

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH BẾN TRE**  
**([mail.bentre.gov.vn](mailto:mail.bentre.gov.vn))**

Phần 1: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEB MAIL BẾN TRE

Phần 2: ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN MAIL TRÊN OUTLOOK 2013


Phần 3: HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG

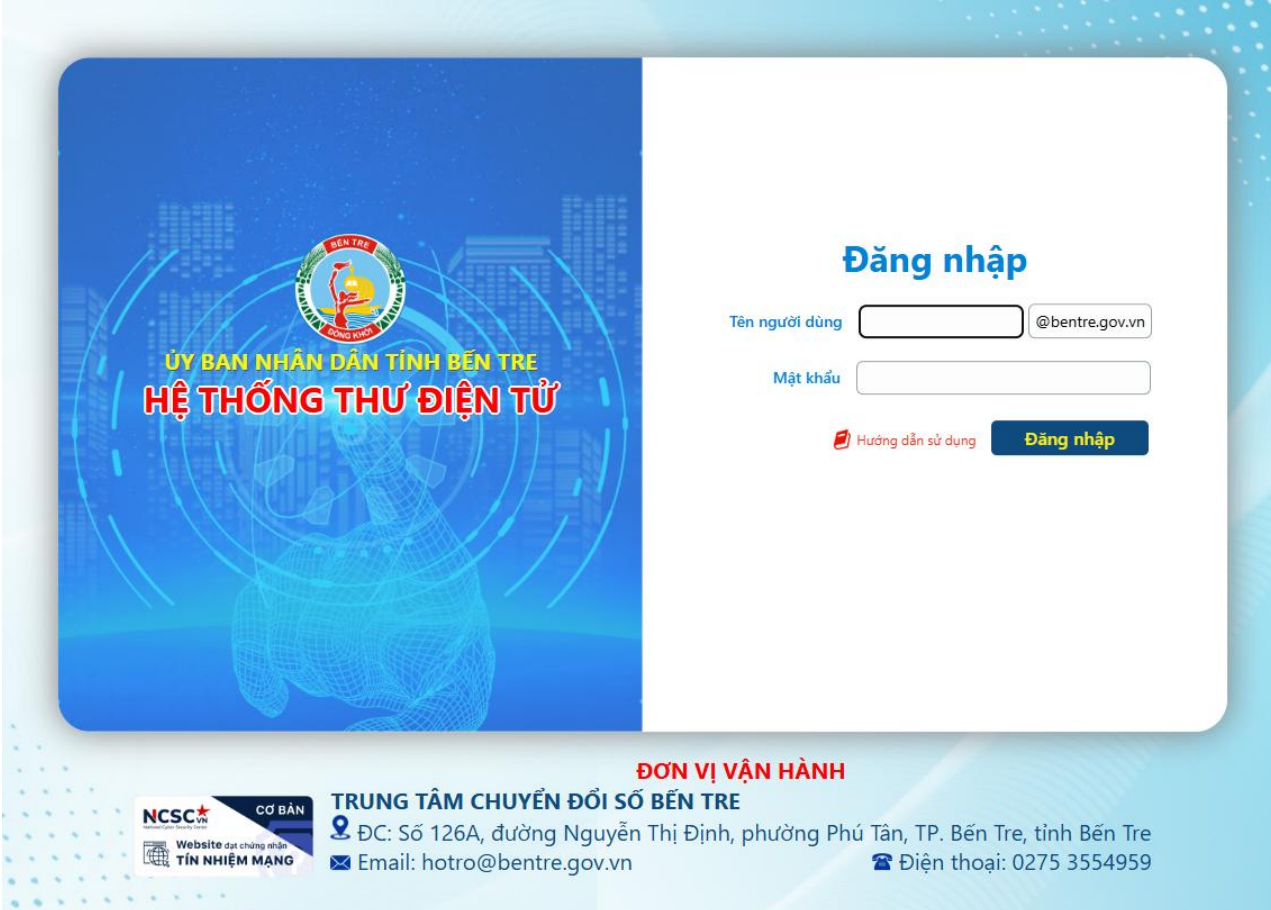
- I. Đăng nhập trên thiết bị chạy hệ điều hành IOS (Iphone, Ipad)
- II. Đăng nhập trên thiết bị chạy hệ điều hành Android
- III. Đăng nhập trên thiết bị hệ điều hành Windows Phone

## Phần 1:

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEB MAIL BẾN TRE (mail.bentre.gov.vn)

## I. Đăng nhập Web mail Bến Tre

**Bước 1:** Mở Trình duyệt    hoặc các trình duyệt khác và nhập địa chỉ: **mail.bentre.gov.vn**



**Đăng nhập**

Tên người dùng  @bentre.gov.vn

Mật khẩu

[Hướng dẫn sử dụng](#)

**ĐƠN VỊ VẬN HÀNH**

**TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ BẾN TRE**

📍 ĐC: Số 126A, đường Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, TP. Bến Tre, tỉnh Bến Tre

✉ Email: hotro@bentre.gov.vn ☎ Điện thoại: 0275 3554959

**NCSC** **CƠ BẢN**  
Website đạt chứng nhận **TÍN NHIỆM MÀNG**

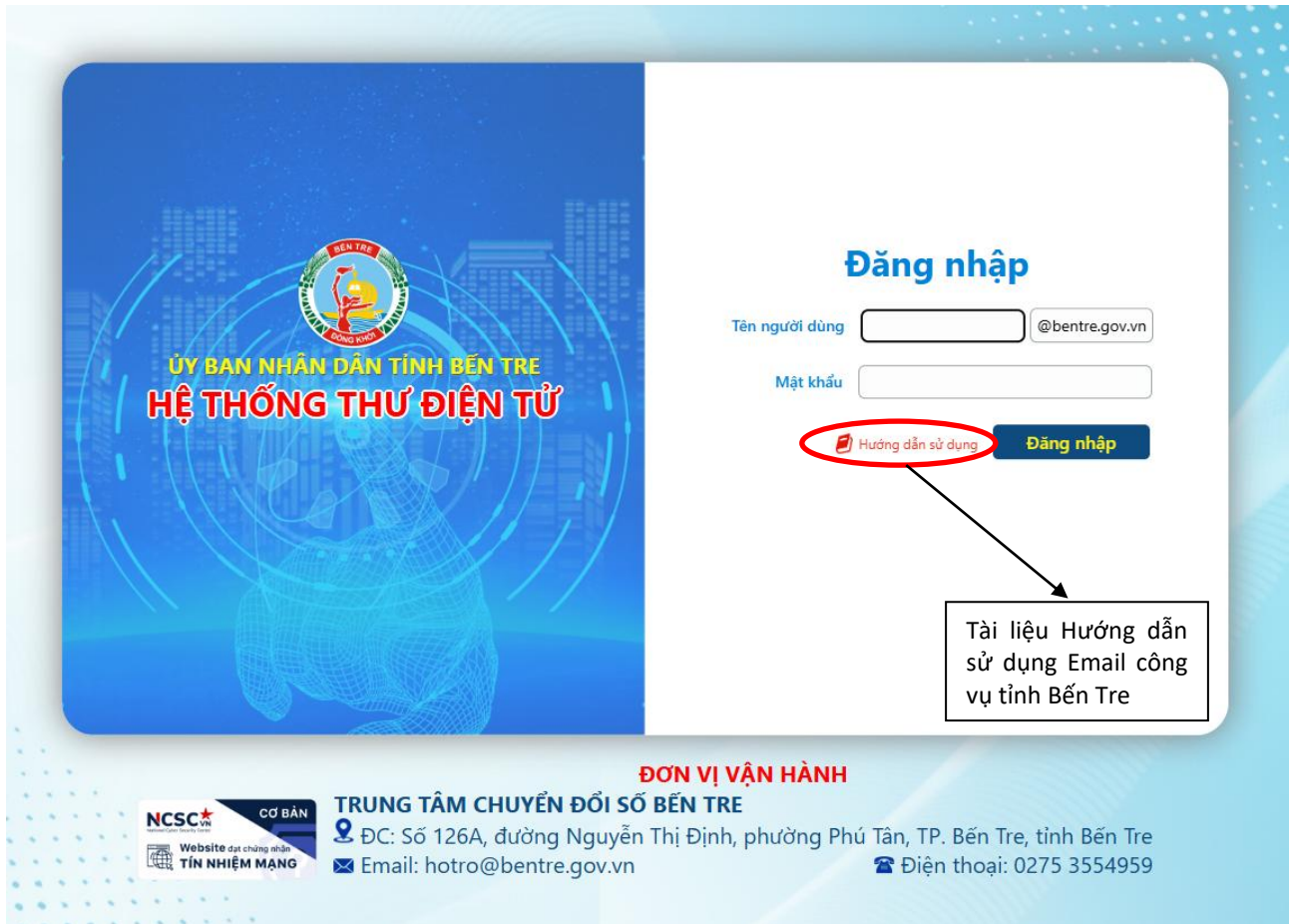
**Bước 2:** Đăng nhập:

- **Tên người dùng:** là tên đăng nhập được cấp
- **Mật khẩu:** là mật khẩu người dùng được cấp hoặc mật khẩu đang sử dụng
- Nhấn **Đăng nhập** để vào tài khoản Email

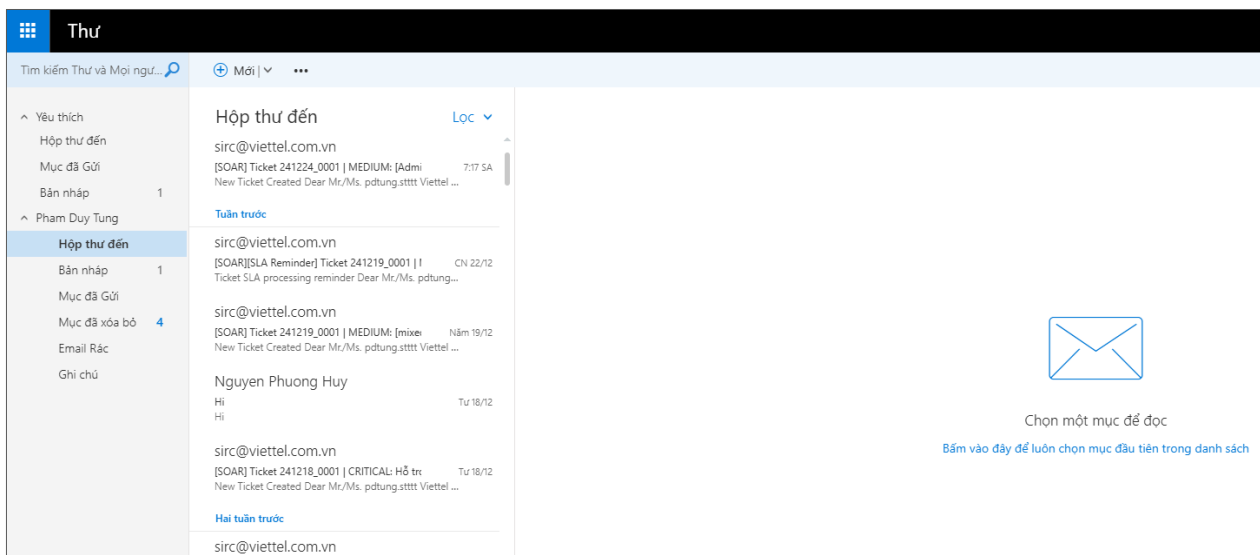
**Lưu ý:** Khi đăng nhập tên người dùng không gõ kèm tên miền @bentre.gov.vn

Ví dụ: Tài khoản được cấp là [pdtung.skhcn@bentre.gov.vn](mailto:pdtung.skhcn@bentre.gov.vn) thì khi đăng nhập chỉ gõ: [pdtung.skhcn](mailto:pdtung.skhcn)

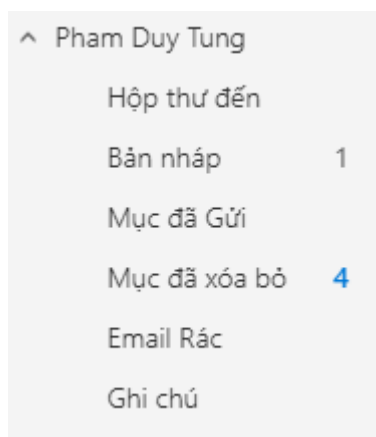
Ngoài ra ở giao diện đăng nhập còn có **Tài liệu hướng dẫn sử dụng** kèm theo. Người dùng có thể tải về xem chi tiết hơn.



**Bước 3:** Sau khi đăng nhập thành công sẽ xuất hiện giao diện của hộp thư:



## **II/ Cấu trúc bên trong hộp thư điện tử**

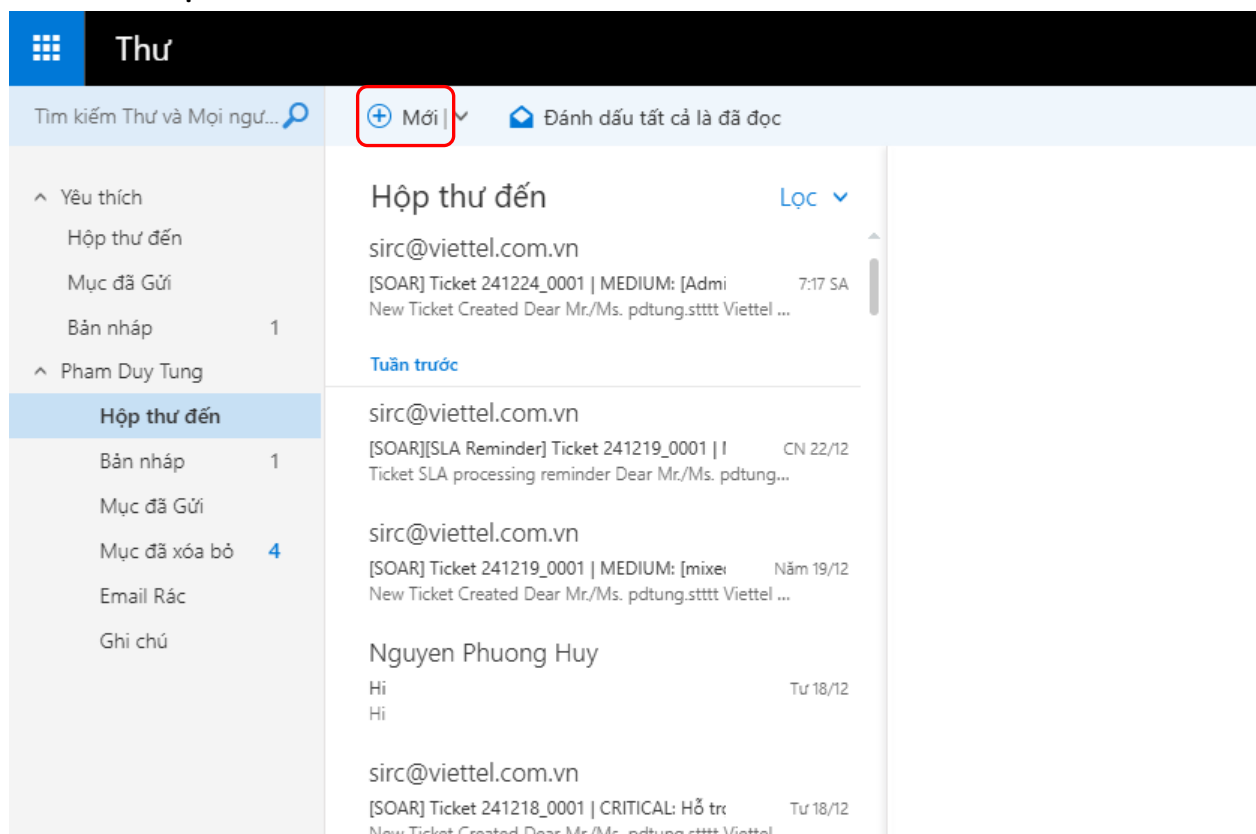


1. Tên người sử dụng hộp thư
2. Hộp thư đến: Nơi lưu trữ các hộp thư được gửi đến
3. Bản nháp: Nơi lưu các bản nháp đang soạn thảo chưa được gửi đi
4. Mục đã gửi: Lưu trữ các thư của mình gửi cho người khác
5. Mục đã xóa: Bao gồm các thư không còn sử dụng
6. Email Rác: Những thư quảng cáo. Có nội dung không phù hợp sẽ liệt kê vào Email rác...

## **III/ Hướng dẫn gửi và nhận thư điện tử**

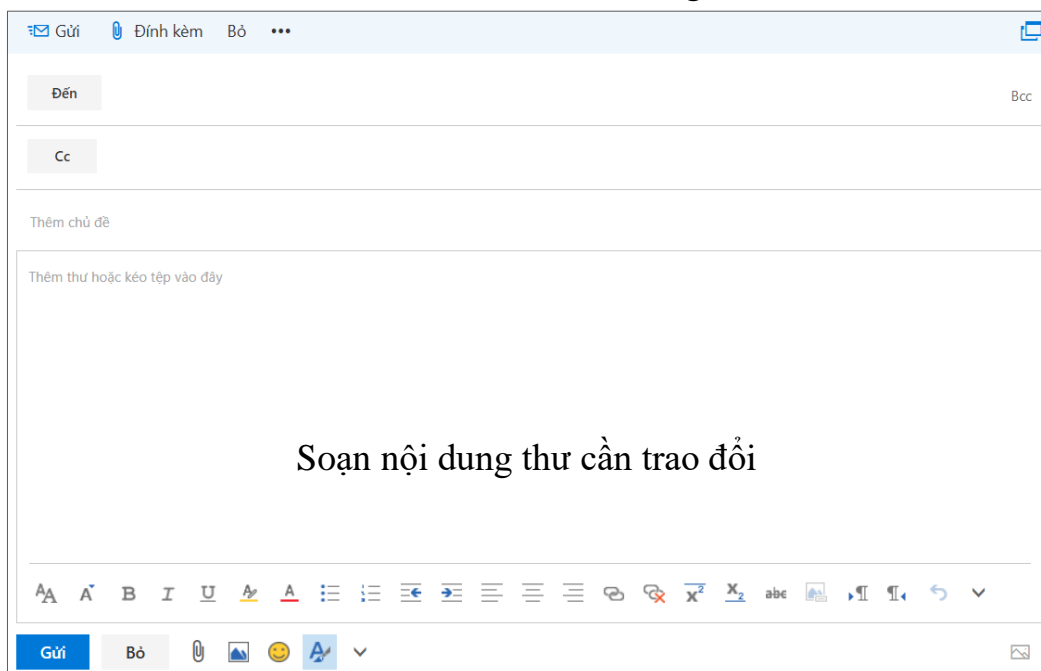
### **1. Gửi thư mới**

#### **Bước 1: chọn Mới**

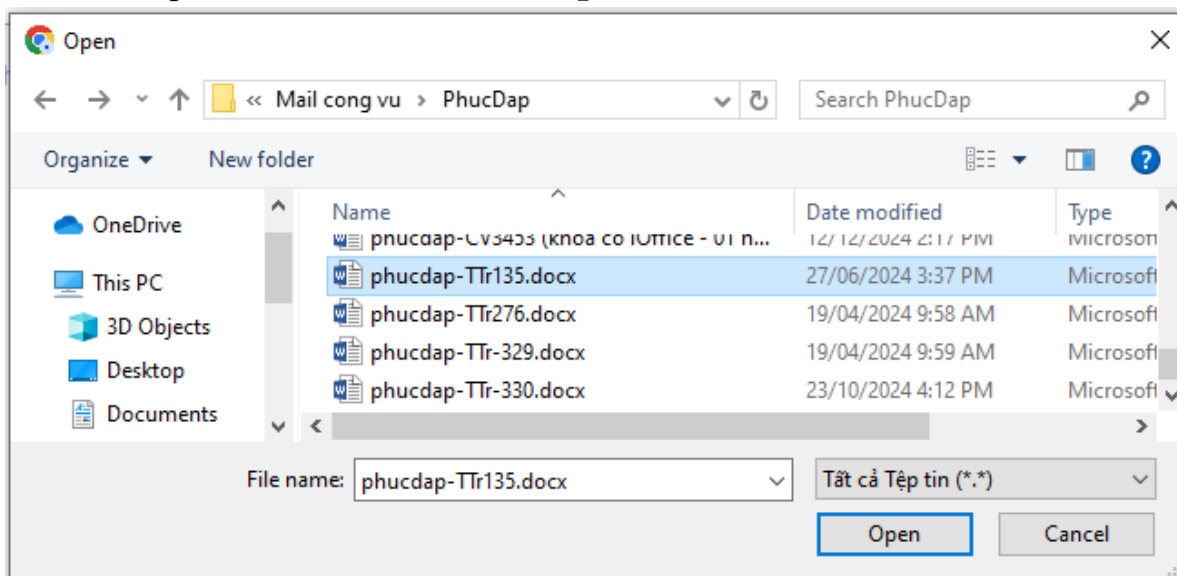


**Bước 2:** Nhập các thông tin sau:

- **Đến:** địa chỉ Email của người nhận
- **Cc:** đồng gửi thư này cho một người khác
- **Bcc:** đồng gửi thư này cho người khác nhưng sẽ ẩn danh những người cùng nhận được thư này
- **Thêm chủ đề:** Tiêu đề cần thể hiện nội dung thư



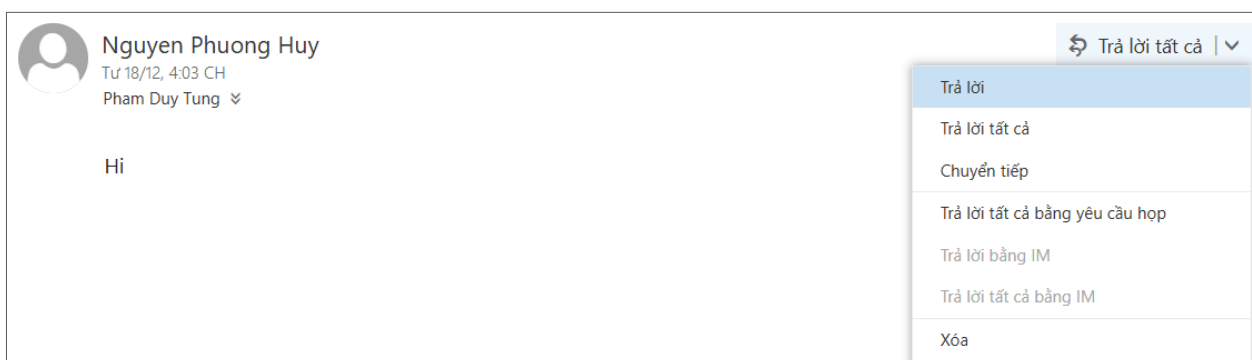
- Bước 3:** Chọn **Đính kèm** để đính tập tin (có thể đính kèm file: Word, Excell, Rar, Zip...), ngoài ra còn có thể chèn một tấm **ảnh** và **chữ ký**. (hoặc không cần đính kèm)  
Chọn tập tin cần đính kèm, nhấn **Open** để đính kèm vào mail



**Lưu ý: Tập tin đính kèm không lớn hơn 20MB**

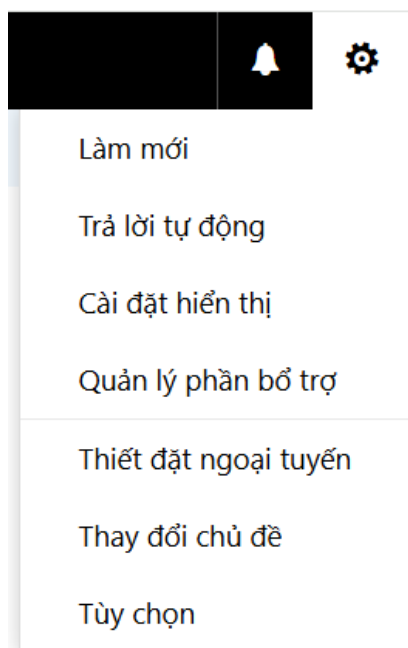
**Bước 4:** Sau khi thực hiện thực hiện xong như các bước trên nhấn **Gửi** để chuyển cho người nhận

**2. Trả lời thư:** nhấp vào thư đã nhận được từ người gửi:



- Chọn **Trả lời** để trả lời thư đã nhận
- Chọn **Trả lời tất cả** để trả lời lại cho người gửi thư và tất cả những người nhận được lá thư này
- Chọn **Chuyển tiếp** để chuyển toàn bộ nội dung thư của người gửi đến một người tài khoản khác

#### **IV/ Giới thiệu Thiết lập cài đặt**



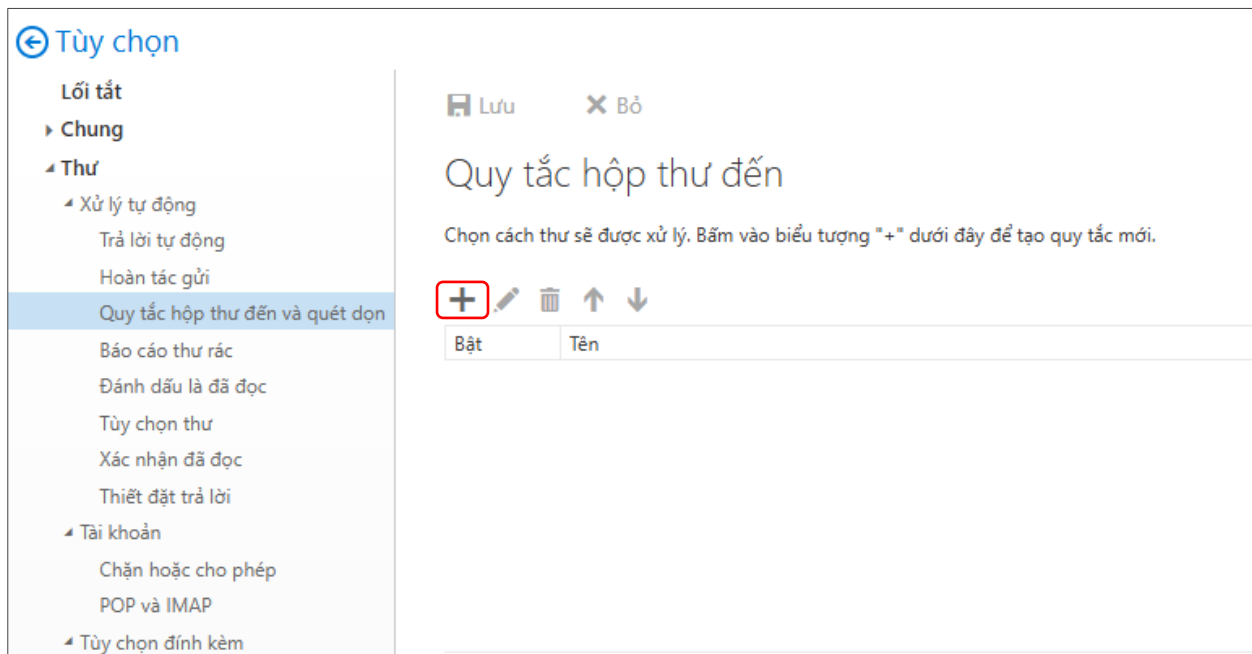
1. Làm mới: làm mới lại ứng dụng trong tình trạng bị treo.
2. Trả lời tự động: Khi không có mặt
3. Cài đặt hiển thị: hiển thị cài đặt về danh sách thư, cuộc hội thoại, Outlook Web App...
4. Quản lý phần hỗ trợ: những ứng dụng được tích hợp cùng với Web Mail
5. Thiết đặt ngoại tuyến: Khi không có kết nối Internet vẫn xem được nội dung thư.
6. Thay đổi chủ đề: thay đổi giao diện của Web Mail
7. Tùy chọn: những cài đặt nâng cao

## **V/ Chi tiết các phần thiết lập cài đặt**

### **1. Quy tắc hộp thư đến và quét dọn**

**Bước 1:** Chọn biểu tượng  → Tùy chọn → **Quy tắc hộp thư đến và quét dọn**

**Bước 2:** Chọn dấu + để thêm một quy tắc

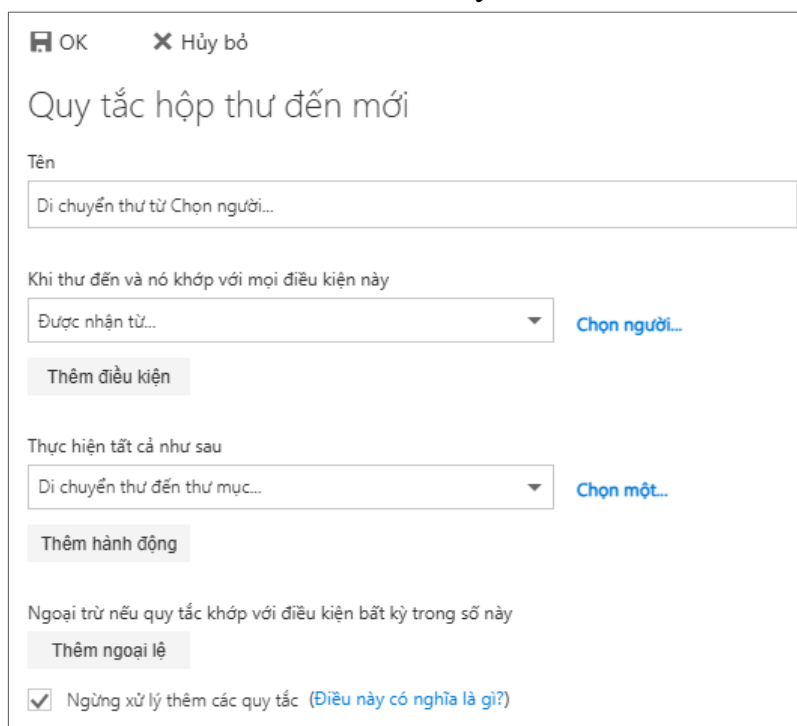


**Bước 3:** Quy tắc hộp thư đến mới


**Tên:** đặt tên cho quy tắc

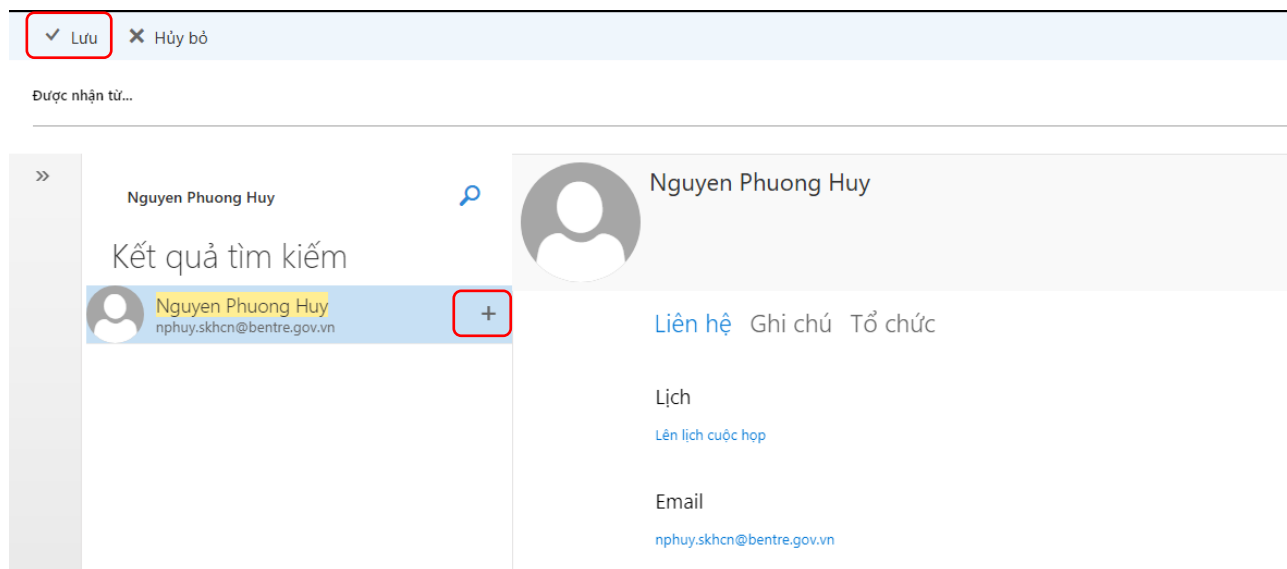
**Khi thư đến và nó khớp với mọi điều kiện này:** chọn “Được nhận từ...”

**Thực hiện tất cả như sau:** chọn “Di chuyển thư đến thư mục...”

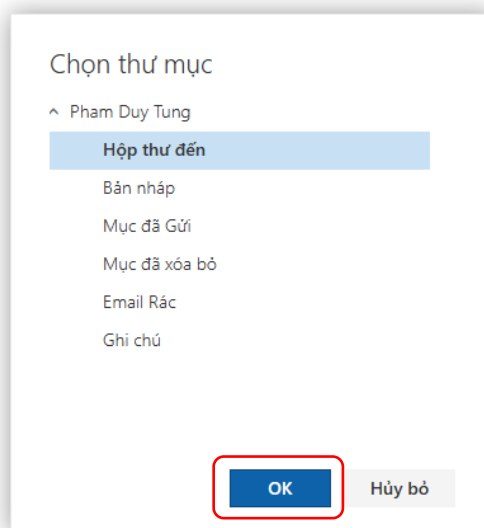
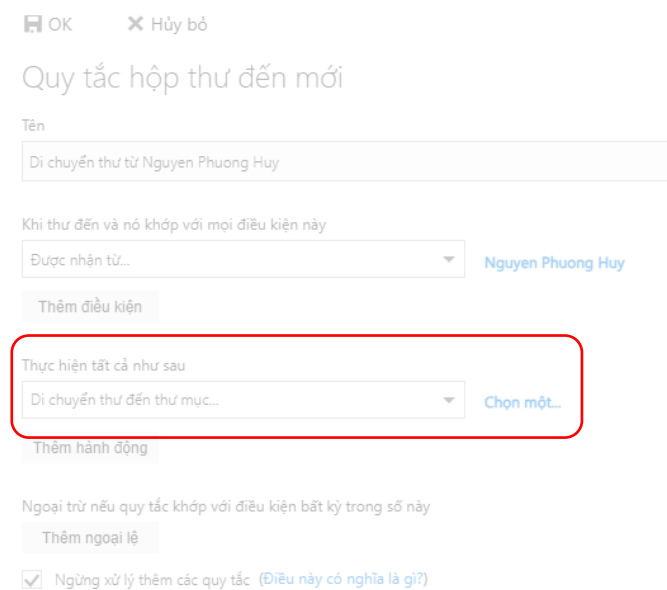


**Chọn người:** Chọn một người gửi đến để tạo quy tắc

**Tìm kiếm:** gõ họ và tên vào ô tìm kiếm rồi chọn  → tìm kiếm tên người cần tạo quy tắc → nhấn dấu + và chọn **Lưu**



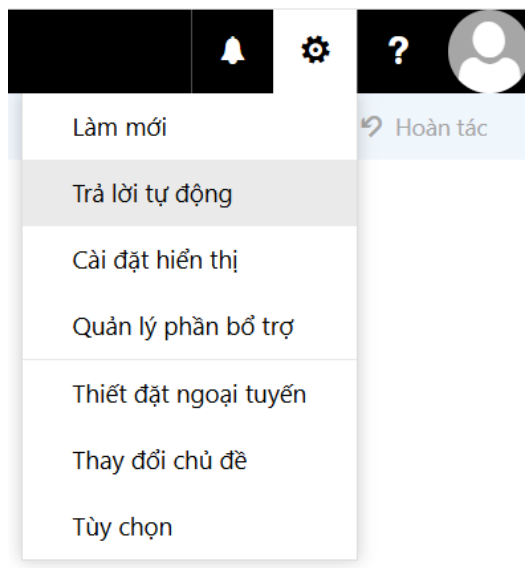
- Tại mục **Thực hiện tất cả như sau** → bấm **Chọn một** → chọn thư mục muốn thực hiện quy tắc rồi bấm **OK**





## 2. Đặt trả lời tự động

**Bước 1:** Vào biểu tượng  ở góc phải màn hình rồi chọn **Trả lời tự động**



### Bước 2: Xuất hiện giao diện **Trả lời tự động**

✓ OK    ✕ Hủy bỏ

### Trả lời tự động

Tạo thư trả lời tự động (Vắng mặt) tại đây. Bạn có thể đặt thời gian cụ thể bắt đầu trả lời tự động hoặc đặt tiếp tục trả lời tự động cho đến khi bạn tắt.

Không gửi trả lời tự động

Gửi trả lời tự động

Chỉ gửi trả lời trong khoảng thời gian này

Thời gian bắt đầu: Ba 24/12/2024 10:00 SA

Thời gian kết thúc: Tư 25/12/2024 10:00 SA

- Check chọn **Gửi trả lời tự động**
- Check chọn **Chỉ gửi trả lời trong khoảng thời gian này**
- Thiết lập **Thời gian bắt đầu** và **Thời gian kết thúc**
- Nhập nội dung thư bên trong tổ chức (Mail Bến Tre). Nhập nội dung thư bên ngoài tổ chức (gmail, yahoo...)



**Bước 2:** Hiện thị khung làm việc **Cài đặt hiển thị** bao gồm các tab:

**a) Ngăn đọc:**

✓ OK    ✕ Hủy bỏ

## Cài đặt hiển thị

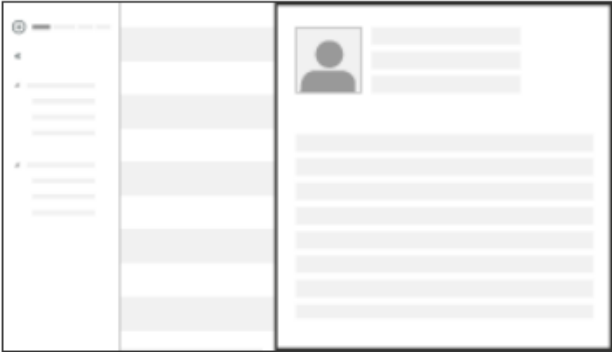
**Ngăn đọc**   Danh sách thư   Hội thoại

Chọn nơi ngăn đọc sẽ xuất hiện.

Hiện ngăn đọc phía bên phải

Hiện ngăn đọc ở dưới cùng

Ẩn ngăn đọc



Áp dụng cho mọi thư mục (Nếu hộp này không được chọn thì thiết đặt hiển thị mà bạn chọn sẽ chỉ áp dụng cho thư mục email hiện đang hoạt động).

Chọn những gì sẽ xảy ra khi bạn di chuyển hoặc xoá một mục.

Mở mục trước

Mở mục kế tiếp

Chọn hành động xảy ra khi bạn đăng nhập.

Chọn thư đầu tiên trong danh sách

Để tôi chọn thư cần đọc trước

**Hiện thị ngăn đọc phía bên phải:** cho phép hiển thị nội dung thư bên phải.

**Hiện thị ngăn đọc dưới cùng:** cho phép hiển thị nội dung thư bên dưới.

**Ẩn ngăn đọc:** không cho hiển thị nội dung thư.

**Mở mục trước:** sau khi xóa hoặc di chuyển hộp thư hiện tại, thì hệ thống sẽ tự động trở sang hộp thư trước đó.

**Mở mục kế tiếp:** sau khi xóa hoặc di chuyển hộp thư hiện tại, thì hệ thống sẽ tự động trở sang hộp thư sau đó.

**Chọn thư đầu tiên trong danh sách:** mặc định mở hộp thư đầu tiên trong danh sách.

**Để tôi chọn thư cần đọc trước:** để người dùng tùy chọn hộp thư cần mở.

## b) Danh sách thư

✓ OK    ✕ Hủy bỏ

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc    **Danh sách thư**    Hội thoại

Chọn cách hiển thị thư của bạn.

Tên người gửi trước

Chủ đề trước

Chọn có hiện văn bản xem trước không.

Hiện thị văn bản xem trước

Ẩn văn bản xem trước

**Tên người gửi trước:** tên người gửi nằm phía trên tiêu đề và nội dung thư


**Chủ đề trước:** tiêu đề nằm trên tên người gửi và nội dung thư

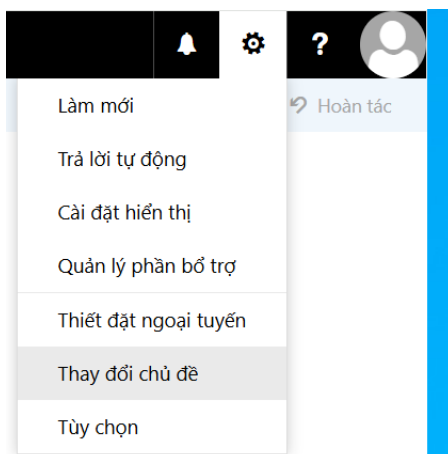
**Hiện thị văn bản xem trước:** hiển thị trích dẫn nội dung thư

**Ẩn văn bản xem trước:** không hiển thị trích dẫn nội dung thư

## c) Hội thoại: không sử dụng

#### **4. Thay đổi chủ đề**


**Bước 1:** Vào biểu tượng  ở góc phải màn hình chọn **Thay đổi chủ đề**



**Bước 2:** Chọn một chủ đề có sẵn, xong nhấn **Ok** để áp dụng



#### **5. Thay đổi mật khẩu**

**Bước 1:** Vào biểu tượng  ở góc phải màn hình chọn **Tùy chọn** → **Chung** → **Tài khoản của tôi** → **Thay đổi mật khẩu của bạn**


← Tùy chọn

Lỗi tắt

- Chung
  - Tài khoản của tôi**
  - Thay đổi chủ đề
  - Các nhóm phân phối
  - Phím tắt bàn phím
  - Quản lý bộ trợ
  - Thiết bị di động
  - Thiết đặt ngoại tuyến
  - Thiết đặt trợ năng
  - Phiên bản rút gọn
  - Vùng và múi giờ
  - Nhắn tin văn bản
- Thư
  - Xử lý tự động
    - Trả lời tự động
    - Hoàn tác gửi
    - Quy tắc hộp thư đến v
    - Báo cáo thư rác
    - Đánh dấu là đã đọc
    - Tùy chọn thư
    - Xác nhận đã đọc
    - Thiết đặt trả lời
  - Tài khoản
    - Chặn hoặc cho phép POP và IMAP
  - Tùy chọn đính kèm
    - Tài khoản lưu trữ
  - Bổ cục
    - Hội thoại
    - Chữ ký email
    - Bản xem trước kết nối
    - Định dạng thư
    - Danh sách thư

Lưu X Bỏ

### Tài khoản của tôi



Tên:

Đường/phố:

Tên viết tắt:

Thành phố:

Họ:

Bang/Tỉnh:

Tên hiển thị\*:

Mã Zip/Bưu chính:

Địa chỉ email:

Quốc gia/Vùng:

Điện thoại cơ quan:

Văn phòng:

Fax:

Điện thoại nhà:

Điện thoại di động:

[Thay đổi mật khẩu của bạn](#)

Sử dụng hộp thư

Đã dùng 8.37 MB. Với 2.00 GB, bạn sẽ không thể gửi email.

## Bước 2: Xuất hiện giao diện thay đổi mật khẩu

**Mật khẩu hiện tại:** nhập vào mật khẩu đang sử dụng

**Mật khẩu mới:** nhập vào mật khẩu muốn thay đổi

**Nhập lại mật khẩu:** nhập lại mật khẩu mới

✓ Lưu X Bỏ

### Thay đổi mật khẩu

Nhập mật khẩu hiện tại của bạn, nhập mật khẩu mới và sau đó nhập lại để xác nhận.

Sau khi lưu, bạn có thể cần phải nhập lại tên người dùng và mật khẩu của mình, rồi đăng nhập lại. Bạn sẽ được thông báo khi mật khẩu của bạn được thay đổi thành công.

Địa chỉ email:

Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

Xác nhận mật khẩu mới:

## 6. Tùy chọn

### Đầu tiên cần thiết lập về Tài khoản của tôi

Xem dung lượng hộp thư (mỗi tài khoản sẽ được tối đa 2G lưu trữ thư)

*Lưu ý: khi vượt qua 1,9G sẽ cảnh báo không cho gửi hoặc nhận thư*

#### Tùy chọn

Lỗi tắt

Chung


- Tài khoản của tôi
- Thay đổi chủ đề
- Các nhóm phân phối
- Phím tắt bàn phím
- Quản lý bộ trợ
- Thiết bị di động
- Thiết đặt ngoại tuyến
- Thiết đặt trợ năng
- Phiên bản rút gọn
- Vùng và múi giờ
- Nhắn tin văn bản

Thư

- Xử lý tự động
  - Trả lời tự động
  - Hoàn tác gửi
  - Quy tắc hộp thư đến và đi
  - Báo cáo thư rác
  - Đánh dấu là đã đọc
  - Tùy chọn thư
  - Xác nhận đã đọc
  - Thiết đặt trả lời
- Tài khoản
  - Chặn hoặc cho phép POP và IMAP
- Tùy chọn đính kèm
  - Tài khoản lưu trữ
- Bổ cục
  - Hội thoại
  - Chữ ký email
  - Bản xem trước kết nối
  - Định dạng thư
  - Danh sách thư

Lưu Bỏ

### Tài khoản của tôi



Tên:

Đường/phố:

Tên viết tắt:

Thành phố:

Họ:

Bang/Tỉnh:

Tên hiển thị\*:

Mã Zip/Bưu chính:

Địa chỉ email:

Quốc gia/Vùng:

Điện thoại cơ quan:

Văn phòng:

Fax:

Điện thoại nhà:


Điện thoại di động:

Thay đổi mật khẩu của bạn

Sử dụng hộp thư

Đã dùng 8.37 MB. Với 2.00 GB, bạn sẽ không thể gửi email.

Cập nhật các thông tin như trong bảng biểu

Sau khi cập nhật xong nhấn  Lưu

## **Tùy chọn Chặn hoặc cho phép:**

**Tùy chọn**

Lối tắt

- Chung
- Thư
  - Xử lý tự động
    - Trả lời tự động
    - Hoàn tác gửi
    - Quy tắc hộp thư đến và qu
    - Báo cáo thư rác
    - Đánh dấu là đã đọc
    - Tùy chọn thư
    - Xác nhận đã đọc
    - Thiết đặt trả lời
  - Tài khoản
    - Chặn hoặc cho phép**
    - POP và IMAP
  - Tùy chọn đính kèm
    - Tài khoản lưu trữ
  - Bổ cục
    - Hội thoại
    - Chữ ký email
    - Bản xem trước kết nối
    - Định dạng thư
    - Danh sách thư
    - Hành động nhanh
    - Ngăn đọc
  - S/MIME
  - Lịch

Lưu Bỏ

### Chặn hoặc cho phép

Không di chuyển email vào thư mục Email rác của tôi

Tự động lọc thư rác

### Người gửi và Người nhận An toàn

Không di chuyển email từ những người gửi hoặc miền này vào thư mục Email Rác của tôi.

+

Tin cậy email từ danh bạ của tôi

### Người gửi Bị chặn

Di chuyển email từ người gửi hoặc miền này vào thư mục Email Rác của tôi.

+

Không tin cậy email trừ khi email được gửi từ địa chỉ có trong danh sách Người gửi và Người nhận An toàn của tôi

Cấu hình cho:

- **Người gửi và Người nhận an toàn:** Nhập địa chỉ người gửi và nhận an toàn vào khung địa chỉ
- **Người gửi Bị chặn:** nhập vào địa chỉ người gửi mà mình không muốn nhận thư  
Sau đó chọn **Lưu** để áp dụng

## **Các tùy chọn khác:**

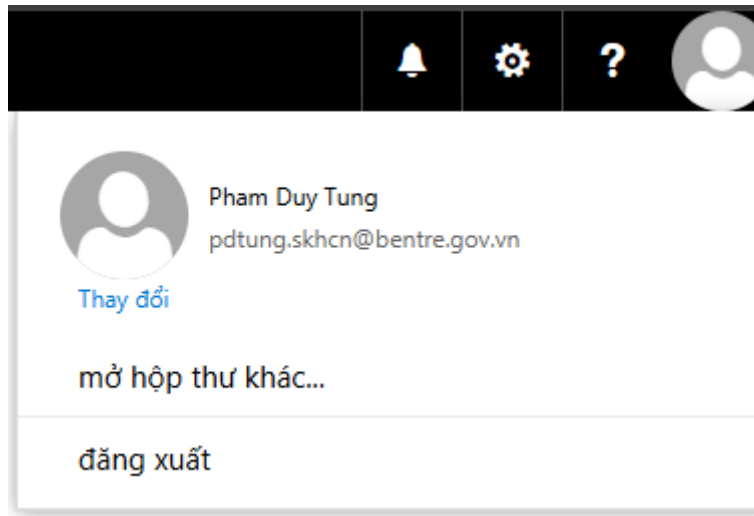
**Thư:** cho phép chèn ký tự, Định dạng thư, tùy chọn thư....

**Lịch:** cho phép hiển thị tuần làm việc, giờ làm việc....




## **VI/ Đăng xuất tài khoản**

Để đăng xuất tài khoản: Chọn biểu tượng ảnh đại diện ở góc phải cho xuất hiện hộp thoại sau đó nhấn **đăng xuất**.



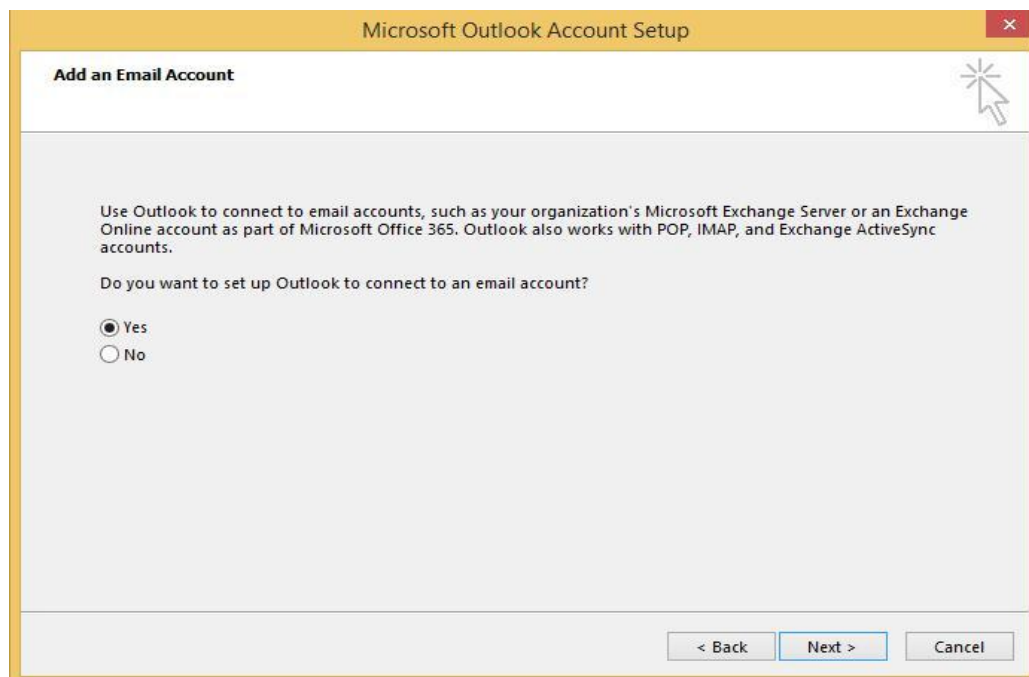
## Phần 2: ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN MAIL TRÊN OUTLOOK 2013

**Lưu ý:** Mail Exchange 2019 không còn hỗ trợ Outlook 6

**Bước 1:** Mở chương trình  Outlook trên máy tính

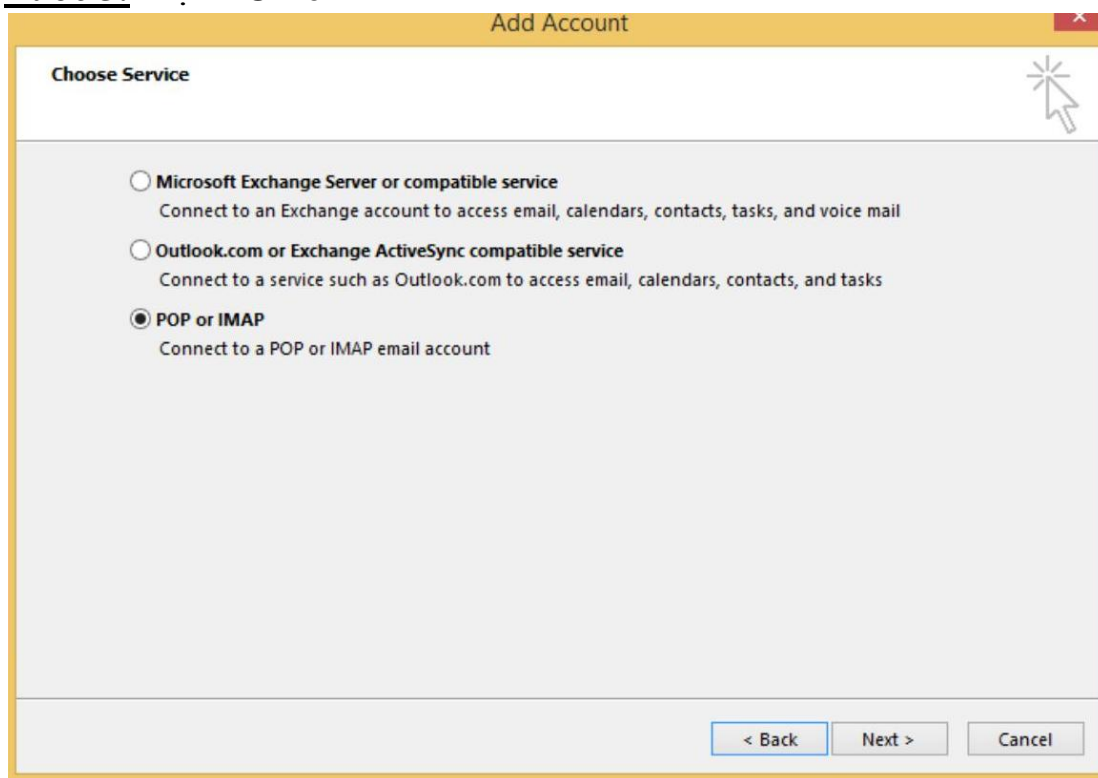
**Bước 2:** Add an Email Account (Thêm một tài khoản email) chọn Yes

**Bước 3:** Nhấn Next để tiếp tục bước kế tiếp



**Bước 4:** Chọn Manual setup or additional server types

### **Bước 5: chọn POP or IMAP**



### **Bước 6: Nhập thông tin mail người sử dụng**

Your Name: Tên người sử dụng hộp thư

Email Address: địa chỉ email ( địa chỉ mail Bến Tre )

**Lưu ý:** gõ luôn phần đuôi @bentre.gov.vn

Account type: chọn POP3

Incoming mail server: nhập địa chỉ server mail Bến Tre: **mail.bentre.gov.vn**

Outgoing mail server (SMTP): nhập địa chỉ mail server để gửi nhận mail: **mail.bentre.gov.vn**

User Name: là địa chỉ mail Bến Tre

Password: nhập mật khẩu cho địa chỉ mail

**Add Account**

**POP and IMAP Account Settings**  
Enter the mail server settings for your account.

**User Information**  
Your Name: Phạm Duy Tùng  
Email Address: pdtung.skhcn@bentre.gov.vn

**Server Information**  
Account Type: POP3  
Incoming mail server: mail.bentre.gov.vn  
Outgoing mail server (SMTP): mail.bentre.gov.vn

**Logon Information**  
User Name: pdtung.skhcn@bentre.gov.vn  
Password: \*\*\*\*\*  
 Remember password  
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

**Test Account Settings**  
We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.  
Test Account Settings ...  
 Automatically test account settings when Next is clicked

**Deliver new messages to:**  
 New Outlook Data File  
 Existing Outlook Data File  
Browse

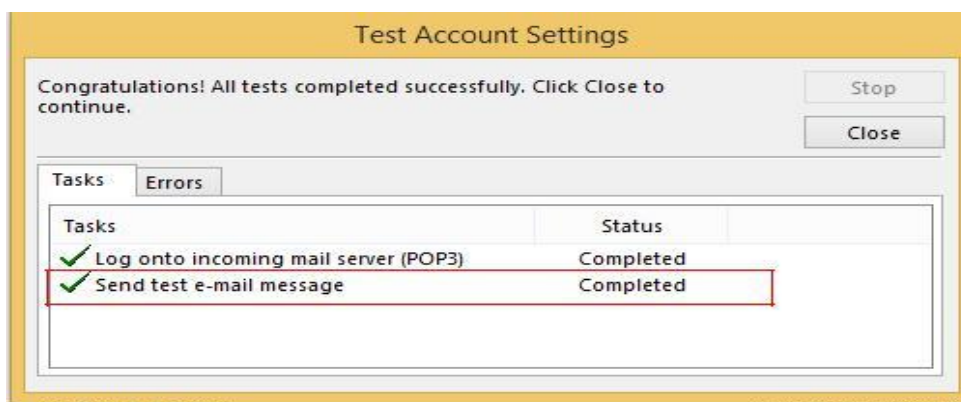
More Settings ...

< Back   **Next >**   Cancel

**Bước 7:** sau khi nhập xong các trường nhấn Test Account Setting... chức năng này để kiểm tra xem email này có thể hoạt động được chưa?

Nếu test account setting successful thì email đó đã có thể sử dụng gửi nhận mail từ người khác

Nếu test account setting error ở dòng thứ 2 ( **X Send test e-mail message**) thì cấu hình thêm bước kế tiếp



## **Bước 8: Chọn more setting...**

Add Account

**POP and IMAP Account Settings**  
Enter the mail server settings for your account.

**User Information**  
Your Name: Phạm Duy Tùng  
Email Address: pdtung.skhcn@bentre.gov.vn

**Server Information**  
Account Type: POP3  
Incoming mail server: mail.bentre.gov.vn  
Outgoing mail server (SMTP): mail.bentre.gov.vn

**Logon Information**  
User Name: pdtung.skhcn@bentre.gov.vn  
Password: [masked]  
 Remember password  
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

**Test Account Settings**  
We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.  
Test Account Settings ...  
 Automatically test account settings when Next is clicked

**Deliver new messages to:**  
 New Outlook Data File  
 Existing Outlook Data File  
Browse

More Settings ...

< Back   Next >   Cancel

**Bước 9:** Chọn tab thứ 2 **Outgoing server** check chọn vào mục **My outgoingserver(SMTP) requires authentication**. Nhấn **ok** để thực hiện  
Bước này dùng để cho server outlook gửi mail xác thực đến user của người dùng có thể gửi nhận email từ người khác

Internet E-mail Settings

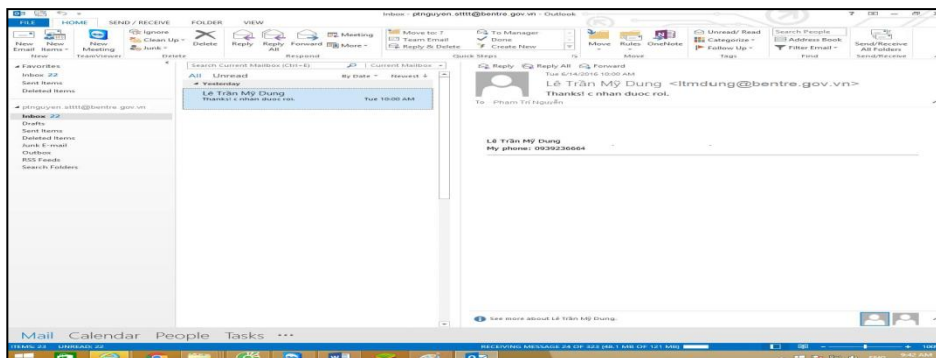
General   **Outgoing Server**   Advanced

My outgoing server (SMTP) requires authentication  
 Use same settings as my incoming mail server  
 Log on using  
User Name: [empty]  
Password: [empty]  
 Remember password  
 Require Secure Password Authentication (SPA)  
 Log on to incoming mail server before sending mail

OK   Cancel

**Bước 10:** Xong các bước trên nhấn **Next** để kiểm tra hoạt động của mail một lần nữa

**Bước 11:** Sau khi cấu hình thành công sẽ xuất hiện giao diện mail trên outlook



## Phần III: HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG

(Cài đặt thư điện tử tỉnh Bến Tre trên thiết bị di động  
smartphone/máy tính bảng tablet)

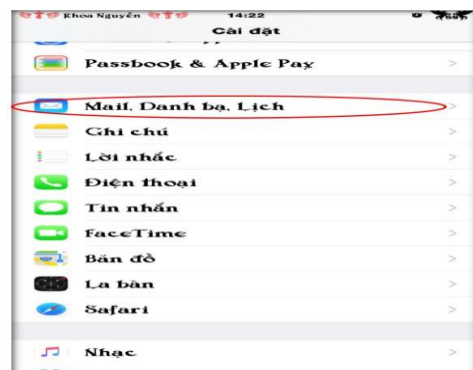
### I. Đăng nhập trên thiết bị chạy hệ điều hành IOS (Iphone, Ipad)

**Cách 1:** Sử dụng email được tích hợp trên IOS.

Vào cài đặt trên điện thoại IOS



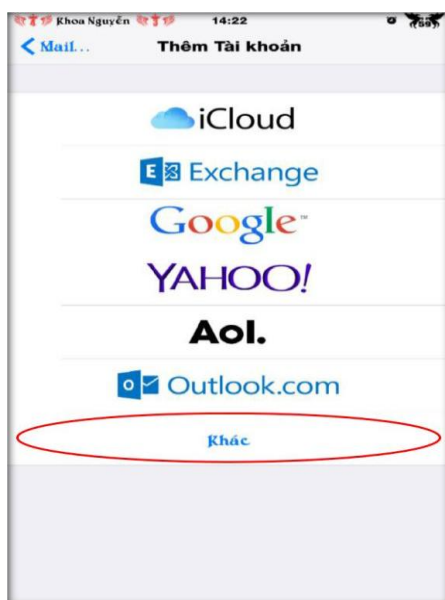
**Bước 1:** Vào cài phần cài đặt của Iphone, chọn Mail, Danh bạ, Lịch



## **Bước 2:** Thêm một tài khoản



## **Bước 3:** Thêm tài khoản vào Khác



## **Bước 4:** Đăng nhập

**Tên:** Tên người sử dụng

**Email:** địa chỉ Mail Bến Tre, Ví dụ: pdtung.skhn@bentre.gov.vn

**Mật khẩu:** Mật khẩu người dùng

**Mô tả:** diễn tả



Nhấn: Tiếp theo

**Bước 5:** Chọn POP

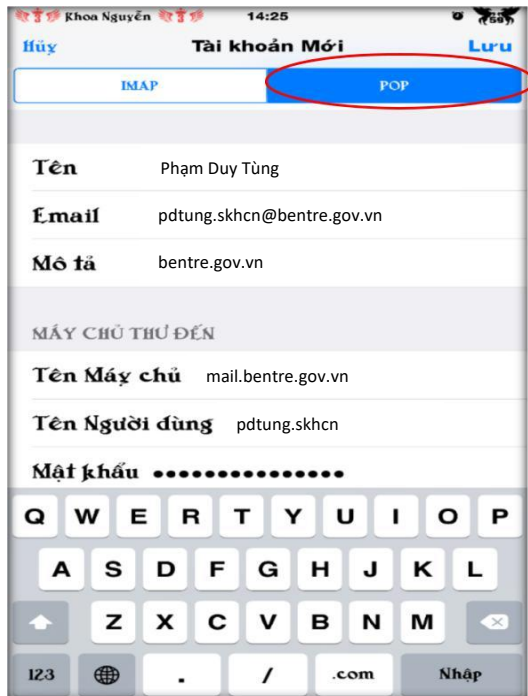
Máy chủ thư đến/đi

Tên máy chủ: mail.bentre.gov.vn

Tên người dùng: Là tên đăng nhập vào mail Bến Tre

Mật khẩu: mật khẩu người dùng

Hoàn tất nhập chọn lưu



**Bước 6:** Khi đăng nhập tài khoản xong sẽ xuất hiện thông báo yêu cầu chứng thực SSL. Chọn Có

**Lưu ý:** Thông báo chứng thực SSL sẽ xuất hiện 2 lần (thời gian đợi có thể 3 – 5 phút)





## Cách 2: Vào cài đặt trên điện thoại IOS



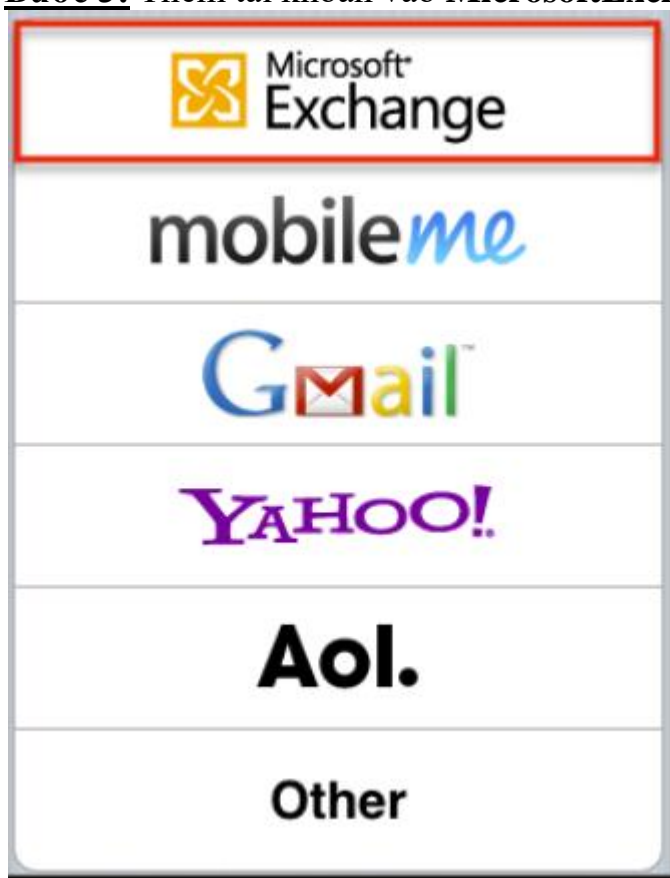
### Bước 1: Vào cài phần cài đặt của Iphone, chọn Mail, Danh bạ, Lịch



**Bước 2:** Thêm một tài khoản



**Bước 3:** Thêm tài khoản vào MicrosoftExchange



**Bước 4:**

**Email:** địa chỉ Mail Bến Tre, Ví dụ: pdtung.skhn@bentre.gov.vn

**Domain:** bỏ trống

User name: tên người dùng, Ví dụ: pdtung.skhn

**Password/Mật khẩu:** Mật khẩu người dùng

**Description/Mô tả:** mô tả thư điện tử



**Bước 5:** Nhấn NEXT, hệ thống sẽ kiểm chứng tài khoản của người dùng. Xuất hiện hộp thoại thông báo “ *Unable to verify certificate message*” nhấn Accept 2 lần (có thể phải đợi từ 1-3 phút)

**Bước 6:** Sau đó, hệ thống tiếp tục kiểm chứng tài khoản người dùng. Nhập tiếp các thông số sau:



**Bước 7:** Nhấn nút NEXT để thiết bị kết nối SSL đến hệ thống mail Exchange



**Bước 8:** Chọn các nút ON/OFF để chọn thông tin cần đồng bộ trên hệ thống mail Exchange.

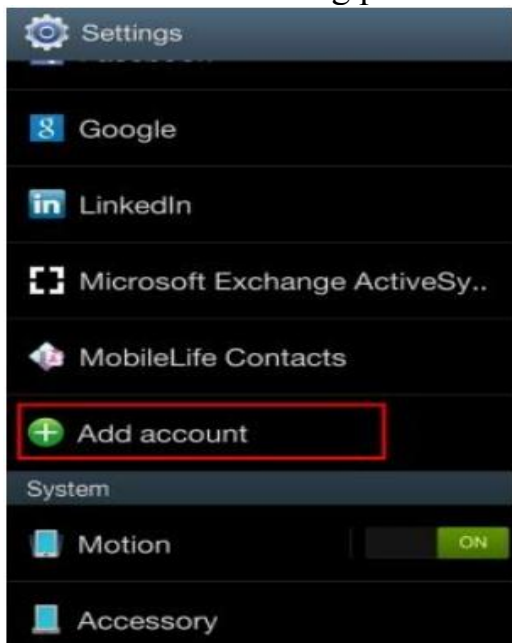


**II. Đăng nhập trên thiết bị chạy hệ điều hành Android**

1. Truy cập vào menu App và chọn setting:



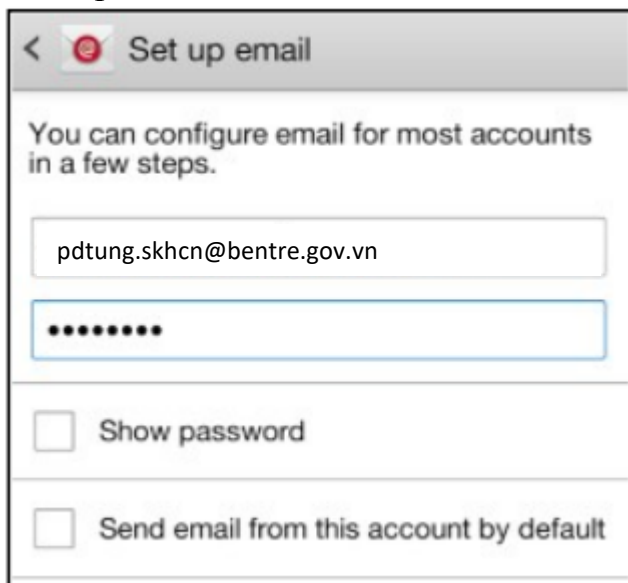
2. Kéo màn hình xuống phần *Accounts* và nhấn *Add account*:




3. Trong phần *Add account*, nhấn chọn *Email*:



4. Nhập vào địa chỉ email và mật khẩu thư điện tử:



<  Set up email

You can configure email for most accounts in a few steps.

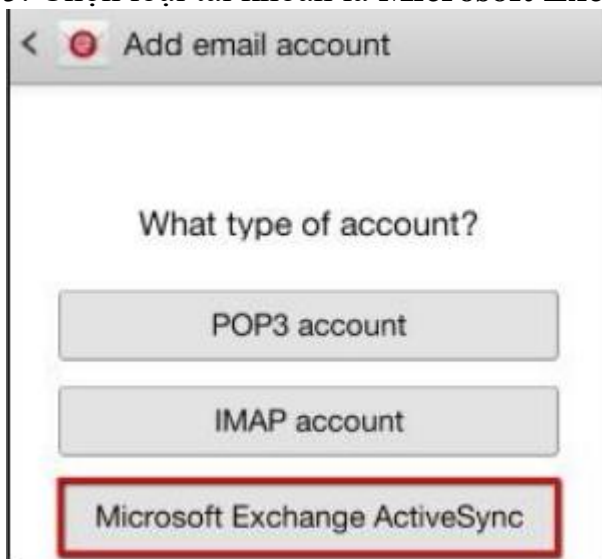
pdtung.skhcn@bentre.gov.vn

.....

Show password

Send email from this account by default

5. Chọn loại tài khoản là **Microsoft Exchange** :



<  Add email account

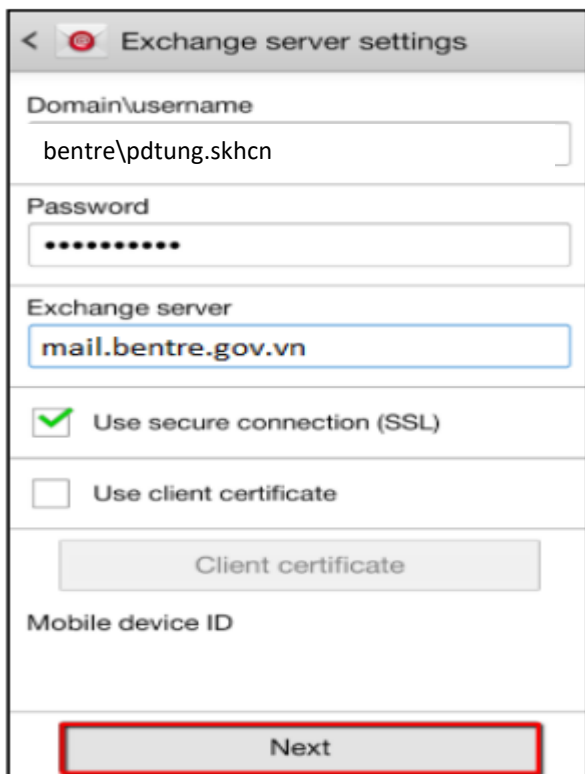
What type of account?

POP3 account

IMAP account

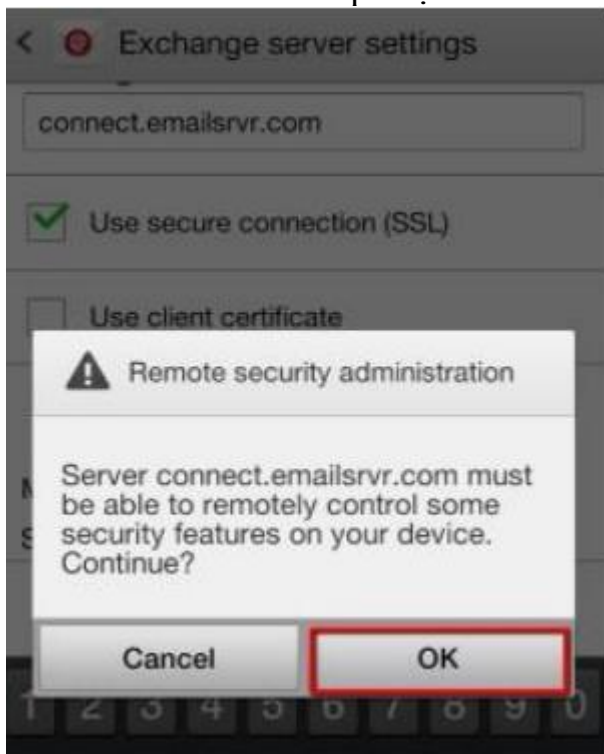
Microsoft Exchange ActiveSync

6. Điền các thông tin tài khoản thư điện tử và địa chỉ của hệ thống thư điện tử. Nhấn **Next**

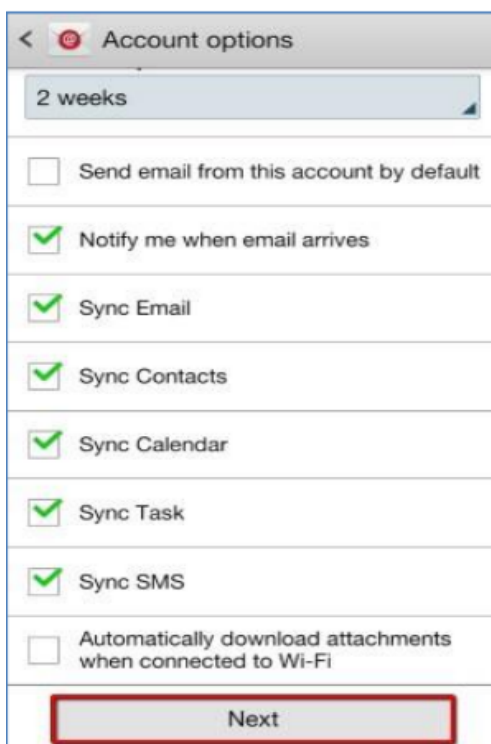


The screenshot shows the 'Exchange server settings' screen. It includes a back arrow, a red warning icon, and the title 'Exchange server settings'. Below the title are several input fields: 'Domain\username' with the value 'bentre\pdtung.skhcn', 'Password' with masked characters, and 'Exchange server' with the value 'mail.bentre.gov.vn'. There are two checkboxes: 'Use secure connection (SSL)' which is checked, and 'Use client certificate' which is unchecked. Below the checkboxes is a 'Client certificate' button. At the bottom, there is a 'Mobile device ID' field and a 'Next' button highlighted with a red border.

7. Nhấn nút **OK** để chấp nhận các điều khoản bảo mật



## 8. Chọn các tùy chọn đồng bộ thư điện tử và nhấn nút **NEXT**



< Account options

2 weeks

Send email from this account by default

Notify me when email arrives

Sync Email

Sync Contacts

Sync Calendar

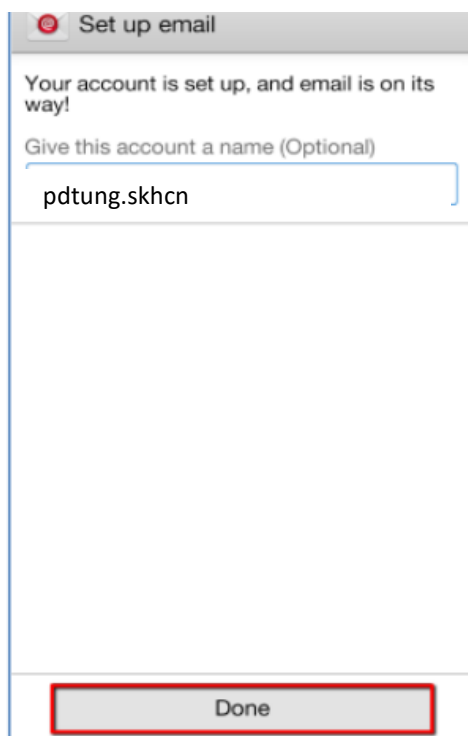
Sync Task

Sync SMS

Automatically download attachments when connected to Wi-Fi

Next

## 9. Đặt tên cho tài khoản thư điện tử và nhấn nút **Done** để hoàn tất. Tên này là tùy chọn và mục đích là để gợi nhớ.



Set up email

Your account is set up, and email is on its way!

Give this account a name (Optional)

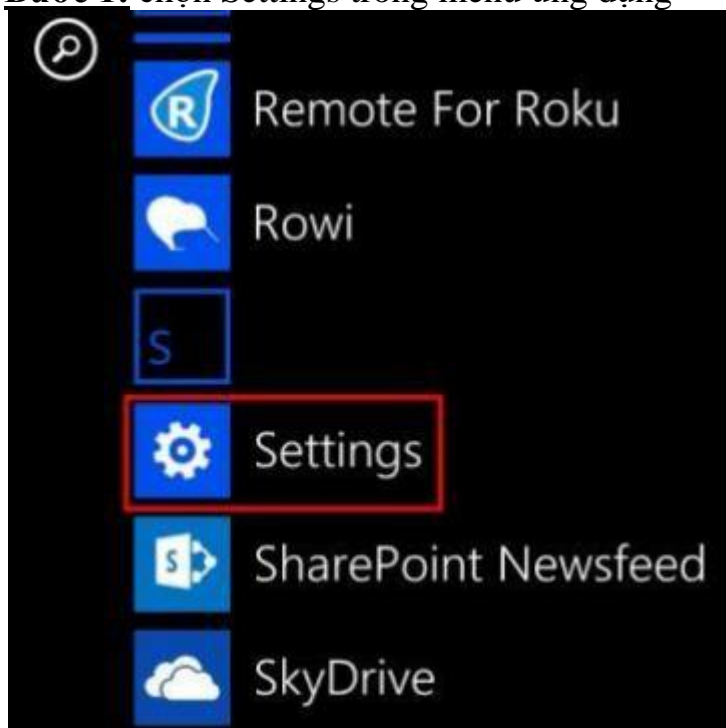
pdtung.skhn

Done



### **III. Đăng nhập trên thiết bị hệ điều hành Windows Phone**

**Bước 1:** chọn Settings trong menu ứng dụng



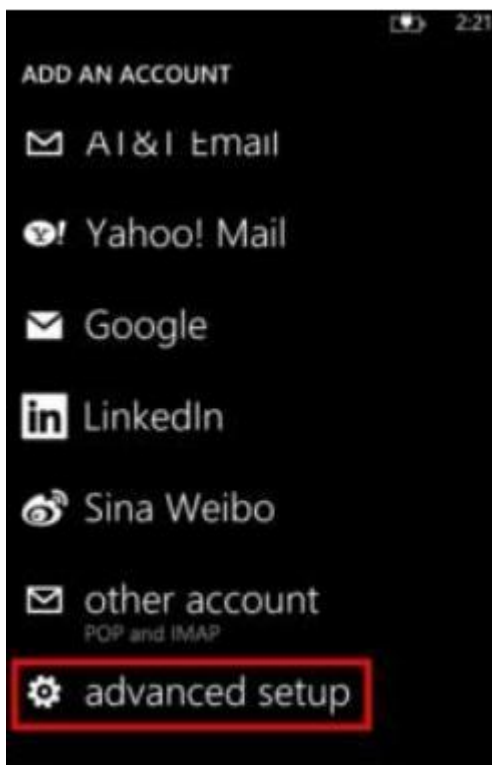
**Bước 2:** chọn Email + Account



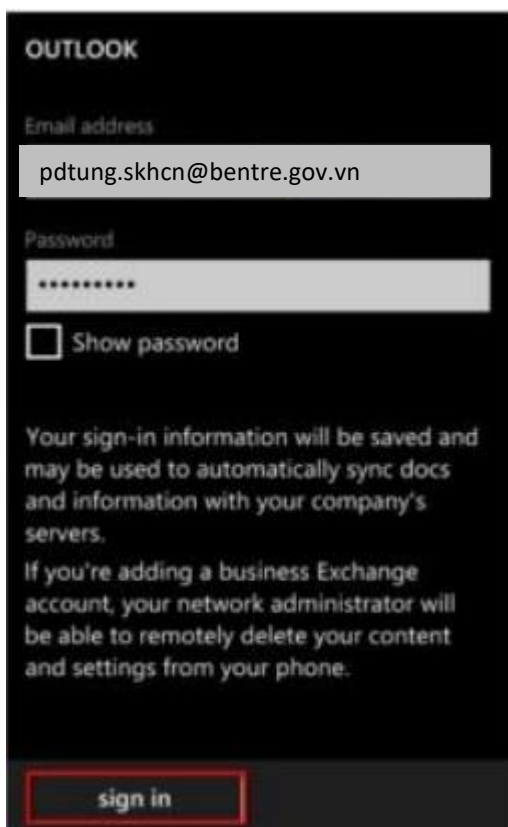
**Bước 3:** chọn add an Account:



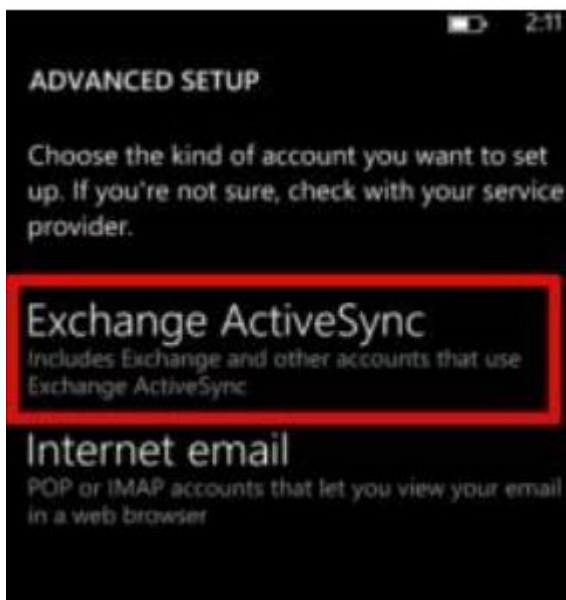
**Bước 4:** chọn Advanced Setup



### **Bước 5:**



### **Bước 6:** Chọn Exchange ActiveSync



**Bước 7:** Nhập địa chỉ máy chủ thư điện tử và nhấn Sign in:



The screenshot shows the Outlook sign-in interface. At the top, the word "OUTLOOK" is displayed. Below it, there are three input fields: "User name" containing "pdtung.skhcn", "Domain" containing "bentre" with a question mark icon, and "Server" containing "mail.bentre.gov.vn" with a question mark icon. A "show all settings" button is located below the server field. At the bottom, a "sign in" button is highlighted with a red rectangular border.

**Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ:**

- Trung tâm Chuyển đổi số Bến Tre
- Địa chỉ: Số 126A, đường Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, TP. Bến Tre
- Điện thoại: (0275) 3554949 – 3554959
- Hộp thư hỗ trợ: hotro@bentre.gov.vn