

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ BẰNG MICROSOFT OUTLOOK 2003

MỤC LỤC

1. KHÁI QUÁT CHUNG	1-1
1.1. MỤC ĐÍCH.....	1-1
1.2. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG	1-1
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG.....	2-2
2.1. HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH.....	2-2
2.2. HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN EMAIL.....	2-5

1. KHÁI QUÁT CHUNG

1.1. MỤC ĐÍCH

Đây là tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Exchange phục vụ cho hoạt động trao đổi thư điện tử của Hải quan Việt Nam. Tài liệu được xây dựng nhằm hướng dẫn các cán bộ Hải quan sử dụng dịch vụ Email bằng phần mềm Microsoft Outlook 2003.

1.2. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG

Đối tượng được sử dụng hướng dẫn này là toàn bộ cán bộ, nhân viên của Hải quan Việt Nam.

Điều kiện truy cập hệ thống Email bằng Microsoft Outlook 2003 là:

- Người dùng có tài khoản trên hệ thống Email của Hải quan Việt Nam.
- Máy tính phải được kết nối vào mạng nội bộ của Hải quan Việt Nam
- Hệ điều hành :
 - Windows XP Service pack 2 trở lên.
 - Windows 7/8.
- Máy tính được cài đặt phần mềm Microsoft Outlook 2003

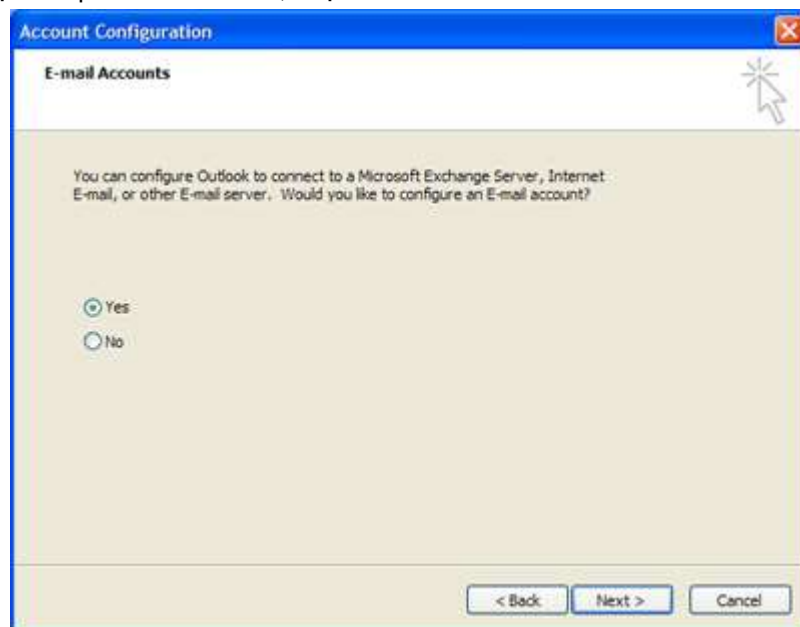
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1. HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH

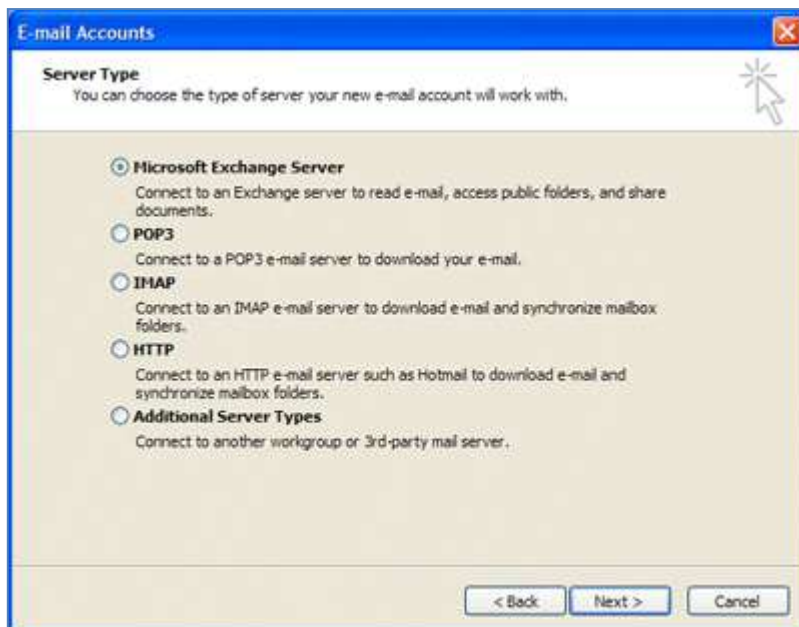
1. Mở Microsoft Outlook tại màn hình Microsoft Outlook 2003 Startup → Next.



2. Hộp thoại Setup E-mail Account, chọn Yes → Next



3. Hộp thoại Choose E-mail Accounts, chọn Microsoft Exchange Server, chọn Next



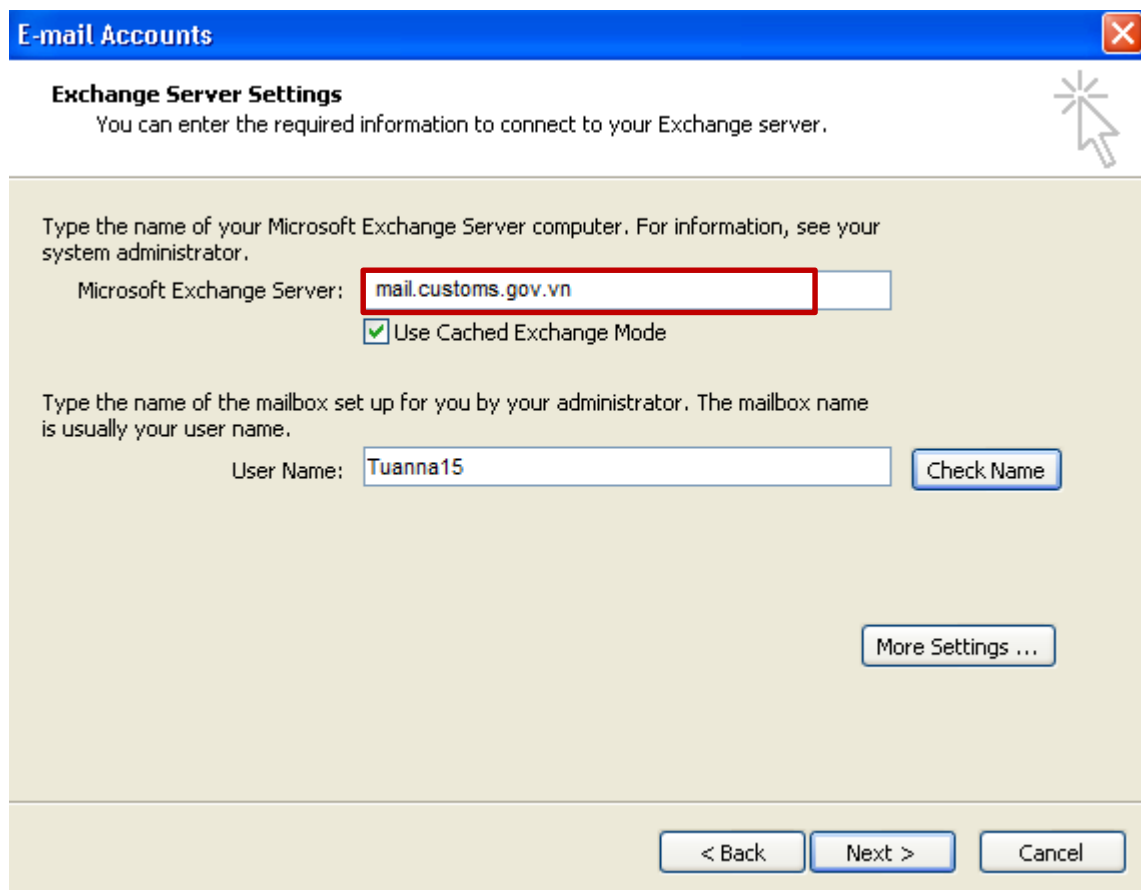
4. Tại hộp thoại Exchange Server Settings điền như sau:

Đối với người dùng tại Tổng cục và 25 Cục Hải quan thường

- Điền mail.customs.gov.vn vào ô Microsoft Exchange Server.
- Điền tên người dùng vào ô User name → Bấm Check Name.
- Chọn Next

Đối với người dùng tại 9 TTDL Hải quan

- Điền XXX-EX01.XXX.haiquan.vn vào ô Microsoft Exchange Server (XXX là tên domain tương ứng)
- Điền tên người dùng vào ô User name → Bấm Check Name.
- Chọn Next



E-mail Accounts

Exchange Server Settings
You can enter the required information to connect to your Exchange server.

Type the name of your Microsoft Exchange Server computer. For information, see your system administrator.

Microsoft Exchange Server:

Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

5. Chọn Next thì hiển thị màn hình đăng nhập, ta nhập User Name và Password theo cấu trúc ở dưới. Rồi chọn OK



Connect to

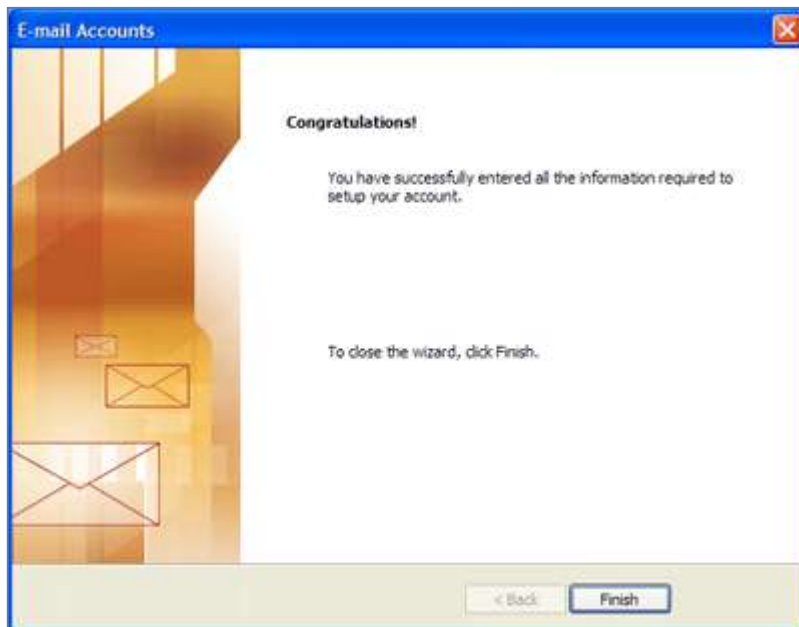
Connecting to mail.customs.gov.vn

User name:

Password:

Remember my password


6. Bấm Finish



2.2. HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN EMAIL


GỬI THƯ

Để tạo và gửi một mail mới, người dùng chuyển sang tab **Mail** (mặc định đã ở tab này) và kích chuột vào nút **New** hoặc nhấn vào mũi tên bên phải nút **New** rồi chọn **Mail Message**. Một cửa sổ **Untitled Message** xuất hiện, người dùng nhập vào đầy đủ các thông tin về người nhận trong mục **To** và mục **Cc...**, **Subject** và nội dung thư rồi nhấn nút **Send** để gửi thư đi.



Trong trường hợp người dùng muốn gửi theo file đính kèm, trong cửa sổ **Untitled Message** nhấn biểu tượng đính kèm , một cửa sổ **Insert File** xuất hiện, người dùng chỉ đường dẫn đến các file cần đính kèm và nhấn nút **Insert** (Hệ thống thư điện tử của Hải quan Việt Nam cho phép gửi và nhận các thư có tổng dung lượng dưới 10 MB). Nếu người dùng muốn bỏ đi một file đính kèm đã được lựa chọn, kích chuột vào file đó và nhấn phím **Delete** hoặc nhấp phải chuột vào file và nhấn **Clear**.

NHẬN THƯ

Mặc định khi người gửi đăng nhập vào hệ thống thư điện tử, các thư mới được gửi đến sẽ tự động được chuyển đến người dùng và có thông báo ở góc phải dưới màn hình để báo cho người dùng biết có thư mới được gửi đến.

Trong trường hợp người dùng muốn thực hiện yêu cầu gửi/ nhận, có thể nhấn vào nút Send/Receive  để thực hiện gửi/ nhận tức thì


TRẢ LỜI THƯ

Khi người dùng muốn trả lời một bức thư mà mình nhận được, chọn thư muốn trả lời và kích vào nút Reply   nếu muốn trả lời cho người gửi hoặc Reply All để trả lời cho tất cả mọi người (cả những người trong mục Cc...)

Trong cửa sổ hiện ra, nhập vào danh sách người nhận và nhập thêm các nội dung cần thiết nếu người dùng muốn và nhấn nút Send để chuyển đi.

Người dùng cũng có thể đính kèm thêm file khi trả lời thư. Cách đính kèm file khi bạn trả lời thư tương tự như khi bạn gửi một thư mới.

CHUYỂN TIẾP THƯ

Khi người dùng nhận được một bức thư và muốn chuyển tiếp thư đó cho người khác, người dùng chọn thư muốn chuyển tiếp và nhấn vào nút Forward 

Trong cửa sổ hiện ra, nhập vào danh sách người nhận và nhập thêm các nội dung cần thiết nếu người dùng muốn và nhấn nút Send để chuyển đi.

Người dùng cũng có thể đính kèm thêm file khi chuyển tiếp thư. Cách đính kèm file khi bạn chuyển tiếp thư tương tự như khi bạn gửi một thư mới.

ADDRESS BOOK

Address Book cho phép người dùng dễ dàng tìm kiếm được thông tin về người mình cần liên hệ. Để tìm kiếm một người dùng, bạn có thể nhập tên người cần tìm kiếm vào ô **Type a contact to find** để hệ thống tự động tìm kiếm và trả về danh sách người dùng có thể là người bạn tìm kiếm hoặc nhấn vào nút **Address Book**, cửa sổ **Address Book** sẽ hiện ra. Trong cửa sổ này, nhấn vào nút thả có tiêu đề **“Show Names from the:”** và chọn đơn vị công tác của người cần tìm kiếm.

Hệ thống sẽ liệt kê ra danh sách người dùng mà bạn chọn và bạn có thể dễ dàng tìm kiếm được người cần liên hệ và các thông tin liên quan đến họ.