SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CAO BẰNG TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

MỤC LỤC

1. PHÀN I - MỞ ĐẦU2
1. Giới thiệu2
2. Các thông số cơ bản của hệ thống:2
3. Một số qui định về khai thác, sử dụng thư điện tử trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằng
3.1. Đặt tên hộp thư:3
3.2. Cấp phát và thay đổi hộp thư3
3.3. Liên hệ hướng dẫn, hỗ trợ:4
2. PHẦN 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CƠ BẢN4
2.1. Hướng dẫn sử dụng cơ bản4
2.1.1. Đăng nhập (Login)4
2.1.2. Đăng xuất (Logout)5
2.1.3. Thay đổi mật khẩu tài khoản Email6
2.1.4. Soạn và Gửi Email8
2.1.5. Quản lý Email13
2.1.6. Thiết lập bộ lọc Email (Filter)23
2.1.7. Quản lý sổ địa chỉ (Address Book)26
2.1.8. Quản lý lịch công tác33
2.1.9. Quản lý cặp tài liệu41
2.1.10. Đánh dấu và bỏ đánh dấu spam mail47
2.2. Hướng dẫn sử dụng WebDAV để upload tập tin có dung lượng lớn48
2.2.1. Quản lý tập tin vơi WebDAV48
2.2.2. Tương tác WebDAV và Email51
2.3. Cấu hình nhận Email từ các ứng dụng client55
2.3.1. Sử dụng phần mềm Thunderbird56
2.3.2. Sử dụng phần mềm Microsoft Outlook59
2.3.3. Cấu hình trên điện thoại Smartphone64
2.4. Một số lỗi và cách khắc phục72
3. MỘT SỐ VÂN ĐỀ LIÊN QUAN
3.1. Đảm bảo an toàn khi sử dụng thư điện tử75

3.2. Một số lưu ý khi giao tiếp bằng thư điện tử......77 HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CAO BẰNG

1. PHẦN I - MỞ ĐẦU

1. Giới thiệu.

Hiện nay, sử dụng thư điện tử trở thành nhu cầu cần thiết với mọi cá nhân, tổ chức. Đối với các cơ quan nhà nước, Chính phủ đã có Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 3 tháng 12 năm 2008 về tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan nhà nước.

Tại Cao Bằng, UBND tỉnh đã đầu tư và đưa vào sử dụng hệ thống thư điện tử (email) công vụ nhằm trang bị cho cán bộ công chức thuộc cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội thuộc tỉnh để trao đổi thông tin, văn bản trong công tác chuyên môn. Hệ thống này ngoài việc đáp ứng các tính năng và tiêu chuẩn do nhà nước quy định còn có tính bảo mật cao, ổn định. Với giao diện tiếng Việt, ngoài tính năng chính là gửi nhận thư, hệ thống còn có các ứng dụng kèm theo như lập lich, theo dõi công việc, ghi chép, lưu trữ tài liệu,... Hệ thống có hỗ trợ giao thức truy cập IMAP và POP nên người dùng có thể xử lý thư trực tuyến trên nền web hoặc chạy trong các phần mềm duyệt thư trên máy trạm như Oulook Expess, Microsoft Outlook, Thunderbird,...

	Đến	Đi
Giao thức	IMAP/POP	SMTP
Tên máy chủ	Mail.caol	bang.gov.vn
Cổng	993/995	465
SSL	SSI	L/TLS
Xác minh	Mật khẩu	bình thường

2. Cat thong so to ball tua ht thong	2.	Các	thông	số	CO'	bản	của	hê	thống
--------------------------------------	----	-----	-------	----	-----	-----	-----	----	-------

Trình duyệt hỗ trợ: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Macintosh Safari, Google Chrome...Và một số trình duyệt thông dụng khác

3. Một số qui định về khai thác, sử dụng thư điện tử trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằng.

3.1. Đặt tên hộp thư:

Hộp thư của người dùng (còn gọi là tài khoản, ID, user, địa chỉ thư điện tử) của hệ thống thư điện tử cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng được đặt tên theo quy ước có dạng: tênhộpthư@caobang.gov.vn, trong đó phần @caobang.gov.vn là không thay đổi đối với mọi tài khoản. Có 2 loại hộp thư người dùng: loại dành cho đơn vị và loại dành cho cá nhân:

1. Hộp thư dành cho các cơ quan, tổ chức, phòng, ban, bộ phận,... được gọi là hộp thư đơn vị có dạng: tênđơnvị@caobang.gov.vn

Tên đơn vị sẽ viết tắt, nếu tên đơn vị viết tắt gây khó hiểu thì sẽ viết tắt một phần hoặc viết đầy đủ.

Ví dụ: Sở Kế hoạch và Đầu tư: sokhdt@caobang.gov.vn

Hội Chữ thập đỏ: hoichuthapdo@caobang.gov.vn

2. Hộp thư dành cho cá nhân: cán bộ công chức viên chức, viên chức chuyên môn thuộc các cơ quan trực thuộc tỉnh sẽ có địa chỉ hộp thư có dạng:

tênhođêm@caobang.gov.vn, trong đó:

- Tên: là tên của cán bộ công chức, viết không dấu, không chứa các ký tự mà trên bàn phím máy tính không có, như đ, ư, ơ, ô, ê (đ viết thành d, ư viết thành u,...)

- Họđệm: là họ và tên đệm của cán bộ công chức, phần này được viết tắt.

Ví dụ: hộp thư của Nông Văn Đạt sẽ được đặt là datnv@caobang.gov.vn

Nếu cán bộ, công chức trùng tên sẽ có chỉ dẫn thêm hai chữ số thứ tự đăng ký hoặc tên đơn vị công tác kèm dấu chấm.

Ví dụ: datnv2@caobang.gov.vn hoặc datnv.soyte@caobang.gov.vn

3.2. Cấp phát và thay đổi hộp thư.

Hiện tại, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông được UBND tỉnh giao nhiệm vụ quản trị, vận hành hệ thống thư điện tử của tỉnh. Các sở, ngành, các tổ

chức chính trị, xã hội, UBND các huyện, thị cùng các đơn vị trực thuộc, các xã, lập danh sách gửi về Trung tâm để tạo lập, thay đổi, hủy bỏ địa chỉ thư.

Chi tiết về các quy định xem Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Cao Bằng, ban hành kèm theo quyết định số 75/QĐ -UBND ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng.

3.3. Liên hệ hướng dẫn, hỗ trợ:

- Hỗ trợ qua thư điện tử: hotromail@caobang.gov.vn;

- Địa chỉ đơn vị quản trị hệ thống, hỗ trợ người dùng: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Cao Bằng, số 009 – Hoàng Văn Thụ - TP. Cao Bằng.

- Hỗ trợ qua điện thoại: (0206)3955899.

2. PHÀN 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CƠ BẢN

2.1. Hướng dẫn sử dụng cơ bản

2.1.1. Đăng nhập (Login)

Bước 1: Mở trình duyệt Web (Firefox, Chrome...) và gõ vào địa chỉ sau:

https://mail.caobang.gov.vn

Bước 2: Nhập thông tin tài khoản thư điện tử được cấp:

HIỆ TIH TÍ	ÔNG THƯ ĐIỆN TỬ NH CAO BẢNG
Tên người dùng:	nghinv@caobang.gov.vn
Mật khẩu:	
	Đăng nhập

Bước 3: Nhấn nút Đăng nhập

Màn hình làm việc của Webmail sau khi đăng nhập:

	NG	THƯ ĐIỆN T	ử CÔNG VI	, ті́мн (CAO BẰNG	🖂 👻 Tìm kiểm	Q Ho	o Tro Mail →
Thư Sổ địa chỉ l	.ich	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọr	n WebDAV			U
Thông điệp mới		Trả lời Trả lời tất c	å Chuyển tiếp	Xoá bỏ	Thư rác 🔮 🕶 🖉 👻 Hành động 💌	90+ cuộc đàm thoại	Đọc thêm	🔍 Xem 🔻
▼ Thư mục thư	¢ [🗆 Þ 🏲 t 🖉 🔹	🛞 Từ		Chủ đề		Kích	Đã nhận lú⊼
🛓 Thư đến 🔹	[•	Bế Duy Thế (Sở	KHÐT)	Fwd: Cảnh báo Thanks, Bế Duy Thế - 0973048000 Thông điệp đã chuyển t	tiếp Từ: "quản trị hệ thống" <mgilces@utm.edu< td=""><td>uec> 4 KB</td><td>Thg 2 27 🔶</td></mgilces@utm.edu<>	uec> 4 KB	Thg 2 27 🔶
Thư đã gửi	[•	Bệnh, Hỗ		Mail giả mạo - Cảm ơn BVĐK Hòa An đã chuyển tiếp thư giả mạo đến Quản trị l	hệ thống mail công vụ Thông điệp gốc Từ: "Đ	sênh (3)	Thg 2 25
Thư nhấp (3)	[•	Sở		Gửi lại file reset em mail Sở Kế hoạch và Đầu tưDo không để ý nên hiện tại fil	le mật khẩu của Sở KHĐT đã bị xóa. Kính Đề nghị	Trun _i 3 KB	Thg 2 22
Thùng rác	[•	Đinh, Hỗ		nhờ anh e reset lại mật khẩu tài khoản email Hoàng Thị Ngọc Ánh anhhtn@ cao	obang.gov.vn - Tài khoản đã reset Mật khẩu: Anhł	ntn\$1 (2)	Thg 2 09
🛅 Luồng hoạt động	[• •	Hỗ, Lục		🖉 Danh sách cấp Email công vụ các phòng ban thuộc Huyện Trà Lĩnh - Ok xin trân	trọng cảm ơn! Thông điệp gốc Từ: "Ho Tro N	vlail" (2)	Thg 1 24
Tìm kiếm	¢ [•	Nông, Hỗ		🖉 Cứ vào trang mail.caobang.gove.vn là xuất hiện báo virut Thông điệp đã chu	.yển tiếp Từ: "Nông Văn Ngọc" <ngocnv@caob< td=""><td>ang.; (2)</td><td>Thg 1 23</td></ngocnv@caob<>	ang.; (2)	Thg 1 23
Thẻ	¢ [•	Lục Minh Tuấn		🖉 Thư gửi trao ddooit thông tin huyện Trà Lĩnh - Kinh gửi Trung tâm CNTT-Sở TTT	T tỉnh Cao Bằng: - Trong năm 2017 được sự giúp	đỡ vị 52 KB	Thg 1 22
▼ Zimlet	: [•	Lục Minh Tuấn		Dè nghị xây dựng Hòm thư công vụ theo đầu mối cơ quan, đơn vị của huyện Trả	à Lĩnh năm 2018 - Kính gửi Trung tâm CNTT-Sở TI	ITT ti 52 KB	Thg 1 22
🖕 WebDAV	[•	Admin, Phòng, I	Hỗ	- Đây đúng là tài khoản thư giả mạo, cảm ơn anh chị đã thông báo Thông điệ	p gőc Từ: "Admin" <daferro@secrel.com.br> Đ</daferro@secrel.com.br>	ã gửi (3)	Thg 1 22
	[•	Sở, Hỗ		🖉 Reset các tài khoản của Sở Kế hoạch và Đầu tư - Trung tâm Công nghệ thông tir	n đã reset lại các tài khoản của Sở KHĐT để sử dụ:	ng (o (2)	Thg 1 18
	[]▶ ●	Hỗ, Trường		🖉 kích hoat mail công vu - kinh gửi quản tri mail công vu đối chiếu Vào 16:26 11 t	háng 1, 2018, Hỗ trơ sử dụng Email Công vụ tỉnh (Cao E (4)	Thg 1 12 💌
📢 🖣 Tháng Ba 2018 🕨	+	∃ Mail giả mạo						3 thông điệp
CN T2 T3 T4 T5 T6 T 25 26 27 28 1 2 2 4 5 6 7 8 9 1 11 12 13 14 15 16 1 18 19 20 21 22 23 2 2 2 2 1 2 3 1 1 2 3	7 8 0 7 4 1	Cảm ơn BVĐK Hồi	trợ sử dụng Email (nh viện đa khoa Hòi a An đã chuyể	Công vụ tỉnh C a An n tiếp thu	Tao Bảng) ư giả mạo đến Quản trị hệ thống mail công vụ.	Thá	ng Hai 27, 20	18 9:08 SA

Một số biểu tượng chính của chức năng Thư (email).

Biểu tượng	Chức năng
Thông điệp mới 🔹 🔻	Soạn thảo email mới
Xoá bỏ	Xóa một email đang chọn
4	Chuyển email sang thư mục khác
-	In nội dung email ra giấy
Trả lời	Trả lời email cho người gửi
Trả lời tất cả	Trả lời email cho người gửi và những người đồng nhận
	khác trong mục Cc,Bcc
Chuyển tiếp	Chuyển email cho một người khác
Thư rác	Đánh dấu email như là thư rác
Ø	Đặt thẻ cho email
🛅 Launch in Separate Window	Mở nội dung email trong một cửa sổ riêng biệt

2.1.2. Đăng xuất (Logout)

- Để đảm bảo tính bảo mật của email cũng như tránh việc đánh mất tài khoản email, người sử dụng nên thoát ra ngoài sau khi kết thúc phiên làm việc với webmail.

- Để thoát khỏi webmail: Chọn vào chức năng Đăng xuất

🔗 HỆ TH	IÓN	G TI	IU ĐIỆN T	'Ử CÔNG VI	у ті́мн с	AO BẰNG	🖂 👻 Tim kiêm	Q Ho Tro Mail
nư Sổ địa chỉ	Lie	h	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV		Trợ giúp sản phẩm
ng điệp mới	Ŧ	Trà I	ời 🛛 Trả lời tất d	cả Chuyển tiếp	Xoá bỏ	Thư rác 🛛 🛃 🔻 🖉 🕶 🛛 Hành động 🔻	80+ cuộc đã	Trung tâm trợ giúp trực tuyến
hư mục thư	¢		• 🏲 t 🖉 •	🛞 Từ		🖉 Chủ đề		Phím tắt
Thư đến	-			Trần, Hỗ		Kính gửi sở Thông tin và truyền thông - Vâng, Em đã	i nhận được yêu cầu của chị. Em sẽ thực hiện và hoà	C.V. M. A.
7 Thư đã gửi				Bế Duy Thế (Sở	KHÐT)	Fwd: Cảnh báo Thanks, Bế Duy Thế - 097304800	0 Thông điệp đã chuyển tiếp -	Giới thiệu
Thư nháp (5)			• •	Bệnh, Hỗ		Mail giả mạo - Cảm ơn BVĐK Hòa An đã chuyển tiếp) thư giả mạo đến Quản trị hệ thổ guản là co vụ, -	Offline Mode Thay đổi mật khẩu
Thùng rác				Sở		Gửi lại file reset em mail Sở Kế hoạch và Đầu tưDe	o không để ý nên hiện tại file mật khẩu của Sở KH Đ	Đăng xuất
) Luồng hoạt động				Đinh, Hỗ		nhờ anh e reset lại mật khẩu tài khoản email Hoàng	Thị Ngọc Ấnh anhhtn@ caobang.gov.vn - Tài kh	a đã recet hiệt (2) Thg 2 00.
ìm kiếm	-07			Hỗ, Lục		Ø Danh sách cấp Email công vụ các phòng ban thuộc H	luyện Trà Lĩnh - Ok xin trán trọng cắm ơn! Thông	điệp gốc T (2) Thg 1 24
I_ 2	274	-		less seen		Terretaria da ante a caracteristico		2012 IA 19 <u>23</u> 18 <u>2</u> 6 1822 1

- 2.1.3. Thay đổi mật khẩu tài khoản Email.
- Cách 1: Áp dụng cho Tài khoản vừa được khởi tạo.

- Ngay sau khi đăng nhập hệ thống bằng mật khẩu được Quản trị viên cung cấp, màn hình xuất hiện hộp thoại:

	BND TÌNH C THỐNG THƯ Đ	AO BẰNG IỆN TỬ CÔNG VỤ	C zimbra
	ất khấu của bạn không hợp lợ	ệ nữa. Vui lòng chọn một mật khẩu mơ	ới.
Car	Tên truy cập: Mật khẩu: Mật khẩu mới: Mật khẩu xác nhận:	tktest1	nật khẩu
Đơn vị quản	Hỗ trợ: Điện thoại: 0263 trị và vận hành: Trung tâ	955 899 - Email: hotromail@cao m CNTT và TT - Sở Thông tin và	bang.gov.vn à Truyền thông Cao Bằng

- Người sử dụng tiến hành điền **Tên đăng nhập**, **Mật khẩu cũ**, **Mật khẩu mới**, **Xác** nhận mật khẩu mới.

Lưu ý : Một số quy định về đặt mật khẩu mới

- a. Mật khẩu có độ dài tối thiểu 6 ký tự, tối đa 20 ký tư.
- b. Mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu cũ.
- c. Mật khẩu mới không được trùng với tên đăng nhập.
- d. Mật khẩu mới nên có sự kết hợp chữ thường, chữ hoa, số, và các ký hiệu đặc biệt : _, -,#,!@,....

- Click Đồng ý để thay đổi mật khẩu.

- Cách 2: Để thay đổi mật khẩu Người sử dụng thực hiện các bước sau:
- Bước 1: Trên thanh Menu ngang, click chọn Tùy

chọn

🤗 HÊ T	HỐNG TI	IU ĐIỆN	TỬ CÔNG	VŲ TINH CA	O BằNG
Thư Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệt	Tùy chọn	WebDAV
Lưu lại Huỷ bỏ	Hoài	n lại các thay đổ	i		
 Tùy chọn 		Tuỳ chọp đ	ăng nhân		
👸 Tổng quan		ruy chộn đ	ang map		
🚵 Tài khoản			Mật khẩu: Tha	ay đổi mật khẩu 🛌	
🖂 Thư		Đăng	nhập bằng: 💿 (Vâng cao (Ajax)	<u> </u>
🌱 Bộ lọc			00	Chuẩn (HTML)	2
🛃 Chữ ký					
B					

- Chọn Thay đổi mật khẩu.
- Bước 2: Hộp thoại thay đổi mật khẩu xuất hiện.

THƯ ĐIỆI	N TỪ TÌNH CAO BÀNG
Vui lòng nhập một r xác nhận.	nật khẩu mới và nhập lại nó trong trường
Mật khẫu cũ: Mật khẩu mới:	
Xác nhận:	Đối mật khẩu

Người sử dụng tiến hành điền Mật khẩu cũ, Mật khẩu mới, Xác nhận mật khẩu mới.

- Click Thay đổi mật khẩu để thay đổi mật khẩu.

2.1.4. Soạn và Gửi Email

- 2.1.4.1. Soạn thảo Email mới
- Trên thanh Menu ngang, chọn chức năng Thư → Thông điệp mới

Rest of the second seco		THƯ ĐIỆN T	TỬ CÔNG VỊ	Ų TÍNH CA	O BẰNG
Thư Sổ địa c	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV
Thông điệp mới	յիս 🥿 🛛 Τո	à lời 🛛 Trả lời tất	cả Chuyển tiếp	Xoá bỏ T	hư rác 🛛 🐣 🔻
Thư mục thư		Sắp xếp theo Ng	ày ∇		
🎍 Thư đến	- \	_			
🛅 Thư đã gửi		2 ^{Kh}	ông có <mark>k</mark> ết quả nà	io được tìm thá	áy.
🎲 Thư nháp		_			
🐻 Thư rác					
Thùng rác					
Tìm kiếm	2,2				
Thẻ	1Q1				
Zimlet					

- Màn hình soạn thảo email mới có dạng như sau:

Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	Hướng dẫn sử dụ 🛽
ហំ 🚽 មូប	ỷ bở 🛛 Lưu b	oản nháp	Tùy chọr	n 🔻	_	-	
Tới:	Ho Tro Mail	×			Gui thu		
Cc:							
C <mark>h</mark> ủ đề	: Hướng dẫn si	ử dụng Mai	l công vụ				
n kèm 🔻	Meo: kéo và t	hả các tâp t	in từ desktop của b	an để đính kèm vào i	thông điệp này.		

- a. Gửi tới: Nhập địa chỉ email của người cần gửi. Muốn gửi cho nhiều người thì thêm dấu "," sau mỗi địa chỉ email.
- b. Cc: Đồng gửi cho những người khác ngoài các địa chỉ email trên mục Gửi tới.
- c. *Chủ đề:* Nội dung tóm tắt của email cần gửi.

Lưu ý : Muốn gửi email cho nhiều người mà những người này không biết người gửi đã gửi cho những ai thì chọn biểu tượng Hiển thị Bcc và nhập vào các email cần gửi.

- Chọn Gửi để gửi thư.

2.1.4.2. Trả lời Email

Cách 1: Click phải vào tên người gửi của email cần trả lời -> chọn **Trả lời**.

🔗 HÊ TH	ÓN	G 1	HU ĐIỆI	۷TŮ	CÔNG VI	Ų TỈNH C	AO BĂNO	3	
Thư Sổ địa chỉ	Lịc	h	Công việ	c (ăp tài liệu	Tùy chọn	WebDA	/	
Thông điệp mới		Tra	à lời 🛛 Trả lời	tất cả	Chuyển tiếp	Xoá bỏ	Thư rác 🛛 付	💌 🛷 💌 🛛 Hành động 💌	
Thư mục thư	12		► 🏲 t 🛷	• 🙉	Từ	(🖉 Chủ đề		
🛓 Thư đến	•		•	•	Trần, Hỗ		Kính gửi sở	Thông tin và truyền thông - Váng F	im đà nh
Thư đã gửi				•	Bế Duy Thế (Sở	KHĐT)	Fwd: Cảnh l	Trả lời	8000
Thư máp (3)			•	•	Bệnh, Hỗ		Mail giả mạ	🔄 Chuyển tiếp	tiếp th
Thùng rác				0	Sở		Gửi lại file r	Forward conversation	Do k
🛅 Luồng hoạt động			•	Θ	Đ <mark>in</mark> h, Hỗ		nhờ anh e r	🥒 Sửa như tạo mới	bàn <mark>g Th</mark>
Tìm kiếm	43		•		Hỗ, Lục	e	🖉 Danh sách (🗙 Xoá bỏ	Jộc Huy
Thẻ	5,2		•		Nông, Hỗ	e	🖉 Cứ vào tran	Dánh dấu là Thư rác	báo vin

Cách 2:

- Chọn email cần trả lời.
- Chọn biểu tượng

	14	#/_//				
Hệ TH	IÔNG 1	HƯ ĐIỆN '	TỨ CÔNG V	Ų TÍNH CA	AO BĂNG	
Thư Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	
Thông điệp mới	Tra	à lời	cả Chuyển tiếp	Xoá bỏ	Thự rác 🛛 🐣 🕶	🖉 🔻 🛛 Hành động 🔻
Thư mục thư	⇔ 🗆	▶ ► t Ø •	🖄 Từ	G	🥢 Chủ đề	Tra loi
🎍 Thư đến	•	F 0	Trần, Hỗ		Kính gửi sở Thơ	ng tin va truyen thong - vangit
Thư đã gửi		•	Bế Duy Thế (Sả	r KH <mark>Ð</mark> T)	Fwd: Cảnh báo	Thanks, Bế Duy Thế - 09730
Thư rác (21)		▶ 0	Bệnh, Hỗ		Mail giả mạo -	Cảm ơn BVĐK Hòa An đã chuyể



mục **Cc, Bcc thì** chọn biểu tượng

2.1.4.3. Chuyển tiếp Email

Chọn email cần chuyển - >chọn biểu tượng

Trả lời Trả	lời tất cả	Chuyển tiếp 💦 🎝 á bỏ	Thư rác 🛛 🕌 🔻 🖉 🕶 🛛 Hành động 💌
🗆 🕨 🏲 t	/	3 10	Chủ đề
	•	Hỗ, Trường	🖉 kích hoạt mail công vụ - kinh gửi quản trị mail công vụ đợ
■ ►	•	Nông, Hỗ	MAIL STC CAOBANG - Đã Reset lại mật khẩu: tuhn@caob
	•	Hỗ	Cảnh báo về việc rò rỉ dữ liệu (tài khoản/mật khẩu) trên h
	•	Đinh, Hỗ	Nhờ Tuấn reset em mail - Đã reset lại mật khẩu rồi anh nl

- Nhập email muốn chuyển đến -> **Gửi**

ΗỆ ΤΗỐΝG ΤΗΨ ĐIỆΝ ΤỬ CÔNG VỤ TỈNH CAO BẰNG	
Thư Sổ địa chỉ Lịch Công việc Cặp tài liệu Tùy chọn WebDAV Fwd: Cảnh báo v 🗵	
Gửi Huỷ bỏ Lưu bản nháp 💑 Tùy chọn 🔻	
Tới: Lưu Anh Tuấn ×) Cc: Email Can chuyen	
Chủ đề: Fwd: Cảnh báo về việc rò rỉ dữ liệu (tải khoản/mật khấu) trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằng	
Ðính kèm ▼ Mẹo: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này.	
Thông điệp đã chuyển tiếp Từ: "Hỗ trợ sử dụng Email Công vụ tỉnh Cao Bằng" <hotromail@caobang.gov.vn> Tới: "Trung tam CNTT" <ttcntt@caobang.gov.vn> Đã gửi: Thứ Tư, Tháng Giêng 10, 2018 3:49:29 CH Chủ đề: Cảnh báo về việc rò rỉ dữ liệu (tài khoàn/mật khẩu) trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cao Bằr Thời gian vừa qua, Quản trị hệ thống thư công vụ tỉnh nhận được các cảnh báo về rò rỉ dữ liệu (tài khoàn, nguyên nhận chủ yếu sau:</ttcntt@caobang.gov.vn></hotromail@caobang.gov.vn>	g mậ

2.1.4.4. Chuyển tiếp Email tự động

- Để thiết lập chuyển tiếp email tự động, Người sử dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống Email công vụ - > chọn chức năng **Tùy chọn** -> chọn tiếp mục **Thư**

6	HỆ TH	ÓNG 1	THƯ ĐIỆN T	Ư CÔNG VI	Ų TÎNH CA	O BẰNG		
Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV		
Lưu lại	Huỷ bỏ	H	oàn lại các thay đổi		Ú			
▼ Tùy chọn			Hiển thị thông điệp					
👌 Tài	khoản		Kiểm tra thư mới: 5 phút ▼ Hiển thị thư: ● Theo HTML (Khi có thể) ○ Theo văn bản thường (Text)					
🖂 Thu								
Y Bộ	lộc Và							

- Kéo thanh trượt xuống đến phần Nhận thông điệp.

Nhập địa chỉ email cần chuyển tiếp tại mục Chuyển tiếp một bản sao tới.

Nhận thông điệp	
Thông điệp đến:	Phát một tập tin âm thanh (yêu cầu trình cắm QuickTime hoặc Windows Media)
	Làm sáng tab Thư
	🕑 Làm sáng tiêu đề trình duyệt
	🔲 Hiển thị một thông báo
	Chuvển tiếp một bản sao tới:
	tuanla@caobang.gov.vn
	Không giữ bản sao cục bộ của các thông điệp
	Gửi một thông điệp thông báo tới:
	nhập địa chỉ email

- Chọn Lưu lại.

Lưu ý : Nếu không muốn lưu lại bản sao của thư cần chuyển tiếp thì check vào tùy chọn Không giữ bản sao cục bộ của các thông điệp.

2.1.4.5. Gửi Email có kèm tập tin

Để gửi email có đính kèm tập tin ta thực hiện như sau :

- Trong màn hình soạn thảo email, Chọn biểu tượng Dính kèm 🔻

	CR #-	-L2 111-L	CA	CE-+11 EA.	The share	MILEDAV	11.14 18 11 🕅
nu	So dia	cui Infici		ec Cạp tai liệu	Tuy chọn	WEDDAV	Hương dan sư dụ 🖬
n	ниу во	Lưu bản nhập	Abc	chọn 👻			
Tới:	Ho Tr	ro Mail ×)					
Cc:							
2.5	t" Llurána	a dẫn cử dụng r	nail Câna vu				_

- Chọn tập tin cần đính kèm.

2.1.5. Quản lý Email.

2.1.5.1. Sắp xếp Email

Để sắp xếp email, ta click vào mục tiêu đề tương ứng của email.

Ví dụ : Sắp xếp email tăng dần hoặc giảm dần theo ngày nhận, click vào tiêu đề Đã nhận lúc.

2	► 🏲 t 🖉	• 🖉	Từ	🖉 Chủ đề	Kích	Đã nhận lú ^N
	•	•	Trần, Hỗ	Kính gửi sở Thông tin và truyền thông - Vâng, Em đã nhận được yêu cầu của chị. Em sẽ thực hiện và hoàn thầ	Sắp xếp theo th	ời gian nhận
		•	Bế Duy Thế (Sở KHĐT)	Fwd: Cảnh báo Thanks, Bế Duy Thế - 0973048000 Thông điệp đã chuyển tiếp Từ: "quản trị hệ thống" <	mgilce 4 KB	Thg 2 27
	•	•	Bệnh, Hỗ	Mail giả mạo - Cảm ơn BVĐK Hòa An đã chuyển tiếp thư giả mạo đến Quản trị hệ thống mail công vụ Thông	g điệp ((3)	Thg 2 25
		•	Sở	Gửi lại file reset em mail Sở Kẽ hoạch và Đầu tưDo không để ý nên hiện tại file mật khẩu của Sở KHĐT đã bị	xóa. Kír 3 KB	Thg 2 22
	►	•	Đinh, Hỗ	nhờ anh e reset lại mật khẩu tài khoản email Hoàng Thị Ngọc Ánh anhhtn@ caobang.gov.vn - Tài khoản đã res	et Mật (2)	Thg 2 09
2	►	•	Hỗ, Lục	🖉 Danh sách cấp Email công vụ các phòng ban thuộc Huyện Trà Lĩnh - Ok xin trân trọng cảm ơn! Thông điệp gi	őc T+ (2)	Thg 1 24
2	►	•	Nông, Hỗ	🖉 Cứ vào trang mail.caobang.gove.vn là xuất hiện báo virut Thông điệp đã chuyển tiếp Từ: "Nông Văn Ngọ	c" <ng <b="">(2)</ng>	Thg 1 23
		•	Lục Minh Tuấn	🖉 Thư gửi trao ddooit thông tin huyện Trà Lĩnh - Kính gửi Trung tâm CNTT-Sở TTTT tỉnh Cao Bằng: - Trong năm 2	017 đu <mark>52 KB</mark>	Thg 1 22
		•	Lục Minh Tuấn	🖉 Đề nghị xây dựng Hòm thư công vụ theo đầu mối cơ quan, đơn vị của huyện Trà Lĩnh năm 2018 - Kính gửi Trun	ng tâm 52 KB	Thg 1 22

2.1.5.2. Tạo thư mục chứa Email

Cách 1: Click vào biểu tượng



Cách 2: Click chuột phải vào ngăn thư mục chọn Thư mục mới



- Đặt **tên**, chọn **màu** đại diện, chọn **nơi** để đặt thư mục mới.

Tạo mới thư mục						
Tên: Quan trọng`						
Màu: 🛅 Màu đỏ 🔻						
Feed: 📃 Đăng ký tới nguồn tin (feed) RSS/ATOM						
Chọn nơi để đặt thư mục mới:						
▼ Thư mục thư						
💾 Thư đến						
📄 Thư đã gửi						
Thùng rác						
🛅 Luồng hoạt động						
Đồng ý Huỷ bỏ						

- Chọn Đồng ý để kết thúc.

2.1.5.3. Di chuyển Email vào thư mục

Cách 1 : Click chọn email rồi kéo(drag) vào thư mục cần chuyển.



Cách 2 : Click phải chuột lên email cần chuyển -> chọn Di chuyển -> chọn thư mục đặt email

►	P 1 🖉	•	🖄 Từ	🖉 Chủ đề	
►		•	Trần, Hỗ	Kính airi að Thông tin vi	Nâng, Em đã
		•	Bế Duy Thế (Sở KHĐT)	Fwd 🖾 Trả lời tất cả	097304800
►		•	Bệnh, Hỗ	Mail 🖾 Chuyển tiếp	chuyển tiếp
		•	Sở	Gửi 🖂 Điều hướng	ersation Đầu tưDe
►		•	Đinh, Hỗ	nhờ 🥖 Sửa như tạo n	nới email Hoàng
►		•	Hỗ, Lục	🖉 Dan 🗙 Xoá bỏ	ban thuộc H
►		•	Nông, Hỗ	🧷 Cứ 🗤 😼 Đánh dấu là T	hư rác ất hiện báo
		•	Lục Minh Tuấn	🖉 Thư 🛷 Gắn thẻ cuộc	đàm thoại 🕨 Lĩnh - Kính g
		•	Lục Minh Tuấn	🖉 Đề r 💾 Di chuyển	ວ đầu mối cơ
►		•	Admin, Phòng, Hỗ	- Đâ	n ơn anh chi

2.1.5.4. Quản lý Email theo thẻ (Tag)

Chức năng Thẻ (Tag) dùng để phân loại các email, nhiệm vụ, cuộc hẹn... từ đó giúp người dùng dễ dàng quản lí và tìm kiếm các đối tượng này.

- Tạo thẻ mới
- Click chuột vào biểu tượng

e	HỆ TH	ÍÓNG	тни	ĐIỆN	T	ŮC
Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Cô	ng việc		Cặp
Thông điệ	o mới	•	Trả lời	Trả lời t	ất ca	à C
Thư mi	ục thư] ▶	• † 🛷	•	2 T
🛓 Thư ở	lến		•		0	Tră
Thư ở	đã gửi]		0	Bế
🔯 Thư i	nháp (6)		•		0	Bệr
Thún	g rác				0	Sở
🛄 Luồn	- g hoạt động		•		0	Đir
🛅 Quan	trọng		•)	0	Hỗ
Tìm kiế	ém	-	•		0	Nô
Thẻ		G	Thẻ m	ới 🔡	0	Luc
▼ Zimlet					0	Lục

- Đặt tên, chọn màu đại diện cho thẻ.

Tạo mới thẻ	,
Tên thẻ:	
Hỗ trợ tạo Email mới	💜 Xanh lục 💌
	Đồng ý Huỷ bỏ

- Click Đồng ý để hoàn tất.

• Gắn thẻ cho email

Cách 1: Click phải chuột vào email cần gắn thẻ -> chọn Gắn thẻ thông điệp -> chọn thẻ cần gắn.

	•	Lục Minh Tuấn	🖉 Thư gửi trao ddooit thông	tin huyện Trà Lĩnh - Kính gửi Trur
	•	Lục Minh Tuấn	Dă nahi vây dựng Hàm thự	công vụ theo đầu mối cơ quan,
•	•	Admin, Phòng, Hỗ	🛃 Trá lời 🕅 Trả lời tất cả	giả mạo, cảm ơn anh chị đã thô
	•	Sở, Hỗ	🖾 Chuyển tiếp	ế <mark>hoạch và Đầu tư</mark> - Trung tâm
	•	Hỗ, Trường	Forward conversation	gửi quản trị mail công vụ đối (
	•	Nông, Hỗ	🖉 Sửa như tạo mới	set lại mật khẩu: tuhn@caoban
	•	Hỗ	🗙 Xoá bỏ	ı (tài khoản/mật khẩu) trên hệ t
•	•	Đinh, Hỗ	😼 Đánh dấu là Thư rác	reset lại mật khẩu rồi anh nhé.
	•	Hỗ, Vũ	🏈 Gắn thẻ cuộc đàm thoại 🕨	🏈 Hỗ trợ tạo Email mới
	•	Lâm Hùng	💾 Di chuyển	1 Th 2 4
		•	i In	🐇 Loai bỏ thẻ
			😡 Đánh dấu là đã đọc	

Cách 2 : Chọn email cần gắn thẻ -> chọn biểu tượng 🧭 -> chọn thẻ cần gắn



• Hiệu chỉnh thẻ

Click phải chuột lên thẻ cần hiệu chỉnh

- 1. Nếu muốn đổi tên thẻ thì chọn Đổi tên thẻ
- 2. Nếu muốn đổi màu thẻ thì chọn Màu thẻ



• Bổ gắn thẻ cho email

Cách 1 :

Click phải chuốt lên email -> chọn Gắn thẻ thông điệp -> chọn Loại bỏ thẻ



Cách 2 :

Chọn email muốn bỏ gắn thẻ -> chọn biểu tượng 🧭 -> chọn **Loại bỏ thể**



• Xóa thẻ

Click phải chuột vào thẻ cần xóa -> chọn **Xóa bỏ**.

▼ Thẻ	ф (
🚿 Hỗ trợ tạo Email mới	
▼ Zimlet	🚜 Thẻ mới
	Dánh dấu tất cả là đã đọc
WebDAV	Ine]] Đối tên thẻ
	Xoá bỏ (h)
	🛹 Màu thẻ 🦳 🕨

2.1.5.5. Xem các Email đã gửi

- Để xem các email đã được gửi đi, ta click chuột chọn thư mục Thư đã gửi

Thư	Sổ địa chỉ	Lịc	h Côi	ng việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	Hướng dẫn sử dụ 🛛
Thông	điệp mới	•	Trả lời	Trả lời tất cả	d Chuyển tiếp	Xoá bỏ TI	hư rác 🛛 🖶 🔻	🛷 🔻 Hành động 🔻
Thư	mục thư	¢		1 🖉 🔹	🖄 Tới	U	🔊 Chủ đề	
🛓 Tł	iư đến		□ ►	•	hotromail@ca	obang.gov.vn	Kính gửi sở Thôr	ng tin và truyền thông - Vâng, Em đã nhận được y
Tł	iư đã gửi	- ահ	□ ►	•	hotromail@ca	obang.gov.vn	Mail giả mạo - C	ầm ơn BVĐK Hòa An đã chuyển tiếp thư giả mạo
т 💭 Ті	ur nháp (6) nu rác (21)		□ ►	٠	cuongdv, Ho tro	Mail	nhờ anh e reset	lại mật khẩu tài khoản email Hoàng Thị Ngọc Ấn
Tł	iùng rác			•	vanphongtongh	optn 🧷	Mẫu đăng ký hộ	p thư điện tử công vụ - E gửi anh mẫu đăng ký sử
🛅 Lu	iồng hoạt động			•	nghinv, Ho Tro I	Mail 🥖	Oứ vào trang ma	il.caobang.gove.vn là xuất hiện báo virut Thô
🗖 Q	uan trọng			•	Admin, Ho Tro N	Mail	- Đây đúng là tà	i khoản thư giả mạo, cảm ơn anh chị đã thông bá

2.1.5.6. Xóa Email

- Chọn email cần xóa -> click biểu tượng



Các email đã xóa sẽ được đưa vào thư mục Thùng rác

Thư Sổ địa chỉ L	ch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	Hướng dẫn sử dụ 🛛
Thông điệp mới 🔹	Tra	à lời 🛛 Trả lời tấ	t cả Chuyển tiếp	Xoá bỏ K	hông phải thư rác	Hành động 🔻
▼ Thư mục thư		► 🏲 t 🖉 🤇	ÚT 😰	Ű	🔊 Chủ đề	
🛓 Thư đến		•	Maggie		Re: Guitar direc	t supply from China - Dear friend, Hi, this is
🕞 Thư đã gửi		•	Jason		Re: Fxinda Umb	orella manufactuer - Dear friend, GOOD DAY
🕞 Thư nháp (6)		•	Cici		Re: CAD design	drawing for mould - Dear Sir or Madam: I d
Thùng rác		•	Mat10	0	》全球200多个国家	
🛄 Luồng hoạt động		•	Mr. Henry		RE:inquiry abou	ut aluminium extruded profiles - x?靠0
📒 Quan trọng		•	Hittey		Re:New MPPT S	Solar charge controllers - 0ef7fcae7b10b6ec
Tìm kiếm		•	Mandy		Re: offer empty	dropper bottle Dear Sir /Madam, Nice da

2.1.5.7. Xóa thùng rác

Thư Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV
Thông điệp mới	Tr	ả lời 🛛 Trả lời tất	cả Chuyển tiếp	Xoá bỏ	Không phải thư rác
Thư mục thư	۵ 🗆	► 🏲 t 🖉 •	🕅 Từ		🖉 Chủ đề
掛 Thư đến		•	Maggie		Re: Guitar direct
🗐 Thư đã gửi		•	Jason		Re: Fxinda Umbre
Thư nháp (6)			Cici		Re: CAD design d
🐻 Thư rác (21)	• -				
Thùng rác		•	Mat10	Ć	》全球200多个国家

Cách 1: Vào thư mục Thùng rác -> chọn email cần xóa-> click biểu tượng

Cách 2: Click phải chuột vào thư mục Thùng rác -> chọn Làm trống thùng rác



20

Xuất hiện hộp thoại cảnh báo. Muốn xóa email chọn Đồng ý, ngược lại chọn Hủy bỏ.



2.1.5.8. Xóa thư mục

- Click phải chuột lên thư mục -> chọn Xóa bỏ



2.1.5.9. Tìm kiếm Email

Hệ thống cho phép người dùng tìm kiếm theo các chủ đề sau : **Email, Các liên hệ, Cuộc hẹn,....** Mặc định là tìm kiếm **Email**.

Để tìm kiếm, ta chỉ cần gõ chuỗi cần tìm vào trong mục Search và nhấn Enter.

Ì CÔNG VỤ TỈNH	CAO BẰNG	🖂 👻 "danh sách email"	Q Ho Tro Mail V
Cặp tài liệu Tùy cho	ọn WebDAV		ڻ ن
Chuyển tiếp Xoá bỏ	Thư rác 🛛 🕌 🔻 🖉 🔻 🛛 Hành động 🔻	100+ cuộc đàm thoại	Ðọc thêm 🔍 🔍 Xem 🔻
🖄 Từ	🖉 Chủ đề		Kích Đã nhận lú
Trần, Hỗ	Kính gửi sở Thông tin và truyền thông - Vâng, Em đã	nhận được yêu cầu của chị. Em sẽ thực hiện và hoàn thành t	trc (2) Thg 3 01
Bế Duy Thế (Sở KHĐT)	Fwd: Cảnh báo Thanks, Bế Duy Thế - 0973048000	Ο Thông điệp đã chuyển tiếp Từ: "quản trị hệ thống" <m< td=""><td>ngi 4 KB Thg 2 27</td></m<>	ngi 4 KB Thg 2 27
Bệnh, Hỗ	Mail giả mạo - Cảm ơn BVĐK Hòa An đã chuyển tiếp	• thư giả mạo đến Quản trị hệ thống mail công vụ Thông c	điệ (3) Thg 2 25
Sở	Gửi lại file reset em mail Sở Kế hoạch và Đầu tưDo	o không để ý nên hiện tại file mật khẩu của Sở KHĐT đã bị xó	5a. 3 KB Thg 2 22

Ví dụ: Tìm kiếm các email có chủ đề là "danh sách email"

Lịc	h Công việ	с	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	≯ Tìm kiếm 🛛		
: ("d	lanh sách email" $ imes$)						
•	Trả lời Trả lời	i tất cả	Chuyển tiếp	Xoá bỏ	Thư rác 🛛 🖶 🔻	Hành động	~	8 (
	🗆 🕨 🏲 🕇 🖉	í • 🛛	ŭ Từ		🖉 Chủ đề			
	■ ►	•	Hỗ, Lục		🖉 Danh sách cấp E	mail công vụ các phòng	oan thuộc Huyện Trà Lĩnh - O	c xin trân trọng cảm ơn!
	□ ►	•	Hỗ, Vũ		🖉 Danh sách emai	l công vụ huyện Phục Hò	a (2018) - cám ơn em nhé! T	hông điệp gốc Từ: "Hỗ
		•	Hỗ		🧷 Danh sách địa cl	hỉ Email công vụ Cơ quan	Thanh Tra tỉnh Cao Bằng - Em	n gửi chị danh sách email
_		•	Hỗ		🖉 Danh sách emai	l <mark>công vụ Sở KHCN</mark> - Em	gửi anh danh sách emmail Sở I	KHCN Anh xem có thay đ
1	□ ►	•	Sở, Hỗ, sondx		🧷 Sở Nội vụ gửi đ/	′c danh sách mail công vụ	ı, reset mật khẩu và tạo mới m	iột số tài khoản. Trân trọn
5 I		•	kdtpacbo		Danh sach emai	l <mark>khu di tich Pác Bó</mark> - Khu	di tích Pác Bó đã nhận danh s	ách email. Xin chân thành
Ξl		•	Ho tro Mail		🧷 Danh sach emai	l <mark>khu di tich Pác Bó</mark> - Xin	gửi Quý cơ quan danh sách en	nail các cá nhân khu di tícl
•	□ ►	•	vpubndtinh, Ho	tro Mail	🖉 Lập hộp thư điệ	n tử cho Cục Thuế, cục Tł	iống Kê - Kính gửi: VP UBND t	ỉnh Công văn TB số 256/T
-]								

2.1.5.10. Tạo chữ ký cho Email

- Vào Tùy chọn -> chọn Chữ ký

So dia chi	Lịch Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn WebDAV	🗕 Tìm kiếm 🛛			
Huỷ bỏ	Hoàn lại các thay đổi		Tên chữ ký			Chọn loại	định dạng
chọn	Chữ ký		Terrenarky				
ồng quan							
ài khoản		Têr	n: Hỗ trợ sử dụng Email Công vụ	tỉnh Ca			Định dạng theo HTML 🔻
hư	Hỗ trợ sử dụng	Email Công vụ tỉr 🔤	Sans Serif 🝷 12pt 🝷	Đoạn văn 👻 🖪	I U S Ix A	• <u>A</u> • 🗉 🖻 🗄 •	· = · 66
ô lọc			= = = = 🖬 🖉 🤤	Ω - = •	r 🛍 🗘		
hữ ký			Hỗ trợ sử dụng Thự điệ	từ Công vụ tỉnh	Cao Bằng		
a khỏi cơ quan		1	Email: hotromail@caoba	ang.gov.vn	Cao Dang		
ịa chỉ tin cây		1	Diện thoại: 02063.955.89	9		Thông tin cho	chữ ký
ő địa chí						Thong arreno	Chicky
ch							
hia sé							
hông bảo	Chữ ký mới	Xoá bỏ		Ðính kèr	n liê <mark>n h</mark> ệ n <mark>hư</mark> vCard:		Duyệt Dọn dẹp
nap / Xuat							
nim tat	Sử dụng chi	ữ ký					
met							
Khai báo dì	ıng chữ ký	Thông đi	iệp mới Trả lời & Chuyến tiế	p			
Rinar bao uc		and a shinks Vision .	na shife ha 📼 🛛 Vistimar an shife biri y	-			

Nhập thông tin cho chữ ký

Lưu ý : chọn loại định dạng cho chữ ký

- 1. Văn bản thường : chữ ký dạng plaintext
- Định dạng html : có thể định dạng cỡ chữ, màu chữ, chèn liên kết website, chèn hình,.... cho chữ ký

- Click Luu lại để tạo chữ ký.

2.1.5.11. Xóa chữ ký

Vào Tùy chọn -> chọn Chữ ký -> chọn chữ ký muốn xóa -> click biểu

urợng	Xoá bỏ												
Thư	HỆ THỨ Số địa chỉ	ÓNG 1	Công việc	Ủ CÔNG \ Căp tài liêu			⇒ Tìm ki	ếm 🗙					∞ • 1
	Huệ bả		an lại các thay đổi		Tuy chộn thời								
Từng ch			ban iại các thay doi										
▼ Tuy ch	çn		Chữ ký										
🚲 Tàik	hoản				Tên: Hỗ trợ sử dụng Email	Công vụ tỉn	h Ca						
🖂 Thư			Hỗ trợ sử dụng	Email Công vụ tỉr	Sans Serif 🔻 12pt	•	Đoan văn	- B	I	U	5 <u>7</u> *	A	- A -
Y Bô lo	C					80	$\Omega - \blacksquare$	∎ - (~)	1	- ·	o]		
Chữ l	ký					e diên	tử Công		Cas	Dàn	-		
🖢 Rakł	nòi cơ quan				Email: hotromail@) Qcaoban	ig.gov.vn	vụ unn	Cao	Danş	9		
🥏 Địa c	hỉ tin cậy				Điện thoại: 02063.	955.899							
👗 Số đị	ia chí												
Lịch	-1												
💦 Chia	se va báo										. . [
📮 Mon	o / Xuất		Chữ ký mới	Koà bố				Đinh kẻ	m liên ł	nệ như	vCard:		
A Phím	tắt									_		_	
Z Zimle	et		Sử dụng chũ	í ký									
_				Thông	g điệp mới Trả lời & Cl	huyển tiếp							
		Ξ	Tài kho	oản chính: Khôr	ng có chữ ký 🔻 🔣 Không có	chữ ký 🔻							
			Vi	trí chữ ký: 🖲 Ở	trên các thông điệp được ba	ao gồm 🌘) Ở dưới các	: thông đi	èp được	bao g	ŏm		

2.1.6. Thiết lập bộ lọc Email (Filter).

Chúng ta có thể thiết lập bộ lọc email để tự động di chuyển email vào một thư mục cụ thể, gắn thẻ (tag) cho email, chuyển tiếp email cho một địa chỉ khác, hay xóa email,.....

2.1.6.1. Tạo bộ lọc mới

- Chọn chức năng Tùy chọn -> chọ Bộ lọc thư -> click Create Filter

ę	🕑 HỆ TH	IỐNG T	THƯ ĐIỆN T	ử CÔNG V	Ų TÎNH CA	O BẰNG	
Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu 🅻	Tùy chọn	WebDAV	+ Tìn
Lưu lại	Huỷ bỏ	Ho	àn lại các thay đổi]	~		
 Tùy c Iồn Tổr Iền Tài Ihu <li< td=""><td>họn ng quan khoản r lọc r ký khỏi cơ quan</td><td></td><td>Bộ lọc luồng học Thiết lập luồng Bộ lọc thông đ Create Filter</td><td>at động hoạt động Quy tắ động r liệp đến Bộ lọ Sửa bộ lọc</td><td>c có thể được thiế nà bạn có thể kiển c thông điệp gửi đ Xóa bộ lọc</td><td>t lập để khi bạn nh n tra một cách thu i Chạy bộ lọc</td><td>iận được ận tiện.</td></li<>	họn ng quan khoản r lọc r ký khỏi cơ quan		Bộ lọc luồng học Thiết lập luồng Bộ lọc thông đ Create Filter	at động hoạt động Quy tắ động r liệp đến Bộ lọ Sửa bộ lọc	c có thể được thiế nà bạn có thể kiển c thông điệp gửi đ Xóa bộ lọc	t lập để khi bạn nh n tra một cách thu i Chạy bộ lọc	iận được ận tiện.
🤣 Địa 🔒 Sổ	chỉ tin cậy địa chỉ		Bộ lọc hoạt động				
Licł	1		Luồng hoạt động				
👌 Chi	a sẻ						
🛕 Thé	òng báo						
A NUL	5 / V. M						

- Hộp thoại bộ lọc hiện ra

Thêm bộ lọc Tên bộ lọc Tên bộ lọc: Image: Comparison of the second seco	🕑 Hoạt động
Nếu bắt kỳ ▼ của các điều kiện sau được đáp ứng:	+ -
Điểu kiện lọc mail	Thêm điểu
Thực hiện các hành động sau: Giữ trong Thư đến	+ -
Không xử lý các bộ lọc thêm Công việc sau khi lọc xong	Đồng ý) Huỷ bỏ

- Người sử dụng tiến hành nhập **Tên bộ lọc, điều kiện lọc mail, công việc sau khi lọc** xong...

- Click Đồng ý để tạo bộ lọc.
- 2.1.6.2. Chỉnh sửa bộ lọc

- Chọn bộ lọc cần hiệu chỉnh → click biểu tượng Sửa bộ lọc

	Bộ lọc lương hoạt động Thiết lập lường hoạt động động mà bạn có thể kiểm tra một cách thuận tiện.
_	Bộ lọc thông điệp đến Bộ lọc thông điệp gửi đi
	Create Filter Sửa bộ lọc Xóa bộ lọc Chạy bộ lọc
	Bộ lọc hoạt động
	Reset Email
	Luồng hoạt động

- 2.1.6.3. Xóa bộ lọc
- Chọn bộ lọc cần xóa -> click biểu tượng

B	Thiết lập luồng hoạt động Quy tắc có thể được thiết lập để khi bạn nhận được ti động mà bạn có thể kiểm tra một cách thuận tiện.
	Bộ lọc thông điệp đến Bộ lọc thông điệp gửi đi
(Create Filter Sửa bộ lọc Xóa bộ lọc Chạy bộ lọc
Be	ộ lọc hoạt động
Re	iset Email
Lu	ồng hoạt động
Lu	ồng hoạt động

2.1.7. Quản lý sổ địa chỉ (Address Book).

2.1.7.1. Tạo sổ địa chỉ mới

- Trên thanh menu ngang, chọn Sổ địa chỉ \rightarrow click vào biểu tượng $\stackrel{\text{def}}{\rightarrow}$ Chọn Sổ địa chỉ mới

🔗 нệ тhơ	ỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH CAO BẰNG	
Thư Sổ địa chỉ	Lịch Công việc Cặp tài liệu Tùy chọn WebDAV	
Liên hệ mới	🔻 Sửa 🛛 Xoá bỏ 📇 🖌 🕖 🖌 🖶 🗸 Hành động 👻	
 Contact Lists Danh sách phân phối Liên hệ 	Tất cả 123 A B C D E F G H I Tim chia sẻ lùng	J
 Liên hệ đã email Thùng rác Tìm kiếm Thẻ 	Group test Hùng Đàm Văn Phó phòng kỹ thuật Trạm y tế xã Hưng Đạo TP Sy tế Cao Bằng Email: hungdv@caobang.gov.vn	
▼ Zimlet	🔲 🃸 y tế trà lĩnh	

- Hộp thoại tạo mới sổ địa chỉ hiện ra, đặt **tên,** chọn **màu đại diện**, và chọn **vị trí** đặt sổ địa chỉ mới

Tạo mới sổ địa chỉ
Tên: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
Màu: 🚺 Xanh Iam 🔻
Chọn nơi để đặt thư mục mới:
▼ Contact Lists
🗋 Liên hệ
📳 Liên hệ đã email
Đồng ý Huỷ bỏ

- Chọn Đồng ý để tạo sổ địa chỉ.

2.1.7.2. Thêm một địa chỉ vào sổ địa chỉ

Chọn chức năng Sổ địa chỉ -> chọn Tên sổ địa chỉ -> chọn Liên hệ mới



- Cửa sổ Tạo mới liên hệ hiện ra, tiến hành nhập các thông tin liên hệ

Thư	Sổ đị	a chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệ	ệu Tùy c	chọn	WebDAV	Liên hệ 🗵	
Lưu lại	Huỷ bỏ		Xoá bỏ	₩ ▼						
		<khô< th=""><th>ng có</th><th>tên></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></khô<>	ng có	tên>						
	L	Tên		Họ	33					
	•	Chức dai	nh							
		Công ty								
	Email:	Địa chỉ ei	mail				+			
Điện	thoại:	Số điện t	hoại				Mobile	•		
	IM:	Screen N	lame				XMPP	• •		
Đ	ịa chỉ:	Đường p	hố				Nhà riêr	ng 🔻 🕇		
		Thành pi	hô	, Bi	ang/Tỉnh I	Mã bưu điện				
		Quốc gia	a/Vùng							
	URL:	URL					Nhà riêng	• +		
	Khác:	Nhập văr	n bản			-	Ngày sinh	•	• +	
Gł	ni chú:									

- Chọn Lưu lại để kết thúc

Lưu ý : Nếu muốn lưu hình ảnh tương ứng với địa chỉ liên hệ, ta click chọn biểu



2.1.7.3. Sửa thông tin địa chỉ

Chọn địa chỉ cần sửa -> click biểu tượng



Sửa

2.1.7.4. Xóa địa chỉ

Click chọn địa chỉ cần xóa -> click vào biểu tượng



2.1.7.5. Chia sẻ số địa chỉ

- Click chuột phải vào Tên số địa chỉ -> chọn Chia sẻ số địa chỉ



- Nhập thông tin (địa chỉ email) và xác định quyền của người được chia sẻ

Chia sẻ thuộc tính
Tên: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Kiểu: Contacts Folder
Chia sẻ với: 💿 Người dùng hoặc nhóm nội bộ
 Khách ngoài (chỉ xem)
 Công cộng (chỉ xem, không yêu cầu mật khẩu)
Email: nghinv@caobang.gov.vn ×
Vai trò
Không Không
Người xem Xem
Người quản lý Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ
Quản trị Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ, Quản trị
Thông điệp
Gửi thông điệp chuẩn 🔻
Ghi chú: Thông điệp chuẩn hiển thị tên của bạn, tên của các mục chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho người nhận, và thông tin đăng nhập, nếu cần thiết.
URL
Để cho phép người khác truy cập mục này, điều hướng họ tới URL này: http://mail.caobang.gov.vuy%E1%BB%81n%20th%C3%B4ng
Đồng ý Huỷ bỏ

- L**ưu ý** :

- Nếu chia sẻ cho Người dùng hoặc nhóm nội bộ thì người được chia sẻ sau khi đăng nhập vào email có thể truy cập vào các tài nguyên chia sẻ này với quyền được xác định khi chia sẻ.
- Nếu chia sẻ cho Khách ngoài (người bên ngoài mạng nội bộ) thì người được chia sẻ chỉ có quyền xem và cần mật khẩu để truy cập các chia sẻ này.
- Nếu chia sẻ cho Công cộng thì người được chia sẻ chỉ có quyền xem và không cần mật khẩu để truy cập các chia sẻ này.

Người được chia sẻ nhận được email thông báo từ người gửi với 2 tùy chọn Chấp nhận chia sẻ hay Từ chối chia sẻ.



Nếu chấp nhận chia sẻ, một hộp thoại xuất hiện yêu cầu đặt **tên** và chọn **màu** đại diện cho sổ địa chỉ.

Chấp nhận chia sẻ	
 Lưu Anh Tuấn vừa chia sẻ thư mục Trung tâm Công nghệ t Chúng vừa ban cho bạn vai trò Người xem , cái có nghĩa là: Bạn có thể Xem các mục trong thư mục. 	hông tin và Truyền thông của họ với bạn.
Bạn muốn chấp nhận chia sẻ này?	1
Tên: Lưu Anh Tuần's Trung tâm Công nghệ thông	
Mau: 📴 Không 🔻 Không gửi thư về chia sẻ này 🔻	
	Đồng ý Không

- Chọn Đồng ý để kết thúc

2.1.7.6. Bỏ chia sẻ số địa chỉ

Click phải lên sổ địa chỉ -> chọn **Sửa các thuộc tính**



- Tại hộp thoại Các thuộc tính thư mục, click Thu hồi tại địa chỉ muốn bỏ chia sẻ.

Các thuộc tính thư mục		
Tên: Trung tâm Công nghệ	è thông tin ∨à Truyền th	
Kiểu: Contacts Folder		
Màu: [Xanh Iam 🔻		
Liên hệ: 3		
Chia sẻ cho thư mục này		
nghinv@caobang.gov.vn Ngườ	ời xem 🛛 Sửa Thu hồi Gửi lại	
tktest1@caobang.gov.vn Ngườ	ời xem 🛛 Sửa 🕕 hồi) Gửi lại	
	- dun	
Thêm chia sẻ		Đồng ý Huỷ bỏ

- Chọn Đồng ý để hoàn tất.

2.1.7.7. Xóa sổ địa chỉ

- Nhấn chuột phải tại sổ địa chỉ muốn xóa -> click vảo biểu tượng 🗙 Xoá bỏ



2.1.8. Quản lý lịch công tác.

2.1.8.1. Tạo lịch công tác mới

- Chọn chức năng Lịch -> click vào biểu tượng → chọn 🗒 Lịch mới

🔗 нệ тн	ỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH	CAO BẰNG
Thư Sổ địa chỉ	Lịch Công việc Cặp tài liệu Tùy chọ	n WebDAV
Cuộc hẹn mới	👻 Xoá bỏ 🛛 📥 🔻 🛷 💌 🖶 🛛 Hôm nay	
 Lịch Lịch Thùng rác 	Lịch mới ☐ Thêm lịch ngoài ✓ Kiểm tra tất	T3, Thg 3 6
Tìm kiếm Thẻ	 ☑ Dọn dẹp tất ☑ Gửi liên kết rỗi và bận như ▶ 	
 Zimlet WebDAV 	9 SA	

- Hộp thoại tạo mới lịch hiện ra, đặt tên, chọn màu đại

	Tạo mới lịch
	Tên:
	Màu: 🔲 Xanh Iam 🔻
	Loại trừ lịch này khi đang báo cáo các lần rỗi/bận
diện	Đồng ý Huỷ bỏ

- Chọn Đồng ý để tạo sổ địa chỉ.
- 2.1.8.2. Tạo một cuộc hẹn mới
- Chọn tên lịch công tác -> Cuộc hẹn mới

🔗 HỆ TH	ống t	HƯ ĐIỆN '	TỬ CÔNG VỊ	Ų TỈNH CA	AO BẰNG
Thư Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV
Cuộc hẹn mới	Xot	i bò	🖉 🚽 📑 🛛 Hô	m nay	
Lịch	20	18	T2, Thg 3 5		T3, Thg 3 6
🔽 📃 Lịch					
🔽 🗖 Lịch tập huấn 2018	$\overline{}$	6 SA			
Thùng rác					
Tìm kiếm	\$	7 SA			
Thẻ	\$ <u>\$</u> 2	8 SA			
Zimlet					
President WebDAV		9 SA			

- Cửa sổ cuộc hẹn hiện ra, điền các thông tin chủ đề, nội dung, người gửi...

Thư S	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việ	c	Cặp tả	i liệu	Tùy o	chọn	We	ebDA\	/ т	ập h	uấn qu	ıý II 🗵												U
Gửi Lưu	lại Đóng		👔 Tù	iy chọn	•																					
Chủ c	đề: Tập huân c	uý II năm 2	018]																							
Người tham di	nghinv ×	Nông Văn	Toàn × thi	inhnv >	<)																			H	liển thị t	ùy chọn
	Đề nghị mộ	t thời gian																								
Địa điển	n: Trung tâm	Công nghệ	thông tin và ˈ	Truyền	thông C	ao Bằng																		H	liển thị t	hiết bị
	Đề nghị mộ	t địa điểm																								
Bắt đã	au: 3/7/2018		 3:00 CH 		-	Cả ngày	r i i i													Lặp lại:	Không	•	·			
Kết thi	úc: 3/7/2018		▼ 4:00 CH		-														Nhi	ắc nhở:	5 phút	trước		•	Cấu hình	
Hiển t	:hị: 📘 Bận	•	🔲 Lịch		•	Riêng	tư																			
Lịch trình Ấn	•																									
				1	2 1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12 🔺
	Tất cả ngư	ời tham dự																								
tuar	nla@caobang.go	ov.vn		_																						
📥 🔻 nghi	nv@caobang.g	ov.vn																								
👗 🔻 toan	nv_vhttdl@caol	pang.gov.vn																								
👗 👻 thinh	nv@caobang.g	iov.vn																								
–																										
						*	10 A 15	**	-			1.00	1.1.44	-	1.11											•

- click Gửi để gửi email đến mọi người trong danh sách.

- Khi đến thời gian hẹn trong lịch, sẽ xuất hiện bảng thông báo

Tập huấn quy	/ II năm 2018	Trong 4 phút.
Thg 3 7, 2018 Địa điểm: Tru	; từ 3:00 CH tới 4:00 CH log tâm Câng nghệ thông tin và Truyền th	Ang Cao
	ang tani cong ngine thong tin va rruyen tik	ong cao

-Những tài khoản được gửi lịch hẹn, sẽ xuất hiện email mời tham dự cuộc hẹn, Người sử dụng có thể chấp nhận hoặc từ chối cuộc hẹn. Khi chấp nhận tham dự cuộc hẹn, lịch công tác mới sẽ được thêm vào chức năng **Lịch** của người được mời



- Đồng thời một mail xác nhận tham dự cuộc hẹn sẽ được gửi tới người mời .
| Ξ | Chấp nh | ận: Tập huấn quý II năm 2018 | 1 thông đ |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| • | T | iù: (tktest1)
ới: (Anh Tuấn Lưu) | Tháng Ba 7, 2018 3:00 Cl |
| | Thời gia | n: Thứ Tư, Tháng Ba 7, 2018 3:00 CH - 4:00 CH
GMT +07:00 Bangkok, Hà Nội, Jakarta | |
| | Địa điển | n: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Cao Bằng | |
| | Người tổ chú
Khách mà | rc: (Lưu Anh Tuấn)
ởi: ⊼ (nghinv@caobang.gov.vn) | |
| | | <pre>toannv_vhttdl@caobang.gov.vn tktest1@caobang.gov.vn</pre> | |
| | 🗸 tuanla (| đã chấp nhận lời mời. | |
| | Chủ đề:
Người tổ c | Tập huấn quý II năm 2018
: hức: tuanla@caobang.gov.vn | |
| Ē | Địa
điểm: | Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Cao Bằng | |
| | Thời]
gian: J | ^r hứ Tư, Tháng Ba 7, 2018, 3:00:00 CH - 4:00:00 CH GMT +07:
akarta | 00 Bangkok, Hà Nội, |
| | Lời mời :ng | hinv@caobang.gov.vn; toannv_vhttdl@caobang.gov.vn; tkte | est1@caobang.gov.vn |
| | *~*~*~*~ | ~*~*~*~* | |
| | Có, Tôi sẽ t | ham gia.\r \r | |

- 2.1.8.3. Hiệu chỉnh thông tin cuộc hẹn
- Click phải chuột vào cuộc hẹn -> chọn $M \mathring{\sigma}$

3:00 CH	22
Tập huấn quý II năm 20	18 Nở
	🖶 In 🖑
	🔁 Mời lại người tham du 🗎 Tạo một Bản sao
	🔁 Trả lời
	😒 Trả lời tất cả
	🖄 Chuyển tiếp
	🗙 Huỷ bỏ

Thực hiện các thay đổi phù hợp và **lưu lại**.

2.1.8.4. Xóa một cuộc hẹn

- Click chọn cuộc hẹn cần xóa -> click biểu tượng Xoá bỏ

Lịc	n Cô	ng việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	Tập huấn (
- (Xoá bỏ၂		🖉 🗕 🛛 Hô	m nay		4 3/!
0	2018	Xóa mục đã	ൻൂനിg 3 5		T3, Thg 3 6	
3 🕶	5 SA					
0	6 SA		(6:00 SA	ouví II. něm 2018	
245	7 SA			Tạp Iluan		
	8 SA					

2.1.8.5. Chia sẻ lịch công tác

- Click chuột phải lịch công tác muốn chia sẻ -> chọn Chia sẻ lịch



Cung cấp thông tin của người được chia sẻ : địa chỉ email, quyền chia sẻ,... ->
 chọn Đồng ý

Chia sẻ thuộc tính							
Tên: Lịch tập huấn 2018 Kiểm Lịch							
Chia sẻ với: 💿 Người dùng hoặc nhóm nội bộ							
 Khách ngoài (chỉ xem) 							
 Công cộng (chỉ xem, không yêu cầu mật khẩu) 							
Email: tktest1@caobang.gov.vn ×							
Vai trò							
Không Không							
Người xem Xem							
🔵 Người quản lý Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ							
Quản trị Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ, Quản trị							
Cho phép người dùng thấy các cuộc hẹn riêng của tôi.							
Thông điệp							
Gửi thông điệp chuẩn 🔻							
Ghi chú: Thông điệp chuẩn hiển thị tên của bạn, tên của các mục chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho người nhận, và thông tin đăng nhập, nếu cần thiết.							
URL							
Để cho phép người khác truy cập mục này, điều hướng họ tới URL này: ICS: http://mail.caobang.gov.vADp%20hu%E1%BA%A5n%202018 Xem: http://mail.caobang.gov.vADp%20hu%E1%BA%A5n%202018.html Outlook: webcals://mail.caobang.goADp%20hu%E1%BA%A5n%202018							
Đồng ý Huỷ bỏ							

- Tại tài khoản được chia sẻ sẽ xuất hiện mail yêu cầu



- Khi chấp nhận chia sẻ, một hộp thoại xuất hiện cho phép đặt lại tên và chọn màu đại diện cho lịch -> chọn Đồng ý để kết thúc.

- Kiểm tra lại chức năng **Lịch** của người được chia sẻ thì thấy xuất hiện lịch được chia sẻ.



2.1.8.6. Bỏ chia sẻ lịch

- Click phải chuột lên lịch công tác được chia sẻ -> chọn Sửa thuộc tính



- Tại hộp thoại Các thuộc tính thư mục, click Thu hồi tại địa chỉ muốn bỏ chia sẻ.

Các thuộc tính thư mục	
Tên: Lịch tập huẩn 2018	
Kiểu: Lịch	
Màu: 📄 Xanh Iam 🔻	
Cuộc hẹn: 0	
Loại trừ lịch này khi đang báo cáo các lần rỗi/bận	
Chia sẻ cho thư mục này	
tktest1@caobang.gov.vn Người xem Sửa (hu hồ) Gửi	lại
Thêm chia sẻ	Đồng ý Huỷ bỏ

- chọn Đồng ý để hoàn tất.

Thu hồi chia sẻ	
Bạn có chắc chắn muốn thu hồi truỵ	y cập cho tktest1@caobang.gov.vn?
Gửi thông điệp chuẩn	▼
Ghi chú: Thông điệp chuẩn hiển th chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho nhập, nếu cần thiết.	hị tên của bạn, tên của các mục người nhận, và thông tin đăng
	Đồngự

- 2.1.8.7. Xóa lịch công tác.
- Click phải chuột lên lịch công tác -> chọn Xóa bỏ.



2.1.9. Quản lý cặp tài liệu.

2.1.9.1. Tạo cặp tài liệu mới



- Đặt tên, chọn màu đại diện , nơi lưu trữ cặp tài liệu mới.

Tạo mới thư mục cặp tài liệu					
Tên:	Văn bản				
Màu:	🛅 Không 🔻				
Thư mục c	ha: Cặp tài liệu				
		Đồng ý Huỷ bỏ			

- chọn Đồng ý để tạo cặp tài liệu.
- 2.1.9.2. Tạo trang tài liệu mới
- Chọn tên cặp tài liệu ->Tài liệu mới

ę		ŚN	G THƯ ĐIỆ	NT	ử CÔN	G \
Thư	Sổ địa chỉ	Lịc	h Công vi	ệс	Cặp tài li	ệu
Tài liệu m	ιới	+	Tải lên tập tin) Tài :	xuống S	ửa
Thư m	nục cặp tài liệu	\$	Sắp xếp the	o Tên S	τ.	
Thủa	/án bản ng rác	•		Khôi	n <mark>g c</mark> ó kết q	uả r
Thẻ		4				
Zimlet	DAV					

- Một trang soạn thảo xuất hiện cho phép ta soạn thảo các thông tin cần thiết

Zimbra - Google Chrome Image: Chrome								
Bảo mật https://mail.caobang.gov.vn/zimbra/public/launchNewWindow.jsp?skin=harmony&localeId=vi								
tài liệu 1	tài liệu 1 📄 Lưu lại 📄 Lưu & Đóng 🗹 Cho phép Ghi chủ phiên bản							
Sans Serif 🔻 12pt	▼ Đoạn văn ▼	BII⊻÷		6				
		6 🕐 💼 💠						
hướng dẫn mail côn	ng vụ							
Dia Silan	Dhiên bảo:	Táo ciả:	Durge they $\tilde{d}^{\tilde{k}}$ lúe:	_				

- Để lưu trang soạn thảo, ta đặt tên cho trang -> chọn Lưu lại.

- Một hộp thoại xuất hiện cho phép thêm các ghi chú cho trang soạn thảo.

Thêm ghi chú phiên bản tài liệu				
Ghi chú:				
phiên bản 1				
	I			
		Đồng ý Huỷ bỏ		

- Chọn Đồng ý để kết thúc.

2.1.9.3. Chỉnh sửa trang tài liệu mới

- Chọn trang tài liệu cần hiệu chỉnh -> click biểu tượng



2.1.9.4. Upload tập tin lên cặp tài liệu

Chọn Cặp tài liệu - > click mục Tải lên tập tin



Click vào Chọn tệp... để chọn tập tin muốn tải lên (tập tin có kích thước tối đa 7 MB)

 Tải lên để tải lên:

 Tập tin:
 Chọn tập

 TAI LIEU QU...ÔNG VU.docx (4 MB)

 Ghi chú:

 Chú ś:

 Dồng ý

 Huỷ bỏ

- + Muốn tải lên thêm nhiều tập tin nữa thì click vào **Thêm**
- + Muốn loại bỏ một tập tin nào đó thì click vào Loại bỏ
- + Đồng thời có thể thêm ghi chú cho các tập tin này.
- Chọn Đồng ý để kết thúc quá trình tải lên tập tin.

Tài xuống

2.1.9.5. Download tập tin từ cặp tài liệu

- Chọn tập tin cần download

- Click biểu tương

Thư Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV
Tài liệu mới	- T	ải lên tập tin 🛛 🔀 Tà	i xuống Sửa	Xoá bỏ 🛛 💾	▼ 🛷 ▼ 🛛 Hànł
 Thư mục cặp tài liệu 	© 🗆	Sắp xếp theo Tên	() Ligi tân tin nàv vào	náv tính của bar	a.
▼ 🛅 Cặp tài liệu		TAI LIEU	J QUAN TRI MAIL C	ÔNG VU.docx	→ 4 MB
🔲 Văn bản	-	tuanla			3/7/2018
Thùng rác					
Thẻ	0 L	⊥	1		67 B
▼ Zimlet		tuanla			3/7/2018
A WILDAV					

2.1.9.6. Xóa tập tin trong cặp tài liệu

- Chọn tập tin muốn xóa -> click biểu tượng Xoá bỏ

Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn V
Tài liệu m	ới	•	Tải lên tập tin 🛛 Tài	xuống Sửa	Xoá bở 📇 🔻
Thư m	iục cặp tài liệu	۵ (Sắp xếp theo Tên	∇	40
V 🛄 Cặp	tài liệu			QUAN TRI MAIL	CÔNG VU.docx
🗆 🗖 V	/ăn bản	-	tuanla	-	
👕 Thùi	ng rác		\wedge		
Thẻ		٥	🗹 🧻 tài liệu 1 tuanla	L	
 Zimlet 	:		tuania		
ᇢ Web	DAV				

2.1.9.7. Chia sẻ cặp tài liệu

- Click phải chuột Cặp tài liệu muốn chia sẻ -> chọn Chia sẻ thư mục



- Thực hiện tuần tự các bước như chia sẻ lịch công tác và chia sẻ sổ địa chỉ ở trên.
- 2.1.9.8. Bỏ chia sẻ cặp tài liệu
- Click phải chuột lên cặp tài liệu -> chọn Sửa các thuộc tính



- Tại hộp thoại Các thuộc tính thư mục, click Thu hồi tại địa chỉ muốn bỏ chia sẻ.

Các thuộc tính thư mục	
Tên: Văn bàn	
Kiểu: Cặp tài liệu	
Màu: 🛅 Xanh Iam 🔻	
Các tập tin: 2	
Kích cỡ: 4 MB	
Chia sẻ cho thư mục này	
tktest1@caobang.gov.vn Người xem Sửa Thu hồi Gửi lại	
Thêm chia sẻ	Đồng ý Huỷ bỏ

- chọn Đồng ý để kết thúc

2.1.9.9. Xóa cặp tài liệu

- Click chuột phải lên cặp tài liệu -> chọn Xóa bỏ



2.1.10. Đánh dấu và bỏ đánh dấu spam mail.

2.1.10.1. Đánh dấu mail Spam

- Đối với các email là spam nhưng hệ thống không nhận biết được, ta có thể đánh dấu các email này là spam như sau :

- Click chọn email này -> click biểu tượng . Email bị đánh dấu là spam sẽ được đưa vào thư mục **Thư rác**.



2.1.10.2. Bỏ đánh dấu mail spam

- Đối với các email không phải là spam nhưng hệ thống hiểu là spam, ta có thể bỏ đánh dấu spam cho email như sau : Vào thư mục Thư rác -> chọn email cần bỏ đánh dấu -> click biểu

tượng Không phải	thư rác					
Thư Sổ địa chỉ	Lịch (Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	
Thông điệp mới	🔽 🔤 Trả lời	Trả lời tất d	cả Chuyển tiếp	Xoá bỏ 🤇 🤇	hông phải thư rác 🛛 🐣	▼ 🛷 ▼ 🛛 Hành động 🔻
Thư mục thư	🌣 🗹 Sá	p xếp theo Ngà	iy $ abla$			1 1 thông điệp selected
Thư đến (32) Thư đã gửi Thư đã gửi Thư nhán (27)		Taco from Tro	ello ng Emoji Reactions!	🗆 🗢 - Emoji Rea	ctions In Trello! Express yo	Thg 2 14 urself. View in your brc 🏴
Thư rác (1) Thùng rác dien tạp ddos iway (7)	•					

2.2. Hướng dẫn sử dụng WebDAV để upload tập tin có dung lượng lớn.

- WebDAV - Web-based Distributed Authoring and Versioning (tạm dịch hệ thống quản lý chứng thực và phiên bản dựa trên môi trường Web) cho phép những người dùng có thể hợp tác sửa đổi và quản lý nhiều file trên web server từ xa.

2.2.1. Quản lý tập tin vơi WebDAV

2.2.1.1. Tạo thư mục mới

Chọn chức năng WebDAV -> click vào biểu tượng

Hệ TH	ÔNG T	HƯ ĐIỆN T	TỨ CÔNG V	Ų TÍNH CA	O BĂNG			
Thư Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV			
	Tậ	p tin tải lên 🛛 🕻 Th	ur mục mới					
Thư mục		Jên			Kiểu	Kích cỡ	Được thay đổi	Zi
DSMail	6	DSMail			Thư mục		1/29/2018	C
Documents		Documents			Thư mục		5/18/2017	C
Photos	6	Photos			Thư mục		5/18/2017	
		ownCloud Manua	ıl.pdf		application/pdf	4 MB	5/18/2017	

- Hộp thoại tạo thư mục mới hiện lên, gõ tên thư mục mới

Thư	mục mới	
Thư n	nục mới:	
Тар_	Huan_2018	
(Đồng ý H	luỷ bỏ

- Click chọn \mathbf{D} ồng ý để tạo thư mục mới.

Lưu ý: Khuyên nghị nên đặt tên thư mục, tên tệp tin là tiếng việt không dấu, hạn chế sử dụng dấu cách khoảng trắng.

🔻 Thư mục 🗸 🖉	Tên	Kiểu	Kích cỡ
▶ DSMail	DSMail Thư mục mới	Thư mục	
Documents	Documents	Thư mục	
Tap Huan 2018	Photos	Thư mục	
6	Tap_Huan_2018	Thư mục	
	ownCloud Manual.pdf	application/pdf	4 MB

2.2.1.2. Upload tập tin

ь.

- Chọn thư mục cần Upload tập tin → Chọn biểu tượng

Thư	Sổ địa chỉ	Lich	Công viêc	Căp tài liêu	Tùy chon	WebDAV	
[- (1	àp tin tải lên Th	ur mục mới			
Thư n ► DSM	nục Aail cuments		Tên		Ki	ểu	Kích c
Pho Tap	Huan_2018	•					

- Hộp thoại Tập tin tải lên xuất hiện \rightarrow Chọn ^{Chọn tập} \rightarrow Chọn tập tin cần tải lên



- Click Đồng ý để Upload file lên hệ thống

ę	HỆ TH	ÓNG	THƯ ĐIỆN T	TỬ CÔNG VI	Ų TÌNH C	AO BẰNG		
Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọr	WebDAV		
▼ Thư m	iục		ập tin tải lên 🔤 Th Tên	ư mục mới		Kiểu	Kích cỡ	Được thay đổi
DSN	fail uments tos		TAI LIEU QUAN T	RI MAIL CÔNG VU.do	bex D	application/vnd.op	5 MB	3/9/2018
Tap_	Huan_2018	~						

2.2.1.3. Download tập tin

- WebDAV cũng là một nơi lưu trữ tập tin, để tải tập tin đã up lên. Click chuột phải tại

Tập tin cần tải. chọn 👎 Tài xuống

Tập tin tải lên Thư mục mới		
🖉 Tên	Kiểu Kíc	h cỡ Được thay
TAI LIEU QUAN TRI MAIL CÔNG VU.docx	application/vnd.op 5 M	B 3/9/2018
	 Tài xuống Đổi tên Xoá bỏ Gửi liên kết Gửi như là tập tin đính kèm 	

- 2.2.1.4. Xóa bỏ tập tin
- Click chuột phải tại tập tin cần xóa bỏ → chọn biểu tượng 🗙 Xoá bỏ



2.2.2. Tương tác WebDAV và Email

2.2.2.1. Đính kèm tập tin vào email

Có 2 cách để đính kèm tập tin vào Email.

• Cách 1:

- Tại khung cửa sổ soạn thảo email mới, chọn biểu tượng $\stackrel{\checkmark}{\longrightarrow}$ Chọn WebDAV

Sửi Huỷ bỏ Lưu bản nháp 🔏 Tùy chọn ▼ Tới: Cc: Chủ đã: nh kẻm ⓒ Mẹọ: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này. Máy tính của tôi Vính kẻm trực tiếp ặp tài liệu hư	Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	Soản thảo 🛛
Tới: Cc: Chủ đề: h kèm 🕑 Meo: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này. áy tính của tôi nh kèm trực tiếp ip tài liệu ir	ửi 🛛 🛛 H	luỷ bỏ 🛛 Lưu b	ản nháp	Abc Tùy chọr	. •			
Cc: Chủ đề: h kèm 📀 Mẹơ: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này. áy tính của tôi nh kèm trực tiếp ip tài liệu ư	Tới:							
Chủ đề: h kèm 🕑 Mẹo: kéo và thả các tập tỉn từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này. áy tính của tôi ính kèm trực tiếp áp tài liệu	Cc:							
h kèm 😡 Mẹo: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này. áy tính của tôi nh kèm trực tiếp ip tài liệu iư	Chủ ở	đề:						
áy tính của tôi inh kêm trực tiếp ip tài liệu iư	h kèm 🕻	Meo: kéo và ti	hả các tập ti	n từ desktop của bi	an để đính <mark>k</mark> èm vào t	hông điệp này.		
nh kèm trực tiếp Ip tài liệu Ir	áy tính (của tôi						
ip tài liệu Iư	nh kêm	trực tiếp						
u	ip tài liệ	eu)						
lobang.gov.vn - luuanhtuancb@gmail.com	u An hê	iobar	ig.gov.vi	n - <mark>luua</mark> nhtu	ancb@gmail.com	l.		

- Cửa sổ đính kèm tệp tin hiện ra \rightarrow chọn thư mục chứa tệp tin, \rightarrow Chọn tệp tin cần đính kèm



- Tích vào Liên kết tới tập tin để Có thể gửi tệp tin dưới dạng liên kết
- Đặt mật khẩu để tải tập tin (nếu cần)
- Chọn Đính kèm để đính kèm tập tin vào email.

Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV	Soản thảo 🛛
3ử Đ)óng Lưu bảr	n nháp	Abc Tùy chọn	•			
Cc:					Tệp tin	đã đính kẻm	
Chủ c	đě:			Ι			
nh kèm	TAI LIEU QUA	AN TRI MAI	L CÔNG VU.docx ((4.8 MB) ×			

• Cách 2

- Tại cửa sổ WebDAV, Click chuột phải tại tập tin cần đính kèm, Chọn **Gửi liên kết** hoặc **Gửi như là tập tin đính kèm**

6	нệ тн	ÓNG 1	THƯ ĐIỆN T	TỬ CÔNG V	Ų TỉNH C	AO BÀI	NG
Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebD	DAV
▼ Thư m	ıục	Tạ	p tin tái lên 🛛 Th Tên	ư mục mới		Kiểu	K
DSN Doc Pho	Mail suments tos Huan_2018	•	TAI LIEU QUAN TI	RI MAIL Tài xu Dổi tê Xoá b	õng n ô	" tion/v	nd.op 5
				Gửi liê Ø Gửi nh	in kết nư là tập tin đính	n kèm	

2.2.2.2. Lưu trữ Email vào WebDAV

- Tại cửa sổ thư, nhấn chọn thư cần lưu trữ \rightarrow Kéo thả sang phân WebDAV



Gợi ý: Có thể nhấn nút CTRL hoặc SHIFT để chọn nhiều tập tin

- Tập tin Email có đuôi .eml đã được lưu trữ trên WebDAV.

cł	۱	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn	WebDAV		
	Tậ	p tin tải lên 🗌 Thư	mục mới				
Ļ	Ø	Tên			Kiểu	Kích cỡ	Được thay đổi
	٦	DSMail			Thư mục		1/29/2018
		Documents			Thư mục		5/18/2017
		Photos			Thư mục		5/18/2017
		Re Hỏi về mục gợi	ý điền tên trong ô (Gủi tới.eml	application/octet-	s 286 KB	3/9/2018
		Tap_Huan_2018		4D	Thư mục		3/9/2018
	Ξ	ownCloud Manual.	pdf		application/pdf	4 MB	5/18/2017

Để đọc tập tin .eml có thể sử dụng phần mềm như: EML Viewer hoặc Free MSG
 EML Reader....

Q FREE EML File Viewer	The data is the second s		
File Help	h y		
🔍 Search 🔿 Upgrade to PRO 🗙 Exit		🛄 Switch View 👻	
🖬 - 🛄 🜉 Desktop	🚖 Downloads		
b - [] [] Libraries	From Subject To Sent Received	Size(KB)	
a - Carria	🔲 🚔 🖲 nghinv@caobang.gov.vn 🛛 Re: Hồi về mục gợi ý điền tên "Pham" < oanhpt@iwayvietn 3/9/2018 9:08:37 AM 3/9/2018 9:0	8:37 AM 285	
🕨 🔲 🍒 .AndroidStudio3.0			
.BigNox			
Gradie Contacts			
🔲 🚂 Desktop			
Downloads Eavorites	Normal Mail View Hex View Properties View Message Header View MIME View HTML View RTF View Attachments		
	From : nghinv@caobang.gov.vn Date Time : 3/9/2018 9:08:37 AM		
My Documents	To : "Pham" <oanhpt@iwayvietnam.com>; "thotd" <thotd@iwayvietnam.com></thotd@iwayvietnam.com></oanhpt@iwayvietnam.com>		
	Cc : "thinhnv" <thinhnv@caobang.gov.vn>; "hungdv" <hungdv@caobang.gov.vn>; "kiennt" <kiennt@caobang.gov.vn>; "tuanla"</kiennt@caobang.gov.vn></hungdv@caobang.gov.vn></thinhnv@caobang.gov.vn>	<tuanla@caobang.gov.vn></tuanla@caobang.gov.vn>	
🔲 📴 My Videos	Bcc :		
⊳	Subject : Re: Hỏi về mục gợi ý điền tên trong ô Gủi tới		
Saved Games	Attachments : 2467.2999999999947 205026.1 315572.29999999993 2467.299999999947 205026.1 315572.29999999999		
vmlogs			
⊳ - □ j Computer	Chi cự xam qiún am vấn đề này với, đứng là tài khoản cũ thì danh sách gọi ý tìm không thấy tận người cần tìm		<u>^</u>
	chi or xen grup en van de nay vor, dung la lar knoan ea un dann saen gor y um knong may ten nga or ean um.		=
	Cảm ơn chị		
	Em Nghi		
	Từ: "tuanla" <tuanla@caobang.gov.vn></tuanla@caobang.gov.vn>		
	Tói: "Pham" <oanhpt@iwayvietnam.com></oanhpt@iwayvietnam.com>		
	CC: "ngninv" <ngninv@caobang.gov.vn>, "tninnnv" <tninnnv@caobang.gov.vn>, "nungdv <nungdv@caobang.go <kiennt@caobang.gov.vn></kiennt@caobang.gov.vn></nungdv@caobang.go </tninnnv@caobang.gov.vn></ngninv@caobang.gov.vn>	v.vn>, "kiennt"	
	Đã gửi: Thứ Tư, Tháng Ba 7, 2018 8:15:42 SA		
	Chủ đề: Hỏi về mục gọi ý điền tên trong ô Gủi tới		
	Hi chi Oanh		-
1 Items			

2.2.2.3. Lưu tài liệu tại cặp tài liệu sang WebDAV

Tại mục Cặp tài liệu, nhấn chọn tài liệu cần lưu trữ → Kéo thả sang phân WebDAV

Thư Số đị	a chỉ L <u>ịch</u>	Công việc	Căp tài liêu	Tùy chọ <u>n</u>	WebDAV
Tài liệu mới		Tải lên tập tin Tài	i xuống Sửa	Xoá bỏ 💾	▼ 🖉 ▼ 🛛 Hànl
Thư mục cặp	tài liệu 🌼 🗆] Sắp xếp theo Tên	Γ		
Cặp tài liệu Văn bản Thùng rác	-	🗌 🛅 Văn bắr tuanla	1		Thư mụ
Zimlet ခြ WebDAપીન્ન_	~				

2.3. Cấu hình nhận Email từ các ứng dụng client

- Có thể sử dụng phần mềm thứ 3 từ các hãng nổi tiếng như Mozilla hoặc Microsoft để gửi và nhận email thông qua 2 giao thức POP hoặc IMAP

• Giao thức POP

- Kết nối đến server.
- Nhận toàn bộ mail.
- Lưu cục bộ như mail mới.
- Xóa mail trong server.
- Ngắt kết nối

Mặc định của POP là xóa mail khỏi server. Tuy nhiên, Các chương trình mail client hiện nay chạy POP cũng cung cấp một tùy chọn cho phép để lại một bản sao mail tải về trên server.

- IMAP
- Kết nối đến server.

- Lấy nội dung được yêu cầu từ người dùng và lưu đệm cục bộ, chẳng hạn như danh sách mail mới, tổng kết tin nhắn hay nội dung của những email được chọn lựa kỹ càng.

- Xử lý các biên tập từ người dùng, ví dụ như đánh dấu email là mail để đọc hay xóa...

- Ngắt kết nối.

Về cơ bản, cấu trúc thư mục và email được lưu trên server và chỉ có bản sao được lưu cục bộ, tức chúng được lưu tạm. Tuy nhiên, người dùng cũng có thể lưu lại cố định mail.

	Đến	Ði
Giao thức	IMAP/POP	SMTP
Tên máy chủ	Mail.caobang.gov.vn	
Cổng	993/995	465
SSL	SSL/TLS	
Xác minh	Mật khẩu bình thường	

• Thông số cấu hình Email Cao Bằng

2.3.1. Sử dụng phần mềm Thunderbird

- Tåi Thunderbird tại trang chủ https://www.mozilla.org/vi/thunderbird/

- Tiến hành cài đặt Thunderbird

- Sau khi cài đặt xong, tiến hành khởi động trương trình. Cửa sổ Welcome xuất hiện

- Chọn

				S	earch
In partnership wit your first and last	h several providers, Th name, or any other wor	underbird ca rds vou'd like	n offer you a new e , in the fields abov	email account	. Just fill i
n 🔊 gandi nat	initial of any other from		,		
ganui.net					
The search terms find available ema	used are sent to Mozilla iil addresses.	a (<u>Privacy Po</u> l	icy) and to 3rd part	y email provi	ders to
Skin this :	and use my existing email		I think I'll configure	my account late	er.

- Cửa sổ thiết lập email xuất hiện, Người sử dụng điền các thông tin tài khoản

Thiết lập Tài khoả	in Thư	×
<u>T</u> ên của bạn:	tuanla	Tên của bạn, cho người khác thấy
Địa chỉ emai <u>l</u> :	tuanla@caobang.gov.vn	
<u>M</u> ật khẩu:	•••••	
	👿 <u>G</u> hi nhớ mật khẩu	
		,
Get a new acc	ount	Tiế <u>p</u> tục <u>H</u> ủy bỏ

- Chọn **tiếp tục**.

- Cửa sổ thiết lập Tài khoản thư xuất hiện, chọn Cấu hình thủ công

Thiết lập Tài khoả	n Thư	x			
<u>T</u> ên của bạn:	Lưu Anh Tuấn	Tên của bạn, cho người khác thấy			
Địa chỉ emai <u>l</u> :	tuanla@caobang.gov.vn				
<u>M</u> ật khẩu:	•••••				
	📝 <u>G</u> hi nhớ mật khẩu				
Cấu hình được tìm thấy bằng cách thử các tên máy chủ thông thường					
IMAP (các	thư mục từ xa) 💿 POP3	(giữ thư trên máy tính của bạn)			
Đến: IMAP, mail.caobang.gov.vn, STARTTLS					
t Tên đăng nhậ	p: tuanla	ov.vn, STAKTILS			
Get a new acc	ount Cấu hình <u>t</u> hủ công	<u>D</u> one <u>H</u> ủy bỏ			

- Điền các thông số cấu hình vào hệ thống

	an Thư				X
<u>T</u> ên của bạn:	Lưu Anh Tuấr	Tên của bạn, cho i	người khác thấy		
Địa chỉ emai <u>l</u> :	tuanla@caoba	ang.gov.vn			
<u>M</u> ật khẩu:	•••••				
	🔽 <u>G</u> hi nhớ m	ật khẩu			
		Tên máy chủ	Cổng	SSL	Xác minh
Đê	ín: IMAP 🔻	Tên máy chủ mail.caobang.gov.vn	Cổng 993	SSL SSL/TLS	Xác minh ▼ Mật khẩu bình thường ▼
Đê	ín: IMAP ▼ Di: SMTP	Tên máy chủ mail.caobang.gov.vn mail.caobang.gov.vn	Cổng 993 • 465	SSL SSL/TLS SSL/TLS	Xác minh ▼ Mật khẩu bình thường ▼ Mật khẩu bình thường ▼
Đê f Tên đăng nhậ	ín: IMAP ▼ Di: SMTP ip: Đến:	Tên máy chủ mail.caobang.gov.vn mail.caobang.gov.vn tuanla	Cổng 993 • 465	SSL SSL/TLS SSL/TLS Đi:	Xác minh ▼ Mật khẩu bình thường ▼ ▼ Mật khẩu bình thường ▼ tuanla
Đê f Tên đăng nhậ	ín: IMAP ▼ Di: SMTP Ip: Đến:	Tên máy chủ mail.caobang.gov.vn mail.caobang.gov.vn tuanla	Cổng 993 • 465	SSL SSL/TLS SSL/TLS Đi:	Xác minh ▼ Mật khẩu bình thường ▼ ■ Mật khẩu bình thường ▼ tuanla
Đê f Tên đăng nhậ <u>G</u> et a new acc	ín: IMAP → Di: SMTP ip: Đến: :ount Cấu h	Tên máy chủ mail.caobang.gov.vn mail.caobang.gov.vn tuanla	Cổng 993 • 465	SSL SSL/TLS SSL/TLS Di: <u>K</u> iểm tra	Xác minh ✓ Mật khẩu bình thường ✓ ✓ Mật khẩu bình thường ✓ tuanla Iại <u>Done H</u> ủy bỏ

Đên Đi

Giao thức	IMAP/POP	SMTP
Tên máy chủ	Mail.caobang.gov.vn	
Cổng	993/995	465
SSL	SSL/TLS	
Xác minh	Mật khẩu bình thường	

- Chọn **Done** để thêm cấu hình.



- Chọn Get Messages để tiến hành tải email về ứng dụng.

Lưu ý: do một số tài khoản email chỉ thiết lập 1 giao thức IMAP hoặc POP. Do vậy người dùng có thể cấu hình lựa chọn một trong 2 giao thức trên.

2.3.2. Sử dụng phần mềm Microsoft Outlook

Microsoft Outlook là một phần mềm quản lý thông tin cá nhân của Microsoft, có sẵn cả hai như là một ứng dụng riêng biệt cũng như phần một của bộ ứng dụng Microsoft Office.

Mặc dù thường được sử dụng chủ yếu như là một ứng dụng e-mail, nó cũng bao gồm một lịch, công việc quản lý, quản lý liên lạc, ghi chú, một tạp chí và duyệt web.

- Cấu hình email trên Microsoft Outlook
- Mở chương trình Microsoft Outlook. Cửa sổ Welcome xuất hiện, chọn Next.

Welcome to Microsoft Outlook 2016					
Welcome to Outlook 2016					
Outlook is your personal assistant, helping you manage your life with powerful tools for email, calendar, contacts, and tasks.					
Let's get started. In the next few steps, we'll add your email account.					
< Back Next > Cancel					

- Hộp thoại Thêm tài khoản Email xuất hiện, chọn Yes.

Microsoft Outlook Account Setup	×
Add an Email Account	×
Use Outlook to connect to email accounts, such as your organization's Microsoft Exchange Server or an Excha Online account as part of Microsoft Office 365. Outlook also works with POP, IMAP, and Exchange ActiveSync	ange
accounts. Do you want to set up Outlook to connect to an email account?	ľ
© No	
< Back Next >	Cancel

- Cửa sổ Setup Accout xuất hiện, chọn **Manual setup or additional server types** để tiến hành cấu hình bằng tay. Chọn **Next**.

Manual setup of a	n account or connect to other server types.	4
Your Name:	Lưu Anh Tuấn	
E mail 0 debuges	Example: Ellen Adams	
e-mail Address;	Example: ellen@contoso.com	
Password:	***	
Retype Password:	*****	
	Type the password your Internet service provider has given you.	
Manual setup or a	dditional server types	
N		

- Chọn **Pop** hoặc **IMAP** → **Next**

Add Account	x
Choose Service	× XXX
Outlook.com or Exchange <u>A</u> ctiveSync compatible service	
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks POP or IMAP Connect ⁴ To a POP or IMAP email account	
< Back Next >	Cancel

- Cửa sổ cấu hình xuất hiện, tiến hành điền thông số tài khoản Email. Chọn **More Setting** để thêm cấu hình.

POP and IMAP Account Set	ttings	*	
Litter the mail server setu	igs for your account.	4	
User Information		Test Account Settings	
Your Name:	Lưu Anh Tuấn	We recommend that you test your account to ensure the	
Email Address:	tuanla@caobang.gov.vn	the entries are correct.	
Server Information		Test Assount Settings	
Account Type:	POP3 👻	Test Account Settings	
Incoming mail server:	mail.caobang.gov.vn	Automatically test account settings when Next is clicked	
Outgoing mail server (SMTP):	mail.caobang.gov.vn	Deliver new messages to:	
Logon Information		New Outlook Data File	
User Name:	tuanla	Existing Outlook Data File	
Password:	******	Browse	
🔽 Re	emember password		
Require logon using Secure Password Authentication			
(SPA)		More Settings	
		< Back Next > Cancel	

Cửa sổ Internet Email Setting hiện ra, Cấu hình như hình dưới

Internet E-mail Settings
General Outgoing Server Advanced
Server Port Numbers
Incoming server (POP3): 995 Use Defaults
Ihis server requires an encrypted connection (SSL) Outgoing server (SMTP): 465
Use the following type of encrypted connection: SSL
Server Timeouts
Short Long 1 minute
Delivery
Remove from server after 14 days
Remove from server when deleted from 'Deleted Items'
OK Cancel

Chọn **OK** → **Next**. Ứng dụng tiến hành kiểm tra cấu hình

Test Account Settings		
Outlook is testing the account settings you entered.		Stop
		Close
Tasks Errors		
Tasks	Status	
Log onto incoming mail server (POP3) Send test e-mail message	In Progress	

- Kết nối thành công

Test Account Settings		
Congratulations! All tests completed successfully. continue.	Stop Close	
Tasks Errors		
Tasks	Status	
✓ Log onto incoming mail server (POP3) ✓ Send test e-mail message	Completed Completed	

- Chọn Close → Finish.

📾 S =	Inbo	- tuanla@caobang.gov.vn - Outlook 📧 🗕 🗗 🗙
File Home Send / Receive	Folder View Q Tell me what you want to do	
New New New New New New New Delete	Reply Reply Forward @ More + All Respond Quick Step	o Manager one ireate New s rs Move Rules Unread/ Categorize Follow Read Tags
✓ Favorites	Search Current Mailbox (Ctrl+E) 🔎 Current Mailbox	→ Q. Reply Q. Reply All Q. Forward
Inbox 106	All Unread By Date → Newest ↓	Microsoft Outlook <tuanla@caobang.gov.vn> Lutu Anh Tuán 2:41 PM</tuanla@caobang.gov.vn>
Sent Items	⊿ Today	Microsoft Outlook Test Message
Deleted Items	Microsoft Outlook Microsoft Outlook Test Message 2:41 PM	Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.
✓ tuanla@caobang.gov.vn	This is an e-mail message sent automatically	
Inbox 106	Lưu Anh Tuấn	This is an e-mail message sent automatically by Microsoft Outlook while testing the settings for your
Drafts	test 2223 PM	account.
Sent Items Deleted Items Junk E-mail	Nông Văn Nghị Re: Hỏi về mục gợi ý điền tên trong ô Gủi tới Pri 3/9 Chị ơi xem giúp em văn đề này với. đúng là	
Outbox RSS Feeds Search Eolders	Nông Văn Nghị Re: Share Created: Trung tâm Công nghệ t Mon 3/5 Tôi dã nhận được email của Đồng chí < end>	Phần mềm Avast antivirus đã kiểm tra virus cho email này. www.avast.com
salemone	Dương Tuệ Re: test gửi nhận trong và ngoài hệ thống 3/2/2018 Reply All from Gmail	
	Nông Văn Nghị Re: test gửi nhận trong và ngoài hệ thống 3/2/2018 Gmail nhận được	
	Nông Văn Nghị test gửi nhận trong và ngoài hệ thống 2.3 3/2/2018 test gửi nhận trong và ngoài hệ thống	
≥ 24 D	Nông Văn Nghị Re: Chính lại bản ghi SPF 3/2/2018	

2.3.3. Cấu hình trên điện thoại Smartphone

- 2.3.3.1. Cấu hình trên điện thoại Android
- Trên màn hình điện thoại Android, chọn Cài đặt



- Kéo màn hình xuống dưới, chọn Tài khoản



- Chọn Thêm tài khoản mới



- Chọn Tài khoản cá nhân POP3 hoặc IMAP



- Nhập địa chỉ Email được cấp, Chọn Thiết lập thủ công



- Nhập mật khẩu. Chọn Tiếp theo





- Nhập thông tin cấu hình POP hoặc IMAP. Chọn Tiếp theo

Cài đặt máy chủ thư đến

Tên người dùng

tuanla@caobang.gov.vn

Mật khẩu



Xóa email khỏi máy chủ

Không bao giờ 👻



- Nhập cấu hình máy chủ gửi thư SMTP. Chọn Tiếp theo

Cài đặt máy chủ thư đi		
Yêu cầu đăng nhập		
Tên người dùng		
tuanla@caobang.gov.vn		
Mật khẩu		
	Ø	\times
Máu chủ OMTD		
mail.caobang.gov.vn		



- Chọn **Tiếp theo** đến khi kết thúc.

- Kết quả



2.3.3.2. Cấu hình trên điện thoại Ios

- Trên màn hình Iphone, Chọn Cài đặt \rightarrow Mail



- Menu mail hiện ra, chọn Tài khoản



- chọn Thêm tài khoản

●●●●○ VN Mobifone 🗢 15:33	76% 🔳 י
🗙 Mail 🛛 Tài khoản	
TÀI KHOẢN	
iCloud iCloud Drive, Danh bạ, Lịch và 5 mục khá	>
caobang.gov.vn Mail	>
hotromail@caobang.gov.vn Mail	>
cbitc@caobang.gov.vn Mail	>
Thêm tài khoản	>
Tìm nạp dữ liệu mới Pu	ush >

- Chọn Khác



- Chọn Thêm tài khoản mail

●●●○○ VN Mobifone 🗢 15:33	76% 🔳
〈 Thêm tài khoản Khác	
MAIL	
Thêm Tài khoản Mail	>
MÁY CHỦ	
Thêm tài khoản macOS Server	>

- Nhập thông tin tài khoản email công vụ được cấp, Chọn Tiếp


- Nhập thông tin Cấu hình **POP/IMAP** rồi **lưu lại**

ici y					
IMA	Р				
Tên	Lưu Anh Tuấn				
Email	tuanla@caobang.gov.vn				
Mô tả	tuanla@caobang.gov.vn				
MÁY CHỦ T	HƯ ĐẾN				
Tên Máy	hủ mail.example.com				
Tên Ngườ	i dùng Bắt buộc				
Mật khẩu	•••••				

- 2.4. Một số lỗi và cách khắc phục
- Lỗi tập tin không liên kết được tệp tin đính kèm được vào email
- Tình trạng: Liên kết của tập tin đính kèm không được tạo. Trong mail xuất hiện lỗi:

Thư	Sổ địa chỉ	Lịch	Công việc	Cặp tài liệu	Tùy chọn
Gửi Đóng Lưu bản nháp 🖍 Tùy chọn 🔻					
Tới:					
Cc:					
Chủ đề: TAI LIEU QUAN TRI MAIL CÔNG VU.docx					
Ðính kèm 🔻 Mẹo: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này.					
TAI LIEU QUAN TRI MAIL CÔNG VU.docx: undefined					

- **Nguyên nhân:** Do tên của tập tin viết bằng tiếng việt, hệ thống không thể tạo liên kết được.

- Cách sửa: đổi tên tệp tin theo đúng chuẩn.

Gửi Đóng	Lưu bản nháp 🔀 Tùy chọn 💌
Tới:	
Cc:	
Chủ đề: TAI	I LIEU MAIL CONG VU.DOCX
Ðính kèm 🔻 Mẹ	co: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này.
TAI LIEU MAI	L CONG VU.DOCX: http://file.caobang.gov.vn:80/index.php/s/1bsnH5bvD4tw4S7

• Lỗi không kết nối được WebDAV

- Tình trạng: Mở tab WebDAV trên thanh menu không kết nối được



- Nguyên nhân: Sai cấu hình kết nối WebDAV.
- Cách sửa: Trên thanh menu ngang, chọn Thư -> Zimlet \rightarrow WebDAV



- Thiết lập cấu hình máy chủ: http://file.caobang.gov.vn
- Cổng: 80
- DAV đường dẫn: /remote.php/webdav/

Tùy chọn					
Tên truy nhập:	tuania				
Mật khẩu:	••••••				
Lưu lại mật khẩu:	If checked, the password is stored in plain text in Zimbra LDAP. If not checked you have to provide password for each session.				
Máy chủ CalDAV:	http://file.caobang.gov.vn				
Cổng:	80				
DAV đường dẫn:	/remote.php/webdav/				
Địa điểm ownCloud/Nextcloud:					
Mặc định thư mục:					
Phải chỉ định một thư mục đích:					
Phiên bản: 0.4.3		Đồng ý Huỷ bỏ			

• Lỗi địa chỉ email không tồn tại

- Tình trạng: Khi gửi thư, xuất hiện thông điệp báo

lỗi



Hoặc nhận được email phản hồi với nội dung:

□ Mail delivery failed: returning message to sender 1 thông đ Tháng Ba 15, 2018 10:15 S Từ: (Mail Delivery System) Tới: (tktest1@caobang.gov.vn) 🔄 test email guii (2.4 KB) | WebDAV This message was created automatically by mail delivery software. A message that you sent could not be delivered to one or more of its recipients. This is a permanent error. The following address(es) failed: tuanlat22323@gmail.com host gmail-smtp-in.l.google.com [64.233.189.27] SMTP error from remote mail server after RCPT TO:<tuanlat22323@gmail.com>: 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try 550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or 550-5.1.1 unnecessary spaces. Learn more at 550 5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser 71-v6si3138617pla.707 gsmtp

- Nguyên nhân: Sai địa chỉ Email người nhận

- Cách sửa: Nhập lại đúng địa chỉ email của người nhận.

3. MỘT SỐ VẤN ĐỂ LIÊN QUAN

3.1. Đảm bảo an toàn khi sử dụng thư điện tử

Sử dụng thư điện tử (email) mang lại nhiều thuận lợi cho con người song cũng chứa đựng nhiều rủi ro. Sự mất an toàn, bảo mật dẫn có thể đến những thiệt hại như:

- Mất mát thông tin, lộ thông tin, thông tin bị thay đổi;

- Người khác chiếm dụng tài khoản email;

- Email có kèm vi-rút gây lây lan phá hại máy tính, đánh cắp dữ liệu, thông tin cá nhân.

Để giảm thiểu các nguy cơ mất an toàn, trong sử dụng thư điện tử cần lư ý một số nguyên tắc sau:

1. Không mở bất kỳ tập tin (file) đính kèm được gửi từ một địa chỉ mà bạn không biết rõ hoặc không tin tưởng.

Kẻ phá hoại có thể gửi một file có mã lệnh chứa vi-rút đính kèm thư cho một địa chỉ. Sau khi người nhận mở tập tin, vi-rút phát tác, nó có thể gây hại cho máy tính và có thể tự động gửi tiếp tập tin có chứa vi-rút đến hàng loạt người dùng khác căn cứ vào danh sách địa chỉ của chủ hộp thư bị nhiễm. Các thư chứa vi-rút thường dùng tiếng nước ngoài. Các file chứa vi-rút thường có phần mở rộng là EXE, VBS, SCR,...

2. Không bấm vào các liên kết đến trang web nào đó nếu bạn nghi ngờ.

Hiện nay người ta thường tiếp thị, giới thiệu sản phẩm qua thư điện tử. Một số người lại lợi dụng thư để dẫn người dùng đến các trang web có chứa mã độc.

3. Xóa các email không rõ hoặc không mong muốn. Đừng chuyển tiếp email này cho bất kỳ ai hoặc trả lời lại cho người gửi. Những email này thường là các thư rác (spam email). Mục đích của các spam email chỉ để quảng cáo hay làm nghẽn đường truyền Internet.

4. Không copy vào đĩa cứng những file mà bạn không biết rõ hoặc không tin tưởng về nguồn gốc xuất phát của nó.

5. Dùng một chương trình diệt virus tin cậy cho máy tính và được cập nhật thường xuyên.

6. Thực hiện việc sao lưu các dữ liệu quan trọng thường xuyên. Nếu chẳng may virus xóa tất cả các dữ liệu trên máy tính của bạn thì vẫn còn có khả năng phục hồi các dữ liệu quan trọng này. Các bản sao lưu này nên được cất giữ tại một vị trí riêng biệt hoặc cất giữ trên máy tính khác.

7. Hạn chế phổ biến địa chỉ thư điện tử công vụ của bạn. Một số trang web có thể yêu cầu bạn nhập địa chỉ thư điện tử để phục vụ bạn một việc gì đó. Không dùng

địa chỉ email công vụ để khai báo trên các trang web. Rất có thẻ một thời gian sau bạn sẽ nhận được rất nhiều thư rác. Một số trang web còn yêu cầu cả mật khẩu của hộp thư, đấy thường là trang lừa đảo để ăn cắp mật khẩu.

8. Không trả lời, không trả đũa để hạn chế spam.

Sau khi nhận được hàng loạt thư không mong muốn và nó làm phiền bạn. Một cách tự nhiên bạn sẽ tức giận và trả đũa lại người gửi và kết quả là bạn nhận được nhiều thư spam hơn và tài nguyên mạng bị lãng phí nhiều hơn.

3.2. Một số lưu ý khi giao tiếp bằng thư điện tử.

Cũng giống như các dạng giao tiếp khác, giao tiếp bằng thư điện tử cũng có một số quy tắc nhất định, mặc dù không có quy định chính thức, song người dùng cần lưu ý tuân theo như một phong cách "văn hóa email", đặc biệt là trong công sở.

1. Tiêu đề thư (subject).

Tiêu đề thư cho người nhận biết bức thư của bạn nói về cái gì mà không cần phải đọc hết thư. Nó giúp cho người nhận có thể sắp xếp được email theo từng loại. Bao giờ tiêu đề cũng phải mang ý chính của bức thư. Tuy nhiên cũng không nên dùng tiêu đề quá dài.

Nên tránh các tiêu đề chung chung như "Kính gửi anh", "Báo cáo", "Công việc", "Thư",...

Hết sức tránh việc gửi một thư đi mà không có tiêu đề. Hãy hình dung nếu một ngày bạn nhận và xử lý hàng chục thư thì sẽ khó chịu thế nào với những bức thư tiêu đề chung chung, thậm chí không có tiêu đề.

Tránh gửi thư có chủ đề và nội dung không ăn nhập với nhau. Hiện tượng này thường xảy ra khi người gửi chọn chế độ trả lời (reply) hoặc trả lời cho tất cả (reply all) từ những e-mail cũ để viết thư với nội dung hoàn toàn mới nhằm tránh mất thời gian nhập lại địa chỉ nhận thư. Chủ đề không ăn nhập với nội dung thường làm người nhận không quan tâm hoặc cảm thấy bực bội, mất thiện cảm. Ngược lại, nếu cùng một chủ đề trao đổi nhưng mỗi lần trả lời lại soạn một thư mới với tiêu đề mới thì khó kiểm soát mạch công việc, cả từ phía người nhận và người gửi.

2. Xem ai là người nhận chính thức.

Phần ghi địa chỉ đầu thư được phân thành 3 đối tượng người nhận: Gửi tới (To), Sao gửi (Cc) và "Mật sao gửi" (Bcc). Nếu gửi tới nhiều người, có thể điền tất cả địa chỉ nhận trong một ô. Tuy nhiên nên xem vai trò tiếp nhận và xử lý thư này, có thể một số người chỉ cần nhận được như "để biết" thì nên đặt địa chỉ của họ ở Cc, còn người có vai trò chính sẽ ở ô Gửi tới - To. Người nhận có ở To và Cc không biết được người ở Bcc.

3. Cần thận trọng khi "Trả lời tất cả - Reply All".

Cần xem xét kỹ danh sách những người sẽ nhận được thư khi chọn chức năng "Trả lời tất cả": họ có nhất thiết phải nhận phản hồi lời của bạn không.

Ví dụ: Văn phòng cấp tỉnh lập email gửi văn phòng các huyện trong tỉnh yêu cầu nộp báo cáo vào địa chỉ của email, địa chỉ nhận thư đều ở "Gửi tới". Nếu bạn ở văn phòng một huyện gửi báo cáo bằng "Trả lời tất cả" thì các huyện khác đều nhận được báo cáo của bạn.

4. Nên dùng văn bản bình thường, chỉ dùng HTML khi cần thiết.

Khi soạn nội dung thư có 2 chế độ do bạn chọn. Dùng chế độ văn bản thường (Plain text) bảo đảm mọi trình đọc thư đều hiện thị được nội dung. Dùng chế độ HTML sẽ trình bày được nội dung thư đẹp, nhưng nếu người nhận nào đó duyệt thư bằng một phần mềm không hỗ trợ đọc định dạng HTML sẽ không đọc được nội dung thư, toàn bộ thư của bạn sẽ được hiểu là 1 file đính kèm.

5. Với tập tin (file) đính kèm:

- Nên có giải thích về file đính kèm, thậm chí hướng dẫn người nhận sử dụng nó nếu là các loại file không thông dụng. Nên nói đến việc có gửi kèm file trong nội dung email. Ngoài ra, bạn cũng cần đặt tên phù hợp, thể hiện chính xác nội dung cho file đính kèm, không nên đặt tên file chung chung như "baocao", "danhsach", "bienban",...

- Lưu ý rằng, nếu file đính kèm của bạn bị nhiễm vi-rút, có thể người nhận sẽ không nhận được thư.

6. Chữ viết:

- Tránh lạm dụng viết tắt.

Một số cụm từ, đối với bạn nó rất thông dụng và bạn thường xuyên viết tắt nhưng có thể xa lạ với người khác, sự khác nhau này do lĩnh vực chuyên môn công tác. Cũng đừng áp đặt những chữ viết tắt của riêng bạn cho người khác, ví dụ viết "of" thay cho "của".

- Viết hoa, thường hợp lý.

Không nên viết toàn bộ nội dung hoặc tiêu đề thư toàn bằng chữ in hoa hoặc toàn bằng chữ thường, nhất là với thư công vụ.

- Chú ý lỗi chính tả. Hãy soát kỹ trước khi bấm nút "Gửi".

- Tránh viết chữ Việt không dấu.

Có thể ban đầu sử dụng máy tính bạn sẽ gặp nhiều khó khăn để viết chữ có dấu, nhưng đây cũng là dịp để luyện tập. Hãy cố gắng.

7. Thư có bố cục.

Tương tự như thư viết, thư điện tử cũng mang thông điệp từ người gửi đến người nhận, mặc dù thư điện tử có thể ngắn gọn, súc tích hơn. Thông lệ, thư điện tử cũng có phần mào đầu, phần nội dung chính và phần kết thúc. Với những mối quan hệ thường xuyên, quyen biết thì có thể bỏ qua vấn đề này, nhưng với những mối quan hệ mới hoặc với người cần tôn trọng thì bạn nên áp dụng.

Phần mào đầu thư thường chỉ là một câu chào hoặc "Kính gửi …"; kết thúc thư thường là một lời chúc hay cám ơn.

8. Nội dung ngắn gọn, mạch lạc.

Với người nhận phải xử lý nhiều thư, việc đọc những thư viết rối rắm hoặc dài dòng là điều khó chịu.

Để thư dễ đọc, không nên viết một dòng quá dài, chừng đủ một độ rộng màn hình thì nên ngắt dòng, trừ khi đó là nội dung một văn bản hoặc trích dẫn. Đánh số thứ tự hoặc gạch đầu dòng các ý là cách nhiều người ưa dùng.

9. Thư công vụ nên có chữ ký.

"Chữ ký" trong email có thể chỉ là họ tên người gửi, hoặc có thêm những thông tin cơ bản như chức danh, tên cơ quan, số điện thoại, địa chỉ,... Một số trường hợp, người nhận có nhu cầu liên lạc bằng bằng điện thoại với người gửi, chữ ký đủ thông tin sẽ tiện lợi cho họ liên hệ lại.

10. Nên trả lời thư sớm nhất có thể.

Sớm trả lời thư thể hiện sự tôn trọng người gửi.

Một số hệ thống thư có chức năng tự động trả lời, bạn có thể thiết lập chức năng này nếu thường bận rộn, song với thư cần được bạn có ý kiến thì nên có trả lời cụ thể.

11. Cắt bớt thông tin cũ khi trả lời thư.

Với những chủ đề được trao đổi qua lại nhiều lần, các thông tin của thư cũ sẽ làm dài thêm phần nội dung thư, vì thế khó kiểm soát thông tin. Bạn có thể xóa hết phần thư cũ quá dài hoặc xóa bớt đi chỉ để lại những phần quan trọng.