

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBMAIL

MỤC LỤC

 2. Đổi mật khẩu hòm mail. 3. Thay đổi ngôn ngữ webmail. 4. Hướng dẫn gửi email. 5. Hướng dẫn kiểm tra dung lượng hòm mail. 5. Tạo chữ ký trên webmail. 6. Tạo chữ ký trên webmail. 7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail. 7 8. Hướng dẫn cấu hình forward. 8 9. Hướng dẫn tạo rule filter	1. Đăng nhập vào webmail	2
3. Thay đổi ngôn ngữ webmail 3 4. Hướng dẫn gửi email 4 5. Hướng dẫn kiểm tra dung lượng hòm mail. 5 6. Tạo chữ ký trên webmail. 6 7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail. 7 8. Hướng dẫn cấu hình forward 8 9. Hướng dẫn tạo rule filter 9	2. Đổi mật khẩu hòm mail	2
 4. Hướng dẫn gửi email	3. Thay đổi ngôn ngữ webmail	3
 5. Hướng dẫn kiểm tra dung lượng hòm mail. 6. Tạo chữ ký trên webmail. 7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail. 7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail. 7. Hướng dẫn cấu hình forward 8. Hướng dẫn tạo rule filter 9. Hướng dẫn tạo rule filter 	4. Hướng dẫn gửi email	4
 6. Tạo chữ ký trên webmail	5. Hướng dẫn kiểm tra dung lượng hòm mail	5
 7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail	6. Tạo chữ ký trên webmail	6
 8. Hướng dẫn cấu hình forward	7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail	7
9. Hướng dẫn tạo rule filter	8. Hướng dẫn cấu hình forward	8
	9. Hướng dẫn tạo rule filter	9



1. Đăng nhập vào webmail.

Bước 1. Trên trình duyệt web bạn đăng nhập vào webmail qua địa chỉ: <u>http://mail.your-domain.com</u>. Trong đó your-domain.com: là tên domain mail.

<u>Bước 2</u>. Nhập thông tin đăng nhập email.



Username Tên địa chỉ email Password Mật khẩu email *Bước 3*: Click chọn **Login** để đăng nhập vào ứng dụng Webmail.

2. Đổi mật khẩu hòm mail.

Bước 1. Đăng nhập vào webmail như hướng dẫn mục 1

<u>Bước 2.</u> Nhấp chọn Settings => Password



Bước 3. Nhập thông tin:



Current Password:	
New Password:	
Confirm New Password:	

Password must be at least 8 characters long.

Password must include at least one number and one punctuation character.



Current PasswordMật khẩu hiện tạiNew PasswordMật khẩu mớiConfirm New PasswordXác nhận mật khẩu mớiBước 4.Nhấn nút Save để lưu mật khẩu mới.

3. Thay đổi ngôn ngữ webmail

Bước 1. Đăng nhập vào webmail.

<u>Bước 2.</u> Nhấp chọn Settings => Preferences => User interface

viettel	Settings		
Ľ	₽ Preferences	User Interface	
Compose	Folders	Mailbox View	
Mail	Identities	Displaying Messages	
	Responses	Composing Messages	
Contacts	Password	Address Book	
•	T Filters	🗅 Special Folders	
Settings	() Out of Office	Server Settings	
	💽 Forwarding		
	2-Factor Authentication		

Bước 3. Nhấp vào menu thả xuống để chọn ngôn ngữ.



Main Options		
Language	English (US)	۰
Time zone	Tigrinya (キャンざ)	
Time format	Turkish (Türkçe)	
	Ukrainian (Українська)	
Date format	(ترمز) Urdu	
Pretty dates	Uzbek (Oʻzbekcha)	
Display next list entry after delete/move	Vietnamese (Tiếng Việt)	
Refresh (check for new messages, etc.)	Weish (Cymraeg)	
Browser Options	West Frisian (Frysk)	
Handle popups as standard windows	۲	
Register protocol handler for mailto: links		

<u>Bước 4</u>. Nhấn nút Save để lưu thiết lập.

V Save

4. Hướng dẫn gửi email

Bước 1. Đăng nhập vào webmail.

Buóc 2. Click chọn Compose



Bước 3. Nhập thông tin vào các ô nhập. Trong đó:

To Subject Khung soạn thảo Địa chỉ email người nhận Tiêu đề thư Nội dung thư

															s	B ave	Ø Attack	n \$	≁ Signature	Resp	onses	AB Spell	•												
F	rom							inhnd	<bin< td=""><td>hnd@</td><td>Dviet</td><td>elido</td><td>.com</td><td>.vii></td><td></td><td></td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>¢</td><td>. 6</td><td>ø</td></bin<>	hnd@	Dviet	elido	.com	.vii>			_																¢	. 6	ø
Т	D																																-2	7 H	+
s	ubje	ct																																	
T	×	В	I	Ū	Ш.	Ŧ	Ŧ		≣	Ĩ	Ľ	Ē	Л	¶.	66	<u>A</u>	A	Ŧ	Verdana	Ŧ	10pt		Ŧ	ø	8	₩ ~	Ω	Ð	\circ	Ħ	•	¢			
1																																			
L	_	_	_																																
	1	Send																																	

Ngoài ra bạn có thể thêm thông tin:



- Attach: Đính kèm file.

- Cc, Bcc,..: Địa chỉ email người nhận dạng Cc, Bcc.

B Save	Ø Attach	≁ Signature	nesponses	AB Spell					
								\$.#*	-
								🛎 +	
								Cc	
	JT To	66 <u>A</u>	- <u>A</u> -	Verdana	~ 10pt	- 8	≈ 🖂	Bcc	
								Reply-To	
								Followup-To	

Bước 4: Nhấn nút Send để gửi email.

5. Hướng dẫn kiểm tra dung lượng hòm mail.

Bước 1. Đăng nhập vào webmail.

<u>Bước 2</u>. Nhấp **Mail** => Kiểm tra phần trăm dung lượng ở phía dưới bên trái trang.



<u>Bước 3</u>. Nhấp **Inbox** => Chọn các email để xóa hoặc nhấp **Select** chọn All hoặc Curent page,.. để đánh dấu các email được chọn.





Bước 4. Nhấn nút Delete để xóa mail đã chọn



<u>Bước 5</u>. Nhấp **Trash** => **Select** chọn tùy chọn All hoặc Curent page,.. để đánh dấu các email được chọn.



<u>Bước 6</u>. Nhấp **Delete** để xóa email, khi đó hòm thư được giải phóng dung lượng.



6. Tạo chữ ký trên webmail.

<u>Bước 1</u>. Đăng nhập vào webmail.

<u>Bước 2</u>. Nhấp **Settings** => **Identities** => chọn email => Nhập dữ liệu vào các trường thiết lập chữ ký. Trong đó:

Display Name	Tên hiển thị khác của hòm thư
Email	Địa chỉ email gửi
Organization	Tên tổ chức
Reply-To	Địa chỉ email nhận phản hồi thư
Bcc	Địa chỉ email nhận bản sao (người nhận khác không nhìn thấy email
	này)
Signature	Trong khung này bạn chọn chế độ "HTML" để hiển thị công cụ soạn
	thảo.



viettel	Settings			
Ø	≢ Preferences	controd controd @viettelidc.com.vn>	Settings	
Compose	Folders		Display Name	
Mail	💶 Identities		Email	aviettelide.com.vn
-24			Organization	en etter
Contacts	Password		organization	
¢ Settings			Reply-To	
octings			Bcc	
	Forwarding		Signature	
			Roboto ~ 11pt ~	_
U			viettel IDC	I JOICE Dirac Direct (Men) Hosting Support Tr. (+64) 24-6272-8866 (Ext: 218) E: ohbriddywelide.com.vn A: Vietlei Building, Kmt, Phap Van-Cau Gie Str., Hoang Mai Dist., Hanol. W: https://vietleildic.com.vn Hotline: 1800 8088

7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail.

Bước 1. Đăng nhập vào webmail.

<u>*Buóc 2.*</u> Click chọn Settings => Out off office



<u>Bước 3.</u> Nhập dữ liệu vào các trường thiết lập trả lời tự động.



Reply message		
Subject	1	
Body		
		1
Start time	YYYY-MM-DD	
End time	YYYY-MM-DD	
Status	Off	\$
Advanced settings		
Reply sender address		
My e-mail addresses		ā
	Fill with all my addresses	
Reply interval		days
Incoming message action	····-	•

Subject	Tion to the
Subject	Tieu de lifu
Body	Nội dung thư
Start time	Tùy chỉnh thời gian Bắt đầu trả lời tự động.
End time	Tùy chỉnh thời gian Ngưng trả lời tự động.
Status	Bật/Tắt
Reply sender address	Địa chỉ email nhận thư phản hồi
My e-mail addresses	Địa chỉ email gửi mail.
Reply interval	Số giờ đợi trước khi trả lời tự động cho cùng một địa chỉ email
Incoming message action	Hành động cho thư đến. Ví dụ: chọn Keep để giữ lại thư trong
	inbox
Bước 4. Nhấn nút Save để là	ưu cấu hình

8. Hướng dẫn cấu hình forward

<u>Bước 1</u>: Đăng nhập webmail như hướng dẫn mục 1

<u>Buóc 2</u>: Click chọn Settings => Forwarding



<u>Bước 3</u>: Điền các thông tin forward => Click chọn **Save** để lưu lại.

For incoming mails execute the following action:	Send copy to 🗢	tên_mailbox_cần_forward
Status:	On	
✓ Save		

For incoming mails execute the following action Status

Tên mailbox cần forward On (để bật chế độ forward)

9. Hướng dẫn tạo rule filter

<u>Bước 1</u>: Đăng nhập webmail

<u>Buóc 2:</u> Click chọn Settings >> Filters



Bước 3: Click chọn Create





<u>Bước 4</u>: Điền các thông tin tạo rule >> Click chọn Save để lưu lại.

Filter name		
Filter enabled		
Scope	matching all of the following rules	\$
Rules		
Subject 🗢 contains	\$	亩 ♀ +亩
Actions		
Move message to 🔶 Inbo	хо	÷ + 🖮
✓ Save		

Filter name	Tên rule filter
Filter enabled	Click chọn enable hoặc disable
Scope	Phạm vi áp dụng cho rule
Rules	Cấu hình rule
Action	Hành động của rule

Lưu ý: KH muốn thêm email forward thì tạo rule filter cấu hình như sau:

¢ Actions		Create Delete
> managesieve	Filter name	
	Filter enabled	
	Scope	all messages \$
	Actions	
The list is empty. Use the Create button to add a new record.	Send message copy to 🛛 🗢	test@abc.com
	✓ Save	

Trong đó:

Filter name	Tên bộ lọc
Filter enabled	On / Off (Bật / Tắt) bộ lọc
Send message copy to	Địa chỉ email

Có thể sử dụng nút Thêm (dấu "+") để thêm địa chỉ email.



Actions		Create Delete	
> managesieve	Filter name		
	Filter enabled		
	Scope	all messages 🗢	
	Actions		
	Send message copy to \$	test@abc.com	0
	Send message copy to 🔶	test2@abc.com + t	ī
The list is empty. Use the Create button to add a new record.	Save		