

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRÊN WEB

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 ĐĂNG NHẬP	2-2
2.2. HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN EMAIL.....	2-4
2.3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CALENDAR	2-5
2.4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CONTACT	2-5
2.5. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TASKS.....	2-6
2.6. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÙY CHỌN (OPTIONS).....	2-6
2.7. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỮ KÝ CHO EMAIL	2-7
2.8. HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI NGÔN NGỮ	2-8
2.9. HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI MẬT KHẨU	2-9

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 trên nền tảng Website.

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 trên Website là:

- Người dùng có tài khoản trên hệ thống Email của Hải quan Việt Nam.
- Hệ điều hành :
 - Windows XP Service pack 2 trở lên.
 - Windows 7/8.
- Trình duyệt :
 - Internet Explorer 7 trở lên.
 - Firefox 3.5 trở lên.
 - Google Chrome.

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

Người dùng muốn vào mailbox (hộp thư), có thể dùng trình duyệt Web ví dụ Internet Explorer để vào Outlook Web Access:

1. Mở trình duyệt Web, sau đó nhập địa chỉ sau: <http://mail.customs.gov.vn> hoặc <https://mail.customs.gov.vn/owa>

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ
HẢI QUAN VIỆT NAM

Tài khoản đăng nhập: tuanna15

Mật khẩu:

Đăng nhập

Bảo mật (Hiển thị giải thích)

- Dành cho máy tính dùng chung
- Dành cho máy tính cá nhân
- Sử dụng Outlook Web Access Light

Hướng dẫn sử dụng
hệ thống thư điện tử của Hải quan Việt nam

Nhập Username

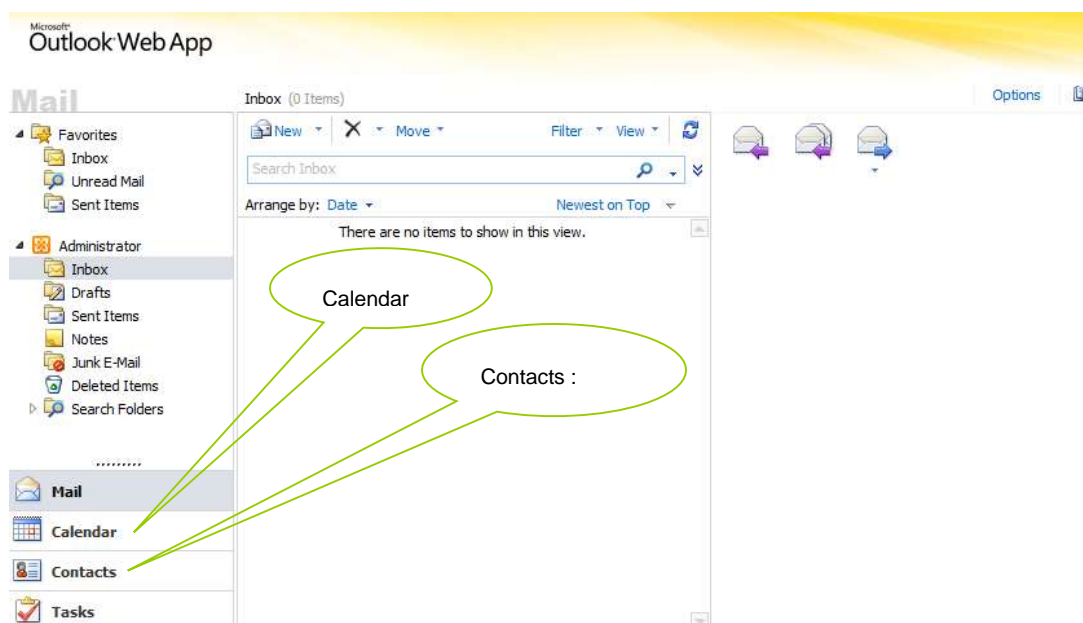
Nhập Password

2. Sau khi nhập địa chỉ trên vào, trang web của Mail Exchange sẽ mở ra và người dùng sẽ nhập tài khoản(Username) và mật khẩu(password) để thẩm định trước khi đăng nhập vào hộp thư của người dùng.
3. Nếu là lần đầu tiên truy nhập vào OWA, người dùng sẽ được thông báo chọn lựa ngôn ngữ và thời gian.

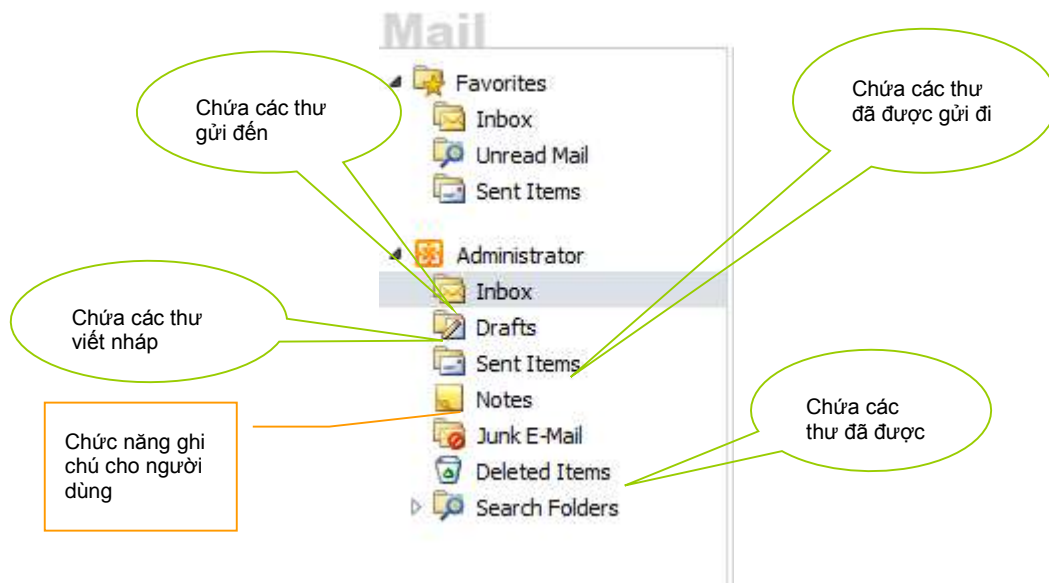


Ở đây người dùng có thể chọn **Language : Tiếng Việt**.

4. Sau khi người dùng đã nhập tài khoản (username) và mật khẩu (password) để đăng nhập vào OWA, giao diện của OWA có dạng như sau.

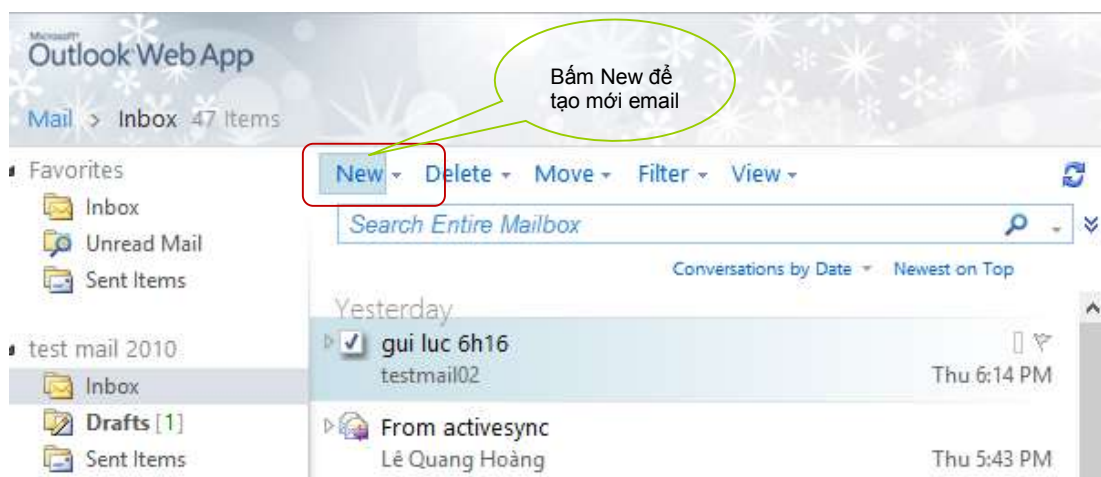


5. Các thư của người dùng nhận được sẽ nằm trong folder **Inbox**, Các thư mà người dùng soạn nhưng gửi đi chưa được sẽ nằm trong **Outbox**, các thư mà người dùng viết nháp sẽ nằm trong folder **Drafts**, các thư do người dùng gửi sẽ nằm lưu lại trong **Sent Items** và các thư được xóa sẽ nằm trong **Deleted Items**.

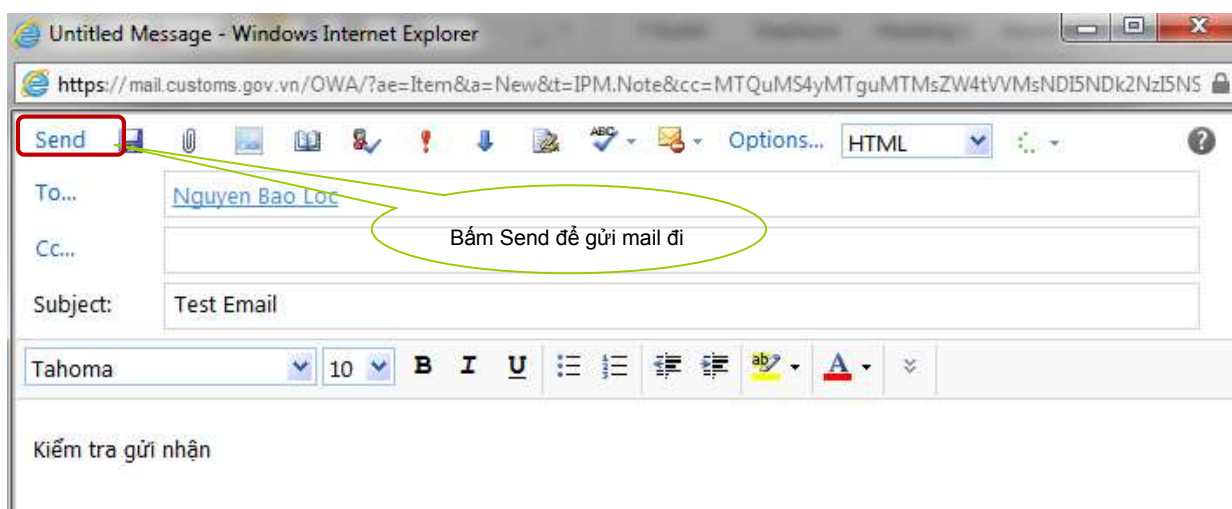


2.2. HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN EMAIL

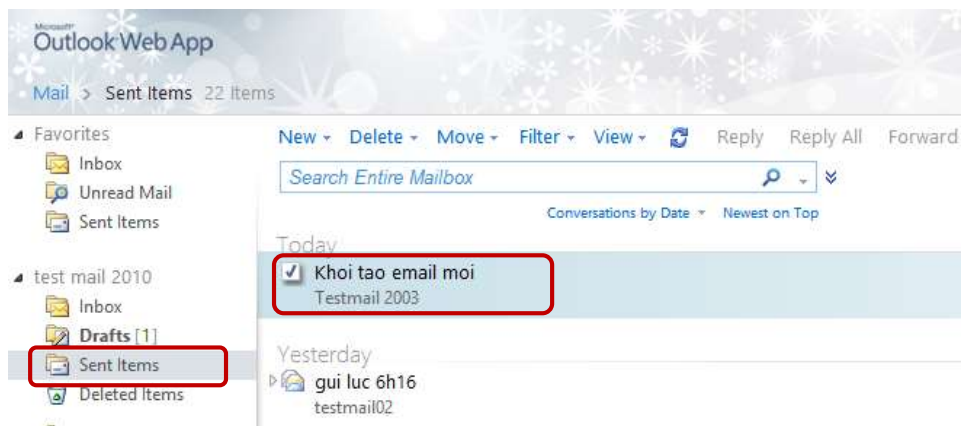
6. Đăng nhập vào Webmail của người dùng, sau đó chọn nút New như hình dưới đây.



7. Sau đó ta nhập các thông tin người nhận, **Subject** và nội dung Email. Sau khi nhập xong ta chọn nút Send để gửi email đi



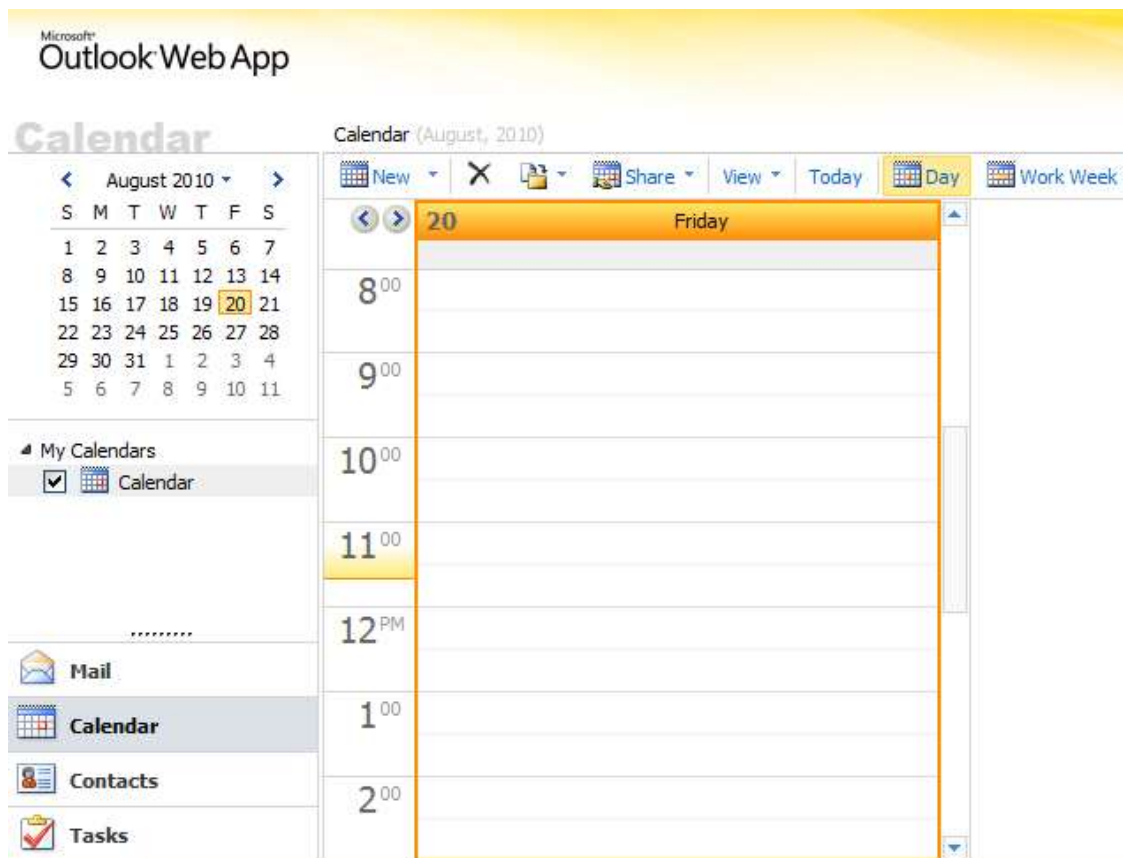
8. Sau khi gửi email, ta có thể kiểm tra xem email đã được gửi đi hay chưa trong mục Sent Item.



2.3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CALENDAR

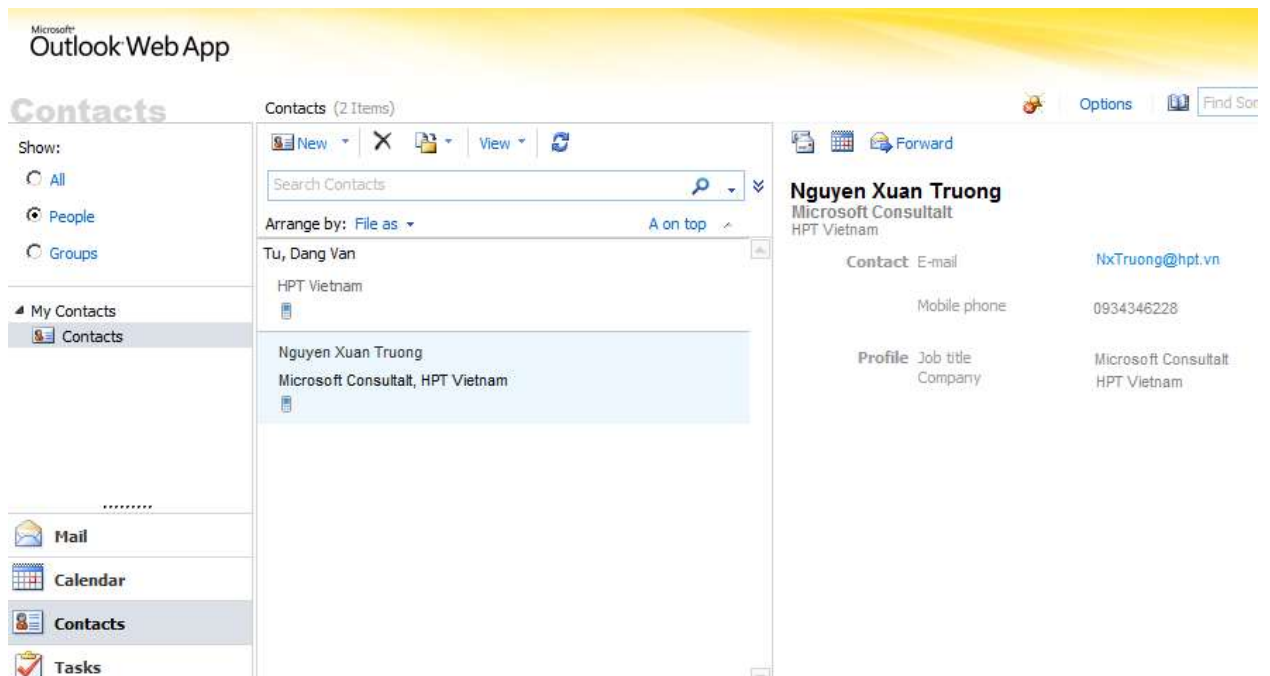
Trên thanh bên trái, người dùng có thể sử dụng chức năng Calendar. Chức năng của Calendar này là giúp người dùng hoạch định kế hoạch và sắp xếp thời gian cho công việc, có khả năng nhắc nhở người dùng hoàn thành công việc đúng theo lịch đã sắp xếp trong Calendar.

9. Để tạo ra một thời biểu công việc, người dùng chỉ việc chọn công cụ là **Calendar**. Sau đó click **New**, điền các thông tin cần thiết vào lịch rồi **Save and Close** lại.



2.4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CONTACT

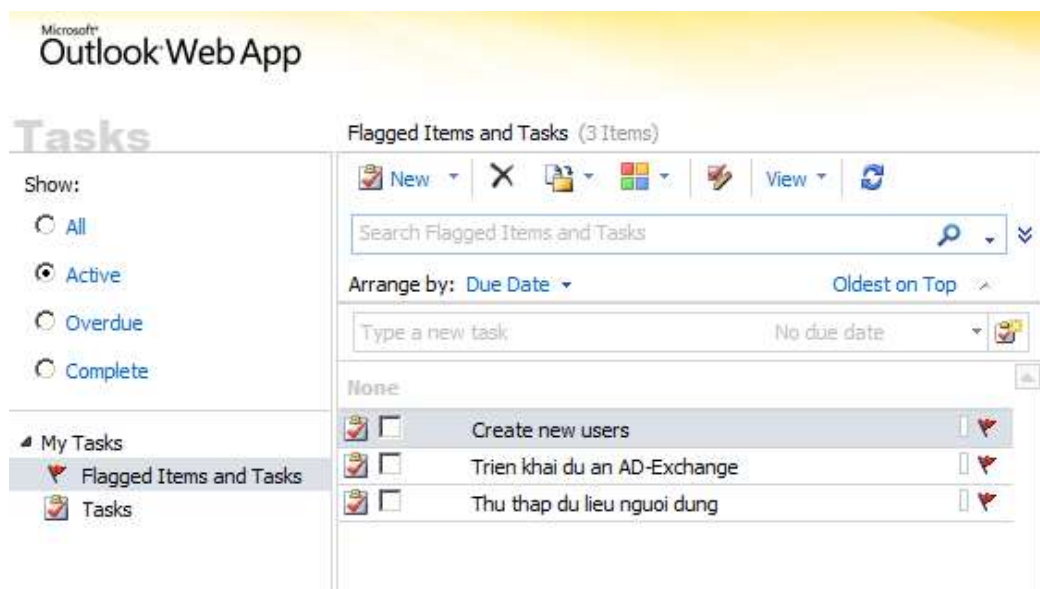
Chức năng **Contacts** là nơi cho người dùng tạo ra và lưu lại thông tin của mọi người. Để tạo một danh thiếp, người dùng chọn mục **Contact** sau đó click **New** rồi điền đầy đủ các thông tin cần thiết. Sau đó click **Save and Close** lại.



2.5. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TASKS

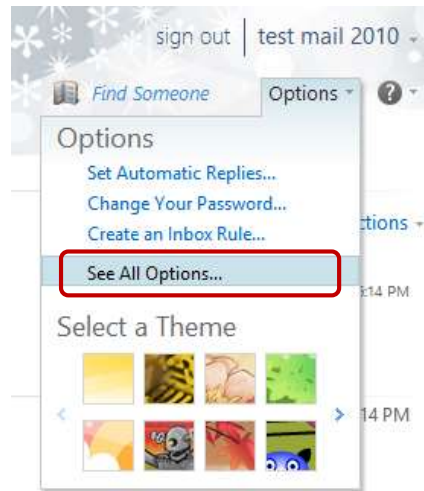
Chức năng **Tasks (Simple List)** tạo ra những nhiệm vụ làm việc. Trong đó ta có thể hoạch định ngày bắt đầu công việc và ngày kết thúc công việc. Chức năng **Tasks** này còn có thể nhắc nhở người dùng sắp đến ngày hết hạn cho công việc đã đề ra.

Để tạo ra một nhiệm vụ (Task), người dùng chọn mục **Task** trên thanh công cụ, sau đó click vào **New** rồi điền các thông tin cần thiết. Click **Save** and **Close** để lưu lại các task nhiệm vụ.

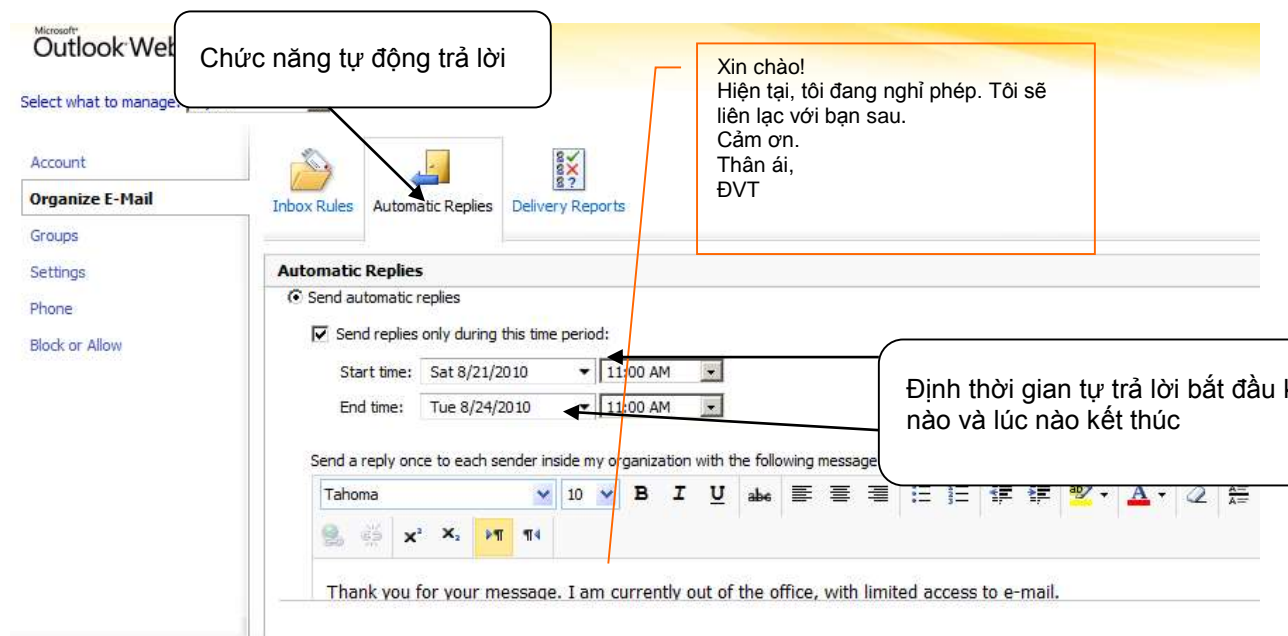


2.6. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÙY CHỌN (OPTIONS)

Out of Office Assistant



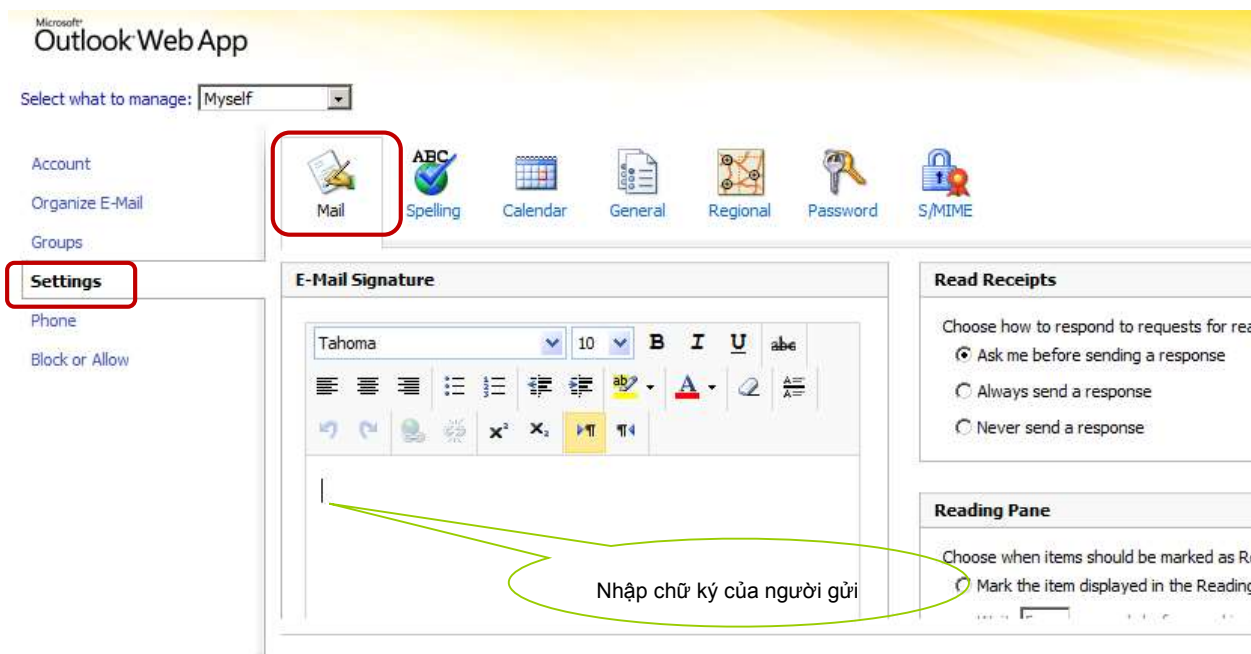
Khi người dùng đi công tác xa hay nghỉ phép không có mặt trong công ty, không thể nhận mail được thì người dùng nên dùng chức năng này. Chức năng này sẽ giúp người nhận tự động gửi thư ngược lại cho người gửi biết là mình không có mặt ở công ty làm việc với nội dung được viết dưới khung bên dưới sau khi chọn chức năng I'm currently out of the office. Sau đó click Save and Close để lưu lại cấu hình cho người dùng.



2.7. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỮ KÝ CHO EMAIL

Trong phần này, người dùng có thể cấu hình tùy biến giao diện và tài khoản của mình như có bao nhiêu thư được thể hiện trong một trang, thông báo cho người dùng biết là mình có mail mới, thể tạo ra chữ ký ở cuối thư khi gửi thư cho mọi người.

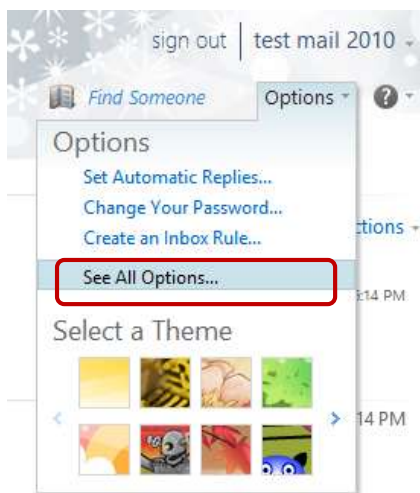
- Để tạo ra chữ ký, người dùng click vào **Settings - Email Signature...** rồi nhập những thông tin của chữ ký và sau đó Save để lưu lại cấu hình.



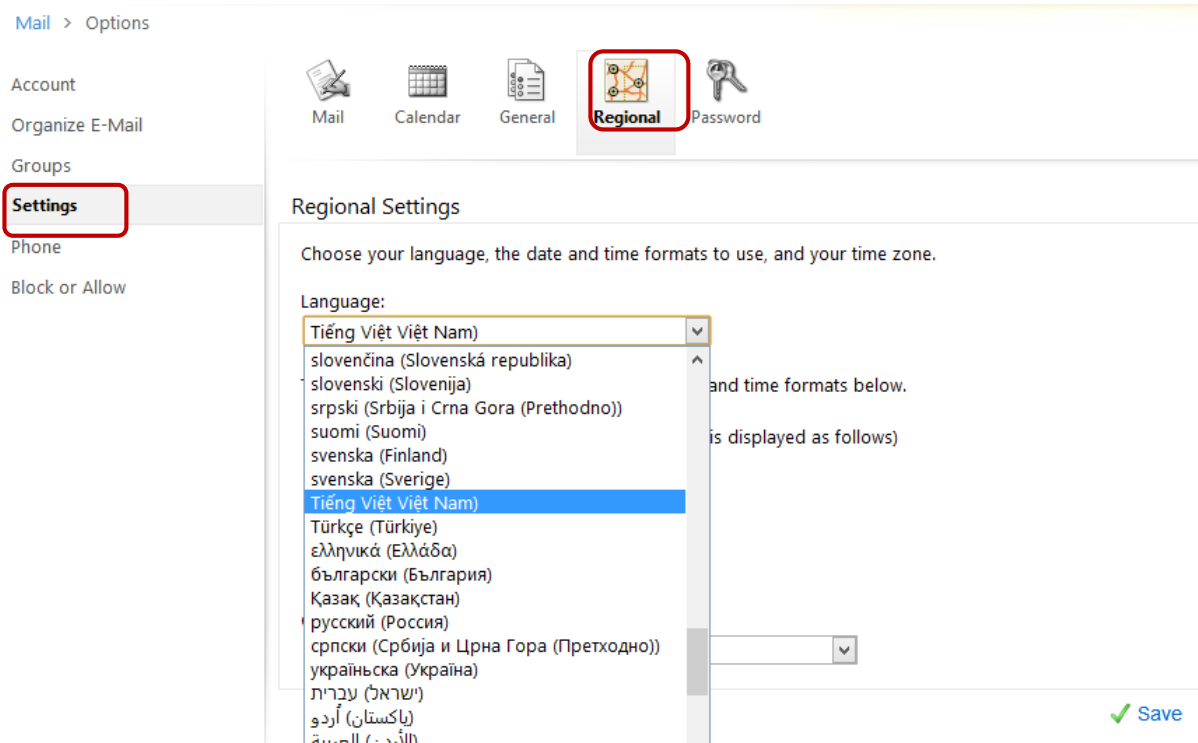
2.8. HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI NGÔN NGỮ

Người dùng có thể thay đổi ngôn ngữ trong giao diện Webmail từ English sang Tiếng Việt, ta vào **Option** ->

- Trong Options, có rất nhiều thông tin cho người dùng cấu hình tùy theo yêu cầu của mỗi người. Chức năng Out of the Office là một trong những chức năng cần được quan tâm.

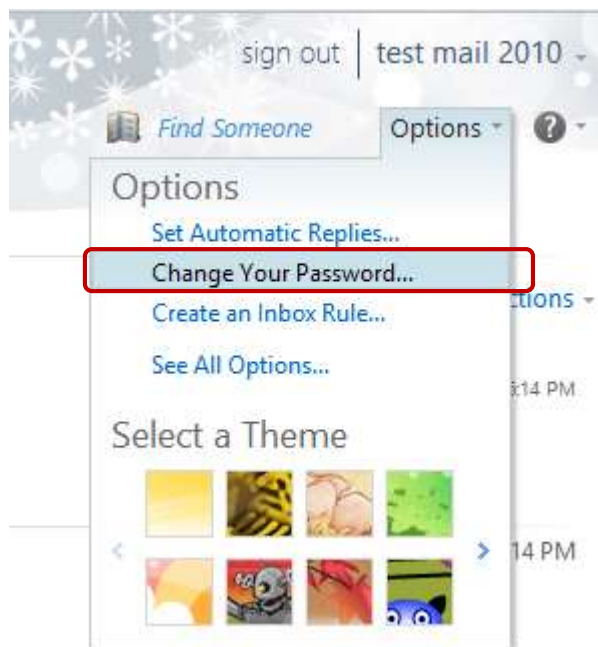


- **Settings** -> **Regional**, chọn **Language** : Tiếng Việt rồi chọn **Save**.



2.9. HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI MẬT KHẨU

11. Người dùng đăng nhập vào hệ thống mail qua Web mail. Tại giao diện sau khi đăng nhập, chọn **Options**



12. Sau khi click **Options**, chức năng **Change Password** sẽ xuất hiện dưới menu **Options**, click **Change Password**
13. Màn hình **Change Password** xuất hiện, nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới 2 lần, click **Save** để thay đổi mật khẩu.

Microsoft
Outlook Web App

Mail > Options

Account
Organize E-Mail
Groups
Settings
Phone
Block or Allow

Mail Calendar General Regional **Password**

Change Password

Enter your current password, type a new password, and then type it again to confirm it.

After saving, you might need to re-enter your user name and password and sign in again. You'll be notified when your password has been changed successfully.

Domain\user name: Tongcuo\Tuanna15

Current password:

New password:

Confirm new password:

Nhập password cũ

Nhập Password mới

Nhập lại Password

Màn hình thông báo đổi mật khẩu thành công xuất hiện, click **OK** để hoàn tất quá trình đổi mật khẩu.