HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZIMBRA WEBMAIL

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TP Đà Nẵng

1.Giới thiệu Zimbra 4
1.1.Đăng nhập 4
1.2.Email 4
1.3.Sổ địa chỉ (Address book) 4
1.4.Công việc (Tasks) 5
1.5.Tài liệu (document) 5
1.6.Căp tài liệu (Briefcase) 5
1.7.Tùy chọn 5
2.Giao diện Zimbra 7
2.1.Giao diện Zimbra 7
2.2.Các chức năng giao diện người sử dụng 8
2.2.1.Drown – arrow menus 9
2.2.2.Right – Click menu 9
2.2.3.Chức năng lưu công việc của người dùng 10
2.2.4.Overview pane 10
3.Quản lý thư (Managing your email) 11
3.1.Hiển thị thư 11
3.2.Khung đọc (Reading Pane) 13
3.3.Phân loại thư 13
3.4.Chức năng di chuyển các thư ở các thư mục khác nhau 17
3.5.Chức năng thiết lập một địa chỉ chuyển tiếp (Forward) thư 18
3.6.Chức năng lấy lại thư đã xóa 19
3.7.Chức năng làm sach thùng rác 19
3.8.Sử dụng thư mục chứa thư rác 20
3.9.Đọc thư 21
3.9.1.Chức năng đánh dấu thư 21
3.9.2.Cách mở các file đính kèm 22
3.10.Soạn thư mới (Compose) 22
3.10.1.Để thêm chữ ký cho thư (Signature) 25
3.11.Trả lời và chuyển tiếp thư (Reply và Forward) 26
3.11.1.Trả lời thư (Reply) 27

3.11.2.Chuyển tiếp thư (Forward) 27
4.Quản lý danh ba (Address books) 28
5.Quản lý lịch (calendar) 30
5.1.Tao lịch làm việc (Calendar) 30
5.2.Hủy lịch làm việc 31
6.Sử dụng Công việc (Tasks) 31
6.1.Thêm danh sách công việc 32
6.2.Thêm công việc 32
7.Sử dụng cặp tài liệu (Briefcase) 33
7.1.Tạo thư mục cặp tài liệu 33
7.2.Lưu tài liệu trên cặp tài liệu 35
7.3.Chia sẻ thư mục 35
8.Tạo auto-reply message 37

1. Giới thiệu Zimbra

1.1. Đăng nhập

Mở trình duyệt (IE/Firefox/Chrom/…) và nhập địa chỉ: **mail.quangnam.gov.vn**
Người dùng nhập username và password vào ô Đăng nhập để sử dụng email



1.2. Email

Bao gồm các chức năng sau:

- Soạn và gửi thư mới
- Đọc và trả lời thư
- Sử dụng chế độ hiển thị các thư là message view hoặc conversation view
- Thêm phần đính kèm
- Chuyển tiếp thư cho một hoặc nhiều người nhận khác

1.3. Sổ địa chỉ (Address book)

- Tạo và quản lý nhiều sổ địa chỉ
- Nhập và xuất danh sách liên hệ
- Chia sẻ sổ địa chỉ cá nhân

- Lịch (Calendar)
- Tạo và quản lý nhiều calendar
- Tạo appointments, mettings,events
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý xem và quản lý lịch cá nhân
- Cho phép người dùng có thể xem kế hoạch thời gian của người tham dự trong các appointment, meeting, event.
- Import, export ra các calendar khác.

1.4. Công việc (Tasks)

- Tạo nhiều danh sách công việc.
- Thêm phần đính kèm cho các công việc.
- Quản lý công việc, thiết lập độ ưu tiên và theo dõi quá trình sử lý.
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý có thể quản lý danh sách công việc cá nhân.

1.5. Tài liệu (document)

- Tạo nhiều sổ ghi chép để tổ chức dữ liệu web của người dùng
- Tạo các link để liên kết tới các trang web
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý có thể quản lý sổ ghi chép tài liệu cá nhân.

1.6. Cặp tài liệu (Briefcase)

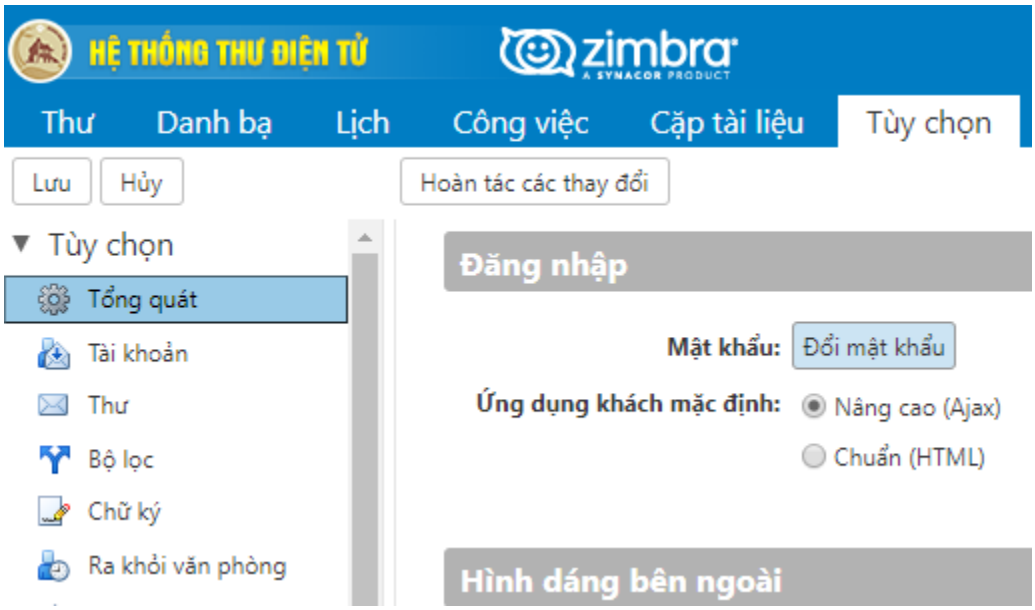
- Tải và nhập vào cặp tài liệu của người dùng để có thể truy nhập tài liệu bất cứ lúc nào sau khi đã đăng nhập vào Zimbra
- Tạo các thư mục để tổ chức các tập tin
- Chức năng chia sẻ cho phép người quản lý có thể quản lý cặp tài liệu cá nhân.

1.7. Tùy chọn

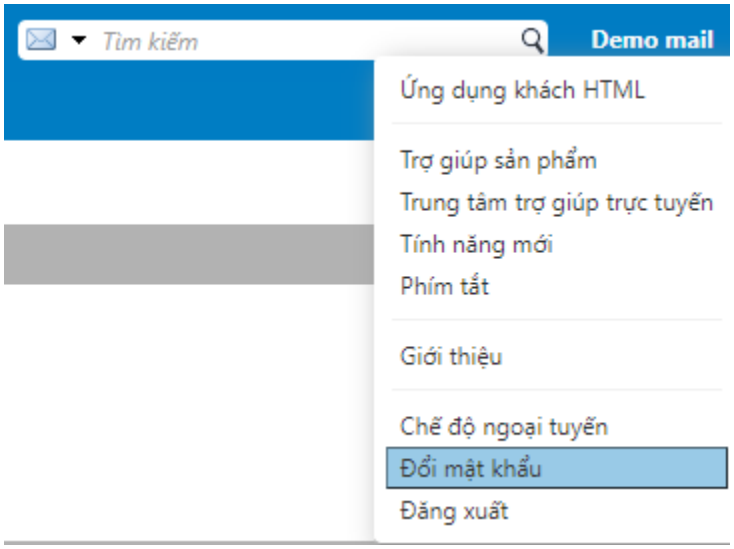
- Cách quản lý hòm thư của người dùng để làm việc với “Thư”, “Danh bạ” và “Lịch”
- Tạo nhiều bộ lọc thư
- Gán các phím nóng để thực hiện truy cập nhanh vào danh mục email, lưu kết quả tìm kiếm, và các thẻ.

Thay đổi password

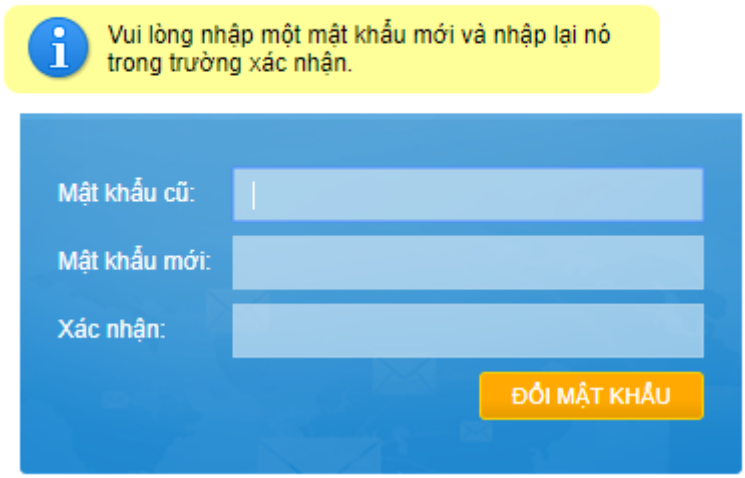
- Click vào tab "Tùy chọn"
- Lựa chọn tab Tổng quát > Đăng nhập >Đổi mật khẩu như hình dưới đây:



Hoặc bấm chọn vào tên người sử dụng ở góc trên bên trái và chọn "Đổi mật khẩu" như hình sau:



Màn hình thay đổi mật khẩu như hình sau:



- Nhập password cũ, password mới, nhập lại password mới.

Chú ý: Password của người dùng không bao gồm ký tự trọng âm, giống như: é; ó;…

- Click vào Change password để xác lập lại password mới.

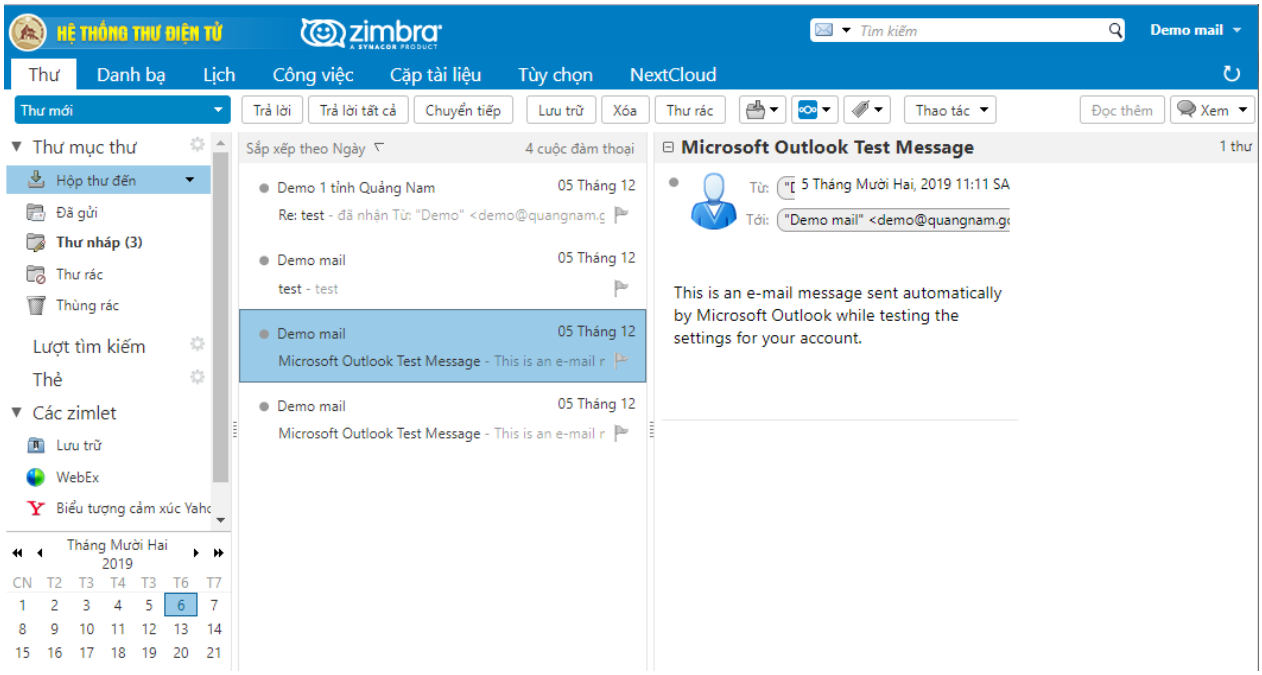
Quên password

- Cách duy nhất người dùng có thể làm nếu quên password là hãy liên hệ với quản trị hệ thống để thiết đặt lại password cho người dùng.

2. Giao diện Zimbra

2.1. Giao diện Zimbra

Zimbra web client bao gồm các vùng:



2.1.1 **Window header** . Hiển thị logo, tên chủ hộp thư. Bấm vào mũi tên đen bên cạnh tên chủ hộp thư, người dùng có thể trruy cập các nội dung: Trợ giúp (Product Help), Giới thiệu, Đổi mật khẩu (Change password), Đăng xuất (Log out)

2.1.2 **Application tabs**. Các ứng dụng mà người dùng có thể truy cập bao gồm danh sách bên trong tabs. Ở bên phải là Help và Log off

2.1.3 **Overview Pane**. Hiển thị các danh mục, bao gồm: Inbox; Sent; Drafts; Junk; và Trash, hơn thế nữa khách hàng có thể tự tạo ra các danh mục này.

2.1.4 **Mini – calendar**. Một calendar nhỏ sẽ được hiển thị ở dưới ô Overview. Chức năng mini – calendar được click hoạt ở bên trong Preference, tab calendar.

2.1.5 **Toolbar**. Hiển thị các hành động sẵn sàng cho người dùng có thể sử dụng.

2.1.6 **Content pane**. Khung nội dung này sẽ thay đổi tùy theo ứng dụng đang sử dụng.

2.1.7 **Reading pane**. Nội thư hiển thị trong Reading pane

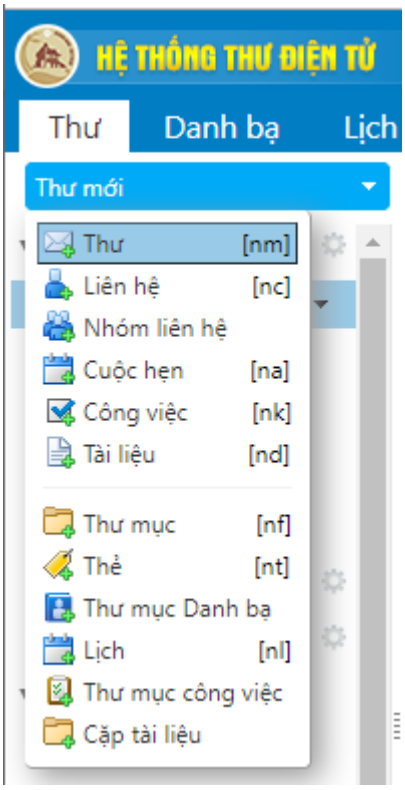
2.1.8 **Search bar**. Thực hiện chức năng tìm kiếm, bao gồm cả tính năng Tìm kiếm nâng cao

2.2. Các chức năng giao diện người sử dụng

Giao diện Zimbra Web Client bao gồm nhiều chức năng thuận tiện

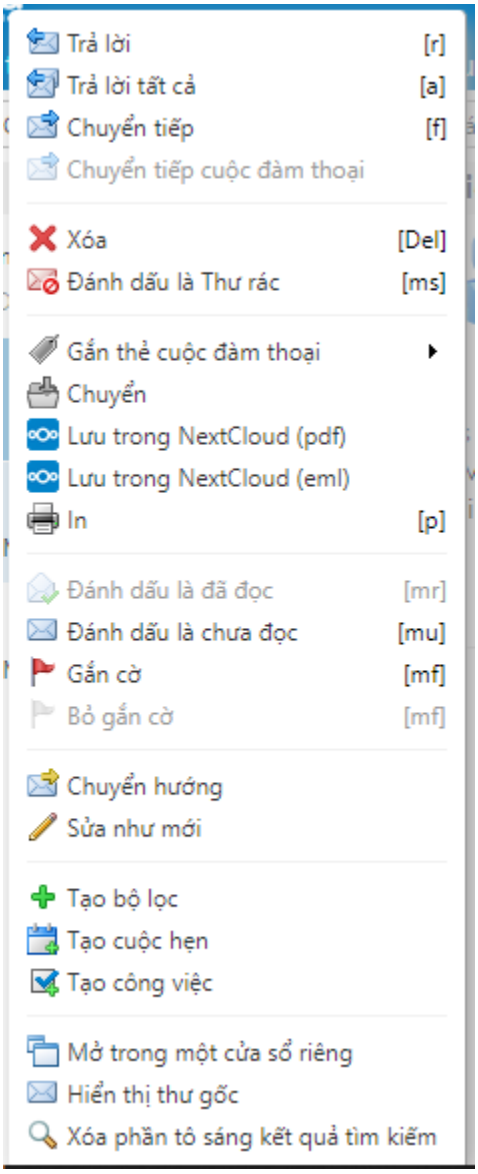
2.2.1. Drown – arrow menus

Click vào mũi tên nhỏ sẽ xuất hiện một menu như sau:



2.2.2. Right – Click menu

Click chuột phải lên trên một thư trong vùng message view hoặc conversation view ta được kết quả



2.2.3. Chức năng lưu công việc của người dùng

Thư mục "Thư nháp" dùng để lưu một email đang soạn thảo dở.

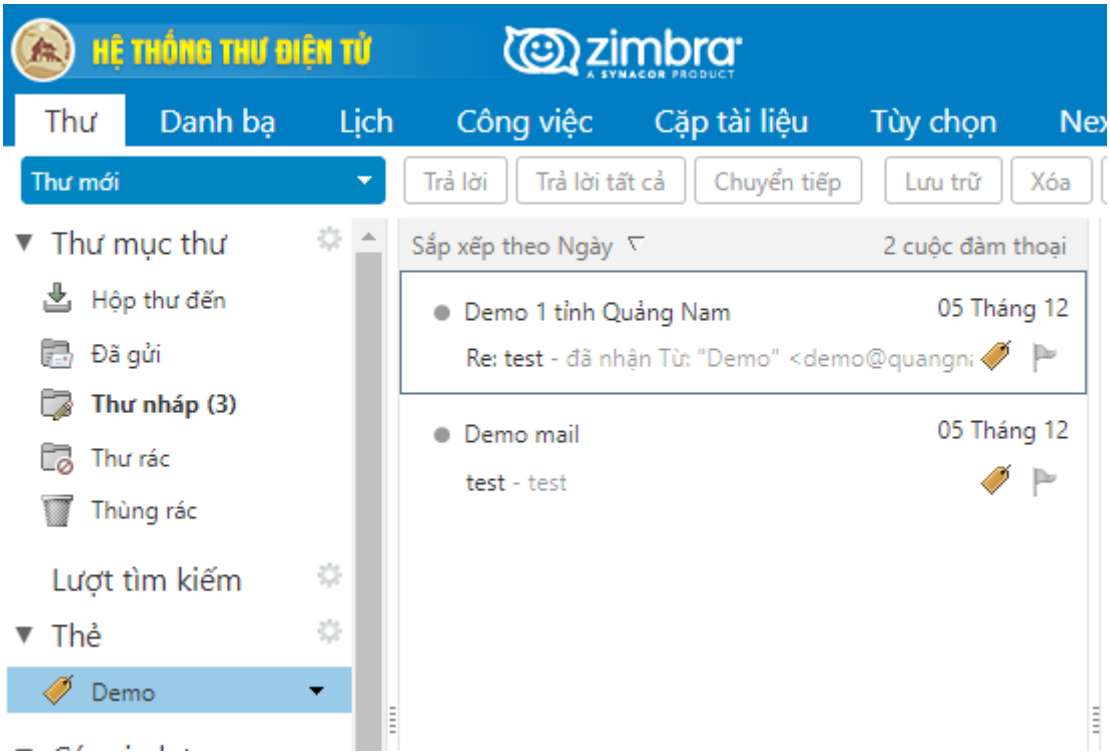
2.2.4. Overview pane

Folders bao gồm các phần sau:

- **Hộp thư đến (Inbox)** là nơi mặc định chứa các thư nhận được của người sử dụng

- **Thư đã gửi (Sent)** là nơi lưu giữ các thư mà người sử dụng đã gửi đi
- **Thư nháp (Draft)** bao gồm các thư người dùng đang soạn dở hoặc soạn nhưng chưa gửi đi
- **Thư rác (Junk)** bao gồm các thư đã được đánh dấu thư rác (spam) bởi hệ thống
- **Thùng rác (Trash)** bao gồm các thư mà người dùng đã xóa

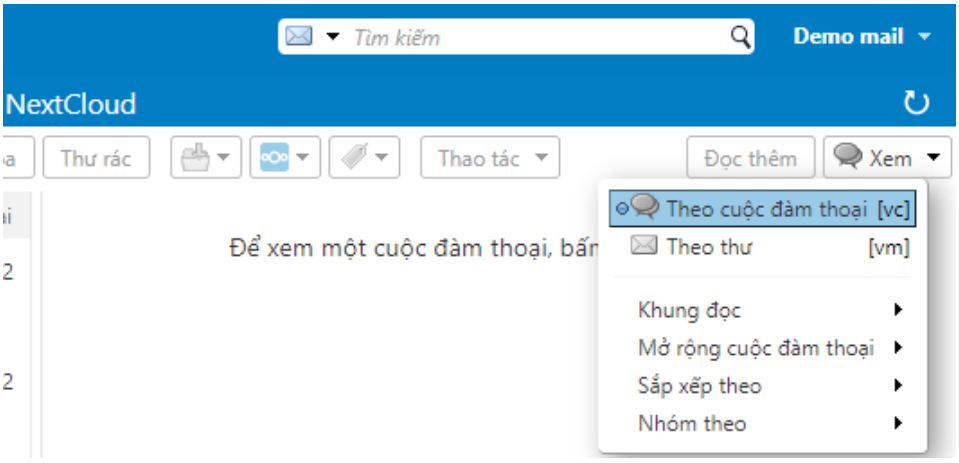
Tags là vùng hiển thị các thẻ mà người dùng đã tạo. Click hoạt lên thẻ đó để xem nhanh tất cả các thư đã được đính vào các thẻ.



3. Quản lý thư (Managing your email)

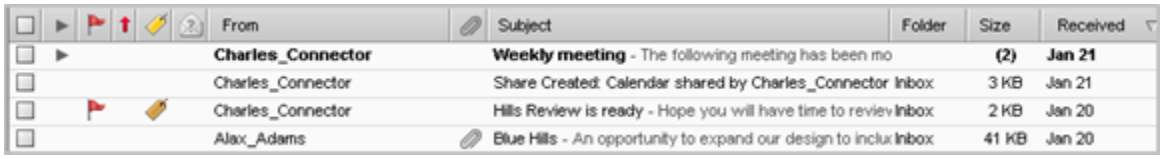
3.1. Hiển thị thư

Để hiển thị được ở chế độ **Xem theo thư** hay **Xem theo cuộc đàm thoại** (xem tất cả các thư liên qua theo sự kiện) thì người dùng bấm chọn vào nút **Xem** để chọn một trong hai chế độ này.



Chế độ xem theo thư:

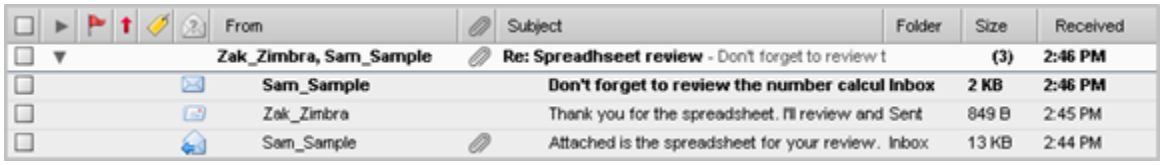
Danh sách các thư được hiển thị ra, trong đó các thư mới nhất sẽ được hiển thị lên trên cùng của danh sách thư đó. Các thư chưa đọc sẽ được hiển thị là màu đậm.



Khi đọc thư ở chế độ **xem theo thư**, người dùng click chuột vào thư cần đọc để nội dung thư hiển thị trên khung đọc (Reading Pane).

Chế độ xem theo cuộc đàm thoại:

Các thư thuộc cùng một Subject sẽ được hiển thị ra. Số lượng các thư của cùng một **cuộc đàm thoại** sẽ được để trong cặp dấu ngoặc đơn ngay sau subject của thư đó. Mỗi **cuộc đàm thoại** sẽ bao gồm thư gốc và tất cả các thư trả lời.

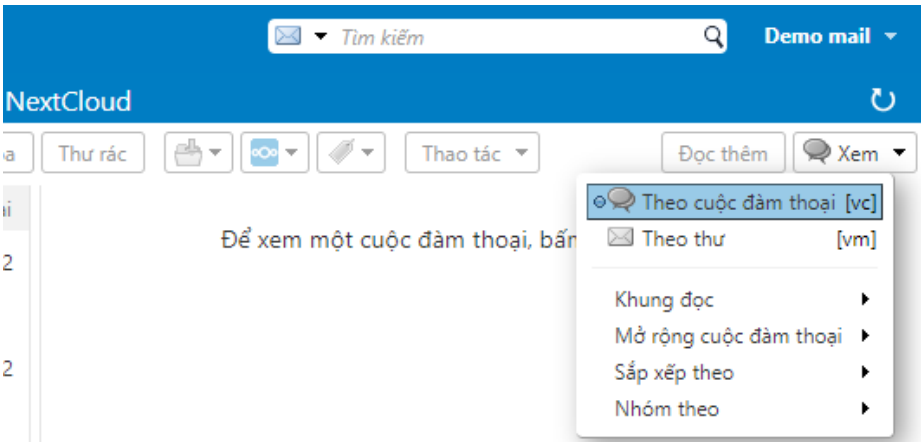


Khi đọc thư ở chế độ Conversation View, người dùng click chuột vào mũi tên đen để hiển thị các thư có trong conversation, click chuột vào thư cần đọc để nội dung thư hiển thị trên khung đọc (Reading Pane).



3.2. Khung đọc (Reading Pane)

Vị trí khung đọc (Reading Pane) có thể ở bên phải hoặc cuối trang. Để điều chỉnh khung đọc (Reading Pane), người dùng click chuột vào mũi tên trên thanh công cụ, drop down hiển thị các tùy chọn như sau:



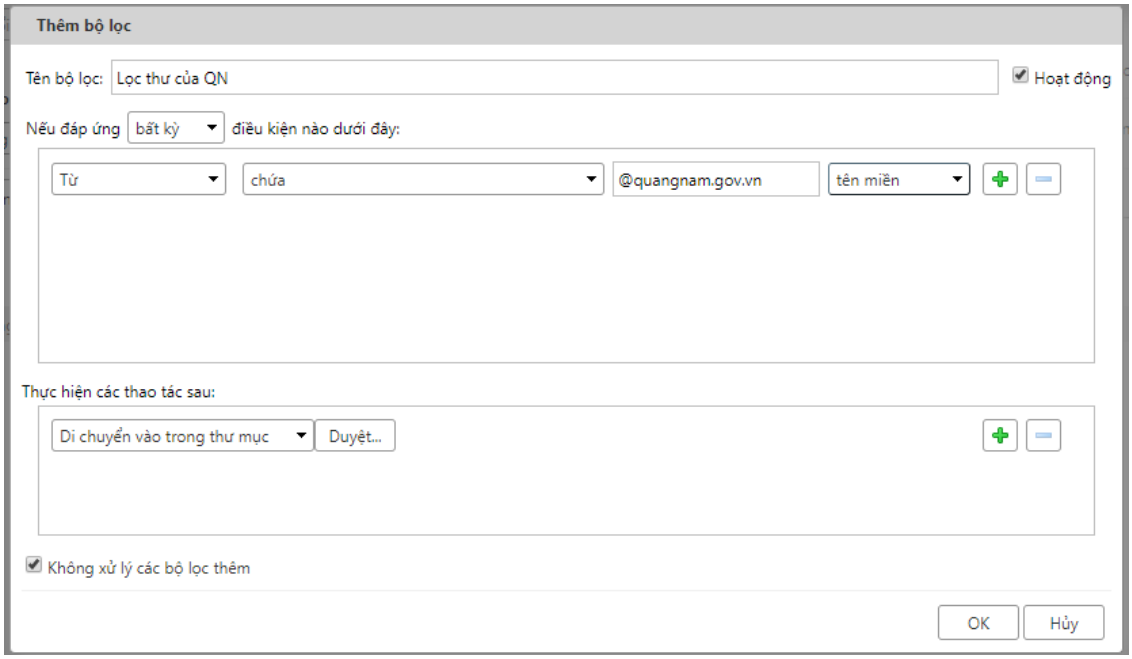
3.3. Phân loại thư

Một số phương pháp để phân loại thư trong Zimbra như sau:

- **Bộ lọc**. Chọn Tùy chọn > Bộ lọc, người dùng có thể tạo quy tắc cho các hạng mục trong cùng dòng chủ đề, người gửi, người nhận hoặc các ký tự khác.

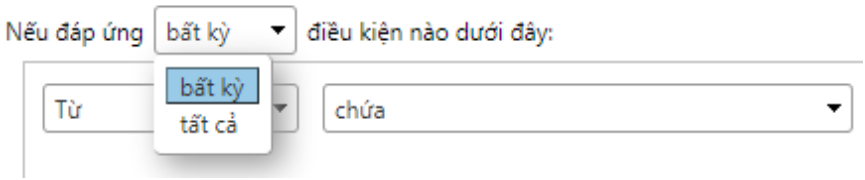
1. Chọn trang Tùy chọn > Bộ lọc

2. Bấm nút Tạo bộ lọc (Create Filter). Hộp thoại Thêm bộ lọc (Add filter) hiển thị như sau:



3. Đặt tên cho bộ lọc (Filter Name)

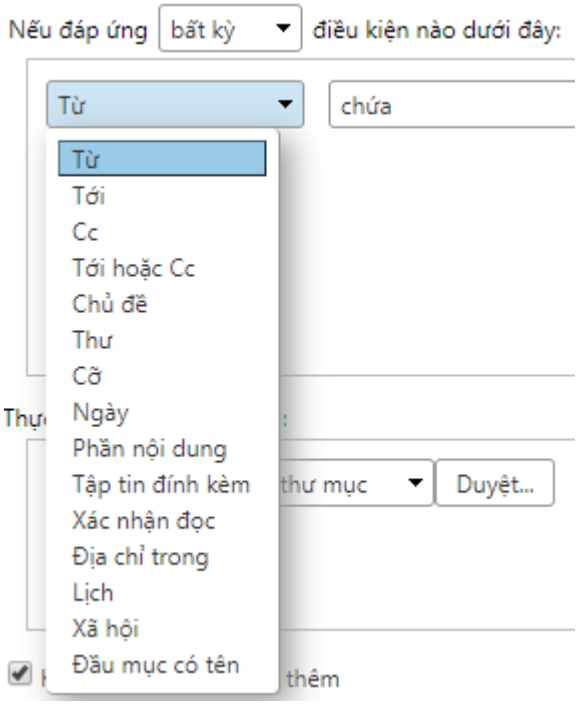
4. Chọn điều kiện



- 'Bất kỳ (any)' nghĩa là chỉ áp dụng cho một trong số những điều kiện được nhập vào
- 'Tất cả (all)' nghĩa là chỉ áp dụng cho toàn bộ điều kiện được nhập vào

5. Chọn điều kiện tiếp theo cho bộ lọc:

Trong ví dụ trên ảnh, điều kiện được chọn là Từ (From).



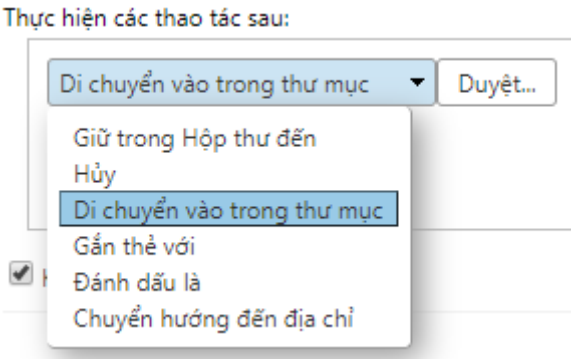
6. Chọn điều kiện tiếp theo. Điều kiện này phụ thuộc vào điều kiện người dùng đã chọn ở bước trên.



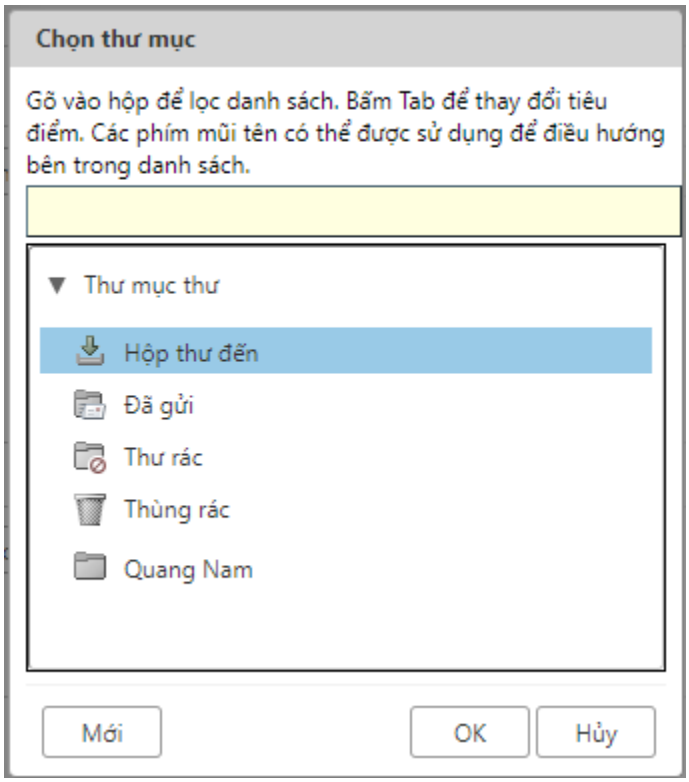
Trong ví dụ trên ảnh, 'contains' là điều kiện được chọn. Từ đó, Filter sẽ tìm những thư được gửi từ địa chỉ người gửi trên

7. Bấm nút + màu xanh để đặt thêm điều kiện nếu cần.

8. Tại phần Thực hiện các thao tác sau (**Perform the following actions),** chọn thao tác:



Trong ảnh, Di chuyển vào trong thư mục (Move into folder) được chọn. Người dùng cần chọn thư mục cần đặt thư bằng cách bấm nút "Duyệt"



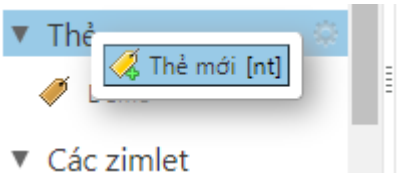
Như vậy, các thư được gửi từ địa chỉ đã nhập ở bước 6 sẽ được đặt vào thư mục đã chọn.

9. Nhấn nút Save để hoàn thành.

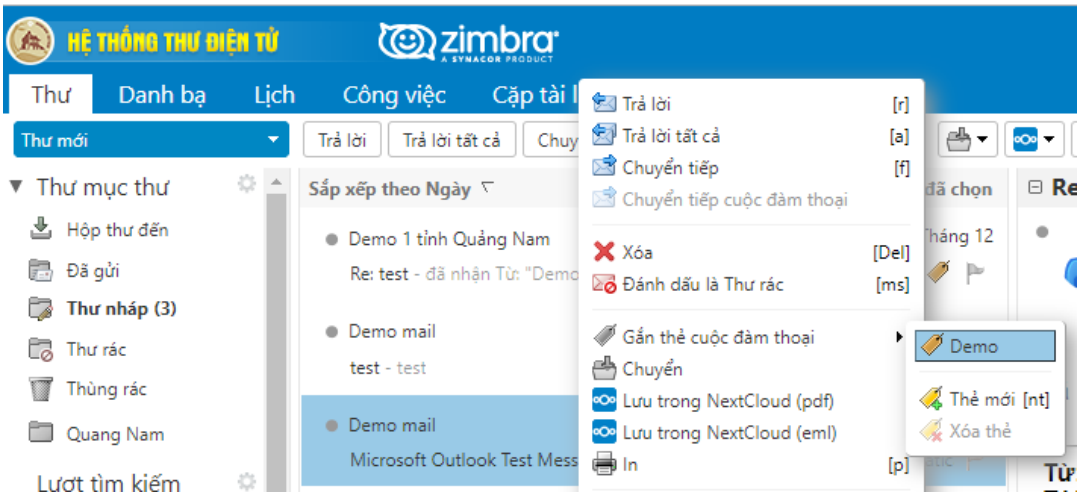
- **Thư mục (Folder)**. Có thể tạo các folder để tổ chức các thư của người dùng và người dùng có thể di chuyển các thư đó từ folder này sang folder khác (xem 3.4)

- **Tags**. Có thể tạo các tag giống như các nhãn trên thư và sử dụng chức năng tìm kiếm để hiển thị tất cả các mail có trong một tag.

- Tạo Thẻ (Tags)



- Gắn thẻ cho thư: Chọn thư cần gắn thẻ, bấm chuột phải và chọn Gắn thẻ cuộc đàm thoại (Tag message) >



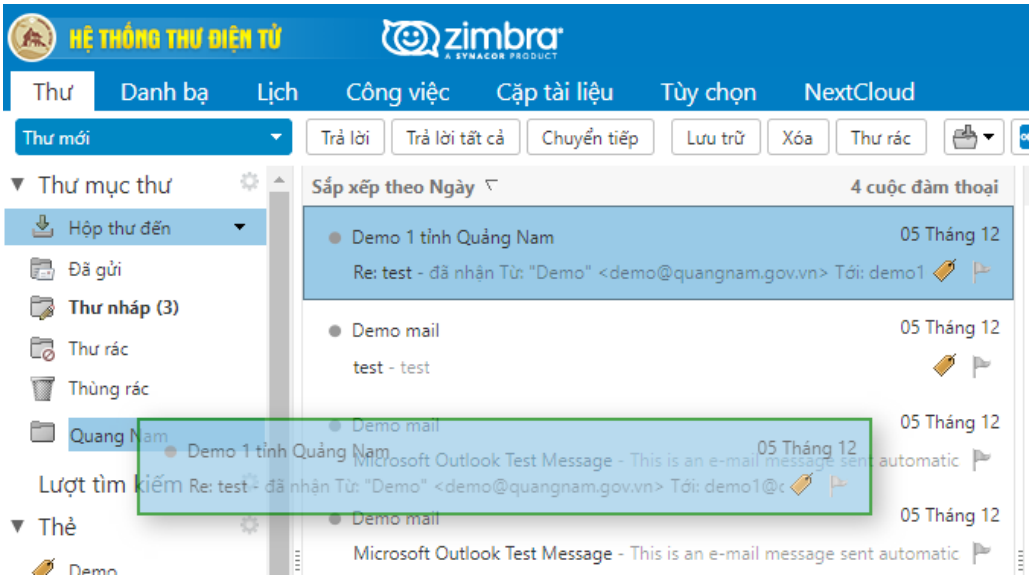
+ Để gắn với thẻ đã có, bấm chọn vào thẻ trong danh sách

+ Để gắn thẻ mới chọn Thẻ mới (New Tag) và tạo thẻ mới.

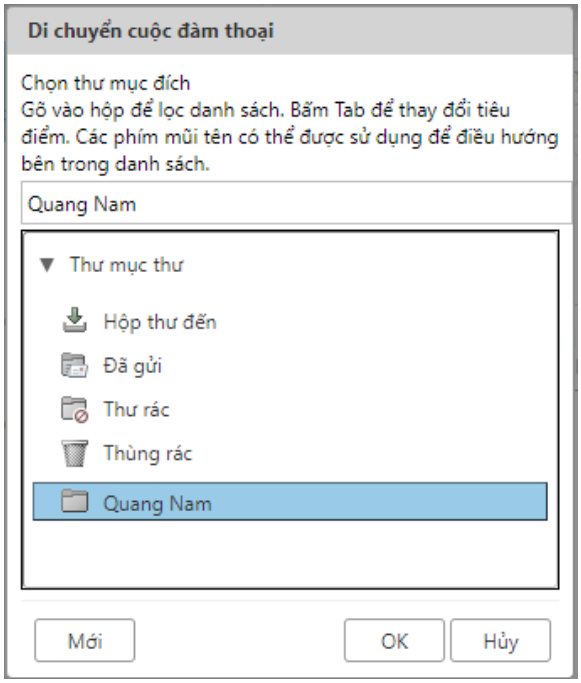
3.4. Chức năng di chuyển các thư ở các thư mục khác nhau

Người dùng có thể chuyển các thư hoặc chuyển toàn bộ các cuộc hội thoại từ folder này sang folder khác.

- Có thể kéo và nhả chuột đối với từng mục trên các folder mình muốn chuyển tới bằng cách click chuột trái.



- Hoặc lựa chọn một item, click chuột phải, chọn Move. Trong Move message box, lựa chọn folder sẽ chuyển đến, và click OK.



3.5. Chức năng thiết lập một địa chỉ chuyển tiếp (Forward) thư

Người dùng có thể thiết lập một địa chỉ email để gửi chuyển tiếp các thư người dùng đã nhận được và lựa chọn giữ lại thư trong hòm thư của người dùng hoặc tự động xoá các thư khi đã chuyển tiếp. Bao gồm các bước sau:

1. Mở tab Tùy chọn, và lựa chọn tab Thư.
2. Trong vùng Nhận thư (Receiving Message), phần Thư đến, chuyển tiếp một bản sao tới (When a message arrives: Forward a copy to). Nhập địa chỉ email sẽ chuyển tiếp (forward) đến.
3. Trường hợp muốn tự động xóa các thư từ tài khoản của người dùng, thì đánh dấu chọn mục Xóa bản sao thư cục bộ (Don't keep a local copy of messages).



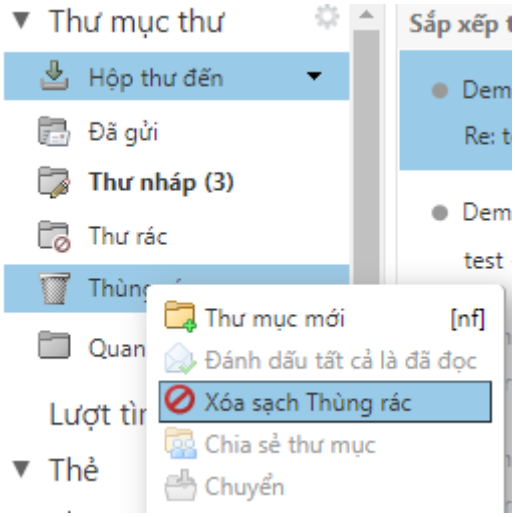
4. Click vào Save để kết thúc

3.6. Chức năng lấy lại thư đã xóa

Khi đã xóa tất cả các thư và các mối liên hệ, các file đó sẽ được chuyển đến thư mục Thùng rác (**Trash)**. Người dùng có thể lấy lại các file từ thư mục Thùng rác bằng cách kéo và thả vào thư mục khác (ví dụ kéo vào Hộp thư đến).

3.7. Chức năng làm sạch thùng rác

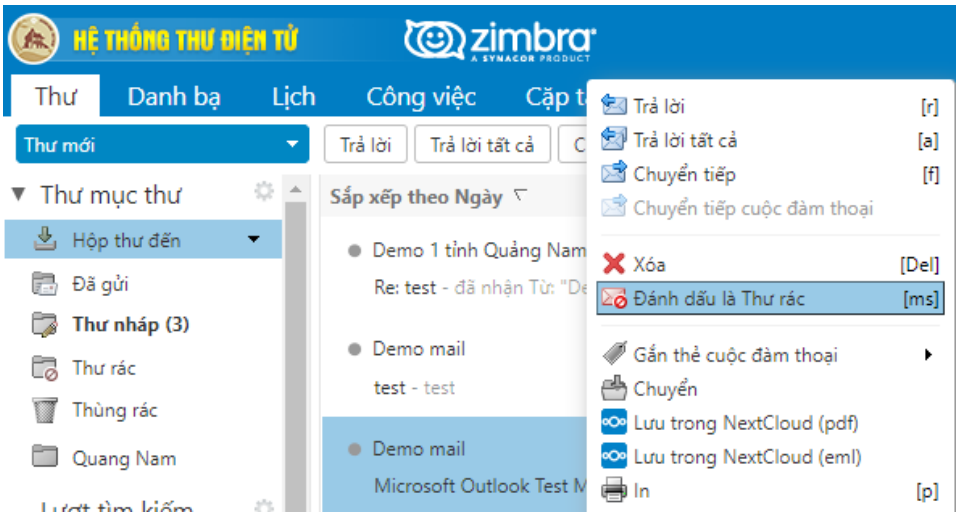
Việc xóa tất cả các thư trong Thùng rác (Trash), bằng cách click chuột phải trên thư mục Thùng rác và lựa chọn Xóa sạch thư rác(Empty trash). Các thư trong thư mục này sẽ bị xóa đi vĩnh viễn.



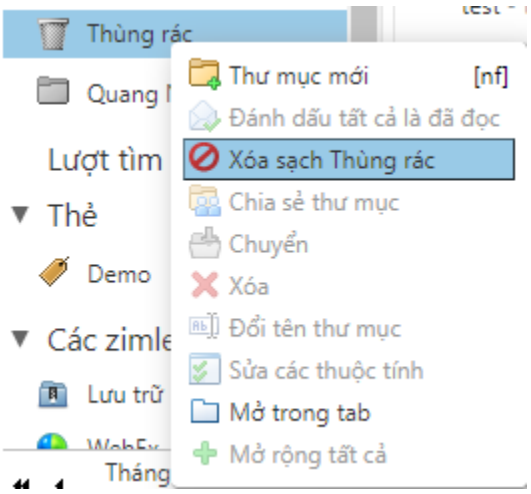
3.8. Sử dụng thư mục chứa thư rác

Hầu hết các thư không mong muốn được lọc tự động và được gán như một spam trước khi các thư đó được đưa vào Inbox của người dùng. Thư đó có thể là một thư rác, nhưng cũng có thể không phải là thư rác, khi đó các thư rác sẽ được để ở folder Junk.

Để đánh dấu một thư là Thư rác (Spam/Junk), chọn thư cần đánh dấu, bấm chuột phải và chọn Đánh dấu là Thư rác (Mark as Spam.)



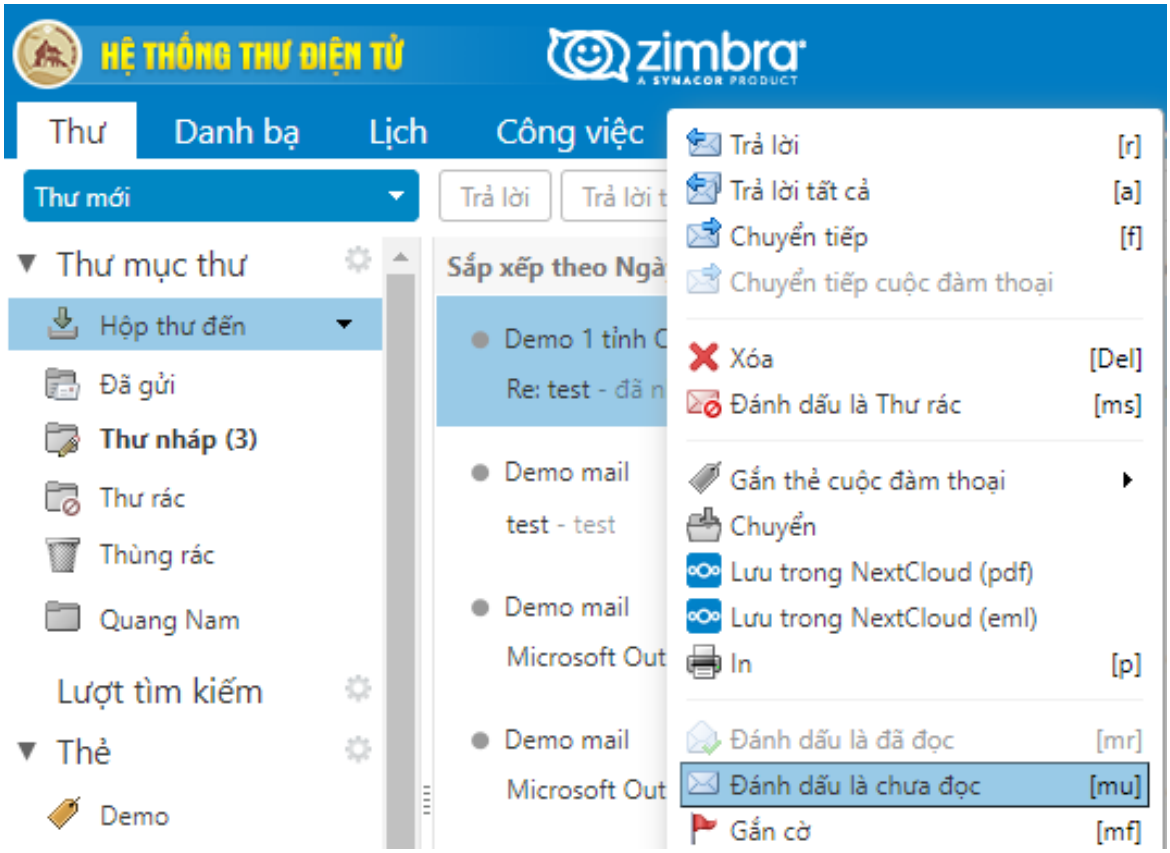
Để xóa toàn bộ thư trong thư mục thư rác, người dùng bấm chuột phải vào thư mục Thư rác và chọn Xóa sạch thùng rác (Empty Junk).



3.9. Đọc thư

3.9.1. Chức năng đánh dấu thư

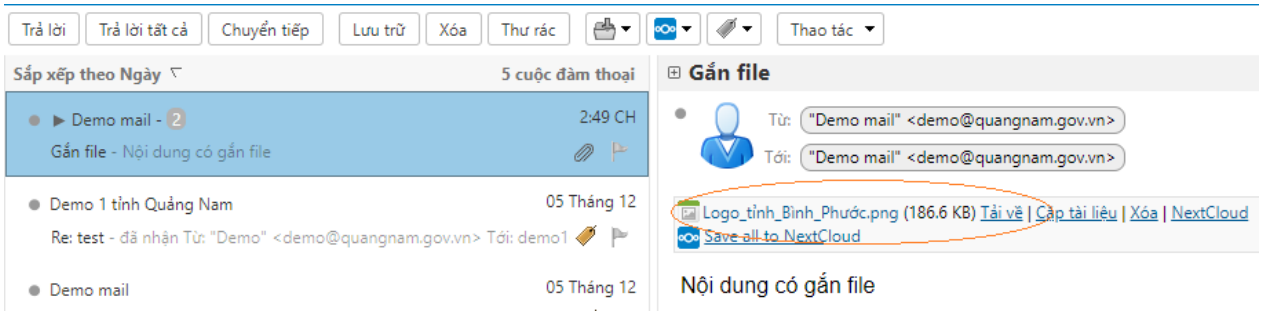
Các conversation có chứa các thư chưa đọc sẽ được hiển thị ra đậm. Người dùng có thể thay đổi trạng thái của một thư đã đọc thành chưa đọc hoặc ngược lại bằng việc click phải chuột trên thư và lựa chọn **Mark as Unread** hoặc **Mark as Read** từ menu xuất hiện đó.



3.9.2. Cách mở các file đính kèm

Tất cả các email có thể bao gồm các file đính kèm: dữ liệu xử lý văn bản, bảng tính, các file văn bản, file zip, hình ảnh, các ứng dụng cài đặt, hoặc một loại file bất kỳ trên mạng máy tính của người gửi thư.

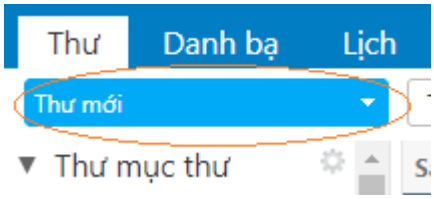
Khi nhận được email có chứa file đính kèm, người dùng click đúp vào tiêu đề file. Hộp thoại xuất hiện cho phép người dùng xem hoặc lưu về máy tính.



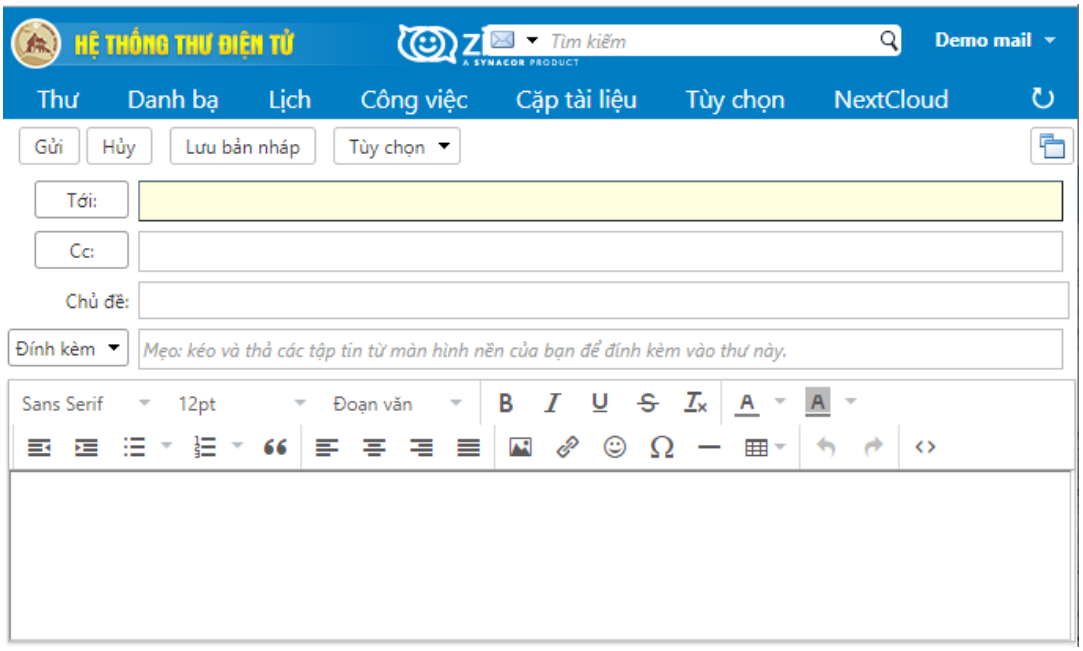
3.10. Soạn thư mới (Compose)

Các bước để soạn thảo thư gồm:

1. Người dùng bấm chọn Thư mới (New message) từ thanh công cụ.

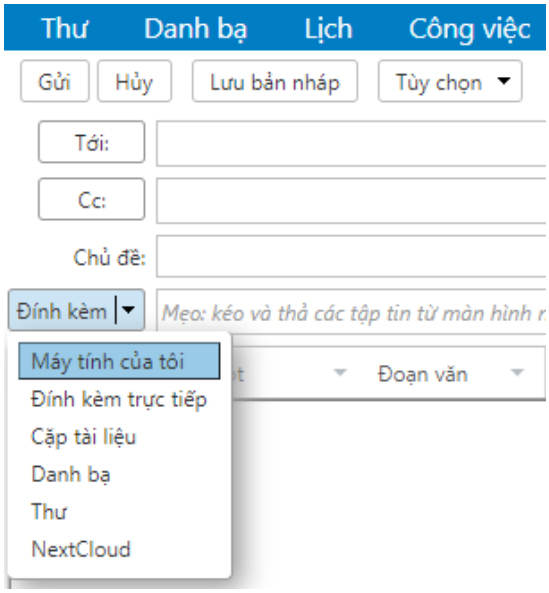


2. Trang soạn thảo sẽ được hiển thị ra



3. Nhập địa chỉ, dòng tiêu đề, và toàn bộ văn bản mà người dùng cần soạn thảo.

Để thêm phần đính kèm người dùng click vào



Có nhiều cách lựa chọn file đính kèm, bao gồm:

+ Máy tính của tôi: Cho phép chọn các file từ trong máy tính để gắn kèm vào thư.

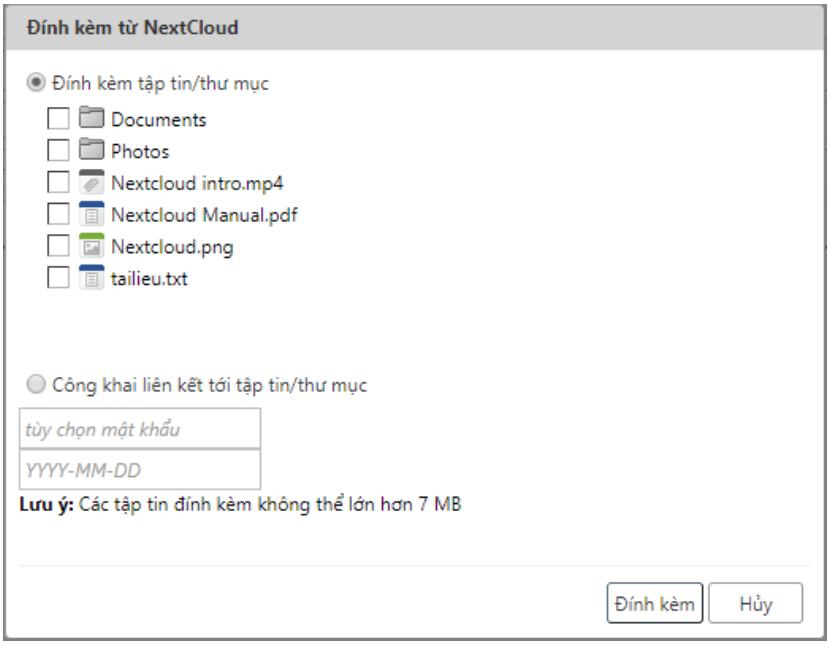
+ Đính kèm trực tiếp: Nhúng file vào thẳng nội dung thư

+ Cặp tài liệu: Lựa chọn từ cặp tài liệu

+ Danh bạ: Gắn danh bạ vào nội dung thư

+ Thư: Gắn kèm nội dung một thư khác vào nội dung thư

+ NextCloud: Cho phép gắn kèm các file dung lượng lớn từ NextCloud vào thư để gửi đi.

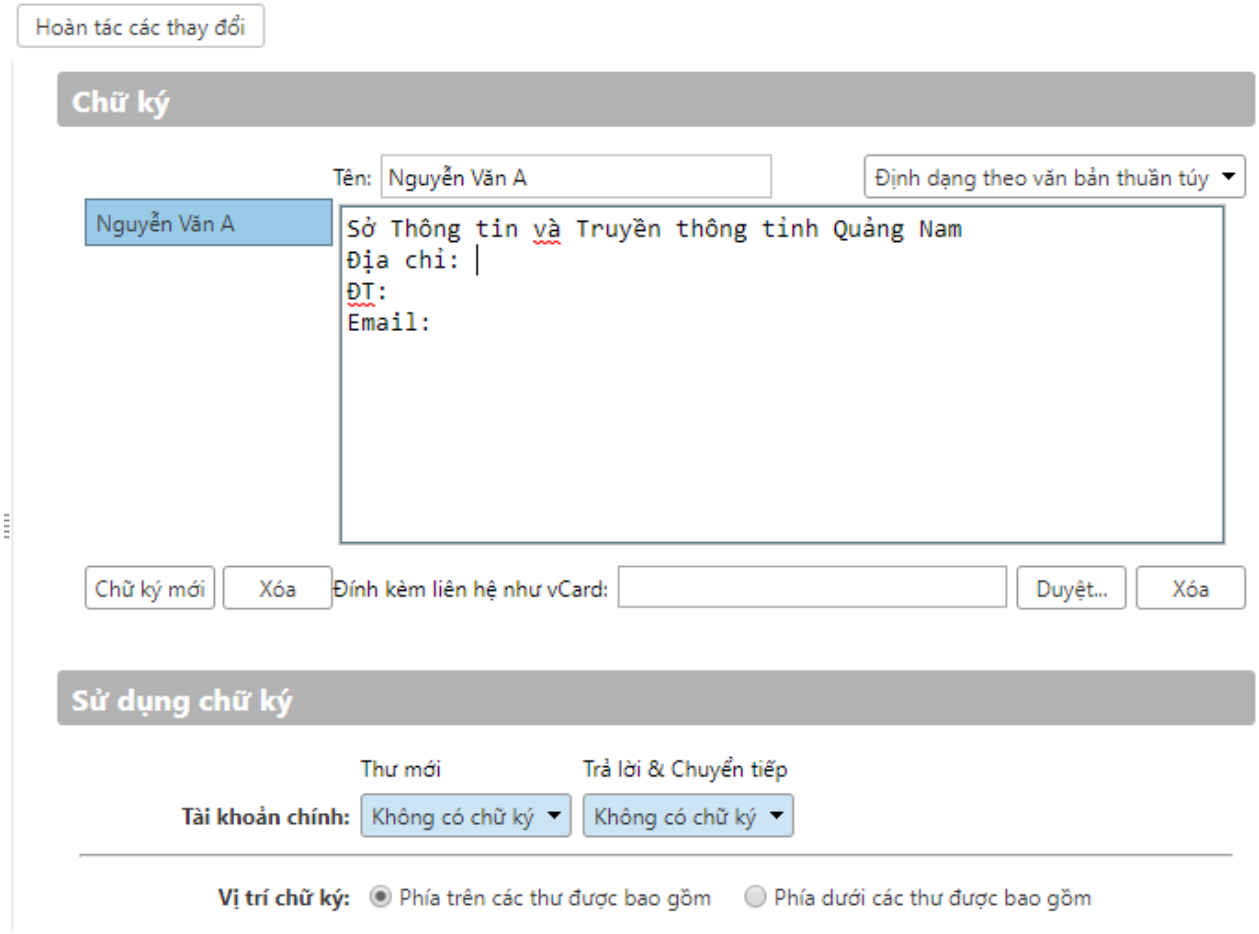


Người sử dụng bấm chọn 1 hình thức sau đó chọn file gắn kèm vào nội dung thư để gửi đi.

4. Bấm nút Send để gửi thư đã soạn.

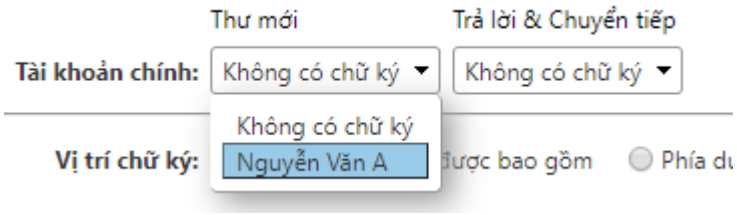
3.10.1. Để thêm chữ ký cho thư (Signature)

Người dùng mở trang Tùy chọn (Preference) > Chữ ký (Signatures) và nhập chữ ký



Nhập thông tin chữ ký (giống như hình trên)

Chọn chèn chữ ký vào Thư mới và Trả lời & Chuyển tiếp



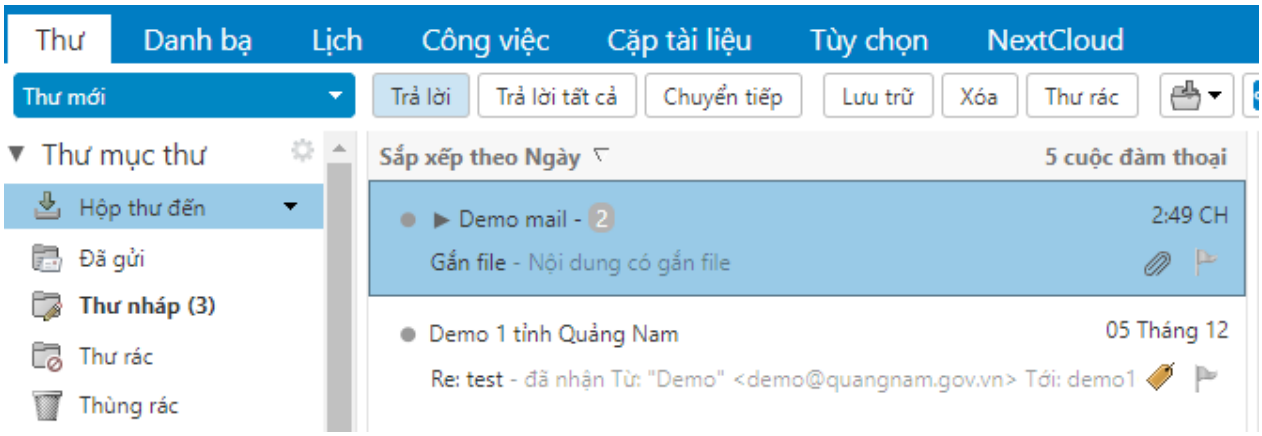
Chọn vị trí của chữ ký muốn chèn vào khi soạn thư.

Cuối cùng chọn nút Lưu (save) để ghi lại

3.11. Trả lời và chuyển tiếp thư (Reply và Forward)

3.11.1. Trả lời thư (Reply)

- **Reply**: Chỉ gửi trả lời cho người đã gửi thư gốc, không bao gồm bất kỳ địa chỉ của một người nào khác trong các trường To: và Cc:.



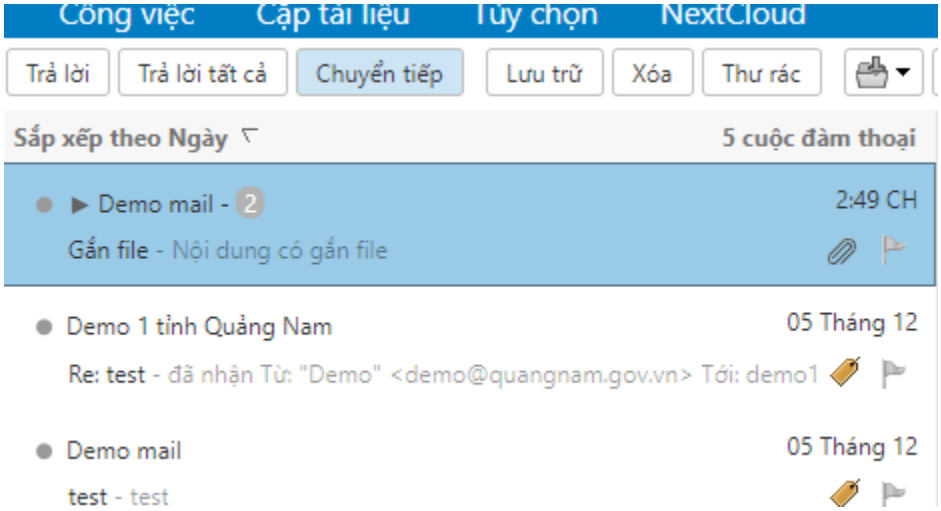
Để trả lời 1 thư, bấm chọn vào thư đó rồi bấm nút "Trả lời" phía trên danh sách thư (như hình trên). Màn hình trả lời hiện như soạn thư mới và đã điền sẵn địa chỉ người nhận, các thao tác thực hiện tương tự soạn thư mới.

- **Reply to all**: Thực hiện chức năng gửi thư tới tất cả những người đã nhận được thư gốc (trong TO, CC, BCC).

  Để trả lời 1 thư, bấm chọn vào thư đó rồi bấm nút "Trả lời tất cả" phía trên danh sách thư (như hình trên). Màn hình trả lời hiện như soạn thư mới và đã điền sẵn địa chỉ người nhận, các thao tác thực hiện tương tự soạn thư mới.

3.11.2. Chuyển tiếp thư (Forward)

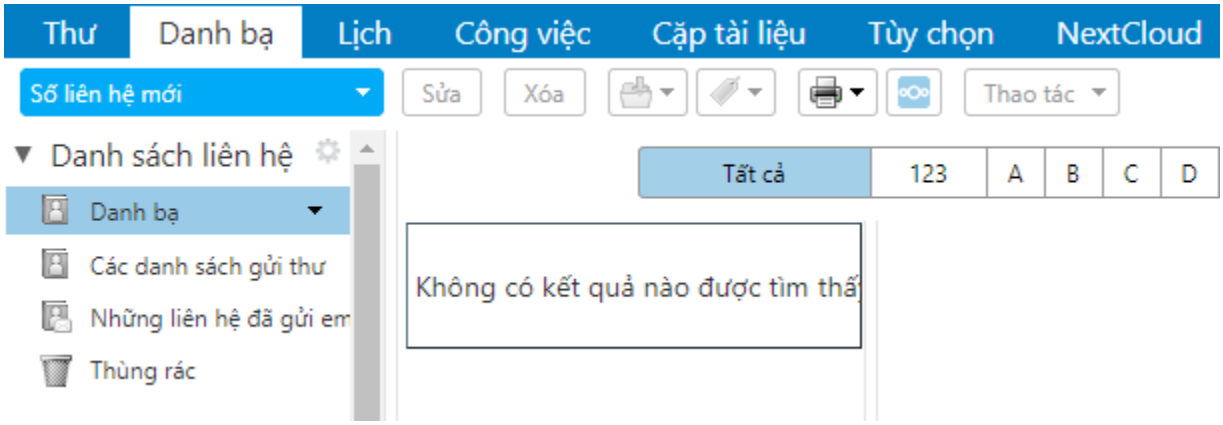
Người dùng có thể sử dụng chức năng chuyển tiếp (Forward) để gửi thư cho một hay nhiều người khác. Việc chuyển tiếp một thư sẽ bao gồm cả phần đính kèm (nếu có) trong khi nếu người dùng trả lời thư đó thì sẽ không bao gồm các phần đính kèm.



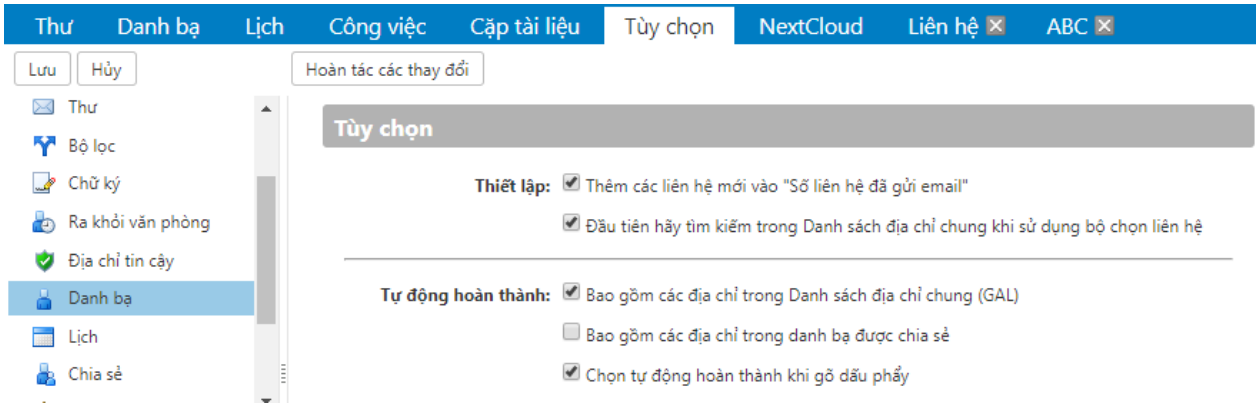
Để chuyển tiếp 1 thư, bấm chọn vào thư đó rồi bấm nút "Chuyển tiếp" phía trên danh sách thư (như hình trên). Màn hình chuyển tiếp hiện như soạn thư và đã điền sẵn nội dung thư cần chuyển tiếp, bạn nhập địa chỉ nhận và chọn "Gửi" là đã thực hiện xong chuyển tiếp.

4. Quản lý danh bạ (Address books)

Danh bạ là nơi người dùng có thể lưu giữ các địa chỉ email liên lạc của đồng nghiệp, bạn bè, đối tác, ...

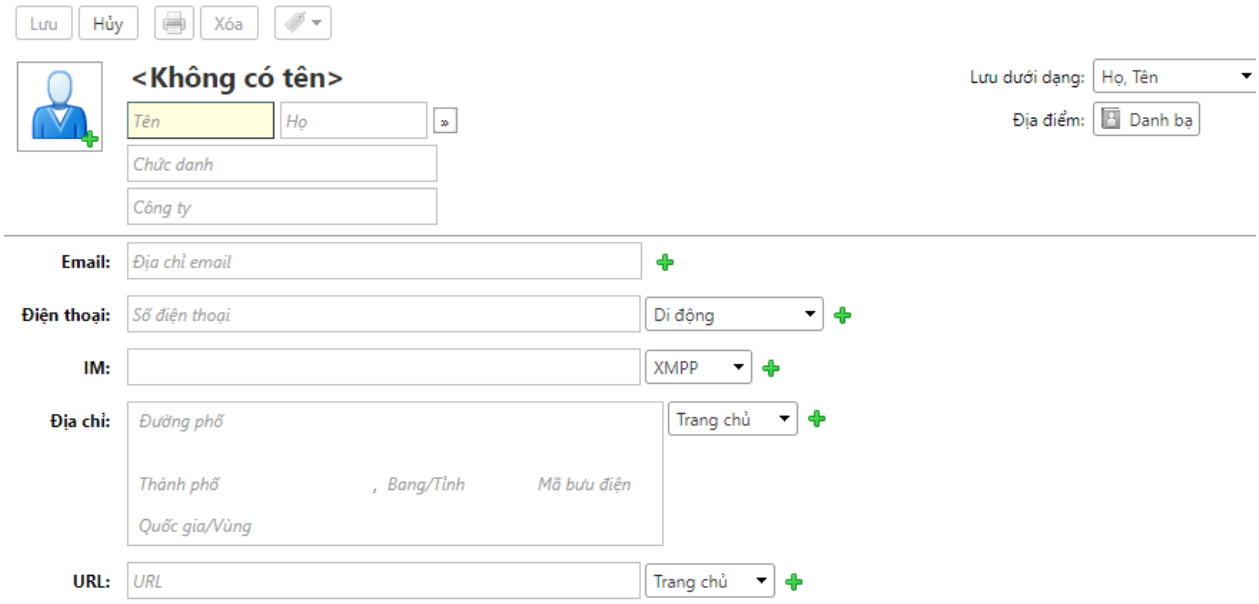


Người dùng có thể thay đổi màn hình hiển thị của Danh bạ bằng cách Tùy chọn, Danh bạ, thiết lập Thiết lập.



Để thêm mới 1 liên hệ mới hoặc 1 nhóm liên hệ mới, người dùng chọn Số liên hệ mới hoặc bấm chọn mũi tên xuống và chọn Nhóm liên hệ:

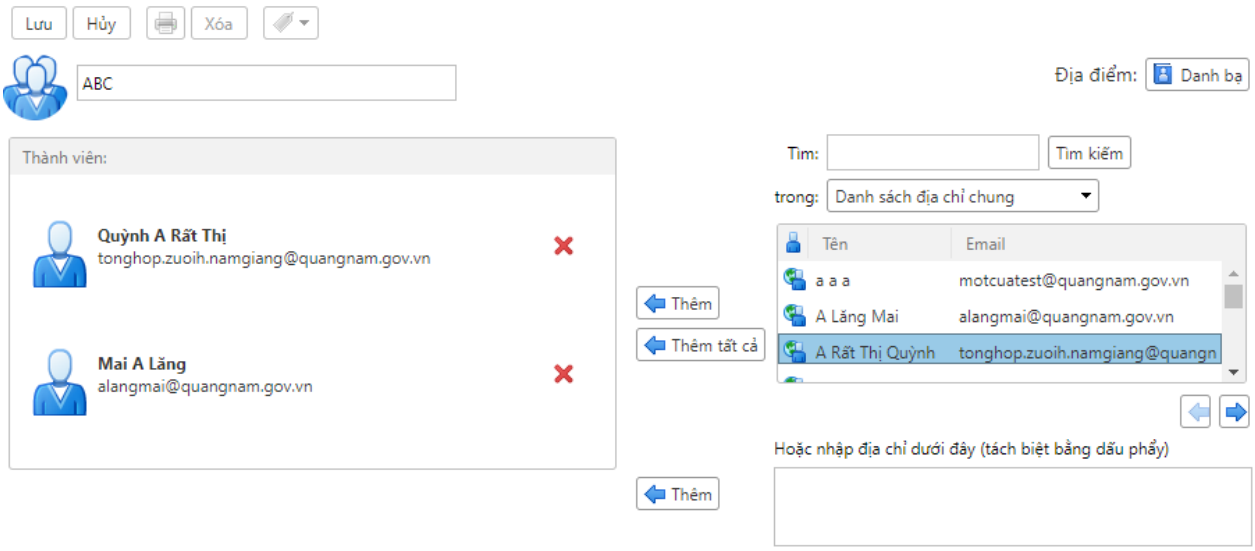
Màn hình liên hệ mới như sau:



Nhập các thông tin cho liên hệ

Nhấn LƯU để lưu liên hệ mới và hiển thị trong danh sách.

Màn hình thêm Nhóm liên hệ mới như sau:



Nhập tên nhóm(ví dụ như hình là ABC)

Chọn các địa chỉ thư trong danh bạ vào nhóm

Nhấn LƯU để ghi lại nhóm.

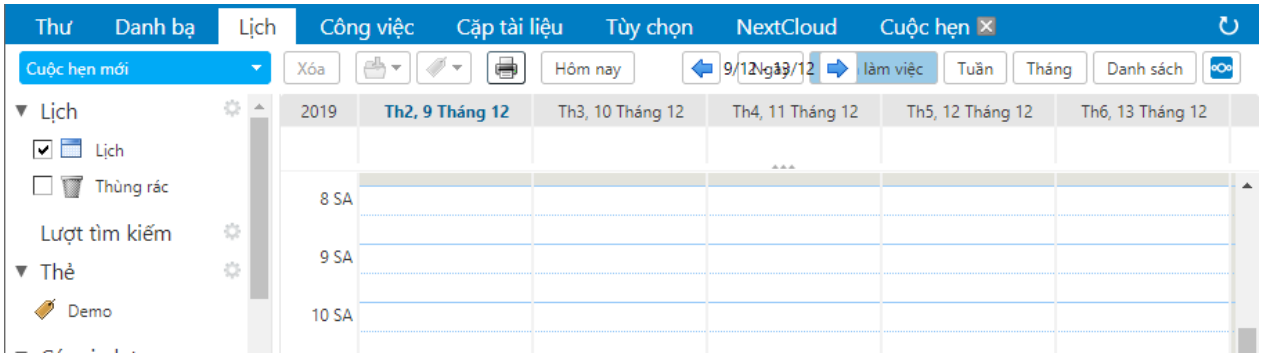
5. Quản lý lịch (calendar)

Zimbra cho phép người dùng theo dõi và lập lịch cho các cuộc hẹn, cuộc họp và các sự kiện.

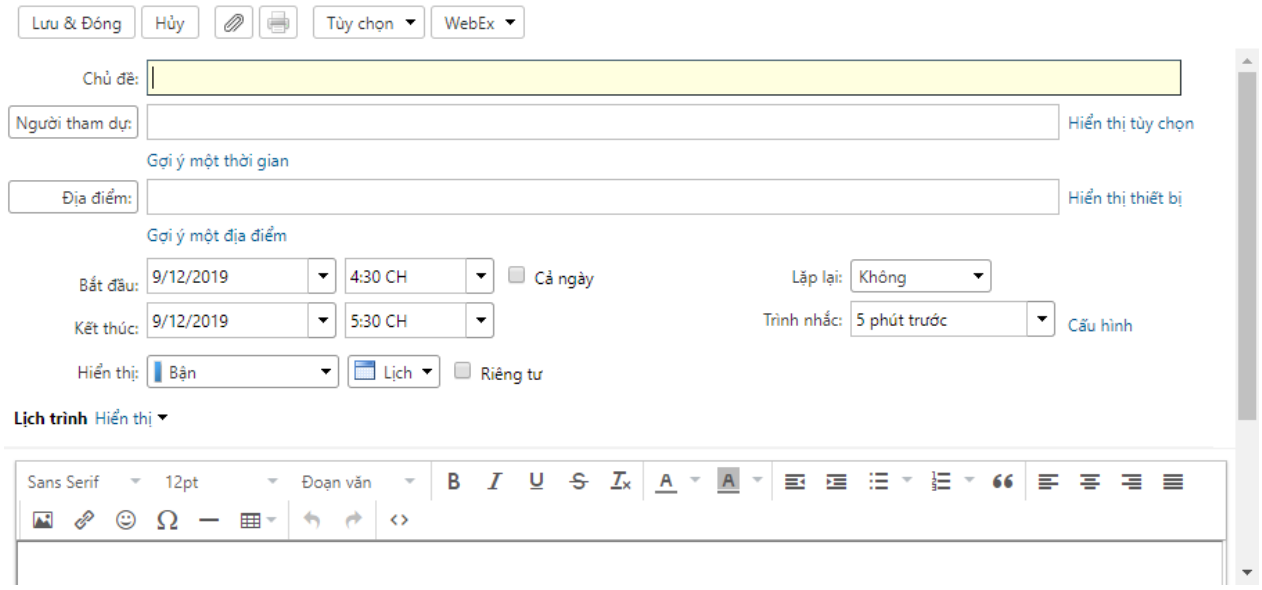
5.1. Tạo lịch làm việc (Calendar)

Bao gồm các bước sau:

1. Lựa chọn tab LỊCH
2. Bấm chọn nút Cuộc hẹn mới



Màn hình nhập lịch mới như hình sau:

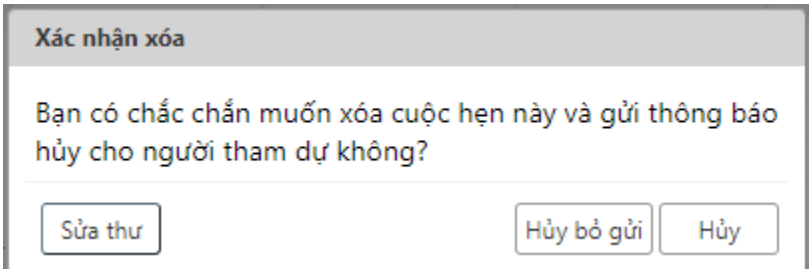


3. Trong hộp thoại này, nhập Tên, Người tham dự, Thời gian, Nội dung của buổi làm việc
4. Bấm nút GỬI để gửi lời mới tới Người tham dự

5.2. Hủy lịch làm việc

Người dùng có thể hủy lịch làm việc nào đó có trong danh sách LỊCH của người dùng ngoại trừ LỊCH đã mặc định. Bao gồm các bước sau

1. Chọn lịch cần hủy và bấm chuột phải
2. Bấm Hủy



3. Chọn GỬI để gửi thông báo hủy tới Người tham dự

6. Sử dụng Công việc (Tasks)

Chức năng công việc cho phép người dùng tạo danh sách các công việc và quản lý các công việc. Người dùng có thể thêm vào các công việc từ Tasks default, ngòai ra người dùng cũng có thể tạo ra các công việc mới.

6.1. Thêm danh sách công việc

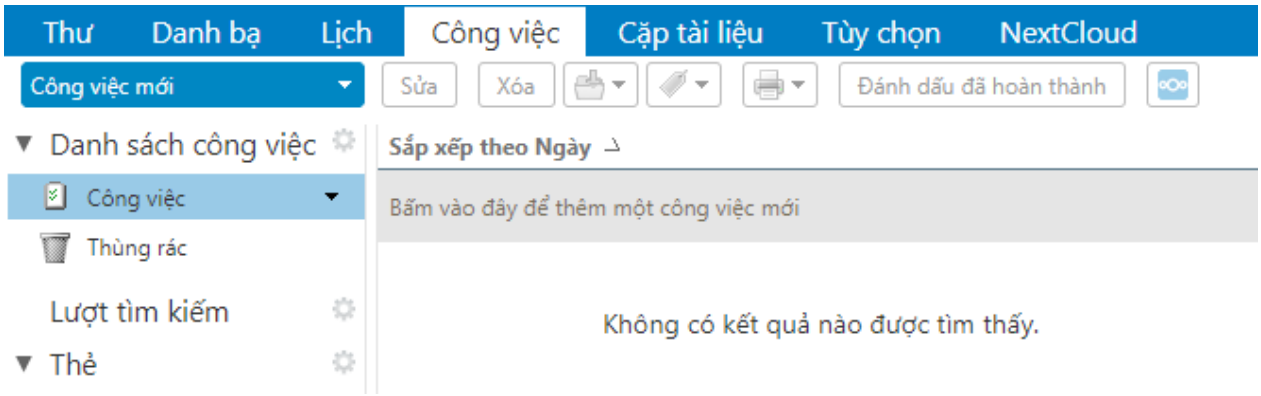
Các bước để tạo một công việc

1. Chọn tab Công việc
2. Bấm chọn Tasks list options và chọn Danh sách công việc mới
3. Trong hộp thoại, đánh tên của danh sách và chọn màu hiển thị cho danh sách đó.
4. Click vào OK để kết thúc.

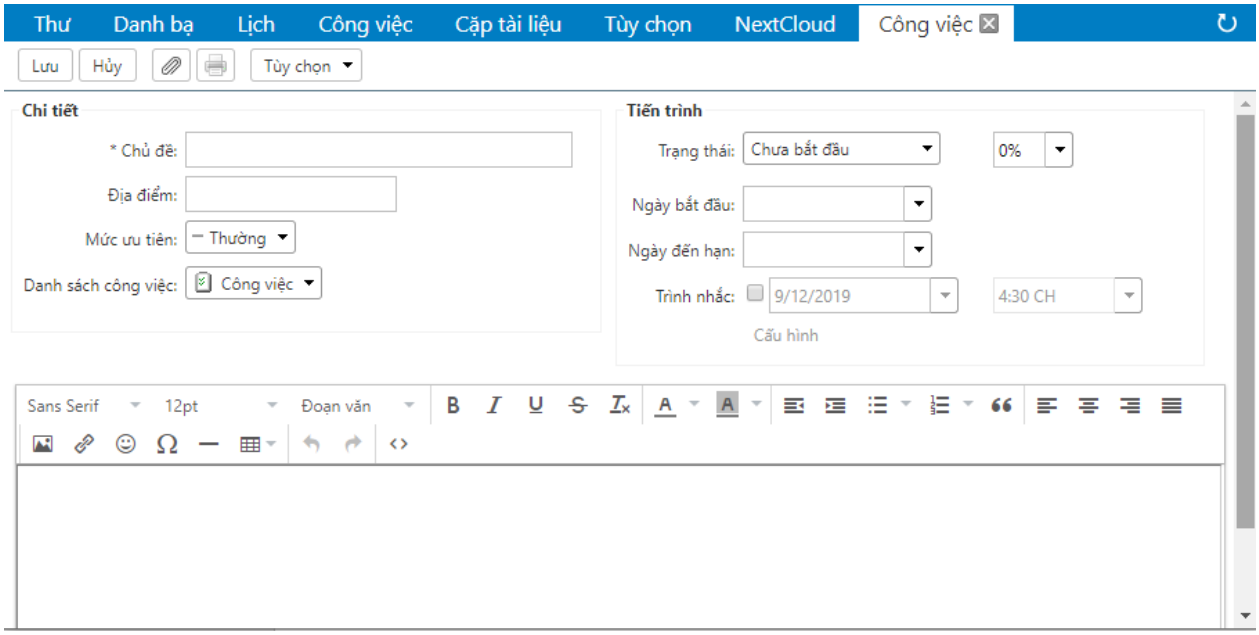
6.2. Thêm công việc

Các bước để tạo một Task list

5. Chọn tab Tasks
6. Bấm chọn nút công việc



Màn hình tạo công việc mới như sau :



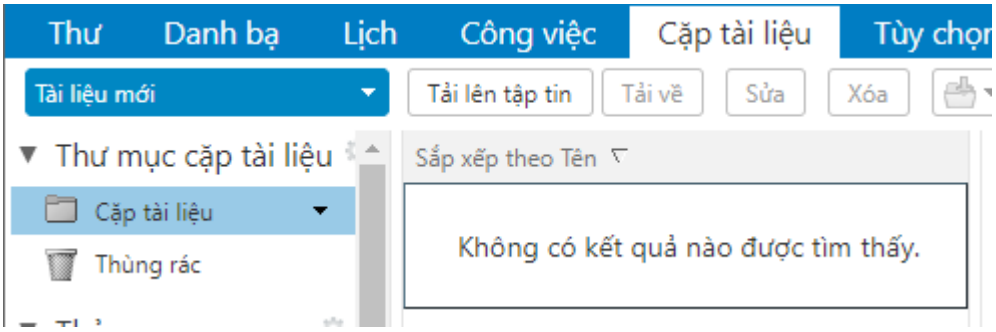
7. Hộp thoại cho phép nhập các thông tin chi tiết về công việc đó bao gồm: chủ đề, địa điểm, mức ưu tiên, danh sách công việc, trạng thái, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc cho công việc đó
8. Bấm nút Save để hoàn thành.

7. Sử dụng cặp tài liệu (Briefcase)

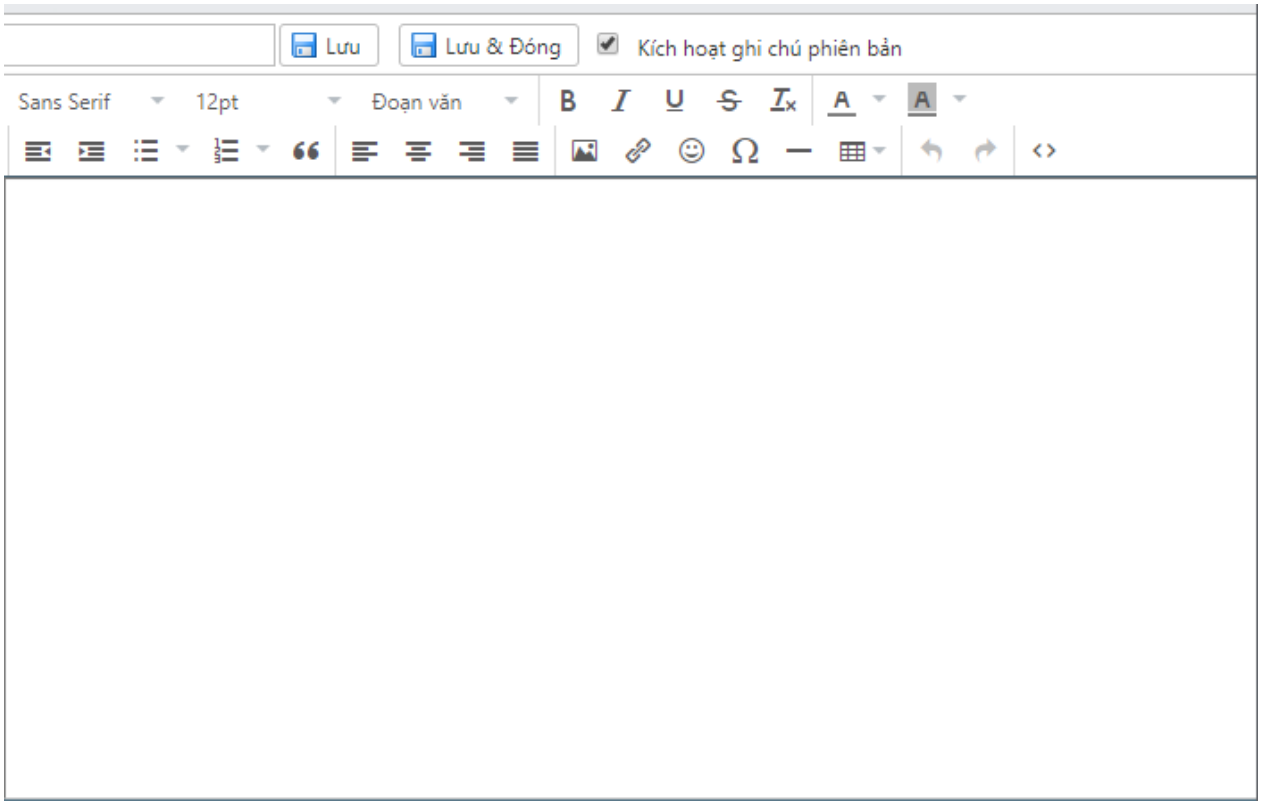
Chức năng Briefcase cho phép người dùng truy cập tất cả các file trong Briefcase. Người dùng có thể truy cập vào các file đó vào bất cứ lúc nào sau khi người dùng đã đăng nhập vào hệ thống mail.

7.1. Tạo thư mục cặp tài liệu

1. Click tab Cặp tài liệu
2. Bấm chọn Briefcase folder options và chọn Tài liệu mới



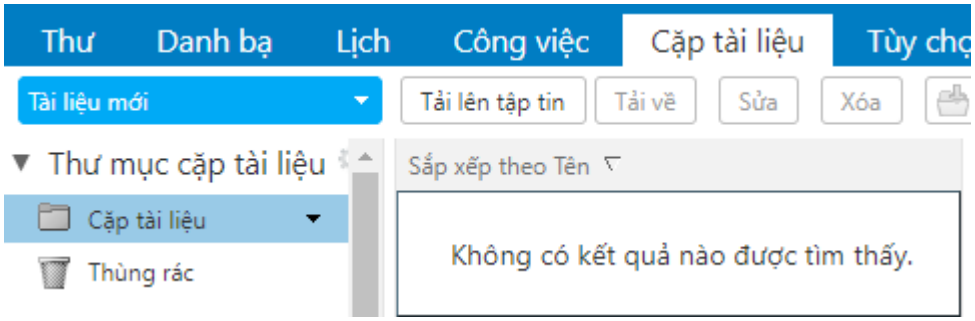
Màn hình tài liệu mới như sau:



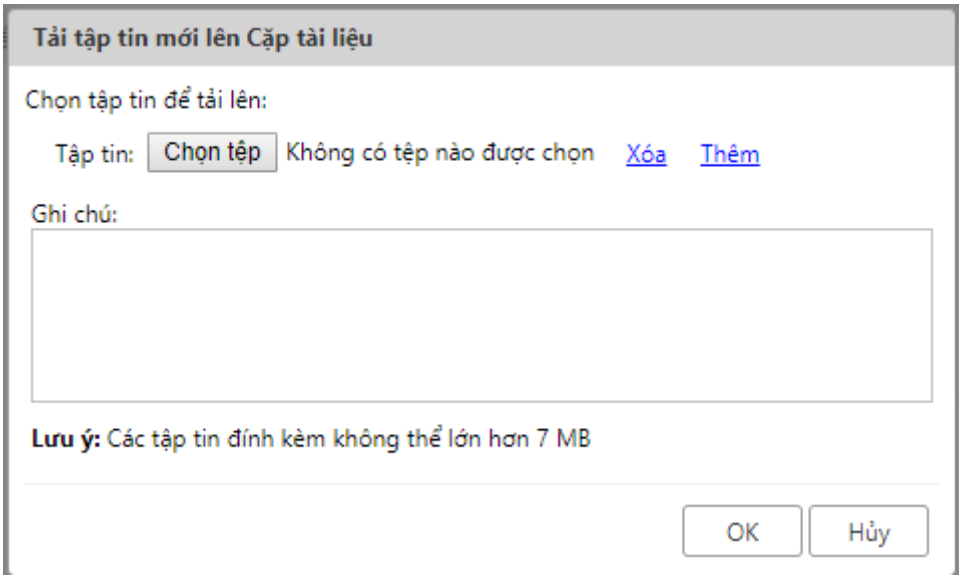
3. Hộp thoại Create New Briefcase Folder hiển thị ra. Người dùng nhập tên cho Tài liệu đó đó.
4. Click OK để hoàn thành.

7.2. Lưu tài liệu trên cặp tài liệu

1. Chọn thư mục cần lưu tài liệu
2. Click vào nút tải lên tập tin



Màn hình tải lên như sau:



3. Chọn tài liệu cần tải lên
4. Sau khi tải tài liệu lên Briefcase, hệ thống sẽ thông báo 'Successfully Uploaded'

7.3. Chia sẻ thư mục

1. Chọn thư mục cần chia sẻ
2. Bấm chuột phải và chọn Share folder
3. Cửa sổ chia sẻ thư mục hiển thị như sau



4. Tại đây người dùng nhập một số thông tin để chia sẻ thư mục như

– Đối tượng chia sẻ: Internal, External, Public
– Địa chỉ email của người nhận chia sẻ
– Quyền của người nhận chia sẻ đối với thư mục chia sẻ
– Đính kèm tin nhắn hoặc không

5. Bấm chọn OK để hoàn tất
6. Người nhận sẽ nhận được email thông báo về thư mục được chia sẻ. Người nhận có thể đồng ý hoặc từ chối nhận thư mục chia sẻ.

Sau khi chấp nhận thư mục chia sẻ, người dùng truy cập Briefcase để xem thư mục được chia sẻ

7. Người dùng có thể thu hồi thư mục đã chia sẻ như sau:

– Bấm chuột phải vào tên thư mục và chọn Edit Properties

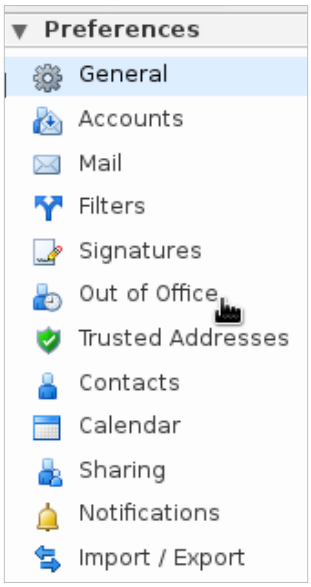
– Tại cửa sổ Folder properties, chọn Revoke và xác nhận yêu cầu thu hồi thư mục chia sẻ của mình

– Người nhận sẽ nhận được thông báo về việc thu hồi thư mục chia sẻ. Truy cập Briefcase, người dùng sẽ không xem được nội dung thư mục này nữa.

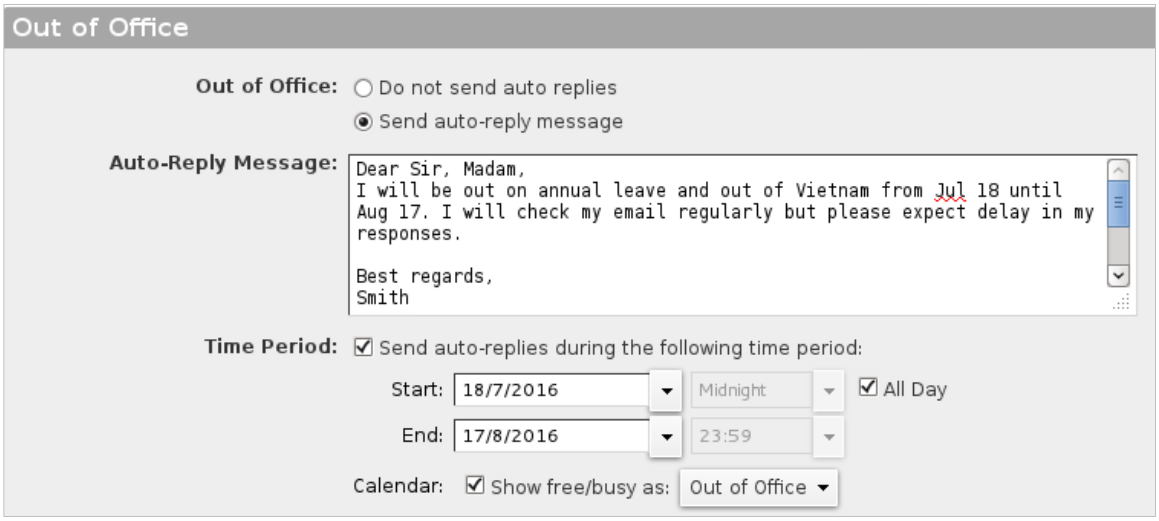
8. Tạo auto-reply message

Để tạo auto-reply message ta làm theo các bước sau :

- Truy cập trang Preferences
- Chọn tab Out of office



- Nhập nội dung auto-reply và ngày tháng



- Sau khi đã nhập nội dung và chọn ngày tháng, bấm nút 'Save' để lưu thiết đặt.