

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
EMAIL ONLINE TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB VÀ
TRÊN ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG
(CHO NGƯỜI DÙNG)**

THÔNG TIN TÀI LIỆU

MÔ TẢ TÀI LIỆU

Customer:	Trường đại học Kinh tế Quốc dân
Title:	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL ONLINE TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB VÀ TRÊN ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG
Document Name:	NEU- Hướng dẫn sử dụng Email Online cho Người dùng

NGƯỜI THỰC HIỆN

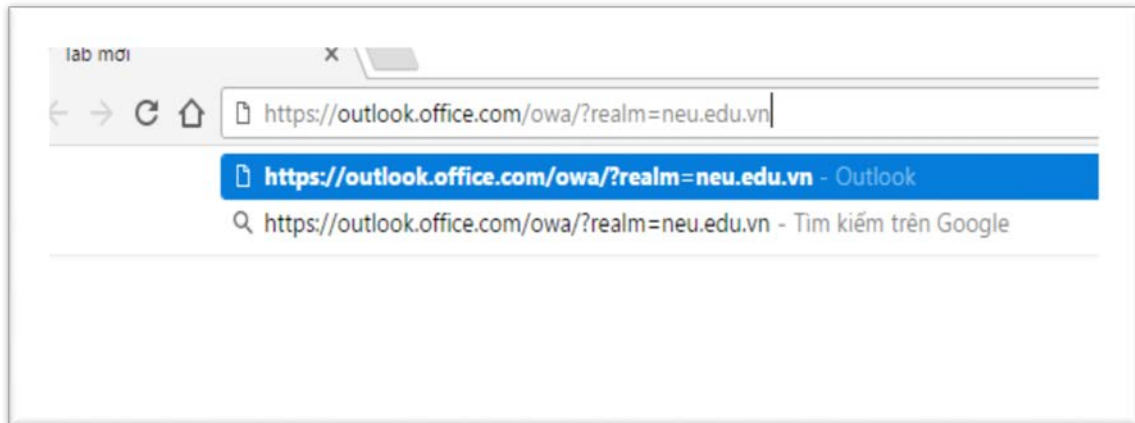
Action	Name	Date	Version
Chuẩn bị bởi:	Hung, Dang Quoc – HungDQ18	14/6/2017	1.5

Nội dung

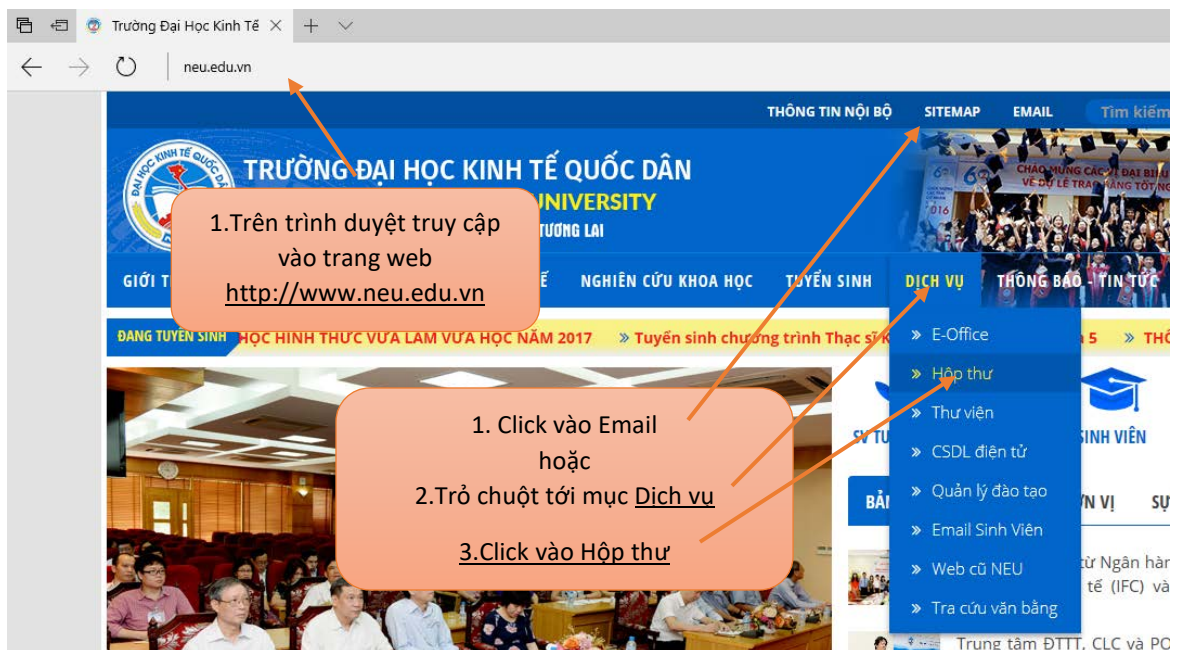
I.	Hướng dẫn sử dụng Email với giao diện mới trên trình duyệt web	3
II.	Cài đặt một số tính năng cơ bản của hòm thư	15
2.1.	Hướng dẫn Forward Mail sang một địa chỉ khác	15
2.2.	Hướng dẫn thay đổi ngôn ngữ hòm thư.....	17
2.3.	Hướng dẫn thay đổi chữ ký.....	19
III.	Hướng dẫn cài đặt Email trên các thiết bị di động	21
3.1.	Hướng dẫn cài đặt Email trên điện thoại Apple iPhone và các thiết bị ios	21
3.2.	Hướng dẫn sử dụng eMail trên điện thoại sử dụng hệ điều hành Android như Samsung, LG, Sony, Oppo.....	31
3.3.	Hướng dẫn cài đặt Email trên điện thoại sử dụng hệ điều hành Windows Phone.	40

I. Hướng dẫn sử dụng Email với giao diện mới trên trình duyệt web

- Trên trình duyệt truy cập vào trang web : <https://outlook.office.com/owa/?realm=neu.edu.vn>



- Hoặc truy cập vào trang chủ <http://www.neu.edu.vn> rồi vào mục Dịch vụ, vào Hộp thư, cách làm như trong hình :



- Điền tên tài khoản, vd tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên đăng nhập là hungdq19@neu.edu.vn, mật khẩu là *****. Cách nhập như sau :

The image shows the login interface of the National Economics University. At the top is the university's logo and name in Vietnamese and English, with the motto "KẾT NỐI TRI THỨC - VỮNG BƯỚC TƯƠNG LAI". Below this is the text "Sign in with your organizational account". There are two input fields: the first contains the email "hungdq19@neu.edu.vn" and the second contains masked characters ".....". A blue "Sign in" button is positioned below the fields, and a "Change Password" link is at the bottom. Two orange callout boxes provide instructions: the first points to the input fields with the text "1. Điền tên đăng nhập và mật khẩu", and the second points to the "Sign in" button with the text "2. Bấm Đăng nhập/Sign in để đăng nhập".

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY
KẾT NỐI TRI THỨC - VỮNG BƯỚC TƯƠNG LAI

Sign in with your organizational account

hungdq19@neu.edu.vn

.....

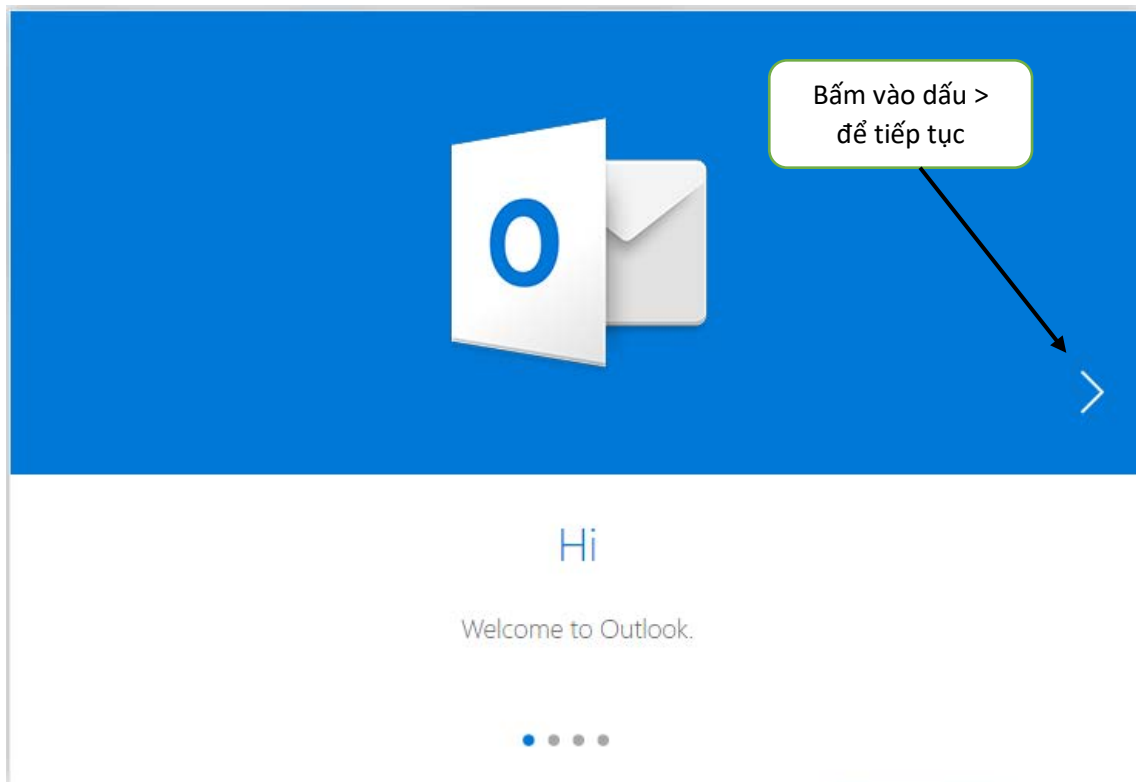
Sign in

[Change Password](#)

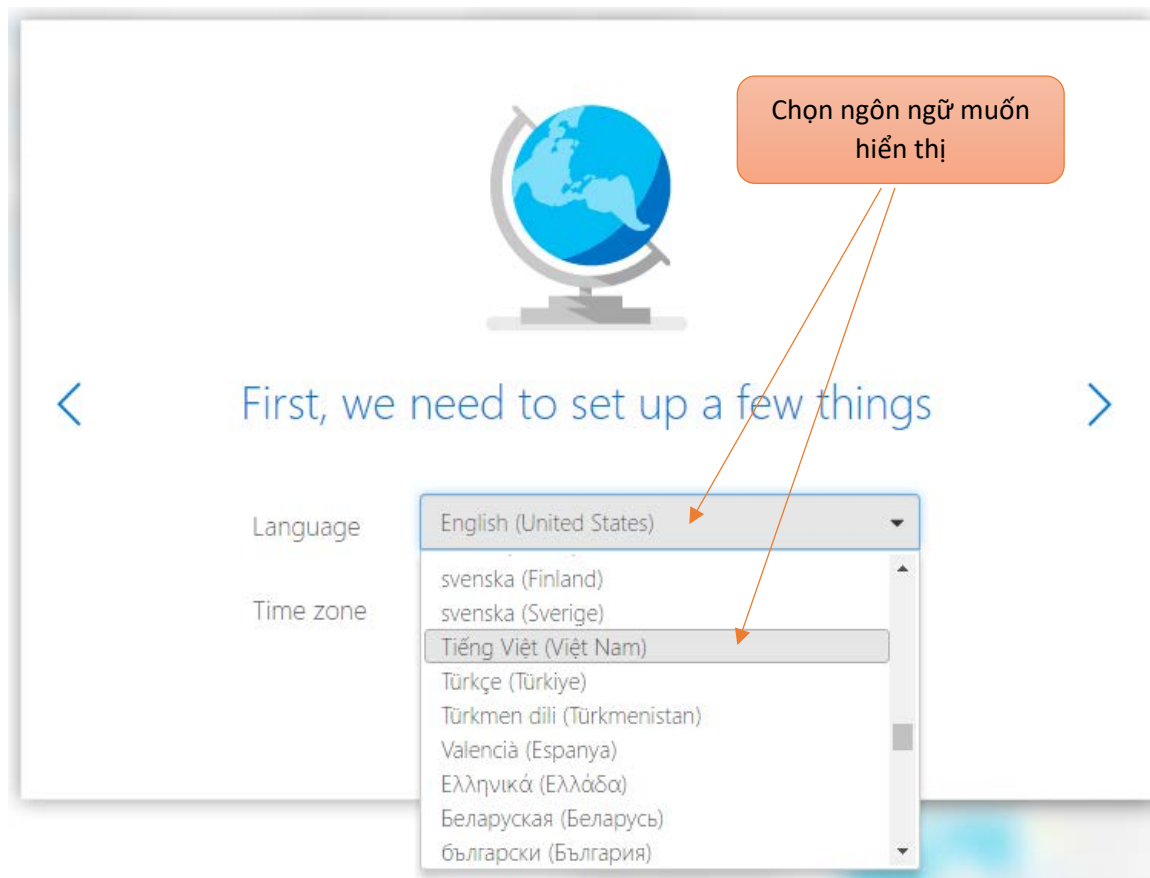
1. Điền tên đăng nhập và mật khẩu

2. Bấm Đăng nhập/Sign in để đăng nhập

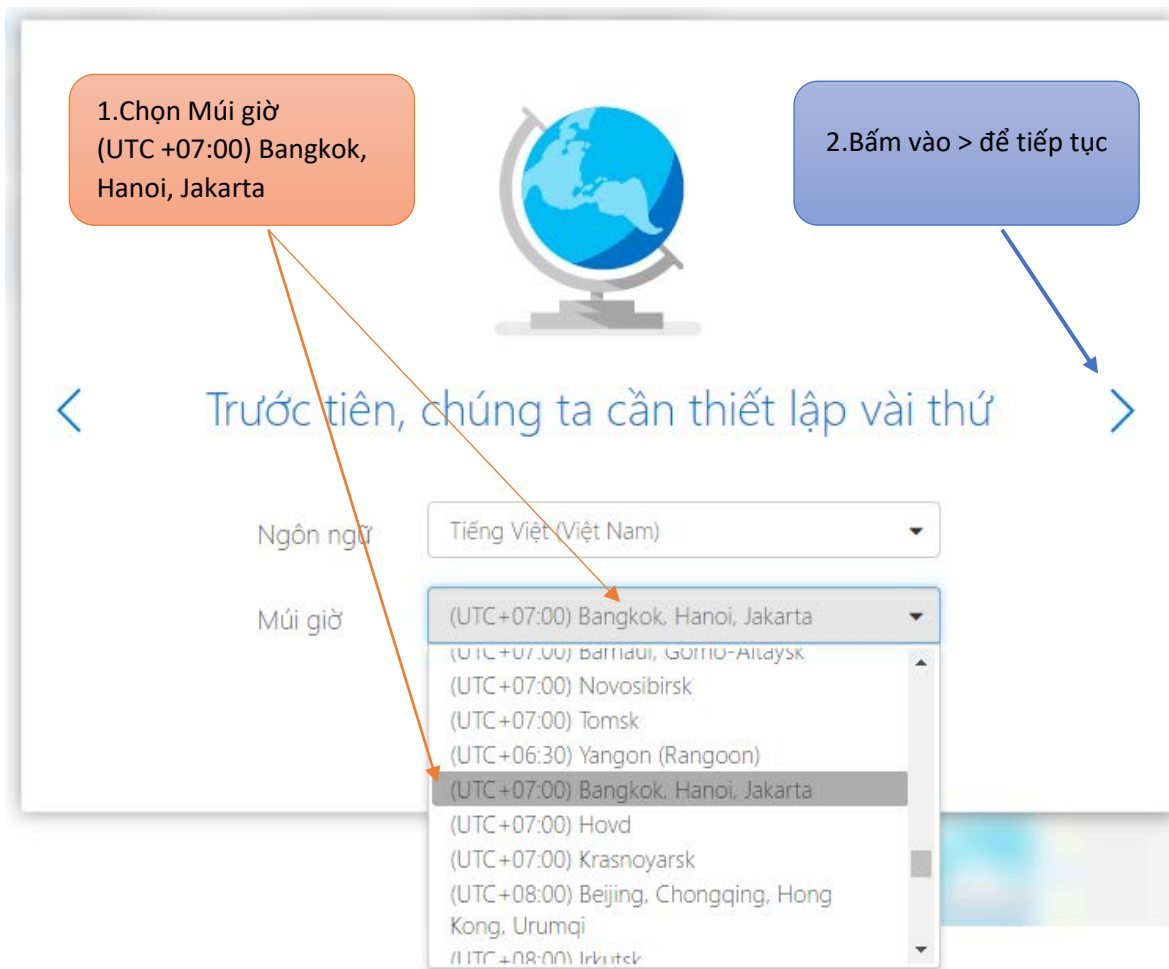
- Bấm vào biểu mũi tên > trên màn hình để tiếp tục



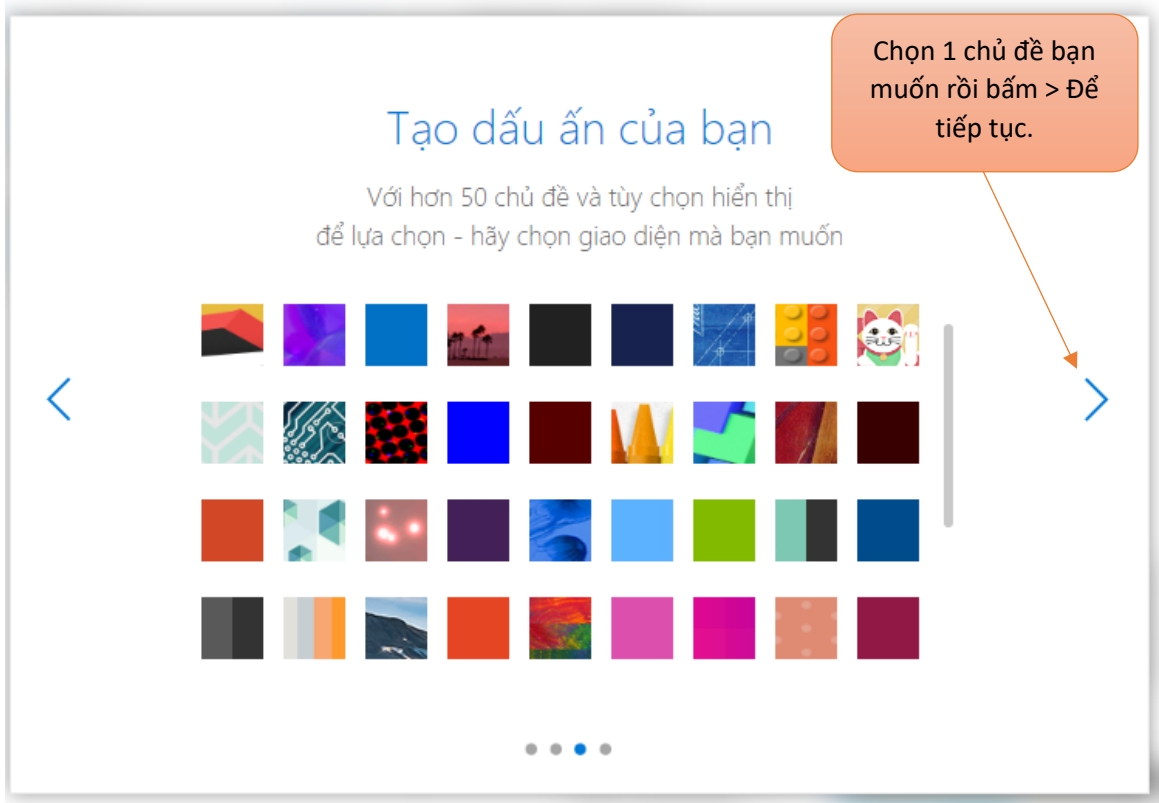
- Chọn ngôn ngữ muốn hiển thị



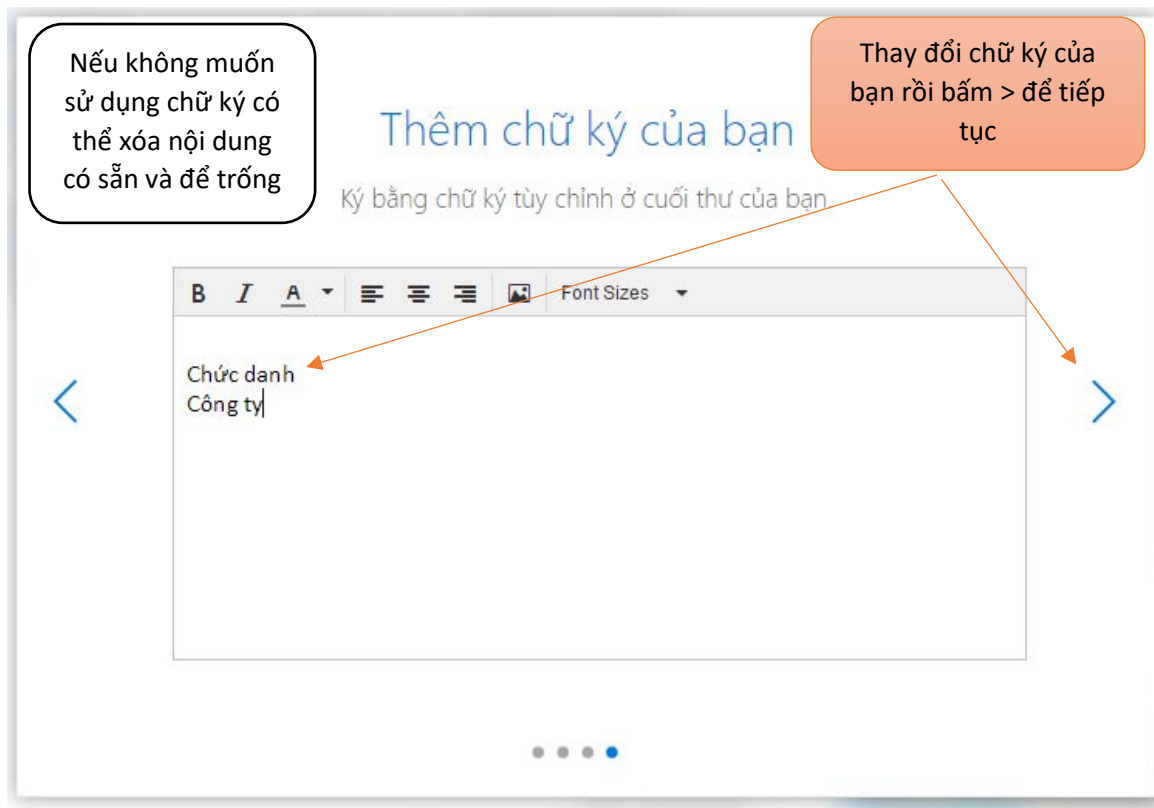
- Chọn múi giờ muốn sử dụng, ở đây chọn múi giờ UTC +07:00 Bangkok, Hanoi, Jakarta rồi bấm > để tiếp tục.



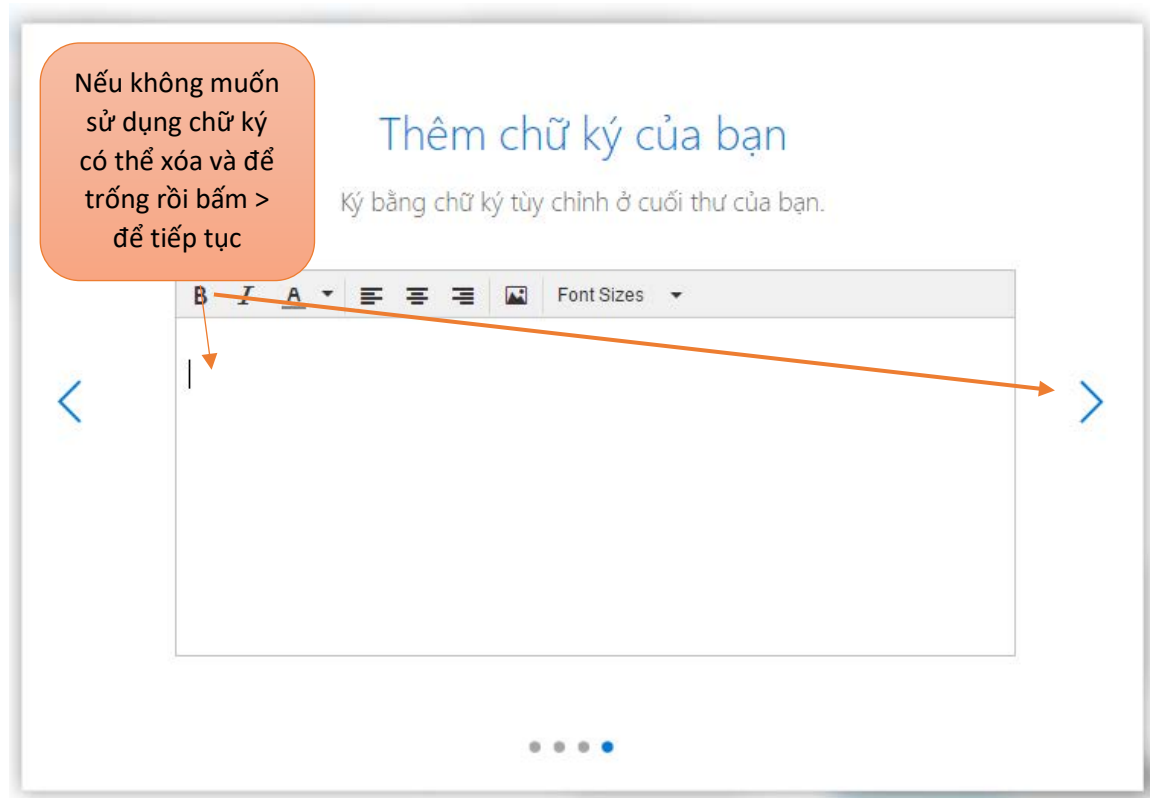
- Chọn chủ đề giao diện rồi bấm > để tiếp tục. Nếu không chọn gì thì sẽ sử dụng chủ đề mặc định.



- Nhập chữ ký muốn sử dụng ở cuối mỗi thư rồi bấm > Để tiếp tục. Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa chữ ký mặc định “Chức danh, công ty” đi rồi bấm > Để tiếp tục



- Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa chữ ký mặc định “Chức danh, công ty” đi rồi bấm > Để tiếp tục



- Chờ cho quá trình cài đặt lần đầu hoàn tất.



Sắp hoàn tất

Chỉ đang thiết lập vài thứ. Sẽ không mất nhiều thời gian.

- Để gửi thư, bấm vào **Mới** ở phía dưới chữ Outlook.

Office 365 Outlook

Để gửi 1 thư mới, bấm vào đây để tạo

Tìm kiếm Thư và Mọi người

Mới

Thư mục

Hộp thư đến 1

Mục đã Gửi

Khác

Nhóm * Mới

Các nhóm cung cấp cho mọi người không gian chia sẻ cho email, tài liệu và lập lịch biểu sự kiện.

→ Khám phá

+ Tạo

Ưu tiên Khác

Tiếp theo: Không có sự kiện nào trong Lịch công tác

Quốc Hưng

Chào chào

Từ 10:34 SA

Tuần trước

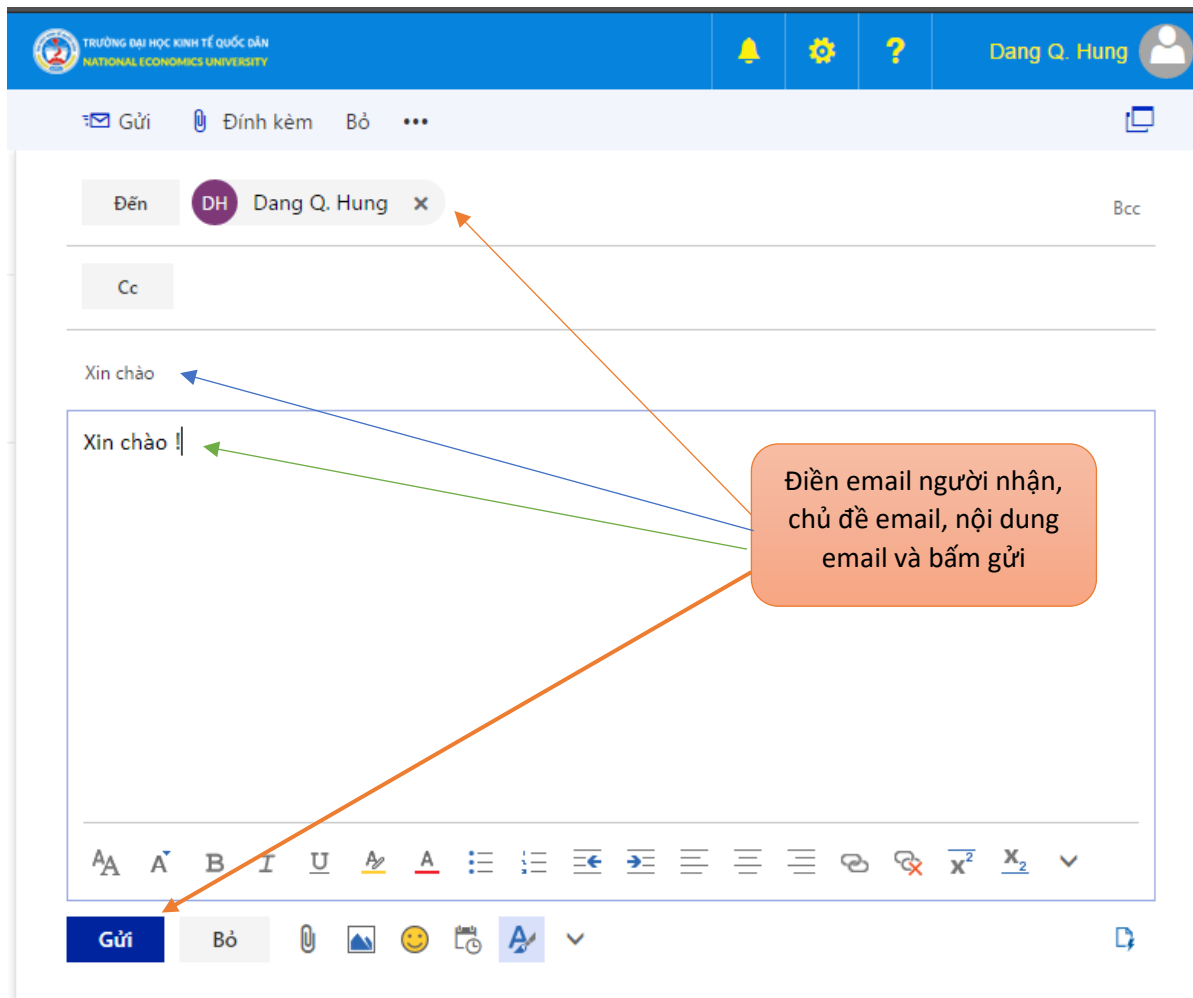
Son Trinh Thanh (ISC FIS-HN)

sss

Năm 27/04

(Không có tin nhắn văn bản)

- Điền địa chỉ email của người muốn gửi tới cùng nội dung email rồi bấm Gửi.



- Để đọc thư, bấm trực tiếp vào từng thư để đọc, nhưng thư chưa được đọc sẽ có phần nội dung được **in đậm** và có phần viền bên tay trái | màu xanh

Office 365 Outlook

Tìm kiếm Thư và Mọi người

Thư mục

Hộp thư đến 2

Mục đã Gửi

Khác

Nhóm Mới

Các nhóm cung cấp cho mọi người không gian chia sẻ cho email, tài liệu và lập lịch biểu sự kiện.

Khám phá

Tạo

Ưu tiên Khác

Tiếp theo: Không có sự kiện nào trong Lịch công tác

Dang Q. Hung

Xin chào

Xin chào !

Hôm qua

Quốc Hưng

Chào chào

chafoaa0sfua;fa"sdasd

Tuần trước

Son Trinh Thanh (ISC FIS-HN)

sss

(Không có tin nhắn văn bản)

Năm 27/04

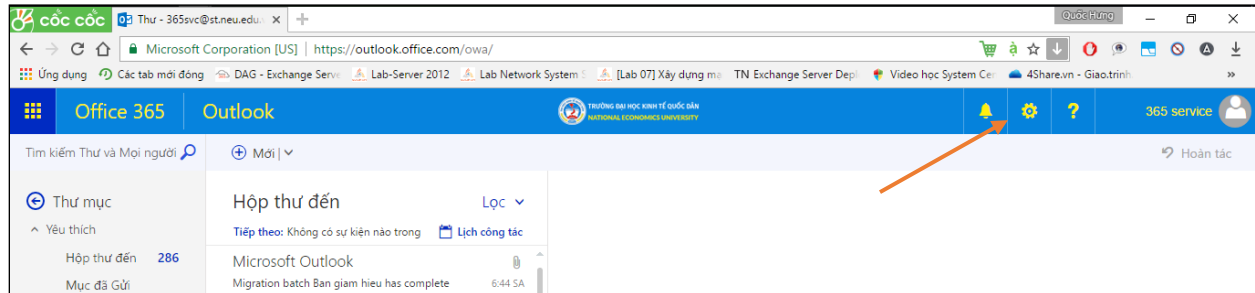
1. Những thư chưa được đọc sẽ có phần nội dung được **in đậm** và có phần viền bên tay trái | màu xanh

2. Những thư đã được đọc thì toàn bộ nội dung sẽ có cùng một màu đen

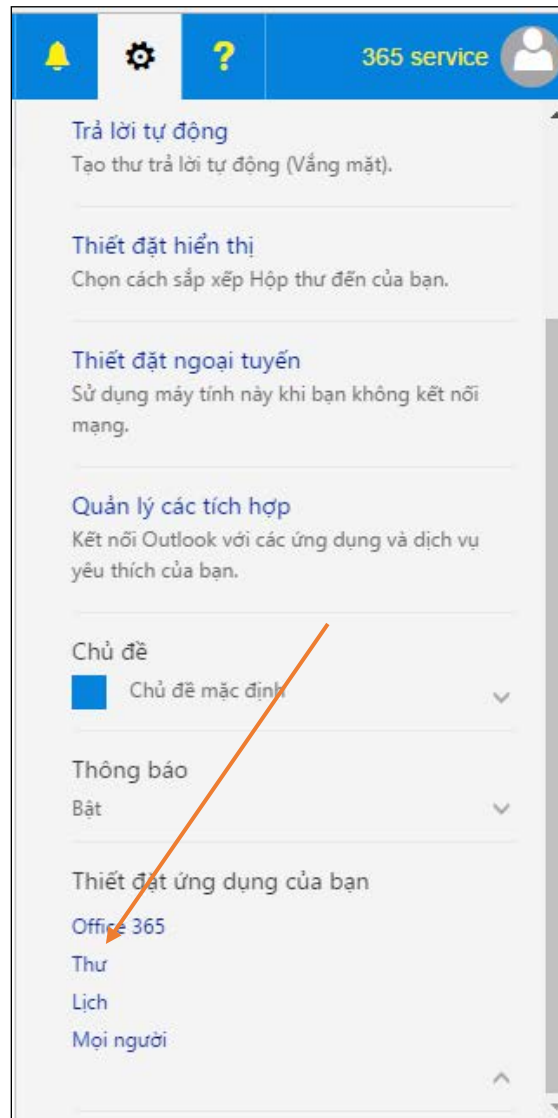
II. Cài đặt một số tính năng cơ bản của hòm thư

2.1. Hướng dẫn Forward Mail sang một địa chỉ khác

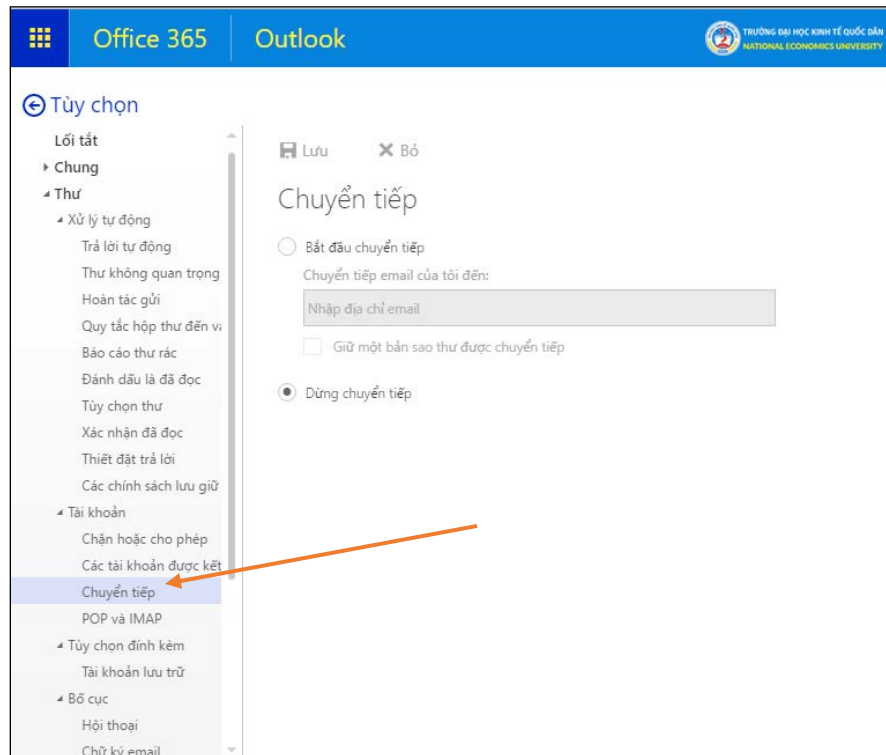
- Trong hòm thư, click vào biểu tượng bánh răng như hình dưới :



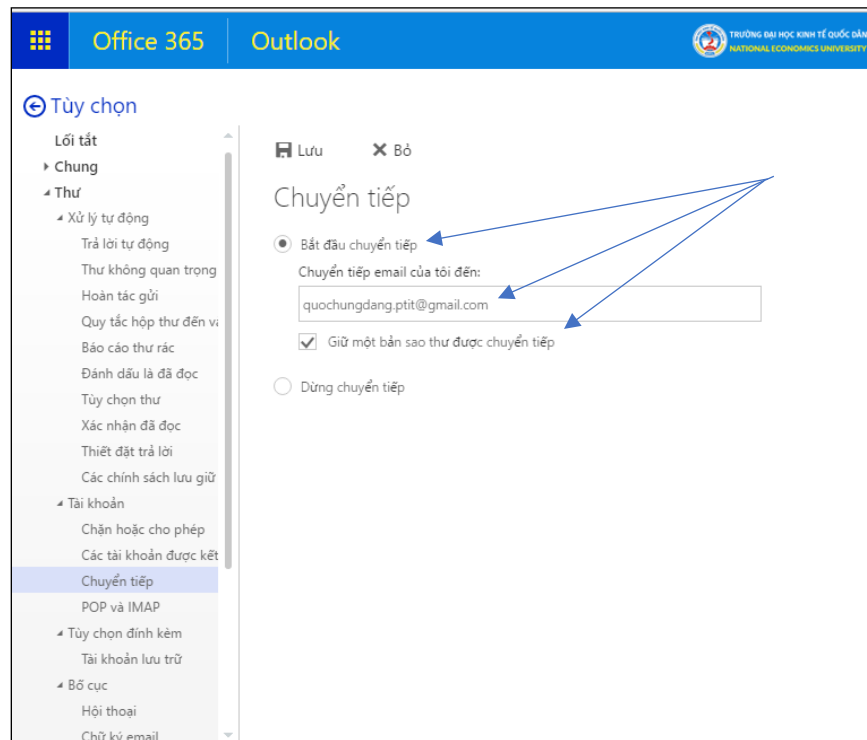
- Click vào mục Thư thuộc Thiết đặt ứng dụng của bạn, thực hiện như hình dưới :



- Click vào mục Chuyển tiếp trong phần Tài khoản, thực hiện như hình dưới :

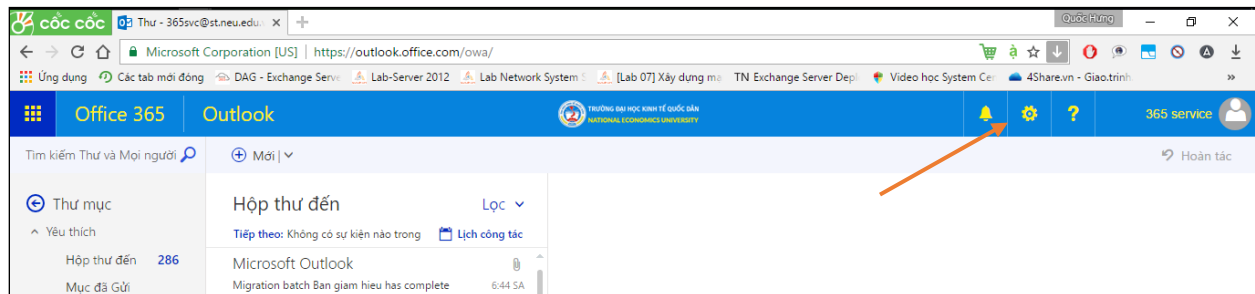


- Click vào Bắt đầu chuyển tiếp > Điền email muốn chuyển tiếp mail sang > Chọn Giữ một bản sao thư được chuyển tiếp > bấm Lưu. Thực hiện như trong hình dưới :

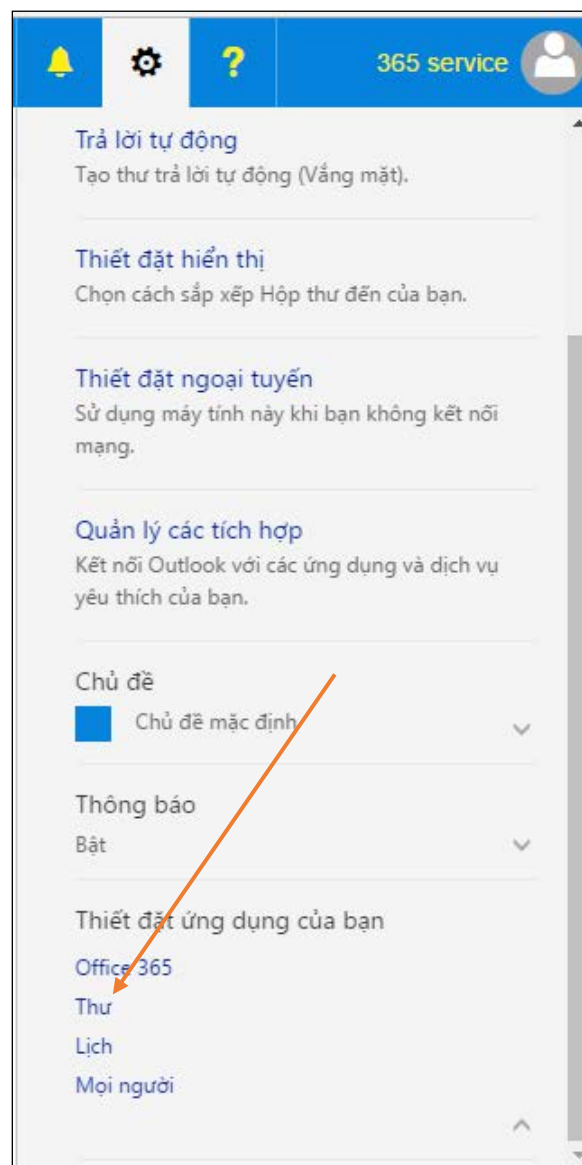


2.2. Hướng dẫn thay đổi ngôn ngữ hòm thư

- Trong hòm thư, click vào biểu tượng bánh răng như hình dưới :



- Click vào mục Thư thuộc Thiết đặt ứng dụng của bạn, thực hiện như hình dưới :



- Truy cập vào Tùy chọn > Chung > Vùng và múi giờ. Thực hiện thay đổi ngôn ngữ rồi bấm Lưu

Office 365 Outlook

Tùy chọn

Lối tắt

Chung

- Tài khoản của tôi
- Thay đổi chủ đề
- Các nhóm phân phối
- Phím tắt bàn phím
- Quản lý hỗ trợ
- Thiết bị di động
- Thiết đặt ngoại tuyến
- Thiết đặt trợ năng
- Phiên bản rút gọn
- Vùng và múi giờ**
- Nhắn tin văn bản

Thư

- Xử lý tự động
 - Trả lời tự động
 - Hoàn tác gửi
 - Quy tắc hộp thư đến và
 - Báo cáo thư rác
 - Đánh dấu là đã đọc
 - Tùy chọn thư

Lưu **X Bỏ**

Thiết đặt vùng và múi giờ

Chọn ngôn ngữ, định dạng ngày giờ và múi giờ của bạn.
Ngôn ngữ bạn chọn sẽ xác định định dạng ngày giờ cho ngôn ngữ của bạn.

Ngôn ngữ

Tiếng Việt (Việt Nam)

☒ Đổi tên thư mục mặc định để tên khớp với ngôn ngữ đã nêu

Định dạng ngày (Ví dụ: Ngày 1 tháng 9, 2017 được hiển thị như sau)

01/09/2017

Định dạng giờ

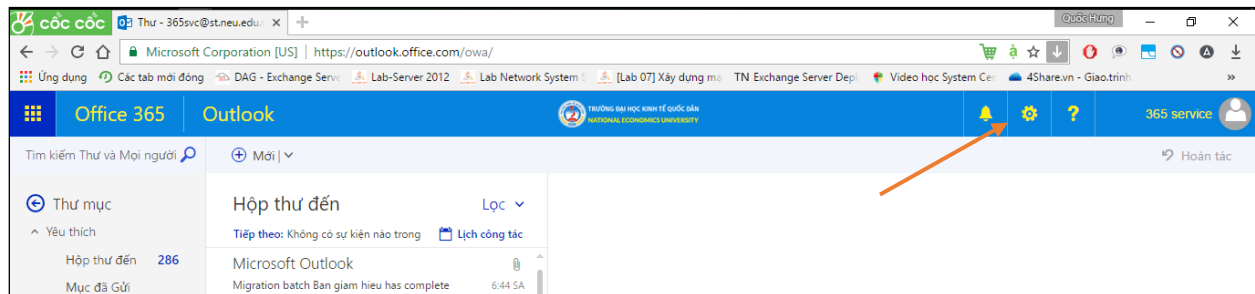
1:01 SA - 11:59 CH

Múi giờ hiện tại

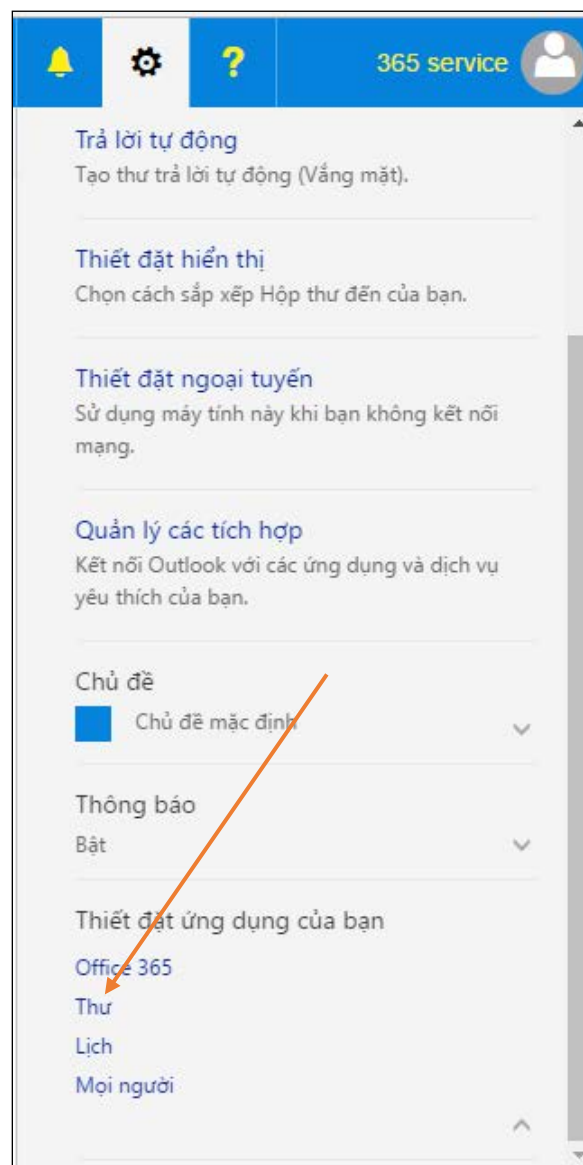
(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

2.3. Hướng dẫn thay đổi chữ ký

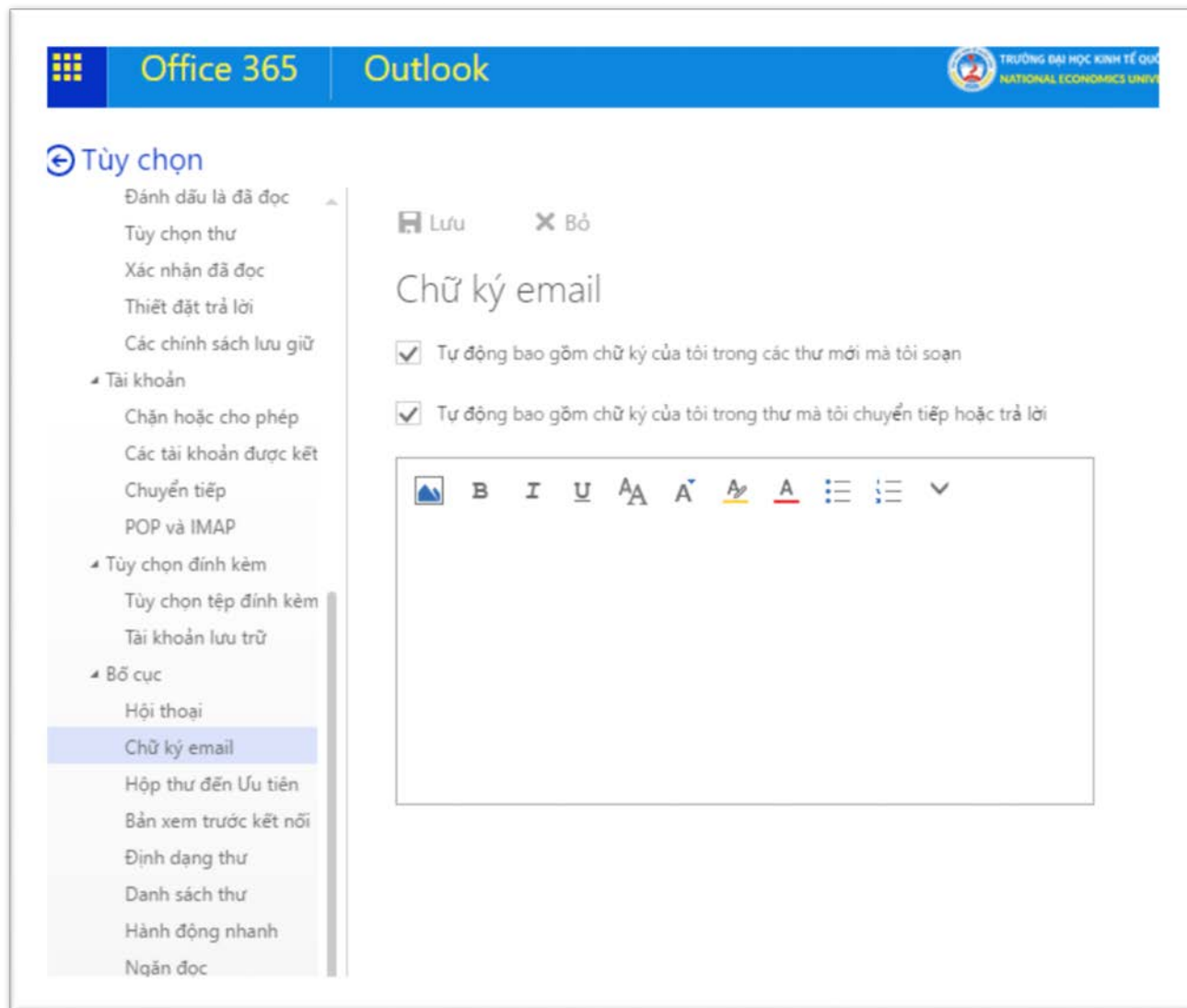
- Trong hộp thư, click vào biểu tượng bánh răng như hình dưới :



- Click vào mục Thư thuộc Thiết đặt ứng dụng của bạn, thực hiện như hình dưới :



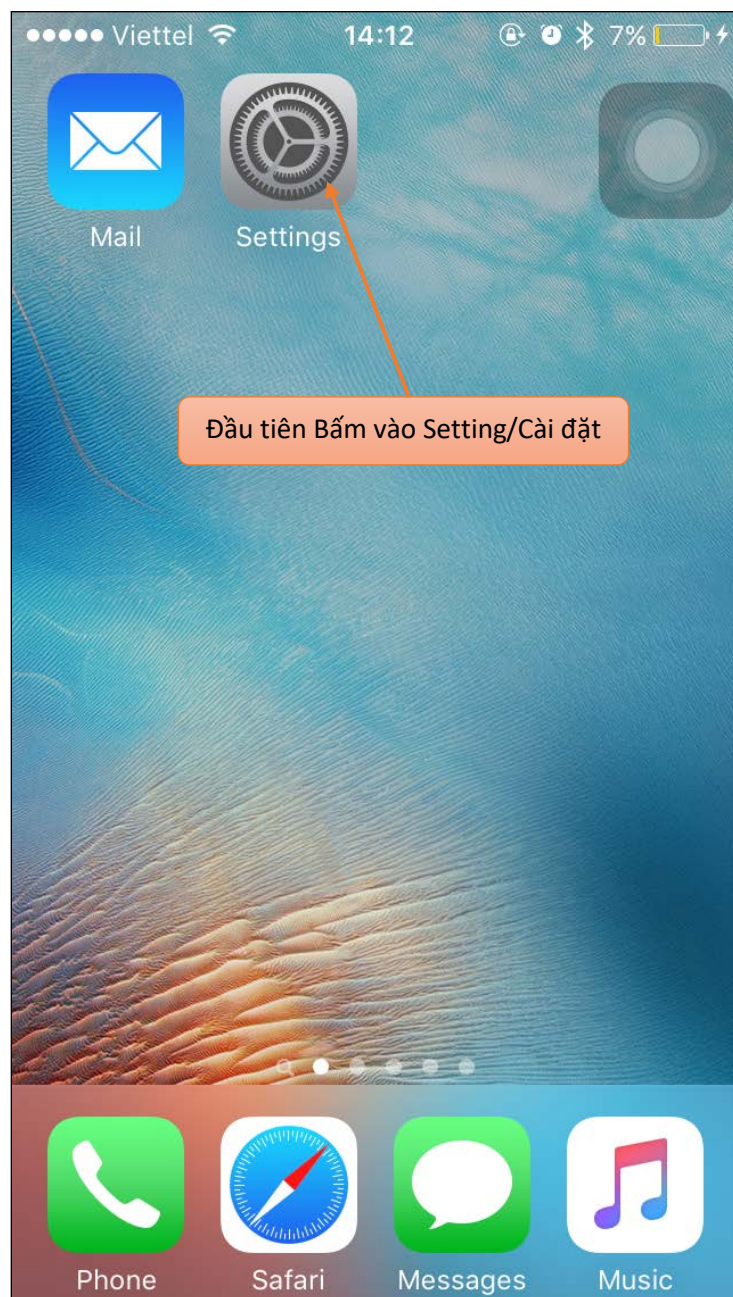
- Truy cập vào Tùy chọn > Thư > Bố cục > Chữ ký email. Thay đổi chữ ký và bấm Lưu để kết thúc.



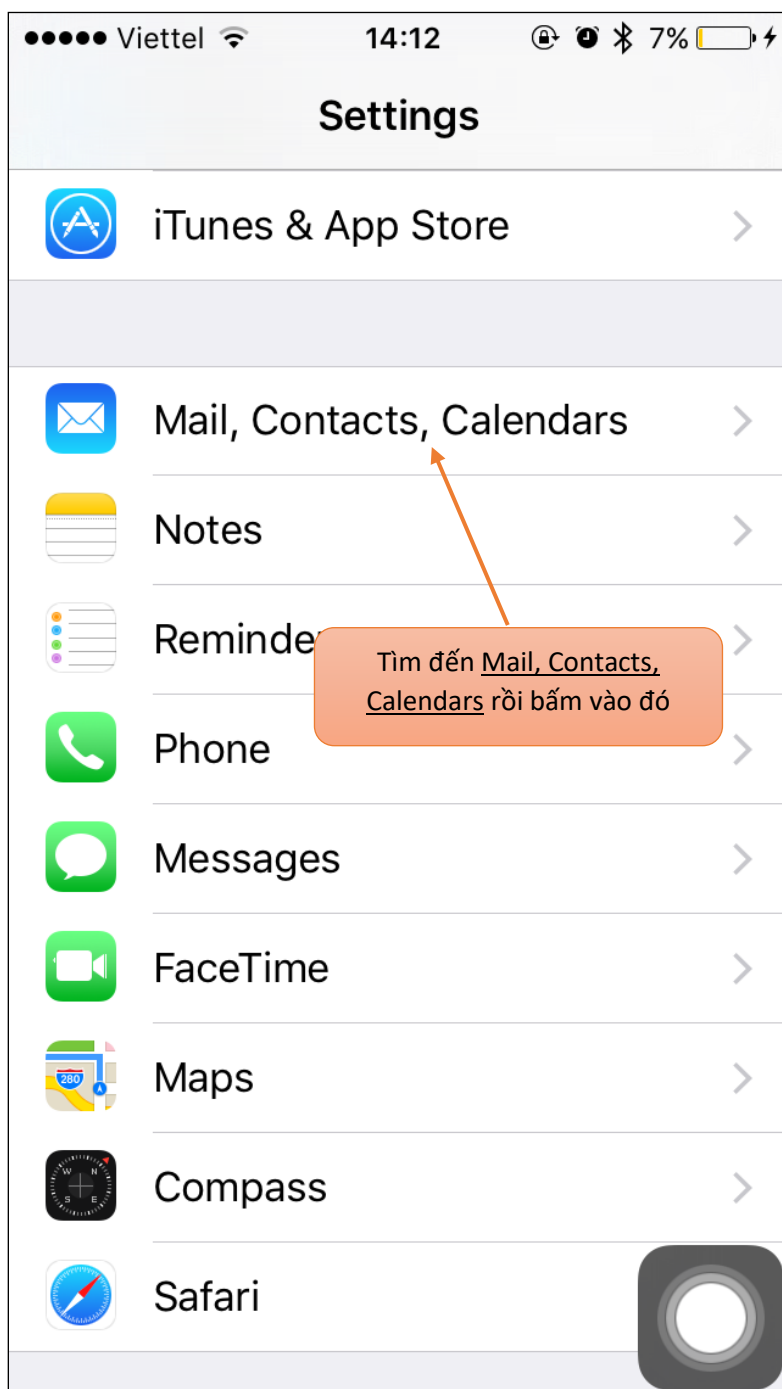
III. Hướng dẫn cài đặt Email trên các thiết bị di động

3.1. Hướng dẫn cài đặt Email trên điện thoại Apple iPhone và các thiết bị ios

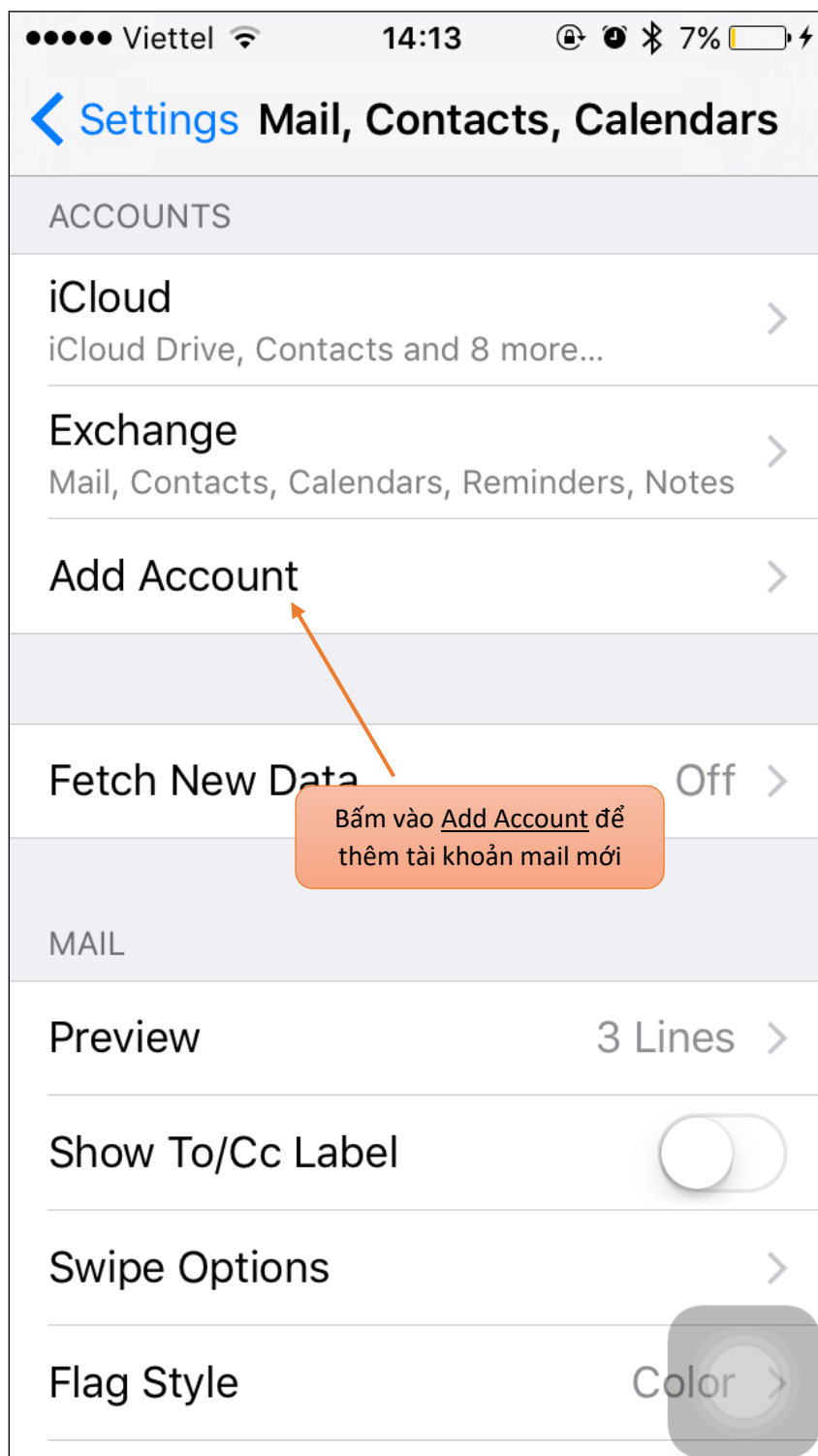
- Trên màn hình điện thoại iPhone, bấm vào biểu tượng Setting/Cài đặt



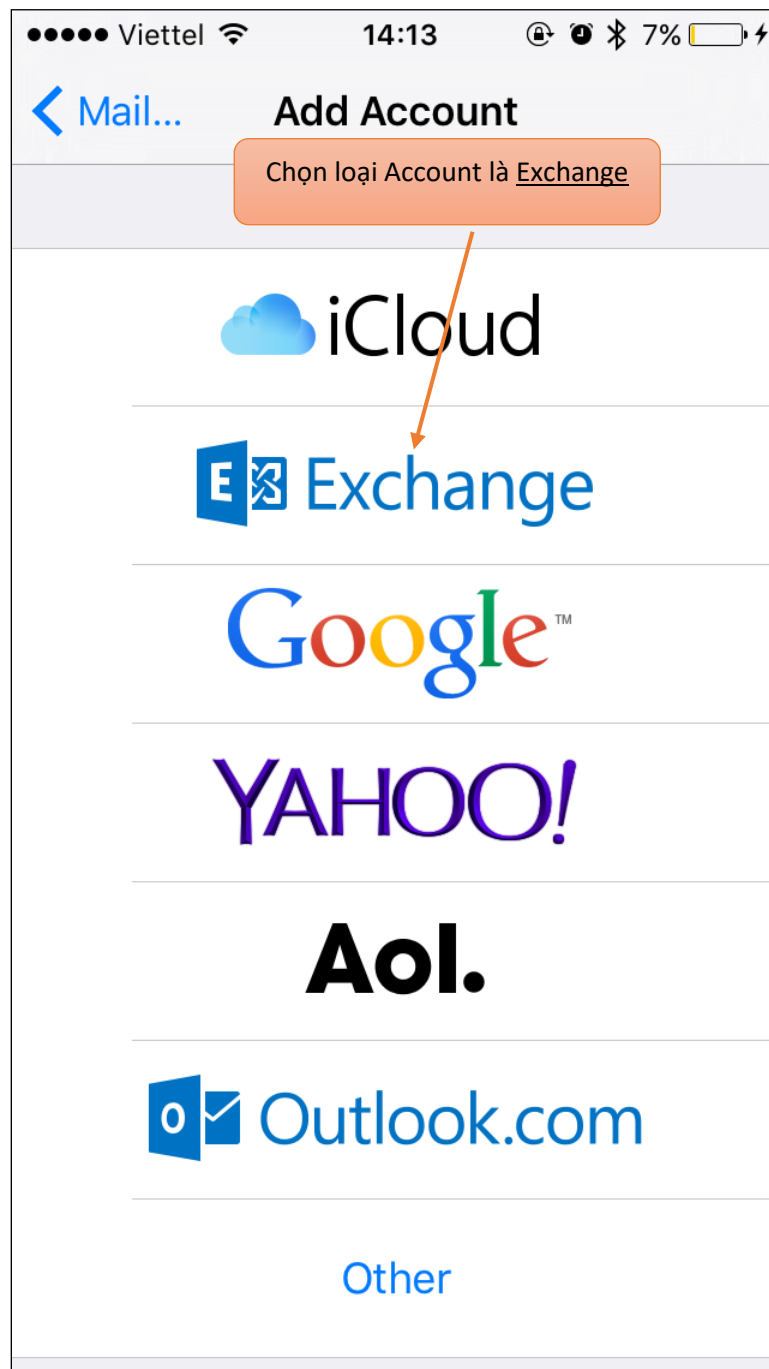
- Tìm đến Mail, Contact, Calendars rồi bấm vào đó



- Tiếp theo, bấm vào Add Account



- Chọn loại Account là Exchange, bấm vào Exchange



- Điền tên đăng nhập và mật khẩu, ví dụ tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên Email là hungdq19@neu.edu.vn và mật khẩu là *****. Cách điền như sau :

Cancel Exchange Next

Email hungdq19@neu.edu.vn

Password ••••••••

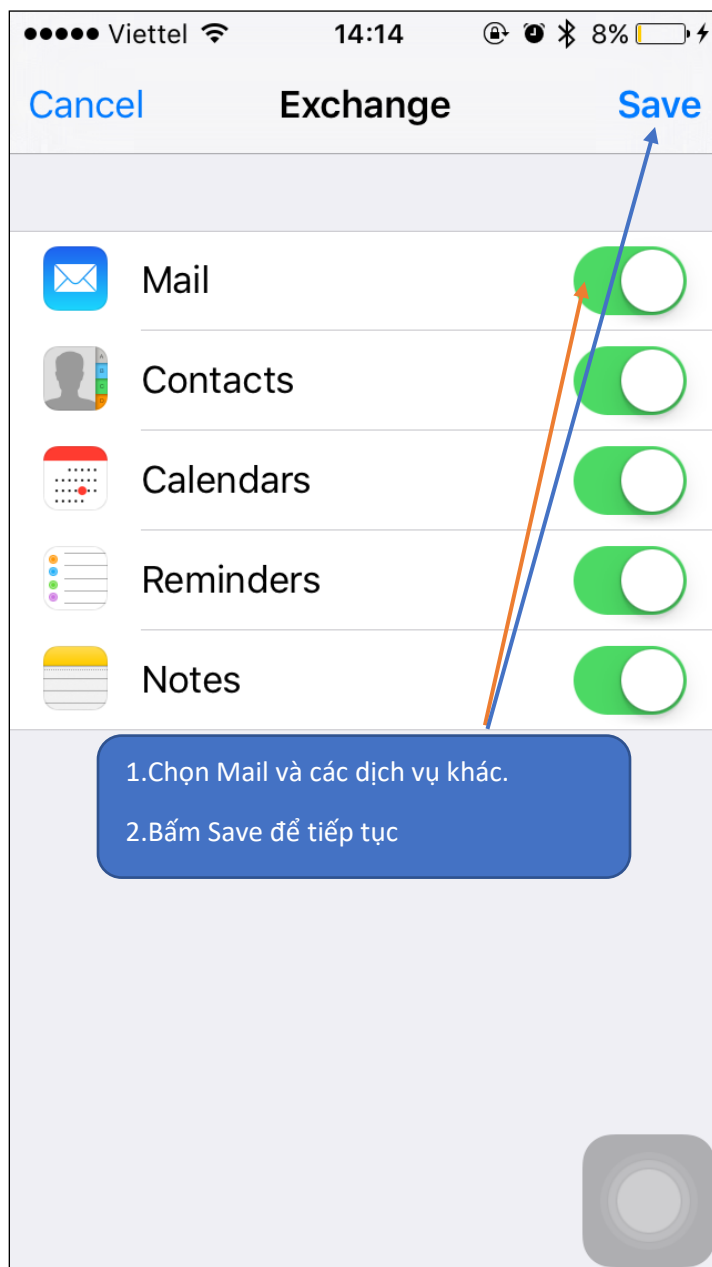
Description hungdq19@neu.edu.vn

1.Điền tên Email và Password/Mật khẩu
2.Sau đó bấm Next để tiếp tục

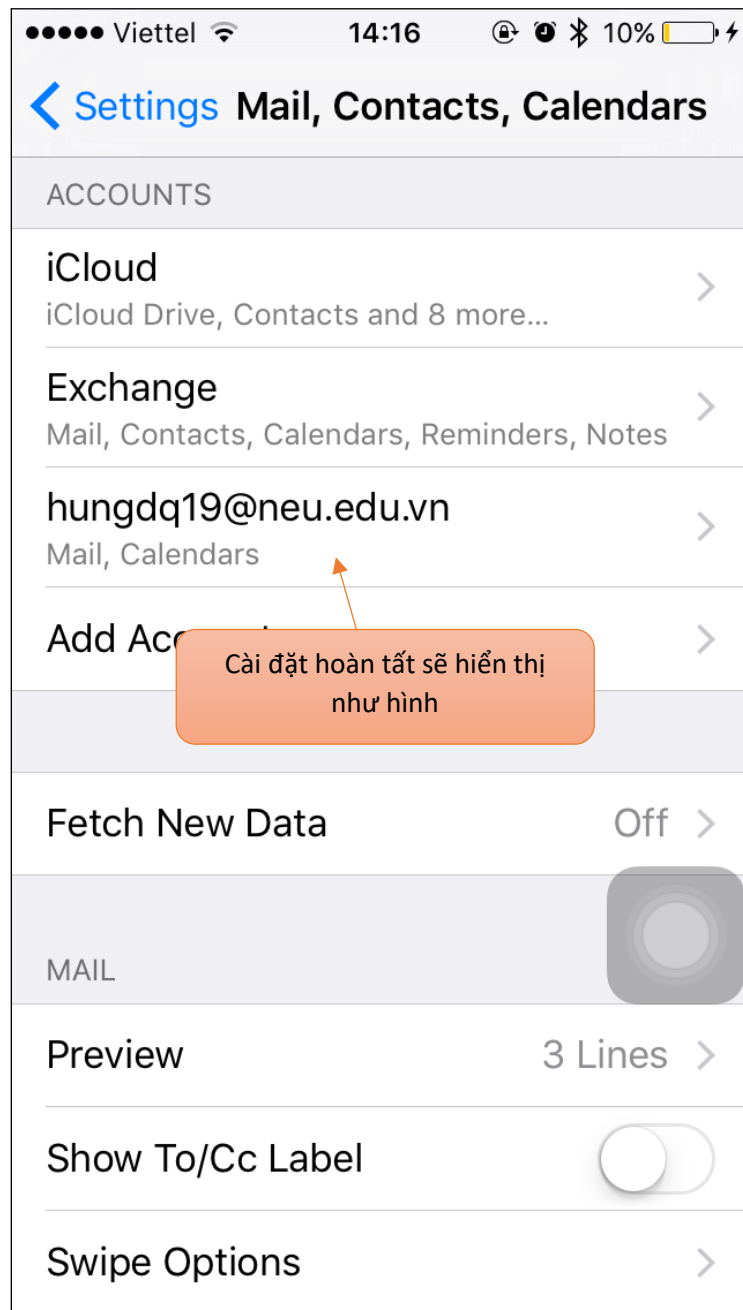
AR5TRP0P8H5AL807C5JPCBD1D8

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
⬆ z x c v b n m ⬆
123 🌐 dấu cách Nhập

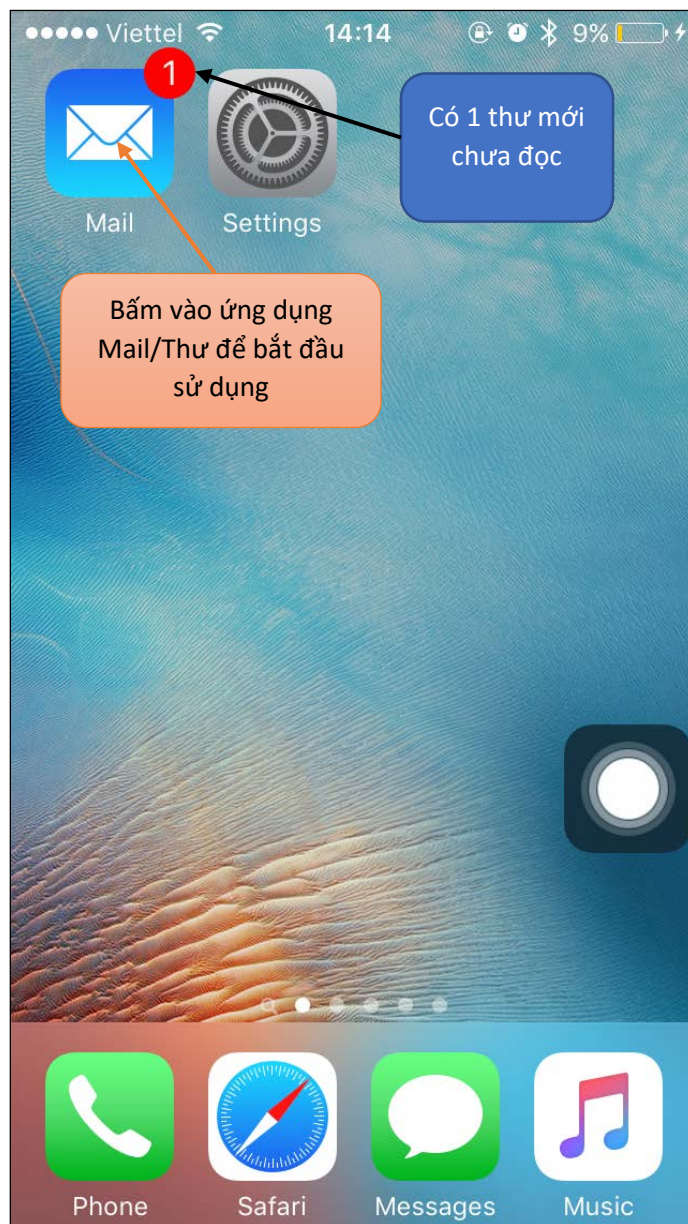
- Bắt buộc phải chọn Mail, các dịch vụ còn lại như Contacts, Calendars, Reminders, Notes không bắt buộc phải chọn. Mặc định sẽ chọn tất cả. Sau khi chọn bấm Save để tiếp tục.



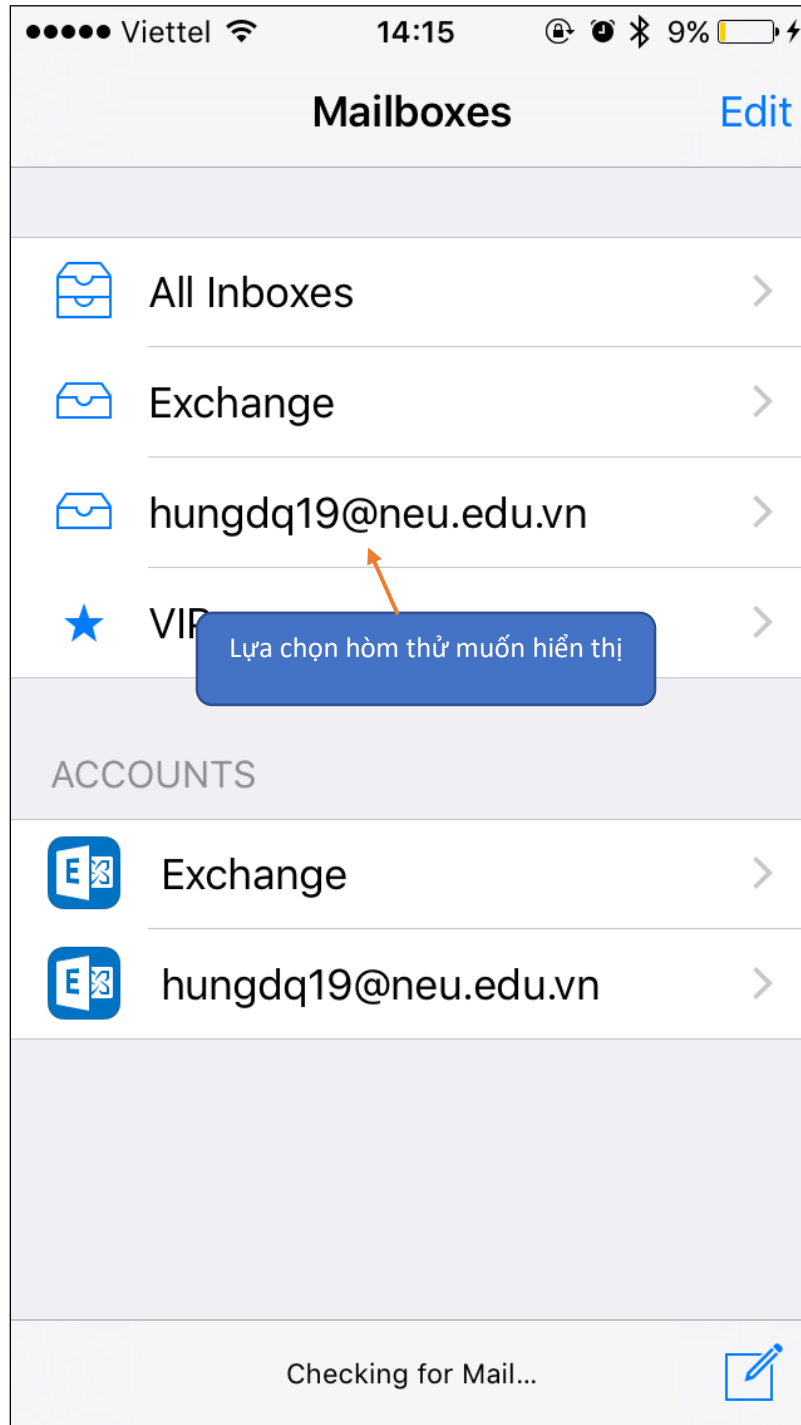
- Quá trình cài đặt đã hoàn tất, Bấm phím Home để trở lại màn hình chính.



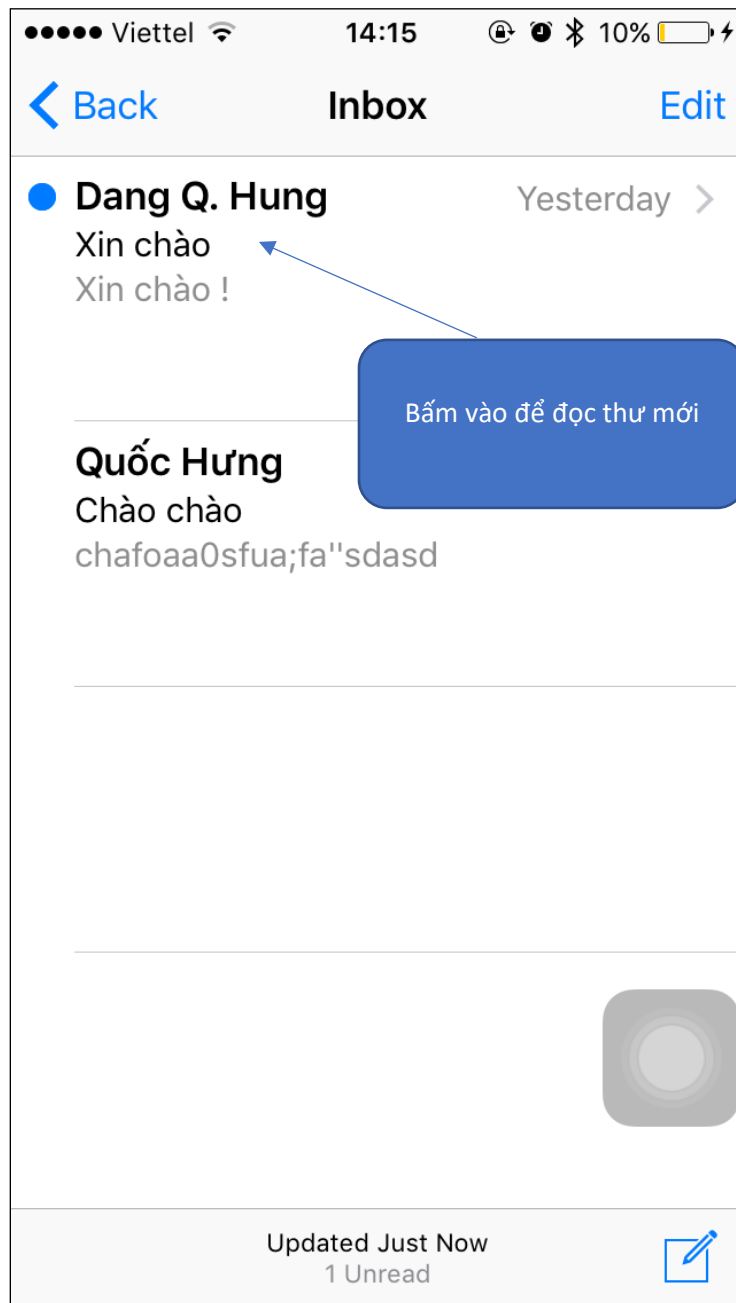
- Bên ngoài màn hình chính, bấm vào Ứng dụng Mail/Thư



- Bấm vào để sử dụng hộp mail

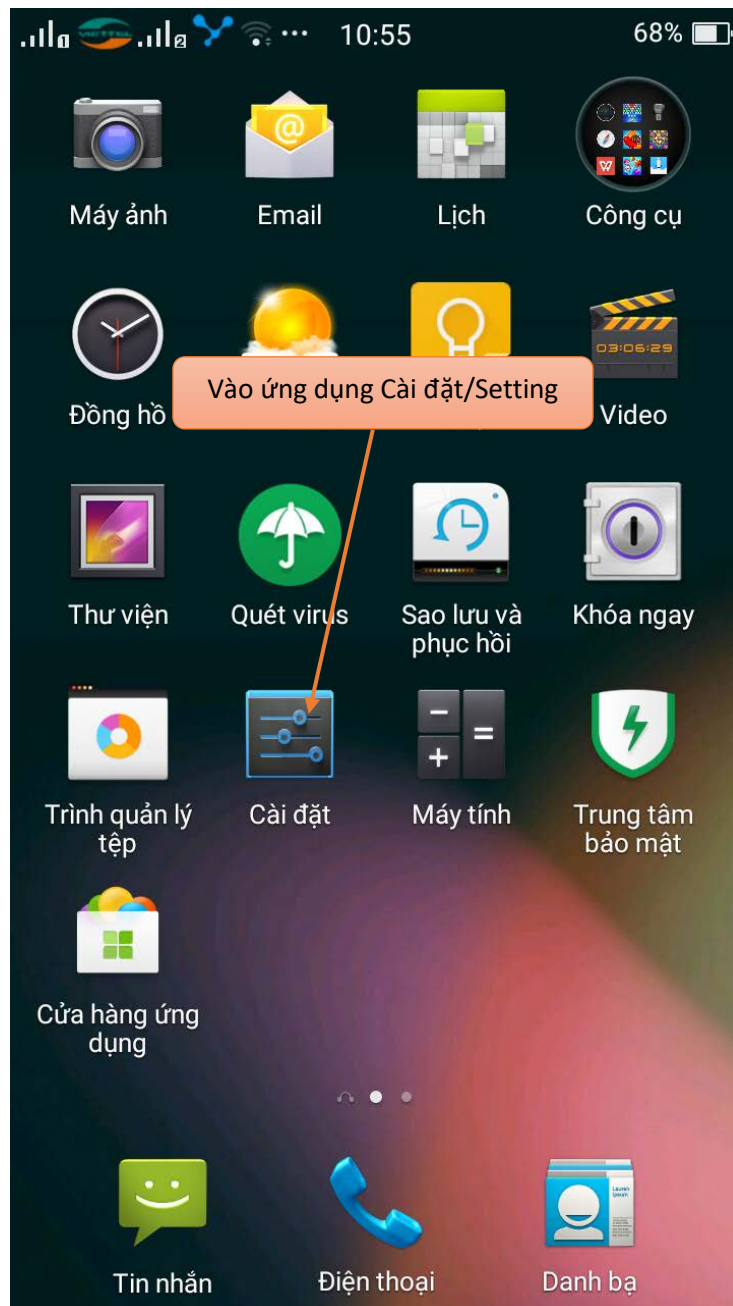


- Bấm trực tiếp vào thư mới để đọc, thư mới chưa đọc có biểu tượng • ở đầu tên người gửi.

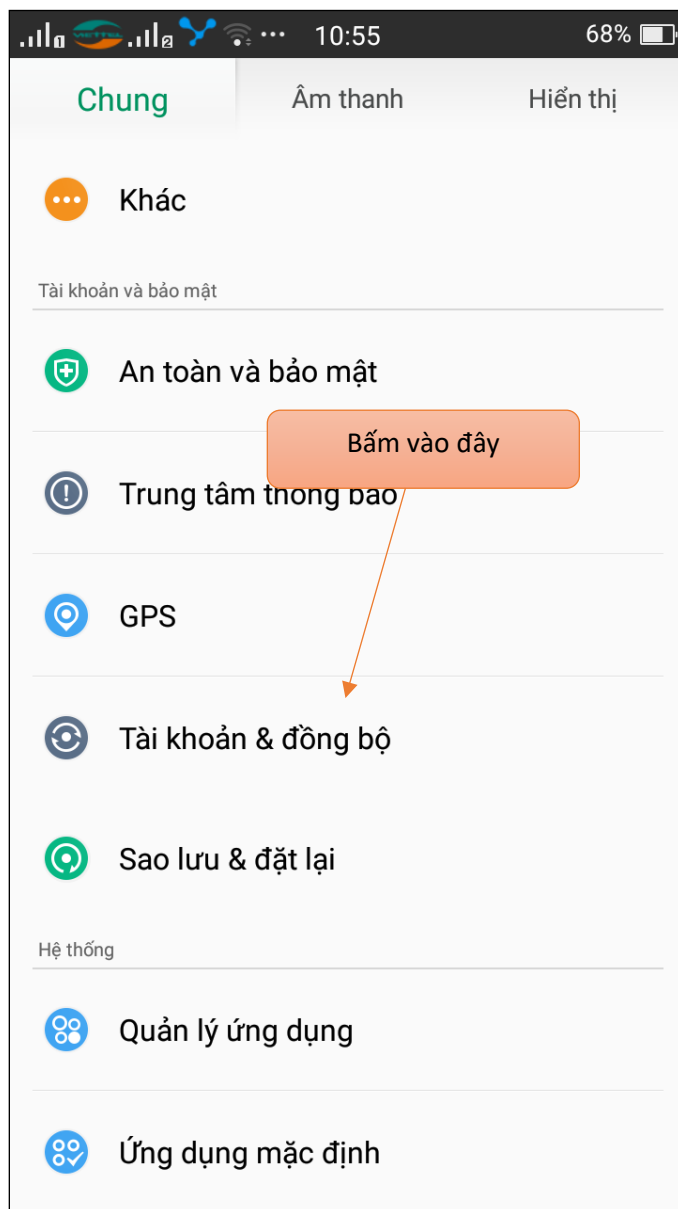


3.2. Hướng dẫn sử dụng eMail trên điện thoại sử dụng hệ điều hành Android như Samsung, LG, Sony, Oppo.

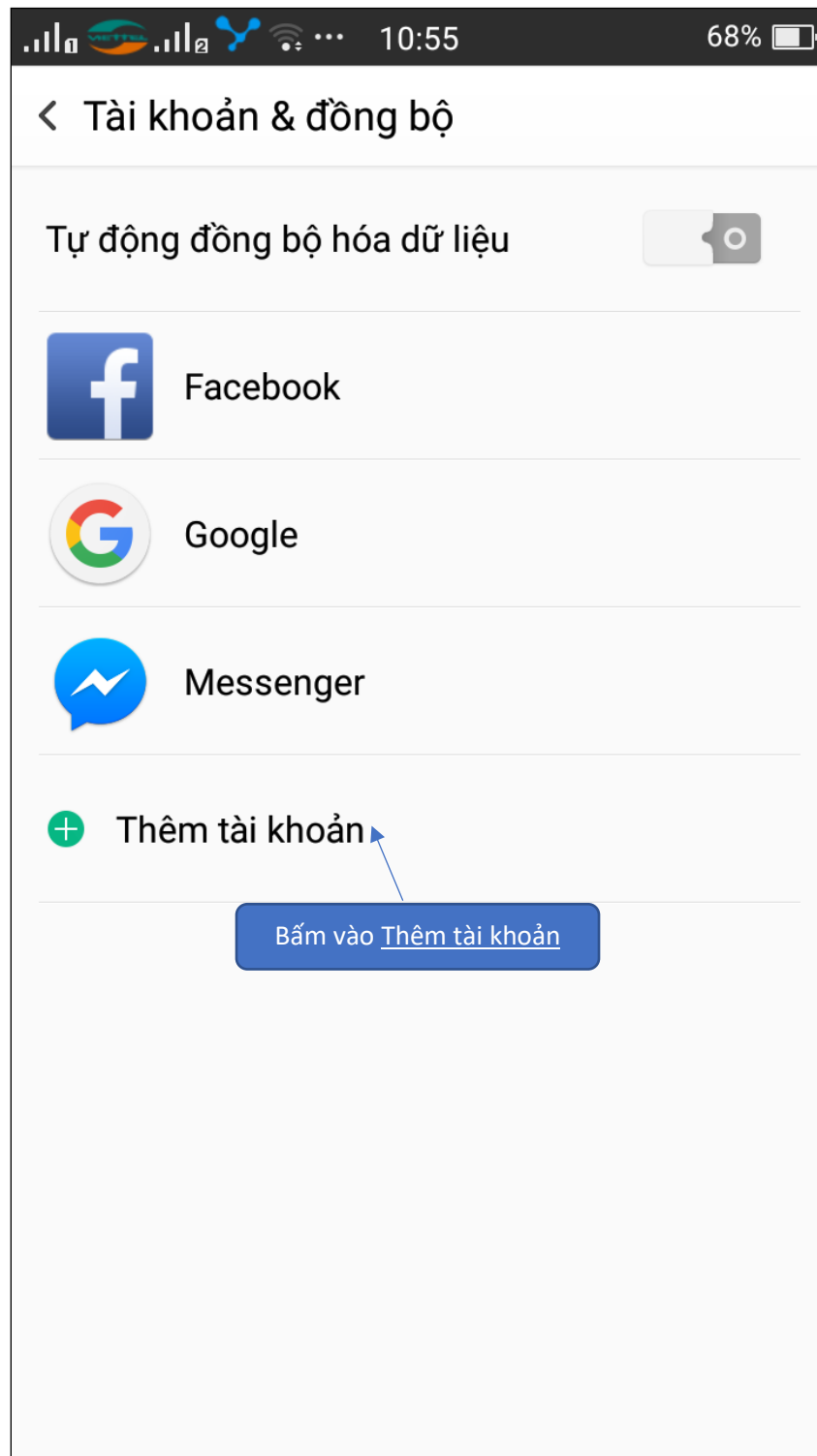
- Trên màn hình, bấm vào ứng dụng Cài đặt/Setting để bắt đầu



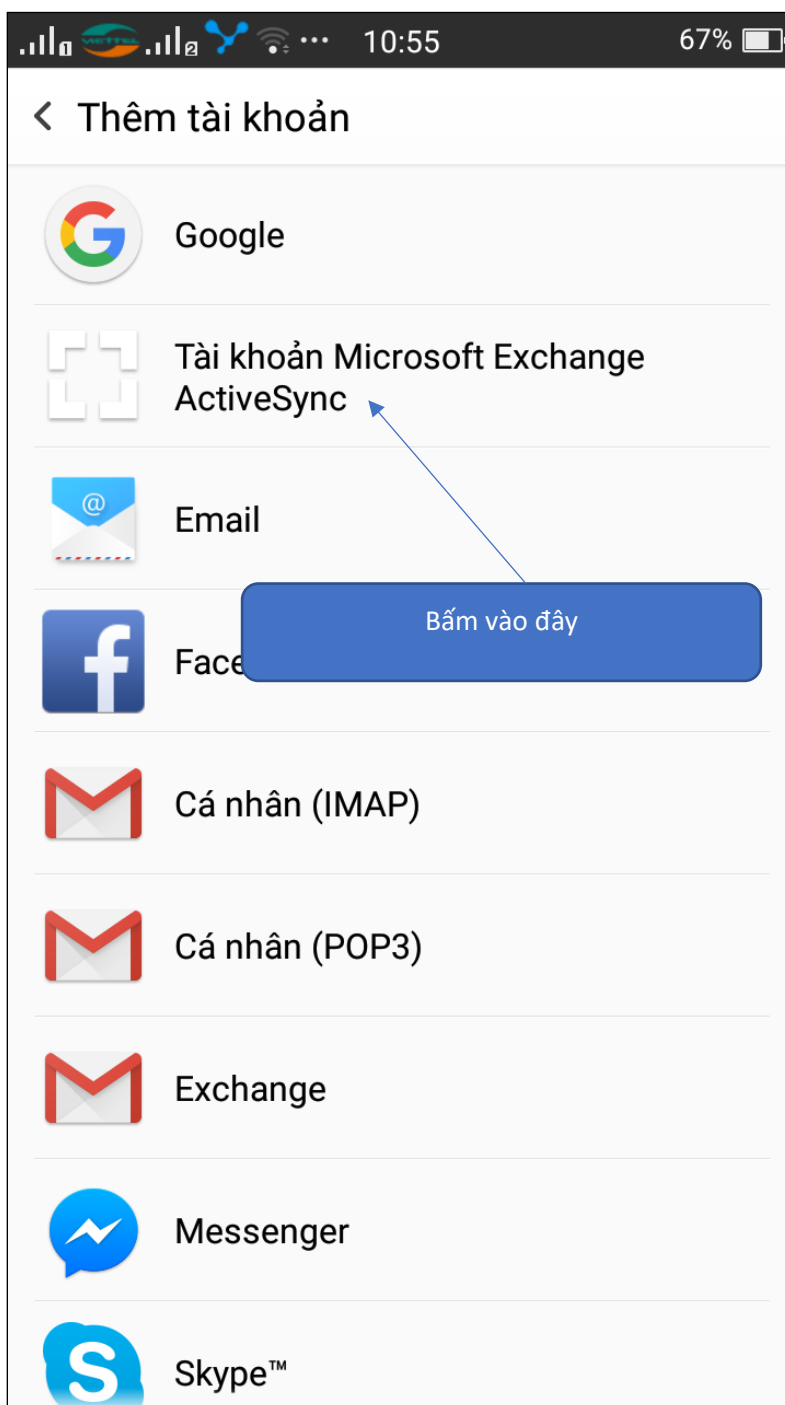
- Tìm đến Tài khoản & đồng bộ/Accounts rồi bấm vào đó



- Bấm vào Thêm tài khoản



- Bấm vào Loại tài khoản Microsoft Exchange Active Sync



- Điền tên đăng nhập và mật khẩu, ví dụ tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên Email là hungdq19@neu.edu.vn và mật khẩu là *****. Cách điền như sau :

< **Thêm tài khoản**

Điền tên đăng nhập và mật khẩu vào đây

Nhập thông tin hộp thư của bạn

hungdq19@neu.edu.vn

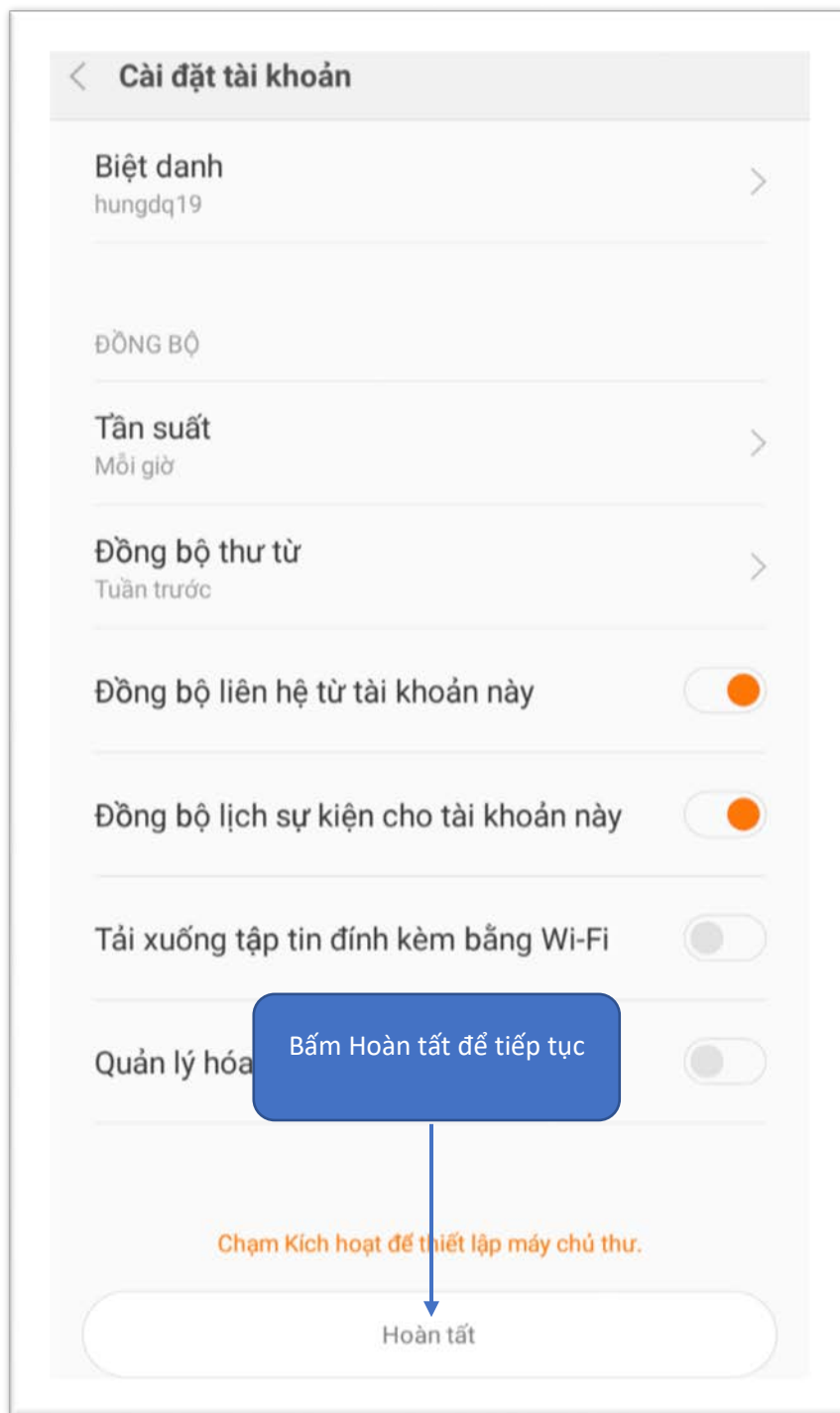
.....

CÀI ĐẶT MẶC ĐỊNH(CHUYỂN ĐỔI) >

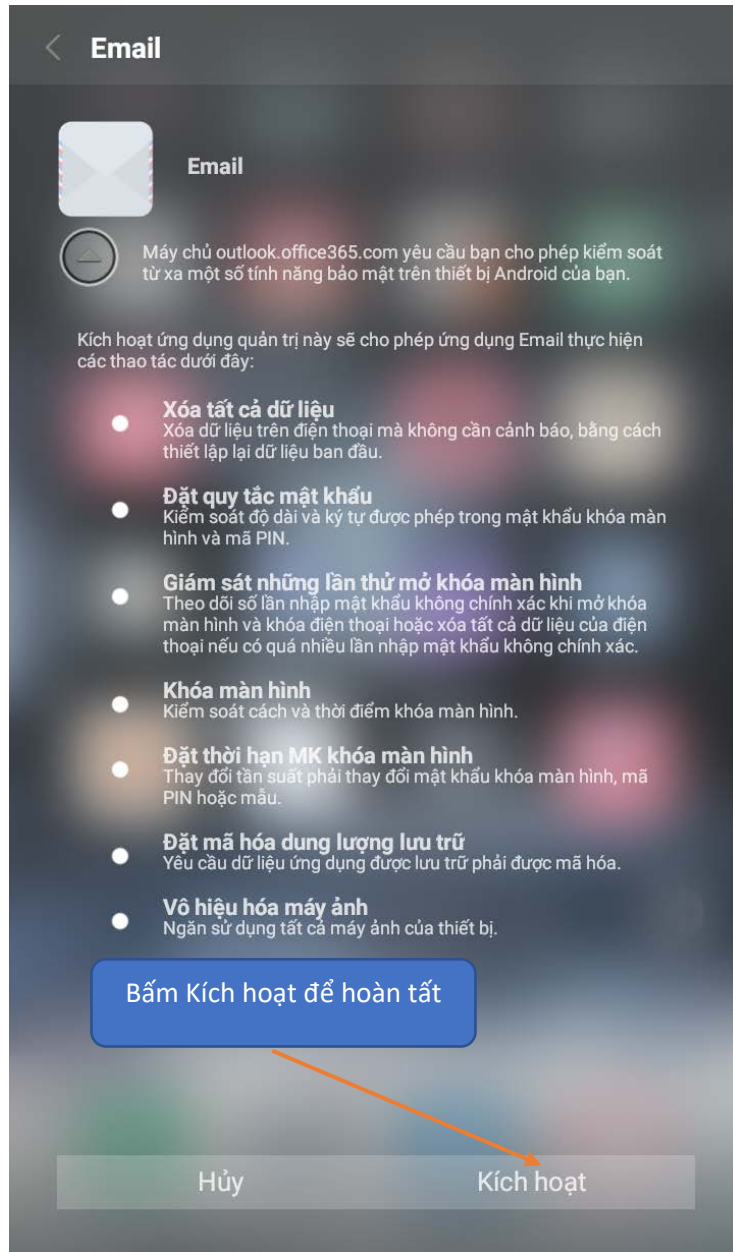
Đăng nhập

Bấm Đăng nhập để tiếp tục

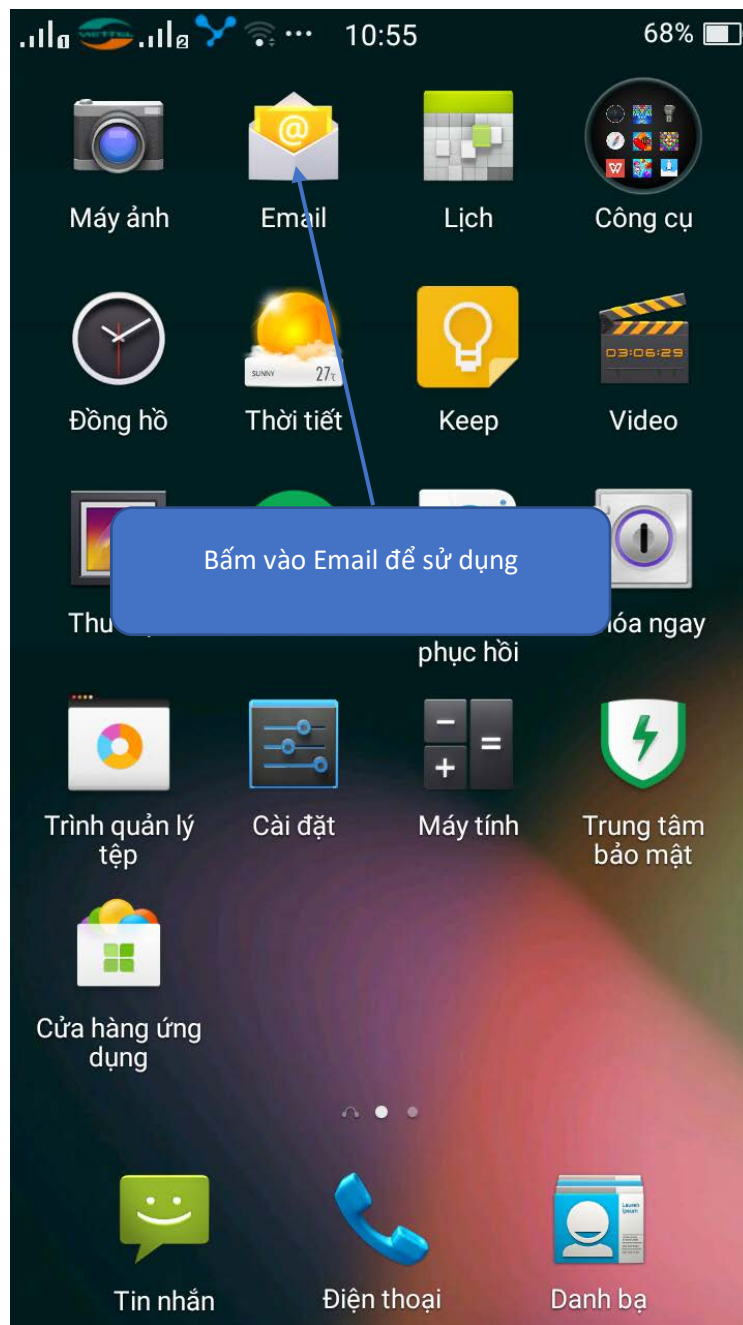
- Bấm Hoàn tất để tiếp tục



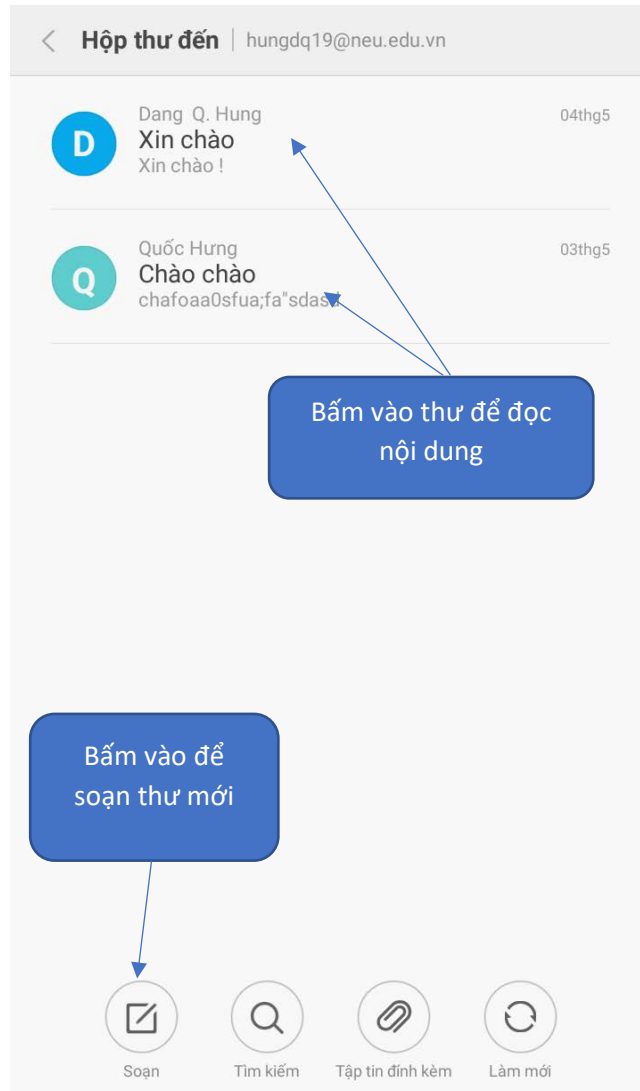
- Bấm Kích hoạt để hoàn tất



- Ngoài màn hình chính bấm vào ứng dụng Email để sử dụng

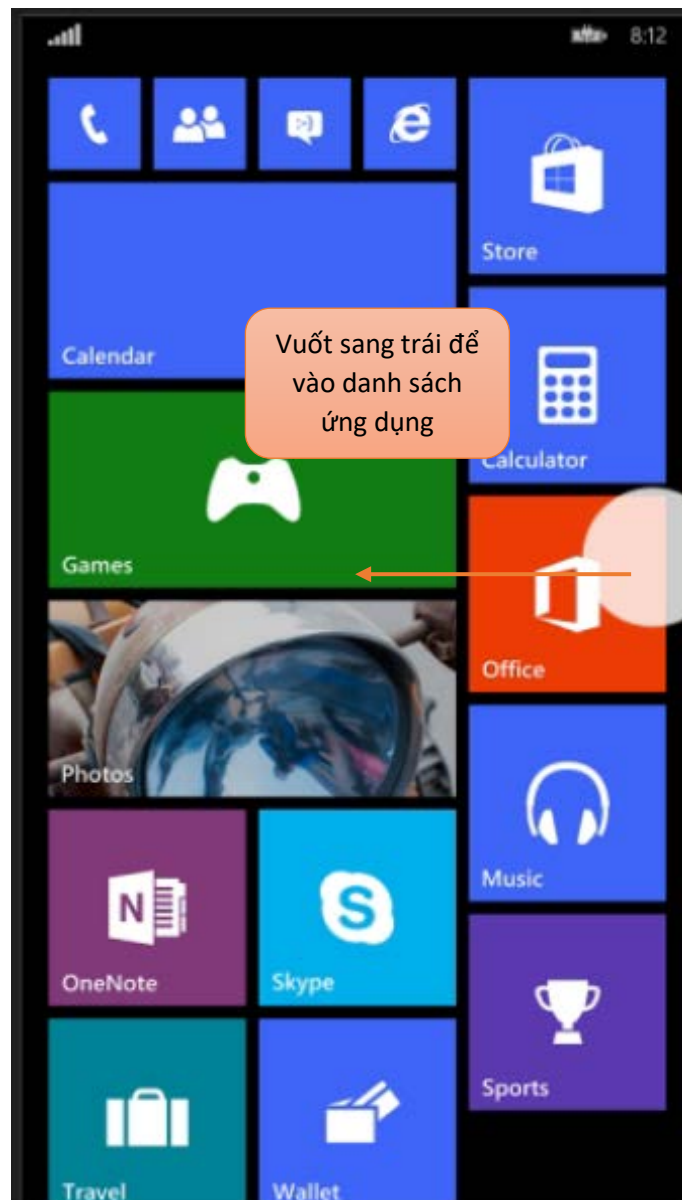


- Cách sử dụng cơ bản như hình

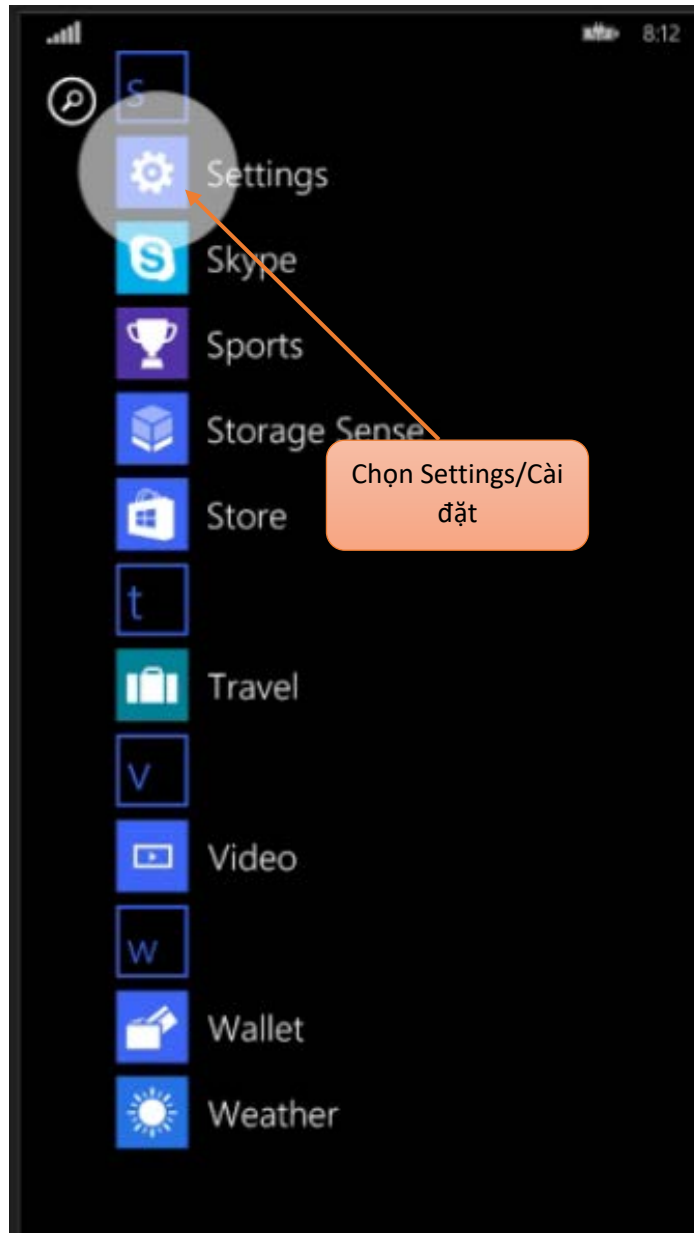


3.3. Hướng dẫn cài đặt Email trên điện thoại sử dụng hệ điều hành Windows Phone.

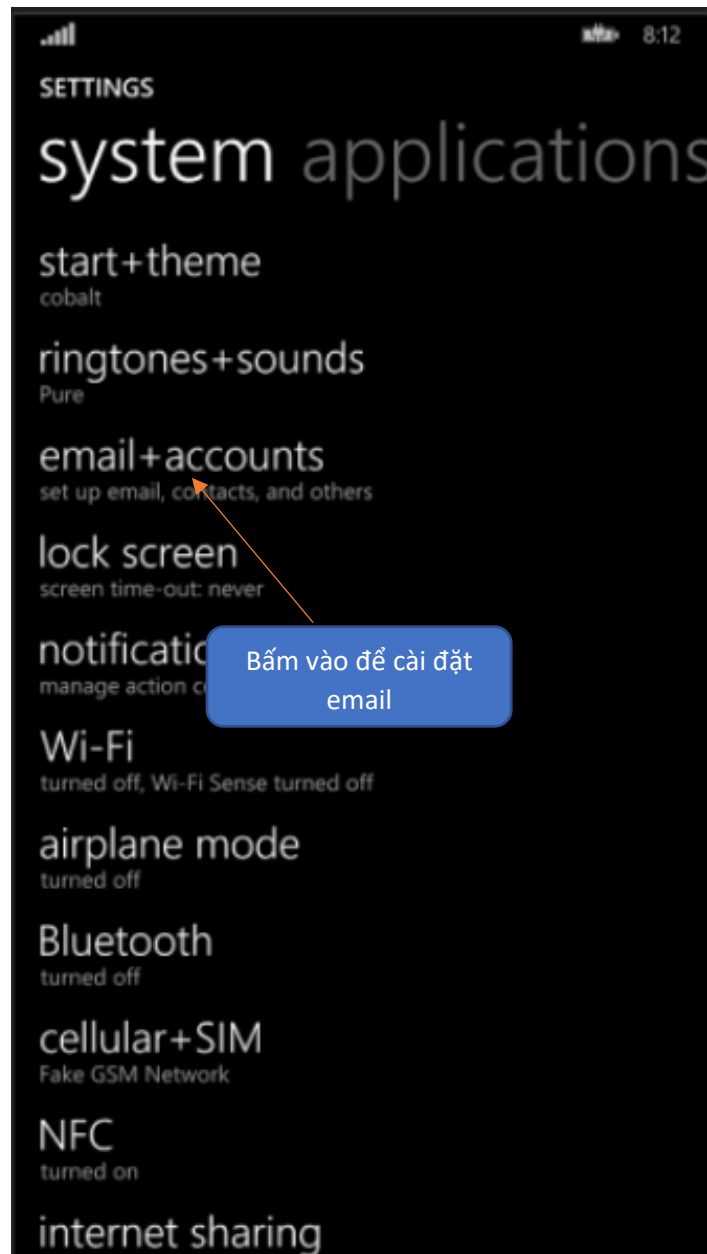
- Trên màn hình chính, vuốt sang trái để vào danh sách ứng dụng



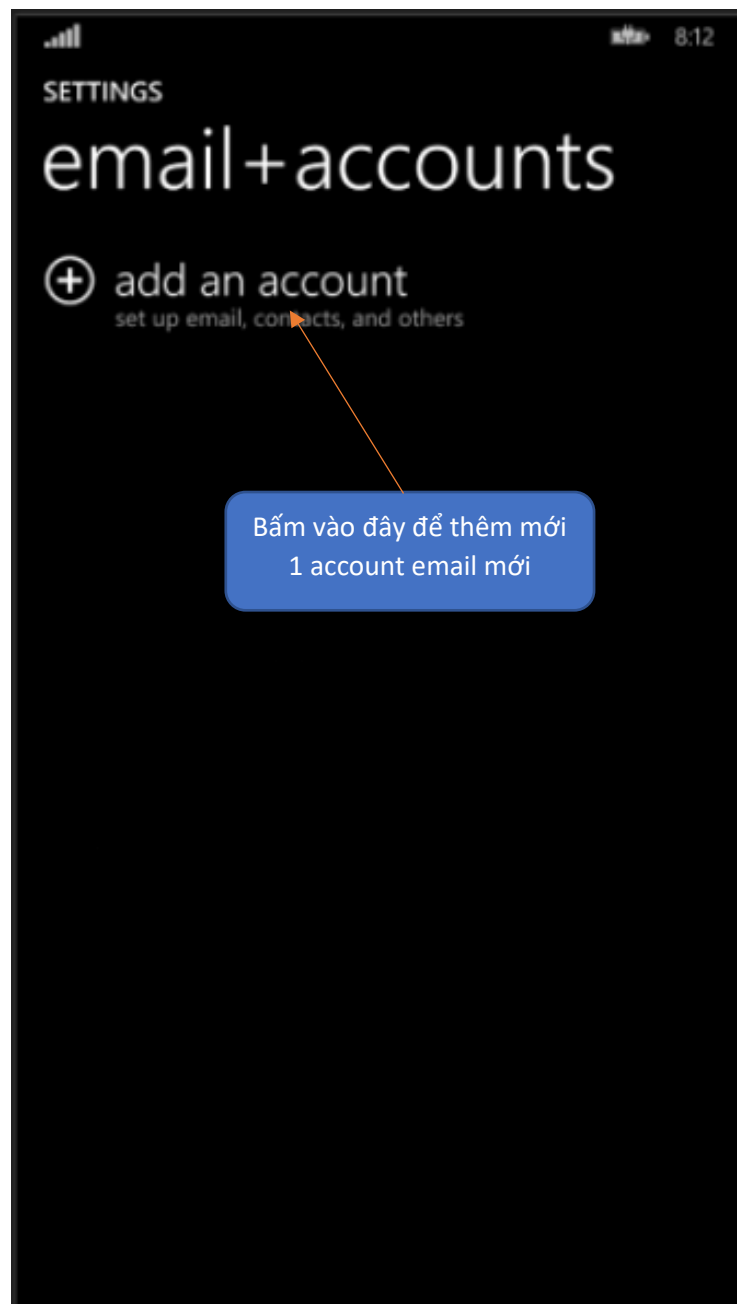
- Tìm tới Settings/Cài đặt, chọn Settings/Cài đặt



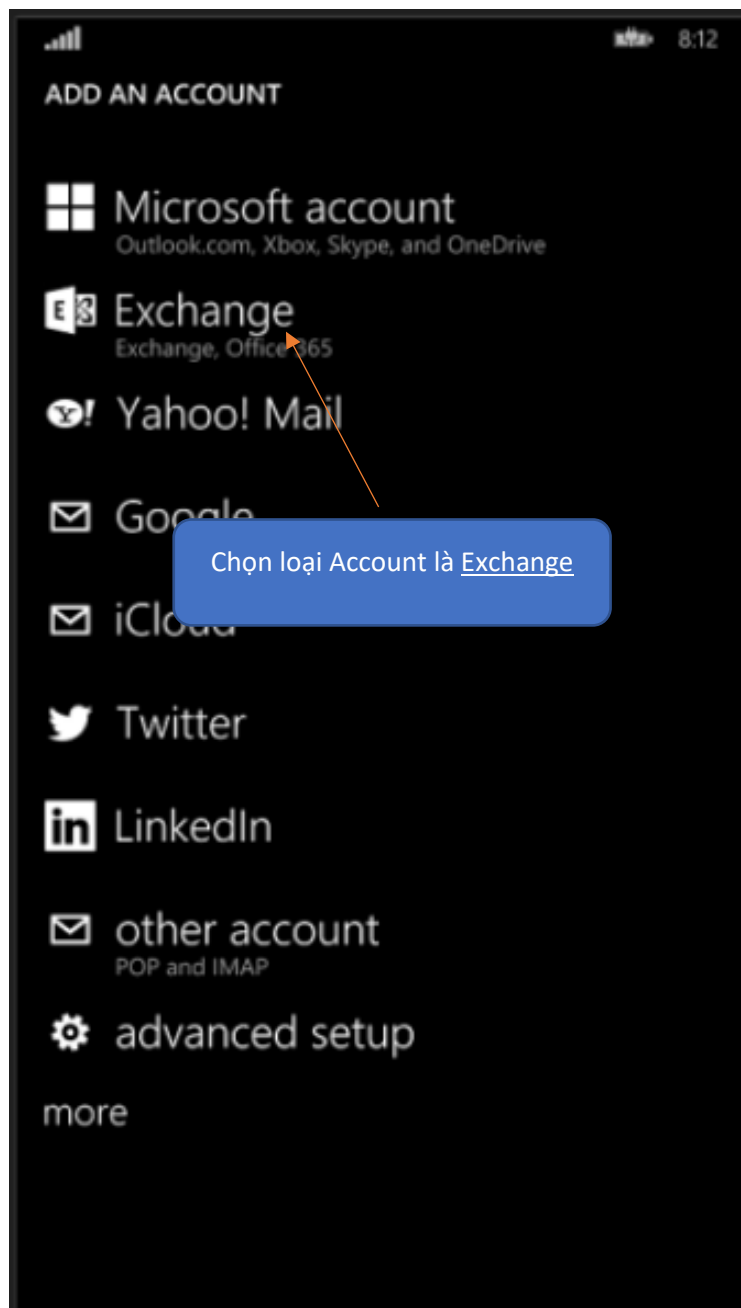
- Bấm vào email + accounts để cài đặt email.



- Bấm vào Add an account



- Chọn loại Account là Exchange, bấm vào Exchange



- Điền tên đăng nhập và mật khẩu, ví dụ tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên Email là hungdq19@neu.edu.vn và mật khẩu là *****. Cách điền như sau :

The image shows a mobile screen with the title "EXCHANGE" at the top. Below the title are two input fields: "Email address" containing "hungdq19@neu.edu.vn" and "Password" containing eight dots. A checkbox labeled "Show password" is below the password field. At the bottom is a "sign in" button. A blue callout box with white text is positioned over the password field and the "sign in" button. Two orange arrows point from the callout box to the email and password fields, and one blue arrow points from the callout box to the "sign in" button.

EXCHANGE

Email address
hungdq19@neu.edu.vn

Password
.....

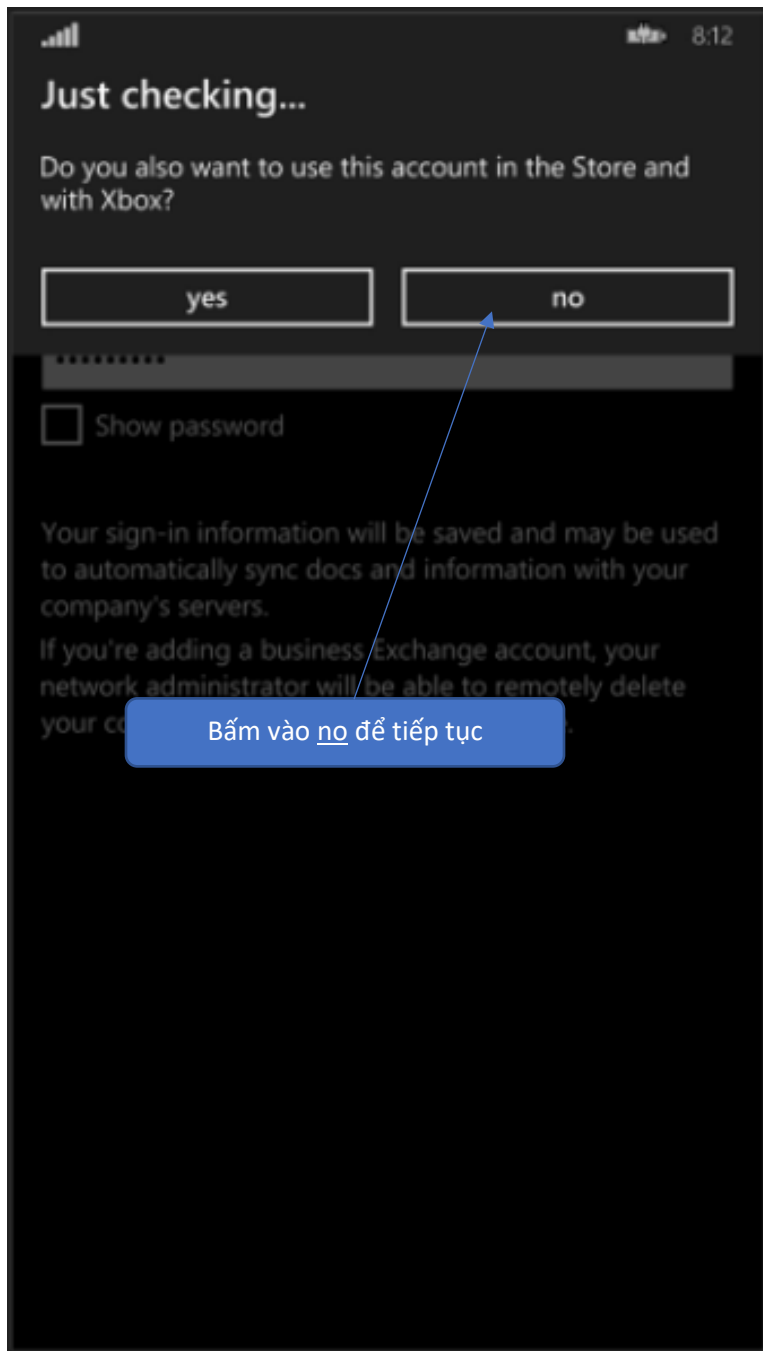
☐ Show password

Your sign-in information will be used to automatically connect your company's Exchange account to your phone. If you're adding a business Exchange account, your network administrator will be able to remotely delete your content and settings from your phone.

sign in

Điền tài khoản email và mật khẩu.
Sau đó bấm vào Sign in để đăng nhập

- Bấm vào No để tiếp tục



- Quay lại màn hình chính, trên màn hình xuất hiện ứng dụng Outlook, bấm vào đó để sử dụng eMail

