



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

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	A* M, D	Nguồn gốc	Đầu mới 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 _____ Ngày _____
NVKT

Người xem xét: Vũ Quang Chúc _____ Ngày _____
TSP

Người phê duyệt: Vũ Quang Chúc _____ Ngày _____
TSP

MỤC LỤC

1.	GIỚI THIỆU	5
1.1.	Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:	5
1.2.	Phạm vi tài liệu:	5
1.3.	Cấu trúc Tài liệu:	5
2.	TỔNG QUAN.....	6
2.1.	Luồng nghiệp vụ chính và các chức năng bị ảnh hưởng.	6
2.2.	Mô tả các bước trong quy trình	6
3.	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	7
4.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG	8
4.1.	Văn bản trình ký	8
4.1.1.	Thêm mới văn bản trình ký	8
4.1.2.	Tìm kiếm văn bản trình ký	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.

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.....

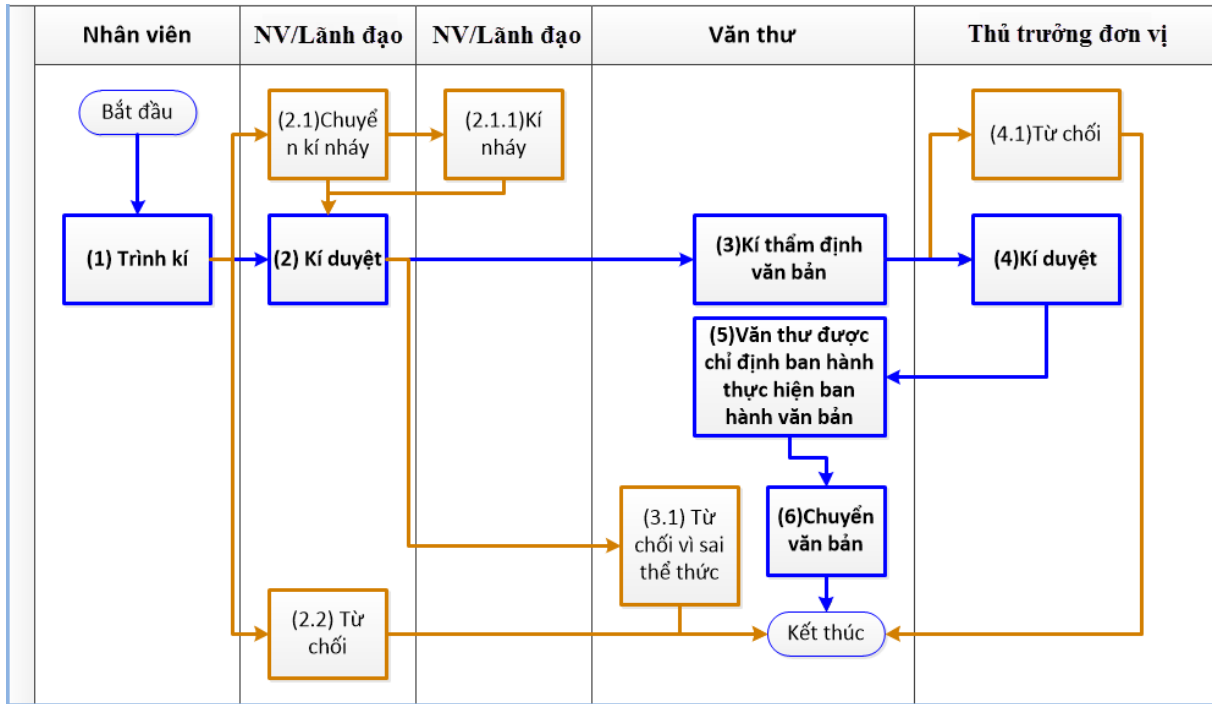
Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình.ghi nhận trong tài liệu này

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

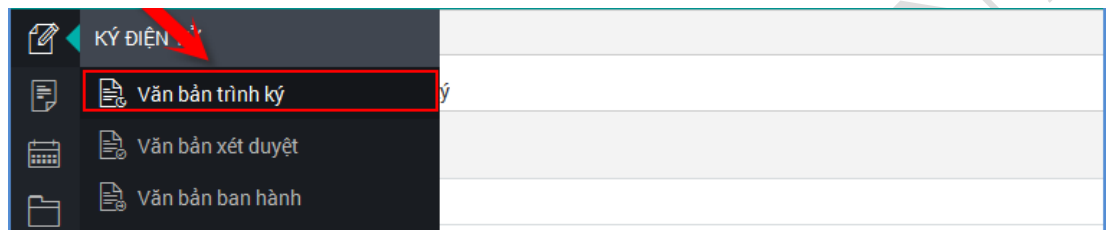
4.1. Văn bản trình ký

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

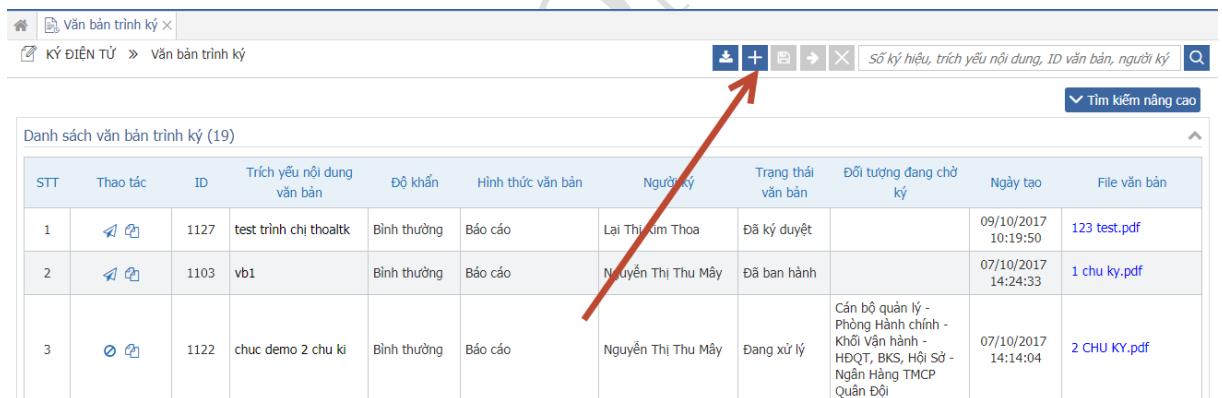
4.1.1. Thêm mới văn bản trình ký

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:

 A screenshot of the 'Thêm mới' form for creating a new document. The form is titled 'Thông tin trình ký (Xem các loại biểu mẫu văn bản)'. It contains several input fields and dropdown menus:

- 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
- 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, mpp, btt)
- Văn bản đính kèm: Chọn văn bản

 Below the form, there is a section titled 'Trình ký song song' with a checkbox. At the bottom, there is a section titled 'Danh sách cá nhân ký duyệt (0) | Chọn cá nhân ký duyệt' with a search bar and a table with columns: STT, Thao tác, Người ký, Đơn vị, and Hiển thị chữ ký. The table is currently empty.

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.

Tự động chuyển văn bản ⓘ

Chuyển cá nhân (0)				
Danh sách cá nhân nhận văn bản			Chọn cá nhân nhận	
			Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại ⓘ	
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 *

Hình thức văn bản *

Công bố tự động *

Ký hiệu văn bản *

Ban hành tự động ☒

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

Chọn đối tượng ký

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

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

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

Từ khóa

Danh sách nhân viên (đã chọn: 0)

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

« < 1 / 202 > » [1 - 10 / 2012]

- Trường từ khóa: Nhập Mã nhân viên/ Tên đầy đủ/ Email/ Số điện thoại để thực hiện tìm kiếm người ký.
- Sau khi chọn được danh sách người ký, nhấn nút **ĐỒNG Ý** để hiển thị danh sách người ký ra màn hình thêm mới.

Bước 5: Khi danh sách người ký hiển thị:

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

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

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

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

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

Thông tin công bố tự động

Thông tin chi tiết

Phạm vi áp dụng * Đơn vị xây dựng *

Ngày có hiệu lực * Ngày hết hiệu lực *

Tóm tắt *

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

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

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

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

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

Trích yếu nội dung văn bản (219): Độ mật: Lưu ý: Chọn đúng loại mật trước khi trình

Nội dung (469): Độ khẩn: File trình ký: Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): pdf, vpdf

Ngành: Văn bản đính kèm: Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, mpp, txt

Hình thức văn bản: Văn bản đính kèm: Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, mpp, txt

Ký hiệu văn bản: Văn bản đính kèm: Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 100MB): doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, msg, mpp, txt

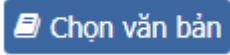
Ban hành tự động: ☐

Trình ký song song: ☐

Danh sách cá nhân ký duyệt (1) | Chọn cá nhân ký duyệt:

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

Chú ý:

- Khi tạo mới văn bản, người dùng có thể nhấn vào nút  để chọn công văn đính kèm.
- Không chọn người người ký là văn thư
- Việc hiển thị ảnh ký trong file văn bản trình ký còn phụ thuộc vào việc điền note trong file trình ký.

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

Nhập Số ký hiệu văn bản/ Trích yếu nội dung:

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Danh sách văn bản

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

[1 - 2 / 2]

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

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

Bước 1: Click vào nút **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:

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản: Hình thức văn bản:

Trích yếu nội dung văn bản: Trạng thái văn bản:

Ngày nhận từ ngày: 22/12/2015 Đến ngày: 05/04/2016

TÌM KIẾM **ẨN TÌM KIẾM NÂNG CAO**

Danh sách văn bản

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

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

Danh sách văn bản trình ký (2)

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

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

Xác nhận

Đồng chí có muốn trình ký ?

Đồng ý **Hủy bỏ**

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

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

Click vào trích yếu nội dung văn bản

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

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

Chi tiết văn bản

Phương pháp làm việc: Nội vụ hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Ban hành tự động ☐ **Tự động chuyển văn bản** ☐

Văn bản liên kế ☐

File trình ký 123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

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

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nhảy (0)

→ Trình ký **Sao chép** **Đóng**

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

Thêm mới

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

Độ khẩn Chọn

File trình ký Chọn file Định dạng file hỗ trợ (File không được quá 10MB): 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, mso, 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	Hiện thị chữ ký	Ban hành
Danh sách rỗng!					

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:

Văn bản trình ký x

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

Click vào trích yếu nội dung văn bản

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

▼ Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (21)

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

Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký

Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản

Trích yếu nội dung văn bản Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1

Nội dung Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1

ID văn bản 1110

Hình thức văn bản Báo cáo

Ngành Chiến lược

Trạng thái văn bản Đang xử lý

Độ mật Bình thường

Độ khẩn Bình thường

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

Số, ký hiệu văn bản BC-

Số đăng ký

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

Người trình ký Nguyễn Thị Hương Giang

Ngày tạo 09/10/2017

Ban hành tự động ☐

Tự động chuyển văn bản ☐

Văn bản liên kê ☐

File trình ký 123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

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

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

Văn bản trình ký x

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản trình ký

Click vào đây để hủy luồng ký

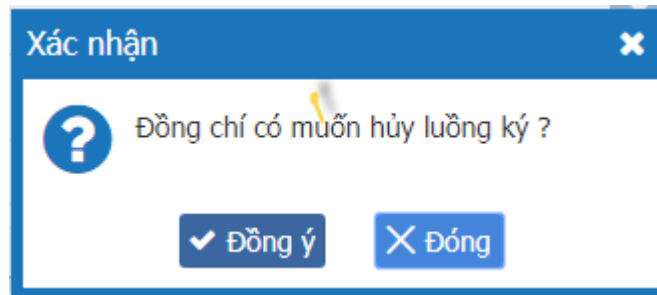
Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

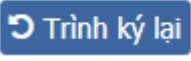
▼ Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (21)

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

Bước 2: 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.

Văn bản trình ký x

KÝ ĐIỂN TỬ » Văn bản trình ký

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (21)

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

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

Ban hành tự động ☐ Tự động chuyển văn bản ☐

Văn bản liên kế ☐

File trình ký 123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

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

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nhảy (0)

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

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

Danh sách ký duyệt (2)

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

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Hủy luồng ký Sao chép Đóng

Bước 2: Click icon để chọn người ký mới.

Chọn đối tượng ký

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

Tìm kiếm trong đơn vị: Nhóm Dự án

Từ khóa:

Tìm kiếm Hiện thị tìm kiếm nâng cao

Được phép chọn cá nhân trong toàn Tập đoàn

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

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

« < 1 / 2 > »

Đồng ý Đóng

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

File đính kèm									
File đính kèm ký mẫu.pdf									
Danh sách ký ban hành (1)									
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm	
1		Lê Mai Hạnh	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý				Không	
Danh sách ký duyệt (2)									
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1		Nguyễn Phúc Đức	Trưởng Trung	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Thị Lê Hồng	CTV nghiệp vụ_kiểm thử phần mềm - Nhóm Dự án - Trung tâm Phần mềm Văn phòng điện tử- TT PM 1 - Trung tâm Phần mềm Viettel 1	Chưa xử lý			Có	Ảnh ký loại 1	

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

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

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

File trình ký file trình ký mau.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

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

Danh sách ký duyệt (2)

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

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nhảy (0)

Click để lưu lại thông tin

Từ chối ký **Cập nhật** **Đóng**

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

4.2. 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.

Bước 1: Vào menu Ký điện tử → Văn bản trình ký

The screenshot shows the 'Ký điện tử' (Electronic Signature) menu on the left. The 'Văn bản trình ký' (Document for Signature) option is highlighted with a red arrow. The main dashboard displays various statistics and task lists:

- Ký điện tử** (Electronic Signature):
 - Chờ ký duyệt (Waiting for Signature): 0
 - Chờ ký nhảy (Waiting for Signature): 0
 - Chờ ban hành (Waiting for Issuance): 4
- Văn bản** (Document):
 - Văn bản tôi tạo (Documents I created): 1
 - Văn bản nhận được (Documents received): 8
- Lịch họp sắp tới** (Upcoming Meetings):
 - Đồng chí không có lịch họp nào trong tuần (No meetings scheduled for this week).
- Công việc cá nhân** (Personal Work):
 - Công việc thực hiện (Work in progress): 100%
 - Công việc giao đi (Work sent out): 0

