ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

----000----

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nội dung

I.	Hướng	g dẫn đăng nhập và thay đổi mật khẩu lần đầu sử dụng	3
B	ước 1.	Giao diện đăng nhập hộp thư	3
B	ước 2.	Hướng dẫn đăng nhập	4
B	ước 3.	Hướng dẫn thay đổi mật khẩu lần đầu tiên sử dụng	6
II.	Giới	thiệu một số chức năng và hướng dẫn cơ bản của hộp thư	8
1.	Giới	thiệu chức năng của giao diện hộp thư	8
2.	Hướ	ng dẫn cấu hình các thông tin tài khoản của người dùng như sau	9

I. Hướng dẫn đăng nhập và thay đổi mật khẩu lần đầu sử dụng

- Nhằm thực hiện theo Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17/6/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố và đảm bảo tính an toàn thông tin cho hộp thư điện tử nói riêng và Hệ thống thư điện tử thàn phố nói chung, Sở Thông tin và Truyền thông đã thiết lập chế độ an toàn mật khẩu hộp thư như sau:

Thay đổi mật khẩu lần đầu tiên đăng nhập vào hệ thống: thực hiện đối với các hộp thư cấp mới.

Thay đổi mật khẩu định kỳ 3 tháng: thực hiện đối với các hộp thư đã được cấp và đang sử dụng.

- Đối với 2 trường hợp trên, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn cách thay đổi mật khẩu theo đúng quy định an toàn thông tin của hệ thống:

Bước 1. Giao diện đăng nhập hộp thư

Nhập vào trình duyệt web (Internet Explorer, chrome, firefox,...) địa chỉ <u>http://mail.tphcm.gov.vn</u> => xuất hiện giao diện đăng nhập vào hộp thư như sau:



Bước 2. Hướng dẫn đăng nhập

- Người dùng nhập tên người dùng và mật khẩu vào 2 ô trống



- Sau khi nhập Tên tài khoản và Mật khẩu, người dùng phải kiểm tra dấu check tại mục "Dùng phiên bản rút gọn, tương thích với mọi trình duyệt" => chọn "Đăng nhập"

• Nếu người dùng đã sử dụng hộp thư => vào giao diện hộp thư sử dụng. Giao diện hộp thư có thể thay đổi tùy vào người dùng chọn hay không chọn dấu check tại mục "Dùng phiên bản rút gọn, tương thích với mọi trình duyệt".

• Nếu người dùng đăng nhập lần đầu tiên thì => chuyển sang Bước 3

📥 Lưu ý:

- Nếu đánh dấu check vào mục "**Dùng phiên bản rút gọn, tương thích với mọi trình duyệt**" thì giao diện người dùng sẽ như sau: (giống như phiên bản cũ):



- Nếu không đánh dấu check vào mục "**Dùng phiên bản rút gọn, tương thích với mọi trình duyệt**" thì giao diện người dùng phiên bản mới sẽ như sau:



Khuyến cáo: Người dùng không nên sử dụng dấu check vào mục "**Dùng phiên bản rút gọn, tương thích với mọi trình duyệt**" để sử dụng đầy đủ các chức năng hỗ trợ của Exchange Microsoft 2013.

Bước 3. Hướng dẫn thay đổi mật khẩu lần đầu tiên sử dụng

- Giao diện thay đổi mật khẩu như sau:



📕 Lưu ý:

Mật khẩu mới phải đáp ứng đúng Quy định an toàn mật khẩu => hệ thống mới chấp nhận

Mật khẩu yêu cầu tối thiểu $\frac{3}{8}$ ký tự, không được sử dụng các từ trùng với tên tài khoản người dùng (username) và phải bao gồm các loại ký tự chữ (a,b,c,...), ký tự số (1, 2, 3, ...) và ký tự dặc biệt (@, !, \$, #, *, &, %, ...).

Lưu ý: Hệ thống thư điện tử thành phố **không chấp nhận** mật khẩu không bao gồm ký tự chữ, ký tự số và ký tự đặc biệt

Sau khi nhập Mật khẩu mới => chọn "Gửi"

 Nếu Mật khẩu mới hợp lệ => hệ thống chấp nhận => xuất hiện màn hình sau => chọn "Chấp nhận" => quay về Bước 2



Nếu Mật khẩu mới không hợp lệ => hệ thống không chấp nhận chấp nhận
=> xuất hiện màn hình sau và quay về Bước 3

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH LỆ THÔNG THƯ ĐIỆN TỬ DỔI MẬT KHẨNG THƯ ĐIỆN TỬ DỔI MẬT KHẨNG Vài khẩu của bạn đã hết hạn đăng nhập bạn cần phải thay đổi để truy cập vào hệ thống Outlook Web App. The password you entered doesn't meet the minimum security requirements. Tên người dùng hem \user01 Mặt khẩu cũ I Mặt khẩu nới Ling Mặt khẩu mới Ling Mặt khẩu mới
⊖ Gửi

- II. Giới thiệu một số chức năng và hướng dẫn cơ bản của hộp thư
- 1. Giới thiệu chức năng của giao diện hộp thư
- Các thư người dùng nhận được sẽ nằm trong Hộp thư đến;
- Các thư người dùng soạn nhưng gửi đi chưa được sẽ nằm trong Bản nháp;
 - Các thư người dùng gửi đi sẽ được lưu trong Mục đã gửi;

- Các thư đã xóa sẽ nằm trong **Mục đã xóa bỏ** (*người dùng có thể phục hồi thư đã bị xóa trong mục này*).



2. Hướng dẫn cấu hình các thông tin tài khoản của người dùng như sau





Chỉnh sửa thông

tin người dùng

48.57 KB đã sử dụng. Ở mức 2 GB bạn sẽ không thể

Thiết đặt cho truy cập POP hoặc IMAP.

Sửa thông tin...

gửi thư: Người liên hệ Điện thoại cơ quan: Điên thoại di đông:

ứng dụng

- Giao diện cấu hình thông tin của tài khoản người dùng như sau:



- Chỉnh sửa các thông tin người dùng nếu cần:

Thông tin tài khoa	ån - User01		Trợ giúp
Thông tin tài khoa ảnh • tống quả: vị trí liên lạc các số liên lạc	Tên: User01 Chữ cái đầu: Họ: User01 Họ: user01 Địa chỉ email: user01@tphcm.gov.vn	Thêm thông tin Tên người dùng	Trợ giúp
		lưu	huý

Thông tin tài khoản	n - User01	Trợ giúp
ảnh tổng quát • <mark>vị trí liên lạc</mark> các số liên lạc	Phố: Thêm thông tin người dùng Thành phố: Tiểu bang/Tĩnh: ZIP/Mã bưu điện: Quốc gia/Vùng: Văn phòno:	► huý

Thông tin tài khoản - User01		Thanh thông tin	Trợ giúp
ảnh tổng quát vị trí liên lạc ▶ <mark>các số liên lạc</mark>	Điện thoại cơ quan: Fax: Diện thoại nhà riêng: Diện thoại di động:	liën lạc	

- Chọn chức năng trả lời tự động như sau:

Outlook Web App		User01 🔻	? -
©			
tuỳ chọn tài khoản tổ chức email	quy tắc hộp thư đến trả lời tự động báo cảo gửi Tạo thư trả lời tự động (Vắng mặt) tại đây. Bạn có thể đặt thời gian cụ thể bật cầu trả lời hoặc đặt cầu trả lời tiếp tục phát cho đến khi bạn tắt.		
nhôm hộp thư trang thiết đặt điện thoại	Giữi trả lời trong khoảng thời gian này: Thời gian bắt đầu: T2 30/06/2014 Thời gian bắt đầu: T3 01/07/2014 Thời gian kết thức: T3 01/07/2014 T3 01/07/2014 T3 01/07/2014 T3 01/07/2014 T3 01/07/2014 T3 01/07/20		
chặn hoặc cho phép ứng dụng	Calibri 12 B Z U also E E E E E E E M M M M M M M M M M M M		

- Chọn cấu hình chữ ký cho thư người dùng như sau:



- Chọn các định dạng ngôn ngữ, thời gian,... của người dùng như sau:

o∎ Outlook Web App		User01 - ? -
e		
tuỳ chọn	thư lịch <mark>vùng</mark> mật khẩu	
tài khoản	Chọn ngôn ngữ, định dạng ngày và giờ để sử dụng và múi giờ của bạn.	
tổ chức email nhóm	Ngôn ngữ: Tiếng Việt (Việt Nam) 📰 Đối tên các thư mục mặc định để những tên này khóp với ngôn ngữ được chỉ định	
hộp thư trang	Ngôn ngữ bạn đã chọn sẽ quyết định định dạng ngày và giờ sẵn có bên dưới.	
thiết đặt điện thoại	Định dạng ngày: (Ví dụ: ngày 1 tháng 9 năm 2013 được hiển thị như sau) 01/09/2013	
chặn hoặc cho phép ứng dụng	Ðļnh dang thời gian: 1.01 SA - 11:59 CH ▼ Múí giờ hiện tai:	
	(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta	

- Chọn thay đổi thông tin mật khẩu người dùng như sau:

o≊ Outlook Web App		User01 🔹 🥊 🝷	
e			
tuỳ chọn	thư lịch vùng <mark>mật khẩu</mark>		
tài khoản	Thay đổi mật khẩu		
tổ chức email	Nhập mật khẩu hiện tại của bạn, nhập mật khẩu mới và nhập lại để xác nhận.		
nhóm	a with a start of the second start of the st		
hộp thư trang	Sau khi lưu, bạn có thể cản nhập lại tên người dùng và mật khẩu của bạn và đảng nhập lại. Bạn sẽ được thông bảo khi mật khẩu của bạn được thay đổi thành công.		
thiết đặt	ปเล็กปลัก กานพัง 40 การ		
điện thoại	Mật khẩu hiện tại:		
chặn hoặc cho phép	Mật khẩu mới:		
ứng dụng	Xác nhận mật khẩu mới:		
	lou ,		