



# ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

---

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**HỘP THƯ ĐIỆN TỬ**

Lưu hành nội bộ - HaUI 2021

## MỤC LỤC

1. Giới thiệu Microsoft Outlook .....	3
2. Đăng nhập hộp thư.....	3
3. Xác thực tài khoản .....	6
4. Quản lý hộp thư điện tử với Microsoft Outlook.....	7
5. Truy xuất dữ liệu hệ thống webmail cũ.....	9
6. Gửi, nhận thư điện tử.....	10
6.1. Tạo thư mới.....	10
6.2. Trả lời và chuyển tiếp thư.....	11
7. Outlook Calendar Office 365 .....	11
8. Quản lý danh bạ.....	13

## DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1: Microsoft Outlook .....	3
Hình 2: Màn hình đăng nhập .....	3
Hình 3: Thông tin tài khoản .....	4
Hình 4: Màn hình “Tài khoản của tôi” .....	5
Hình 5: Thay đổi mật khẩu.....	5
Hình 6: Xác thực tài khoản.....	6
Hình 7: Xác thực thông tin bằng số điện thoại.....	6
Hình 8: Kiểm chứng số điện thoại bằng tin nhắn.....	7
Hình 9: Giao diện hòm thư.....	7
Hình 10: Thư từ hệ thống cũ .....	9
Hình 11:Hệ thống Webmail cũ tại địa chỉ <a href="https://webmail.hauai.edu.vn">https://webmail.hauai.edu.vn</a> .....	9
Hình 12: Giao diện gửi thư.....	10
Hình 13: Đọc và trả lời thư.....	11
Hình 14: Cách vào chức năng Outlook Calendar .....	11
Hình 15: Giao diện Outlook Calendar.....	12
Hình 16: Thông tin sự kiện.....	12
Hình 17. Sự kiện được thêm vào lịch cá nhân và người nhận .....	13
Hình 18: Cách truy cập danh bạ .....	13
Hình 19:Giao diện ứng dụng danh bạ .....	14
Hình 20: Thông tin liên hệ mới .....	14

## 1. Giới thiệu Microsoft Outlook



Hình 1: Microsoft Outlook

Microsoft Outlook là một ứng dụng trong bộ Office 365 được sử dụng chủ yếu để gửi và nhận email. Outlook cũng có thể quản lý nhiều loại thông tin cá nhân (Email, lịch, danh bạ, ghi chú, công việc) một cách hiệu quả.

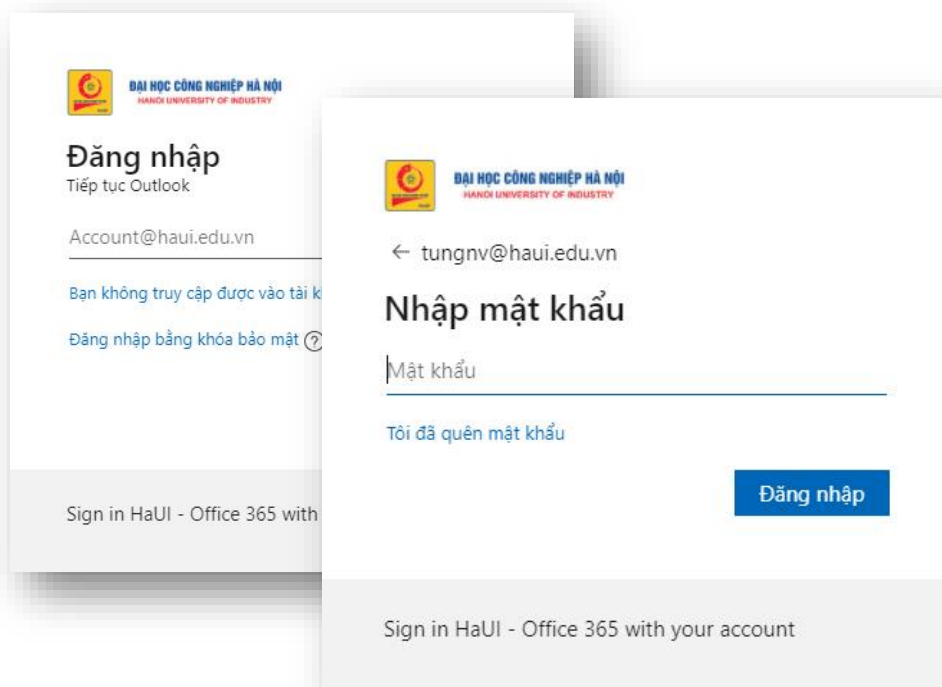
Microsoft Outlook hiện hỗ trợ cho Window, MacOS và các hệ điều hành dành cho điện thoại như Android, IOS và Windows Phone cùng với nền tảng trên trình duyệt.

## 2. Đăng nhập hộp thư

**B1:** Truy cập địa chỉ <https://mail.haui.edu.vn>

**B2:** Nhập địa chỉ Email và mật khẩu được cấp qua hệ thống eGov để đăng nhập

**B3:** Nhấn **Đăng nhập**



Hình 2: Màn hình đăng nhập

Sau khi nhập mật khẩu nếu hệ thống yêu cầu đổi mật khẩu, người sử dụng đổi mật khẩu theo yêu hướng dẫn.

manhldh@hau.edu.vn

### Cập nhật mật khẩu của bạn

Bạn cần cập nhật mật khẩu vì đây là lần đầu tiên bạn đăng nhập hoặc do mật khẩu của bạn đã hết hạn.

Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu

**Đăng nhập**

Sign in HaUI - Office 365 with your account

Mật khẩu được cấp

Đặt mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu mới

**B1:** Nhập mật khẩu hiện tại được cấp qua eGov

**B2:** Nhập mật khẩu mới

**B3:** Nhập lại mật khẩu mới và nhấn **Đăng nhập**

**Ghi chú:** Trường hợp không xuất hiện yêu cầu đổi mật khẩu người dùng có thể đặt lại mật khẩu theo hướng dẫn sau:

Outlook

Tìm kiếm

Thư mới

Yêu thích

Hộp thư đến

Mục đã Gửi

Bản nháp

Thêm nội dung yê...

Thư mục

Hộp thư đến

Bản nháp

Mục đã Gửi

Mục đã xóa bỏ

Email Rác

Lưu trữ

Ghi chú

Lịch sử Hội thoại

Thư mục mới

Nhóm

Nhóm mới

Khám phá các nhó...

Quản lý nhóm

Ưu tiên Khác Bộ lọc

Bắt đầu

Hoàn thành 0 trên 5

Thiết lập chữ ký

Công tác trên Word miễn phí

Thêm ngày bắt đầu lớp học vào lịch của tôi

Thêm tài khoản Google Drive hoặc Dropbox

Nhập danh bạ

Chọn tài khoản

NT

Nguyễn Văn Tùng

tungnv@hau.edu.vn

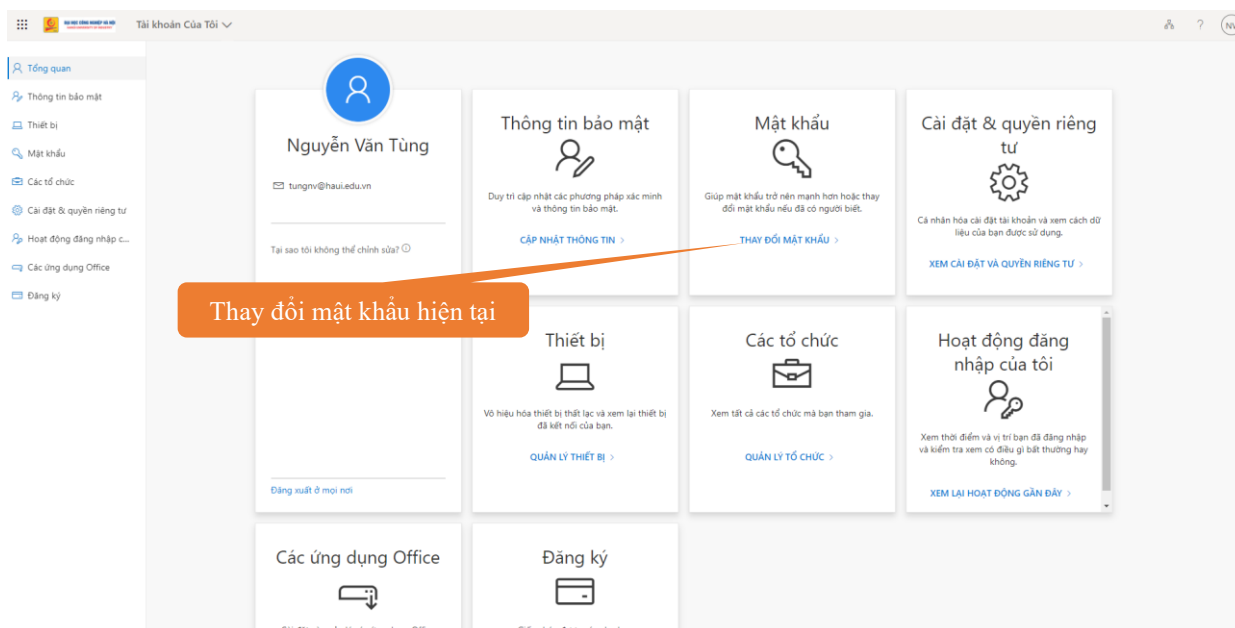
Sẵn sàng

Xem tài khoản

Để hộp thư khác

Nhấn "Xem tài khoản"

Hình 3: Thông tin tài khoản



Hình 4: Màn hình “Tài khoản của tôi”

Tiếp theo nhấn “THAY ĐỔI MẬT KHẨU” để cập nhật mật khẩu mới

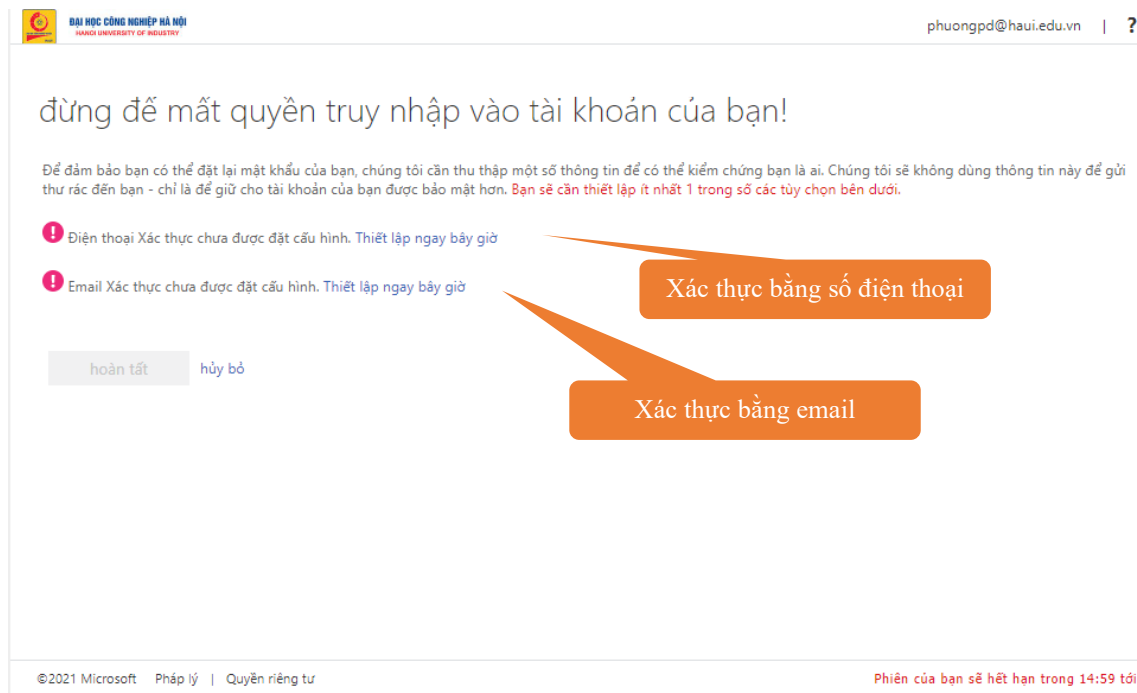
Hình 5: Thay đổi mật khẩu

Nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu mới và nhấn **Gửi** để hoàn tất việc đổi mật khẩu.

### 3. Xác thực tài khoản

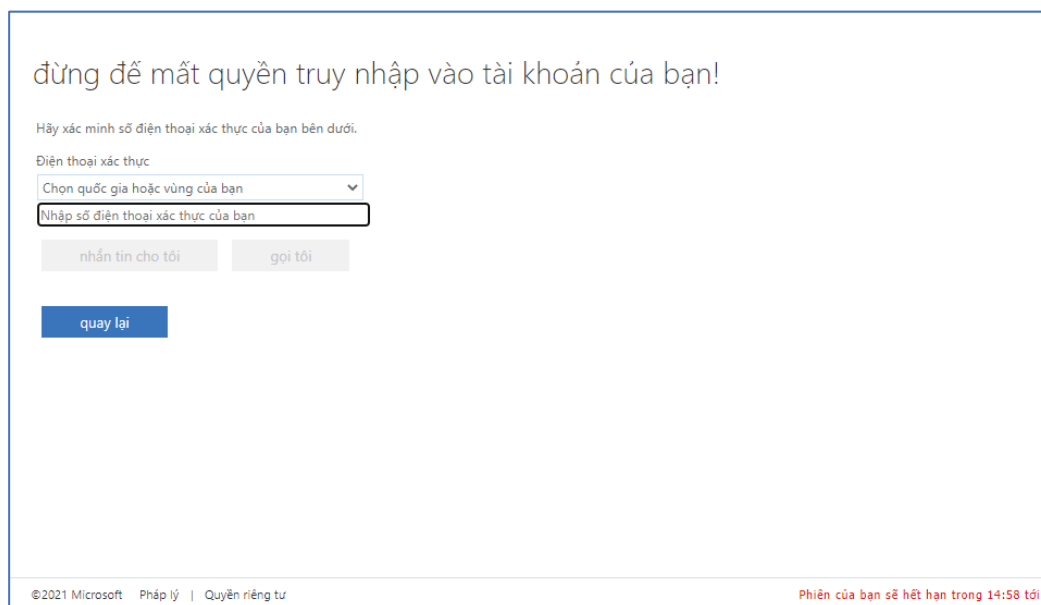
Người sử dụng thực hiện 1 trong 2 phương thức xác thực tài khoản

- Xác thực qua số điện thoại
- Xác thực qua 1 email khác chưa được sử dụng



Hình 6: Xác thực tài khoản

Để đơn giản người dùng chọn phương thức xác thực bằng số điện thoại. Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện màn hình yêu cầu số điện thoại

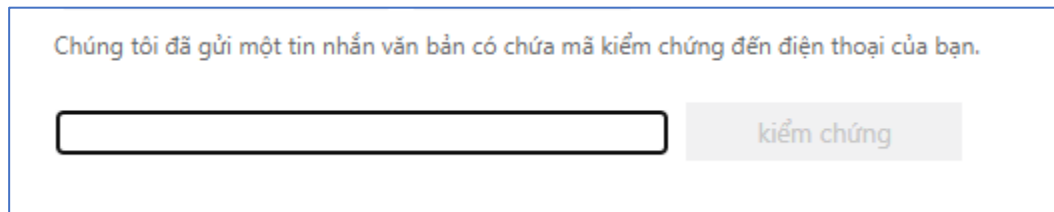


Hình 7: Xác thực thông tin bằng số điện thoại

**B1:** Chọn quốc gia **Việt Nam (+84)**

**B2:** Nhập số điện thoại và nhấn **“Nhắn tin cho tôi”** hoặc **“Gọi tôi”**

**Trường hợp 1:** Người sử dụng chọn **“Nhắn tin cho tôi”** Microsoft sẽ nhắn tin 6 số xác thực vào điện thoại



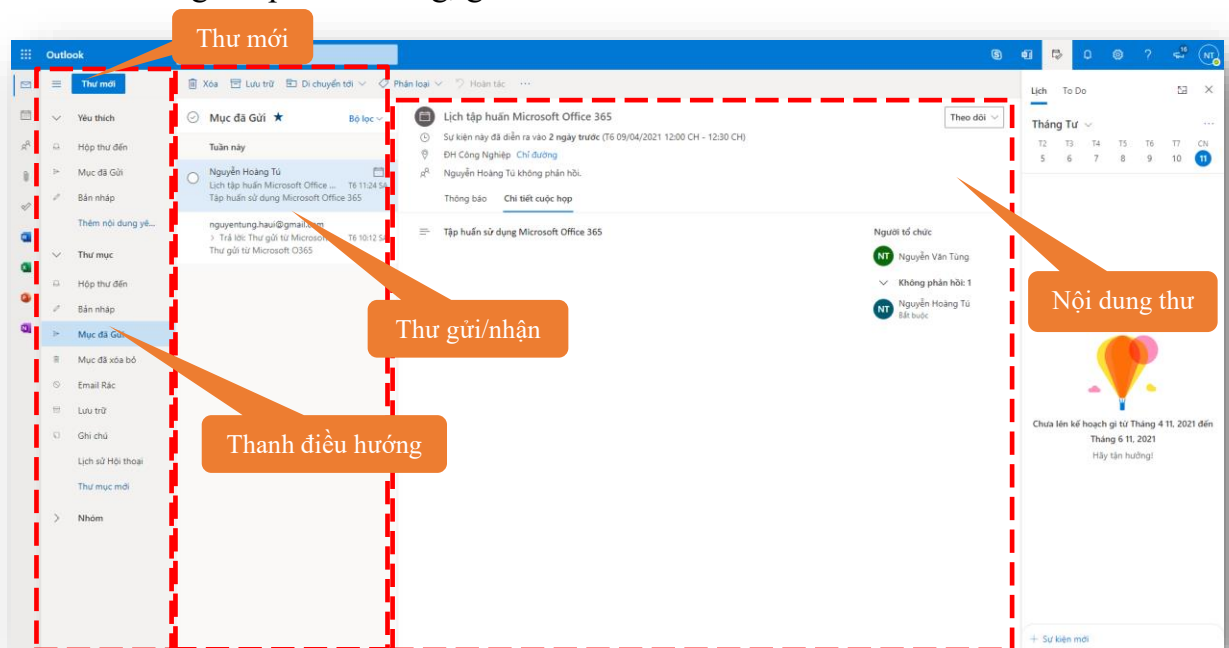
Hình 8: Kiểm chứng số điện thoại bằng tin nhắn

Nhập 6 số nhận được từ tin nhắn của Microsoft và nhấn **Kiểm chứng** rồi **Hoàn tất** thủ tục xác thực

**Trường hợp 2:** Người dùng chọn **Gọi tôi**. Người dùng sẽ nhận được cuộc gọi từ Microsoft và làm theo hướng dẫn.

#### 4. Quản lý hộp thư điện tử với Microsoft Outlook

Sau khi đăng nhập thành công, giao diện chính của Outlook online như sau:



Hình 9: Giao diện hòm thư

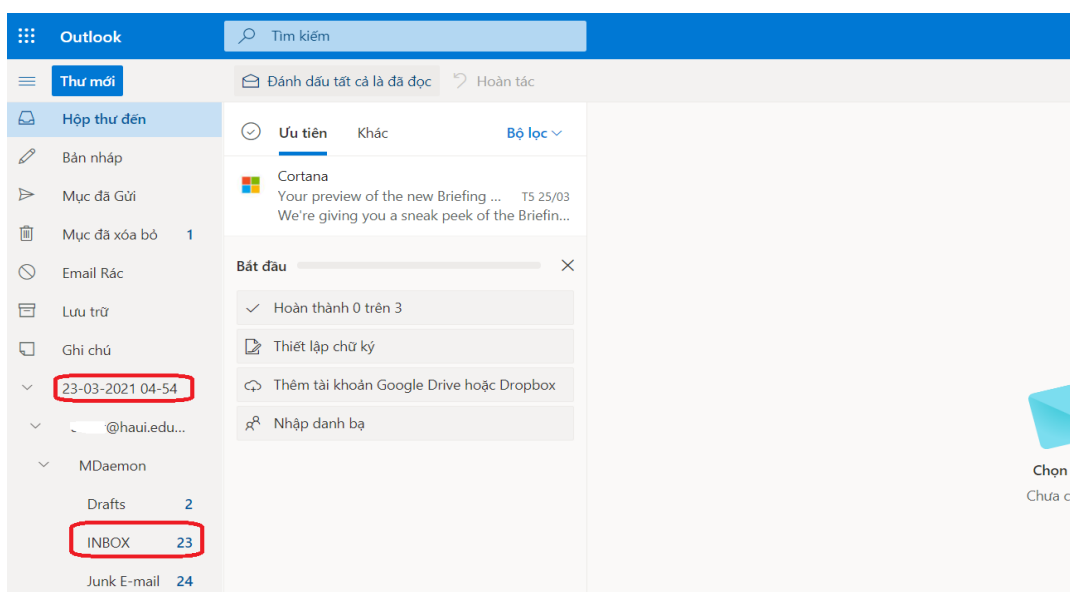
- Thanh menu dọc bên trái bao gồm: chức năng tạo thư mới, Hộp thư đến (Inbox), Mục thư đã gửi (Sent Items)...
- Giao diện bên phải thể hiện nội dung thư, đây sẽ là nơi đọc chi tiết thư, soạn thư....



- Thanh menu nằm ngang ở trên dùng để tạo, xoá, di chuyển, lưu trữ, tạo bộ lọc thư...

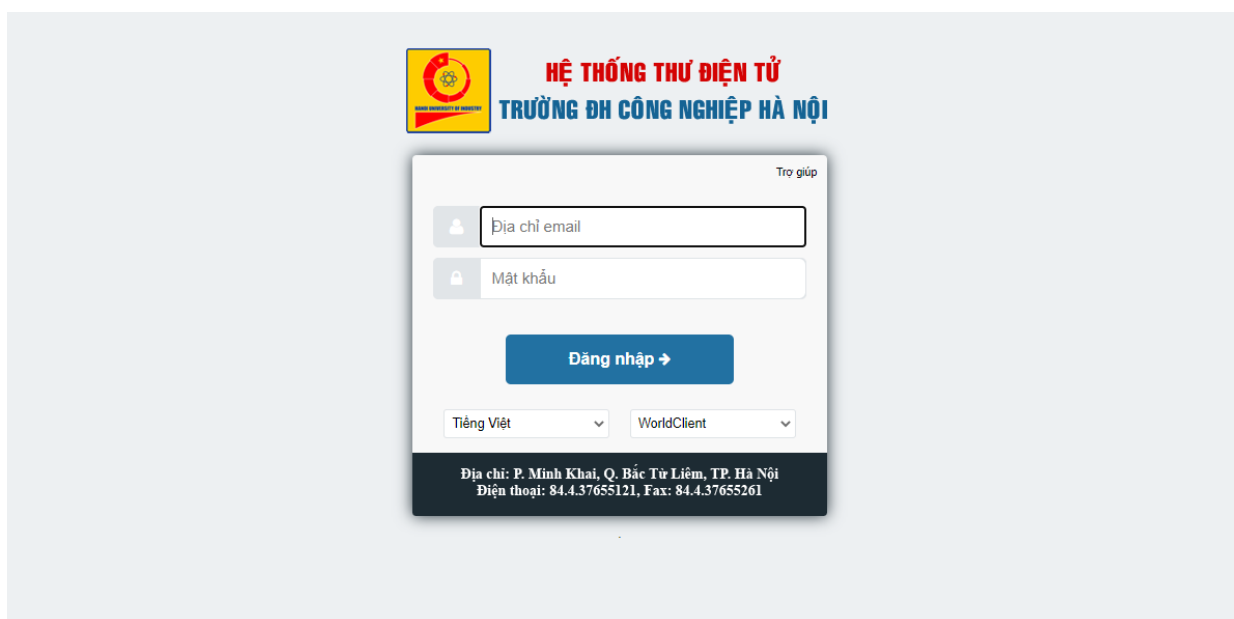
## 5. Truy xuất dữ liệu hệ thống webmail cũ

Dữ liệu thư điện tử từ hệ thống cũ được chuyển sang hệ thống mới và được lưu tại thư mục **ngày-tháng-năm** trong thanh menu bên trái



Hình 10: Thư từ hệ thống cũ

Với các hộp thư không xuất hiện thư mục **ngày-tháng-năm**, người dùng đăng nhập hệ thống <https://webmail.hau.edu.vn> với tên đăng nhập, mật khẩu của hệ thống cũ)

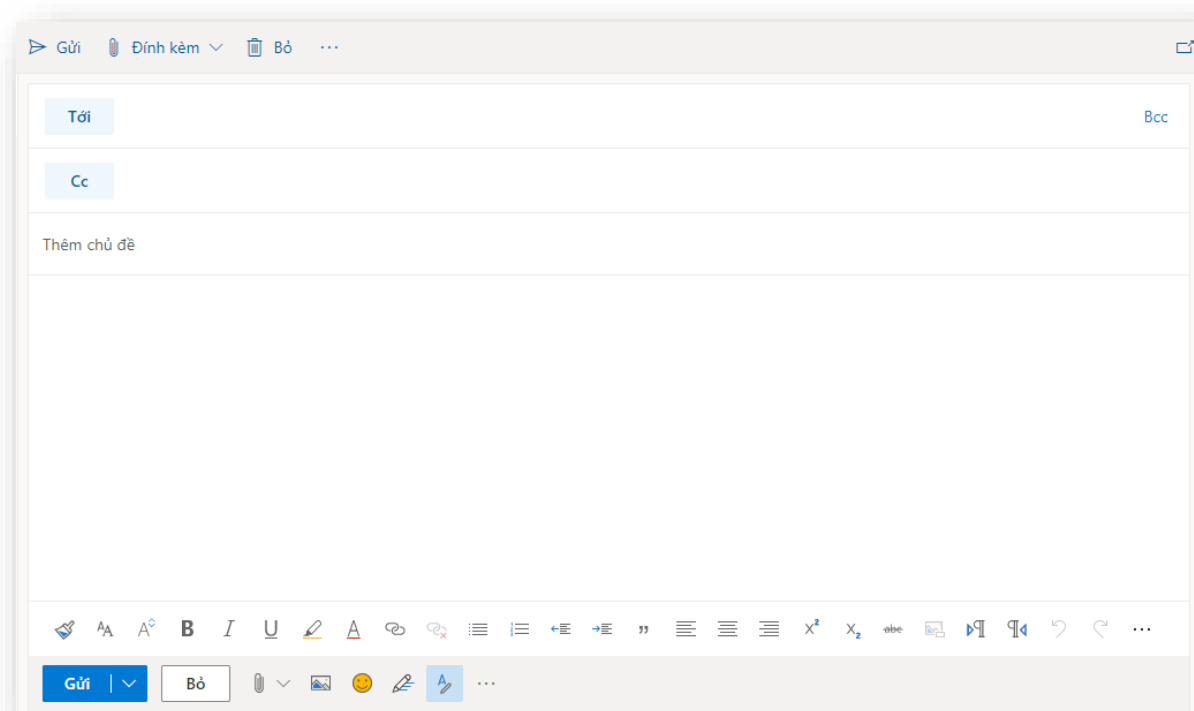


Hình 11: Hệ thống Webmail cũ tại địa chỉ <https://webmail.hau.edu.vn>

## 6. Gửi, nhận thư điện tử

### 6.1. Tạo thư mới

**B1:** Chọn **Thư mới**. Giao diện phần mềm sẽ hiện phần soạn thảo nội dung thư



Hình 12: Giao diện gửi thư

**B2:** Trong mục **Tới** nhập địa chỉ người nhận và người cùng nhận tại ô **Bcc, Cc**

**B3:** Trên dòng **Thêm chủ đề**, nhập mô tả vắn tắt về nội dung thư

**B4:** Để đính kèm tệp vào thư của bạn, chọn **Đính kèm**

**B5:** Nhập nội dung thư và nhấn **Gửi**

(\* ) Ngoài ra có thể chọn gửi sau bằng cách chọn thời điểm gửi đi:

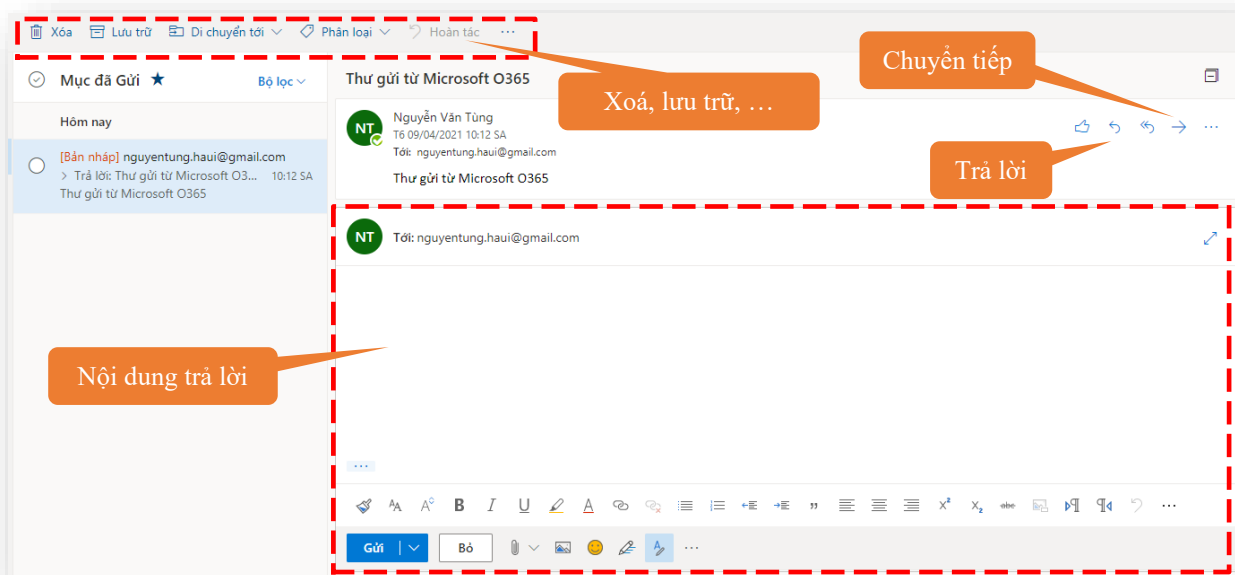
**B1:** Soạn Email như bình thường

**B2:** Chọn **Gửi** sau đó **Gửi sau**

**B3:** Chọn ngày và giờ muốn lên lịch gửi thư

**B4:** Chọn **Gửi**.

## 6.2. Trả lời và chuyển tiếp thư



Hình 13: Đọc và trả lời thư

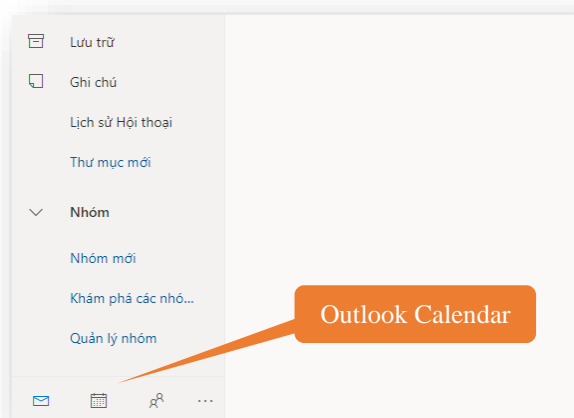
**B1:** Chọn thư cần đọc trong mục

**B2:** Chọn **Trả lời/Chuyển tiếp** thư để viết thư trả lời

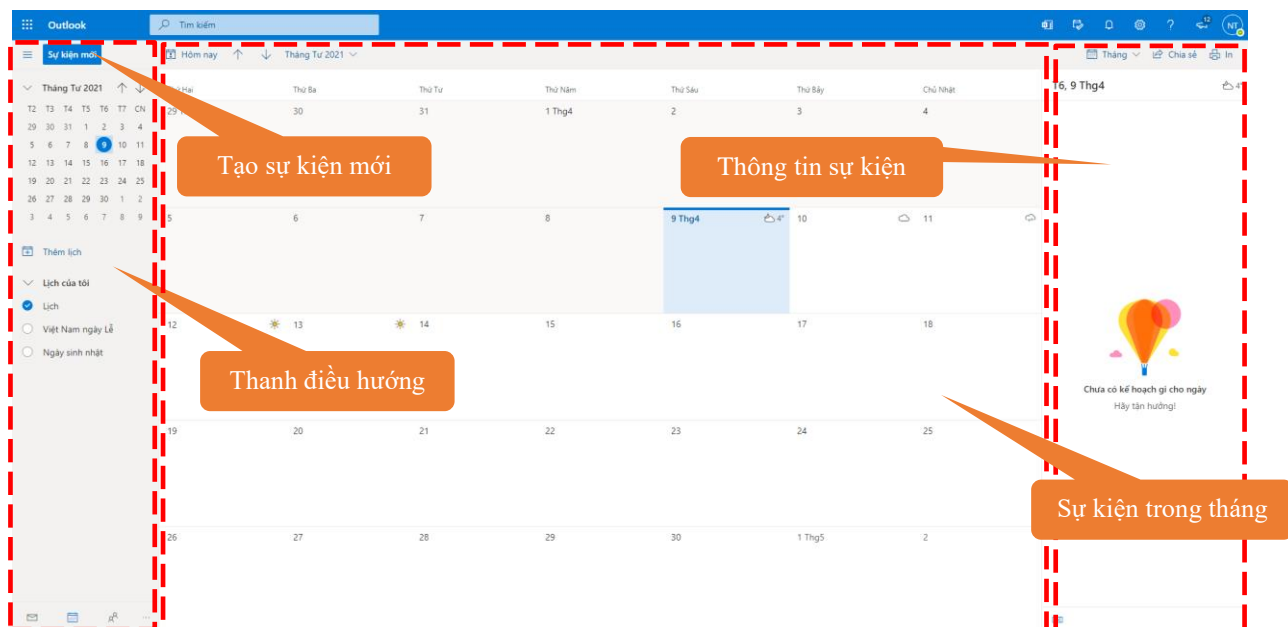
**B3:** Soạn nội dung thư và nhấn **Gửi**

## 7. Outlook Calendar Office 365

Outlook Calendar là lịch và thành phần lập kế hoạch của Outlook được tích hợp hoàn toàn với email, địa chỉ liên hệ và các tính năng khác. Cũng như viết trong một cuốn sổ tay, người dùng có thể nhấp vào bất kỳ khe thời gian nào trong Outlook Calendar và bắt đầu nhập. Bằng cách sử dụng Calendar, người dùng có thể tạo các cuộc hẹn và sự kiện, tổ chức các cuộc họp, xem lịch biểu của nhóm,...



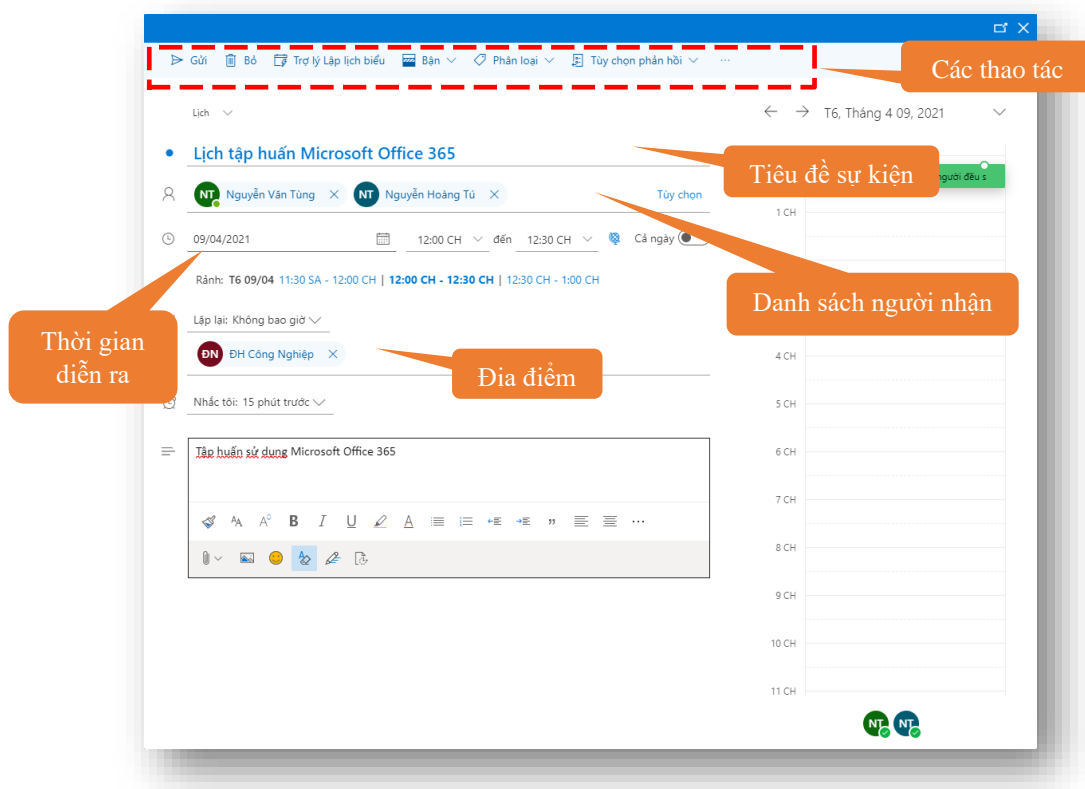
Hình 14: Cách vào chức năng Outlook Calendar




Hình 15: Giao diện Outlook Calendar

Tạo 1 sự kiện vào 1 thời điểm cụ thể nào đó gồm những người tham dự là người trong tổ chức. Những người có trong thư này khi mở ứng dụng Outlook Calendar (trong bộ ứng dụng của Office 365) sẽ thấy có sự kiện.

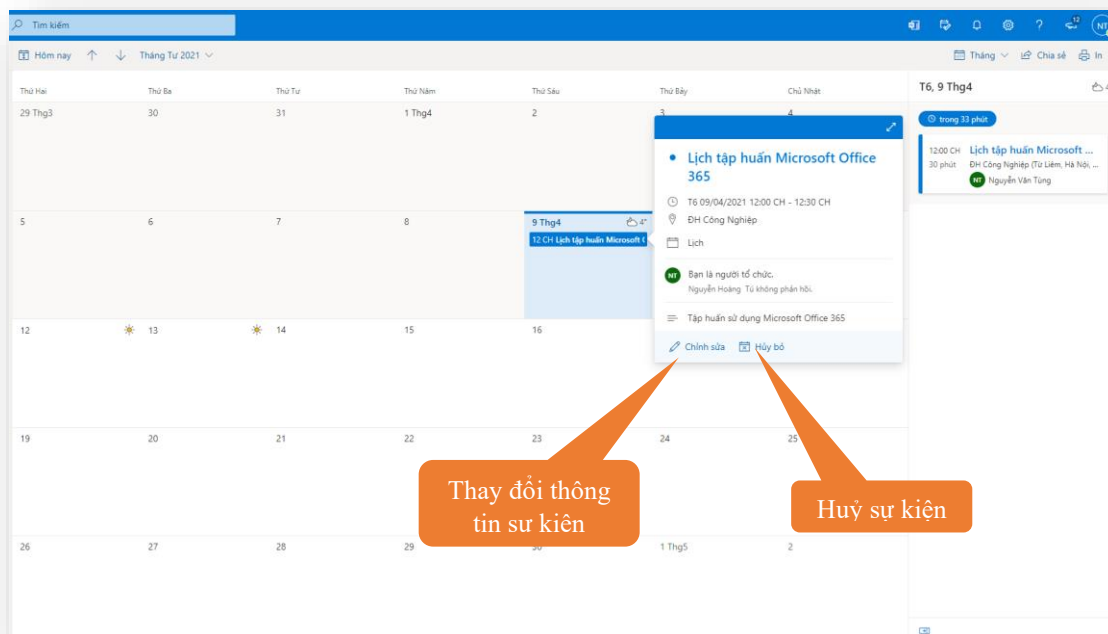
Trong mục này điền tên sự kiện, nơi tổ chức sự kiện, thời gian, mô tả chi tiết, những người tham dự sự kiện.



Hình 16: Thông tin sự kiện

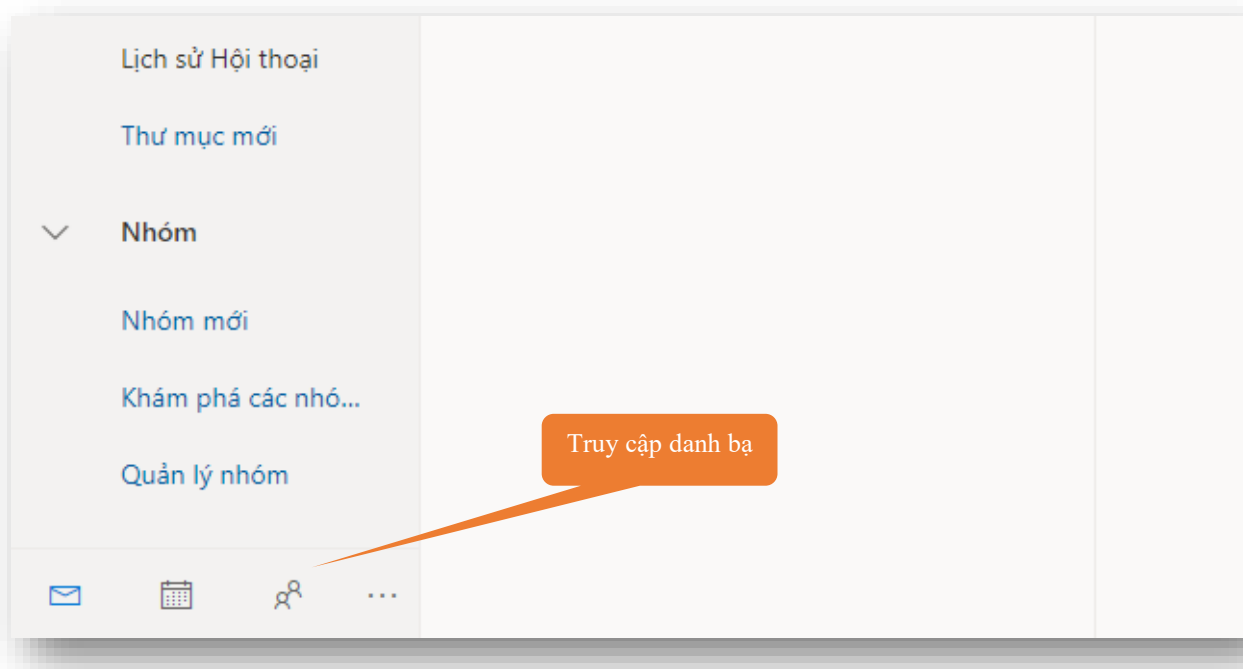
Người dùng nhập các thông tin của sự kiện và nhấn  Gửi

Sau khi gửi, những người trong danh sách sẽ được gửi sẽ nhận được thông báo về nội dung sự kiện được mời tham gia như hình dưới.



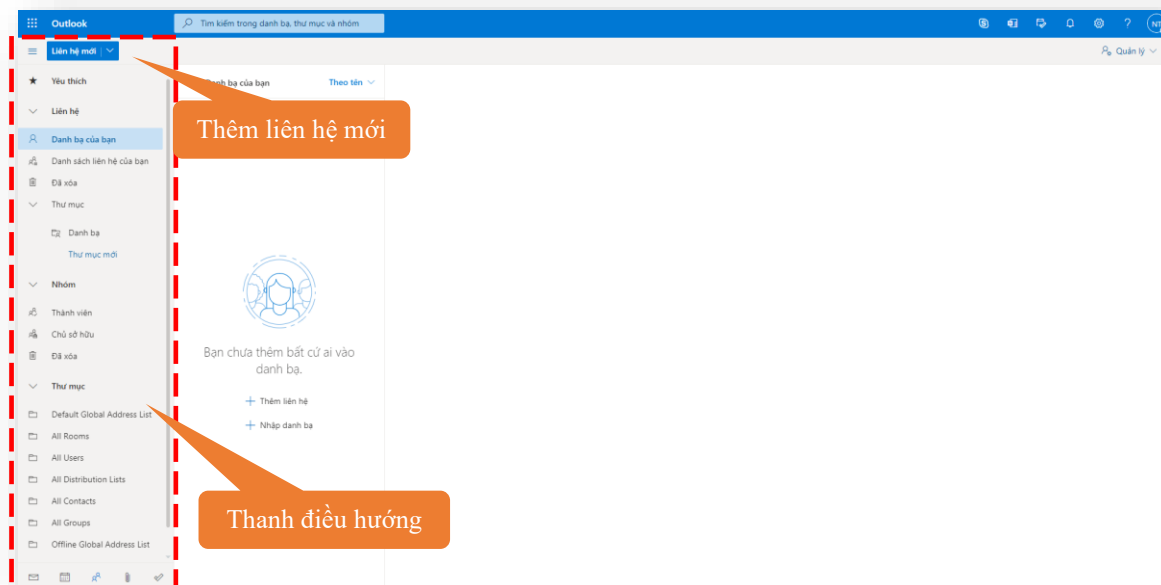
Hình 17. Sự kiện được thêm vào lịch cá nhân và người nhận

## 8. Quản lý danh bạ



Hình 18: Cách truy cập danh bạ

- Kích vào mục danh bạ ở bên trái cửa sổ, giao diện quản lý danh bạ như sau:




Hình 19: Giao diện ứng dụng danh bạ


- Để thêm mới liên hệ, chọn mục

Liên hệ mới | ▾


### Liên hệ mới

Bạn có thể thêm nhiều thông tin khác ngoài thông tin bạn thấy ở đây, như địa chỉ và ngày sinh. Chọn **Thêm thông tin khác** để hiển thị nhiều tùy chọn hơn.





Tên



Họ

**Thông tin liên hệ**

 Địa chỉ email
   
 Số điện thoại di động
   

**Cơ quan**

 Công ty
   

**Ghi chú**

 Thêm ghi chú
   

Tạo
Bỏ
+ Thêm thông tin khác ▾

Hình 20: Thông tin liên hệ mới

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết và nhấn

Tạo