

**CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ**



**Địa chỉ:** E.21 đường D23 khu nhà ở Phước Long B,  
Phường Phước Long, Thành phố Hồ Chí Minh

**ĐT:** 0287 300 0126    **Website:** [www.inetcloud.vn](http://www.inetcloud.vn)

# **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHO HỆ THỐNG EMAIL CÔNG VỤ TỈNH**

**(Dành cho quản trị đơn vị)**

Tp.HCM - 2025

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

### Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
03/12/2024	1.0	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
20/02/2025	1.2	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Minh Nguyễn
24/12/2025	2.0	Cập nhật tài liệu hướng dẫn	Tấn Thiện

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày	10/12/2025

ĐĂNG NHẬP.....	4
1. Đăng nhập tài khoản .....	4
2. Quản lý thông tin tài khoản .....	5
I.    Tạo tài khoản trên management ( Lotus ) <b>Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.</b>	
II.   Quản trị Mail (Mail Admin).....	10
1.  Trang chủ.....	10
2.  Quản lý tài khoản.....	11
2.1.  Quản lý tài khoản .....	12
2.2.  Quản lý nhóm.....	17
3.  Báo cáo và Thống kê .....	22
3.1.  Tài khoản.....	22
3.2.  Tình hình sử dụng .....	24
3.3.  Dung lượng .....	26
4.  Quản lý người dùng .....	28
4.1.  Tạo mới phân quyền người dùng làm quản trị đơn vị .....	28
4.2.  Chỉnh sửa phân quyền người dùng .....	29
4.3.  Xóa phân quyền người dùng .....	29
III.  GIÚP ĐỠ VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT .....	31

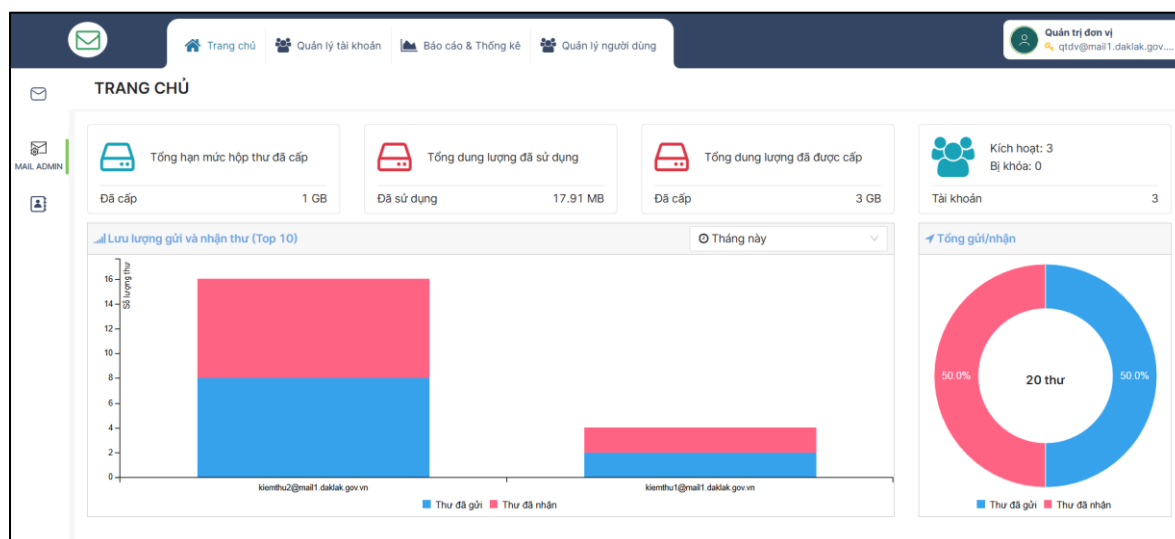
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

## ĐĂNG NHẬP

### 1. Đăng nhập tài khoản

- **Bước 1:** Truy cập vào hệ thống Mail.
- **Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu đã được cung cấp

- **Bước 3:** Nhấn chọn “Đăng nhập”
- **Bước 4:** Khi đăng nhập vào thành công, hệ thống sẽ hiển thị giao diện

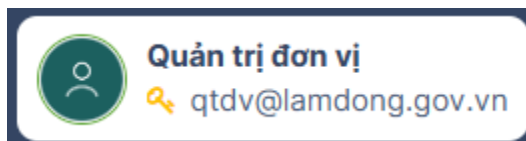


HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

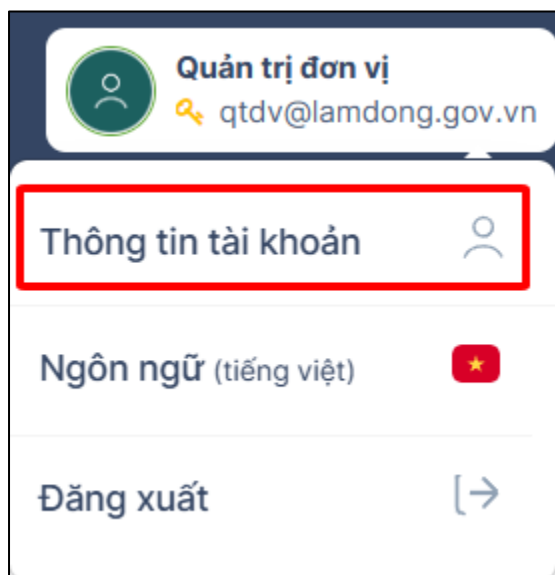
## 2. Quản lý thông tin tài khoản

### 2.1. Thay đổi ảnh đại diện

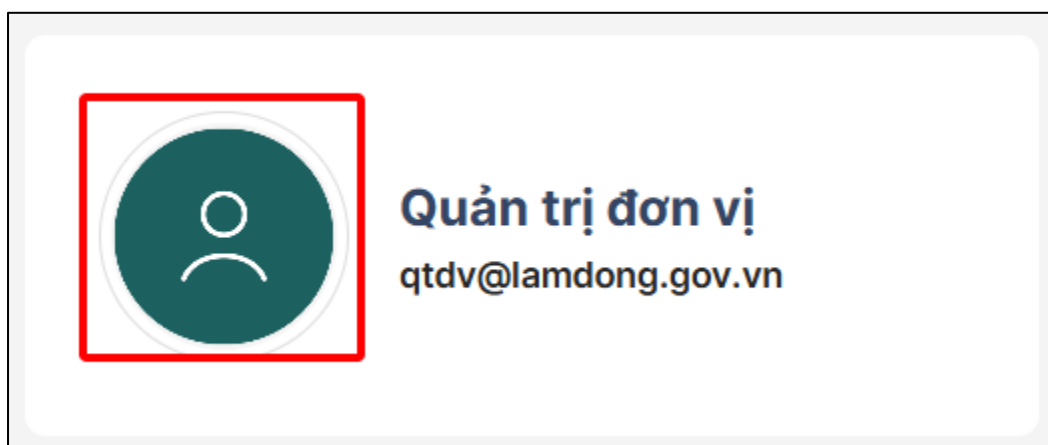
- **Bước 1:** Nhấn chọn vào khung thông tin



- **Bước 2:** Chọn vào ô “Thông tin tài khoản”



- **Bước 3:** Chọn vào màn hình ảnh để upload lên ảnh đại diện

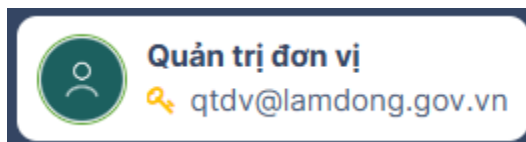


- **Bước 4:** Sau khi ảnh đại diện đã thay đổi thành công, hệ thống sẽ thông báo “Ảnh đại diện đã được cập nhật”

### 2.2. Thay đổi thông tin tài khoản

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào khung thông tin

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025



- **Bước 2:** Chọn vào ô “Thông tin tài khoản”

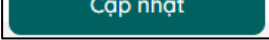


- **Bước 3:** Nhập các thông tin có gắn dấu “ \* ”

The screenshot shows the 'Thông Tin Cá Nhân' (Personal Information) form. The form fields are as follows:

- Họ \***: Quán
- Tên đệm đơn vị**: (empty)
- Tên \* vị**: (empty)
- Email cá nhân \***: qtdv@lamdong.gov.vn
- Di động \***: (empty)
- Số điện thoại công ty**: (empty)
- Địa chỉ cá nhân**: (empty)

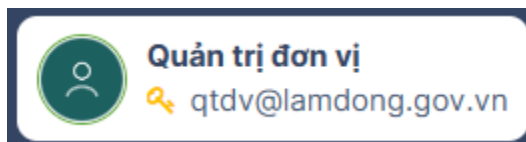
Buttons: 'Cập nhật' (Update), 'Đăng xuất' (Logout), 'Đổi mật khẩu' (Change password), 'Thông tin tài khoản' (Account info).

- **Bước 4:** Nhấn “Cập nhật” , sau khi cập nhật thành công hệ thống sẽ báo “Thông tin tài khoản đã được cập nhật”

### 2.3. Thay đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào khung thông tin

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025



- **Bước 2:** Chọn vào ô “Thông tin tài khoản”



- **Bước 3:** Chọn “Đổi mật khẩu”



- **Bước 4:** Nhập thông tin theo trình tự sau

- + Nhập “Mật khẩu”
- + Nhập “Mật khẩu mới”
- + Nhập “Xác nhận mật khẩu mới”

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

**Đổi Mật Khẩu**

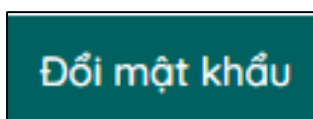
Mật khẩu

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu mới

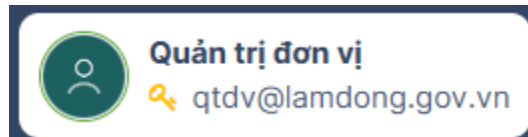
[Đổi mật khẩu](#)

- **Bước 5:** Nhấn chọn “Đổi mật khẩu”



## 2.4. Đăng xuất

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào khung thông tin



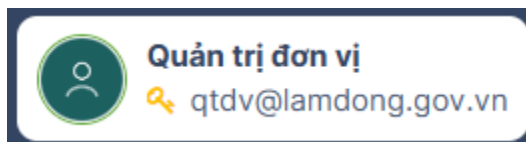
- **Bước 2:** Chọn “Đăng xuất”



## 2.5. Đổi ngôn ngữ

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào khung thông tin

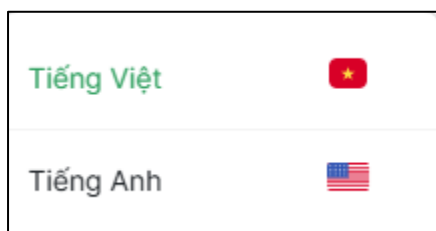
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025



- **Bước 2:** Chọn vào ô “Ngôn ngữ”



- **Bước 3:** Chọn ngôn ngữ muốn đổi

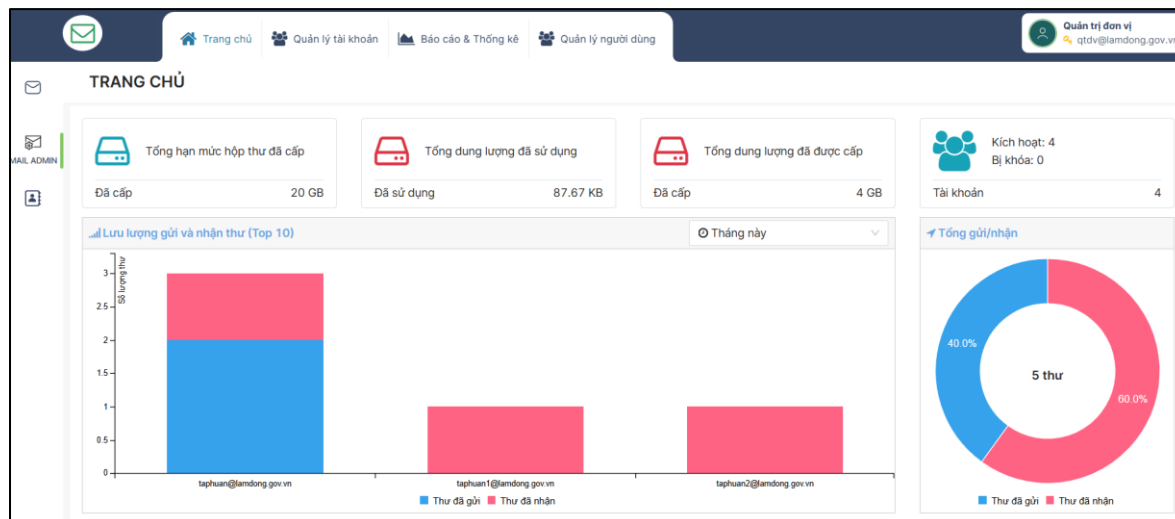



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

## I. Quản trị Mail (Mail Admin)

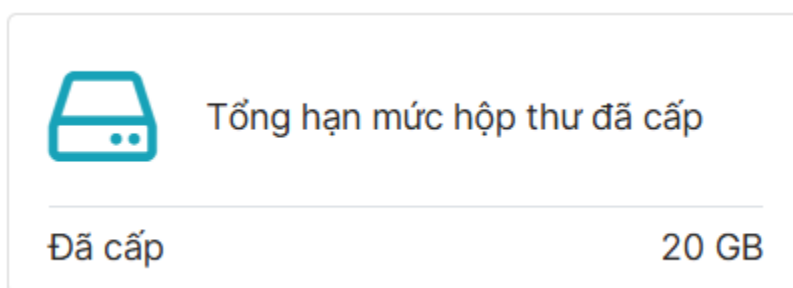
### 1. Trang chủ

Nhằm mục đích hiển thị tổng quan tình hình thực hiện sử dụng hệ thống mail công vụ.

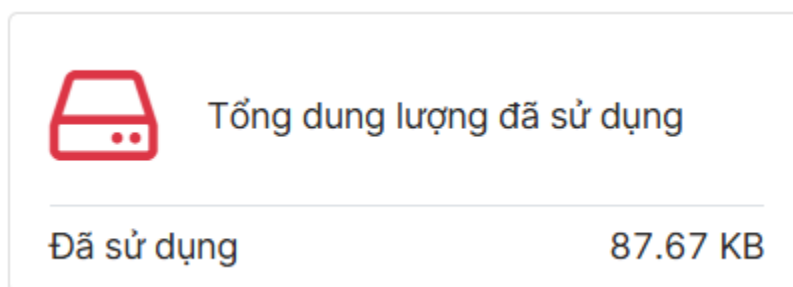


\* Trên menu giao diện, chọn  => “Trang chủ”

⇒ Hiển thị “Tổng hạn mức hộp thư đã cấp”

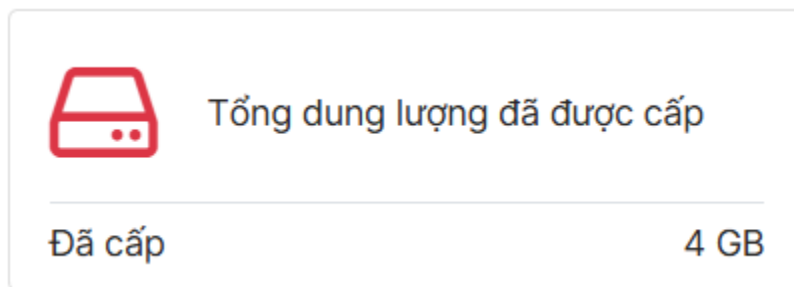


⇒ Hiển thị “Tổng dung lượng đã sử dụng”

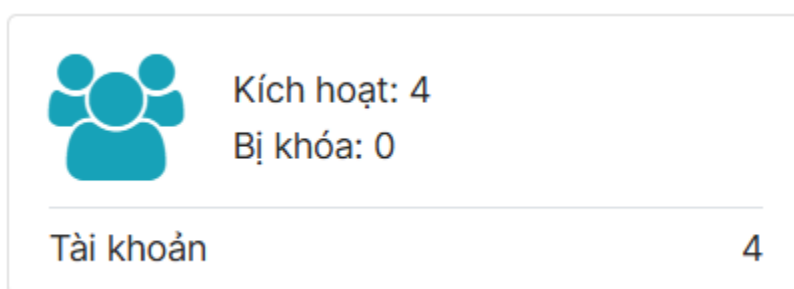


HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày	10/12/2025

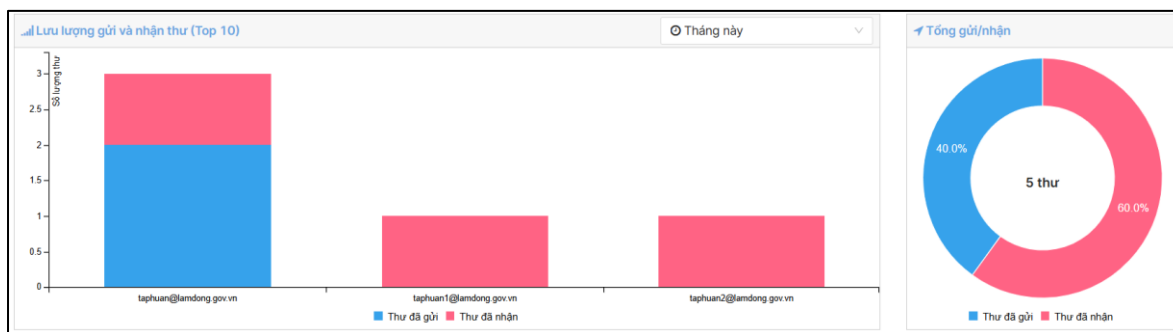
⇒ Hiện thị “Tổng dung lượng đã được cấp”



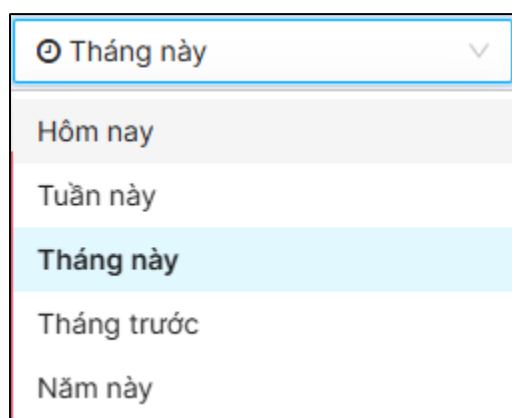
⇒ Hiện thị thông tin tài khoản “Kích hoạt” hoặc “Bị khóa”



⇒ Biểu đồ thể hiện “Lưu lượng gửi và nhận thư” và “Tổng gửi/nhận”



+ Hệ thống hiện thị biểu đồ thống kê theo thời gian tùy theo tiêu chí muốn thống kê:



## 2. Quản lý tài khoản

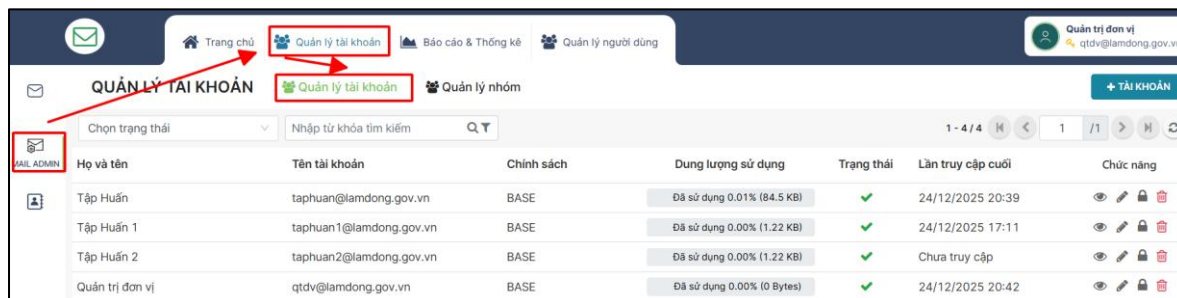
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

## 2.1. Quản lý tài khoản

### 2.1.1. Tạo mới tài khoản



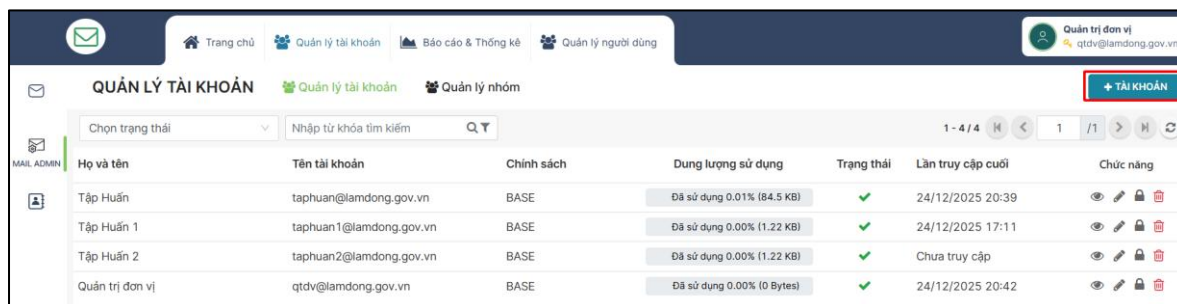
- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý tài khoản”




- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý tài khoản”




- **Bước 3:** Chọn “Tài khoản”

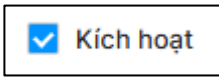
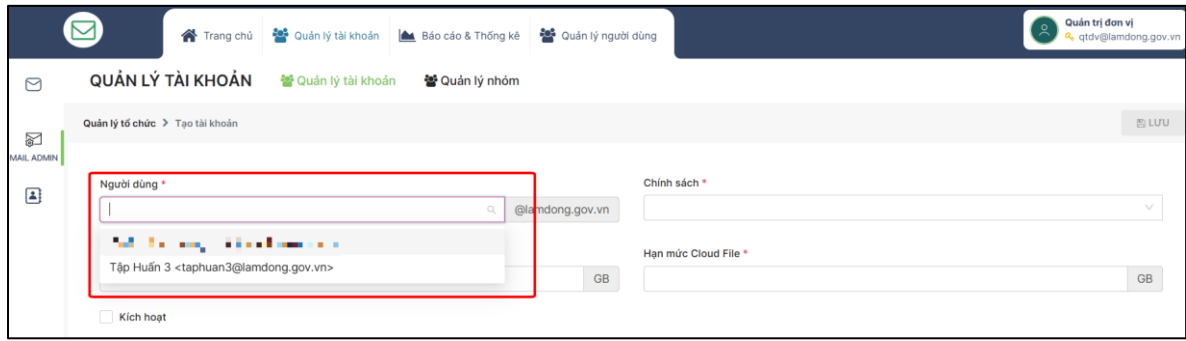


**Lưu ý:** Nếu đơn vị đã vượt quá dung lượng cho phép hệ thống sẽ không hiện nút

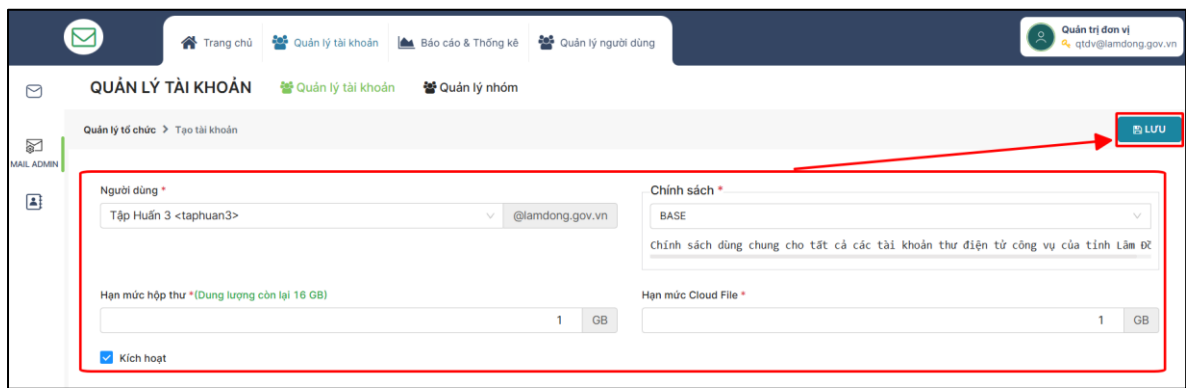
“Tài khoản”  thay vào đó sẽ hiện “Dung lượng vượt quá ...”

(Dung lượng vượt quá 2 GB)

- **Bước 4:** Chọn  => Nhập Mail công vụ cần tạo



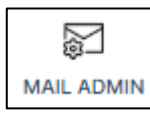
- **Bước 5:** Check “Kích hoạt”



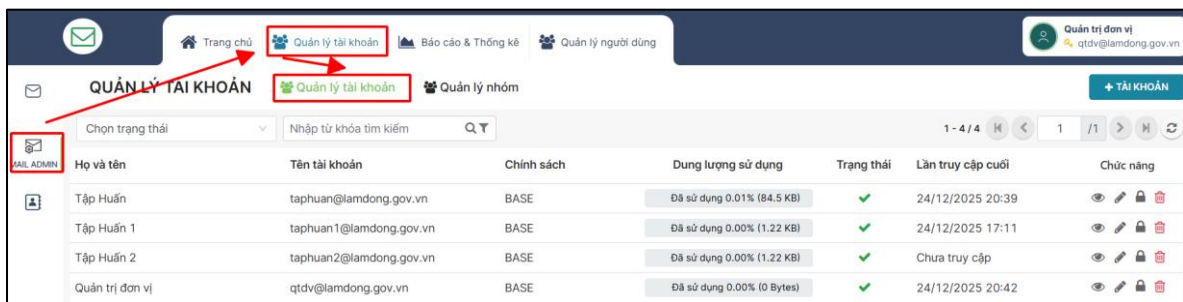
- **Bước 6:** Nhập các trường thông tin hạn mức và chính sách => Nhấn “Luu”



### 2.1.2. Xem tài khoản




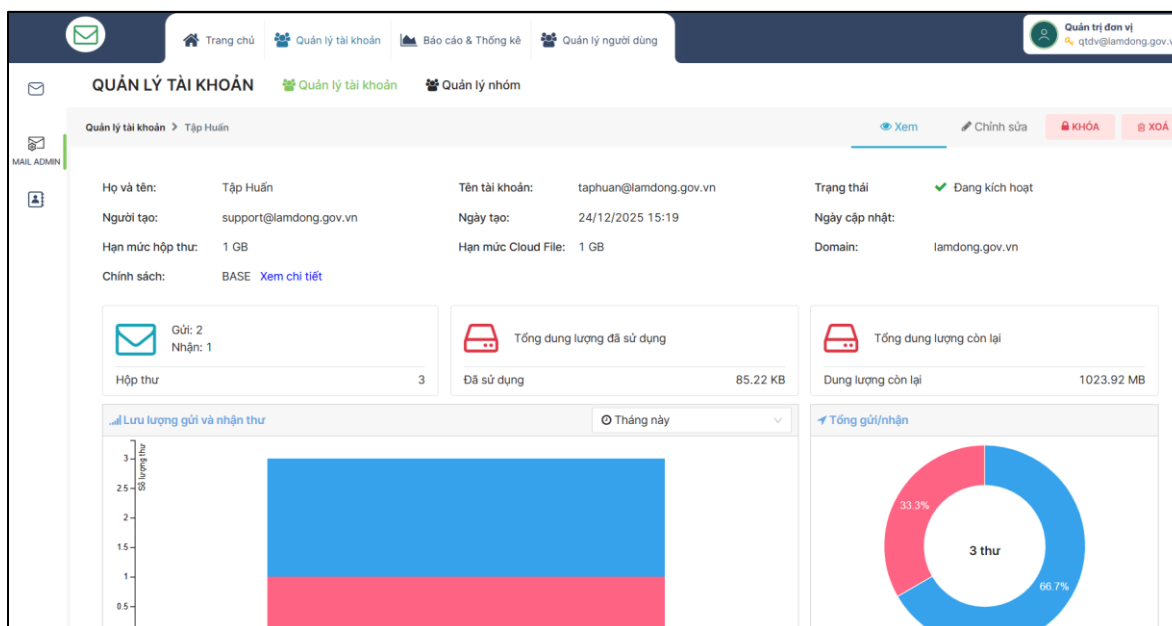
- **Bước 1:** Trên menu => chọn “Quản lý tài khoản”



- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý tài khoản”

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

- **Bước 3:** Chọn tài khoản cần thực hiện => chọn “Xem” , hệ thống sẽ hiển thị tình hình thực hiện tài khoản



**QUẢN LÝ TÀI KHOẢN** - Tập Huấn

Họ và tên: Tập Huấn | Tên tài khoản: taphuan@lamdong.gov.vn | Trạng thái: ✓ Đang kích hoạt

Người tạo: support@lamdong.gov.vn | Ngày tạo: 24/12/2025 15:19 | Ngày cập nhật: |


Hạn mức hộp thư: 1 GB | Hạn mức Cloud File: 1 GB | Domain: lamdong.gov.vn

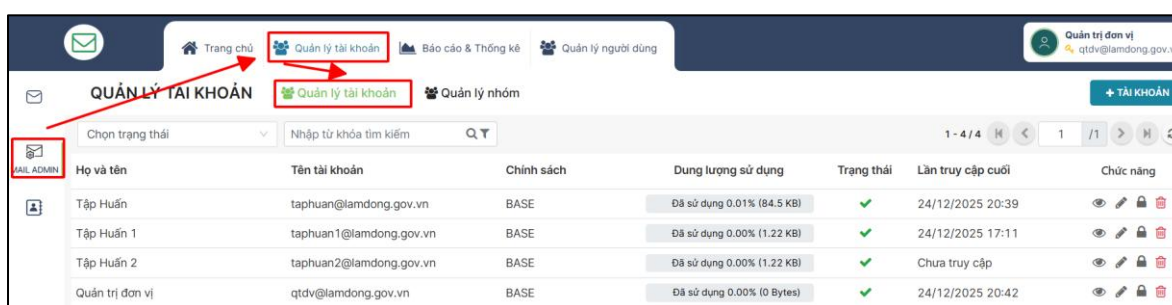
Chính sách: BASE [Xem chi tiết](#)

**Summary:**  
 Gửi: 2, Nhận: 1, Hộp thư: 3  
 Tổng dung lượng đã sử dụng: 85.22 KB (Đã sử dụng)  
 Tổng dung lượng còn lại: 1023.92 MB (Dung lượng còn lại)


**Tổng gửi/nhận:** 3 thư (33.3% gửi, 66.7% nhận)

### 2.1.3. Chỉnh sửa tài khoản

- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý tài khoản”



Họ và tên	Tên tài khoản	Chính sách	Dung lượng sử dụng	Trạng thái	Lần truy cập cuối	Chức năng
Tập Huấn	taphuan@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.01% (84.5 KB)	<span style="color: green;">✓</span>	24/12/2025 20:39	
Tập Huấn 1	taphuan1@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (1.22 KB)	<span style="color: green;">✓</span>	24/12/2025 17:11	
Tập Huấn 2	taphuan2@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (1.22 KB)	<span style="color: green;">✓</span>	Chưa truy cập	
Quản trị đơn vị	qtdv@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (0 Bytes)	<span style="color: green;">✓</span>	24/12/2025 20:42	

- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý tài khoản” 

- **Bước 3:** Chọn tài khoản cần thực hiện => chọn “Chỉnh sửa”, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chỉnh sửa.

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

> Tập Huấn

Chỉnh sửa

---

Họ và tên: Tập Huấn

Tên tài khoản: taphuan@lamdong.gov.vn

Trạng thái: ✔

Domain: lamdong.gov.vn

Hạn mức hộp thư \*(Dung lượng còn lại 16 GB)

GB

Hạn mức Cloud File \*

GB

Chính sách \*

Người tạo: support@lamdong.gov.vn

LƯU

BỎ QUA

- **Bước 4:** Sau khi thực hiện chỉnh sửa theo tiêu chí => Nhấn “Lưu”.



### 2.1.4. Xóa tài khoản



- **Bước 1:** Trên menu => chọn “Quản lý tài khoản”

Họ và tên	Tên tài khoản	Chính sách	Dung lượng sử dụng	Trạng thái	Lần truy cập cuối	Chức năng
Tập Huấn	taphuan@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.01% (84.5 KB)	✔	24/12/2025 20:39	👁️ 🗑️ 🔒
Tập Huấn 1	taphuan1@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (1.22 KB)	✔	24/12/2025 17:11	👁️ 🗑️ 🔒
Tập Huấn 2	taphuan2@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (1.22 KB)	✔	Chưa truy cập	👁️ 🗑️ 🔒
Quản trị đơn vị	qtdv@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (0 Bytes)	✔	24/12/2025 20:42	👁️ 🗑️ 🔒


- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý tài khoản”



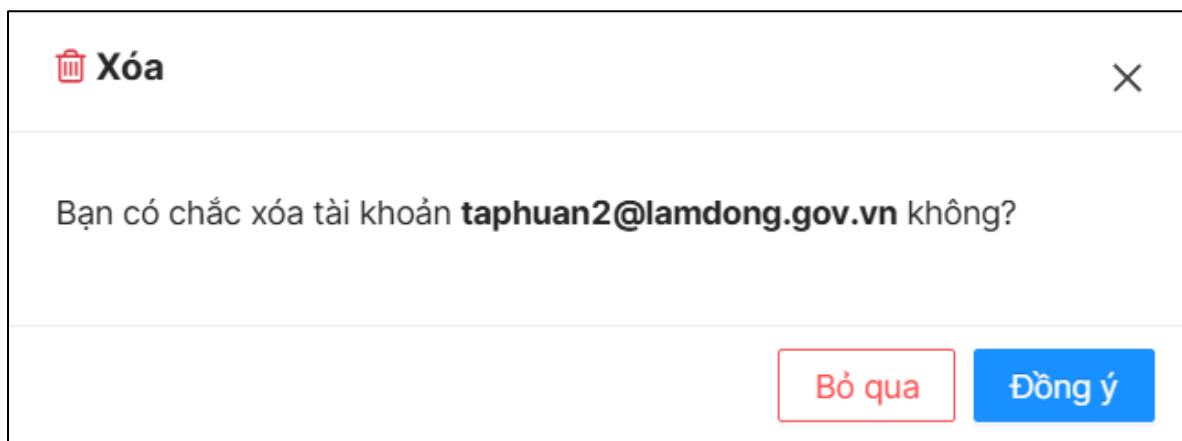
- **Bước 3:** Chọn tài khoản cần thực hiện

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

Họ và tên	Tên tài khoản	Chính sách	Dung lượng sử dụng	Trạng thái	Lần truy cập cuối	Chức năng
Tập Huấn	taphuan@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.01% (84.5 KB)	✓	24/12/2025 20:39	👁️ 🛠️ 🗑️
Tập Huấn 1	taphuan1@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (1.22 KB)	✓	24/12/2025 17:11	👁️ 🛠️ 🗑️
Tập Huấn 2	taphuan2@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (1.22 KB)	✓	Chưa truy cập	👁️ 🛠️ 🗑️
Quản trị đơn vị	qtdv@lamdong.gov.vn	BASE	Đã sử dụng 0.00% (0 Bytes)	✓	24/12/2025 20:42	👁️ 🛠️ 🗑️


- **Bước 4:** Chọn “Xóa” 

- **Bước 5:** Nhấn “Đồng ý”



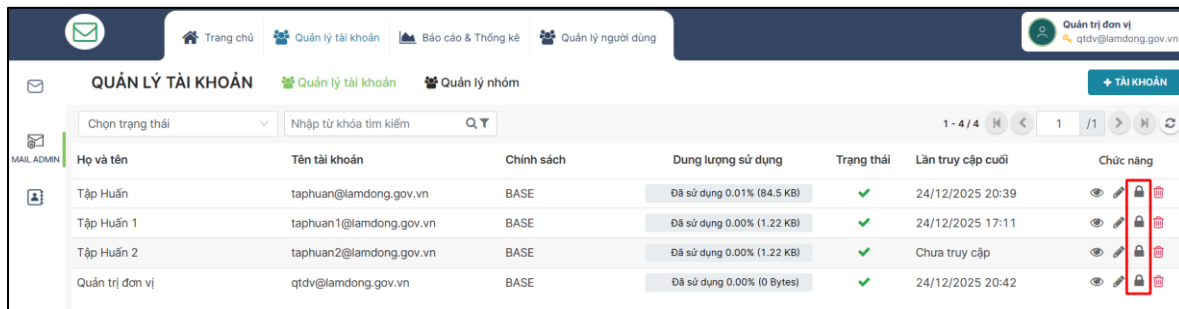
### 2.1.5. Khóa tài khoản


- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý tài khoản”

- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý tài khoản” 

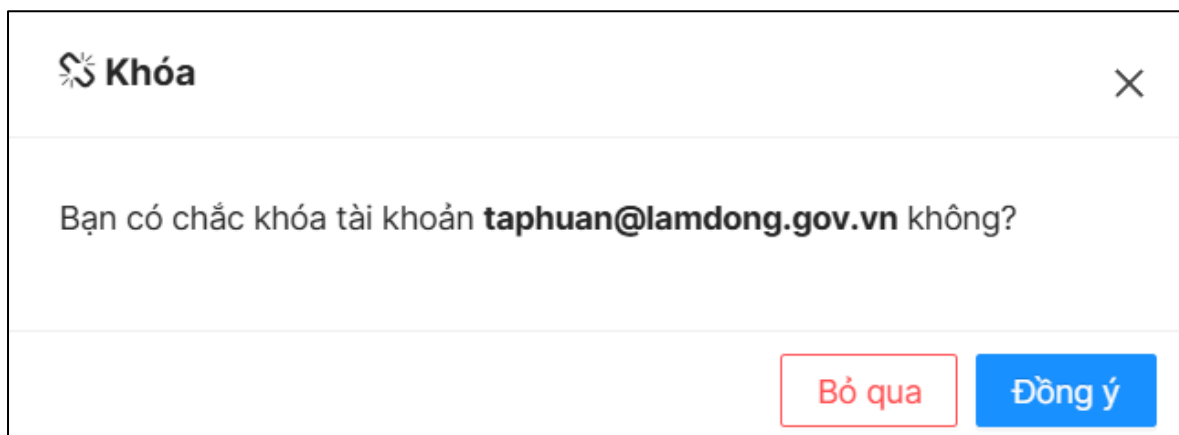
- **Bước 3:** Chọn tài khoản cần thực hiện

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025




- **Bước 4:** Chọn “Khóa” 

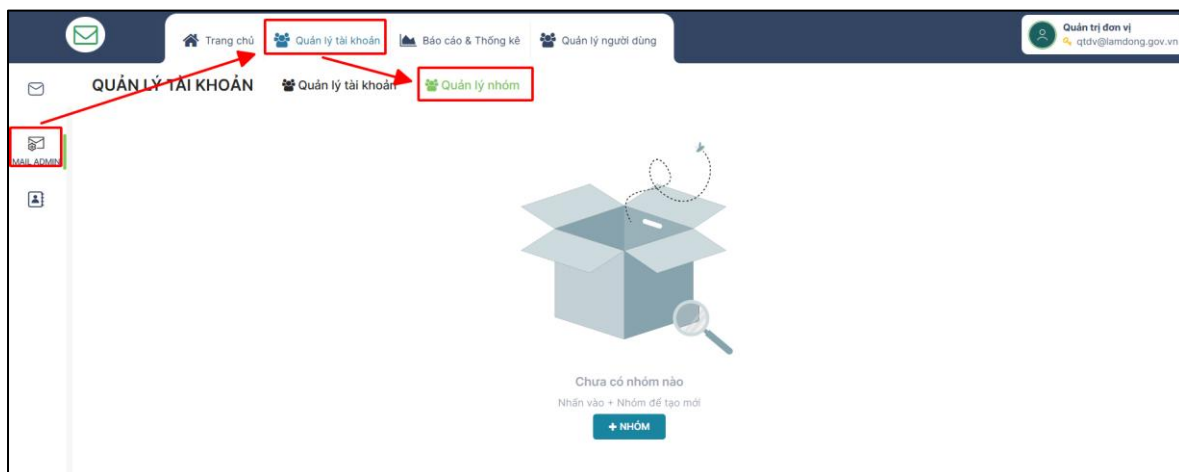
- **Bước 5:** Nhấn “Đồng ý”



## 2.2. Quản lý nhóm

### 2.2.1. Tạo nhóm

- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý tài khoản”



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày	10/12/2025

- **Bước 2:** Nhân chọn “Quản lý nhóm”

 Quản lý nhóm

- **Bước 3:** Chọn “Nhóm”

 + NHÓM

- **Bước 4:** Nhập thông tin thêm nhóm

> Thêm thông tin nhóm

Nhóm\*


nhomtaphuan @lamdon...

Tên nhóm\*


Nhóm tập huấn

Tài khoản thư điện tử \*  

Không có tài khoản...

- **Bước 5:** Chọn  để thêm tài khoản thư điện tử.

- **Bước 6:** Check chọn vào thư điện tử muốn thêm => Sau đó nhấn “Thêm”

 THÊM 3 TÀI KHOẢN

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

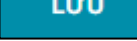
> Thêm tài khoản vào nhóm

Nhập từ khóa tìm kiếm 🔍

- Tập Huấn  
 taphuan@lamdong.gov.vn
- Tập Huấn 1  
 taphuan1@lamdong.gov.vn
- Tập Huấn 2  
 taphuan2@lamdong.gov.vn
- Quản trị đơn vị  
 qttdv@lamdong.gov.vn

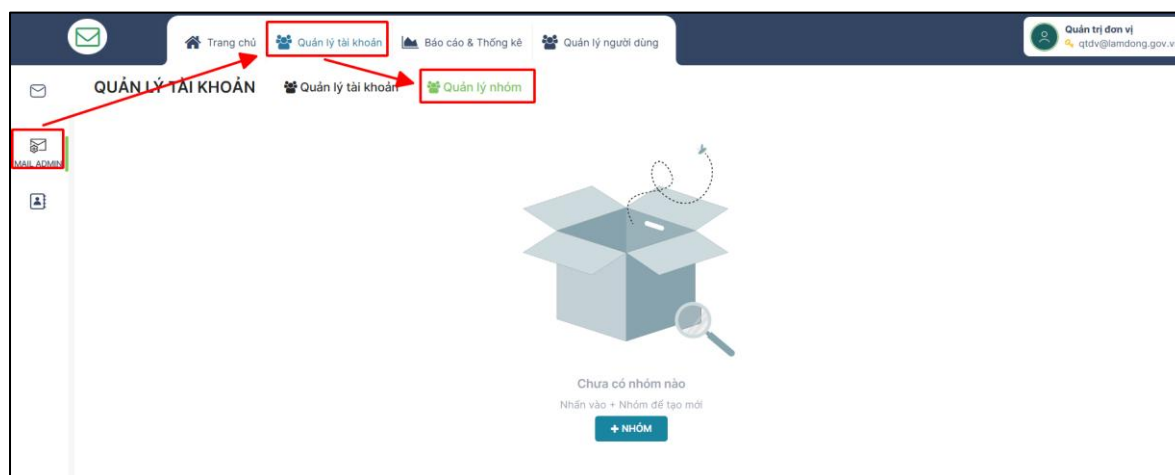
THÊM 3 TÀI KHOẢN

BỎ QUA

- **Bước 7:** Thực hiện nhấn “Lưu”  để thêm thành công.

### 2.2.2. Chỉnh sửa nhóm

- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý tài khoản”



HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý nhóm”

 Quản lý nhóm

- **Bước 3:** Chọn “Chỉnh sửa”.



- **Bước 4:** Thực hiện chỉnh sửa theo tiêu chí

> Thêm thông tin nhóm


**Nhóm\***


nhomtaphuan @lamdon...


**Tên nhóm\***

Nhóm tập huấn

**Tài khoản thư điện tử (3)\***


Tập Huấn 1  
(taphuan1@lamdong.gov.vn) 

taphuan2@lamdong.gov.vn  
(taphuan2@lamdong.gov.vn) 

Tập Huấn  
(taphuan@lamdong.gov.vn) 

**LƯU**

**x BỎ QUA**

⇒ Chọn  để xóa tài khoản thư điện tử. (Nếu có)

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

> Thêm thông tin nhóm

Nhóm\*

nhomtaphuan @lamdon...

Tên nhóm\*

Nhóm tập huấn

Tài khoản thư điện tử (3)\* + 🌐

Tập Huấn 1  
(taphuan1@lamdong.gov.vn) 🗑️

taphuan2@lamdong.gov.vn  
(taphuan2@lamdong.gov.vn) 🗑️

Tập Huấn  
(taphuan@lamdong.gov.vn) 🗑️

**LƯU**

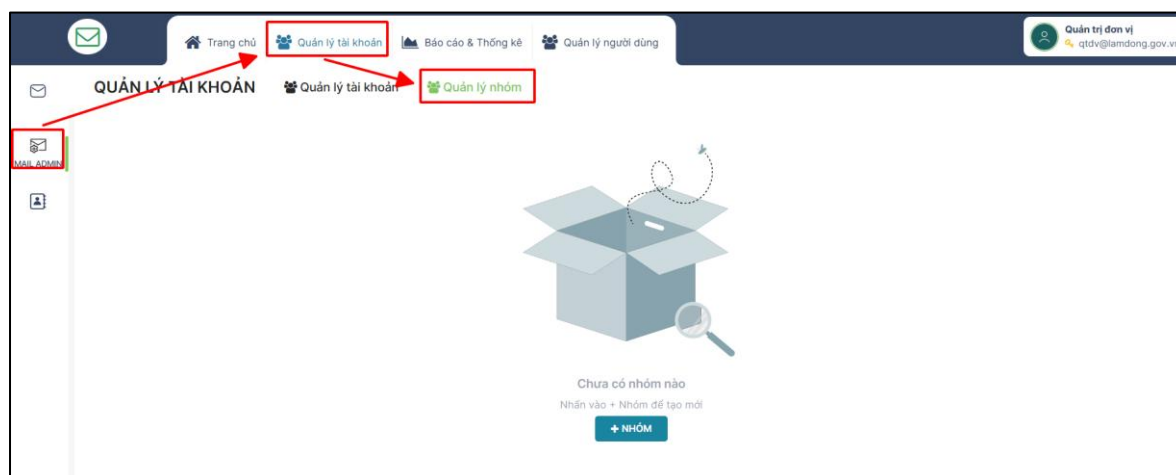
✕ BỎ QUA

- **Bước 5:** Sau đó thực hiện nhấn “Lưu”.

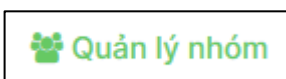


### 2.2.3. Xóa nhóm

- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý tài khoản”



- **Bước 2:** Nhấn chọn “Quản lý nhóm”



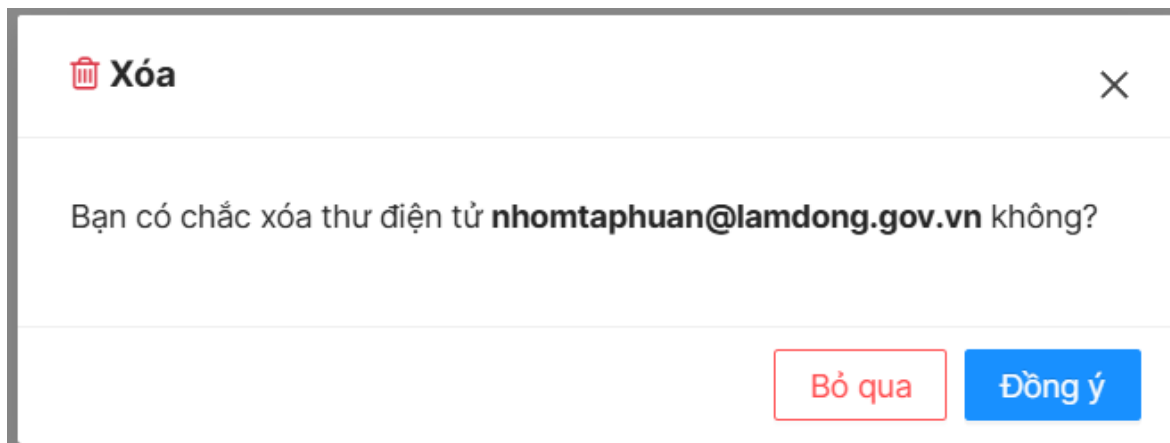
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

- **Bước 3:** Chọn nhóm muốn xóa nhấn “Xóa”.



- **Bước 4:** Thực hiện “Đồng ý” để xóa nhóm.

Đồng ý



### 3. Báo cáo và Thống kê

#### 3.1. Tài khoản

- **Bước 1:** Trên menu => chọn “Báo cáo và Thống kê”



MAIL ADMIN

Thống kê tình hình sử dụng > Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng

MAIL ADMIN

Lịch Thống kê trên từng tài khoản thuộc Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng (lamdong.gov.vn)

Số tài khoản	4	Số tài khoản email	4	Số tài khoản đại diện	1
Hạn mức đã cấp	20 GB	Hạn mức đã sử dụng	87.67 KB	Hạn mức còn lại	20 GB

Chi tiết trên từng tài khoản

Nhập từ khóa tìm kiếm

STT	Tài khoản	Họ và tên	Thư gửi	Thư nhận	Hạn mức đã cấp	Đã sử dụng	% sử dụng	% sử dụng	Trạng thái	Lần truy cập
1	qtdv@lamdong.g...	Quản trị đơn vị	0	0	1 GB	0 Bytes	0.00%	Đã sử dụng 0.00%	✓	24/12/2025 20...
2	taphuan1@lamdo...	Tập Huấn 1	1	0	1 GB	1.22 KB	0.00%	Đã sử dụng 0.00%	✓	24/12/2025 17...
3	taphuan2@lamdo...	Tập Huấn 2	1	0	1 GB	1.22 KB	0.00%	Đã sử dụng 0.00%	✓	Chưa truy cập
4	taphuan@lamdon...	Tập Huấn	1	2	1 GB	85.22 KB	0.01%	Đã sử dụng 0.01%	✓	24/12/2025 20...

- **Bước 2:** Nhấn chọn “Tài khoản” => Màn hình giao diện sẽ hiển thị như sau:

Tài khoản

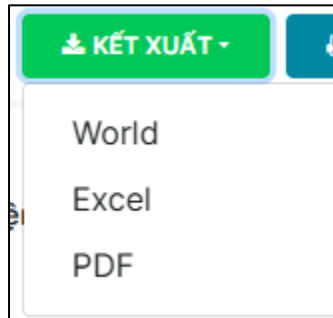
The screenshot shows the 'BÁO CÁO & THỐNG KÊ' (Reports & Statistics) section for 'Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng'. It displays summary statistics and a table of accounts.

STT	Tài khoản	Họ và tên	Thư gửi	Thư nhận	Hạn mức đã cấp	Đã sử dụng	% sử dụng	Đã sử dụng	Trạng thái	Lần truy cập
1	qtdv@lamdong.g...	Quản trị đơn vị	0	0	1 GB	0 Bytes	0.00%	Đã sử dụng 0.00%	✓	24/12/2025 20...
2	taphuan1@lamdo...	Tập Huấn 1	1	0	1 GB	1.22 KB	0.00%	Đã sử dụng 0.00%	✓	24/12/2025 17...
3	taphuan2@lamdo...	Tập Huấn 2	1	0	1 GB	1.22 KB	0.00%	Đã sử dụng 0.00%	✓	Chưa truy cập
4	taphuan@lamdon...	Tập Huấn	1	2	1 GB	85.22 KB	0.01%	Đã sử dụng 0.01%	✓	24/12/2025 20...

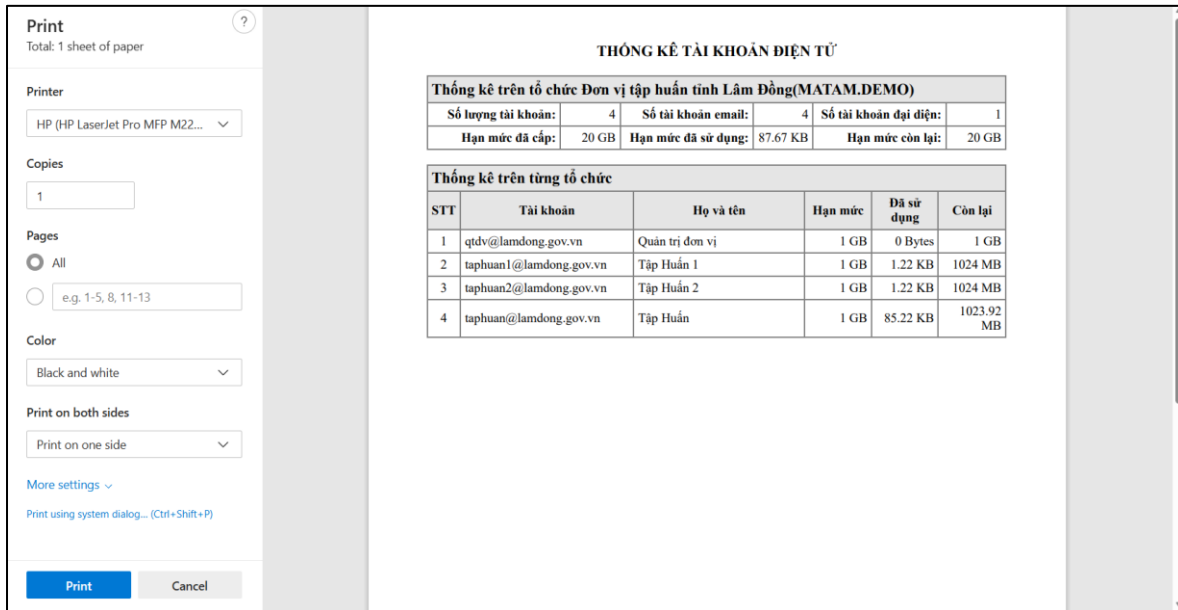
⇒ Chọn “Nhập từ khóa tìm kiếm”  để thực hiện tìm kiếm thông tin theo tiêu chí thực hiện.

⇒ Chọn “Thống kê lại”  để thực hiện thống kê lại dữ liệu mới nhất trên phần mềm.

⇒ Chọn “Kết xuất”  để kết xuất thông tin thành tập tin. Hệ thống hỗ trợ theo các định dạng như: World, Excel, PDF.



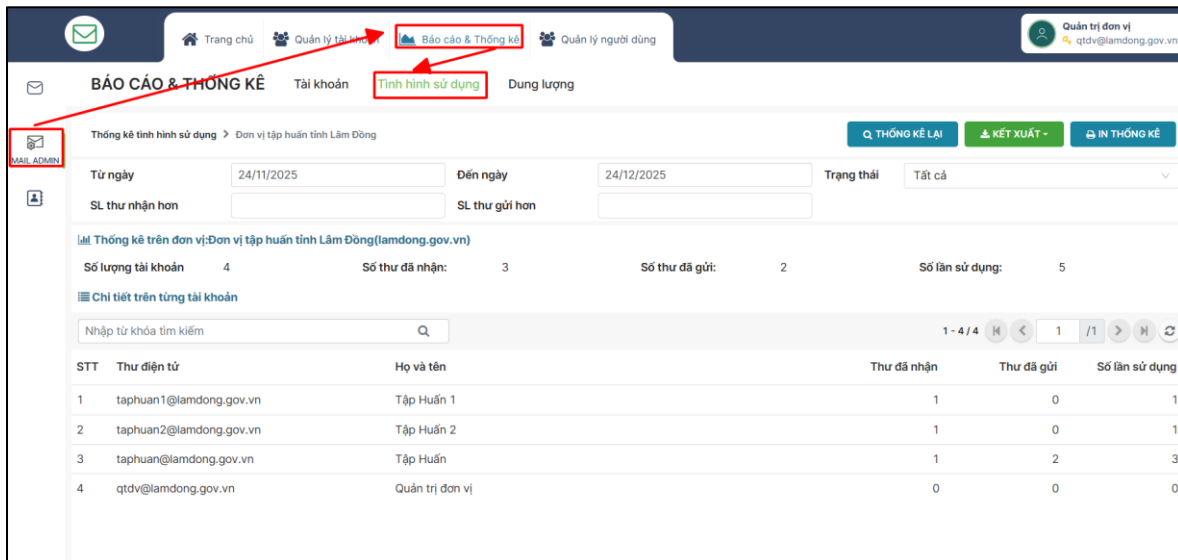
⇒ Chọn “In thống kê”  để thực hiện in phiếu thống kê.



### 3.2. Tình hình sử dụng



- **Bước 1:** Trên menu => chọn “Báo cáo và Thống kê”



- **Bước 2:** Nhấn chọn “Tình hình sử dụng” => Màn hình giao diện sẽ hiển thị như sau:

HDSD Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

**BÁO CÁO & THỐNG KÊ** Tài khoản **Tình hình sử dụng** Dung lượng

MAIL ADMIN Thống kê tình hình sử dụng > Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng

Từ ngày 24/11/2025 Đến ngày 24/12/2025 Trạng thái Tất cả

SL thư nhận hơn SL thư gửi hơn

Thống kê trên đơn vị: Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng(lamdong.gov.vn)

Số lượng tài khoản: 4 Số thư đã nhận: 3 Số thư đã gửi: 2 Số lần sử dụng: 5

Chi tiết trên từng tài khoản

Nhập từ khóa tìm kiếm

STT	Thư điện tử	Họ và tên	Thư đã nhận	Thư đã gửi	Số lần sử dụng
1	taphuan1@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 1	1	0	1
2	taphuan2@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 2	1	0	1
3	taphuan@lamdong.gov.vn	Tập Huấn	1	2	3
4	qtdv@lamdong.gov.vn	Quản trị đơn vị	0	0	0

- **Bước 3:** Nhập thông tin từ ngày đến ngày và trạng thái theo tiêu chí cần thống kê.

Từ ngày  Đến ngày

Trạng thái

- Tất cả
- Không sử dụng
- Có sử dụng

+ Trạng thái bao gồm:

- **Bước 4:** Sau khi điều chỉnh theo tiêu chí, màn hình sẽ hiển thị như sau

**BÁO CÁO & THỐNG KÊ** Tài khoản **Tình hình sử dụng** Dung lượng

MAIL ADMIN Thống kê tình hình sử dụng > Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng

Từ ngày 24/11/2025 Đến ngày 24/12/2025 Trạng thái Tất cả

SL thư nhận hơn SL thư gửi hơn

Thống kê trên đơn vị: Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng(lamdong.gov.vn)

Số lượng tài khoản: 4 Số thư đã nhận: 3 Số thư đã gửi: 2 Số lần sử dụng: 5

Chi tiết trên từng tài khoản


Nhập từ khóa tìm kiếm

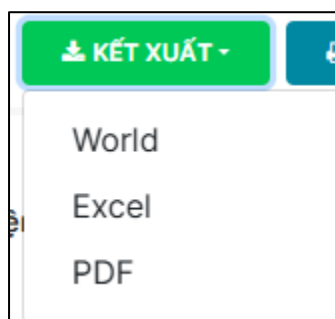
STT	Thư điện tử	Họ và tên	Thư đã nhận	Thư đã gửi	Số lần sử dụng
1	taphuan1@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 1	1	0	1
2	taphuan2@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 2	1	0	1
3	taphuan@lamdong.gov.vn	Tập Huấn	1	2	3
4	qtdv@lamdong.gov.vn	Quản trị đơn vị	0	0	0

⇒ Chọn “Nhập từ khóa tìm kiếm”  để thực hiện tìm kiếm thông tin theo tiêu chí thực hiện.

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

⇒ Chọn “**Thống kê lại**”  để thực hiện thống kê lại dữ liệu mới nhất trên phần mềm.

⇒ Chọn “**Kết xuất**”  để kết xuất thông tin thành tập tin. Hệ thống hỗ trợ theo các định dạng như: World, Excel, PDF.



⇒ Chọn “**In thống kê**”  để thực hiện in phiếu thống kê.

**Print**  
Total: 1 sheet of paper

Printer  
HP (HP LaserJet Pro MFP M22...)

Copies  
1

Pages  
 All  
 e.g. 1-5, 8, 11-13

Color  
Black and white

Print on both sides  
Print on one side

More settings Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

**Print** Cancel

**TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ**

Từ ngày : 24/11/2025 đến ngày : 24/12/2025

Thống kê trên tổ chức: Đơn vị tập huấn tỉnh Lâm Đồng(MATAM.DEMO)							
Số lượng tài khoản:	4	Thư đã nhận:	3	Thư đã gửi:	2	Số lần sử dụng:	5

Thống kê trên từng tài khoản					
STT	Thư điện tử	Họ và tên	Thư đã nhận	Thư đã gửi	Số lần sử dụng
1	taphuan1@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 1	1	0	1
2	taphuan2@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 2	1	0	1
3	taphuan@lamdong.gov.vn	Tập Huấn	1	2	1
4	qtdv@lamdong.gov.vn	Quản trị đơn vị	0	0	0

### 3.3. Dung lượng

- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Báo cáo và Thống kê”

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

## - Bước 2: Nhân chọn “Dung lượng”

The screenshot shows the 'BÁO CÁO & THỐNG KÊ' (Reports & Statistics) page. The 'Dung lượng' (Capacity) sub-menu is selected. The page displays summary statistics for email accounts and a table of account details.

STT	Tài khoản	Họ và tên	Hạn mức đã cấp	Đã sử dụng	Còn lại	Phần trăm (%) sử dụng
1	taphuan@lamdong.gov.vn	Tập Huấn	1 GB	84.5 KB	1023.92 MB	0.01%
2	taphuan1@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 1	1 GB	1.22 KB	1024 MB	0.00%
3	taphuan2@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 2	1 GB	1.22 KB	1024 MB	0.00%
4	qtdv@lamdong.gov.vn	Quản trị đơn vị	1 GB	0 Bytes	1 GB	0%

**Dung lượng**

=> Màn hình giao diện sẽ hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Dung lượng' (Capacity) page. The 'Dung lượng' sub-menu is selected. The page displays summary statistics for email accounts and a table of account details.

STT	Tài khoản	Họ và tên	Hạn mức đã cấp	Đã sử dụng	Còn lại	Phần trăm (%) sử dụng
1	taphuan@lamdong.gov.vn	Tập Huấn	1 GB	84.5 KB	1023.92 MB	0.01%
2	taphuan1@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 1	1 GB	1.22 KB	1024 MB	0.00%
3	taphuan2@lamdong.gov.vn	Tập Huấn 2	1 GB	1.22 KB	1024 MB	0.00%
4	qtdv@lamdong.gov.vn	Quản trị đơn vị	1 GB	0 Bytes	1 GB	0%


=> Chọn Từ ngày đến ngày theo tiêu chí thống kê theo thời gian.

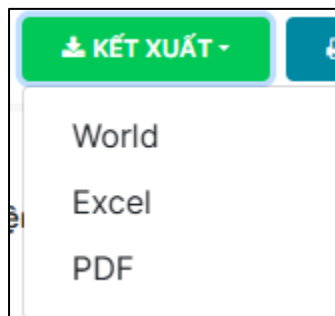
Từ ngày	24/11/2025	Đến ngày	24/12/2025
---------	------------	----------	------------

=> Chọn “Nhập từ khóa tìm kiếm”  để thực hiện tìm kiếm thông tin theo tiêu chí thực hiện.

=> Chọn “Thống kê lại”  để thực hiện thống kê lại dữ liệu mới nhất trên phần mềm.

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

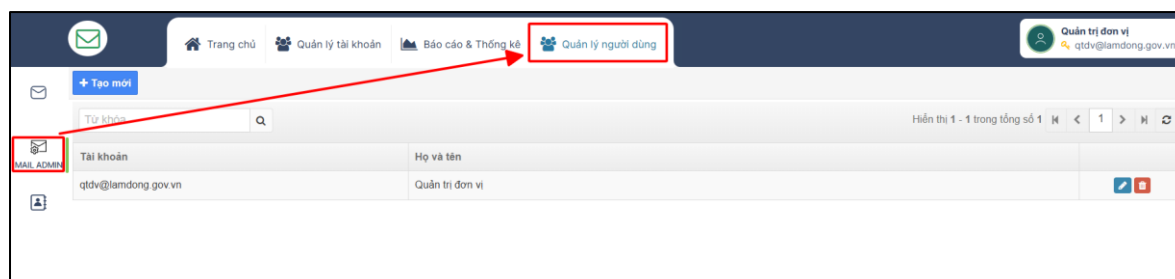
⇒ Chọn “Kết xuất”  để kết xuất thông tin thành tập tin. Hệ thống hỗ trợ theo các định dạng như: World, Excel, PDF.



## 4. Quản lý người dùng

### 4.1. Tạo mới phân quyền người dùng làm quản trị đơn vị


- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý người dùng”



- **Bước 2:** Nhấn chọn “Tạo mới” 

- **Bước 3:** Nhập thông tin mail công vụ

Tài khoản (\*):  @lamdong.gov.vn

- **Bước 4:** Sau đó nhấn , hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin.

Thông tin người dùng

Tài khoản (\*):  @lamdong.gov.vn  Thư điện tử (\*):


Họ và tên (\*):  Huấn:

Chức vụ:  Giới tính:  Dung lượng lưu trữ:  Mb

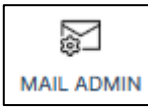
- **Bước 5:** Check quyền danh sách vai trò cần tạo

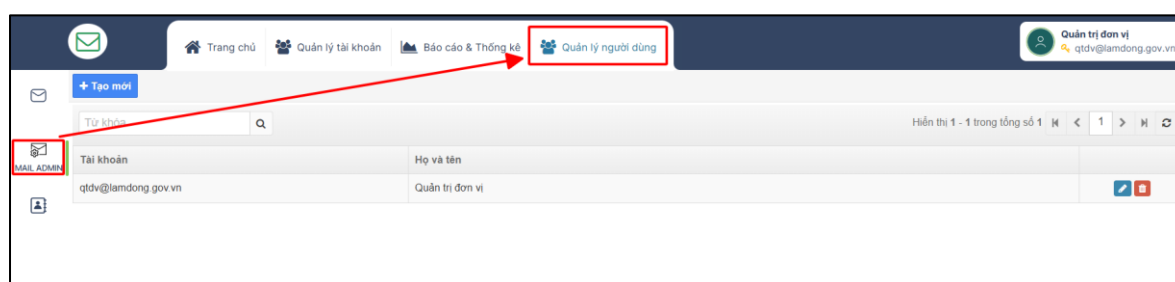
HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025

Danh sách vai trò		
<input type="checkbox"/>	Tên vai trò	Mô tả
<input type="checkbox"/>	[BigMail] Quản trị hệ thống cho đơn vị	Quản trị hệ thống cho đơn vị


- **Bước 6:** Thực hiện nhấn “Lưu”. 

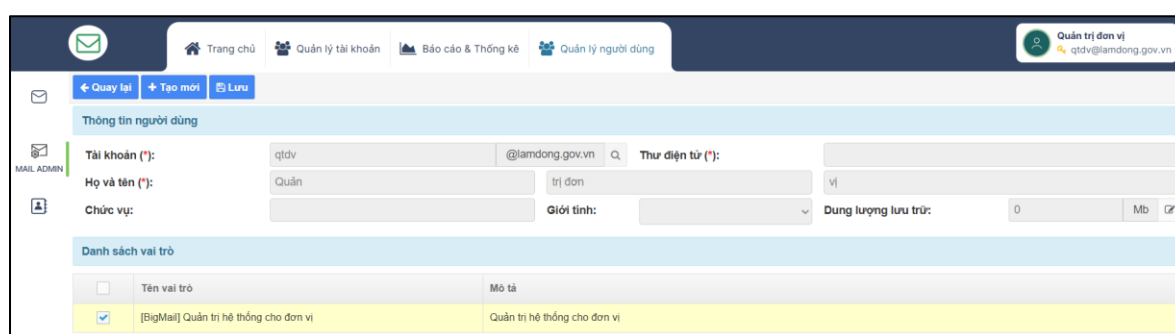
## 4.2. Chỉnh sửa phân quyền người dùng

- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý người dùng”



- **Bước 2:** Nhấn chọn “Chỉnh sửa” 

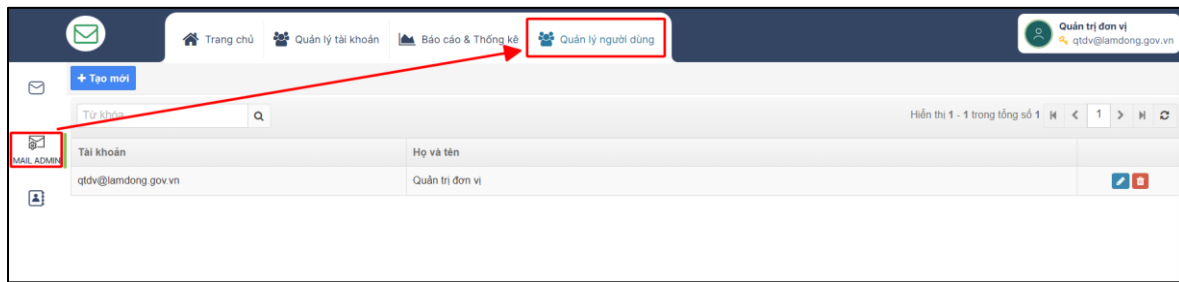
- **Bước 3:** Người dùng chỉnh sửa vai trò theo tiêu chí thực hiện => Sau đó nhấn “Lưu”. 





## 4.3. Xóa phân quyền người dùng

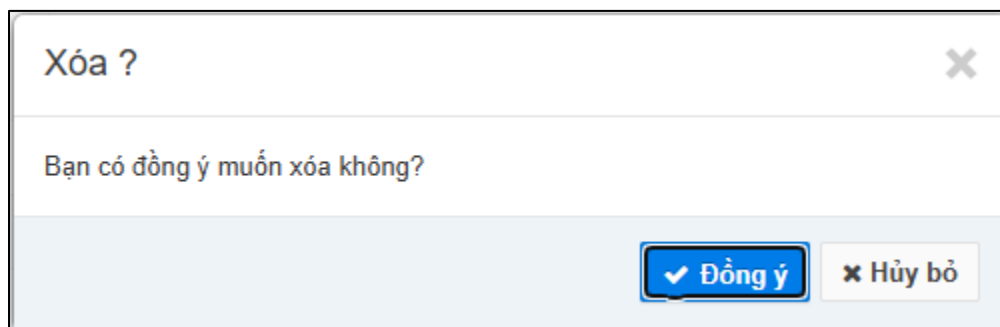
- **Bước 1:** Trên menu  => chọn “Quản lý người dùng”

HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản 2.0
Hệ Thống Mail_ Quản trị đơn vị	Ngày 10/12/2025



- **Bước 2:** Nhấn chọn “Xóa” 

- **Bước 3:** Thực hiện chọn “Đồng ý”  để xóa thành công.



HDSĐ Hệ Thống Web Mail	Phiên bản	2.0
Hệ Thống Mail_Quản trị đơn vị	Ngày	10/12/2025


## II. 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.inetcloud.vn](http://www.inetcloud.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.inetcloud.vn](http://www.inetcloud.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@inetcloud.vn](mailto:support@inetcloud.vn) để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.

Gọi điện thoại đến số  0287 300 0126 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.