TT CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BRVT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

BRVT - 2017

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU 3
1.1. Giới thiệu tổng quan về phần mềm 3
1.2. Mục đích của tài liệu 3
1.3. Đối tượng sử dụng phần mềm 3
1.4. Bảng định nghĩa từ viết tắt nếu có 3
2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG 4
2.1. Đăng nhập 4
2.2. Đăng xuất 4
2.3. Đổi mật khẩu 5
3. CHỨC NĂNG 8
3.1. Nhận thư 8
3.2. Gửi thư 8
3.3. Đánh dấu thư rác và thư spam 10
3.4. Tạo thư mục phân loại thư 13
3.5. Sổ địa chỉ: 14
3.6. Tác vụ khác 16

1. GIỚI THIỆU

1.1. Giới thiệu tổng quan về phần mềm

Hệ thống thư điện tử - email là hệ thống trao đổi thông tin liên lạc thư tín giữa các người dùng với nhau bằng phương thức gởi nhận thư thông qua hạ tầng mạng thông tin điện tử. Với các ưu điểm nhanh, chính xác, an ninh, an toàn, tiện dụng, hệ thống thư điện tử là không thể thiếu đối với một doanh nghiệp hoạt động trong thời đại công nghệ thông tin hiện nay. Một số các công ty lớn (với con số hàng trăm đến hàng ngàn nhân viên) cũng như cấp tập đoàn, Cơ quan nhà nước, tổ chức đang rất mong muốn có được một hình thức quản lý đơn giản nhưng hiệu quả trong vấn đề trao đổi thư tín, tạo và quản lý hộp thư cho người dùng được dễ dàng và đặc biệt mong muốn phân chia những khả năng quản lý hộp thư theo mô hình đa cấp đang hết sức cần thiết. Tuy vậy, hiện nay các hệ thống thư điện tử trên thị trường đều không đáp ứng được nhu câu trên hoặc quá phức tạp trong triển khai cũng như giá thành không thể chấp nhận cho các công ty nhỏ. Các khó khăn mà các đơn vị đang đối mặt làm khó có thể quyết định sử dụng riêng cho mình một hệ thống thư điện tử có thể được liệt kê sau đây:

- Chi phí bản quyền phần mềm quá cao.
- Quản trị & xác thực thông tin người dùng tập trung.
- Sự linh hoạt của hệ thống thư điện tử với mô hình tên miền đa cấp do nhu cầu thực tế phát sinh.
- Hiệu quả giữa chi phí đầu tư hệ thống thư điện tử và nhu cầu hiện tại của doanh nghiệp.
- Tính ổn định và độ tin cậy.
- Khả năng chống mã độc (virus, trojan, ...).
- Khả năng chống thư rác (SPAM mail).
- Khả năng bảo mật, an toàn thư tín.
- Khả năng tích hợp dịch vụ, mở rộng hệ thống thư điện tử.

1.2. Mục đích của tài liệu

Hướng dẫn người sử dụng hệ thống Mail.

1.3. Đối tượng sử dụng phần mềm

Người tham gia vào quy trình làm việc của đơn vị.

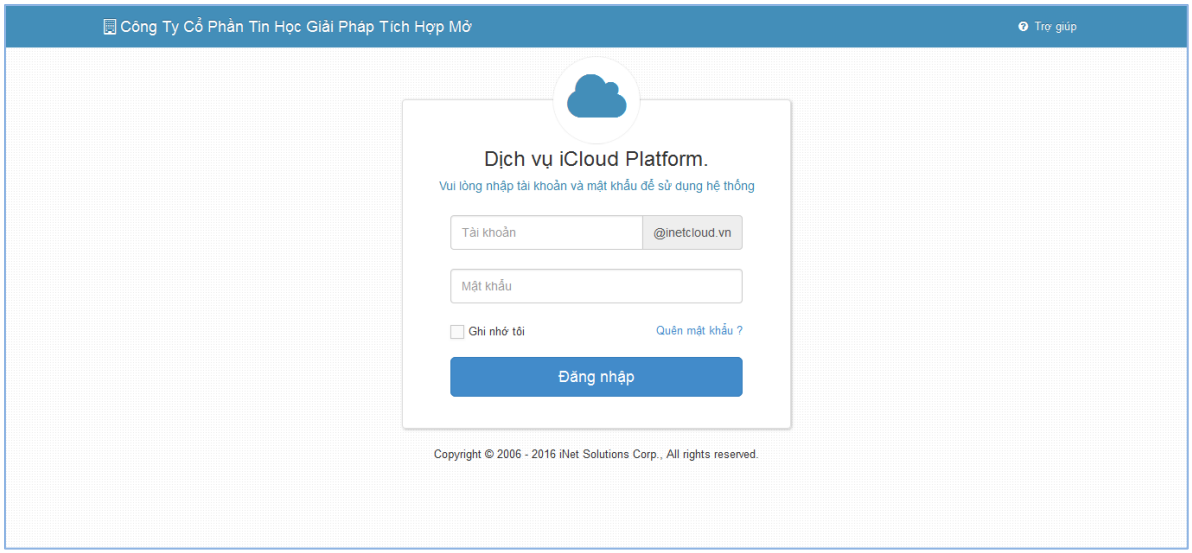
1.4. Bảng định nghĩa từ viết tắt nếu có

2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

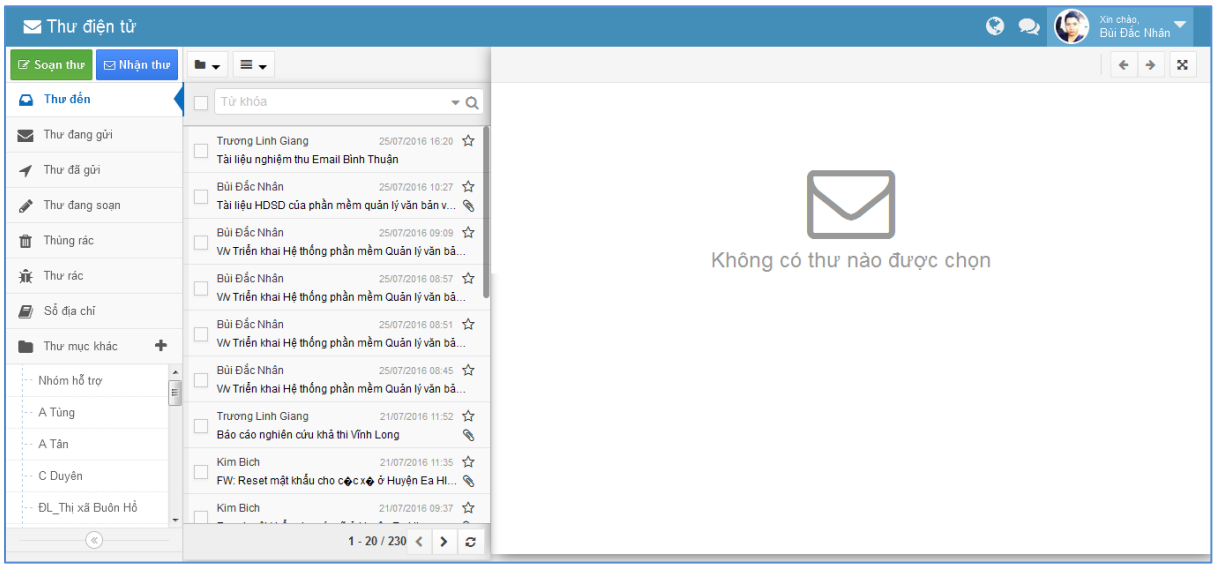
2.1. Đăng nhập

Mở trình duyệt web và truy cập theo địa chỉ http://mail.baria-vungtau.gov.vn/

Giao diện đăng nhập của thư điện tử như sau:

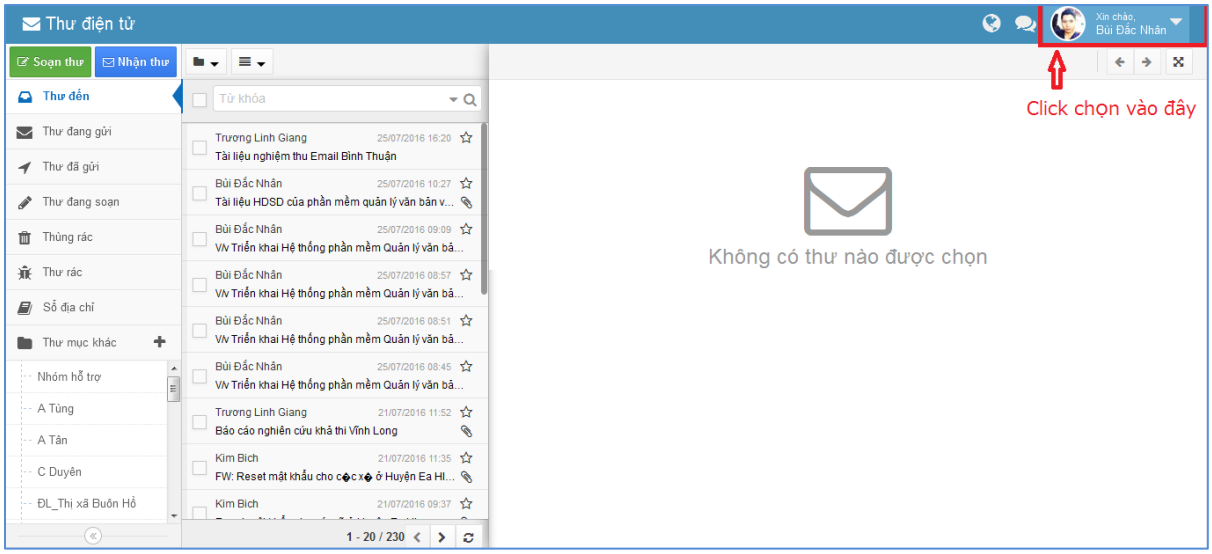


Điền thông tin **Tài khoản** và **Mật khẩu** . Màn hình giao diện chính của phần mềm:

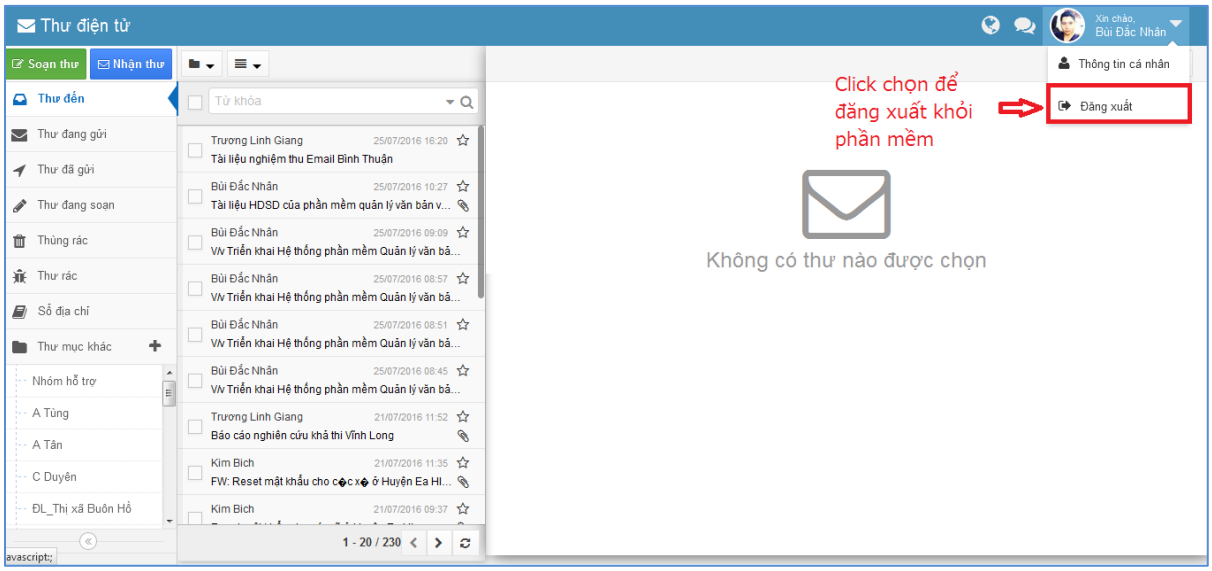


2.2. Đăng xuất

- Tại góc trên bên phải của giao diện phần mềm có biểu tượng 

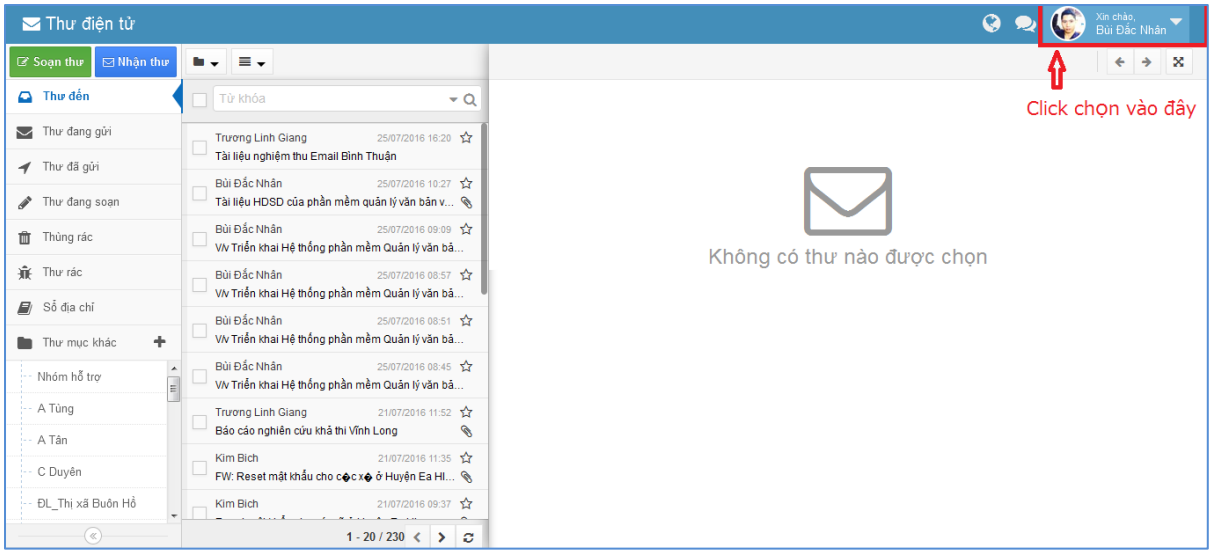


- Xuất hiện khung cho phép người dùng đăng xuất khỏi phần mềm.

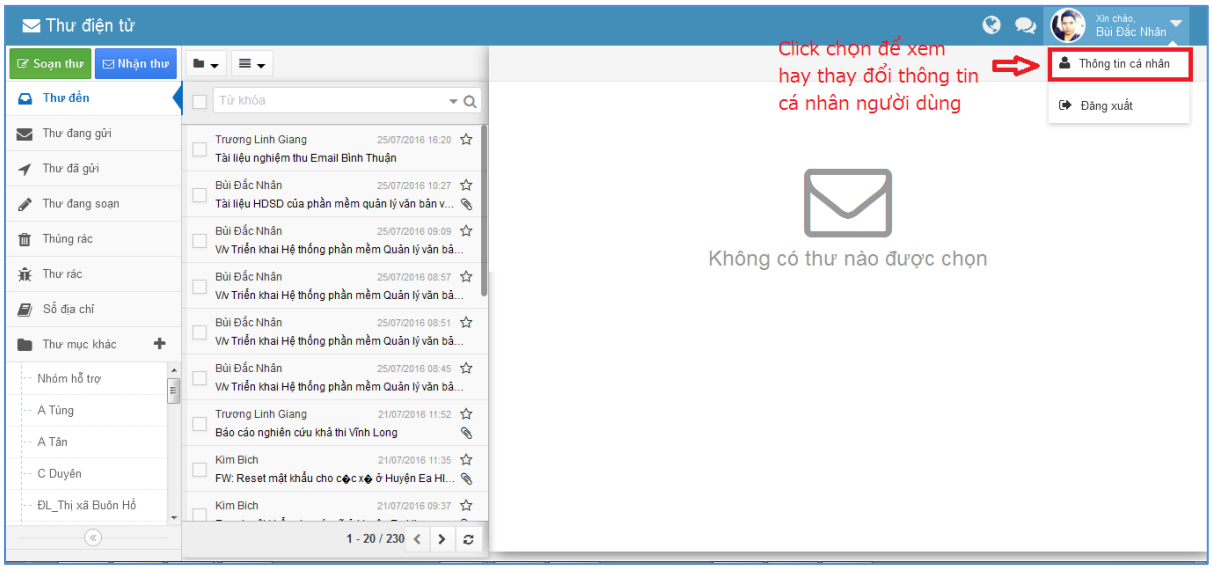


2.3. Đổi mật khẩu

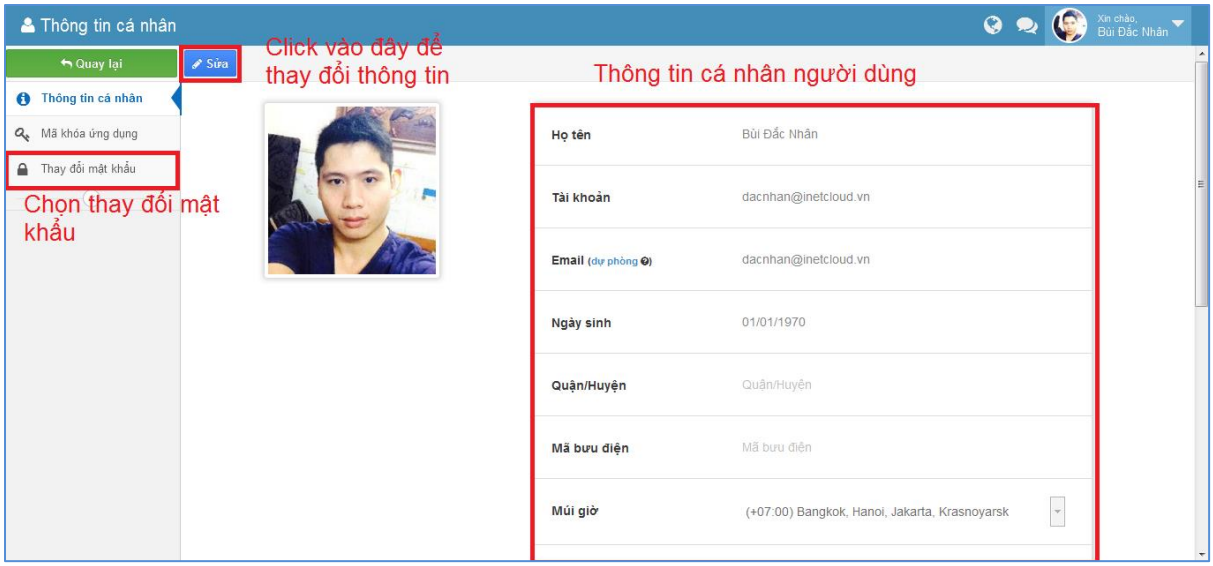
- Tại góc trên bên phải của giao diện phần mềm có biểu tượng 



- Người dùng chọn vào khung **Thông tin cá nhân**

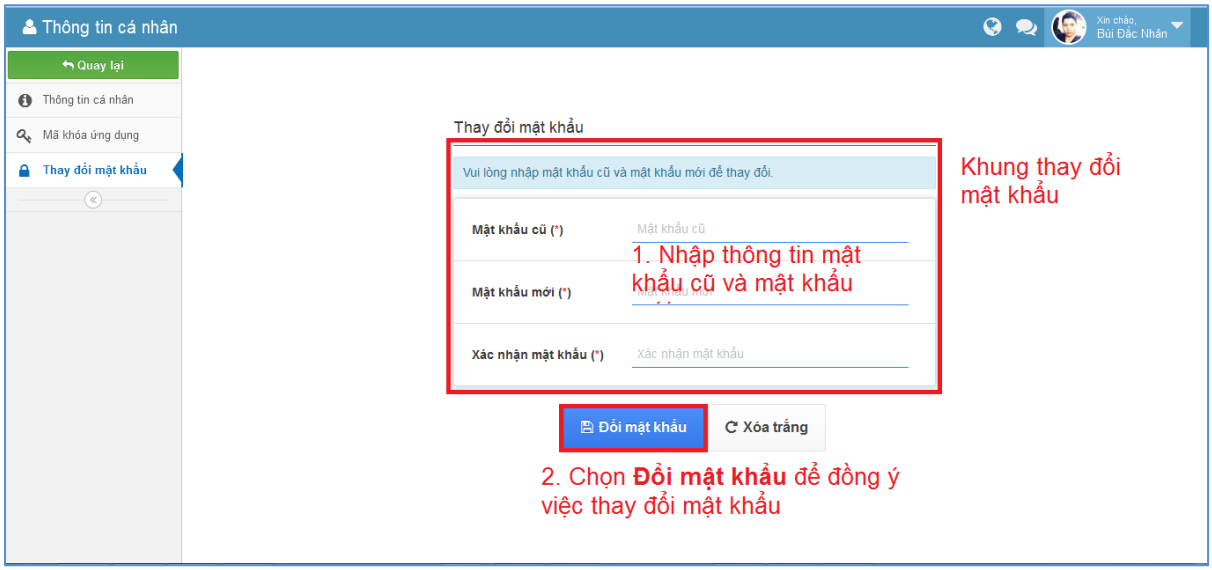


- Khung giao diện thông tin cá nhân xuất hiện. Tại đây người dùng có thể xem và chỉnh sửa thông tin cá nhân. Chọn **Thay đổi mật khẩu**

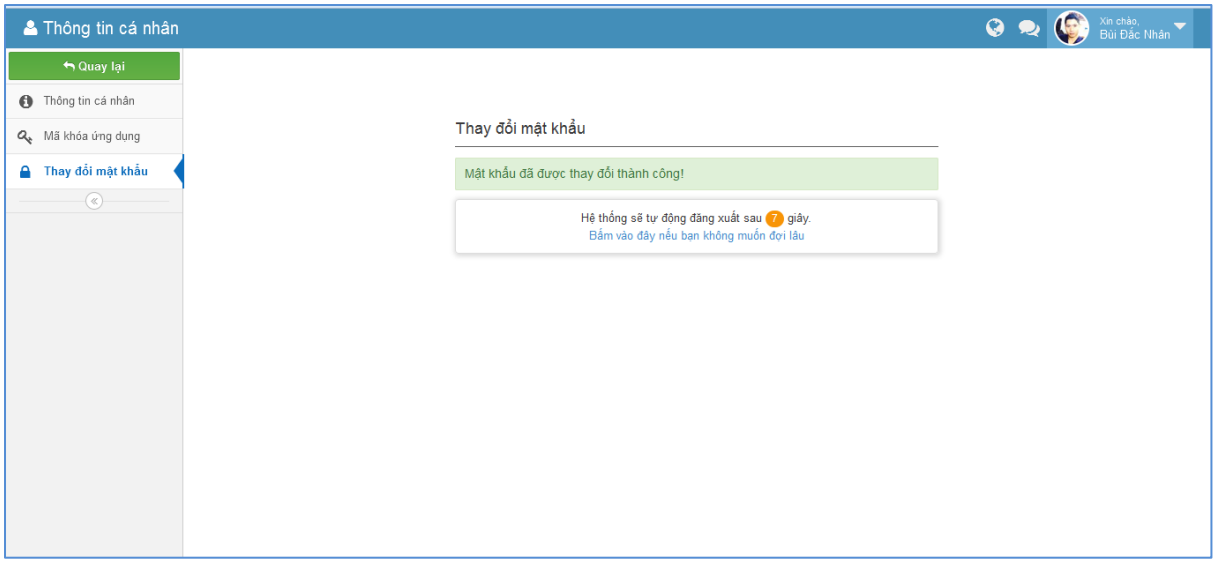


- Xuất hiện Khung **Thay đổi mật khẩu** . Nhập **Mật khẩu cũ** và **Mật khẩu mới.**

  Chọn **Đổi mật khẩu** để thay đổi mật khẩu.



- Hệ thống thông báo đã thay đổi mật khẩu thành công và đăng xuất để người dùng đăng nhập lại với mật khẩu mới



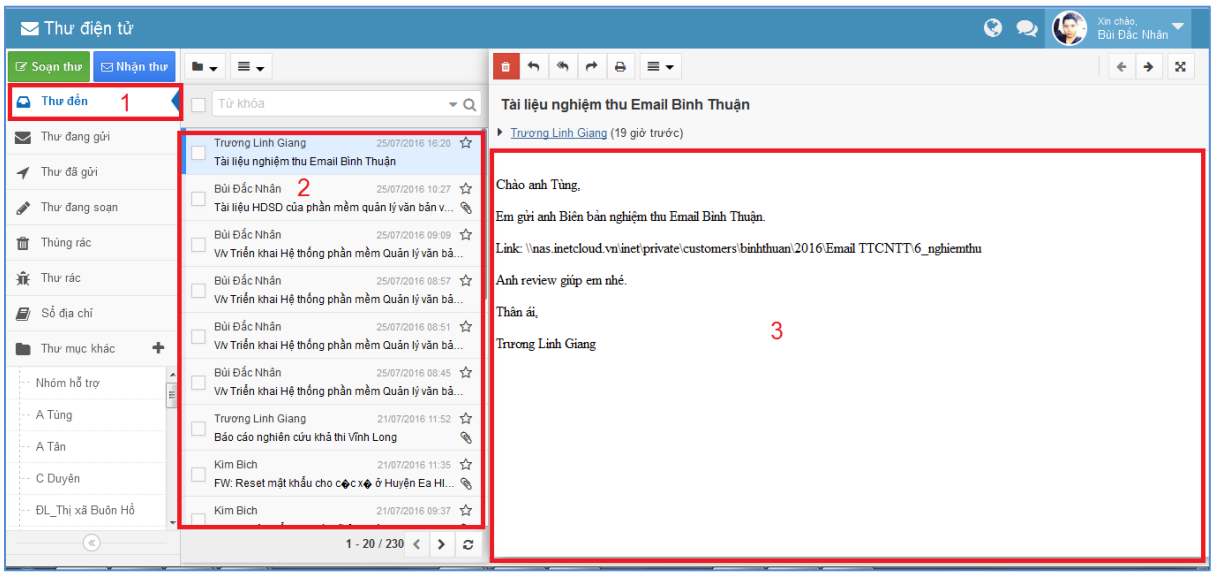
3. CHỨC NĂNG

Các chức năng cơ bản của phần mềm thư điện tử iMail:

3.1. Nhận thư

Tại khung màn hình chính của phần mềm.

- Chọn mục **Thư đến (1)**
- Xuất hiện danh sách các thư được gửi đến cho người nhận **(2)**
- Chọn Thư mà người dùng muốn đọc. Nội dung thư sẽ xuất hiện ở khung **(3)**



3.2. Gửi thư

Tại khung màn hình chính của phần mềm Chọn **Soạn thư (1)**

Khung soạn thảo thư (2) xuất hiện cho người dùng điền thông tin

Gửi đến(3), CC(4), BCC(5): Địa chỉ thư điện tử người sẽ nhận thư

*Chú ý: **Gửi đến** là người nhận thư chính

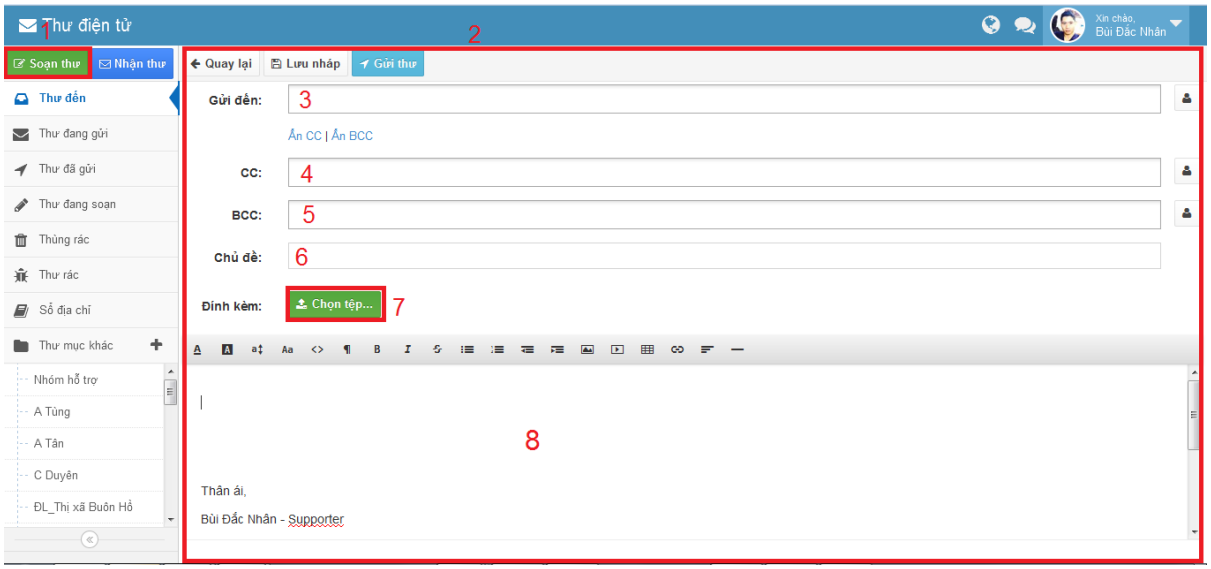
CC là người nhận thư phụ

BCC là người sẽ được nhận thư mà thông tin người nhận sẽ không xuất hiện trong thông tin thư khi gửi

Chủ đề(6) Tên chủ đề của thư điện tử

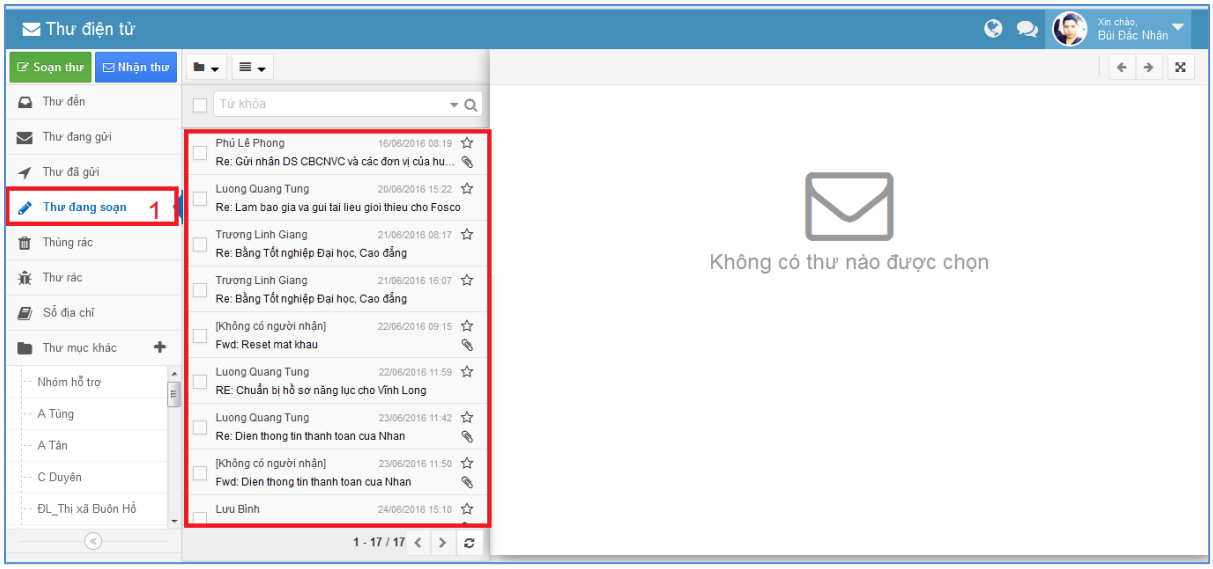
Đính kèm(7) nếu có dữ liệu .doc, .pdf, .rar,…. muốn gửi đi kèm với thư

Thông tin nội dung thư điện tử (8) sẽ được điền vào mục này

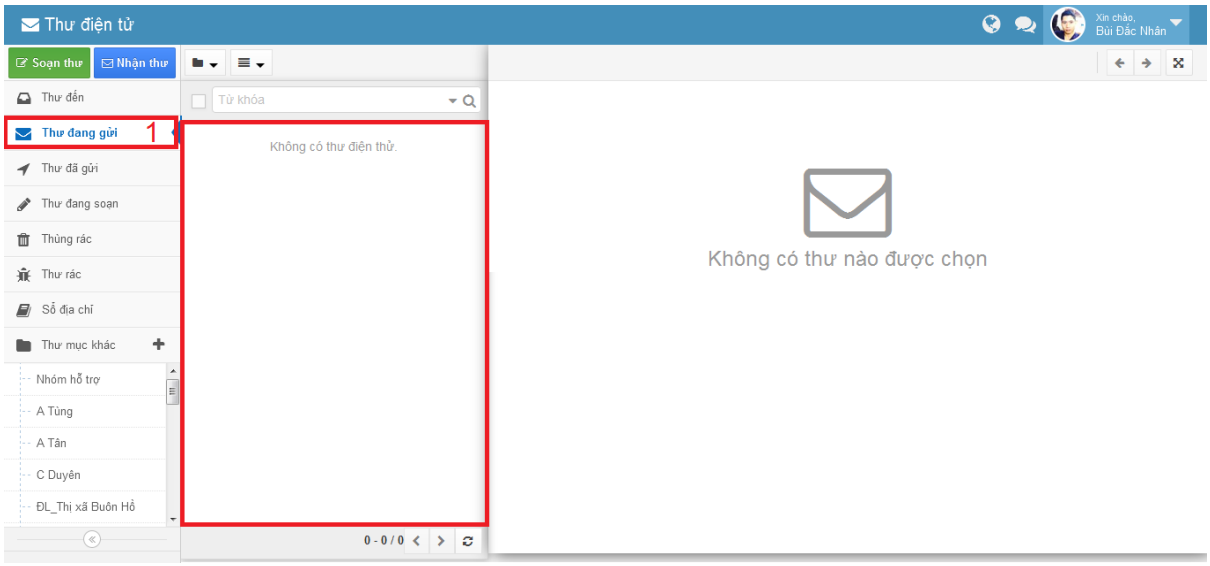


***Chú ý:**

Những thư đã soạn mà chưa được gửi đi thì sẽ được lưu trữ ở mục **Thư đang soạn(1)**

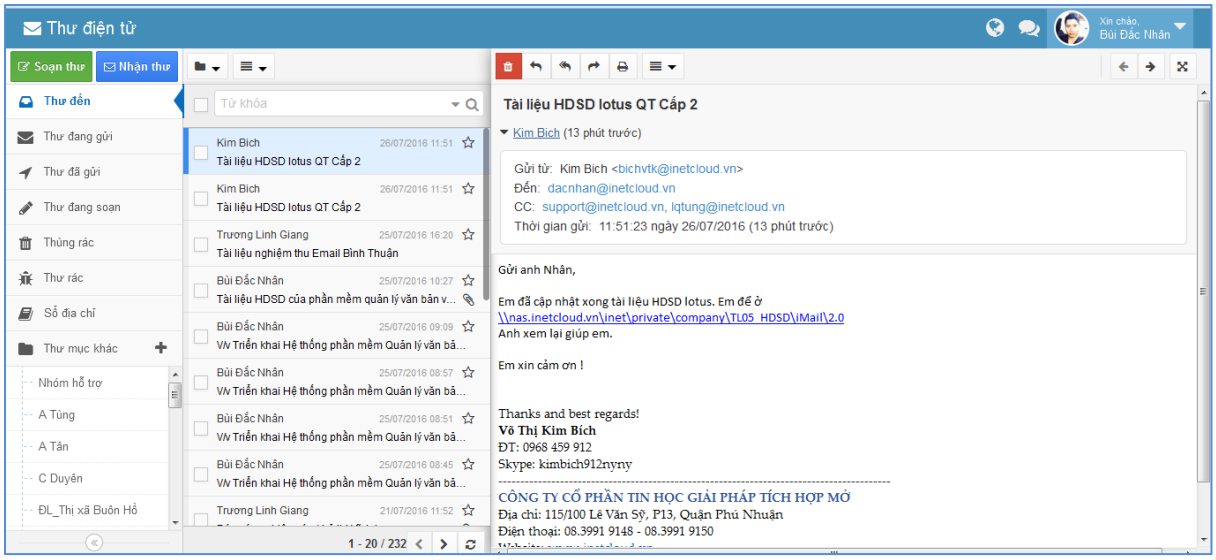


Những thư đã chọn Gửi đi mà chưa gửi được thì sẽ được chuyển vào mục **Thư đang gửi(1)**



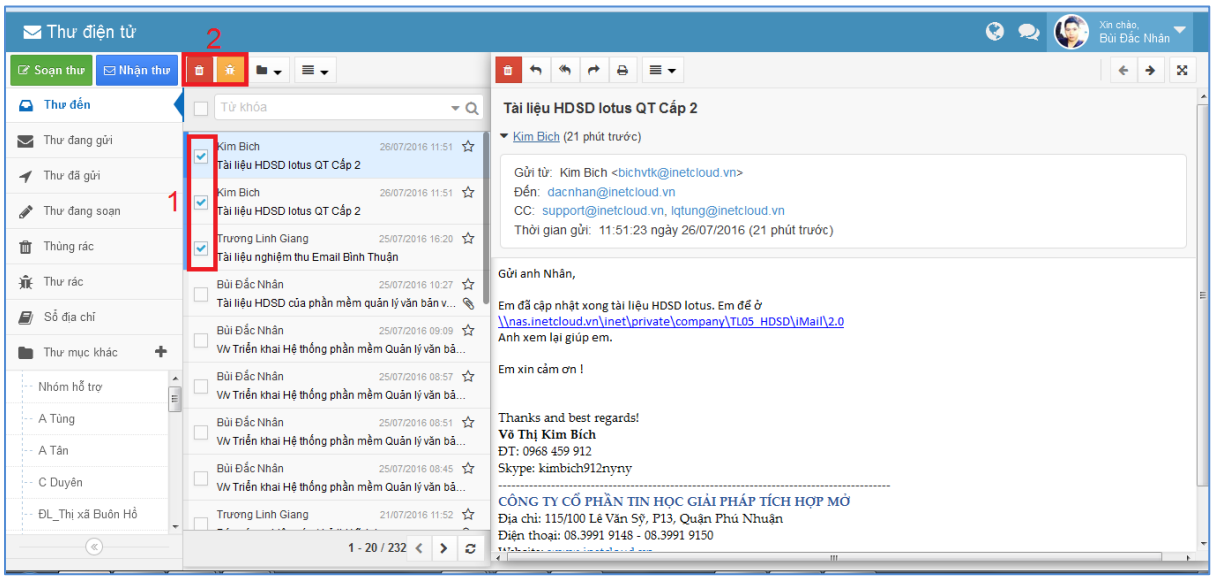
3.3. Đánh dấu thư rác và thư spam

Tại màn hình giao diện chính của phần mềm



Chọn 1 hay nhiều thư muốn xử lý **(1)**

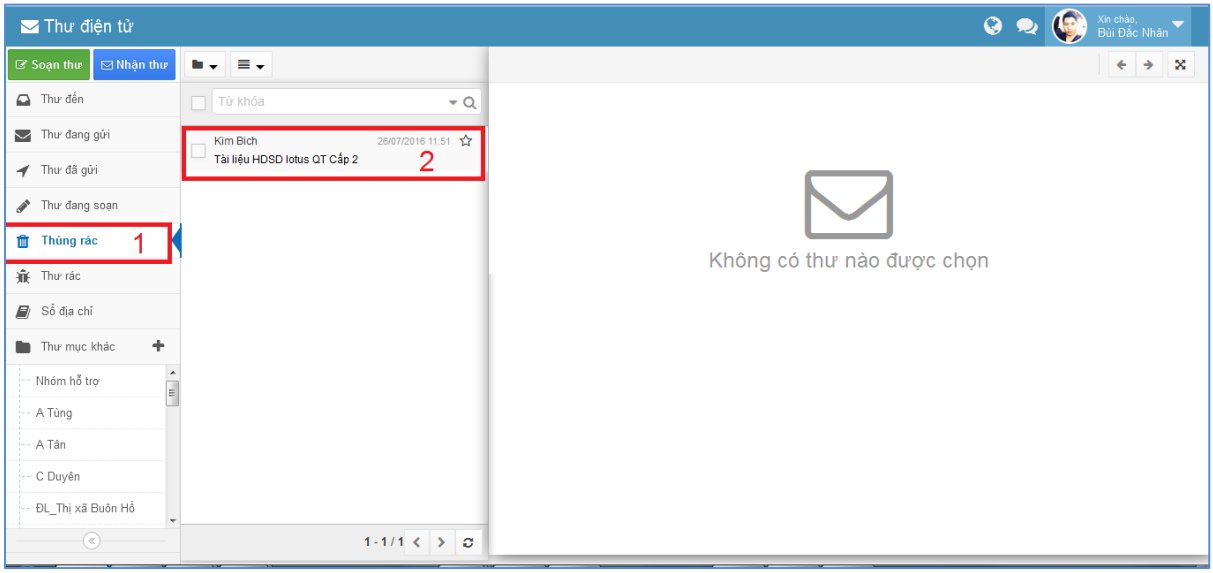
Khi check chọn sẽ xuất hiện 2 biểu tượng  **(2)**



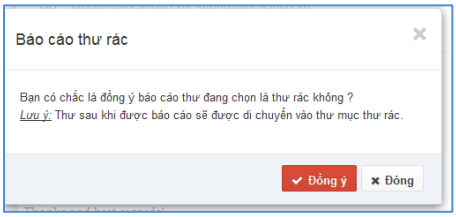
 : Thư muốn xóa và chuyển vào mục **Thùng rác(3)**



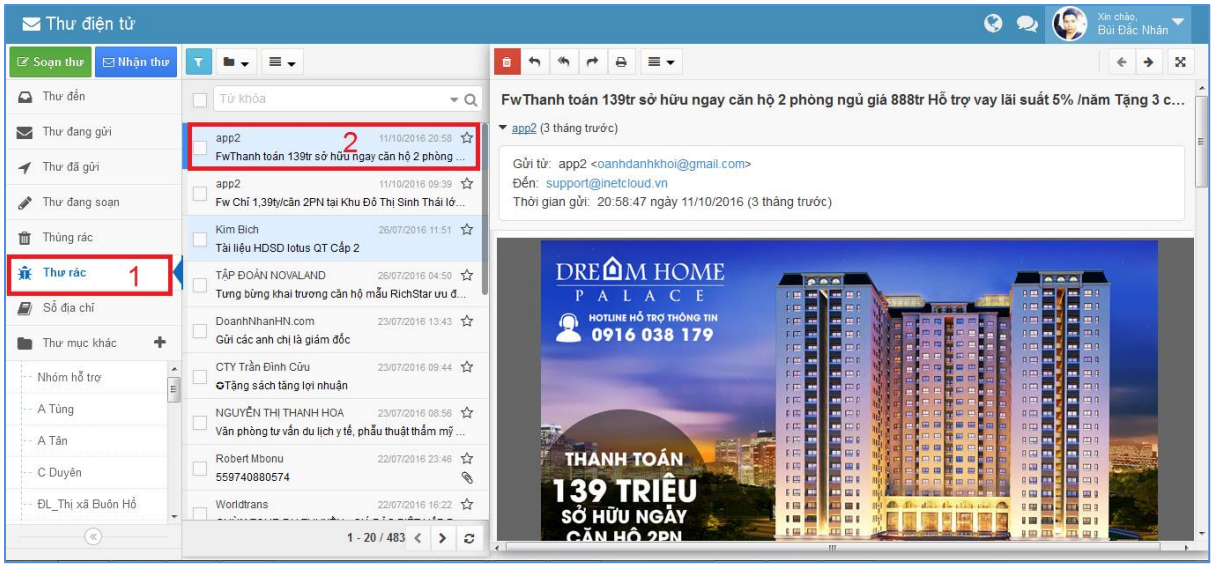
Xác nhận là thư muốn xóa



: Thư sẽ được chuyển thành thư spam và chuyển vào mục **Thư rác (4)**



Xác nhận là thư rác

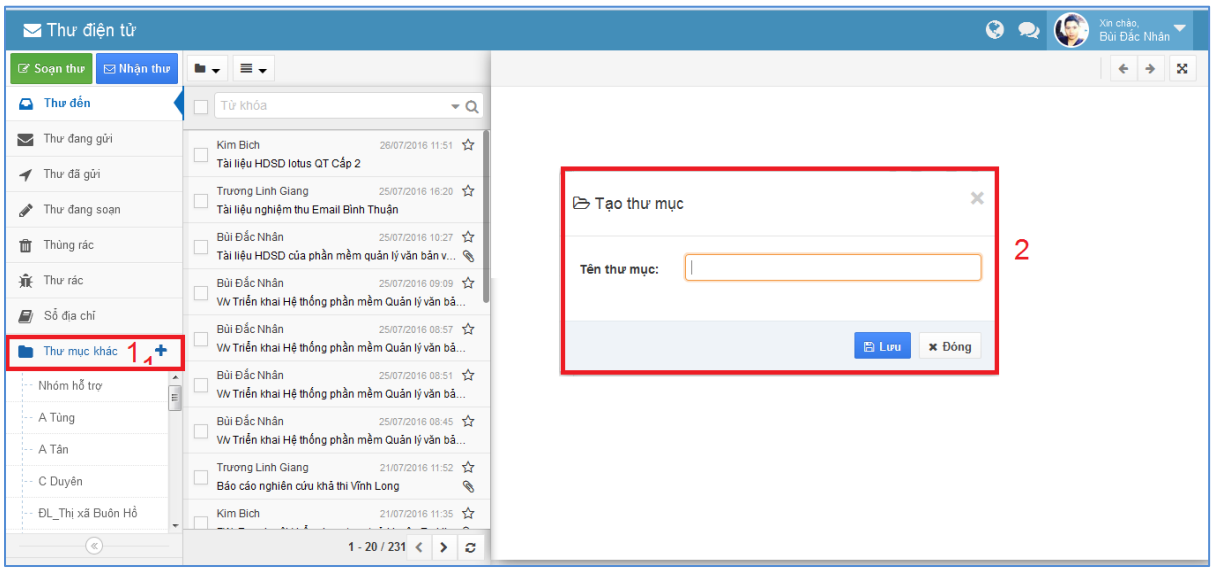


Chú ý:* *Khi chọn là **Thư rác thì hệ thống sẽ lưu lại địa chỉ thư điện tử đã gửi mail này là **spam** và khi địa chỉ này tiếp tục gửi mail thì thư sẽ được chuyển vào mục **Thư rác.***

3.4. Tạo thư mục phân loại thư

Mục đích của việc tạo Thư mục là để phân loại các thư mà người dùng muốn tập hợp vào 1 thư mục để dễ cho việc quản lý và tìm kiếm

Chọn **Thư mục khác(1)** sẽ xuất hiện khung **Tạo thư mục(2)** ➔ điền Tên của thư mục.



Sau khi **Lưu** xuất hiện một khung **Lọc thư(1)**

Trong khung ngày người dùng chọn các điều kiện để đưa thư vào thư mục khi phù hợp điều kiện.

(2): bao gồm **Người gửi, Người Nhận, Chủ đề, Nội dung,…**

(3): bao gồm **có chứa, không chứa, là,…**

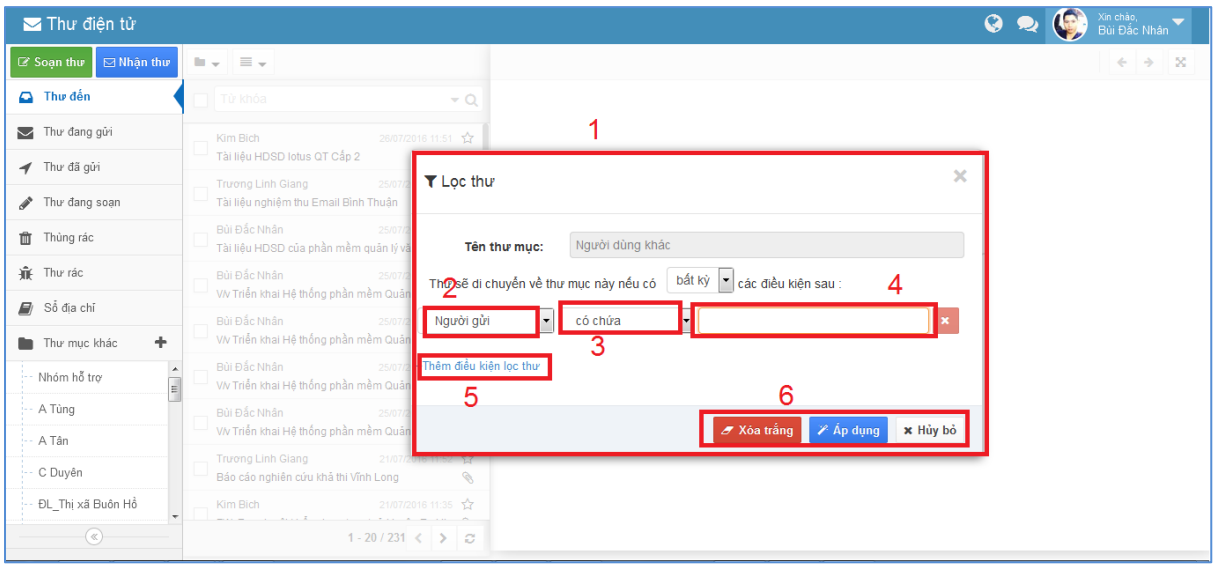
(4): là địa chỉ thư điện tử, thông tin để lọc thư.

(5) Thêm điều kiện để lọc thư.

(6) Áp dụng để đồng ý với các điều kiện được nêu.

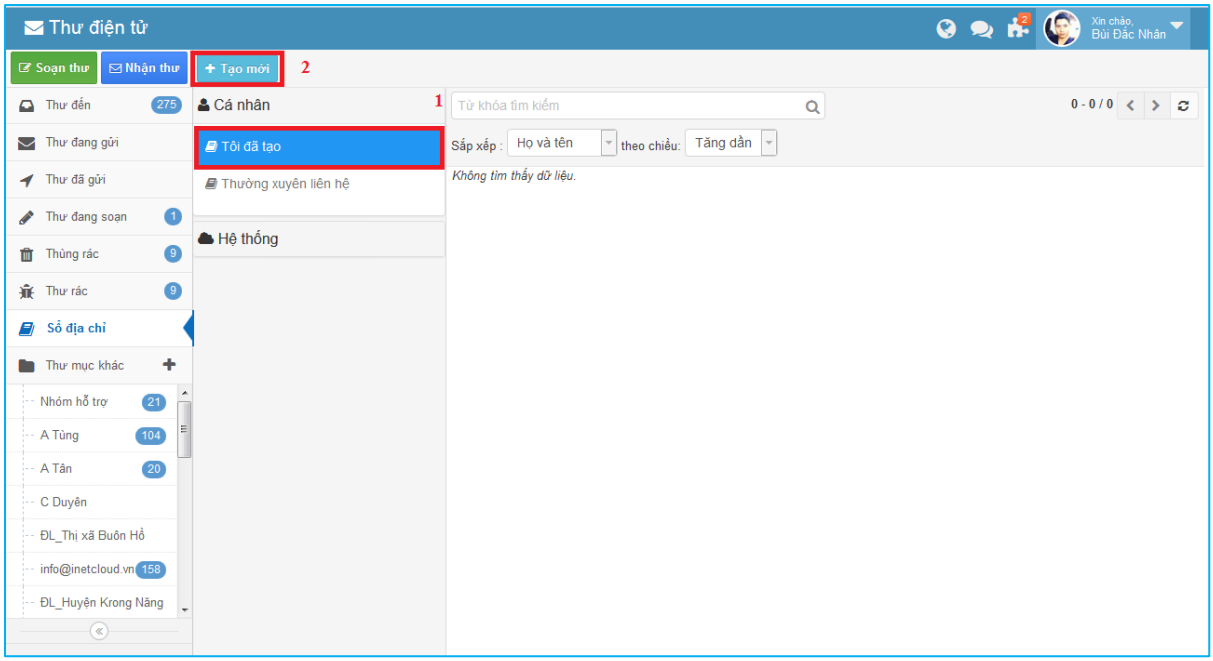
Xóa trắng để hủy các điều kiện lọc thư vừa được nêu.

Hủy bỏ để dừng việc tạo điều kiện lọc thư



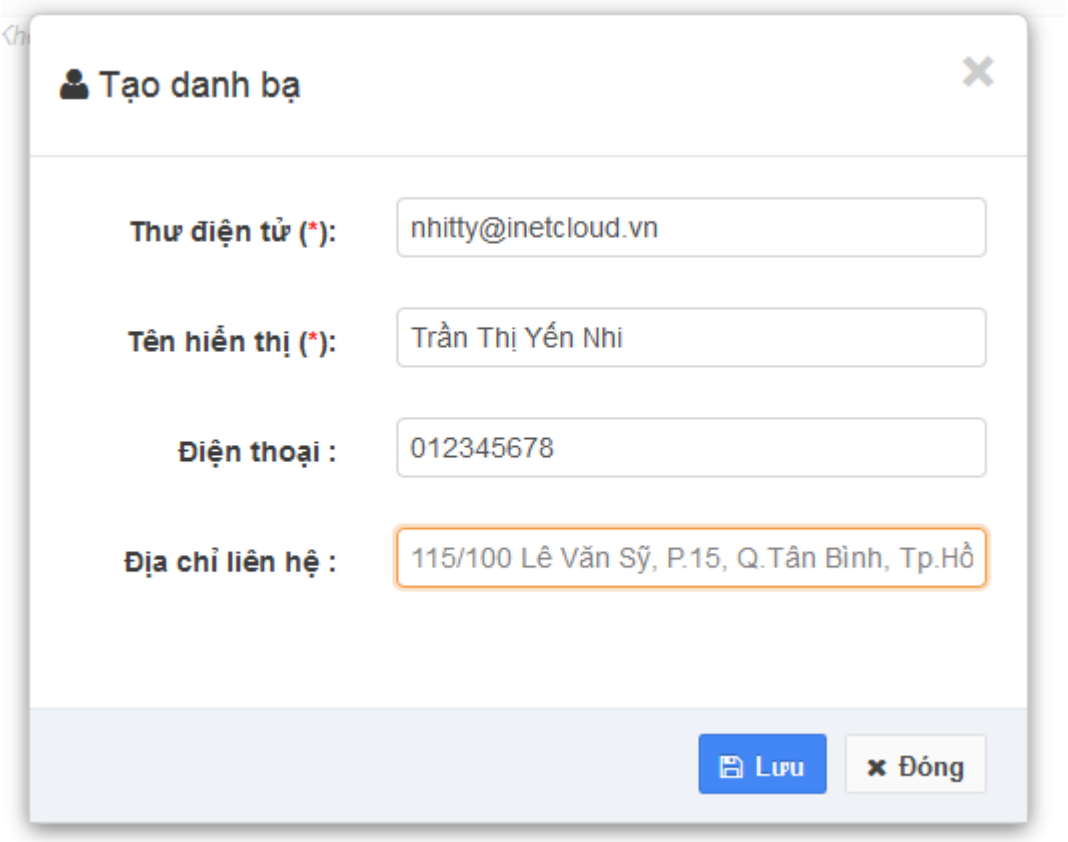
3.5. Sổ địa chỉ:

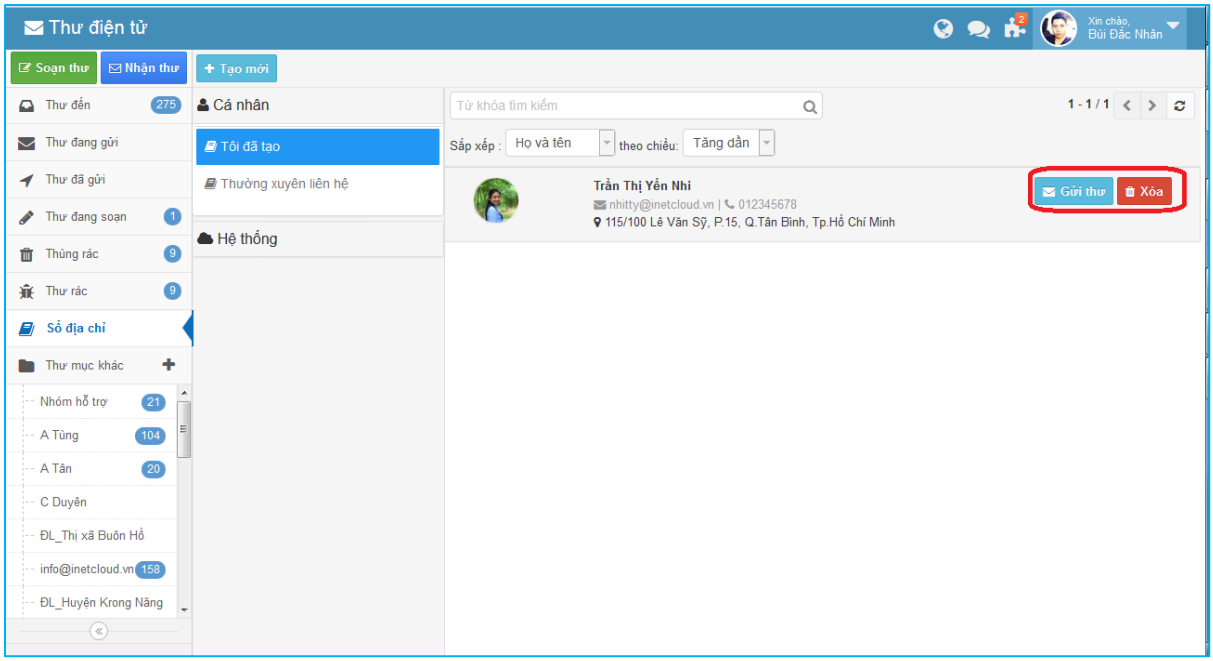
Chức năng giúp người dùng lưu giữ, tạo các địa chỉ mail liên hệ, thuận lợi cho việc gửi mail cho những địa chỉ trao đổi thư tín thường xuyên.



Mục **Tôi đã tạo** (1): tạo các tài khoản Mail được liên lạc thường xuyên dễ dàng sử dụng khi cần thiết.

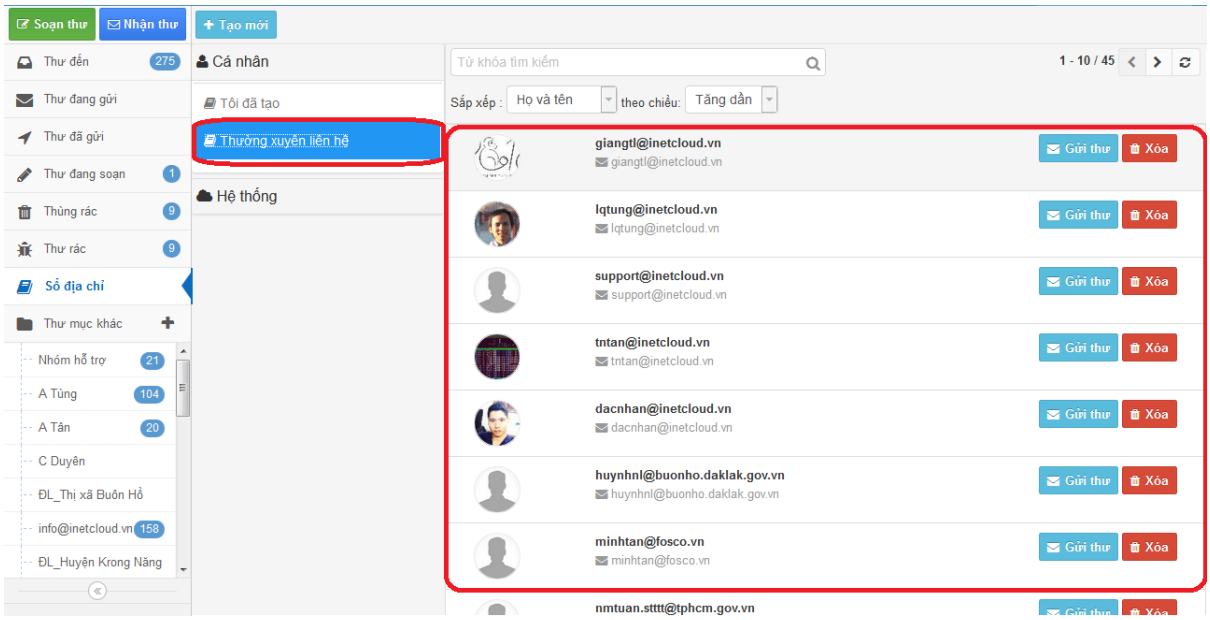
Chọn **Tạo mới** (2) sẽ xuất hiện một khung dùng để điền thông tin địa chỉ Mail muốn tạo





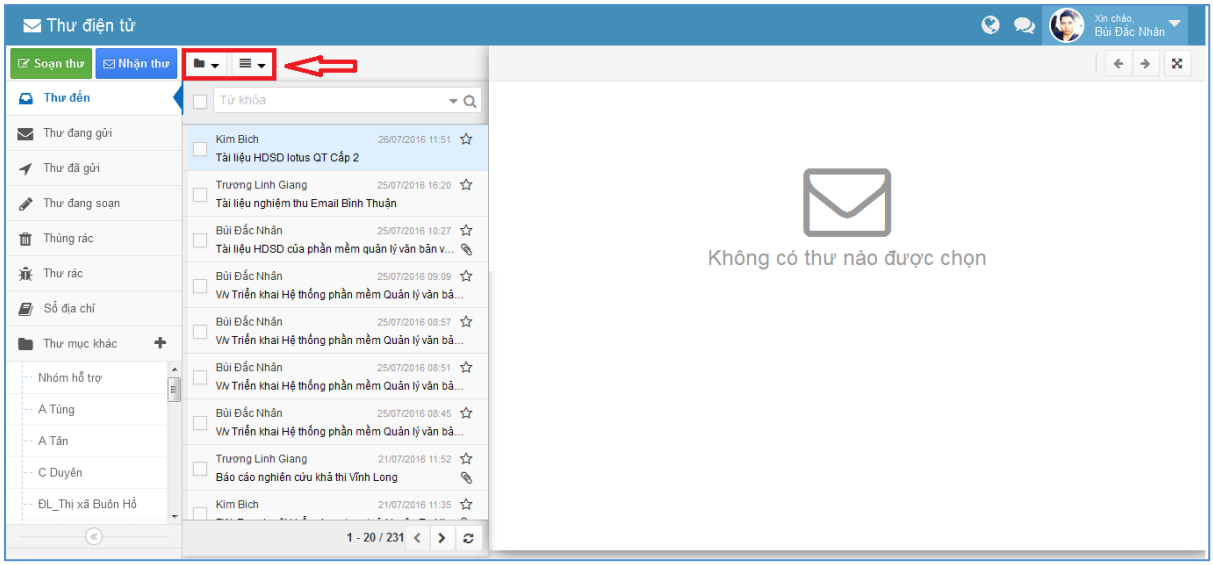
Gửi thư sẽ dễ dàng và thuận tiện hơn; lưu trữ các thông tin liên hệ.

Ngoài ra, Mục **Thường xuyên liên hệ**, hệ thống sẽ tự động cập nhật các tài khoản Mail được trao đổi thông tin thường xuyên.

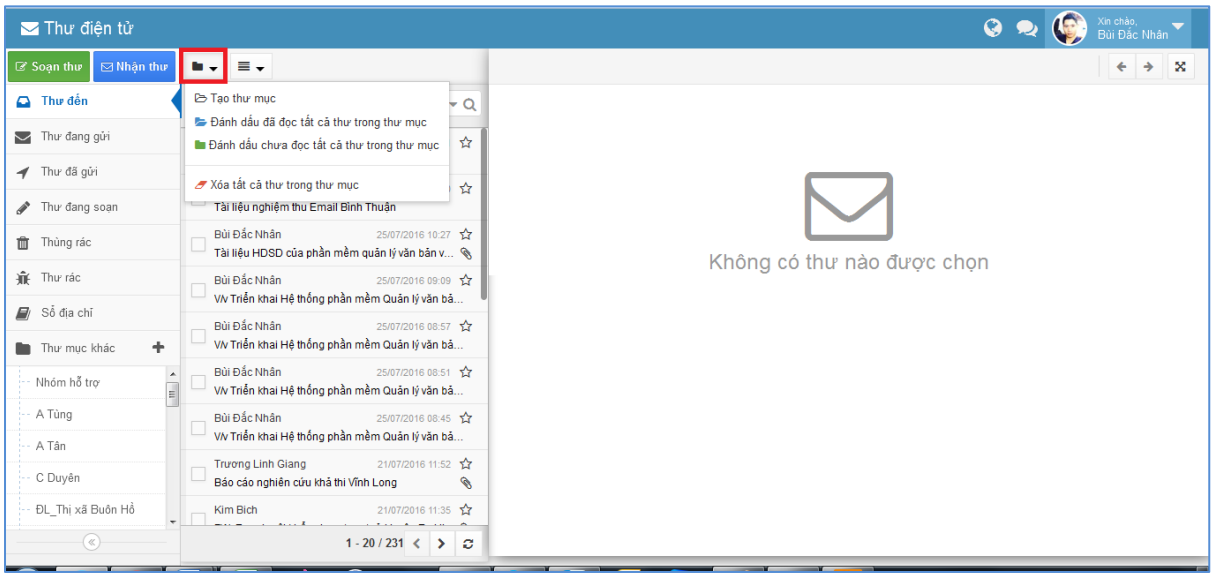


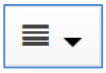
3.6. Tác vụ khác

Sử dụng các chức năng giúp người dùng có thể thao tác nhanh chóng và tiện lợi



Chọn biểu tượng  để **Tạo thư mục, Đánh dấu đã đọc tất cả thư mục trong thư mục, …**



Chọn biểu tượng  để **Đánh dấu tất cả đã đọc và Đánh dấu tất cả chưa đọc**

