

# **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBMAIL VNU**

## MỤC LỤC

<b>1. Giới thiệu Webmail</b> .....	<b>4</b>
1.1. Đăng nhập .....	4
1.2. Email.....	4
1.3. Sổ địa chỉ (Address book).....	4
1.4. Công việc (Tasks).....	5
1.5. Tài liệu (document).....	5
1.6. Cặp tài liệu (Briefcase) .....	5
1.7. Preferences.....	6
<b>2. Giao diện Webmail</b> .....	<b>7</b>
2.1. Giao diện Webmail .....	7
2.2. Các chức năng giao diện người sử dụng.....	8
2.2.1. <i>Drown – arrow menus</i> .....	8
2.2.2. <i>Right – Click menu</i> .....	9
2.2.3. <i>Chức năng lưu công việc của người dùng</i> .....	9
2.2.4. <i>Overview pane</i> .....	10
<b>3. Quản lý thư (Managing your email)</b> .....	<b>10</b>
3.1. Hiện thị thư .....	10
3.2. Reading Pane .....	12
3.3. Phân loại thư .....	12
3.4. Chức năng di chuyển các thư ở các thư mục khác nhau .....	17
3.5. Chức năng thiết lập một địa chỉ Forward thư .....	18
3.6. Chức năng lấy lại thư đã xóa.....	18
3.7. Chức năng làm sạch thư.....	18
3.8. Sử dụng thư mục chứa thư rác .....	19
3.9. Đọc thư.....	19
3.9.1. <i>Chức năng đánh dấu thư</i> .....	19
3.9.2. <i>Cách mở các file đính kèm</i> .....	20
3.10. Soạn thư mới (Compose) .....	20
3.10.1. <i>Để thêm chữ ký cho thư (Signature)</i> .....	21
3.11. Trả lời và chuyển tiếp thư (Reply và Forward) .....	22
3.11.1. <i>Trả lời thư (Reply)</i> .....	22
3.11.2. <i>Chuyển tiếp thư (Forward)</i> .....	22
<b>4. Quản lý sổ địa chỉ (Address books)</b> .....	<b>23</b>
<b>5. Quản lý lịch (calendar)</b> .....	<b>23</b>
5.1. Tạo lịch làm việc (Calendar).....	23
5.2. Hủy lịch làm việc .....	24

<b>6. Sử dụng Tasks</b> .....	<b>24</b>
6.1. Thêm Tasks lists.....	24
6.2. Thêm Task.....	25
<b>7. Sử dụng cặp tài liệu (Briefcase)</b> .....	<b>25</b>
7.1. Tạo thư mục Briefcase.....	25
7.2. Lưu tài liệu trên Briefcase.....	26
7.3. Chia sẻ thư mục.....	26
<b>8. Tạo auto-reply message</b> .....	<b>28</b>

## 1. Giới thiệu Webmail

### 1.1. Đăng nhập

Người dùng nhập username và password vào ô Đăng nhập để sử dụng email



TÊN ĐĂNG NHẬP:   
@vnu.edu.vn

MẬT KHẨU:    
(Mật khẩu phân biệt chữ hoa / chữ thường)

Lưu mật khẩu

10 Ưu điểm của hệ thống webmail mới  
Quên mật khẩu | Đăng ký email | Hướng dẫn sử dụng

### 1.2. Email

Bao gồm các chức năng sau:

- Soạn và gửi thư mới
- Đọc và trả lời thư
- Sử dụng chế độ hiển thị các thư là message view hoặc conversation view
- Thêm phân đính kèm
- Chuyển tiếp thư cho một hoặc nhiều người nhận khác

### 1.3. Sổ địa chỉ (Address book)

- Tạo và quản lý nhiều sổ địa chỉ
- Nhập và xuất danh sách liên hệ
- Chia sẻ sổ địa chỉ cá nhân
- Lịch (Calendar)
- Tạo và quản lý nhiều calendar
- Tạo appointments, meetings, events
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý xem và quản lý lịch cá nhân
- Cho phép người dùng có thể xem kế hoạch thời gian của người tham dự trong các appointment, meeting, event.
- Import, export ra các calendar khác.

#### **1.4. Công việc (Tasks)**

- Tạo nhiều danh sách công việc.
- Thêm phân đính kèm cho các công việc.
- Quản lý công việc, thiết lập độ ưu tiên và theo dõi quá trình xử lý.
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý có thể quản lý danh sách công việc cá nhân.

#### **1.5. Tài liệu (document)**

- Tạo nhiều sổ ghi chép để tổ chức dữ liệu web của người dùng
- Tạo các link để liên kết tới các trang web
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý có thể quản lý sổ ghi chép tài liệu cá nhân.

#### **1.6. Cặp tài liệu (Briefcase)**

- Tải và nhập vào cặp tài liệu của người dùng để có thể truy nhập tài liệu bất cứ lúc nào sau khi đã đăng nhập vào Webmail
- Tạo các thư mục để tổ chức các tập tin
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý có thể quản lý cặp tài liệu cá nhân.

## 1.7. Preferences

- Cách quản lý hòm thư của người dùng để làm việc với Mail, Addresss book và Calendar
- Tạo nhiều bộ lọc thư
- Gán các phím nóng để thực hiện truy cập nhanh vào danh mục email, lưu kết quả tìm kiếm, và các thẻ.

### Thay đổi password

- Click vào tab Preferences
- Lựa chọn tab General > Sign in > Change password.

Tuỳ chọn đăng nhập

Mật khẩu:

Đăng nhập bằng:  Nâng cao (Ajax)  Chuẩn (HTML)

- Nhập password cũ, password mới, nhập lại password mới.  
Chú ý: Password của người dùng không bao gồm ký tự trọng âm, giống như: é; ó;...

- Click vào Thay đổi mật khẩu (Change password) để xác lập lại password mới.

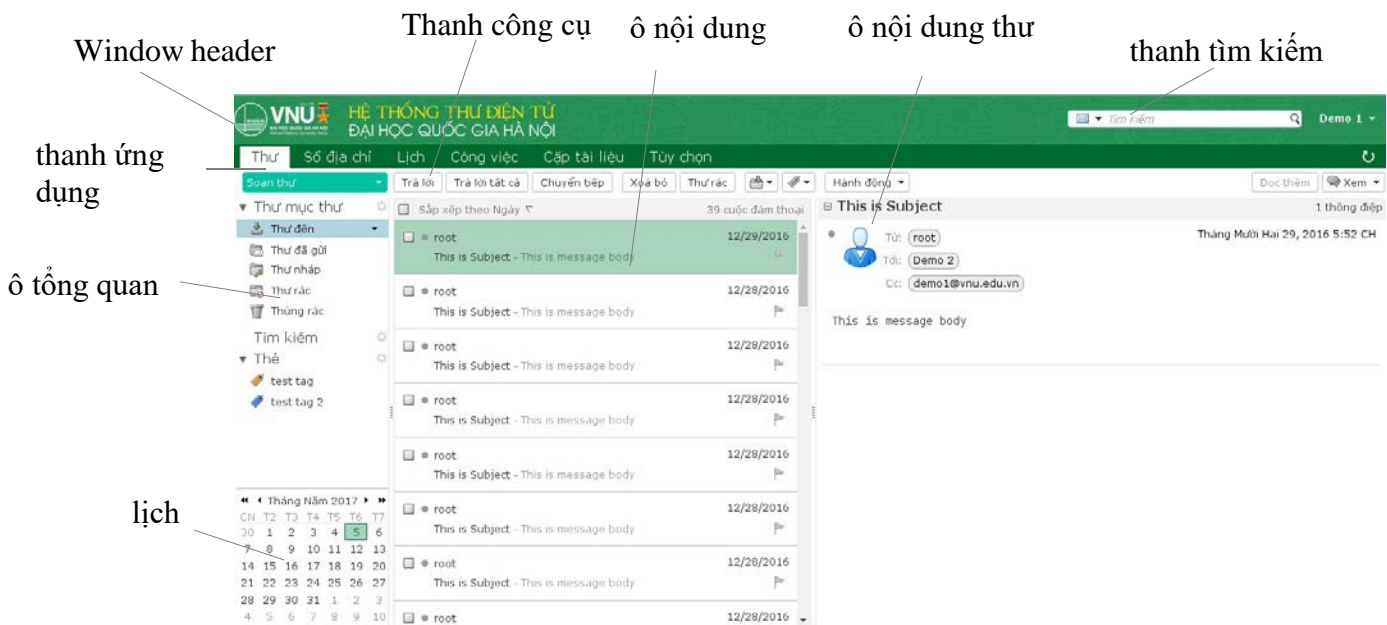
### Quên password

- Cách duy nhất người dùng có thể làm nếu quên password là hãy liên hệ với quản trị hệ thống để thiết đặt lại password cho người dùng.

## 2. Giao diện Webmail

### 2.1. Giao diện Webmail

Webmail web client bao gồm các vùng:



2.1.1 **Window header** . Hiển thị logo, tên chủ hộp thư. Bấm vào mũi tên đen bên cạnh tên chủ hộp thư, người dùng có thể truy cập các nội dung: Trợ giúp (Product Help), Giới thiệu, Đổi mật khẩu (Change password), Đăng xuất (Log out)

2.1.2 **Application tabs (thanh ứng dụng)**. Các ứng dụng mà người dùng có thể truy cập bao gồm danh sách bên trong tabs. Ở bên phải là Help và Log off

2.1.3 **Overview Pane (ô tổng quan).** Hiển thị các danh mục, bao gồm: Inbox; Sent; Drafts; Junk; và Trash, hơn thế nữa khách hàng có thể tự tạo ra các danh mục này.

2.1.4 **Mini – calendar (lịch).** Một calendar nhỏ sẽ được hiển thị ở dưới ô Overview. Chức năng mini – calendar được click hoạt ở bên trong Preference, tab calendar.

2.1.5 **Toolbar (thanh công cụ ) .** Hiển thị các hành động sẵn sàng cho người dùng có thể sử dụng.

2.1.6 **Content pane (ô nội dung).** Khung nội dung này sẽ thay đổi tùy theo ứng dụng đang sử dụng.

2.1.7 **Reading pane (ô nội dung thư).** Nội thư hiển thị trong Reading pane

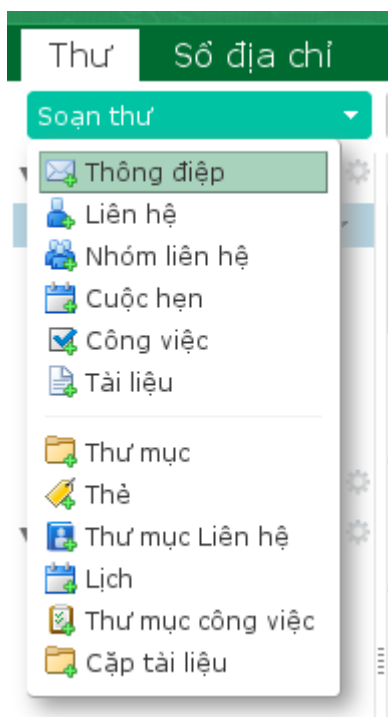
2.1.8 **Search bar (thanh tìm kiếm) .** Thực hiện chức năng tìm kiếm, bao gồm cả tính năng Tìm kiếm nâng cao

## 2.2. Các chức năng giao diện người sử dụng

Giao diện Webmail Web Client bao gồm nhiều chức năng thuận tiện

### 2.2.1. Drown – arrow menus

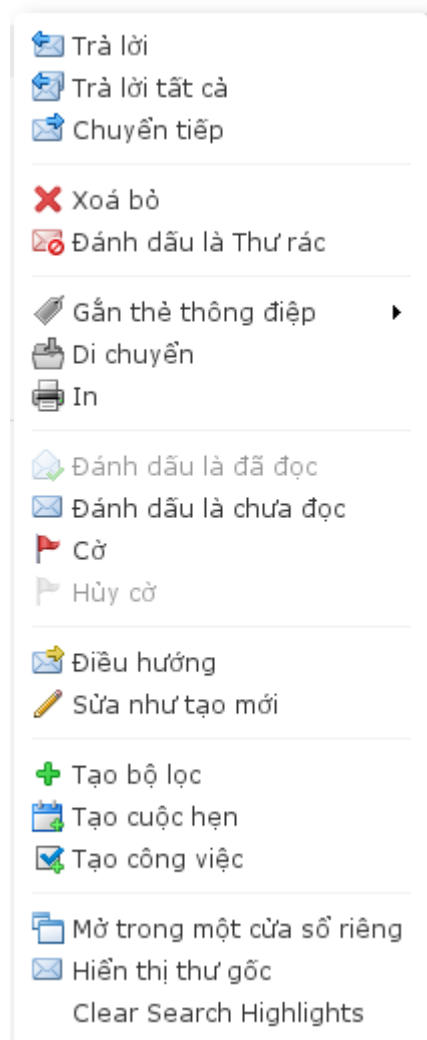
Click vào mũi tên nhỏ sẽ xuất hiện một menu như sau:





### 2.2.2. Right – Click menu

Click chuột phải lên trên một thư trong vùng message view hoặc conversation view ta được kết quả



### 2.2.3. Chức năng lưu công việc của người dùng

Thư mục Drafts dùng để lưu một email đang soạn thảo dở.

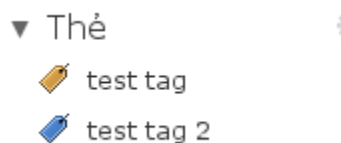
### 2.2.4. Overview pane

**Folders** bao gồm các phần

sau:

- **Inbox** là nơi mặc định chứa các thư mới sau khi người dùng đăng nhập
- **Sent** là nơi lưu giữ các thư mà người dùng đã gửi đi
- **Draft** bao gồm các thư người dùng đang soạn dở hoặc soạn nhưng chưa gửi đi
- **Junk** bao gồm các thư đã được đánh dấu thư rác (spam) bởi hệ thống
- **Trash** bao gồm các thư mà người dùng đã xóa

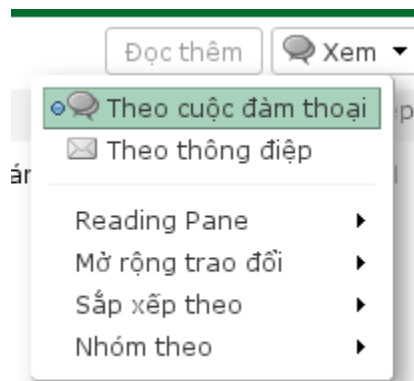
**Tags** là vùng hiển thị các thẻ mà người dùng đã tạo. Click hoạt lên thẻ đó để xem nhanh tất cả các thư đã được đính vào các thẻ.



### 3. Quản lý thư (Managing your email)

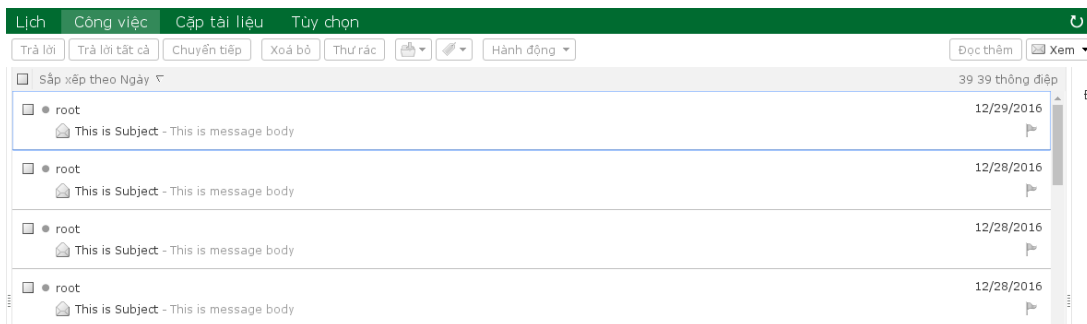
#### 3.1. Hiển thị thư

Để view được ở chế độ Message view hay Conversation view thì người dùng click hoạt vào nút view để chọn một trong hai chế độ này.



#### Message view

Danh sách các thư được hiển thị ra, trong đó các thư mới nhất sẽ được hiển thị lên trên cùng của danh sách thư đó. Các thư chưa đọc sẽ được hiển thị là màu đậm.



Khi đọc thư ở chế độ Message View, người dùng click chuột vào thư cần đọc để nội dung thư hiển thị trên Reading Pane.

### Conversation view

Các thư thuộc cùng một Subject sẽ được hiển thị ra. Số lượng các thư của cùng một conversation sẽ được để trong cặp dấu ngoặc đơn ngay sau subject của thư đó. Mỗi conversation sẽ bao gồm thư gốc và tất cả các thư trả lời.

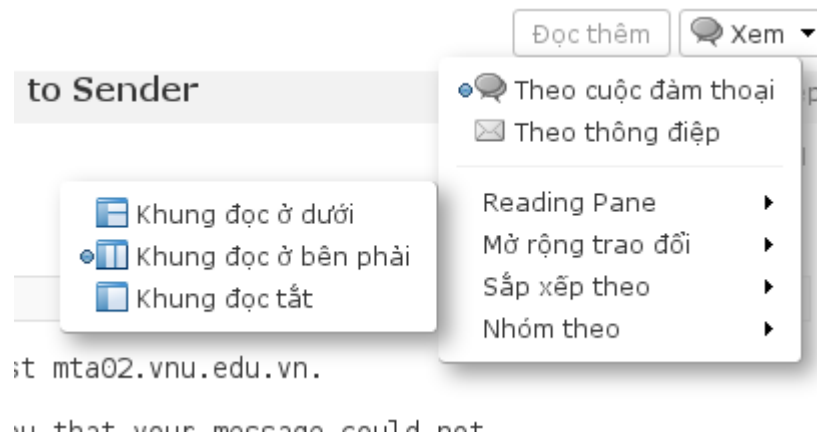


Khi đọc thư ở chế độ Conversation View, người dùng click chuột vào mũi tên đen để hiển thị các thư có trong conversation, click chuột vào thư cần đọc để nội dung thư hiển thị trên Reading Pane.



### 3.2. Reading Pane

Vị trí Reading Pane có thể ở bên phải hoặc cuối trang. Để điều chỉnh Reading Pane, người dùng click chuột vào mũi tên trên thanh công cụ, drop down hiển thị các tùy chọn như sau:



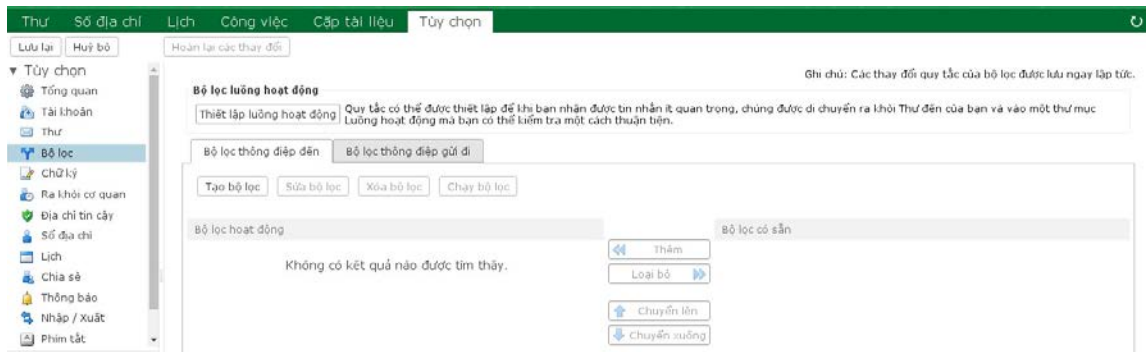
### 3.3. Phân loại thư

Một số phương pháp để phân loại thư trong Webmail như sau:

- **Filter.** Preferences > Filter, người dùng có thể tạo quy tắc cho các hạng mục trong cùng dòng chủ đề, người gửi, người nhận hoặc các ký tự khác.

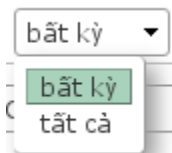
1. Chọn trang Preferences > Filter

2. Bấm nút Create Filter. Hộp thoại Add filter hiển thị như sau:



3. Đặt tên cho filter (Filter Name)

4. Chọn điều kiện

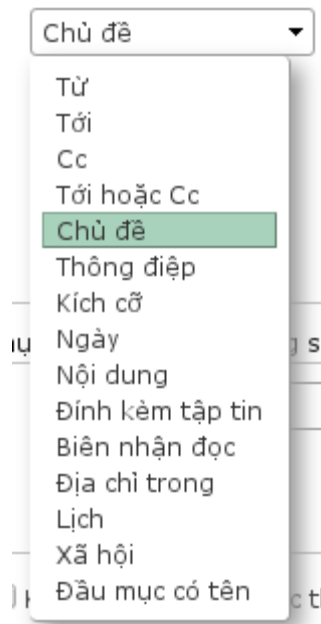


- Bất kỳ ('any') nghĩa là chỉ áp dụng cho một trong số những điều kiện được nhập vào

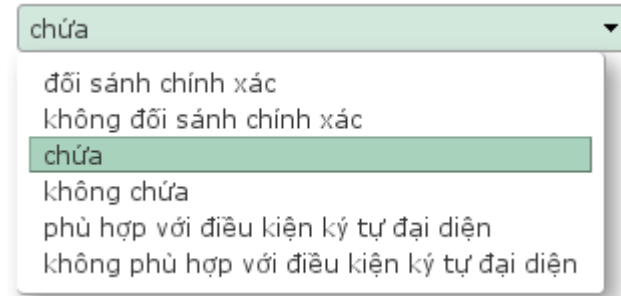
- Tất cả ('all') nghĩa là chỉ áp dụng cho toàn bộ điều kiện được nhập vào

5. Chọn điều kiện tiếp theo cho filter:

Trong ví dụ trên ảnh, điều kiện được chọn là From.



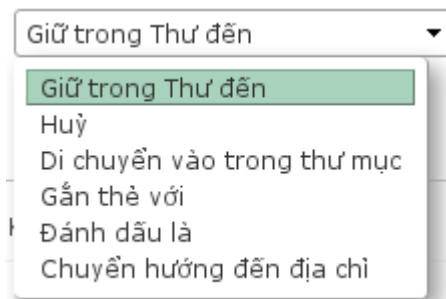
6. Chọn điều kiện tiếp theo. Điều kiện này phụ thuộc vào điều kiện người dùng đã chọn ở bước trên.



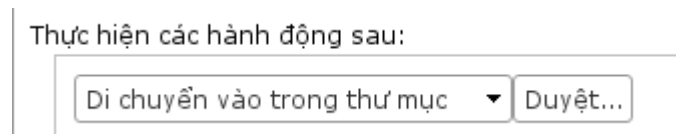
Trong ví dụ trên ảnh, 'contains' là điều kiện được chọn. Từ đó, Filter sẽ tìm những thư được gửi từ địa chỉ người gửi trên

7. Bấm nút + màu xanh để đặt thêm điều kiện nếu cần.

8. Tại phần **Perform the following actions**, chọn thao tác:



Trong ảnh, File into folder được chọn. Người dùng cần chọn thư mục cần đặt thư

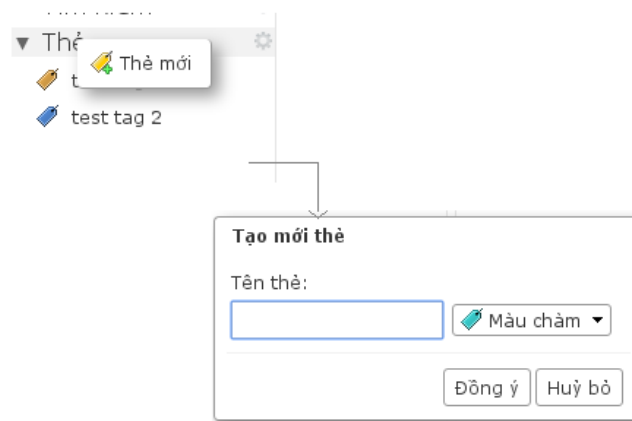


Như vậy, các thư được gửi từ địa chỉ đã nhập ở bước 6 sẽ được đặt vào thư mục đã chọn.

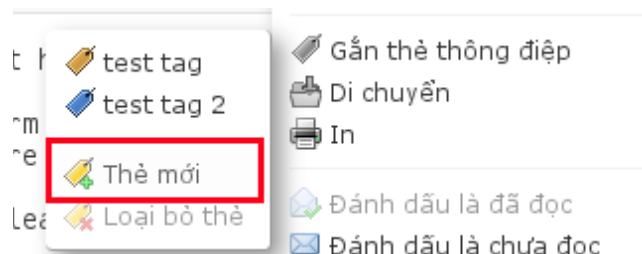
9. Nhấn nút Save để hoàn thành.

- **Thư mục (Folder).** Có thể tạo các folder để tổ chức các thư của người dùng và người dùng có thể di chuyển các thư đó từ folder này sang folder khác (xem 3.4)
- **Tags.** Có thể tạo các tag giống như các nhãn trên thư và sử dụng chức năng tìm kiếm để hiển thị tất cả các mail có trong một tag.

- Tạo Tags



- Gắn Tags cho thư: Chọn thư cần gắn tags, bấm chuột phải và chọn Tag message  
> New Tag

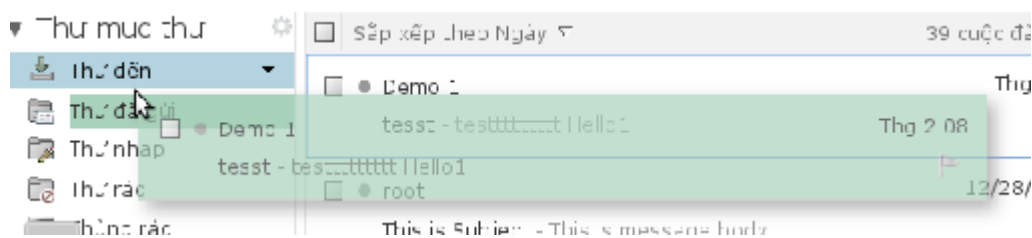


- **Conversations.** Chức năng này sẽ tự động nhóm tất cả các thư gửi đi và các thư gửi đến với cùng một chủ đề vào một cuộc hội thoại riêng lẻ (xem 3.1)

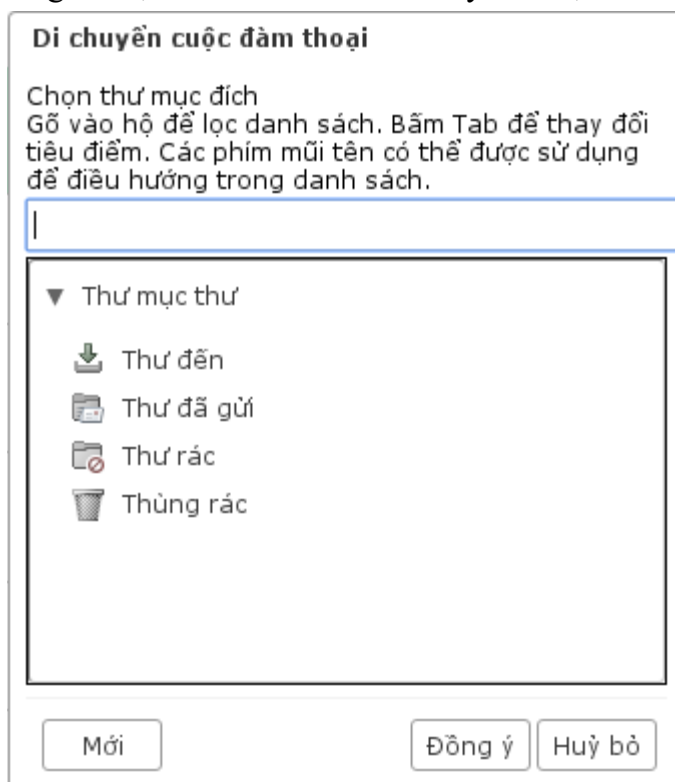
### 3.4. Chức năng di chuyển các thư ở các thư mục khác nhau

Người dùng có thể chuyển các thư hoặc chuyển toàn bộ các cuộc hội thoại từ folder này sang folder khác.

- Có thể kéo và thả chuột đối với từng mục trên các folder mình muốn chuyển tới bằng cách click chuột trái.



- Hoặc lựa chọn một item, click chuột phải, chọn Move. Trong Move message box, lựa chọn folder sẽ chuyển đến, và click OK.





### 3.5. Chức năng thiết lập một địa chỉ Forward thư

Người dùng có thể thiết lập một địa chỉ email để gửi chuyển tiếp các thư người dùng đã nhận được và lựa chọn giữ lại thư trong hòm thư của người dùng hoặc tự động xoá các thư khi đã forward. Bao gồm các bước sau:

1. Mở tab Preference, và lựa chọn tab Mail.
2. Trong vùng Receiving Message, phần When a message arrives: Forward a copy to. Nhập địa chỉ email sẽ forward đến.
3. Trường hợp muốn tự động xoá các thư từ tài khoản của người dùng, thì enable Don't keep a local copy of messages.
4. Click vào Save để kết thúc

**Nhận thông điệp**

Thông điệp đến: Chuyển tiếp một bản sao tới:

Không giữ bản sao cục bộ của các thông điệp

Gửi một thông điệp thông báo tới:

---

Hiện thị một thông báo  
 Làm sáng tab Thư  
 Làm sáng tiêu đề trình duyệt  
 Phát một tập tin âm thanh (yêu cầu trình cắm QuickTime hoặc Windows Media)

### 3.6. Chức năng lấy lại thư đã xoá

Khi đã xóa tất cả các thư và các mối liên hệ, các file đó sẽ được chuyển đến thư mục **Trash**. Người dùng có thể lấy lại các file từ thư mục Trash bằng cách kéo và thả vào thư mục khác.

### 3.7. Chức năng làm sạch thư

Việc xóa tất cả các thư trong Trash, bằng cách click chuột phải trên folder trash và lựa chọn Empty trash. Các thư trong thư mục này sẽ bị xóa đi vĩnh viễn.

### 3.8. Sử dụng thư mục chứa thư rác

Hầu hết các thư không mong muốn được lọc tự động và được gán như một spam trước khi các thư đó được đưa vào Inbox của người dùng. Thư đó có thể là một thư rác, nhưng cũng có thể không phải là thư rác, khi đó các thư rác sẽ được để ở folder Junk.

Để đánh dấu một thư là Spam/Junk, chọn thư cần đánh dấu, bấm chuột phải và chọn Mark as Spam.

Để xóa toàn bộ thư trong thư mục Junk, người dùng bấm chuột phải và chọn Empty Junk.



## 3.9. Đọc thư

### 3.9.1. Chức năng đánh dấu thư

Các conversation có chứa các thư chưa đọc sẽ được hiển thị ra đậm. Người dùng có thể thay đổi trạng thái của một thư đã đọc thành chưa đọc hoặc ngược lại bằng việc click phải chuột trên thư và lựa chọn **Mark as Unread** hoặc **Mark as Read** từ menu xuất hiện đó.

### 3.9.2. Cách mở các file đính kèm

Tất cả các email có thể bao gồm các file đính kèm: dữ liệu xử lý văn bản, bảng tính, các file văn bản, file zip, hình ảnh, các ứng dụng cài đặt, hoặc một loại file bất kỳ trên mạng máy tính của người gửi thư.

Khi nhận được email có chứa file đính kèm, người dùng click đúp vào tiêu đề file. Hộp thoại xuất hiện cho phép người dùng xem hoặc lưu về máy tính.

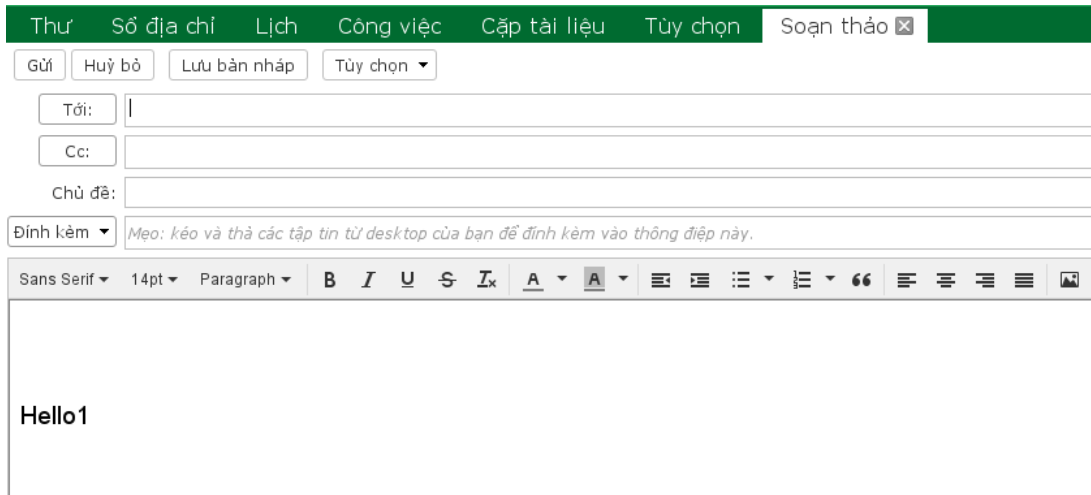
## 3.10. Soạn thư mới (Compose)

Các bước để soạn thảo thư gồm:

1. Người dùng bấm chọn New message từ thanh công cụ.



2. Trang soạn thảo sẽ được hiển thị ra



3. Nhập địa chỉ, dòng tiêu đề, và toàn bộ văn bản mà người dùng cần soạn thảo.

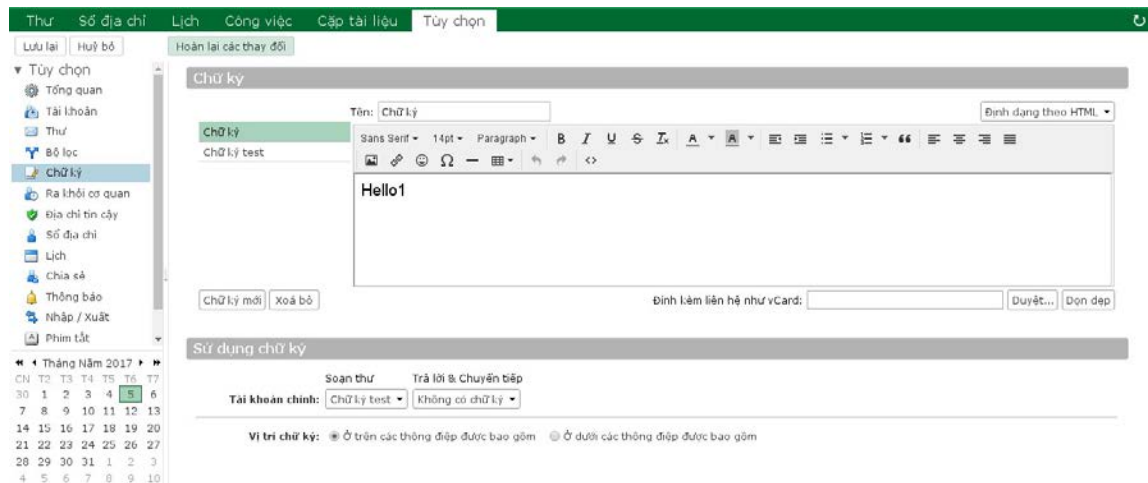
Để thêm phần đính kèm người dùng click vào



4. Bấm nút Send để gửi thư đã soạn.

### 3.10.1. Để thêm chữ ký cho thư (Signature)

Người dùng mở trang Preference > Signatures và nhập chữ ký



### 3.11. Trả lời và chuyển tiếp thư (Reply và Forward)

### 3.11.1. Trả lời thư (Reply)

- **Reply:** Chỉ gửi trả lời cho người đã gửi thư gốc, không bao gồm bất kỳ địa chỉ của một người nào khác trong các trường To: và Cc:.
- **Reply to all:** Thực hiện chức năng gửi thư tới tất cả những người đã nhận được thư gốc.

### 3.11.2. Chuyển tiếp thư (Forward)

Người dùng có thể sử dụng chức năng Forward để gửi thư cho một hay nhiều người khác. Việc Forward một thư sẽ bao gồm cả phần đính kèm (nếu có) trong khi nếu người dùng Reply thư đó thì sẽ không bao gồm các phần đính kèm

## 4. Quản lý sổ địa chỉ (Address books)

Sổ địa chỉ là nơi người dùng có thể lưu giữ các chi tiết liên lạc trong sổ địa chỉ. Có thể theo dõi theo contacts và một Emailed contacts chúng được tạo ra trong tab Address books.

Người dùng có thể thay đổi màn hình hiển thị của AddressBooks bằng cách Preference, Address books, thiết lập Default contact view.

Để thêm mới 1 contact hoặc 1 group contact, người dùng chọn New contacts hoặc New contact group. Sau đó nhập các thông tin cho Contact hoặc Contact group đó. Nhấn Save để lưu kết quả.

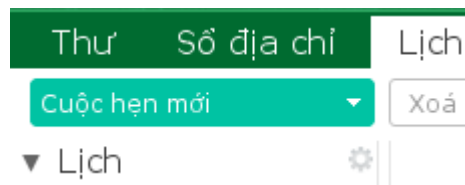
## 5. Quản lý lịch (calendar)

Webmail cho phép người dùng theo dõi và lập lịch cho các cuộc hẹn, cuộc họp và các sự kiện.

### 5.1. Tạo lịch làm việc (Calendar)

Bao gồm các bước sau:

1. Lựa chọn tab Calendar
2. Bấm chọn nút Create new calendar



3. Trong hộp thoại Create new calendar, nhập Tên, Người tham dự, Thời gian, Nội dung của buổi làm việc
4. Bấm nút Send để gửi lời mời tới Người tham dự

## 5.2. Hủy lịch làm việc

Người dùng có thể hủy lịch làm việc nào đó có trong danh sách calendar của người dùng ngoại trừ calendar đã mặc định. Bao gồm các bước sau

1. Chọn lịch cần hủy và bấm chuột phải
2. Bấm Cancel
3. Chọn Send cancellation để gửi thông báo hủy tới Người tham dự

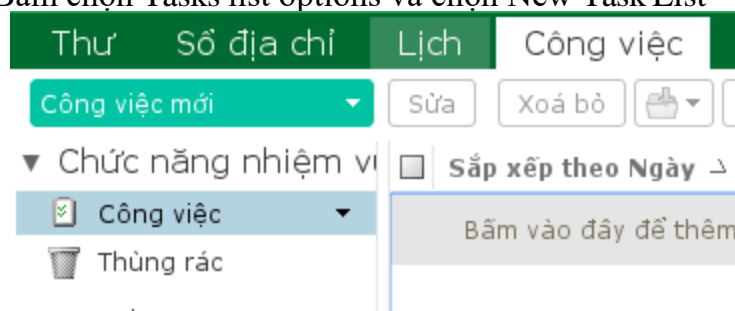
## 6. Sử dụng Tasks

Chức năng tasks cho phép người dùng tạo danh sách các công việc và quản lý các công việc đã hoàn thành. Người dùng có thể thêm vào các công việc từ Tasks default, ngoài ra người dùng cũng có thể tạo ra các task khác để tổ chức các công việc của mình nhất là những công việc đặc biệt.

### 6.1. Thêm Tasks lists

Các bước để tạo một Task list

1. Chọn tab Tasks
2. Bấm chọn Tasks list options và chọn New Task List

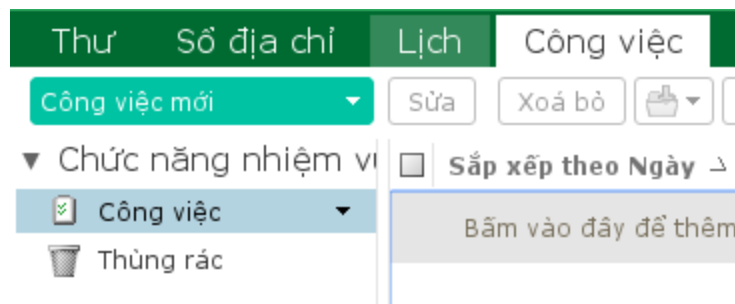


3. Trong hộp thoại Create New Task List, đánh tên của task đó và chọn màu hiển thị cho task đó.
4. Click vào OK để kết thúc.

## 6.2. Thêm Task

Các bước để tạo một Task list

5. Chọn tab Tasks
6. Bấm chọn nút New Task



7. H

ộp thoại cho phép nhập các thông tin chi tiết về task đó bao gồm: Subject, Location, Priority, Task list, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc cho task đó

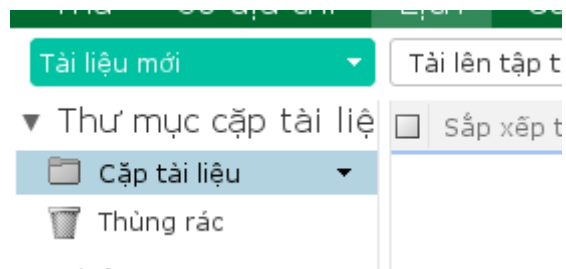
8. Bấm nút Save để hoàn thành.

## 7. Sử dụng cập tài liệu (Briefcase)

Chức năng Briefcase cho phép người dùng truy cập tất cả các file trong Briefcase. Người dùng có thể truy cập vào các file đó vào bất cứ lúc nào sau khi người dùng đã đăng nhập vào hệ thống mail.

### 7.1. Tạo thư mục Briefcase

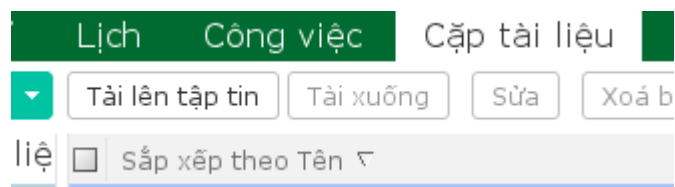
1. Click tab Briefcase
2. Bấm chọn Briefcase folder options và chọn New Briefcase



3. Hộp thoại Create New Briefcase Folder hiển thị ra. Người dùng nhập tên cho New briefcase đó.
4. Click OK để hoàn thành.

## 7.2. Lưu tài liệu trên Briefcase

1. Chọn thư mục cần lưu tài liệu
2. Click vào nút Upload file



3. Chọn tài liệu cần tải lên



4. Sau khi tải tài liệu lên Briefcase, hệ thống sẽ thông báo 'Successfully Uploaded'

### 7.3. Chia sẻ thư mục

1. Chọn thư mục cần chia sẻ
2. Bấm chuột phải và chọn Share folder
3. Cửa sổ chia sẻ thư mục hiển thị như sau

#### Chia sẻ thuộc tính

Tên: Cặp tài liệu  
Kiểu: Cặp tài liệu

Chia sẻ với:

- Người dùng hoặc nhóm nội bộ
- Khách bên ngoài
- Công cộng (chỉ xem, không yêu cầu mật khẩu)

---

Email:

#### Vai trò

- Không** Không
- Người xem** Xem
- Người quản lý** Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ
- Quản trị** Xem, Sửa, Thêm, Loại bỏ, Quản trị

#### Thông điệp

**Ghi chú:** Thông điệp chuẩn hiển thị tên của bạn, tên của các mục chia sẻ, các quyền bạn đã cấp cho người nhận, và thông tin đăng nhập, nếu cần thiết.

#### URL

Để cho phép người khác truy cập mục này, điều hướng họ tới URL này:  
<https://testmail.vnu.edu....emo1@vnu.edu.vn/Briefcase>

4. Tại đây người dùng nhập một số thông tin để chia sẻ thư mục như
  - Đối tượng chia sẻ: Internal, External, Public
  - Địa chỉ email của người nhận chia sẻ
  - Quyền của người nhận chia sẻ đối với thư mục chia sẻ

- Đính kèm tin nhắn hoặc không
- 5. Bấm chọn OK để hoàn tất
- 6. Người nhận sẽ nhận được email thông báo về thư mục được chia sẻ.

Người nhận có thể đồng ý hoặc từ chối nhận thư mục chia sẻ.

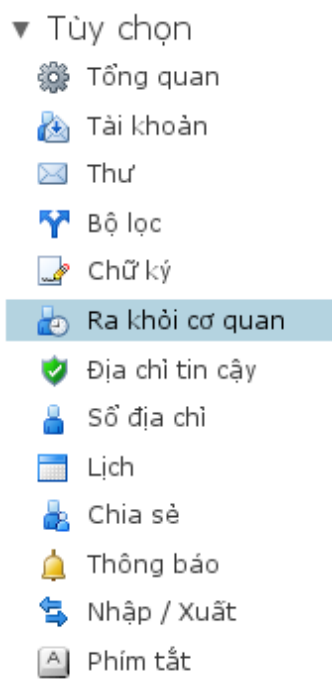
Sau khi chấp nhận thư mục chia sẻ, người dùng truy cập Briefcase để xem thư mục được chia sẻ

7. Người dùng có thể thu hồi thư mục đã chia sẻ như sau:
  - Bấm chuột phải vào tên thư mục và chọn Edit Properties
  - Tại cửa sổ Folder properties, chọn Revoke và xác nhận yêu cầu thu hồi thư mục chia sẻ của mình
  - Người nhận sẽ nhận được thông báo về việc thu hồi thư mục chia sẻ. Truy cập Briefcase, người dùng sẽ không xem được nội dung thư mục này nữa.

## 8. Tạo auto-reply message

Để tạo auto-reply message ta làm theo các bước sau :

- Truy cập trang Preferences
- Chọn tab “ ra khỏi cơ quan”



Ra khỏi cơ quan

**Ra khỏi cơ quan:**  Không gửi tự động trả lời  
 Gửi thông điệp tự động trả lời

**Thông điệp tự động trả lời:**

**Người gửi ngoài:**

**Chu kỳ thời gian:**  Gửi tự động trả lời trong khoảng thời gian sau:

Bắt đầu:    Cả ngày

Kết thúc:

Hiện thị rồi/bạn như:

- Nhập nội dung auto-reply và ngày tháng
- Sau khi đã nhập nội dung và chọn ngày tháng, bấm nút 'Save' để lưu thiết đặt.