

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBMAIL

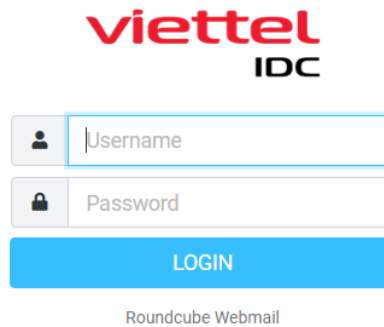
### MỤC LỤC

|   |   |
|---|---|
| 1. Đăng nhập vào webmail. ....                  | 2 |
| 2. Đổi mật khẩu hòm mail. ....                  | 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 |

## 1. Đăng nhập vào webmail.

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

Bước 2. Nhập thông tin đăng nhập email.



Username

Tên địa chỉ email

Password

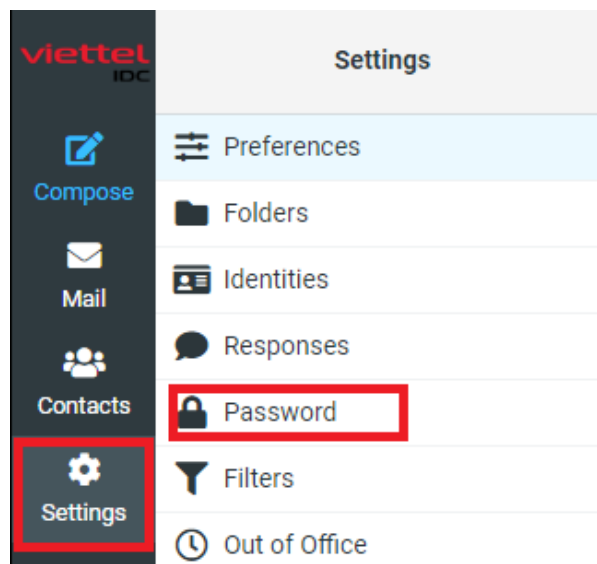
Mật khẩu email

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

Bước 2. 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.*

✓ Save

Current Password

Mật khẩu hiện tại

New Password

Mật khẩu mới

Confirm New Password

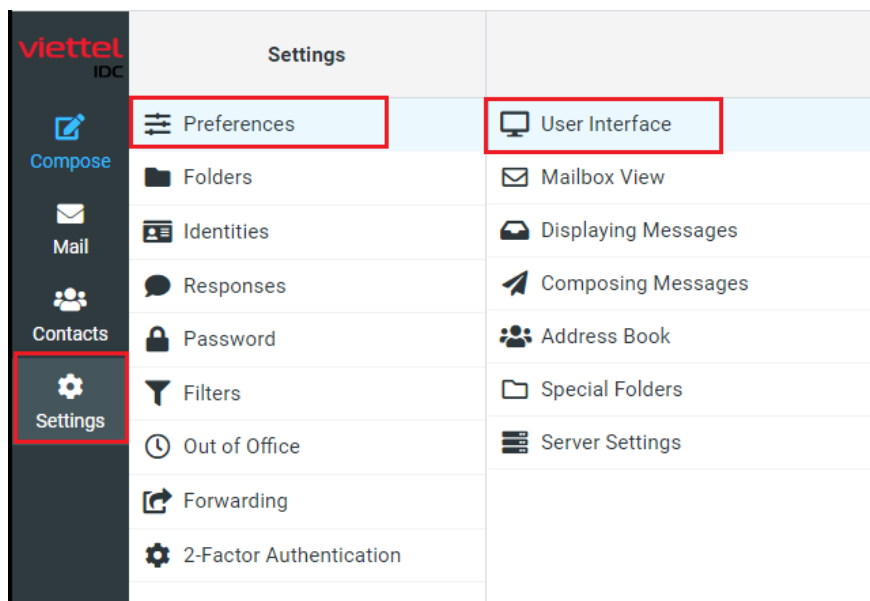
Xác nhận mật khẩu mới

**Bước 4.** Nhấn nút Save để lưu mật khẩu mới.

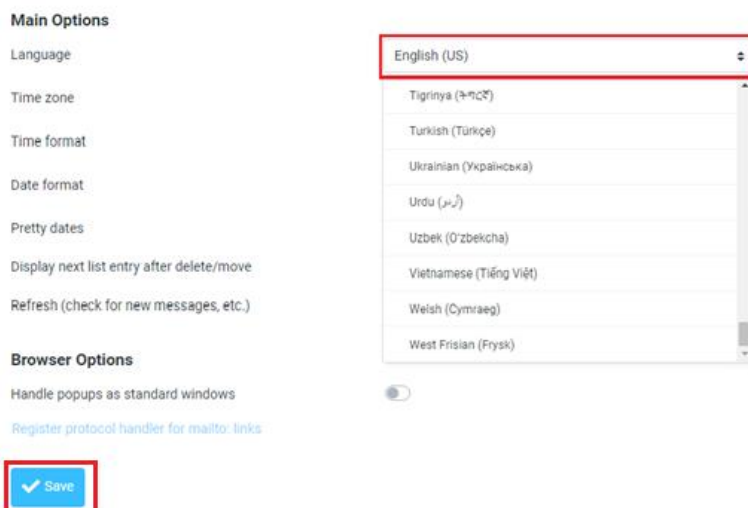
### 3. Thay đổi ngôn ngữ webmail

**Bước 1.** Đăng nhập vào webmail.

**Bước 2.** Nhấp chọn **Settings** => **Preferences** => **User interface**



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

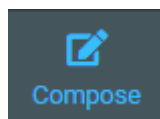


**Bước 4.** Nhấn nút **Save** để lưu thiết lập.

## 4. Hướng dẫn gửi email

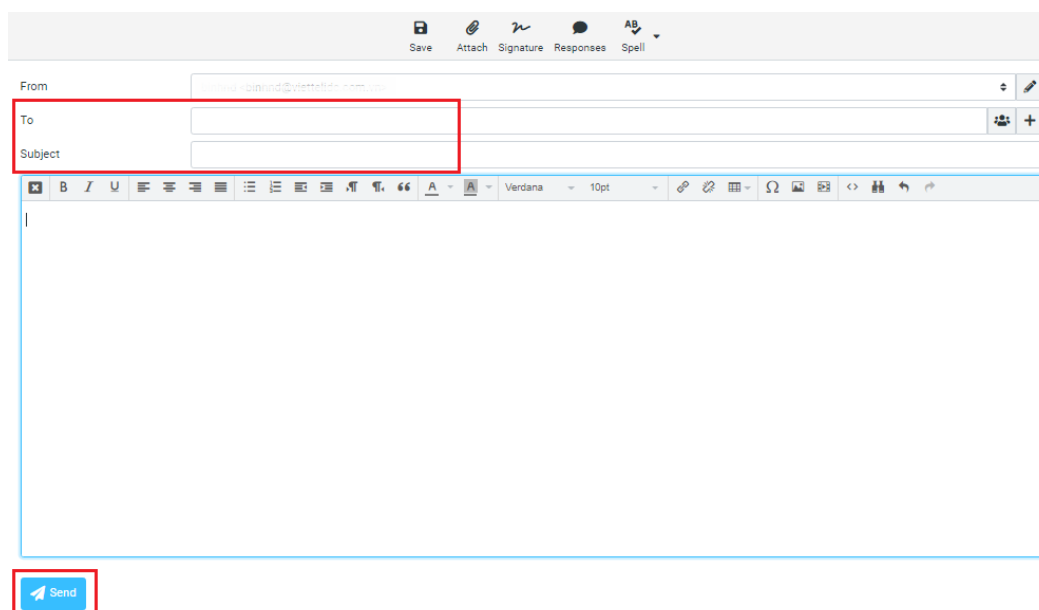
**Bước 1.** Đăng nhập vào webmail.

**Bước 2.** Click chọn **Compose**



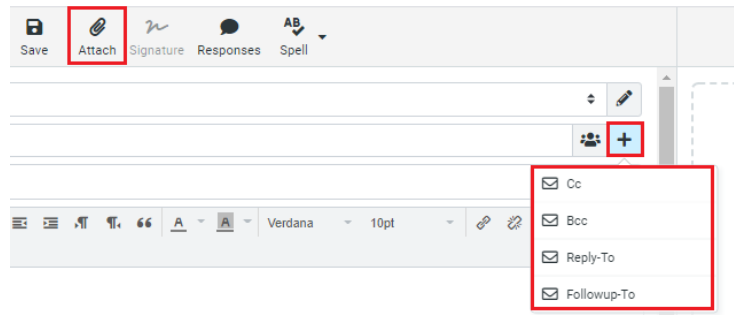
**Bước 3.** Nhập thông tin vào các ô nhập. Trong đó:

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



Ngoài ra bạn có thể thêm thông tin:

- Attach: Đính kèm file.
- Cc, Bcc,...: Địa chỉ email người nhận dạng Cc, Bcc.

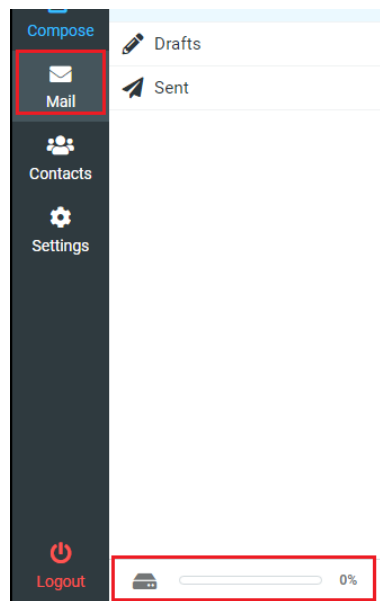


Bước 4: Nhấn nút **Send** để gửi email.

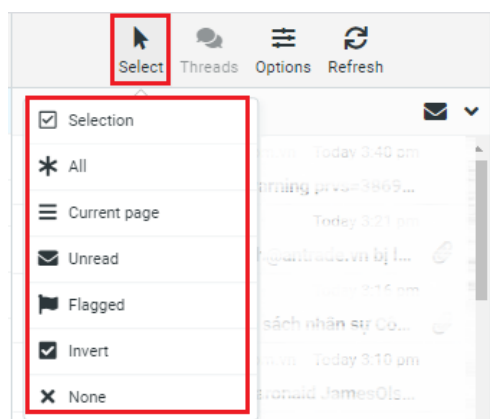
## 5. Hướng dẫn kiểm tra dung lượng hòm mail.

Bước 1. Đăng nhập vào webmail.

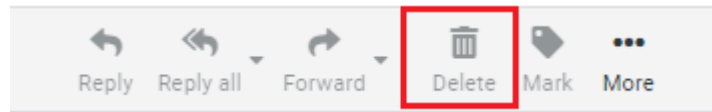
Bước 2. Nhấp **Mail** => Kiểm tra phần trăm dung lượng ở phía dưới bên trái trang.



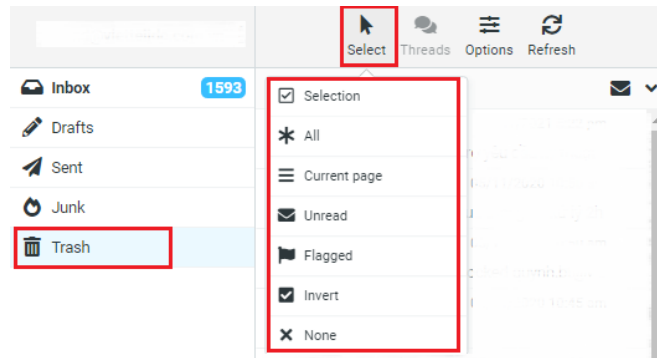
Bước 3. Nhấp **Inbox** => Chọn các email để xóa hoặc nhấp **Select** chọn All hoặc Current page,.. để đánh dấu các email được chọn.



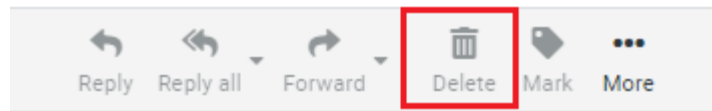
**Bước 4.** Nhấn nút **Delete** để xóa mail đã chọn



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



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

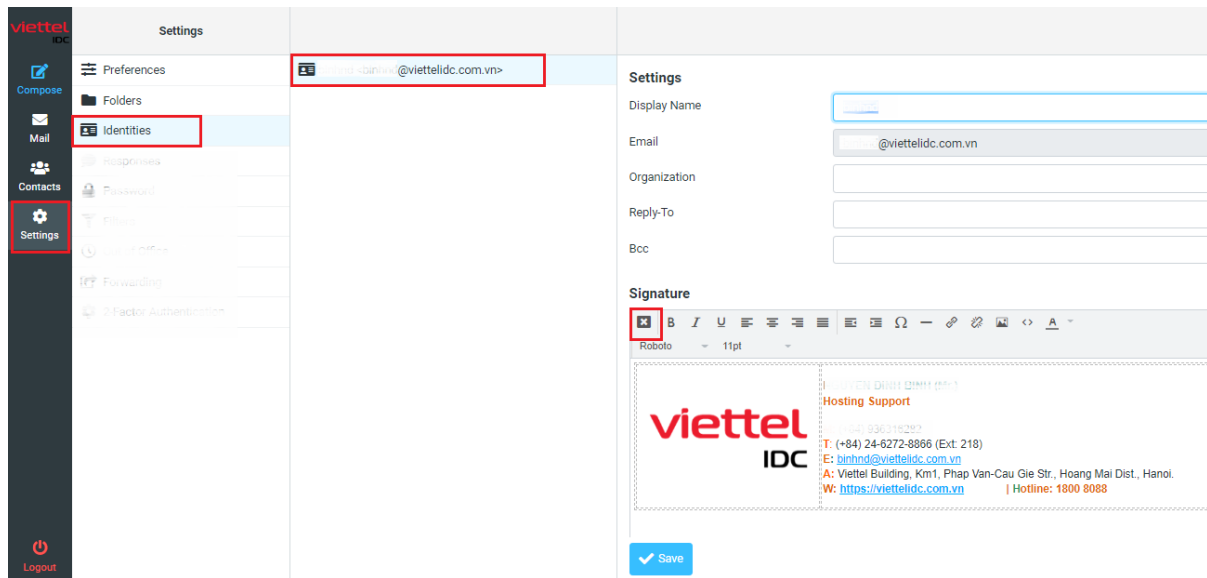


## 6. Tạo chữ ký trên webmail.

**Bước 1.** Đăng nhập vào webmail.

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

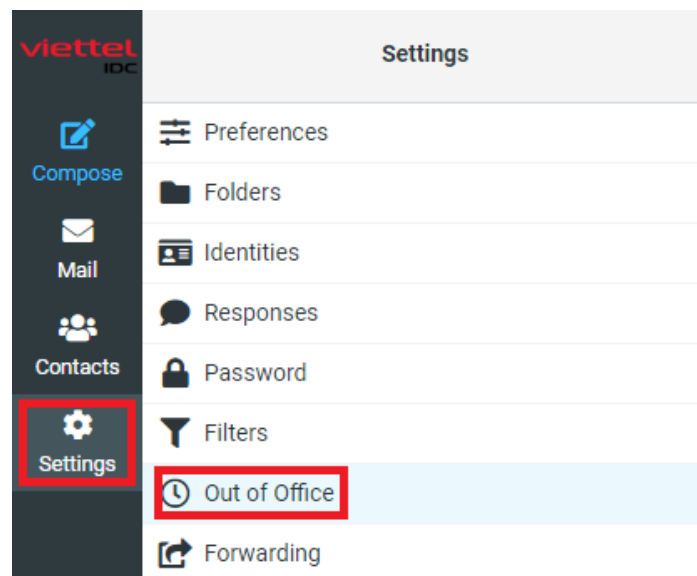
|              |  |
|--------------|--|
| Display Name | Tên hiển thị khác của hòm thư  |
| Email        | Địa chỉ email gửi  |
| Organization | Tên tổ chức  |
| Reply-To     | Địa chỉ email nhận phản hồi thư  |
| Bcc          | Địa chỉ email nhận bản sao (người nhận khác không nhìn thấy email này) |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



## 7. Thiết lập trả lời tự động trên webmail.

Bước 1. Đăng nhập vào webmail.

Bước 2. Click chọn **Settings** => **Out off office**



Bước 3. Nhập dữ liệu vào các trường thiết lập trả lời tự động.

## Reply message

Subject

Body

Start time

YYYY-MM-DD

End time

YYYY-MM-DD

Status

off



## Advanced settings

Reply sender address

My e-mail addresses



Fill with all my addresses

Reply interval

days

Incoming message action

Save

Subject

Tiêu đề thư

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

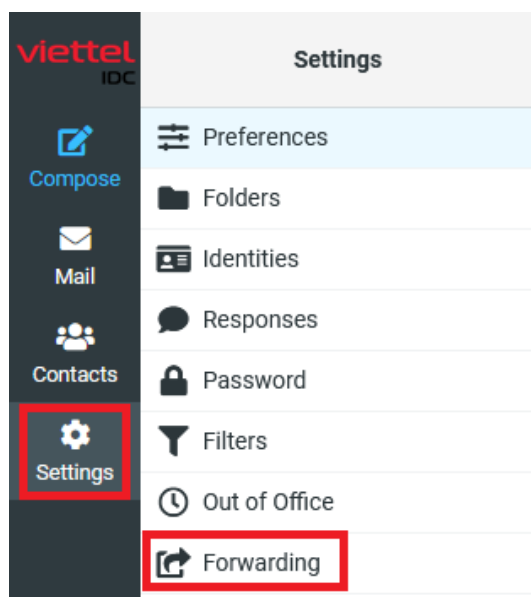
**Bước 4.** Nhấn nút **Save** để lưu cấu hình

## 8. Hướng dẫn cấu hình forward

**Bước 1:** Đăng nhập webmail như hướng dẫn mục 1

**Bước 2:** Click chọn **Settings** => **Forwarding**





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

For incoming mails execute the following action:

Status:

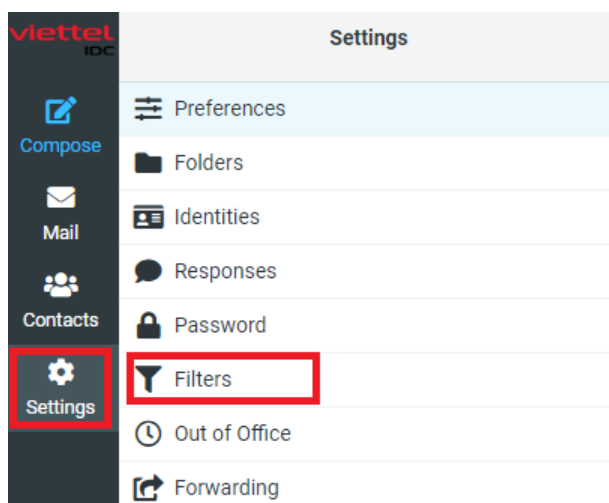
For incoming mails execute the following action  
Status

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

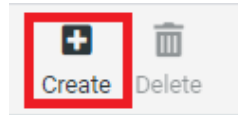
## 9. Hướng dẫn tạo rule filter

**Bước 1:** Đăng nhập webmail

**Bước 2:** Click chọn Settings >> Filters



**Bước 3:** Click chọn Create



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

Filter name

Filter enabled

Scope

**Rules**

Subject

**Actions**

Move message to

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| 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

managesieve

Filter name

Filter enabled

Scope

**Actions**

Send message copy to

The list is empty. Use the Create button to add a new record.

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

**Actions**

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| Send message copy to | <input type="text" value="test@abc.com"/>  | + |
| Send message copy to | <input type="text" value="test2@abc.com"/> | + |

The list is empty. Use the Create button to add a new record.