

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



Địa chỉ: E.21 đường D23 khu nhà ở Phước Long B,
Phường Phước Long, Thành phố Hồ Chí Minh

ĐT: 0287 300 0126 **Website:** www.inetcloud.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHO HỆ THỐNG EMAIL CÔNG VỤ TỈNH

(Dành cho người dùng)

Tp.HCM - 2025

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
03/12/2024	1.0	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
25/02/2025	1.1	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Minh Nguyễn
24/12/2025	2.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Tấn Thiện

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025

MỤC LỤC

MỤC LỤC	3
I. ĐĂNG NHẬP.....	5
1. Đăng nhập tài khoản	5
2. Quản lý thông tin tài khoản	5
II. CHỨC NĂNG MAIL.....	11
1. Các chức năng	11
2. Soạn Mail.....	16
2.1. Soạn thư	16
2.2. Soạn thư nháp	19
3. Check Thư đến.....	19
4. Check Thư nháp	19
5. Check thư đã gửi.....	19
6. Check thư đánh dấu	20
7. Check thư đang gửi.....	20
8. Check thư đã xóa	21
8.1. Thư đã xóa.....	21
8.2. Xóa thư.....	22
9. Check Thư rác	23
10. Tất cả thư	24
11. Lưu trữ	24
12. Thư mục	25
12.1. Tạo Thư mục	25
11.2. Thư mục.....	26
13. Cấu hình	26
13.1 Thông tin cấu hình client	26
13.2 Bộ Lọc thư đến	26
13.3 Chữ ký.....	28
13.4 Thông tin sử dụng.....	29
III. Danh bạ cá nhân	30
1. Thêm tài khoản liên hệ vào danh bạ.....	30

HSDS Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025

2. Các chức năng	32
IV. GIÚP ĐỠ VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT	35

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

I. ĐĂNG NHẬP

1. Đăng nhập tài khoản

- **Bước 1:** Truy cập vào hệ thống Mail.
- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đã được cung cấp



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

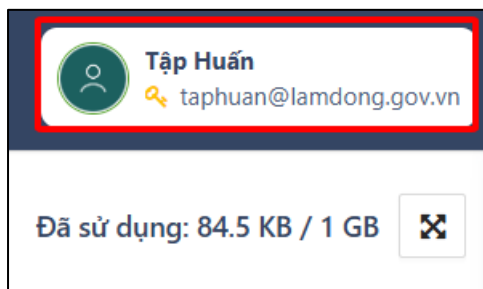


2. Quản lý thông tin tài khoản

2.1. Thay đổi ảnh đại diện

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

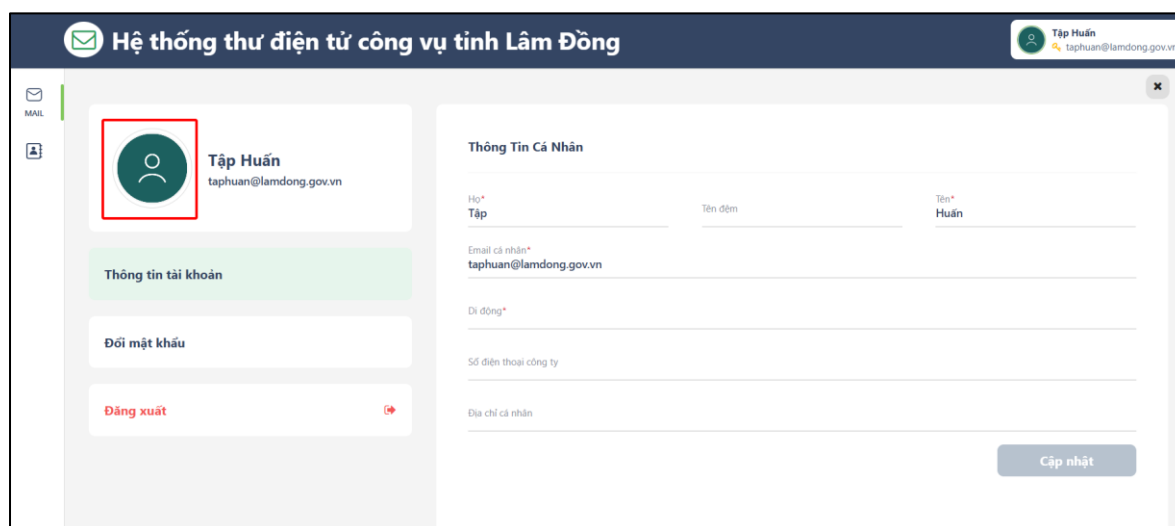
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



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



- **Bước 3:** Chọn vào màn hình ảnh để upload lên ảnh đại diện

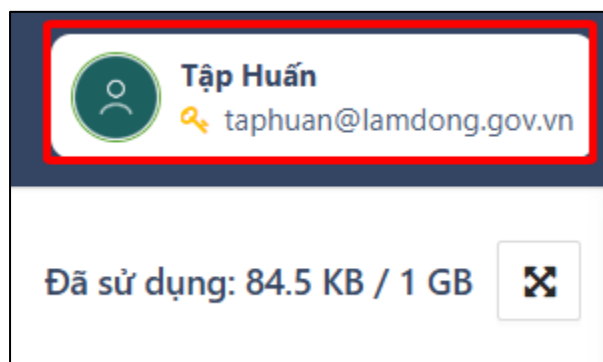


- **Bước 4:** Sau khi ảnh đại diện đã thay đổi thành công, hệ thống sẽ thông báo “Ảnh đại diện đã được cập nhật”

2.2. Thay đổi thông tin tài khoản

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

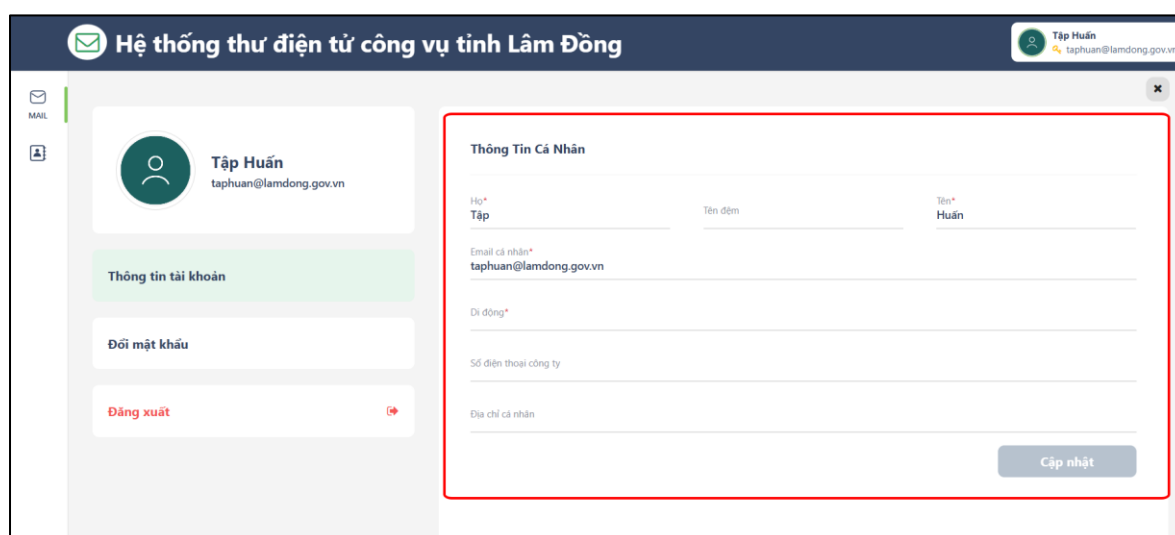
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



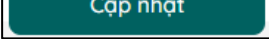
- **Bước 2:** Chọn vào ô “Thông tin tài khoản”



- **Bước 3:** Nhập các thông tin có gắn dấu “ * ”



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

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

2.3. Thay đổi mật khẩu

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



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



- **Bước 3:** Chọn “Đổi mật khẩu”

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

The screenshot shows the webmail interface for 'Tập Huấn' (taphuan@lamdong.gov.vn). On the left sidebar, the 'Đổi mật khẩu' button is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Đổi Mật Khẩu' form with three input fields: 'Mật khẩu', 'Mật khẩu mới', and 'Xác nhận mật khẩu mới'. A note below the fields states: 'Lưu ý: Sử dụng 8 ký tự trở lên và kết hợp chữ in hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt'. A 'Đổi mật khẩu' button is located at the bottom right of the form.

- **Bước 4:** Nhập thông tin theo trình tự sau

- + Nhập “Mật khẩu”
- + Nhập “Mật khẩu mới”
- + Nhập “Xác nhận mật khẩu mới”

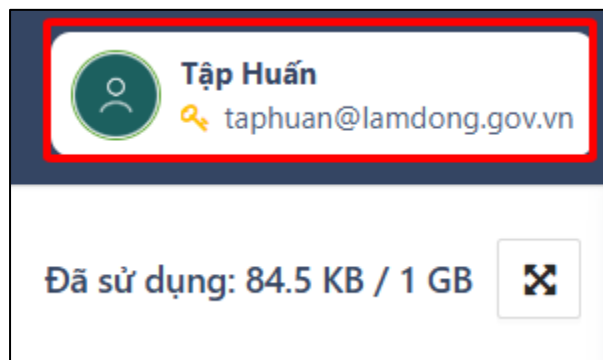
This is a close-up of the 'Đổi Mật Khẩu' form. It features three input fields labeled 'Mật khẩu', 'Mật khẩu mới', and 'Xác nhận mật khẩu mới'. A blue 'Đổi mật khẩu' button is positioned at the bottom right of the form.

- **Bước 5:** Nhấn chọn “Đổi mật khẩu”

2.4. Đăng xuất

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

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025

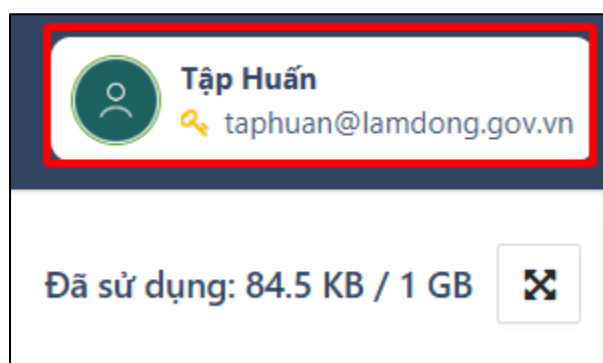


- **Bước 2:** Chọn “Đăng xuất”



2.5. Đổi ngôn ngữ

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

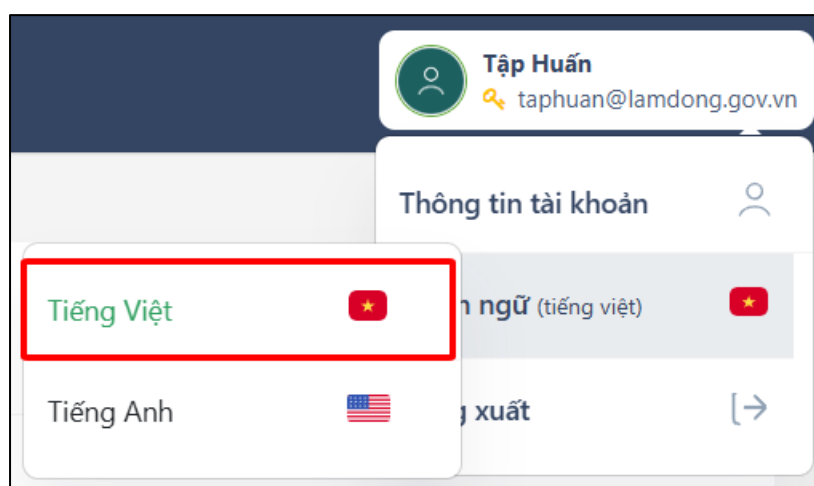


- **Bước 2:** Chọn vào ô “Ngôn ngữ”

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



- **Bước 3:** Chọn ngôn ngữ muốn đổi



II. CHỨC NĂNG 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”

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025




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

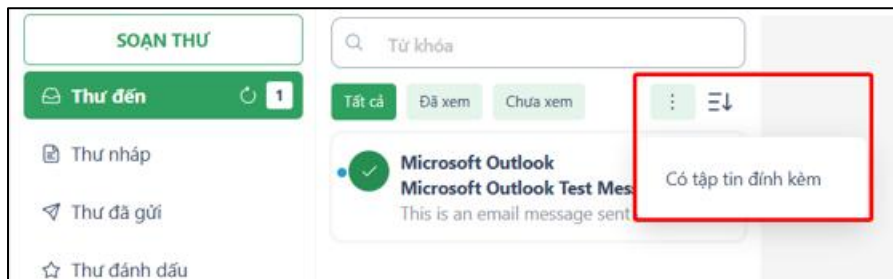



- Tất cả thư chưa xem nằm ở mục “Chưa xem”

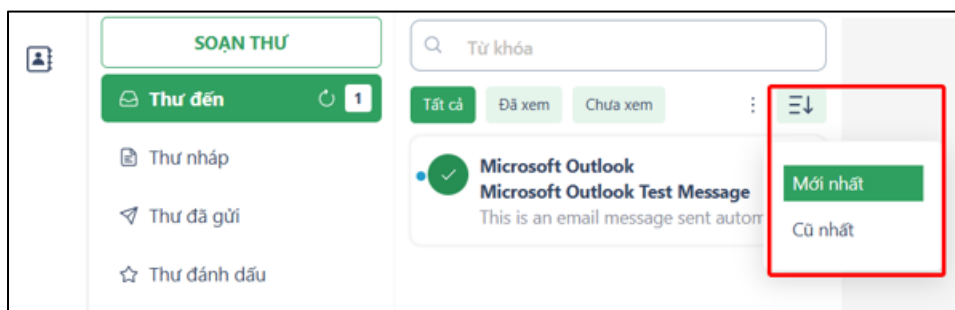
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



- 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

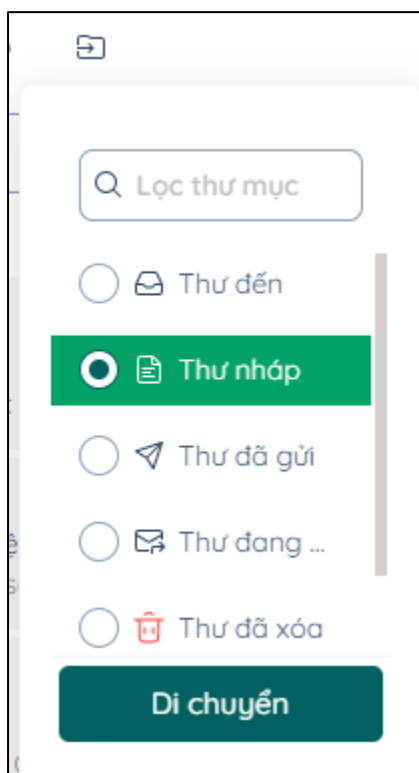


- Khi check vào thì chọn được 1 lúc tất cả thư ở thư mục đó

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

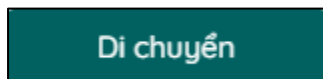



- Chọn  để “Đánh dấu chưa đọc” với các thư đã chọn
- Chọn  để “Đánh dấu đã đọc” với các thư đã chọn
- Chọn  để “Chuyển vào thùng rác” với các thư đã chọn
- Chọn  để “Chuyển vào thư rác” với các thư đã chọn
- Chọn  để “Chuyển đến thư mục” với các thư đã chọn
 - Check loại thư mục muốn chuyển tới

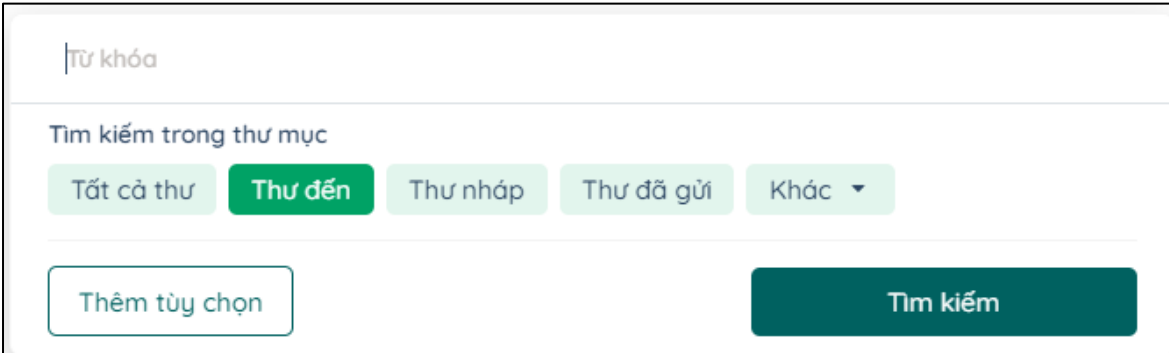



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

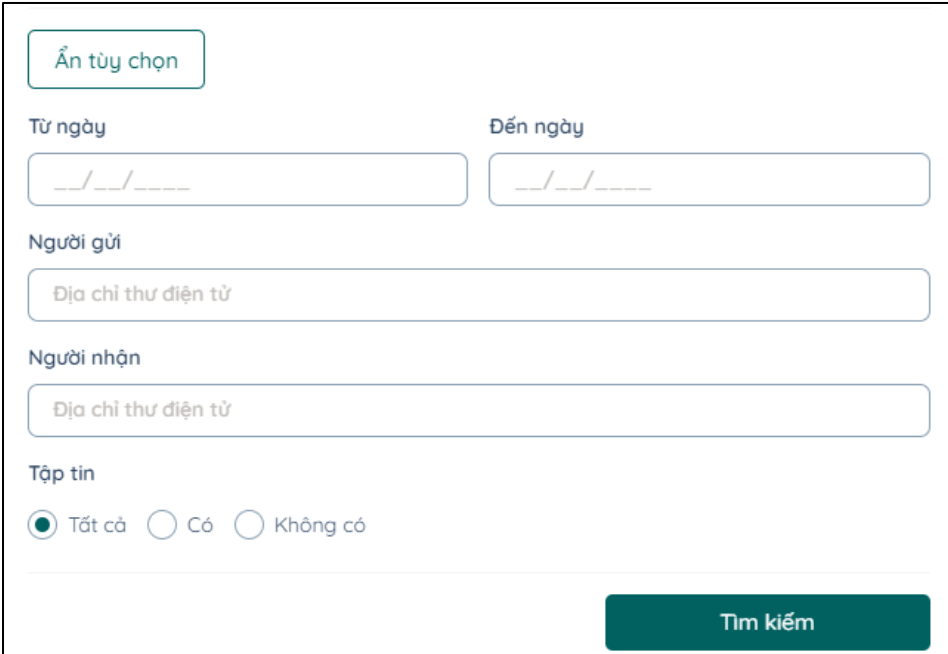
➤ Sau khi check chọn “Di chuyển”





- Chọn  để tra cứu tìm kiếm thư ở các thư mục






➤ Chọn  để lọc chi tiết hơn về thư muốn tìm kiếm



➤ Sau đó chọn 

- Chọn  để “Đánh dấu thư”
- Chọn  để “Bỏ đánh dấu”

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025

- Chọn  để “Trả lời” của thư
- Chọn  để “Trả lời tất cả” của thư
- Chọn  để “Chuyển tiếp” thư

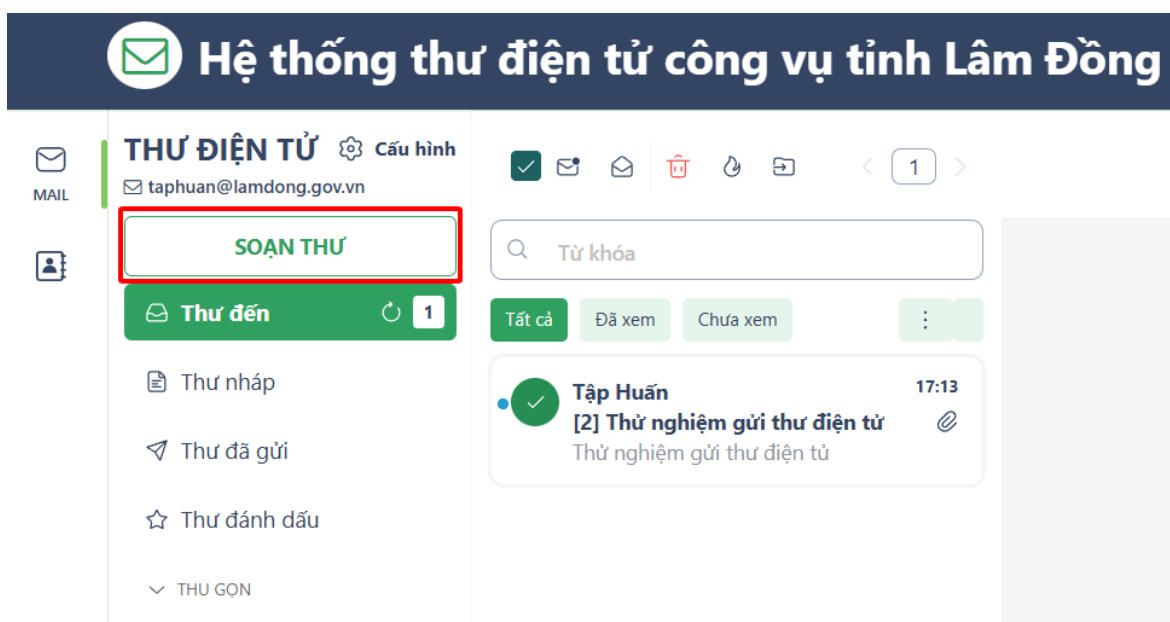
2. Soạn Mail

2.1. Soạn thư

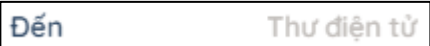

* Có 2 cách thực hiện soạn thư:

+ Cách 1: Soạn thư trực tiếp

- 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

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

Thêm liên hệ

Do tôi tạo Hệ thống

🔍 Từ khóa

<input type="checkbox"/>	TÊN LIÊN HỆ	THƯ ĐIỆN TỬ
<input type="checkbox"/>		taphuan1@lamdong.gov.vn
<input type="checkbox"/>		taphuan@lamdong.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: taphuan@lamdong.gov.vn

Đến: Thư điện tử CC BCC

Tiêu đề: Tiêu đề


Arial 14px Chữ ký: Không

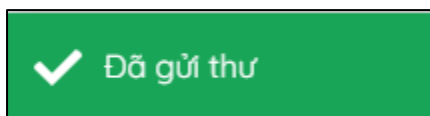
Nhập nội dung thư

📎
Lưu nháp
Gửi

- Chọn vào 📎 khi muốn đính kèm tài liệu hoặc tải lên tệp tin

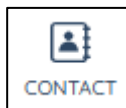
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025


- **Bước 3:** Nhấn “Gửi” , sau khi gửi thành công hệ thống sẽ báo “Đã gửi thư”



+ **Cách 2: Soạn thư qua danh bạ cá nhân**

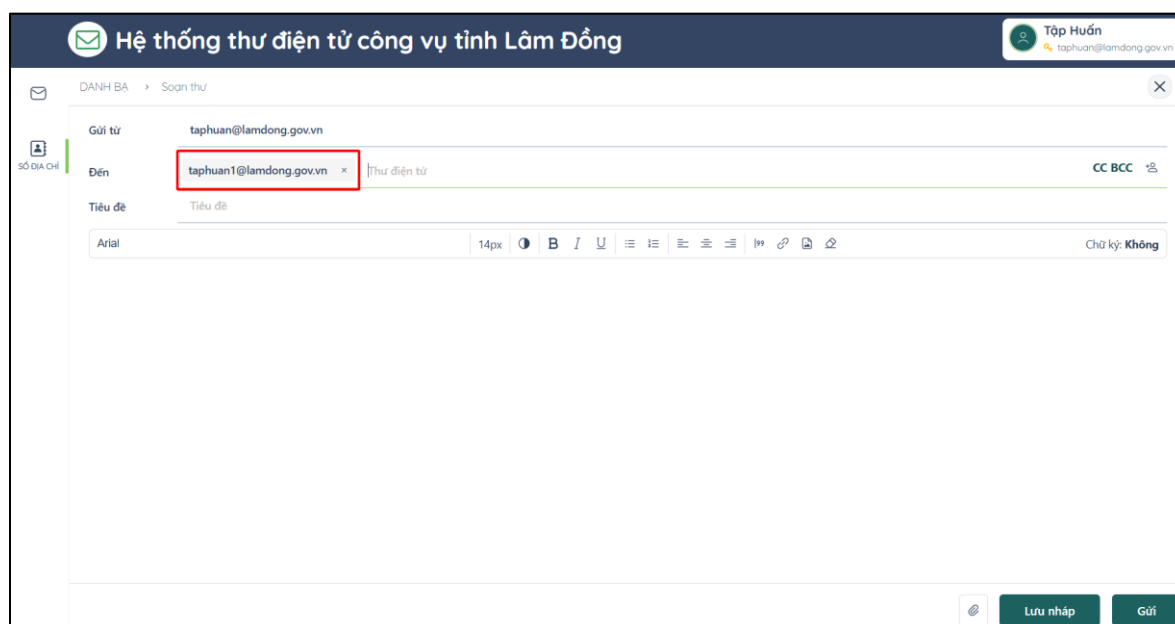
- **Bước 1:** Vào mục “Danh bạ cá nhân”



- **Bước 2:** Chọn vào biểu tượng 



=> Giao diện soạn thư sẽ hiển thị:




HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

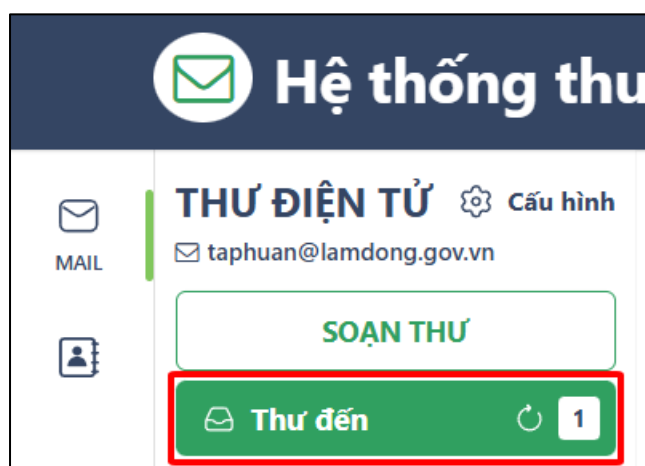
2.2. Soạn thư nháp

- Khi muốn lưu thư đang soạn sau khi nhập thông tin và nội dung đã gửi thì chọn vào mục **Lưu nháp**
- Sau khi lưu nháp thành công, hệ thống sẽ báo “Đã lưu”


Đã lưu lúc 17:30 24/12/2025

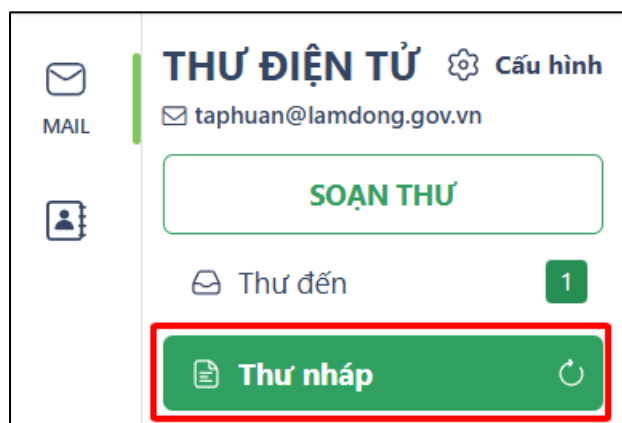
3. Check Thư đến

- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư đến”




4. Check Thư nháp

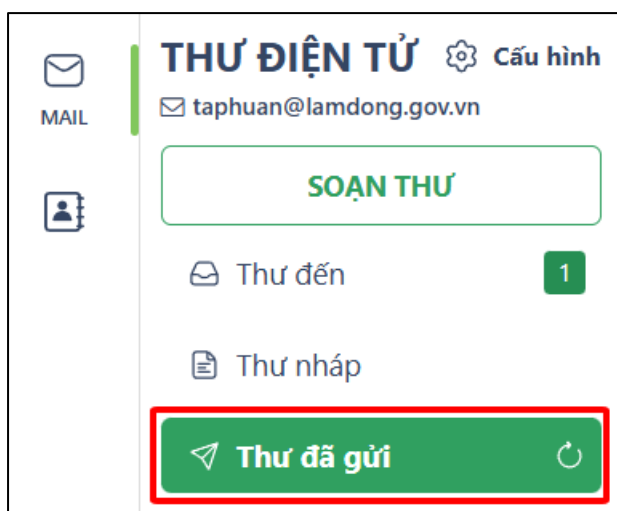
- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư nháp”




5. Check thư đã gửi

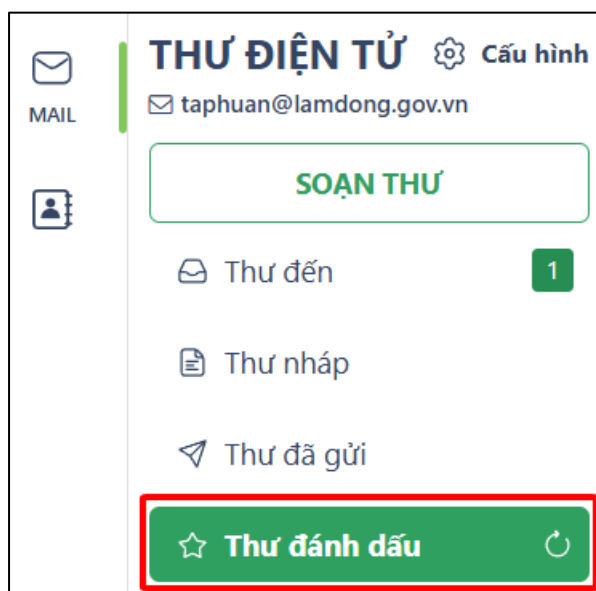
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư đã gửi”




6. Check thư đánh dấu

- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư đánh dấu”

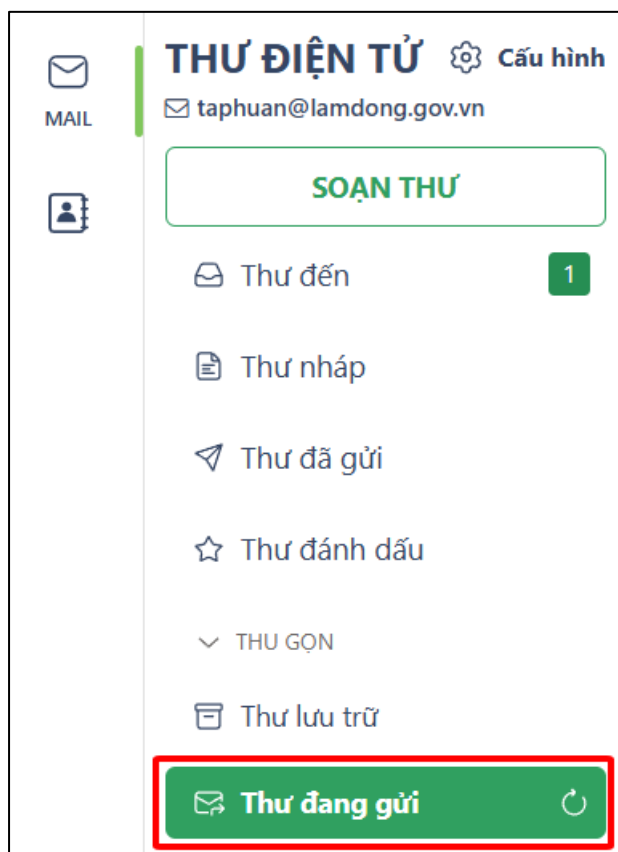


7. Check thư đang gửi

Khi gửi thư gặp sự cố không thể sang được được bên phía người nhận thì sẽ được chuyển vào thư đang gửi


- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư đang gửi”


HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025



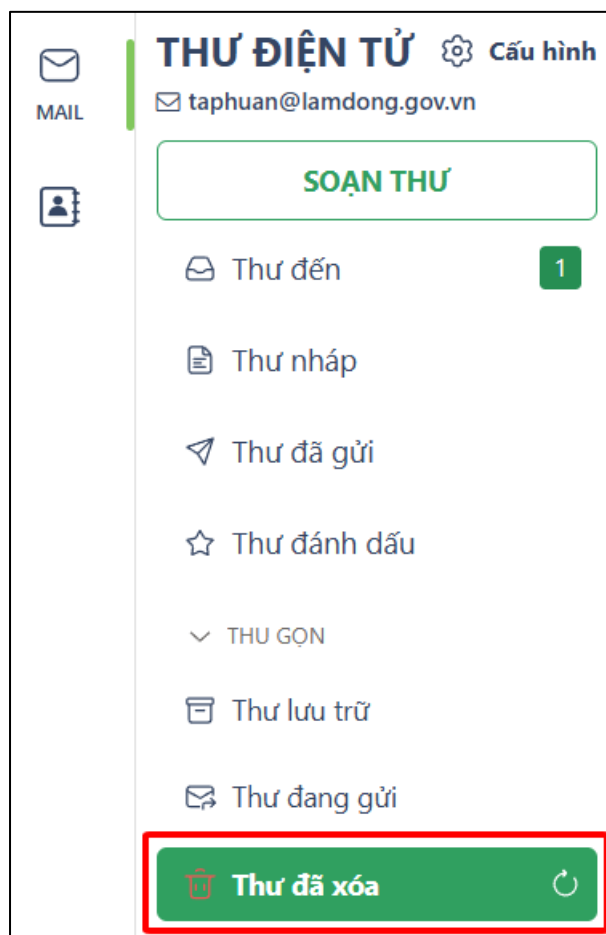
8. Check thư đã xóa

8.1. Thư đã xóa

Khi thư được chọn “Chuyển vào thùng rác”  thì thư sẽ được chuyển đến mục “Thư đã xóa”

- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư đã xóa”

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

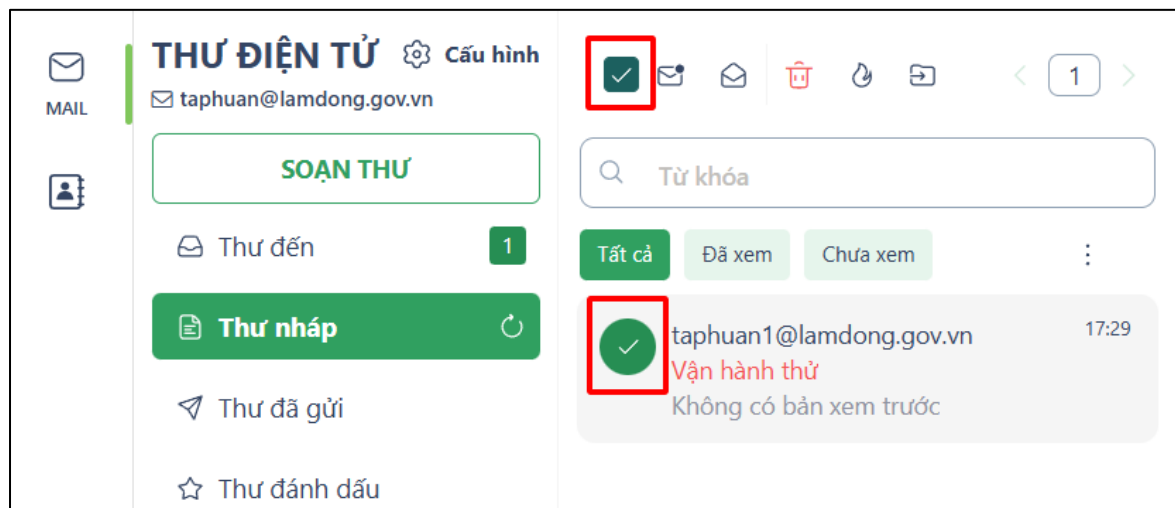



8.2. Xóa thư

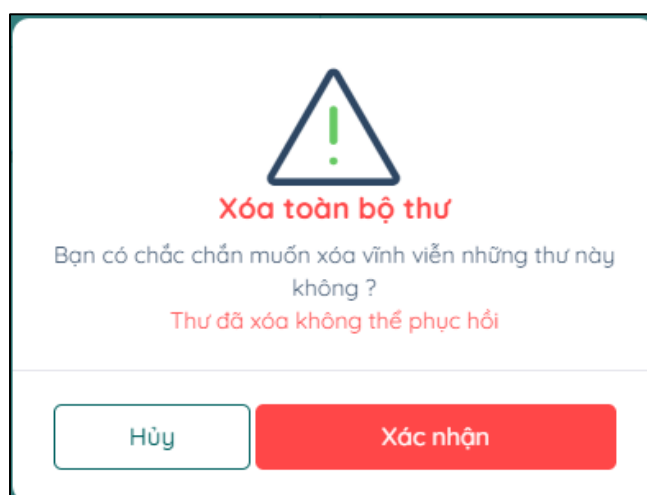
Nếu muốn xóa vĩnh viễn thư trong mục “Thư đã xóa”, ta thực hiện như sau

- Check vào nếu muốn chọn tất cả thư hoặc check vào trực tiếp thư muốn xóa

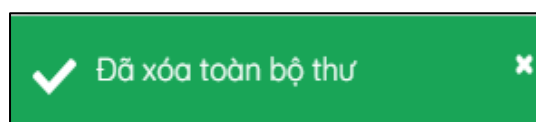
HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025




- Chọn 
- Chọn “Xác nhận” nếu muốn xóa thư hoặc “Hủy” để không xóa



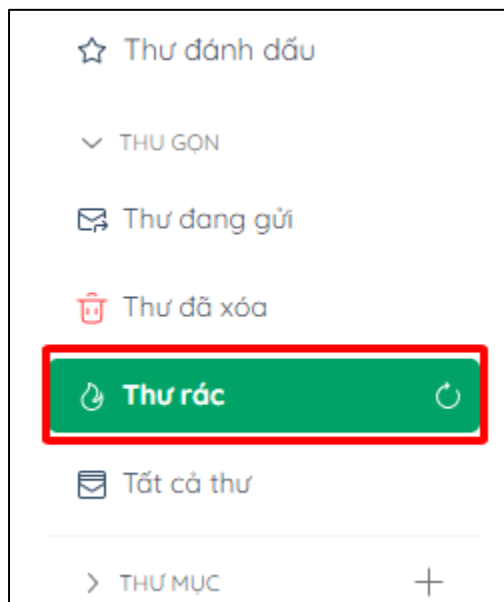
- Sau khi xóa thư thành công, hệ thống sẽ thông báo



9. Check Thư rác


- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư rác”

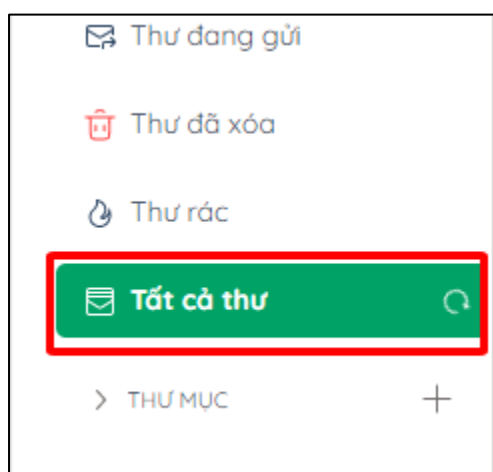
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025



10. Tất cả thư


“Tất cả thư” là mục bao gồm thư nằm ở trong các thư mục khác được gộp lại

- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Tất cả thư”

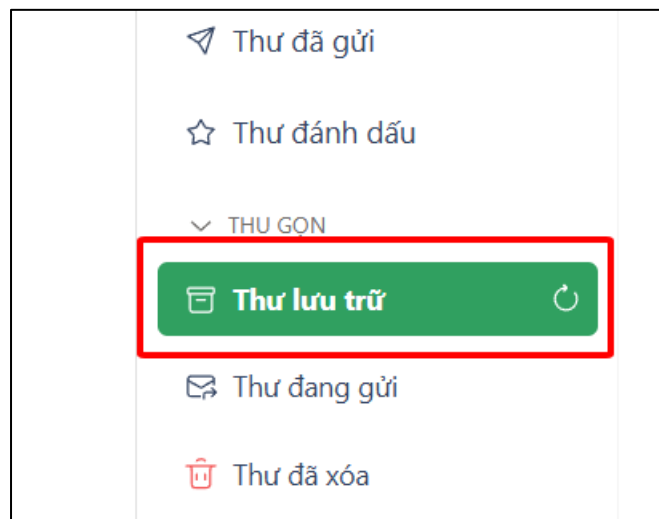


11. Lưu trữ

“Lưu trữ” là mục bao gồm thư được chuyển vào mục lưu trữ thư.

- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Lưu trữ”



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



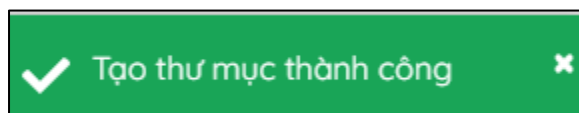
12. Thư mục

Mục Thư mục có tác dụng giúp ta tổng hợp các thư có các nội dung hoặc lĩnh vực liên quan đến nhau vào 1 thư mục.

12.1. Tạo Thư mục


- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn 
- Bước 3: Nhập tên thư mục

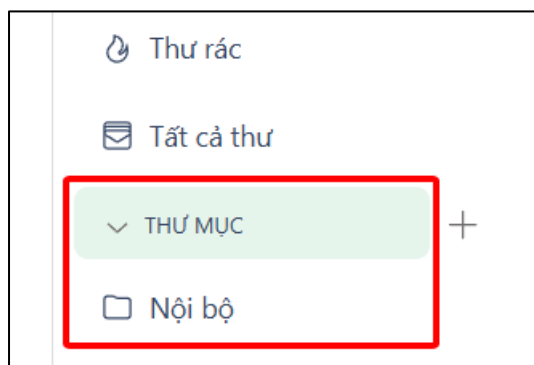
- Bước 4: Chọn , sau khi thành công hệ thống sẽ hiển thị thông báo



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

11.2. Thư mục

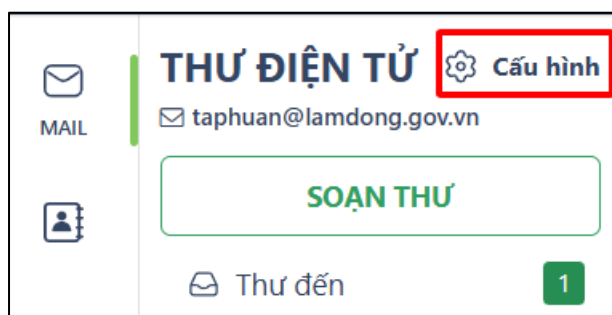
- Bước 1: Chọn “Mail” 
- Bước 2: Chọn “Thư mục”



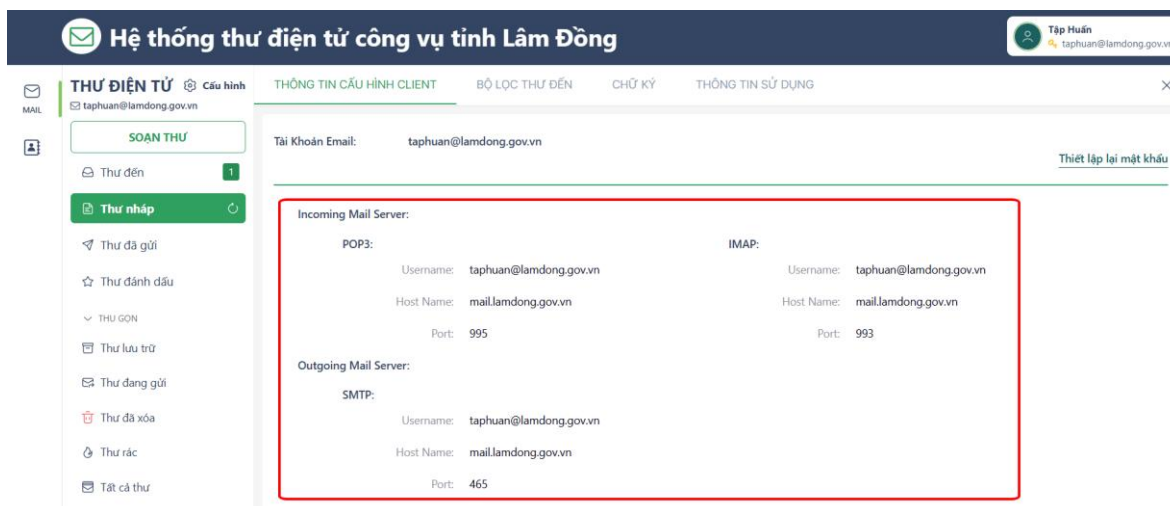
13. Cấu hình

13.1 Thông tin cấu hình client

Bước 1: Chọn vào chức năng cấu hình



Bước 2: Lấy thông tin cần thực hiện cấu hình cho Outlook,....

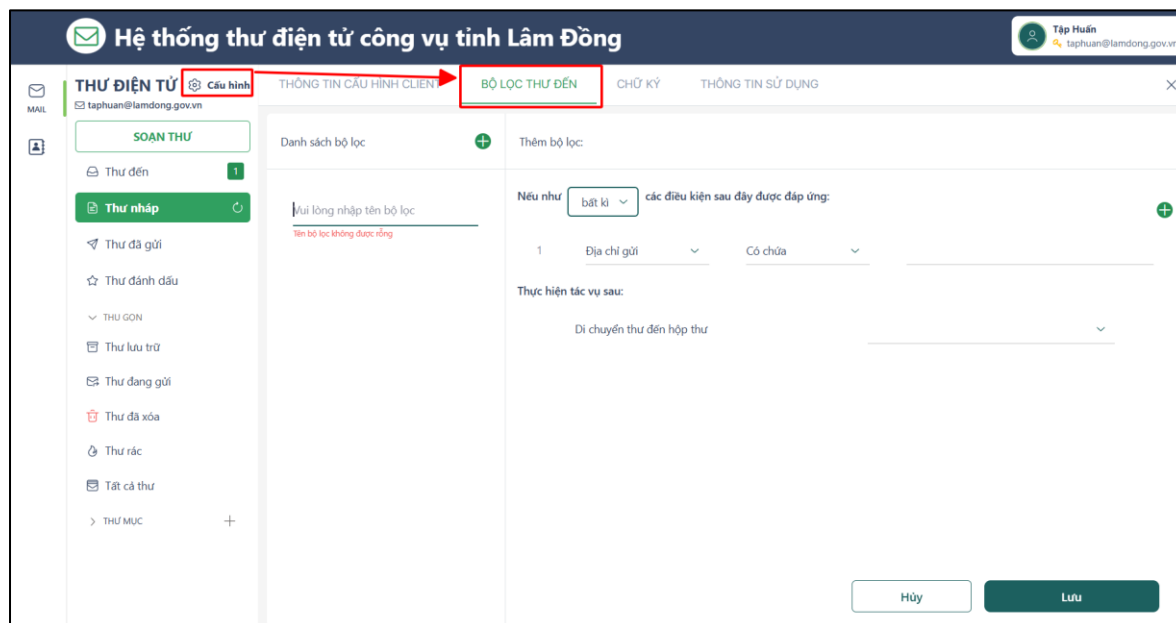


13.2 Bộ Lọc thư đến

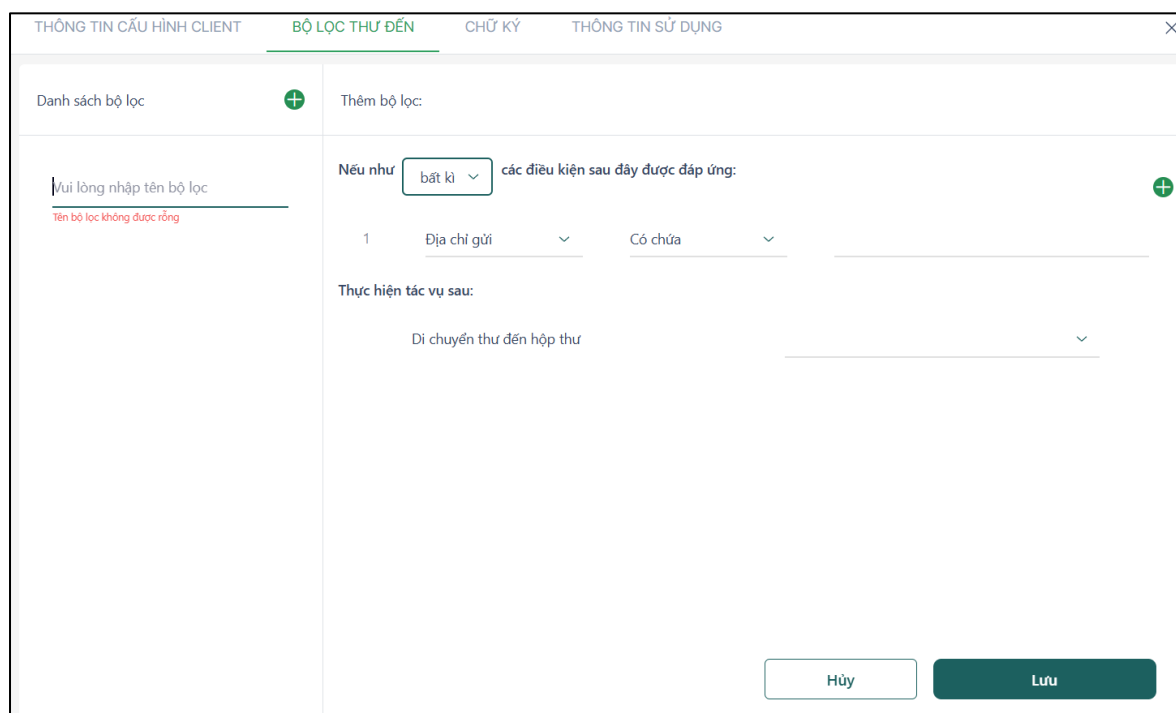
Cho phép lọc thư đến các thư mục

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

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



Bước 2: Chọn tạo danh sách bộ lọc



Bước 3: Nhập tên bộ lọc và thêm các thông tin cần lọc mail

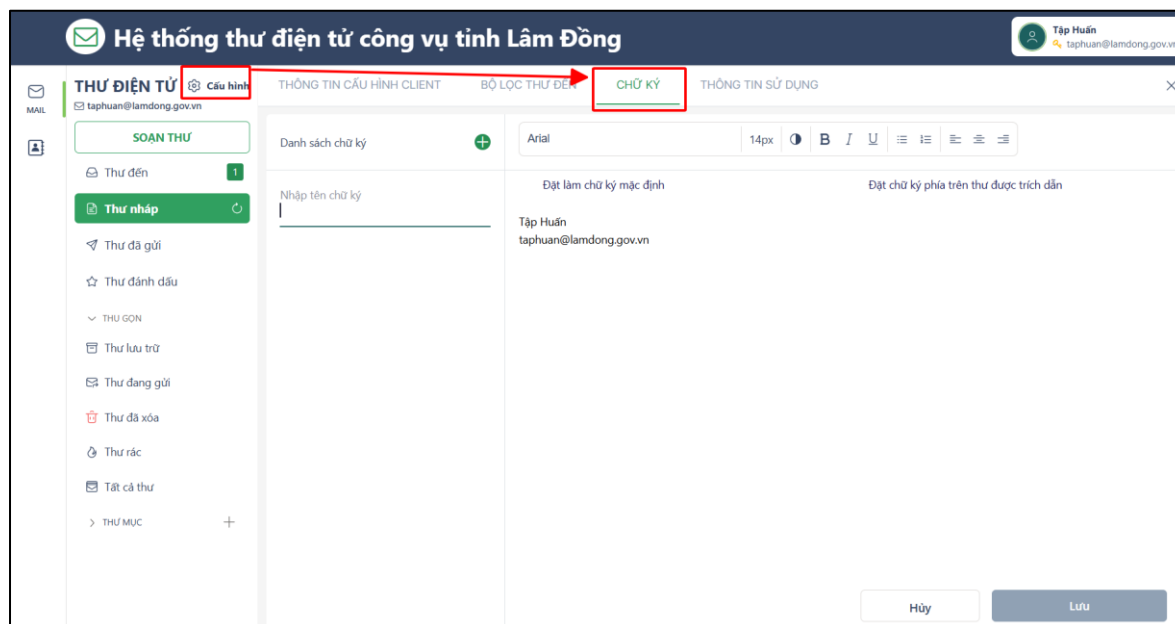
Bước 4: Sau khi nhập xong hết thông tin thì bấm lưu

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

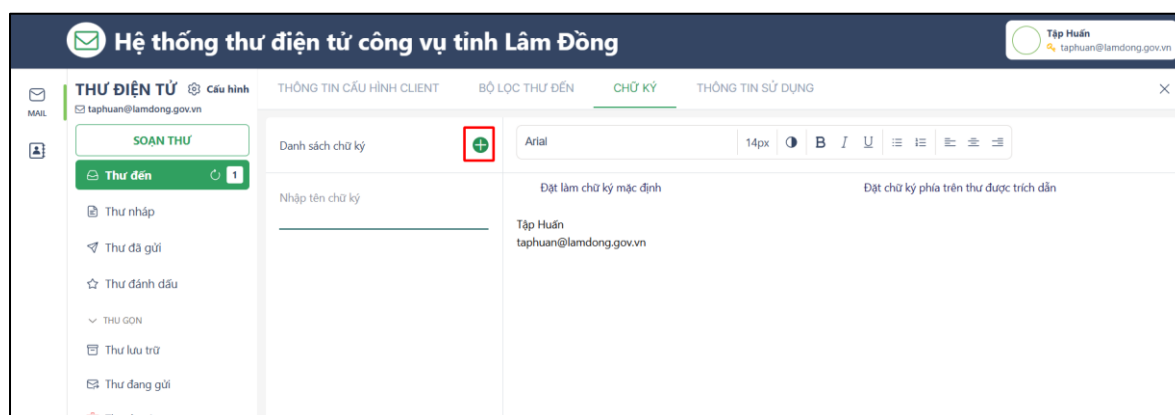
13.3 Chữ ký

Dùng để cấu hình chữ ký hiển thị mặc định

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



Bước 2: Chọn vào phần thêm chữ ký để cấu hình



Bước 3: Nhập tên chữ ký, Nhập nội dung của chữ ký và chọn đặt chữ ký mặc định hoặc phía trên thư được trích dẫn

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

THÔNG TIN CẤU HÌNH CLIENT
BỘ LỌC THƯ ĐẾN
CHỮ KÝ
THÔNG TIN SỬ DỤNG
✕

Danh sách chữ ký +

Nhập tên chữ ký

Arial
14px
B
I
U
☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Đặt làm chữ ký mặc định
Đặt chữ ký phía trên thư được trích dẫn

Tập Huấn
taphuan@lamdong.gov.vn

Hủy
Lưu

Bước 4: Sau khi thực hiện nhập đầy đủ các thông tin thì bấm lưu

13.4 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

Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng
Tập Huấn
taphuan@lamdong.gov.vn

THƯ ĐIỆN TỬ Cấu hình
THÔNG TIN CẤU HÌNH CLIENT
BỘ LỌC THƯ ĐẾN
CHỮ KÝ
THÔNG TIN SỬ DỤNG
✕

SOẠN THƯ

- Thư đến 1
- Thư nhập
- Thư đã gửi
- Thư đánh dấu
- THƯ GỌN
- Thư lưu trữ
- Thư đang gửi
- Thư đã xóa
- Thư rác
- Tất cả thư
- THƯ MỤC +

CÀI ĐẶT XÓA THƯ

Tự động xóa Thư đã xóa sau _____ ngày

Tự động xóa Thư rác sau _____ ngày

Tự động xóa Thư đã gửi sau _____ ngày

Tự động xóa Thư đến sau _____ ngày

Tự động xóa Thư nhập sau _____ ngày

Tự động xóa Thư lưu trữ sau _____ ngày

Thêm cài đặt +

Lưu

TÌNH HÌNH SỬ DỤNG

Chính sách được áp dụng

- Chính sách dùng chung cho tất cả các tài khoản thư điện tử công vụ của tỉnh Lâm Đồng: undefined

Hạn mức lưu trữ

Tổng hạn mức: 1 GB

Đã sử dụng: 84.5 KB

Hạn mức tập tin (CloudFile)

Tổng dung lượng được cấp: 1 GB

Tổng dung lượng đã sử dụng: 0 Bytes

Tổng số tập tin đã tải lên:

Thống kê số lượng thư

Tổng số thư đã gửi: 2

Tổng số thư đã nhận: 1

Tổng số thư đã gửi trong ngày: 2

Thông tin hỗ trợ

Thư điện tử:

Số điện thoại:

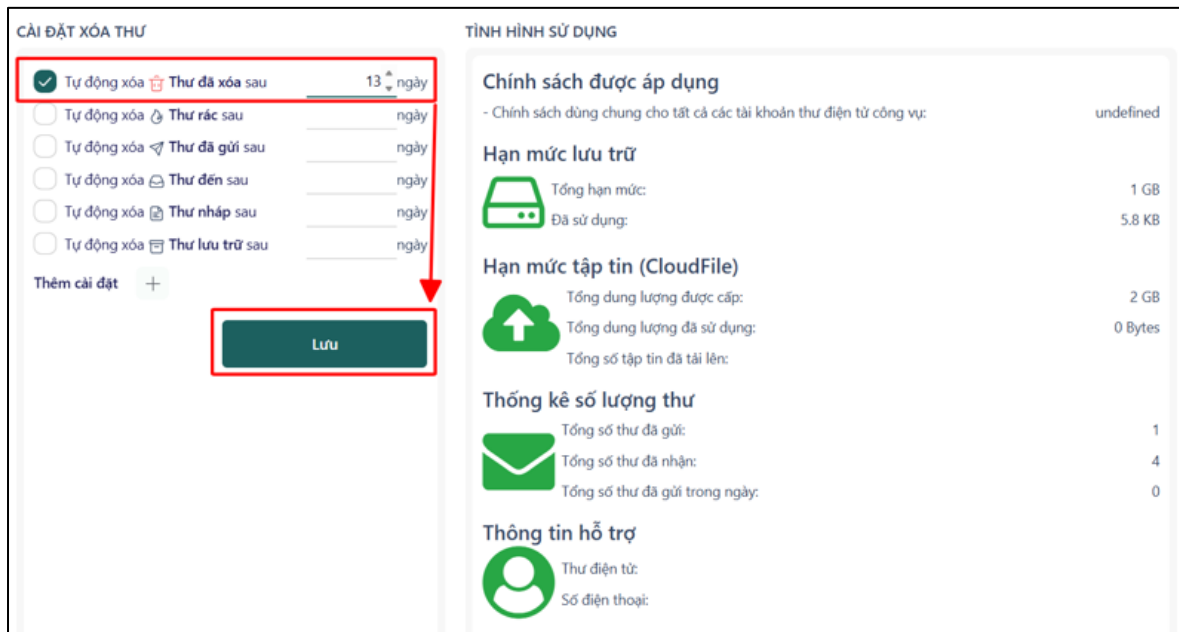
Bước 2: Chọn mục muốn tự động xóa thư và nhập số ngày muốn hệ thống tự động xóa hoặc có thể thêm cài đặt để cấu hình ở các thư mục khác

HDSD. HT Mail

Bản quyền thuộc công ty iNet Solutions

Trang 29/35

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



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


III. Danh bạ cá nhân


1. Thêm tài khoản liên hệ vào danh bạ

* Có 2 cách thêm tài khoản liên hệ vào danh bạ:

a. Cách 1

Thêm tài khoản trong Danh bạ cá nhân

- Bước 1: Chọn “Danh bạ” 

- Bước 2: Chọn 

- Bước 3: Nhập tên tài khoản cần thêm vào

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025

The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

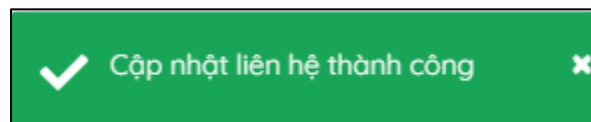
- Họ: Nguyễn
- Tên đệm: Hoàng Uyên
- Tên: My
- Thư điện tử: Mynguyen25nt@gmail.com
- Số điện thoại: 0938376708
- Chức vụ: (empty)
- Quốc gia: (dropdown menu)
- Ngày sinh: (empty)
- Giới tính: (dropdown menu)
- Ngôn ngữ: (dropdown menu)
- Địa chỉ cơ quan: (empty)
- Địa chỉ cá nhân: (empty)
- Postalcode: (empty)
- Zipcode: (empty)
- Fax: (empty)

A green 'Lưu' button is located at the bottom right of the form.

- Bước 4: Nhấn “Lưu”



- Bước 5: Sau khi lưu thành công, hệ thống sẽ thông báo



b. Cách 2

Khi muốn thêm tài khoản từ tài khoản đã gửi thư điện tử đến “Mail”

- Bước 1: Chọn “Mail” 


- Bước 2: Chọn thư của tài khoản muốn thêm

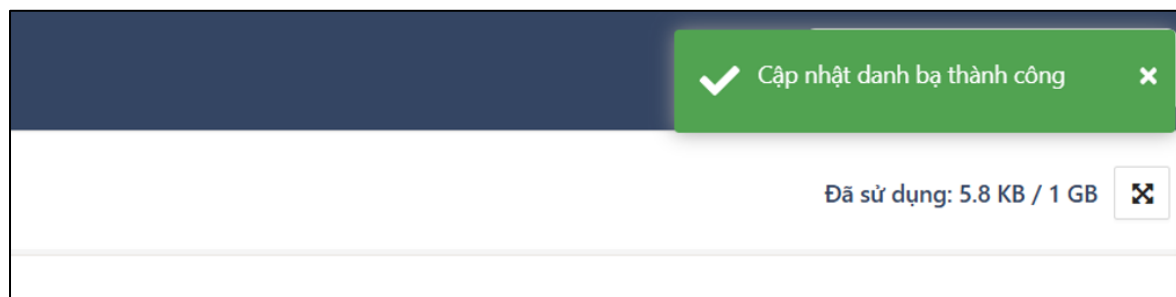
- Bước 3: Nhấn chọn vào dòng tài khoản muốn thêm

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



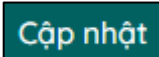
- Bước 4: Nhấn vào 

- Bước 5: Sau khi thêm thành công, hình tượng  sẽ biến mất và hệ thống sẽ thông báo



2. Các chức năng

- **Thông tin liên hệ:**

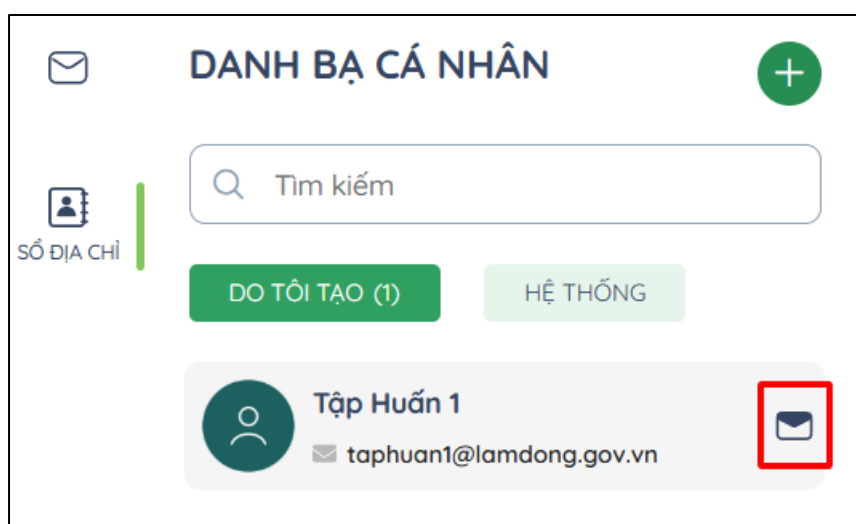
- Dùng để cập nhật chi tiết các thông tin của tài khoản đó trong danh bạ, sau khi nhập các thông tin thì chọn “Cập nhật” 

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025


The screenshot shows the 'DANH BẠ CÁ NHÂN' (Personal Address Book) interface. On the left, there is a search bar and a list of contacts. The main area displays the details for 'Tập Huấn 1', including fields for name, phone number, address, and other personal information. A red box highlights the 'Cập nhật' (Update) button at the bottom right of the contact details form.

- **Email:**

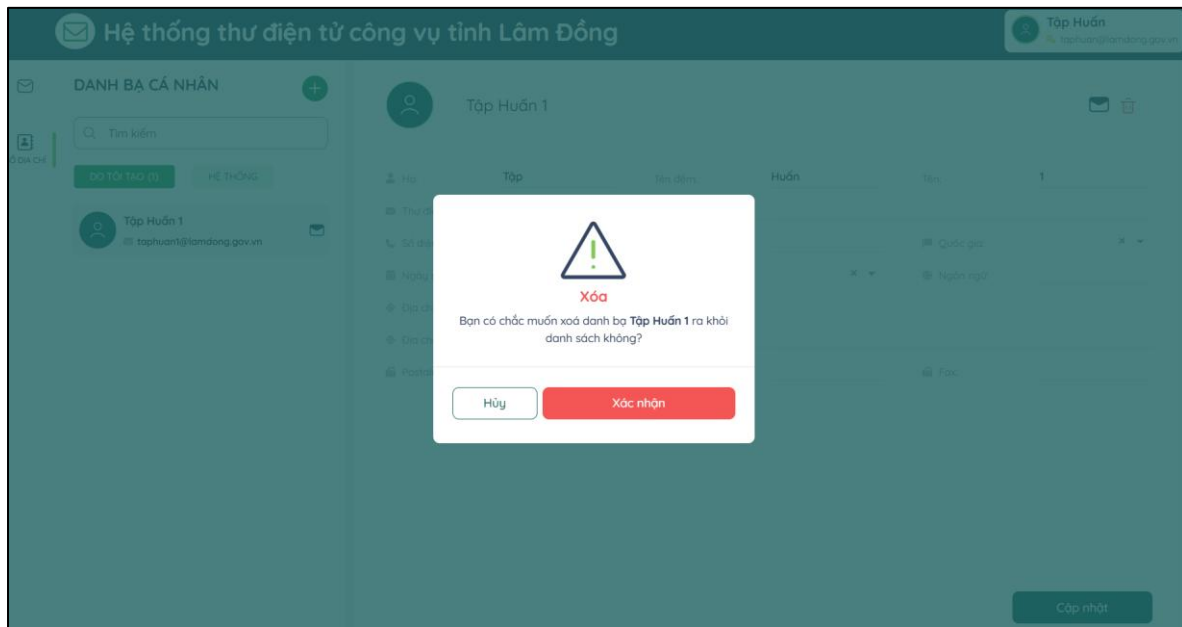
- Là chức năng soạn mail  trong “DANH BẠ” một cách tiện lợi không cần phải mục “Mail” để soạn thư



- **Xóa danh bạ:**

- Dùng để xóa tài khoản ra khỏi danh bạ liên hệ
- Chọn chức năng “Xóa danh bạ” 
- Chọn “Xác nhận”

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày 10/12/2025



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Người dùng	Ngày	10/12/2025


IV. GIÚP ĐỠ VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT


Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:

- Website: www.inetcloud.vn trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.

- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.

- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:

Gửi email đến  support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.

Gọi điện thoại đến số  0287 300 0126 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.