

# ZIMBRĄ MĘO SỬ DỤNG

Tài liệu hướng dẫn này cung cấp cho bạn top 15 mẹo sử dụng Zimbra hay nhất nhằm giúp bạn tiết kiệm thời gian khi làm việc trong Zimbra.

Nếu bạn thấy những mẹo này hữu ích, bạn cũng có thể thích những bản demo hướng dẫn sử dụng của chúng tôi:

Top 15 mẹo sử dụng Zimbra hay nhất (dựa trên số lần nhấp chuột vào bài blog "Bạn đã biết hay chưa?" của Zimbra) bao gồm:

#### Các mẹo sử dụng email

- 1 Tìm kiếm trong Zimbra
- 2 Nhập và xuất từ Zimbra
- 3 Thay đổi tùy chọn trong Zimbra
- 4 Thay đổi chủ đề trong Zimbra
- 5 Đặt trình nhắc email và SMS (dạng văn bản) trong Zimbra
- 6 Bật tính năng kiểm tra chính tả bắt buộc của Zimbra
- 7 Sắp xếp email
- 8 Tạo một cuộc hẹn với lịch mini
- 9 Tạo một danh sách gửi thư hoặc nhóm liên hệ
- 10 Mở một email trong cửa sổ riêng
- 11 Bật luồng hoạt động trong Zimbra
- 12 Chuyển từ Chế độ xem đàm thoại sang Chế độ xem thư
- 13 Chia sẻ Lịch Zimbra với những người không thuộc tổ chức của bạn
- 14 Chia sẻ trong Zimbra
- 5 Bật xác thực bằng hai nhân tố trong Zimbra

ZIMBRO PRODUCT

Xuyên suốt tài liệu này, hãy tìm những pop-up đề xem các mẹo sử dụng nhanh và dữ kiện hay.

MẹO: Chuyển nhanh đến bất kỳ phần nào của 15 mẹo sử dụng bằng cách nhấp vào các tiêu đề nằm bên phải.



## 1 Tìm kiếm trong Zimbra

Có nhiều cách dễ dàng để tìm kiếm trong Zimbra:

- Tìm nhanh bằng từ khóa
- Tìm kiếm phức hợp
- Tìm kiếm bằng cách nhấp chuột phải

#### Tìm nhanh bằng từ khóa

Bạn có thể tìm nhanh bằng cách sử dụng các từ khóa như từ, đến, trong, v.v. Nhấp vào <u>đây</u> để xem tất cả các từ khóa tìm kiếm.

Để tìm kiếm bằng từ khóa: từ khóa: từ tìm kiếm

Ví dụ:

 Tìm tất cả các email gửi từ Mark (tất cả các email có từ khóa "Mark" trong trường Từ):

🖂 🔻 <mark>from: mark</mark>

• Tìm tất cả các email trong thư mục Thư đã gửi:

🖂 🔻 in: sent

Tìm các từ có trong email bằng cách gõ các từ này vào trường tìm kiếm. Ví dụ, để tìm kiếm email có từ "tổng quan tài liệu":



Kết quả sẽ hiển thị tất cả các email có cụm từ "tổng quan tài liệu" trong:

- Nội dung
- Dòng chủ đề
- Tập tin đính kèm
- V.V.

Sử dụng dấu ngoặc kép để tìm kiếm các cụm từ kết hợp. Nếu không có dấu ngoặc kép, kết quả tìm kiếm sẽ trả về các email có từ "tổng quan" và từ "tài liệu"riêng lẻ.

#### Tìm kiếm phức hợp

Bạn cũng có thể sử dụng menu Tìm kiếm để tạo ra một tìm kiếm phức hợp.

Nhấp vào biểu tượng kính lúp trong trường tìm kiếm để mở thẻ Tìm kiếm.





Q)

Q)

Bạn mất bao nhiêu thời gian để tìm kiếm một email cụ thể? Bạn có thể tìm kiếm nhanh chóng và dễ dàng trong Zimbra. Tìm toàn bộ tài khoản Zimbra của bạn, bao gồm các tập tin đính kèm, chỉ trong vài giây.



Thẻ Tìm kiếm có nhiều menu và tùy chọn mà bạn có thể sử dụng để lọc nội dung tìm kiếm. Ví dụ, bạn có thể:

- Nhấp vào "có tập tin đính kèm" để chỉ xem các email có chứa tập tin đính kèm
- Đặt khoảng ngày
- Chỉ hiển thị email được gửi từ hoặc gửi đến một người cụ thể
- Chỉ hiển thị email có một thẻ cụ thể
- V.V.

# Tìm kiếm bằng cách nhấp chuột phải

Bạn có thể tìm nhanh tất cả các email mà bạn đã gửi hoặc nhận từ một người dùng cụ thể:

- Nhấp chuột phải vào tên người dùng (trong hộp thư đến, trong một email, trong một cuộc hẹn v.v.)
- 2. Nhấp Tìm email.

#### Ghim thẻ Tìm kiếm

Ghim thẻ Tìm kiếm để luân phiên giữa kết quả tìm kiếm và thư của bạn... các kết quả tìm kiếm sẽ không bị biến mất!

Pasia Filtana		1.1
Basic Filters		
🗌 has attachment		
🗌 is flagged		
🗌 is unread		
Advanced Filters		
Received from	-	
Sont to		
Between t	-	
Date sent	-	
Attachments	-	
Size	-	
Status	-	
Tag	•	-
Folder	-	



<u>تي</u> ي	mbra <sup>.</sup>						
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	🖈 Search 🗵	
F	ound 5 results for	from: meredit	th ×				
New Mes	sage	- Reply	Reply to All	Forward	Archive Delete	Spam 📥 🔻	<i>#</i> •
Basic Filters		Sorted by	Date ∇		5 conv	ersations	
□ has att □ is flagg	achment ged	● ►   [Requ	urvi, supriya, est] Tips & T	Meredith - 🜀 ricks ebook - He	re is a whole site full	Aug 14	

Đây là một tính năng tuyệt vời của tìm kiếm trong Zimbra... các kết quả của bạn sẽ không bị biến mất! Chúng sẽ được mở trong một thẻ riêng để bạn có thể tham khảo khi cần.

#### Lưu lệnh tìm kiếm

Lưu bất kỳ lệnh tìm kiếm nào mà bạn thực hiện thường xuyên. Để lưu một lệnh tìm kiếm, nhấp vào nút Lưu.

© zimbra		Search Q Mark Nichols -
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Drive Preferences 🔫 Search 🗵	<u>ن</u>
Found no results for:	is:unread ×)	Search Save
New Message	Reply Reply to All Forward Archive Delete Spam 📥 🕶 🛷 🔹 Actions 💌	Read More
Basic Filters	Sorted by Date $\nabla$	



Quay lại Bảng mục lục

Các lệnh tìm kiếm đã lưu được hiển thị trong phần Tổng quan. Nhấp vào lệnh tìm kiếm này bất cứ khi nào bạn cần.

Bạn có muốn tìm hiểu thêm về tìm kiếm trong Zimbra không?

Các bài blog trong Zimbra:

- <u>Tìm bằng từ khóa</u>
- <u>Sử dụng menu Tìm kiếm để tìm kiếm</u>
- <u>Tạo một lệnh tìm kiếm</u>
- <u>Sử dụng các lệnh tìm kiếm phổ biến</u>
- <u>Lưu lệnh tìm kiếm</u>

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Zimbra:

• <u>Tìm kiếm trong Zimbra</u>

# Mail Contacts C New Message Mail Folders Mail Folders Mail Folders Mail Folders Sent Drafts Junk Trash Searches Unread Email Tags Zimlets

### **2** Nhập và xuất từ Zimbra

Bạn có thể dễ dàng chuyển nội dung vào và ra khỏi tài khoản Zimbra của mình với các tính năng Nhập và Xuất.

Những nội dung bạn có thể nhập và xuất bao gồm:

- Thư mục thư (ở định dạng tar-gzipped .tgz)
- Lịch (ở định dạng iCalendar .ics)
- Danh bạ (ở định dạng .csv)

Để nhập hoặc xuất:

- 1. Nhấp vào thẻ Tùy chọn.
- 2. Nhấp Nhập/Xuất.

Mail Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences
Save Cancel	Undo Cha	inges		/
<ul> <li>Preferences</li> </ul>	Imp	ort		
🍪 General				
🚵 Accounts			File: Choose	File No file chosen
🖂 Mail		Desti	nation: All fold	ers
Y Filters				
🌛 Signatures				
💩 Out of Office				
🤣 Trusted Addresses	Expo	οπ		
Contacts			Туре: 💽 Ассон	unt 🔿 Calendar 🔿 Cor
🚞 Calendar			All accou	unt data can be expor
ᡖ Sharing			Source: Inbox	
🛕 Notifications				
🔄 Import / Export			Advar	nced settings
A Shortcuts		Data	a types: Include a	all folders from the fo
Z Zimlets			✓ Ta	isks 🛛 🚔 Briefcase



Bạn có thể dễ dàng thêm các tập tin (như các số liên hệ trong sổ địa chỉ) từ một tài khoản khác (chẳng hạn như Google) vào Zimbra bằng cách sử dụng tính năng nhập. Tương tự, nếu bạn muốn chuyển các số liên hệ trong Zimbra vào một tài khoản khác, bạn có thể xuất sổ địa chỉ từ Zimbra. Để nhập, chọn một tập tin và nhấp Nhập. Zimbra sẽ tự động dò tìm loại tập tin đang nhập và hiển thị các tùy chọn nhập phù hợp

Contraction and the second sec			⊠ <del>▼</del> Search Q	test1@talk-tImbra.com +
Mail Contacts	Calendar Tasks Brid	efcase Preferences		J
Save Cancel	Undo Changes			
Preferences     General	Import			
Accounts	File	e: Choose File No file chosen		<b>\$</b>
Filters	Destination	Airroiders		Import
Out of Office  Trusted Addresses	Export			
Contacts	Туре	e: 💿 Account 🔿 Calendar 🔿 Cor	itacts	
🚍 Calendar 🎍 Sharing	Source	All account data can be export e: Inbox	ed to a "Tar-GZIpped" (.tgz) format which can be imported back into the system.	
Notifications		Advanced settings		
A Shortcuts	Data types	s: Include all folders from the fol	lowing applications: 2] ===Calendar	
Z Zimlets		☑ ☑ Tasks ☑ 🚔Briefcase		
	Search filter	e: Start On:	End On:	
	Other	Only export content files, e	xclude meta data	Export

Để xuất:

- 1. Chọn loại mục cần xuất: Tài khoản (thư mục thư), Lịch hay Danh bạ.
- 2. Chọn mục này từ menu Nguồn.
- 3. Nhấp vào "Thiết lập nâng cao" để chọn:
  - Loại dữ liệu sẽ đưa vào trong kết quả xuất
  - Khoảng ngày muốn xuất
  - Bộ lọc định sử dụng, nếu có
- 4. Nhấp Xuất.

(C) ZIMDra				Search	Q test1@talk-timbra.com -
Mail Contacts	Calendar Tasks Brie	fcase Preferences			ల
Save Cancel	Undo Changes				
Preferences     General	Import				
🚵 Accounts 🖂 Mail	File	Choose File No file chosen			
Y Filters					Import
a Out of Office					
Trusted Addresses	Export				
Contacts	Туре	• • Account () Calendar () Contact:			
🛅 Calendar		All account data can be exported t	o a "Tar-GZipped" (.tgz) format which ca	an be imported back into the system.	
🚋 Sharing	Source	Inbox			
Notifications	2				
🐁 Import / Export		Advanced settings			
Shortcuts	Data types	Include all folders from the following mail and an analysis of the following mail and th	19 applications: Calendar		
Z Zimlets	3	🗹 🗹 Tasks 🗹 💼 Briefcase			
	Date	Start On:	nd On:		
	Search filter	e.a. has:attachment			
	Other	Only export content files, exclu	de meta data		4
					Event.
					Export

Xem bản demo: 📘



#### Bạn đã bao giờ muốn tùy chỉnh email hoặc lịch biểu của mình? Chẳng hạn, ban có thể muốn:

- Đọc email bên dưới hộp thư đến thay vì bên phải?
- Hiển thị lịch của bạn ở chế độ xem theo tháng thay vì chế độ xem theo tuần làm việc?
- Thay đổi ngôn ngữ hiển thị hoặc múi giờ?

# **3** Thay đổi tùy chọn trong Zimbra

Trong Zimbra, bạn có thể thay đổi nhiều tùy chọn để phù hợp với phong cách làm việc và nhu cầu của bạn. Dưới đây là một số điểm nổi bật trong phần Tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy xem bản demo:

Để thay đổi tùy chọn:

- 1. Nhấp vào thẻ Tùy chọn. Các tùy chọn của bạn được liệt kê trong phần tổng quan.
- 2. Nhấp Tổng quát. Trên trang Tổng quát, bạn có thể thay đổi:
  - Hình thức hiển thị, chẳng hạn như chủ đề (màu sắc của giao diện Zimbra), phông chữ, v.v.
  - Múi giờ và ngôn ngữ hiển thị
  - Các thư mục tìm kiếm có trong các kết quả tìm kiếm của bạn

🕲 zimbra		⊠ ▼ Search	Q test1@talk-tImbra.com ~
Mail Contacts	Calendar Tasks Brie	case Preferences	U U
Save Cancel	Undo Changes		
<ul> <li>Preferences</li> </ul>	Sign in		
🎯 General			
Accounts	Password	Change Password	
🖂 Mail	2 Default Client:	Advanced (Ajax)	
Y Filters		Standard (HTML)	
🌛 Signatures			
aut of Office	Appearance		
🤣 Trusted Addresses			
Contacts	Theme	Harmony 👻	
Calendar	Font	Standard 👻	
🛓 Sharing	Display Font Size:	Normal 💌	
Notifications	Print Font Size:	12pt -	
😫 Import / Export			
A Shortcuts	Time Zone and La	quage	
Z Zimlets			
	Time Zone:	GMT/UTC Coordinated Universal Time -	
	Language:	English (United States) 💌	
	Compose Direction:	Left to Right 👻 Show direction buttons in compose toolbar	
	Search		
	County Coldense		
1 2 3 4 5 6 7	Search Folders:	include spam Folder in Searches	
8 9 10 11 12 13 14	. 🔫	Include Trash Folder in Searches	
15 16 17 18 19 20 21		Include Shared Items in Searches	
29 30 31 1 2 3 4	Search Language	Show advanced cearch language in cearch toolbar	
5 6 7 8 9 10 1	Search Language.	Distance seren millinde u seren room	

Trên trang Thư là các tùy chọn để tùy chỉnh cách Zimbra hiển thị thư và cách Zimbra phản hồi với những thư nhận được, chẳng hạn như:

- Chọn một hành động sẽ xảy ra khi bạn nhận được thư mới (nhấp nháy tiêu đề trình duyệt, hiển thị thông báo bật lên, v.v..0
- Chuyển tiếp bản sao thư đến một địa chỉ khác (rất hữu ích nếu người khác quản lý lịch mời và/hoặc hộp thư đến của bạn)
- Gửi thông báo đến một địa chỉ khác (rất hữu ích nếu bạn không kiểm tra hộp thư Zimbra thường xuyên)

🕲 zimbra:		Search Q Mark Nichols ~
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Drive Preferences	υ
Mail Contacts Save Cancel  Preferences General Contact Mail  Mail  Filters Signatures Out of Office	Calendar Tasks Briefcase Drive Preferences Undo Changes Receiving Messages Message Arrival: Forward a cory to:  Center email address Gende andflation ressage to: Center email address Center email em	υ 
<ul> <li>Trusted Addresses</li> <li>Contacts</li> <li>Calendar</li> <li>Shring</li> <li>Notifications</li> <li>Import / Export</li> <li>Shortcuts</li> <li>Zimlets</li> </ul>	Arrival Netifications: Show a popup notification Notification Fidefier: Objeju notifications for new messages in in/box Disply notifications for new messages in any folder Read Receipt When I receive a request for a read areceipt Never send a read receipt Avways send a read receipt Avways and a read receipt Avways and a read receipt	



Các trang Tùy chọn khác gồm có:

- Tài khoản: Liên kết các tài khoản email khác của bạn với Zimbra, để bạn có thể xem tất cả các email của mình ngay trong hộp thư Zimbra
- Bộ lọc: Thiết lập các quy tắc hoặc bộ lọc thư
- Vắng mặt: Tạo thông báo nghỉ hoặc vắng mặt của bạn
- Chữ ký: Tạo nhiều chữ ký nếu cần
- Lịch: Chọn các cài đặt lịch riêng như chế độ xem, giờ làm việc, v.v.
- Chia sẻ: Tạo và quản lý các mục được chia sẻ trong Zimbra
- Phím tắt: Xem hoặc in các phím tắt hiện có trong Zimbra

Xem bản demo: 下

## 4 Thay đổi chủ đề trong Zimbra

Để thay đổi chủ đề của bạn:

- 1. Nhấp vào thẻ Tùy chọn.
- 2. Nhấp Tổng quát.
- 3. Chọn một tùy chọn từ menu Chủ đề.
- 4. Nhấp Lưu.



Lưu ý: Nếu bạn không có menu Chủ đề, hoặc nếu bạn không thấy các tùy chọn Chủ đề hiển thị ở đây, có thể tổ chức của bạn đã không bật chúng. Vui lòng liên hệ với Quản trị viên hệ thống của bạn hoặc nhà cung cấp dịch vụ email để có thêm thông tin.



Có một tùy chỉnh thú vị khác bạn có thể thực hiện trong Zimbra – đó là chủ đề. Ứng dụng web Zimbra có thể hiển thị màu sắc và logo của công ty bạn hoặc của nhà cung cấp dịch vụ email. Bạn có thể thay đổi màu sắc bằng cách thay đổi "chủ đề" Zimbra trong phần Tùy chọn.

Bạn được nhắc tải lại Zimbra.



#### Chủ đề mới sẽ được hiển thị.

C zimbra										🖂 🔻 Search	Q	Mark	Nichols +
Mail Contacts	Cal	endar T	Tasks	Briefcase	Drive	Preference	5						ບ
🖂 New Message	-	Reply	Reply to	All Forward	Arch	lve Delete	Spam	<u>⇔</u> - ∥	Actions -		Read	More	🔍 View 👻
▼ Mail Folders		Sorted by	Date 🔽										
초 Inbox													
🛅 Sent													
🗊 Drafts			No secolar formal										
🗒 Junk				NOTest	ins round								
Trash													

#### 5 Đặt trình nhắc email và SMS (dạng văn bản) trong Zimbra

Khi bạn tạo một cuộc hẹn trong Zimbra, bạn có thể chỉ định một trình nhắc bật lên. Đây là một cửa sổ sẽ bật lên trong trình duyệt của bạn giống như sau:

Bạn đã từng quên một cuộc hẹn và ước rằng mình có một trình nhắc trong email hoặc điện thoại? Với Zimbra, bạn hoàn toàn có thể!

Appointment Reminder(s)	
Staff Meeting Aug 8, 2018 from 2:15 PM to 2:45 PM Location: Break Room	In 10 minutes.
Snooze for: 5 minutes before	Snooze Dismiss

Bạn có thể thiết lập trình nhắc email và/hoặc SMS (dạng văn bản) trong Tùy chọn Zimbra.

Để thiết lập trình nhắc email và/hoặc tin nhắn dạng văn bản:

- 1. Nhấp vào thẻ Tùy chọn.
- 2. Nhấp Thông báo
- 3. Điền vào các trường.
- 4. Lưu các thay đổi của bạn.



Quay lai Bảng mục lục



Lưu ý: Nếu bạn không có tùy chọn Thông báo, có thể tổ chức của bạn không bật tính năng Zimbra này. Vui lòng liên hệ với Quản trị viên hệ thống của bạn hoặc nhà cung cấp dịch vụ email để có thêm thông tin.

<u>تاریخ</u>							📰 👻 Search	Q gayle -
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Staff Meeting 🛛		ى
Send	Save Close		Options	• WebEx •				
Subjec	t: Staff Meeting							
Attendees	Meredith ×	urvi ×) supriya ×	)					Show Optional
	Suggest a time							
Location	Break Room							Show Equipment
	Suggest a loca	tion						
Star	t: 9/12/2018	▼ 3:30 PM	•	All day			Repeat: Every Week - Customize	
Enc	j: 9/12/2018	▼ 4:30 PM	-				Reminder: 10 minutes before	▼ Configure
Display	y: Busy	▼ 📑 Calenda	ır	<ul> <li>Private</li> </ul>			Email (gayle.b     SMS (650421)	oillat@synacor.com) 3872@vtext.com)

Về sau khi bạn tạo một lịch hẹn hay một công việc, bạn sẽ nhìn thấy các tùy chọn mới trong khu vực Thông báo nhắc, như hình bên dưới.

- Nhấp vào hộp Email để gửi thông báo nhắc đến địa chỉ email của bạn.
- Nhấp vào hộp SMS để gửi thông báo nhắc dạng văn bản tới điện thoại của bạn.

Xem bản demo: 📘

#### 6 Bật tính năng kiểm tra chính tả bắt buộc của Zimbra

Để thiết lập tính năng kiểm tra chính tả bắt buộc:

- 1. Nhấp vào thẻ Tùy chọn.
- 2. Nhấp Thư.
- Cuộn xuống khu vực Soạn thư rồi chọn Kiểm tra chính tả bắt buộc trước khi gửi thư, như hình bên dưới.
- 4. Nhấp Lưu.





Bạn đã từng gửi email có mắc những lỗi chính tả rất ngớ ngẩn? Trong Zimbra, bạn có thể bật tính năng kiểm tra chính tả bắt buộc để tự động kiểm tra chính tả tất cả các email trước khi gửi đi.

# Sắp xếp email

Khi khung đọc của bạn nằm ở bên phải:

- 1. Mở menu Xem.
- 2. Mở menu Sắp xếp theo.
- 3. Chọn hạng mục để sắp xếp.



Khi khung đọc nằm ở bên dưới, nhấp vào bất kỳ tiêu đề cột nào để sắp xếp theo hạng mục đó. Ví dụ, nhấp vào:

- Tiêu đề cột Chủ đề để sắp xếp theo trật tự chữ cái dựa trên Chủ đề
- Tiêu đề cột Gắn cờ để hiển thị tất cả các thư được gắn cờ trước tiên
- Tiêu đề cột Từ để sắp xếp tất cả các thư theo trật tự chữ cái dựa trên người gửi. Nhấp lai để sắp xếp thư theo trật tư chữ cái ngược lai.
- Tiêu để cột Thư nhận được để sắp xếp tất cả các thư theo trình tự thời gian dựa trên ngày nhận được. Nhấp lại để sắp xếp thư theo trình tự thời gian ngược lại.

🕲 zimbra				🖂 👻 Search	Q gayle -
Mail Contacts	Calenda	r Tasks Briefcase Pref	erences		ت ت
New Message	- Reply	Reply to All Forward Archive	Delete Spam	7 conversa	tions Read More 🔍 🔍 View
Mail Folders	ं 🕨 🏲	🕇 🖉 🔹 🖄 From	Ø Subject	∇ Size Received	Folder
🎂 Inbox (1)	• Þ	urvi, supriya, Meredith	[Request] Tips & Tricks ebook - Here is a whole site full of gre	at examples: https://www (6) Aug 14	
🛅 Sent		<ul> <li>Meredith</li> </ul>	Status Report Template - Hi Gayle, Attached is the new form w	ve will be using tor weekly 50 KB Aug 14	Inbox
🗊 Drafts		<ul> <li> Meredith, Gayle, urvi</li> </ul>	September Newsletters - And here is the latest patch info Pr	atch Info: All You Need to (4) Aug 14	
🗒 Junk	•	<ul> <li> urvi, Meredith, supriya</li> </ul>	Product Launch Schedule - FYI I've contact the design team,	and they are already work (4) Aug 14	
Trash	•	<ul> <li>supriya, Gayle Billat</li> </ul>	Offsite October 3-4! - That is exciting! What hotel is everyone	staying in? And let's share (2) Aug 14	
Searches	0 🛌	Gayle Billat, Meredith	[Action] Lauch Video - Thanks, Gayle. I'll take a look and give	e you feedback ASAP. m- Fi (3) Aug 14	
Tags ► Zimlets	0	• urvi	Lauch Checklist - Hi - here is a link to the launch checklist: [ h	ttps://www.zimbra.com/rt3 KB Aug 14	Inbox
			1011		
	-		To view a conversation, click o	n it.	

Xem bản demo: 下



Quay lai Bảng mục lục

Khi bạn mở Zimbra, email của bạn được liệt kê theo trình tự thời gian dựa trên ngày nhận được. Bạn đã từng muốn thay đổi trật tự sắp xếp đó? Có thể bạn muốn xem email được liệt kê:

- Theo người gửi
- Trong đó các thư được gắn cờ nằm ở trên đầu
- Theo trình tự thời gian ngược lại
- Theo kích cỡ

#### 8 Tạo một cuộc hẹn với lịch mini

Lưu ý: Nếu bạn không nhìn thấy lịch mini, có thể tổ chức của bạn đã không bật tính năng lịch mini hoặc tùy chọn đó đã bị tắt trong Tùy chọn > Lịch > Luôn hiển thị lịch mini. Vui lòng kiểm tra phần Tùy chọn của bạn và nếu cần, hãy liên hệ với Quản trị viên hệ thống hoặc nhà cung cấp dịch vụ email để có thêm thông tin.

Nichols -
Q
- 1
- 1

Có 2 cách để sử dụng lịch mini Zimbra làm lối tắt để tạo một cuộc họp:

- Từ email: Đây là một lối tắt rất hữu ích vì nó mở ra một thẻ cuộc hẹn, thẻ này sẽ tự động bao gồm tất cả những người có tên trong danh sách tới/từ/cc của email, nội dung của email và bất kỳ tập tin đính kèm nào trong email đó! Xem bản demo:
- 2. Từ thẻ Zimbra bất kỳ: Giống như hình bên dưới, nhấp chuột phải vào bất kỳ ngày nào trên lịch mini rồi chọn Cuộc hẹn mới. Bạn không cần phải mở thẻ Lịch Zimbra để tạo một cuộc hẹn mới.

(Carina)	nbra						
Mail	Cont	acts	С	alendar	Tasks	Briefcase	Preferences
New Mess	age		-	Reply	Reply to All	Forward	Archive Delete
▼ Mail Fo	olders		-Q	Sorted by	Subject 🗸		
🛓 Inbo	x (1)		•	● ► [Requ	urvi, supriya, uest] Tips & T	Meredith - 🜀 ricks ebook - H	ere is a whole site full
🎲 Draft 🔂 Junk 🍸 Trasł	1			<ul> <li>Mereo</li> <li>Statu</li> </ul>	dith s Report Tem	plate - Hi Gayle	, Attached is the new f
Search Tags	es		0 0	● ► Septe	Meredith, Ga ember Newsle	yle, urvi - 🖪 tters - And here	e is the latest patch inf
Zimlet	S			● ► Prode	urvi, Merediti uct Launch Sc	h, supriya - 🖪 hedule - FYI I	've contact the design
	ember 2 W 1	018 •	₩ S				
2 3 4	5 (	5 7	8	0			
9 10 11 16 <b>17</b> 18 23 24 25 30 1 2	I 🔁 Ne 3 📸 Ne 5	w Appo w All D arch Ma	intme ay Ap il	pointment			



Bạn có sử dụng lịch mini Zimbra hay không? Nó có thể tiết kiệm cho bạn rất nhiều thời gian khi tạo cuộc hẹn!

# 9 Tạo một danh sách gửi thư hoặc nhóm liên hệ

Bạn có thể tạo nhiều nhóm liên hệ nếu cần. Bạn có thể tạo nhóm liên hệ cho nhóm làm việc, cho cả phòng, cho bạn bè, gia đình, v.v. Khi bạn gõ một địa chỉ vào Zimbra, các nhóm liên hệ của bạn cũng sẽ tự động thêm tất cả các địa chỉ có trong nhóm đó vào.

Để tạo một nhóm liên hệ:

1. Mở menu Mới trên thẻ bất kỳ rồi chọn Nhóm liên hệ.



- 2. Thẻ Nhóm liên hệ sẽ mở ra.
- 3. Đặt tên cho nhóm.
- 4. Tìm các số liên hệ để thêm vào nhóm. Zimbra thường tìm kiếm các địa chỉ trong Danh sách địa chỉ chung, nhưng bạn có thể thay đổi tùy chọn này để tìm kiếm trong Danh bạ.
- 5. Chọn các số liên hệ.
- 6. Nhấp Thêm để thêm một số liên hệ.
- 7. Nhấp Lưu để lưu nhóm.



Lưu ý: Danh sách địa chỉ chung là một thuật ngữ dùng để chỉ danh bạ công ty của bạn.



Tính năng tư đông hoàn thành của Zimbra rất hữu ích khi bạn điền địa chỉ cho email hoăc tao các cuộc hen - khi bạn gõ, các địa chỉ sẽ tự động bật lên cho bạn Nhưng cũng rất hữu ích nếu ban có môt danh sách gửi thư riêng, đôi khi được gọi là danh sách phát thư. Trong Zimbra, danh sách này được gọi là nhóm liên hệ.

Nhóm liên hệ mới được hiển thị. Xin lưu ý biểu tượng của một nhóm liên hệ là hình có nhiều người.

Khi nhập một địa chỉ vào một email hoặc cuộc hẹn, chỉ cần nhập tên của nhóm liên hệ đó, và tất cả các địa chỉ trong nhóm đó sẽ được điền tự động cho bạn.



Xem bản demo: 🚺

#### 10 Mở một email trong cửa sổ riêng

Bạn có thể mở một email trong cửa sổ riêng khi:

Đang đọc email:

- 1. Mở menu Thao tác.
- 2. Chọn "Mở trong một cửa sổ riêng".

Bạn đã từng cảm thấy rất bực bội khi cứ phải nhấp đi nhấp lại vào các thẻ khác nhau để sao chép và dán từ email này sang email khác? Trong Zimbra, bạn có thể mở các email trong những cửa sổ riêng!

🕲 zimbra											🖂 🔻 Search	٩	gayle 👻
Mail Contacts	Ca	alendar	Tasks	Briefcase	Preferen	ces							U
New Message	•	Reply	Reply to All	Forward	Archive De	elete Spam	<b>M</b> • 4	/-	Actions -			Read More	🔍 View 🔻
<ul> <li>Mail Folders</li> </ul>	$\diamond$	Sorted by	Subject 🗸			7 conve	rsations	⊞ [I	🖶 Print	[p]	book		6 messages
<ul> <li>Inbox (1)</li> <li>Sent</li> <li>Drafts (1)</li> <li>Junk</li> <li>Trash</li> </ul>		<ul> <li>►</li> <li>[Required on the second s</li></ul>	urvi, supriya, I Jest] Tips & Tri dith s Report Temp	Meredith - 6 icks ebook - He plate - Hi Gayle,	re is a whole si Attached is the	ite full of great e: e new form we wi	Aug 14 Aug 14 Aug 14	•	Mark as Read Mark as Unread Flag Unflag	[mr] [mu] [mf] [mf]	t overslast bits://www.bubaset.com/ess	August 14, 20	18 4:11 PM
Searches Tags	0	● ► Septe	Meredith, Gay mber Newslet	le, urvi - 🙆 ters - And here	is the latest pa	atch info Patch I	Aug 14 Info 🏲	T.	Kedirect     Edit as New     Forward conversation		it examples: https://www.hubspot.com/resi	Jurces/ebook	
Zimlets		● ▶	urvi, Meredith	, supriya - 🙆			Aug 14	1	Create Filter Create Appointment		ple: [	August 14, 20	18 4:03 PM
		Produ	uct Launch Sch priya, Gayle Bil	iedule - FYI I'v Ilat - 😰	e contact the d	design team, and	<i>Q</i> ► Aug. 14	•	Create Task	ndow <b>k</b>	moves attached. Do any of these work? Thx, urvi Fro	August 14, 20 om: "gayle" <gayle< td=""><td>18 3:41 PM @mail.zimt</td></gayle<>	18 3:41 PM @mail.zimt
		Offsi	te October 3-4	I - That is exciti	ng! What hotel	l is everyone stayi	ng i 🏲	•	<ul> <li>Show Original</li> <li>Quick Start a New Meet</li> </ul>	eting	design magic and create 2-3 arrow styles for me? I	August 14, 2018 want something f	8 10:47 AM resh but ve
		● ► Ga [Acti	yle Billat, Mer on] Lauch Vid	redith - 🚯 eo - Thanks, Ga	iyle. I'll take a l	look and give you	Aug 14 fee: 🏲	•	Meredith	the gra	phics clear, informative and not gratuitous. Let's	August 14, 2018 find the right arro	8 10:46 AM w style for



Đang soạn email: Nhấp vào biểu tượng ở góc trên bên phải của thẻ Soạn thư.

<u>تي</u> zir	nbra <sup>.</sup>													- 12	Sear	rch		Q	gayle	e -
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Artwork i	s read 🖾											_		U
Send 👻	Cancel	ave Draft 🛛 🖌	Options •	•																6
To:	Meredith ×																			
Cc:																				
Subject:	Artwork is rea	dy!																		
Attach 👻	Activ8_Dallas	TwitterCreative.j	pg (91.6 KB) >																	
Sans Serif		- Paragrap	h ≁ B	I⊻ <del>S</del> .	<u>T</u> x <u>A</u> ~ <u>A</u> ~		- 🗄 - 66	i 🗉	* *	<b>ai</b> d	° ©	Ω	- =-	\$	ø	$\diamond$				
Hi Mere	dith,																			
Here is t	the artwork fe	or your review.																		
Thanks																				
Gayle																				
Gayle Billa	nt																			
Zimbra   A	nanager Synacor Produ	ct																		
ONE SYN	ACOR - INTE	GRITY – FIERCE	RESOLVE -	DELIVER EXC	ELLENCE															
				DEENTERENO																

# Bật luồng hoạt động trong Zimbra

Để bật luồng hoạt động:

1. Nhấp vào biểu tượng bánh răng trong vùng Thư mục của khung điều hướng rồi chọn Luồng hoạt động.

Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Preferences
New Message	Reply Reply to All Forward Archive Delete
<ul> <li>Mail Folders</li> <li>Inbox (1)</li> </ul>	New Folder [nf]
🔁 Sent 🎲 Drafts (1)	Activity Stream
Trash Searches	Status Report Template - Hi Gayle, Attached is the new
Tags ► Zimlets	<ul> <li>         • I urvi, Meredith, supriya -      </li> <li>         Product Launch Schedule - FYI I've contact the design     </li> </ul>
	• <b>b</b> supriya, Gayle Billat - 2 Offsite October 3-4! - That is exciting! What hotel is ev

- 2. Chọn Cho phép chuyển thư vào Luồng hoạt động.
- 3. Chọn loại thư định chuyển:
  - Những thư mà địa chỉ của bạn không nằm trong trường Tới hay Tới hoặc Cc
  - Thư từ những người không nằm trong số địa chỉ của bạn
  - Thư được gửi tới một danh sách gửi thư mà bạn là thành viên
  - Thư quảng cáo tiếp thị và thư gửi với số lượng lớn
- 4. Nhấp Lưu.

	Aug 14 Cc: (gayle) (urvi)	
e, Att	Activity Stream	
'e is t	Rules may be set so when you receive less important messages, they are moved out of your Inbox and into an Activity Stream folder that you can check at your convenience.	am
	Enable moving messages into Activity Stream	
l've c	Messages sent through distribution lists to which I'm subscribed	
	Commercial mass marketing and bulk mail messages	att
iting	$\square$ Messages where my address is not in the To $\frown$ field	
	Messages from people not in my Contacts	n m
Gayle	Advanced Controls Save Cancel	с
	Aug 14 Sayle Billat	

Bạn đã từng cảm thấy rất bực bội khi hộp thư của bạn đầy ắp những email kiểu như thư thông báo hay những cập nhật từ các mạng xã hội, v.v,? Trong Zimbra, bạn có thể dễ dàng lọc những email này vào thư mục Luồng hoạt động thay vì hộp thư đến.





Thư mục Luồng hoạt động giờ nằm trong danh sách thư mục, và tất các các email đáp ứng các tiêu chí của bộ lọc sẽ được chuyển vào thư mục này thay vì hộp thư đến của bạn.



#### Chuyển từ Chế độ xem đàm thoại sang Chế độ xem thư

Sơ lược nhanh về chế độ xem đàm thoại:

- Tất cả các email có cùng chủ đề được nhóm thành một cuộc đàm thoại.
- Bạn có thể dễ dàng biết được mình đang ở trong chế độ xem đàm thoại dựa trên:
  - Các mũi tên mở rộng/thu gọn
  - Chữ số cho biết số lượng thư hiện có trong cuộc đàm thoại
  - Nhiều tên trong cột Từ

C zimbra															-	Search			Q	gayle -
Mail Contacts	Ca	alendar	Tasks	Briefcas	e Prefe	erences														
New Message	•	Reply	Reply to All	Forward	Archive	Delete	Spam	<b>⇔</b> -	<i>#</i> -	Acti	ons 👻							Rea	d More	🔍 View 🛛
▼ Mail Folders	0	Sorted by	Subject 💎				7 cor	versation	s 🗄	[Req	uest] Tips 8	& Trick	s ebook	L L						6 message
🛓 Inbox (1)	•	• •	urvi, supriya	ı, Meredith - 💽				Aug 1	4 •	0	From: Mereo	edith						Augu	ust 14, 20	18 4:11 PM
🛅 Sent		[Req	uest) Tips & '	Tricks ebook -	Here is a wh	ole site fu	ll of great	e: 🥔 🏲		Ŏ	To: (supri	iya								
🗊 Drafts (1)		Mer	th .					Aug 1	4		Cc: gayle	e) urvi								
🐻 Junk		Statu	us rt Ter	nplate - Hi Gay	le, Attached	is the nev	/ form we	wi Ø 🏱												
Trash			Manual Internet					Aug 1	. 1	Here is	a whole site	e full of g	great exar	mples: ht	tps://ww	w.hubspo	ot.com/res	sources	/ebook	
Activity Stream	٦,	Sept	ember Newsl	etters - And he	re is the late	st patch i	nfo Pato	h Info ⊫	4											
Searches	٢									0	supriva							Augu	ust 14, 20	18 4:03 PM
Tags	0	• •	urvi, Meredi	th, supriya - 🔮		ale e staate		Aug 1	4	Ŵ	Here is a great	at ebook ex	example: [							
▶ Zimlets		Prod	uct Launch S	cnedule - FTI	I've contact	the desig	n team, ar	10 <i>0</i>  -		2	urvi							Augu	ist 14, 20	18 3:41 PM
		● ► su	ıpriya, Gayle	Billat - 😢				Aug 1	4	-	Hey Gayle, Ch	heck out th	he arrows a	ttached. D	o any of th	iese work?	Thx, urvi Fi	rom: "gay	le" <gayle< td=""><td>@mail.zimt</td></gayle<>	@mail.zimt
		Offsi	te October 3	-4! - That is ex	citing! What	hotel is ev	reryone sta	aying i 🏲		0	Gayle Billat Hi Urvi, Will yo	ou work ya	our design	magic and	create 2-3	arrow sty	les for me?	Augus I want so	t 14, 2011 mething f	3 10:47 AM resh but ve
		● ► Ga	ayle Billat, M	leredith - 💽				Aug 1	4 0	0	Meredith							Augus	t 14, 201	3 10:46 AM
		[Acti	on] Lauch V	ideo · Thanks,	Gayle. I'll tal	ke a look i	and give y	ou feer 🏴			I like how they	ey did the g	graphics	clear, info	rmative an	d not grat	uitous. Let's	s find the	right arro	w style for
		e urvi						Aug 1	4 •	8	Gayle Billat				Liberto I.	ata kaninas		Augus	t 14, 201	3 10:41 AM
		Lauc	h Checklist -	Hi - here is a l	nk to the lau	inch checl	dist: [ http	os://wi ⊫		-	FII, Fledse take	te a look at	it these link	S to ebook	Ideas II	et s brainst	orm the be	st approa	ch for the	zimbra Tip
↔ ◆ September 2018 →	*																			
S M T W T F	S																			
2 3 4 5 6 7	8																			
9 10 11 12 13 14	15																			
16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28	22																			
30 1 2 3 4 5	6																			

Bạn có thể dễ dàng chuyển từ chế độ xem đàm thoại sang chế độ xem thư. Chế độ xem thư có giao diện truyền thống hơn trong đó mọi email được hiển thị trên một hàng riêng biệt.

<u>Quay lại Bảng mục lục</u>



Zimbra tự động hiến thị tất cả các email của bạn trong chế độ xem đàm thoại. Bạn có biết chế độ xem đàm thoại là gì không? Bạn có biết làm cách nào để thay đổi chế độ xem của mình hay không?

Để chuyển từ chế độ xem đàm thoại sang chế độ xem thư, chọn Xem > Theo thư.



Bạn có thể dễ dàng biết được mình đang ở trong chế độ xem thư dựa trên các biểu tượng thư.

Mail Contacts C	alendar Tasks Briefcase Preferences			ر
New Message 🔹 👻	Reply Reply to All Forward Archive Delete Span	- <b>-</b> 4	Ø▼ Actions ▼	Read More 🖂 View
<ul> <li>Mail Folders</li> </ul>	Sorted by Subject 🗸	5 messages	Re: [Request] Tips & Tricks ebook	August 14, 2018 3:41 PM
🛓 Inbox (1) 👻	Meredith	Aug 14	From: UIVI	
🛅 Sent	📄 Re: [Request] Tips & Tricks ebook - Here is a whole site full	of gr 🏲	To: gayle	
🗊 Drafts (1)		Aug 14	Cc: Meredith supriya	
📷 Junk	supriya     Supriya     Reci [Request] Tips & Tricks ebook - Here is a great ebook e	kamp 🌬	Trianglearrow_zrablue_100x100.png (529 B) Download   Briefcase	Remove
Trash	and frequent rise a mere about more is a great about a	annib 1	indianarrow_zimbrablue_100x100.png (649 B) Download   Briefcase	Remove Remove
Activity Stream	• urvi	Aug 14	View all images	Nellove
Searches ©	Re: [Request] Tips & Tricks ebook - Hey Gayle, Check out ti		Download all attachments	
Tags 🔅	Meredith	Aug 14		
► Zimlets	Re: [Request] Tips & Tricks ebook - I like how they did the	raph 🏲	Hey Gayle,	
	Meredith	Aug 14	Check out the arrows attached. Do any of these work?	
	G Status Report Template - Hi Gayle, Attached is the new form	OP	Thy	
			urvi	
	• urvi	Aug 14		
	Re: September Newsletters - And here is the latest patch in	o P	From: "gayle" <gayle@mail.zimbrasupportlab.com></gayle@mail.zimbrasupportlab.com>	
	Meredith	Aug 14	To: "Meredith" <meredith@mail.zimbrasupportlab.com>, "urvi"</meredith@mail.zimbrasupportlab.com>	
	🝙 Re: September Newsletters - Hi Supriya, News included bel	iw. Pl 🏴	Cc: "supriya" <supriya@mail.zimbrasupportlab.com></supriya@mail.zimbrasupportlab.com>	
🖬 🔹 September 2018 🕨 🗰	supriva	Aug 14	Sent: Tuesday, August 14, 2018 10:47:57 AM	
S M T W T F S	September Newsletters - Hi Team, It's that time again. Plea	e ser 🍽	Subject: Re: [Request] Tips & Tricks ebook	
2 3 4 5 6 7 8			Hi Urvi,	
9 10 11 12 13 14 15	• supriya	Aug 14	Will you work your design magic and create 2-3 arrow styles for me?	? I want something fresh
16 17 18 19 20 21 22	M Ke: Product Launch Schedule - FYI I've contact the design	team r	but very functional. This is an instructional ebook, so no frills.	
23 24 25 26 <b>27</b> 28 29 30 1 2 3 4 5 6	Meredith	Aug 14	Thankel	
			- That is a second s	

#### 13 Chia sẻ Lịch Zimbra với những người không thuộc tổ chức của bạn

Bạn có thể chia sẻ thông tin Lịch Zimbra với bất kỳ ai thông qua một liên kết. Họ có thể nhấp vào liên kết này để xem bạn rảnh hay bận.

Để chia sẻ lịch thông qua một liên kết:

- Nhấp vào biểu tượng bánh răng trong khung điều hướng Lịch.
- Chọn tùy chọn Gửi liên kết rảnh và bận dưới dạng.
- Chọn định dạng liên kết. Trong ví dụ này, tôi sẽ gửi một liên kết HTML.





Bạn đã từng muốn chia sẻ lịch Zimbra của mình với một người không thuộc tổ chức của bạn? Có thể là gia đình và bạn bè bạn muốn xem lịch làm việc của bạn. Hoặc có lẽ bạn muốn chia sẻ lịch với những người thường xuyên lên lịch hẹn với bạn.

Cửa sổ soạn thư mở ra cùng với liên kết đó. Gửi liên kết này, và khi người dùng nhấp vào liên kết HTML, nội dung sau sẽ được hiển thị:

			July 2018			
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
7/1	2 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:30 PM Busy • 5:30 PM - 6:00 PM Busy	3 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 6:00 PM - 8:00 PM Busy	4 • 12:00 AM - 12:00 AM Busy	* 6:00 AM - 7:00 AM Busy * 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	6 • 8:25 AM - 10:10 AM Busy	
8	9 • 5:30 AM - 6:30 AM Tentative • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	10 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 7:45 AM - 8:15 AM Busy • 9:00 AM - 9:30 AM Busy 9:30 AM Tentative • 1:00 PM - 2:00 PM Busy	11	12 • 7:00 AM - 8:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Busy • 10:45 AM - 11:45 AM Busy • 12:30 PM - 1:30 PM Busy	13 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:30 AM - 12:30 PM Busy • 1:50 PM - 2:50 PM Busy	14
15	16 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy • 5:00 PM - 6:00 PM Busy	17 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 5:30 PM - 12:00 AM Busy	18 • 12:00 AM - 2:30 AM Busy • 5:30 PM - 9:00 PM Busy	19 • 5:00 AM - 6:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	20 • 6:30 AM - 7:00 AM Busy • 7:30 AM - 8:00 AM Busy	2
22	23 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	24 • 6:00 AM - 7:00 AM Tentative • 7:00 AM - 7:30 AM Busy • 10:20 AM - 11:20 AM Busy	25	26 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	27	21
29	30 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	31 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 1:30 PM - 2:30 PM Busy	8/1	2 • 5:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	3	
5	6	* 6:00 AM - 7:30 AM Tentative	8	• 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	10	1:

#### 🚺 Chia sẻ trong Zimbra

Tại sao tính năng này lại hữu ích? Dưới đây là một số ví dụ.

- Nếu bạn đang cộng tác trên tài liệu với những người khác, tất cả các bạn đều có thể làm việc trên cùng một tài liệu từ thư mục Cặp tài liệu dùng chung.
- Nếu người khác quản lý lịch cho bạn, bạn có thể chia sẻ lịch này với anh ấy hoặc cô ấy.
- Nếu bạn có một nhóm làm việc cần truy cập vào một số email, bạn có thể chia sẻ thư mục thư, và mọi người có tên trong lượt chia sẻ này đều có thể đọc email và trả lời chúng v.v.

Có hai cách để tạo các lượt chia sẻ trong Zimbra:

 Nhấp chuột phải vào mục mà bạn muốn chia sẻ rồi chọn Chia sẻ thư mục.



Nhấp vào thẻ Tùy chọn rồi nhấp Chia sẻ.



Quay lại Bảng mục lục

Bạn có biết bạn có thể chia sẻ bất kỳ mục nào trong Zimbra hay không? Bạn có thể chia sẻ:

- Các thư mục email
- Sổ địa chỉ
- Lịch

- Danh sách công việc
- Thư mục cặp tài liệu

Sử dụng một trong hai cách này, bạn sẽ nhìn thấy hộp thoại Thuộc tính Chia sẻ.

Share Properties
Name: Marketing Calendar Type: Calendar Share with:
Email:
None None Viewer View Manager View, Edit, Add, Remove Admin View, Edit, Add, Remove, Administer Allow user(s) to see my private appointments. Message
Send standard message Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sion in information. If neressarv.
URL To allow others to access this item, direct them to this URL: ICS: https://mail.zimbrasupporcom/Marketing%20Calendar.ics View: https://mail.zimbrasupporcom/Marketing%20Calendar.html Outlook: webcals://mail.zimbrasuppcom/Marketing%20Calendar OK Cancel

Để tạo một lượt chia sẻ:

- 1. Chọn một tùy chọn "Chia sẻ với":
  - "Người dùng hoặc nhóm nội bộ" là những người thuộc tổ chức của bạn.
  - "Khách bên ngoài" là những người nằm ngoài tổ chức của bạn và họ phải có mật khẩu mới có thể truy cập vào mục được chia sẻ.
  - "Công khai" cũng dành cho những đối tượng nằm ngoài tổ chức của bạn; tuy nhiên, họ không cần mật khẩu.
- 2. Nhập các địa chỉ email mà bạn muốn chia sẻ.
- 3. Chọn vai trò:
  - Không có thường không được sử dụng.
  - Người xem chỉ được phép xem.
  - Người quản lý cho phép người dùng xem, sửa, thêm và xóa khỏi mục được chia sẻ.
  - Quản trị viên cho phép người dùng thực hiện mọi thao tác bên trên cùng với thêm/xóa/thay đổi lượt chia sẻ đối với mục được chia sẻ.
- 4. Nhấp OK.

Người nhận sẽ nhận được email như hình bên dưới. Ann có thể nhấp vào Chấp nhận chia sẻ và cô ấy sẽ được nhắc đặt tên cho thư mục và chọn màu, hoặc Từ chối chia sẻ.

Email trên cũng bao gồm một đoạn mô tả về lượt chia sẻ này

Quay lai Bảng mục lục

From: (uvi)       November 6, 2018 2:3         To: (gayle@mail.zimbrasupportlab.com)         Accept Share       Decline Share         urvi has shared "Calendar" with gayle         Shared item: Calendar (Calendar Folder)         Owner: urvi         Grantee: gayle         Role: Manager         Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	November 6, 2018 2:30
Accept Share Decline Share urvi has shared "Calendar" with gayle Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi Grante: gayle Role: Manager Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	
urvi has shared "Calendar" with gayle Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi Grantee: gayle Role: Manager Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	
Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi Grantee: gayle Role: Manager Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	
Owner: urvi Grantee: gayle Role: Manager Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	
Grantee: gayle Role: Manager Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	
Role: Manager Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	
Allowed actions: View, Edit, Add, Remove	





Tài khoản email của ban đã từng bi tấn công? Các số liên hệ của bạn từng nhận được email "từ" bạn nhưng thực sự không phải do ban gửi? Trong Zimbra, bạn có thể thiết lập quy trình xác thực bằng hai nhân tố (2FA), môt lớp bảo mật bổ sung cho tài khoản Zimbra của ban. Khi 2FA được kích hoat, để đăng nhập vào tài khoản Zimbra của ban, bạn cần phải có mật khẩu và trình tao mã trên điện thoại thông minh.

## Bật xác thực bằng hai nhân tố trong Zimbra

Bật 2FA rất dễ nhưng bạn cần thực hiện một số bước. Bạn sẽ cần truy câp vào cả tài khoản Zimbra và điện thoại thông minh của mình để hoàn thành quy trình thiết lập 2FA.

1. Nhấp vào thẻ Tùy chọn.

2. Nhấp Tài khoản.

3. Nhấp Thiết lập quy trình xác thực bằng hai bước

🕲 zimbra		🖂 🔻 Search	٩	gayle
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Preferences			
Save Cancel	Undo Changes			
Preferences	Accounts			
General				
Accounts	Account Name Status Email Address		Type	
🖂 Mail 🗾 🗾	Primary Account OK gayle@mail.zimbrasupportlab.com		Primary	
🌱 Filters	Add External Account Add Persona Delete			
🕞 Signatures 📃				
b Out of Office	Brimany Assault Cathings			
🤣 Trusted Addresses	Primary Account Settings			
Contacts	Email address: gayle@mail.zimbrasupportlab.com			
Calendar	Account Name: Primary Account			
💩 Sharing				
Notifications	Settings for Sent Messages			
Connected Devices &	App: From: Choose what appears in the "From" field of email messages			
😫 Import / Export	Cayle Billat gayle@mail.zimbrasupportlab.com •			
Shortcuts	Reply-to: Set the "Reply-to" field of email messages to:			
Zimlets	e.g. Bob Smith			
	Signature: Manage your signatures			
+ + November 2018 + S M T W T F	Account Security: Using standard authentication Setup two-step authentication			
4 5 6 7 8 9	3 10 Delegates: The following users have delegated authority to this account			
	17			
11 12 13 14 15 16	74 Name Type			
11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Z4 Name Type			

Lưu ý: Nếu ban không nhìn thấy tùy chon này trong phần Tùy chon tài khoản, có thể tổ chức của bạn đã không bật tính năng xác thực bằng hai nhân tố. Vui lòng liên hệ với Quản trị viên hệ thống của bạn hoặc nhà cung cấp dịch vụ email để có thêm thông tin.

	1 Set up Two-step authentication	
4. Nhấp Bắt đầu thiết lập.	Two-step authentication adds additional security to your account by requiring not only your username and password, but also a code from your smart phone. This added level of security makes it much more difficult for your account to be compromised by an intruder. Choose "Begin Setup" to configure your smart phone to generate a secure code. Once your phone is configured, you may choose to be prompted for a code each time you sign in, or you may choose to remember a device you trust.	
	Begin Setup Cancel	
	Set up Two-step authentication	
5. Nhập mật khẩu Zimbra của bạn.	Confirm Password Before setting up two-step authentication, you must provide the password for the account "gayle@mail.zimbrasupportlab.com". Password:	

Previous

Next

Cancel

Quay lai Bảng mục lục

#### 6. Nhấp Tiếp theo.



Để thực hiện các bước tiếp theo, bạn cần có điện thoại thông minh.

- Nhấp vào URL để xem ứng dụng xác thực nào hiện khả dụng cho điện thoại thông minh của bạn.
  - Tải về ứng dụng xác thực này và cài nó trên điện thoại thông minh của bạn.
  - Nhấp Thiết lập tài khoản trong ứng dụng.
  - Làm theo các bước để thiết lập tài khoản bằng cách sử dụng khóa.
- 8. Nhấp Tiếp theo.
- 9. Sử dụng ứng dụng này trên điện thoại thông minh của bạn, nhập địa chỉ email và khóa được cung cấp trong Zimbra, giống như hình.
- 10. Nhấp Tiếp theo.

atl VZW Wi-Fi 🔶	3:01 PM	∮ 60% 🗔
< Manua	al entry	× .
Account		
gayle@zimbra.c	con	
Key		
ZBHFSBUNVDA	\FJ	
Time based		
Time based		-

Connect your e	mail account
When prompted	, enter the following key:
	MQLFMVAFPYAEAFTE
	Provious Next Cance

Điện thoại thông minh của bạn sẽ cung cấp mã để hoàn thành quy trình thiết lập 2FA.

11. Nhập mã được cung cấp trên điện thoại thông minh của bạn

Set up Two-step authentication			
Enter code to confirm setup			
Once you have entered the key, enter the 6-digit verification code generated by the authentication app.			
Code : 075179			
Previous Next Cancel			





Quay lại Bảng mục lục

- 12. Nhấp Tiếp theo.
- 13. Thành công! Bạn đã bật quy trình 2FA cho tài khoản Zimbra của mình!

Set up Two-step authentication
Success! You have successfully configured your authentication app to provide security codes for this email service. You will be prompted for a code each time you sign in. In the event you don't have access to your phone, you may also print out a set of one-time codes that can be used to sign in. Click "Finish" to complete setup and activate two-step authentication for your account.
Finish

Giờ bạn cần làm gì? Mỗi lần bạn đăng nhập vào tài khoản Zimbra, bạn sẽ được nhắc điền mã mới từ ứng dụng trên điện thoại của bạn.

A SYNACON PRODUCT			
Code:	223143	Verify	
	Trust this computer		

Nếu bạn không có điện thoại, hoặc nếu điện thoại của bạn hết pin thì sao? Bạn có thể sử dụng 10 mã dùng một lần nếu điện thoại của bạn không dùng được. Chỉ cần nhấp liên kết "Xem" và in 10 mã (hoặc sao chép chúng vào một ứng dụng trên điện thoại của bạn). Hãy lưu những mã này ở chỗ dễ tìm để bạn có thể sử dụng chúng khi cần.

@ zimbra			Search	Q gayle -
Mail Contacts Calendar Tas	ks Briefcase Preferences			
Save Cancel Undo Changes				
Preferences     General	Signature: Manage your signatures			
Accounts Acco	unt Security: Using two-step authentication Disable to	wo-step authentication		
🖂 Mail 🛛 🛛 🗠	etime Codes: 10 unused codes View			
🌱 Fibers 🛛 🛛 Tru	sted Devices: You have 0 trusted device revoke this dev	vice revoke all other devices		
Signatures	Applications: Create passcodes for applications that dor	n't support two-step authentication		
a Out of Office	Name	Created	Last Used	
Trusted Addresses				
Contacts		No results found.		
Calendar Calendar				
🛓 Sharing	Add Application Code Revoke Code			
A Notifications				
Connected Devices & App	Delegates: The following users have delegated author	rity to this account		
S Import / Export	Name	Туре		
Shortcuts				
Zimiets		No results found.		
+ + November 2018 + ++	Add Delegate Edit Permissions Remo	we		
S M T W T F S Delegate S	end Settings: 💿 Save a copy of sent messages to my Ser	nt folder		
4 5 6 7 8 9 10	Save a copy of sent messages to delega	ate's Sent folder		
11 12 13 14 15 16 17	Save a copy of sent messages to delega	ate's Sent folder and my Sent folder		
18 19 20 21 22 23 24	<ul> <li>Don't save a copy of sent messages</li> </ul>			
2 3 4 5 6 7 8				

Xem bản demo: 📘







Bản quyền © Synacor, Inc. Bảo lưu mọi quyền. Sản phẩm này được bảo vệ bởi luật bản quyền và sở hữu trí tuệ của Mỹ và quốc tế. ZIMBRA là thương hiệu của Synacor, Inc. tại Hoa Kỳ và/hoặc các nước khác. Tất cả các nhãn hiệu và tên khác đề cập ở đây có thể là thương hiệu của các công ty tương ứng.



Quay lại Bảng mục lục