

**Hướng dẫn sử dụng**

---

**HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

---

## Lịch sử Tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
22/12/2008	1.0	Tạo mới	Nguyễn Thị Mỹ Hiền
11/03/2009	1.1	Cập nhật	Nguyễn Thị Mỹ Hiền
27/08/2009	1.2	Cập nhật	Nguyễn Thị Mỹ Hiền
25/02/2010	1.3	Cập nhật	Nguyễn Thị Mỹ Hiền

## MỤC LỤC

1. <a href="#">Giới thiệu</a> .....	4
2. <a href="#">Đăng nhập</a> .....	4
3. <a href="#">Cấu hình tài khoản</a> .....	5
3.1. <a href="#">Tạo tài khoản</a> .....	6
3.2. <a href="#">Thông tin chung</a> .....	8
3.3. <a href="#">Lấy cấu hình</a> .....	8
3.4. <a href="#">Thay đổi mật khẩu</a> .....	8
4. <a href="#">Tổ chức thư điện tử</a> .....	9
5. <a href="#">Một số tính năng</a> .....	11
5.2. <a href="#">Sổ địa chỉ</a> .....	11
5.3. <a href="#">Bộ lọc (Filter)</a> .....	12
<a href="#">Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật</a> .....	13

## 1. Giới thiệu

Hệ thống thư điện tử cho phép truy cập email thông qua một trình duyệt web. Ngoài những tính năng cơ bản gửi nhận và soạn thư, hệ thống còn cung cấp những tính năng như lọc thư, sổ địa chỉ, đánh dấu phân loại những thư quan trọng, thư công việc cần giải quyết, cũng như sắp xếp các thư theo ý của từng người dùng.

## 2. Đăng nhập

Mở trình duyệt web và truy cập vào địa chỉ <http://www.truthinet.com.vn/webmail/login.iws>

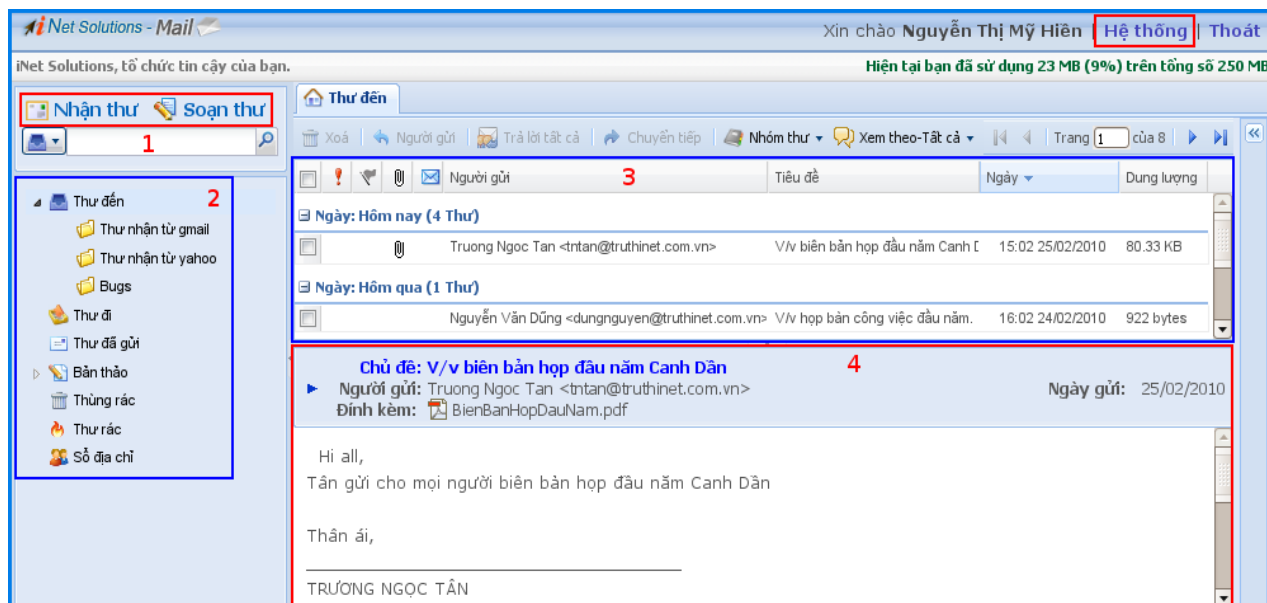
Giao diện đăng nhập của thư điện tử như hình sau



The screenshot shows the login page of the iWebOS system. At the top left is the iWebOS logo. To its right, text reads "Dịch vụ chứng thực WebOS của iNet Solutions." and "Chào mừng bạn đang truy cập vào hệ thống!". Below the logo, a "Chào mừng!" message is followed by instructions: "- Vui lòng nhập tài khoản và mật khẩu hợp lý để sử dụng hệ thống." On the right side, there is a login box titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" containing input fields for "Tài khoản:" and "Mật khẩu:", and two buttons: "Đăng nhập" and "Làm lại". At the bottom, the footer contains "Copyright © 2006 - 2008 iNet Solutions Corp., All rights reserved." and the website address "www.truthinet.com.vn".

Hình 1. Đăng nhập

Sau khi đăng nhập ta sẽ thấy màn hình chính của thư điện tử



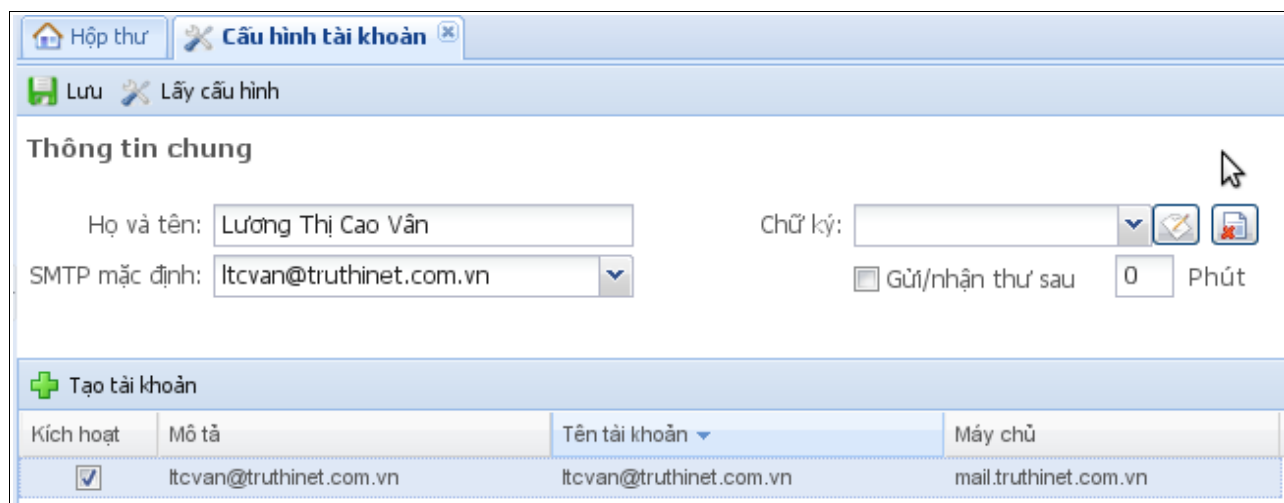
Hình 2. Giao diện chính của thư điện tử

Giao diện gồm những phần sau:

1. Tác vụ: cho phép nhấp chọn một trong những chức năng như: soạn thư và gửi nhận thư
2. Hộp thư: hiển thị tất cả các thư theo dạng cây thư mục gồm: thư đến, thư đi, thư đã gửi, bản thảo, thư đã xóa để việc quản lý thư điện tử một cách dễ dàng và “sổ địa chỉ” để người dùng có thể lưu trữ cũng như tìm kiếm thông tin liên lạc của một người nào đó.
3. Hiển thị thông tin của các thư điện tử có trong thư mục tương ứng được chọn ở Hộp thư (phần 2)
4. Hiển thị nội dung của một thư điện tử được chọn ở trên (phần 3)

### 3. Cấu hình tài khoản

Để nhận và gửi thư điện tử, ta phải đặt cấu hình cho một hay nhiều địa chỉ mail bằng cách rê chuột vào **Hệ thống** ở phía trên bên phải màn hình, và chọn “**Cấu hình**” màn hình sẽ xuất hiện giao diện cấu hình như sau:



Kích hoạt	Mô tả	Tên tài khoản	Máy chủ
<input checked="" type="checkbox"/>	ltcvan@truthinet.com.vn	ltcvan@truthinet.com.vn	mail.truthinet.com.vn

Hình 3. Cấu hình tài khoản

- Thông tin chung: hiển thị họ tên, chữ ký, địa chỉ mặc định dùng để gửi thư, và xác nhận khoảng thời gian kiểm tra thư tự động.
- Thông tin các tài khoản: hiển thị thông tin của tất cả các tài khoản đã được tạo

### 3.1. Tạo tài khoản:

Thêm tài khoản (địa chỉ mail đã có, ví dụ: [demo@truthinet.com.vn](mailto:demo@truthinet.com.vn)) để gửi nhận thư từ nhiều địa chỉ mail cùng lúc trên một trình duyệt, nhấn nút **Tạo tài khoản**, giao diện tạo tài khoản như sau:

**Tạo tài khoản**

**Cấu hình tài khoản**

Thiết lập các thuộc tính cho tài khoản hiện đang sử dụng

**Thông tin chung:**  
 Địa chỉ email:       Mô tả:

**Nhận Mail (POP3/IMAP):**  
 Máy chủ:       Loại:   
 Tài khoản:       Cổng:   
 Mật khẩu:       Bảo mật:

**Gửi Mail (SMTP):**  
 Máy chủ:       Cổng:   
 Tài khoản:       Bảo mật:   
 Mật khẩu:

Hình 4. Tạo tài khoản

**Chú ý:** Tất cả các thông tin tạo tài khoản đều bắt buộc phải nhập.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, nhấn nút **Lưu** để lưu lại thông tin tài khoản. Trở về màn hình “cấu hình tài khoản”, bạn sẽ thấy có thêm tài khoản vừa tạo.

Hộp thư    **Cấu hình tài khoản**

**Thông tin chung**



Họ và tên:       Chữ ký:     
 SMTP mặc định:       ☐ Gửi/nhận thư sau  Phút

**+ Tạo tài khoản**

Kích hoạt	Mô tả	Tên tài khoản	Máy chủ
<input checked="" type="checkbox"/>	ltcvan@truthinet.com.vn	ltcvan@truthinet.com.vn	mail.truthinet.com.vn
<input checked="" type="checkbox"/>	demo@truthinet.com.vn	demo@truthinet.com.vn	mail.truthinet.com.vn

Hình 5. Thông tin tài khoản

### 3.2. Thông tin chung:

1. Họ và tên: Nhập tên chủ tài khoản sử dụng
2. SMTP mặc định: chọn địa chỉ mặc định dùng để gửi thư
3. Chữ ký: nhấp vào nút  để tạo chữ ký
4. Xoá chữ ký: chọn chữ ký muốn xoá và nhấn nút 
5. Gửi/nhận thư sau ...phút: cho phép xác định khoảng thời gian để hệ thống tự động gửi nhận thư.

**Chú ý:** Sau khi tạo tài khoản và nhập thông tin chung phải nhấn nút **Lưu** để lưu toàn bộ thông tin cấu hình tài khoản gồm: thông tin của từng tài khoản và thông tin chung.

### 3.3. Lấy cấu hình:

Với những trường hợp khi bạn đã cấu hình tài khoản để gửi nhận thư trước đó rồi nhưng giờ đăng nhập lại gửi nhận thư không được, mà xuất hiện thông báo: “*Tài khoản chưa được thiết lập cấu hình. Bạn hãy vào chức năng cấu hình để khởi tạo tài khoản*”. Để lấy lại cấu hình nhấp chuột nút **Lấy cấu hình**.

### 3.4. Thay đổi mật khẩu:

Sau một thời gian sử dụng, bạn không muốn sử dụng mật khẩu hiện tại nữa mà thay bằng một mật khẩu mới. Để thay đổi bạn thực hiện các bước sau:

1. Từ màn hình chính, rê chuột đến “**Hệ thống**” và chọn “**Thay đổi mật khẩu**”, màn hình xuất hiện cho bạn nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới như hình sau:





**iail**

Dịch vụ đổi mật khẩu hệ thống thư điện tử.

Chào mừng bạn đang truy cập vào hệ thống!  
[Trang chủ](#) | [Thoát](#)

**Chào mừng!**

- Vui lòng nhập mật khẩu cũ và điền mật khẩu mới khi thay đổi.

- **Chúc mừng bạn đã thay đổi thành công mật khẩu.**

**THAY ĐỔI MẬT KHẨU**

Mật khẩu cũ: [●●●●●●●●]

Mật khẩu mới: [●●●●●●●●]

Xác nhận MK: [●●●●●●●●]

**Cập nhật** **Xóa trắng**

Copyright © 2006 - 2009 iNet Solutions Corp., All rights reserved.  
Liên hệ: info@truthinet.com.vn

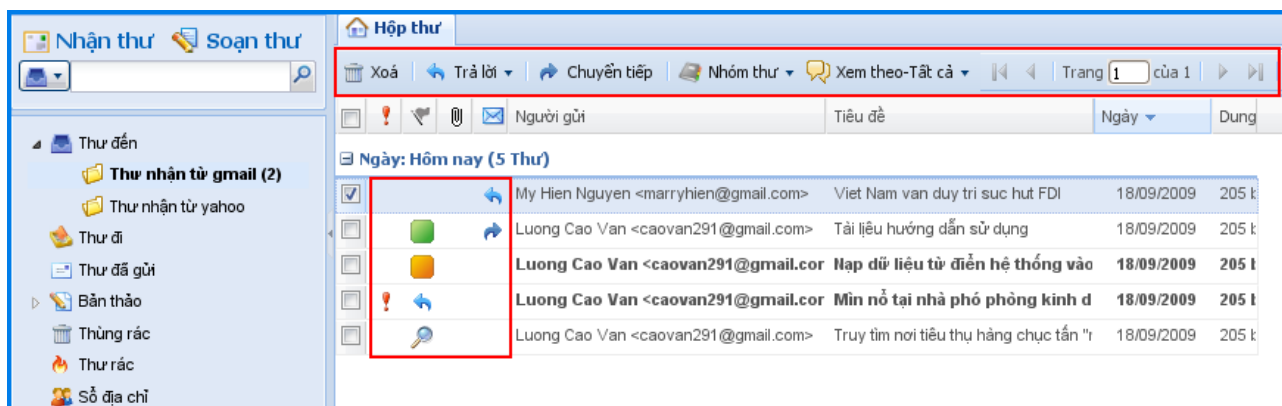
Powered by iNet Solutions  
**iMail Server 2009**

Hình 6. Thay đổi mật khẩu

- Sau khi nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu, nhấn nút **“Cập nhật”** bạn sẽ thấy xuất hiện thông báo **“Chúc mừng bạn đã thay đổi thành công mật khẩu”**.
- Nhấp vào **“Trang chủ”** để chờ về màn hình **“Đăng nhập”** với mật khẩu mới thay đổi để trở vào làm việc với các thư điện tử.

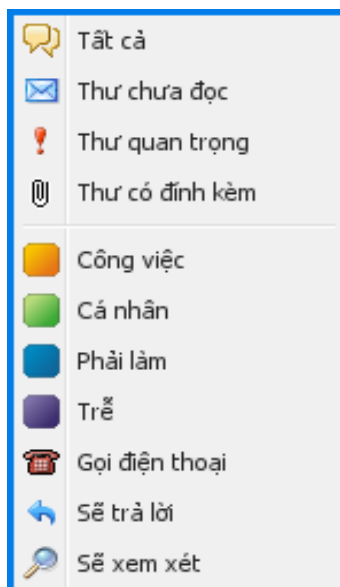
## 4. Tổ chức thư điện tử

Sau khi đăng nhập, từ màn hình chính bạn có thể đọc ngay thư đã nhận trong thư mục **“Thư đến”**, hoặc từ các thư mục chính của hộp thư như: Thư đi, thư đã gửi, Bản thảo. Tuy nhiên, chương trình còn hỗ trợ bạn cách tổ chức thông minh hơn bằng bộ lọc và các chức năng để bạn nhận biết thư cũng như giúp bạn xử lý công việc cách nhanh nhất.



Hình 7. Cách tổ chức thư điện tử

- Từ hình trên, bạn sẽ thấy các nút chức năng ở bên trên cho bạn trả lời, chuyển tiếp hoặc xoá thư cách nhanh chóng.
- Nhóm thư : cho phép bạn nhóm thư theo: ngày nhận, người gửi hoặc tiêu đề.
- Xem thư theo: bạn có thể xem thư theo các tính năng như hình sau:



Hình 8. Cách tổ chức thư điện tử

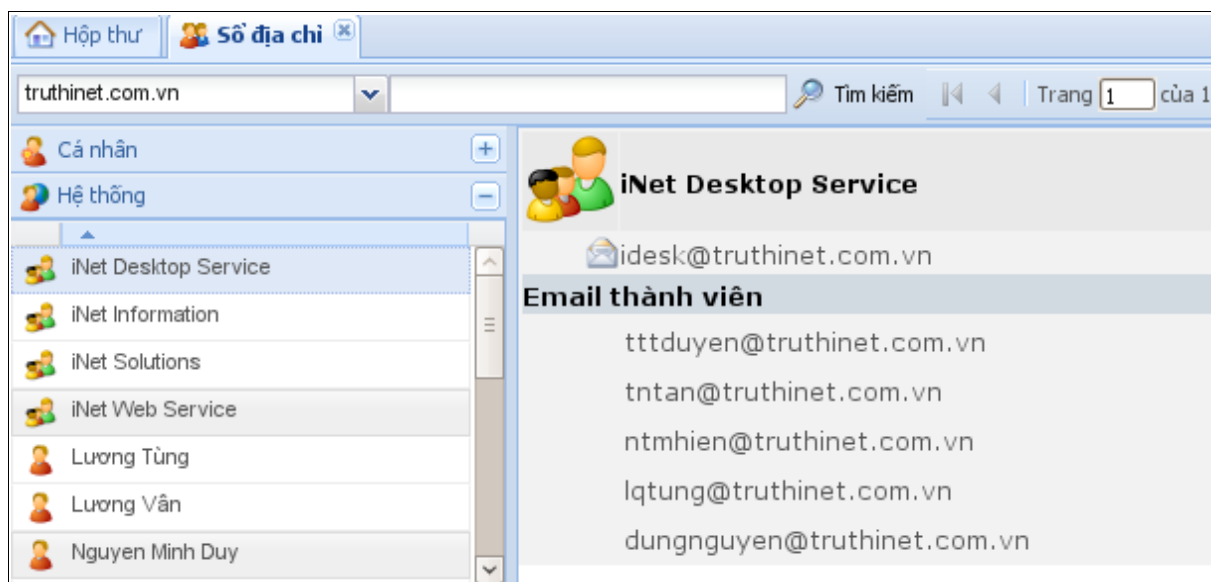
- Để đánh dấu các tác vụ cũng như các thư quan trọng: nhấp phải chuột lên thư muốn đánh dấu và chọn cách đánh dấu mà bạn muốn đặt. Lúc này bên cạnh thư điện tử được chọn sẽ xuất hiện biểu tượng mà bạn vừa đặt.

## 5. Một số tính năng

Bên cạnh việc gửi nhận thư, hệ thống thư điện tử còn có những tính năng khác để việc gửi và nhận thư điện tử được tiện dụng hơn.

### 5.2. Sổ địa chỉ:

Sổ địa chỉ chứa địa chỉ mail của tất cả mọi người và nhóm có trong tất cả các domain bằng cách nhấp chọn **Sổ địa chỉ** ở phần số 2 (xem hình 2. Giao diện chính của thư điện tử).



Hình 9. Sổ địa chỉ

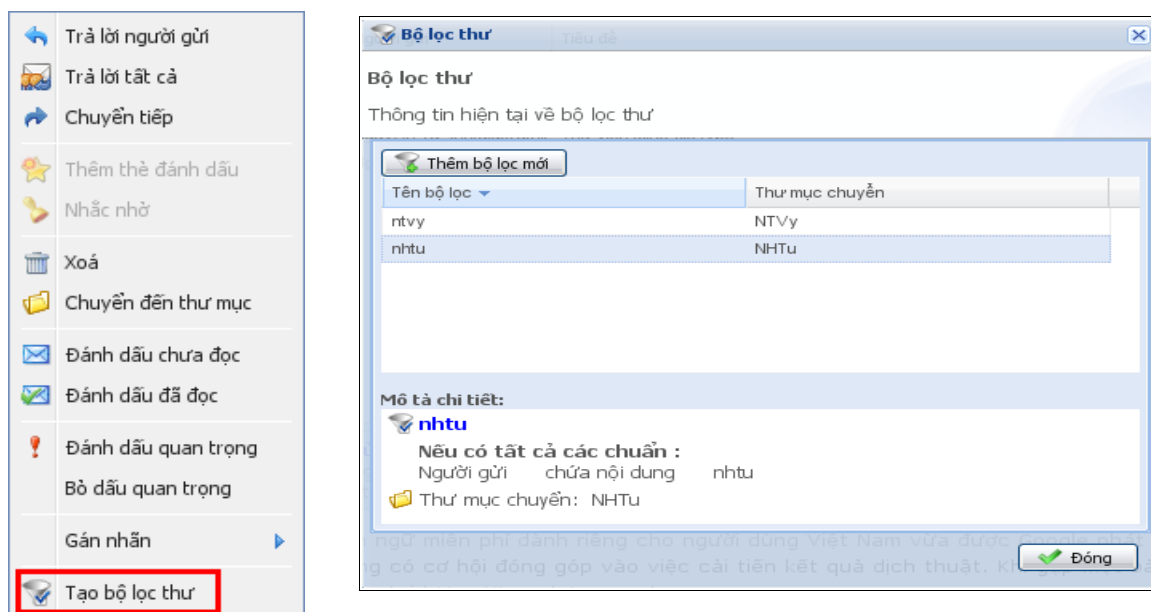
Trên màn hình xuất hiện “Sổ địa chỉ” gồm:

- Hệ thống: hiển thị tất cả các nhóm và người dùng trong domain được chọn
- Khung bên phải hiển thị chi tiết của người hay nhóm được chọn.

Tại đây bạn có thể gửi thư cho người được chọn bằng cách nhấp chuột hai lần liên tiếp lên địa chỉ muốn gửi thư.

### 5.3. Bộ lọc (Filter)

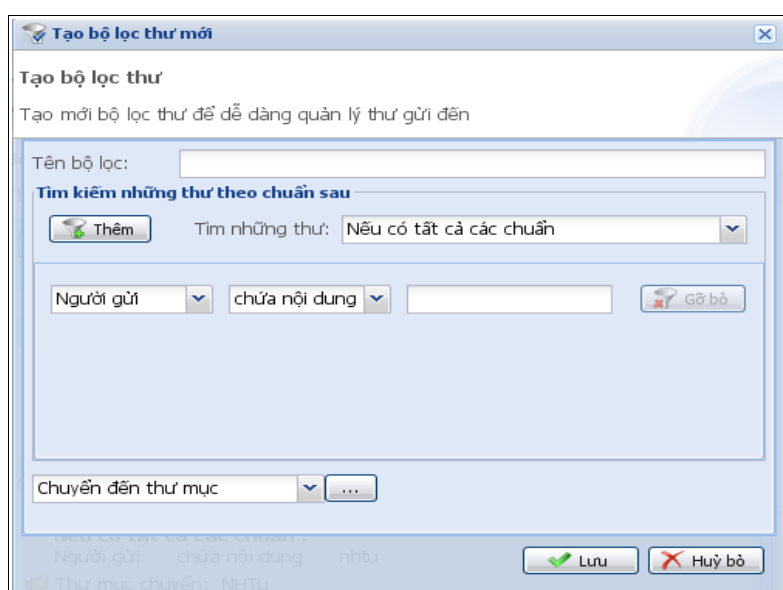
Nhấp chuột phải lên phần thông tin các mail có trong hộp thư, chọn **Tạo bộ lọc thư**, xuất hiện hộp thoại “Tạo bộ lọc”



Hình 10. Bộ lọc thư

Hình 11. Danh sách các chức năng

Để thêm bộ lọc thư, nhấp chuột lên nút **Thêm bộ lọc mới**, hộp thoại tạo bộ lọc mới như hình sau:



Hình 12. Tạo bộ lọc mới

- **Thêm:** để thêm chuẩn lọc thư
- **Gỡ bỏ:** gỡ bỏ bớt chuẩn lọc thư
- **Chuyển đến thư mục:** chọn thư mục để chứa thư sau khi lọc

## **Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật**

Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:

- Website: [www.truthinet.com.vn](http://www.truthinet.com.vn): trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions
- Diễn đàn thảo luận tại [www.truthinet.com.vn](http://www.truthinet.com.vn): nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.

Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại

- Gửi email đến [support@truthinet.com.vn](mailto:support@truthinet.com.vn) để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email
- Gọi điện thoại đến số (08)9919150 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.

*Tài liệu này thuộc quyền sở hữu công ty*

*Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions,*

*cung cấp miễn phí cho khách hàng. Mọi thông tin vui lòng liên hệ.*

**Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions**

*115/100 Lê Văn Sỹ, Phường 13, Quận Phú Nhuận, Thành Phố Hồ Chí Minh*

*Điện thoại: (08)9919150 – Email: [support@truthinet.com.vn](mailto:support@truthinet.com.vn)*