6. Cấu hình chữ ký

Cấu hình chữ ký giúp người dùng sử dung tính năng chữ ký số. Điều này giúp việc trao đổi thông tin thuận tiện hơn và đảm bảo an toàn hơn. Để cấu hình chữ ký, người dùng cũng vào phần "Thiếp lập cá nhân" và chọn "Cấu hình chữ ký". Sau đó, người dùng chọn "Thêm mới" như hình minh họa dưới đây:

Thiết lập cá nhân							×
Thông tin cá nhân Đối mật khẩu	Thêm mới STT Tến cấu hình	Từ cần tìm	Loại tìm kiếm	Loại ký	Vị trí	Sửa	Xóa
Cấu hình phím tắt	Không có dữ liệu						
Cấu hình khác							
Cấu hình chữ ký							
Cấu hình ủy quyền	•						

Trong cửa sổ "Thêm mới", người dùng thiết lập các thông tin theo nội dung được mô tả và chọn "Cập nhật" để hoàn tất quá trình thiết lập:

Thiết lập cá nhân		×
Thông tin cá nhân	Thêm mới chữ ký sô	
Đội mặt khau Cấu bình nhím tắt		
cau ninn pnim tat	Tên câu hinh	
Câu hình khác	Câu hình vị trí đặt chữ ký	
Câu hình chữ ký		
Cấu hình ủy quyền	O Bên trên	
	Từ cần tìm Bên trái Bên dưới	
	Cấu hình khác	
	Loại tìm kiểm. Tìm từ đầu 🛛 Tìm từ cuối	
	Loại ký 💿 Ký text 🔍 Ký ảnh	
	Hiển thị thông tin của chứng thự số	
		Cân nhất Đóng

7. Cấu hình ủy quyền

Chức năng này cho phép người dùng ủy quyền cho người khác xử lý văn bản, hồ sơ trong khi người dùng bân đi học hay đi công tác. Để sử dung tính năng này, người dùng vào "Thiết lập cá nhân" chon "Cấu hình ủy quyền" và chon "Thêm mới" để tạo thêm ủy quyền mới như hình minh họa dưới đây:

Cập nhật

Thiết lập cá nhân						×
Thông tin cá nhân Đối mật khẩu	Thêm mới STI Người nhận ủy quyền	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Trạng thái	Sửa	Xóa
Cấu hình phím tắt	Không có dữ liệu					
Cấu hình khác						
Cấu hình chữ ký						
Cấu hình ủy quyền						

Tiếp theo, trong cửa sổ thêm mới ủy quyền, người dùng thiết lập cá thông tin liên quan như: người nhận ủy quyền; ngày bắt đầu, ngày kết thúc ủy quyền; các loại hồ sơ ủy quyền ...

Sau khi thiết lập các thông tin xong, người dùng chọn cập nhật để hệ thống lưu các thông tin đã thiết lập.

Thiái	م شا	- ć	m la â m
Inlet	iap	ca	nnan

Thông tin cá nhân	Thêm mới người nhận ủy quyên
Đổi mật khẩu Cấu hình phím tắt Cấu hình khác Cấu hình chữ ký Cấu hình ủy quyền	Người nhận ủy quyền * Ngày bắt đầu * Ngày kết thúc * 12/05/2016 2:41:25 CH Ngày kết thúc * Quyền đối với văn bản
	Ghi chú
	Loại hỏ sơ Cấp phép hoạt động in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài Cấp phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) Cấp phép Đặc san, số phụ, phụ trương Cấp phép triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm Cấn Giấv xác nhân đăng ký in vàng mã
	Cập nhật Đóng

8. Trung tâm thông báo

Phần cấu hình này sẽ cho phép người dùng cấu hình các thông báo tương ứng với các mục: Xử lý văn bản, trao đổi, điều hành.

Mỗi khi có thông báo mới, phần mềm sẽ cảnh báo bằng âm thanh và notify ở góc dưới bên phải màn hình làm việc của người dùng, giúp người dùng không bỏ xót bất kỳ



9. Quản lý thiết bị

Để tăng tính bảo mật cho tài khoản sử dụng phần mềm, hệ thống cung cấp chức năng **Quản lý thiết bị** giúp cho người dùng quản lý tài khoản của mình một cách an toàn nhất.

Cơ chế của chức năng này nếu người dùng lựa chọn tick vào phần **Chặn thiết bị mới đăng nhập theo địa chỉ MAC** đó là: nếu hệ thống phát hiện ra bất kỳ một thiết bị nào đăng nhập vào tài khoản của người dùng, có địa chỉ MAC khác với địa chỉ MAC đã lưu trong CSDL thì hệ thống sẽ tự động Block thiết bị đó, đảm bảo rằng chỉ mình thiết bị của người dùng mới có thể đăng nhập được. Ngoài ra hệ thống cũng lưu lại tất cả các phiên đăng nhập của người dùng trên các thiết bị khác nhau, và để chặn bất kỳ thiết bị nào, người dùng chỉ việc bấm vào nút **Chặn thiết bị** như hình bên dưới.

Thông tin cá nhân	🔲 Chi	ặn thiết bị m	ưới đăng nhập theo (địa chi MAC (cần cài đặt Bkav eGov Exte	nsion)			
Đối mật khẩu	The	Thông tin các thiết bị truy cập tài khoản			Đăng xuất khỏi tất cả thiết bị			
Thiết lật đặt lại mật khẩu	Q	Android	10.224.255.162	6b318816fe3f4781b784570d6bebf193	Chrome65	13:57 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
Cấu hình chữ ký	Q	Android	10.224.255.162	28f1f358f21d4f298f9b5230cc0045b2	Chrome65	10:55 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
Cấu hình ủy quyền	Q	Android	10.224.255.162	0edeaefb4c554de5b8f26a44455a2899	Chrome65	10:54 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
Trung tâm Thông báo Thiết lận Chung	Q	Android	10.224.255.162	dfd284f02ba04caa88f6f03bca75b757	Chrome65	10:36 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
Quản lý thiết bị	Q	Android	10.224.255.162	dbbef71a1c3240c4b800db9112fa6170	Chrome65	10:36 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
Trưng cầu ý kiến	Q	Android	10.224.255.162	d00a87ac486646a1bd93bbada85b77b1	Chrome65	10:34 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
Thông tin phiên bản	,	Windows 7	10.224.255.162	691cb98dc2824c4ca211135d0ebda384	Chrome65	09:16 18/04/2018	Xem lịch sử	Chặn thiết bị
	0	l inux	10.224.255.162	42fhdc97fa8949h9ha085f81963f97dc	Chrome6.5	08:26	Xem	Chăn thiết hi

10.Hội thoại

Đây là hình thức trao đổi thường xuyên nhất giữa các cá nhân trong cơ quan, nó cũng khá đơn giản khi bạn chỉ cần gõ thông điệp và gửi đi.

 Từ thanh công cụ phía bên trái màn hình làm việc của phần mềm eGov chọn Trao đổi



- Cửa sổ Hội thoại xuất hiện kèm theo danh sách những người trong cơ quan đang có mặt trực tuyến trên eGov.
- Tìm đến tên người mà bạn muốn hội thoại và kích vào tên của người đó, Cửa sổ hội thoại hiện ra phía bên phải màn hình.



- Dùng bàn phím gõ lời thoại vào ô trống phía dưới cửa sổ hội thoại rồi nhấn phím Enter để gửi lời thoại của bạn cho người nhận.
- Sử dụng thêm các tính năng khác như: Định dạng kiểu chữ, cỡ chữ, chèn hình biểu cảm, hình minh họa...(nếu cần).



Trên cửa sổ hội thoại có hai lựa chọn để người dùng theo dõi là "Hội thoại" và "Toàn bộ":

- "Hội thoại": hiển thị những nội dung người dùng đã hội thoại với những tài khoản khác. Người dùng có thể xem lại thông tin, tìm kiếm các thông tin trên cửa sổ này:



- "Toàn bộ": Cho phép người dùng theo dõi các tài khoản theo cây thư mục phòng ban:

Chat +	
🔁 Hội thoại 🔷 🏫 Toàn bộ	Hoàng Trọng Lễ
Q. Tim klëm nguời và tạo nhóm Sở Khoa học Công Nghệ Ninh Bình Chi cục TC - ĐL - CL Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở	Thứ 3, 14:32 hi alo
⊷Trung tâm Thông tin và Thông Kế KHCN ⊷Trung tâm Ứng dụng KHCN ⊷-Văn phòng	Nhập tin nhắn 🕹 🙄 Gử

11.Đọc thông báo mới

 Khi có tin hoặc thông báo mới do người khác gửi đến, eGov sẽ tự động báo cho bạn biết thông qua một khung nhỏ ở góc phải phía dưới màn hình, để đọc được tin, thông báo đó, bạn chỉ cần kích chuột vào dòng chữ phía bên trong của ô thông báo để đọc nội dung.



<u>Lưu ý:</u>

Việc bạn có nhận được thông báo (Notify) của eGov hay không còn tùy thuộc vào quyền hạn của bạn đối với từng mục tin do người quản trị phân quyền.

 Do vậy, trong trường hợp có những người nhận được thông báo (Notify) nhưng bạn lại không thì điều đó là hoàn toàn bình thường.

12.Gửi email cho người khác

5.1. Gửi email cho người khác

Để gửi email cho người khác bạn có thể thực hiện như sau:

• Chọn nút "Soạn thư" ở góc trên bên trái cửa sổ phần mềm eGov

Đài Phát thanh - Truyền hình	+ Soạn thư	Tîm kiếm mail
iến Hộp thư đến Hộp thư đi	Gõ nhanh tên văn bản, hồ sơ muốn khởi tạo	

- Gõ địa chỉ email của người nhận vào ô "Gửi tới".
- Gõ tiêu đề bức thư vào ô "Tiêu đề". Ví dụ: Họp phòng
- Để đính kèm file theo email bạn chọn nút Kèm file và chọn file cần gửi kèm.
- Chọn nút "Gửi" ở góc trên bên trái cửa sổ soạn thư để gửi thư đi.

Đài Phát thanh - Truyền hình	+	Tìm kiếm thông tin hồ sơ, văn bản, tệp đính kèm 🔍 📮 🖂 🗘	ThaoLT 🕥
 Hộp thư đến Hộp thư đi Thư đang soạn Thư rác 	Hộp thư test 26/ × Gử thư Lưu nhập	Nhập địa chỉ email của người nhận.	
👕 Thư đã xúa 💼 Thờng bảo	Gi tá congminh@sottt.tayrinh.gov.vn; Chù dā test 26/09/2017 Danh sach Account lien thong Nen Yinh "eDoc day da le th	Tiêu đề bức thư File đính kèm	
		bức thư	

5.1. Trả lời email

Để trả lời email cho 1 (hoặc toàn bộ những người trong danh sách nhận thư) bạn làm như sau:

- Bấm chuột phải vào thư mà bạn cần trả lời
- Chọn "Trả lời"

	Người	i gửi	Chủ đê		
\bigcirc	Kiều C Vũ Xu	*	Trá lời	Trung tâm CNTT	
\bigcirc	Kiều C	<u></u>	Trả lời tất cả		
		-	Chuyển tiếp		
		\checkmark	Sửa như thư mới		
		\$	Đọc thư		
	Người <u>c</u> Chủ đề:		Lọc thư rác	ptth.tayninh.gov.vn;	
<u>3</u> 2		Chủ đề: 😒		Đánh dấu đã đọc	
			Đánh dấu chưa đọc		
		×	Xóa		
		+	Di chuyển		
		0	Xem nội dung thư gốc		
		0	Lưu mail		
		*	Phân loại tin		
			Chuyến sang eTask		

- Sau đó bạn gõ nội dung thư trả lời, đính kèm file (nếu cần)
- Bấm nút "Gửi" để gửi thư đi

5.2 Gửi tin vào các mục tin (Thông báo, Công cộng...)

Tùy thuộc vào cơ cấu, tổ chức của cơ quan bạn mà ở đó có các mục tin khác nhau, ví dụ: mục Công cộng, Giải trí, Phòng A, Phòng B,... Để gửi tin vào các mục này, bạn có thể làm theo như sau:

- Từ thanh tác vụ trên màn hình eOffice chọn Tin điều hành. Cây phân cấp hiện ra với danh sách các mục tin có trong cơ quan.
- Kích chuột vào mục tin mà bạn muốn gửi tin của mình vào.
- Nhập vào tiêu đề của tin để gửi đi.
- Bấm nút **Gửi** để hoàn tất.



- Phản hồi tin trên một mục tin

Để phản hồi tin trên một mục tin, người dùng lựa chọn tin muốn phản hồi lên mục tin và chọn "Trả lời tất cả":