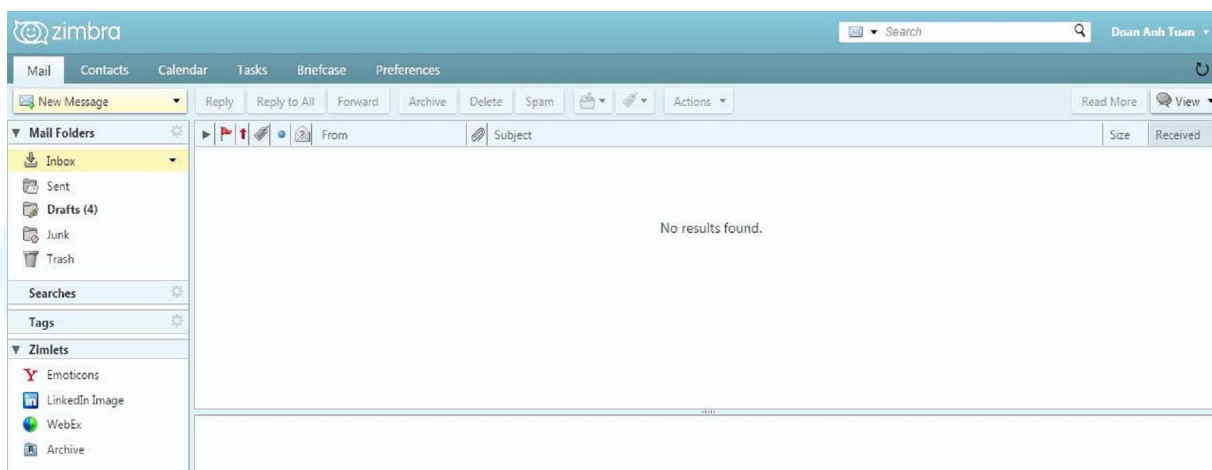
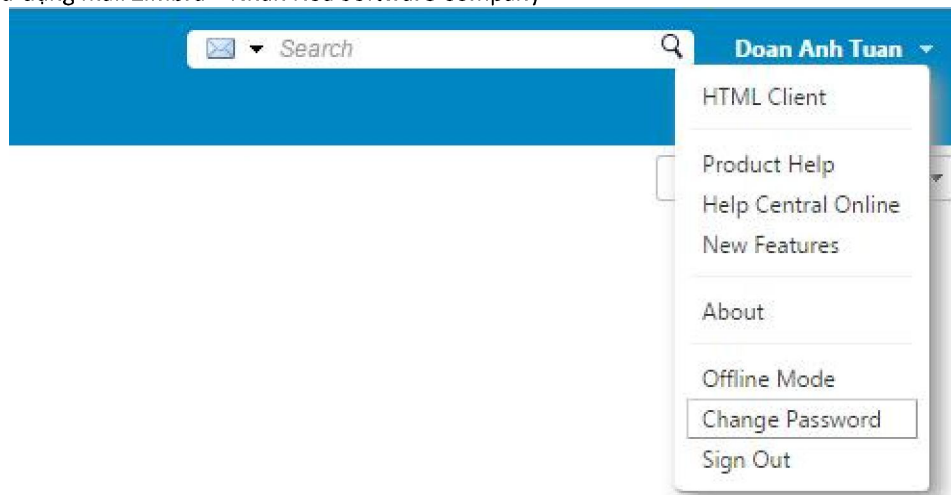


Giao diện sau khi đăng nhập:

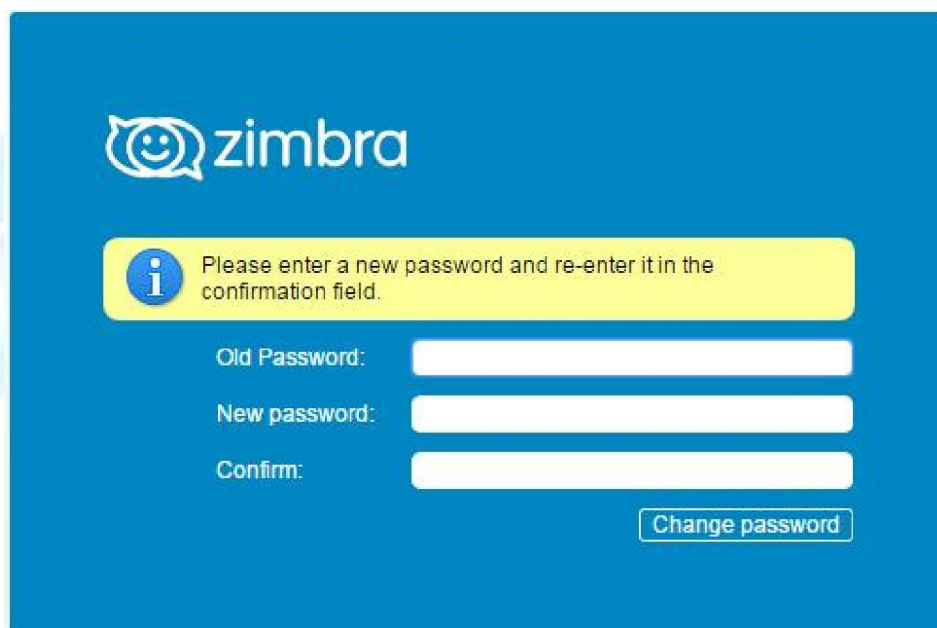


- Thay đổi mật khẩu

Vào góc trên phía bên phải chọn mục **Change Password**



- Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu cần thay thế và bấm Change password

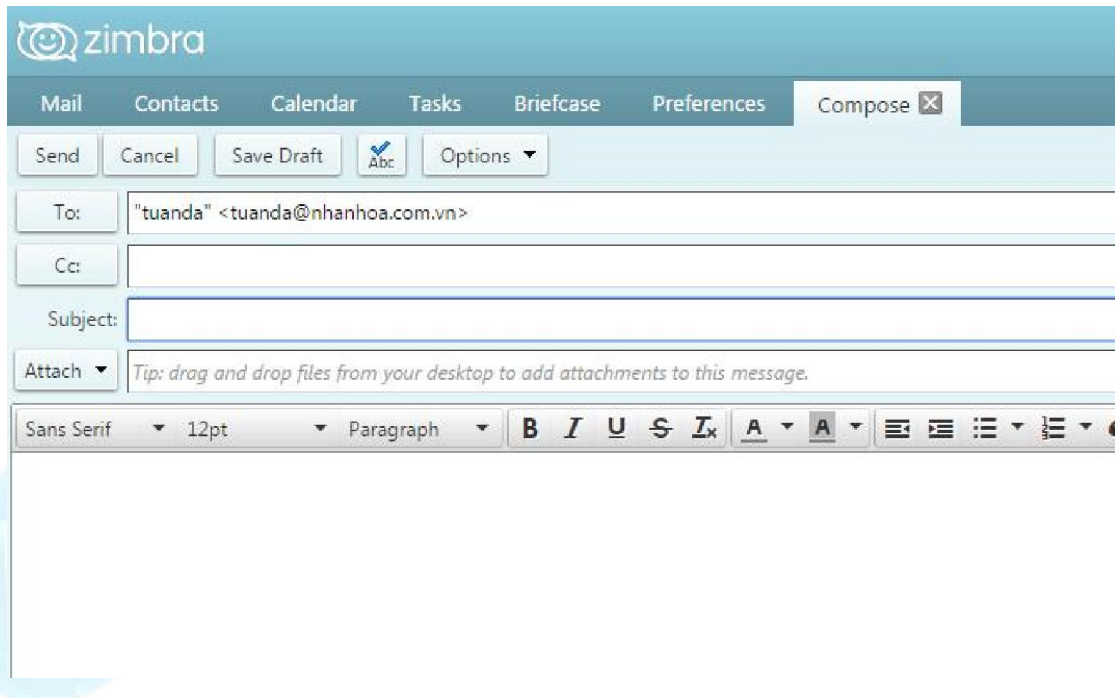


- Soạn thư mới

Mail > New Message

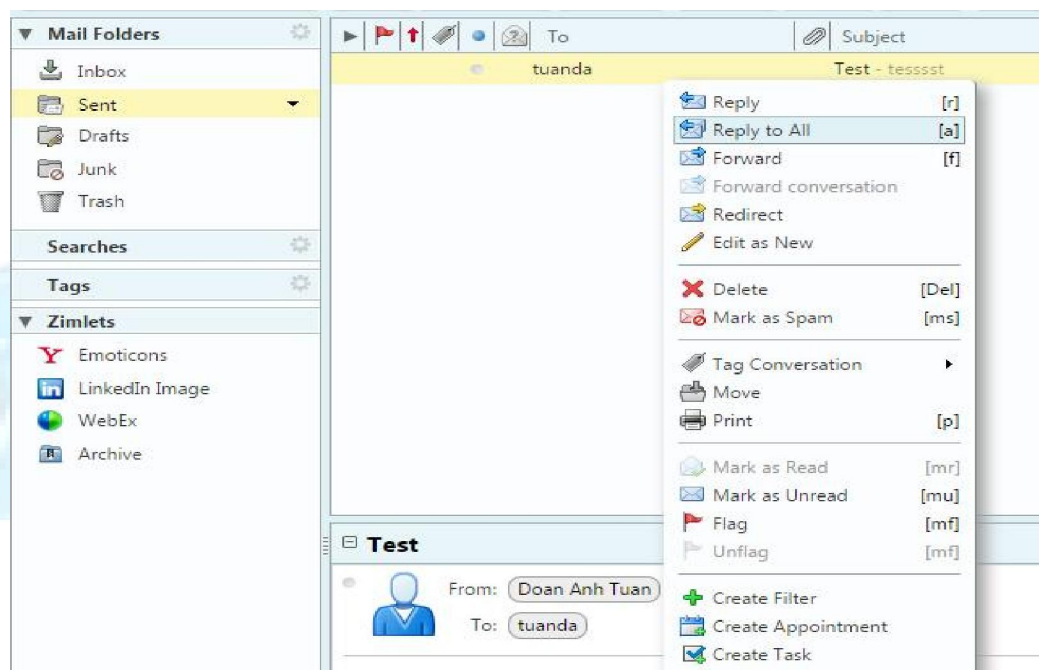
- **To** : Địa chỉ người nhận thư
- **Cc** : Địa chỉ người khác cũng nhận được email

- **Subject** : Tiêu đề thư
- **Attach** : Gửi file đính kèm
- **Save Draft** : Lưu thư vào nháp
- Khung trắng lớn để soạn thảo nội dung thư cùng bộ công cụ phía trên
- Có thể click vào **To** hoặc **Cc** để hiển thị danh sách email
- Sau khi soạn thảo xong thư click **Send** để gửi thư đi, **Cancel** để hủy

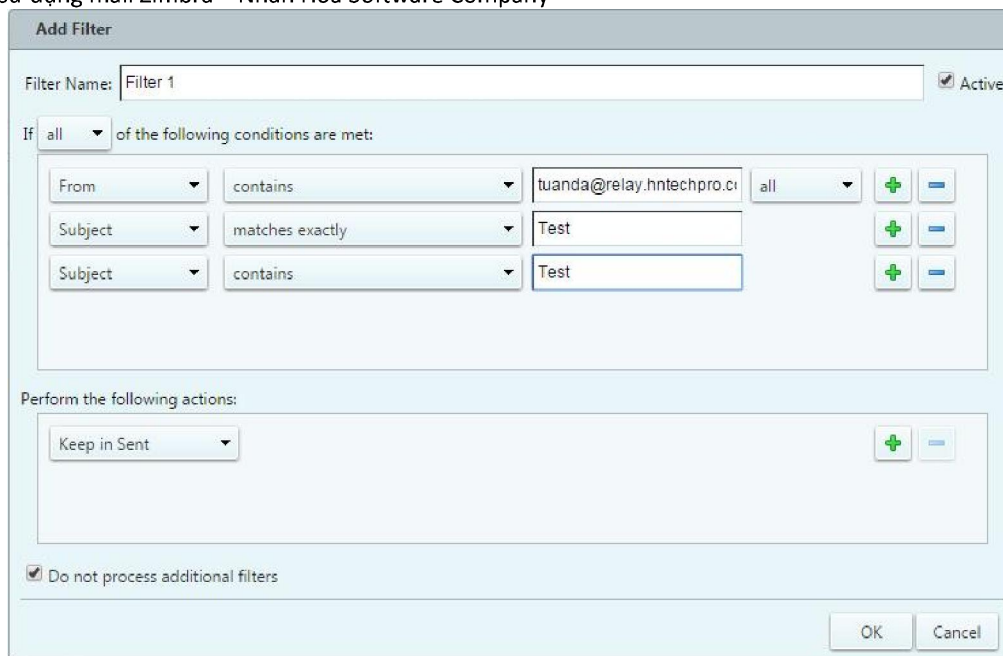


- Chức năng khi click chuột phải vào thư
 - **Reply** : Trả lời thư
 - **Forward** : Chuyển tiếp thư cho người khác
 - **Redirect** : Chuyển thư cho người khác (Không mang thông tin forward)
 - **Edit as New** : Sửa lại nội dung thư để gửi

- **Delete** : Xóa thư
- **Mark as Spam** : đánh dấu thư là spam, khi nhận được thư từ địa chỉ này thư sẽ tự động đưa vào thư rác.
- **Tag Conversation** : đánh dấu cuộc trao đổi
- **Move** : Chuyển thư sang thư mục khác
- **Print** : In thư
- **Mark as Read/Unread** : đánh dấu là đã đọc/chưa đọc
- **Create Filter** : Tạo bộ lọc
- **Create Appointment** : Tạo cuộc hẹn.
- **Create Task** : Tạo nhiệm vụ



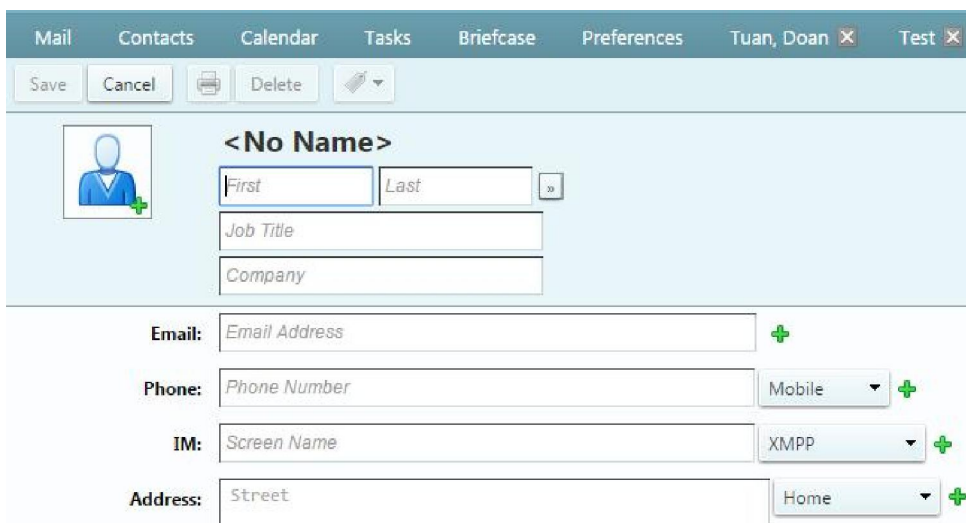
- **Create Filter**: Tạo bộ lọc cho những thư có (tiêu đề, nội dung, người gửi, cc..) thỏa mãn một số yêu cầu sẽ thực hiện (chuyển sang thư mục khác, xóa ..)



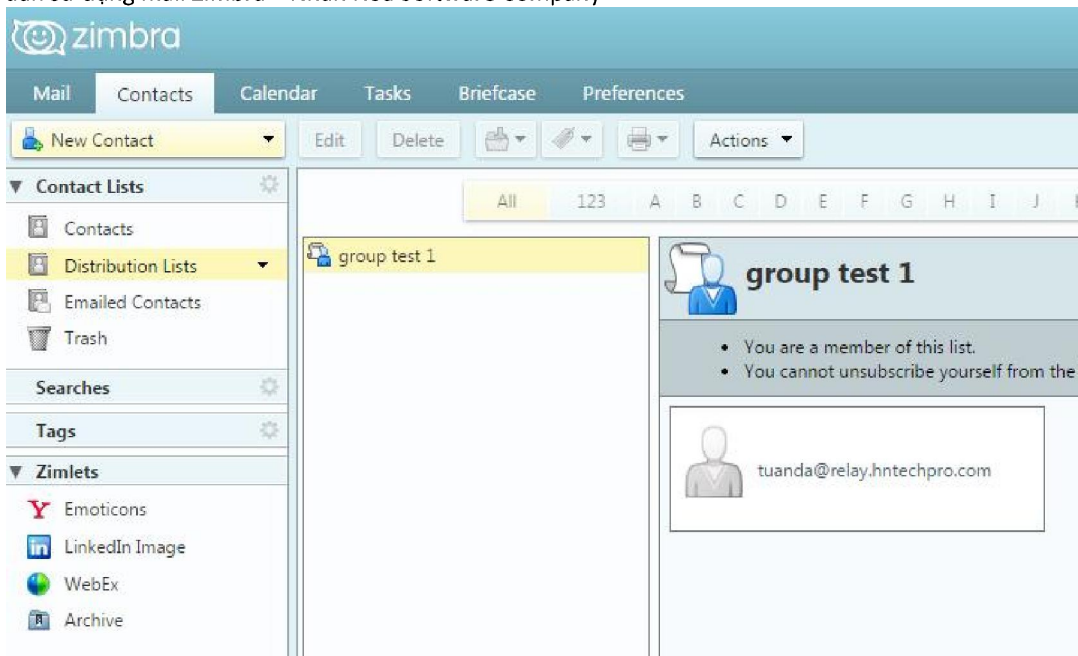
- **Create Task** : Tạo nhiệm vụ (công việc)

- **Contacts**

Trong tab **Contact**, chọn **Contacts** và click vào **New Contacts** để lưu thông tin liên lạc mới, sau khi hoàn tất thông tin click **Save** để lưu lại



Chọn **Distribution Lists** để hiển thị thông tin Group



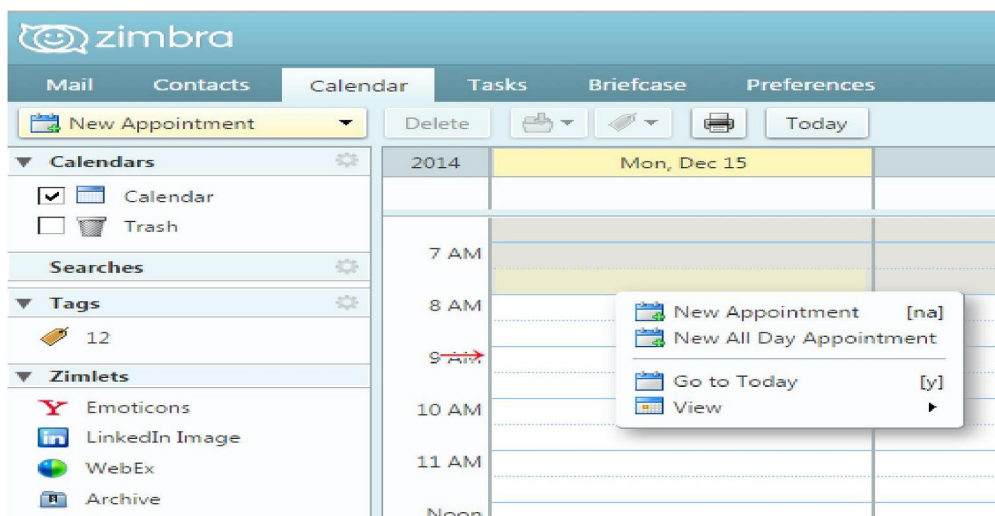
Chọn **Emailed Contacts** để hiển thị thông tin email đã lưu

Tạo mới bằng cách click vào **New Contacts**

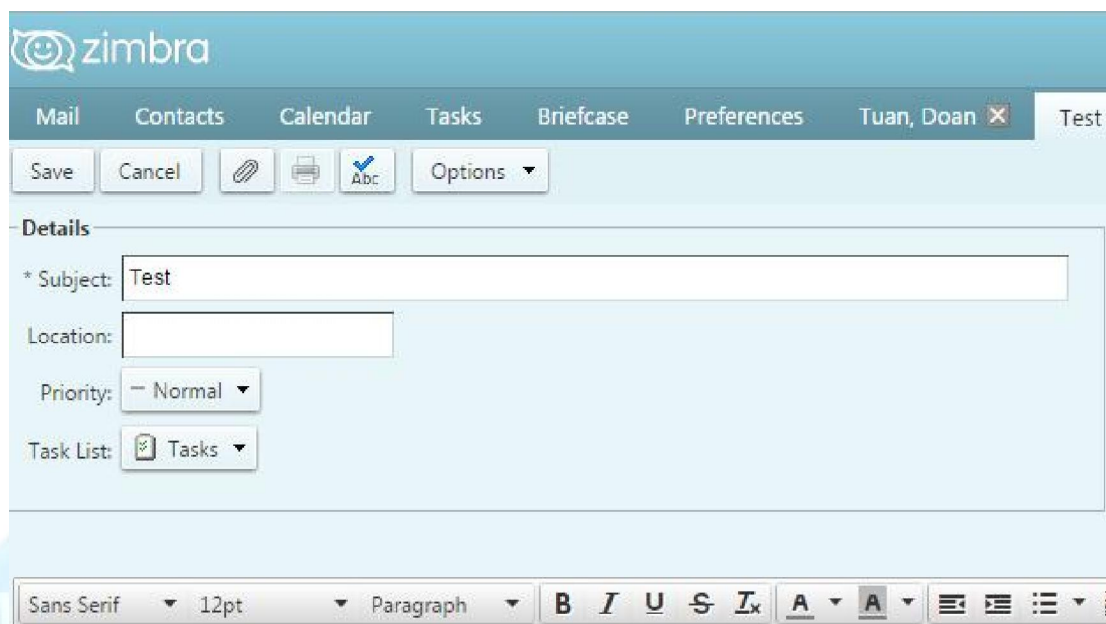
- **Calendar**

Ứng dụng lịch có các tùy chọn:

- **New Appointment** : Thêm vào cuộc hẹn
- **New All Day Appointment** : Thêm vào cuộc hẹn (theo ngày)
- **Go to Today** : Chuyển tới lịch ngày hôm nay
- **View** : Tùy chọn kiểu view



- Task
Tạo nhiệm vụ (công việc) với tên công việc, mô tả, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, trạng thái..

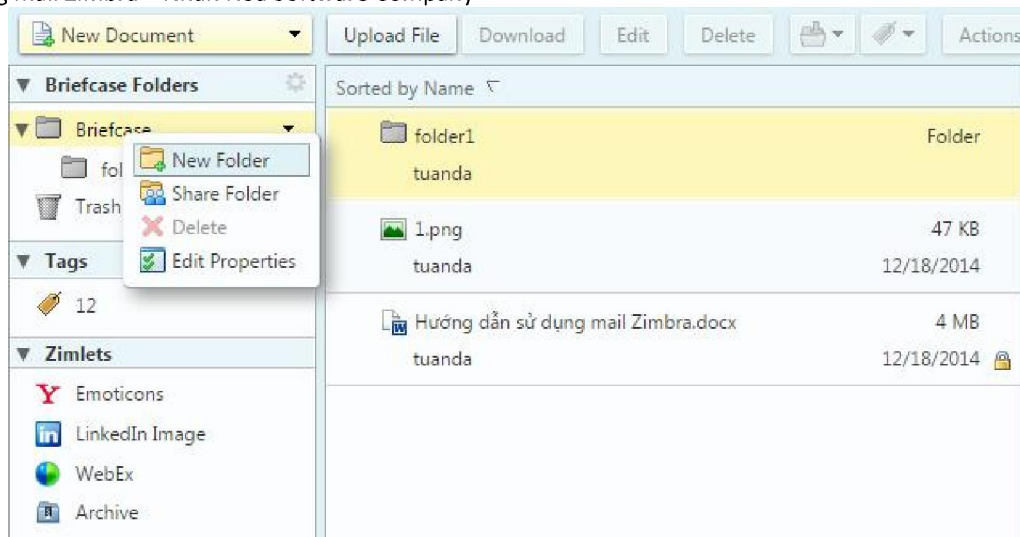


The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Tasks' tab selected. The 'Details' section contains the following fields:

- * Subject: Test
- Location: [Empty text box]
- Priority: Normal
- Task List: Tasks

Below the details is a rich text editor toolbar with options for font (Sans Serif), size (12pt), paragraph style, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, and indent.

- Briefcase
Chia sẻ tài liệu, thư mục dùng chung
Tạo thư mục mới : phải chuột chọn **New Folder**



Chọn **Share Folder** để phân quyền cho thư mục:

- **Internal users or groups** : Nhóm và người nội bộ
- **External guests** : Khách bên ngoài
- **Public** : Cho tất cả mọi người xem mà không yêu cầu đăng nhập
- **Role** : Phân quyền truy cập : **None** (không có quyền), **View** (Xem), **Manager** (Xem, Sửa, Thêm, Xóa), **Admin** (Xem, Sửa, Thêm, Xóa, quyền Admin)
- **Message** : Message thông báo cho người dùng
- **URL** : Đường dẫn để vào thư mục

Share Properties

Name: folder1
Type: Briefcase

Share with: Internal users or groups
 External guests
 Public (view only, no password required)

Email:

Role

None None
 Viewer View
 Manager View, Edit, Add, Remove
 Admin View, Edit, Add, Remove, Administer

Message

Send standard message ▼

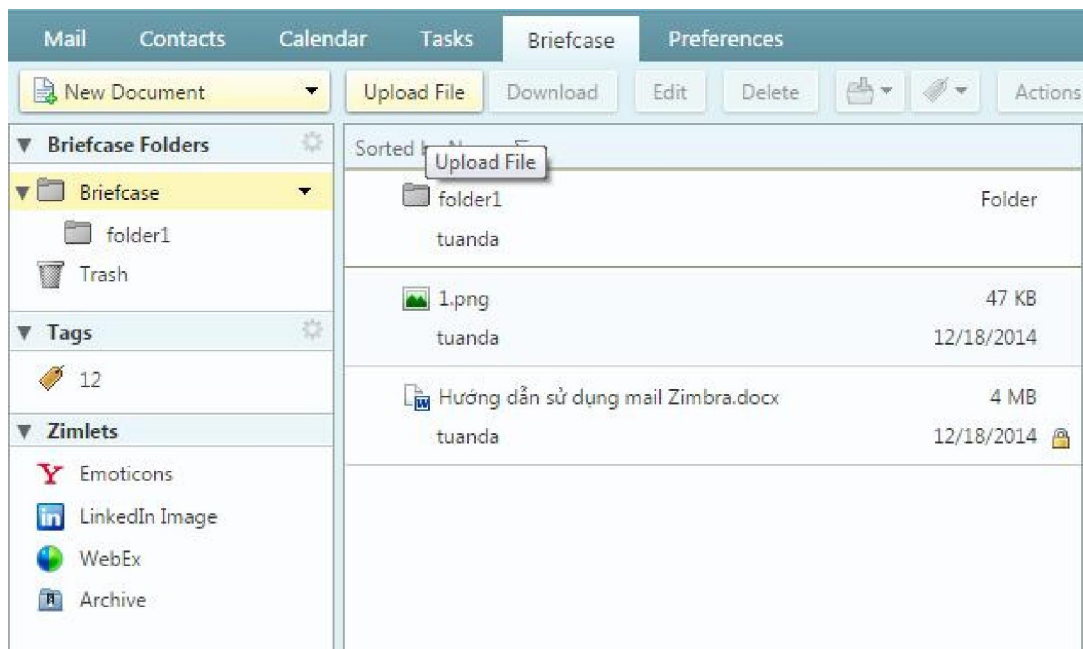
Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

URL

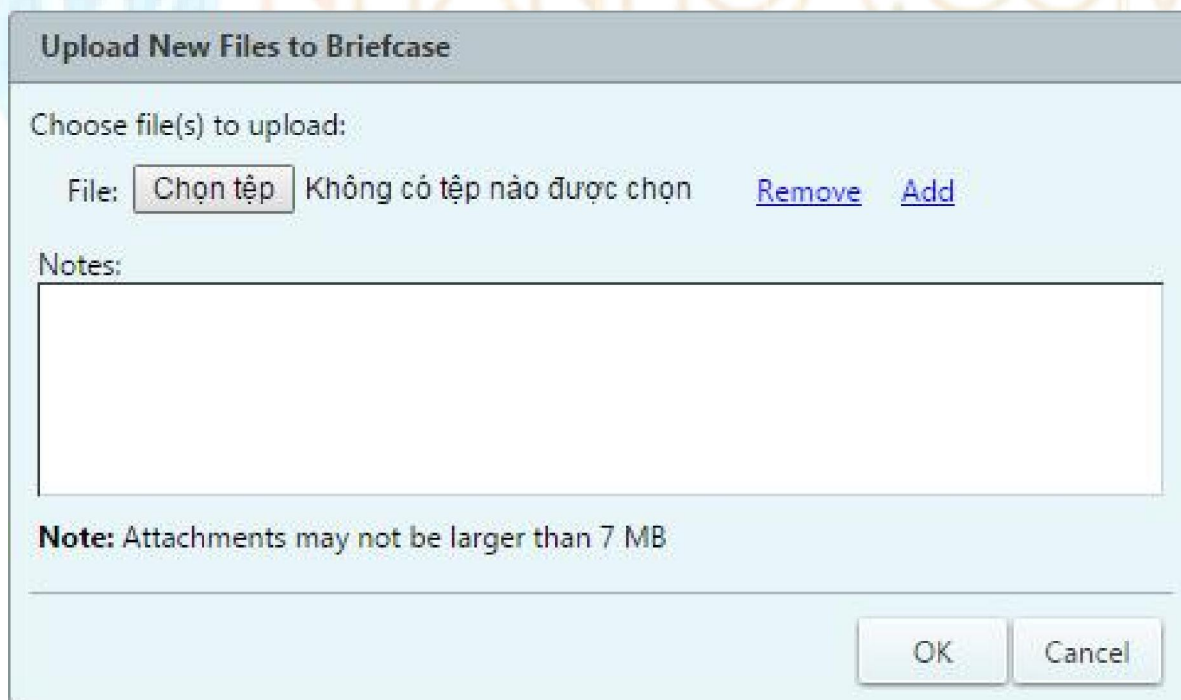
To allow others to access this item, direct them to this URL:
<https://relay.hntechpro.c...pro.com/Briefcase/folder1>

OK Cancel

Để tải lên 1 file ta chọn **Upload File**



Sau đó duyệt đến file cần tải lên:



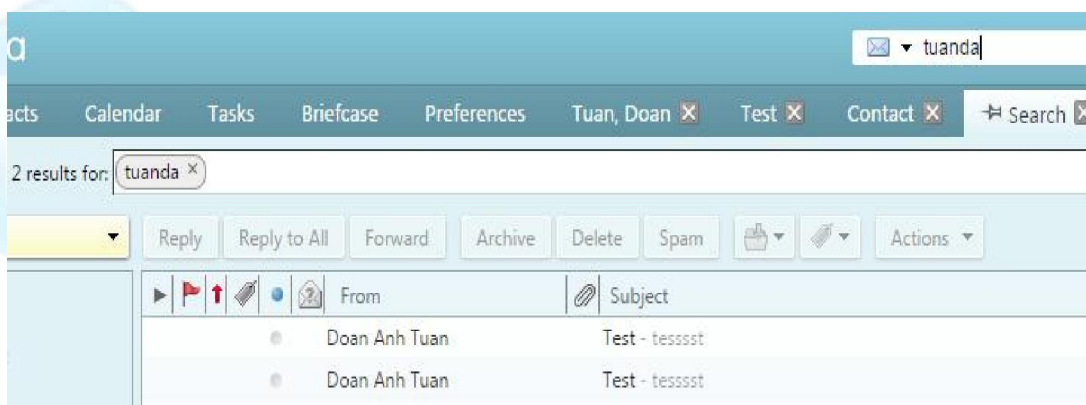
Sau khi tải lên thành công :



- Tìm kiếm mail

Gõ tên muốn tìm kiếm trên thanh tìm kiếm

Có thể sử dụng thêm các tùy chọn bên trái để tìm kiếm chính xác hơn



- Preferences

Điều chỉnh cấu hình trong tab: **Preferences > General** :

- **Change Password** : Đổi mật khẩu.
- **Default Client** : Chọn lựa HTML và AJAX
- **Theme, Font, Display Font Size, Print Font Size** : Thay đổi hiển thị hòm thư.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Preferences' tab selected. The 'Sign in' section includes a 'Change Password' button and radio buttons for 'Advanced (Ajax)' (selected) and 'Standard (HTML)'. The 'Appearance' section includes dropdown menus for 'Theme' (Sky), 'Font' (Standard), 'Display Font Size' (Normal), and 'Print Font Size' (12pt).

- **Time Zone** : Điều chỉnh múi giờ
- **Language** : Điều chỉnh ngôn ngữ (ở đây là Tiếng Anh)
- **Compose Direction** : Kiểu soạn thảo mail (từ phải sang hoặc từ trái sang)
- **Search** : Các tùy chọn tìm kiếm
- **Other Setting** : Các tùy chọn khác về : cuộn chuột, hiển thị tên e mail.

Time Zone and Language

Time Zone: GMT +03:00 Minsk ▾
Language: English (United States) ▾
Compose Direction: Left to Right ▾ Show direction buttons in compose toolbar

Search

Search Folders: Include Spam Folder in Searches
 Include Trash Folder in Searches
 Include Shared Items in Searches

Search Language: Show advanced search language in search toolbar

Other Settings

Scrolling: 50 ▾ items fetched when scrolling
Selection: Display checkboxes to select items in lists
Email Addresses: Display names in place of email addresses when available

- Tạo chữ ký
- Preferences > Signatures**

Tasks Briefcase Preferences Compose ✕

Undo Changes

Signatures

Name: sign1

sign1

Đoàn Anh Tuấn
Technical Support

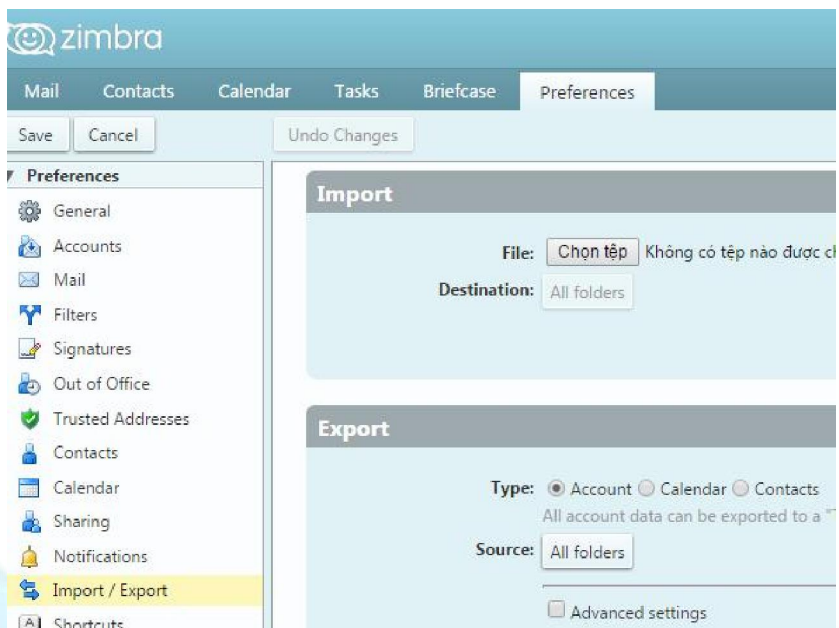
Nhan Hoa Software Company
Head Office: 32 Vo Van Dung Str , Dong Da Dist, Ha Noi
Branch: SS1N Hong Linh Str, Ward 15, Dist. 10, HCMC
Email: tuanda@nhanhoa.com.vn
Phone: +84 (4) 73086680

New Signature Delete Attach Contact as vCard

Using Signatures

New Messages Replies & Forwards
Primary Account: sign1 ▾ sign1 ▾

- Export và Import dữ liệu mail
Vào menu **Import/ Export** và Export mail để lưu trữ hoặc Import mail từ lưu trữ vào.



- Cấu hình trả lời tự động
Preferences > Out of Office

