	Vũ Quang Chúc	•	Chọn đơn vị	✓	0						
2	ŵ	Nhóm 2 🗸 🗸	Nguyễn Quang Hanh	• •	Lãnh đạo - Nhóm sản phẩm 1 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - TT PM 1 -	-	۰						
3	ŵ	Nhóm 3 🗸 🗸	Đỗ Văn Hiến	• •	Chọn đơn vị	-	0						
4	ŵ	Nhóm 4 🗸 🗸	Lê Cao Cường	• •	Trưởng sản phẩm - Nhóm sản phẩm 2 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - T	-	o						
5	ŵ	Nhóm 5 🗸 🗸	Vũ Đình Luân	•	Chọn đơn vị	-	0						
Fự động	chuyển văn	bản 🚯 🗖				ſ	TC)						

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:

<u>Cách 1</u>: 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

<u>Cách 2</u>: 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 trìn	h ký ×						
🖉 кі	ÝÐIỆN TỬ »	Văn bản trình ký						+ 🗈 🔸 🗙
Ngàn	ı*	Công nghệ thông	g tin	~		Schon file Định dạng file hô trợ (File h	không được quá 100/	MB): pdf, vpdf
Hình t	hức văn bản '	Báo cáo		~	Văn bản đính kèm	🗐 Chọn văn bản		
Ký hiệ	u văn bản *	BC-123						
Ban h	ành tự động	0 🗆						
Trình kị	ý song song (6 🗹		Giữ chuột trái để thể kéo thả cá nh lên vị trí mong mu	có lần lốn			
Danh	sách cá nh	iân ký duyệt (5) <u>Chor</u>	n cá nhân ký duyêt Họ tên, mã nhân	việ <mark>r</mark> , chail, số điện	thoại 🕚			~
STT	Thao tác	Nhóm ký song song	Người ký 🟮		Đ	om vị	Hiển thị chí	ữ ký Ban hành
1	Ô	Nhóm 1 🗸 🗸	Vũ Quang Chúc 🛛 🔸	Chọn đơn vị			✓	0
2	Ē	Nhóm 2 🗸 🗸	Nguyễn Quang Hanh 🔗 Đỗ Văn Hiếi	n Lãnh đạo - Nhó	m sản phẩm 1 - Trung tâm	Phần mềm Văn phòng điện tử - TT PM 1 -	· 🗸 🗖	¢
3	Đ	Nhóm 3 🔨	Đỗ Văn Hiến 🛛 🔺 🔸	Chọn đơn vị			✓ □	o
4	Û	Nhóm 1 Nhóm 2	Le cao Cường 🛛 🛧 🗸	Trưởng sản phá	ẩm - Nhóm sản phẩm 2 - Tr	ung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - T		0
5	Ē	Nhóm 3 Nhóm 4	Vũ Đình kiên 🔥	Chọn đơn vị	·		✓	0
Tự độn	g chuyển văn	Nhóm 5 ban 🚯 🗆	Click vào đây để đổi nhóm ký		Shi lại			¢

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

🕷 🖹 V	/ăn bản trìni	h ký ×									
🖉 KÝ Đ	DIỆN TỨ »	Văn bản trìn	h ký							+	$ \mathbb{B} \rightarrow X $
Ngành	•	Công ng	hệ thông	i tin		~		S Chọn file	Định dạng file hồ trợ (File không	duọc quá 100MB):	pdf, vper
Hình thu	gailín Cong ngặt thong tin Cong ngặt thong tin Cong ngặt thong tin thức văn bản Chíck để lưu Qi văn bản Bảo cáo Văn bản Bảo cáo Văn bản Bảo cáo Chíck để trình kỳ Văn bản đính kèm P Chíck để lưu Qi văn bản Chíck để trình kỳ văn bản Chíck đế trình kỳ văn bản chích thết thể thết thiết thiế										
Ký hiệu	văn bản *	BC-123								Click để tr	ình ký
Ban hàr	nh tự động 🌘	0								văn bån	
Danh s	ách cá nh Thao tác	ân ký duyệt (Nhóm ký sor	5) <u>Chor</u> ng song	n <u>cá nhân ký duyêt</u> Người ký Đ	n, mã nhân v	riên, email, số điện	n thoại	Đơn vị		Hiển thị chữ ký	ABan hành
STT	Thao tác	Nhóm ký sor	ng song	Người ký 🕚				Đơn vị		Hiển thị chữ ký	Ban hành
1	Ê	Nhóm 1	~	Vũ Quang Chúc	•	Trưởng sản ph	ẩm - Nhóm sản phẩm 1 -	Trung tâm Phần m	êm Văn phòng điện tử- TI 🗸		0
2	Ê	Nhóm 2	~	Nguyễn Quang Hanh	↑ ↓	Lãnh đạo - Nh	óm sản phẩm 1 - Trung tá	àm Phần mềm Văn	phòng điện tử - TT PM 1 - ' 🗸		۰
3	Û	Nhóm 2	~	Vũ Đình Luân	↑ ↓	CTV nghiệp vụ	_giải pháp sản phẩm - NI	hóm sản phẩm 2 - T	rung tâm Phần mềm Văn 🗸		0
4	ê	Nhóm 2	~	Lê Cao Cường	↑ ↓	Trưởng sản ph	ẩm - Nhóm sản phẩm 2 -	Trung tâm Phần m	êm Văn phòng điện tử - Tī 🗸		c
5	ê	Nhóm 3	~	Đỗ Văn Hiến	•	(Không có thô	ng tin chức danh) - Trung	j tâm Phần mềm Vă	n phòng điện tử - TT PM 1 🗸		0
Tự động c	chuyển văn l	bản 🕦 🗖					Click đi Văn bảr	ễ lưu lại 1		C	P

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)

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

-												
	🖀 🖹 V	ăn bản trình ký $ imes$										
	🕜 КÝ Е	DIỆN TỬ ≫ Văr	h bản trình	ı ký	Click v	vào trích yếu nội dung v	văn bản	+ 🖹 🔸	X Số ký hiệu, trích j	yếu nội dung, ID	văn bản, người ký C	٤.
											✓ Tìm kiếm nâng cao	
	Danh s	ách văn bản trìr	nh ký (21	.)							~	6
	STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dựn văn bắn	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản	
	1	664	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	⊘ 42	1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mây	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf	

Vom thông tin chi tiố	2								7
Xem thong un chi tie	l.								£ 8
Thông tin trình ký							Lưu ý: Kiểm ti	ra độ mật của văn bà	in 🔨
Trích yếu nội dung văn bản	Tờ trình xin <mark>kinh p</mark> hí	đào tạo 1							
Nội dung	Tờ trình xin kinh phí	đào tạo 1							
ID văn bản	1110		Hình thức vă bản	n Báo cá	D	Ngành	Chiến	lược	
Trạng thái văn bản	Đang xử lý		Độ mật	Bình th	ường	Độ khẩn	Bình t	hường	
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lưu Hành chính - Khối Vă HĐQT, BKS, Hội Sở TMCP Quân Đôi	trữ - Phòng ận hành - · Ngân Hàng	Số, ký hiệu v bản	ăn BC-		Số đăng ky	i		
Đơn vị ban hành	Phòng Hành chính - hành - HĐQT, BKS, I Ngân Hàng TMCP Qi	Khối Vận Hội Sở - Jân Đôi	Người trình k	cý Nguyễr	n Thị Hương Gi	iang Ngày tạo	09/10	/2017	
Ban hành tự động			Tự động chuy văn bản	yển 🗌					
Văn bản liên kề									
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						

4.1.8. Hủy luồng ký

Hệ thống cho phép người trình hủy luồng ký khi người ký cuối chưa ký văn bản.

Birác	1.	Tìr	màn	hình	danh	sách	nhấn	hiểu	tirona	e)
Duoc	1.	IЦ	man	IIIIIII	uaim	sacii.	iman	UICU	luone		

🖀 🖹 V	'ăn bản trình ký $ imes$									
🖉 KÝ Đ	DIỆN TỬ ≫ Văn	n bản trình	ký			<u> </u>	+ 🖹 🔸	X Số ký hiệu, trích y	vếu nội dung, ID	văn bản, người ký 🔍
				Click	vào đây để hủy luồng	ký				✔ Tìm kiếm nâng cao
Danh s	ách văn bản trìr	nh ký (21)							^
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dupe văp bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1	664	1179	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	0 4	1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mây	09/10/2017 15:39:08	123 test.pdf

Bước 2: Chọn Đồng ý khi hệ thống hiển thị xác nhận:



Sau khi hủy luồng thành công, người dùng có thể trình ký lại văn bản vừa hủy bằng cách nhấn

vào biểu tượng ^S trên danh sách hoặc nhấn nút ^{Trình ký lại} trong màn hình chi tiết văn bản.

🛞 🖹 V	 Ký ĐIÊN TỪ » Văn bản trình ký 												
	10 × V								× + 6 ?	So ky niệu, trư	ch yeu nọi dùng	, <i>1D van ban, người kỳ</i> ✓ Tìm kiếm nâng	
Danh s	ách văn bản t	rình ký (21	1)										^
STT	Thao tác	ID	trích yếu ni văn bả	ội dung in	Độ khẩn	Hình thứ	řc văn bản	Người ký	Trạng thái văn bản	Đối tượng đang ch ký	ờ Ngày tạo	o File văn bản	
1	6 6 4	1128	Tờ trình xin k	inh phí 2	Bình thường	Báo cáo		Nguyễn Thị Thu Mây	Chưa trình ký		09/10/201 15:43:04	.7 123 test.pdf	
2	5 @	1110	Tờ trình xin k đào tạo 1	inh phí	Bình thường	Báo cáo		Nguyễn Thị Thu Mây	Đã hủy luồng		09/10/201 15:39:00	.7 123 test.pdf	
3	1 4	1127	test trình chị t	hoaltk	Bình thường	Báo cáo		Lại Thị Kim Thoa	Đã ký duyệt		09/10/201 10:19:50	.7 123 test.pdf	
Ban h Văn b File tr	ành tự động ản lĩên kê ình ký	hành - I Ngân H J	HĐQT, BKS, làng TMCP Q 123 test.pdf	Hội Sở - uân Đội	Tự văn	động chu I bản	. Jyển 📄		• •	· ·			
Danh	sách ký bar	n hành (1	1)										^
STT	Thao tác	Ng	ười ký		Chức danh		Trạng th xử lý	ái Thời gian xử lý	Ghi	chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm	
1		Nguyễn T	Thị Thu Mây	Cán bộ Hành cl - HĐQT Hàng T	quản lý - Ph hính - Khối V , BKS, Hội Sơ MCP Quân Đ	òng ận hành ở - Ngân ội	Chưa xử h	ý			Không		
Danh	sách ký duy	⁄ệt (0)											~
Danh	sách xét du	ıyệt (0)											~
Danh	sách ký nha	áy (0)											~
						9 Trình k	ý 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	4	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiển phần mềm - Nhóm I Trung tâm Phần mề phòng điện tử - TT Trung tâm Phần mề Viettel 1	n thử Dự án - Èm Văn PM 1 - Èm	ưa xử lý				Không	
Danh	sách ký duyệt ((2)								^
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thá xử lý	ii Thời <u>c</u> xử l	jian ý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1	🌯 🔁 🎑 Hiể	Đinh Ngọc Tuấn n thị icon ở	TT - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý	ĩ			Có	Ảnh ký loại 1	
2	nhû tha	ừng cá nhân bị y đồi đơn vị 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	ŷ			Có	Ảnh ký loại 1	
Danh	sách xét duyệt	(0)								~
Danh	sách ký nháy ((0)								~
			Ø Hủy	/ luồng ký	යි Sao	chép 🛛	〈 Đóng			

<u>Bước 2</u>: Click icon [➡] để chọn người ký mới.

Chọn đối tượng ký								2 ×
 Tập đoàn Viễn thông Quân đội 	Tìm kiế	ím tron	g đơn vị: Nhór	n Dự án				~
🕇 Khối cơ quan Tập đoàn								
 Khối đơn vị Hạch toán phụ thuộc 	Tirkhóa		Họ tên, mã n	hân viên, email, số điện	thoại			
+ Tổng công ty Mạng lưới Viettel	Ŧ	Oược p	hép chọn cá n	hân	QT	ìm kiếm 📃 🔨	 Hiển thi tìm l 	kiếm nâng cao
Tổng công ty Viễn thông Viettel	L t	rong to	àn Tập đoàn					
+ Công ty Bất động sản Viettel								
+ Công ty Truyền thông Viettel	Danh s	ách nh	ân viên <u>(đã ch</u> ơ	n đúp chuột và	o bản ghi để ch	ọn nhanh) 🛛 🔺		
Viện Hàng không vũ trụ Viettel		стт	Mã nhận viên	Tên đầy đủ	Chức dạnh	Đơn vi	Email	Số điện tho
+ Viện Nghiên cứu và Phát triển Viettel		311		Ten day du	Chuc uann	DOILAÍ	Lindii	30 diện tho
+ Học viện Viettel	0	1	132418	Trần Văn Băng	Kỹ sư Phát	Trợ lý nghi	bangtv4@	987806506
+ Trung tâm An ninh mạng Viettel	0	2	190400	Nguyễn Tích Ba	CTV nghiệ	Trợ lý nghi	bant4@vie	0981314868
+ Trung tâm Công nghệ thông tin Viettel 2	0	3	097601	Phạm Thị Hồng Chu	Kỹ sư Kiểm	Trợ lý nghi	chungpth	0973116075
+ Trung tâm Công nghệ thông tin Viettel 3	0	4	197107	Nguyễn Hữu Cường	Kỹ sư Phát	Trợ lý nghi	cuongnh22	016887755
Trung tâm Công nghệ và quản lý chất lượng phần	0	5	158111	Nguyễn Văn Đạt	Kỹ sư Giải	Trợ lý nghi	datnv5@vi	0986565786
mêm	0	6	195256	Lê Thị Hà	CTV nghiệ	Trợ lý nghi	halt19@vi	016496177
 Trung tâm Giai pháp Civi ri và viên thông viettei Trung tâm Không gian mạng Viettei 	0	7	174958	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệ	Trợ lý nghi	hanhlm5@	0976804063
 Trung tâm Nghiên cứu công nghệ mạng Viettel 	o	8	197117	Phạm Thị Hạnh	CTV nghiệ	Trợ lý nghi	hanhpt27	0976636353
+ Trung tâm Nghiên cứu thiết bị thông minh	0	9	204709	Vũ Trung Hiếu	Kỹ sư Giải	Trợ lý nghi	hieuvt6@vi	0912890967
🕂 Trung tâm Kinh doanh sản phẩm công nghệ cao	0	10	196232	Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệ	Trợ lý nghi	hongntl@v	0983666369
Viettel	« ‹	1	/2 > >>					[1-10/15]
Trung tâm Nghiên cứu và phát triển vi mạch Viettel				. Diang vi				
 Trung tâm Phần mềm Viettel 1 				✓ Đông y	A bong			
🕂 Khối cơ quan - TT PM 1								

<u>Bước 3</u>: Check chọn cá nhân bất kỳ và click Đồng ý

anh s	sách ký ban h	nành (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	& ≓	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiển phần mềm - Nhóm I Trung tâm Phần mẽ phòng điện tử - TT F Trung tâm Phần mẽ Viettel 1	n thử Dự án - ềm Văn PM 1 - ềm	Chưa xử lý				Không	
anh s	sách ký duyệt Thao tác	t (2) Người ký	Chức danh	Trạng t	hái Thờig	ian xử	Shi chú	Hiển thị	Ånh ký	File đính kèm
1		Nauvễn Phúc Đức	Ταιτότια Τεμιος 🗸	Chưa xử	l <u>i</u> Iv	y		Chữ kỹ	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	Ch ngu Chưa xử	ức danh củ rời ký mới lý	ia		Có	Ảnh ký loại 1	Ảnh ký của người ký mới

Nếu người ký cũ có được check chọn Hiển 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.

<u>**Bước 4**</u>: Click Cập nhật để lưu lại thông tin của người ký mới

File	trình ký	file trinh ky mau	.pdf										
Dan	n sách ký ban h	ành (1)									^		
зπ	Thao tác	Người ký	Chức danh	т	rạng thái Th xử lý	ời gian xử lý		Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm			
1	1 ♣ ≓ Lê Mai Hạnh Trung tâm Phần mềm Vấn phông điện tử - TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1 Không												
Dan	Danh sách ký duyệt (2)												
STT Thao tác Người ký Chức danh Trạng thái Thời gian xử Ghi chú Hiển thị Ảnh ký File đính kèm xử lý lý Ghi chữ ký													
1	≪ ≓ ⊠	Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trung 🗸	Chưa xử lý				Có	Ảnh ký loại 1				
2	% ≓ I	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	Ánh ký loại 1				
Danh sách xét duyệt (0)													
Dan	n sách ký nháy	(0)		lại	thông tin	J					~		
	— Từ chối ký 🖪 Cập nhật 🛛 X 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

<u>Bước 1</u>: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

1	🕑 V	∕ăn bản ký duyệt⇒	<								
Ø	КÝ Е	DIỆN TỬ » Văn	i bản ký d	uyệt				3	Số ký hiệu, trích yết	u nội dung, ID	văn bản, người ký 🔍
Da	nh s	ách văn bản trìr	1h ký (1)		1. Nhập thông	tin tìm kiếm vào ô này					✓ Tìm Liem nâng cao
5	бТТ	Thao tác	ID	Trích yếu nội dùng văn bản	Độ khân	Hình thức văn bán	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	2. Nhấn l	nút này hoặc enter	0/2017 38:54	123 test.pdf
								Q	yan nang mice juân Đội		
«	<	1 /1 >	>>								[1-1/1]

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

- Cách 2: Tìm kiếm nâng cao

<u>Bước 1</u>: Click vào nút **TÌM KIẾM NÂNG CAO** 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:

*	/ăn bản ký duyệt	×								
🕜 KÝ I	ÐIỆN TỬ ≫ Văi	n bản ký d	uyệt							
Thông	tin tìm kiếm									^
Số, ký l	niệu văn bản	1				Hình thức văn bản		Tất cả		~
Trích yế	ếu nội dung văn bà	àn				Trạng thái xử lý	Chò	ký duyệt		~
ID văn	bản					Ngày nhận từ *	25/0	09/2017 🛗	đến * 09/	10/2017
								📥 Xuất báo cáo	λ Tìm kiếm	∧ Ẩn tìm kiếm nâng cao
Danh s	ách văn bản trì	nh ký (1)								~
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	ř Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	- 🗸	1129	Tở 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 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]

4.2.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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

1	D'N	/ăn bản ký duyệt >	<								
ſ	κΎ f	ÐIỆN TỬ ≫ Văn	bản ký c	luyệt	_				📩 Số ký hiệu, trích y	vếu nội dung, Il	D văn bản, người ký 🔍 🔍
					Nhấn vào tr	ích yếu nội dung ăn bản					$m{ u}$ Tìm kiếm nâng cao
C	Danh s	ách văn bản trìr	nh 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 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 tiế	t							2	~ ×
Thông tin trình ký							Lưu ý: Kiểm ti	ra độ mật của văn bải	nr
Trích yếu nội dung văn bản	Tờ trình xin <mark>kinh phí</mark>	đào tạo tháng	09						
Nôi dung	Tờ trình xin kinh phí	đào tao 1							
ID văn bản	1129		Hình thức văi bản	n Báo cá	0	Ngành	Chiến	lược	
Trạng thái văn bản	Đang xử lý		Độ mật	Bình th	nường	Độ khi	ẩ n Bình t	hường	
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lưu Hành chính - Khối V HĐQT, BKS, Hội Sở TMCP Quân Đội	i trữ - Phòng ận hành - - Ngân Hàng	Số, ký hiệu và bản	ăn BC-		Số đăi	ng ký		
Đơn vị ban hành	IMCP Quan Đội Đơn vị ban hành Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội				Người trình ký Nguyễn Thị Hương Giang			/2017	
Ban hành tự động			Tự động chuy văn bản	∕ển 🗌					
Văn bản liên kề									
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	i - Phòng						

4.2.3. Ký duyệt văn bản

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

<u>Bước 1</u>: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> 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 dể từ chối ký duyệt.

☆ Dy Văn bản ký duyệt ×												
🝸 KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký duyệt												
										✓ Tìm kiếm nâng cao		
Danh	sách văn bản trì	nh ký (1)								^		
STT	Thao tác		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	1 1129 Tở trình xin kinh phí j Bình thường Báo cáo Nguyễn Thị Thu Mây Bô phân văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - HĐQT, BKS, Hội Sở - HĐQT, BKS, Hội Sở - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quản Đội 99/10/2017 123 test.pdf											
« <												

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

Bước 3.2.1: Trên danh sách văn bản, click vào Tên file của văn bản trình ký -> Màn hình Nội dung file văn bản hiển thị



Click vào nút 🙆 để từ chối ký duyệt.

а				2 × .
				0
□ 2 t 1	Trang:	1 trên 14	— + Vừa chiều rộng ≑	🖨 🖿 🗒 🚿
Maivan bản: \$/ Số văn bản: \$	Bqà			All All
000Ngèyobars ipành	: 18/08/2	016	TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI	Mã hiệu: QT.00.GPCNTT 25
		ETTEL	OUY TRÌNH KHUNG VIETTEL AGILE	Ngày có hiệu lực: Ngày hết hiệu lực
	Hãy nó	i theo cách của bạr		Lân ban hành: 01 Trang/tổng số trang: 1/14
			BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỎI	A CONTRACTOR OF
	STT	Phiên bản	Nội dung sửa đổi	Ngày ban hành
	1.	1.0	Tạo mới tài liệu	

Cách 3: Ký duyệt 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

*	$ _{\mathbb{R}}$ Văn bản trình ký $ imes$											
Ø	КÝ Ð	DIỆN TỬ ≫ Văn	h bản trình	ı ký		•		± + 🖹 →	× Số ký hiệu, trích j	vếu nội dung, ID) văn bản, người ký 🔍	
											✓ Tìm kiếm nâng cao	
Da	anh sá	ách văn bản trìr	nh 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	C C 4	1166	Tổ chức đào tạo 12	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Chưa trình ký		17/10/2017 14:54:24	123 test.pdf <u>Xem thêm</u>	
	2	664	1165	Tổ chức đào tạo tháng 12	Bình thường	Báo cáo	Hoàng Thế Anh	Chưa trình ký		17/10/2017 14:52:28	123 test.pdf	
	3	664	1182	Tổ chức đào tạo tháng 11	Bình thường	Báo cáo	Hoàng Thế Anh	Chưa trình ký		17/10/2017 14:49:47	123 test.pdf	

_

File t	rình ký	123 test.po	f							
Danh	sách ký ba	n hành (1)								^
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thá xử lý	i Thời gian xủ lý	ř Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File	đính kèm	
1		Nguyễn Thị Thu Mâ	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Vận hàni y - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngâ Hàng TMCP Quân Đội	h n Chưa xử lý	,		Không			
Danh	sách ký du	yệt (0)		,						~
Danh	sách xét d	uyệt (1)								^
STT	Ngườ	i ký	Chức danh	Trạng thái xử ý	Thời gian xử lý	Ghi chú	H	iển thị hữ ký	File đính kè	èm
1	Nguyễn Thị Minh	Thanh Bộ phận v chính - Ki Hội Sở - N	ăn thư lưu trữ - Phòng Hàm ối Vận hành - HĐQT, BK, Igân Hàng TMCP Quân vội	Đã xế duyệt	09/10/2017 17:38:54		k	(hông		
Danh	sách ký nh	áy (0)								~
			— Từ chối ký	✔ Ký duyệt	🔊 Chuyển ký	nháy 🗙 Đóng				

Bước 3.3.2: Click vào nút ✓ Ký duyệt để thực hiện ký duyệt văn bản và chuyển qua **bước 4**. Click vào nút [−] Từ chối ký để từ chối ký duyệt.

Bước 4:

- Khi nhấn Ký duyệt hệ thống hiển thị

Ký duyệt văn bản	2 ×
Ghi chú Whập ghi chú Image: Strate of the s	
→ Tiếp tục nhấn C 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:

Lý do từ chối	(1000)*	
Whập lý do	từ chối	
Chon filo	Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB):	
Chộn thế	doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, msg, mpp, txt	

Tiếp tục nhập lý do từ chối và nhấn nút **O 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

anh s	ách ký ban h	ành (1)								
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh		Trạng thái xử lý	Thời gian x lý	(ử	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1	•	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiển phần mềm - Nhóm I Trung tâm Phần mề phòng điện tử - TT P Trung tâm Phần mề Viettel 1	n thử Dự án - Èm Văn PM 1 - Èm	hưa xử lý				Không	
anh s	ách ký duyệt	(2)				- 3				
тт	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng th xử lý	ai Thorig Iy	ian xữ Ý	Ghi chú	Hiến thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1	≓ ⊠ Hiểr ngư user	Phạm Thị Hạnh thị icon Thay ời ký ở chính đăng nhập	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 l	ý			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 l	ý			Có	Ảnh ký loại 1	

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

Chọn đối tượng ký								<i>⊵</i> * ×
 Ngân Hàng TMCP Quân Đội 	Tìm kiế	m tron	g đơn vị: Ngâr	n Hàng TMCP Quân Đ	ội			~
🕂 CN. Tân Tạo								
+ Chi nhánh Quảng Bình	Từ khóa		Họ tên, mã n	hân viên, email, số điện	thoại			
+ CN. Hội An					Q	Tìm kiếm 📃	 Hiển thị tìm l 	kiếm nâng cao
+ Chi nb								
+ HĐQT Tích chọn người ký khác								
Ø Test2	Danh sa	ich nhà	ân viên <u>(đã cho</u>	<u>n: 1)</u>	(Nhấp	đúp chuột vào	bản ghi để ch	on nhanh) 🔺
+ CN. Quang Trung		STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th
Chi nhanh Giang Vo	0	1	aintt.bsg	Nguyễn Thụy Thúy Ái	Cán bộ qu	Ban giám	Aintt.bsg@	0989 960
Chi nhann Điện Biên Phủ		2	andnt.bsg	Đỗ Nguyễn Thanh An	Nhân viên	TTKD Khu	Andnt.bsg	0986672272
Chi nhanh Yen Bai		3	anbyti bo	Võ Thị Lạn Anh	Nhân viên	Bộ phập Gi	Anhyti bo	0988 919
+ CN. 3 thang 2		4	annva.no		NIL 2	Dộ phận Giả	Ashersed	010005151
Chi nhanh Tuyèn Quang	0	4	annvv.mu	vu van Ann	Nnan vien	bộ phận S	Annvv.mu	0100000000
+ Chi nhánh Trường Chinh	0	5	baitv.thn	Trần Văn Bái	Nhân viên	Phòng Khá	Baitv.thn@	0167.6993
+ Chi nhánh Móng Cái	\bigcirc	6	binhnd.hbt	Nguyễn Dương Bình	Cán bộ qu	Ban giám	Binhnd.hbt	0983631866
+ Chi nhánh Bảo Lộc	۲	7	binhnt.247	Nguyễn Thanh Bình	Nhân viên	BP. Tư vấ	Binhnt.247	0938582899
+ CN. Hàm Nghi	0	8	binhnt.ho	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ qu	Bộ phận X	Binhnt.ho	0934589919
🕂 Chi nhánh Tân Hương		9	canhntm.bsg	Nguyễn Trần Minh C	Cán bộ Qu	Phòng Khá	Canhntm.b	0936582121
+ CN. Sóc Trăng		10	chiophy thp	Hoàng Văn Chiến	Nhôn viên	Dhàng Khá	Chionhy th	0097906206
🕇 Chi nhánh Hai Bà Trưng		10	chienny.um	Huang van Chieff	Nitian Vien	Fliping Kild	Cilienily.ul	0507000200
+ Văn phòng đại diện Nga	« <	1	/ 836 > >	>			[1 - 10 / 8351]
+ Chi nhánh Khánh Hội				🗸 Đồng ý	X Đóng			



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	& ≓	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiển phần mềm - Nhóm I Trung tâm Phần mề phòng điện tử - TT P Trung tâm Phần mề Viettel 1	n thử Dự án - ềm Văn PM 1 - ềm	hưa xử lý				Không	
anh s	ách ký duyệt	: (2)								
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng th xử lý	ái Thờig lý	an xử G	hi chú	Hiển thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1	🤏 🛱 🖾	Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trun <u>c</u> 🗸	Chưa xử l	ý			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	Chú ngư Chưa xử l	rc danh củ ời ký mới ý	a		Có	Ảnh ký loại 1	Ănh ký của người ký mới

Nếu người ký cũ có được check chọn Hiển 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.

<u>Bước 4</u>: Click Cập nhật để lưu lại thông tin của người ký mới

le trìn	nh ký	file trinh ky mau	pdf										
anh sá	ách ký ban h	ành (1)											
этт	Thao tác	Người ký	Chức danh		Trạng thái xử lý	Thời gian xủ lý	r	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm			
1	& ≓	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm phần mềm - Nhóm I Trung tâm Phần mề phòng điện tử- TT P Trung tâm Phần mề Viettel 1	n thử Dự án - ṫm Văn №M 1 - ṫm	Chưa xử lý				Không				
Danh sách ký duyệt (2)													
STT Thaotác Người ký Chức danh Trạng thái Thời gian xử Ghi chú Hiển thị Ảnh ký File đính ł							File đính kèm						
1	• ≓ ⊡	Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trung 🗸	Chưa xủ	rlý			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	ŕlý			Có	Ánh ký loại 1				
anh sá anh sá	ách xét duyệ ách ký nháy	it (0)			Click để lư ai thông ti	ru							

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 d/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

<u>Bước 1</u>: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

☆ [>v	/ăn bản ký nháy >	<								
🖉 кү́ ғ	DIỆN TỬ » Văi	n bản ký n	háy					Số ký hiệu, trích y	vếu nội dung, Il	D văn bản, người ký 🛛 🔾
										✓ Tìm kiếm nâng cao
Danh s	ách văn bản trì	nh 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	Tở trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	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
« <	1 / 1 >	>								[1-1/1]

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

- Cách 2: Tìm kiếm nâng cao

<u>Bước 1</u>: Click vào nút **TÌM KIẾM NÂNG CAO** 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:

🕜 КҮ́ Е	DIỆN TỬ ≫ Văn	bản ký n	háy								
Thông	tin tìm kiếm										^
Số, ký hi	iệu văn bản					Hình thức văn bản		Tất cả			~
Trích yế	u nội dung văn bả	n				Trạng thái xử lý	Chư	a ký nháy			\checkmark
ID văn b	an					Ngày nhận từ *	26/0	9/2017	đến * 10/1	0/2017	m
								Q	Tìm kiếm 🖍	Nổn tìm kiếm nâng c	cao
Danh sa	ách văn bản trìr	nh ký (1)	I								^
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xủ 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	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	
« <	1 / 1 >	>								[1-1	/1]

4.3.2. Xem chi tiết văn bản

<u>**Bước 1**</u>: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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

₩ 🕑	/ăn bản ký nháy $ imes$										
🕜 KÝ Đ	DIỆN TỬ ≫ Văn	i bản ký n	háy								
Thông	tin tìm kiếm										~
Số, ký h	iệu văn bản					Hình thức văn bản		Tất cả			~
Trích yê	u nội dung văn bả	in				Trạng thái xử lý	Chu	a ký nháy			\sim
ID văn l	oàn			ick vào trích vố	u nội dụng văn bản	Ngày nhận từ *	26/0	09/2017	đến * 10/1	0/2017	Ê
				để mở chi	tiết văn bản				Tìm kiếm	ヽ Ẩn tìm kiếm nâng	cao
Danh s	ách văn bản trìr	nh ký (1)				·					^
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Đô "nấn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	ŕ Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản	
1	- ~	1129	Tở trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	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	
« <	1 / 1 >	>								[1-1	1/1]

Kem th	ồng tin chi ti	êt												2 ×
Thôn	ig tin trình ký	ŕ									Latu ý: K	iếm tra độ m	ệt của văn bả	~
Trich	yếu nội dung	g Tờ trìn	h xin kinh ph	í đào tạo th	áng 09									
Nội đ ID và	lung in bàn	Tờ trìn 1129	h xin kinh phi	í đào tạo 1	Hình thức	văn Bác	cáo			Ngành		hiến lược		
Trang	g thái văn	Dang x	cử tý		ban Độ mật	Bin	h thường			Độ khả	in B	inh thường		
bản Đơn v	vị trình ký	Bộ phậ Hành c HĐQT, TMCR (in văn thư lưi thính - Khối V BKS, Hội Sở	u trữ - Phòn 'ân hành - - Ngân Hàn	g Số, ký hiệ: bản g	uvăn BC-				5ő dán	ig ký			
Đơn (vi ban hành	Phòng hành -	Hành chính - HĐQT, BKS,	Khối Vận Hội Sở -	Người trìn	ih ký Ng	uyển Thị Hư	ding Gla	ng	Ngày t	ao 0	9/10/2017		
Ban t Văn t	hành tự động bản liên kế	Ngan H	iang TMOP Q	uan eigi	Tự động c văn bản	huyến 🔍								
Filet	rình ký		123 test.pdf											
Danh) sách ký ban	nhành (1)											^
STT	Thao tác	Ng	juði ký	c	hức danh	Trạng ti xử lý	nái Thờigi Iý	an xử		Ghi chú	Hiến chữ	thi F ký	lle đính kèm	
1		Nguyễn '	Thị Thu Mấy	Cán bộ qu chính - Kh HĐQT, BK Hàng TMC	ản lý - Phòng Hàr ôl Vận hành - 5, Hội Sở - Ngân P Quân Đội	th Chưa xử	Ŵ				Khố	ng		
Danh	i sách ký đuy	/êt (0)												~
Danh	sách xét du	yệt (1)												^
sтт	Người	ký		Chức đạ	nh	Trạng thầi xử lý	Thời gian lý	хůх		Ghi chú		Hiển thị chữ ký	File định kế	bm
1	Nguyễn Thị 1 Minh	Thanh	Bộ phân văr chính - Khối Hội Sở - Ngi	n thư lưu trí I Vận hành - ân Hàng TM	ử - Phòng Hành • HĐQT, BKS, ICP Quân Đội	Đã xét duyệt	09/10/20 17:38:5	17				Không		
Danh) sách ký nhá	iv (1)												^
	n an de		-		warmen and a solar of		and a start of a		and and	1117-1		51 × 4	(
311	Ngudi	κy	Eñ obŝo vite	aann thurluty	irang thai xứ lý	r inal g	an xu iy		ani chu	Hien	uny chu ky	Hie d	in Ken	
1	Lai Thị Kim T	Thoa	trữ - Phòng chính - Khối hành - HĐQ Hội Sở - Ng TMCP Quân	Hành I Vận IT, BKS, ân Hàng Đội	Chưa ký nháy			Thos i	ý nháy		thông			
					- דער	thới ký	 Ký nháy 	×	óng					

4.3.3. Ký nháy văn bản

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

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

1	KÝ ĐIỆN TỬ			
Ę	🖹 Văn bản trình ký			
	 Văn bản xét duyệt Văn bản ban hành Văn bản ký duyệt Văn bản ký nháy 	อิ	Văn bản nhận được 10	

<u>Bước 2</u>: Tìm kiếm văn bản ký nháy

<u>Bước 3</u>: 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.

☆ [≥v	ăn bản ký nháy ×	<								
🖉 KÝ Đ	DIỆN TỬ ≫ Văr	n bản ký n	háy					Số ký hiệu, trích y	vếu nội dung, Il	D văn bản, người ký 🔍 🔍
										✓ Tìm kiếm nâng cao
Danh s	ách văn bản trì	nh 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	Ķ	1129	Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	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
« <	1 /1 >	>>								[1-1/1]

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

Xem thông tin chi tiết	:									2 ×
Thông tin trình ký							21	uu ý: Klěm tr	a độ mật của văn b	án \land
Trích yếu nội dung văn bản	Tờ trình xin kinh ph	í số 9								
Nội dung ID văn bản	Tờ trình xin kinh ph 1117	9 če i	Hình thức và	án Biên bả	n		Ngành	chế độ) báo cáo, kế hoạch	
Trạng thái văn	Đang xử lý		bản Độ mật	Bình thi	gnörg		Độ khấn	Bình th	uờng	
ban Đơn vị trình ký	Phòng Hành chính - bành - HĐOT, BKS,	Khối Vận Hồi Sở -	Số, ký hiệu v bản	an 88-1			Số đăng ký			
Đơn vị ban hành	Ngân Hàng TMCP Q Bộ phân văn thư lưi Hành chính - Khối V HĐQT, BKS, Hội Sô TMCP, BKS, Hội Sô	uân Đội J trừ - Phòng 'ân hành - - Ngân Hàng	Người trình l	ký Nguyễn	Th) Thu Má	ły	Ngày tạo	10/10/	2017	
Ban hành tự động	U CP Quan Đội		Tự động chu văn bản	yến 🔍						
Văn bản liên kế										
File trình ký	123 test.pdf									
Danh sách ký ban h	hành (1)									^
STT Theo tác	Người ký	Chức	: danh	Trạng thải xử lý	Thời gian : lý	ŵ Gł	hi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm	
1 N	guyễn Thị Hương làng	Nhân viên - Bi lưu trữ - Phòn Khối Văn hàn Hội Sở - Ngân Quân Đội	ô phân văn thư g Hành chỉnh - n - HĐQT, BKS, Hàng TMCP	Chưa xử lý				Không		
Danh sách ký duyệt	t (0)									~
Danh sách xét duvé	êt (0)									~
Danh sách ký nháy	(1)									^
STT Người ký) Chức (danh Ti	rạng thái xử lý	Thời gian :	xử lý	Ghi chú	Hiến thị chữ	ký	File đính kèm	
1 Lai Thị Kim Th	eo phân văi trữ - Phòng chính - Khố hành - HĐQ Hội Sở - Ng TMCP Quần	n thư lưu Hành I Vân Chu (T, BKS, ân Hàng Đội	ra ký nháy		Ch	uyển ký nháy	Không			
			— Từ chố	a ký 🗸 ký	nháy	< Đáng				

Bước 3.3.2: Click vào nút **Ký nháy** để thực hiện ký nháy văn bản và chuyển qua

bước 4. Click vào nút – Từ chối ký để từ chối ký nháy.

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

Ký nháy 🥜	×
Ghi chú Whập ghi chú Image: Strain Chon file Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xis, xisx, ppt, pptv, pdf, msg, mpp, txt Image: Strain Chon file Image: Ký nháy Image: Ký nháy	

<u>Bước 4.1</u>: Nhập nội dung Bút phê vào ô Ghi chú

Bước 4.2: Có 2 cách ký nháy:

- Click vào nút Ký nháy để ký nháy không qua USB Token

- Click vào nút Click vào nút Mý USB Token dể 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 Click vào nút

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	×							
🖉 кý	ÐIỆN TỬ » Văr	n bản ban	hành				📩 Số ký hiệu, t	trích yếu nội dun	g, ID văn bản, người ký
							7		✓ Tìm kiếm nâng ca
Danh s	sách văn bản trìr	nh 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	ê Ţ	1105	HIEN tsset 11 VN phuc dap	Bình thường	Công văn	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf
« <	1 / 1 >	>							[1-1/

<u>Bước 2</u>: Nhấn nút O 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

<u>Bước 1</u>: Click vào nút **TÌM KIẾM NÂNG CAO** 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:

🕋 🖹 V	ăn bản ban hành >	(
🕜 KÝĐ	DIỆN TỬ ≫ Văn l	oàn ban	hành								
Thông t	tin tìm kiếm										~
Số, ký hi	iệu văn bản					Hình th	ước văn bản	Tất cả			~
Trích yết	u nội dung văn bản					Trạng t	thái xử lý	Đã ký duyệt			~
ID văn b	ản					Ngày n	hận từ *	26/09/2017	🗂 đến *	10/10/2017	Ë
								📥 Xuất báo cáo	Q Tìm kiếm	An tìm kiếm nân	g cao
Danh sa	ách văn bản trình	n ký (1)									^
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức vă	n bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày nhận	File văn bản	
1	B	1105	HIEN tsset 11 VN phuc dap	Bình thường	Công văn		Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf	
« <	1 / 1 >	\gg								[1-	1/1]

4.4.2. Xem chi tiết văn bản

<u>**Bước 1**</u>: Tìm kiếm văn bản (như trên)

<u>**Bước 2**</u>: 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	×							
🕜 кү́	ĐIỆN TỬ » Vă	n bản ban	hành		Nhấn vào trích yếu n	ội dung	📩 Số ký hiệu, i	trích yếu nội dur	ng, ID văn bản, người ký
					đê mở chi tiết văn	n bản			✓ Tìm kiếm nâng ca
Danh	sách văn bản trì	nh 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	ê Ę	1105	HIEN tsset 11 VN phuc dap	Bình thường	Công văn	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf
«	(1 / 1	>							[1-1/

Xem thông tin chi tiế	ŝt									2 ×
Thông tin trình ký							L	υυ ý: Κιθίπ L	tre độ mặt của văi	bán 🔨
Trích yếu nội dung văn bản	HIEN tsset 11 VN p	huc dap								
Nội dung ID văn bản	HIEN taset 11 VN p 1105	huc dap	Hình thức và bản	án Công	'ăn		Ngành	Hành	chính, văn thư	
Trạng thái văn bản	Đã ký duyệt		Độ mật	Bình t	nường		Độ khấn	Bint	n thường	~
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lư Hành chính - Khối V HĐQT, BKS, Hội Sở TMCP Quận Đội	u trữ - Phòng /ận hành - - Ngân Hàng	Số, ký hiệu v bản	răn CV-			Số đăng ký			
Đơn vị ban hành	Khối Vận hành - H	IÐQT, BKS 🗡	Người trình l	ký Trần T	hi Hàng		Ngày tạo	07/10	/2017	
Ban hành tự động			Tự động chuyến văn bảo	0						
Văn bản liên kế			ban							
File trình ký	123 test.pdf									
Danh sách công v	ân đính kèm									^
STT	Trích yếu n	ội dụng văn bản			Số, ký hiệu	văn bản	Ngư	ôl ký	Ngày ban hi	inh
1 Xin nghi gia	so dịch			7/106/	TTr-HBI		Nguyễn Dư	y Hưng	02/10/201	7
Danh sách ký ban	hành (1)									^
STT Thao tác	Người ký	Chức đ	tanh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi	chú	Hiến thị chữ ký	File đính ki	m
1	Tạ Quốc Đan	Cán bộ quân lý hành - HĐQT, B Ngân Hàng TMC	- Khối Vận KS, Hội Sở - IP Quân Đội	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	Đồng ý		Không		
Danh sách ký duy	ệt (0)									~
Danh sách xét duy	yệt (1)									^
STT Người (ký	Chức danh	1	Trạng thầi xử lý	Thời gian xử lý	(Shi chú	H	ilên thị File đín chữ ký	h kèm
1 Nguyễn Thị H Giang	Rương Độ phân và chính - Khô Hội Sở - Ng	n thư lưu trữ - Ph Ì Vận hành - HĐQ jân Hàng TMCP Qi	òng Hành (T, BKS, d uấn Đội	lă xét uyệt	07/10/2017 16:40:05				Không	
Danh sách ký nhá	y (0)									~
			_			_				
		📕 C\$p	o nhật 👘 H	Hủy ban hàn	🔋 🐻 Ban hi	anh X Đóng				

.....

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 điện tử -> Văn bản ban hành

8 <	KÝ ĐIỆN TỬ			
	🛓 Văn bản trình ký			
Ē	🖹 🕔 bản xét duyệt			
ß	🔒 Văn bản ban hành		Vân ban nhận được	
	🕎 Văn bản ký duyệt	<u>)</u>	10	
	🍃 Văn bản ký nháy			



<u>**Bước 3**</u>: 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 tiế	Ł						2 *
Thông tin trình ký						Lưu ý: Kiếm tra	độ một của văn bản 🔨
Trích yếu nội dung văn bản Nội dung ID văn bản	HIEN tsset 11 VN phục đã HIEN tsset 11 VN phục đã 1105	p Hình thức	văn Công	văn	Ngành	Hành ci	tính, văn thư
Trạng thái văn	Đã ký duyệt	bản Độ mật	Bình t	hưởng	Độ khấn	Bình t	hưởng
ban Đơn vị trình ký	Bộ phân văn thư lưu trữ - Hành chính - Khối Vân hà HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngâ TMCP Quần Đối	Phòng Số, ký hiệu nh - bản n Hàng	ıvăn CV-		Số đăng k	Bình tr Hóa tố Khấn	hưởng (c
Đơn vị ban hành	Khối Vận hành - HĐQT,	BKS 🗡 🛛 Người trìni	h ký – Trần T	h) Hàng	Ngày tạo	Thượn 077 từng	g khăn
Ban hành tự động	0	Tự động chuyến văn bản	n 0 0				
Văn bản liên kế							
File trình ký	123 test.pdf						
Danh sách công và	ăn đính kèm		1				^
STT	Trích yếu nội dung	văn bán		Số, ký hiệu vă	n bản 🛛 🛛	Người ký	Ngày ban hành
1 Xin nghi gla	o dịch		7/106/	TTr-HBI	Nguyễn	Duy Hung	02/10/2017
Danh sách ký ban	hành (1)						^
STT Thao tác	Người ký	Chức danh	Trang sái xử i	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1	Ta Quốc Đan hành Ngâr	bộ quản lý - Khối Vân - HĐQT, BKS, Hội Sở - Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký du;	07/10/2017 16:42:25 E	yông ý	Không	
Danh sách ký duy	êt (0)						~
Danh sách xét duy	/ệt (1)						^
STT Người k	ŵ Ch	ức danh	Trạng thầi xử lý	Thời ten xử	Ghi chú	HIÊ ch	ên thị Ở ký – File đính kèm
1 Nguyễn Thị H Giang	Hương Bộ phân văn thư chính - Khối Vận I Hội Sở - Ngân Hà	ưu trừ - Phòng Hành hành - HĐQT, BKS, ng TMCP Quần Đội	Đã xết duyệt	07/10/117 16:40:5		K	hông
Danh sách ký nhá	y (0)			V			~
		📕 Cập nhật 📋	P Hủy ban hàn	h 🕅 Ban hành	h 🗙 Đống		

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 hà	nh để hủy ban hành.

Bước 4: Khi Click vào nút

Ban hành, màn hình Ban hành văn bản hiển thị:

Ban hành văn bản				2 ×
Thông tin cơ bản				~
Số đăng ký *	14	Ngành *	Hành chính, văn thư	~
Số, ký hiệu văn bản *	14/CV-	Độ mật *	Bình thường	~
Hình thức văn bản *	Công văn	Độ khẩn *	Bình thường	~
Loại văn bản *	Công văn đi	Ngày ban hành *	10/10/2017	
Số bản lưu		Ngày đến *	10/10/2017	m
Nơi nhận bản lưu		Hạn xử lý *	13/10/2017	
Cơ quan gửi *	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Q	Nơi nhận văn bản		
Trích yếu nội dung văn bản *	HIEN tsset 11 VN phuc dap			
Nội dung	HIEN tsset 11 VN phuc dap			
File trình ký	123 test odf			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	120 000.pu			
	🖺 Ghi I	ai X Đóng		

<u>Bước 5</u>: 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

<u>Bước 6</u>: 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.

<u>Chú ý:</u> 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)

Chuyển văn bản (HIEN tsset 11 VN phục dạp)	
Nội dung chỉ đạo (2000)	1. Nhấn vào đây để chọn đơn vị
Whập ý kiến chuyển	
Danh sách đơn vị (0) <u>chon đơn vi</u>	2. Nhấn vào đây để chọn cá nhân
Danh sách cá nhân (0) Chon cá nhân Họ tên, mã nhân viên, ema	ail, số điện thoại 0
Danh sách nhóm cá nhân (0) Chon nhóm cá nhân	
Gửi tin nhắn 🔲 <i>(Cho người cấu hình không nhận tin nhắn)</i>	3. Nhấn vào đây đễ chọn nhóm cá nhân huyển công văn X Đóng

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



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.

<u>**Bước** 1</u>: Vào menu Ký điện tử \rightarrow Văn bản trình ký/ văn bản xét duyệt, văn bản ký nháy, văn bản ban hành



<u>Bước 2</u>: Nhấn nút xuất báo cáo

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

☆ [>v	/ăn bản ký duyệt	×								
🖉 КÝ 🗄	DIỆN TỬ » Vă	n bản ký d	uyệt					🏂 🛛 Số ký hiệu, trích y	iếu nội dung, ID	văn bản, người ký 🔍
										✓ Tìm kiếm nâng cao
Danh s	ách văn bản trì	nh ký (36	5)							^
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội văn bản	Nhấn vào đ	ây để xuất báo cáo	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	\$	1162	Mây test văn bản trình ký BĐH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt	Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	17/10/2017 15:00:20	Bo tri khu vuc giu <u>Xem thêm</u>
- Cá	ich 2:	Nhấ	ìn nút xu	ất báo	cáo ở	vùng tìm	kiếm	nâng cao:	Click	nút
VТ	ìm kiếm	nân	g cao							

* <u>2</u> v	ăn bản ký duyệt >	1								
🖉 KÝ Đ	IỆN TỬ ≫ Văn	bản ký d	luyệt							
Thông t	in tìm kiếm									
Số, ký hi	ệu văn bản					Hình thức văn bản	7	Tất cả		
Trích yết	ı nội dung văn bả	1				Trạng thái xử lý	7	Fất cả		
ID văn b	àn					Ngày nhận từ *	04/1	0/2017	đến • 18/1	0/2017
								🛓 Xuất báo cáo	Tìm kiếm 🗸	ヽ Ẩn tìm k
							~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
Danh sa	ich văn bản trìn	h ký (36	j)							
			Trích yếu nội dung	Đô khẩn	Hình thức văn bản	Nout	Trạng thái xử	Đơn vi trình ký	Ngày nhân	File
STT	Thao tác	ID	văn bản	Dý Khán		The Fixy	lý			
STT 1	Thao tác	ID 1162	văn bản Mây test văn bản trình ký BĐH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	lý Đã ký duyệt	Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	17/10/2017 15:00:20	Bo tri ki

# Báo cáo có định dạng như sau:

	1	NGÂN HÀNG TMCP QUÂN Đ	0I I				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NG Độc lận - Tự do - Hạt	HĨA VIỆT NAM h phúc		
			DAN	H SÁCH V.	ĂN BẢN KÝ	DUYÊT		<u>in pilot</u>		
			(1101	gian từ ngay 04/1	10/2017 den ngay	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	Mây test văn bản trình ký BĐH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký đuyệt	Phòng Hành chinh - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	17/10/2017 15:00:20	1. Bo tri khu vuc giu va dong dau 17.10.pdf 2. FILE DINH KEM 1.pdf	
2	1144	Mây test văn bản cần thiết lập công bố thông tin 16.10	Binh thường	Chiến lược	Tạ Quốc Đan	Đã ký đuyệt	Bộ phận quản lý tài sả - Phòng Hành chinh - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đôi	16/10/2017 09:27:34	1. Tiet kiem chi phi chuyen 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	Hóa tốc	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký đuyệt	Bộ phận Hậu cầ - Phóng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	12/10/2017 14:13:06	1. To trinh 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_va n ban.xls	
4	1108	Test vb mật	Binh thường	Công văn	Tạ Quốc Đan	Đã ký đuyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chinh - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân	11/10/2017 18:24:11	TEST MAT.pdf	

•