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

Phần 1: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEB MAIL BẾN TRE

Phần 2: ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN MAILTRÊN OUTLOOK 2013

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

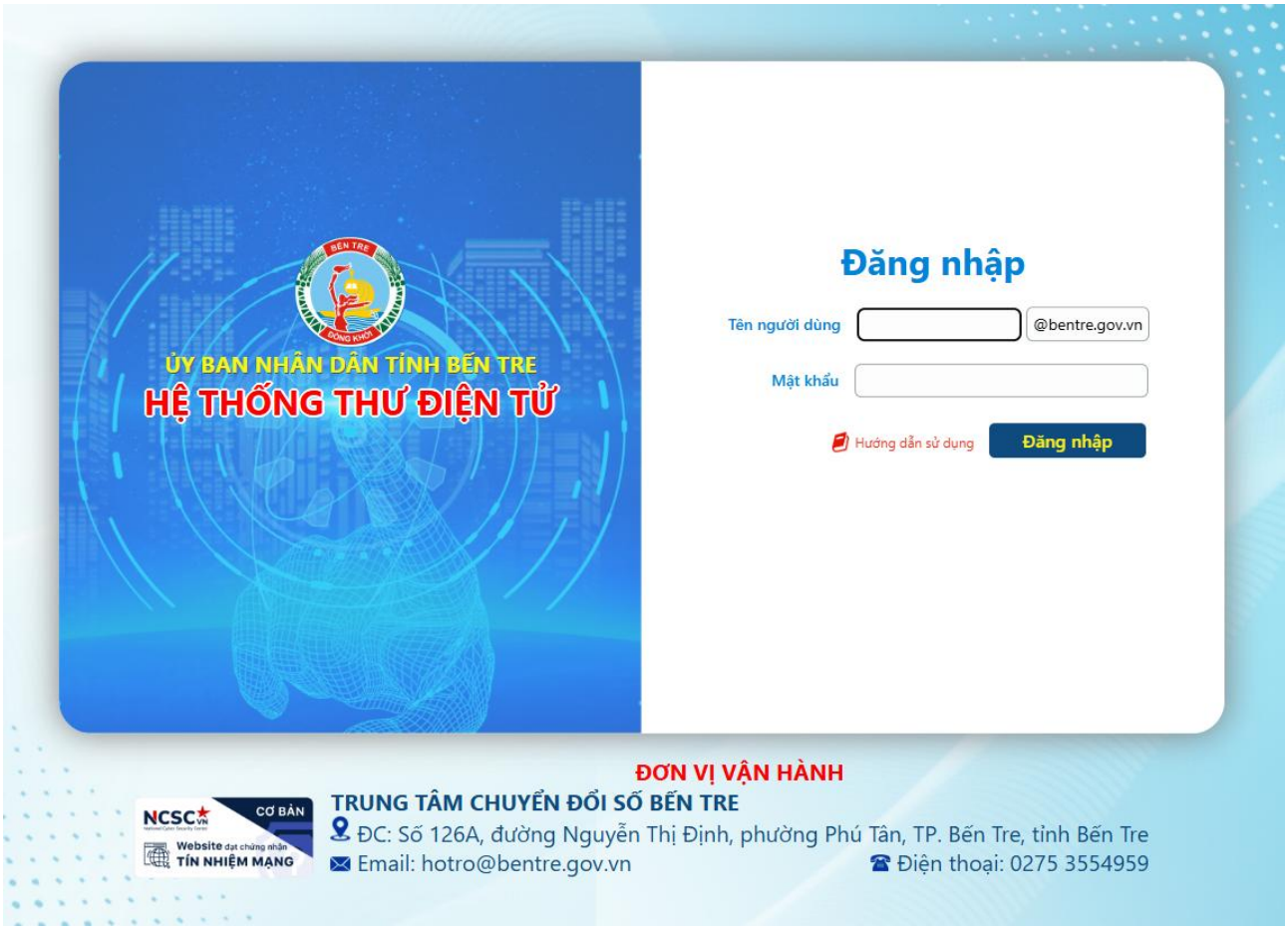
I. Đăng nhập trên thiết bị chạy hệ điều hành IOS (Iphone, Ipad)
II. Đăng nhập trên thiết bị chạy hệ điều hành Android
III. Đăng nhập trên thiết bị hệ điều hành Windows Phone

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**



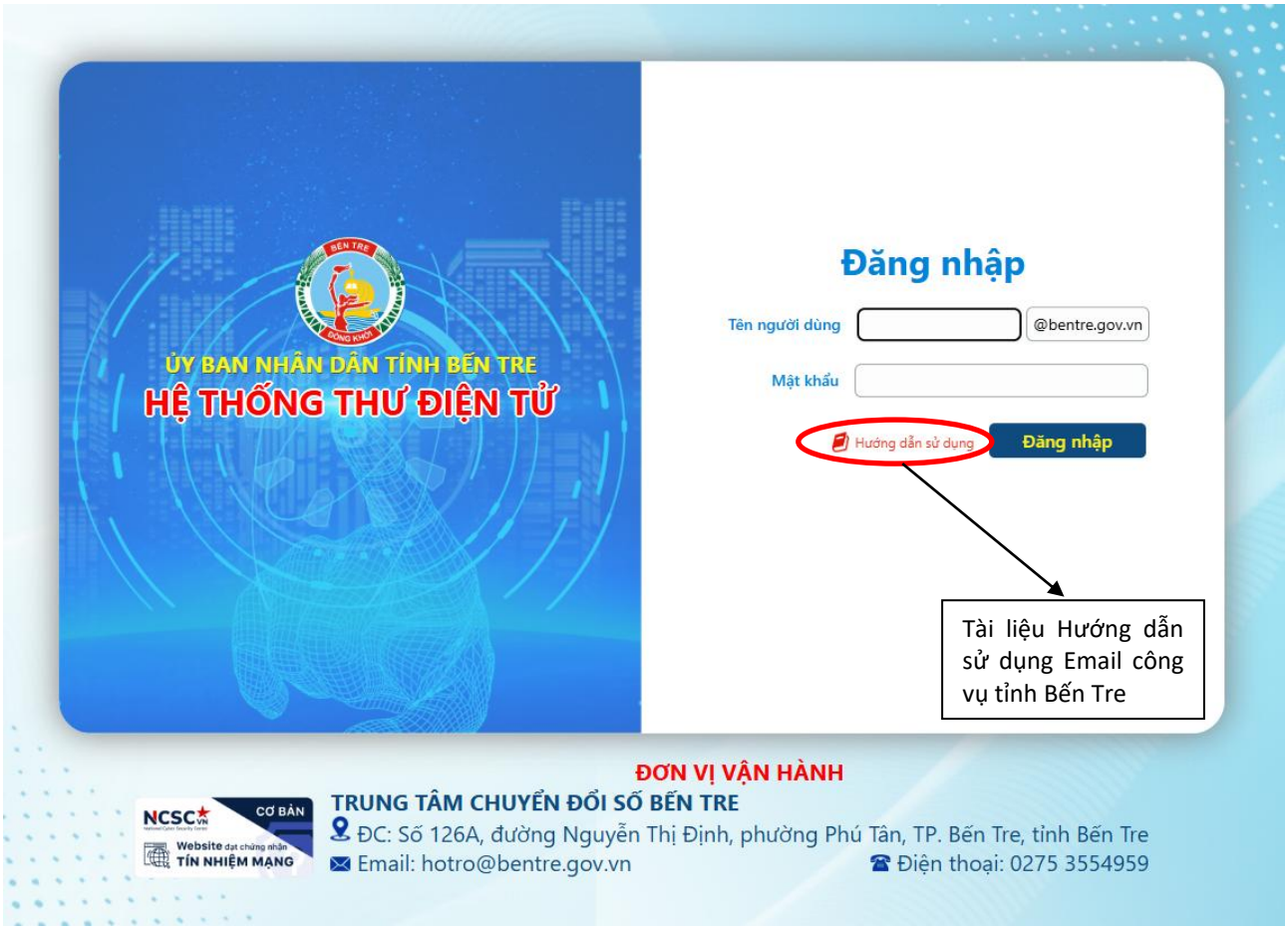
Bước 2: Đăng nhập:

- **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

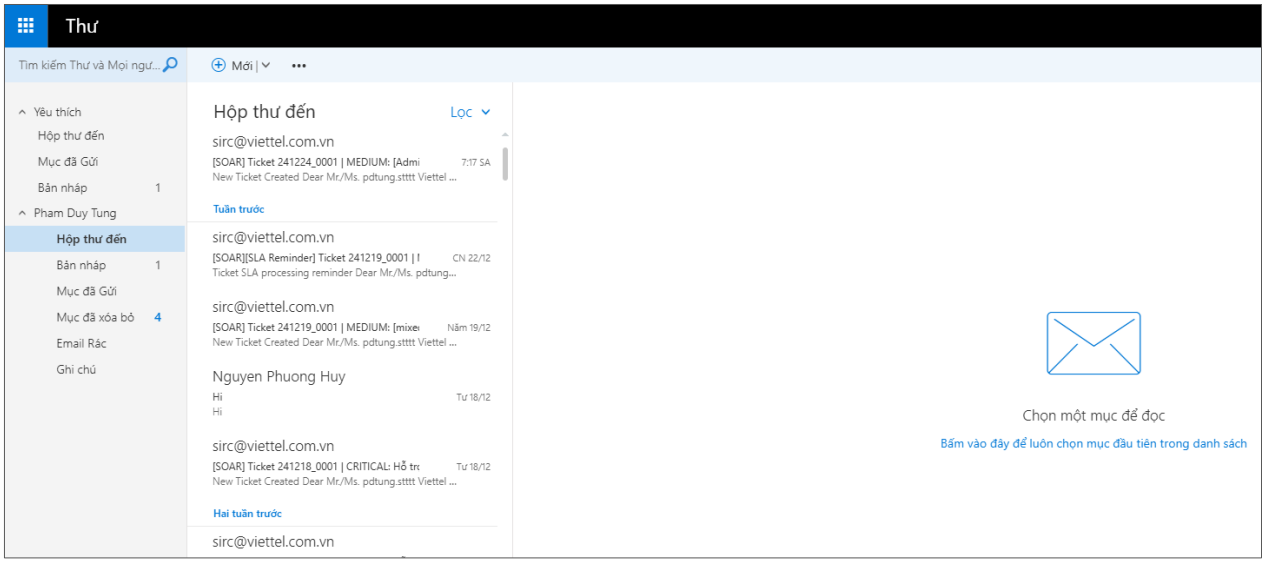
Lưu ý: *Khi đăng nhập tên người dùng không gõ kèm tên miền* ***@bentre.gov.vn***

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

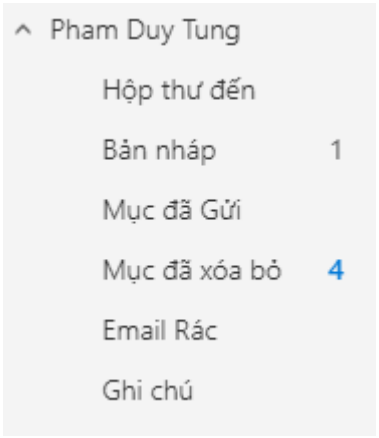
Ngoài ra ở giao diện đăng nhập còn có **Tài liệu hướng dẫn sử dụng** kèm theo. Người dùng có thể tải về xem chi tiết hơn.



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

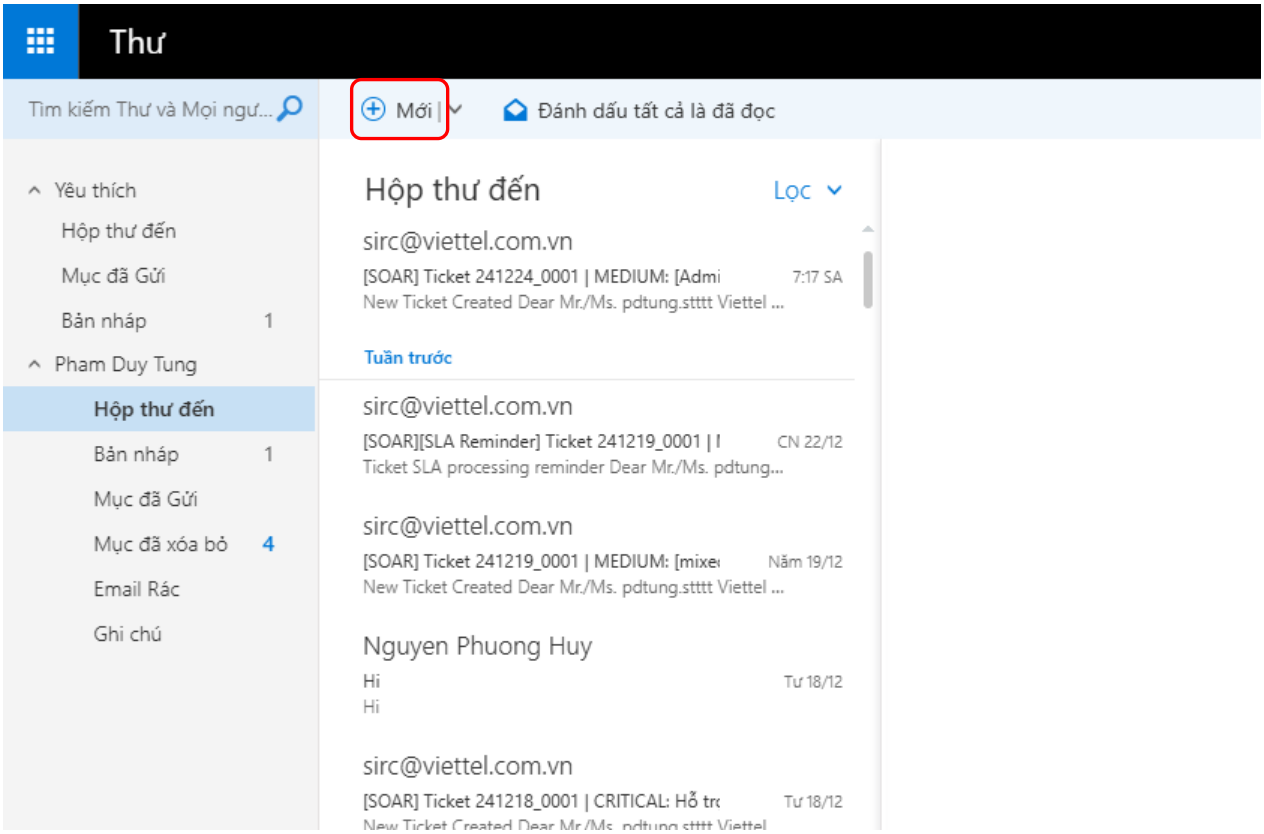


1. Tên người sử dụng hộp thư
2. Hộp thư đến: Nơi lưu trữ các hộp thư được gửi đến
3. Bản nháp: Nơi lưu các bản nháp đang soạn thảo chưa được gửi đi
4. Mục đã gửi: Lưu trữ các thư của mình gửi cho người khác
5. Mục đã xóa: Bao gồm các thư không còn sử dụng
6. Email Rác: Những thư quảng cáo. Có nội dung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

III/ Hướng dẫn gửi và nhận thư điện tử

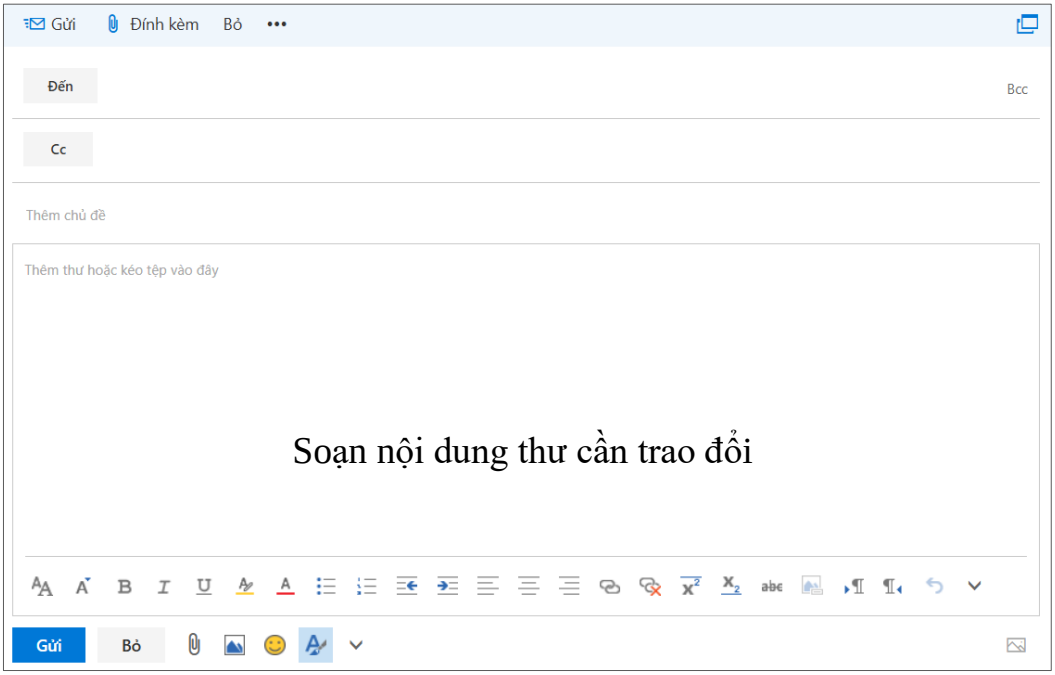
1. Gửi thư mới

Bước 1: chọn **Mới**



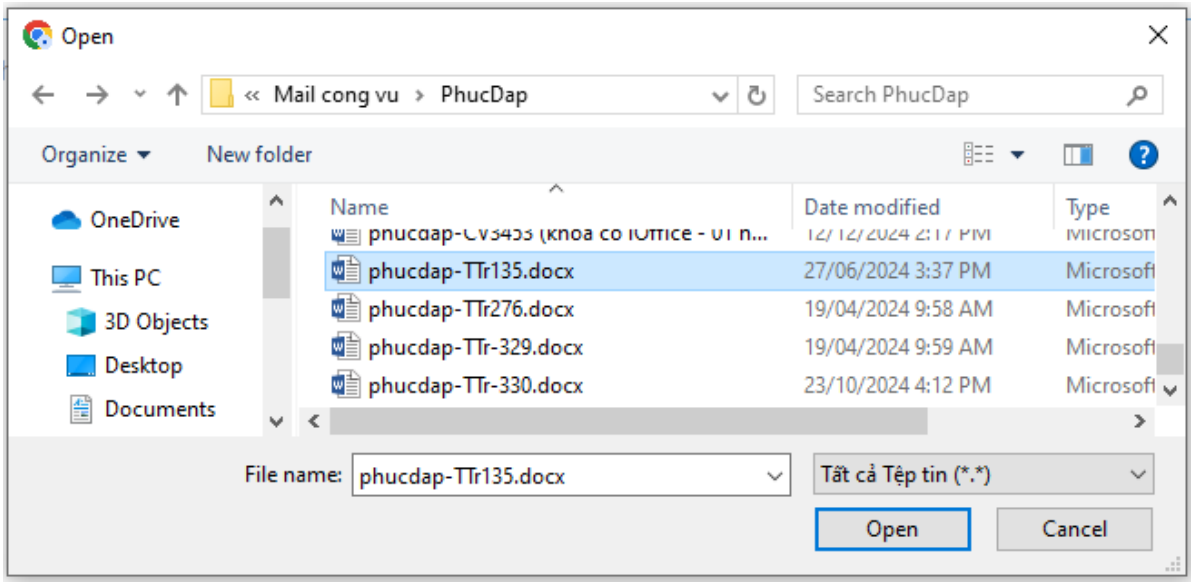
Bước 2: Nhập các thông tin sau:

- **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



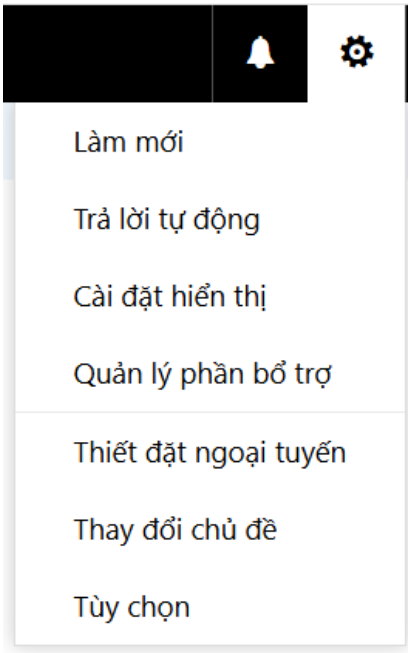
Lưu ý: Tập tin đính kèm không lớn hơn 20MB

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 mộtngười tài khoản khác

IV/ Giới thiệu Thiết lập cài đặt



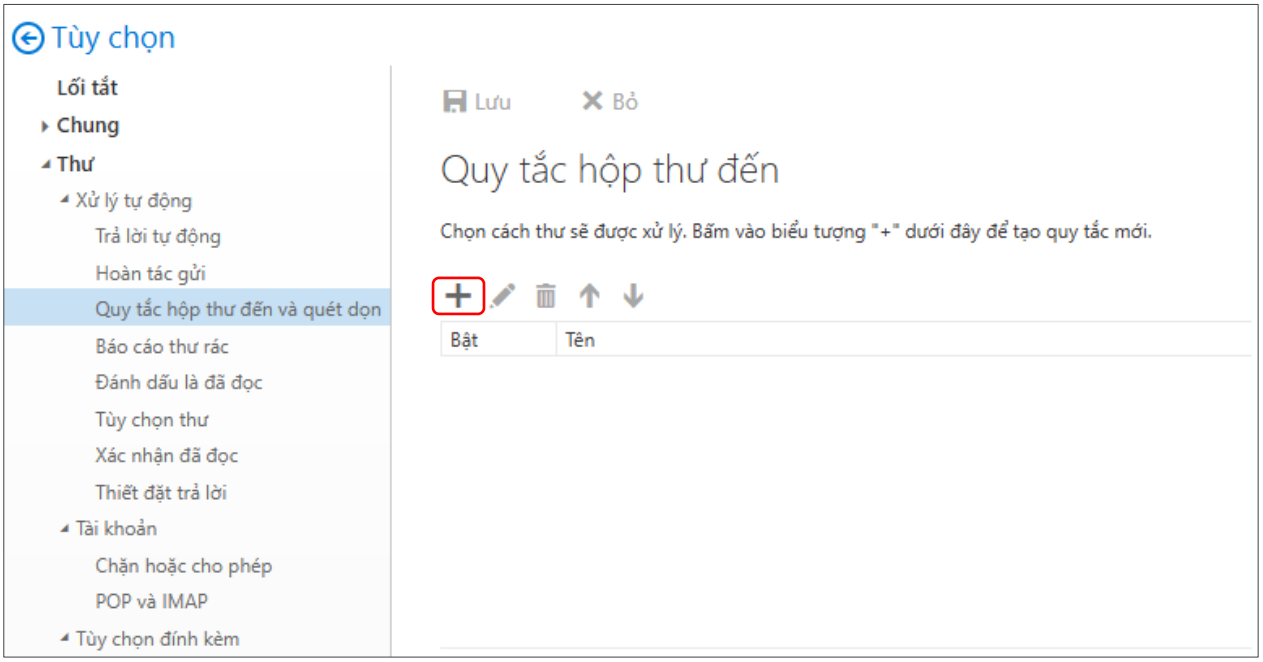
1. Làm mới: làm mượt lại ứng dụng trong tình trạng bị treo.
2. Trả lời tự động: Khi không có mặt
3. Cài đặt hiển thị: hiển thị cài đặt về danh sách thư, cuộc hội thoại, Outlook Web App…
4. Quản lý phần bổ trợ: những ứng dụng được tích hợp cùng với Web Mail
5. Thiết đặt ngoại tuyến: Khi không có kết nối 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 tắt 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

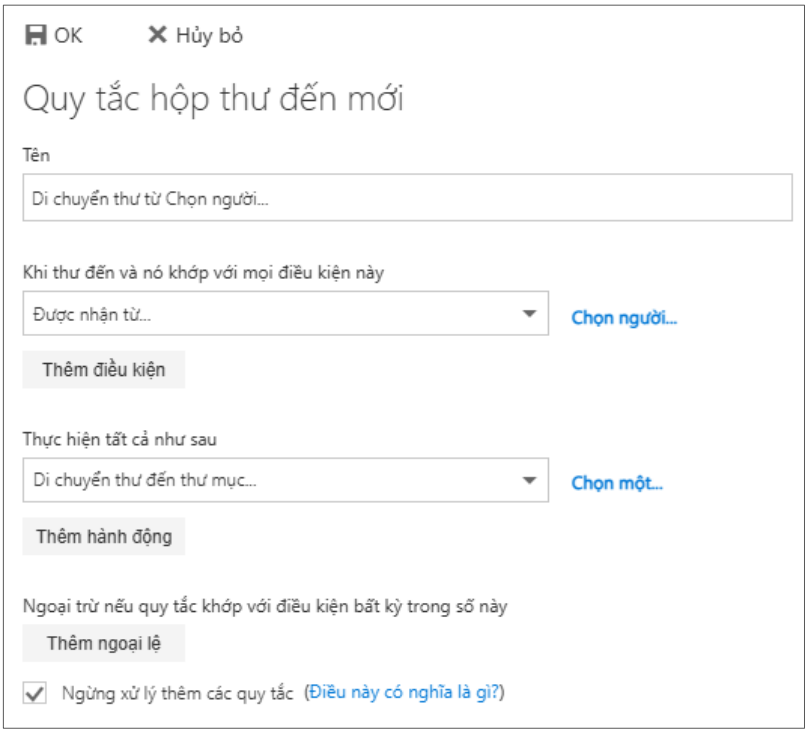


Bước 3: Quy tắc hộp thư đến mới

Tên: đặt tên cho quy tắc

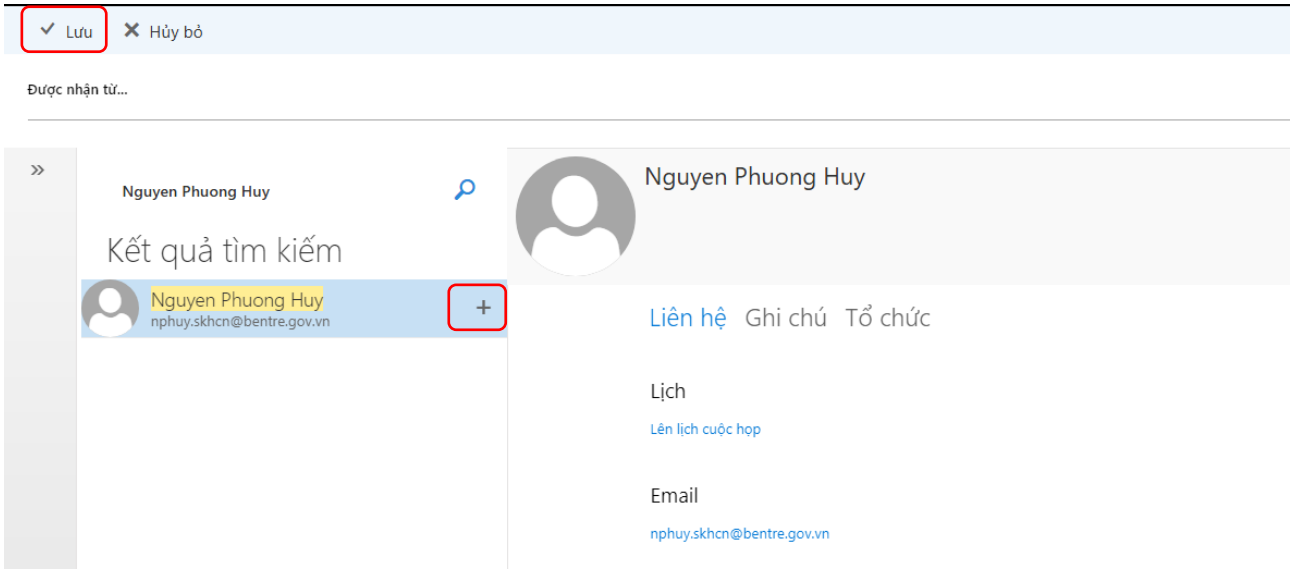
Khi thư đến và nó khớp với mọi điều kiện này: chọn "Được nhận từ…"

Thực hiện tất cả như sau: chọn "Di chuyển thư đến thư mục…"

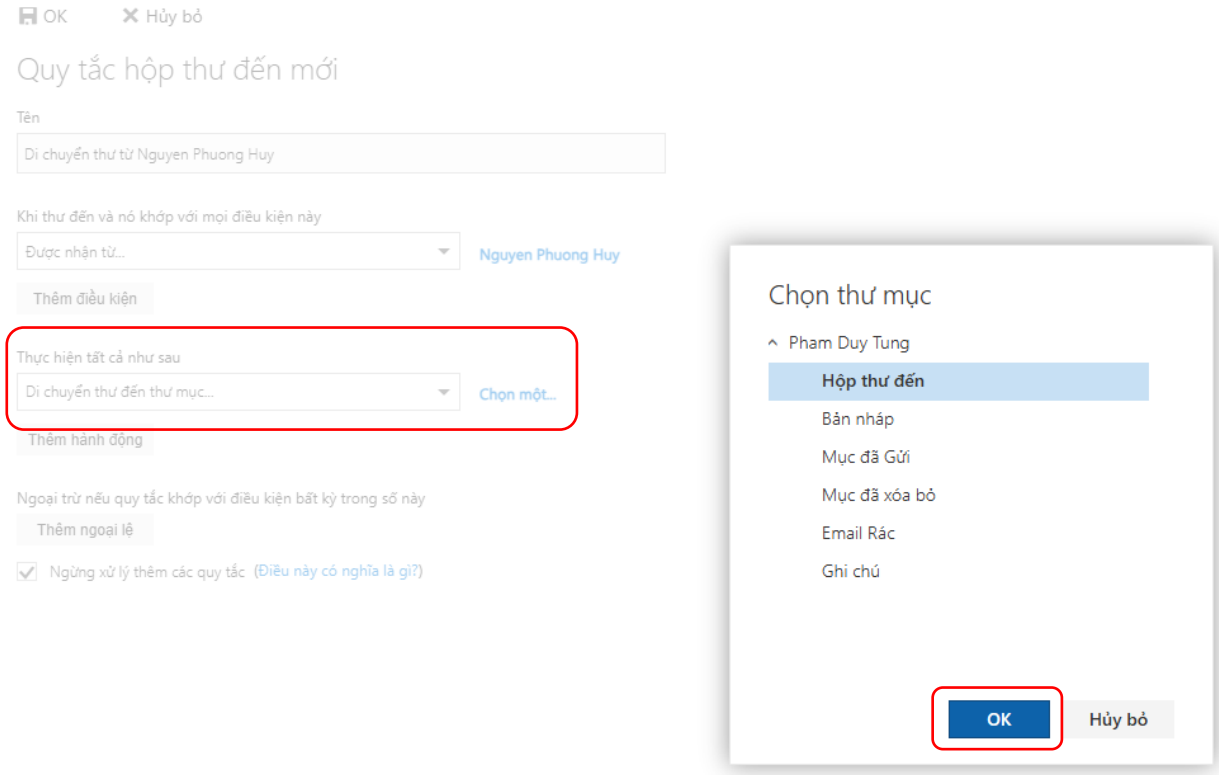


Chọn người: Chọn một người gửi đến để tạo quy tắc

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**

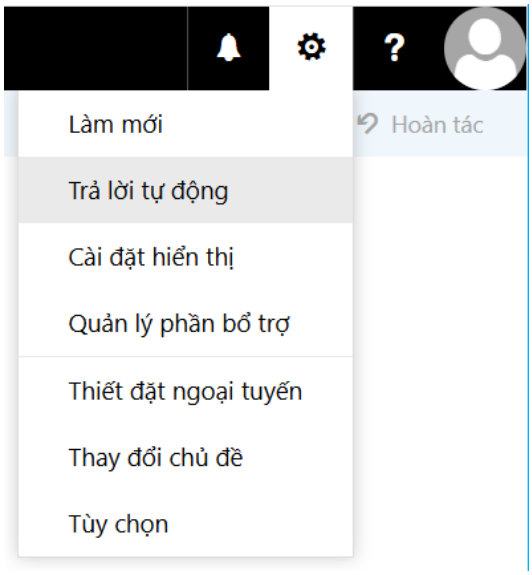


- Tại mục **Thực hiện tất cả như sau** ➞ bấm **Chọn một** ➞ chọn thư mục muốn thực hiện quy tắc rồi bấm **OK**

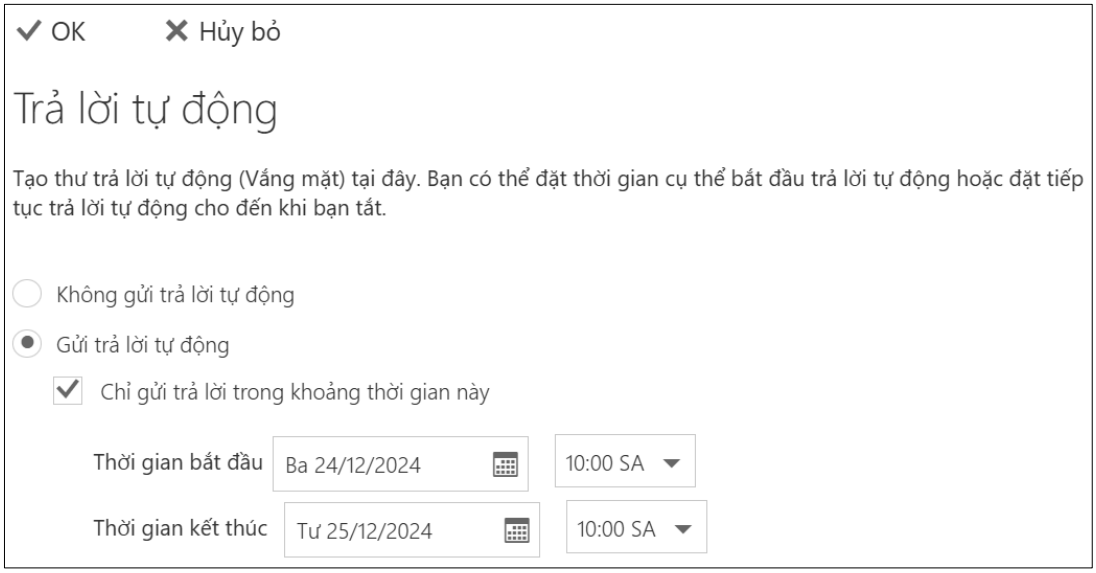


2. Đặt trả lời tự động

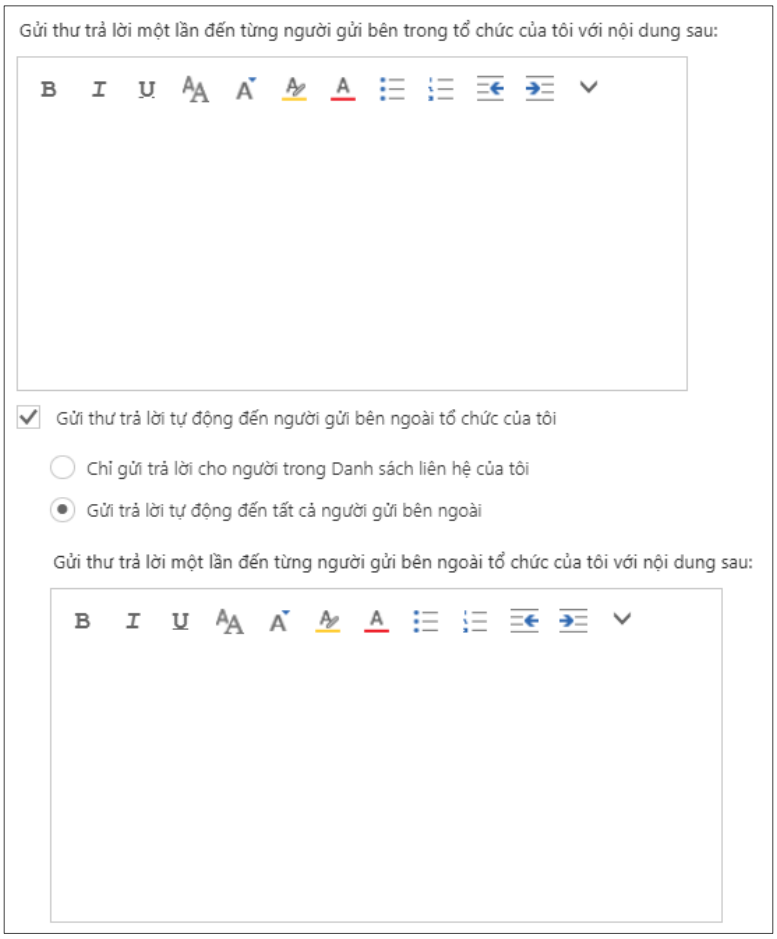
Bước 1: Vào biểu tượng ⚙ ở góc phải màn hình rồi chọn **Trả lời tự động**



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



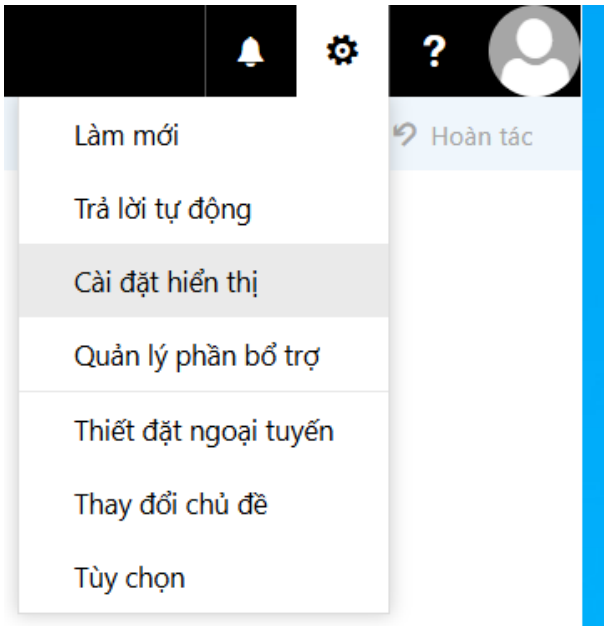
- Check chọn **Gửi trả lời tự động**
- Check chọn **Chỉ gửi trả lời trong khoảng thời gian này**
- Thiết lập **Thời gian bắt bắt đầu** và **Thời gian kết thúc**
- Nhập nội dung thư bên trong tổ chức (Mail Bến Tre). Nhập nội dung thư bên ngoài tổ chức (gmail, yahoo…)



- Nhấp ✓ OK để lưu lại việc cài đặt.

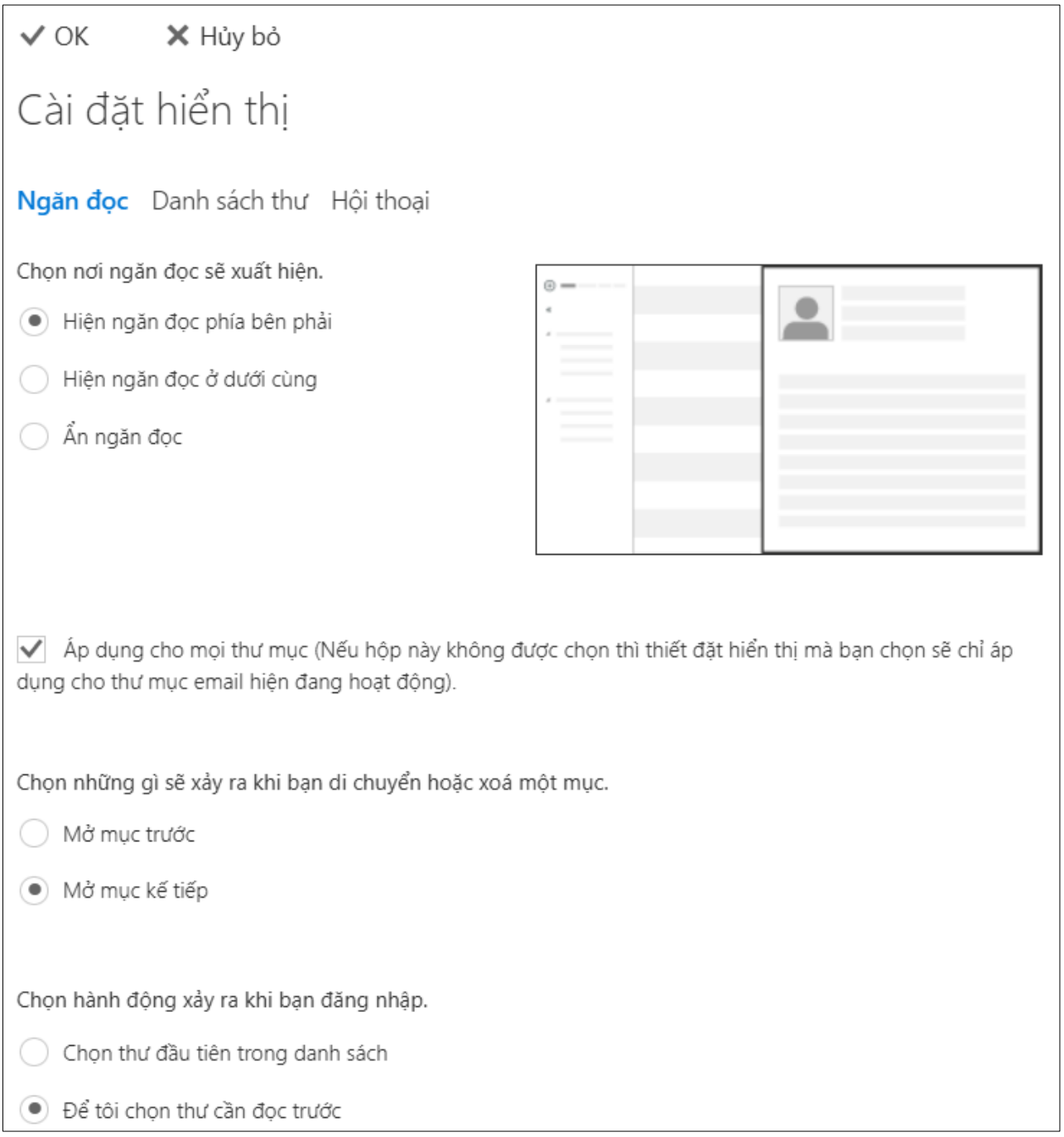
3. Cài đặt hiển thị

Bước 1: Nhấp vào biểu tượng ⚙ ở góc phải màn hình chọn **Cài đặt hiển thị**



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

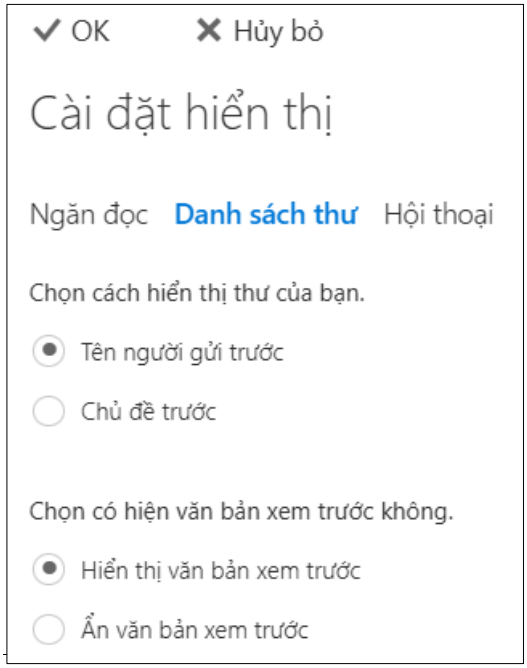
a) Ngăn đọc:



Hiển thị ngăn đọc phía bên phải: cho phép hiển thị nội dung thư bên phải.
Hiển 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 trỏ 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 trỏ 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

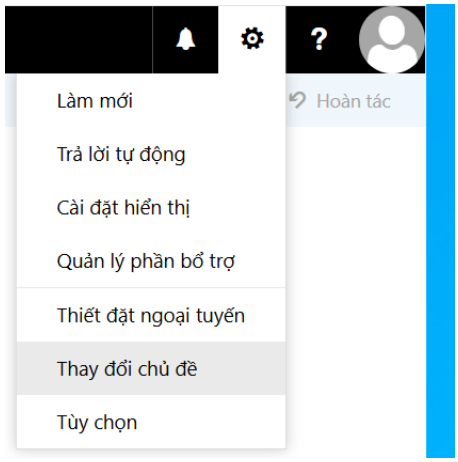


Tên người gửi trước: tên người gửi nằm phía trên tiêu đề và nội dung thư
Chủ đề trước: tiêu đề nằm trên tên người gửi và nội dung thư
Hiển thị văn bản xem trước: hiển thị trích dẫn nội dung thư
Ẩn văn bản xem trước: không hiện thị trích dẫn nội dung thư

c) Hội thoại: không sử dụng

4.Thay đổi chủ đề

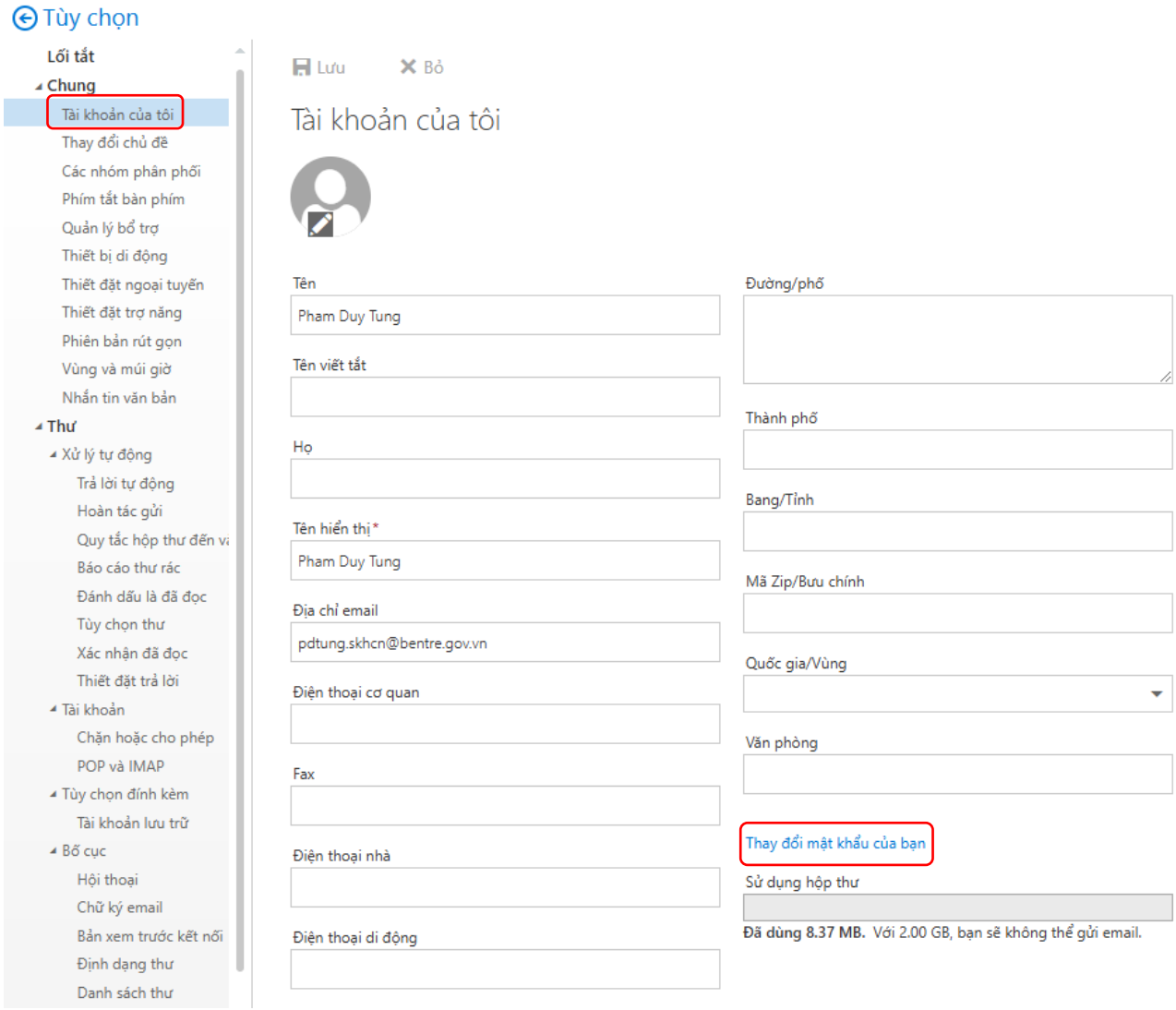
Bước 1: Vào biểu tượng ⚙ ở góc phải màn hình chọn **Thay đổi chủ đề**



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**



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

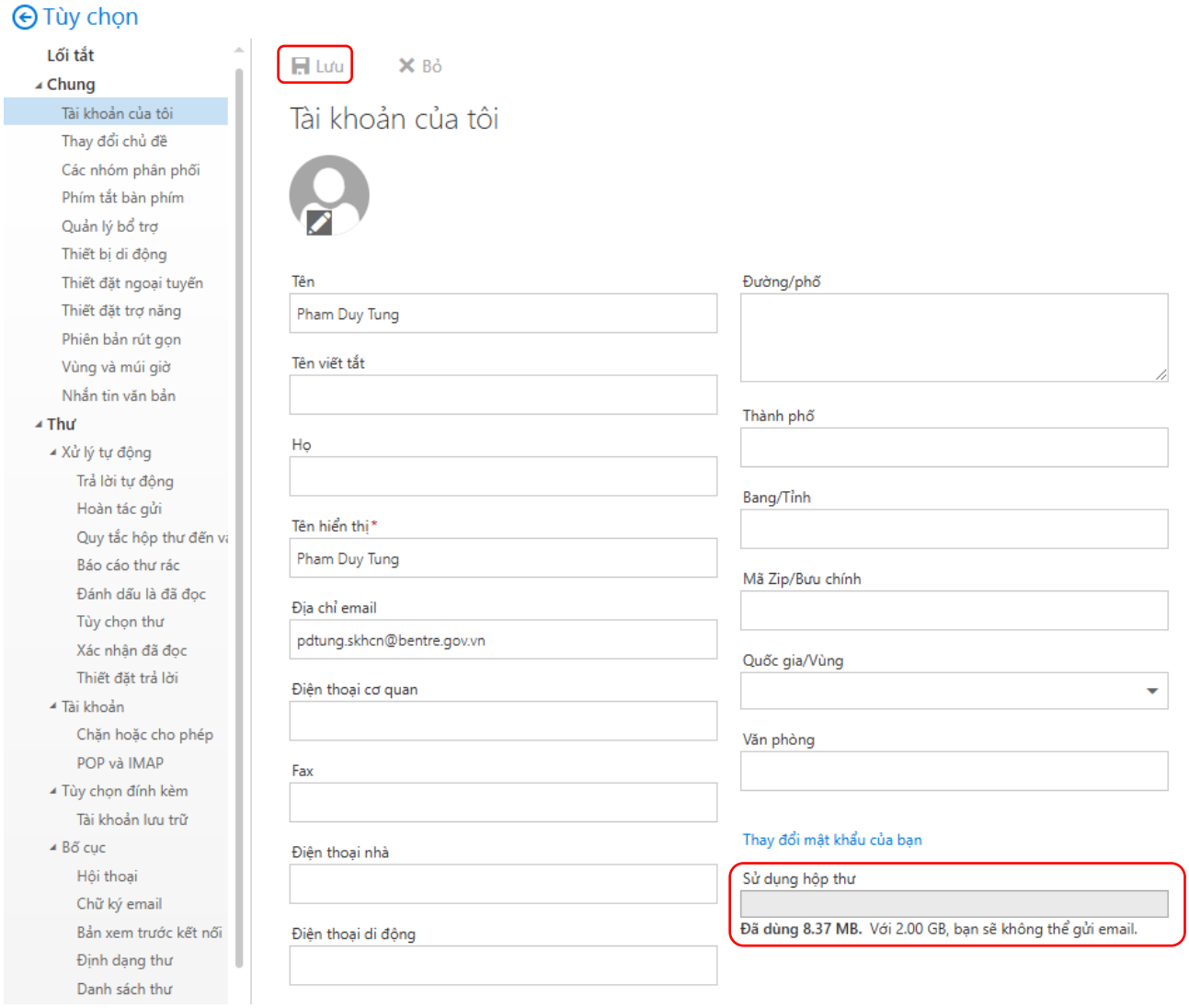
Nhập lại mật khẩu: nhập lại mật khẩu mới

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)

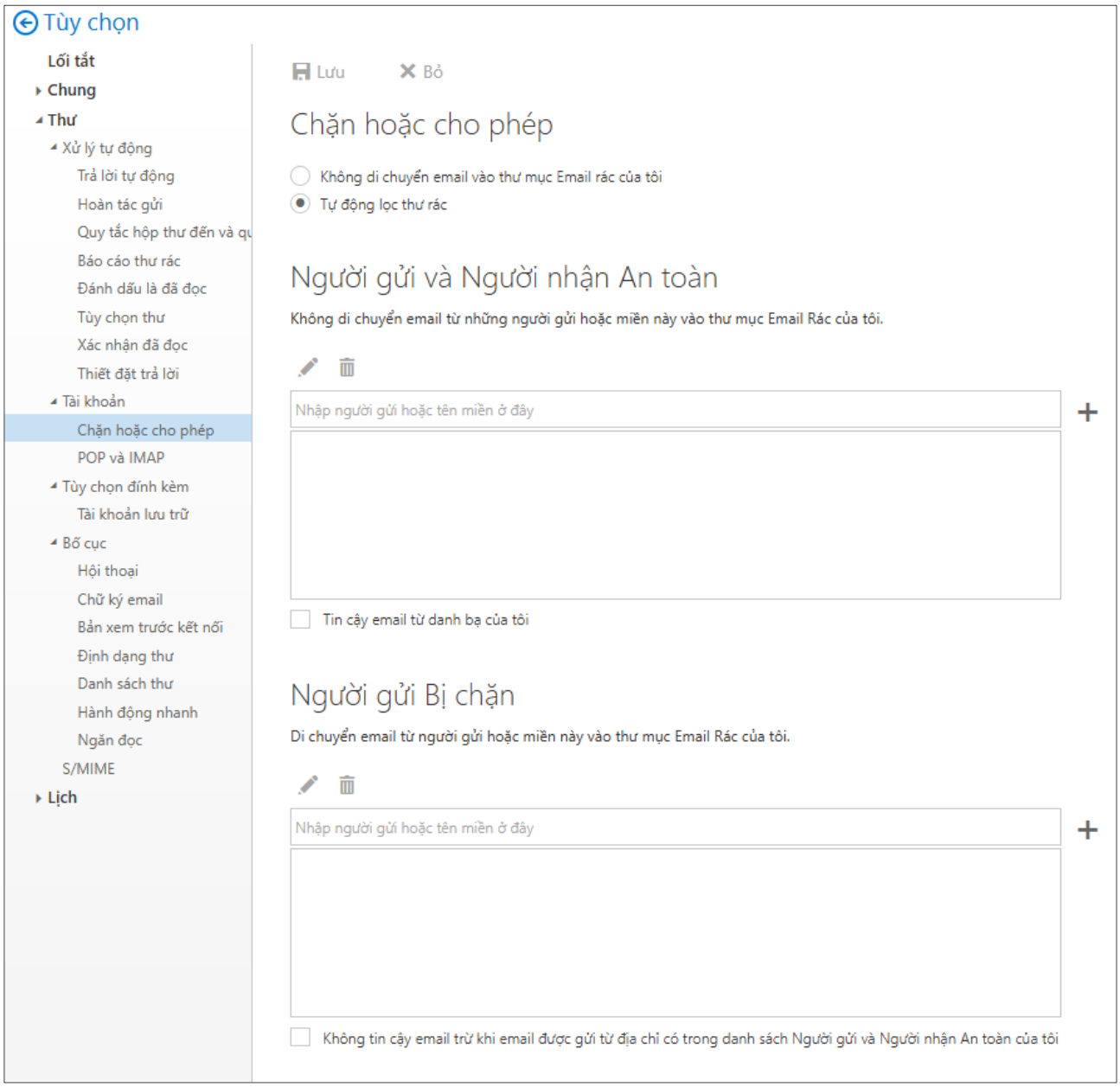
Lưu ý: khi vượt qua 1,9G sẽ cảnh báo không cho gửi hoặc nhận thư



Cập nhật các thông tin như trong bảng biểu

Sau khi cập nhật xong nhấn Lưu

Tùy chọn Chặn hoặc cho phép:



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

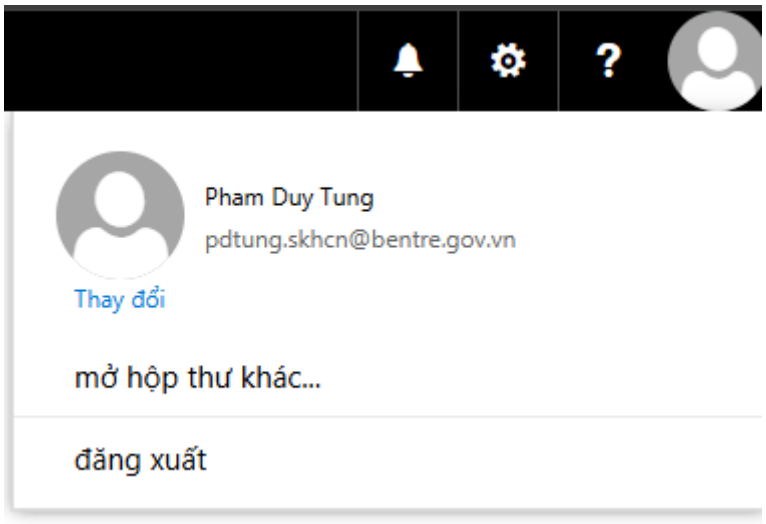
Các tùy chọn khác:

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.**



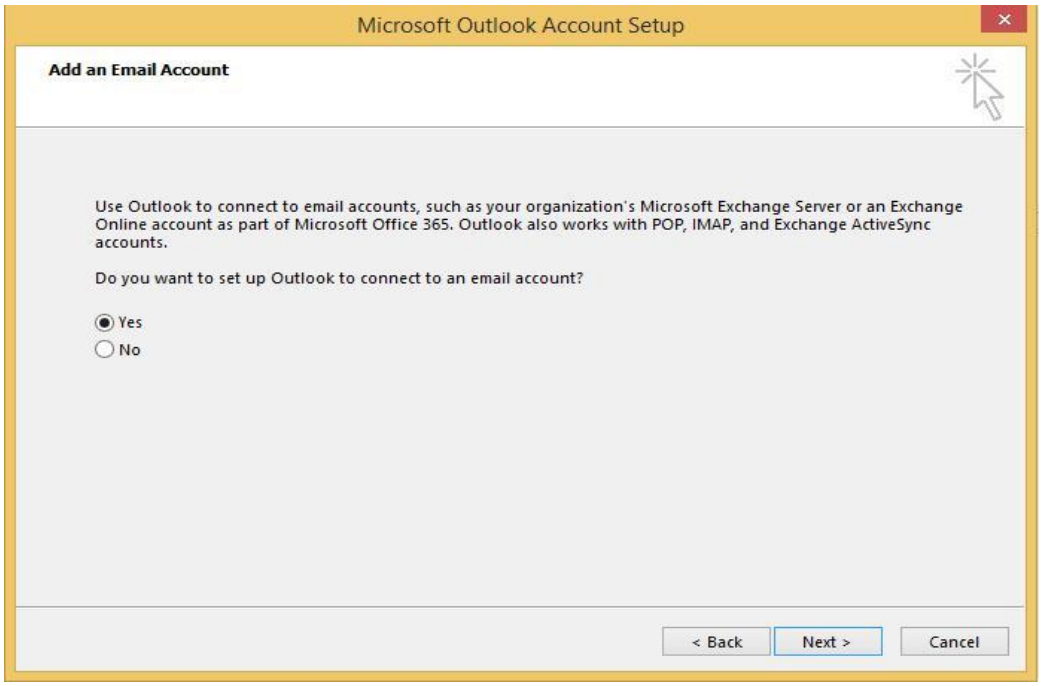
Phần 2:
ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN MAIL TRÊN OUTLOOK 2013

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

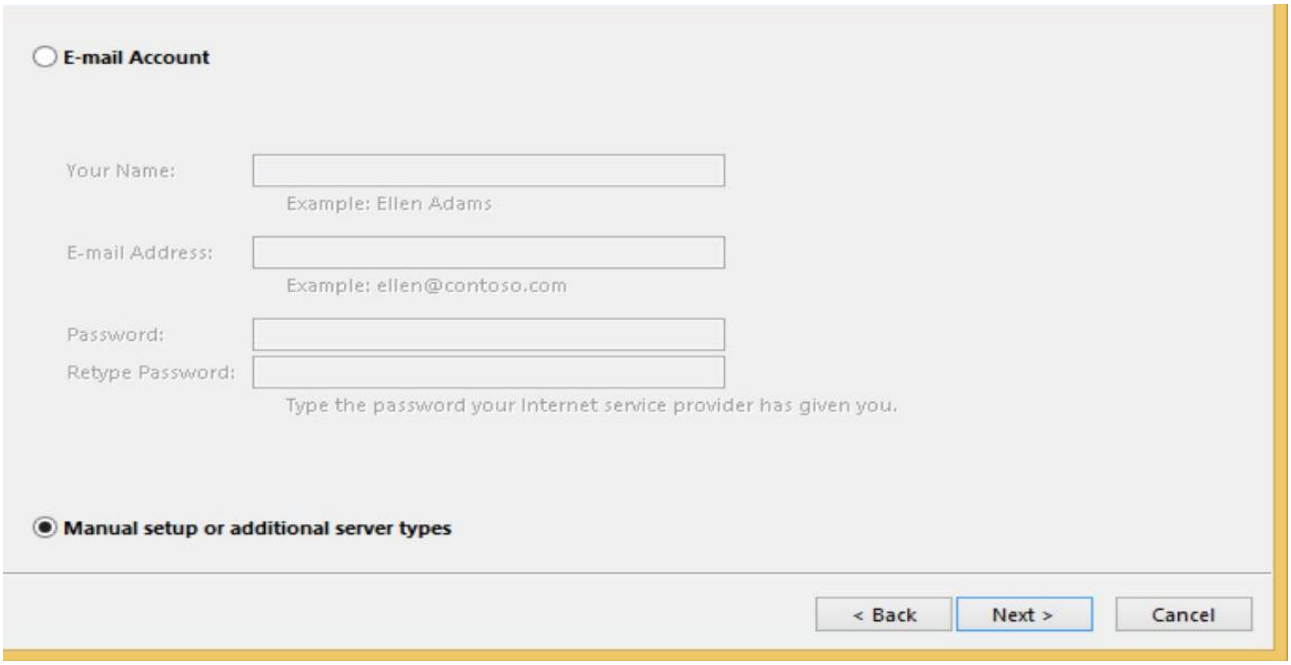
Bước 1: Mở chương trình Outlook trên máy tính

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

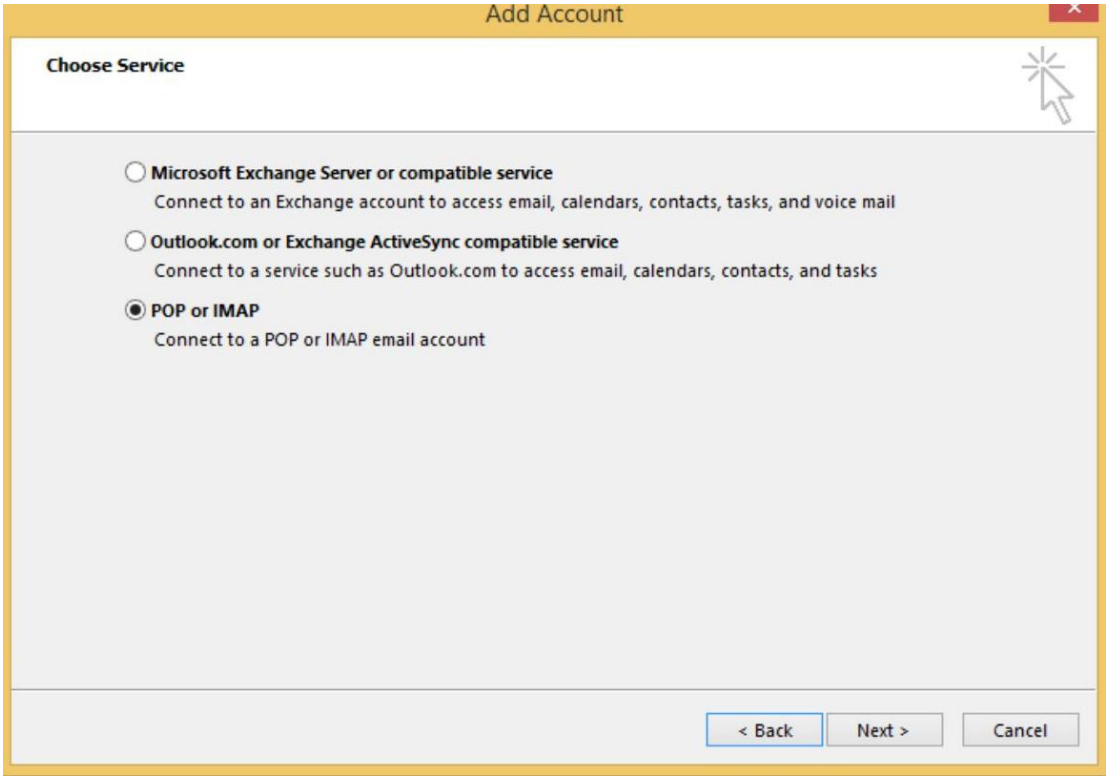
Bước 3: Nhấn **Next** để tiếp tục bước kế tiếp



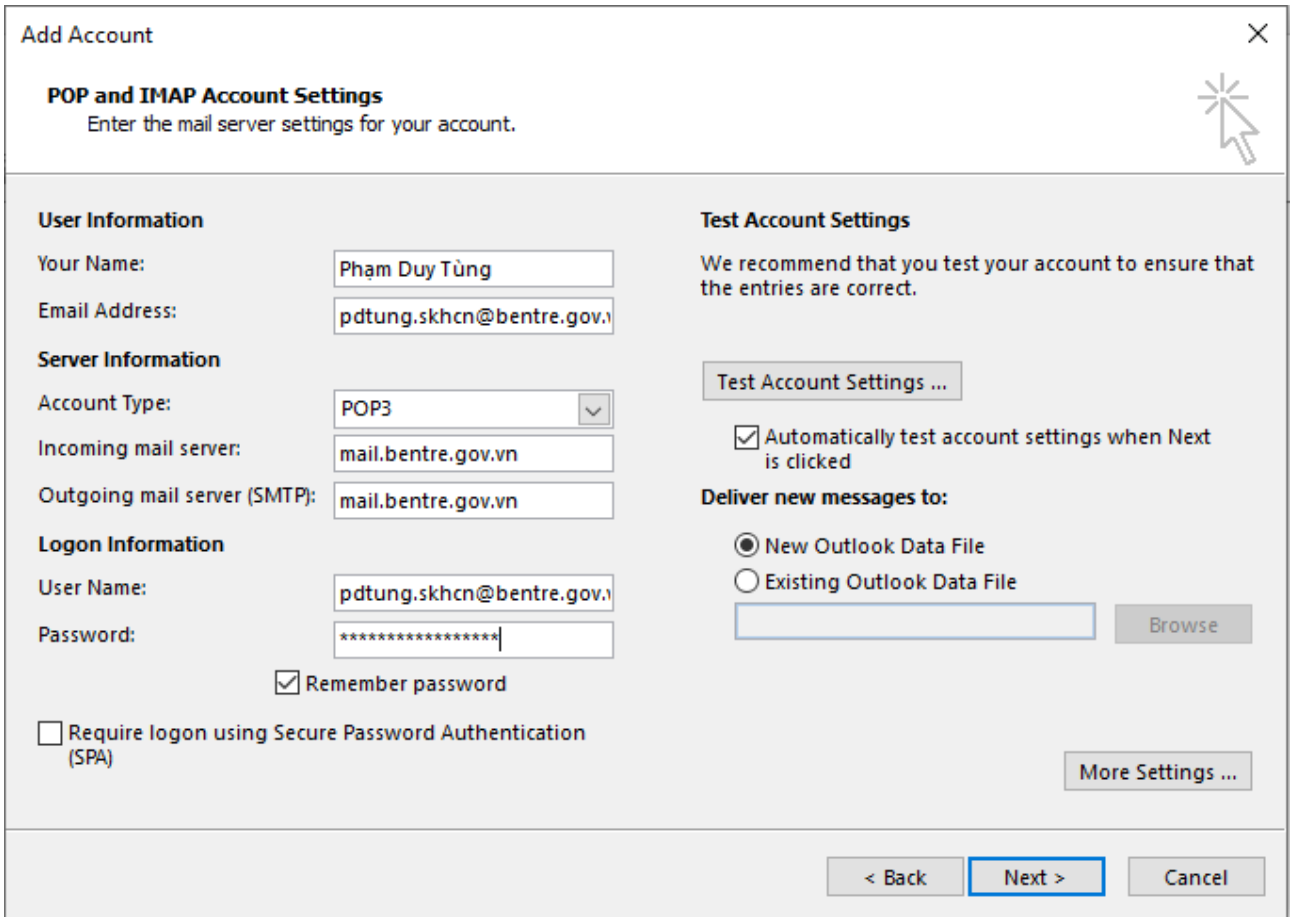
Bước 4: Chọn **Manual setup or additional server types**



Bước 5: chọn **POP or IMAP**



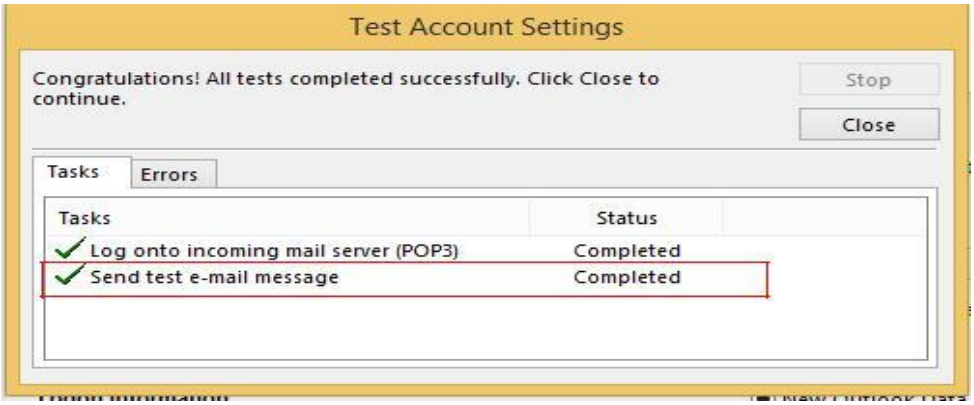
Bước 6: Nhập thông tin mail người sử dụng
Your Name: Tên người sử dụng hộp thư
Email Address: địa chỉ email (địa chỉ mail Bến Tre)
Lưu ý: *gõ luôn phần đuôi @bentre.gov.vn*
Accout type: chọn POP3
Incoming mail server: nhập địa chỉ server mail Bến Tre:**mail.bentre.gov.vn**
Outgoing mail server (SMTP): 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



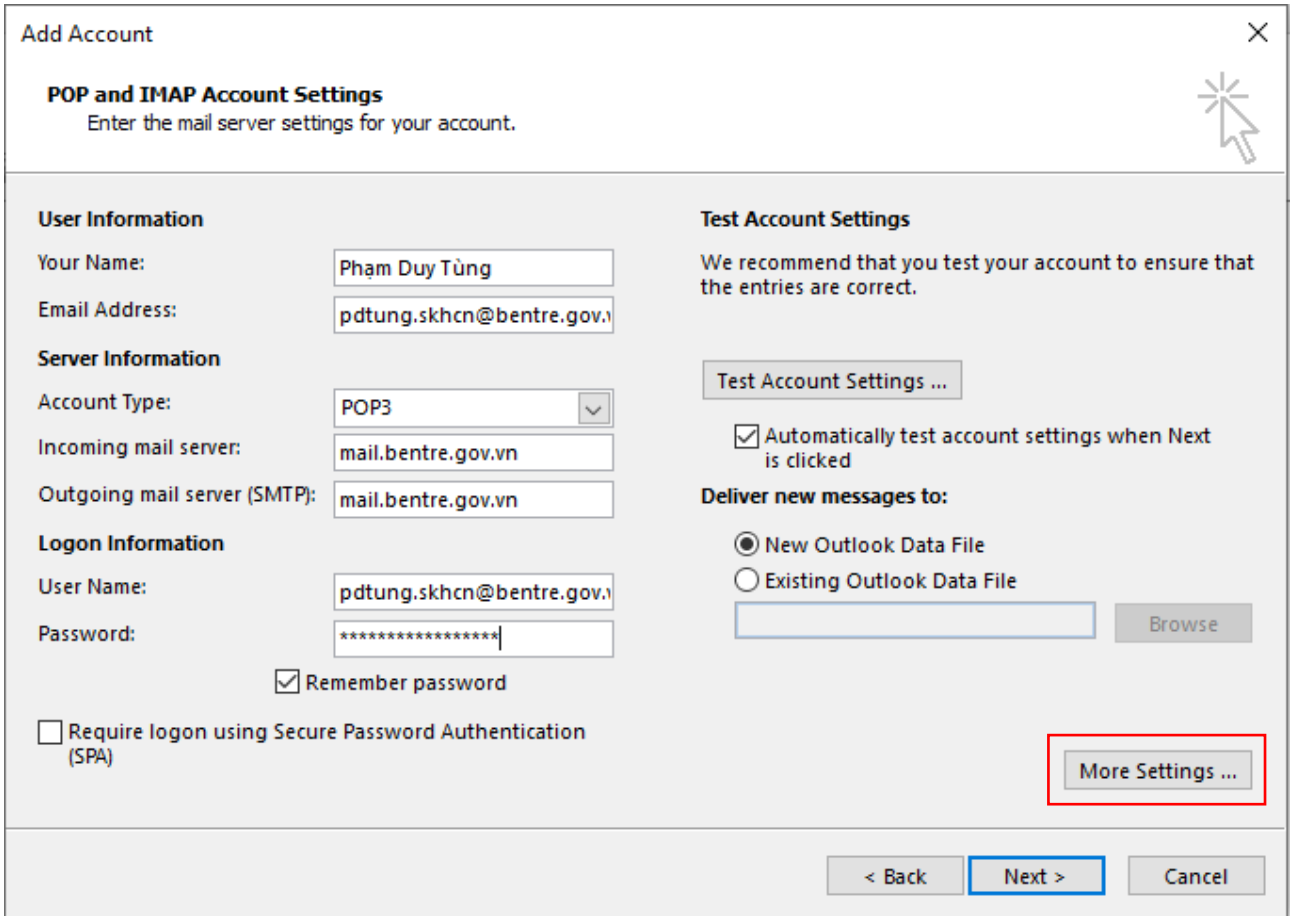
Bước 7: sau khi nhập xong các trường nhấn Test Account Setting… chức năng này để kiểm tra xem email này có thể hoạt động được chưa?

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 massage) thì cấu hình thêm bước kế tiếp

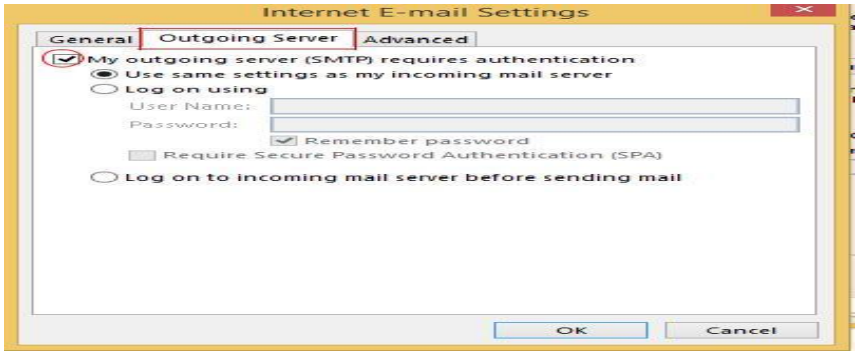


Bước 8: Chọn **more setting…**



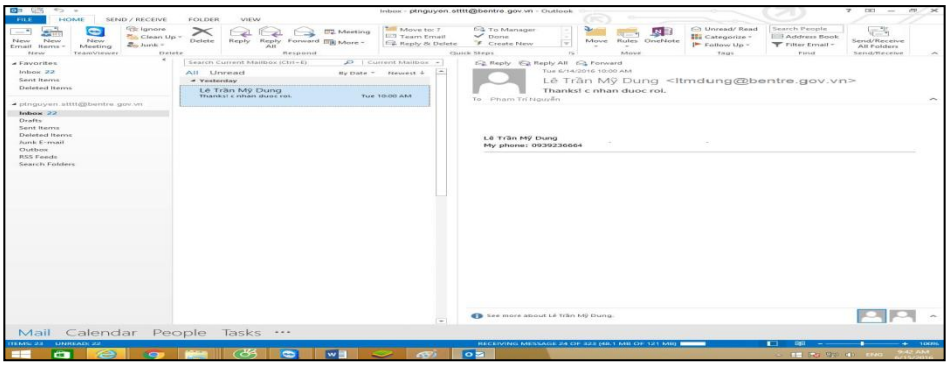
Bước 9: Chọn tab thứ 2 **Outgoing server** check chọn vào mục **My outgoingserver(SMTP) requires authentication**. Nhấn **ok** đểthực hiện

Bước này dùng để cho server outlook gửi mail xác thực đến user của người dùng có thể gửi nhận email từ người khác



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)

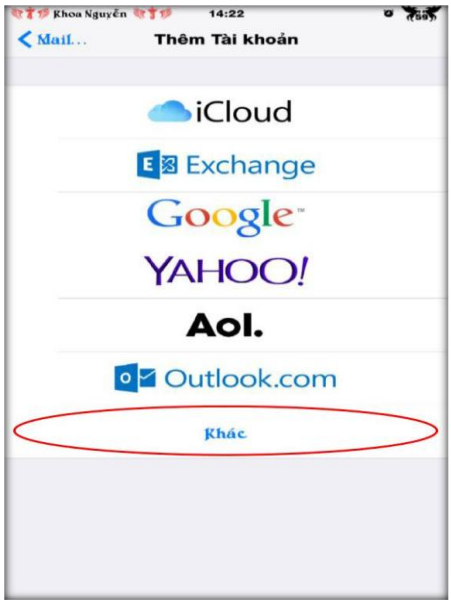
Cách 1:Sử dụng email được tích hợp trên IOS.

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 sửdụng

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

Mật khẩu: Mật khẩu người dùng

Mô tả: diễn tả

Nhấn: Tiếp theo

<u>Bước 5:</u> Chọn **POP**

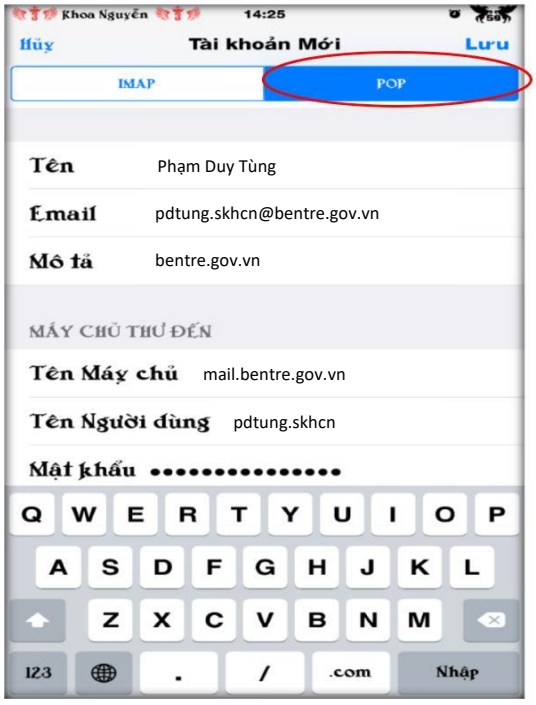
Máy chủ thư đến/đi

Tên máy chủ: mail.bentre.gov.vn

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

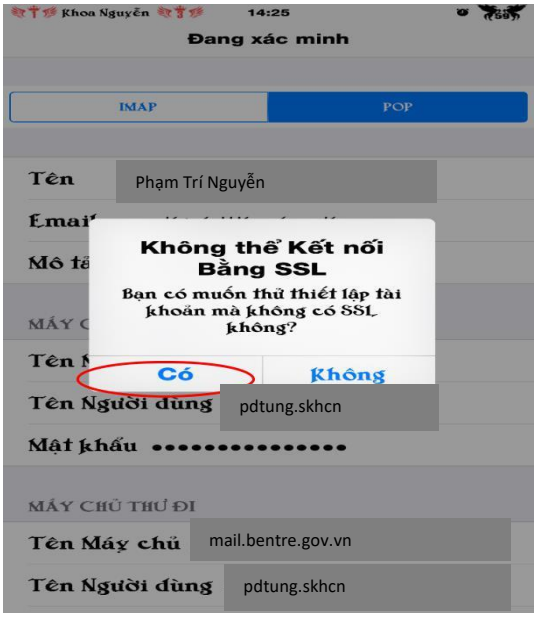
Mật khẩu: mật khẩu người dùng

Hoàn tất nhập chọn **lưu**



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

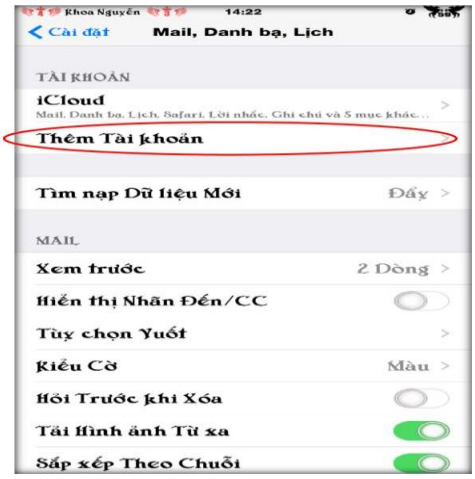
<u>Lưu ý:</u> *Thông báo chứng thực SSL sẽ xuất hiện 2 lần (thời gian đợi cóthể 3 – 5 phút)*



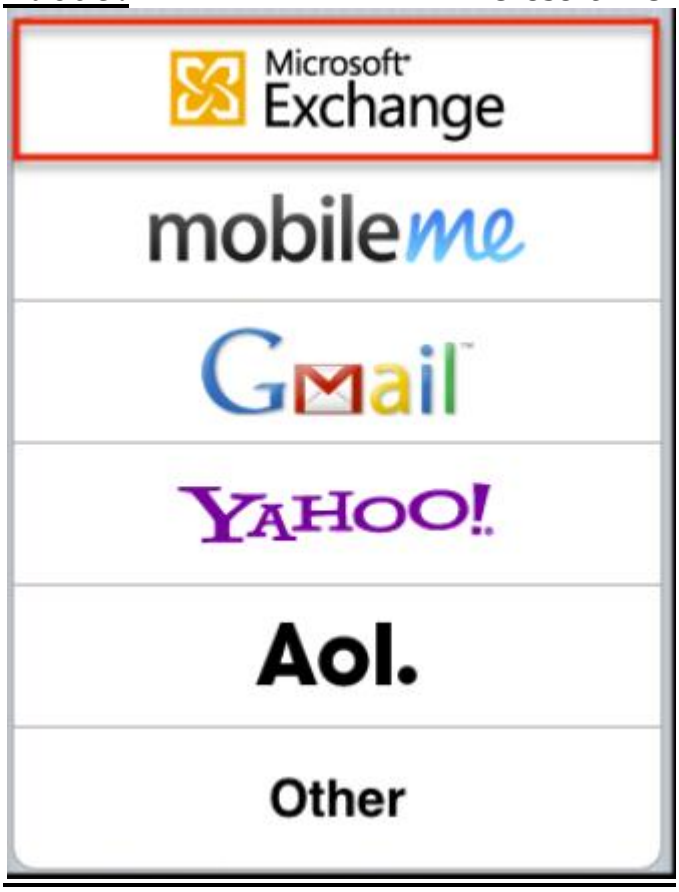
Cách 2:Vào cài đặt trên điện thoại IOS

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.skhcn@bentre.gov.vn
Domain: bỏ trống
User name: tên người dùng, Ví dụ: pdtung.skhcn
Password/Mật khẩu: Mật khẩu người dùng
Descripttion/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:

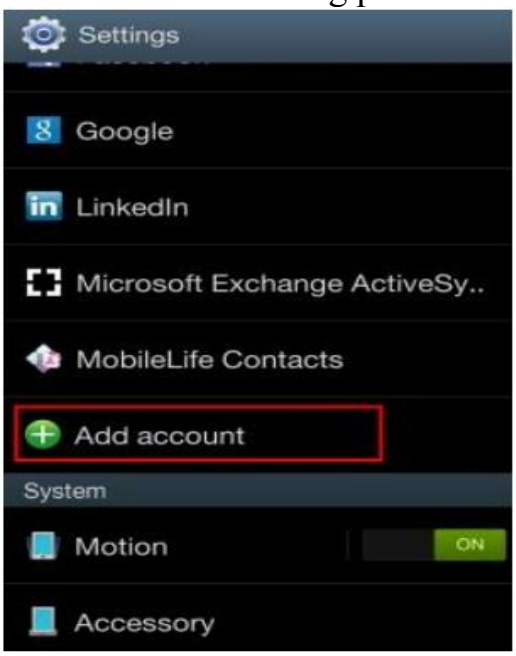
Bước 7: Nhấn nút NEXT để thiết bị kết nối SSL đến hệ thống mail Exchange

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

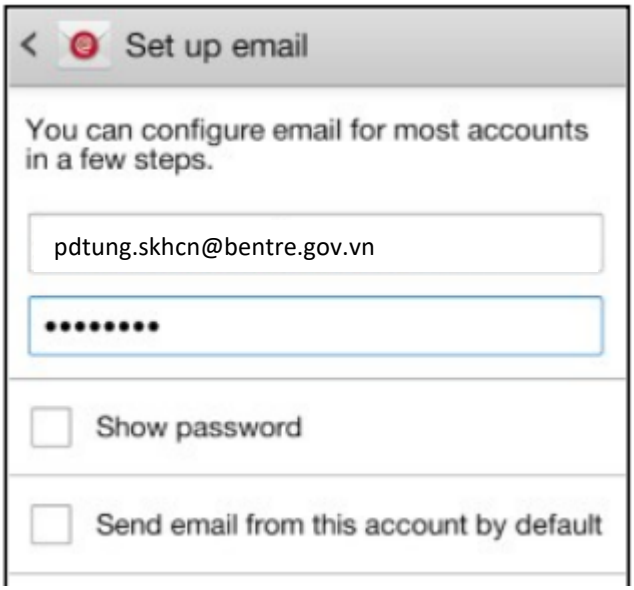
1. Truy cập vào menu App và chon setting:

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



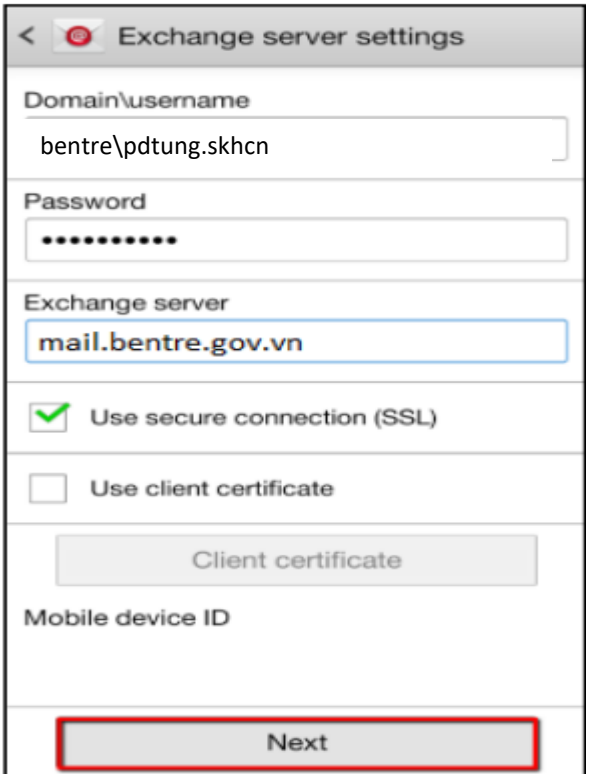
3. Trong phần *Add account*,nhấn chọn Email:

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

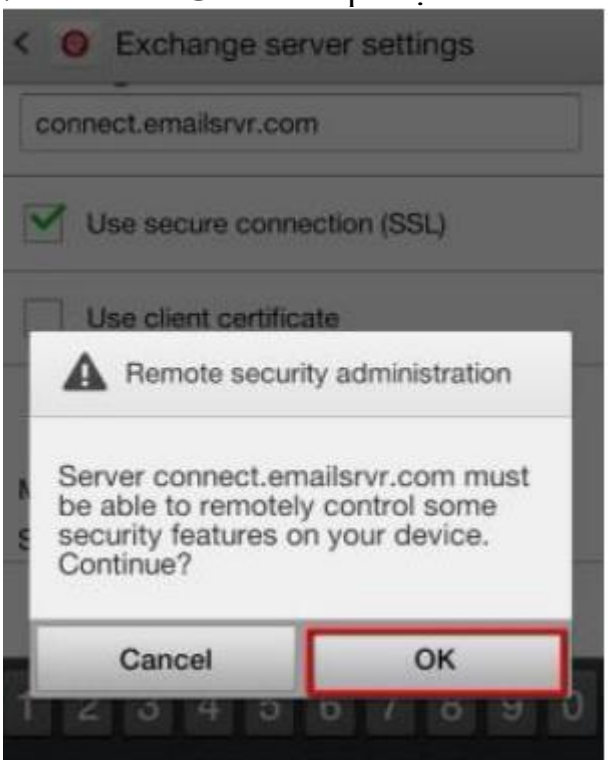


5. Chọn loại tài khoản là **Microsoft Exchange** :

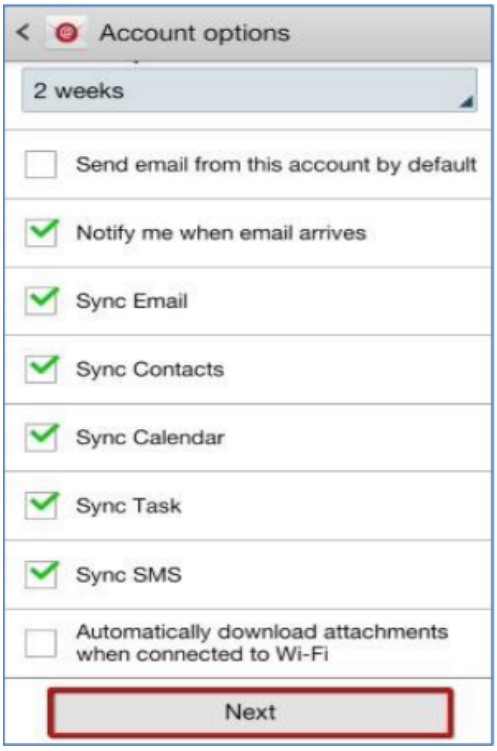
6. Điền các thông tin tài khoản thư điện tử và địa chỉ của hệ thống thư điện tử. Nhấn **Next**



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



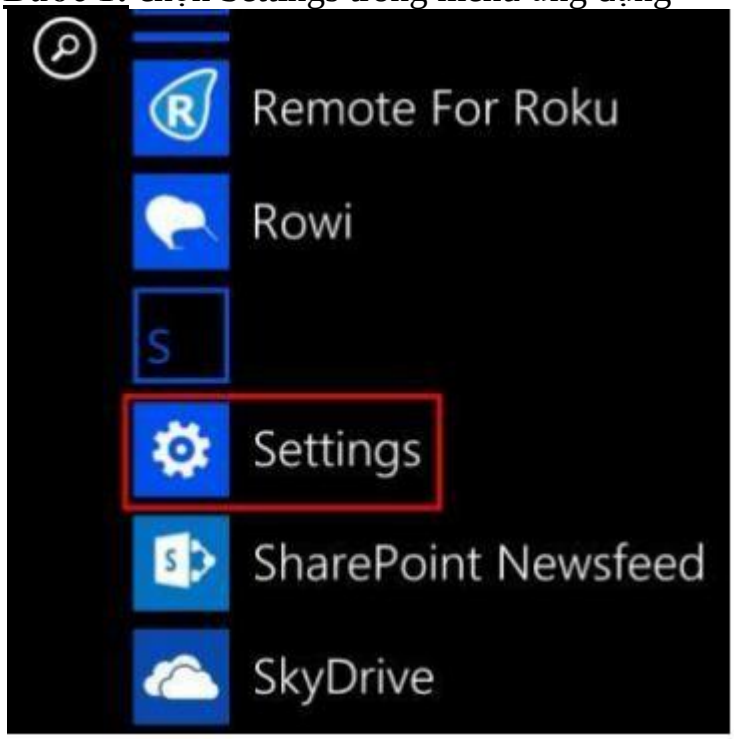
8. Chọn các tủy chọn đồng bộ thư điện tử và nhấn nút **NEXT**



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.

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

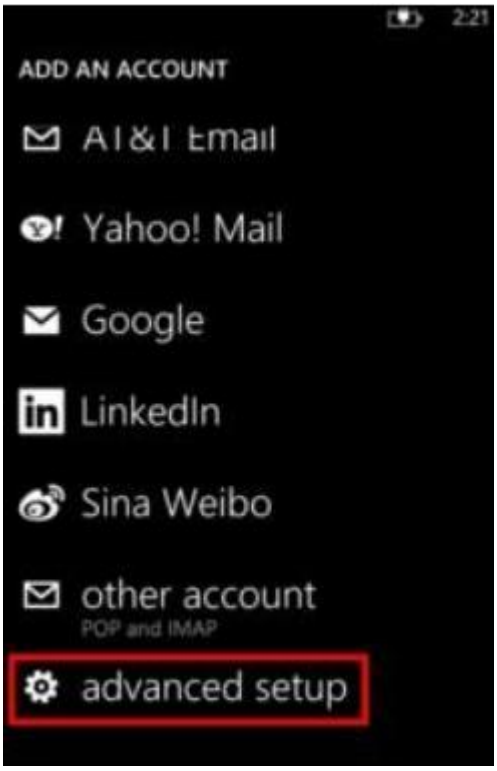
Bước 1: chọn Settings trong menu ứng dụng



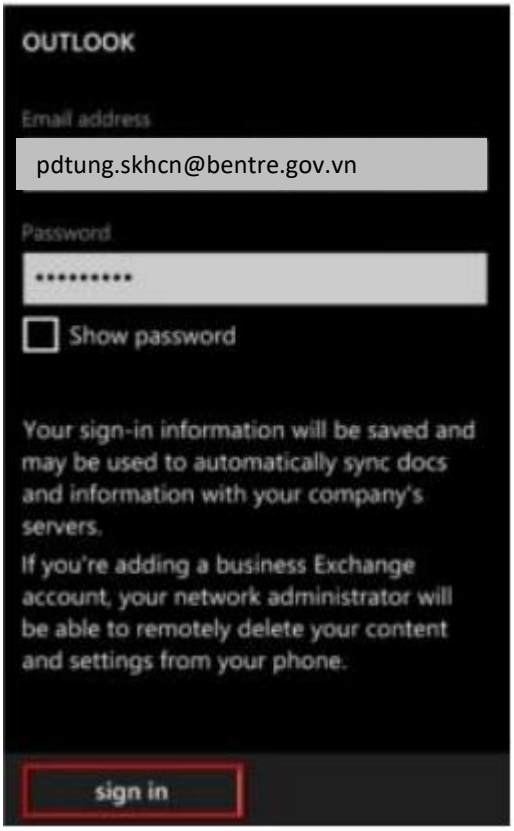
Bước 2: chọn Email + Account

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:

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