

TÀI LIỆU
Hướng dẫn sử dụng thư điện tử công vụ
tỉnh Khánh Hòa

*(Đính kèm Công văn số /SKHCNT-TTCNTT&DVHCCTT ngày
/06/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa)*

Khánh Hòa, năm 2025

MỤC LỤC

MỘT SỐ ĐIỂM CHUNG.....	3
I. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB.....	4
1. Hình thức truy nhập tài khoản thư công vụ.....	4
2. Bố cục, giao diện sử dụng thư công vụ.....	6
<i>2.1. Hướng dẫn thiết lập chức năng thay đổi hình ảnh đại diện tài khoản thư công vụ.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2. Hướng dẫn thiết lập chức năng trả lời thư tự động cho người gửi thư đến.....</i>	<i>8</i>
<i>2.3. Hướng dẫn thiết lập bố cục thư công vụ.....</i>	<i>9</i>
<i>2.4. Thiết lập truy nhập ngoại tuyến.....</i>	<i>11</i>
<i>2.5. Hướng dẫn thiết lập thay đổi hình nền.....</i>	<i>11</i>
<i>2.6. Thiết lập mục [Tùy chọn].....</i>	<i>11</i>
3. Hướng dẫn gửi/nhận thư điện tử.....	13
<i>3.1. Soạn thư gửi đi.....</i>	<i>13</i>
<i>3.2. Xem và quản lý thư.....</i>	<i>16</i>
<i>3.3. Tìm kiếm thư và mọi người, thêm người dùng khác vào danh bạ....</i>	<i>20</i>
4. Thay đổi mật khẩu tài khoản thư công vụ.....	21
II. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TRÊN MICROSOFT OUTLOOK.....	23
III. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG (SỬ DỤNG HỆ ĐIỀU HÀNH IOS).....	27
IV. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG (SỬ DỤNG HỆ ĐIỀU HÀNH ANDROID).....	29

MỘT SỐ ĐIỂM CHUNG

* Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là người dùng) được cấp thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa, quá trình sử dụng phải tuân thủ Quy định quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa được ban hành kèm theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

* Hệ thống thư điện công vụ tỉnh Khánh Hòa hoạt động trên môi trường Internet tại địa chỉ: <https://mail.khanhhoa.gov.vn>.

* Địa chỉ thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa có định dạng: <tên cơ quan/tên người dùng>@khanhhoa.gov.vn; trong đó, <tên cơ quan/tên người dùng> được viết dưới dạng chữ thường và tiếng Việt không dấu, theo cấu trúc sau, ví dụ:

- Thư điện tử công vụ cơ quan:

+ Sở Thông tin và Truyền thông: sttt@khanhhoa.gov.vn;

+ Ủy ban nhân dân thành phố Nha Trang: nt@khanhhoa.gov.vn;

+ Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Nha Trang: pvhtt.nt@khanhhoa.gov.vn;

+ Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính – Viễn thông (Sở Thông tin và Truyền thông): cnttbvt.sttt@khanhhoa.gov.vn;

- Thư điện tử công vụ cá nhân:

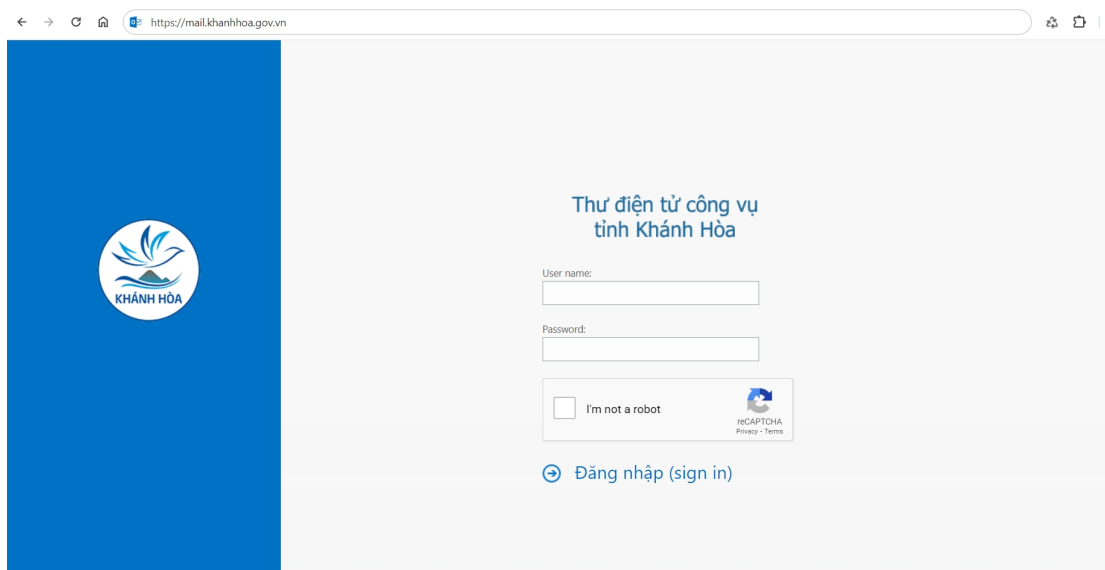
Hồ Thị Hằng Nga: nthnga@khanhhoa.gov.vn.

I. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB

1. Hình thức truy nhập tài khoản thư công vụ

Người dùng truy nhập Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa theo địa chỉ: <https://mail.khanhhoa.gov.vn>.

Người dùng sử dụng một trong những ứng dụng trình duyệt web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge...) để truy nhập Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa. Khi đó, giao diện đăng nhập tài khoản thư công vụ sẽ hiện ra để người dùng nhập thông tin tài khoản và mật khẩu đã được cấp.



Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa

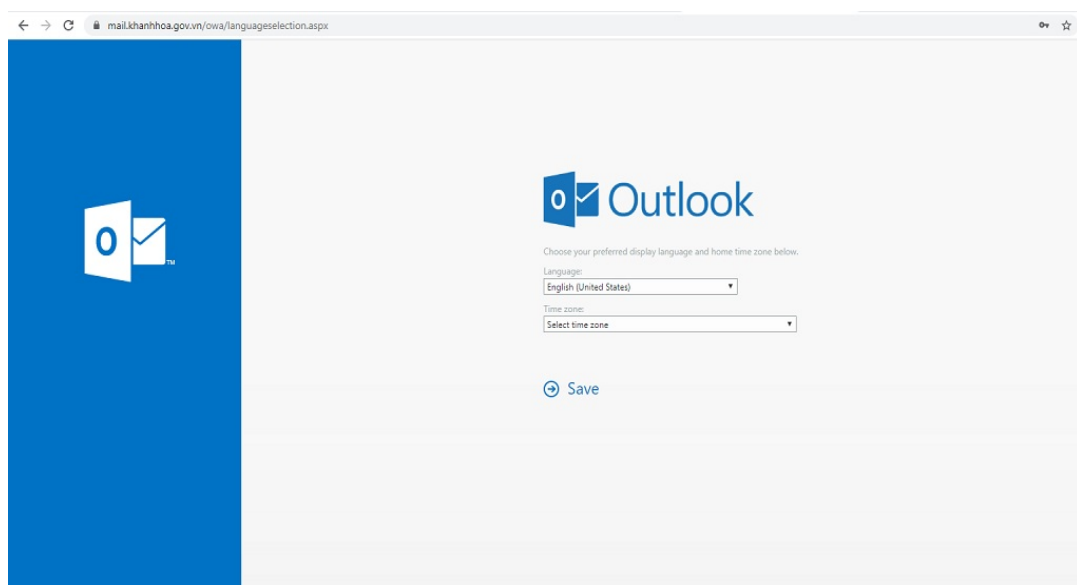
User name:

Password:

☐ I'm not a robot

Đăng nhập (sign in)

Người dùng thiết lập sử dụng **ngôn ngữ** và **múi giờ** phù hợp (giao diện này chỉ hiển thị cho lần đăng nhập tài khoản thư công vụ đầu tiên) có thể trong quá trình sử dụng tài khoản thư công vụ người dùng có thể tùy chỉnh ngôn ngữ và múi giờ hiển thị theo nhu cầu.



Outlook

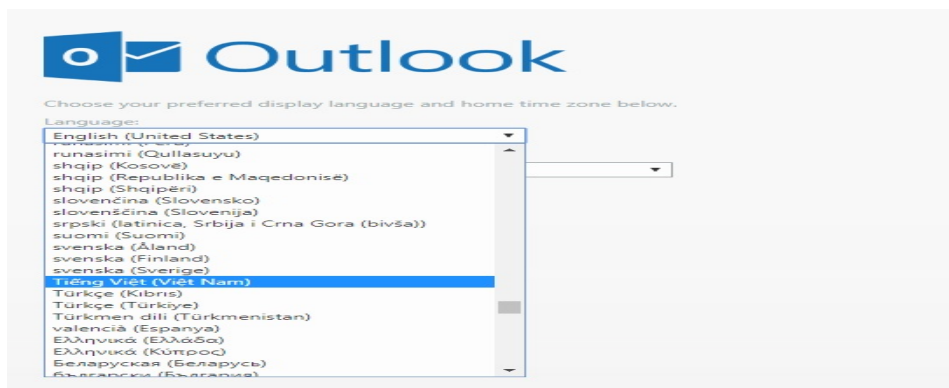
Choose your preferred display language and home time zone below.

Language: English (United States)

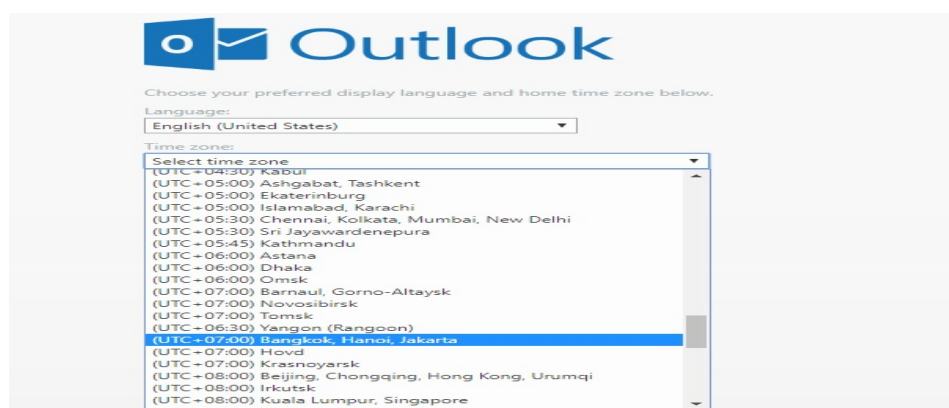
Time zone: Select time zone

Save

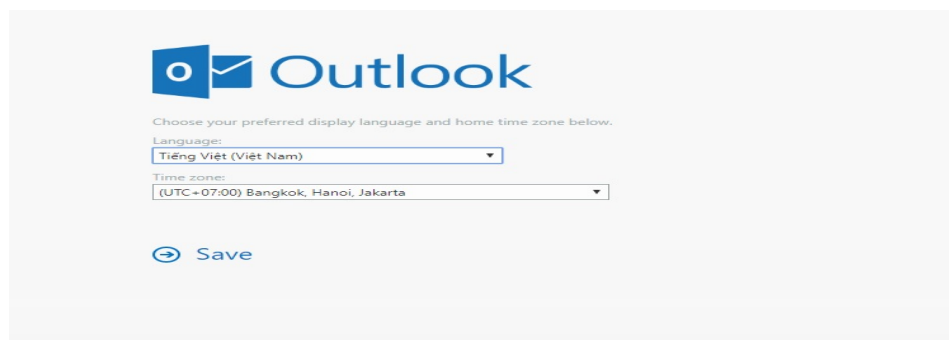
Người dùng tùy chọn sử dụng **ngôn ngữ** hiển thị cho thư công vụ



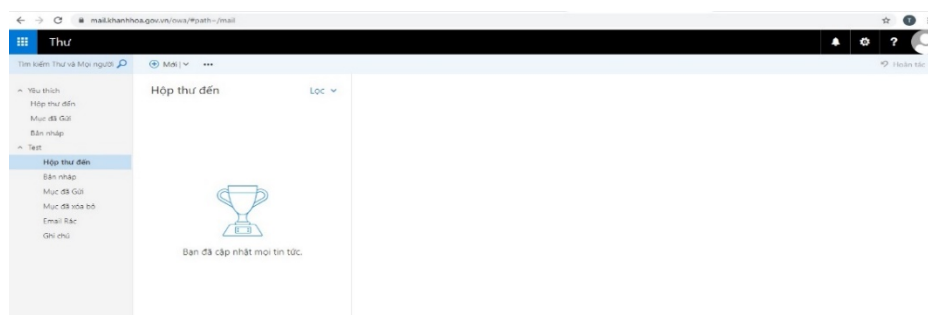
Người dùng tùy chọn **múi giờ**.



Nhấn  **Save** để lưu lại lựa chọn về ngôn ngữ và múi giờ cho thư công vụ

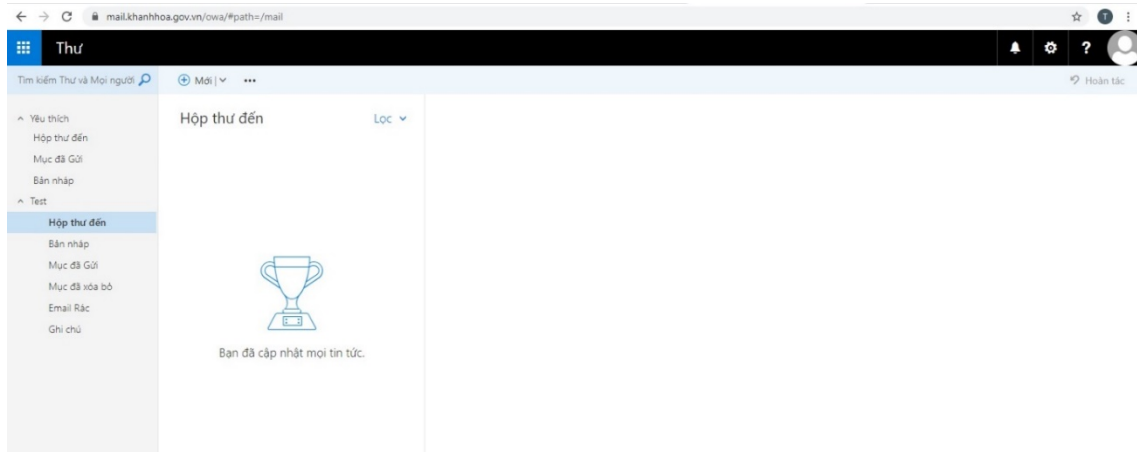


Giao diện sử dụng thư công vụ sau khi đăng nhập tài khoản, thiết lập ngôn ngữ và múi giờ.



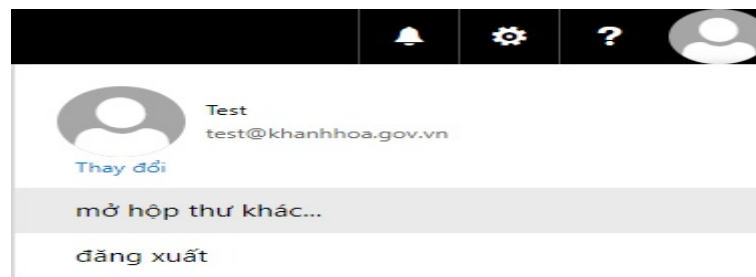
2. Bố cục, giao diện sử dụng thư công vụ

Để tạo thuận tiện cho người dùng trong quá trình sử dụng, chúng ta điểu qua các phân mục cơ bản trong giao diện chính của thư công vụ như sau:



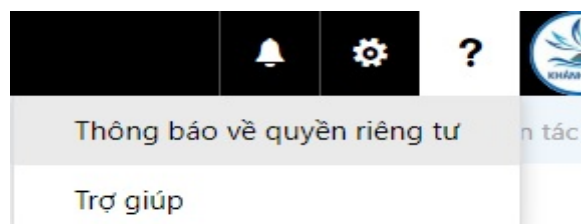
→ Mục  bao gồm các chức năng sau:

- [**Thay đổi**]: Cho phép người dùng thay đổi hình ảnh đại diện cho tài khoản thư công vụ.
- [**Mở hộp thư khác...**]: Cho phép người dùng thay đổi tài khoản thư công vụ khác.
- [**Đăng xuất**]: Cho phép người dùng đăng xuất thư công vụ.



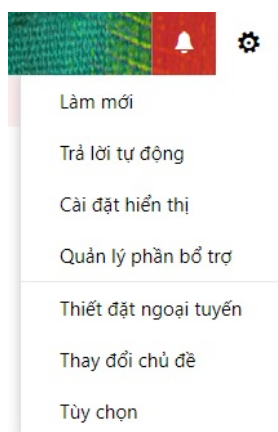
→ Mục  bao gồm các chức năng:

- [**Thông báo quyền riêng tư**]: Cho phép thông báo các điều khoản bảo mật...
- [**Trợ giúp**].



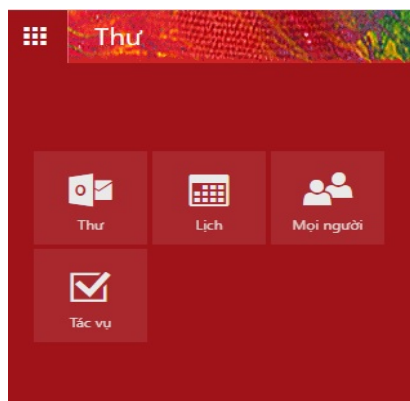
→ Mục  bao gồm các chức năng:

- [**Làm mới**]: Cho phép người dùng làm mới các nội dung hiển thị trên hộp thư.
- [**Trả lời tự động**]: Cho phép người dùng thiết lập tùy biến nội dung trả lời tự động đến người gửi thư đến.
- [**Cài đặt hiển thị**]: Cho phép người dùng thiết lập tùy biến bố cục cho Ngăn đọc, Danh sách thư, Hộp thoại.
- [**Quản lý phân bổ trợ**]: Chức năng này không hỗ trợ.
- [**Thiết đặt ngoại tuyến**]: Cho phép người dùng truy nhập hộp thư khi không có kết nối mạng.
- [**Thay đổi chủ đề**]: Cho phép người dùng thay đổi hình nền cho hộp thư.
- [**Tùy chọn**]: Cho phép người dùng thiết lập tùy biến tất cả các chức năng của hộp thư.



→ Mục  Thông báo thư mới đến.

→ Mục  Danh sách chính cho phép người dùng lựa chọn sử dụng, bao gồm: Thư, Lịch, Mọi người, Tác vụ



2.1. Hướng dẫn thiết lập chức năng thay đổi hình ảnh đại diện tài khoản thư công vụ

- Khi người dùng có nhu cầu thay đổi hình ảnh đại diện cho thư công vụ của mình thì cần thực hiện như sau:

Chọn mục  → nhấn [Thay đổi] → [Tải lên ảnh] → nhấn [Lưu]

- Khi người dùng không có nhu cầu thay đổi hình ảnh đại diện cho thư công vụ của mình (*sử dụng hình ảnh mặc định của hệ thống thư điện tử công vụ*) thì cần thực hiện.

Chọn mục  → nhấn [Thay đổi] → [Xóa] → nhấn [Lưu]

- Khi người dùng chọn [**Hủy bỏ**] là việc hủy bỏ những thiết lập đang được chọn mà người dùng chưa thực hiện nhấn [**Lưu**].

2.2. Hướng dẫn thiết lập chức năng trả lời thư tự động cho người gửi thư đến

Chọn mục  → chọn [Trả lời tự động]

Trong phần thiết lập này, có 3 sự lựa chọn cho người dùng:

☒ Không gửi trả lời tự động

- ☐ Khi người dùng chọn [Không gửi trả lời tự động] là việc người gửi thư đến sẽ chờ mình phản hồi.

☒ Gửi trả lời tự động

- ☒ **Gửi trả lời tự động** Khi người dùng chọn [Gửi trả lời tự động] là việc thiết lập mặc định nội dung trả lời thư tự động và có thể thiết lập khung thời gian gửi trả lời thư tự động hoặc không thiết lập khung thời gian gửi trả lời thư tự động.

- Người dùng có thể soạn nội dung trả lời thư tự động một lần đến từng người gửi thư cho mình bên trong cùng hệ thống thư điện tử công vụ, cụ thể:

☒ Gửi trả lời tự động☐ Chỉ gửi trả lời trong khoảng thời gian này

Thời gian bắt đầu Hai 10/02/2020

2:00 CH ▼

Thời gian kết thúc Ba 11/02/2020

2:00 CH

Gửi thư trả lời một lần đến từng người gửi bên trong tổ chức của tôi với nội dung sau:

B I U A_A A[▲] A~~✎~~ A ⋮ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

- Người dùng có thể soạn nội dung trả lời thư tự động một lần đến địa chỉ thư điện tử gửi cho mình thuộc hệ thống thư điện tử khác, cụ thể:

☒ Gửi thư trả lời tự động đến người gửi bên ngoài tổ chức của tôi

☐ Chỉ gửi trả lời cho người trong Danh sách liên hệ của tôi

☒ Gửi trả lời tự động đến tất cả người gửi bên ngoài

Gửi thư trả lời một lần đến từng người gửi bên ngoài tổ chức của tôi với nội dung sau:

B *I* U ^AA [^]A A A :: :: ≡ ≡ ≡ ✓

2.3. Hướng dẫn thiết lập bố cục thư công vụ

Tùy theo nhu cầu và thói quen sử dụng, người dùng có thể có nhiều tùy chỉnh hiển thị bố cục của thư công vụ, cụ thể:

- Tùy chỉnh hiển thị [Ngăn đọc]:

Khi người dùng chọn một thư hoặc nhiều thư trong danh sách thư, người dùng có thể thấy thông tin nội dung thư trong ngăn đọc và truy nhập vào nhiều loại tệp đính kèm khác nhau. Người dùng có thể tùy chỉnh cách ngăn đọc hoạt động và xuất hiện, hoặc có thể tắt tính năng này.

Chọn mục  → chọn [Cài đặt hiển thị] → [Ngăn đọc] → [OK]

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc Danh sách thư Hội thoại

Chọn nơi ngăn đọc sẽ xuất hiện.

- ☒ 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 xóa 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

Ngăn đọc Danh sách thư Hội thoại

Chọn nơi ngăn đọc sẽ xuất hiện.

- ☒ Hiện ngăn đọc phía bên phải



☒ 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 xóa 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

- Tùy chỉnh hiển thị [**Danh sách thư**]:

Hiển thị ba dòng thông tin cho mỗi thư trong danh sách thư của người dùng: người gửi, chủ đề và một phần của dòng đầu tiên của nội dung thư. Người dùng có thể tùy chỉnh để hiển thị người gửi hoặc chủ đề trên cùng và cho phép hiển thị hoặc ẩn nội dung thư xem trước.

Chọn mục  → chọn [**Cài đặt hiển thị**] → [**Danh sách thư**] → [OK]

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc **Danh sách thư** Hộp thoại

Chọn cách hiển thị thư của bạn.

☒ Tên người gửi trước

☐ Chủ đề trước

Chọn có hiện văn bản xem trước không.

☒ Hiện thị văn bản xem trước

☐ Ẩn văn bản xem trước

- Tùy chỉnh hiển thị [**Hộp thoại**]:

Hiển thị thư mới nhất hoặc từ cũ nhất lên trên cùng và cho phép hiển thị hoặc ẩn các mục đã xóa.

Chọn mục  → chọn [**Cài đặt hiển thị**] → [**Hộp thoại**] → [OK]

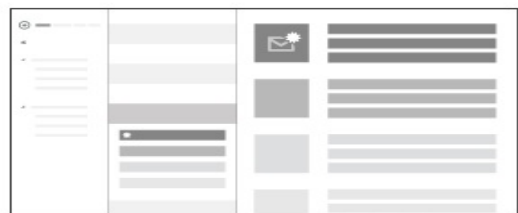
Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc Danh sách thư **Hộp thoại**

Hiển thị các mục theo thứ tự này:

☒ Thư mới nhất ở trên cùng

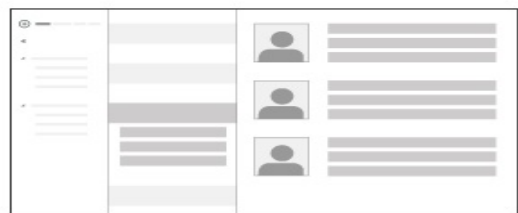
☐ Thư mới nhất ở dưới cùng



Khi các mục đã bị xóa:

☐ Hiện thị các mục đã xóa

☒ Ẩn các mục đã xóa



2.4. Thiết lập truy nhập ngoại tuyến

Việc chọn truy nhập ngoại tuyến cho phép người dùng sử dụng thư điện tử công vụ trên máy tính xách tay, máy tính để bàn và thiết bị di động khi không kết nối Internet. Các tác vụ mà người dùng thao tác trực tuyến đều hoạt động khi ở chế độ ngoại tuyến, người dùng có thể thao tác bao gồm:

- Đọc và trả lời thư;
- Gửi tin nhắn mới;
- Xem và chỉnh sửa lịch của bạn;
- Trả lời yêu cầu họp;
- Xem và chỉnh sửa các liên hệ của bạn.

Các tác vụ trên sẽ được cập nhật, thực thi khi các thiết bị nêu trên kết nối lại mạng Internet.

Lưu ý: Không thiết lập truy nhập ngoại tuyến nếu có người khác cùng sử dụng chung các thiết bị nêu trên.

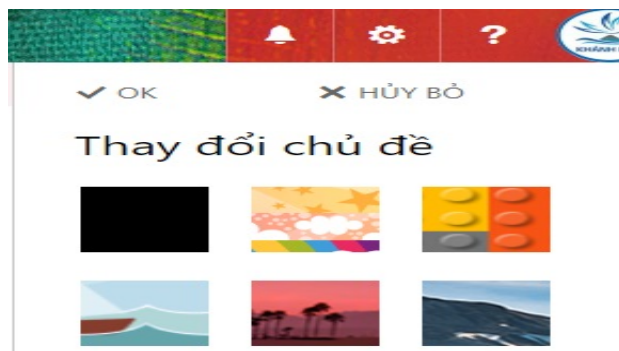
Chọn mục  → [Thiết đặt ngoại tuyến] → [OK]



2.5. Hướng dẫn thiết lập thay đổi hình nền

Người dùng có thể lựa chọn thay đổi hình nền giao diện thư công vụ để làm mới giao diện bằng những hình nền có sẵn trong hệ thống thư điện tử.

Chọn mục  → [Thay đổi chủ đề] → [OK]



2.6. Thiết lập mục [Tùy chọn]

Chọn mục  → [Tùy chọn]: Trong phần thiết lập mục [Tùy chọn], bao gồm các phần: Lối tắt, Chung, Thư, Lịch.

Tùy theo nhu cầu và thói quen sử dụng, người dùng có thể có nhiều tùy chỉnh liên quan đến ứng dụng và người dùng tại mục [Tùy chọn] này.

- Đối với thiết lập trong mục [Lối tắt]

 **Tùy chọn**

Lối tắt

▶ Chung

▶ Thư

▶ Lịch

Lối tắt đến các tùy chọn thường dùng

Thêm chữ ký email
 Nhập văn bản sẽ được thêm vào dưới cùng của mỗi thư mới mà bạn soạn.

Thiết lập thư trả lời tự động
 Sử dụng trả lời tự động để cho mọi người biết bạn sẽ không trả lời email của họ ngay được.

Sắp xếp lại ngăn đọc
 Chọn vị trí xuất hiện của ngăn đọc trong Thư và cách bạn muốn tương tác với ngăn đọc.

Tạo quy tắc hộp thư đến
 Thiết lập các quy tắc để xử lý email đến dựa trên tiêu chí bạn chọn.

Thay đổi bố cục danh sách thư
 Chọn cách hiển thị thư và có hiện nội dung xem trước không.

Thay đổi cách hiển thị của cuộc hội thoại email
 Chọn thư cần xem ở trên cùng của danh sách thư và có hiện các mục đã xóa không.

- Đối với thiết lập mục [Chung]

 **Tùy chọn**

Lối tắt

▶ Chung

Tài khoản của tôi

Thay đổi chủ đề

Các nhóm phân phối

Phím tắt bàn phím

Quản lý hỗ trợ

Thiết bị di động

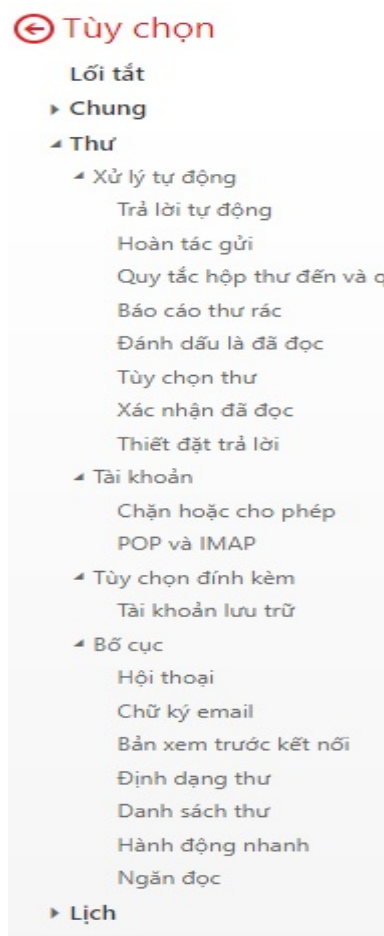
Thiết đặt ngoại tuyến

Thiết đặt trợ năng

Phiên bản rút gọn

Vùng và múi giờ

- Đối với thiết lập mục [Thư]

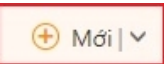


- Đối với thiết lập mục [Lịch]



3. Hướng dẫn gửi/nhận thư điện tử

3.1. Soạn thư gửi đi

Người dùng chọn vào  Mới | v khi đó sẽ hiện ra cửa sổ soạn thảo thư như sau:

Gửi

Đính kèm

Bỏ

Đến

Cc

Bcc

Thêm chủ đề

A^A

A^v

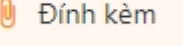
B

I

U

Các trường chức năng liên quan đến soạn thảo thư	Nội dung diễn giải
Đến	Nhập địa chỉ thư người nhận
Cc	Nhập địa chỉ thư đồng gửi, người nhận trong danh sách [Đến] sẽ nhìn thấy các địa chỉ nằm trong [Cc] và ngược lại.
Bcc	Nhập địa chỉ địa chỉ thư đồng gửi, người nhận trong danh sách [Đến] và [Cc] sẽ không nhìn thấy các địa chỉ thư nằm trong [BCC]
Thêm chủ đề	Nhập trích yếu của nội dung thư
Thêm thư hoặc kéo tệp vào đây	Nhập chi tiết nội dung thư hoặc kéo tệp
A_A	Chọn phông chữ cho nội dung thư
A[~]	Cỡ chữ cho đoạn nội dung thư được chọn
B	In đậm cho đoạn nội dung thư được chọn
I	In nghiêng cho đoạn nội dung thư được chọn
<u>U</u>	Gạch chân cho đoạn nội dung thư được chọn
<u>A</u>	Màu tô cho đoạn nội dung thư được chọn

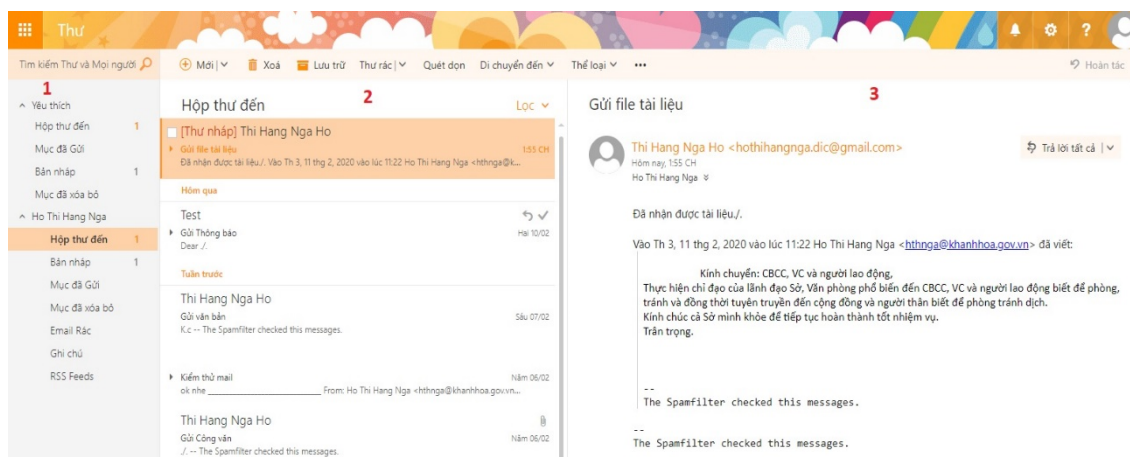
	Chọn màu chữ cho đoạn nội dung thư được chọn
	Gạch đầu dòng cho đoạn nội dung thư được chọn
	Đánh số cho đoạn nội dung thư được chọn
	Giảm thụt lề cho đoạn nội dung thư được chọn
	Tăng thụt lề cho cho đoạn nội dung thư được chọn
	Căn trái cho đoạn nội dung thư được chọn
	Căn giữa cho đoạn nội dung thư được chọn
	Căn phải cho nội dung thư
	Chèn siêu liên kết (link)
	Loại bỏ siêu liên kết (link)
	Chỉ số trên
	Chỉ số dưới
	Gạch ngang
	Null
	Trái sang phải
	Phải sang trái
	Hoàn tác
	Làm lại
	Loại bỏ định dạng/ tẩy
	Chèn bảng

	Gửi thư đi
	Hủy bỏ thư đang soạn thảo
 Đính kèm	Đính kèm theo tệp
	Chèn các biểu tượng và hình mặt cười
	Tùy chọn định dạng cho nội dung thư
 hoặc 	Cho phép người dùng lựa chọn thêm các hành động sau: Lưu bản nháp Chèn chữ ký Hiện Người gửi Kiểm tra tên Đặt mức độ quan trọng > Chuyển sang văn bản thuần Hiện tùy chọn thư... Kiểm tra sự cố về trợ năng Cao Bình thường Thấp

Lưu ý:

- Một thư gửi đi được đính kèm tệp tối đa là 20MB.
- Tệp đính kèm, bao gồm các định dạng sau: văn bản, hình ảnh, bảng tính, audio, video.

3.2. Xem và quản lý thư



→ (1) Danh mục quản lý thư, bao gồm:

- Mục Yêu thích: Hộp thư đến, Mục đã gửi, Bản nháp, Mục đã xóa bỏ.
- Tên tài khoản: Hộp thư đến, Bản nháp, Mục đã Gửi, Mục đã xóa bỏ, Email rác, Ghi chú, RSS Feeds.

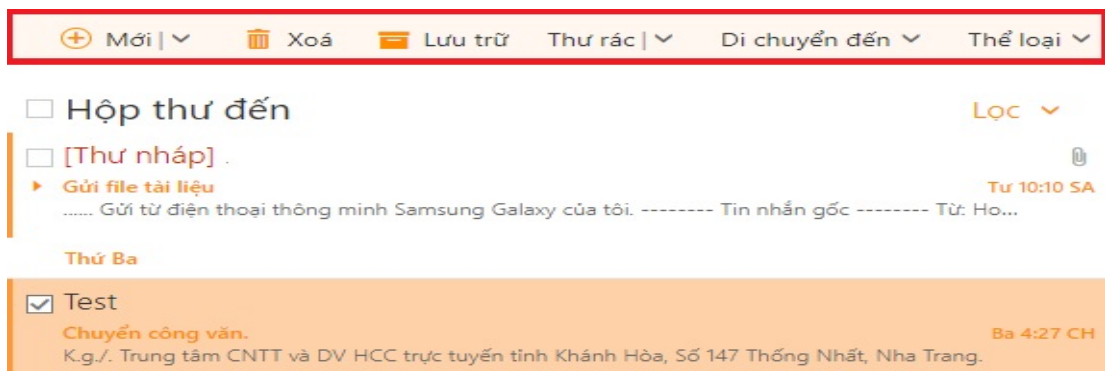
→ (2) Hộp thư đến, hiển thị danh sách các thư được sắp xếp từ trên xuống dưới theo thứ tự giảm dần về thời gian, thư nhận mới nhất sẽ nằm trên cùng, thư có tệp đính kèm sẽ có biểu tượng 📎

→ (3) Ngăn đọc, hiển thị một thư nào đó khi người dùng click chọn vào một thư cần xem.

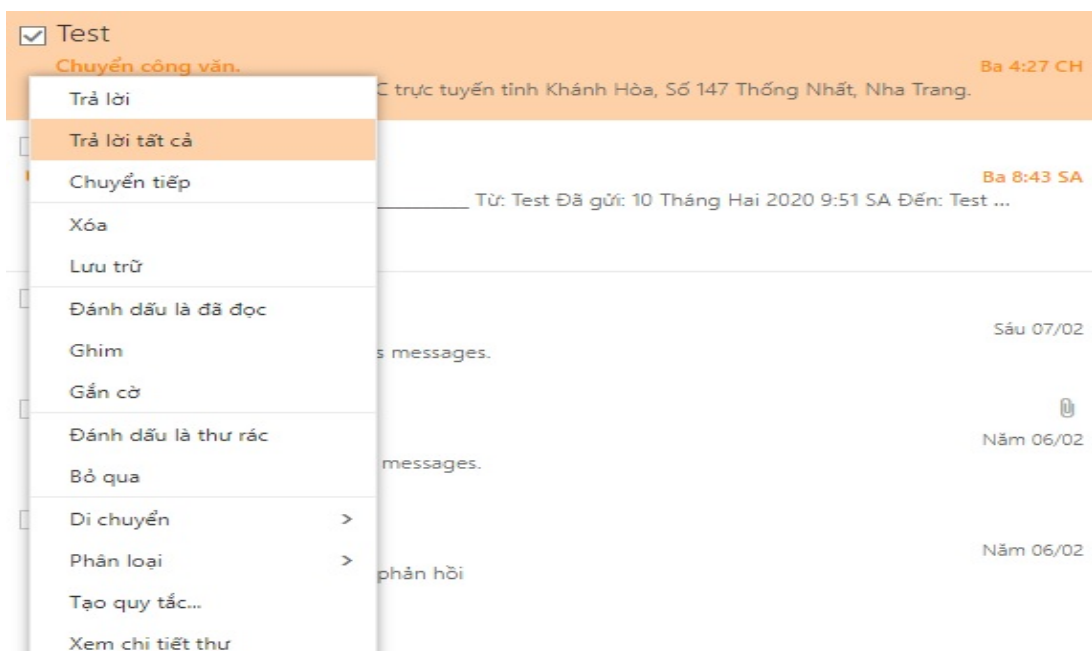
* Để thực hiện xem và quản lý đối với một thư nào đó, người dùng click chọn vào thư cần xem, người dùng có thể nhanh chóng thực hiện các trường chức năng.

Các trường chức năng sẽ hiển thị qua 2 cách:

Cách 1. Người dùng chọn thư cần xem, các trường chức năng sẽ hiển thị ngay trên mục **[Hộp thư đến]**



Cách 2. Người dùng click chuột phải vào thư cần xem, các trường chức năng sẽ hiển thị như sau:



Các trường chức năng liên quan đến quản lý thư	Nội dung diễn giải
 Mới	Cho phép soạn thảo một thư mới.
Trả lời	Cho phép người dùng có thể chỉ gửi thư trả lời cho người đã gửi thư cho mình.
Trả lời tất cả	Cho phép người dùng có thể gửi thư trả lời cho tất cả những người đã nhận được thư.
Chuyển tiếp	Cho phép người dùng chuyển tiếp thư của mình sang địa chỉ thư khác, giúp người dùng dễ dàng chuyển trực tiếp nội dung, tệp đính kèm, thông tin địa chỉ thư từ người gửi tới một địa chỉ thư khác mà không cần phải soạn thảo lại nội dung thư, qua đó nhanh chóng truyền đạt những thông tin từ người gửi tới người thứ 3.
 Đánh dấu là chưa đọc	Giúp đánh dấu thư là chưa đọc để người dùng ghi nhớ đọc thư sau này.
 Đánh dấu là đã đọc	Giúp đánh dấu thư là đã đọc để người dùng không cần mở thư.
 Gắn cờ hoặc 	Gắn cờ giúp người dùng dễ dàng tìm và theo dõi thư.
	Cho phép người dùng giữ thư được trên cùng trong thư mục chứa thư.
 Xóa hoặc 	Cho phép người dùng xóa một hoặc nhiều thư tại thư mục thư được người dùng lựa chọn.
 Lưu trữ	Cho phép người dùng lưu trữ một hoặc nhiều thư tại thư mục thư được người dùng lựa chọn: Thiết lập thư mục lưu trữ Chọn thư mục để di chuyển thư vào chỉ với một lần bấm chuột. ☒ Tạo thư mục mới được gọi là Lưu trữ ☐ Lưu trữ thư của tôi trong <Chọn thư mục> ▼ OK Hủy bỏ Hoặc lưu trữ thư theo lựa chọn sau:

	Chọn thư mục ^ Ho Thi Hang Nga Hộp thư đến Bản nháp Mục đã Gửi Mục đã xóa bỏ Email Rác Ghi chú RSS Feeds
Thư rác	Cho phép người dùng chuyển thư tại hộp thư đến vào thư mục [Email rác]. Thư rác được coi là có nội dung quảng cáo, nội dung thư đến mà người nhận không mong muốn nhận.
Quét dọn	Cho phép người dùng lựa chọn quét dọn thư được chọn như sau: Đối với email từ Thi Hang Nga Ho (hothihangnga.dic@gmail.com) ☒ Xóa tất cả thư khỏi thư mục Hộp thư đến ☐ Xóa tất cả thư khỏi thư mục Hộp thư đến và bất kỳ thư nào về sau ☐ Luôn giữ thư mới nhất và xóa phần còn lại ☐ Luôn xóa thư cũ hơn 10 ngày Xem quy tắc Quét dọn Hủy bỏ
Di chuyển đến ▼	Cho phép người dùng di chuyển thư mong muốn đến một thư mục lưu trữ thư khác.

	Di chuyển đến ▾ Thẻ loại 🔍 ✕ Hộp thư đến Mục đã xóa bỏ Email Rác Thư mục mới Di chuyển tất cả email từ ... Di chuyển đến thư mục khác...
Thẻ loại ▾	Cho phép người dùng phân loại, quản lý thư theo danh mục màu sắc. Thẻ loại ▾ ... Danh mục màu cam Danh mục màu đỏ Danh mục màu lam Danh mục màu lục Danh mục màu tím Danh mục màu vàng Thẻ loại mới Xóa thẻ loại Quản lý thẻ loại... Áp dụng cho mọi thư từ ...
...	Cho phép người dùng thực hiện các lựa chọn các chức năng quản lý thư khác ... Đánh dấu là chưa đọc Đánh dấu là đã đọc Ghim Bỏ ghim Gắn cờ Xóa cờ Đánh dấu là hoàn thành Bỏ qua Tạo quy tắc... In

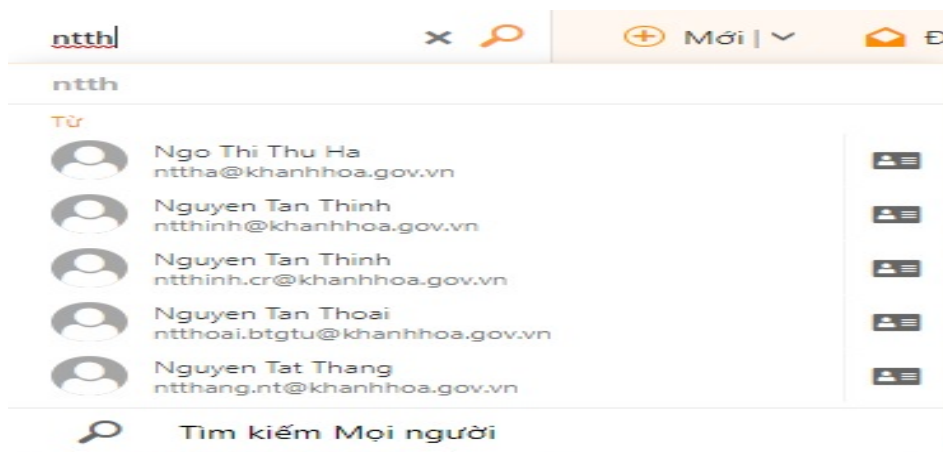
3.3. Tìm kiếm thư và mọi người, thêm người dùng khác vào danh bạ

Để tìm kiếm nhanh một thư trong các danh mục quản lý thư hay tìm kiếm người dùng khác trong cùng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa, người

dùng sử dụng chức năng này

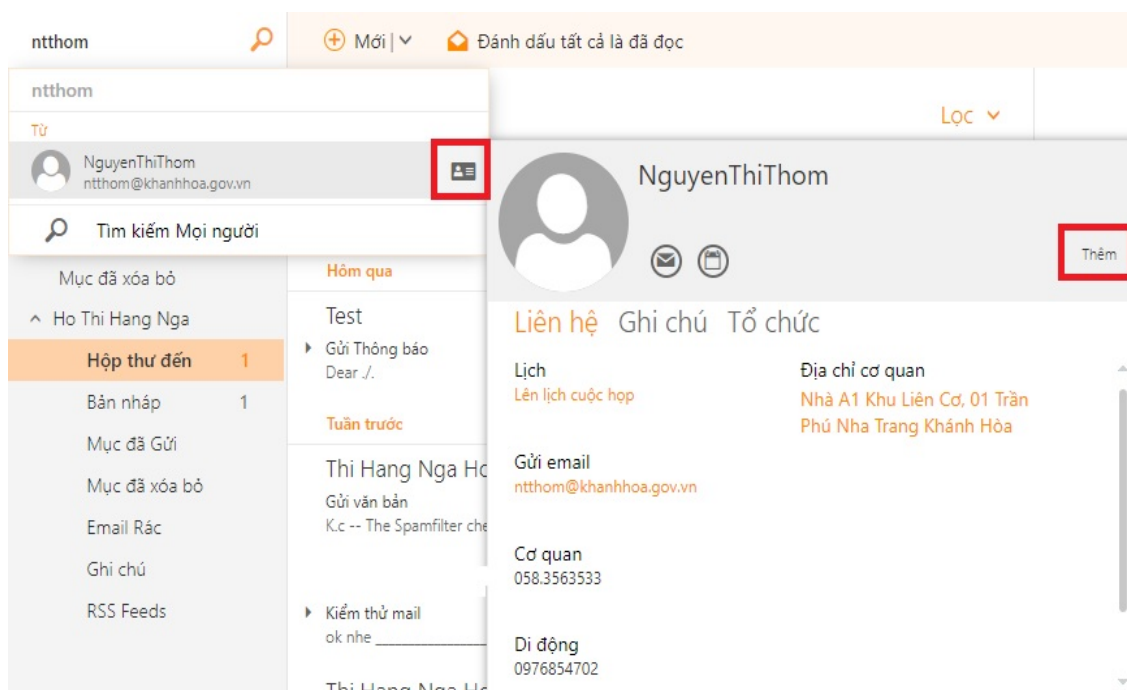
Tìm kiếm Thư và Mọi người 🔍

nhập nội dung cần tìm kiếm. Ví dụ:



Chức năng tìm kiếm sẽ cho ra kết quả theo nội dung người dùng tìm kiếm. Đồng thời cho phép người dùng thêm người dùng khác vào danh bạ của mình tại

biểu tượng  hoặc cho phép gửi thư tại biểu tượng  hoặc lên lịch sự kiện tại biểu tượng .



4. Thay đổi mật khẩu tài khoản thư công vụ

Chọn mục  → chọn [Tùy chọn] → [Chung] → [Tài khoản của tôi]

→ Bấm chọn dòng  để thay đổi mật khẩu tài khoản thư công vụ.

Tùy chọn

Lối tắt

Chung

- Tài khoản của tôi
- Thay đổi chủ đề
- Các nhóm phân phối
- Phím tắt bàn phím
- Quản lý hỗ trợ
- Thiết bị di động
- Thiết đặt ngoại tuyến
- Thiết đặt trợ năng
- Phiên bản rút gọn
- Vùng và múi giờ
- Nhắn tin văn bản

Thư

- Xử lý tự động
 - Trả lời tự động
 - Hoàn tác gửi
 - Quy tắc hộp thư đến và đi
 - Báo cáo thư rác
 - Đánh dấu là đã đọc
 - Tùy chọn thư
 - Xác nhận đã đọc
 - Thiết đặt trả lời
- Tài khoản
 - Chặn hoặc cho phép

Lưu **X Bỏ**

Tài khoản của tôi

Số 01 Trần Phú - Khu Liên cơ

Tên viết tắt

Họ

Tên hiển thị *

Họ Thi Hang Nga

Địa chỉ email

hthnga@khanhhoa.gov.vn

Điện thoại cơ quan

Fax

Điện thoại nhà

Thành phố

Nha Trang

Bang/Tỉnh

Khánh Hòa

Mã Zip/Bưu chính

0258

Quốc gia/Vùng

Việt Nam

Văn phòng

Thay đổi mật khẩu của bạn

Sử dụng hộp thư

Nhấn chọn [**Thay đổi mật khẩu của bạn**] thực hiện thay đổi mật khẩu theo hướng dẫn sau:

✓ Lưu **X Bỏ**

Thay đổi mật khẩu

Nhập mật khẩu hiện tại của bạn, 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: hthnga@khanhhoa.gov.vn

Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

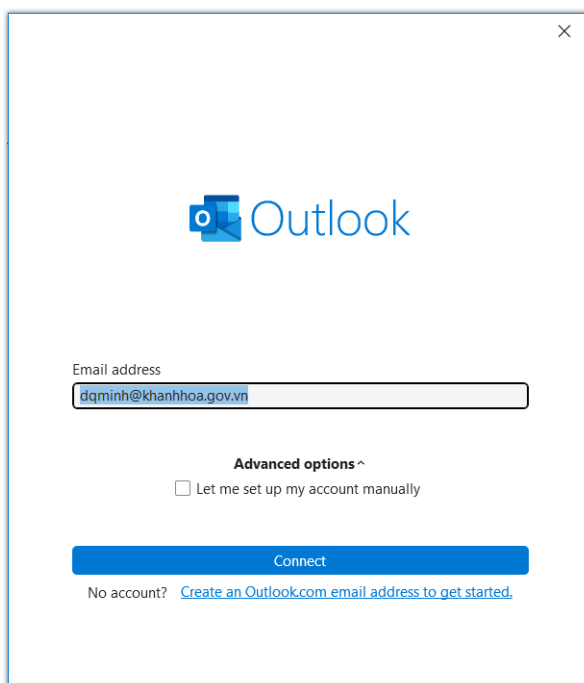
Xác nhận mật khẩu mới:

II. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TRÊN MICROSOFT OUTLOOK

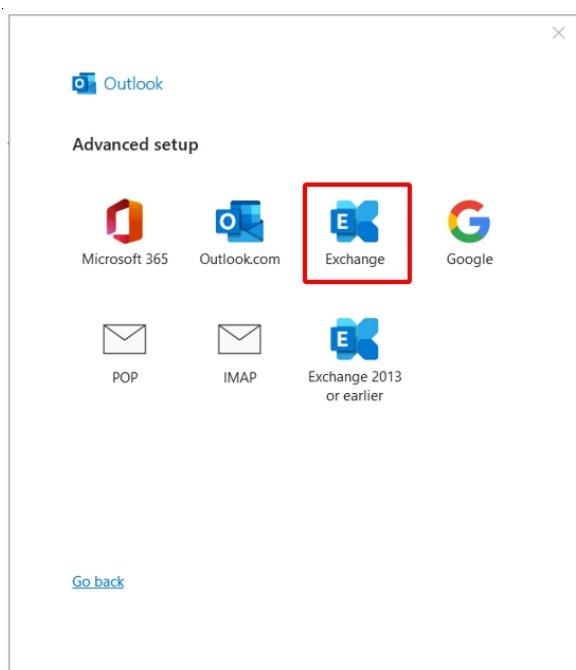
Các bước thiết lập thư điện tử công vụ Khánh Hòa trên Microsoft Outlook

Bước 1: Mở chương trình [Microsoft Outlook], cửa sổ cấu hình Outlook hiển thị để bắt đầu thiết lập.

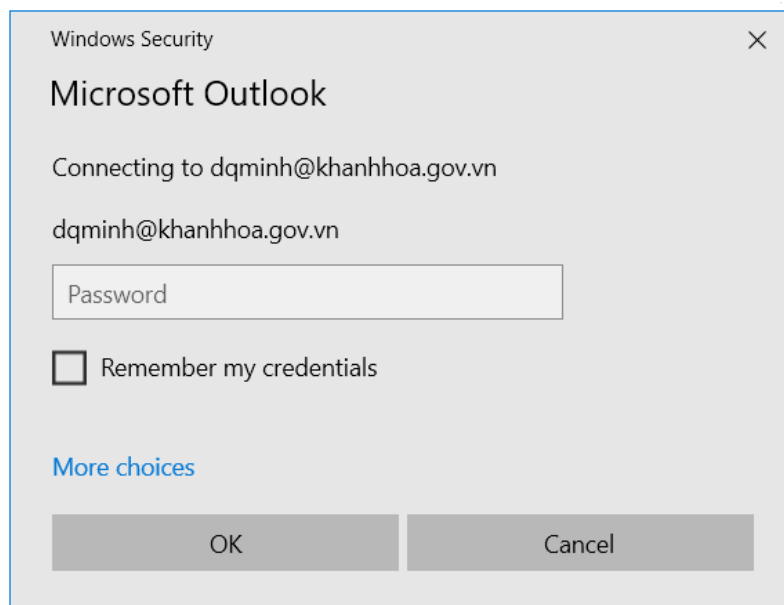
Bước 2: Nhập thông tin thư điện tử công vụ Khánh Hòa của cơ quan, cá nhân [Email address], chọn [Connect]



Bước 3: Tại cửa sổ dịch vụ thư điện tử chọn [Exchange]



Bước 4: Nhập mật khẩu thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa (cơ quan, cá nhân), chọn **[OK]**



Windows Security

Microsoft Outlook

Connecting to dqminh@khanhhoa.gov.vn

dqminh@khanhhoa.gov.vn

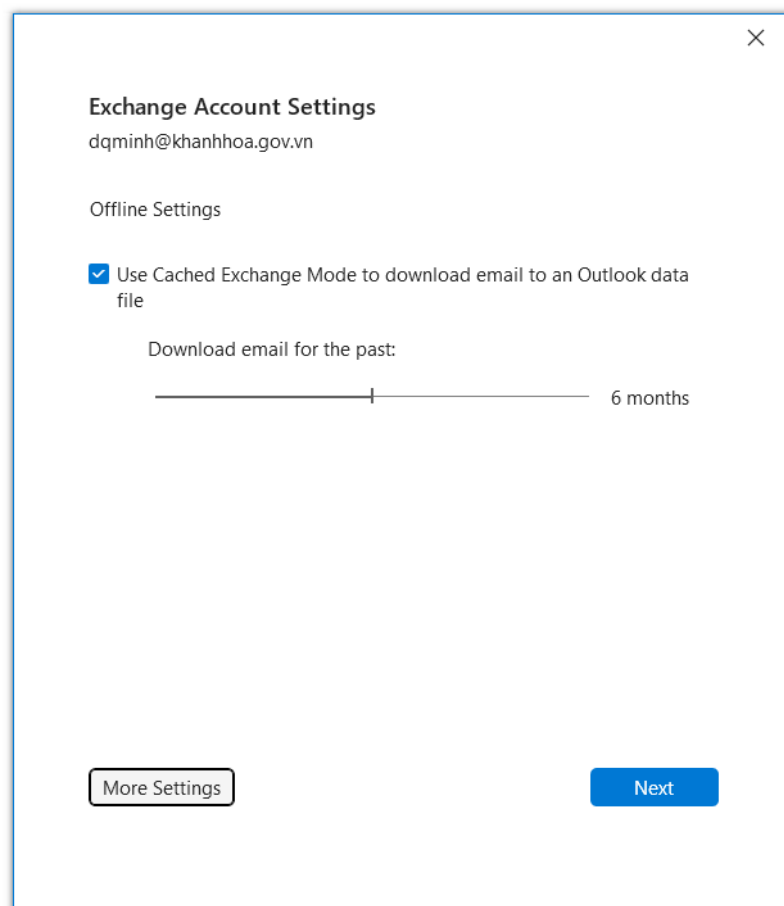
Password

☐ Remember my credentials

[More choices](#)

OK Cancel

Bước 5: Chọn **[Use Cached Exchange Mode to download email to an Outlook data file]** nếu muốn Microsoft Outlook lưu trữ thư điện tử để sử dụng ngoại tuyến; chọn **[Download email for the past]** để thiết lập thời gian đồng bộ lưu trữ thư điện tử về Microsoft Outlook, chọn **[Next]**



Exchange Account Settings

dqminh@khanhhoa.gov.vn

Offline Settings

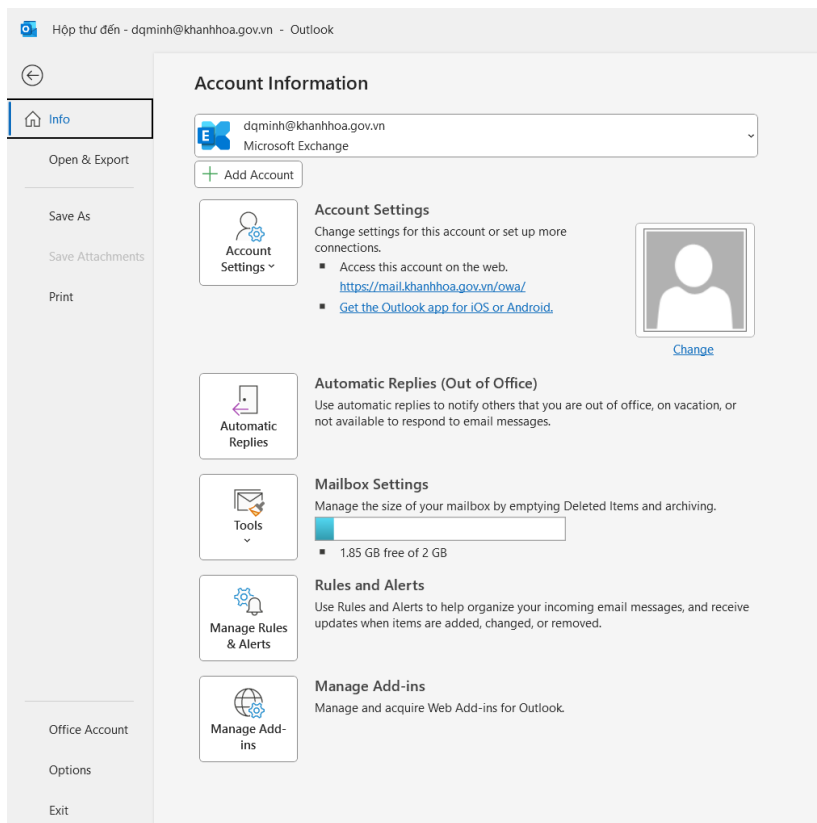
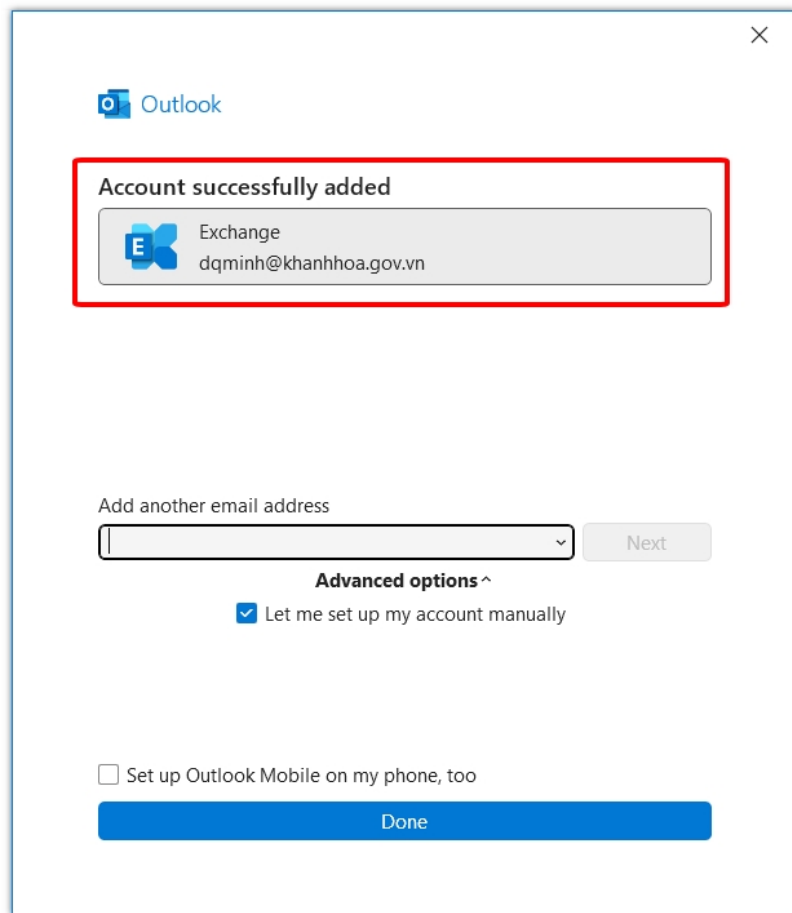
☒ Use Cached Exchange Mode to download email to an Outlook data file

Download email for the past:

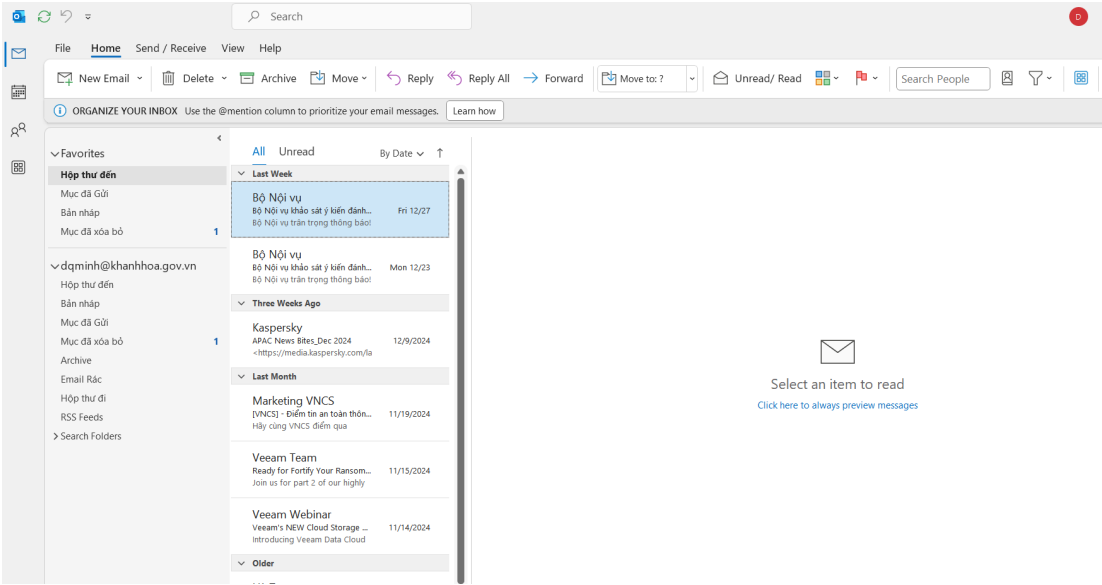
6 months

More Settings Next

Bước 6: Microsoft Outlook thông báo thiết lập thành công tài khoản thư điện tử công vụ Khánh Hòa



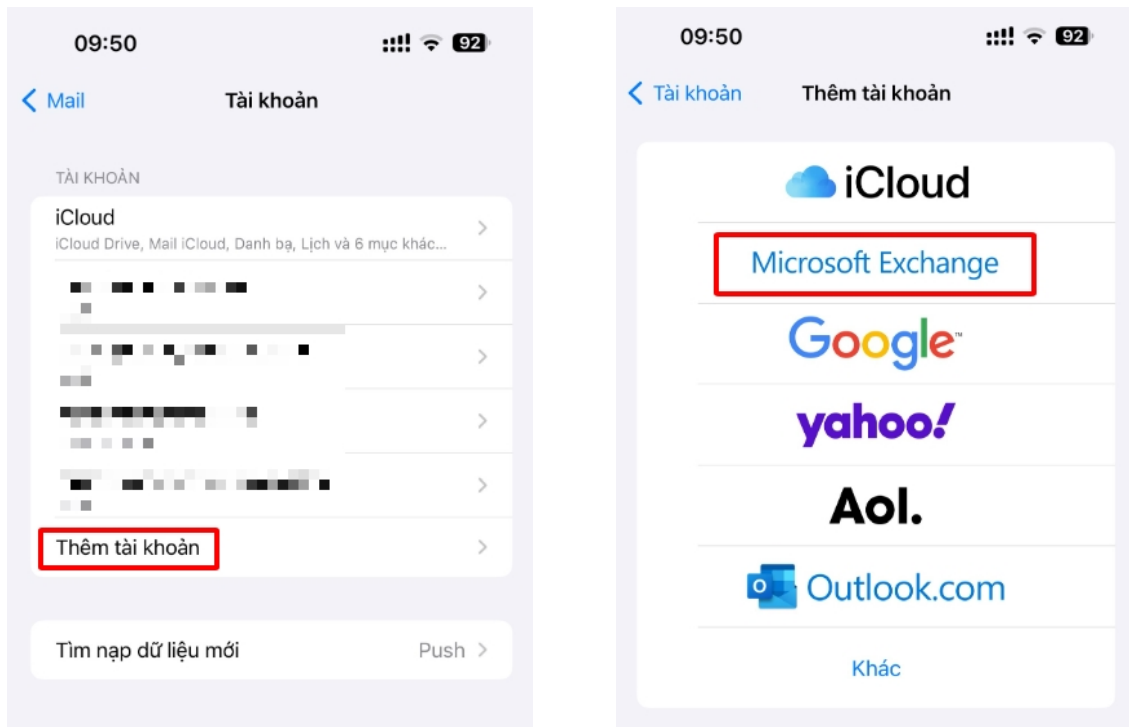
Bước 7: Giao diện quản lý thư điện tử công vụ Khánh Hòa sau khi thiết lập thành công trên Microsoft Outlook



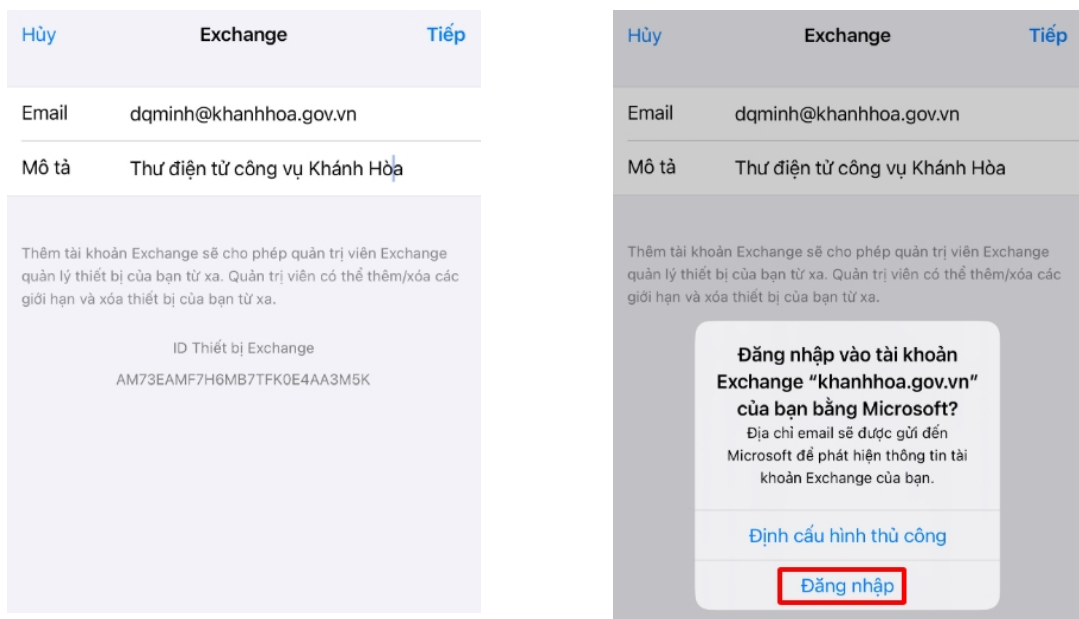
III. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG (SỬ DỤNG HỆ ĐIỀU HÀNH IOS)

Cấu hình qua ứng dụng Mail trên điện thoại thông minh, máy tính bảng sử dụng Hệ điều hành IOS:

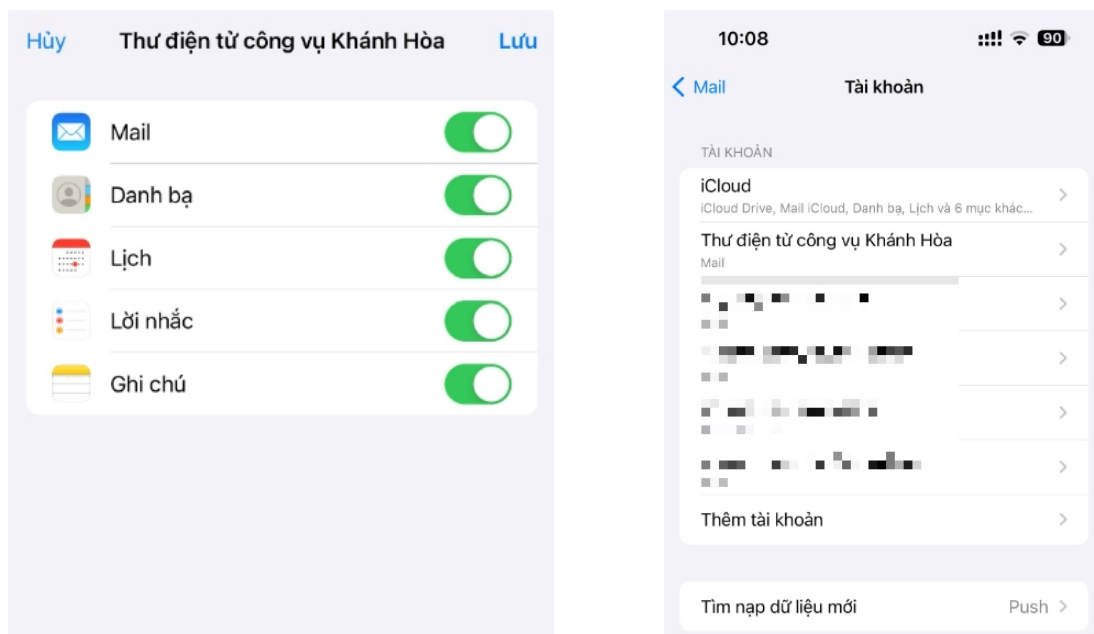
Bước 1: [Cài đặt] → [Mail] → [Tài khoản] → [Thêm tài khoản] → [Microsoft Exchange]



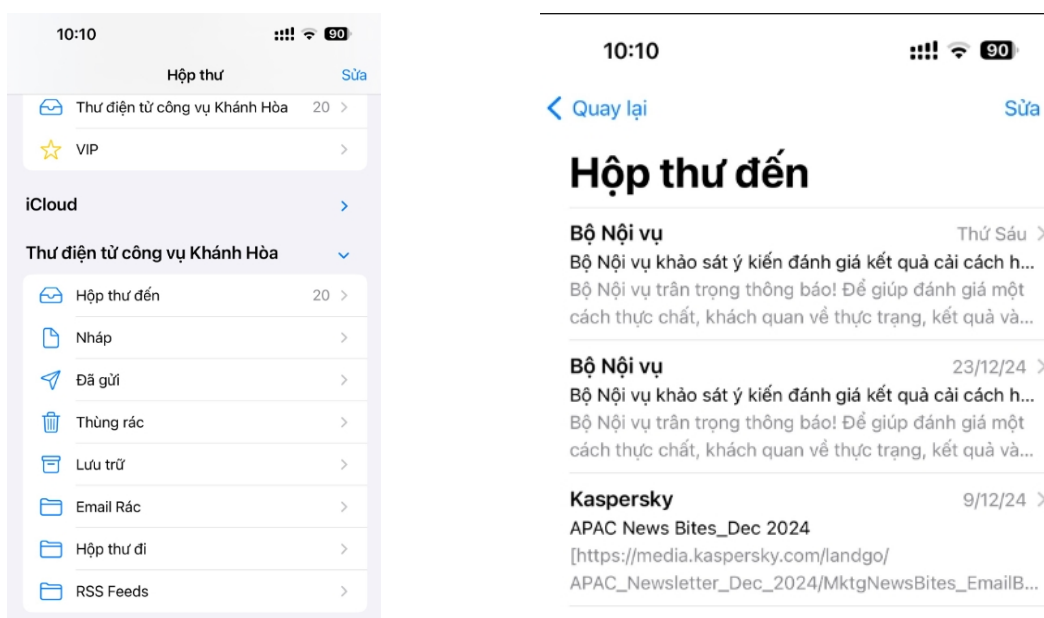
Bước 2: Nhập thông tin thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa [Email], [Mô tả] → chọn [Tiếp] → chọn [Đăng nhập]



Bước 3: Hệ thống sẽ thực hiện kiểm tra xác minh thông tin kết nối đến thư điện tử công vụ Khánh Hòa → chọn các dịch vụ cần đồng bộ để sử dụng → chọn **[Lưu]** để lưu thông tin cấu hình thư điện tử công vụ Khánh Hòa

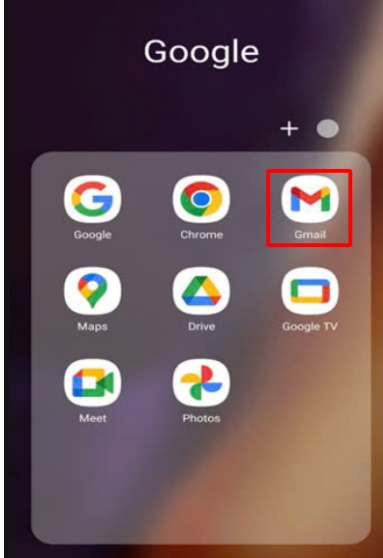
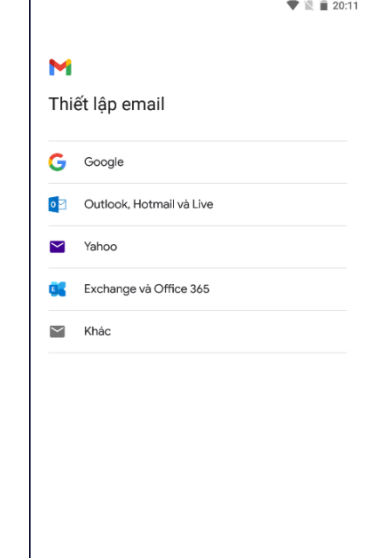
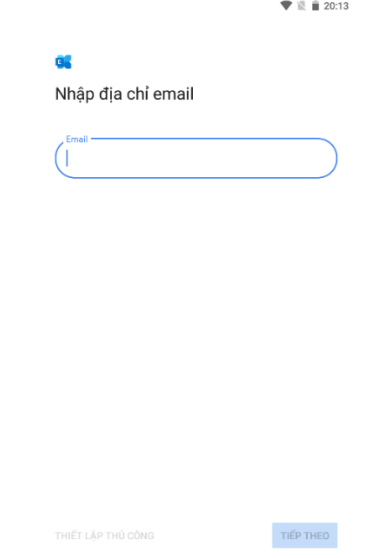
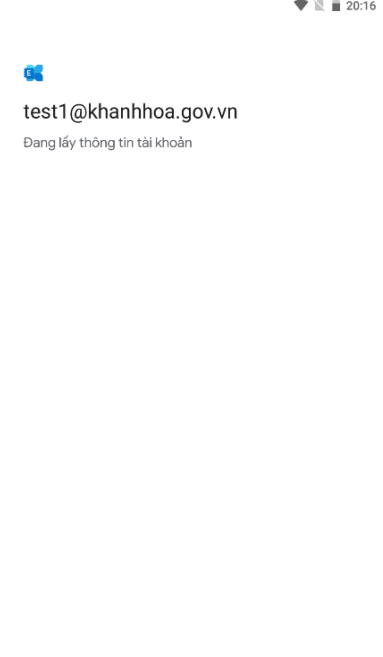
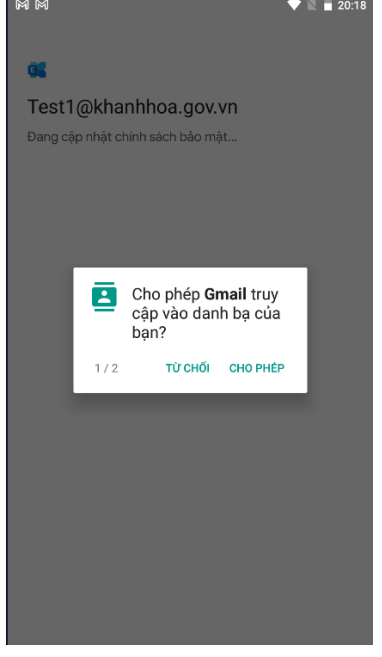
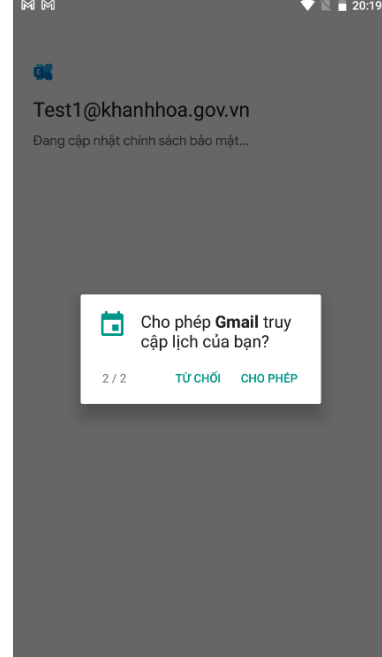


Bước 4: Mở ứng dụng Mail trên thiết bị sử dụng Hệ điều hành IOS, chọn **[Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa]** để quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa



III. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH KHÁNH HÒA TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG (SỬ DỤNG HỆ ĐIỀU HÀNH ANDROID)

Cấu hình qua **ứng dụng Gmail** trên điện thoại thông minh, máy tính bảng sử dụng **Hệ điều hành Android**:

Bước 1: Trên điện thoại thông minh, máy tính bảng chọn [Gmail]	Bước 2: Tại giao diện lựa chọn dịch vụ email để cấu hình ([Thiết lập email]), chọn [Exchange và Office 365]	Bước 3: Nhập địa chỉ thư điện tử công vụ Khánh Hòa và mật khẩu → chọn [Tiếp theo]
		
Bước 4: Hệ thống kiểm tra, xác thực thông tin	Bước 5: Tại cửa sổ [Cho phép Gmail truy cập vào danh bạ] chọn [Từ chối]	Bước 6: Tại cửa sổ [Cho phép Gmail truy cập lịch] chọn [Cho phép]
		

Bước 7: Chọn [Xong], hoàn thành thiết lập tài khoản thư điện tử	Bước 8: Mở ứng dụng Gmail, sử dụng thư điện tử công vụ Khánh Hòa đã được thiết lập	
