

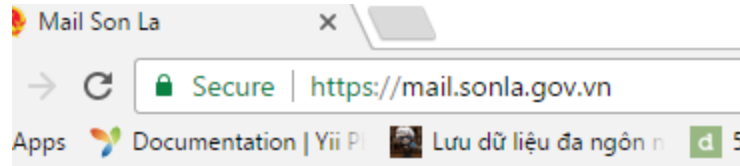
## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ SƠN LA

Hỗ trợ trực tuyến: (0212) 3858.728 - Website: <http://ict.sonla.gov.vn>

-----oOo-----

### 1. Đăng nhập hệ thống thư điện tử

Vào trình duyệt gõ địa chỉ: <https://sonla.gov.vn>



Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện form đăng nhập yêu cầu xác thực tài khoản bằng mật khẩu và tên đăng nhập.

A screenshot of the login form for the Son La Provincial Public Email System. The form has a blue background and features the national emblem of Vietnam at the top left. The title "HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SƠN LA" is displayed in white text. Below the title, there are two input fields: "Tên truy nhập:" and "Mật khẩu:". To the right of the "Mật khẩu:" field is a checkbox labeled "Lưu đăng nhập" and a "Đăng nhập" button. At the bottom, there is a "Phiên bản:" label and a dropdown menu currently set to "Mặc định". At the very bottom of the form, it says "Xây dựng và phát triển bởi Trung tâm CNTT&TT Sơn La".

Người sử dụng sẽ nhập thông tin được cấp bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu.

Ví dụ: [ttcntt@sonla.gov.vn](mailto:ttcntt@sonla.gov.vn) mật khẩu là 1234

Thì trường Tên truy nhập: ta nhập là **ttcntt** hoặc [ttcntt@sonla.gov.vn](mailto:ttcntt@sonla.gov.vn)

Mật khẩu ta sẽ nhập là **1234**

Tài liệu lưu hành nội bộ - Biên soạn: [liempv@sonla.gov.vn](mailto:liempv@sonla.gov.vn)

Đăng nhập

Sau đó ta bấm Enter hoặc click chuột và nút đăng nhập

Nếu là lần đầu đăng nhập hệ thống sẽ yêu cầu đổi mật khẩu như sau:



The screenshot shows the login interface for the 'HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH SƠN LA'. A yellow error message box at the top states: 'Mật khẩu của bạn không còn hợp lệ nữa. Vui lòng chọn một mật khẩu mới.' Below this, the login form includes fields for 'Tên truy nhập:' (containing 'ttcntt'), 'Mật khẩu:', 'Mật khẩu mới:', and 'Xác nhận:'. There is a 'Lưu đăng nhập' checkbox and a 'Đăng nhập' button. At the bottom, there is a 'Phiên bản:' dropdown menu set to 'Mặc định'. The footer text reads 'Xây dựng và phát triển bởi Trung tâm CNTT&TT Sơn La'.

Ở ô Mật khẩu ta nhập mật khẩu được cấp

Ở ô mật khẩu mới ta nhập mật khẩu mới

Ở ô xác nhận ta nhập lại mật khẩu mới một lần nữa

Sau đó ta bấm nút đăng nhập để đăng nhập hệ thống

**Chú ý: Mật khẩu mới phải gồm ít nhất là 8 ký tự trong đó có ít nhất 1 chữ số, 1 ký tự hoa, 1 ký tự thường, 1 ký tự đặc biệt. Ví dụ mật khẩu hợp lệ là: \$nguyenVa9, N@ms9nytr, ,....**

Mật khẩu sẽ không được chấp nhận nếu quá đơn giản và không đáp ứng điều kiện trên

## Giao diện mail sau khi đăng nhập thành công:

The screenshot displays the 'MAIL SON LA' webmail interface. The top navigation bar includes 'Thư', 'Số địa chỉ', and 'Lịch'. Below this, there are buttons for 'Soạn thư', 'Trả lời', 'Trả lời tất cả', 'Chuyển tiếp', 'Xóa bỏ', 'Thư rác', and 'Hành động'. A search bar is located on the right side of the top bar.

The main content area shows a list of emails, sorted by date. The list includes several promotional emails from various companies and organizations, such as 'Tập đoàn MIK', 'Oanh Trần', 'Cán Hộ Bình Thanh', 'Cán Hộ Q7', 'Condotel Nha Trang', 'BKNS.VN', and 'Trương Tài'. Each email entry includes a subject line and a brief description of the content, along with a date and a 'Thg' (Tháng) indicator.

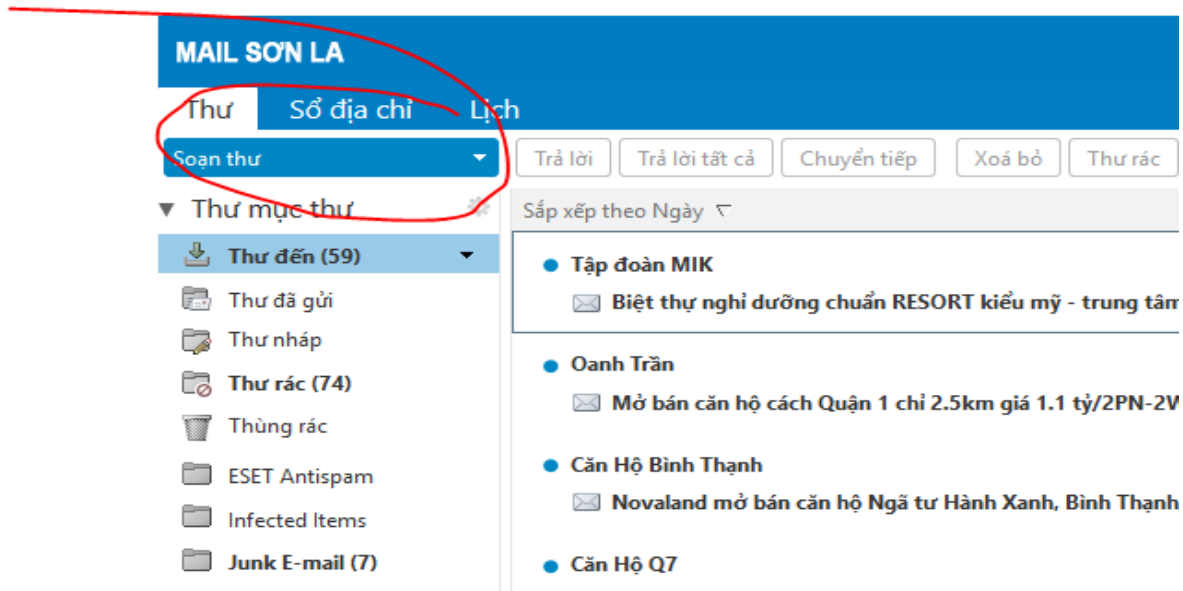
On the left side, there is a sidebar with a 'Thư mục thư' (Mail folders) section, including 'Thư đến (59)', 'Thư đã gửi', 'Thư nhập', 'Thư rác (74)', 'Thùng rác', 'ESET Antispam', 'Infected Items', and 'Junk E-mail (7)'. Below this is a 'Tìm kiếm' (Search) section.

At the bottom left, there is a calendar view for 'Tháng Ba 2017' (March 2017), showing days from T2 to CN.

On the right side, there is a text prompt: 'Để xem một thông điệp, bấm chuột vào nó.' (To view a message, click on it.)

## 2. Hướng dẫn gửi thư.

- Để soạn thư ta click vào nút Soạn thư



Khi đó hiện ra form gửi thư

The image shows the 'MAIL SƠN LA' 'Soạn thảo' (Compose) form. At the top, there are tabs for 'Thư', 'Sổ địa chỉ', 'Lịch', and 'Soạn thảo'. Below the tabs are buttons for 'Gửi', 'Huỷ bỏ', 'Lưu bản nháp', and 'Tùy chọn'. The form has fields for 'Tới:', 'Cc:', and 'Chủ đề:'. Below these is a 'Đính kèm' section with a dropdown arrow and a text prompt: 'Mẹo: kéo và thả các tập tin từ desktop của bạn để đính kèm vào thông điệp này.' At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for font face (Sans Serif), size (12pt), paragraph style (Paragraph), and various text formatting options like bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (A), bulleted list, numbered list, and quote. The main body of the form is a large empty text area for writing the email content.

Ở mục tới ta gõ địa chỉ người nhận thư

Ở mục CC: là gõ địa chỉ người nhận cùng

Chủ đề: là tiêu đề thư

Ở Đính kèm ta dùng để kẹp file đính kèm khi gửi thư.

Ở nội dung ta sẽ soạn thảo nội dung thư

Ví dụ:

MAIL SON LA

Thư   Sổ địa chỉ   Lịch   Đề nghị gửi kế ✕

Gửi ▾   Huỷ bỏ   Lưu bản nháp   Tùy chọn ▾

Tới: Liem ✕

Cc: Binh Văn. Nguyễn ✕   Tan Van. Bui ✕

Chủ đề: Đề nghị gửi kế hoạch làm việc tháng 4

Đính kèm ▾   195-STTTT-CNTT\_...n-cho-Moc-Chau.pdf (373.7 KB) ✕

Sans Serif ▾   12pt ▾   Paragraph ▾   **B**   *I*   U   ~~S~~   I<sub>x</sub>   A ▾   A ▾   [List icons]

Yêu cầu các đồng chí gửi tôi kế hoạch làm việc cá nhân của các đồng chí trước 30/3/2017 để tôi tổng hợp!  
Thanks!

Sau khi soạn thảo xong ta sẽ bấm nút gửi đi, hoặc có thể lưu nháp, hủy nếu không gửi

MAIL SON LA

Thư   Sổ địa chỉ   Lịch   Đề nghị gửi kế ✕

**Gửi ▾**   Huỷ bỏ   Lưu bản nháp   Tùy chọn ▾

Tới: Liem ✕

Cc: Binh Văn. Nguyễn ✕   Tan Van. Bui ✕

Chủ đề: Đề nghị gửi kế hoạch làm việc tháng 4

Đính kèm ▾   195-STTTT-CNTT\_...n-cho-Moc-Chau.pdf (373.7 KB) ✕

Sans Serif ▾   12pt ▾   Paragraph ▾   **B**   *I*   U   ~~S~~   I<sub>x</sub>   A ▾   A ▾   [List icons]

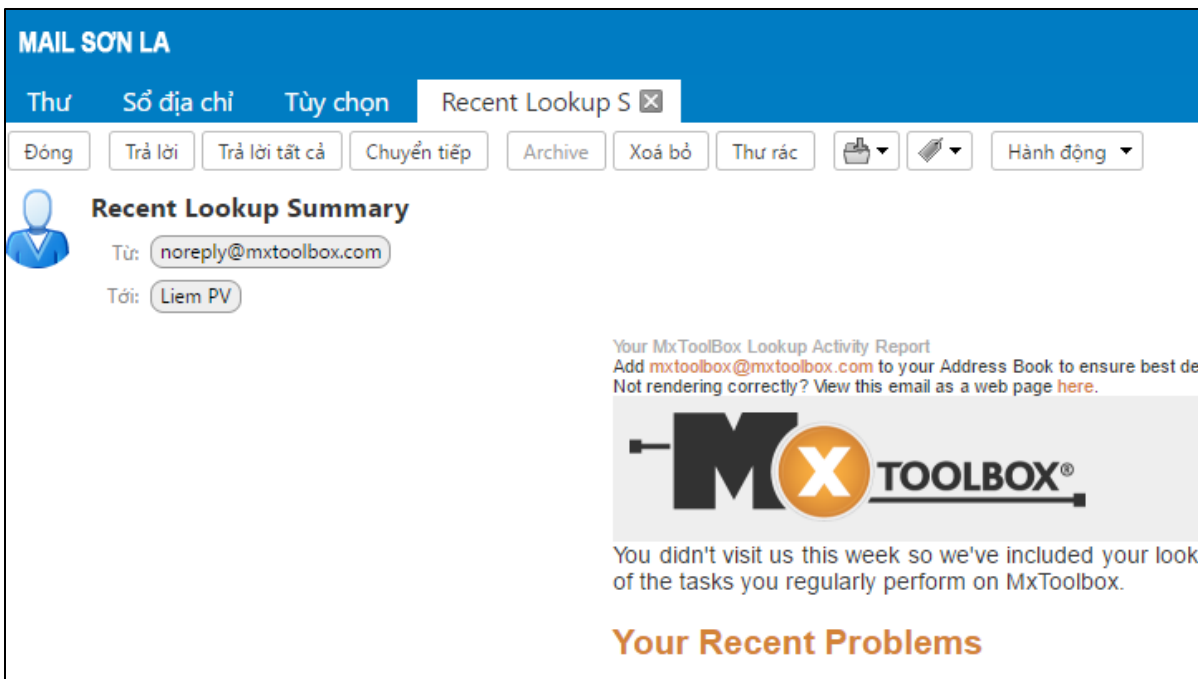
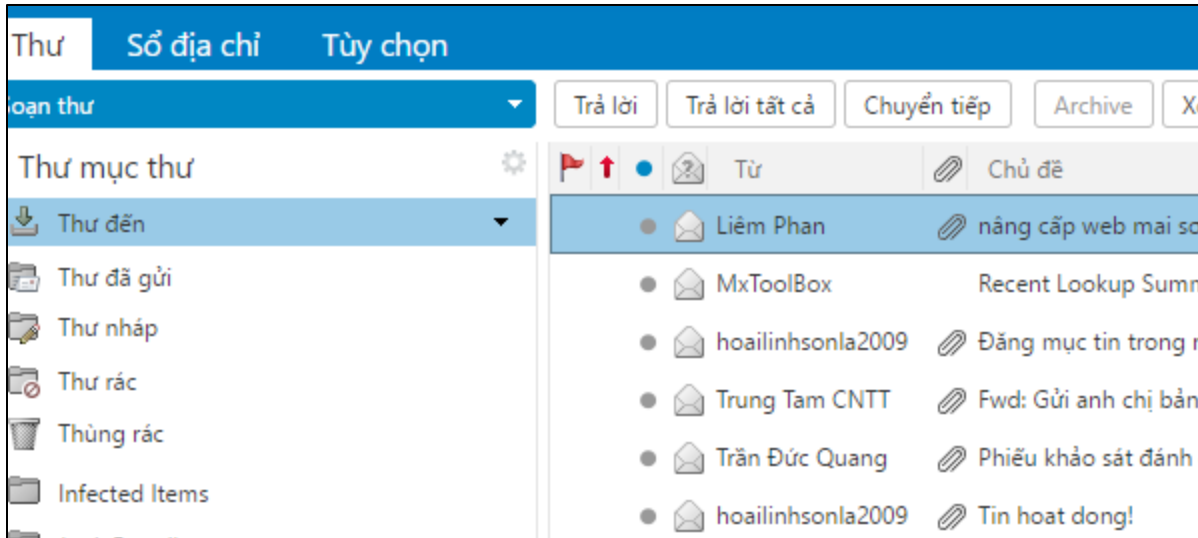
Yêu cầu các đồng chí gửi tôi kế hoạch làm việc cá nhân của các đồng chí trước 30/3/2017 để tôi tổng hợp!  
Thanks!

Sau khi gửi xong hệ thống sẽ hiện 1 thông báo thông điệp đã được gửi đi

### 3. Hướng dẫn nhận thư

Tại màn hình hộp thư ta nhấn vào Hộp thư đến, sau đó sẽ hiện danh sách các thư đã gửi đến.

Ta bấm chuột kép vào thư cần đọc để hiển thị nội dung chi tiết:



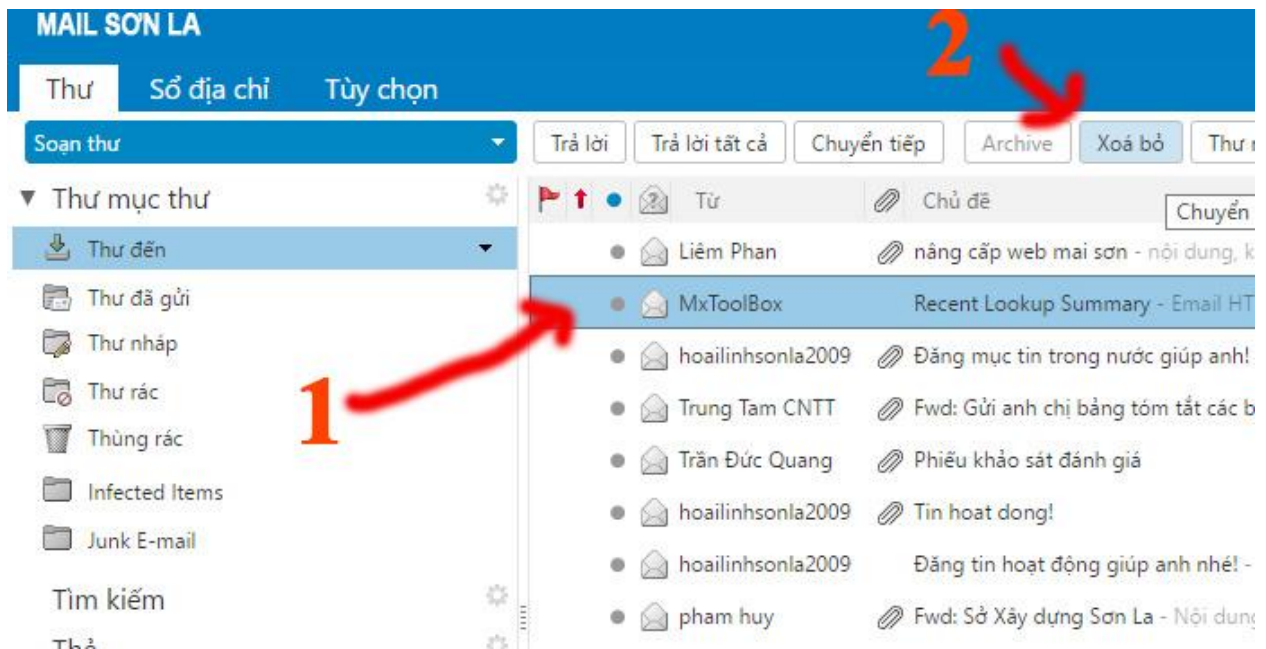
#### 4. Hướng dẫn cách xóa thư trong hộp thư đến

Để xóa một thư đến ta làm như sau:

Bước 1: Ta bấm chuột trái 1 lần vào thư cần xóa thì thư đó sẽ được tô màu đậm hơn so với các thư còn lại. Đồng thời nút Xóa bỏ sáng lên.

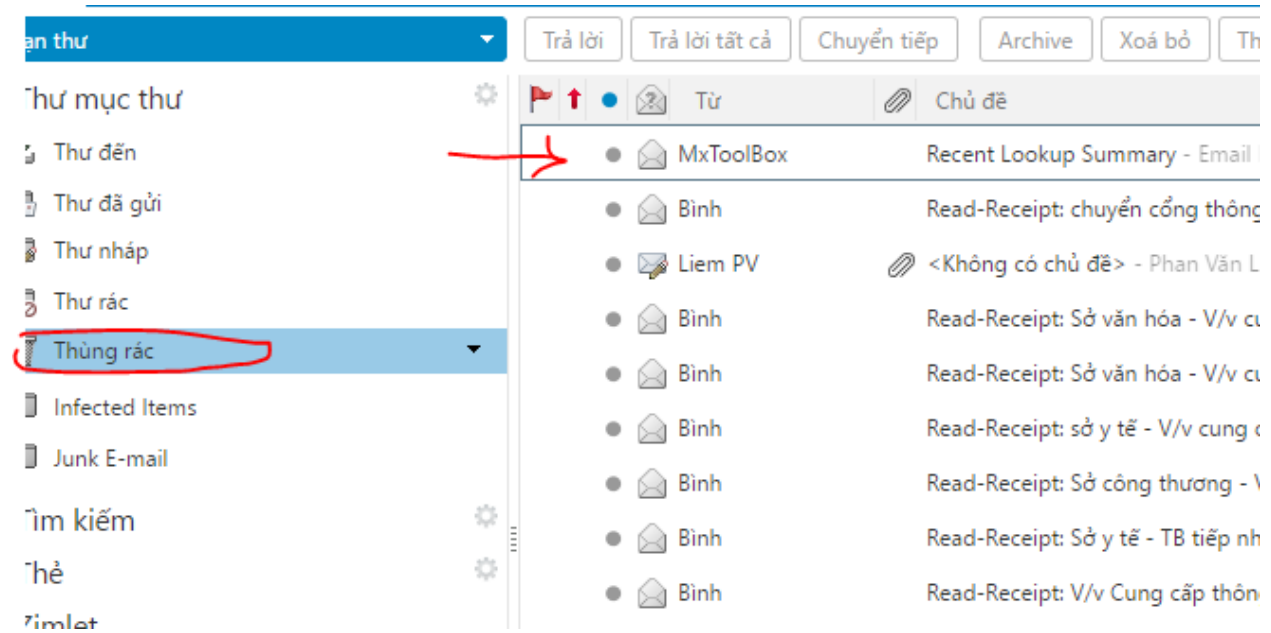
Bước 2: Ta bấm nút xóa bỏ

⇒ Như vậy có 1 thông báo hiện lên và thư được xóa bỏ và được chuyển vào thùng rác.





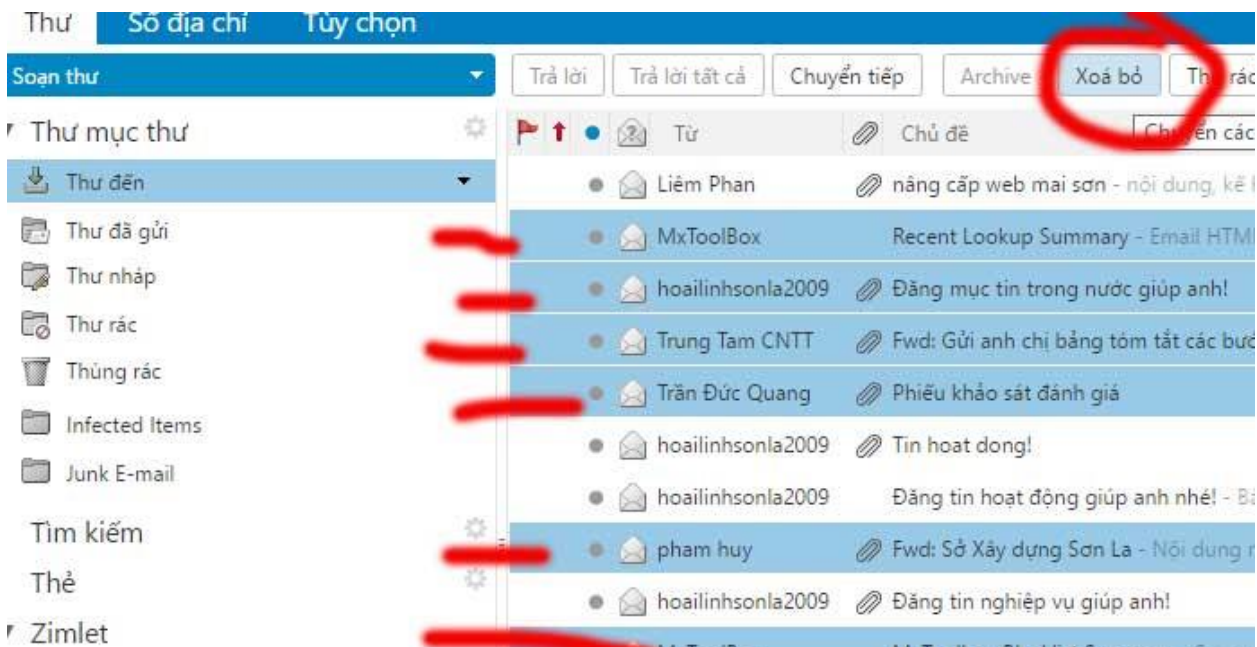
Ta có thể kiểm tra thùng rác để xem thư xóa bỏ và có thể khôi phục lại: bằng cách chọn thư và di chuyển đến hộp thư đến:



## Hướng dẫn cách xóa hàng loạt thư:

- Khi dùng thư thì việc bị spam là không thể tránh khỏi do đó việc xóa hàng loạt là rất cần thiết. Vậy để xóa ta làm như sau.

Bước 1: Tại hộp thư đến ta giữ lì phím CTRL sau đó dùng chuột trái để chọn các thư cần xóa. Sau khi chọn xong bấm vào nút xóa bỏ phía trên.



Ps: để xóa toàn bộ hòm thư ta chọn 1 thư sau đó dùng tổ hợp phím CTRL+A để chọn các thư, sau đó chọn xóa như trên.