

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH LONG AN

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

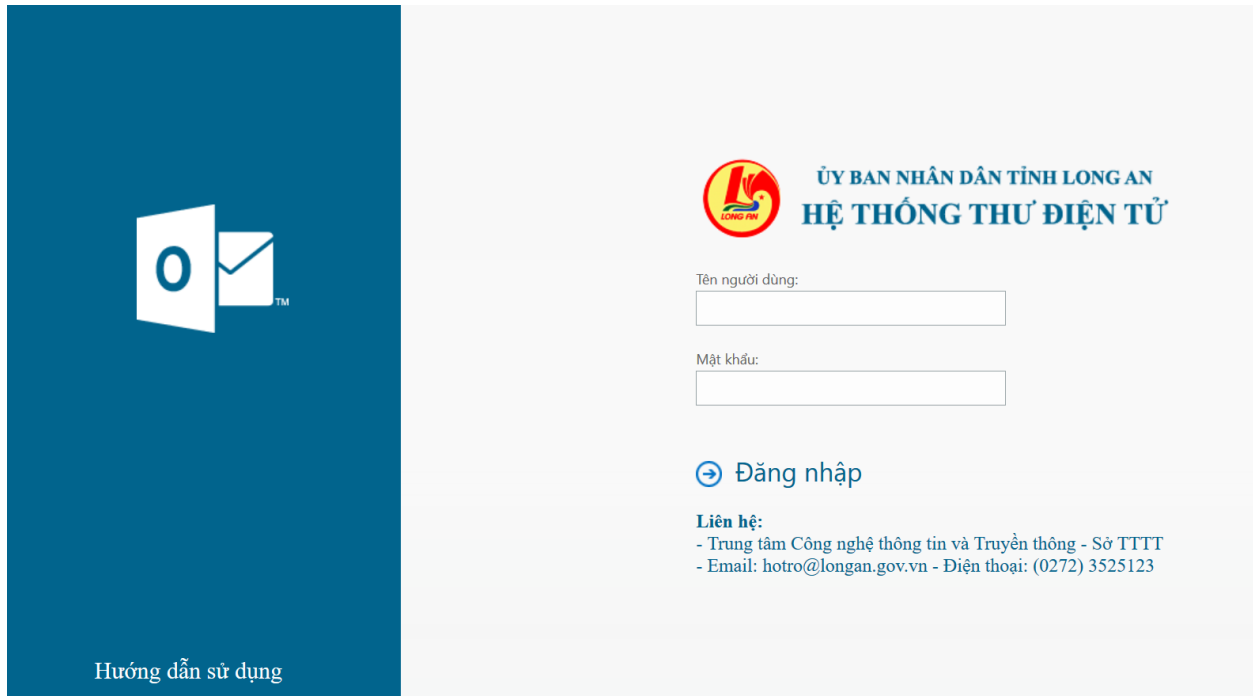
Bước 3: Thay đổi mật khẩu lần đầu đăng nhập sử dụng

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, firefox,...) địa chỉ <http://mail.longan.gov.vn> => xuất hiện giao diện đăng nhập vào hộp thư như sau:



Bước 2: Hướng dẫn đăng nhập

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Tên người dùng:
thanhdinh

Mật khẩu:
.....

➔ Đăng nhập

Liên hệ:
- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở TTTT
- Email: hotro@longan.gov.vn - Điện thoại: (0272) 3525123

Lưu ý: "Tên người dùng" không bao gồm "@longan.gov.vn"

Mật khẩu: Bao gồm ít nhất 8 ký tự (ký tự chữ, ký tự số và ký tự đặc biệt)

Hướng dẫn sử dụng

Bước 3: Thay đổi mật khẩu lần đầu đăng nhập sử dụng

- Chọn vào mục "Tùy chọn"

Làm mới

Trả lời tự động

Cài đặt hiển thị

Quản lý phần bổ trợ

Thiết đặt ngoại tuyến

Thay đổi chủ đề

Tùy chọn

Chọn vào mục "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”

← Tùy chọn

Lối tắt

- Chung
 - Tài khoản của tôi
 - Thay đổi chủ đề
 - Các nhóm phân phối
 - Phím tắt bàn phím
 - Quản lý bố trí
 - 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
- Lịch

Lưu ✕ Bỏ

Tài khoản của tôi

Tên hiển thị*
Đam Thanh Đình

Địa chỉ email
thanhdingh@longan.gov.vn

Điện thoại cơ quan
0723.525123

Fax

Điện thoại nhà

Quốc gia/Vùng

Văn phòng

Số TTTT

[Thay đổi mật khẩu của bạn](#)

Sử dụng hộp thư

Chọn vào mục "Thay đổi mật khẩu của bạn"

- Nhập mật khẩu cũ và mới và chọn “Lưu”

✓ Lưu ✕ 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: thanhdingh@longan.gov.vn

Mật khẩu hiện tại: ●●●●●●

Mật khẩu mới: ●●●●●●

Xác nhận mật khẩu mới: ●●●●●●

Nhập mật khẩu cũ

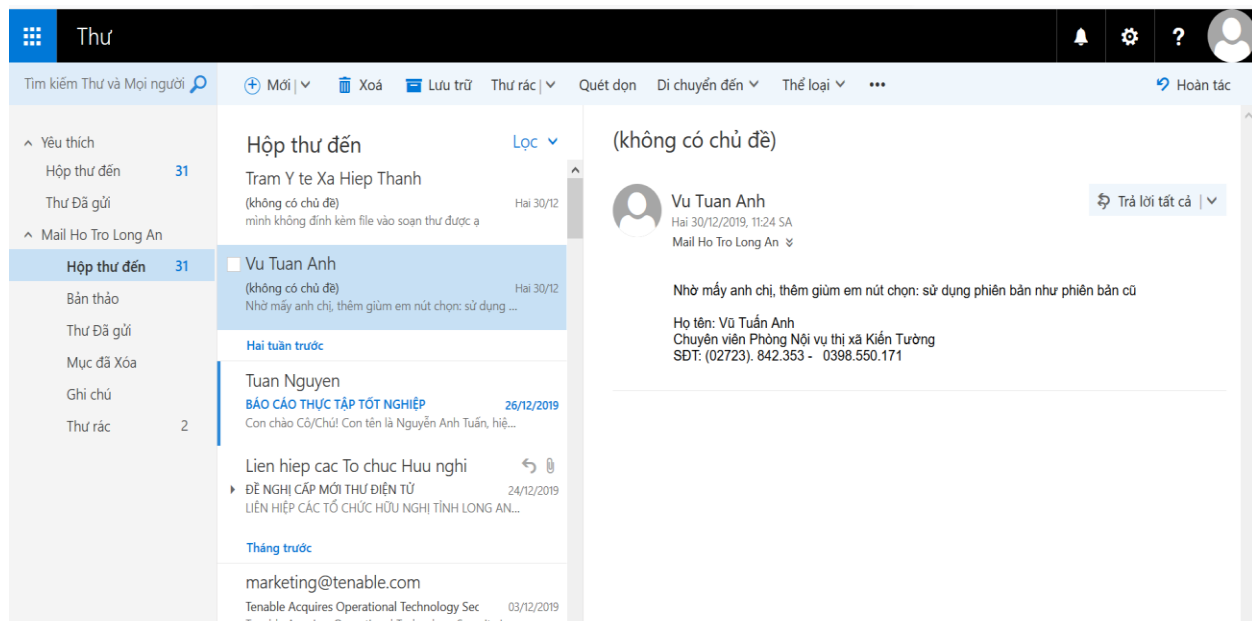
Nhập mật khẩu mới

Chọn vào mục "Lưu"

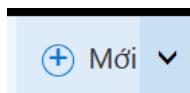
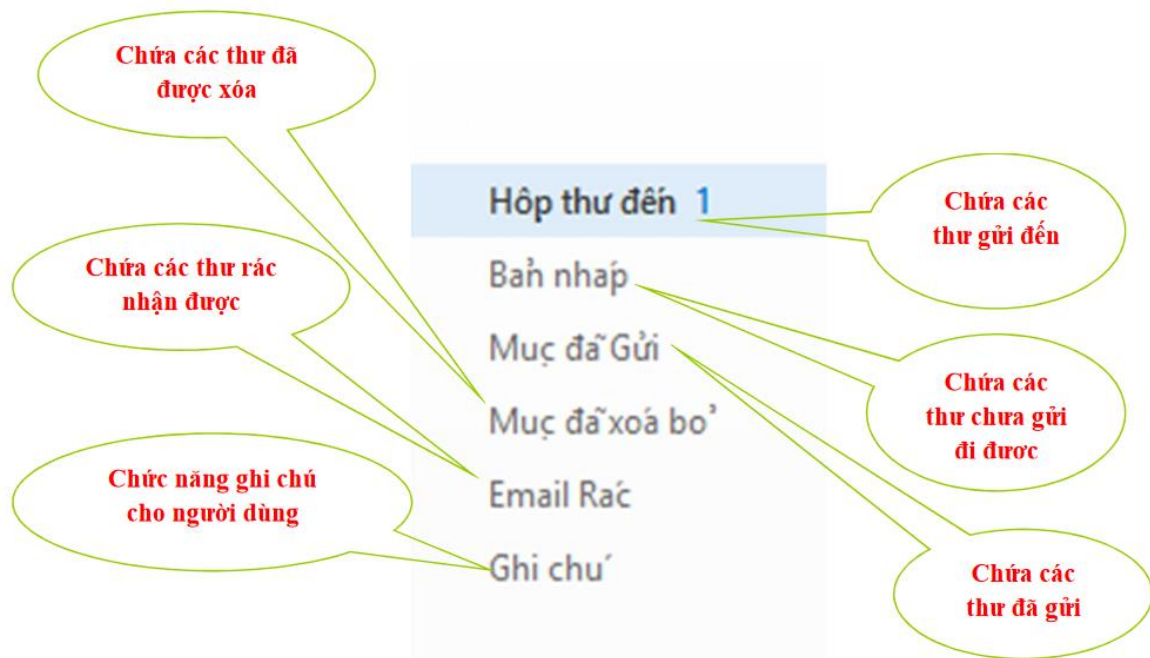
Lưu ý: Mật khẩu yêu cầu tối thiểu 8 ký tự, không được sử dụng các từ trùng với tên tài khoản người dùng, phải bao gồm các loại ký tự chữ (a,b,c,...), ký tự số (1, 2, 3,...) ký tự đặc biệt (@, !, \$, #, *, &, %,).

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

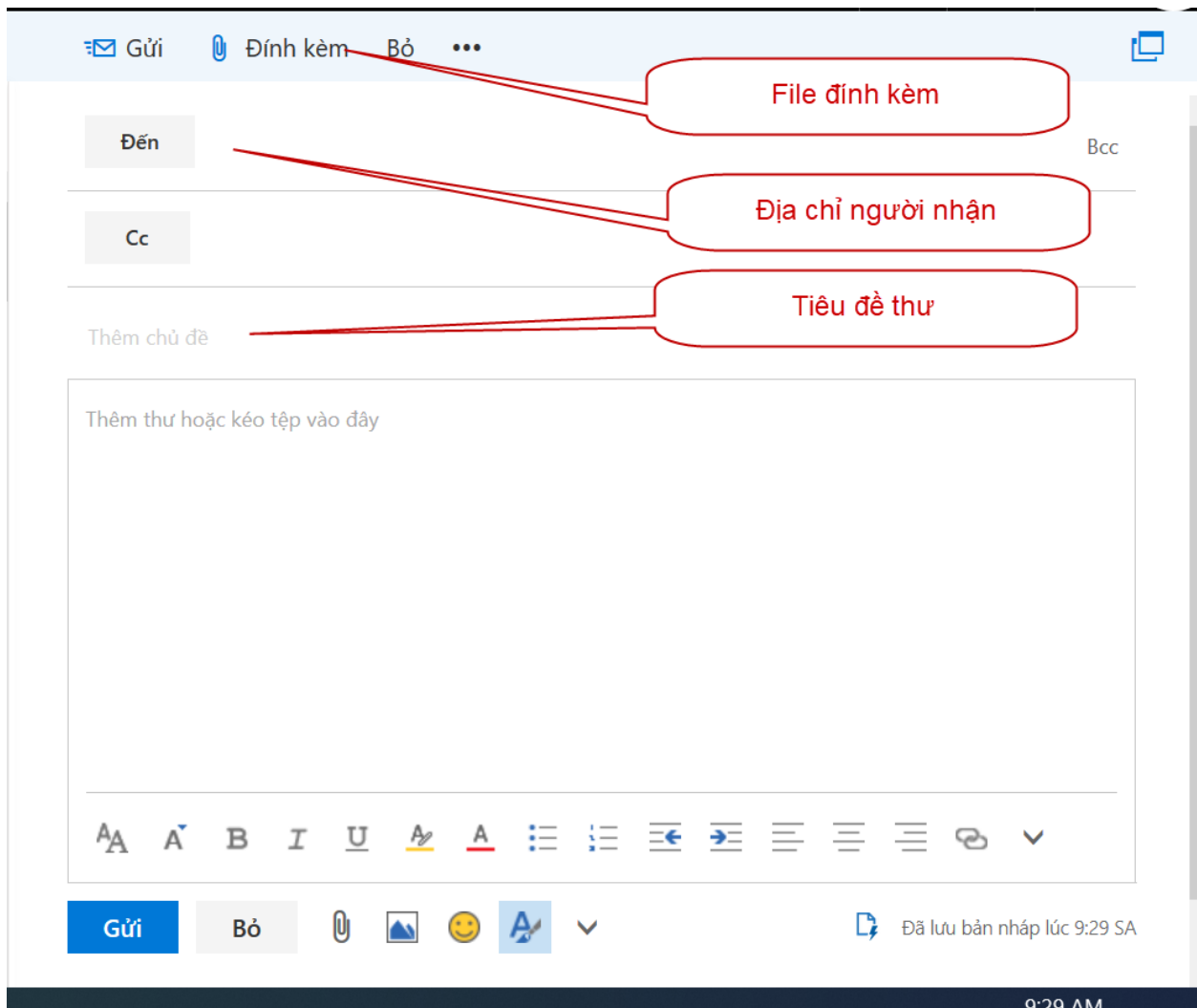
1. Giới thiệu chức năng và giao diện của hộp thư




- 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).



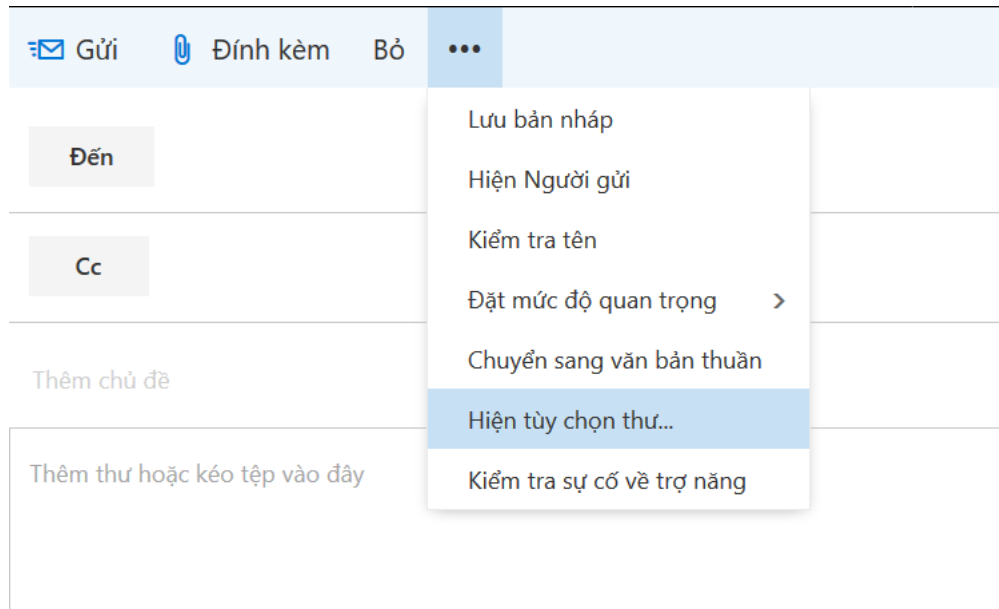
2. Soạn thư mới: Chọn mục ▾



- Sau đó chọn mục 

2. Tính năng đánh dấu hộp thư gửi đã nhận, đã đọc

- Chọn vào mục “**Hiện tùy chọn thư**”



- Chọn vào các mục cần chọn

