

Hướng dẫn sử dụng

e-Office



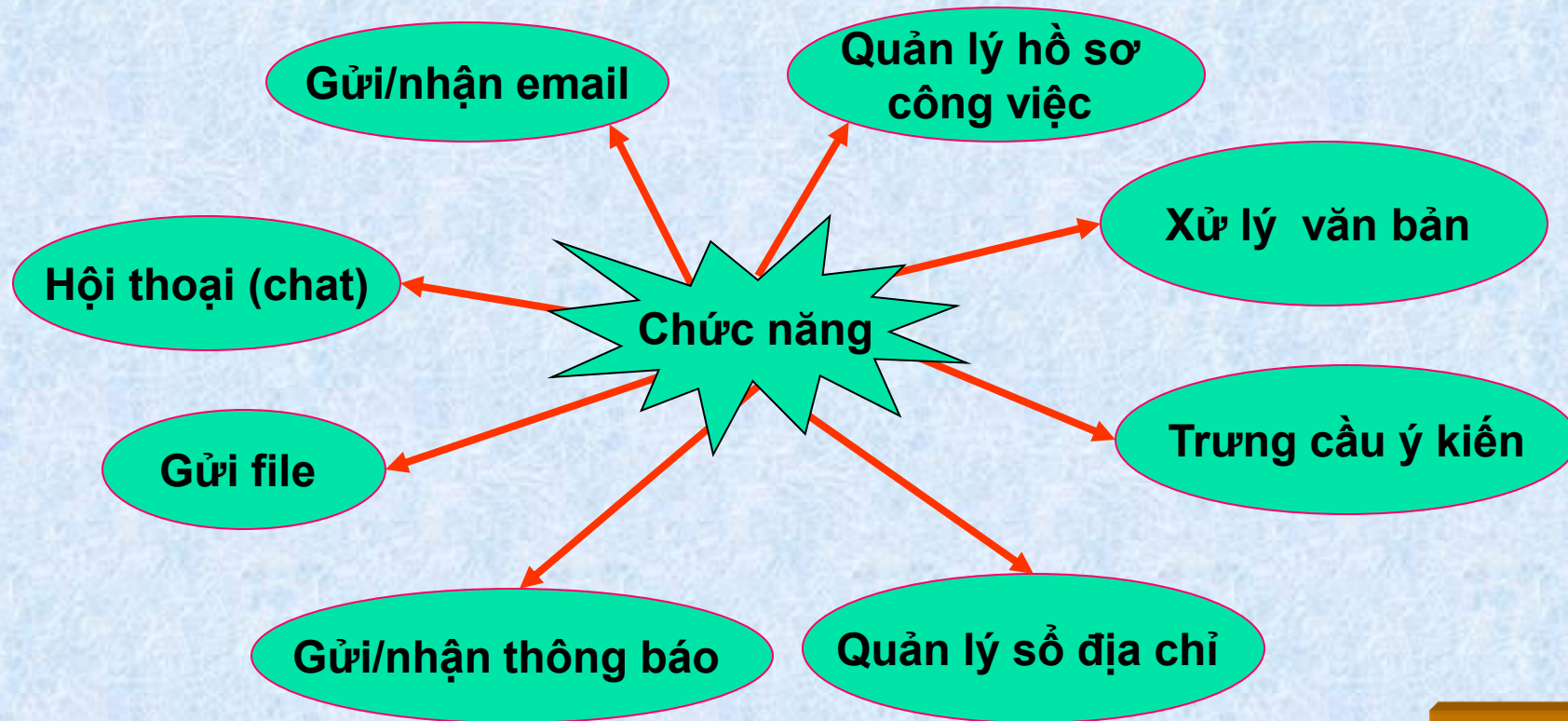
# Nội dung

---

- Giới thiệu eOffice
- Cài đặt
- Đăng nhập
- Đổi mật khẩu
- Thoát
- Hội thoại
- Gửi file
- Gửi email
- Gửi tin vào mục tin chung
- Đọc thông báo mới
- Quản lý số địa chỉ
- Xử lý văn bản
- Một số chức năng khác

# Giới thiệu E-Office

- eOffice – Văn phòng điện tử là hệ thống phần mềm trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý trình duyệt công văn, văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính





# Cài đặt eOffice

---

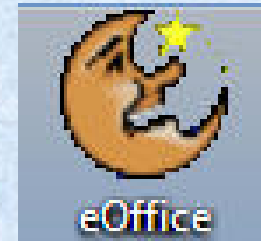
- Thực hiện Start\Run  
gõ vào ô trống \\192.168.1.3  
(nếu ngoài khu Hiệu bộ mới  
\\113.160.245.245)  
Enter

Vào thư mục eOffice

- Bấm đúp chuột vào file eOffice.exe, cửa sổ  
đăng nhập xuất hiện

# Đăng nhập eOffice

- Bạn phải có tài khoản
- Nhấp đôi vào biểu tượng eOffice trên Desktop (hoặc menu **start** → **programs** → **eOffice**)
- Nhập thông tin vào hộp thoại → nhấn nút **“Đăng nhập”**
  - Trong mạng LAN: nhập IP máy chủ
  - Ngoài internet: nhập tên miền máy chủ.

The image shows a dialog box titled 'Bkav eOffice - Đăng nhập'. It contains three input fields: 'Địa chỉ email' with the value 'admin@pdu.vn', 'Tên máy chủ' with the value '113.160.245.245', and 'Mật khẩu' with the value '\*\*\*\*\*'. There is a checked checkbox for 'Ghi nhớ mật khẩu'. At the bottom, there are two buttons: 'Đăng nhập' (highlighted with a red circle) and 'Bỏ qua'. Three arrows point to the input fields: a pink arrow to the email field, and two blue arrows to the host name and password fields.

- Nếu lần đầu tiên chạy eOffice: xuất hiện cửa sổ ghi tên: ghi tên của bạn vào ô **“Họ và tên”** → chọn **“Đồng ý”**

# Cửa sổ eOffice

Thanh thực đơn

Thanh công cụ

09:51 AM

Báo giờ

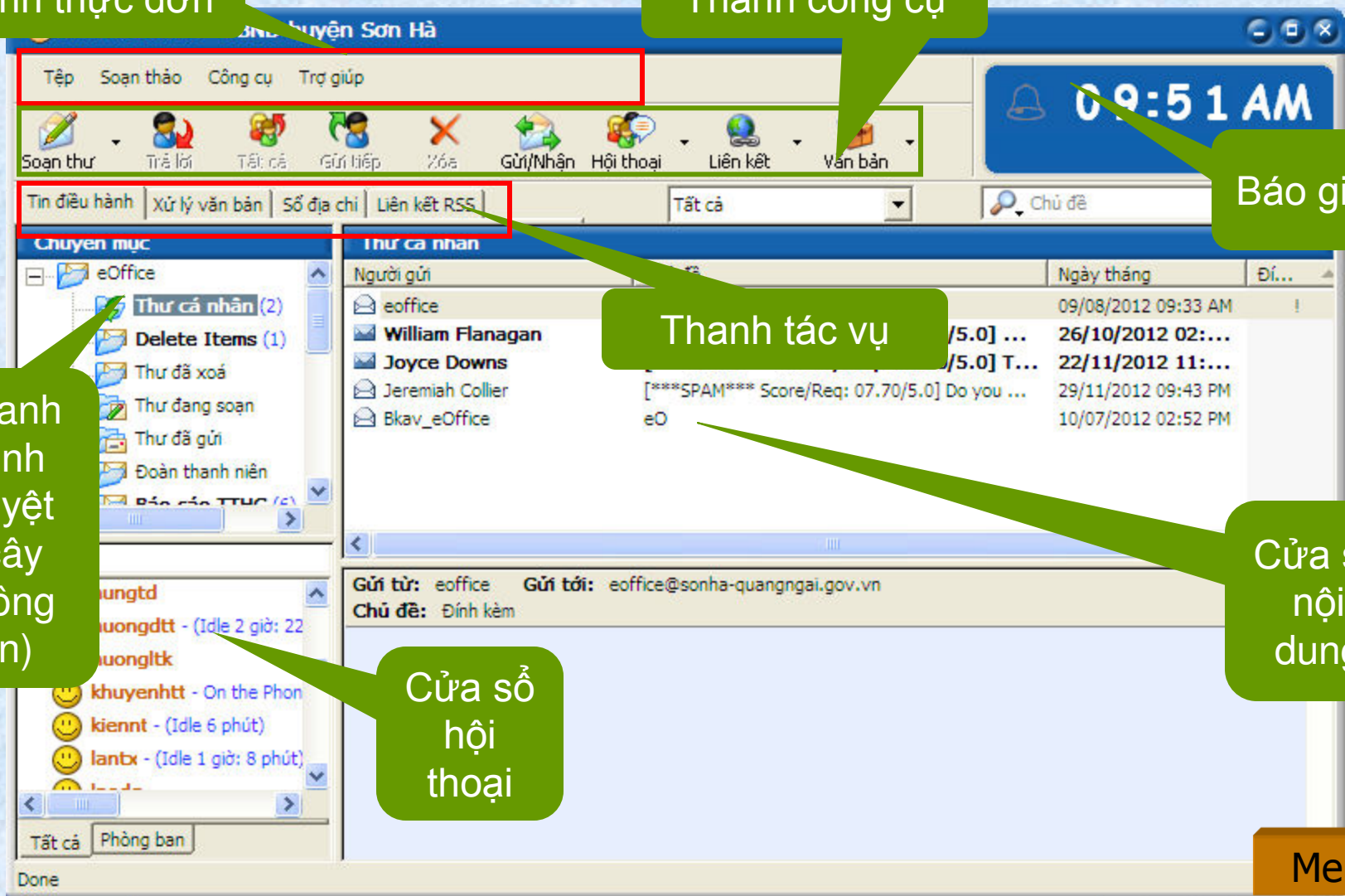
Thanh tác vụ

Thanh trình duyệt (cây thông tin)

Cửa sổ hội thoại

Cửa sổ nội dung

Menu



# Đổi mật khẩu

- Chọn menu "**Công cụ**" trên menu
- Chọn "**Thay đổi mật khẩu**"  
→ cửa sổ thay đổi mật khẩu sẽ xuất hiện
- Gõ mật khẩu đang sử dụng vào ô "**Mật khẩu hiện tại**"
- Gõ mật khẩu mới vào ô "**Mật khẩu mới**"
- Gõ lại chính xác mật khẩu này vào ô "**Gõ lại mật khẩu mới**"
- Chọn "**Đồng ý**"

Công cụ

- Lấy tin mới
- Quản lý thư mục...
- Tối ưu dữ liệu
- Các luật lọc tin
- Thay đổi mật khẩu**
- Hội thoại
- Lưu trữ messages
- Trung cầu ý kiến
- Gửi tin nhắn ra di động
- Gửi tin nhắn nâng cao
- Quản lý tin nhắn
- Sao lưu dữ liệu
- Tùy chọn

Bkis eOffice - Thay đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại :

Mật khẩu mới :

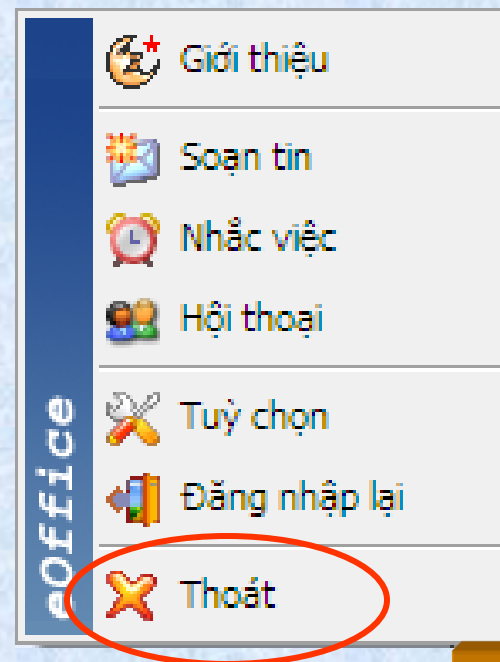
Gõ lại mật khẩu mới :

**Đồng ý** **Bỏ qua**

Menu

# Thoát eOffice

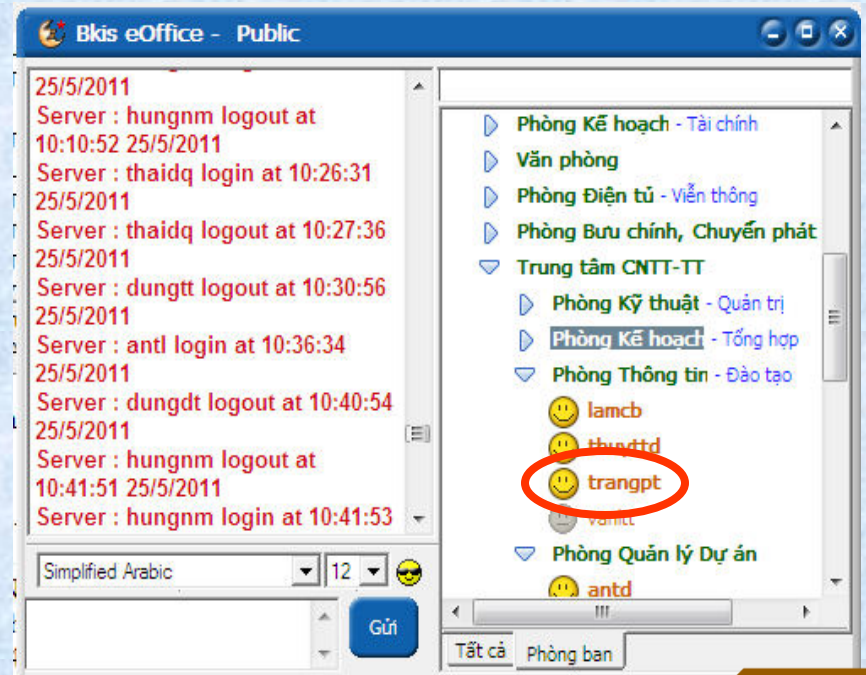
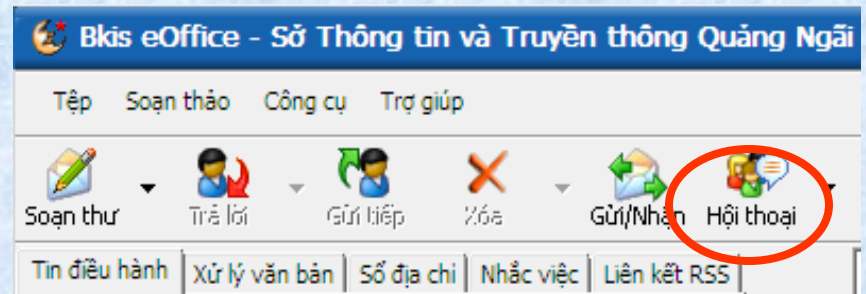
- Để **Đóng** hay **Mở cửa sổ** của eOffice (eOffice vẫn chạy):
  - Nhấp chuột vào biểu tượng của eOffice ở trên thanh taskbar góc phải màn hình
- Thoát hẳn:
  - Nhấp phải vào biểu tượng eOffice trên taskbar → chọn **Thoát**





# Hội thoại với một người

- Chọn nút “**Hội thoại**” trên thanh công cụ
- Chọn người cần trao đổi: nhấp đôi vào tên trong danh sách. Có thể chọn chế độ xem danh sách “**Tất cả**” hoặc “**Phòng ban**”
- Trong cửa sổ hội thoại hiện ra, nhập nội dung vào → Nhấn “**Gửi**” (hoặc Enter)

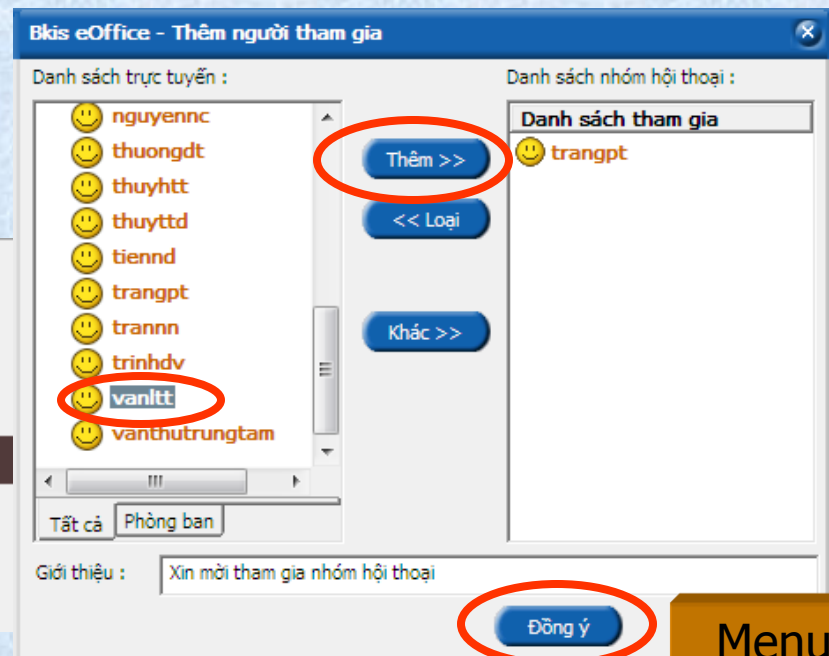
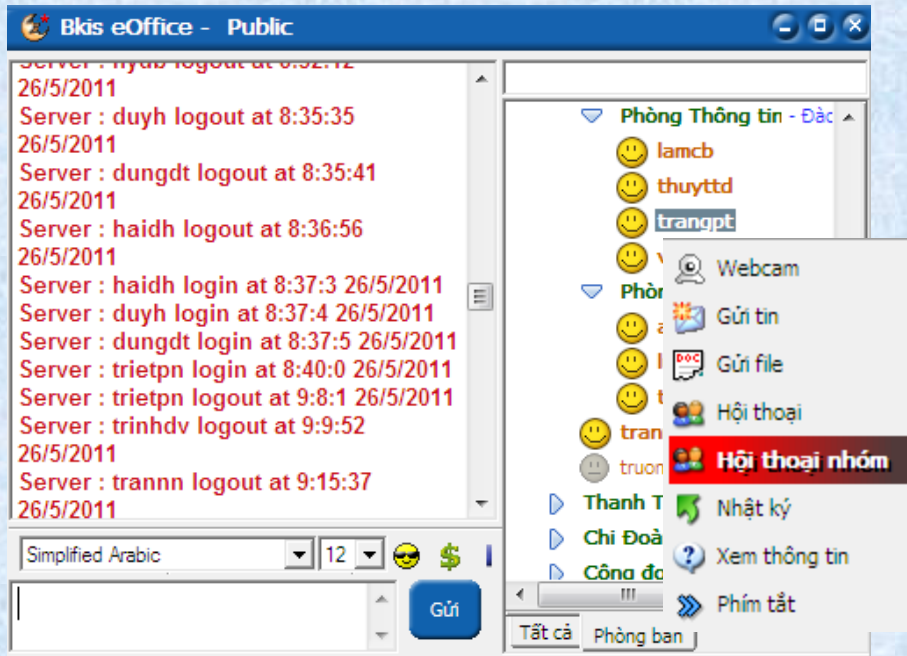


# Hội thoại theo nhóm



Hội thoại

- Chọn nút “**Hội thoại**” trên thanh công cụ
- Nhấp chuột phải vào 1 tên người cần hội thoại  
→ chọn “**Hội thoại nhóm**”
- Trong cửa sổ “Thêm người tham gia”: thêm người vào danh sách



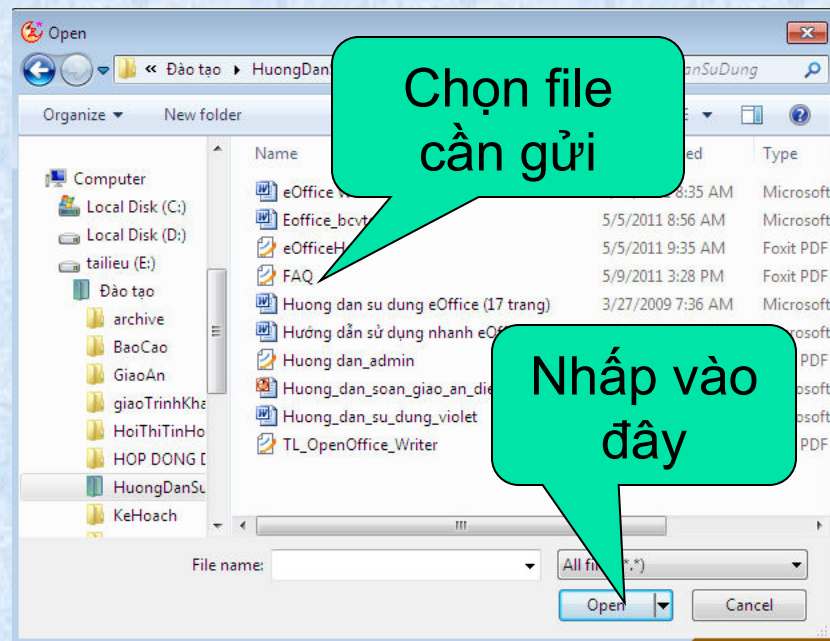
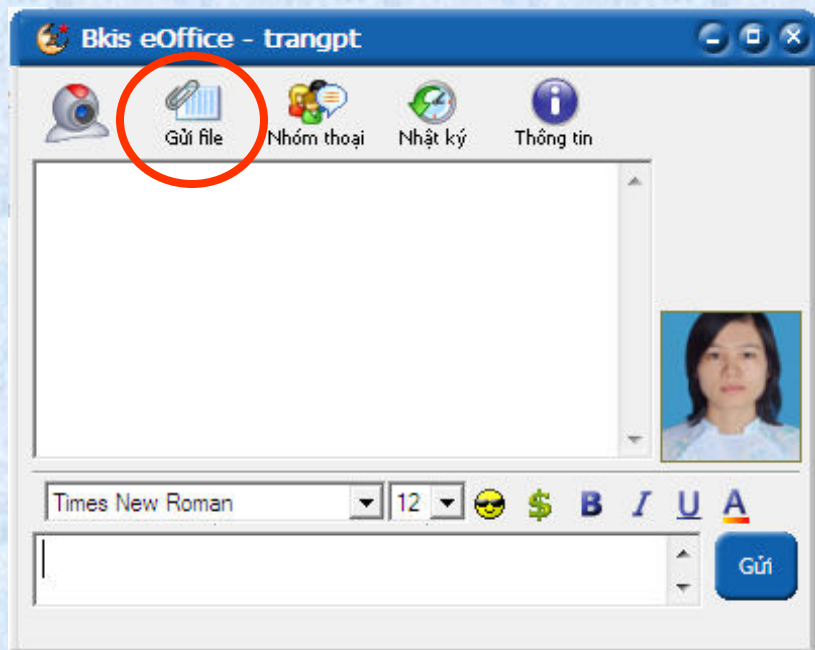
# Gửi file

## Cách 1

*Thông qua cửa sổ hội thoại*

1. Trong cửa sổ hội thoại (chat), nhấp chọn nút “Gửi file”

2. Trong cửa sổ hiển ra, chỉ định file cần gửi



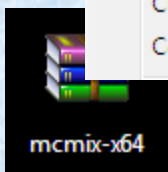
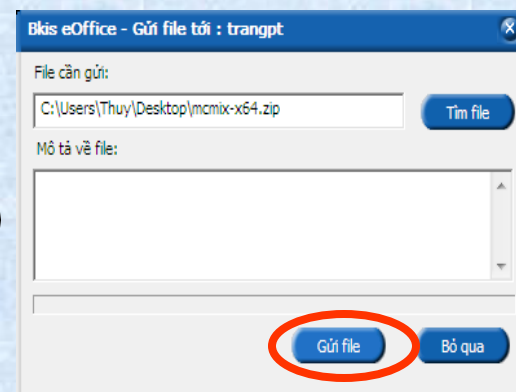
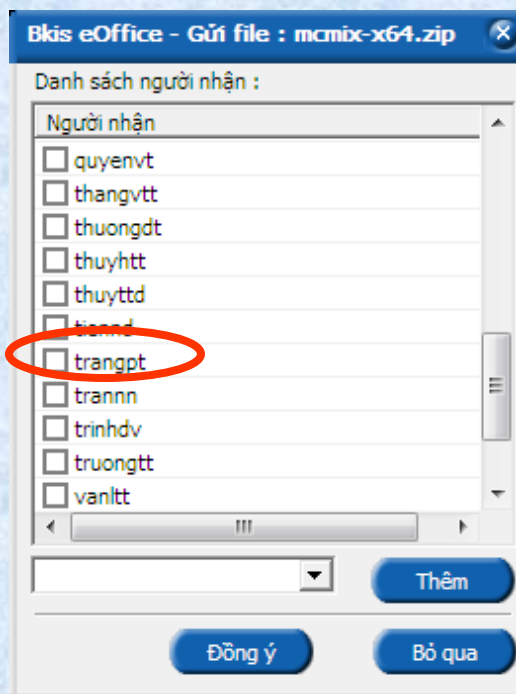
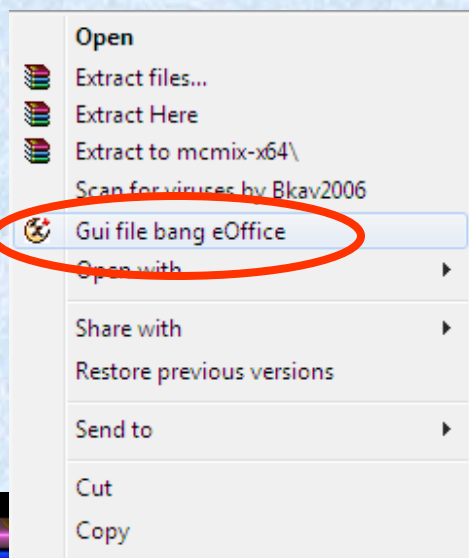
Menu

# Gửi file

## Cách 2

### *Gửi trực tiếp*

1. Vào nơi lưu file cần gửi
2. Nhấp chuột phải → chọn **“Gửi file bằng eOffice”**
3. Nhấp đôi vào tên người cần gửi
4. Nhấp nút **“Gửi file”**



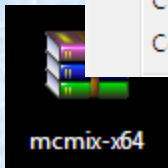
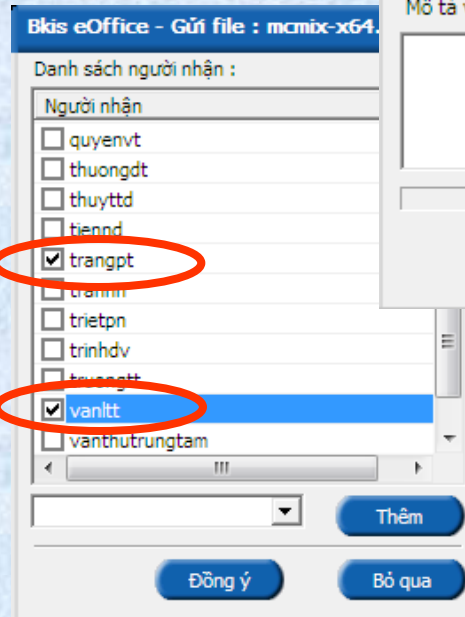
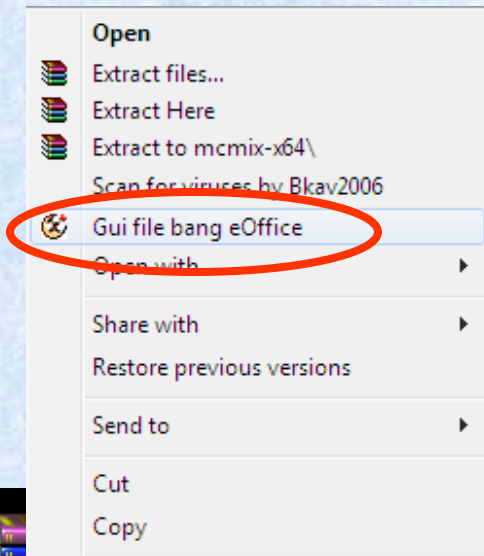
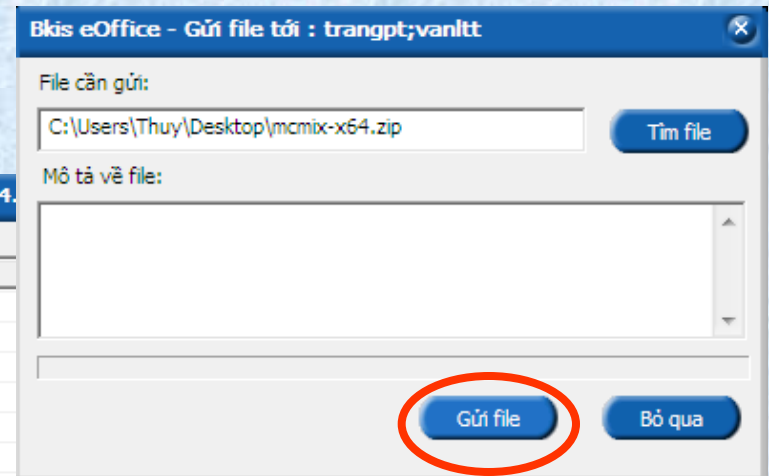
# Gửi file

Cách 2

*Gửi trực tiếp – nhiều người*

3. Chọn nhiều người: tick vào ô bên cạnh tên người cần gửi → nhấn nút “**Đồng ý**”

4. Nhấp nút “**Gửi file**”

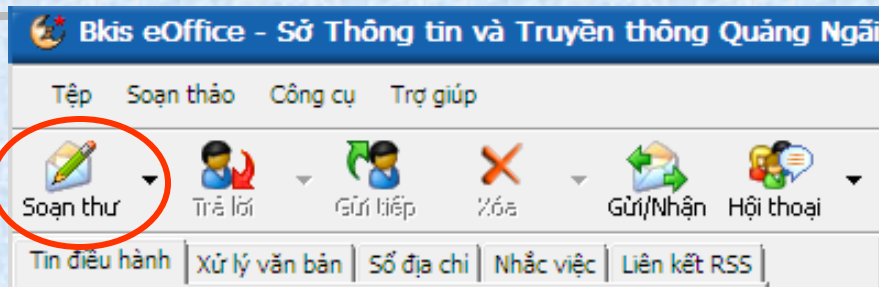


Menu

# Gửi email

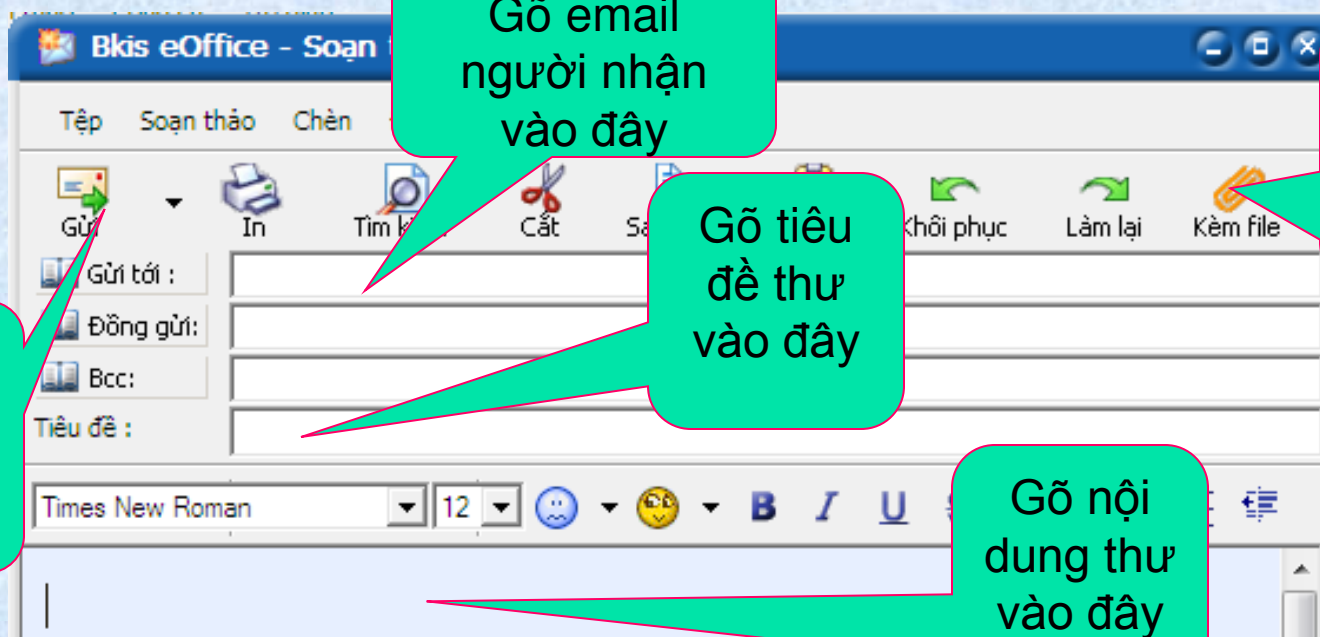
1

Chọn nút "**Soạn thư**" ở góc trên bên trái cửa sổ phần mềm eOffice



2

Nhập các thông tin cần thiết



Gõ email người nhận vào đây

Gõ tiêu đề thư vào đây

Nhấn vào nếu cần đính kèm file

Gõ nội dung thư vào đây

4

Nhấn "**Gửi**" để gửi

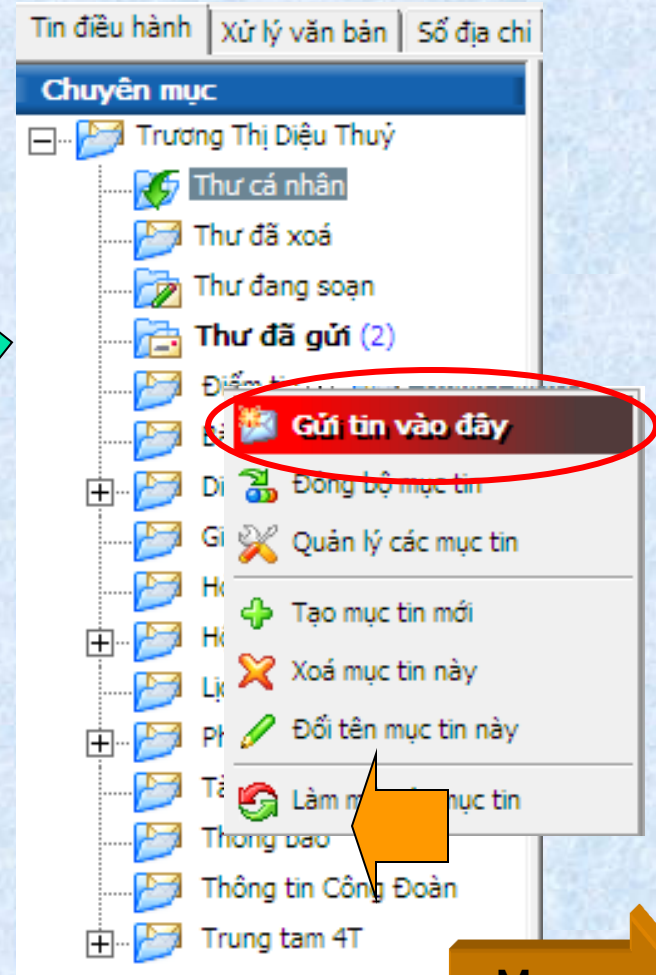
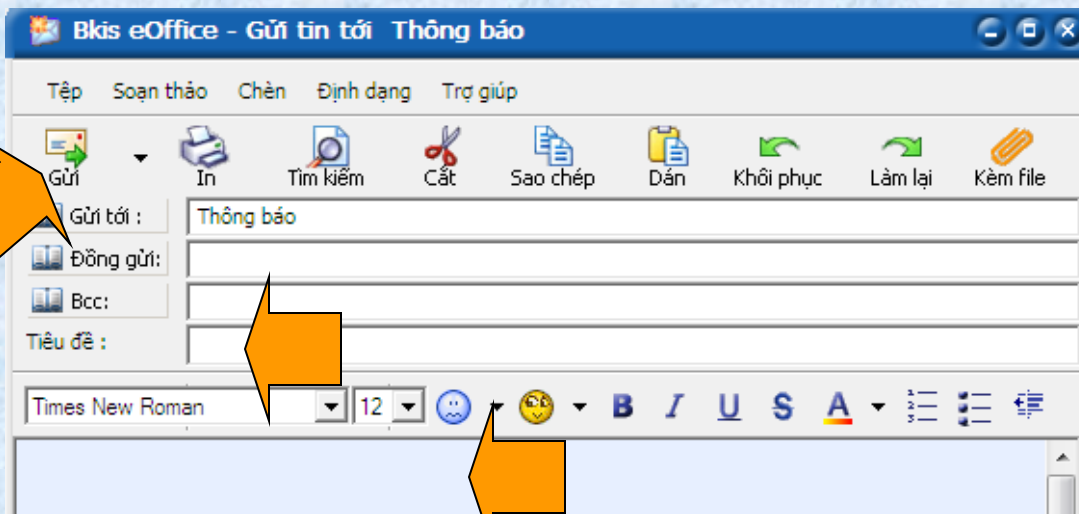
3

Menu

# Gửi tin vào các mục tin chung

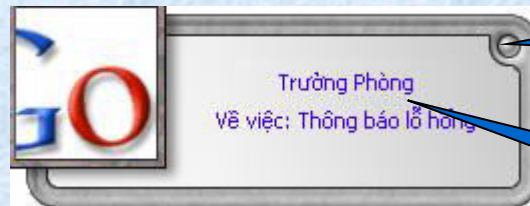
Nhấp **chuột phải** vào mục cần gửi tin vào → chọn **“Gửi tin vào đây”**

→ làm giống như gửi email



# Đọc thông báo mới





- Khi có thông báo mới đến → xuất hiện khung nhỏ ở góc dưới bên phải màn hình → **bấm chuột** vào tiêu đề tin để đọc thông tin mới



- Tìm kiếm tin:

Vào mục tin cần tìm → Chọn tiêu chí sắp xếp

Hoặc nhập một phần tiêu đề vào cửa sổ tìm kiếm

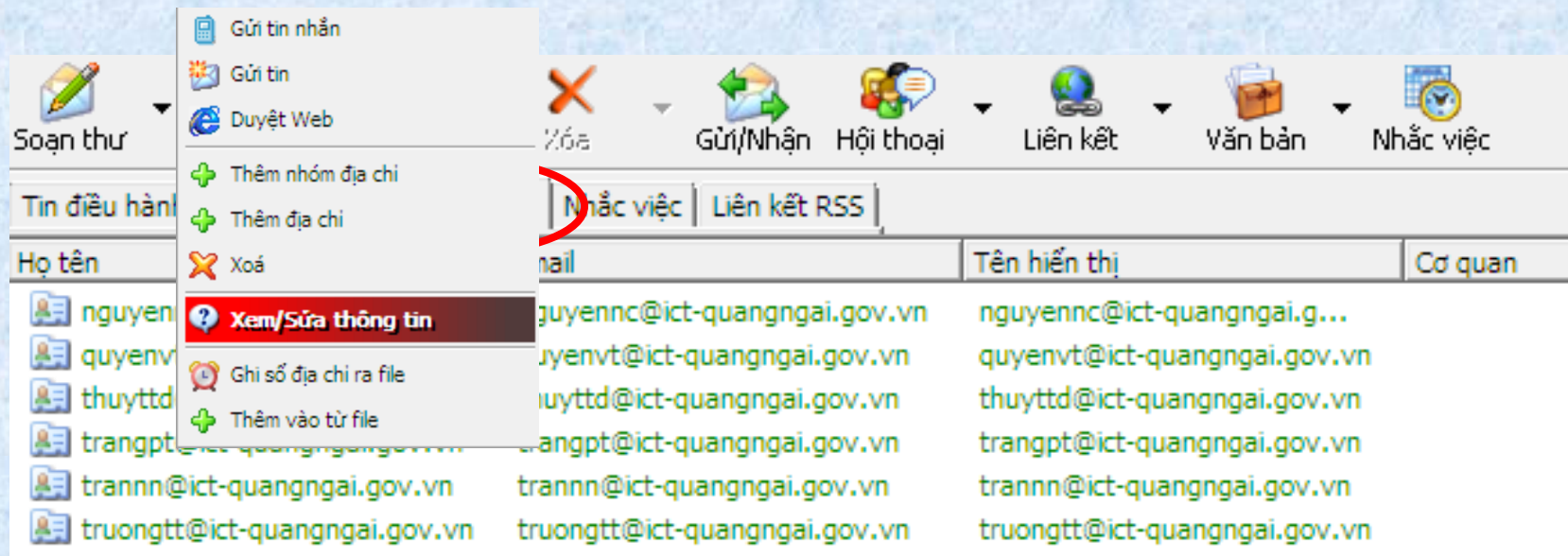
Nhắc việc	Liên kết RSS	Tất cả	 CNTT
Tài liệu			
Người gửi	Tiêu đề	Ngày tháng	Đính kèm
 Nguyễn Văn Nam	Kế hoạch ứng dụng CNTT của một số tỉnh, thành	18/06/2009 11:21 AM	
 Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Những kiến thức cơ bản về CNTT-TT cho lãnh đ...	28/01/2011 04:21 PM	
 Nguyễn Quốc Huy Hoàng	Phim tư liệu về CNTT-TT nền tảng của sự phát ...	22/04/2011 10:01 AM	

Menu



# Quản lý sổ địa chỉ

- Sổ địa chỉ liệt kê tất cả địa chỉ email bạn đã lưu
- Vào sổ địa chỉ: nhấn thẻ **“Sổ địa chỉ”**



The screenshot shows an email client interface. On the left, a menu is open with options: "Gửi tin nhắn", "Gửi tin", "Duyệt Web", "Thêm nhóm địa chỉ", "Thêm địa chỉ", "Xoá", "Xem/Sửa thông tin" (highlighted with a red circle), "Ghi sổ địa chỉ ra file", and "Thêm vào từ file". Below the menu, a table displays a list of email addresses. The table has columns for "Họ tên", "Email", "Tên hiển thị", and "Cơ quan".

Họ tên	Email	Tên hiển thị	Cơ quan
nguyenn	nguyennc@ict-quangngai.gov.vn	nguyennc@ict-quangngai.g...	
quyenv	quyenvt@ict-quangngai.gov.vn	quyenvt@ict-quangngai.gov.vn	
thuytt	thuytttd@ict-quangngai.gov.vn	thuytttd@ict-quangngai.gov.vn	
trangpt	trangpt@ict-quangngai.gov.vn	trangpt@ict-quangngai.gov.vn	
trannn	trannn@ict-quangngai.gov.vn	trannn@ict-quangngai.gov.vn	
truongtt	truongtt@ict-quangngai.gov.vn	truongtt@ict-quangngai.gov.vn	

- Xem hoặc sửa thông tin của một địa chỉ:

Nhấn chuột phải → chọn **“Xem/Sửa thông tin”**

# Quản lý sổ địa chỉ

- Tìm kiếm địa chỉ trong sổ địa chỉ:
  - \* Cách 1: chọn tiêu chí sắp xếp: “Họ tên”, “Email”, “Tên hiển thị”, “Cơ quan”, ...

Tin điều hành	Xử lý văn bản	Sổ địa chỉ	Nhắc việc	Liên kết RSS		
Họ tên	Email	Tên hiển thị	Cơ quan	/	Số cố định	Số di động

↑ ↑ ↑ ↑

- \* Cách 2: nhập một phần tên hoặc email vào cửa sổ tìm kiếm ở góc trên bên phải màn hình

- Gửi mail từ sổ địa chỉ:  
nhấp đôi chuột vào địa chỉ → làm giống như gửi email