

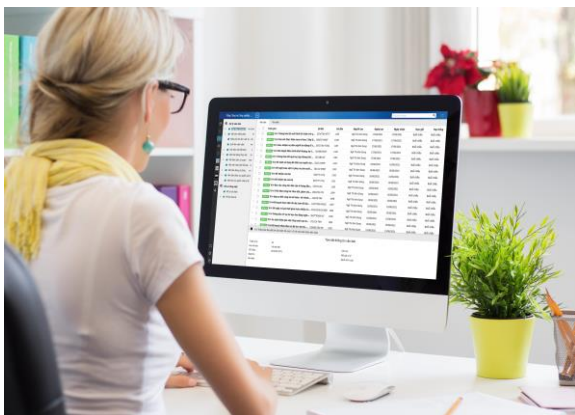
**Bkav®**



**Bkav eGov**

Phần mềm chính phủ điện tử

## GIỚI THIỆU



Bkav eGov - Giải pháp hiệu quả quản lý điều hành văn bản điện tử

**Bkav eGov** là Hệ thống quản lý văn bản được xây dựng với mục tiêu tạo ra một môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả. Giải pháp được thiết kế phù hợp với mọi nhu cầu và mô hình triển khai của tổ chức, doanh nghiệp có quy mô lên tới hàng nghìn người.

Là tập hợp các giải pháp hoàn chỉnh cho tổ chức, doanh nghiệp, đáp ứng tất cả các nhu cầu cần thiết như: Xử lý văn bản, Xử lý hồ sơ một cửa, Thống kê báo cáo, Cảnh báo quá hạn - hết hạn, Dịch vụ công cấp 1 - 4... Gói gọn tất cả vào chung một sản phẩm duy nhất.

Hệ thống quản lý văn bản áp dụng các chuẩn công nghệ phổ biến như: SMTP, IMAP, POP3, SOAP... tạo ra sự tương thích rộng rãi với các hệ thống khác. Hệ thống quản lý văn bản liên thông được với rất nhiều hệ thống xử lý văn bản, hồ sơ khác, với nhiều trình duyệt như IE, FireFox, Chrome... với nhiều thiết bị như: Máy tính, thiết bị di động, máy tính bảng... và hoàn toàn không phụ thuộc vào hệ điều hành.

Hệ thống quản lý văn bản - Bkav eGov được xây dựng dựa trên các chuẩn mở, có khả năng mở rộng và tích hợp nhiều dịch vụ khác nhau.

## »» LỢI ÍCH CỦA GIẢI PHÁP

**Bkav eGov là một công cụ giúp tổ chức, doanh nghiệp hiện thực hóa các mục tiêu cụ thể như sau:**

- Hoạch định các luồng công việc (Workflows) một cách khoa học, phù hợp với cấu trúc quản lý của từng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- Tối ưu việc quản lý hệ thống văn bản qua các tính năng phân loại, phân cấp quản lý tới từng phòng ban và cá nhân, hỗ trợ trình duyệt lãnh đạo, hỗ trợ soạn thảo, trình duyệt và phát hành văn bản. Người quản lý có thể tự thiết kế hệ thống quản lý văn bản, phân quyền... tùy biến cấu hình người dùng, tùy biến xây dựng quy trình xử lý công việc, báo cáo động, tùy biến giao diện người dùng/Nhóm người dùng...
- Nâng cao hiệu quả quản lý, theo dõi hệ thống văn bản bằng các nghiệp vụ tổng hợp, báo cáo, tìm kiếm, tra cứu thống kê và in sổ văn bản thuận tiện, nhanh chóng.
- Đồng bộ các hoạt động văn phòng trên toàn hệ thống quản trị bằng cơ chế kết nối liên văn phòng nội bộ, liên kết các Đơn vị thành viên, các chi nhánh và mở rộng kết nối với các cơ quan/đối tác bên ngoài.
- Đảm bảo tính kịp thời, nhanh chóng của việc trao đổi thông tin, chỉ đạo bằng Hệ thống thông báo nội bộ, giúp lãnh đạo có thể trực tiếp lập và gửi các thông báo tới toàn bộ nhân viên, các phòng ban trong cơ quan.



Tiết kiệm chi phí, nâng cao năng lực quản lý điều hành

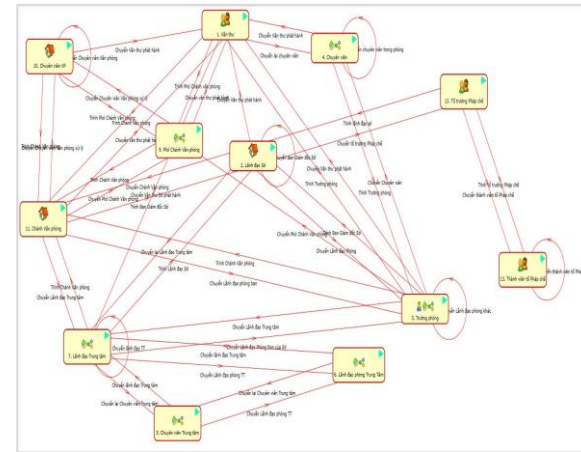
## CHỨC NĂNG CƠ BẢN

### Quản lý luồng quy trình xử lý văn bản

- Cung cấp công cụ xây dựng và thiết kế các luồng văn bản, luồng công việc dưới dạng đồ họa một cách trực quan, dễ sử dụng, đầy đủ với các chức năng, dễ dàng thay đổi các luồng thiết kế khi cần thiết bằng các thao tác kéo thả.
- Quản lý luồng văn bản đến, đi và phân quyền hạn cho người dùng theo vị trí trên luồng.
- Không giới hạn số luồng quy trình, cho phép định nghĩa sẵn nhiều luồng công việc, khi cần dùng luồng nào thì kích hoạt luồng đó.

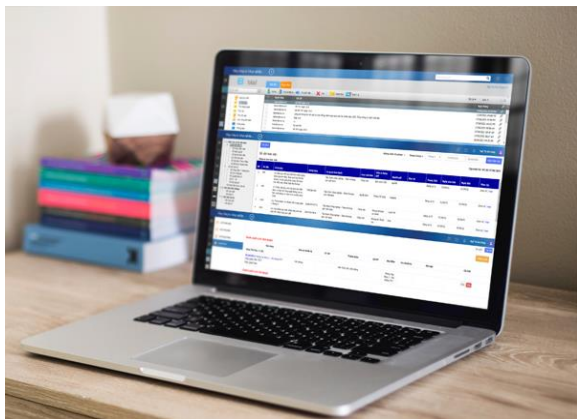
### Quản lý, trình duyệt văn bản đến

- Hệ thống cho phép Văn thư nhập văn bản đến từ máy Scan, Files...
- Cho phép chuyển xử lý chính, đồng xử lý, nhận để biết.
- Hiển thị trực tiếp nội dung văn bản đính kèm trên giao diện phần mềm.
- Cho ý kiến vào văn bản, xin ý kiến/tổng hợp góp ý cho văn bản.
- Báo cáo, cập nhật tiến độ xử lý văn bản, Hoàn thành xử lý văn bản.
- Thu hồi văn bản nếu gửi nhầm, Đặt hạn xử lý cho văn bản.
- Tự động gắn các Tag (Đã xử lý, Quá hạn, Đang xử lý...) cho văn bản.



Thiết kế luồng công việc, văn bản

## CHỨC NĂNG CƠ BẢN



Giao diện gửi nhận thư điện tử, thống kê báo cáo, lập lịch làm việc

### Quản lý, trình duyệt văn bản đi

- Tạo lập, dự thảo văn bản đi; Trình duyệt văn bản đi theo quy trình.
- Thu hồi văn bản để xử lý lại.
- Cho ý kiến vào văn bản, xin ý kiến/tổng hợp góp ý cho văn bản.
- Báo cáo, cập nhật tiến độ xử lý văn bản, đặt hạn xử lý cho văn bản.
- Tự động gắn các Tag (Đã xử lý, Quá hạn, Đang xử lý...) cho văn bản.
- Mở và sửa file dự thảo văn bản trực tiếp trên phần mềm mà không cần tải về máy.
- Hệ thống tự động lưu các phiên bản của từng người.
- Phát hành văn bản.

### Quản lý lịch làm việc

- Đặt lịch làm việc cá nhân, lịch họp với các cá nhân/phòng ban khác.
- Thiết lập lịch và hiển thị lịch ra màn hình công cộng

## CHỨC NĂNG CƠ BẢN

### Quản lý hồ sơ công việc (HSCV)

- Tạo lập Hồ sơ công việc để lưu trữ các văn bản, tài liệu.
- Tự động cập nhật kết quả của văn bản vào hồ sơ công việc.
- Quản lý các văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- Quản lý HSCV dạng phân cấp, kéo thả.
- Cho phép chia sẻ HSCV cho một hoặc nhiều người tham gia.

### Quản lý các thông báo chung

- Tạo lập xóa bỏ các hòm thư thông báo chung (nội quy, thông báo, góp ý, công cộng...).
- Phân quyền xem/sửa/xóa đối với từng mục.
- Gửi thông báo đến toàn thể cán bộ nhân viên.

### Hệ thống thông báo trực tuyến

- Tự động thông báo khi có thông tin mới như: văn bản, công việc, lịch... trên giao diện phần mềm.



Trao đổi dữ liệu, chia sẻ thông tin dễ dàng

## CHỨC NĂNG CƠ BẢN



Điều hành và quản lý mọi lúc, mọi nơi

### Tìm kiếm, tra cứu, thống kê, báo cáo

- Tìm kiếm, tra cứu văn bản đến, đi, hồ sơ công việc...
- Báo cáo tổng hợp/chi tiết tình hình xử lý văn bản, công việc.
- Thống kê tình trạng xử lý theo phòng ban, cá nhân.
- Xuất báo cáo, in sổ văn bản đến, đi.

### Quản trị hệ thống

- Quản lý cơ cấu tổ chức: cơ quan, phòng ban, đơn vị
- Quản lý người dùng, phân quyền hạn, vai trò cho người dùng.
- Quản lý các danh mục: văn bản, công việc, loại văn bản, lĩnh vực, chức vụ, chức danh...
- Quản lý ủy quyền; Quản lý quyền đối với các mục tin dùng chung.
- Quản lý các cấu hình hệ thống.

### App Mobile (iOS, Android)

- Có App Mobile cho các dòng điện thoại phổ biến là Android, iOS.

## CHỨC NĂNG NÂNG CAO

### Quản lý công việc

- Tạo công việc, đặt hạn và chuyển xử lý.
- Cho phép chọn người chủ trì và những người phối hợp xử lý, Cập nhật tiến độ xử lý công việc được giao.
- Báo cáo hoàn thành/phê duyệt hoàn thành công việc, Xin gia hạn/phê duyệt gia hạn công việc.
- Xem/xuất báo cáo chi tiết và tổng hợp các công việc.

### Ký số văn bản

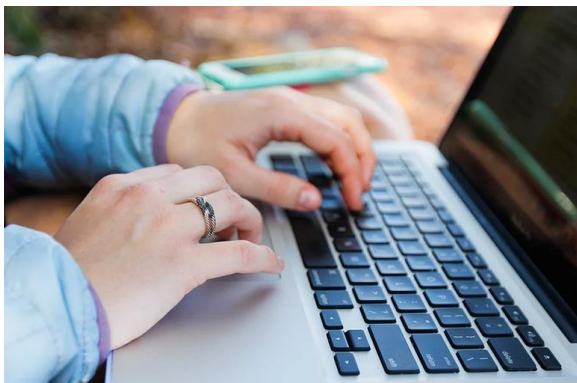
- Ký số văn bản trên web, Ký số văn bản bằng điện thoại.
- Tự động ký và chèn hình ảnh hiển thị chữ ký, con dấu vào văn bản.
- Văn bản được ký bằng chữ ký số có đầy đủ chữ ký của Lãnh đạo và Cơ quan sẽ có giá trị pháp lý như văn bản giấy.
- Quản lý chữ ký số (thiết lập, cấu hình tự động ký số).



Dữ liệu được mã hóa đảm bảo an toàn cho hệ thống



## CHỨC NĂNG NÂNG CAO



Tích hợp nhiều kênh thông tin từ các nguồn khác nhau lên Bkav eGov

### Gửi nhận email, chia sẻ tài liệu, trao đổi nội bộ

- Tích hợp hệ thống gửi nhận email trực tiếp trên phần mềm.
- Gửi nhận file nội bộ, không giới hạn định dạng files.
- Trao đổi, nhóm thoại nội bộ, gửi tin nhắn tới nhóm.

### Các chức năng khác

- Quản lý/tùy chỉnh giao diện hiển thị của người dùng, Tìm kiếm theo nội dung file đính kèm.
- Tự động gửi thông báo qua SMS, App Mobile, Email.
- Cho phép nhập và chuyển xử lý các văn bản đến theo lô.
- Phát hành văn bản liên thông tới các cơ quan/đơn vị khác bên ngoài.
- Hệ thống gửi nhận email trực tiếp trên phần mềm.
- Single Sign On (SSO) với các hệ thống, phần mềm khác.
- Dịch vụ Backup dữ liệu.

# »» HÌNH ẢNH SẢN PHẨM

The image displays three overlapping screenshots of the 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN BKAV EGO' (BKAV EGO Document Management System) interface.

**Top Screenshot (Desktop View):** Shows a navigation menu on the left with categories like 'XỬ LÝ VĂN BẢN' and 'Văn bản đến chờ xử lý'. The main area features a table of documents with columns for 'Trích yếu', 'Số KH', 'Số đến', 'Người tạo', 'Ngày tạo', 'Ngày nhận', 'Hạn giữ', and 'Hạn tổng'. Two sample rows are visible:

Trích yếu	Số KH	Số đến	Người tạo	Ngày tạo	Ngày nhận	Hạn giữ	Hạn tổng
Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ v...	1208/KH-UBND	261(UBNDT)	Võ Thị Hồng Anh	01/03/2022	01/03/2022	Buổi sáng	Buổi sáng
đón đọc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào L...	601/SNV	106(SNV)	Võ Thị Hồng Anh	11/06/2021	14/06/2021	Buổi sáng	Buổi sáng

**Middle Screenshot (Desktop View):** Shows a file explorer view of the system's directory structure. The tree includes folders for 'DANH MỤC HỒ SƠ' (I-VIII), 'VŨ THỊ HỒNG ANH', and various years (2020, 2019, 2018) with sub-folders for months and specific documents.

**Bottom Screenshot (Mobile View):** Shows the system's mobile application interface. The top screen is a login page titled 'CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ' and 'HỆ THỐNG XỬ LÝ VĂN BẢN', with a login button. The bottom screen shows a list of document categories and counts, such as 'Văn bản chờ xử lý' (2/24), 'Văn bản đến' (15/47), and 'Văn bản đi' (1/10).

## GIẢI PHÁP & THÔNG SỐ KỸ THUẬT



### Ngôn ngữ lập trình

C#, HTML, CSS, JavaScript,  
.NET Framework



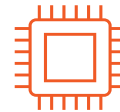
### Cơ sở dữ liệu

MSSQL, MySQL, Oracle



### Hệ điều hành

Windows Server 2019 x64



### CPU

Central Processing Unit  
8 Cores



### RAM

Random Access Memory  
16 GB



### HDD

Hard Disk Drive  
1 TB



## LIÊN HỆ

### **Công ty cổ phần Bkav**

**Trụ sở chính: Tòa nhà Bkav, Khu đô thị Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội**

Điện thoại: (024) 3763 2552 Số fax: (024) 3868 4755

Website: [www.bkav.com.vn](http://www.bkav.com.vn) Email: [DuAn@bkav.com](mailto:DuAn@bkav.com)

**Bkav TP. HCM: Số 67, Đường số 3, Khu dân cư City Land, P. 7, Q. Gò Vấp, TP HCM**

Điện thoại: (028) 6296 6626 Số fax: (028) 2253 6103