

Phụ lục

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CỦA TỈNH (MAIL)

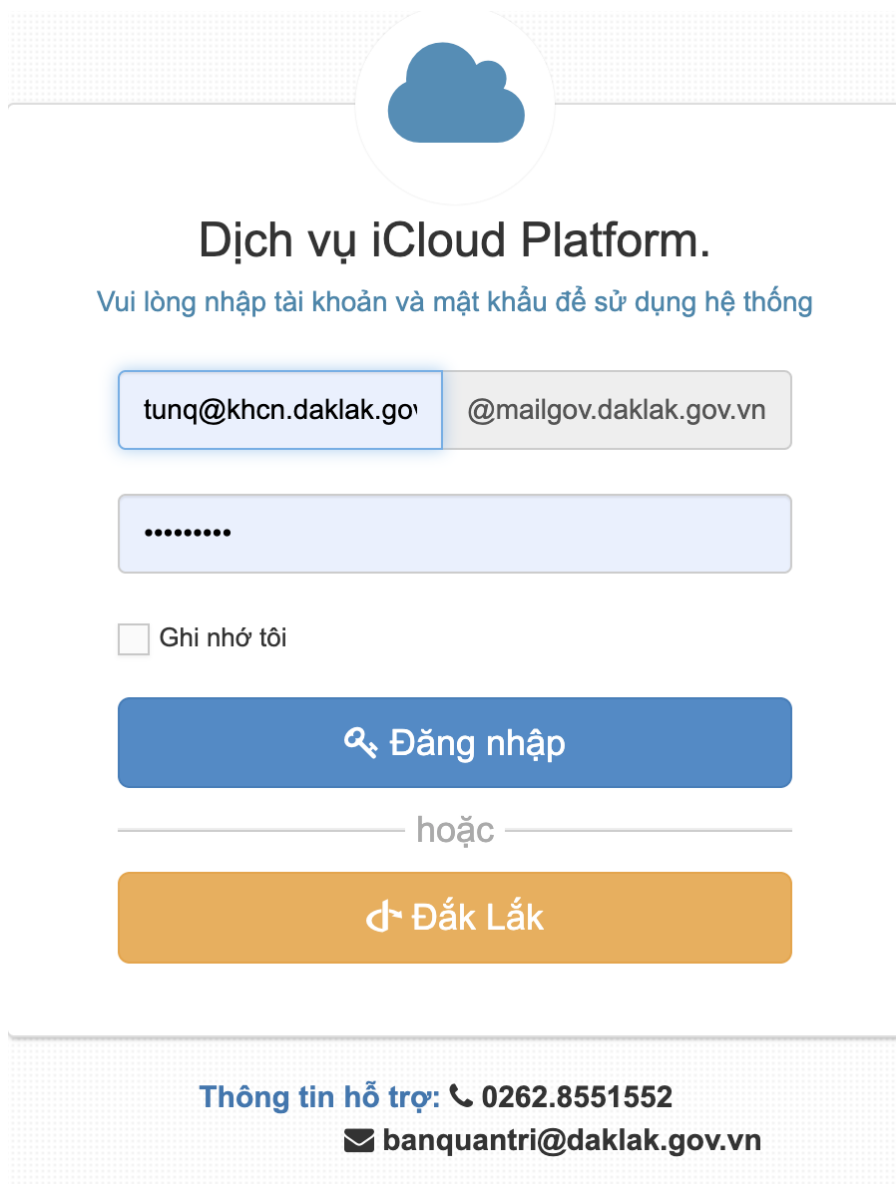
(Kèm theo Công văn số: /IOC-QLDL ngày / 12 /2025 của

Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh)

I. ĐĂNG NHẬP

1. Đăng nhập tài khoản

- **Bước 1:** Truy cập vào hệ thống Mail tại địa chỉ: <https://mail.daklak.gov.vn>
- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đã được cung cấp



Dịch vụ iCloud Platform.

Vui lòng nhập tài khoản và mật khẩu để sử dụng hệ thống

tunq@khcn.daklak.gov @mailgov.daklak.gov.vn

.....

☐ Ghi nhớ tôi

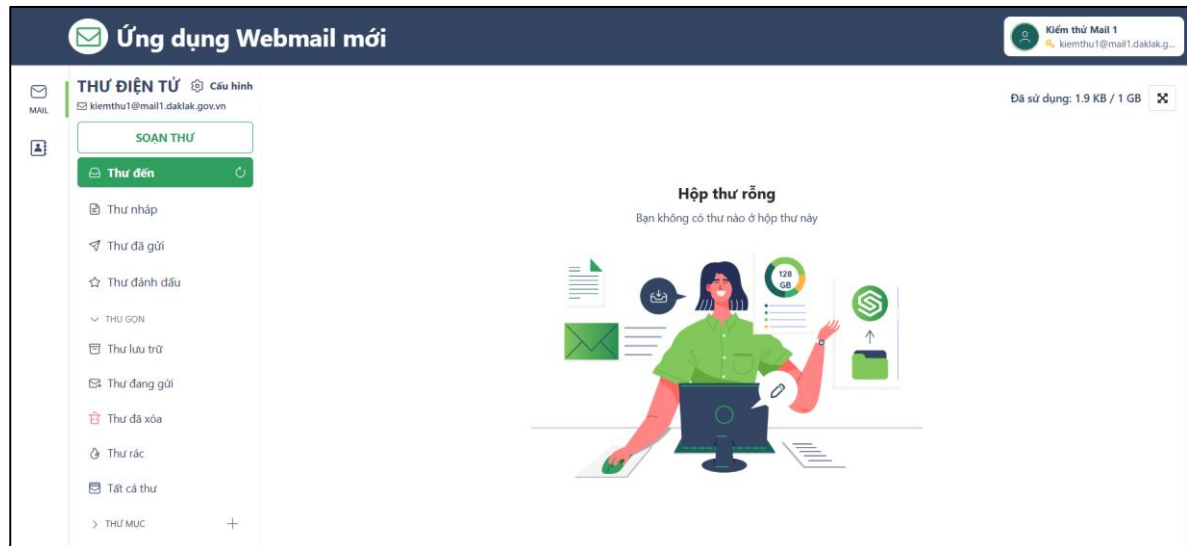
Đăng nhập

hoặc

Đặt Lắc

Thông tin hỗ trợ: ☎ 0262.8551552
✉ banquantri@daklak.gov.vn

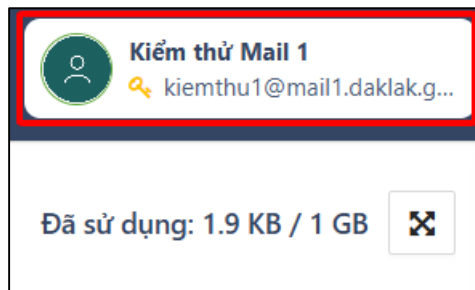
- **Bước 3:** Nhấn chọn “Đăng nhập”
- **Bước 4:** Khi đăng nhập vào thành công, hệ thống sẽ hiển thị giao diện



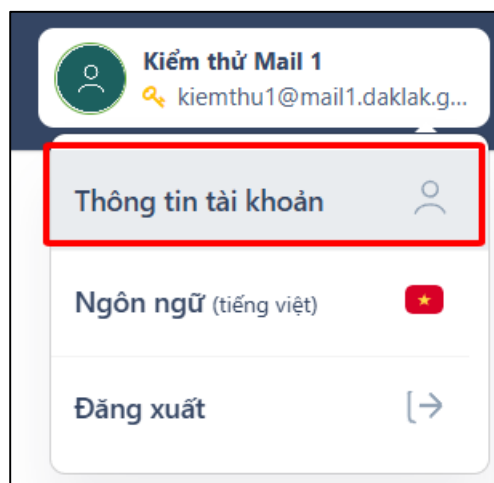
2. Quản lý thông tin tài khoản

2.1. Thay đổi thông tin tài khoản, đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào khung thông tin



- **Bước 2:** Chọn vào ô “Thông tin tài khoản”



- **Bước 3:** Chọn vào trường thông tin muốn thay đổi

- **Bước 4:** Nhấn “Cập nhật”, sau khi cập nhật thành công hệ thống sẽ báo “Thông tin tài khoản đã được cập nhật”

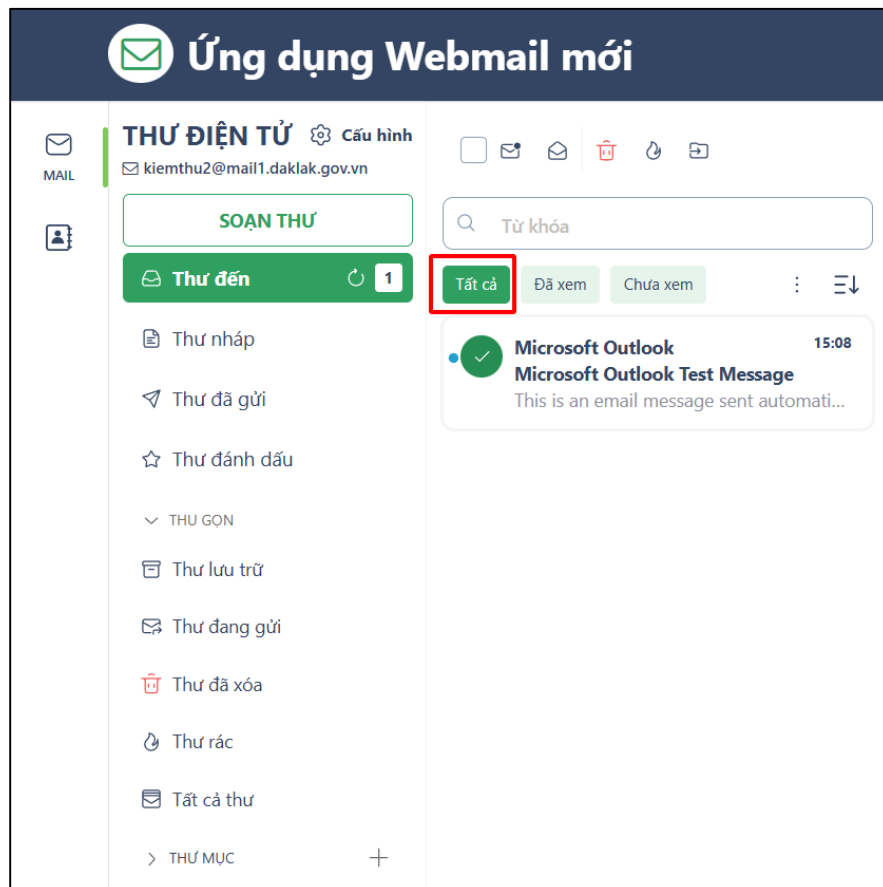
II. CHỨC NĂNG HỆ THỐNG MAIL

1. Các chức năng

- Khi mục thư có mail có thư (chưa xem) thì giao diện sẽ hiển thị số lượng thư



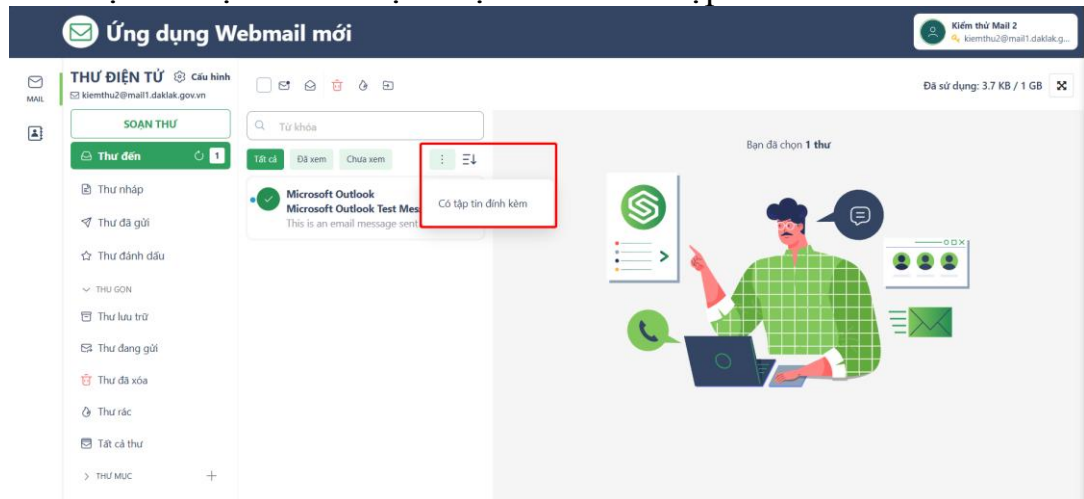
- Tất cả số thư ở mục “Tất cả”



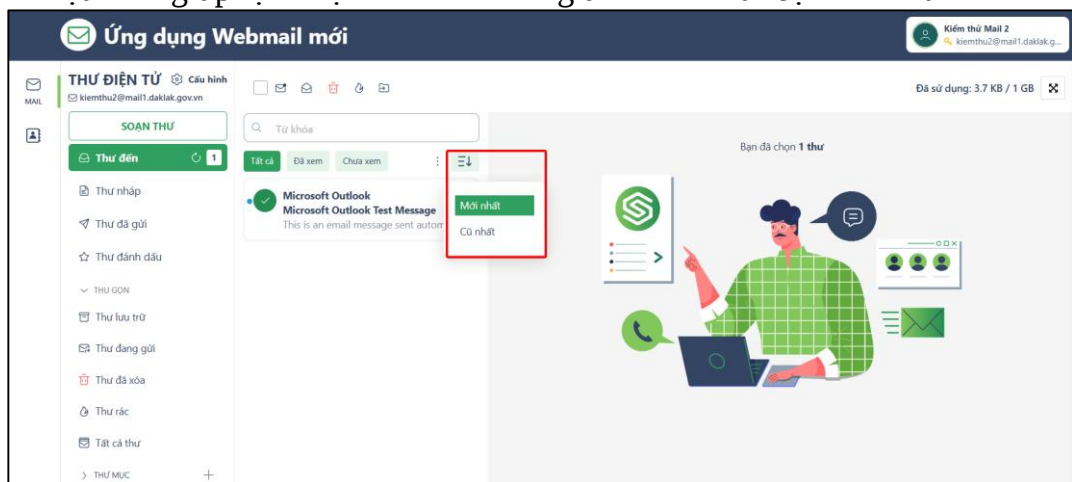
- Tất cả thư đã xem nằm ở mục “Đã xem”

- Tất cả thư chưa xem nằm ở mục “Chưa xem”

- Khi chọn kí hiệu  thì lọc được các thư có tập tin đính kèm

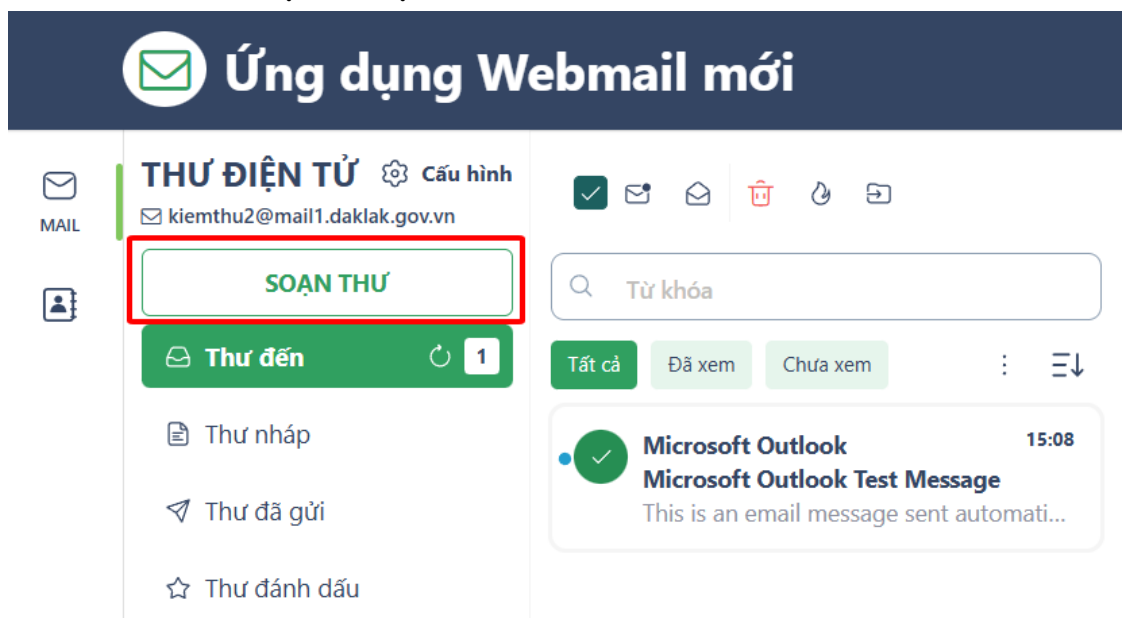


- Kí hiệu  giúp lọc được thư theo thời gian mới nhất hoặc cũ nhất



2. Soạn Mail

- **Bước 1:** Nhấn chọn “SOẠN THƯ”



- Bước 2:

- Nhập tài khoản mail ở mục “Đến” hoặc chọn vào biểu tượng  để thêm tài khoản từ danh bạ

Thêm liên hệ

☒ Do tôi tạo
 ☐ Hệ thống

☐	TÊN LIÊN HỆ	THƯ ĐIỆN TỬ
☐		kiemthu2@mail1.daklak.gov.vn

- Có 2 mục chọn từ danh bạ “Do tôi tạo” và “Hệ thống”
- Hay nhấn vào “CC BCC” để thêm tài khoản mail

Soạn thư

Gửi từ

kiemthu1@mail1.daklak.gov.vn

Đến

kiemthu2@mail1.daklak.gov.vn

Thư điện tử

CC BCC

Cc

Thư điện tử

Bcc

Thư điện tử

Tiêu đề

Tiêu đề

Arial

14px

B

I

U

Chữ ký: Không



Lưu nháp

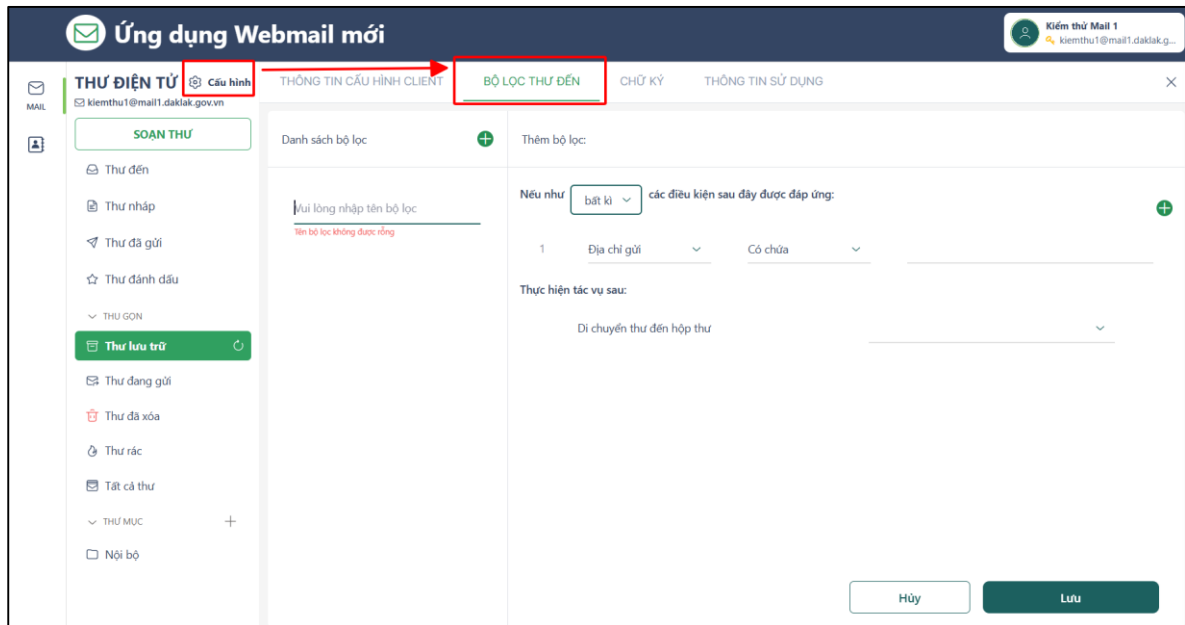
Gửi

- Chọn vào  khi muốn đính kèm tài liệu hoặc tải lên tệp tin
- **Bước 3:** Nhấn “Gửi” , sau khi gửi thành công hệ thống sẽ báo “Đã gửi thư”

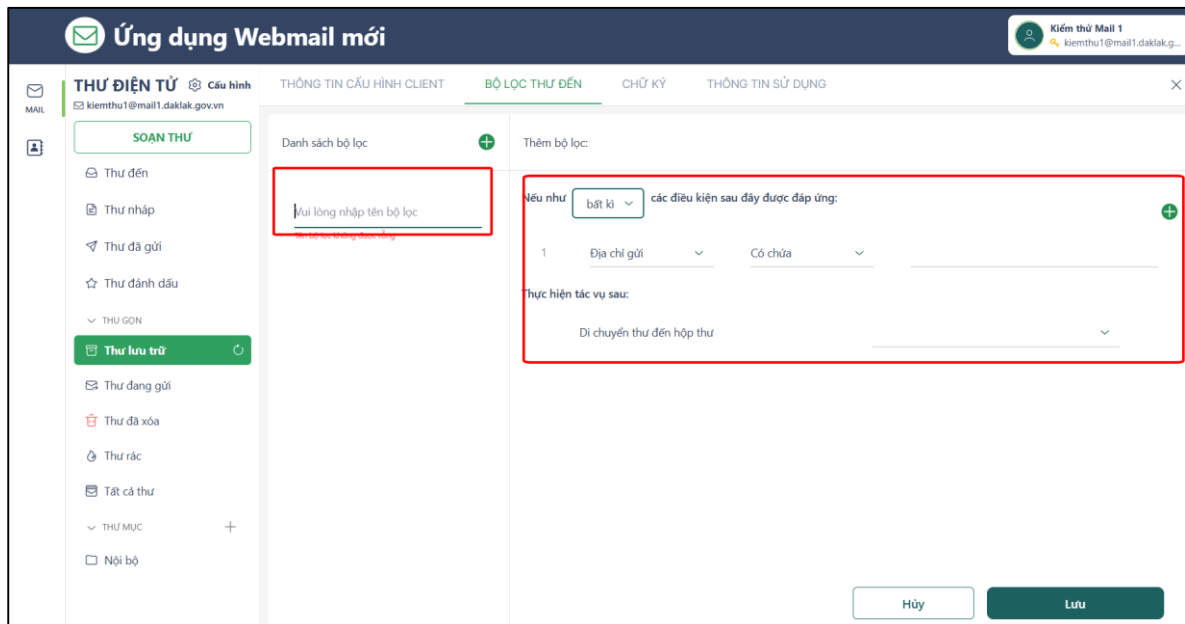
3. Cấu hình

3.1 Bộ lọc thư đến

Bước 1: Chọn vào chức năng cấu hình -> Chọn bộ lọc thư đến



Bước 2: Chọn tạo danh sách bộ lọc  -> Nhập tên bộ lọc và thêm các thông tin cần lọc mail

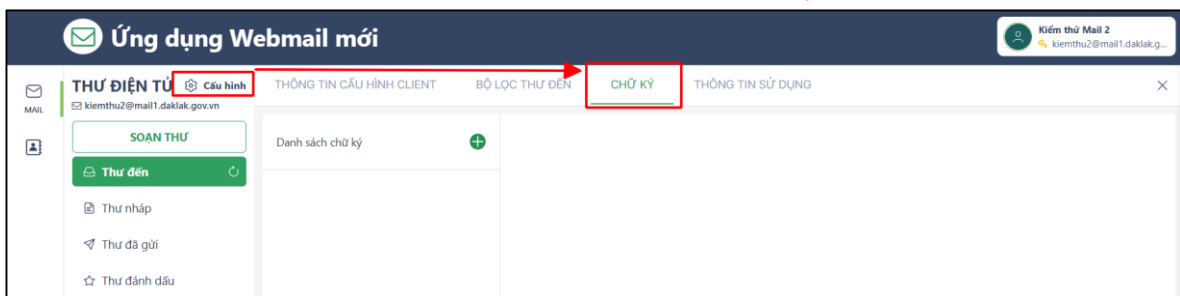


Bước 3: Sau khi nhập xong hết thông tin thì bấm lưu

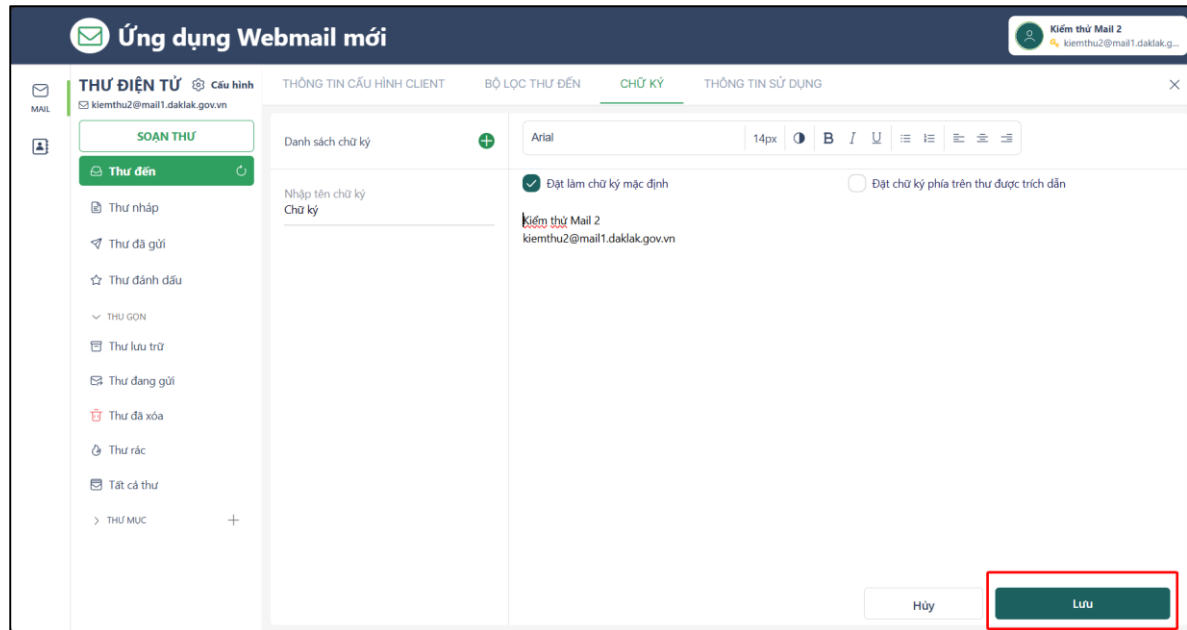
3.2 Chữ ký

Dùng để cấu hình chữ ký hiển thị mặc định

Bước 1: Chọn vào cấu hình -> Chọn vào chữ ký



Bước 2: Chọn vào thêm chữ ký để cấu hình  -> Nhập tên chữ ký, Nhập nội dung của chữ ký và chọn đặt chữ ký mặc định hoặc phía trên thư được trích dẫn

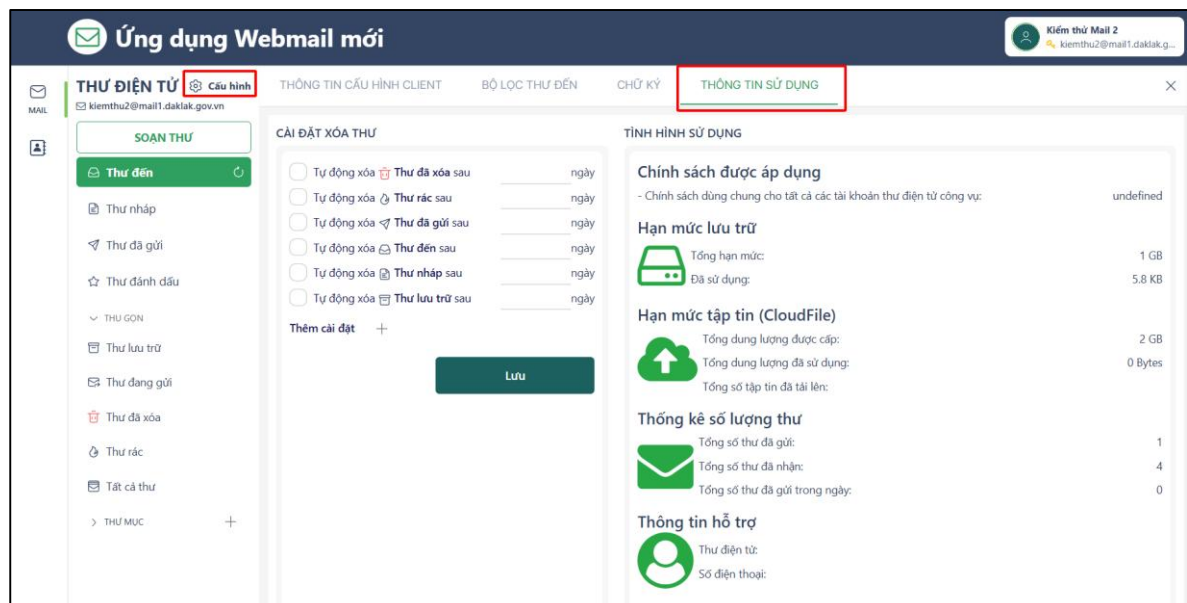


Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ thông tin thì bấm lưu

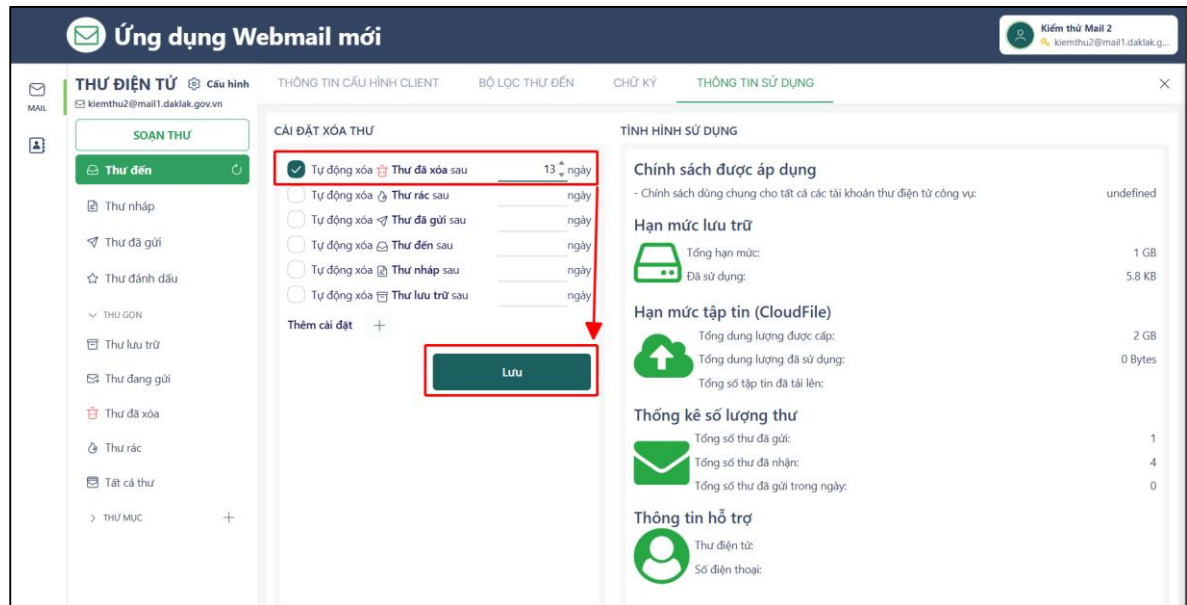
3.3 Thông tin sử dụng

Dùng để cấu hình thời gian tự động xóa thư tại các thư mục

Bước 1: Chọn vào phần cấu hình -> Thông tin sử dụng



Bước 2: Chọn mục muốn tự động xóa thư và nhập số ngày muốn hệ thống tự động xóa hoặc có thể thêm cài đặt để cấu hình ở các thư mục khác



Bước 3: Sau khi nhập xong thông tin thì bấm lưu