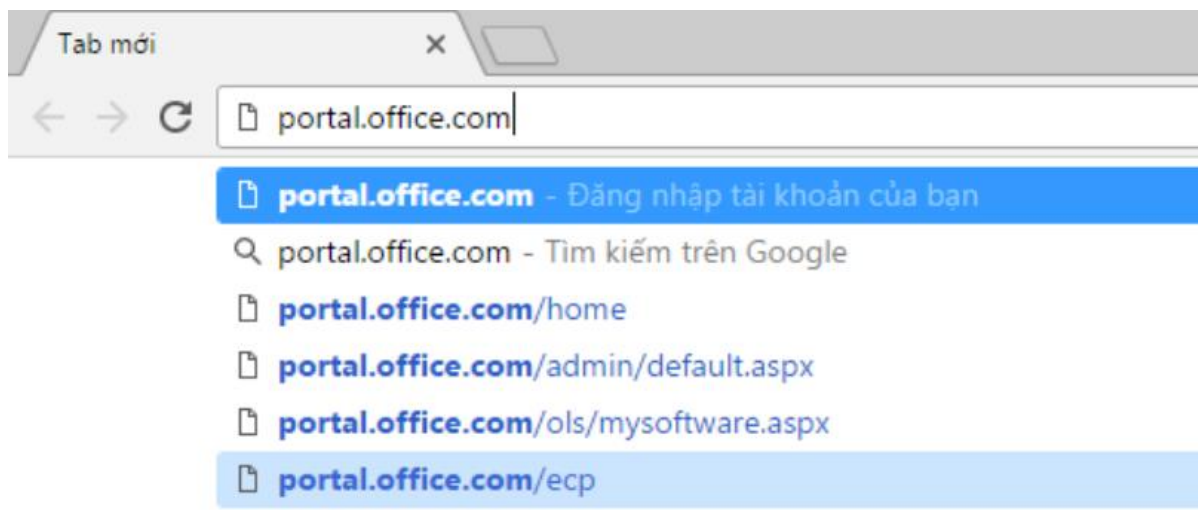


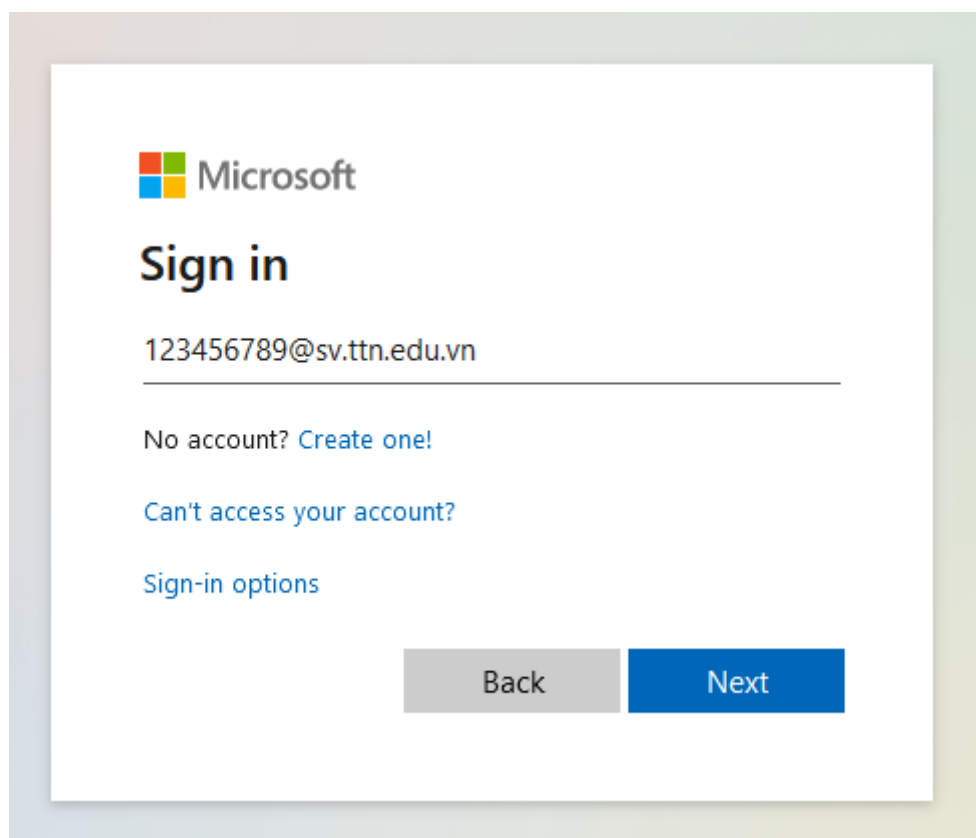
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC SẢN PHẨM CỦA OFFICE 365 TRỰC TUYẾN TRÊN WEB PORTAL

I. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password

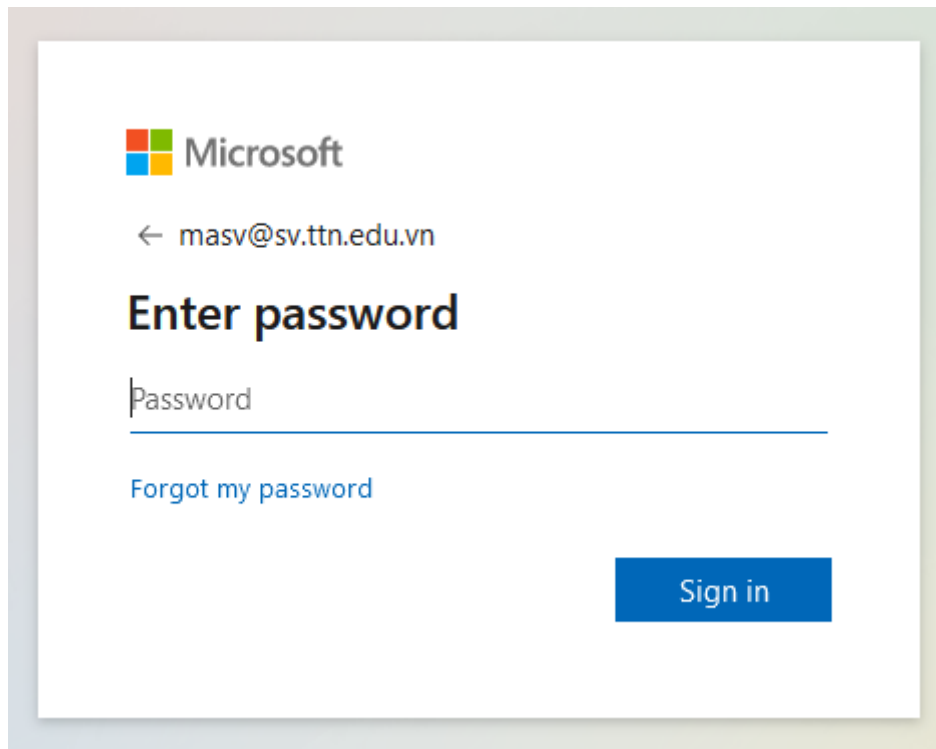
1. Trên trình duyệt truy cập vào đường dẫn: <https://portal.office.com>



2. Điền tên đăng nhập là email theo định dạng: **mã_sinh_viên@sv.ttn.edu.vn**

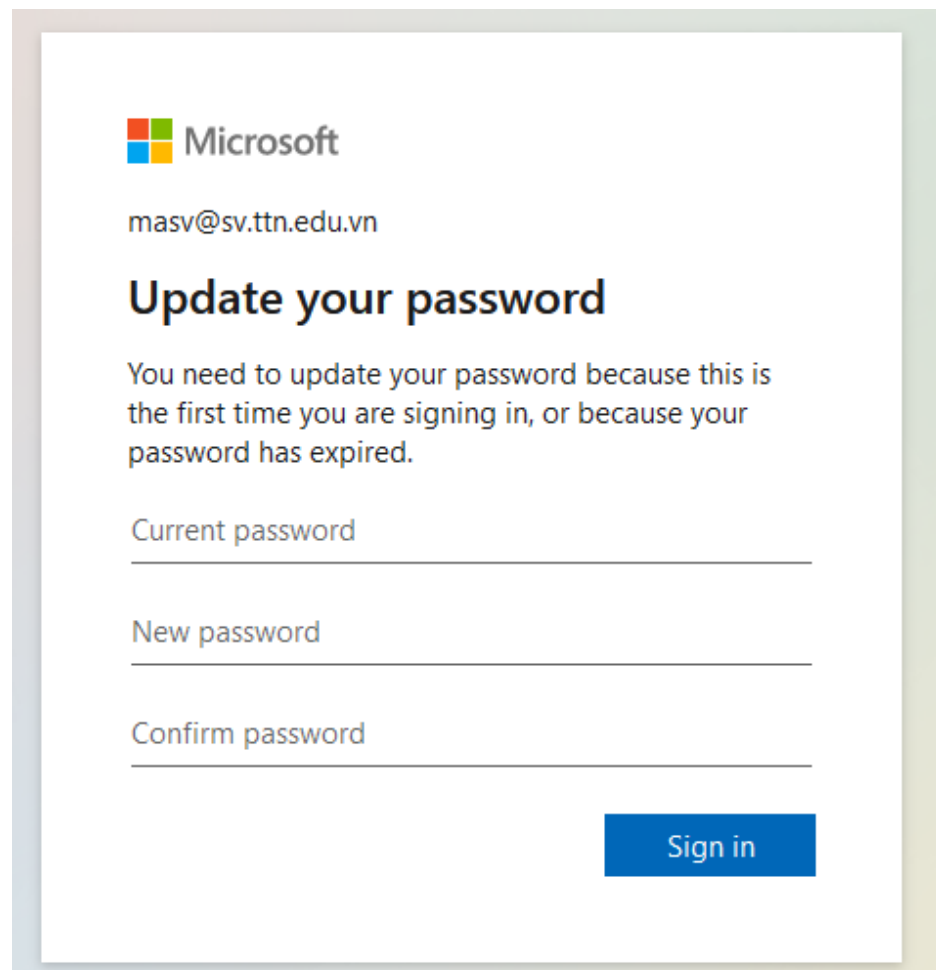


3. Nhập **mật khẩu mặc định** do nhà trường cung cấp.



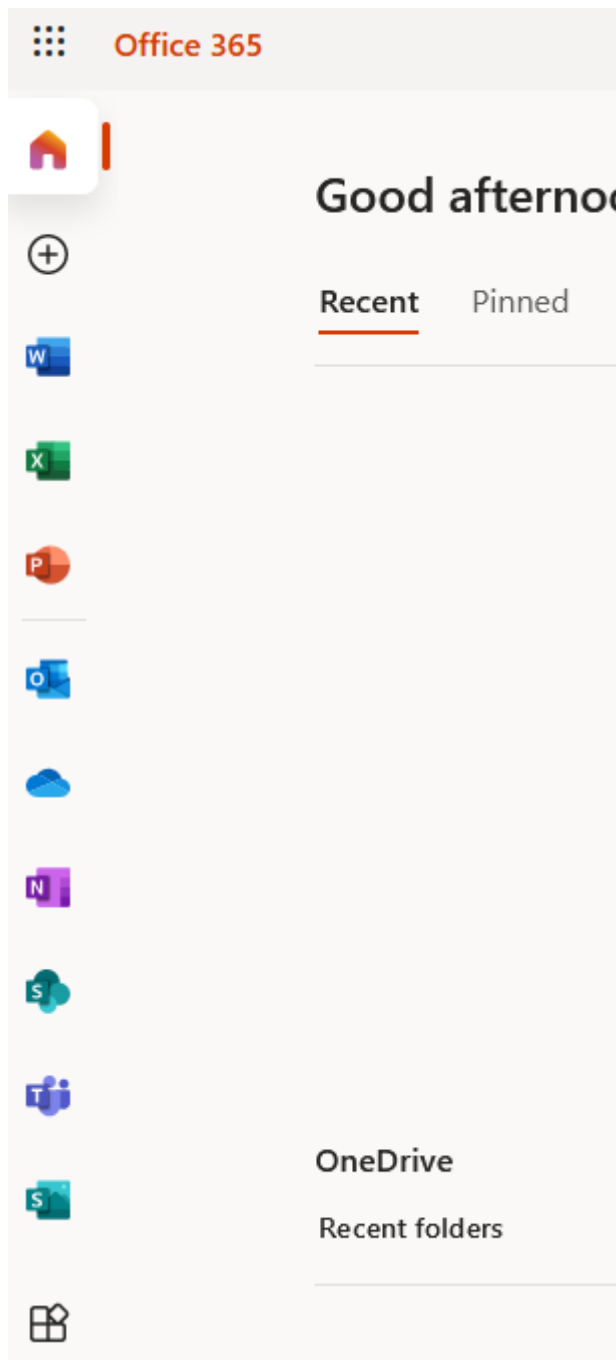
The image shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'masv@sv.ttn.edu.vn' is displayed with a back arrow to its left. The main heading is 'Enter password'. Below this is a password input field with the placeholder text 'Password'. Under the input field is a link that says 'Forgot my password'. At the bottom right is a blue button labeled 'Sign in'.

4. Sau khi đăng nhập lần đầu tiên sẽ có yêu cầu đổi mật khẩu. Người dùng nhập **mật khẩu mới** và **lưu lại** để sử dụng.



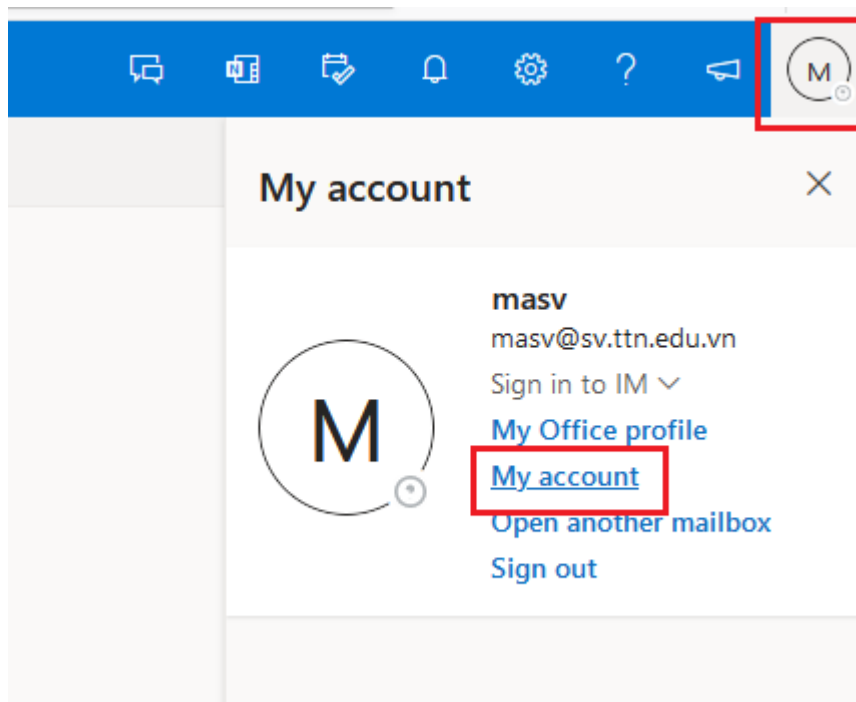
The image shows a Microsoft password update interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'masv@sv.ttn.edu.vn' is displayed. The main heading is 'Update your password'. Below this is a paragraph of text: 'You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.' Below the text are three password input fields labeled 'Current password', 'New password', and 'Confirm password'. At the bottom right is a blue button labeled 'Sign in'.

5. Sau khi đăng nhập thành công, giao diện hiện ra là trang portal Office 365, quản lý tất cả các dịch vụ sản phẩm của Office 365 của tài khoản đó.

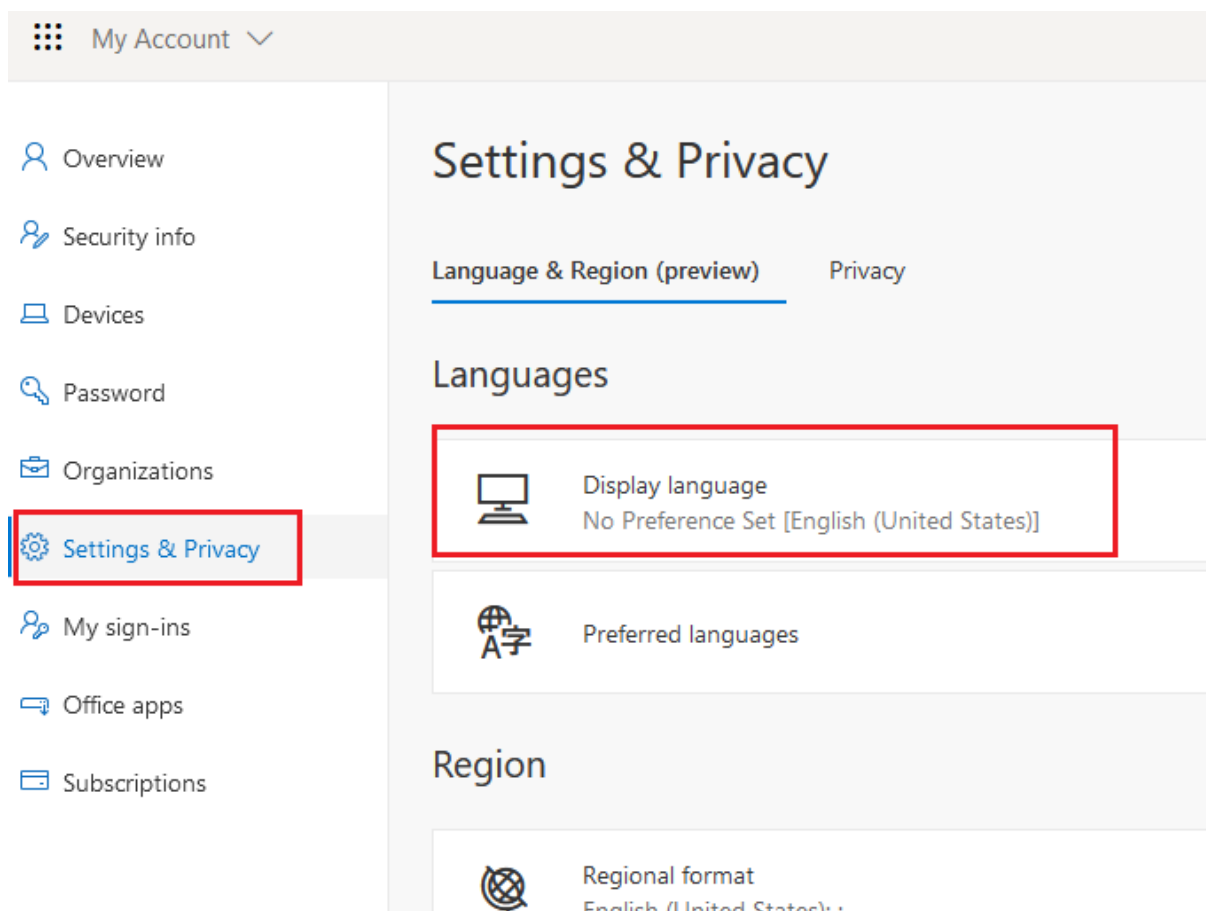


7. Nếu lần đầu tiên đăng nhập và muốn chuyển ngôn ngữ về tiếng Việt thì làm theo các bước sau:

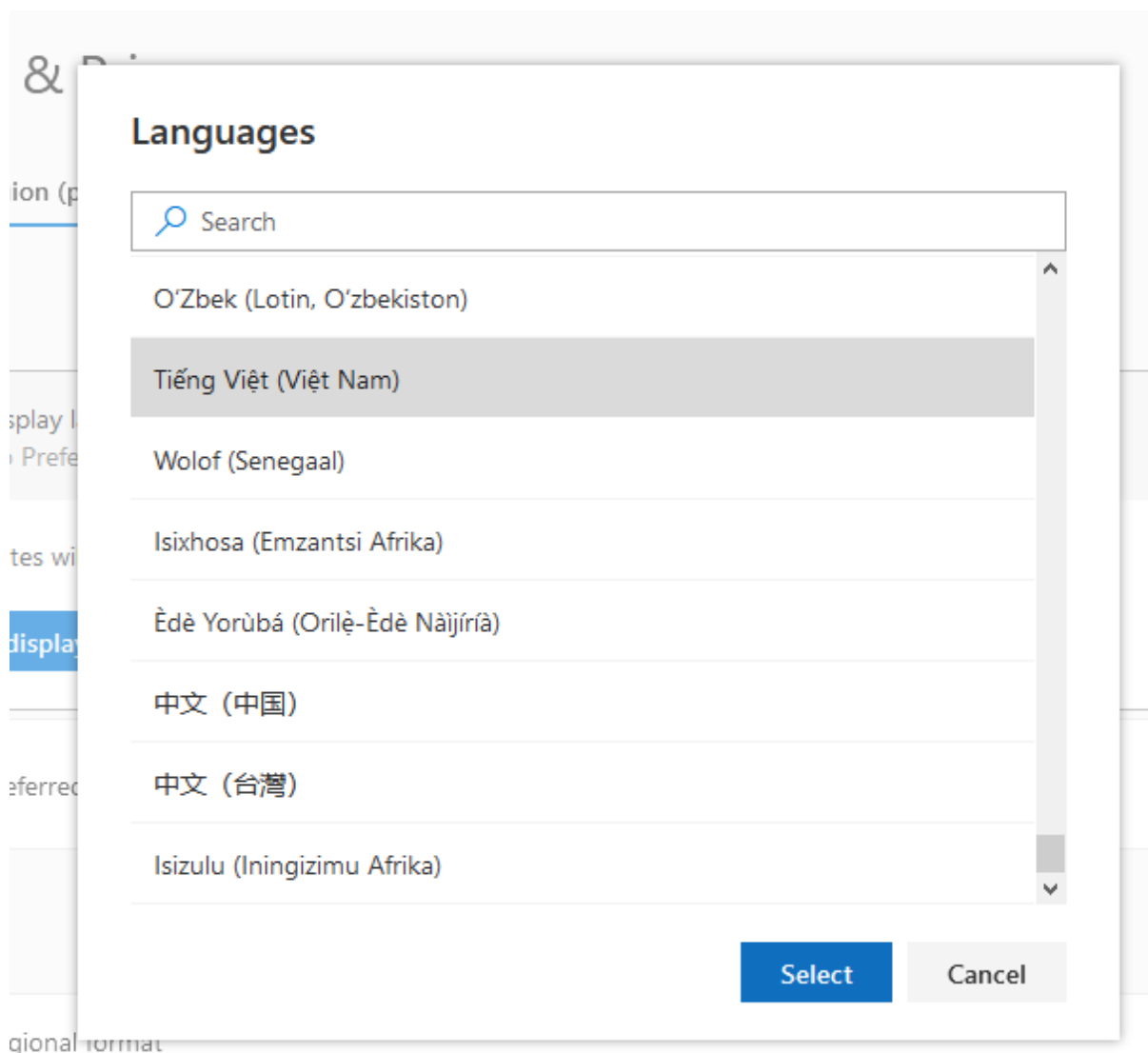
+ Nhấn vào biểu tượng account ở góc trái và đi đến “My Account”



+ Sau đó đi đến tab “Settings & Privacy” và chọn “Display language” để đổi ngôn ngữ



+ Tìm và chọn ngôn ngữ “Tiếng Việt”

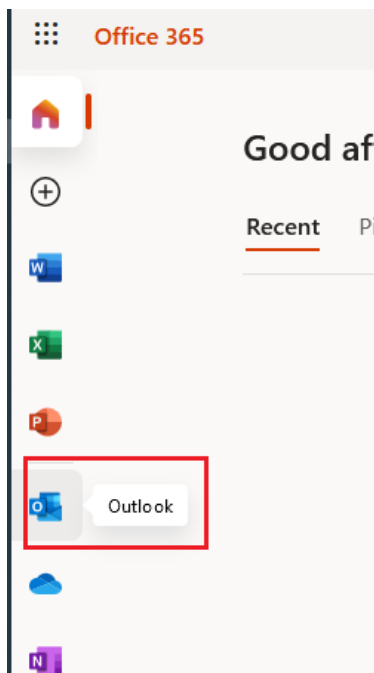


8. Sau đó office 365 sẽ yêu cầu thoát tài khoản và đăng nhập lại.

II. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web

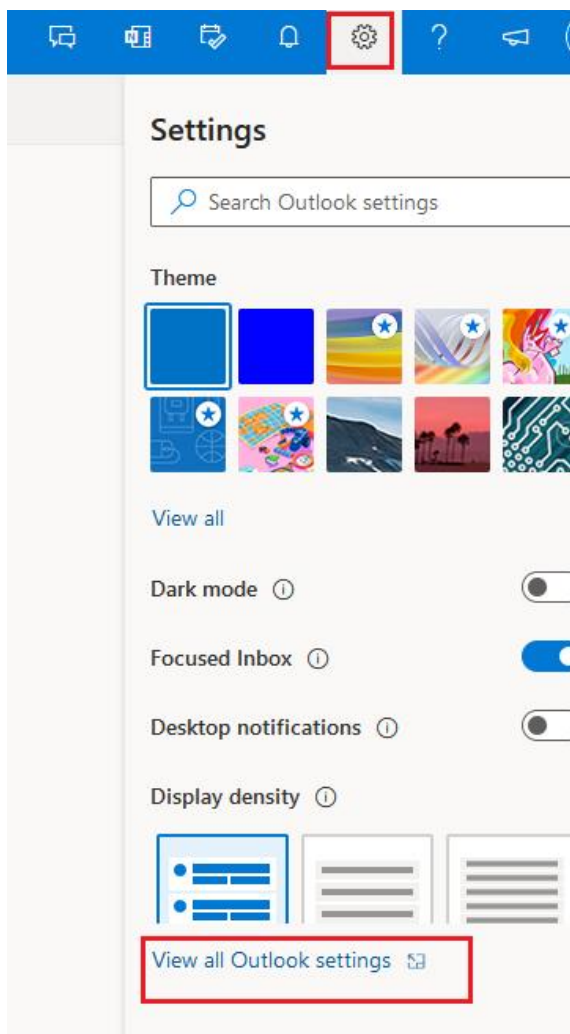
1. Trên trình duyệt truy cập vào trang web : <https://outlook.office.com/mail/>

Hoặc trên trang portal quản lý các ứng dụng Office 365, click vào mục Mail outlook:

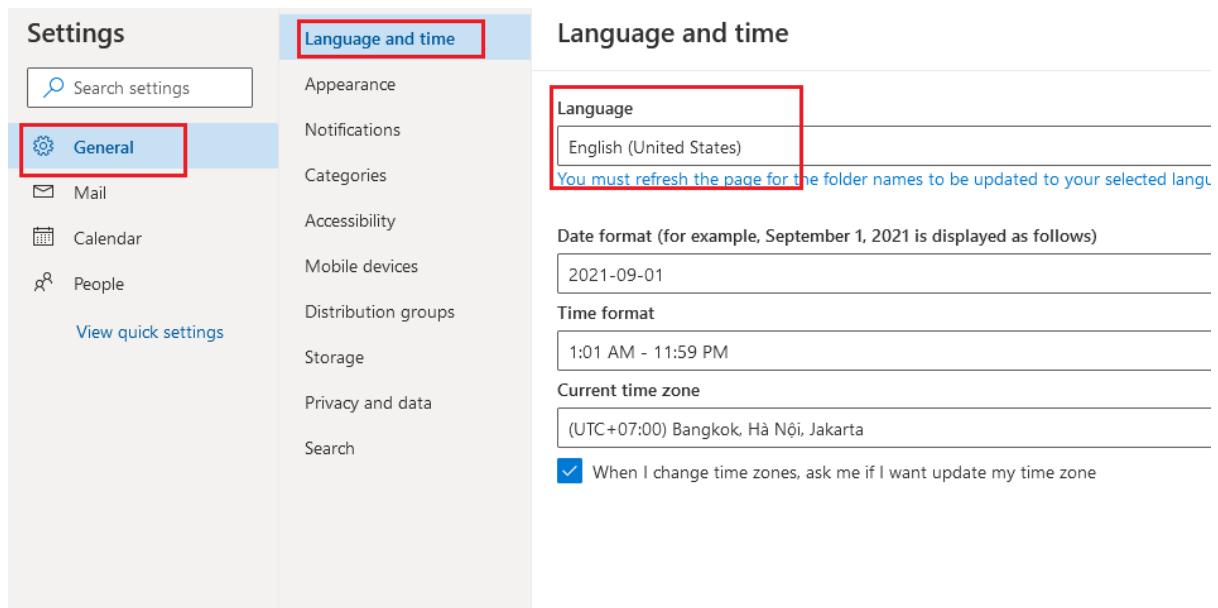


2. Nếu muốn chuyển ngôn ngữ về tiếng Việt thì làm theo các bước sau:

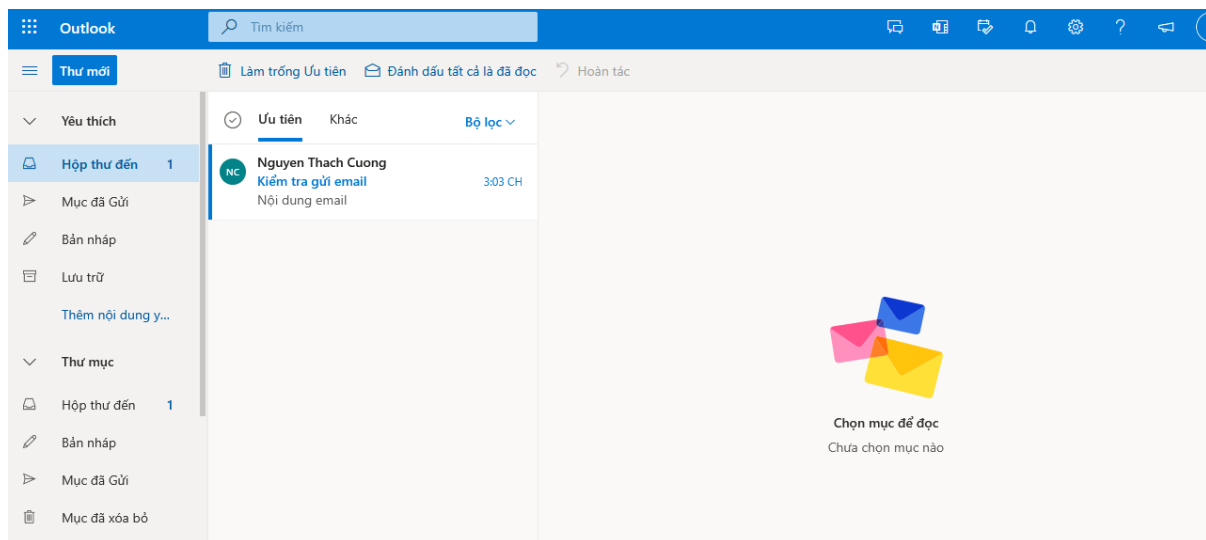
+ Nhấn vào biểu tượng setting ở góc trái và đi đến “View all Outlook Setting”



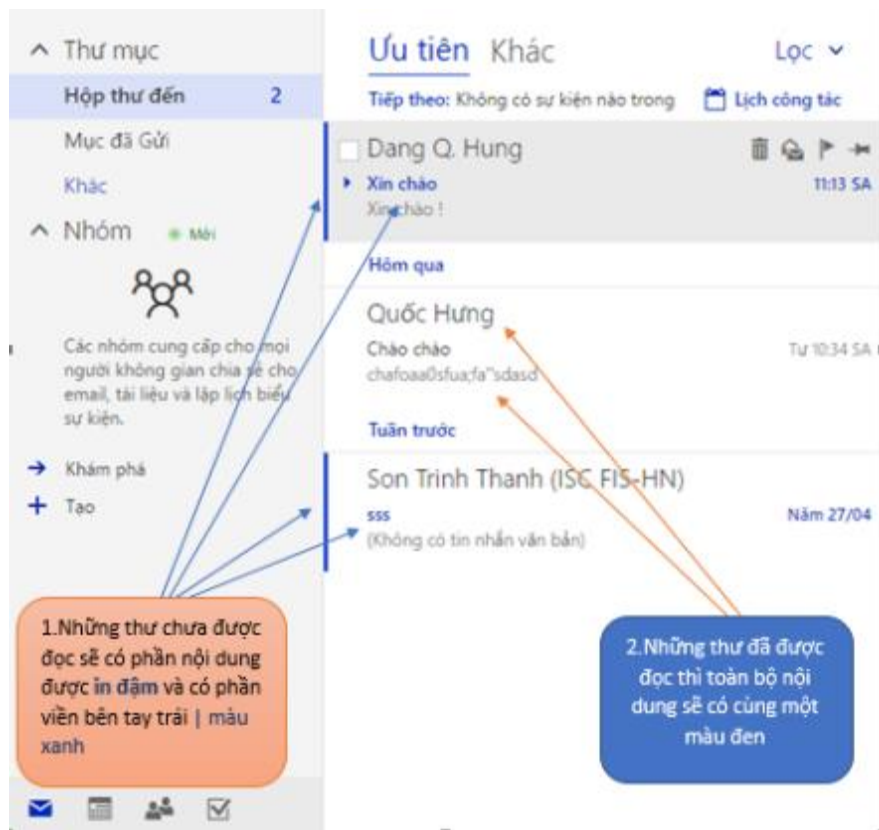
+ Sau đó đi đến tab “General” và chọn “language” để đổi ngôn ngữ



3. Giao diện hộp thư trên web:

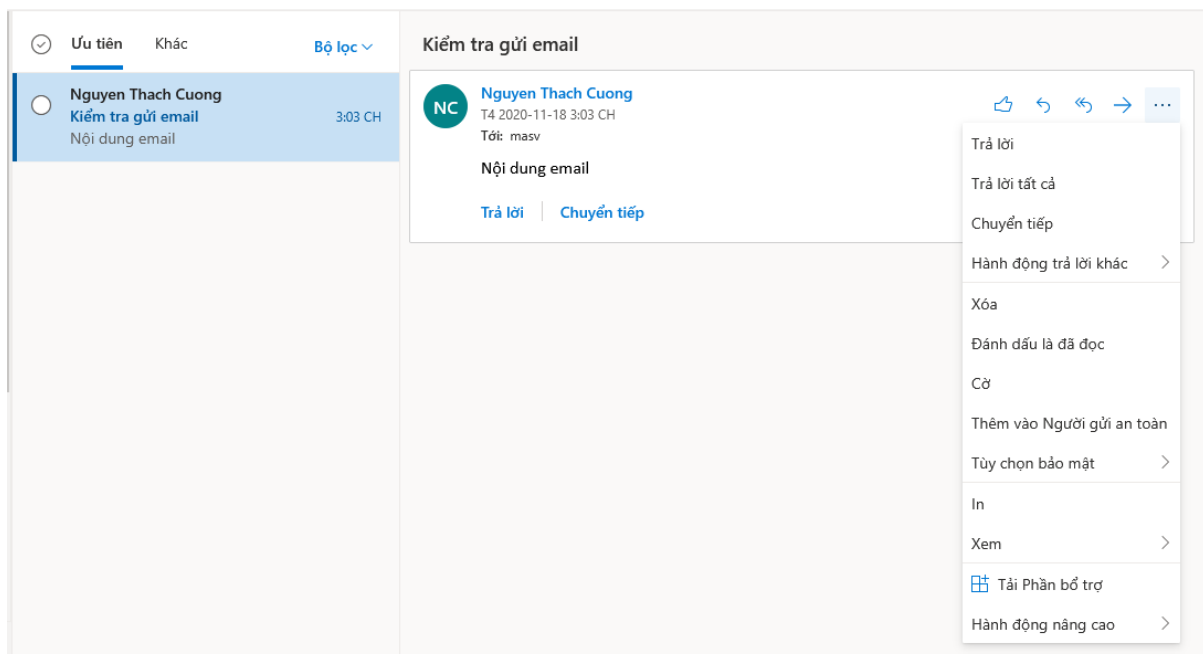


4. Để đọc thư, bấm trực tiếp vào từng thư để đọc, nhưng thư chưa được đọc sẽ có phần nội dung được in đậm và có phần viền bên tay trái | màu xanh

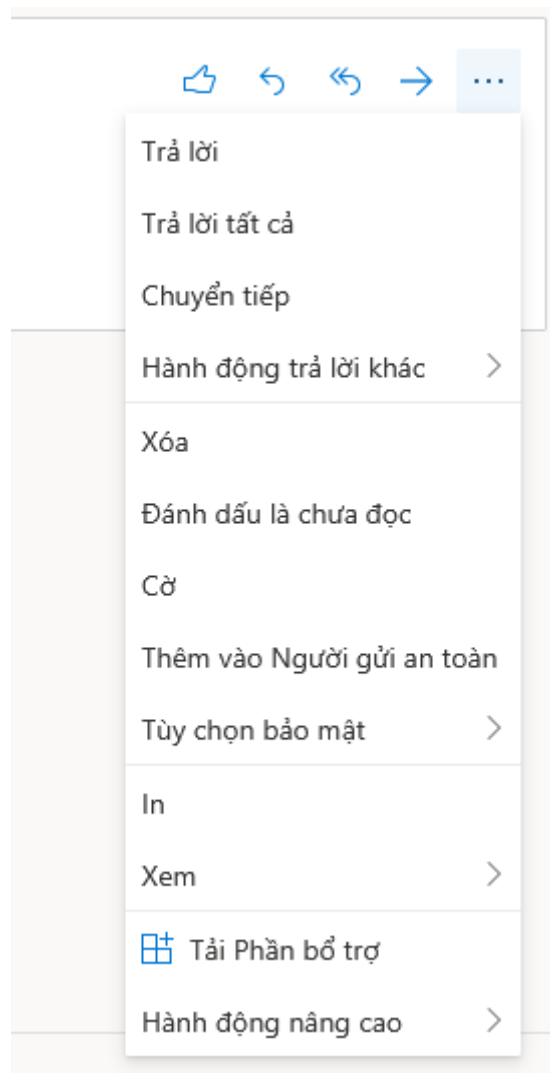


5. Để đọc thư đến, nhấn vào một thư đến bất kỳ sẽ hiện ra chi tiết trong ngăn đọc.

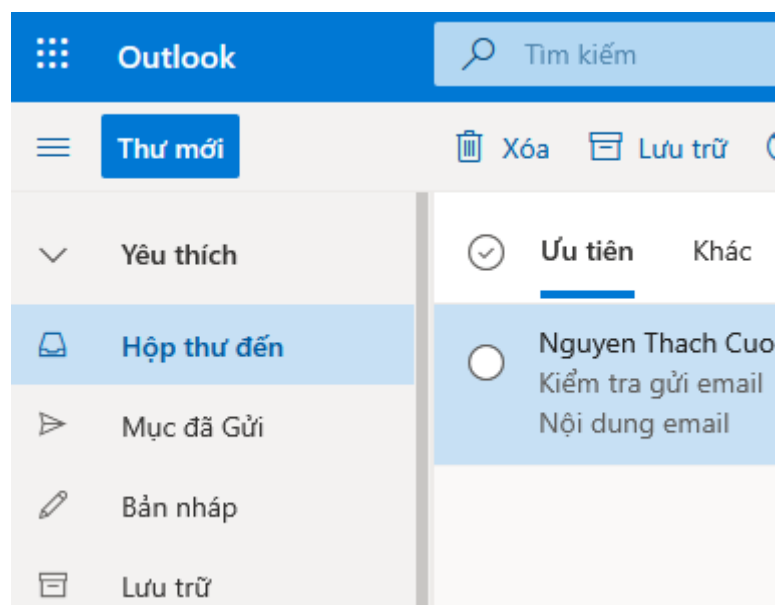
- Trong ngăn đọc chứa tiêu đề thư, người gửi thư, ngày giờ gửi, người nhận thư, nội dung thư, phần hỗ trợ, lựa chọn bấm để thích thư này và mục trả lời.



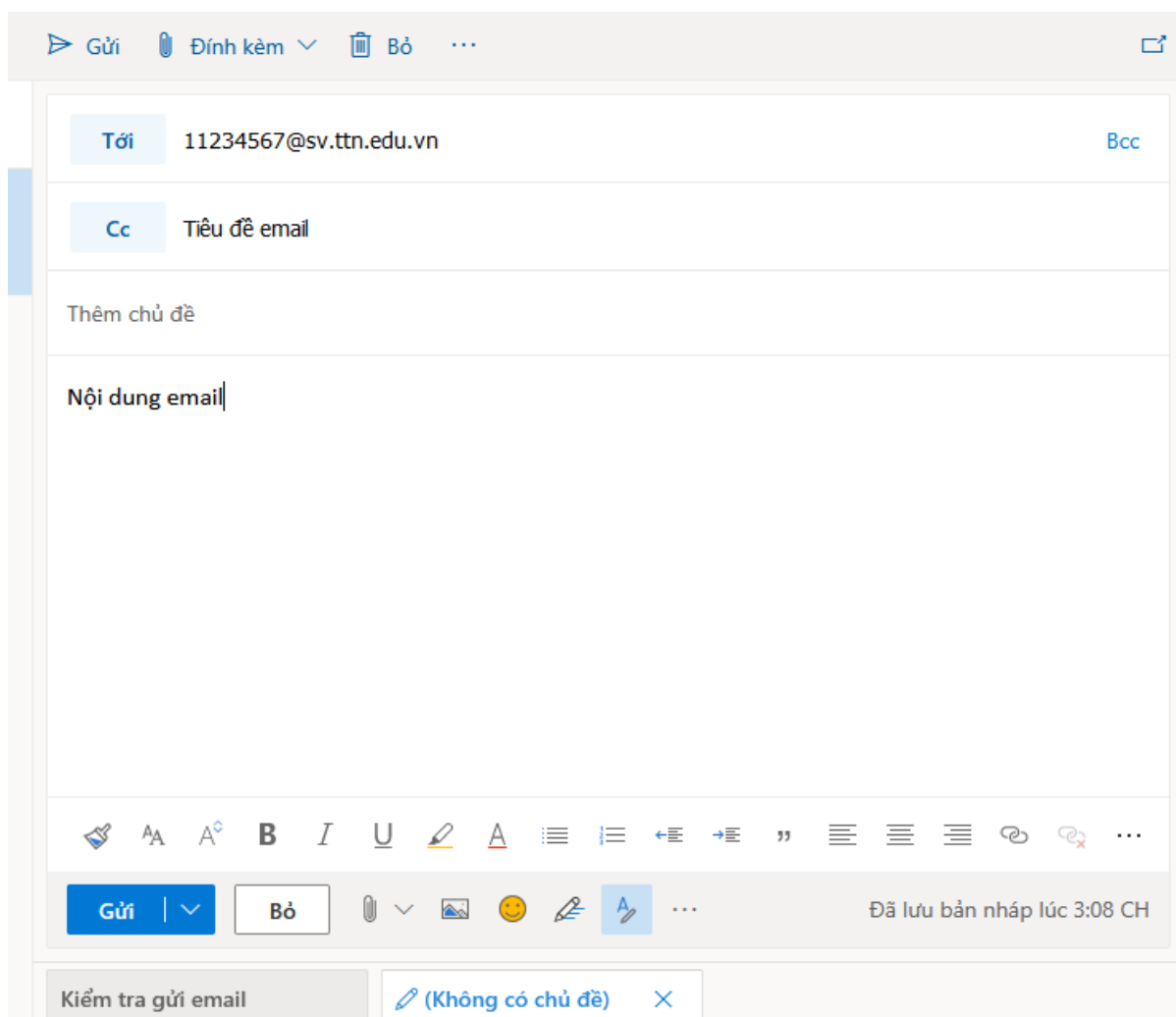
6. Ngoài ra có thể thực hiện các hành động khác bằng nút “...” bên cạnh phần trả lời, các hành động khác được liệt kê như sau:



7. Để gửi thư, bấm vào “Thư Mới” ở phía dưới chữ Outlook.

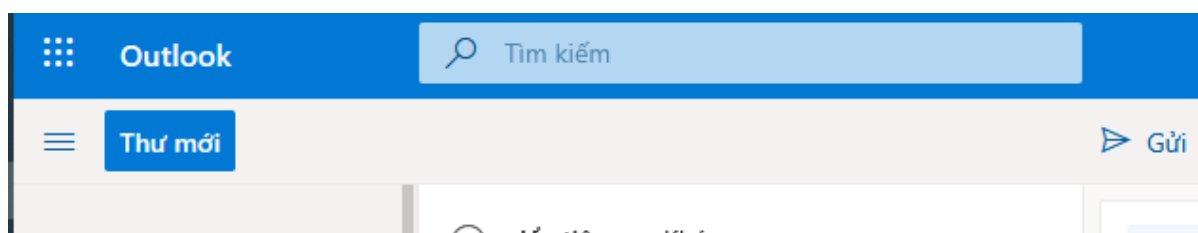


8. Điền địa chỉ email của người muốn gửi tới cùng nội dung email rồi bấm Gửi.

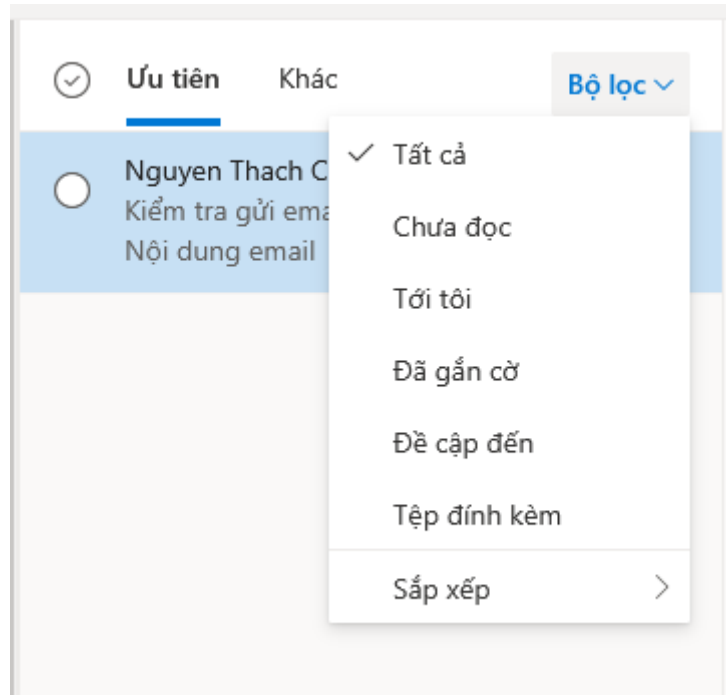


The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Gửi' (Send), 'Đính kèm' (Attach), 'Bỏ' (Cancel), and a menu icon. Below this, the 'To' field is populated with '11234567@sv.ttn.edu.vn' and a 'Bcc' field is visible. The 'Cc' field contains 'Tiêu đề email'. Below these fields is a 'Thêm chủ đề' (Add subject) field. The main body of the email is labeled 'Nội dung email' and is currently empty. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and color. Below the toolbar, there are buttons for 'Gửi' (Send) and 'Bỏ' (Cancel), along with a status bar indicating 'Đã lưu bản nháp lúc 3:08 CH' (Draft saved at 3:08 PM). At the very bottom, there is a 'Kiểm tra gửi email' (Check email) button and a notification '(Không có chủ đề)' (No subject).

9. Để tìm kiếm thư và tìm kiếm người, nhập địa chỉ email mà bạn muốn tìm thư vào ô Tìm kiếm Thư và Mọi người.

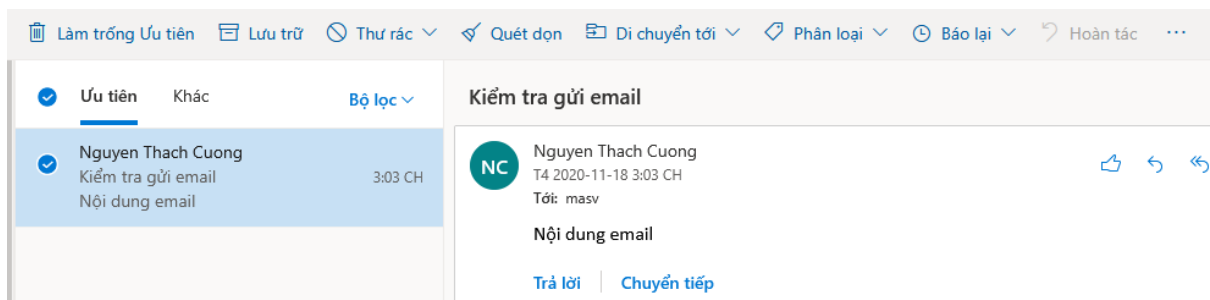


10. Lọc thư: lọc thư theo yêu cầu của người dùng bằng cách nhấn Lọc trong Thư mục, chọn yêu cầu lọc thư sau đó sẽ hiển thị các thư đã lọc theo yêu cầu đó.



11. Các lệnh nhanh thực hiện trên thư:

Chọn các email cần lệnh thực hiện nhanh



Lệnh Xóa: để xóa thư đã chọn

Lệnh lưu trữ: thư được chọn sẽ được chuyển tới hòm thư lưu trữ

Lệnh thư rác: để báo cáo với tổ chức về thư được chọn là thư rác

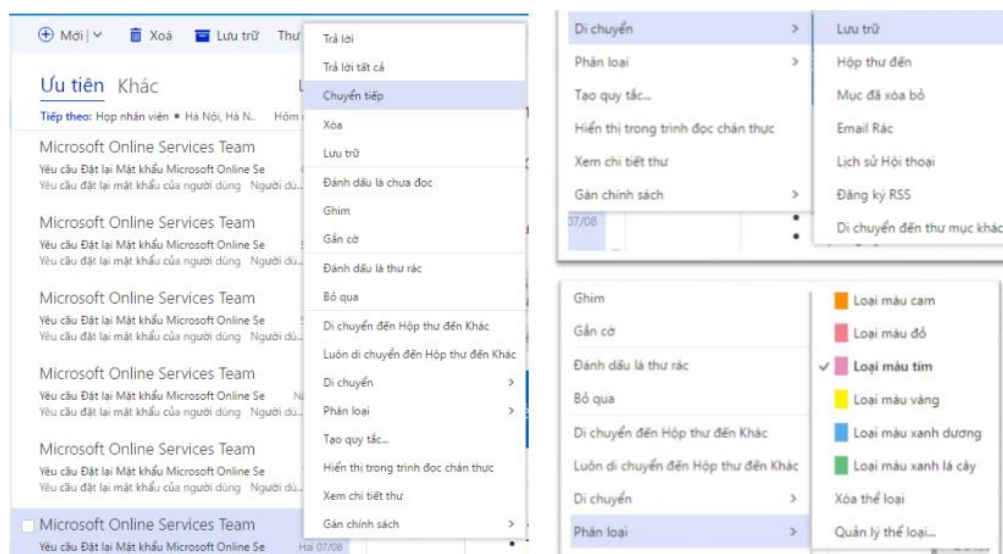
Quét dọn: cho phép bạn nhanh chóng xóa email không mong muốn trong hộp thư đến của bạn. Khi bạn chọn một thư, bạn có thể tự động xóa bỏ tất cả email đến từ người gửi, Giữ chỉ email mới nhất, hoặc xóa email cũ hơn 10 ngày.

Di chuyển: để cho phép bạn di chuyển thư một thư cụ thể hoặc tự động di chuyển tất cả các thư từ người gửi đến thư mục khác.

Phân loại: Thẻ loại cho phép bạn dễ dàng xác định và nhóm các thư. Chọn từ các thẻ loại mặc định hoặc tạo cho riêng bạn và gán một hoặc nhiều thẻ loại cho thư của bạn.

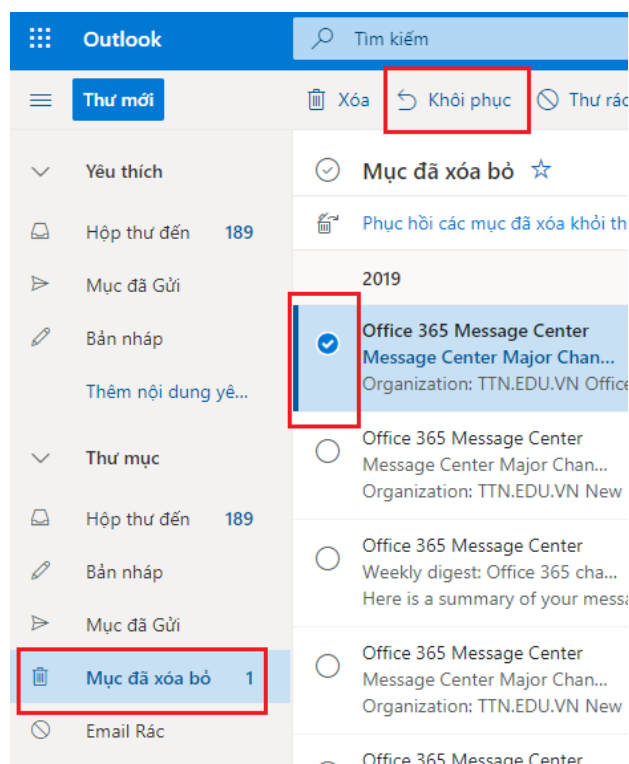
Ngoài ra thêm các lệnh bằng, hãy chọn một thư, bấm **...** trên thanh menu Outlook, sau đó chọn lệnh mà bạn muốn thực hiện.

12. Chuột phải vào thư đến sẽ hiện ra các tác vụ nhanh khác để xử lý thư đó.



13. Mục xóa bỏ:

- Chứa các thư đã được xóa bỏ
- Các thư này có thể phục hồi, chọn thư muốn phục hồi, nhấn Phục hồi trên thanh Menu Outlook.



III. Tài liệu tham khảo

Các bạn có thể tham khảo hướng dẫn sử dụng các ứng dụng khác của office 365 trong link: <https://support.microsoft.com/vi-vn/training>