TT CÔNG NGHỆ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

QUẢN TRỊ MAIL

Dành cho: Quản trị cấp II

BRVT - 2017

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU 3
2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG 3
2.1. Đăng nhập 3
2.2. Đăng xuất 4
2.3. Đổi mật khẩu 5
3. QUẢN LÝ TỔ CHỨC 6
4. TÀI KHOẢN 7
4.1. Tài khoản người dùng 7
4.1.1. Tạo tài khoản trực tiếp trên hệ thống 7
4.1.2. Tạo tài khoản kết nhập dữ liệu 8
4.1.3. Sửa 9
4.1.4. Xóa 9
4.1.5. Đặt lại mật khẩu 10
4.2. Tài khoản đại diện 12
5. BÁO CÁO THỐNG KÊ 13
5.1. Tài khoản 13
5.2. Tình hình sử dụng 13
5.3. Quản lý biểu mẫu 14
6. TỔNG KẾT 14

1. GIỚI THIỆU

iMail là một hệ thống thư điện tử hoàn thiện với đầy đủ chức năng nên vấn đề quản trị hệ thống cũng được đặt ra sao cho tiện dụng, nhanh chóng và đơn giản. iMail là giao diện quản lý với mục đích hỗ trợ người quản trị thực hiện đầy đủ các chức năng tạo và quản trị các domain và tài khoản được thuận lợi.

Tài liệu cung cấp người đọc thực hiện được những chức năng xây dựng trọn vẹn hệ thống thư điện tử cho chính công ty, Cơ Quan hoặc tổ chức mình:

- User account (tài khoản người dùng – Open ID)
- Mail Account (tài khoản thư điện tử)

Nhà quản trị cấp chi nhánh (sub admin): Người có quyền quản lý một hoặc nhiều subdomains và các thông tin liên quan đến những subdomain đó.

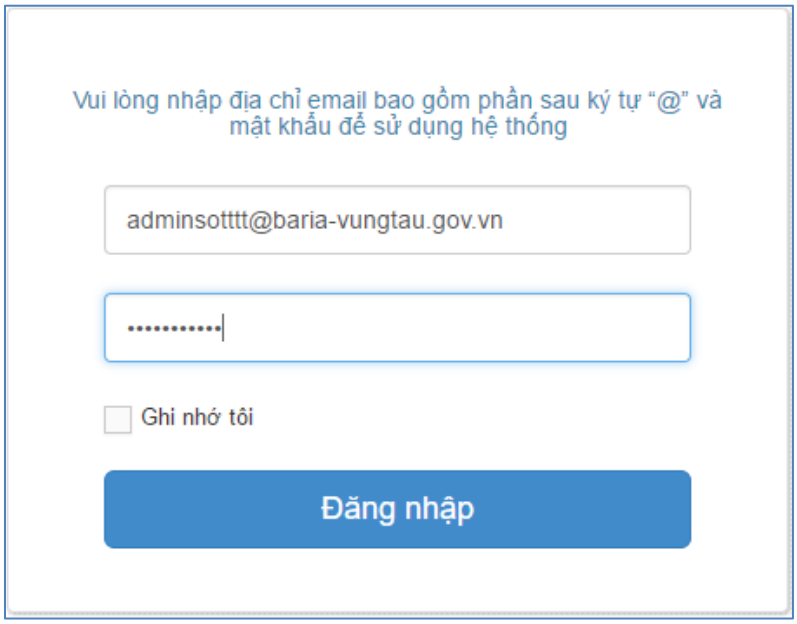
2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

2.1. Đăng nhập

- Mở trình duyệt web lên và đánh địa chỉ của hệ thống

  http://lotus.baria-vungtau.gov.vn/

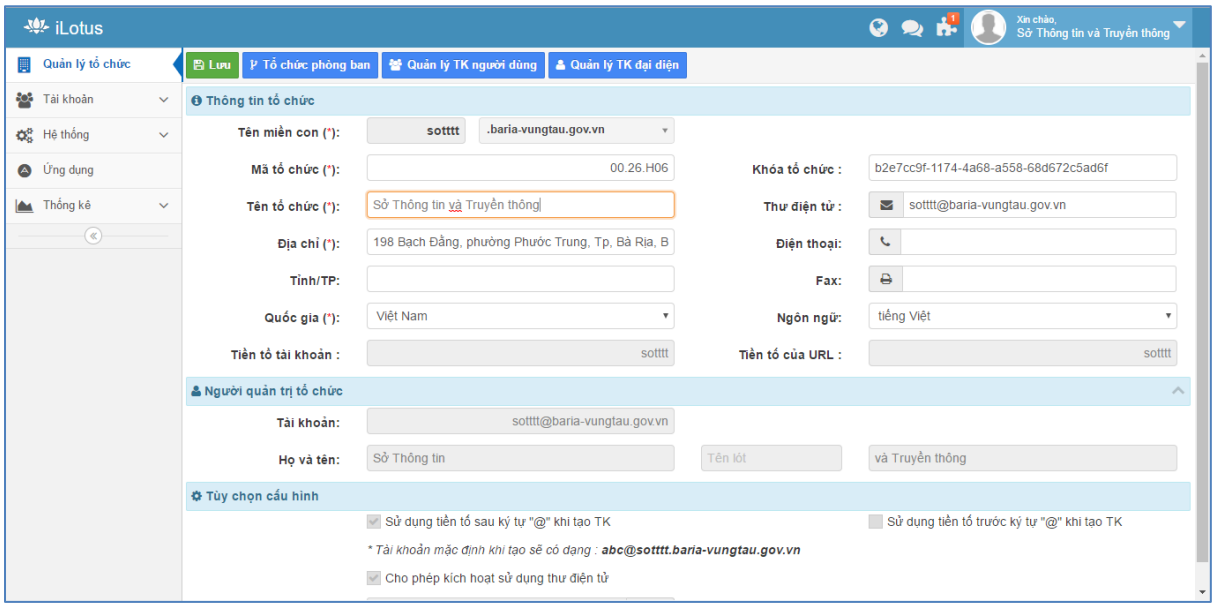
- Nhập địa chỉ xong nhấn enter sẽ thấy xuất hiện màn hình đăng nhập vào hệ thống như hình sau:



Hình 1: Màn hình đăng nhập tài khoản

+ ***Tài khoản:*** *Nhập tên tài khoản đã được cấp (tài khoản quản trị các đơn vị mặc định là admin + "prefix_cua_don_vi" @baria-vungtau.gov.vn; vd của Sở thông tin truyền thông là adminsotttt@baria-vungtau.gov.vn)*
+ ***Mật khẩu:*** *Nhập mật khẩu của tài khoản (mặc định là: 123456@brvt)*
+ ***Đăng nhập:*** *Sau khi nhập tên và mật khẩu thì bạn bấm nút Đăng nhập để vào hệ thống*

- Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ xuất hiện màn hình giao diện chính như sau:

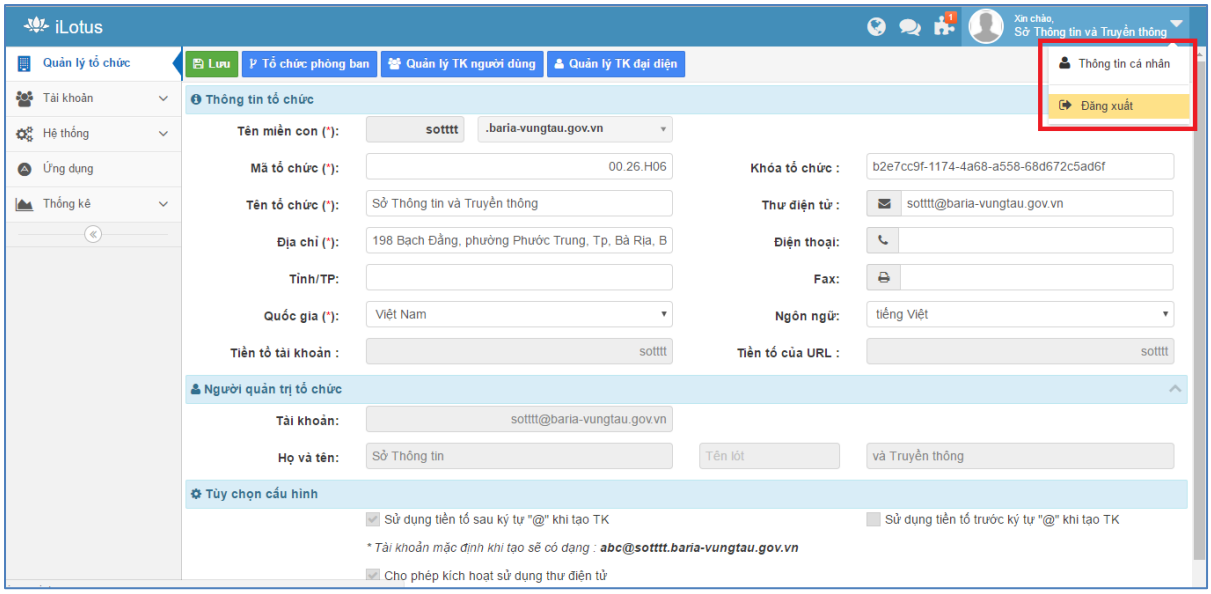


Hình 2: Màn hình trang chủ

2.2. Đăng xuất

Để đăng xuất tài khoản ta chọn vào biểu tượng 

ở màn hình sau :



Hình 3: Màn hình chọn biểu tượng đăng xuất

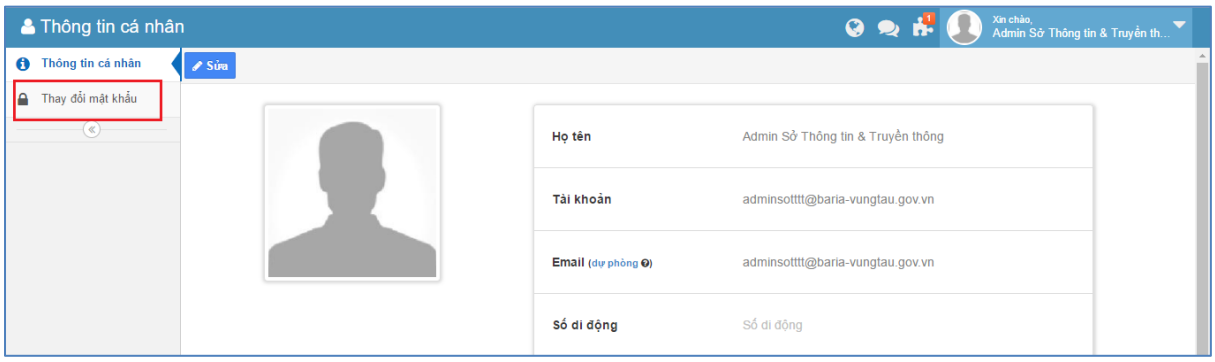
Sau khi chọn đăng xuất sẽ hiện thị màn hình thông tin:



Hình 4: Màn hình đăng xuất

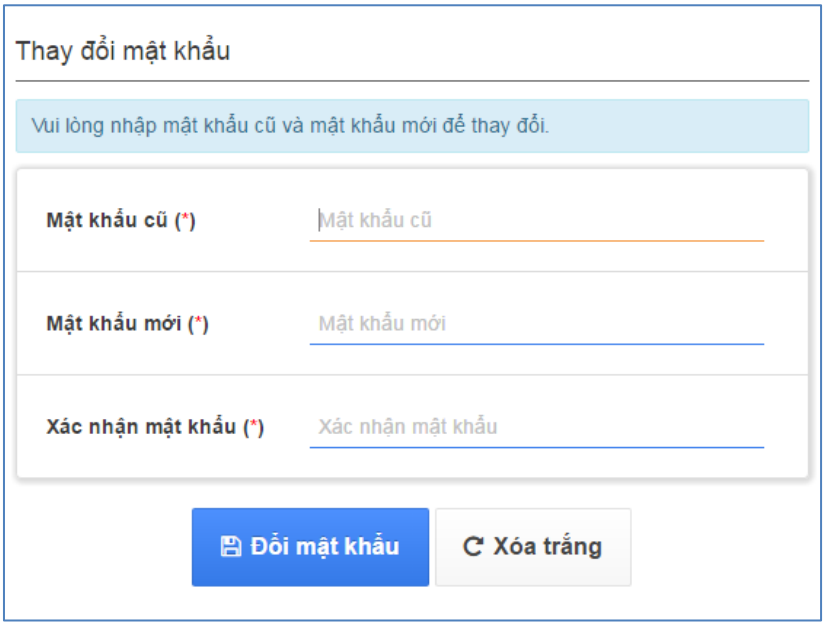
2.3. Đổi mật khẩu

- **Bước 1**: Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập.
- **Bước 2**: Sau đó nhấp chuột vào chức năng "***Thông tin cá nhân***" sẽ hiển thị màn hình như sau



Hình 5: Màn hình thay đổi mật khẩu

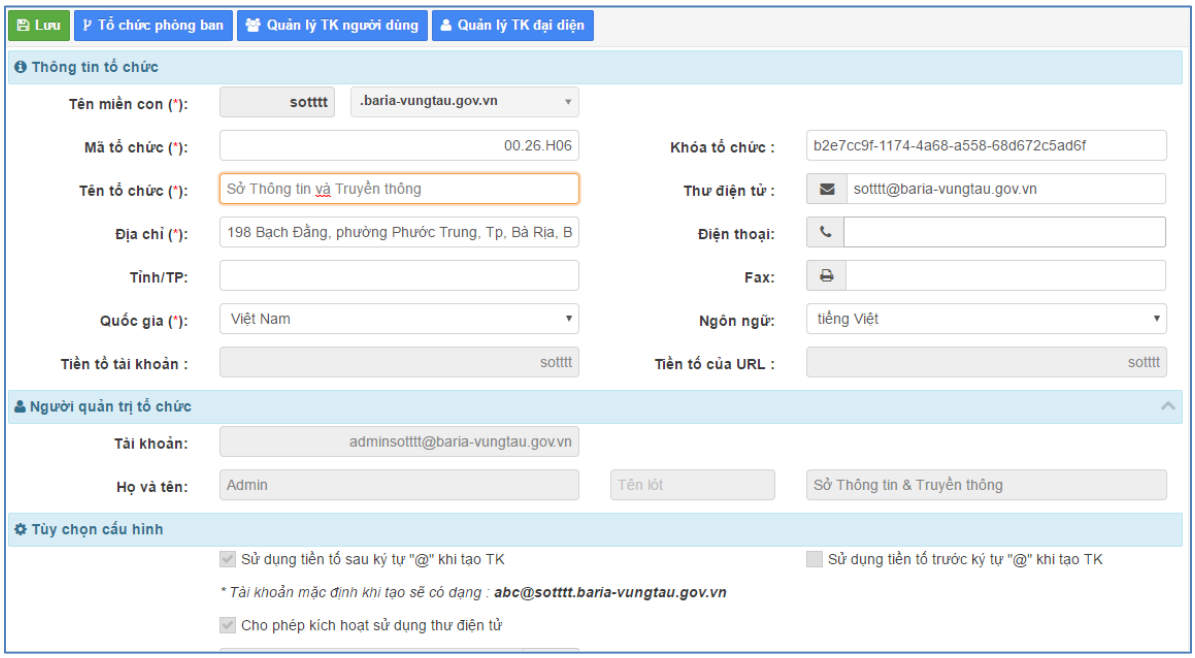
- **Bước 3**: Chọn chức năng "**Thay đổi mật khẩu**" sẽ hiện thị ra màn hình nhập thông tin mật khẩu mới. Mật khẩu mới phải có ít nhất 8 ký tự bao gồm chữ và số.



Hình 6: Màn hình nhập mật khẩu mới

3. QUẢN LÝ TỔ CHỨC

Là nơi hiện thị thông tin đơn vị, tổ chức, cơ quan. Ở đây chỉ cho phép Quản trị chỉnh sửa các thông tin của đơn vị như : số điện thoại, địa chỉ, tên đơn vị, ngôn ngữ. Còn những thông tin khác không cho phép được chỉnh sửa.



Hình 7: Màn hình hiển thị thông tin đơn vị

4. TÀI KHOẢN

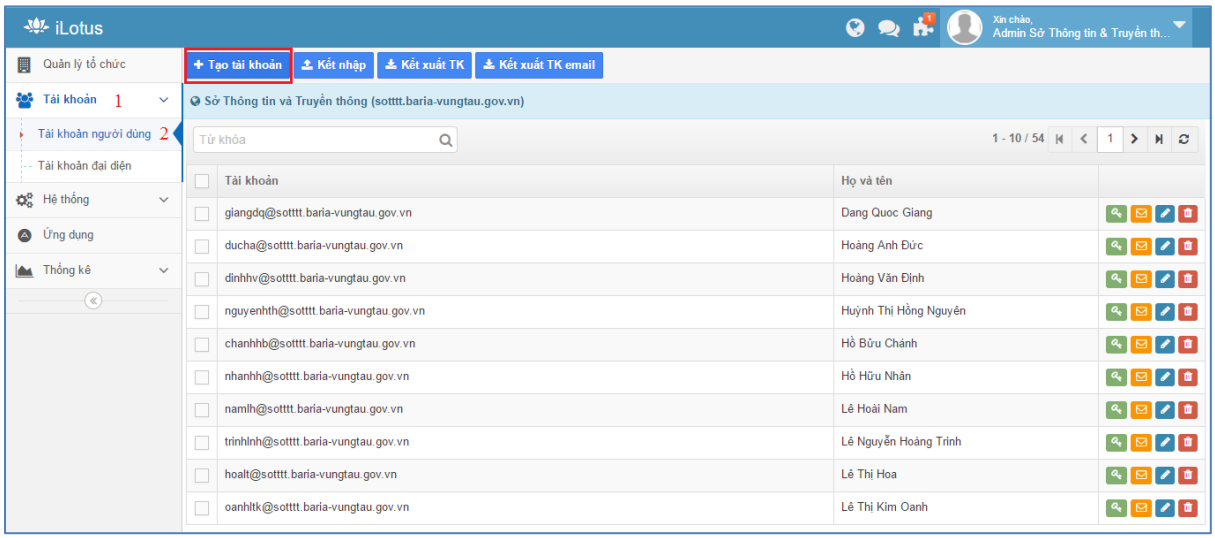
4.1. Tài khoản người dùng

- ❖ Có 2 cách tạo tài khoản người dùng : tạo trực tiếp trên hệ thống và kết nhập tài khoản vào hệ thống

4.1.1. Tạo tài khoản trực tiếp trên hệ thống

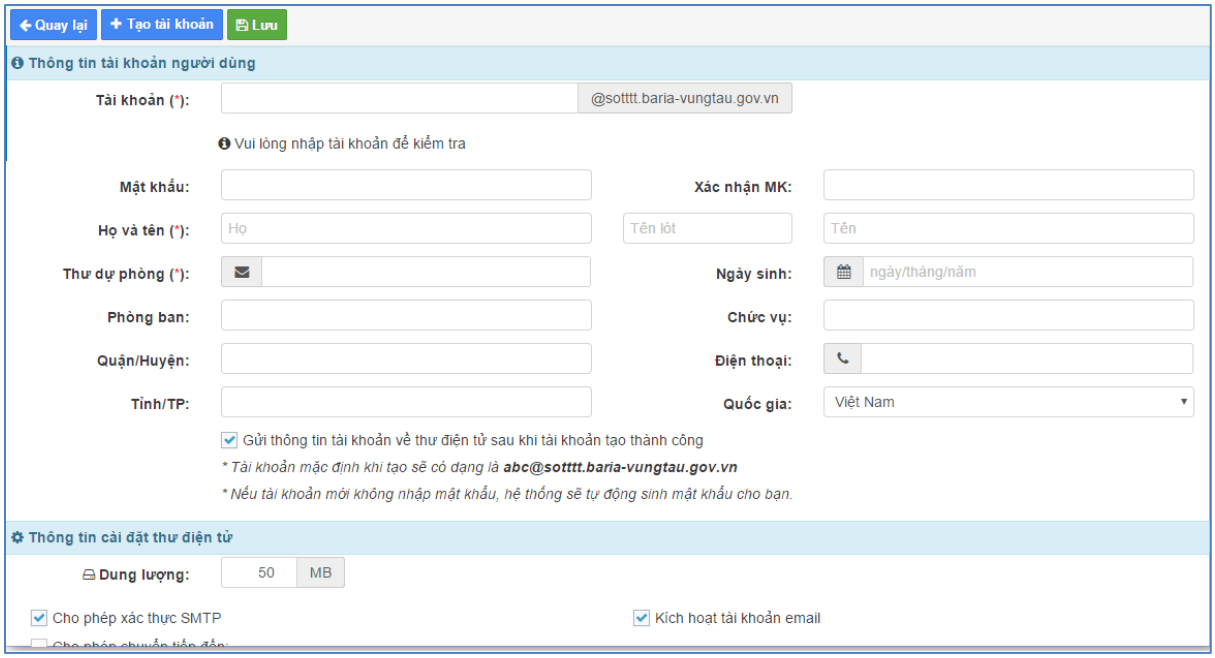
Để tạo mới tài khoản người dùng ta thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1**: Vào Tài khoản => tài khoản người dùng => Chọn biểu tượng + Tạo tài khoản để tạo



Hình 8: Màn hình tạo mới tài khoản người dùng

- **Bước 2**: Khai báo thông tin và khoản người dùng và cập nhật thông tin



Hình 9: Màn hình khai báo thông tin tài khoản

- ❖ Tài Khoản: có dạng user@domain, dùng để đăng nhập vào email client hoặc webmail.
- ❖ Mật khẩu : dùng để đăng nhập vào email client hoặc webmail.
- ❖ Xác nhận mật khẩu: Chứng thực lại mật khẩu đã đặt cho tài khoản.
- ❖ Họ và tên
- ❖ Phòng ban: Chọn phòng ban để quản lí dung lượng được cấp khi sử dụng các ứng dụng
- ❖ Chức vụ: Chọn chức vụ cho tài khoản được khai báo sẵn trong hệ thống
- ❖ Địa chỉ
- ❖ Số điện thoại
- ❖ Tỉnh thành
- ❖ Quốc gia
- ❖ Dung lượng: Tùy theo chức vụ và phòng ban mà dung lượng sẽ tự động lấy lên.

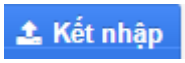
- **Bước 3:** Chọn vào nút Lưu để cập nhật tài khoản cần tạo.

Lưu ý*: *Trong quá trình tạo tài khoản nếu như tài khoản đó đã có trước đó thì hệ thống sẽ không hiện thị lên ô mật khẩu nữa.

Người dùng có thể không nhập mật khẩu thì lúc đó hệ thống sẽ gửi 1 mật khẩu của tài khoản mới tạo về địa chỉ thư điện tử người dùng đã khai báo trên hệ thống khi tạo (Tài khoản mới tạo và thư điện tử không được giống nhau).

4.1.2. Tạo tài khoản kết nhập dữ liệu

Để kết xuất danh sách tài khoản vào hệ thống ta thực hiện như sau :

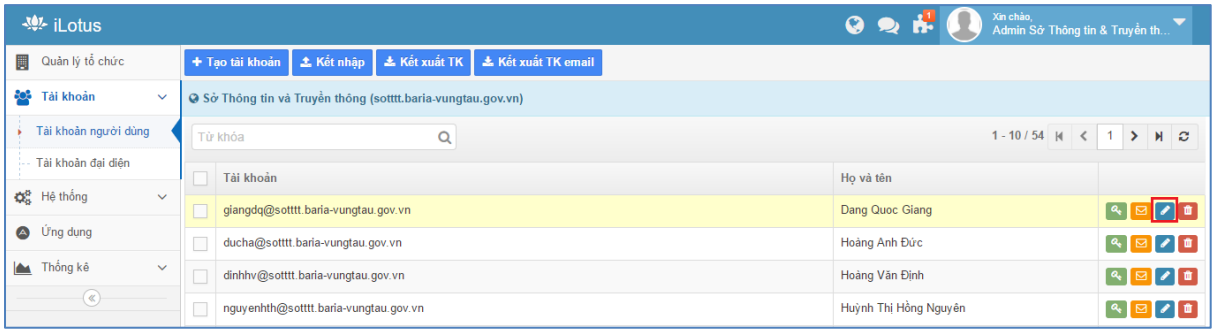
- Tạo dữ liệu ở File excel => chọn nút 

để đưa danh sách vào hệ thống
- File dữ liệu excel phải được cập nhật đầy đủ các thông tin sau :
    - username: tài khoản cần tạo
    - fname: Họ và Tên
    - departerment: phòng ban
    - position: Chức vụ
    - country: Quốc gia
    - timezone: múi giờ (+0700)
    - emailQuota: 10485760
    - forwardAddress: địa chỉ thư chuyển tiếp
    - password: mật khẩu mã hóa theo SHA (nếu không có cột này thì hệ thống sẽ tự sinh mật khẩu)

4.1.3. Sửa

Để sửa tài khoản ta thực hiện các bước như sau :

- **Cách 1**: Nhấp chọn tài khoản cần sửa
- **Cách 2**: Chọn biểu tượng  phía sau tài khoản cần sửa.



Hình 10: Màn hình chọn biểu tưởng sửa

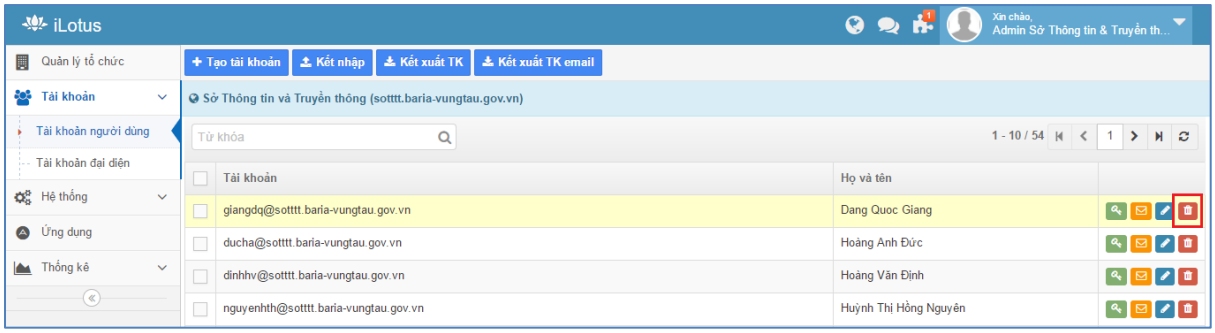
- Cập nhật lại thông tin và chọn biểu tượng để 

lưu.

4.1.4. Xóa

Để xóa 1 tài khoản nào đó ta thực hiện các bước như sau :

- **Bước 1**: Tìm kiếm, chọn tài khoản cần xóa.
- **Bước 2**: Chọn biểu tượng  để xóa tài khoản



Hình 11: Màn hình chọn biểu tượng xóa

- **Bước 3**: Xác nhận lại việc xóa tài khoản thông qua màn hình



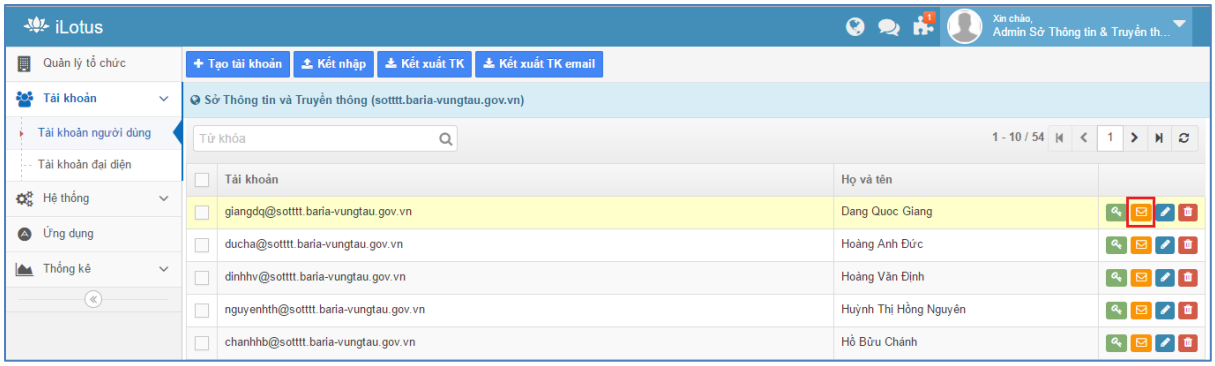
Hình 12: Màn hình xác nhận xóa tài khoản

Lưu ý: *Khi xóa tài khoản hệ thống sẽ hiện thị lên màn hình xác nhận cho người dùng chọn xóa tài khoản mail (tài khoản chỉ mất ở đơn vị, khi tạo mới nhập tài khoản thông tin tài khoản vẫn hiện thị lên), xóa tài Ldap (tài khoản sẽ bị mất vĩnh viễn trên hệ thống)*

4.1.5. Đặt lại mật khẩu

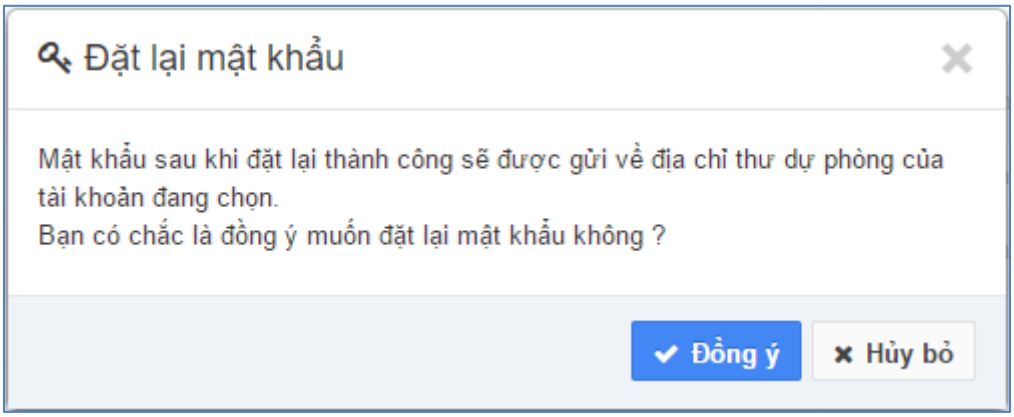
Để cập nhật lại mật khẩu ta thực hiện như sau :

- **Bước 1** : Tìm kiếm, chọn tài khoản cần reset tài khoản.
- **Bước 2** : Chọn biểu tượng  để reset mật khẩu.



Hình 13: Màn hình reset lại mật khẩu

- **Bước 3**: Xác nhận lại reset thông qua màn hình

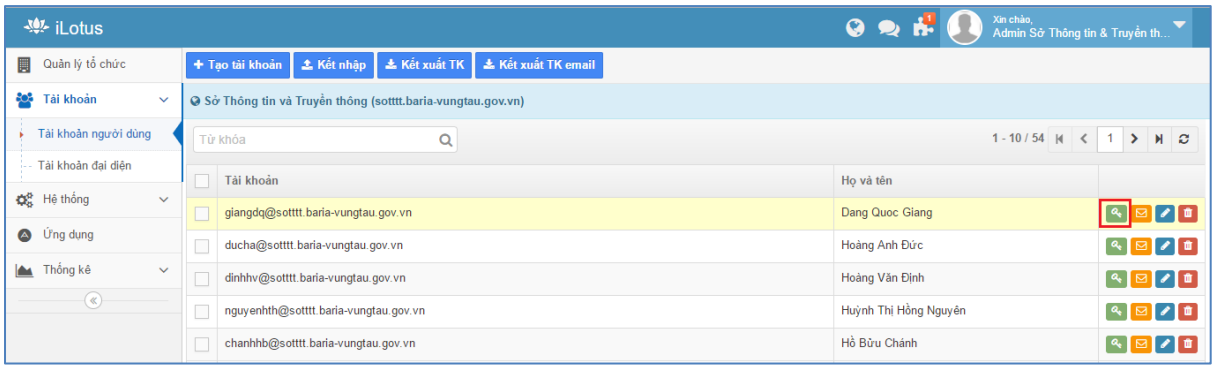


Hình 14: Màn hình xác nhận reset mật khẩu

4.1.6. Đổi mật khẩu:

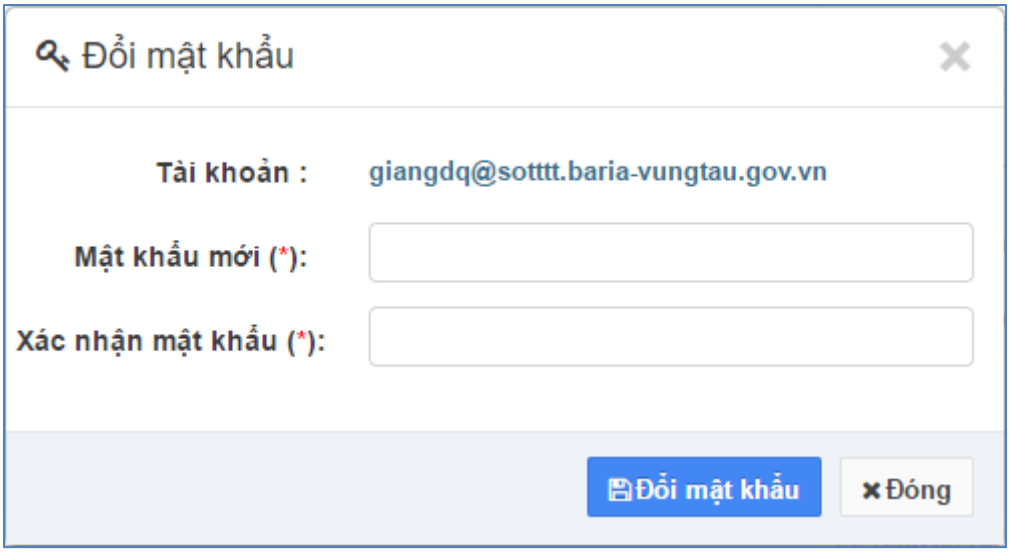
Để thay đổi mật khẩu cho tài khoản ta làm theo các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn tài khoản cần đổi mật khẩu
- **Bước 2:** Chọn biểu tượng  để đổi mật khẩu



Hình 15: Màn hình thay đổi mật khẩu

- Bước 3: Nhập mật khẩu mới, sau đó bấm nút "Đổi mật khẩu"

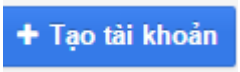


Hình 16: Màn hình nhập mật khẩu mới

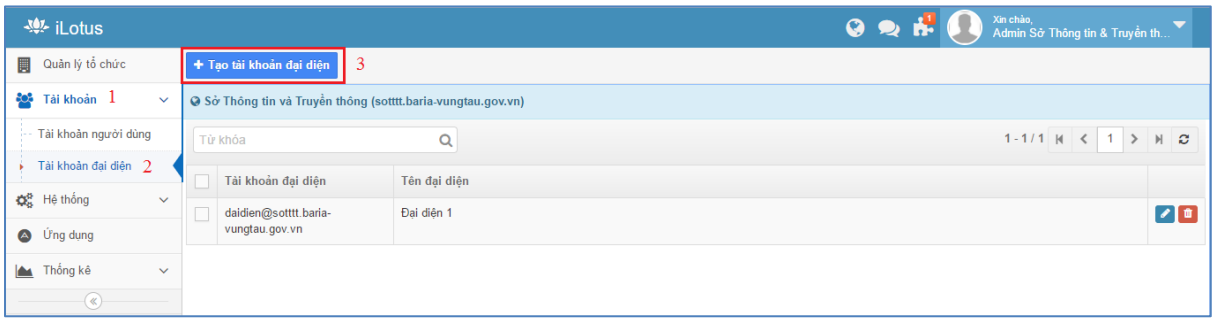
4.2. Tài khoản đại diện

Là nơi tạo 1 tài khoản đại diện cho 1 nhóm hoặc 1 phòng ban nào đó. Khi dữ liệu được gửi tài khoản này thì tất cả mọi tài khoản trong tài khoản đại diện này đều nhận được

Để tạo tài khoản đại diện ta thực hiện như sau :

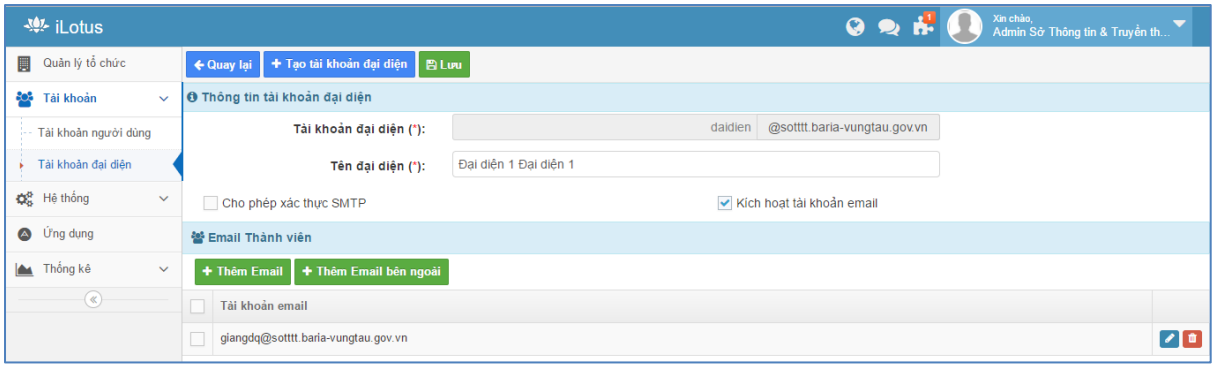
- **Bước 1**: Tài khoản => tài khoản đại diện => Chọn nút 

để tạo tài khoản



Hình 17: Màn hình tạo mới tài khoản đại diện

- **Bước 2** : Cập nhật tài khoản đại diện, thêm tài khoản vào tài khoản đại diện



Hình 18: Màn hình cập nhật thông tin tài khoản đại diên

- **Bước 3:** Chọn biểu tượng 

để lưu

***Lưu ý**: Có thể thêm tài khoản đã có sẵn trong hệ thống bằng cách chọn* 

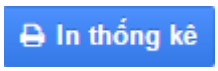
hoặc thêm những tài khoản bên ngoài thông qua nút 

vào tài khoản đại diện

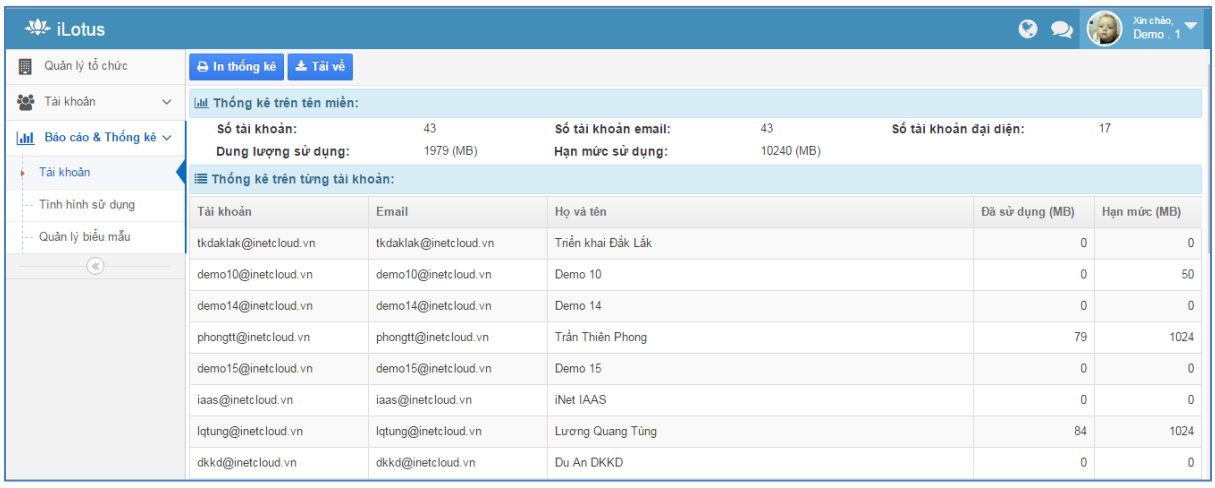
5. BÁO CÁO THỐNG KÊ

5.1. Tài khoản

Cho phép thống kê tất cả tài khoản trong hệ thống, có thể tải file xuất tài khoản thông qua nút 

hoặc in trực tiếp khi chọn vào nút 

Màn hình thống kê tài khoản có dạng như sau :

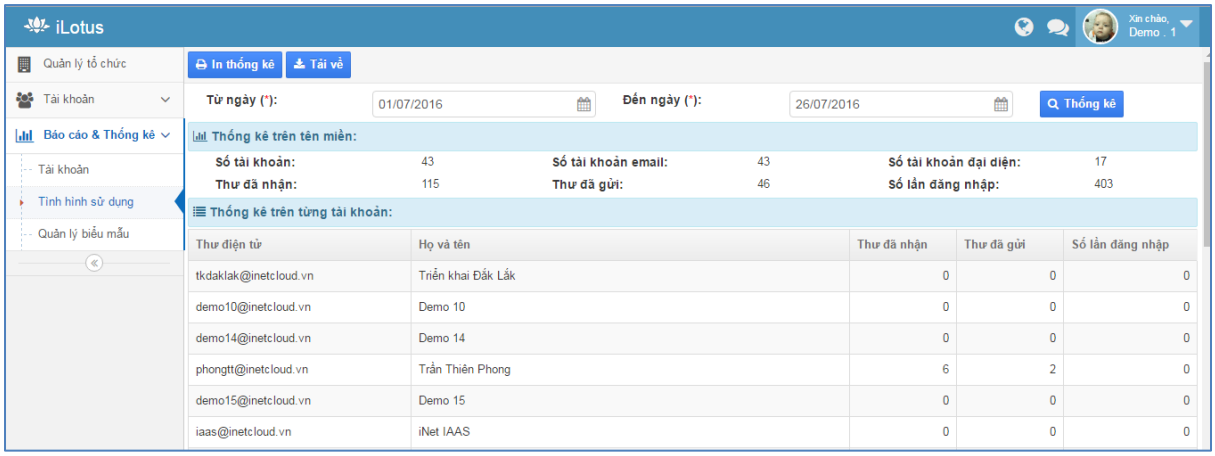


Hình 19: Màn hình thống kê tài khoản

5.2. Tình hình sử dụng

Cho phép thống kê tình hình sử dụng của các tài khoản về số lần đăng nhập, thư đã nhận được, thư đã gửi đi.

Hệ thống cho phép thống kê theo ngày, có thể in trực tiếp dữ liệu thông qua nút In thống kê hoặc tải về chọn vào nút Tải về.



Hình 20: Màn hình thống kê tình hình sử dụng

5.3. Quản lý biểu mẫu

Đây là nơi thống kê các biểu mẫu để xuất dữ liệu của hệ thống. Người dùng có thể vô chỉnh lại các biểu mẫu cho phù hợp với cơ quan của mình.

Để chỉnh sửa biểu mẫu ta chọn để tải về => sửa => Chọn biểu tượng để úp file mới chỉnh sửa lên lại.

6. TỔNG KẾT

Nếu cần hỗ trợ kỹ thuật vui lòng liên hệ:

TT Công nghệ Thông tin & Truyền Thông tỉnh BRVT

Điện thoại: (0254) 3828388

Email: ttcntt-tt@sotttt.baria-vungtau.gov.vn