ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐA KIA** Số: 136/UBND-VX "V/v tăng cường sử dụng hộp thư điện tử công vụ"	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đa Kia, ngày 29 tháng 09 năm 2023*

Kính gửi:
- Đảng ủy xã;
- Hội đồng nhân dân xã;
- UB MTTQ VN và các Hội, Đoàn thể xã;
- Công an, Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

Căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy chế thiết lập, quản lý sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 19/01/2023 của UBND xã Đa Kia về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2023 trên địa bàn xã;

Thực hiện Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 12/7/2023 của UBDN xã Đa Kia về việc ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã;

Để thực hiện tốt các nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực thông tin truyền thông năm 2023. Qua xem xét báo cáo, kiến nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác Cải cách hành chính) và Bộ phận Văn hóa – Thông tin. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các đơn vị và cán bộ, công chức thực hiện nghiêm một số nhiệm vụ sau:

1. Đề nghị các đơn vị và các công chức chuyên môn:

- Tăng cường sử dụng hộp thư công vụ đã được cấp để trao đổi thông tin, văn bản trong công việc.

- Sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy chế thiết lập, quản lý sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh Bình Phước; Đối với các đơn vị, cá nhân chưa đăng nhập hộp thư công vụ lần

đầu thì đề nghị đăng nhập và tiến hành thay đổi mật khẩu để tránh tình trạng bị mất quyền truy cập tài khoản.

2. Đối với các đơn vị có sự thay đổi về nhân sự trong công tác mà chưa được cấp phát hộp thư điện tử công vụ đề nghị lập danh sách gửi về UBND xã (qua bộ phận Văn hóa – Thông tin) để đề nghị Sở TTTT cấp mới.

3. Giao CC.VPTK (phụ trách công tác CCHC) theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện việc đăng nhập và sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong công tác CCHC và có báo cáo cụ thể từng tháng, quý cho lãnh đạo UBND xã.

4. Giao bộ phận VHTT hướng dẫn các đơn vị, các cá nhân cách thức đăng nhập, hỗ trợ cấp mật khẩu và sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức rà soát, tổng hợp và đề nghị cơ quan chuyên môn cấp trên cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho các đơn vị có sự thay đổi về nhân sự.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Thị Hiền

Phục lục

DANH SÁCH HỘP THƯ CÔNG VỤ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Địa chỉ mail	Mật khẩu
1	Phạm Ngọc Hùng	BT-CT UBND	hungpn.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
2	Nguyễn Văn Thọ	PBT Đảng ủy	thonv.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
3	Phạm Văn Thức	CT HĐND	thucpv. hbgm@binhphuoc.gov.vn	
4	Ngô Văn Uẩn	PCT HĐND	uannv hbgm@binhphuoc.gov.vn	
5	Đặng Thị Hiền	PCT UBND	hiendt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
6	Nguyễn Xuân Nam	PCT UBND	namnx. hbgm@binhphuoc.gov.vn	
7	Nguyễn Đình Đán	CT UB MTTQ	dannd. hbgm@binhphuoc.gov.vn	
8	Trần Thị Hương	CT Hội LHPN	huongtt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
9	Lê Thị Thảo Nguyên	BT Đoàn xã	nguyenltt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
10	Dương Văn Thuật	CHT Quân sự	thuatdv.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
11	Nguyễn Thị Hồng Châu	VP-TK	chaunth.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
12	Dương Văn Phước	TP	phuocdv.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
13	Đặng Văn Hiến	TP	hiendv.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
14	Đặng Tiến Hùng	VHXH	hungdt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
15	Đoàn Thị Hiếu	VHXH	hieudt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
16	Thái Thị Uyên	TC-KT	uyentt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
17	Lê Đức Anh	ĐC	anhld.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
18	Lưu Hoàng Ngân	VP-TK	nganlh.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
19	Nguyễn Thanh Bình	ĐC	binhnt.hbgm@binhphuoc.gov.vn	
STT	**Tên đơn vị**	**Người phụ trách**	**Địa chỉ mail**	**Mật khẩu**
1	UBND xã Đa Kia	Nguyễn Thị Hồng Châu	xdk.hbgm@binhphuoc.gov.vn	Bp@123456

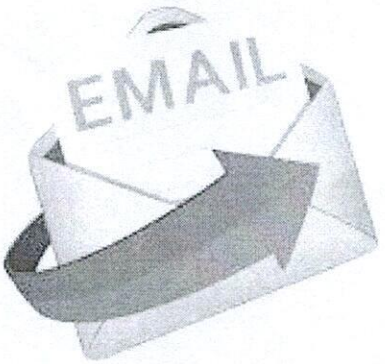
* Đối với các tài khoản đã đăng nhập và thay đổi mật khẩu thì sử dụng mật khẩu đã đổi để đăng nhập. Các tài khoản chưa đăng nhập lần nào thì mật khẩu mặc định: **Bp@123456**

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HƯỚNG DẪN TRUY CẬP TÀI KHOẢN MAIL QUA WEBMAIL VÀ SỬ DỤNG WEBMAIL



Đơn vị Quản trị: Trung tâm CNTT và Truyên thông - Sở Thông tin và Truyên thông
Địa chỉ: QL 14 - P. Tân Phú - Tx. Đồng Xoài - Bình Phước
Điện Thoại: (0651) 3860 368 Email: hotro@binhphuoc.gov.vn

Mục lục:

1. Truy cập vào hệ thống mail: *3*

1.1. Truy cập vào hệ thống: 3

1.2. Đổi lại mật khẩu mặc định: 4

1.3. Thao tác trong mail: 4

2. Tạo thư mới và một số thao tác liên quan *6*

2.1. Tạo thư mới *6*

2.2. Một số thao tác liên quan 7

3. Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống : *18*

3.1. Thay đổi mật khẩu: 18

3.2. Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn. 20

3.3. Thoát khỏi hệ thống: 23

3.4. Sổ địa chỉ 24

3.5. Giới thiệu Lịch : 25

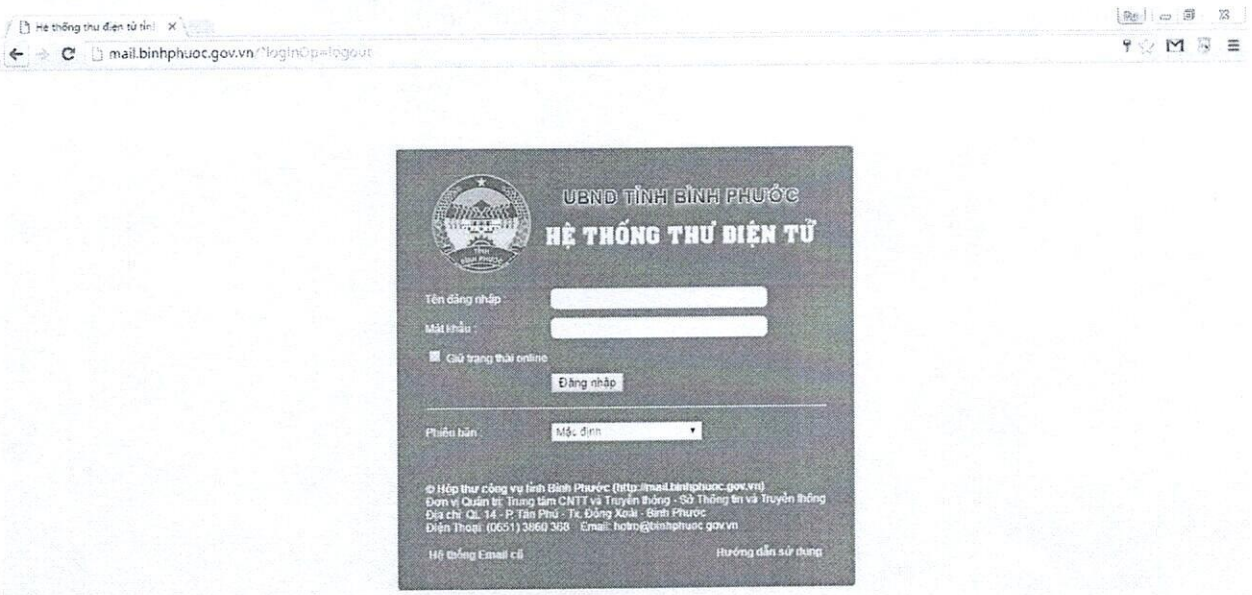
3.6. Giới thiệu Cặp tài liệu : 26

1. Truy cập vào hệ thống mail:

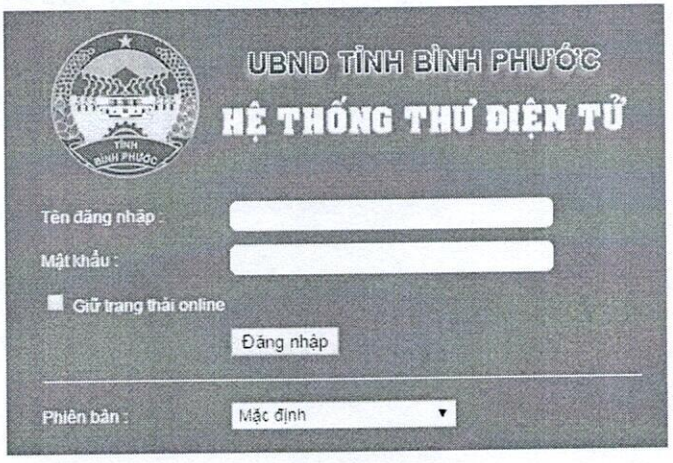
1.1. Truy cập vào hệ thống:

- Từ trình duyệt web NSD (người sử dụng) nhập địa chỉ: http://mail.binhphuoc.gov.vn.

Giao diện được hiển thị như hình bên dưới:



- Tiếp theo, NSD nhập **Tài khoản** truy cập và **Mật khẩu** tương ứng :

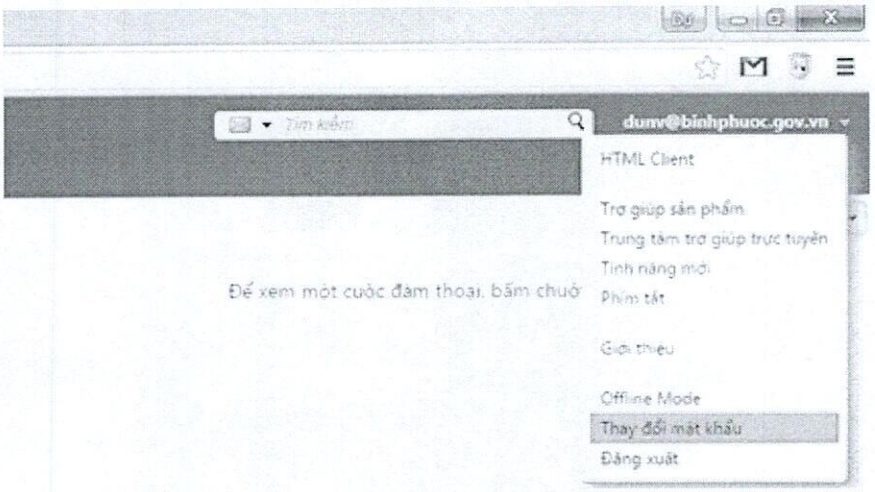


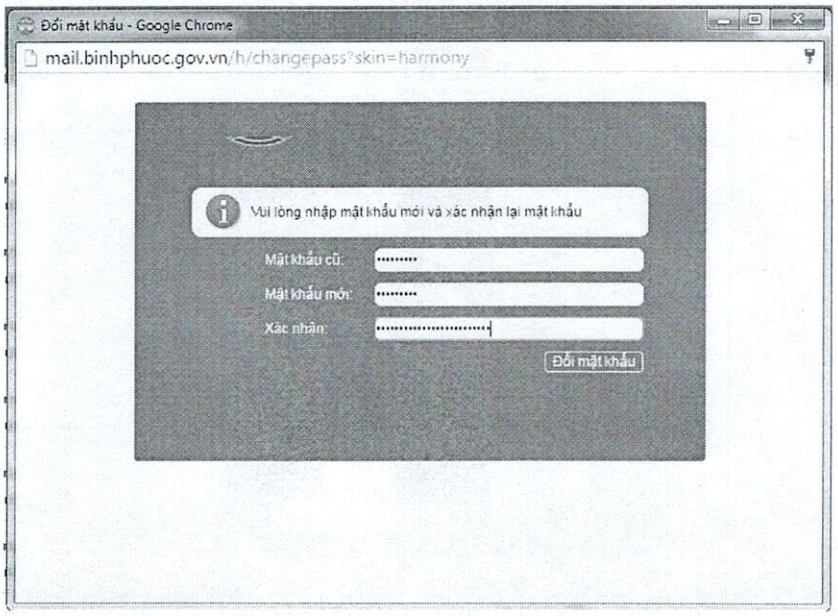
- Phiên bản sử dụng : Tùy chọn các phiên bản để đăng nhập vào mail tương ứng :
  - Mặc định: Sẽ lấy thông tin đăng nhập cũ được lưu trong bộ nhớ cache (khuyến nghị dùng tuỳ chọn này).
  - Chức năng đầy đủ : Chuẩn này dùng cho truy cập vào mail với tốc độ truy cập internet ổn định, và hỗ trợ truy cập nhanh hơn. Đầy đủ tính năng của hệ thống
  - Chức năng căn bản: Chuẩn này hỗ trợ truy cập mail nhanh hơn khi đường truyền internet bị chậm.
  - Mobile : Chuẩn này hỗ trợ khi truy cập mail từ điện thoại, khi user truy cập từ điện thoại, webmail sẽ tự động detect và tự động thiết lập option này, user không cần phải chọn.

1.2. Đổi lại mật khẩu mặc định:

***Notes** : Với những tài khoản truy cập lần đầu tiên, yêu cầu người dùng thay đổi mật khẩu được cấp ban đầu để đảm bảo an toàn thông tin.*

- Sau khi người dùng nhập Tài khoản đăng nhập vào Email, bấm vào tên Tài khoản Email (góc trên bên phải giao diện) chọn Thay đổi mật khẩu

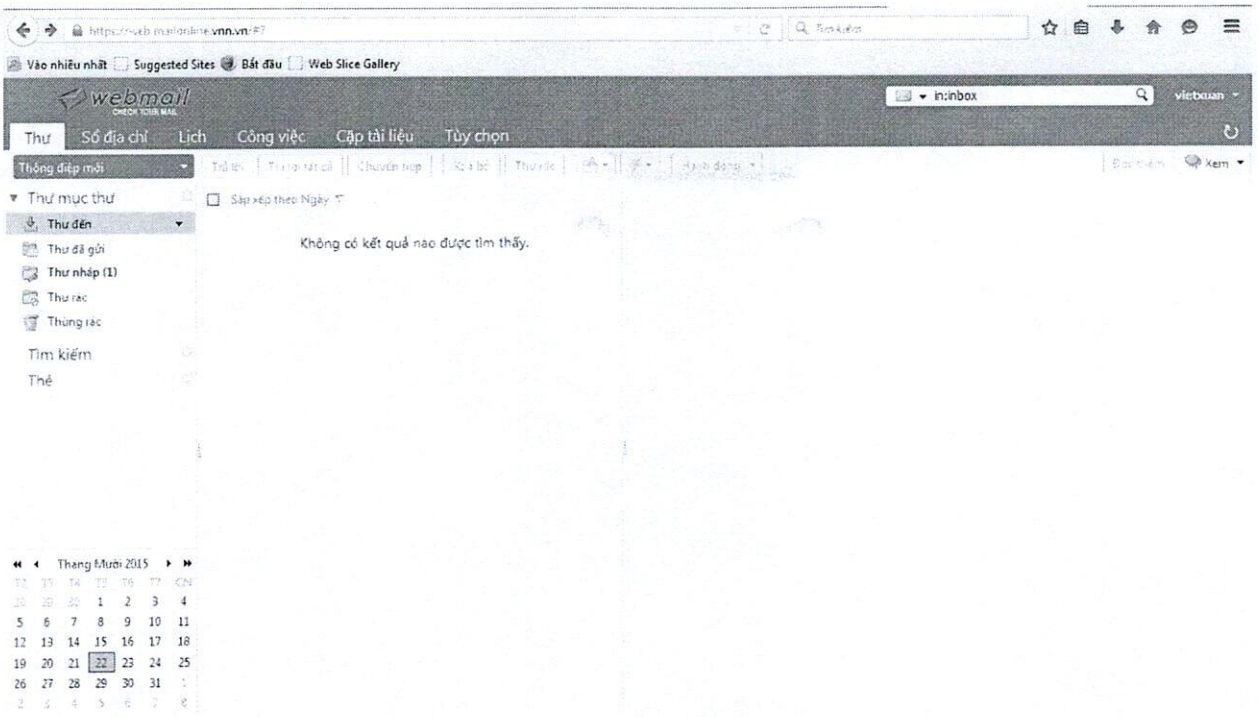




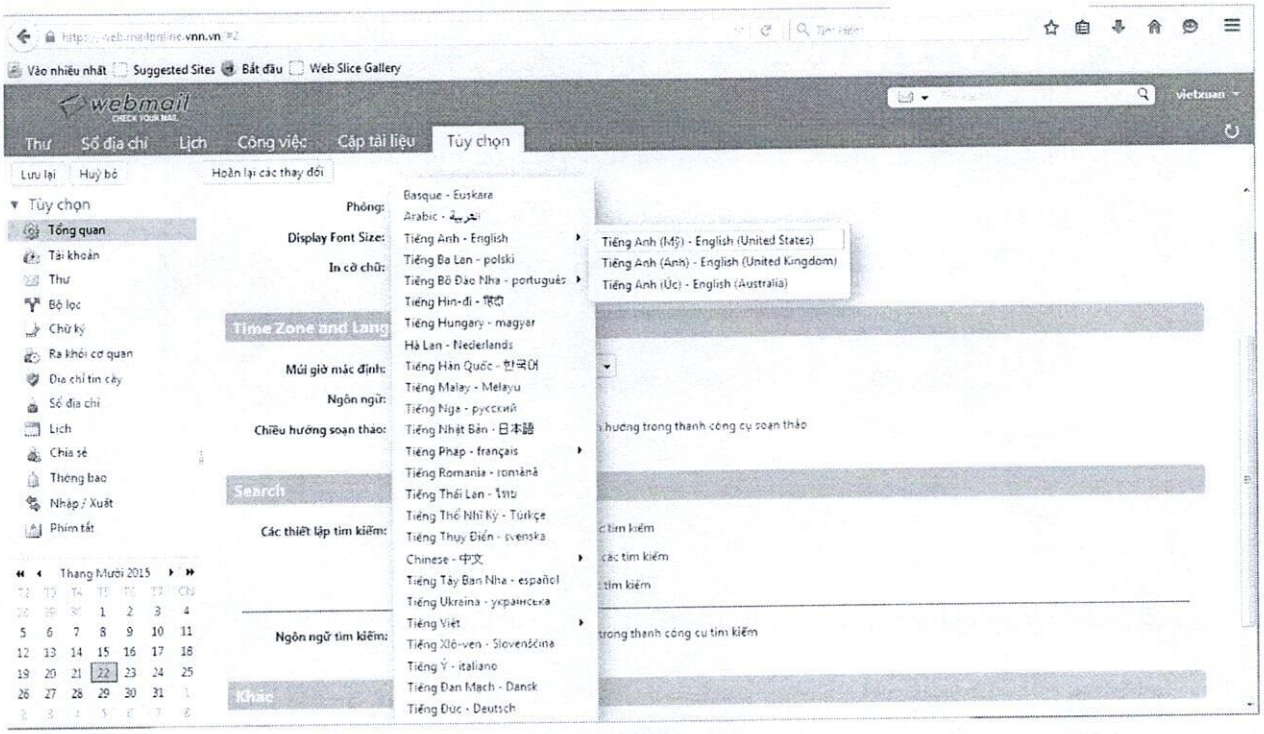
- Mật khẩu cũ : Nhập password cũ.
- Mật khẩu mới : Nhập password mới.
- Xác nhận : Nhập lại password mới.

1.3. Thao tác trong mail:

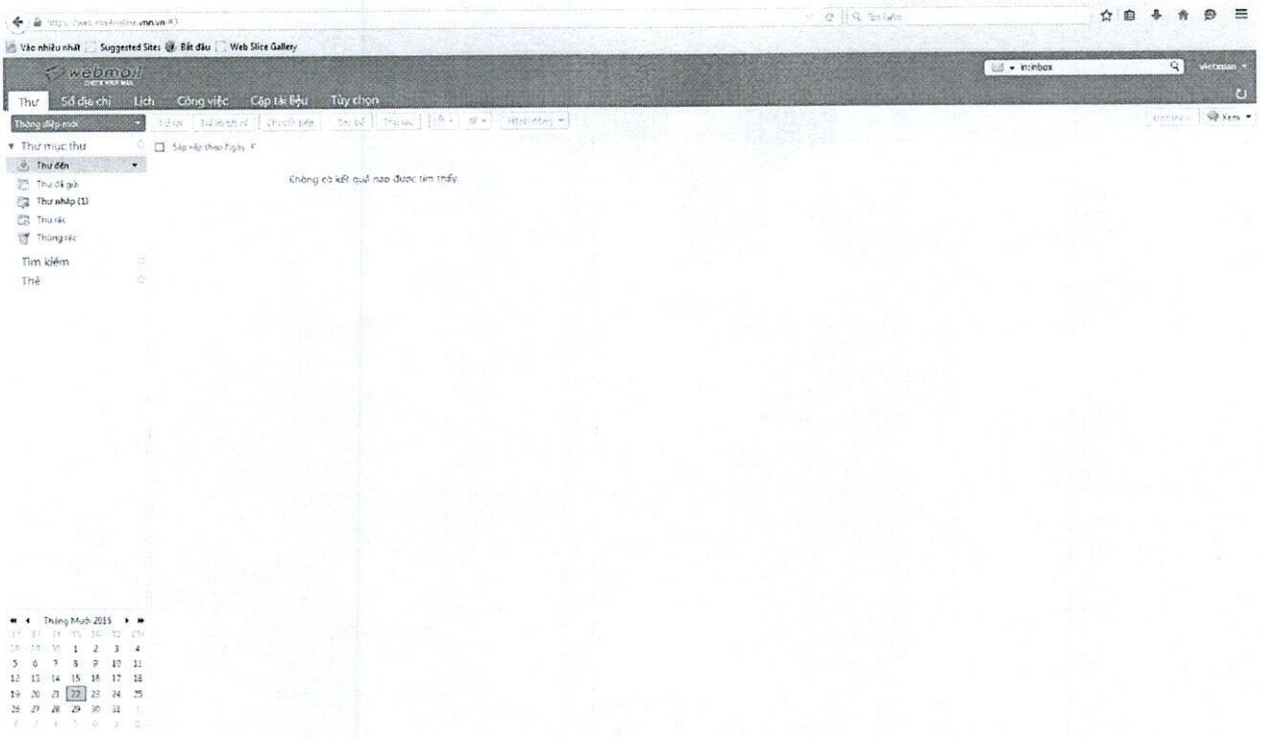
- Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiện lên trình điều khiển trong mail:



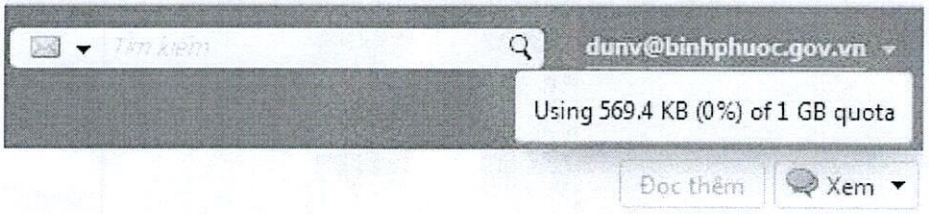
- Nếu NSD muốn chỉnh giao diện Tiếng Anh chọn mục **Tùy chọn**, tiếp theo NSD chọn mục **Ngôn ngữ** chọn – **Tiếng Anh - English.**



- Nếu NSD muốn xem thư được gửi đến NSD chọn mục **Thư đến** (bên Menu trái)



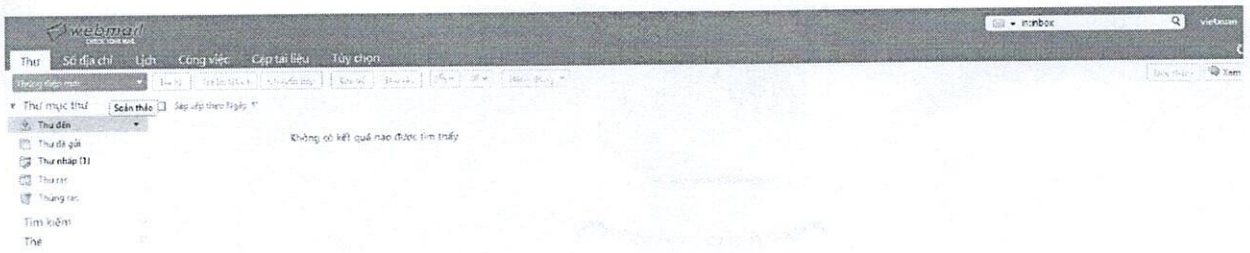
- Nếu NSD muốn xem thư đã được gửi đi, NSD chọn mục **Thư đã gửi** (bên Menu trái).
- Cách làm tương tự với 3 mục **Thư nháp**, **Thư rác** và **Thùng rác** NSD có thể kích chuột vào các chữ tương ứng và xem nội dung từng phần.
- NSD muốn xem quota và dung lượng sử dụng hiện hành của Mailbox, ta rê chuột vào tên account ở góc phải trên cùng và đợi 1-2s sẽ hiện ra khung thông báo cho biết dung lượng mailbox hiện hành và quota của mailbox.



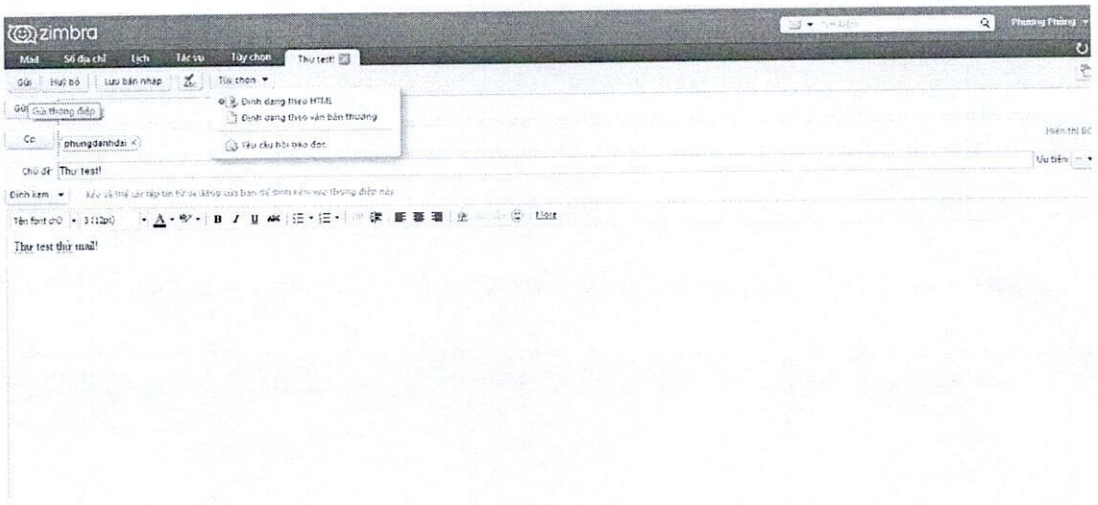
2. Tạo thư mới và một số thao tác liên quan

2.1. Tạo thư mới

- Ở góc trên cùng bên trái, NSD kích chuột vào **Thông điệp mới** để bắt đầu soạn thảo một thư mới:



- Giao diện soạn thảo thư mới được hiển thị như bên dưới:

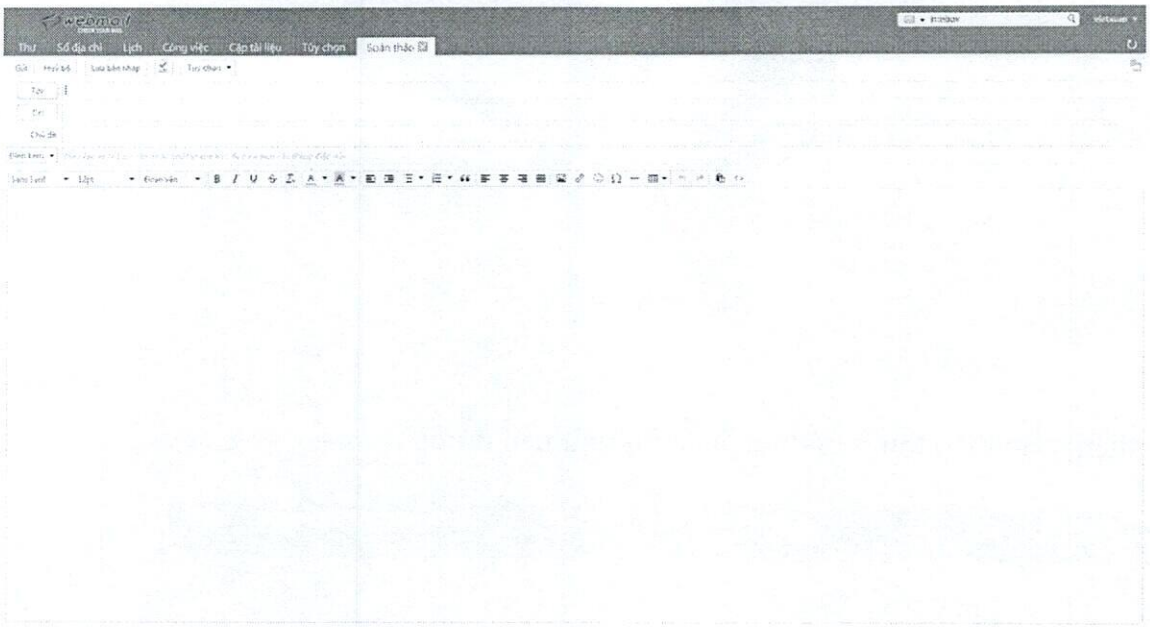


- *Các thông tin soạn thảo gửi thư bao gồm :*
  - *Gửi tới*: NSD nhập địa chỉ email người cần gửi thư tới có yêu cầu phản hồi thư.
  - *Cc* : NSD nhập địa chỉ người cần gửi thư tới nhưng không yêu cầu phản hồi thư.
  - *Chủ đề:*NSD nhập nội dung chủ đề thư cần gửi.
  - *Khung trắng rộng*: NSD nhập nội dung thư cần gửi.
  - *Đính kèm*: NSD đính kèm file theo thư.
- Cách chỉnh thư theo văn bản : NSD vào Tùy chọn, sau đó chọn Định dạng theo HTML.
- Cuối cùng sau khi đã hoàn tất NSD chọn**GỬI** ở góc trên màn hình để gửi thư .

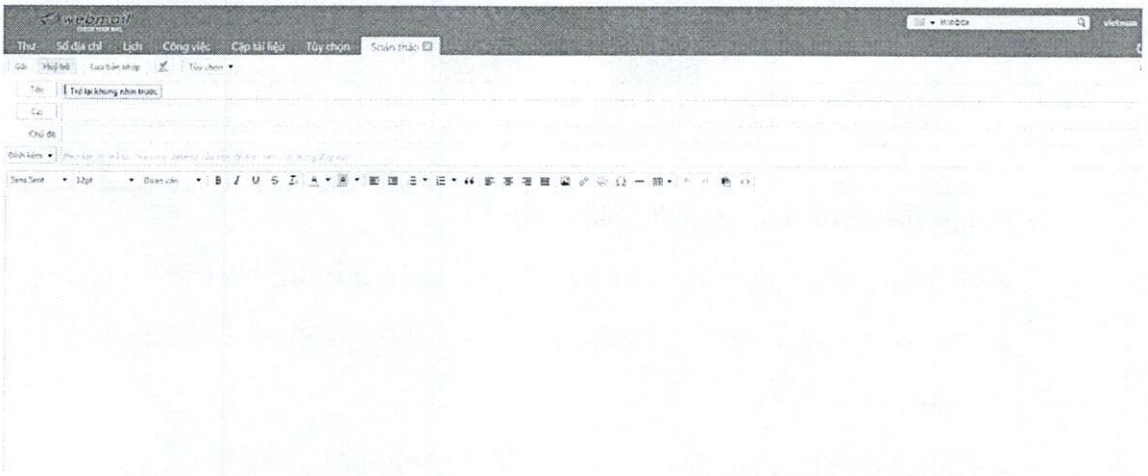
Nếu **Gửi** thành công hệ thống sẽ hiện lên thông báo : ***Đã gửi thông điệp.***

2.2. Một số thao tác liên quan

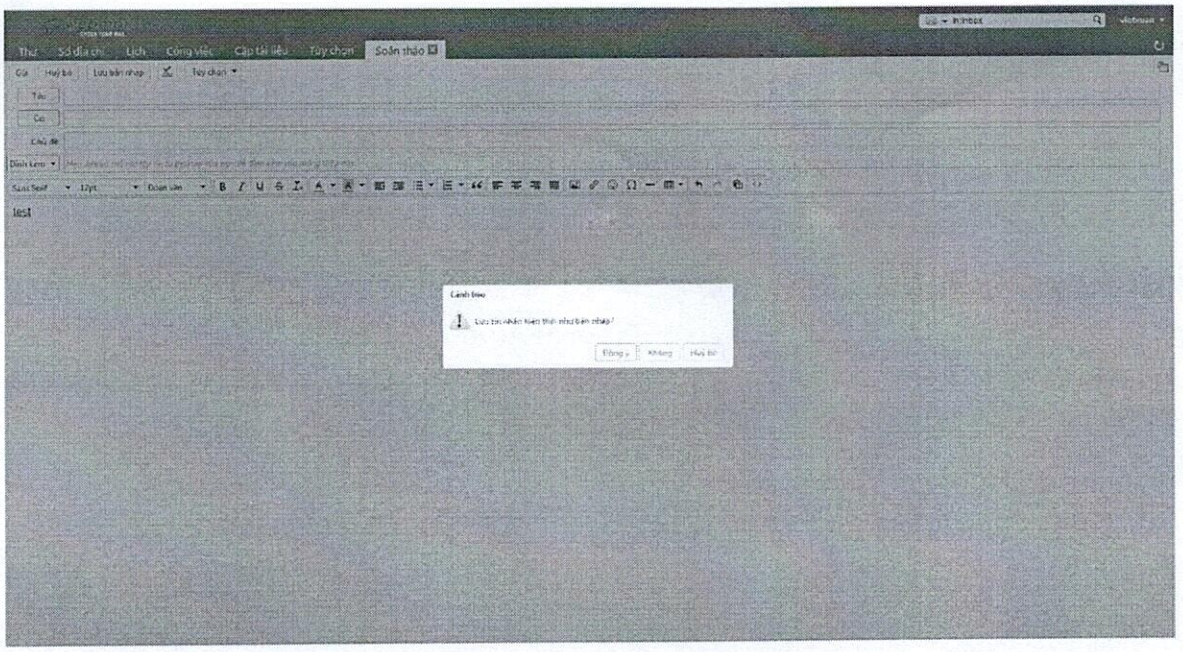
➢ ***Trong trường hợp người sử dụng muốn lưu thư vừa viết ra:***



➢ ***Trường hợp hủy và quay lại màn hình chính NSD chọn nút hủy bỏ để hủy thư :***

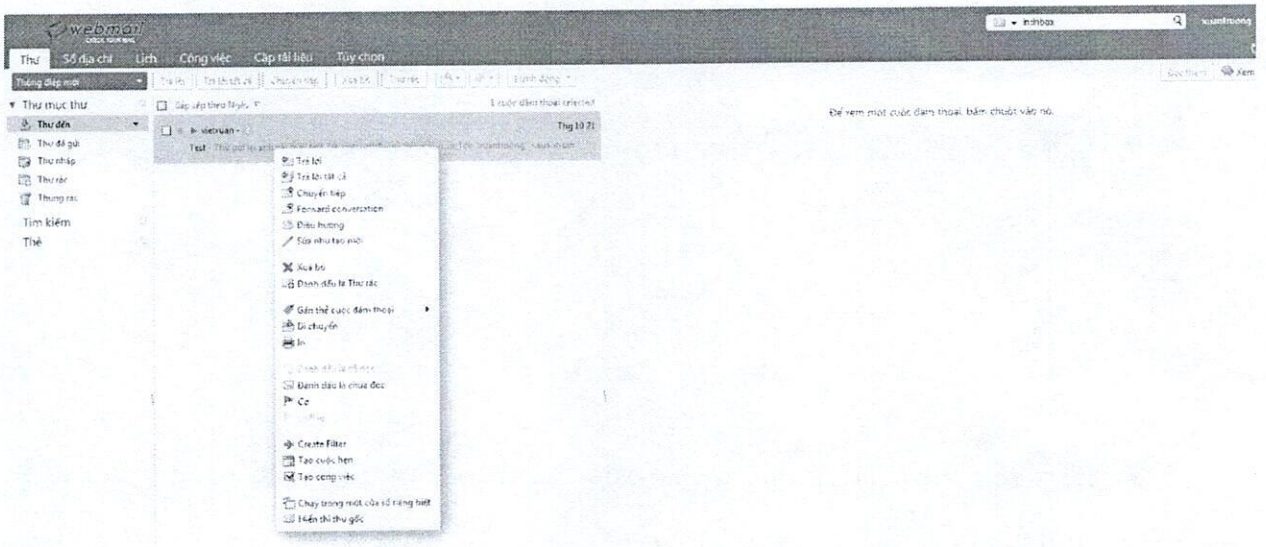


- Bảng yêu cầu xác thực hiện lên, NSD có thể chọn lưu lại thư hoặc không lưu để trở về màn hình chính :



➢ ***Chức năng khi ấn chuột phải vào từng thư:***

- *NSD tiến hành tích chuột phải vào từng thư để tiến hành các tác vụ :*

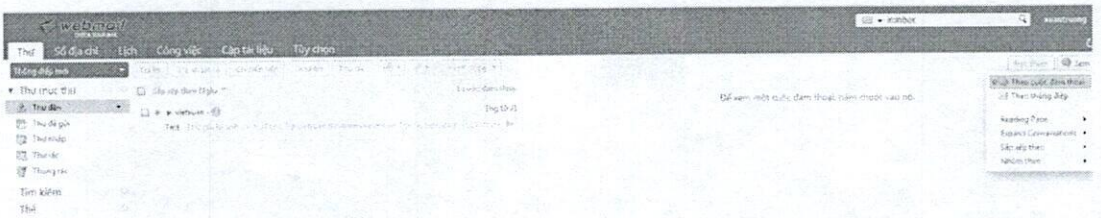


- Cụ thể tác dụng của từng mục :
  - *Đánh dấu là chưa đọc* : NSD đánh dấu thư thành chưa đọc.
  - *Hồi âm*: NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư phản hồi cho những người trong danh sách gửi thư phản hồi.
  - *Hồi âm tất cả*: NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư cho tất cả thành phần liên quan.

- *Chuyển tiếp* : NSD nếu muốn lấy nội dung thư này để chỉnh sửa và gửi cho địa chỉ email khác.
- *Xoá bỏ* : NSD nếu muốn loại bỏ thư khỏi danh sách.

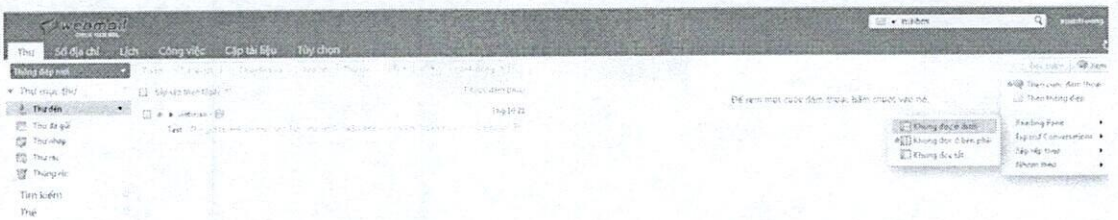
➢ ***Tiện ích mục XEM ở góc trên bên phải*:**

- NSD kích chuột vào chữ **xem** và chọn các **tác vụ** tương ứng :

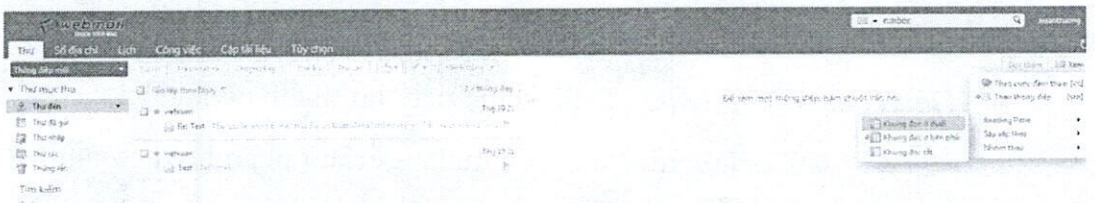


Chi tiết :

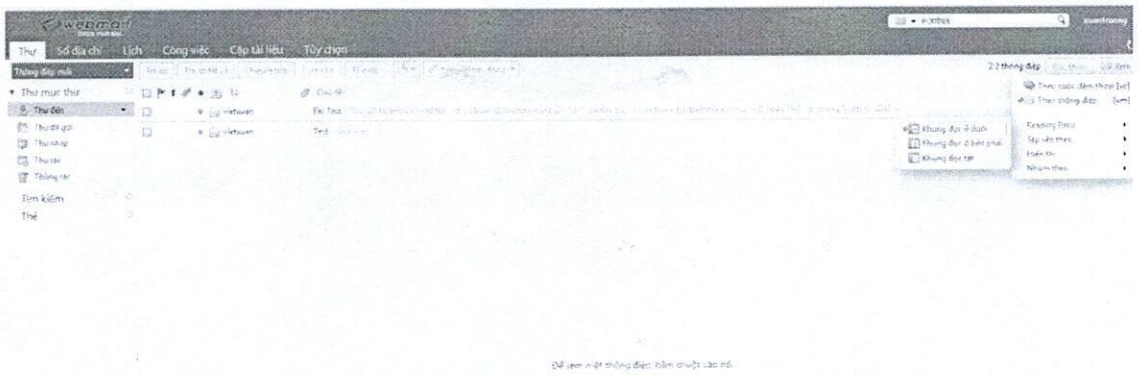
- *Theo cuộc đàm luận* : Sắp xếp thư theo thứ tự các thư có cùng chủ đề, ta có thể tích vào các dấu tam giác ở bên trái thư để xổ xuống :



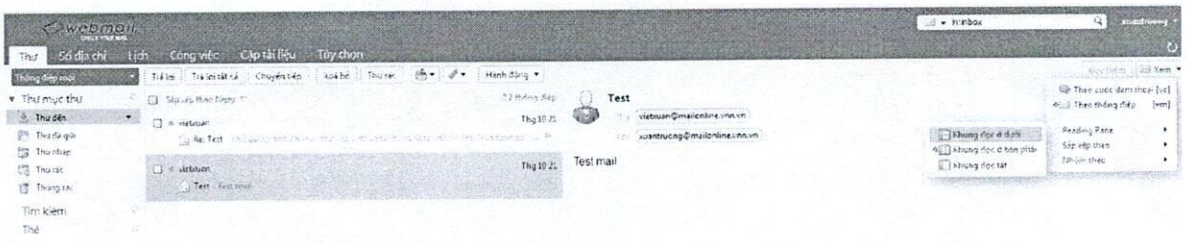
- *Xem thư theo thông điệp* : Sắp xếp thư theo thời gian, thư càng trên cao là càng mới nhất :



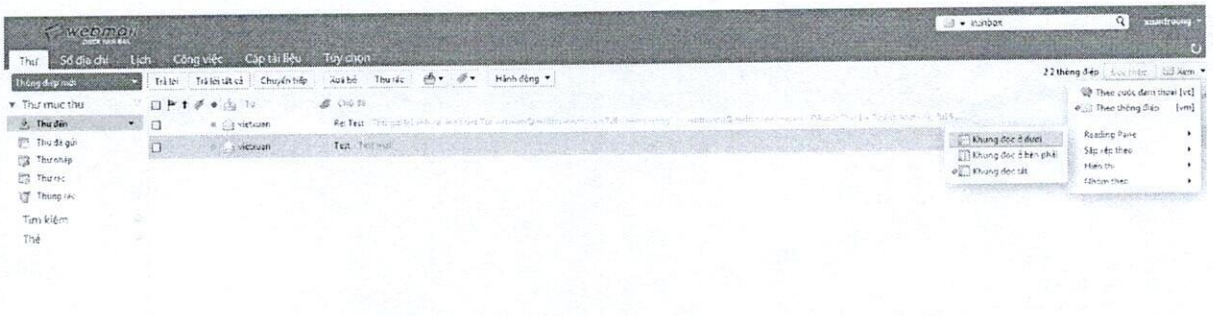
- *Vùng đọc ở dưới* : Hiển thị danh sách thư ở trên,
  nội dung đọc thư ở dưới :

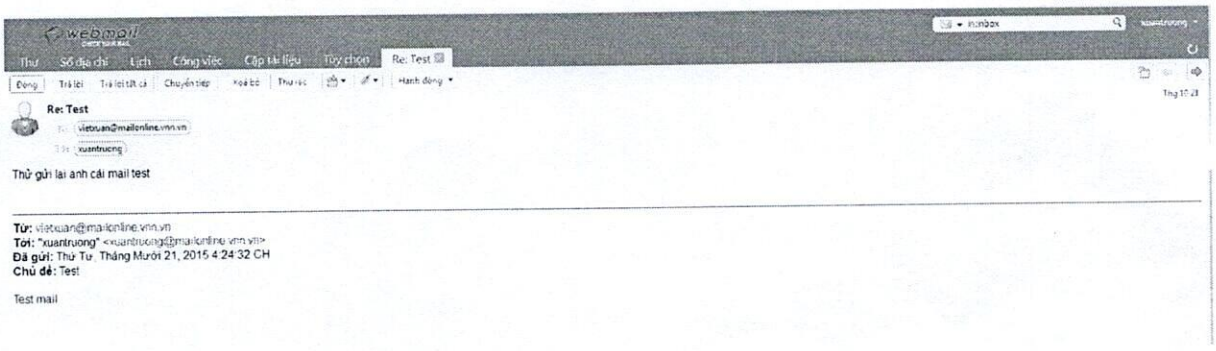


- *Vùng đọc bên phải* : Danh sách thư ở bên trái, vùng đọc thư ở bên phải :



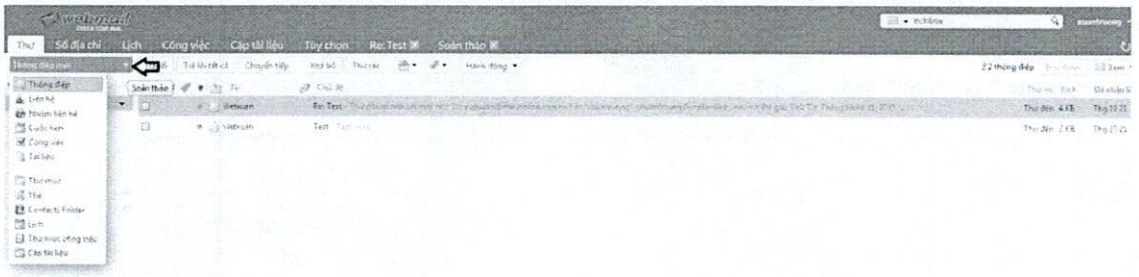
- *Khung đọc tắt* : Chỉ hiển thị danh sách thư, đến khi tích vào thư thì khung đọc sẽ bung ra kín màn hình :



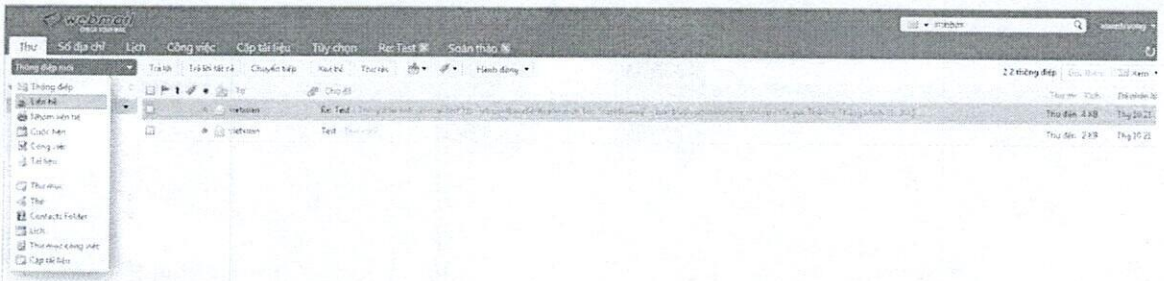


➢ ***Giới thiệu chức năng của nút tam giác thông điệp mới***

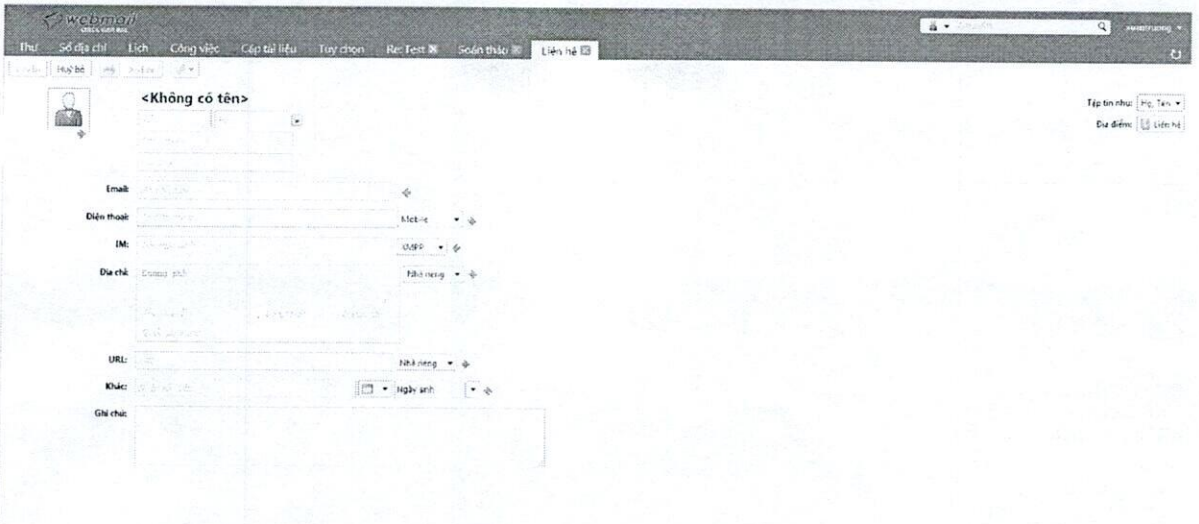
- *Thông điệp mới* : Nếu NSD muốn soạn 1 mail mới (Chức năng này đã được hướng dẫn ở trên).



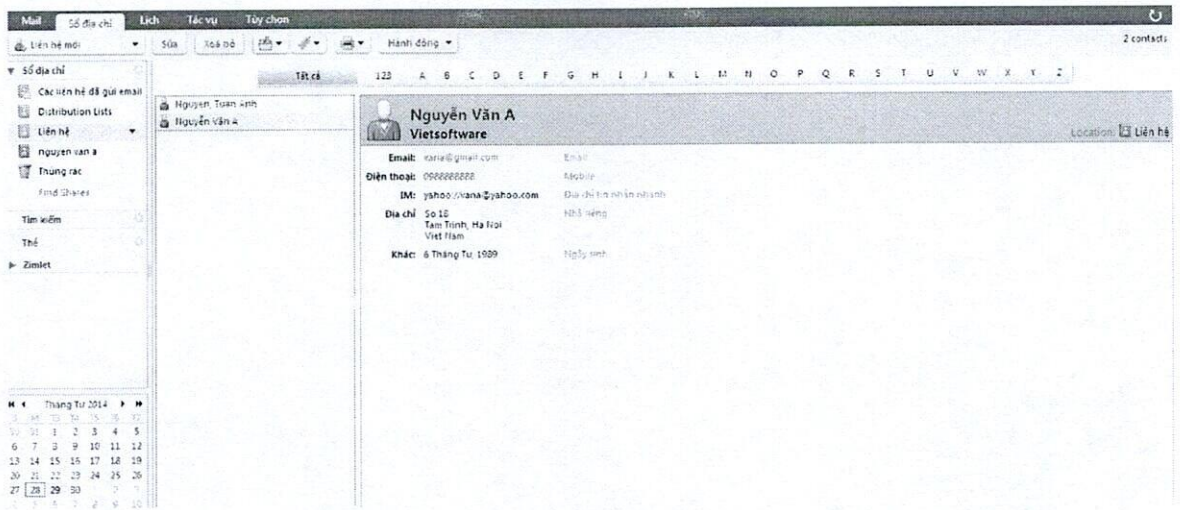
- *Liên hệ* : NSD tạo thông tin liên hệ của 1 cá nhân.



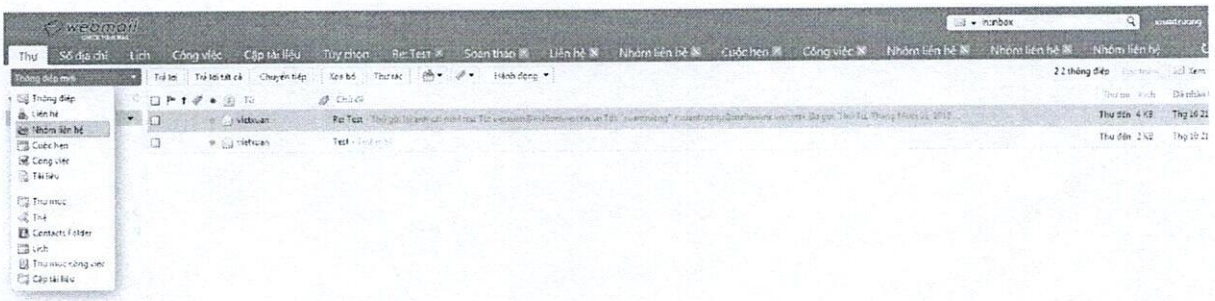
- NSD nhập thông tin người cần liên hệ, tiếp đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua :



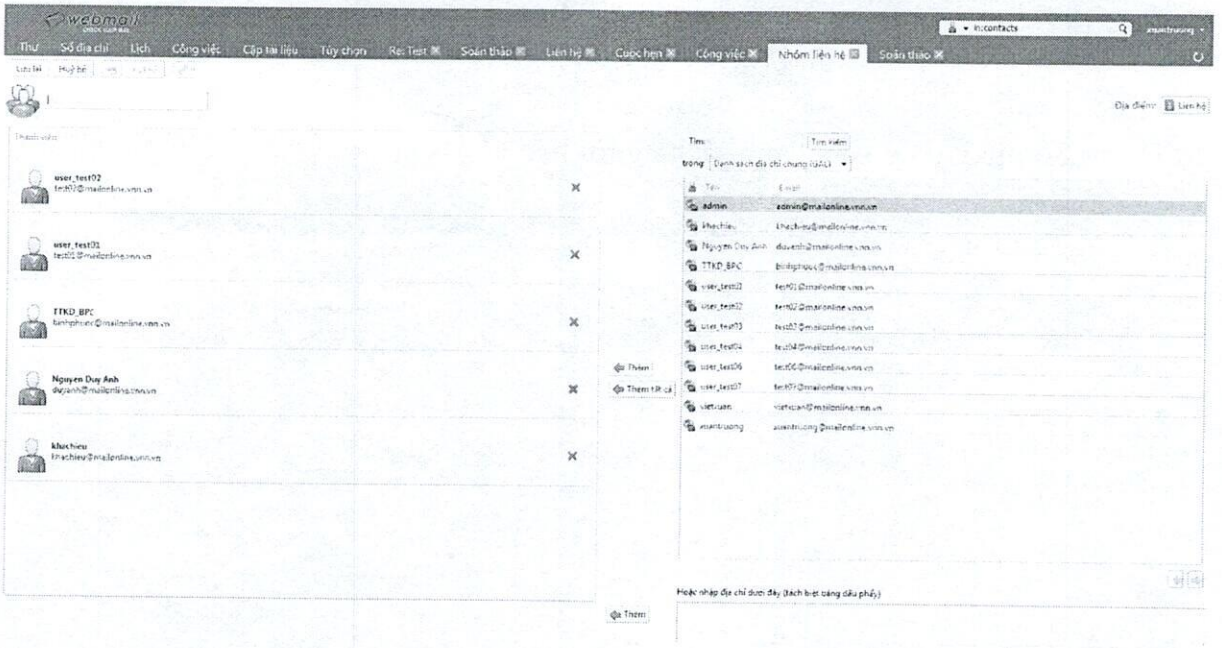
- NSD vào **Sổ địa chỉ** để xem danh sách người liên hệ :



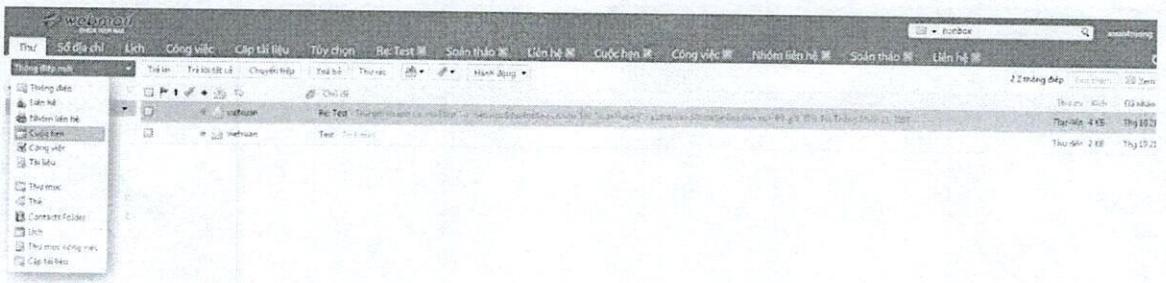
- *Nhóm liên hệ :* Nếu NSD muốn liên hệ với 1 nhóm .



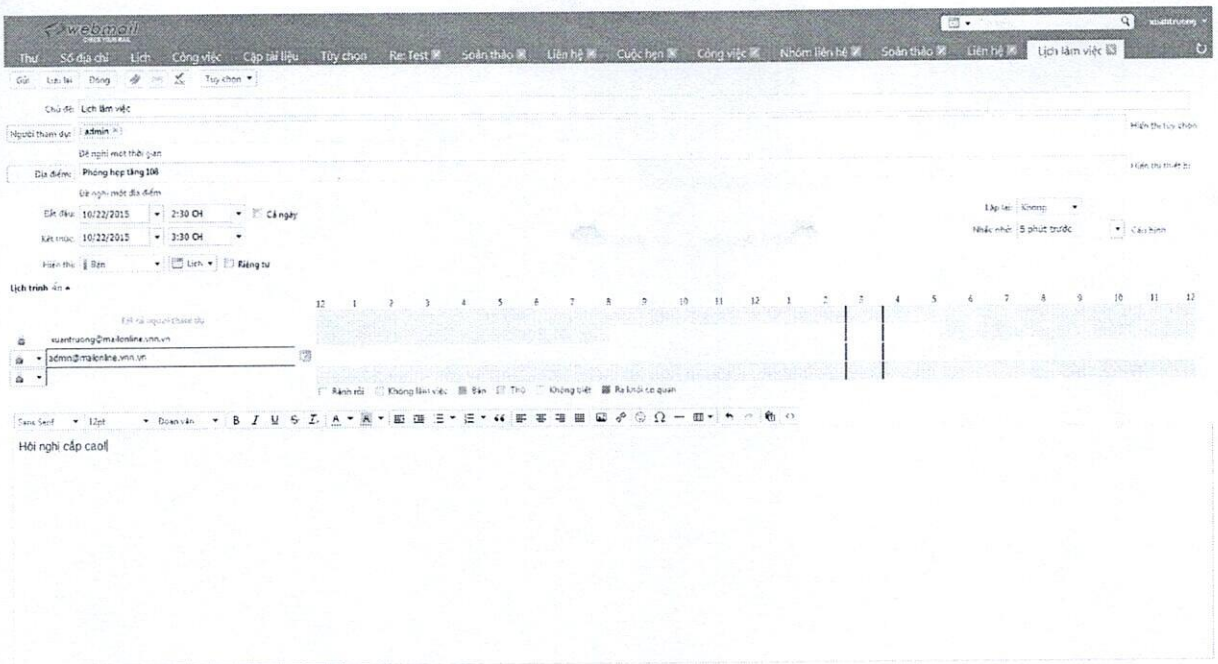
- NSD tiến hành thêm địa chỉ nhóm từ phải qua trái :



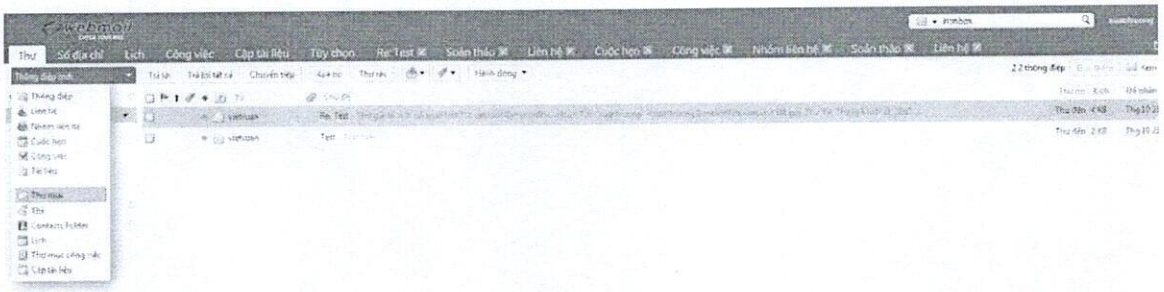
- Sau đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu lại hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua.
  - *Cuộc hẹn* : NSD lên lịch làm việc để gửi cho các user email khác.



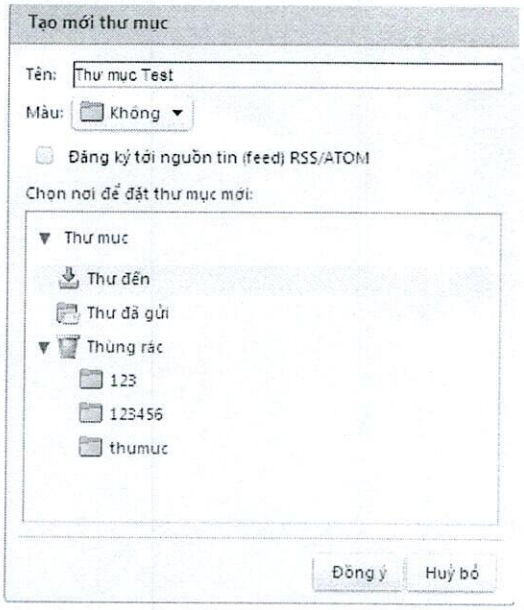
- NSD nhập thông tin cuộc hẹn và điền địa chỉ email :



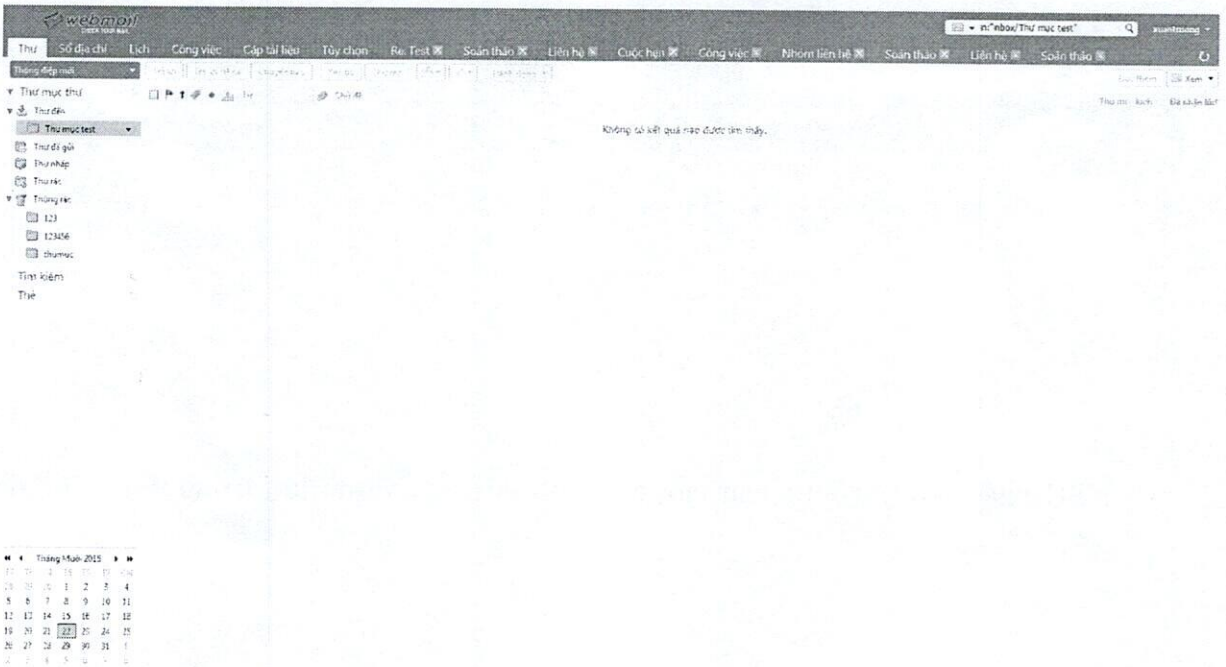
- NSD chọn **Lưu lại**, tiếp theo NSD chọn **Gửi**.
  - *Thư mục* : Được tạo ra để người dùng gộp những thư liên quan vào 1 nơi để NSD dễ quản lý.



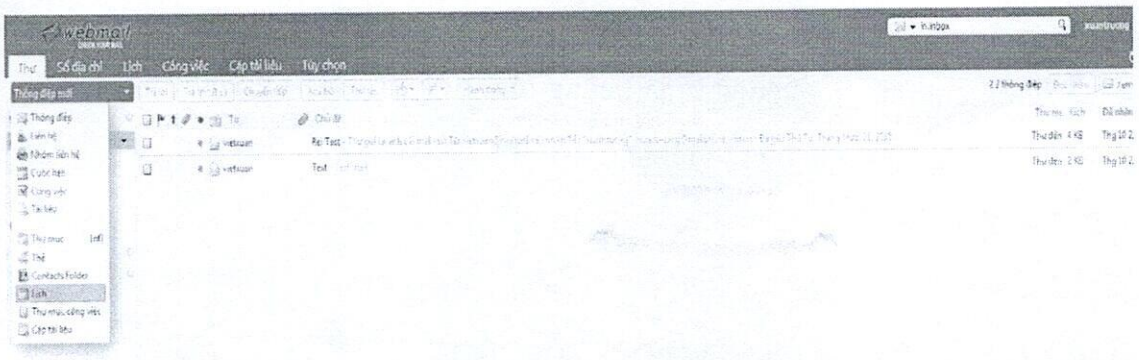
- NSD nhập tên thư mục cần tạo, chỉ định thư mục được lưu trong **Thư đi**, hoặc **Thư đến** :



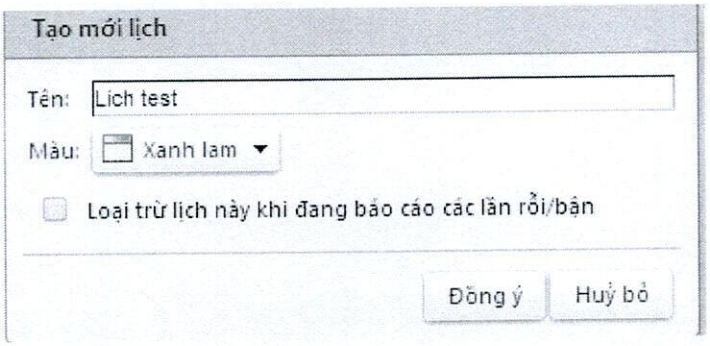
Kết quả :



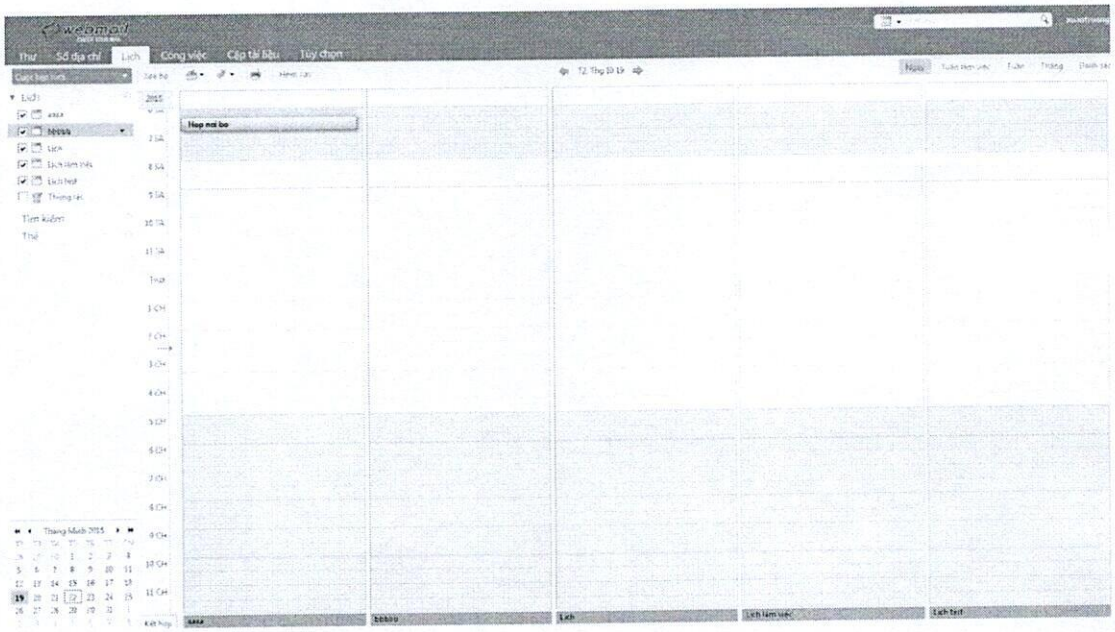
- NSD muốn gộp thư vào thư mục chỉ cần dùng chuột kéo thư vào thư mục vừa tạo là OK.
    - *Lịch* : NSD tạo 1 lịch mới để làm việc.



- NSD nhập tên lịch và thông tin vào bảng và chọn **Đồng ý**:

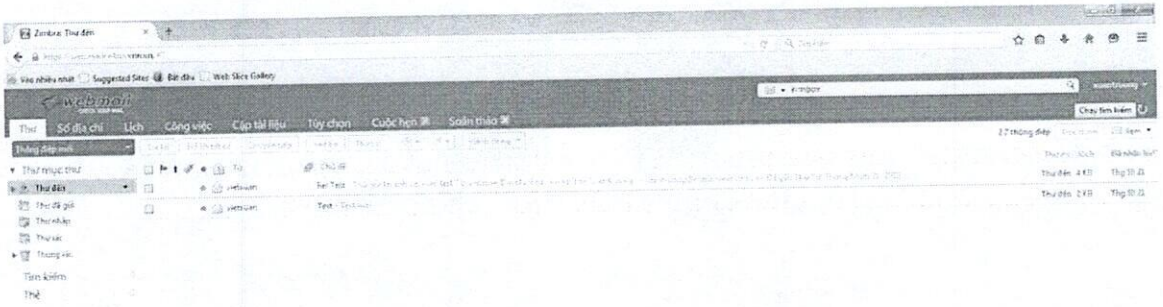


- NSD muốn xem danh sách lịch NSD chọn Lịch ở thanh Menu trên cùng :

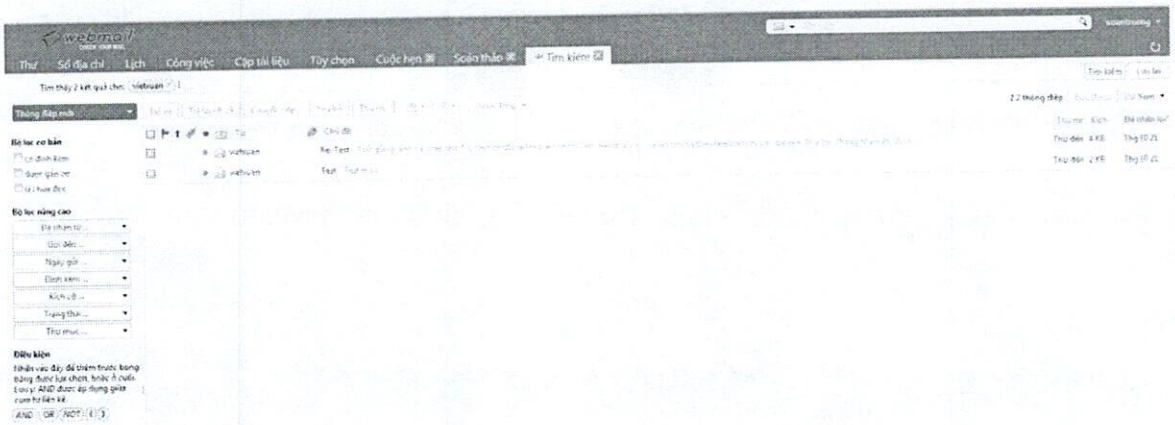


➢ ***Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư :***

- NSD có thể tìm kiếm thư theo địa chỉ mail cũng như từ khóa có trong thư, NSD đánh từ khóa vào ô TÌM KIẾM ở khung trắng trên bên trái màn hình rồi tích vào biểu tượng kính lúp để tìm kiếm thư :

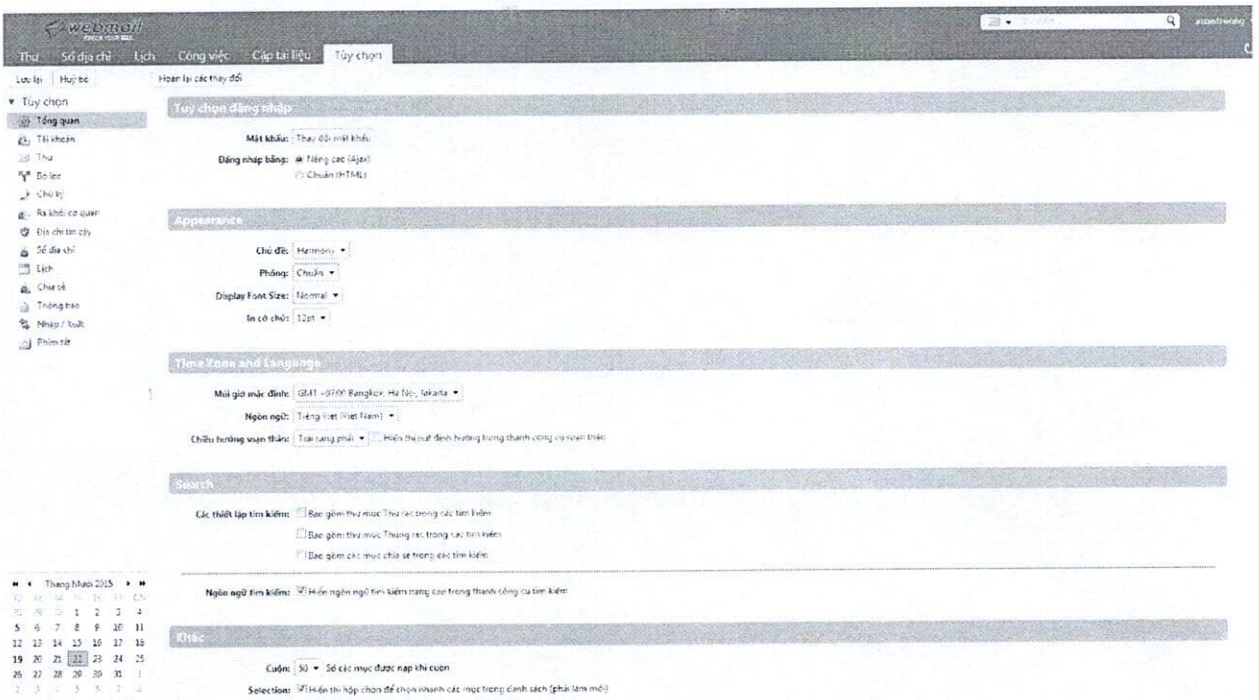


- Kết quả thư tìm kiếm sẽ được hiển thị hết bên dưới :

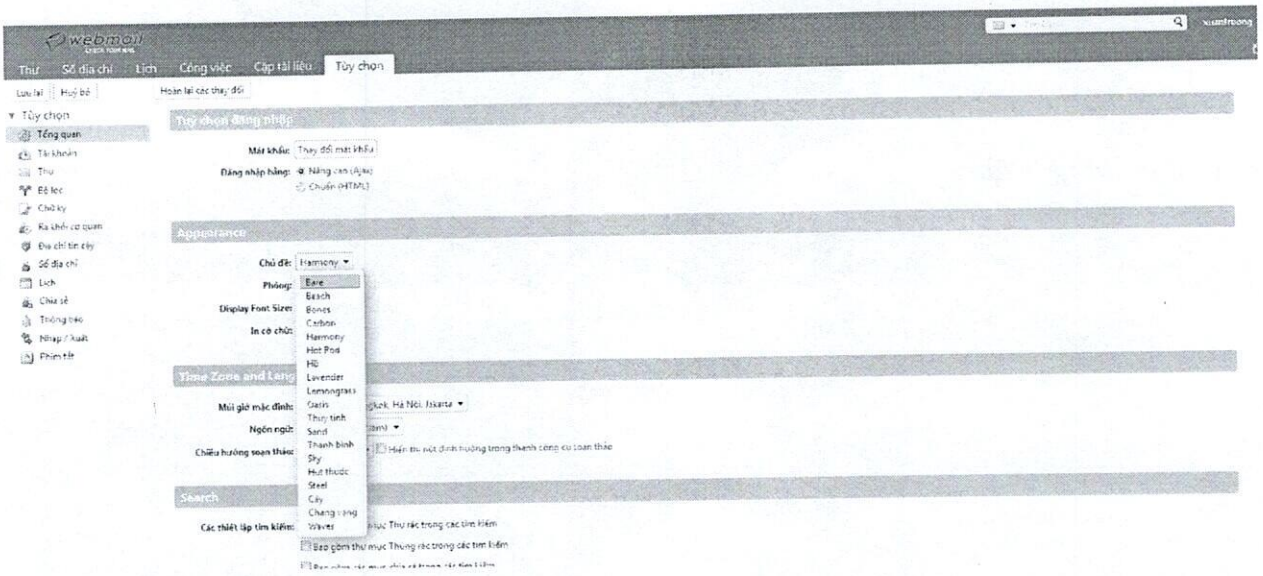


3.2. Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.

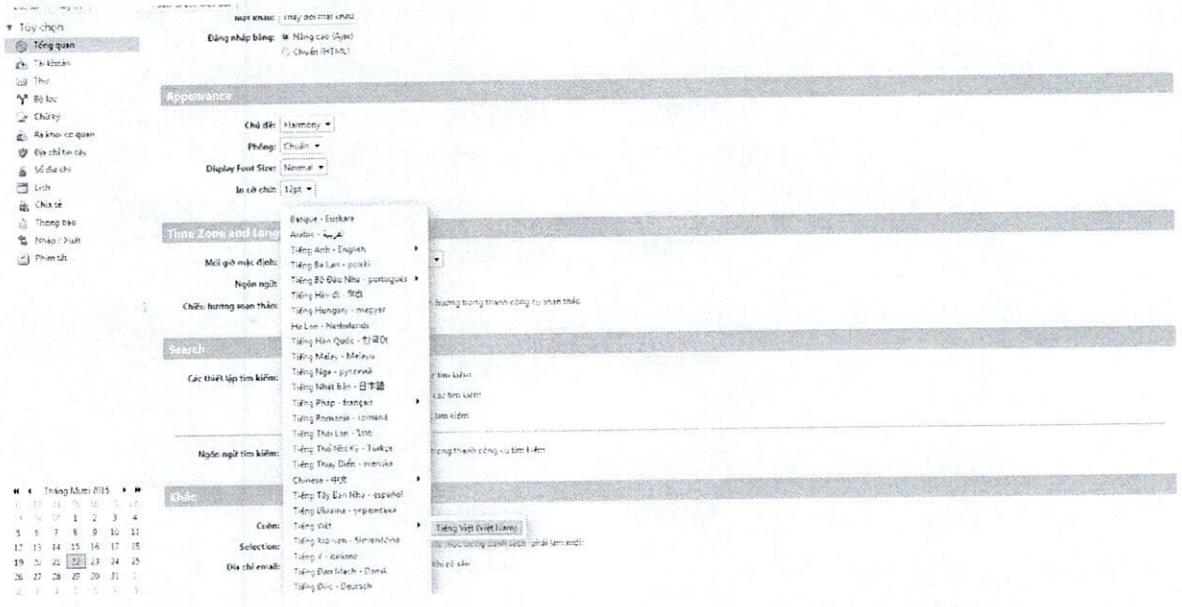
➢ ***Tùy chọn đăng nhập*** :



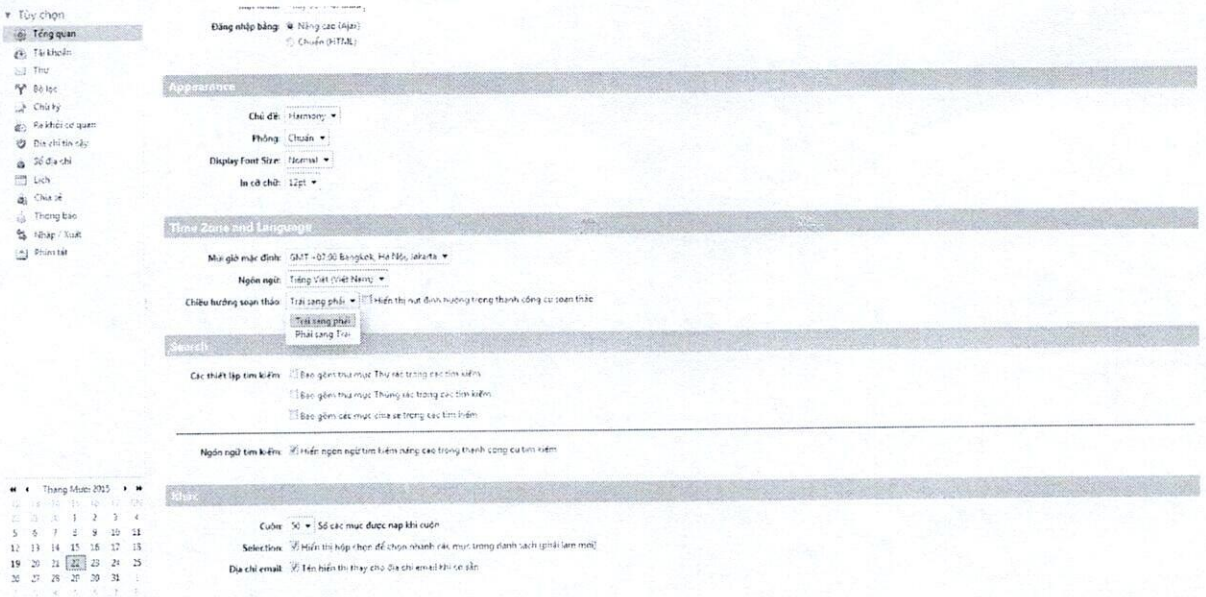
Chủ đề : Dùng để hiển thị giao diện mail :



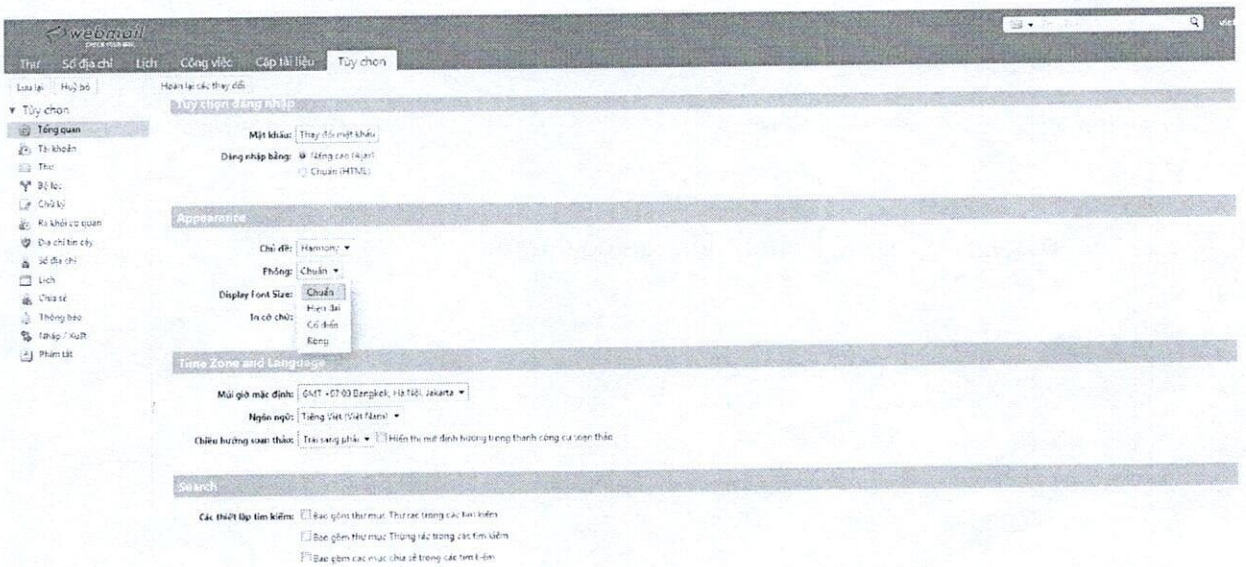
- *Ngôn ngữ* : Dùng hiển thị ngôn ngữ dùng trong mail, mặc định là tiếng việt:



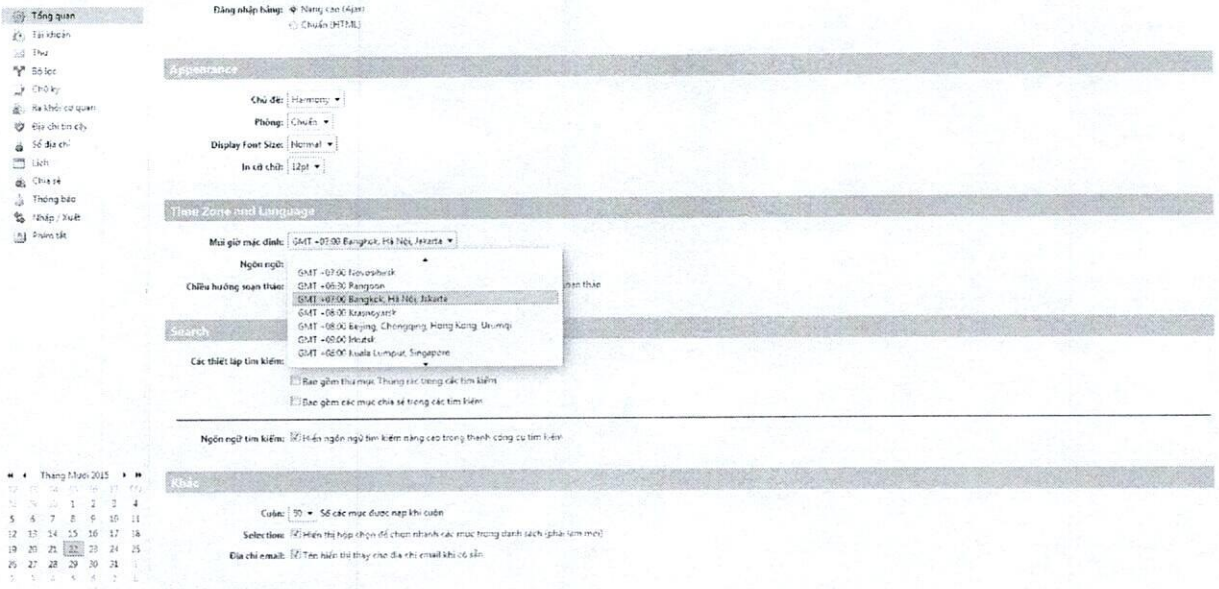
- *Compose direction* : Hiển thị cách viết thư, có 2 cách là từ trái sang phải hoặc từ phải sang trái. Mặc định thông thường là từ trái qua phải (Left to right) :



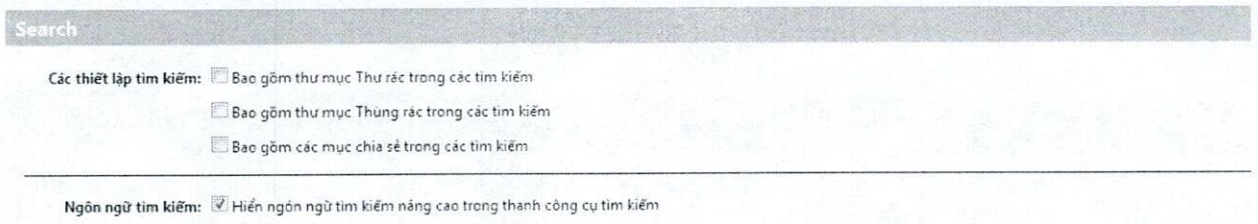
- *Font* : Hiển thị kiểu chữ trong mail .



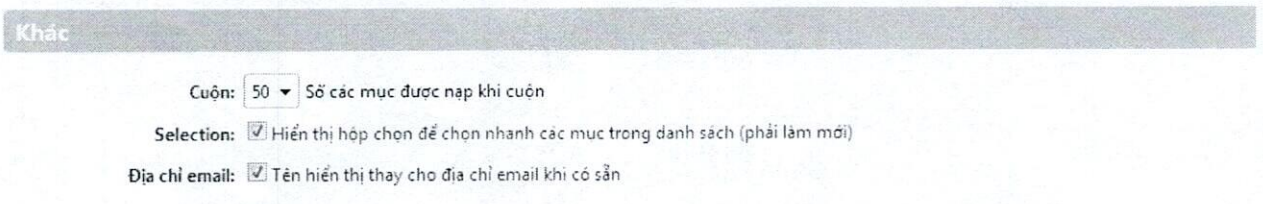
- *Múi giờ mặc định* : Xác định giờ trong mail, thông thường là Bangkok – HaNoi – Jakarta :



- *Tìm kiếm* :Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm.

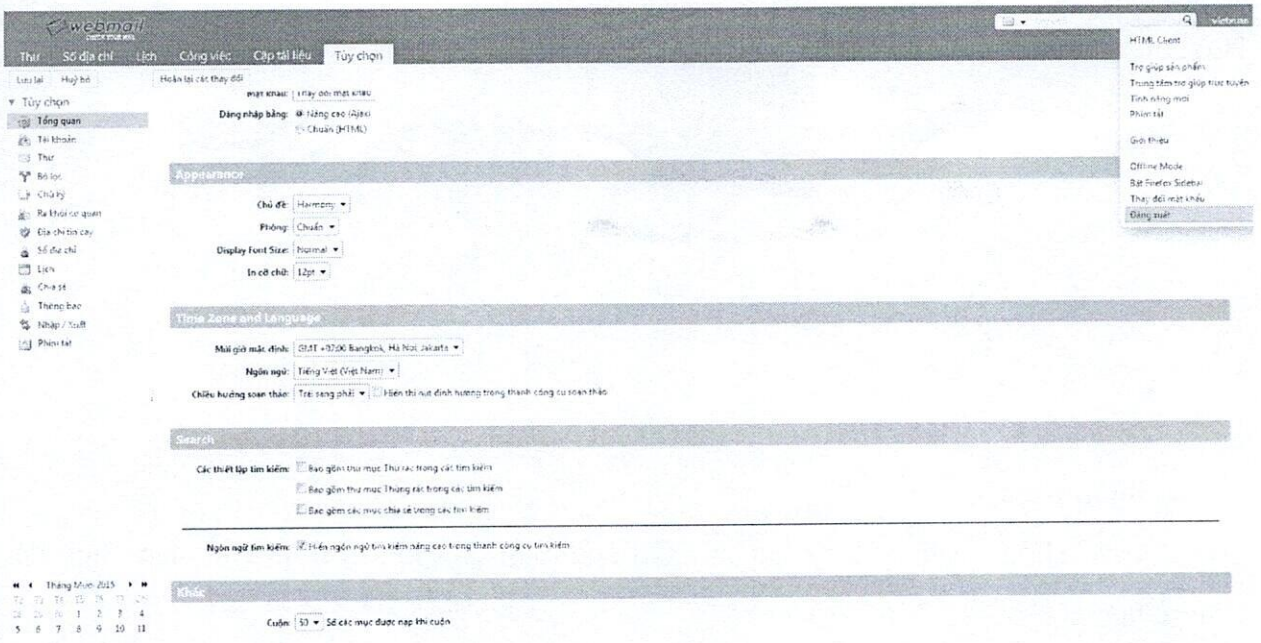


- *Khác* : 1 số tùy chọn tiện ích của mail.



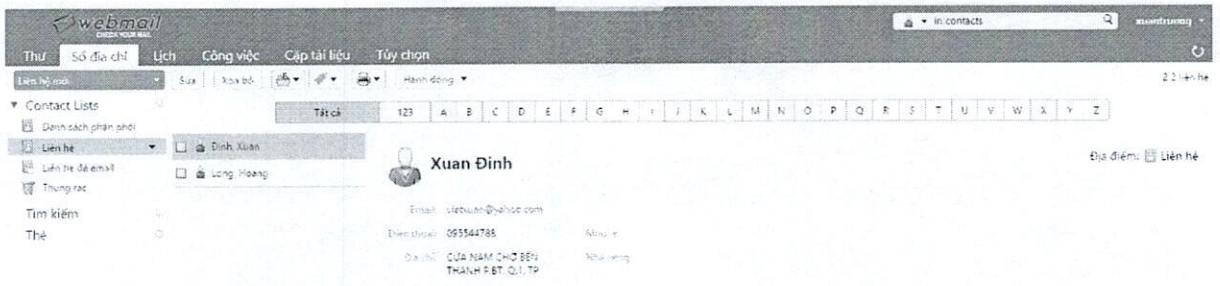
3.3. Thoát khỏi hệ thống:

- Góc phải màn hình, NSD chọn biểu tượng tam giác bên cạnh tên tài khoản. Sau đó, NSD chọn **Đăng xuất** để thoát khỏi hệ thống.


webmail
Thư
Sổ địa chỉ
Lịch
Công việc
Cặp tài liệu
Tùy chọn
HTML Client
Trợ giúp sản phẩm
Trung tâm trợ giúp trực tuyến
Tính năng mới
Phím tắt
Giới thiệu
Offline Mode
Bật Firefox Sidebar
Thay đổi mật khẩu
Đăng xuất
Lưu lại
Huỷ bỏ
Hoàn tác các thay đổi
Tùy chọn
Tổng quan
Tài khoản
Thư
Bộ lọc
Chữ ký
Ra khỏi cơ quan
Địa chỉ tin cậy
Sổ địa chỉ
Lịch
Chia sẻ
Thông báo
Nhập / Xuất
Phím tắt
mật khẩu
Dạng nhập bằng:
Nâng cao (Ajax)
Chuẩn (HTML)
Appearance
Chủ đề:
Harmony
Phông:
Chuẩn
Display Font Size:
Normal
In cỡ chữ:
12pt
Time Zone and Language
Múi giờ mặc định:
Ngôn ngữ:
Tiếng Việt (Việt Nam)
Chiều hướng soạn thảo:
Search
Các thiết lập tìm kiếm:
Ngôn ngữ tìm kiếm:
Khác
Cuộn:
50
Số các mục được nạp khi cuộn

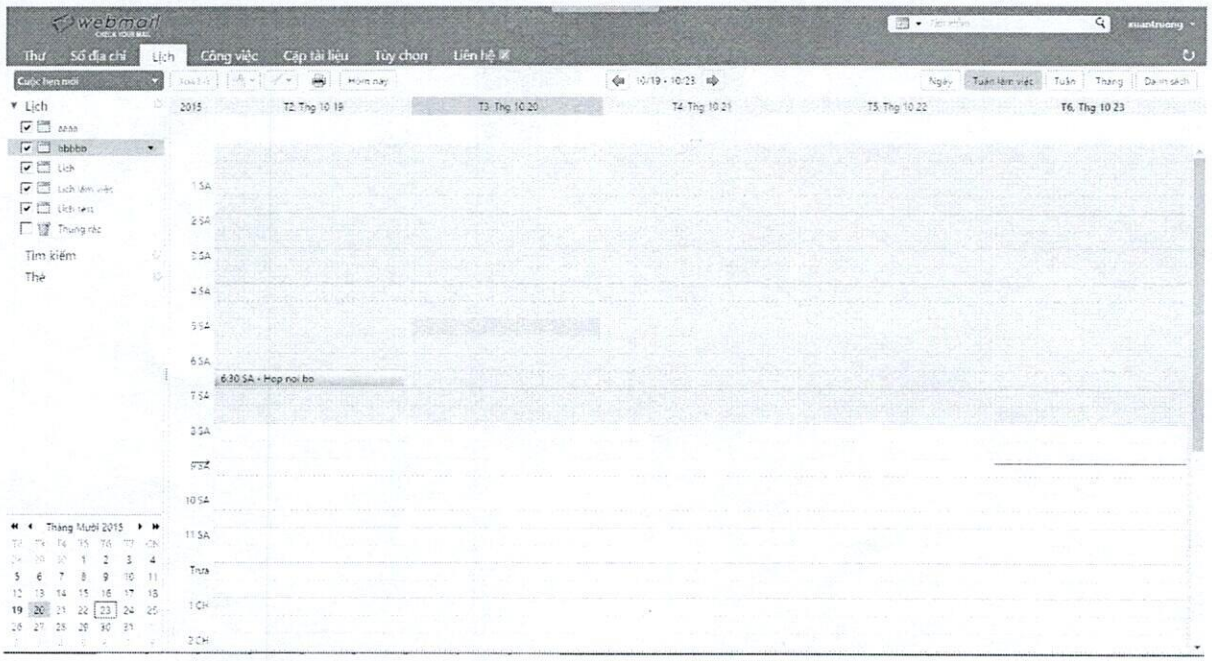
3.4. Sổ địa chỉ

- Hiển thị ra danh sách cá nhân hoặc group liên hệ :

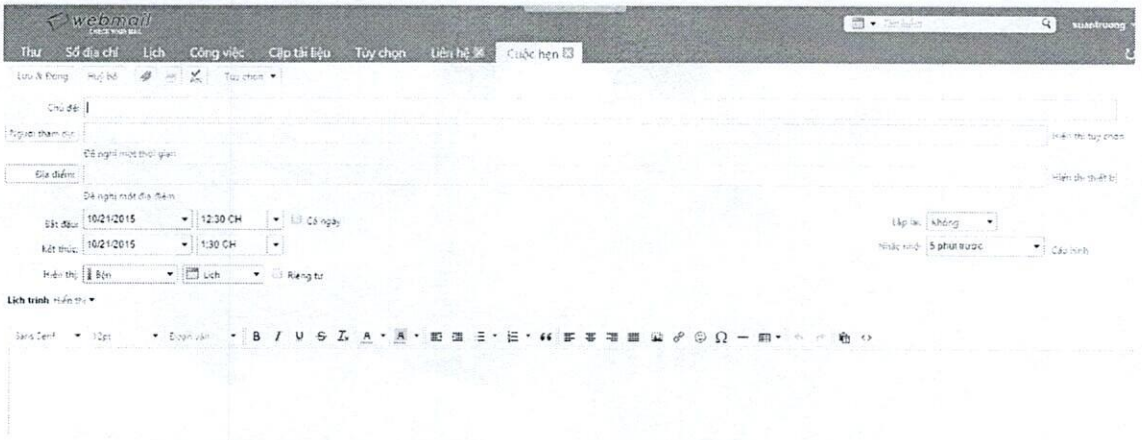


3.5. Giới thiệu Lịch :

- *Mục đích*: Hiển thị lịch làm việc cá nhân của mail ,cột bên trái là danh sách lịch đã được tạo.



- NSD muốn thêm công việc vào lịch chỉ cần click vào tính năng Cuộc hẹn mới và nhập các thông tin cần thiết

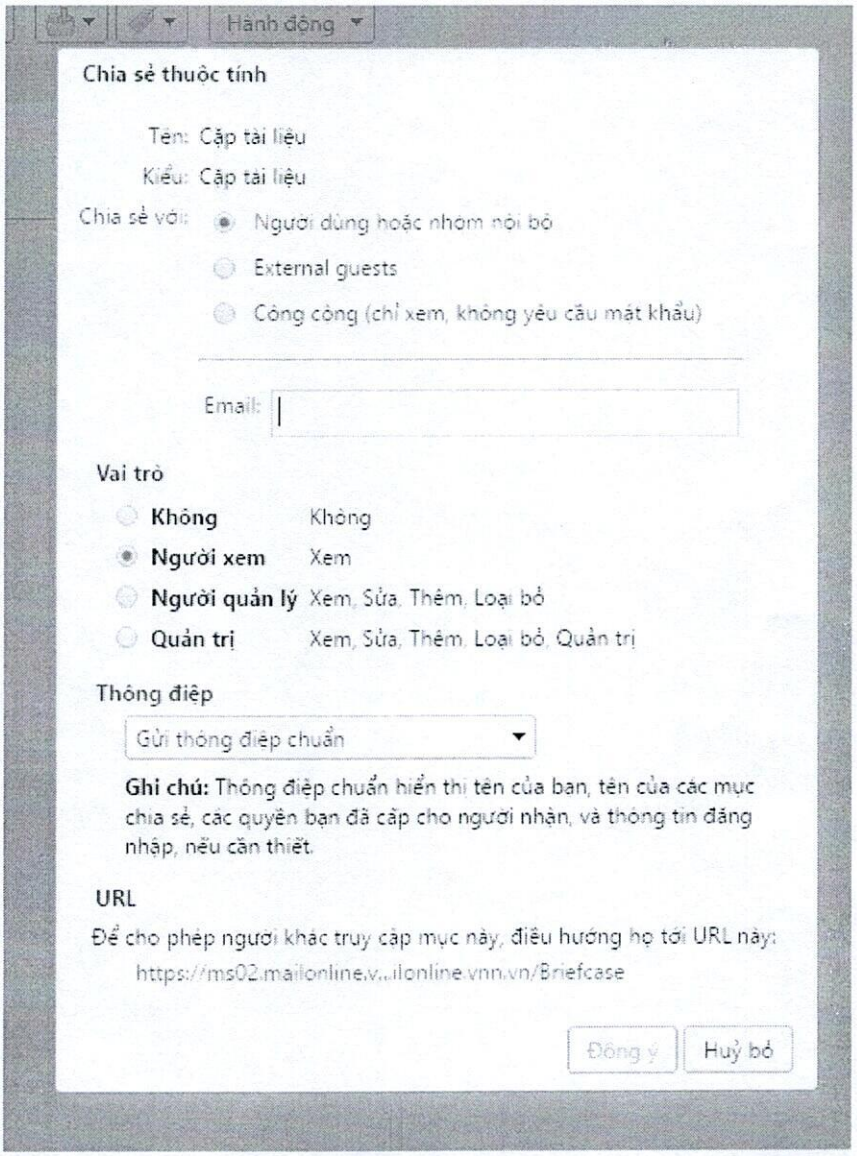


- NSD chọn **Đồng ý** để hoàn thành.

3.6. Giới thiệu cặp tài liệu :

Dùng để lưu trữ các file tài liệu của riêng mình. Đồng thời có thể chia sẽ cho các NSD khác

Tạo thư mục: Để tao thư mục riêng lưu trữ các tài liệu

Tải lên tập tin: tải lên tập tin và lưu trữ trong thư mục

Để chia sẻ tài liệu cho NDS khác, Click vào Thư mục cần chia sẻ -> chọn tính năng chia sẻ thư mục -> Nhập địa chỉ email cũng như phân quyền (xem, sửa…)để người được chia sẻ sử dụng