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. PHIÊN BẢN: **WEB**
3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: **NHÂN VIÊN**

Hà Nội, 08/2018

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

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

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

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_____

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

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 12
4.1.3. Trình ký văn bản 13
4.1.4. Xem chi tiết văn bản 15
4.1.5. Hủy luồng ký 15
4.1.6. Thay người ký 16
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 ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký duyệt ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.3.2. Xem chi tiết văn bản ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.3.3. Ký duyệt văn bản ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.3.4. Thay người ký (đang viết dở) ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.4. Văn bản ký nháy ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.4.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.4.2. Xem chi tiết văn bản ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.4.3. Ký nháy văn bản ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.5. Văn bản ban hành ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.5.1. Tìm kiếm văn bản ban hành ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.5.2. Xem chi tiết văn bản ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.5.3. Ban hành văn bản ..... **Error! Bookmark not defined.**

VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL

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

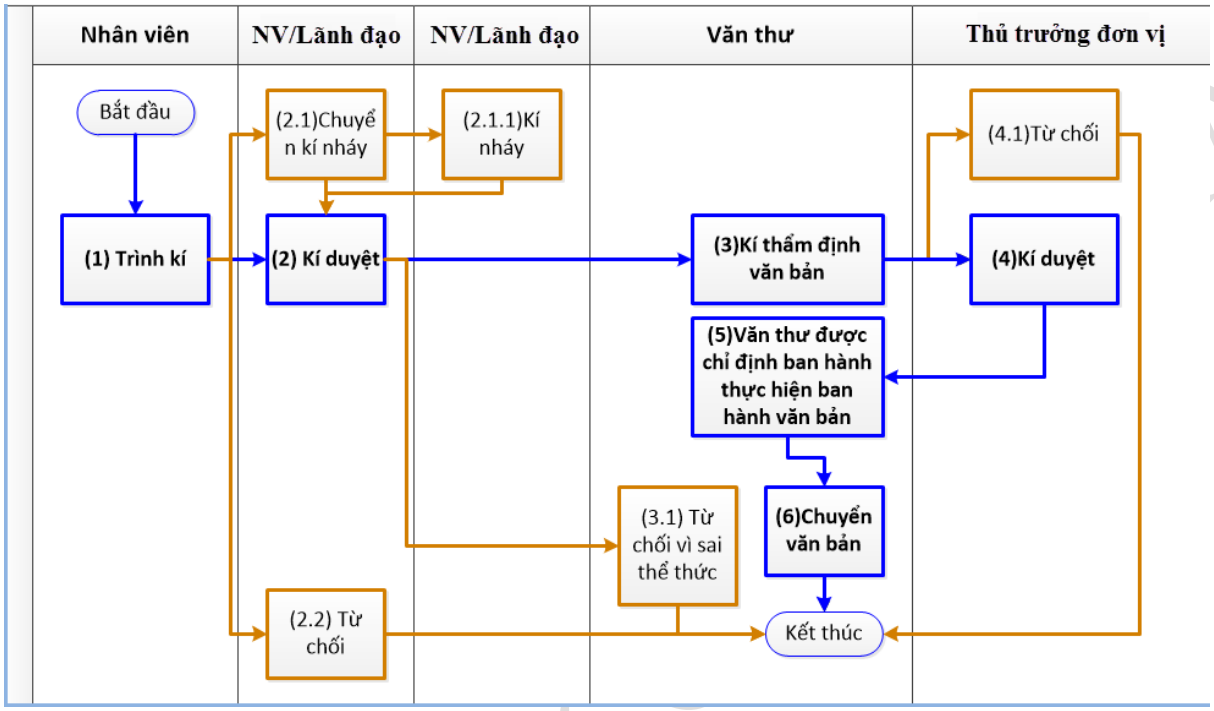
Phần 3: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong Phần 2

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

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

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

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

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL

4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

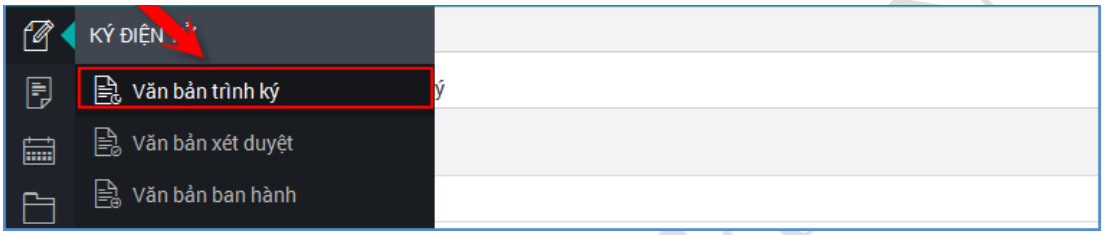
4.1. Văn bản trình ký

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

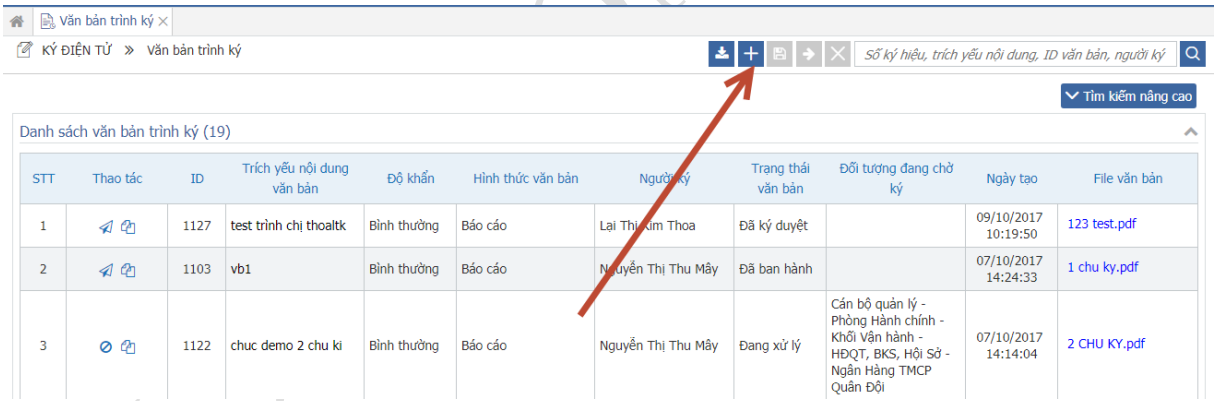
4.1.1. Thêm mới văn bản trình ký

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

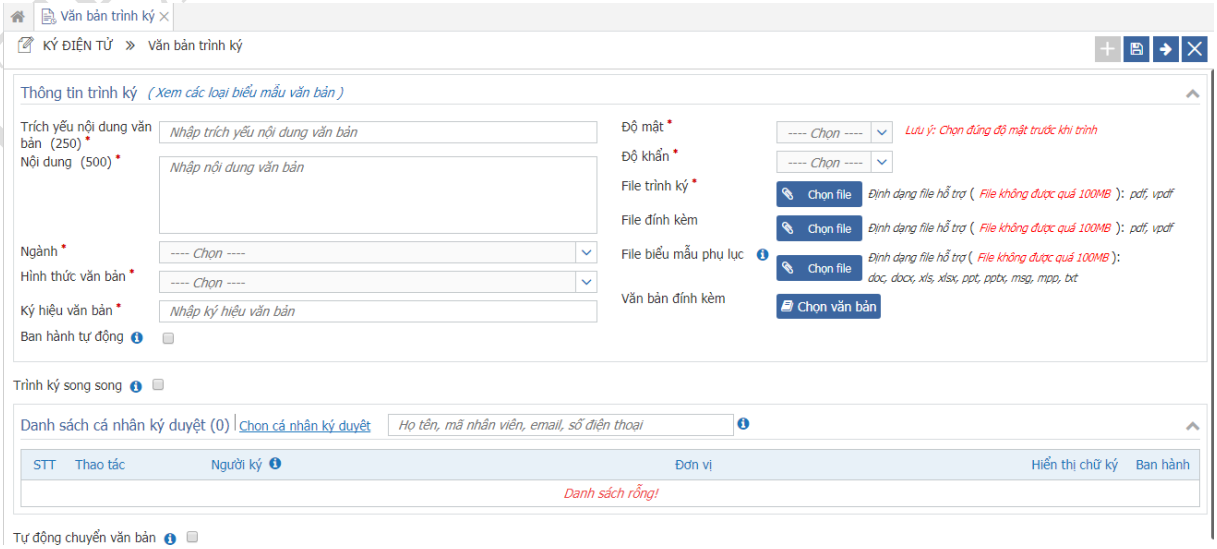
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký



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

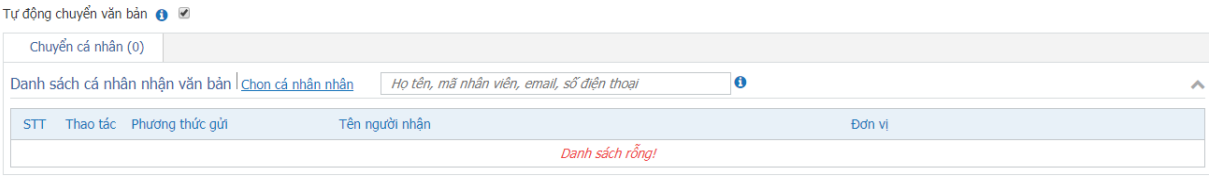


Bước 3: Khi này, màn hình Thêm mới hiển thị. Nhập thông tin vào màn hình:



Các trường thông tin:

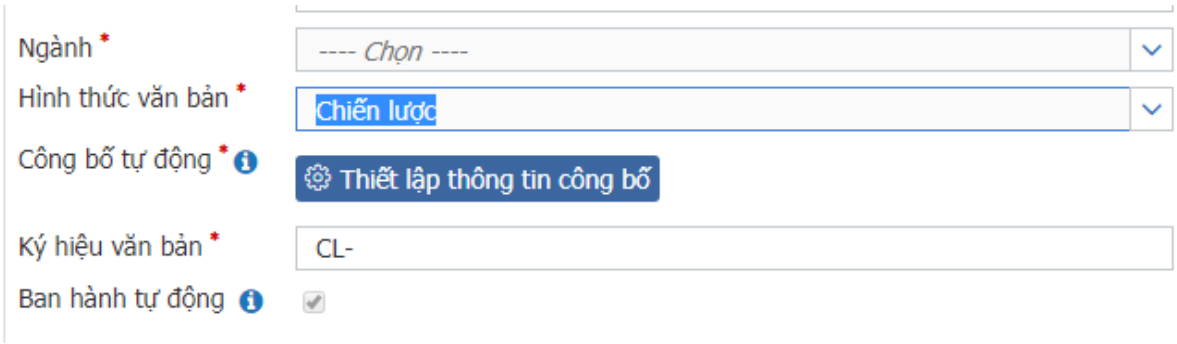
- Số, ký hiệu văn bản
- Số đăng ký
- Trích yếu nội dung văn bản
- Nội dung
- Lĩnh vực
- Hình thức văn bản
- Độ mật
- Độ khẩn
- File trình ký: Định dạng được hỗ trợ bao gồm các đuôi: "*pdf, vpdf*" & *File không được quá 20Mb*
- File đính kèm: Định dạng được hỗ trợ bao gồm các đuôi: "*pdf, vpdf*" & *File không được quá 20Mb*
- 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.



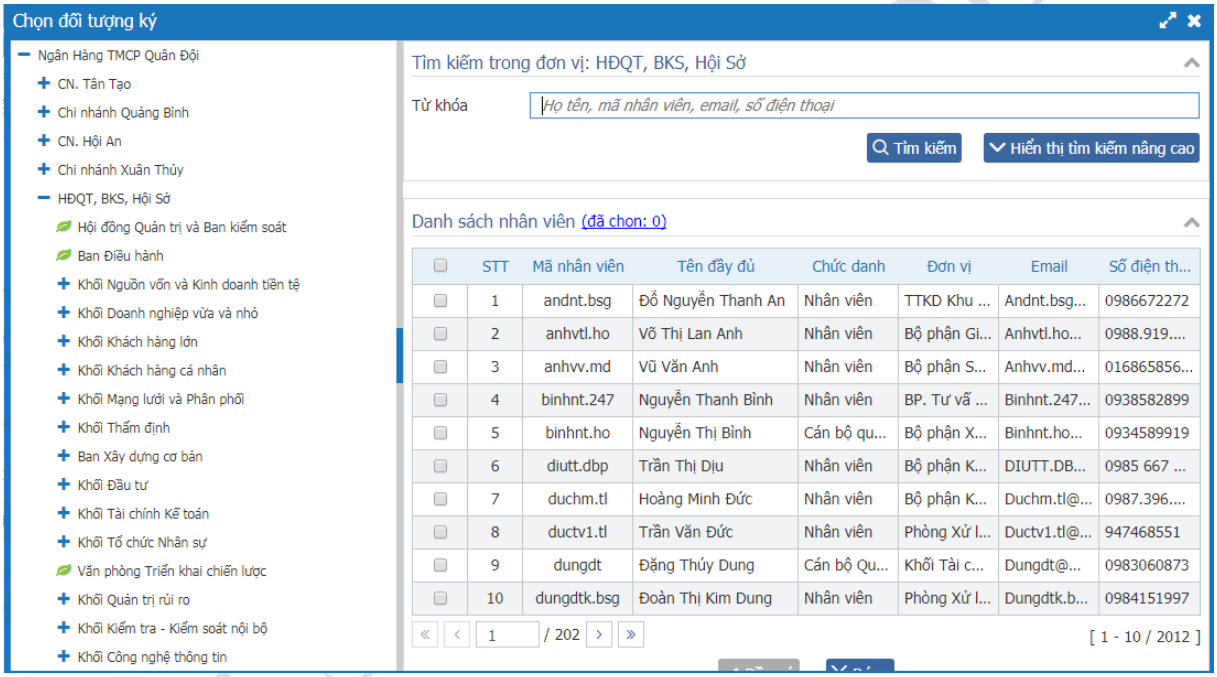
Chú ý:

- *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.*

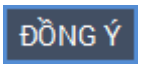
VIETTEL SOFT CONFIDENTIAL



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 

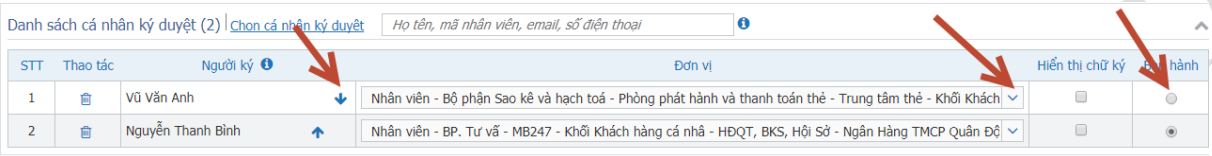
để hiển thị danh sách người ký ra màn hình thêm mới.

Bước 5: Khi danh sách người ký hiển thị:

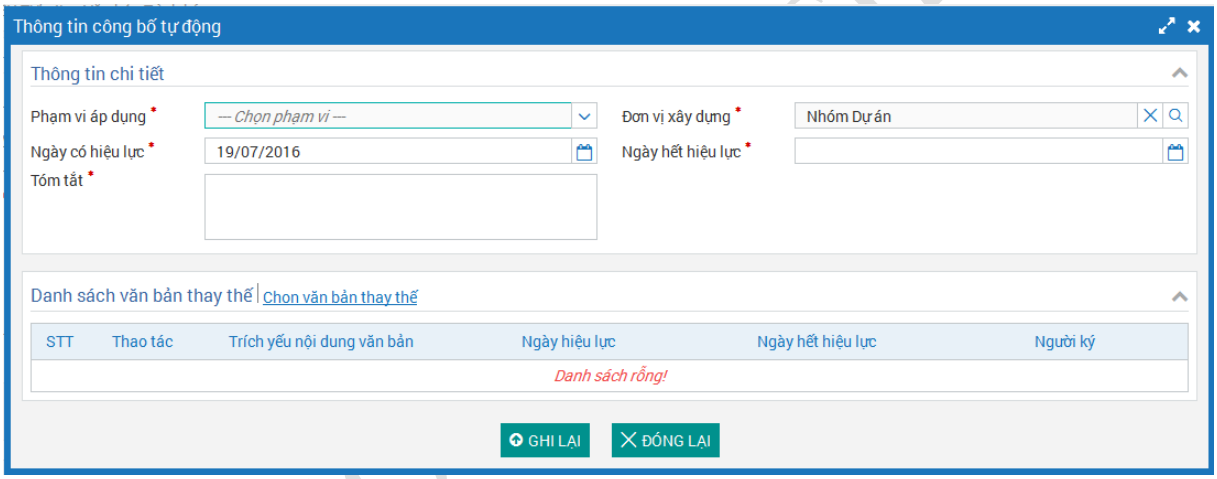
- Click vào mũi tên , ở cột **Đơn vị** để chọn vai trò ký duyệt của người ký nếu người ký ở nhiều đơn vị. Hệ thống mặc định hiển thị Đơn vị nếu người ký chỉ có vai trò ở một đơn vị.

VIETTEL CONFIDENTIAL

- 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.



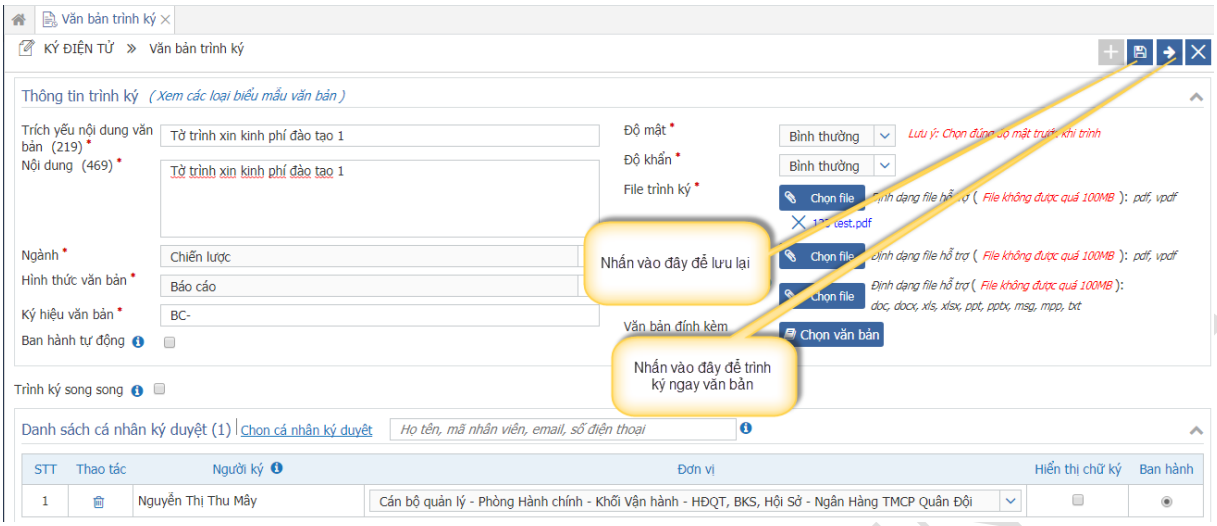
Bước 6: Click vào thiết lập thông tin công bố để thiết lập thông tin công bố vào thư viện. Hiển thị màn hình poup



- 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.

VIETTEL SOLUTIONS CONFIDENTIAL



Chú ý:

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

để chọn công văn đính kèm.
- *Không chọn người người ký là văn thư*
- *Việc hiển thị ảnh ký trong file văn bản trình ký còn phụ thuộc vào việc điền note trong file trình ký.*

4.1.2. Tìm kiếm văn bản trình ký

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

- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

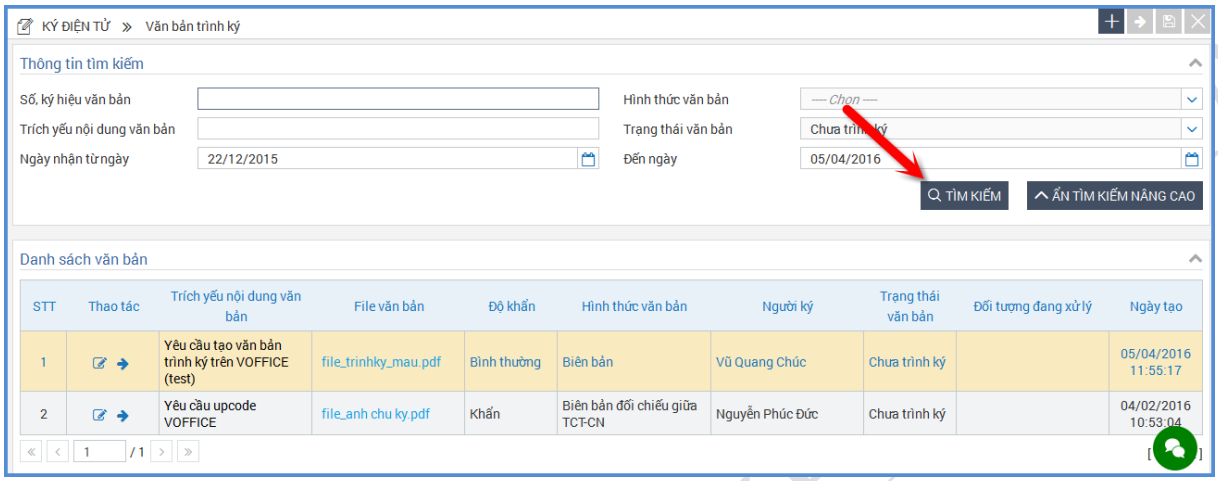
Bước 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Tìm kiếm nhanh

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 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:

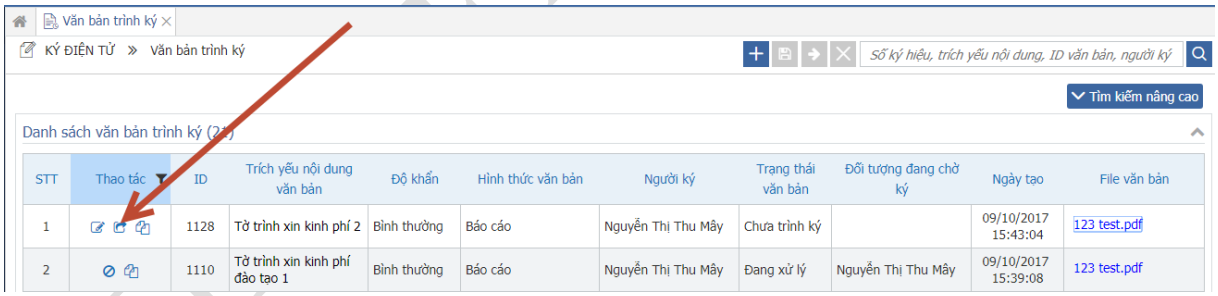


4.1.3. Trình ký văn bản

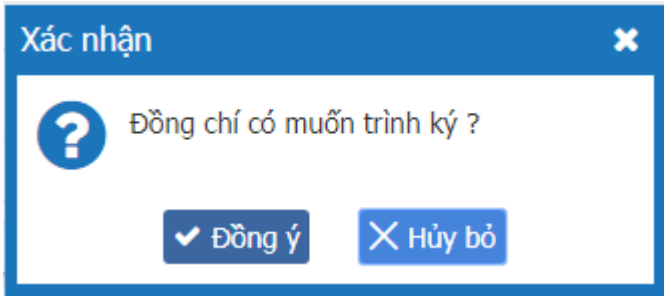
Có 3 cách để trình ký văn bản:

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

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



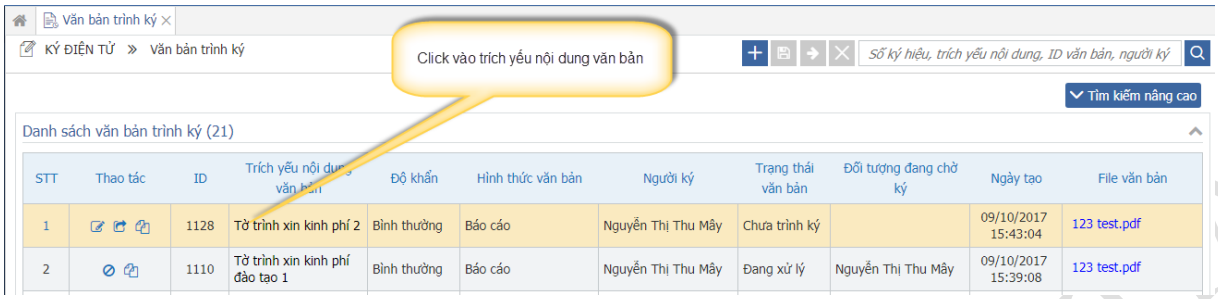
Bước 2: Khi thông báo Xác nhận hiển thị, nhấn vào nút Đồng ý để thực hiện trình ký văn bản.



VIETTEL CONFIDENTIAL

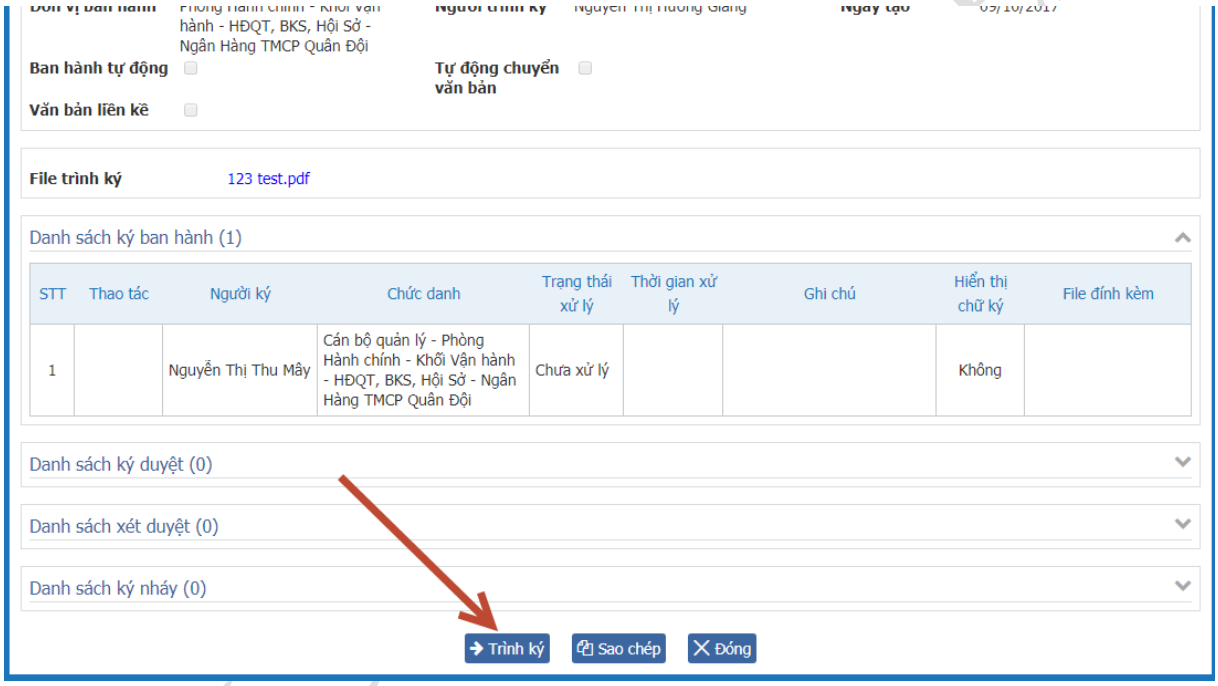
- **Cách 2: Trình ký khi mở chi tiết văn bản**

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

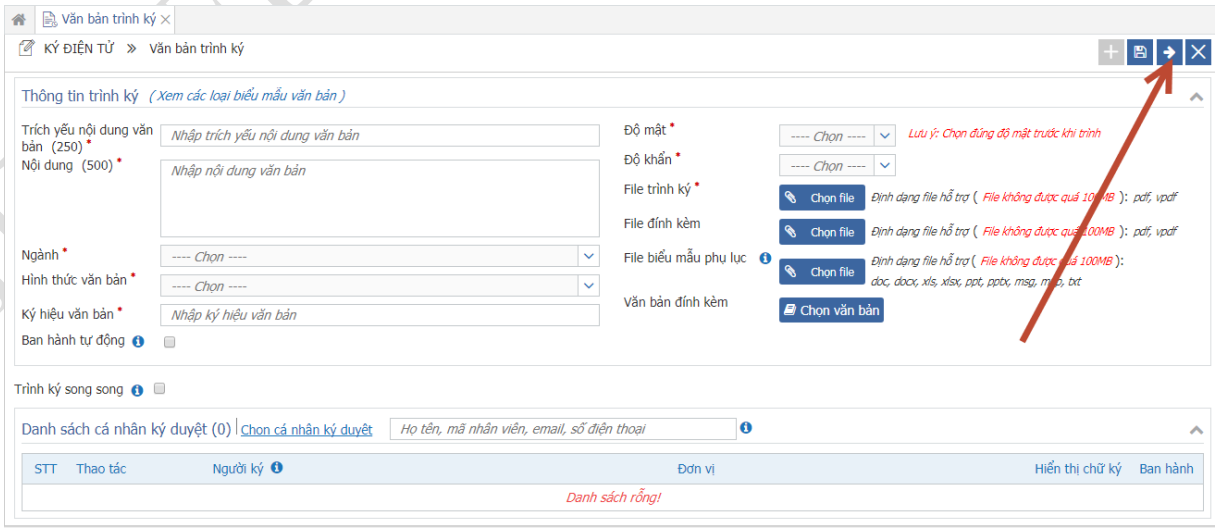


Bước 2: Khi màn hình Chi tiết văn bản hiển thị, nhấn vào nút

để thực hiện trình ký văn bản.



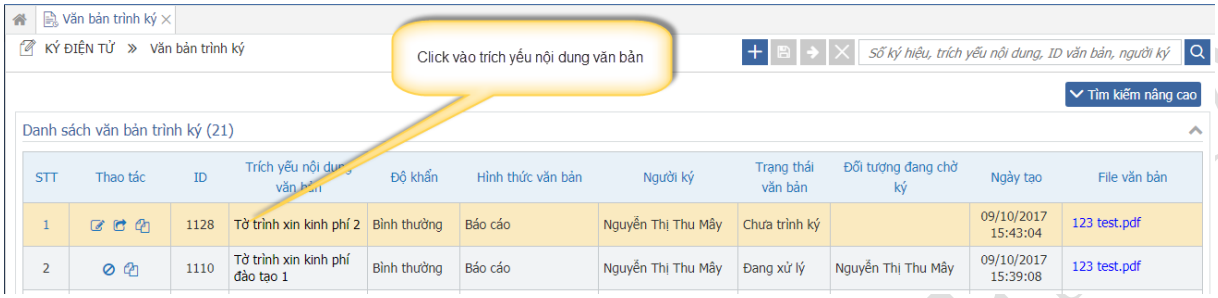
- **Cách 3: Trình ký ngay ở màn hình thêm mới để thực hiện trình ký**

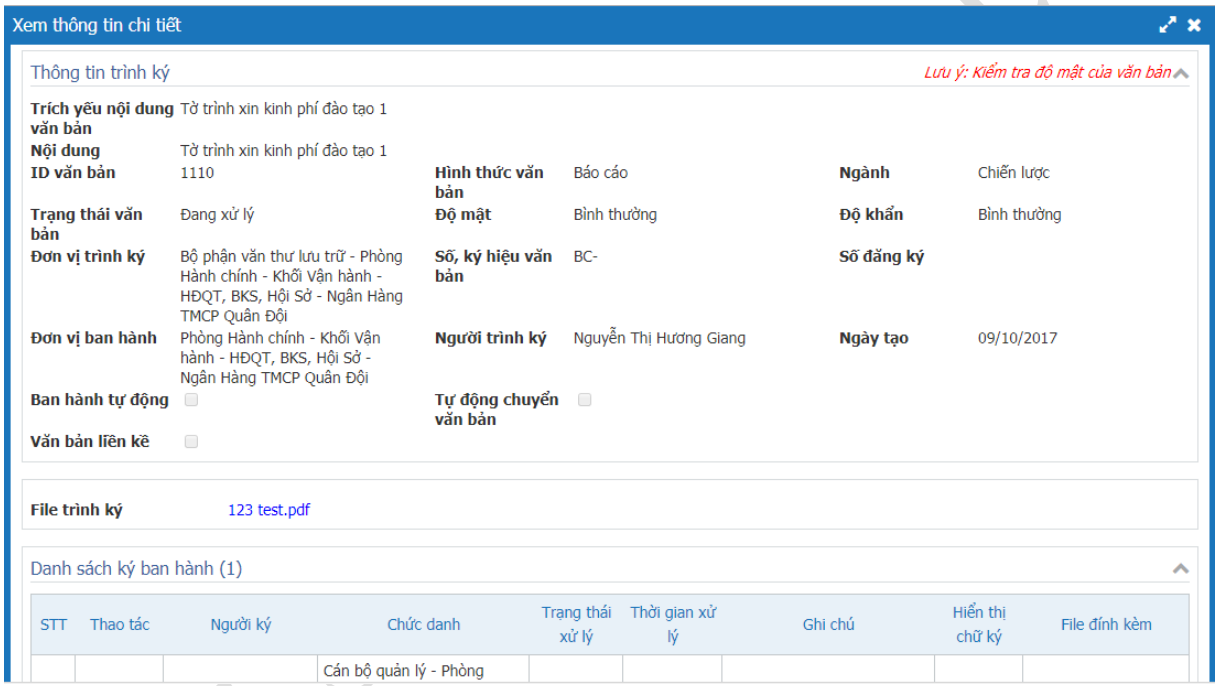


4.1.4. Xem chi tiết văn bản

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:

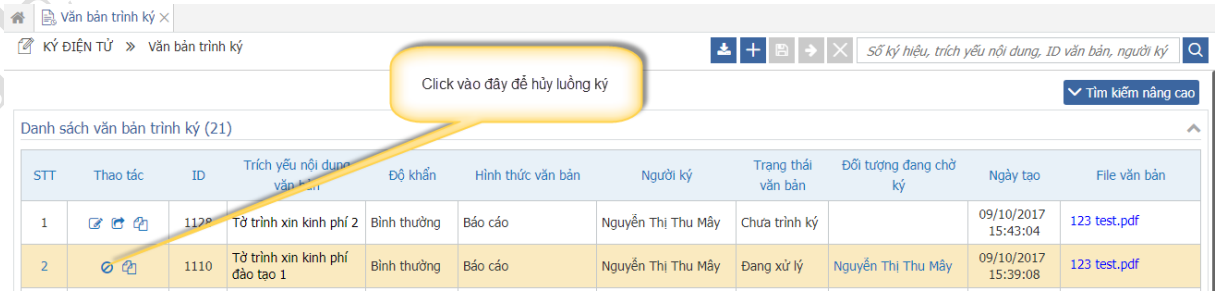




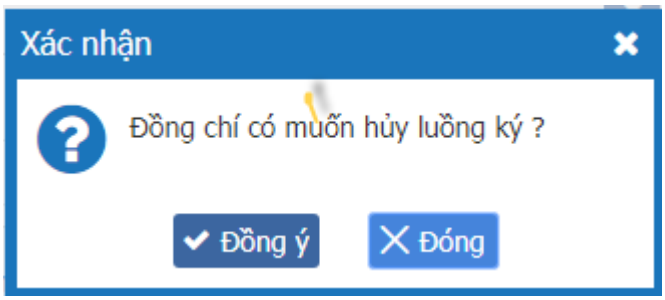
4.1.5. Hủy luồng ký

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

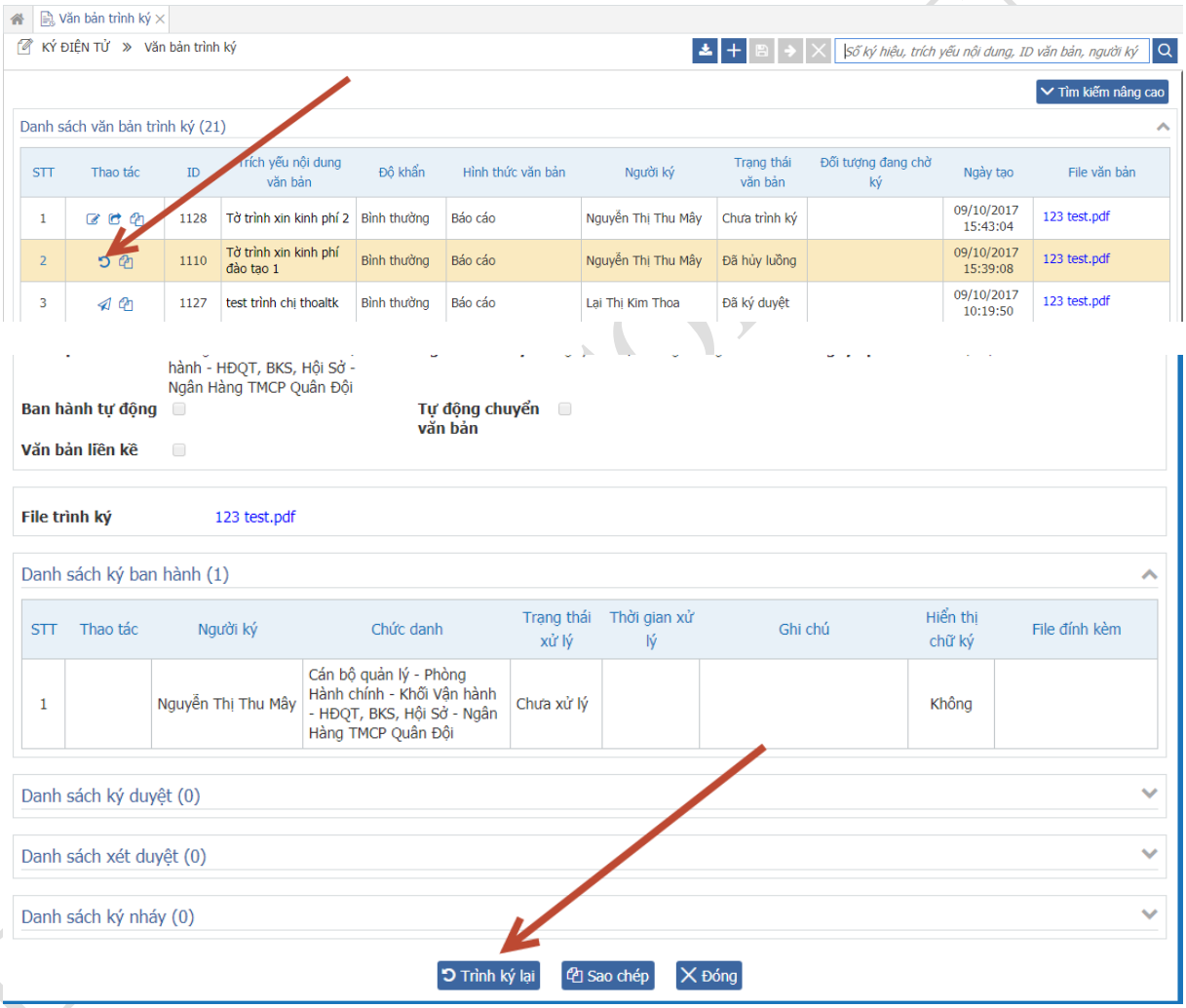
Bước 1: Từ màn hình danh sách, nhấn biểu tượng



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 Trình ký lại trong màn hình chi tiết văn bản.



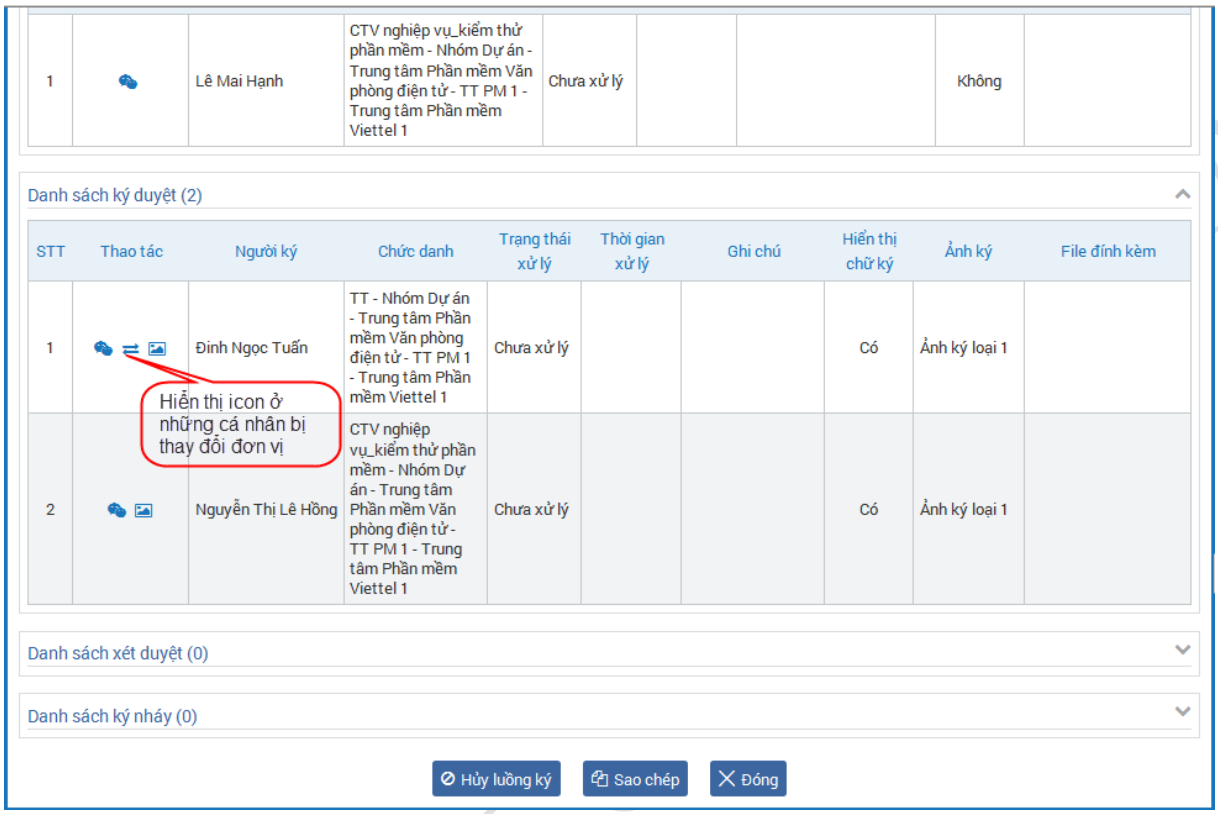
Sau đó hệ thống hiển thị màn hình trình ký đã điền sẵn thông tin văn bản, tuy nhiên phải chọn lại file trình ký. Các thao tác nhập và trình ký tương tự như lúc thêm mới văn bản trình ký.

4.1.6. Thay người ký

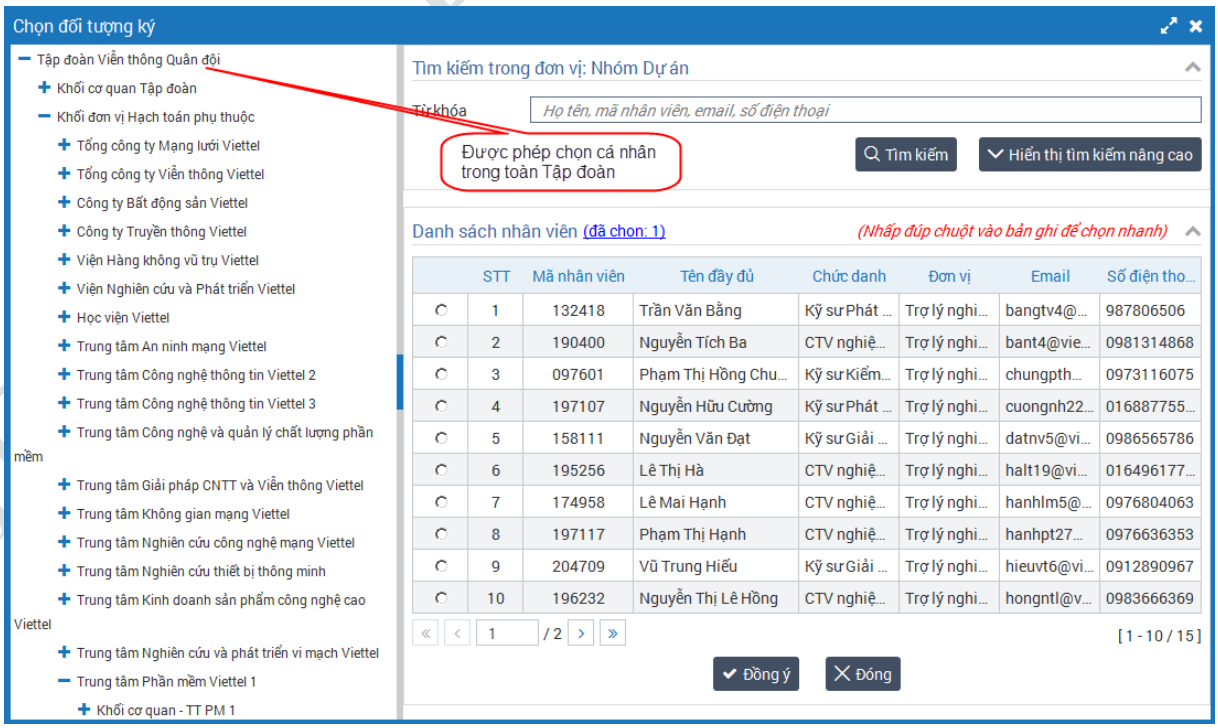
Chức năng này cho phép người trình ký thay người ký khi cá nhân trong luồng ký bị thay đổi đơn vị (đơn vị lúc trình ký khác đơn vị hiện tại).

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.



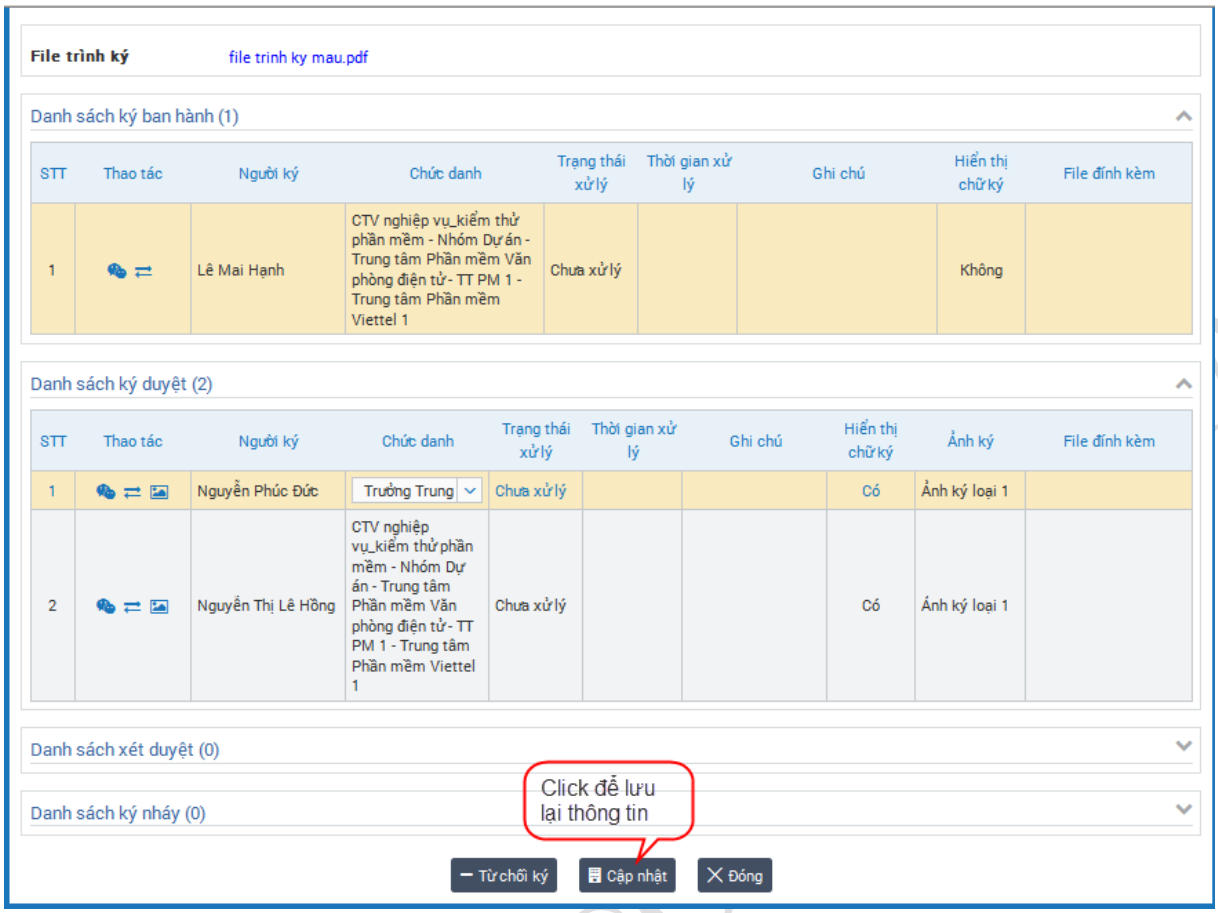
Bước 3: Check chọn cá nhân bất kỳ và click Đồng ý

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.

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

VIETTELSOFT CONFIDENTIAL



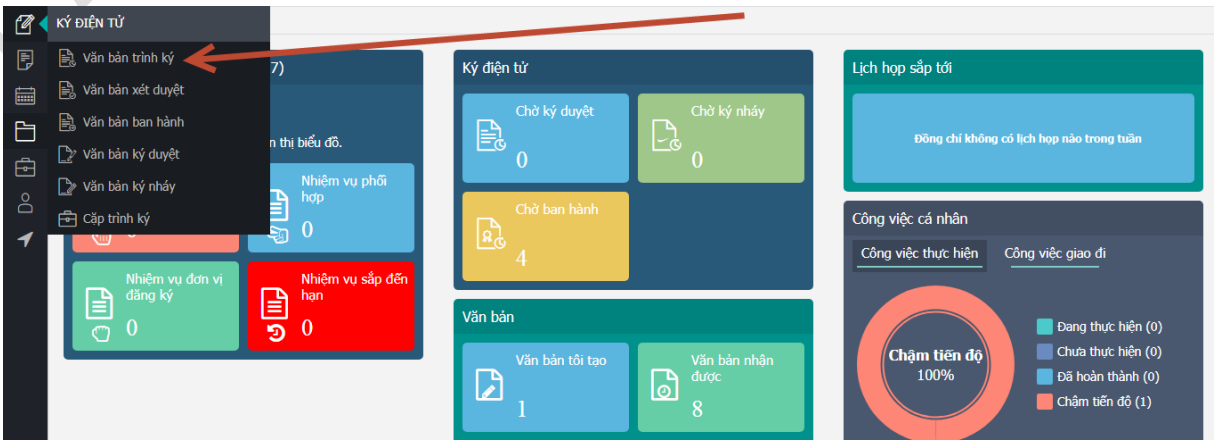
Sau khi Cập nhật thành công. Nếu người ký mới đã tới lượt ký thì hệ thống sẽ gửi tin nhắn trình ký tới người ký mới, nếu người ký mới qua văn thư thì sẽ gửi tin nhắn trình ký tới văn thư.

4.2. Xuất báo cáo văn bản

Chức năng này cho phép người dùng xuất báo cáo danh sách văn bản ở menu: Văn bản trình ký

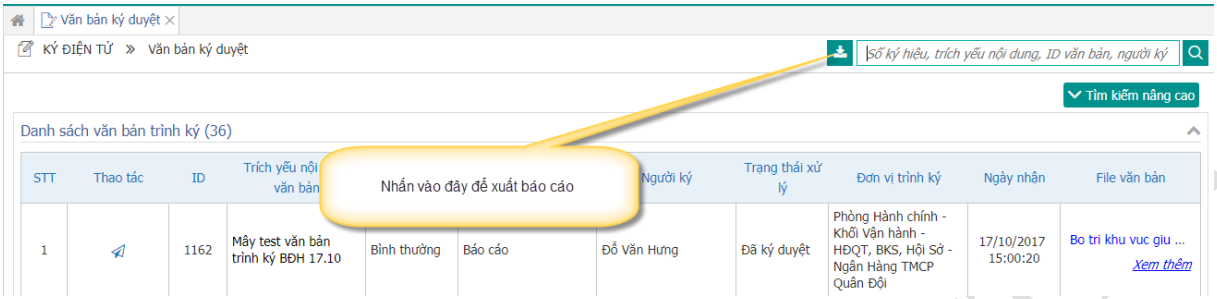
Danh sách hiển thị những văn bản nào thì xuất ra báo cáo hiển thị các văn bản đó.

<u>Bước 1</u>: Vào menu Ký điện tử → Văn bản trình ký

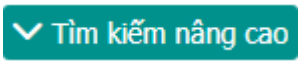


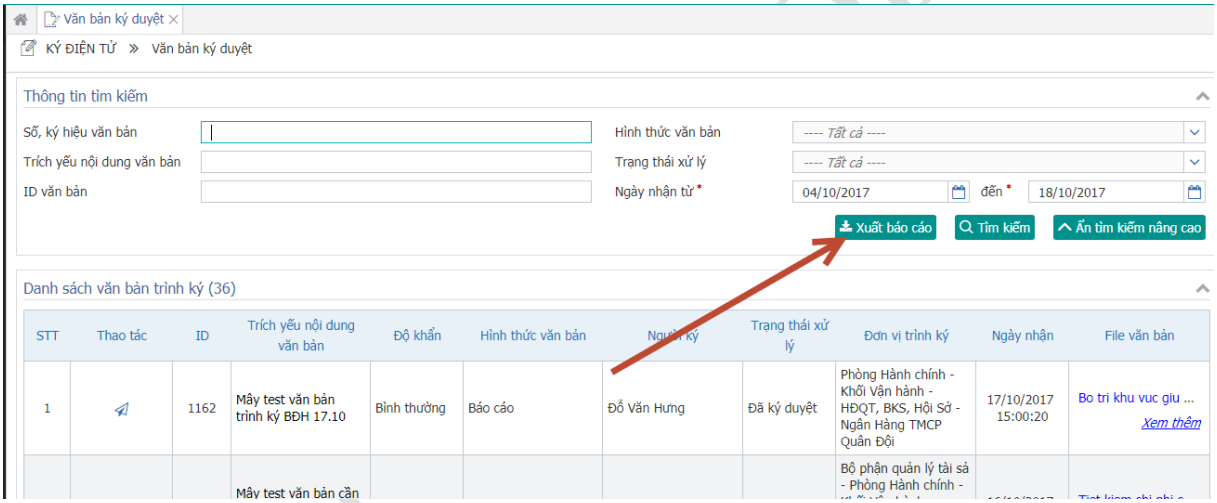
Bước 2: Nhấn nút xuất báo cáo

- 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 TRÌNH KÝ
(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 văn bản	Đối tượng đang chờ ký	Ngày tạo	File văn bản
1	1162	Mây test văn bản trình ký BĐH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ban hành		17/10/2017 14:45:07	1. Bo tri khu vuc giu va dong dau 17.10.pdf 2. FILE DINH KEM 1.pdf
2	1142	trinh a quoc dan	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt		12/10/2017 18:08:38	Chuc demo 1.pdf
3	1119	vvv	Hỏa tốc	Biên bản	Nguyễn Thị Thu Mây	Hủy ban hành		10/10/2017 19:50:32	Hey Dude.pdf
4	1134	23432	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đã ban hành		10/10/2017 18:21:25	20_GlobalSign Extended SSL SA v1 8 (APAC)_CAM.pdf
5	1132	Mây test văn bản mật ký BĐH	Hỏa tốc	Chiến lược	Đỗ Văn Hưng	Đã ban hành		10/10/2017 14:49:15	1. Tiet kiem chi phi chuyen thu-co anh chu ky.pdf 2. Tiet kiem chi phi chuyen thu.pdf 3. Slide_HDSD_DONGBAC_NhanVi