

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ BẰNG
MICROSOFT OUTLOOK 2007**

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
2.1.1. Máy tính đã join domain	2-2
2.1.2. Máy tính chưa join domain	2-2
2.2. HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN EMAIL.....	2-4

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 2007.

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 2007 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 2007

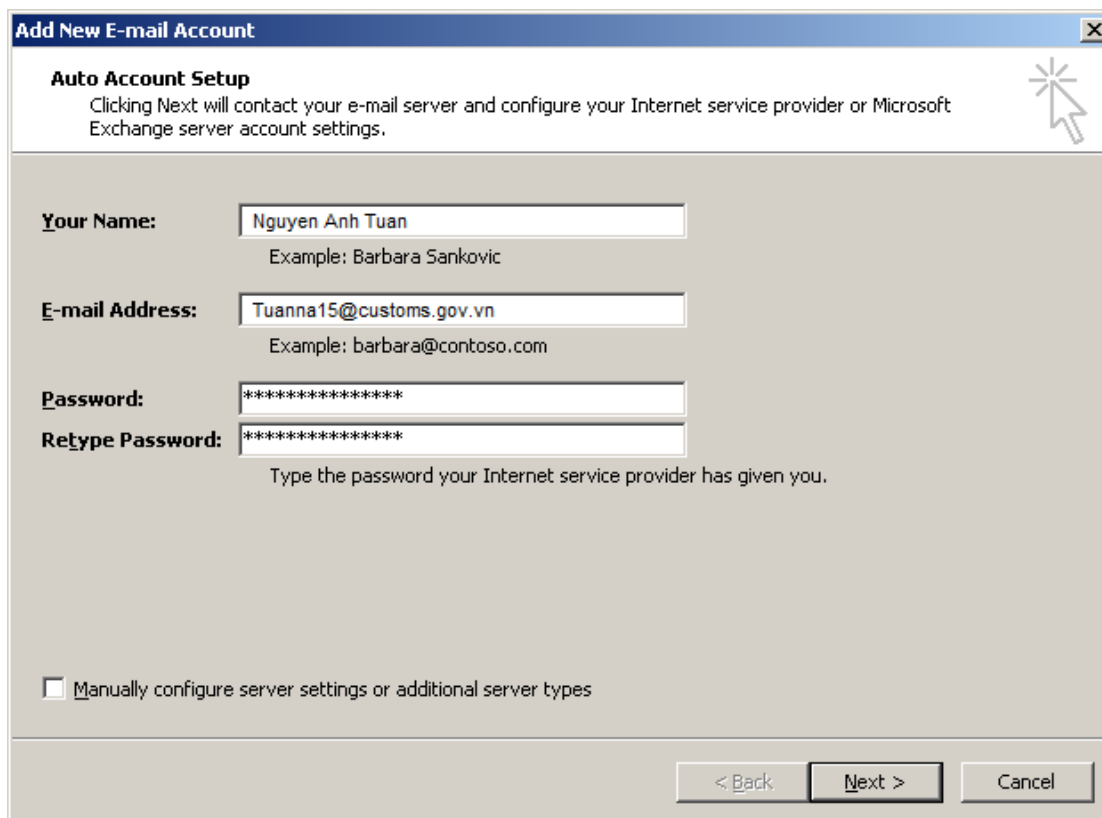
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1. HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH

2.1.1. Máy tính đã join domain

Đối với các máy tính đã join vào domain, hệ thống sẽ tự động cấu hình chương trình Microsoft Outlook 2007 để kết nối đến hệ thống thư điện tử. Người dùng chỉ cần thao tác một vài bước rất đơn giản:

Bước 1: Đăng nhập vào máy bằng tài khoản của domain đã được cấp, chạy chương trình MS Outlook 2007 -> Tại màn hình Startup, click Next -> Tại màn hình Account Configuration, chọn Yes rồi click Next.



Bước 2: Tại màn hình Add New Email Account, MS Outlook 2007 có chức năng Auto Discovery sẽ tự tìm tài khoản của người dùng. Kiểm tra tên và địa chỉ email của mình, nếu đã chính xác chọn Next.

Bước 3: Tại màn hình Online search for your server setting, chờ hệ thống kiểm tra các thông tin về Username và Mail server. Khi hoàn thành click Finish để kết thúc quá trình cấu hình Microsoft Outlook 2007 để kết nối vào mailbox của bạn. Khi đó, bạn đã sẵn sàng để sử dụng hệ thống thư điện tử.

2.1.2. Máy tính chưa join domain

Trong trường hợp máy tính của bạn chưa join vào domain, bạn sẽ không sử dụng được tính năng tự động cấu hình của hệ thống. Khi đó, bạn phải thực hiện cấu hình bằng tay.

Bước 1: Trên máy trạm mới cài đặt Outlook 2007, vào Start và chọn Control Panel.

- Nếu chế độ hiển thị của Control Panel là Category View, ở bên trái cửa sổ kích vào Other Control Panel Options và chọn Mail.

- Nếu chế độ hiển thị là Classic View, nháy kép vào Mail.

Bước 2: Trong cửa sổ Mail Setup – Outlook click vào Email Accounts...,  Trong cửa sổ Account Settings, chọn tab Email rồi nhấn New.

Bước 3: Trong cửa sổ Auto Account Setup, tích vào mục Manually configure server setting or additional server type và nhấn Next.

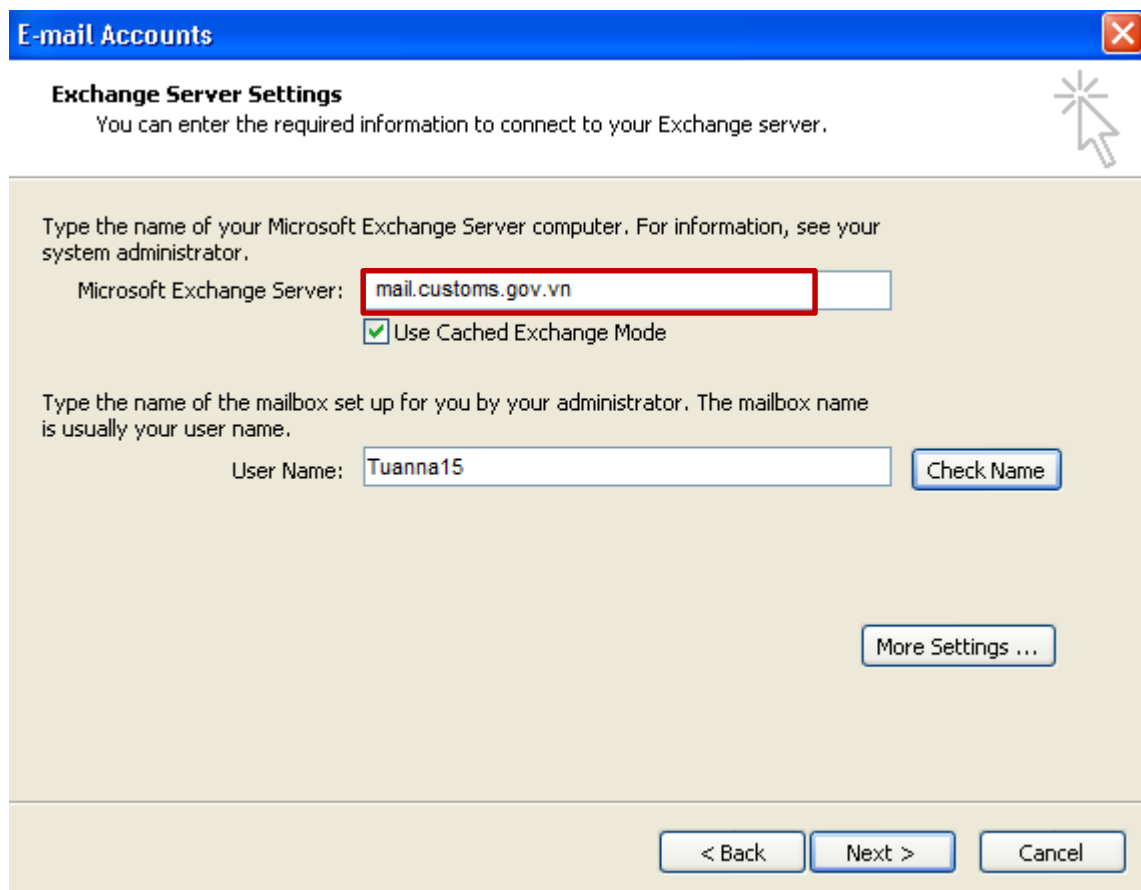
Bước 4: Trong cửa sổ Choose Email Service chọn Microsoft Exchange và nhấn Next. Trong cửa sổ Microsoft Exchange Settings nhập vào các thông số sau:

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:

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



Bước 5: Sau khi hệ thống kiểm tra xong, hệ thống sẽ hiển thị tên đầy đủ của người dùng trong ô Username, nhấn vào Next rồi sau đó nhấn Finish để hoàn tất quá trình cấu hình đăng nhập vào hệ thống thư điện tử bằng Microsoft Outlook 2007.

2.2. HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN EMAIL

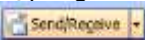
GỬI THƯ

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.