HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRÊN WEB

MỤC LỤC

1.	KHÁ	I QUÁT CHUNG	1-1
	1.1.	MỤC ĐÍCH	. 1-1
	1.2.	ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG	. 1-1
2.	HƯĆ	ởNG 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.
 - o 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: <u>http://mail.customs.gov.vn</u> hoặc https://mail.customs.gov.vn/owa

HÀI G	E THÔNG THƯ ĐIỆN T QUAN VIỆT	Ů NAM (Nhập
			Username
Tài khoản đăng nhập:	tuanna15 🦯		
Mật khẩu:			Nhập
	Đăr	ng nhập	Password
Dảo mật (Uiđa đội ciả	at (-i, -)		
Dao Iliat (Hien tri gia	trich dùng chung		
 Danh cho máy Dành cho máy 	r tính cá nhân		
🔲 Sử dụng Outle	ook Web Access Light		
	ờng dẫn sử dụng		

- 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.
- Nếu là lần đầu tiên truy nhập vào OWA, người dùng sẽ được thông báo chọn lựa ngôn ngữ và thời gian.

	HỆ THÓNG THƯ ĐIỆN TỪ HẢI QUAN VIỆT NA
Nếu bạn có t độ tương ph Outlook Wet Sau khi đăng cách sử dụng	hị lực kém và sử dụng một trình đọc màn hình hoặc thiết lập ản cao, bạn có thể chọn hộp kiểm dưới đây để tối ưu hoá o App cho lần này hoặc cho tất cả các phiên làm việc tiếp theo. nhập, bạn có thể sửa đổi lựa chọn này bất cứ lúc nào bằng ŋ Tuỳ chọn. Sử dụng trải nghiệm của người khiếm thị
 Chọn ngôn r	
Ngôn ngữ:	Tiếng Việt Việt Nam)
Múi giờ:	
(UTC-08:00)	Giờ Thái Bình Dương (Hoa Kỳ & Canada) 🛛 🗸
	ОК
Đã kết n	oi đến Microsoft Exchange

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.

Outlook Web App		
Mail	Inbox (0 Items)	Options
	New K Move Filter View View	

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.

Outlook Web App Mail > Inbox 47 Items	Bấm New để tạo mới email	
Favorites	New - Delete - Move - Filter - View -	2
🔄 Inbox	Search Entire Mailbox	\$ _ 0
Sent Items	Conversations by Dat Yesterday	e 👻 Newest on Top
• test mail 2010	▶ 🗹 gui luc 6h16	0 🕅
🔄 Inbox	testmail02	Thu 6:14 PM
Drafts [1]	▷ Gain From activesync Lê Quang Hoàng	Thu 5:43 PM

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

Send	Û	<u> </u>	8./	1		ABC .	- 😼 -	Options	НТ	ML	*	(, •	0
То	Nguye	n Bao Lo						_					
Cc	Bấm Send để gửi mail đi												
Subject: Test Email													
Tahoma		~	10 🞽	BI	Ū	i∃ j∃		aby -	<u>A</u> -	*			

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 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.

 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.

Calendar	Calendar	(August, 2	20.10)	1-1110-0				
< August 2010 - >	New	- X	- 🗗	Share *	View *	Today	Day	Work Weel
SMTWTFS	00	20		Frid	ay			
1 2 3 4 5 6 7								
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	800							
29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	900							
My Calendars	1000							
	1100							
A Mail	12 ^{PM}							
Calendar	100							
Contacts	200							

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 cần thiết. Sau đó click **Save** and **Close** lại.

Outlook Web Ap	p			
Contacts	Contacts (2 Items)			Options 11 Find Sor
Show: C All	Search Contacts	0 ×	🔁 🏢 🕞 Forward	
• People	Arrange by: File as +	A on top	Nguyen Xuan Truong Microsoft Consultalt HPT Vietnam	
C Groups	Tu, Dang Van HPT Vietnam	[A.]	Contact E-mail	NxTruong@hpt.vn
My Contacts	8		Mobile phone	0934346228
Se Contacts	Nguyen Xuan Truong Microsoft Consultalt, HPT Vietnam		Profile Job title Company	Microsoft Consultait HPT Vietnam
🚔 Mail				
Calendar				
Secontacts				
🟹 Tasks		1		

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 vu (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.

Tasks	Flagged Items and Tasks (3 Items)					
Show:	📓 New 🕆 🗙 🎬 - 🔡 - 😻 View - 🥥					
O All	Search Flagged Items and Tasks					
Active	Arrange by: Due Date + Oldest on	Тор 🛰				
C Overdue	Type a new task. No due date					
C Complete	None	B				
4 My Tasks	👌 🗖 Create new users					
Flagged Items and Tasks	🔡 🗖 👘 Trien khai du an AD-Exchange					
Tasks	🗿 🗖 Thu thap du lieu nguoi dung	0 💘				

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 l'm currently out of the office. Sau đó click Save and Close để lưu lại cấu hình cho người dùng.

Account Organize E-Mail Groups	Inbox Rules Automatic Replies Inbox Rules Automatic Replies Inbox Rules Automatic Replies Inbox Rules Automatic Replies Inbox Rules Delivery Reports Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào! Xin chào!
Settings Phone Block or Allow	Automatic Replies Send automatic replies Send replies only during this time period:
	Start time: Sat 8/21/2010 11/00 AM Dịnh thời gian tự trả lời bắt đầu End time: Tue 8/24/2010 11/00 AM A Send a reply once to each sender inside my organization with the following message
	Tahoma I </td

2.7. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỮ KÝ CHO EMAIL

Trong phần này, người dùng có thể cấu hình tuỳ 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.

10. Để tao 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.

Select what to manage: My	self v	
Account Organize E-Mail Groups	Mail Spelling Calendar General Regional Password	S/MIME
Settings	E-Mail Signature	Read Receipts
Phone Block or Allow	Tahoma ✓ 10 ✓ B I U abe Image: Im	Choose how to respond to requests for re • Ask me before sending a response C Always send a response
	🔊 (* 🧕 🍜 x° ×, 🕅 14	C Never send a response
		Reading Pane
	Nhập chữ ký của người gửi	Choose when items should be marked as F Mark the item displayed in the Readin

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 Vlệt rồi chọn Save.

HẢI QUAN VIỆT NAM

Mail > Options	
Account Organize E-Mail	Mail Calendar General Regional Password
Groups	
Settings	Regional Settings
Phone Block or Allow	Choose your language, the date and time formats to use, and your time zone.
	ישראל) עברית) (נול אווויט) אראס (נול אוויט) אראס (עול איז און איז אוויט) אראס (עול איז און איז אוויס) אוויער אוויס) אוויער א

2.9. HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI MẬT KHẦU

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.

Mail > Options						
Account	X		000 000		R	
)rganize E-Mail	Mail	Calendar	General	Regional	Password	
froups						
	Carl Control of State	S States of the second s				
Settings	Change H	Password				
bettings hone lock or Allow	Change F Enter your After savin when you	Password r current pas ng, you migh r password h	sword, type t need to re las been cha	e a new pass e-enter your anged succe	word, and then t user name and p ssfully.	ype it again to confirm it. assword and sign in again. You'll be notifie
ettings hone lock or Allow	Change F Enter your After savii when you Domain Current	Password r current pas ng, you migh r password h n\user name: t password:	sword, type t need to re as been cha Tongcuc	e a new pass e-enter your anged succe	word, and then the user name and p ssfully.	ype it again to confirm it. assword and sign in again. You'll be notifie Nhập password cũ

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