



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_kdt_v1.0

- 1. TÊN MODULE: KÝ ĐIỆN TỬ**
- 2. ỨNG DỤNG: WEB**
- 3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: VĂN THƯ**

Hà Nội, 08/2018

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	19
4.2.1. Tìm kiếm văn bản xét duyệt	19
4.2.2. Xem chi tiết văn bản.....	21
4.2.3. Xét duyệt văn bản	21
4.2.4. Thay người ký.....	25
4.3. Văn bản ký duyệt.....	28
4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký duyệt	28
4.3.2. Xem chi tiết văn bản.....	30
4.3.3. Ký duyệt văn bản.....	30
4.3.4. Thay người ký (đang viết dở).....	34
4.4. Văn bản ký nháy	37
4.4.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy	37
4.4.2. Xem chi tiết văn bản.....	39
4.4.3. Ký nháy văn bản	40
4.5. Văn bản ban hành	43
4.5.1. Tìm kiếm văn bản ban hành	43
4.5.2. Xem chi tiết văn bản.....	45
4.5.3. Ban hành văn bản	46

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:

- Nhân viên
- Văn thư
- 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.....

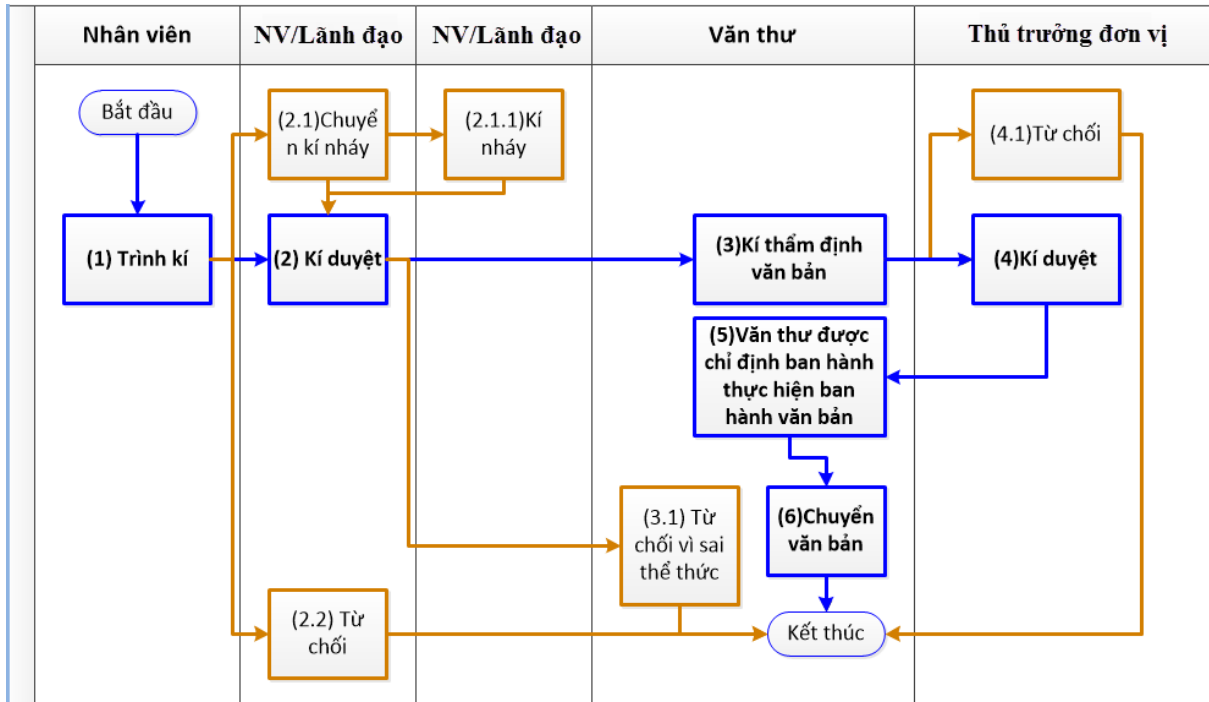
Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình.ghi nhận trong tài liệu này

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.

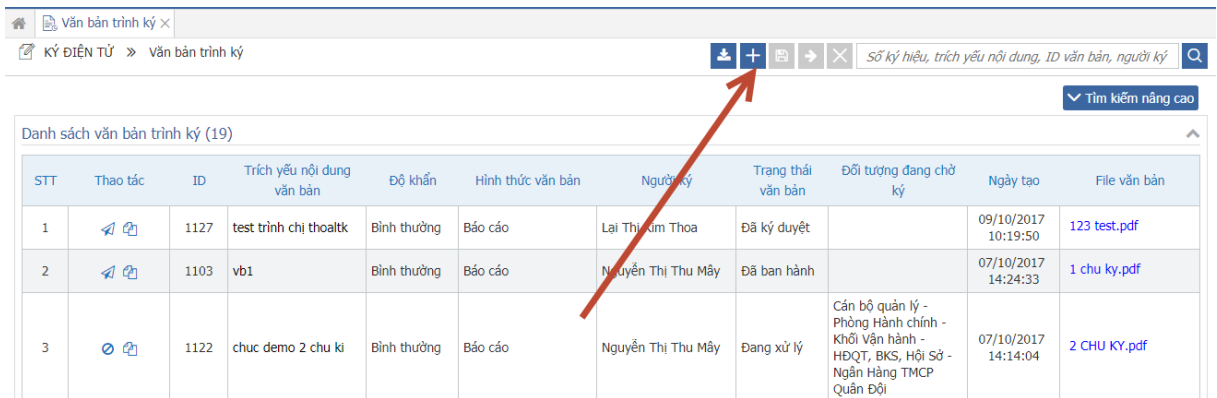
4.1.1. Thêm mới văn bản trình ký

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

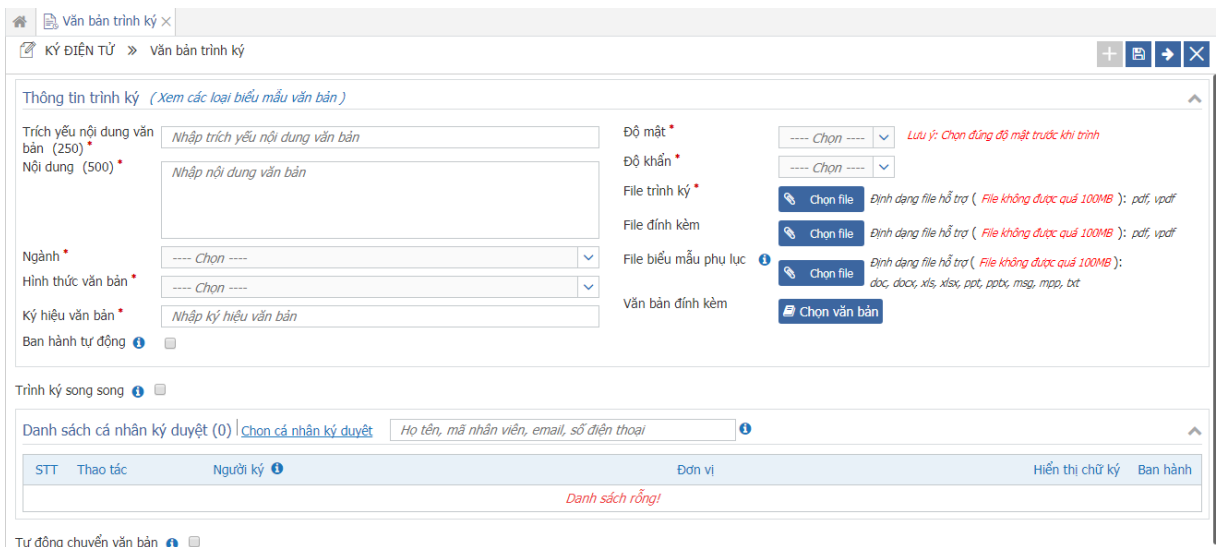
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, vào menu Ký điện tử -> Văn bản trình ký



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:



Các trường thông tin:

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

Tự động chuyển văn bản ⓘ

Chuyển cá nhân (0)

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

STT	Thao tác	Phương thức gửi	Tên người nhận	Đơn vị
<i>Danh sách rỗng!</i>				

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
- HDQT, 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: HDQT, BKS, Hội Sở

Từ khóa

Danh sách nhân viên (đã chọn: 0)

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

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	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
2		Nguyễn Thanh Bình 	Nhân viên - BP. Tư vấn - MB247 - Khối Khách hàng cá nhân - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

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 *

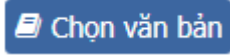
Danh sách văn bản thay thế [Chọn văn bản thay thế](#)

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

- 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  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

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

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:

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Số, ký hiệu văn bản: [Empty]
- Trích yếu nội dung văn bản: [Empty]
- Ngày nhận từ ngày: 22/12/2015
- Hình thức văn bản: --- Chọn ---
- Trạng thái văn bản: Chưa trình ký
- Đến ngày: 05/04/2016

Buttons: **TÌM KIẾM** (highlighted with a red arrow), **ẨN TÌM KIẾM NÂNG CAO**

Danh sách văn bản

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

4.1.3. 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

The screenshot shows a document list with the following columns:

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	<td>1128</td> <td>Tờ trình xin kinh phí 2</td> <td>Bình thường</td> <td>Báo cáo</td> <td>Nguyễn Thị Thu Mỹ</td> <td>Chưa trình ký</td> <td></td> <td>09/10/2017 15:43:04</td> <td>123 test.pdf</td>	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 để thực hiện trình ký văn bản.

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
1		Nguyễn Thị Thu Mỹ	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khôi Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

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

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

Trích yếu nội dung văn bản (250) *

Nội dung (500) *

Ngành *

Hình thức văn bản *

Ký hiệu văn bản *

Ban hành tự động

Độ mật * Lưu ý: Chọn đúng độ mật trước khi trình

Độ khẩn *

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

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

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

Văn bản đính kèm

Trình ký song song

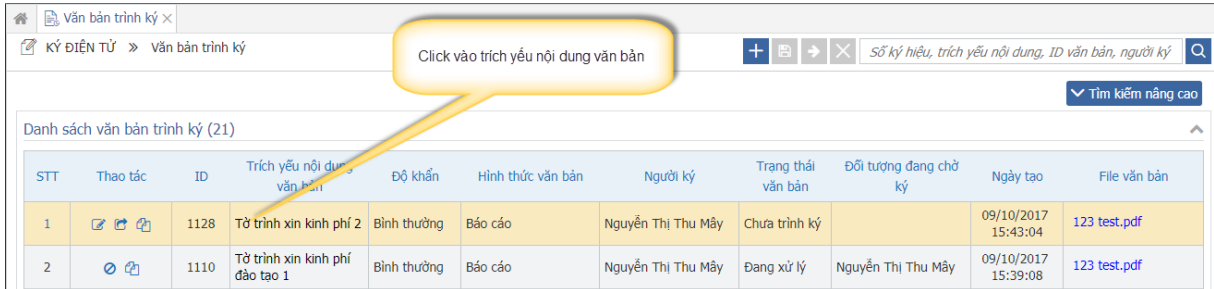
Danh sách cá nhân ký duyệt (0)

STT	Thao tác	Người ký	Đơn vị	Hiện thị chữ ký	Ban hành
Danh sách rỗng!					

4.1.4. Xem chi tiết văn bản

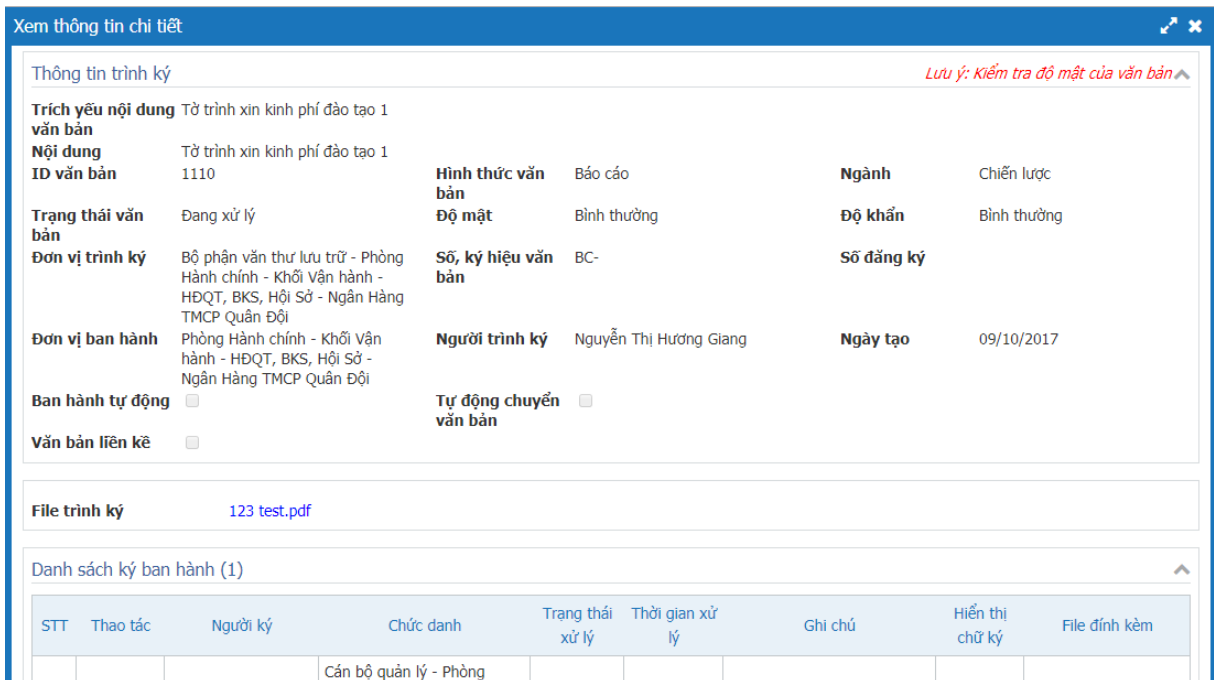
Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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:



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 Mây	Chưa trình ký		09/10/2017 15:43:04	123 test.pdf
2		1110	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Đang xử lý	Nguyễn Thị Thu Mây	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	Hình thức văn bản	Báo cáo	Ngành	Chiến lược
ID văn bản	1110	Độ mật	Bình thường	Độ khẩn	Bình thường
Trạng thái văn bản	Đang xử lý	Số, ký hiệu văn bản	BC-	Số đăng ký	
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Người trình ký	Nguyễn Thị Hương Giang	Ngày tạo	09/10/2017
Đơn vị ban hành	Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Tự động chuyển văn bản	<input type="checkbox"/>		
Ban hành tự động	<input type="checkbox"/>				
Văn bản liên kê	<input type="checkbox"/>				

File trình ký 123 test.pdf

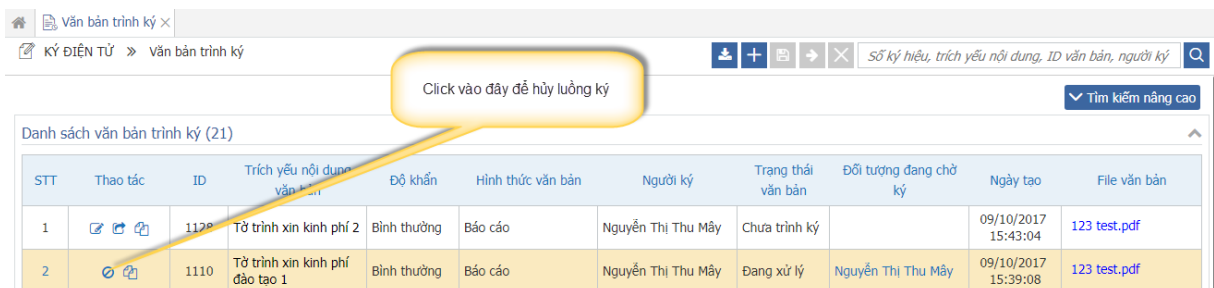
Danh sách ký ban hành (1)

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.

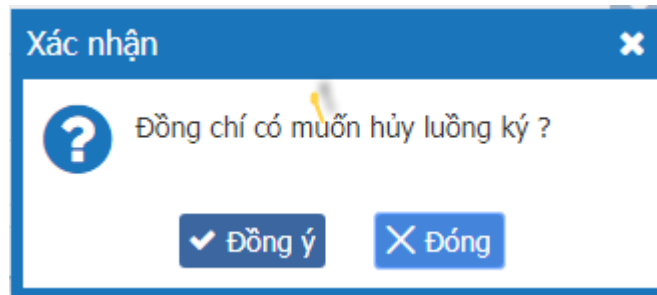
Bước 1: Từ màn hình danh sách, nhấn biểu tượng 





Click vào đây để hủy luồng ký

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

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



Sau khi hủy luồng thành công, người dùng có thể trình ký lại văn bản vừa hủy bằng cách nhấn vào biểu tượng  trên danh sách hoặc nhấn nút  trong màn hình chi tiết văn bản.

KÝ ĐIỂN TỬ » Văn bản trình ký

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 thoatk	Bình thường	Báo cáo	Lại Thị Kim Thoa	Đã ký duyệt		09/10/2017 10:19:50	123 test.pdf

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 - HDQT, 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		Đình 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...
<input type="radio"/>	1	Trần Văn Bằng	Kỹ sưPhát ...	Trợ lý nghi...	bangtv4@...	987806506
<input type="radio"/>	2	Nguyễn Tích Ba	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	bant4@vie...	0981314868
<input type="radio"/>	3	Phạm Thị Hồng Chu...	Kỹ sưKiểm...	Trợ lý nghi...	chungpth...	0973116075
<input type="radio"/>	4	Nguyễn Hữu Cường	Kỹ sưPhát ...	Trợ lý nghi...	cuongnh22...	016887755...
<input type="radio"/>	5	Nguyễn Văn Đạt	Kỹ sưGiải ...	Trợ lý nghi...	datnv5@vi...	0986565786
<input type="radio"/>	6	Lê Thị Hà	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	halt19@vi...	016496177...
<input type="radio"/>	7	Lê Mai Hạnh	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	hanhlm5@...	0976804063
<input type="radio"/>	8	Phạm Thị Hạnh	CTV nghiệ...	Trợ lý nghi...	hanhpt27...	0976636353
<input type="radio"/>	9	Vũ Trung Hiếu	Kỹ sưGiải ...	Trợ lý nghi...	hieuvt6@vi...	0912890967
<input type="radio"/>	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

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	Ảnh 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	
Danh sách xét duyệt (0)									

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

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	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	

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Click để lưu lại thông tin

Từ chối ký Cập nhật Đóng

Sau khi Cập nhật thành công. 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 xét duyệt

4.2.1. Tìm kiếm văn bản xét duyệt

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

- Cách 1: Tìm kiếm nhanh

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

Văn bản trình ký × Văn bản xét duyệt ×

KÝ ĐIỆN TỬ > Văn bản xét duyệt [Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký](#)


[Tìm kiếm nâng cao](#)

Danh sách văn bản trình ký (1)

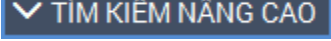
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1		1108	Test vb mật	Bình thường	Công văn	Ta Quốc Đan	Văn thư chưa xét duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	07/10/2017 17:07:08	TEST MAT.pdf

<< < 1 / 1 > >>

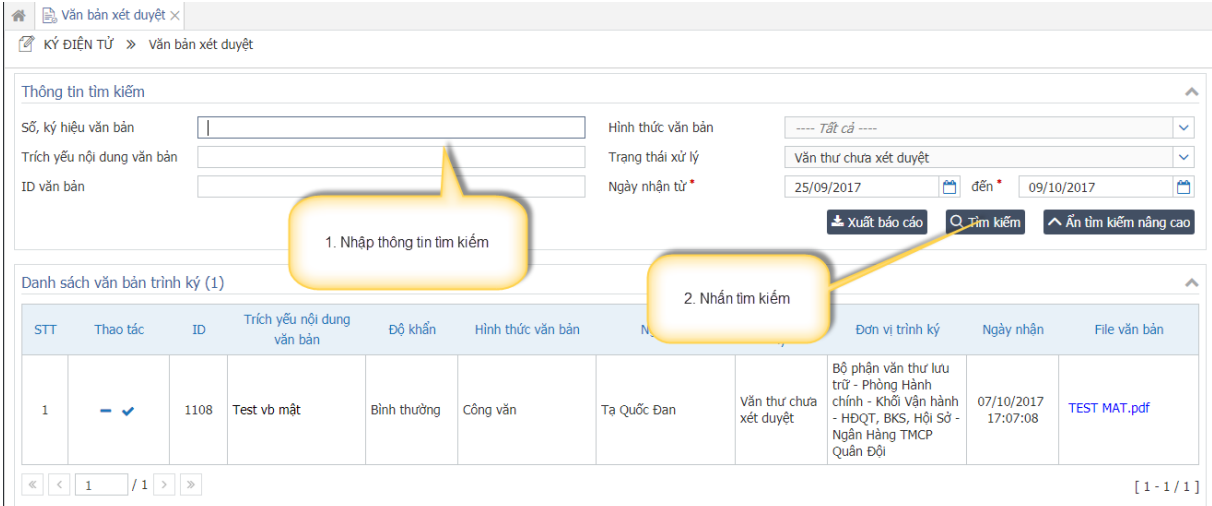
[1 - 1 / 1]

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

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

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

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



Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản:

Trích yếu nội dung văn bản:

ID văn bản:



Hình thức văn bản: --- Tất cả ---

Trạng thái xử lý: Văn thư chưa xét duyệt

Ngày nhận từ: 25/09/2017 đến: 09/10/2017

Xuất báo cáo Tìm kiếm Ẩn tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	N	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	 	1108	Test vb mật	Bình thường	Công văn	Ta Quốc Đan	Văn thư chưa xét duyệt	07/10/2017 17:07:08	TEST MAT.pdf

<< 1 / 1 >> [1 - 1 / 1]

4.2.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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

Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản ^

Trích yếu nội dung văn bản Test vb mật

Nội dung Test vb mật

ID văn bản 1108

Hình thức văn bản Công văn

Ngành Hành chính, văn thư

Trạng thái văn bản Đang xử lý

Độ mật Mật

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 CV-

Số đăng ký

Đơn vị ban hành Phòng Hành chính - Khối Vẽ

Người trình ký Cao Thị Thanh Hiền

Ngày tạo 07/10/2017

Ban hành tự động

Tự động chuyển văn bản

Văn bản liên kê

File trình ký TEST MAT.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

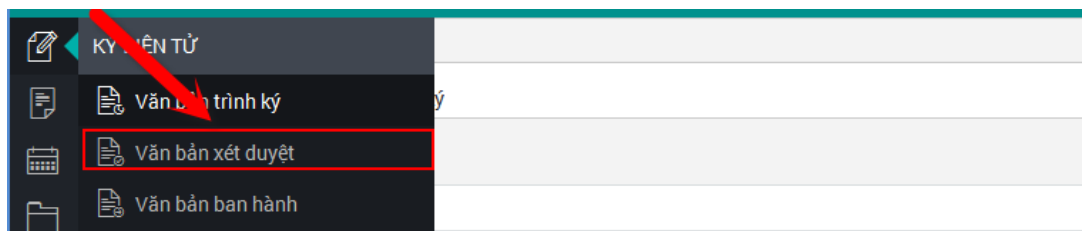
STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	≡	Tạ Quốc Đan	Cán bộ quản lý - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (2)

4.2.3. Xét duyệt văn bản

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

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





Bước 2: Tìm kiếm văn bản xét duyệt

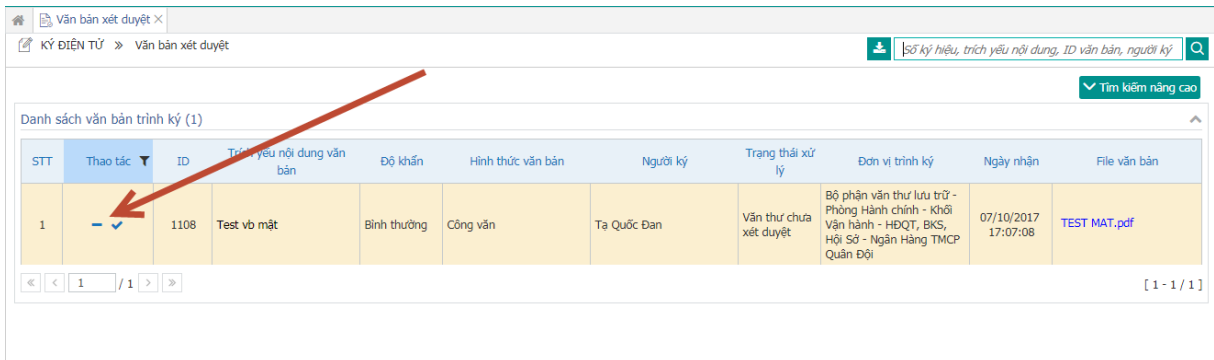
Bước 3: Thực hiện xét duyệt/ Từ chối văn bản

Có 3 cách để xét duyệt:

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



Trên danh sách văn bản:

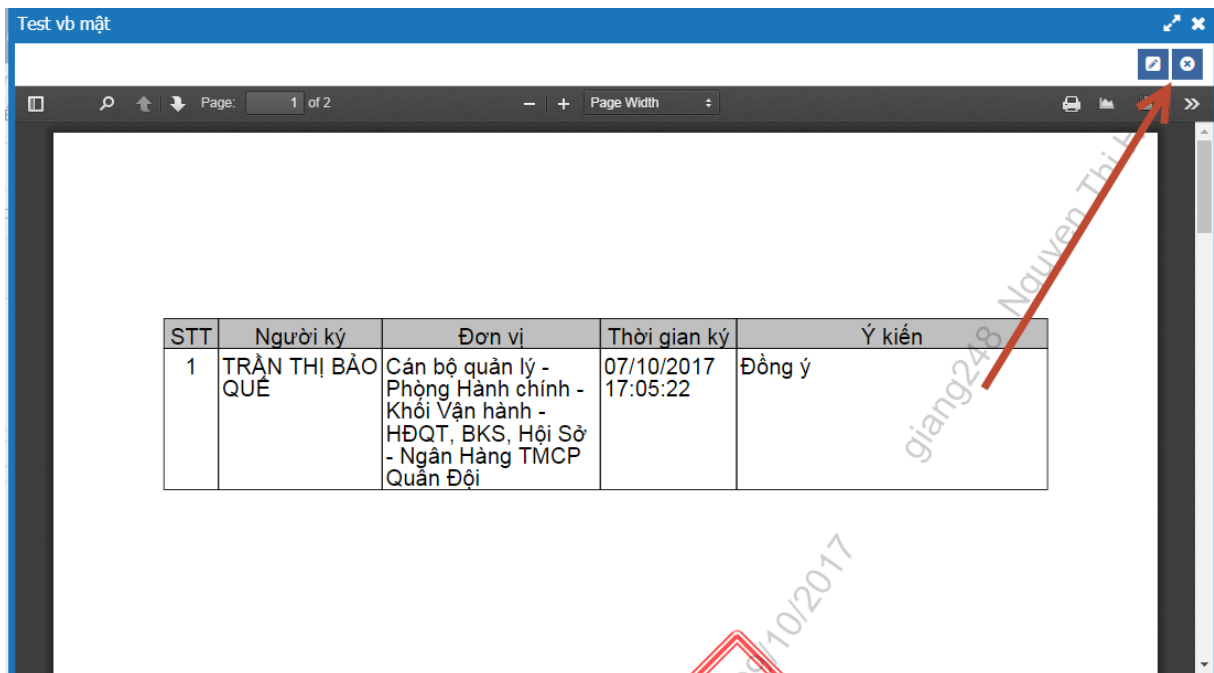
- Click vào nút  của văn bản cần xét duyệt và chuyển qua **bước 4**
- Click vào nút  để từ chối xét duyệt.



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


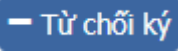
Bước 3.2.1: Trên danh sách văn bản, click vào tên file của văn bản trình ký -> Màn hình Nội dung file văn bản hiển thị

- Bước 3.2.2:** Click vào nút  để thực hiện xét duyệt văn bản và chuyển qua **bước 4**.
- Click vào nút  để từ chối xét duyệt.



- **Cách 3: Xét 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 xét duyệt văn bản và chuyển qua **bước 4**. Click vào nút  để từ chối xét duyệt.

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 Thị Thu Mây	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quần Đới	Đã ký duyệt	07/10/2017 17:05:22	Đồng ý	Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Anh Tiến	Cán bộ quản lý - Phòng Quản trị Công nghệ thông tin - Khối Công nghệ thông tin - HĐQT, BKS, Hội sở - Ngân Hàng TMCP Quần Đới	Đã ký duyệt	07/10/2017 17:07:08		Không		

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Bước 4:

- Khi nhấn xét duyệt hệ thống hiển thị

Ký duyệt văn bản

Ghi chú (2000)

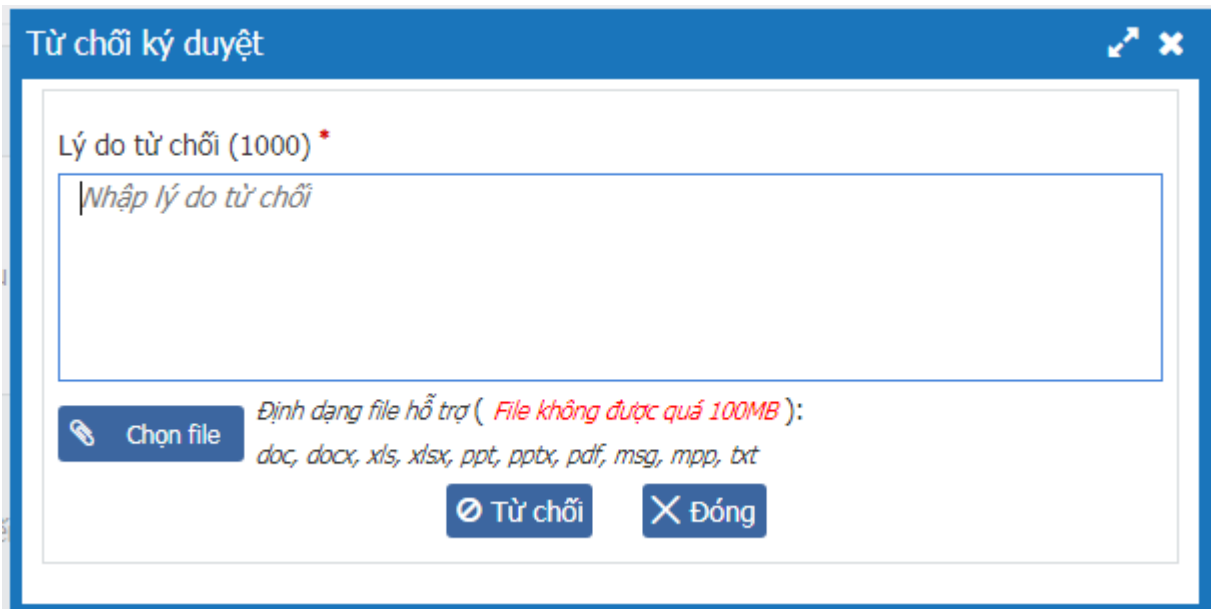
Nhập ghi chú

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

→ Tiếp tục nhấn hoặc 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  để hoàn tất việc từ chối ký văn bản.

4.2.4. Thay người ký

Chức năng này cho phép văn thư thay người ký ở chính lãnh đạo của mình hoặc những người ký khác trong luồng ký sang một người ký mới có văn thư hoặc không văn thư.

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

Bước 1: Đăng nhập với quyền văn thư, menu Ký điện tử -> Văn bản xét duyệt -> Xem chi tiết văn bản bất kỳ (chưa xét duyệt hoặc đã xét duyệt)

STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1		1108	Test vb mật	Bình thường	Công văn	Ta Quốc Đan	Văn thư chưa xét duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	07/10/2017 17:07:08	TEST MAT.pdf

Văn bản liên kế bản

File trình ký TEST MAT.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		Tạ Quốc Đan	Cán bộ quản lý - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	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 Thị Thu Mây	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký duyệt	07/10/2017 17:05:22	Đồng ý	Có	Ảnh ký loại 1	

Bước 2: Click icon để chọn người ký mới.

- Nếu văn thư chưa xét duyệt văn bản thì văn thư được quyền thay lãnh đạo mình sang người ký bất kỳ trong Tập đoàn. Những người ký khác dù văn thư xét duyệt hay chưa thì vẫn được phép thay sang người ký khác trong Tập đoàn.

Chọn đối tượng ký

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

- + CN. Tân Tạo
- + Chi nhánh Quảng Bình
- + CN. Hội An
- + Chi nh...
- + HĐQT
- + Test2
- + CN. Quang Trung
- + Chi nhánh Giảng Võ
- + Chi nhánh Điện Biên Phủ
- + Chi nhánh Yên Bái
- + CN. 3 tháng 2
- + Chi nhánh Tuyên Quang
- + Chi nhánh Trường Chinh
- + Chi nhánh Móng Cái
- + Chi nhánh Bảo Lộc
- + CN. Hàm Nghi
- + Chi nhánh Tân Hương
- + CN. Sóc Trăng
- + Chi nhánh Hai Bà Trưng
- + Văn phòng đại diện Nga
- + Chi nhánh Khánh Hội

Tích chọn người ký khác

Tìm kiếm trong đơn vị: Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Từ khóa:

Danh sách nhân viên (đã chọn: 1) (Nhập đúng chuột vào bàn ghi để chọn nhanh)

STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th...	
<input type="radio"/>	1	aintt.bsg	Nguyễn Thụy Thúy Ái	Cán bộ qu...	Ban giám ...	Ainnt.bsg@...	0989 960 ...
<input checked="" type="radio"/>	2	andnt.bsg	Đỗ Nguyễn Thanh An	Nhân viên	TTKD Khu ...	Andnt.bsg...	0986672272
<input type="radio"/>	3	anhvtl.ho	Võ Thị Lan Anh	Nhân viên	Bộ phận Gi...	Anhvtl.ho...	0988.919....
<input type="radio"/>	4	anhvv.md	Vũ Văn Anh	Nhân viên	Bộ phận S...	Anhvv.md...	016865856...
<input type="radio"/>	5	baitv.thn	Trần Văn Bái	Nhân viên	Phòng Khá...	Baitv.thn@...	0167.6993...
<input type="radio"/>	6	binhnd.hbt	Nguyễn Dương Bình	Cán bộ qu...	Ban giám ...	Binhnd.hbt...	0983631866
<input type="radio"/>	7	binhnt.247	Nguyễn Thanh Bình	Nhân viên	BP. Tư vấ ...	Binhnt.247...	0938582899
<input type="radio"/>	8	binhnt.ho	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ qu...	Bộ phận X...	Binhnt.ho...	0934589919
<input type="radio"/>	9	canhntm.bsg	Nguyễn Trần Minh C...	Cán bộ Qu...	Phòng Khá...	Canhntm.b...	0936582121
<input type="radio"/>	10	chienthv.thn	Hoàng Văn Chiến	Nhân viên	Phòng Khá...	Chienthv.th...	0987806206

- Nếu văn thư đã xét duyệt văn bản thì văn thư được quyền thay lãnh đạo mình sang người ký cùng đơn vị, cùng cấp với người ký hiện tại.

Chọn đối tượng ký

- + Khởi Đầu tư
- + Khởi Tài chính Kế toán
- + Khởi Tổ chức Nhân sự
- + Văn phòng Triển khai chiến lược
- + Khởi Quản trị rủi ro
- + Khởi Kiểm tra - Kiểm soát nội bộ

Chỉ chọn được cá nhân trong cùng đơn vị, cùng cấp với người ký hiện tại

- + Trung tâm hỗ trợ tin dụng
- + Phòng Hỗ trợ Treasury và đầu tư
- + Phòng Quản lý quỹ và sân giao dịch
- **Phòng Hành chính**
 - + Bộ phận Hậu cần
 - + Bộ phận quản lý tài sản
 - + Bộ phận quản lý xe
 - + Bộ phận văn thư lưu trữ
 - + Bộ phận y tế
 - + Bộ phận Hành chính Hội sở - KVP
- + Trung tâm dịch vụ khách hàng 247
- + Trung tâm Quản lý quy trình và cải tiến vận hành

Tìm kiếm trong đơn vị: Phòng Hành chính

Từ khóa:

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

STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th...	
<input type="radio"/>	1	dungnh.ho	Nguyễn Hà Dũng	Nhân viên	Bộ phận q...	Dungnh.ho...	0988071969
<input type="radio"/>	2	hienntt.hcm	Nguyễn Thị Thu Hiền	Nhân viên	Bộ phận H...	Hienntt.hc...	0986886297
<input type="radio"/>	3	minhtc.ho	Trần Công Minh	Nhân viên	Bộ phận q...	Minhtc.ho...	0912084637
<input type="radio"/>	4	anhnn.ho	Nguyễn Ngọc Anh	Cán bộ Qu...	Phòng Hành...	anhnn.ho...	016727810...
<input type="radio"/>	5	anhvth.sgd	Vũ Thị Hồng Ánh	Nhân viên	Bộ phận q...	anhvth.sgd...	0902222382
<input type="radio"/>	6	anhvv1	Vũ Việt Anh	Nhân viên	Bộ phận q...	anhvv1@...	0906295074
<input type="radio"/>	7	annct	Nguyễn Cao Thái An	Nhân viên	Bộ phận H...	annct@mb...	0936834834
<input type="radio"/>	8	bichnn.ho	Nguyễn Ngọc Bích	Nhân viên	Bộ phận H...	bichnn.ho...	0984766186
<input type="radio"/>	9	buuht.kvpm	Hồ Tấn Bửu	Nhân viên	Bộ phận q...	buuht.kvp...	0909305505
<input type="radio"/>	10	chintm.ho	Nguyễn Thị Minh Chi	Nhân viên	Bộ phận H...	chintm.ho...	0936.336...

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

- Nếu chọn cá nhân đã có trong luồng ký thì sau khi click Đồng ý sẽ hiển thị thông báo ‘Đồng chí ‘Tên người ký mới’ đã có trong luồng ký’
- Nếu cá nhân được chọn chưa có trong luồng ký thì sau khi click Đồng ý cá nhân đã chọn sẽ hiển thị lên màn hình chi tiết, tại đúng vị trí của người ký cũ.

File trình ký: TEST MAT.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trang thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1	<input type="button" value="≡"/>	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ quản lý - Bộ ph...	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (2)

STT	Thao tác	Người ký	Chức danh	Trang thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	Ảnh ký	File đính kèm
1	<input type="button" value="📷"/>	Nguyễn Thị Thu Mây	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký duyệt	17.05.22		Có	Ảnh ký loại 1	

Chức danh của người ký mới

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

Cột Chức danh hiển thị tất cả vai trò lãnh đạo, thủ trưởng và nhân viên ở tất cả các đơn vị của người ký mới. Nhưng nếu văn thư đã xét duyệt văn bản thì cột Chức danh của người ký mới chỉ hiển thị vai trò cùng cấp ở đơn vị của người ký cũ.

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

1	Nguyễn Thị Bình	--- Chọn đơn vị ---	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 Thị Thu Mỹ	Cán bộ quản lý - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký duyệt	07/10/2017 17:05:22	Đồng ý	Có	Ảnh ký loại 1	
2		Nguyễn Anh Tiến	Cán bộ quản lý - Phòng Quản trị Công nghệ thông tin - Khối Công nghệ thông tin - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký duyệt	07/10/2017 17:07:08		Không		

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nhảy (0)

[- Từ chối ký](#) [Cập nhật](#) [X Đóng](#)

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

4.3. Văn bản ký duyệt

4.3.1. Tìm kiếm văn bản ký duyệt

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

- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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

Văn bản ký duyệt x

KÝ ĐIỂN TỬ » Văn bản ký duyệt

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

↓ Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

1. Nhập thông tin tìm kiếm vào ô này

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

2. Nhấn nút này hoặc enter

< < 1 / 1 > >

[1 - 1 / 1]

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

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

Bước 1: Click vào nút **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:

Văn bản ký duyệt ×

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký duyệt

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

ID văn bản

Hình thức văn bản

Trang thái xử lý

Ngày nhận từ đến

[Xuất báo cáo](#) [Tìm kiếm](#) [↕ Ẩn tìm kiếm nâng cao](#)

Danh sách văn bản trình ký (1)

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

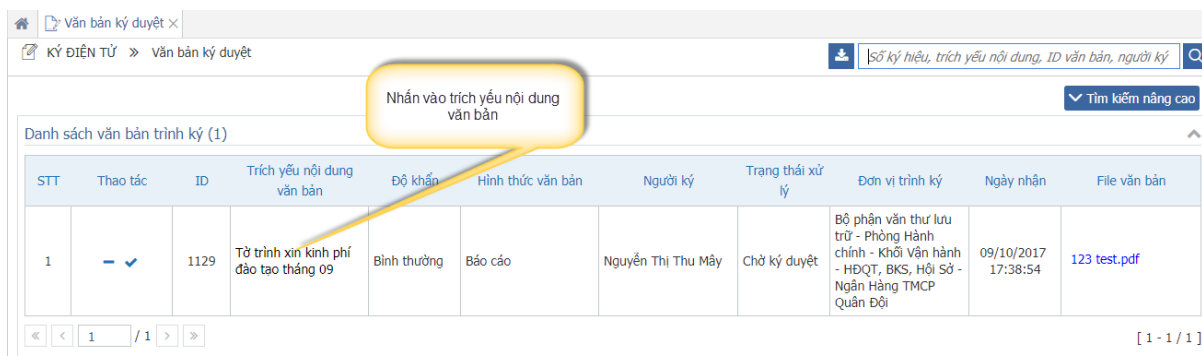
« < 1 / 1 > »

[1 - 1 / 1]

4.3.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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



Văn bản ký duyệt x

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký duyệt

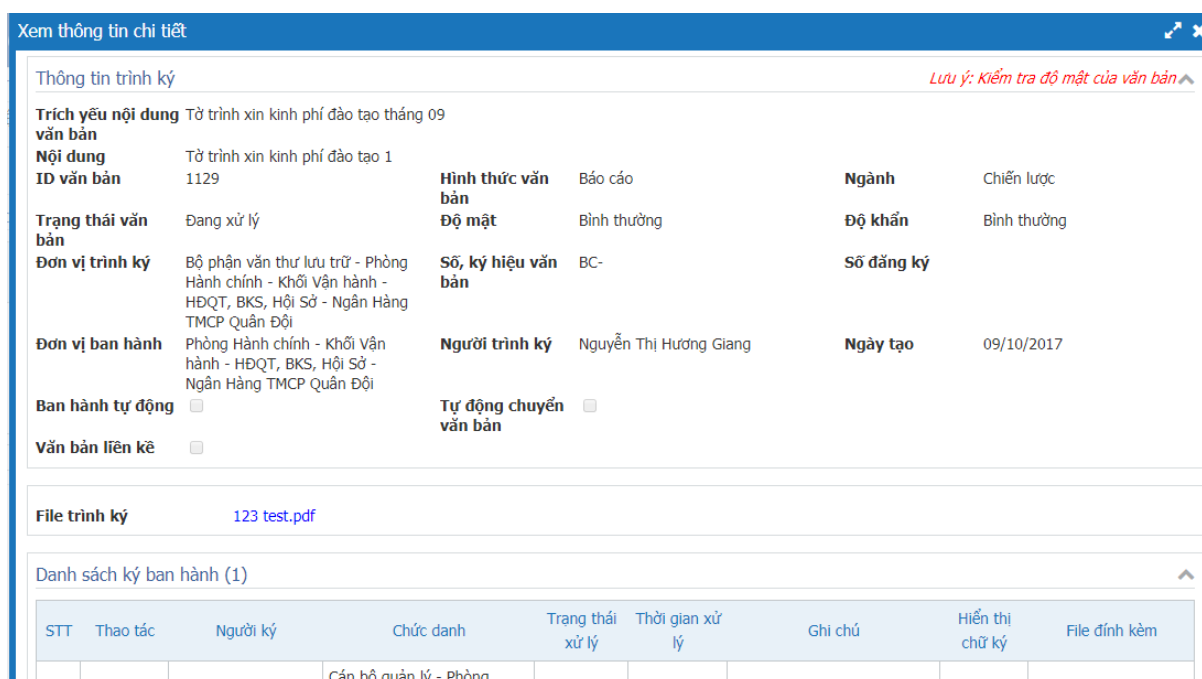
Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký

▼ Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

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

« < 1 / 1 > » [1 - 1 / 1]



Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản ^

Trích yếu nội dung văn bản Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09

Nội dung	Tờ trình xin kinh phí đào tạo 1	Hình thức văn bản	Báo cáo	Ngành	Chiến lược
ID văn bản	1129	Độ mật	Bình thường	Độ khẩn	Bình thường
Trạng thái văn bản	Đang xử lý	Số, ký hiệu văn bản	BC-	Số đăng ký	
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Người trình ký	Nguyễn Thị Hương Giang	Ngày tạo	09/10/2017
Đơn vị ban hành	Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Tự động chuyển văn bản	<input type="checkbox"/>		
Ban hành tự động	<input type="checkbox"/>				
Văn bản liên kế	<input type="checkbox"/>				

File trình ký 123 test.pdf

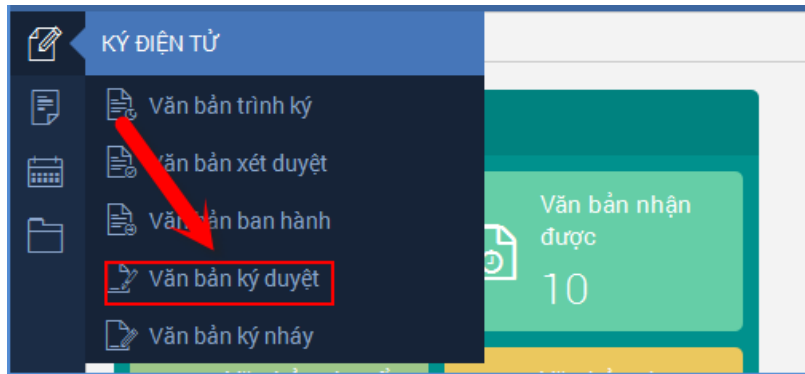
Danh sách ký ban hành (1)

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					

4.3.3. 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.

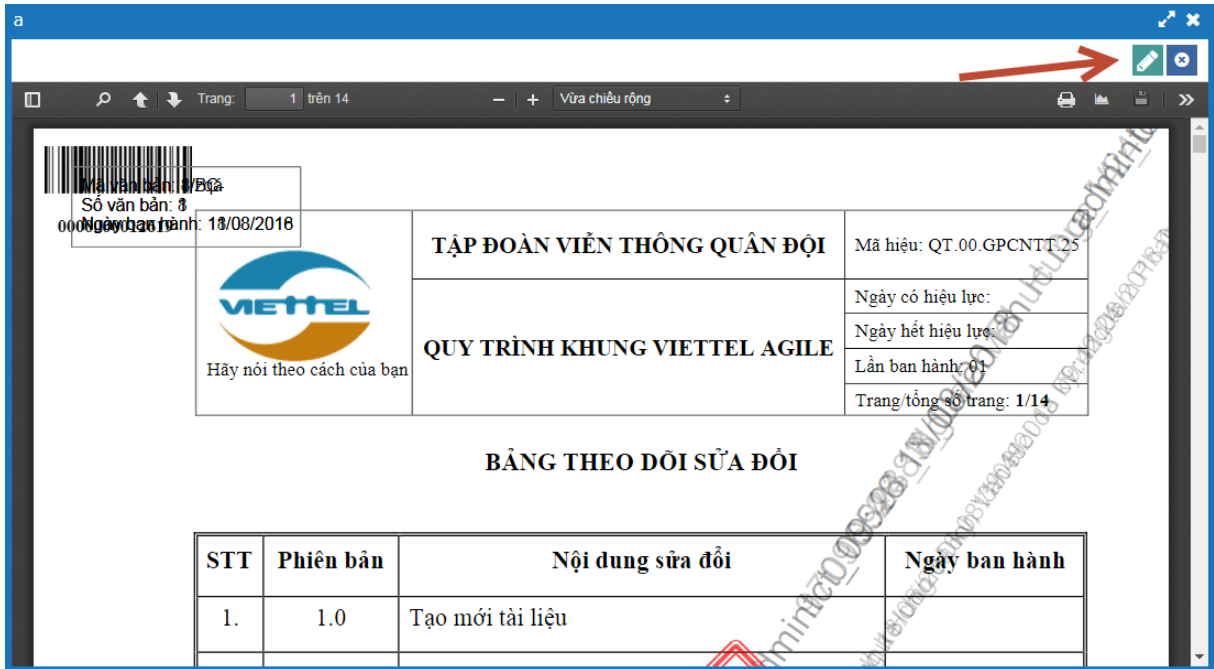
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	 	1129	Tờ trình xin kinh phí đảo tạo tháng 09	Bình thường	Báo cáo	Nguyễn Thị Thu Mây	Chờ ký duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT,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

- **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

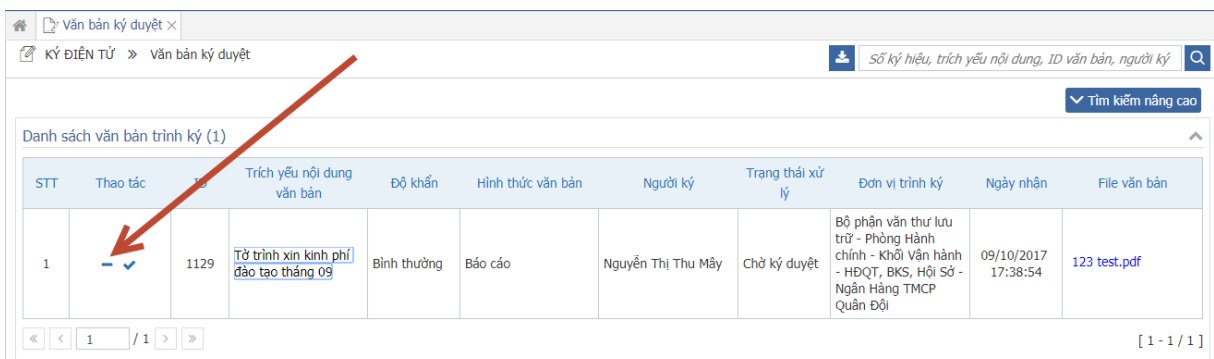
Bước 3.2.2: Click vào nút  để thực hiện ký duyệt văn bản và chuyển qua **bước 4**.

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



File trình ký [123 test.pdf](#)

Danh sách ký ban hành (1) ^

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

Danh sách ký duyệt (0) ^

Danh sách xét duyệt (1) ^

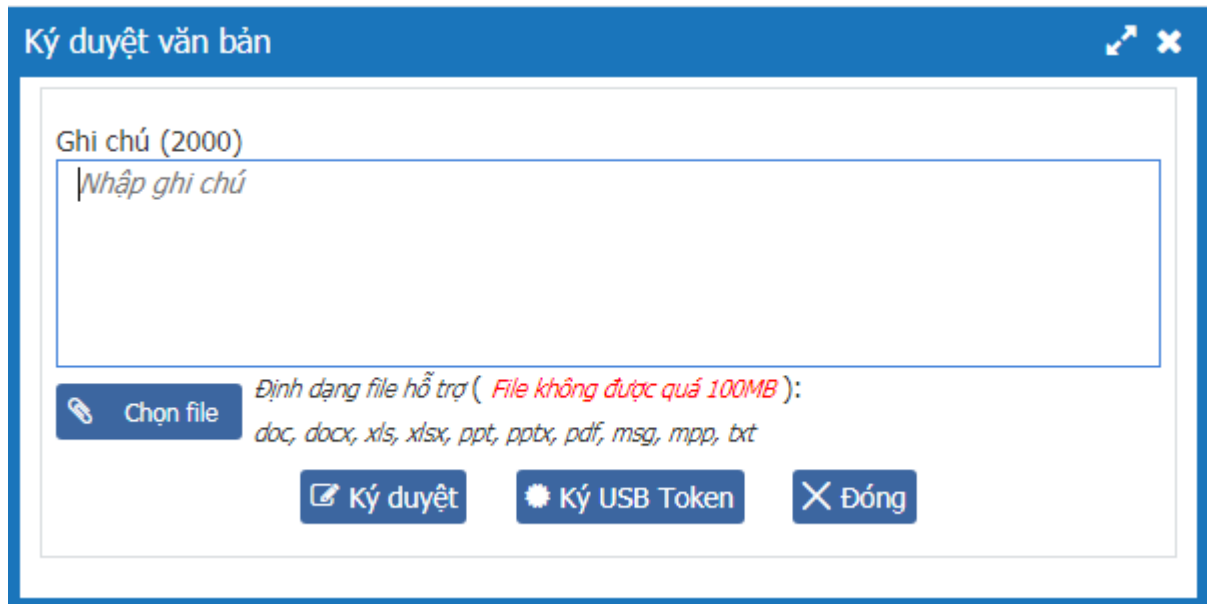
STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiển thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Thanh Minh	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã xét duyệt	09/10/2017 17:38:54		Không	

Danh sách ký nháy (0) ^

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.

4.3.4. Thay người ký

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

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

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

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

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

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

Chọn đối tượng ký

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

- CN. Tân Tạo
- Chi nhánh Quảng Bình
- CN. Hội An
- Chi nh
- HDQ
- Test2
- CN. Quang Trung
- Chi nhánh Giảng Võ
- Chi nhánh Điện Biên Phủ
- Chi nhánh Yên Bái
- CN. 3 tháng 2
- Chi nhánh Tuyên Quang
- Chi nhánh Trường Chinh
- Chi nhánh Móng Cái
- Chi nhánh Bảo Lộc
- CN. Hàm Nghi
- Chi nhánh Tân Hương
- CN. Sóc Trăng
- Chi nhánh Hai Bà Trưng
- Văn phòng đại diện Nga
- Chi nhánh Khánh Hội

Tích chọn người ký khác

Tìm kiếm trong đơn vị: Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Từ khóa:

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

STT	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Chức danh	Đơn vị	Email	Số điện th...
<input type="radio"/>	1	aintt.bsg	Nguyễn Thụy Thúy Ái	Cán bộ qu...	Ban giám ...	Ainnt.bsg@... 0989 960 ...
<input checked="" type="radio"/>	2	andnt.bsg	Đỗ Nguyễn Thanh An	Nhân viên	TTKD Khu ...	Andnt.bsg... 0986672272
<input type="radio"/>	3	anhvtl.ho	Võ Thị Lan Anh	Nhân viên	Bộ phận Gi...	Anhvtl.ho... 0988.919....
<input type="radio"/>	4	anhvv.md	Vũ Văn Anh	Nhân viên	Bộ phận S...	Anhvv.md... 016865856...
<input type="radio"/>	5	baitv.thn	Trần Văn Bái	Nhân viên	Phòng Khá...	Baitv.thn@... 0167.6993...
<input type="radio"/>	6	binhnd.hbt	Nguyễn Dương Bình	Cán bộ qu...	Ban giám ...	Binhnd.hbt... 0983631866
<input type="radio"/>	7	binhnt.247	Nguyễn Thanh Bình	Nhân viên	BP. Tư vấ ...	Binhnt.247... 0938582899
<input type="radio"/>	8	binhnt.ho	Nguyễn Thị Bình	Cán bộ qu...	Bộ phận X...	Binhnt.ho... 0934589919
<input type="radio"/>	9	canhntm.bsg	Nguyễn Trần Minh C...	Cán bộ Qu...	Phòng Khá...	Canhntm.b... 0936582121
<input type="radio"/>	10	chienhv.thn	Hoàng Văn Chiến	Nhân viên	Phòng Khá...	Chienhv.th... 0987806206

< < 1 / 836 > >

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

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)

Chức danh của người ký mới

Ảnh ký của người ký mới

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

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

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

File trình ký [file trình ký mau.pdf](#)

Danh sách ký ban hành (1)

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

Danh sách ký duyệt (2)

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

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (0)

Click để lưu lại thông tin

Từ chối ký Cập nhật Đóng

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

4.4. Văn bản ký nháy

4.4.1. Tìm kiếm văn bản ký nháy

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

- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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

Văn bản ký nháy x

KÝ ĐIỆN TỬ >> Văn bản ký nháy


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

Tìm kiếm nâng cao

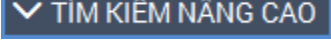
Danh sách văn bản trình ký (1)

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

1 / 1

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

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

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

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

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ký nháy

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản Hình thức văn bản

Trích yếu nội dung văn bản Trang thái xử lý

ID văn bản Ngày nhận từ* đến*

Danh sách văn bản trình ký (1)

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

1 / 1

[1 - 1 / 1]

4.4.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản: Hình thức văn bản: --- Tất cả ---

Trích yếu nội dung văn bản: Trạng thái xử lý: Chưa ký nháy

ID văn bản: Ngày nhận tử: 26/09/2017 đến 10/10/2017

Danh sách văn bản trình ký (1)

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

<< < 1 / 1 > >>

[1 - 1 / 1]

Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản

Trích yếu nội dung văn bản: Tô trình xin kinh phí đào tạo tháng 09

Nội dung: Tô trình xin kinh phí đào tạo 1

ID văn bản: 1129

Hình thức văn bản	Bảo cáo	Ngành	Chiến lược
Độ mật	Bình thường	Độ khẩn	Bình thường
Số, ký hiệu văn bản	BC-	Số đăng ký	
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Người trình ký	Nguyễn Thị Hương Giang
Đơn vị ban hành	Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HĐQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Ngày tạo	09/10/2017
Ban hành tự động	<input type="checkbox"/>	Tự động chuyển văn bản	<input type="checkbox"/>
Văn bản liên kế	<input type="checkbox"/>		

File trình ký: 123 test.pdf

Danh sách ký ban hành (1)

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

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (1)

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

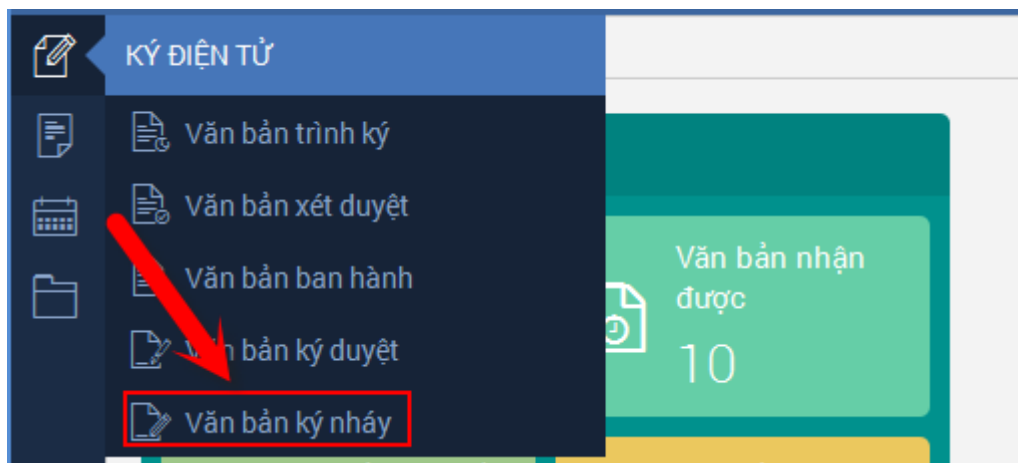
Danh sách ký nháy (1)

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

4.4.3. 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

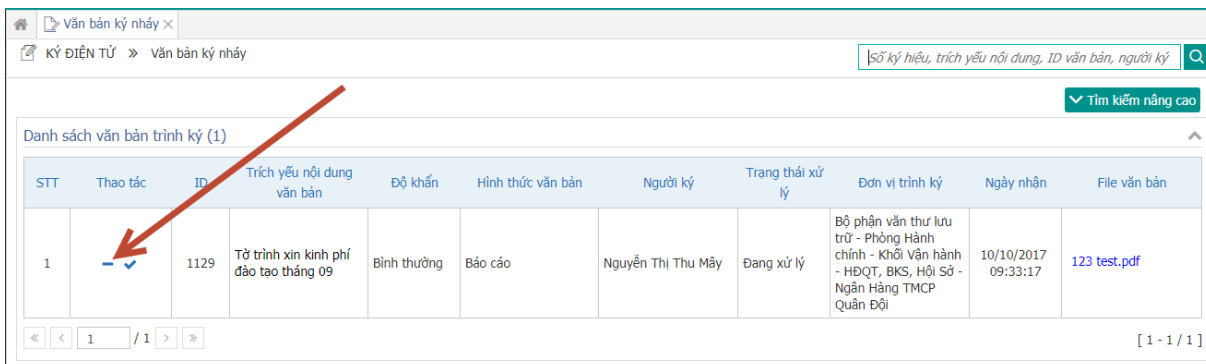
Bước 3: Thực hiện ký nháy/ Từ chối văn bản



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.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar with the text "[Số ký hiệu, trích yếu nội dung, ID văn bản, người ký]" and a search icon. Below the search bar is a "Tìm kiếm nâng cao" button. The main content area is titled "Danh sách văn bản trình ký (1)" and contains a table with the following columns: STT, Thao tác, ID, Trích yếu nội dung văn bản, Độ khẩn, Hình thức văn bản, Người ký, Trạng thái xử lý, Đơn vị trình ký, Ngày nhận, and File văn bản. The first row of the table has the following data: STT: 1, Thao tác:  , ID: 1129, Trích yếu nội dung văn bản: Tờ trình xin kinh phí đào tạo tháng 09, Độ khẩn: Bình thường, Hình thức văn bản: Báo cáo, Người ký: Nguyễn Thị Thu Mỹ, Trạng thái xử lý: Đang xử lý, Đơn vị trình ký: Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Vận hành - HĐQT, BKS, Hội Sứ - Ngân Hàng TMCP Quân Đội, Ngày nhận: 10/10/2017 09:33:17, File văn bản: 123 test.pdf. A red arrow points to the checkmark icon in the 'Thao tác' column of the first row. At the bottom left of the table, there are navigation controls: << < 1 / 1 > >. At the bottom right, there is a page indicator: [1 - 1 / 1].

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

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

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

Màn hình Chi tiết văn bản hiển thị

Xem thông tin chi tiết ↗ ✕

Thông tin trình ký Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản

Trích yếu nội dung văn bản Tô trình xin kinh phí số 9

Nội dung ID văn bản Tô trình xin kinh phí số 9

Hình thức văn bản	Biên bản	Ngành	Chế độ báo cáo, kế hoạch
Độ mật	Bình thường	Độ khẩn	Bình thường
Số, ký hiệu văn bản	BB-1	Số đăng ký	
Đơn vị trình ký	Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Người trình ký	Nguyễn Thị Thu Mây
Đơn vị ban hành	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Ngày tạo	10/10/2017

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

Văn bản liên kế

File trình ký [123 test.pdf](#)

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Theo 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 Hương Giang	Nhân viên - Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Chưa xử lý			Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (0)

Danh sách ký nháy (1)

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

Bước 3.3.2: Click vào nút để thực hiện ký nháy văn bản và chuyển qua **bước 4.** Click vào nút 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 **Ký nháy** để ký nháy không qua USB Token
- Click vào nút **Ký USB Token** 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 **Đóng** để hủy bỏ thao tác ký.

4.5. Văn bản ban hành

4.5.1. Tìm kiếm văn bản ban hành

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

- **Cách 1: Tìm kiếm nhanh**

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



Văn bản ban hành ×

KÝ ĐIỆN TỬ » Văn bản ban hành

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


Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

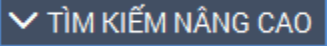
STT	Thao tác	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Ngày nhận	File văn bản
1	 	1105	HIEN tsset 11 VN phục tạp	Bình thường	Công văn	Ta Quốc Văn	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	123 test.pdf

<< < 1 / 1 > >>

[1 - 1 / 1]

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

- **Cách 2: Tìm kiếm nâng cao**

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

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

Văn bản ban hành ×

KÝ ĐIỆN TỬ > Văn bản ban hành

Thông tin tìm kiếm



Số, ký hiệu văn bản Hình thức văn bản --- Tất cả ---

Trích yếu nội dung văn bản Trạng thái xử lý Đã ký duyệt

ID văn bản Ngày nhận từ* 26/09/2017 đến* 10/10/2017

Xuất báo cáo Tìm kiếm Ẩn tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

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

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

4.5.2. Xem chi tiết văn bản

Bước 1: Tìm kiếm văn bản (như trên)

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

Văn bản ban hành ×



KÝ ĐIỆN TỬ > Văn bản ban hành

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

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

Tìm kiếm nâng cao

Danh sách văn bản trình ký (1)

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

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Xem thông tin chi tiết

Thông tin trình ký Lưu ý: Kiểm tra độ mật của văn bản

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

Nội dung	HIEN tsset 11 VN phục tạp	Hình thức văn bản	Công văn	Ngành	Hành chính, văn thư
ID văn bản	1105	Độ mật	Bình thường	Độ khẩn	Bình thường
Trạng thái văn bản	Đã ký duyệt	Số, ký hiệu văn bản	CV-	Số đăng ký	
Đơn vị trình ký	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Người trình ký	Trần Thị Hằng	Ngày tạo	07/10/2017
Đơn vị ban hành	Khối Văn hành - HDQT, BKS	Tư động chuyển văn bản	<input type="checkbox"/>		
Ban hành tự động	<input type="checkbox"/>				
Văn bản liên kế	<input type="checkbox"/>				

File trình ký [123 test.pdf](#)

Danh sách công văn đính kèm

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

Danh sách ký ban hành (1)

STT	Theo tác	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1		Ta Quốc Đan	Cán bộ quản lý - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã ký duyệt	07/10/2017 16:42:25	Đồng ý	Không	

Danh sách ký duyệt (0)

Danh sách xét duyệt (1)

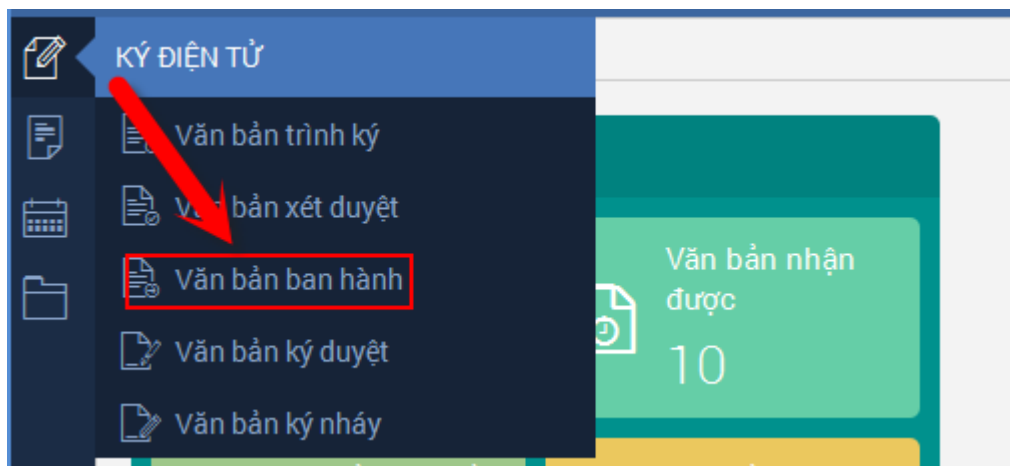
STT	Người ký	Chức danh	Trạng thái xử lý	Thời gian xử lý	Ghi chú	Hiện thị chữ ký	File đính kèm
1	Nguyễn Thị Hương Giang	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	Đã xét duyệt	07/10/2017 16:40:05		Không	

Danh sách ký nháy (0)

4.5.3. 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

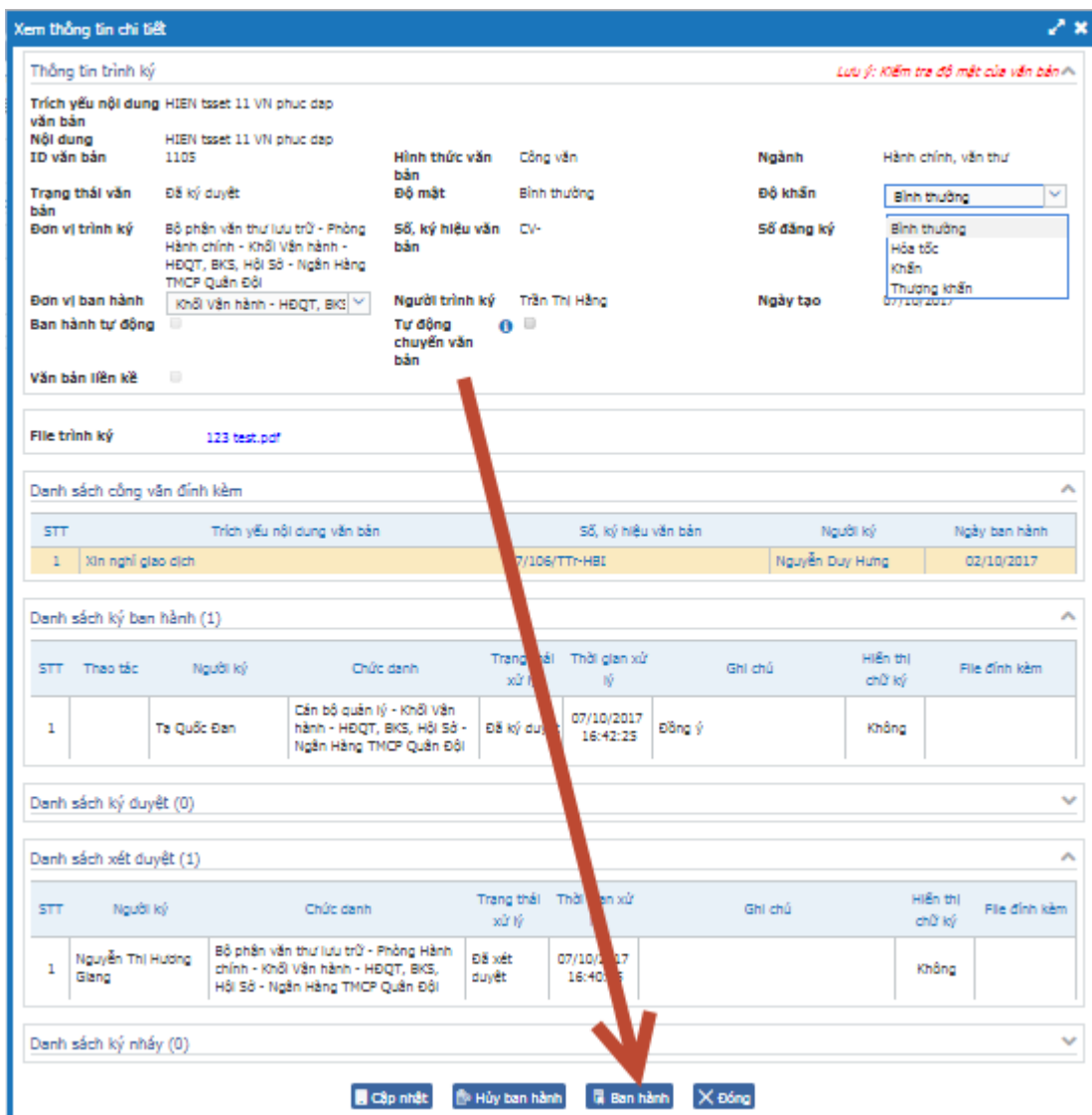
Có 2 cách để ban hành:



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

Trên danh sách văn bản:

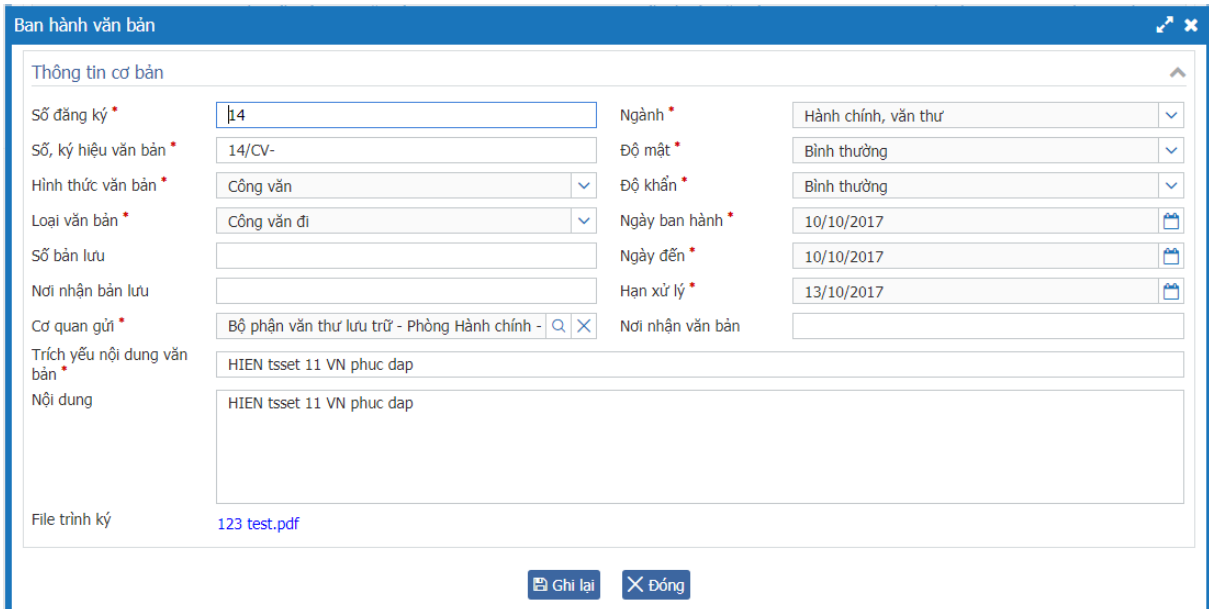
- Click vào nút  của văn bản cần ban hành và chuyển qua **bước 4**
- Click vào nút  để hủy ban hành.
- **Cách 2: Ban hành ở chi tiết văn bản**

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:



The screenshot shows a window titled "Ban hành văn bản" with a "Thông tin cơ bản" (Basic Information) section. The fields are as follows:

Số đăng ký *	14	Ngành *	Hành chính, văn thư
Số, ký hiệu văn bản *	14/CV-	Độ mật *	Bình thường
Hình thức văn bản *	Công văn	Độ khẩn *	Bình thường
Loại văn bản *	Công văn đi	Ngày ban hành *	10/10/2017
Số bản lưu		Ngày đến *	10/10/2017
Nơi nhận bản lưu		Hạn xử lý *	13/10/2017
Cơ quan gửi *	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính	Nơi nhận văn bản	
Trích yếu nội dung văn bản *	HIEN tsset 11 VN phục dap		
Nội dung	HIEN tsset 11 VN phục dap		
File trình ký	123 test.pdf		

Buttons at the bottom: Ghi lại (Save), Đóng (Close).

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)

Chuyển văn bản (HIEN tsset 11 VN phục dáp)

Nội dung chỉ đạo (2000) 1. Nhấn vào đây để chọn đơn vị

Nhập ý kiến chuyển

Danh sách đơn vị (0) | Chọn đơn vị 2. Nhấn vào đây để chọn cá nhân


Danh sách cá nhân (0) | Chọn cá nhân Họ tên, mã nhân viên, email, số điện thoại 3. Nhấn vào đây để chọn nhóm cá nhân

Danh sách nhóm cá nhân (0) | Chọn nhóm cá nhân

Gửi tin nhắn (Cho người cấu hình không nhận tin nhắn)

Chuyển công văn Đóng

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

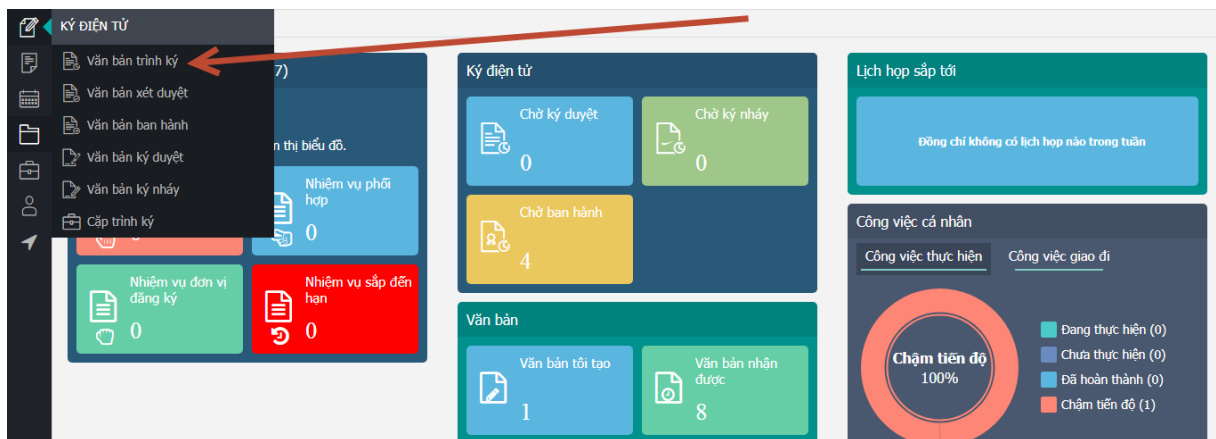
Bước 7: Nhấn nút  để thực hiện thao tác

4.6. Xuất báo cáo văn bản

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

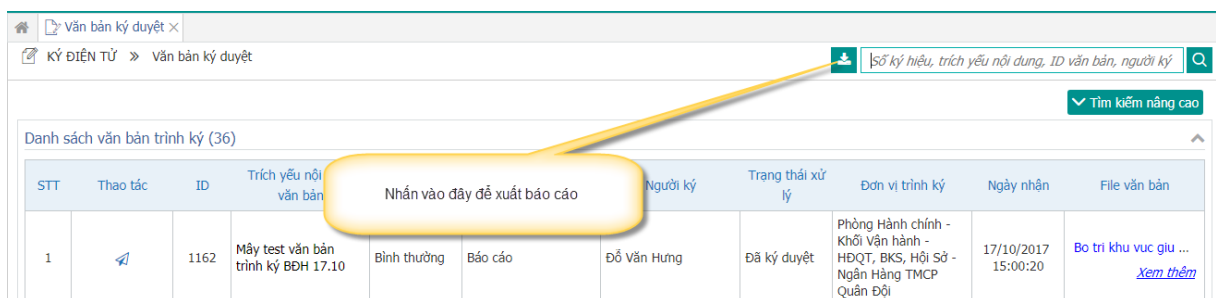
Danh sách hiển thị những văn bản nào thì xuất ra báo cáo hiển thị các văn bản đó.

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



Bước 2: Nhấn nút xuất báo cáo

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



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



Văn bản ký duyệt

KÝ ĐIỆN TỬ >> Văn bản ký duyệt

Thông tin tìm kiếm

Số, ký hiệu văn bản:

Hình thức văn bản: --- Tất cả ---

Trích yếu nội dung văn bản:

Trạng thái xử lý: --- Tất cả ---

ID văn bản:

Ngày nhận từ: 04/10/2017 đến: 18/10/2017

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

Danh sách văn bản trình ký (36)

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

Báo cáo có định dạng như sau:

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc					
DANH SÁCH VĂN BẢN KÝ DUYỆT									
(Thời gian từ ngày 04/10/2017 đến ngày 18/10/2017)									
Ngày xuất báo cáo: 18/10/2017									
STT	ID	Trích yếu nội dung văn bản	Độ khẩn	Hình thức văn bản	Người ký	Trạng thái xử lý	Đơn vị trình ký	Ngày nhận	File văn bản
1	1162	Máy test văn bản trình ký BDH 17.10	Bình thường	Báo cáo	Đỗ Văn Hưng	Đã ký duyệt	Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, 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	Máy test văn bản cần thiết lập công bố thông tin 16.10	Bình thường	Chiến lược	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	Bộ phận quản lý tài sản - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, 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 cần - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội	12/10/2017 14:13:06	1. To trinh bo sung phu luc hop dong CPN.pdf 2. Ket qua hoat dong kinh doanh Chi nhanh Lao Thang 02 2015 (1).pdf 3. 11102017_Bao_cao_ban_giao_va_n_ban.xls
4	1108	Test vb mat	Bình thường	Công văn	Tạ Quốc Đan	Đã ký duyệt	Bộ phận văn thư lưu trữ - Phòng Hành chính - Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân	11/10/2017 18:24:11	TEST MAT.pdf

4.7. Quản lý phạm vi văn bản

Chức năng này cho phép văn thư tạo ra các kho lưu trữ văn bản quy phạm nội bộ.

Bước 1: Vào menu Danh mục/ Quản lý phạm vi văn bản

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

Nhiệm vụ đơn vị (M001)

DANH MỤC

[Quản lý phạm vi văn bản](#)

Chậm tiến độ 67%

- Đang thực hiện (0)
- Chưa thực hiện (0)
- Đã hoàn thành (1)
- Chậm tiến độ (2)

Chờ ký duyệt: 6

Chờ xét duyệt: 0

Chờ ký nháy: 0

Chờ ban hành: 1

Văn bản

- Văn bản tối tạo: 28
- Văn bản nhận được: 71
- Văn bản chuyển đi: 29
- Văn bản chưa đọc: 57

Đồng chí không có lịch họp nào trong tuần

Công việc cá nhân

Công việc thực hiện: 0

Công việc giao đi: 0

Chưa có dữ liệu để hiển thị biểu đồ.

Công việc sắp đến hạn: 0

Bước 2: Click vào biểu tượng  để mở màn hình thêm mới

Quản lý phạm vi văn bản

DANH MỤC > Quản lý phạm vi văn bản

Thông tin tìm kiếm

Tên phạm vi









Loại Phạm Vi

Hoạt động Không hoạt động

(Chỉ tìm được phạm vi do đơn vị đ/c tạo)

Tìm kiếm

Danh sách phạm vi (4)

STT	Thao tác	Tên phạm vi	Loại Phạm Vi	Người tạo	Đơn vị tạo
1	 	test_phạm vi văn phòng ceo	Phạm vi toàn bộ	Nguyễn Thị Hương Giang	Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội
2	 	phạm vi khối văn hành	Phạm vi toàn bộ	Nguyễn Thị Hương Giang	Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3	 	Toàn Khối Văn hành	Phạm vi toàn bộ	Lại Thị Kim Thoa	Khối Văn hành - HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội
4	 	phạm vi phòng pháp chế.khối văn hành	Phạm vi toàn bộ	Nguyễn Thị Hương Giang	HDQT, BKS, Hội Sở - Ngân Hàng TMCP Quân Đội