

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Người soạn: Nguyễn Quốc Việt

Trương Thị Thanh Tuyền

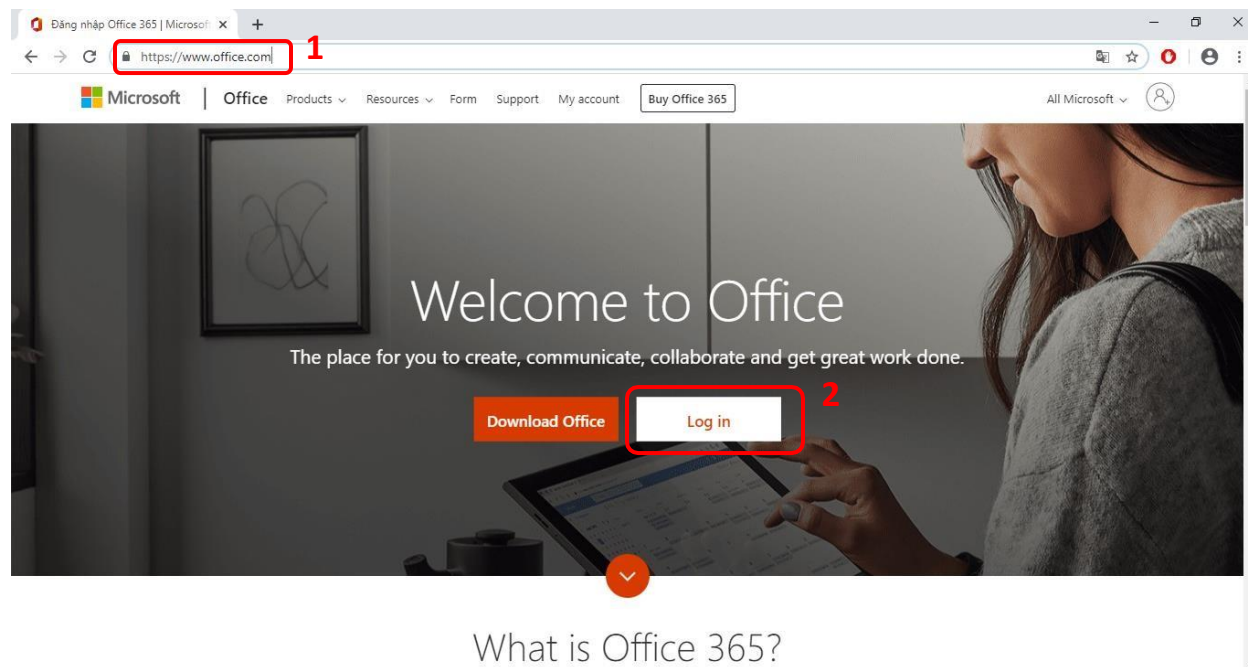
*Lưu hành nội bộ - Tháng 3/2020*

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

### 1. Kích hoạt tài khoản email với tên miền của Trường

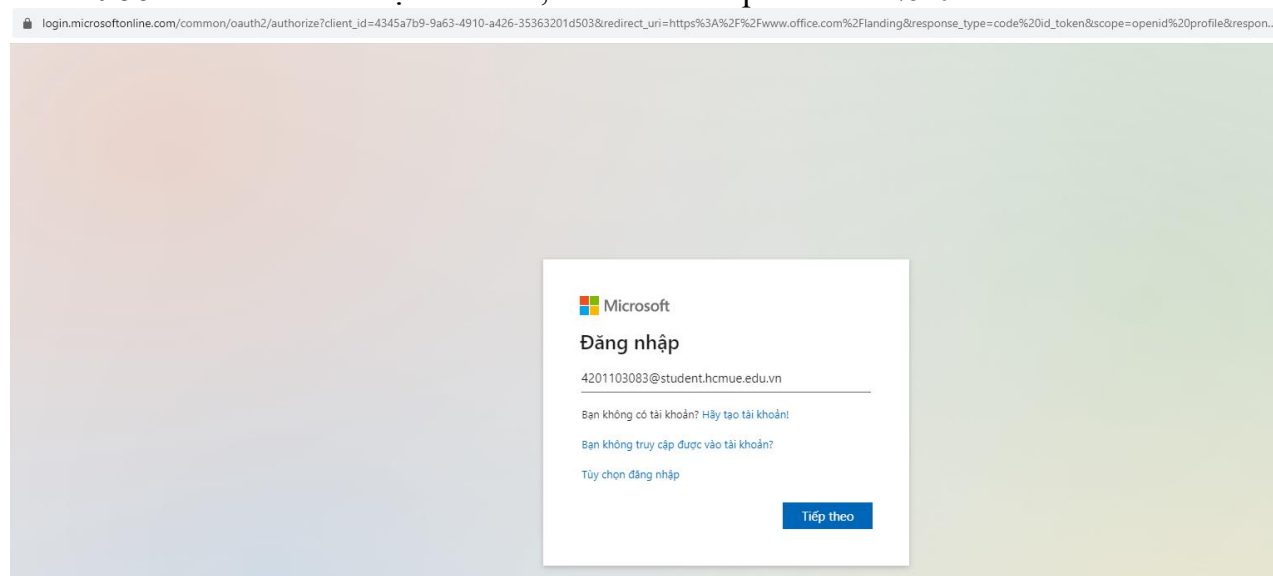
**Bước 1:** Sinh viên vào trình duyệt và gõ tên đường dẫn <https://www.office.com/>

**Bước 2:** Sinh viên nhấp chuột vào nút **Log in**



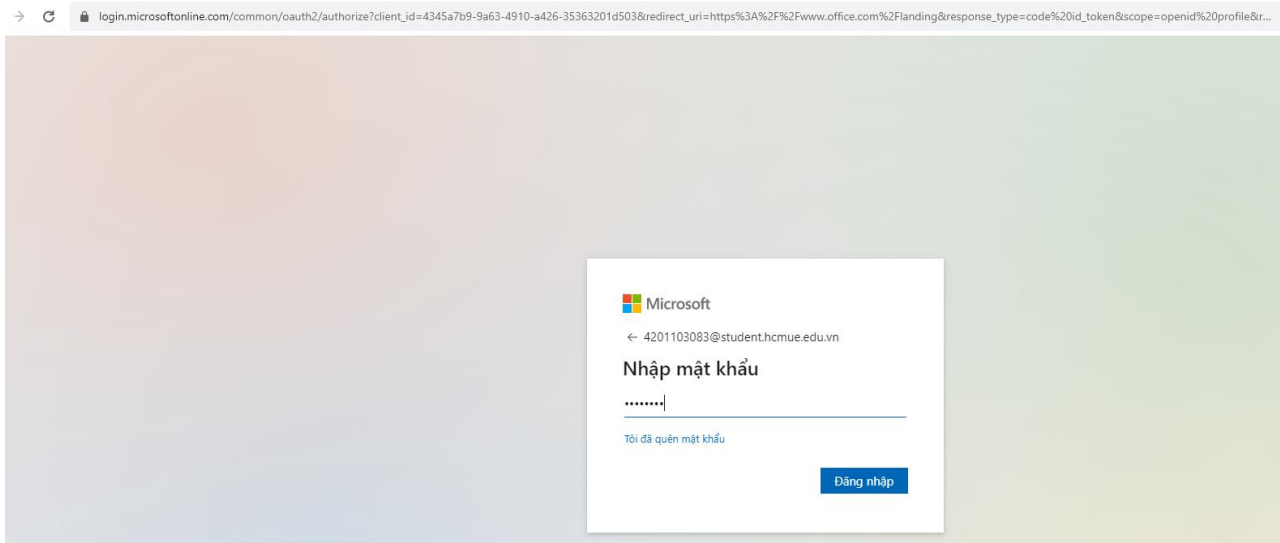
**Bước 3:** Sinh viên điền địa chỉ mail của mình vào ô như hình bên dưới

**Bước 4:** Sau khi điền địa chỉ mail, sinh viên nhấp vào nút **Next**



**Bước 5:** Sinh viên điền Password đã được nhận vào ô **Enter password**

**Bước 6:** Sau khi điền xong password, sinh viên bấm vào nút **Sign in**



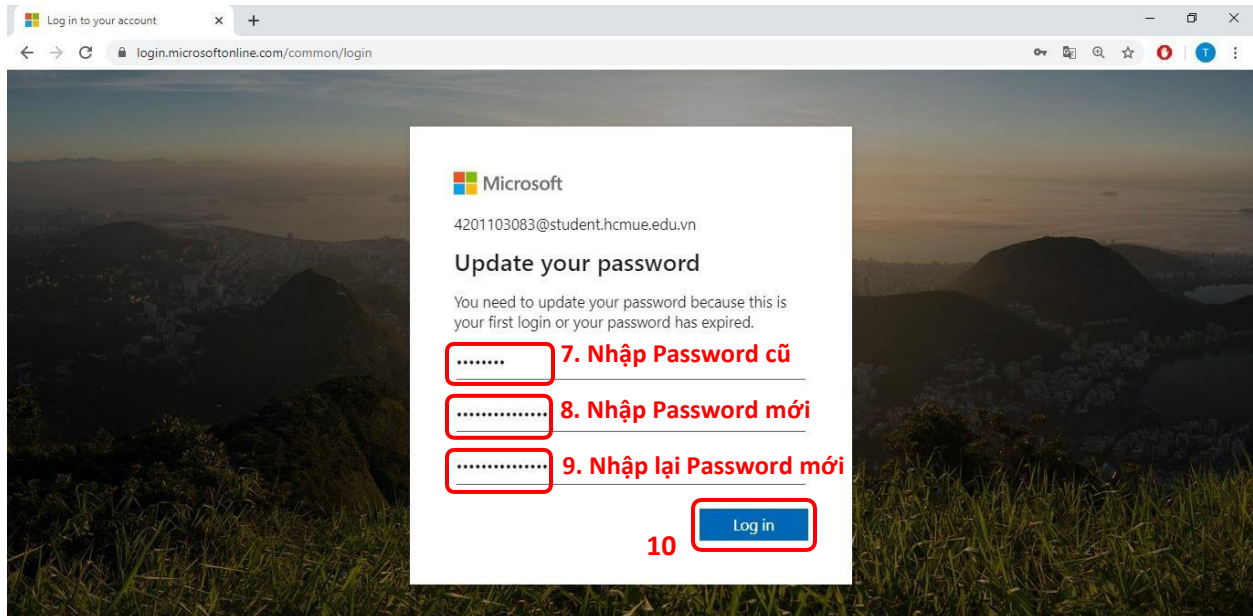
*Lưu ý: Lần đăng nhập đầu tiên sinh viên phải đổi password*

**Bước 7:** Sinh viên nhập password mà hệ thống đã cấp

**Bước 8:** Sinh viên nhập password mới

**Bước 9:** Sinh viên nhập lại password mới lần 2

**Bước 10:** Sau khi đổi password xong, sinh viên nhấp vào nút **Sign in**



Tiếp theo hệ thống yêu cầu Cung cấp số điện thoại đang dùng và Email khác để phục hồi mật khẩu khi lỡ quên mà không cần liên hệ quản trị viên:

đừng để mất quyền truy cập vào tài khoản của bạn!

Cảm ơn bạn! Chúng tôi sẽ dùng thông tin bên dưới để khôi phục tài khoản của bạn nếu bạn quên mật khẩu. Hãy bấm "hoàn tất" để đóng trang này.

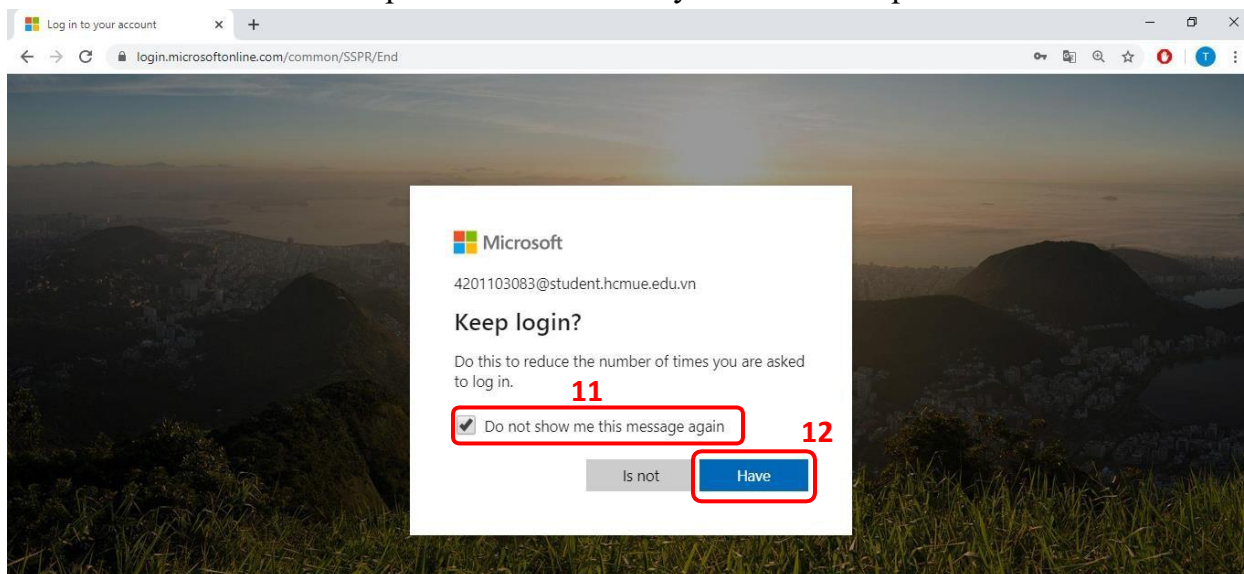
✔ Điện thoại Xác thực được thiết lập là +84 0326190037. [Thay đổi](#)

✔ Email Xác thực được thiết lập là tuyenttthanh@hcmue.edu.vn. [Thay đổi](#)

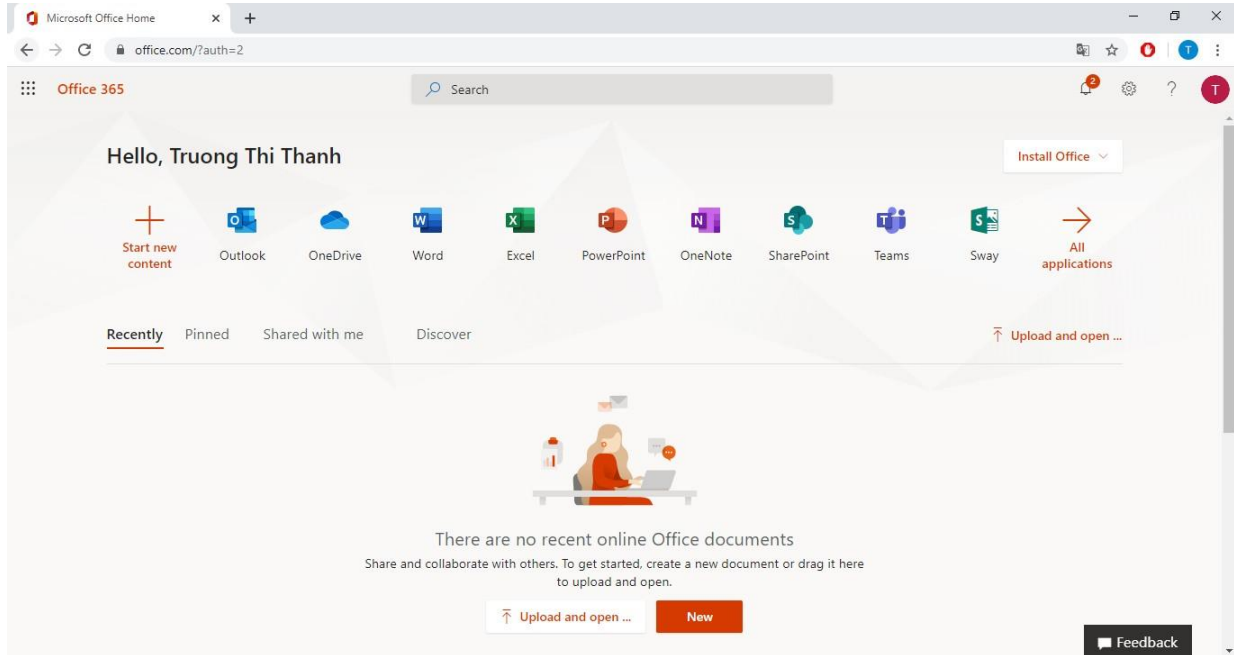
[hoàn tất](#) [hủy bỏ](#)

**Bước 11:** Sinh viên nhấp vào ô **Don't show me this message again**

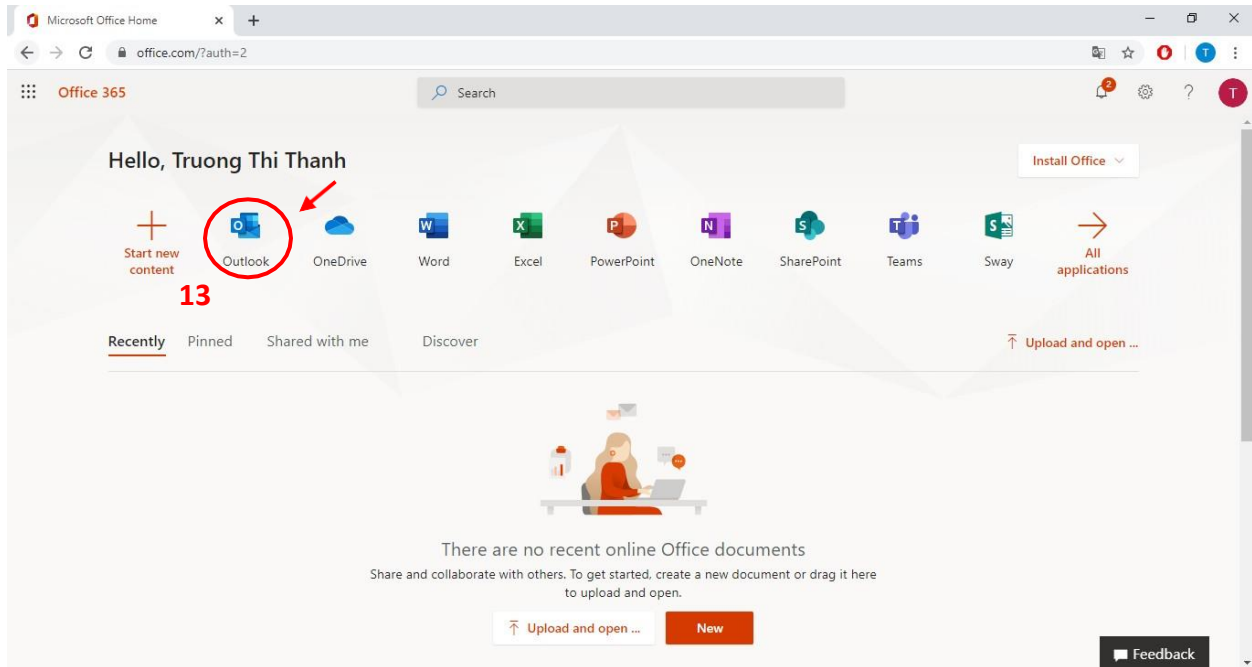
**Bước 12:** Sinh viên nhấp vào ô **Have** để chuyển tới bước tiếp theo



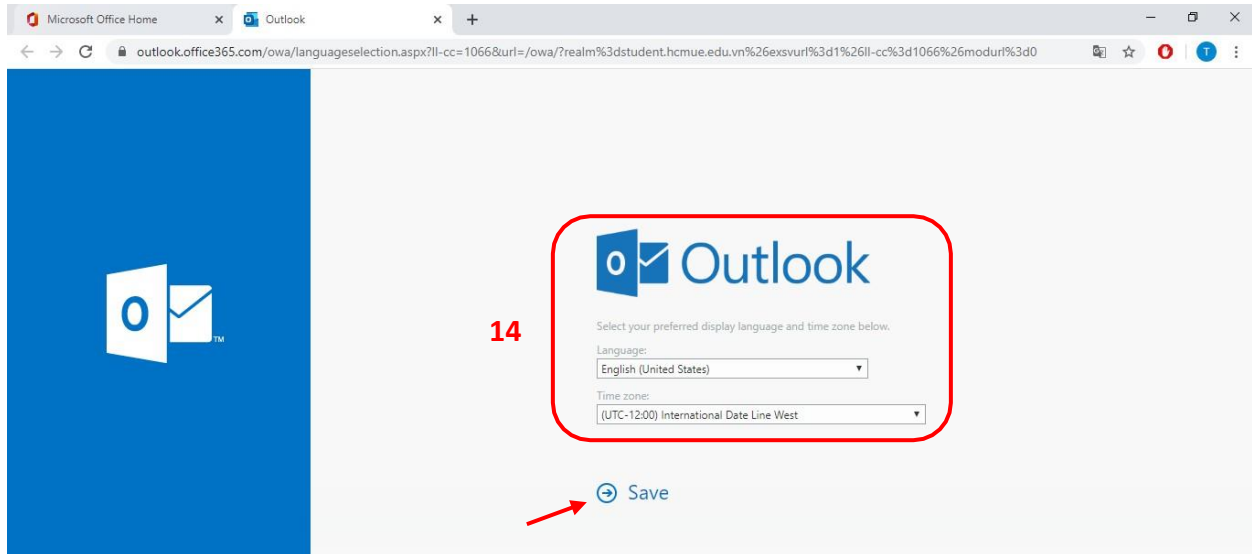
Sau khi đăng nhập thành công thì sinh viên sẽ thấy được giao diện của Office 365 trên nền web như sau (hình bên dưới):



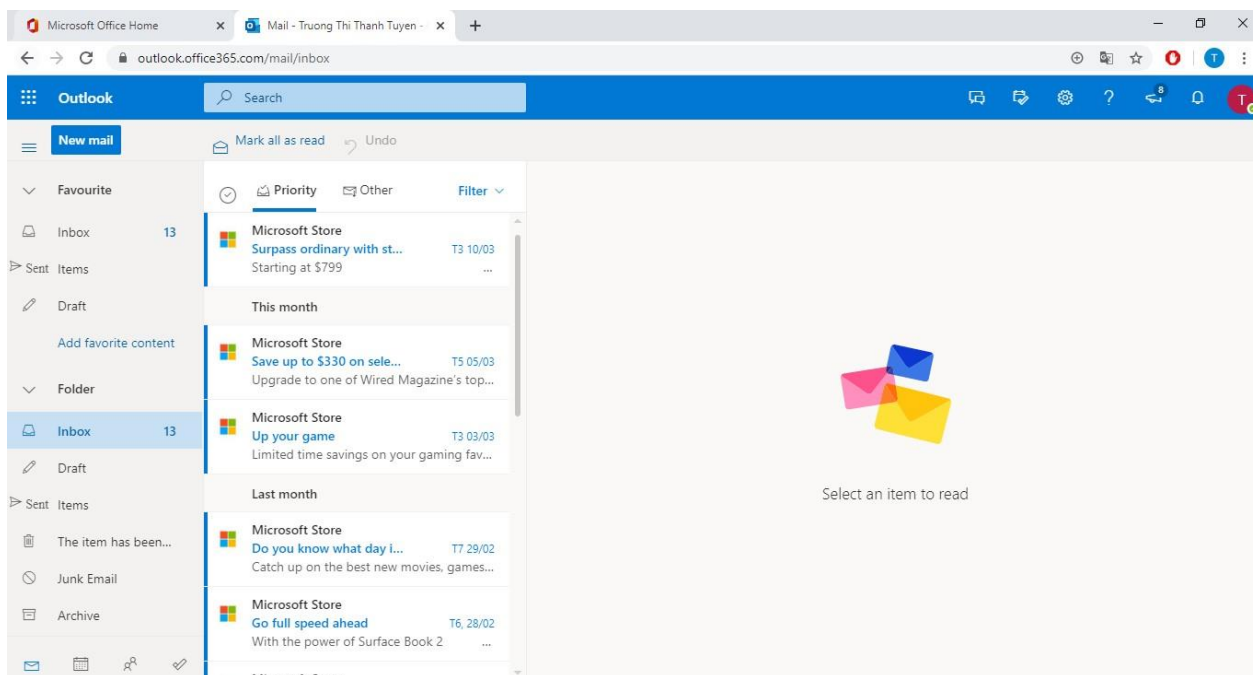
### Bước 13: Sinh viên bấm vào biểu tượng Outlook để tiến hành soạn và gửi mail cho Trường



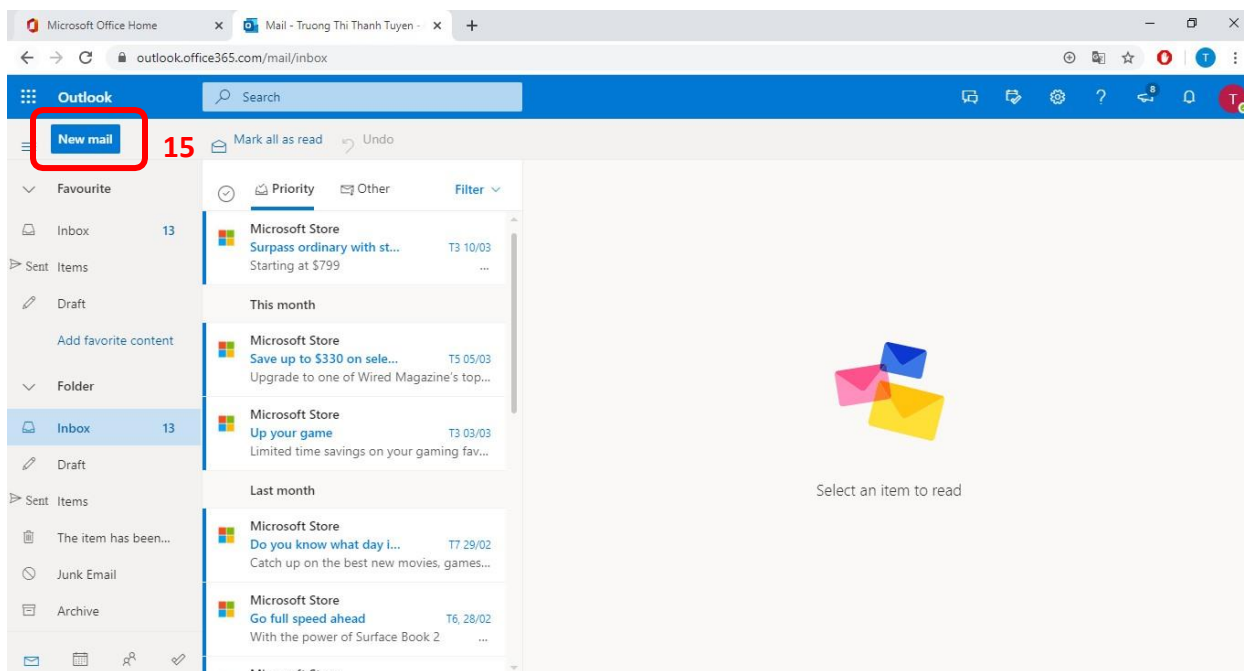
### Bước 14: Sinh viên lựa chọn ngôn ngữ và thời gian sau đó nhấp vào nút Save



Sau khi nhấp vào nút **Save** thì sẽ có giao diện Outlook như sau:



**Bước 15:** Để tiến hành gửi mail cho Trường, sinh viên nhấp vào nút **New Mail**



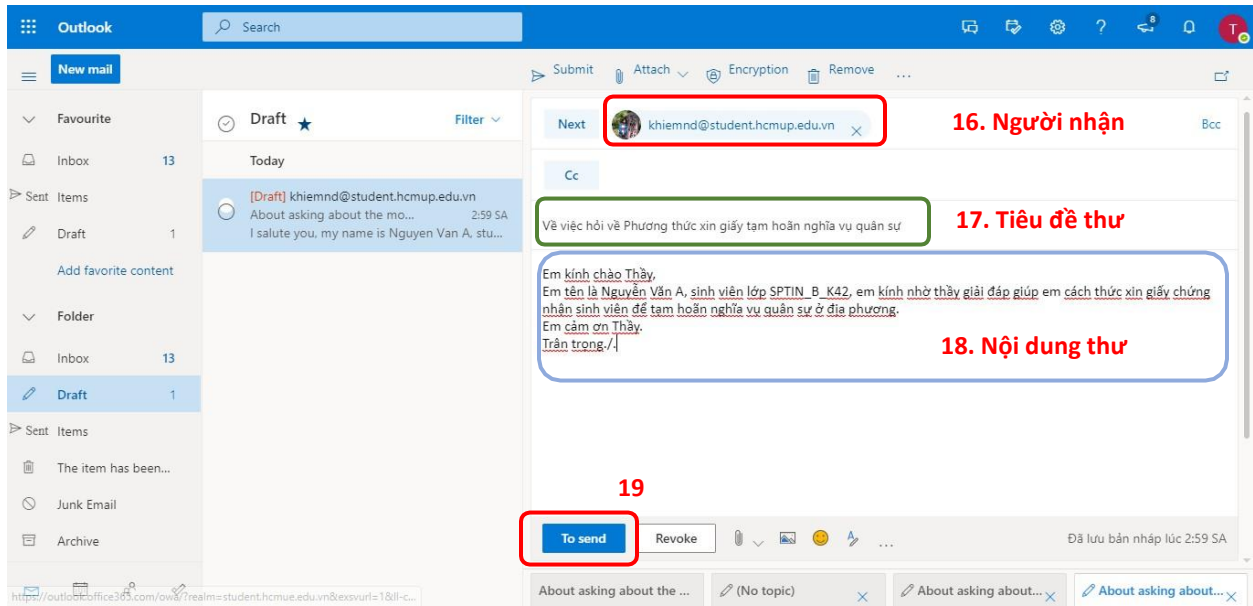
**Bước 16:** Sinh viên nhập địa chỉ người nhận

**Bước 17:** Sinh viên soạn tiêu đề của email

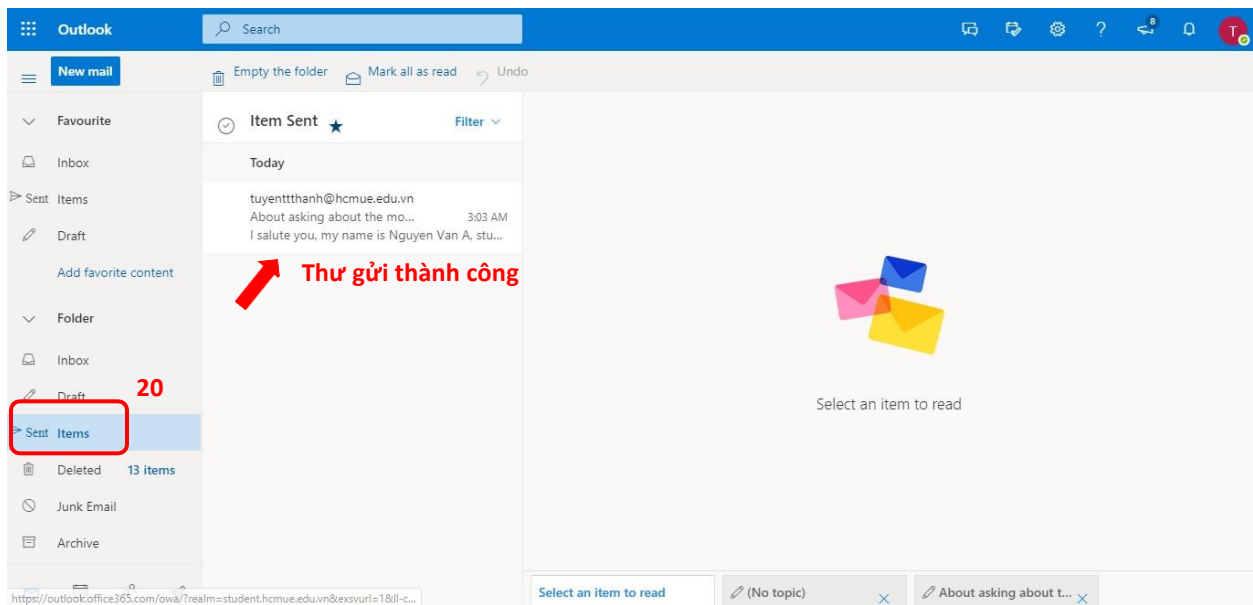
**Bước 18:** Sinh viên soạn nội dung của email



**Bước 19:** Sau khi soạn xong nội dung email, sinh viên nhập vào nút **To send** để gửi thư đến người nhận.



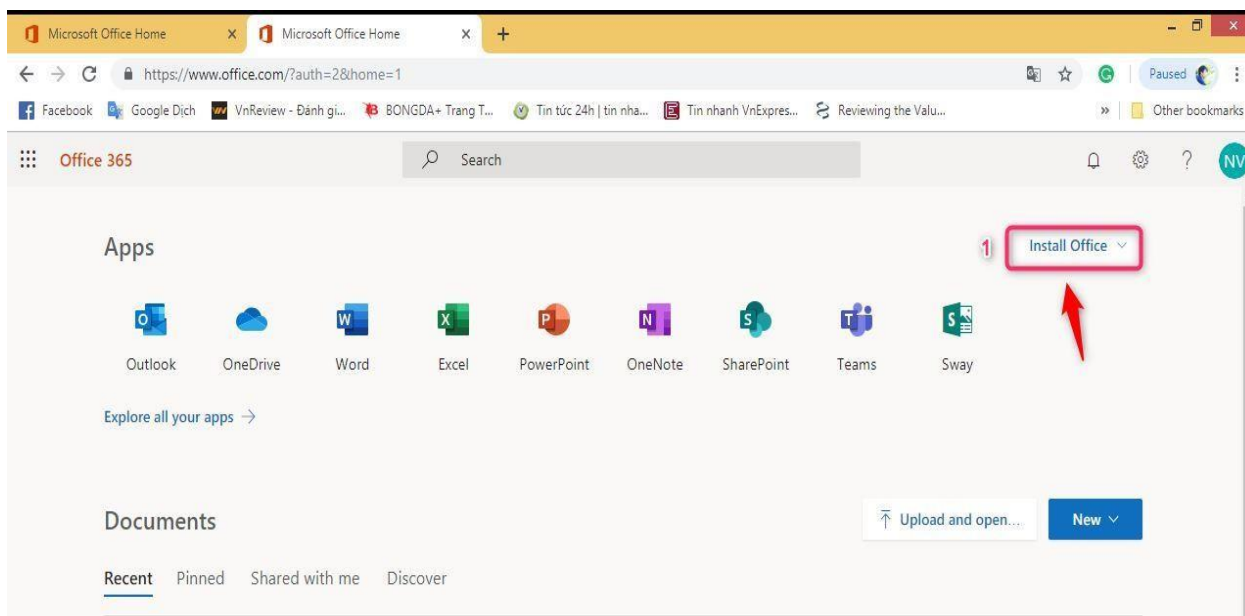
**Bước 20:** Sinh viên vào **Hộp thoại Sent Items** để kiểm tra thư đã gửi



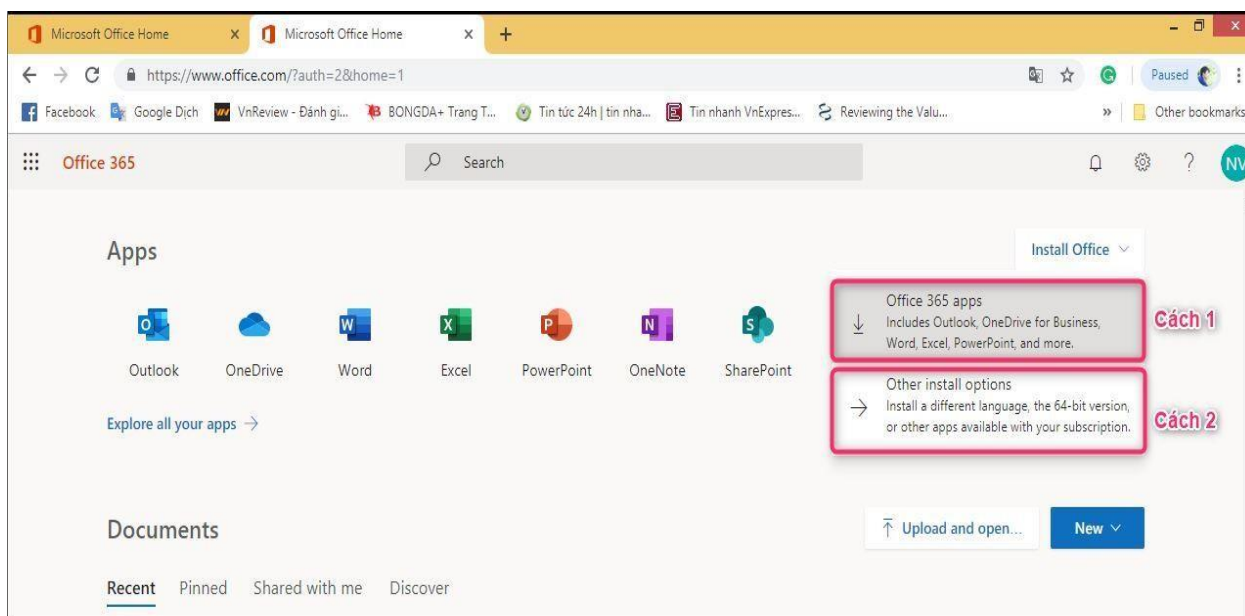


## 2. Cài đặt gói phần mềm Office 365

### Bước 1: Sinh viên nhấp vào nút Install Office

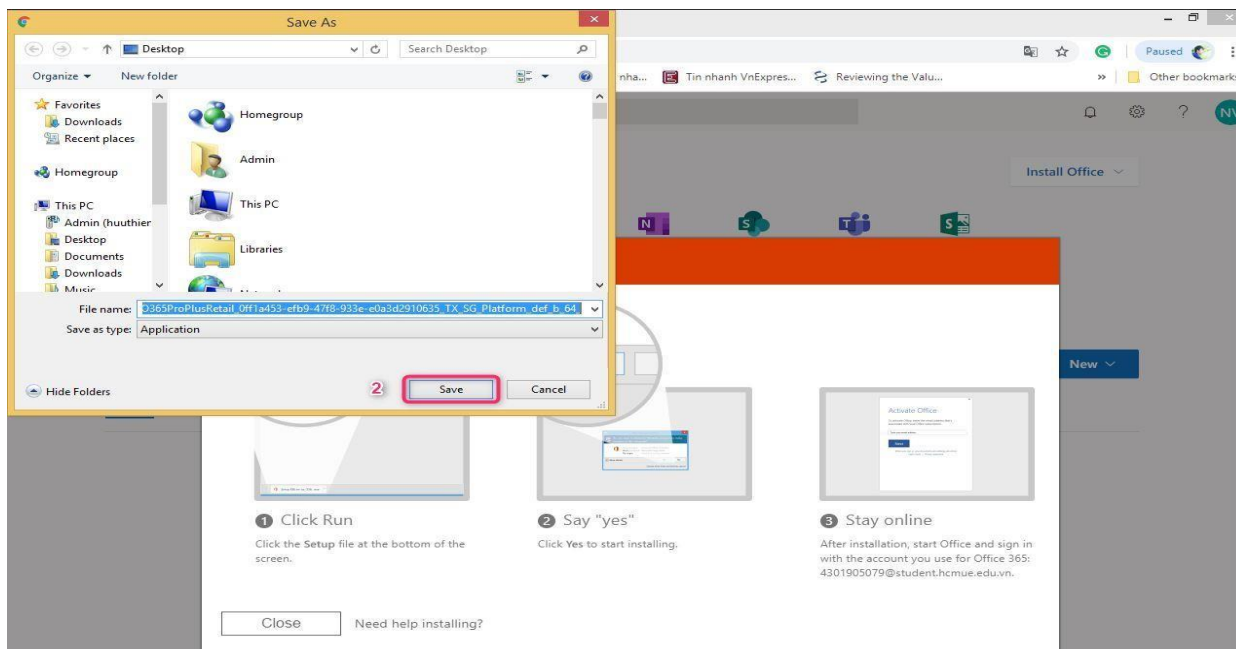


Sau khi nhấp vào nút Install Office thì sẽ có giao diện sau:

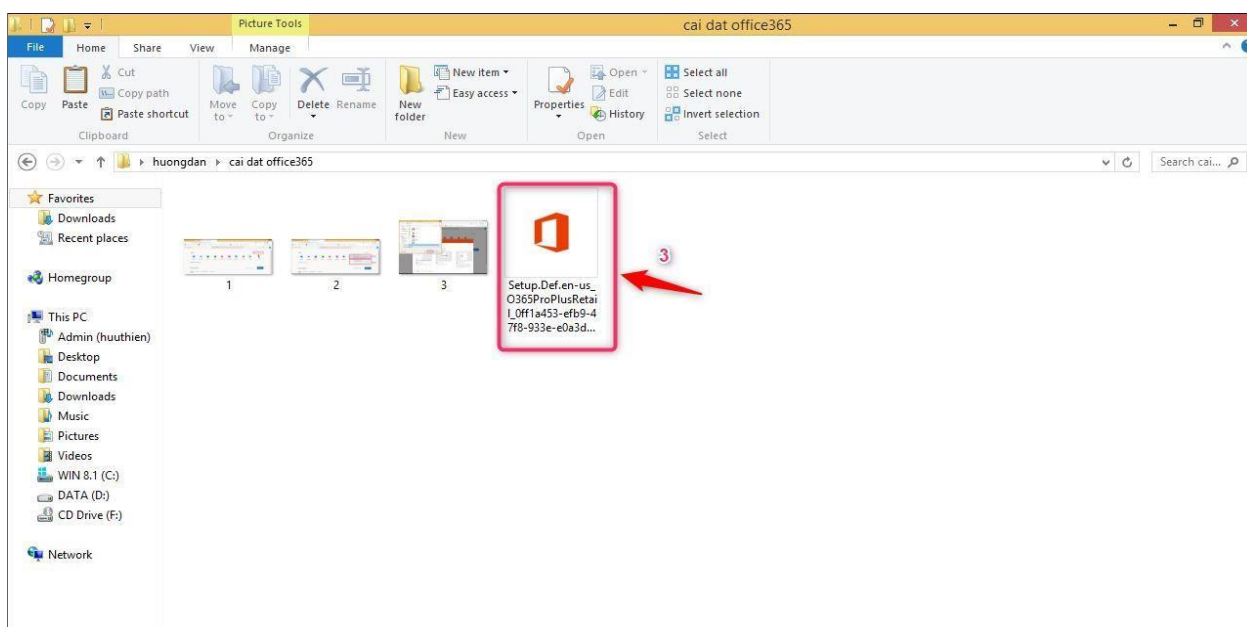


**Lưu ý:** Có 2 cách cài đặt, sinh viên có thể lựa chọn 1 trong 2 cách

**Bước 2:** Sau khi nhấp vào nút Office 365 apps thì hệ thống sẽ yêu cầu tải về gói cài đặt như hình bên dưới, sinh viên nhấp vào nút Save để tải về



**Bước 3:** Sau khi tải về thành công, sinh viên nhấp đúp chuột vào gói cài đặt để tiến hành cài đặt và sử dụng gói Office 365 bao gồm các phần mềm như: Outlook, Word, Excel, Power Point, ....



*Lưu ý: cả hai phương thức đều là cài đặt online, sinh viên nên chuẩn bị Internet với đường truyền có tốc độ cao để thuận tiện cho việc cài đặt.*

-----Hết-----