

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
VÀ CẤU HÌNH TÀI KHOẢN
THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
TRÊN CÁC EMAIL CLIENT**

*(Đính kèm Công văn số 261/STTTT-CNTT ngày 17/02/2020
của Sở Thông tin và Truyền thông)*

MỤC LỤC

MỘT SỐ ĐIỂM CHUNG	3
I. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRÊN ỨNG DỤNG TRÌNH DUYỆT WEB	4
1. Hình thức truy nhập tài khoản thư công vụ	4
2. Bố cục, giao diện sử dụng thư công vụ	6
2.1. Hướng dẫn thiết lập chức năng thay đổi hình ảnh đại diện tài khoản thư công vụ	8
2.2. Hướng dẫn thiết lập chức năng trả lời thư tự động cho người gửi thư đến	8
2.3. Hướng dẫn thiết lập bố cục thư công vụ	9
2.4. Thiết lập truy nhập ngoại tuyến	11
2.5. Hướng dẫn thiết lập thay đổi hình nền	11
2.6. Thiết lập mục [Tùy chọn]	12
3. Hướng dẫn gửi/nhận thư điện tử	13
3.1. Soạn thư gửi đi	13
3.2. Xem và quản lý thư	16
3.3. Tìm kiếm thư và mọi người, thêm người dùng khác vào danh bạ	21
4. Thay đổi mật khẩu tài khoản thư công vụ	22
II. CẤU HÌNH TRÊN HỆ ĐIỀU HÀNH IOS	23
III. CẤU HÌNH TRÊN HỆ ĐIỀU HÀNH ANDROID	25
IV. CẤU HÌNH TRÊN MICROSOFT OUTLOOK 2010.....	29

MỘT SỐ ĐIỂM CHUNG

* Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là người dùng) được cấp thư điện tử công vụ phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sử dụng thư điện tử trong giao dịch điện tử.

* Địa chỉ thư điện tử công vụ của người dùng có dạng chung là <tên người dùng>@khanhhoa.gov.vn. Trong đó, <tên người dùng>: Được viết dưới dạng chữ thường và tiếng Việt không dấu .

Ví dụ:

- Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ thư điện tử công vụ cơ quan là sttt@khanhhoa.gov.vn;

- Ủy ban nhân dân thành phố Nha Trang là nt@khanhhoa.gov.vn;

- Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Nha Trang là pvht.nt@khanhhoa.gov.vn;

- Phòng Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là cntt.sttt@khanhhoa.gov.vn;

- Ông Lê Đức Phương là ldphuong@khanhhoa.gov.vn.

* Đối với cấu hình tài khoản thư công vụ trên hệ điều hành của thiết bị di động:

- Tài khoản thư công vụ sẽ được cấu hình tại mục **Tài khoản khác**, không phải là hệ thống thư điện tử thông dụng nào khác như Google, Yahoo, Hotmail, iCloud,...

- Khi đăng nhập Tên mail và Tên người dùng thì phải nhập đầy đủ cả địa chỉ thư công vụ, ví dụ: nva@khanhhoa.gov.vn (*Riêng phần Tên thì nhập họ và tên, được viết dưới dạng chữ thường và không dấu tiếng Việt. Ví dụ: Nguyen Van A*).

- Tên máy chủ (Server) thư đến sử dụng giao thức POP3 và Server gửi mail sử dụng giao thức SMTP đều nhập cùng địa chỉ: mail.khanhhoa.gov.vn.

- Cổng (Port) của POP3 là 995, sử dụng giao thức bảo mật SSL (*Chấp nhận mọi chứng chỉ*).

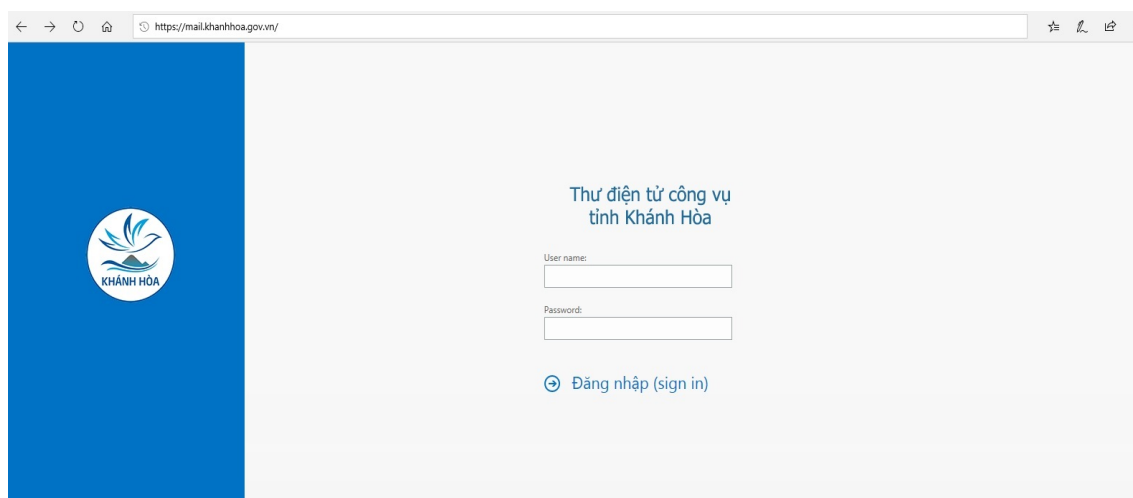
- Cổng (Port) của SMTP là 587, sử dụng giao thức bảo mật **TLS** (*Chấp nhận mọi chứng chỉ*).

I. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRÊN ỨNG DỤNG TRÌNH DUYỆT WEB

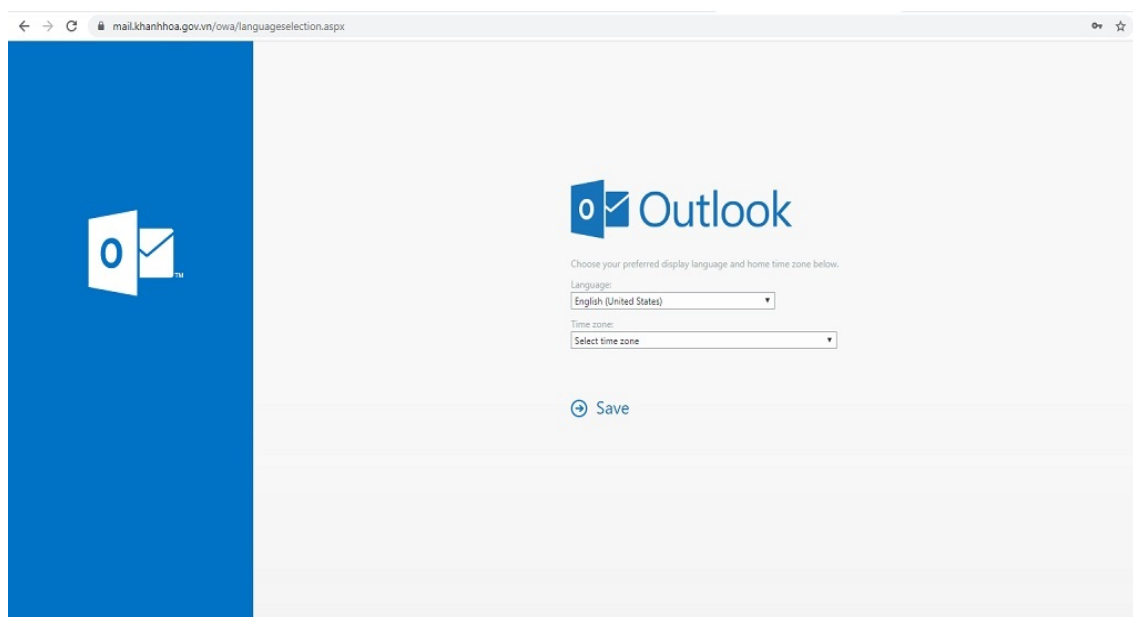
1. Hình thức truy nhập tài khoản thư công vụ

Người dùng truy nhập Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa thông qua địa chỉ: <https://mail.khanhhoa.gov.vn>.

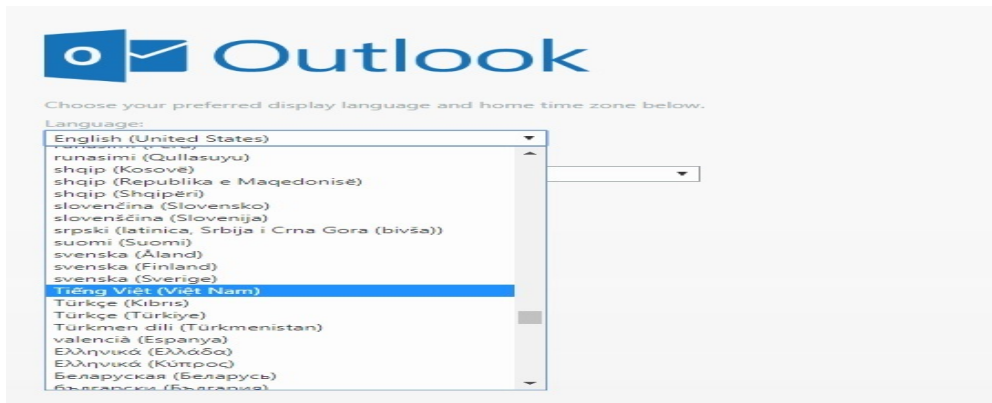
Người dùng sử dụng một trong những ứng dụng trình duyệt web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge...) để truy nhập Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa. Khi đó, giao diện đăng nhập tài khoản thư công vụ sẽ hiện ra để người dùng nhập thông tin tài khoản và mật khẩu đã được cấp.



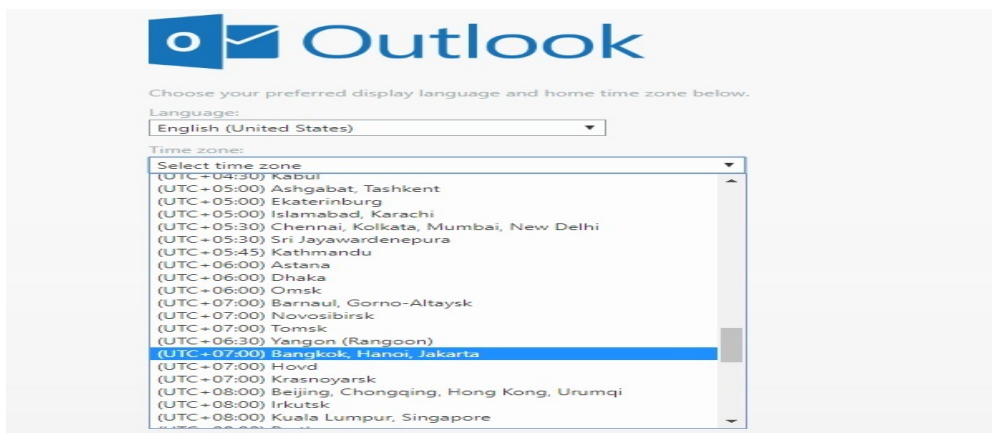
Người dùng thiết lập sử dụng **ngôn ngữ** và **múi giờ** phù hợp (giao diện này chỉ hiển thị cho lần đăng nhập tài khoản thư công vụ đầu tiên) có thể trong quá trình sử dụng tài khoản thư công vụ người dùng có thể tùy chỉnh ngôn ngữ và múi giờ hiển thị theo nhu cầu.




Người dùng tùy chọn sử dụng **ngôn ngữ** hiển thị cho thư công vụ



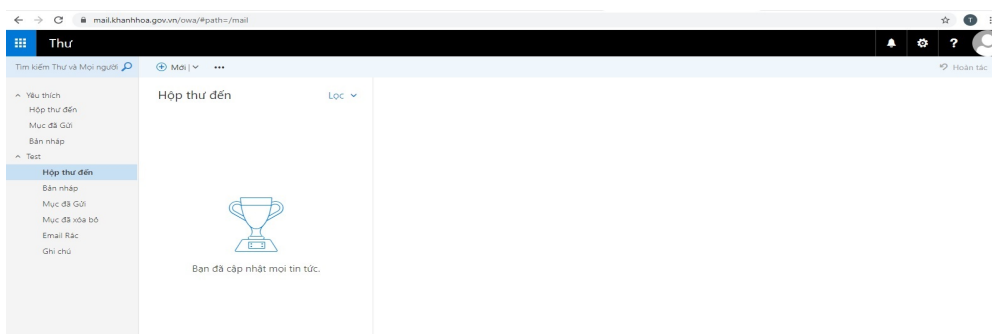
Người dùng tùy chọn **múi giờ**.



Nhấn  **Save** để lưu lại lựa chọn về ngôn ngữ và múi giờ cho thư công vụ

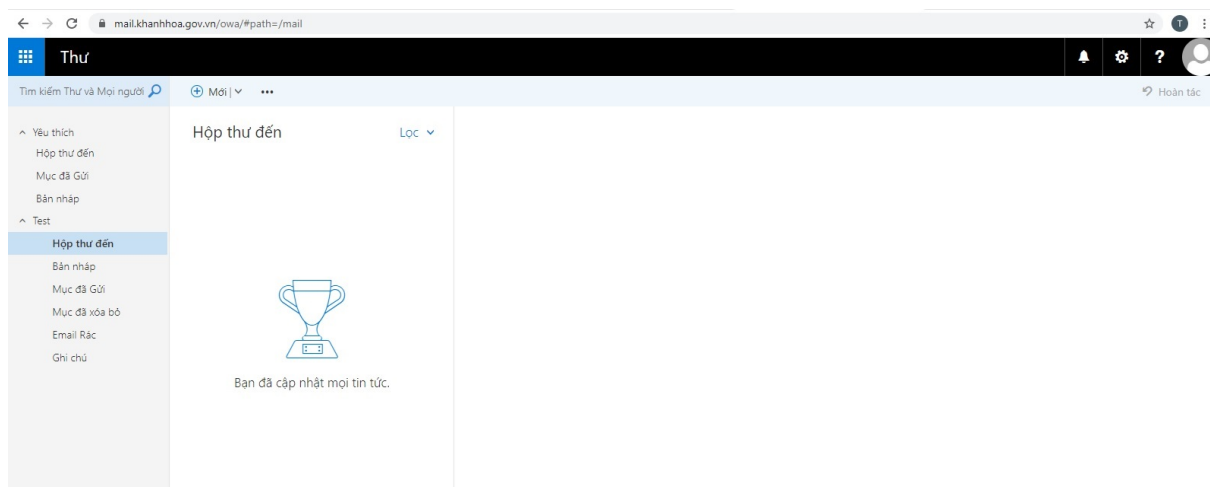



Giao diện sử dụng thư công vụ sau khi đăng nhập tài khoản, thiết lập ngôn ngữ và múi giờ.



2. Bộ cục, giao diện sử dụng thư công vụ

Để tạo thuận tiện cho người dùng trong quá trình sử dụng, chúng ta đi tìm qua các phân mục cơ bản trong giao diện chính của thư công vụ như sau:

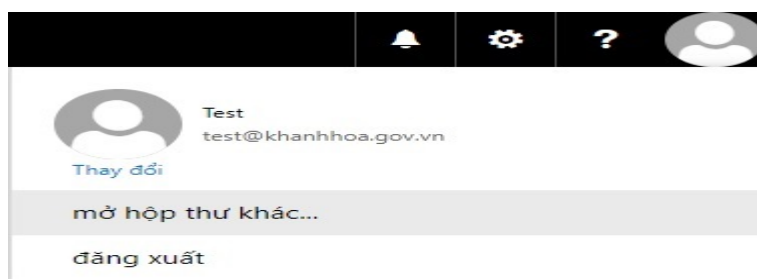



→ Mục  bao gồm các chức năng sau:

- [**Thay đổi**]: Cho phép người dùng thay đổi hình ảnh đại diện cho tài khoản thư công vụ.

- [**Mở hộp thư khác...**]: Cho phép người dùng thay đổi tài khoản thư công vụ khác.

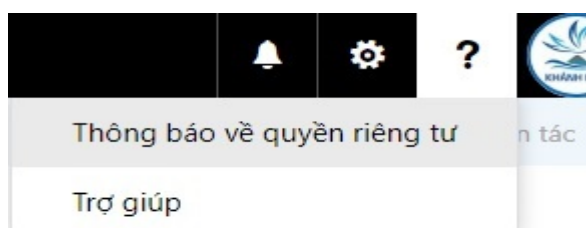
- [**Đăng xuất**]: Cho phép người dùng đăng xuất thư công vụ.




→ Mục  bao gồm các chức năng:

- [**Thông báo quyền riêng tư**]: Cho phép thông báo các điều khoản bảo mật...

- [**Trợ giúp**].



→ Mục  bao gồm các chức năng:

- [**Làm mới**]: Cho phép người dùng làm mới các nội dung hiển thị trên hộp thư.

- [**Trả lời tự động**]: Cho phép người dùng thiết lập tùy biến nội dung trả lời tự động đến người gửi thư đến.

- [**Cài đặt hiển thị**]: Cho phép người dùng thiết lập tùy biến bố cục cho Ngăn đọc, Danh sách thư, Hộp thoại.

- [**Quản lý phần hỗ trợ**]: Chức năng này không hỗ trợ.


- [**Thiết đặt ngoại tuyến**]: Cho phép người dùng truy nhập hộp thư khi không có kết nối mạng.

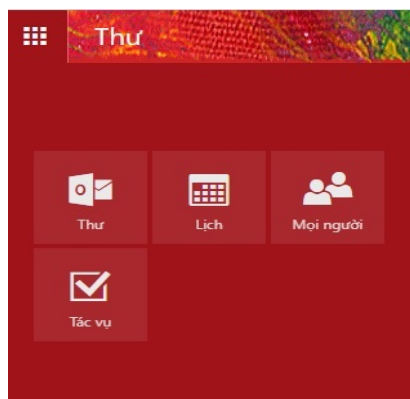
- [**Thay đổi chủ đề**]: Cho phép người dùng thay đổi hình nền cho hộp thư.

- [**Tùy chọn**]: Cho phép người dùng thiết lập tùy biến tất cả các chức năng của hộp thư.



→ Mục  Thông báo thư mới đến.

→ Mục  Danh sách chính cho phép người dùng lựa chọn sử dụng, bao gồm: Thư, Lịch, Mọi người, Tác vụ



2.1. Hướng dẫn thiết lập chức năng thay đổi hình ảnh đại diện tài khoản thư công vụ

- Khi người dùng có nhu cầu thay đổi hình ảnh đại diện cho thư công vụ của mình thì cần thực hiện như sau:


Chọn mục  → nhấn [Thay đổi] → [Tải lên ảnh] → nhấn [Lưu]

- Khi người dùng không có nhu cầu thay đổi hình ảnh đại diện cho thư công vụ của mình (sử dụng hình ảnh mặc định của hệ thống thư điện tử công vụ) thì cần thực hiện.

Chọn mục  → nhấn [Thay đổi] → [Xóa] → nhấn [Lưu]

- Khi người dùng chọn [Hủy bỏ] là việc hủy bỏ những thiết lập đang được chọn mà người dùng chưa thực hiện nhấn [Lưu].

2.2. Hướng dẫn thiết lập chức năng trả lời thư tự động cho người gửi thư đến

Chọn mục  → chọn [Trả lời tự động]

Trong phần thiết lập này, có 3 sự lựa chọn cho người dùng:

- Không gửi trả lời tự động Khi người dùng chọn [Không gửi trả lời tự động] là việc người gửi thư đến sẽ chờ mình phản hồi.

- Gửi trả lời tự động Khi người dùng chọn [Gửi trả lời tự động] là việc thiết lập mặc định nội dung trả lời thư tự động và có thể thiết lập khung thời gian gửi trả lời thư tự động hoặc không thiết lập khung thời gian gửi trả lời thư tự động.

- Người dùng có thể soạn nội dung trả lời thư tự động một lần đến từng người gửi thư cho mình bên trong cùng hệ thống thư điện tử công vụ, cụ thể:



Gửi trả lời tự động

Chỉ gửi trả lời trong khoảng thời gian này

Thời gian bắt đầu: Hai 10/02/2020 2:00 CH

Thời gian kết thúc: Ba 11/02/2020 2:00 CH

Gửi thư trả lời một lần đến từng người gửi bên trong tổ chức của tôi với nội dung sau:

B I U A A A A  

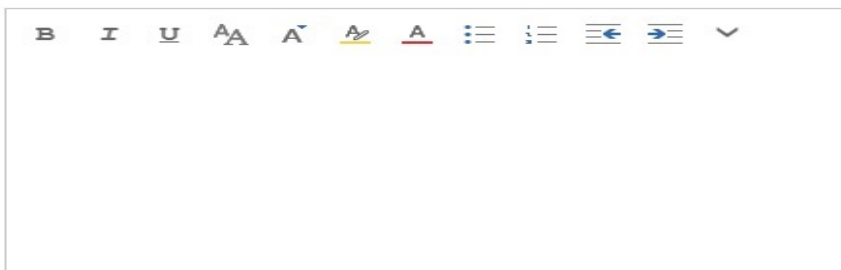
- Người dùng có thể soạn nội dung trả lời thư tự động một lần đến địa chỉ thư điện tử gửi cho mình thuộc hệ thống thư điện tử khác, cụ thể:

Gửi thư trả lời tự động đến người gửi bên ngoài tổ chức của tôi

Chỉ gửi trả lời cho người trong Danh sách liên hệ của tôi

Gửi trả lời tự động đến tất cả người gửi bên ngoài

Gửi thư trả lời một lần đến từng người gửi bên ngoài tổ chức của tôi với nội dung sau:



2.3. Hướng dẫn thiết lập bố cục thư công vụ

Tùy theo nhu cầu và thói quen sử dụng, người dùng có thể có nhiều tùy chỉnh hiển thị bố cục của thư công vụ, cụ thể:

- Tùy chỉnh hiển thị [Ngăn đọc]:

Khi người dùng chọn một thư hoặc nhiều thư trong danh sách thư, người dùng có thể thấy thông tin nội dung thư trong ngăn đọc và truy nhập vào nhiều loại tệp đính kèm khác nhau. Người dùng có thể tùy chỉnh cách ngăn đọc hoạt động và xuất hiện, hoặc có thể tắt tính năng này.

Chọn mục  → chọn [Cài đặt hiển thị] → [Ngăn đọc] → [OK]

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc Danh sách thư Hội thoại

Chọn nơi ngăn đọc sẽ xuất hiện.

Hiện ngăn đọc phía bên phải

Hiện ngăn đọc ở dưới cùng

Ẩn ngăn đọc



Áp dụng cho mọi thư mục (Nếu hộp này không được chọn thì thiết đặt hiển thị mà bạn chọn sẽ chỉ áp dụng cho thư mục email hiện đang hoạt động).

Chọn những gì sẽ xảy ra khi bạn di chuyển hoặc xoá một mục.

Mở mục trước

Mở mục kế tiếp

Chọn hành động xảy ra khi bạn đăng nhập.

Chọn thư đầu tiên trong danh sách

Để tôi chọn thư cần đọc trước

- Tùy chỉnh hiển thị [**Danh sách thư**]:

Hiển thị ba dòng thông tin cho mỗi thư trong danh sách thư của người dùng: người gửi, chủ đề và một phần của dòng đầu tiên của nội dung thư. Người dùng có thể tùy chỉnh để hiển thị người gửi hoặc chủ đề trên cùng và cho phép hiển thị hoặc ẩn nội dung thư xem trước.

Chọn mục  → chọn [**Cài đặt hiển thị**] → [**Danh sách thư**] → [**OK**]

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc **Danh sách thư** Hội thoại

Chọn cách hiển thị thư của bạn.

- Tên người gửi trước
- Chủ đề trước

Chọn có hiện văn bản xem trước không.

- Hiện thị văn bản xem trước
- Ẩn văn bản xem trước

- Tùy chỉnh hiển thị [**Hộp thoại**]:

Hiển thị thư mới nhất hoặc từ cũ nhất lên trên cùng và cho phép hiển thị hoặc ẩn các mục đã xóa.

Chọn mục  → chọn [**Cài đặt hiển thị**] → [**Hộp thoại**] → [**OK**]

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc Danh sách thư **Hội thoại**

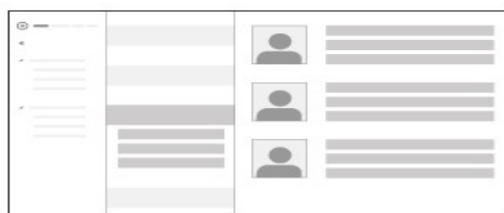
Hiện thị các mục theo thứ tự này:

- Thư mới nhất ở trên cùng
- Thư mới nhất ở dưới cùng



Khi các mục đã bị xóa:

- Hiện thị các mục đã xóa
- Ẩn các mục đã xóa



2.4. Thiết lập truy nhập ngoại tuyến

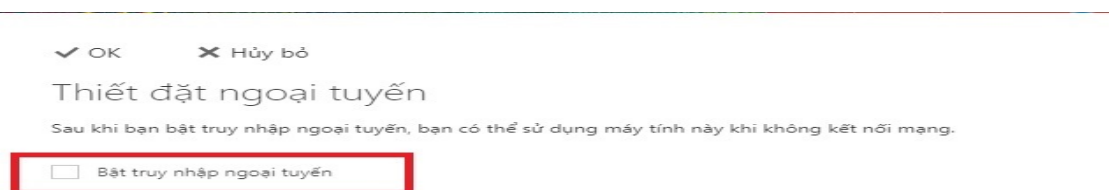
Việc chọn truy nhập ngoại tuyến cho phép người dùng sử dụng thư điện tử công vụ trên máy tính xách tay, máy tính để bàn và thiết bị di động khi không kết nối Internet. Các tác vụ mà người dùng thao tác trực tuyến đều hoạt động khi ở chế độ ngoại tuyến, người dùng có thể thao tác bao gồm:

- Đọc và trả lời thư;
- Gửi tin nhắn mới;
- Xem và chỉnh sửa lịch của bạn;
- Trả lời yêu cầu họp;
- Xem và chỉnh sửa các liên hệ của bạn.

Các tác vụ trên sẽ được cập nhật, thực thi khi các thiết bị nêu trên kết nối lại mạng Internet.

Lưu ý: Không thiết lập truy nhập ngoại tuyến nếu có người khác cùng sử dụng chung các thiết bị nêu trên.

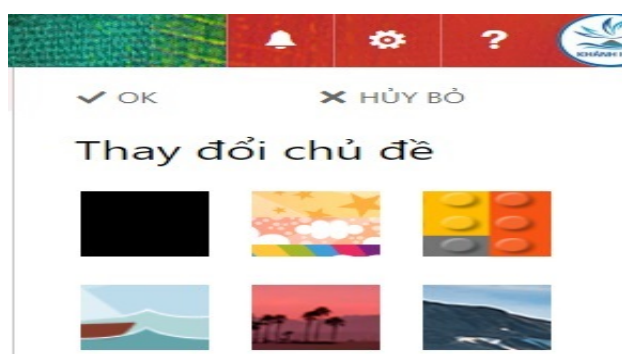
Chọn mục  → [Thiết đặt ngoại tuyến] → [OK]




2.5. Hướng dẫn thiết lập thay đổi hình nền

Người dùng có thể lựa chọn thay đổi hình nền giao diện thư công vụ để làm mới giao diện bằng những hình nền có sẵn trong hệ thống thư điện tử.

Chọn mục  → [Thay đổi chủ đề] → [OK]



2.6. Thiết lập mục [Tùy chọn]

Chọn mục  → [Tùy chọn]: Trong phần thiết lập mục [Tùy chọn], bao gồm các phân: Lối tắt, Chung, Thư, Lịch.

Tùy theo nhu cầu và thói quen sử dụng, người dùng có thể có nhiều tùy chỉnh liên quan đến ứng dụng và người dùng tại mục [Tùy chọn] này.

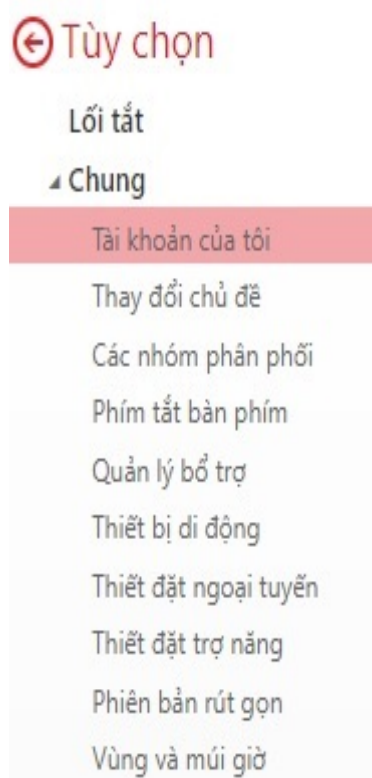
- Đối với thiết lập trong mục [Lối tắt]



The screenshot shows the 'Tùy chọn' (Settings) menu with 'Lối tắt' (Shortcuts) selected. The main content area displays 'Lối tắt đến các tùy chọn thường dùng' (Shortcuts to commonly used settings) with six options:

- Thêm chữ ký email**: Nhập văn bản sẽ được thêm vào dưới cùng của mỗi thư mới mà bạn soạn.
- Thiết lập thư trả lời tự động**: Sử dụng trả lời tự động để cho mọi người biết bạn sẽ không trả lời email của họ ngay được.
- Sắp xếp lại ngăn đọc**: Chọn vị trí xuất hiện của ngăn đọc trong Thư và cách bạn muốn tương tác với ngăn đọc.
- Tạo quy tắc hộp thư đến**: Thiết lập các quy tắc để xử lý email đến dựa trên tiêu chí bạn chọn.
- Thay đổi bố cục danh sách thư**: Chọn cách hiển thị thư và có hiện nội dung xem trước không.
- Thay đổi cách hiển thị của cuộc hội thoại email**: Chọn thư cần xem ở trên cùng của danh sách thư và có hiện các mục đã xóa không.

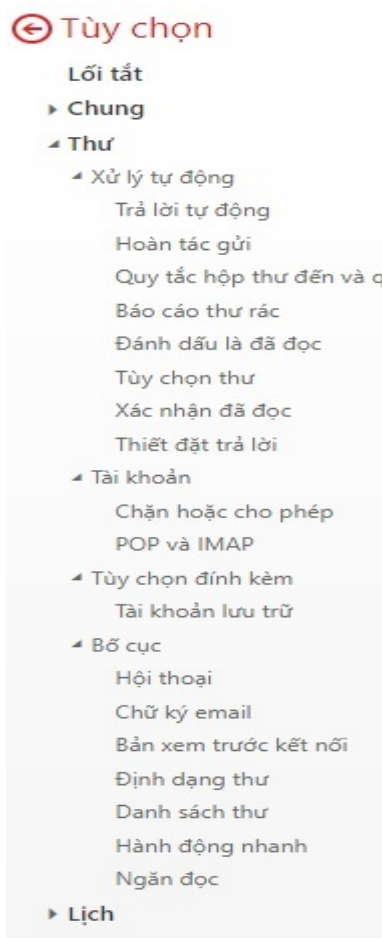
- Đối với thiết lập mục [Chung]



The screenshot shows the 'Tùy chọn' (Settings) menu with 'Chung' (General) selected. The main content area displays 'Tài khoản của tôi' (My account) with the following options:

- Thay đổi chủ đề
- Các nhóm phân phối
- Phím tắt bàn phím
- Quản lý hỗ trợ
- Thiết bị di động
- Thiết đặt ngoại tuyến
- Thiết đặt trợ năng
- Phiên bản rút gọn
- Vùng và múi giờ

- Đối với thiết lập mục [Thư]

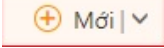


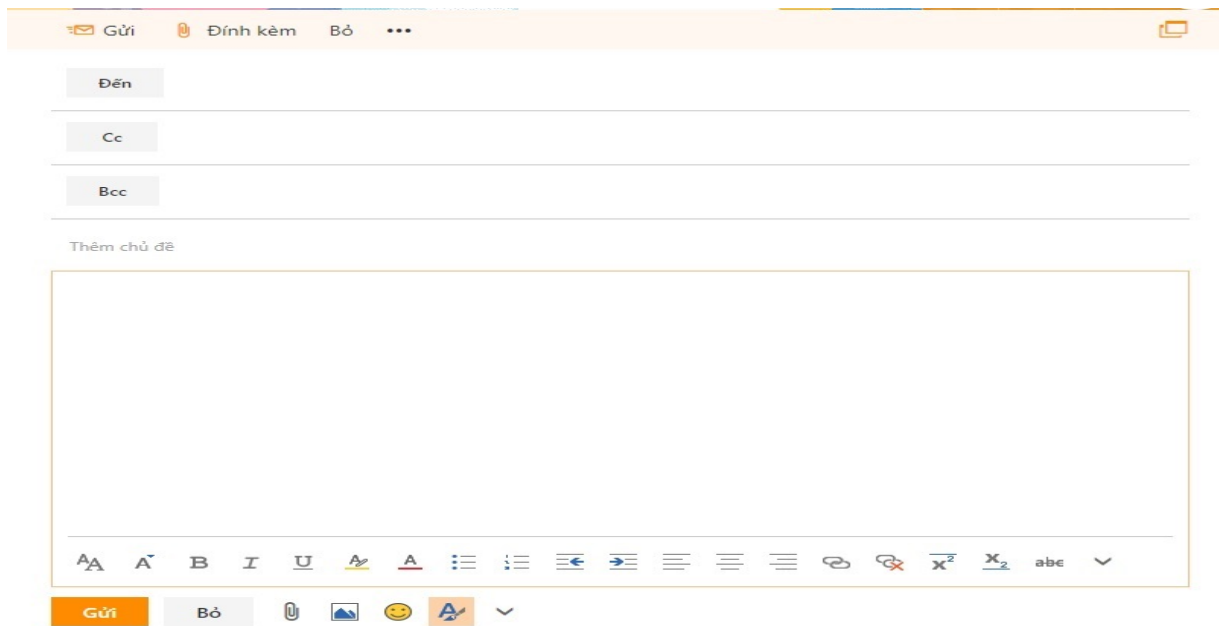
- Đối với thiết lập mục [Lịch]
























3. Hướng dẫn gửi/nhận thư điện tử






3.1. Soạn thư gửi đi

Người dùng chọn vào  khi đó sẽ hiện ra cửa sổ soạn thảo thư như sau:



Các trường chức năng liên quan đến soạn thảo thư	Nội dung diễn giải
Đến	Nhập địa chỉ thư người nhận
Cc	Nhập địa chỉ thư đồng gửi, người nhận trong danh sách [Đến] sẽ nhìn thấy các địa chỉ nằm trong [Cc] và ngược lại.
Bcc	Nhập địa chỉ địa chỉ thư đồng gửi, người nhận trong danh sách [Đến] và [Cc] sẽ không nhìn thấy các địa chỉ thư nằm trong [BCC]
Thêm chủ đề	Nhập trích yếu của nội dung thư
Thêm thư hoặc kéo tệp vào đây	Nhập chi tiết nội dung thư hoặc kéo tệp
A ^A	Chọn phông chữ cho nội dung thư
A [▼]	Cỡ chữ cho đoạn nội dung thư được chọn
B	In đậm cho đoạn nội dung thư được chọn
I	In nghiêng cho đoạn nội dung thư được chọn
U	Gạch chân cho đoạn nội dung thư được chọn
A [■]	Màu tô cho đoạn nội dung thư được chọn
A [■]	Chọn màu chữ cho đoạn nội dung thư được chọn

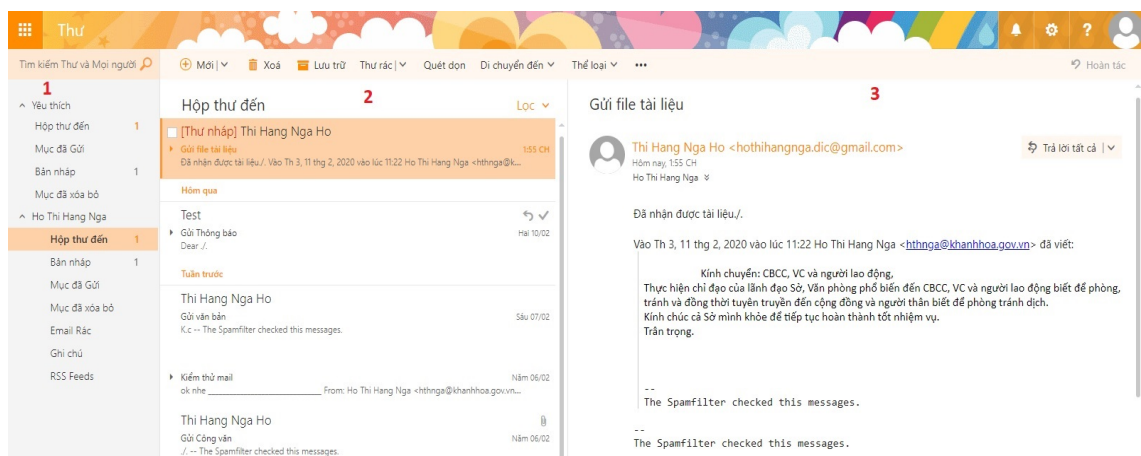
	Gạch đầu dòng cho đoạn nội dung thư được chọn
	Đánh số cho đoạn nội dung thư được chọn
	Giảm thụt lề cho đoạn nội dung thư được chọn
	Tăng thụt lề cho cho đoạn nội dung thư được chọn
	Căn trái cho đoạn nội dung thư được chọn
	Căn giữa cho đoạn nội dung thư được chọn
	Căn phải cho nội dung thư
	Chèn siêu liên kết (link)
	Loại bỏ siêu liên kết (link)
	Chỉ số trên
	Chỉ số dưới
	Gạch ngang
	Null
	Trái sang phải
	Phải sang trái
	Hoàn tác
	Làm lại
	Loại bỏ định dạng/ tẩy
	Chèn bảng
	Gửi thư đi
	Hủy bỏ thư đang soạn thảo

 Đính kèm	Đính kèm theo tệp																
	Chèn các biểu tượng và hình mặt cười																
	Tùy chọn định dạng cho nội dung thư																
 hoặc 	Cho phép người dùng lựa chọn thêm các hành động sau: <table border="1" data-bbox="699 524 1453 1048"> <tr> <td>Lưu bản nháp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chèn chữ ký</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hiện Người gửi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kiểm tra tên</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Đặt mức độ quan trọng ></td> <td>Cao</td> </tr> <tr> <td>Chuyển sang văn bản thuần</td> <td>Bình thường</td> </tr> <tr> <td>Hiện tùy chọn thư...</td> <td>Thấp</td> </tr> <tr> <td>Kiểm tra sự cố về trợ năng</td> <td></td> </tr> </table>	Lưu bản nháp		Chèn chữ ký		Hiện Người gửi		Kiểm tra tên		Đặt mức độ quan trọng >	Cao	Chuyển sang văn bản thuần	Bình thường	Hiện tùy chọn thư...	Thấp	Kiểm tra sự cố về trợ năng	
Lưu bản nháp																	
Chèn chữ ký																	
Hiện Người gửi																	
Kiểm tra tên																	
Đặt mức độ quan trọng >	Cao																
Chuyển sang văn bản thuần	Bình thường																
Hiện tùy chọn thư...	Thấp																
Kiểm tra sự cố về trợ năng																	

Lưu ý:

- Một thư gửi đi được đính kèm tệp tối đa là 20MB.
- Tệp đính kèm, bao gồm các định dạng sau: văn bản, hình ảnh, bảng tính, audio, video.

3.2. Xem và quản lý thư



→ (1) Danh mục quản lý thư, bao gồm:

- Mục Yêu thích: Hộp thư đến, Mục đã gửi, Bản nháp, Mục đã xóa bỏ.

- Tên tài khoản: Hộp thư đến, Bản nháp, Mục đã Gửi, Mục đã xóa bỏ, Email rác, Ghi chú, RSS Feeds.

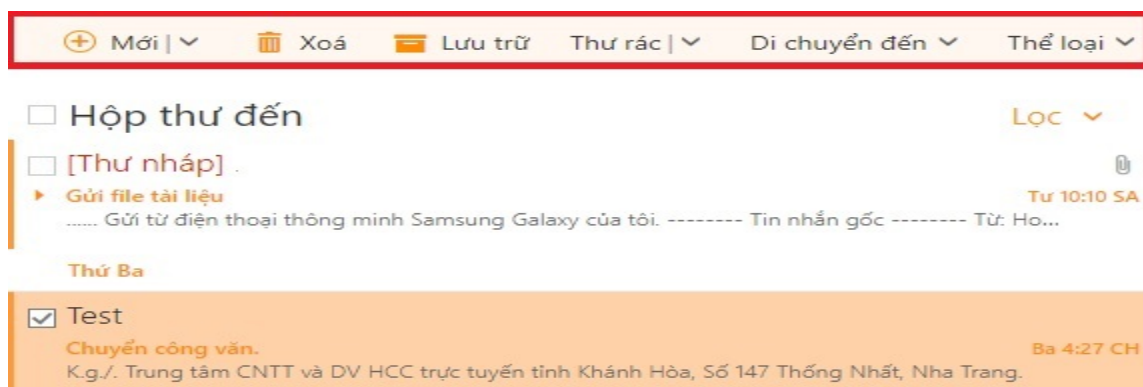
→ (2) Hộp thư đến, hiển thị danh sách các thư được sắp xếp từ trên xuống dưới theo thứ tự giảm dần về thời gian, thư nhận mới nhất sẽ nằm trên cùng, thư có tệp đính kèm sẽ có biểu tượng 📎

→ (3) Ngăn đọc, hiển thị một thư nào đó khi người dùng click chọn vào một thư cần xem.

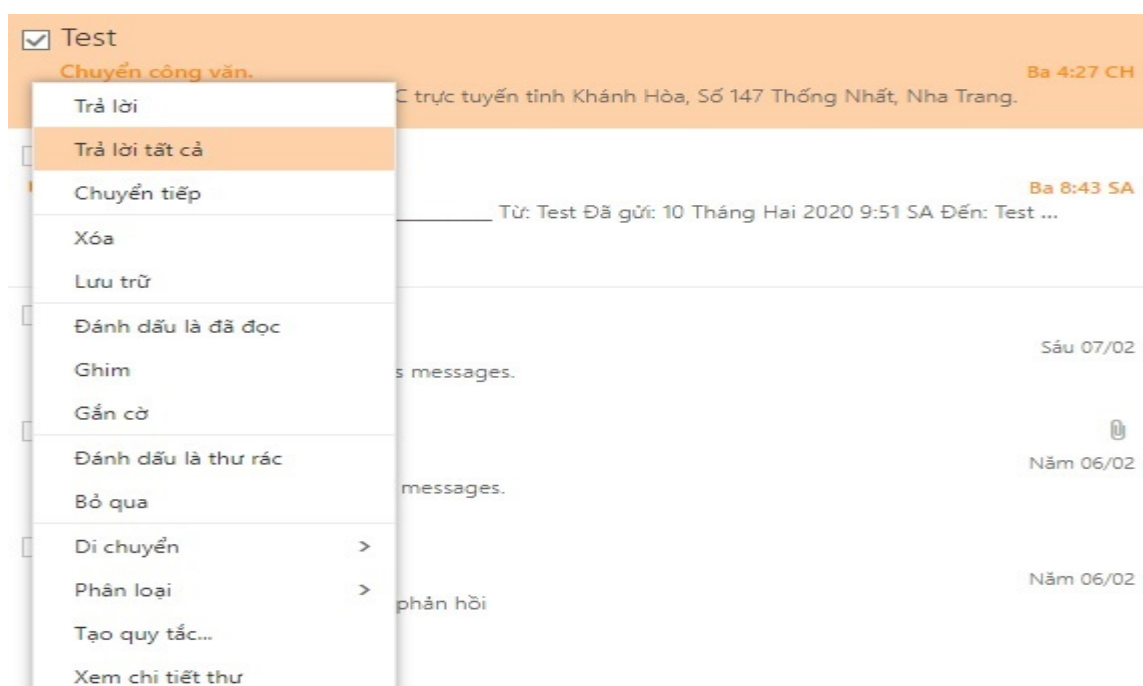
* Để thực hiện xem và quản lý đối với một thư nào đó, người dùng click chọn vào thư cần xem, người dùng có thể nhanh chóng thực hiện các trường chức năng.










Các trường chức năng sẽ hiển thị qua 2 cách:

Cách 1. Người dùng chọn thư cần xem, các trường chức năng sẽ hiển thị ngay trên mục [**Hộp thư đến**]



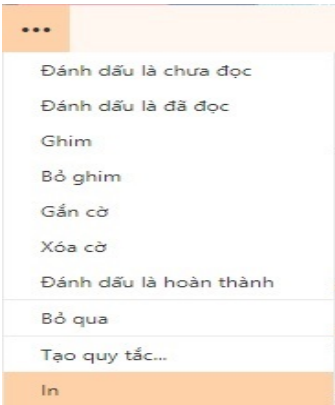


Cách 2. Người dùng click chuột phải vào thư cần xem, các trường chức năng sẽ hiển thị như sau:



Các trường chức năng liên quan đến quản lý thư	Nội dung diễn giải
 Mới	Cho phép soạn thảo một thư mới.
Trả lời	Cho phép người dùng có thể chỉ gửi thư trả lời cho người đã gửi thư cho mình.
Trả lời tất cả	Cho phép người dùng có thể gửi thư trả lời cho tất cả những người đã nhận được thư.
Chuyển tiếp	Cho phép người dùng chuyển tiếp thư của mình sang địa chỉ thư khác, giúp người dùng dễ dàng chuyển trực tiếp nội dung, tệp đính kèm, thông tin địa chỉ thư từ người gửi tới một địa chỉ thư khác mà không cần phải soạn thảo lại nội dung thư, qua đó nhanh chóng truyền đạt những thông tin từ người gửi tới người thứ 3.
 Đánh dấu là chưa đọc	Giúp đánh dấu thư là chưa đọc để người dùng ghi nhớ đọc thư sau này.
 Đánh dấu là đã đọc	Giúp đánh dấu thư là đã đọc để người dùng không cần mở thư.
 Gắn cờ hoặc 	Gắn cờ giúp người dùng dễ dàng tìm và theo dõi thư.
	Cho phép người dùng giữ thư được trên cùng trong thư mục chứa thư.
 Xóa hoặc 	Cho phép người dùng xóa một hoặc nhiều thư tại thư mục thư được người dùng lựa chọn.
 Lưu trữ	Cho phép người dùng lưu trữ một hoặc nhiều thư tại thư mục thư được người dùng lựa chọn:

	<h3>Thiết lập thư mục lưu trữ</h3> <p>Chọn thư mục để di chuyển thư vào chỉ với một lần bấm chuột.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Tạo thư mục mới được gọi là Lưu trữ <input type="radio"/> Lưu trữ thư của tôi trong <Chọn thư mục> ▼ </p> <p style="text-align: right;"> OK Hủy bỏ </p> <p>Hoặc lưu trữ thư theo lựa chọn sau:</p> <h4>Chọn thư mục</h4> <p>^ Ho Thi Hang Nga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #f4a460; padding: 5px 10px; margin-bottom: 5px;">Hộp thư đến <li style="padding: 5px 10px; margin-bottom: 5px;">Bản nháp <li style="padding: 5px 10px; margin-bottom: 5px;">Mục đã Gửi <li style="padding: 5px 10px; margin-bottom: 5px;">Mục đã xóa bỏ <li style="padding: 5px 10px; margin-bottom: 5px;">Email Rác <li style="padding: 5px 10px; margin-bottom: 5px;">Ghi chú <li style="padding: 5px 10px;">RSS Feeds
<p style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Thư rác</p>	<p>Cho phép người dùng chuyển thư tại hộp thư đến vào thư mục [Email rác]. Thư rác được coi là có nội dung quảng cáo, nội dung thư đến mà người nhận không mong muốn nhận.</p>
<p style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Quét dọn</p>	<p>Cho phép người dùng lựa chọn quét dọn thư được chọn như sau:</p> <hr/> <p>Đối với email từ Thi Hang Nga Ho (hothihangnga.dic@gmail.com)</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Xóa tất cả thư khỏi thư mục Hộp thư đến <input type="radio"/> Xóa tất cả thư khỏi thư mục Hộp thư đến và bất kỳ thư nào về sau <input type="radio"/> Luôn giữ thư mới nhất và xóa phần còn lại <input type="radio"/> Luôn xóa thư cũ hơn 10 ngày </p> <p> Xem quy tắc Quét dọn Hủy bỏ </p> <hr/>

<p>Di chuyển đến ▾</p>	<p>Cho phép người dùng di chuyển thư mong muốn đến một thư mục lưu trữ thư khác.</p> 
<p>Thể loại ▾</p>	<p>Cho phép người dùng phân loại, quản lý thư theo danh mục màu sắc.</p> 
<p>...</p>	<p>Cho phép người dùng thực hiện các lựa chọn các chức năng quản lý thư khác</p> 

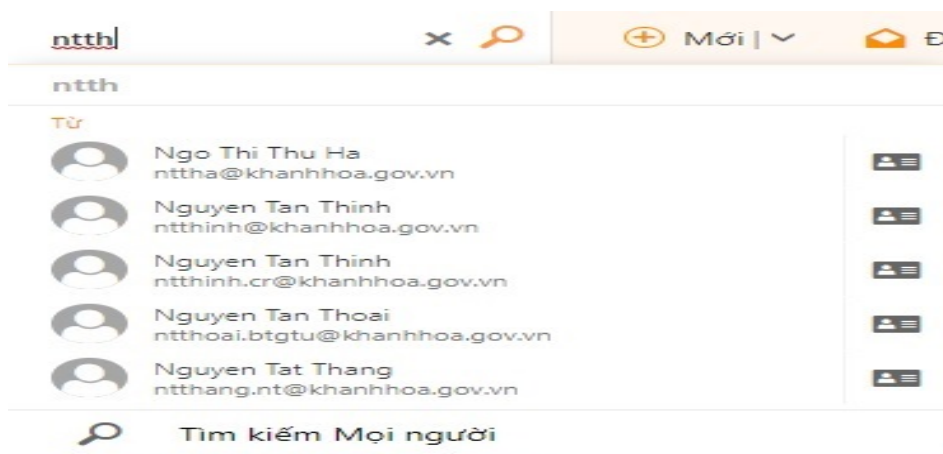
3.3. Tìm kiếm thư và mọi người, thêm người dùng khác vào danh bạ

Để tìm kiếm nhanh một thư trong các danh mục quản lý thư hay tìm kiếm người dùng khác trong cùng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa,

người dùng sử dụng chức năng này cần tìm kiếm. Ví dụ:

Tim kiếm Thư và Mọi người

nhập nội dung



Chức năng tìm kiếm sẽ cho ra kết quả theo nội dung người dùng tìm kiếm. Đồng thời cho phép người dùng thêm người dùng khác vào danh bạ của mình tại

biểu tượng

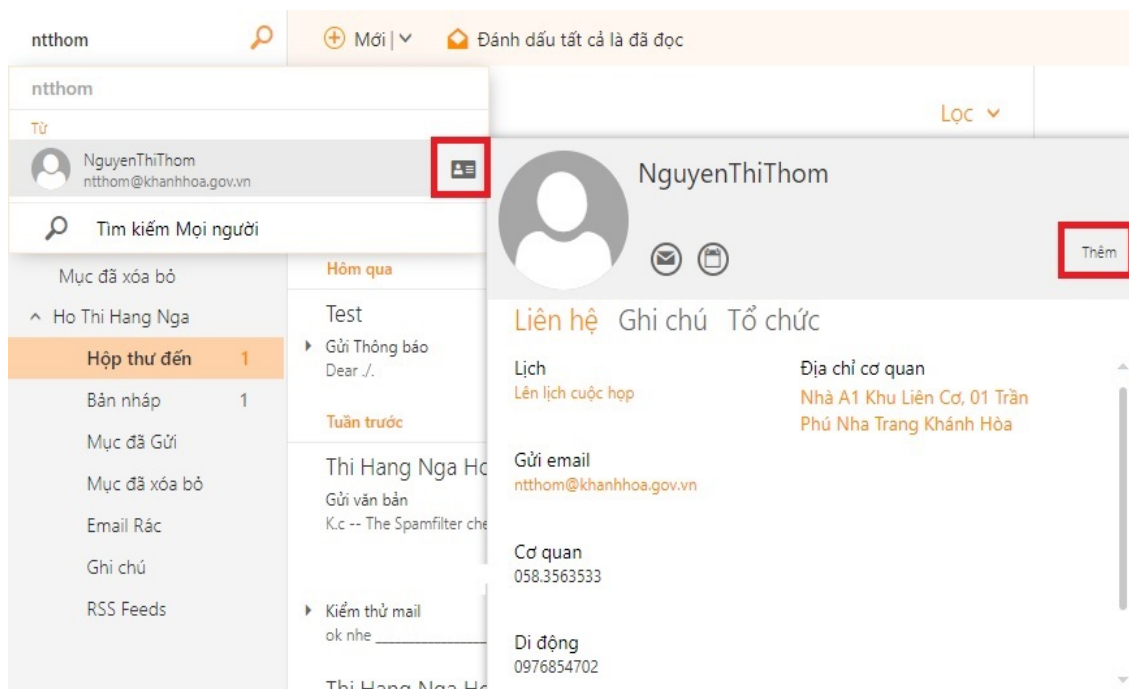


hoặc cho phép gửi thư tại biểu tượng




hoặc lên lịch sự

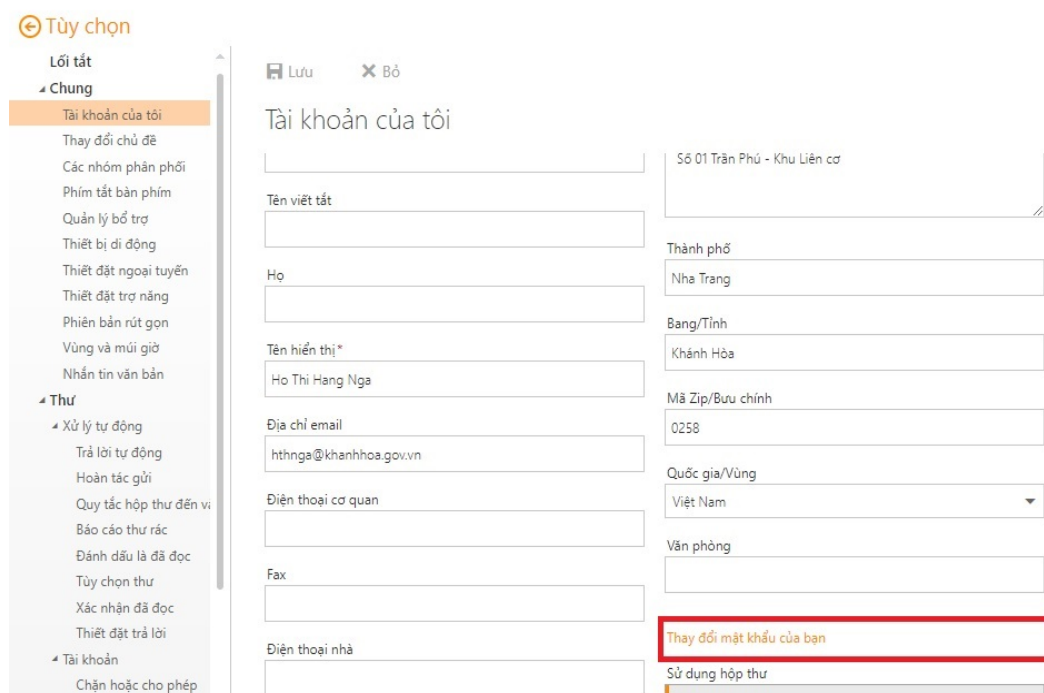
kiện tại biểu tượng



4. Thay đổi mật khẩu tài khoản thư công vụ

Chọn mục  → chọn [Tùy chọn] → [Chung] → [Tài khoản của tôi]

→ Bấm chọn dòng **Thay đổi mật khẩu của bạn** để thay đổi mật khẩu tài khoản thư công vụ.



Nhấn chọn [**Thay đổi mật khẩu của bạn**] thực hiện thay đổi mật khẩu theo hướng dẫn sau:

✓ Lưu ✕ Bỏ

Thay đổi mật khẩu

Nhập mật khẩu hiện tại của bạn, nhập mật khẩu mới và sau đó nhập lại để xác nhận.

Sau khi lưu, bạn có thể cần phải nhập lại tên người dùng và mật khẩu của mình, rồi đăng nhập lại. Bạn sẽ được thông báo khi mật khẩu của bạn được thay đổi thành công.

Địa chỉ email: hthnga@khanhhoa.gov.vn

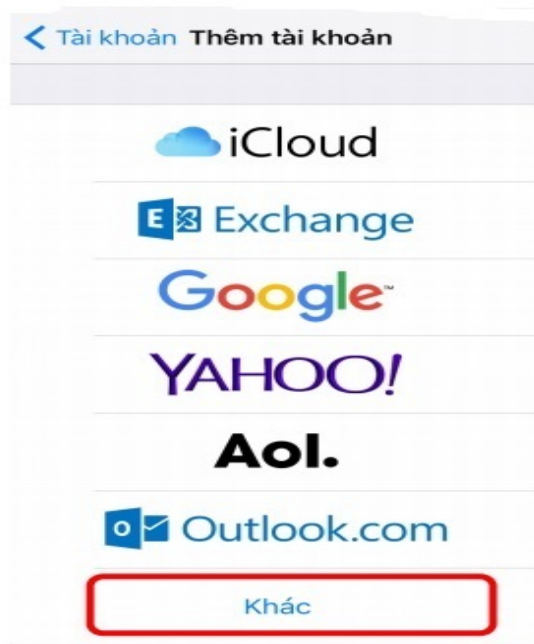
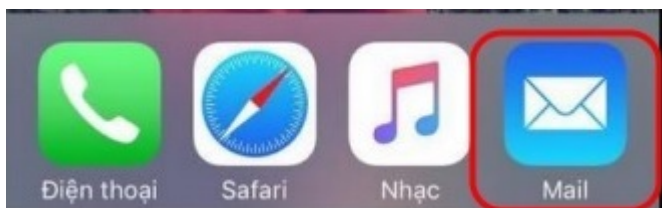
Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

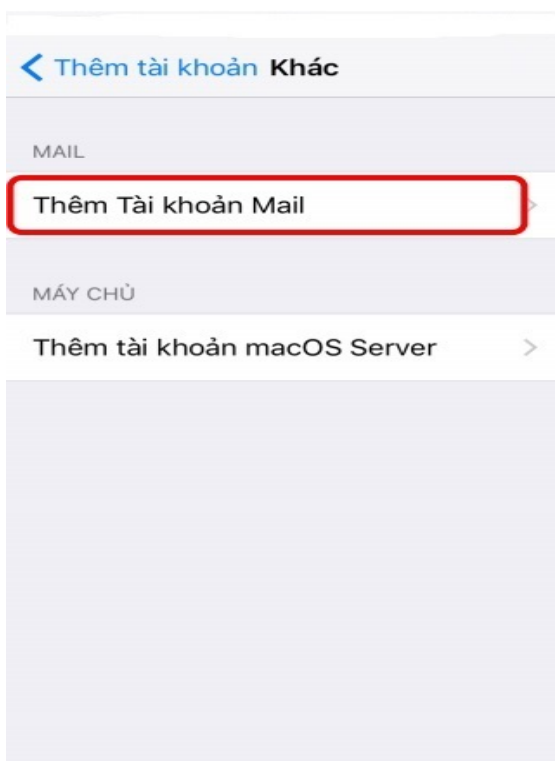
Xác nhận mật khẩu mới:

II. CẤU HÌNH TRÊN HỆ ĐIỀU HÀNH IOS

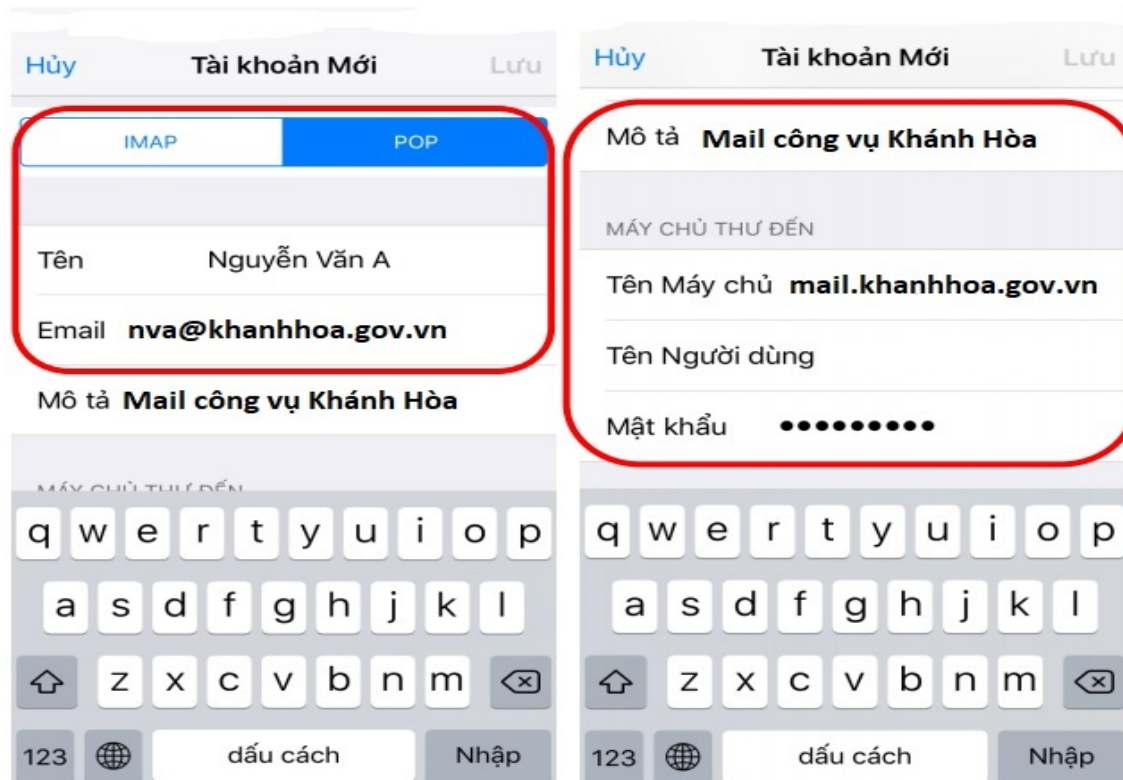
Chọn [Mail] → [Thêm tài khoản] → [Khác]



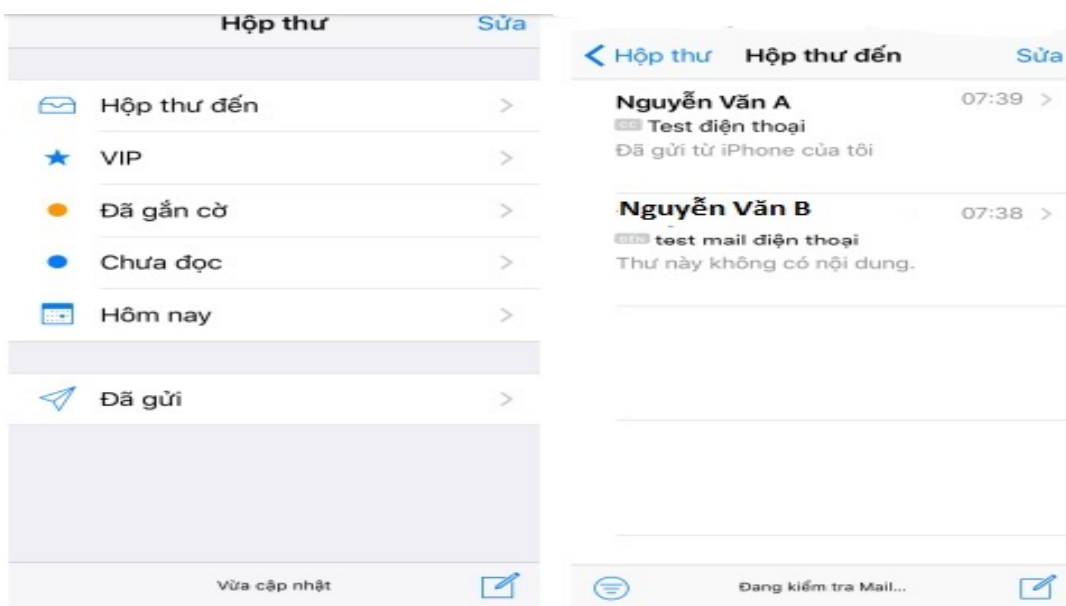
Chọn [Thêm Tài khoản Mail] → nhập thông tin [Tài khoản Mới] → nhấn [Tiếp]



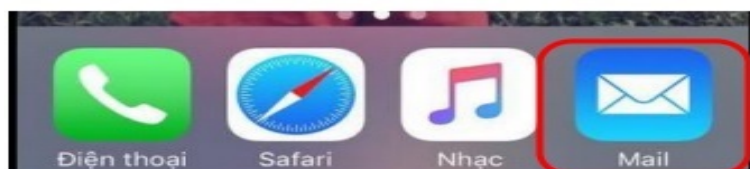
Chọn loại giao thức cho Tài khoản mới [POP] → [Lưu]



Giao diện sử dụng của tài khoản thư công vụ vừa được cấu hình xong trên hệ điều hành IOS

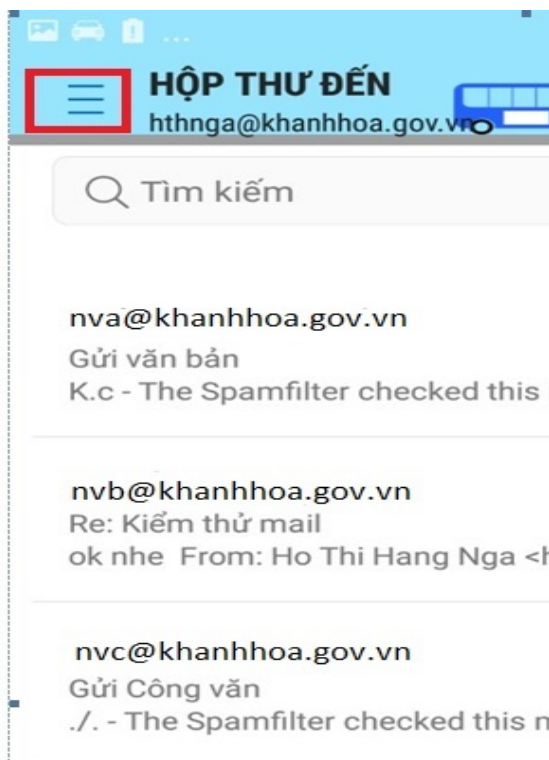
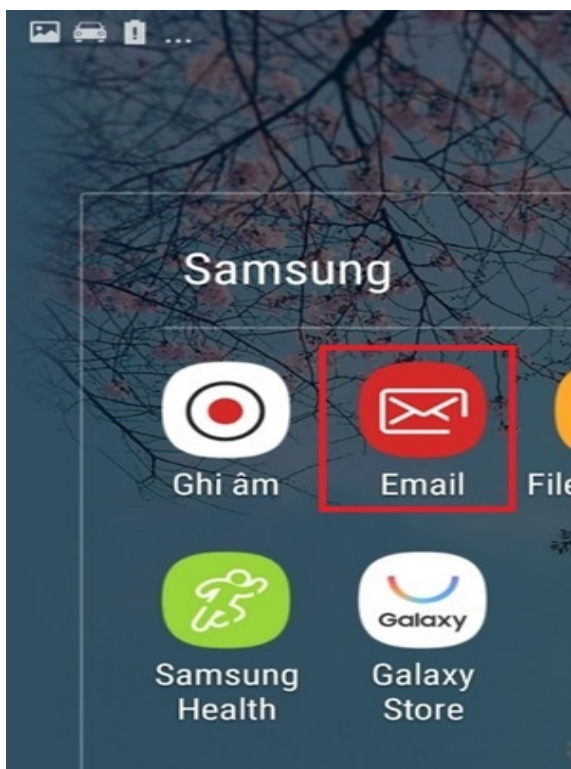


Khi sử dụng thì chọn biểu tượng **Mail** trên màn hình

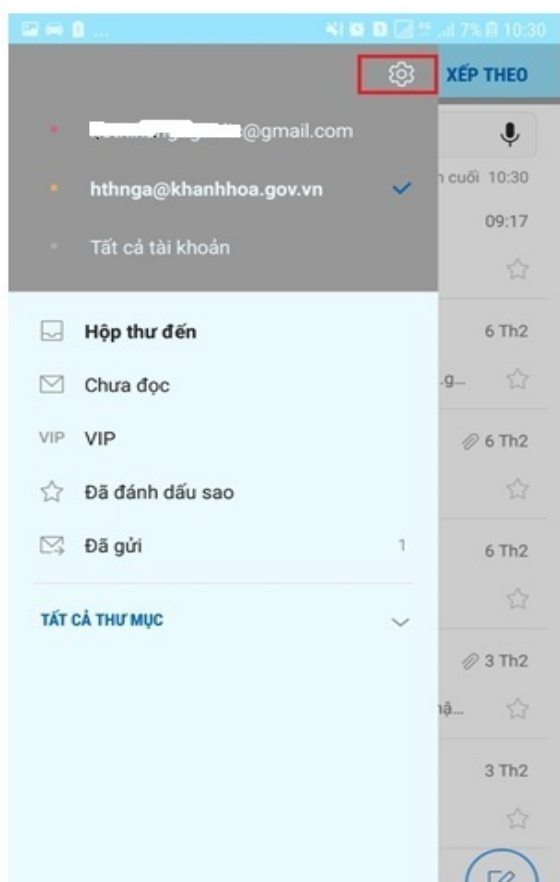


III. CẤU HÌNH TRÊN HỆ ĐIỀU HÀNH ANDROID

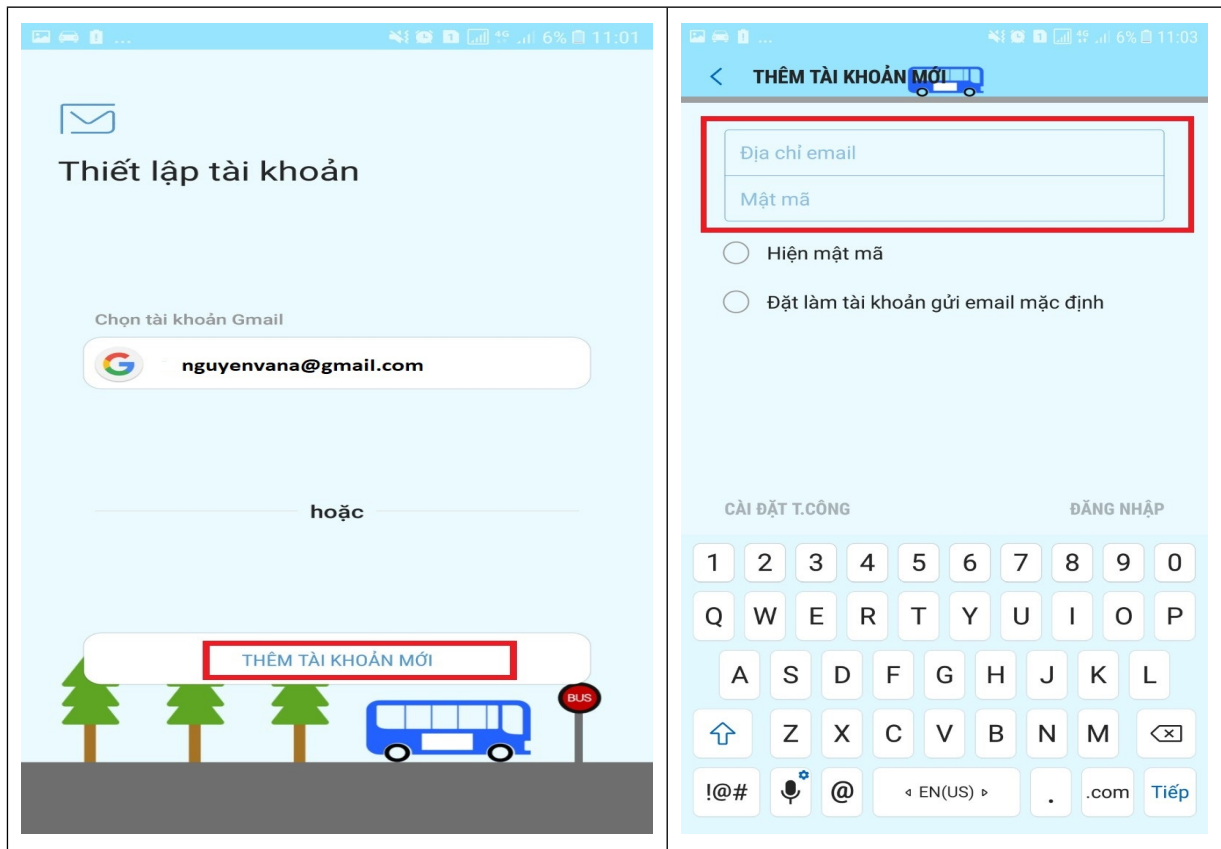
Chọn Email → nhấn biểu tượng Menu



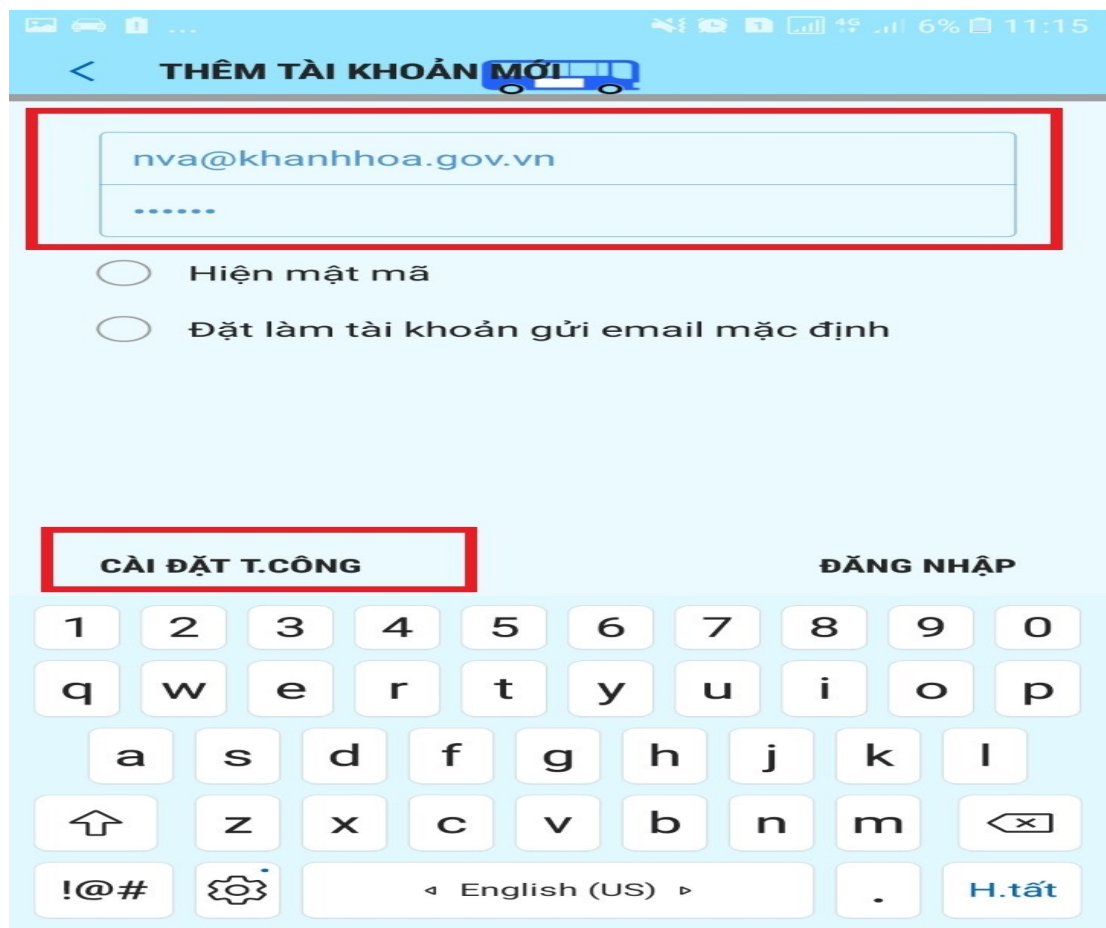
Chọn biểu tượng [Cài đặt] → nhấn [Thêm tài khoản]



Chọn [THÊM TÀI KHOẢN MỚI] → nhập [Địa chỉ email] và [Mật mã]



Nhập [Địa chỉ email] và [Mật mã] → chọn [CÀI ĐẶT THỦ CÔNG]



Điền và chọn đầy đủ thông tin theo hình dưới → nhấn **[ĐĂNG NHẬP]**

Lưu ý: Địa chỉ email và Tên người dùng phải giống nhau, ví dụ: địa chỉ email nva@khanhhoa.gov.vn thì Tên người dùng cũng phải là: nva@khanhhoa.gov.vn

CÀI ĐẶT SERVER

Địa chỉ email
nva@khanhhoa.gov.vn

Tên người dùng
nva@khanhhoa.gov.vn

Mật mã
.....

Hiện mật mã

SERVER NHẬN MAIL

POP3 server
[mail.khanhhoa.gov.vn](mailto:khanhhoa.gov.vn)

Loại bảo mật
SSL (Chấp nhận mọi chứng chỉ) ▼

Port
995

Xóa Email từ server
Không bao giờ ▼

SERVER GỬI MAIL

SMTP server
[mail.khanhhoa.gov.vn](mailto:khanhhoa.gov.vn)

Loại bảo mật
TLS (Chấp nhận mọi chứng chỉ) ▼

Port
587

Cần xác thực trước khi gửi email

Tên người dùng
nva@khanhhoa.gov.vn

Mật mã
.....

Hiện mật mã

ĐĂNG NHẬP

Giao diện sử dụng tài khoản thư công vụ sau khi cấu hình xong

Đồng bộ lần cuối 10:41

09:17

Gửi văn bản
K.c - The Spamfilter checked this messages. ☆

6 Th2

Re: Kiểm thử mail
ok nhe From: Ho Thi Hang Nga <hthnga@khanhhoa.g... ☆

6 Th2

Gửi Công văn
./ - The Spamfilter checked this messages. ☆

6 Th2

Thử mail
Nhận được mail xin vui lòng gửi phản hồi ☆

Microsoft Outlook 3 Th2

Thư gửi bị chậm:Kiem tra
Thư gửi đến những người nhận hoặc nhóm sau bị chậ... ☆

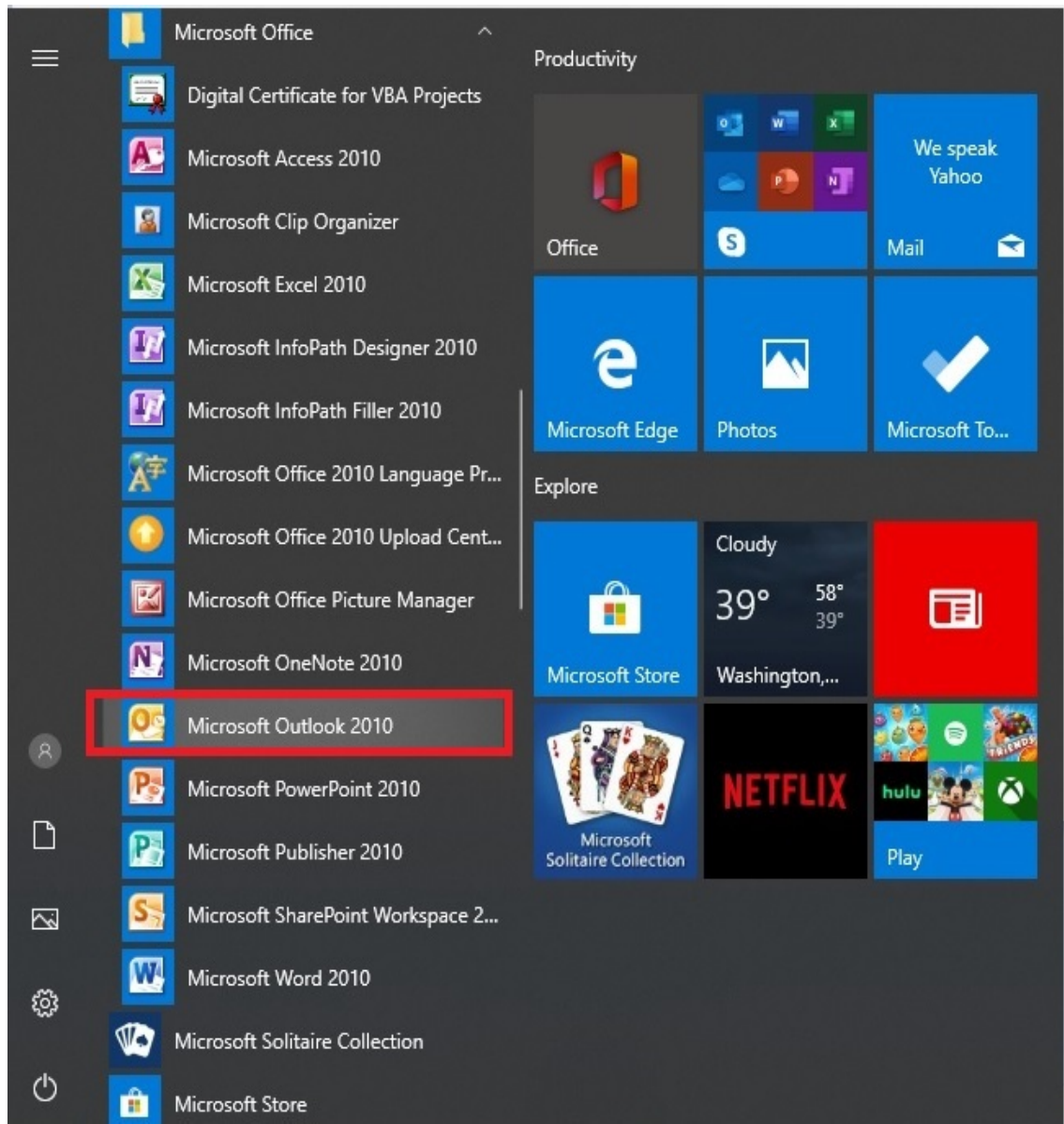
3 Th2

test
./ - The Spamfilter checked this messages. ☆

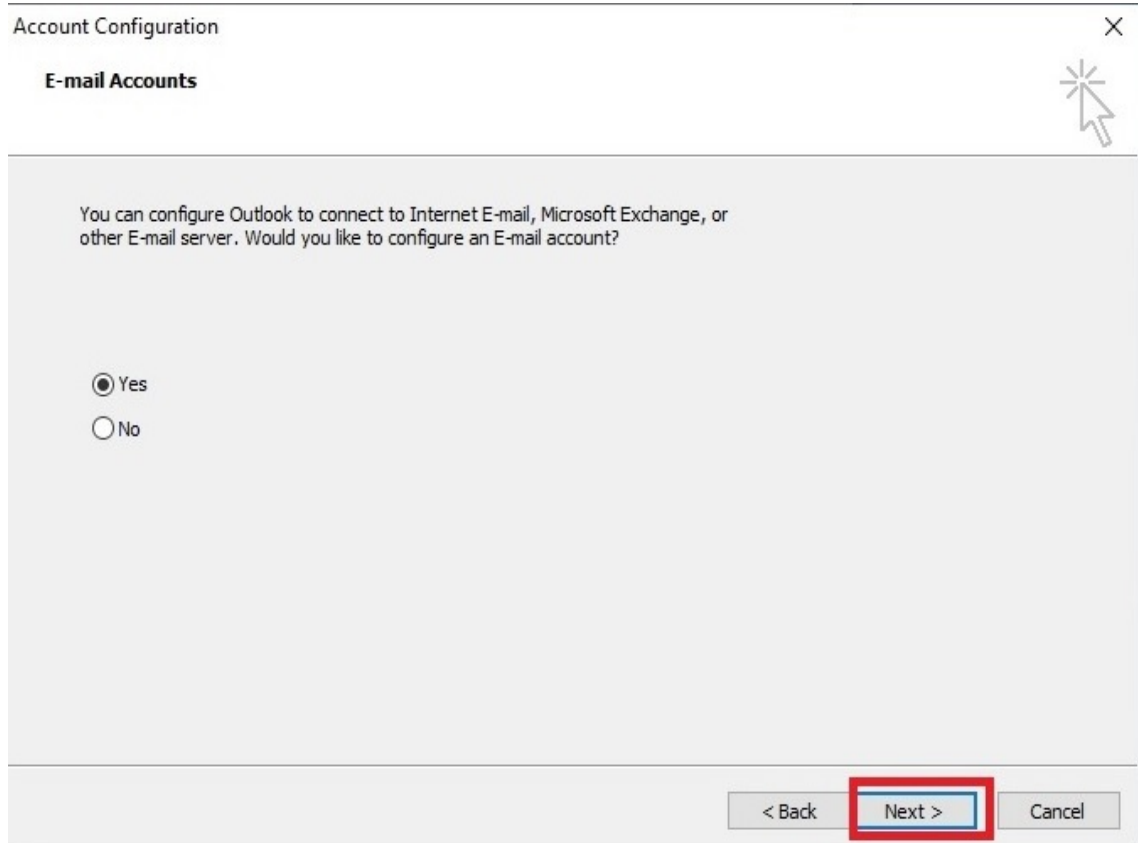


IV. CẤU HÌNH TRÊN MICROSOFT OUTLOOK 2010

Chọn [Microsoft Outlook 2010] trong Microsoft Office



Nhấn [Next] để tiếp tục



Nhập thông tin vào phần [E-mail Account] → nhấn [Next]

Add New Account ✕

Auto Account Setup
Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Text Messaging (SMS)

Manually configure server settings or additional server types

Add New Account ✕

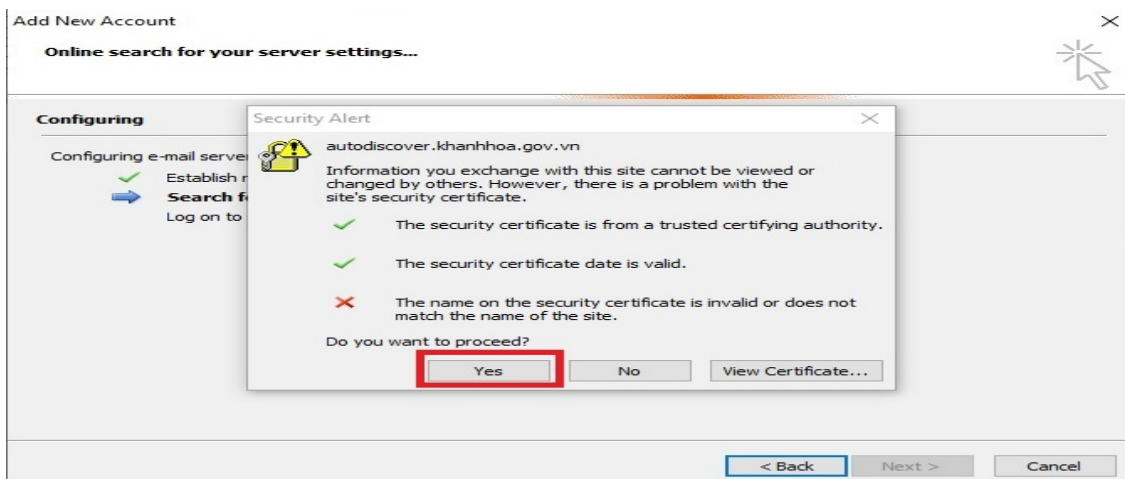
Online search for your server settings...

Configuring

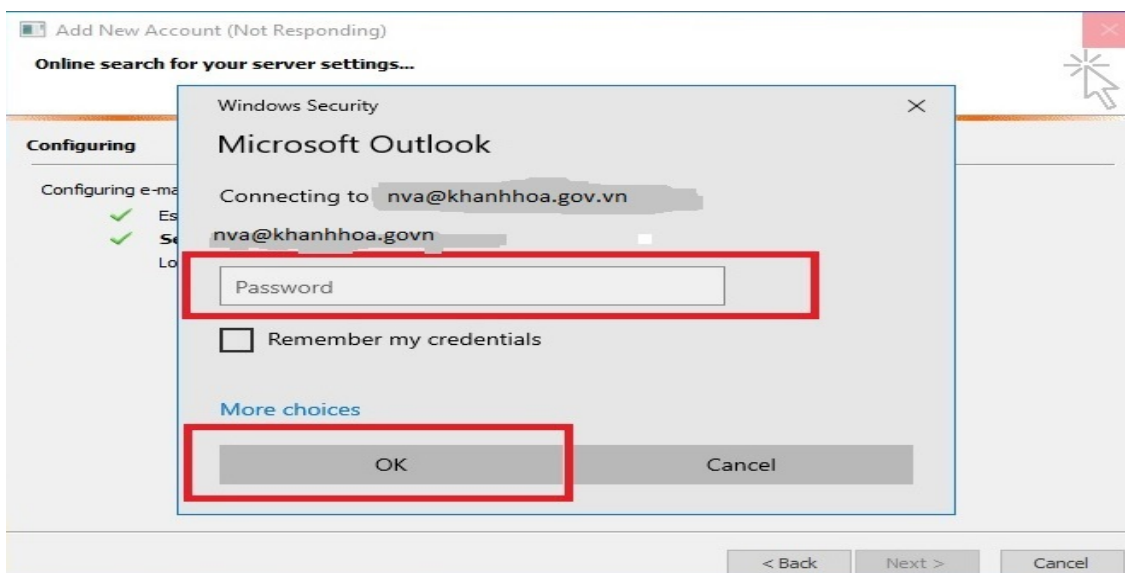
Configuring e-mail server settings. This might take several minutes:

- ✓ Establish network connection
- ➔ **Search for hthnga@khanhhoa.gov.vn server settings**
Log on to server

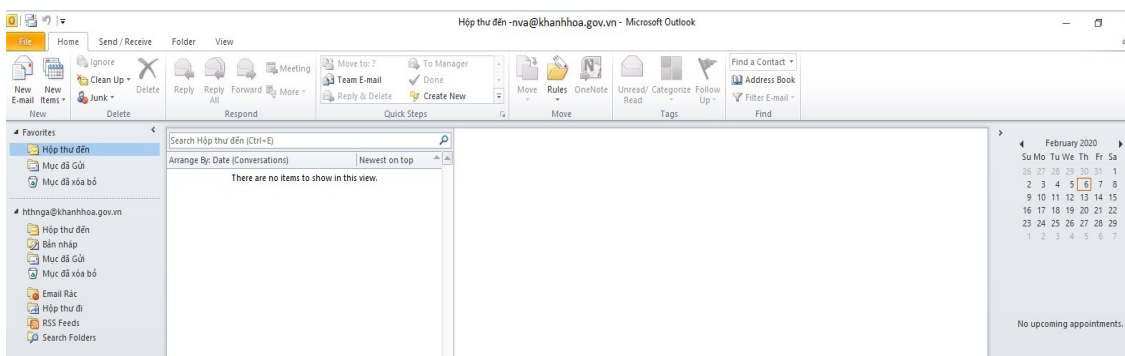
Nhấn [Yes]



Nhập [mật khẩu] của tài khoản thư công vụ



Giao diện sử dụng của tài khoản thư công vụ vừa được cấu hình xong



Lưu ý: Cấu hình tài khoản thư công vụ trên Microsoft Outlook 2010 được áp dụng tương tự cho Microsoft Outlook 2007, Microsoft Outlook 2013 và Microsoft Outlook 2016.