

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
WEB MAIL
(Dành cho trình duyệt trên PC)

MỤC LỤC

I.	Truy cập vào hệ thống mail.....	3
1.1.	Truy cập vào hệ thống	3
1.2.	Thao tác trong mail:.....	3
1.3.	Một số thao tác liên quan.....	7
1.4.	Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư.....	16
II.	Thay đổi mật khẩu và thoát khỏi hệ thống	17
2.1.	Thay đổi mật khẩu	17
2.2.	Thoát khỏi hệ thống	18
III.	Giới thiệu một số tác vụ và chức năng khác	18
3.1.	Định dạng văn bản soạn thư	18
3.2.	Chọn ngôn ngữ và múi giờ	19
3.3.	Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm	19
3.4.	Giới thiệu Danh bạ	19
3.5.	Giới thiệu Lịch.....	21
3.6.	Giới thiệu Công việc.....	22
3.7.	Giới thiệu Cập tài liệu	22

I. Truy cập vào hệ thống mail

1.1. Truy cập vào hệ thống

- Từ trình duyệt web NSD nhập địa chỉ: <https://email.vnpt.vn>
- Giao diện được hiển thị như hình bên dưới:

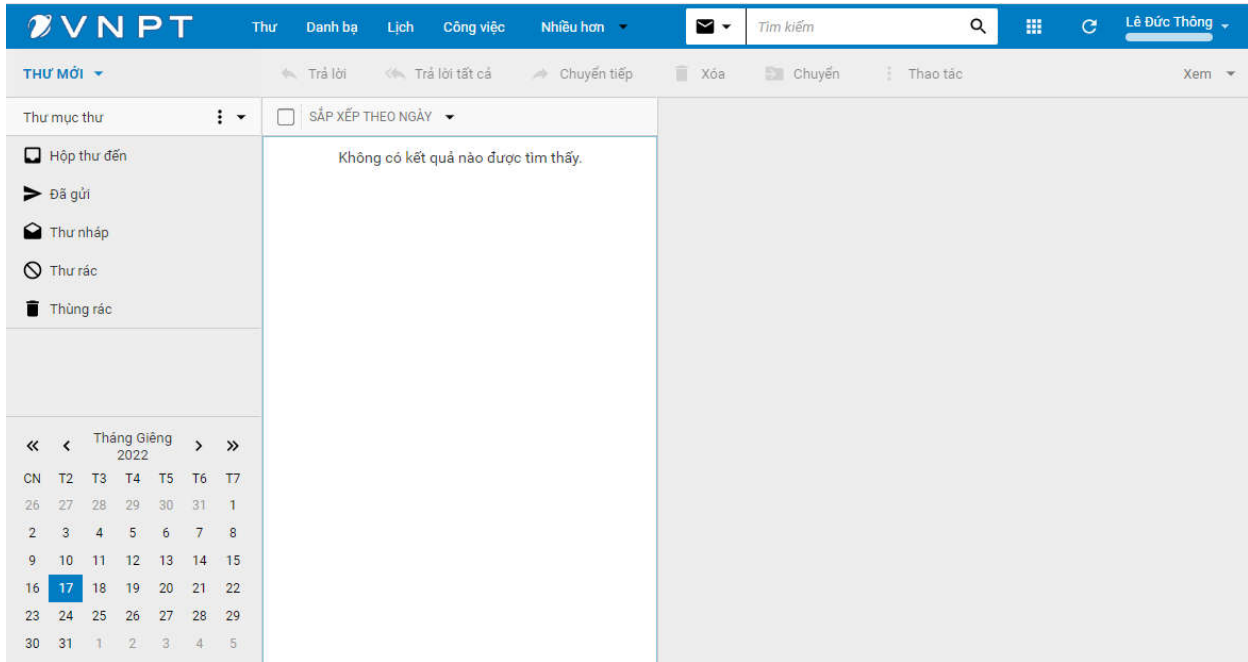


- Tiếp theo, NSD nhập **Tài khoản** truy cập và **Mật khẩu** tương ứng:
- Nhập mã xác thực OTP:

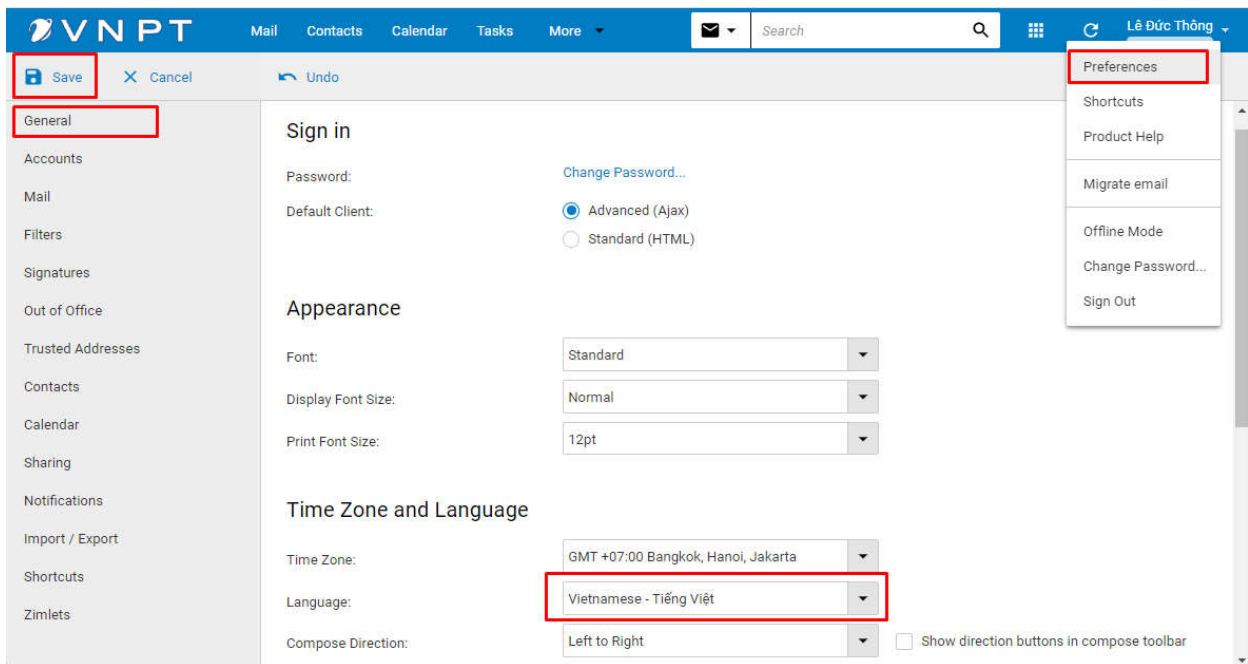


1.2. Thao tác trong mail:

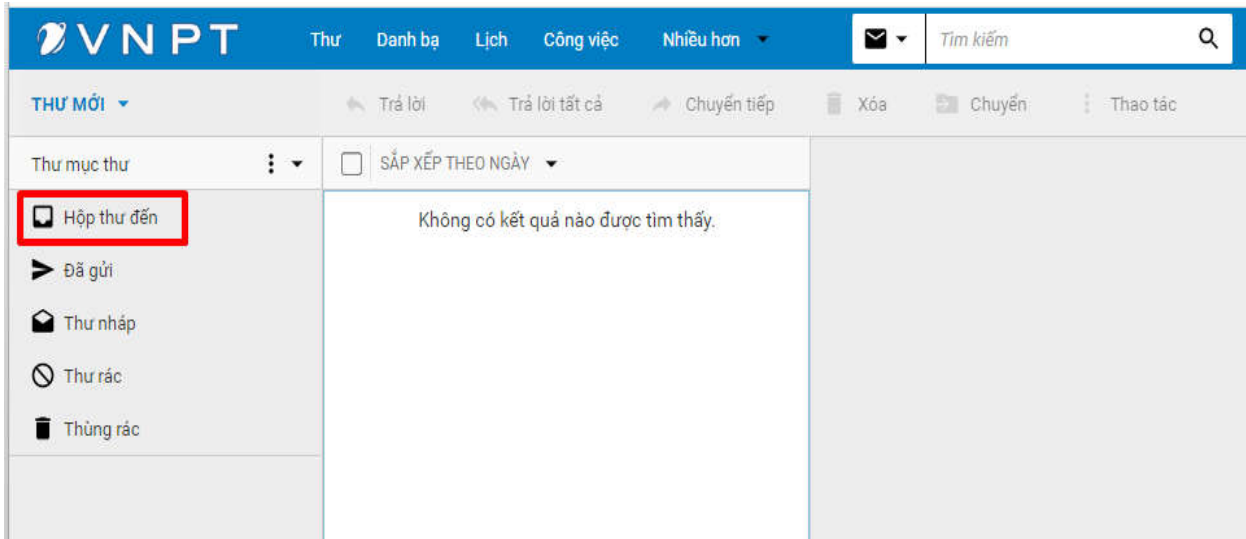
khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiện lên trình điều khiển trong mail:



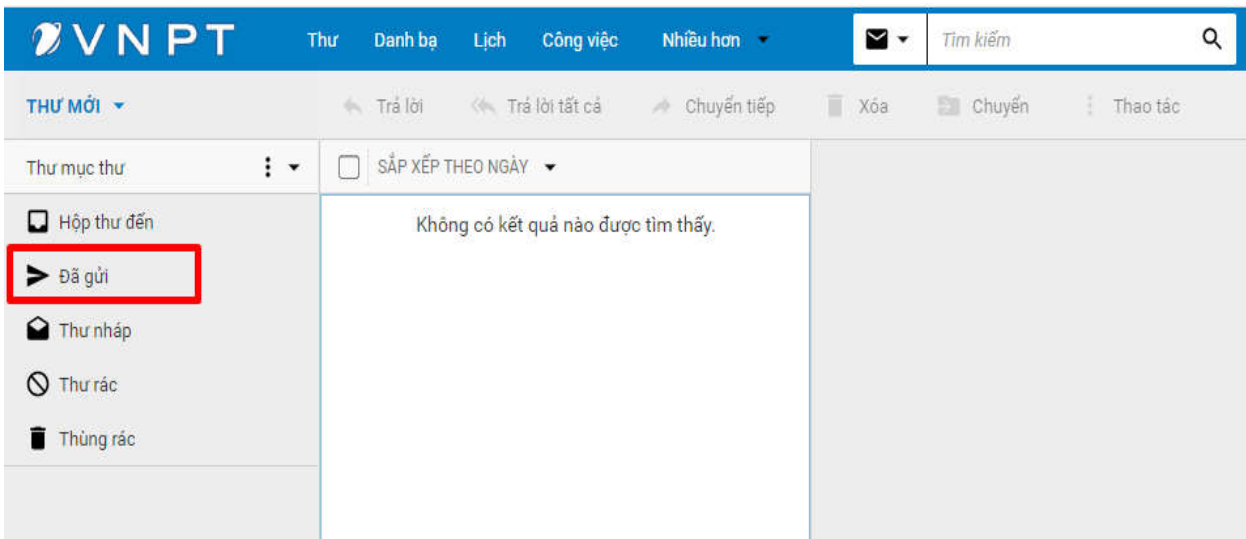
- Nếu NSD muốn chỉnh giao diện Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt chọn mục **Preferences, General**, tiếp theo NSD chọn mục **Language** chọn – **Tiếng Việt** và chọn **Save**



NSD muốn xem thư được gửi đến NSD chọn mục **Hộp thư đến**

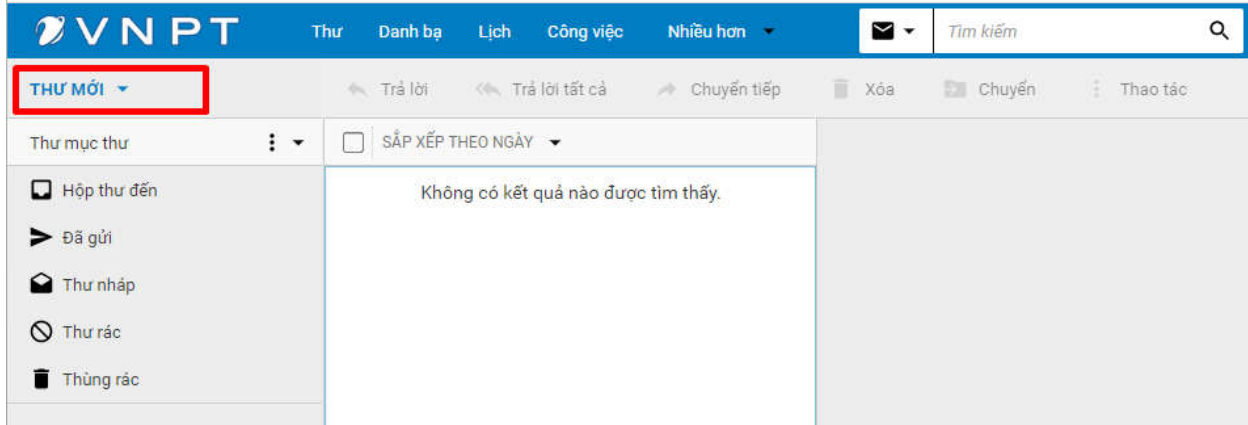


- Nếu NSD muốn xem thư đã được gửi đi, chọn mục **Đã gửi**:

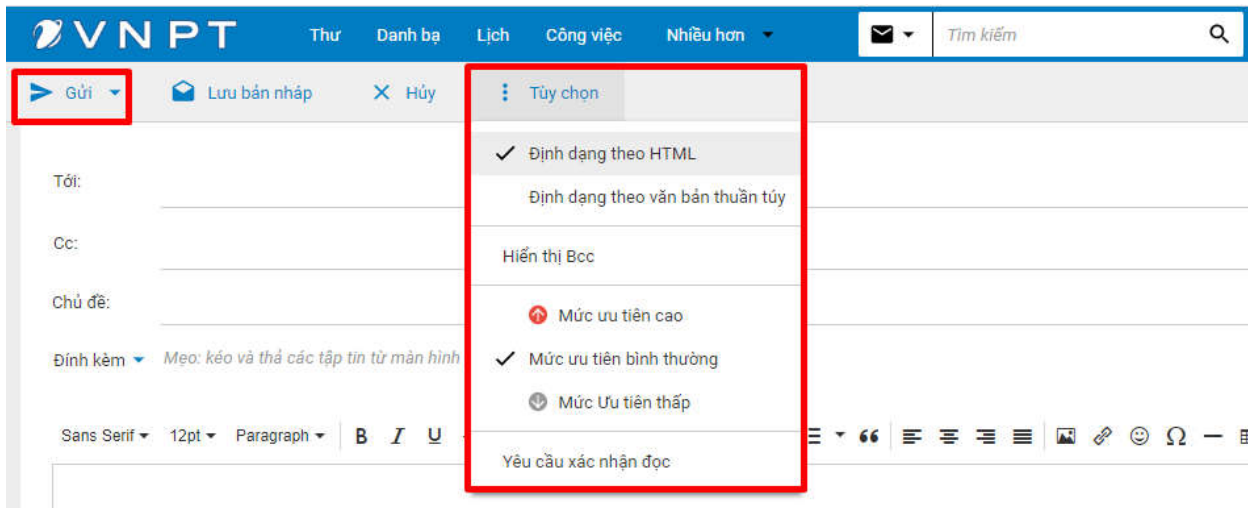


- Cách làm tương tự với 3 mục **Thư nháp**, **Thư rác** và **Thùng rác** NSD có thể kích chuột vào các chữ tương ứng và xem nội dung từng phần.
- Tạo thư mới và một số thao tác liên quan
 - Tạo thư mới
 - Ở góc trên cùng bên trái, NSD kích chuột vào **Thư mới** để bắt đầu soạn thảo một thư mới:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI



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

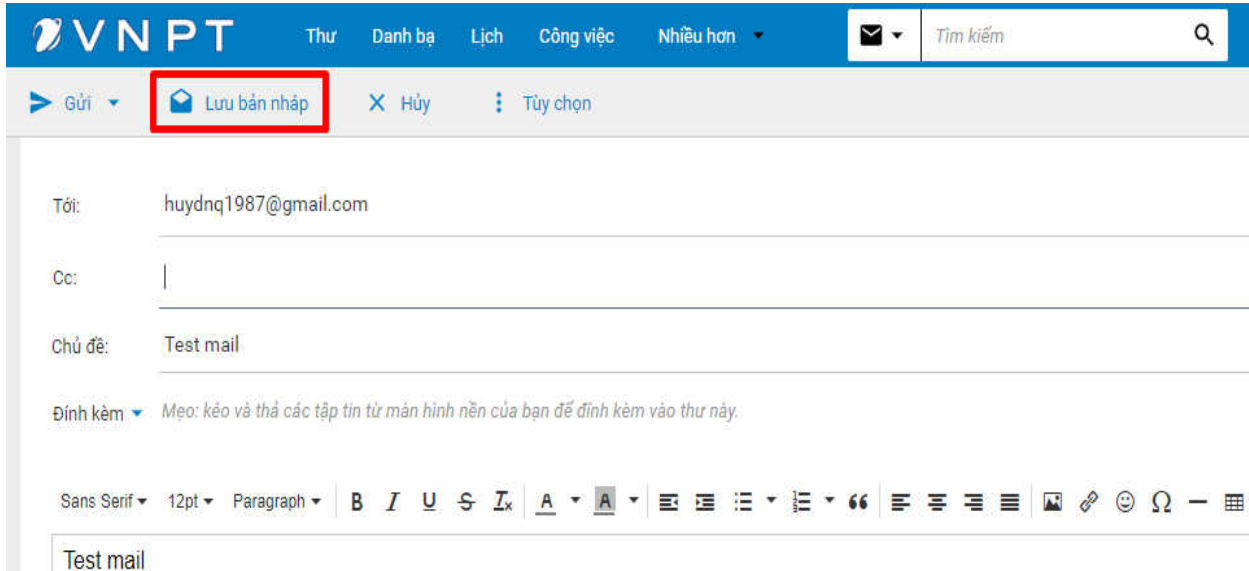


Các thông tin soạn thảo gửi thư bao gồm:

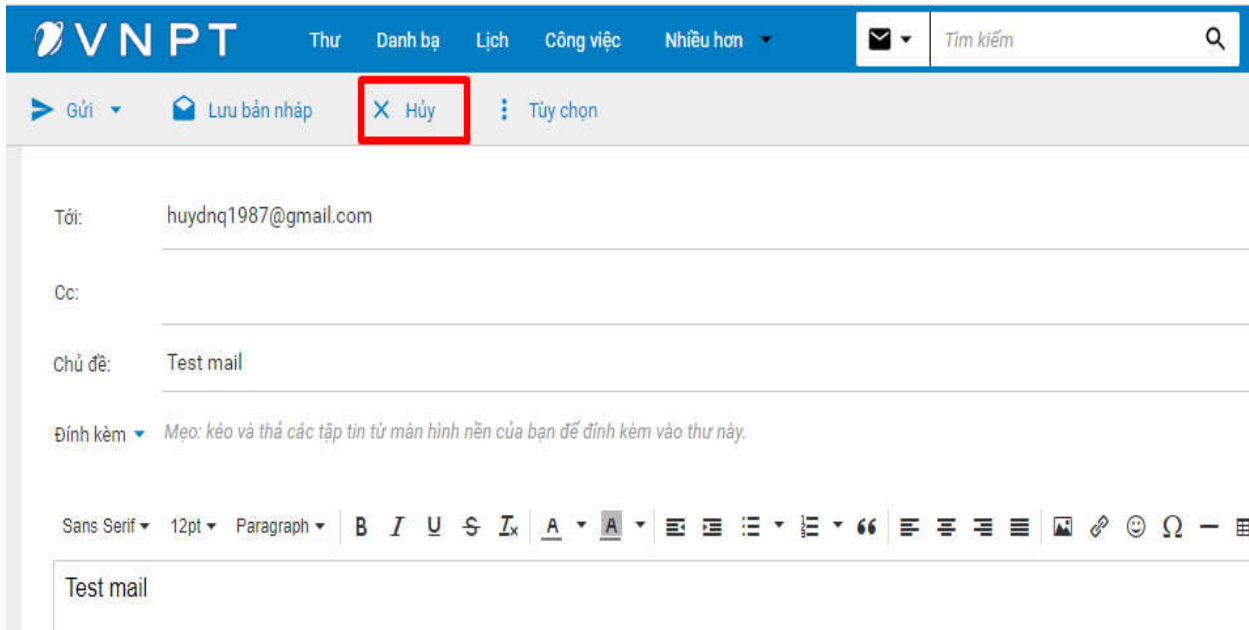
- **Tới:** NSD nhập địa chỉ email người cần gửi thư tới có yêu cầu phản hồi thư.
- **Cc:** NSD nhập địa chỉ người cần gửi thư tới nhưng không yêu cầu phản hồi thư.
- **Chủ đề:** NSD nhập nội dung chủ đề thư cần gửi.
- **Khung trắng rộng:** NSD nhập nội dung thư cần gửi.
- **Đính kèm:** NSD đính kèm file 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.**

1.3. Một số thao tác liên quan

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



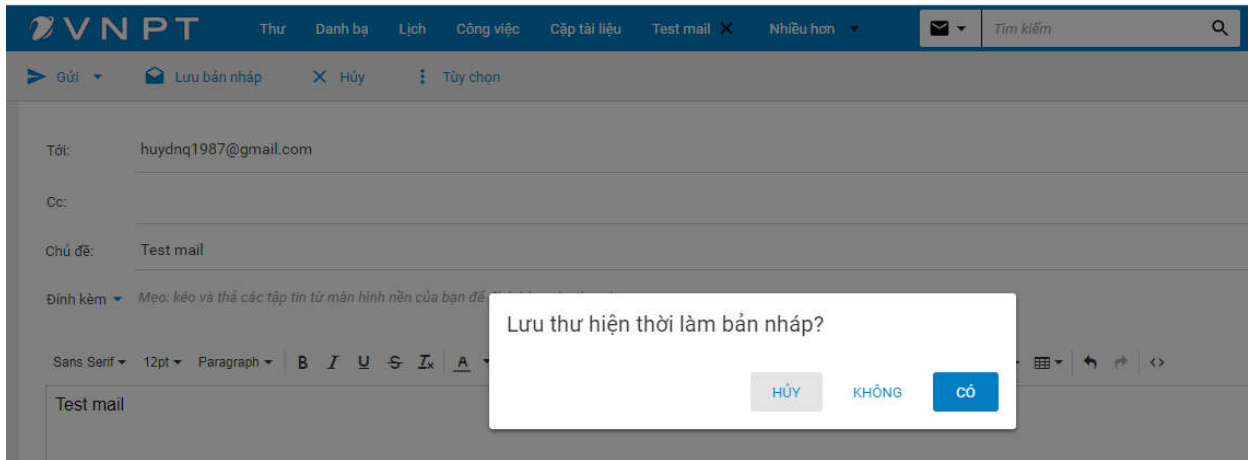
- Trường hợp hủy và quay lại màn hình chính NSD chọn nút hủy bỏ để hủy thư:



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI

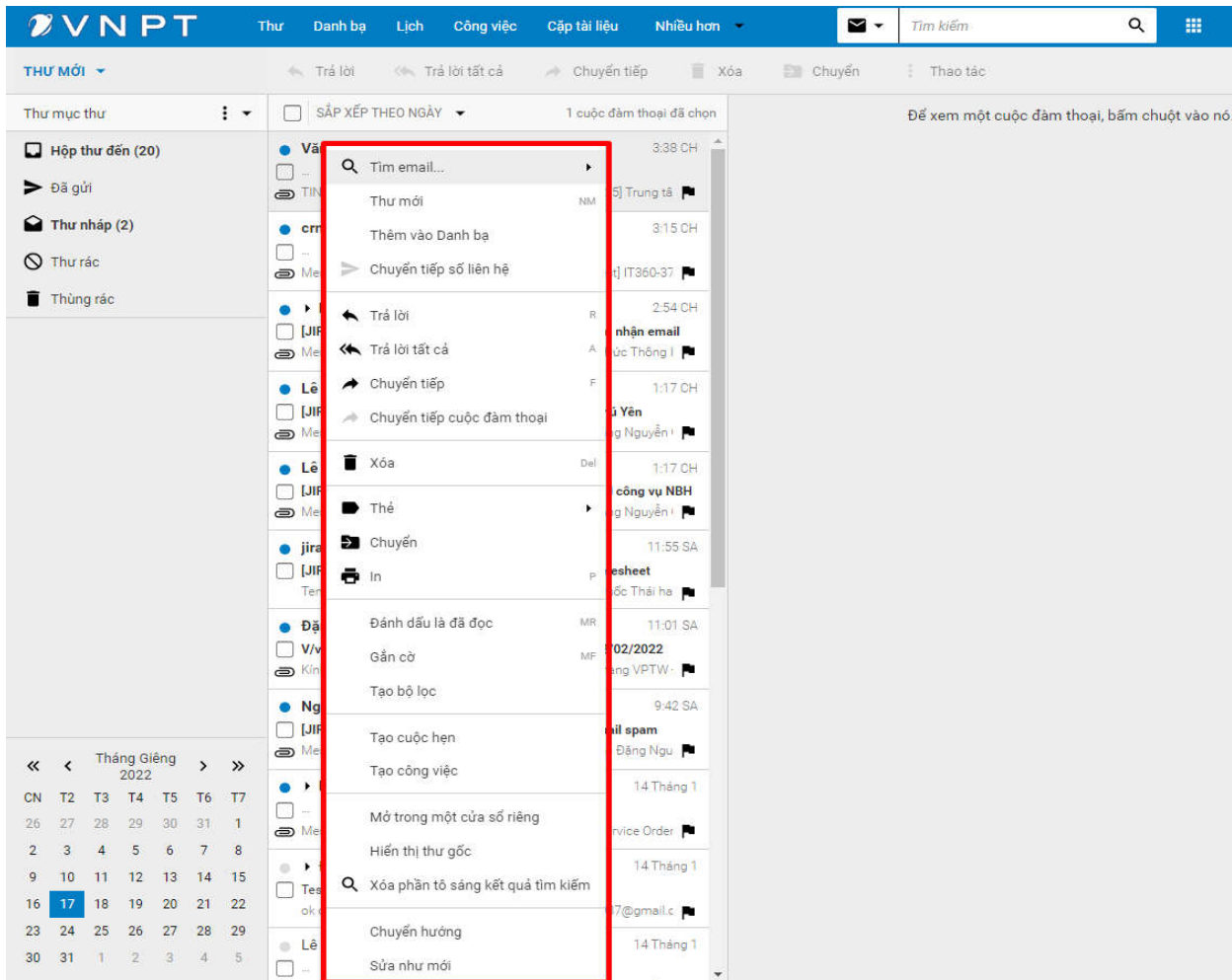
- Bảng

yêu cầu xác nhận 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:



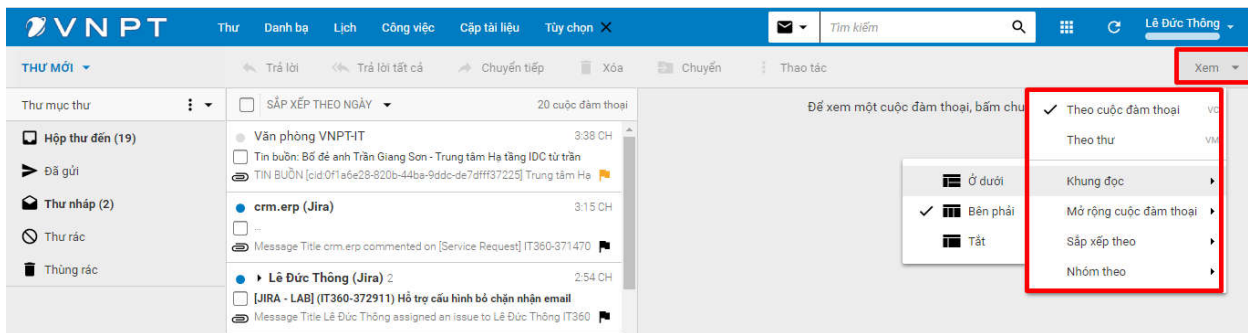
Cụ thể tác dụng của từng mục:

lời: NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư phản hồi cho người gửi.

- Trả lời 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.
- Đánh dấu là đã đọc: NSD đánh dấu thư thành đã đọc.
- Gắn cờ: Gắn cờ đánh dấu cho thư đã chọn.
- Tạo bộ lọc: Tạo bộ lọc cho thư
- Tạo cuộc hẹn: Thêm người gửi và người nhận của thư này vào cuộc hẹn.
- Tạo Công việc: Tạo công việc với thư đã chọn
- Xoá bỏ: NSD nếu muốn loại bỏ thư khỏi danh sách.

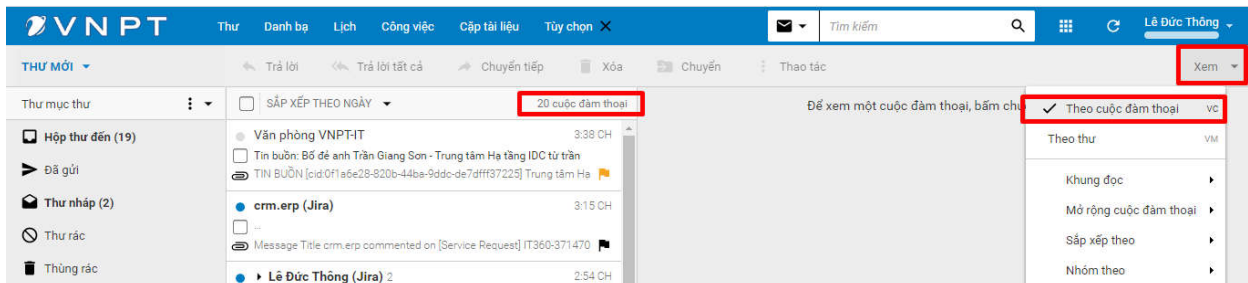
➤ **Tiện ích mục XEM ở góc trên bên phải:**

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



Chi tiết:

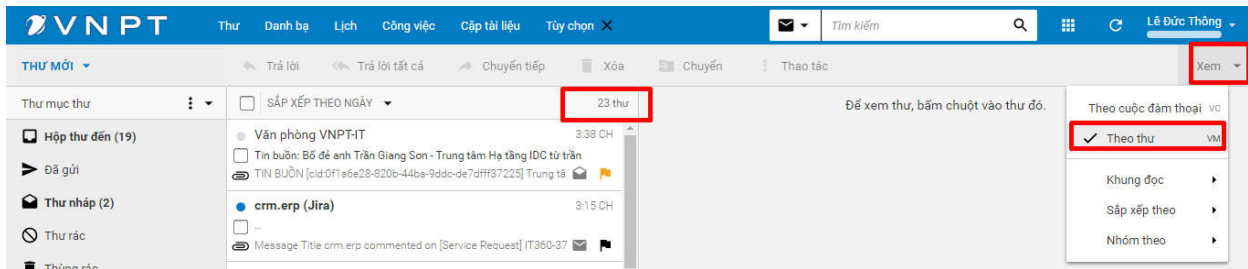
- **Theo cuộc đàm luận:** Sắp xếp thư theo thứ tự các thư có cùng chủ đề, ta có thể tích vào các dấu tam giác ở bên trái thư để xổ xuống:



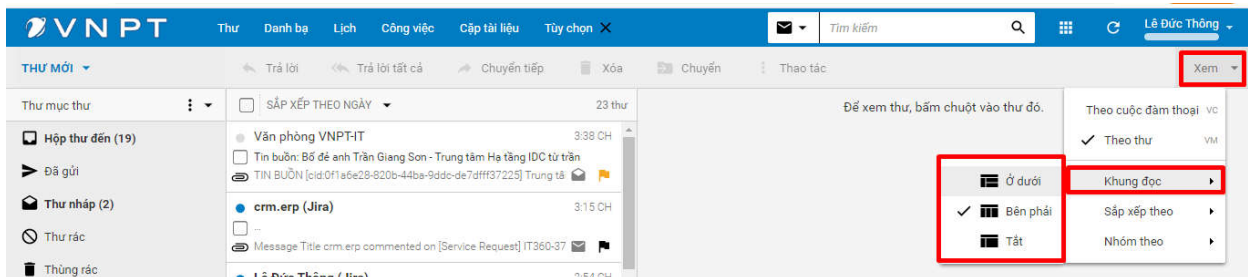
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI

- Xem

theo thư: Sắp xếp thư theo thời gian, thư càng trên cao là càng mới nhất:

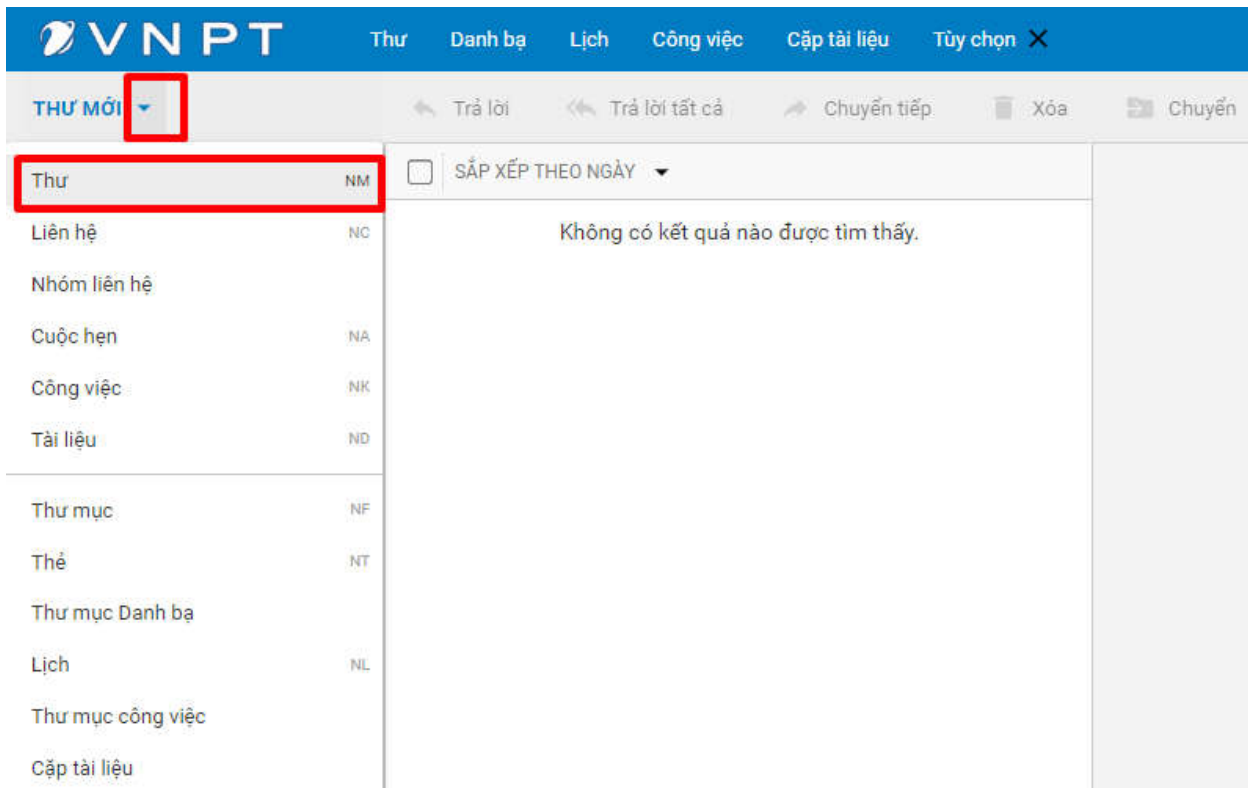


- *Khung đọc*: Tùy chọn hiển thị khung đọc thư

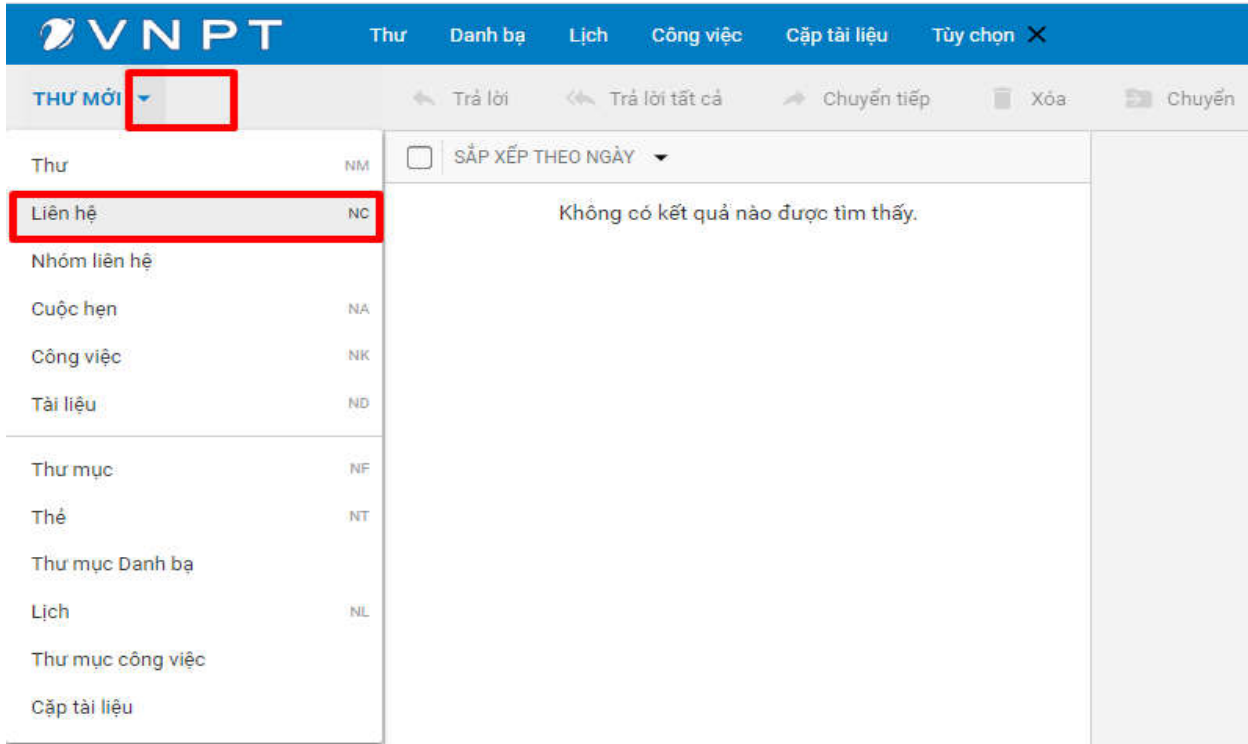


➤ Giới thiệu chức năng của nút tam giác thông điệp mới

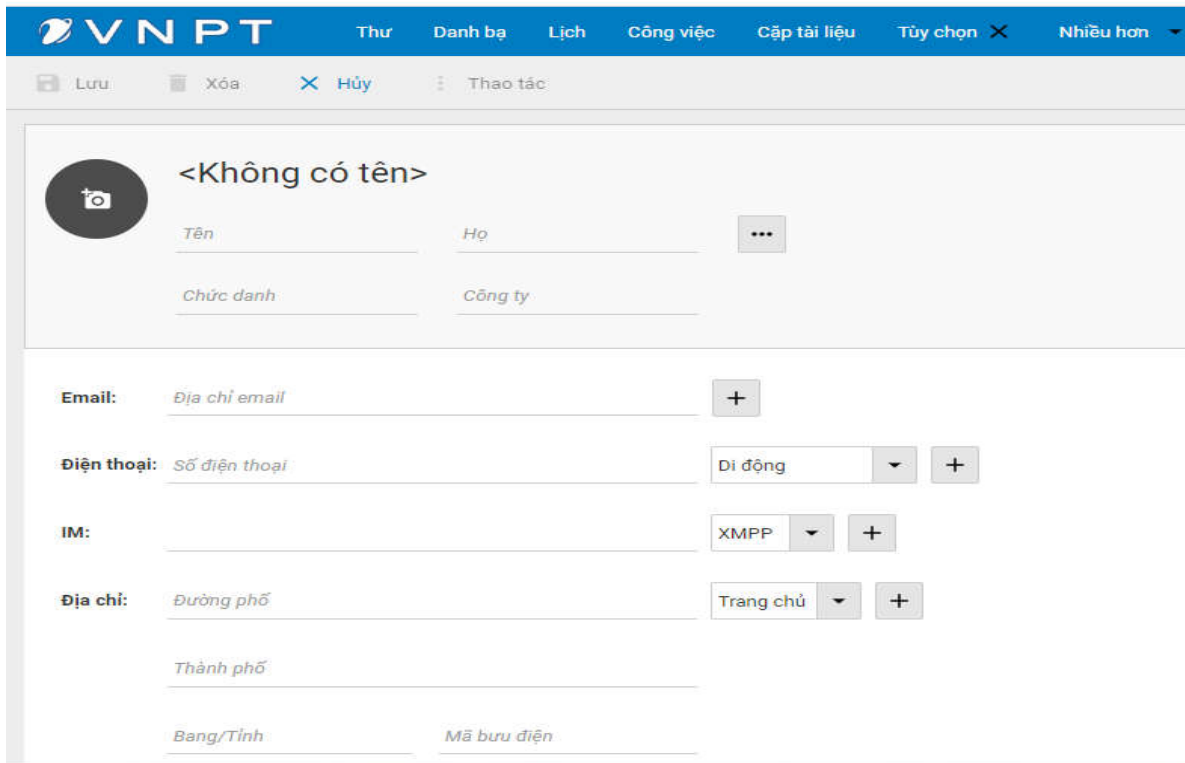
- *Thư*: Nếu NSD muốn soạn 1 thư mới (Chức năng này đã được hướng dẫn ở trên).



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

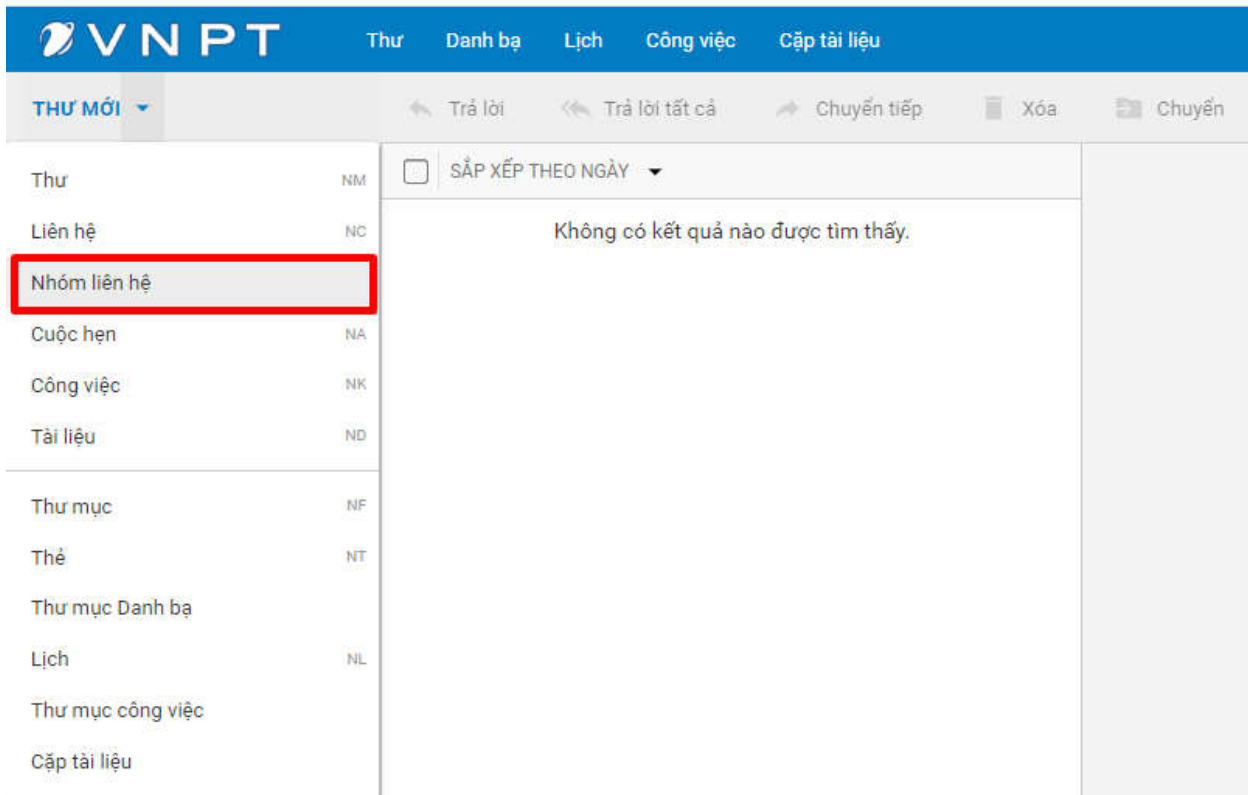


- NSD nhập thông tin người cần liên hệ, tiếp đó NSD chọn **Lưu** để lưu lại hoặc **Hủy** để bỏ qua:

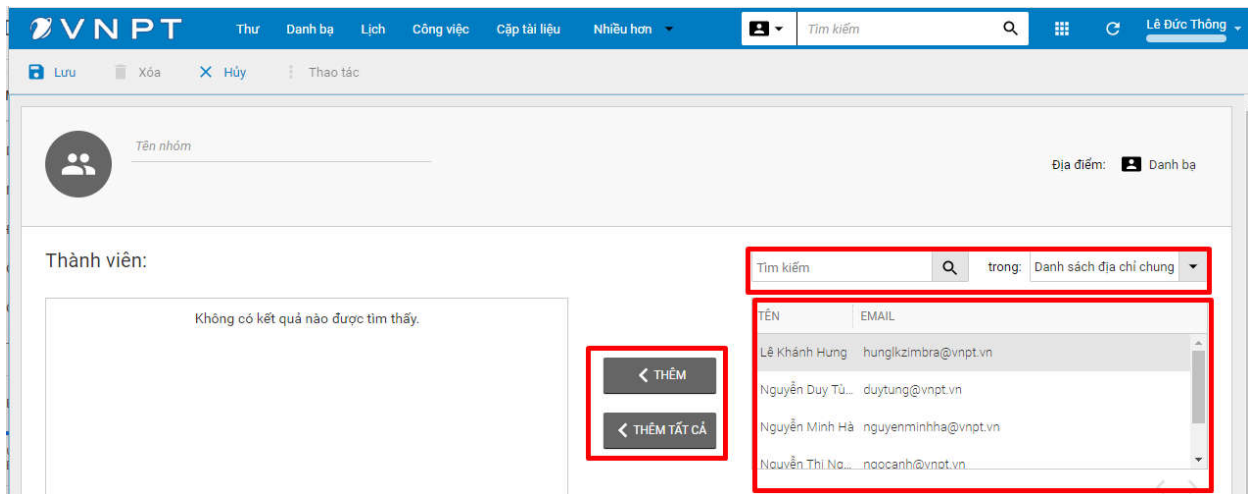


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI

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



- NSD tiến hành thêm địa chỉ nhóm từ phải qua trái:

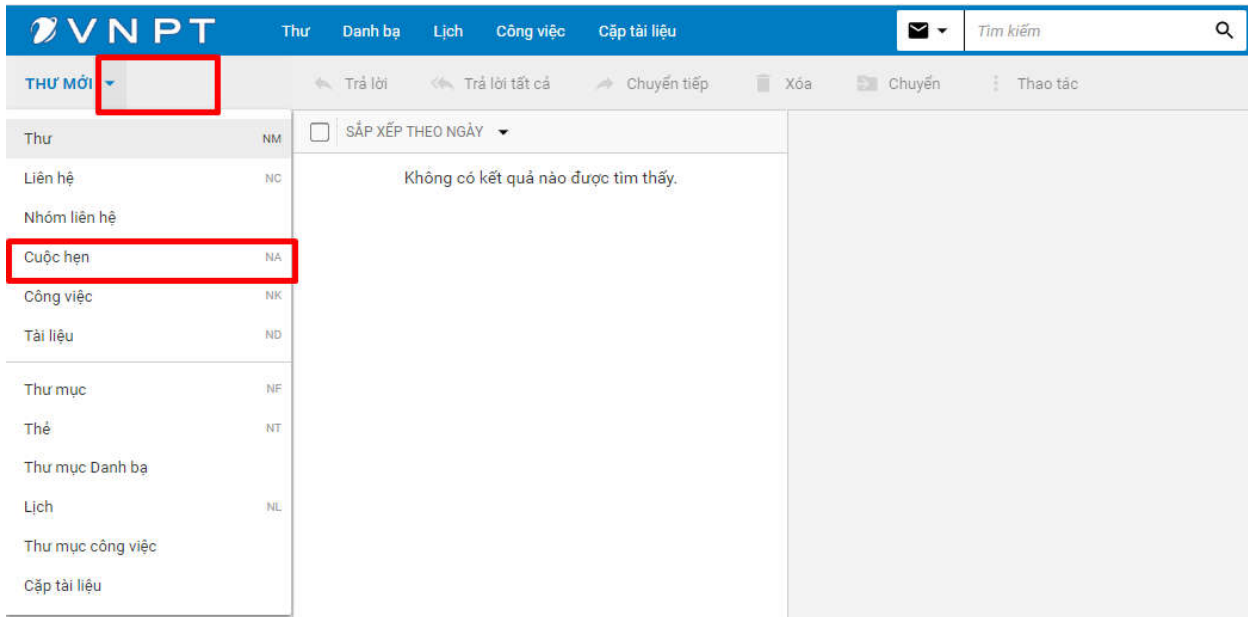


- Sau đó NSD chọn **Lưu** để lưu lại hoặc **Hủy** để bỏ qua.

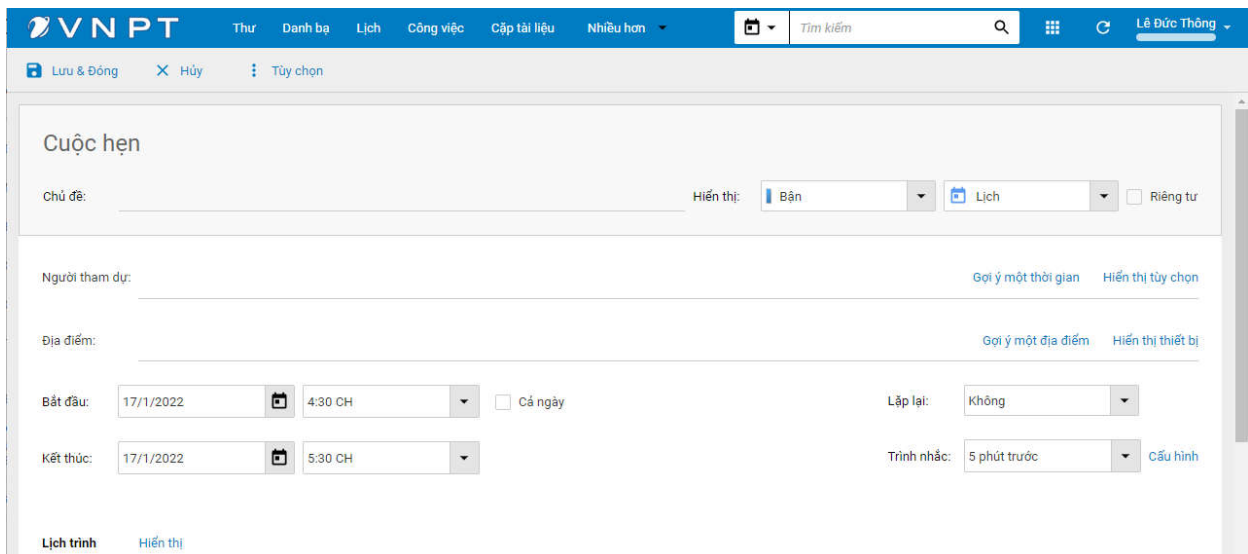
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI

- Cuộc

hẹn: NSD lên lịch làm việc để gửi cho các tài khoản thư khác.



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

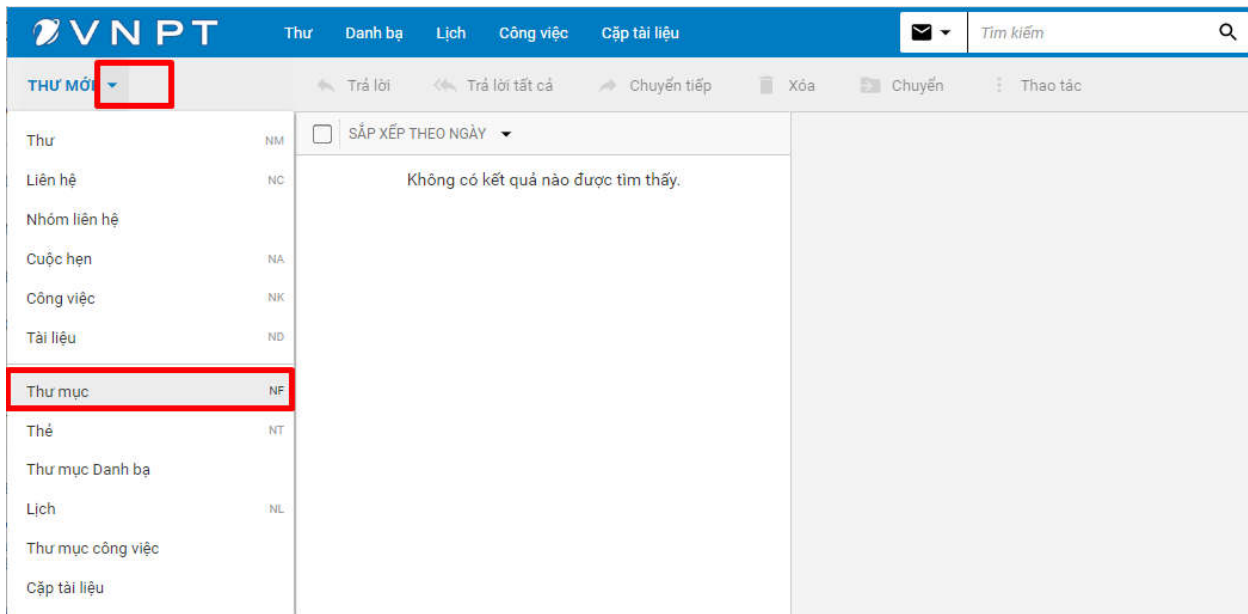


- NSD chọn **Lưu & Đóng**, tiếp theo NSD chọn **Gửi**.

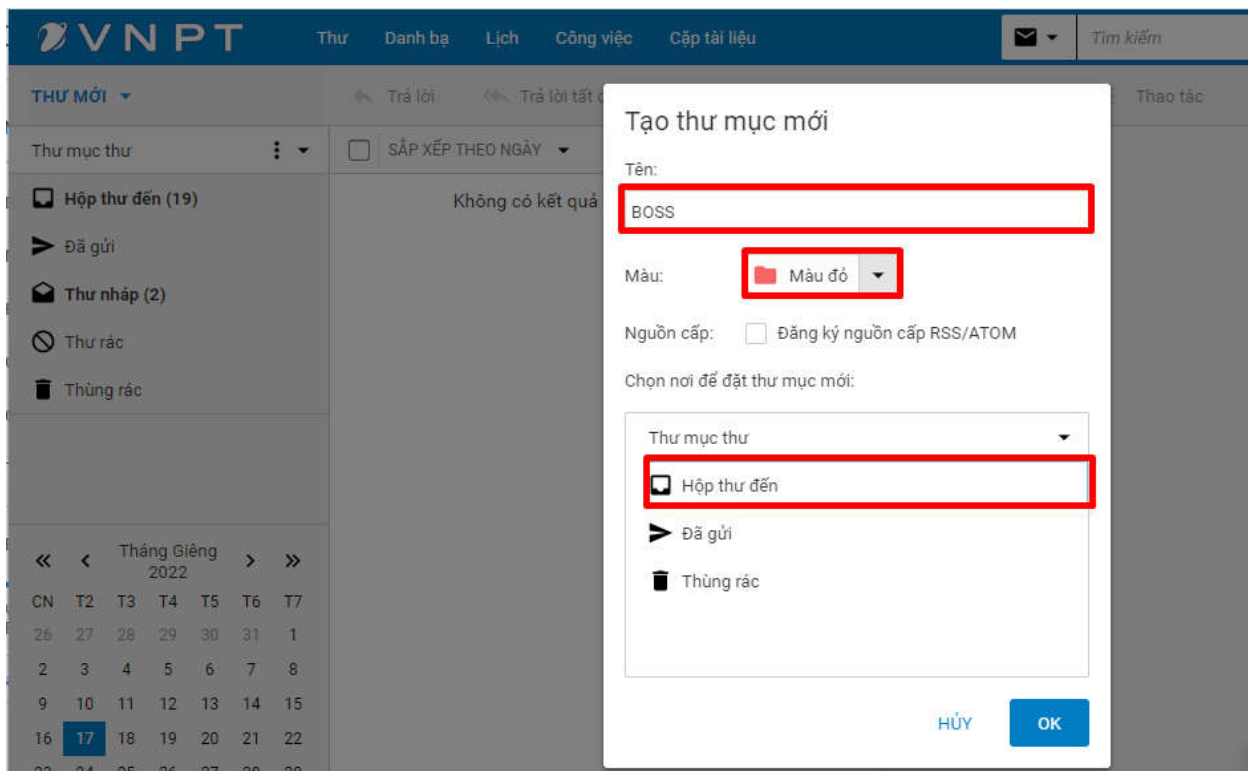
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI

- *Thư*

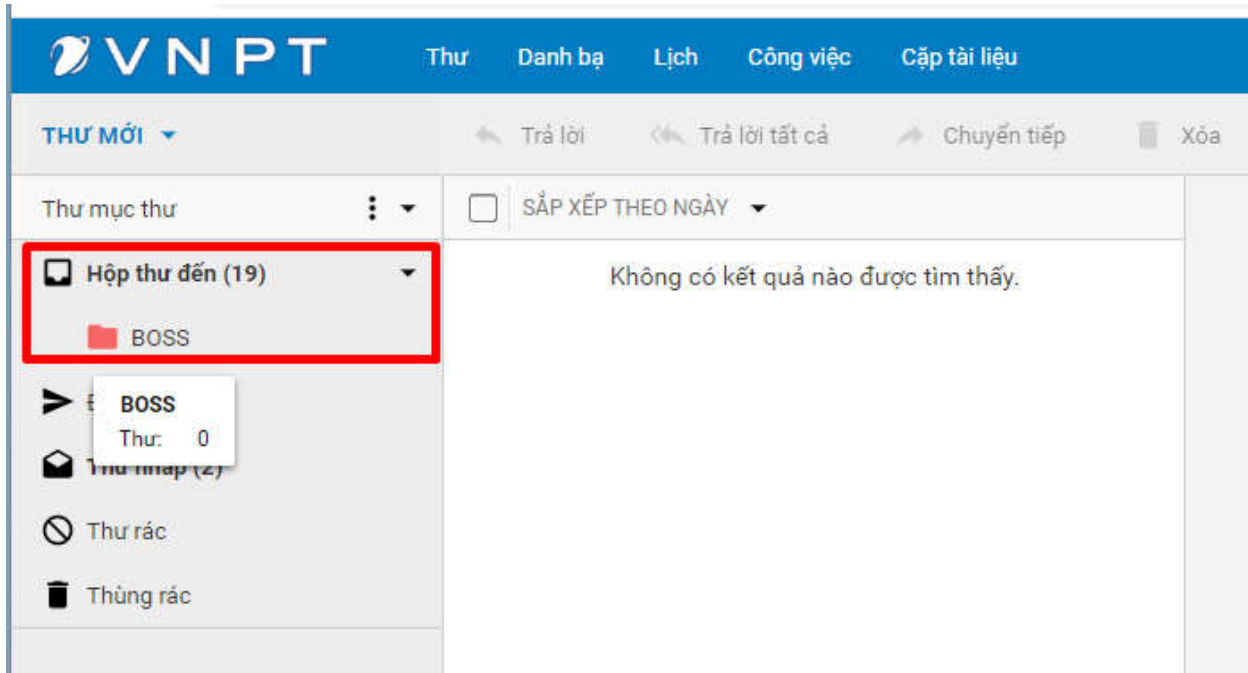
mục: Được tạo ra để người dùng gộp những thư liên quan vào 1 nơi để NSD dễ quản lý.



- NSD nhập tên thư mục cần tạo, chỉ định thư mục được lưu trong **Thư đi**, hoặc **Thư đến**:

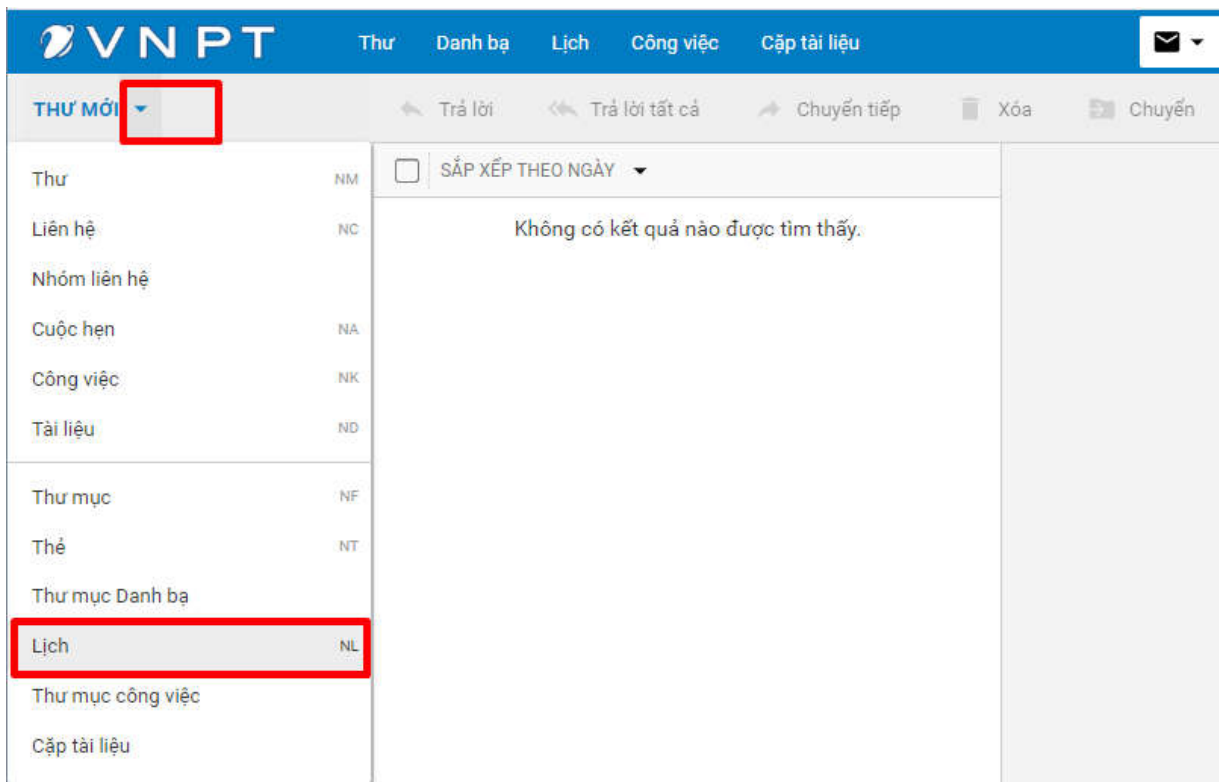


quả:



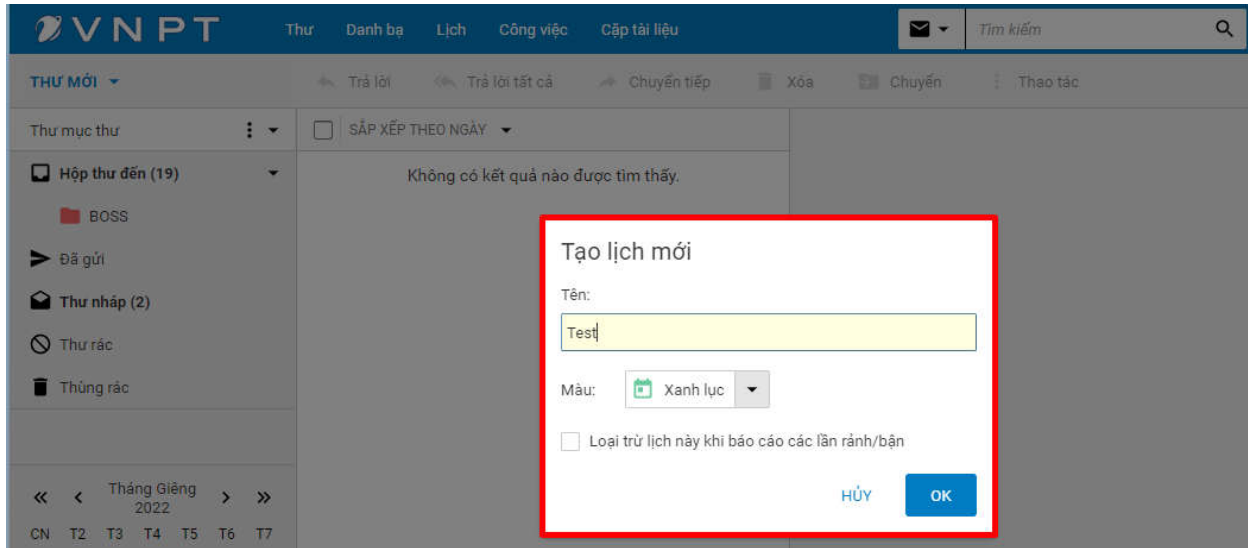
o NSD muốn gộp thư vào thư mục chỉ cần dùng chuột kéo thư vào thư mục vừa tạo là được.

- *Lịch*: NSD tạo 1 lịch mới để làm việc.

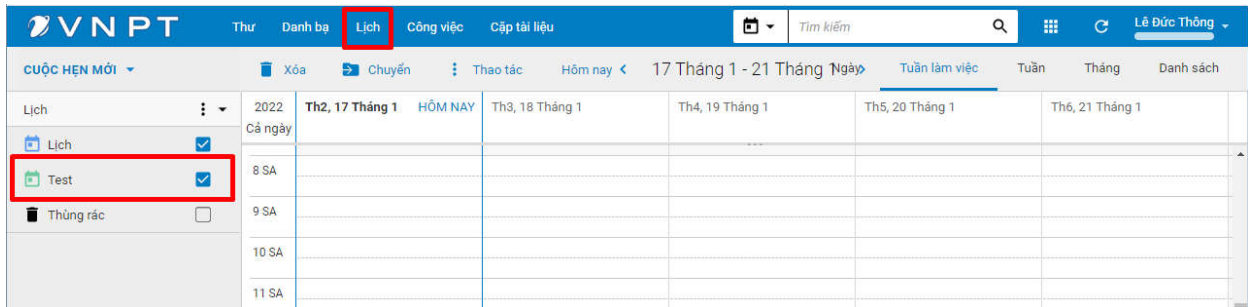


- NSD nhập tên lịch và thông tin vào bảng sao đó chọn **OK**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ @VNPT.VN MỚI

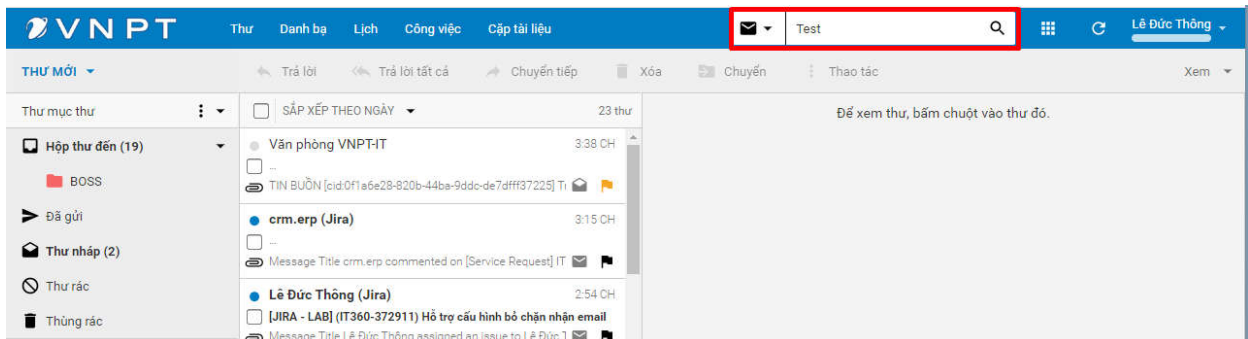


- NSD muốn xem danh sách lịch thì chọn **Lịch** ở thanh **Menu** trên cùng:

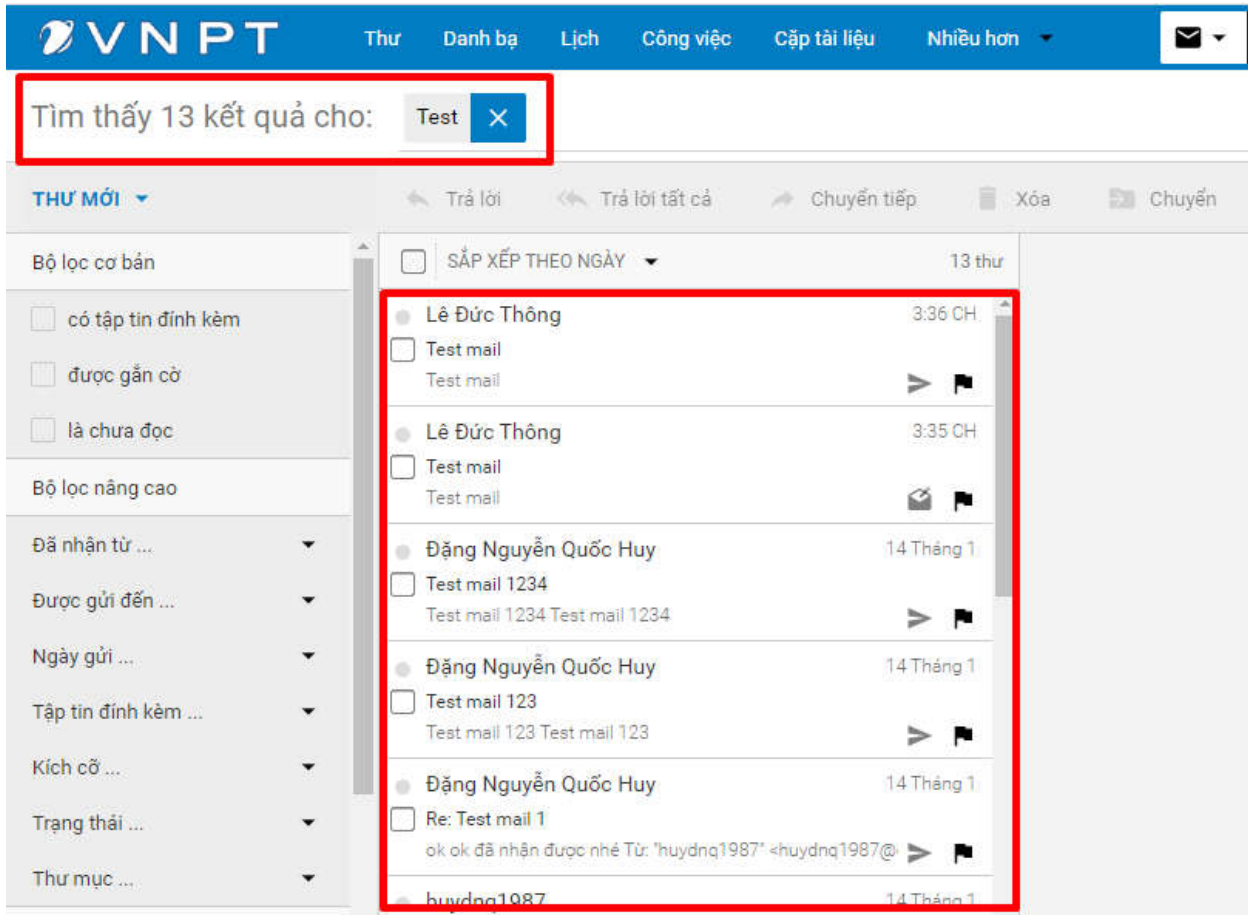


1.4. Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư

- 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:



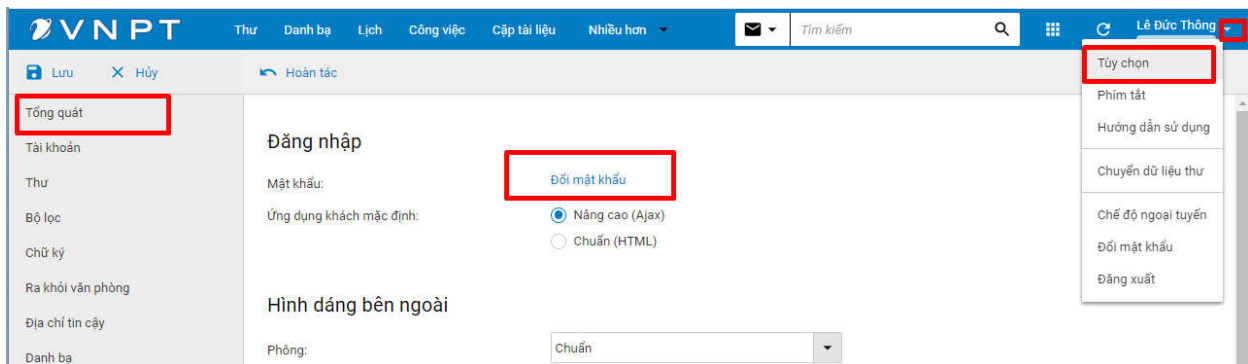
quả thư tìm kiếm sẽ được hiển thị hết bên dưới:



II. Thay đổi mật khẩu và thoát khỏi hệ thống

2.1. Thay đổi mật khẩu

- Trên giao diện, NSD chọn **Tùy chọn** và chọn **Thay đổi mật khẩu**

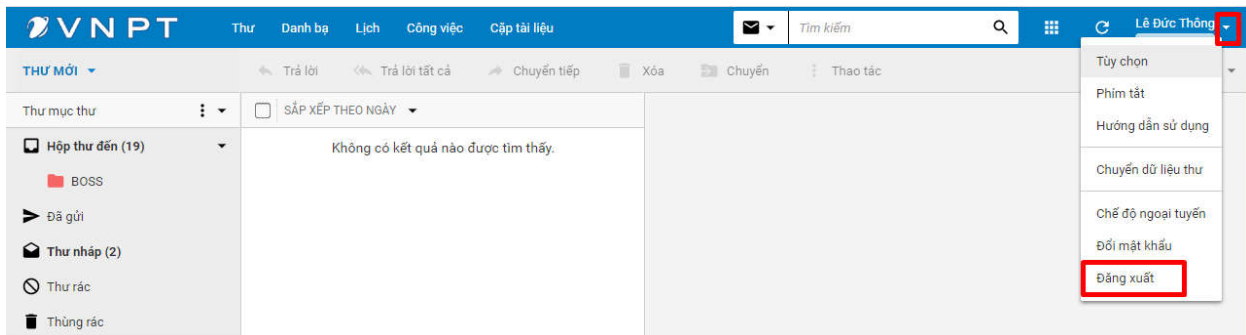


- Bảng thay đổi hiện lên tiến hành nhập
 - *Old Password* : NSD nhập Password cũ.
 - *New Password* : NSD nhập Password mới.
 - *Confirm* : NSD nhập lại Password mới.



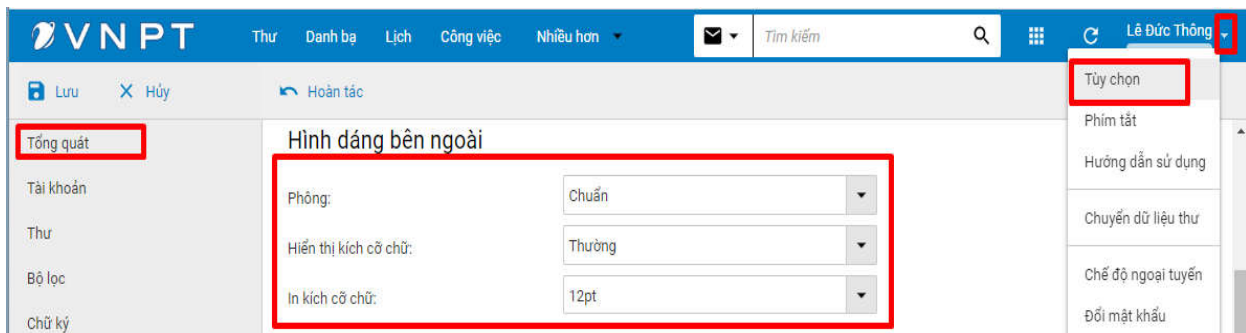
2.2. Thoát khỏi hệ thống

- 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.

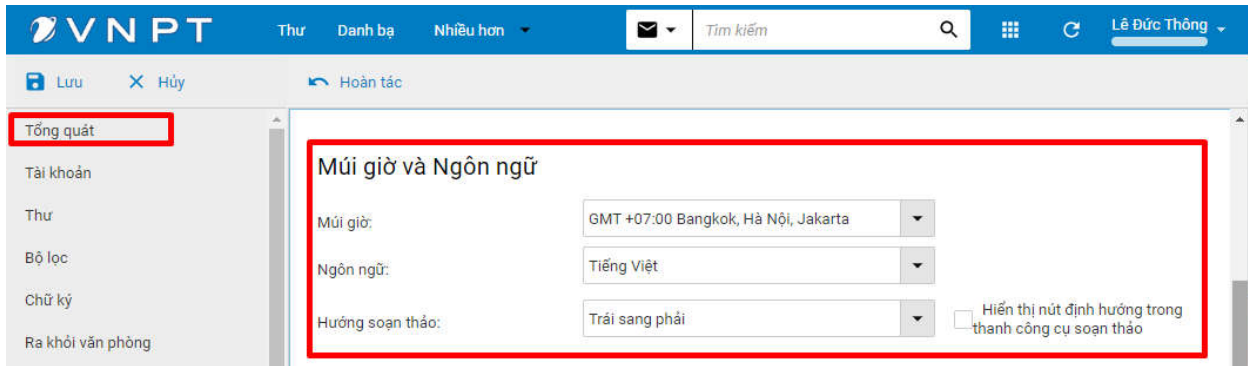


III. Giới thiệu một số tác vụ và chức năng khác

3.1. Định dạng văn bản soạn thư

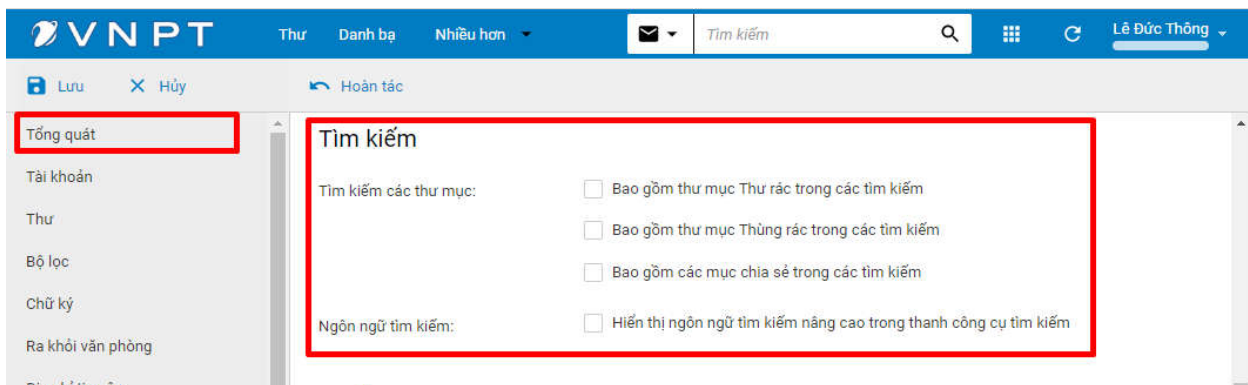


3.2. Chọn ngôn ngữ và múi giờ



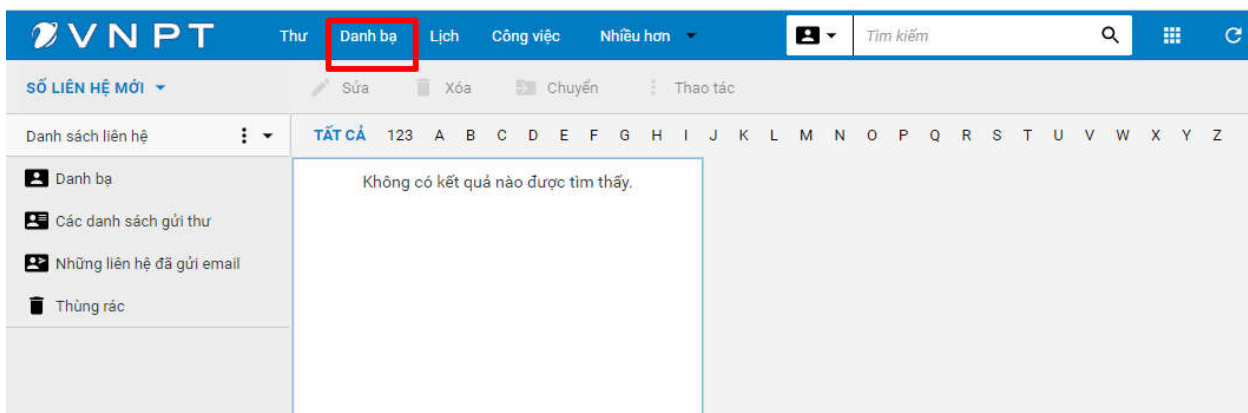
- *Chiều hướng soạn thảo*: Hiện thị cách viết thư, có 2 cách là từ trái sang phải hoặc từ phải sang trái. Mặc định thông thường là từ trái qua phải (Left to right):

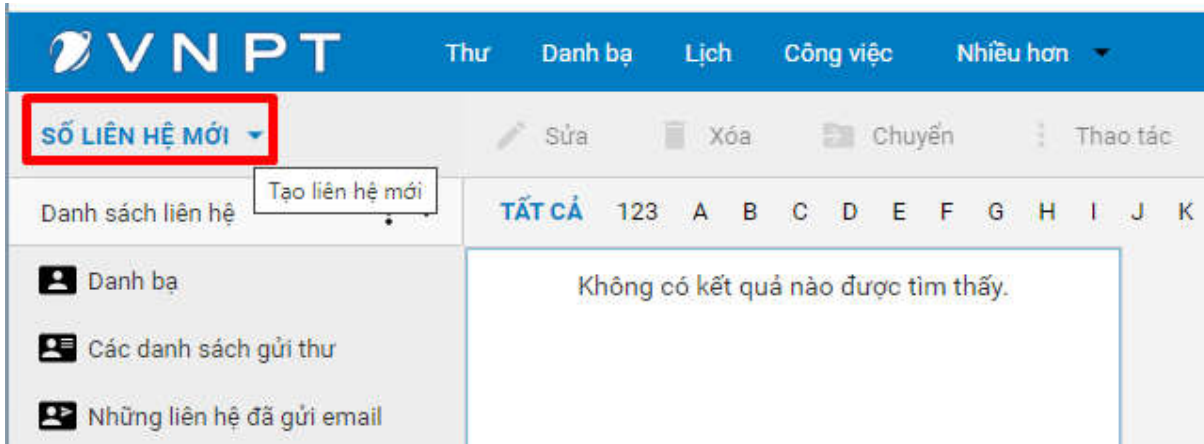
3.3. Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm



3.4. Giới thiệu Danh bạ

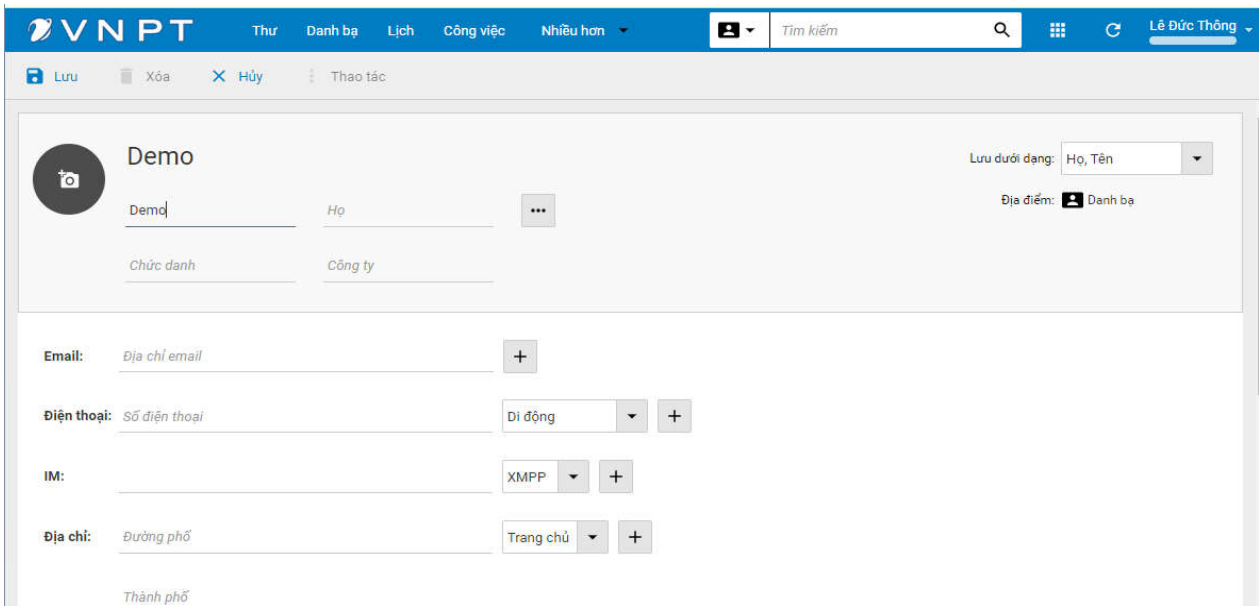
- Hiện thị ra danh sách cá nhân hoặc group liên hệ:



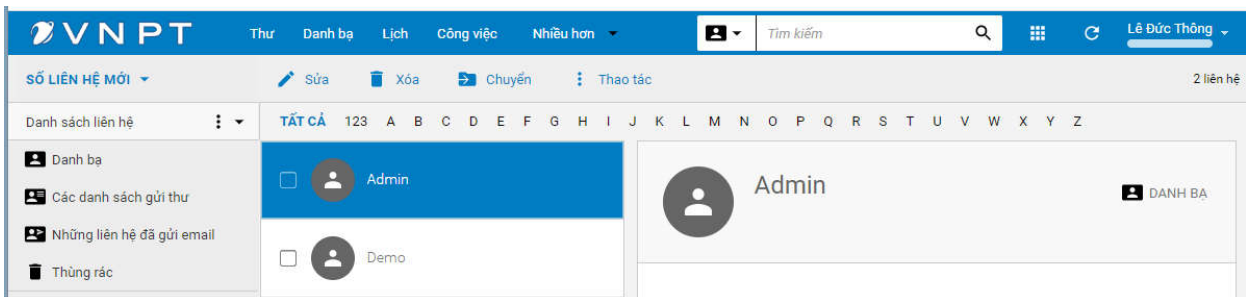


liên hệ:

- Điền các thông tin của liên hệ sau đó chọn “Lưu”

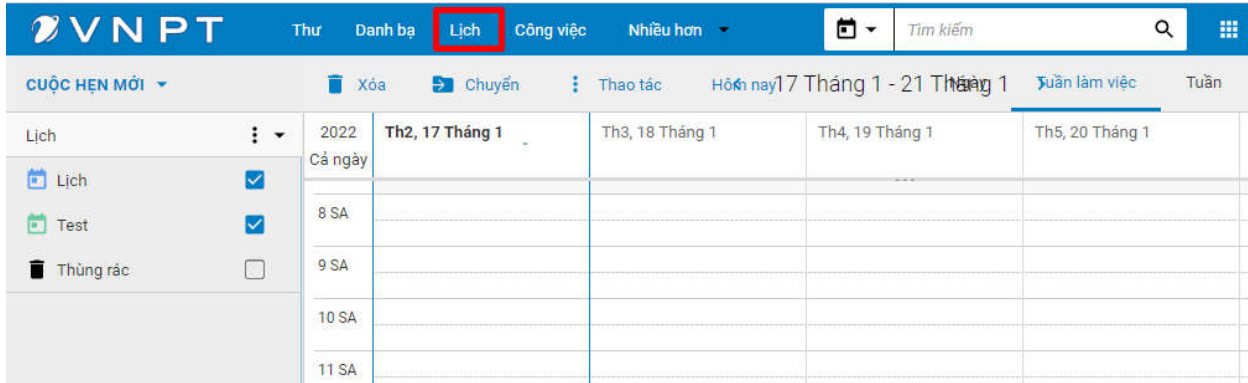


- Danh sách các liên hệ và các nhóm liên hệ đã lưu

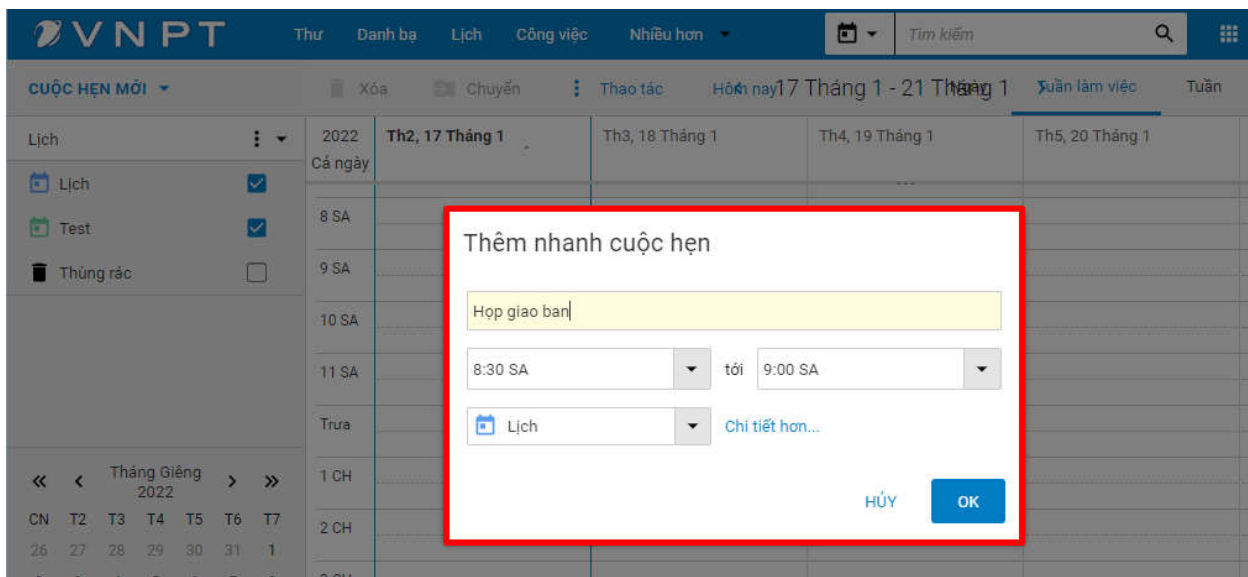


3.5. Giới thiệu Lịch

- Mục đích: Hiển thị lịch làm việc cá nhân của NSD, cột bên trái là danh sách lịch đã được tạo.



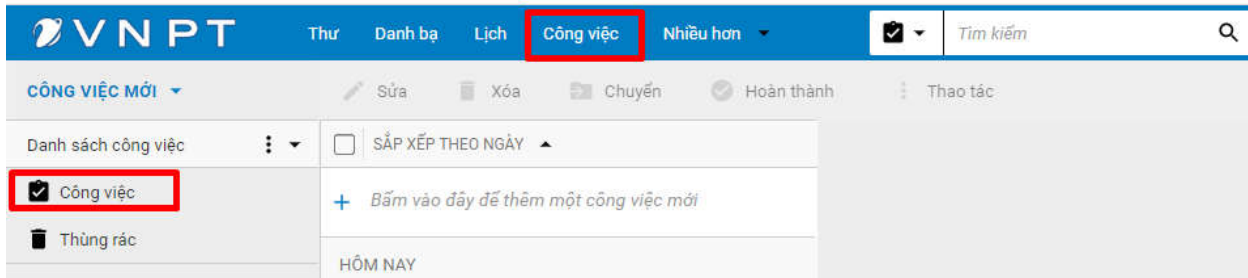
- NSD muốn thêm công việc vào lịch chỉ cần tích đúp vào ô có ngày ở cột đứng và thời gian ở cột ngang tương ứng, sau đó điền thông tin vào lịch:



- NSD chọn **OK** để hoàn thành.

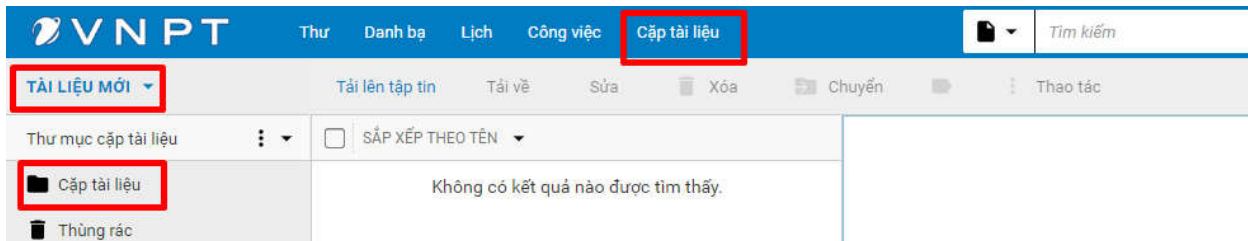
3.6. Giới thiệu Công việc

- Dùng để tạo ra lịch làm việc và nhắc nhở hàng ngày, là hình thức báo thức công việc hàng ngày:

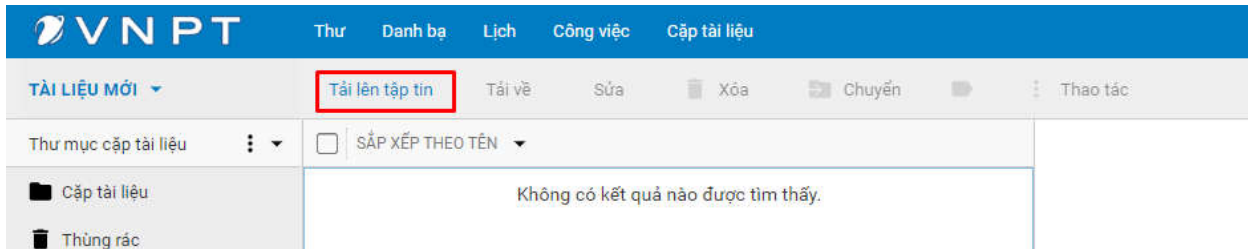


3.7. Giới thiệu Cập tài liệu

- Dùng để lưu trữ và chia sẻ tài liệu trên hộp thư.



- Chọn **Tải lên tập tin** để tải tài liệu lên **Cập tài liệu**



- Chọn **Choose a file**, chọn file sau đó chọn **OK**

Tải tập tin mới lên Cập tài liệu

Chọn tập tin để tải lên:

Choose a file... Ansible-Hands-on-Introduction.pdf (1 MB) [Xóa](#) [Thêm](#)

Ghi chú:

Lưu ý: Các tập tin đính kèm không thể lớn hơn 30 MB

HỦY

OK