

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG

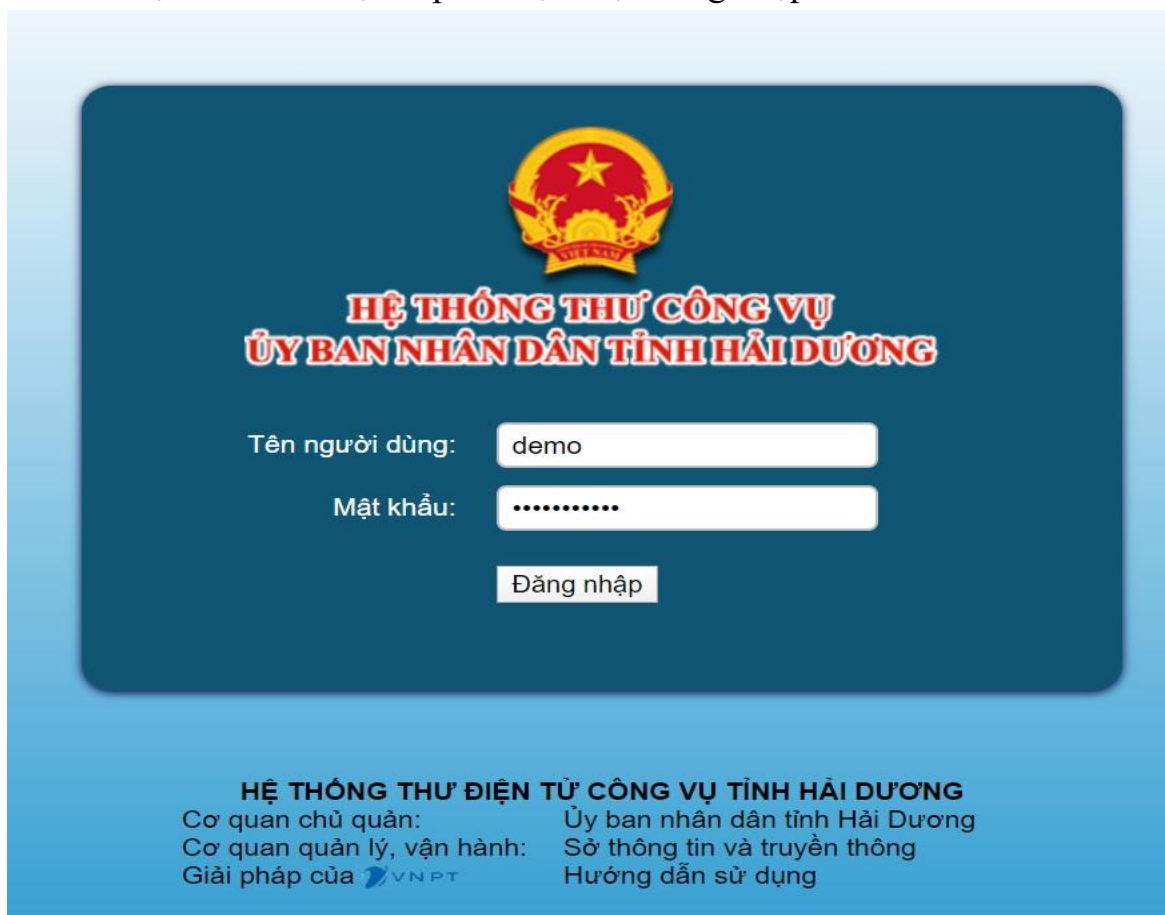
1.	Đăng nhập và sử dụng email trên Webmail	2
2.	Quản lý thư trên Webmail.....	4
3.	Đổi mật khẩu.....	6
4.	Tạo và xóa chữ ký của email trên Webmail.....	7
5.	Hướng dẫn cài email trên Thunderbird	9
6.	Hướng dẫn cấu hình mail trên điện thoại IOS – Apple.....	14
7.	Hướng dẫn cấu hình mail trên điện thoại Android.....	18
8.	Đăng ký tài khoản mới.....	21
9.	Quên mật khẩu	21
10.	Dà soát tài khoản không sử dụng	21

1. Đăng nhập và sử dụng email trên Webmail

Truy cập vào địa chỉ của hệ thống email công vụ của Tỉnh

<http://mail.haiduong.gov.vn> hoặc <https://mail.haiduong.gov.vn>

sẽ hiển thị ra giao diện đăng nhập (như hình dưới) mời bạn thực hiện gõ Tên mail và mật khẩu đã được cấp để thực hiện đăng nhập:



**HỆ THỐNG THƯ CÔNG VỤ
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG**

Tên người dùng:

Mật khẩu:

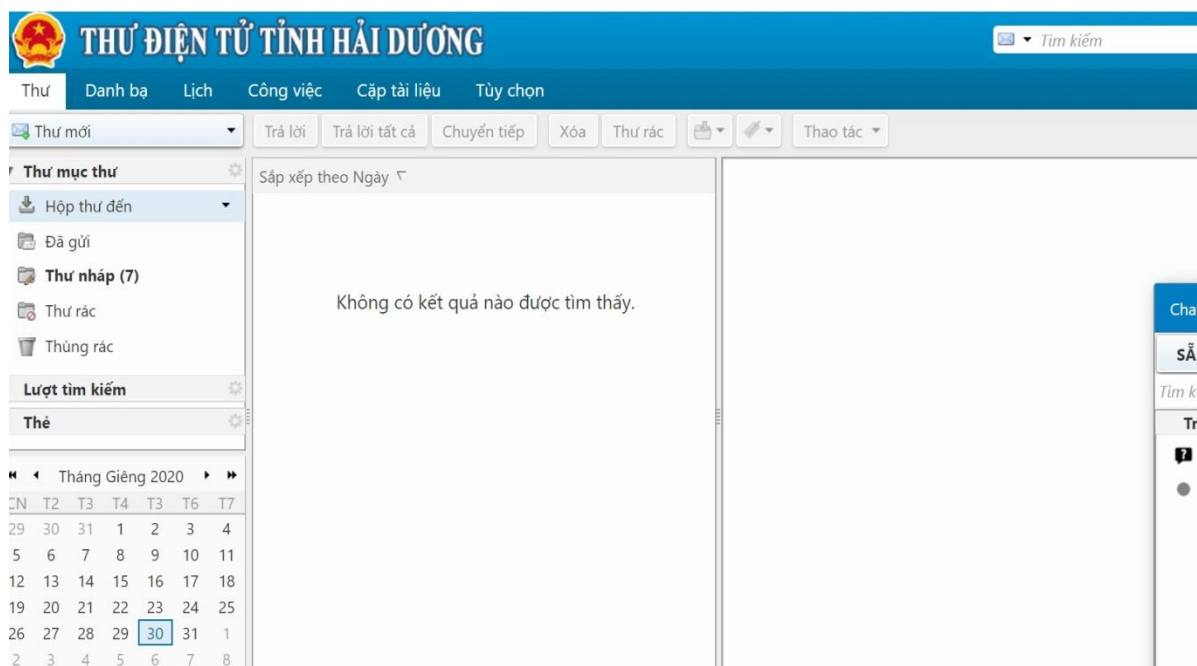
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG

Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương
 Cơ quan quản lý, vận hành: Sở thông tin và truyền thông
 Giải pháp của VNPT Hướng dẫn sử dụng

Hình 1: Trang đăng nhập để truy cập vào hệ thống email công vụ của Tỉnh

Lần đầu đăng nhập, để đảm bảo bảo mật của tài khoản hệ thống có thể yêu cầu bạn đổi mật khẩu.

Sau khi đăng nhập thành công sẽ nhảy sang màn hình chính (Mặc định nhóm chức năng quản lý **Thư**) để bạn thực hiện các tác vụ.



Hình 2: Nhóm chức năng quản lý Thư

Trong Nhóm chức năng quản lý **Thư** này lưu ý các **chức năng chính** sau:

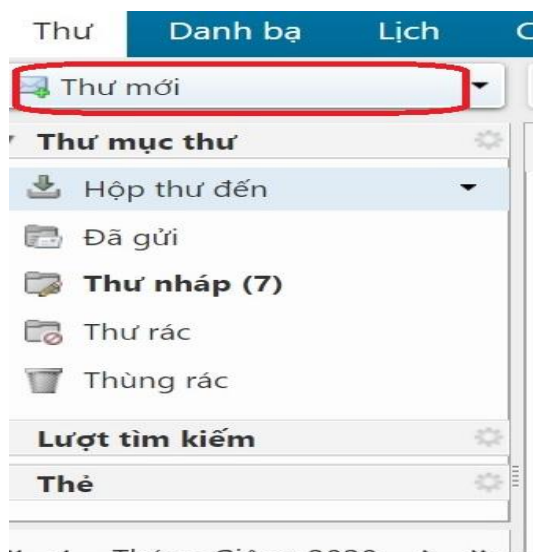
- + **Hộp thư đến**: Là những thư nhận được đã được thông qua bộ lọc thư.
- + **Thư rác**: Là những thư nhận được bị bộ lọc chặn lại, thường là những thư quảng cáo hoặc được gửi từ những nguồn thiếu tin cậy.
- + **Đã gửi**: Là những thư mình đã gửi cho người khác trên Webmail
- + **Thư nháp**: Là những thư mình đang nháp chưa thực hiện gửi
- + **Thùng rác**: Là nơi lưu những thư mình đã xóa, có thể vào đây để khôi phục lại hoặc dọn dẹp, xóa hẳn khỏi hòm thư của mình.



Hình 3: Các chức năng quản lý chính nội dung lưu trữ của hòm thư cá nhân

2. Quản lý thư trên Webmail

Thực hiện gửi email: Click vào nút **Thư mới**



Hình 4: Vào chức năng gửi thư

 A screenshot of the email composition interface. The header bar is blue with the text 'THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH HẢI DƯƠNG' and a logo on the left. Below the header, there are tabs for 'Thư', 'Danh bạ', 'Lịch', 'Công việc', 'Cập tài liệu', 'Tùy chọn', and 'Báo cáo kết quả'. The main form area includes fields for 'Gửi' (To), 'Cc', and 'Chủ đề' (Subject). The 'Gửi' field contains 'Demo HD' <demo@haiduong.gov.vn>. The 'Cc' field contains 'Nguyễn Minh Kha' <nguyenminhkha@haiduong.gov.vn>. The 'Chủ đề' field contains 'Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 2018'. Below these fields is a section for 'Đính kèm' (Attachments) with a placeholder text: 'Mẹo: kéo và thả các tập tin từ màn hình nền của bạn để đính kèm vào thư này.' At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar showing various formatting options like bold, italic, underline, and text color. The text area contains the placeholder text: 'Kính gửi đ/c A' and 'Nội dung mail'.

Hình 5: Nhập thông tin để gửi email

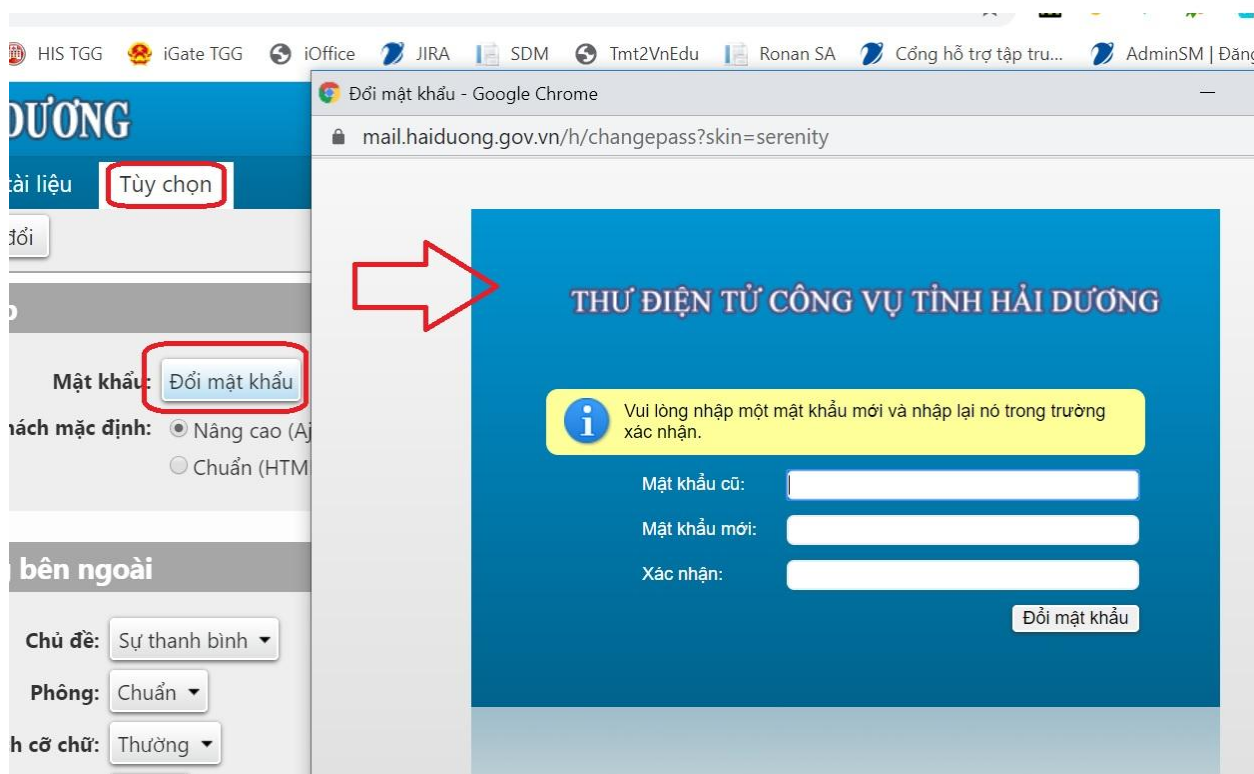
Nhập các thông tin cơ bản của email như sau:

- + **Tới:** Nhập những địa chỉ email cần gửi (Nếu không nhớ chính xác địa chỉ email có thể gõ họ tên, cơ quan làm việc để bật lên cửa sổ gợi ý tìm).
- + **Cc:** Nhập những địa chỉ email của những người cần chia sẻ nội dung của email này.
- + **Chủ đề:** Tiêu đề của email

- + **Đính kèm:** Thực hiện tải các file đính kèm để gửi cùng với email. Nếu có nhiều file thực hiện nhiều lần hoặc nén thành 1 file (Lưu ý: mỗi file có dung lượng không quá dung lượng cho phép của hệ thống là 20 MB).
- + **Nội dung:** Gõ nội dung email cần gửi trong hộp gõ văn bản cũng với các công cụ hỗ trợ soạn thảo, chèn hình ảnh, liên kết...
- + **Nút **Gửi**:** Thực hiện gửi
- + **Nút **Hủy**:** Hủy nội dung soạn thảo và không thực hiện gửi nữa
- + **Nút **Lưu bản nháp**:** Đang soạn thảo dở lưu lại để gửi sau.

3. Đổi mật khẩu

Vào Tùy chọn >> click Đổi mật khẩu >> Sẽ hiện form đổi mật khẩu >> Bạn làm theo hướng dẫn để đổi được mật khẩu.



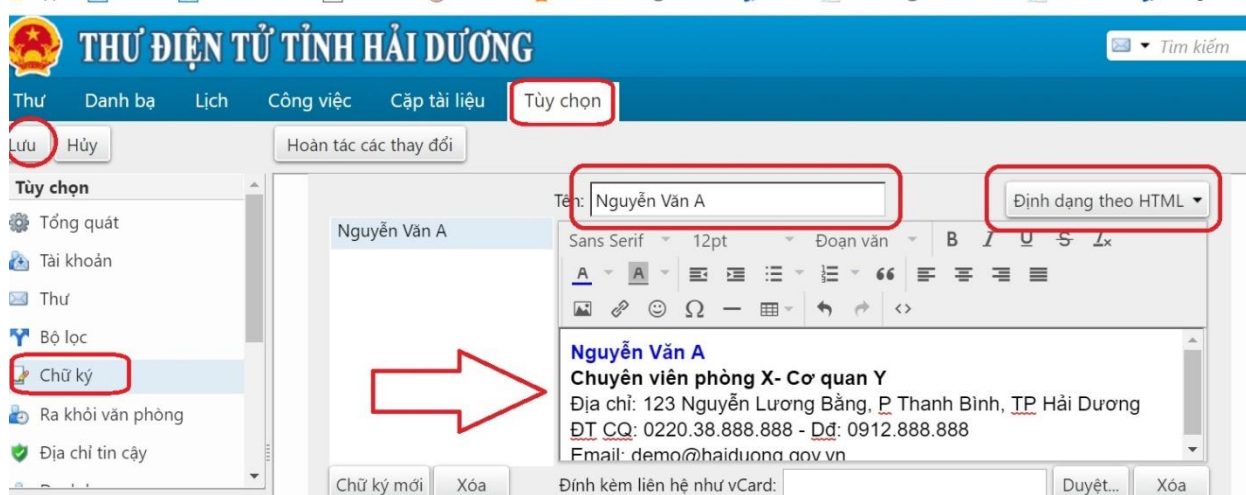
Hình 6: Thực hiện đổi mật khẩu người dùng

4. Tạo và xóa chữ ký của email trên Webmail

Vào Tùy chọn >> Chữ ký >> nhập trên form **Chữ ký**. Thực hiện nhập tên, định danh trình bày chữ ký nên chọn HTML để trình bày nổi bật hơn, nhập nội dung chữ ký trong hộp gõ văn bản cũng với các công cụ hỗ trợ soạn thảo, chèn hình ảnh, liên kết... >> Sau đó ấn nút **Lưu** để cập nhật chữ ký lên hệ thống

Để áp dụng chữ ký đã lưu vào các mail làm như sau:

Vào Tùy chọn >> Chữ ký >> nhập trên form **Sử dụng chữ ký**. Chọn Thư mới dành cho chèn chữ ký với những thư mới, Chọn Trả lời & Chuyển tiếp dành cho chèn chữ ký với những thư trả lời hoặc chuyển tiếp. Chọn vị trí chèn chữ ký >> Ấn nút **Lưu** để cập nhật lên hệ thống.



Hình 7: Thiết kế chữ ký

The screenshot shows the 'Chữ ký' (Signature) configuration page. The 'Tài khoản chính' (Main account) is set to 'Nguyễn Văn A'. The 'Vị trí chữ ký' (Signature position) is set to 'Phía trên các thư được bao gồm' (Above included emails). The signature text is: 'Nguyễn Văn A, Chuyên viên phòng X- Cơ quan Y, Địa chỉ: 123 Nguyễn Lương Bằng, P Thanh Bình, TP Hải Dương, ĐT CQ: 0220.38.888.888 - Dđ: 0912.888.888, Email: demo@haiduong.gov.vn'.

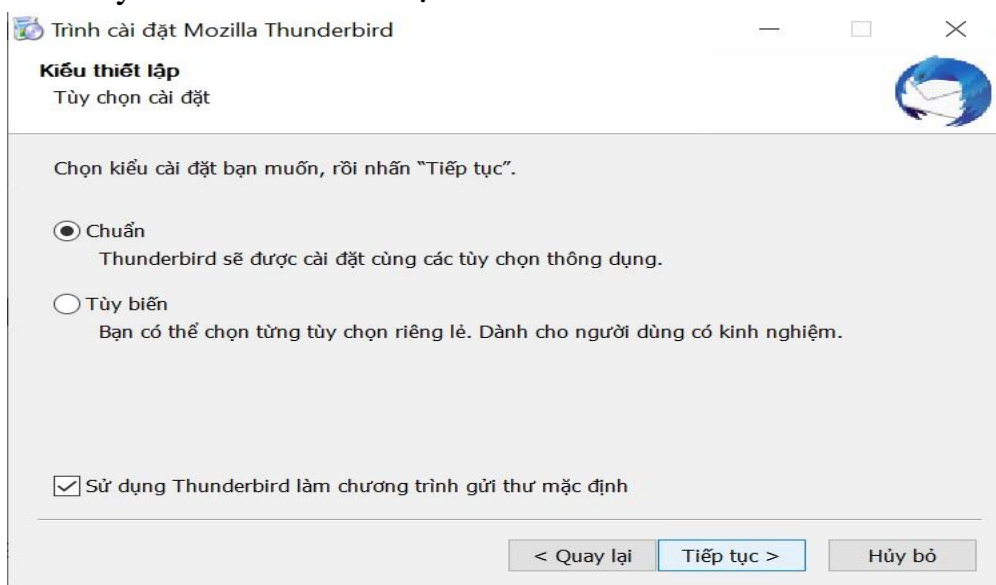
Hình 8: Áp dụng chữ ký

The screenshot shows the 'Soạn thư' (Compose) page. The signature is applied to the bottom of the email content. The signature text is: 'Nguyễn Văn A, Chuyên viên phòng X- Cơ quan Y, Địa chỉ: 123 Nguyễn Lương Bằng, P Thanh Bình, TP Hải Dương, ĐT CQ: 0220.38.888.888 - Dđ: 0912.888.888, Email: demo@haiduong.gov.vn'.

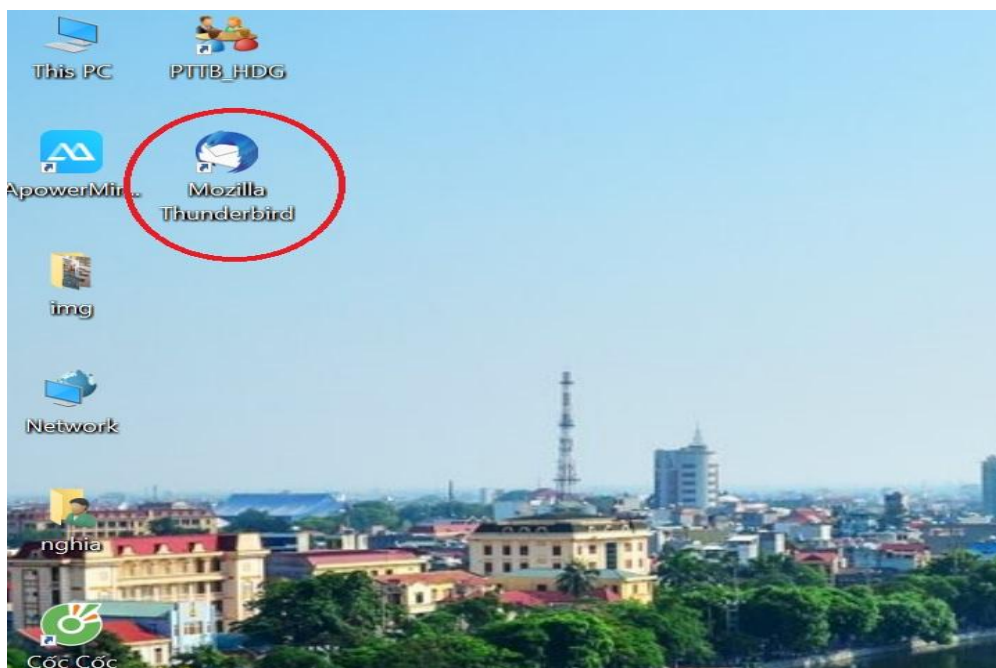
Hình 9: Sau khi áp dụng, Thư gửi và trả lời sẽ được tự động chèn thêm chữ ký phía dưới nội dung

5. Hướng dẫn cài email trên Thunderbird

Truy cập <https://www.thunderbird.net/vi/> Thực hiện tải và thực hiện cài đặt trên máy tính cá nhân của bạn.



Hình 10: Tiến hành cài đặt Thunderbird



Hình 11: Sau khi cài đặt sẽ tạo ra biểu tượng của chương trình trên màn hình desktop của máy tính

Thiết lập tài khoản email hiện có

Tên của bạn: Tên của bạn, cho người khác thấy

Địa chỉ email: Địa chỉ thư điện tử hiện tại của bạn

Mật khẩu: ☒ Ghi nhớ mật khẩu

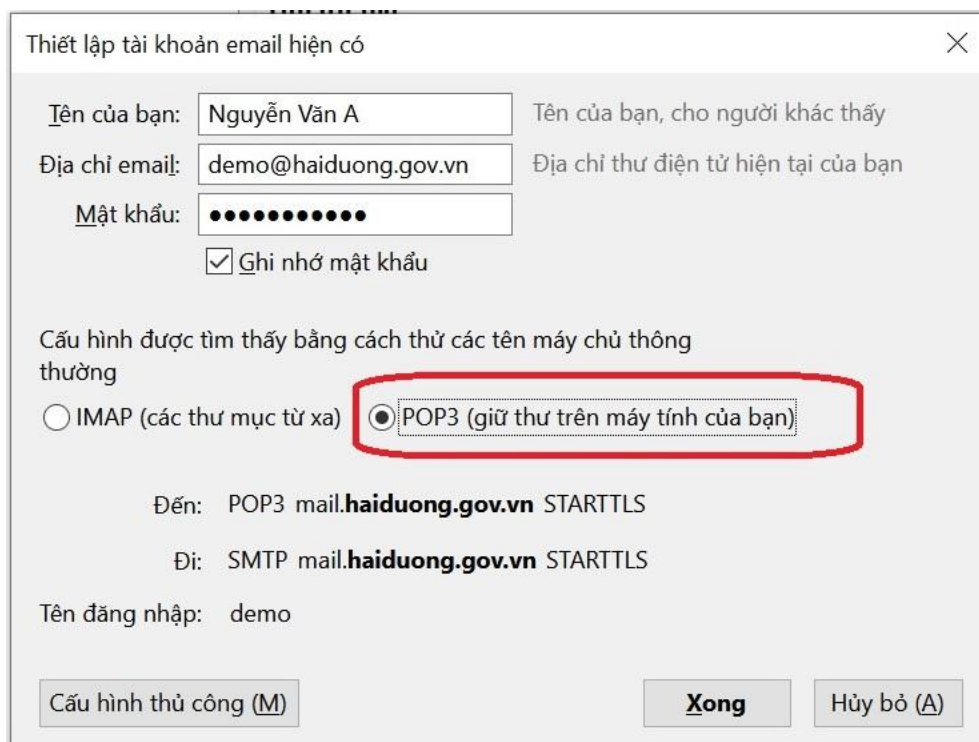
Cấu hình thủ công (M) **Tiếp tục** Hủy bỏ (A)

Hình 12: Khởi chạy và cài đặt mail cá nhân trên Thunderbird

Các thông số cấu hình:

- + Tên của Bạn: Nhập tên của người sử dụng mail
- + Địa chỉ email: Địa chỉ email cần cấu hình
- + Mật khẩu: Mật khẩu được cấp

Sau đó ấn nút Tiếp tục để Thunderbird tự động cấu hình với hệ thống mail.



Thiết lập tài khoản email hiện có

Tên của bạn: Nguyễn Văn A Tên của bạn, cho người khác thấy

Địa chỉ email: demo@haiduong.gov.vn Địa chỉ thư điện tử hiện tại của bạn

Mật khẩu: ●●●●●●●●

☒ Ghi nhớ mật khẩu

Cấu hình được tìm thấy bằng cách thử các tên máy chủ thông thường

☐ IMAP (các thư mục từ xa) ☒ POP3 (giữ thư trên máy tính của bạn)

Đến: POP3 mail.haiduong.gov.vn STARTTLS

Đi: SMTP mail.haiduong.gov.vn STARTTLS

Tên đăng nhập: demo

Cấu hình thủ công (M) Xong Hủy bỏ (A)

Hình 13: Cấu hình POP3 hoặc IMAP

Ở bước này lựa chọn IMAP hoặc POP3:

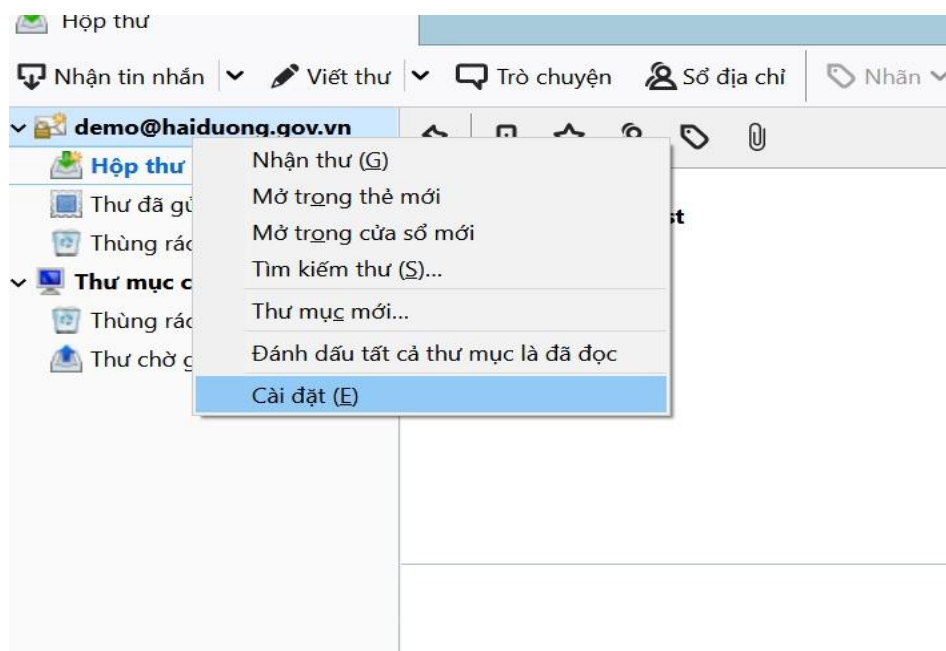
+ **IMAP**: Nội dung thư vẫn để trên Hệ thống, qua thời gian sẽ bị đẩy lên và có thể quá giới hạn lưu trữ cho phép của hệ thống.

+ **POP3**: Nội dung thư sẽ được mang về và lưu trữ trên máy tính của bạn.

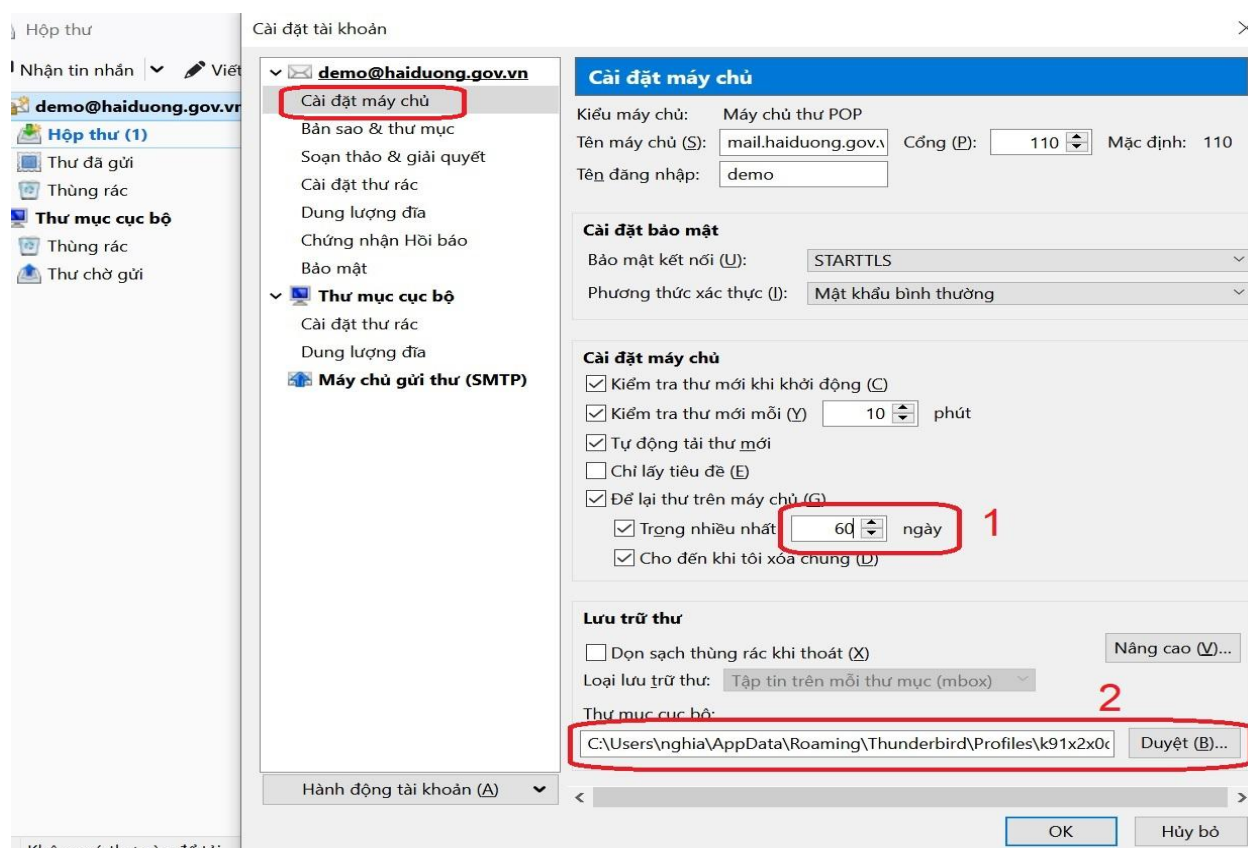
Rất nhiều người chọn POP3 để lưu trữ mail cá nhân trong thời gian dài làm việc trên máy tính cá nhân của mình. Việc lưu trữ kiểu như copy những mail nhận được từ hệ thống về máy tính, mặc cho sau đó hệ thống có xóa mail đi nhưng mail vẫn còn được lưu trữ trên máy tính cá nhân của mình.

Sau khi chọn cấu hình POP3 bạn nên thiết lập các thông số sau:

Click chuột phải vào tên mail như hình dưới, sau đó vào phần Cài đặt:



Hình 14: Thiết lập cấu hình mail trên thunderbird

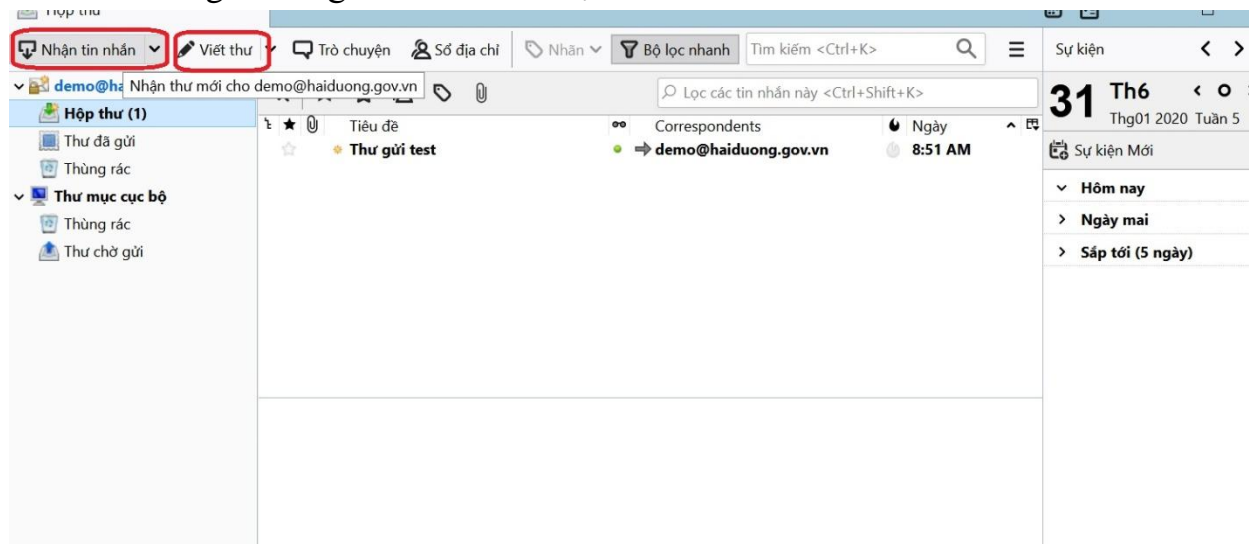


Hình 15: Thiết lập ngày lưu trữ mail cũ trên hệ thống và máy tính cá nhân

Lưu ý:

1. Thời gian lưu trữ trên hệ thống >> Khi nhận mail bằng thunderbird sẽ lưu tối đa số ngày (Mặc định để 14 ngày) trên, Sau đó trên hệ thống sẽ bị xóa đi.
2. Đường dẫn lưu trữ mail dưới máy tính cá nhân. Nếu để ổ C sau cài lại hệ điều hành nhớ copy sang ổ khác và USB để tránh bị mất mát dữ liệu. Có thể bạn chuyển sang thư mục ở ổ D,E... để lưu trữ.

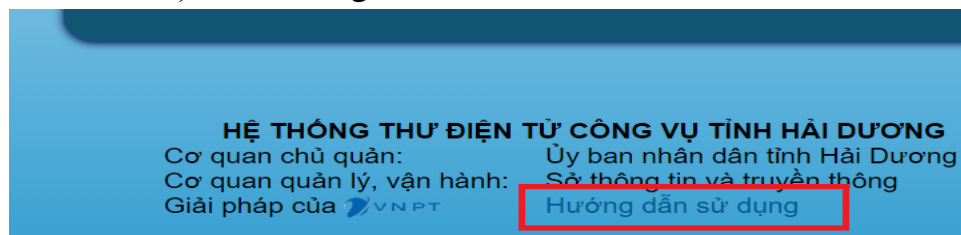
Cấu hình xong chương trình sẽ hiển thị như sau:



Hình 16: Giao diện gửi, nhận thư của Thunderbird

- + Nút Nhận tin nhắn >> nhận những thư mới
- + Nút Viết thư >> Soạn thảo và thực hiện gửi thư đi

Tương tự nếu có bản quyền và sử dụng **Microsoft Outlook** cấu hình (POP3 hoặc IMAP) theo hướng dẫn:



<https://mail.haiduong.gov.vn/help/vi/HDNHANH-MailHaiDuong.pdf>

6. Hướng dẫn cấu hình mail trên điện thoại IOS – Apple

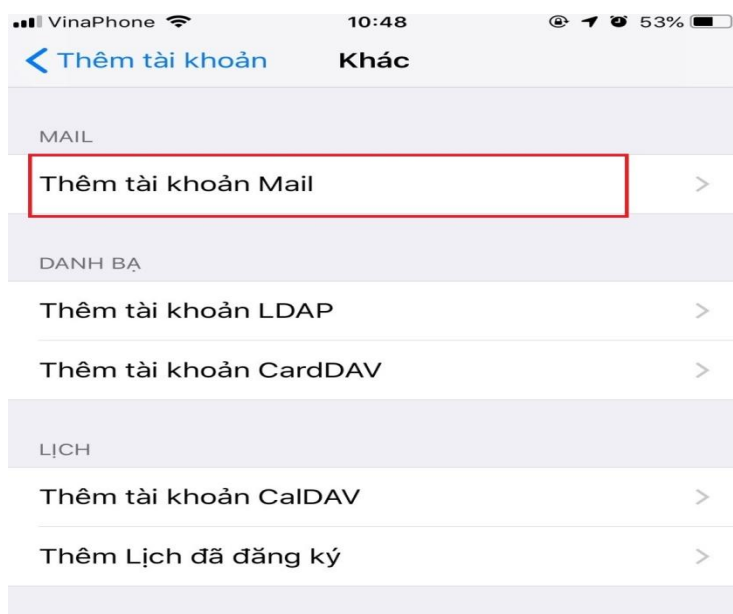
Để cấu hình mail hoạt động trên thiết bị chạy hệ điều hành IOS như: Iphone, Ipad, Macbook bạn thực hiện như sau:

Lần đầu vào Cấu hình mail như hướng dẫn hình dưới >> Vào phần Cài đặt:



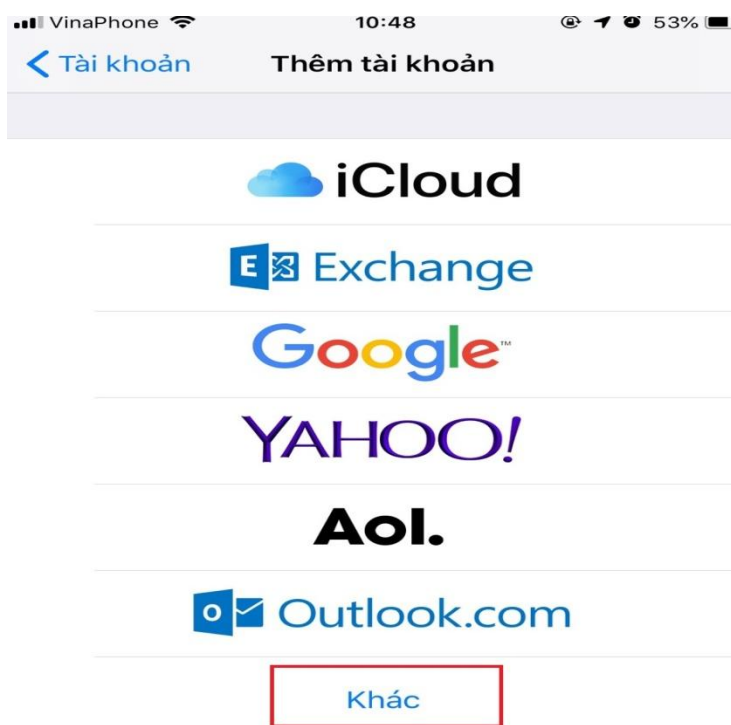
Hình 17: Cấu hình mail trên Iphone, Ipad

Vào phần Thêm tài khoản Mail:



Hình 18: Thêm tài khoản mail cần cấu hình

Chọn loại Mail Khác ngoài danh sách gợi ý



Hình 19: Chọn loại mail Khác

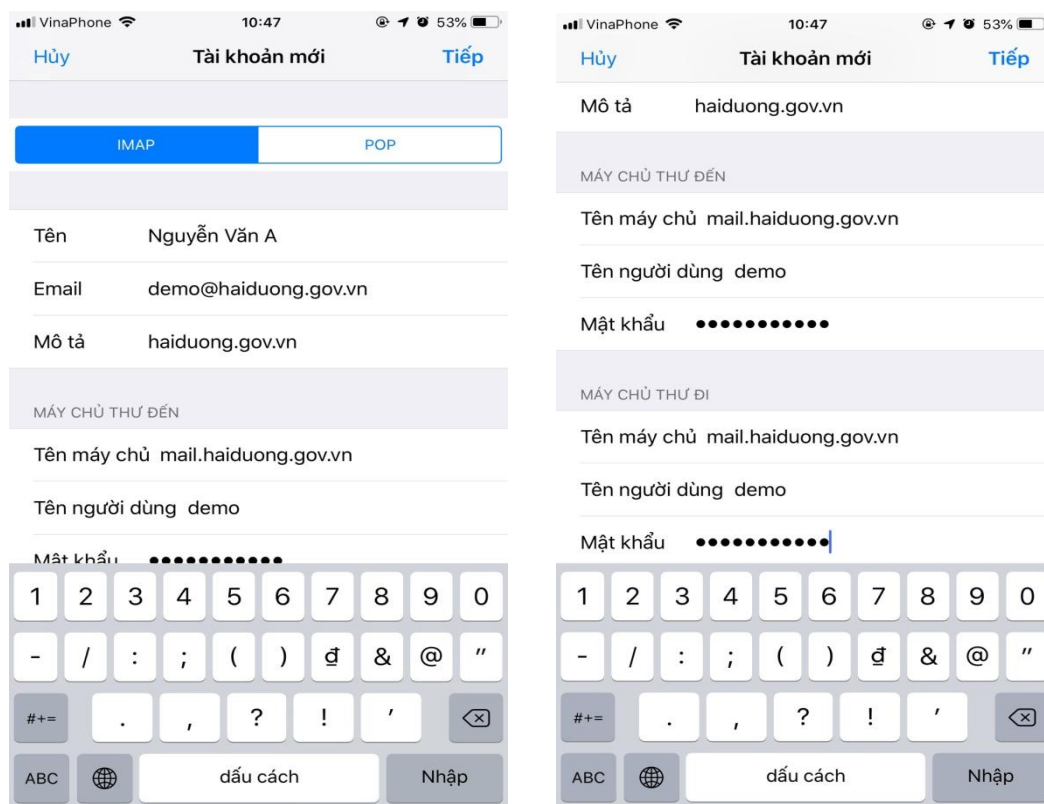
The screenshot shows the 'Tài khoản mới' (New account) screen in the mail app. At the top, there is a status bar with 'VinaPhone', signal strength, Wi-Fi, time '10:44', location, and battery '54%'. Below the status bar, there is a navigation bar with 'Hủy' (Cancel) on the left, 'Tài khoản mới' (New account) in the center, and 'Tiếp' (Next) on the right. The main content area displays a form with the following fields:

Tên	Nguyễn Văn A
Email	demo@haiduong.gov.vn
Mật khẩu	••••••••••
Mô tả	haiduong.gov.vn

Hình 20: Cấu hình thông số mail

- + Tên: Nhập tên của người sử dụng mail
- + Email: Địa chỉ email cần cấu hình, ví dụ: demo@haiduong.gov.vn
- + Mật khẩu: Mật khẩu được cấp
- + Mô tả: Mô tả gợi nhớ ngắn gọn

Tiếp >> Chọn IMAP mặc định như hình dưới với các thông số cấu hình:



Hình 21: Nếu chọn POP3

- + Máy chủ thư đến (Incoming):

Tên máy chủ: mail.haiduong.gov.vn

Tên người dùng: Tên tài khoản mail, ví dụ: demo

Mật khẩu: Mật khẩu mail

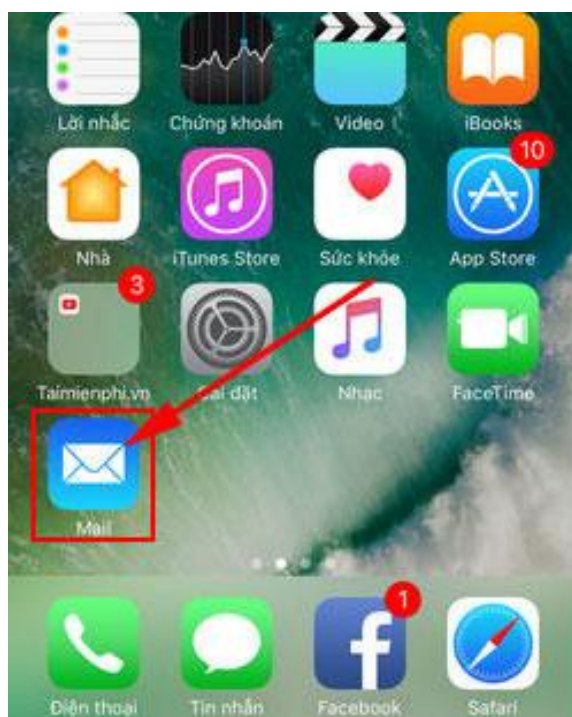
+ Máy chủ thư đi (Outgoing):

Tên máy chủ: mail.haiduong.gov.vn

Tên người dùng: Tên tài khoản mail, ví dụ: demo

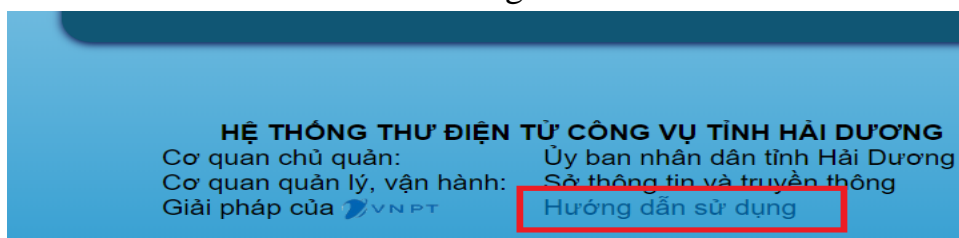
Mật khẩu: Mật khẩu mail

Ấn tiếp tục và kết thúc quá trình cấu hình cài đặt. Sau đó bạn có thể gửi nhận mail trên ứng dụng Mail trên thiết bị



Hình 22: Ứng dụng mail trên thiết bị IOS – Apple

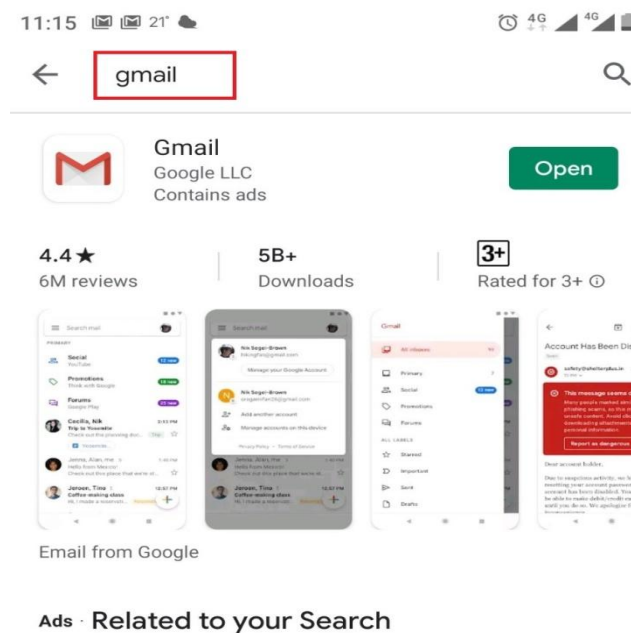
Có thể tham khảo thêm trên hướng dẫn:



<https://mail.haiduong.gov.vn/help/vi/HDNHANH-MailHaiDuong.pdf>

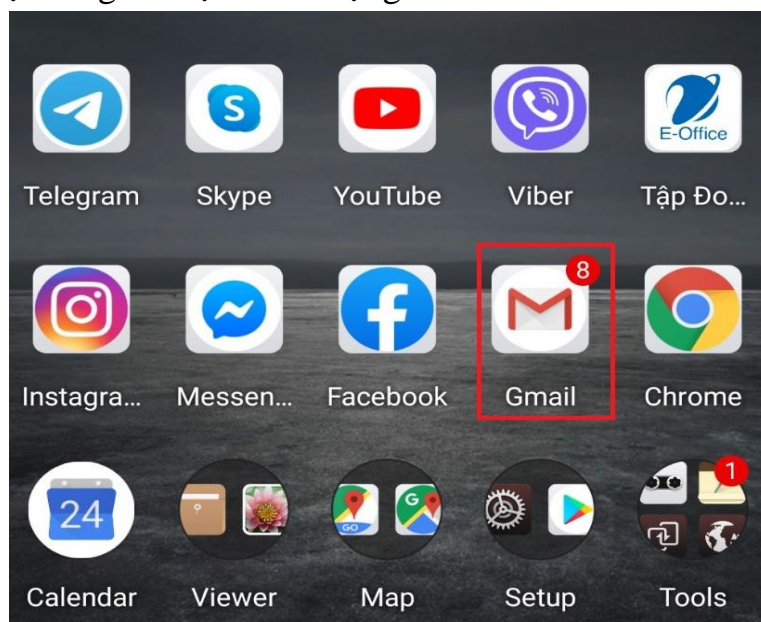
7. Hướng dẫn cấu hình mail trên điện thoại Android

Đầu tiên cài đặt Gmail từ Play Store



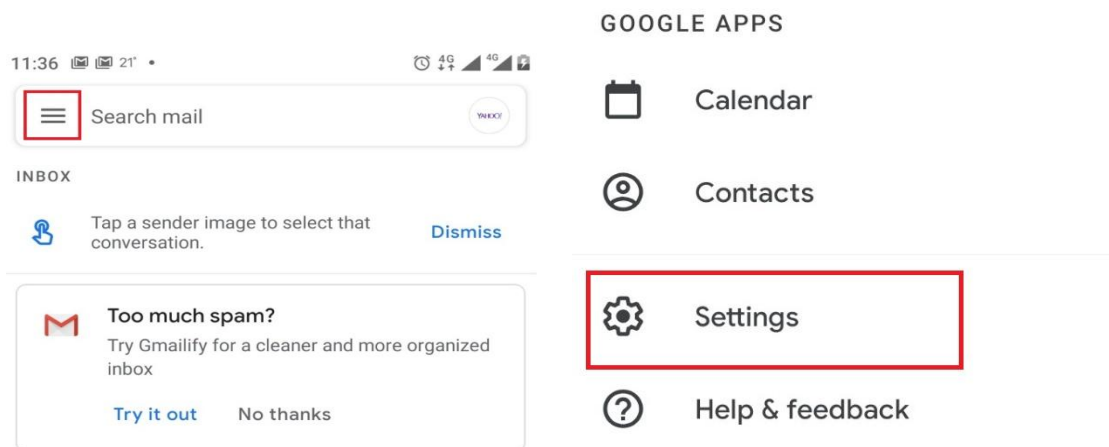
Hình 23: Cài đặt ứng dụng Gmail trên điện thoại Android

Sau khi cài đặt xong sẽ hiện biểu tượng Gmail trên màn hình và click vào.



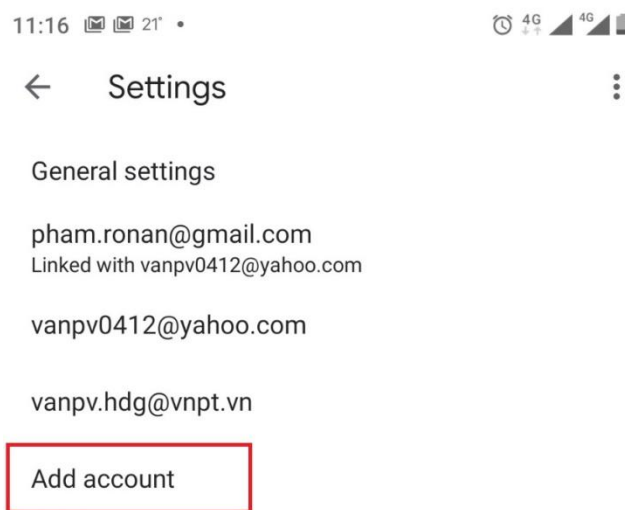
Hình 24: Ứng dụng gmail

Tiếp theo vào cấu hình >> Setting (Cài đặt) để tạo mới 1 cấu hình email.



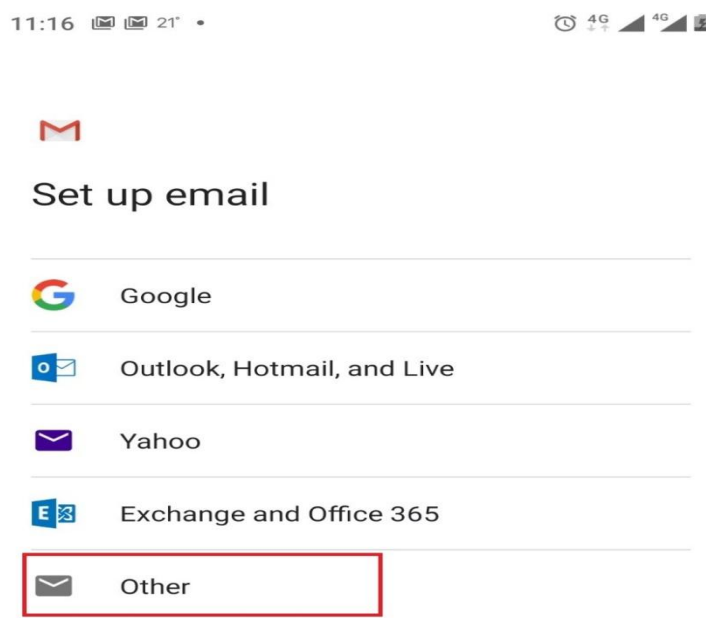
Hình 25: Tạo cấu hình Email mới trong Gmail

Thực hiện thêm mới một cấu hình >> Add account (Thêm mới)



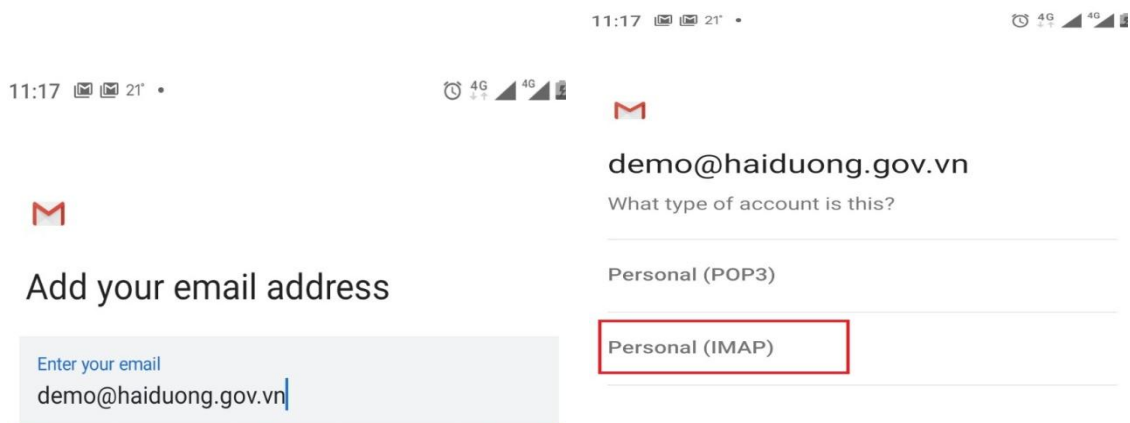
Hình 26: Thêm mới một cấu hình Email

Chọn loại mail cần thêm >> Chọn Other (Khác) như hình dưới:



Hình 27: Chọn loại mail cần cấu hình

Nhập địa chỉ email và loại kết nối IMAP như hình dưới:



Hình 28: Nhập địa chỉ mail và loại kết nối

+ Máy chủ thư đến (Incoming):

Tên máy chủ: mail.haiduong.gov.vn

Tên người dùng: Tên tài khoản mail, ví dụ: demo

Mật khẩu: Mật khẩu mail

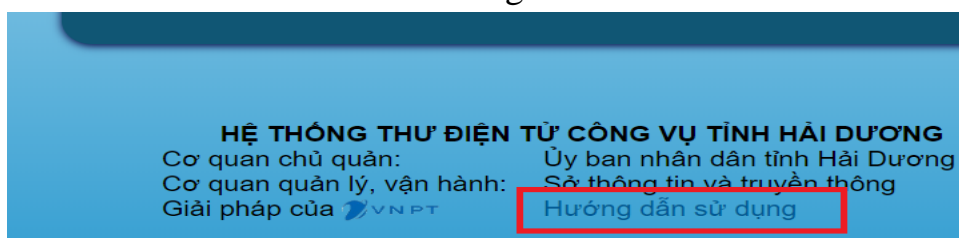
+ Máy chủ thư đi (Outgoing):

Tên máy chủ: mail.haiduong.gov.vn

Tên người dùng: Tên tài khoản mail, ví dụ: demo

Mật khẩu: Mật khẩu mail

Có thể tham khảo thêm trên hướng dẫn:



<https://mail.haiduong.gov.vn/help/vi/HDNHANH-MailHaiDuong.pdf>

8. Đăng ký tài khoản mới

Danh sách đề nghị cấp có xác nhận của đơn vị theo mẫu gửi vào tài khoản hotro@haiduong.gov.vn

TT	Họ tên	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Điện thoại	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	Phòng TCKT	Sở TTTT	0912111222	14/05/1988
2						

9. Quên mật khẩu

Danh sách khôi phục mật khẩu có xác nhận của đơn vị theo mẫu gửi vào tài khoản hotro@haiduong.gov.vn

TT	Họ tên	Mail	Phòng ban	Đơn vị	Điện thoại	Lý do
1	Nguyễn Văn A	nguyenvana	Phòng TCKT	Sở TTTT	0912111222	Quên mật khẩu
2						

10. Dà soát tài khoản không sử dụng

Danh sách yêu cầu hủy tài khoản có xác nhận của đơn vị theo mẫu gửi vào tài khoản hotro@haiduong.gov.vn

TT	Họ tên	Mail	Phòng ban	Đơn vị	Lý do
1	Nguyễn Văn A	nguyenvana	Phòng TCKT	Sở TTTT	Nghỉ làm
2					

11.