

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ <http://mail.hagiang.gov.vn/>

I. Đăng nhập hệ thống



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
Hệ thống thư điện tử - email
<http://mail.hagiang.gov.vn>

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Máy chủ: ▼

Nhớ thông tin

[Hướng dẫn sử dụng](#)

Thông báo:
Hiện nay hệ thống thư công vụ của tỉnh đang trong quá trình nâng cấp. Trong giai đoạn này các dữ liệu vẫn được lưu trữ cũ vẫn đang chạy quá tải nên có thể ảnh hưởng đến việc gửi và nhận thư. Đề nghị các đồng chí rà soát lại hộp thư cá nhân, chuyển sang máy tính hoặc xóa bớt những dữ liệu không cần thiết để giảm tải cho hệ thống.
Xin trân trọng cảm ơn!

Hình: Đăng nhập vào hệ thống mail

- Chỉ có những người có tài khoản mail @hagiang.gov.vn mới có thể đăng nhập vào Hệ thống thư điện tử tỉnh Hà Giang.
- Người dùng cần phải nhập đúng Tên tài khoản và Mật khẩu của mình.
- Khi nhập xong thì người dùng cần phải click vào để vào phần quản trị chính.

II. Quản lý hệ thống thư

Tài liệu hướng dẫn sử dụng webmail: <http://mail.hagiang.gov.vn>

Compose THƯ ĐẾN Chuyển Chuyển tiếp Đã đọc Chưa đọc Xóa 1 - 5 of 5

THƯ ĐẾN

THƯ NHẬP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC (Tất)

Junk

Number of online users:

Show Notifv Popup

Đặt tất tắt cả 1 - 5 of 5

Sử dụng chỉ tiêu :
0.1% trên 2.00 GB

© 2012 by iForceSystems

Hình: Trang chủ hệ thống mail

- Khi người dùng webmail đăng nhập đúng Tên đăng nhập và Mật khẩu thì sẽ vào được phần trang chính của webmail. Phần này bao gồm :

- **Quản lý thư**
- **Lịch**
- **Thiết lập hệ thống**

1. Quản lý thư

a. Soạn thư

- Để vào soạn thư mới gửi cho người khác thì click vào “**Soạn thư**” ở trên danh sách thư mục

Compose

← ✉ 🗑

THƯ ĐẾN (1)

THƯ NHẬP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC

Junk

Number of online users:

Show Notifv Popup

BIÊN SOẠN

Gửi Chữ ký Địa chỉ Lưu bản nháp

Ưu tiên Vừa Thông báo đã nhận: Đã đọc Đã phát

Cho:

Cc:

Bcc:

Chủ đề:

Gắn kèm: Browse... Thêm (max. 10 M)

— font — — size — — format — **B** *I* U ~~S~~ ×₂ ×² 📄 ✂ 📁 ↶ ↷ 🗑 ? i

Hình: Soạn thư mới

- Phải nhập đúng địa chỉ email người nhận (“**Gửi đến**”) và không được bỏ trống. Để gửi cho nhiều người thì mỗi tài khoản thư các nhau bởi dấu “;”
- CC: Đồng gửi thư này cho nhiều người khác.
- BCC: Gửi bí mật.
- Tiêu đề thư là để người nhận thư click vào xem nội dung thư.
- Đính kèm file bằng cách click vào để chọn file cần đính kèm ở trong máy tính của bạn. File đính kèm tối đa là 10 MB.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin thì click vào để thực hiện việc gửi thư.
- Để tìm kiếm địa chỉ thư mail.hagiang.gov.vn người dùng chọn mục “**Địa chỉ**” ở phần soạn thư. Sau đó gõ từ tìm kiếm.

Tim trong sổ địa chỉ

Tim kiếm |

Tất cả Tất cả	Tên	Địa chỉ thư	Thông tin	Nguồn
<input type="checkbox"/> Tới <input type="checkbox"/> Cc <input type="checkbox"/> Bcc	Hữu Nghị Nguyễn	ngheinh@hagiang.gov.vn		Sổ địa chỉ cá nhân

Hình: Tìm kiếm địa chỉ thư hagiang.gov.vn

b. Hộp thư đến

- Hộp thư đến là danh sách các thư tất cả các thư người khác gửi đến cho mình.
- Để vào xem hộp thư đến thì click vào “**Hộp thư đến**” ở trên danh sách thư mục.

1 - 5 of 5

THƯ ĐẾN	THƯ NHẬP	THƯ ĐÃ GỬI	THÙNG RÁC (Tỷ)	Junk	Number of online users:	Bắt tất tất cả
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hoàng Minh Hiền	Hoàng Minh Hiền	Hoàng Minh Hiền	hienhm@hagiang.gov.vn	hienhm@force.com.vn	
	Fwd: Giao diện mới của TX: Đẹp hơn, hay ...	Fwd: Mẫu mô tả chức năng website	Fwd: Nghệ thuật xây dựng quan hệ để tr...	[Fwd: Hồ sơ năng lực]	Fwd: Trần Văn Tùng (ban bè với Tu Lipden)...	
	7:28 am	7:26 am	7:19 am	6:43 am	3:52 am	
	11 k	191 k	31 k	140 k	1.7 M	
						1 - 5 of 5
						Show Notify Popup
						Sử dụng chỉ tiêu :
						0.1% trên 2.00 GB

© 2012 by iForceSystems

Hình: Hộp thư đến

- Ở đây người dùng có thể sắp xếp thư theo “**Gửi từ**”, “**Tiêu đề thư**” và “**Ngày**”
- Để thay đổi các trạng thái hộp thư đến: Di chuyển, Chuyển tiếp đến người khác, Đọc, Chưa đọc, Xóa thư. Người dùng phải tích chọn một hoặc nhiều ô rồi thực hiện 1 trong các thao tác đó.

- Để vào xem thông tin chi tiết thư nào thì click vào tiêu đề của thư đó:

The screenshot shows a webmail interface with a top navigation bar containing a red 'Compose' button and several icons for navigation and actions. On the left, there is a sidebar with categories: THƯ ĐẾN (1), THƯ NHÁP, THƯ ĐÃ GỬI, THÙNG RÁC (Tỷ), and Junk. The main content area displays an email header with the subject 'Fwd: Mẫu mô tả chức năng website' and the sender 'Hoàng Minh Hiền' with contact information. The email body contains a forwarded message from 'Phạm Thị Quat' dated 03:51 on May 24, 2012, with the subject 'RE: Mẫu mô tả chức năng website'. The content of the forwarded message includes a phone number '0973.928.258' and a request to review and reply to a document.

Hình: Chi tiết thư đến

- Để chuyển tiếp thư này cho người khác thì người dùng chọn Chuyển tiếp.
- Để trả lời thư này thì người dùng chọn Trả lời.
- Trả lời tất cả thì người dùng chọn Trả lời tất cả bao gồm người gửi thư cho mình và những người nhận thư cùng mình.

c. Thư nháp

- Thư nháp là danh sách các thư tất cả các thư mà người dùng soạn thư mới nhưng chưa gửi và có “**Lưu nháp**”.
- Để vào mục thư nháp thì click vào “**Thư nháp**” ở trên danh sách thư mục.

The screenshot shows a webmail interface with a top navigation bar containing a red 'Compose' button and a dropdown menu for 'Drafts'. The main content area displays a list of draft emails with columns for checkboxes, sender information, subject, time, and size. The list includes drafts from 'hienhm@hagiang.gov.vn' with subjects like 'Fwd: Giao diện mới của TX: Đẹp hơn, hay...', 'Fwd: Mẫu mô tả chức năng website', 'Fwd: Nghề thuật xây dựng quan hệ để tr...', and 'Fwd: Hồ sơ năng lực'. The interface also shows a 'Chon tất cả' button and a status bar at the bottom indicating 'Sử dụng chỉ tiêu: 0.1% trên 2.00 GB' and a copyright notice '© 2012 by iForceSystems'.

Hình: Thư nháp

Tài liệu hướng dẫn sử dụng webmail: <http://mail.hagiang.gov.vn>

- Ở đây người dùng có thể sắp xếp thư theo “**Người nhận**”, “**Tiêu đề thư**” và “**Ngày**”
- Để thay đổi các trạng thái thư nháp: Di chuyển, Chuyển tiếp đến người khác, Đọc, Chưa đọc, Xóa thư. Người dùng phải tích chọn một hoặc nhiều ô rồi thực hiện 1 trong các thao tác đó.
- Để vào xem thông tin chi tiết thư nào thì click vào tiêu đề của thư đó:
- Để lấy lại thư nháp thì người dùng click vào [Lấy lại nháp](#)

d. Thư đã gửi

- Thư đã gửi là danh sách các thư tất cả các thư mà người dùng soạn thư mới và gửi cho người khác.
- Để vào mục thư đã gửi thì click vào “**Thư đã gửi**” ở trên danh sách thư mục.

Compose

Drafts Chuyển Chuyển tiếp Đã đọc Chưa đọc Xóa 1 of 1 < >

THƯ ĐẾN

THƯ NHÁP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC

Junk

Number of online users:

[Show Notify Popup](#)

© 2012 by iForceSystems

Hình: Danh sách thư đã gửi

- Ở đây người dùng có thể sắp xếp thư theo “**Người nhận**”, “**Tiêu đề thư**” và “**Ngày**”
- Để thay đổi các trạng thái thư đã gửi: Di chuyển, Chuyển tiếp đến người khác, Đọc, Chưa đọc, Xóa thư. Người dùng phải tích chọn một hoặc nhiều ô rồi thực hiện 1 trong các thao tác đó.
- Để vào xem thông tin chi tiết thư nào thì click vào tiêu đề của thư đó:

e. Thùng rác

- Thùng rác là danh sách các thư tất cả các thư mà người dùng đã xóa.
- Để vào mục thư rác thì click vào “**Thùng rác**” ở trên danh sách thư mục.

Compose

Trash Chuyển Chuyển tiếp Đã đọc Chưa đọc Xóa 1 - 5 of 5

THÙNG RÁC (Tất cả)

<input type="checkbox"/>	Hoàng Minh Hiền	Fwd: Giao diện mới của TX: Đẹp hơn, hay...	7:28 am	11 k
<input type="checkbox"/>	Hoàng Minh Hiền	Fwd: Mẫu mô tả chức năng website	7:26 am	191 k
<input type="checkbox"/>	Hoàng Minh Hiền	Fwd: Nghệ thuật xây dựng quan hệ để tr...	7:19 am	31 k
<input type="checkbox"/>	hienhm@hagiang.gov.vn	[Fwd: Hồ sơ năng lực]	6:43 am	140 k
<input type="checkbox"/>	hienhm@force.com.vn	Fwd: Trần Văn Tùng (ban bè với Tu Lipden)...	3:52 am	1.7 M

Chọn tất cả 1 - 5 of 5

Sử dụng chỉ tiêu : 0.2% trên 2.00 GB

© 2012 by iForceSystems

Hình: Danh sách thư rác

- Trước khi xóa vĩnh viễn thùng rác thì người dùng phải kiểm tra kỹ xem trong thùng rác có thư nào quan trọng không.
- Ở đây người dùng có thể sắp xếp thư theo “Gửi từ”, “Tiêu đề thư” và “Ngày”
- Để thay đổi các trạng thái thư đã gửi: Di chuyển, Chuyển tiếp đến người khác, Đọc, Chưa đọc, Xóa thư. Người dùng phải tích chọn một hoặc nhiều ô rồi thực hiện 1 trong các thao tác đó.
- Để vào xem thông tin chi tiết thư nào thì click vào tiêu đề của thư đó:

f. Tìm kiếm thư

- Để tìm kiếm các thư người dùng phải gõ từ khóa ở ô tìm kiếm.

Compose

←

Thư mục

Tìm

Tìm kiếm đang chạy

THÙNG RÁC hienhm Khấp nơi Tìm

Kết quả Tìm kiếm

Thư mục: THÙNG RÁC

THÙNG RÁC	Chuyển	Chuyển tiếp	Đã đọc	Chưa đọc	Xóa	1 - 2 of 2 Bật tất cả
Từ	Chủ đề	Ngày	Kích cỡ			
<input type="checkbox"/>	hienhm@force.com.vn	Fwd: Trần Văn Tùng (ban bè với Tu Lipden)...	3:52 am	1.7 M		
<input type="checkbox"/>	hienhm@force.com.vn	[Fwd: Bí quyết mua hàng không mất tiền...	3:54 am	30 k		

1 - 2 of 2

Sử dụng chỉ tiêu : 0.1% trên 2.00 GB

© 2012 by iForceSystems

Hình: Kết quả tìm kiếm thư

Tài liệu hướng dẫn sử dụng webmail: <http://mail.hagiang.gov.vn>

- Ở đây người dùng có thể tìm kiếm thư theo các tiêu chí nâng cao: Trong từng thư mục hoặc các thông tin trong thư như tiêu đề, nội dung, người gửi, người nhận...

2. Lịch

- Lịch để người dùng ghi nhật ký các sự kiện của mình trong các khoảng thời gian.

Compose

←

THƯ ĐẾN

THƯ NHẬP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC

Junk

Number of online users:

Show Notify Popup

Lịch

Xem Tháng Xem Ngày

<< 2011 < Th7 Tháng Tám 2012 Th9 > 2013 >>

Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
			[HÔM NAY] 1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2012 Th8 Tối

Hình: Lịch sự kiện

- Để ghi nhật ký sự kiện trong thời gian nào thì người dùng chọn **ADD** tương ứng.

Compose

←

THƯ ĐẾN

THƯ NHẬP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC

Junk

Number of online users:

Show Notify Popup

Lịch

Xem Tháng Xem Ngày

Thứ Tư, Tháng Tám 1 2012

Giờ bắt đầu: 7 : 00

Đề dài: 0 phút

Ưu tiên: Vừa

Tên:

Đặt dữ kiện

Hình: Ghi nhật ký sự kiện

- Sau khi nhập đầy đủ thông tin thì người dùng click vào **Đặt dữ kiện** để thực hiện ghi một nhật ký sự kiện mới

Compose

←

THƯ ĐẾN

THƯ NHẬP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC

Junk

Number of online users:

Show Notify Popup

Lịch

Xem Tháng Xem Ngày

Thứ Tư, Tháng Tám 1 2012

Dữ kiện đã được thêm.

Ngày: 08/01/2012

Giờ: 09:00

Tên: Sự kiện 1

Thư: Mở thầu tại Văn phòng Ban cơ yếu Chính phủ

Xem Ngày

Hình: Thông tin chi tiết sự kiện

3. Cấu hình

a. Đổi thiết lập

- Chọn **“Đổi thiết lập”** ở mục **“Tùy chọn”** để điều chỉnh lại thông tin cá nhân.

Compose

←

THƯ ĐẾN (1)

THƯ NHẬP

THƯ ĐÃ GỬI

THÙNG RÁC

Junk

Number of online users:

Show Notify Popup

Tùy chọn - Thông tin cá nhân

Tùy chọn tên và địa chỉ

Họ tên: Hoàng Minh Hiền

Địa chỉ thư: hienhm@hagiang.gov.vn

Trả lời cho: hienhm@iforce.com.vn

Chữ ký:

Thanks your best regards!

Hoàng Minh Hiền (Mr)

Address : 1103, B11B Buiding, Nam Trung Yen,

Địa cá tính: Sửa Cá tính Cấp cao (loại bỏ các thay đổi đã làm trên mẫu này)

Tùy chọn Múi giờ

Múi giờ hiện thời của bạn: Giống như máy phục vụ


Hình: Tùy chọn thông tin cá nhân

- Sau khi điều chỉnh lại thông tin thì người dùng chọn nút **OK** để thực hiện việc lưu thông tin.

b. Đổi thiết lập

- Chọn **“Sở thích về thư mục”** ở mục **“Tùy chọn”** để điều chỉnh lại các thư mục.


Hình: Sở thích về thư mục

- Sau khi điều chỉnh lại thông tin thì người dùng chọn nút  để thực hiện việc lưu thông tin.

c. Lọc thư

- Chọn “**Lọc thư**” ở mục “**Tùy chọn**” để kiểm tra các thư và cho vào thư mục nào.

Hình: Lọc thư

- Sau khi điều chỉnh lại thông tin thì người dùng chọn nút  để thực hiện việc lưu thông tin.

d. Đổi mật khẩu

- Chọn “**Thay đổi mật khẩu**” ở mục “**Tùy chọn**” để vào thay đổi mật khẩu đảm bảo tính bảo mật.

Đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới

Thẩm tra mật khẩu mới

Hình: Thay đổi mật khẩu

- Sau khi điều chỉnh lại thông tin thì người dùng chọn nút để thực hiện việc lưu thông tin.