



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL

DÀNH CHO WEB



NỘI DUNG

Hướng dẫn sử dụng
Email



01 HƯỚNG DẪN
ĐĂNG NHẬP

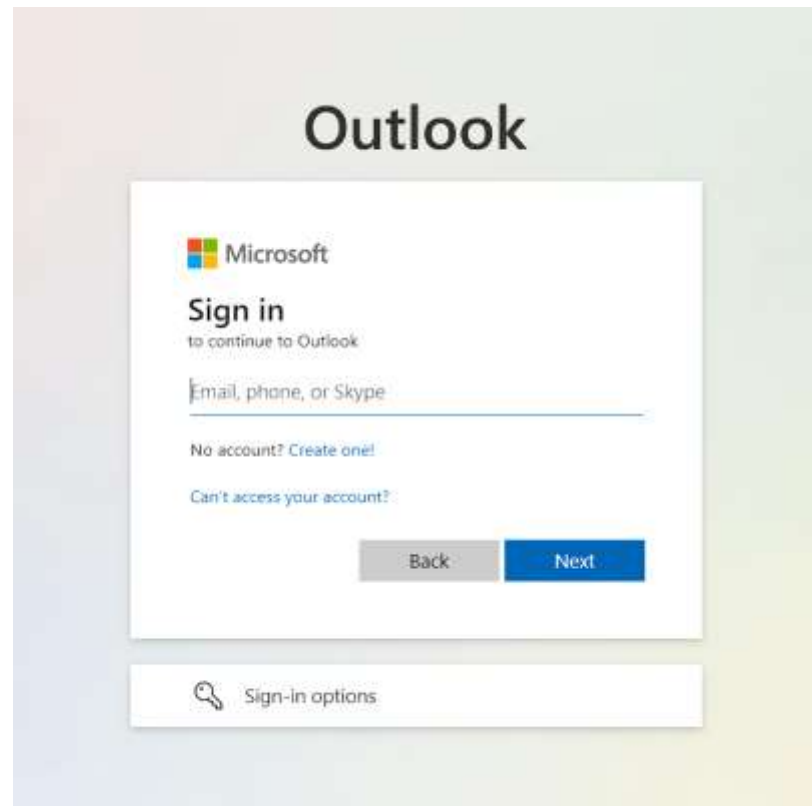
02 HƯỚNG DẪN
ĐỔI MẬT KHẨU

03 HƯỚNG DẪN CHÈN
CHỮ KÍ MAIL

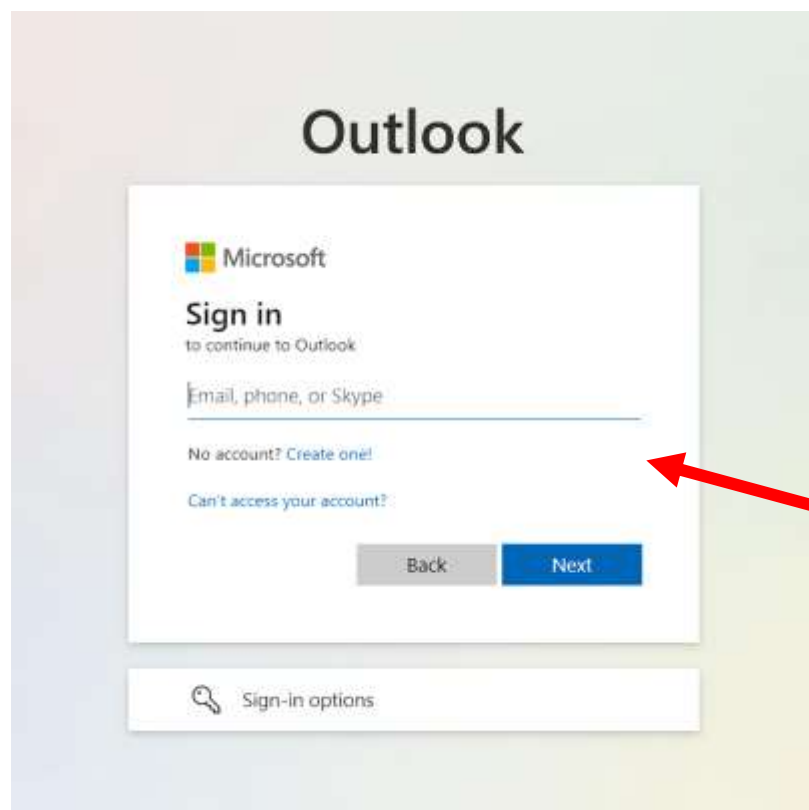
01 HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP



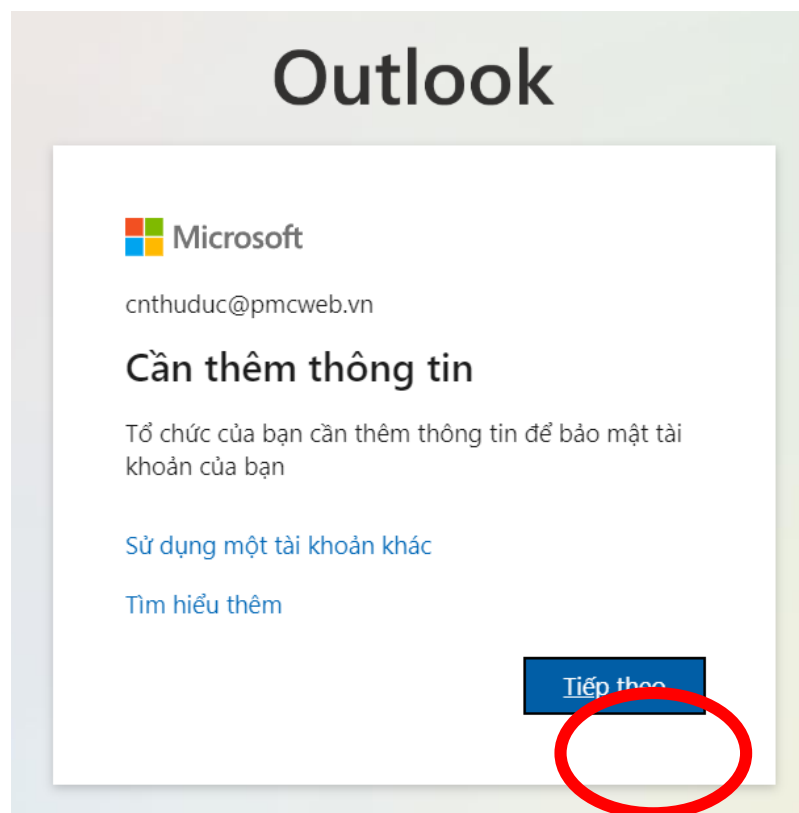
Truy cập vào đường link: <https://outlook.office.com/>



Đăng nhập bằng địa chỉ mail và mật khẩu đã được cấp từ Admin



Bỏ qua bước thiết lập số điện thoại nếu có
(xem chi tiết các bước ở các ảnh dưới – click
chọn mục khoanh đỏ)



Bảo vệ tài khoản của bạn

Tổ chức của bạn yêu cầu bạn thiết lập các phương pháp sau đây để chứng minh bạn là ai.

Điện thoại

Bạn có thể chứng minh bạn là ai bằng cách trả lời cuộc gọi trên điện thoại hoặc nhắn tin mã vào điện thoại của bạn.

Bạn muốn sử dụng số điện thoại nào?

United States (+1)



Nhập số điện thoại

☒ Gửi mã cho tôi qua tin nhắn văn bản

☐ Gọi tôi

Có thể áp dụng phí cho tin nhắn và dữ liệu. Chọn Tiếp theo nghĩa là bạn đồng ý với [Điều khoản dịch vụ](#) và [Điều khoản về quyền riêng tư và cookie](#).

Tiếp theo

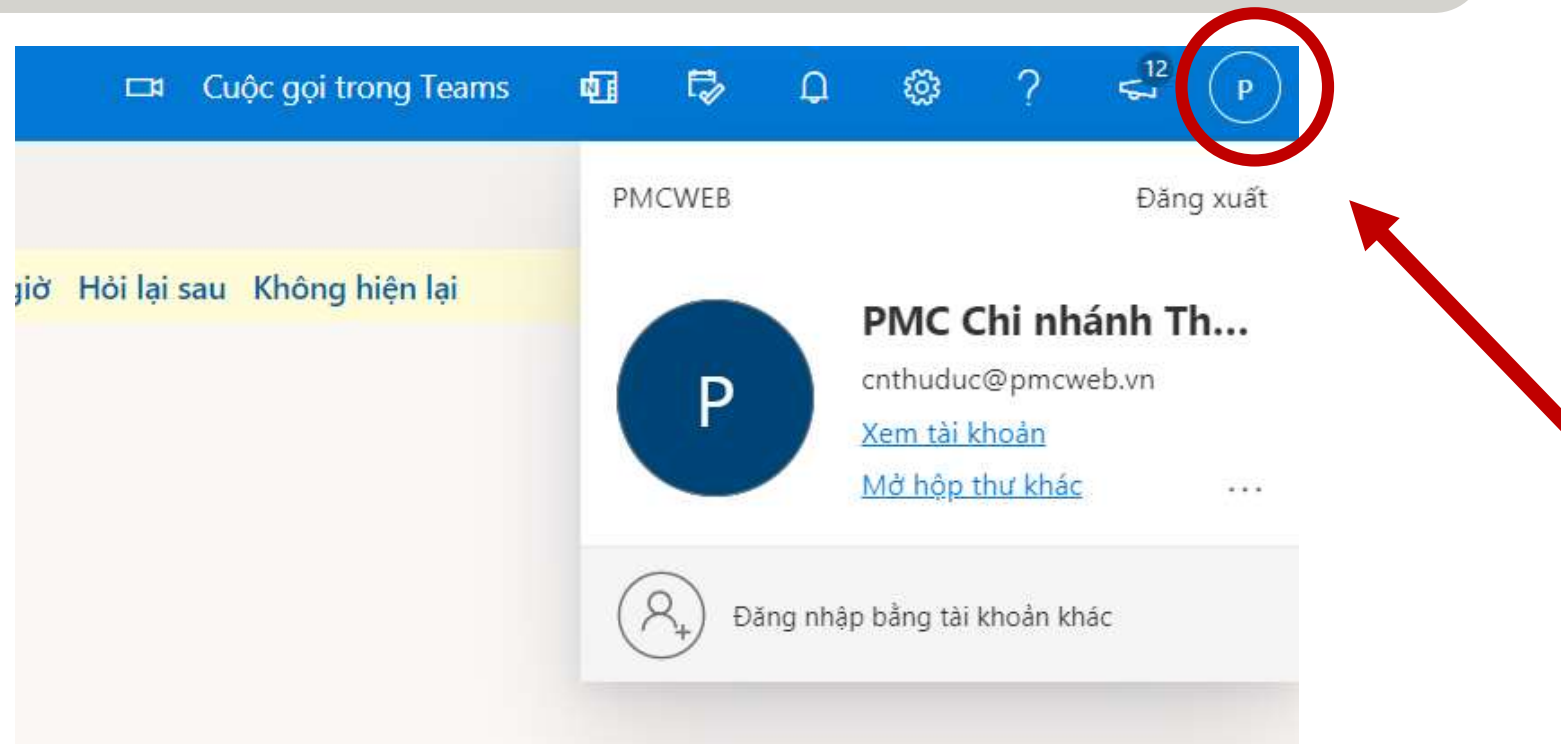
[Tôi muốn thiết lập một phương pháp khác](#)

[Bỏ qua thiết lập](#)

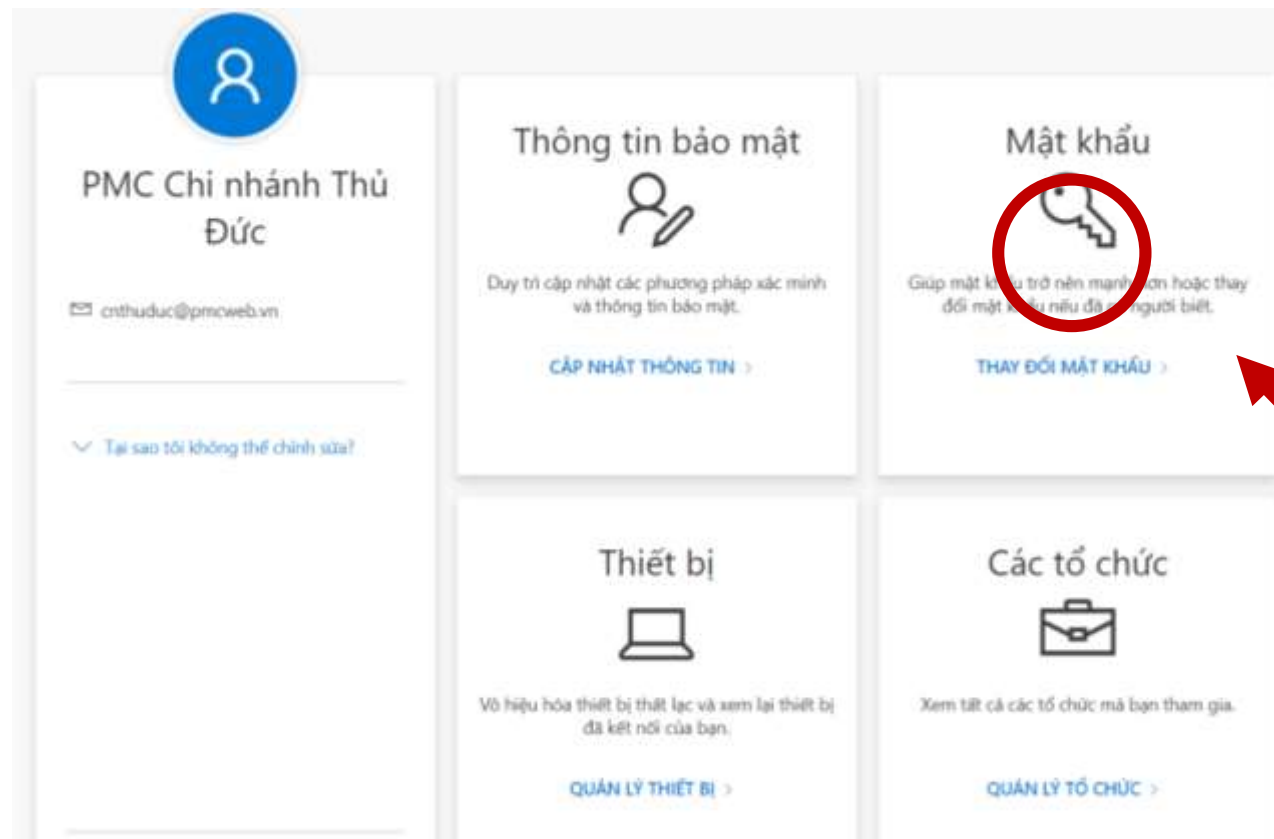
02 HƯỚNG DẪN ĐỔI MẬT KHẨU



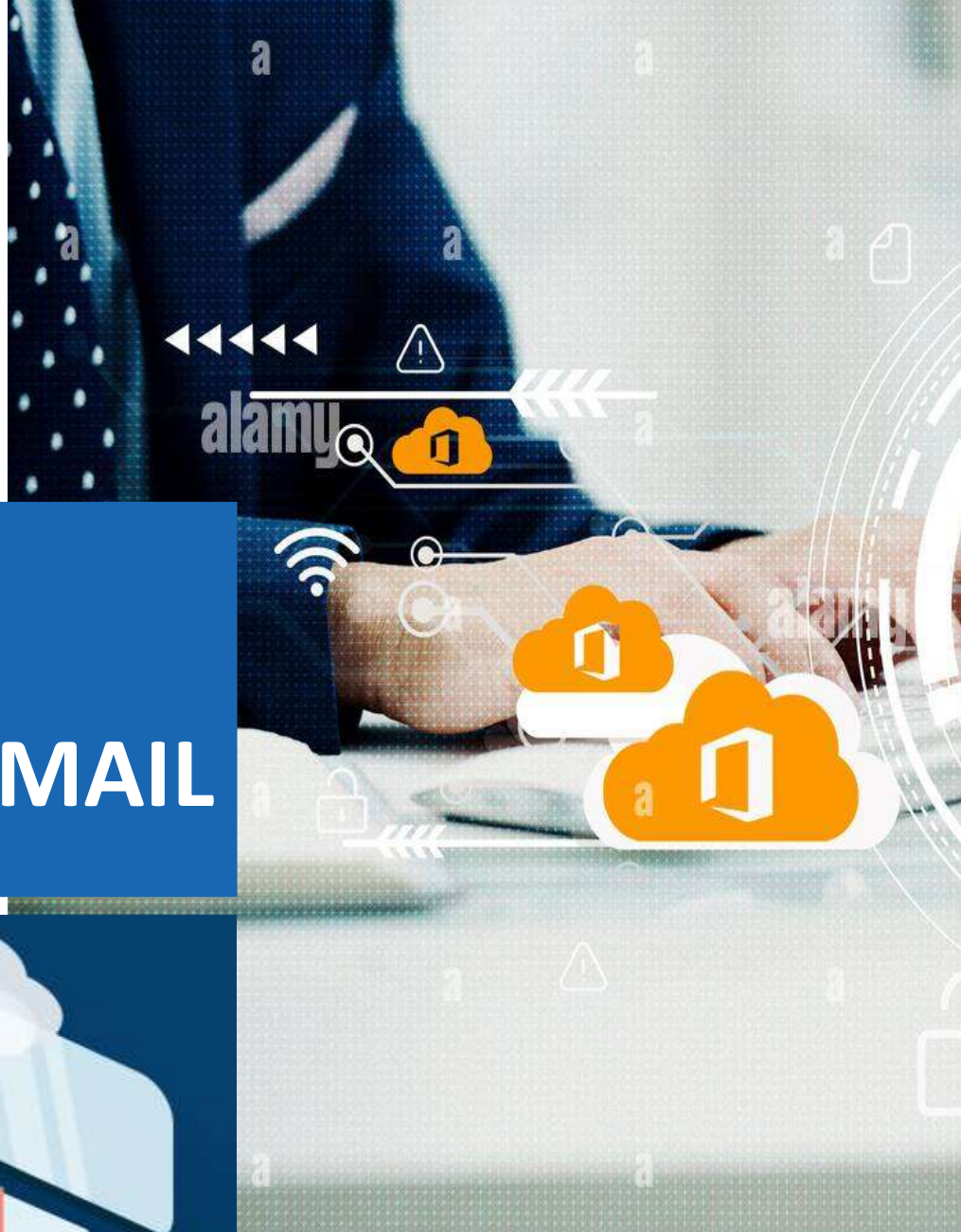
Sau khi đăng nhập vào email ấn chọn ảnh đại diện ở góc trên cùng bên phải, sau đó chọn mục “Xem tài khoản” để truy cập thiết lập tài khoản



Chọn mục “Thay đổi mật khẩu” và tiến hành đổi mật khẩu mong muốn



03 HƯỚNG DẪN CHÈN CHỮ KÍ MAIL



MẪU CHỮ KÍ EMAIL

Best Regards,

Luxury Quy Nhon Management Office

76 Tran Hung Dao, Hai cang, Quy Nhon, Binh Dinh

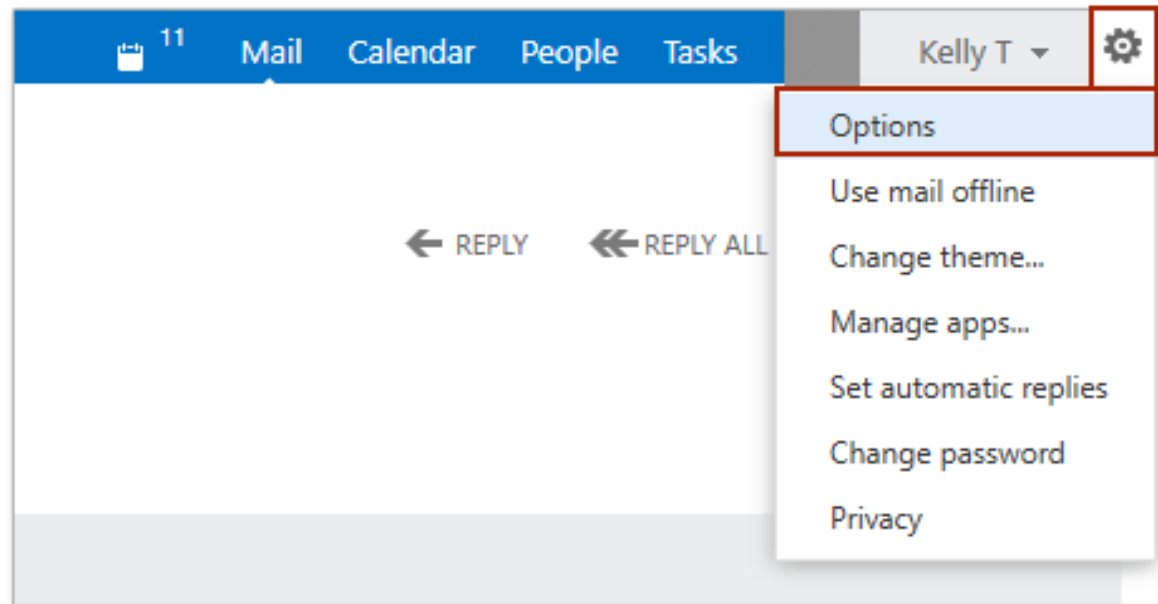
Hotline: 093 609 1779

Email: email@pmcweb.vn

IMPORTANT NOTICE:

This e-mail is confidential, may be legally privileged, and is for the intended recipient only. Access, disclosure, copying, distribution or reliance on any of it by anyone else is prohibited and may be a criminal offence. Please delete if obtained in error. Any views express in this message are those of the individual sender, except where the sender specifically states them to be the views of PMC.

Chọn **Cài đặt** > **Xem tất cả cài đặt Outlook** ở đầu trang.



Tiếp tục nhấp vào **Cài đặt** trong thanh bên trái, hãy nhập nội dung chữ ký của bạn vào **chữ ký email** và sau đó bấm vào **Lưu** ở cuối trang web này.

Outlook Web App

←

options

- account
- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings 1**
- phone
- block or allow
- apps

mail calendar regional password

email signature

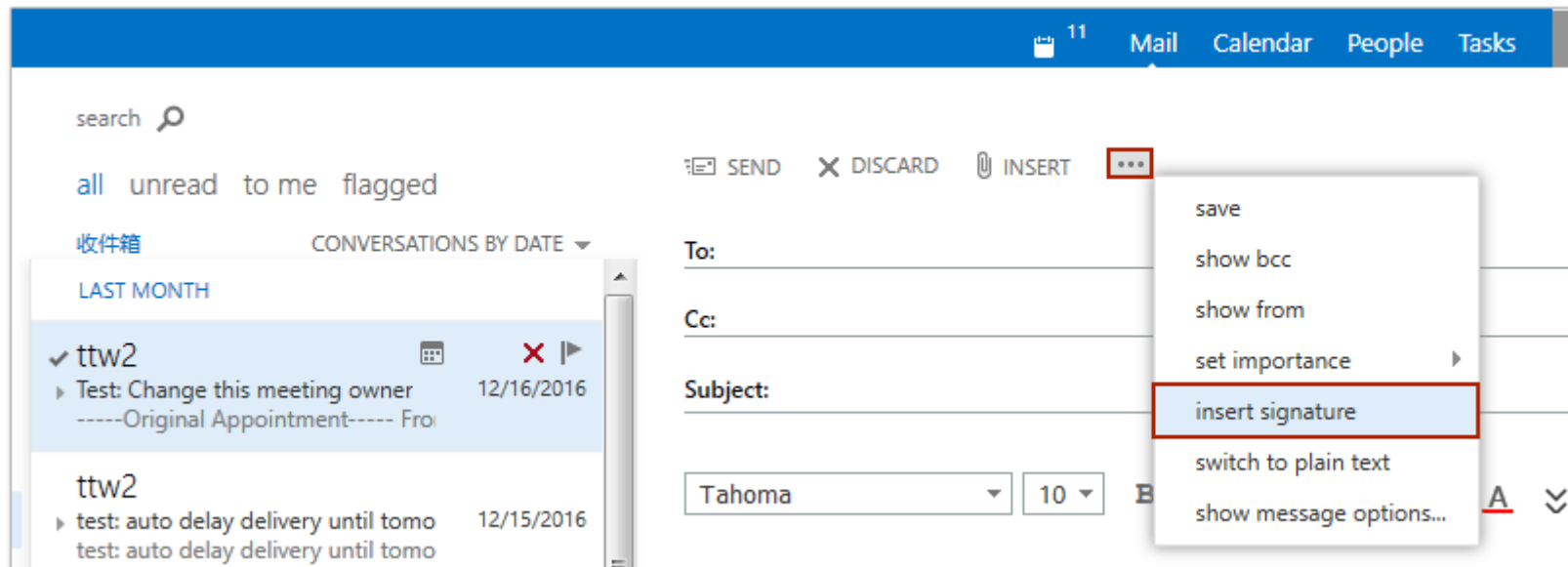
Tahoma 10 B I U abc

Thank you for reading this email! 2

☒ Automatically include my signature on messages I send

Ghi chú:

- (1) Tùy chọn kiểm tra **Tự động đưa chữ ký của tôi vào tin nhắn tôi gửi** Tùy chọn;
- (2) Để chỉnh sửa chữ ký, vui lòng thay đổi chữ ký trong **chữ ký email** cái hộp; để xóa chữ ký, vui lòng xóa tất cả nội dung trong **chữ ký email** hộp trực tiếp.
- (3) Để thêm chữ ký vào email soạn thảo, vui lòng nhấp vào **Hơn > chèn chữ ký** phía trên email. Xem ảnh chụp màn hình:



Lưu ý: Mỗi tài khoản chỉ có một chữ ký.

- Nếu bạn muốn chữ ký của mình xuất hiện ở cuối tất cả thư email mới mà bạn soạn, hãy chọn hộp kiểm **Tự động thêm chữ ký của tôi vào thư mới mà tôi soạn**.
- Nếu bạn muốn chữ ký của mình xuất hiện trên thư mà bạn chuyển tiếp hoặc trả lời, chọn hộp kiểm **Tự động thêm chữ ký của tôi vào thư tôi chuyển tiếp hoặc trả lời**.
- Nếu bạn không chọn các tùy chọn này thì bạn có thể thêm chữ ký của mình vào thư được chọn theo cách thủ công. Để biết chi tiết, hãy xem mục [Thêm chữ ký của bạn vào thư mới theo cách thủ công](#).

4. Chọn **Lưu** khi bạn đã xong.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL

DÀNH CHO MÁY TÍNH



NỘI DUNG

Hướng dẫn sử dụng
Email



01 HƯỚNG DẪN
ĐĂNG NHẬP

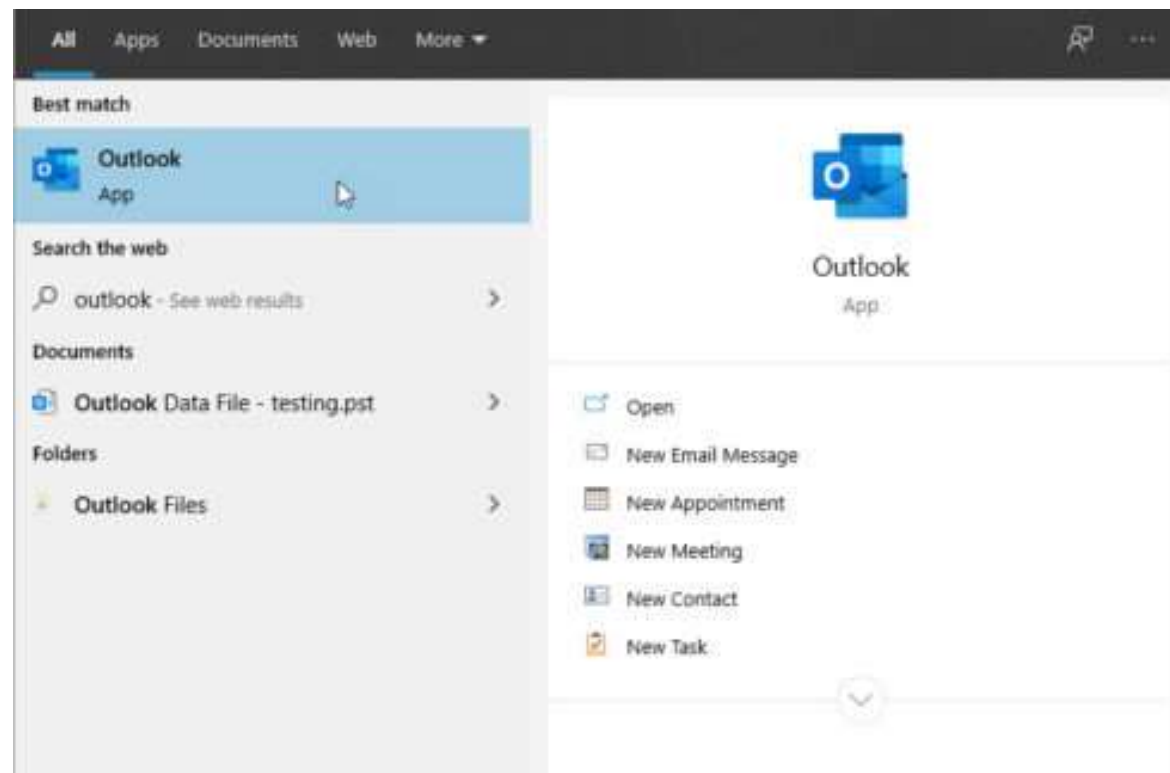
02 HƯỚNG DẪN
ĐỔI MẬT KHẨU

03 HƯỚNG DẪN CHÈN
CHỮ KÍ MAIL

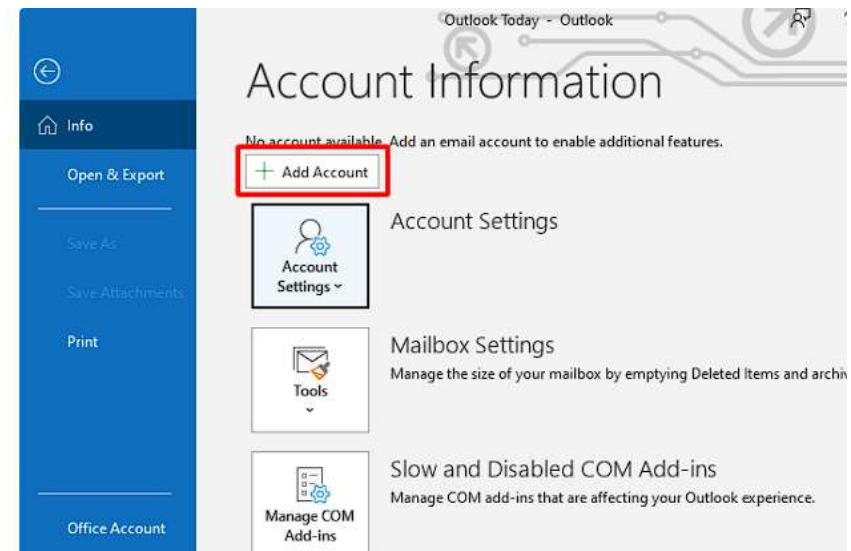
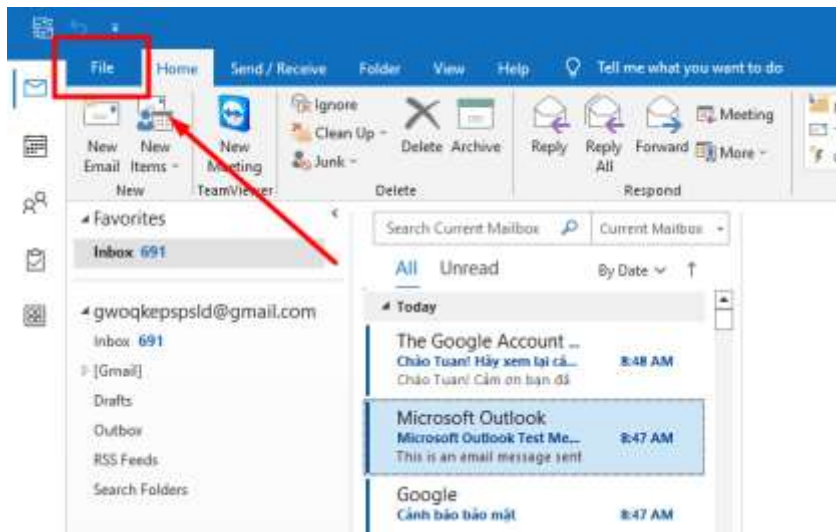
01 HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP



Bạn mở ứng dụng Outlook được cài đặt sẵn trên thiết bị của mình.



Bạn vào **“File”** sau đó chọn **“Add Account”** (Thêm tài khoản) để thực hiện quá trình đăng nhập.



Nhập tài khoản đăng nhập

×



Email address

abd@hvn.vn

Advanced options ▾

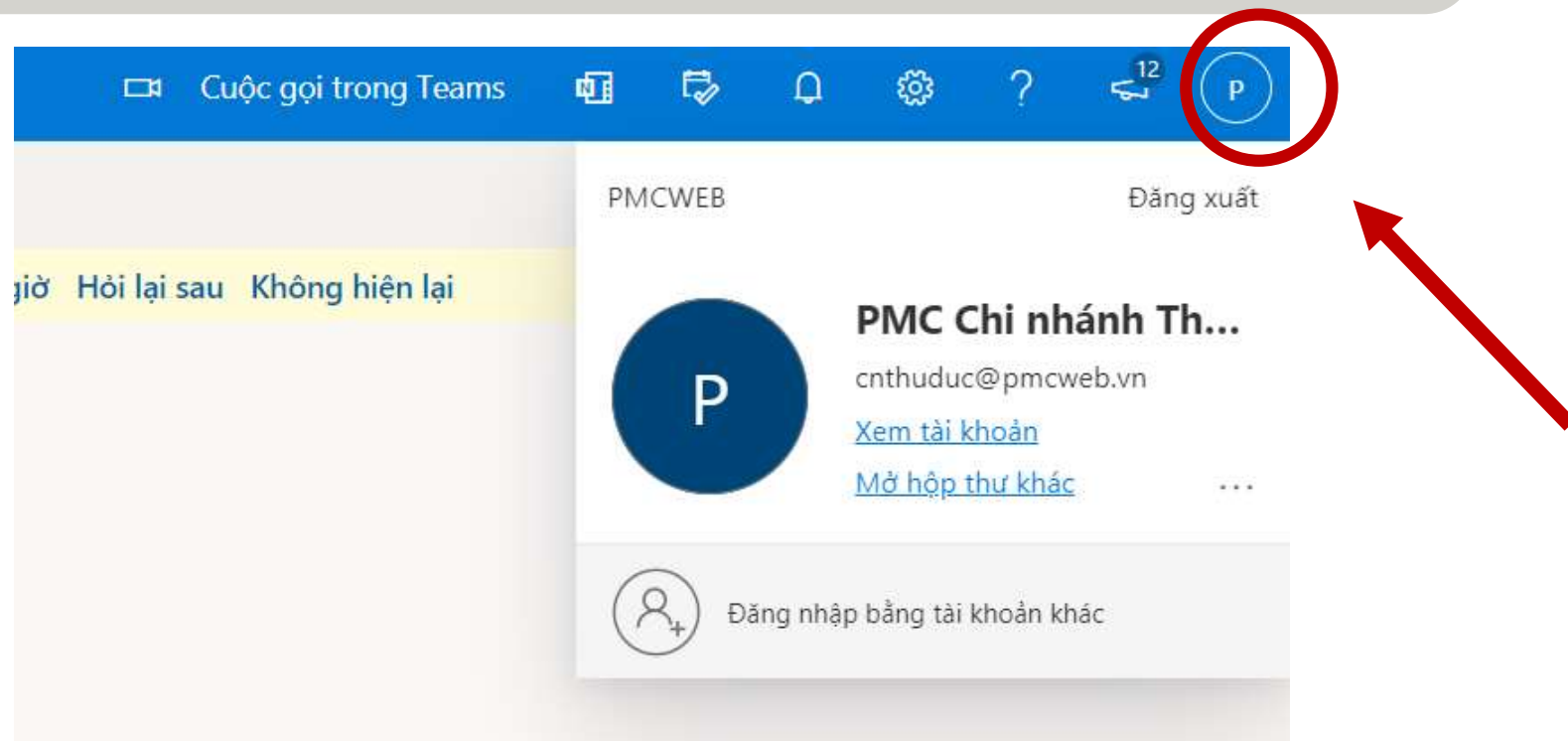
Connect

No account? [Create an Outlook.com email address to get started.](#)

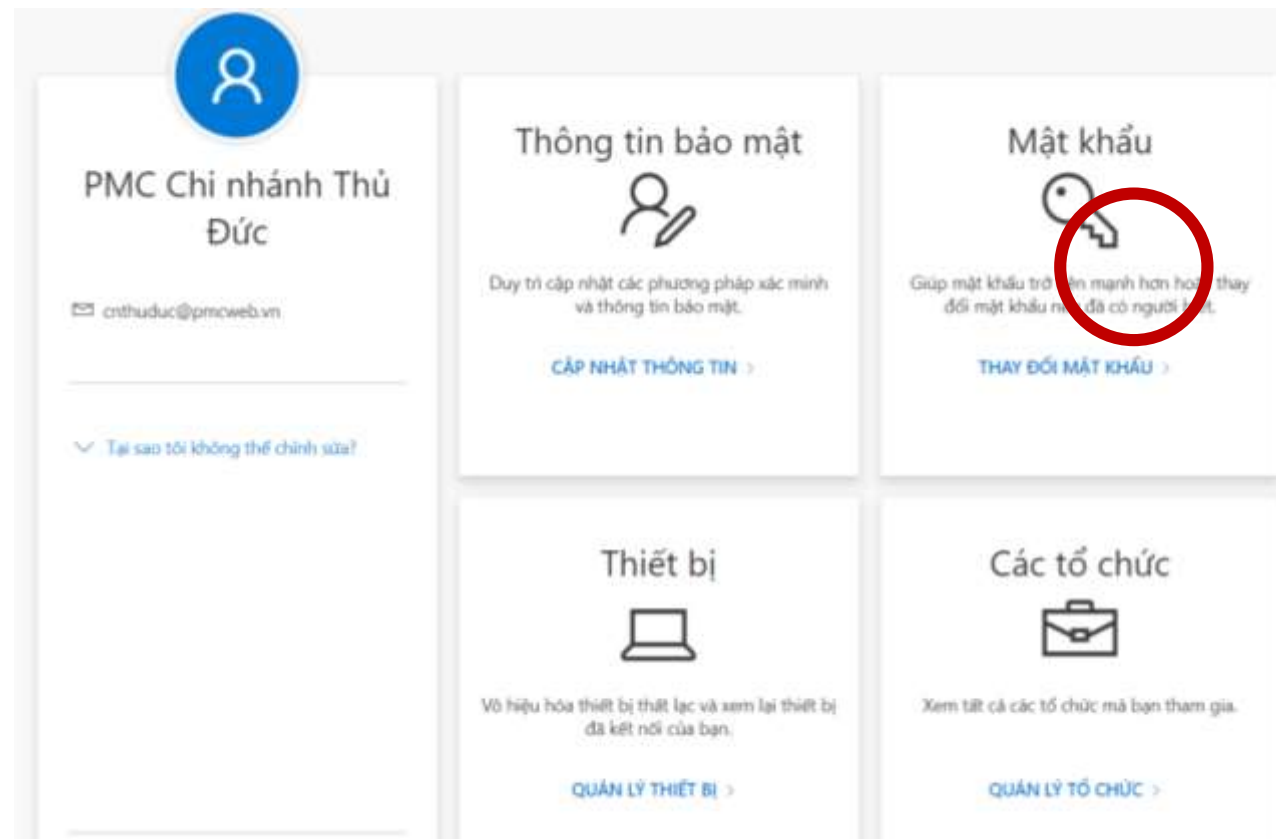
02 HƯỚNG DẪN ĐỔI MẬT KHẨU



Sau khi đăng nhập vào email ấn chọn ảnh đại diện ở góc trên cùng bên phải, sau đó chọn mục “Xem tài khoản” để truy cập thiết lập tài khoản



Chọn mục “Thay đổi mật khẩu” và tiến hành đổi mật khẩu mong muốn



03 HƯỚNG DẪN CHÈN CHỮ KÍ MAIL



MẪU CHỮ KÍ EMAIL

Best Regards,

Luxury Quy Nhon Management Office

76 Tran Hung Dao, Hai cang, Quy Nhon, Binh Dinh

Hotline: 093 609 1779

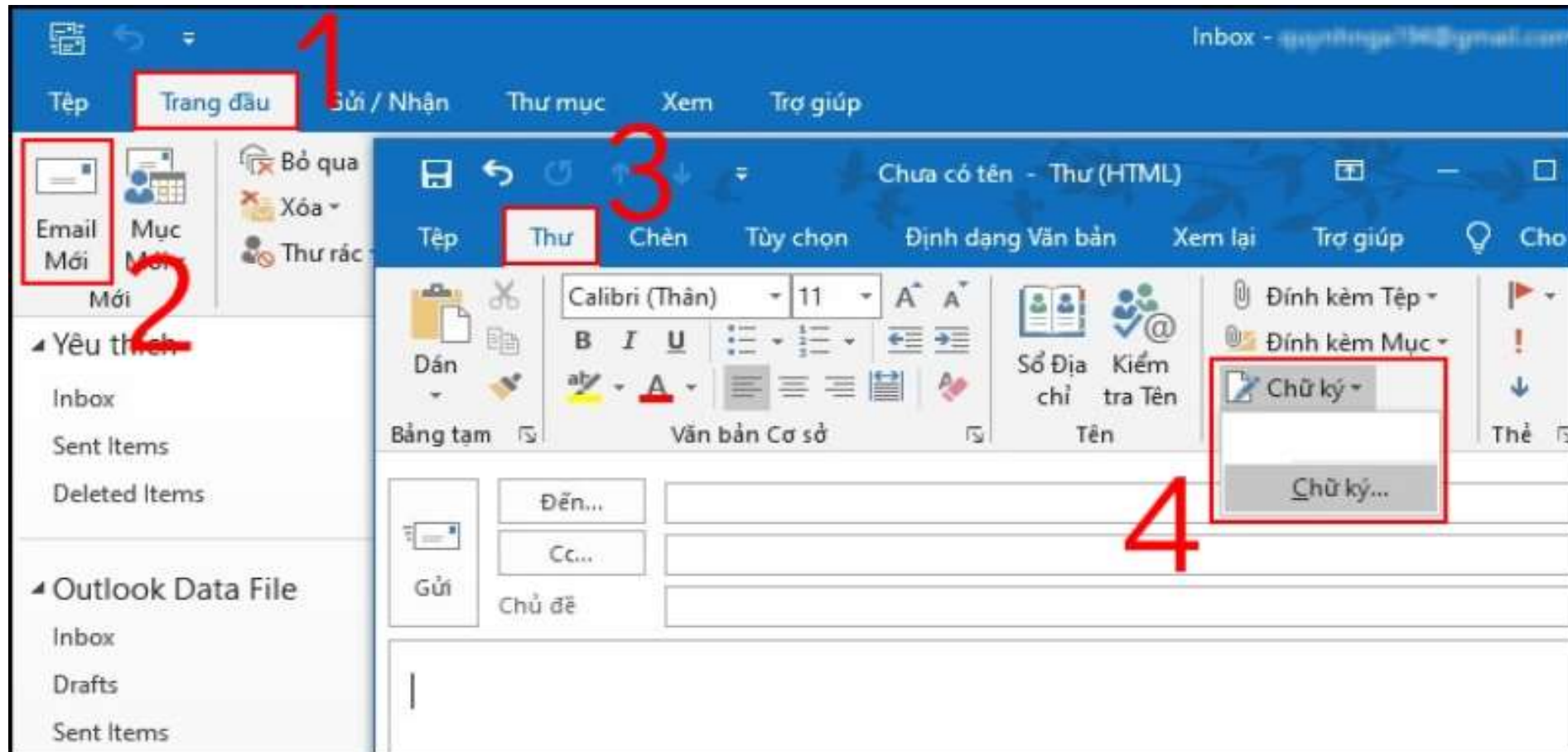
Email: email@pmcweb.vn

IMPORTANT NOTICE:

This e-mail is confidential, may be legally privileged, and is for the intended recipient only. Access, disclosure, copying, distribution or reliance on any of it by anyone else is prohibited and may be a criminal offence. Please delete if obtained in error. Any views express in this message are those of the individual sender, except where the sender specifically states them to be the views of PMC.

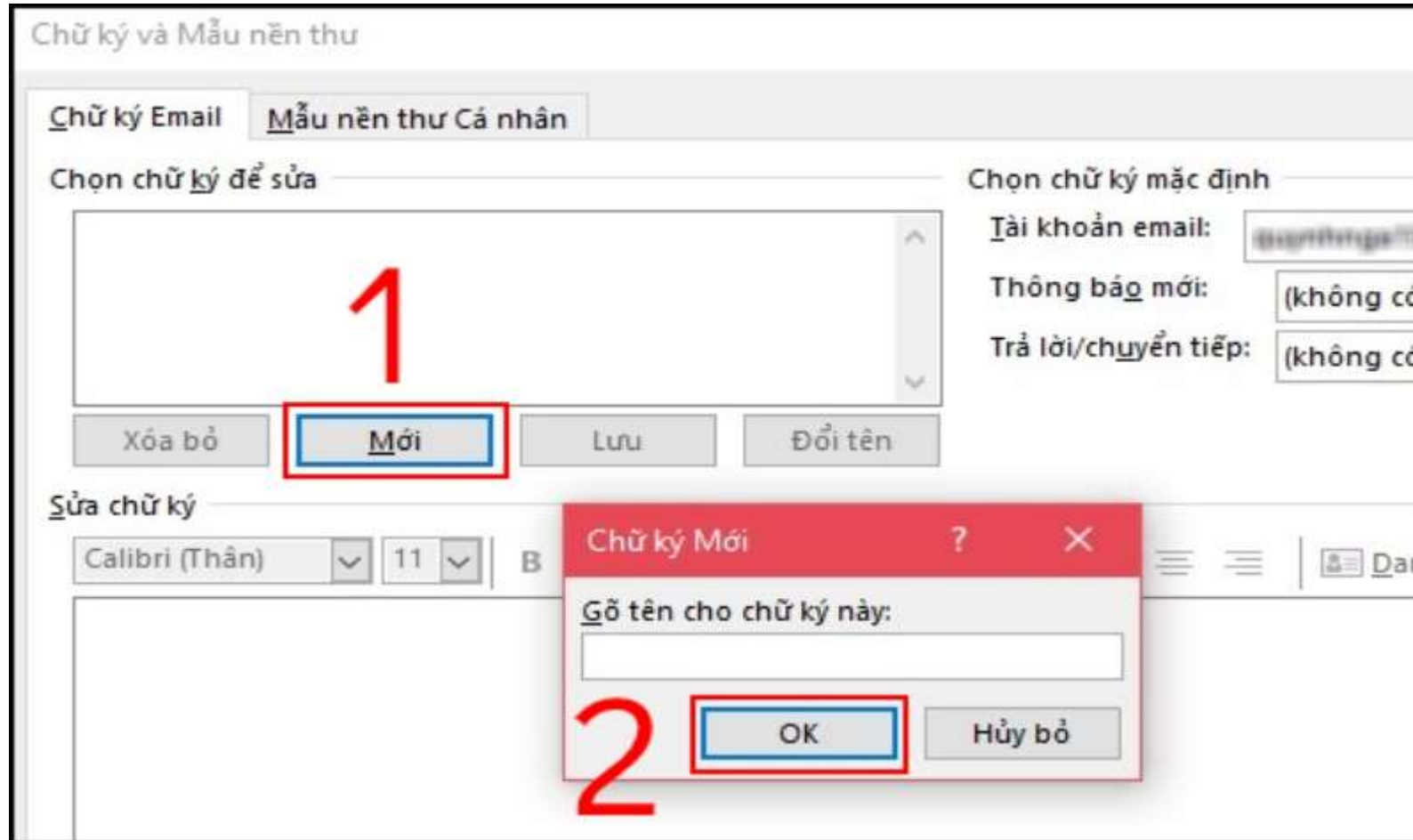
- Bước 1: Mở cửa sổ tạo chữ ký

Khởi động Outlook, chọn tab **Trang đầu** > Chọn **E-mail Mới** > Tại cửa sổ Email Mới, ở tab **Thư**, chọn **Chữ ký** > Chọn **Chữ ký** lần nữa.



- Bước 2: Tạo chữ ký mới

Tiếp theo tại cửa sổ Chữ ký và mẫu nền thư, tại tab **Chữ ký Email** > Chọn **Mới** > Đặt tên cho mẫu chữ ký mới > Nhấn **OK**.



- Bước 3: Nhập thông tin cho chữ ký

Trong hộp Sửa chữ ký, nhập thông tin bạn muốn tạo cho chữ ký của mình.

Lưu ý: Chữ ký email nên gồm những thông tin sau: Họ tên đầy đủ, chức vụ, công ty, số điện thoại và địa chỉ email. Ngoài ra bạn có thể định dạng kiểu chữ, kích thước cho chữ ký của mình đẹp hơn.

Dưới đây là ví dụ một số thông tin:

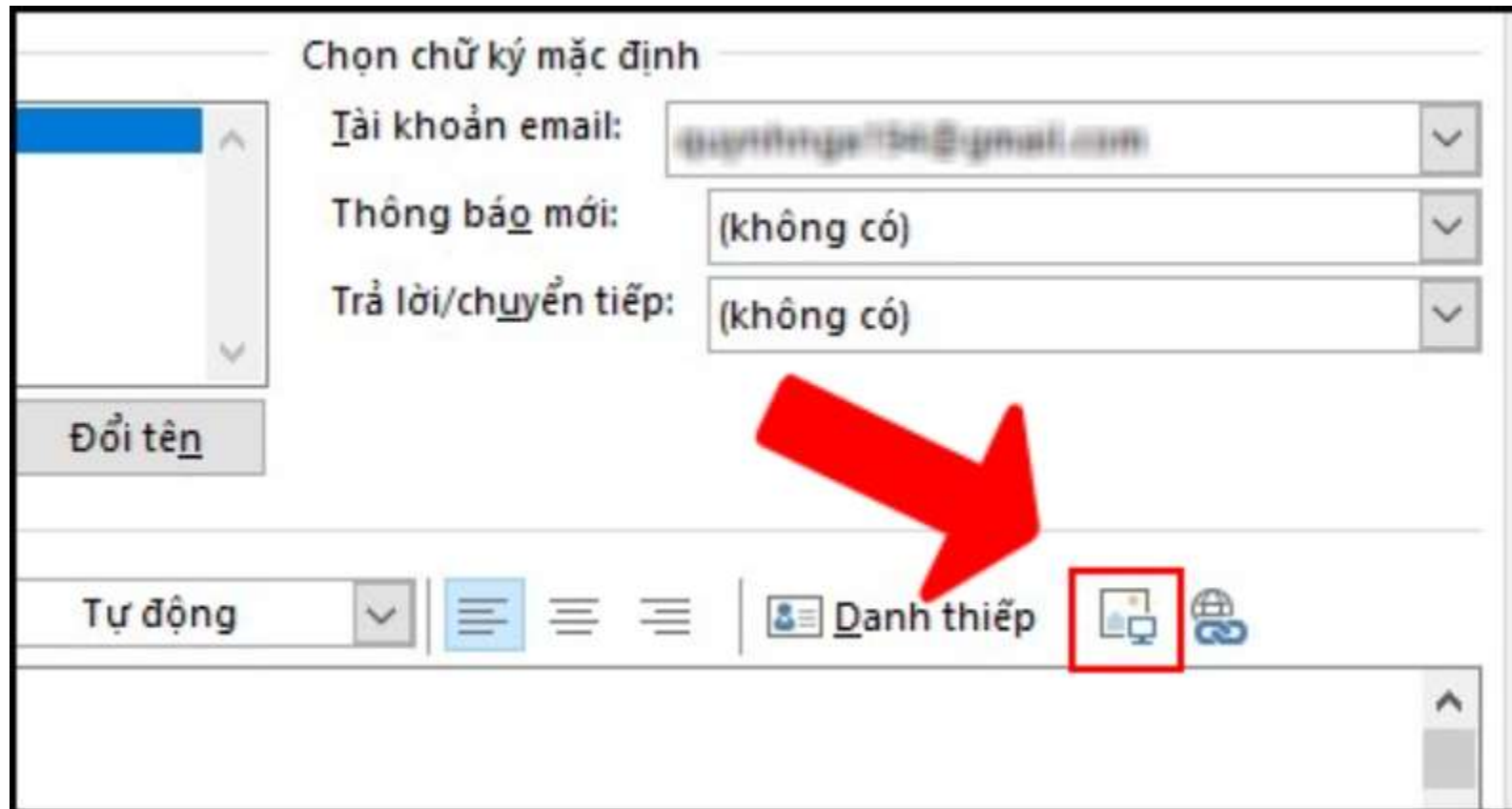
Sửa chữ ký

Calibri (Thân) 11 B I U Tự động

Nguyễn Văn A
Nhân viên kinh doanh
Công ty CP Quản lý và Khai thác tòa nhà PMC
0908xxxxxx
nguyenvana@pmcweb.vn

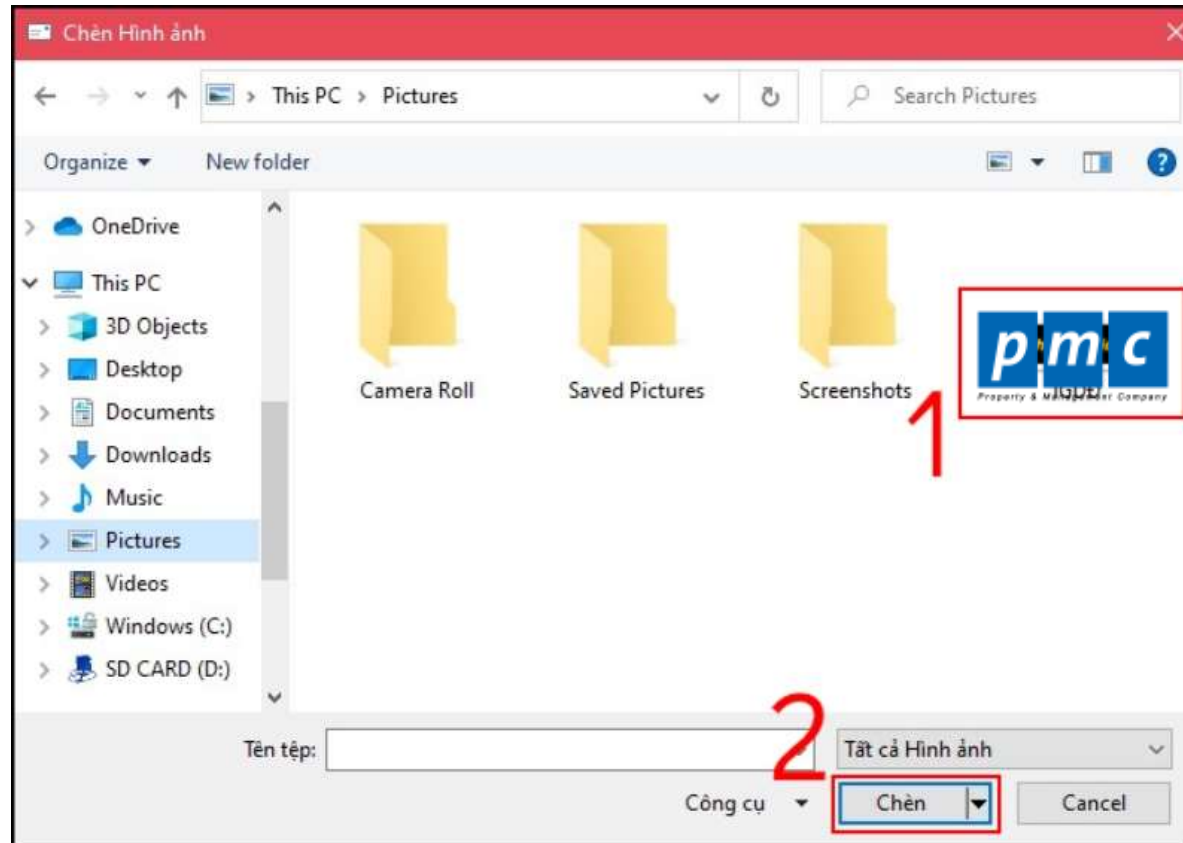
- Hướng dẫn cách thêm logo hoặc hình ảnh vào chữ ký

Bước 1: Tại cửa sổ Chữ ký và mẫu nền thư > Tại hộp Sửa chữ ký, chọn biểu tượng **Ảnh**.



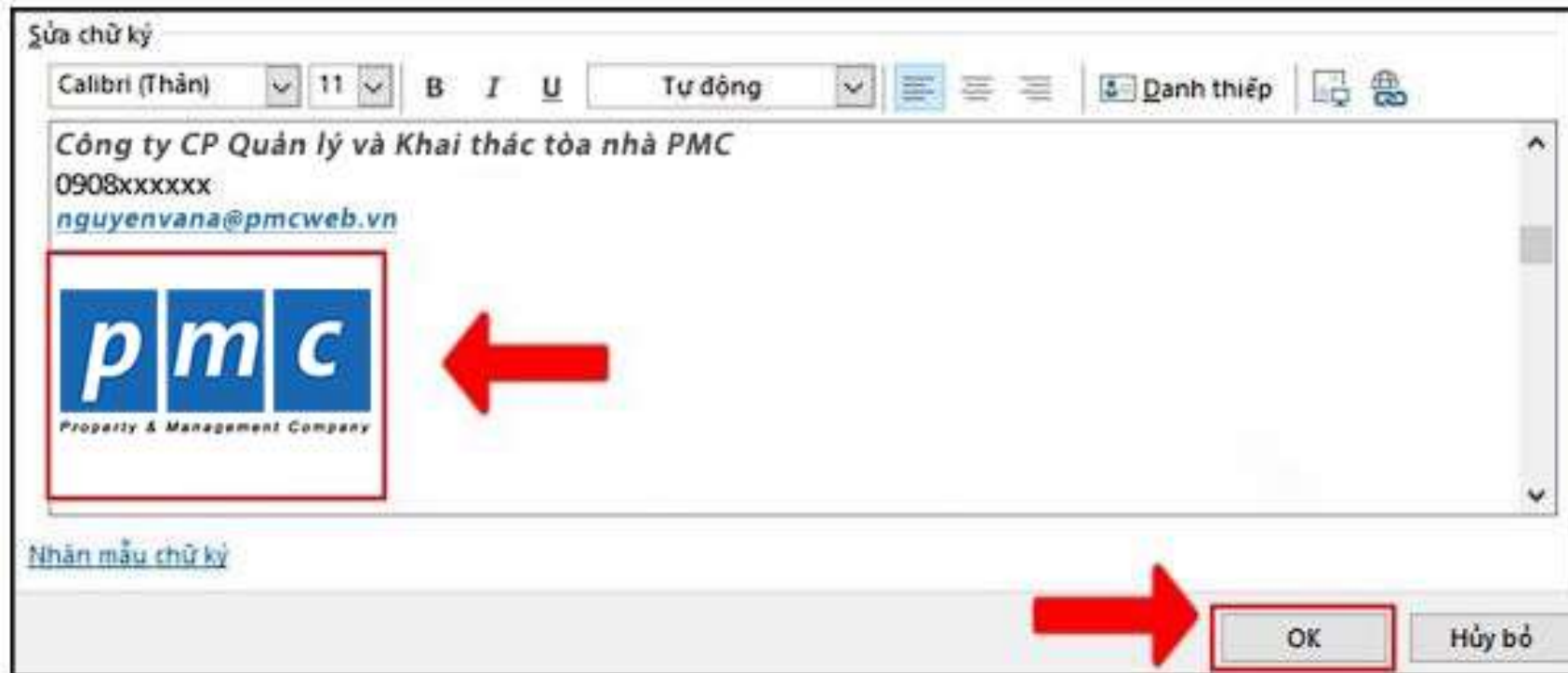
- Hướng dẫn cách thêm logo hoặc hình ảnh vào chữ ký

Bước 2: Tùy chọn Ảnh hoặc logo trong máy > Nhấn **Chèn**.



- Hướng dẫn cách thêm logo hoặc hình ảnh vào chữ ký

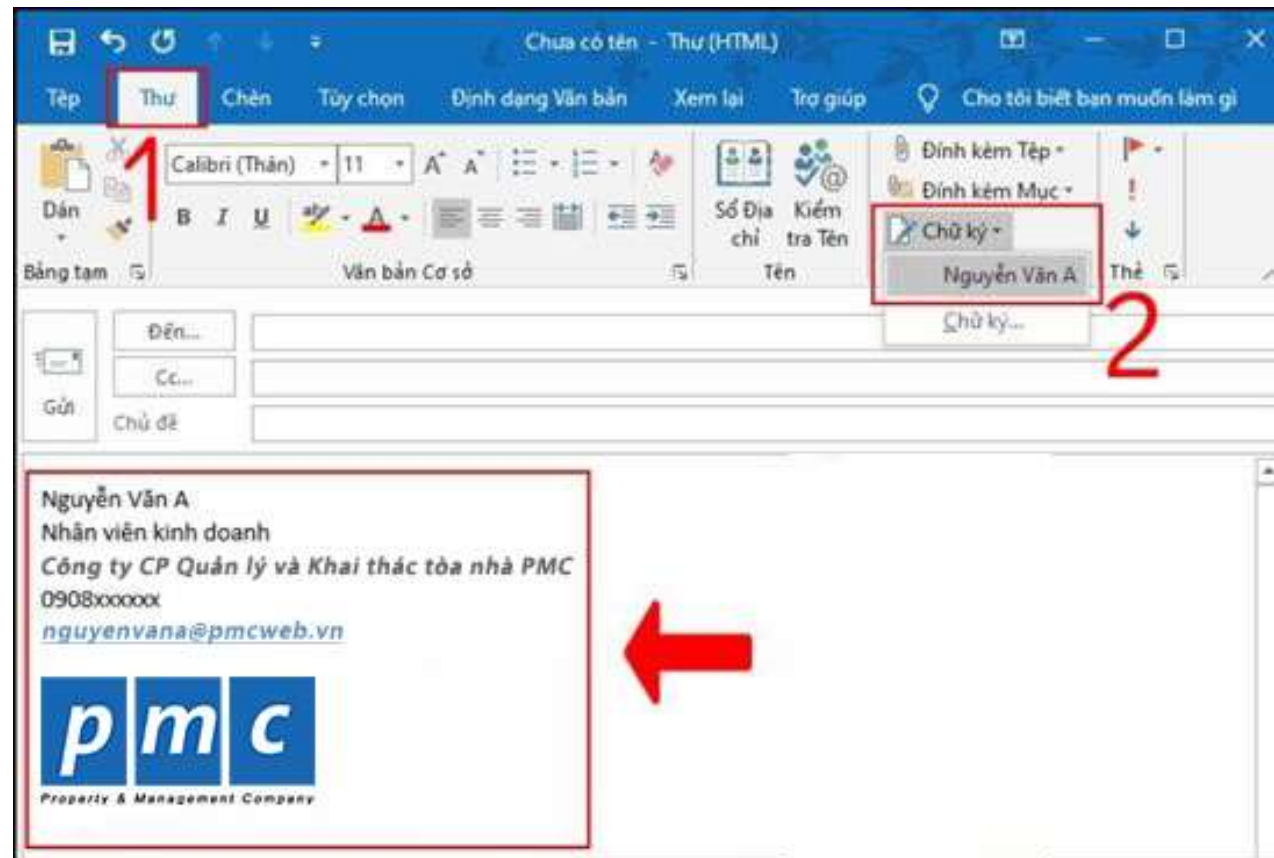
Bước 3: Sau khi Ảnh đã được chèn vào, nhấn **OK**.



- Hướng dẫn cách thêm logo hoặc hình ảnh vào chữ ký

Bước 4: Mở cửa sổ Email mới > Chọn **Thư** > Chọn **Chữ ký** > Chọn tên mẫu chữ ký mới tạo, ví dụ là Nguyễn Văn A.

Lần sau khi bạn mở thư mới, chữ ký email Outlook bạn đã tạo sẽ tự động được thêm vào cuối thư của bạn.



LƯU Ý KHI SỬ DỤNG MAIL:

Trường hợp gửi nhiều mail cùng lúc:

- Trong 1 phút hệ thống chỉ gửi đi được 30 email
- Khi số lượng tin nhắn gửi đi vượt quá giới hạn tốc độ tin nhắn, bất kỳ lượng tin nhắn gửi vượt quá nào sẽ được điều chỉnh và liên tục chuyển sang các phút tiếp theo. (ví dụ: 2500 email thì sẽ mất gần 1 tiếng rưỡi để gửi đi hết)
- Khuyến cáo: người dung nên gửi cùng lúc 100 người / 1 lần gửi mail
- ***Trong trường hợp mail đã gửi đi nhưng mail có báo lỗi không gửi được, người dùng vui lòng chụp lại thông tin lỗi và liên hệ với Admin để xử lý***
- ***Nếu không sử dụng vui lòng liên hệ với bộ phận CD để hoàn trả mail.***

LIÊN HỆ

Lưu ý: Admin chỉ giải quyết đến vấn đề liên quan đến mail có đuôi @pmcweb.vn



VIBER



ZALO



<https://pmcweb.vn/>



A background image showing a person's arm wearing a black leather watch and several beaded bracelets. The arm is holding a clear plastic water bottle. In the foreground, there is a striped paper cup, a glass jar filled with snacks, and a small potted cactus. The text 'THANK YOU' is overlaid in a white box in the center of the image.

**THANK
YOU**