

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
TỈNH THANH HÓA
Microsoft Exchange 2013





MỤC LỤC

1. Hướng dẫn sử dụng hệ thống thư điện tử trên nền Web	3
1.1. Đăng nhập vào hệ thống thư điện tử	3
1.2. Giới thiệu giao diện hệ thống thư	5
1.3. Soạn thảo thư	7
1.4. Đánh dấu thư rác	8
1.5. Đặt tầm quan trọng của thư	9
1.6. Thay đổi mật khẩu (password)	10
1.7. Tạo quy tắc thư	12
1.8. Trả lời tự động thư	15
1.9. Đăng xuất khỏi hệ thống thư điện tử	16
2. Cấu hình Microsoft Outlook 2007 cho người dùng	17
4. Cấu hình gửi nhận thư cho thiết bị di động	20

1. Hướng dẫn sử dụng hệ thống thư điện tử trên nền Web

1.1. Đăng nhập vào hệ thống Thư điện tử (Email):

Để đăng nhập vào hệ thống Email, người dùng thực hiện những bước dưới đây:

+ Sử dụng một trong các trình duyệt Internet Explorer  hoặc Chormo  hoặc FireFox  (Khuyến cáo nên sử dụng trình duyệt Internet Explorer  để nhận được sự hỗ trợ tốt nhất từ Microft Exchange 2013 khi sử dụng Tiếng Việt và Giao diện sử dụng)

+ Nhập vào đường link sau: <http://mail.thanhhoa.gov.vn/>

Màn hình đăng nhập xuất hiện. Sử dụng tài khoản (Account) được cấp để đăng nhập vào hệ thống :



UBND TỈNH THANH HÓA
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Thông báo:
Hệ thống thư điện tử đang được nâng cấp và chạy thử nghiệm, đề nghị vào hệ thống thư điện tử cũ theo đường dẫn ở phía dưới để lấy tên đăng nhập và mật khẩu.

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

➤ Tài liệu hướng dẫn sử dụng thư điện tử
➤ **Kích vào đây để truy cập vào Hệ thống thư điện tử cũ (đây vẫn là hệ thống chính thức để gửi nhận văn bản đến các cơ quan)**

Chú ý:
Các thông báo này người Quản trị có thể thay đổi ở các thời điểm khác nhau

Thông tin hỗ trợ: Phòng Quản lý Công nghệ thông tin điện tử và Công nghệ thông tin, Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa
ĐT: 0373.857290 - Email: cntt@thanhhoa.gov.vn

Với lần đầu đăng nhập, người dùng cần đổi lại mật khẩu.

UBND TỈNH THANH HÓA
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Tên đăng nhập:

Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

Xác nhận mật khẩu mới:

[→ Xác nhận](#)

Mật khẩu phải đảm bảo:

1. Tối thiểu 7 ký tự.
2. Thỏa mãn ít nhất 3 trong số các điều kiện sau:
 - Chữ hoa (A,B,C...)
 - Chữ thường (a,b,c...)
 - Số (1,2,3...)
 - Ký tự đặc biệt (!,@,#,\$...)
 - Ký tự Unicode (á, â, ã...)
3. Không chứa tên đăng nhập, tên hiển thị
4. Không trùng lặp với mật khẩu 3 lần gần nhất.

Sau khi nhập mật khẩu hiện tại (mật khẩu được cấp ban đầu) và mật khẩu mới → kích Xác nhận. Nếu hoàn thành việc đổi mật khẩu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo:

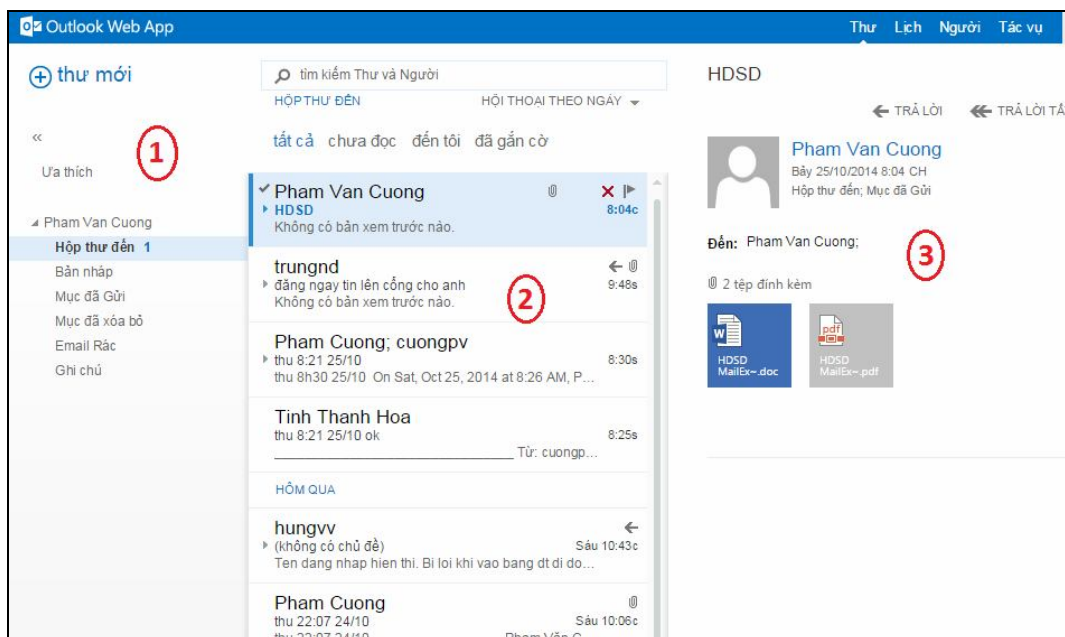
Mật khẩu của bạn đã bị đổi. Hãy nhấp OK để đăng nhập bằng mật khẩu mới của bạn.

[→ ok](#)

Nhấn chọn Ok. Sau đó đăng nhập lại bằng tài khoản với mật khẩu mới.

1.2. Giới thiệu giao diện hệ thống thư:


Sau khi đăng nhập tài khoản người dùng, hệ thống Email sẽ có giao diện như sau:

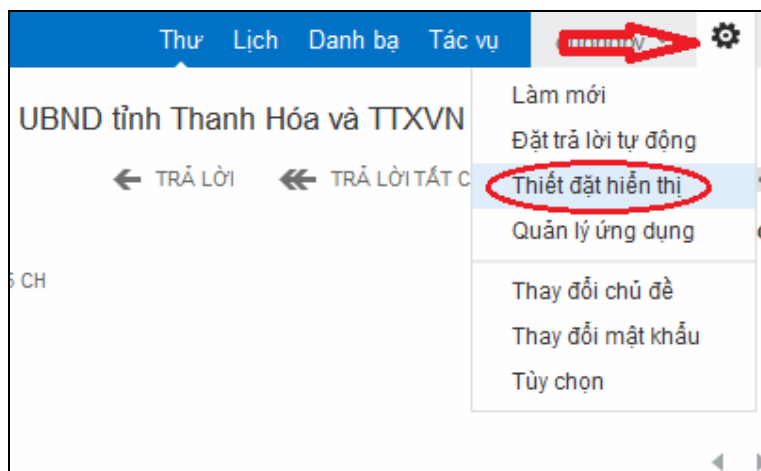


Vùng 1: Hiển thị các thư mục của Email như: Hộp thư đến, Bản nháp, Mục đã gửi..

Vùng 2: Hiển thị nội dung rút gọn các Email.

Vùng 3: Hiển thị nội dung chi tiết Email đã được chọn ở Vùng 1.

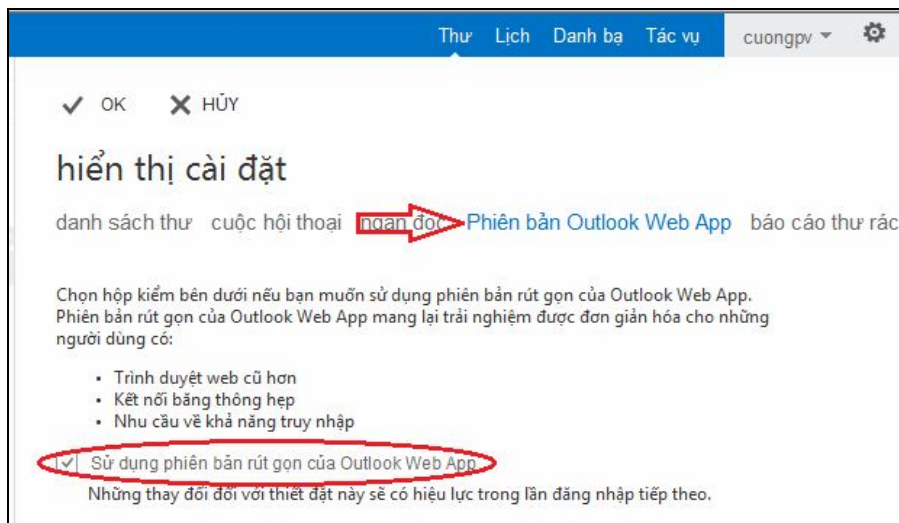
Chú ý: Hình trên là giao diện mặc định của Microft Exchange 2013. Người sử dụng có thể thay đổi giao diện sang phiên bản rút gọn cho trình duyệt Internet Explorer  ta làm như sau:



- Kích vào biểu tượng hình bánh răng ở góc trên bên phải màn hình

- Chọn Thiết đặt hiển thị

Khi đây xuất hiện màn hình sau:

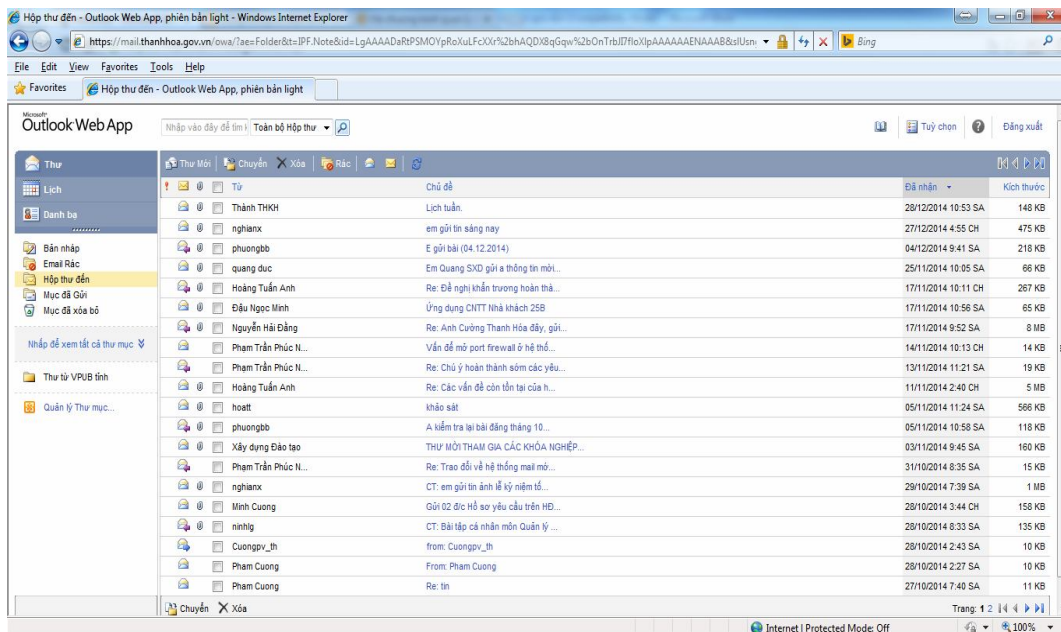


- Kích vào Phiên bản Outlook Web App

- Tích vào Sử dụng

- Kích OK để ghi lại

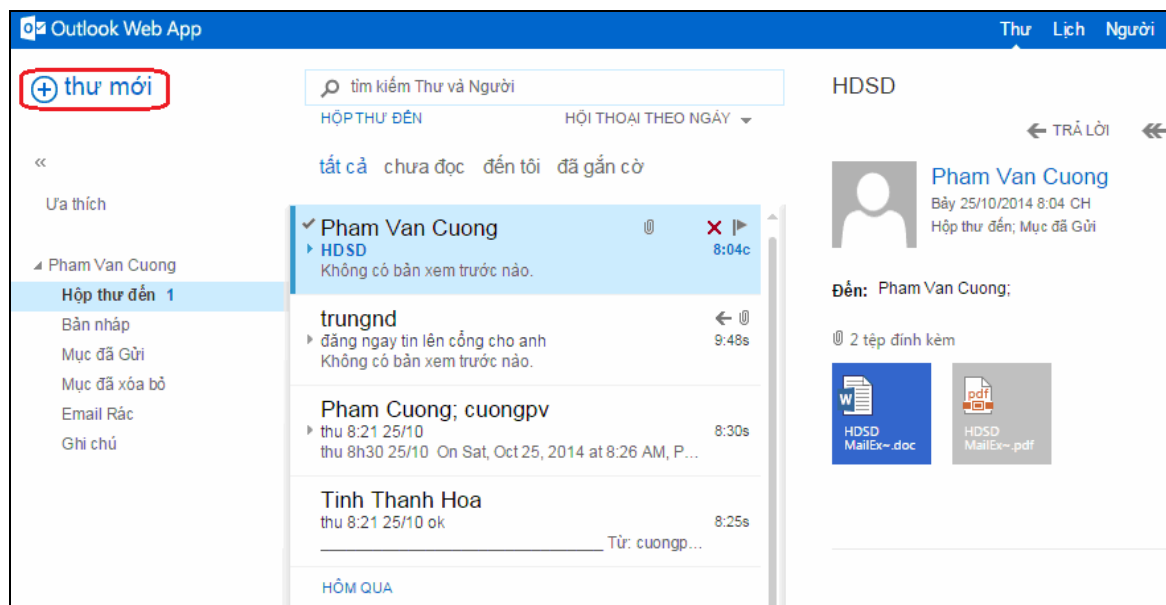
Đối với các lần đăng nhập sau, hệ thống mail sẽ có giao diện như sau:



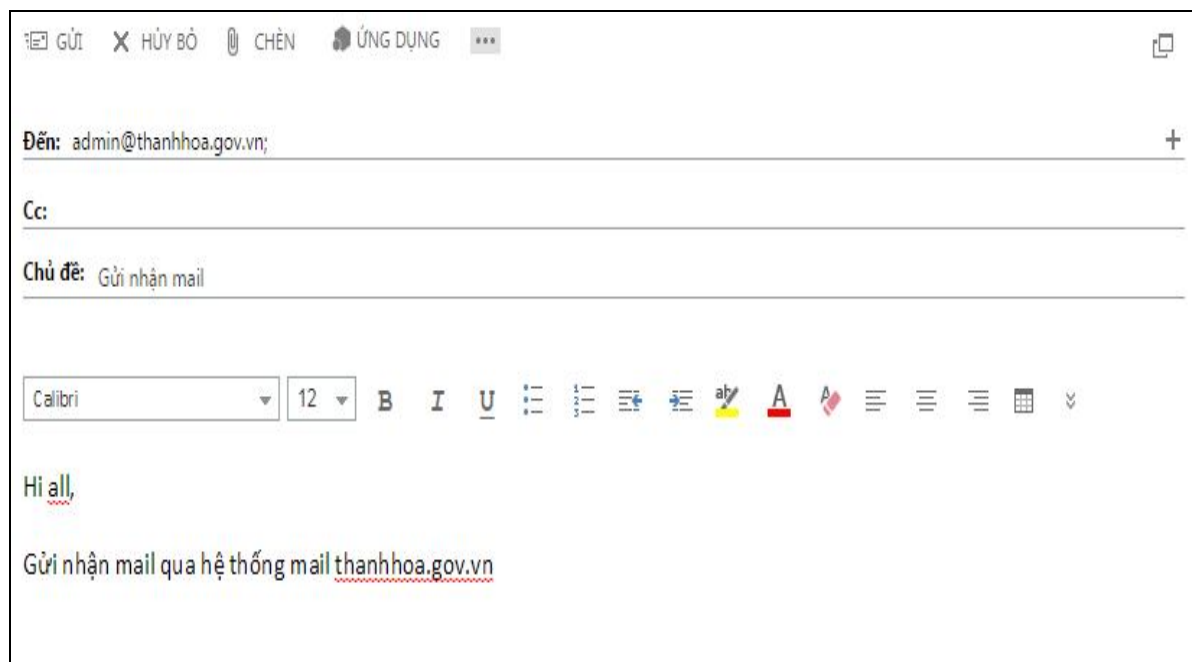
1.3. Soạn thảo thư

Giao diện sử dụng Email hiển thị như hình dưới :

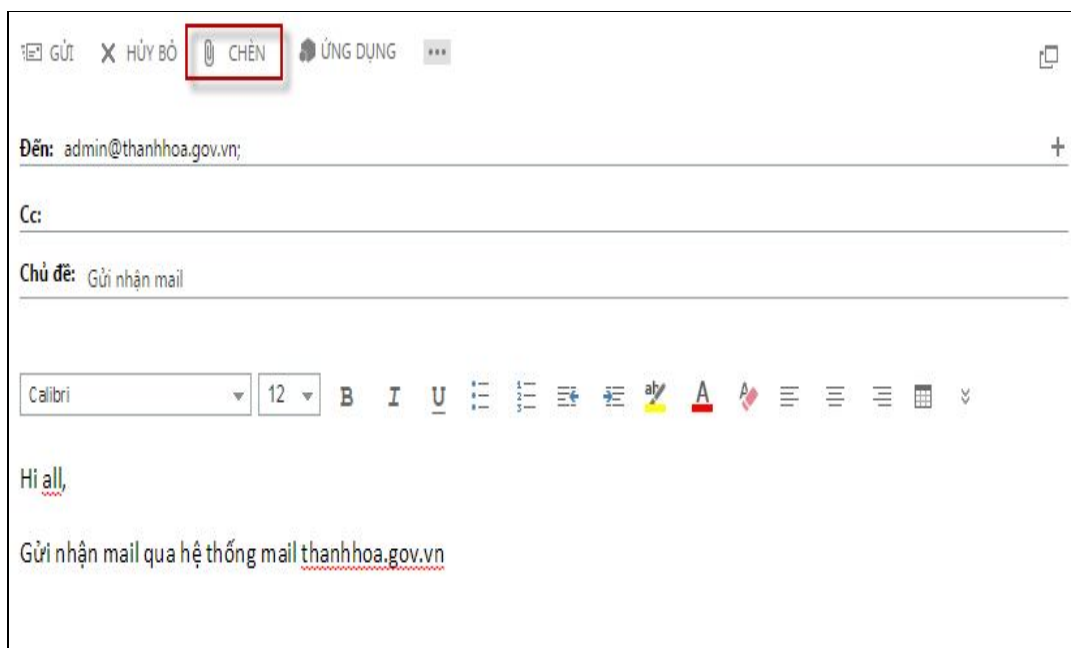
Kích vào mục **thư mới**



Nhập tên người nhận và nội dung



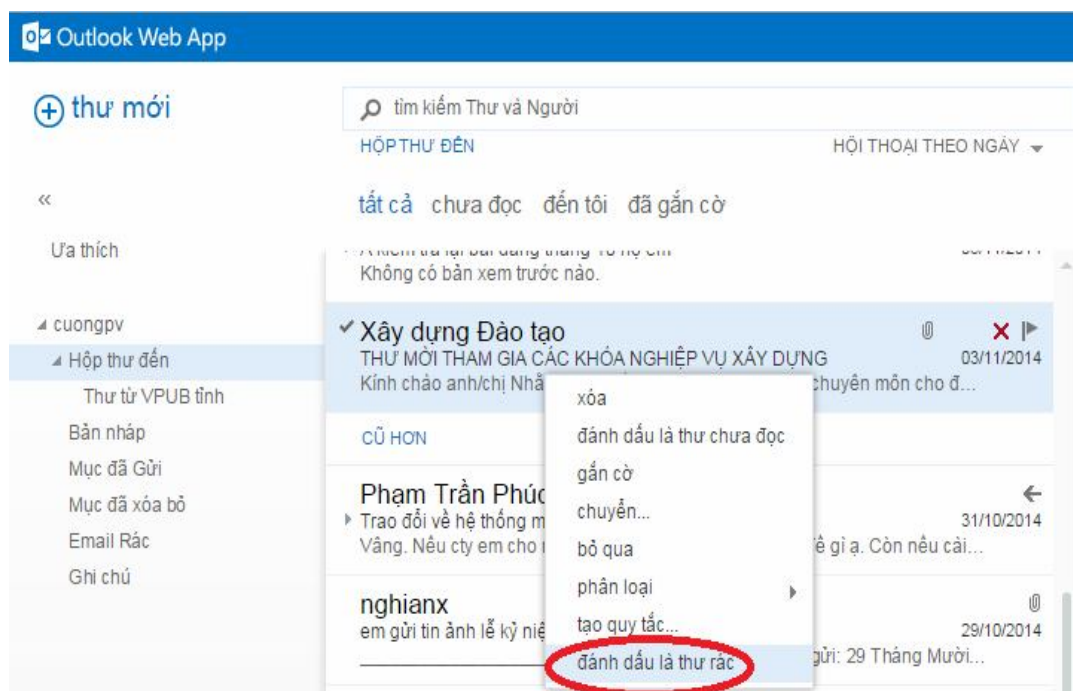
Để gửi file đính kèm trong email, chọn biểu tượng **CHÈN** như hình bên dưới:



Click vào nút **GỬI** để gửi Email đi

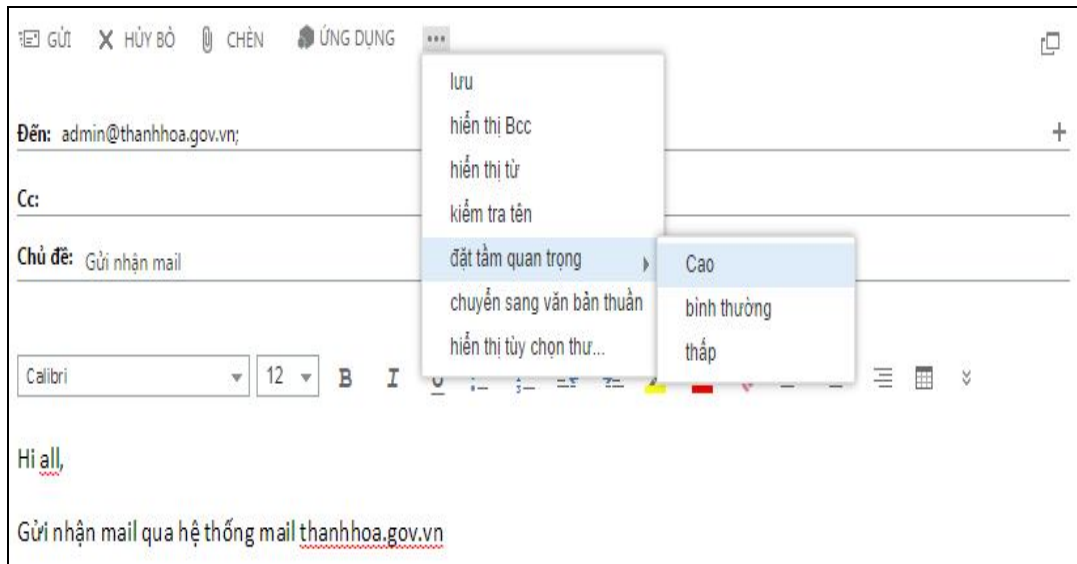
1.4. Đánh dấu thư rác

Trong quá trình sử dụng Email, người sử dụng có thể nhận các thư không mong muốn như các thư quảng cáo... Nếu muốn đánh dấu thư đó là thư rác ta kích phải chuột vào thư đó và chọn Đánh dấu là thư rác như hình dưới

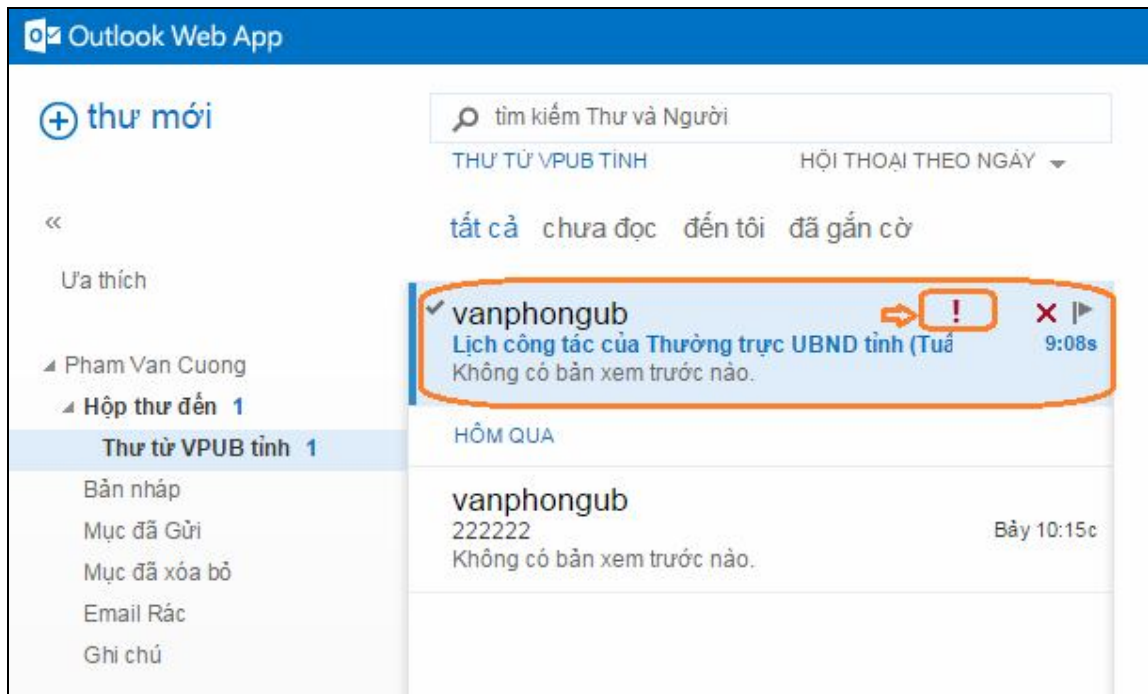


1.5. Đặt tầm quan trọng của thư

Click vào nút ... trên thanh công cụ

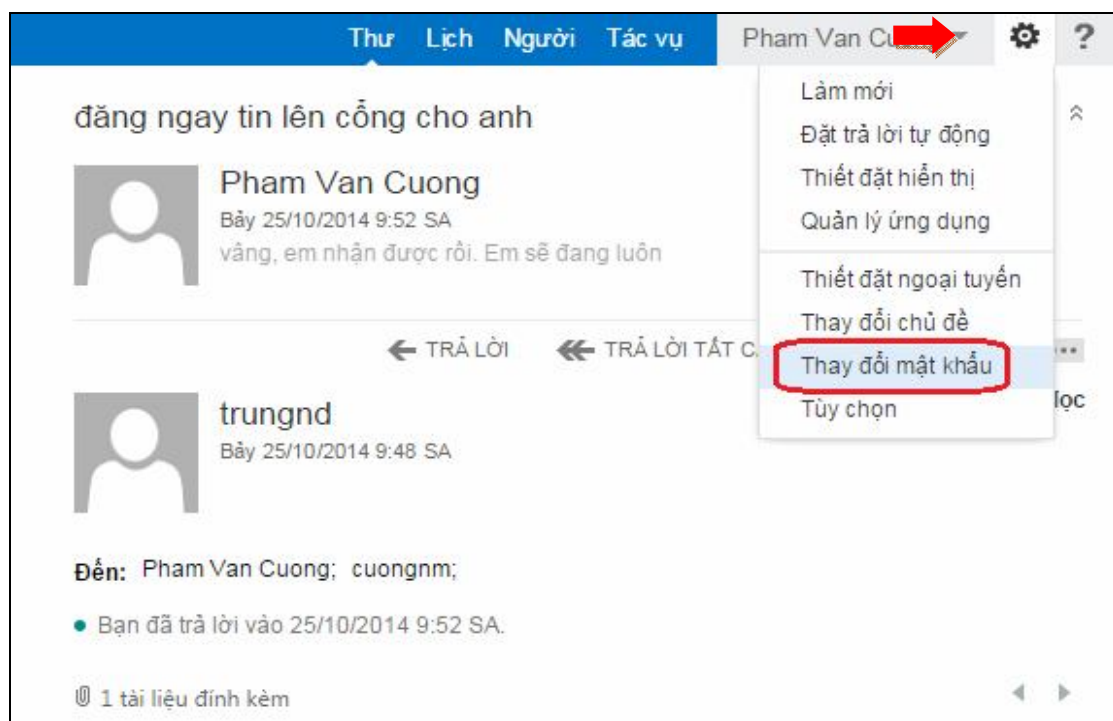


Khi nhận Email với tầm quan trọng cao sẽ hiển thị như hình bên dưới:



1.6. Thay đổi mật khẩu (password)

Kích vào menu bên phải phía trên chọn biểu tượng bánh răng:



Chọn thay đổi mật khẩu. Làm theo hướng dẫn hình dưới rồi chọn Lưu:

tùy chọn	thư lịch vùng mật khẩu
tài khoản	Thay đổi mật khẩu
tổ chức email	Nhập mật khẩu hiện tại của bạn, nhập mật khẩu mới và nhập lại để xác nhận.
nhóm	Sau khi lưu, bạn có thể cần nhập lại tên người dùng và mật khẩu của bạn và đăng nhập lại. bạn được thay đổi thành công.
hộp thư trang	Miền/tên người dùng: <input type="text" value="THANHHOA\cuongpv"/>
thiết đặt	Mật khẩu hiện tại: <input type="password" value="....."/>
điện thoại	Mật khẩu mới: <input type="password" value="....."/>
chặn hoặc cho phép	Xác nhận mật khẩu mới: <input type="password" value="....."/>
ứng dụng	<input type="button" value="lưu"/>

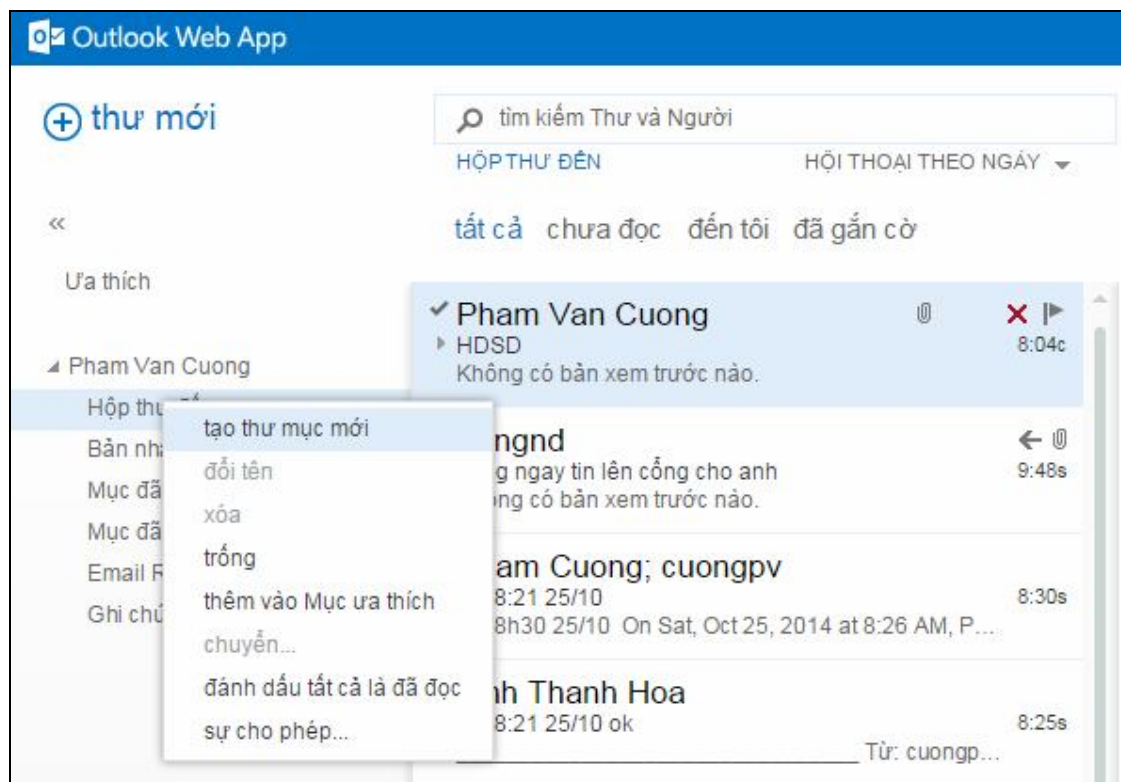
Đổi thành công hệ thống sẽ yêu cầu đăng nhập lại bằng password vừa đổi

	UBND TỈNH THANH HÓA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
Thông báo: Hệ thống sử dụng và hiển thị tốt nhất với trình duyệt Google Chrome, Mozilla Firefox.	
Tên đăng nhập	<input type="text" value="cuongpv"/>
Mật khẩu	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Đăng nhập"/>	
» Tài liệu hướng dẫn sử dụng thư điện tử » Cổng thông tin điện tử Thanh Hóa: www.thanhhoa.gov.vn	
Thông tin hỗ trợ: Phòng Quản lý Cổng thông tin điện tử và Công nghệ thông tin, Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa ĐT: 0373.857290 - Email: cntt@thanhhoa.gov.vn	

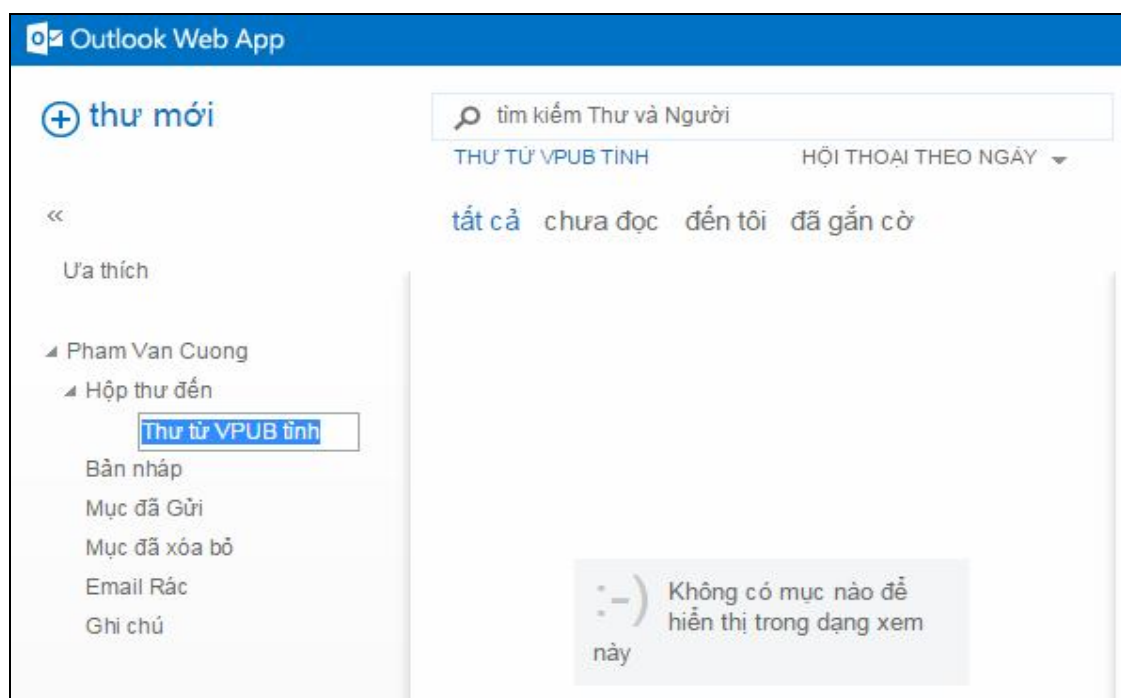
1.7. Tạo quy tắc thư

Mục đích để hệ thống tự động sắp xếp Email vào từng thư mục (folder) cho dễ quản lý:

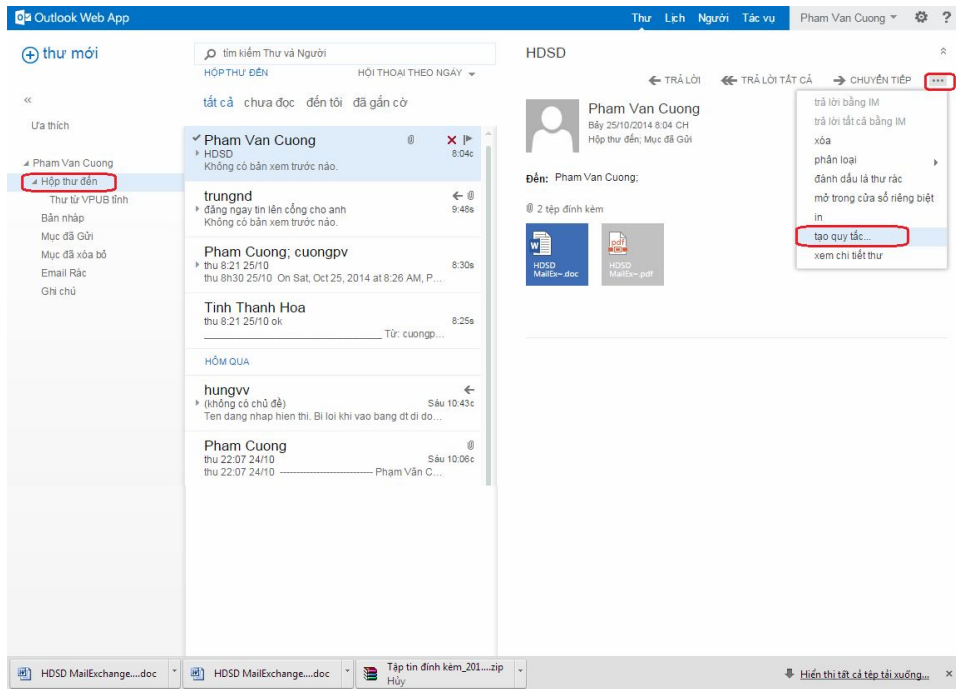
Kích chuột phải vào hộp thư đến → tạo thư mục mới



Nhập tên thư mục mới:

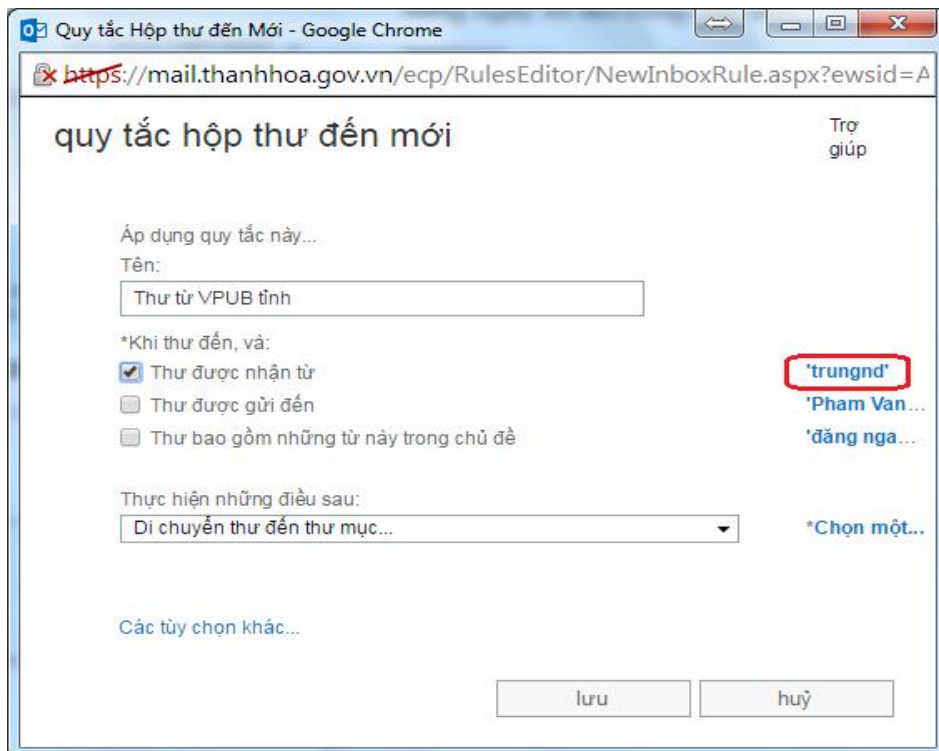


Click vào hộp thư đến: Chọn biểu tượng ... phía góc trên bên phải → tạo quy tắc:

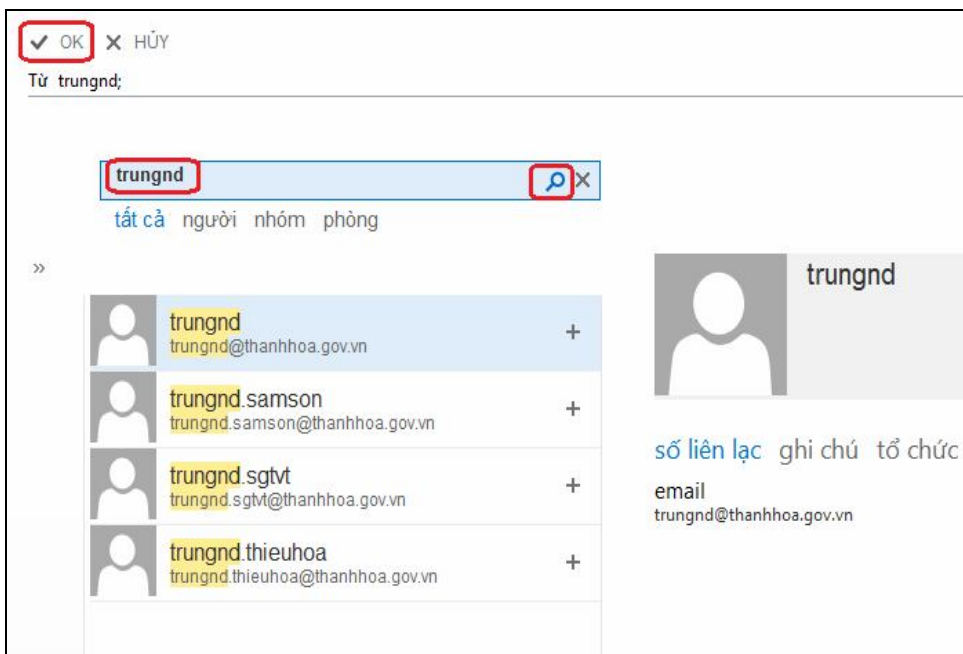


Nhập tên quy tắc, ví dụ: Thư từ VPUB tỉnh

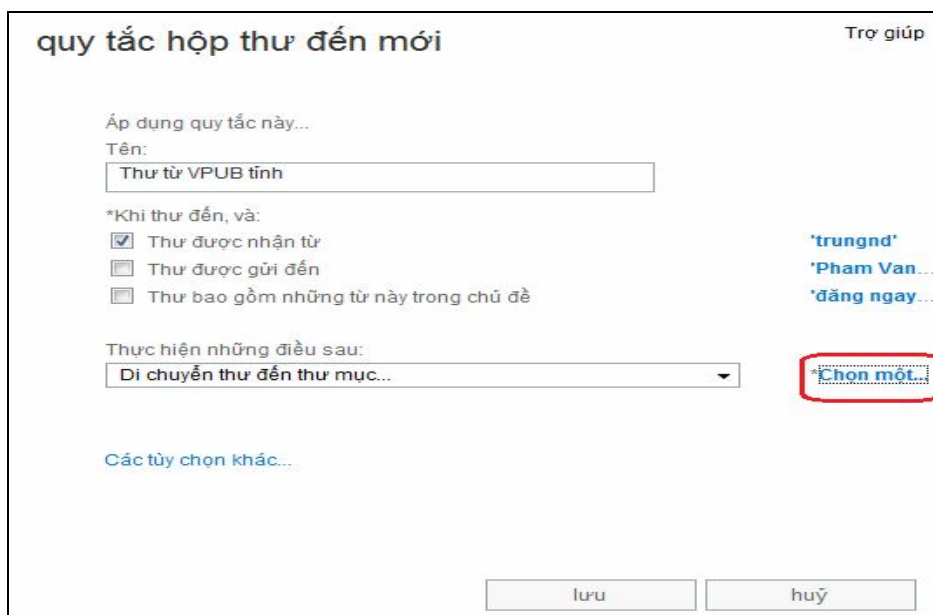
Tích mục thư nhận từ → chọn tên người dùng tương ứng bên cạnh



Nhập tên người gửi → click vào nút tìm kiếm → chọn người gửi chính xác (có thể chọn nhiều người) rồi click OK



Chọn mục: **Chọn một** để chọn thư mục muốn sắp xếp



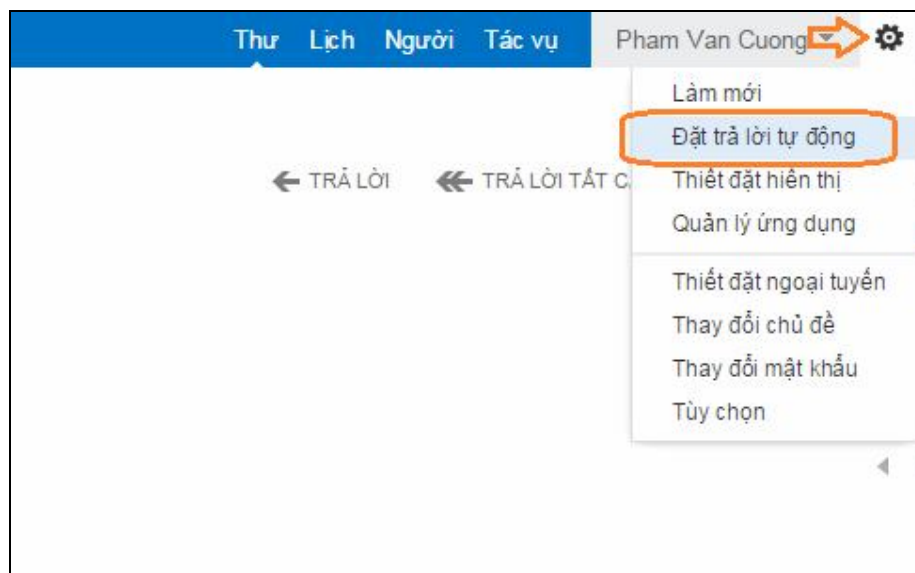
Chọn OK → Lưu

Kết quả: khi người dùng trungnd gửi đến mail tự động được đưa vào thư mục Thư từ VPUB tỉnh

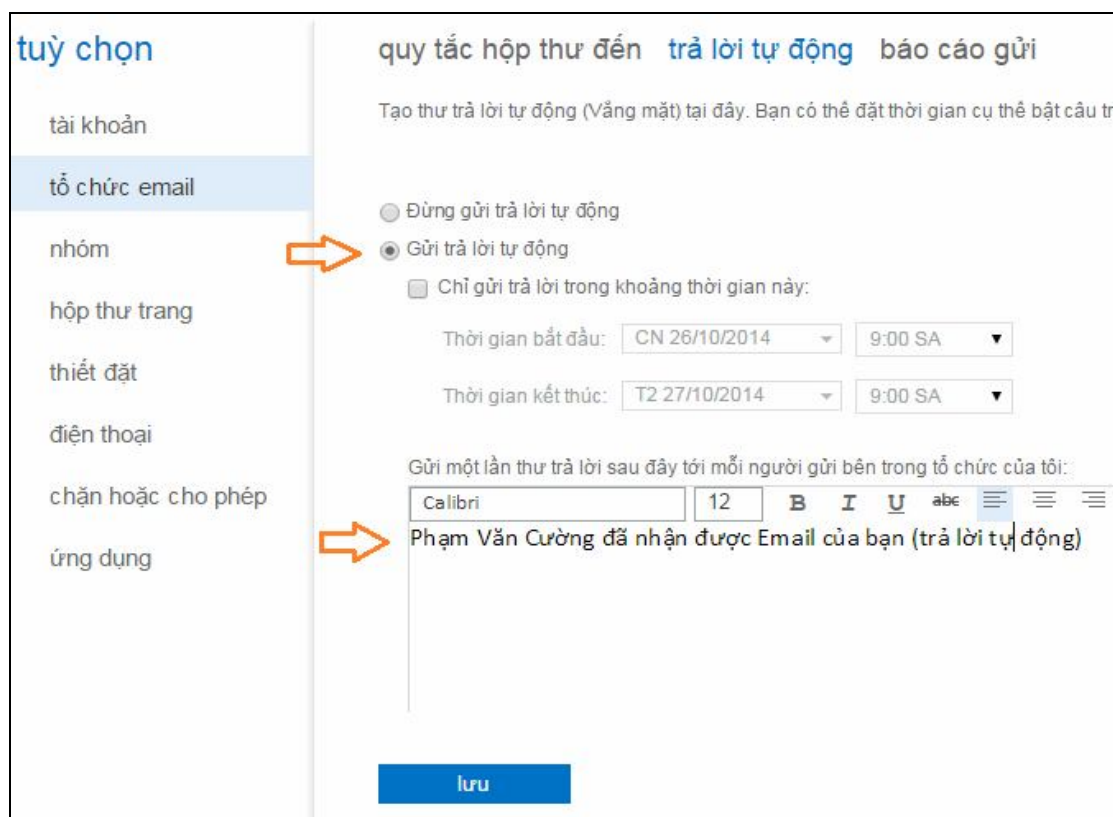
1.8. Trả lời tự động thư

Để trả lời tự động thư, thực hiện các bước thiết lập sau:

Kích vào menu bên phải phía trên chọn biểu tượng bánh răng → Đặt trả lời tự động:



Kích chọn vào Gửi trả lời tự động, thời gian trả lời phù hợp (nếu cần) sau đó nhập nội dung trả lời tự động ở phía dưới

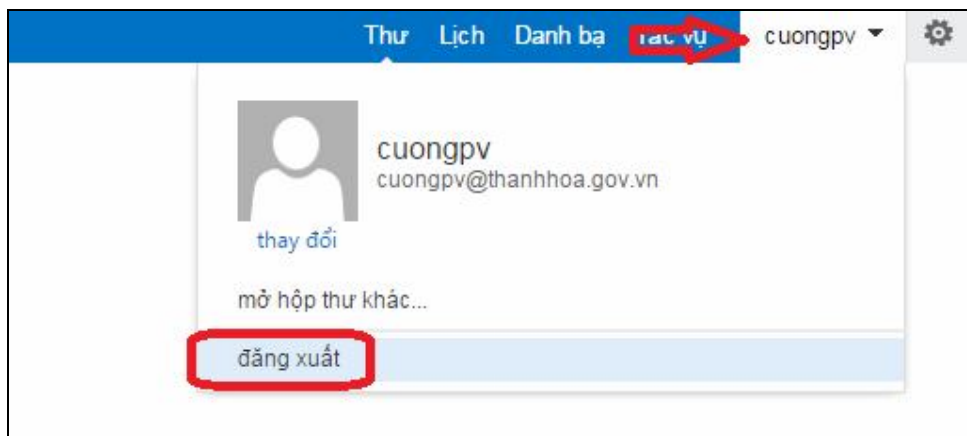


Kích Lưu

1.9. Đăng xuất khỏi hệ thống thư điện tử

Để thoát khỏi hệ thống thư điện tử ta làm như sau:

Kích vào tên người dùng ở góc phía trên bên phải → Đăng xuất



*Trên đây hướng dẫn cơ bản để sử dụng hệ thống thư điện tử trên trình duyệt Web
Để sử dụng sử dụng trên các ứng dụng Microsoft Outlook hoặc các thiết bị di
động ta thực hiện theo hướng dẫn sau:*

2. Cấu hình Microsoft Outlook 2007 cho người dùng

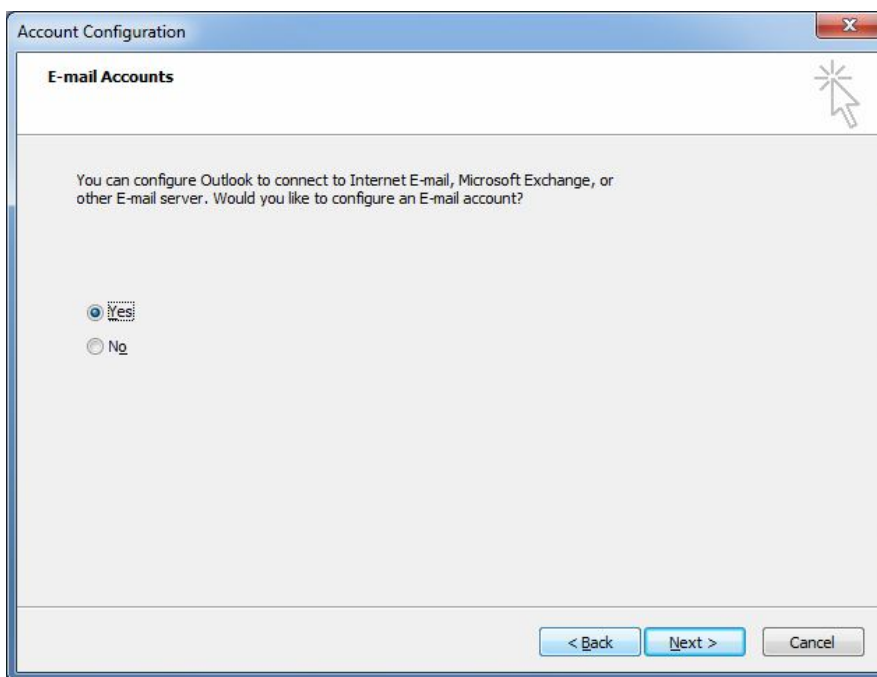
Như hướng dẫn trên là chúng ta sử dụng các trình duyệt Web (Internet) để gửi sử dụng thư điện tử. Chúng ta cũng có thể sử dụng các ứng dụng chuyên dụng khác như Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013...

Sau đây là hướng dẫn cấu hình mail trên Microsoft Outlook 2007 (các phiên bản khác làm tương tự):

- Kích Start → gõ Outlook



- Kích Next



- Kích Next

Add New E-mail Account

Auto Account Setup
Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Internet service provider or Microsoft Exchange server account settings.

Your Name:
Example: Barbara Sankovic

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

Password:

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

Manually configure server settings or additional server types

< Back Next > Cancel

- Nhập các thông tin về tài khoản của người dùng → Kích Next

Connect to 12bc9c1f-72e1-4895-b850-5...

Connecting to 12bc9c1f-72e1-4895-b850-50d0e32f8790@thanhhoa.gov.vn

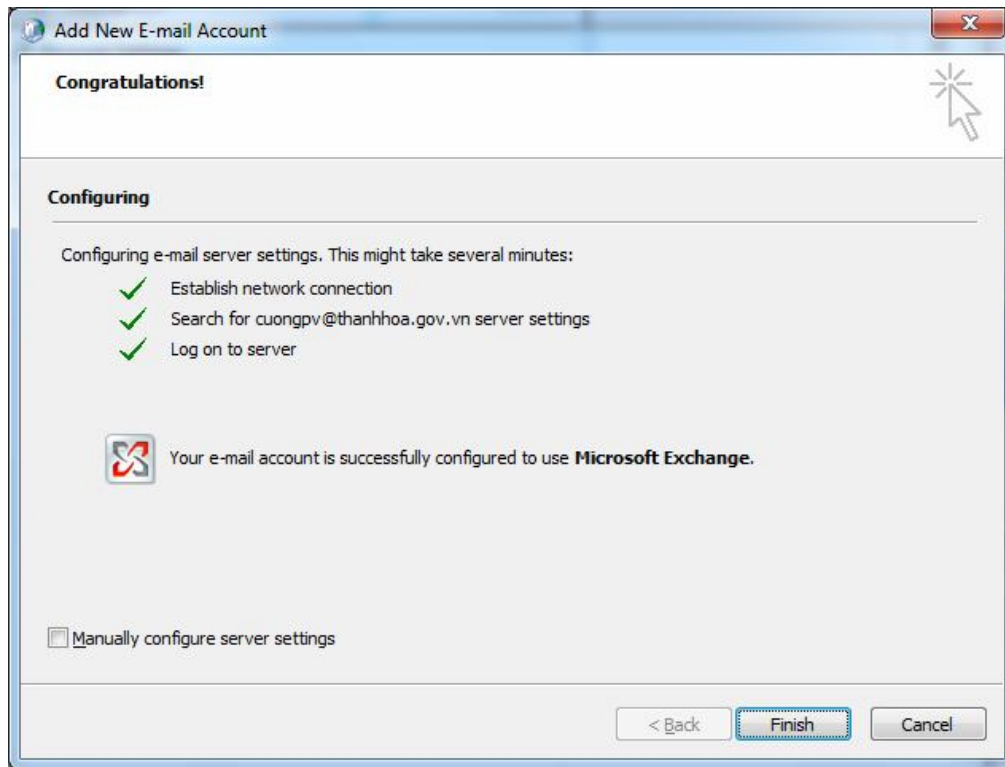
User name: ...

Password:

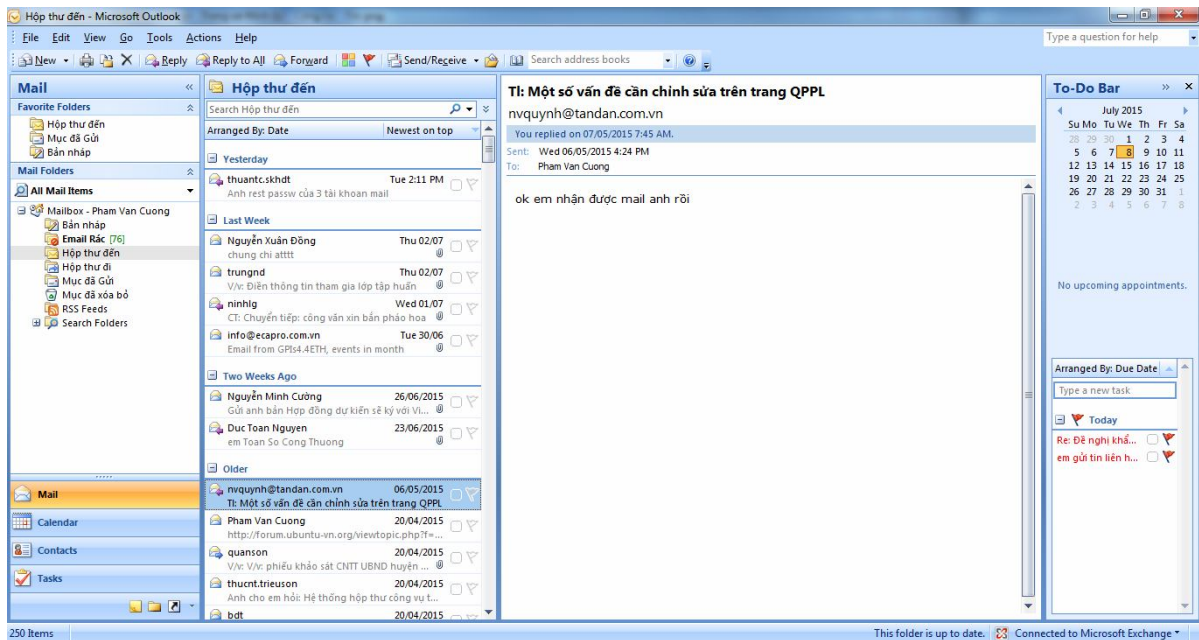
Remember my password

OK Cancel

- Nhập mật khẩu để kết nối → Kích OK



- Kích Finish để hoàn thành, dưới đây là giao diện mail Outlook



3. Cấu hình gửi nhận thư cho thiết bị di động

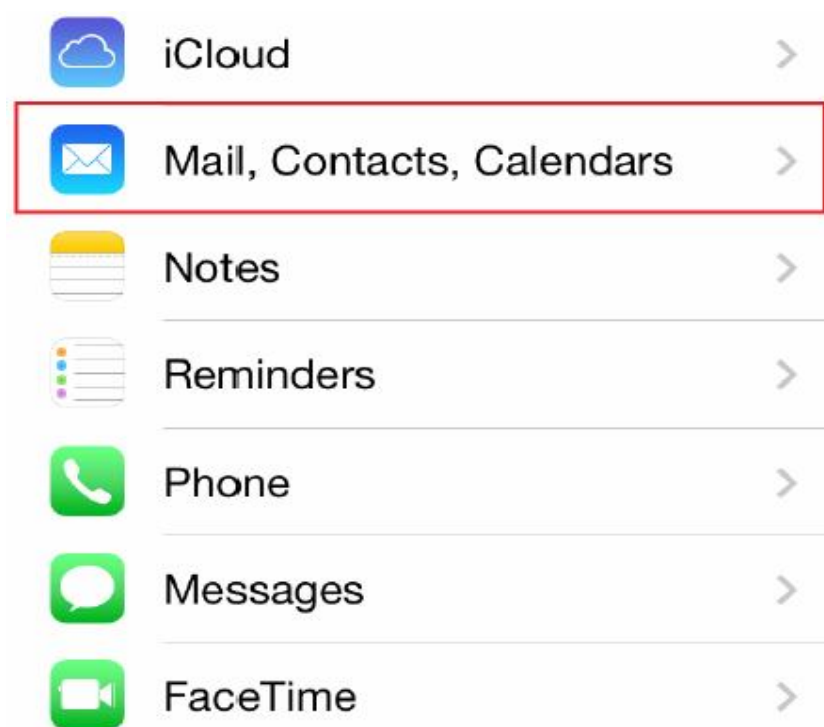
3.1. Cấu hình trên hệ điều hành IOS

Hướng dẫn dưới đây thực hiện cho các thiết bị cài đặt IOS như Iphone; Ipad ... để gửi nhận thư. Thực hiện những hướng dẫn dưới đây để cấu hình.

- Tại màn hình chính, nhấn vào biểu tượng Settings trên màn hình



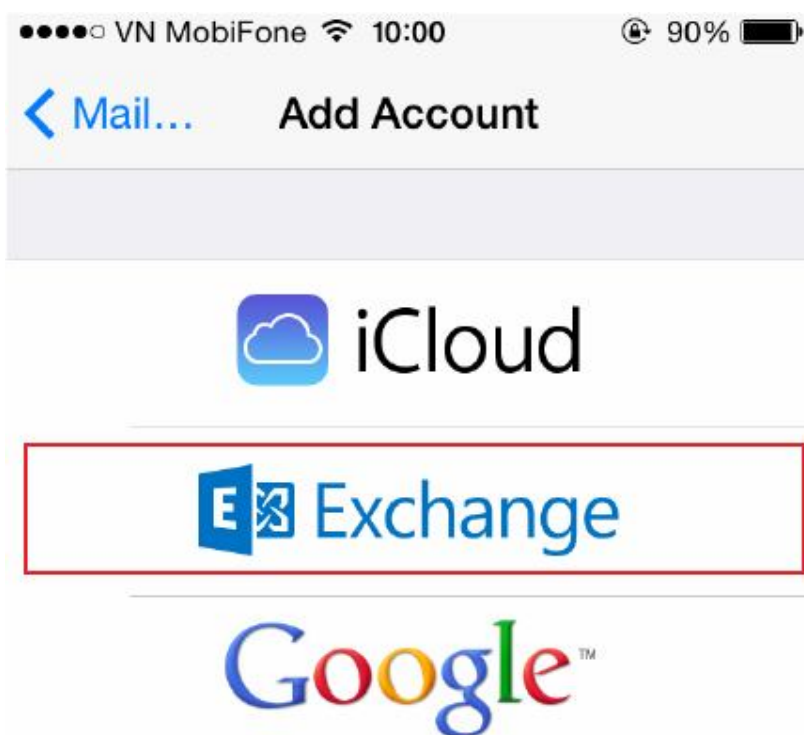
- Trong cửa sổ Setting, nhấn vào menu Mail, Contacts, Calendars



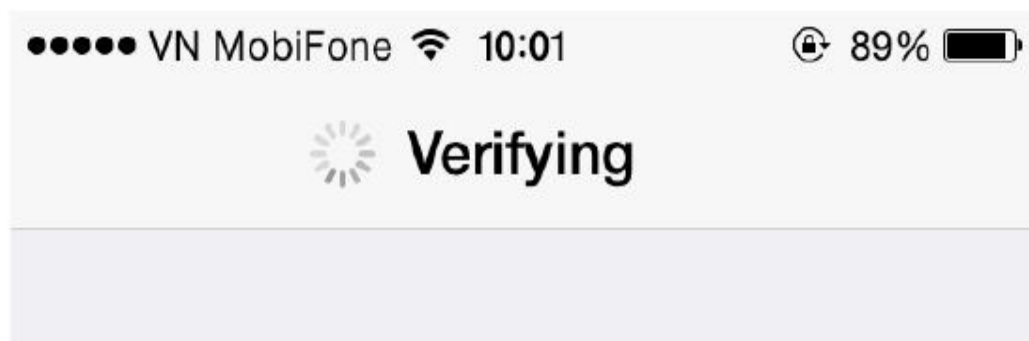
- Trong cửa sổ Mail, Contacts, Calendars ...nhấn vào Add Account



- Trong cửa sổ Add Account, nhấn vào Exchange



- Điền vào các thông tin cấu hình như bên dưới

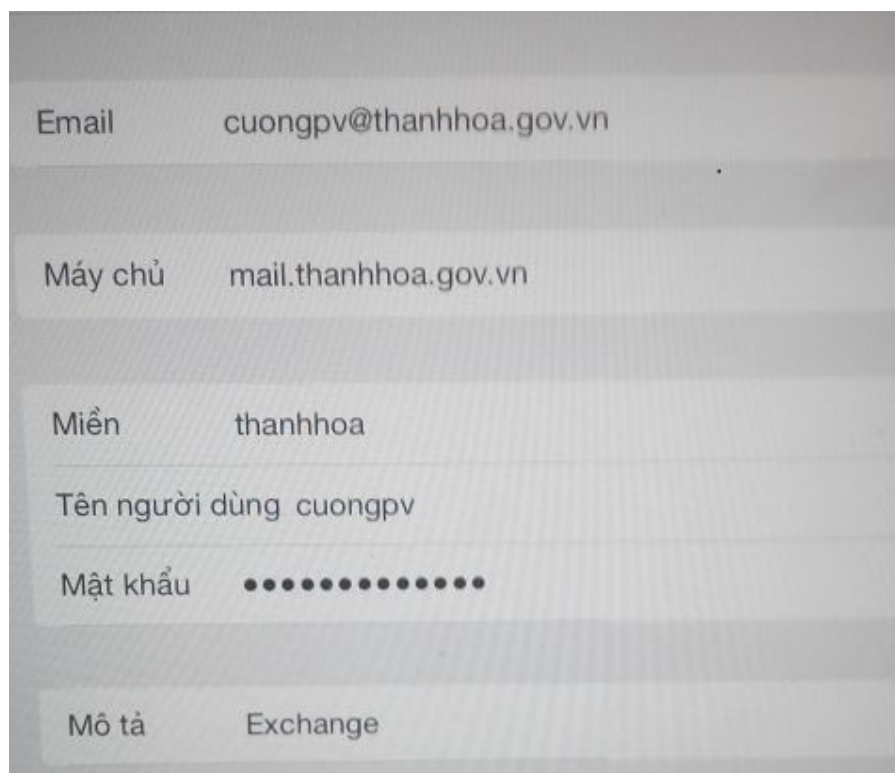


Email

Password

Description Exchange

- Nhấn vào Next để đến màn hình tiếp theo



The image shows a screenshot of an email configuration interface. It contains several input fields with labels and values:

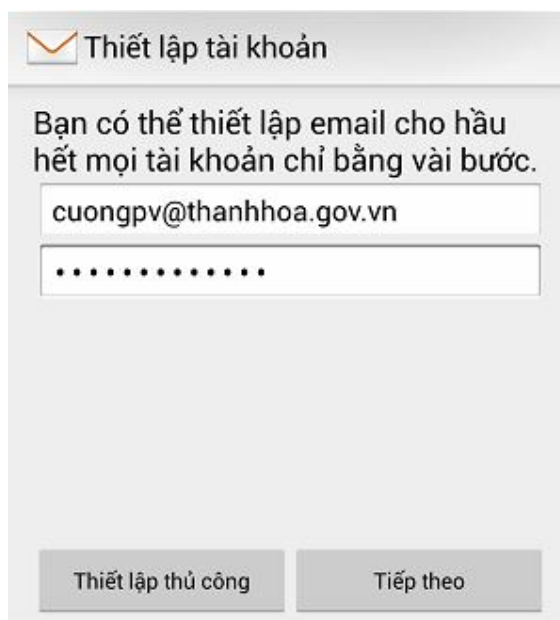
- Email: cuongpv@thanhhoa.gov.vn
- Máy chủ: mail.thanhhoa.gov.vn
- Miền: thanhhoa
- Tên người dùng: cuongpv
- Mật khẩu: (represented by 12 dots)
- Mô tả: Exchange

- Điền vào các thông tin như trong ảnh, nhấn nút Save để hoàn thành cấu hình

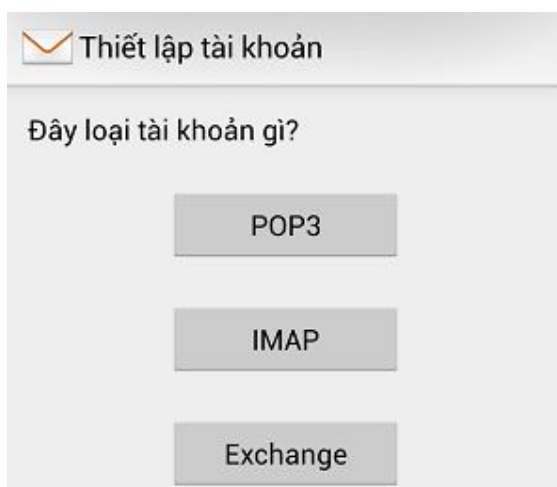
3.2. Cấu hình trên hệ điều hành Android



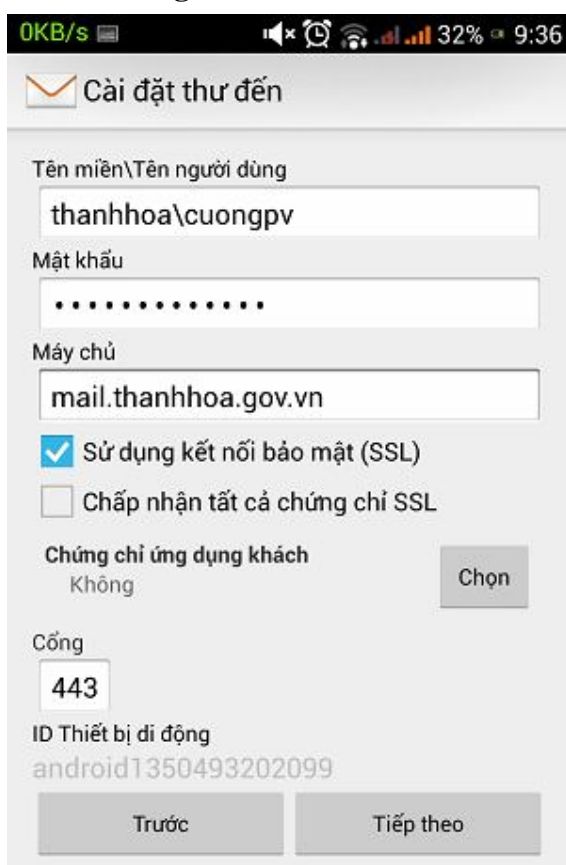
- Trên thiết bị di động chạy hệ điều hành Android ta kích vào biểu tượng **Email**



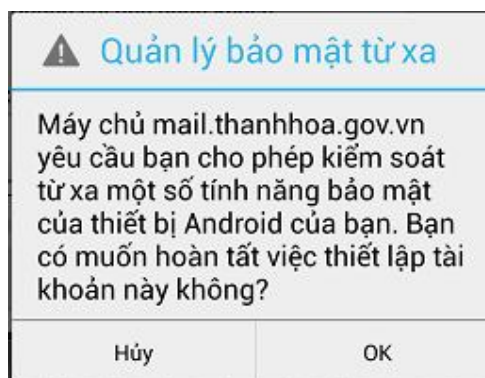
- Nhập tên tài khoản và mật khẩu người dùng sau đó kích vào nút **Tiếp theo**



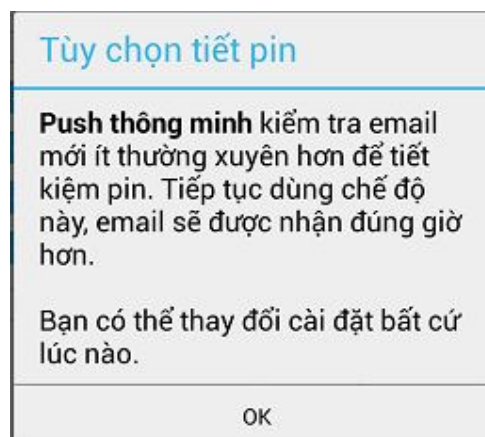
- Kích vào loại tài khoản **Exchange**



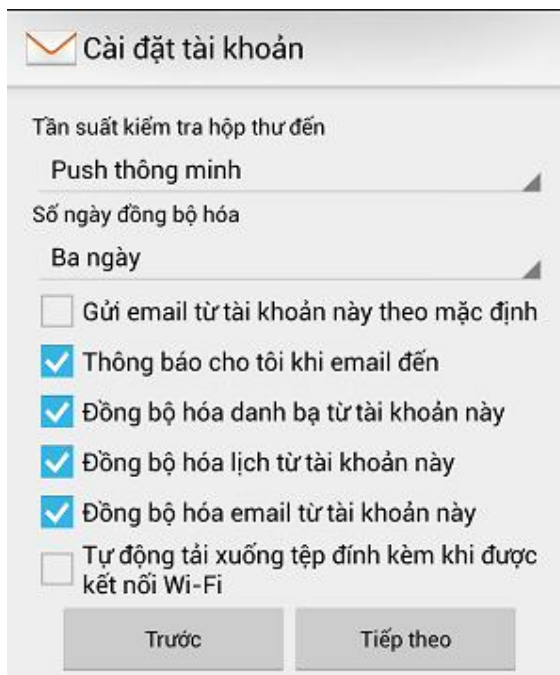
- Nhập các thông số theo mẫu như trên sau đó kích nút **Tiếp theo**



- Kích **OK**



- Kích **OK**



- Kích **Tiếp theo**



- Kích vào nút **Kích hoạt**



- Kích vào nút **Tiếp theo** để hoàn thành việc cài đặt

