SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

THƯ ĐIỆN TỬ (MAIL CLIENT) QUA MICROSOFT OUTLOOK VÀ WEBMAIL

https://mail.laichau.gov.vn

MỤC LỤC

I. SỬ DỤNG MICROSOFT OUTLOOK 3

1. Giới thiệu về phần mềm mail client Microsoft Outlook 3

2. Cấu hình một tài khoản sử dụng Microsoft Outlook 3

2.1. Thêm tài khoản vào Microsoft Outlook 2013 3

2.2. Tạo chữ ký trong Microsoft Outlook 13

2.3. Sử dụng Microsoft Outlook để gửi nhận thư điện tử 14

II. SỬ DỤNG WEBMAIL 17

1. Giới thiệu về hệ thống Webmail Client 17

1.1. Giao diện webmail Tỉnh Lai Châu 17

1.2. Đăng nhập vào hệ thống Webmail 18

2. Các tính năng của Webmail Client 18

2.1. Soạn một thư mới 20

2.2. Thêm một Sổ địa chỉ mới 21

2.3. Tạo một sự kiện mới 23

2.4. Tải một tài liệu mới lên cặp tài liệu 24

2.5. Tạo một chữ ký cho thư điện tử 26

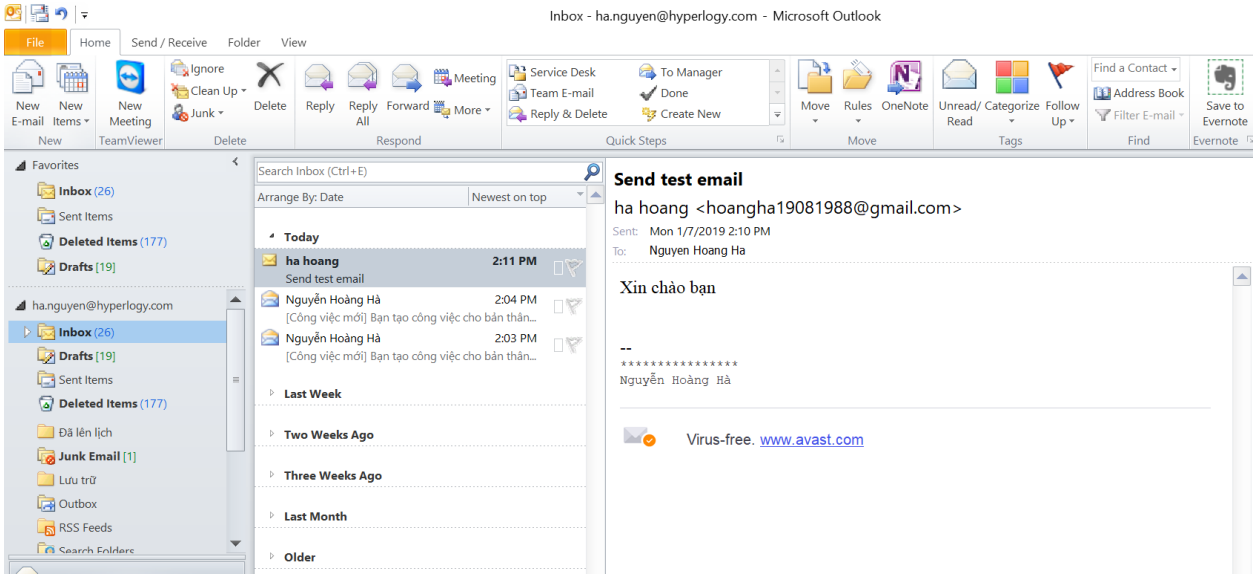
3. Đổi mật khẩu thư điện tử 27

4. Chức năng tìm kiếm 28

I. SỬ DỤNG MICROSOFT OUTLOOK

1. Giới thiệu về phần mềm mail client Microsoft Outlook

Microsoft Outlook là một phần mềm quản lý thông tin cá nhân của Microsoft, 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 download 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.



Giao diện Microsoft Outlook

2. Cấu hình một tài khoản sử dụng Microsoft Outlook

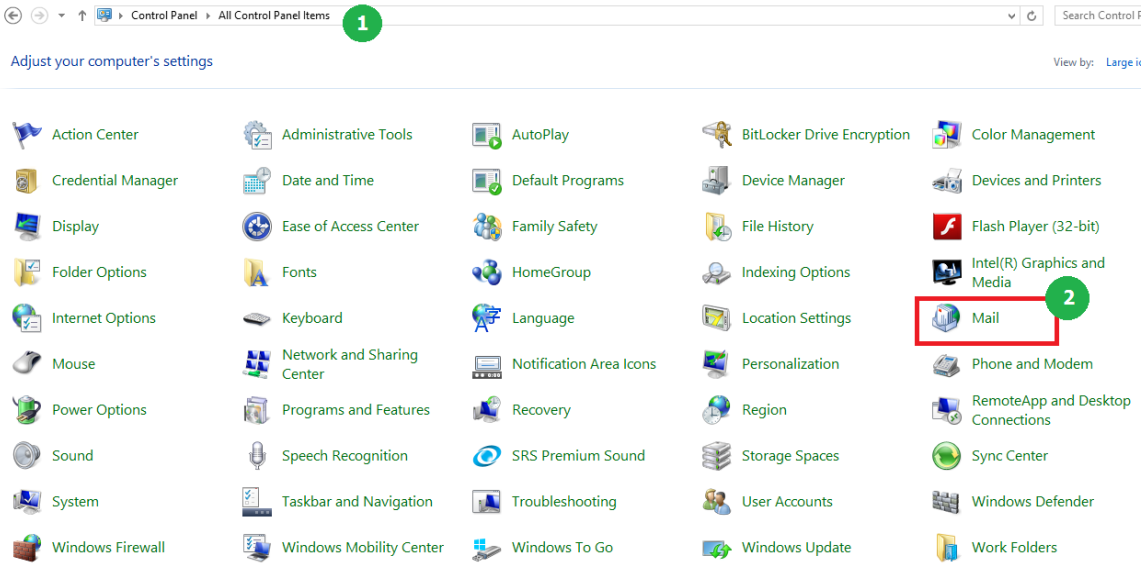
Hiện tại, phiên bản phổ biến nhất của Microsoft Outlook là Microsoft Outlook 2010. Tài liệu này sẽ hướng dẫn người dùng sử dụng Outlook 2010. Với các phiên bản khác cũng tương tự.

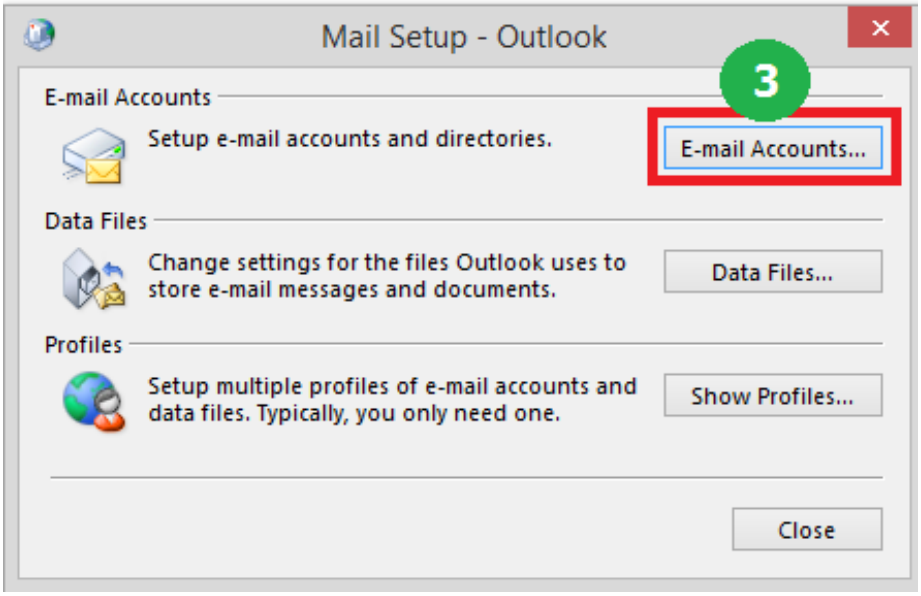
2.1. Thêm tài khoản vào Microsoft Outlook 2013

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

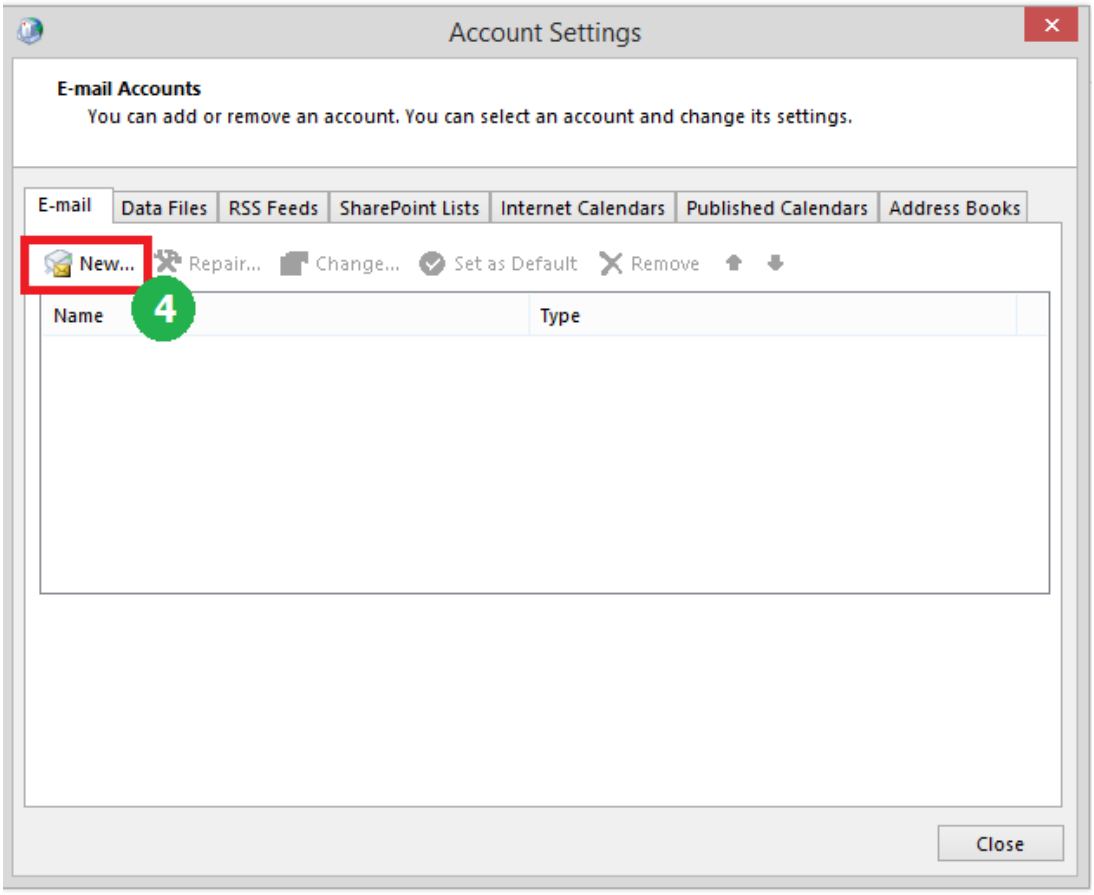
Giao thức POP3 sẽ download toàn bộ thư của người dùng về máy tính cá nhân, nếu sau đó các thư này được xóa đi trên hệ thống thì chúng vẫn tồn tại trong máy tính của người dùng.

Vào **Control Panel -> All Control Panel Items -> Mail**

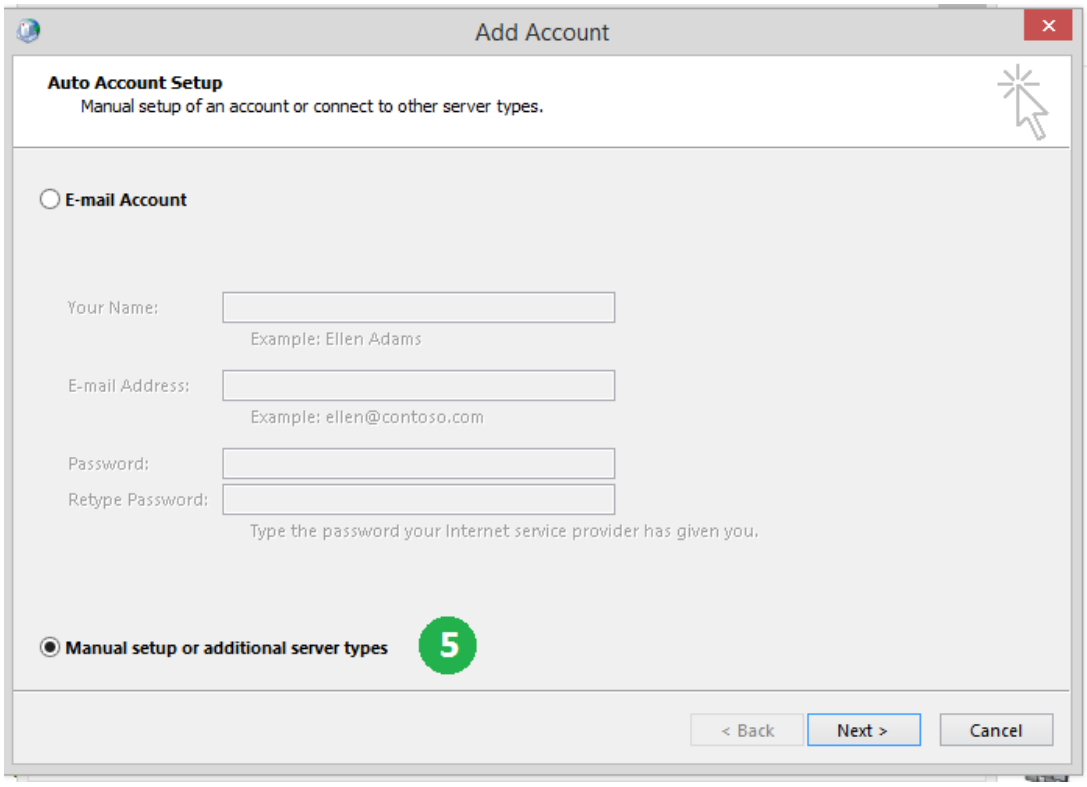




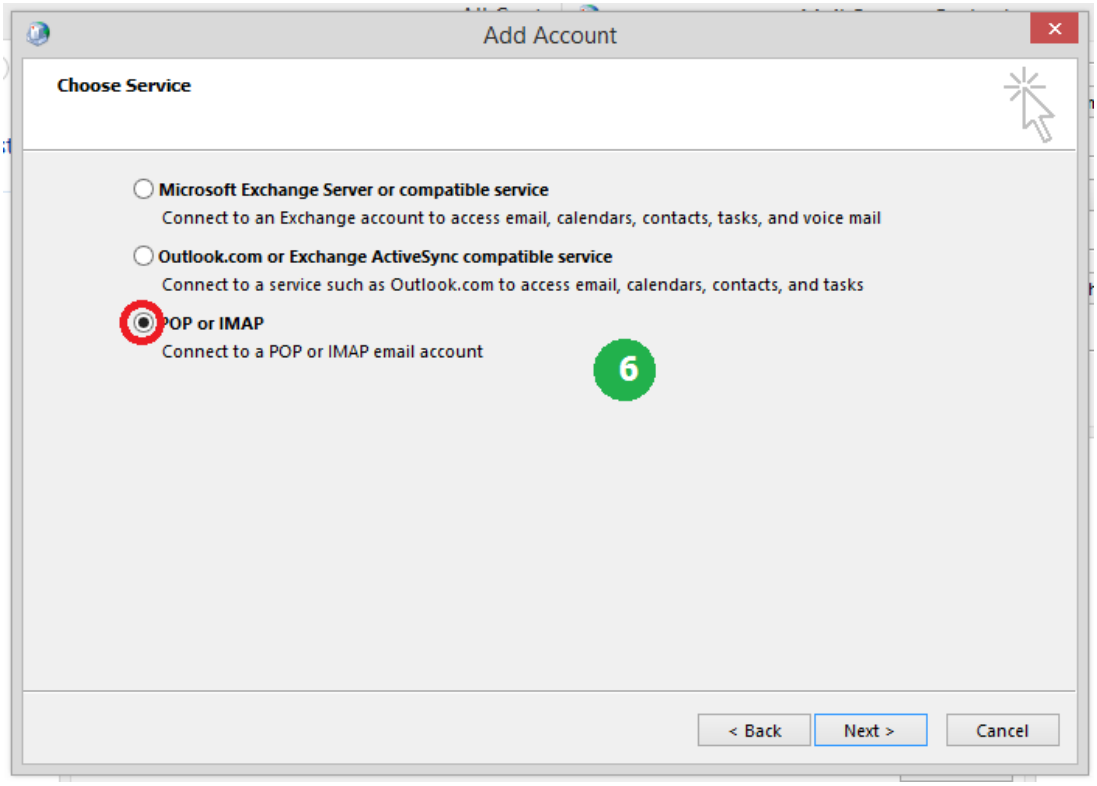
Add thêm Account



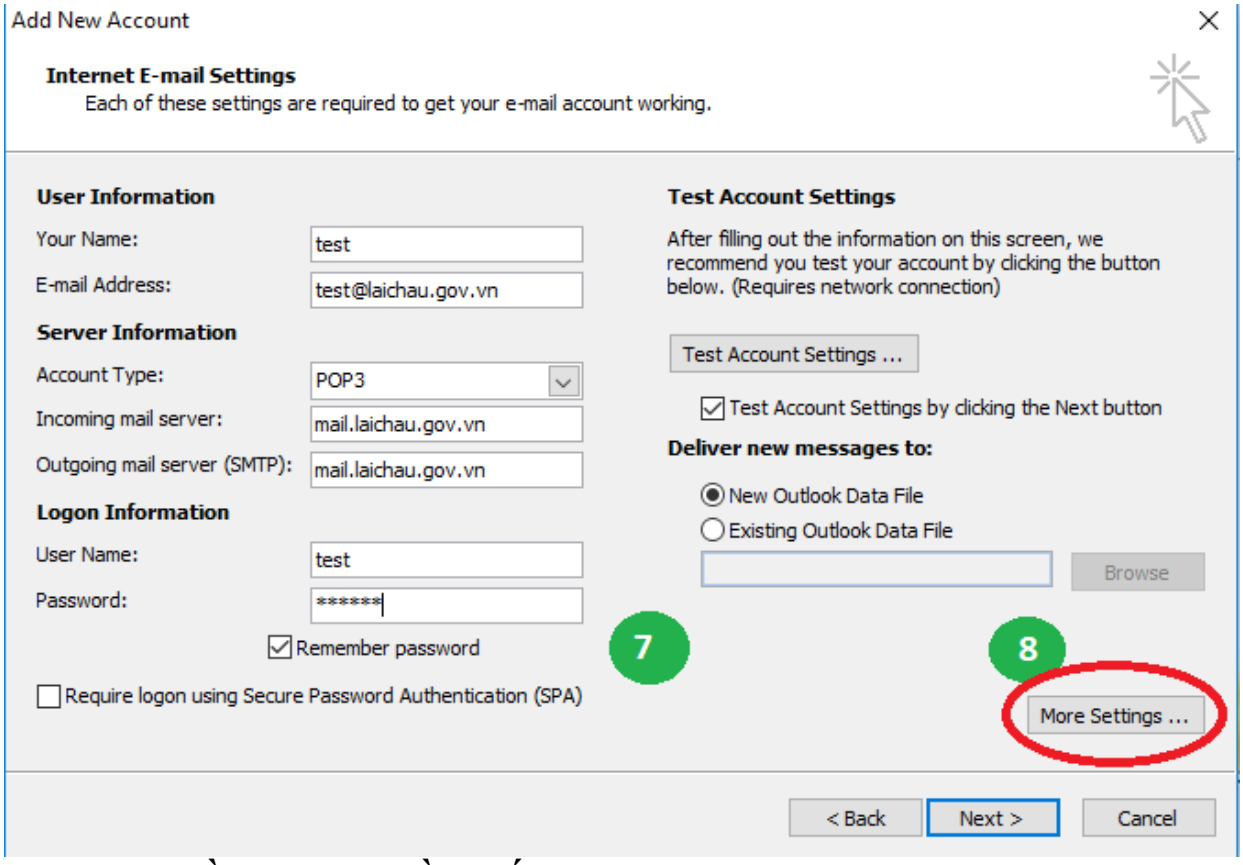
Click New



Click chọn Manual setup or …



Click POP or IMAP



Điền thông tin cần thiết (đọc chú ý phía dưới trước khi next)

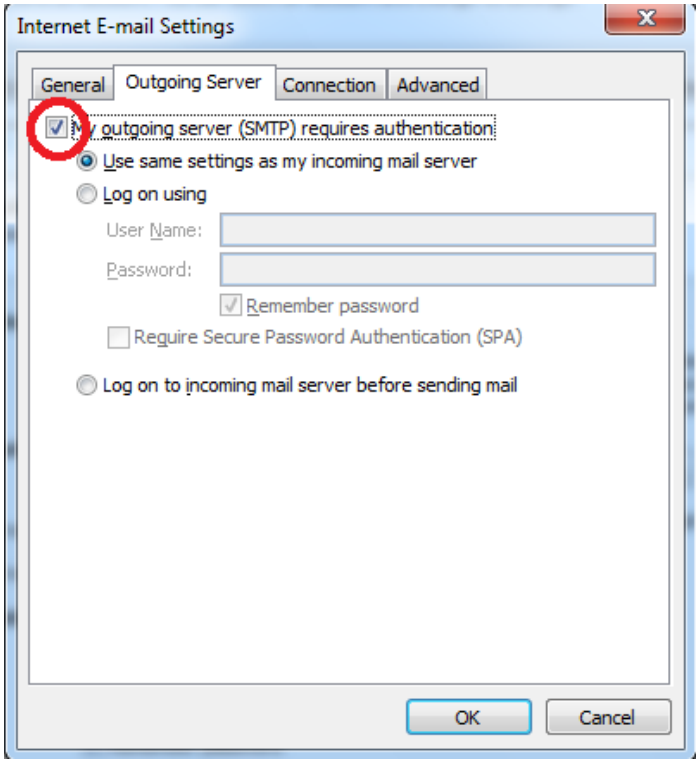
Chú ý: **Email Address** : account@laichau.gov.vn

Incoming mail server : mail.laichau.gov.vn

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

Người dùng không được bỏ qua bước này

Chọn **More Setting** > **Outgoing Server**. Chọn **My outgoing server (SMTP) requires authentication**

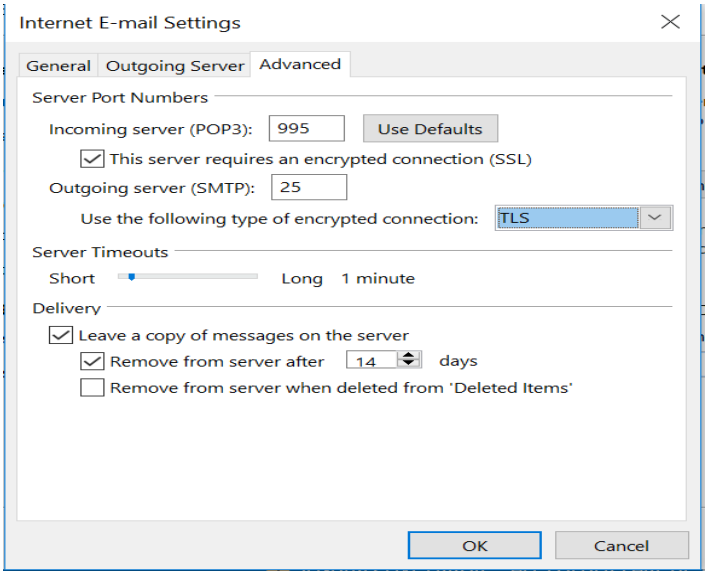


Tùy chỉnh cho outgoing server

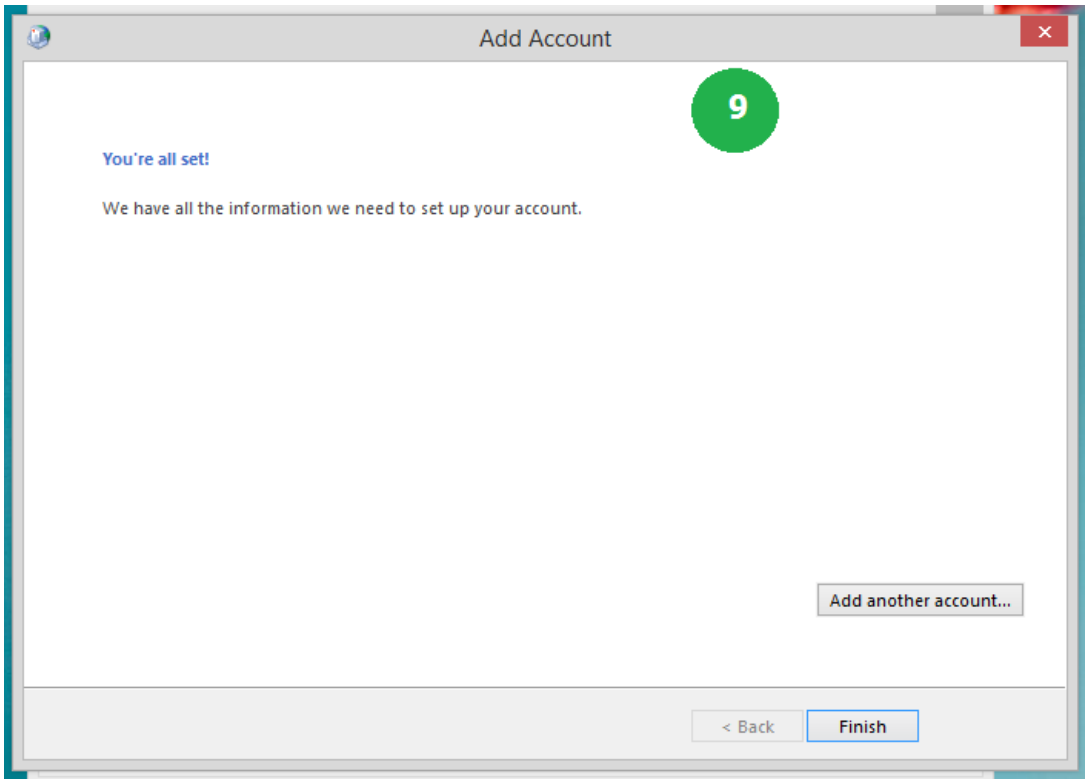
Chọn **Advanced**

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

Outgoing: Chọn **TLS**



Giao thức Incoming và Outgoing

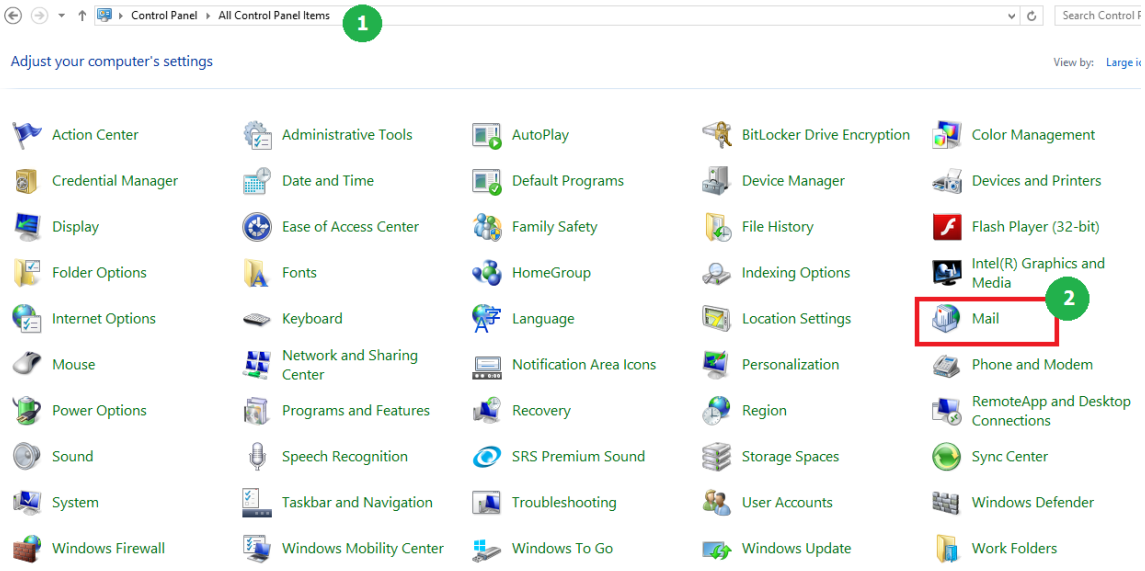


Click Finish để hoàn thành

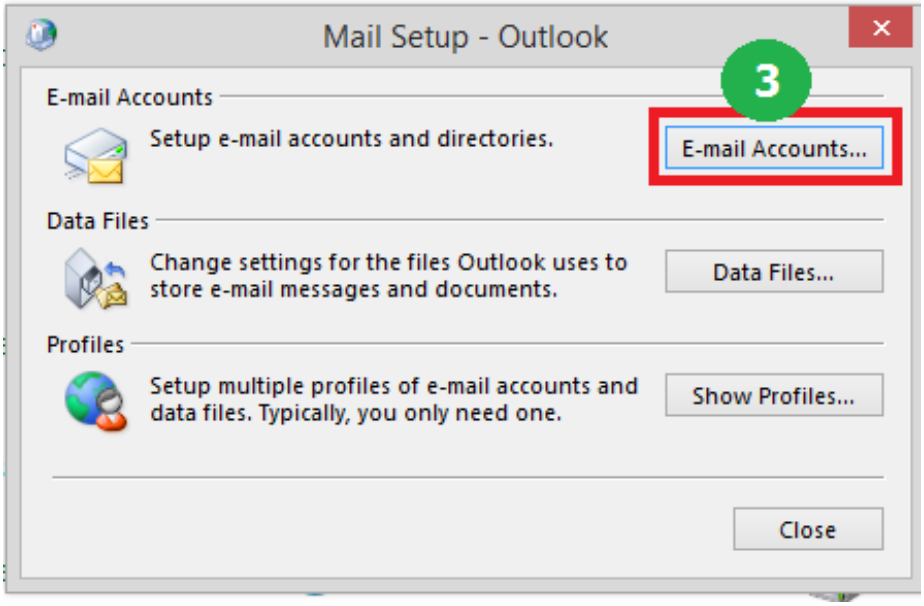
2.1.2. Giao thức IMAP (Internet Message Access Protocol)

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.

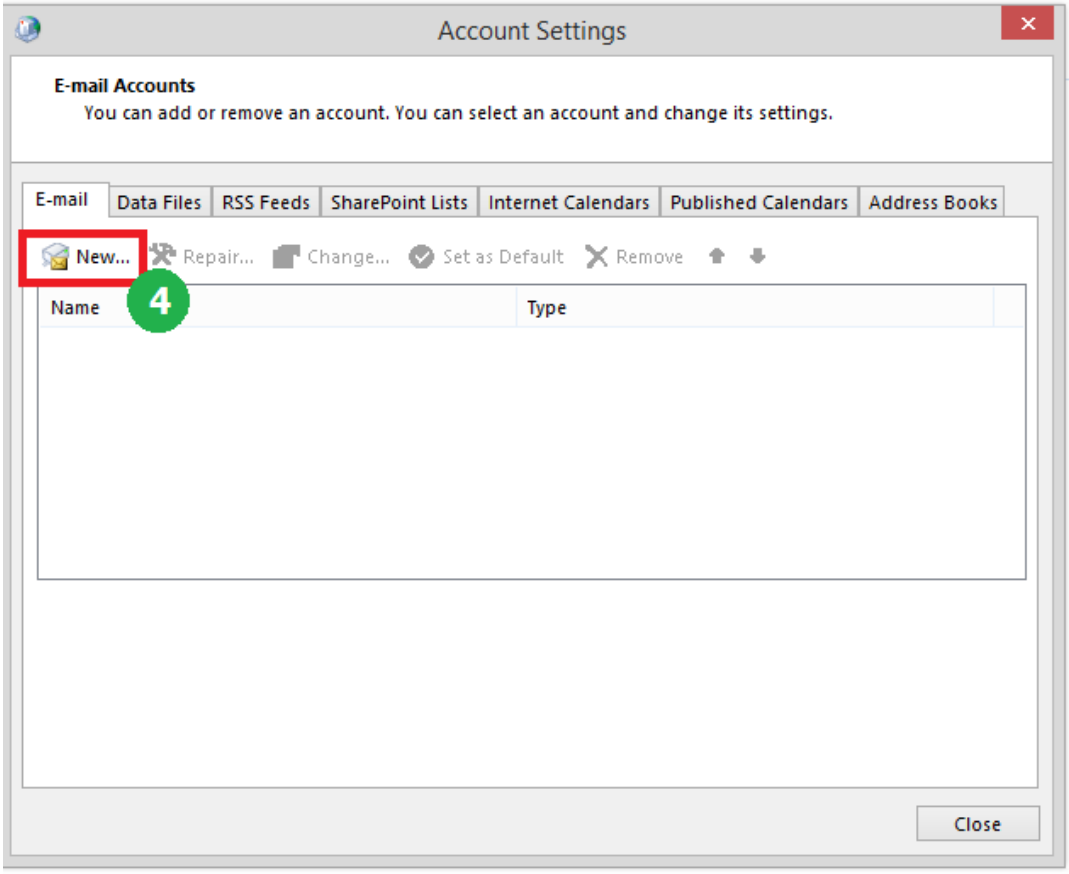
Vào **Control Panel -> All Control Panel Items -> Mail**



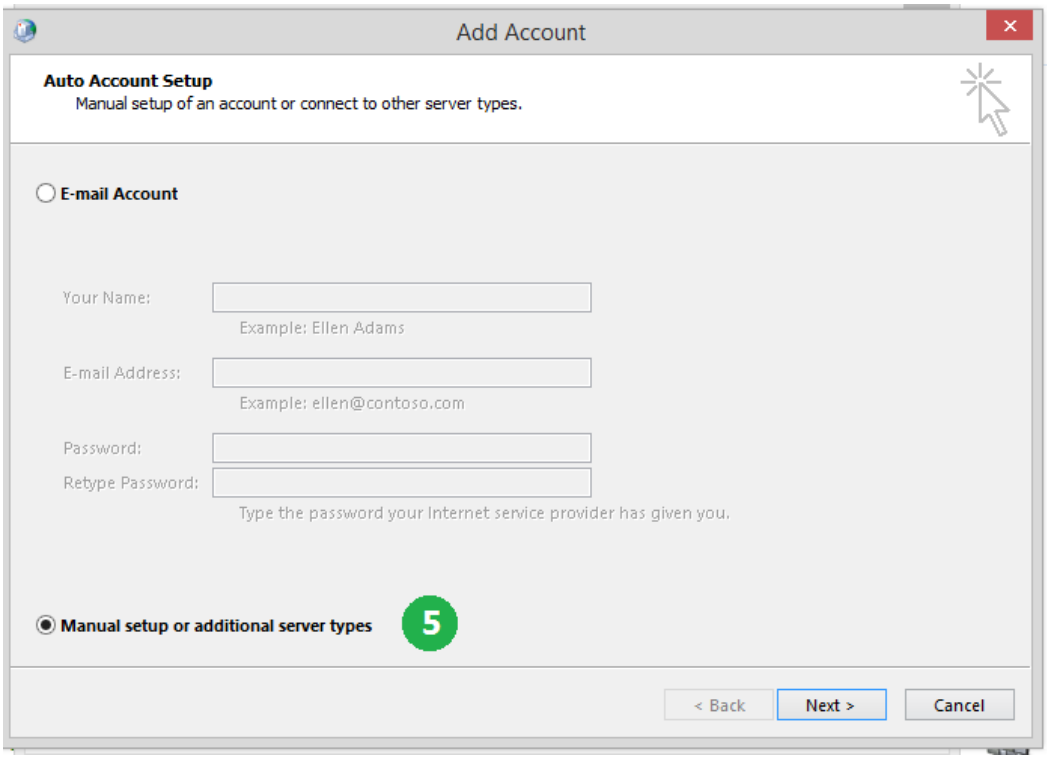
Vào ControPanel để click vào Mail



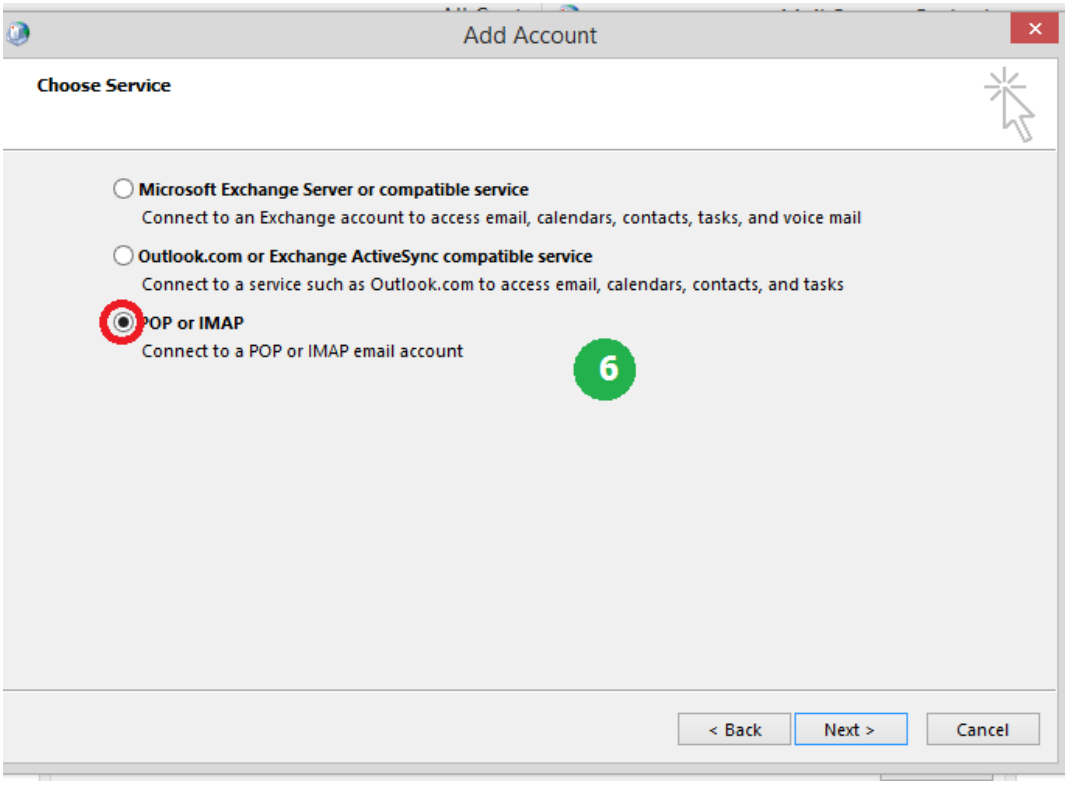
Add thêm Account



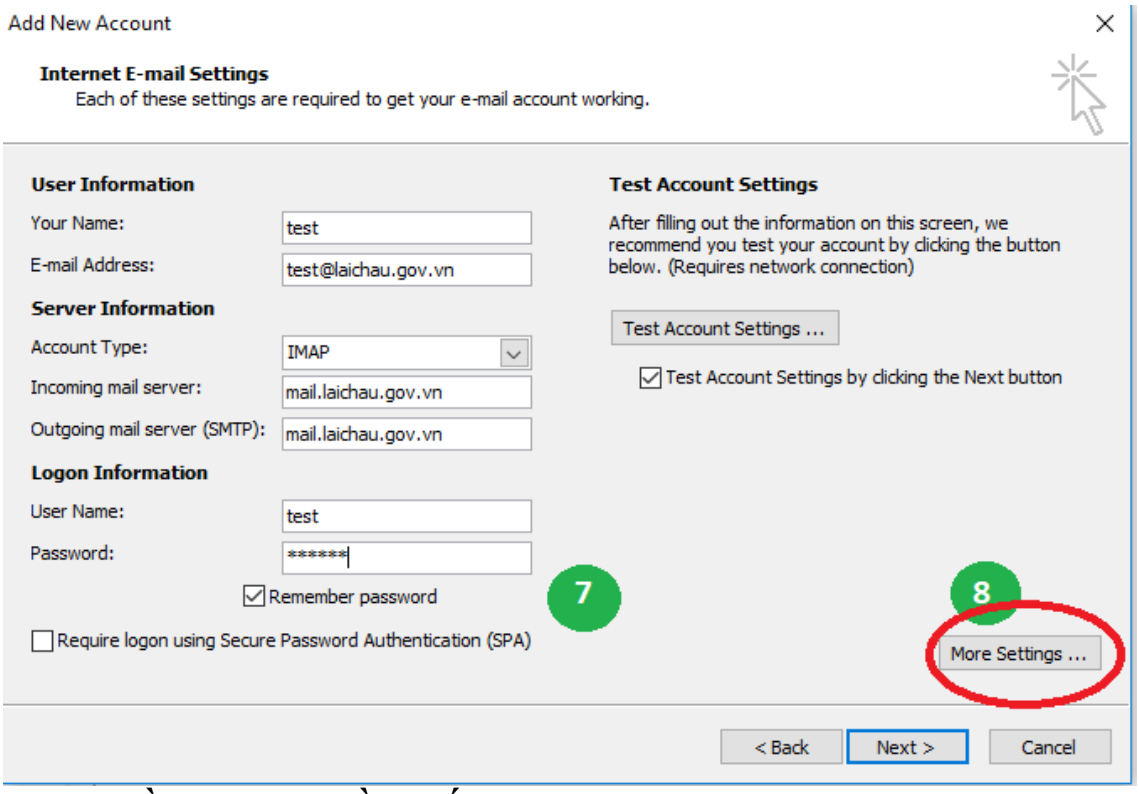
Click New



Click chọn Manual setup or …



Click POP or IMAP

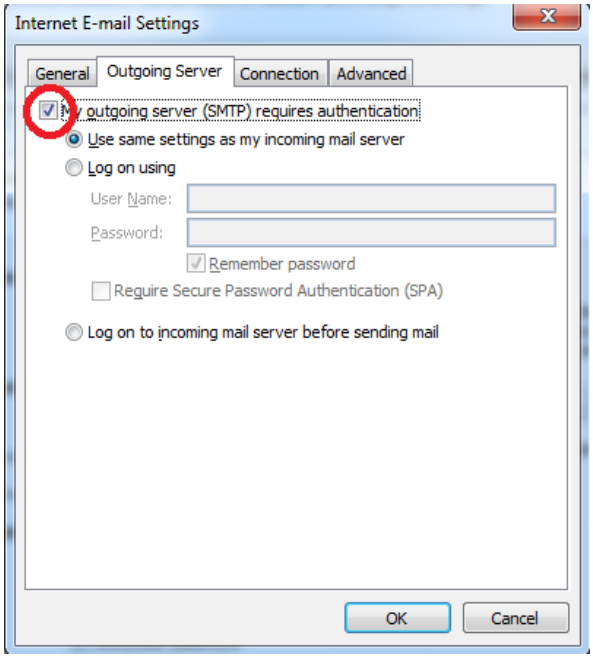


Điền thông tin cần thiết (đọc chú ý phía dưới trước khi next)

Chú ý: **Email Address** : account@laichau.gov.vn
Incoming mail server : mail.laichau.gov.vn
Outgoing mail server(SMTP): mail.laichau.gov.vn

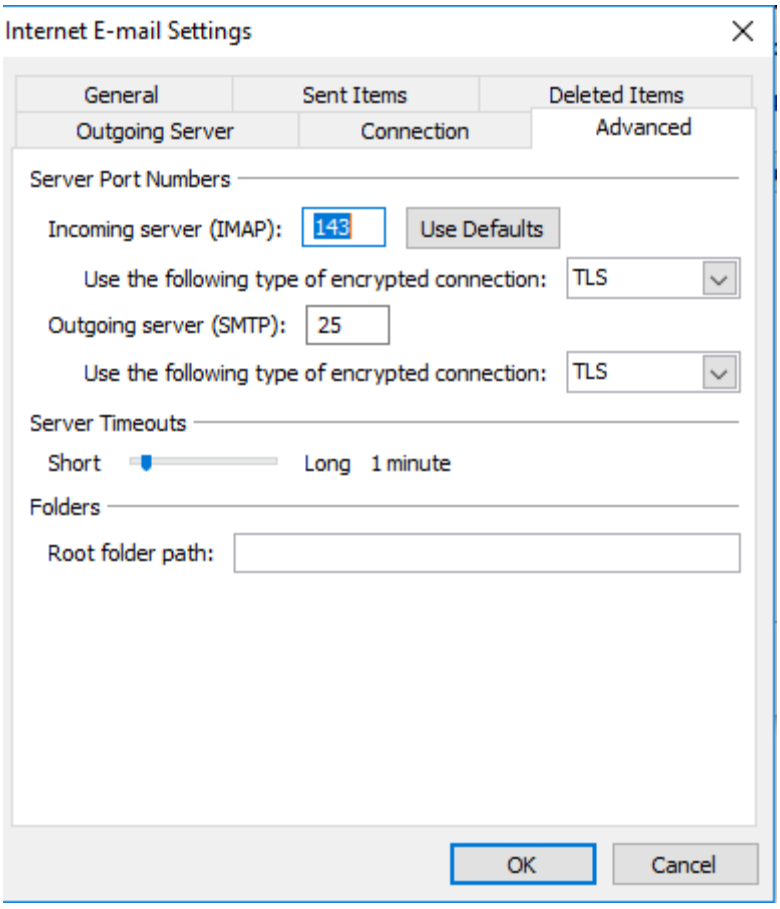
Người dùng không được bỏ qua bước này.

Chọn **More Setting** -> **Outgoing Server**. Chọn **My outgoing server (SMTP) requires authentication**

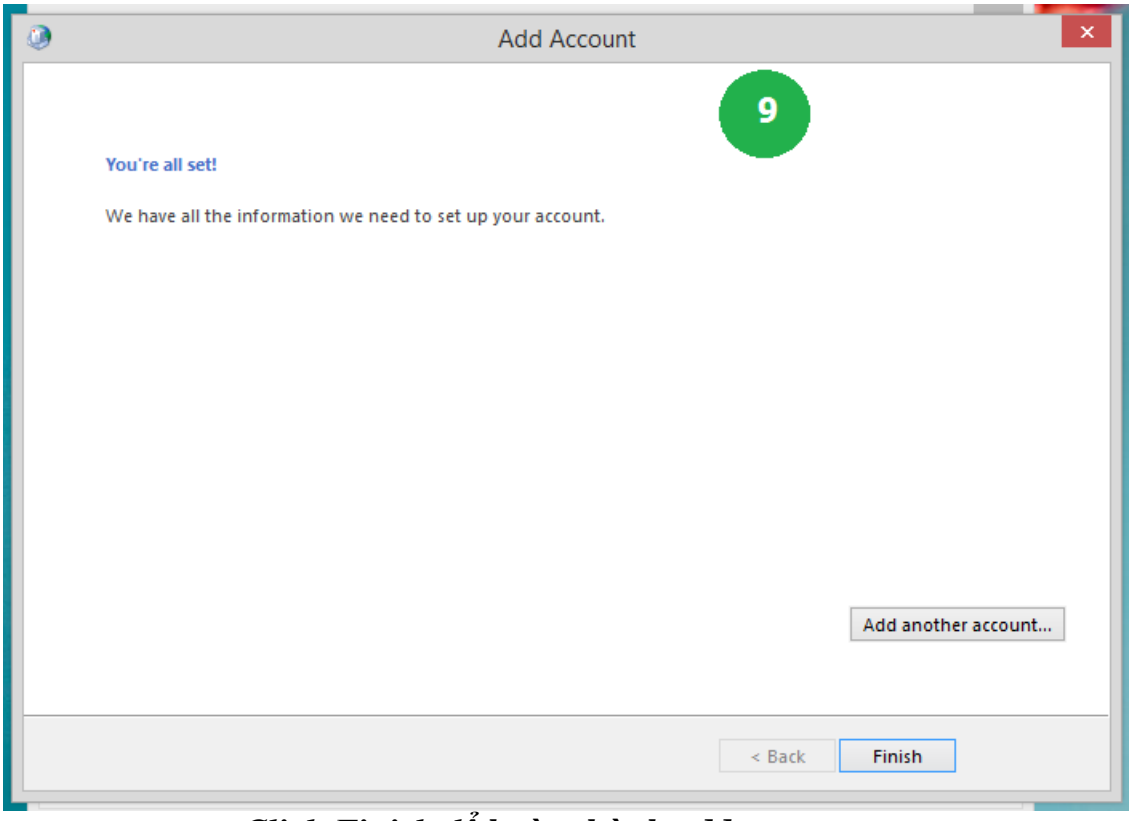


Tùy chỉnh cho outgoing server

Chọn **Advanced** > Chọn **TLS** cho cả 2 giao thức **Incoming** và **Outgoing**



Giao thức Incoming và Outgoing



Click Finish để hoàn thành add account

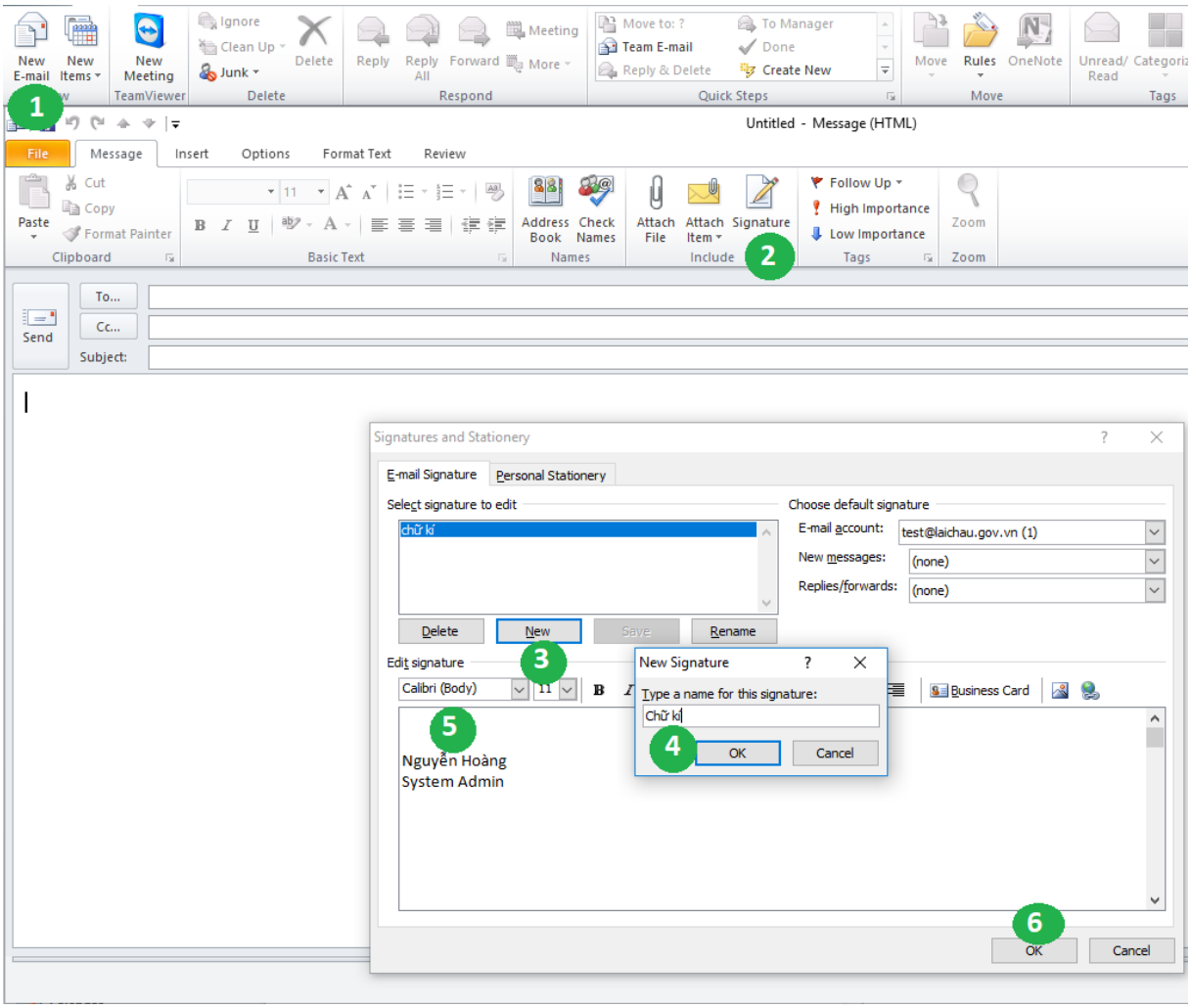
2.2. Tạo chữ ký trong Microsoft Outlook

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.

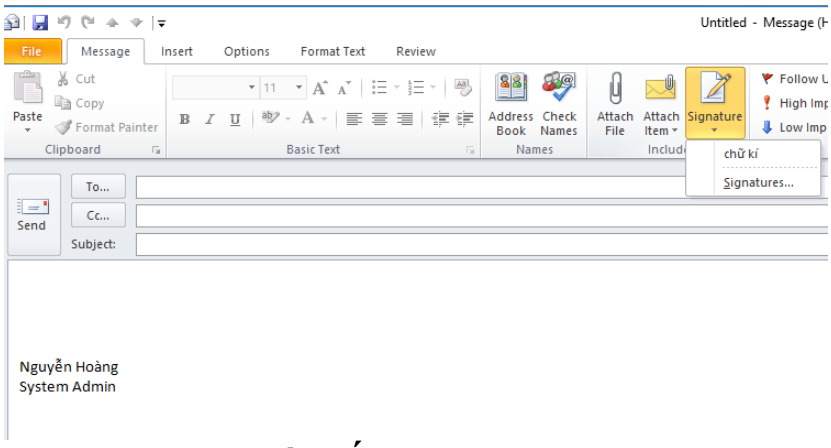
Để tạo chữ ký trong Microsoft Outlook 2010, ta chọn **New Email**. Ở cửa sổ soạn thư mới, chọn **Signature > Signatures**

1 cửa sổ hiện lên điền thông tin chữ ký

Đặt tên và soạn thảo chữ kí (có thể đính kèm ảnh)



Tùy chỉnh chữ ký

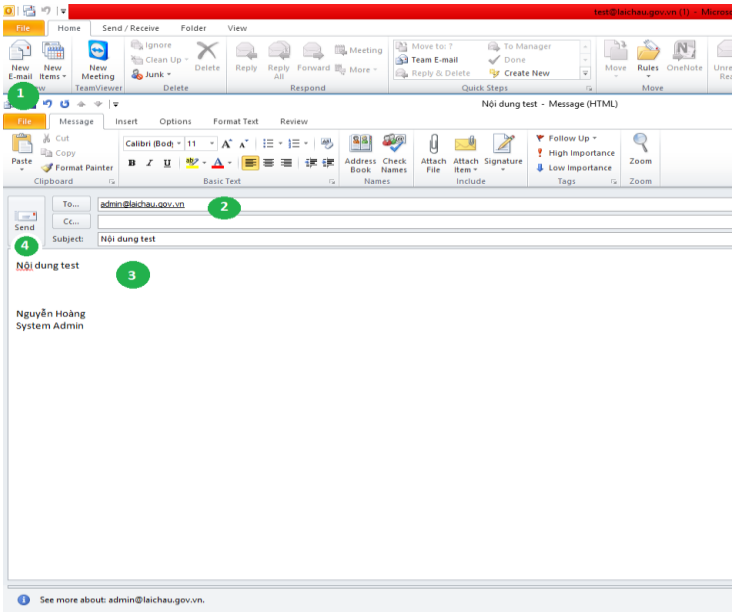


Chữ ký xuất hiện khi soạn thư

2.3. Sử dụng Microsoft Outlook để gửi nhận thư điện tử

2.3.1. Gửi thư

Để gửi một thư bằng Microsoft Outlook, ta chọn **New Email**



Tạo thư mới

Màn hình gửi thư mới xuất hiện, điền các thông tin:

To: Địa chỉ email người nhận

CC: Các địa chỉ email đồng gửi

Subject: Tiêu đề thư

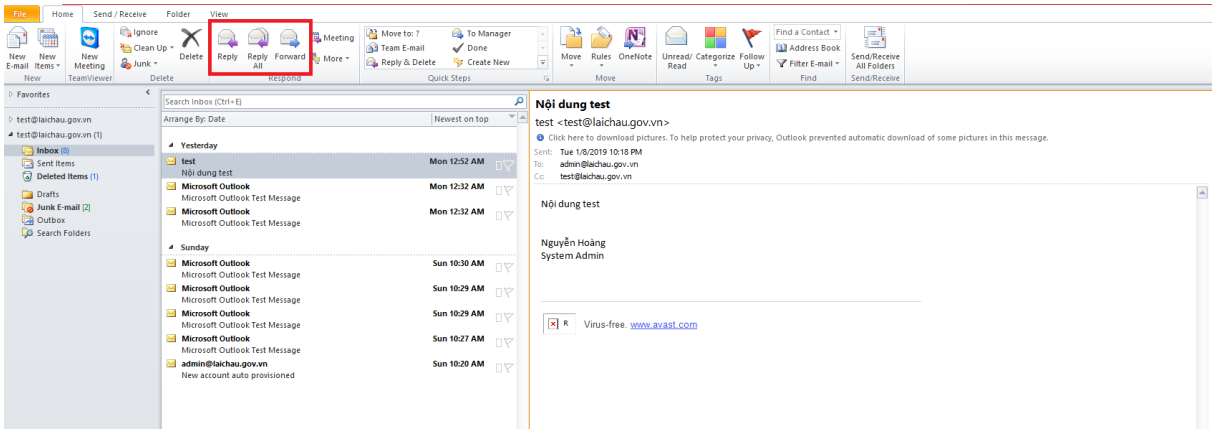
Nếu muốn thêm đính kèm vào thư, người dùng có thể làm theo hai cách:

- Chọn **Attach File** rồi browse đến file cần đính kèm
- Copy file đính kèm bằng tổ hợp phím tắt Ctrl+C rồi mở cửa sổ soạn thư, paste các file này vào bằng tổ hợp phím tắt Ctrl+V

Soạn thảo nội dung thư rồi bấm **Send** để thư được gửi đi

2.3.2. Nhận thư

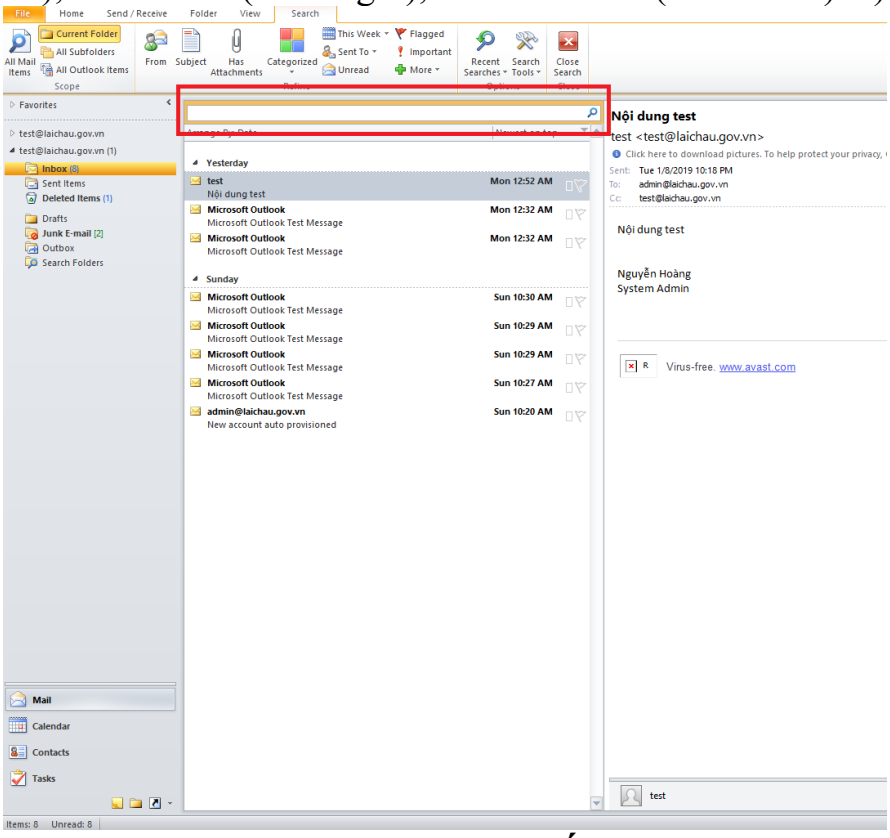
Khi có thư được gửi đến, Microsoft Outlook sẽ tự động kết nối vào mail server và đồng bộ các thư này về. Người dùng có thể xem thư cũng như trả lời, chuyển tiếp thư ngay trên Microsoft Outlook.



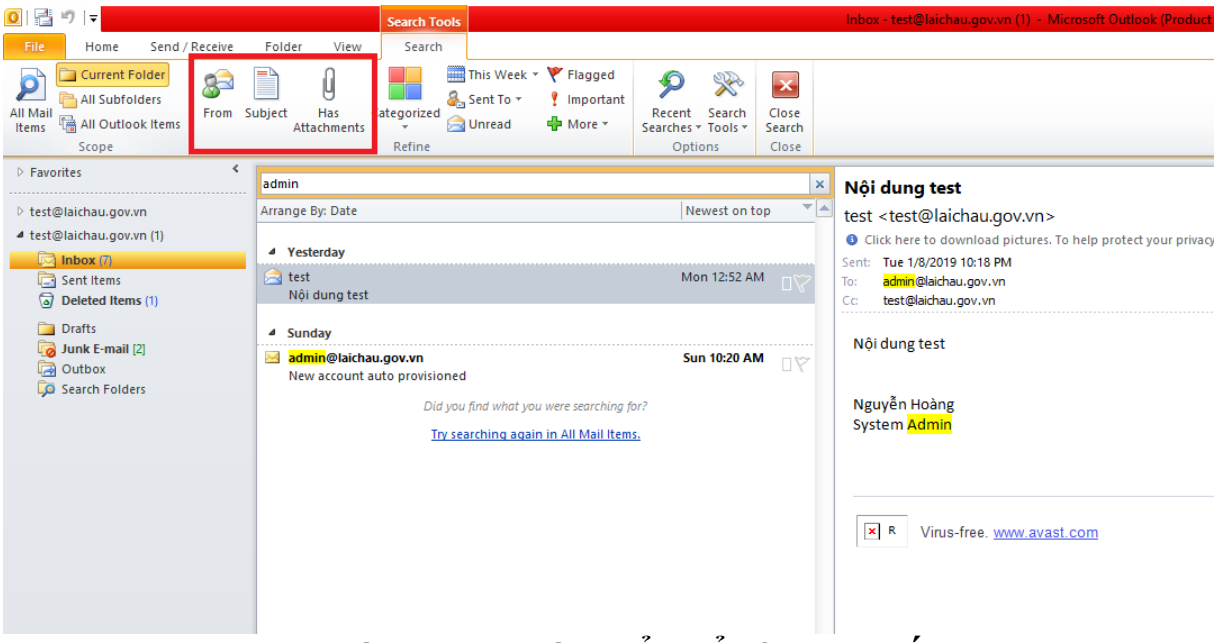
Xử lý thư nhận được trên Microsoft Outlook

2.3.3. 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)…)



Cick vào ô tìm kiếm



Chọn tìm phạm vi tìm kiếm để nâng cao kết quả

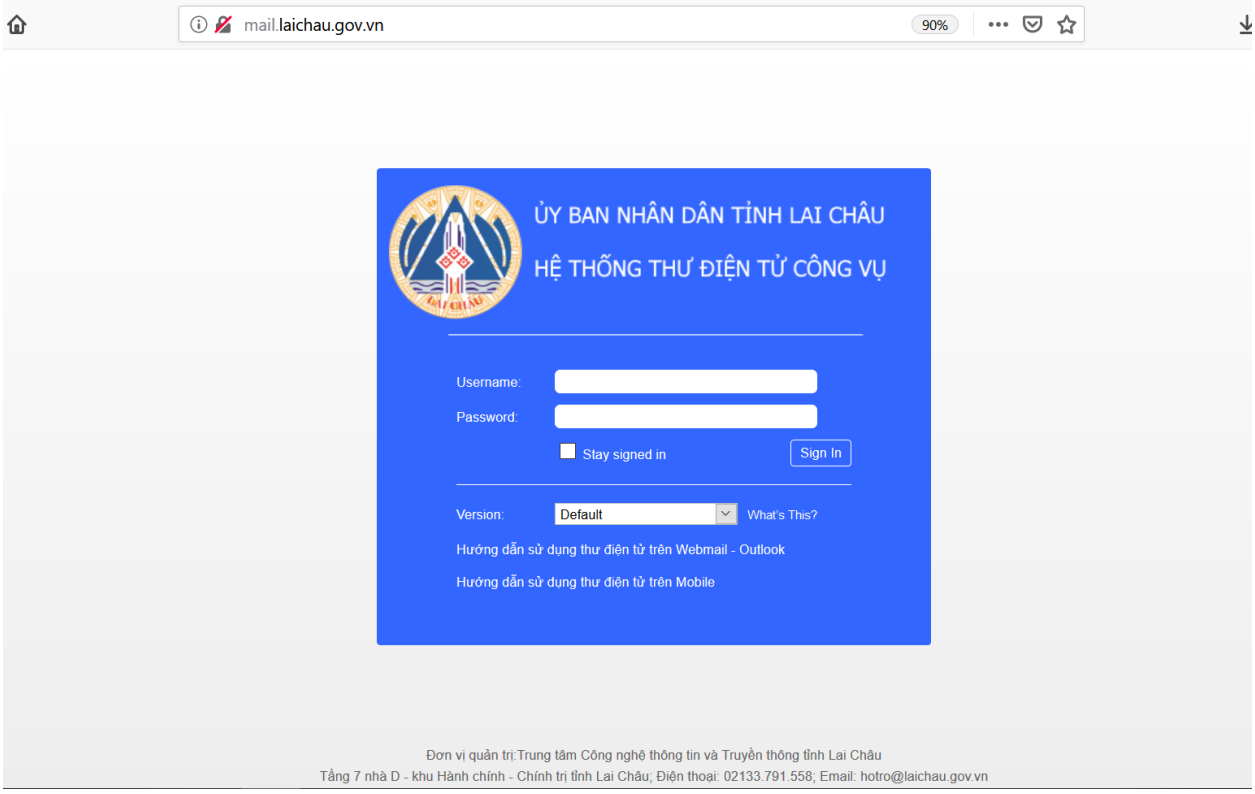
II. SỬ DỤNG WEBMAIL

1. Giới thiệu về hệ thống Webmail Client

1.1. Giao diện webmail Tỉnh Lai Châu

Ngày nay, với sự phát triển nhanh của phương tiện thông tin đại chúng, thư điện tử đã trở thành một phần không thể thiếu trong vấn đề trao đổi thông tin liên lạc. Để đáp ứng được nhu cầu trên, Trung tâm công báo và tin học thuộc UBND tỉnh Lai Châu đã nâng cấp đưa vào triển khai một hệ thống thư mới với đầy đủ tính năng như: khả năng lọc spam (thư rác), quét virus tốt, đảm bảo an toàn dữ liệu của thư, cho phép lưu trữ liên hệ (Address Book), lập lịch làm việc (Calendar), tổ chức và lưu trữ document,… Đặc biệt, hệ thống thư mới có giao diện rất thân thiện, dễ sử dụng giúp người dùng nhanh chóng làm quen. Có thể nói đây là một bộ tích hợp tất cả các tính năng đáp ứng đầy đủ các nhu cầu của người sử dụng.

Để sử dụng hệ thống thư mới này, người dùng cần đăng nhập vào webmail của tỉnh Lai Châu ở địa chỉ **mail.laichau.gov.vn** qua trình duyệt web (khuyến khích sử dụng Google Chrome hoặc Mozilla Firefox) để truy xuất webmail.



Hình 1 : Màn hình đăng nhập webmail

1.2. Đăng nhập vào hệ thống Webmail

Hình 2: Chọn tên đăng nhập và mật khẩu vào hệ thống

Tên khoản: Tài khoản thư được cấp (**VD:** admin@laichau.gov.vn)

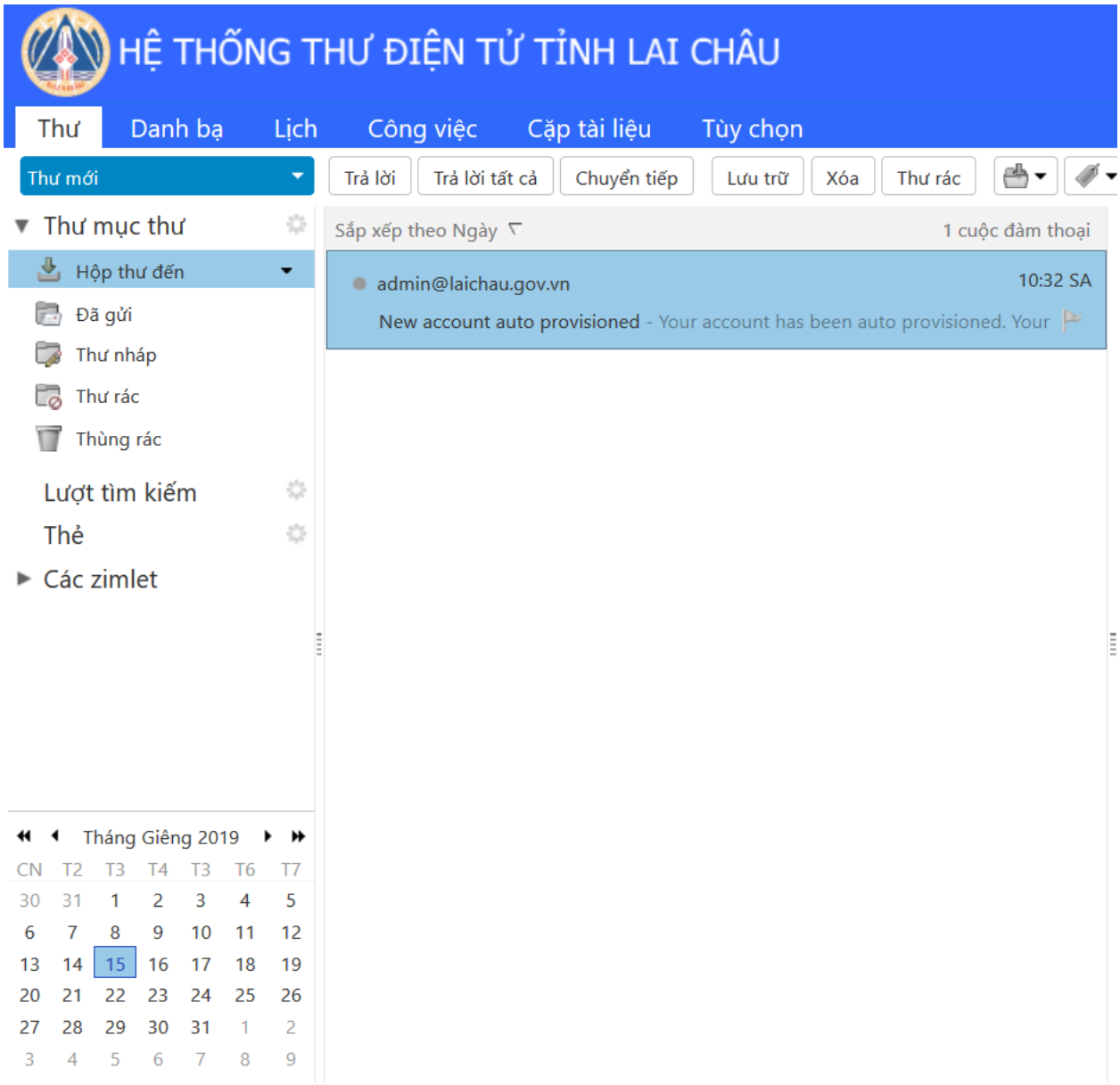
Mật khẩu : Mật khẩu

Click vào **Stay signed in** để lưu lại tài khoản đăng nhập cho những lần sau. Tuy nhiên, nếu máy tính sử dụng để đăng nhập không đáng tin cậy (máy tính dùng chung, máy tính ở quán internet…), không nên chọn **Ghi nhớ** để tránh lưu lại thông tin trên trình duyệt.

Phiên bản: Chọn Mặc định

2. Các tính năng của Webmail Client

Khi đăng nhập vào hệ thống thư. Màn hình mặc định sẽ ở tab **Mail.** Tuy nhiên, chúng ta có các tab khác bao gồm:



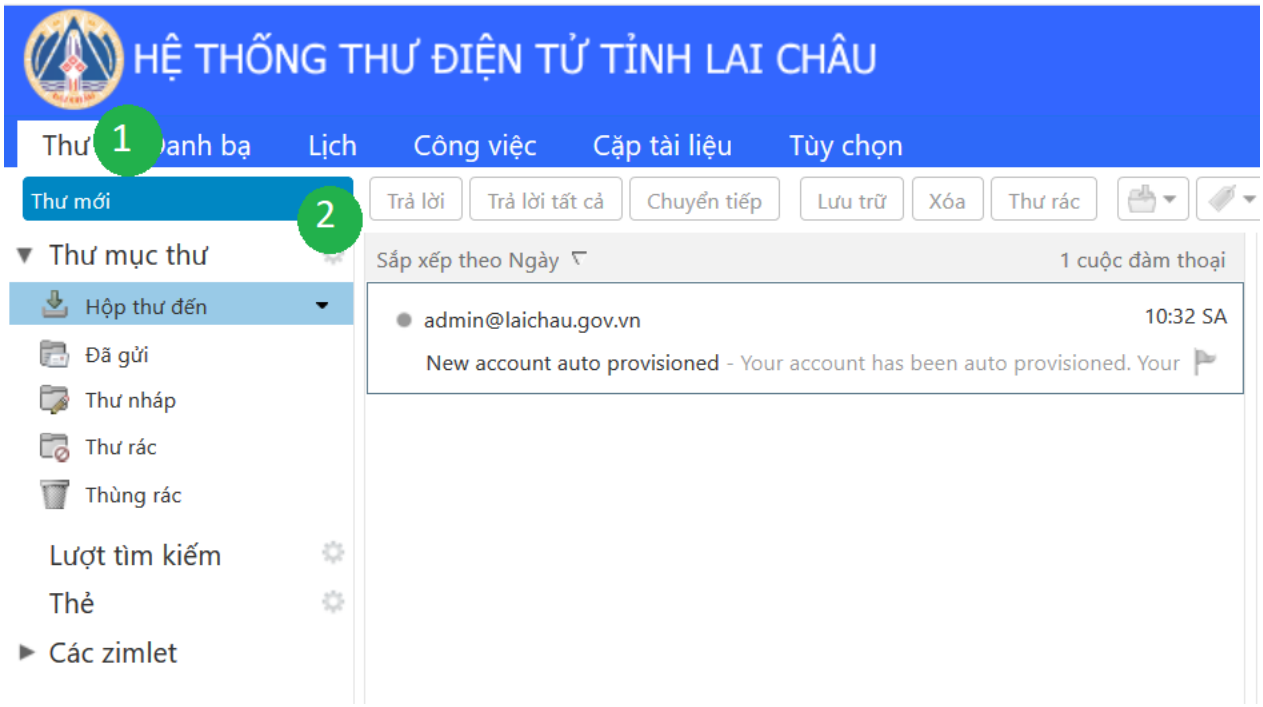
Hình 3 : Các tab chính trong hệ thống Webmail

- **Thư** – Dùng để gửi nhận thư điện tử
- **Danh bạ** - Dùng để lưu danh bạ người dùng khác
- **Lịch** – Là nơi người dùng có thể tạo các sự kiện để nhắc khi sự kiện diễn ra.
- **Công việc** – Là nơi quản lý công việc bản thân
- **Cặp tài liệu** – Nơi người dùng tải lên các tài liệu của cá nhân và chia sẻ cho người dùng khác.
- **Tùy chọn** – Nơi tùy chỉnh và thay đổi mật khẩu thư điện tử.

Mỗi tab sẽ có các chức năng và những Thư mục chứa các chức năng nhỏ riêng.

2.1. Soạn một thư mới

Để soạn 1 thư mới. Người dùng Click vào tab **Thư -> Thư mới**

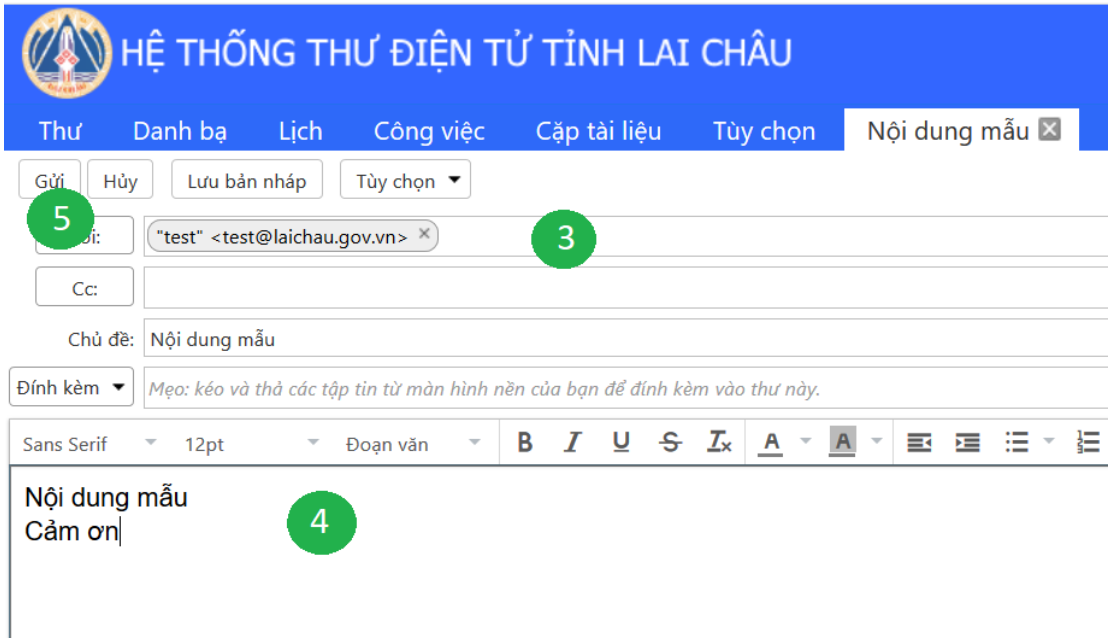


Hình 4 : Tạo một thư mới

Điền địa chỉ người nhận

Viết nội dung thư

Bấm **Gửi** để thực hiện

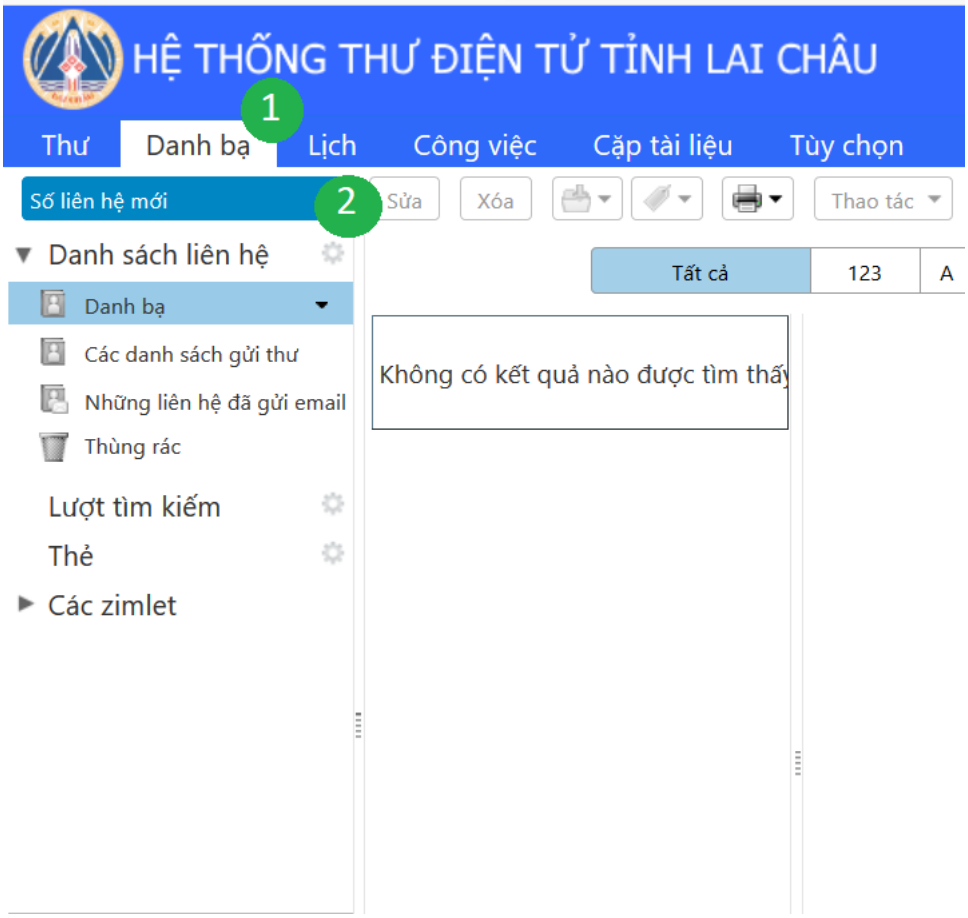


Hình 5 : Giao diện soạn một thư mới

2.2. Thêm một Sổ địa chỉ mới

Sổ địa chỉ có chức năng như một cuốn danh bạ dành cho người dùng.

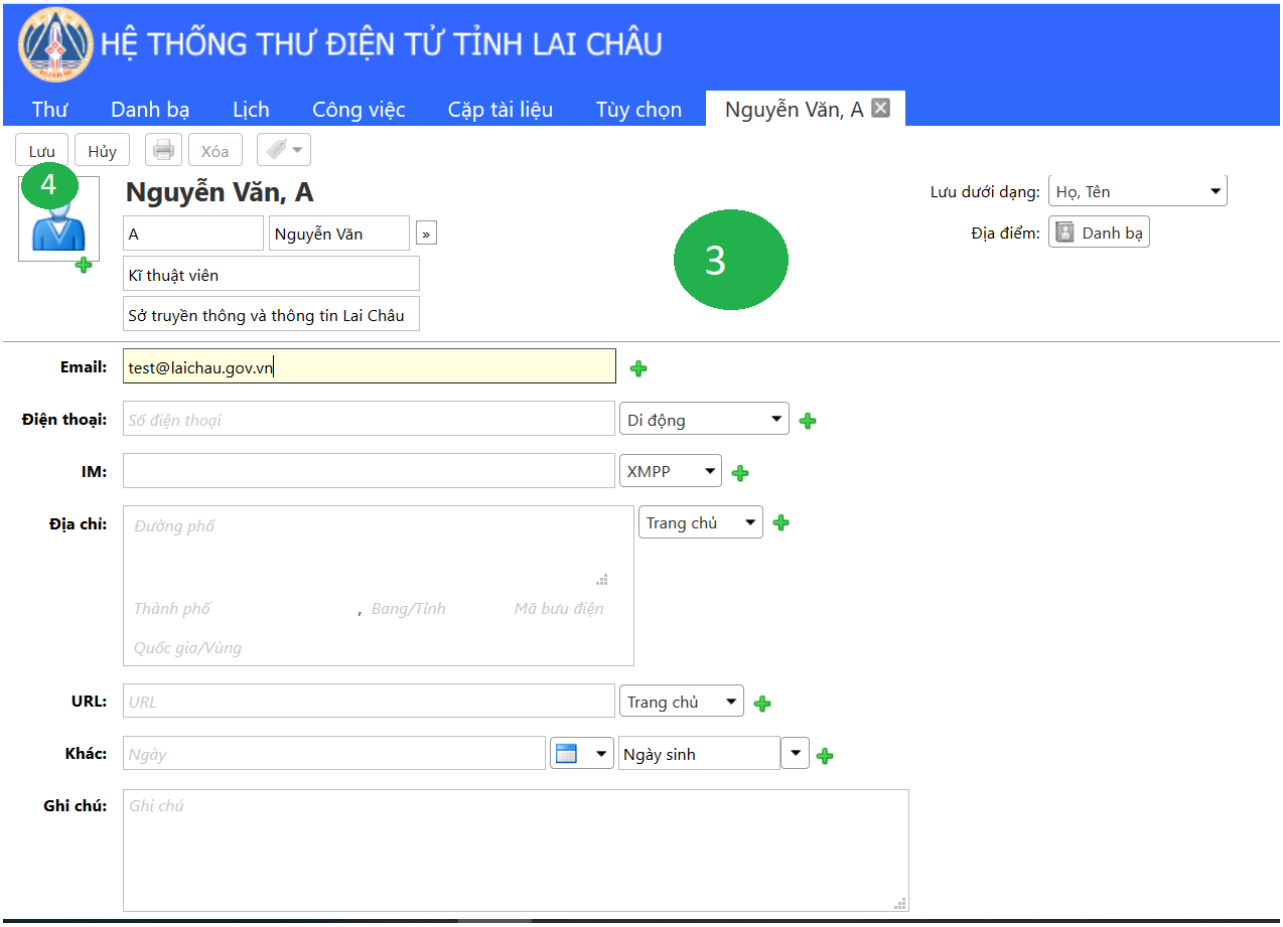
Chọn **Danh bạ -> Sổ liên hệ mới**



Hình 6 : Thêm một sổ địa chỉ mới

Điền thông tin người muốn thêm vào danh bạ

Bấm **Lưu** để hoàn tất



Hình 7 : Nhập thông tin của người cần thêm

2.3. Tạo một sự kiện mới

Mục đích để tạo nhắc nhở hoặc đặt phòng họp. Ví dụ đặt phòng họp

Chọn **Lịch -> Cuộc hẹn mới**

Hình 8: Thêm một sự kiên mới

Điền thông tin về lịch như

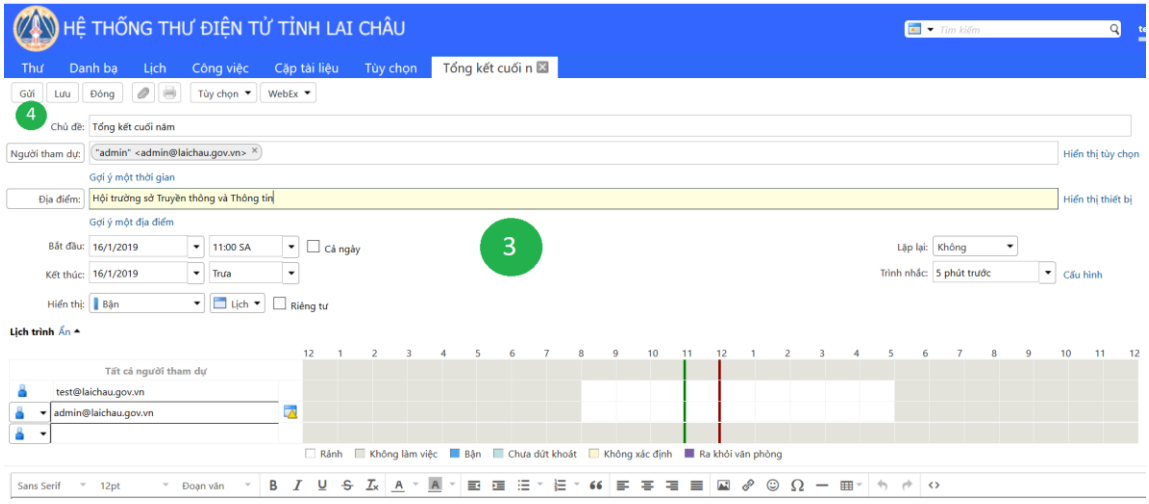
Chủ đề: Tên chủ đề

Người tham dự: Thêm những người sẽ tham gia cuộc họp

Địa điểm: Địa điểm phòng họp

Thời gian: Chọn thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp

Trình nhắc: Nhắc việc trước khi cuộc họp diễn ra



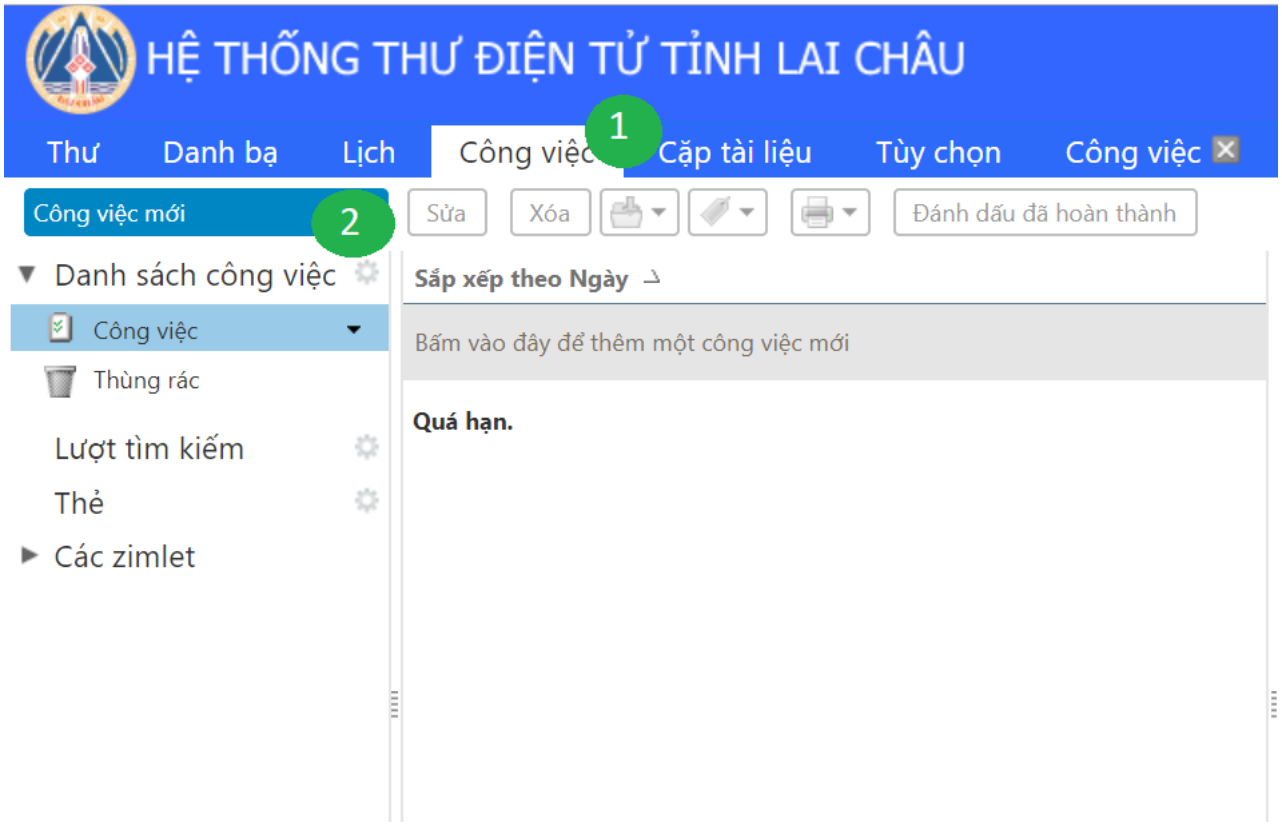
Hình 9 : Nội dung một sự kiện mới

- **Gửi :** Sự kiện sẽ được gửi tới nhứng địa chỉ thư điện tử đã được người dùng thêm ở mục : Người tham dự
- **Luu lại :** Sự kiện sẽ chỉ lưu tại người dùng. Không gửi cho bất kì ai.

2.5 Tạo một công việc

Mục đích quản lý tiến độ công việc cá nhân

Chọn **Công việc** -> **Công việc mới**

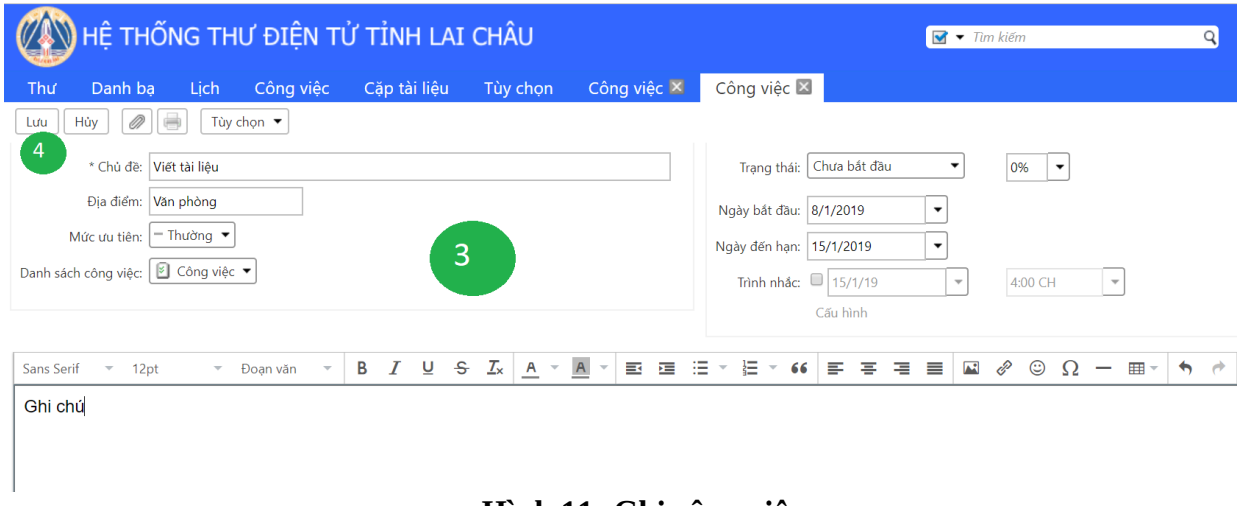


Hình 10: Tạo công việc

Người dùng điền một số thông tin trước khi Lưu

Trạng thái: Thể hiện tiến độ công việc

Thời gian: Khoảng thời gian xử lý công việc

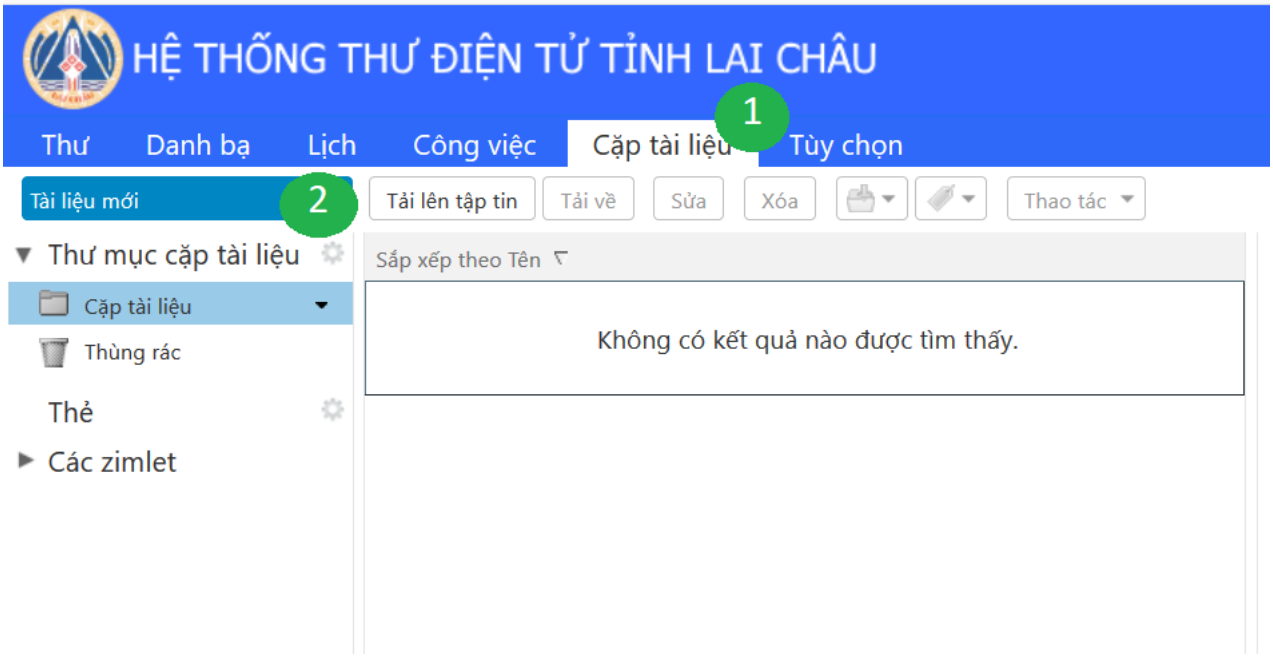


Hình 11: Ghi công việc

2.4. Tải một tài liệu mới lên cặp tài liệu

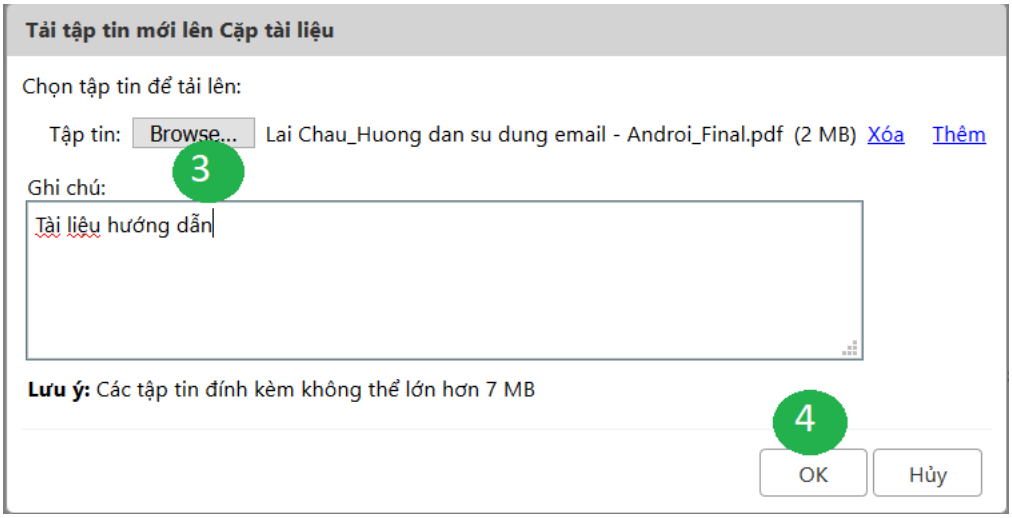
Cặp tài liệu là nơi người dùng có thể chứa các tài liệu với tất cả định dạng file và chia sẻ những file này cho người khác.

Chọn **Cặp tài liệu -> Tải lên tập tin**



Hình 12: Tải tài liệu

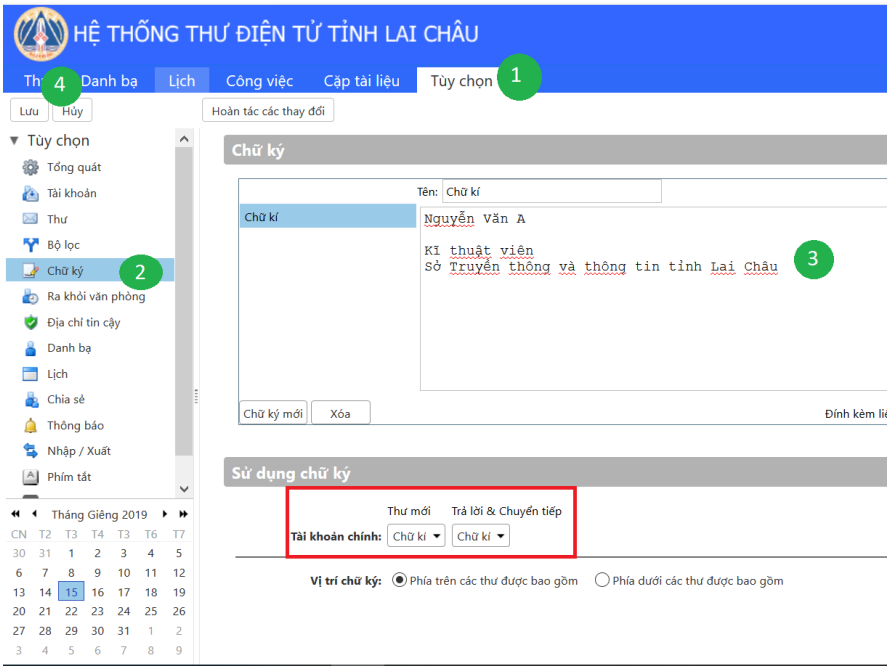
Người dùng chọn file mình cần tài lên Cặp tài liệu, tài liêu sau khi tải lên. Người dùng có thể chia sẻ cho người dùng khác hoặc có thể tải về những lúc cần.



Hình 13 : Tài một tài liệu lên cặp tài liệu

2.5. Tạo một chữ ký cho thư điện tử

Người dùng có thể tạo cho mình chữ kí (là thông tin về bản thân) ở dưới thư điện tử.



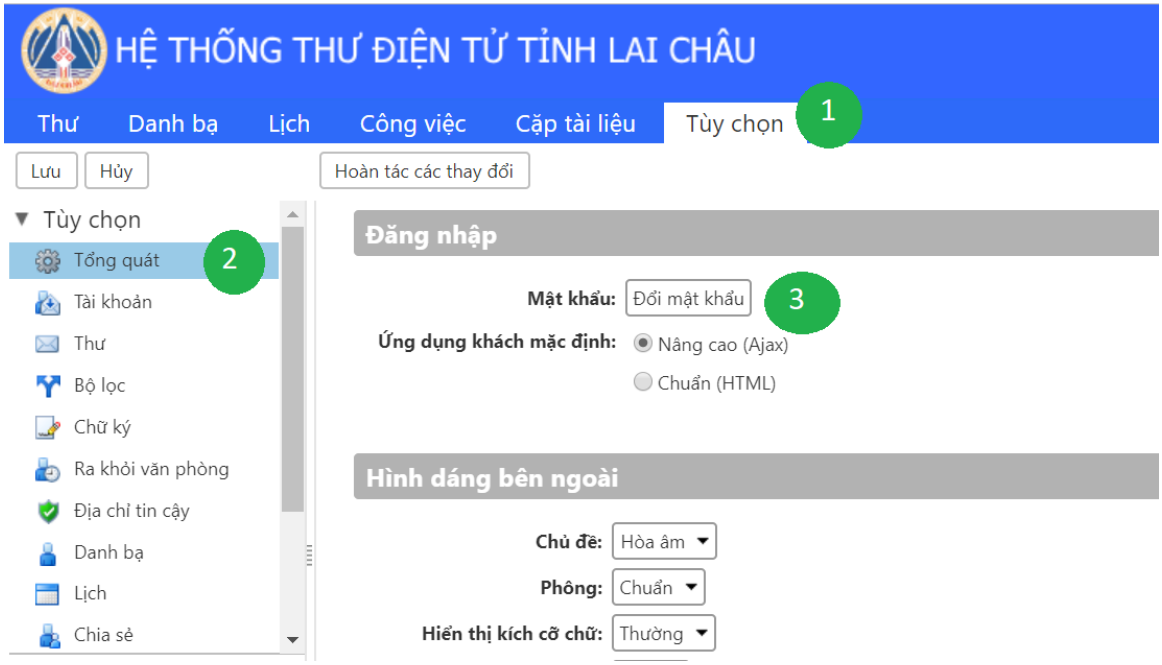
Hình 14: Các bước tạo chữ kí cho thư điện tử

Hình 15: Chữ ký được sử dụng khi soạn 1 thư mới

3. Đổi mật khẩu thư điện tử

Người dùng truy cập trang đổi mật khẩu để tiến hành thay đổi mật khẩu

Bấm **Tùy chọn** -> **Tổng quát** -> **Đổi mật khẩu**



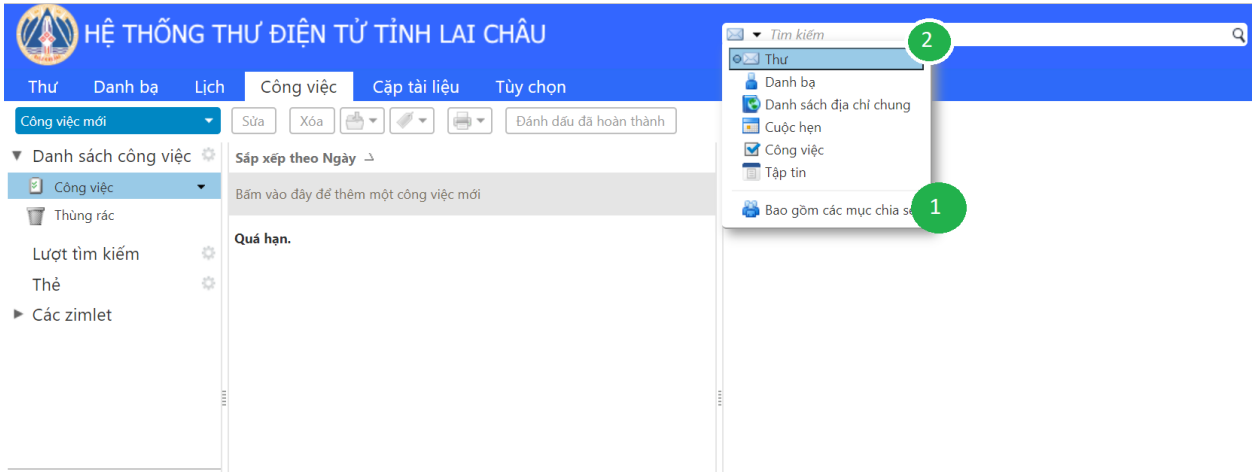
Hình 16: Truy cập trang đổi mật khẩu

Người dùng tiến hành nhập thông tin tài khoản và mật khẩu mới

Hình 17: Trang đổi mật khẩu

4. Chức năng tìm kiếm

Với chức năng Tìm kiếm của hệ thống thư điện tử. Người dùng có thể tìm kiếm những thống tin liên quan đến các sự kiện đã tạo, mail, danh bạ … Trước khi gõ nội dung tìm kiếm. Người dùng nên chọn phạm vi mình cần tìm kiếm.



Hình 18: Chọn phạm vi mình cần tìm kiếm