

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

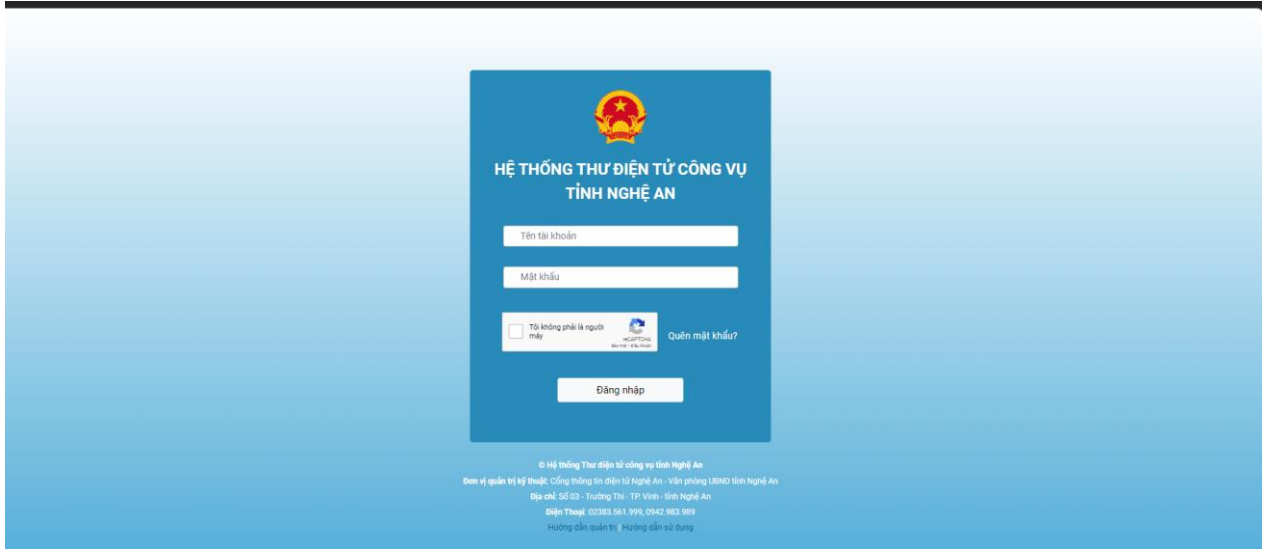
## MỤC LỤC

|      |                                                          |    |
|------|----------------------------------------------------------|----|
| I.   | Truy cập vào hệ thống mail.....                          | 3  |
| 1.1. | Truy cập vào hệ thống .....                              | 3  |
| 1.2. | Thao tác trong mail:.....                                | 3  |
| 1.3. | Một số thao tác liên quan.....                           | 7  |
| 1.4. | Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư.....                    | 17 |
| II.  | Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống ..... | 18 |
| 2.1. | Thay đổi mật khẩu .....                                  | 18 |
| 2.2. | Thoát khỏi hệ thống.....                                 | 20 |
| III. | Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.....      | 20 |
| 3.1. | Định dạng văn bản soạn thư .....                         | 20 |
| 3.2. | Chọn ngôn ngữ và múi giờ .....                           | 21 |
| 3.3. | Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm .....               | 21 |
| 3.4. | Giới thiệu Danh bạ .....                                 | 21 |
| 3.5. | Giới thiệu Lịch.....                                     | 22 |
| 3.6. | Giới thiệu Công việc.....                                | 23 |
| 3.7. | Giới thiệu Cập tài liệu .....                            | 23 |
| 3.8. | Giới thiệu Xóa thư cũ .....                              | 23 |
| 3.9. | Lưu trữ Email .....                                      | 23 |

## I. Truy cập vào hệ thống mail

### 1.1. Truy cập vào hệ thống

- Từ trình duyệt web NSD nhập địa chỉ : <https://mail.nghean.gov.vn>



HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ  
TỈNH NGHỆ AN

Tên tài khoản

Mật khẩu

☐ Tôi không phải là người máy

Quên mật khẩu?

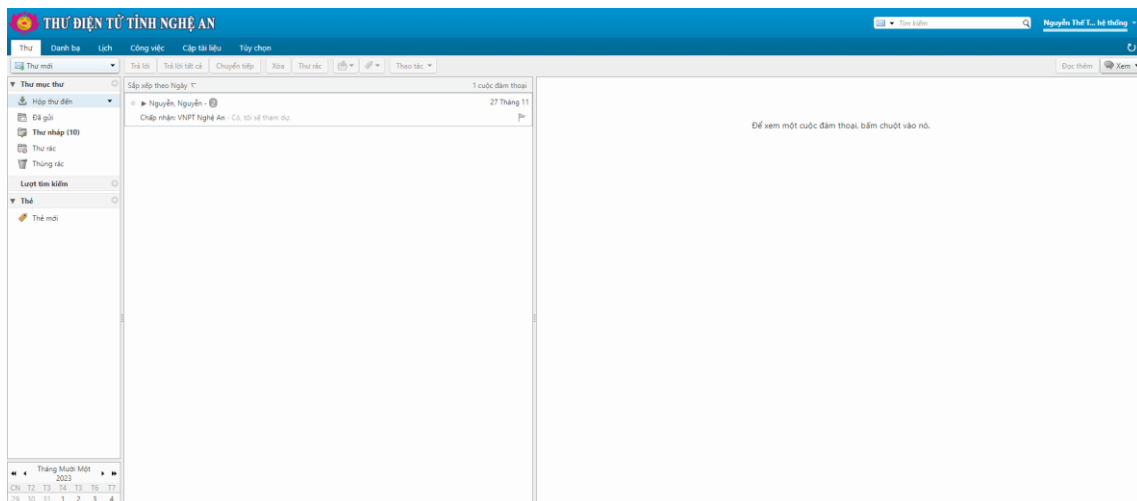
Đăng nhập

© Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Nghệ An  
Đơn vị quản trị kỹ thuật: Cổng thông tin điện tử Nghệ An - Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An  
Địa chỉ: Số 03 - Trường Thi - TP Vinh - tỉnh Nghệ An  
Điện Thoại: 02383 561 999, 0942 863 989  
Hướng dẫn quản trị | Hướng dẫn sử dụng

- Tiếp theo, NSD nhập **Tài khoản** truy cập và **Mật khẩu** tương ứng :

### 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 Việt chọn mục **Preferences, General**, tiếp theo NSD chọn mục **Language** chọn – **Tiếng Việt** và chọn **Save**

**THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN**

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  
Nhập / Xuất  
Phím tắt  
Các zimlet

**Đăng nhập**

Mật khẩu:

Ứng dụng web mặc định: ☐ Classic

**Hình dáng bên ngoài**

Chủ đề:

Phông:

Hiển thị kích cỡ chữ:

In kích cỡ chữ:

**Múi giờ và Ngôn ngữ**

Múi giờ:

Ngôn ngữ:

Hướng soạn thảo:  ☐ Hiển 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

- Nếu NSD muốn xem thư được gửi đến NSD chọn mục **Thư đến** (bên **Menu** trái)

**THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN**

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

Thư mới Trả lời Trả lời tất cả Chuyển tiếp Xóa Thư rác Thao tác

**Thư mục thư**

Hộp thư đến  
Đã gửi  
Thư nháp (10)  
Thư rác  
Thùng rác

Lượt tìm kiếm

**Thẻ**

Thẻ mới

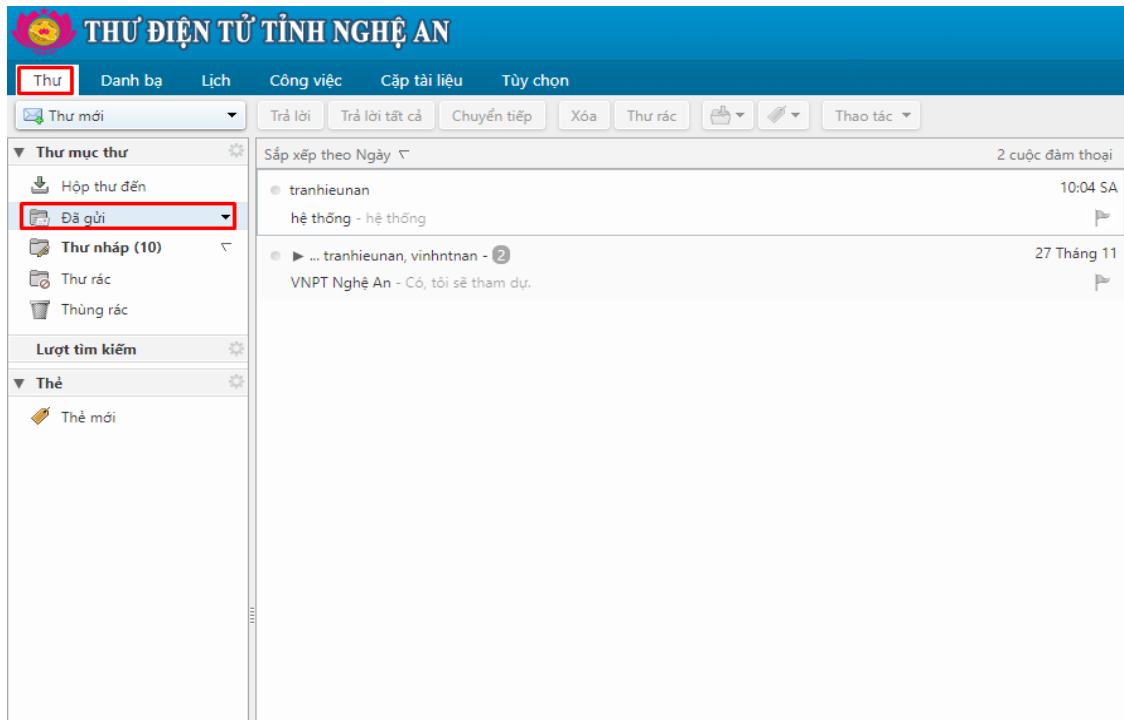
Sắp xếp theo Ngày 1 cuộc đàm thoại

► Nguyễn, Nguyễn - 2 27 Tháng 11

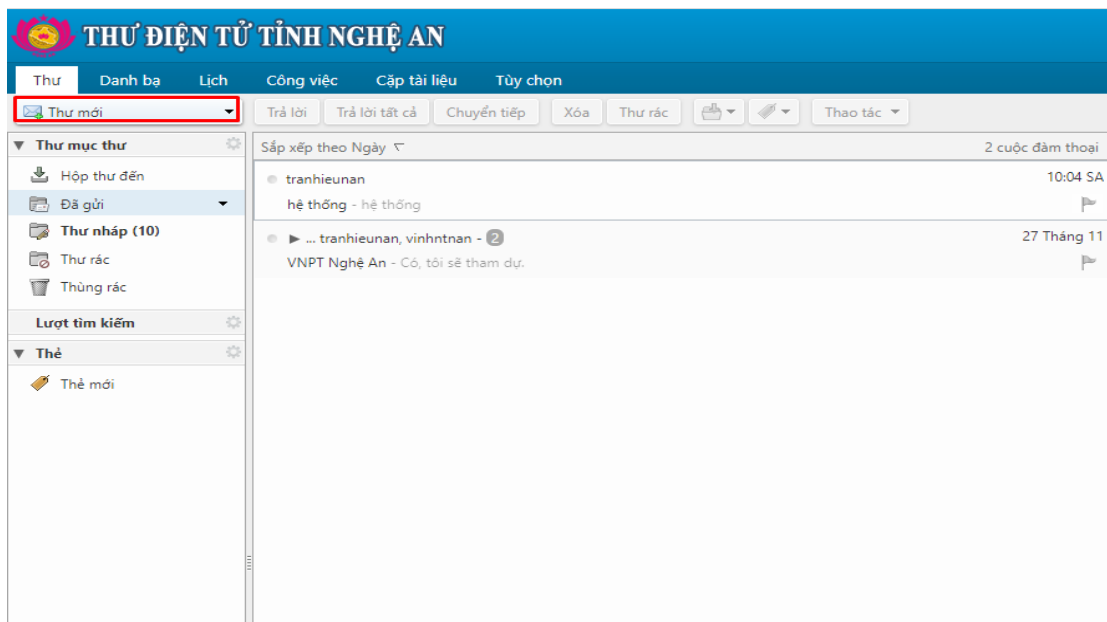
Chấp nhận: VNPT Nghệ An - Có, tôi sẽ tham dự.

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

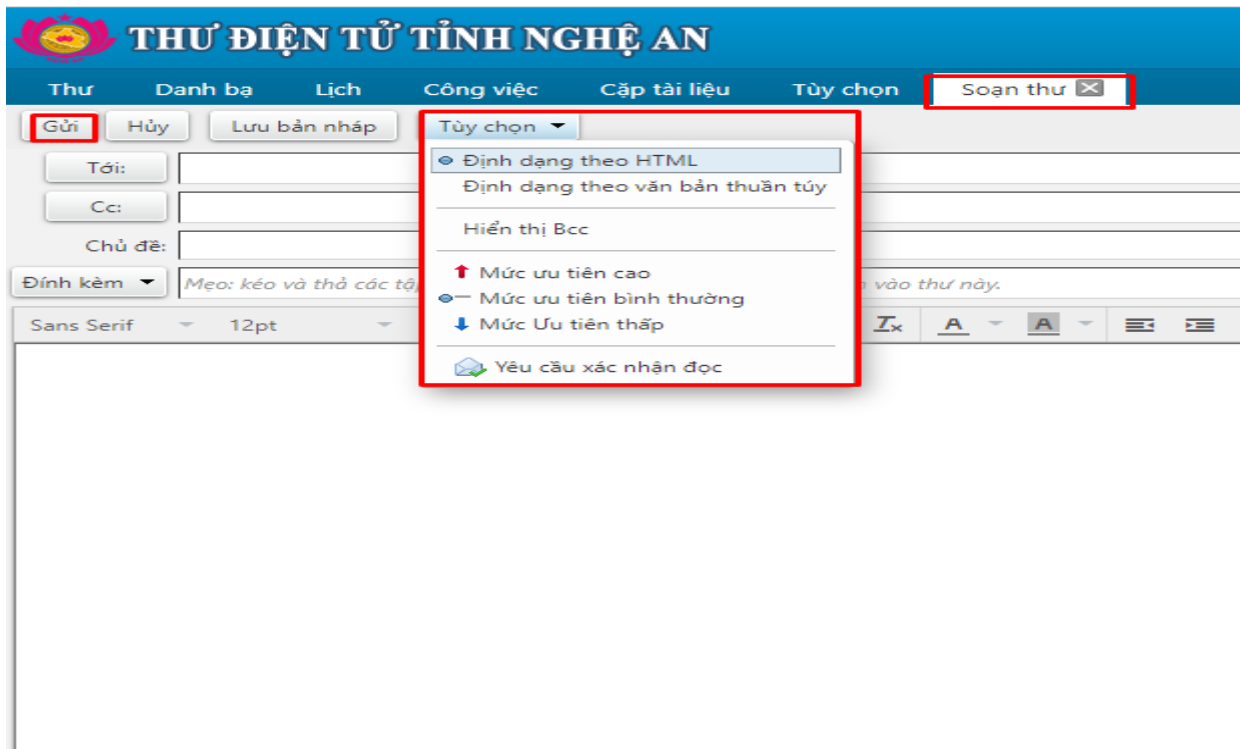
- Nếu NSD muốn xem thư đã được gửi đi, chọn mục **Đã gửi** (bên **Menu** trái) :



- 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:

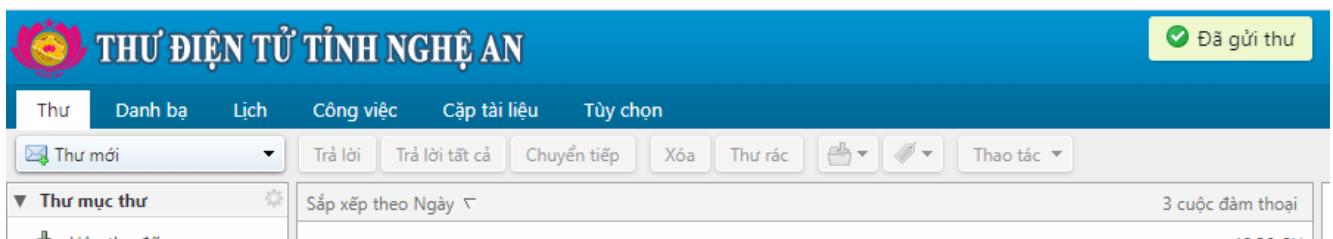


- Giao diện soạn thảo thư mới được hiển thị như bên dưới:



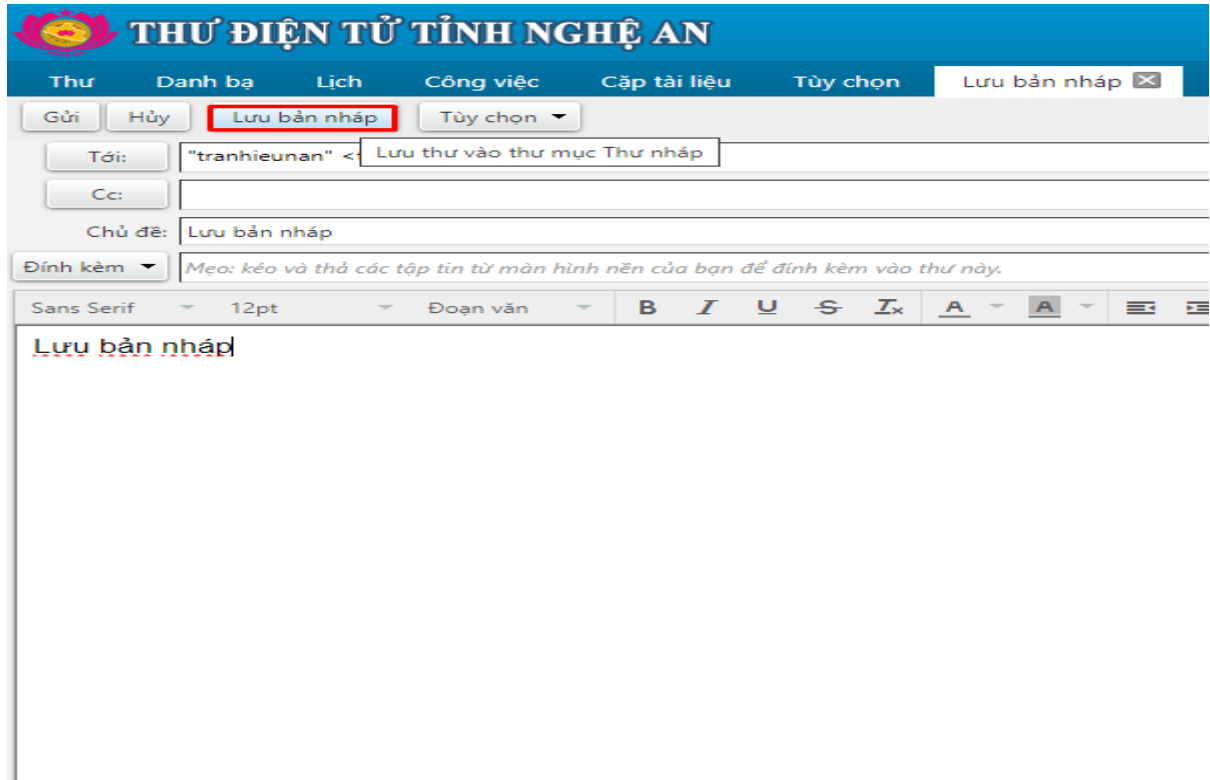
**Các thông tin soạn thảo gửi thư bao gồm :**

- **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 trắng 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 thư.**



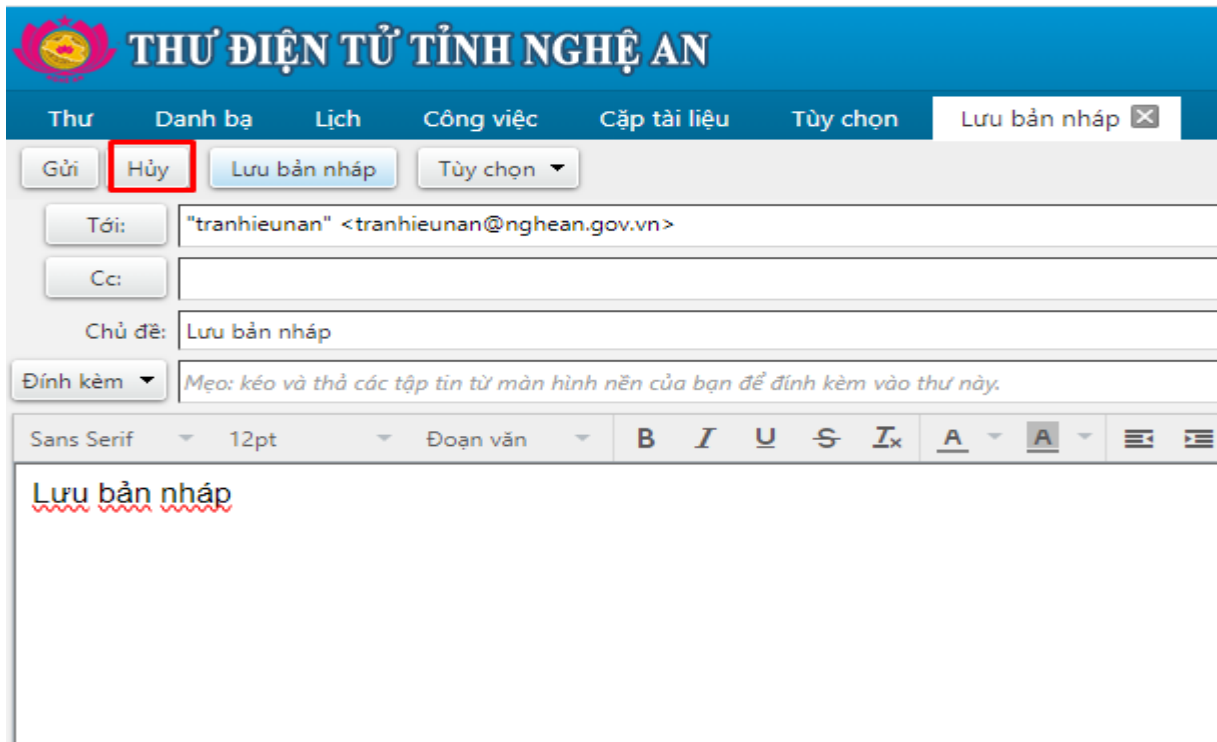
### 1.3. Một số thao tác liên quan

- Trong trường hợp người sử dụng muốn lưu thư vừa viết chọn “Lưu bản nháp”:



The screenshot shows the email composition window of the "THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN" system. The top navigation bar includes "Thư", "Danh bạ", "Lịch", "Công việc", "Cập tài liệu", "Tùy chọn", and "Lưu bản nháp" (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are buttons for "Gửi", "Hủy", "Lưu bản nháp" (highlighted with a red box), and "Tùy chọn". The "To:" field contains "tranhieunan" <tranhieunan@nghean.gov.vn> and the "Cc:" field is empty. The "Subject:" field contains "Lưu bản nháp". The "Attachments:" section shows a message: "Mẹo: kéo và thả các tập tin từ màn hình nền của bạn để đính kèm vào thư này." The text area contains the text "Lưu bản nháp".

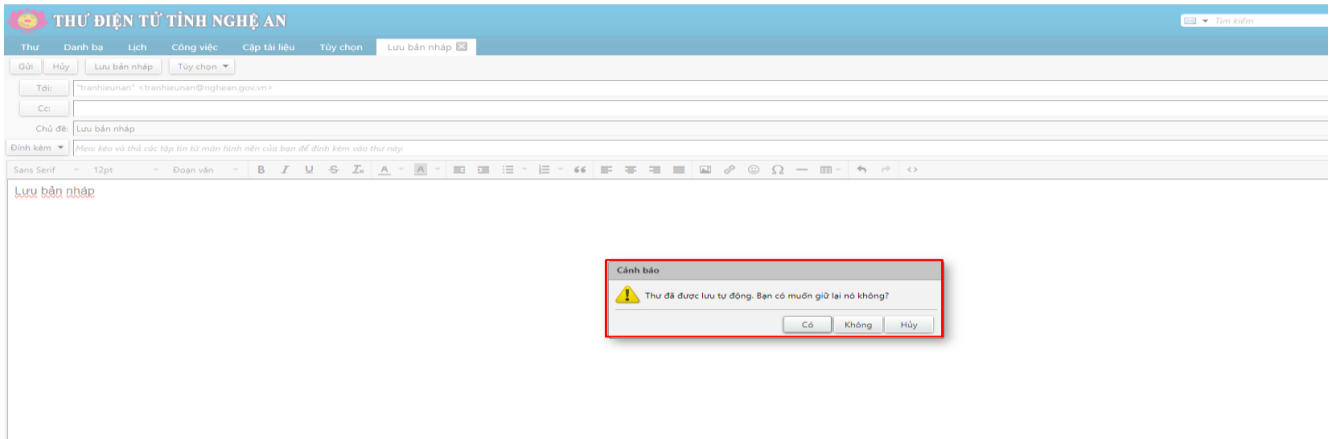
- Trường hợp hủy và quay lại màn hình chính NSD chọn nút Hủy để hủy thư:



The screenshot shows the same email composition window. The top navigation bar is the same, but the "Lưu bản nháp" button is no longer highlighted. The "Gửi" button is highlighted with a red box. The "To:" field contains "tranhieunan" <tranhieunan@nghean.gov.vn> and the "Cc:" field is empty. The "Subject:" field contains "Lưu bản nháp". The "Attachments:" section shows the same message: "Mẹo: kéo và thả các tập tin từ màn hình nền của bạn để đính kèm vào thư này." The text area contains the text "Lưu bản nháp".

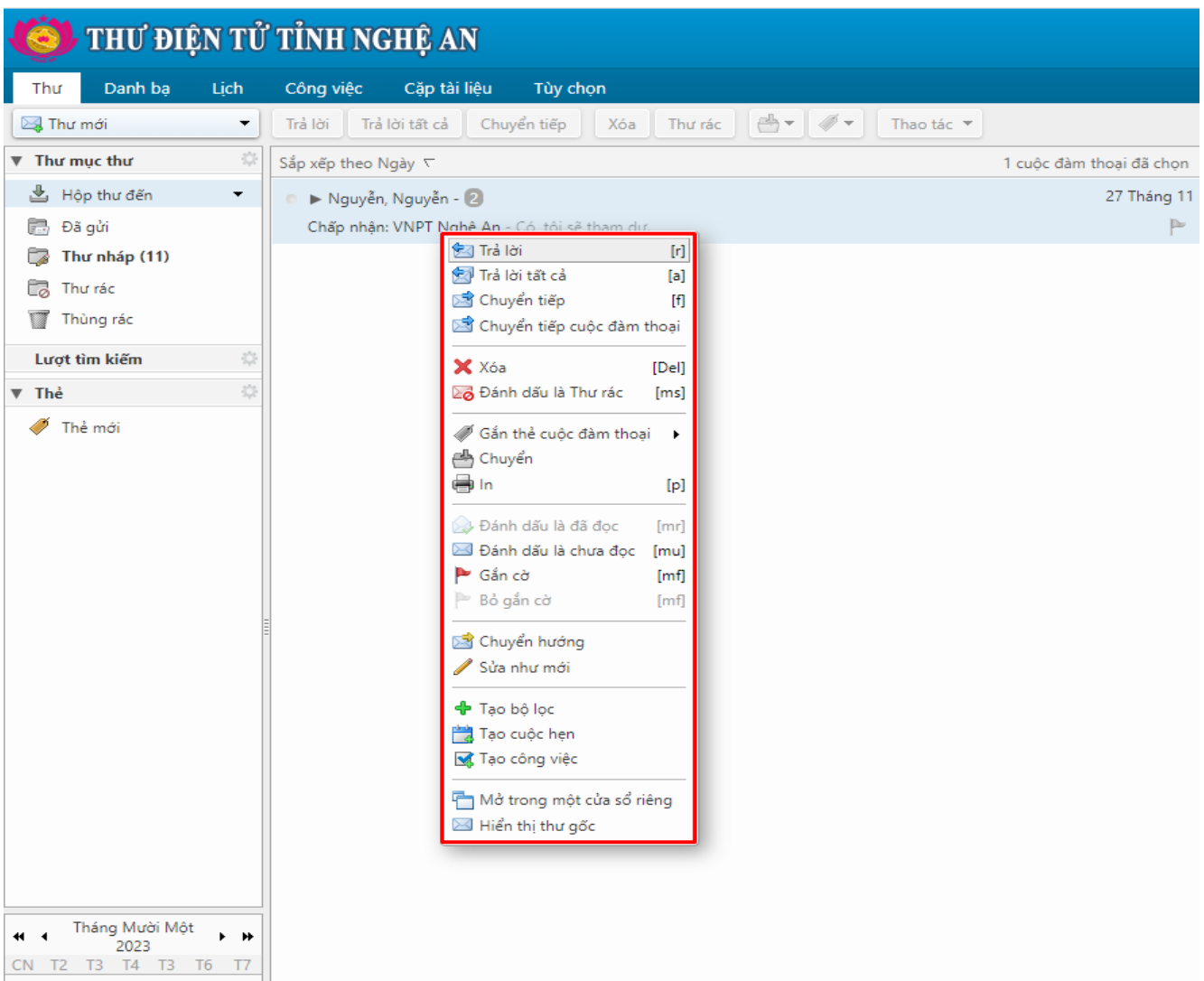
## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

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



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

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



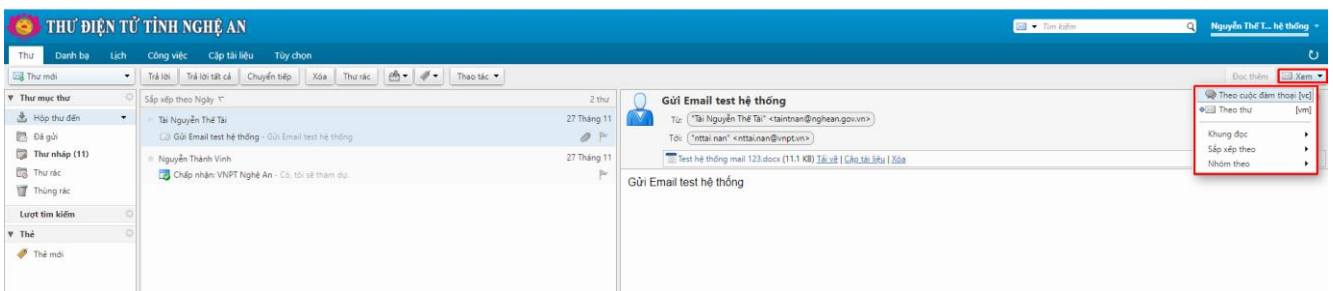
## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

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.
- Xóa: NSD nếu muốn loại bỏ thư khỏi danh sách.

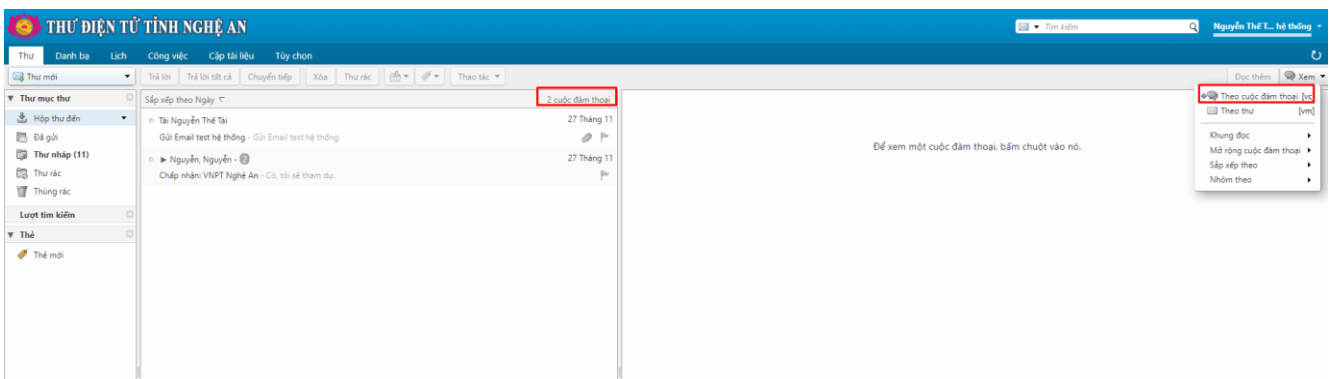
➤ **Tiện ích mục XEM ở góc trên bên phải:**

- NSD kích chuột vào chữ **xem** và chọn các **tác vụ** tương ứng :



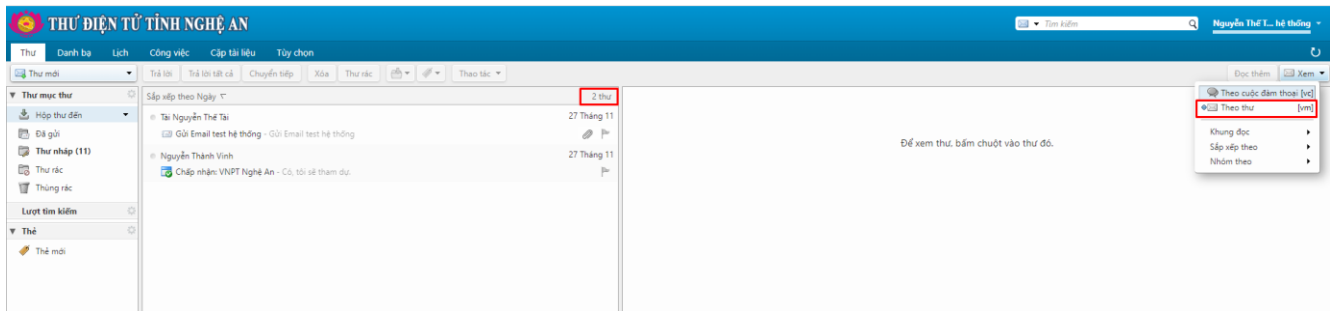
**Chi tiết :**

- *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 :

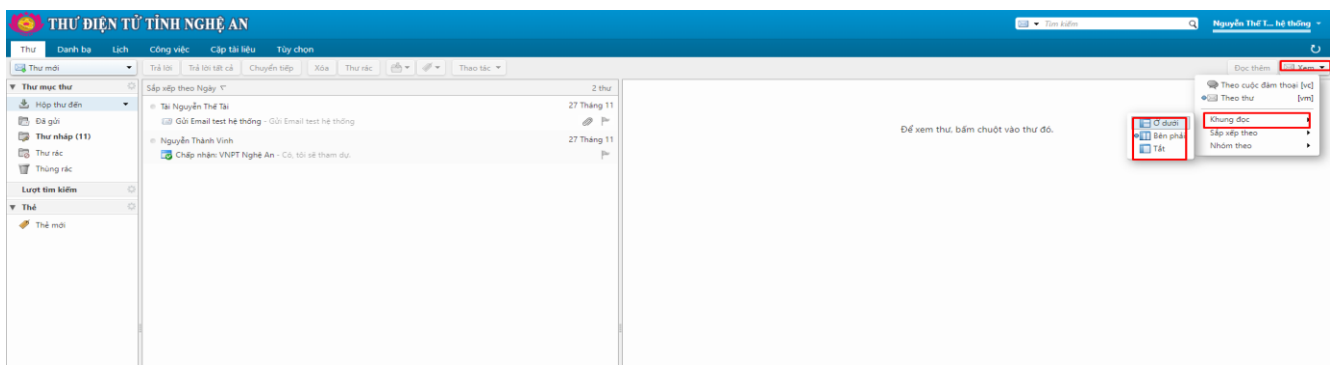


- *Xem thư theo thư* : Sắp xếp thư theo thời gian, thư càng trên cao là càng mới nhất :

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

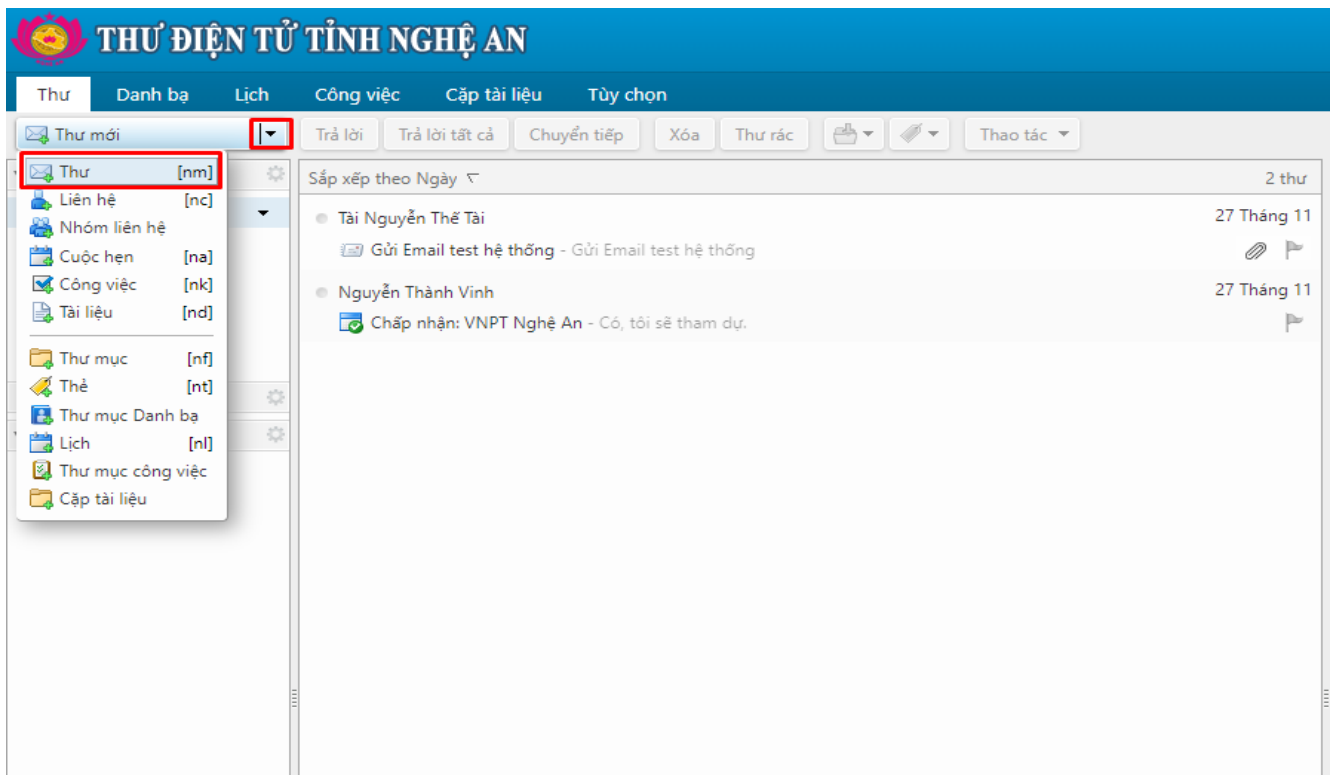


- *Khung đọc* : Tùy chọn hiển thị khung đọc thư



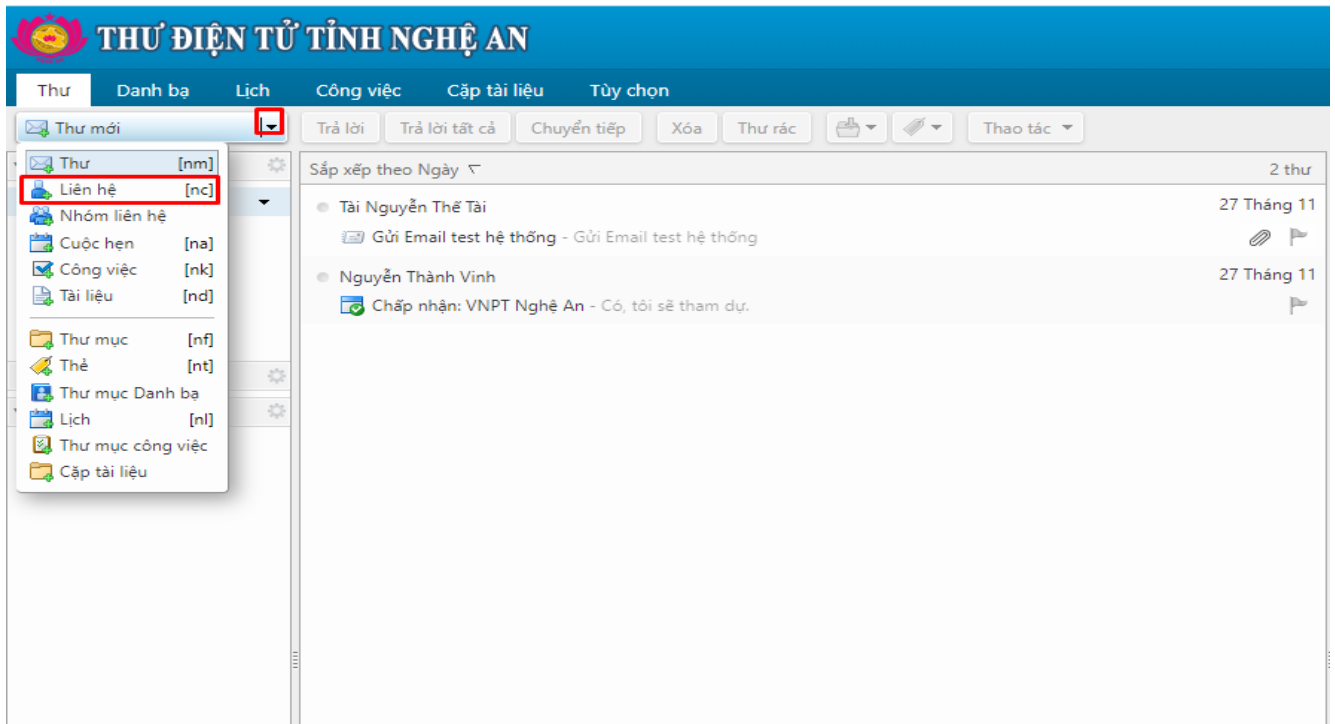
### ➤ *Giới thiệu chức năng của nút tam giác thông điệp mới*

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



## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

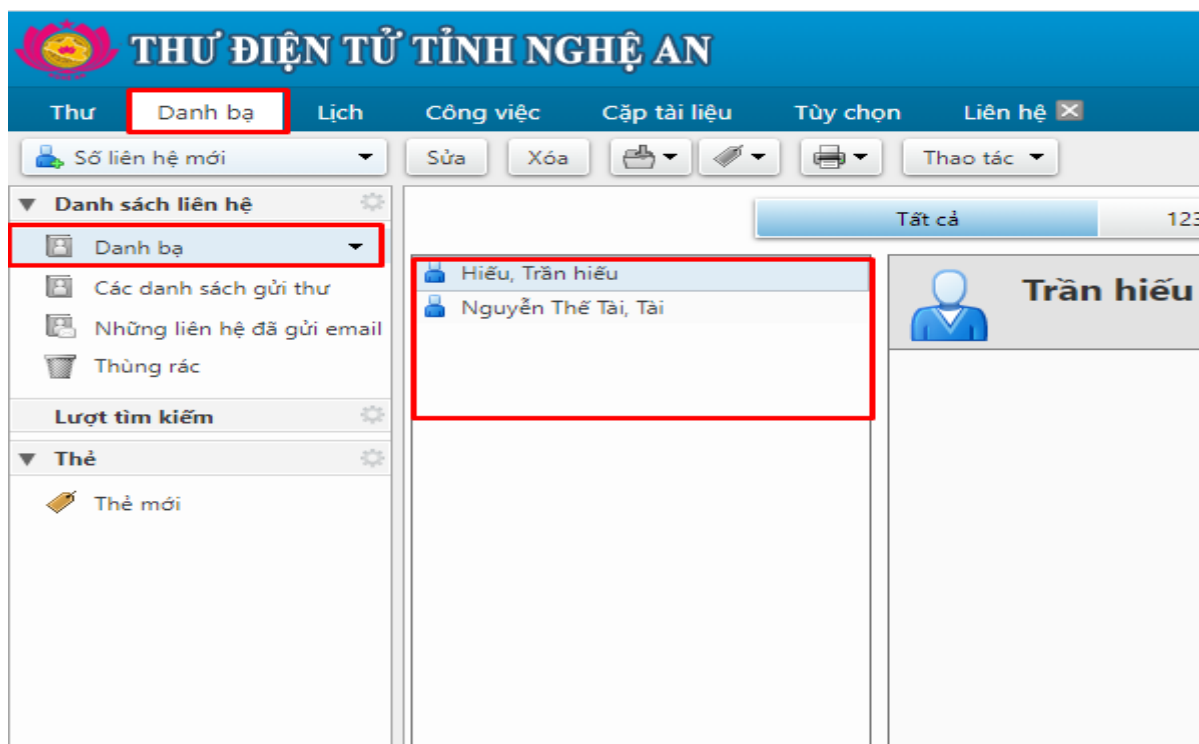
- *Liên hệ* : NSD tạo thông tin liên hệ của 1 cá nhân.



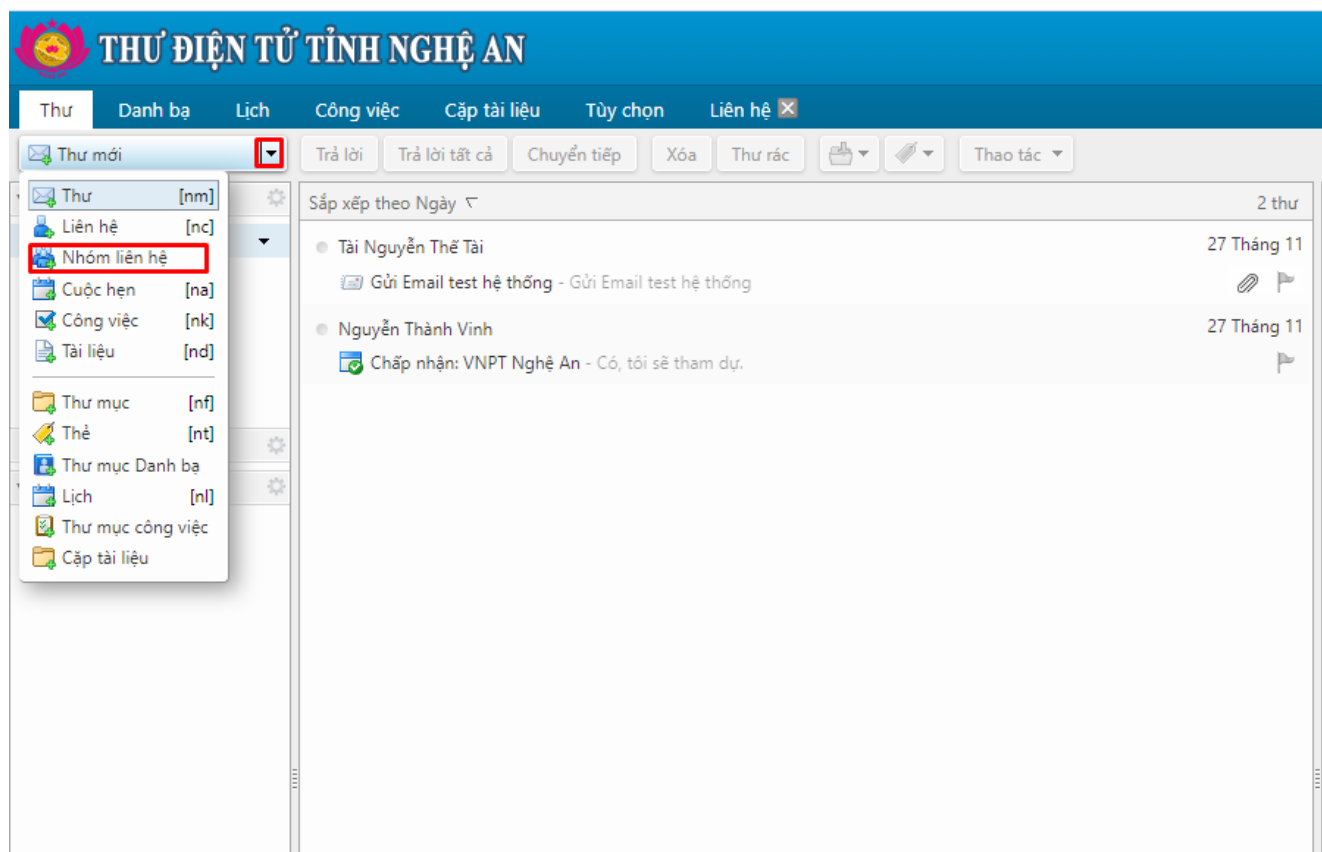
- NSD nhập thông tin người cần liên hệ, tiếp đó NSD chọn **Lưu** để lưu hoặc **Hủy** để bỏ qua :

The screenshot shows the 'Liên hệ' (Contact) form in the web interface. The top navigation bar includes 'Thư', 'Danh bạ', 'Lịch', 'Công việc', 'Cập tài liệu', 'Tùy chọn', and 'Liên hệ'. The left sidebar contains a list of functions: 'Thư mới', 'Thư', 'Liên hệ', 'Nhóm liên hệ', 'Cuộc hẹn', 'Công việc', 'Tài liệu', 'Thư mục', 'Thẻ', 'Thư mục Danh bạ', 'Lịch', 'Thư mục công việc', and 'Cập tài liệu'. The 'Liên hệ' option is highlighted with a red box. The main content area shows the contact form with fields for 'Tên' (Name), 'Họ' (Surname), 'Chức danh' (Position), 'Công ty' (Company), 'Email', 'Điện thoại' (Phone), 'IM', 'Địa chỉ' (Address), 'URL', 'Khác' (Other), and 'Ghi chú' (Note). The 'Lưu' (Save) button is highlighted with a red box.

- NSD vào **Danh bạ** để xem danh sách người liên hệ :

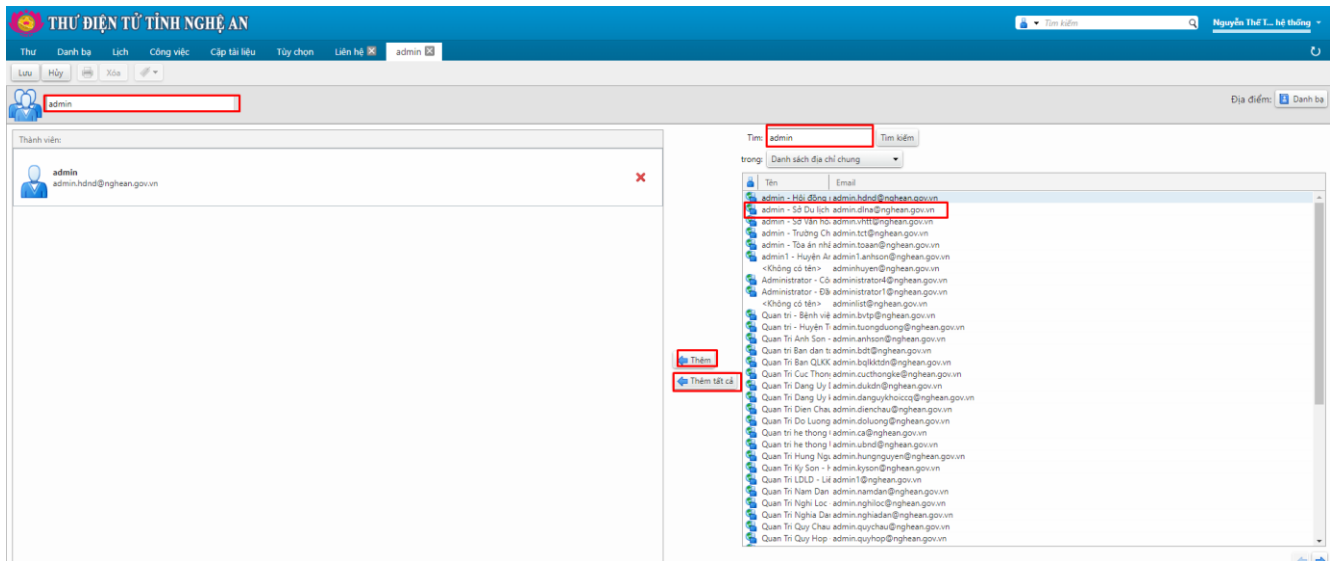


- *Nhóm liên hệ* : Nếu NSD muốn liên hệ với 1 nhóm .

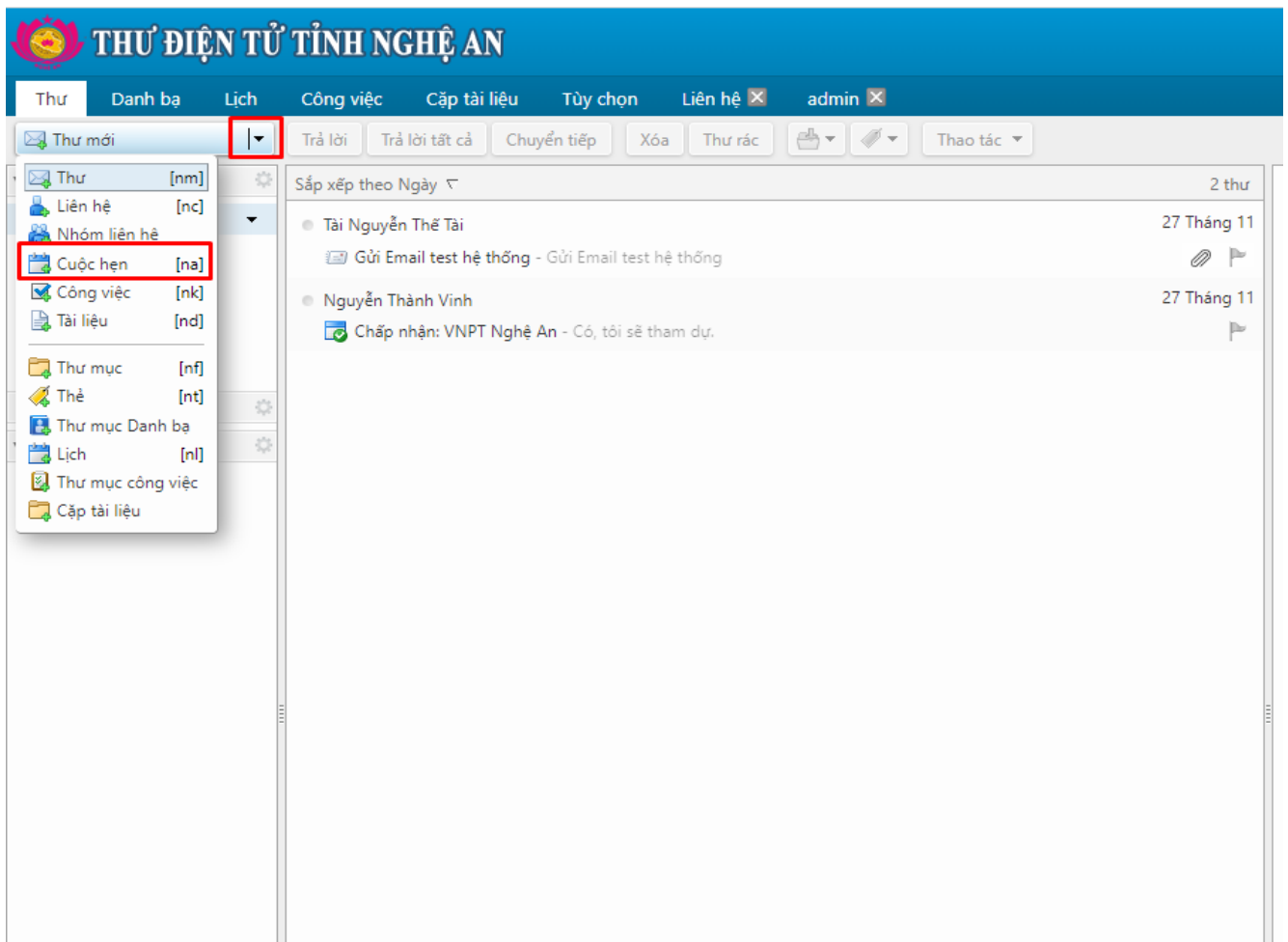


## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

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



- Sau đó NSD chọn **Lưu** để lưu lại hoặc **Hủy** để bỏ qua.
  - *Cuộc hẹn* : NSD lên lịch làm việc để gửi cho các user email khác.



## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

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

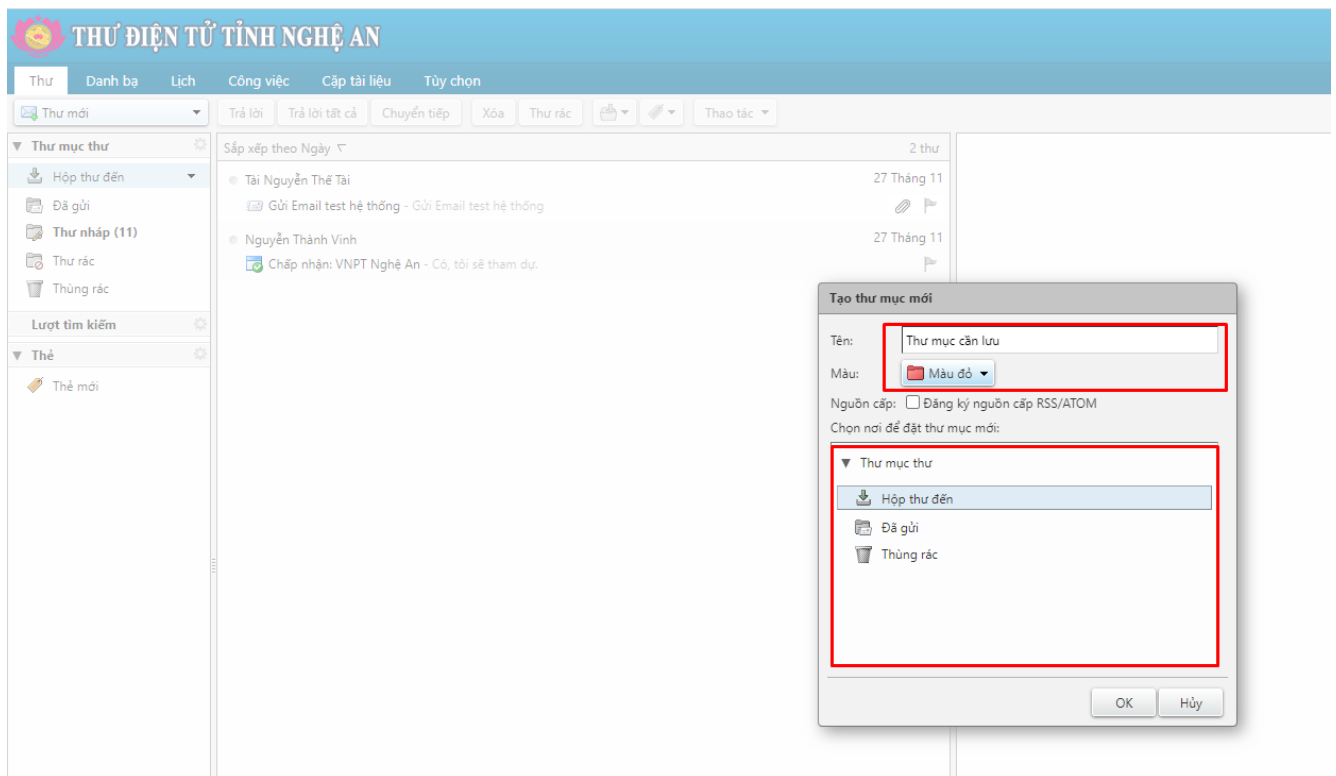
The screenshot shows the 'THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN' (Email System of Nghệ An Province) interface. The 'Họp bàn giao' (Handover Meeting) form is displayed. The 'Chủ đề' (Subject) field is set to 'Họp bàn giao'. The 'Người tham dự' (Attendees) field lists 'tranhieuan@nghean.gov.vn' and 'nguyenthanhvinh@nghean.gov.vn'. The 'Địa điểm' (Location) field is set to 'Phòng họp T8'. The 'Bắt đầu' (Start) field is set to '28/11/2023' at '1:00 CH'. The 'Kết thúc' (End) field is set to '28/11/2023' at '2:00 CH'. The 'Hiện thị' (Display) field is set to 'Bản' (Draft). A calendar view is visible at the bottom, showing the dates from 12 to 12.

- NSD chọn **Lưu**, 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.

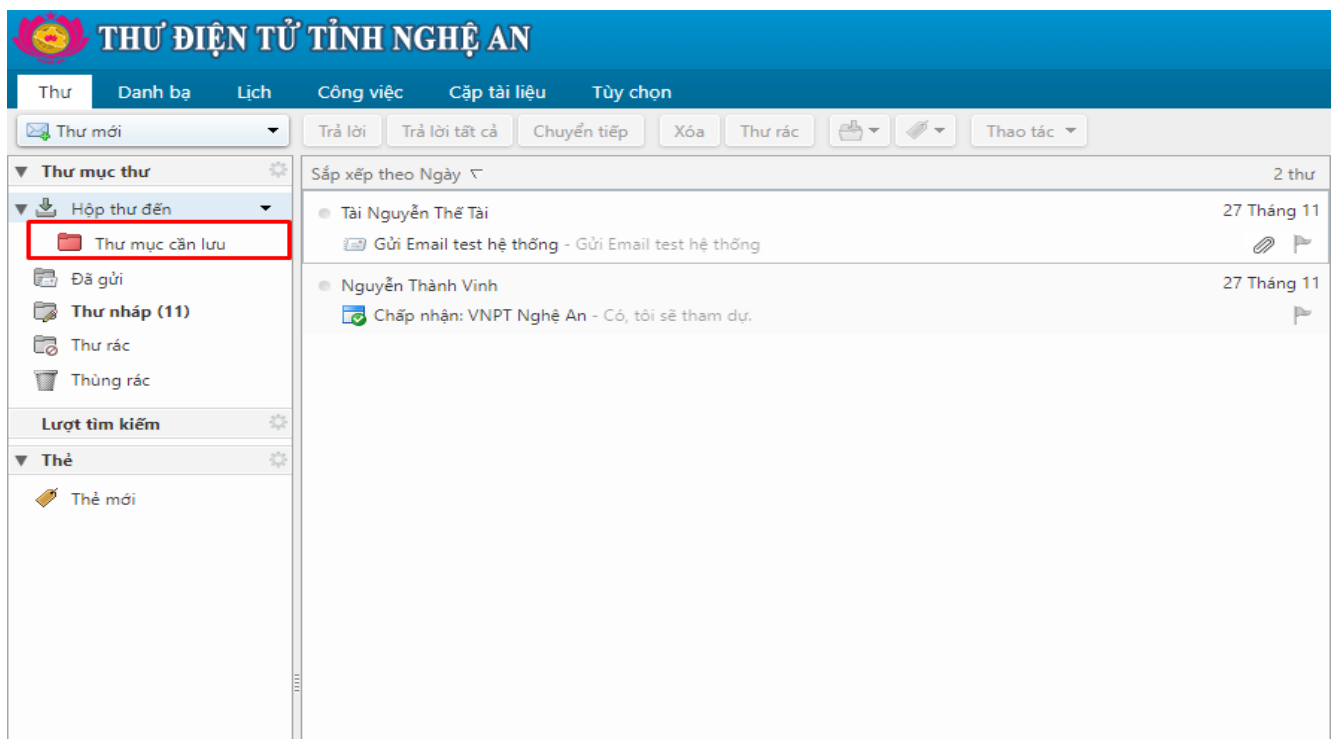
The screenshot shows the 'THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN' (Email System of Nghệ An Province) interface. The 'Thư mới' (New Mail) dropdown menu is open, showing options like 'Thư' (Mail), 'Liên hệ' (Contact), 'Nhóm liên hệ' (Contact Group), 'Cuộc hẹn' (Appointment), 'Công việc' (Work), 'Tài liệu' (Document), 'Thư mục' (Folder), 'Thẻ' (Tag), 'Thư mục Danh bạ' (Contact Folder), 'Lịch' (Calendar), 'Thư mục công việc' (Work Folder), and 'Cập tài liệu' (Update Document). The 'Thư mục' (Folder) option is highlighted. The main area shows a list of emails, including 'Tài Nguyễn Thế Tài' and 'Nguyễn Thành Vinh'.

- NSD nhập tên thư mục cần tạo, chỉ định thư mục được lưu trong **Hộp thư đến**, hoặc **Đã gửi** :

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

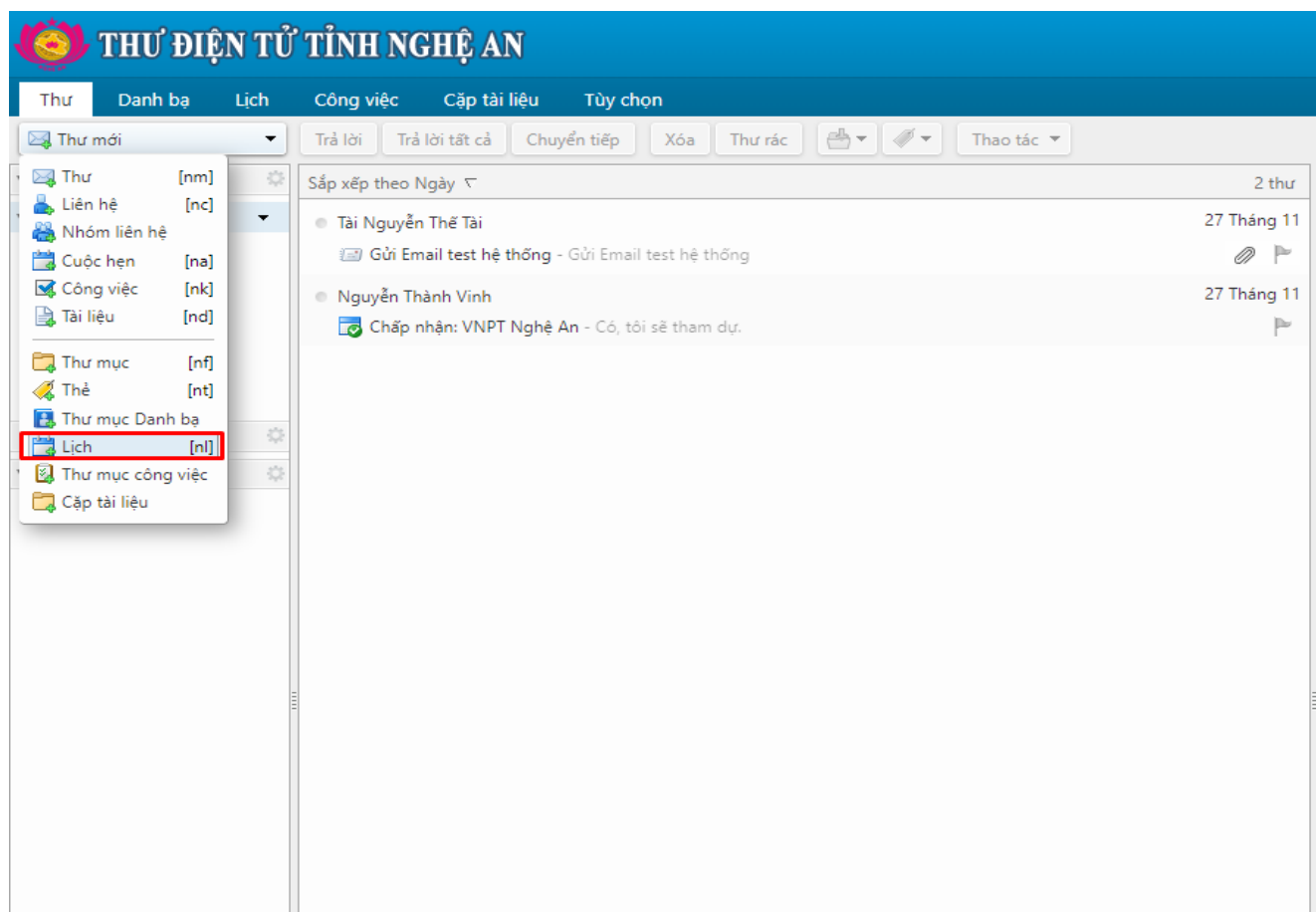


**Kết quả :**

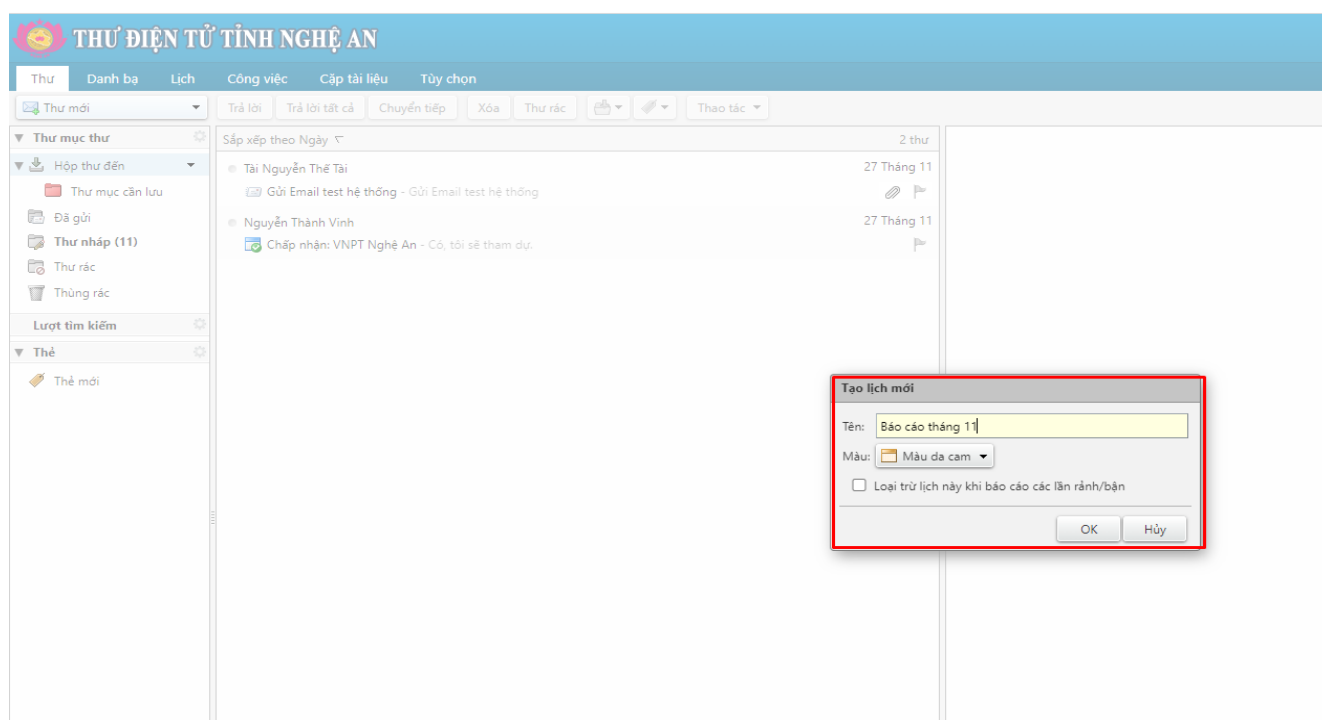


- NSD muốn gộp thư vào thư mục chỉ cần dùng chuột kéo thư vào thư mục vừa tạo là xong.
- *Lịch* : NSD tạo 1 lịch mới để làm việc.

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

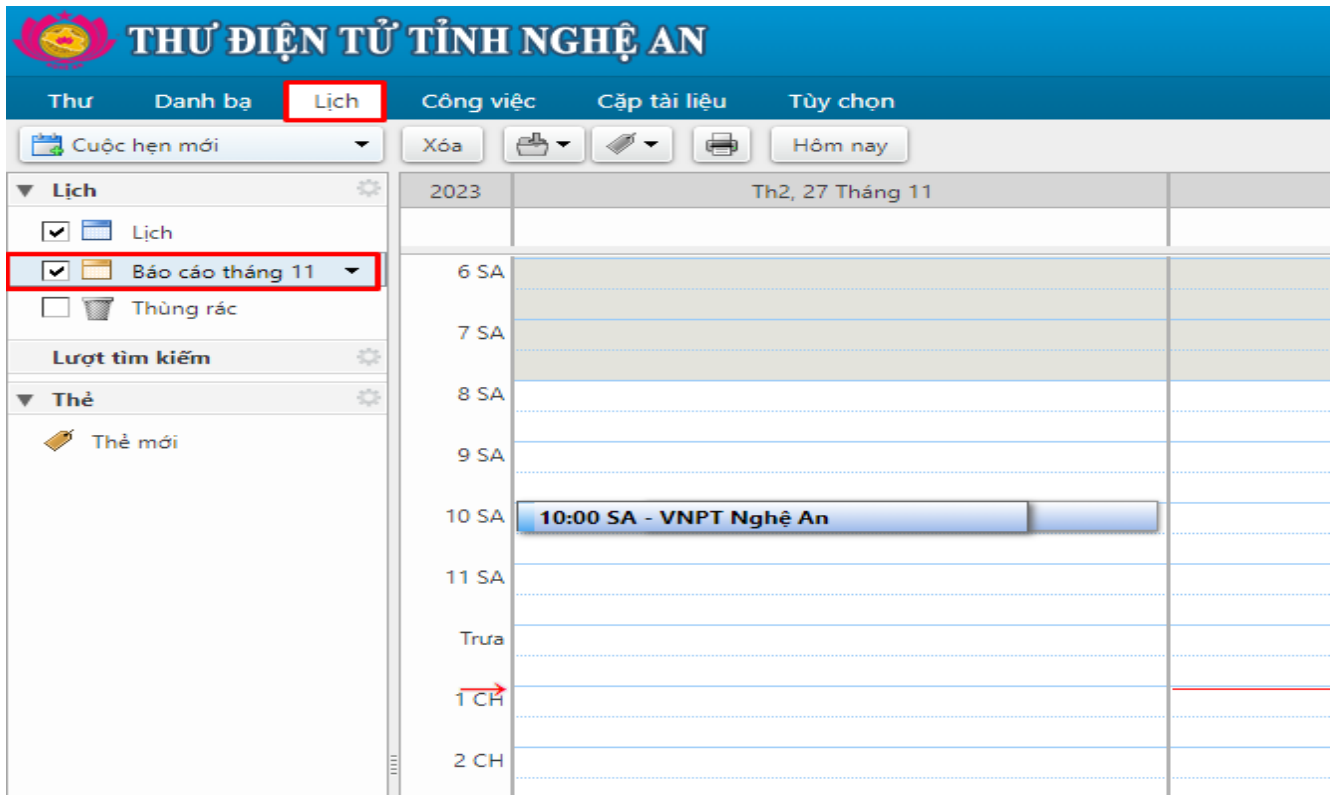


- NSD nhập tên lịch và thông tin vào bảng và chọn **OK**:



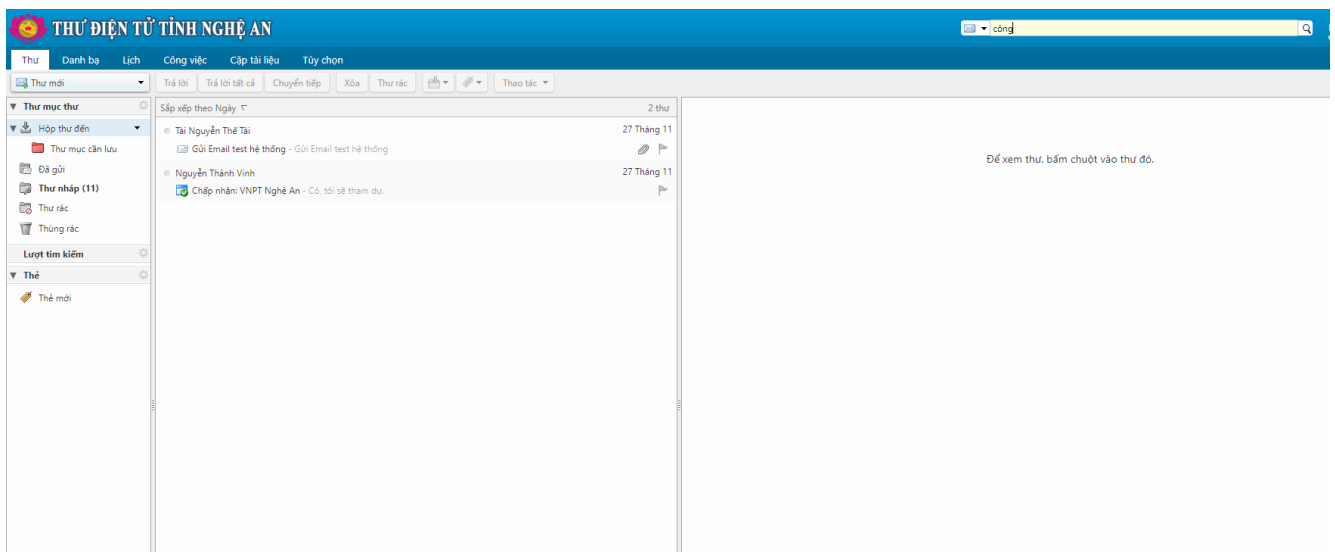
## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ ĐƠN VỊ

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



### 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 shows the email search interface. At the top, the header 'THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN' is visible. Below it, a navigation bar includes 'Thư', 'Danh bạ', 'Lịch', 'Công việc', 'Cập tài liệu', 'Tùy chọn', and 'Tìm kiếm'. The 'Tìm kiếm' button is highlighted. Below the navigation bar, a search bar contains the text 'công' and shows 'Tìm thấy 1 kết quả cho'. Below the search bar, there are buttons for 'Trả lời', 'Trả lời tất cả', 'Chuyển tiếp', 'Xóa', 'Thư rác', and 'Thao tác'. On the left side, there are filters for 'Bộ lọc cơ bản' and 'Bộ lọc nâng cao'. The main area displays the search results, showing one email from 'Tài Nguyễn Thế Tài' with the subject 'V/v công tác chuẩn bị - V/v công tác chuẩn bị'.

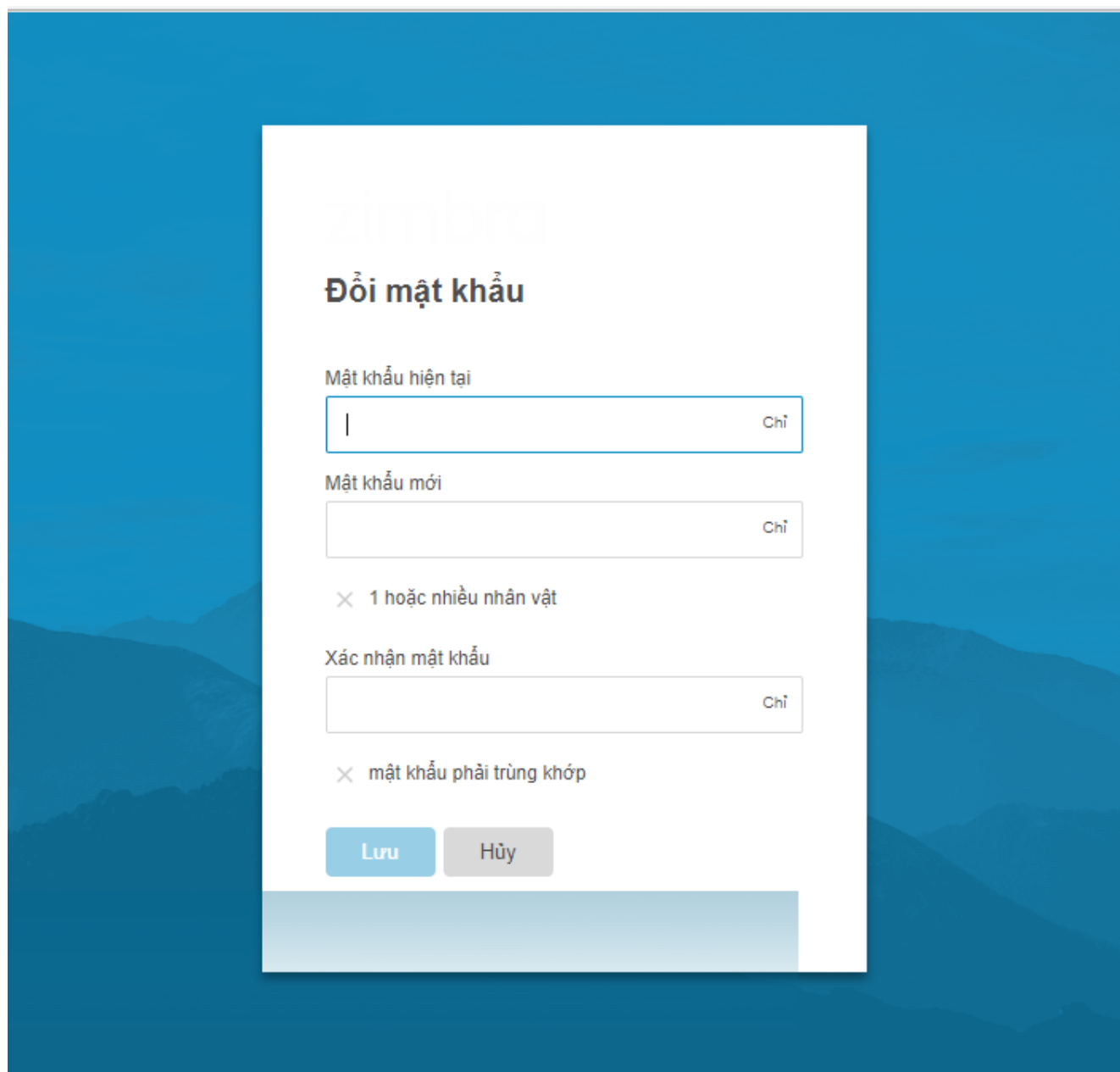
## II. Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống

### 2.1. Thay đổi mật khẩu

- Trên giao diện, NSD chọn **Tùy chọn** → chọn **Tổng quát** → chọn **Đổi mật khẩu**

The screenshot shows the 'Tùy chọn' (Settings) page. The 'Tổng quát' (General) tab is selected. The 'Đổi mật khẩu' (Change Password) button is highlighted. The page also shows settings for 'Đăng nhập' (Login), 'Hình dáng bên ngoài' (Appearance), and 'Múi giờ và Ngôn ngữ' (Time and Language).

- Bảng thay đổi hiện lên tiến hành nhập
  - *Mật khẩu hiện tại* : NSD nhập mật khẩu cũ.
  - *Mật khẩu mới* : NSD nhập mật khẩu mới.
  - *Xác nhận* : NSD nhập lại mật khẩu mới.



The screenshot shows a web form titled "Đổi mật khẩu" (Change Password) centered on a blue background with a mountain silhouette. The form contains three input fields, each with a "Chỉ" (Only) button on the right. The first field is labeled "Mật khẩu hiện tại" (Current Password) and contains a single vertical bar. The second field is labeled "Mật khẩu mới" (New Password) and is empty. Below the second field is a red error message: "✕ 1 hoặc nhiều nhân vật" (1 or more characters). The third field is labeled "Xác nhận mật khẩu" (Confirm Password) and is empty. Below the third field is another red error message: "✕ mật khẩu phải trùng khớp" (passwords must match). At the bottom of the form are two buttons: "Lưu" (Save) in blue and "Hủy" (Cancel) in gray.

**Đổi mật khẩu**

Mật khẩu hiện tại

Chỉ

Mật khẩu mới

Chỉ

✕ 1 hoặc nhiều nhân vật

Xác nhận mật khẩu

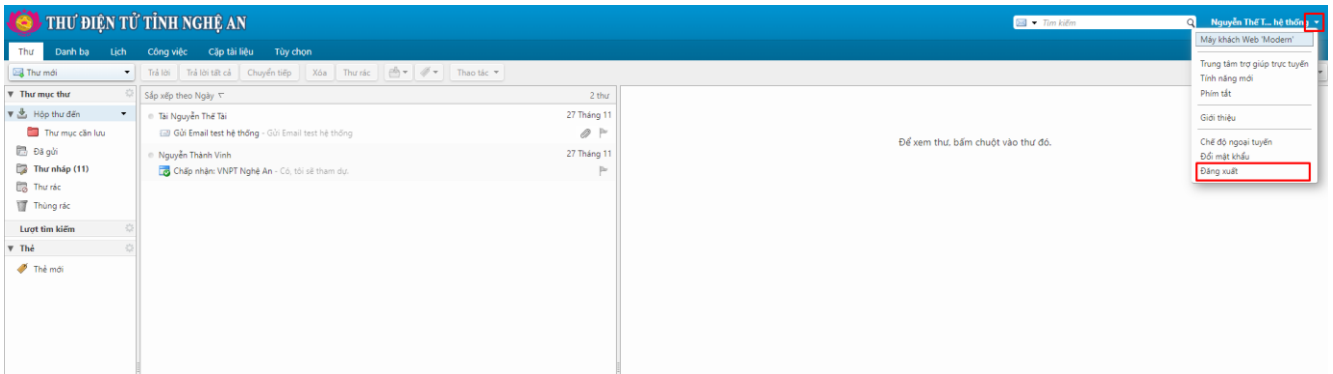
Chỉ

✕ mật khẩu phải trùng khớp

Lưu Hủy

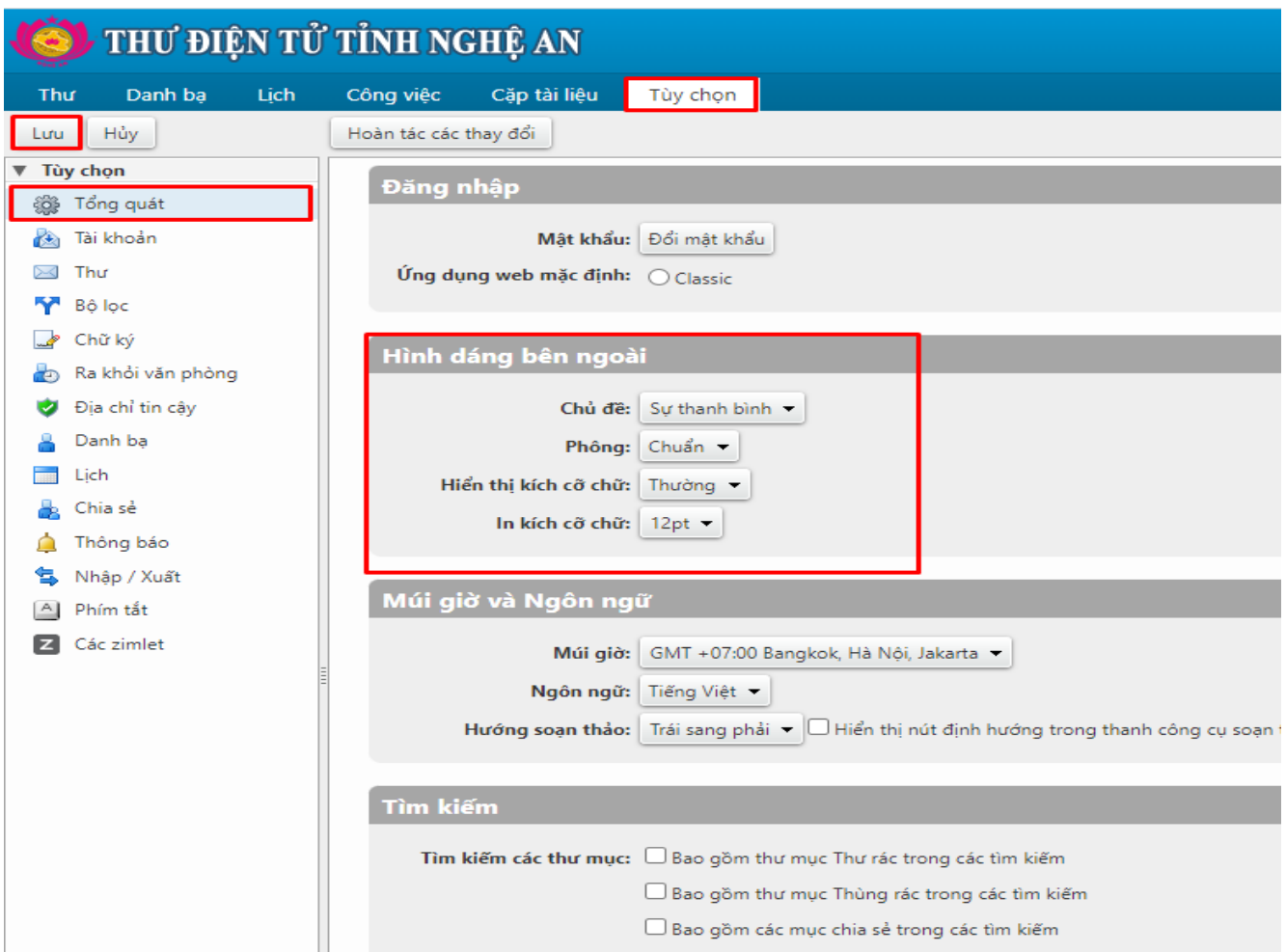
## 2.2. Thoát khỏi hệ thống

- 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

- *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

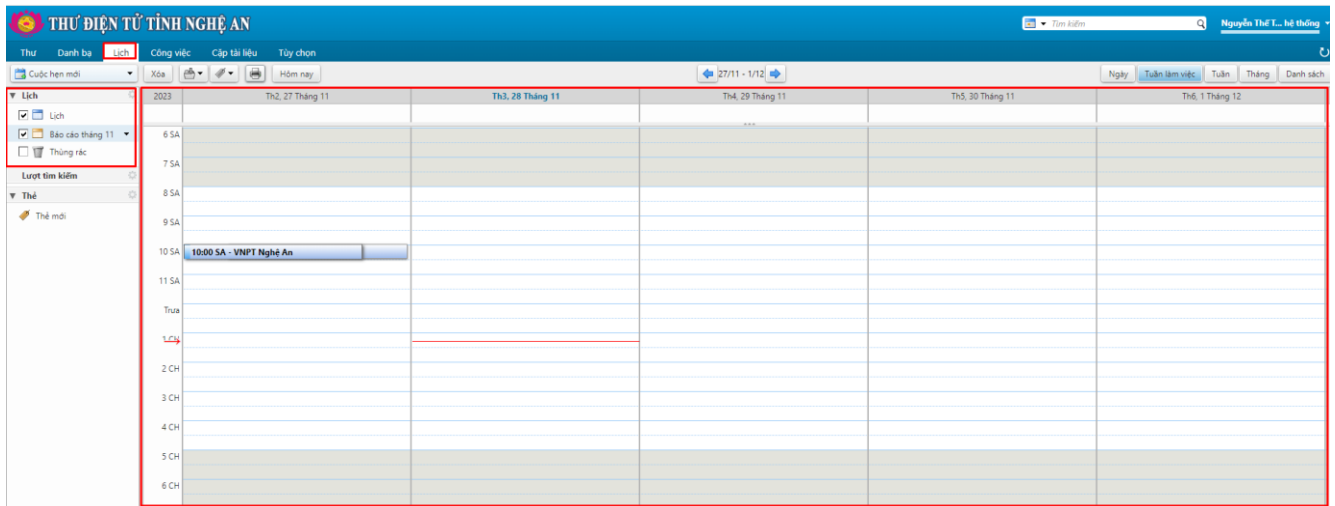
### 3.3. Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm

### 3.4. Giới thiệu Danh bạ

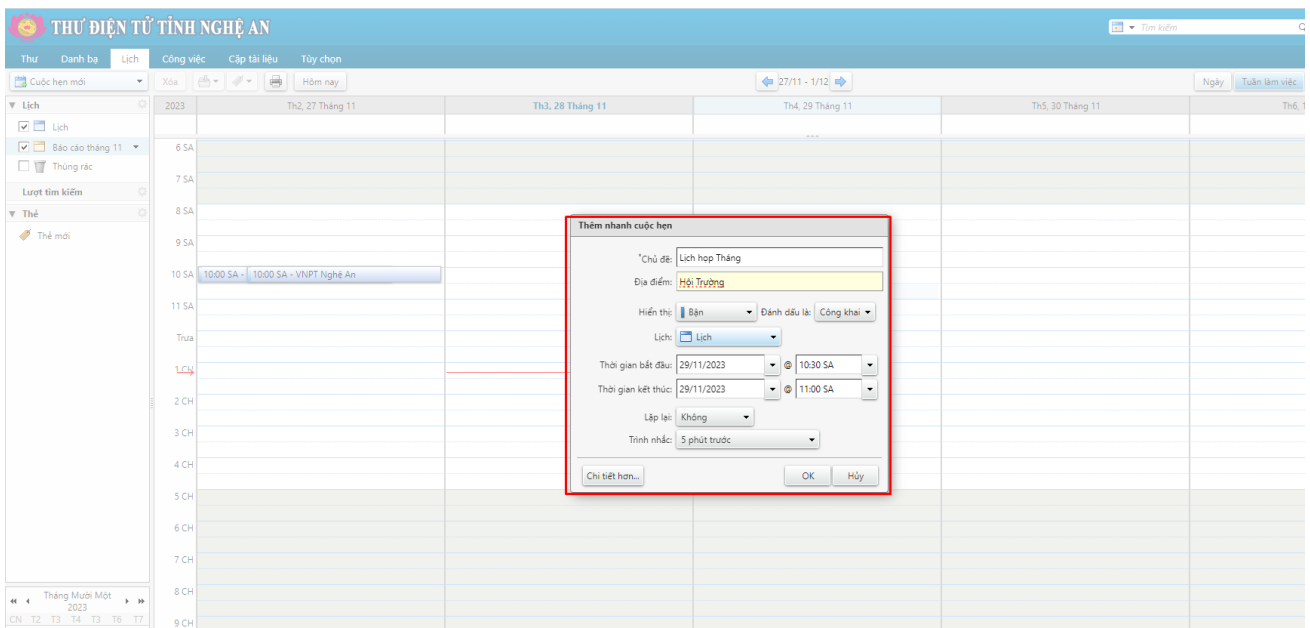
- Hiện thị ra danh sách cá nhân hoặc group liên hệ :

### 3.5. Giới thiệu Lịch

- **Mục đích:** Hiển 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.

THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN

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

Công việc mới Sửa Xóa Đánh dấu đã hoàn thành

**Danh sách công việc**

- Công việc
- Thùng rác
- Lượt tìm kiếm
- Thẻ
  - Thẻ mới

Sắp xếp theo Ngày ↕

Bấm vào đây để thêm một công việc mới

**Quá hạn.**

Công việc ngày 27/11/2023

**Sắp tới**

báo cáo tháng 29/11/2023

**báo cáo tháng**

Địa điểm: hội trường

Ngày bắt đầu: 29 Tháng Mười Một, 2023

Ngày đến hạn: 29 Tháng Mười Một, 2023

Mức ưu tiên: Thường

Trạng thái: Đang tiến hành

Đã hoàn thành: 50%

### 3.7. Giới thiệu Cập tài liệu

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

THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH NGHỆ AN

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

Tài liệu mới Tải lên tập tin Tải về Sửa Xóa Thao tác

**Thư mục cập tài liệu**

- Cập tài liệu
- Thùng rác
- Các tệp được chia sẻ với tôi
- Thẻ
  - Thẻ mới

Sắp xếp theo Tên ↕

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Test hệ thống mail 123.docx | 11 KB      |
| taintnan                    | 27/11/2023 |
| TEST2.pdf                   | 169 KB     |
| taintnan                    | 27/11/2023 |

### 3.8. Giới thiệu xóa thư cũ

- Thực hiện thiết lập các mốc thời gian

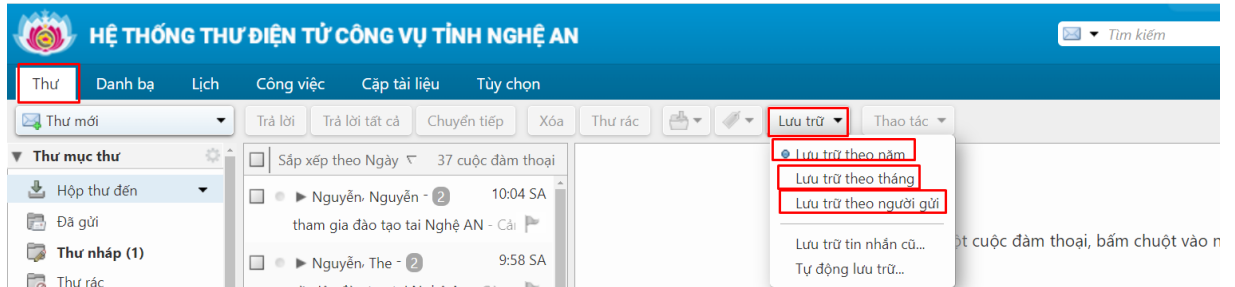
The screenshot shows the 'Tùy chọn' (Options) tab in the email client interface. The 'Bộ lọc' (Filter) section is active, showing a list of filters. The 'Bộ lọc hoạt động' (Active filter) section shows a filter named 'xóa thư đến1' (Delete incoming mail 1). Below this, the 'Thêm bộ lọc' (Add filter) dialog is open, showing the filter name 'xóa thư đến các mốc thời gian' (Delete mail at specific times), the condition 'bất kỳ' (any), and the action 'Di chuyển vào trong thư mục' (Move to folder) set to 'Thùng rác' (Trash). The 'OK' button is highlighted.

- Thực hiện xóa các thư cũ trong mốc thời gian

The screenshot shows the 'Thêm bộ lọc' (Add filter) dialog box. The filter name is 'xóa thư đến theo mốc thời gian' (Delete mail by time). The condition is 'tất cả' (all), and the action is 'Di chuyển vào trong thư mục' (Move to folder) set to 'Thùng rác' (Trash). The dialog shows two date conditions: 'Ngày' (Day) 'sau' (after) '1/8/2024' and 'Ngày' (Day) 'trước' (before) '31/8/2024'. The 'OK' button is highlighted.

### 3.9. Giới thiệu Lưu trữ Email

- **Lưu trữ thư theo tháng, năm, người dùng riêng biệt**



- **Tự động lưu trữ thư theo phân loại**

