

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH



77 Lê Hồng Phong, Tp Quy Nhơn, tỉnh Bình Định

Email: vanphong@snnptnt.binhdinhh.gov.vn

Website: <http://snnptnt.binhdinhh.gov.vn>

Phone: 056.3812.332

HƯỚNG DẪN NHANH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ VÀ CÁCH ĐỔI MẶT KHẨU

Dành chung

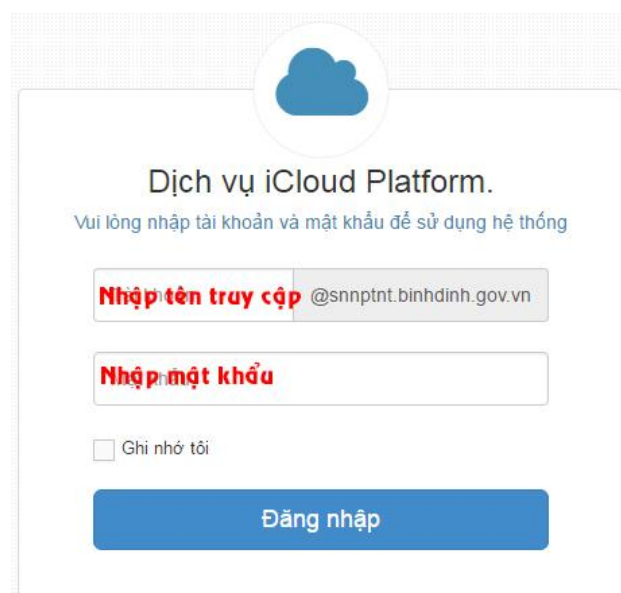
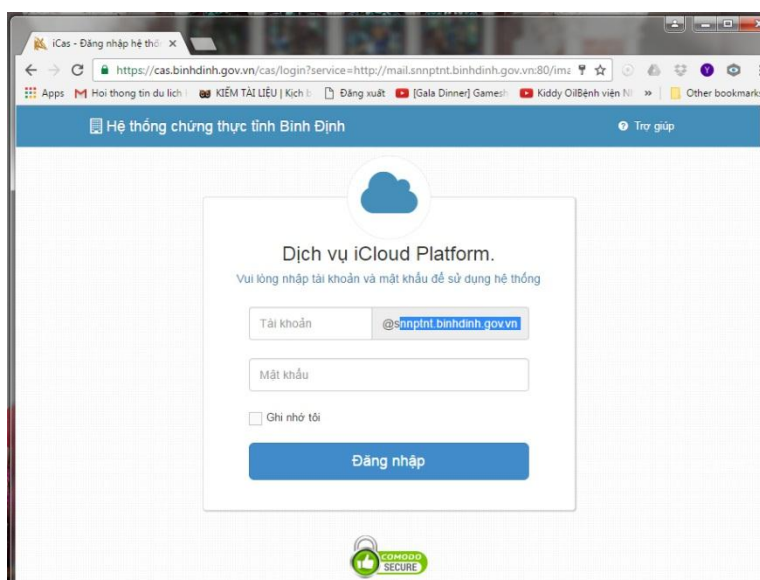
Thư điện tử công vụ	Văn phòng Sở
Hướng dẫn nhanh sử dụng TĐTCV và đổi mật khẩu	Ngày 27/12/2016

HƯỚNG DẪN NHANH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ (mail.snnptnt.binhding.gov.vn)

Bước 1: Mở trình duyệt Web và nhập tại ô địa chỉ (Address): mail.snnptnt.binhding.gov.vn , thanh địa chỉ tự động redirect từ http sang https

<https://cas.binhding.gov.vn/cas/login?service=http://mail.snnptnt.binhding.gov.vn:80/imap/shiro-cas&orgname=Webmail+B%ECnh+%3F%3Fnh&domain=snnptnt.binhding.gov.vn>

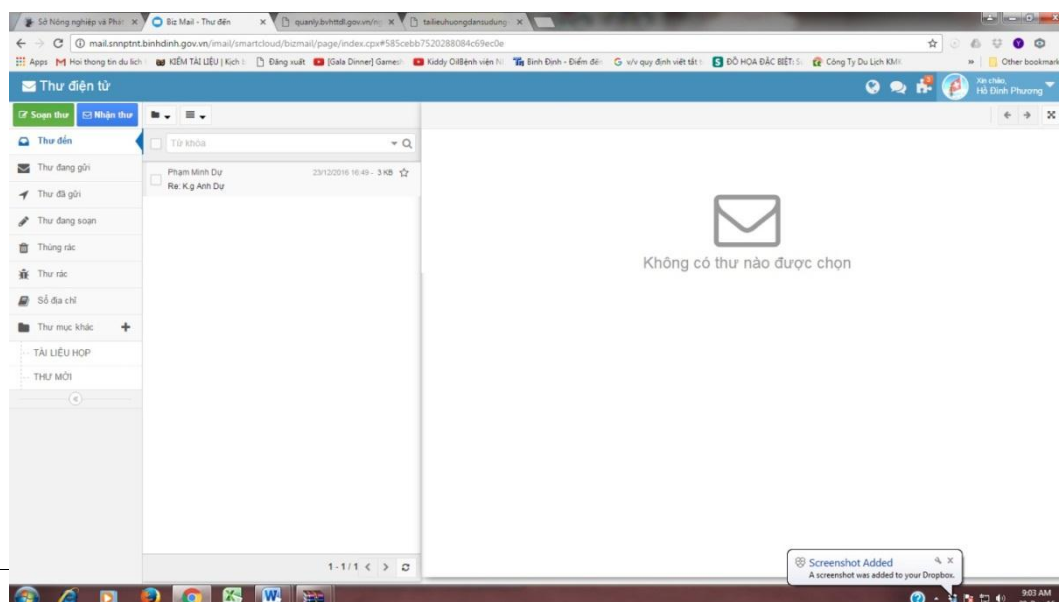
Bước 2: Người dùng có thể lựa chọn **Máy tính công cộng** hoặc **Máy tính cá nhân**. Sau đó, nhập vào thông tin tên truy cập và mật khẩu:



+ Tên truy cập nhập vào ô “Tài Khoản” đã được cấp

+ Mật khẩu: sử dụng mật khẩu đăng nhập của Văn phòng điện tử để đăng nhập Hộp thư điện tử

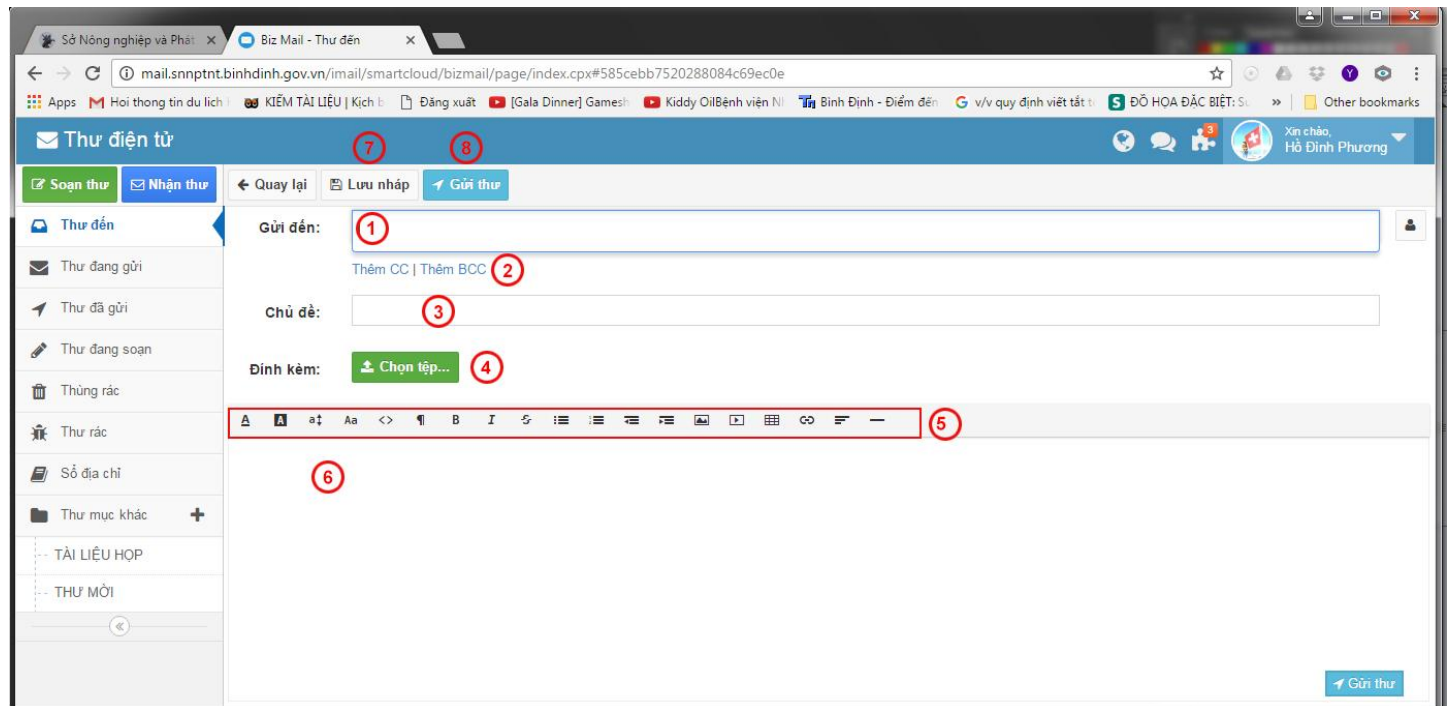
Sau khi nhập tên truy cập và mật khẩu, chọn “Đăng nhập” hoặc nhấn phím Enter giao diện thư điện tử công vụ sẽ hiện ra như sau:



Thư điện tử công vụ	Văn phòng Sở
Hướng dẫn nhanh sử dụng TĐTCV và đổi mật khẩu	Ngày 27/12/2016

I. TAO THƯ MỚI:

Bấm vào ô “Soạn thư” để tạo 1 thư mới, màn hình hiện ra như sau:



+ **Mục số 1:** Gửi đến: Nhập địa chỉ hộp thư người nhận (ví dụ: hungnq@snnptnt.binhdingh.gov.vn; dungbtm@snnptnt.binhdingh.gov.vn...).

+ **Mục số 2:** Nếu muốn gửi thêm cho những người nhận khác thì thêm hộp thư vào mục **Thêm CC** hoặc **Thêm BCC**, Nếu có nhiều người nhận thì mỗi địa chỉ thư cách nhau bởi dấu (;)

**Sự khác nhau giữa việc gửi thư Thêm CC và Thêm BCC*

Sử dụng **Thêm CC** để gửi email cho nhiều người cùng lúc và những người trong danh sách này ai cũng sẽ xem được và biết danh sách email Còn **Thêm BCC** cũng tương tự như trên đó là người gửi sẽ gửi bản sao email cho nhiều người nhận khác nhưng những người này không thể nhìn thấy danh sách của những người cùng được nhận email này.

+**Mục số 3:** Nhập nội dung Tiêu đề thư (Chủ đề)

+**Mục số 4:** Gửi tài liệu đính kèm cho người nhận

+**Mục số 5:** Các thanh công cụ chức năng dành cho việc chỉnh nội dung thư như canh lề, màu chữ, font chữ, kích cỡ chữ

+**Mục số 6:** Nhập nội dung thư cần gửi đến người nhận

+**Mục số 7:** Trong trường hợp người gửi chưa muốn gửi thư, hoặc muốn bổ sung thêm một số nội dung và gửi sau, thì có thể chọn chức năng “**Lưu nháp**” này, sau khi muốn tiếp tục chỉnh sửa và bổ sung nội dung thư thì người gửi có thể tiếp tục vào mục số 9 và tiếp tục soạn thư sau đó gửi đến người nhận

Thư điện tử công vụ	Văn phòng Sở
Hướng dẫn nhanh sử dụng TĐTCV và đổi mật khẩu	Ngày 27/12/2016

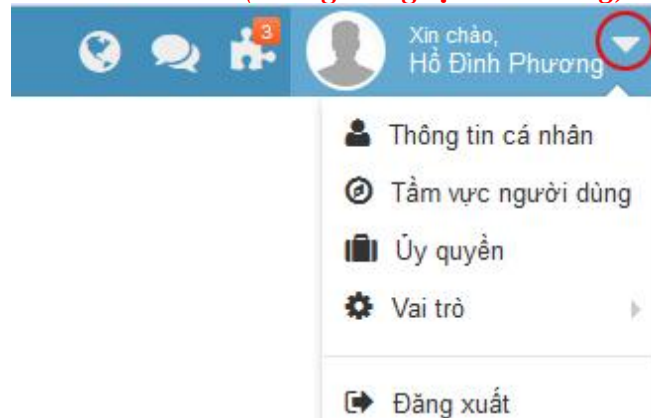
+ **Mục số 8:** Xong chọn nút “**Gửi thư**” bên trên để gửi thư đến người nhận:

II. ĐỔI MẬT KHẨU:

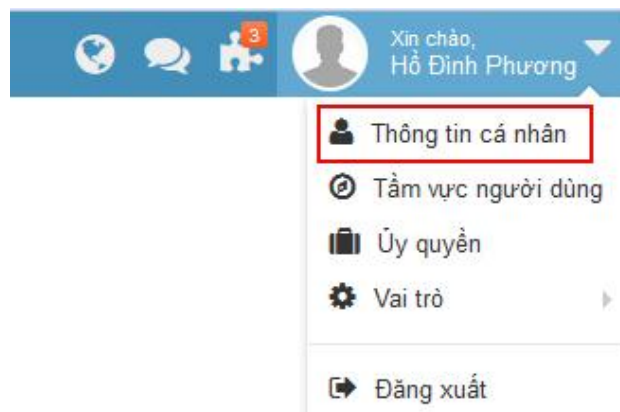
Bước 1: Vào địa chỉ <http://mail.snnptnt.binhdingh.gov.vn/> → Enter

Bước 2: Gõ tên đăng nhập và mật khẩu (Văn phòng Sở đã cung cấp trong Văn bản số 4779/SNN-VP ngày 27/12/2016) → **Đăng nhập**

Bước 3: Tại giao diện chính của Thư điện tử công vụ, bấm con trỏ chuột vào khu vực bên phải trên cùng của màn hình (*Tam giác ngược màu trắng*)

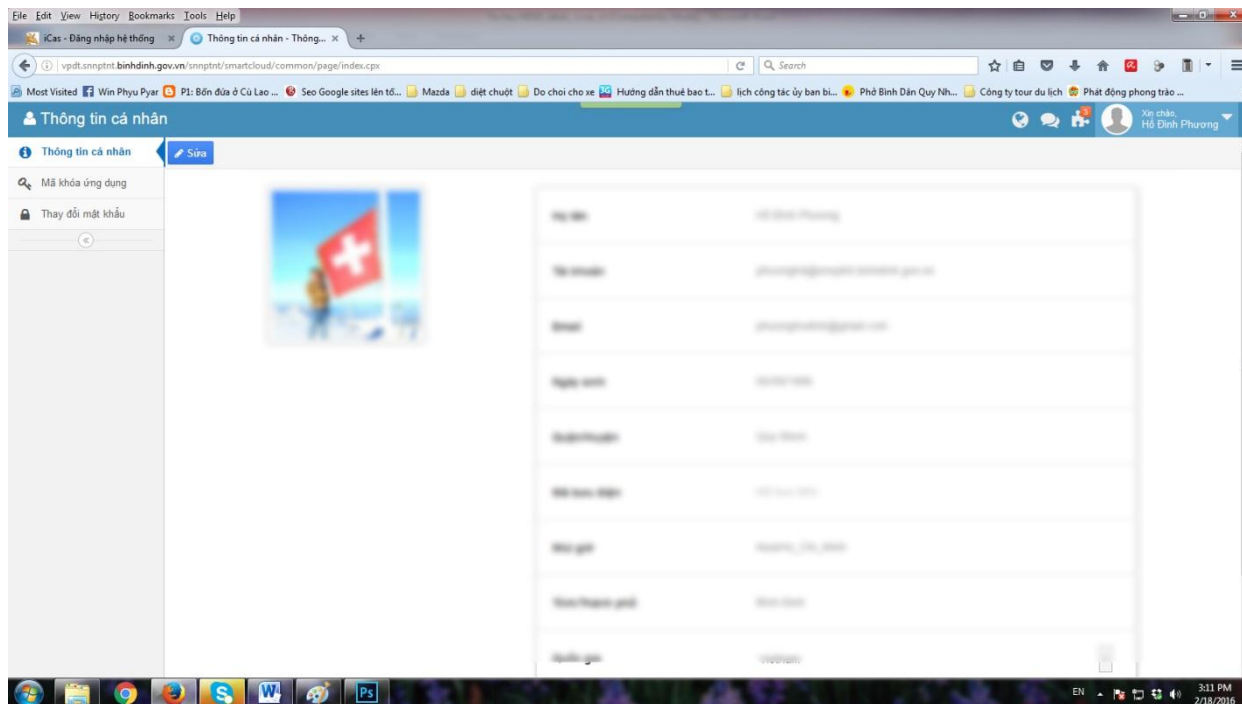


Bước 4: Tiếp tục rê chuột và click vào dòng “**Thông tin cá nhân**”

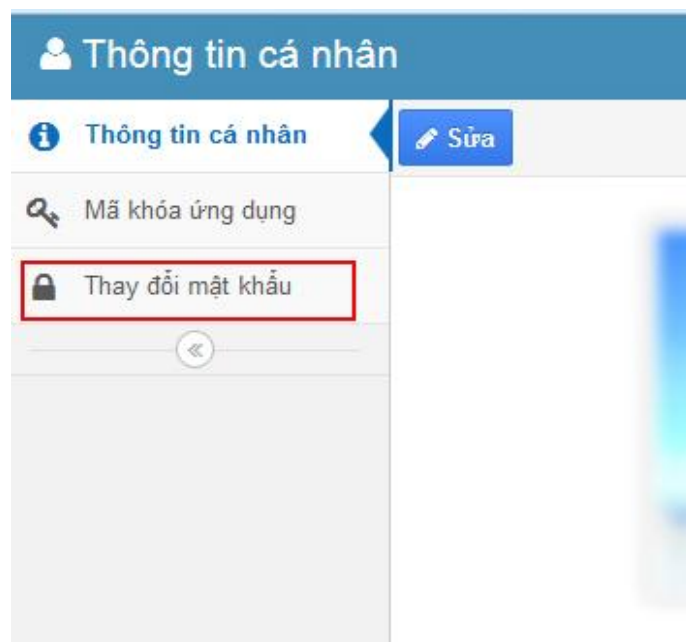


Sau đó giao diện sẽ hiện ra như hình bên dưới.

Thư điện tử công vụ	Văn phòng Sở
Hướng dẫn nhanh sử dụng TĐTCV và đổi mật khẩu	Ngày 27/12/2016



Bước 5: rê chuột lên khu vực bên trái trên cùng, và click chuột vào dòng **“Thay đổi mật khẩu”**



Bước 6: Giao diện màn hình sẽ hiện như bên dưới, sau đó tiếp tục gõ mật khẩu cũ đã cung cấp (123456abc) ở dòng Mật khẩu cũ → bước tiếp theo gõ mật khẩu mới theo ý muốn tại dòng “Mật khẩu mới” → gõ mật khẩu mới thêm 1 lần tại dòng “Xác nhận mật khẩu” → Click chuột vào nút “Đổi mật khẩu” để hoàn tất.

Thư điện tử công vụ	Văn phòng Sở
Hướng dẫn nhanh sử dụng TĐTCV và đổi mật khẩu	Ngày 27/12/2016

Thay đổi mật khẩu

Vui lòng nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới để thay đổi.

Mật khẩu cũ (*)	Mật khẩu cũ 123456abc
Mật khẩu mới (*)	Mật khẩu mới *****
Xác nhận mật khẩu (*)	Xác nhận mật khẩu*****

Bước 7: Kiểm tra lần cuối, Đăng xuất và Đăng nhập lại xem mật mã mới có hoạt động không.