HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH GIA LAI

I. QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

1. Đăng nhập hệ thống và đổi mật khẩu

1.1. Đăng nhập hệ thống

Khởi động trình duyệt web (Chrome, firefox, IE, …) và gõ vào địa chỉ truy nhập http://mail.gialai.gov.vn

Hình 1: Màn hình đăng nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ

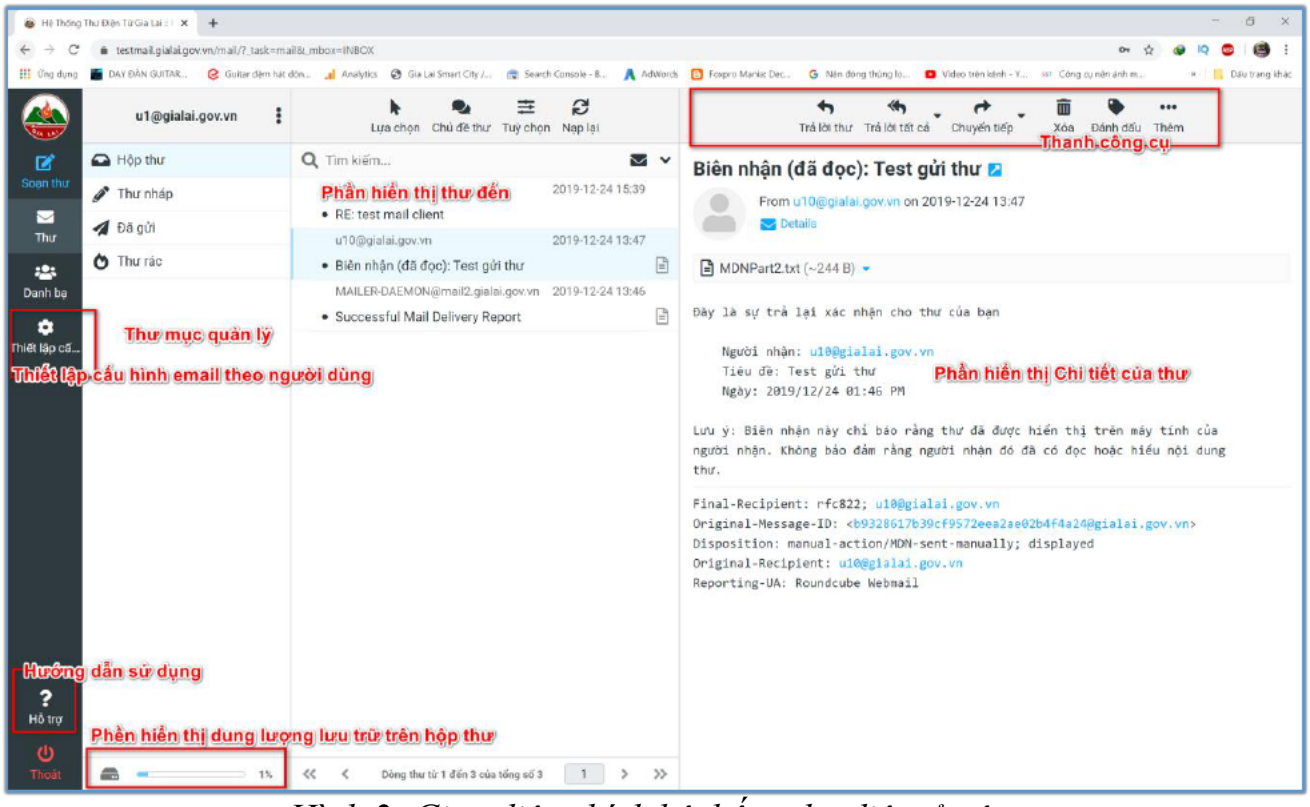
Nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** vào ô tương ứng được quy định theo cú pháp sau:

- **Tên đăng nhập**: Tên email công vụ được cấp
- **Mật khẩu**: Mật khẩu của tài khoản thư điện tử

Click nút ***Đăng nhập*** để đăng nhập vào hệ thống.

Lưu ý*: Nếu đăng nhập sai quá 5 lần tài khoản sẽ bị tạm khóa, mặc định hệ thống sẽ khóa trong 5 phút. Sau 5 phút mới có thể đăng nhập lại được hoặc liên hệ quản trị viên để được mở khóa.*

Giao diện hệ thống thư điện tử Gia Lai sau khi đăng nhập thành công như sau:

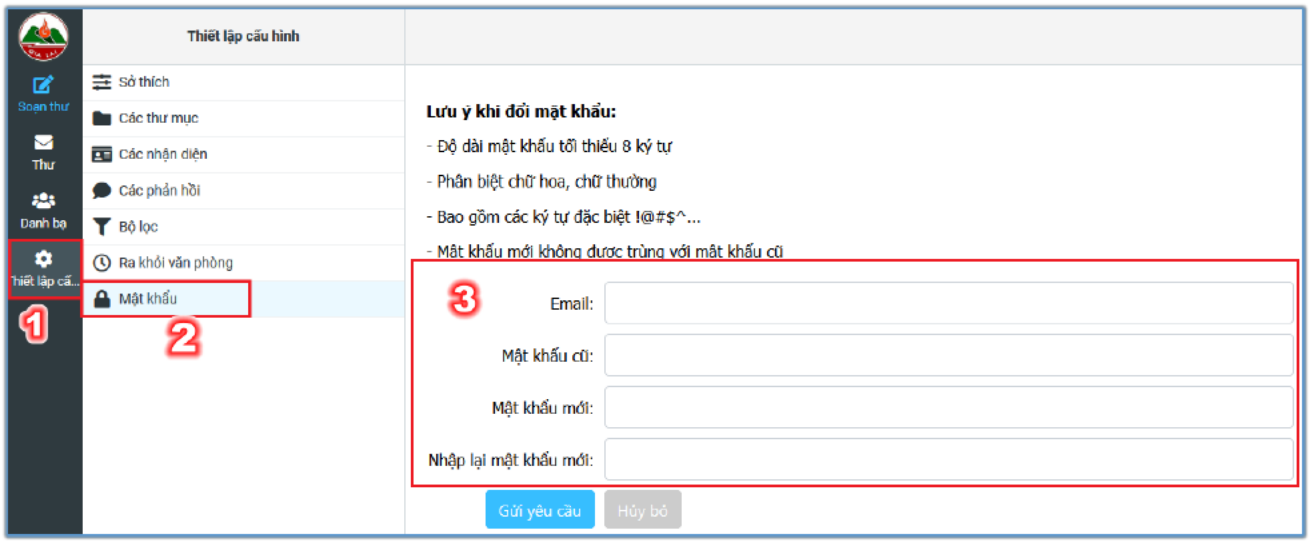


Hình 2: Giao diện chính hệ thống thư điện tử công vụ

1.2. Đổi mật khẩu

Sau khi đăng nhập vào hệ thống thư điện tử công vụ, người dùng nên đổi mật khẩu ngay trong lần truy cập đầu tiên để đảm bảo bảo mật, quyền riêng tư cá nhân. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Từ màn hình chính nhấp chuột vào menu **Thiết lập cấu hình** (vùng 1) sau đó chọn vào **Mật khẩu** (vùng 2) như hình dưới:



Hình 3: Màn hình thay đổi mật khẩu thư.

Bước 2: Nhập các thông tin bao gồm (địa chỉ email công vụ đã được cấp, mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu mới) vào ô tương ứng tại vùng 3.

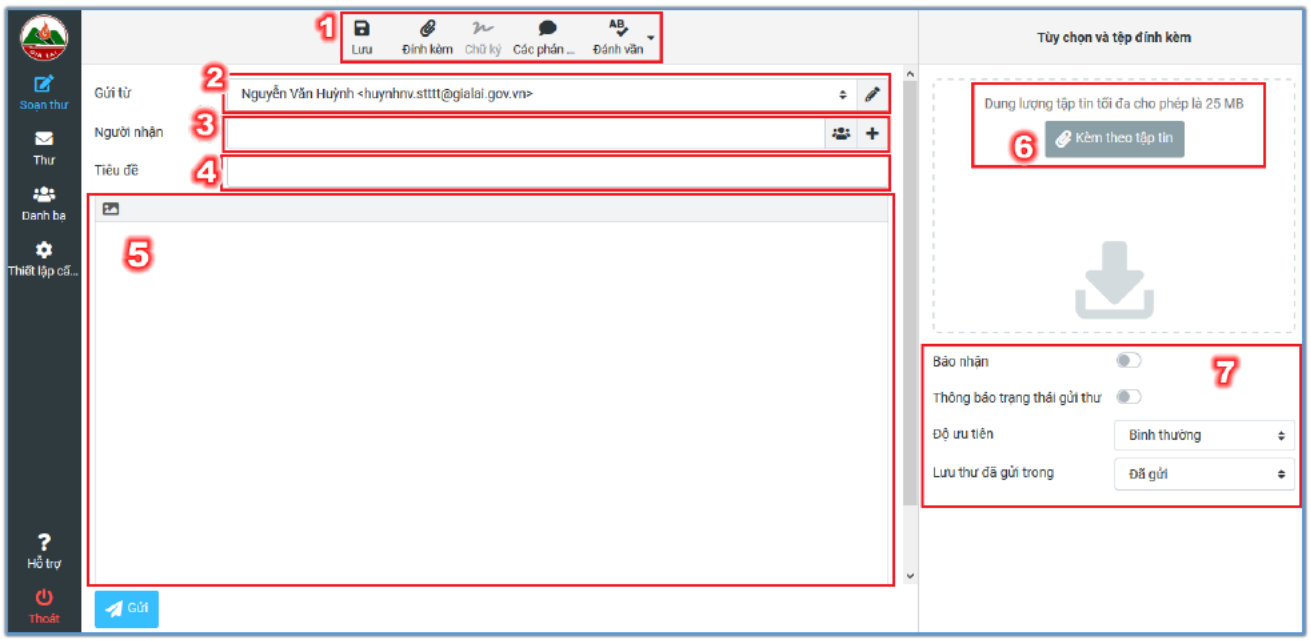
Bước 3: Nhấn nút Gửi yêu cầu để hệ thống kiểm tra và ghi nhận sự thay đổi.

2. Hướng dẫn sử dụng một số chức năng cơ bản trong hộp thư điện tử công vụ

2.1. Soạn thư mới

2.1.1 Gửi thư cho cá nhân.

Trên cửa sổ hộp thư, nhấp chọn vào nhãn **Soạn thư:** Soạn thư, hệ thống mở hộp thoại soạn thư mới:



Hình 4: Giao diện soạn nội dung thư mới

Diễn giải:

- Vùng 1: Bao gồm các tác vụ khi tiến hành **Soạn thư**.

Lưu : Lưu dạng thư nháp

Đính kèm : Đính kèm tập tin

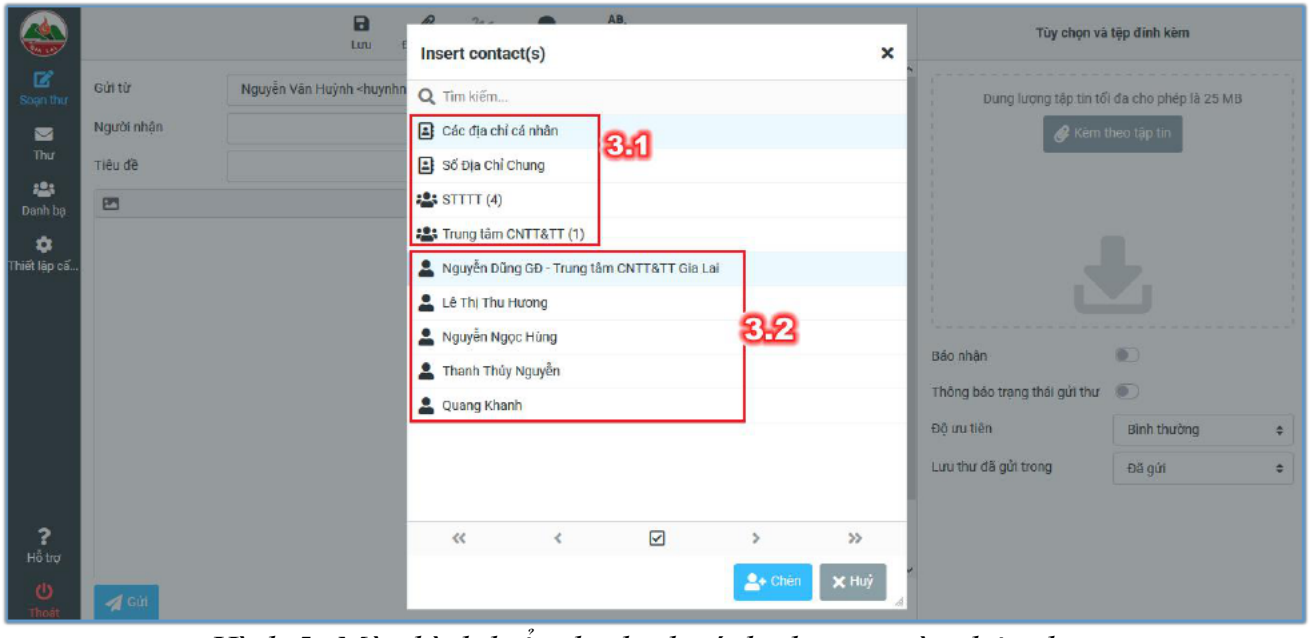
Chữ ký : Chèn chữ ký

Các phản ... : Thêm các phản hồi đã được tạo sẵn vào nội dung thư

Đánh văn : Kiểm tra chính tả

- Vùng 2: Địa chỉ hộp thư người gửi (hệ thống đã tự động điền sẵn)

- Vùng 3: Nhập địa chỉ hộp thư người nhận hoặc danh sách người nhận. Tại đây, kích chọn vào biểu tượng . Sau đó màn hình sẽ hiển thị ra danh sách các sổ địa chỉ, người dùng chọn vào các sổ địa chỉ (bao gồm sổ địa chỉ cá nhân hoặc sổ địa chỉ chung) và chọn địa chỉ thư cần gửi như hình dưới:



Hình 5: Màn hình hiển thị danh sách chọn người nhận thư

+ Vùng 3.1: Danh sách các sổ địa chỉ thư

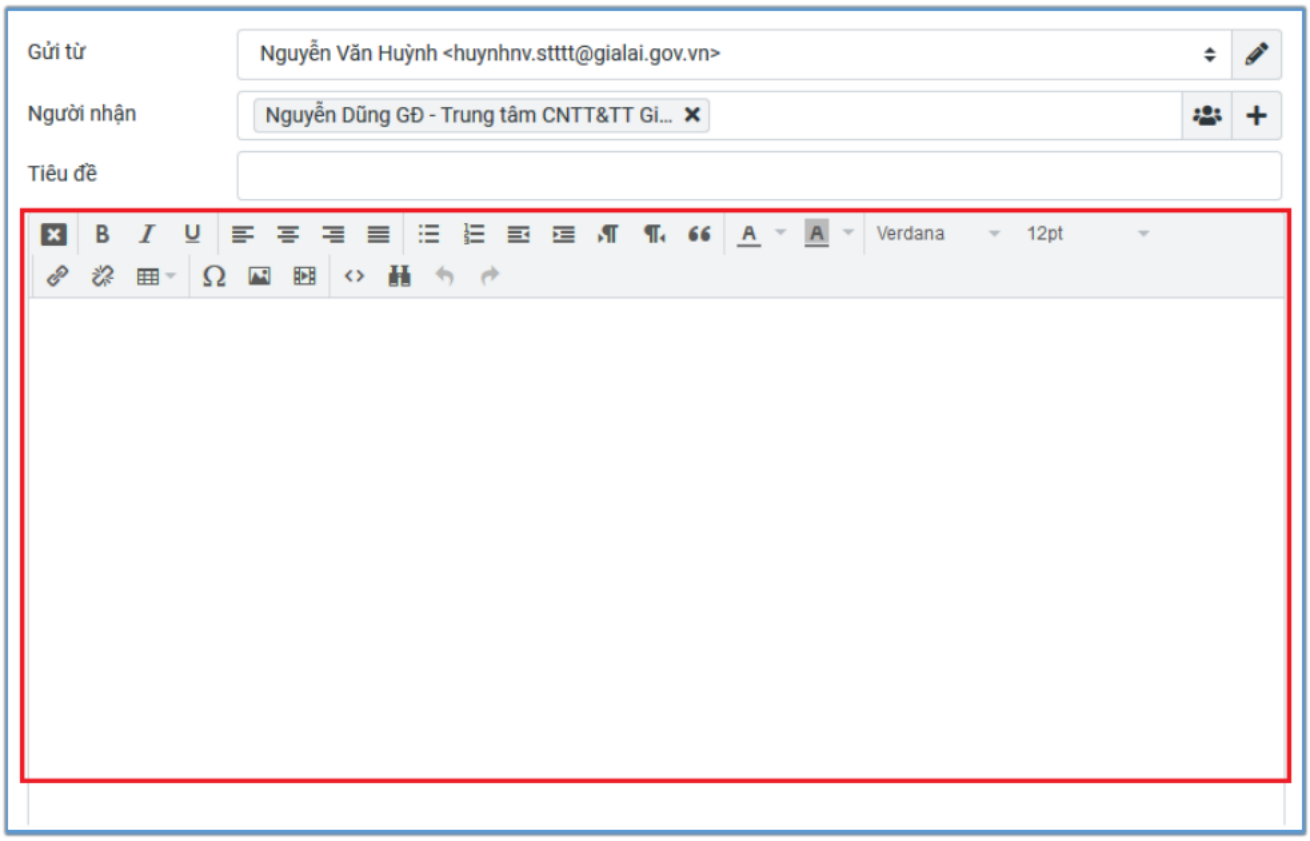
+ Vùng 3.2: Danh sách các địa chỉ thư của sổ địa chỉ thư tương ứng ở vùng 3.1

Tiếp theo lựa chọn thư cần gửi tại vùng 3.2 và kích vào biểu tượng

để thêm người nhận thư.

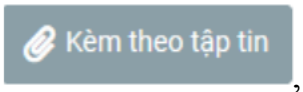
- Vùng 4: Nơi nhập tiêu đề của thư.

- Vùng 5: Nơi nhập nội dung của thư. Tại đây, kích vào biểu tượng để hiển thị phần tùy chọn nâng cao của trình soạn thư (Trình soạn thảo nâng cao giống các trình soạn thảo văn bản phổ biến như Microsoft Word đã rất quen thuộc với người sử dụng các ứng dụng văn phòng)

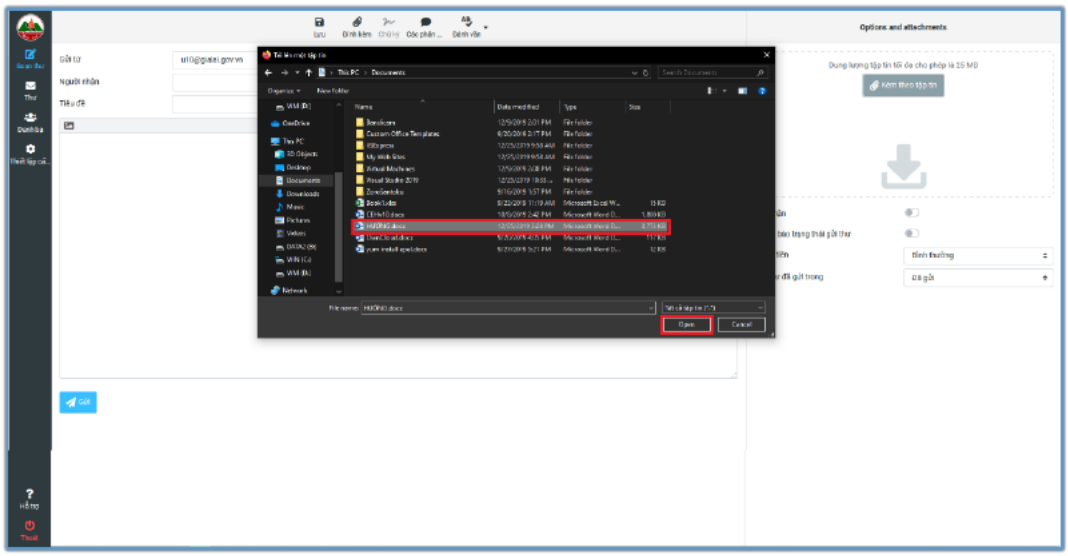


Hình 6: Tùy chọn nâng cao soạn thư

- Vùng 6: Đính kèm tập tin theo thư mới (nếu có).

Tại đây, kích chọn vào biểu tượng 

, lựa chọn tập tin cần đính kèm



Hình 7: Chọn tập tin cần đính kèm

Tiếp theo bấm nút **"Open"** để tải tập tin đính kèm lên

Lưu ý: Mỗi tập tin đính kèm không vượt quá giới hạn dung lượng cho phép là **25MB**

Hình 8: Tải tập tin thành công

- Vùng 7: Các tùy chọn khác:

+ **Báo nhận**: Hệ thống sẽ gửi thông báo đến người gửi thư khi người nhận thư đọc thư của người gửi.

+ **Thông báo trạng thái gửi thư**: Hệ thống sẽ thông báo cho người gửi thư biết được người nhận thư đã đọc nội dung thư mà không cần sự đồng ý hay không đồng ý của người nhận thư.

+ **Độ ưu tiên**: Bao gồm các lựa chọn (Thấp nhất, thấp, bình thường, cao, cao nhất) để người nhận thư biết được tầm quan trọng và độ ưu tiên của nội dung thư.

+ **Lưu thư đã gửi trong:** Người dùng có thể lưu các thư đã gửi đi tại một trong số các thư mục (Hộp thư, thư nháp, đã gửi, thư rác, thùng rác) hoặc chọn *"-Không lưu-"* để không cần lưu thư đã gửi. Mặc định danh sách những thư đã gửi của bạn sẽ được lưu trong thư mục **Đã gửi.**

Cuối cùng, kích chọn

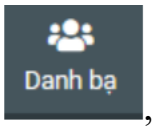
để thực hiện **Gửi thư.**

2.2. Gửi thư cho nhóm người nhận

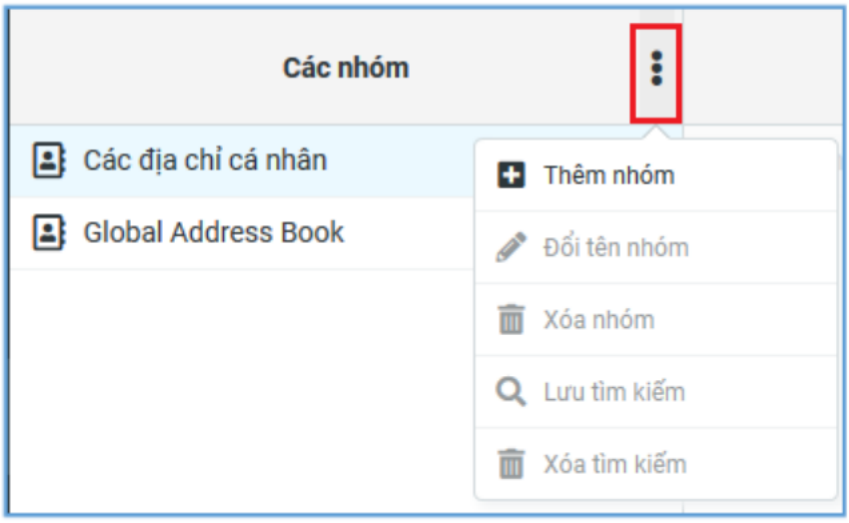
Bước 1: Tạo nhóm địa chỉ thư:

Trường hợp 1: Nếu nhóm địa chỉ thư đã tồn tại thì bỏ bước này chuyển qua thực hiện bước 3.

Trường hợp 2: Nếu nhóm địa chỉ thư chưa tồn tại thì tiến hành thực hiện theo trình tự sau:

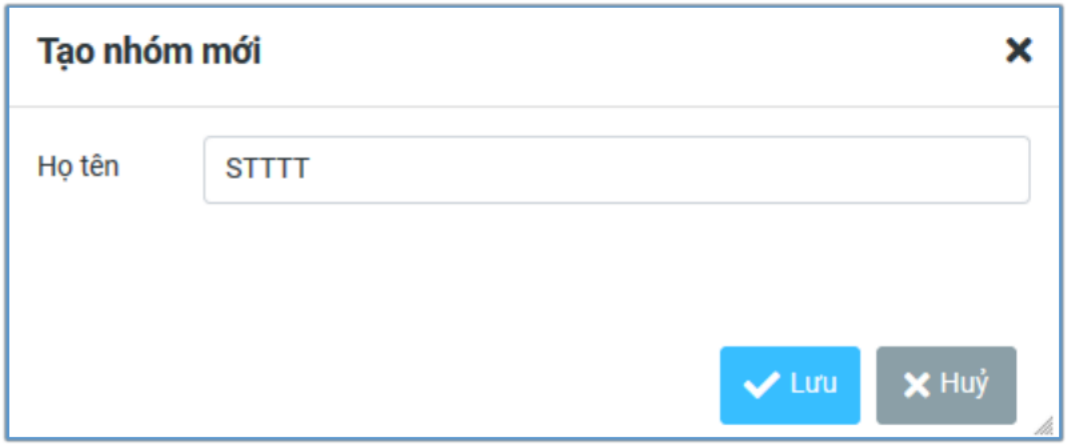
Từ màn hình chính nhấp chuột vào biểu tượng 

, tiếp theo phía trên màn hình (góc phải) kích chọn



Hình 9: Màn hình tác vụ thêm nhóm địa chỉ

Sau đó chọn vào **Thêm nhóm**, cửa sổ mới hiển thị ra:

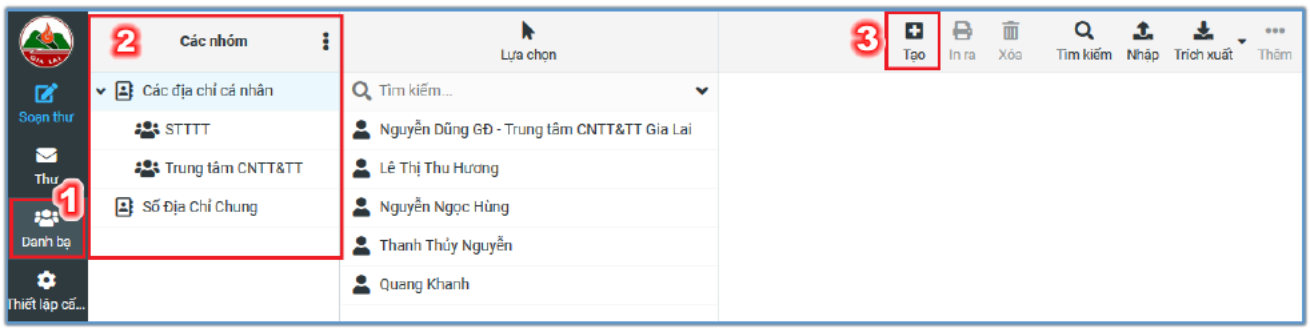


Hình 10: Màn hình thêm nhóm địa chỉ

Nhập tên nhóm và lưu lại.

Hình 11: Danh sách nhóm các sổ địa chỉ

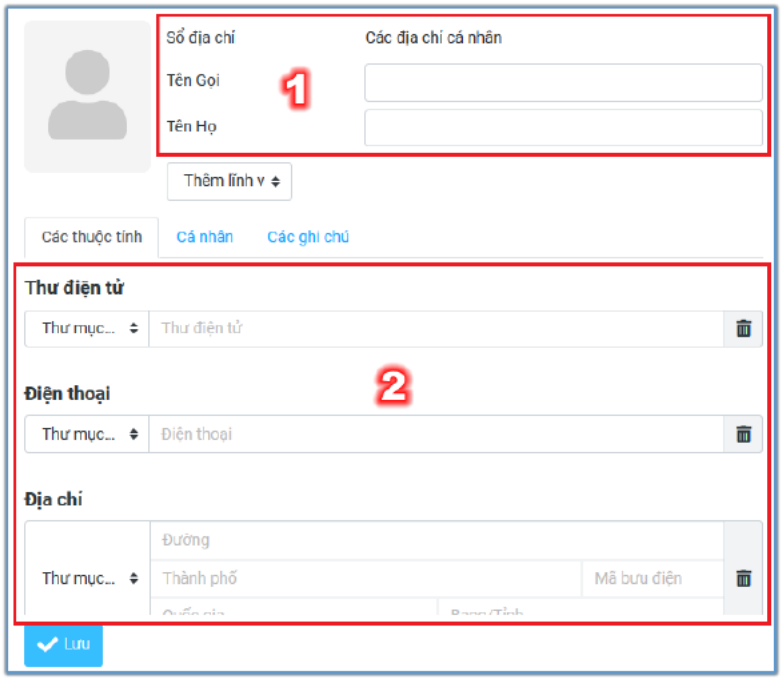
Bước 2: Thêm địa chỉ thư vào Nhóm các sổ địa chỉ.



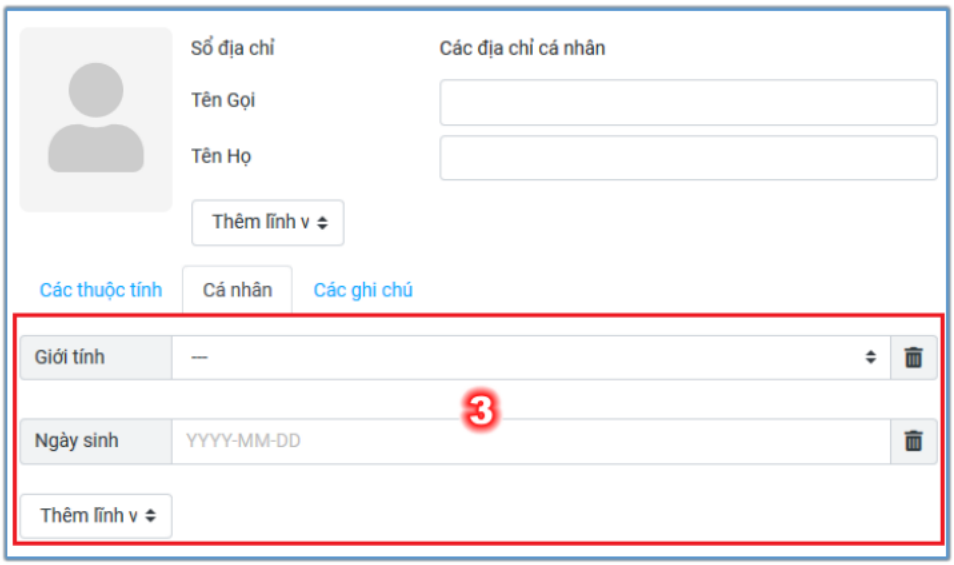
Hình 12: Màn hình tác vụ thêm địa chỉ thư vào nhóm

Tại mục **Danh bạ** (hình 10) ➔ kích vào biểu tượng:

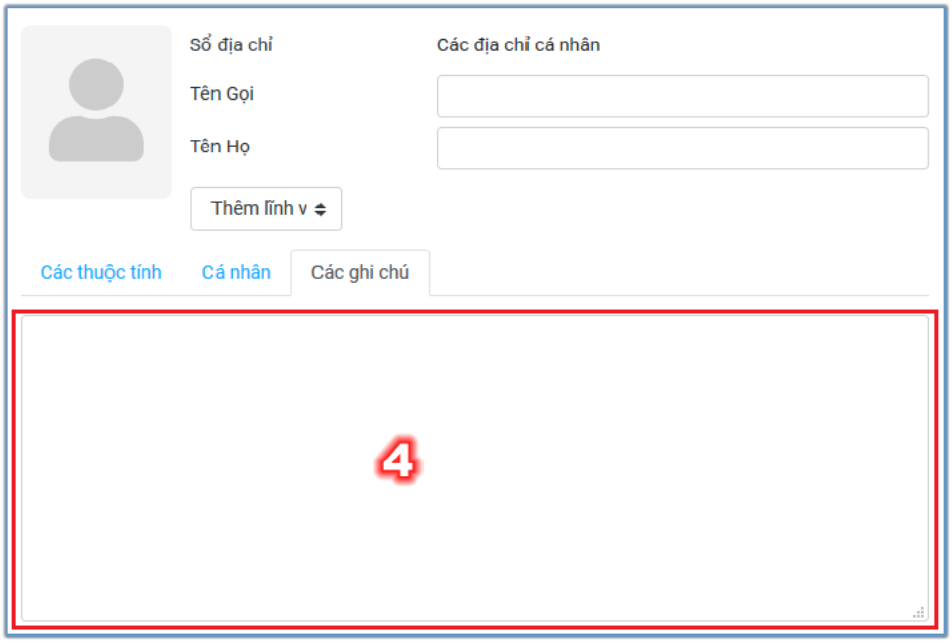
để bắt đầu thêm mới địa chỉ thư, màn hình sẽ hiển thị:



Hình 13: Màn hình thêm các thuộc tính của địa chỉ thư



Hình 14: Màn hình thêm thông tin cá nhân của địa chỉ thư



Hình 15: Màn hình thêm ghi chú của địa chỉ thư

Diễn giải:

Vùng 1: Nhập thông tin họ và tên cá nhân

Vùng 2: Nhập thông tin thư điện tử, số điện thoại, địa chỉ (tên đường, thành phố, quốc gia, mã bưu điện…)

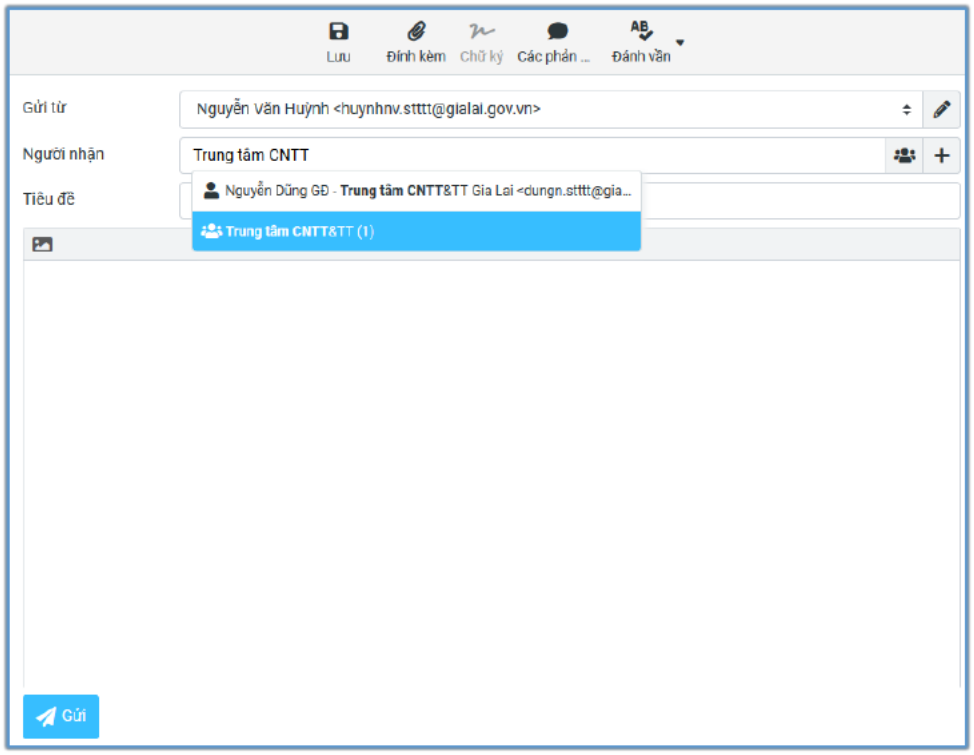
Vùng 3: Nhập thông tin cá nhân (giới tính, ngày sinh …)

Vùng 4: Nhập thông tin ghí chú (nếu có)

Kích

để lưu thư điện tử vào nhóm sổ địa chỉ.

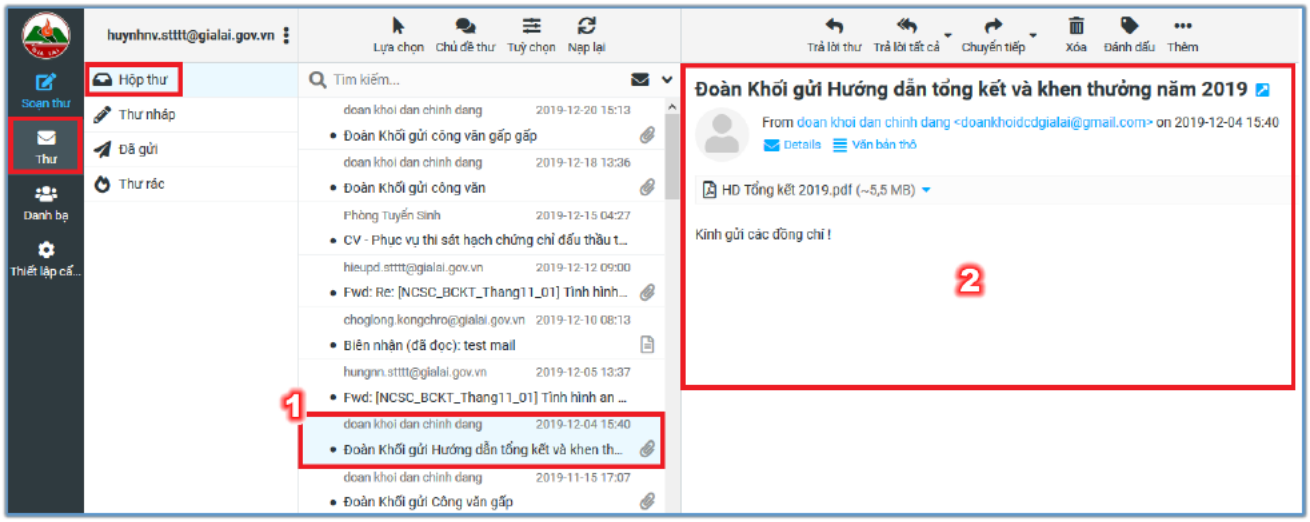
Bước 3: Thực hiện gửi thư cho nhóm: Thực hiện gửi thư cho nhóm các bước thực hiện gióng như gửi thư cho cá nhân (mục 2.1). Có một điểm khác so với "**Gửi thư cho cá nhân**" tại mục Người nhận chọn tên **Nhóm cần gửi thư**.



Hình 16: Gửi thư cho Nhóm

2.3. Kiểm tra thư đến (đọc thư)

Từ trang chính chọn **Thư** → chọn **Hộp thư** → chọn **thư muốn đọc**.



Hình 17: Màn hình thể hiện chi tiết nội dung thư

Diễn giải:

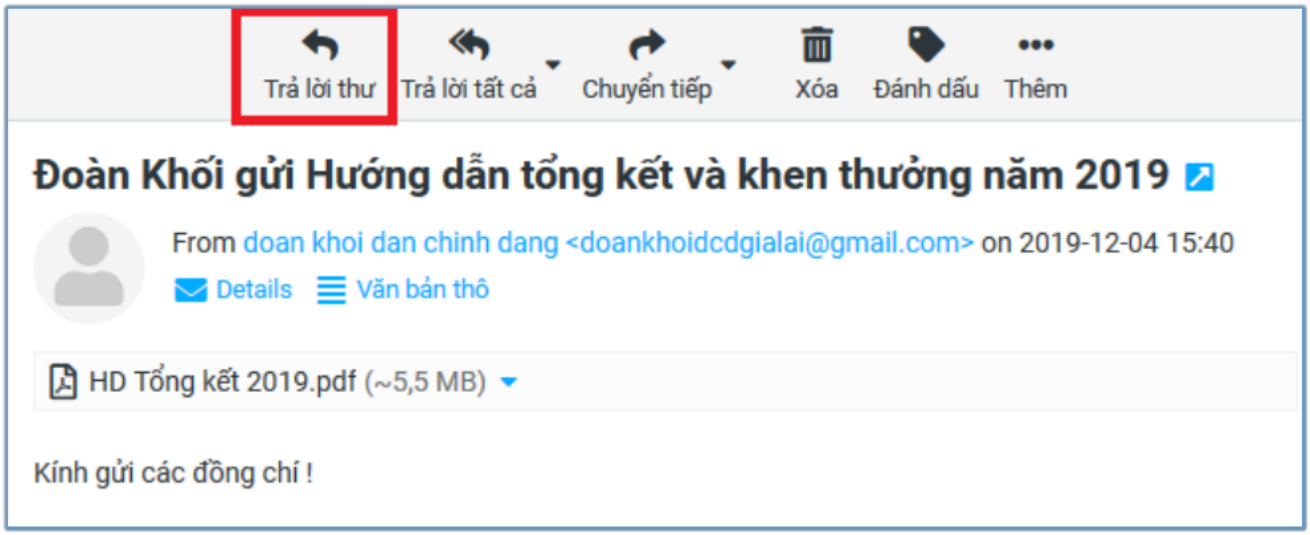
Vùng 1: Chọn thư muốn đọc

Vùng 2: Nơi hiển thị chi tiết nội dung thư.

2.4. Trả lời thư đã nhận

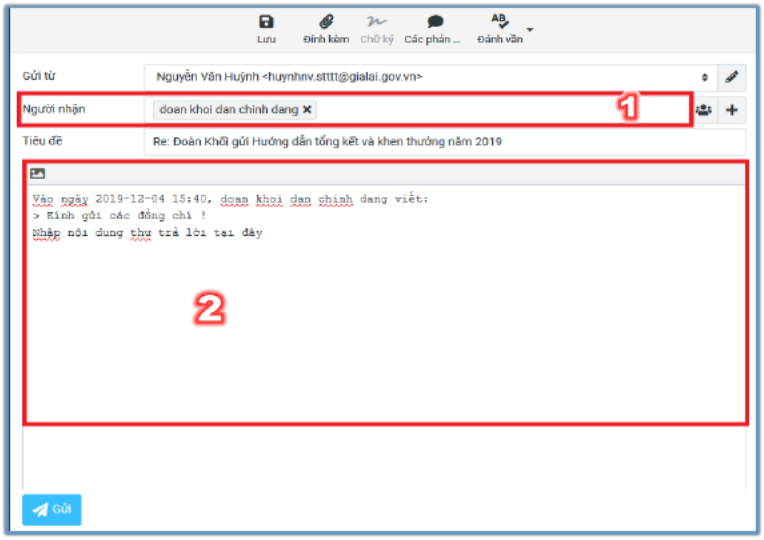
Bước 1: Mở thư cần trả lời, nhấp chọn biểu tượng

như hình 16.



Hình 18: Màn hình thể hiện nội dung thư bạn muốn trả lời người gửi

Bước 2: Nhập nội dung cho thư trả lời: Việc nhập nội dung thư trả lời giống như việc nhập thư mới, chỉ có điểm khác là địa chỉ thư người nhận sẽ được tự động điền vào ô **Người nhận**. Xem hình 17:



Hình 19: Cửa sổ nhập chi tiết nội dung thư trả lời

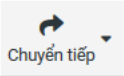
Diễn giải:

Vùng 1: Địa chỉ người nhận (đã được điền sẵn)
Vùng 2: Vùng hiển thị thư và nơi nhập nội dung thư trả lời.

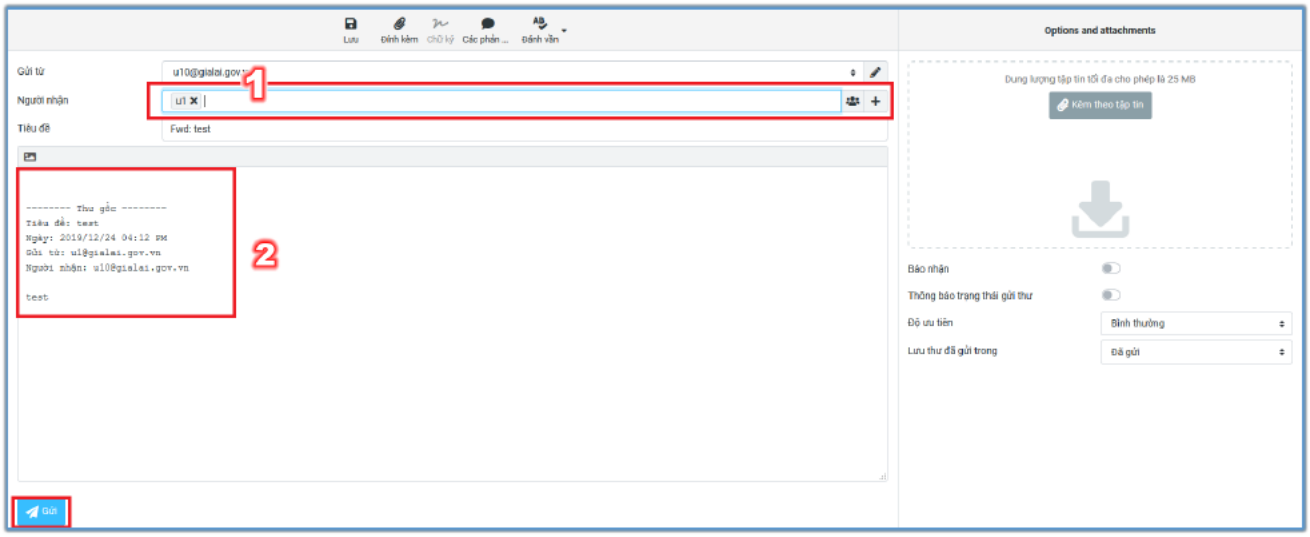
Sau khi soạn xong nội dung trả lời, nhấp nút

để trả lời thư.

2.5. Chuyển tiếp thư đến

Bước 1: Mở thư muốn chuyển tiếp cho người khác, nhấp chọn 

Bước 2: Nhập địa chỉ hộp thư người nhận và nhập nội dung bổ sung (nếu muốn) trước khi chuyển cho người nhận khác (như soạn thư mới).



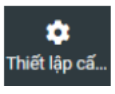
Hình 20: Màn hình chuyển tiếp thư

Diễn giải:
Vùng 1: Vùng nhập địa chỉ/danh sách địa chỉ thư chuyển tiếp (cách chọn thực hiện như hướng dẫn tại mục 2.1).
Vùng 2: Vùng soạn nội dung thông điệp bổ sung.

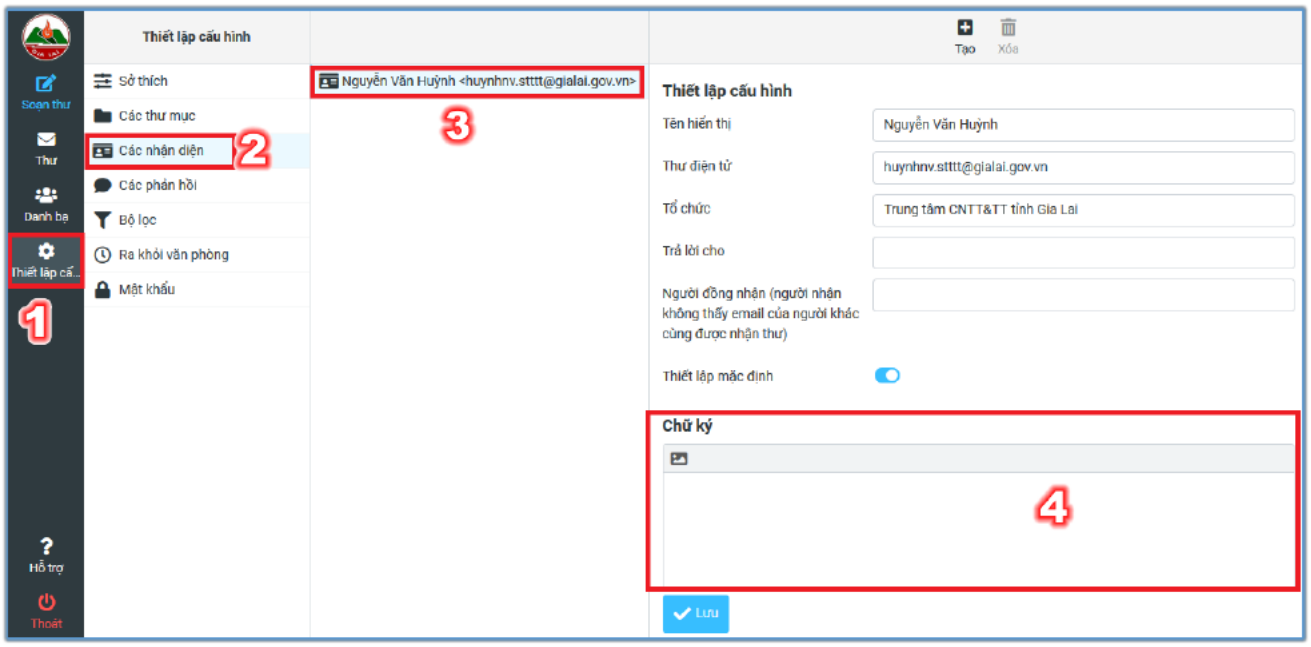
Xong các thao tác trên nhấp vào

để chuyển tiếp thư.

2.6. Tạo chữ ký cá nhân cho thư điện tử công vụ

Từ màn hình chính nhấp chuột vào biểu tượng 

(vùng 1) → chọn **Các nhận diện** (vùng 2) → chọn **Địa chỉ email của người sử dụng** (vùng 3) như hình dưới:



Hình 21: Giao diện tạo chữ ký cho hộp thư

Tiếp theo tại vùng 4: Tạo chữ ký cho hộp thư, có thể ghi họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, địa chỉ email, số điện thoại, website. Sau khi tạo chữ ký xong kích chọn

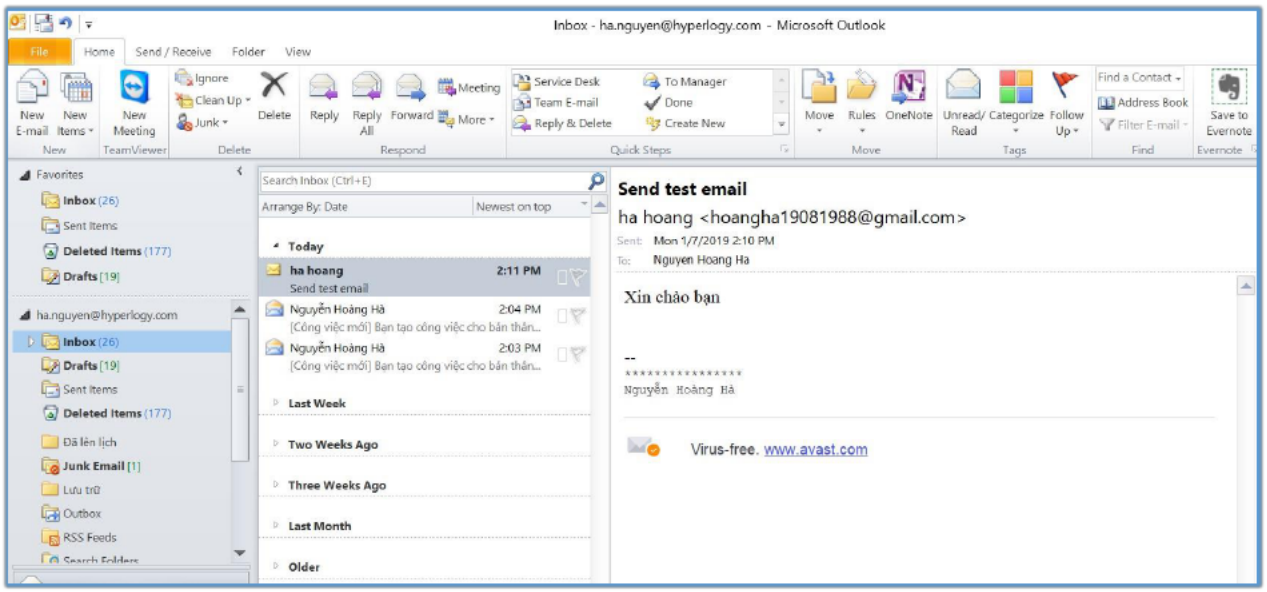
để hoàn tất việc tạo chữ ký cho thư cá nhân.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ TIỆN ÍCH NHẬN VÀ GỬI THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

1. Hướng dẫn sử dụng Microsoft Outlook

1.1. Giới thiệu về phần mềm mail client Microsoft Outlook

Microsoft Outlook là một phần mềm quản lý thông tin cá nhân của Microsoft, có sẵn cả hai như là một ứng dụng riêng biệt cũng như phần một của bộ ứng dụng Microsoft Office. Microsoft Outlook thường được sử dụng chủ yếu như là một ứng dụng e-mail, ngoài ra, phần mềm này cũng bao gồm các chức năng như lịch, quản lý công việc, quản lý liên lạc, ghi chú. Với việc sử dụng Microsoft Outlook, thư điện tử có thể được tự động tải về máy tính cá nhân, và sau đó người dùng có thể duyệt thư ngay cả khi không có kết nối internet. Hiện nay, các thiết bị di động có thể đồng bộ hóa hầu như tất cả dữ liệu Microsoft Outlook sang Outlook Mobile.



Hình 22: Giao diện Microsoft Outlook

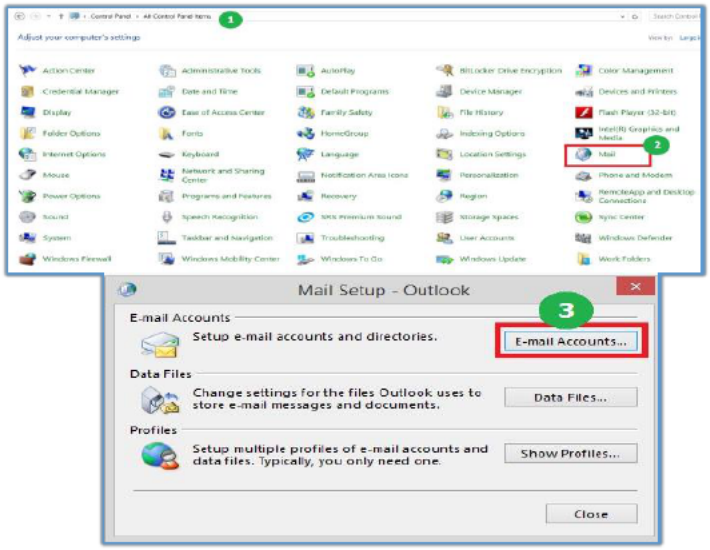
1.2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình Microsoft Outlook

Hiện tại, phiên bản phổ biến nhất của Microsoft Outlook 2016. Tài liệu này sẽ hướng dẫn người dùng sử dụng Outlook 2016. Với các phiên bản khác cũng tương tự.

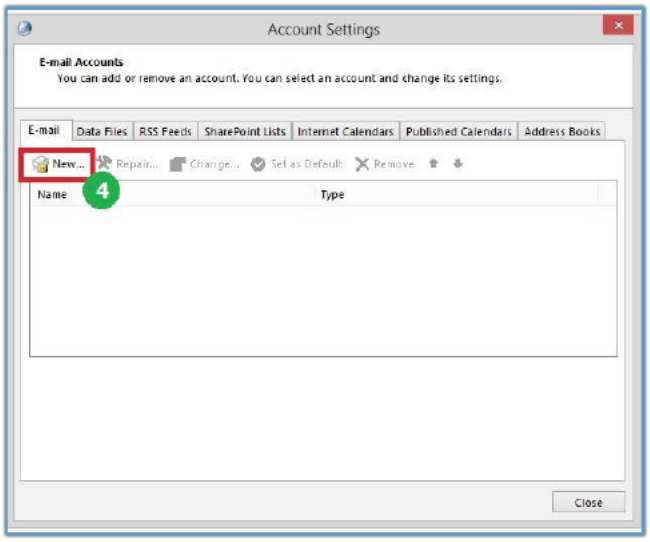
1.2.1. Thêm tài khoản vào Microsoft Outlook 2016

1.2.1.1. Sử dụng giao thức POP3 (Post Office Protocol)

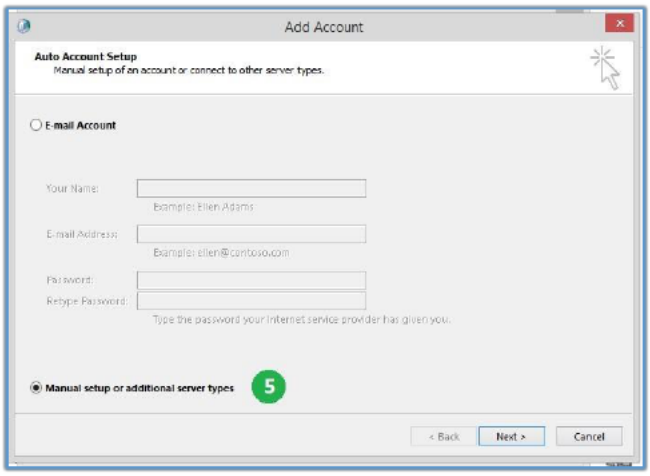
Giao thức POP3 sẽ tải xuống toàn bộ thư của người dùng về máy tính cá nhân, nếu sau đó các thư này được xóa đi trên hệ thống thì chúng vẫn tồn tại trong máy tính của người dùng.



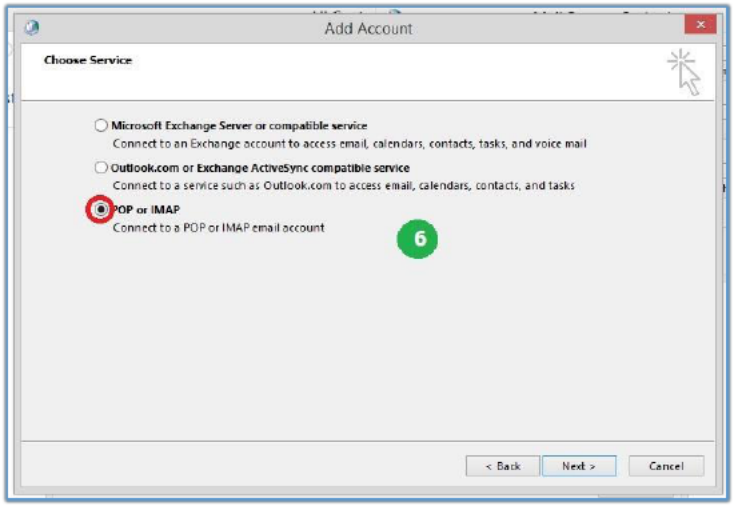
Hình 23: Mail Setup - Outlook



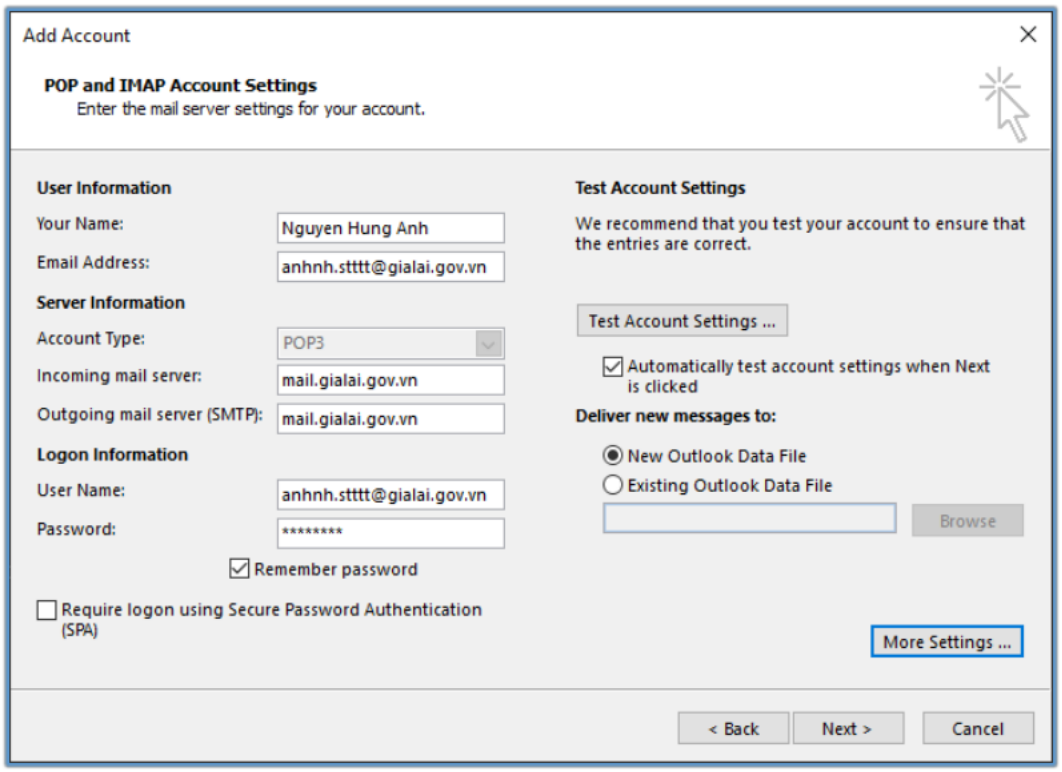
Hình 24: Account Settings



Hình 25: Add Account



Hình 26: Tiếp tục Add account



Hình 27: Tiếp tục Add Account

Diễn giải:

Vùng 1: Vào **Control Panel → All Control Panel Items**

Vùng 2: Chọn Mail

Vùng 3: E-mail Accounts…

Vùng 4: Click New…

Vùng 5: Click chọn Manual setup or additional types

Vùng 6: Click POP or IMAP

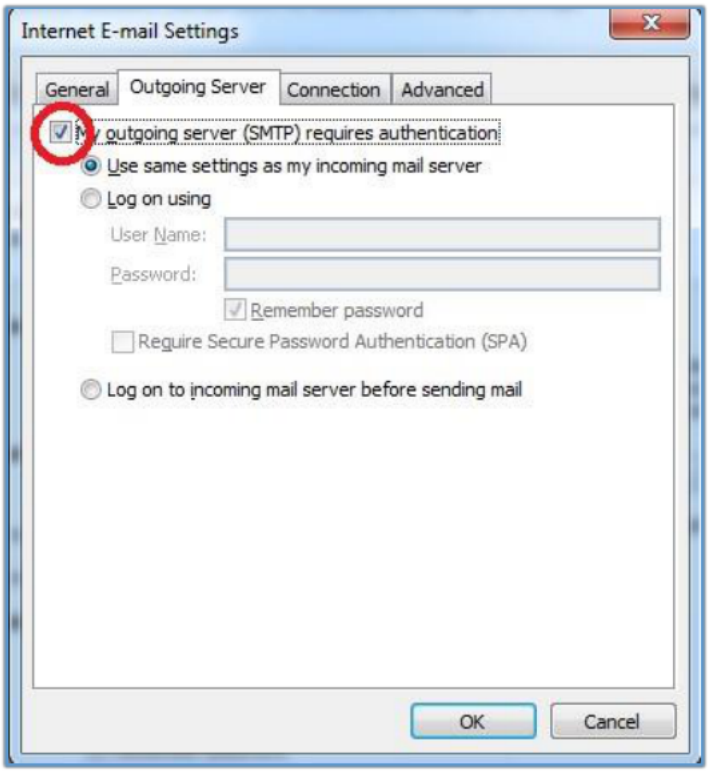
Lưu ý: *Điền thông tin cần thiết và đọc chú ý phía dưới mỗi thao tác trước khi nhấn "next" để hạn chế sai sót.*

Email Address: Nhập thông tin tài khoản thư cá nhân (ví dụ: anhnh.stttt@gialai.gov.vn)

Incoming mail server: mail.gialai.gov.vn
Outgoing mail server (SMTP): mail.gialai.gov.vn

Người dùng không được bỏ qua bước này:

Chọn **More Setting** → chọn **Outgoing Server** → chọn **My outgoing server (SMTP) requires authentication**

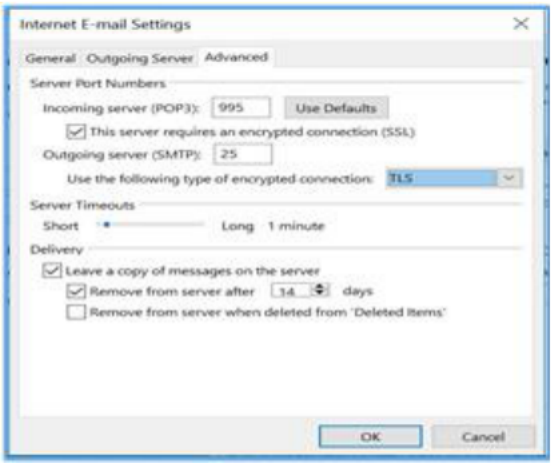


Hình 28: Tùy chỉnh cho outgoing server

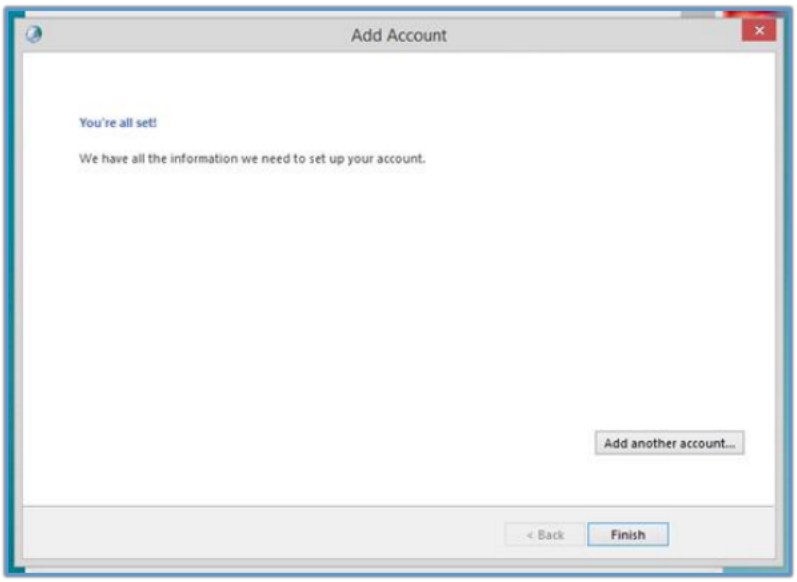
Tiếp theo chọn tab **Advanced:**

Incoming server: Tích chọn *This server requires an encryted connection* (**SSL**)

Outgoing: Chọn **TLS**



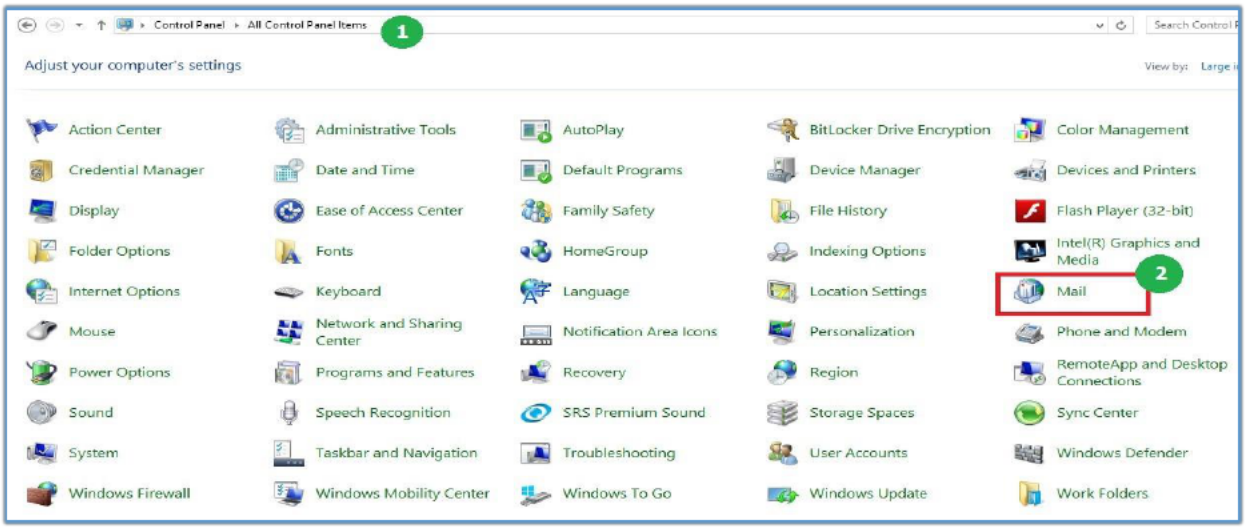
Hình 29: Giao thức Incoming và Outgoing



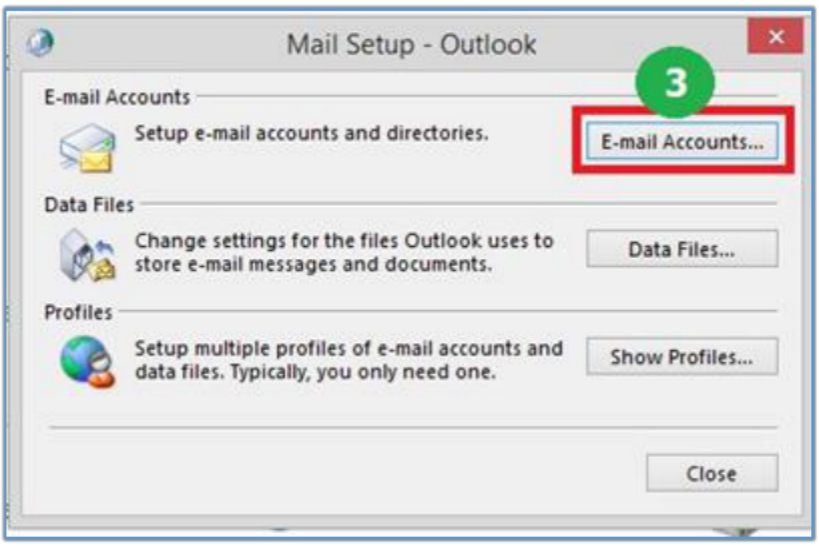
Hình 30: Click Finish để hoàn tất

1.2.1.2. Sử dụng giao thức IMAP (Internet Message Access Protocol)

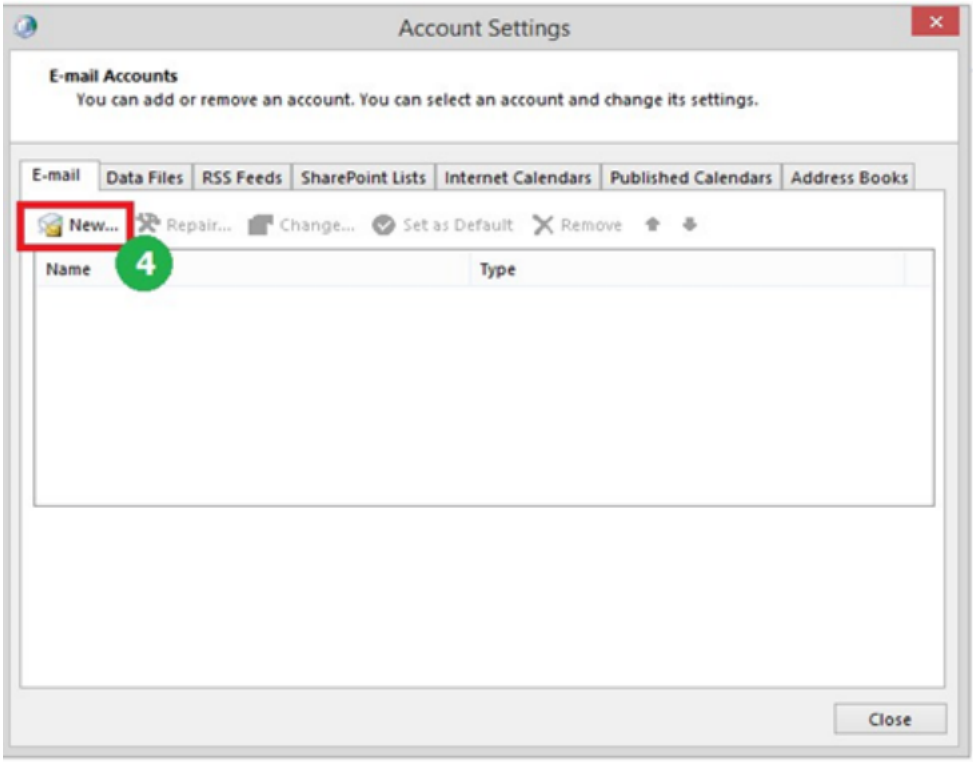
Giao thức IMAP sẽ hiện thị chính xác các thư hiện có của người dùng (giống như trên giao diện web), các thư bị xóa trên hệ thống cũng sẽ không xuất hiện trong Microsoft Outlook.



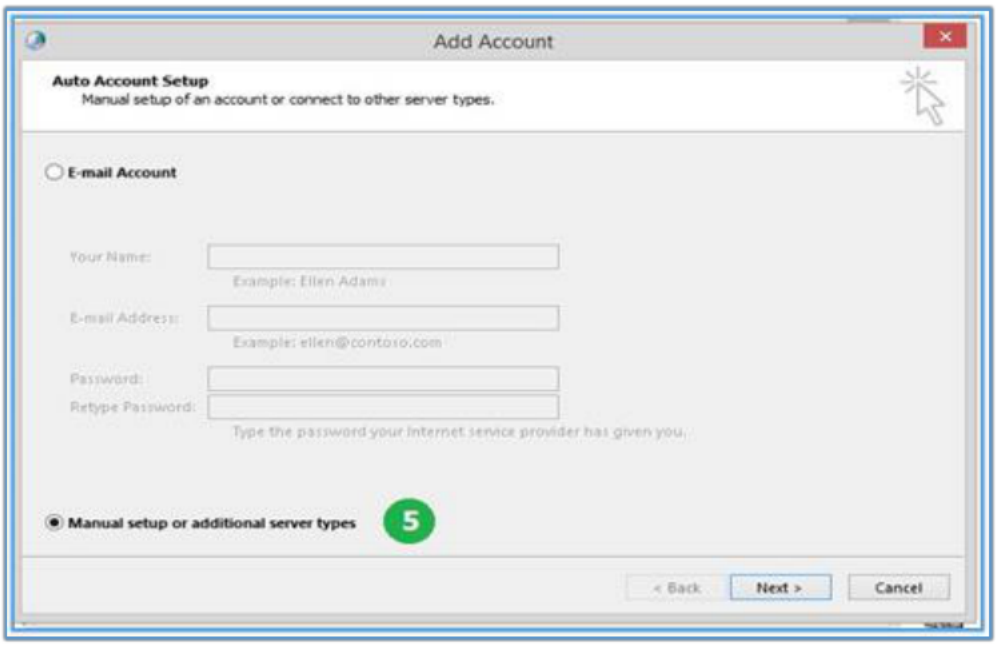
Hình 31: Truy cập tiện ích cài đặt Mail



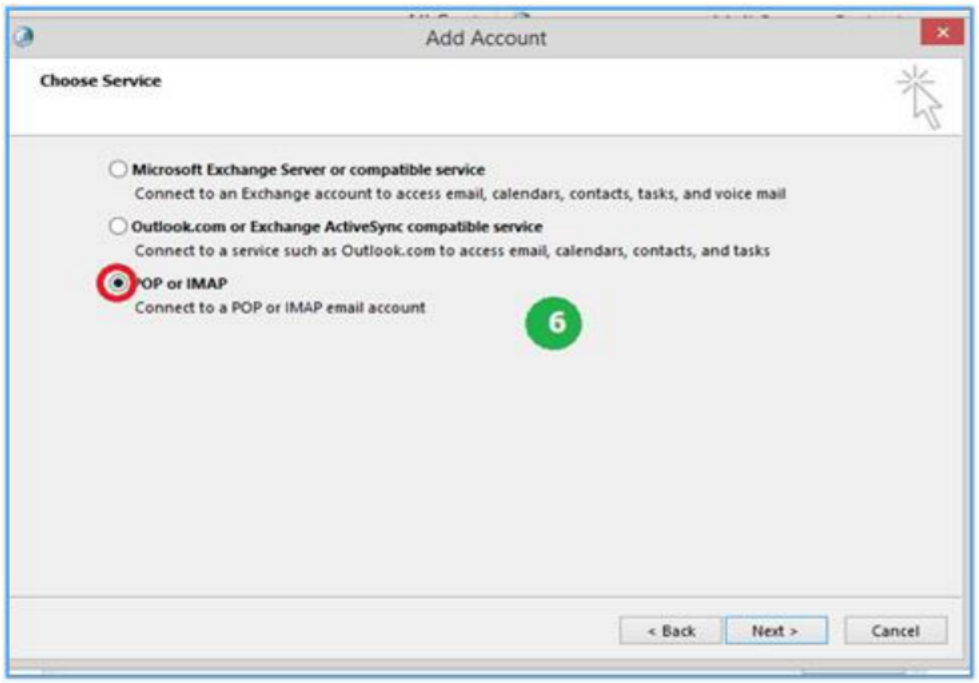
Hình 32: Mail Setup – Outlook



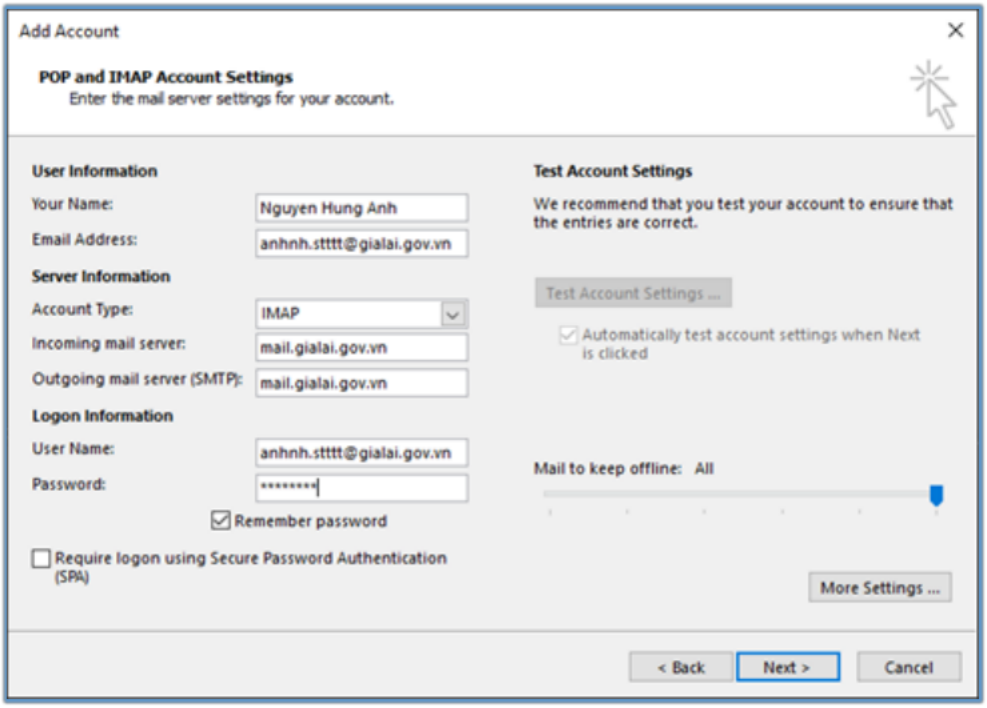
Hình 33: Account Settings



Hình 34: Add Account



Hình 35: Click POP or IMAP



Hình 36: Tiếp tục Add Account

Diễn giải:

Vùng 1: Vào **Control Panel → All Control Panel Items**

Vùng 2: Chọn **Mail**

Vùng 3: Kích chọn **E-mail Accounts** …

Vùng 4: Click **New** …

Vùng 5: Click chọn **Manual setup or additional server types**

Vùng 6: Click **POP or IMAP**

Lưu ý:

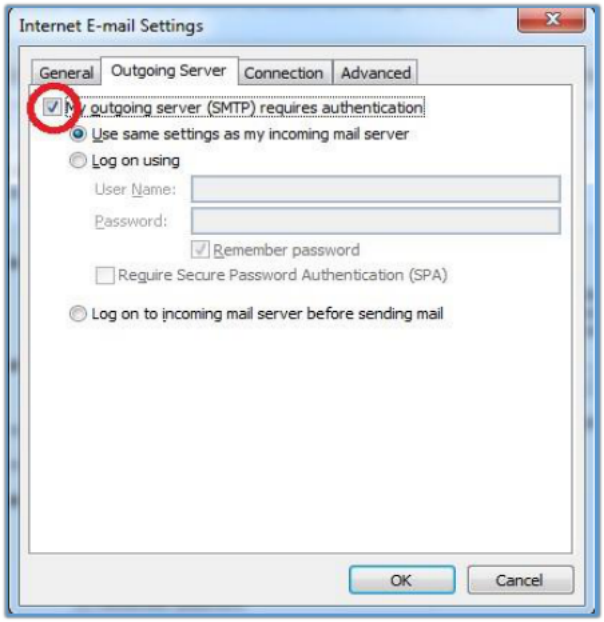
Email Address: Nhập thông tin tài khoản thư cá nhân (ví dụ: anhnh.stttt@gialai.gov.vn)

Incoming mail server: mail.gialai.gov.vn

Outgoing mail server (SMTP): mail.gialai.gov.vn

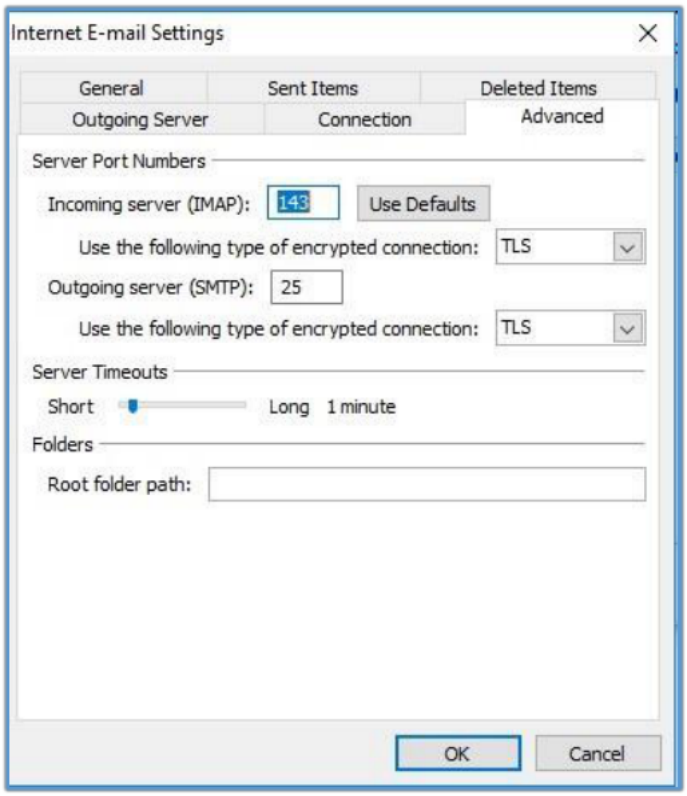
Người dùng không được bỏ qua bước này:

Chọn **More Setting** → chọn tab **Outgoing Server** → chọn **My outgoing server (SMTP) requires authentication**

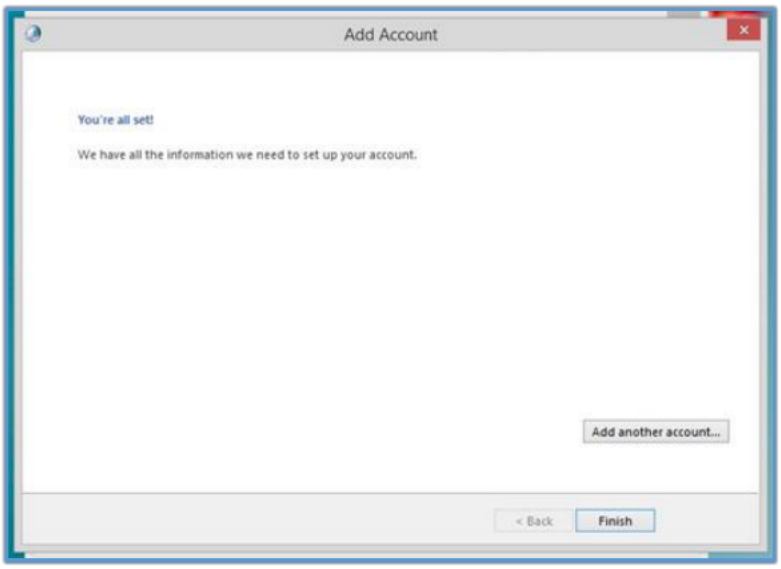


Hình 37: Tùy chỉnh outgoing server

Tiếp theo chọn tab **Advanced** → **c**họn **TLS** cho cả 2 giao thức **Incoming** và **Outgoing**



Hình 38: Giao thức Incoming và Outgoing



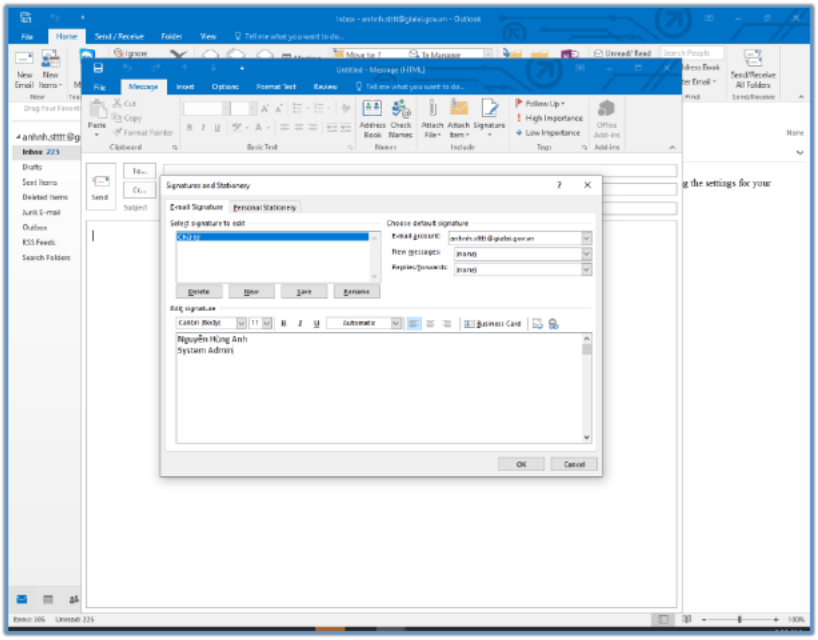
Hình 39: Click Finish để hoàn tất

1.2. Tạo chữ ký trong Microsoft Outlook

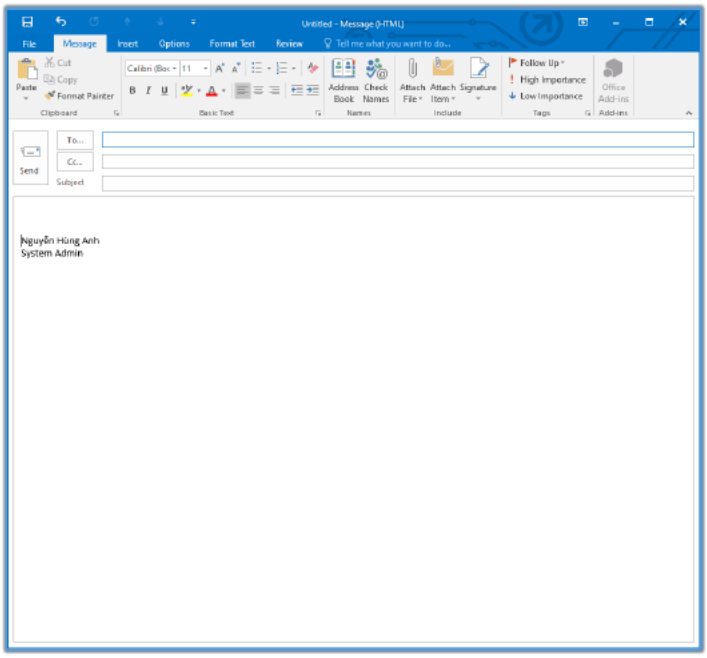
Microsoft Outlook cho phép người dùng tạo ra chữ ký cho riêng mình, khi gửi thư đi, chữ ký của người dùng sẽ được tự động thêm vào cuối thư.

Để tạo chữ ký trong Microsoft Outlook 2016, ta chọn **New Email**. Ở cửa sổ soạn thư mới, chọn **Signature → Signatures**, một cửa sổ hiện lên để điền thông tin chữ ký

Tiếp theo đặt tên và soạn thảo thông tin chữ ký (có thể đính kèm theo hình ảnh)



Hình 40: Tùy chỉnh chữ ký

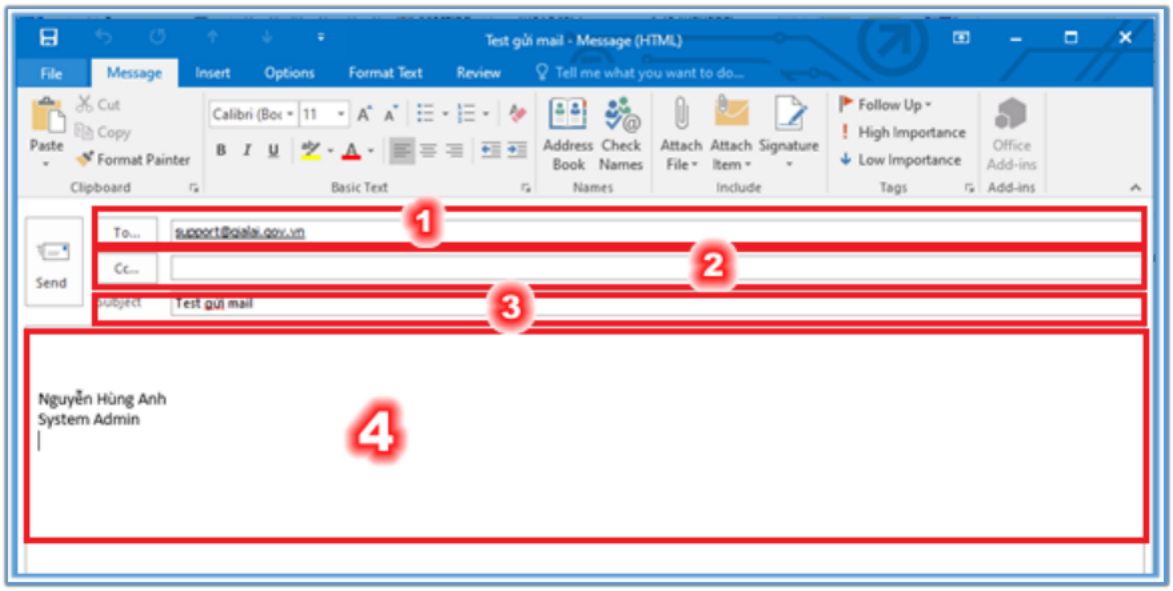


Hình 41: Thông tin chữ ký hiển thị khi soạn thư

1.3. Hướng dẫn sử dụng Microsoft Outlook để gửi nhận thư điện tử

1.3.1. Gửi thư

Để gửi thư bằng Microsoft Outlook, ta chọn **New Email**, màn hình gửi thư mới xuất hiện, điền các thông tin:



Hình 42: Tạo thư mới sử dụng Microsoft Outlook

Vùng 1: Nhập địa chỉ email người nhận

Vùng 2: Nhập các địa chỉ email đồng gửi

Vùng 3: Nhập tiêu đề thư

Vùng 4: Nhập nội dung thư

Nếu muốn thêm đính kèm vào thư, người dùng có thể làm theo hai cách:

- Chọn biểu tượng

rồi tìm đến file cần đính kèm

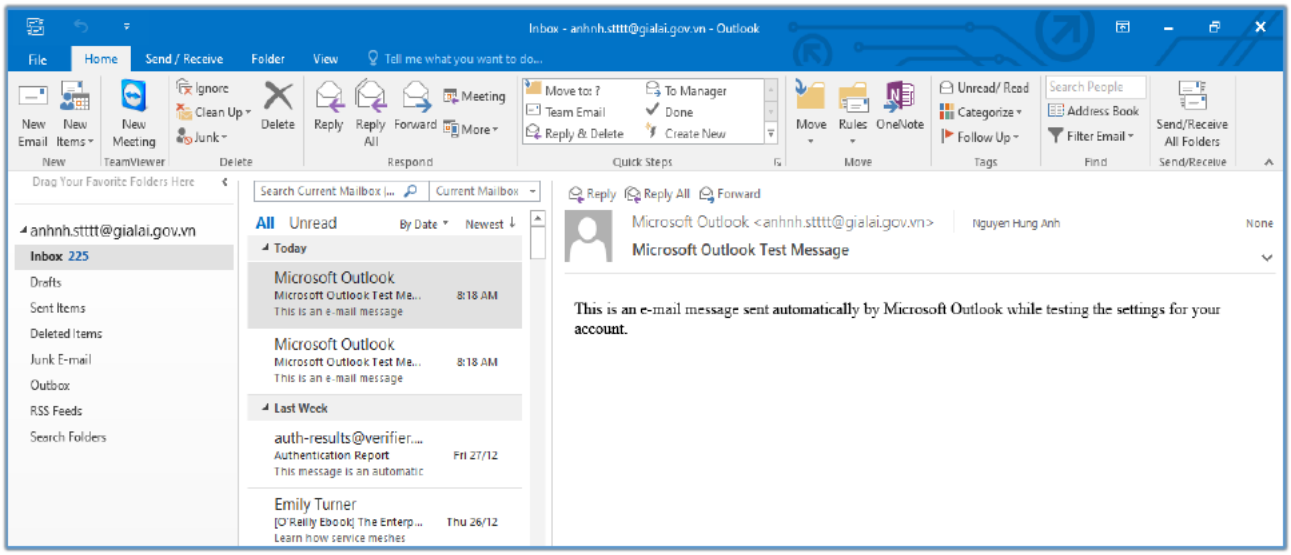
- Copy file đính kèm bằng tổ hợp phím tắt Ctrl+C rồi mở cửa sổ soạn thư, dán các file này vào bằng tổ hợp phím tắt Ctrl+V.

Sau khi soạn xong nội dung thư, bấm

để thư được gửi đi

1.3.2. Nhận thư

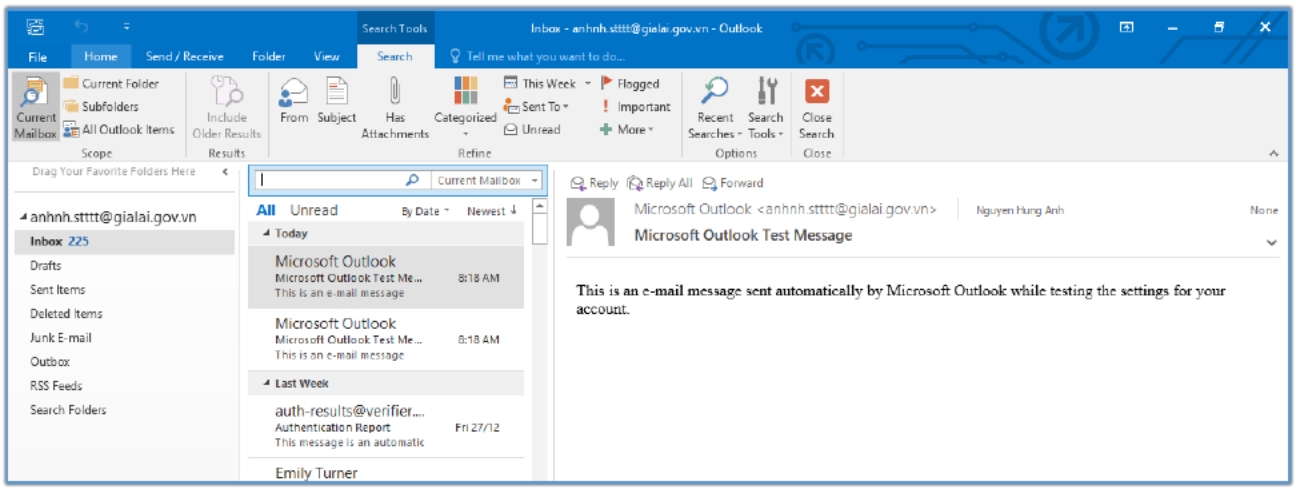
Khi có thư được gửi đến, Microsoft Outlook sẽ tự động kết nối vào mail server và đồng bộ các thư này về. Người dùng có thể xem thư cũng như trả lời, chuyển tiếp thư ngay trên Microsoft Outlook.



Hình 43: Xử lý thư nhận được trên Microsoft Outlook

1.3.3. Tìm kiếm thư

Trong Microsoft Outlook, người dùng có thể dễ dàng tìm kiếm thư điện tử theo các tiêu chí: Người gửi, người nhận, tiêu đề, đính kèm… hoặc tìm kiếm theo thư mục (Inbox (thư đến), Sent Items (thư đã gửi), Deleted Items (thư đã xóa) …)



Hình 44: Tìm kiếm thư

2. Hướng dẫn sử dụng trên thiết bị di động chạy hệ điều hành Android

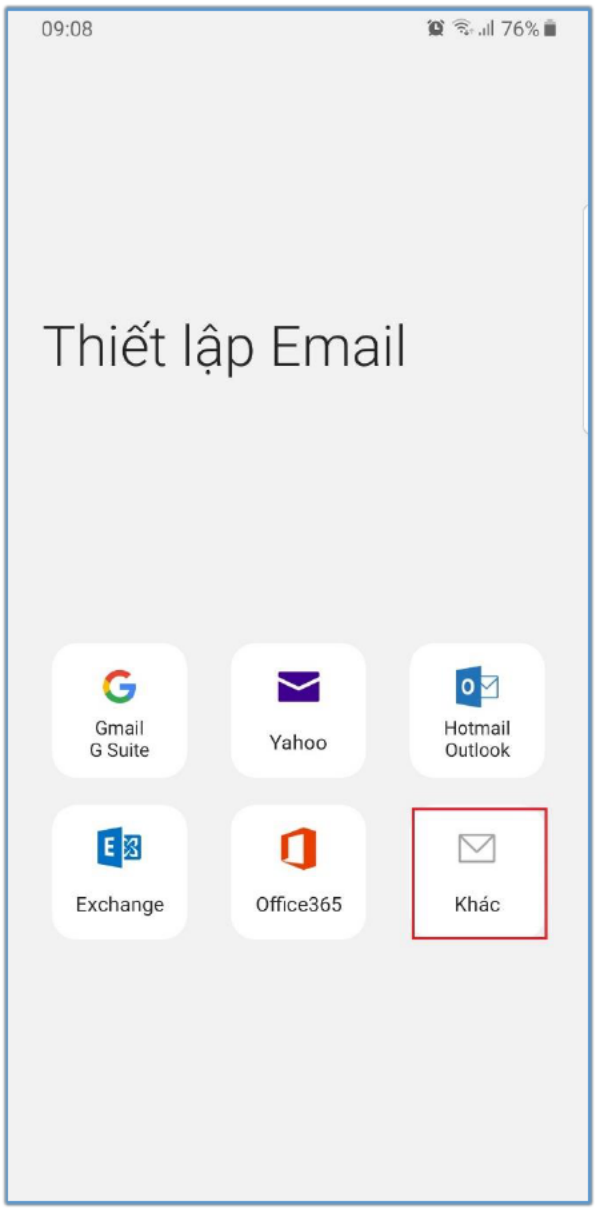
2.1. Giới thiệu về phần mềm mail client trên thiết bị di động chạy hệ điều hành Android

Ngày nay, việc sử dụng một chiếc smart phone với đầy đủ các tính năng giải trí, phục vụ công việc một cách hiệu quả đã trở nên rất phổ biến. Hệ điều hành smart phone được nhiều người sử dụng nhất hiện nay là Android, được phát triển bởi hãng Google. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai có thể sử dụng thông qua mail client được tích hợp sẵn trong hệ điều hành di động này.

Hình 45: Giao diện phần mềm email trên điện thoại (OS Android)

2.2. Cấu hình một tài khoản thư điện tử trên thiết bị di động chạy hệ điều hành Android

Để cấu hình một tài khoản thư điện tử trên thiết bị di động chạy hệ điều hành Android, ta vào ứng dụng email của hệ điều hành.



Hình 46: Cấu hình tài khoản thư điện tử trên OS Android

Chọn kiểu tài khoản. Ở đây, người dùng có thể sử dụng giao thức POP3 hoặc IMAP.

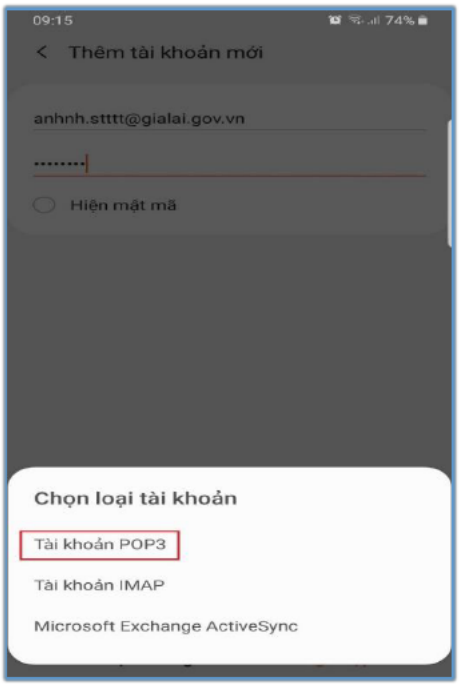
Lưu ý: Đây là hai giao thức gửi nhận email khác nhau. Giao thức POP3 sẽ tải toàn bộ thư của người dùng về máy tính cá nhân, nếu sau đó các thư này được xóa đi trên hệ thống thì chúng vẫn tồn tại trong máy tính của người dùng. Ngược lại, khi sử dụng giao thức IMAP thì hộp thư sẽ hiển thị chính xác các thư hiện có của người dùng (giống như trên giao diện web), khi đó nếu người dùng xóa thư nhận thì trên giao diện web cũng sẽ không xuất hiện các thư này nữa.

2.2.1. Cấu hình thiết bị sử dụng giao thức POP3

Để cấu hình một tài khoản thư sử dụng giao thức POP3, tại màn hình thiết lập Mail (mục 2.2) → chọn thêm mới tài khoản với giao thức **POP3**

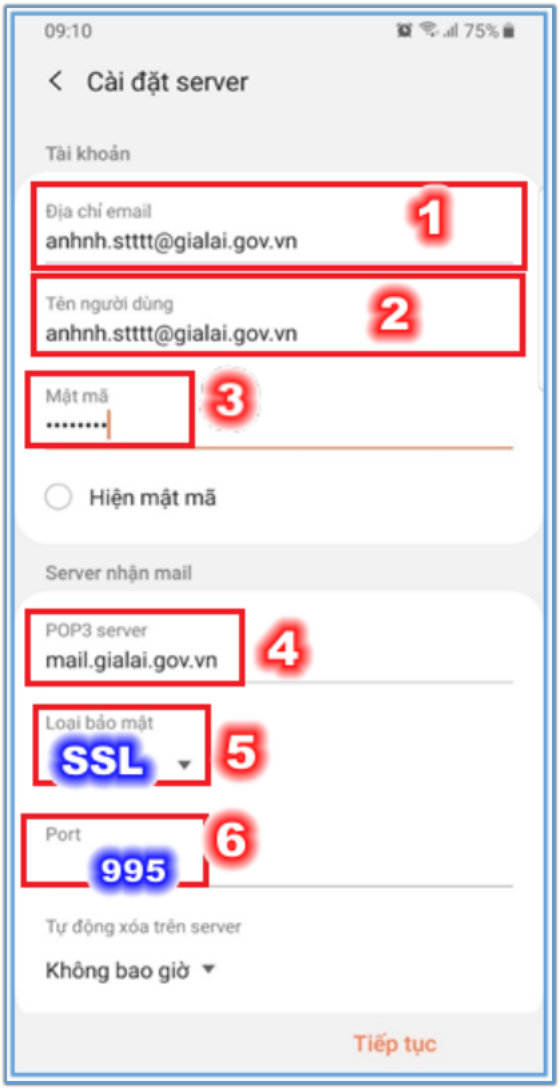
Hình 47: Thêm mới thông tin tài khoản

Tiếp theo chọn cài **đặt thủ công** → chọn **Tài khoản POP3**



Hình 48: Chọn giao thức POP3

Sau đó điền các thông tin cần thiết bao gồm:



Hình 49: Nhập các thông tin khi sử dụng dịch vụ POP3

Diễn giải:

Vùng 1 (Địa chỉ email): Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ

Vùng 2 (Tên người dùng): Nhập tên người dùng trùng với địa chỉ thư điện tử công vụ

Vùng 3 (Mật mã): Nhập mật khẩu thư điện tử công vụ

Vùng 4 (POP3 server): Địa chỉ máy chủ POP3 của hệ thống, với hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai, ở mục này ta điền: *mail.gialai.gov.vn*

Vùng 5 (Loại bảo mật): Chọn SSL (để chấp nhận mọi chứng chỉ)

Vùng 6 (Port): Điền vào giá trị **995**. Đây là port hoạt động của dịch vụ POP3

Xóa thư từ máy chủ: Ở đây là thời gian để email phản hồi lại trên máy chủ của hệ thống thư điện tử. Chọn ***Không bao giờ*** nếu không muốn các thư được tải về máy bị xóa đi trên máy chủ.

Sau khi điền thông tin tài khoản cho dịch vụ POP3 (để nhận mail), nhấn tiếp tục và điền thông tin tài khoản cho dịch vụ SMTP (để gửi mail).

Hình 50: Nhập các thông tin cho dịch vụ SMTP

Diễn giải:

Vùng 1 (SMTP Server): Địa chỉ máy chủ SMTP của hệ thống: Với hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai, chúng ta điền: *mail.gialai.gov.vn*

Vùng 2 (Loại bảo mật): TLS (để chấp nhận mọi chứng chỉ)

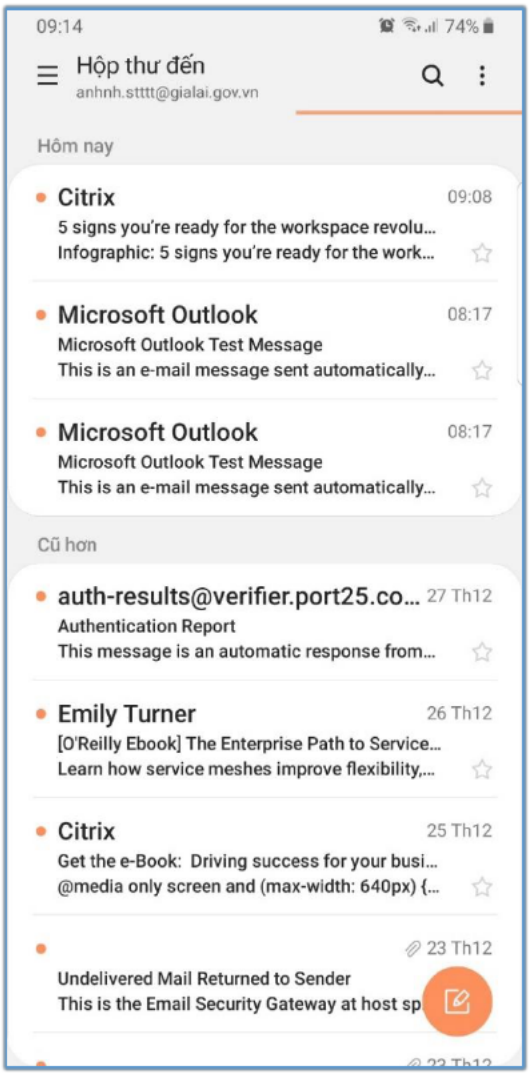
Vùng 3 (Port): Điền vào giá trị **587**. Đây là port hoạt động của dịch vụ SMTP

Vùng 4 (Yêu cầu xác thực để gửi email): Bật tích chọn yêu cầu

Vùng 5 (Tài khoản): Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ

Vùng 6 (Mật mã): Nhập mật khẩu thư điện tử công vụ

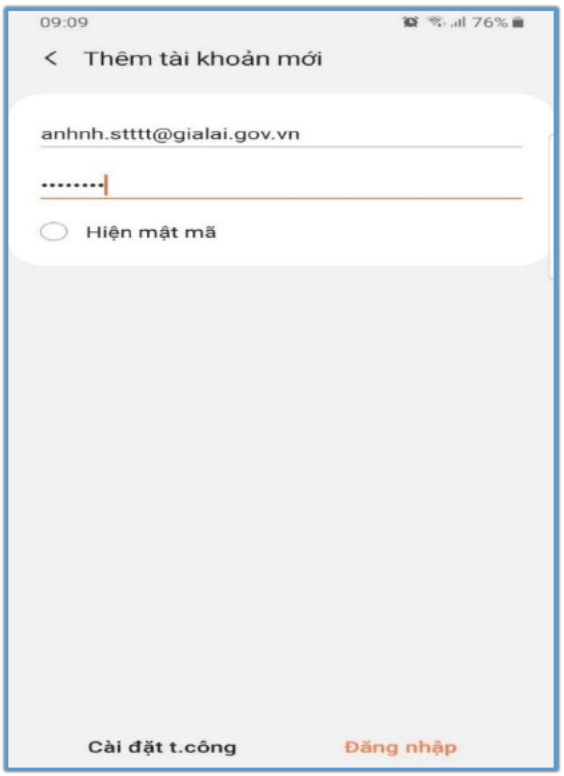
Sau khi nhập các thông tin cấu hình SMTP xong, bấm **Tiếp tục**



Hình 51: Giao diện thư trên OS Android sử dụng POP3 sau khi cấu hình thành công

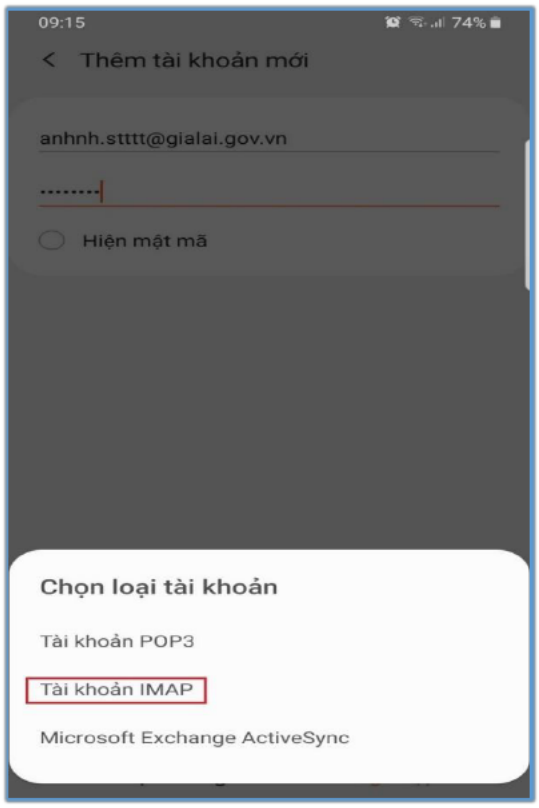
2.2.2 Cấu hình thiết bị sử dụng giao thức IMAP

Để cấu hình một tài khoản thư sử dụng giao thức IMAP, tại mục 2.2 thêm mới tài khoản:



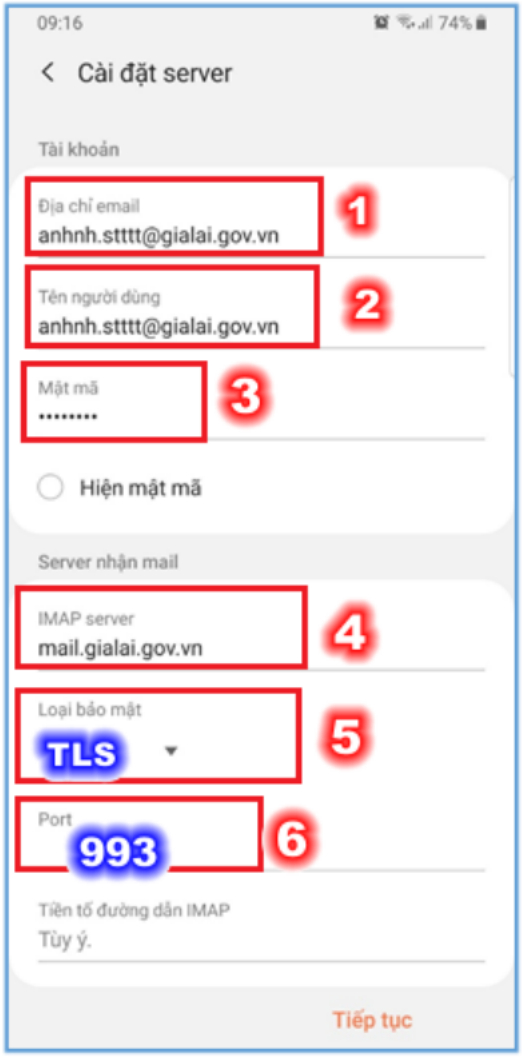
Hình 52: Thêm mới tài khoản thư sử dụng IMAP

Tiếp theo chọn cài đặt thủ công → chọn Tài khoản IMAP



Hình 53: Chọn giao thức IMAP

Sau đó điền các thông tin cần thiết bao gồm:



Hình 54: Nhập các thông tin cho dịch vụ IMAP

Diễn giải:

Vùng 1 (Địa chỉ email): Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ

Vùng 2 (Tên người dùng): Nhập tên người dùng trùng với địa chỉ thư điện tử công vụ

Vùng 3 (Mật mã): Nhập mật khẩu thư điện tử công vụ

Vùng 4 (IMAP server): Địa chỉ máy chủ IMAP của hệ thống, với hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai, ở mục này ta điền: *mail.gialai.gov.vn*

Vùng 5 (Loại bảo mật): Chọn TLS (để chấp nhận mọi chứng chỉ)

Vùng 6 (Port): Điền vào giá trị **993**. Đây là port hoạt động của dịch vụ IMAP

Sau khi điền thông tin tài khoản cho dịch vụ IMAP (để nhận mail), nhấn tiếp tục và điền thông tin tài khoản cho dịch vụ SMTP (để gửi mail).

Hình 55: Nhập các thông tin cho dịch vụ SMTP

Vùng 1 (SMTP Server): Địa chỉ máy chủ SMTP của hệ thống: Với hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai, chúng ta điền: *mail.gialai.gov.vn*

Vùng 2 (Loại bảo mật): TLS (để chấp nhận mọi chứng chỉ)

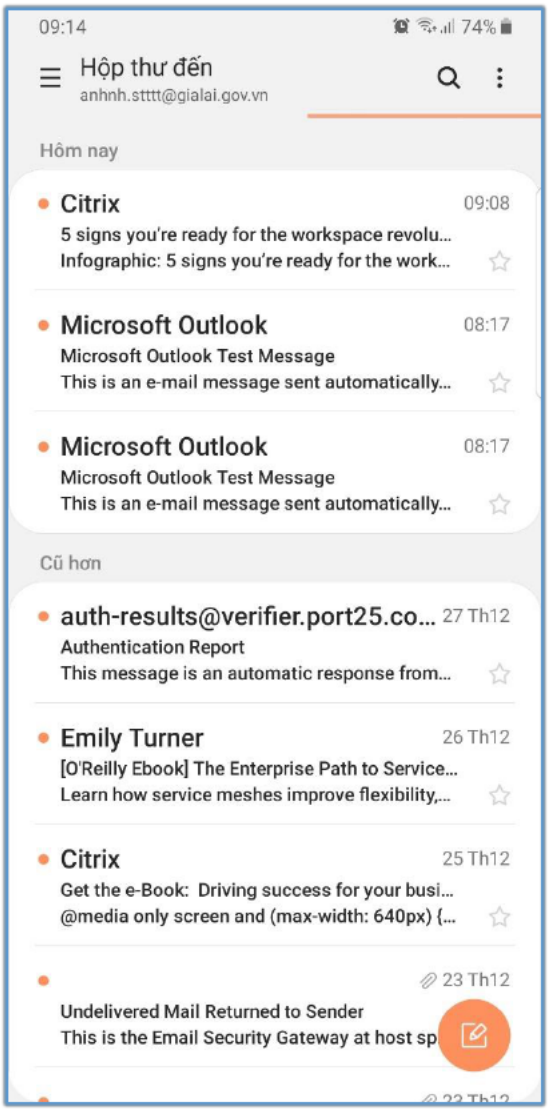
Vùng 3 (Port): Điền vào giá trị **587**. Đây là port hoạt động của dịch vụ SMTP

Vùng 4 (Yêu cầu xác thực để gửi email): Bật tích chọn yêu cầu

Vùng 5 (Tài khoản): Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ

Vùng 6 (Mật mã): Nhập mật khẩu thư điện tử công vụ

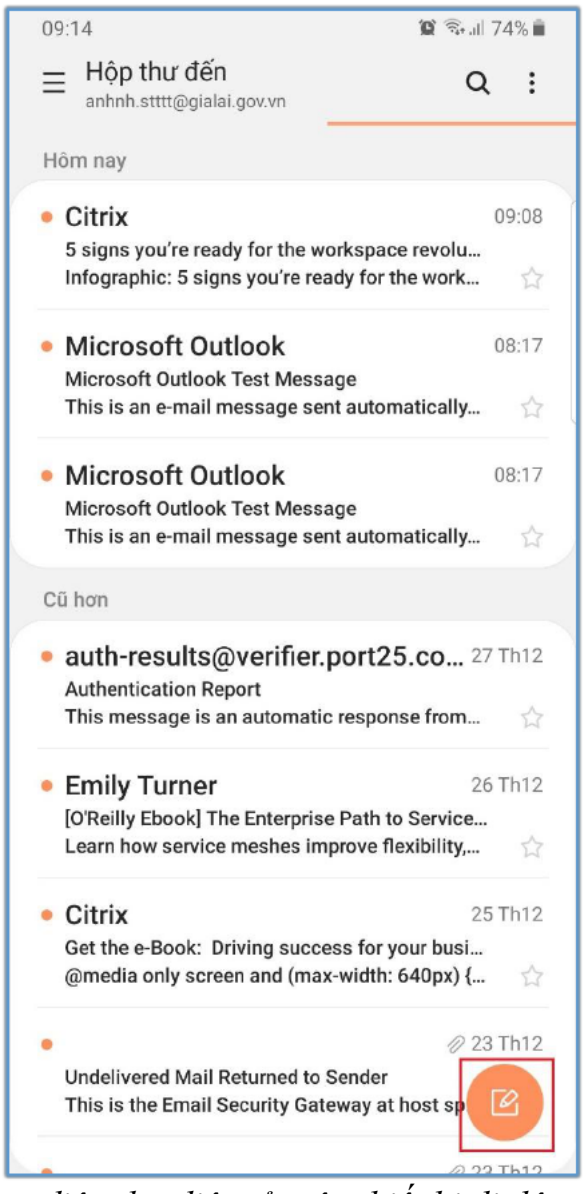
Sau khi nhập các thông tin cấu hình cho dịch vụ SMTP, bấm chọn **Tiếp tục.**



Hình 56: Giao diện thư trên OS Android sử dụng IMAP sau khi cấu hình thành công

2.3. Hướng dẫn gửi nhận thư điện tử trên thiết bị di động chạy hệ điều hành Android

2.3.1. Gửi thư



Hình 57: Giao diện thư điện tử trên thiết bị di động OS Android

Tại giao diện chính, kích chọn biểu tượng bên góc phải màn hình, màn hình soạn thư xuất hiện:

Hình 58: Soạn thư trên thiết bị di động OS Android

Diễn giải:

Đến: Nhập địa chỉ email người nhận

Tiêu đề: Nhập tiêu đề thư

Chọn biểu tượng nếu muốn đính kèm file

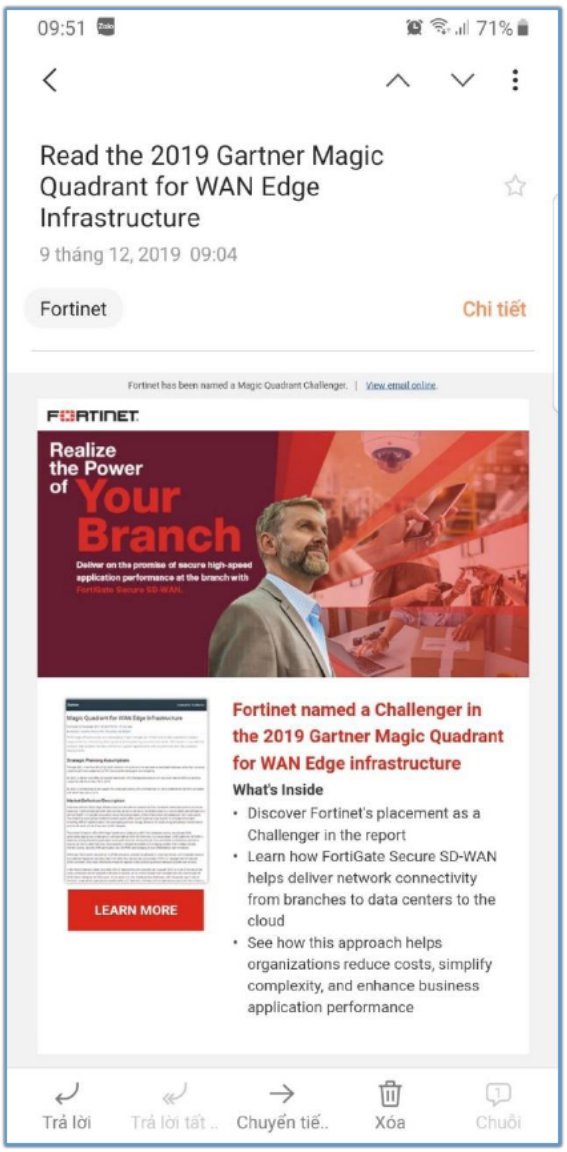
Chọn **+Cc/Bcc** để thêm đồng gửi

Tiếp theo tiến hành soạn nội dung thư. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, bấm để thư được gửi đi.

2.3.2. Nhận thư

Khi có thư được gửi đến người dùng, thư này sẽ được lưu trữ trên máy chủ hệ thống. Tùy thuộc vào cấu hình đồng bộ mà thư này sẽ được tải về thiết bị di động của người dùng.

Để đọc một thư, tại giao diện chính của hộp thư đến người dùng cần click vào thư cần đọc, màn hiển thị nội dung chi tiết của thư sẽ xuất hiện.



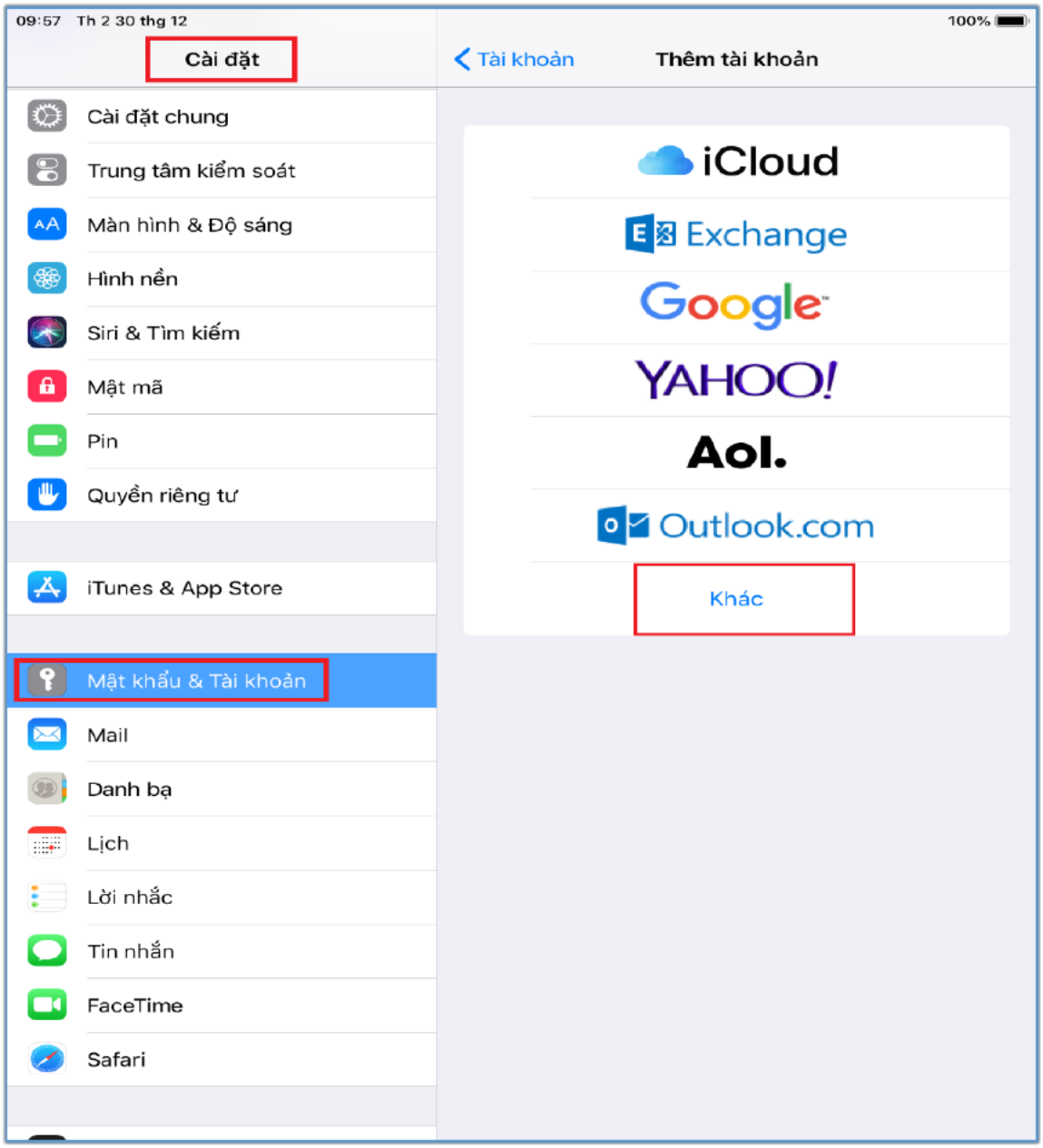
Hình 59: Đọc nội dung thư trên thiết bị di động OS Android

3. Hướng dẫn gửi nhận thư điện tử trên thiết bị di động chạy hệ điều hành IOS

3.1. Cấu hình một tài khoản thư điện tử trên thiết bị di động chạy hệ điều hành IOS

Để cấu hình một tài khoản thư điện tử trên thiết bị di động chạy hệ điều hành IOS, ta vào ứng dụng email của hệ điều hành và thêm mới tài khoản theo các bước sau:

Bước 1: Chọn loại tài khoản để thêm mới thư điện tử. Vào mục **Cài đặt** → chọn **Mật khẩu & Tài khoản** → chọn **Khác**



Hình 60: Màn hình chọn loại tài khoản để thêm mới thư trên hệ điều hành IOS

Bước 2: Thêm mới tài khoản thư:

Hình 61: Thêm mới tài khoản thư trên hệ điều hành IOS

Tại màn hình thêm mới tài khoản, điền đầy đủ các thông tin bao gồm:

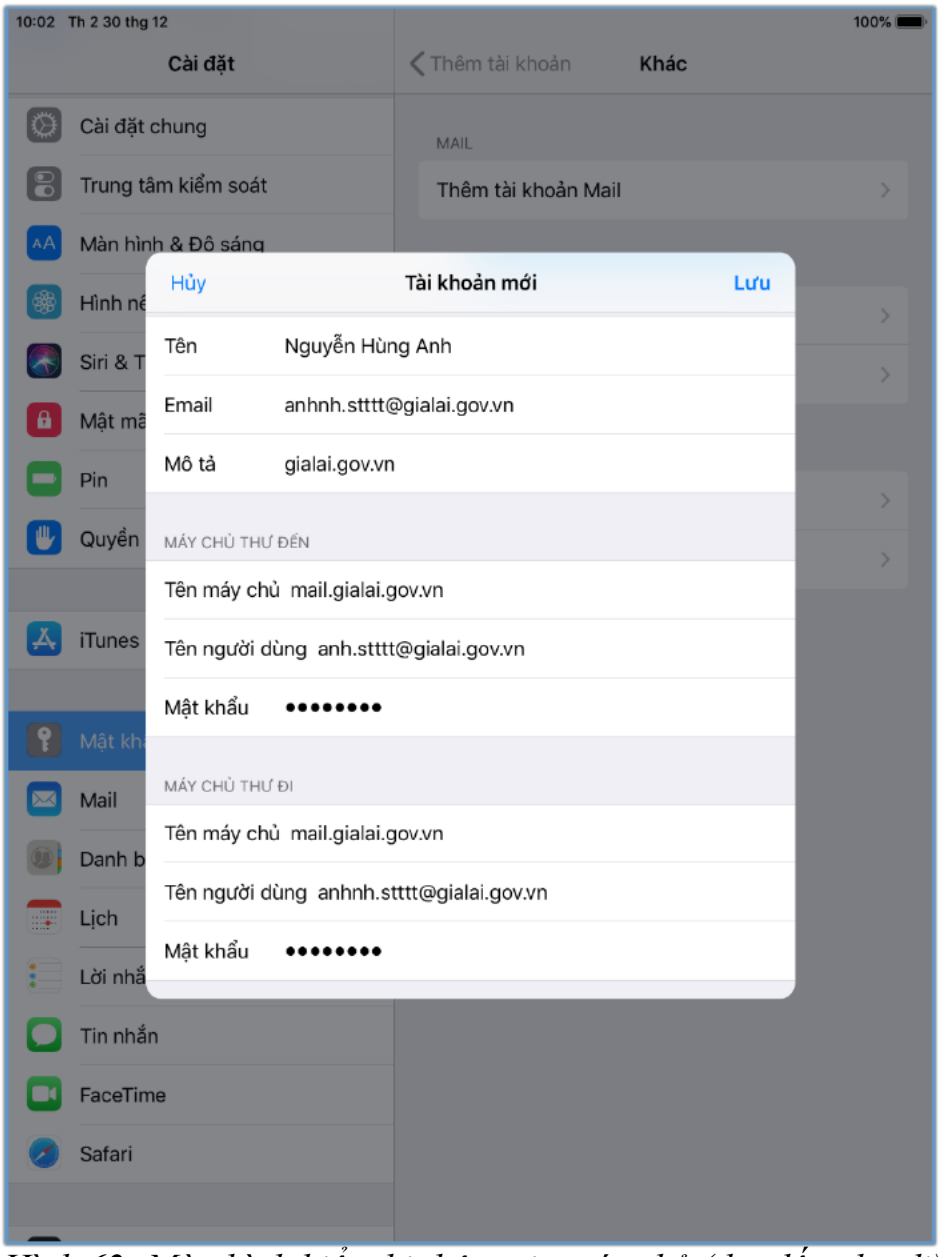
Tên: Thông thường sẽ là họ và tên người sử dụng

Email: Thư cá nhân của người dùng

Mật khẩu: Mật khẩu đăng nhập thư điện tử

Mô tả: Thông tin thêm để gợi nhớ

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, kích chọn **Tiếp**, màn hình sẽ hiển thị:



Hình 62: Màn hình hiển thị thông tin máy chủ (thư đến, thư đi)

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin cần thiết cho phần máy chủ thư đến và máy chủ thư đi, bao gồm:

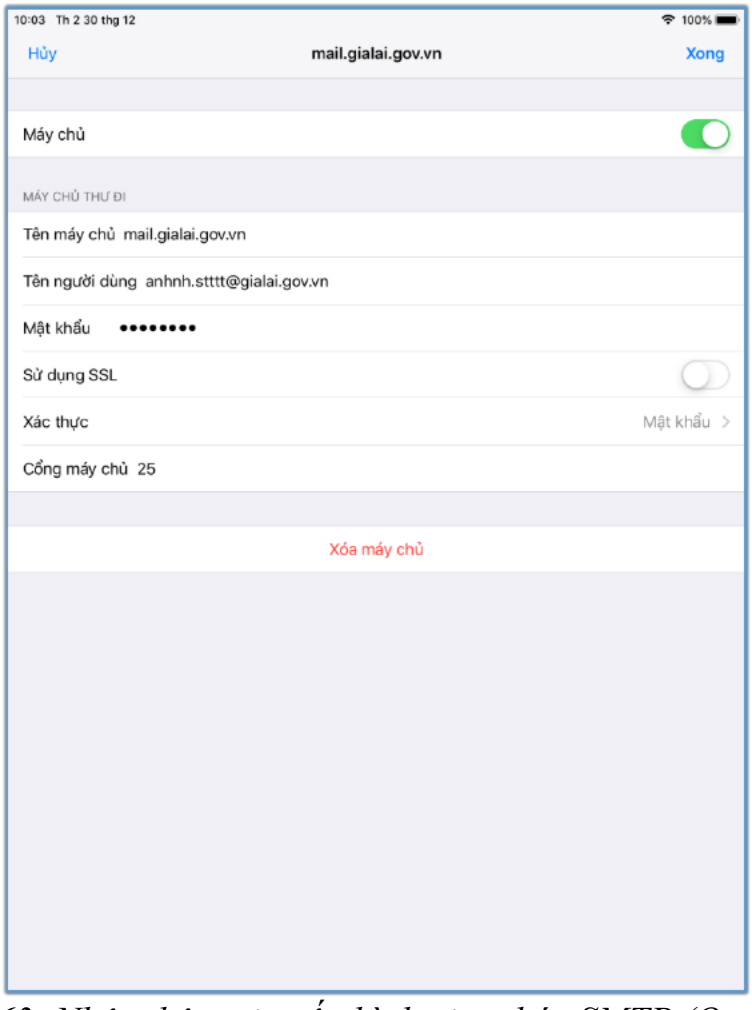
Tên máy chủ: Địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống thư điện tử công vụ

Tên người dùng: Thư điện tử công vụ

Mật khẩu: Mật khẩu của thư điện tử công vụ

Lưu ý: Với cả hai loại giao thức sử dụng IMAP và POP3 tên máy chủ của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai đều là **mail.gialai.gov.vn**

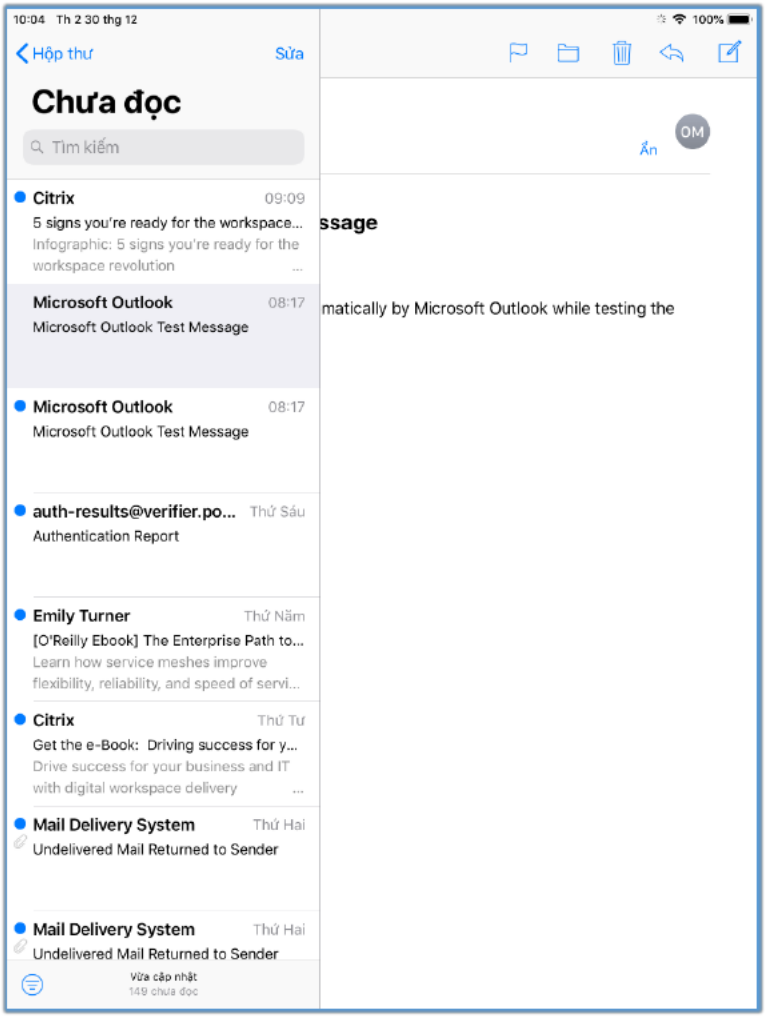
Bước 4: Sau khi điền thông tin tài khoản cho dịch vụ IMAP, POP3 (để nhận mail), tiếp tục điền thông tin tài khoản cho dịch vụ SMTP (để gửi mail).



Hình 63: Nhập thông tin cấu hình giao thức SMTP (Outgoing)

SMTP Server: Địa chỉ máy chủ SMTP của hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai, chúng ta điền: ***mail.gialai.gov.vn***

Bước 5: Kích chọn **Xong** để hoàn tất quá trình thêm mới tài khoản thư trên thiết bị di động chạy hệ điều hành IOS

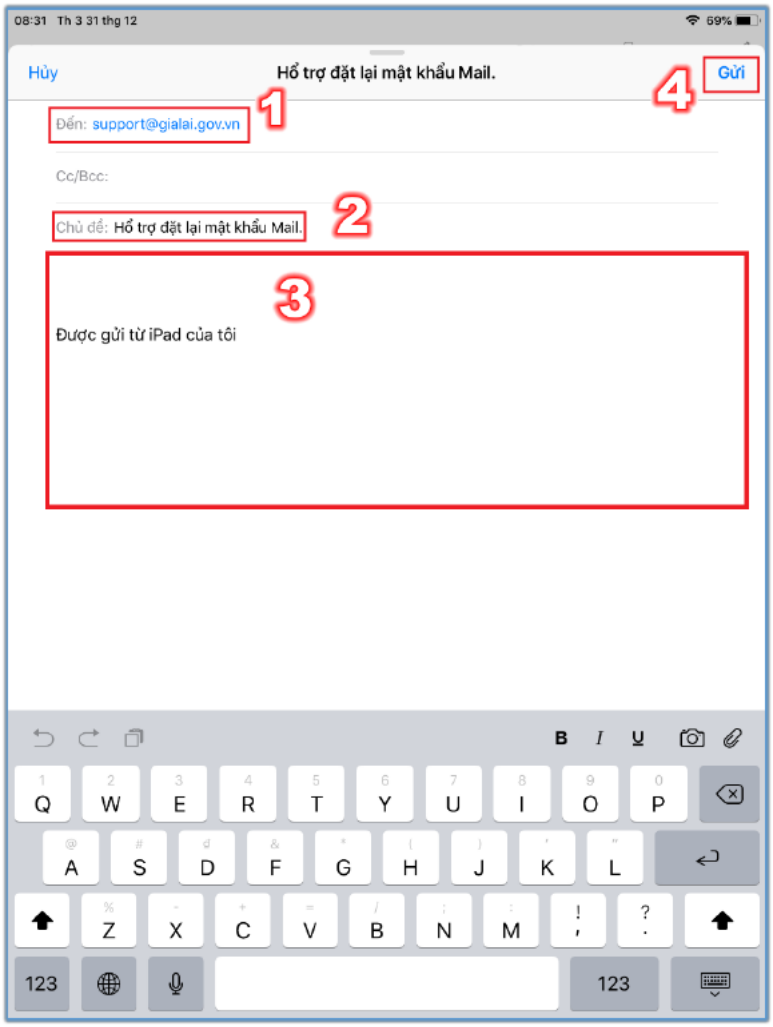


Hình 64: Giao diện chính khi cấu hình tài khoản thành công

3.2. Cấu hình gửi nhận thư điện tử qua thiết bị di động IOS

3.2.1. Gửi thư

Để gửi một thư mới, ta chọn biểu tượng trên giao diện chính của ứng dụng, màn hình soạn thư xuất hiện:



Hình 65: Màn hình soạn thư mới trên IOS

Diễn giải:

Vùng 1: Nhập địa chỉ thư người nhận. Chọn **+Cc/Bcc** để thêm đồng gửi

Vùng 2: Nhập tiêu đề thư

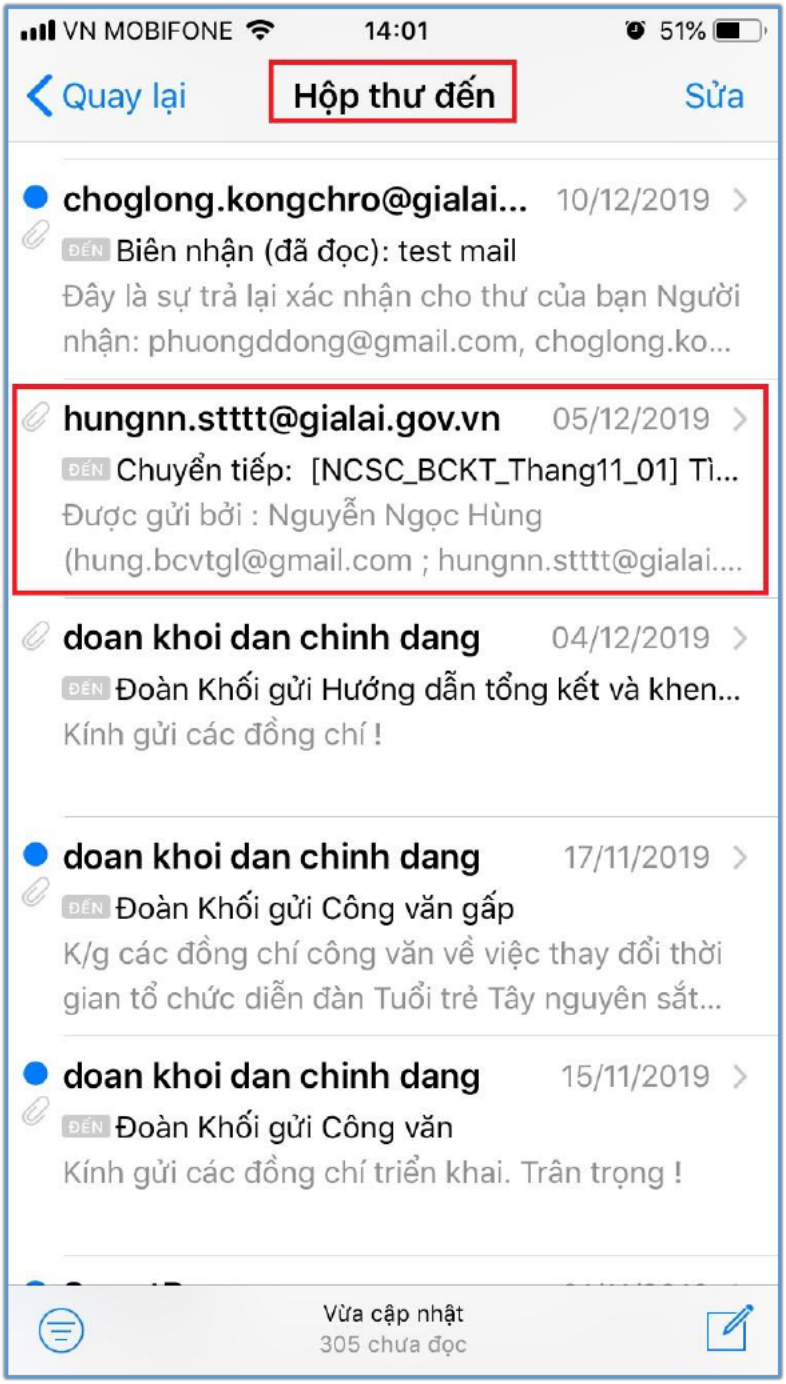
Vùng 3: Soạn nội dung thư

Vùng 4: Nhấn **Gửi** để thư được gửi đi

3.2.2. Nhận thư

Khi có thư được gửi đến người dùng, thư này sẽ được lưu trữ trên máy chủ hệ thống. Tùy thuộc vào cấu hình đồng bộ mà thư này sẽ được tải về thiết bị di động của người dùng.

Để đọc một thư, tại giao diện chính của hộp thư đến:



Hình 66: Giao diện chính của thư điện tử trên IOS

Người dùng click vào thư cần đọc, màn hiển thị nội dung thư sẽ xuất hiện:

Hình 67: Màn hình hiển thị nội dung chi tiết thư điện tử trên IOS

Tại đây, người dùng có thể thực hiện các thao tác tương ứng với các tùy chọn trên menu của ứng dụng:

: Viết thư mới

: Trả lời lại thư đang đọc, với địa chỉ là người đã gửi thư cho bạn

: Xóa thư đang đọc

: Di chuyển thư đang đọc đến hộp thư mới

: Các tùy chọn (Gắn cờ, Đánh dấu là chưa đọc, Chuyển vào thư rác, Thông báo …)

III. CÁC LỖI THƯỜNG GẶP

Email gửi đi hiển thị trong thư mục Spam của người nhận

Trong trường hợp người nhận thư sử dụng các tài khoản email của các hệ thống khác như Gmail, Yahoo, … thỉnh thoảng cũng xảy ra lỗi: Email người gửi hiển thị trong thư mục **Spam** mà không hiển thị trong "**Hộp thư đến**", lúc này thực hiện các bước sau để lần gửi thư tiếp theo Email sẽ không bị đưa vào thư mục "**Spam**" nữa.

(Ví dụ cho Gmail):

Bước 1: Đăng nhập vào Gmail

Bước 2: Mở thư mục Spam

Hình 68: Thư mục Spam của Gmail

Diễn giải:

(1): Kích chọn vào email đã bị spam, sau đó chọn Not spam (2). Lúc này thư sẽ được chuyển sang "**Hộp thư đến**".

IV. LIÊN HỆ HỖ TRỢ

Trong quá trình sử dụng, nếu tài khoản thư của cơ quan, đơn vị, tài khoản thư cá nhân nhận được nhiều thư rác, đề nghị quý cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cá nhân chụp hình và gửi về địa chỉ email: ictgl.stttt@gialai.gov.vn để Trung tâm CNTT&TT có biện pháp hỗ trợ, hướng dẫn ngăn chặn và xử lý được kịp thời.

Trường hợp cần thiết cần hỗ trợ trực tiếp, xin vui lòng liên hệ: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai: Ông Nguyễn Hùng Anh - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; Điện thoại: 0913831832; Email: anhnh.stttt@gialai.gov.vn

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

- **Địa chỉ:** 105 Hùng Vương, TP. Pleiku, tỉnh Gia Lai
- **Điện thoại:** (0269) 3567878
- **Email:** ictgl.stttt@gialai.gov.vn
- **Website:** http://ict.gialai.gov.vn