TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI TRUNG TÂM TIN HỌC

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL VỚI TÊN MIỀN E.TLU.EDU.VN

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, SỬ DỤNG ỨNG DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ VỚI TÊN MIỀN E.TLU.EDU.VN

#### I. Thông tin chung

- Từ khóa 60, Nhà trường triển khai email cho sinh viên có dạng <u>MSSV@e.tlu.edu.vn</u> trên hệ thống Microsoft Office 365 trực tuyến có bản quyền cho giáo dục và thư điện tử trực tuyến dành cho sinh viên
- 2. Địa chỉ truy cập lấy thông tin Email mới khởi tạo: http://ttth.tlu.edu.vn/
- 3. Địa chỉ truy cập webmail : <u>http://mail.tlu.edu.vn/</u>
- 4. Tài liệu hướng dẫn sử dụng, kích hoạt mật khẩu và cấu hình trên các thiết bị tin học chi tiết xem tại địa chỉ:

http://email.tlu.edu.vn/Files/huong\_dan\_e.tlu.edu.vn2018.pdf

- 5. Trong quá trình sử dụng nếu sinh viên bị mất mật khẩu truy cập email thì có thể tự yêu cầu cấp lại mật khẩu (chỉ những sinh viên đã đăng ký thông tin xác thực bằng điện thoại khi kích hoạt tài khoản mới có thể thực hiện được yêu cầu này), nếu sinh viên gặp khó khăn vui lòng liên hệ trực tiếp Trung tâm tin học để được hỗ trợ.
- 6. Quy cách đặt tên tài khoản Email sinh viên đang theo học tại trường

STT	CÂU TRÚC ĐỊA CHÍ EMAIL	GHI CHÚ	
	Tài khoản ema	hil sinh viên	
1	MSSV@e.tlu.edu.vn	[mã số sinh viên]@e.tlu.edu.vn VD: Email của sinh viên có mã số 1751012225 là 1751012225@e.tlu.edu.vn	

#### II. Gửi/Nhận thư trực tuyến (Online)

Gửi/Nhận thư trực tuyến mang lại cho các người dùng khả năng gửi/nhận thư "mọi lúc, mọi nơi"; với 1 thiết bị kết nối internet và 1 trình duyệt web. Các người dùng sử dụng hệ thống thư điện tử @e.tlu.edu.vn tương tự như khi sử dụng hệ thống thư của yahoo, google...

# III. Hướng dẫn đăng nhập, cập nhật thông tin về điện thoại, email khác, reset mật khẩu tự động.

### 1. Hướng dẫn đăng nhập cập nhật thông tin về điện thoại, email khác.

Chúng ta có thể sử dụng hệ thống thư trực tuyến (online) thông qua 1 trình duyệt web phiên bản ngôn ngữ Tiếng Việt như: IE( Internet Explorer), Firefox( Mozilla Firefox), ...Để sử dụng e-mail, trước hết chúng ta khởi động trình duyệt:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Trên thanh địa chỉ trình duyệt, ta gõ <u>http://mail.tlu.edu.vn</u>, màn hình đăng nhập xuất hiện. Trong màn hình này, người dùng cung cấp tên người dùng (Gõ tên đăng nhập đầy đủ ...@e.tlu.edu.vn) sau đó bấm Next và mật khẩu tương ứng cuối cùng bấm Sign in. để đăng nhập vào hòm thư.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI	Nhập địa chỉ email			
Sign in	VD: 18290123@e.tlu.edu.vn			
TLU Email Account				
Can't access your account?				
	Next			
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY L	àı			
Hình	1			
Enter password Nhập mật khẩu				
Forgot my password				
	Sian in			
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI				

Bước 2: Thao tác trong hộp thư

Dưới đây là màn hình chính sau khi tiến hành đăng nhập lần đầu: Màn hình yêu cầu đổi lại mật khẩu khi lần đầu tiên đăng nhập:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI THUNLOI UNIVERSITY - WWWTLU.EDU W	
Update your passwo	ord
You need to update your passwor the first time you are signing in, o password has expired.	rd because this is or because your
Current password	Nhập mật khẩu cũ
New password	Nhập mật khẩu mớ
Confirm password	Xác nhận lại mật khẩu mới
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI	

Hình 3

Sau khi kích nút Lưu, hệ thống sẽ yêu cầu người dừng cung cấp thêm thông tin:



Hình 4



Hình 5

Chú ý: thông tin về số điện thoại và email thiết lập phải có thật và thuộc quyền sử dụng của người sử dùng.

Yêu cầu sinh viên phải điền đầy đủ 2 loại thông tin trên để kích hoạt chế độ reset mật khẩu tự động qua điện thoại hoặc Email cá nhân.

Hai thông tin trên sẽ giúp người dùng tự reset lại mật khẩu của email.

Sau khi điền đầy đủ thông tin và xác thực thành công giao diện sẽ như sau:





Hình 6

Chọn hoàn tất để kết thúc việc bổ sung thông tin. Tiếp theo người dùng sẽ đăng nhập vào hệ thống bằng mật khẩu mới.

Sau khi đăng nhập lại thành công, cần chọn các thông tin ban đầu cho hộp thư:

	Sign in
	TLU Email Account
	Can't access your account?
	Next
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
	Hình 7
0	utlook <sup>®</sup> Web App
Chọn n	gôn ngữ hiển thị ưu thích của bạn và múi giờ bên dưới.
Naôn r	ıgữ:
goin i	Viêt (Viêt Nam)
Tiếng	i i și ( i i și i i i i i i i i i i i i
Tiếng Múi giả	i:

#### Hình 8

Trong mục "Ngôn ngữ" người dùng chọn Tiếng Việt (hoặc tiếng Anh tùy thuộc người dùng), mục "Múi giờ" người dùng chọn giờ Hanoi. Sau đó, người dùng nhấn vào nút "lưu" để tiếp tục. Giao diện hộp thư sẽ hiện ra sau khi ấn nút Lưu:

## 2. Hướng dẫn reset mật khẩu tự động.

Nếu sinh viên quên mật khẩu thực hiện theo thứ tự để lấy lại mật khẩu:

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI THƯNCH UNIVERSITY - WWW TLÙ EĐU VN	
	← @e.tlu.edu.vn	
	Nhập mật khẩu	
	Mật khẩu	
	Tôi đã quên mật khấu	Chọn dòng này để reset lại mật khẩu email.
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI	
	Hình 9	)
	<b>ŬNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI</b> IL UNIVERSITY - WWW.TLU.EDU.VN	
Quay <mark>l</mark> ại	tài khoản của bạn	
Bạn là ai?		
Để khôi phục tài kh ID người dùng:	oản của bạn, hãy bắt đầu bằng cách nhập ID người dù	<ul> <li><sup>inf</sup> Điền địa chỉ email cần</li> <li>reset lại mật khẩu (VD:</li> <li>8510402@e.tlu.edu.vn)</li> </ul>
Ví dụ: user@contos	o.onmicrosoft.com hoặc user@contoso.com	
	2	Điền đầy đủ và đúng các ký tự trong hình sau đó bấm <b>Tiếp theo</b>
Tiếp theo Hủ	y bồ	

Hình 9

Reset mật khẩu bằng điện thoại

Vui lòng chọn phương thức liên hệ thứ hai mà chúng tôi nên dùng đế kiếm chứng:

Nhắn tin đến điện thoại di động của tôi	Để bảo vệ tài khoản của bạn, chúng tôi cần bạn nhậ đủ của ban (****************2) dựới đây. Tiến theo ban	p số điện thoại di động đầy
Gọi điện thoại di động của tôi	văn bản có mã xác minh mà bạn có thể sử dụng đ	Nhập số điện thoại bạn đã đăng ký tại Hình 5.
	Nhập số điện thoại của bạn	Sau đó bấm <b>Nhắn tin</b>
	Nhắn tin	

Hủy bỏ

#### Hình 10

Vui lòng chọn phương thức liên hệ thứ hai mà chúng tôi nên dùng để kiểm chứng:

💽 Nhắn tin đến điện thoại di động của tôi	Chúng tôi đã gửi cho bạn một tin nhắn văn bản Lấy mã đã gửi vào số	
Gọi điện thoại di động của tôi	Nhập mã kiểm chứng của bạ       bản điện thoại của bạn điện vào đây và bấm Tiếp         theo	
	Tiếp theo Thử lại Liên hệ quản trị viên của bạn	





TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI THUYLOI UNIVERSITY - WWW.TLU.EDU.VN

## Quay lại tài khoản của bạn

bước kiểm chứng 1 <br/>  $\checkmark$  > bước kiểm chứng 2 <br/>  $\checkmark$  > <br/> chọn một mật khẩu mới

* Nhập mật khẩu mới:	Nhập mật khẩu mới
Độ mạnh mật khẩu	Căn có mật khẩu mạnh. Mật khẩu mạnh bao năm 8 đến 16 kí tự và phải kết bơn cả chữ bọa
* Xác nhận mật khẩu mới:	Xác nhận lại mật khẩu mới và
	bấm Hoàn tất để kết thúc. Sau
Hoàn tất Hủy bỏ	đó đăng nhập lại hệ thống bằng
	mật khẩu mới vừa tạo.

Hình 12

#### IV. Các chức năng trên màn hình hộp thư



#### Hình 13

Giao diện hộp thư năm trong tab "Outlook" phía nằm trên vùng 5:

Các vùng màn hình

- 1. Soạn thư
- 2. Cây thư mục nằm trong hộp thư
- 3. Vùng chính, hiển thị nội dung.
- 4. Vùng thao tác tìm kiếm: tìm kiếm thư và người
- 5. Nhóm chức năng trên menu office 365 ( nhóm này hiện đang ẩn ở nút trái của menu)
- 6. Vùng cài đặt và trợ giúp

#### 3. Soạn thư

Nhấn vào Mục "thư mới" để soạn thư. Màn hình soạn thảo thư sẽ hiện ra bên phải màn hình sẵn sàng để người dùng có thể soạn thảo một bức thư.

⊕ thư mới		Dên:
✓ Yêu thích Hôp thự đến		<sup>ce</sup> Kni soạn thao: nut gui,
Mục đã Gửi		<sup>chù đe:</sup> đính kèm file
Bản nháp		
Trung tam Tin hoc		
Hộp thư đến		
Bản nháp	. —) Không có mục nào đế hiển thị trong dạng xem	
Mục đã Gửi	này	
Mục đã xóa bỏ		Vùng soan thảo thự
Email Rác		v ung soun indo ind
Ghi chú		



 4. Làm việc các cây thư mục nằm trong hộp thư Vùng này chứa các thư mục chính của hộn thư như:

🕀 thư mới	tim kiếm Thư và Naười	
0	HỘP THƯ ĐẾN	HỘI THOẠI THEO NGÀY 🔻
«	tất cả chưa đọc đế	n tôi đã gắn cờ
✓ Yêu thích		
Hộp thư đến		
Mục đã Gửi		
Bản nháp		
▲ Irung tage In hoc		
Rộp thủ đen	, ) Khôn	g có mục nào để
Muc đã Gửi	• hiển t	thị trong dạng xem
Muc đã xóa bỏ	Hay	
Email Rác		
Ghi chú		
TÁC VỤ		

- Hộp thư đến: Chứa các thư gửi đến hộp thư
- Mục đã gửi: Chứa các thư đã gửi đi
- Bản nháp: Chứa các thư đã soạn nhưng chưa được gửi đi
- Email rác: Chứa các thư mà bộ lọc của hộp thư phát hiện được đây là các thư rác.
- ...

#### 5. Vùng chính, hiển thị nội dung

Khi ta chọn một chức năng hay một thư mục thì vùng này sẽ hiện thị kết quả cho các tương tác mà ta vừa thực hiện trước đó.

🕀 thư mới	🔎 tìm kiếm Thư và Người		
	HỘP THƯ ĐẾN	HỘI THOẠI THEO NGÀY 🔻	
«	tất cả chưa đọc đến	tôi đã gắn cờ	
<  Viàu thích  Hộp thư đến  Mục đã Gửi Bản nháp  I Trung tam Tin học Hộp thư đến Bản nháp Mục đã Gửi Mục đã Cửi  Mục đã Cửi Ghi chủ	tất cả chưa đọc đến :) Không hiện th này	tòi đã gắn cờ có mục nào để i trong dạng xem	Vùng soạn thảo thư
TÁC VỤ			

Hình 15

6. Vùng thao tác tìm kiếm: tìm kiếm thư và người

Vùng này giúp ta tìm kiếm thư đã đến hoặc người dùng trên hệ thống.



Hình 16

Để sử dụng chức năng này, chúng ta nhập đoạn văn bản cần tìm sau đó tùy vào mục đích tìm kiếm thư hoặc người dùng trên hệ thống, chúng ta nhấn vào các nút siện thực hiện tìm kiếm



Hình 17

Chọn: "Tất cả ứng dụng" để hiển thị tất cả các công cụ mà tài khoản được sử dụng nhu:

• Outlook: Hộp thư của người dùng

• Công cụ thuộc bộ Office sử dụng online gồm: Word, Excel,... Nếu muốn dùng công cụ nào người dùng chọn ứng dụng đó

• Làm việc nhóm (Team) bấm vào biểu tượng <sup>Teams</sup> trên hình 17, giao diện màn hình làm việc nhóm như hình 18



Hình 18

• Lịch: Lịch và tạo các sự kiện trên lịch. Chức năng này giúp người dùng xem lịch. Giao diện khi kích chức năng Lịch:





Để tạo một sụ kiện ngắn trên lịch người dùng kích chọn vào vùng khoanh đỏ ở phía trên. Một sự kiện của người dùng có thể là một cuộc hẹn, một cuộc họp, hoặc một sự kiện diễn ra cả ngày. Người dùng cũng có thể chia sẽ lịch và in lịch.

• Mọi người: Đây chính là danh sách các liên hệ của người dùng. Chức năng này giúp người dùng tạo danh bạ cá nhân, tìm kiếm các hộp thư, các nhóm và các liên hệ thường xuyên gửi thư trên hệ thống để giửi thư hoặc thông báo. Nó là nơi lưu trữ các liên

lạc cá nhân của người dùng và là nơi người dùng có thể xem bất kỳ địa chỉ email hoặc group đã được thiết lập cho tổ chức của người dùng.



Hình 18

Danh bạ: Chứa các danh bạ cá nhân hộp thư tự tạo bằng cách kích vào nút
 ⊕ mới



Hình 20

Giả sử ta chọn tao liên hệ thì giao diện sau sẽ hiện ra sau khi chọn:

Tên: Ho:	Tên đệm:		form nhập thông tin cho liên hệ người dùng
email		🕀 công việc	<u> </u>
Hiển thị như:		🕀 địa chỉ	
		+ khác	
🕂 điện thoại			
(+) IM			
🕀 ghi chú			

- Hình 21
- All Users: Hiển thị các người dùng có trên hệ thống
- All Distribution list: Hiển thị các nhóm có trên hệ thống
- All Contacts: Hiển thị tất cả các liên hệ của người dùng
- ...

• Nguồn cấp tin: Người dùng có thể thực hiện các cuộc hội thoại với các đồng nghiệp của người dùng và để xem các cập nhật khác về hoạt động của mình với Nguồn cấp tin (Newsfeed). Người dùng có thể viết blog, tạo danh sách công việc và nhiều hơn nữa. Người dùng cũng có thể tham quan và tải về ứng dụng miễn phí từ SharePoint Store.

Office 365	Outlook Lịch Mọi người Nguồn c	cấp tin OneDrive Site Tác vụ 📿 🔅 1
Tim kiếm tắt cả 🔹 🔎 Nguồn cấp tin tức Giới thiệu về tôi Blog Ứng dụng Nhiêm vụ 🖍 SỨA NÕI KẾT	Chia sê với mọi người ~       Tối đ         Khởi động một hội thoại       O         Đang dõi theo Mọi người Đề cập …       Ô         ở đảy khả yên tĩnh. Hảy dõi theo thêm người để xem hoạt động trong nguồn cấp tin tức của ban hoặc xem       O         Mọi người đang nói về chuyên gì.       O         1       trang v         0       thể         #Thh       Hoạt	đang dõi theo guới u web lẻ đang được quan tâm : động gắn thẻ không xảy ra trong thời gian gần đây. Hiện giớ ig có các thẻ phổ biến.



• OneDrive: Đây là một thư viện cá nhân nhằm mục đích để lưu trữ và sắp xếp tài liệu công việc của người dùng và chia sẽ tài liệu đồng nghiệp. Người dùng dễ dàng lưu trữ và chia sẻ ảnh, video, tài liệu và nhiều thứ khác.

DUVÉT     TÉP     THƯ VIỆN       P     tim kiến OneDrive @ Đại học Thủy Lợi   Muốn tạo và tải một tài liệu mới	Office 365	Outlook Lịch Mọi người Nguồn cấp tin OneDrive Site Tác vụ 📿 🕸
Tải liệu của Tới       Tài liệu được Đải theo         Đã chia sẻ với Tôi       Thứ ng Các         Thư mục Site       Thứ ng Rác         Tải liệu Gân đảy       Thứ ng tối Không tim thếp bật kỷ thi liệu nào đá dùng gần đảy crop bản.         sử DUNG OFFICE THEO YLU CÂU       Tất cả mọi người       2 ngày trước	DUYẾT TẾP THƯ VIỆN Im tiêm OneDrive Tài liệu của Tôi Tài liệu được Đài theo Đả chia sẻ với Tôi Tài liệu được Đài theo Đả chia sẻ với Tôi Thứng Rắc Tài liệu Gân đảy Chúng tôi linông tim thấp bật kỳ tài liệu nào đá dùng gần đây cho ban. Sử DụNs CFRCE THEO YÊU CÂU	y Lợi y Lợi Ng Đại học Thủy Lợi, nơi lưu trừ, đông bộ và chia sẻ công việc của bạn. Mọi tài liệu đều ở chế độ riêng tự cho đến khi bạn thực hiện chia sẻ. Tìm hiểu thêm ở Pha Đại độ hóa Pha đả đội Phán Đà sửa range nha sẻ sửa đối Bởi ất cả mọi người ···· 2 ngày trước 🏂 □ tth@tlu.edu.vn

Hình 23

Đặc biệt trong OneDrive còn cung cấp bộ công cụ office online ngay trong hộp thư của người dùng. Bộ công cụ online này giúp người dùng có thể soạn thảo word, excel, power point ngay cả khi máy người dùng không cài office. Để sử dụng chức năng này, người dùng ấn vào nút mới trong Tab OneDrive. Giao diện khi ấn nút mới:

Coffice 365	Outlook	Lịch Mọi người Nguồn cấp tin OneDrive Site Tác vụ Delve 📿 🗘
DUYỆT TỆP THƯ VIỆN		
tìm kiếm OneDrive	OneDrive for B	
Tài liệu của Tôi	Tài liệu Word	
Tài liệu được Theo dõi Đã chia sẻ với Tôi Thuận Độ	Chảo mừng b đảy. Bỏ qua Sổ làm việc Excel	Chọn một trình
Thùng Rác	🔁 mới 👔 Bản trình bày PowerPoint ửa	soạn thảo mà
Tài liệu Gần đây	Tim một t Sổ tay OneNote	nardei dùna muấn
Chúng tôi không tìm thấy bất kỳ tài liệu nào đã dùng gần đây cho bạn.	Chiz Khảo sát Excel	a ≥e Sua doi soi □ Trung tam Tin hoc
SỬ DỤNG OFFICE THEO YÊU CẦU	Tai Thư mục mới	☐ Irung tam lin noc

Hình 24

Giả sử tình huống người dùng chọn trình soạn thảo word. Giao diện sau khi chọn:



Hình 25

Người dùng soạn thảo các tài liệu dễ dàng như trình soạn thảo word cài đặt trên máy. Điểm nổi trội hơn của office online là người dùng không phải lo lưu tài liệu (người dùng sẽ không tìm thấy nút này trên office online) vì office online sẽ tự động lưu tài liệu. Người dùng cũng có thể chuyển định dạng file sang pdf hay lưu file về máy tính cá nhân bằng cách ấn vào Tab TỆP chọn mục Lưu như.



Hình 26

Để xóa bỏ một file người dùng chỉ cần chọn file định xóa và vào chức năng quản lý, kích chọn Xóa bỏ trong menu chức năng.

← → C 🔒 https://wru-r	ny.sharepoint.com/personal/ttth_tlu_edu_vn/Doc	uments/Forms/All.a	aspx?RootFolder=%2Fp	ersonal%2Fttth_tlu_edu_vn%2	FDocuments		ŝ
1 Office 365		Outlook Lic	h Mọi người Ngu	iồn cấp tin OneDrive Sit	e Tác vụ Delve		٥ (
DUYỆT TỆP THƯ VIỆN							r L
tim kiếm OneDrive	OneDrive @ Đại học Thủy Lợi Tài liêu						
Tài liệu của Tôi	Tarineu						
Tài liệu được Theo dõi	Chào mừng hạp đấp với OpeDrivo @ Đại học Thủy Lợi	ngi lưu trữ, đồng bộ và	chia cả công việc của ban A	Aoi tài liêu đầu ở chế đô riêng tự ch	đấn khi họn thực biên chi	a cả Tìm biểi	u thôm ở
Đã chia sẻ với Tôi	đây. Bỏ qua	nor idu tru, dong bọ và	chia se cong việc của bạn. N	noi tai neu deu o che do neng ta chi	o den kni ban thục hiện chi	a se. Tim me	u them o
Thư mục Site							
Thùng Rác	🕀 mới 🏾 🏦 tải lên 🛛 🞜 đồng bộ hóa	🖉 sửa 😽 🥐 q	uản lý 🖸 🗘 chia sẻ			~	
Ta: 10., CD_ 20.	Tim một tệp 🔎				-1 f:1.		
Tai liệu Gan day	✓ 🗋 Tên Đã sửa	đổi Đar	ng chia sẻ Sửa đổi Bởi		chọn me		
Tài tâu? dagu	📕 Chia sẻ với Tất cả mọi người 🛛 🚥 21 Thá	ing Chín 🖧	Trung tam Tin h	∝] xong kíc	h chon		
	🕼 Sổ làm việc 🗱 🛛 💀 Khoản	g một phút trước 🛛 🔒	Trung tam Tin h		nenộn		
Tai lieul.docx	📫 Tài liệu 🗱 🛛 🚥 Khoản	g một giờ trước 🛛 🔒	Trung tam Tin h	∝ (níit nàv		)	
wi Tài liệu2.docx	Tài liêu1 ¥ ··· 49 phù	út trước 🔒	Trung tam Tin h	oc			
📲 Tài liệu.docx	<ul> <li>47 phi</li> </ul>	ít trước 💦 🔒	Trung tam Tin h	oc			
SỬ DỤNG OFFICE THEO YÊU CẦU	Tài liệu5 * Chọn	n file 🏻 🖡	Trung tam Tin h	oc			
	<u> </u>	)					

Hình 27

## Giao diện sau khi kích nút Quản lý:

m	ſới	1 tải lên 🛛 😂 đồng	bộ	hóa 🛛 🖋 sửa	Xem Thuộc tính	chia sẻ
	Tìm r	nột tệp 🔎			Sửa Thuộc tính	
,	D	Tên		Đã sửa đổi	Xem trong Trình duyệt	i
		Chia sẻ với Tất cả mọi người		21 Tháng Chín	Sửa trong Trình duyệt	tam Tin hoc
	×	Sổ làm việc 🗱		Khoảng một phút tru	Kiểm Xuất	tam Tin hoc
		Tài liệu 🗱		Khoảng một giờ trướ	Lich sử Phiên bản	tam Tin hoc
		Tài liệu1 🗱		49 phút trước		tam Tip hoc
		Tài liệu3 🗱		47 phút trước	Dòng công việc	tam Sau khi chọn
	<b>.</b>	Tài liệu5 🗱		6 phút trước	Tải xuống một Bản sao	file xong kích
					Làm theo	
					Chia sẻ Với	
					Vázbà	

Hình 28

• Site:



Hình 29

- Trang nhóm (Team site) là một trang web cung cấp một trung tâm lưu trữ và không gian hợp tác cho các tài liệu, thông tin và ý tưởng. Nó giúp nhóm người chia sẻ thông tin và làm việc cùng nhau.

- Trang công cộng là một trang web công cộng có thể được truy cập bởi tất cả người dùng internet.

8. Vùng cài đặt và trợ giúp



- Để thoát khỏi hòm thư người dùng kích vào nút **1**. Giao diện sau đây sẽ hiện ra khi người dùng kích vào nút:

Outlook	Lịch	Mọi người	Nguồn cấp tin	OneDrive	Site	Tác vụ		٥	?	
				Tự giới Đăng x	y đổi thiệu uất		Kíc để hộj	ch vào thoát p thư	o đây khỏi	
				Thiết d	Đăng xuất	khỏi Office 36	5 và trơ <del>lại</del>	trang Đăn	g nh	
				Cá nhâ	n hóa Tr	ang này				

Hình 30

- Để thiết lập cài đặt cho hộp thư, người dùng kích vào nút 🔅 . Giao diện hiện ra sau khi kích nút:

Outlook	Lịch	Mọi người	Nguồn cấp tin	OneDrive	Site	Tác vụ 🗘 🌣
						<u>Thiết đ</u> ặt Office 365
			Kích vào để thiết l	ođây  âp. )		Làm mới
				.1		Đặt trả lời tự động
						Thiết đặt hiển thị
						Quản lý ứng dụng
						Thiết đặt ngoại tuyến
						Thay đổi chủ đề
		Bấm	vào đây để luôn chọn	thoại để độc. mục đầu tiên kh	i tôi đăng	Tùy chọn
			nhậ	ip.		Phản hồi

Hình 31

Giao diện sau khi kích chọn nút Thiết lập Office 365:

1 Office 365
Tôi
Phần mềm Cài đặt và quản lý phần mềm.
Chủ đề Chọn chủ đề riêng của bạn.
Trang khởi động Thay đổi nơi bạn đến khi bạn đăng nhập vào Office 365. Kích vào đây để đồi mật khẩu Quyết định loại thông báo bạn sẽ nhìn thấy. Các thay đổi của bạn sẽ có hiệu lực vào lần
Mật khẩu Thay đổi mặt khẩu của bạn. Ngôn ngữ Tiếng Việt (Việt Nam)

Hình 32

#### V. Sử dụng Microsoft Outlook 2007

Trong menu chính chọn Tools->Account Settings



Hình 40

Kích nút New...

ſ	Account Settings	×
	E-mail Accounts	
	You can add or remove an account. You can select an account and change its settings.	
	E-mail Data Files RSS Feeds SharePoint Lists Internet Calendars Published Calendars Address Books	
	🞯 New 🕐 Repair 💣 Change 🌑 Set as Default 🗙 Remove 🔹 🗣	
	Name Type	

Hình 41

Chọn dịch vụ e-mail là *Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP* – chúng ta sử dụng giao thức POP3 để nhận e-mail từ máy chủ về máy tính cục bộ. Kích *Next* đề chuyển sang màn hình kế tiếp.

Add New E-mail Account	×
Choose E-mail Service	×.
Wicrosoft Exchange, POP3, IHAP, or HTTP     Connect to an e-mail account at your Interpret derivice provider (ISP) or your     organizations Microsoft Exchange Server.     Other     Connect to a server type shown below.     Outlook Mobile Service (Text Messaging)	
< Back Ne	ext > Cancel

Hình 42

Chọn *Manualy configure server settings or additional server type*, để cấu hình theo từng bước thông thường.

Add New E-mail Accou	nt 💌
Auto Account Setu	
Your Name:	Example: Barbara Sankovic
E-mail Address:	Example: barbara@contoso.com
<u>P</u> assword: Re <u>t</u> ype Password:	Type the password your Internet service provider has given you.
Manually configure s	erver settings or additional server types
	< <u>Back</u> <u>Next</u> Cancel

Hình 43

Chọn dịch vụ E-mail là Internet E-mail.

d New E-mail Account	X
Choose E-mail Service	Ś
Internet E-mail     Connect to your POP, IMAP, or HTTP server to send and receive e-mail messages.	
Microsoft Exchange Connect to Microsoft Exchange for access to your e-mail, calendar, contacts, faxes and voice mail.	
Other	
Connect to a server type shown below.	
Outbook Mobile Service (Text Messaging)	
< Back Next > Cancel	

Hình 44

Điền các thông tin chi tiết về tài khoản:

Add New E-mail Account			
Internet E-mail Settings Each of these settings ar	e required to get your e-mail ac	count working.	2
User Information	Tê	n gợi nhớ. Ví dụ: Tài khoản 2	
Your Name:		After filling out the information on this screen, we	:
E-mail Address:		Địa chỉ email add thêm. Ví dụ tion)	
Server Information		test@e.tlu.edu.vn	
Account Type:	POP3 👻	Test Account Setungs	
Incoming mail server:	smtp.office365.com		
Outgoing mail server (SMTP):	smtp.office365.com		
Logon Information		Địa chỉ email add thêm. Ở đây là:	
<u>U</u> ser Name:		test@e.tlu.edu.vn	
Password:	:		
	emember password	·	
Reguire logon using Secure Password Auther Mật khẩu email add thêm.			
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel			

Hình 45

Kích More Setting.. Sau đó thực hiện các thao tác tương tự Outlook đã làm ở phần trên

In	ternet E-mail Settings	
	General Outgoing Server Connection Advanced	
	Mail Account	
	Type the name by which yo example: "Work" or "Micros Dia chi email add thêm. Theo ví	
	du là: test@e.tlu.edu.vn	
	Other User Information	
	Organization:	
	Reply E-mail:	
L		
	OK Cancel	



	Internet E-mail Settings
	General Outgoing Server Connection Advanced
	My outgoing server (SMTP) requires authentication
	🕖 🔘 Use same settings as my incoming ma
	<sup>◎</sup> Log on using Dia Chi eman add them. Theo Vi
l	User Name: du là: test@e.tlu.edu.vn
	Password: *******
	Remember password
	Reguire Secure Password Authentication (SPA)
	Log on to incoming mail server before sending mail
	OK Cancel

Hình 47

Internet E-mail Settings
General Outgoing Server Connection Advanced
Server Port Numbers
Incoming server (POP3): 995 Use Defaults
This server requires an <u>encrypted</u> connection (SSL)
Outgoing server (SMTP): 587
Use the following type of engrypted connection: TLS
Server Timeouts
Short JLong 1 minute
Delivery
Leave a copy of messages on the server
Remove from server when deleted from 'Deleted Items'
Remove from server when deleted from Deleted Items
OK

Hình 48

Bước tiếp theo chọn Test Account Setting để kiểm tra. Kết quả test thành công trong hình dưới:

Test Account Settings		
Congratulations! All tests completed successfully. C	lick Close to continue.	Stop
		Close
Tasks Errors		
Tasks	Status	
✓ Log onto incoming mail server (POP3) ✓ Send test e-mail message	Completed Completed	

Hình 49

Sau khi test xong đóng cửa sổ test bằng cách ấn nút Close. Bước tiếp theo ta ấn nút Next trên cửa sổ Add New E-mail Account. Cuối cùng kích *Finish* để kết thúc quá trình cài đặt .

Add New E-mail Account	a. Survey Roma 1 4	×
	Congratulations! You have successfully entered all the information required to setup your account.	
	To close the wizard, click Finish.	
	< <u>B</u> ack Finish	

Hình 50

## VI. Cấu hình tải thư về điện thoại di động hệ điều hành Android

Bước 1: Trên điện thoại: Chọn *Cài đặt-> Tài khoản&đồng bộ->Thêm tài khoản Email* 

Bước 2: Cài đặt tài khoản.

- Điền các thông tin tài khoản:

l	VINAPHONE 🛜 🆬 🖬	ତ 11:21 47% 🔳
<	Cài đặt tài khoản	
	thutest@tlu.edu.vn	
	•••••	
	🗌 Hiển thị mật khẩu	
	Đặt tên cho tài khoản	này (tùy chọn)
	Th.lập thủ công	Đăng nhập

Hình 51

Sau khi điền xong ấn đang nhập

- Chọn Loại tài khoản: Chọn POP3:

	/INAPHONE 🛜 🌄	😇 11:11 49% 🎟
<	Loại tài khoản	
	Đây loại tài khoả	ın gì?
	POP3	
	IMAP	
	Freehause	
	Exchange	

Hình 52

- Cài đặt máy chủ thư đến:

l	VINAPHONE 🔶	ම 11:40 41% 💷
<	Cài đặt máy chủ thư đếr	ı
	thutest@tlu.edu.vn	
	•••••	
	smtp.office365.com	
	995	
	Loại bảo mật	
	SSL/TLS	~
	Xóa email khỏi máy chủ	
	Chưa bao giờ	~
	Trước	Tiếp theo

Hình 53

Cài đặt máy chủ thư đi: -

.al	VINAPHONE 🤶	ි 11:41 41% 💷
<	Cài đặt máy chủ thư đi	
	thutest@tlu.edu.vn	
	•••••	
	smtp.office365.com	
	587	
	Loại bảo mật	
	STARTTLS	~
	✓ Yêu cầu đăng nhập.	
	Тгиос	Tiếp theo
	Hình 5/	

Hình 54

## VII. Cấu hình lấy thư về điện thoại di động hệ điều hành iOS

Bước 1: Chọn Setting ->Mail, Danh bạ, Lịch->Thêm tài khoản:

Làm theo hướng dẫn: -

TuanTA 🛜 10:46	27 % 🔛
Mail Thêm Tài khoản	
🔀 Exchange	
Cmail	
YAHOO!	
Aol.	
Hotmail	
mobileme	
Khác	

Hình 55

Bước 2: Cài đặt tài khoản

- Nhập thông tin tài khoản:

nil 🛜	10:51	26 % 📰
Hủy Tài	khoản Mới	Tiếp theo
Tên	Nhập thông	tin về
Email	tài khoản gồm: tên, địa chỉ email, mật khẩu email, tên hiển	
Mật khẩu		
Mô tả	thị	
1234	567	890
-/:;	()\$	& @ "
#+= . ,	?!	, 💌
ABC	space	return

Hình 56

- Chọn cầu hình POP

ii 🛜	10:53	25 % 📰		
Hủy Tả	ài khoản Mới	Lưu		
IMAP	P	OP		
Tên	Thông tin đã nhập ở			
Email	hình 56 sẽ hiên thị tại đây gồm tên, địa chỉ email.			
Mô tả				
QWERTYUIOP				
ASD	FGHJ	KL		
	CVBN			
123	space	return		
Hình 57				

- Cấu hình máy chủ thư đến



- Cấu hình máy chủ thư đi



### Hình 59

## VIII. Sử dụng Email App trên IOS hoặc Microsoft Outlook trên app Store 1. Các bước sử dụng Email App trên IOS



Hình 60





Nhập mật khẩu tài khoản email của bạn, rồi nhấn vào **Đăng nhập**.

**Lưu ý:** Màn hình đăng nhập của bạn có thể hiển thị khác, tùy thuộc vào nhà cung cấp email của bạn.

Microsoft	
ten_ban@yourdomain.com	
Nhập mật khẩu	
Mật khẩu	
Tôi quên mật khẩu	
Đăng nhập bằng một tài khoản l	khác
tang inap tang mot tal khoan	Đăng nhập



Nếu xác thực đa yếu tố được bật, hãy xác minh danh tính của bạn. Để biết thêm thông tin, xem mục Tổng quan về thông tin bảo mật.



Chấp nhận mọi lời nhắc về quyền mà bạn có thể nhận được.

6

Trượt nhanh qua các tính năng và giờ thì bạn đã sẵn sàng sử dụng Outlook cho iOS!



2. Các bước sử dụng Microsoft Outlook trên app Store

## 2

Lưu ý: Nếu bạn có tài khoản cơ quan yêu cầu ứng dụng Intune Company Portal, cài đặt nó từ cửa hàng Google Play trước khi thiết lập Outlook cho Android. Người quản trị CNTT của bạn có thể hoặc cũng có thể không yêu cầu bạn Đăng ký thiết bị Android của bạn trong Intune.

Cài đặt ứng dụng **Outlook cho** Android từ Google Play Store và sau đó mở nó.

Nhấn vào **Bắt Đầu** nếu đây là lần đầu tiên của bạn.

Nếu không, để thêm tài khoản email khác, hãy mở **Menu ≡** >

Thiết đặt 💮 > Thêm tài khoản > Thêm tài khoản Email. Sau đó chuyển sang bước 4 trong mụcThiết lập tài khoản email khác dưới đây. Outlook có thể phát hiện các tài khoản Google của bạn. Để thêm chúng vào Outlook cho Android, gõ nhẹ vào **Tài khoản kết nối Google** và sau đó gõ nhẹ vào **OK** để xác nhận. Gõ nhẹ**Cho phép** để cấp quyền cho Outlook truy nhập vào Danh bạ của bạn.

Tài khoản		
G	Google Kết nổi tài khoản	
Th	êm tài khoản Google?	
		ок

Nếu bạn không muốn thêm các tài khoản, gõ nhẹ vào **Bỏ qua** và rồi đến bước 4 trong mục Thiết lập tài khoản email khác dưới đây... Chọn tài khoản mà bạn muốn thêm và gõ nhẹ vào **Thêm tài khoản**. Bạn có thể được yêu cầu đăng nhập.

Đã tìm thấy 1 tài khoản		
G	youmame@gmail.com 🗹	
<	THÊM TẢI KHOẢN 🗲	

Nhấn vào **Cho phép** để xác nhận truy nhập ngoại tuyến và bất kỳ lời nhắc nào khác.

8			
Outlook muốn:			
G Truy nhập ngoại tuyến			
тừ сної сно рн	ιÉΡ		

Để thêm tài khoản email khác, gõ nhẹ vào **Tiếp tục** và đi đến Bước 4, nếu không sẽ gõ nhẹ vào **Bỏ qua**.

Hình 61

4	5	6
Nhập địa chỉ email đầy đủ của bạn, rồi nhấn vào <b>Tiếp tục</b> .	Nhập mật khẩu tài khoản email của bạn, rồi nhấn vào <b>Đăng</b> <b>nhập</b> hoặc <b>Tiếp theo</b> .	Nếu xác thực đa yếu tố được bật, hãy xác minh danh tính của bạn. Để biết thêm thông tin, xem mục
Lưu ý: Nếu bạn được yêu cầu chọn nhà cung cấp, bạn có thể phải Thiết lập Exchange theo cách thủ công hoặc thiết lập một tài khoản IMAP hay tài khoản POP.	<b>Lưu ý:</b> Màn hình đăng nhập của bạn có thể hiển thị khác, tùy thuộc vào nhà cung cấp email của bạn.	<ul> <li>Microsoft</li> <li>Vì lý do bảo mật, chúng tôi cần thêm thông tin để xác minh tải khoản của ban (yourname@yourdomain.com)</li> <li>Chúng tôi dang gọi đến điện thoại của bạn. Vùi lông trả lời để tiếp tục. xox-xox-7721</li> </ul>
Thêm tài khoản         Nhập địa chỉ email cá nhân hoặc cơ quan của bạn.         ten_ban@yourdomain.com	<ul> <li>← ten_ban@yourdomain.com</li> <li>Nhập mật khẩu</li> <li></li> <li>Đăng nhập</li> </ul>	Đăng nhập bằng tùy chọn khác

Hình 62

#### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

- I. Hướng dẫn chung
  - 1. Truy cập ứng dụng (App) MS Teams trên Office 365 (O365):





- 2. 3.
- II. Dành cho giáo viên
- III. Dành cho sinh viên

## TRUNG TÂM TIN HỌC

Email: <u>ttth@tlu.edu.vn</u> Điện thoại : 024.35638072/024.35640706

36