

**HƯỚNG DẪN APP MOBILE DÀNH CHO
CÁN BỘ - GIẢNG VIÊN – NHÂN VIÊN**

ASC-EGOV



EGOV



Mục lục

1. Hướng dẫn Download	3
a. Download trực tiếp từ GoolePlay và AppStore: 3	
i. Phiên bản Android:	3
ii. Phiên bản iOS:.....	3
b. Download thông qua trang ascvn.com.vn:	3
2. Hướng dẫn sử dụng.....	4
a. Đăng nhập:	4
b. Màn hình chức năng chính:.....	5
c. Xem thông báo:.....	6
d. Lịch công tác:.....	7
e. Hộp thư:	8
f. Xem chi tiết thư:	9
g. Chức năng soạn và gửi thư:.....	11
h. Đổi mật khẩu:	12



1. Hướng dẫn Download

a. Download trực tiếp từ GoolePlay và AppStore:

i. Phiên bản Android:

- Trên điện thoại hoặc máy tính bảng Android, mở ứng dụng play store .
- Trên thanh công cụ tìm kiếm của play store, nhập  vào ASC-EGOV để tìm.
- Chọn ứng dụng tên ASC-EGOV trên kết quả tìm kiếm, chọn “Cài đặt” để cài đặt ứng dụng.

ii. Phiên bản iOS:

- Trên iPhone hoặc iPad, mở ứng dụng app store .
- Trên thanh công cụ tìm kiếm của app store, nhập  vào ASC-EGOV để tìm.
- Chọn ứng dụng tên ASC-EGOV trên kết quả tìm kiếm, chọn “Cài đặt” để cài đặt ứng dụng.

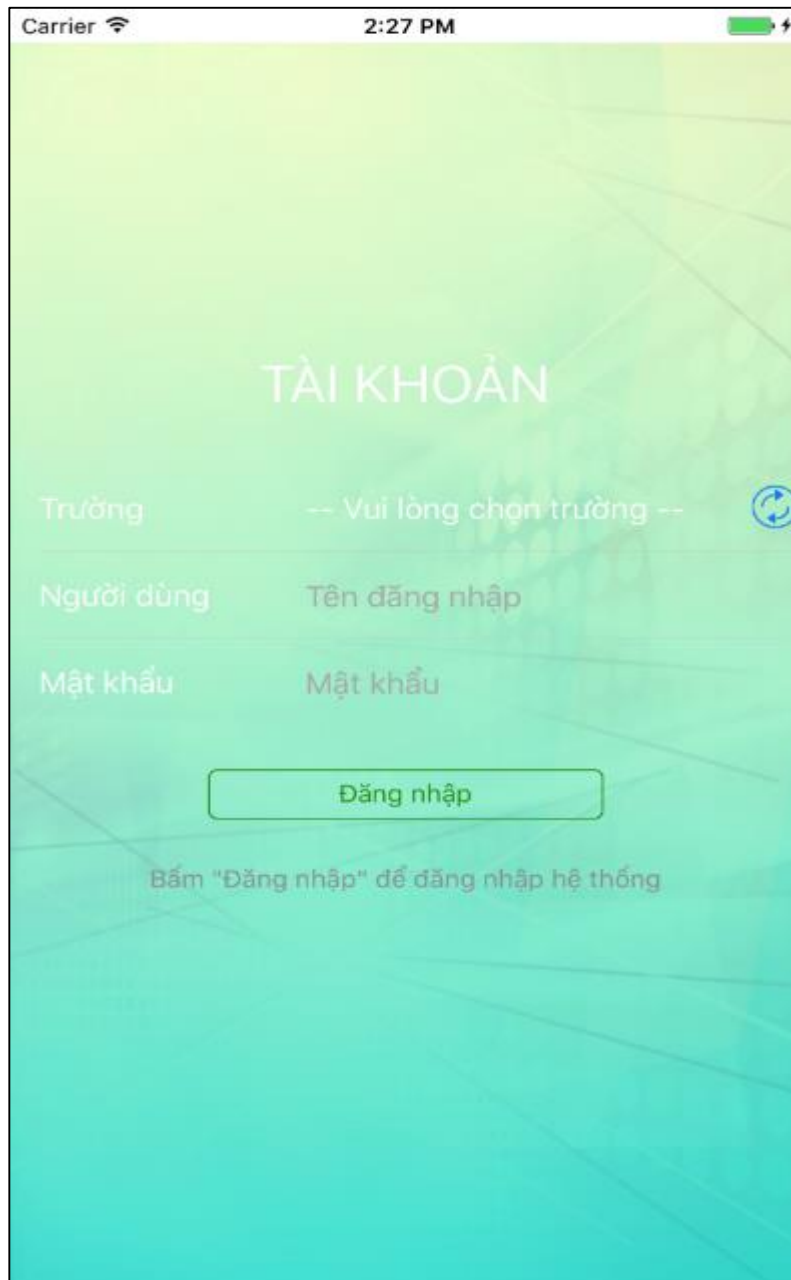
b. Download thông qua trang ascvn.com.vn:

- Vào trang ascvn.com.vn download

2. Hướng dẫn sử dụng

a. Đăng nhập:

Hệ thống sử dụng thông tin đăng nhập chung với cổng thông tin Egov trên hệ thống PMT-EMS.



The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, the status bar displays 'Carrier', signal strength, '2:27 PM', and battery level. The main screen has a green-to-teal gradient background with the title 'TÀI KHOẢN' (ACCOUNT) in white. Below the title, there are three input fields: 'Trường' (School) with a dropdown menu showing '-- Vui lòng chọn trường --' and a refresh icon; 'Người dùng' (User) with the placeholder 'Tên đăng nhập' (Login name); and 'Mật khẩu' (Password) with the placeholder 'Mật khẩu'. A green 'Đăng nhập' (Login) button is centered below the fields. At the bottom, a note says 'Bấm "Đăng nhập" để đăng nhập hệ thống' (Press "Login" to login to the system).

b. Màn hình chức năng chính:

Người dùng có thể đi đến các chức năng chính của ứng dụng từ màn hình này. (giao diện và vị trí các nút chức năng có thể thay đổi tùy phiên bản)



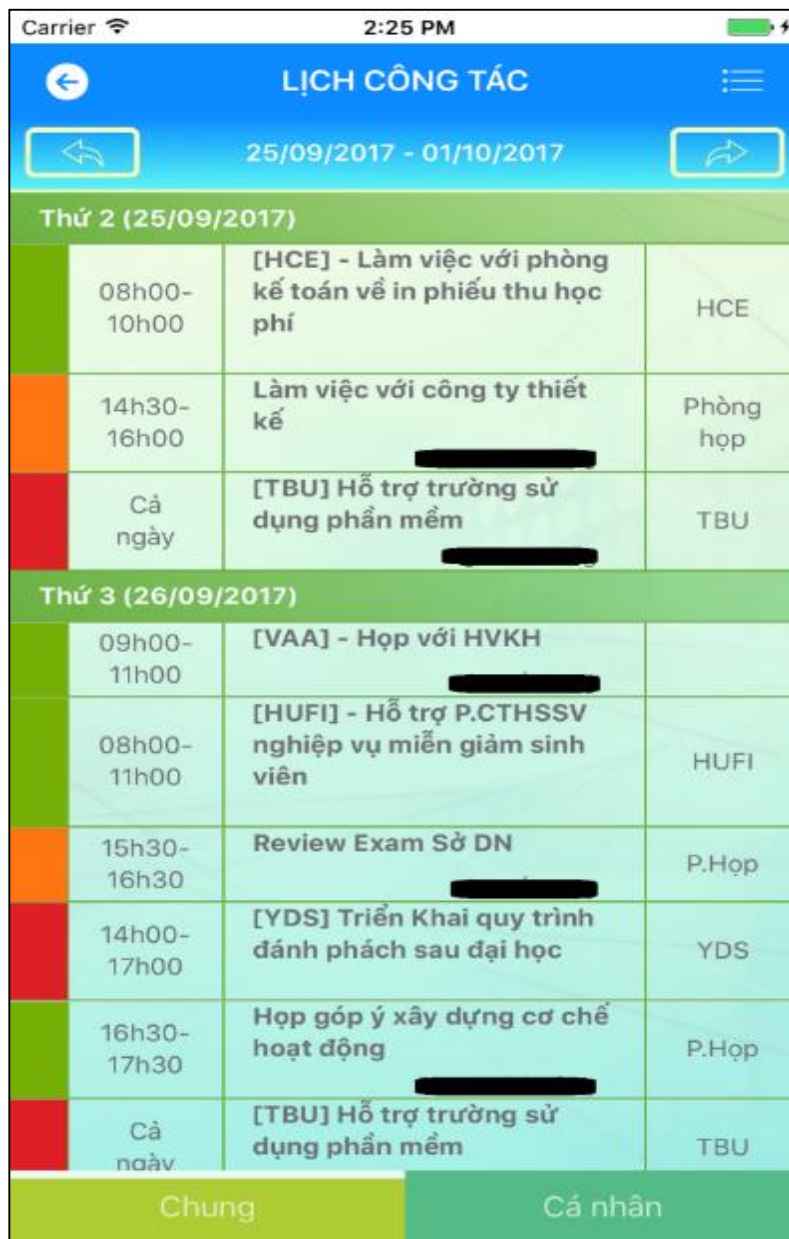
c. Xem thông báo:

Chức năng này cho phép người dùng nhận thông báo từ trường, phòng ban liên quan. Khi chạm vào một thông báo trong danh sách thì sẽ hiển thị nội dung chi tiết của thông báo đó.



d. Lịch công tác:

Hỗ trợ người dùng theo dõi lịch làm việc, công tác chung của trường, phòng ban, v.v... cũng như lịch của cá nhân người dùng. Để xem nội dung chi tiết thì chỉ cần chạm vào lịch muốn xem.



LỊCH CÔNG TÁC			
25/09/2017 - 01/10/2017			
Thứ 2 (25/09/2017)			
08h00-10h00	[HCE] - Làm việc với phòng kế toán về in phiếu thu học phí	HCE	
14h30-16h00	Làm việc với công ty thiết kế	Phòng họp	
Cả ngày	[TBU] Hỗ trợ trường sử dụng phần mềm	TBU	
Thứ 3 (26/09/2017)			
09h00-11h00	[VAA] - Họp với HVKH		
08h00-11h00	[HUFI] - Hỗ trợ P.CTHSSV nghiệp vụ miễn giảm sinh viên	HUFI	
15h30-16h30	Review Exam Sở DN	P.Họp	
14h00-17h00	[YDS] Triển Khai quy trình đánh phách sau đại học	YDS	
16h30-17h30	Họp góp ý xây dựng cơ chế hoạt động	P.Họp	
Cả ngày	[TBU] Hỗ trợ trường sử dụng phần mềm	TBU	
Chung		Cá nhân	

e. Hộp thư:

Hỗ trợ người dùng theo dõi, quản lý thư nhận và thư gửi. Để xem nội dung chi tiết cũng như trả lời thư (đang phát triển), người dùng chỉ cần chạm vào thư muốn xem.




f. Xem chi tiết thư:

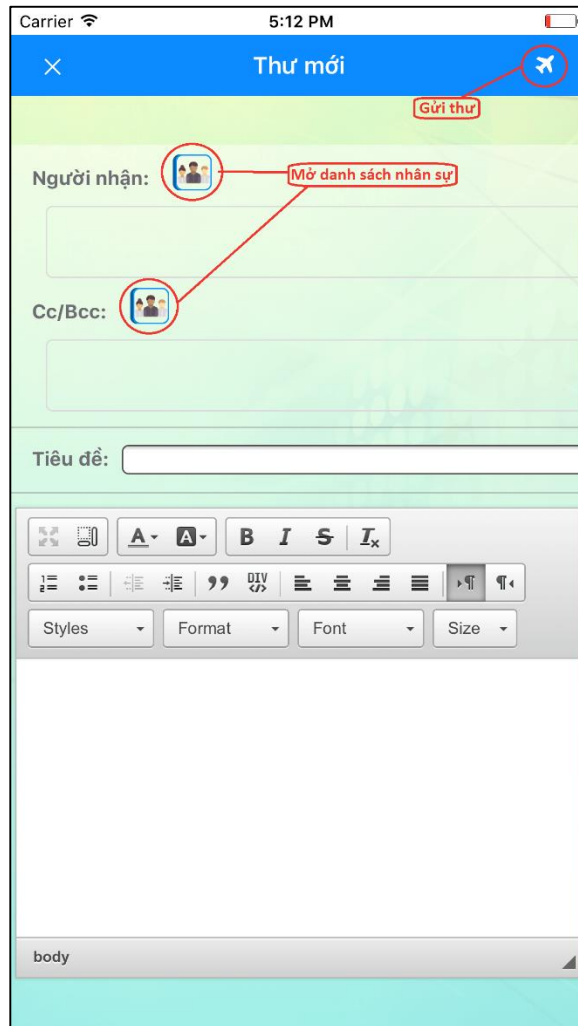
Hiện thị nội dung chi tiết của thư, đồng thời người dùng có thể thực hiện các thao tác:

- + Trả lời thư cho người gửi.
- + Trả lời thư cho cả người gửi, người nhận và Cc/Bcc.
- + Chuyển tiếp thư.



g. Chức năng soạn và gửi thư:

- Chú ý: các chức năng soạn thư mới, trả lời thư và chuyển tiếp thư đều đi đến màn hình này.
- Chạm vào biểu tượng  để hiển thị danh sách chọn nhân sự nhận thư và nhân sự được Cc/Bcc.
- Để chọn hoặc bỏ nhân sự chỉ cần chạm vào tên trong danh sách. Người dùng có thể lọc danh sách trên thanh tìm kiếm. Chạm vào nút X để đóng danh sách.
- Người dùng có thể bỏ chọn một nhân sự bằng cách chạm vào dấu X kế bên tên nhân sự trên khung người nhận và khung Cc/Bcc.
- Sau khi soạn xong nội dung thư, để gửi thư người dùng chỉ cần chạm vào biểu tượng “plane” ở góc phải phía trên cùng.



h. Đổi mật khẩu:

Hỗ trợ người dùng thay đổi mật khẩu nhanh nhằm bảo mật tài khoản cá nhân.



Carrier 📶 2:26 PM 🔋

← ☰

ĐỔI MẬT KHẨU

Mật khẩu	Mật khẩu hiện tại
Mật khẩu mới	Mật khẩu mới
Xác nhận MK	Xác nhận mật khẩu

Xác nhận

Bấm "Xác nhận" để thay đổi mật khẩu