HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH TÂY NINH

Nội dung

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

- Bước 1: Giao diện đăng nhập hộp thư
- Bước 2: Hướng dẫn đăng nhập
- Bước 3: Thay đổi mật khẩu lần đầu đăng nhập sử dụng

II. Giới thiệu một số chức năng và hướng dẫn cơ bản của hộp thư

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

Bước 1: Giao diện đăng nhập hộp thư

Nhập vào trình duyệt web (Internet Explorer, chrome, fírefox,...) địa chỉ https://mail.tayninh.gov.vn => xuất hiện giao diện đăng nhập vào hộp thư như sau:

0	ŮY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ Tên người dùng: @tayninh.gov.vn Mặt khẩu:
	 Đăng nhập Hướng dẫn thêm tài khoản thư điện từ trên thiết bị di động Hướng dẫn khắc phục lỗi đăng nhập! Hướng dẫn sử dụng Liên hệ hỗ trợ kỹ thuật: Trung tâm Chuyển dỗi số - Sở Khoa học và Công nghệ Email: hotro@tayninh.gov.vn - Điện thoại: (0272) 3524999

Bước 2: Hướng dẫn đăng nhập

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

0	ỦY BAN NHÂN DÂN TÌNH TÂY NINH HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ Tên người dùng:
	hcdinh @tayninh.gov.vn Mặt khẩu:



- Chọn vào mục "Tùy chọn"

	4	?
	Làm mới	9 Hoàn tác
	Trả lời tự động	
Chọn vào mục "Tùy chọn"	Cài đặt hiển thị	
	Quản lý phần bổ trợ	
	Thiết đặt ngoại tuyến	
	Thay đổi chủ đề	
	Tùy chọn	

Chọn một mục để đọc

Bấm vào đây để luôn chọn mục đầu tiên trong danh sách

- Chọn vào mục "Thay đổi mật khẩu của bạn"

🕤 lúy chọn		
Lối tắt	🖪 Lưu 🗙 Bỏ	
Tài khoản của tôi	Tài khoản của tôi	
Thay đổi chủ đề		
Các nhóm phân phối		Bang/Tinh
Phím tắt bàn phím	Tên hiển thi*	
Quản lý bổ trợ		Chọn vào mục "Thay đôi
Thiết bị di động	Dam Thanh Dinh	mật khâu của bạn"
Thiết đặt ngoại tuyến	Địa chỉ email	
Thiết đặt trợ năng		
Phiên bản rút gọn	thannainn@iongan.gov.vn	Quốc Vùng
Vùng và múi giờ	Điện thoại cơ quan	
Nhắn tin văn bản	0723 525123	
▶ Thư	0123.323123	Văn phờ p
▶ Lịch	Fax	Sở TTTT
	Điện thoại nhà	Thay đổi mật khẩu của bạn
		Sử dụng hộp thư

- Nhập mật khẩu cũ và mới và chọn "Lưu"

✓ Lưu 📉 🗙 Bỏ		
Thay đổi mật k	hẩu	Chọn vào mục "Lưu"
Nhập mật khẩu hiện tại của	bạn, nhập mật khẩu mới và sau đó	o nhập lại để xác nhận.
Sau khi lưu, bạn có thể cần p nhập lại. Bạn sẽ được thông	vhải nhập lại tên người dùng và mà báo khi mật khẩu của bạn được th	ật khẩu của mình, rồi đăng nay đổi thành công.
Địa chỉ email:	thanhdinh@longan.gov.vn	
Mật khẩu hiện tại:	•••••	Nhập mật khẩu cũ
Mật khẩu mới:	•••••	
Xác nhận mật khẩu mới:	•••••	Nhập mật khẩu mới

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

- II. Giới thiệu một số chức năng và hướng dẫn cơ bản của hộp thư
- 1. Giới thiệu chức năng và giao diện của 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).





🖬 Gửi

- Sau đó chọn mục
- 2. Tính năng đánh đấu hộp thư gởi đã nhận, đã đọc
- Chọn vào mục "Hiện tùy chọn thư"

Image: Substrain strain st		
ĐếnLưu bản nhápĐếnHiện Người gửiCcKiểm tra tênĐặt mức độ quan trọng>Thêm chủ đềHiện tùy chọn thưThêm thư hoặc kéo tệp vào đâyKiểm tra sự cố về trợ năng	📨 Gửi 🛛 Đính kèm Bỏ	••••
Cc Kiểm tra tên Đặt mức độ quan trọng > Thêm chủ đề Chuyển sang văn bản thuần Hiện tùy chọn thư Hiện tùy chọn thư	Đến	Lưu bản nháp Hiện Người gửi
Thêm chủ đề Chuyển sang văn bản thuần Hiện tùy chọn thư Thêm thư hoặc kéo tệp vào đây Kiểm tra sự cố về trợ nặng	Cc	Kiểm tra tên Đặt mức độ quan trọng 🛛 >
Thêm thư hoặc kéo tệp vào đây Kiểm tra sự cố về trợ năng	Thêm chủ đề	Chuyển sang văn bản thuần
	Thêm thư hoặc kéo tệp vào đây	Hiện tùy chọn thư Kiểm tra sự cố về trợ năng

- Chọn vào các mục cần chọn

