

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**WEB MAIL**  
*(Dành cho máy Client)*

## MỤC LỤC

|      |                                                          |    |
|------|----------------------------------------------------------|----|
| I.   | Truy cập vào hệ thống mail.....                          | 3  |
| 1.1. | Truy cập vào hệ thống .....                              | 3  |
| 1.2. | Thao tác trong mail:.....                                | 4  |
| 1.3. | Một số thao tác liên quan.....                           | 8  |
| 1.4. | Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư.....                    | 20 |
| II.  | Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống ..... | 21 |
| 2.1. | Thay đổi mật khẩu .....                                  | 21 |
| 2.2. | Thoát khỏi hệ thống.....                                 | 23 |
| III. | Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.....      | 23 |
| 3.1. | Định dạng văn bản soạn thư .....                         | 23 |
| 3.2. | Chọn ngôn ngữ và múi giờ .....                           | 24 |
| 3.3. | Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm .....               | 24 |
| 3.4. | Giới thiệu Danh bạ .....                                 | 25 |
| 3.5. | Giới thiệu Lịch.....                                     | 27 |
| 3.6. | Giới thiệu Công việc.....                                | 28 |
| 3.7. | Giới thiệu Cập tài liệu .....                            | 28 |

## I. Truy cập vào hệ thống mail

### 1.1. Truy cập vào hệ thống

- Từ trình duyệt web NSD nhập địa chỉ : <https://mail.soctrang.gov.vn>
- Giao diện được hiển thị như hình bên dưới:



**HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

- Dung lượng lưu trữ không giới hạn tùy vào nhu cầu của người dùng
- Hỗ trợ 20MB file đính kèm
- Chống thư rác, bom thư một cách hiệu quả
- Lọc thư theo mục đích người dùng
- Tìm kiếm thư
- Sổ địa chỉ
- Giao diện tiếng Việt trực quan
- Chat trực tuyến nội bộ người dùng

**Đăng nhập mail**

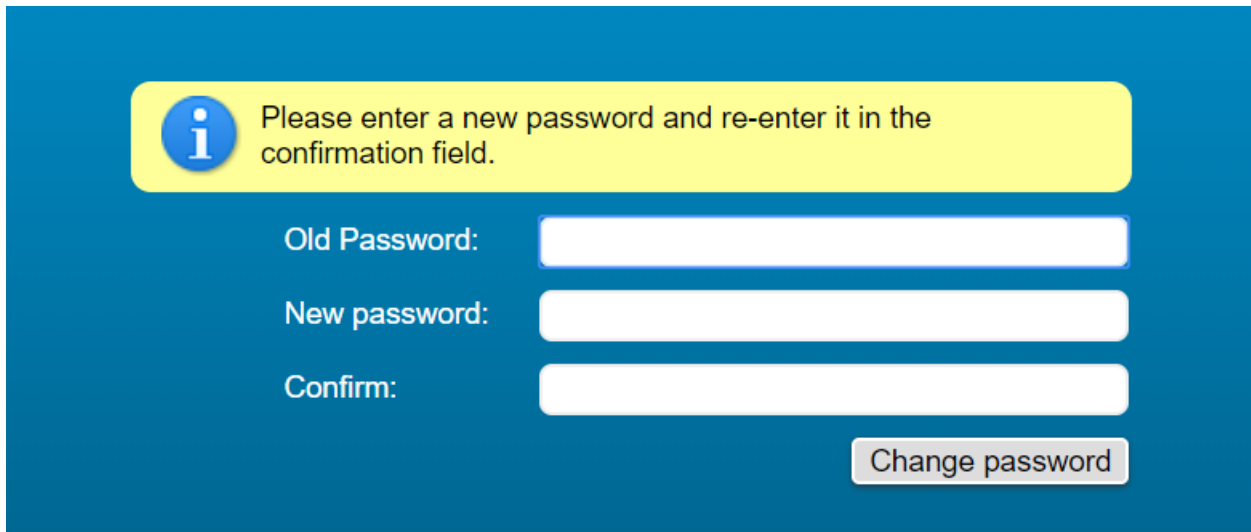
Tên người dùng:

Mật khẩu:

Đơn vị quản lý: Sở Thông tin và truyền thông Tỉnh Sóc Trăng  
Địa chỉ: 56 Lê Duẩn, Phường 3, Thành phố Sóc Trăng  
Điện thoại: , Fax: | Email:

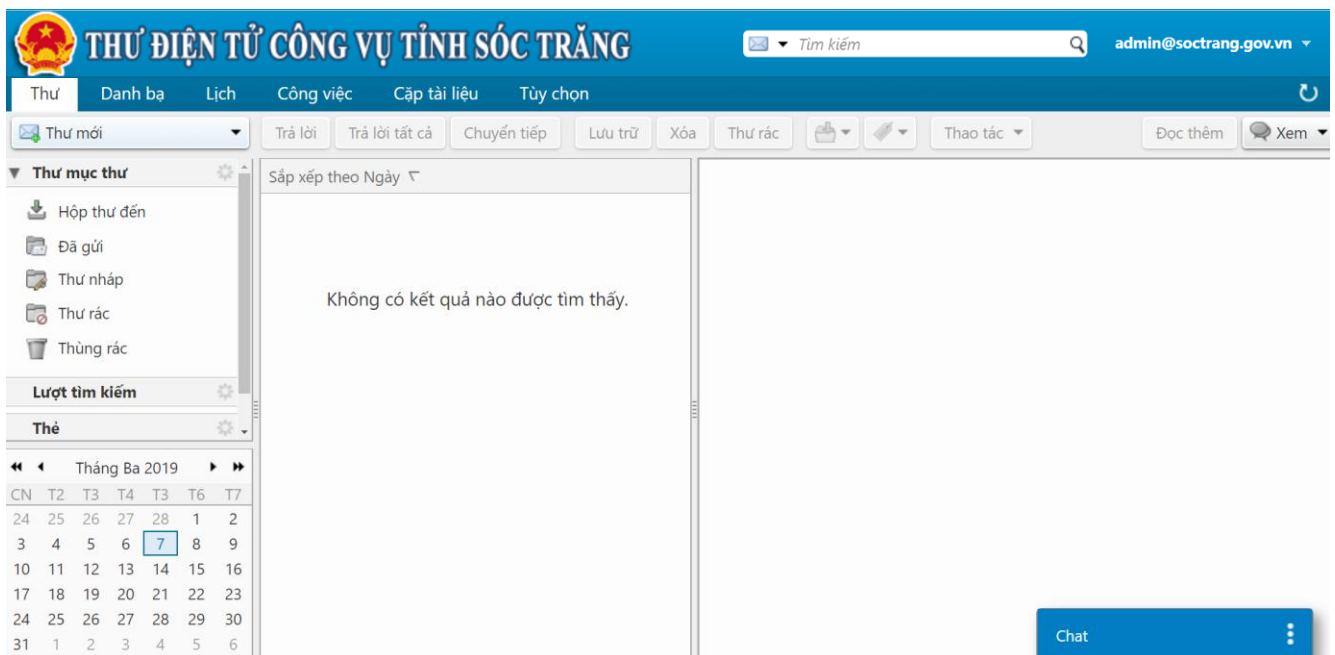
- Tiếp theo, NSD nhập **Tài khoản** truy cập và **Mật khẩu** tương ứng :
- Đổi lại mật khẩu mặc định:
- Với những tài khoản truy cập lần đầu tiên, hệ thống sẽ yêu cầu thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn thông tin.
- Sau khi người dùng nhập Tài khoản đăng nhập, cửa sổ đăng nhập hiện ra yêu cầu đổi lại mật khẩu từ mật khẩu mặc định. Tiến hành nhập :
  - Old Password : Nhập password cũ.
  - New password : Nhập password mới.
  - Confirm : Nhập lại password mới.

- Tiếp theo NSD chọn **Change password** để thay đổi :



### 1.2. *Thao tác trong mail:*

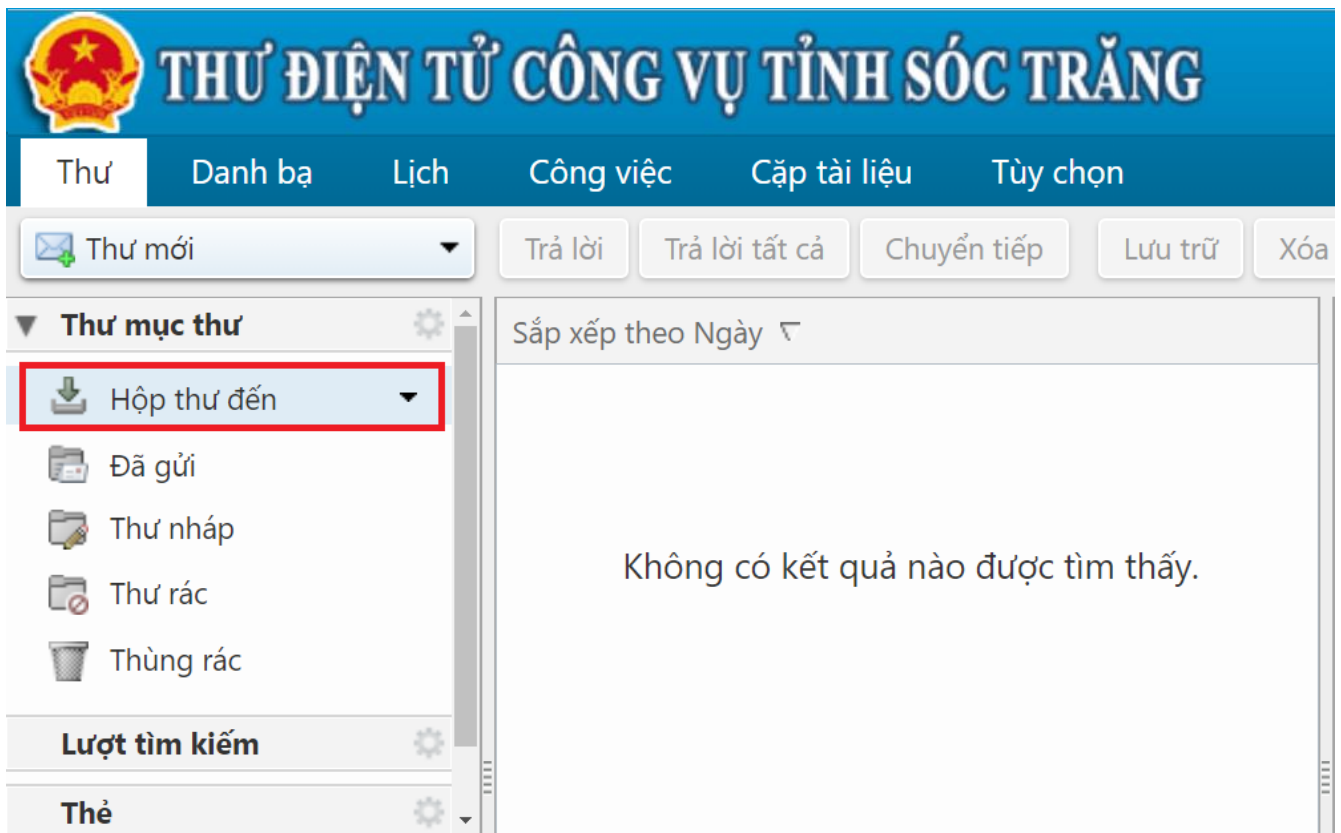
- Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiện lên trình điều khiển trong mail:



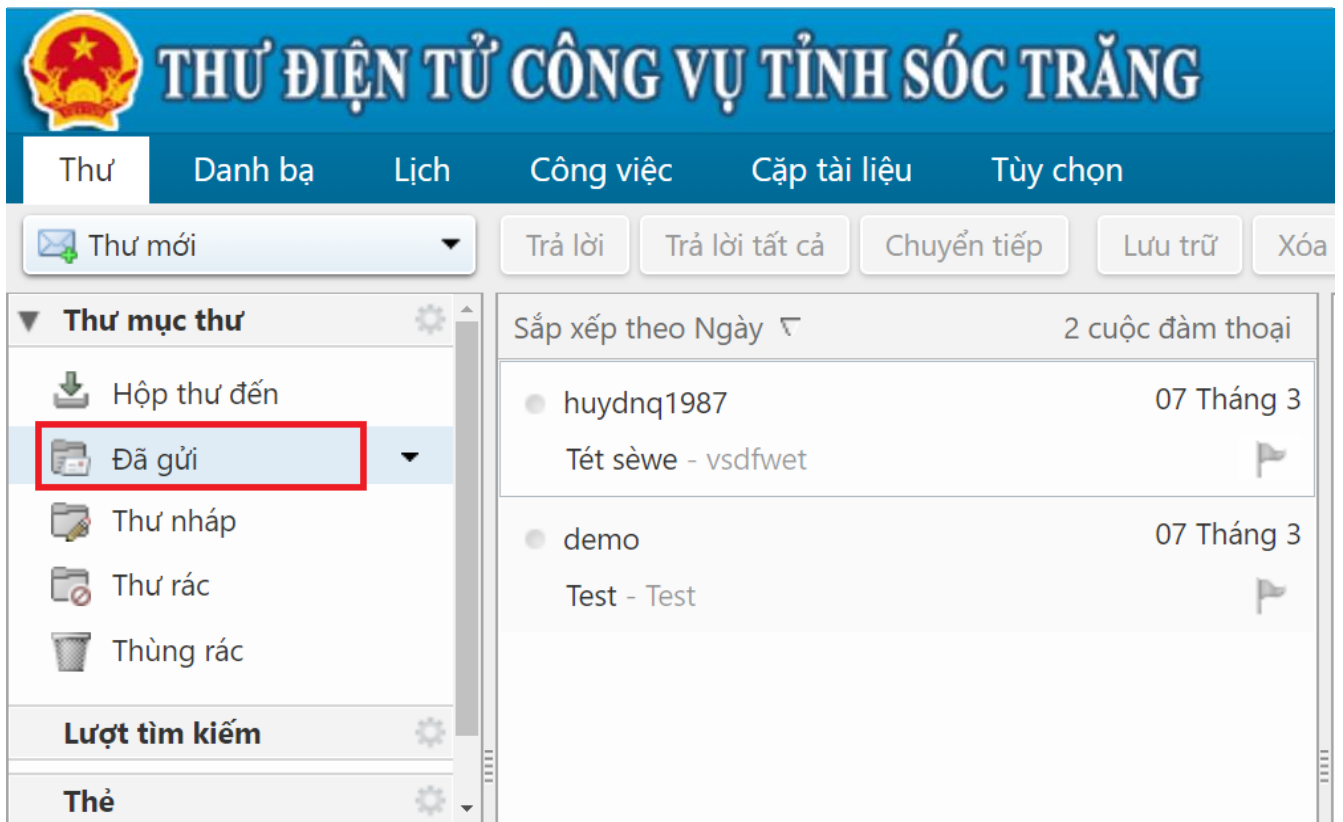
- Nếu NSD muốn chỉnh giao diện Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt chọn mục **Preferences, General**, tiếp theo NSD chọn mục **Language** chọn – **Tiếng Việt** và chọn **Save**



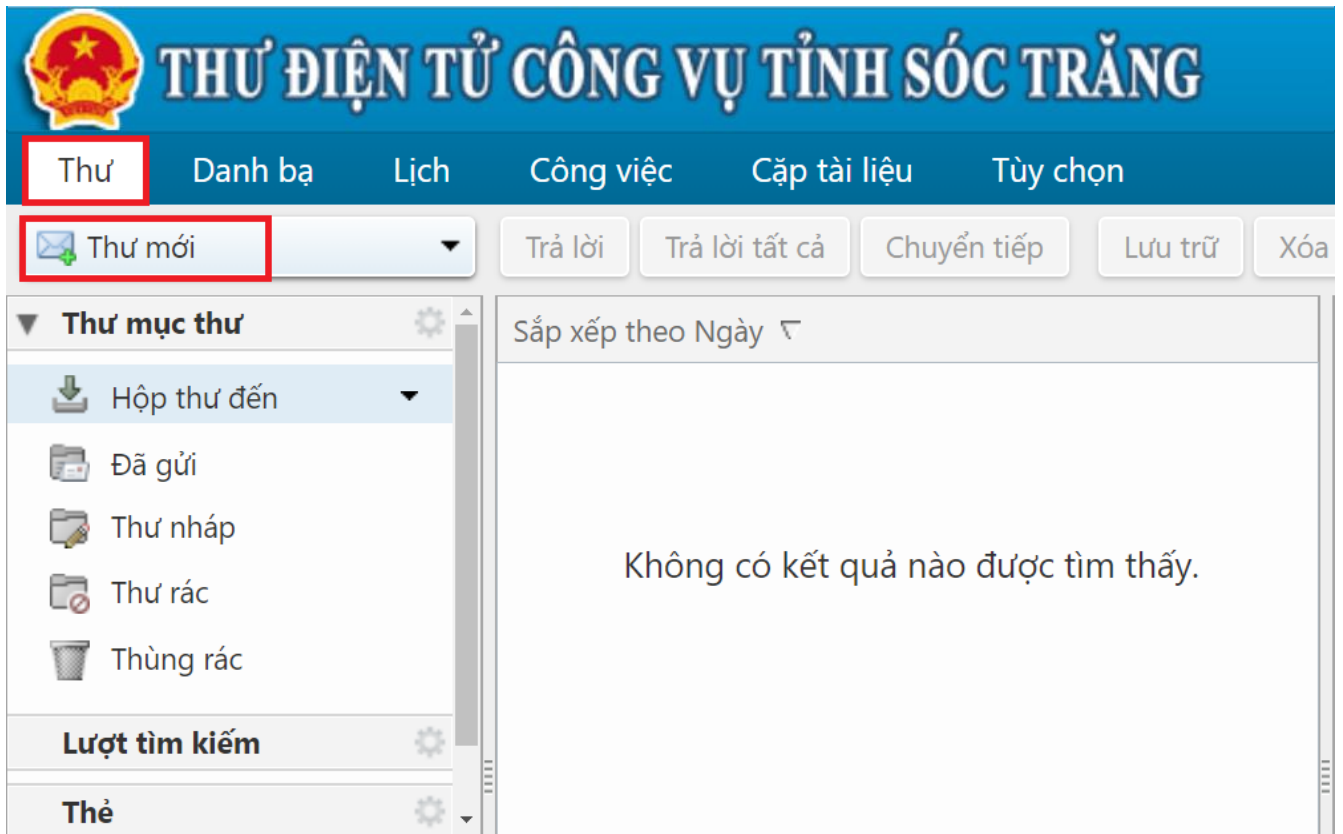
- Nếu NSD muốn xem thư được gửi đến NSD chọn mục **Hộp thư đến**



- Nếu NSD muốn xem thư đã được gửi đi, chọn mục **Đã gửi**:



- Cách làm tương tự với 3 mục **Thư nháp**, **Thư rác** và **Thùng rác** NSD có thể kích chuột vào các chữ tương ứng và xem nội dung từng phần.
- Tạo thư mới và một số thao tác liên quan
  - Tạo thư mới
  - Ở góc trên cùng bên trái, NSD kích chuột vào **Thư mới** để bắt đầu soạn thảo một thư mới:



- Giao diện soạn thảo thư mới được hiển thị như bên dưới:



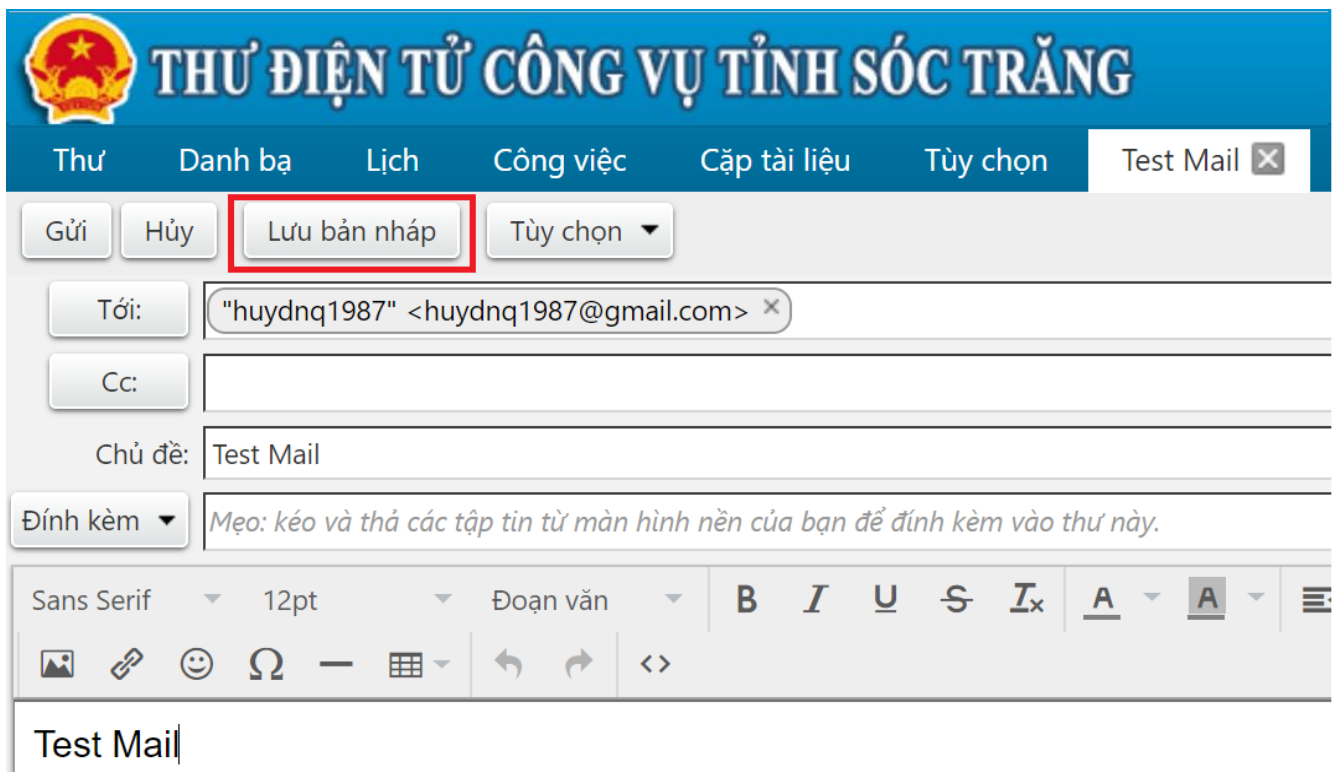
**Các thông tin soạn thảo gửi thư bao gồm :**

- **Tới:** NSD nhập địa chỉ email người cần gửi thư tới có yêu cầu phản hồi thư.
- **Cc :** NSD nhập địa chỉ người cần gửi thư tới nhưng không yêu cầu phản hồi thư.

- Chủ đề: NSD nhập nội dung chủ đề thư cần gửi.
- Khung trống rộng: NSD nhập nội dung thư cần gửi.
- Đính kèm: NSD đính kèm file theo thư.
- Cách chỉnh thư theo văn bản : NSD vào Tùy chọn, sau đó chọn Định dạng theo HTML.
- Cuối cùng sau khi đã hoàn tất NSD chọn **GỬI** ở góc trên màn hình để gửi thư .
- Nếu **Gửi** thành công hệ thống sẽ hiện lên thông báo : **Đã gửi thông điệp.**

### 1.3. Một số thao tác liên quan

- Trong trường hợp người sử dụng muốn lưu thư vừa viết ra:



THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu Tùy chọn Test Mail X

Gửi Hủy Lưu bản nháp Tùy chọn

Tới: "huydnq1987" <huydnq1987@gmail.com> X

Cc:

Chủ đề: Test Mail

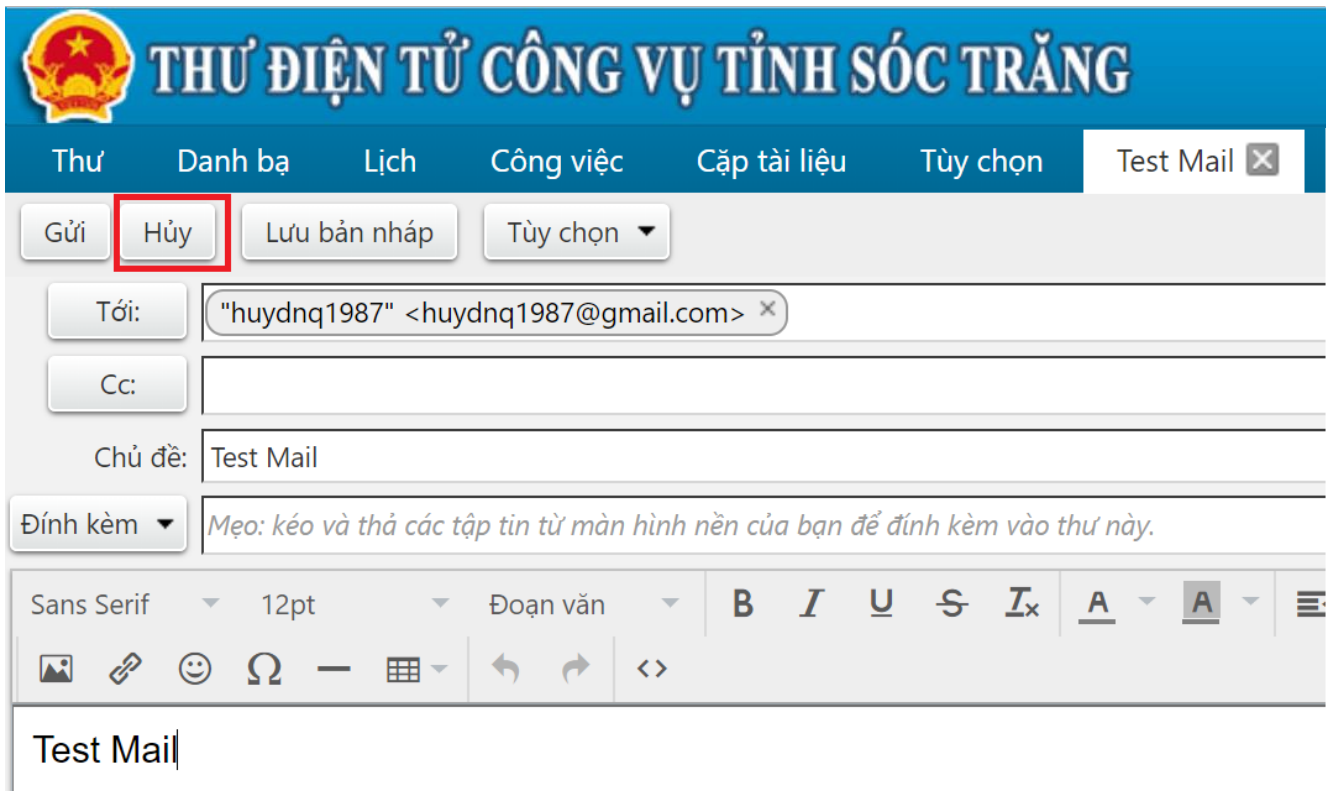
Đính kèm Mẹo: kéo và thả các tập tin từ màn hình nền của bạn để đính kèm vào thư này.

Sans Serif 12pt Đoạn văn B I U S Ix A A

Test Mail

- Trường hợp hủy và quay lại màn hình chính NSD chọn nút hủy bỏ để hủy thư:





**THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu Tùy chọn Test Mail X

Gửi **Hủy** Lưu bản nháp Tùy chọn ▼

Tới: "huydnq1987" <huydnq1987@gmail.com> X

Cc:

Chủ đề: Test Mail

Đính kèm ▼ Mẹo: kéo và thả các tập tin từ màn hình nền của bạn để đính kèm vào thư này.

Sans Serif 12pt Đoạn văn B I U S Ix A A

Test Mail

- Bảng yêu cầu xác thực hiện lên, NSD có thể chọn lưu lại thư hoặc không lưu để trở về màn hình chính :



**THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu Tùy chọn Test Mail X

Gửi Hủy Lưu bản nháp Tùy chọn ▼

Tới: "huydnq1987" <huydnq1987@gmail.com> X

Cc:

Chủ đề: Test Mail

Đính kèm ▼ Mẹo: kéo và thả các tập tin từ màn hình nền của bạn để đính kèm vào thư này.

Sans Serif 12pt Đoạn văn B I U S Ix A A

Test Mail

**Cảnh báo**

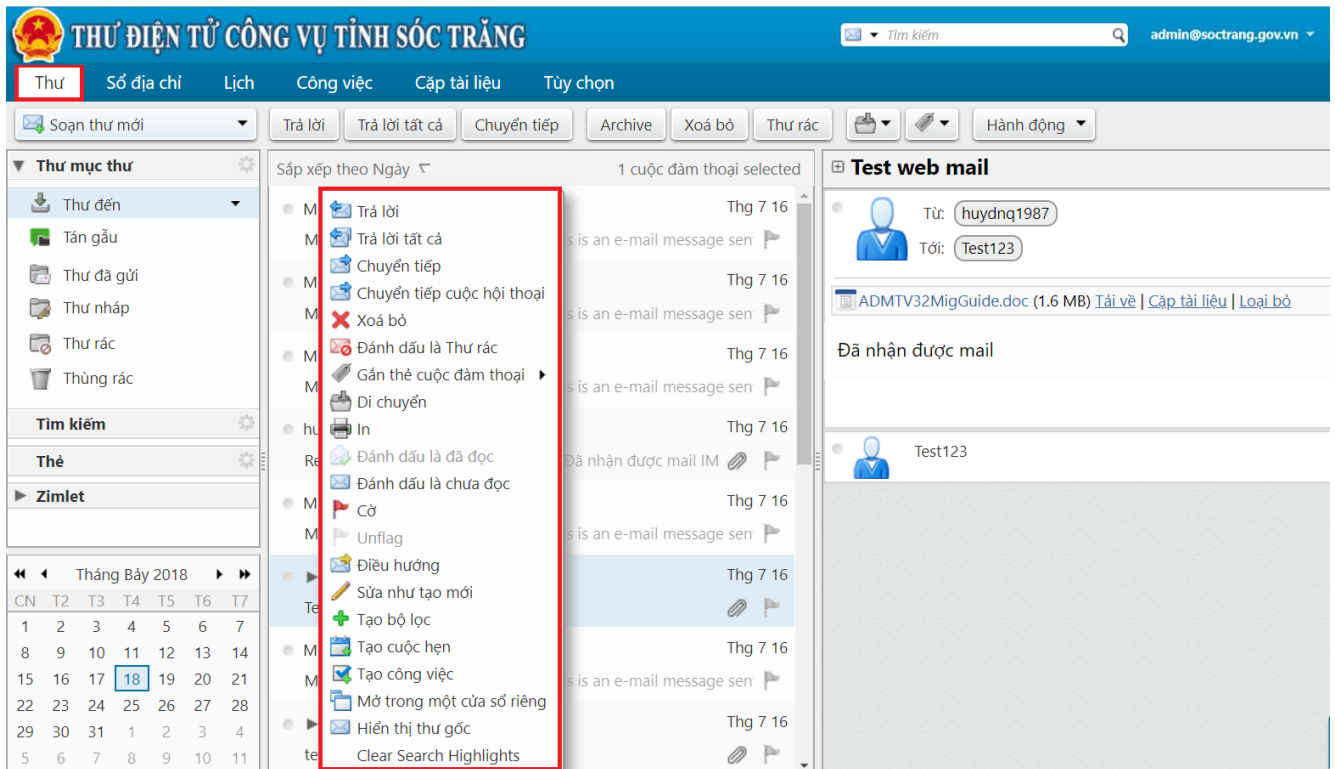
Thư đã được lưu tự động. Bạn có muốn giữ lại nó không?

Có Không Hủy

➤ **Chức năng khi ấn chuột phải vào từng thư:**

- NSD tiến hành tích chuột phải vào từng thư để tiến hành các tác vụ :

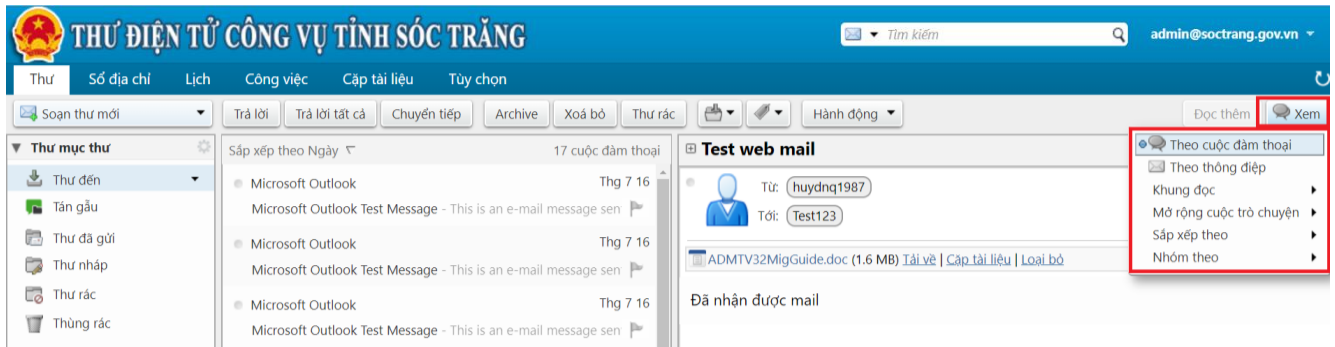
## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ



Cụ thể tác dụng của từng mục :

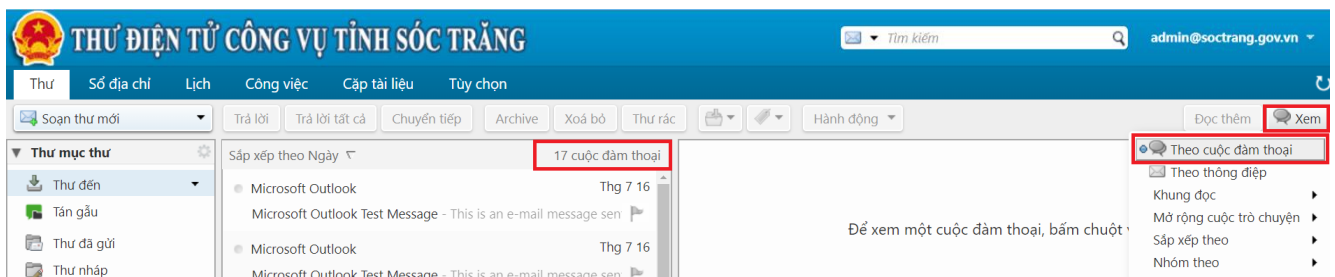
- Đánh dấu là chưa đọc : NSD đánh dấu thư thành chưa đọc.
  - Trả lời: NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư phản hồi cho những người trong danh sách gửi thư phản hồi.
  - Trả lời tất cả: NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư cho tất cả thành phần liên quan.
  - Chuyển tiếp : NSD nếu muốn lấy nội dung thư này để chỉnh sửa và gửi cho địa chỉ email khác.
  - Xoá bỏ : NSD nếu muốn loại bỏ thư khỏi danh sách.
- **Tiện ích mục XEM ở góc trên bên phải:**
- NSD kích chuột vào chữ **xem** và chọn các **tác vụ** tương ứng :

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

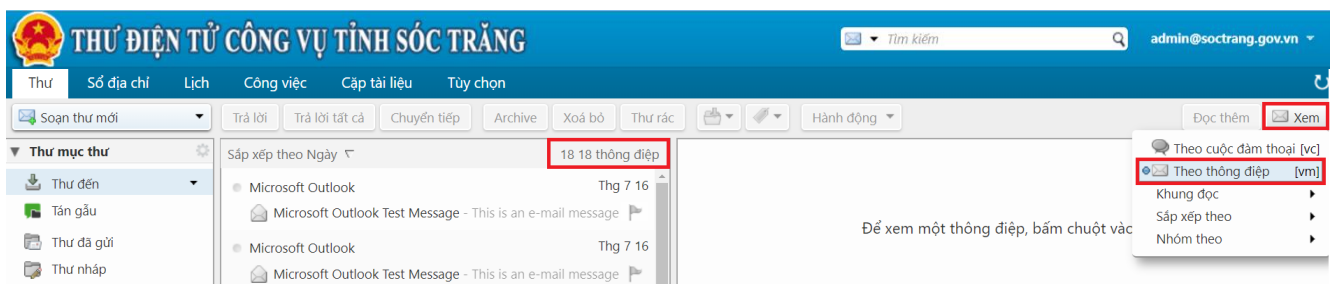


### Chi tiết :

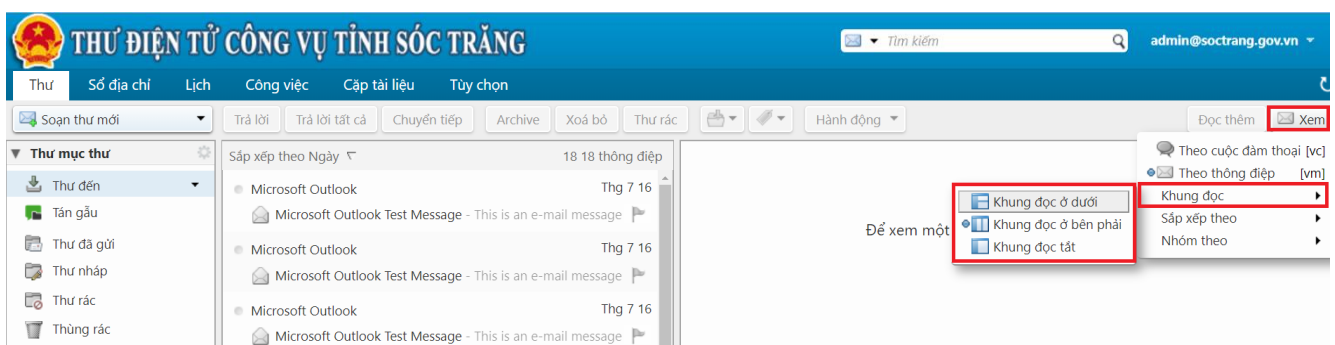
- *Theo cuộc đàm luận* : Sắp xếp thư theo thứ tự các thư có cùng chủ đề, ta có thể tích vào các dấu tam giác ở bên trái thư để xổ xuống :



- *Xem thư theo thông điệp* : Sắp xếp thư theo thời gian, thư càng trên cao là càng mới nhất :

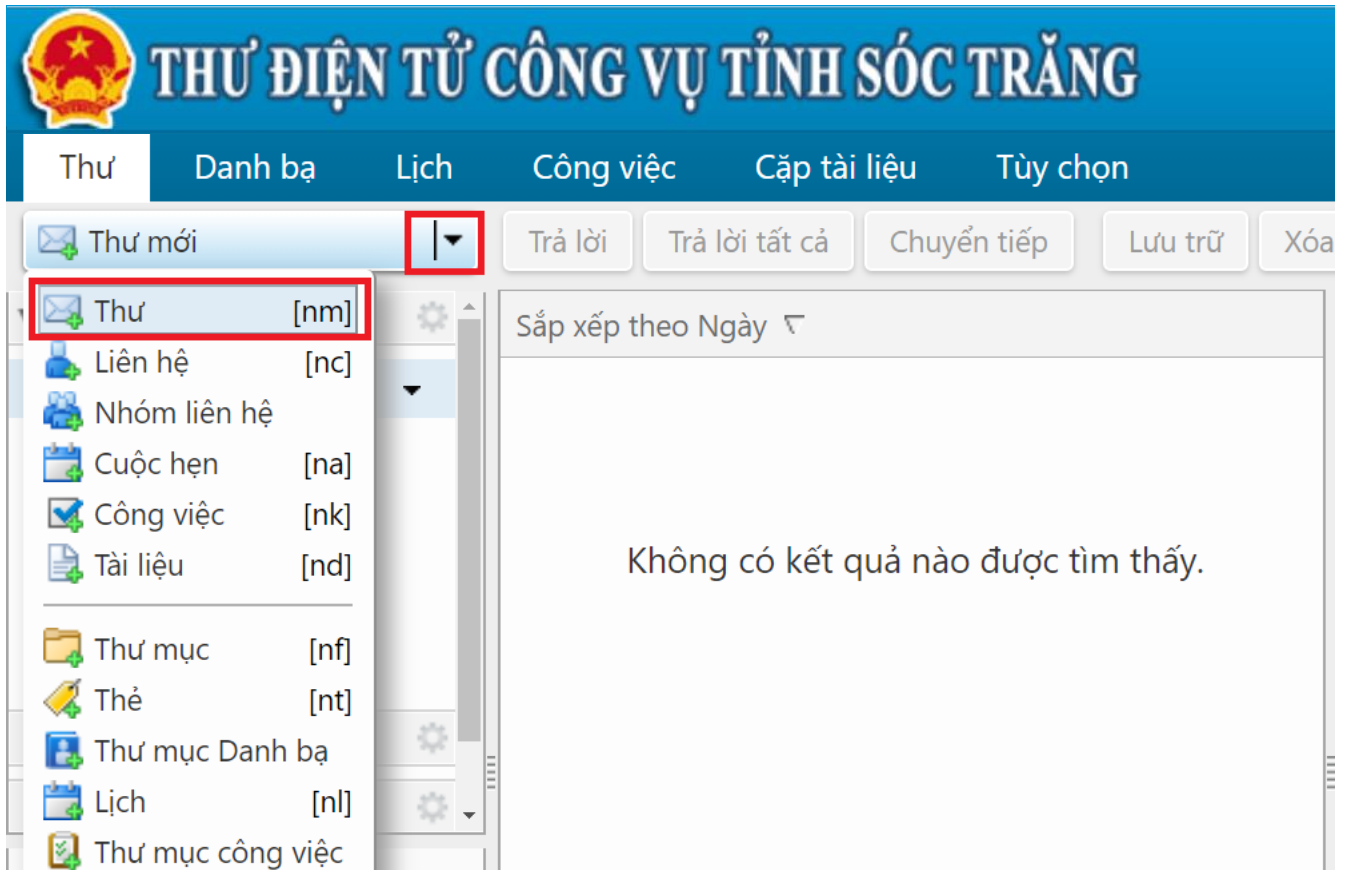


- *Khung đọc* : Tùy chọn hiển thị khung đọc thư

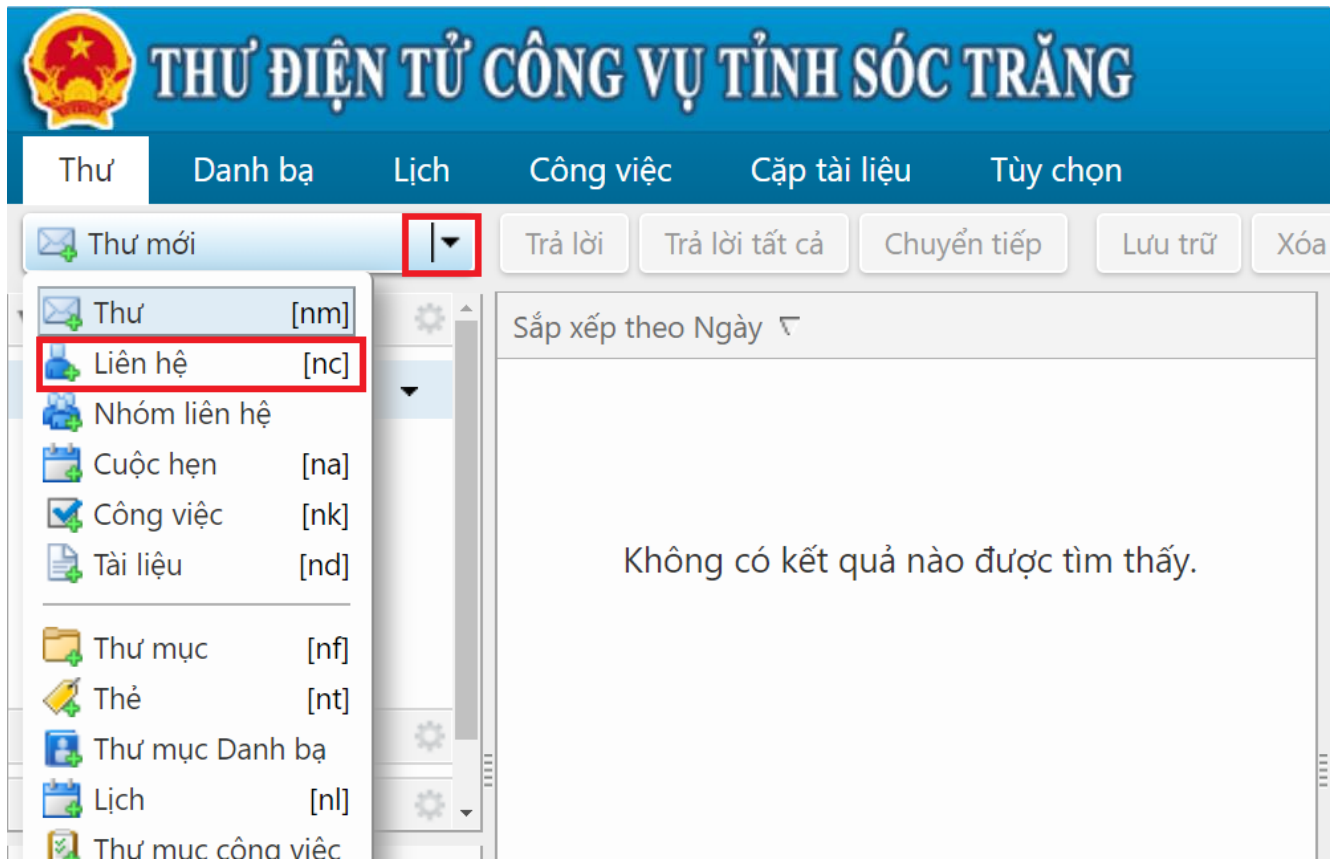


➤ **Giới thiệu chức năng của nút tam giác thông điệp mới**

- *Thư*: Nếu NSD muốn soạn 1 mail mới (Chức năng này đã được hướng dẫn ở trên).



- *Liên hệ* : NSD tạo thông tin liên hệ của 1 cá nhân.



- NSD nhập thông tin người cần liên hệ, tiếp đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua :

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

 **THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG** Tìm kiếm

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu Tùy chọn Liên hệ

Lưu Hủy Xóa

 **<Không có tên>** Lưu dưới dạng: Họ, Tên  
Địa điểm: Danh bạ

Tên  Họ  Chức danh  Công ty

Email:  +

Điện thoại:  Di động  +

IM:  XMPP  +

Địa chỉ:  Trang chủ  +  
Thành phố  , Bang/Tỉnh  Mã bưu điện   
Quốc gia/Vùng

URL:  Trang chủ  +

Khác: Ngày  Ngày sinh  +

- NSD vào **Sổ địa chỉ** để xem danh sách người liên hệ :

 **THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG** Tìm kiếm

Thư **Sổ địa chỉ** Lịch Công việc Cập tài liệu Tùy chọn

Liên hệ mới Sửa Xóa bỏ Hành động

**Danh sách liên hệ**

 **Liên hệ**  
 Danh sách phân phối  
 Liên hệ đã email  
 Thùng rác

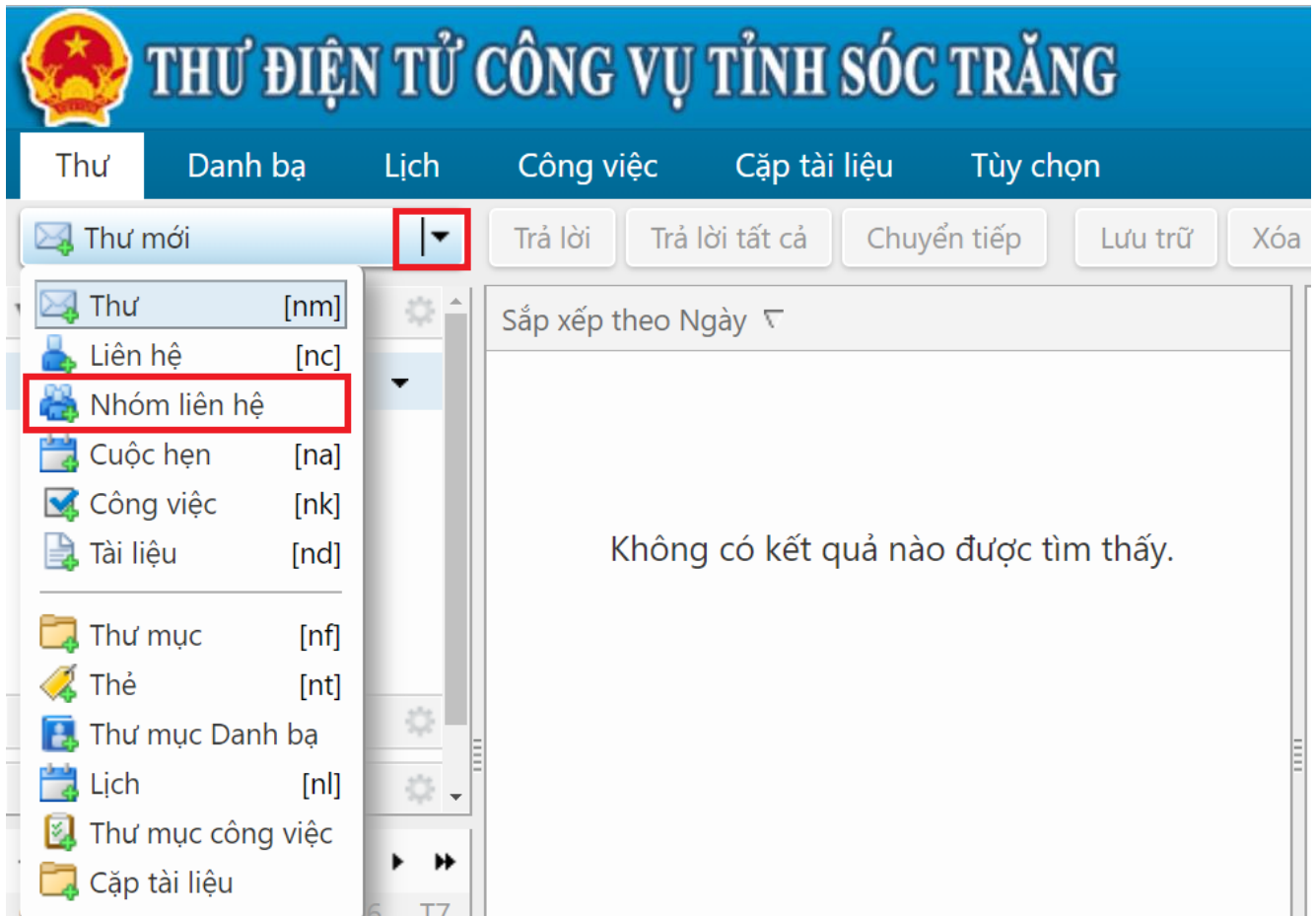
Tìm kiếm Thẻ Zimlet

Tất cả 123 A B C D E F

 DNQ, Huy

 **Huy DNQ**

- *Nhóm liên hệ* : Nếu NSD muốn liên hệ với 1 nhóm .



- NSD tiến hành thêm địa chỉ nhóm từ phải qua trái :

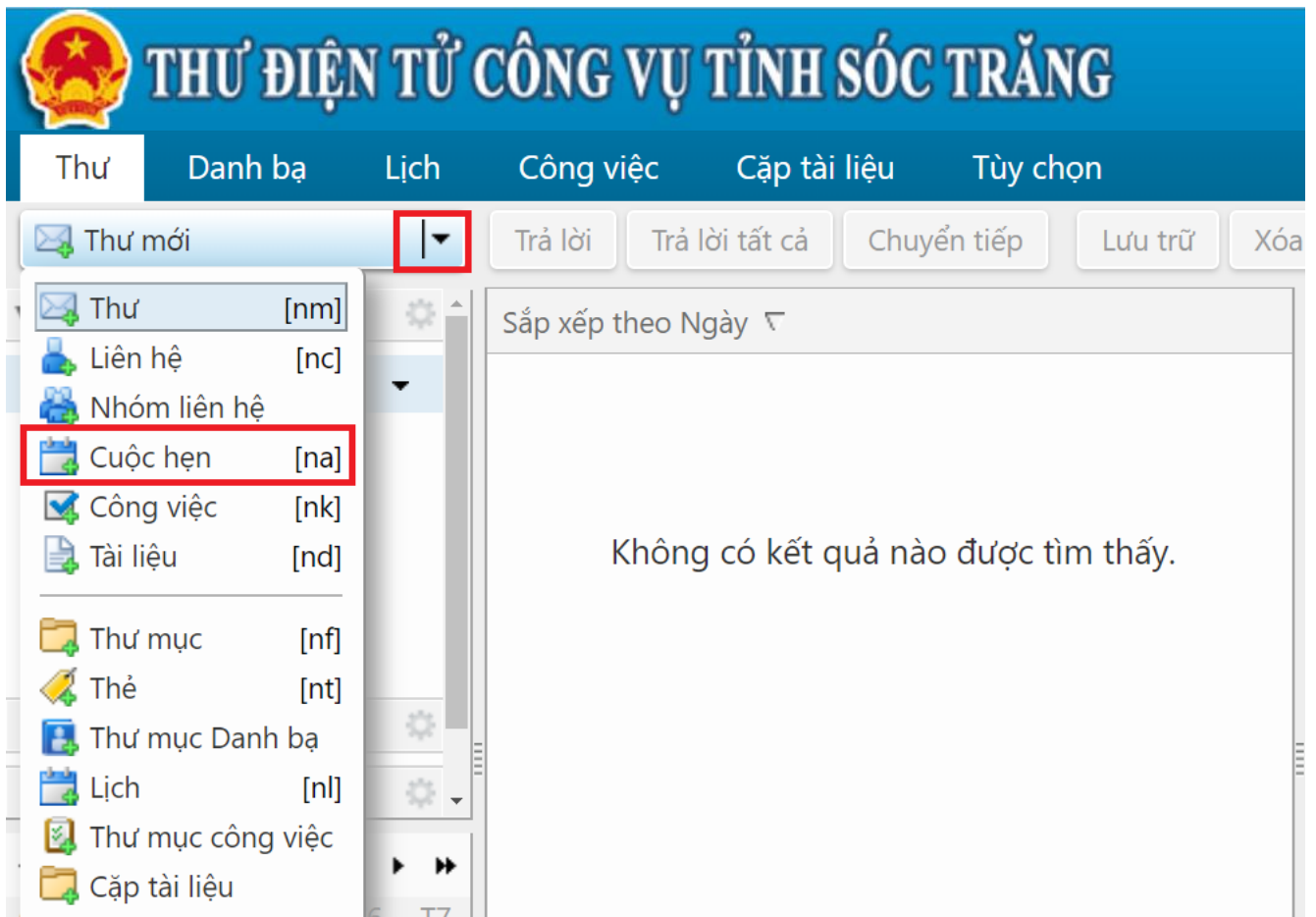


- Sau đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu lại hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

- *Cuộc hẹn* : NSD lên lịch làm việc để gửi cho các user email khác.

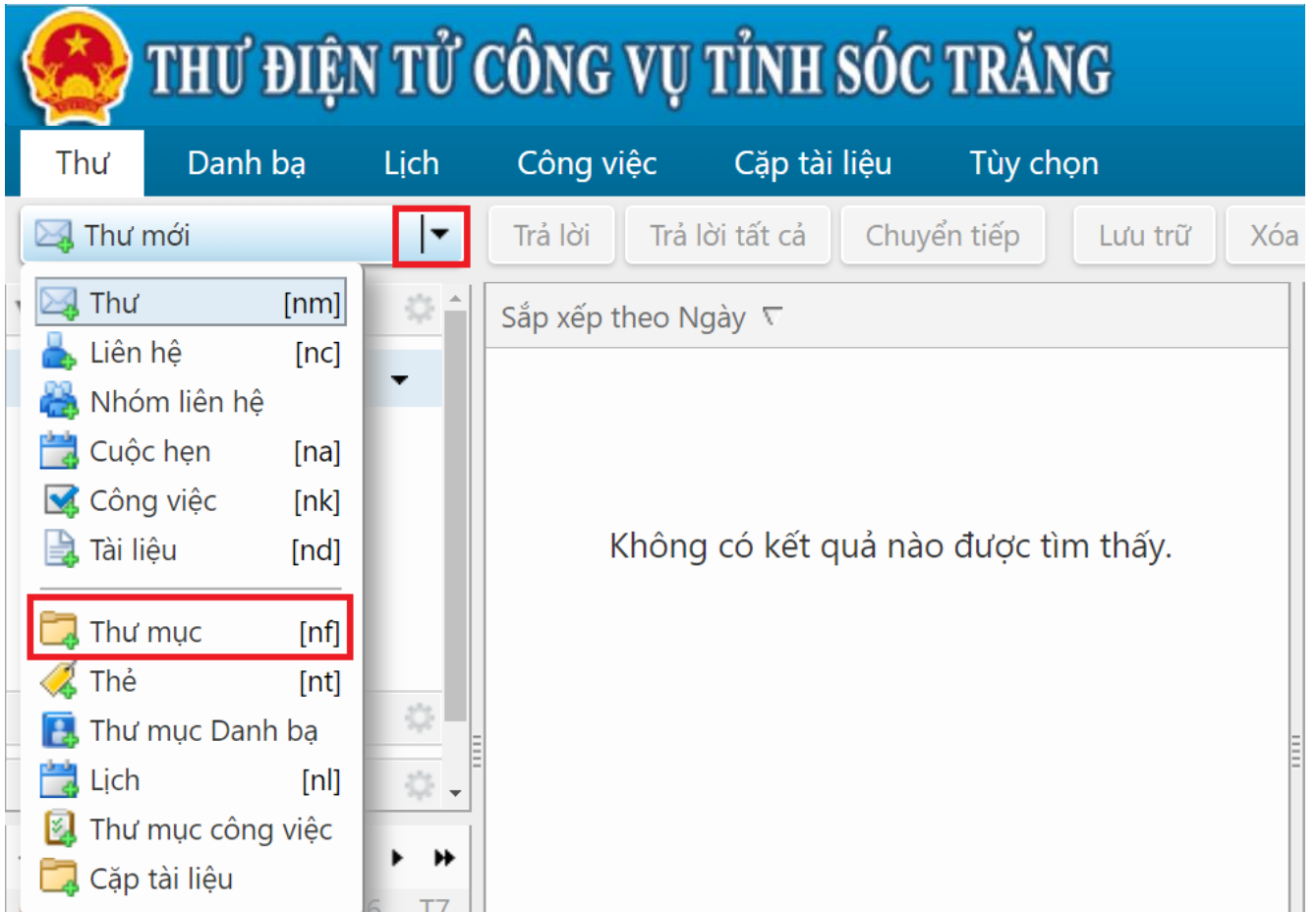


- NSD nhập thông tin cuộc hẹn và điền địa chỉ email :

- NSD chọn **Lưu lại**, tiếp theo NSD chọn **Gửi**.

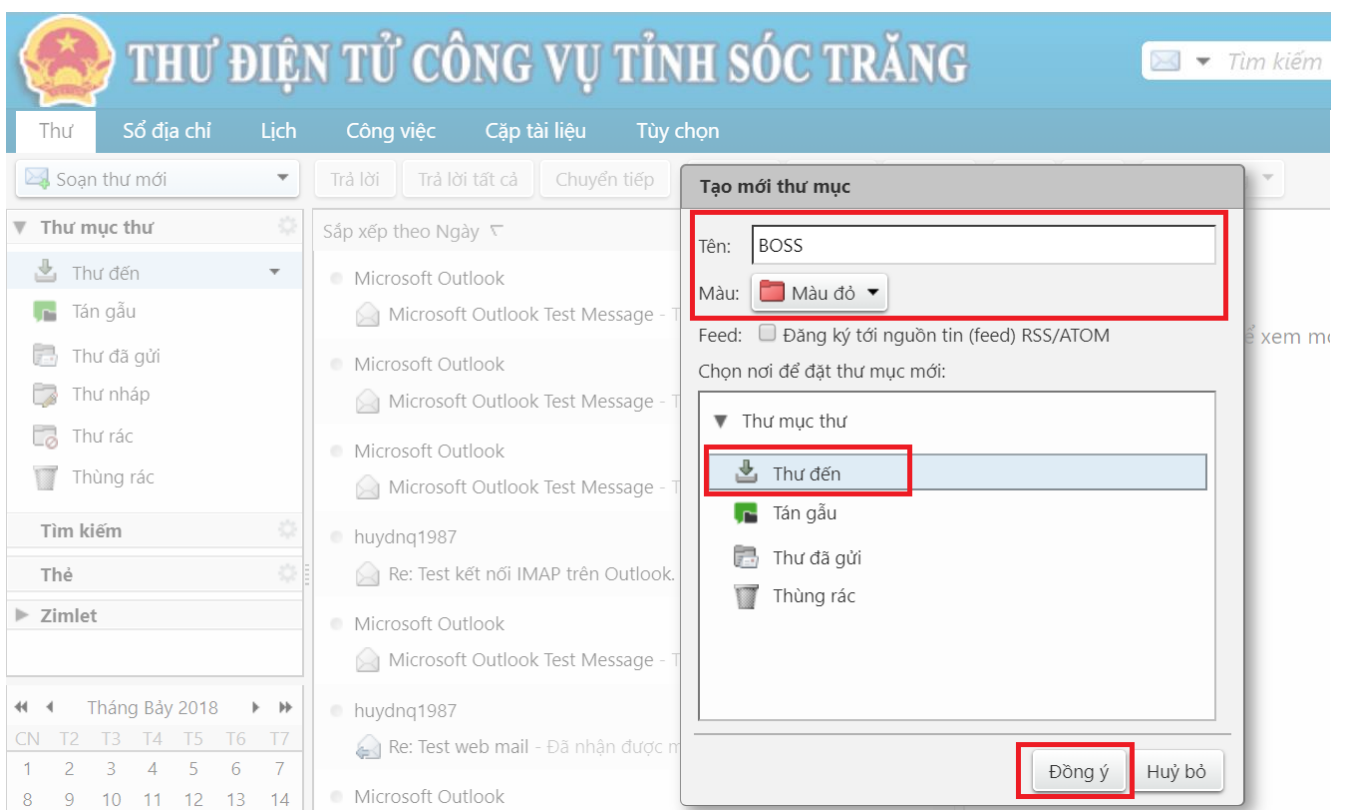


- *Thư mục* : Được tạo ra để người dùng gộp những thư liên quan vào 1 nơi để NSD dễ quản lý.

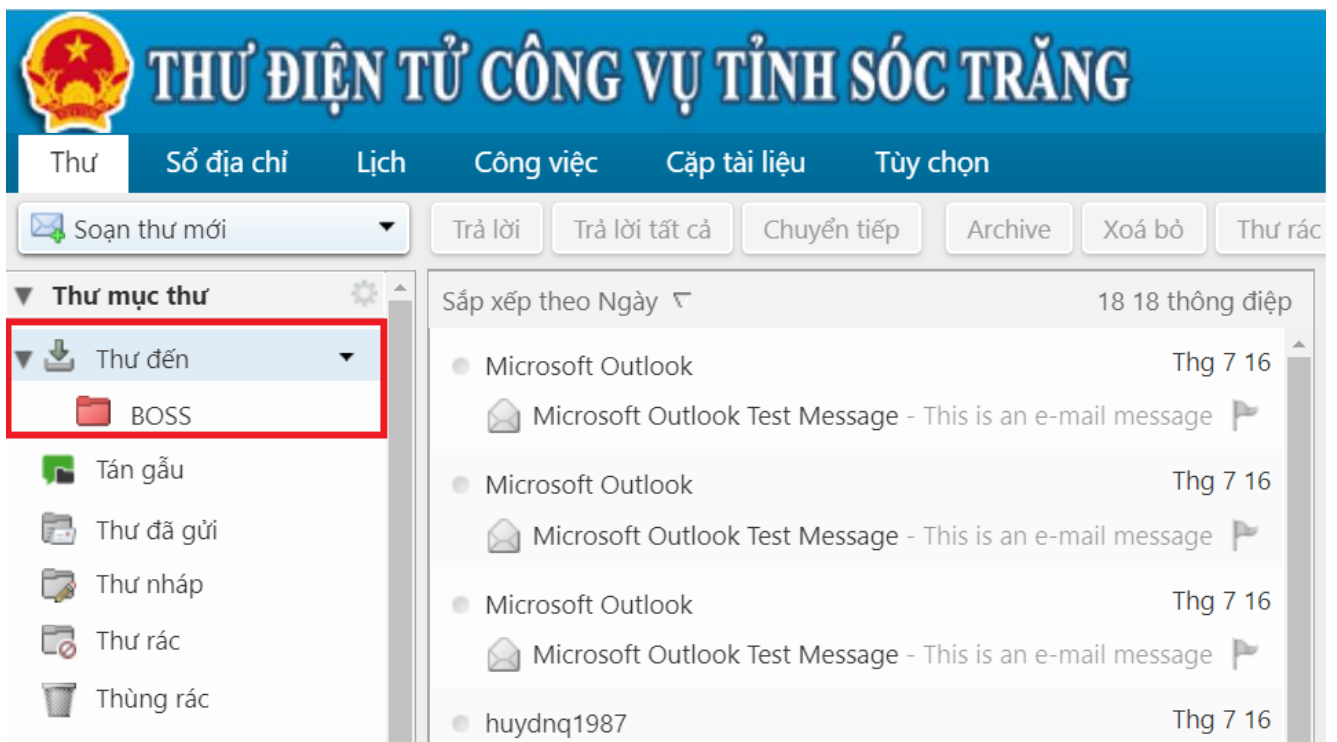


- NSD nhập tên thư mục cần tạo, chỉ định thư mục được lưu trong **Thư đi**, hoặc **Thư đến** :

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

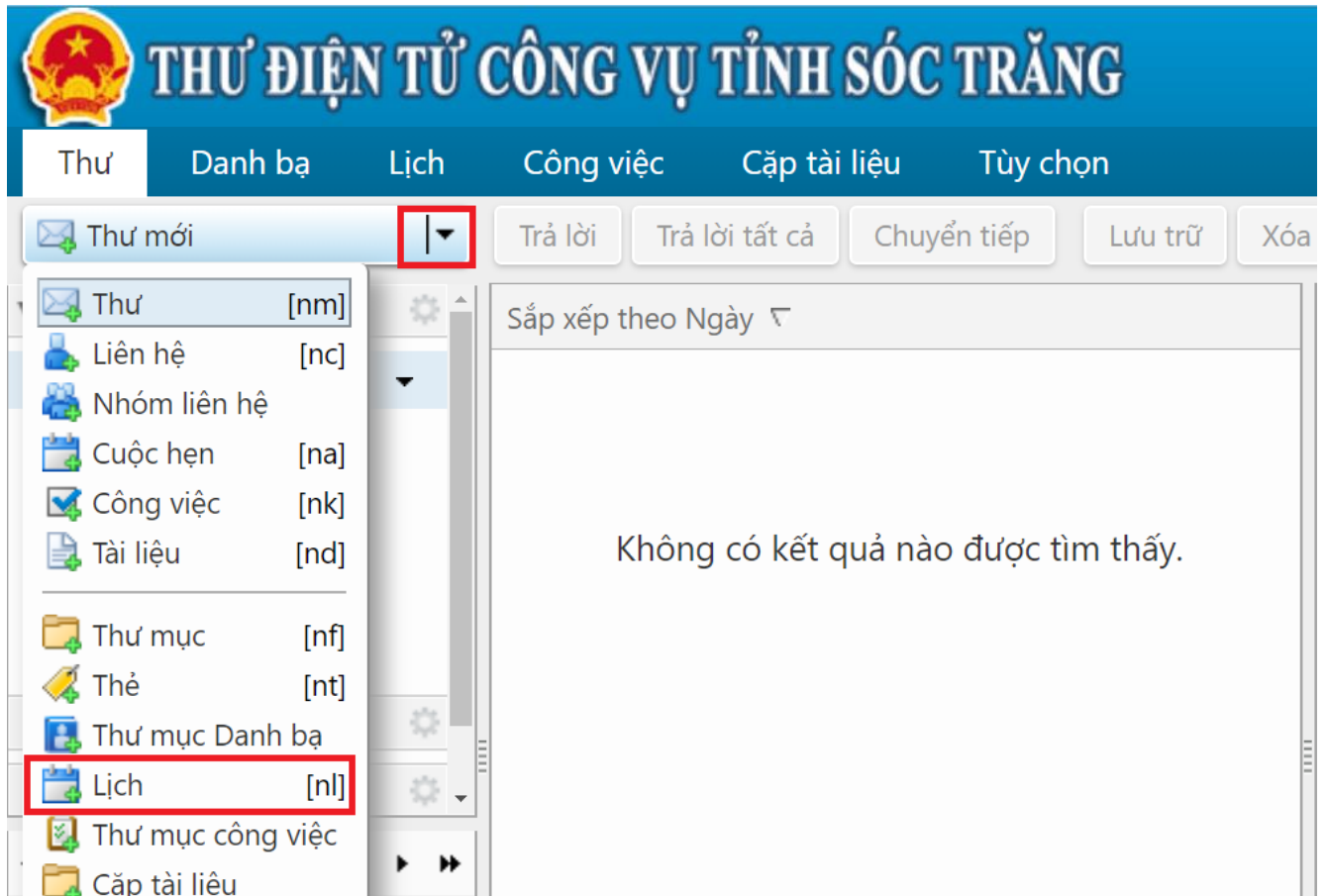


**Kết quả :**

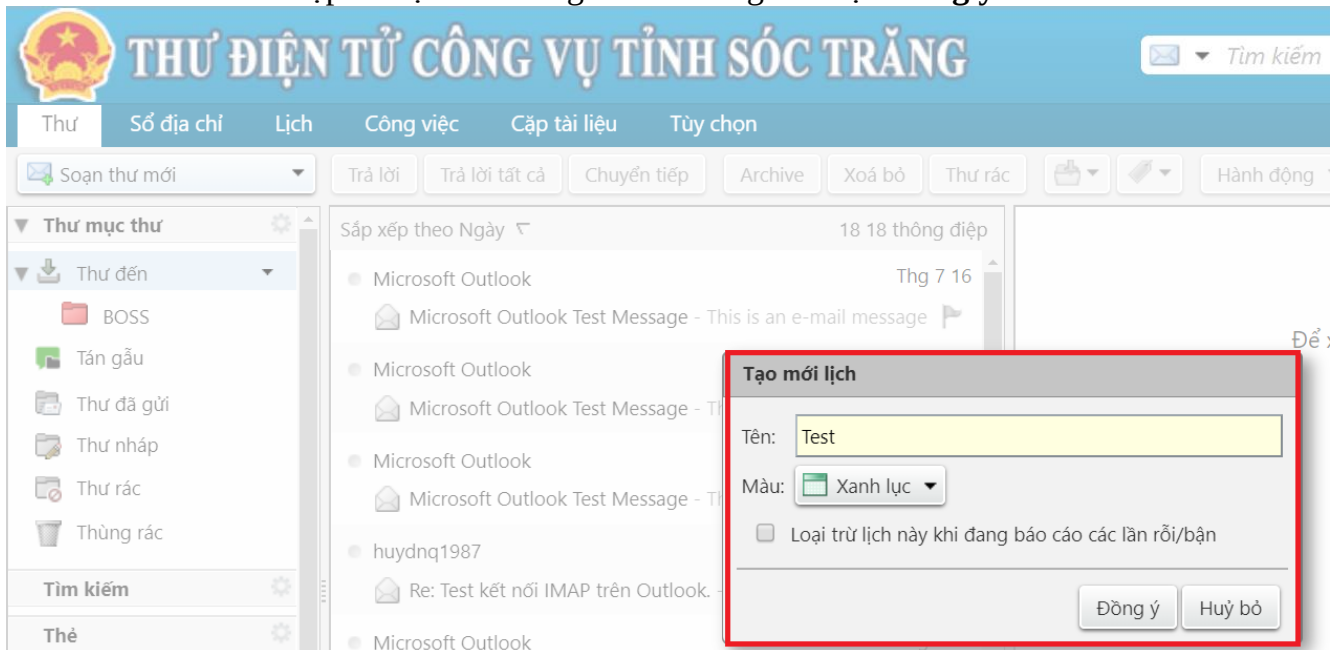


- NSD muốn gộp thư vào thư mục chỉ cần dùng chuột kéo thư vào thư mục vừa tạo là OK.
- *Lịch* : NSD tạo 1 lịch mới để làm việc.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

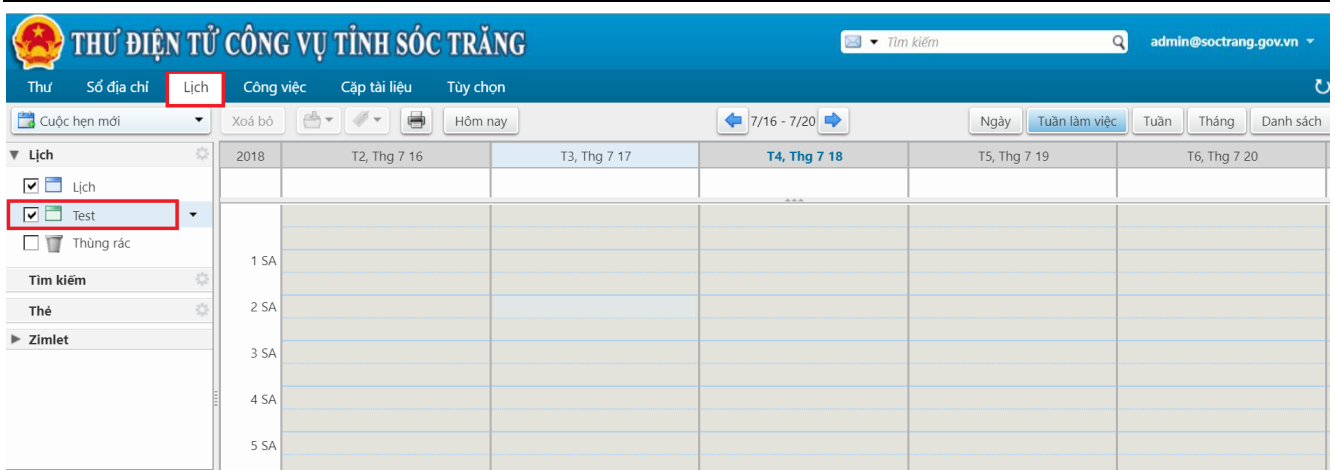


- NSD nhập tên lịch và thông tin vào bảng và chọn **Đồng ý**



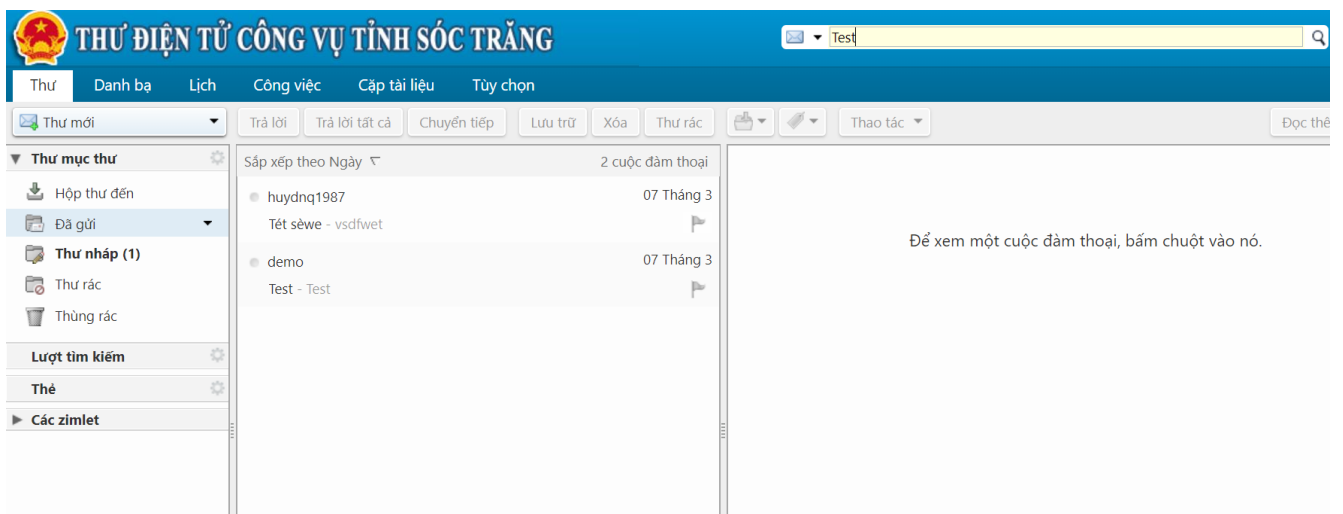
- NSD muốn xem danh sách lịch NSD chọn Lịch ở thanh Menu trên cùng :

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ



### 1.4. Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư

- NSD có thể tìm kiếm thư theo địa chỉ mail cũng như từ khóa có trong thư, NSD đánh từ khóa vào ô TÌM KIẾM ở khung trắng trên bên trái màn hình rồi tích vào biểu tượng kính lúp để tìm kiếm thư :



- Kết quả thư tìm kiếm sẽ được hiển thị hết bên dưới :

The screenshot displays the email management interface of the Công vụ tỉnh Sóc Trăng. At the top, a navigation bar includes links for Thư, Danh bạ, Lịch, Công việc, Cập tài liệu, and Tùy chọn, along with a search icon and the text 'Tìm kiếm'. Below this, a search bar indicates 'Tìm thấy 3 kết quả cho: Test'. A row of action buttons follows: Thư mới, Trả lời, Trả lời tất cả, Chuyển tiếp, Lưu trữ, Xóa, and Thư rác. On the left, a sidebar offers filtering options under 'Bộ lọc cơ bản' (có tập tin đính kèm, được gắn cờ, là chưa đọc) and 'Bộ lọc nâng cao' (Đã nhận từ ..., Được gửi đến ..., Ngày gửi ..., Tập tin đính kèm ..., Kích cỡ ..., Trạng thái ..., Thư mục ...). The main area shows search results sorted by 'Ngày', with three entries: 'Test Mail' (8:27 SA), 'Test Mail' (07 Tháng 3), and 'Test Mail' (07 Tháng 3). Each entry includes a subject line (e.g., 'Test Mail - Test Mail', 'Tết sèwe - vsdfwet', 'Test - Test') and a flag icon.

## II. Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống

### 2.1. Thay đổi mật khẩu

- Trên giao diện, NSD chọn **Tùy chọn** và chọn **Thay đổi mật khẩu**

THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu **Tùy chọn**

Lưu Hủy Hoàn tác các thay đổi

**Tùy chọn**

- Tổng quát**
- Tài khoản
- Thư
- Bộ lọc
- Chữ ký

**Đăng nhập**

**Mật khẩu:** **Đổi mật khẩu**

Ứng dụng khách mặc định: ☒ Nâng cao (Ajax) ☐ Chuẩn (HTML)

- Bảng thay đổi hiện lên tiến hành nhập
  - *Old Password* : NSD nhập Password cũ.
  - *New Password* : NSD nhập Password mới.
  - *Confirm* : NSD nhập lại Password mới.

**i** Please enter a new password and re-enter it in the confirmation field.

Old Password:

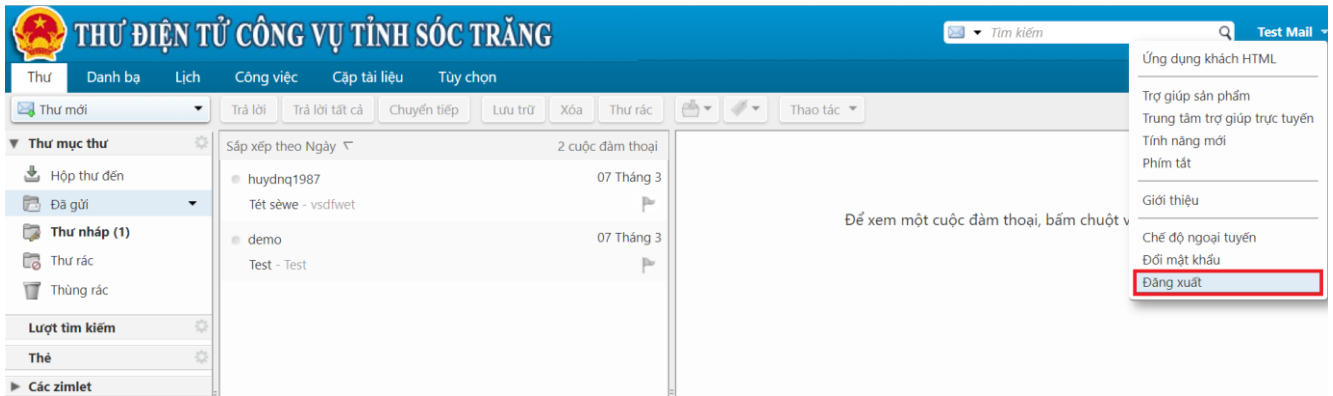
New password:

Confirm:

Change password

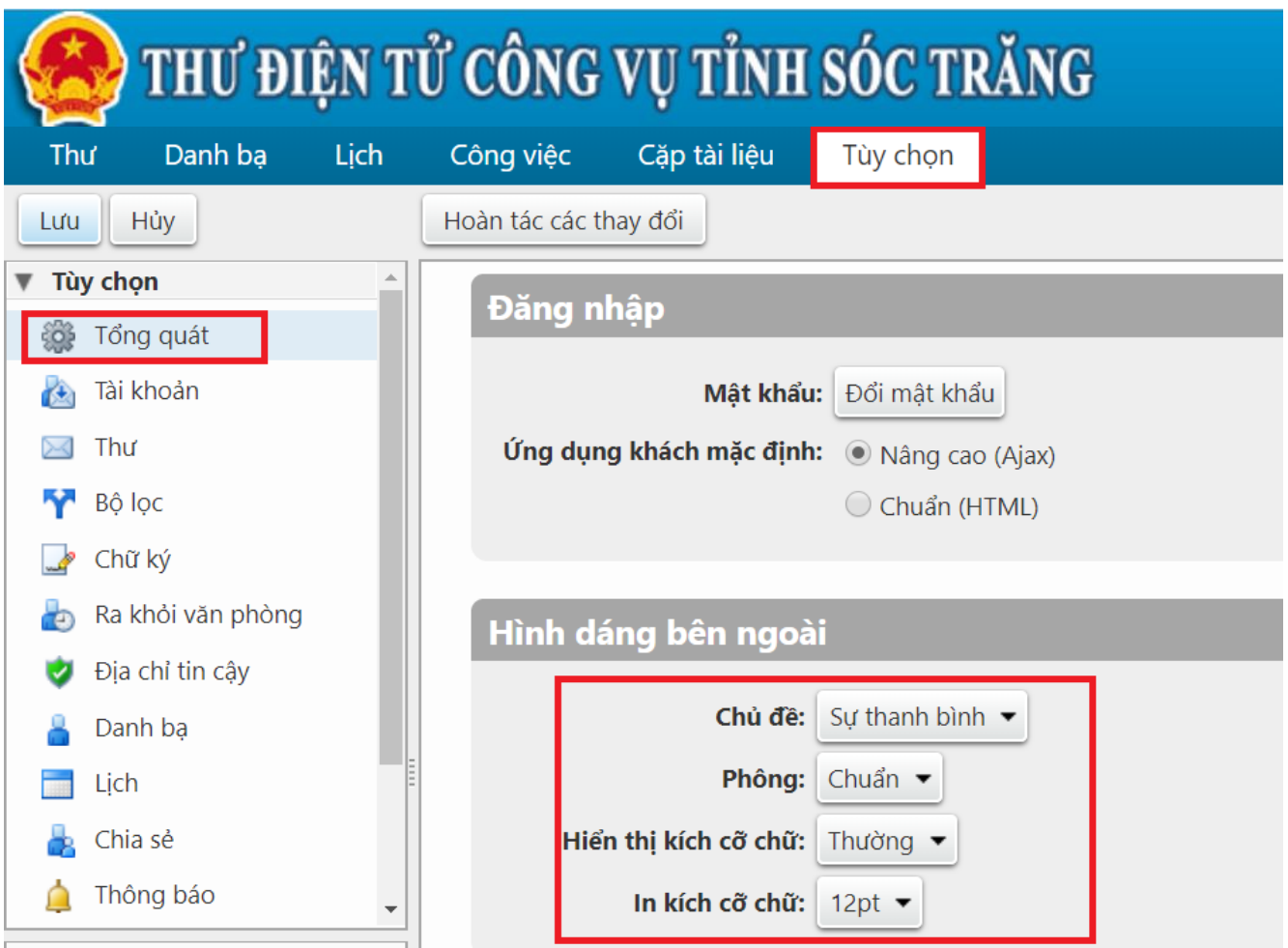
## 2.2. Thoát khỏi hệ thống

- Góc phải màn hình, NSD chọn biểu tượng tam giác bên cạnh tên tài khoản. Sau đó, NSD chọn **Đăng xuất** để thoát khỏi hệ thống.



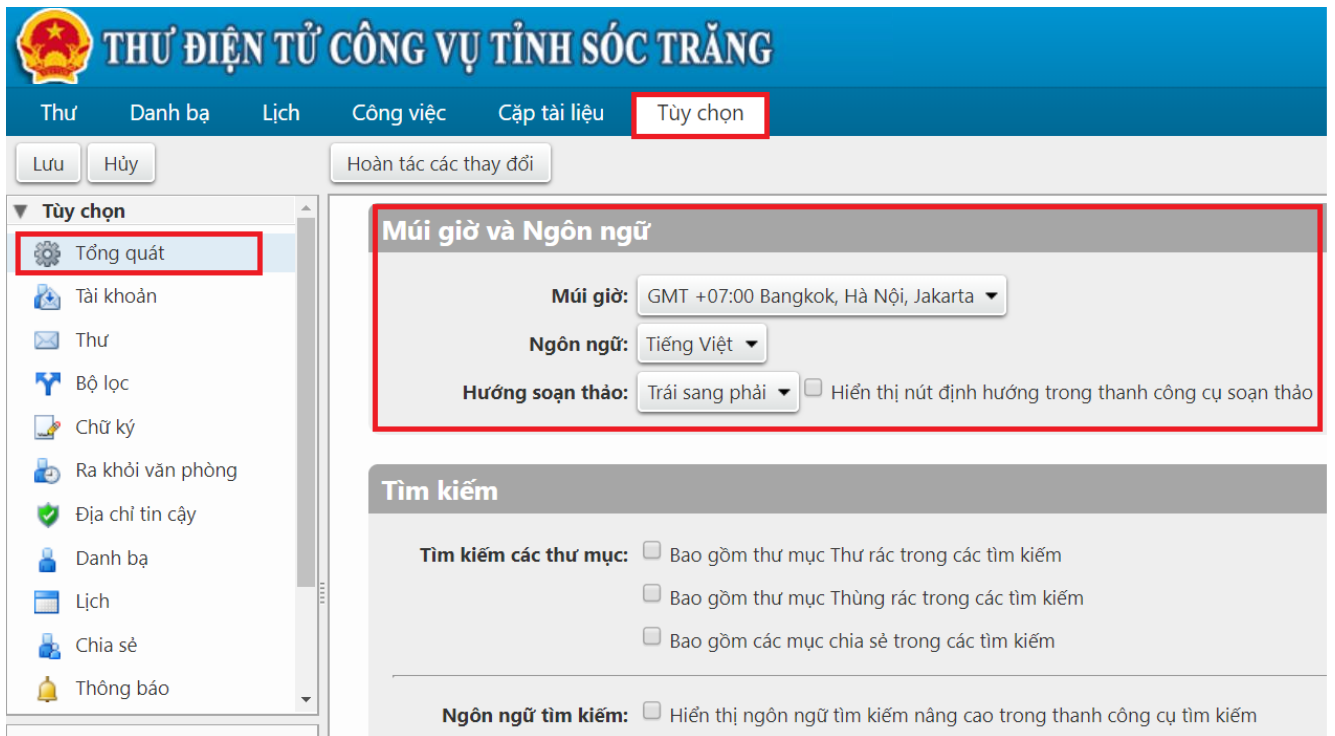
## III. Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn

### 3.1. Định dạng văn bản soạn thư





### 3.2. Chọn ngôn ngữ và múi giờ



**THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu **Tùy chọn**

Lưu Hủy Hoàn tác các thay đổi

**Tùy chọn**

- Tổng quát**
- Tài khoản
- Thư
- Bộ lọc
- Chữ ký
- Ra khỏi văn phòng
- Địa chỉ tin cậy
- Danh bạ
- Lịch
- Chia sẻ
- Thông báo

**Múi giờ và Ngôn ngữ**

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

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Hướng soạn thảo: Trái sang phải ☐ Hiện thị nút định hướng trong thanh công cụ soạn thảo

**Tìm kiếm**

Tìm kiếm các thư mục: ☐ Bao gồm thư mục Thư rác trong các tìm kiếm  
☐ Bao gồm thư mục Thùng rác trong các tìm kiếm  
☐ Bao gồm các mục chia sẻ trong các tìm kiếm

Ngôn ngữ tìm kiếm: ☐ Hiện thị ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

- *Chiều hướng soạn thảo*: Hiện thị cách viết thư, có 2 cách là từ trái sang phải hoặc từ phải sang trái. Mặc định thông thường là từ trái qua phải (Left to right) :

### 3.3. Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm



**THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

Thư Danh bạ Lịch Công việc Cập tài liệu **Tùy chọn**

Lưu Hủy Hoàn tác các thay đổi

**Tùy chọn**

- Tổng quát**
- Tài khoản
- Thư
- Bộ lọc
- Chữ ký
- Ra khỏi văn phòng
- Địa chỉ tin cậy
- Danh bạ
- Lịch
- Chia sẻ
- Thông báo

**Múi giờ và Ngôn ngữ**

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

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Hướng soạn thảo: Trái sang phải ☐ Hiện thị nút định hướng trong thanh công cụ soạn thảo

**Tìm kiếm**

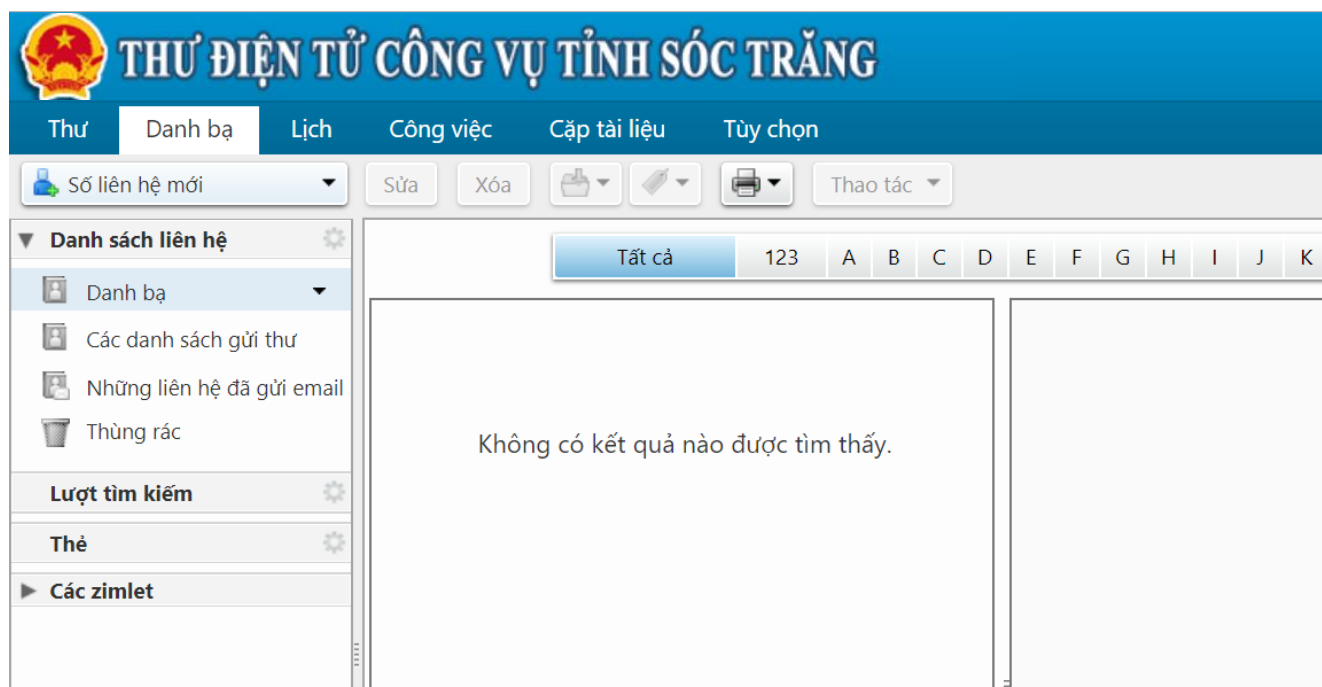
Tìm kiếm các thư mục: ☐ Bao gồm thư mục Thư rác trong các tìm kiếm  
☐ Bao gồm thư mục Thùng rác trong các tìm kiếm  
☐ Bao gồm các mục chia sẻ trong các tìm kiếm

Ngôn ngữ tìm kiếm: ☐ Hiện thị ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

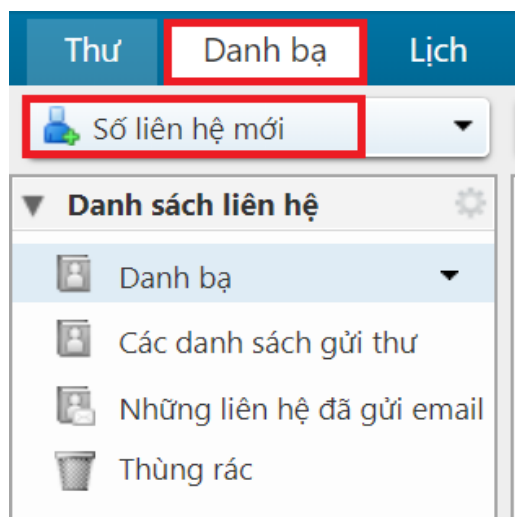


### 3.4. Giới thiệu Danh bạ

- Hiện thị ra danh sách cá nhân hoặc group liên hệ :



- Tạo liên hệ mới



## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

- Điền các thông tin của liên hệ sau đó chọn “Lưu”

**THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**Tìm kiếm

Thư | Danh bạ | Lịch | Công việc | Cập tài liệu | Tùy chọn | demo

Lưu | Hủy | Xóa |  

**demo**

Lưu dưới dạng: Họ, Tên

Địa điểm: Danh bạ



Email:  

Điện thoại:  Di động 

IM:  XMPP 

Địa chỉ: Trang chủ 

URL:  Trang chủ 

Khác:    

Ghi chú:

- Danh sách các liên hệ và các nhóm liên hệ đã lưu

**THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**Tìm kiếm

Thư | **Danh bạ** | Lịch | Công việc | Cập tài liệu | Tùy chọn

Số liên hệ mới | Sửa | Xóa |    Thao tác

**Danh sách liên hệ**

- Danh bạ
- Các danh sách gửi thư
- Những liên hệ đã gửi email
- Thùng rác

Lượt tìm kiếm

Thẻ

Các zimlet

Tất cả | 123 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T

admin

demo

**"admin"**

**demo**  
demo@btctw.dcs.vn

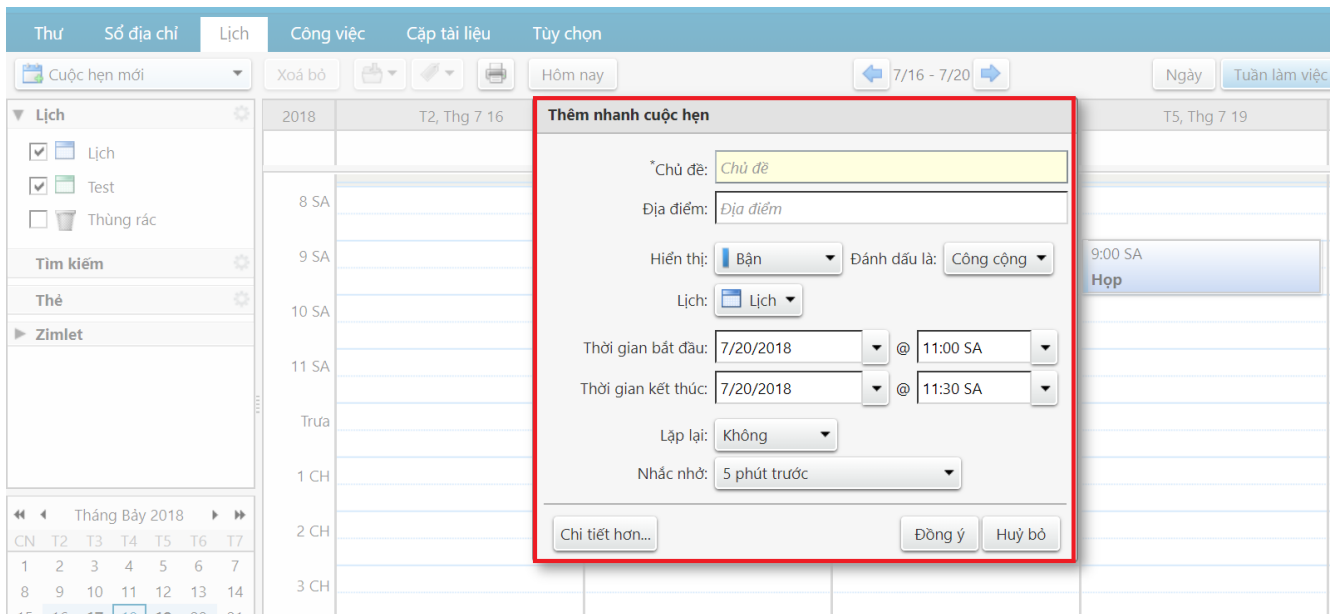
**admin**  
admin@btctw.dcs.vn

### 3.5. Giới thiệu Lịch

- *Mục đích:* Hiện thị lịch làm việc cá nhân của mail ,cột bên trái là danh sách lịch đã được tạo.



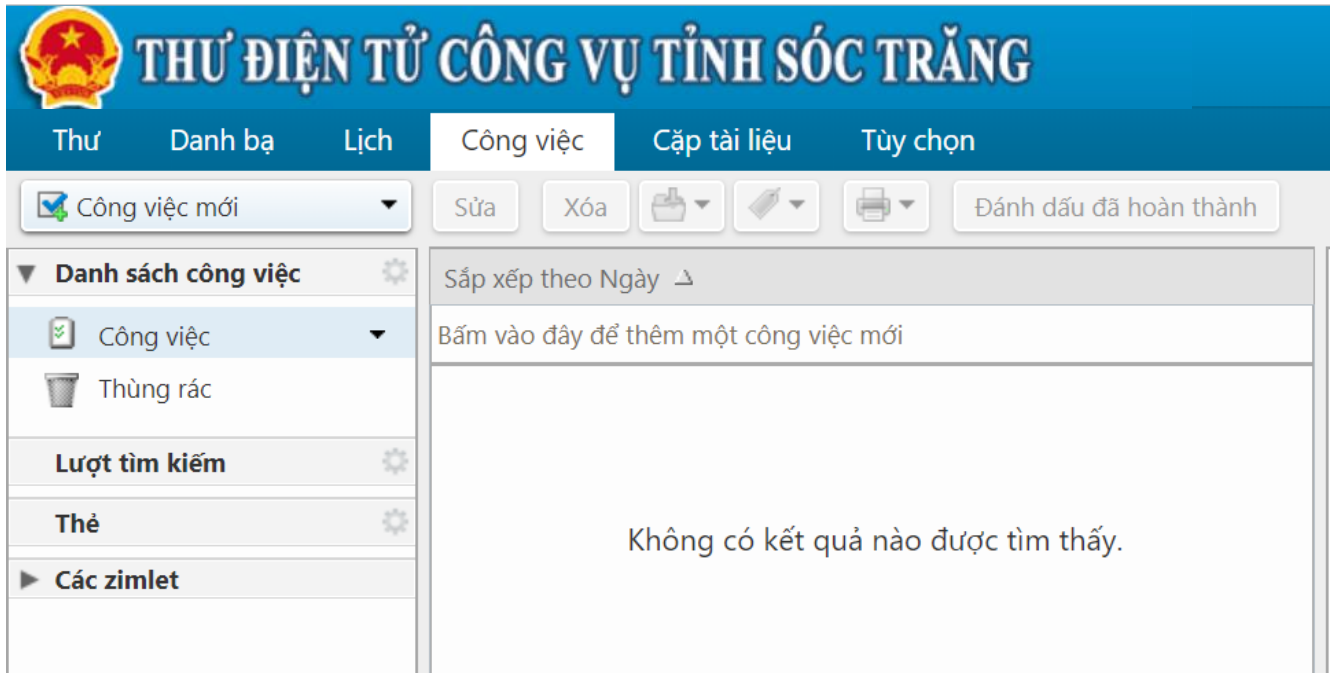
- NSD muốn thêm công việc vào lịch chỉ cần tích đúp vào ô có ngày ở cột đứng và thời gian ở cột ngang tương ứng, sau đó điền thông tin vào lịch :



- NSD chọn **Đồng ý** để hoàn thành.

### 3.6. Giới thiệu Công việc

- Dùng để tạo ra lịch làm việc và nhắc nhở hàng ngày, là hình thức báo thức công việc hàng ngày.



### 3.7. Giới thiệu Cập tài liệu

- Dùng để lưu trữ và chia sẻ tài liệu trên hộp thư.

