



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HƯỚNG DẪN TRUY CẬP TÀI KHOẢN MAIL QUA WEBMAIL VÀ SỬ DỤNG WEBMAIL



Mục lục:

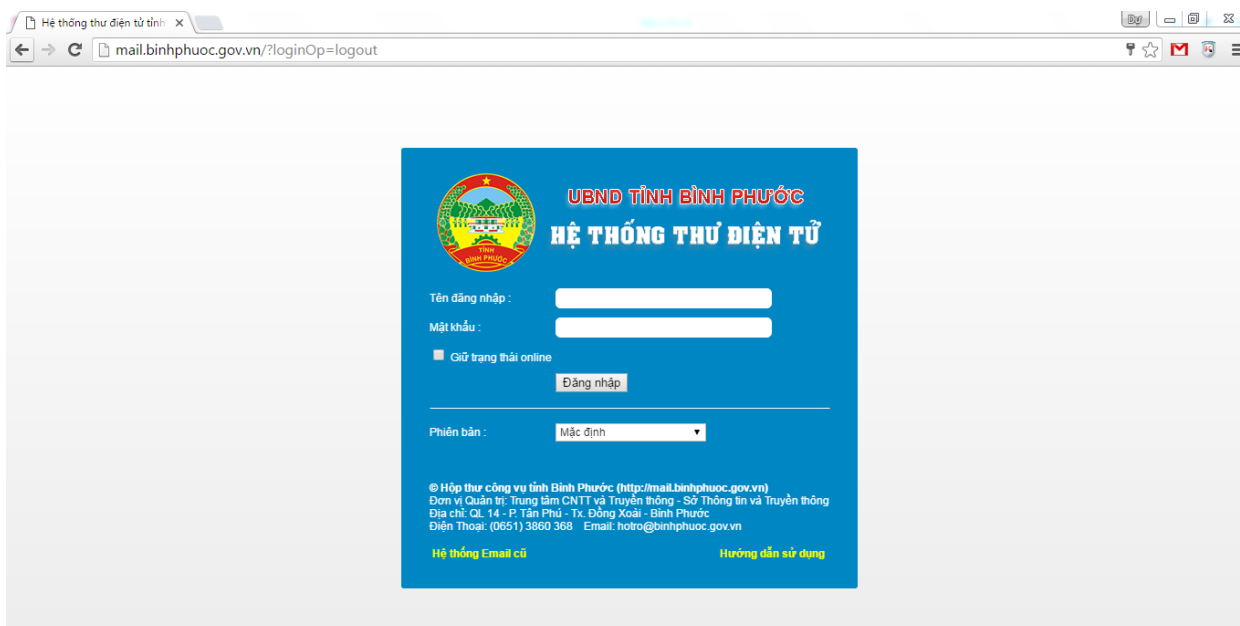
1. Truy cập vào hệ thống mail:	3
1.1. Truy cập vào hệ thống:	3
1.2. Đổi lại mật khẩu mặc định:	4
1.3. Thao tác trong mail:.....	4
2. Tạo thư mới và một số thao tác liên quan.....	6
2.1. Tạo thư mới.....	6
2.2. Một số thao tác liên quan	7
3. Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống :	18
3.1. Thay đổi mật khẩu:.....	18
3.2. Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.	20
3.3. Thoát khỏi hệ thống:	23
3.4. Sổ địa chỉ.....	24
3.5. Giới thiệu Lịch :	25
3.6. Giới thiệu Cập tài liệu :	26

1. Truy cập vào hệ thống mail:

1.1. Truy cập vào hệ thống:

- Từ trình duyệt web NSD (người sử dụng) nhập địa chỉ: <http://mail.binhphuoc.gov.vn>.

Giao diện được hiển thị như hình bên dưới:



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

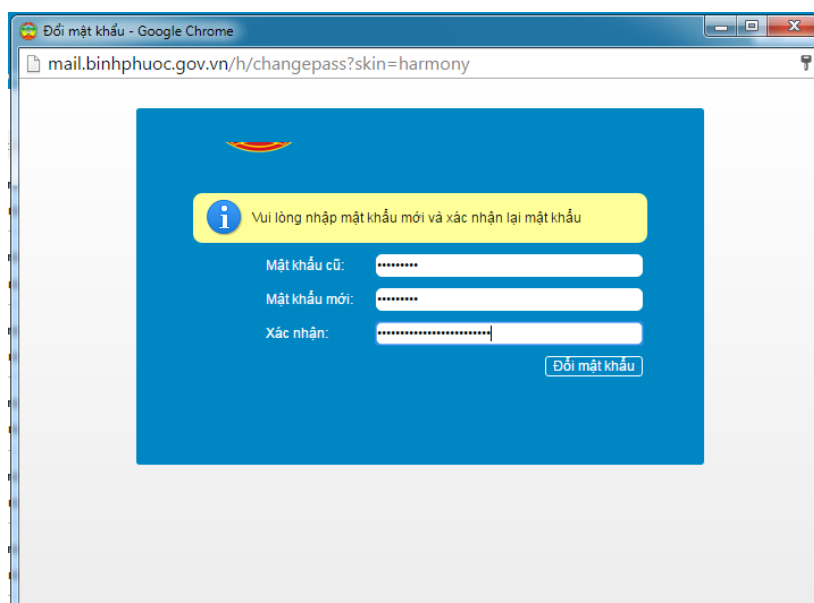
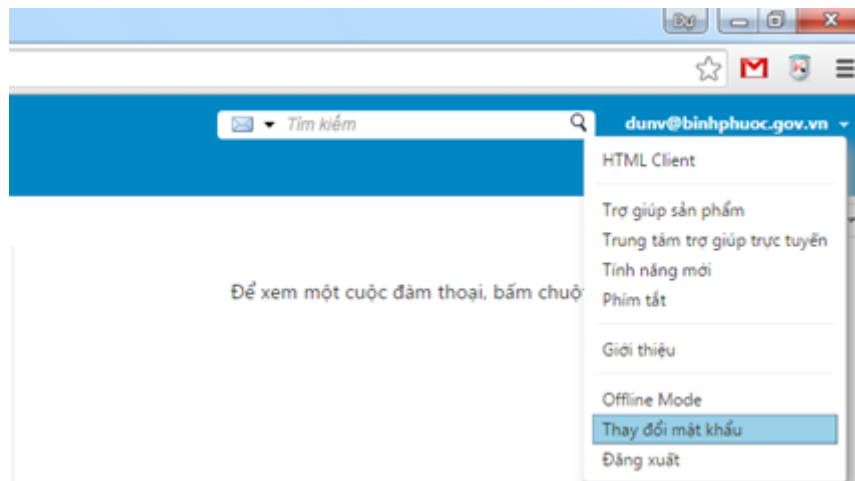


- Phiên bản sử dụng : Tùy chọn các phiên bản để đăng nhập vào mail tương ứng :
 - Mặc định: Sẽ lấy thông tin đăng nhập cũ được lưu trong bộ nhớ cache (khuyến nghị dùng tùy chọn này).
 - Chức năng đầy đủ : Chuẩn này dùng cho truy cập vào mail với tốc độ truy cập internet ổn định, và hỗ trợ truy cập nhanh hơn. Đầy đủ tính năng của hệ thống
 - Chức năng căn bản: Chuẩn này hỗ trợ truy cập mail nhanh hơn khi đường truyền internet bị chậm.
 - Mobile : Chuẩn này hỗ trợ khi truy cập mail từ điện thoại, khi user truy cập từ điện thoại, webmail sẽ tự động detect và tự động thiết lập option này, user không cần phải chọn.

1.2. Đổi lại mật khẩu mặc định:

Notes : Với những tài khoản truy cập lần đầu tiên, yêu cầu người dùng thay đổi mật khẩu được cấp ban đầu để đảm bảo an toàn thông tin.

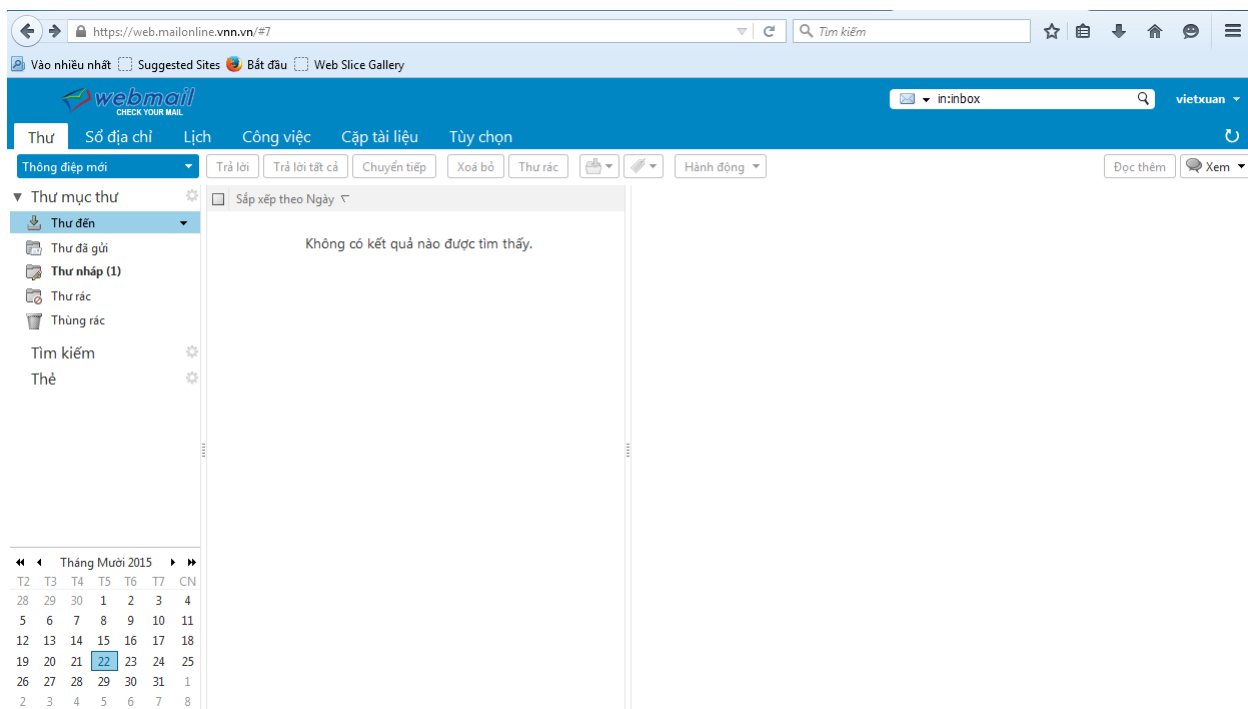
- Sau khi người dùng nhập Tài khoản đăng nhập vào Email, bấm vào tên Tài khoản Email (góc trên bên phải giao diện) chọn Thay đổi mật khẩu



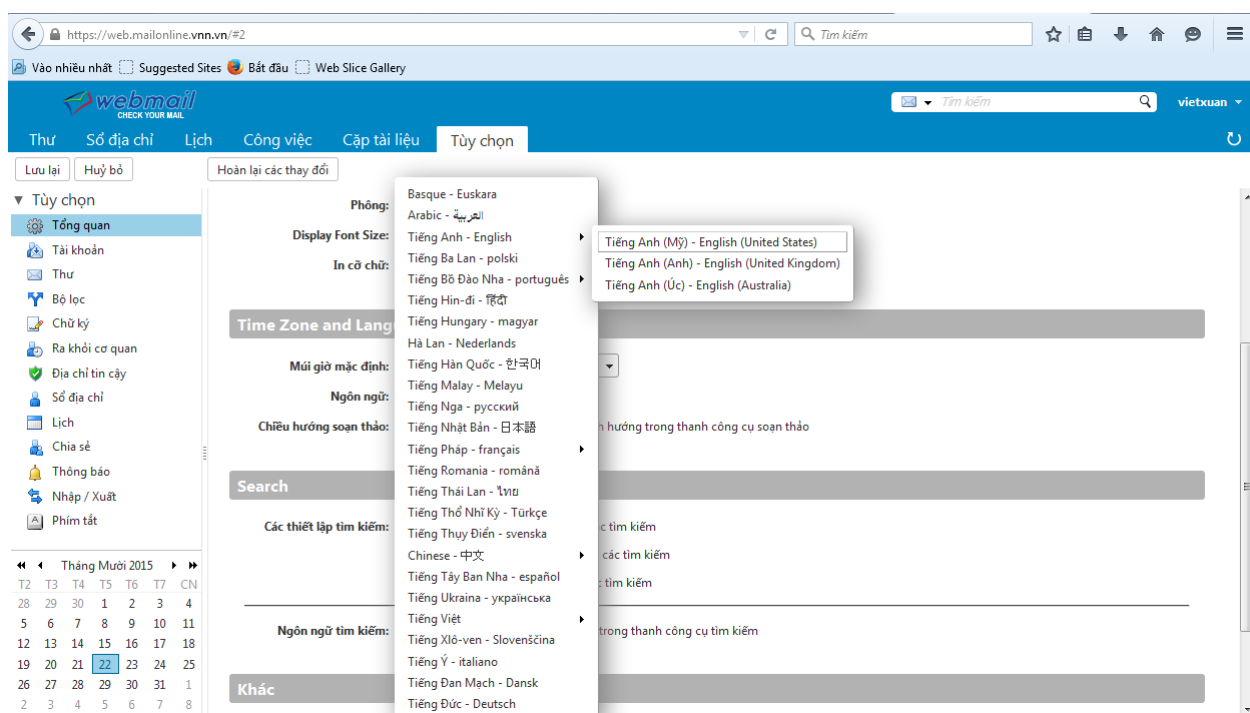
- Mật khẩu cũ : Nhập password cũ.
- Mật khẩu mới : Nhập password mới.
- Xác nhận : Nhập lại password mới.

1.3. Thao tác trong mail:

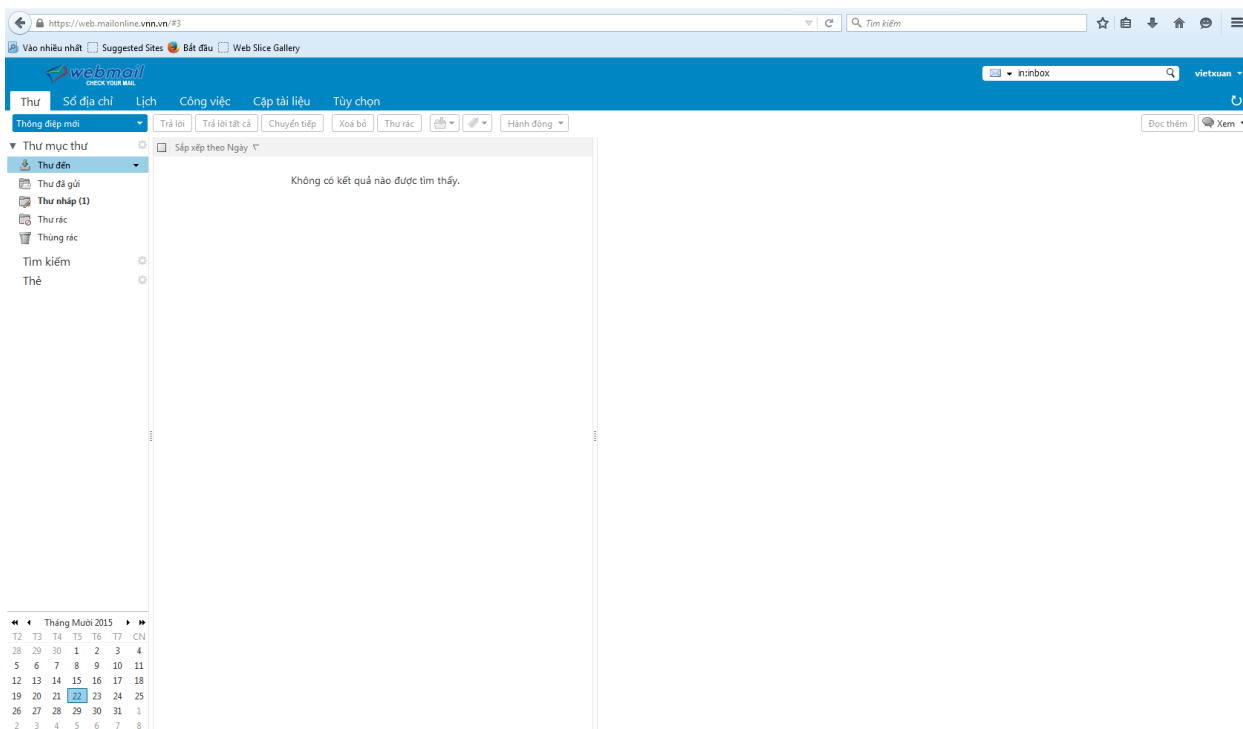
- Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiện lên trình điều khiển trong mail:



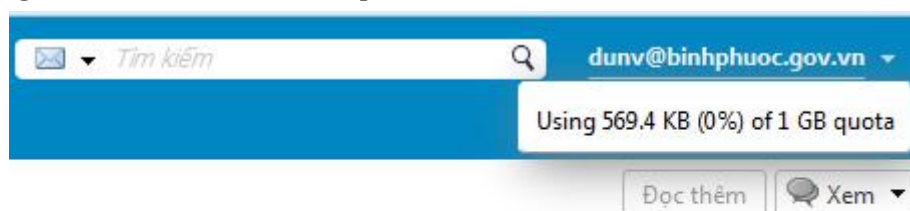
- Nếu NSD muốn chỉnh giao diện Tiếng Anh chọn mục **Tùy chọn**, tiếp theo NSD chọn mục **Ngôn ngữ** chọn – **Tiếng Anh - English**.



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



- Nếu NSD muốn xem thư đã được gửi đi, NSD chọn mục **Thư 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.
- NSD muốn xem quota và dung lượng sử dụng hiện hành của Mailbox, ta rê chuột vào tên account ở góc phải trên cùng và đợi 1-2s sẽ hiện ra khung thông báo cho biết dung lượng mailbox hiện hành và quota của mailbox.

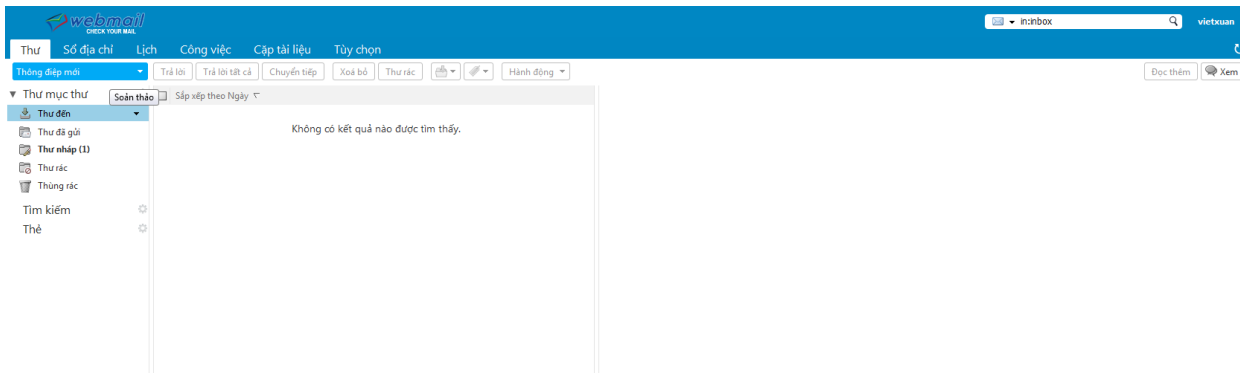


Để xem một cuộc đàm thoại, bấm chuột vào nó.

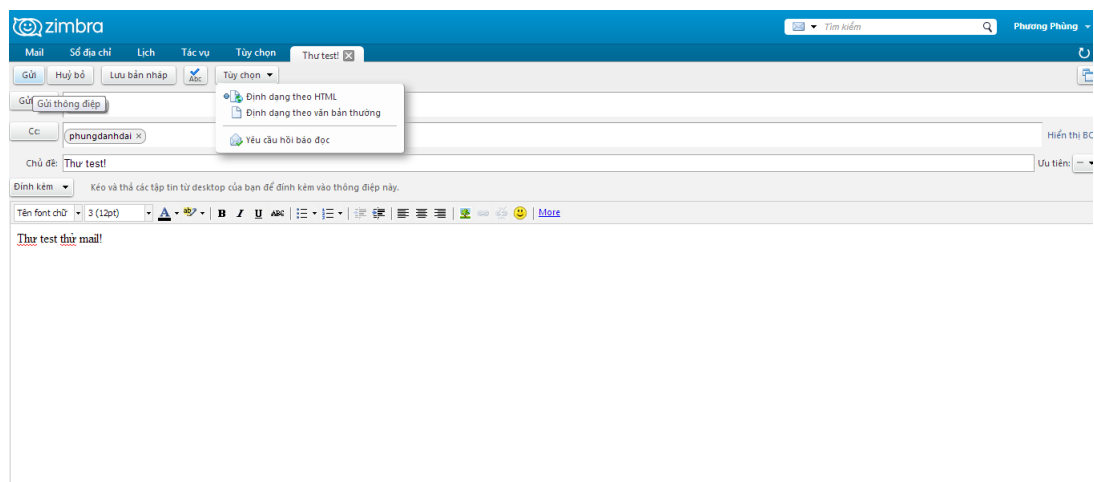
2. Tạo thư mới và một số thao tác liên quan

2.1. Tạo thư mới

- Ở góc trên cùng bên trái, NSD kích chuột vào **Thông điệp mới** để bắt đầu soạn thảo một thư mới:



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

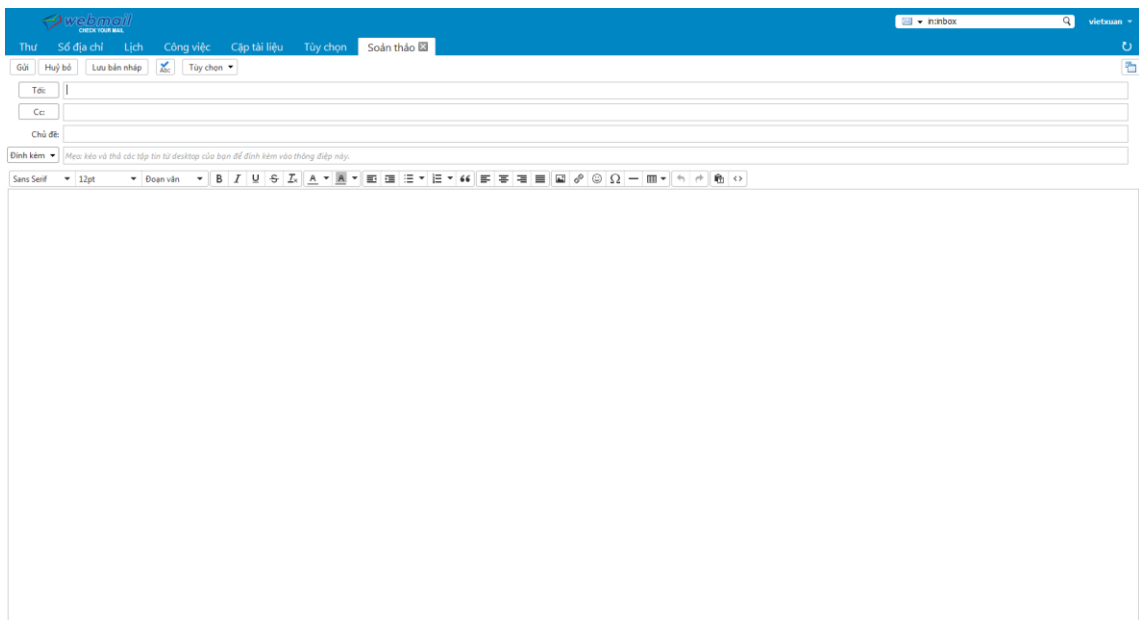


- Các thông tin soạn thảo gửi thư bao gồm :
 - *Gửi tới*: NSD nhập địa chỉ email người cần gửi thư tới có yêu cầu phản hồi thư.
 - *Cc* : NSD nhập địa chỉ người cần gửi thư tới nhưng không yêu cầu phản hồi thư.
 - *Chủ đề*: NSD nhập nội dung chủ đề thư cần gửi.
 - *Khung trắng rộng*: NSD nhập nội dung 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 .

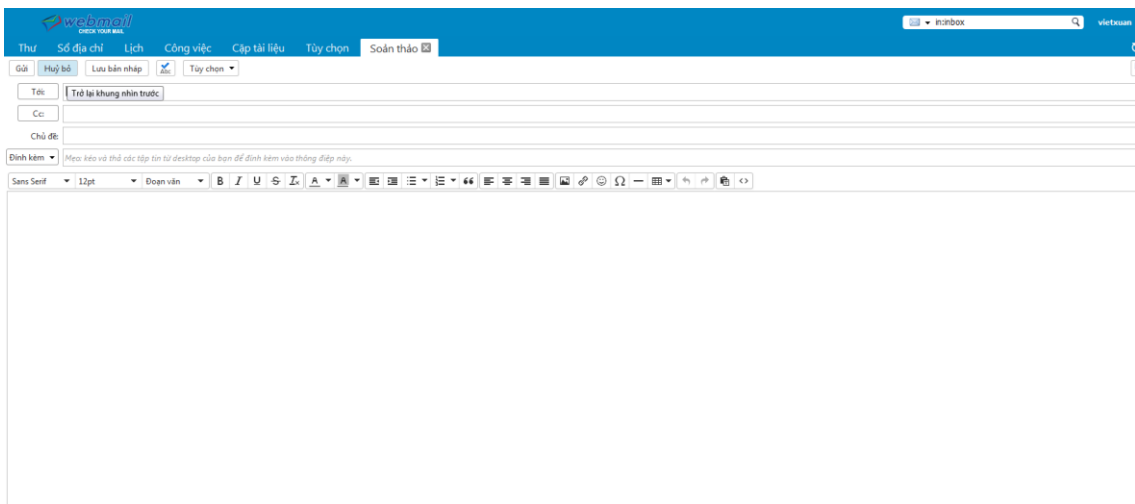
Nếu **Gửi** thành công hệ thống sẽ hiện lên thông báo : **Đã gửi thông điệp.**

2.2. Một số thao tác liên quan

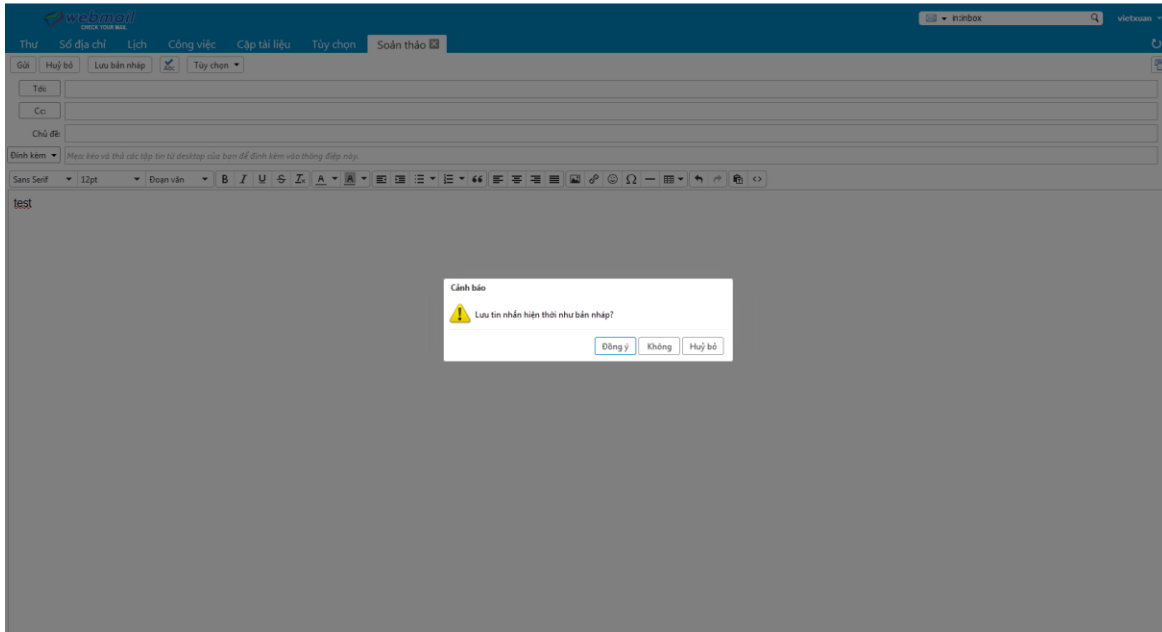
- Trong trường hợp người sử dụng muốn lưu thư vừa viết ra:



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

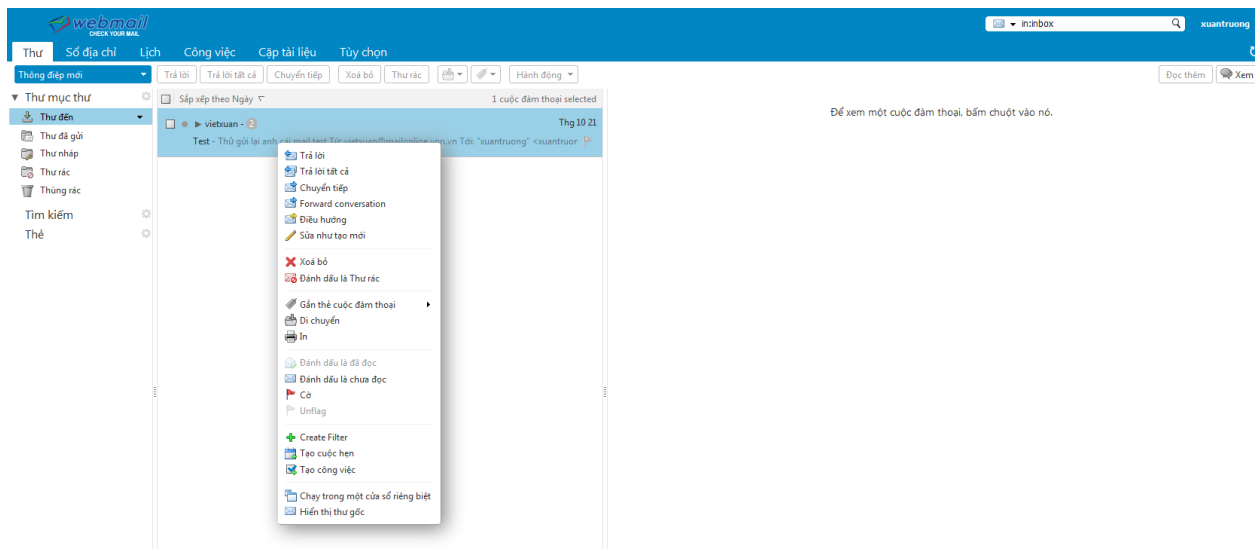


- Bảng yêu cầu xác thực hiện lên, NSD có thể chọn lưu lại thư hoặc không lưu để trở về màn hình chính :



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

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



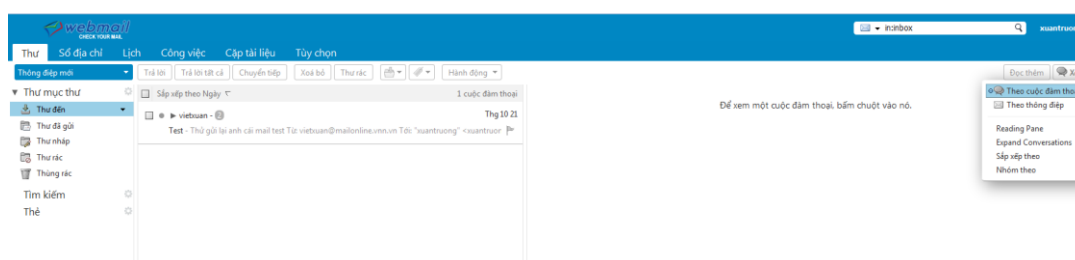
- Cụ thể tác dụng của từng mục :

- **Đánh dấu là chưa đọc** : NSD đánh dấu thư thành chưa đọc.
- **Hồi âm**: NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư phản hồi cho những người trong danh sách gửi thư phản hồi.
- **Hồi âm 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.

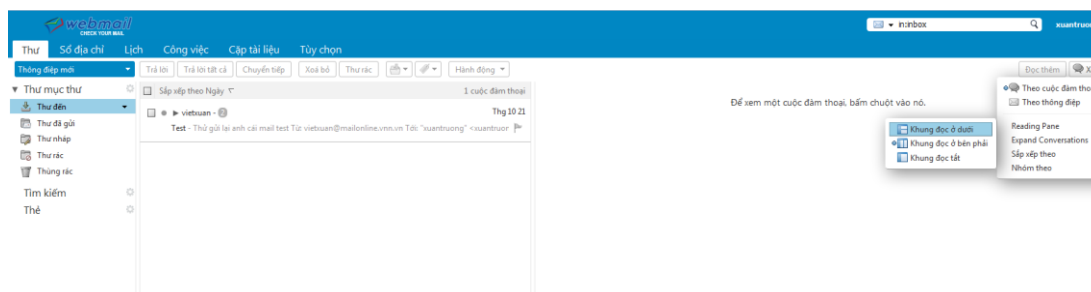
➤ **Tiện ích mục XEM ở góc trên bên phải:**

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

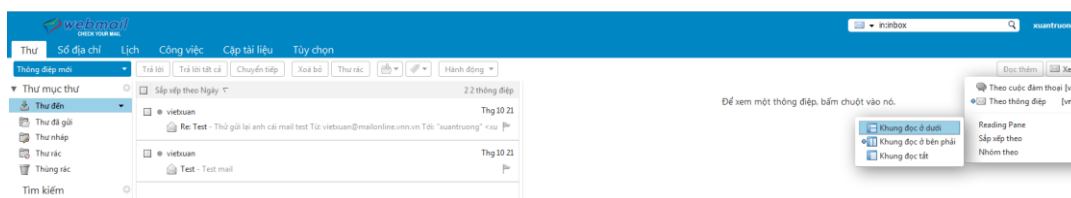


Chi tiết :

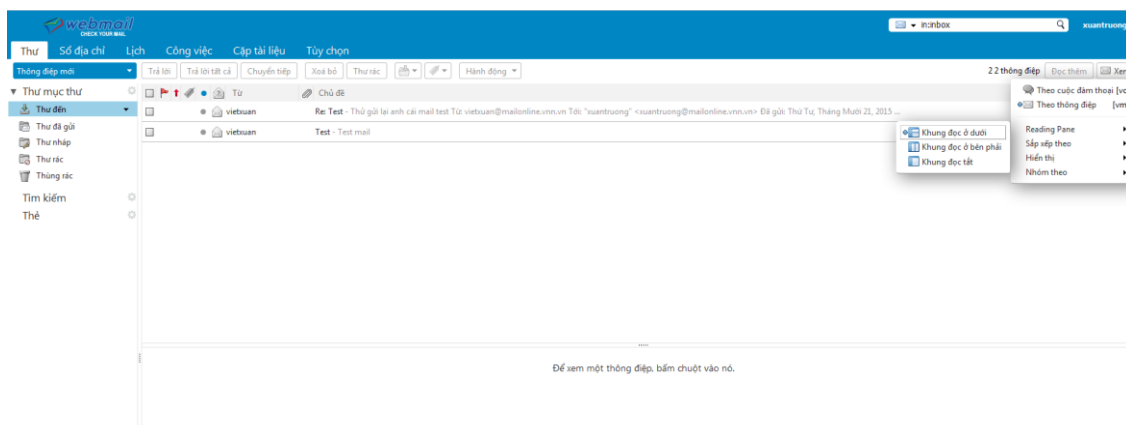
- *Theo cuộc đàm luận* : Sắp xếp thư theo thứ tự các thư có cùng chủ đề, ta có thể tích vào các dấu tam giác ở bên trái thư để xổ xuống :



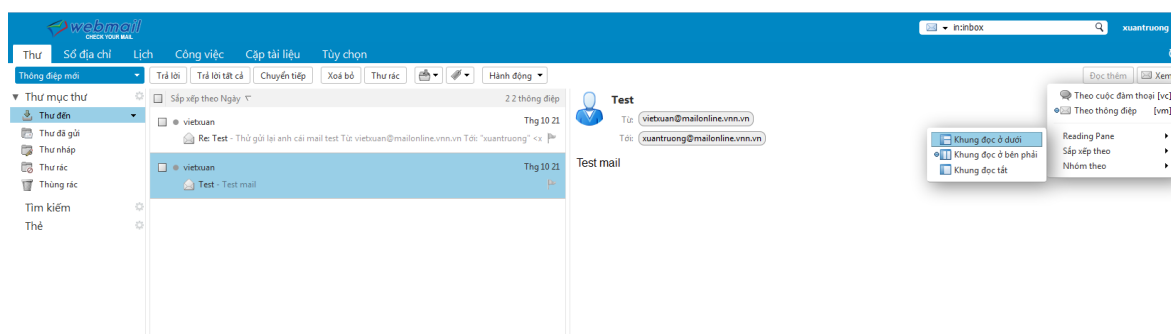
- *Xem thư theo thông điệp* : Sắp xếp thư theo thời gian, thư càng trên cao là càng mới nhất :



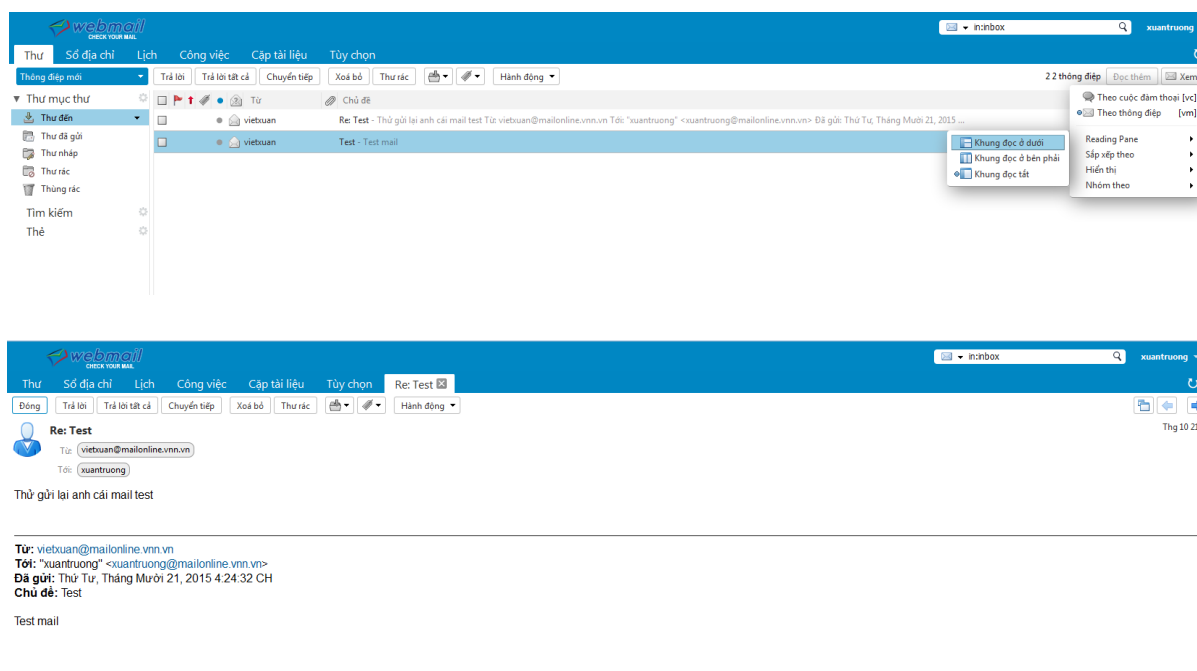
- *Vùng đọc ở dưới* : Hiện thị danh sách thư ở trên, nội dung đọc thư ở dưới :



- *Vùng đọc bên phải* : Danh sách thư ở bên trái, vùng đọc thư ở bên phải :

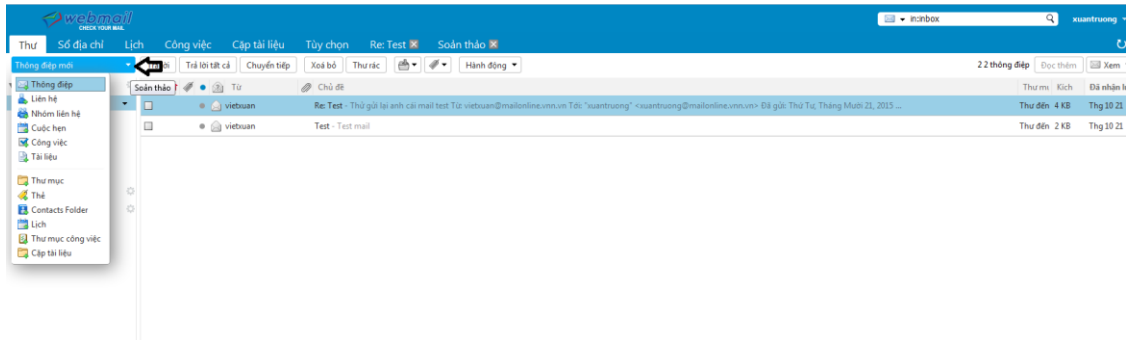


- *Khung đọc tắt* : Chỉ hiển thị danh sách thư, đến khi tích vào thư thì khung đọc sẽ bung ra kín màn hình :

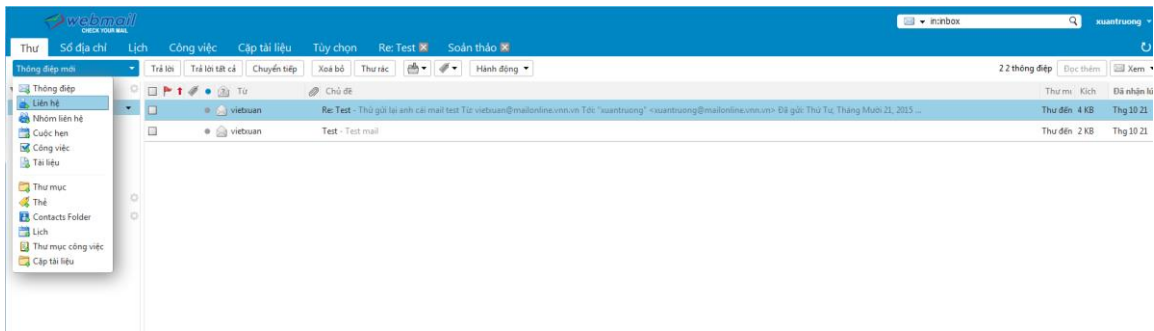


➤ **Giới thiệu chức năng của nút tam giác thông điệp mới**

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



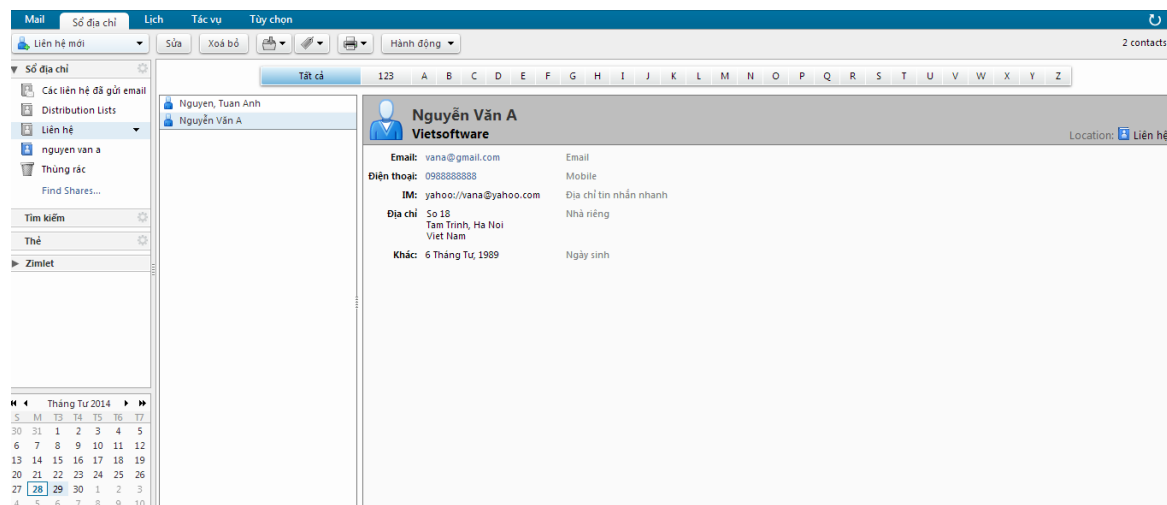
- **Liên hệ** : NSD tạo thông tin liên hệ của 1 cá nhân.



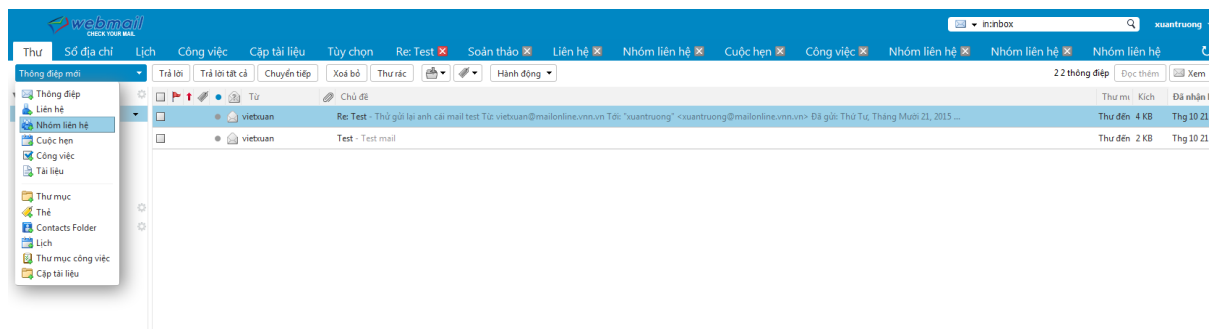
- NSD nhập thông tin người cần liên hệ, tiếp đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua :

A screenshot of the webmail 'Liên hệ' (Contact) form. The form is titled '<Không có tên>'. It includes fields for 'Tên' (Name), 'Họ' (Surname), 'Chức danh' (Position), and 'Công ty' (Company). There are also fields for 'Email' (Địa chỉ email), 'Điện thoại' (Số điện thoại), 'IM' (Tên màn hình), 'Địa chỉ' (Bưu trúc, Thành phố, Quốc gia/Vùng), 'URL', 'Khác' (Nhập văn bản), and 'Ngày sinh'. The form has buttons for 'Lưu lại' (Save), 'Hủy bỏ' (Cancel), and 'Xóa bỏ' (Delete). The top navigation bar includes 'Thư', 'Số địa chỉ', 'Lịch', 'Công việc', 'Cập tài liệu', 'Tùy chọn', 'Re: Test', 'Soạn thảo', and 'Liên hệ'.

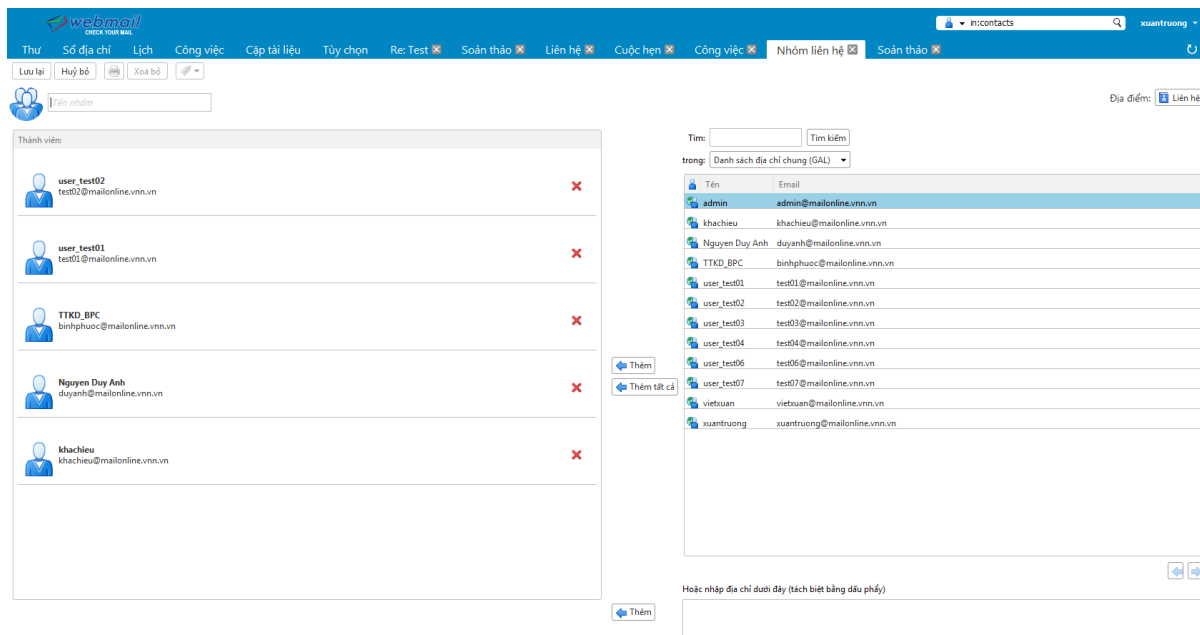
- NSD vào **Sổ địa chỉ** để xem danh sách người liên hệ :



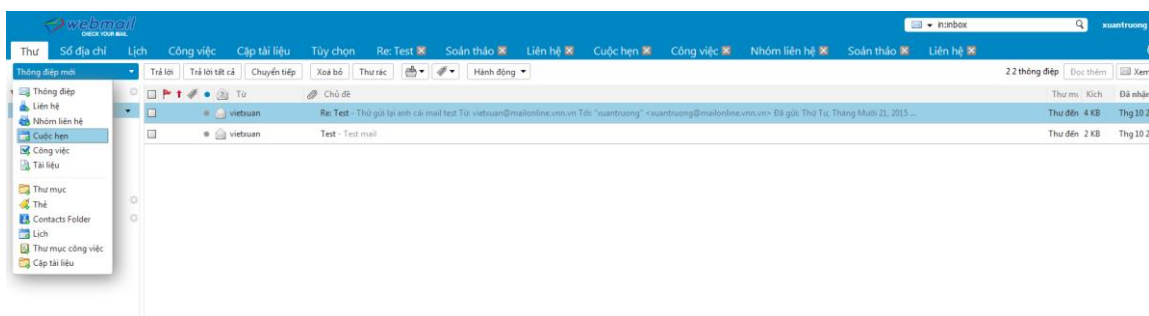
- **Nhóm liên hệ** : Nếu NSD muốn liên hệ với 1 nhóm .



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



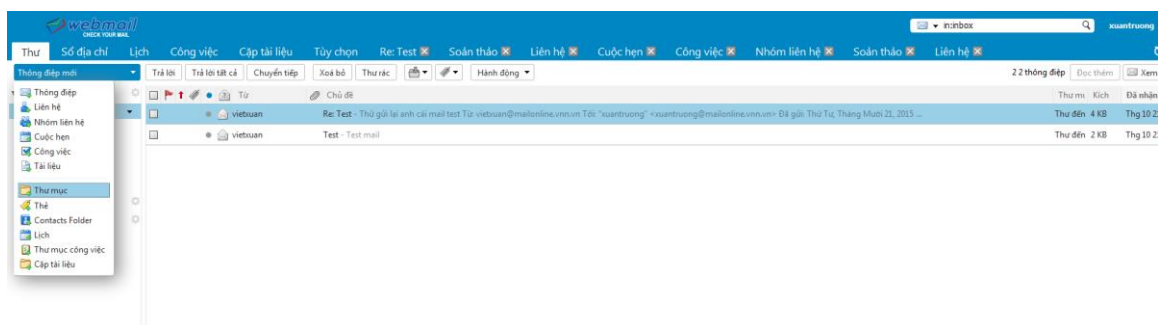
- NSD nhập thông tin cuộc hẹn và điền địa chỉ email :

The screenshot shows the 'Lịch làm việc' (Work Schedule) form in the webmail interface. The form includes the following fields and options:

- Chủ đề:** Lịch làm việc
- Người tham dự:** admin
- Địa điểm:** Phòng họp tầng 108
- Bắt đầu:** 10/22/2015, 2:30 CH
- Kết thúc:** 10/22/2015, 3:30 CH
- Hiện thị:** Bản, Lịch, Riêng tư
- Lập lại:** Không
- Nhắc nhở:** 5 phút trước
- Cấu hình:**

The calendar grid shows the schedule for the week of October 22, 2015. The 'Lưu lại' (Save) button is highlighted in the top right corner.

- 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** :

Tạo mới thư mục

Tên:

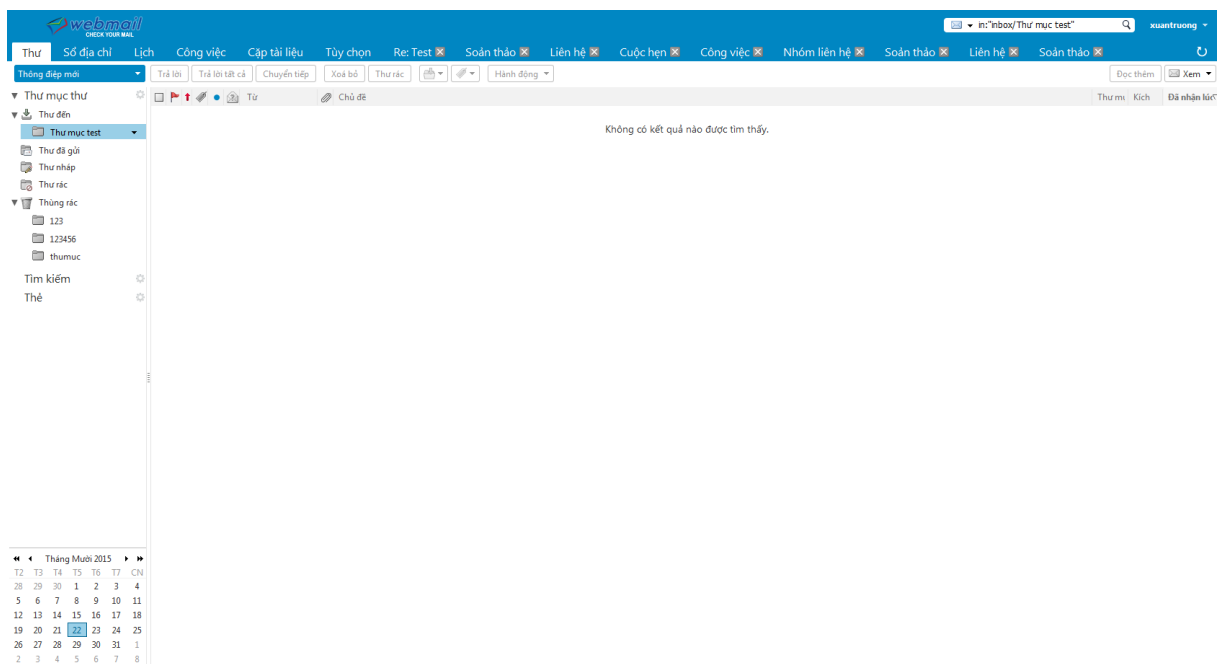
Màu:

☐ Đăng ký tới nguồn tin (feed) RSS/ATOM

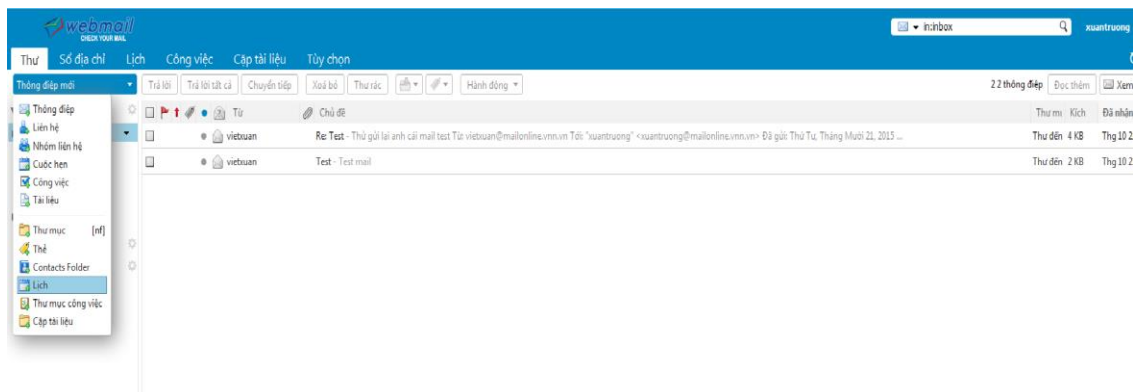
Chọn nơi để đặt thư mục mới:

- ▼ Thư mục
 - Thư đến
 - Thư đã gửi
 - ▼ Thùng rác
 - 123
 - 123456
 - thumuc

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.



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

Tạo mới lịch

Tên:

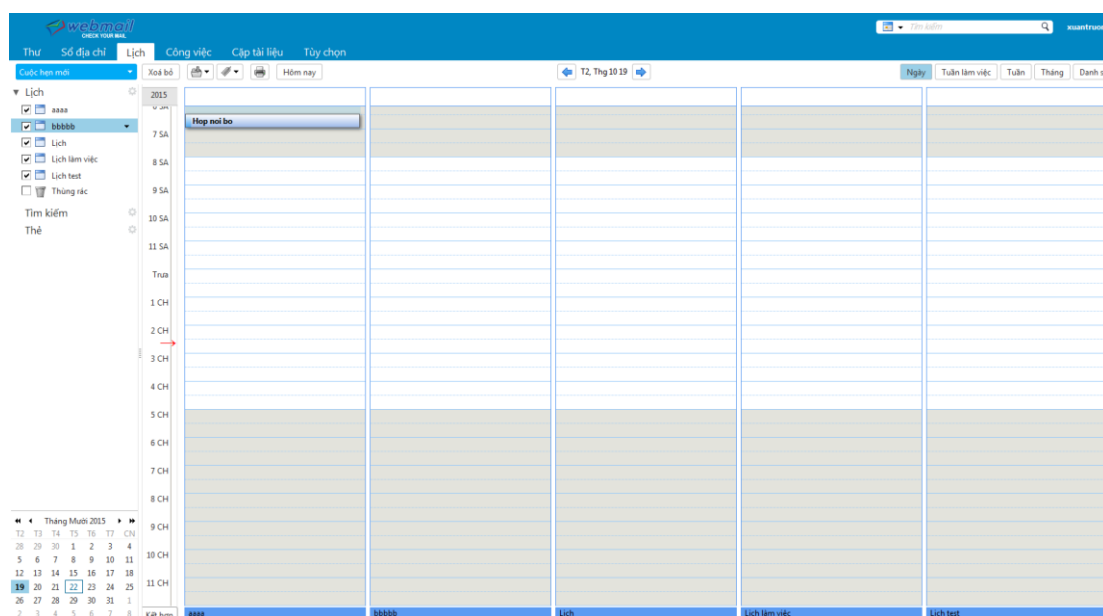
Màu: Xanh lam ▼

☐ Loại trừ lịch này khi đang báo cáo các lần rồi/bạn

Đồng ý

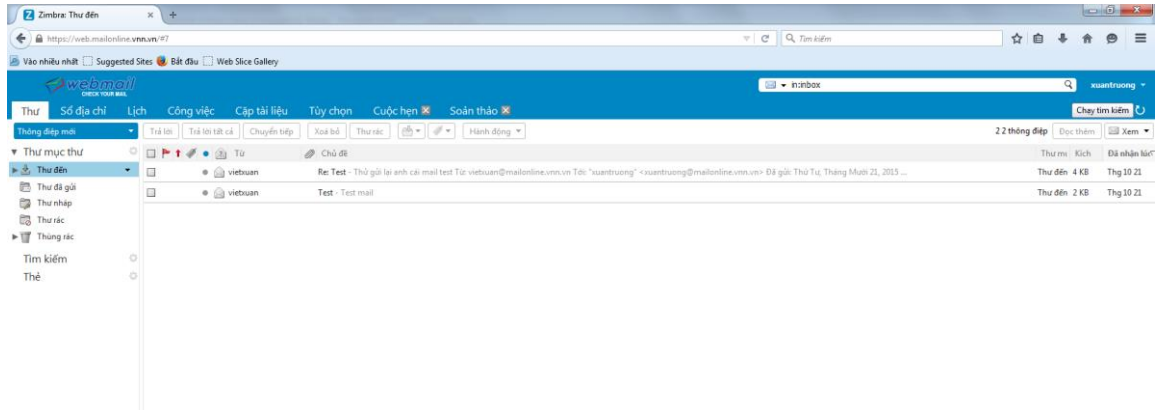
Hủy bỏ

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

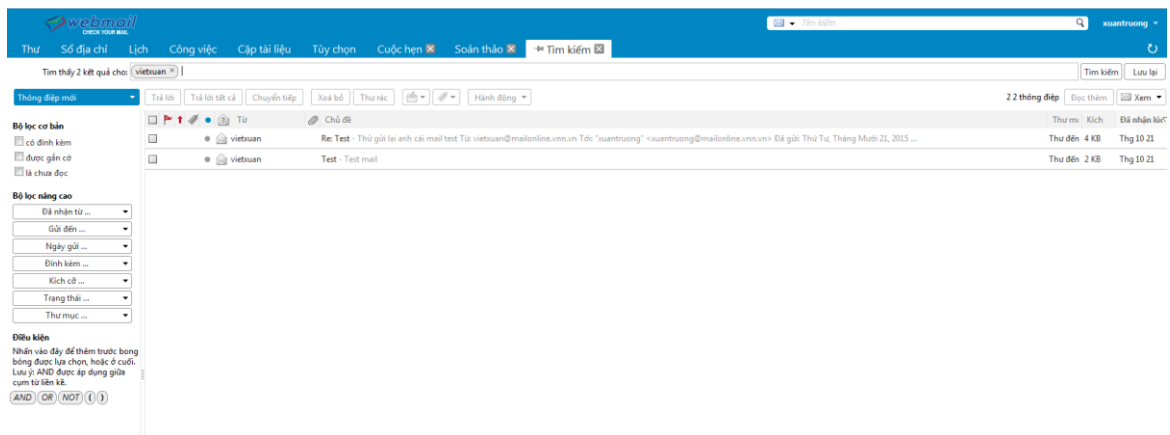


➤ **Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư :**

- 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 :



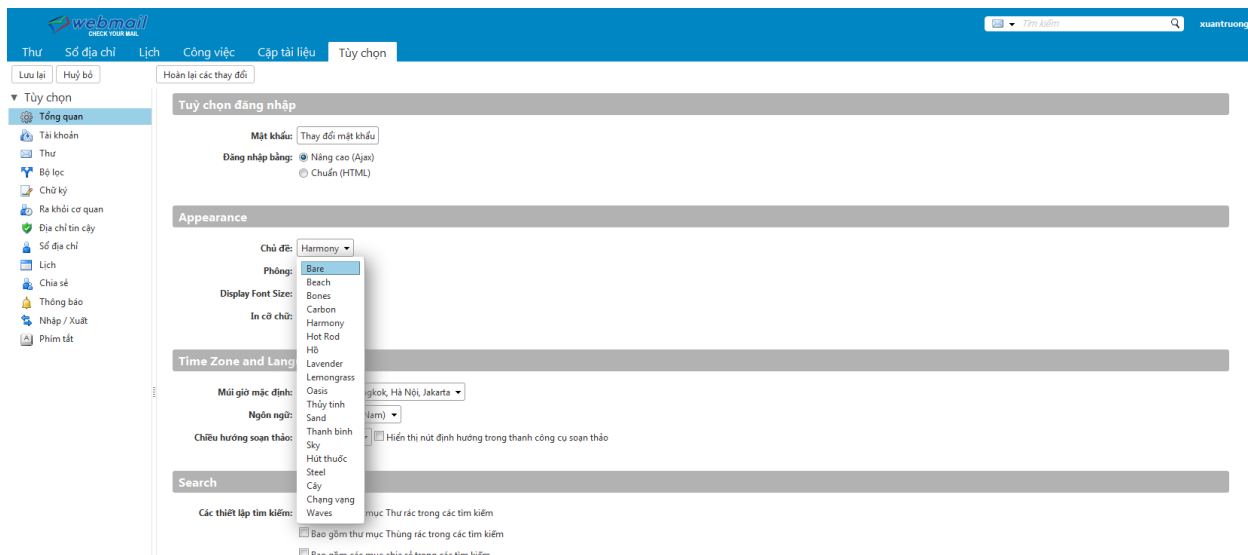
3.2. Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.

➤ *Tùy chọn đăng nhập :*

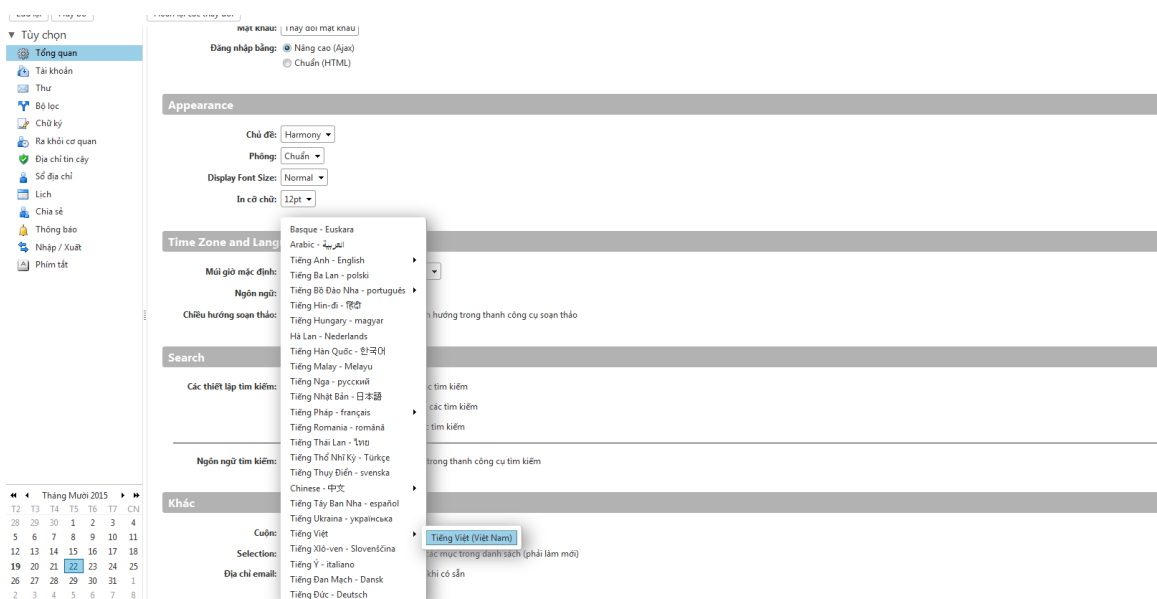
The screenshot shows the 'webmail' interface with the 'Tùy chọn' (Options) tab selected. The left sidebar contains a 'Tùy chọn' (Options) menu with sub-items: Tổng quan, Tài khoản, Thư, Bộ lọc, Chờ ký, Ra khỏi cơ quan, Địa chỉ tin cậy, Lịch, Chia sẻ, Thông báo, Nhập / Xuất, and Phím tắt. The main content area is titled 'Tùy chọn đăng nhập' (Login Options) and includes the following settings:

- Mật khẩu:** Thay đổi mật khẩu
- Đăng nhập bằng:** ☒ Nâng cao (Ajax) ☐ Chuẩn (HTML)
- Appearance**
 - Chủ đề:** Harmony
 - Phông:** Chuẩn
 - Display Font Size:** Normal
 - In cỡ chữ:** 12pt
- Time Zone and Language**
 - Múi giờ mặc định:** GMT+07:00 Bangkok, Hà Nội, Jakarta
 - Ngôn ngữ:** Tiếng Việt (Việt Nam)
 - Chiều hướng soạn thảo:** ☒ Trái sang phải ☐ Hiển thị nút định hướng trong thanh công cụ soạn thảo
- Search**
 - Các thiết lập tìm kiếm:** ☐ 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:** ☒ Hiển ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm
- Khác**
 - Cuộn:** 50 ☐ Số các mục được nạp khi cuộn
 - Selection:** ☒ Hiển thị hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

Chủ đề : Dùng để hiển thị giao diện mail :



- *Ngôn ngữ* : Dùng hiển thị ngôn ngữ dùng trong mail, mặc định là tiếng việt:



- *Compose direction* : Hiển 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) :

Tùy chọn

Tổng quan

Tài khoản

Thư

Bộ lọc

Chữ ký

Ra khỏi cơ quan

Địa chỉ tin cậy

Sổ địa chỉ

Lịch

Chia sẻ

Thông báo

Nhập / Xuất

Phím tắt

Tháng Mười 2015

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

Đăng nhập bằng:

Năng cao (Ajax)

Chuẩn (HTML)

Appearance

Chủ đề: Harmony

Phông: Chuẩn

Display Font Size: Normal

In cỡ chữ: 12pt

Time Zone and Language

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

Ngôn ngữ: Tiếng Việt (Việt Nam)

Chiều hướng soạn thảo: Trái sang phải

Hiện thị nút định hướng trong thanh công cụ soạn thảo

Search

Các thiết lập tìm kiếm:

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 ngôn ngữ tìm kiếm năng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

Khắc

Cuộn: 50

Số các mục được nạp khi cuộn

Selection:

Hiện thì hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

Địa chỉ email:

Tên hiển thị thay cho địa chỉ email khi có sẵn

- Font : Hiện thị kiểu chữ trong mail .

webmail

CHECK YOUR MAIL

Thư

Sổ địa chỉ

Lịch

Công việc

Cập tài liệu

Tùy chọn

Lưu lại

Hủy bỏ

Hoàn lại các thay đổi

Tùy chọn đăng nhập

Mật khẩu: Thay đổi mật khẩu

Đăng nhập bằng: Năng cao (Ajax)

Chuẩn (HTML)

Appearance

Chủ đề: Harmony

Phông: Chuẩn

Display Font Size: Chuẩn

In cỡ chữ: Hiện đại

Time Zone and Language

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

Ngôn ngữ: Tiếng Việt (Việt Nam)

Chiều hướng soạn thảo: Trái sang phải

Hiện thị nút định hướng trong thanh công cụ soạn thảo

Search

Các thiết lập tìm kiếm:

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

- Múi giờ mặc định : Xác định giờ trong mail, thông thường là Bangkok – HaNoi – Jakarta :

22

Tổng quan

Tài khoản

Thư

Bộ lọc

Chủ ký

Ra khỏi cơ quan

Địa chỉ tin cậy

Sổ địa chỉ

Lịch

Chia sẻ

Thông báo

Nhập / Xuất

Phím tắt

Đăng nhập bằng:

Năng cao (Ajax)

Chuẩn (HTML)

Appearance

Chủ đề: Harmony

Phông: Chuẩn

Display Font Size: Normal

In cỡ chữ: 12pt

Time Zone and Language

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

Ngôn ngữ: GMT +07:00 Novosibirsk

GMT +08:30 Rangoon

GMT +07:00 Bangkok, Hà Nội, Jakarta

GMT +08:00 Krasnoyarsk

GMT +08:00 Beijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi

GMT +09:00 Irkutsk

GMT +08:00 Kuala Lumpur, Singapore

Chiều hướng soạn thảo: en thảo

Search

Các thiết lập 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 ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

Khắc

Cuộn: 50 Số các mục được nạp khi cuộn

Selection: ☒ Hiện thị hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

Địa chỉ email: ☒ Tên hiển thị thay cho địa chỉ email khi có sẵn

Tháng Mười 2015

T2 T3 T4 T5 T6 T7 CN

26 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

- *Tìm kiếm* :Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm.

Search

Các thiết lập tìm kiếm:

Bao gồm thư mục Thùng 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 ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

- *Khắc* : 1 số tùy chọn tiện ích của mail.

Khắc

Cuộn: 50 Số các mục được nạp khi cuộn

Selection: ☒ Hiện thị hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

Địa chỉ email: ☒ Tên hiển thị thay cho địa chỉ email khi có sẵn

3.3. Thoát khỏi hệ thống:

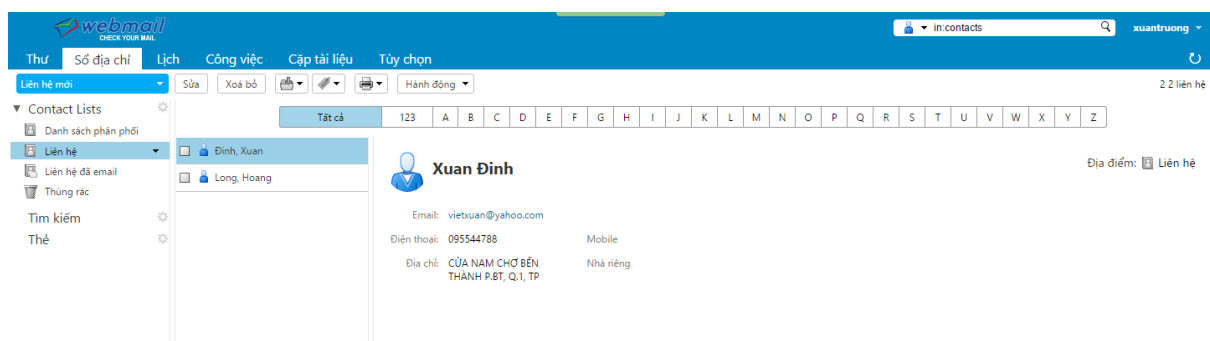
- Góc phải màn hình, NSD chọn biểu tượng tam giác **bên cạnh tên tài khoản**. Sau đó, NSD chọn **Đăng xuất** để thoát khỏi hệ thống.

23

[illegible]

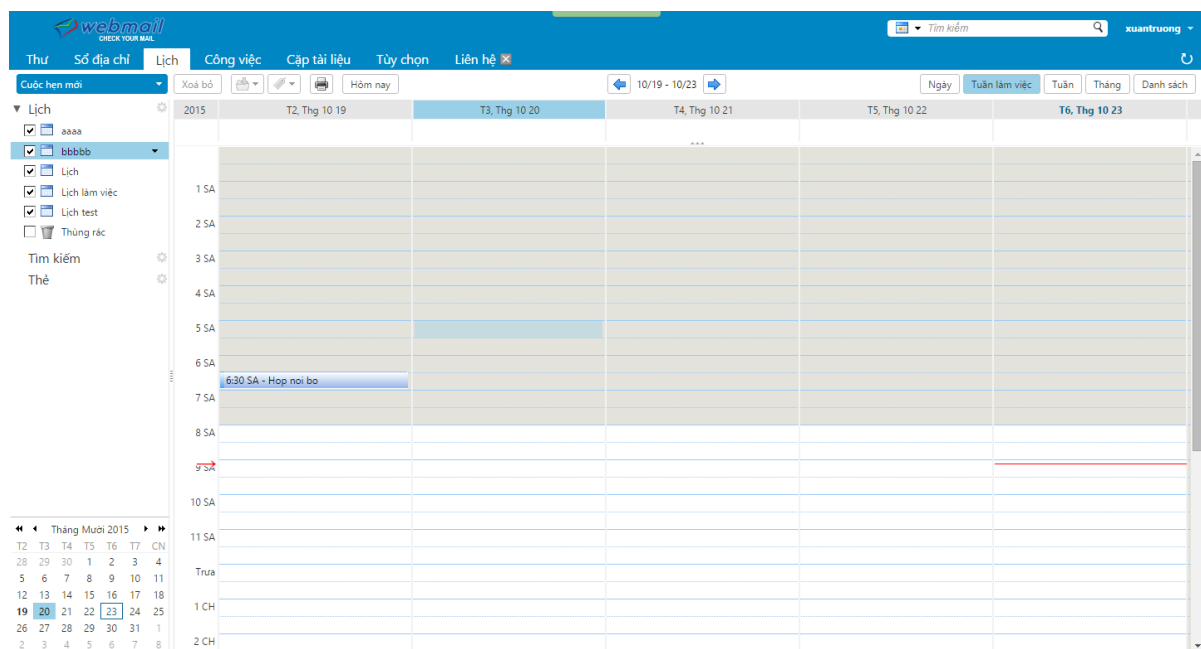
3.4. Sổ địa chỉ

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



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 click vào tính năng Cuộc hẹn mới và nhập các thông tin cần thiết

webmail
CHECK YOUR MAIL

Tìm kiếm

xuantruong

Thư Sổ địa chỉ Lịch Công việc Cập tài liệu Tùy chọn Liên hệ Cuộc hẹn

Lưu & Đóng Huỷ bỏ Tắt ABC Tùy chọn

Chủ đề

Người tham dự

Đề nghị một thời gian

Địa điểm

Đề nghị một địa điểm

Bắt đầu 10/21/2015 12:30 CH Cá ngày

Kết thúc 10/21/2015 1:30 CH

Hiện thị Bản Lịch Riêng tư

Lập lại Không

Nhắc nhở 5 phút trước Cấu hình

Lịch trình Hiện thị

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

- NSD chọn **Đồng ý** để hoàn thành.

3.6. Giới thiệu cặp tài liệu :

Dùng để lưu trữ các file tài liệu của riêng mình. Đồng thời có thể chia sẻ cho các NSD khác

Tạo thư mục: Để tạo thư mục riêng lưu trữ các tài liệu

Tải lên tập tin: tải lên tập tin và lưu trữ trong thư mục

Để chia sẻ tài liệu cho NDS khác, Click vào Thư mục cần chia sẻ -> chọn tính năng chia sẻ thư mục -> Nhập địa chỉ email cũng như phân quyền (xem, sửa...) để người được chia sẻ sử dụng