HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

KIKIMAIL

(Áp dụng cho tên miền riêng)

Phần 1. Cài đặt và cấu hình tên miền

Để sử dụng KikiMail với địa chỉ email mang tên miền riêng của doanh nghiệp, tên miền cần được kết nối và cấu hình với hệ thống KikiMail.

Việc cấu hình này giúp KikiMail xác định chính xác tên miền của doanh nghiệp, thiết lập luồng gửi – nhận email và các cơ chế xác thực cần thiết nhằm tăng độ tin cậy của email khi gửi tới Gmail, Outlook và các hệ thống thư điện tử khác.

1.1. Trỏ Nameserver quản lý dịch vụ email

KikiMail sử dụng Cloudflare để quản lý dịch vụ email, KikiMail có thể hỗ trợ quản lý phần DNS cần thiết để việc triển khai email trở nên đơn giản hơn.

Quý khách **không cần chuyển nhà đăng ký tên miền, không cần chuyển quyền sở hữu tên miền và cũng không cần chuyển website sang KikiMail**.

Tên miền vẫn thuộc quyền quản lý của Quý khách tại nhà cung cấp hiện tại. Quý khách chỉ cần thay đổi **Nameserver (NS)** để hệ thống DNS được quản lý thông qua hạ tầng Cloudflare đã được KikiMail chuẩn bị.

Nameserver sử dụng

Quý khách thay đổi Nameserver hiện tại của tên miền thành:

Ví dụ Nameserver 1

```
becky.ns.cloudflare.com
```

Ví dụ Nameserver 2

```
noel.ns.cloudflare.com
```

Việc thay đổi Nameserver thường được thực hiện tại nơi Quý khách đã đăng ký tên miền.

Tên các Nameserver này KikiMail sẽ cung cấp tại thời điểm kiểm tra tên miền.

Tùy nhà cung cấp, chức năng này có thể được đặt tên là **Nameserver, DNS Server, Máy chủ DNS, Quản lý DNS** hoặc **Thay đổi máy chủ tên miền**.

1.2. Trước khi thay đổi Nameserver – bước rất quan trọng

Một tên miền thường không chỉ được sử dụng cho email.

Tên miền của doanh nghiệp có thể đang kết nối với **website, các tên miền phụ (subdomain), phần mềm quản lý, API, hệ thống xác minh của Google, Microsoft, Facebook hoặc nhiều dịch vụ khác**.

Những dịch vụ này được xác định thông qua các bản ghi DNS hiện tại.

Vì vậy, **Quý khách vui lòng chưa thay đổi Nameserver ngay khi nhận được thông tin trên.**

Trước tiên, hãy cung cấp cho KikiMail thông tin hoặc danh sách các bản ghi DNS đang sử dụng. Đội ngũ KikiMail sẽ hỗ trợ kiểm tra và chuẩn bị các bản ghi cần thiết trên hệ thống mới.

Mục tiêu là đảm bảo sau khi Nameserver được chuyển sang Cloudflare, các dịch vụ đang hoạt động của Quý khách vẫn được định tuyến tới đúng địa chỉ.

Chỉ thực hiện thay đổi Nameserver sau khi KikiMail xác nhận cấu hình DNS đã được chuẩn bị đầy đủ.

Đây là bước đặc biệt quan trọng đối với những tên miền đang có website và các hệ thống đang hoạt động.

1.3. Thay đổi Nameserver có làm mất website không?

Không, nếu DNS được chuẩn bị và chuyển đổi đúng cách.

Nameserver có thể hiểu đơn giản là nơi Internet tìm đến để hỏi:

“Tên miền này đang sử dụng website ở đâu, email được chuyển tới đâu và các dịch vụ khác nằm ở đâu?”

Việc chuyển Nameserver sang (ví dụ):

```
becky.ns.cloudflare.com
noel.ns.cloudflare.com
```

không đồng nghĩa với việc chuyển website sang KikiMail hoặc Cloudflare.

Website vẫn có thể nằm tại hosting/VPS hiện tại. Tên miền vẫn được đăng ký và thuộc quyền sở hữu của Quý khách tại nhà cung cấp hiện tại.

KikiMail chỉ hỗ trợ thiết lập hệ thống DNS phù hợp để các dịch vụ hiện có tiếp tục hoạt động, đồng thời bổ sung cấu hình cần thiết cho dịch vụ email KikiMail.

1.4. Sau khi chuyển Nameserver

Sau khi Quý khách cập nhật hai Nameserver, hệ thống DNS cần một khoảng thời gian để cập nhật trên Internet.

KikiMail sẽ kiểm tra trạng thái tên miền và hoàn thiện các cấu hình cần thiết cho dịch vụ email.

Khi quá trình xác minh hoàn tất, Quý khách có thể bắt đầu:

Tạo tài khoản email → Tạo nhóm email → Đăng nhập KikiMail → Gửi và nhận email bằng tên miền doanh nghiệp.

Trong quá trình sử dụng, nếu doanh nghiệp cần bổ sung bản ghi DNS cho website, subdomain hoặc một dịch vụ mới, Quý khách có thể liên hệ KikiMail để được hỗ trợ cấu hình.

1.5. Hỗ trợ

Nếu Quý khách **không biết tên miền của mình có đang sử dụng Cloudflare hay không**, không cần tự thay đổi bất kỳ cấu hình nào.

Hãy cung cấp **tên miền cần sử dụng với KikiMail**, đội ngũ KikiMail sẽ kiểm tra và hướng dẫn phương án phù hợp trước khi cấu hình.

Khuyến nghị: Với tên miền đang có website, email cũ hoặc các dịch vụ quan trọng đang hoạt động, vui lòng không tự ý xóa bản ghi DNS hoặc thay đổi Nameserver trước khi được KikiMail kiểm tra. Việc chuẩn bị cấu hình trước khi chuyển đổi sẽ giúp hạn chế tối đa nguy cơ gián đoạn dịch vụ.

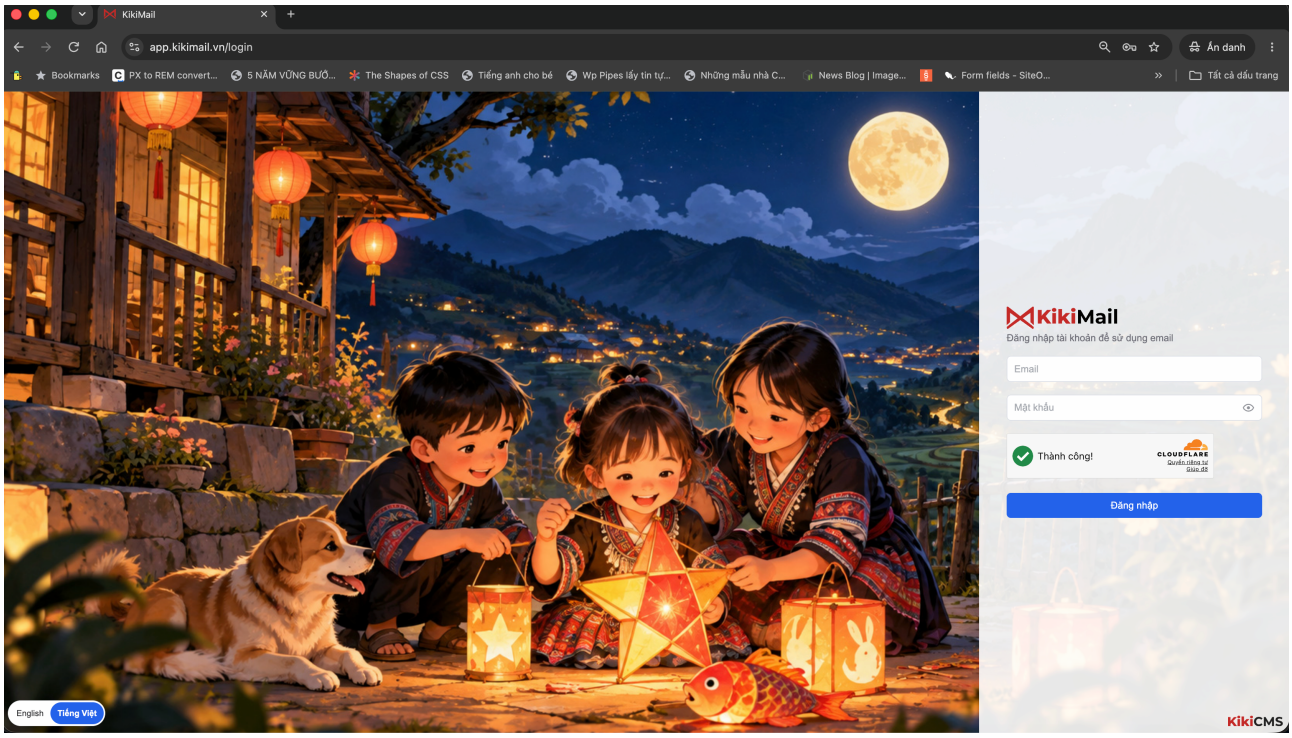
Phần 2. Hướng dẫn sử dụng KikiMail

2.1. Đăng nhập KikiMail

Truy cập hệ thống KikiMail và đăng nhập bằng địa chỉ email cùng mật khẩu được quản trị viên cung cấp. Sau khi đăng nhập, hệ thống hiển thị hộp thư và các chức năng tương ứng với quyền của tài khoản.

Ví dụ:

https://app.kikimail.vn/



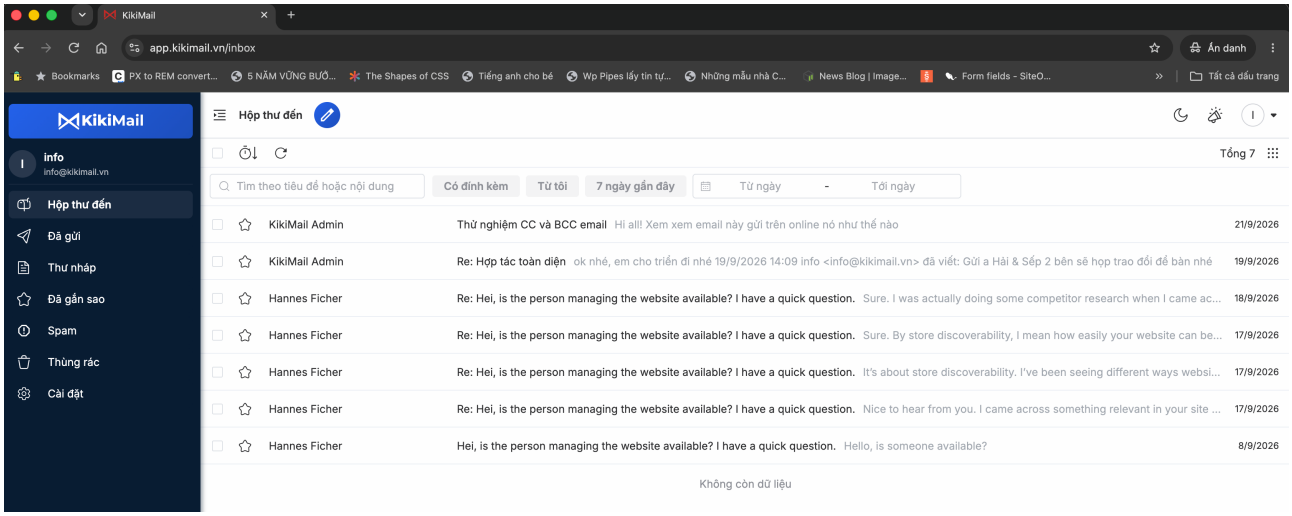
Nhập Email đã được cấp và mật khẩu được cấp

Lần đầu truy cập sẽ chỉ cần Mật khẩu nếu chưa đăng ký xác thực 2 lớp tại mục Cài đặt tài khoản (Cấu hình sau)

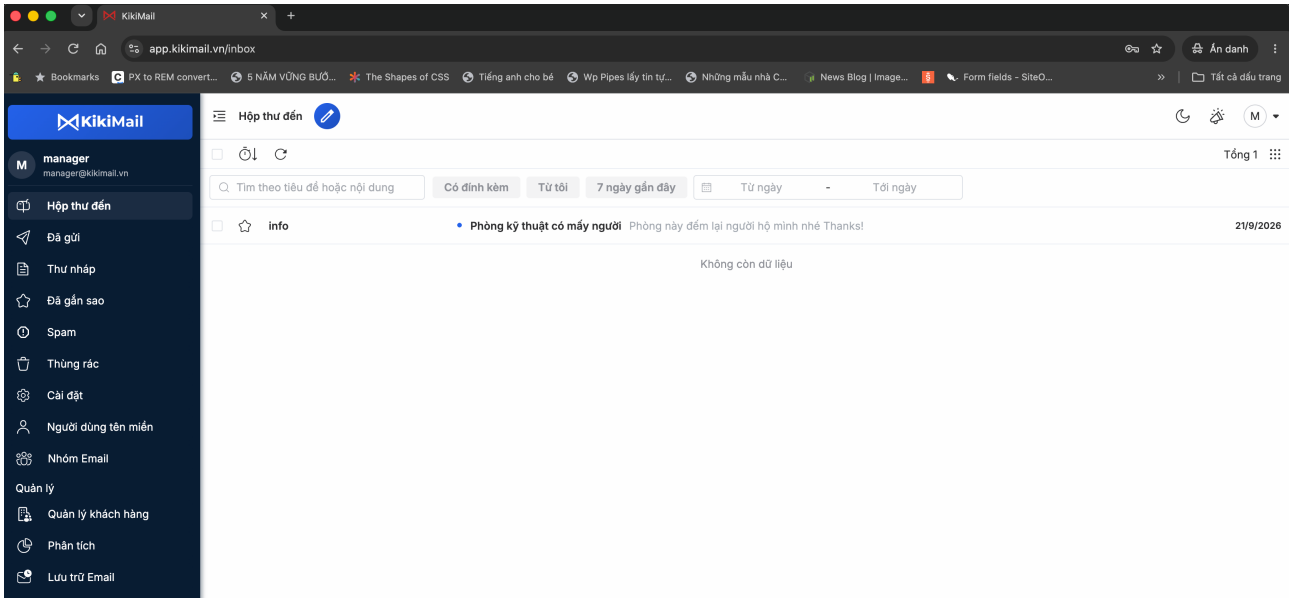
Nếu tài khoản Email của bạn không truy cập được vui lòng liên hệ với Tài khoản cấp Quản lý hoặc phái nhà cung cấp dịch vụ Email.

2.2. Giao diện chính

Giao diện KikiMail gồm thanh menu bên trái và khu vực làm việc chính. Menu giúp truy cập nhanh Hộp thư đến, Đã gửi, Thư nháp, Spam, Thùng rác, Cài đặt và các chức năng khác được cấp quyền.



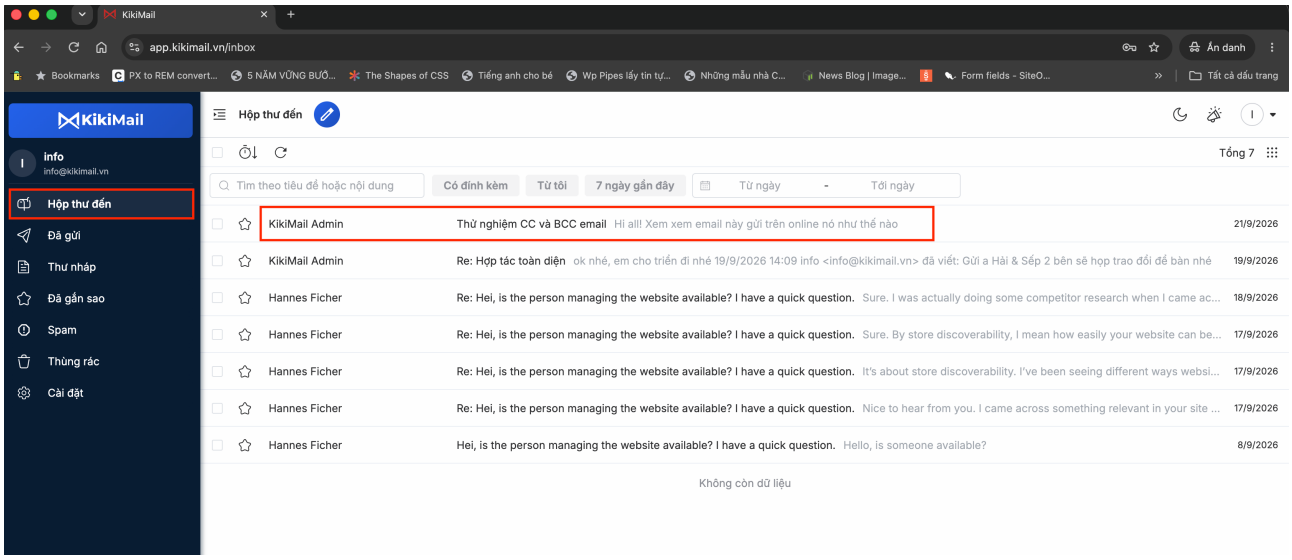
Với màn hình của cấp quản lý



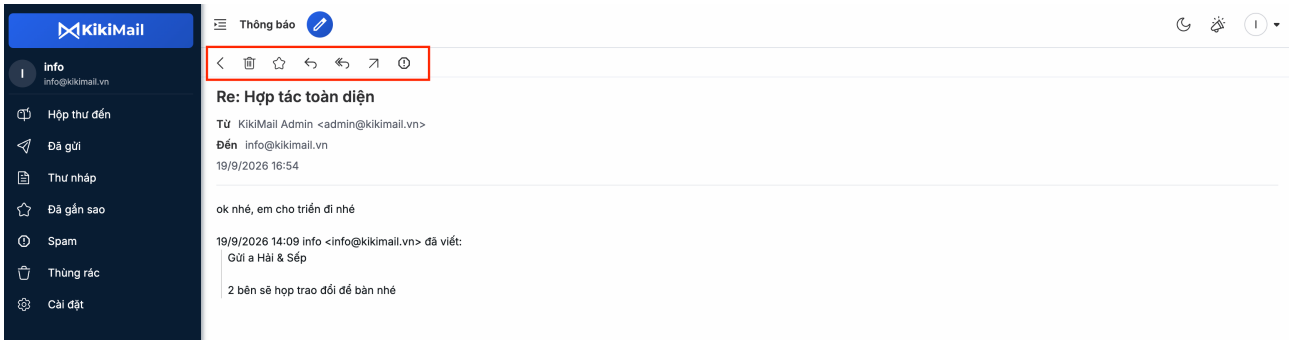
A. Hướng dẫn dành cho User thường

2.3. Hộp thư đến

Hiển thị toàn bộ email nhận được của tài khoản. Người dùng có thể mở thư, trả lời, chuyển tiếp, đánh dấu sao và thực hiện các thao tác quản lý email.

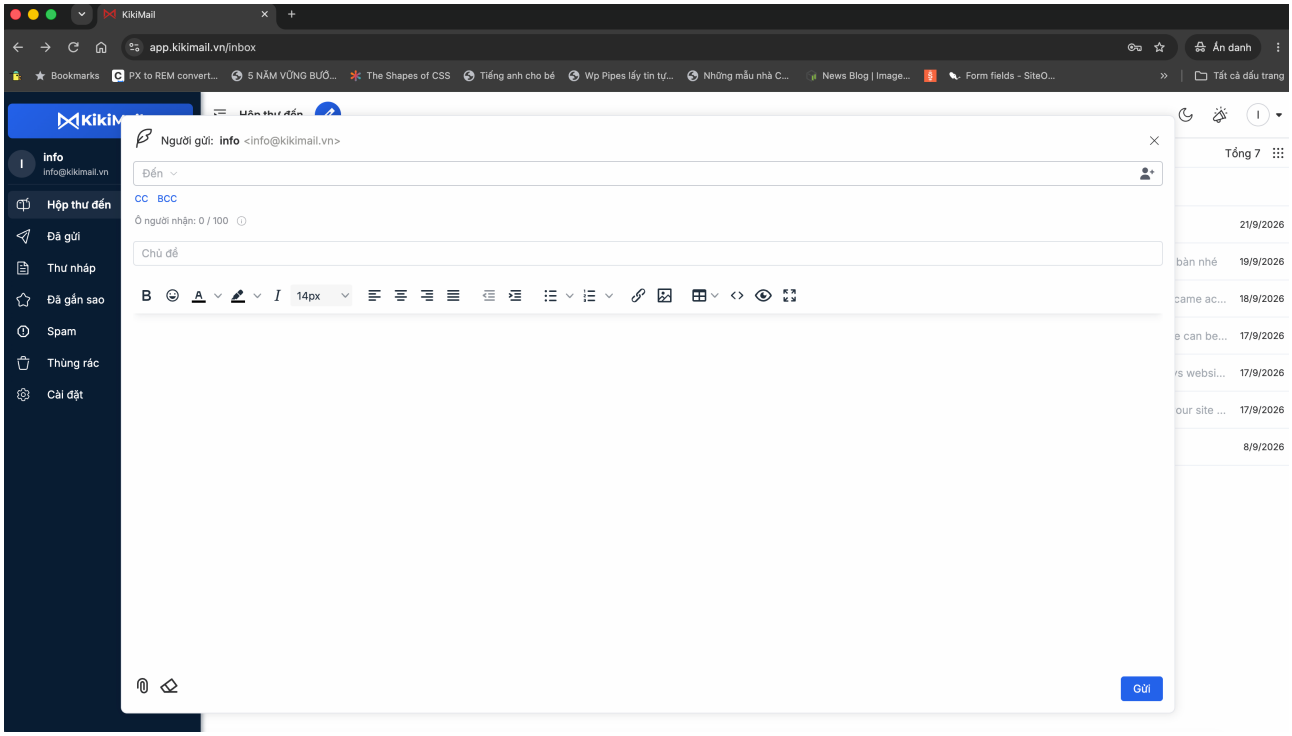


Hàng nút xử lý email nằm ở trên cùng nội dung email

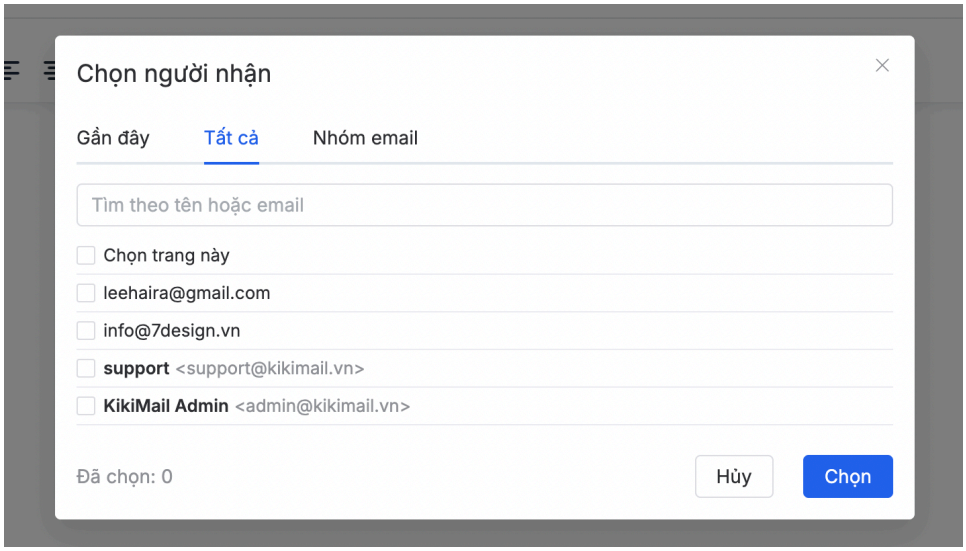


2.4. Soạn và gửi email

Tạo email mới, nhập người nhận, tiêu đề và nội dung thư. KikiMail hỗ trợ gửi cho nhiều người nhận, CC/BCC, đính kèm tệp và các chức năng hỗ trợ soạn thư.



Để chọn người gửi, vui lòng bấm vào nút có biểu tượng hình người ở bên tay phải



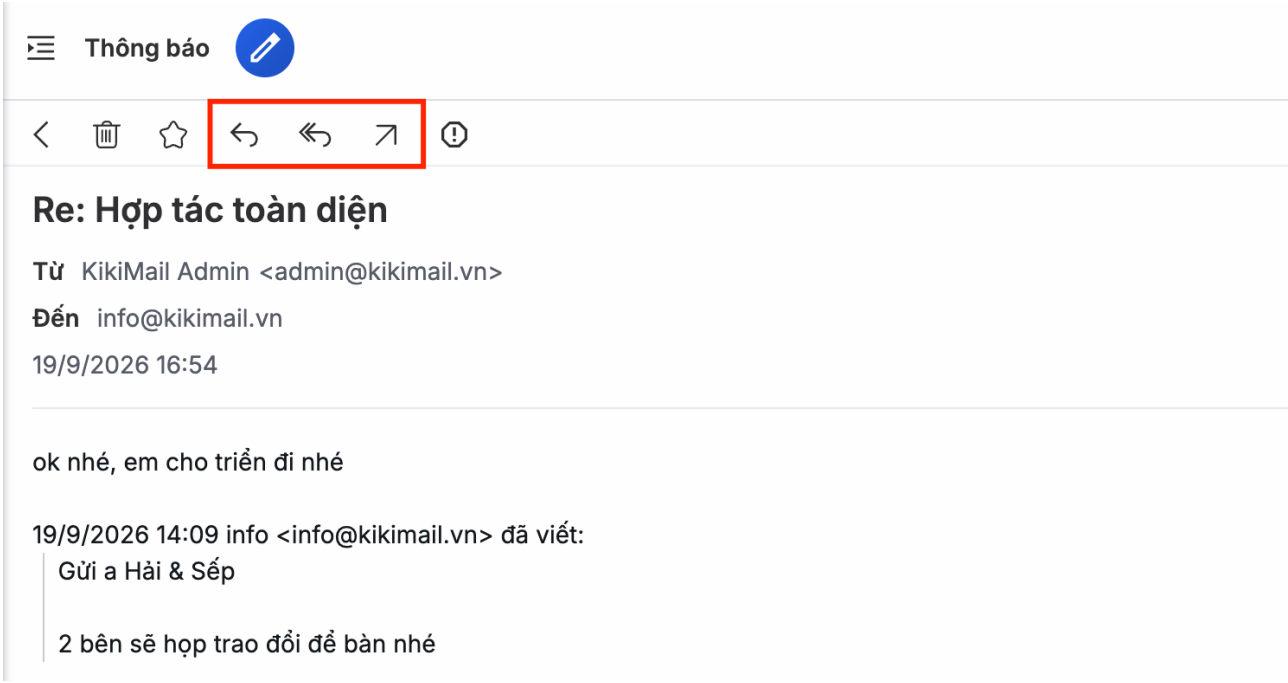
Bạn có thể chọn theo danh sách Gần đây, Tất cả, Nhóm email



Đính kèm tập tin sẽ nằm ở dưới cùng của khung soạn email. Tối đa được 10 file, mỗi file không quá 10MB, toàn bộ email không quá 25MB

2.5. Trả lời và chuyển tiếp email

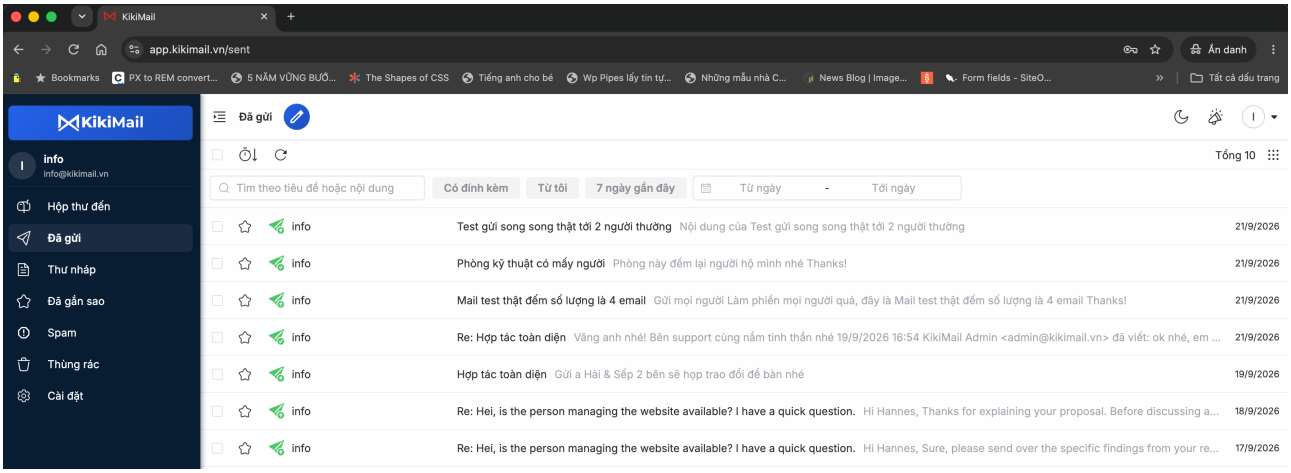
Người dùng có thể **Trả lời**, **Trả lời tất cả** hoặc **Chuyển tiếp** email đang đọc. Các thông tin liên quan đến thư gốc đã được tự động xử lý để thuận tiện khi tiếp tục trao đổi.



Như trong hình 3 nút lần lượt là **Trả lời**, **Trả lời tất cả** và **Chuyển tiếp**

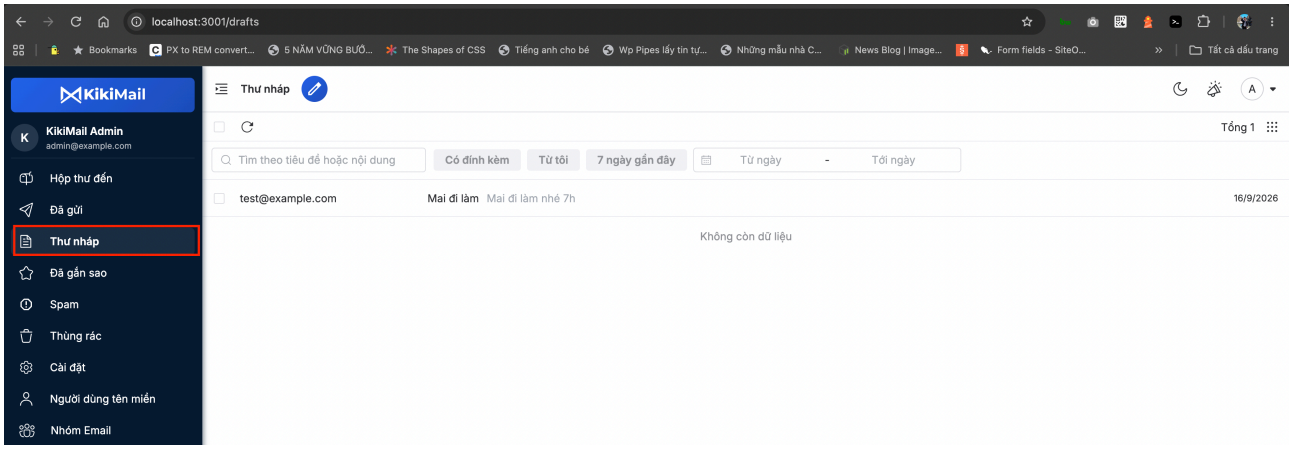
2.6. Đã gửi

Lưu và hiển thị các email đã gửi từ tài khoản. Người dùng có thể mở lại thư để kiểm tra nội dung, người nhận và thông tin liên quan.

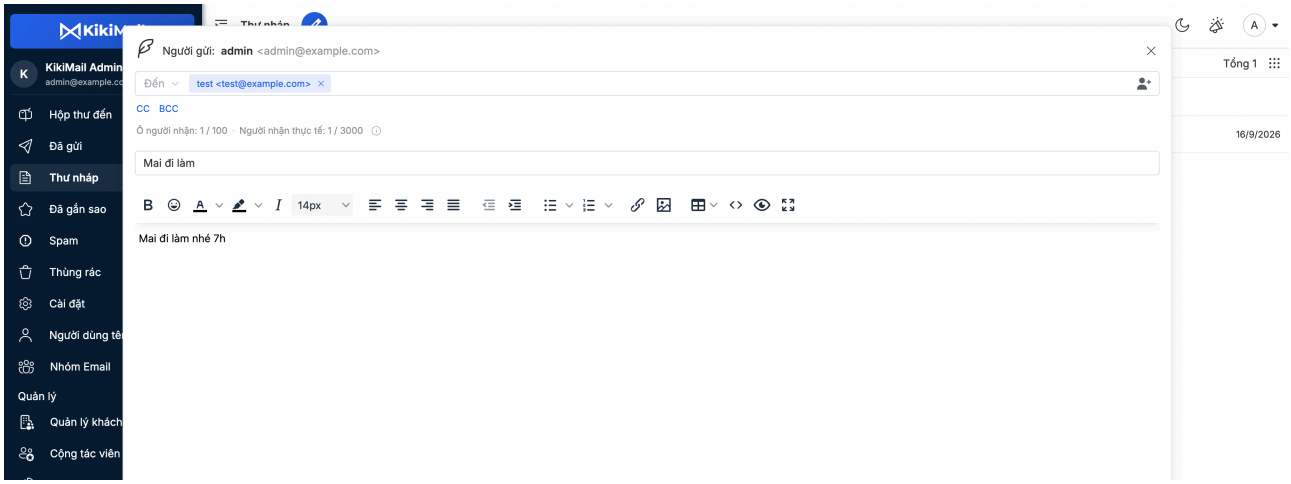


2.7. Thư nháp

Các email đang soạn nhưng chưa gửi có thể được lưu dưới dạng thư nháp. Người dùng có thể quay lại tiếp tục chỉnh sửa và gửi khi cần.

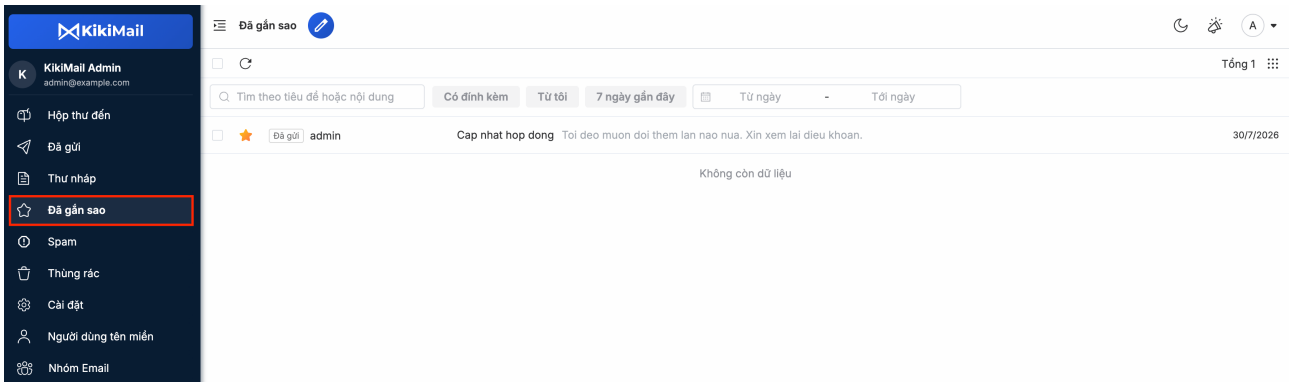


Khi mở lại tiếp tục viết email tiếp



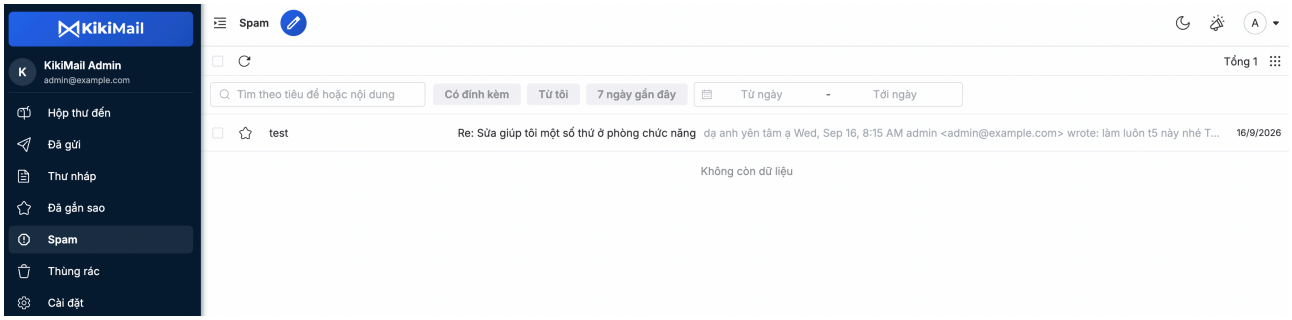
2.8. Đã gắn sao

Dùng để tập hợp những email quan trọng hoặc cần xử lý sau. Người dùng có thể gắn hoặc bỏ dấu sao trực tiếp trên email.



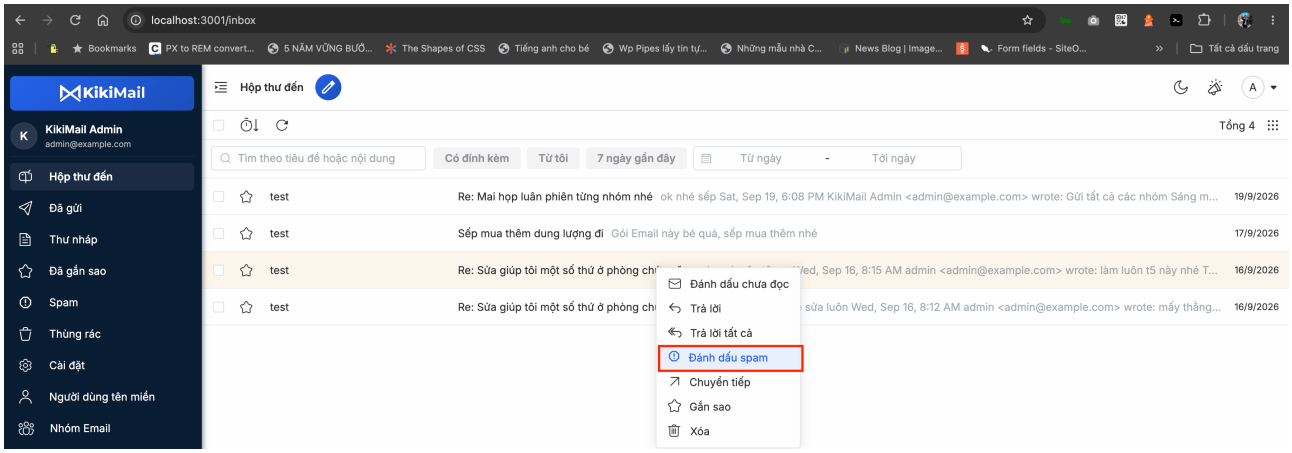
2.9. Spam

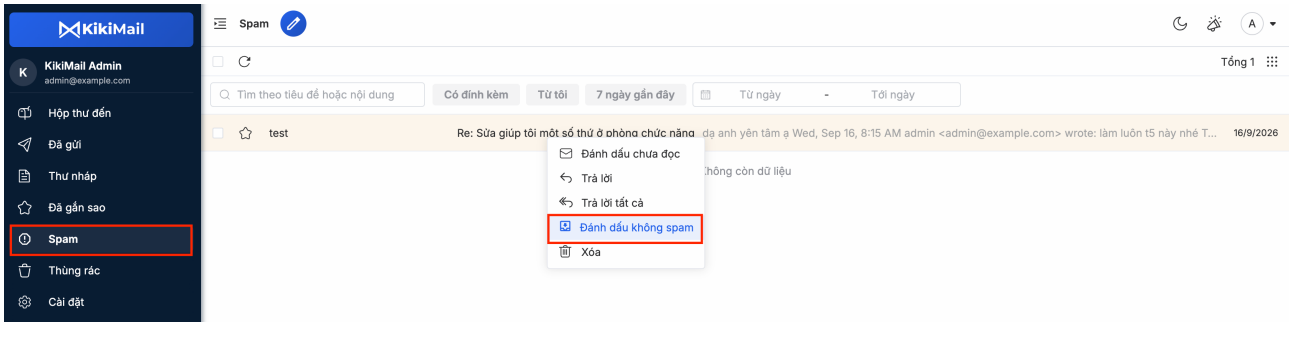
Chứa những email đã được đánh dấu là Spam. Người dùng có thể kiểm tra thư trong mục này và sử dụng **Đánh dấu không spam** nếu email bị đưa vào Spam nhầm.



2.10. Đánh dấu email là Spam

Khi nhận được email không mong muốn, người dùng có thể sử dụng chức năng **Đánh dấu Spam**. Email sau đó được chuyển khỏi Hộp thư đến sang mục Spam.

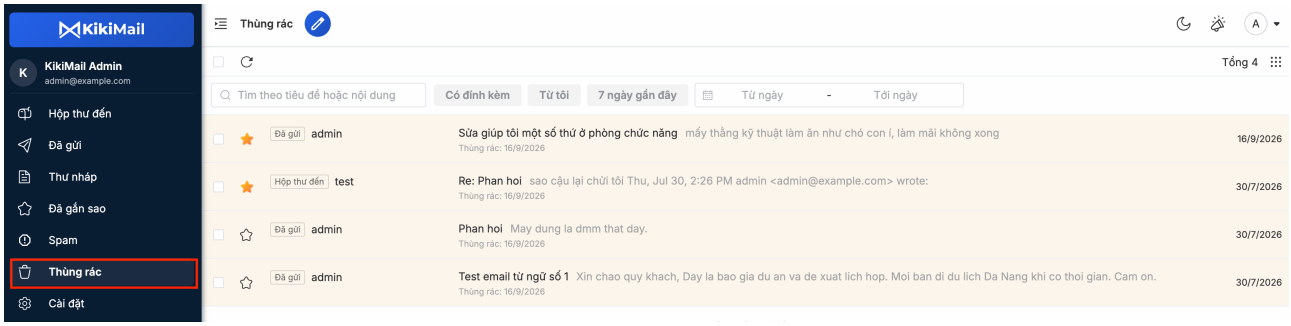




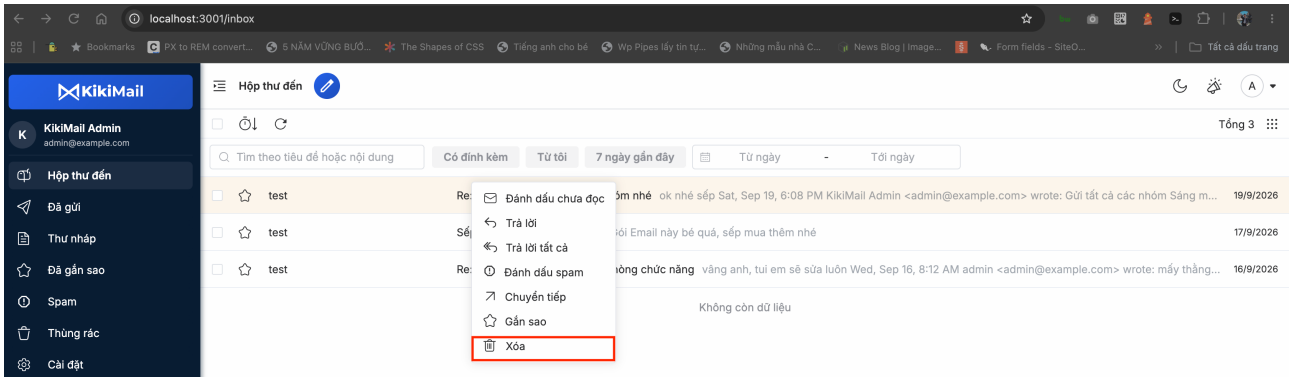


2.11. Thùng rác

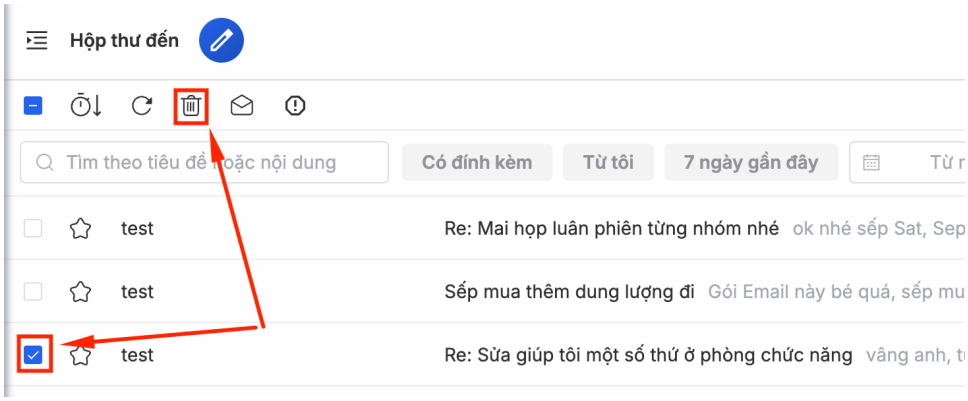
Chứa những email đã bị xóa. Người dùng có thể kiểm tra lại các thư trong Thùng rác trước khi chúng được xóa theo chính sách lưu trữ của hệ thống.



Chọn action xoá bằng chuột phải khi ở Hộp thư đến hoặc Đã gửi

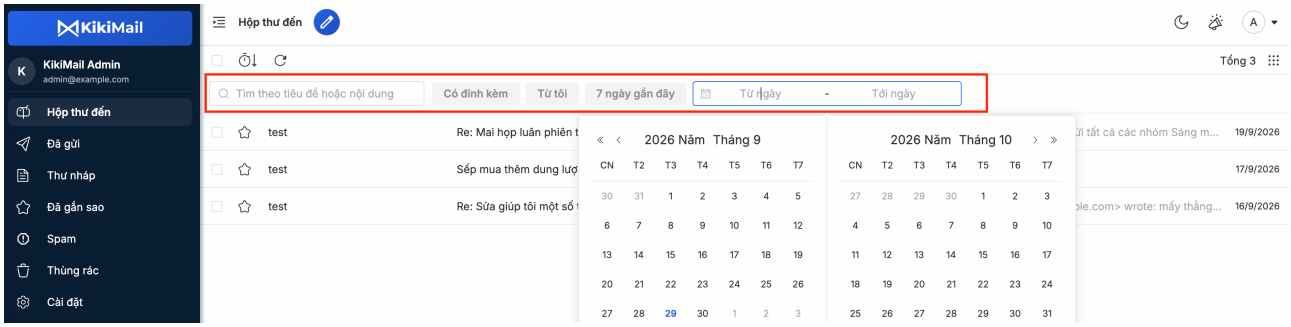


Hoặc xoá chọn lọc nhiều email thì dùng tổ hợp tích chọn và nút xoá trên thanh bar phía trên



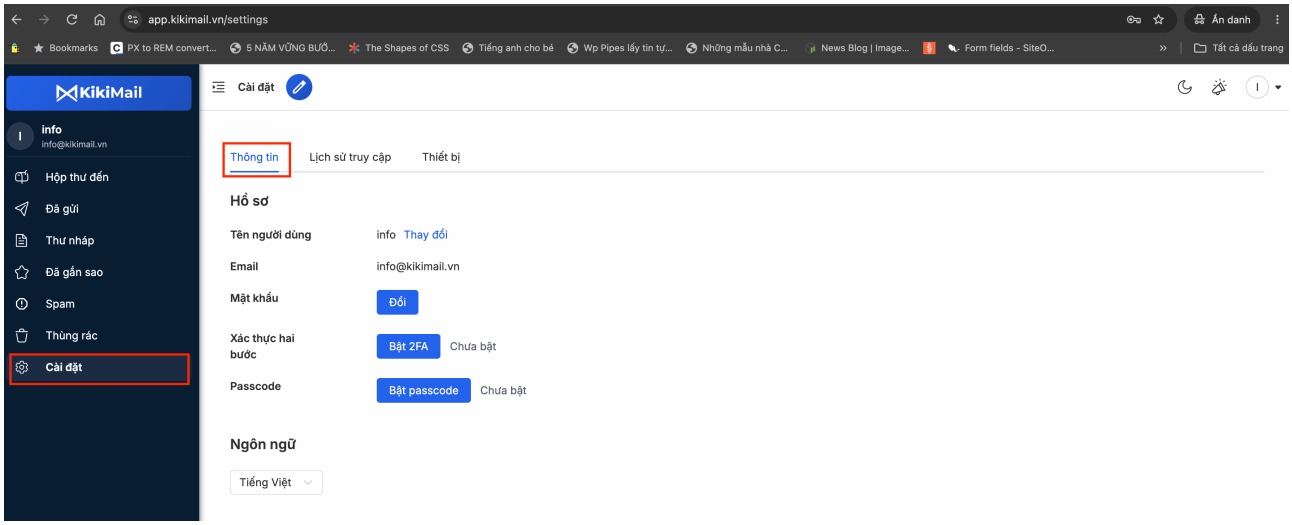
2.12. Tìm kiếm và quản lý email

Sử dụng công cụ tìm kiếm để nhanh chóng tìm lại email cần thiết. Tìm kiếm theo tiêu đề hoặc nội dung, có các option: Đính kèm file, từ tôi, 7 ngày gần nhất hoặc chọn ngày



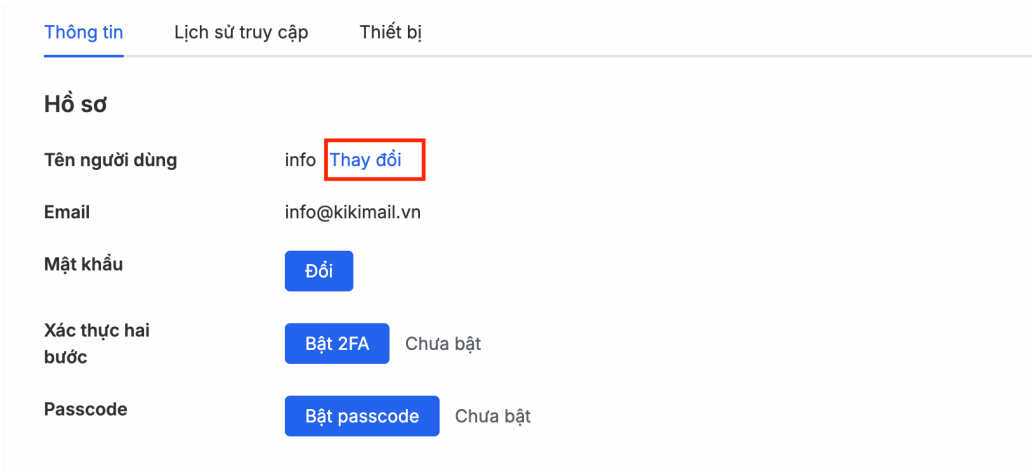
2.13. Cài đặt tài khoản

Mục **Cài đặt** cho phép người dùng quản lý các thiết lập liên quan đến tài khoản và trải nghiệm sử dụng.

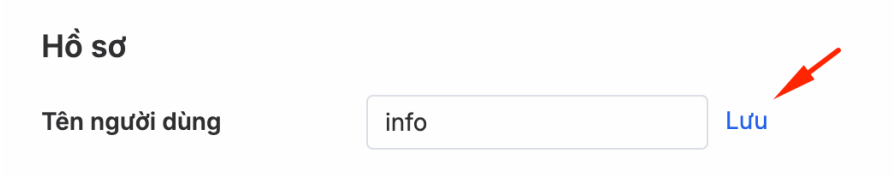


2.14. Thông tin cá nhân và đổi mật khẩu

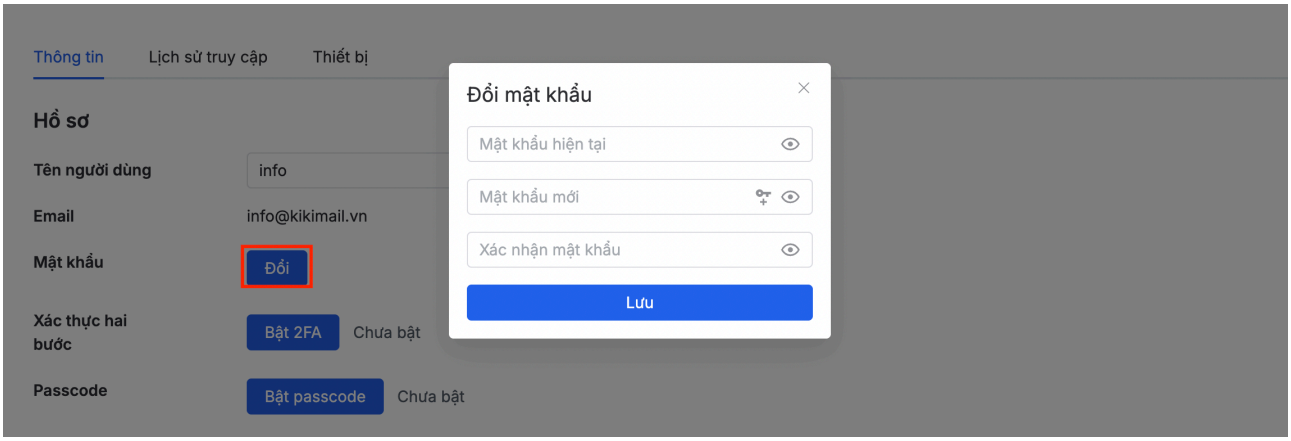
Người dùng có thể kiểm tra hoặc cập nhật các thông tin cá nhân được hệ thống cho phép và thay đổi mật khẩu tài khoản khi cần thiết.



Thay đổi tên người dùng (bản thân mình)



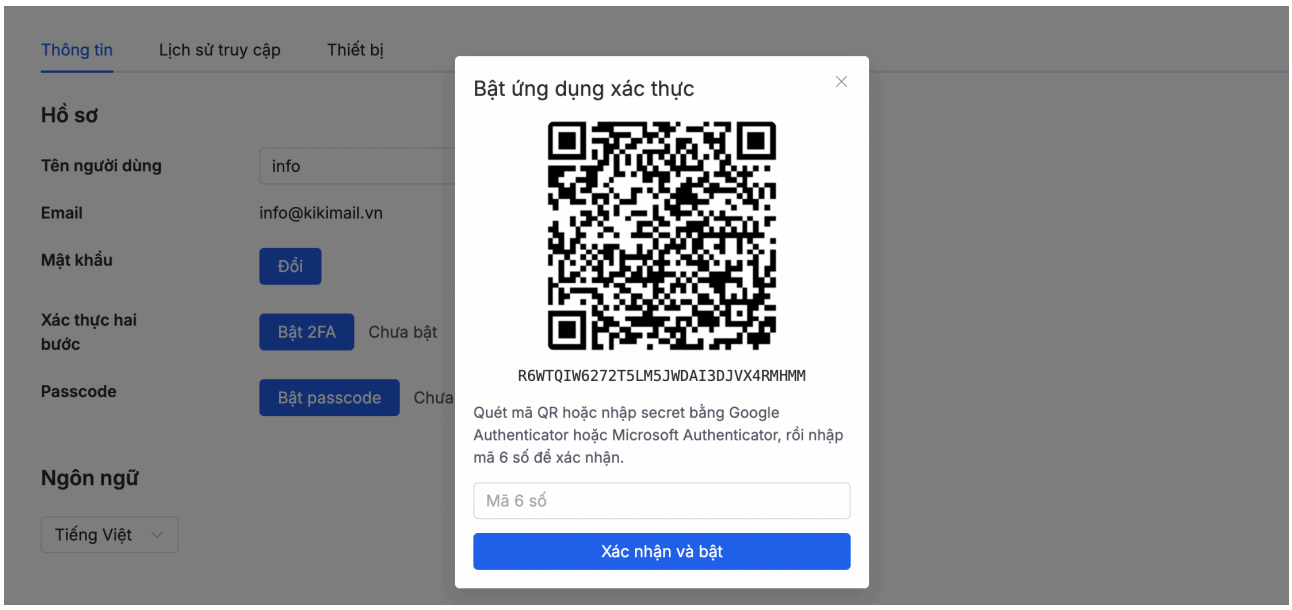
Thay đổi mật khẩu



Nếu bạn chưa bật xác thực 2 bước thì ở màn hình này sẽ chưa bắt nhập, khuyến cáo để tăng tính bảo mật sử dụng, người dùng nên bật xác thực 2 bước ngay khi đăng nhập lần đầu sử dụng.

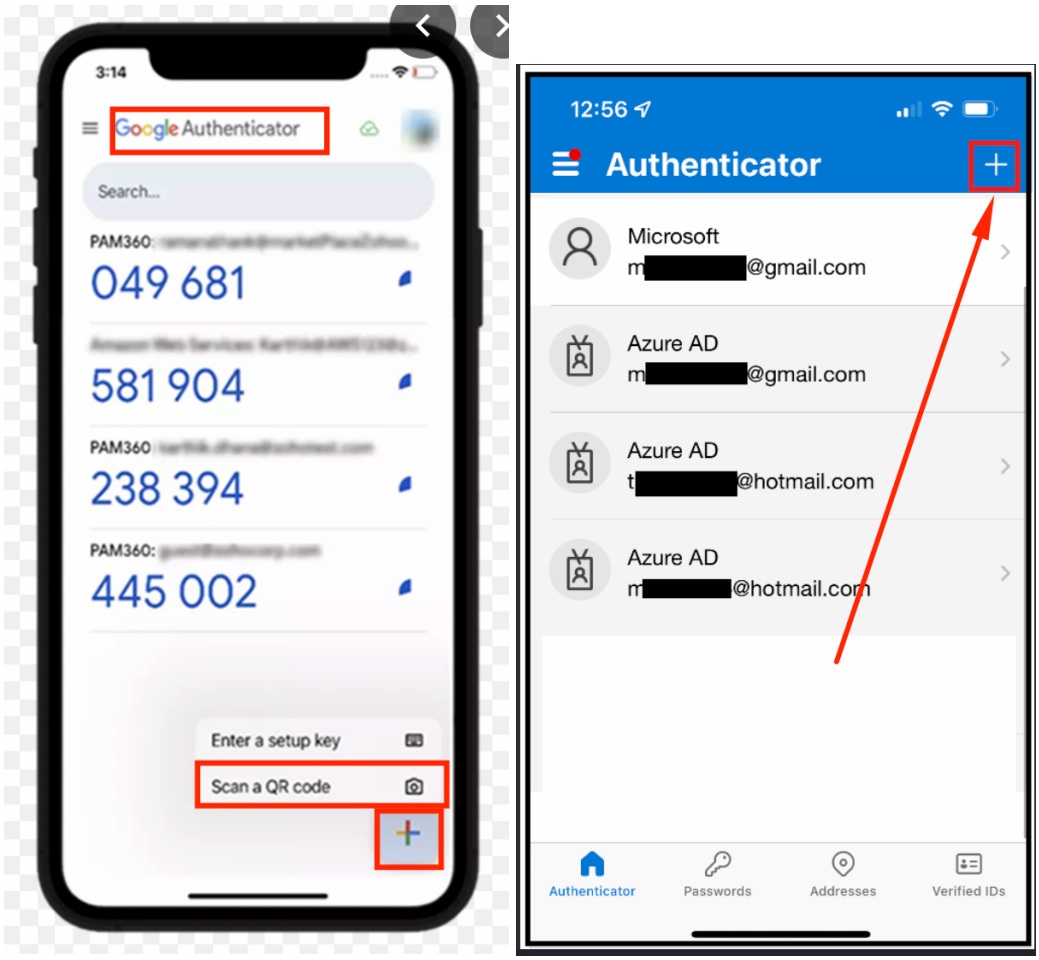
Thao tác bật xác thực 2 bước:

Nhấn vào Nút Bật 2FA bên dưới phần thông tin mật khẩu



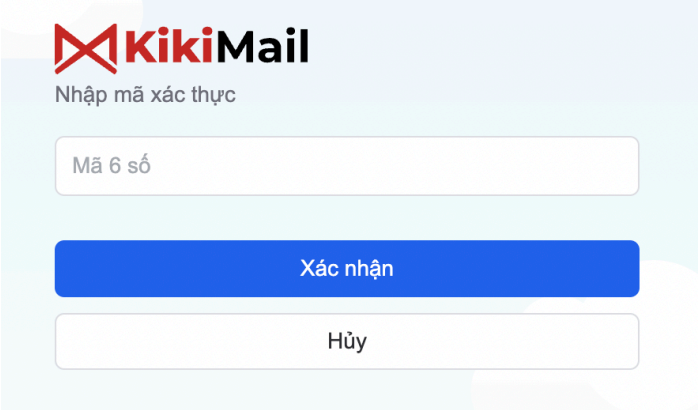
Khi có popup này hiện lên thì làm theo hướng dẫn:

Quét mã QR hoặc nhập secret bằng Google Authenticator hoặc Microsoft Authenticator, rồi nhập mã 6 số để xác nhận.

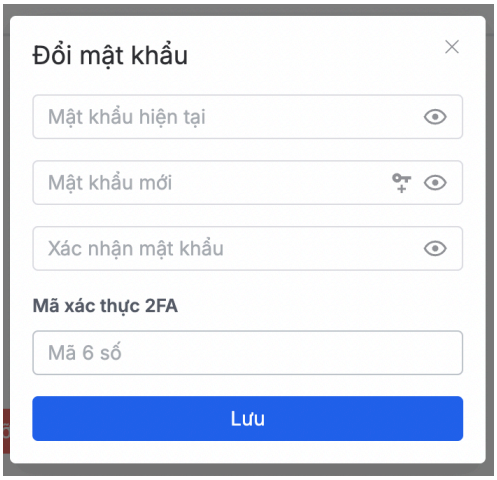


Chọn 1 trong 2 App thôi nhé, sau đó nhập 6 số được cấp vào chính Popup vừa quét nhé

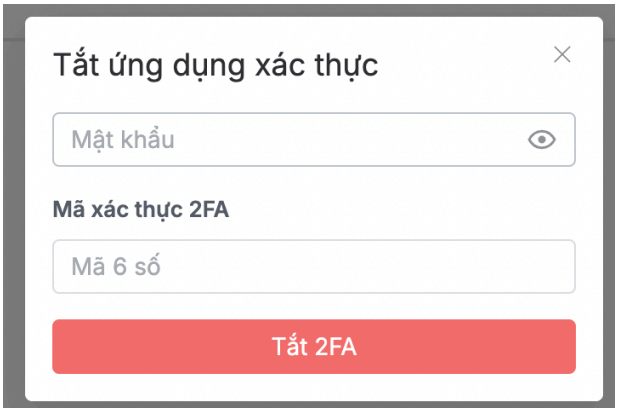
Sau khi xác thực thành công, mỗi lần Login, sau khi qua bước nhập mật khẩu, bạn sẽ cần lấy mã 6 số này để nhập nhé.



Sau khi có xác thực 2 bước, từ giờ mọi thao tác liên quan tới bảo mật sẽ cần phải nhập thêm mã xác thực 2 bước (2FA) này. Vì thế gần như là bạn đang nắm trong tay 2 chìa khoá, phải đồng thời có cả 2 thì mới truy cập được.

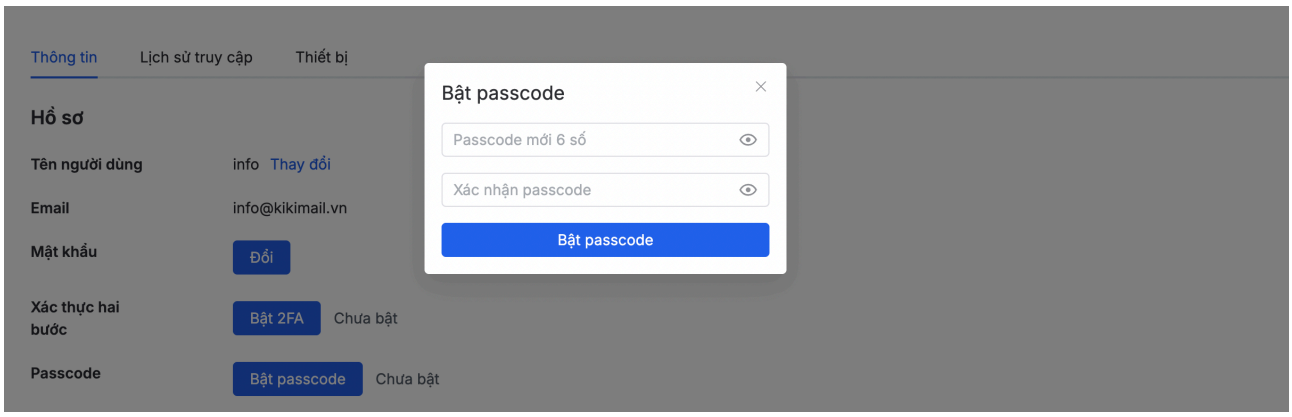


Ngay cả việc tắt ứng dụng xác thực cũng cần phải nhập 2FA mới có thể tắt được tính năng này.



Nếu vô tình bạn mất App này hoặc dùng điện thoại khác, vui lòng tắt 2FA trước hoặc thông báo cho Quản trị viên hoặc bên cung cấp phần mềm để Reset lại 2FA.

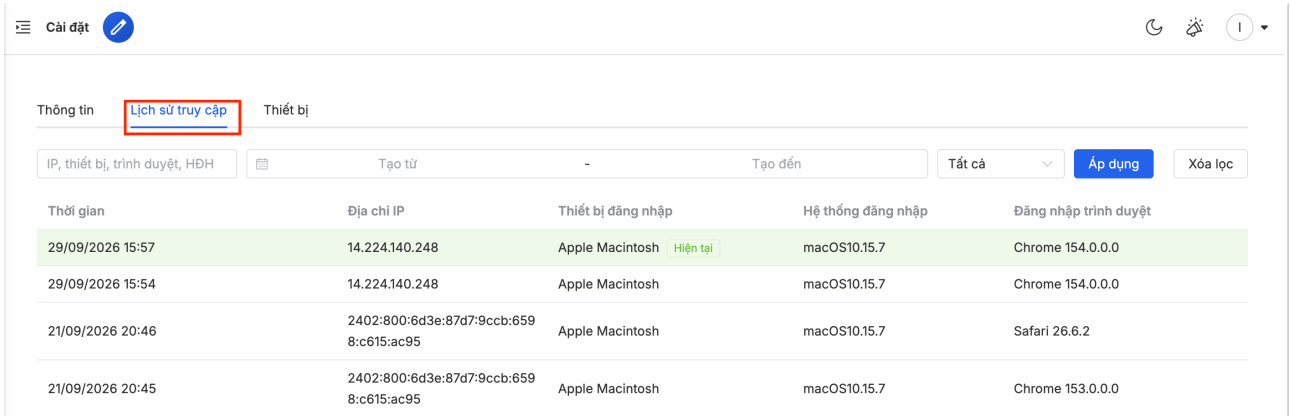
Ngoài ra còn 1 lớp bảo mật cao nữa là Passcode, tuy nhiên lớp này phù hợp với Quản lý hơn, người dùng vẫn có thể bật để có thể dùng nhanh 1 số tính năng cao cấp trong thời gian tới



Passcode mục đích để hạn chế sử dụng những action hoặc thao tác nhạy cảm ở nhiều mục, khi truy cập hoặc sử dụng sẽ hiển thị popup yêu cầu nhập Passcode đã cấu hình.

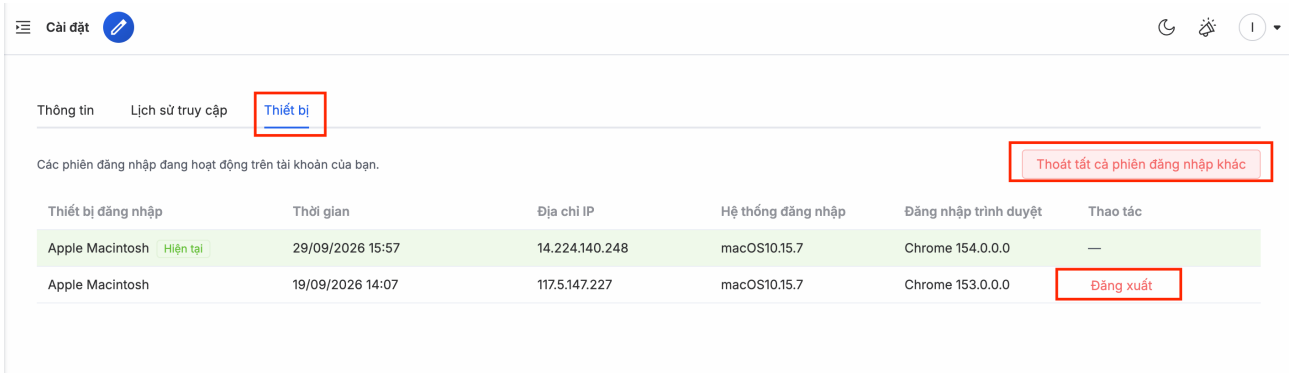
2.15. Lịch sử truy cập và thiết bị

Cho phép kiểm tra các phiên đăng nhập và thiết bị đã sử dụng tài khoản. Đây là khu vực hữu ích để phát hiện hoạt động đăng nhập bất thường và tăng khả năng bảo vệ tài khoản.



Tại màn hình này, toàn bộ các phiên đăng nhập của bạn sẽ hiển thị

Nếu thấy có điều gì bất thường, hoặc có phiên đăng nhập lạ, hãy sang ngay mục Thiết bị nhé



Tại mục này bạn có thể Đăng xuất các phiên lạ bất kỳ hoặc nhấn vào nút Thoát tất cả các phiên đăng nhập khác, ngay lập tức chỉ còn mỗi thiết bị đang sử dụng là còn phiên đăng nhập.

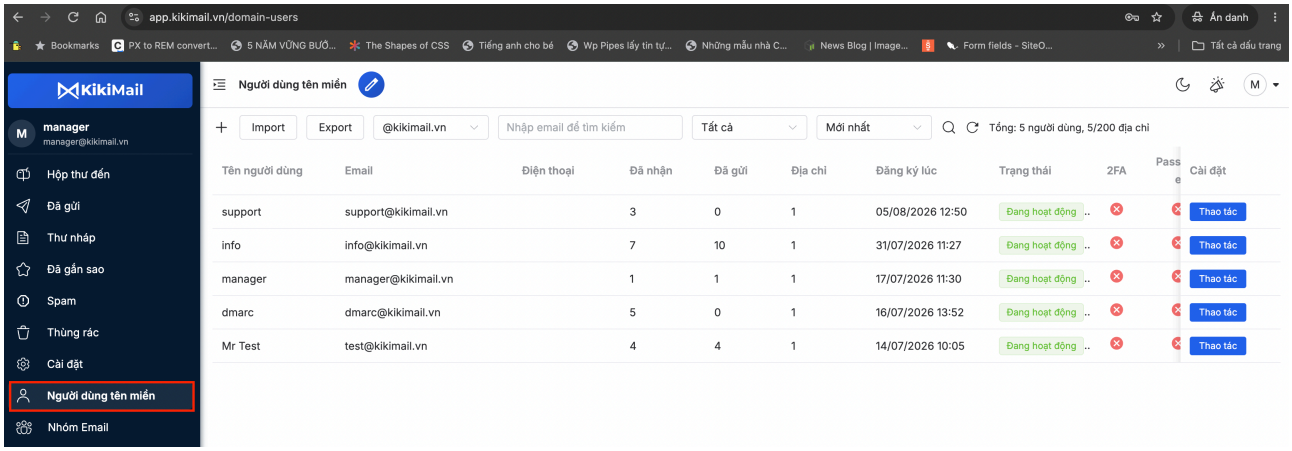
Lúc này bạn cần đổi ngay mật khẩu và xác thực 2 bước luôn nhé, gọi quản lý nếu cần hỗ trợ.

B. Hướng dẫn dành cho User Quản lý

Tài khoản **Quản lý** có toàn bộ các chức năng sử dụng email thông thường ở phần trên, đồng thời được bổ sung các công cụ quản trị phù hợp với quyền được cấp.

2.16. Người dùng tên miền – Quản lý tài khoản

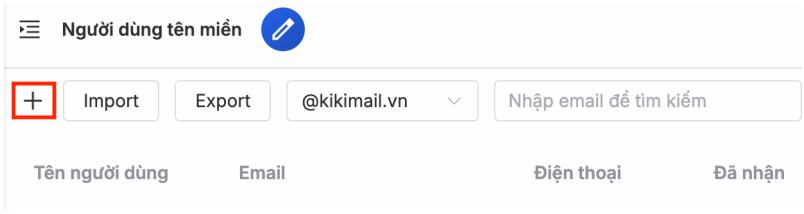
Quản lý danh sách các tài khoản email thuộc tên miền. Có thể thực hiện các thao tác quản trị được cấp quyền như tạo tài khoản, chỉnh sửa thông tin hoặc quản lý tài khoản người dùng.

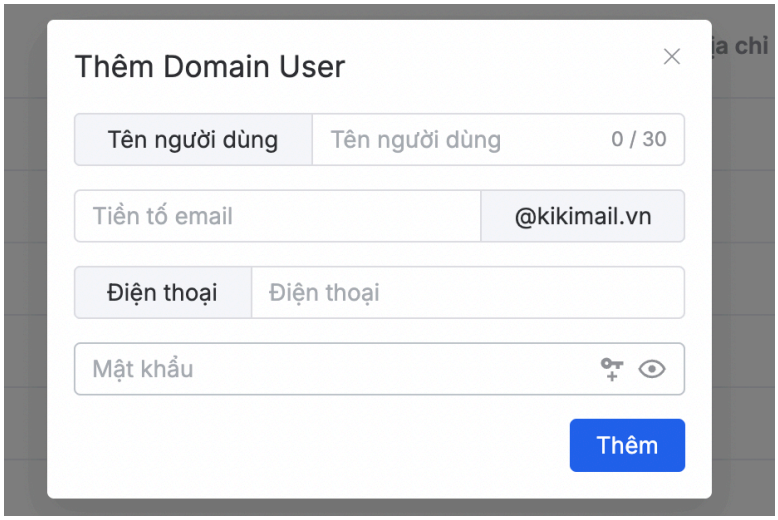


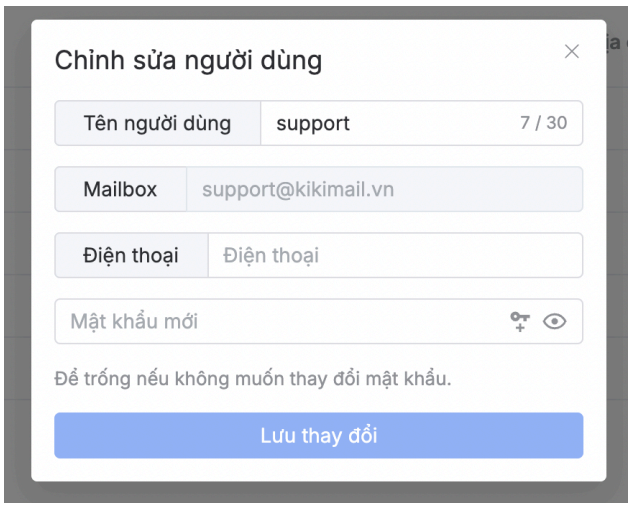
2.17. Thêm và chỉnh sửa người dùng

Cho phép tạo mailbox mới và cập nhật thông tin của người dùng hiện có như tên hiển thị, số điện thoại và các thông tin tài khoản liên quan.

Để thêm từng tài khoản, nhấn vào nút +, sau đó nhập các thông tin đầy đủ, nhấn Thêm là ok.

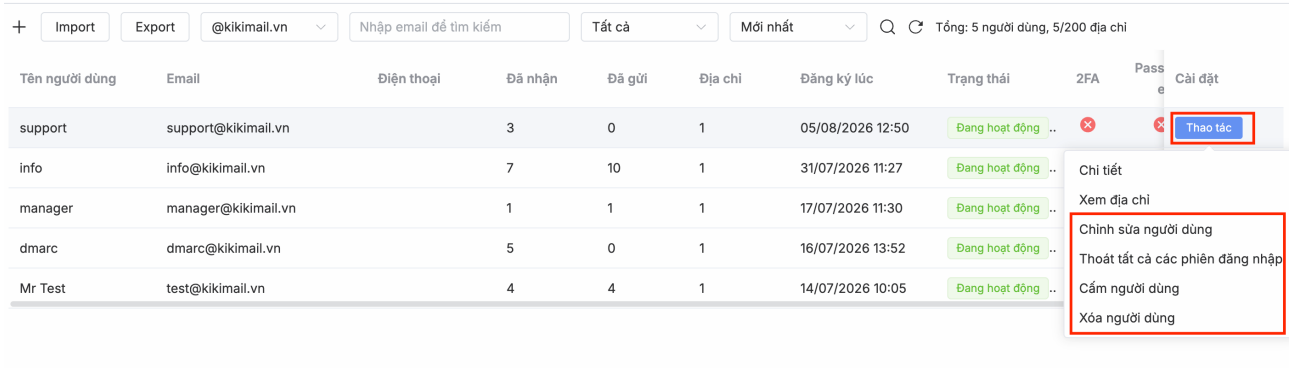




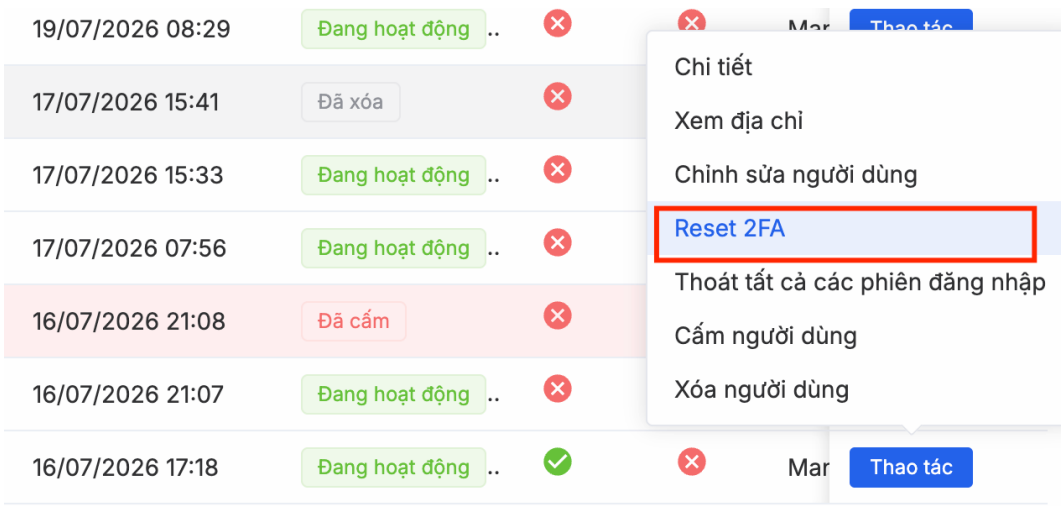


2.18. Đặt hoặc thay đổi mật khẩu người dùng

User Quản lý có thể thực hiện các thao tác liên quan đến mật khẩu của tài khoản thuộc phạm vi mình quản lý. Chức năng này thường được sử dụng khi cấp tài khoản mới hoặc hỗ trợ người dùng lấy lại quyền truy cập.

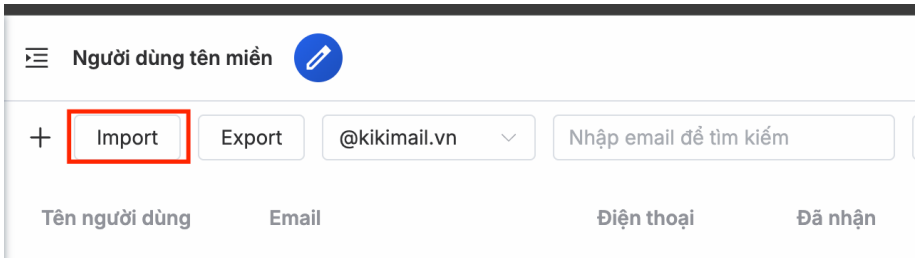


Lưu ý

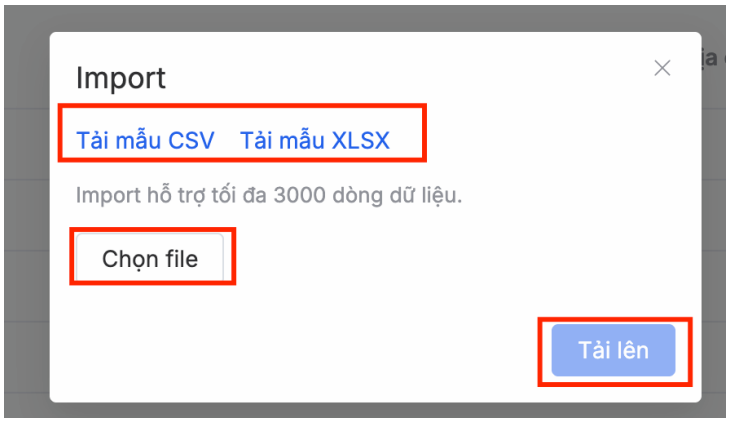


2.19. Import và Export người dùng

Hỗ trợ nhập nhiều tài khoản cùng lúc để giảm thao tác khi triển khai cho doanh nghiệp có nhiều nhân sự. Danh sách người dùng cũng có thể được xuất ra để phục vụ quản lý và đối soát.

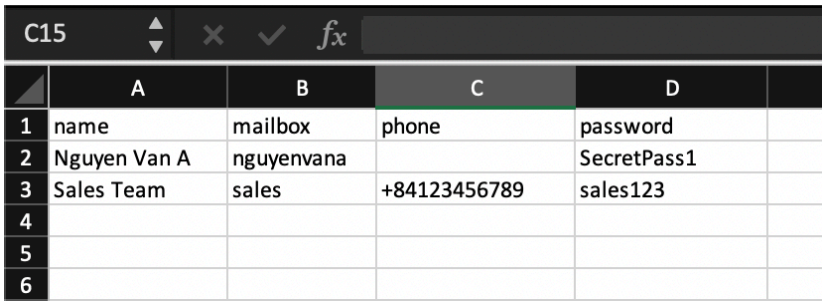


Một Popup sẽ hiển thị lên

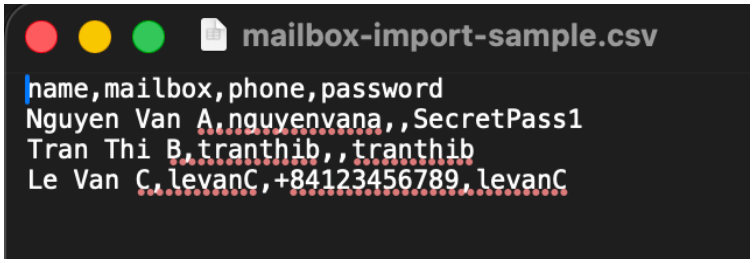


Bạn sau đó tải file mẫu về, điền đầy đủ, quay lại Popup, chọn file rồi nhấn nút Tải lên

Sau khi công việc hoàn tất sẽ có thông báo ngay lập tức. Hỗ trợ tải lên tối đa 3000 tài khoản trong 1 lần tải lên.



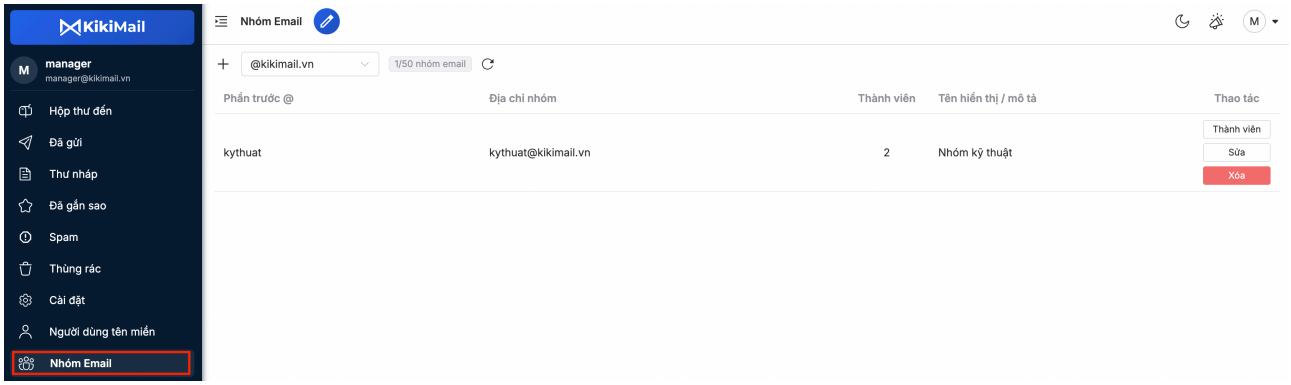
Mẫu exel



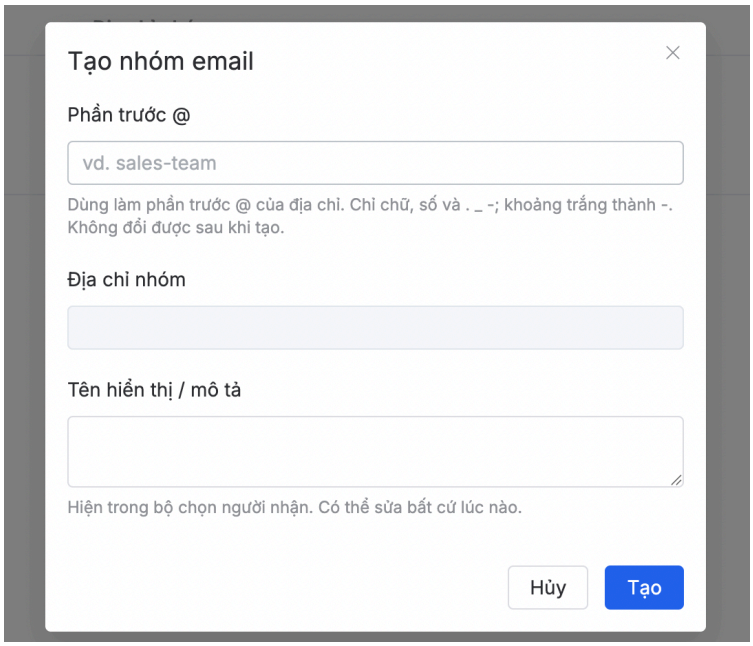
Mẫu csv

2.20. Quản lý Nhóm Email

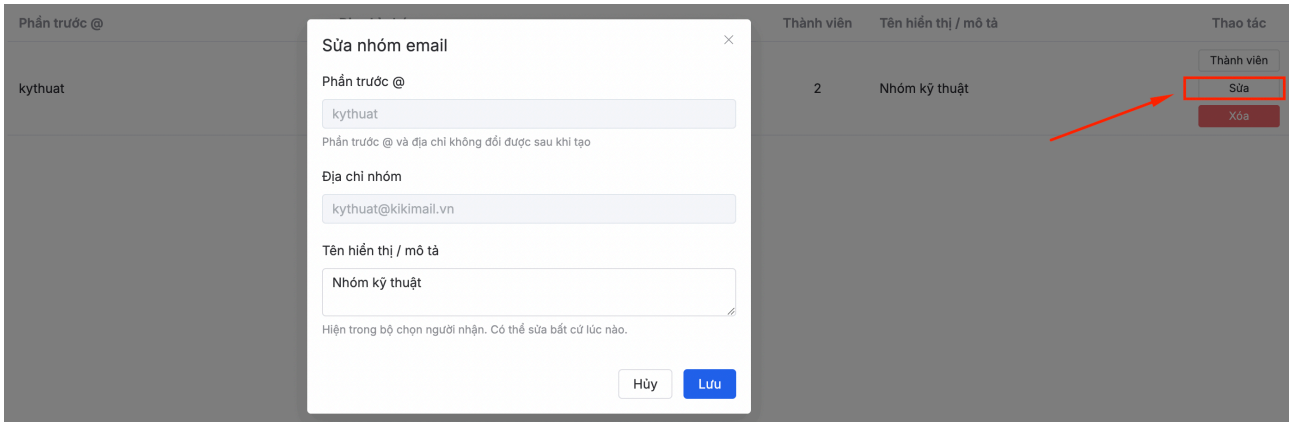
Cho phép tạo và quản lý các nhóm email phục vụ phòng ban hoặc nhu cầu gửi thư theo nhóm. User Quản lý có thể quản lý thành viên và thông tin của từng nhóm theo quyền được cấp.



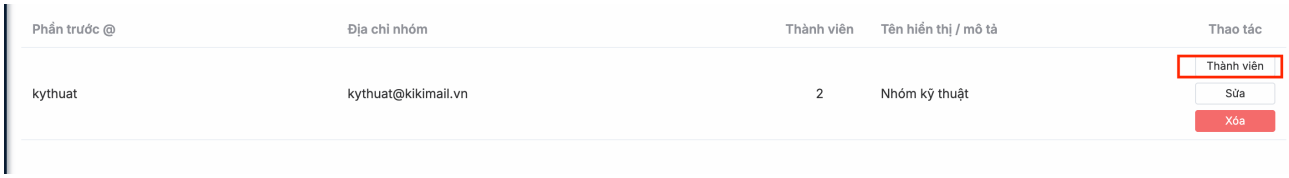
Tạo mới nhóm Email, nhấn vào nút + bên trái



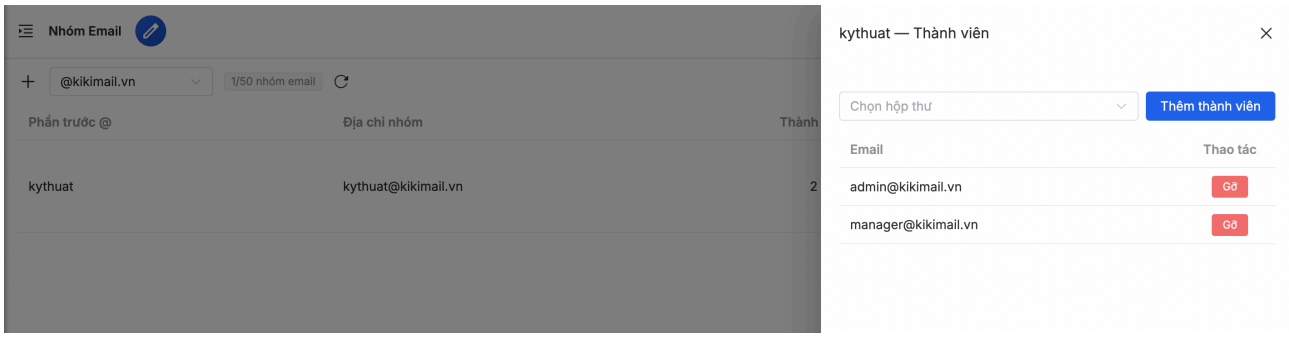
Sửa lại thông tin nhóm Email thì nhấn vào nút Sửa ở bên phải



Để thêm thành viên vào 1 nhóm thì nhấn vào nút Thành viên

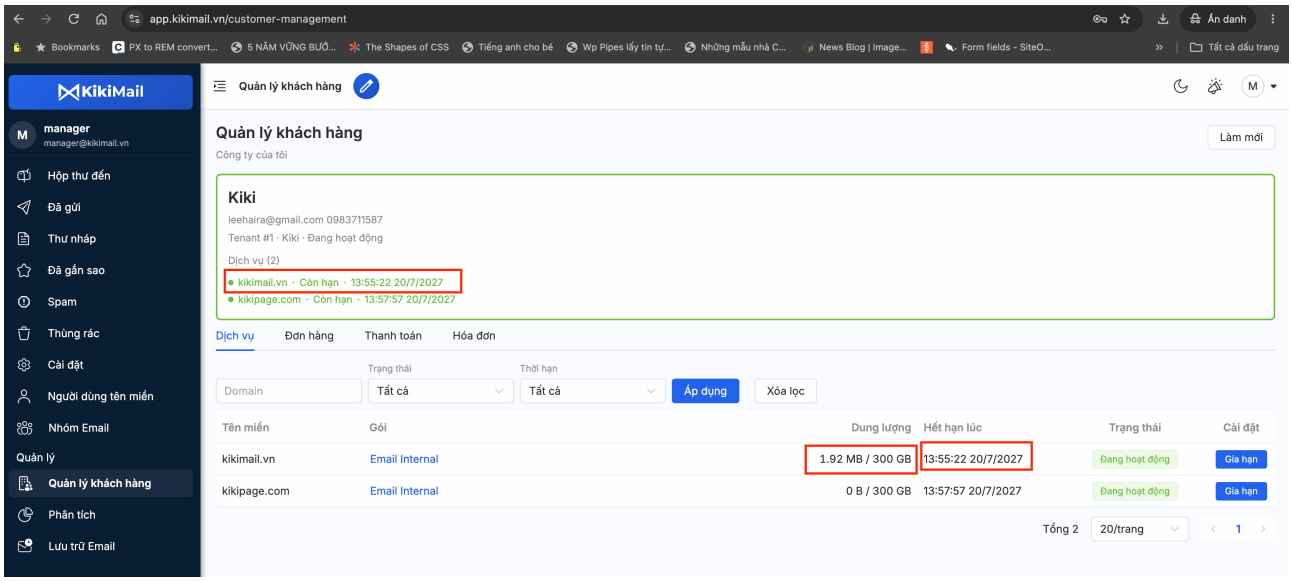


Rồi tiến hành thêm các thành viên vào nhóm



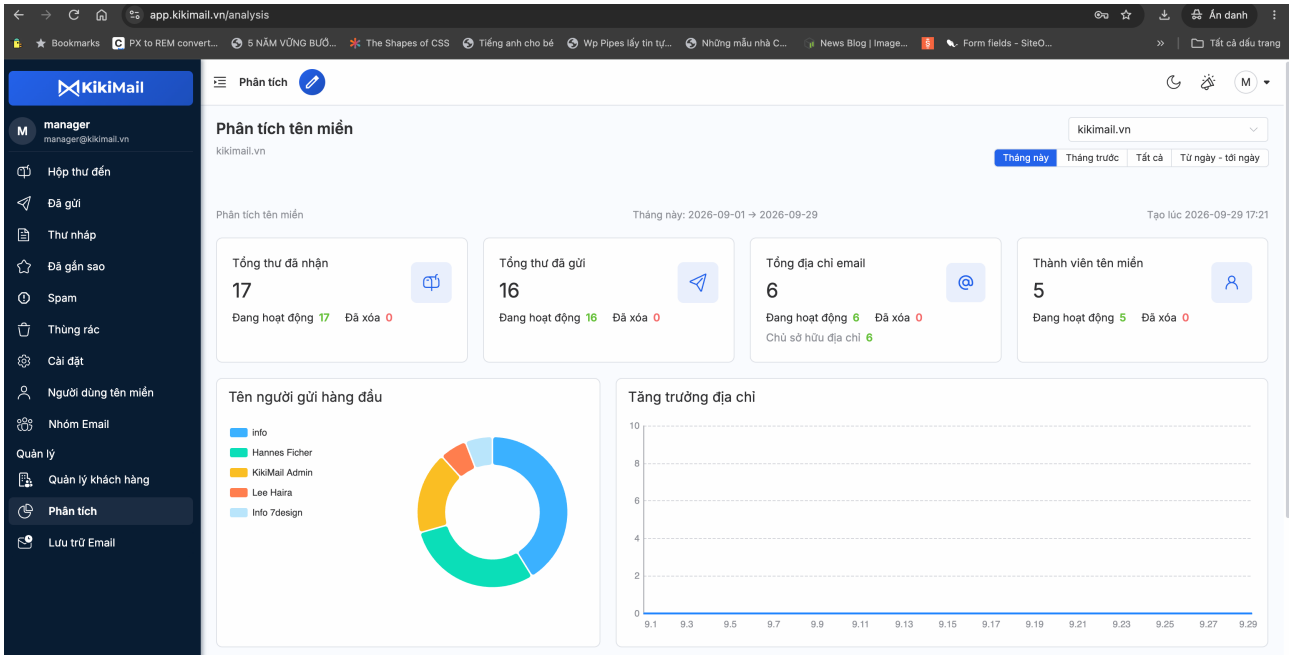
2.21. Quản lý khách hàng

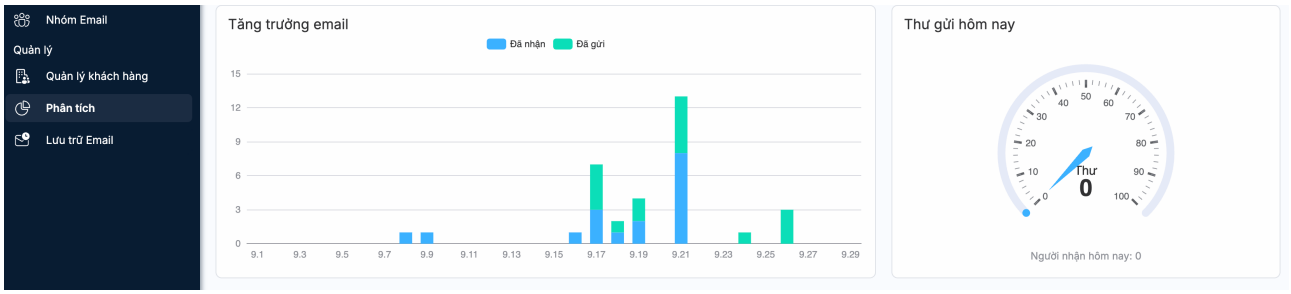
Khu vực dành cho các tài khoản được cấp quyền quản lý dịch vụ. Có thể theo dõi dịch vụ đang sử dụng và tình trạng thời hạn của từng dịch vụ.



2.22. Phân tích

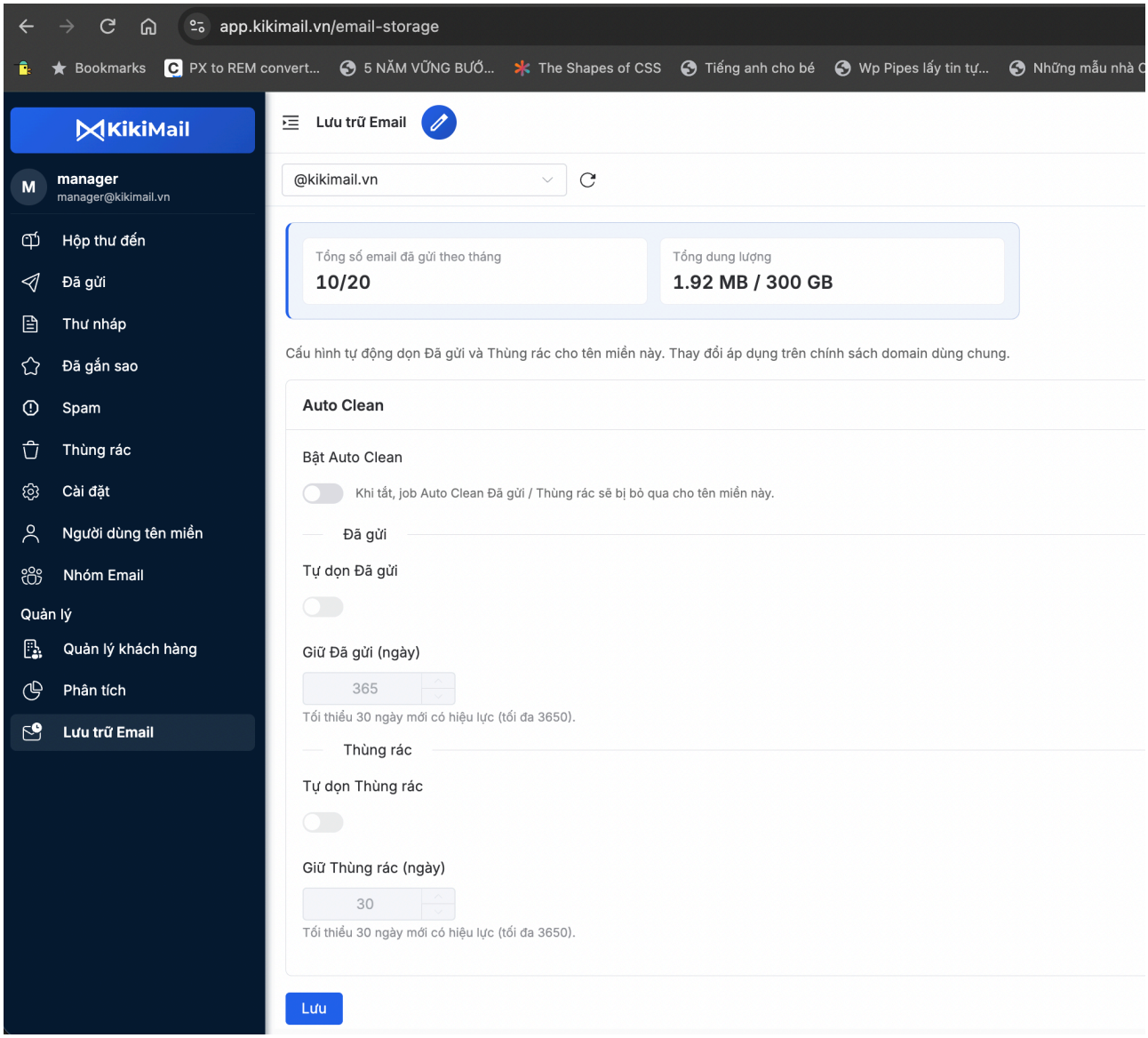
Cung cấp các thông tin thống kê và phân tích phục vụ việc theo dõi hoạt động. Nội dung hiển thị phụ thuộc vào phạm vi dữ liệu và quyền của tài khoản.





2.23. Lưu trữ Email

Khu vực quản lý chức năng lưu trữ email dành cho tài khoản có quyền truy cập. User Quản lý có thể tra cứu và thực hiện các thao tác lưu trữ được hệ thống cho phép.



Cấu hình tự động dọn thư đã gửi, tự động dọn thùng rác

Chọn bật rồi bật từng dịch vụ cần thiết và lựa chọn số ngày cấu hình nhé.

Mặc định là tắt.