**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**ECHANGE ONLINE - OFFICE 365  
TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB**

**THÔNG TIN TÀI LIỆU**

**MÔ TẢ TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Customer:** | **Trường đại học Kinh tế Quốc dân** |
| **Title:** | NEU- Hướng dẫn sử dụng Exchange Online Office 365 |
| **Document Name:** | TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ECHANGE ONLINE - OFFICE 365  TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB |

**NGƯỜI THỰC HIỆN**

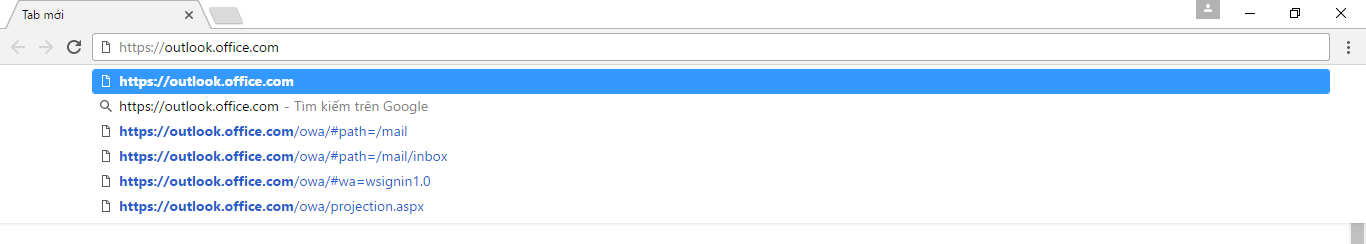
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Name** | **Date** | **Version** |
| Chuẩn bị bởi: | Hung, Dang Quoc – HungDQ18 | 9/5/2017 | 1.2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nội dung

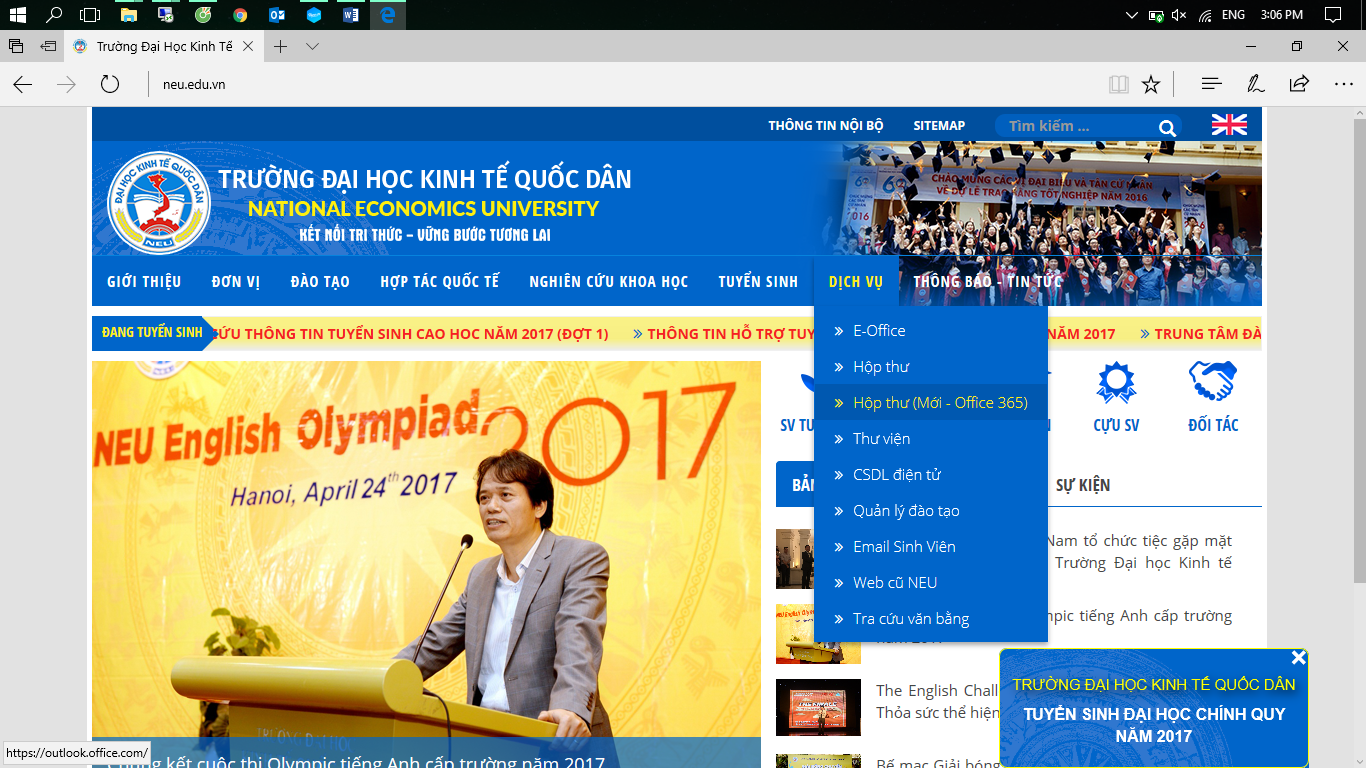
[I. Hướng dẫn sử dụng Email với giao diện mới trên trình duyệt web 3](#_Toc482106426)

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

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



* Hoặc truy cập vào trang chủ <http://www.neu.edu.vn> rồi vào mục Dịch vụ, vào Hộp thư (Mới – Office 365), cách làm như trong hình :



2.Trỏ chuột tới mục Dịch vụ

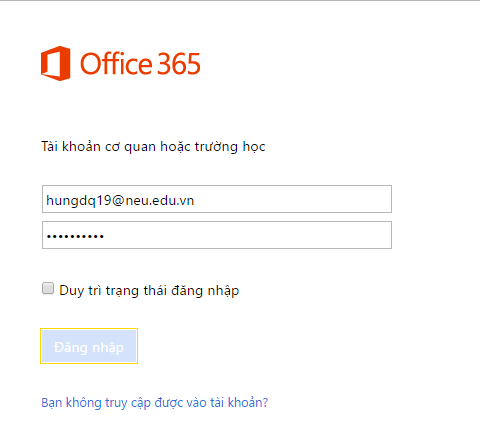
3.Click vào Hộp thư (Mới – Office 365)

1.Trên trình duyệt truy cập vào trang web   
http://www.neu.edu.vn

* Điền tên tài khoản, vd tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên đăng nhập là [hungdq19@neu.edu.vn](mailto:hungdq19@neu.edu.vn), mật khẩu là \*\*\*\*\*\*. Cách nhập như sau :

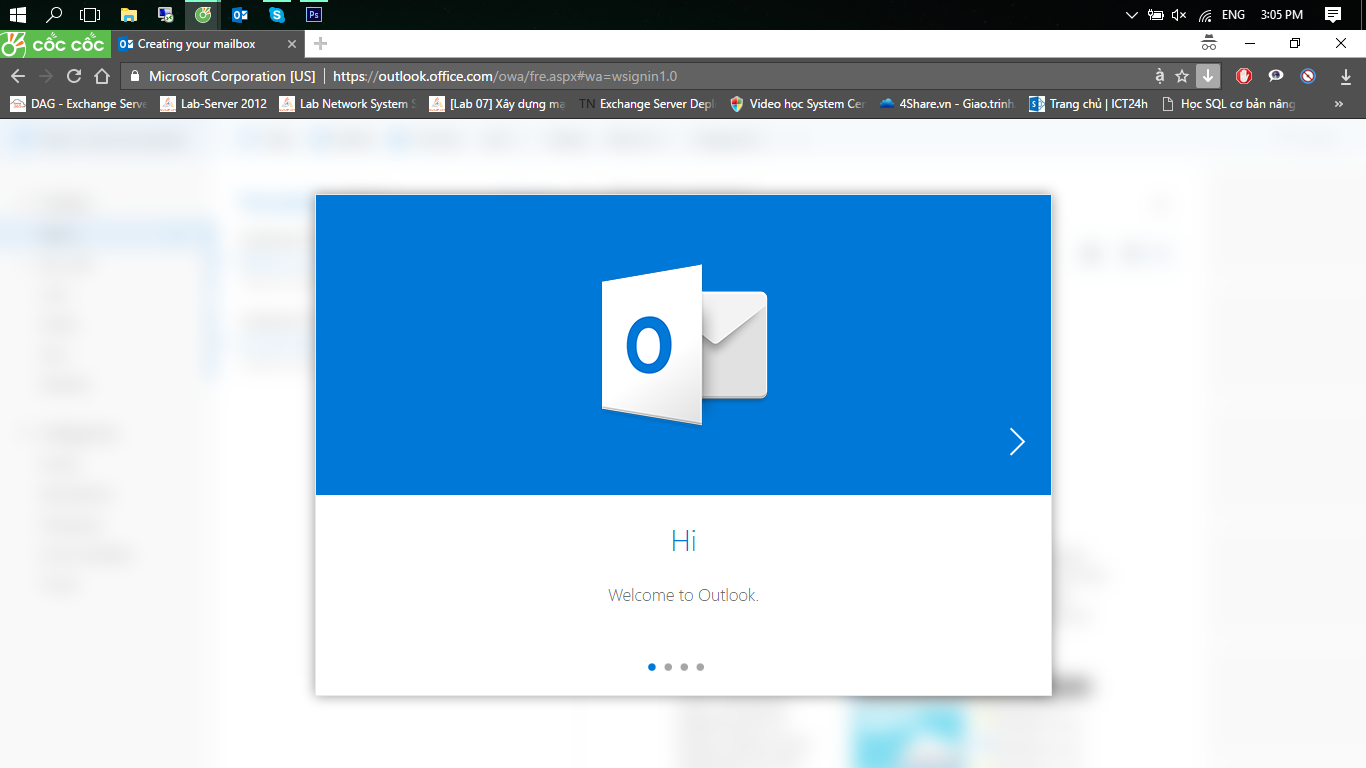
2. Bấm Đăng nhập/Sign in để đăng nhập

1. Điền tên đăng nhập và mật khẩu



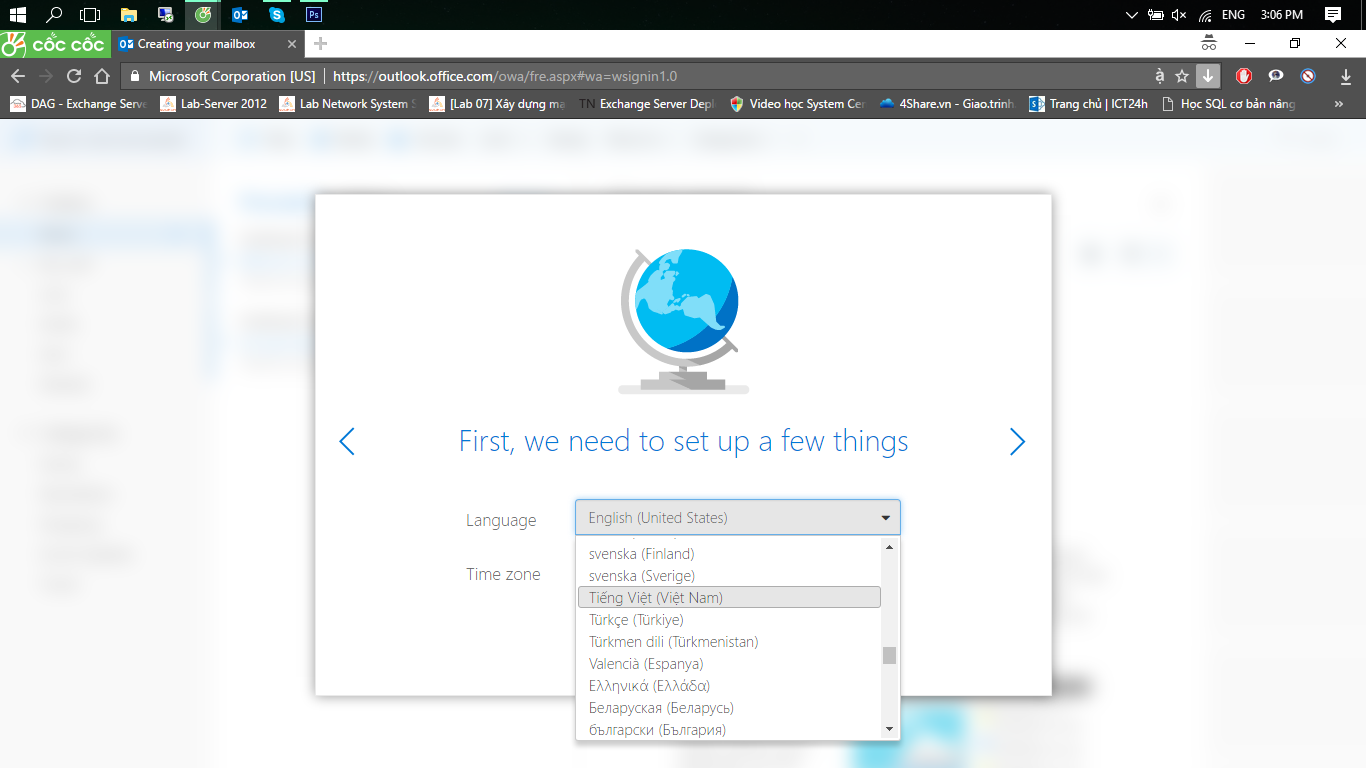
* Bấm vào biểu mũi tên > trên màn hình để tiếp tục

Bấm vào dấu > để tiếp tục



* Chọn ngôn ngữ muốn hiển thị

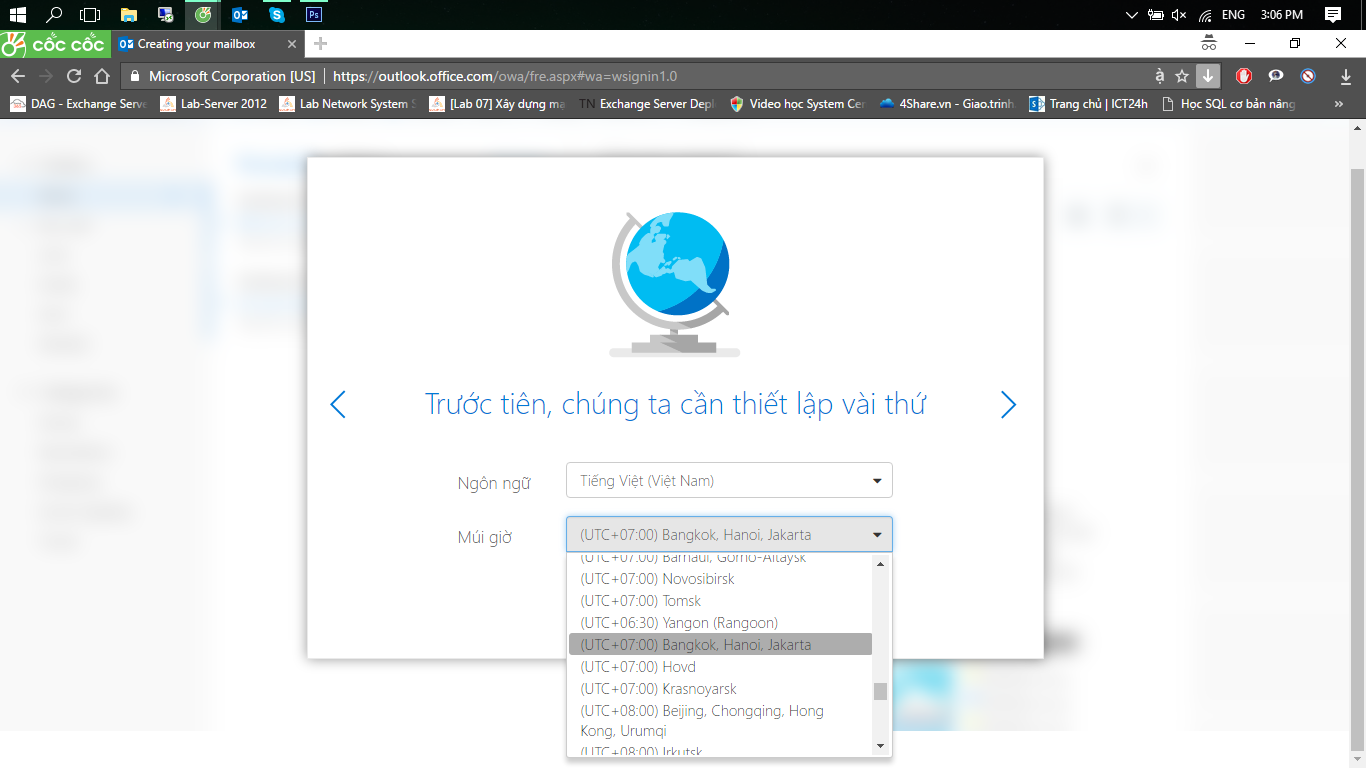
Chọn ngôn ngữ muốn hiển thị



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

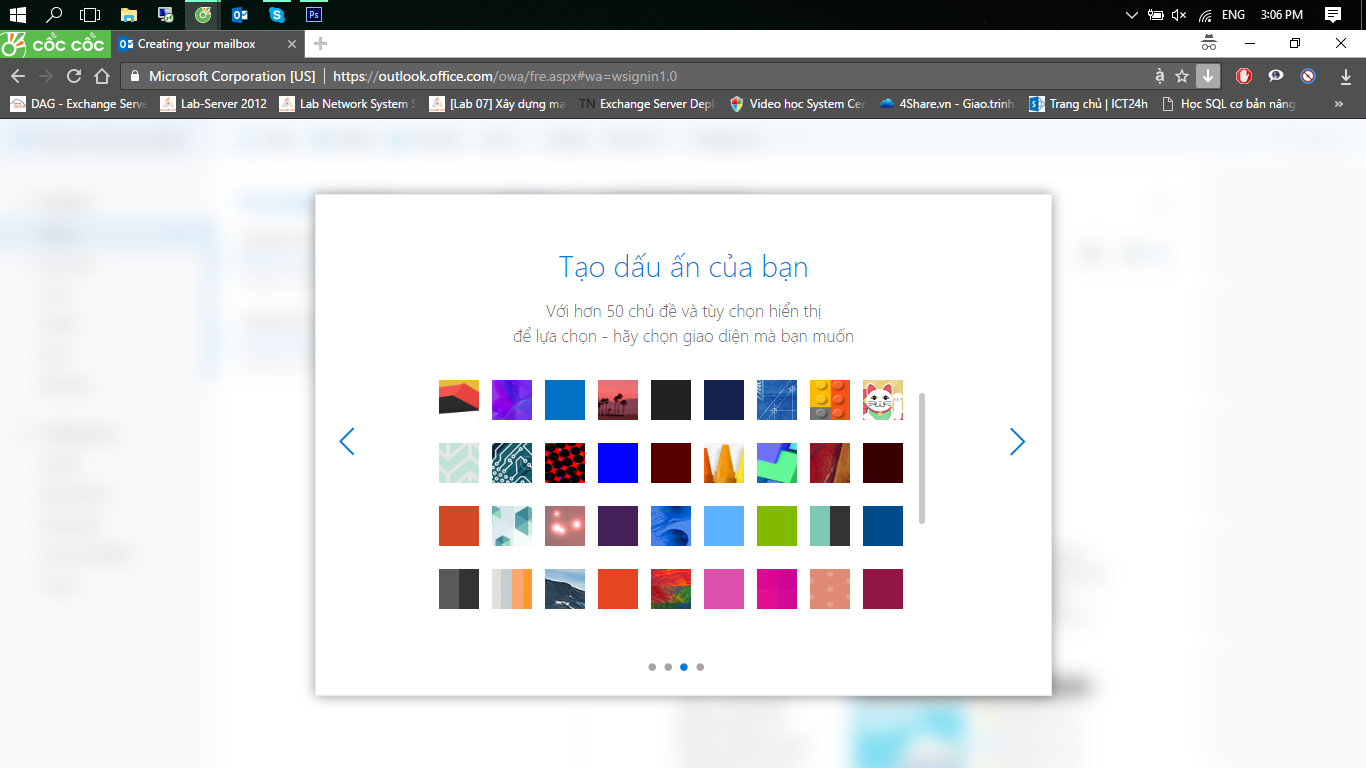
2.Bấm vào > để tiếp tục

1.Chọn Múi giờ   
(UTC +07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta



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

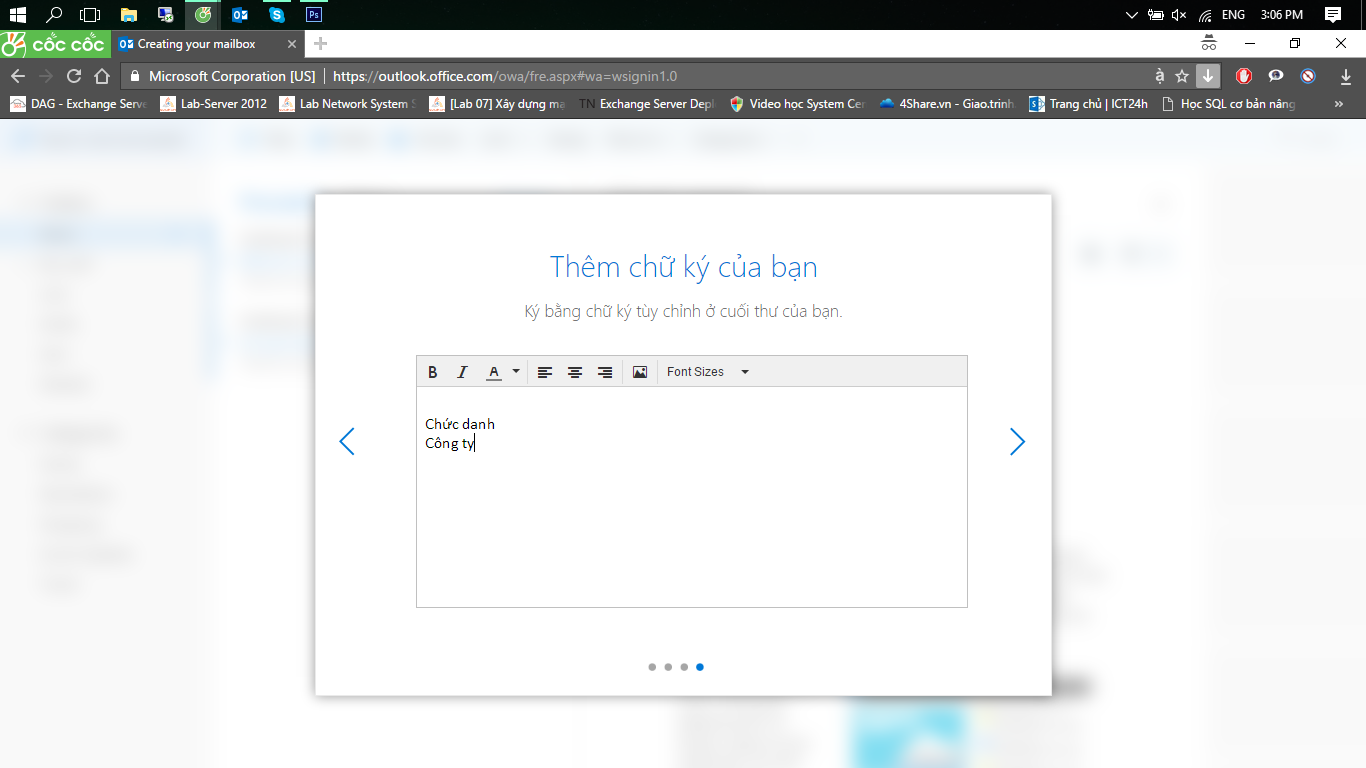
Chọn 1 chủ đề bạn muốn rồi bấm > Để tiếp tục.



* 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

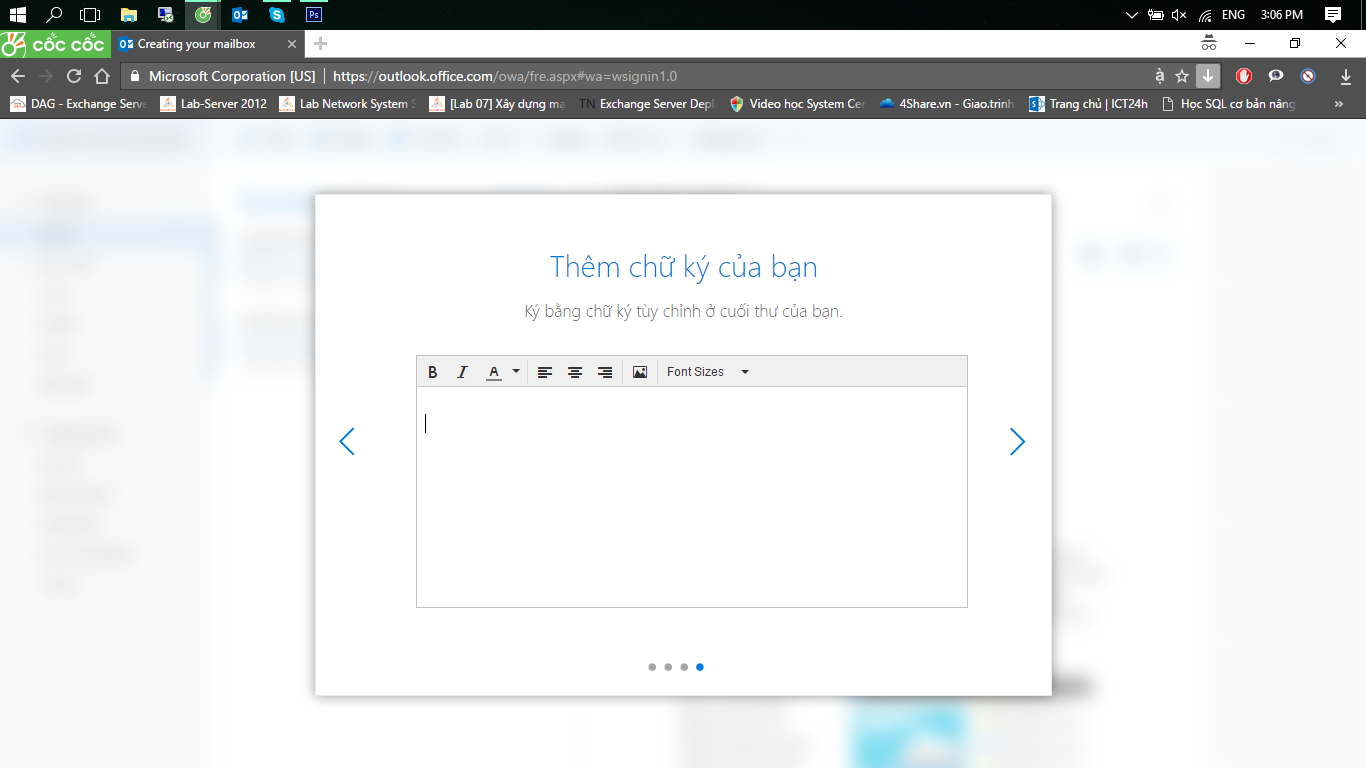
Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa nội dung có sẵn và để trống

Thay đổi chữ ký của bạn rồi bấm > để tiếp tục

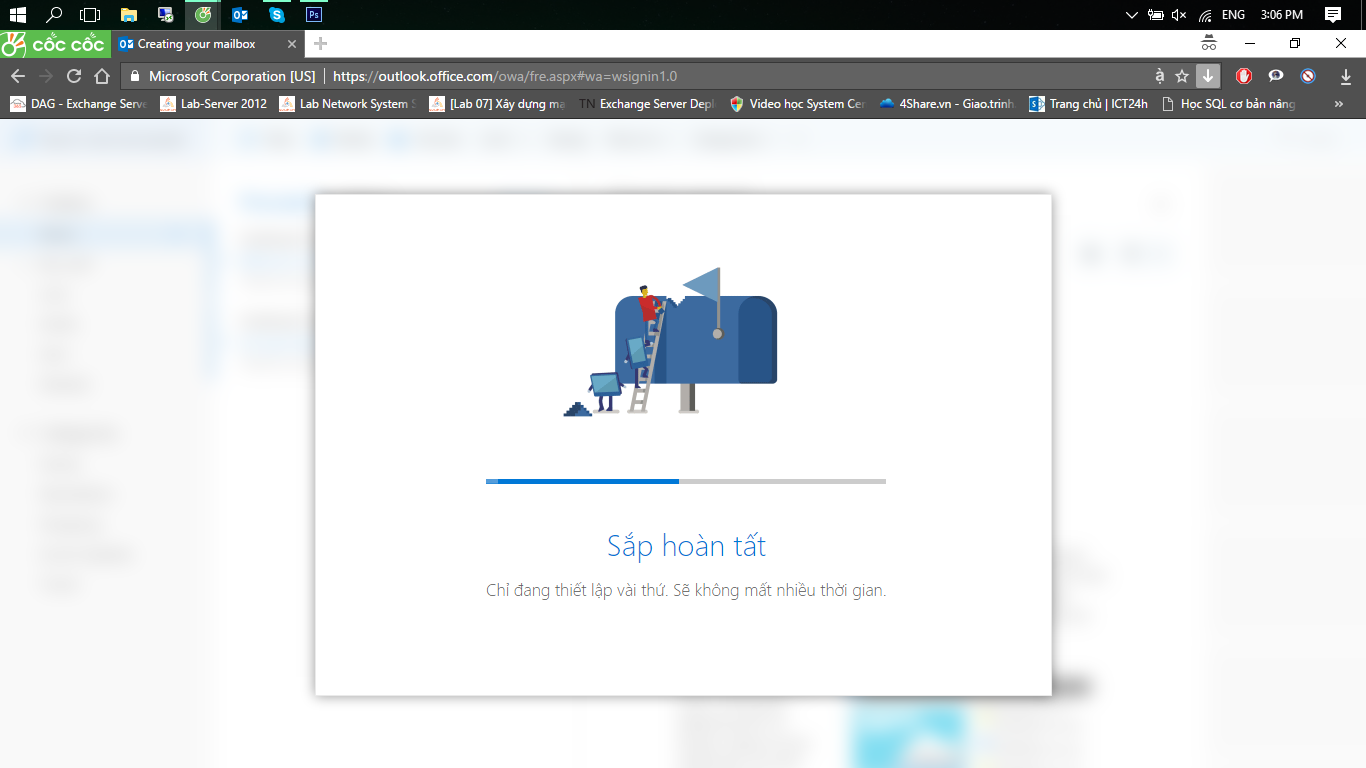


* Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa chữ ký mặc định “Chức danh, công ty” đi rồi bấm > Để tiếp tục

Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa và để trống rồi bấm > để tiếp tục

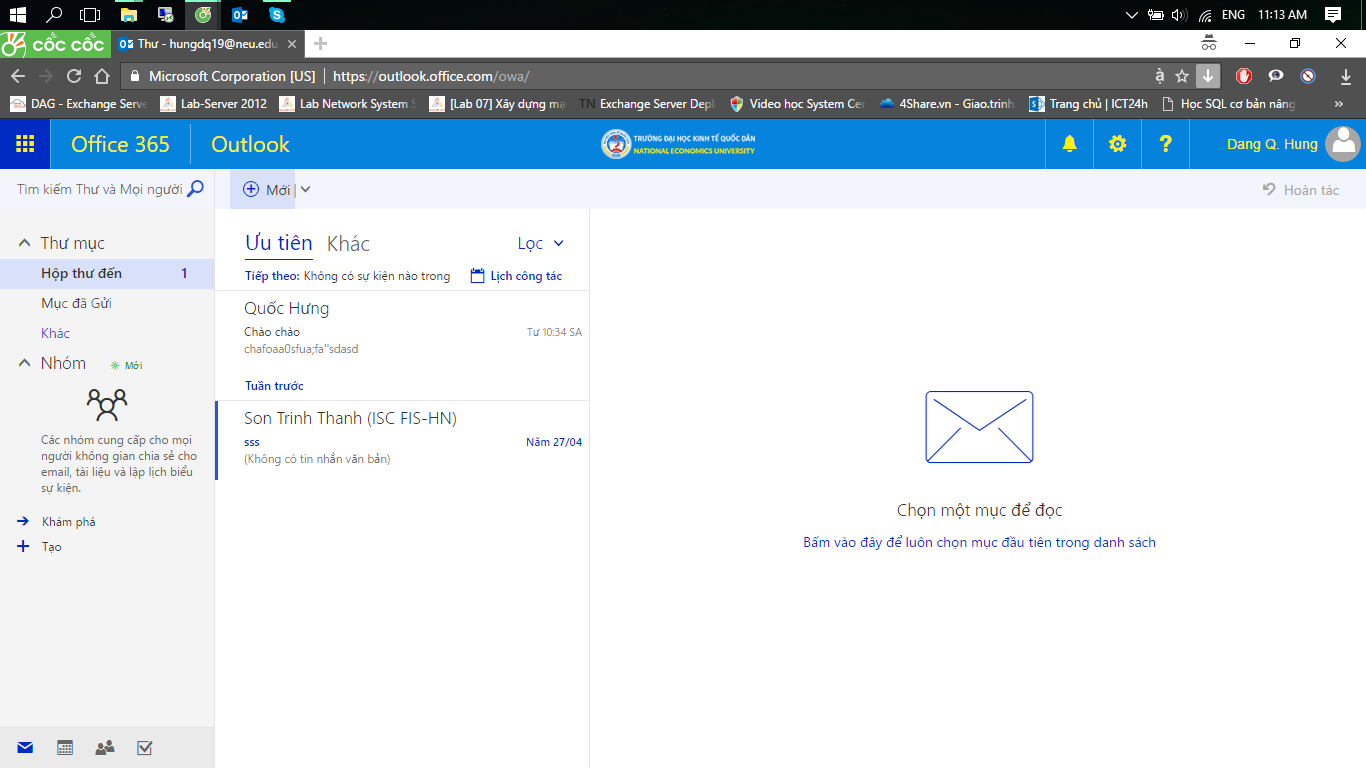


* Chờ cho quá trình cài đặt lần đầu hoàn tất.



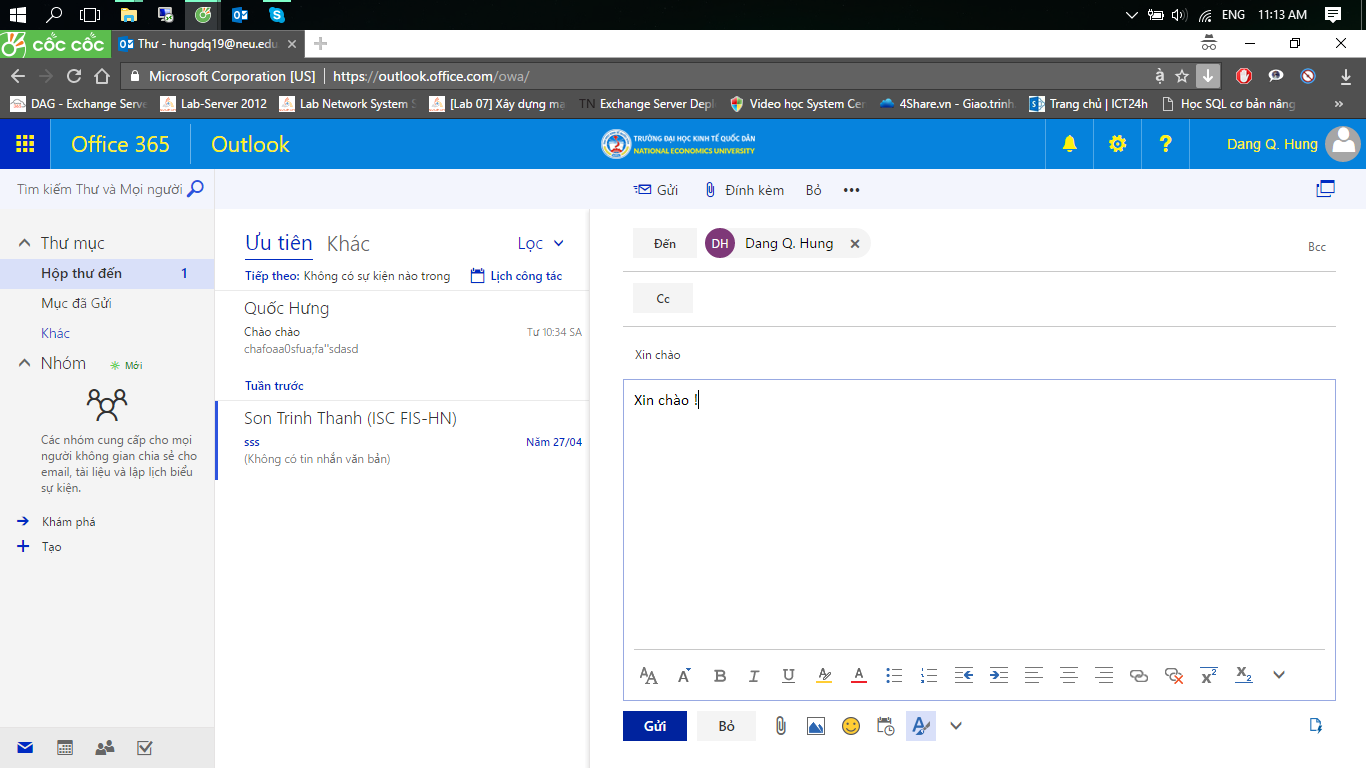
* Để gửi thư, bấm vào ꚛ Mới ở phía dưới chữ Outlook.

Để gửi 1 thư mới, bấm vào đây để tạo



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

Điền email người nhận, chủ đề email, nội dung email và 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

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

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

