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**
10/10/2017	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 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.....

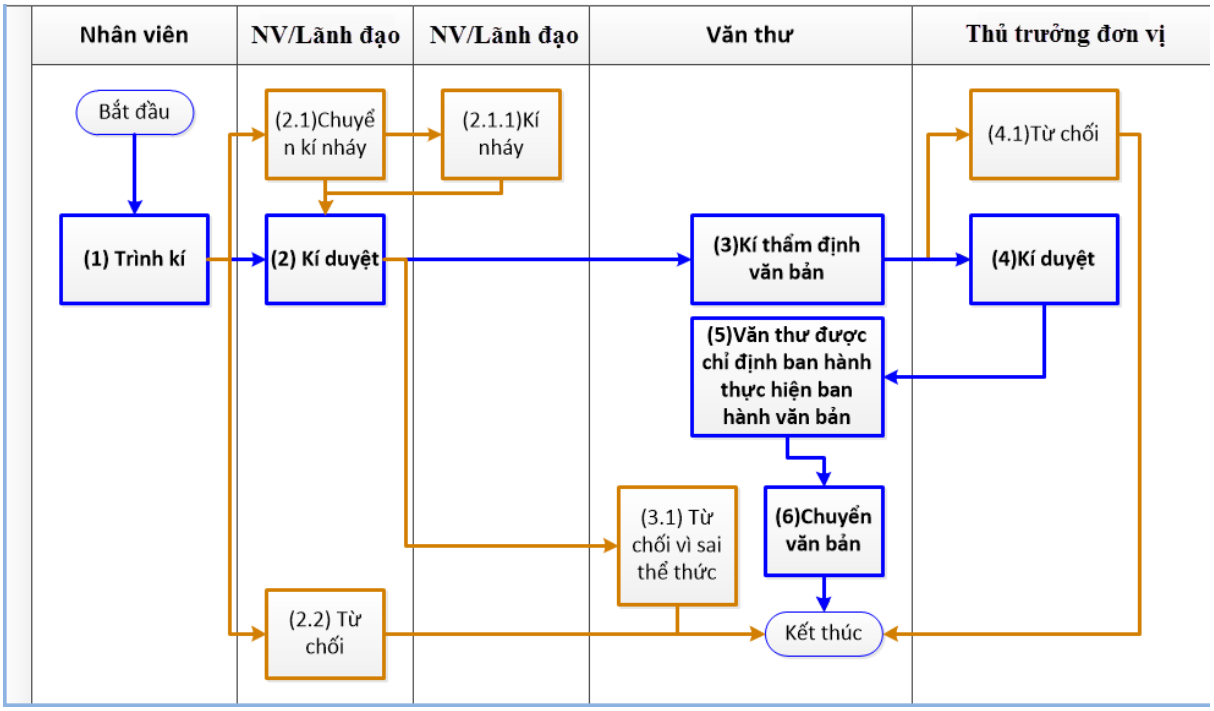
Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình.ghi nhận trong tài liệu này

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

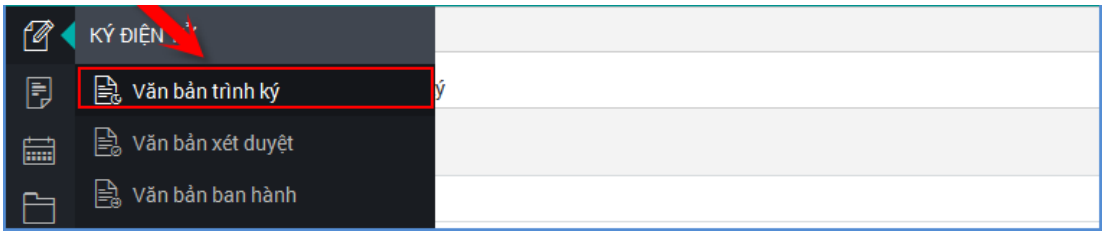
4.1. Văn bản trình ký

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

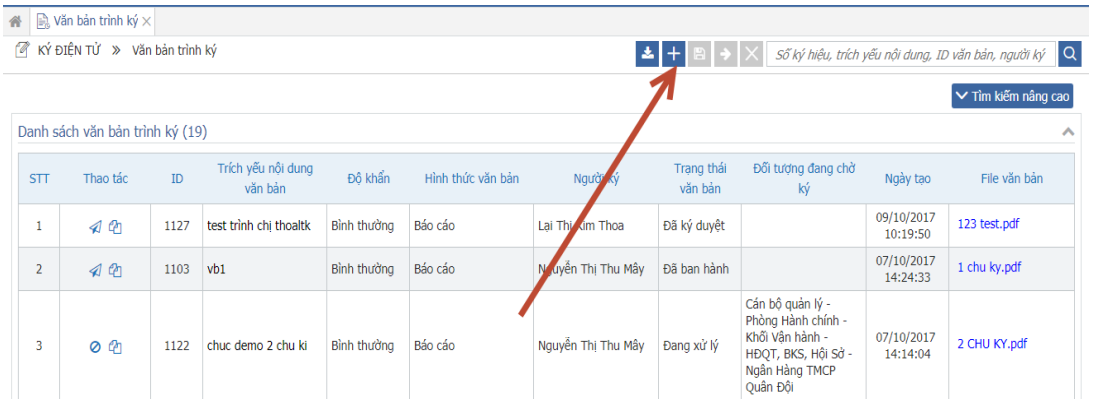
4.1.1. Thêm mới văn bản trình ký

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

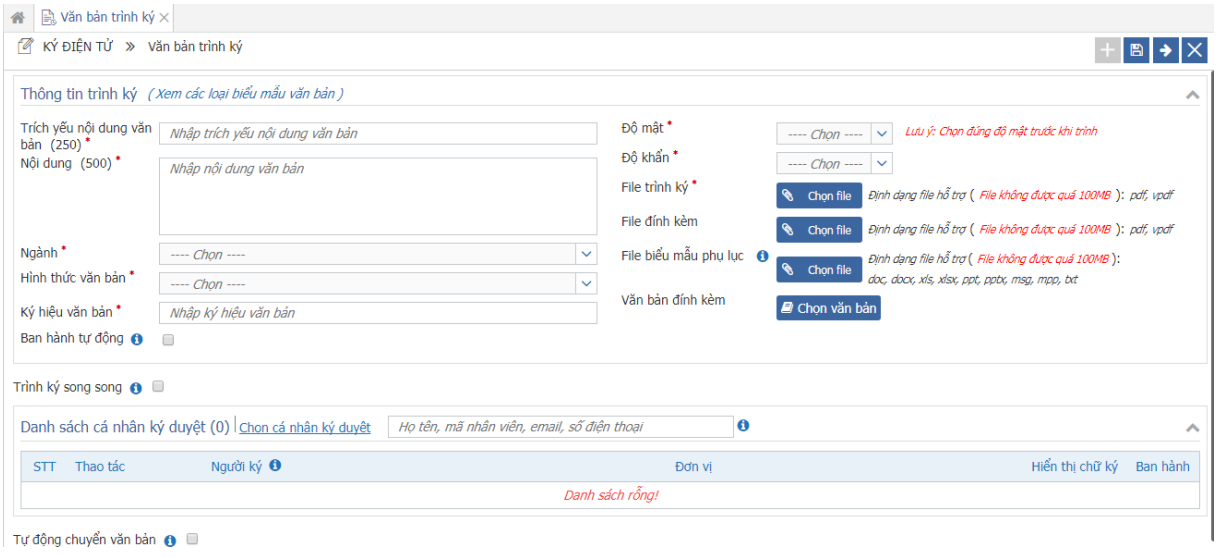
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký



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

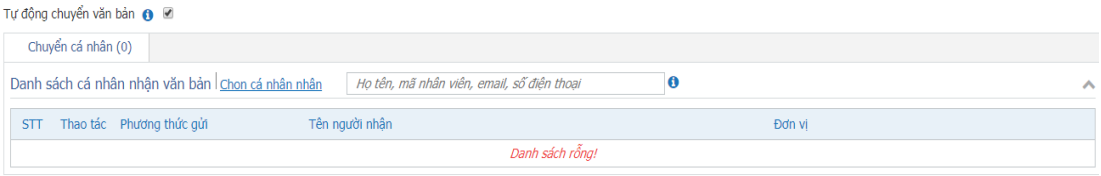


Bước 3: Khi này, màn hình Thêm mới hiển thị. Nhập thông tin vào màn hình:



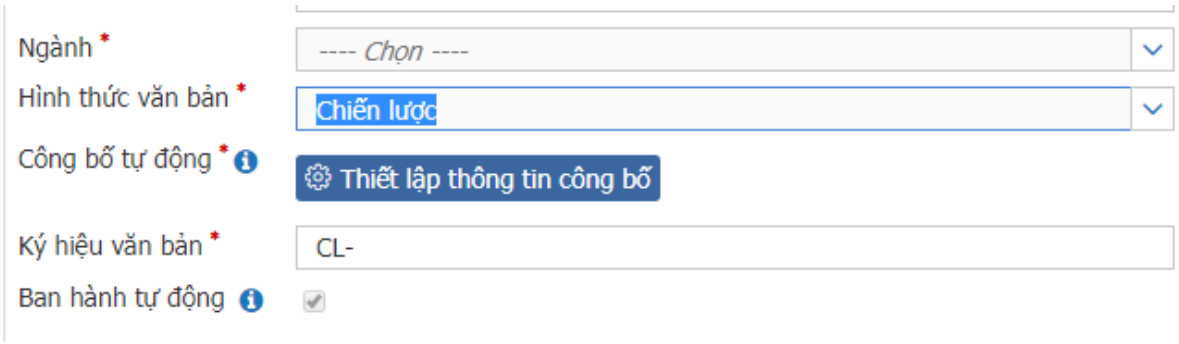
Các trường thông tin:

- 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.

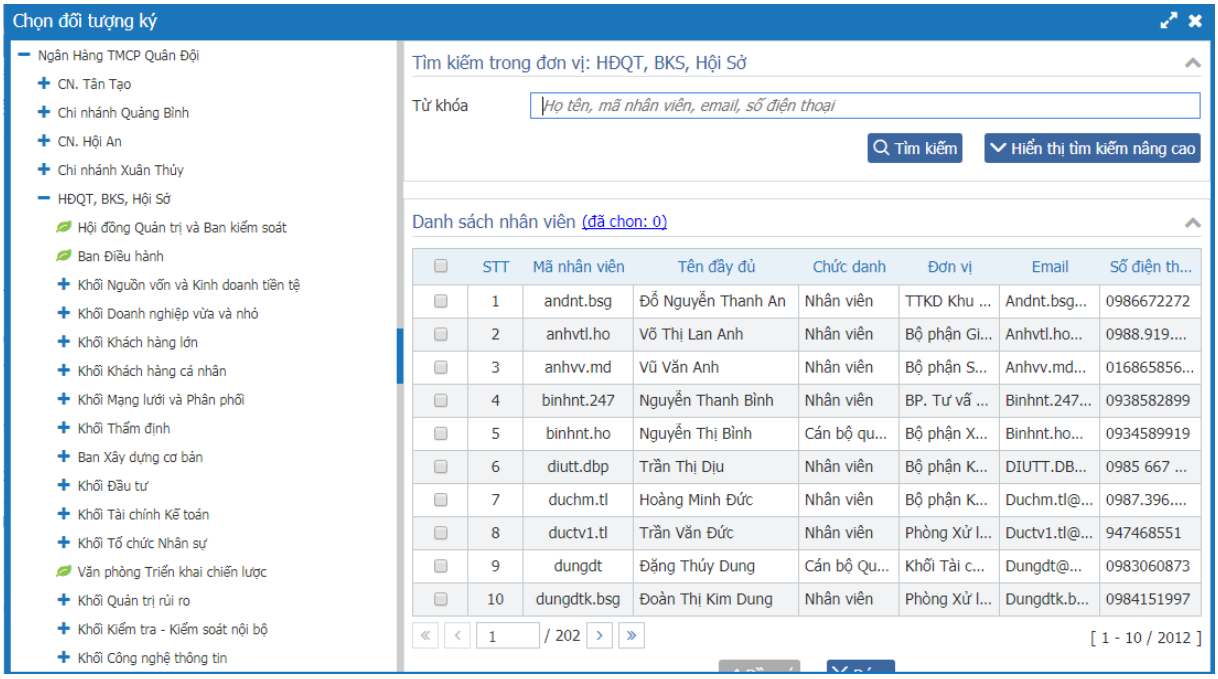


Chú ý:

- *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.*



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:



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

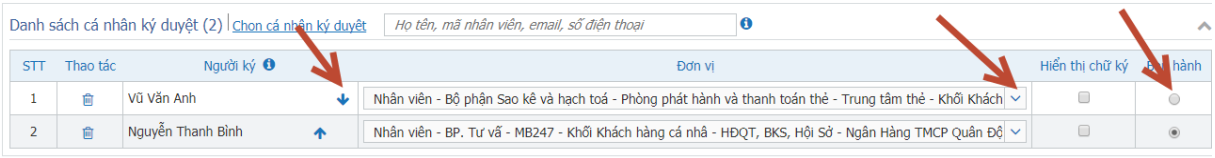
- Sau khi chọn được danh sách người ký, nhấn nút

để hiển thị danh sách người ký ra màn hình thêm mới.

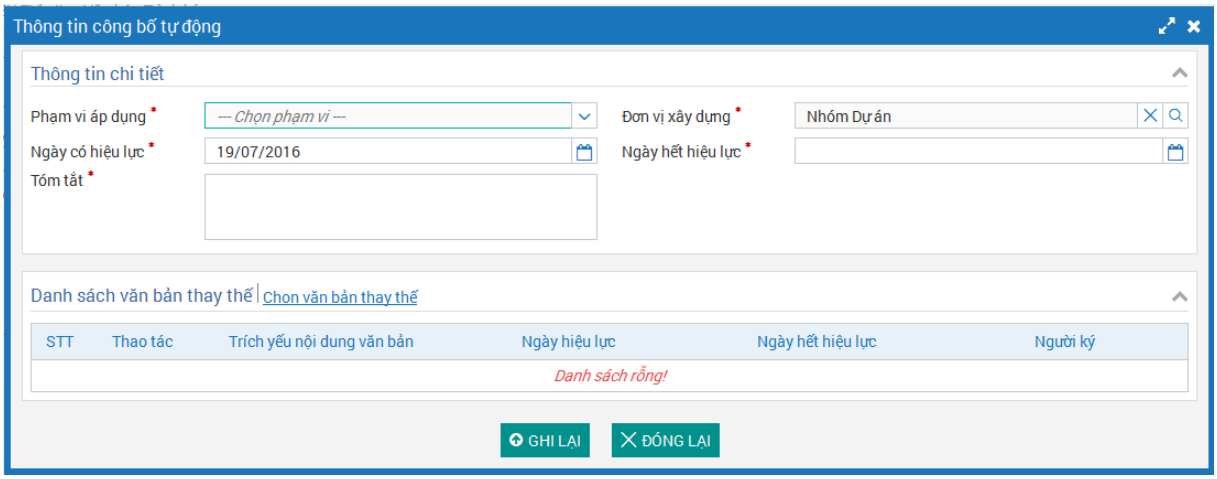
Bước 5: Khi danh sách người ký hiển thị:

- 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.

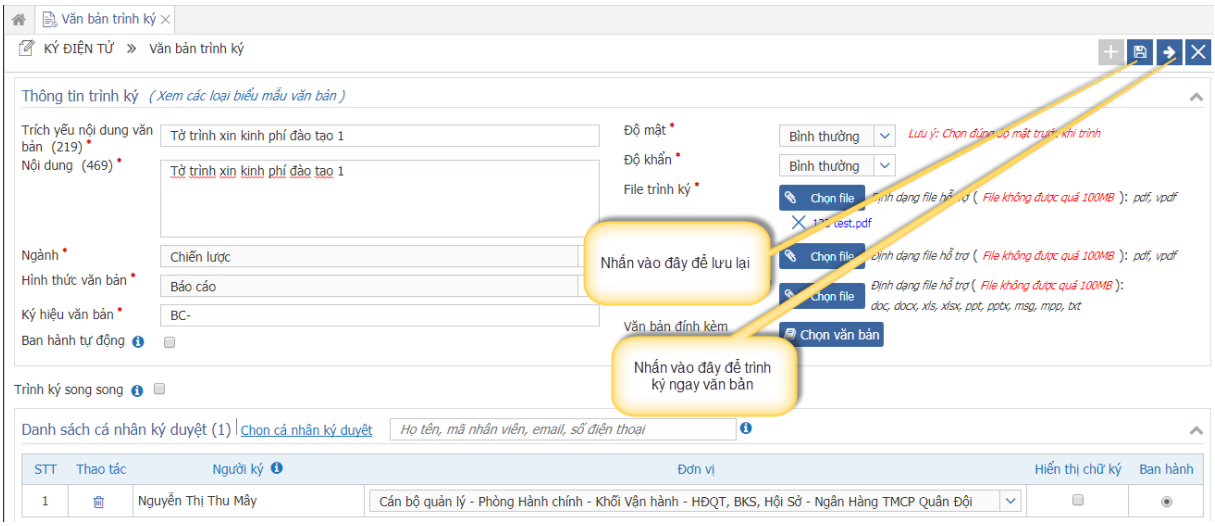


Bước 6: Click vào thiết lập thông tin công bố để thiết lập thông tin công bố vào thư viện. Hiển thị màn hình poup



- 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.



Chú ý:

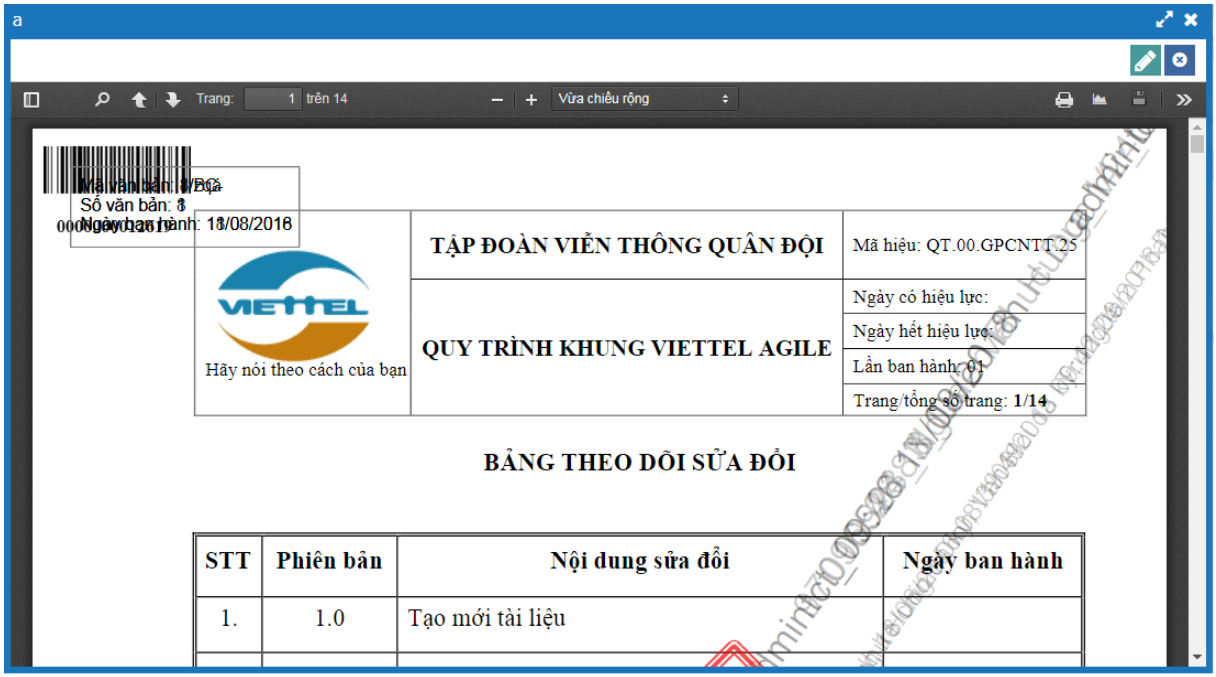
- *Khi tạo mới văn bản, người dùng có thể nhấn vào nút* Chọn văn bản *để chọn công văn đính kèm.*
- *Không chọn người người ký là văn thư*
- *Việc hiển thị ảnh ký trong file văn bản trình ký còn phụ thuộc vào việc điền note trong file trình ký*
- *Trình ký song song: Khi tích chon vào ô trình ký song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

4.1.2. Tạo note trong file trình ký

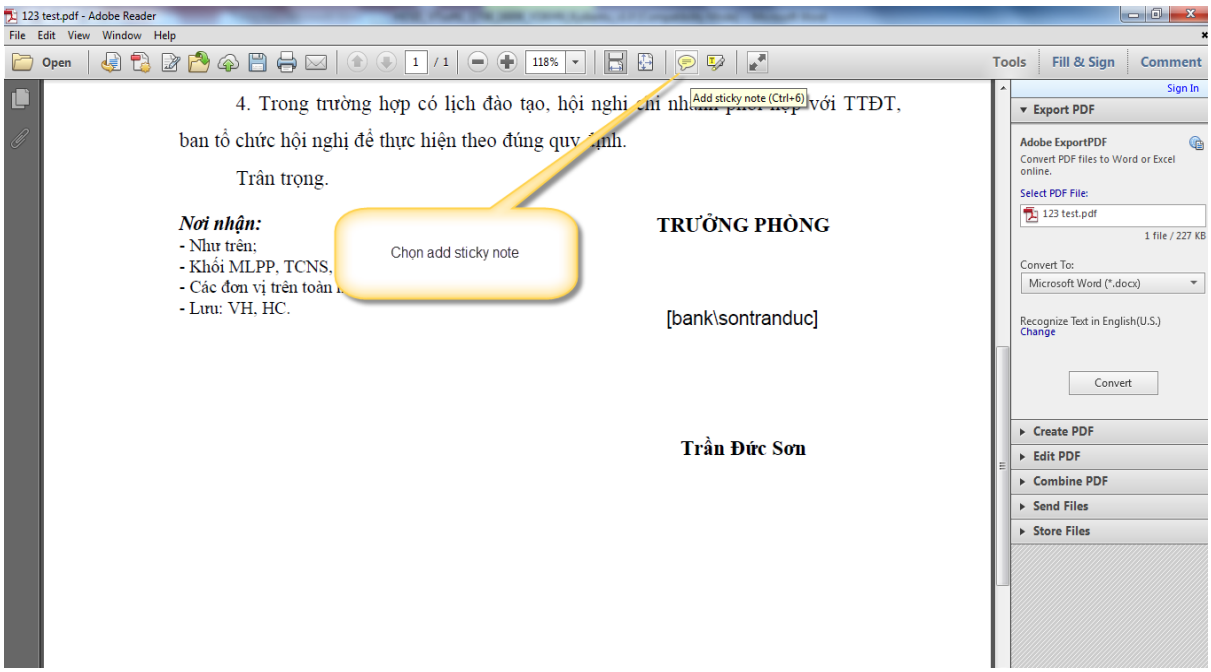
Phần này sẽ hướng dẫn người dùng cách thêm sticky note trong file trình ký để hiển thị ảnh chữ ký sau khi ký duyệt.

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

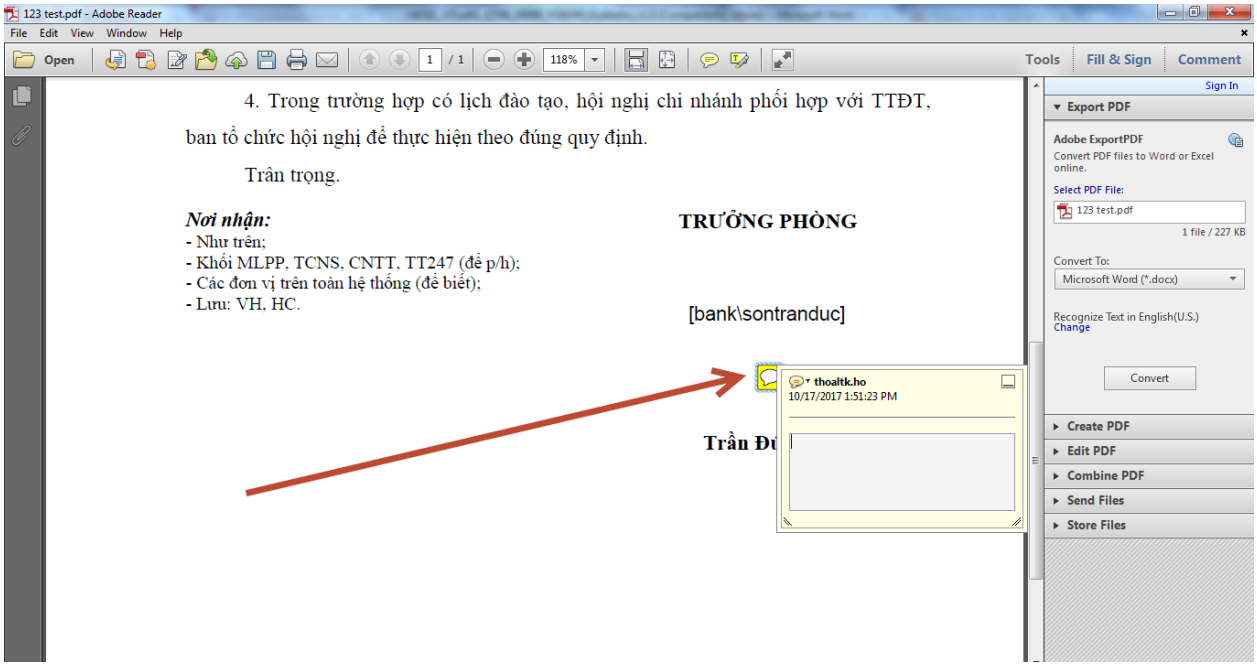
Bước 1: Mở file trình ký



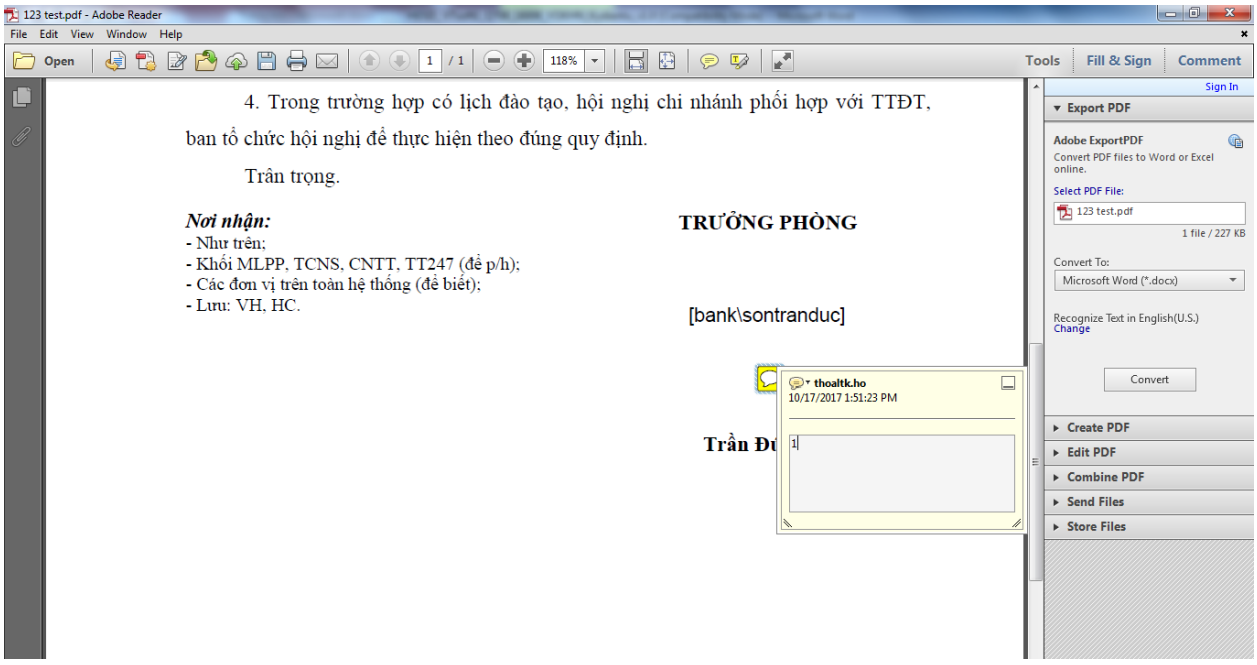
Bước 2: Chọn add sticky note trên thanh công cụ của trình đọc file



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

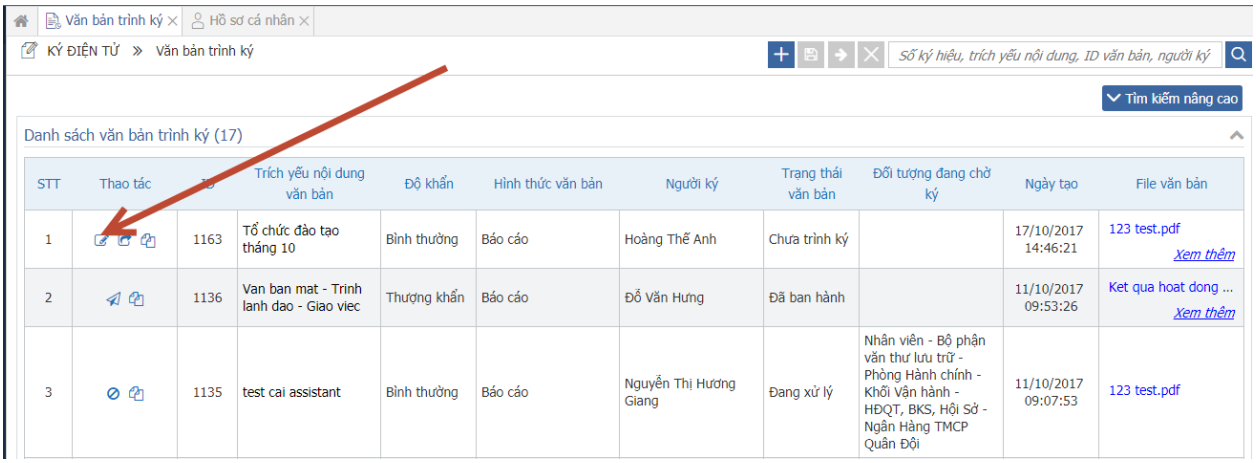
4.1.3. Sửa văn bản

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

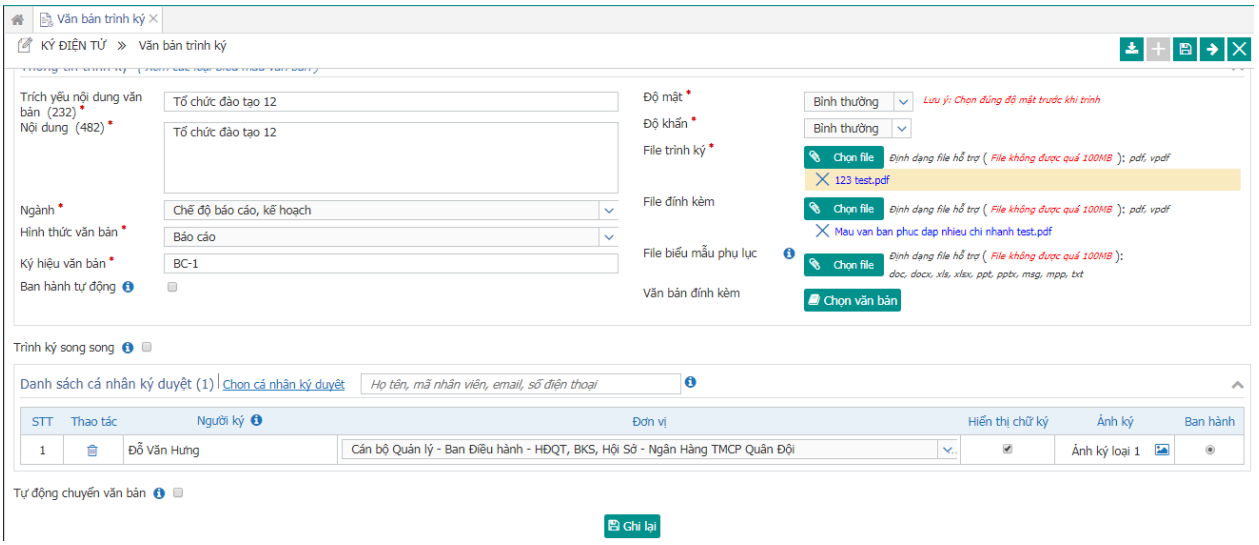
Chỉ người tạo được phép sửa những văn bản chưa trình ký.

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

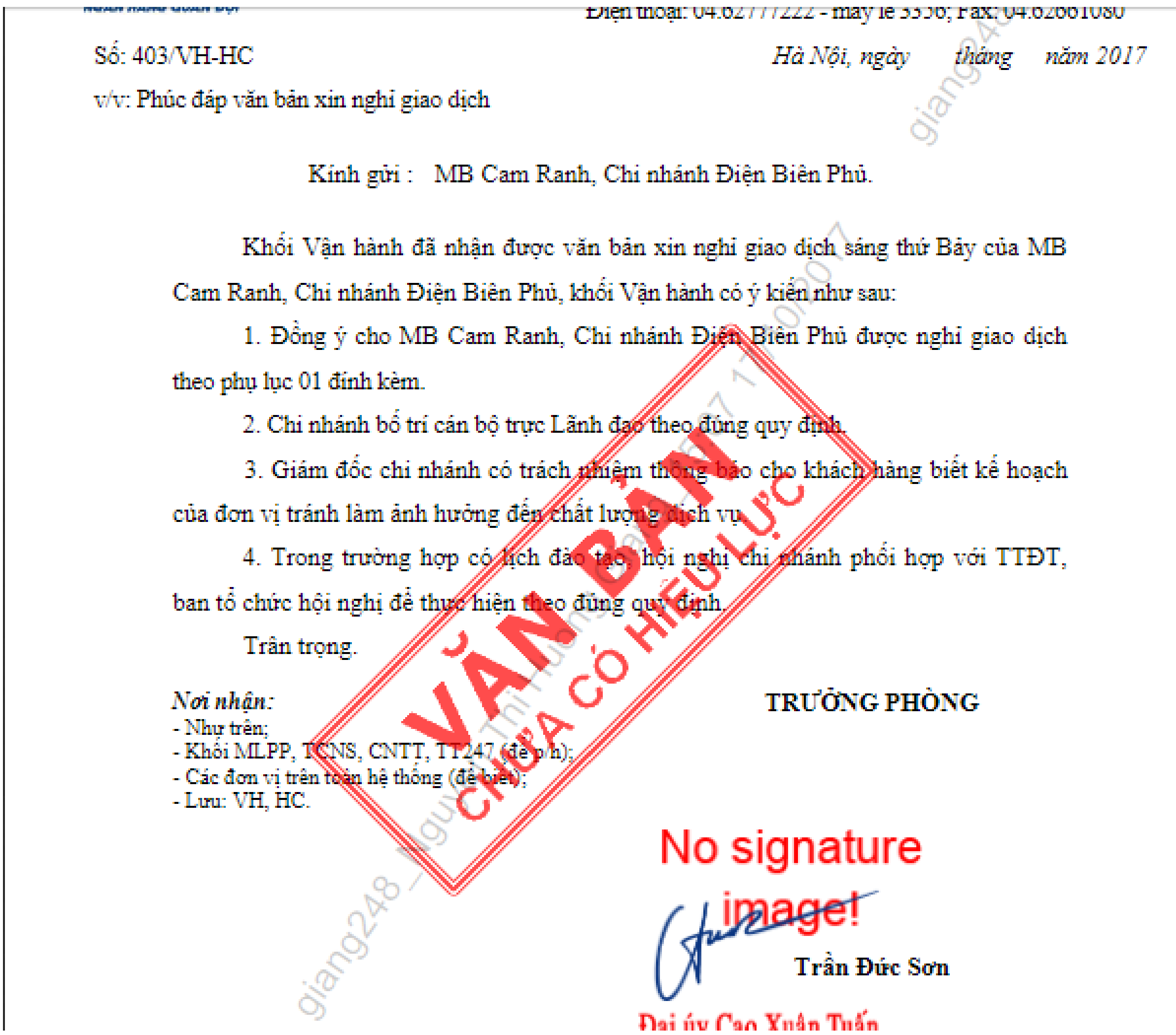
Bước 1: Vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký. Click icon để sửa văn bản



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



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



Điện thoại: 04.62777222 - máy lẻ 3336; Fax: 04.62661080

Số: 403/VH-HC

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

VĂN BẢN CHƯA CÓ HIỆU LỰC

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:

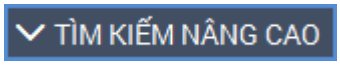
- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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

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 TCT-CN	Nguyễn Phúc Đức	Chưa trình ký		04/02/2016 10:53:04

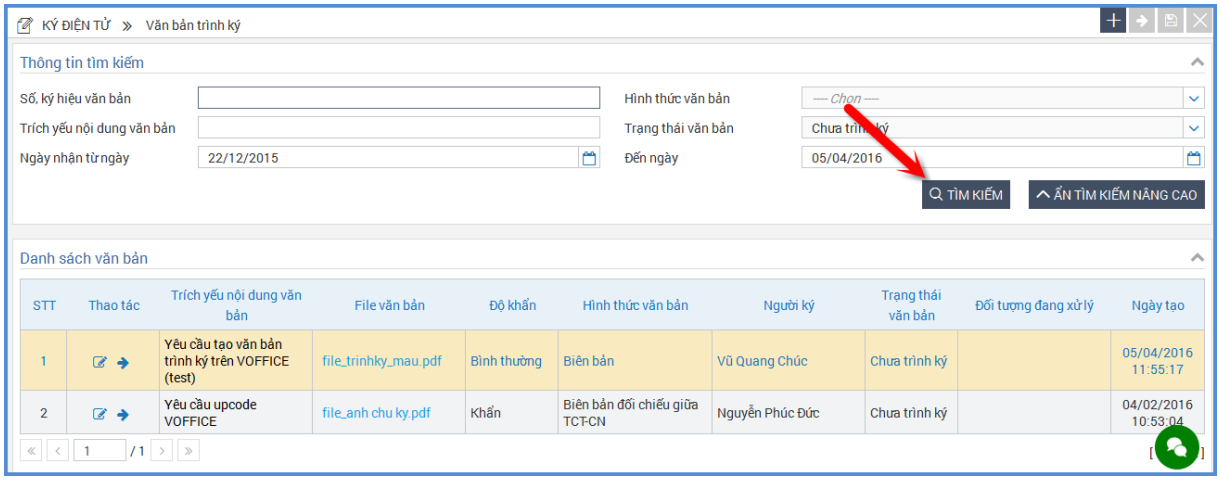
Bước 2: Nhấn nút hoặc enter để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản .

- **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:

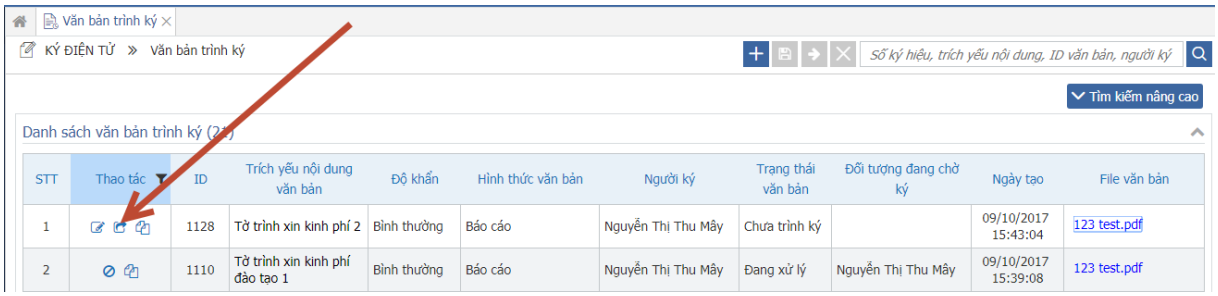


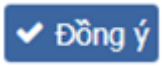
4.1.5. Trình ký văn bản

Có 3 cách để trình ký văn bản:

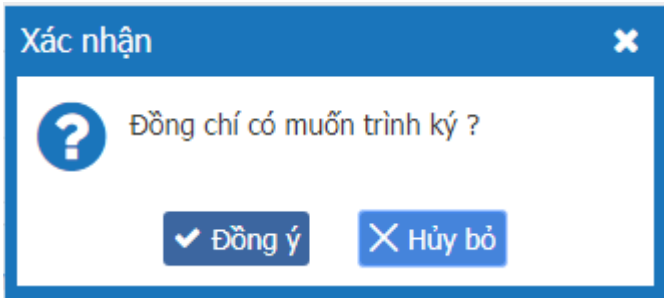
- **Cách 1: Trình ký từ màn hình danh sách văn bản**

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



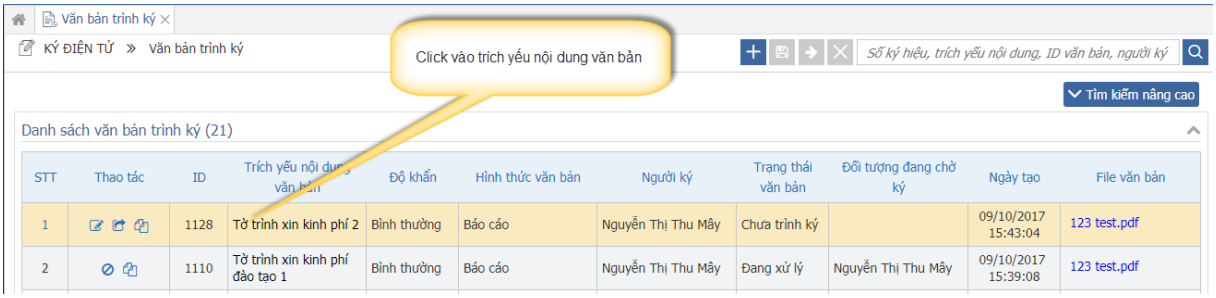
Bước 2: Khi thông báo Xác nhận hiển thị, nhấn vào nút 

để thực hiện trình ký văn bản.



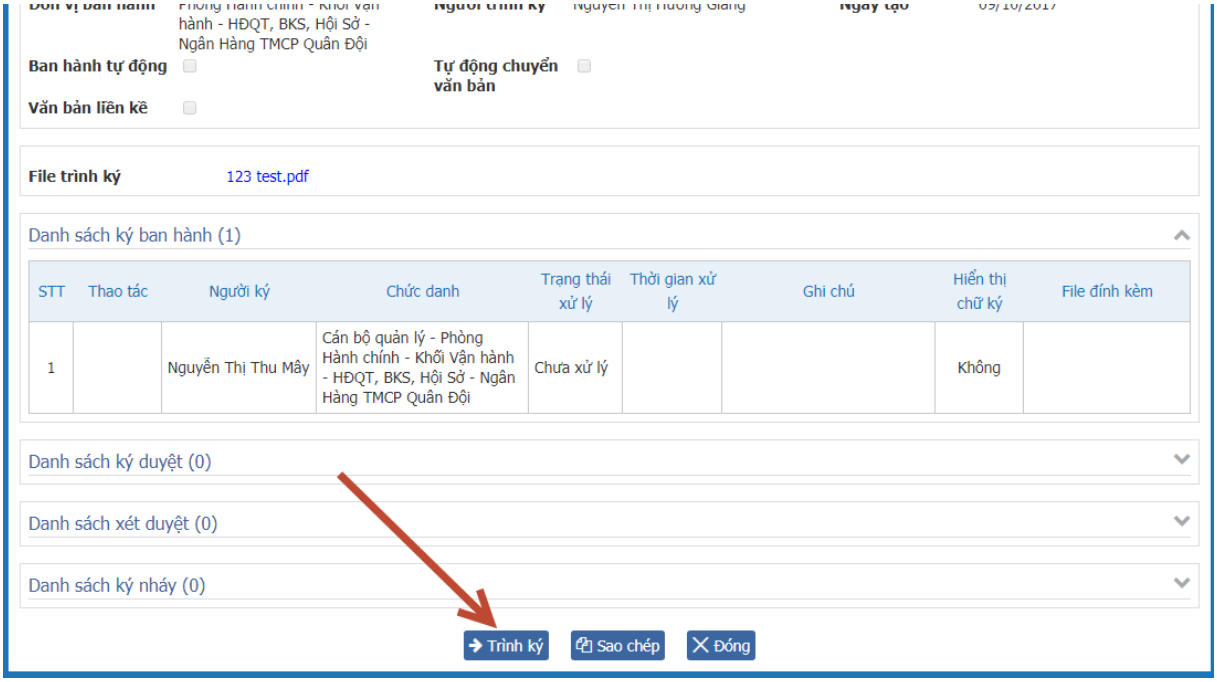
- **Cách 2: Trình ký khi mở chi tiết văn bản**

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

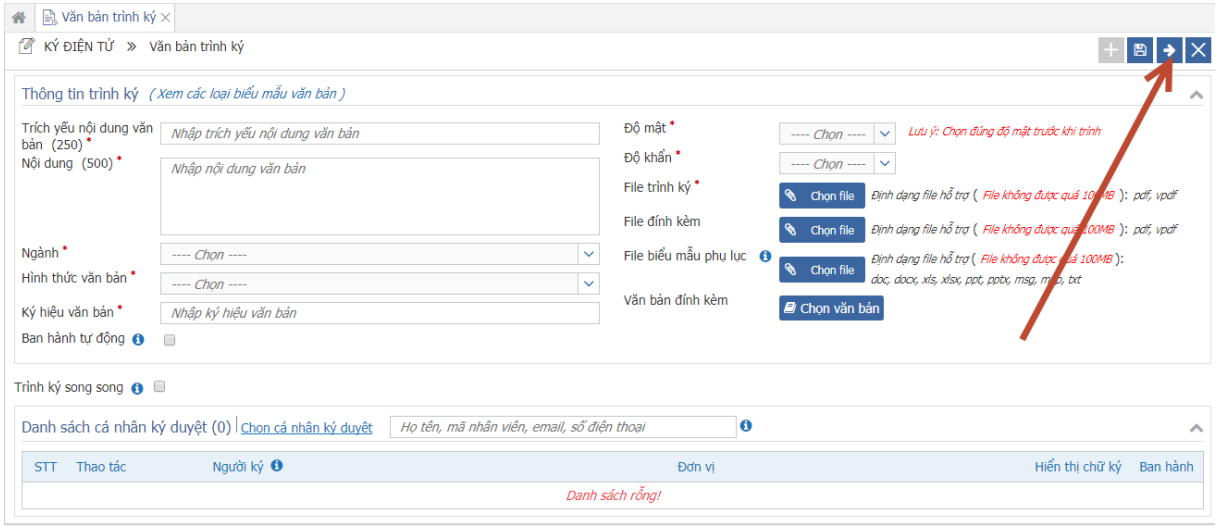


Bước 2: Khi màn hình Chi tiết văn bản hiển thị, nhấn vào nút

để thực hiện trình ký văn bản.



- **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) *
Nhập trích yếu nội dung văn bản
Nội dung (500) *
Nhập nội dung văn bản
Ngành *
---- Chọn ----
Hình thức văn bản *
---- Chọn ----
Ký hiệu văn bản *
Nhập ký hiệu văn bản
Ban hành tự động
Độ mật *
---- Chọn ----
Lưu ý: Chọn đúng độ mật trước khi trình
Độ khẩn *
---- Chọn ----
File trình ký *
Chọn file
Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf
File đính kèm
Chọn file
Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf
File biểu mẫu phụ lục
Chọn file
Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, mdb, txt
Văn bản đính kèm
Chọn văn bản
Trình ký song song
Danh sách cá nhân ký duyệt (0)
Chọn cá nhân ký duyệt
Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại
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.

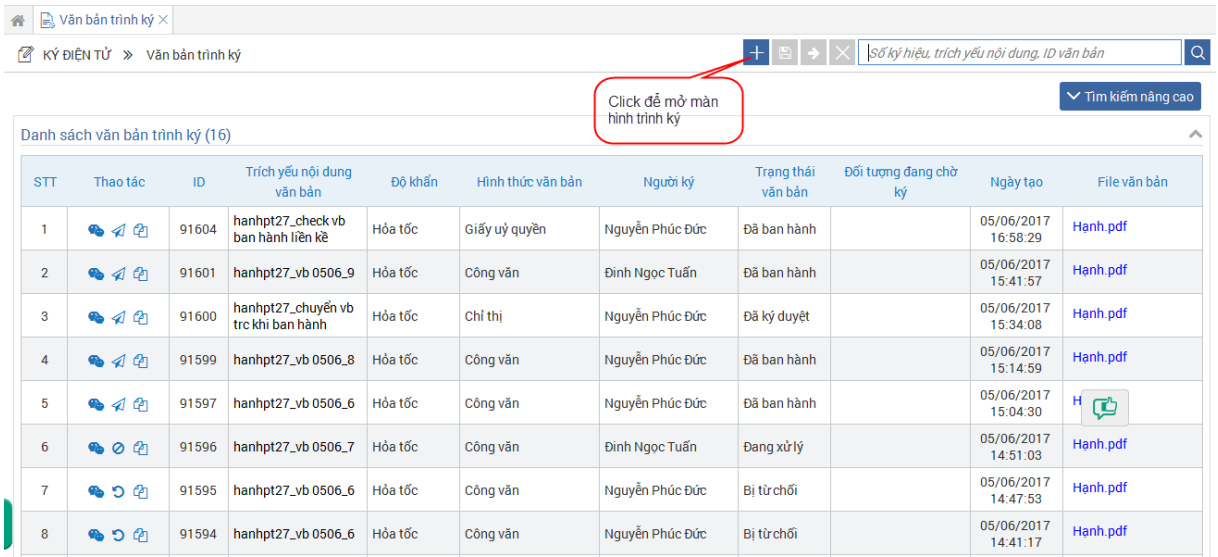
Bất kỳ user nào cũng có thể sử dụng chức năng này khi trình ký

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

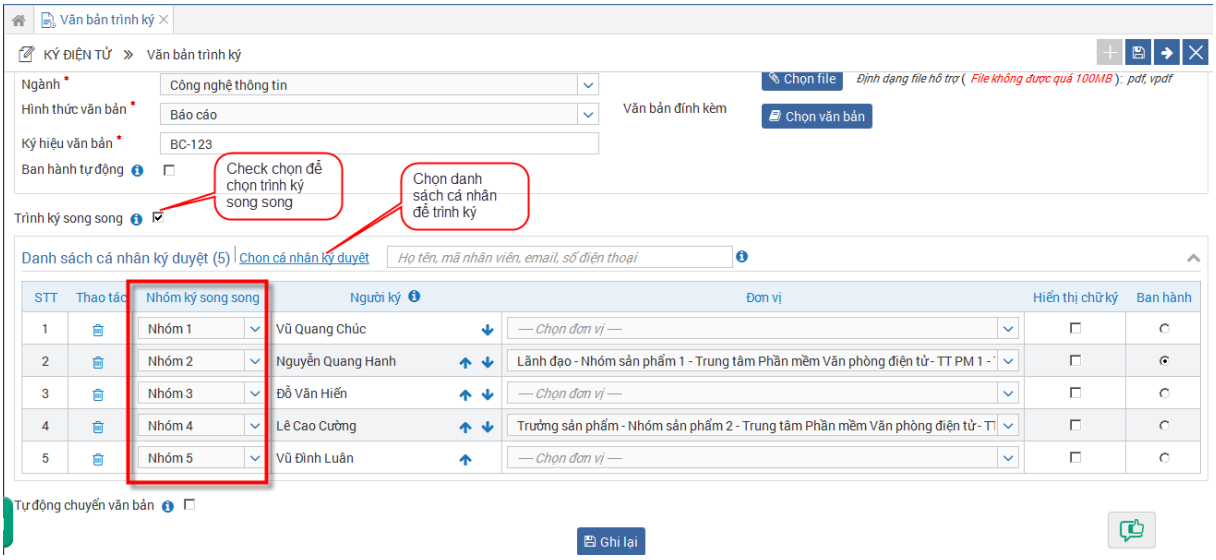
Ví dụ: Trình ký văn bản cho A, B, C, D. Trong đó A là người ký đầu tiên thuộc nhóm 1; B, C chọn cùng 1 nhóm ký là nhóm 2, D là nhóm 3. Khi văn bản trình ký và lãnh đạo A ký xong thì B, C đều nhìn thấy văn bản để ký và B, C có ký cùng 1 lúc hoặc ký bất kỳ lúc nào mà không cần phải tuân theo thứ tự A ->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



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



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.

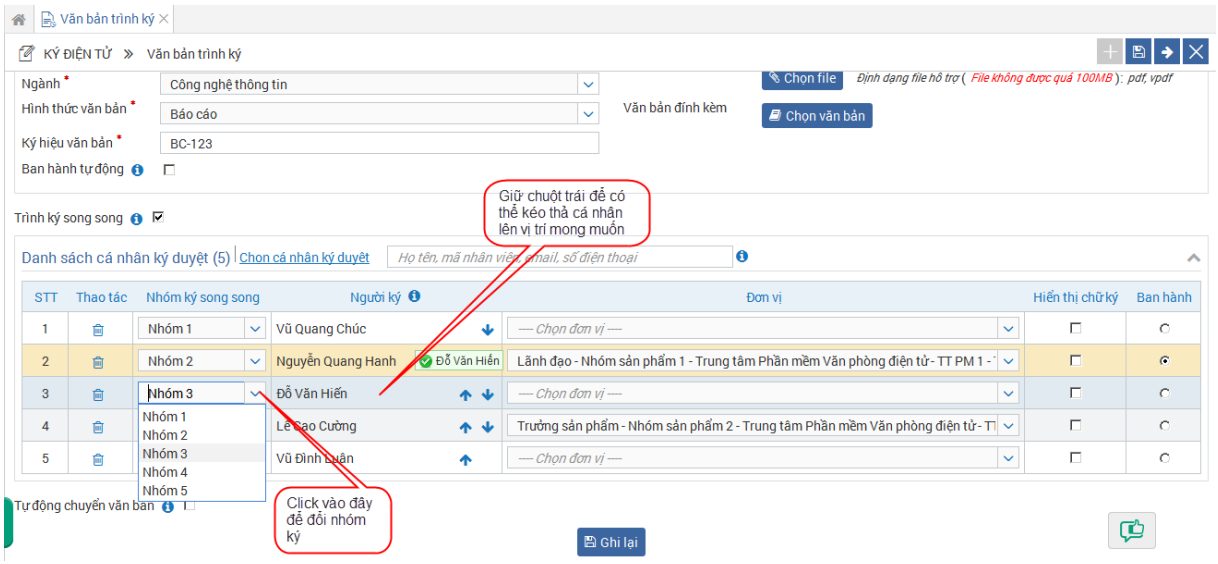
Người dùng có thể thay đổi thứ tự ký và sắp xếp lại cá nhân vào từng nhóm ký.

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

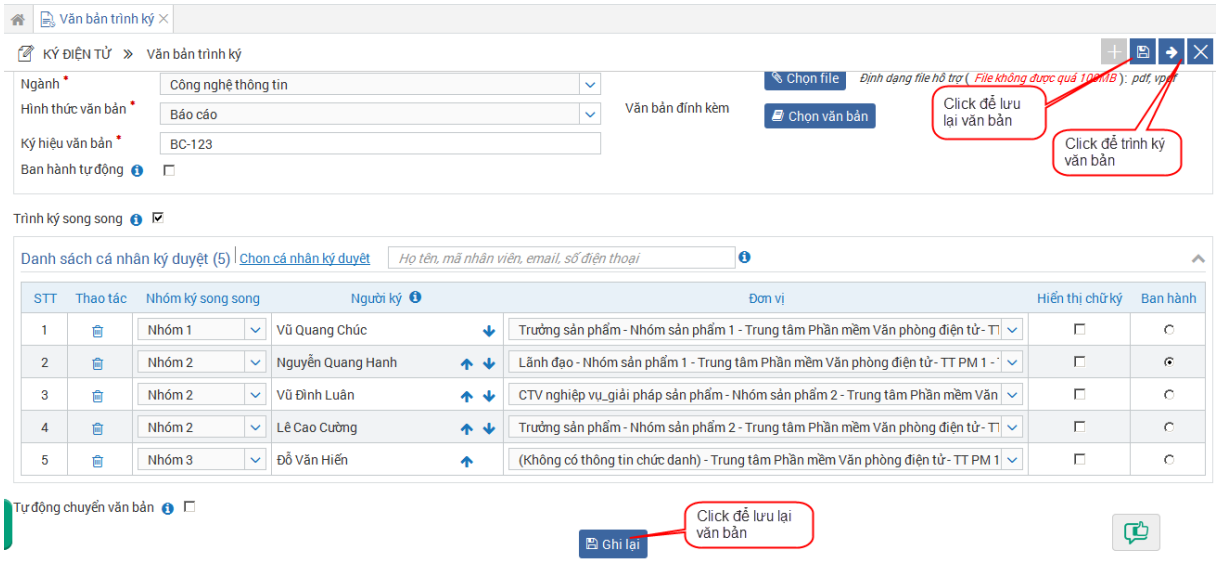
Sau khi chọn nhóm và kéo thả, danh sách nhóm sẽ sắp xếp theo thứ tự từ nhóm 1 đến nhóm n


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
Giữ chuột trái để có thể kéo thả cá nhân lên vị trí mong muốn
Danh sách cá nhân ký duyệt (5)
Chon cá nhân ký 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
Nhóm 1
Vũ Quang Chúc
---- Chọn đơn vị ----
2
Nhóm 2
Nguyễn Quang Hạnh
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
Lê Cao Cường
Trưởng sản phẩm - Nhóm sản phẩm 2 - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử - T
5
Vũ Đình Luận
---- Chọn đơn vị ----
Nhóm 1
Nhóm 2
Nhóm 3
Nhóm 4
Nhóm 5
Click vào đây để đổi nhóm ký
Tự động chuyển văn bản
Ghi 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

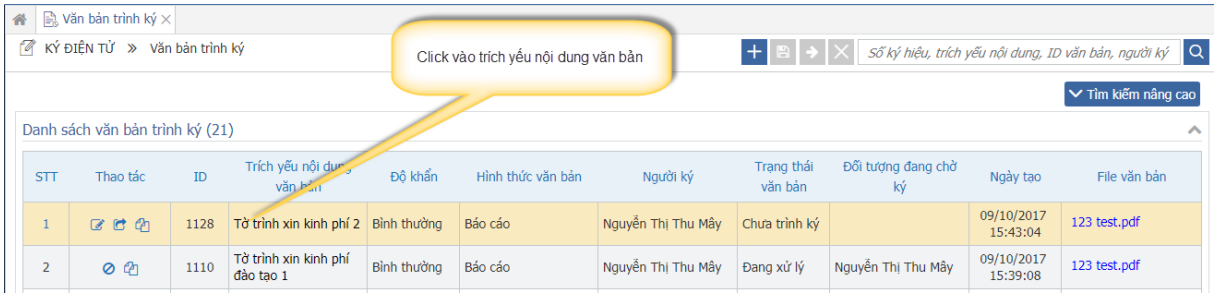


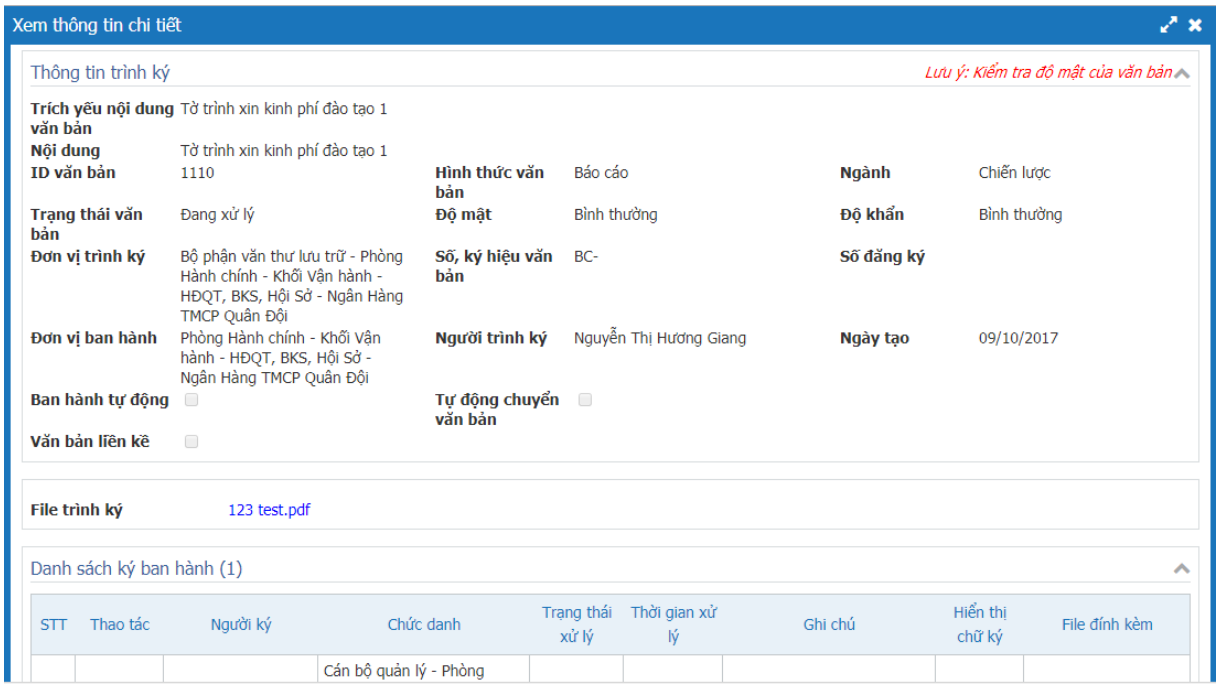
Sau khi trình ký xong văn bản, thứ tự ký sẽ tuân thủ theo nhóm ký. Nhóm 1 ký trước sau đó mới tới nhóm 2. Những cá nhân trong cùng 1 nhóm có thể đồng thời ký mà không cần phải chờ tới lượt.

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:

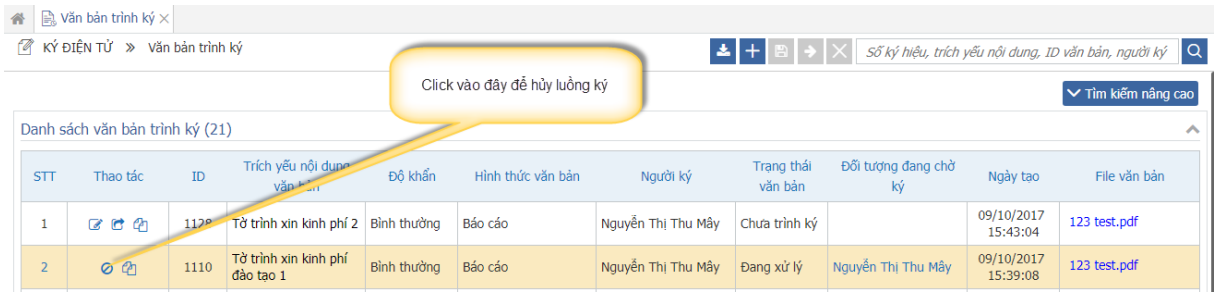




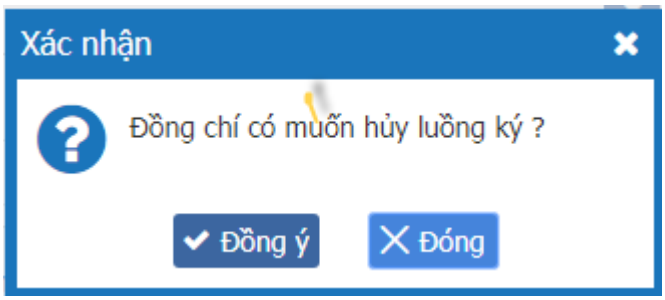
4.1.8. Hủy luồng ký

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

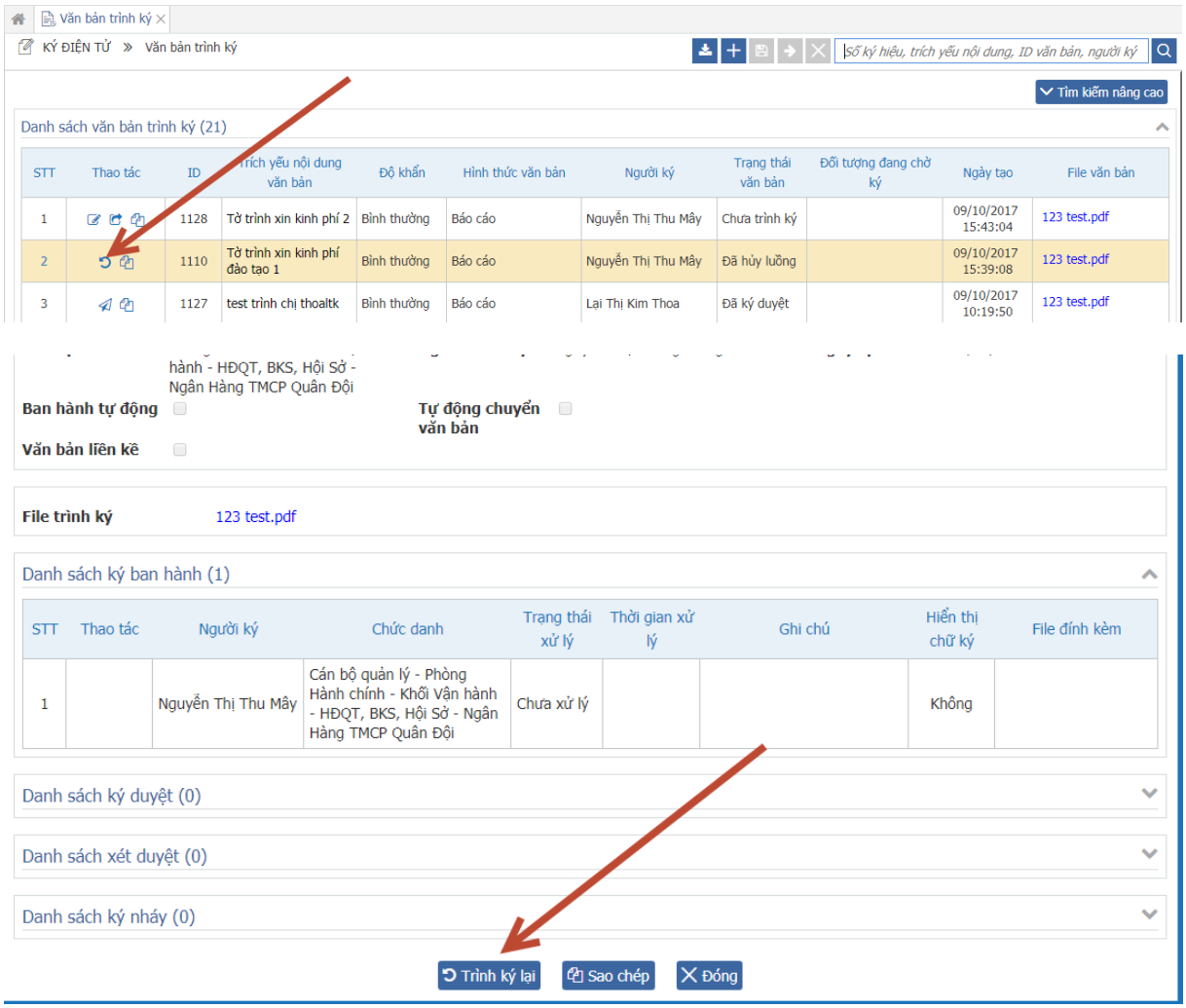
Bước 1: Từ màn hình danh sách, nhấn biểu tượng



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 trên danh sách hoặc nhấn nút trong màn hình chi tiết văn bản.



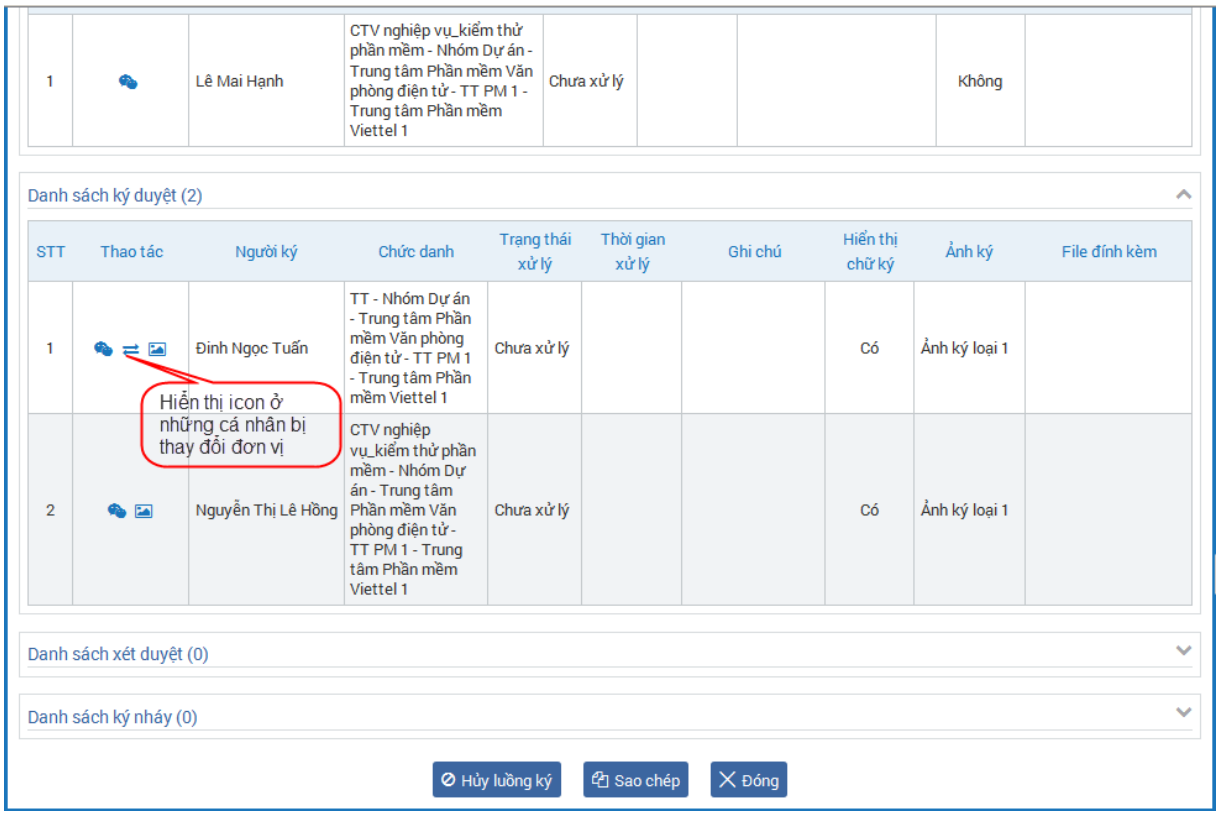
Sau đó hệ thống hiển thị màn hình trình ký đã điền sẵn thông tin văn bản, tuy nhiên phải chọn lại file trình ký. Các thao tác nhập và trình ký tương tự như lúc thêm mới văn bản trình ký.

4.1.9. Thay người ký

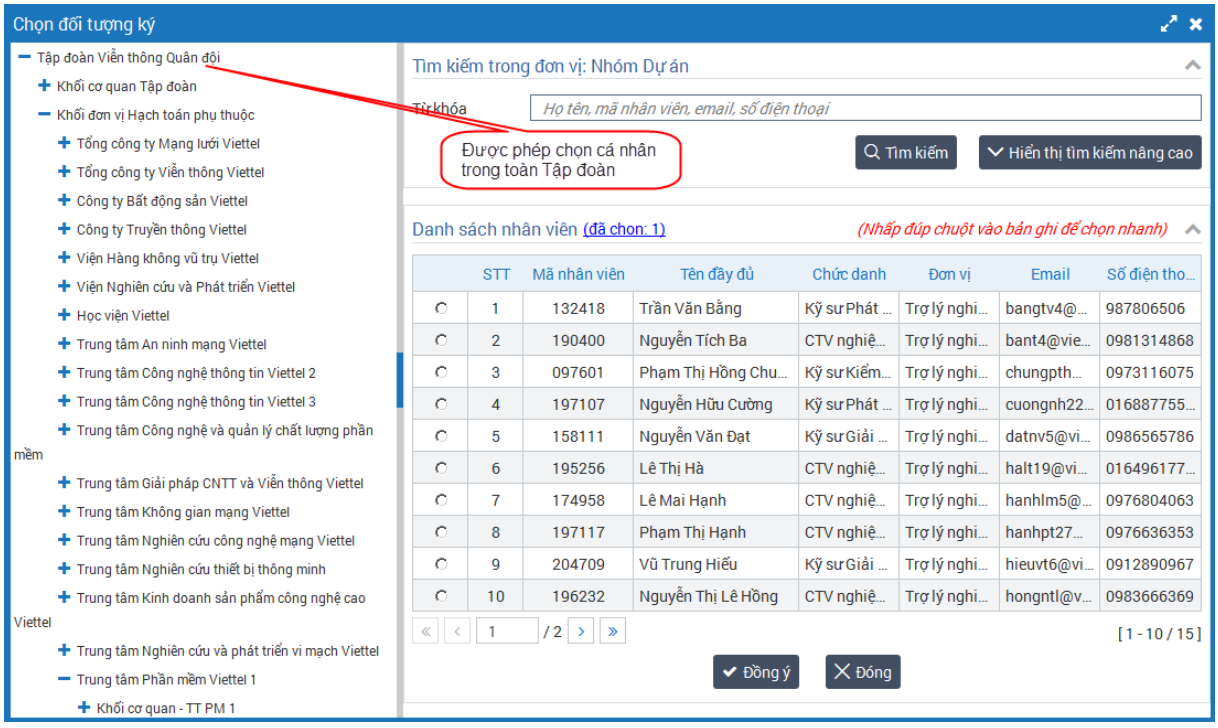
Chức năng này cho phép người trình ký thay người ký khi cá nhân trong luồng ký bị thay đổi đơn vị (đơn vị lúc trình ký khác đơn vị hiện tại).

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

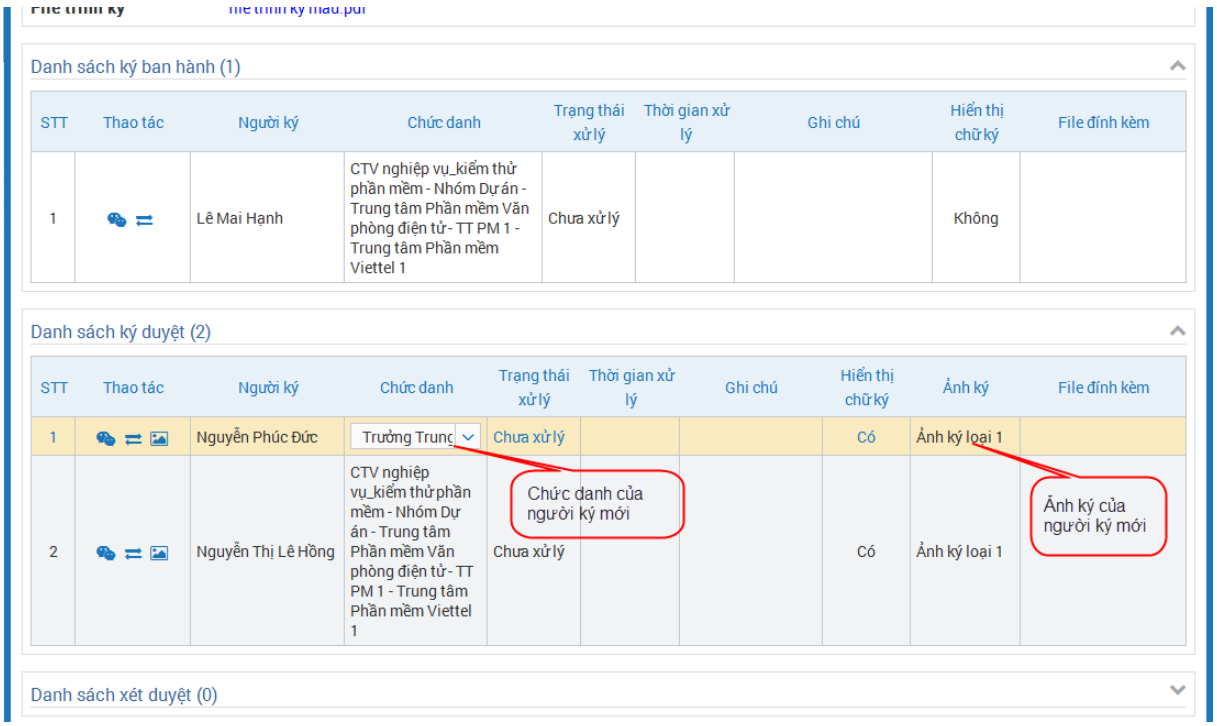
Bước 1: Đăng nhập với tài khoản bất kỳ, vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký -> Xem chi tiết văn bản bất kỳ



Bước 2: Click icon ⇄ để chọn người ký mới.



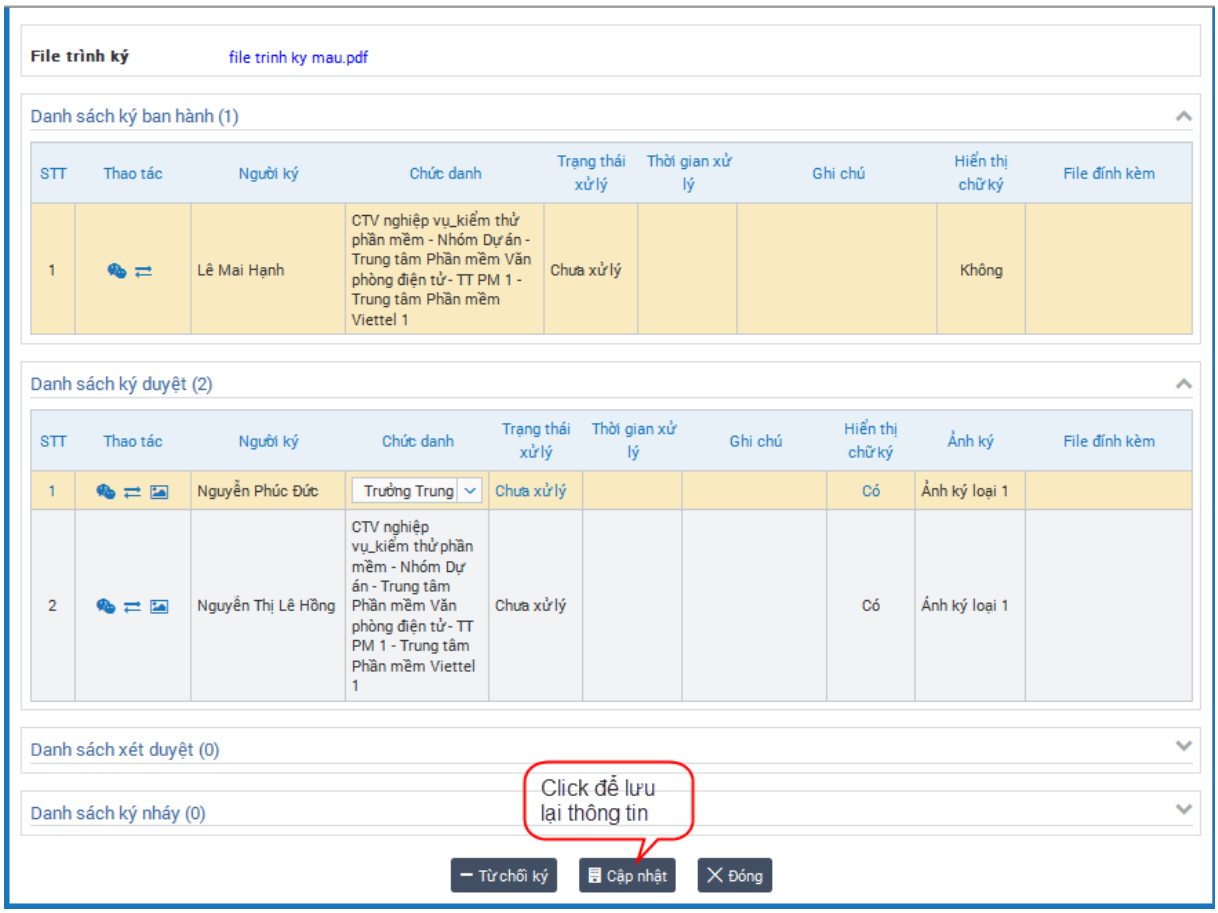
Bước 3: Check chọn cá nhân bất kỳ và click Đồng ý



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.

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



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.

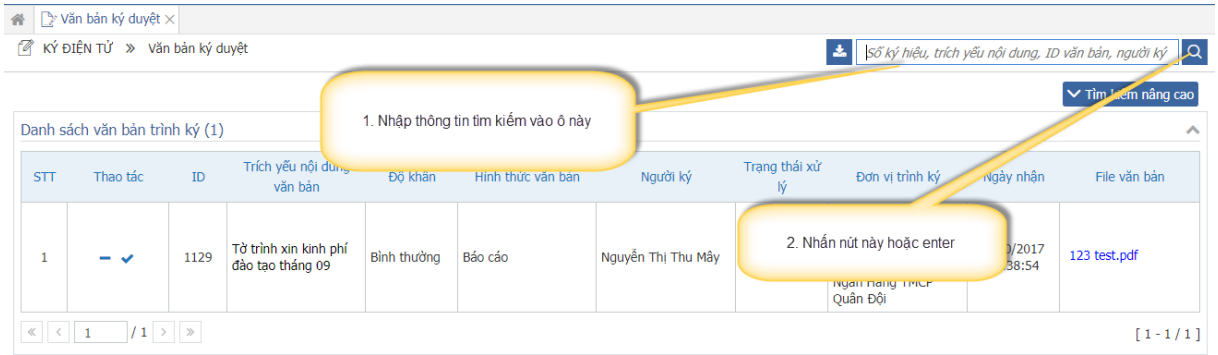
4.2. Văn bản ký duyệt

4.2.1. Tìm kiếm văn bản ký duyệt

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

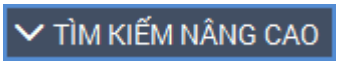
- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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



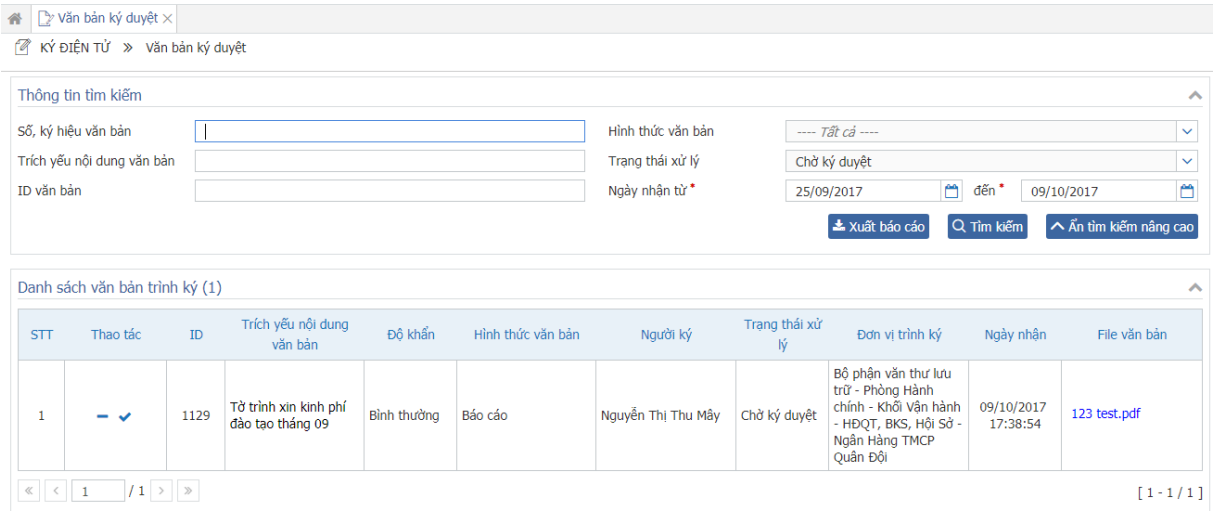
Bước 2: Nhấn nút để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản .

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

Bước 1: Click vào nút 

để hiển thị màn hình tìm kiếm nâng cao

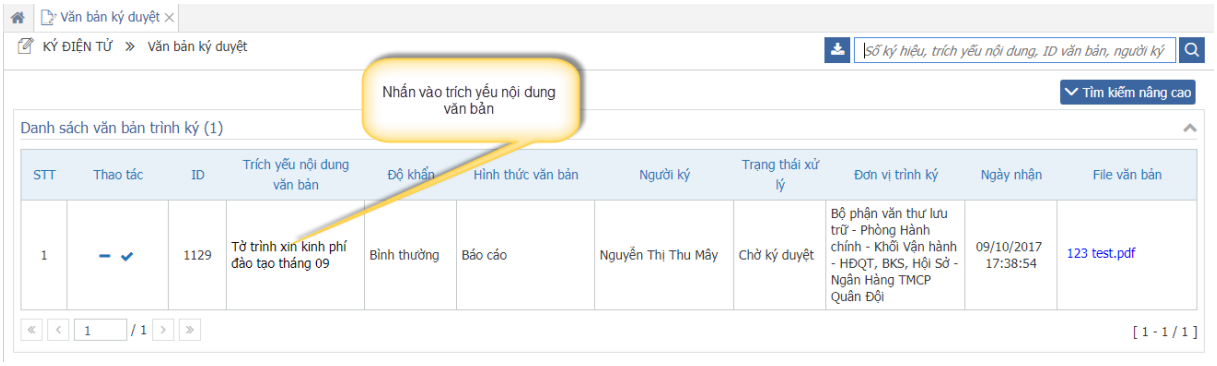
Bước 2: Nhập thông tin vào màn hình tìm kiếm, nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị kết quả:

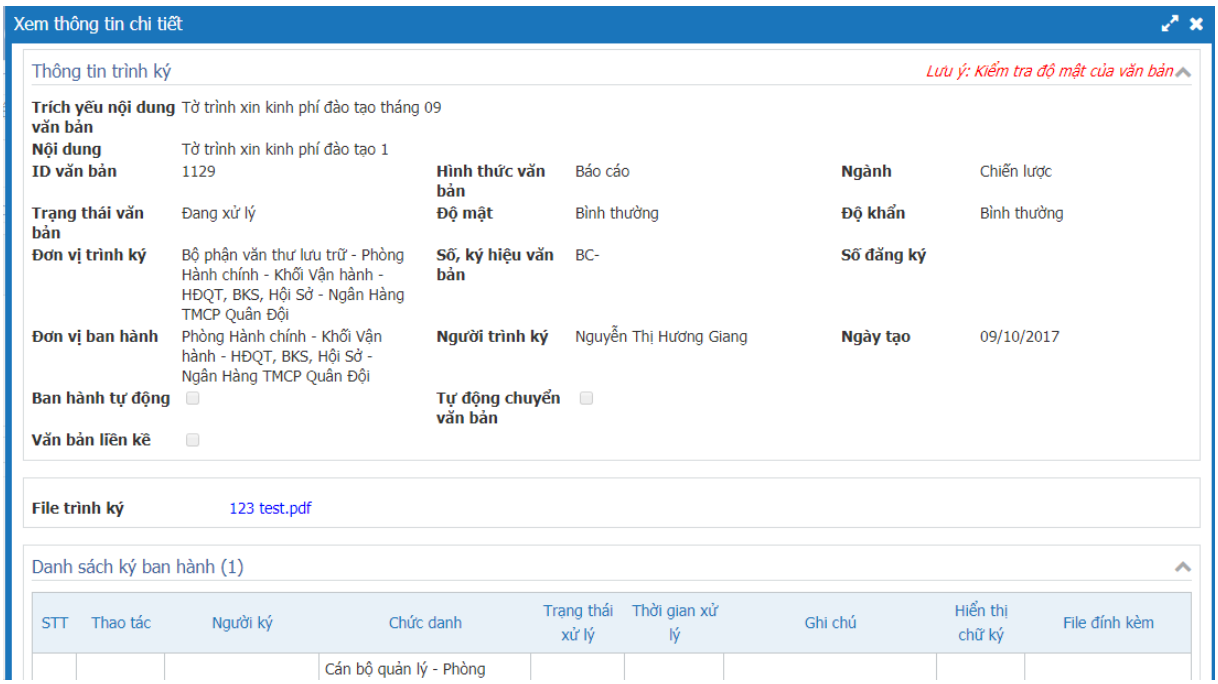


4.2.2. Xem chi tiết văn bản

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:

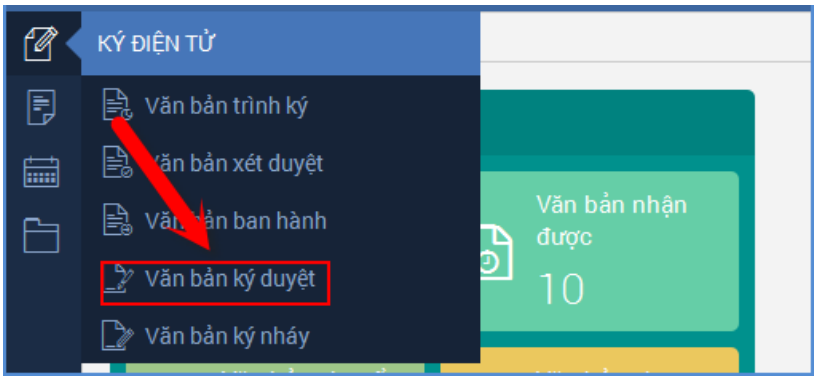




4.2.3. Ký duyệt văn bản

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

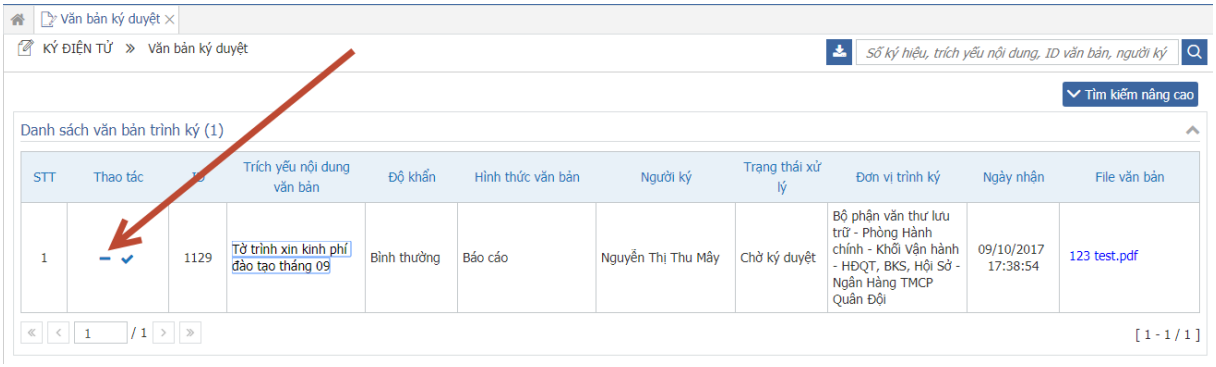
Bước 3: Thực hiện ký duyệt/ Từ chối văn bản

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.

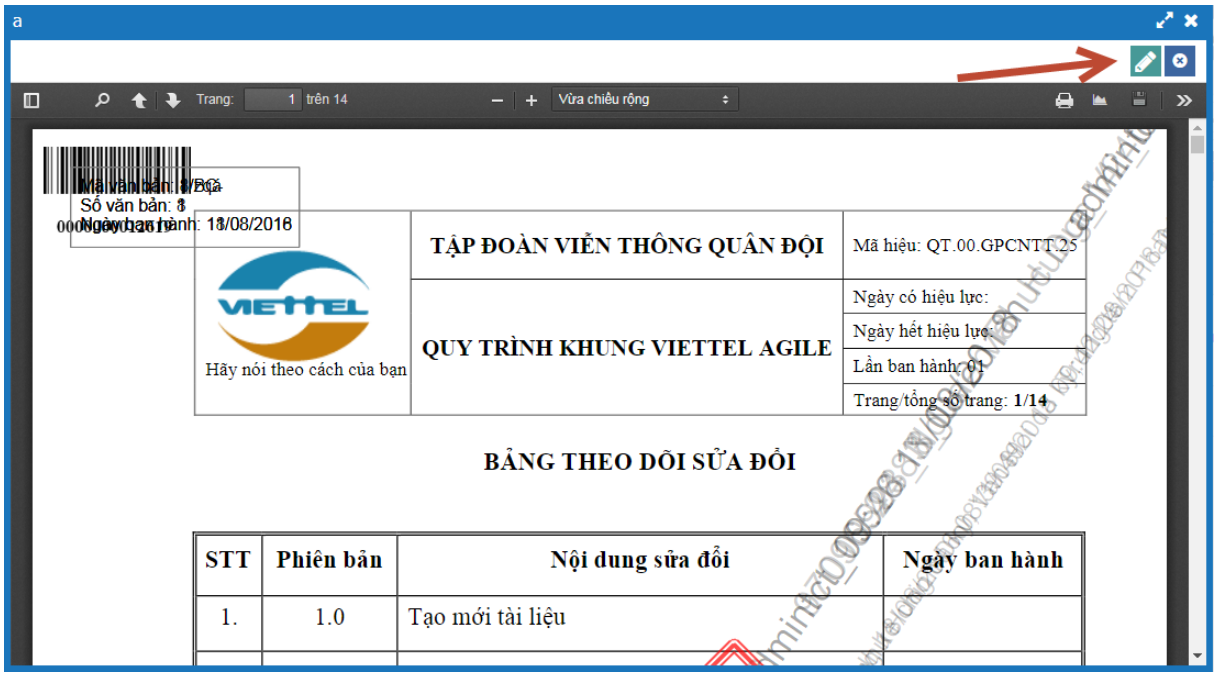


- **Cách 2: Ký duyệt trong file văn bản ở Danh sách**

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

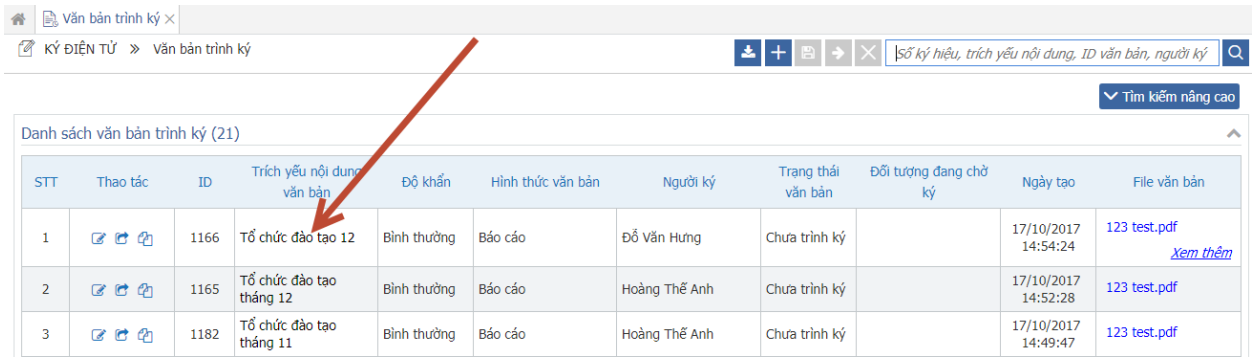
Bước 3.2.2:Click vào nút để thực hiện ký duyệt văn bản và chuyển qua **bước 4**.

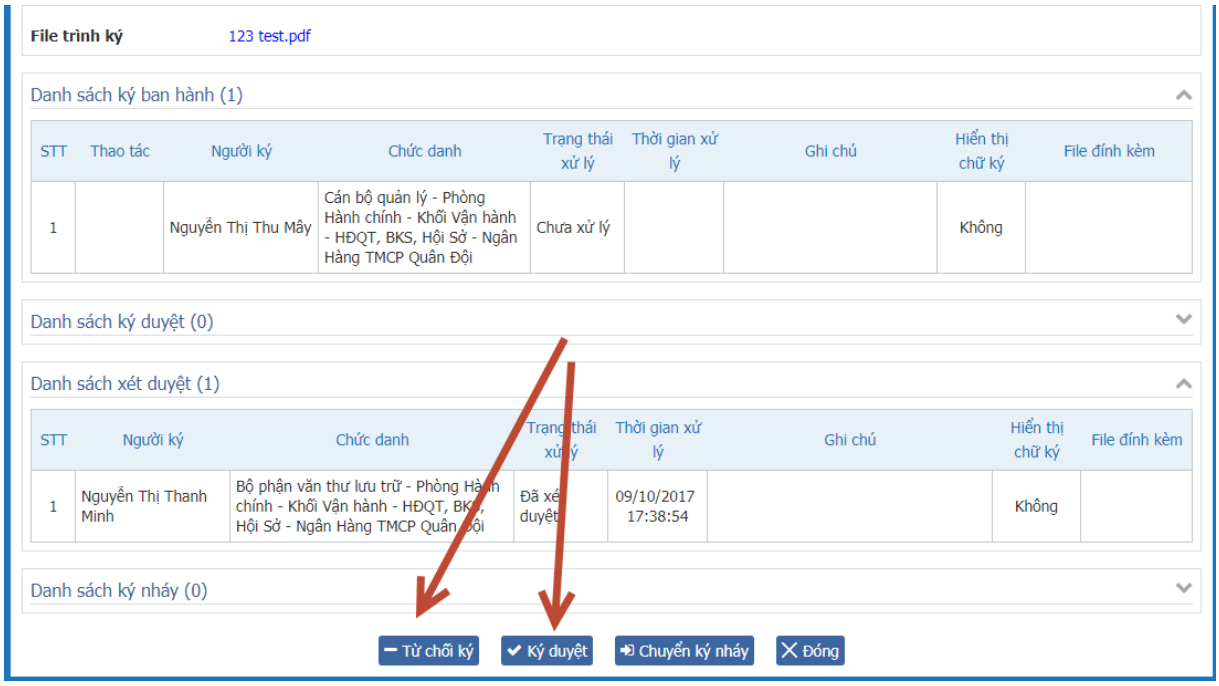
Click vào nút để từ chối ký duyệt.

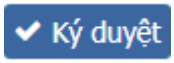


- **Cách 3: Ký duyệt ở chi tiết văn bản**

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





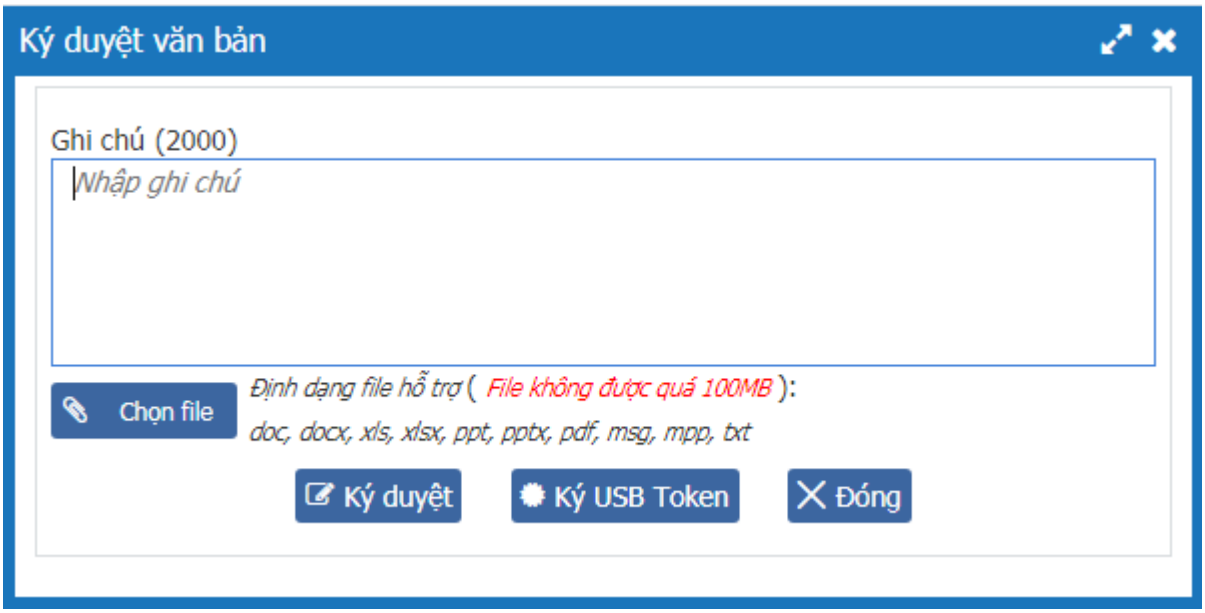
Bước 3.3.2: Click vào nút 

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:

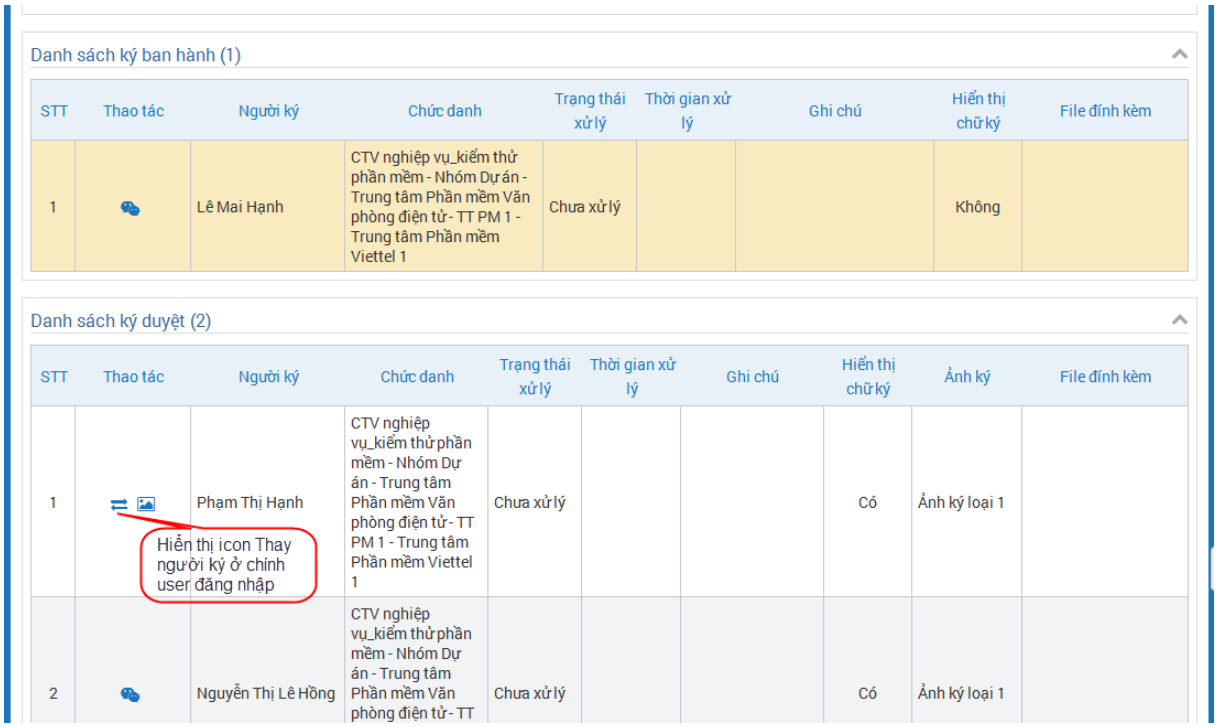
Tiếp tục nhập lý do từ chối và nhấn nút Từ chối để hoàn tất việc từ chối ký văn bản.

4.2.4. Thay người ký

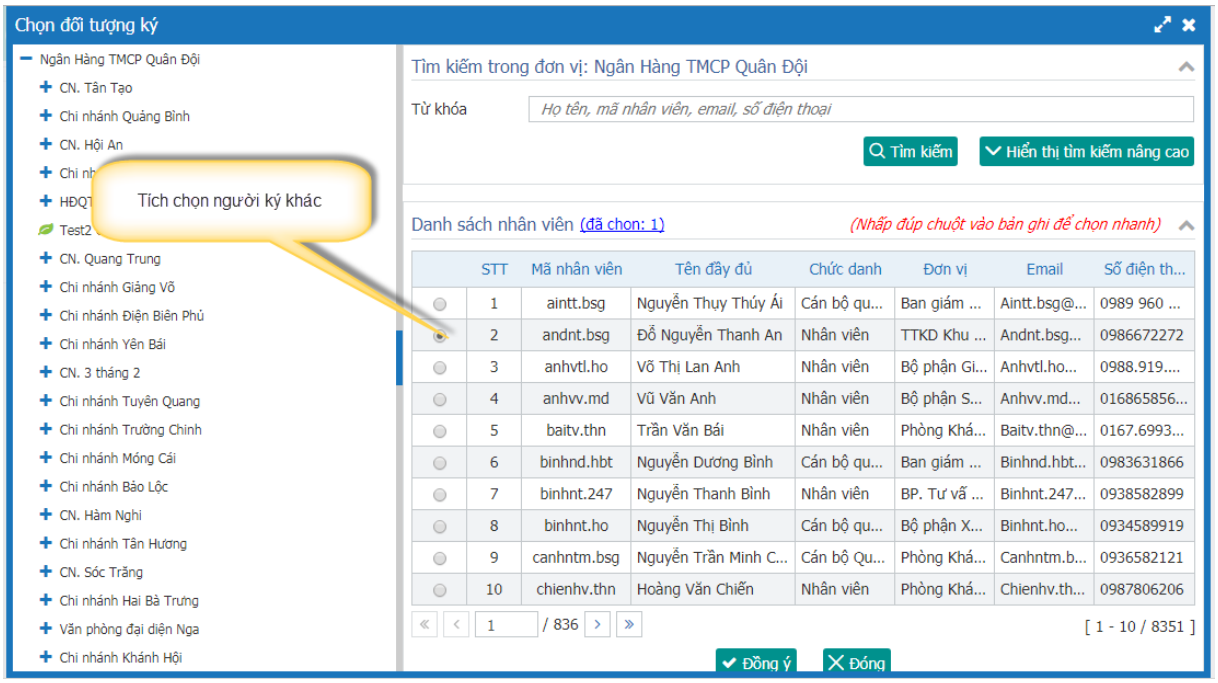
Chức năng này cho phép người ký duyệt trực tiếp chuyển quyền ký văn bản của mình sang cho người khác.

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



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

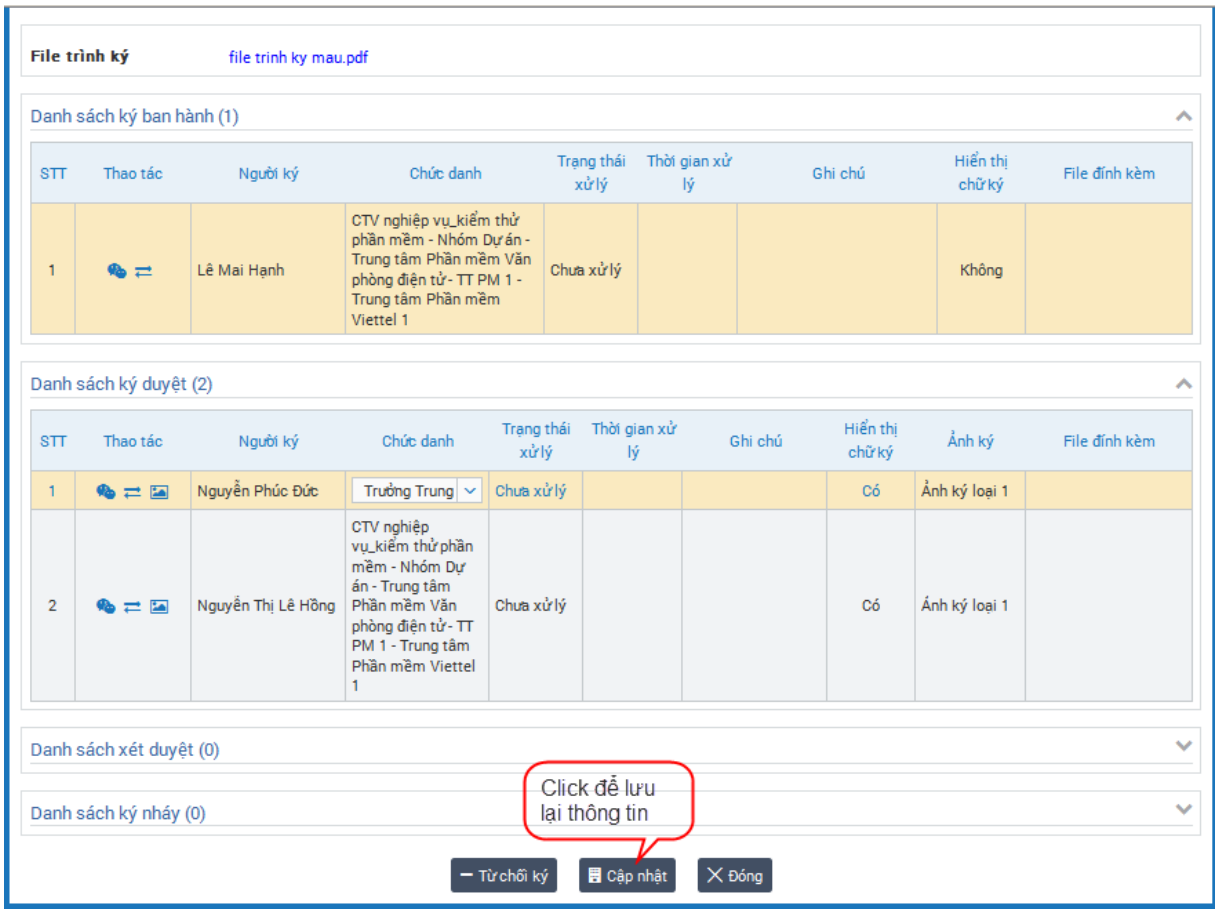


Bước 3: Check chọn cá nhân bất kỳ và click Đồng ý

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.

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



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>"**

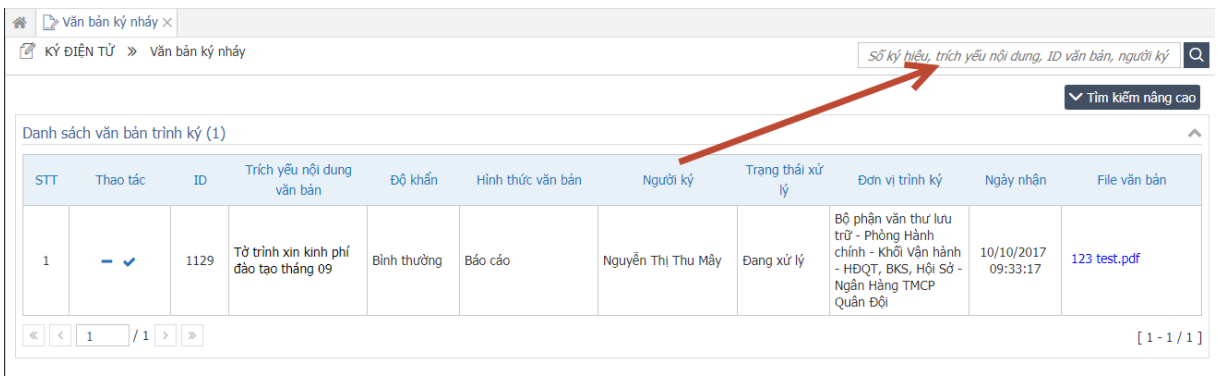
4.3. Văn bản ký nháy

4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy

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

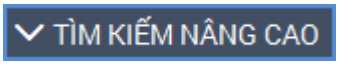
- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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



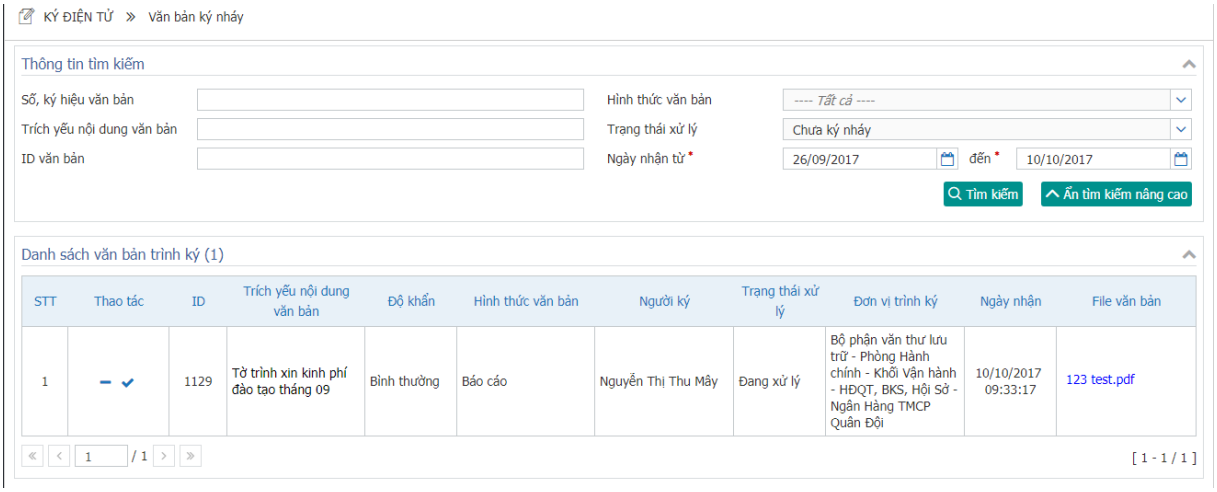
Bước 2: Nhấn nút để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản .

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

Bước 1: Click vào nút 

để hiển thị màn hình tìm kiếm nâng cao

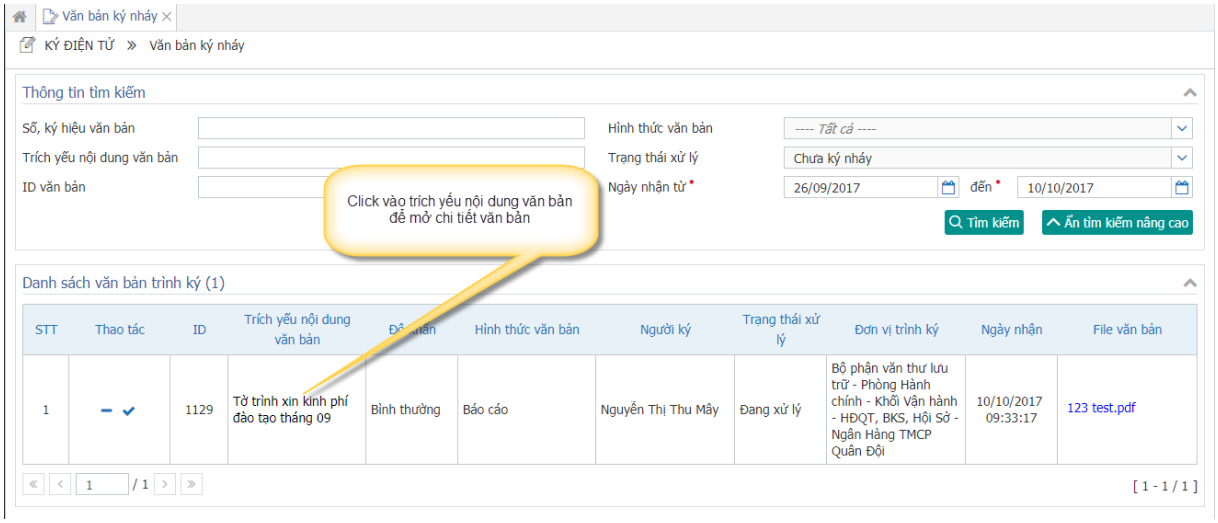
Bước 2: Nhập thông tin vào màn hình tìm kiếm, nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị kết quả:

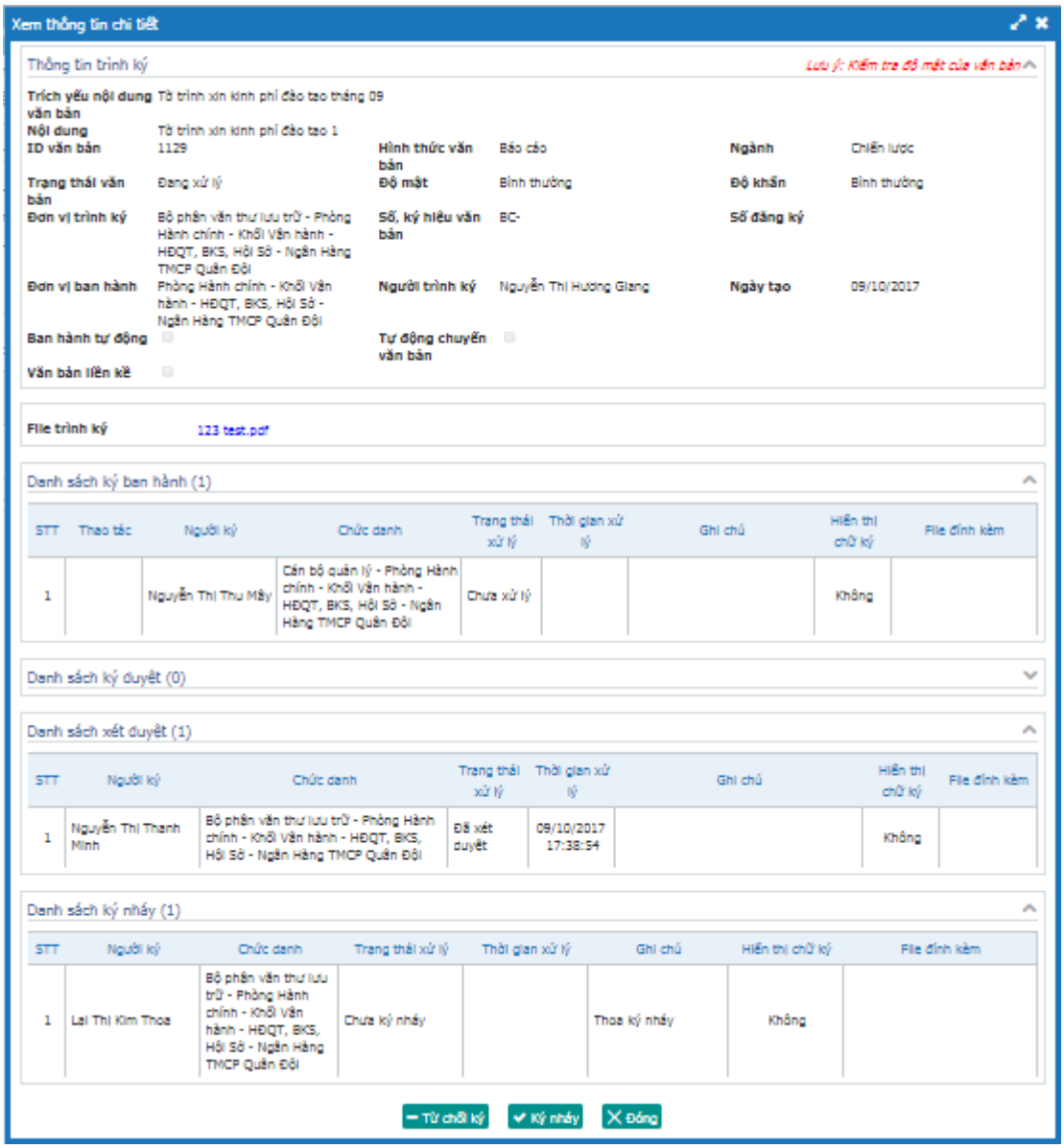


4.3.2. Xem chi tiết văn bản

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:

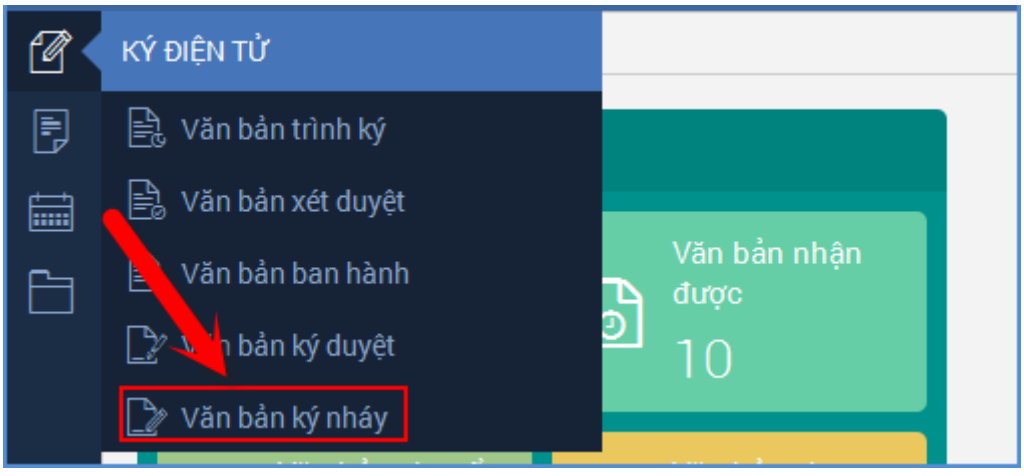




4.3.3. Ký nháy văn bản

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



Bước 2: Tìm kiếm văn bản ký nháy

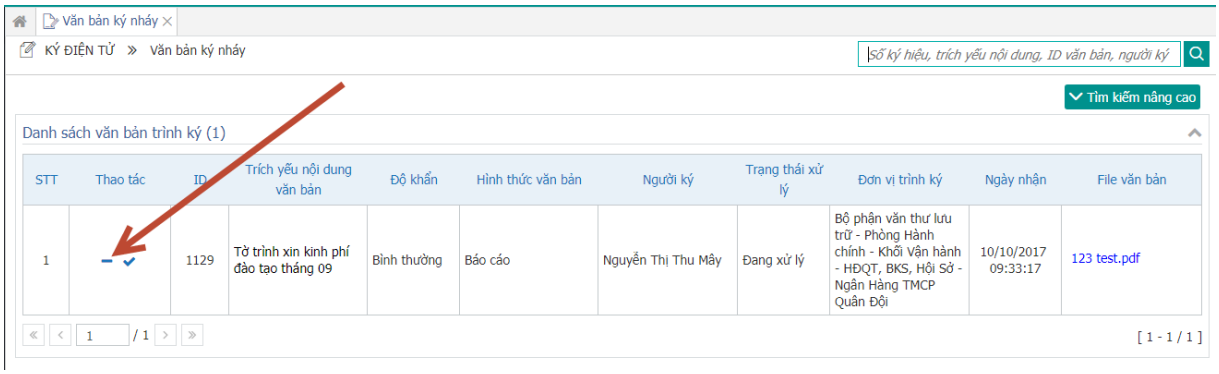
Bước 3: Thực hiện ký nháy/ Từ chối văn bản

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.

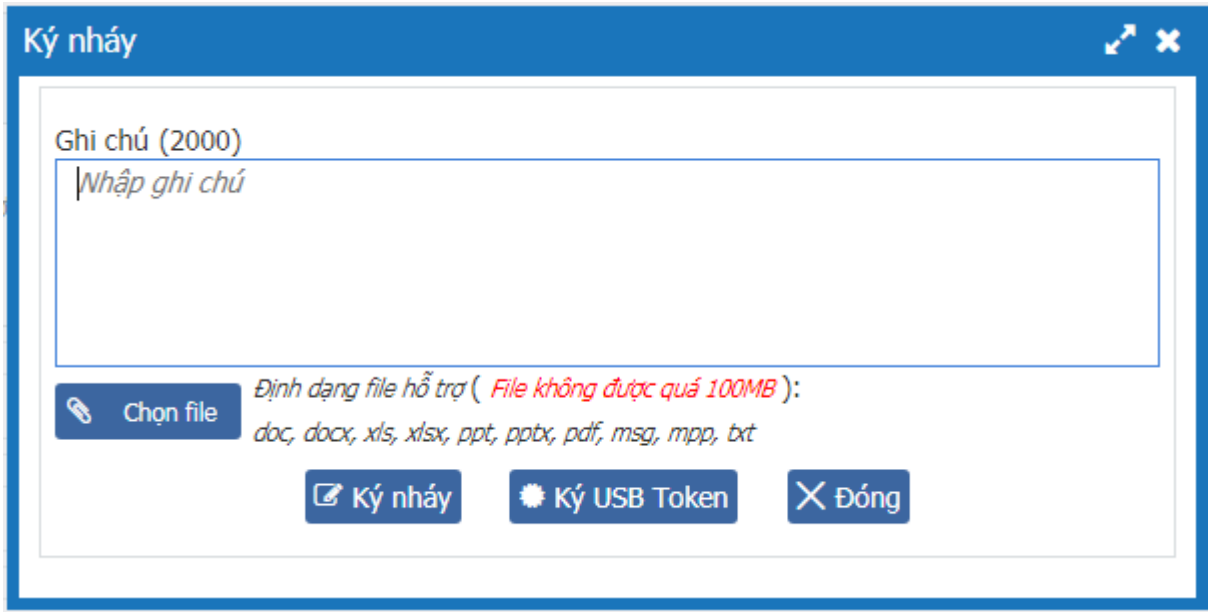


- **Cách 3: Ký nháy ở chi tiết văn bản**

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 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:



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.

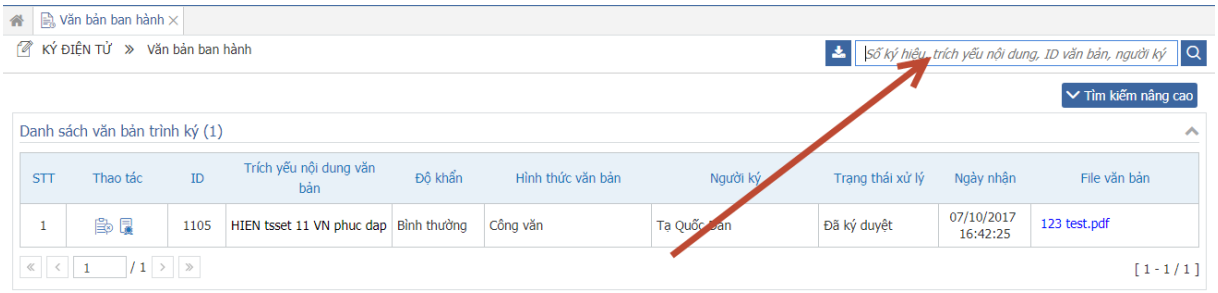
4.4. Văn bản ban hành

4.4.1. Tìm kiếm văn bản ban hành

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

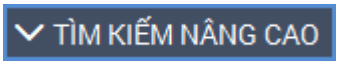
- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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

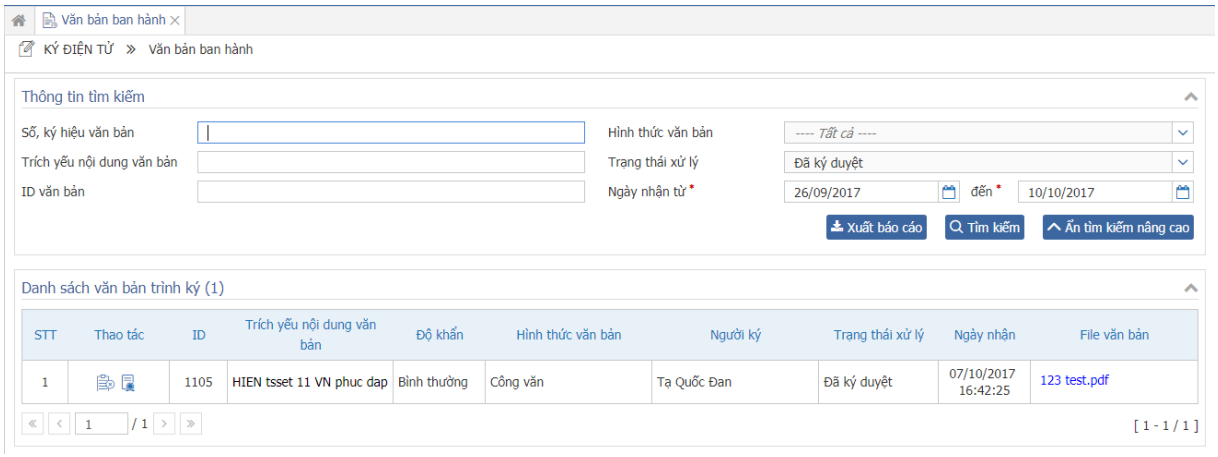


Bước 2: Nhấn nút hoặc enter để hệ thống tìm kiếm văn bản. Kết quả tìm kiếm hiển thị ở Danh sách văn bản .

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

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

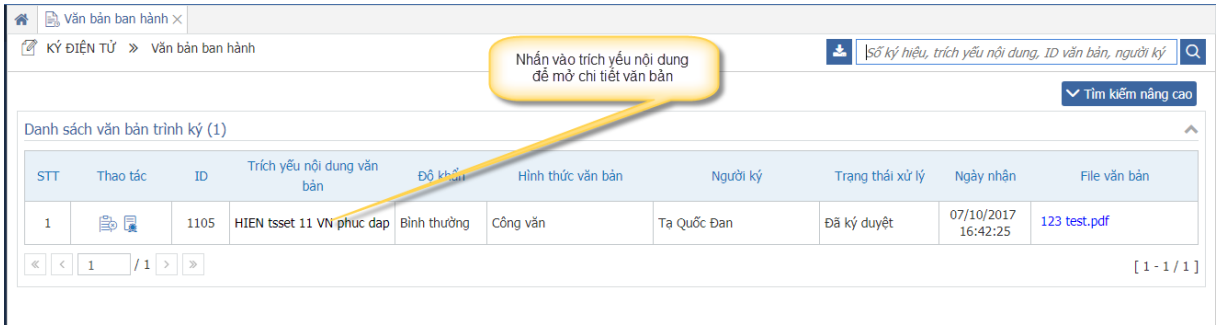
Bước 2: Nhập thông tin vào màn hình tìm kiếm, nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị kết quả:

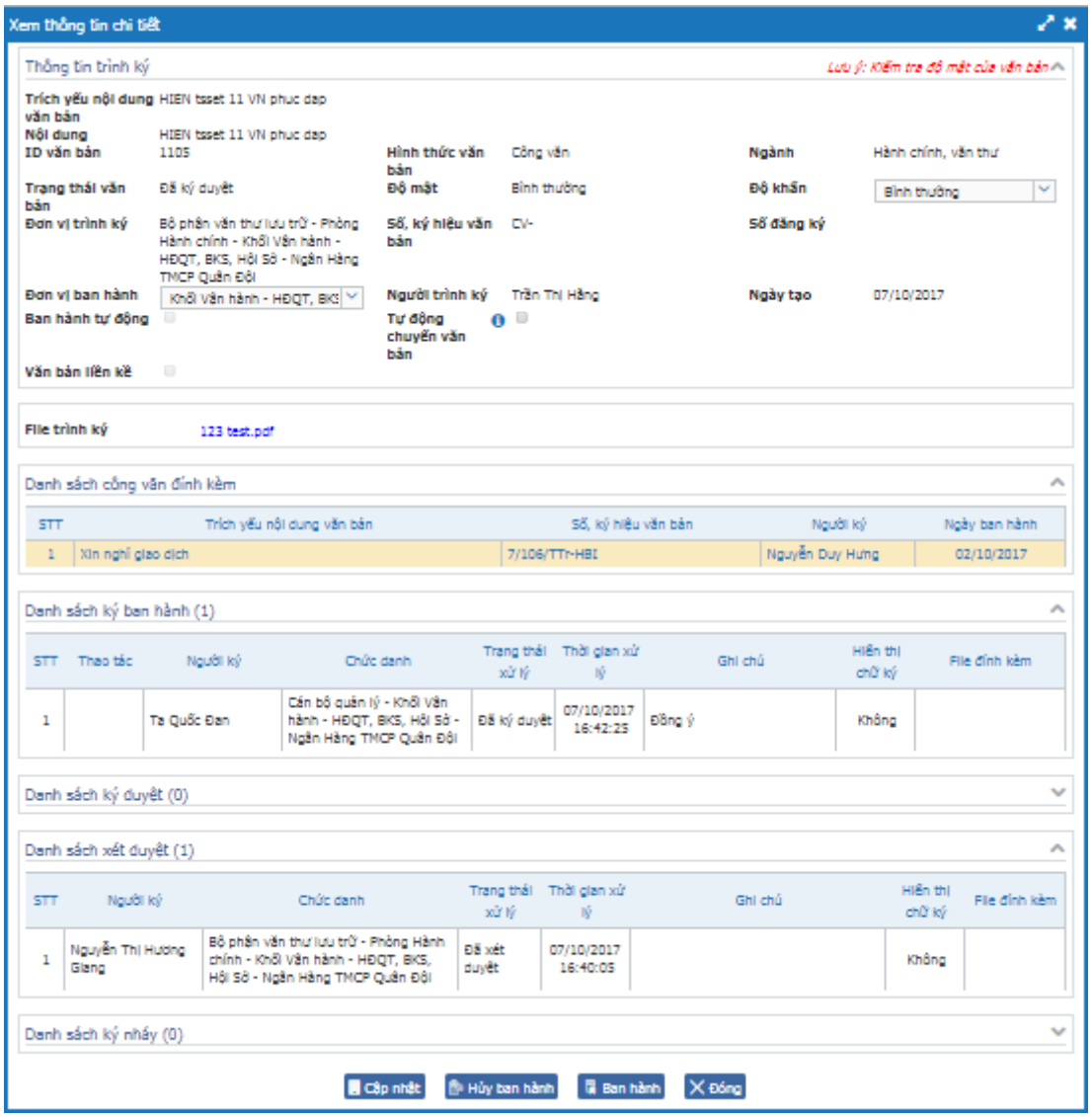


4.4.2. Xem chi tiết văn bản

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:

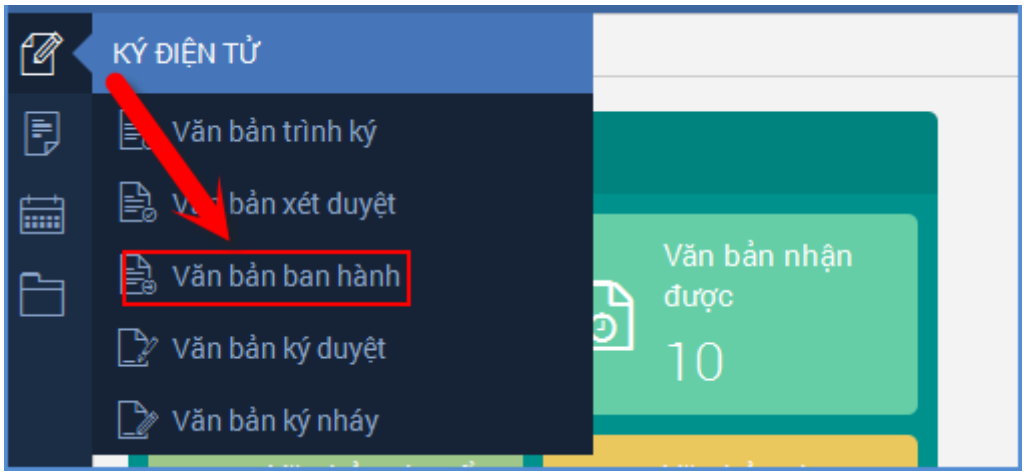




4.4.3. Ban hành văn bản

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



Bước 2: Tìm kiếm văn bản ban hành

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**

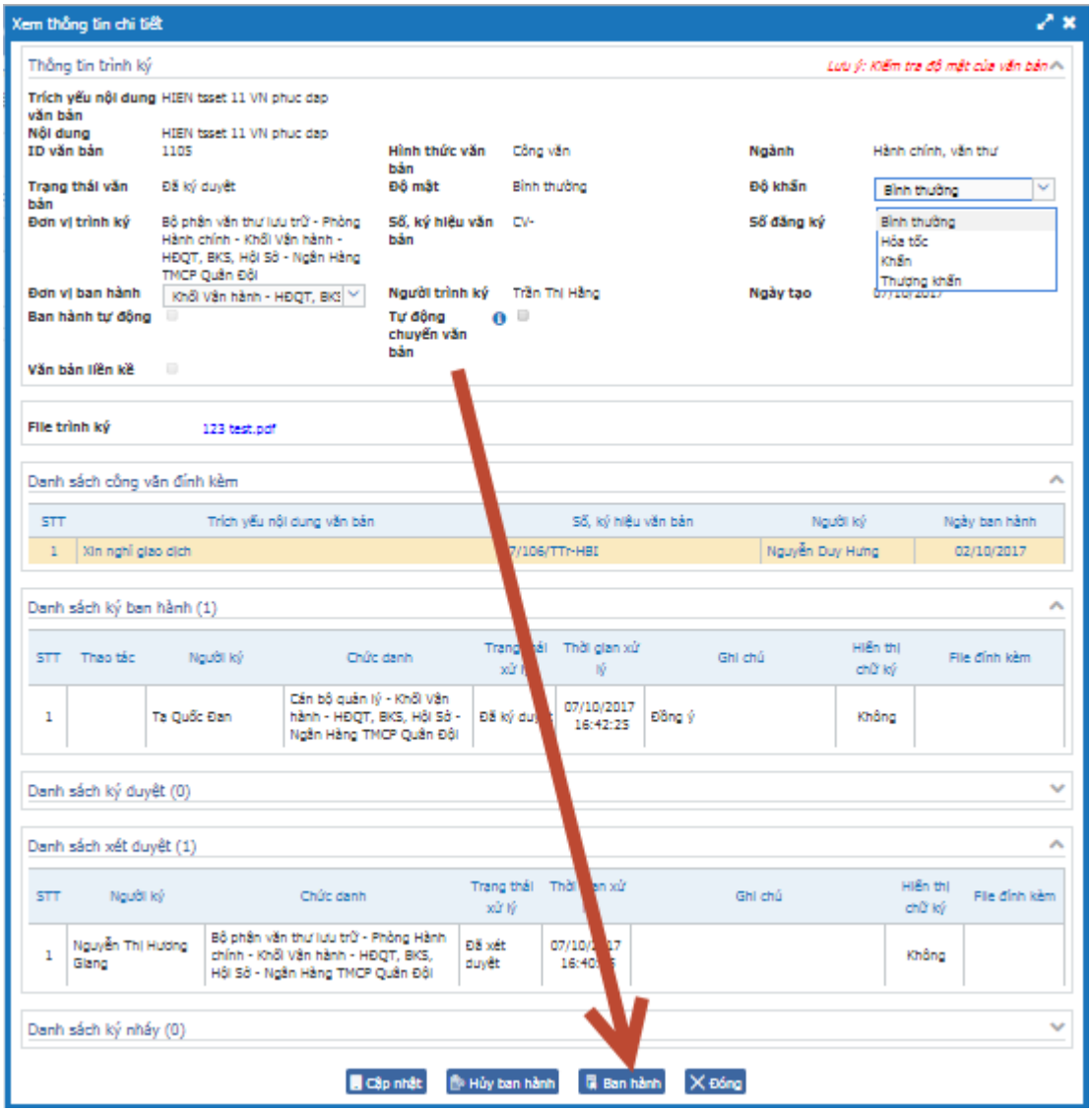
Trên danh sách văn bản:

- 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



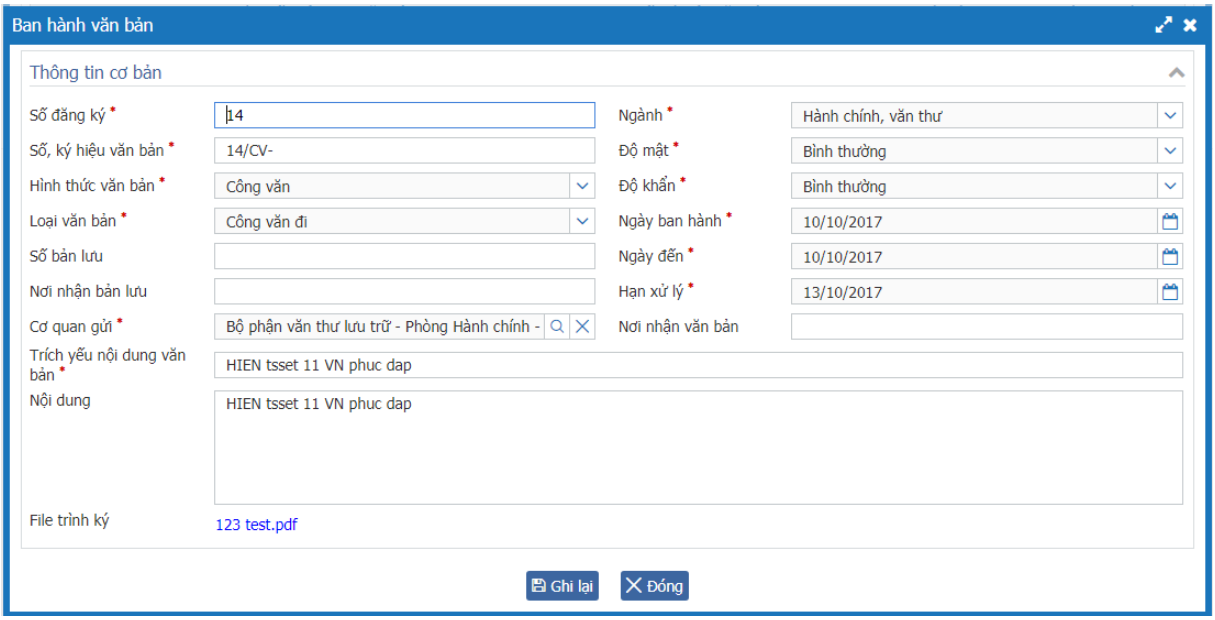
Bước 3.3.2: Click vào nút

để thực hiện ban hành văn bản và chuyển qua **bước 4**. Click vào nút

để hủy ban hành.

Bước 4: Khi Click vào nút

, màn hình Ban hành văn bản hiển thị:



Bước 5: Nhập thông tin vào các trường

Các trường thông tin:

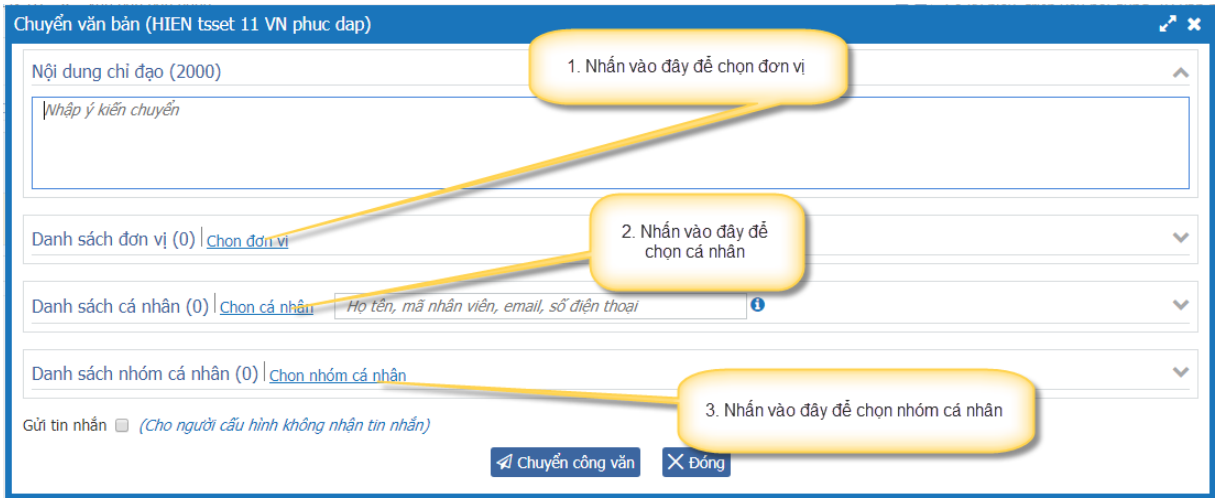
- Số đăng ký(*)
- Số, ký hiệu văn bản (*)
- Hình thức văn bản(*)
- Loại công văn (*)
- Số bản lưu
- Nơi nhận bản lưu
- Cơ quan gửi (*)
- Nơi nhận văn bản
- Trích yếu nội dung văn bản (*)
- Nội dung (*)
- Ngành
- Độ mật(*)
- Độ khẩn(*)
- Ngày ban hành (*)

- 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

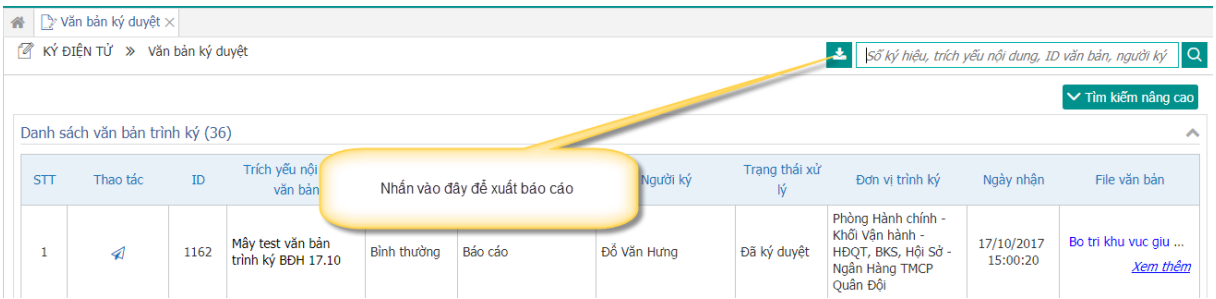
Chức năng này cho phép người dùng xuất báo cáo danh sách văn bản ở các menu: Văn bản trình ký, văn bản xét duyệt, văn bản ký nháy, văn bản ban hành.

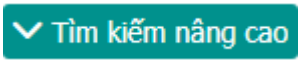
Danh sách hiển thị những văn bản nào thì xuất ra báo cáo hiển thị các văn bản đó.

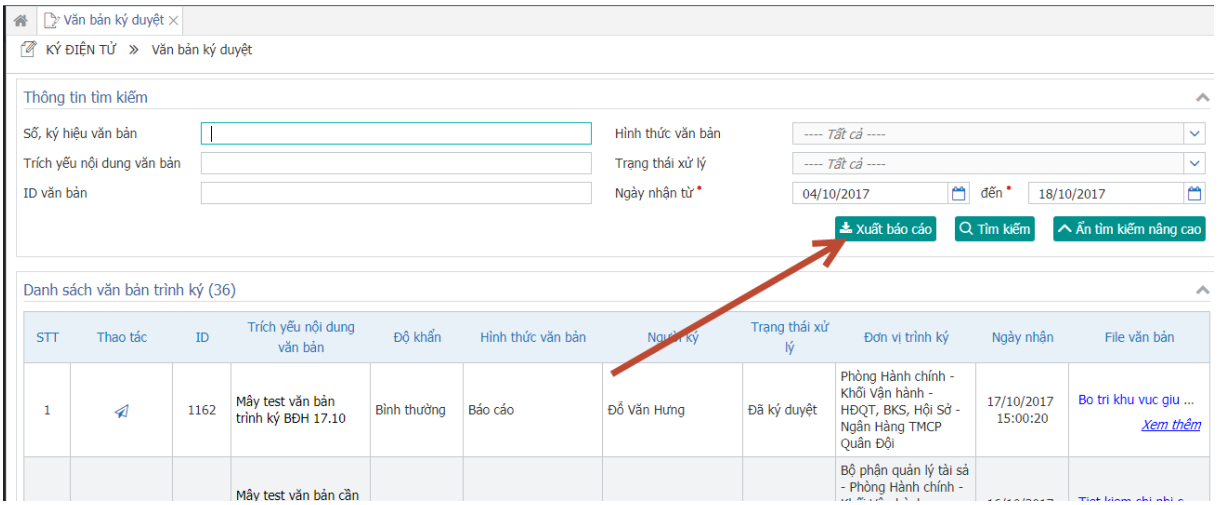
Bước 1: Vào menu Ký điện tử → Văn bản trình ký/ văn bản xét duyệt, văn bản ký nháy, văn bản ban hành

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 



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	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	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	Bình thường	Chiến lược	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	Bộ phận quản lý tài sả - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	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	Hỏa tốc	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt	Bộ phận Hậu cầ - Phòng Hành chính - Khối Vận 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_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 - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân	11/10/2017 18:24:11	TEST MAT.pdf

.