

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG Bkav eGov



# MỤC LỤC

| PHẦN I: TRAO ĐỔI THÔNG TIN, ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP                | 3  |
|---|----|
| 1. Đăng nhập hệ thống:  | 3  |
| 2. Giao diện phần mềm eGov                                      | 7  |
| 3. Đặt Ảnh đại diện   | 8  |
| 4. Hội thoại  | 14 |
| 5. Đọc thông báo mới  | 17 |
| 6. Gửi email cho người khác                                     | 18 |
| 5.1. Gửi email cho người khác                                   | 18 |
| 5.1. Trả lời email  | 18 |
| PHẦN II: XỬ LÝ VĂN BẢN  | 23 |
| 1. Xử lý văn bản đến  | 23 |
| 1.1 Thao tác xử lý khi nhận văn bản đến                         | 23 |
| 1.2 Các nút công cụ có trong cửa sổ xứ lý văn bản đến           | 25 |
| 1.3 Ghi ý kiến xử lý vào văn bản                                | 26 |
| 1.4 Chuyển xử lý văn bản đến                                    | 27 |
| 2. Xử lý văn bản đi   |    |
| 2.1 Khởi tạo một văn bản đi mới                                 | 28 |
| 2.2 Khởi tạo một văn bản đi trả lời cho văn bản đến:            | 34 |
| 2.3 Để chỉnh sửa nội dung tài liệu kèm theo khi nhận văn bản đi | 35 |
| 2.4 Kết thúc xử lý văn bản                                      | 36 |
| 3. Theo dõi, tìm kiếm văn bản                                   |    |

(*Khuyến cáo:* Bạn hãy vừa đọc hướng dẫn này vừa thao tác luôn trên phần mềm để đạt hiệu quả cao nhất)

# PHẦN I: TRAO ĐỔI THÔNG TIN, ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

#### 1. Đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập vào hệ thống, bạn làm theo các bước sau đây:

 Truy cập vào trình duyệt (khuyến cáo dùng Chrome) => Gõ địa chỉ kết nối tùy theo từng Sở như bên dưới đây:

Sở Y Tế motcua.soyte.baria-vungtau.gov.vn/#

- Cửa sổ đăng nhập sẽ hiện ra, bạn khai báo lần lượt vào 2 ô như sau:
  - ✓ username vào ô (1) => ví dụ: anh "Nguyễn Ngọc Minh" => thì account sẽ là minhnn





- Tick chọn "Duy trì đăng nhập" để lần đăng nhập sau không phải gõ lại account/ password truy cập nữa.
- Bấm nút "Đăng nhập" hoặc Enter để vào hệ thống.

#### 2. Hướng dẫn cài đặt Plug in và Bkav eGov Extention

Sau khi đăng nhập thành công, đưa chuột vào tên đăng nhập (trên cùng bên phải) và click chọn Cài Extention như hình dưới

|        | Sở | Thông tin và Truyền thô       | +)         |                              | 1            | îm kiếm văn bản |                 | Q +          |            |            | iguyễn Xuân Tùng 🧑 |
|--------|----|-------------------------------|------------|------------------------------|--------------|-----------------|-----------------|--------------|------------|------------|--------------------|
|        | Û  | Xử lý văn bản                 | Văn bản    | Tìm kiếm                     |              |                 |                 |              |            | \$         | Thiết lập          |
| ~      | Þ  | Văn bản chờ xử lý 1/2         | 🖄 Trích yê | u .                          | Số KH        | Số đến          | Người tạo       | Ngày tạo     | Ngày nhận  | ٹ ہ        | Cài Extension      |
|        |    | 🔳 Văn bản đang dự thảo        | 🖾 Vê việc: | text                         |              |                 | Bế Hải Triều    | 06/04/2018   | 06/04/2018 | B          | Yem cỡ nhỏ         |
| P      |    | 📕 Văn bản theo dõi hồi báo    | 🛛 V/v: Gửi | văn bản đến Sở TTTT Lâm Đồng | 3231/CV-BKA. | 9               | Võ Thị Hồng Anl | h 05/04/2018 | 05/04/2018 | в :=       | Xem cỡ vừa         |
| 1000 D | ⊳  | Văn bản đang theo dõi 1/9     |            |                              |              |                 |                 |              |            | :=         | Xem cỡ lớn         |
|        |    | Văn bản thông báo             |            |                              |              |                 |                 |              |            |            |                    |
| db     |    | Văn bản mới kết thúc          |            |                              |              |                 |                 |              |            | (i)        | Xem trước bên dướ  |
| C      | Þ  | 📕 Văn bản được ủy quyền xử lý |            |                              |              |                 |                 |              |            | (i)        | Xem trước bên phả  |
|        |    | 📕 Văn bản ủy quyền vừa xử lý  |            |                              |              |                 |                 |              |            | <b>(i)</b> | Ấn xem trước       |
|        |    | 📕 Văn bản chờ phát hành       |            |                              |              |                 |                 |              |            | 0          | Dăng yuất          |
|        | Û  | Hồ sơ công việc               |            | toyt                         |              |                 |                 |              |            | 0          | Dang Xuac          |
|        | Þ  | 📕 Hồ sơ cá nhân               | • ve việc  | . ICAL                       |              |                 |                 |              |            |            |                    |

# Sau đó chọn Tải về Plugin



Đợi 1 lát trình duyệt google Chrome sẽ tải về file cài đặt. Chọn lần lượt từ 1 đến 2 để tới nới lưu file cài đặt trên máy tính như hình dưới (trường hợp người dùng không dùng chương trình hỗ trợ download file)



Sau đó tiến hành giải nén, chuột phải vào file cài đặt chọn Run as administrator



Quá trình cài đặt rất đơn giản, chỉ cần bấm Next và Ok là xong. Sau khi cài xong ta chuyển lại qua trình duyệt Google Chrome và chọn **Cài đặt Extention** như hình dưới

|             | Sở | Thông tin v | và Truyền thô 🔶             |  | Tîm kiếm văn bản   | Q -          | Þ             | ⊆                | Nguyễn ) | Xuân Ti |
|-------------|----|-------------|-----------------------------|--|--|--------------|---------------|------------------|----------|---------|
|             | ĥ  | Xử lý văn   | bản Văn l                   | bản Tìm kiếm   |  |              |               |                  |          |         |
|             | ⊳  | Văn bả      | Kích hoạt Bkav eGov E       | xtension   |  |              |               |                  | ×        | Hạ      |
|             |    | 💼 Văn bả    |                             |  |  |              |               |                  |          |         |
| P           |    | 🔳 Văn bả    |                             | Cài đặt Bka  | av eGov Plugin.  |              |               |                  |          | Bu      |
| 10000       | Þ  | 💼 Văn bả    |                             | Tiếp theo, thực hiện theo cáo                                  | c bước phía dưới để cài đặt Plugin   |              |               |                  |          |         |
|             |    | 🔳 Văn bả    |                             |  |  |              |               |                  |          |         |
| dh          |    | 📕 Văn bả    | Name                        | Name C.  | Wigesteinin (6) - D X<br>Geleet insta krissa Falsor  |              |               |                  |          |         |
| œ           | Þ  | 💼 Văn bả    | Open<br>Open in new window  | 😮 setupuser Open<br>S Run as administrator                     | The band and and all graf conserve for the set of space particle. The set of the band of the band of the set o |              |               |                  |          |         |
|             |    | 📕 Văn bả    | Estract All<br>Pin to Start | Sky Drive Pro<br>Tecubleshoot compatibility                    | Con Eas.<br>Food East Eastern for parently or for any or of a cone this computer   |              | •             |                  |          |         |
|             |    | 📕 Văn bả    | TortoiseSVN                 | Factor<br>Effit with Notopad + +<br>Sear with Windows Defender | Unique<br>Blace<br>Sent Halt Sect  |              |               |                  |          |         |
|             | Û  | Hồ sơ côn   | Giải nén thư mục vừa tải    | về Nhấp chuột phải vào file thực thi và chọn                   | Chọn Next cho đến khi hoàn thành việc cài  | Nhấp vào pảo | dưới đây và c | ar dit extension |          |         |
|             | Þ  | 📕 Hồ sơ c   |                             | Run as Administrator   | đặt  | <b>(</b> c   | ài đặt Extens | sion             |          |         |
| Q           | Þ  | 🖪 Hồ sơ c   |                             |  |  |              | <u> </u>      |                  |          |         |
| <i>2</i> 73 |    |             | Số kí h                     | êu:  | Kết quả xử lý  |              |               |                  |          |         |

Sau khi chọn Cài đặt Extention xong, một cửa sổ sẽ xuất hiện, ta tiếp tục làm theo hướng dẫn bên dưới



Cuối cùng chọn Add to Chrome để kết thúc quá trình cài đặt.





#### 3. Giao diện phần mềm eGov

Trên giao diện phần mềm có các thanh công cụ chính như sau;

- (1): Phần mềm Mail được tích hợp sẵn trên giao diện phần mềm
- (2): Phần xử lý văn bản
- (3): Phần hội thoại
- (4): Phần Lịch công tác
- (5): Nút này cho phép người dùng Soạn thư, Khởi tạo văn bản theo quy trình sẵn có
- (6): Ô này cho phép Tìm kiếm email, văn bản, file đính kèm...
- (7): Mục này hiển thị các cảnh báo cho người dùng biết các văn bản cần xử lý
- (8): Phần này cho phép tra cứu, báo cáo, thống kê



# 4. Đặt Ảnh đại diện

Phần mềm cho phép người dùng đặt ảnh đại diện cá nhân để khi giao tiếp với người khác thì hệ thống sẽ hiện ảnh đại diện để mọi người nhận biết nhau dễ dàng hơn.

• Bấm vào biểu tượng ở góc trên cùng bên phải màn hình, chọn "Thiết lập"



 Trong phần Thông tin cá nhân, bấm nút "Chọn" và chọn đường dẫn đến ảnh bạn cần chọn làm ảnh đại diện.



• Sau khi chọn ảnh xong bấm nút "Cập nhật" để hoàn tất.



## 5. Đổi mật khẩu

Trong phần thiết lập cá nhân, mọi người có thể tiến hành đổi mật khẩu mới để đảm tính bảo mật của cá nhân vì hiện tại hệ thống đang để mật khẩu mặc định của mọi người là "**123456a**@"

| Thiết lập cá nhân                       |                     |   | ×             |
|---|---------------------|---|---------------|
| Thông tin cá nhân<br>Đối mật khấu       | Mật khấu hiện tại * | 1 |               |
| Thiết lật đặt lại mật khẩu              | Mật khẩu mới *      | 2 |               |
| Cấu hình chữ ký<br>Cấu hình ủy quyền    | Xác nhận mật khẩu   | 3 |               |
| Trung tâm Thông báo<br>Thiết lập Chung  |                     |   |               |
| Quản lý thiết bị                        |                     |   |               |
| Trưng cầu ý kiến<br>Thông tin phiên bản |                     |   |               |
|   |                     |   | 4             |
|   |                     |   | Cập nhật Đóng |

- Trước tiên chọn vào chức năng Đổi mật khẩu.
- Tiếp theo ở ô số 1: Nhập mật khẩu hiện tại mà hệ thống đang gán cho mọi người vào: 123456a@
- Ở ô số 2 tiến hành nhập mật khẩu bất kỳ của mình vào. (khuyến cáo nên đặt mật khẩu mạnh để tăng tính bảo mật: gồm chữ thường, chữ hoa, số, ký tự đặc biệt....và trên 8 ký tự).
- Nhập lại mật khẩu vừa nhập ở ô số 2 vào ô số 3
- Để hoàn tất bấm nút **Cập nhật** (ô số 4)
- Trường hợp người dùng sau khi đổi mật khẩu xong, vì một lý do nào đó mà quên mất mật khẩu, có thể liên hệ với quản trị đơn vị hoặc Sở Thông tin và Truyền thông để được reset lại mật khẩu mới.