

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ



LinhNM

SI Technical

Nội dung

- Giới thiệu một số ưu điểm nổi bật của hệ thống
- Hệ thống Webmail
 - Thư điện tử
 - Sổ địa chỉ
 - Lịch làm việc
 - Cập tài liệu
 - Tùy chọn người dùng
- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ với mail client
 - Microsoft outlook
 - Android/iOS
- Một số ưu điểm nổi bật

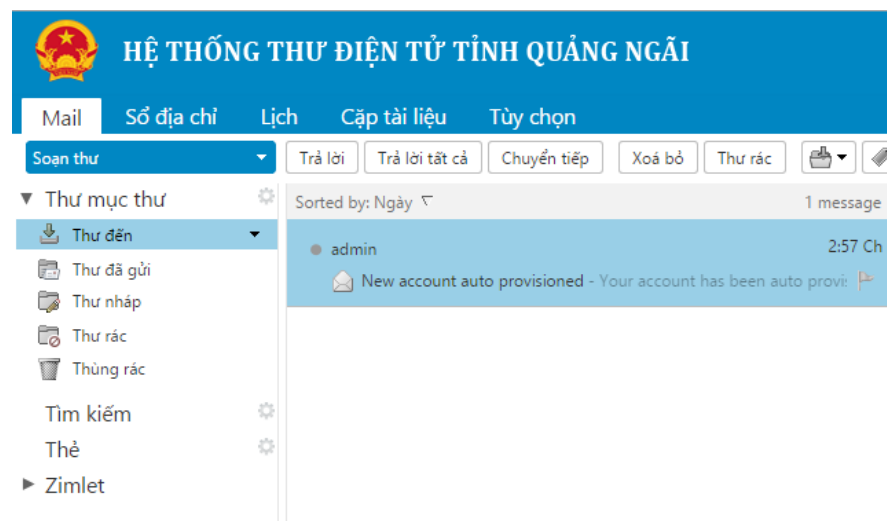
Một số ưu điểm nổi bật

- Giao diện webmail thân thiện, hiện đại
- Tốc độ đáp ứng cao
- Lọc thư rác hiệu quả
- Một số tính năng mới
 - Cập tài liệu
 - Lịch làm việc
 - Các tùy chọn cho người dùng
 - Đính kèm, tải một lúc nhiều file
 - Khả năng chia sẻ mềm dẻo
- Dung lượng hòm thư tối thiểu 1 GB
- Quản trị dễ dàng và hiệu quả với công nghệ ảo hóa

A large blue cloud shape with an orange and white border, filled with numerous white icons. The icons represent various business and technology concepts, including communication (speech bubbles, mail), finance (percent signs, dollar signs, money bag), innovation (lightbulbs, target), and general business (checkmarks, arrows, calendar, smiley face).

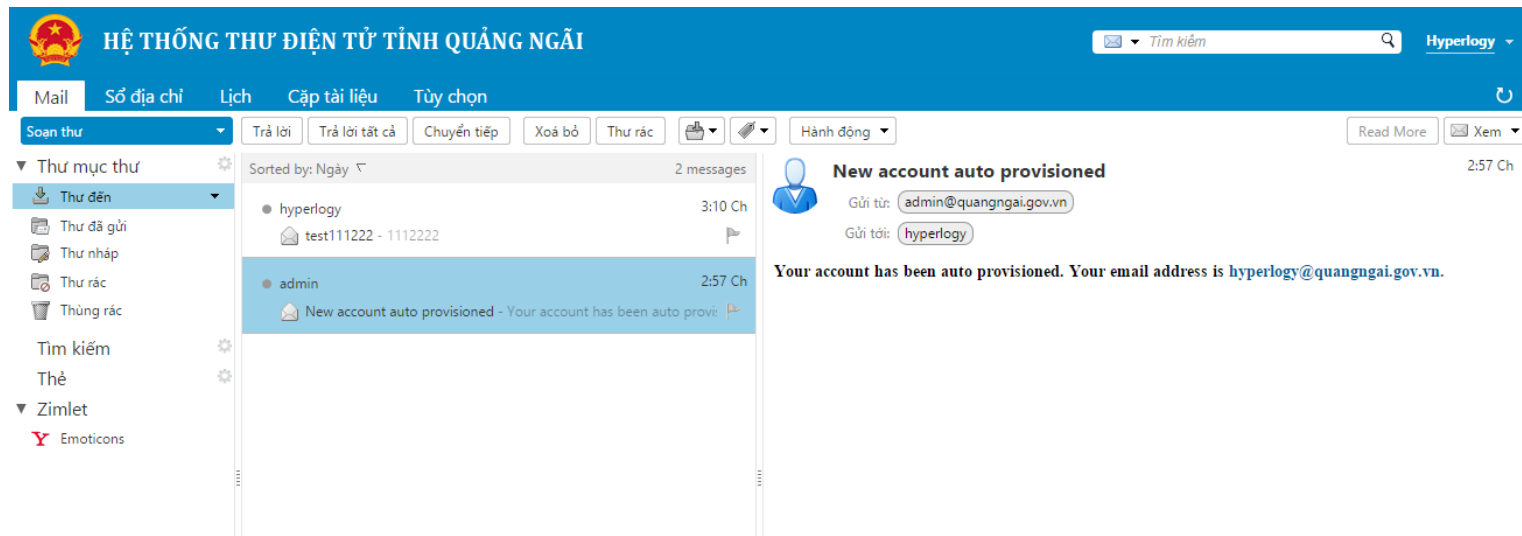
Hệ thống Webmail

- Giao diện hiện đại, thân thiện
- Được chia làm nhiều tab với các chức năng khác nhau:
 - Thư điện tử
 - Sổ địa chỉ
 - Lịch
 - Cập tài liệu
 - Tùy chọn



Thư điện tử

- Đầy đủ các tính năng cơ bản: gửi, nhận, trả lời, chuyển tiếp...
- Màn hình đọc thư thiết kế hiện đại với ba tùy chọn



Thư điện tử

- Hành động xử lý thư điện tử:
 - Redirect
 - Đánh dấu chưa đọc
 - Dựa trên thư vừa nhận
 - Tạo bộ lọc
 - Tạo cuộc hẹn
 - Hiển thị thư gốc
- Chuyển thư tới thư mục khác
- Chức năng thư rác:
 - Không lập tức lọc các thư rác theo địa chỉ người gửi


Thư điện tử

- Hành động xử lý thư điện tử:
 - Redirect
 - Đánh dấu chưa đọc
 - Dựa trên thư vừa nhận
 - Tạo bộ lọc
 - Tạo cuộc hẹn
 - Hiển thị thư gốc
 - Gắn thẻ
- Chuyển thư tới thư mục khác
- Chức năng thư rác:
 - Không lập tức lọc các thư rác theo địa chỉ người gửi

Thư điện tử - tạo bộ lọc

The screenshot displays the 'HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI' (Quang Ngai Provincial Email System) interface. A modal window titled 'Thêm bộ lọc' (Add Filter) is open, allowing users to create a new email filter. The dialog includes a text input for 'Tên bộ lọc:' (Filter Name) and a checked checkbox for 'Hoạt động' (Active). Below this, a section titled 'Nếu tất cả' (If all) specifies conditions: 'Gửi từ' (Sent from) 'admin@quangngai.gov.vn' and 'Chủ đề' (Subject) 'New account auto provision'. The actions section, 'Thực hiện các hành động sau' (Perform the following actions), is set to 'Giữ trong Thư đến' (Keep in Inbox). A checkbox at the bottom indicates 'Không xử lý các bộ lọc thêm' (Do not process additional filters). The background shows the main email interface with a sidebar for folders like 'Thư đến' (Inbox) and 'Thư đã gửi' (Sent), and a top navigation bar with options like 'Mail', 'Sổ địa chỉ' (Address Book), and 'Lịch' (Calendar).




Thư điện tử - tạo cuộc hẹn

 **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI**

Tìm kiếm

Hyperlogy

Mail | Số địa chỉ | Lịch | **Cấp tài liệu** | Tùy chọn | New account aut ✕

Gửi | Lưu lại | Đóng |    | Tùy chọn

Chủ đề: New account auto provisioned

Người tham dự: admin@quangngai.gov.vn ✕ Show Optional

Suggest a time

Location: Show Equipment

Suggest a location

Bắt đầu: 25/5/2015 4:00 Ch ☐ Cả ngày

Kết thúc: 25/5/2015 4:30 Ch


Lặp lại: Không


Nhắc nhở: 5 phút trước Configure


Hiển thị: ☒ Bản ☐ Lịch ☐ Riêng tư

Scheduler Hide

Tất cả người tham dự

 hyperlogy@quangngai.gov.vn


































 admin@quangngai.gov.vn



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

☐ Rảnh rỗi ☐ Không làm việc ☒ Bản ☐ Thử ☐ Không biết ☐ Ra khỏi cơ quan

Arial 12pt Đoạn văn

B *I* U ~~S~~                                 

Your account has been auto provisioned. Your email address is hyperlogy@quangngai.gov.vn.

ihcm Your Human Capital

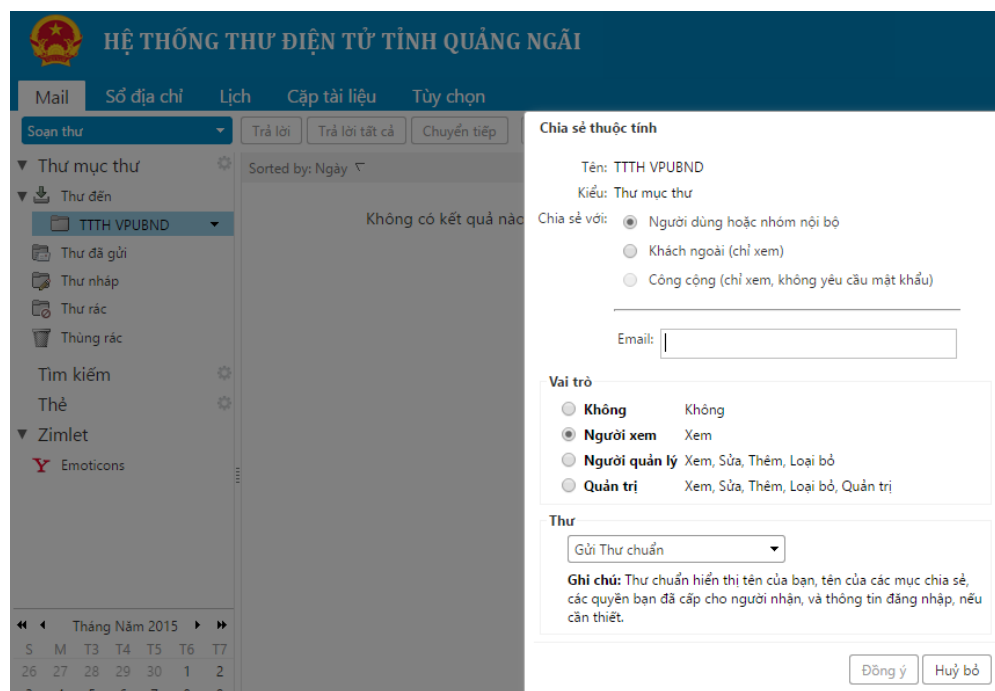
Tài liệu hạn chế

www.ihcm.vn

A product of
Hyperlogy

Thư điện tử - chia sẻ thư mục

- Chia sẻ các thư trong thư mục
 - Cho người dùng nội bộ
 - Cho người bên ngoài
 - Công cộng



The screenshot displays the 'HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI' (Quang Ngai Provincial Email System) interface. The left sidebar shows the mailbox structure with 'Thư mục thư' (Mailbox) expanded, showing 'Thư đến' (Inbox) and 'TTTH VPUBND'. The main area shows 'Không có kết quả nào' (No results). The right panel, titled 'Chia sẻ thuộc tính' (Sharing Properties), shows the mailbox name 'TTTH VPUBND' and type 'Thư mục thư'. Under 'Chia sẻ với:' (Share with), the 'Người dùng hoặc nhóm nội bộ' (Internal user or group) option is selected. The 'Email:' field is empty. Under 'Vai trò' (Role), the 'Người xem' (Viewer) role is selected. The 'Thư' (Mail) section shows 'Gửi Thư chuẩn' (Send Standard Mail) as the default action. A note at the bottom states: 'Ghi chú: Thư chuẩn hiển thị tên của bạn, tên của các mục chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho người nhận, và thông tin đăng nhập, nếu cần thiết.' (Note: Standard mail displays your name, the names of the shared items, the permissions you have granted to the recipient, and login information, if needed.)

Thư điện tử - chia sẻ thư mục

- Chia sẻ cho người dung bên ngoài
 - Đăng ký
 - Display name/password
 - Đăng nhập hệ thống với email được chia sẻ (vd: linhn312@gmail.com)
- Thu hồi chia sẻ
 - Chọn thư mục > Sửa các thuộc tính > Thu hồi

Các thuộc tính thư mục

Properties Retention

Tên: TTTH VPUBND

Kiểu: Thư mục thư

Màu: Không

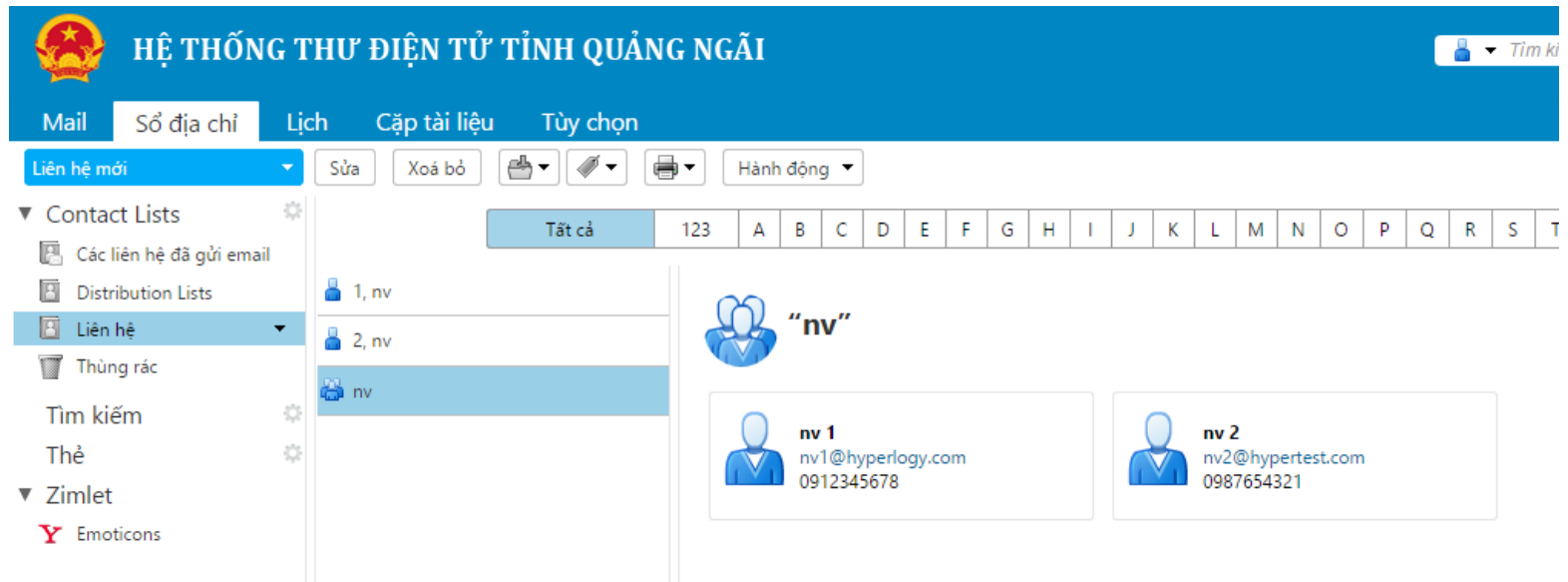
Chia sẻ cho thư mục này

linhn312@gmail.com Người xem Sửa Thu hồi Gửi lại

Thêm chia sẻ... Đồng ý Hủy bỏ

Sổ địa chỉ

- Thêm mới một liên hệ
- Nhóm liên hệ
 - Thêm liên hệ vào một nhóm



Sổ địa chỉ

- Chia sẻ sổ địa chỉ
 - Người dùng hoặc nhóm nội bộ
 - Khách ngoài
 - Công cộng
 - Tùy chọn chia sẻ:
 - Xem
 - Xem, sửa
 - Xem, sửa, quản trị
 - Thư thông báo chia sẻ
 - URL

Chia sẻ thuộc tính

Tên: Liên hệ
Kiểu: Contacts Folder
Chia sẻ với: ☒ Người dùng hoặc nhóm nội bộ
☐ Khách ngoài (chỉ xem)
☐ Công cộng (chỉ xem, không yêu cầu mật khẩu)

Email:

Vai trò

| | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> Không | Không |
| <input checked="" type="radio"/> Người xem | Xem |
| <input type="radio"/> Người quản lý | Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ |
| <input type="radio"/> Quản trị | Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ, Quản trị |

Thư

Gửi Thư chuẩn ▼

Ghi chú: Thư chuẩn hiển thị tên của bạn, tên của các mục chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho người nhận, và thông tin đăng nhập, nếu cần thiết.


URL
Để cho phép người khác truy cập mục này, điều hướng họ tới URL này:
<https://mail.quangngai.go...quangngai.gov.vn/Contacts>

Đồng ý



Hủy bỏ

Lịch

- Tạo mới cuộc hẹn
 - Chủ đề
 - Người tham dự
 - Địa điểm
 - Thời gian
 - Nội dung

 **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI**

Mail Số địa chỉ **Lịch** Cập tài liệu Tùy chọn Hướng dẫn sử dụng ✕

Gửi Lưu lại Đóng   Tùy chọn ▾

Chủ đề: Hướng dẫn sử dụng thư điện tử

Người tham dự: hyperlogy ✕

Suggest a time

Location: Phòng họp trung tâm thông tin



Suggest a location

Bắt đầu: 2/6/2015 7:00 Sa ☐ Cả ngày









Kết thúc: 2/6/2015 10:00 Sa

Hiển thị: ☒ Bản ☐ Lịch ☐ Riêng tư

Scheduler Hide ▲

| | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Tất cả người tham dự | | | | | | | | | | | |
|  hyperlogy@quangngai.gov.vn | | | | | | | | | | | |
|  ▾ | | | | | | | | | | | |

☐ Rảnh rỗi ☐ Không làm việc ☒ Bản ☐ Thử ☐ Không biết

Arial ▾ 12pt ▾ Đoạn văn ▾ **B** *I* U ~~S~~        

Thông báo mời tham dự buổi hướng dẫn:
Hướng dẫn sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ mới

Lịch

- Theo dõi các cuộc hẹn theo lịch
- Nhắc nhở lịch hẹn

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI

Mail | Sổ địa chỉ | **Lịch** | Cập tài liệu | Tùy chọn

Cuộc hẹn mới | Xóa bỏ | Today | 1/6 - 5/6

▼ Lịch

- ☒ Lịch
- ☐ Thùng rác
- Tìm kiếm
- Thẻ
- ▼ Zimlet
 - Emoticons

| 2015 | T2, 1 Th6 | T3, 2 Th6 | T4, 3 Th6 |
|-------|--|-----------|-----------|
| 3 Sa | | | *** |
| 4 Sa | | | |
| 5 Sa | | | |
| 6 Sa | | | |
| 7 Sa | 7:00 Sa Hướng dẫn sử dụng thư điện tử Phòng họp trung tâm thông tin | | |
| 8 Sa | | | |
| 9 Sa | | | |
| 10 Sa | | | |

Cập tài liệu

- Tạo thư mục chứa tài liệu
- Tải tài liệu lên hệ thống
- Quản lý tài liệu và thư mục

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI

Mail Sổ địa chỉ Lịch **Cập tài liệu** Tùy chọn

Tạo tài liệu Tải lên tập tin Tải xuống Sửa Xoá bỏ Hành động

Briefcase Folders

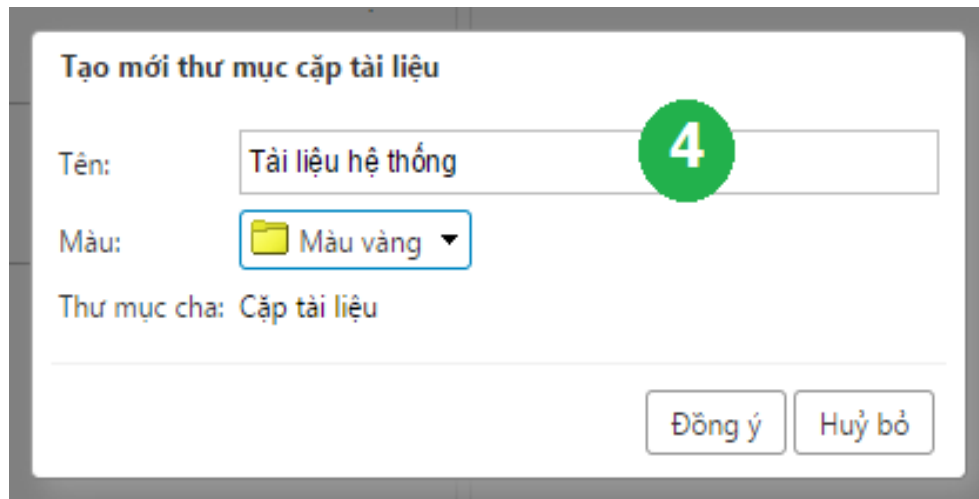
- ▼ Cập tài liệu
 - Quan tri he thong
 - Trung tam CB và TT
 - Tài liệu hệ thống**
 - Thùng rác

Sorted by: Tên

| | |
|------------------------|-----------|
| CFL Hanoi 2014_VIE.pdf | 980 KB |
| aaa | 26/3/2015 |


Cập tài liệu

- Tạo mới thư mục cập tài liệu
 - Chọn thư mục cha > Chuột phải > Thư mục mới
 - Đặt tên thư mục
 - Chọn màu cho thư mục



Tạo mới thư mục cập tài liệu

Tên: Tài liệu hệ thống 4

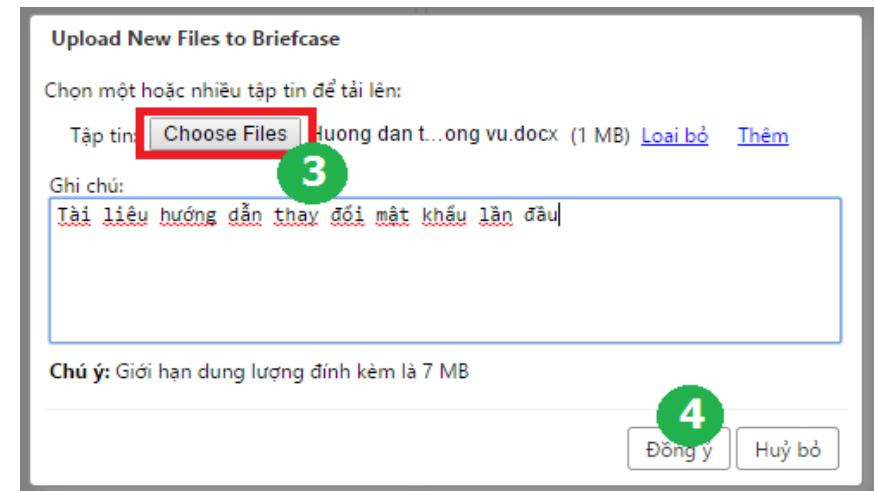
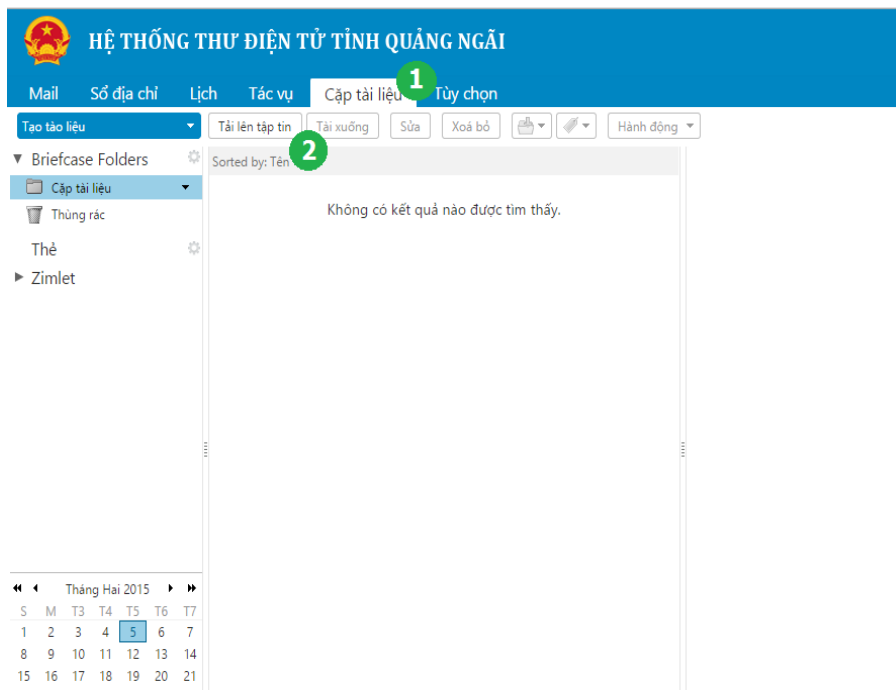
Màu:  Màu vàng ▼

Thư mục cha: Cập tài liệu

Đồng ý Huỷ bỏ

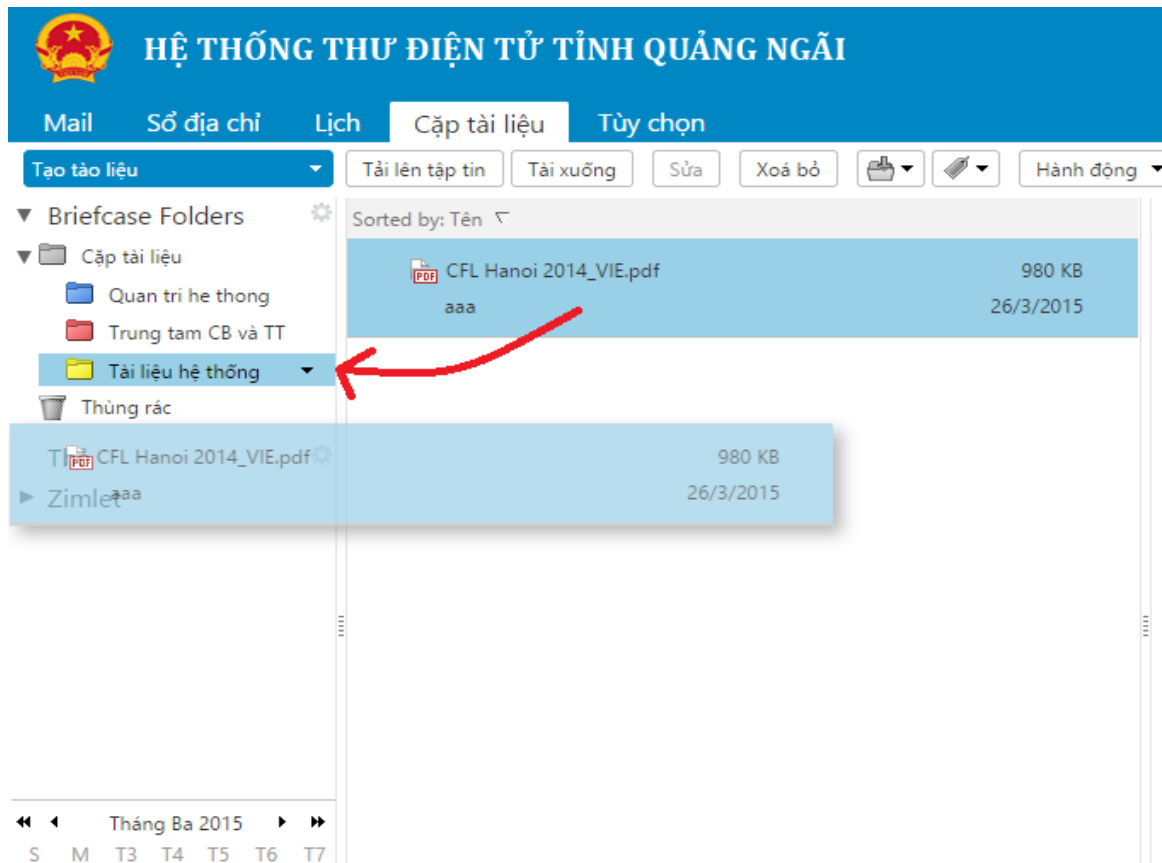
Cập tài liệu

- Tải tài liệu lên hệ thống



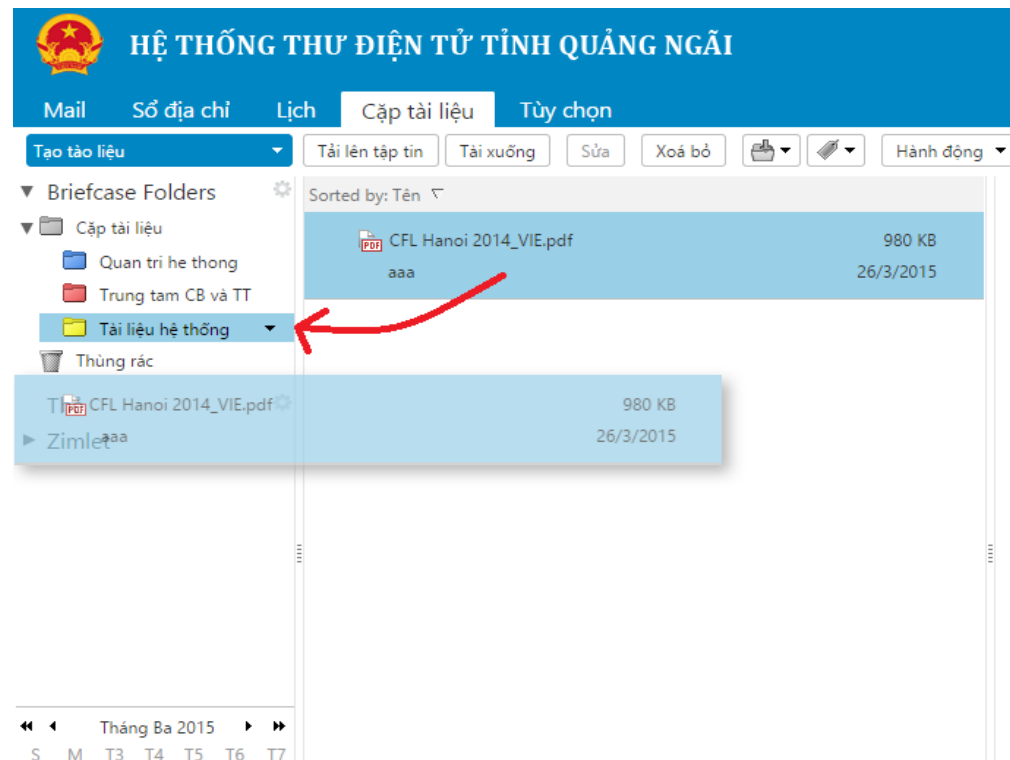
Cập tài liệu

- Chuyển tài liệu vào thư mục
 - Kéo thả



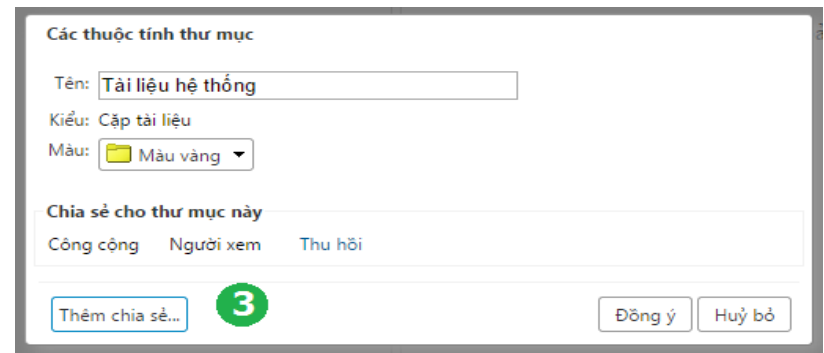
Cập tài liệu

- Chuyển tài liệu vào thư mục
 - Cách 1: Kéo thả
 - Cách 2: Chuột phải vào tài liệu > Di chuyển> Thư mục cần chuyển



Cập tài liệu

- Chia sẻ thư mục





Cấp tài liệu

- Chia sẻ thư mục

Chia sẻ thuộc tính

Tên: Tài liệu hệ thống 4

Kiểu: Cấp tài liệu

Chia sẻ với:

☒ Người dùng hoặc nhóm nội bộ

☐ External guests

☐ Công cộng (chỉ xem, không yêu cầu mật khẩu)

Email:

Vai trò

| | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> Không | Không |
| <input checked="" type="radio"/> Người xem | Xem |
| <input type="radio"/> Người quản lý | Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ |
| <input type="radio"/> Quản trị | Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ, Quản trị |

Thư

Ghi chú: Thư chuẩn hiển thị tên của bạn, tên của các mục chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho người nhận, và thông tin đăng nhập, nếu cần thiết.

URL

Để cho phép người khác truy cập mục này, điều hướng họ tới URL này:

<https://mail.quangngai.gov.vn/%E1%BB%87%20th%E1%BB%91ng>

- Thư thông báo gửi cho người được chia sẻ

- Đăng ký
- Đăng nhập hệ thống để xem tài liệu chia sẻ

Share Created: Tài liệu hệ thống shared by aaa@quangngai.gov.vn Inbox x

aaa@quangngai.gov.vn 11:43 (2 minutes ago) ☆ ↶ ↷

to me

[aaa@quangngai.gov.vn](#) has shared "Tài liệu hệ thống" with [hongchuong89@gmail.com](#)

Shared item: Tài liệu hệ thống (Briefcase Folder)

Owner: [aaa@quangngai.gov.vn](#)

Grantee: [hongchuong89@gmail.com](#)

Role: Viewer

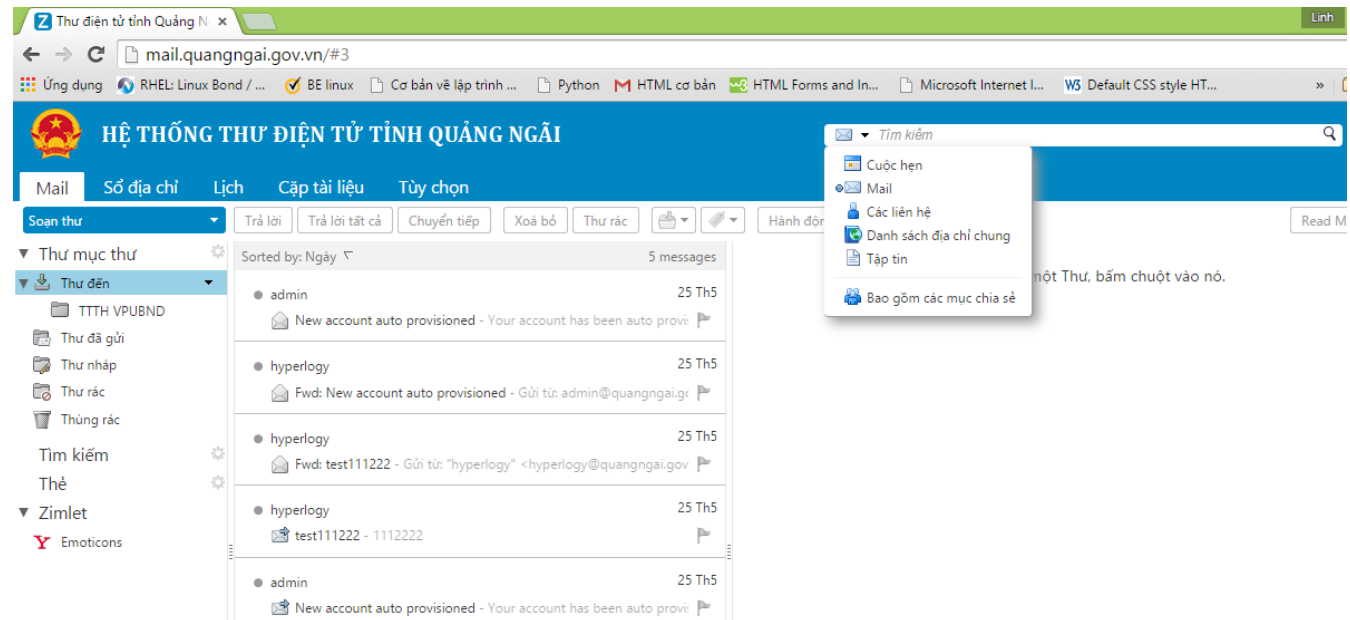
Allowed actions: View

Click [here](#) to accept share. You will be sent to a sign in page where you create your display name and password to access this shared item.

If you have already accepted the share, click [here](#) to login into your account.

Tìm kiếm

- Thư điện tử (mặc định)
- Cuộc hẹn
- Liên hệ
- Tập tin



Tùy chọn người dùng

- Tổng quan
 - Thay đổi mật khẩu
 - Ngôn ngữ
 - Tùy chọn tìm kiếm

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI

Mail | Số địa chỉ | Lịch | Cập tài liệu | **Tùy chọn**

Lưu lại | Huỷ bỏ | Hoàn lại các thay đổi

▼ Tùy chọn

- Tổng quan
- Tài khoản
- Mail
- Bộ lọc thư
- Chữ ký
- Ra khỏi cơ quan
- Trusted Addresses
- Số địa chỉ
- Lịch
- Chia sẻ
- Notifications
- Nhập / Xuất
- Phím tắt
- Zimlet

Tháng Năm 2015

| S | M | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Tùy chọn đăng nhập

Mật khẩu: Thay đổi mật khẩu

Đăng nhập bằng cách sử dụng: ☒ Nâng cao (Ajax) ☐ Chuẩn (HTML)

Appearance

Kiểu chữ: Standard

Cỡ chữ hiển thị: Normal

Cỡ chữ in: pt

Time Zone and Language

Múi giờ mặc định: GMT +07:00 Bangkok, Hà Nội, Jakarta

Ngôn ngữ: Vietnamese - Tiếng Việt

Hướng soạn thảo: Left to Right ☐ Hiển thị nút chọn hướng trong thanh soạn thảo

Search

Các thiết lập tìm kiếm: ☐ Tìm cả trong thư mục Spam



Tùy chọn người dùng

- Thư điện tử:
 - Cấu hình hiển thị
 - Bộ lọc spam cá nhân
 - Cấu hình POP

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI Tìm kiếm

Mail **Sổ địa chỉ** Lịch Cập tài liệu **Tùy chọn**

Lưu lại Huỷ bỏ Hoàn lại các thay đổi

▼ Tùy chọn

- Tổng quan
- Tài khoản
- Mail**
- Bộ lọc thư
- Chữ ký
- Ra khỏi cơ quan
- Trusted Addresses
- Sổ địa chỉ
- Lịch
- Chia sẻ
- Notifications
- Nhập / Xuất
- Phím tắt
- Zimlet

Spam Mail Options

Chặn thư gửi từ:

0 của 100 được dùng.

Cho phép thư gửi từ:

0 của 100 được dùng.

Truy cập từ trình khách thư khác

Truy cập POP:

Message Downloads: ☒ Cho phép tất cả thư, bao gồm thư cũ, được tải xuống
☐ Chỉ cho phép thư từ bây giờ được tải xuống

Incoming Junk Messages: ☐ Include Junk folder messages

Tháng Năm 2015

| S | M | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Bộ lọc thư

- Thiết lập các chính sách cho thư điện tử

- Bộ lọc thư đến, bộ lọc thư đi
- Nhiều tùy chọn lọc mềm dẻo

- Chủ đề
- Gửi từ
- Ngày
- Đính kèm
- Nội dung
- ...

- Nhiều hành động xử lý:

- Giữ trong thư đến
- Xóa bỏ
- Chuyển vào thư mục
- ...

- Khả năng kết hợp nhiều điều kiện lọc

Thêm bộ lọc

Tên bộ lọc: ☒ Hoạt động

Nếu **bất kỳ** của các điều kiện sau được đáp ứng:

| | | | | | |
|--------|--------------------|-------------------------|-----|---|---|
| Gửi từ | đổi sánh chính xác | vatuan@quangngai.gov.vn | all | + | - |
| Chủ đề | chứa | news | | + | - |

Thư:

☒ ☐ thêm

Gửi từ

Gửi tới

Cc

Gửi tới hoặc Cc

Chủ đề

Thư

Kích cỡ

Ngày

Nội dung

Đính kèm tập tin

Read Receipt

Địa chỉ trong

Calendar

Social

Đầu mục có tên

Chữ ký

- Cho phép tạo một hoặc nhiều chữ ký
- Khả năng chèn hình ảnh vào chữ ký
- Cấu hình chữ ký mặc định cho tài khoản

The screenshot displays the 'Chữ ký' (Signature) configuration page in the Hyperlogy system. The interface is in Vietnamese. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Mail', 'Số địa chỉ', 'Lịch', 'Cập tài liệu', and 'Tùy chọn'. Below this, there are buttons for 'Lưu lại' (Save), 'Huỷ bỏ' (Cancel), and 'Hoàn lại các thay đổi' (Revert changes). The left sidebar shows a list of settings: 'Tùy chọn', 'Tổng quan', 'Tài khoản', 'Mail', 'Bộ lọc thư', 'Chữ ký' (highlighted), 'Ra khỏi cơ quan', 'Trusted Addresses', 'Số địa chỉ', 'Lịch', 'Chia sẻ', 'Notifications', 'Nhập / Xuất', and 'Phím tắt'. The main content area is titled 'Chữ ký'. It includes a 'Tên:' field with the value 'Hyperlogy'. Below it, there's a text input field with the placeholder 'enter name'. To the right of the text input is a rich text editor toolbar with various formatting options. A red box highlights the 'Chèn hình ảnh' (Insert image) button in the toolbar. Another red box highlights the 'Định dạng theo HTML' (Format as HTML) dropdown menu. Below the toolbar is a preview area showing a signature. At the bottom of the signature editor, there are buttons for 'New Signature' and 'Xoá bỏ' (Delete). Below the signature editor, there's a section titled 'Sử dụng chữ ký' (Use signature). It includes dropdowns for 'Tài khoản chính:' (Main account) and 'linhnm:' (alias), both set to 'Hyperlogy'. There are also radio buttons for 'Place signatures:' with options 'Ở trên các Thư được bao gồm' (Above included emails) and 'Ở dưới các Thư được bao gồm' (Below included emails).


Tự động trả lời


- Tự động trả lời thư trong một khoảng thời gian nhất định

The screenshot displays the 'HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI' (Quang Ngai Provincial Email System) interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Số địa chỉ', 'Lịch', 'Cập tài liệu', and 'Tùy chọn'. The 'Tùy chọn' (Settings) tab is active, showing a sidebar with various settings like 'Tổng quan', 'Tài khoản', 'Mail', 'Bộ lọc thư', 'Chữ ký', 'Ra khỏi cơ quan' (highlighted), 'Trusted Addresses', 'Số địa chỉ', 'Lịch', 'Chia sẻ', 'Notifications', 'Nhập / Xuất', and 'Phím tắt'. Below the sidebar is a calendar for May 2015, with the 26th highlighted. The main content area is titled 'Ra khỏi cơ quan' (Out of Office) and contains the following settings:

- Out of Office:** ☐ Do not send auto replies, ☒ Send auto-reply message
- Auto-Reply Message:** A large text area for composing the auto-reply message.
- Time Period:** ☐ Send auto-replies during the following time period:
 - Bắt đầu: 26/5/2015, Midnight, ☒ All Day
 - Kết thúc: 26/5/2015, 11:59 Ch
- Lịch:** ☐ Show free/busy as: Ra khỏi cơ quan
- External Senders:** ☐ Send different auto-reply message to external senders: anyone outside my domain

Cấu hình lịch

**HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI**



MailSổ địa chỉLịchCấp tài liệuTùy chọn

Lưu lạiHủy bỏHoàn lại các thay đổi

Tùy chọn

Tổng quan

Tài khoản

Mail

Bộ lọc thư

Chữ ký

Ra khỏi cơ quan

Trusted Addresses

Sổ địa chỉ

Lịch

Chia sẻ

Notifications

Nhập / Xuất

Phím tắt

Tổng quan

Khung nhìn mặc định: Xem theo tuần làm việc

Bắt đầu tuần vào: Chủ Nhật

Vùng nhìn lịch hẹn ngầm định: Công cộng

☒ Luôn hiển thị lịch mini

☐ Show Calendars with week numbers

☒ Tự động thêm lịch hẹn nhận được vào lịch

☒ Show declined meetings

Sau khi đáp lại một lời mời: ☒ Xóa lời mời trên thư Trả lời

Chuyển tiếp lời mời của tôi tới: Với lịch chia sẻ mặc định chuyển tiếp người được mời tới

Hiển thị nhắc nhở: 5 phút trước

☒ Hiện nhắc nhở cho lịch hẹn quá hạn

☒ Phát một tập tin âm thanh (yêu cầu trình cắm QuickTime hoặc Windows Media)


☒ Làm sáng tiêu đề trình duyệt

☐ Hiện thị một thông báo

Tháng Năm 2015

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Cấu hình chia sẻ

 **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI**

Mail

Sổ địa chỉ

Lịch

Cập tài liệu

Tùy chọn

Lưu lại

Hủy bỏ

Hoàn lại các thay đổi

Tùy chọn

Tổng quan

Tài khoản

Mail

Bộ lọc thư

Chữ ký

Ra khỏi cơ quan

Trusted Addresses

Sổ địa chỉ

Lịch

Chia sẻ

Notifications

Nhập / Xuất

Phím tắt

Zimlet

Chủ sở hữu

Mục

Kiểu

Chức danh

Hành động

Với

Không có kết quả nào được tìm thấy.

Thư mục chia sẻ với tôi đã được chấp nhận

Chủ sở hữu

Mục

Kiểu

Chức danh

Thư mục

Với

Thư mục chia sẻ bởi tôi

Với

Mục

Kiểu

Chức danh

Hành động

linhn312@gmail.com

Thư đến/TTTH VPUBND

Thư mục từ Người xé

Thu hồi

Gửi lại

Chia sẻ thư mục

Để chia sẻ thư mục, chọn mục và nhấn nút "Chia sẻ".

Kiểu thư mục:


Thư mục thư


Chia sẻ

◀ ▶ Tháng Năm 2015 ▶ ▶

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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 |

Phím tắt

**HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI**



Mail | **Sổ địa chỉ** | Lịch | Cập tài liệu | Tùy chọn

Lưu lại | Hủy bỏ | Hoàn lại các thay đổi

Tùy chọn

- Tổng quan
- Tài khoản
- Mail
- Bộ lọc thư
- Chữ ký
- Ra khỏi cơ quan
- Trusted Addresses
- Sổ địa chỉ
- Lịch
- Chia sẻ
- Notifications
- Nhập / Xuất
- Phím tắt**
- Zimlet

Phím tắt bàn phím

Phím tắt ứng dụng

Tất cả ứng dụng

| | | |
|--------------|------------------------|--|
| G | M | Chuyển ("nhảy") tới tab Thư |
| G | A | Chuyển tới tab Liên hệ ("sổ địa chỉ") |
| G | C | Chuyển tới tab Lịch |
| G | P | Chuyển tới tab Tùy chọn |
| G | D | Chuyển tới tab Tài liệu ("sổ ghi chép") |
| G | B | Tới cập tài liệu |
| N | | Tạo một mục mới (bên trong ứng dụng hiện thời) |
| N | M hoặc C | Thông điệp mới ("soạn thảo") |
| Shift | C | Thông điệp mới trong cửa sổ mới |
| N | C | Liên hệ mới |

Phím tắt hệ thống

Phím tắt cho các Nút

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Enter | Bấm nút |
| Mũi tên xuống | Hiện thị trình đơn pop-up cho các nút |

Phím tắt cho các Trình đơn pop-up

| | |
|-------------------------|--|
| I | Chuyển tới mục kế tiếp |
| T | Chuyển tới mục trước |
| Lên đầu trang | Cuộn lên một trang |
| Xuống cuối trang | Cuộn xuống một trang |
| Enter | Chọn mục hiện thời |
| Esc | Bỏ qua |
| — | Hiện thị trình đơn con của mục hiện thời |

| | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Tháng Năm 2015 | | | | | | |
| S | M | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

ihcm

Your Human Capital

Tài liệu hạn chế

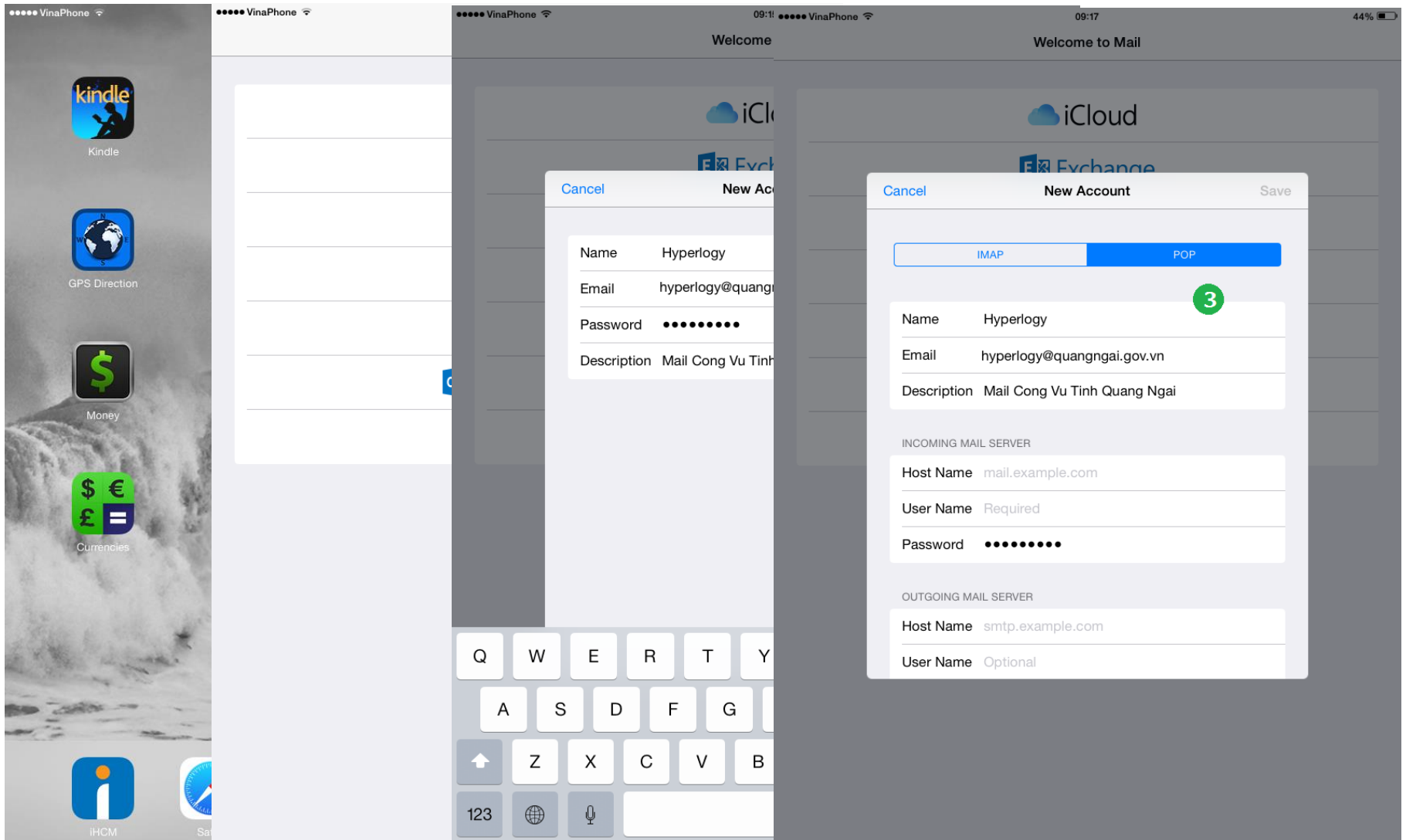
www.ihcm.vn

A product of
Hyperlogy

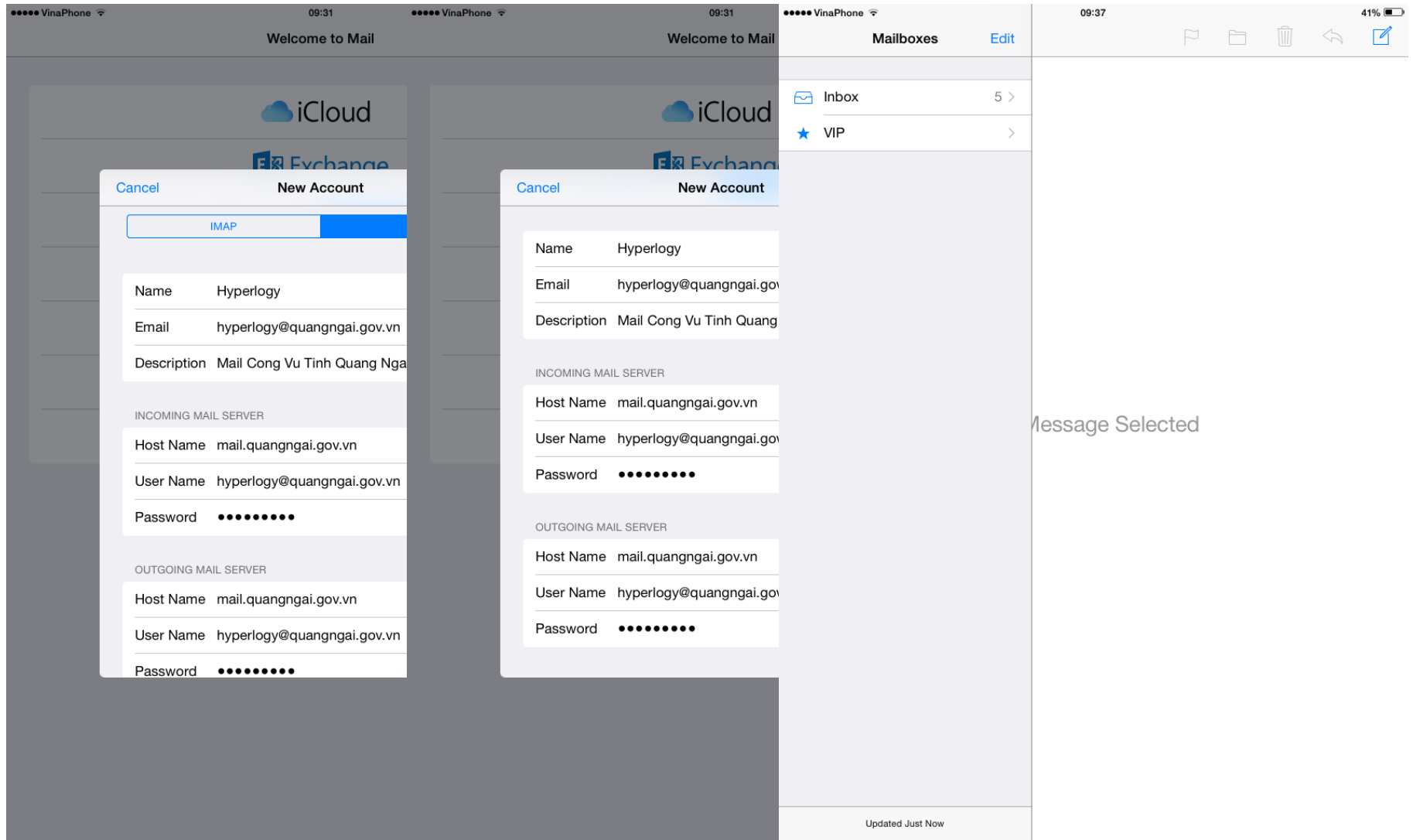
Sử dụng hệ thống thư điện tử với mail client



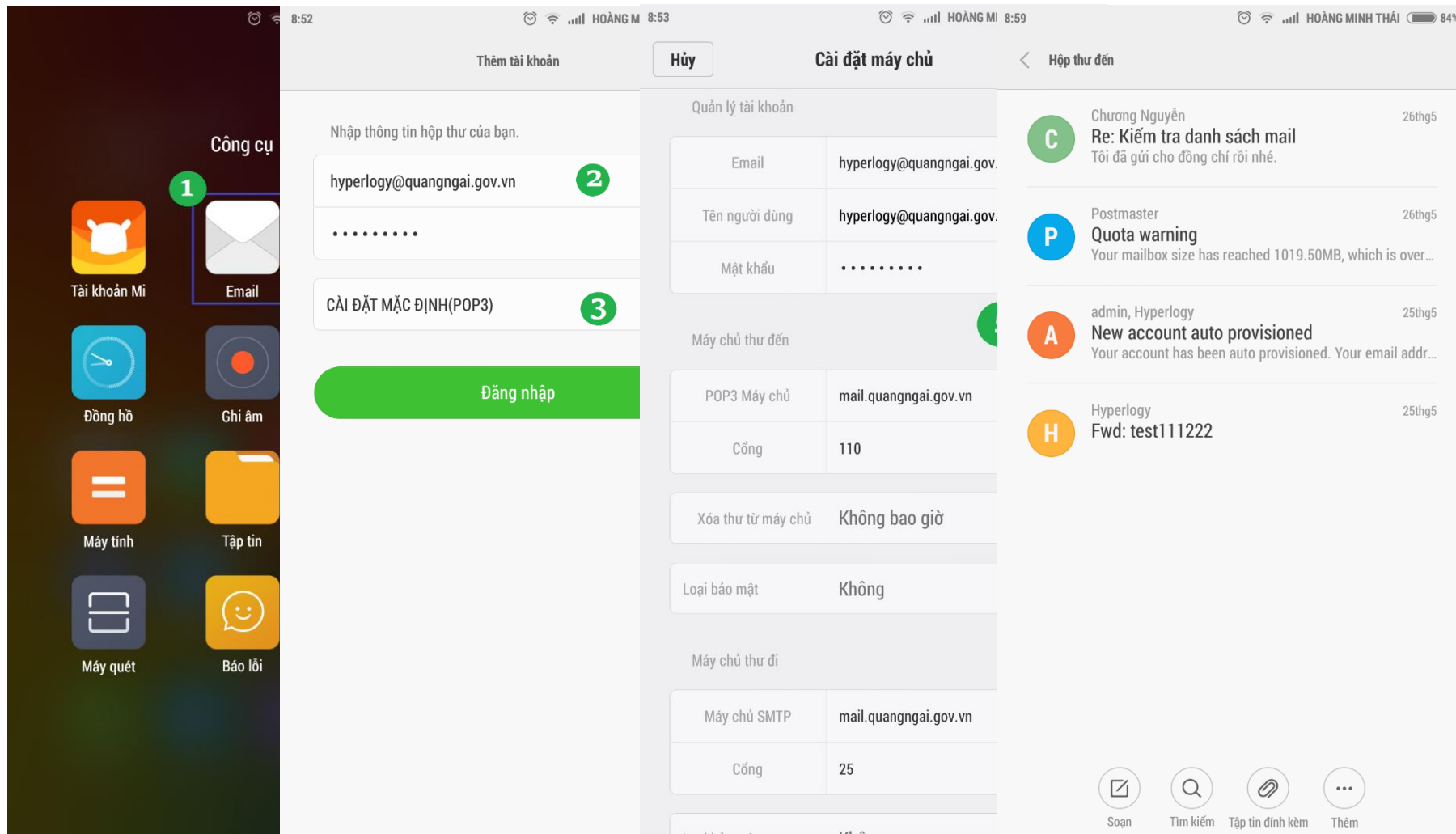
Với hệ điều hành IOS



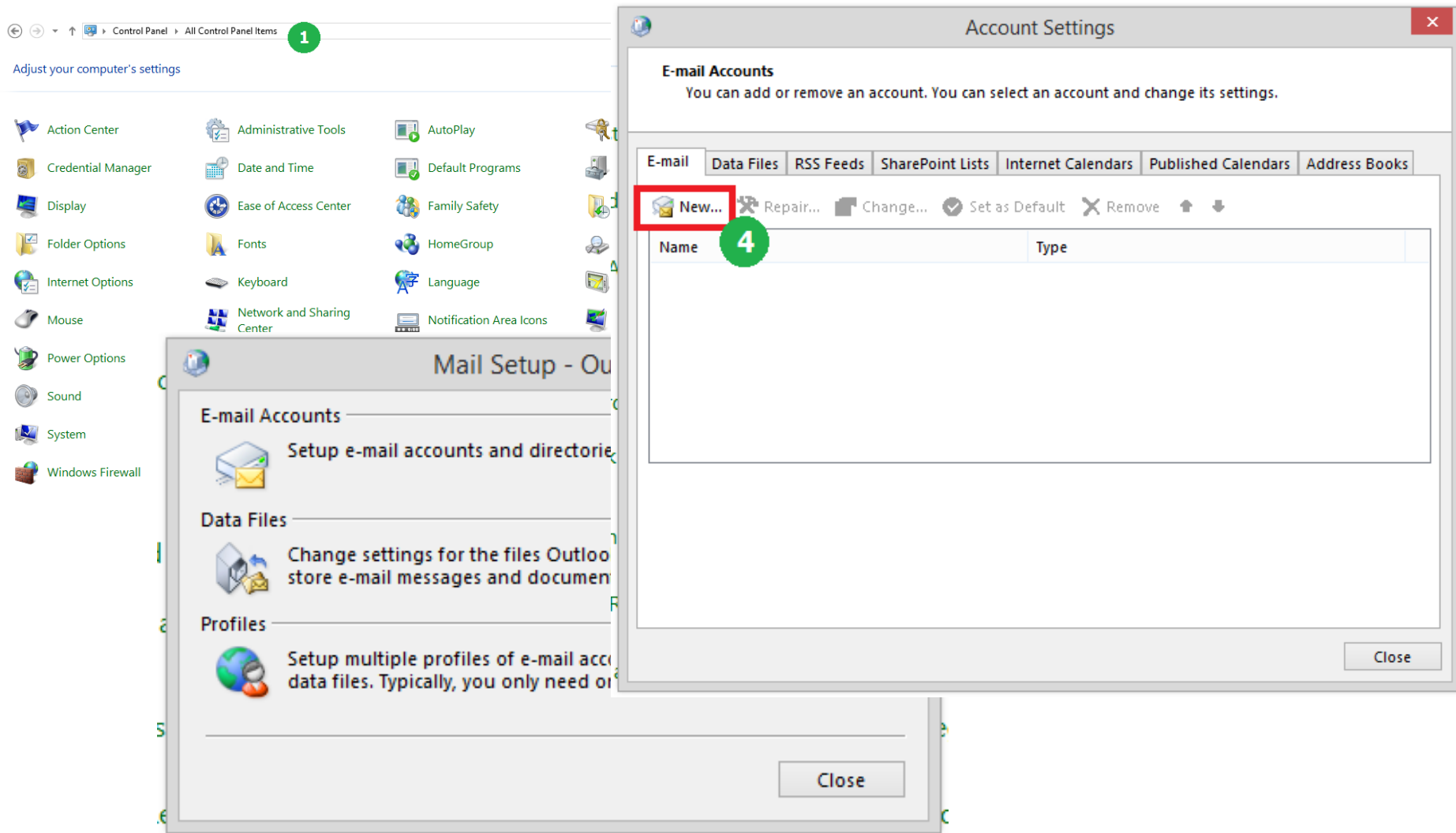
Với hệ điều hành IOS



Với hệ điều hành Android



Với Microsoft Outlook 2013



Với Microsoft Outlook 2013

Add Account

Auto Account Setup
Manual setup of an account or connect to other server types.

☐ E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider gave you.

☒ Manual setup or additional server types **5**

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information **7**

User Name:

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

☒ Automatically test account settings when Next is clicked

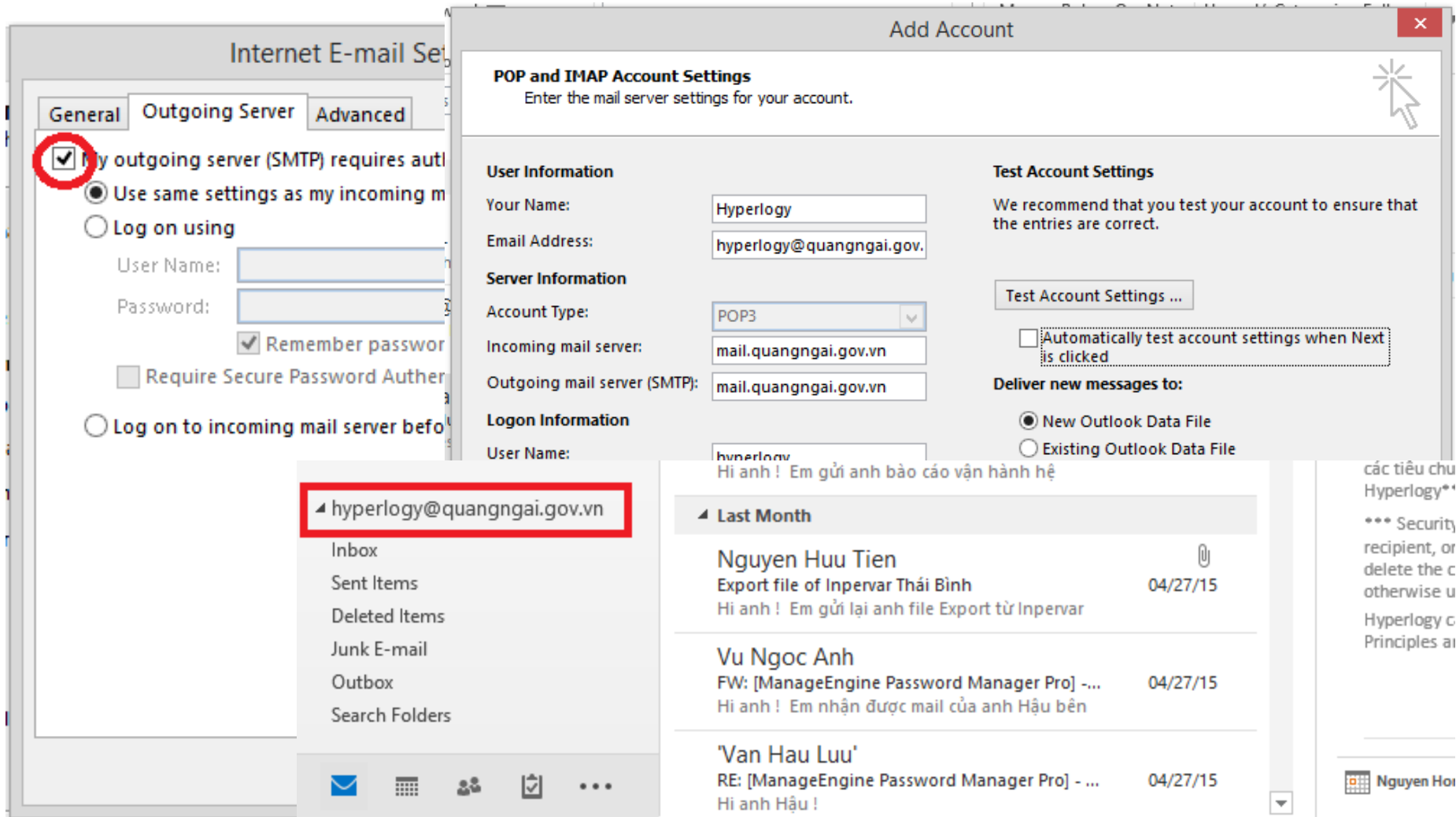
Deliver new messages to:

☒ New Outlook Data File

☐ Existing Outlook Data File

8

Với Microsoft Outlook 2013





Trân trọng cảm ơn!



ihcm
Your Human Capital