

HMail – Hướng dẫn sử dụng

Người lập:

Ngày bắt đầu: 25/04/2017

Cập nhật cuối: 21/08/2017

Phiên bản: V1.1

Lịch sử thay đổi

(*): A – Thêm; M – Sửa; D – Xóa

Thời gian cập nhật	Phiên bản	Nội dung thay đổi	(*) A, D, M	Người thực hiện
25/4/2017	1.0	Tạo tài liệu	A	

1. Giới thiệu

Hệ thống HMail là hệ thống thư điện tử (email) công vụ tỉnh Hải Dương nhằm cung cấp một hệ thống email trao đổi công vụ cho các cán bộ sở, ban ngành trong tỉnh. Mỗi cán bộ ở các cơ quan được cấp một địa chỉ email theo cấu trúc <hoten>.<ten_donvi>@haiduong.gov.vn và được quản trị bởi Sở Thông tin và truyền thông Hải Dương.

1.1. Mục đích

Tài liệu này hướng dẫn cách sử dụng hệ thống web mail của HMail cho các cán bộ cơ quan sở, ban ngành trong tỉnh.

1.2. Phạm vi

Tài liệu này nêu chi tiết các bước thực hiện nhằm:

- Đăng nhập hệ thống mail.
- Đọc mail đã nhận
- Tạo một mail mới và gửi mail
- Thay đổi mật khẩu đăng nhập
- Xử lý một vài tình huống bất thường.

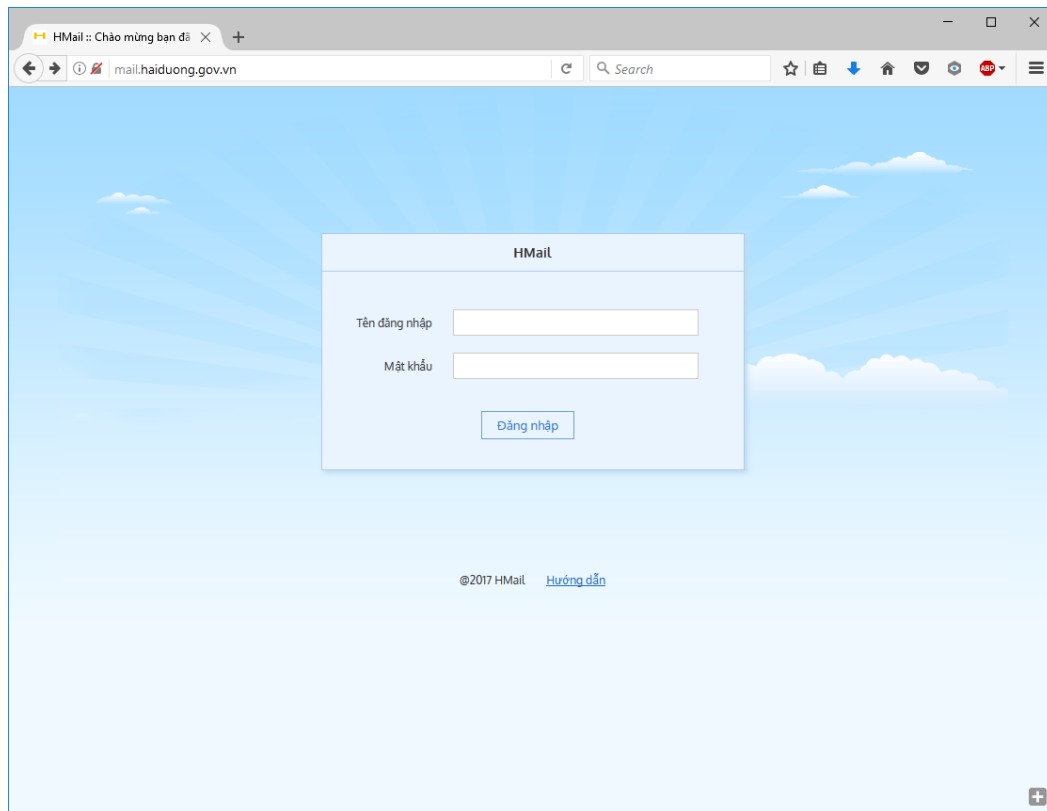
2. Các khái niệm và thuật ngữ

Khái niệm	Mô tả

3. Đăng nhập hệ thống

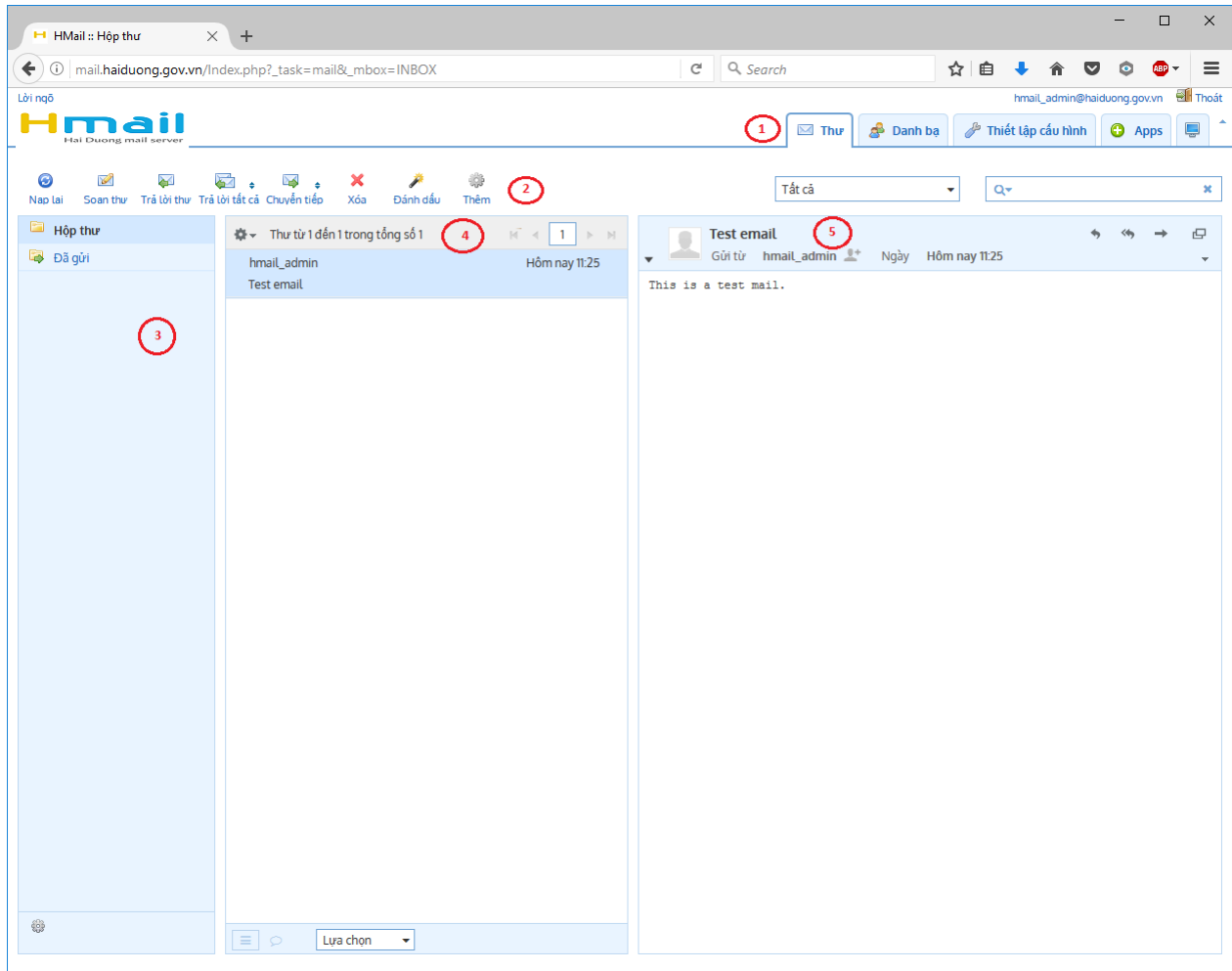
Để đăng nhập hệ thống, người sử dụng cần được cung cấp tài khoản bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập. Khi đã có tài khoản, để đăng nhập cần làm các bước sau:

- Mở trình duyệt web (Ví dụ: Chrome, Firefox, Internet explorer, ...)
- Gõ địa chỉ thư HMail: <http://mail.haiduong.gov.vn/>



- Nhập “*Tên đăng nhập*” và “*Mật khẩu*” đã được cung cấp
- Bấm nút “*Đăng nhập*”

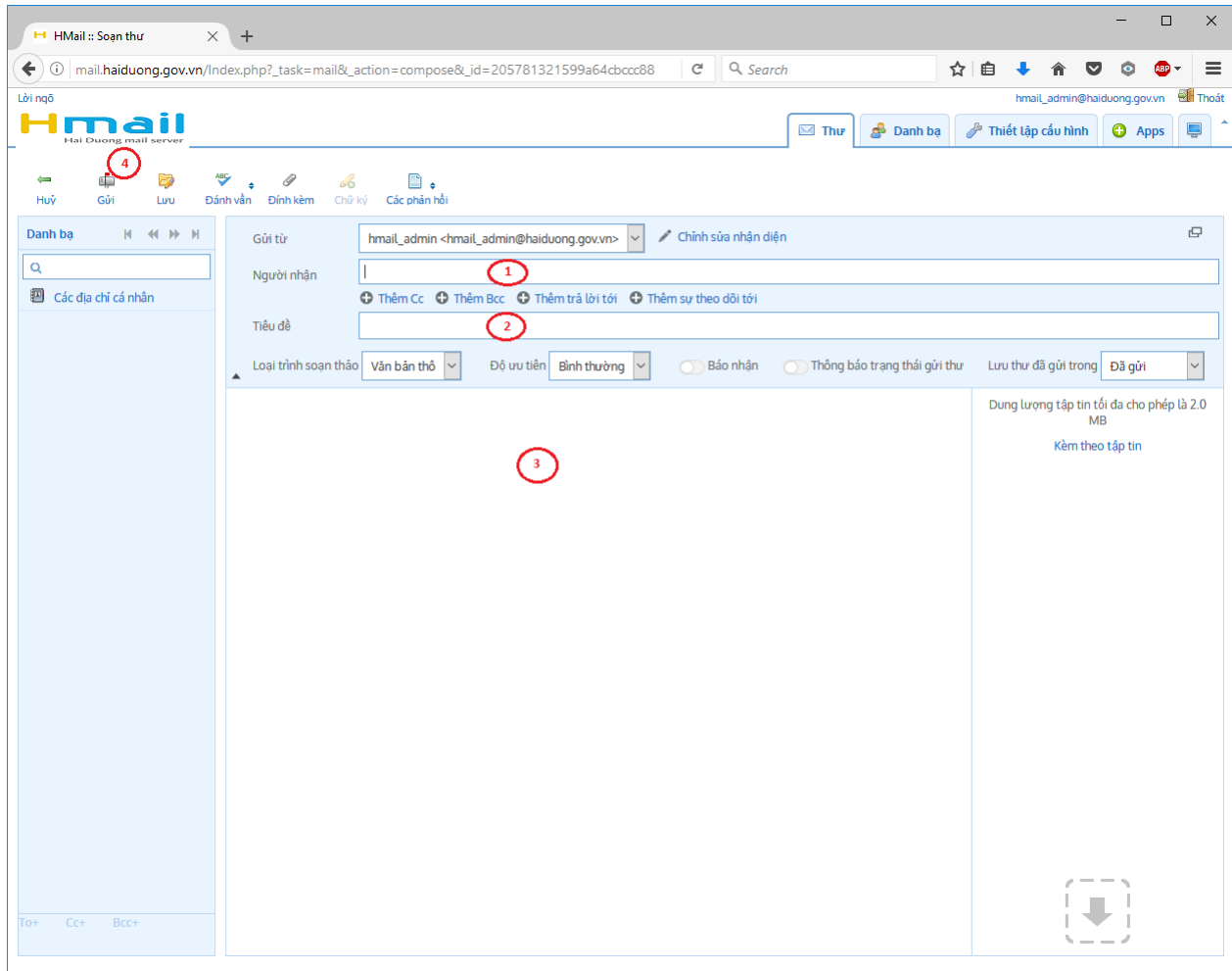
Nếu tên đăng nhập và mật khẩu đúng, hệ thống mail sẽ mở hộp thư.



- (1) Hệ thống menu chức năng
- (2) Hệ thống menu của hộp thư nhận được
- (3) Danh sách các thư mục phân loại thư: Thư nhận được (Hộp thư), thư đã gửi (Đã gửi), thư rác, ...
- (4) Danh sách các tiêu đề thư theo thư mục phân loại
- (5) Chi tiết nội dung thư đang chọn ở danh sách (4)

4. Tạo và gửi thư

Để gửi thư, từ hệ thống menu của hộp thư nhận được, chọn chức năng “Soạn thư”.

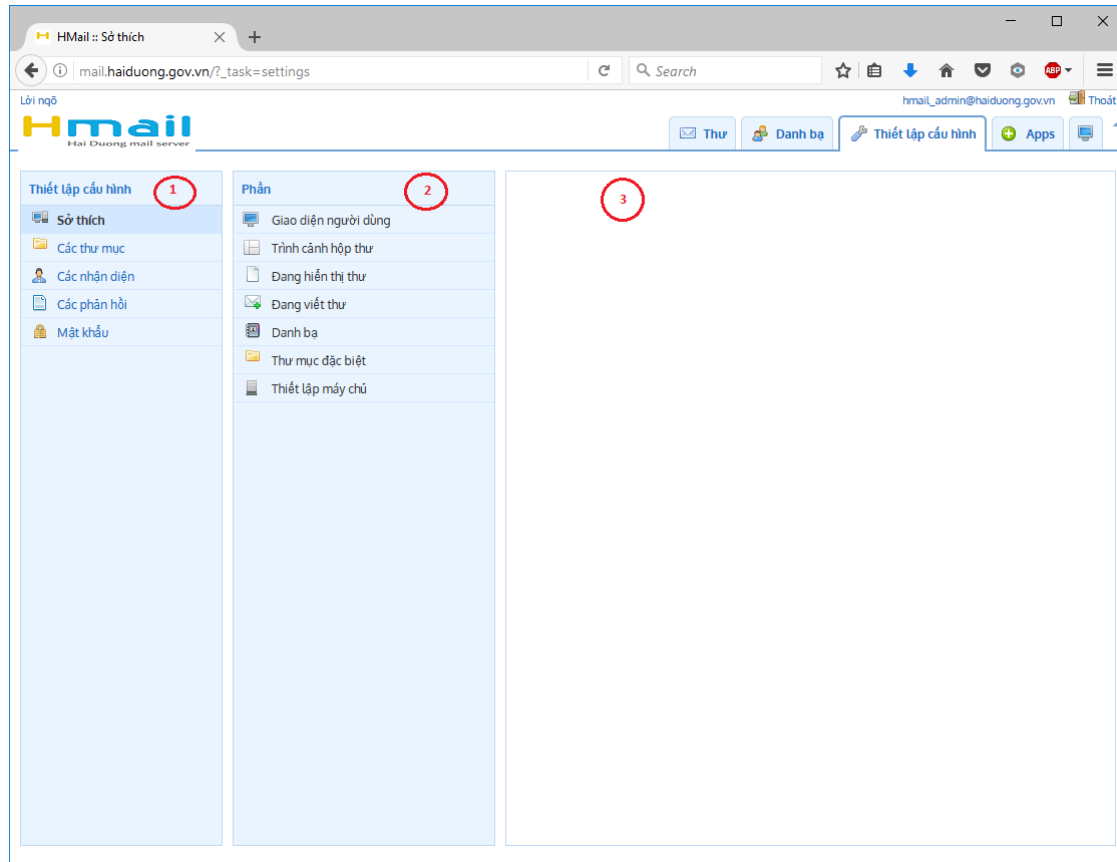


Sau khi màn hình soạn thư hiện ra, thực hiện các thao tác:

- (1) Nhập địa chỉ email của người nhận. Nếu có nhiều người nhận, các địa chỉ cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).
- (2) Nhập tiêu đề thư: Tóm tắt nội dung chính của thư.
- (3) Nhập nội dung chi tiết thư.
- (4) Sau khi nhập đủ các thông tin trên, bấm nút “Gửi” để gửi thư.

5. Thiết lập cấu hình

Chọn tab “Thiết lập cấu hình” trên hệ thống menu chức năng. Màn hình thiết lập cấu hình hiện ra như sau:



Phần (1): Các nhóm chức năng thiết lập cấu hình

Phần (2): Các chức năng chi tiết cần thiết lập

Phần (3): Chi tiết các mục cần thiết lập.

Sau khi thiết lập các giá trị, bấm “Lưu” để ghi lại các thay đổi.

6. Xử lý tình huống bất thường