TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH BẾN TRE

(mail.bentre.gov.vn)

Phần 1: HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG WEB MAIL BẾN TRE

Phần 2: ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN MAILTRÊN OUTLOOK 2013

Phần 3:HƯỚNG DÃN 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 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 <u>pdtung.skhcn@bentre.gov.vn</u> thì khi đăng nhập chỉ gõ: <u>pdtung.skhcn</u>

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:

🗰 Thư		
Tìm kiếm Thư và Mọi ngư 🔎	(→ Mới	
✓ Yêu thích Hộp thư đến Mục đã Gửi Bản nháp 1	Hộp thư đến Lọc V sirc@viettel.com.vn [SOAR] Ticket 241224_0001 MEDIUM: [Admi 7:17 SA New Ticket Created Dear Mr/Ms. pdtung.stttt Viettel	
Hộp thư đến Bản nhập 1 Mục đã Gửi Mục đã xóa bỏ 4 Email Rắc Ghi chủ	Sirc@viettel.com.vn [SOAR][SLA Reminder] Ticket 241219_0001 1 CN 22/12 Ticket SLA processing reminder Dear Mr/Ms. pdtung Sirc@viettel.com.vn [SOAR] Ticket 241219_0001 MEDIUM: [mixe: Näm 19/12 New Ticket Created Dear Mr/Ms. pdtung.stttt Viettel Nguyen Phuong Huy Hi TU 18/12 Hi TU 18/12	Chọn một mục để đọc Bắm vào đây để luôn chọn mục dâu tiên tron
	sirc@viettel.com.vn	

II/ Cấu trúc bên trong hộp thư điện tử

 Pham Duy Tung 	1. Tên người sử dụng hộp thư
Hôp thư đến	2. Hộp thư đến: Nơi lưu trữ các hộp thư được gửi đến
Die shie 1	3. Bản nháp: Nơi lưu các bản nháp đang soạn thảo chưa
ban nnap i	được gửi đi
Mục đã Gửi	4. Mục đã gửi: Lưu trữ các thư của mình gửi cho ngưởi khác
Mục đã xóa bỏ 🛛 🕯	5. Mục đã xóa: Bao gồm các thư không còn sử dụng
Email Rác	6. Email Rác: Những thư quảng cáo. Có nội dung không phù
Ghi chú	hợp sẽ liệt kê vào Email rác

<u>III/ Hướng dẫn gửi và nhận thư điện tử</u>

<u>1. Gửi thư mới</u>

Bước 1: chọn Mới

III Thư	
Tìm kiếm Thư và Mọi ngư 🔎	🕂 Mới 🛛 🖌 🛆 Đánh dấu tất cả là đã đọc
 Yêu thích Hộp thư đến Mục đã Gửi Bản nháp Pham Duy Tung 	Hộp thư đến Lọc ✓ sirc@viettel.com.vn [SOAR] Ticket 241224_0001 MEDIUM: [Admi 7:17 SA New Ticket Created Dear Mr./Ms. pdtung.stttt Viettel
Hộp thư đến Bản nháp 1 Mục đã Gửi 4 Email Rác Ghi chú	sirc@viettel.com.vn [SOAR][SLA Reminder] Ticket 241219_0001 1 CN 22/12 Ticket SLA processing reminder Dear Mr./Ms. pdtung sirc@viettel.com.vn [SOAR] Ticket 241219_0001 MEDIUM: [mixer Năm 19/12 New Ticket Created Dear Mr./Ms. pdtung.stttt Viettel Nguyen Phuong Huy Hi Tur 18/12 Hi sirc@viettel.com.vn [SOAR] Ticket 241218_0001 CRITICAL: Hỗ trc Tur 18/12 New Ticket Created Dear Mr./Ms. ndtung stttt Viettel

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

冠 Gửi 🔋 Đính kèm Bỏ 🚥				
Đến	Bcc			
Cc				
Thêm chủ đề				
Thêm thư hoặc kéo tệp vào đầy				
Soạn nội dung thư cần trao đổi				
$ \stackrel{A_{A}}{=} A \stackrel{A}{=} B I \stackrel{U}{=} \frac{A}{2} \stackrel{A}{=} \stackrel{i}{\equiv} \stackrel{i}{\equiv} \frac{i}{\equiv} \frac{i}{\equiv} \frac{i}{\equiv} \frac{i}{\equiv} \frac{i}{\equiv} \frac{i}{\approx} \frac{i}{2} \frac{i}{2} \stackrel{X_{2}}{=} \frac{i}{2} \frac{i}{$				
Gừi Bỏ 🕕 💽 🔗 🗸 🗸				

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

📀 Open					×
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	😽 « Mai	il cong vu 🔹 PhucDap	~ ∂	Search PhucDap	م
Organize 🔻 🕴	New folde	r			
📥 OneDrive	^	∧ Мате ₩≣] pnucɑap-€vз4ɔs (кпоа со	ι∪πice - υ i n	Date modified	Туре линсгозоп
💻 This PC		📄 phucdap-TTr135.docx		27/06/2024 3:37 PM	Microsoft
3D Objects		📹 phucdap-TTr276.docx		19/04/2024 9:58 AM	Microsoft
Deskton		💼 phucdap-TTr-329.docx		19/04/2024 9:59 AM	Microsoft
Desweent		💼 phucdap-TTr-330.docx		23/10/2024 4:12 PM	Microsoft 🗸
Documents	· ·	<			>
File name: phucdap-TTr135.docx 🗸 Tất cả Tệp tin (*.*)				~	
				Open	Cancel

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

<u>V/ Chi tiết các phần thiết lập cài đặt</u> <u>1. Quy tắt hộp thư đến và quét dọn</u>

Bước 1: Chọn biểu tượng $\overleftrightarrow{} \rightarrow$ Tùy chọn \rightarrow **Quy tắc hộp thư đến và quét dọn**" **Bước 2:** Chọn dấu + để thêm một quy tắc

🕞 Tùy chọn	
Lối tắt	🖬 Lưu 🗙 Bỏ
▶ Chung	
⊿ Thư	Quy tắc hộp thự đến
✓ Xử lý tự động	
Trả lời tự động	Chọn cách thư sẽ được xử lý. Bấm vào biểu tượng "+" dưới đây để tạo quy tắc mới.
Hoàn tác gửi	
Quy tắc hộp thư đến và quét dọn	
Báo cáo thư rác	Bật Tên
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	

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..."

🖪 OK 🗙 Hủy bỏ		
Quy tắc hộp thư đến mới		
Tên		
Di chuyển thư từ Chọn người		
Khi thư đến và nó khớp với mọi điều kiện này		
Được nhận từ	•	Chọn người
Thêm điều kiện		
Thực hiện tất cả như sau		
Di chuyển thư đến thư mục	•	Chọn một
Thêm hành động		
Ngoại trừ nếu quy tắc khớp với điều kiện bất kỳ trong số này Thêm ngoại lệ		
Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gì?)		

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

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

 L 	ưu 🗙 Hủy bỏ						
Được n	Được nhận từ						
>>	_{Nguyen Phuong Huy} Kết quả tìm kiếm	Q	Nguyen Phuong Huy				
	Nguyen Phuong Huy nphuy.skhcn@bentre.gov.vn	+	Liên hệ Ghi chú Tổ chức				
			Lịch Lên lịch cuộc họp				
			Email nphuy.skhcn@bentre.gov.vn				

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

ên Di chuyển thư từ Nguyen Phuong Huy hi thư đến và nó khớp với mọi điều kiện này Được nhận từ ▼ Nguyen Phuong Huy Thêm điều kiện hực hiện tất cả như sau Di chuyển thư đến thư mục ▼ Chọn một Thêm hành động Igoại trừ nẽu quy tắc khớp với điều kiện bất kỳ trong số này Thêm ngoại lệ Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?)	guy tác hộp thủ dên môi		
hi thư đến và nó khóp với mọi điều kiện này Được nhận từ Nguyen Phuong Huy Thêm điều kiện Chọn thứ mục. hực hiện tất cả như sau Chọn một Di chuyến thư đến thư mục Chọn một Thêm hành động Mục đã Gửi goại trừ nếu quy tắc khóp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã Gửi Thêm ngoại lệ Email Rác V Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?) Ghi chú	ên Di shundê devletî Nemmer Demere Hun		
hi thư đến và nó khớp với mọi điều kiện này Dước nhận tử Nguyen Phuong Huy Thêm điều kiện Chọn thư mục. tực hiện tất cả như sau Chọn một Di chuyến thư đến thư mục Chọn một Thêm hành động Mục đã Gửi goại trừ nêu quy tắc khớp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã Gửi Thêm ngoại lệ Email Rác Î Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?)	n chuyen thu tu Nguyen Phuong Huy		
Được nhận từ Nguyen Phuong Huy Thêm điều kiện Chọn thư mục. hực hiện tất cả như sau Chọn một Di chuyến thư đến thư mục Chọn một Thêm hành động Mục đã Gửi 'goại trừ nêu quy tắc khóp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã Gửi Thêm ngoại lệ Email Rác I Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?) Ghi chú	hi thư đến và nó khớp với mọi điều kiện này		
Thêm điều kiện Chọn thư mục hực hiện tất cả như sau Pham Duy Tung Hộp thư đến Bản nháp Mục đã Gửi Bản nháp Mục đã Gửi Email Rác Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?) Ghi chú Chọn thư mục Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?) Chọn thư mục Mục đã Cửi Email Rác Chọn thứ mục Chọn một Chọn một Chọn một Chọn thứ mục Chọn thứ đến Chọn một Bản nháp Mục đã Gửi Email Rác Chọn một Chon một Chọn một 	Được nhận từ	Nguyen Phuong Huy	
hực hiện tất cả như sau Pham Duy Tung Dì chuyến thư đến thư mục Hộp thư đến Bản nháp Thêm hành động Mục đã Gửi Igoại trừ nếu quy tắc kháp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã Gửi Thêm ngoại lệ I Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gì?) Ghi chú	Thêm điều kiện		Chọn thư mục
Di chuyến thư đến thư mục Hộp thư đến Di chuyến thư đến thư mục Bản nháp Thêm hành động Mục đã Gửi Igoại trừ nếu quy tắc khớp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã xóa bỏ Thêm ngoại lê Email Rác I Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?) Ghi chú	hực hiện tất cả như sau		 Pham Duy Tung
Bản nháp Thêm hành động Mục đã Gửi Igoại trừ nếu quy tắc kháp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã xóa bỏ Thêm ngoại lệ Email Rác I Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gì?) Ghi chú	Di chuyển thư đến thư mục 🗸 🗸	Chọn một	Hộp thư đến
Intern nami dung Mục đã Gửi Igoại trừ nếu quy tắc khớp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã xóa bỏ Thêm ngoại lệ Email Rác I Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gì?) Ghi chú	Thôm bành động		Bản nháp
ggai trừ nếu quy tắc khóp với điều kiện bất kỳ trong số này Mục đã xóa bỏ Thêm ngoại lệ Email Rác Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gi?) Ghi chú	men nam uçirg		Mục đã Gửi
Thêm ngoại lê Email Rác Imail Rác Imail Rác Imail Rác Imail Rác Imail Rác Imail Rác	lgoại trừ nếu quy tắc khớp với điều kiện bất kỳ trong số này		Mục đã xóa bỏ
Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gì?) Ghi chú	Thêm ngoại lệ		Email Rác
	Ngừng xử lý thêm các quy tắc (Điều này có nghĩa là gì?)		Ghi chú
			OK Hủy bỏ

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 X H	Hủy bỏ				
Trả lời tự động					
Tạo thư trả lời tự động (Vắng mặt) tại đây. Bạn có thể đặt thời gian cụ thể bất đầu trả lời tự động hoặc đặt tiếp tục trả lời tự động cho đến khi bạn tắt.					
 Không gửi trả lời Gửi trả lời tự độr Chỉ gửi trả là 	ử tự động ng lời trong khoảng thời gian này				
Thời gian bắ	ắt đầu Ba 24/12/2024				
Thời gian kế	ết 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 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:

✓ OK X Hủy bỏ					
Cài đặt hiển thị					
Ngăn đọc Danh sách thư Hội thoại					
Chọn nơi ngăn đọc sẽ xuất hiện.	0				
 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					

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.

Ân 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 Ân 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

🕞 Tùy chọn		
Lối tắt		
⊿ Chung		
Tài khoản của tôi	Tài khoản của tôi	
Thay đổi chủ đề		
Các nhóm phân phối		
Phím tắt bàn phím		
Quản lý bổ trợ		
Thiết bị di động		
Thiết đặt ngoại tuyến	Tên	Đường/phố
Thiết đặt trợ năng	Pham Duy Tung	
Phiên bản rút gọn		
Vùng và múi giờ	Tên viết tắt	
Nhắn tin văn bản		
⊿ Thư		Thành phố
∡ Xử lý tự động	Họ	
Trả lời tự động		р. <u>с</u> ? н
Hoàn tác gửi		Bang/Tinh
Quy tắc hộp thư đến và	lên hiên thị *	
Báo cáo thư rác	Pham Duy Tung	Mã Zin/Prou chính
Đánh dấu là đã đọc	Dia ahi amail	
Tùy chọn thư		
Xác nhận đã đọc	pdtung.skhcn@bentre.gov.vn	Quốc gia/Vùng
Thiết đặt trả lời	Điện thoại cơ quan	
▲ Tài khoản		
Chặn hoặc cho phép		Văn phòng
POP và IMAP	Fax	
Tùy chọn đính kèm		
Tài khoản lưu trữ		
⊿ Bố cục	Điện thoại nhà	Thay đối mật khấu của bạn
Hội thoại		Sử dụng hộp thư
Chữ ký email		
Bản xem trước kết nối	Điện thoại di động	Đã dùng 8.37 MB. Với 2.00 GB, bạn sẽ không thể gửi email.
Định dạng thư		
Dank af shaket		

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 🗙 Bỏ			
Thay đổi mật ki	าลื่น		
Nhập mật khẩu hiện tại của b	pạn, 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:	pdtung.skhcn@bentre.gov.vn		
Mật khẩu hiện tại:			
Mật khẩu mới:			
Xác nhận mật khẩu mới:			

Trung tâm Chuyển đổi số Bến Tre – Điện thoại: (0275) 3554949 – 3554959

<u>6.Tùy chọn</u>

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

🕒 Tuy chọn		
Lối tắt	🖪 Lưu 🗙 Bỏ	
Tài khoản của tôi		
Thay đổi chủ đề	lai knoan cua toi	
Các phóm phân phối		
Phím tắt bàn nhím		
Quản lý bổ trợ		
Thiết bị dị động	× 2	
Thiết đặt ngoại tuyến	Tên	Đườna/phố
Thiết đặt trợ năng	Pham Duy Tung	
Phiên bản rút gọn	Than buy long	
Vùng và múi giờ	Tên viết tắt	
Nhắn tin văn bản		
		Thành phố
∡ Xử lý tự đông	Họ	
Trả lời tự đông		
Hoàn tác gửi		Bang/Tỉnh
Ouv tắc hộp thư đến vị	Tên hiển thị*	
Báo cáo thư rác	Pham Duy Tung	
Đánh dấu là đã đọc		Mã Zip/Bưu chính
Tùy chon thư	Địa chỉ email	
Xác nhận đã đọc	pdtung.skhcn@bentre.gov.vn	
Thiết đặt trả lời		Quoc gia/ vung
▲ Tài khoản	Điện thoại cơ quan	
Chặn hoặc cho phép		Văn phòng
POP và IMAP	Fax	
Tùy chọn đính kèm		
Tài khoản lưu trữ		
⊿ Bố cục	Điên thoai nhà	Thay đổi mật khẩu của bạn
Hội thoại		Sử dụng hộp thư
Chữ ký email		
Bản xem trước kết nối	Điện thoại di động	Đã dùng 8.37 MB. Với 2.00 GB, bạn sẽ không thể gửi email.
Định dạng thư		
Danh sách thự		

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	🖬 lưới 🔰 Bồ	
▶ Chung		
₄ Thư	Chăn hoặc cho phép	
 Xử lý tự động 		
Trả lời tự động	🔘 Không di chuyển email vào thư mục Email rác của tôi	
Hoàn tác gửi	Tự động lọc thư rác	
Quy tắc hộp thư đến và qu		
Báo cáo thư rác Đánh dấu là đã đọc	Người gửi và Người nhận An toàn	
Tùy chon thư	Không dị chuyển email từ những người gửi hoặc miền này vào thự mục Email Rác của tôi.	
Xác nhận đã đọc		
Thiết đặt trả lời	✓ m̄	
⊿ Tài khoản	Nhập người qửi hoặc tên miền ở đây	+
Chặn hoặc cho phép		· ·
POP và IMAP		
 Tùy chọn đính kèm 		
Tài khoản lưu trữ		
▲ Bố cục		
Hội thoại		
Chữ kỳ email Đản vom trước kết nếi	Tin cậy email từ danh bạ của tôi	
Dinh dang thự		
Danh sách thư		
Hành đông nhanh	Người gưi Bị chạn	
Ngăn đọc	Di chuyển email từ người gửi hoặc miền này vào thư mục Email Rác của tôi.	
S/MIME		
▶ Lịch		
	Nhập người gửi hoặc tên miền ở đây	+
	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

Ise Outlook to connect to email accounts, such as your organization's Mid Online account as part of Microsoft Office 365. Outlook also works with Pi iccounts. Do you want to set up Outlook to connect to an email account?	crosoft Exchan OP, IMAP, and	ige Server or an Exchange Activi	Exchange eSync
Jse Outlook to connect to email accounts, such as your organization's Mid Online account as part of Microsoft Office 365. Outlook also works with Pi iccounts. Yo you want to set up Outlook to connect to an email account? Yes No	crosoft Exchan OP, IMAP, and	nge Server or an I Exchange Active	Exchange eSync
Do you want to set up Outlook to connect to an email account? ● Yes ⊃ No			
● Yes ⊃ No			
∋No			
		Next >	Cancel

Buróc 4: Chọn Manual setup or additional server types

C E-mail Account				
Your Name: [Example: Ellen Adams]		
E-mail Address: [Example: ellen@contoso.com]		
Password: [Retype Password: []		
	Type the password your Internet service prov	ider has given you.		
Manual setup or add	ditional server types			
		< Back	Next >	Cancel

Trung tâm Chuyển đổi số Bến Tre – Điện thoại: (0275) 3554949 – 3554959

Bućc 5: chọn POP or IMAP

Add Account	×
Choose Service	× Cr
 Microsoft Exchange Server or compatible service Connect to an Exchange account to access email, calendars, contacts, tasks, and voice mail Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service 	
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks	
POP or IMAP Connect to a POP or IMAP email account	
< Back Next >	Cancel

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: chon 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 Set Enter the mail server setting	tings ngs for your account.	Ϋ́.
User Information		Test Account Settings
Your Name:	Phạm Duy Tùng	We recommend that you test your account to ensure that
Email Address:	pdtung.skhcn@bentre.gov.v	the entries are correct.
Server Information Account Type: Incoming mail server: Outgoing mail server (SMTP): Logon Information User Name: Password:	POP3 mail.bentre.gov.vn mail.bentre.gov.vn pdtung.skhcn@bentre.gov.v ***********************************	Test Account Settings Automatically test account settings when Next is clicked Deliver new messages to: New Outlook Data File Existing Outlook Data File Browse
Require logon using Secur (SPA)	e Password Authentication	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 massage) thì cấu hình thêm bước kế tiếp

ntinue			Close
asks	Errors		
Tasks	8	Status	
Log	g onto incoming mail server (POP3)	Completed	
🗸 Sei	nd test e-mail message	Completed	T
			4

Bước 8: Chọn more setting...

Add Account		×
POP and IMAP Account Set Enter the mail server settin	tings ngs for your account.	
User Information		Test Account Settings
Your Name:	Phạm Duy Tùng	We recommend that you test your account to ensure that
Email Address:	pdtung.skhcn@bentre.gov.	the entries are conect.
Server Information		Test Account Settings
Account Type:	POP3 🗸	
Incoming mail server:	mail.bentre.gov.vn	Automatically test account settings when Next is clicked
Outgoing mail server (SMTP):	mail.bentre.gov.vn	Deliver new messages to:
Logon Information		New Outlook Data File
User Name:	pdtung.skhcn@bentre.gov.v	O Existing Outlook Data File
Password:	******	Browse
Re	member password	
Require logon using Secur (SPA)	e Password Authentication	More Settings
		< Back Next > Cancel

<u>Bước 9:</u> 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

going server (SMT	TP) requires authentication
same settings as	my incoming mail server
on using	
er Name:	
sword:	
Rem	ember password
Require Secure Pa	assword Authentication (SPA)
	and settings as on using r Name: sword: Require Secure P on to incoming i

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 bång 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

ST SK	hoa Nguyễn 👯 🐩 14:22 Cài đặt	9 A.11
	Passbook & Apple Pay	>
	Mail, Danh bạ, Lịch	
	Ghi chú	>
1	Lời nhắc	>
	Điện thoại	>
	Tin nhấn	>
	faceTime	>
-	Bản đồ	>
689	La bàn	>
0	Safari	>
	Nhạc	>
.22.	N1	~

Bước 2: Thêm một tài khoản

🐮 🎁 Khoa Nguyễn 🥸 🔋 🌮 14:22	2
Cai dại Maii, Danh bạ, Lị	cn
TÀI RHOÀN	
iCloud Mail. Danh ba. Lịch, Safari, Lời nhắc, Ghi cl	hú và 5 mục khác >
Thêm Tài khoản	\rightarrow
Tìm nạp Dữ liệu Mới	Đấy >
MAII.	
Xem trước	2 Dòng >
fiển thị Nhãn Đến/CC	\bigcirc
Tùy chọn Yuốt	>
Ķiểu Cờ	Màu >
Hồi Trước khi Xóa	\bigcirc
Tải flình ảnh Từ xa	\bigcirc
Sắp xếp Theo Chuỗi	

Bước 3: Thêm tài khoản vào Khác

🕅 🎁 Khoa Nguyê	in 👯 🎁 14:22	× ****
< Mail	Thêm Tài khoản	
	iCloud	
	E 🛛 Exchange	
	Google	
	YAHOO!	
	Aol.	
	Outlook.com	
	116.60	

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**

T Khoa !	lguyên 🔭 🌹 🅬	14:25		0 (50)
ffüy	Tài	khoản Me	ó'i	Luru
	IMAP		POP	
Tên	Phạm D	uy Tùng		
Email	pdtung.	skhcn@bentre	e.gov.vn	
Mô tả	bentre.g	gov.vn		
Tên Mş Mật kt	ay chu m gười đùng nấu •••••	pdtung.skh	cn	
a w	ER	ТҮ	UI	O P
Α	SDF	GH	IJ	КL
•	z x c	VE	3 N	M

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

St 1 20 1	Khoa Nguyễn 🧤 🔭 14:22	10 ABUS
	Cài đặt	
(Passbook & Apple Pay	>
	Mail, Danh bạ, Lịch	
-	Ghi chú	>
I.	Lời nhấc	>
5	Điện thoại	>
	Tin nhấn	>
	faceTime	>
-1	Bản đồ	>
CE	La bàn	>
3	Safari	>
	Nhạc	>
.22		~

Bước 2: Thêm một tài khoản



Bước 3: Thêm tài khoản vào MicrosoftExchange

Exchange
mobileme
Gmail
YAHOO!
Aol.
Other

Burác 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:

0	Verifying
Email pdtu	ng.skhcn@bentre.gov.vn
Server mai	il.bentre.gov.vn
Domain	bentre
Username	pdtung.skhcn
Password	•••••
Deserintion	Exchange

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

Email pdtung.skhcn@bent Server mail.bentre.go	re.gov.vn 🗸
Server mail.bentre.go	v.vn 🗸
Domain bentre	
Dentre	1
Username pdtung.ski	ncn 🥠
Password	···
Description 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:

< 🥥 Set up email	
You can configure email for most a in a few steps.	accounts
pdtung.skhcn@bentre.gov.vn	
•••••	
Show password	
Send email from this account	by default

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**

< O Exchange server settings
Domain\username
bentre\pdtung.skhcn
Password
Exchange server
mail.bentre.gov.vn
Use secure connection (SSL)
Use client certificate
Client certificate
Mobile device ID
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

< 0	Account options
2 w	eeks
	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
C	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.skhcn
Done

III. Đăng nhập trên thiết bị hệ điều hành Windows Phone Bước 1: chọn Settings trong menu ứng dụng



Bućc 2: chọn Email + Account



Buớc 3: chọn add an Account:



Bućc 4: chọn Advanced Setup



<u>Bước 5:</u>



Bước 6: Chọn Exchange ActiveSync



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

OUTLOOK	
Liter name	
oser name	
pdtung.skhcn	
Domain	
bentre	?
20000	•
Server	
mail.bentre.gov.vn	?
show all settings	
sign in	
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