

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL CÔNG VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

PHỤ LỤC

I. MỘT SỐ CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA HỆ THỐNG.....	2
1. Đăng nhập vào hệ thống	2
2. Đổi mật khẩu tài khoản email công vụ	2
3. Cập nhật mới số điện thoại hoặc thay đổi số điện thoại	4
4. Lấy lại mật khẩu.....	5
5. Tra cứu tài khoản email cũ.....	8
6. Chức năng Quản lý công việc.....	8
8. Chức năng quản lý lịch	11
9. Cài đặt cấu hình mail công vụ Quảng Trị trên điện thoại.....	13
10. Cài đặt cấu hình mail công vụ Quảng Trị trên máy tính (<i>dành cho hệ điều hành Windows 10 và Windows 11</i>)	16
II. MỘT SỐ LƯU Ý	18

I. MỘT SỐ CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA HỆ THỐNG

1. Đăng nhập vào hệ thống

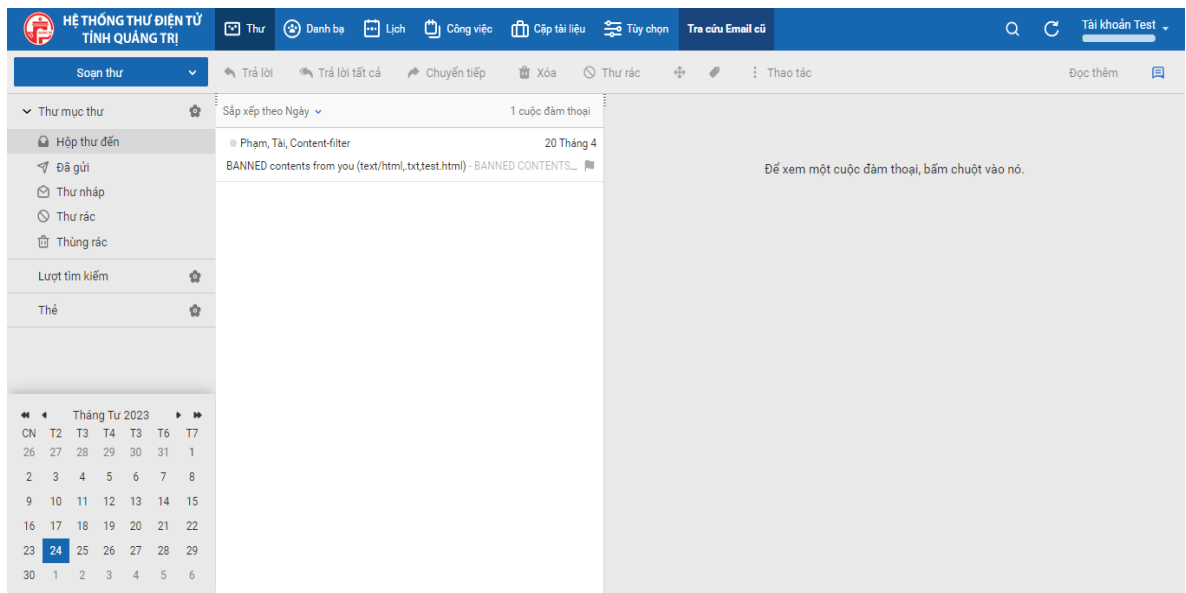
- Từ trình duyệt web nhập địa chỉ: **mail.quangtri.gov.vn** giao diện được hiển thị như hình bên dưới:



- NSD nhập “tên tài khoản” (1) và “mật khẩu” (2) để truy cập email công vụ, sau đó ấn nút “đăng nhập” (3).

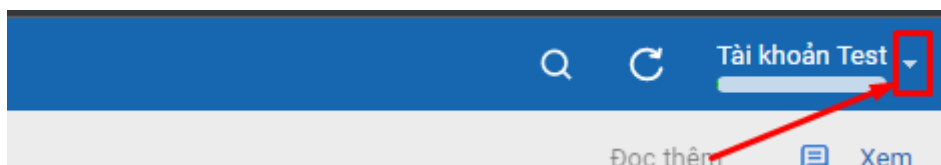
**Chú ý: Tên truy cập không cần gõ phần đuôi mở rộng @quangtri.gov.vn*

- Giao diện sau khi đăng nhập

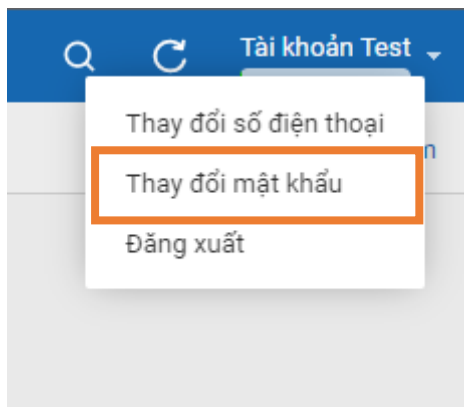


2. Đổi mật khẩu tài khoản email công vụ

- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập thành công người dùng click vào dấu tam giác tại phần hiển thị tên tài khoản.



- **Bước 2:** Sau đó người dùng click vào ô **“Thay đổi mật khẩu”**



- **Bước 3:** Người dùng nhập các thông tin theo thứ như sau
 - o Nhập mật khẩu hiện tại (1)
 - o Nhập mật khẩu mới (2)
 - o Nhập xác nhận mật khẩu mới (3)
 - o Nhập mã captcha (4)
 - o Sau đó bấm vào nút **“Thay đổi mật khẩu”** (5)

THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Lưu ý:


- Mật khẩu phải có 8 ký tự trở lên.
- Mật khẩu phải bao gồm chữ, số và ký tự đặc biệt(!@#\$%^&*()_+={[}\];:;<>|./?,-).

Tên tài khoản (abc@quangtri.gov.vn):

Mật khẩu hiện tại: 1

Mật khẩu mới: 2

Xác nhận mật khẩu mới: 3

 4

5 

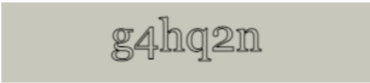
Sau đó sẽ có thông báo **“Đổi mật khẩu thành công”** trên màn hình

Tên tài khoản (abc@quangtri.gov.vn):

Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

Xác nhận mật khẩu mới:



Đổi mật khẩu thành công.

[Thay đổi mật khẩu](#) [Reset captcha](#)

**Chú ý : - Mật khẩu phải có 8 ký tự trở lên.
 - Mật khẩu phải bao gồm chữ, số và ký tự đặc biệt (! @ # \$ % ^ & * () _ + = \ [{ \] } ; : < > | . / ? , -).*

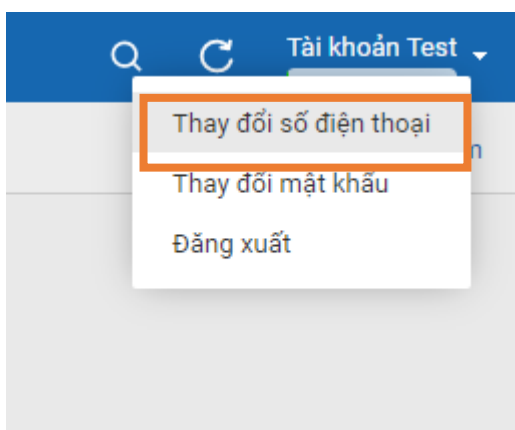
3. Cập nhật mới số điện thoại hoặc thay đổi số điện thoại

Lưu ý: người dùng cập nhật số điện thoại chính chủ để tiện cho việc lấy lại mật khẩu

- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập người dùng click vào dấu tam giác tại phần hiển thị tên tài khoản.



- **Bước 2:** Sau đó người dùng click vào ô **“Thay đổi mật khẩu”**



- **Bước 3:** Người dùng nhập các thông tin theo thứ tự như sau

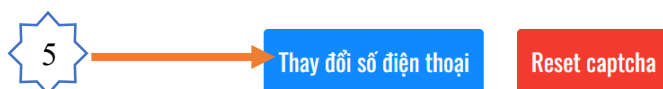
- Nhập mật khẩu hiện tại (1)
- Nhập số điện thoại cũ (2) – *(Số điện thoại cũ có thể bỏ trống nếu tài khoản chưa có số điện thoại)*

- Nhập số điện thoại mới (3)
- Nhập mã captcha (4)
- Sau đó bấm vào nút “Thay đổi số điện thoại” (5)

Cập nhật số điện thoại

Lưu ý: - Số điện thoại cũ có thể bỏ trống nếu tài khoản chưa có số điện thoại.

Tên tài khoản (abc@quangtri.gov.vn):	<input type="text" value="test@quangtri.gov.vn"/>
Mật khẩu hiện tại:	<input type="password" value="....."/> 1
Số điện thoại cũ:	<input type="text" value="Nhập số điện thoại cũ"/> 2
Số điện thoại mới:	<input type="text" value="0123456789"/> 3
	<input type="text" value="jkbz93"/> 4



- **Bước 4:** Sau đó sẽ có thông báo “**Cập nhật số điện thoại mới thành công**” trên màn hình

Cập nhật số điện thoại

Lưu ý: - Số điện thoại cũ có thể bỏ trống nếu tài khoản chưa có số điện thoại.

Tên tài khoản (abc@quangtri.gov.vn):	<input type="text" value="test@quangtri.gov.vn"/>
Mật khẩu hiện tại:	<input type="password" value="Nhập mật khẩu"/>
Số điện thoại cũ:	<input type="text" value="Nhập số điện thoại cũ"/>
Số điện thoại mới:	<input type="text" value="Nhập số điện thoại mới"/>
	<input type="text" value="Nhập mã captcha"/>

Cập nhật số điện thoại mới thành công.

4. Lấy lại mật khẩu

Ghi chú: Trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, người dùng có thể tự lấy lại mật khẩu mới thông qua tin nhắn SMS hệ thống gửi về số điện thoại trên.

- **Bước 1:** Từ trình duyệt web nhập địa chỉ: **mail.quangtri.gov.vn** tại giao diện đăng nhập bấm vào mục **“Quên mật khẩu”**

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG TRỊ

Tên truy cập

Mật khẩu

Duy trì đăng nhập

ĐĂNG NHẬP

Quên mật khẩu? Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Người dùng thực hiện các bước sau
 - o Nhập số điện thoại vào ô SĐT (1) – **Số điện thoại đã được cập nhật theo tài khoản**
 - o Nhập email (2) – **Chú ý nhập đầy đủ email theo cấu trúc (tên tài khoản@quangtri.gov.vn)**

Sau đó người dùng bấm vào nút **“Gửi mã OTP”** (3) – **mã OTP được gửi về số điện thoại của người dùng**

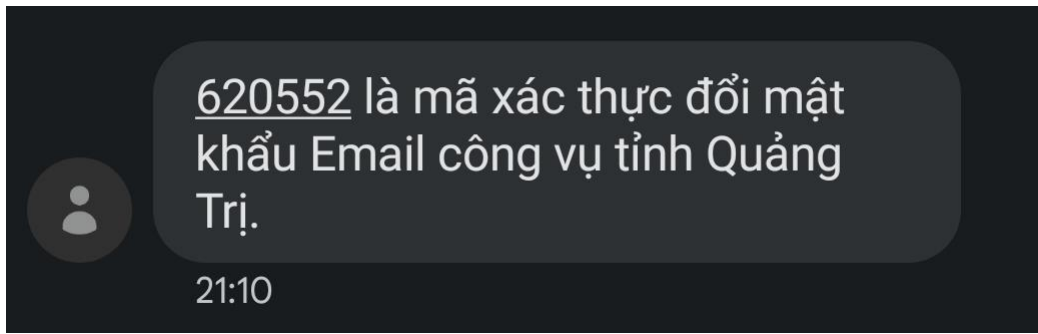
Lấy lại mật khẩu

Nhập SĐT: 0949550378 1

Nhập email: duongnguyensexuanhieu@quangtri.gov.vn 2
(abc@quangtri.gov.vn)



*** Mã OTP được gửi về số điện thoại của người dùng.**



- **Bước 3:** (giao diện tiếp theo) Người dùng nhập các thông tin sau:
 - o Nhập mã OTP (1)
 - o Nhập mật khẩu mới (2)
 - o Nhập xác nhận mật khẩu mới (3)Sau đó bấm vào nút “ **Tạo mật khẩu** ” (4)

Lấy lại mật khẩu

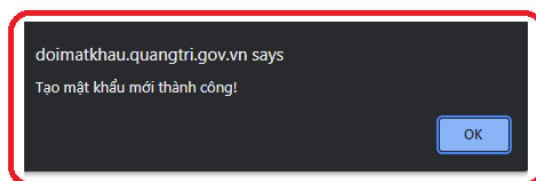
Nhập OTP: 1

Mật khẩu mới: 2

Xác nhận mật khẩu mới: 3

4 →

- Sau đó sẽ xuất hiện thông báo “**Tạo mật khẩu mới thành công**”



*Chú ý:

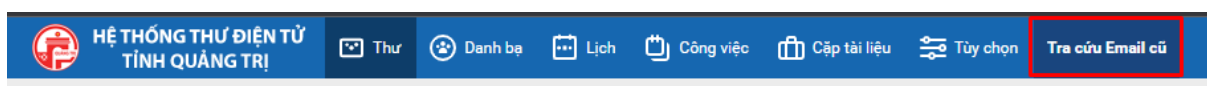
- Liên hệ quản trị hệ thống để cập nhật lại mật khẩu khi không có số điện thoại và quên mật khẩu.
- Mật khẩu phải có 8 ký tự trở lên.
- Mật khẩu phải bao gồm chữ, số và ký tự đặc biệt (! @ # \$ % ^ & * () _ + = \ [{ \ } ; : < > | . / ? , -).

- Mã OTP có hiệu lực trong 10 phút và không chia sẻ cho người khác.

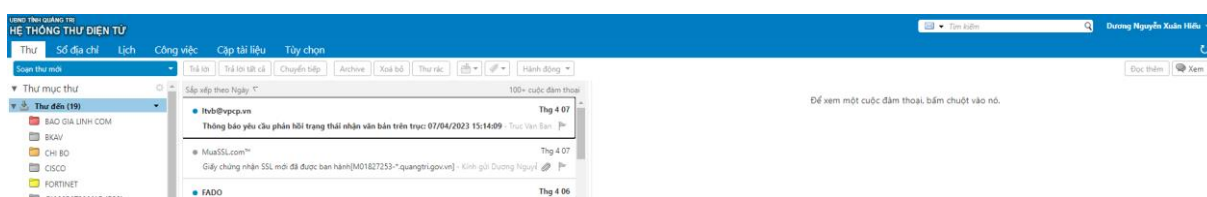
- Hệ thống chỉ cho phép lấy lại mật khẩu qua OTP 3 lần/tháng. Nếu số lần vượt quá 3, vui lòng liên hệ quản trị hệ thống (0233 3666112).

5. Tra cứu tài khoản email cũ

- Để tra cứu những thư điện tử trước ngày 08/4/2023 tại hệ thống cũ người dùng bấm vào ô “**Tra cứu email cũ**” ở thanh menu phía trên tại giao diện sau khi đăng nhập thành công



- Hệ thống sẽ tự động chuyển qua giao diện hệ thống thư điện tử cũ

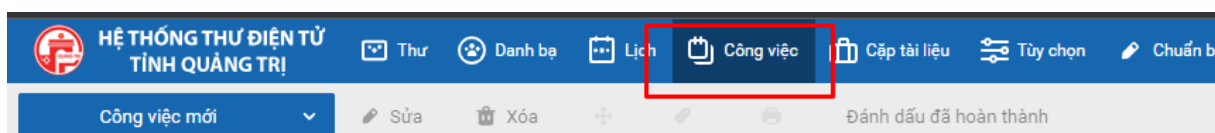


6. Chức năng Quản lý công việc

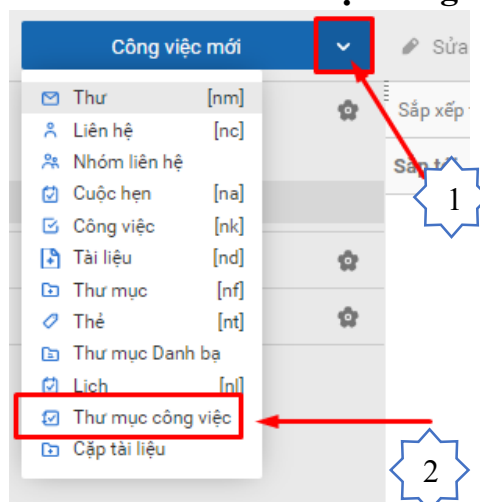
Tạo các công việc tại mục “Công việc”, hệ thống sẽ quản lý và nhắc nhở các trạng thái cho người dùng

a) Tạo danh sách công việc

- Người dùng bấm vào ô “**Công việc**” ở thanh menu phía trên tại giao diện sau khi đăng nhập thành công



- Để tạo mới danh sách công việc người dùng bấm vào ô tam giác (1) ở nút “**Công việc mới**”, sau đó bấm vào “**Thư mục công việc**” (2)



Người dùng nhập tên công việc (1) → chọn màu thư mục (2) → Bấm nút “OK” (3) để tạo danh sách công việc mới

Tạo thư mục công việc mới

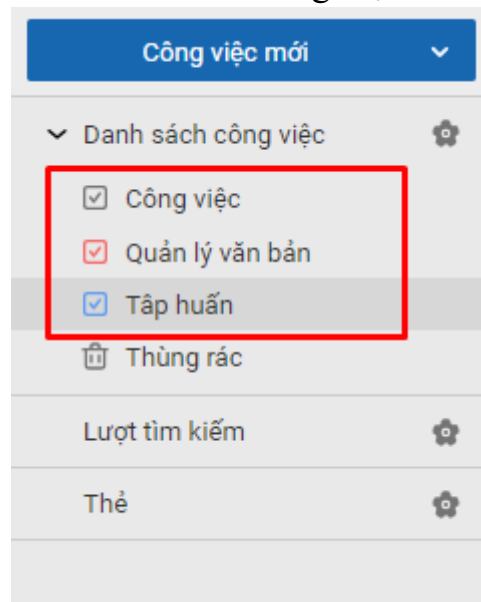
Tên: Tập huấn | 1

Màu: Xanh lam | 2

Nguồn cấp: Đồng bộ công việc từ dịch vụ từ xa (vd iCal) | 3

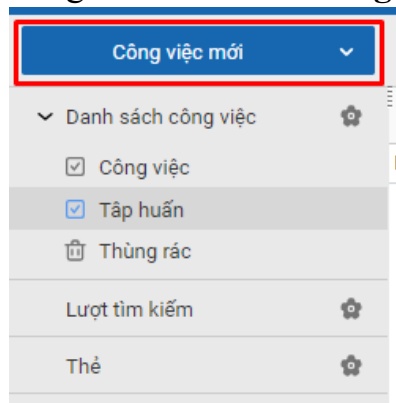
OK Hủy

- Giao diện sau khi tạo mới Danh sách công việc



b) Tạo mới công việc

- Để tạo công việc người dùng bấm vào nút “**Công việc mới**”



- Sau đó người dùng điền đầy đủ thông tin tại mục như hình ảnh bên dưới.
- Để nhận thông báo nhắc nhở thì người dùng tích chọn vào mục “**Trình nhắc**” (1), để nhận thông báo nhận thư đến người dùng bấm vào mục “**Cấu hình**” (2) sau đó bấm nút “**Lưu**” (3)

The screenshot shows a task creation form with the following fields and annotations:

- Chi tiết:**
 - * Chủ đề: Chuẩn bị tài liệu
 - Địa điểm: [Empty field]
 - Mức ưu tiên: -- Thường --
 - Danh sách công việc: Tập huấn
- Tiến trình:**
 - Trạng thái: Chưa bắt đầu (0%)
 - Ngày bắt đầu: 8/5/2023
 - Ngày đến hạn: 10/5/2023
 - Trình nhắc: 10/5/2023 8:40 SA (Annotation 1)
 - Cấu hình: Email (duongnguyentuanhieu@quangtri.gov.vn) (Annotation 2)
- Buttons:**
 - Lưu (Annotation 3)
 - Đóng
 - Tùy chọn

* Nếu chưa có email nhận thông báo, người dùng bấm vào mục “**cấu hình**” (4) hình phía trên → gõ tên email vào ô “**Thông báo**” → Bấm “**Lưu**”

The screenshot shows the notification configuration dialog box with the following details:

- Buttons:** Lưu, Hủy, Hoàn tác các thay đổi
- Tùy chọn:** Tổng quát, Tài khoản, Thư, Bộ lọc
- Thông báo bằng email:** Thông báo: duongnguyentuanhieu@quangtri.gov.vn (Annotation 4)

- Giao diện sau khi hoàn thành tạo mới công việc

The screenshot shows the task list interface with the following details:

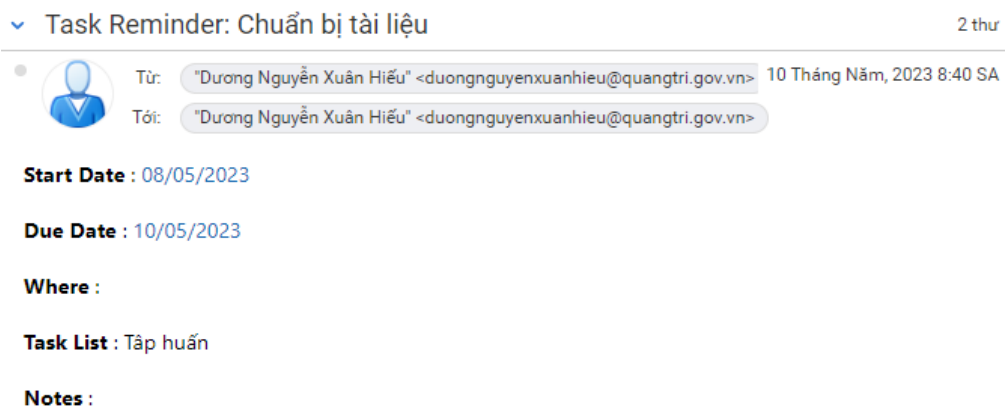
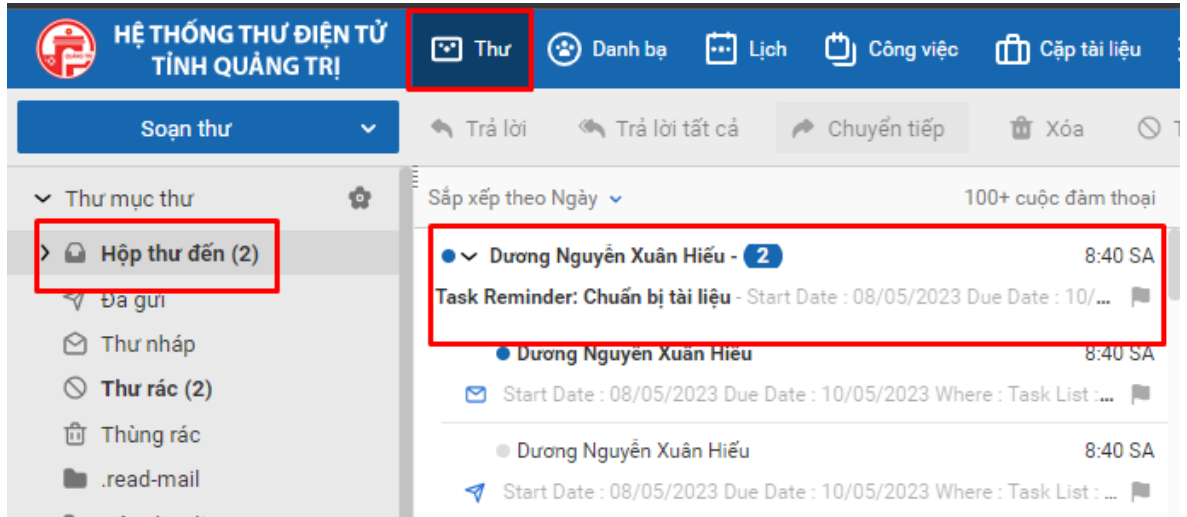
- Header:** Công việc mới, Đánh dấu đã hoàn thành
- Task List:**
 - Chuẩn bị tài liệu (10/5/2023) (Annotation 1)
- Task Details (Annotation 2):**
 - Chuẩn bị tài liệu
 - Ngày bắt đầu: 8 Tháng Năm, 2023
 - Ngày đến hạn: 10 Tháng Năm, 2023
 - Mức ưu tiên: Thường
 - Trạng thái: Chưa bắt đầu
 - Trình nhắc: 10 Tháng Năm, 2023 @ 8:40 SA

- Hệ thống sẽ tự động thông báo cảnh báo cho người theo đúng cái đặt

The screenshot shows the task reminder notification dialog box with the following details:

- Trình nhắc công việc:** Chuẩn bị tài liệu
- Thời gian:** Từ 8 Tháng Năm, 2023 tới 10 Tháng Năm, 2023 **Đến hạn hôm nay**
- Công việc:** Tập huấn
- Báo lại đối với:** 1 phút
- Buttons:** Báo lại, Loại bỏ

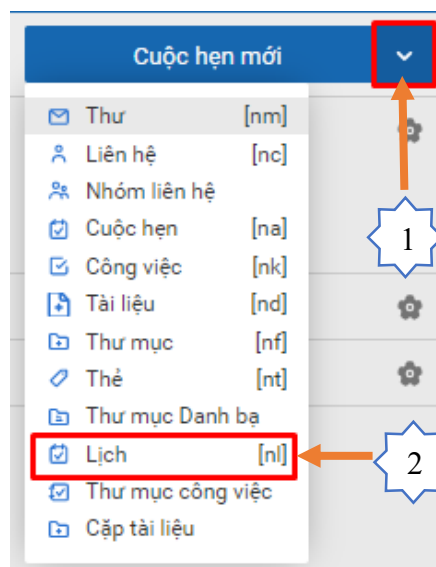
Đồng thời gửi thư cảnh báo tại hộp thư đến



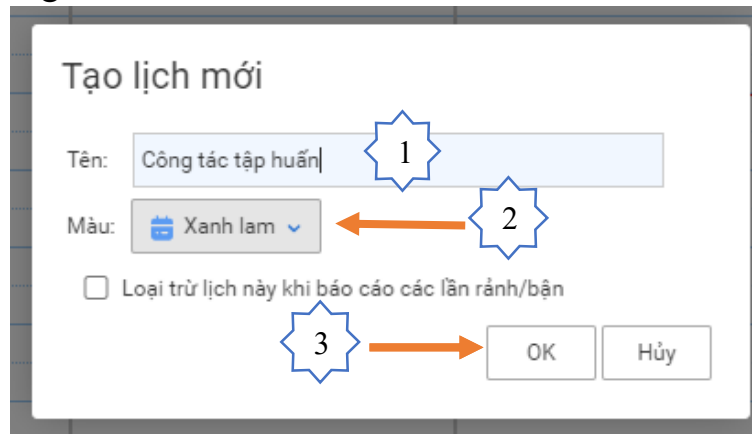
8. Chức năng quản lý lịch

a) Tạo lịch mới

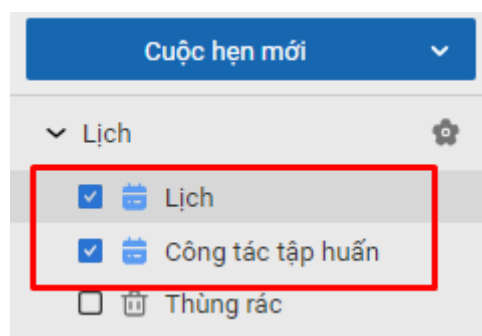
- Để tạo lịch mới người dùng bấm vào ô tam giác (1) tại nút “Cuộc hẹn mới” → bấm vào “Lịch” (2)



- Người dùng nhập tên (1) → Chọn màu (2) → Bấm nút “OK” (3) để tạo danh sách công việc mới

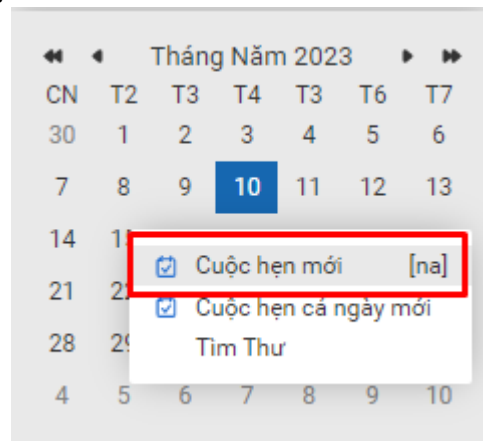


Giao diện sau khi tạo lịch thành công



b) Tạo cuộc hẹn mới

- Người dùng chọn ngày ở phần lịch → Bấm chuột phải tại ngày đã chọn → Bấm chọn “Cuộc hẹn mới”



- Người dùng điền đầy đủ thông tin vào bấm “OK”

Thêm nhanh cuộc hẹn

* Chủ đề: Chuẩn bị tập huấn

Địa điểm: Trung tâm dịch vụ hội nghị

Hiển thị: Đánh dấu là:

Lịch:

Thời gian bắt đầu: 15/5/2023 @ 3:30 CH

Thời gian kết thúc: 15/5/2023 @ 4:00 CH

Lặp lại:

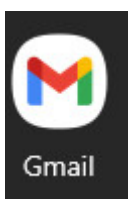
Trình nhắc: 5 phút trước Email

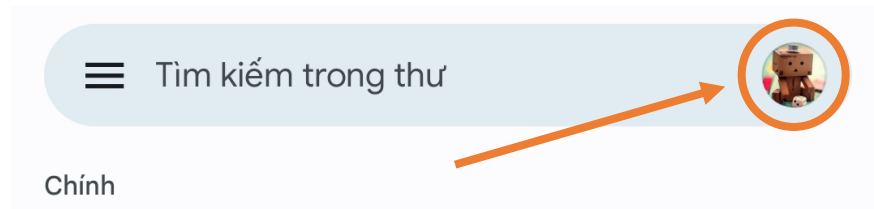
- Giao diện sau khi tạo cuộc hẹn thành công

Xóa		Hôm nay		15/5 - 19/5		Ngày		Tuần làm việc		Tuần		Tháng		Danh sách	
2023	Th2, 15 Tháng 5	Th3, 16 Tháng 5	Th4, 17 Tháng 5	Th5, 18 Tháng 5	Th6, 19 Tháng 5										
		Tập huấn chuyên đề 1													
8 SA															
9 SA		8:30 SA Tập huấn chuyên đề 1 Trung tâm dịch vụ hội nghị													
10 SA															
11 SA		11:00 SA													
Trưa															
1 CH															
2 CH															
3 CH															
4 CH		3:30 CH - Chuẩn bị tập huấn													
5 CH															

9. Cài đặt cấu hình mail công vụ Quảng Trị trên điện thoại

- Người dùng sử dụng ứng dụng Gmail có sẵn để cài đặt cấu hình mail công vụ để nhận thông báo và quản lý, sử dụng email
- **Bước 1:** Người dùng mở ứng dụng gmail → người dùng bấm vào ô hình tròn (Avatar) trên thanh tìm kiếm

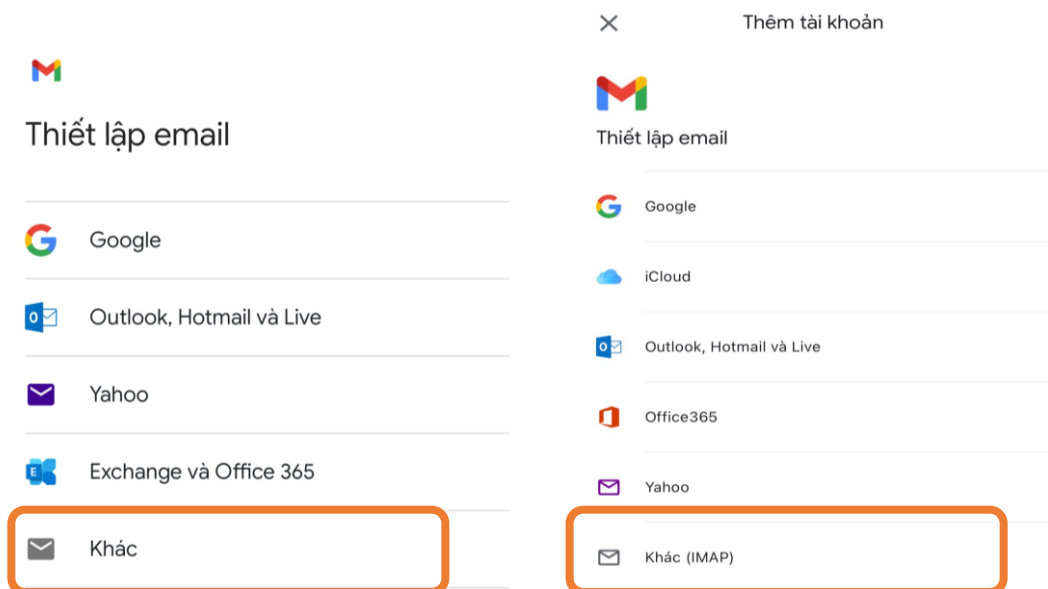




- **Bước 2 :** Bấm chọn **“Thêm tài khoản”**



- **Bước 3:** Ở phần thiết lập email chọn **“Khác”** – Đối với hệ điều hành IOS thì chọn **“Khác (Imap)”**

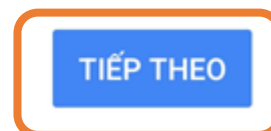


- **Bước 4:** Nhập tên email (abc@quangtri.gov.vn) → Bấm **“Tiếp theo”**

Thêm địa chỉ email

Nhập email của bạn

THIẾT LẬP THỦ CÔNG



Bước 5: Bấm chọn “Cá nhân (IMAP)” – *Nếu dùng hệ điều hành IOS thì bỏ qua bước này*



M

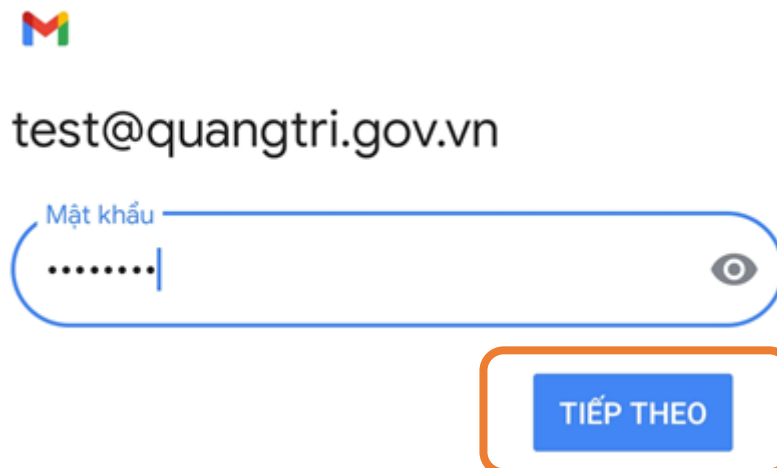
test@quangtri.gov.vn

Đây là loại tài khoản gì?

Cá nhân (POP3)

Cá nhân (IMAP)

- **Bước 6:** Nhập mật khẩu của tài khoản email → Bấm “Tiếp theo”



M

test@quangtri.gov.vn

Mật khẩu

.....

TIẾP THEO

- **Bước 7:** Cài đặt máy chủ thư đến và cài đặt máy chủ thư đi như hình



M

Cài đặt máy chủ thư đến

Tên người dùng

test@quangtri.gov.vn

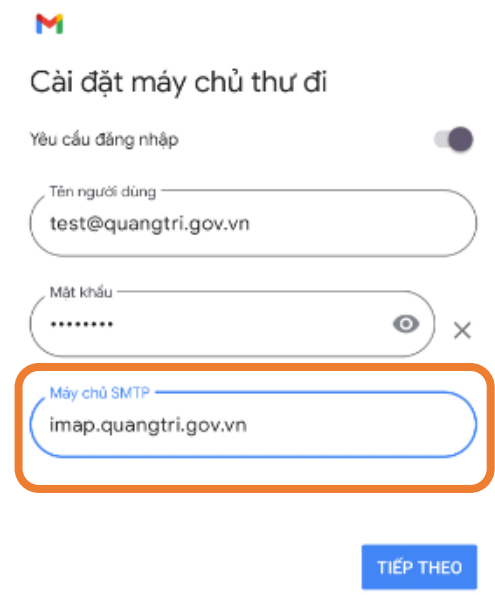
Mật khẩu

.....

Máy chủ

imap.quangtri.gov.vn

TIẾP THEO



M

Cài đặt máy chủ thư đi

Yêu cầu đăng nhập

Tên người dùng

test@quangtri.gov.vn

Mật khẩu

.....

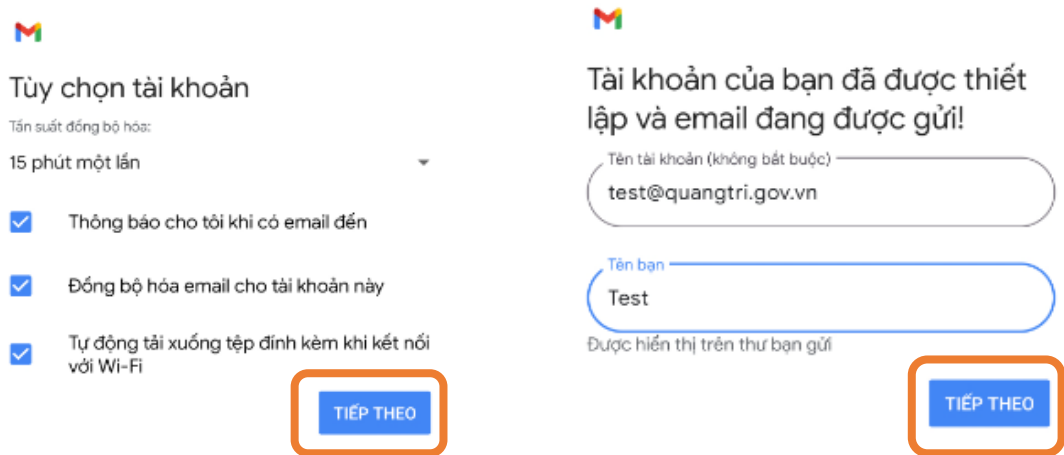
Máy chủ SMTP

imap.quangtri.gov.vn

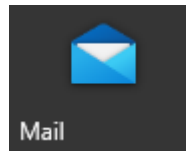
TIẾP THEO

*Tên miền máy chủ (máy chủ thư đến) và Máy chủ SMTP (máy chủ thư đi) là: **imap.quangtri.gov.vn**

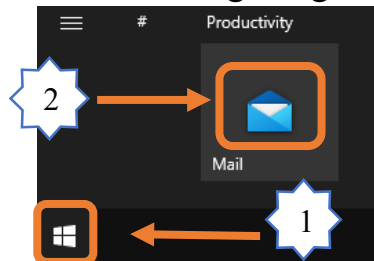
- **Bước 8:** Bấm tiếp theo là hoàn thành cài đặt



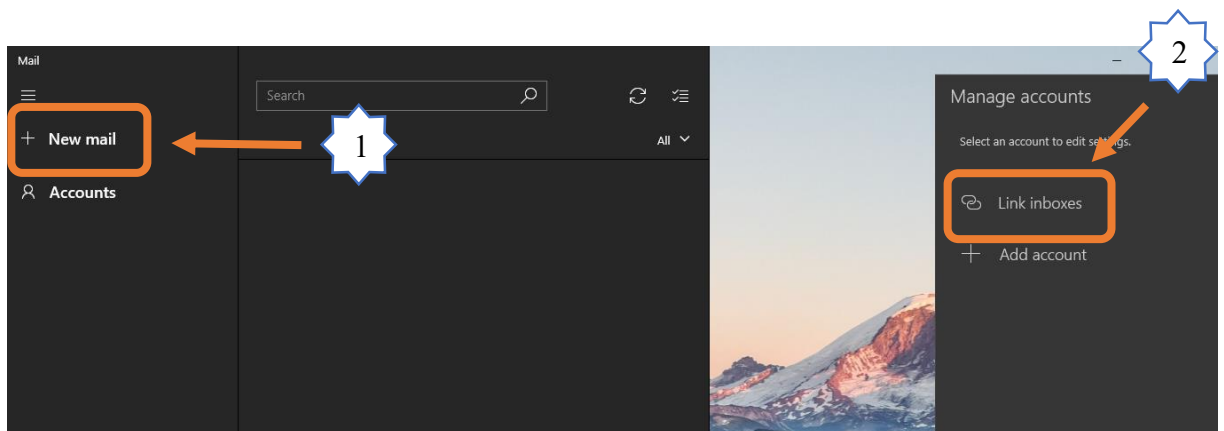
10. Cài đặt cấu hình mail công vụ Quảng Trị trên máy tính (dành cho hệ điều hành Windows 10 và Windows 11)



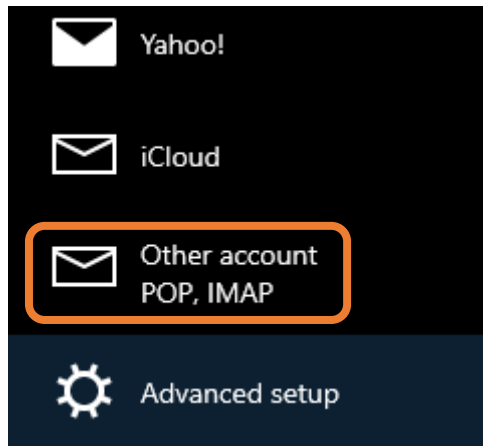
- Người dùng sử dụng ứng dụng Mail có sẵn trên win 10 và win 11 để cấu hình. Các bước thực hiện như sau
- **Bước 1:** Truy cập vào ứng dụng Mail. Người dùng bấm vào nút “**Start**” (1) trên thanh **Taskbar** → Bấm vào ứng dụng **Mail** (2)



- **Bước 2:** Bấm vào “**Accounts**” → sau đó bấm “**Add account**”



- **Bước 3:** Chọn “**Other account**”



- **Bước 5:** Người dùng điền đầy đủ thông tin theo bước như sau: Tên email (abc@quangtri.gov.vn) (1) → Tên hiển thị (2) → Mật khẩu (3) → Sau đó bấm vào “Sign”

Email address
test@quangtri.gov.vn 1

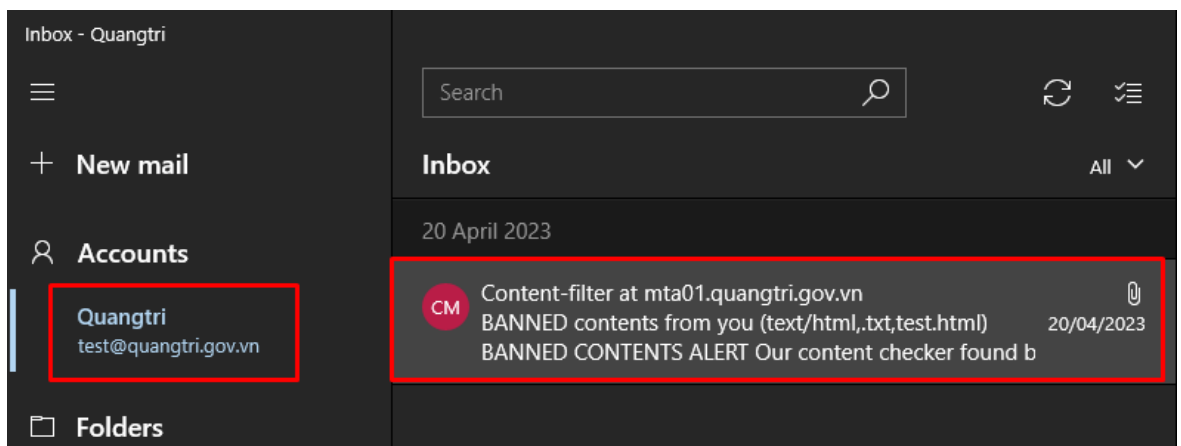
Send your messages using this name
test 2

Password
..... 3

We'll save this information, so you don't have to sign in every time.

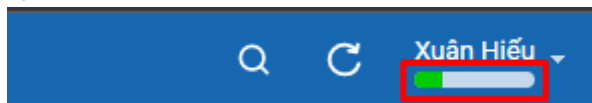
3 → Sign in Cancel

- Giao diện sau khi cấu hình hoàn thành



II. MỘT SỐ LƯU Ý

- Dung lượng tối đa của mỗi tài khoản tối đa là 5GB. Dung lượng đang sử dụng được hiện thị theo hình bên dưới



- Quy tắc đặt mật khẩu:
 - Mật khẩu phải có 8 ký tự trở lên.
 - Mật khẩu phải bao gồm chữ, số và ký tự đặc biệt(! @ # \$ % ^ & * () _ + = \ [{ \ } ; : < > | . / ? , -).
- Khi đăng nhập người dùng không cần gõ phần đuôi mở rộng @quangtri.gov.vn

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG TRỊ

Tên truy cập

Mật khẩu

- **Số điện thoại liên hệ khi cần hỗ trợ** : Trung tâm Tin học tỉnh – Số điện thoại: 02333666112
- Link hướng dẫn cấu hình email trên điện thoại: [Bấm vào đây](https://tinhoc.quangtri.gov.vn/uploads/tai-lieu-hdsd/mobi.mp4) (<https://tinhoc.quangtri.gov.vn/uploads/tai-lieu-hdsd/mobi.mp4>)
- Link hướng dẫn cấu hình email trên máy tính: [Bấm vào đây](https://tinhoc.quangtri.gov.vn/uploads/tai-lieu-hdsd/cai-dat-pc.mp4) (<https://tinhoc.quangtri.gov.vn/uploads/tai-lieu-hdsd/cai-dat-pc.mp4>)