



# **HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

## **Tài liệu hướng dẫn sử dụng**

***Áp dụng cho:***

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

06/12/2011

Phiên bản: 1



## Thông tin về tài liệu

| Thông tin    | Nội dung                    |
|--------------|-----------------------------|
| Tên tài liệu | Tài liệu đào tạo end-users  |
| Chủ đầu tư   | Ngân hàng Nhà nước Việt Nam |
| Tên dự án    |                             |
| Hiệu lực     | Thử nghiệm                  |
| Tác giả      |                             |
| Ngày         | 6/12/2011                   |
| Phiên bản    | 1.0                         |

## Kiểm soát phiên bản

| Ngày       | Người sửa đổi | Phiên bản | Tóm tắt về thông tin thay đổi |
|------------|---------------|-----------|-------------------------------|
| 25/11/2011 | Cục CNTH      | 1.0       | Tạo mới                       |
|            |               |           |                               |
|            |               |           |                               |
|            |               |           |                               |

## Phê duyệt

| Tên | Vị trí/Chức vụ | Ngày | Phê duyệt |
|-----|----------------|------|-----------|
|     |                |      |           |
|     |                |      |           |
|     |                |      |           |
|     |                |      |           |



## Mục lục

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GIỚI THIỆU .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| 1.1. Mục đích tài liệu .....                                             | 6         |
| 1.2. Nội dung tài liệu .....                                             | 6         |
| 1.3. Đối tượng tài liệu .....                                            | 6         |
| 1.4. Phạm vi tài liệu .....                                              | 6         |
| 1.5. Thuật ngữ và định nghĩa .....                                       | 7         |
| 1.6. Tài liệu tham khảo .....                                            | 7         |
| <b>2. Giới thiệu tổng quan về hệ thống thư điện tử .....</b>             | <b>8</b>  |
| 2.1. Mô hình hệ thống .....                                              | 8         |
| 2.2. Lợi ích đối với người dùng.....                                     | 8         |
| <b>3. Cài đặt, cấu hình truy nhập mailbox .....</b>                      | <b>9</b>  |
| 3.1. Truy nhập email qua Web browser .....                               | 9         |
| 3.1.1. By pass Proxy nếu máy kết nối mạng nội bộ NHNN.....               | 9         |
| 3.1.2. Truy nhập hòm thư.....                                            | 11        |
| 3.1.3. Cài Certificates.....                                             | 17        |
| 3.2. Cấu hình truy nhập email qua Microsoft Outlook 2003/2007/2010... .. | 21        |
| 3.2.1. Tạo Outlook profile tự động .....                                 | 22        |
| 3.2.2. Tạo Outlook profile thủ công .....                                | 26        |
| 3.2.3. Cấu hình Outlook Anywhere.....                                    | 36        |
| 3.3. Cấu hình truy nhập email qua điện thoại di động.....                | 44        |
| 3.3.1. Cấu hình truy nhập mailbox cho iPhone, iPad, iPod .....           | 45        |
| 3.3.2. Cấu hình truy nhập mailbox cho điện thoại Nokia .....             | 46        |
| 3.3.3. Cấu hình truy nhập mailbox cho điện thoại Android .....           | 47        |
| <b>4. Sử dụng Outlook cơ bản .....</b>                                   | <b>48</b> |
| 4.1. Làm quen với Outlook.....                                           | 48        |
| 4.1.1. Tìm hiểu về Ribbon.....                                           | 48        |
| 4.1.2. Thanh công cụ mini .....                                          | 49        |
| 4.1.3. Phím tắt Outlook 2007 .....                                       | 50        |
| 4.1.4. Lịch làm việc.....                                                | 50        |



|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 4.1.5. Tác dụng của Contacts .....                           | 51 |
| 4.2. Các thao tác cơ bản.....                                | 52 |
| 4.2.1. Tạo email mới .....                                   | 52 |
| 4.2.2. Sự khác nhau giữa To, Cc và Bcc.....                  | 53 |
| 4.2.3. Trả lời Email .....                                   | 54 |
| 4.2.4. Đính kèm file vào Email.....                          | 54 |
| 4.2.5. Chèn hình ảnh vào nội dung Email .....                | 56 |
| 4.2.6. Quan sát trước các file đính kèm trong email .....    | 57 |
| 4.2.7. Lưu các tập tin đã đính kèm vào ổ đĩa .....           | 58 |
| 4.2.8. Xóa vĩnh viễn các Email ra khỏi hộp thư .....         | 58 |
| 4.2.9. Tác dụng của thư mục Junk Mail.....                   | 59 |
| 4.2.10. Cách tạo thư mục cá nhân .....                       | 60 |
| 4.2.11. Cách chọn các thư mục con trong thư mục cá nhân..... | 60 |
| 4.2.12. Di chuyển Email vào thư mục cá nhân .....            | 61 |
| 4.2.13. Xem danh bạ người dùng .....                         | 62 |
| 4.2.14. Gửi email cho 1 nhóm người.....                      | 62 |
| 4.3. Các công cụ tiện ích .....                              | 63 |
| 4.3.1. Tạo một nhiệm vụ (công việc cần thực hiện) .....      | 63 |
| 4.3.2. Tạo một contact (thông tin liên hệ).....              | 64 |
| 4.3.3. Công dụng của TO-DO BAR.....                          | 65 |
| 4.3.4. Đánh dấu các nhiệm vụ đã hoàn tất.....                | 66 |
| 4.3.5. Đánh dấu các Email bằng thẻ màu Categories.....       | 67 |
| 4.3.6. Tạo các thư mục chuyên nghiệp .....                   | 68 |
| 4.3.7. Tìm emails.....                                       | 70 |
| 4.3.8. Chữ ký trong Emails .....                             | 72 |
| 4.4. Sử dụng lịch làm việc hiệu quả .....                    | 75 |
| 4.4.1. Các mục trong Calendar .....                          | 75 |
| 4.4.2. Kiểm tra Calendar .....                               | 75 |
| 4.4.3. Chọn lựa cách lập biểu trong Calendar .....           | 76 |
| 4.4.4. Tạo các cuộc hẹn.....                                 | 77 |
| 4.4.5. Tạo các cuộc họp và đặt phòng họp .....               | 78 |



---

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4.6. Tạo yêu cầu tham gia hội thảo .....                              | 81        |
| 4.4.7. Kiểm tra nhiệm vụ đã tạo .....                                   | 83        |
| 4.4.8. Hiện thị lại các nhiệm vụ .....                                  | 83        |
| 4.4.9. Điều chỉnh nhiệm vụ theo định kỳ .....                           | 84        |
| 4.4.10. Chọn cách nhắc nhở.....                                         | 85        |
| 4.4.11. Xem thông tin Free/Busy .....                                   | 85        |
| <b>5. Khai thác, sử dụng hệ thống để dàng và hiệu quả .....</b>         | <b>86</b> |
| 5.1. Một số nguyên tắc để sử dụng email hiệu quả.....                   | 86        |
| 5.2. Hướng dẫn đăng nhập máy trạm trong môi trường Active Directory. 89 |           |
| 5.2.1. Với máy tính chạy hệ điều hành Windows 7 .....                   | 89        |
| 5.2.2. Với máy tính chạy hệ điều hành Windows XP .....                  | 92        |
| 5.3. Hướng dẫn đổi mật khẩu và cách đặt mật khẩu an toàn.....           | 93        |
| 5.3.1. Cách đổi mật khẩu .....                                          | 93        |
| 5.3.2. Quy định mật khẩu hệ thống Email.....                            | 97        |



## 1. GIỚI THIỆU

### 1.1. Mục đích tài liệu

“Tài liệu đào tạo end-users” này được sử dụng trong dự án nhằm:

- Hướng dẫn cho người dùng cuối của Ngân hàng Nhà nước cách truy nhập và sử dụng hộp mail cá nhân mọi lúc, mọi nơi.
- Giúp người dùng cuối khai thác, sử dụng hệ thống dễ dàng và hiệu quả

### 1.2. Nội dung tài liệu

Tài liệu gồm 5 phần:

- Phần 1: Giới thiệu về tài liệu.
- Phần 2: Giới thiệu tổng quan về hệ thống thư điện tử của Ngân hàng Nhà nước
- Phần 3: Hướng dẫn người dùng cài đặt, cấu hình các công cụ để truy nhập mailbox.
- Phần 4: Giới thiệu về các tính năng của phần mềm Outlook.
- Phần 5: Hướng dẫn và một số nguyên tắc giúp người dùng khai thác, sử dụng hệ thống dễ dàng và hiệu quả.

### 1.3. Đối tượng tài liệu

Đối tượng của tài liệu gồm:

- Toàn bộ các cán bộ nhân viên của Ngân hàng Nhà nước.

Các cán bộ sử dụng tài liệu phải đáp ứng những yêu cầu sau:

- Biết sử dụng máy tính và các phần mềm văn phòng cơ bản.

### 1.4. Phạm vi tài liệu

- Tài liệu đào tạo này chỉ giới hạn trong phạm vi phục vụ người dùng là nhân viên của Ngân hàng Nhà nước.



## 1.5. Thuật ngữ và định nghĩa

| Thuật ngữ   | Định nghĩa                  |
|-------------|-----------------------------|
| AD          | Active directory            |
| SBV         | Ngân hàng Nhà nước Việt Nam |
| CNTT        | Công nghệ thông tin         |
| CNTH        | Công nghệ tin học           |
| Mail        | Thư                         |
| E-mail      | Thư điện tử                 |
| Mailbox     | Hộp thư điện tử             |
| Mobile      | Thiết bị di động            |
| Contacts    | Địa chỉ liên lạc            |
| Calendar    | Lịch làm việc               |
| Task        | Tác vụ, công việc           |
| OU          | Organizational Unit         |
| Group       | Nhóm người dùng             |
| User        | Người dùng                  |
| Printer     | Máy in                      |
| Workstation | Máy trạm                    |
| Server      | Máy chủ                     |

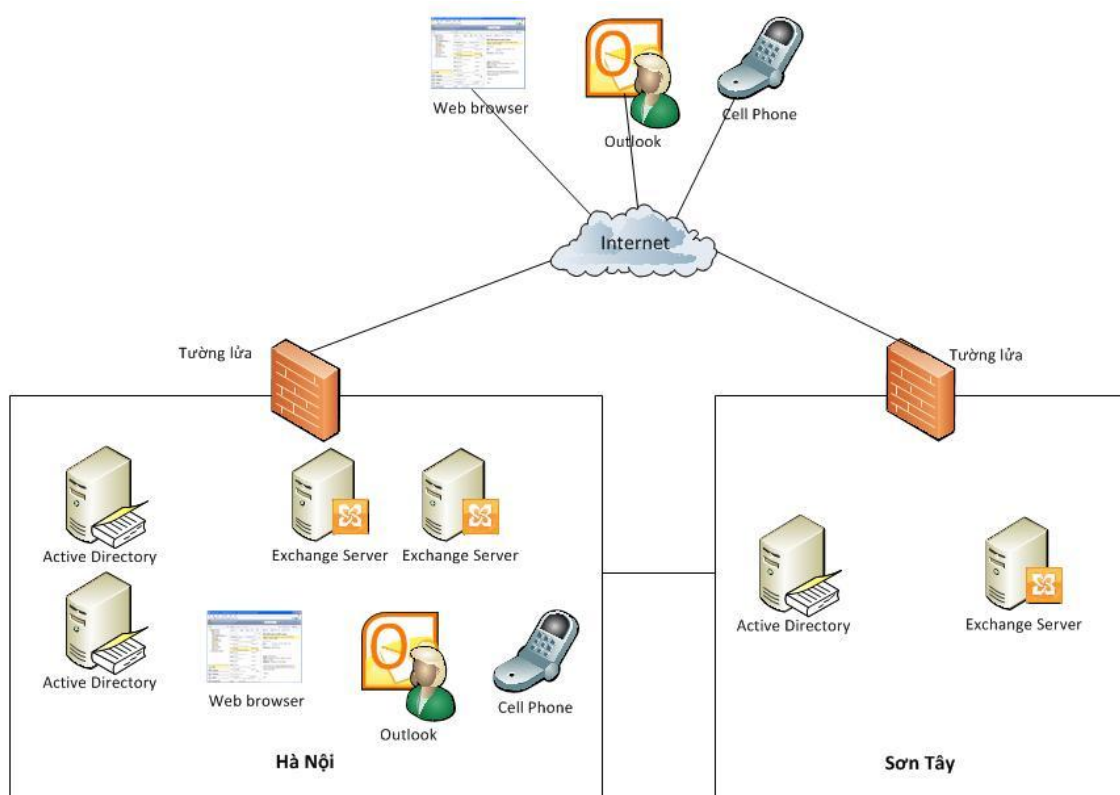
## 1.6. Tài liệu tham khảo

- Bộ tài liệu khảo sát và thiết kế hệ thống.



## 2. Giới thiệu tổng quan về hệ thống thư điện tử

### 2.1. Mô hình hệ thống



Hệ thống bao gồm 2 thành phần:

- Hệ thống Active Directory: Đây là hệ thống có vai trò xác thực, định danh. Hệ thống chứa user account của người dùng trong toàn NHNN. User account trên hệ thống AD sẽ được sử dụng cho hệ thống Exchange, hệ thống chia sẻ file, các ứng dụng khác. Trong dự án này, hệ thống AD sẽ được xây dựng dựa trên phiên bản Microsoft Windows Server 2008 R2.
- Hệ thống Exchange: Đây là hệ thống đáp ứng nhu cầu sử dụng thư điện tử của NHNN. Hệ thống chứa mailbox của người dùng trong toàn NHNN. Trong dự án này, hệ thống Exchange sẽ được xây dựng dựa trên phiên bản mới nhất là Microsoft Exchange Server 2010.

### 2.2. Lợi ích đối với người dùng

- Mỗi người dùng sẽ được cấp một user account gồm user name và password. User account này sẽ được dùng để đăng nhập máy trạm và truy nhập mailbox.
- Giao diện truy nhập email đẹp mắt, thân thiện và dễ sử dụng hơn.
- Đảm bảo truy nhập hệ thống email ổn định từ mạng nội bộ cũng như từ Internet.
- Đảm bảo an toàn dữ liệu hệ thống email.
- Khả năng gửi nhận mail theo nhóm



- Hỗ trợ truy nhập email từ thiết bị di động.

### 3. Cài đặt, cấu hình truy nhập mailbox

#### 3.1. Truy nhập email qua Web browser

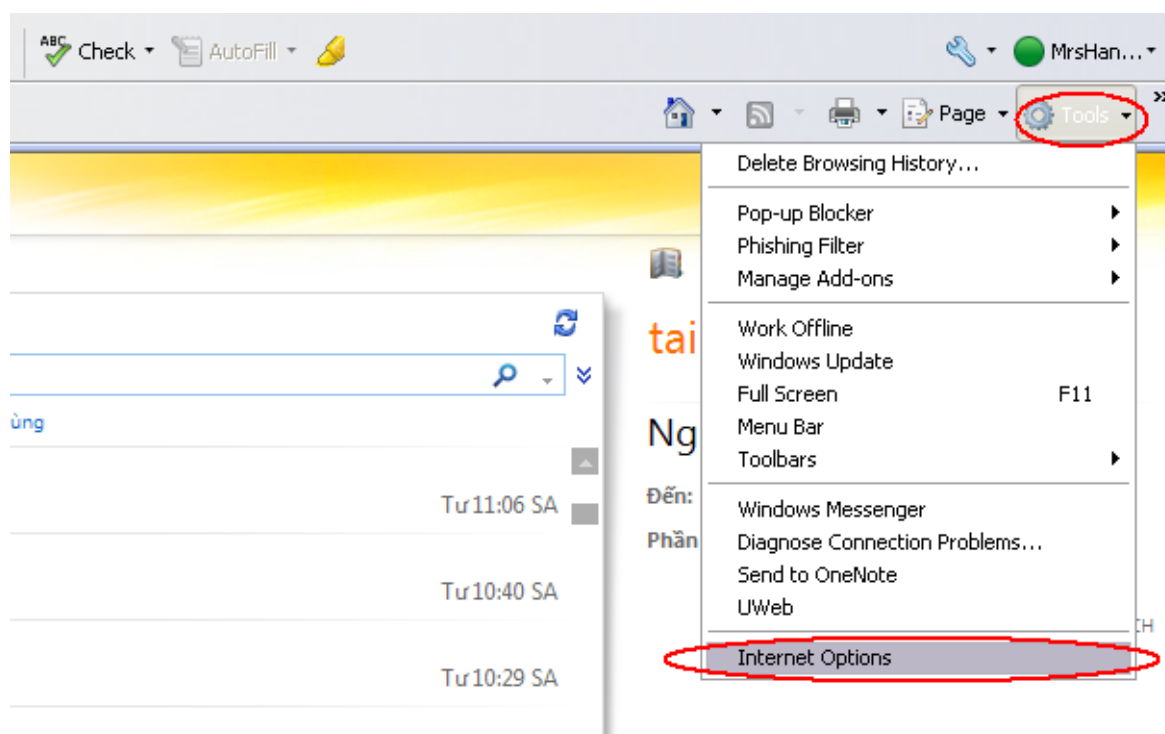
##### 3.1.1. By pass Proxy nếu máy kết nối mạng nội bộ NHNN

Nếu Bạn truy nhập hòm thư Mail Exchange từ máy ngoài mạng Internet thì bỏ qua bước này.

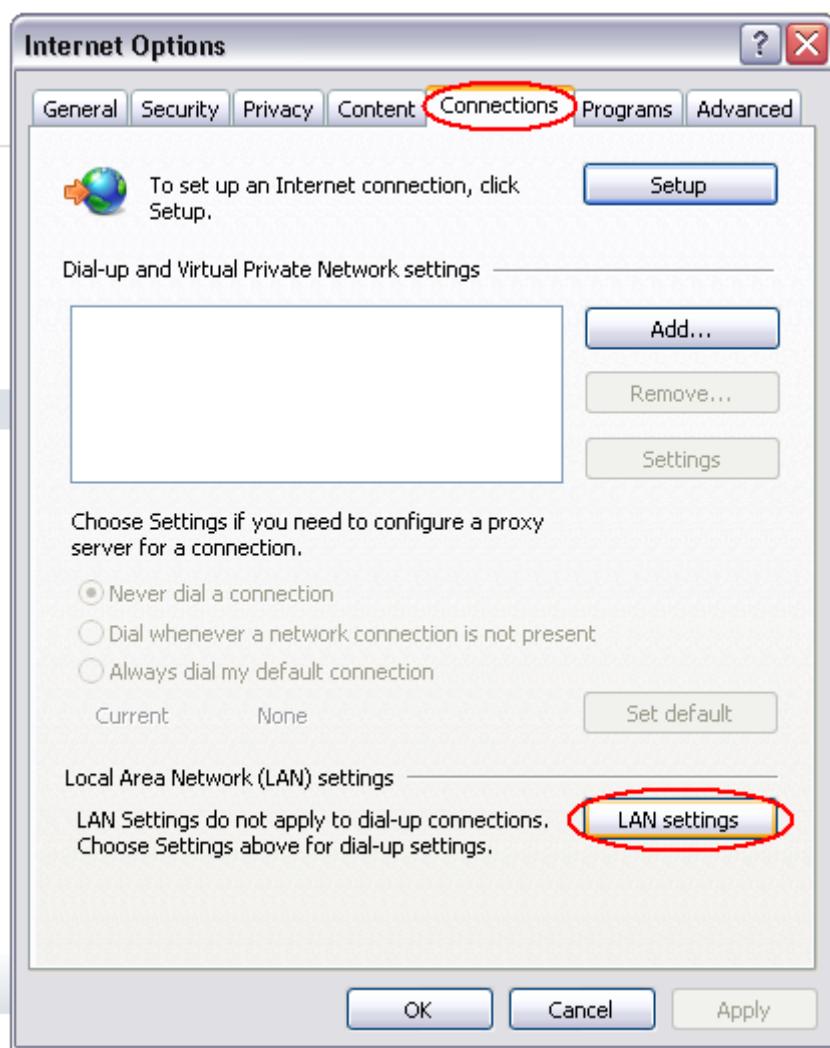
Nếu truy nhập từ máy kết nối mạng nội bộ NHNN (thường truy nhập web qua Proxy) thì cần By pass Proxy với địa chỉ truy nhập Mail Exchange để việc truy nhập được nhanh hơn.

Ví dụ với trình duyệt IE cần làm như sau (các trình duyệt khác tương tự):

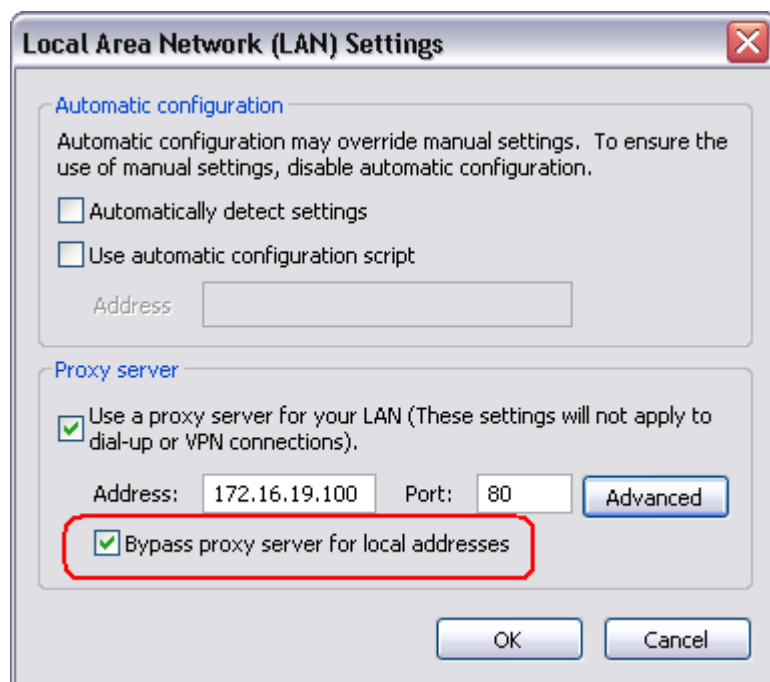
Vào Tool => Internet Options:



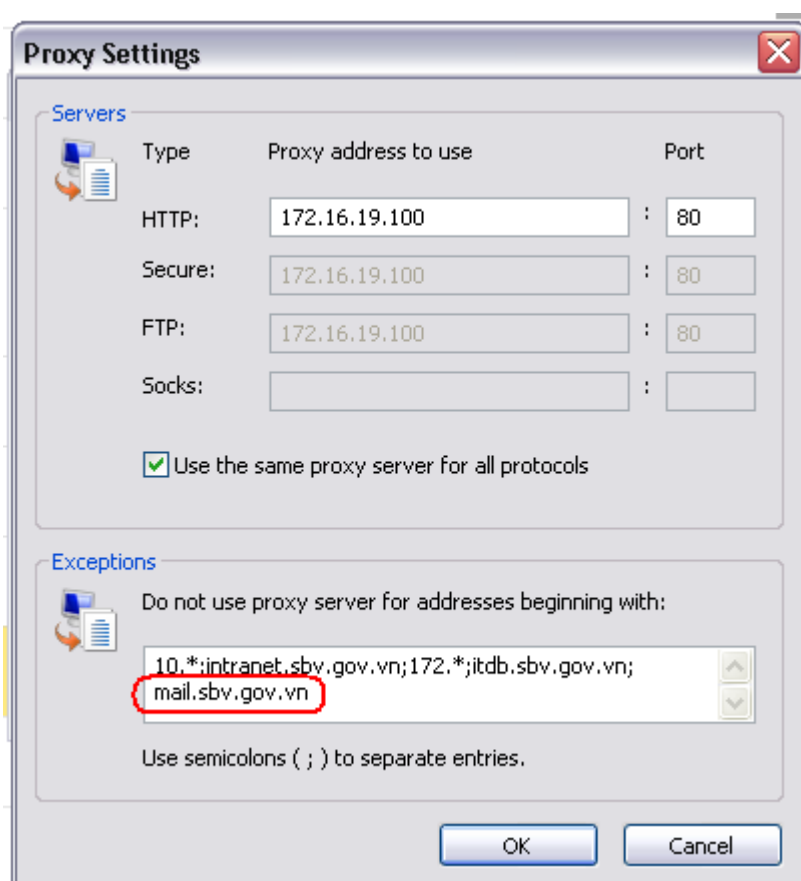
Ở cửa sổ Internet Options chọn tab Connection => Chọn LAN Setting:



Ở cửa sổ Local Area Network (LAN) Settings, nếu "Use a proxy server for ....." đang được tích chọn thì người dùng cần tích chọn cả "Bypass proxy server ....." :



Sau đó chọn Advance:

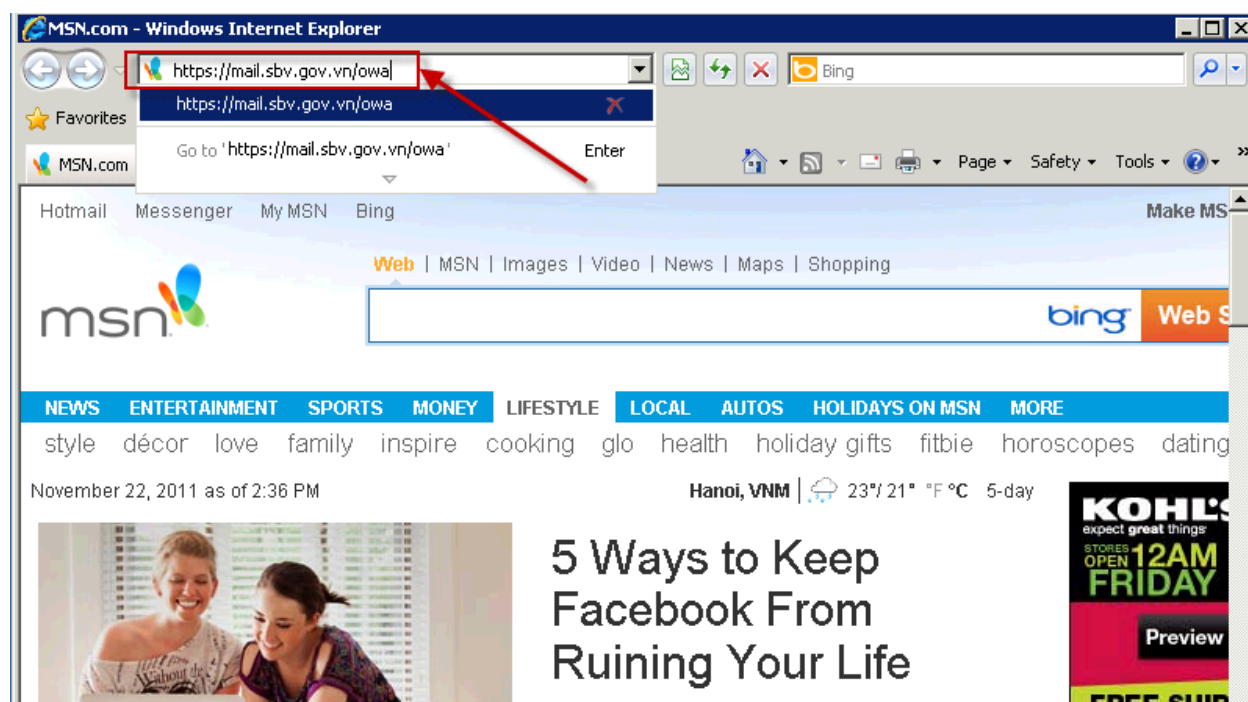


Ở "Do not use proxy .....", nhập thêm địa chỉ "mail.sbv.gov.vn"

Lần lượt nhấn OK để hoàn tất việc cấu hình trình duyệt

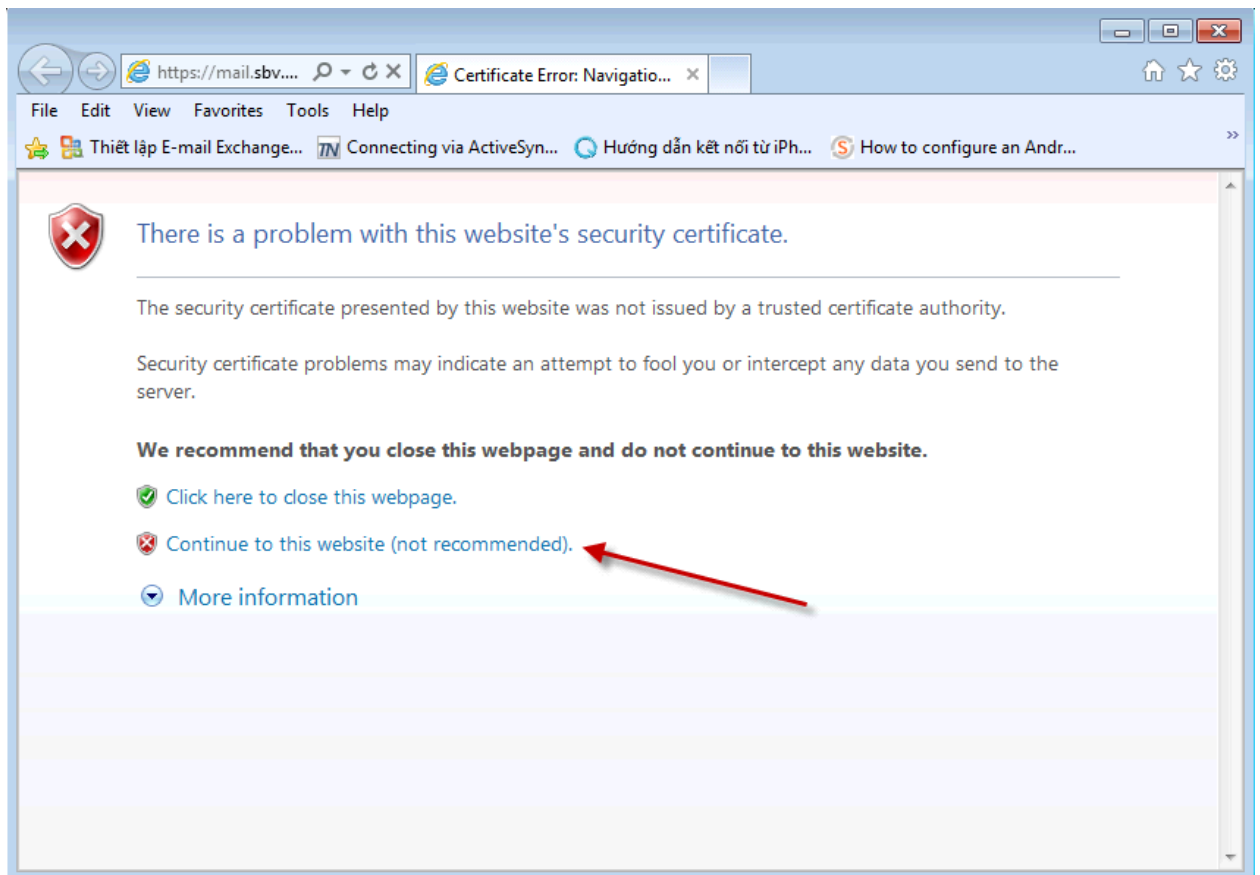
### 3.1.2. Truy nhập hòm thư

- Vào địa chỉ: **<https://mail.sbv.gov.vn/owa>**

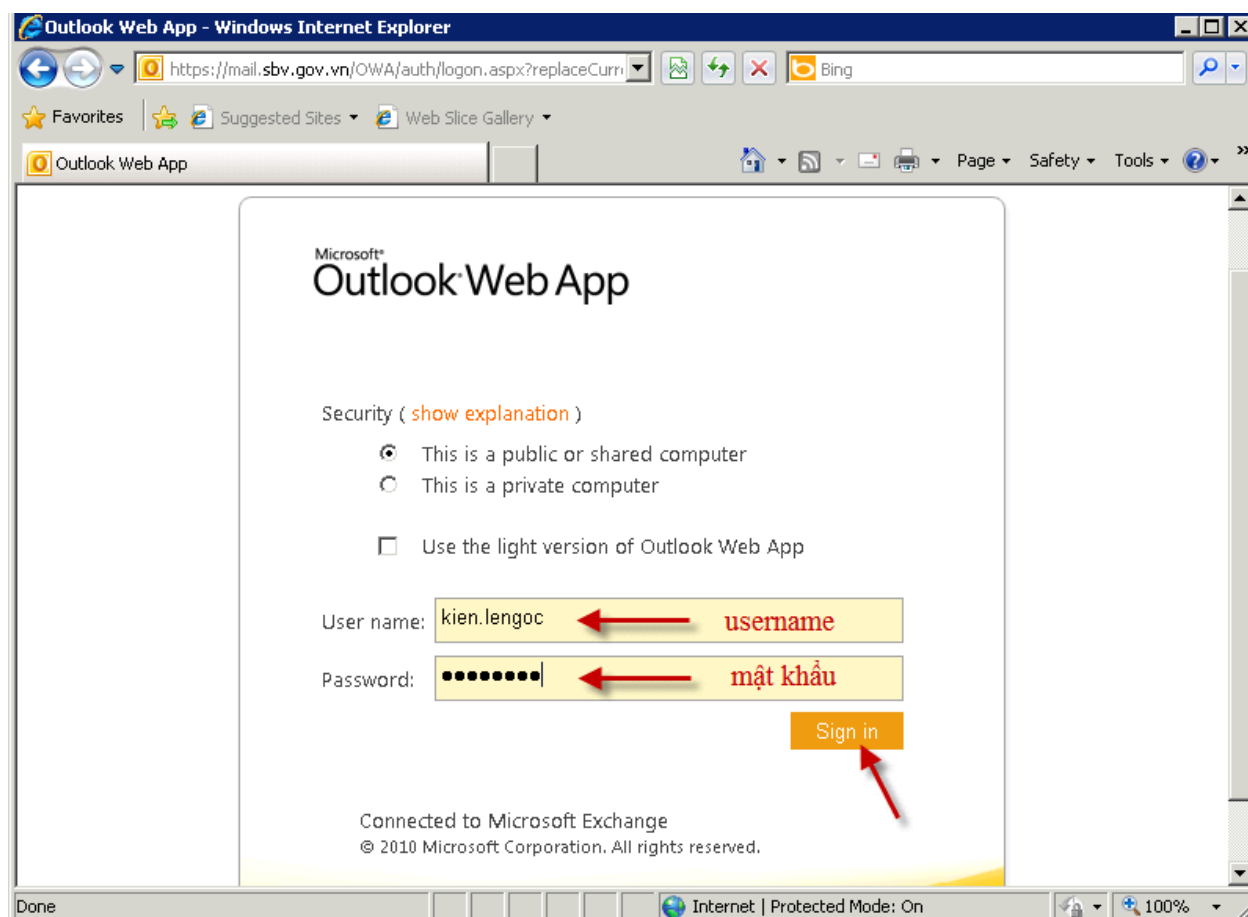




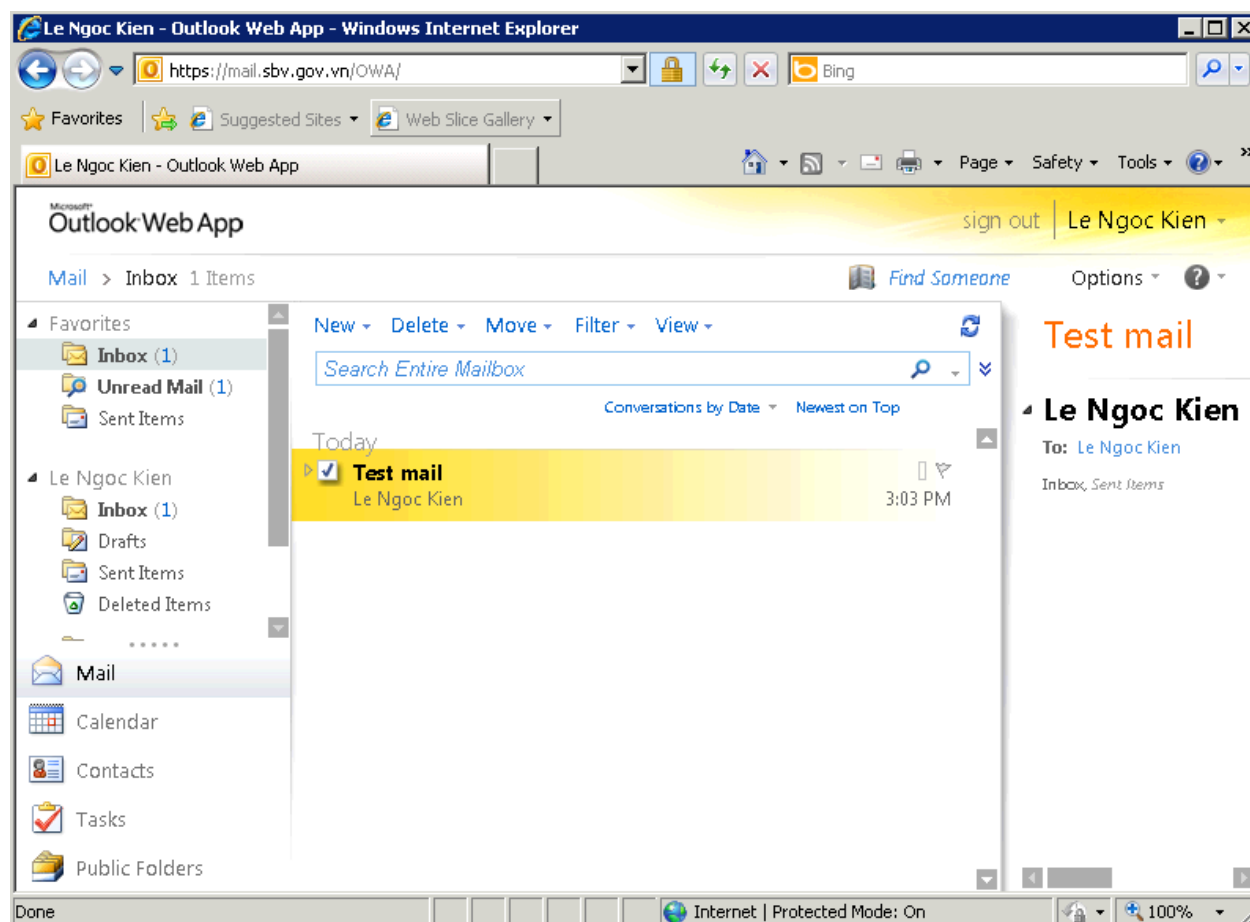
- Chú ý: Nếu máy tính chưa được cài chứng chỉ số sẽ xuất hiện cảnh báo dưới. Chọn Continue to this website để tiếp tục.



- Gõ username, mật khẩu rồi chọn Sign in để đăng nhập mailbox  
*Chú ý: kiểm tra lại **username** theo danh sách thông báo từ Cục CNTH, Username có thể khác với địa chỉ email.*

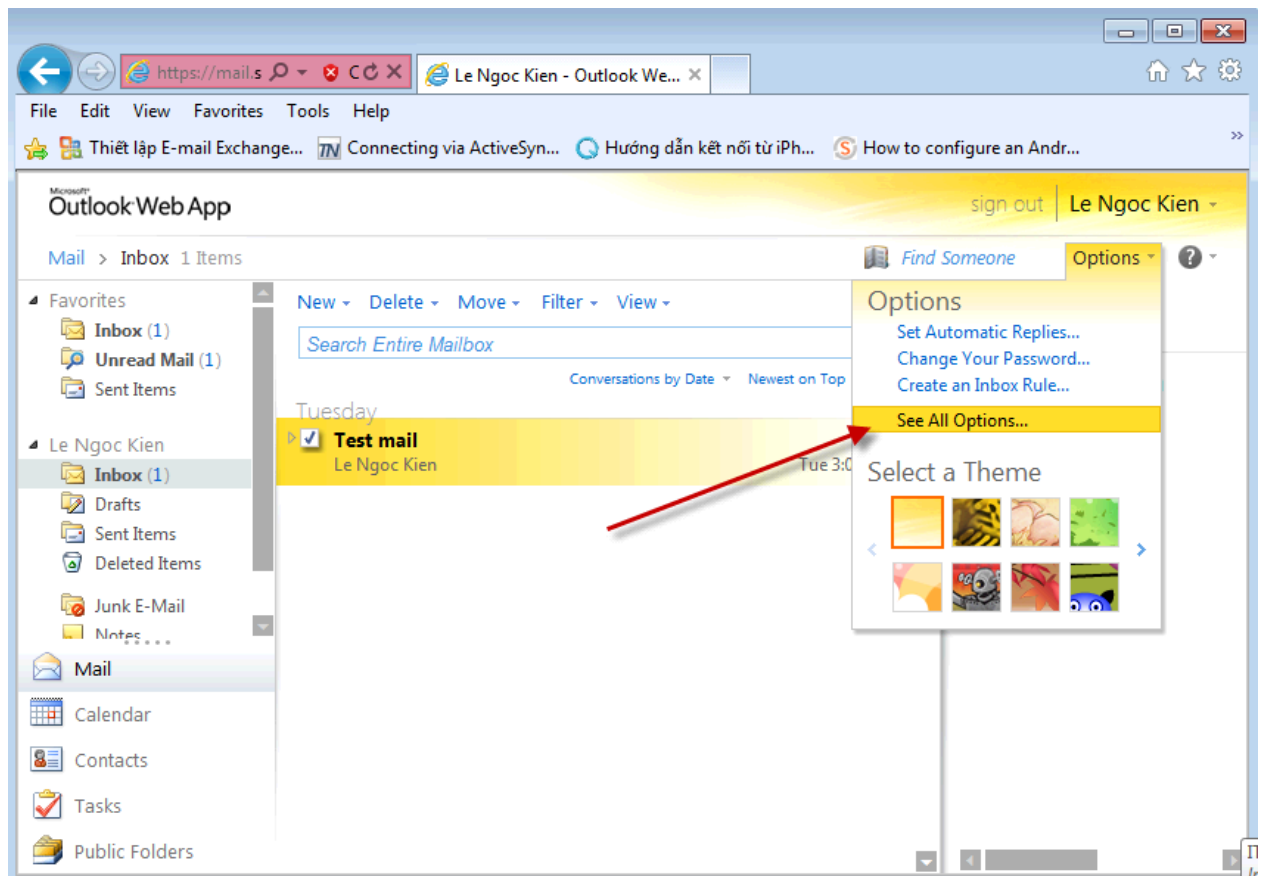


Bạn đã hoàn thành việc truy nhập hòm mail.

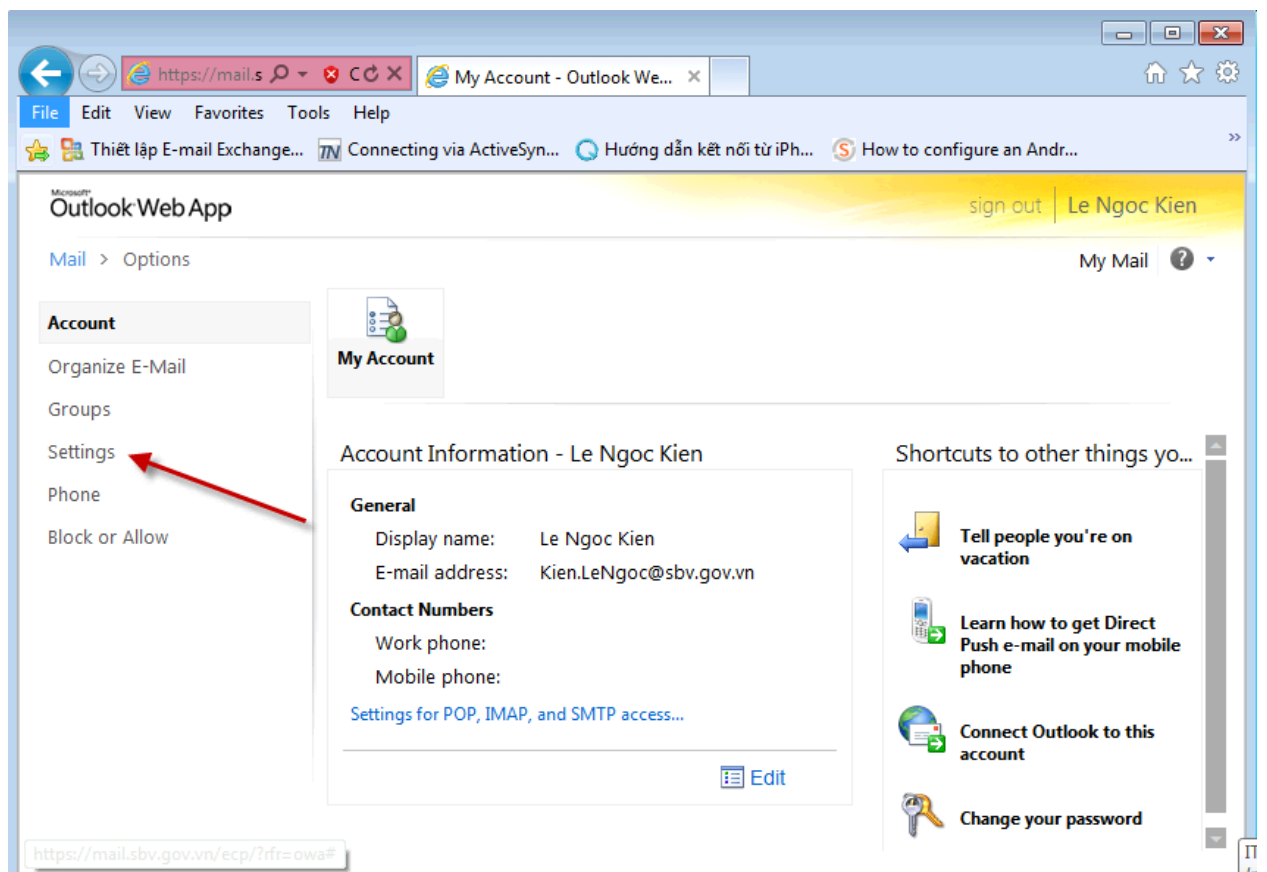


Để chuyển sang sử dụng giao diện tiếng Việt, thực hiện như sau:

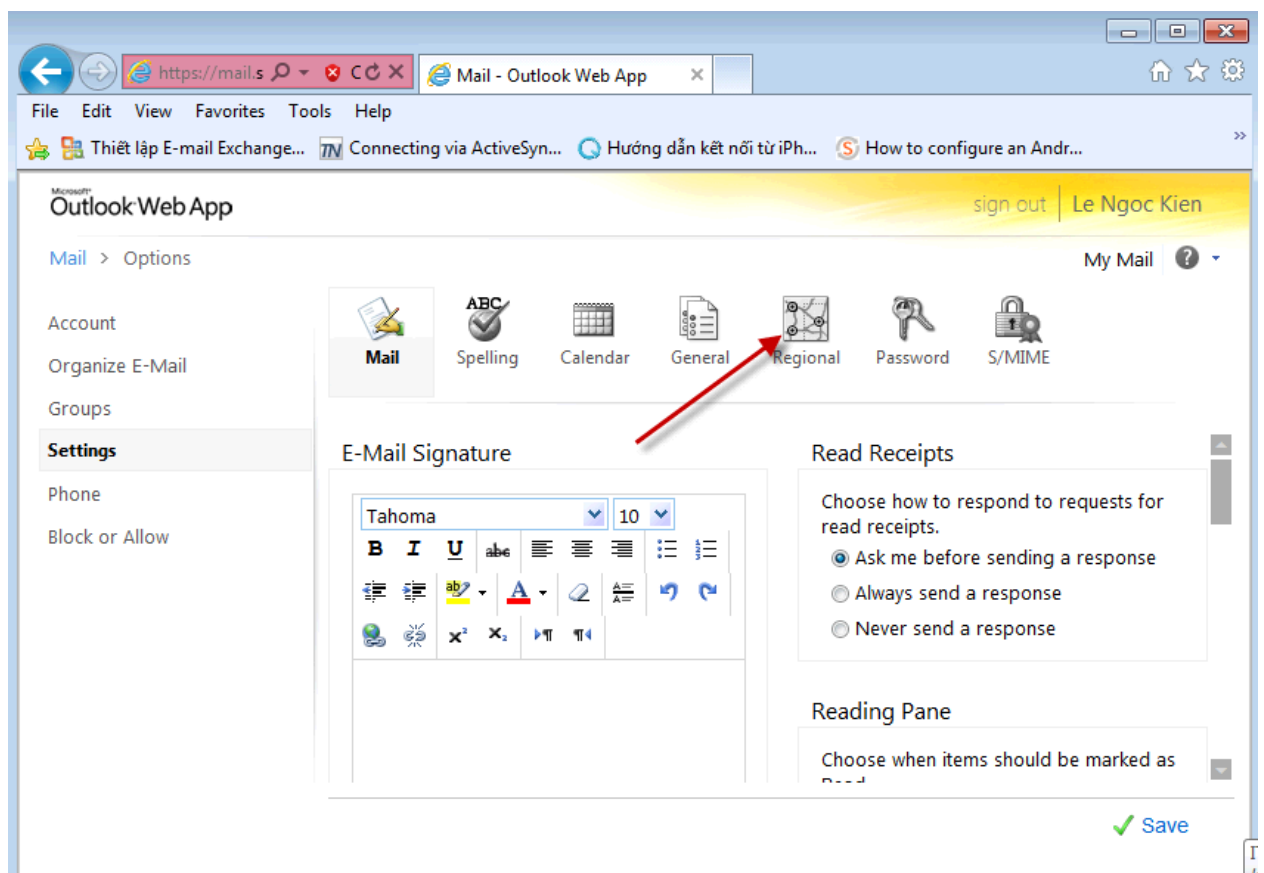
- Vào Options, chọn See All Options



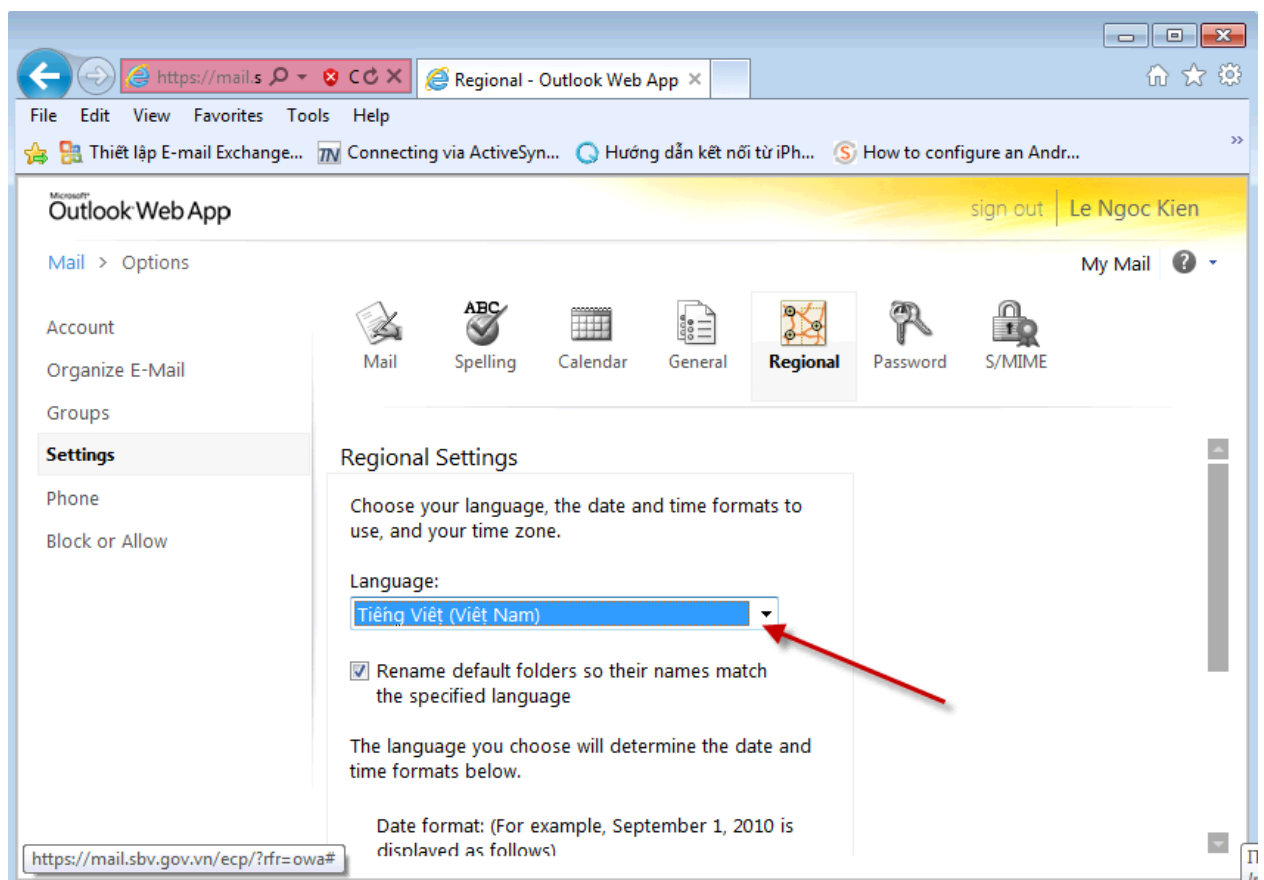
- Chọn Settings



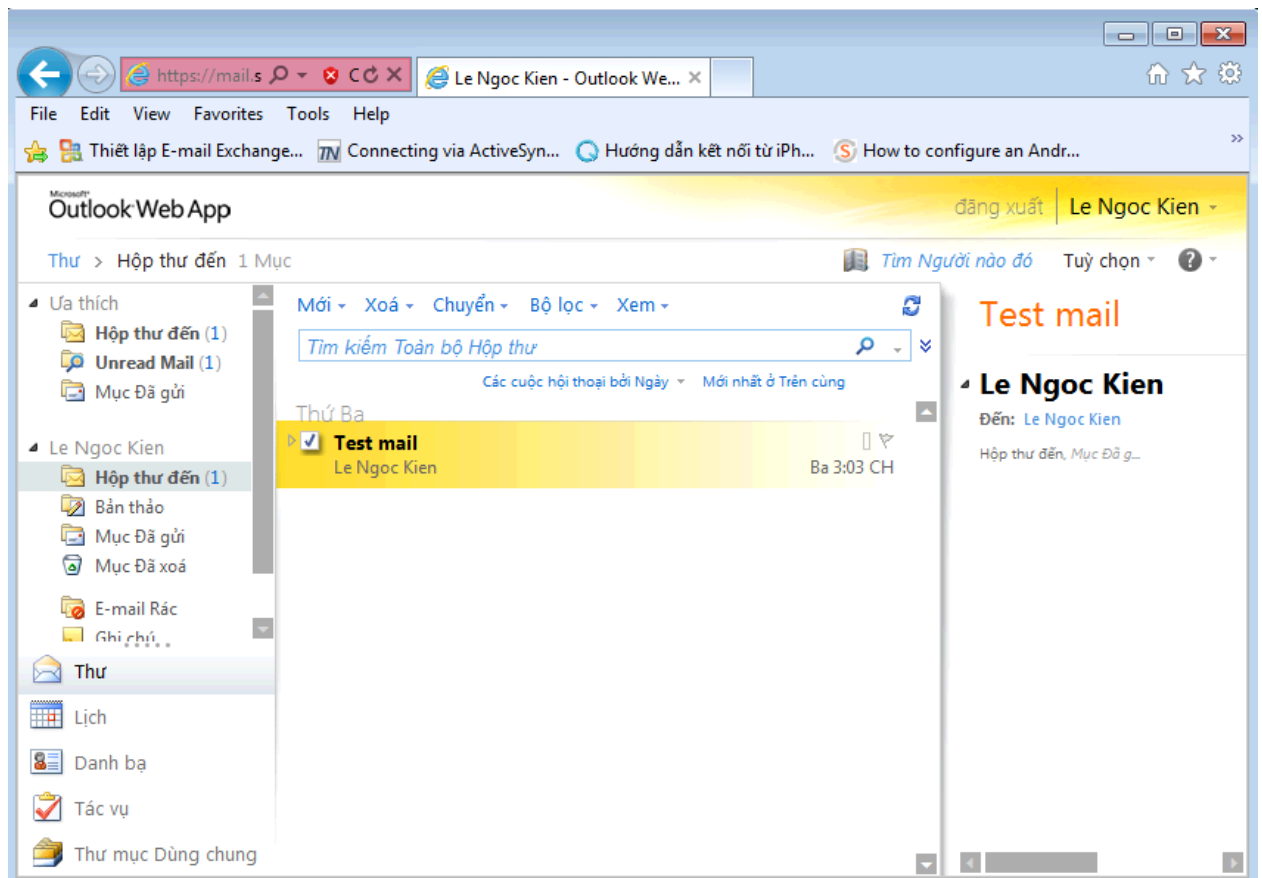
- Chọn Regional



- Trong phần Language, chọn Tiếng Việt và chọn Save.

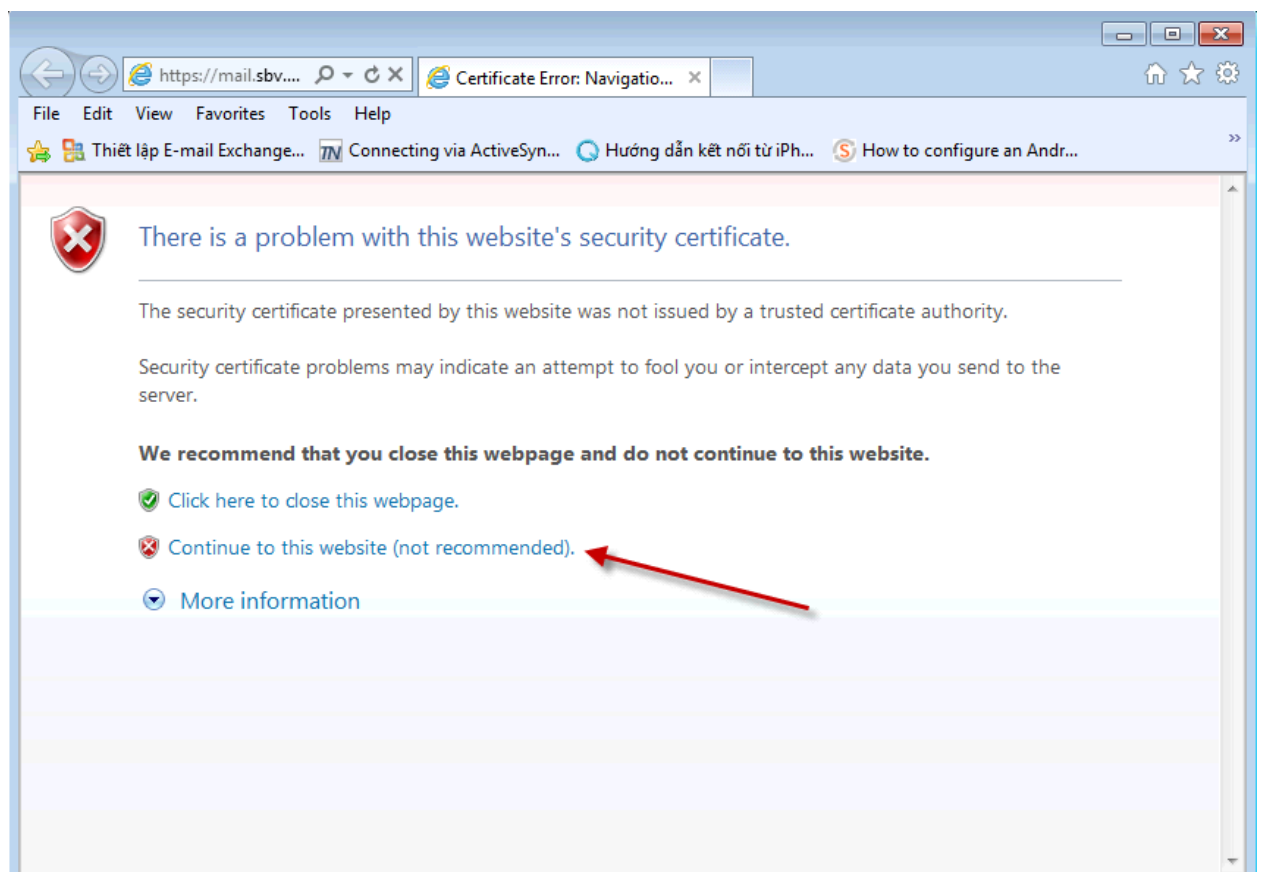


Giao diện sử dụng đã được chuyển sang tiếng Việt



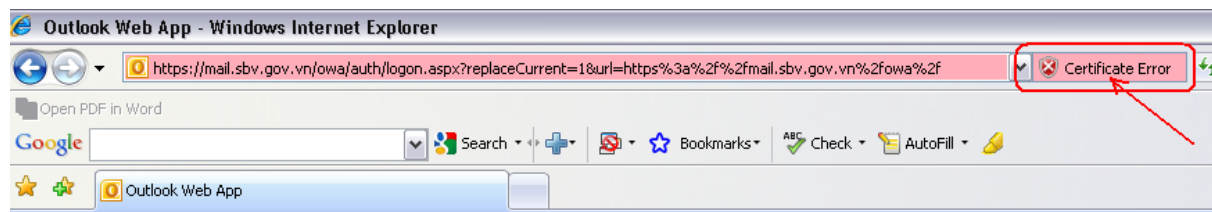
### 3.1.3. Cài Certificates

Trong quá trình truy nhập hòm thư, máy người dùng chưa cài Certificates thì trước khi đăng nhập, người dùng thường phải qua cảnh báo an ninh:





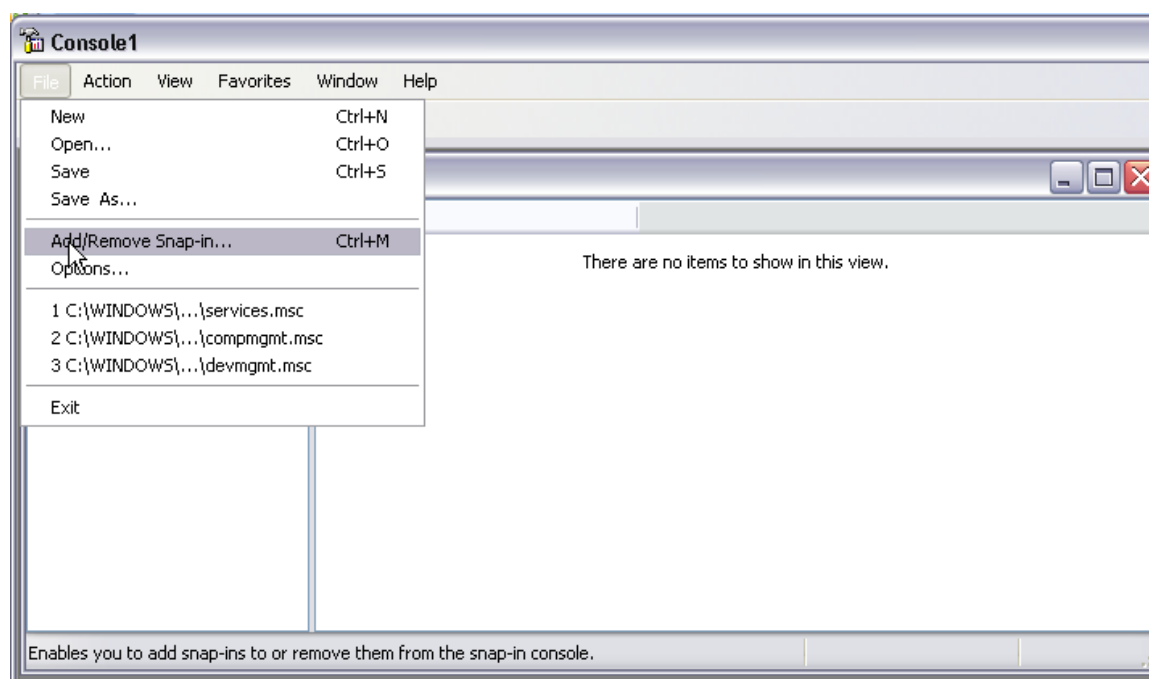
và khi đã truy nhập hòm thư sẽ có báo lỗi "Certificates Error" như sau:



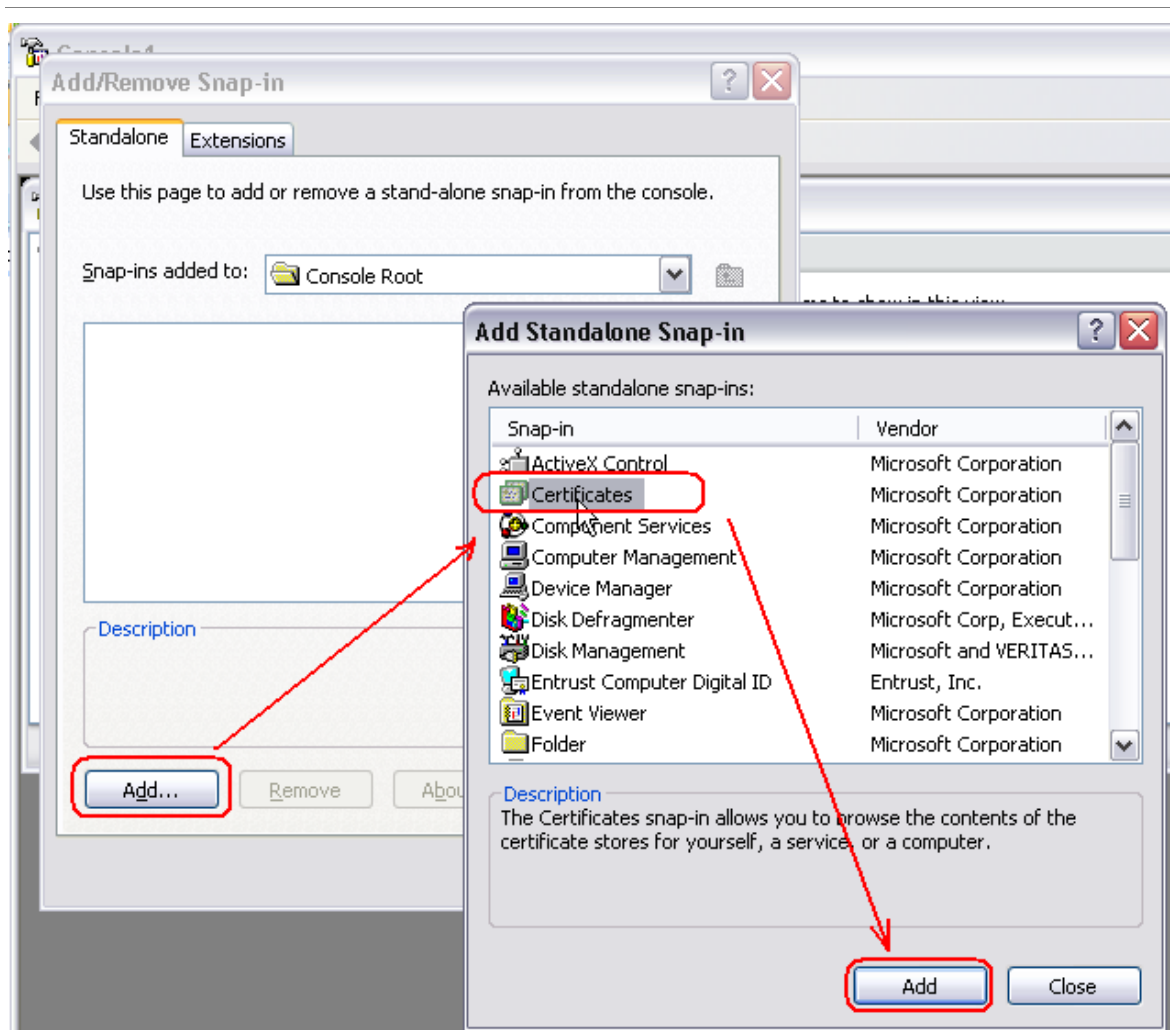
Đây là các cảnh báo của trình duyệt khi người dùng chưa cài Certificates cho máy trạm, hoặc Certificates trên máy trạm chưa đáng tin cậy. Để khắc phục tình trạng này ta phải tiến hành cài Certificates trên máy trạm như sau:

Tải file cert trong mục Trao đổi thư trên website nội bộ của NHNN <http://10.1.1.12>

Kích Start => Run => gõ mmc rồi enter => Hiện ra cửa Console1 => Kích File => Chọn Add/Remove Snap-in :

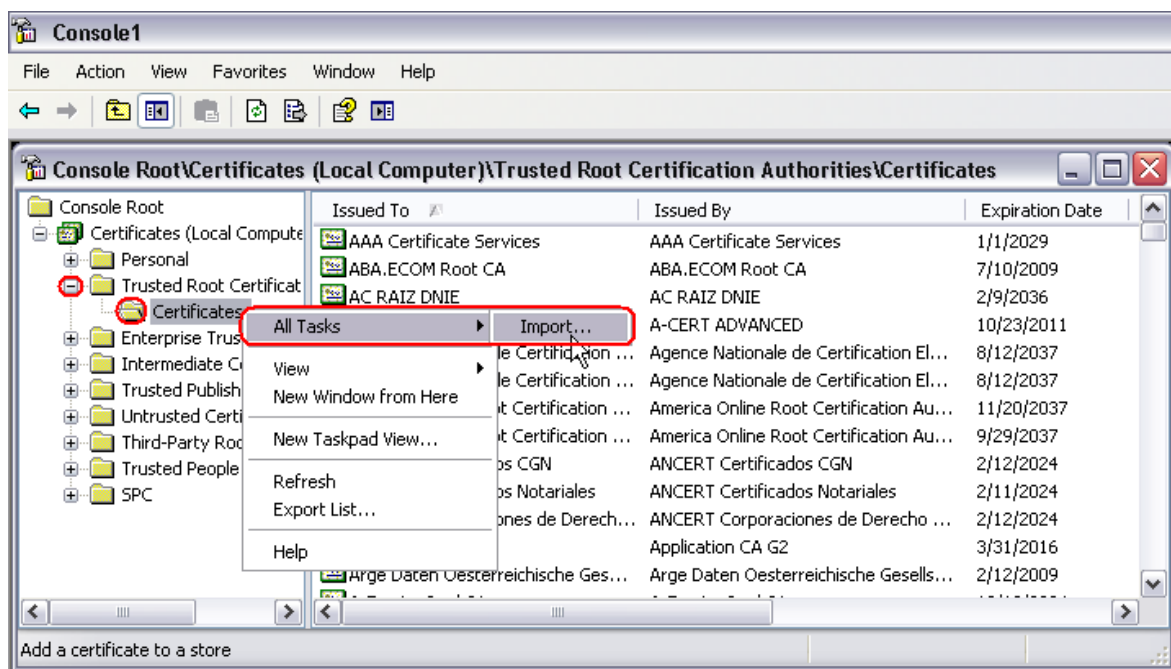


Chọn Add => Certificates => Add

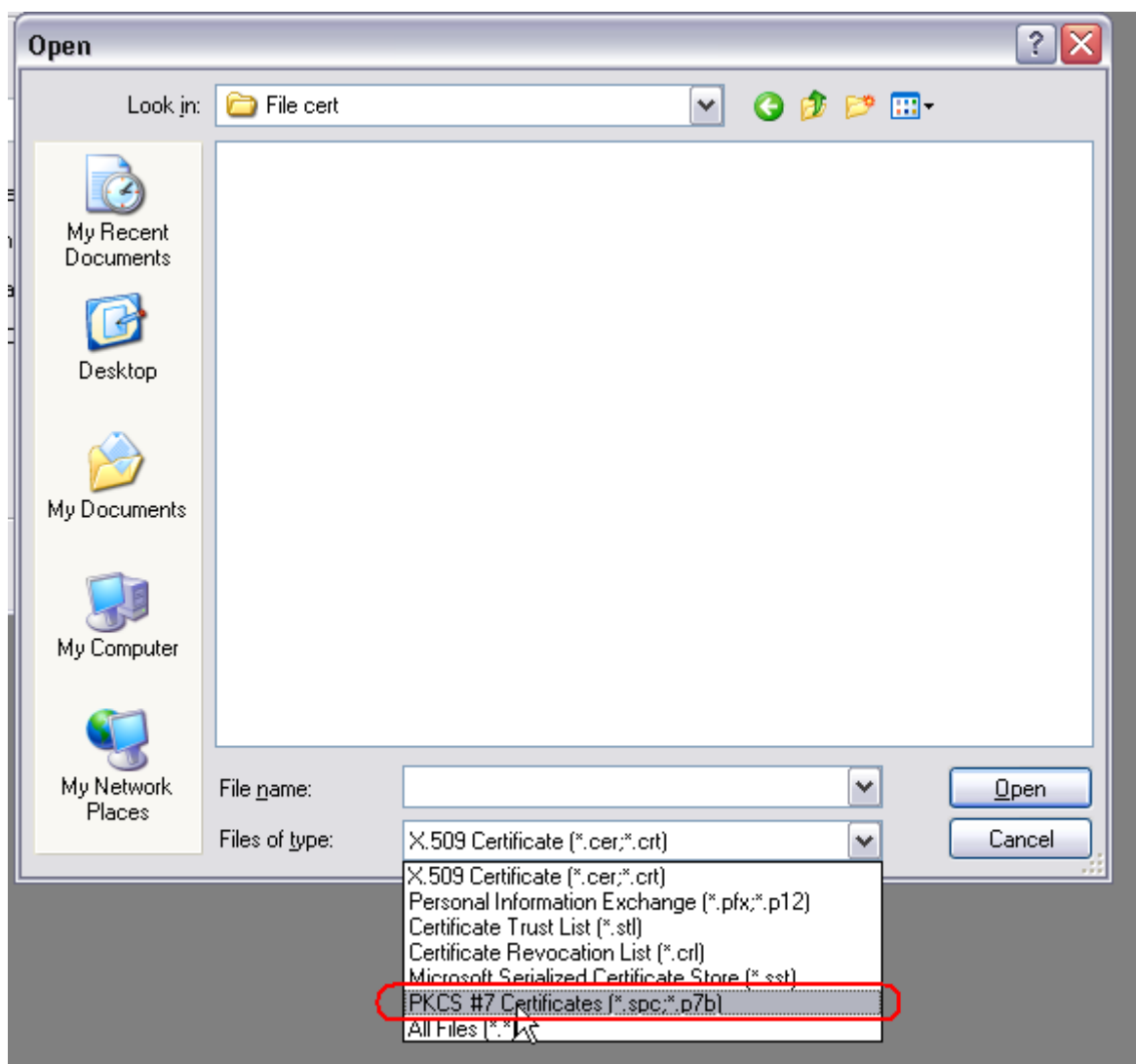


Ở cửa sổ hiện ra chọn tiếp Computer Account => Next => Finish => OK => nhấn Close để đóng cửa sổ Add Standalone Snap-ins => Nhấn OK để đóng cửa sổ Add/Remove Snap-in.

Ở cửa sổ Console Root/Certificates..... Chọn Trusted Root Certification Authorities =>chuột phải Certificates => Chọn Import



Ở cửa sổ Certificates Import Wizard nhấn Next => Browse => tìm đến thư mục mà bạn đã save file cert tải về lúc trước, Ở phần chọn File of type chọn PKCS #7 certificates(\*.spc, \*.p7b):





Sau đó chọn file đã tải về => nhấn Open => Next => Next => Finish => hoàn tất việc cài đặt Certificates.

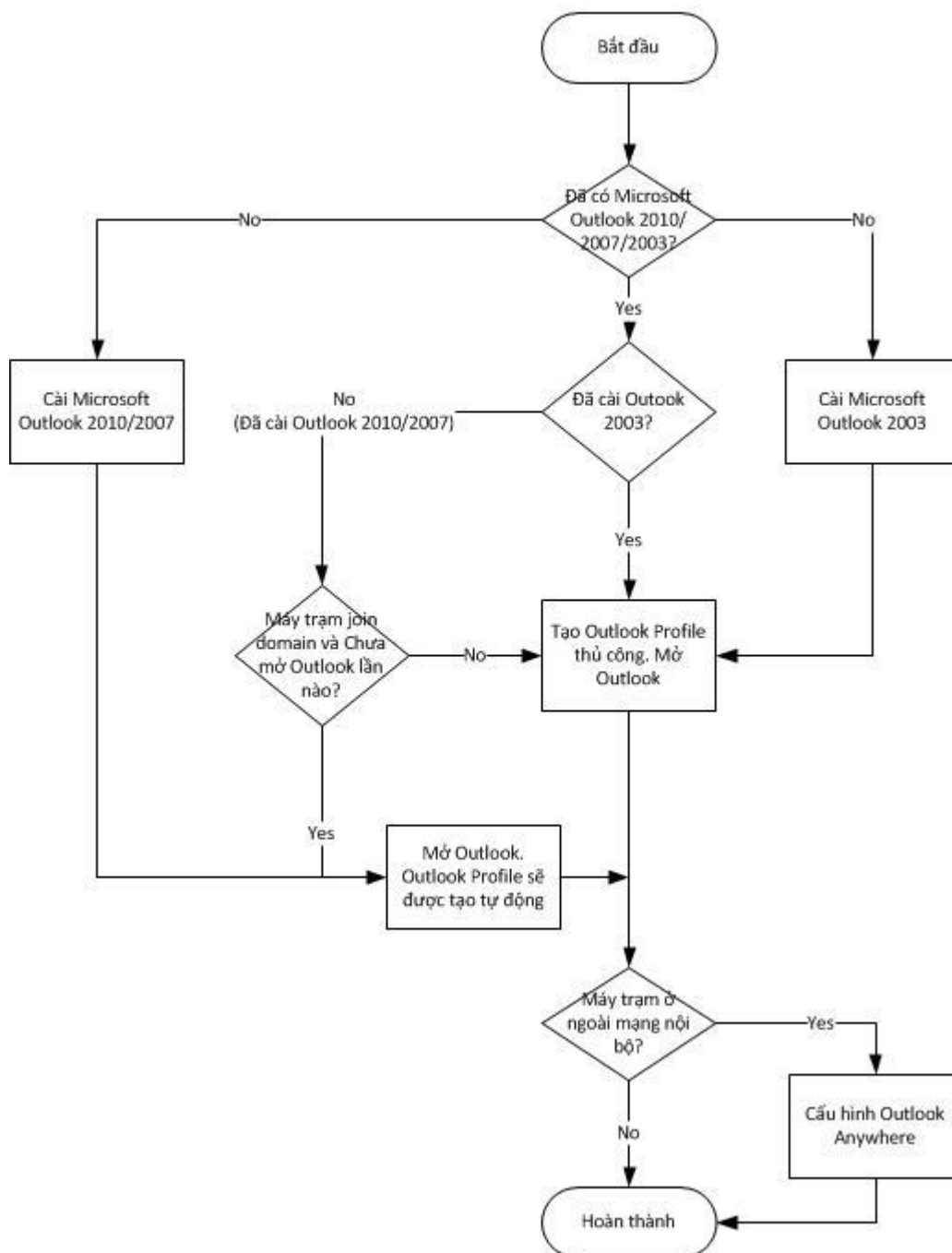
Sau khi đã cài đặt Certificates thành công, bạn sẽ không còn thấy báo lỗi khi mở trình duyệt và truy cập vào mail nữa.

### **3.2. Cấu hình truy nhập email qua Microsoft Outlook 2003/2007/2010**

Khi bắt đầu sử dụng hộp thư mới chuyển đổi, người dùng cần truy nhập hộp thư qua Web browser để đổi mật khẩu truy nhập và cấu hình trình duyệt Bypass Proxy như mục 3.1 đã trình bày. Sau đó thực hiện mới thực hiện việc cấu hình Outlook.



## Truy nhập mailbox qua Microsoft Outlook



### 3.2.1. Tạo Outlook profile tự động

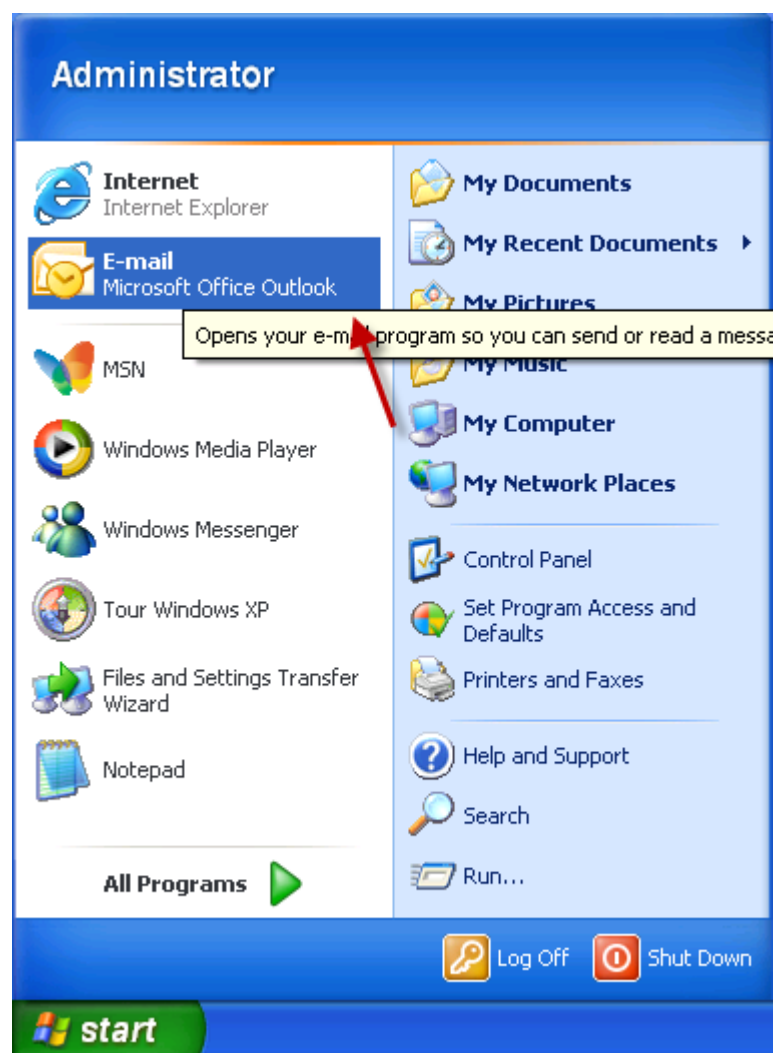
#### Chú ý:

Quy trình này áp dụng với các máy trạm thỏa mãn tất cả các điều kiện sau:

- Đã cài Microsoft Outlook 2007 hoặc Microsoft Outlook 2010
- Đã join domain
- Chưa mở Microsoft Outlook lần nào.



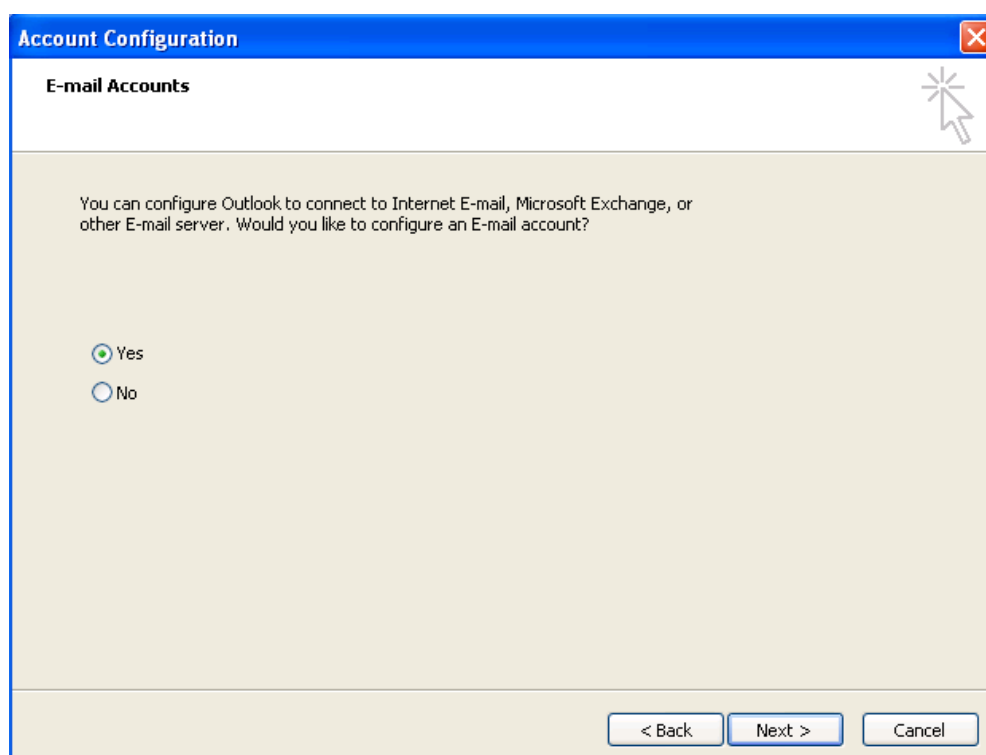
Chọn Start → All Programs → Chọn Email (Microsoft Office Outlook)



Chọn Next như hình sau;



Chọn Yes sau đó chọn Next





Chọn Next như hình sau khi cấu hình tự nhận

**Add New E-mail Account**

**Auto Account Setup**  
Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Internet service provider or Microsoft Exchange server account settings.

Your Name:   
Example: Barbara Sankovic

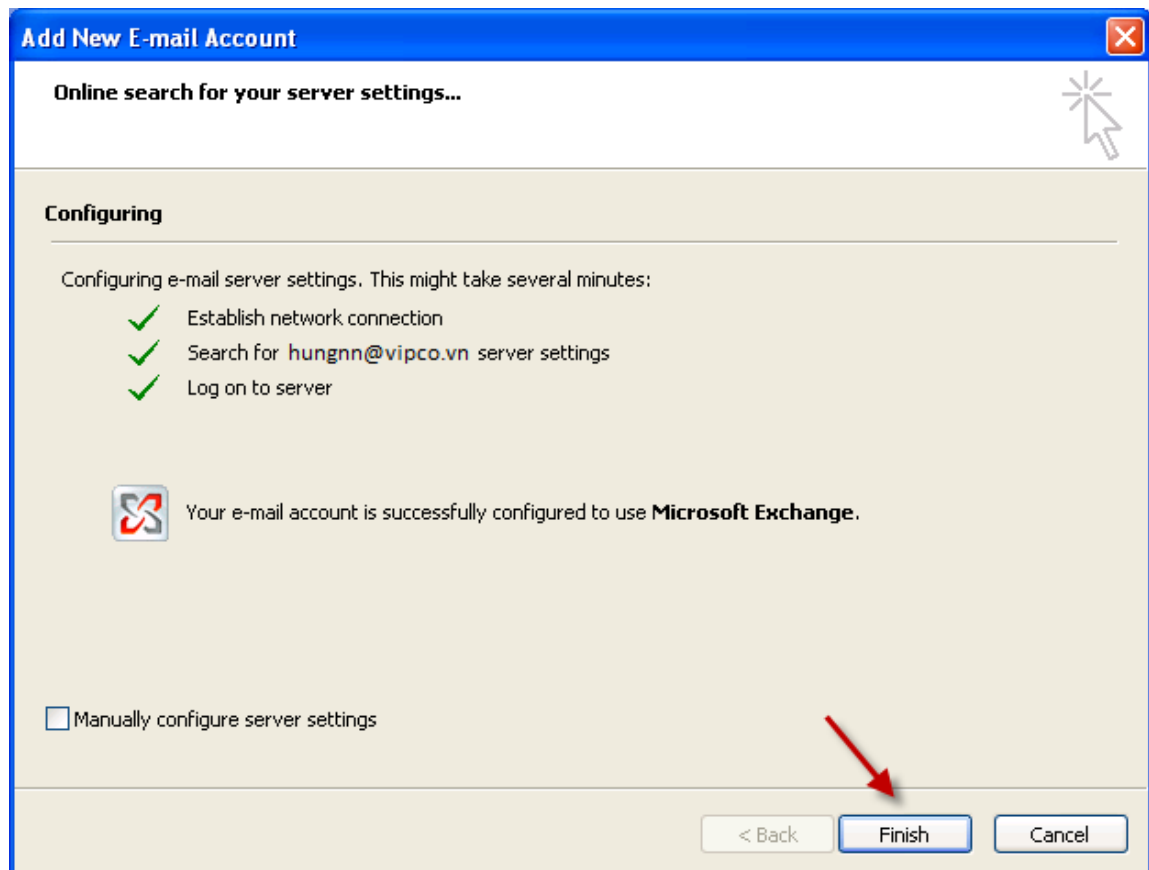
E-mail Address:   
Example: barbara@contoso.com

**Nhập địa chỉ email**

☐ Manually configure server settings or additional server types

< Back   **Next >**   Cancel

Chờ cho đến khi cấu hình hoàn tất thì nhấn Finish để kết thúc



### 3.2.2. Tạo Outlook profile thủ công

#### Chú ý:

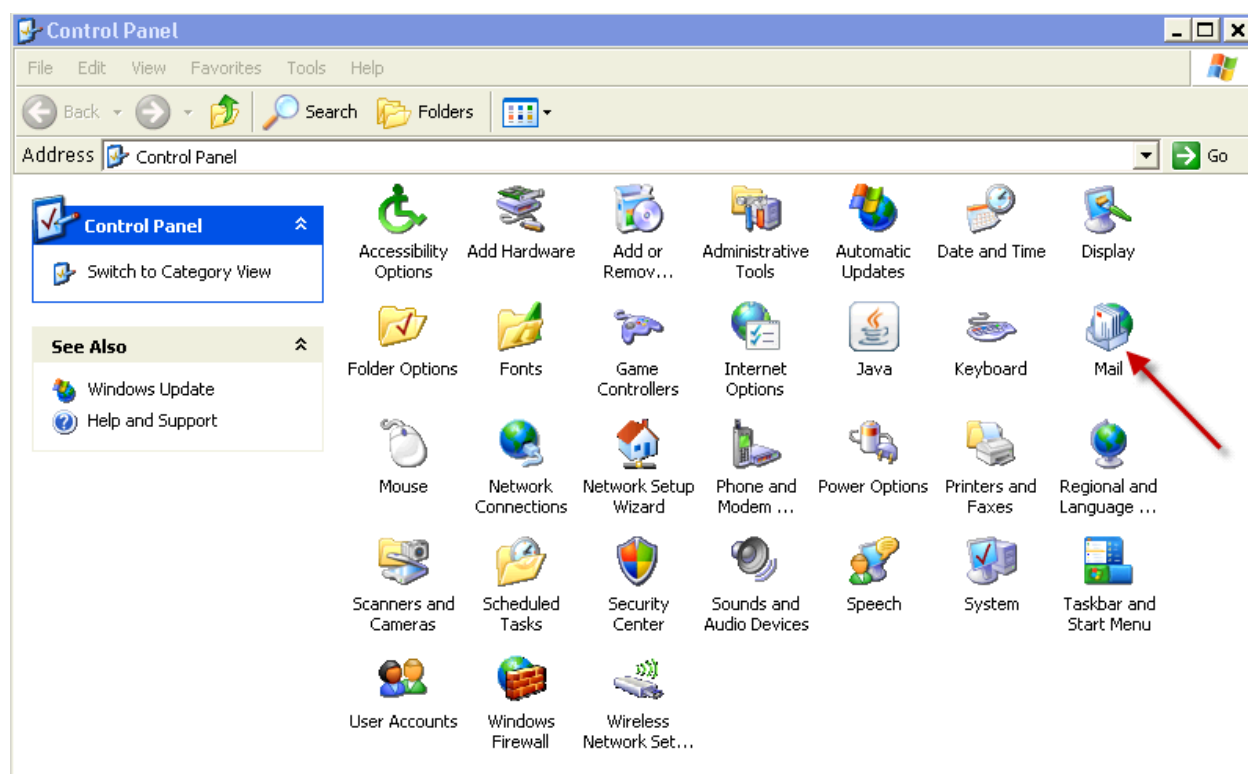
Qui trình này áp dụng với các máy trạm thỏa mãn tất một trong các điều kiện sau:

- Đã cài Microsoft Outlook 2003
- Đã cài Microsoft Outlook 2007 hoặc Microsoft Outlook 2010 nhưng Chưa join domain hoặc Đã từng mở Microsoft Outlook.

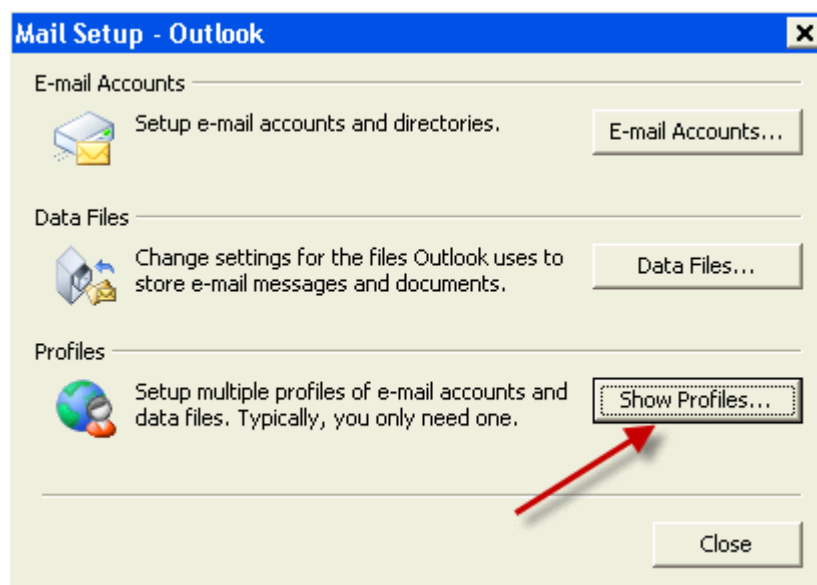
Các bước cấu hình như sau:

**Chú ý:** Trước khi cấu hình bạn phải tắt hết Outlook đang sử dụng.

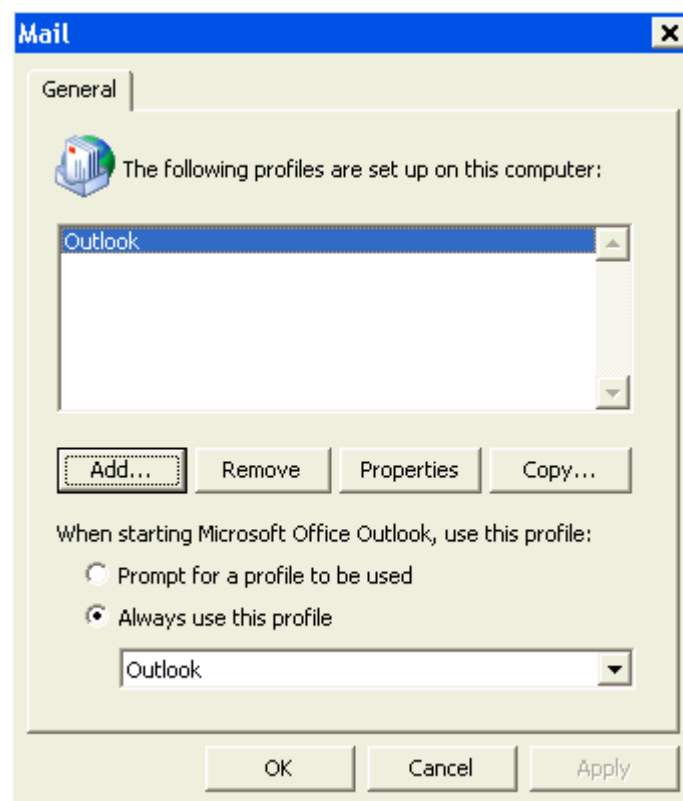
1. Vào Start → Control Panel. Chọn Mail



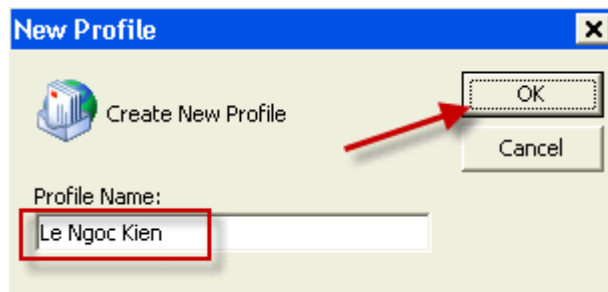
## 2. Chọn Show Profiles



## 3. Chọn Add



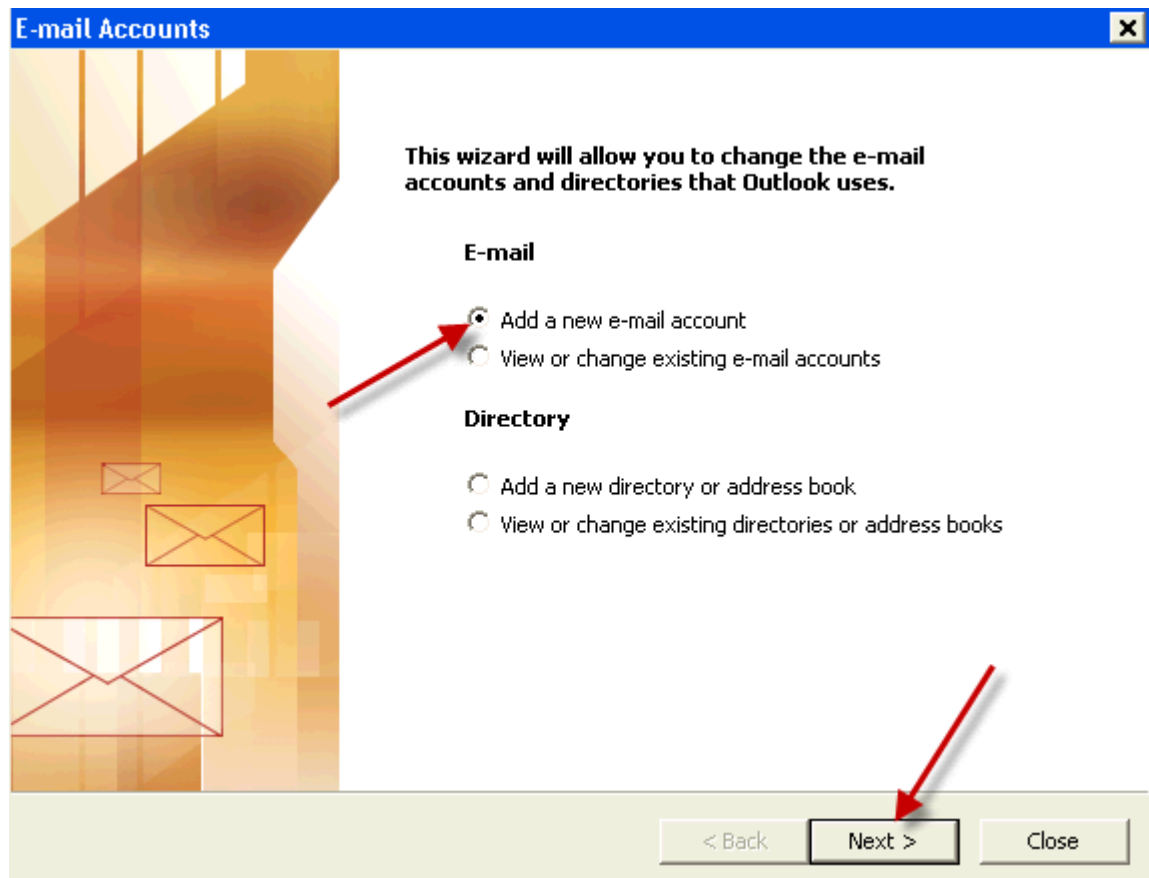
4. Trong hộp Profile Name: gõ vào tên của Profile muốn tạo. Bạn nên đặt tên của Profile (tự chọn tên bất kỳ, có thể là tên đầy đủ). Ví dụ: Le Ngoc Kien. Chọn OK



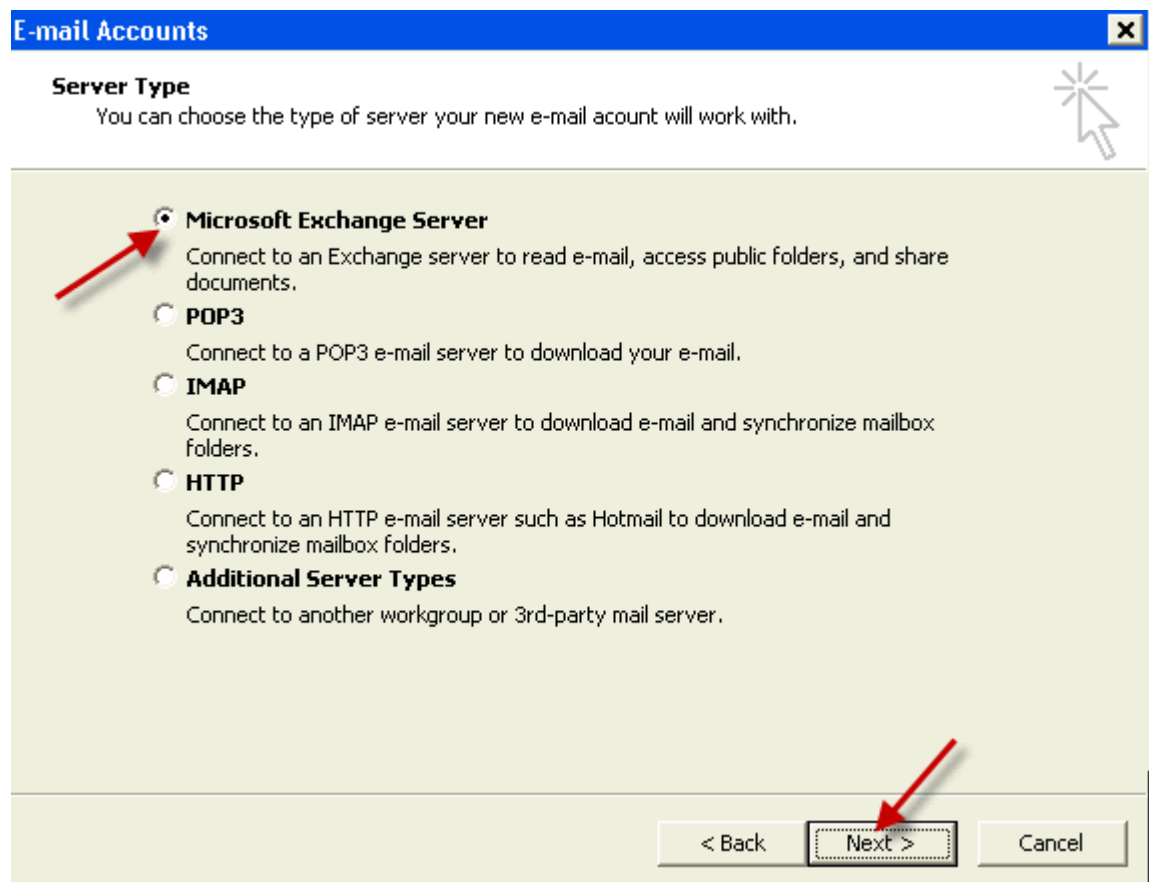
Ở 2 bước tiếp theo, có sự khác nhau đôi chút về giao diện cấu hình giữa Outlook 2003 và Outlook 2007.

Với Outlook 2003, thực hiện như sau:

5. Chọn Add a new email account rồi chọn Next



6. Chọn Microsoft Exchange Server rồi chọn Next. Tiếp tục với bước 9





Với Outlook 2007

7. Tích chọn Manually configure server settings... rồi chọn Next

**Add New E-mail Account**

**Auto Account Setup**

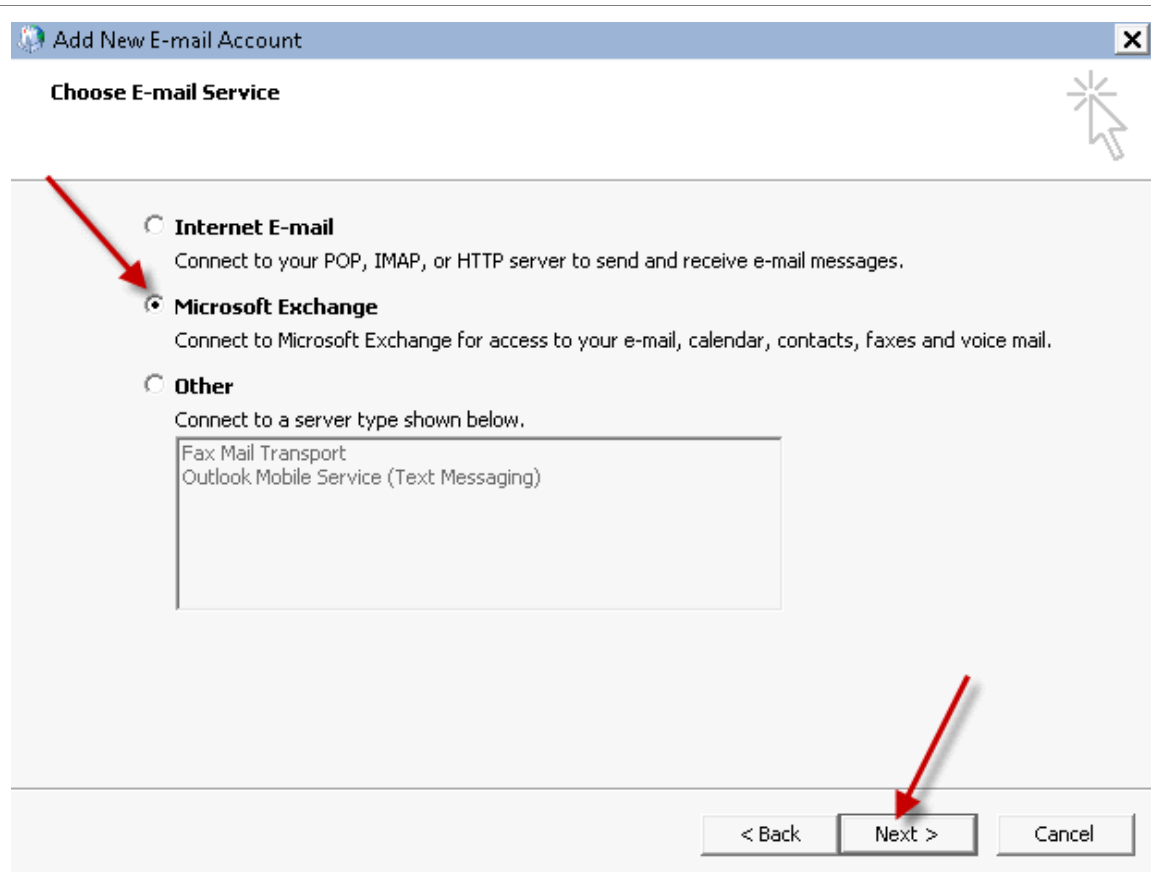
Your Name: Administrator  
Example: Barbara Sankovic

E-mail Address: Administrator@sbv.gov.vn  
Example: barbara@contoso.com

☒ Manually configure server settings or additional server types

< Back Next > Cancel

8. Tích chọn Microsoft Exchange rồi chọn Next. Tiếp tục với bước 9.



Sau đó với cả Outlook 2003 và Outlook 2007 tiếp tục cấu hình theo các bước dưới (làm tiếp từ bước 9)

9. Trong cửa sổ Exchange Server Settings, cấu hình như sau:

Microsoft Exchange Server: gõ vào tên của mail server là **mail.sbv.gov.vn**

Username: gõ vào tên user đăng nhập.

Chọn Check Name



**E-mail Accounts**

**Exchange Server Settings**  
You can enter the required information to connect to your Exchange server.

Type the name of your Microsoft Exchange Server computer. For information, see your system administrator.

Microsoft Exchange Server:

☒ Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

10. Nhập vào thông tin về user name và password để đăng nhập

User name: **<SBV\Tên user>**. Ví dụ SBV\Kien.LeNgoc

Password: gõ vào mật khẩu hộp mail

Chọn OK

**Connect to mail.sbv.gov.vn**

Connecting to mail.sbv.gov.vn

User name:

Password:

☐ Remember my password

11. Quay trở lại cửa sổ Exchange Server Settings. Chọn Next



**E-mail Accounts** [X]

**Exchange Server Settings**

You can enter the required information to connect to your Exchange server.

Type the name of your Microsoft Exchange Server computer. For information, see your system administrator.

Microsoft Exchange Server:

☒ Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

## 12. Chọn Finish

**E-mail Accounts** [X]

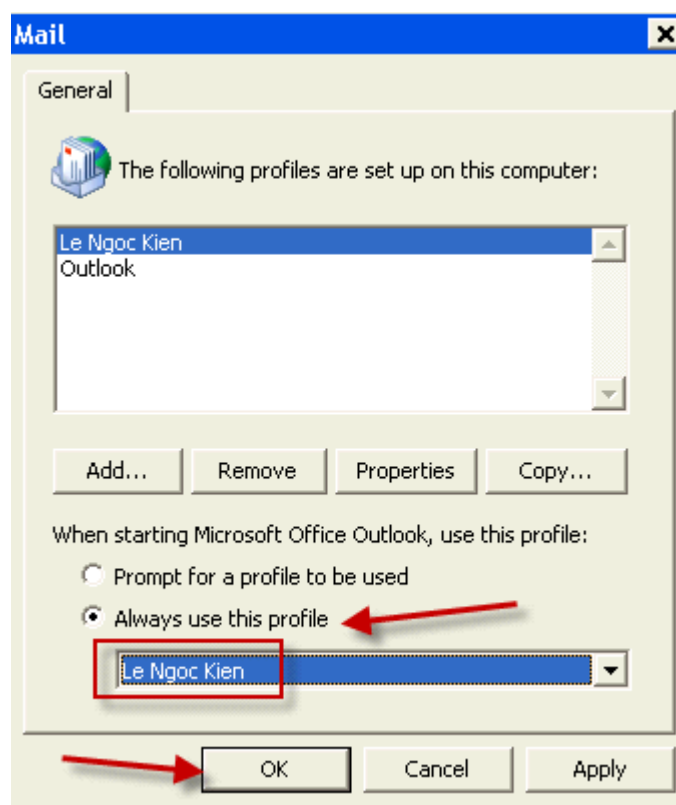
**Congratulations!**

You have successfully entered all the information required to setup your account.

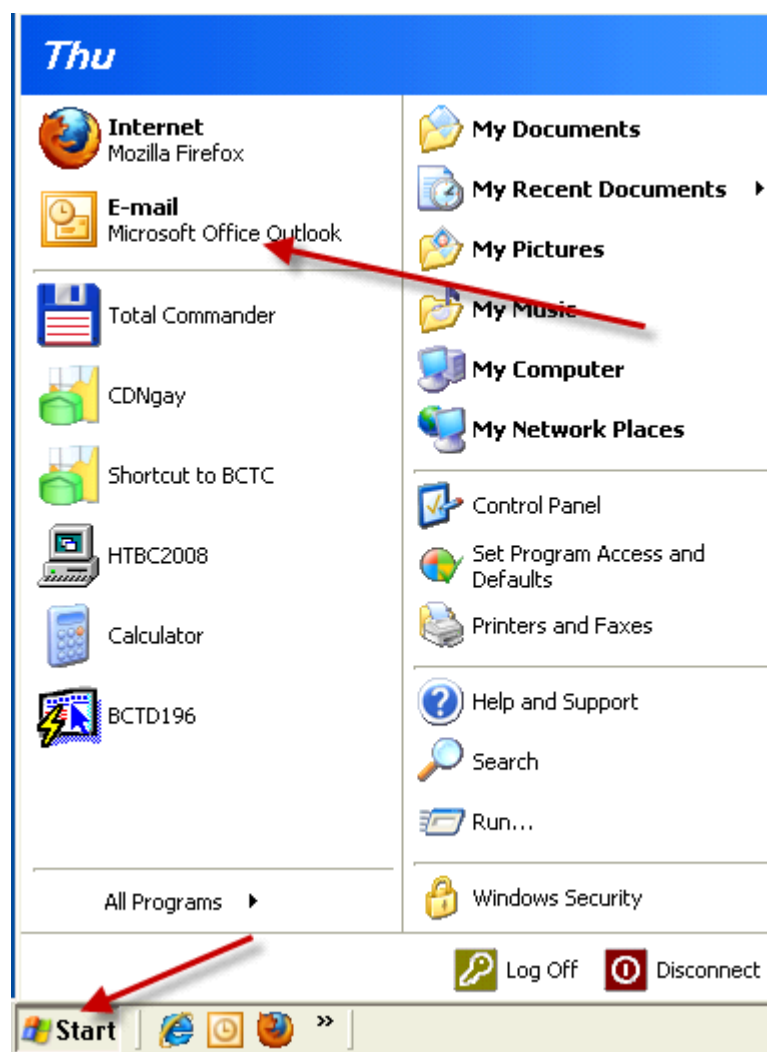
To close the wizard, click Finish.

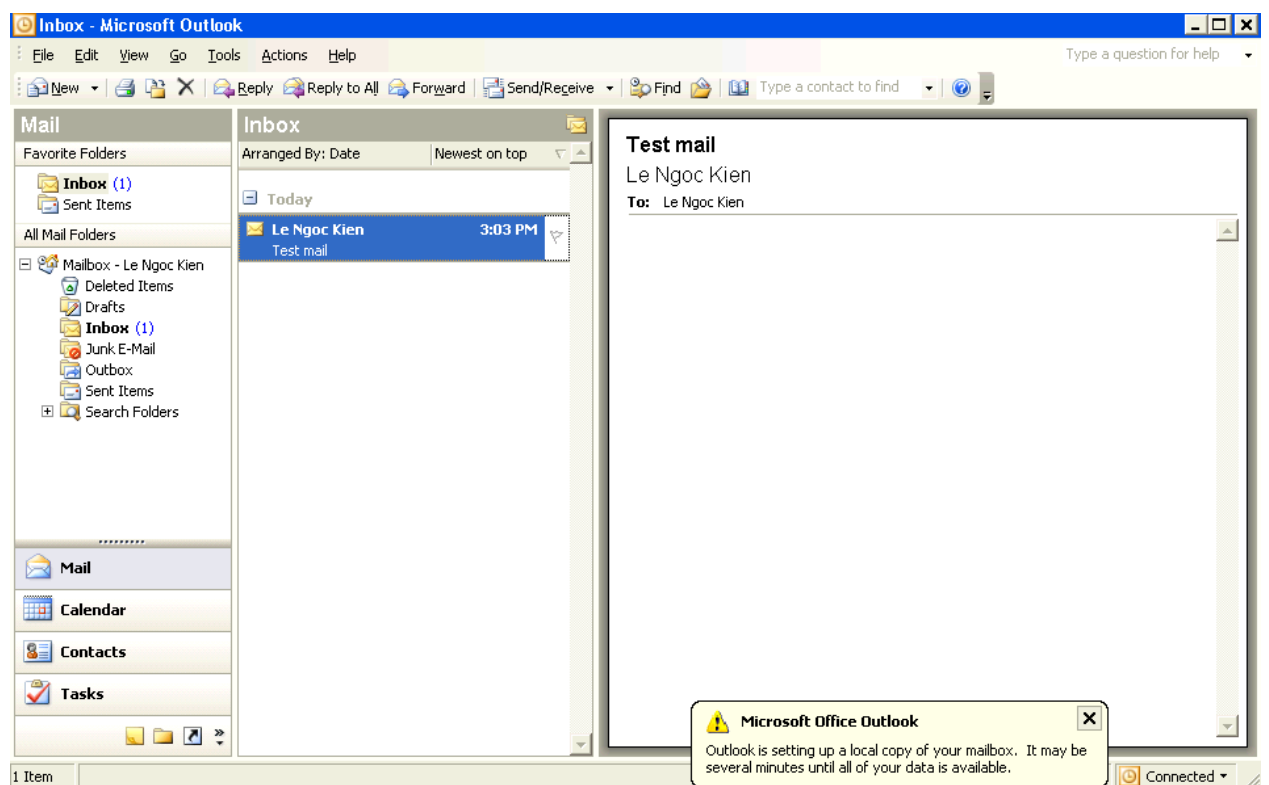


13. Chọn Always use this profile và chọn Profile vừa tạo (ví dụ: Le Ngoc Kien) làm Profile mặc định sử dụng. Chọn OK



14. Quá trình cấu hình hoàn thành. Đóng cửa sổ Control Panel và mở Microsoft Outlook để thực hiện việc gửi nhận mail.





### 3.2.3. Cấu hình Outlook Anywhere

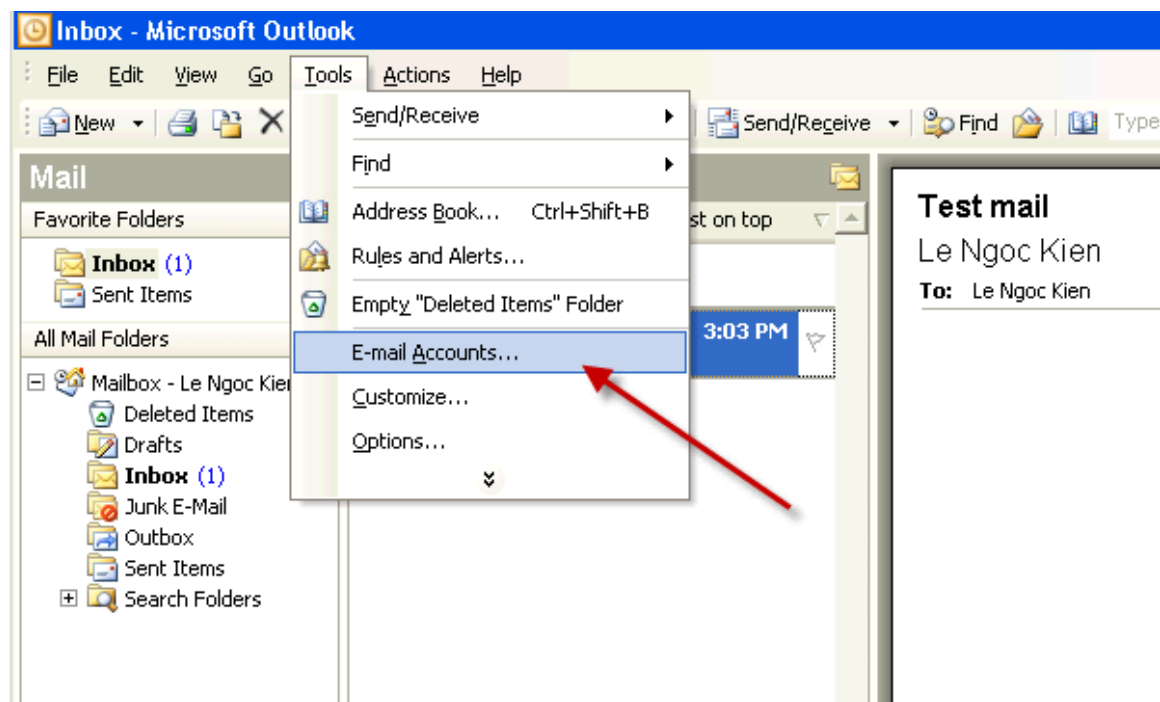
Người dùng phải cấu hình Outlook Anywhere để sử dụng MS Outlook truy nhập hệ thống thư điện tử Mail Exchange từ ngoài Internet.

- Cấu hình Certificates cho máy trạm theo hướng dẫn trong mục 3.1.1 [Cài Certificates](#) ở trên

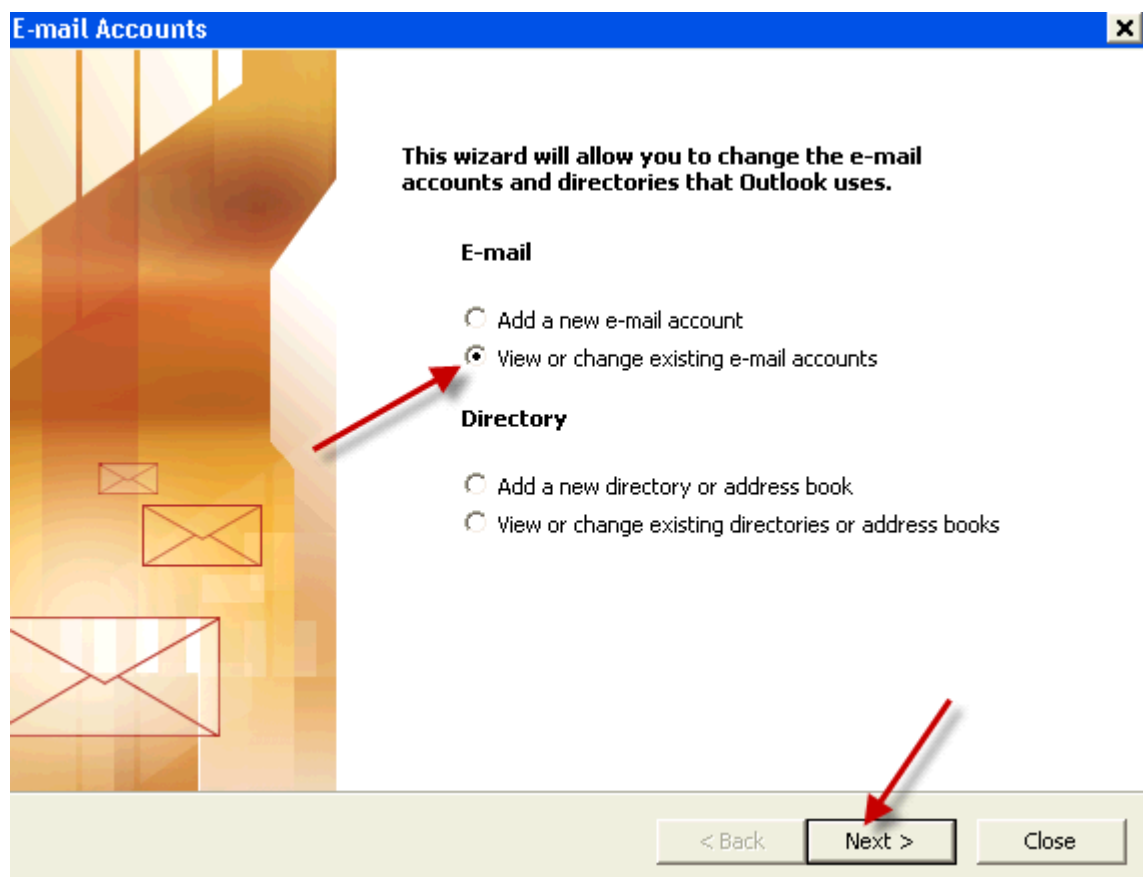
- Cấu hình Outlook:

Với Outlook 2003

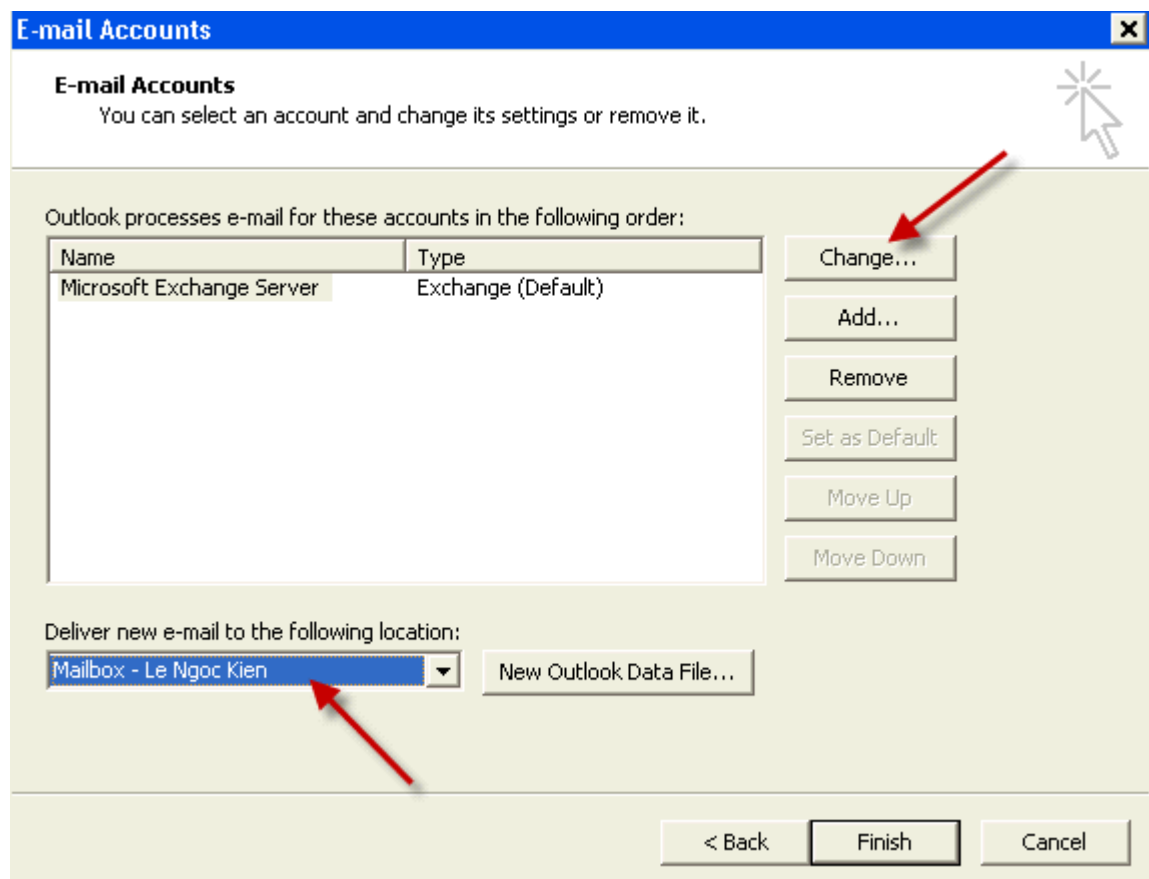
- Mở Microsoft Outlook. Chọn Tools → Email Accounts



- Trong cửa sổ Email Accounts, chọn View or change existing email accounts và chọn Next

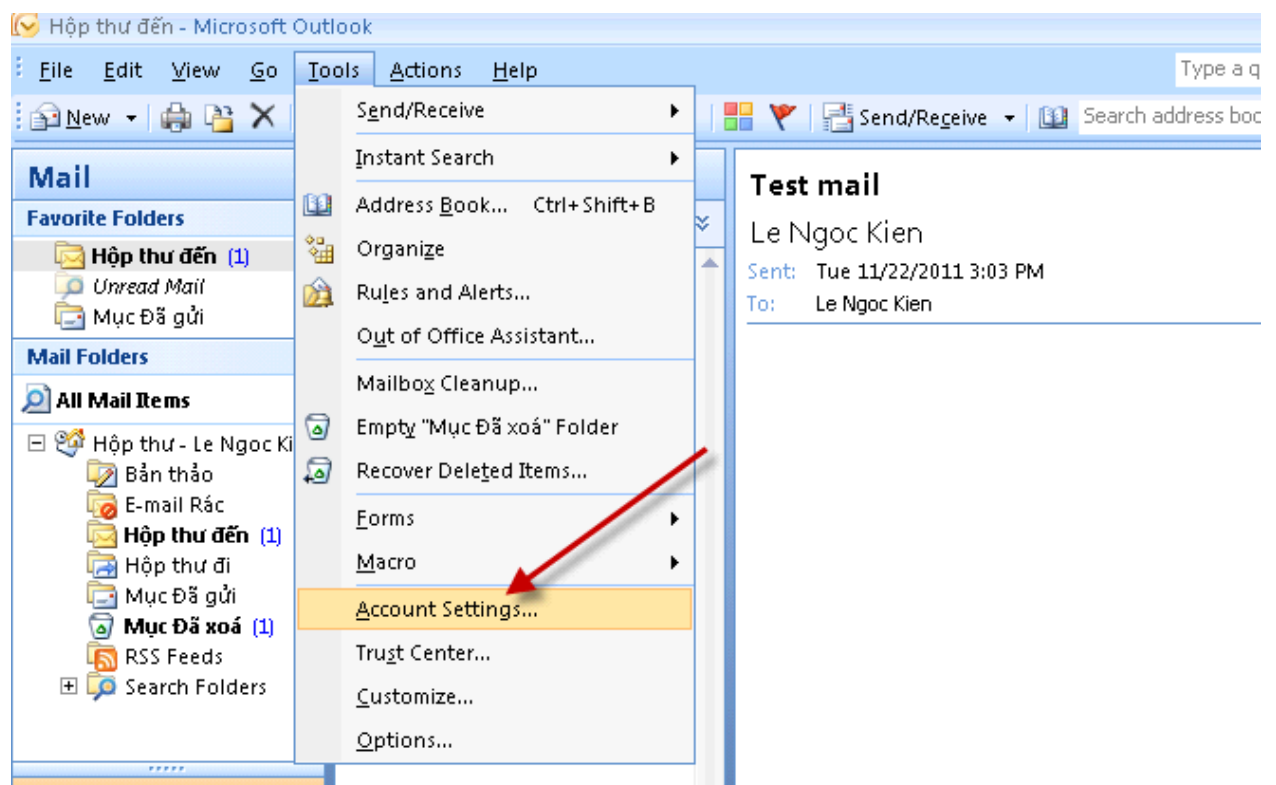


- Trong cửa sổ Email Accounts tiếp theo, chọn đúng Outlook profile muốn cấu hình rồi chọn Change.



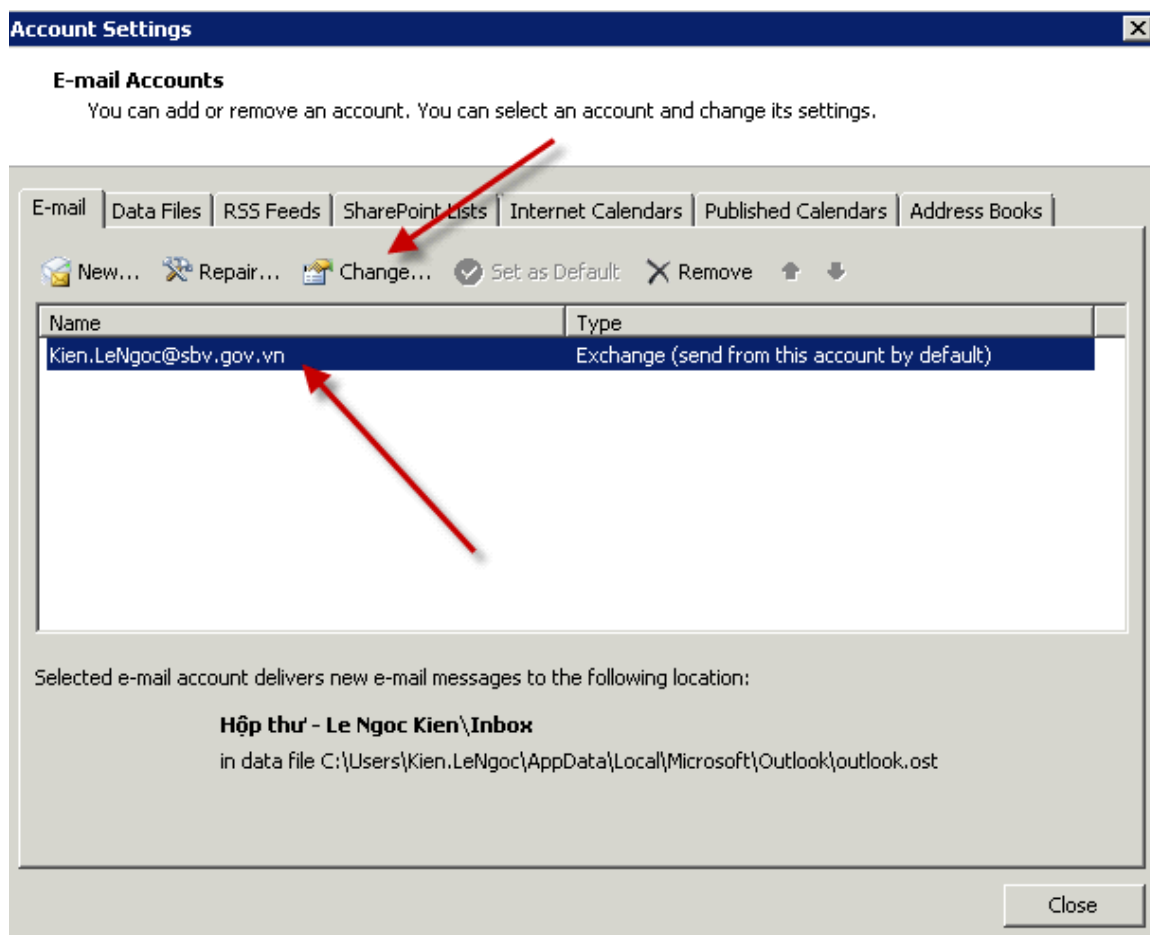
Với Outlook 2007

- Chọn Tools → Account Settings





- Chọn đúng profile và chọn Change



Với cả Outlook 2003 và Outlook 2007, tiếp tục thực hiện các bước sau:

- Trong cửa sổ Exchange Server Settings, chọn More Settings



**E-mail Accounts**

**Exchange Server Settings**  
You can enter the required information to connect to your Exchange server.

Type the name of your Microsoft Exchange Server computer. For information, see your system administrator.

Microsoft Exchange Server:

☒ Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

- Trong cửa sổ Microsoft Exchange Server, chọn tab Connection. Tích chọn Connect to my Exchange mailbox using HTTP rồi chọn Exchange Proxy Settings

**Microsoft Exchange Server**

General | Advanced | Security | **Connection** | Remote Mail

**Connection**

Use these settings when connecting to my Exchange server when working offline:

☒ Connect using my Local Area Network (LAN)  
☐ Connect using my phone line  
☐ Connect using Internet Explorer's or a 3rd party dialer

Modem

Use the following Dial-Up Networking connection:

**Exchange over the Internet**

☒ Connect to my Exchange mailbox using HTTP



- Trong cửa sổ Exchange Proxy Settings, cấu hình các thông số như sau:  
**https://: mail.sbv.gov.vn**
- Tích chọn Mutually authenticate the session when connecting with SSL  
**Principal name for proxy server: msstd:mail.sbv.gov.vn**
- Use this authentication when connecting to my proxy server for Exchange:  
**Basic Authentication**
- Chọn OK

Exchange Proxy Settings

Microsoft Office Outlook can communicate with Microsoft Exchange Server over the Internet by nesting Remote Procedure Calls (RPC) within HTTP packets. Select the protocol and the identity verification method that you want to use. If you don't know which options to select, contact your Exchange Server Administrator.

Connection settings

Use this URL to connect to my proxy server for Exchange:

https:// mail.sbv.gov.vn

☒ Connect using SSL only

☒ Mutually authenticate the session when connecting with SSL

Principal name for proxy server:

msstd:mail.sbv.gov.vn

☐ On fast networks, connect using HTTP first, then connect using TCP/IP

☒ On slow networks, connect using HTTP first, then connect using TCP/IP

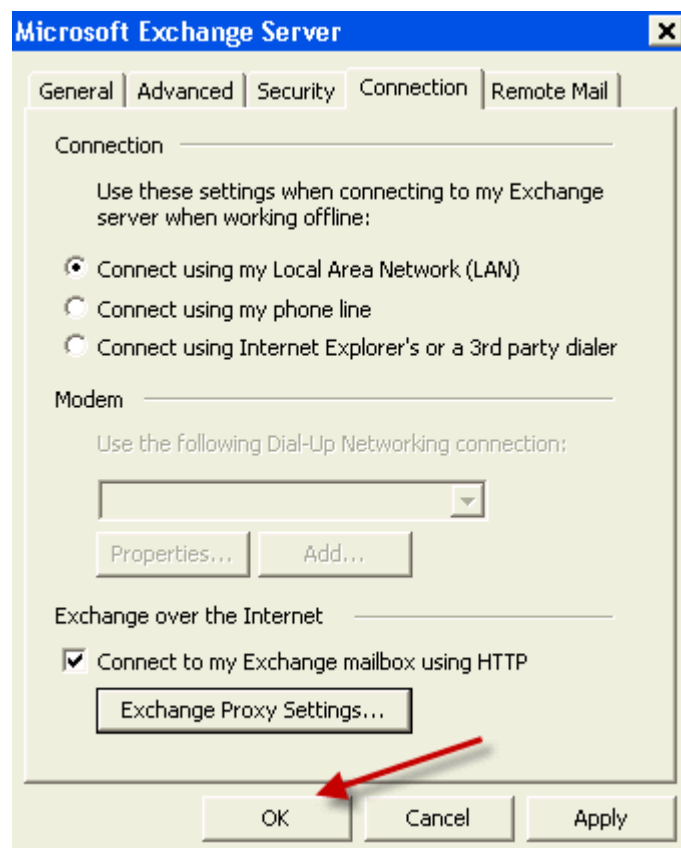
Proxy authentication settings

Use this authentication when connecting to my proxy server for Exchange:

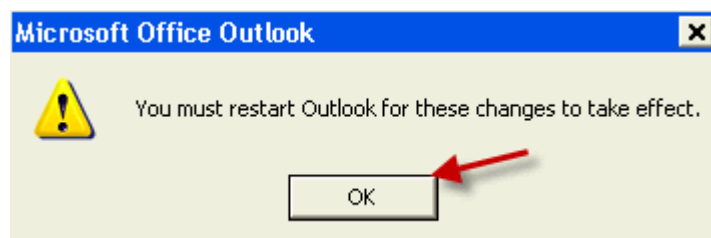
Basic Authentication

OK Cancel

- Chọn OK



- Việc cấu hình yêu cầu khởi động lại chương trình Outlook. Chọn OK



- Chọn Next



**E-mail Accounts** [X]

**Exchange Server Settings**

You can enter the required information to connect to your Exchange server.

Type the name of your Microsoft Exchange Server computer. For information, see your system administrator.

Microsoft Exchange Server:

☒ Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

- Chọn Finish để hoàn thành việc cấu hình.

**E-mail Accounts** [X]

**E-mail Accounts**

You can select an account and change its settings or remove it.

Outlook processes e-mail for these accounts in the following order:

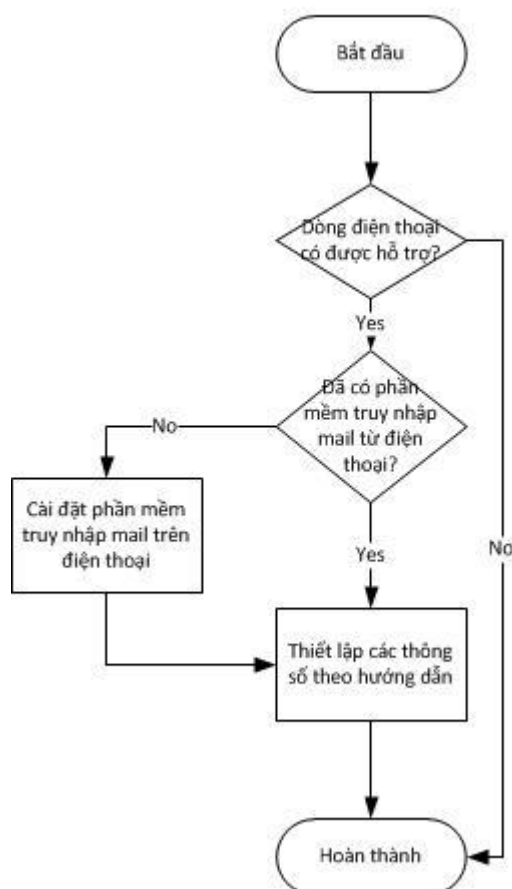
| Name                      | Type               |
|---------------------------|--------------------|
| Microsoft Exchange Server | Exchange (Default) |

Deliver new e-mail to the following location:



### 3.3. Cấu hình truy nhập email qua điện thoại di động

Truy nhập mailbox qua điện thoại di động



Để sử dụng E-mail trên Điện thoại Di động, bạn phải cung cấp các thông số cấu hình tương tự như khi bạn tạo Profile để sử dụng Microsoft Outlook trên máy tính. Dưới đây là các thông số cơ bản để cấu hình truy nhập email qua điện thoại di động.

#### 1. Các tham số thiết lập xác thực khi kết nối (Credentials)

Server: **mail.sbv.gov.vn**  
Secure connection: **No**  
Access point: **GPRS/Wire-less (Wifi)**  
Port: **Default / 80**

#### 2. Các tham số để định danh (Credentials)

Username: (tên chủ nhân của hộp thư)  
Password: (mật khẩu để truy cập hộp thư)  
Domain: **sbv.vn**

**Chú ý:**

- Điện thoại di động phải hỗ trợ e-mail;
- Sim của bạn phải đăng ký sử dụng dịch vụ GPRS hoặc 3G (trong trường hợp bạn muốn truy nhập mailbox qua sóng di động)
- Hướng dẫn trên sử dụng các thuật ngữ của Điện thoại Nokia, nội dung này có thể áp dụng cho các Điện thoại di động hỗ trợ tính năng check mail (Đã có phần mềm Mail for Exchange. Bạn có thể download và cài phần mềm này qua OVI nếu điện thoại chưa được cài ) – có thể cách sử dụng thuật ngữ khác, nhưng cùng nội dung.

Các trường hợp khác có thể khai báo tương tự hoặc trao đổi trực tiếp với [cnth@sbv.gov.vn](mailto:cnth@sbv.gov.vn) để cập nhật chung cho mọi người cùng khai thác.

**3.3.1. Cấu hình truy nhập mailbox cho iPhone, iPad, iPod**

Các bước cấu hình như sau:

*(Cấu hình dưới đây được thực hiện chính xác trên iPod Touch 2. Các thiết bị khác của Apple, cấu hình tương tự)*

1. Trên màn hình khởi đầu của iPhone, chọn **Settings**.
2. Chọn **Mail, Contacts, Calendars**.
3. Chọn **Add Account**.
4. Chọn **Microsoft Exchange**.
5. Cấu hình các thông số kết nối mailbox như sau:
  - o Email: gõ vào địa chỉ email. VD: *Kien.LeNgoc@sbv.gov.vn*
  - o Domain name: gõ vào tên domain là *sbv.vn*
  - o Username: gõ vào tên username. VD: *Kien.LeNgoc*
  - o Password : gõ vào mật khẩu hòm mail
  - o Description: gõ tên đầy đủ của bạn. VD: *Le Ngoc Kien*
6. Chọn **Next**.
7. Sau vài giây, iPhone sẽ hỏi thông tin về máy chủ email. Bạn cần nhập vào: *mail.sbv.gov.vn*
8. Chọn **Next**.
9. Nếu webmail không hỗ trợ SSL, iPhone sẽ hiển thị thông báo: "Exchange account verification failed."
  - o Chọn **Next** sau đó chọn **Save**. Chuyển tới bước 10.
  - o Sau bước 10, sửa lại account vừa được tạo.
  - o Chọn **Account Info**.
  - o Thay đổi "Use SSL" thành "Off."



10. iPhone sẽ hiển thị một danh sách các mục mà iPhone có thể đồng bộ với mailbox. Chọn các mục theo nhu cầu của bạn và chọn **Save**.
11. Quá trình cấu hình hoàn thành. Bạn có thể quay trở lại màn hình khởi đầu, chọn Mail để truy nhập mailbox.

### 3.3.2. Cấu hình truy nhập mailbox cho điện thoại Nokia

Yêu cầu phần mềm Mail for Exchange được cài đặt trên điện thoại.

Các bước cấu hình như sau:

*(Cấu hình dưới đây được thực hiện chính xác trên điện thoại Nokia E72. Các điện thoại Nokia khác, cấu hình tương tự)*

1. Nếu đây là lần đầu tiên bạn bật điện thoại di động của mình, chọn **Hộp thư Mới** từ màn hình chủ. Nếu không, khởi động ứng dụng khách email bằng cách chọn menu **Ứng dụng > Ứng dụng > Thư**.
2. Chọn **Tạo hộp thư mới** để khởi động thuật sĩ thiết lập.
3. Chấp nhận điều khoản dịch vụ của Nokia và chọn **Bắt đầu**.
4. Chọn **Thư cho Exchange** từ danh sách các loại tài khoản khả dụng.
5. Nhập uỷ nhiệm tài khoản của bạn. Chọn hộp **Địa chỉ thư** và nhập địa chỉ email đầy đủ của bạn, ví dụ: Kien.LeNgoc@sbv.gov.vn
6. Chọn hộp **Mật khẩu** và nhập mật khẩu tài khoản của bạn.
7. Chọn hộp **Tên người dùng** và nhập tên người dùng của bạn, ví dụ: Kien.LeNgoc
8. Chọn hộp **Miền** và nhập miền của bạn. Miền của bạn là một phần của địa chỉ email đăng sau ký hiệu (@) và đứng trước dấu chấm, ví dụ: sbv.vn
9. Chọn **Tiếp theo** để tiếp tục.
10. Thuật sĩ thiết lập sẽ cố gắng tự động thiết lập tài khoản email của bạn. Nếu quá trình này không thể tự động hoàn thành, bạn sẽ cần phải nhập tên máy chủ Exchange theo cách thủ công. Bấm vào hộp **Thư cho Exchange máy chủ**, nhập tên máy chủ của Ngân hàng Nhà nước là mail.sbv.gov.vn và chọn **Tiếp theo**. Để biết hướng dẫn về cách xác định tên máy chủ của bạn, hãy xem phần Tìm tên máy chủ của bạn.
11. Chọn **OK** khi Thư cho Exchange thông báo cho bạn biết rằng bạn nên sử dụng nhiều phương pháp để đồng bộ hoá số liên lạc với điện thoại của mình.
12. Chọn xem bạn có muốn đồng bộ hoá Lịch, Số liên lạc và Tác vụ bằng cách chọn các tùy chọn phù hợp hay không, rồi chọn **Tiếp theo**.
13. Nếu có các số liên lạc hiện có được lưu trữ trên điện thoại di động, thuật sĩ thiết lập sẽ hỏi bạn xem bạn có muốn giữ số liên lạc trên điện thoại hay xoá số liên lạc hiện có trên điện thoại hay không. Chọn **Giữ trên điện thoại** hoặc **Xoá khỏi điện thoại**. Khi bạn đã lựa chọn, quá trình đồng bộ hoá sẽ bắt đầu. Có thể mất vài phút để thông tin thư, số liên lạc, lịch và tác vụ xuất hiện.



14. Quá trình cấu hình hoàn thành. Bạn có thể chọn Thư cho Exchange để mở mailbox từ điện thoại.

### **3.3.3. Cấu hình truy nhập mailbox cho điện thoại Android**

Yêu cầu: Phải có phần mềm Mail trong All apps

Các bước cấu hình như sau:

*(Cấu hình dưới đây được thực hiện chính xác trên điện thoại HTC Wild Fire. Các điện thoại Android khác, cấu hình tương tự)*

1. Mở icon của phần mềm Mail.
2. Bấm vào nút mũi tên xoắn xuống.
3. Chọn New account.
4. Select Microsoft Exchange ActiveSync

Nhập vào các thông số sau:

- Email address: nhập vào địa chỉ email (ví dụ: [Kien.LeNgoc@sbv.gov.vn](mailto:Kien.LeNgoc@sbv.gov.vn))
- Password: nhập vào mật khẩu hòm mail.

Chọn Next

5. Cửa sổ Security warning xuất hiện. Chọn Continue
6. Cửa sổ Set up Exchange ActiveSync account lại xuất hiện.

Bổ sung các thông số sau:

- Server address: nhập vào tên của Exchange server là mail.sbv.gov.vn
- Domain: gõ vào tên domain của Ngân hàng Nhà nước là sbv.vn
- Tích chọn This server requires an encrypted SSL connection

Chọn Next

7. Cửa sổ Exchange ActiveSync settings hiện ra.
  - Tích chọn các dữ liệu muốn đồng bộ: Mail, Contacts, Calendar
  - Tích chọn kiểu Push mail

Chọn Next

8. Trong phần Account name, điền tên account vừa tạo. Ví dụ: Le Ngoc Kien.  
Chọn Finish setup

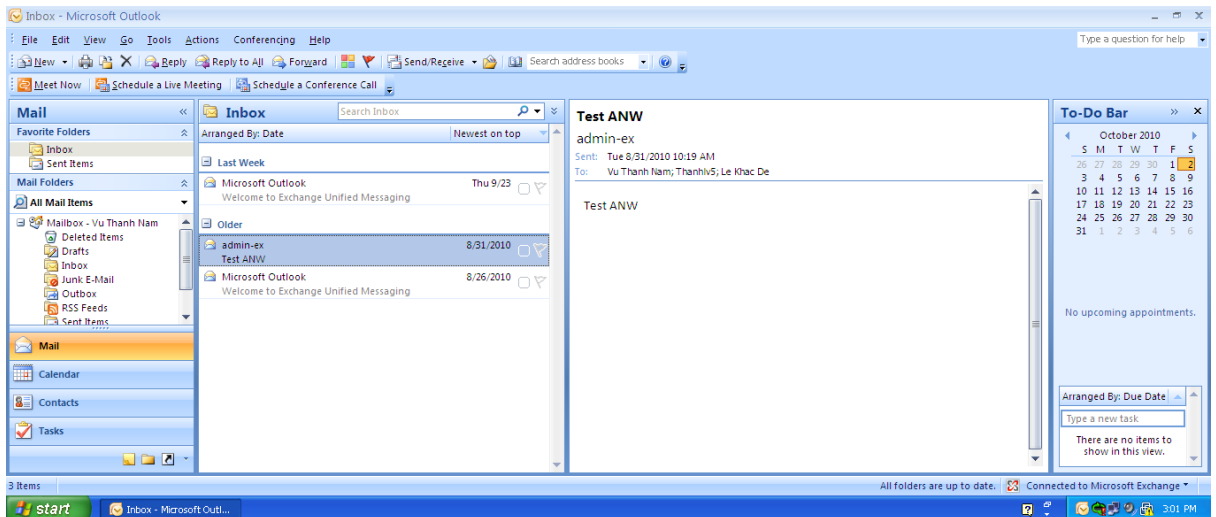
9. Quá trình cấu hình hoàn thành. Bạn có thể mở ứng dụng Mail để mở mailbox từ điện thoại.



## 4. Sử dụng Outlook cơ bản

Chú ý: Các hướng dẫn và hình vẽ minh họa dưới đây dựa trên phiên bản Outlook 2007. Với Outlook 2010 và Outlook 2003 về cơ bản là tương tự, tuy nhiên các bước thao tác có thể có đôi chút khác biệt ở một số phần.

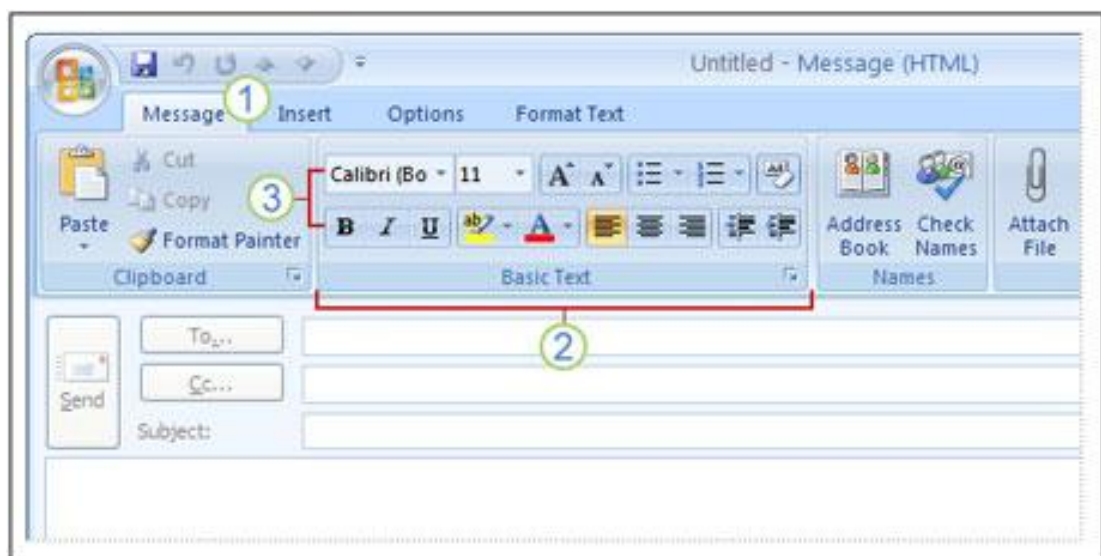
### 4.1. Làm quen với Outlook



#### 4.1.1. Tìm hiểu về Ribbon

Giao diện mới của Outlook 2007 có tên gọi là Ribbon. Nếu bạn đã sử dụng Microsoft Office Word 2007, các giao diện sẽ quen thuộc với bạn hơn vì trong Outlook 2007 được soạn thảo dựa trên Word 2007, các lệnh trong Word sẽ có sẵn khi bạn soạn soạn nội dung trên Outlook.

Ribbon của Outlook 2007 được sắp xếp như sau:





- 1 Tabs: các giao diện được tạo ra từ các Tab khác nhau. Ở hình trên là giao diện của tab Message. Trong các tab là các lệnh và các nút lệnh.
- 2 Groups: Mỗi Tab có các lệnh liên quan đến nhau, ta có thể gom thành một nhóm (group). Ví dụ hình trên là nhóm Basic Text.
- 3 Trong hộp Font chữ có chứa các kiểu chữ dùng để định dạng các kiểu chữ.

#### 4.1.2. Thanh công cụ mini

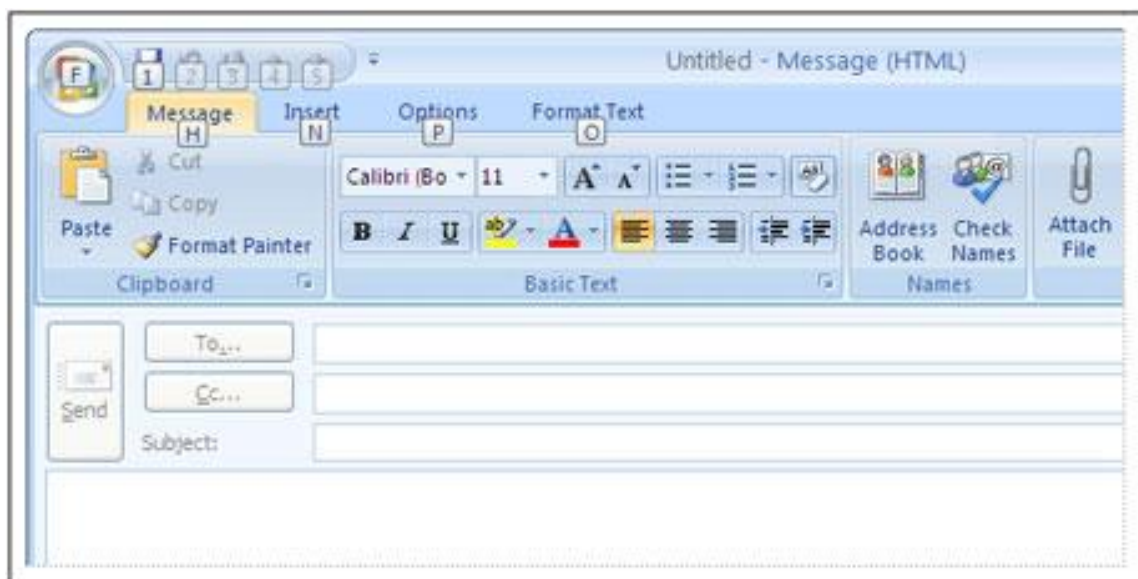


Thanh công cụ mini giúp người dùng định dạng văn bản thuận lợi và nhanh chóng hơn.

- 1 Chọn văn bản của bạn bằng cách kéo chuột để tô khối, sau đó Click chuột phải, thì thanh công cụ sẽ hiện ra.
- 2 Thanh công cụ sẽ xuất hiện chìm trên nền văn bản. Nếu bạn trở đến nó, nó sẽ hiện nổi lên và bạn có thể sử dụng nó để định dạng văn bản.

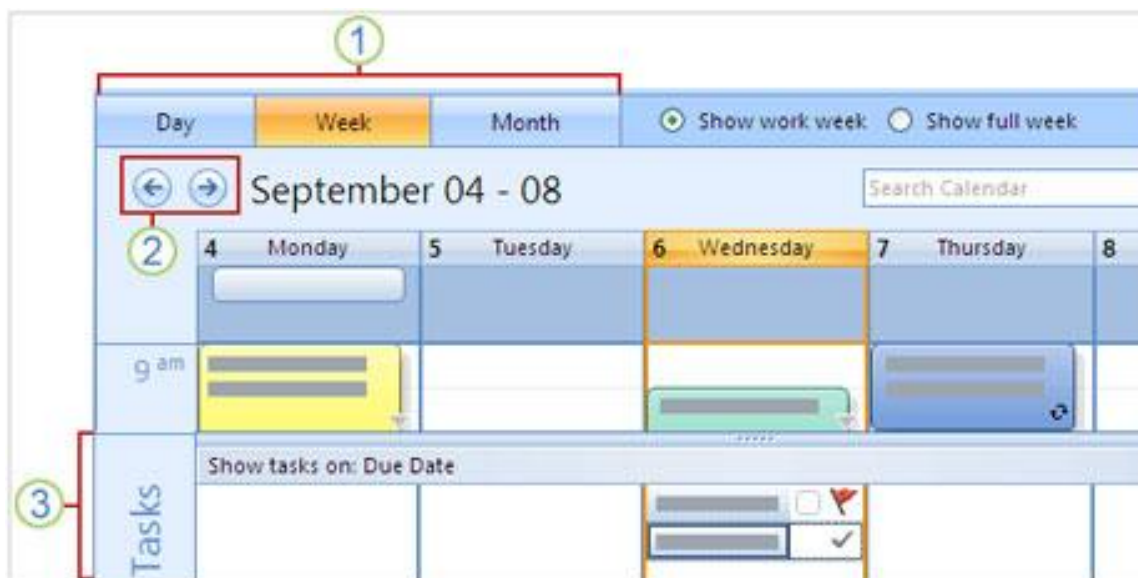


### 4.1.3. Phím tắt Outlook 2007



Bạn có thể dùng các phím tắt để thay cho dùng chuột. Các phím tắt bắt đầu bằng cách nhấn Alt hoặc Ctrl, sau đó nhấn các phím khác thì thanh công cụ sẽ hiện ra, bạn có thể truy cập các công cụ một cách nhanh chóng. VD: Alt + F (mở nút File), Ctrl + N (tạo một email mới)... trong quá trình sử dụng Outlook bạn sẽ tự biết được nhiều phím tắt lý thú khác nữa..

### 4.1.4. Lịch làm việc





- 1. Khi bạn nhấn vào các Tab Day, Week, Month thì nó sẽ nhanh chóng chuyển đổi lịch giữa hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.
- 2 Quay lại và chuyển tiếp nút cho phép bạn nhanh chóng đi vào ngày hôm sau, tuần hoặc hàng tháng trong lịch.
- 3. Với Tasks: Bạn có thể sử dụng khu vực này để theo dõi các ghi chú của bạn. Bạn có thể highlight các ghi chú này bằng cách thêm cờ và tô màu cho nó.

#### 4.1.5. Tác dụng của Contacts

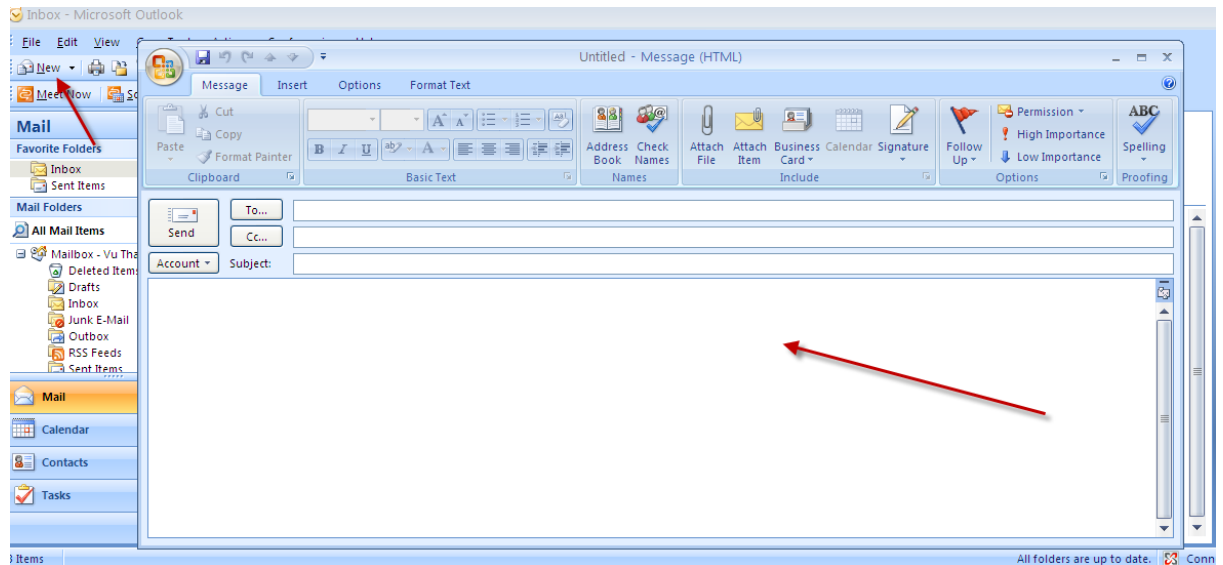


Bạn có nhiều mối quan hệ, bạn không thể nhớ hết nghề nghiệp, địa chỉ ... của từng người. Trong Outlook 2007, **Contacts** có tác dụng lưu trữ thông tin của đối tác của bạn, để dễ dàng cho việc tìm kiếm. Bạn có thể lưu bất kỳ thông tin của ai trong Contacts.



## 4.2. Các thao tác cơ bản

### 4.2.1. Tạo email mới



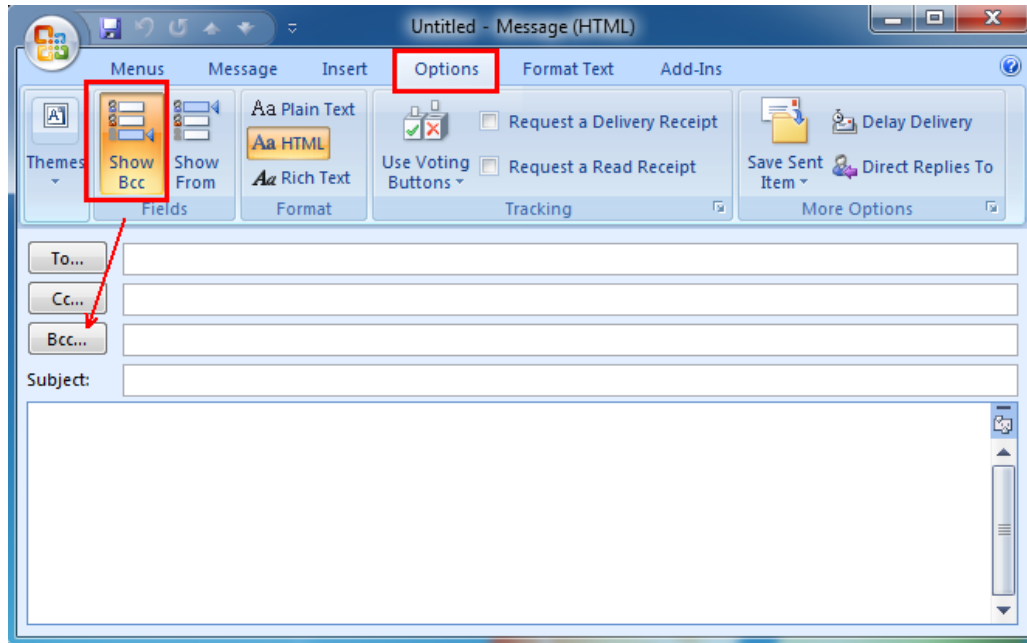
Để tạo một Email mới có các nhiều cách. Bạn có thể làm một trong các cách sau:

- 1 Nhấp vào biểu tượng New Mail Message
- 2 Nhấp vào File chọn New chọn tiếp Mail Message
- 3 Bạn có thể dụng phím tắt bàn phím: Ctrl + N

Sau khi mở được form (biểu mẫu) email mới, bạn gõ địa chỉ Email người bạn muốn gửi vào hộp To và chủ đề vào hộp Subject. Nếu muốn gửi email đến nhiều người thì giữa các địa chỉ email người nhận được cách nhau bởi dấu ; (chấm phẩy). Sau đó bạn nhập nội dung chủ đề ở form bên dưới. Bước cuối cùng là bạn nhấp vào nút Send, thì email sẽ được gửi đi.



#### 4.2.2. Sự khác nhau giữa To, Cc và Bcc



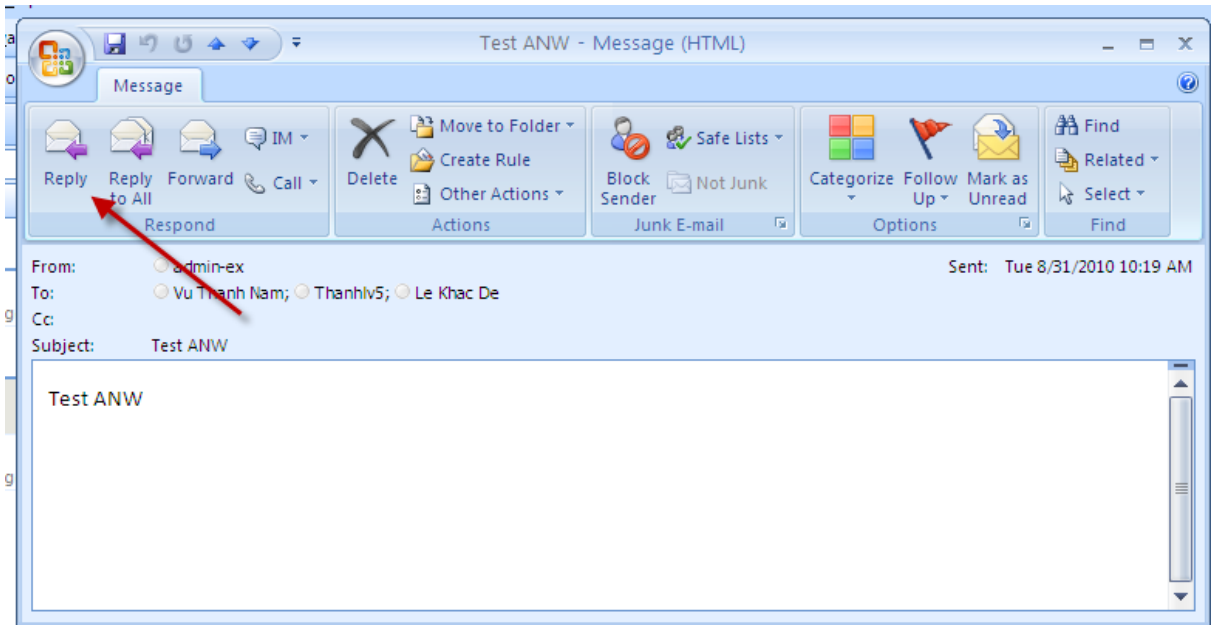
Khi gửi mail, thường là gửi cho nhiều người, bạn cần nhận biết sự khác nhau của To, Cc, Bcc để sử dụng cho đúng.

- To: Đối tượng chính. Bạn mong muốn họ nhận, xử lý mail và trả lời.
- Cc (Carbon Copy): Đối tượng có liên quan. Bạn muốn cho họ biết về thông tin trong email để họ có thể tham khảo, góp ý hay làm chứng nếu có tranh cãi.
- Bcc (Blind Carbon Copy): Đối tượng có liên quan. Bạn muốn cho họ biết thông tin trong email. Người nhận mail theo kiểu Bcc sẽ không thấy được địa chỉ email của những người khác. Những người khác cũng không thấy được địa chỉ email của người được gửi theo kiểu Bcc.

Để hiển thị Bcc, vào Options chọn Show Bcc.

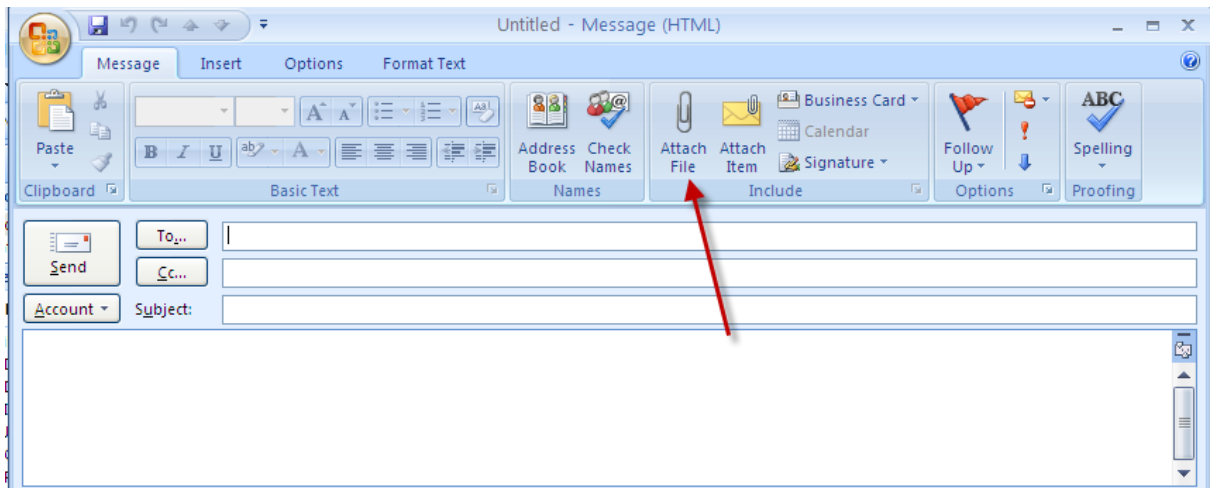


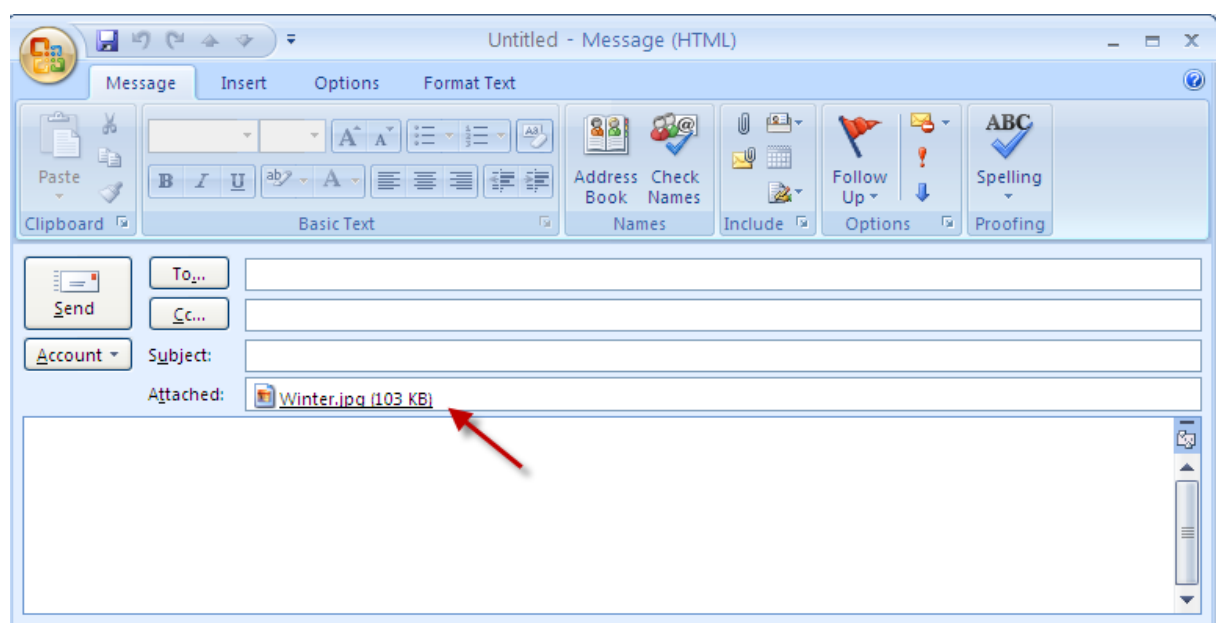
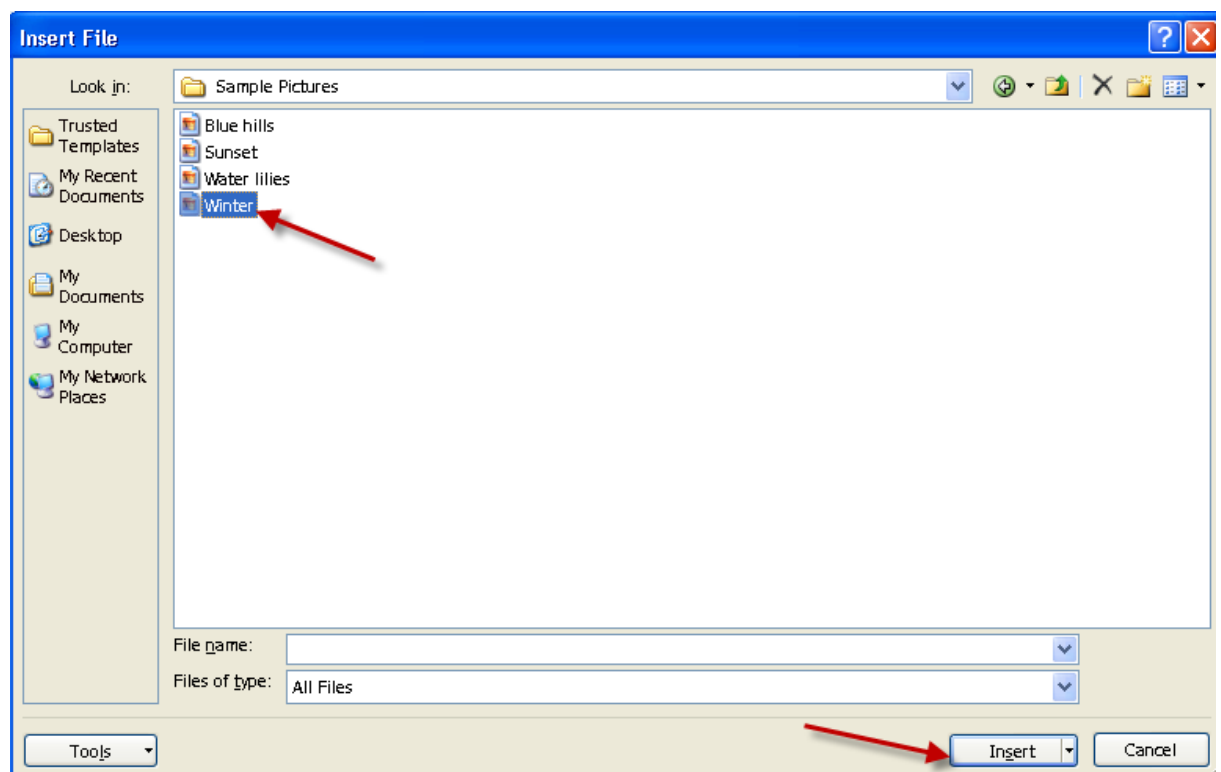
### 4.2.3. Trả lời Email



Khi bạn mở một email trong Outlook để đọc nội dung và bạn muốn trả lời một email này thì chỉ cần nhấp nút Reply. Một form (mẫu biểu) email mới mở ra đã được ghi sẵn địa chỉ gửi đến người gửi email cho bạn. Bạn chỉ cần viết nội dung thông báo và nhấp vào nút Send.

### 4.2.4. Đính kèm file vào Email



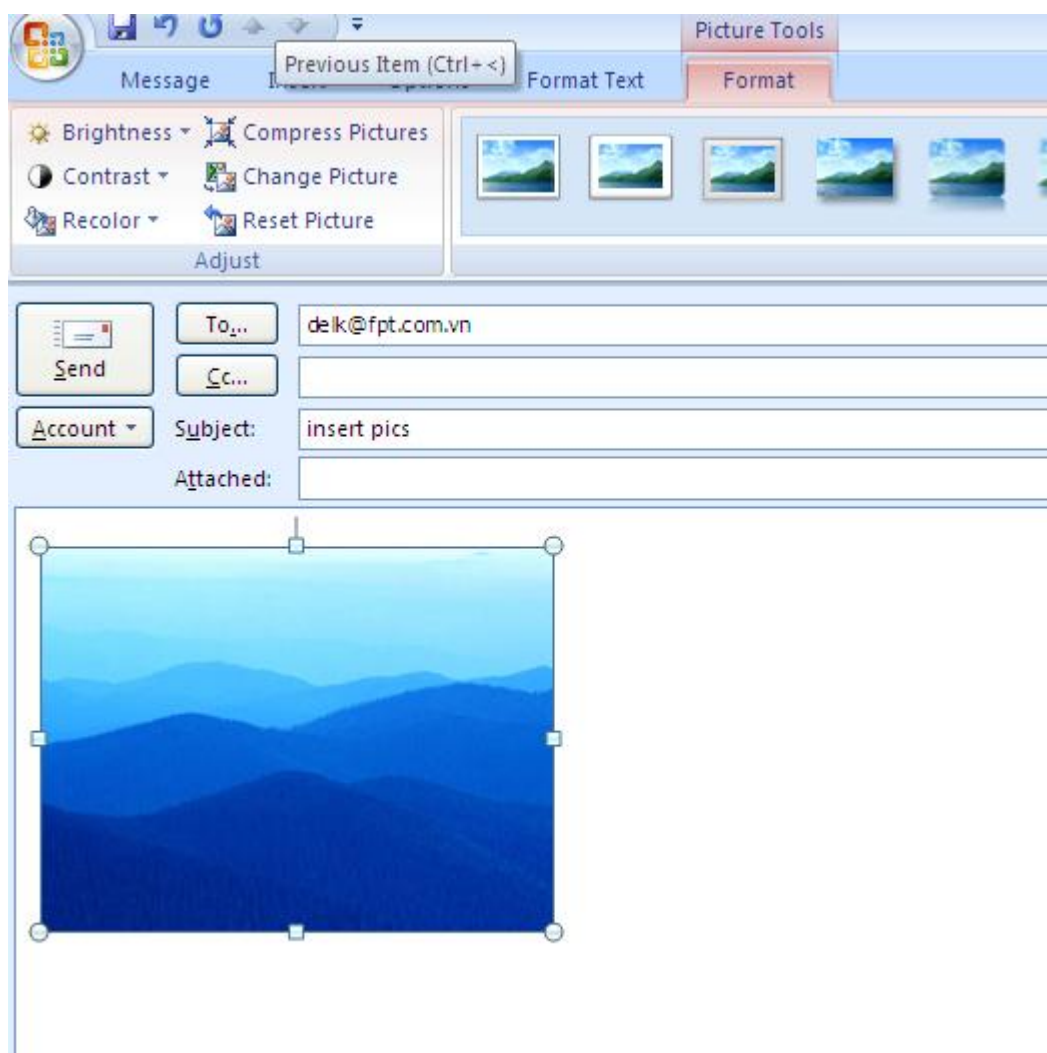
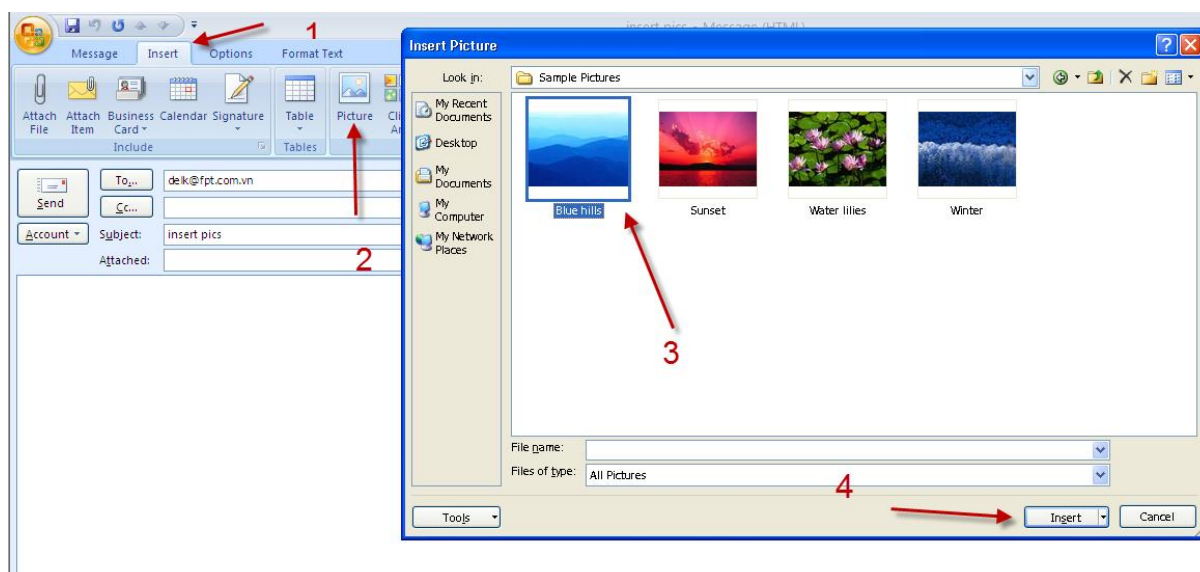


Bạn muốn đính kèm file nào đó vào thông báo bạn gửi đi (VD: file Word, Excel) bạn làm các bước sau:

- 1 Nhập địa chỉ người nhận Email ở hộp TO
- 2 Nhập tiêu đề Email ở hộp Subject
- 3 Nhấp vào biểu tượng Attach file, chọn đường dẫn đến nơi lưu trữ file đó, chọn file bạn muốn gửi. Nhấn Insert hoặc phím Enter.
- 4 Bạn có thể nhập hoặc không nhập nội dung email muốn gửi, sau đó nhấn vào nút Send, Email đã được gửi đi cùng file đính kèm.



#### 4.2.5. Chèn hình ảnh vào nội dung Email



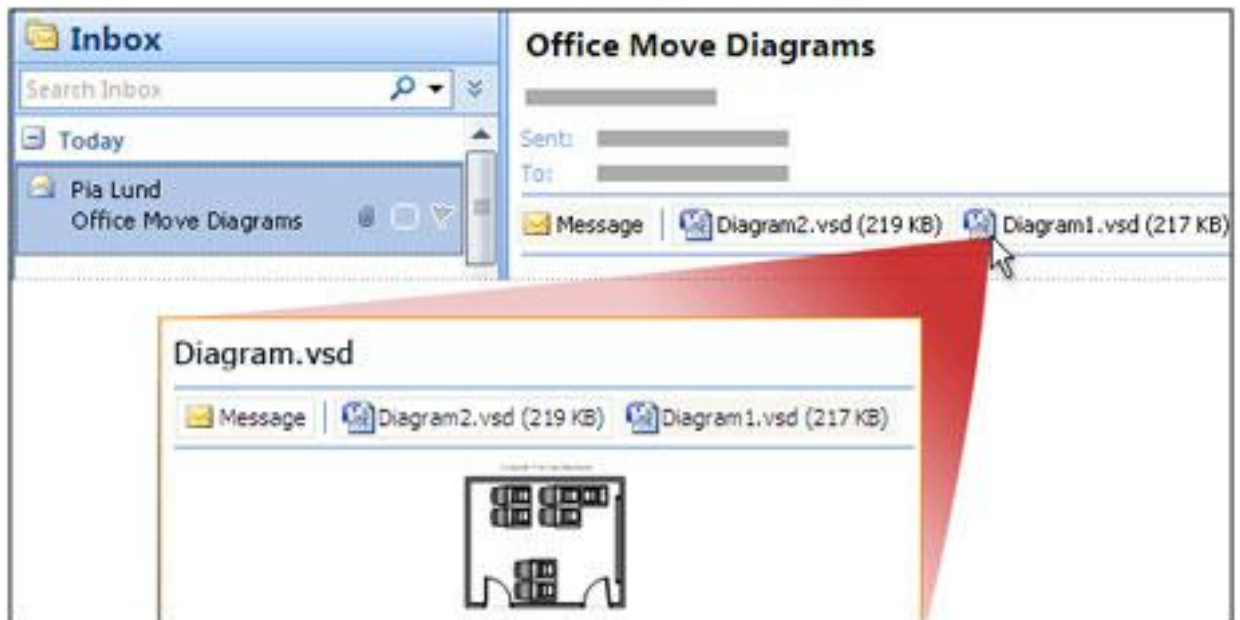
Để chèn một hình ảnh vào nội dung mail, thực hiện như sau:

- Tạo mới 1 mail. Nhập địa chỉ người nhận Email ở hộp TO



- Nhập tiêu đề Email ở hộp Subject
- Nhấp vào biểu tượng Picture, chọn đường dẫn đến nơi lưu trữ file ảnh đó, chọn file ảnh bạn muốn gửi. Nhấn Insert hoặc phím Enter.
- Bạn có thể nhập hoặc không nhập nội dung email muốn gửi, sau đó nhấn vào nút Send, Email đã được gửi đi cùng file ảnh đính kèm.

#### 4.2.6. Quan sát trước các file đính kèm trong email

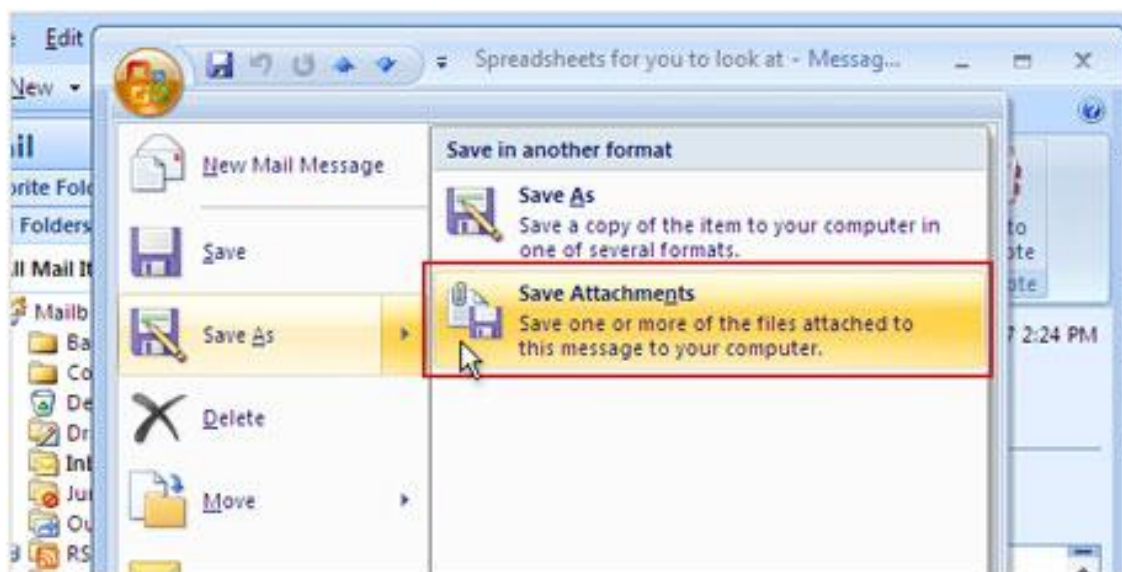


Trong Outlook 2007, khi bạn nhận được các tài liệu đính kèm ta có thể quan sát các file này trước khi mở chúng hoặc lưu về ổ đĩa. Nó giúp cho máy tính của bạn an toàn hơn, tránh lưu về các mã độc.

Để xem được các file này ta nhấn vào biểu tượng file đó (như hình trên). Bạn có thể quan sát các file đó ở cửa sổ đọc (cột bên trái Outlook).



#### 4.2.7. Lưu các tập tin đính kèm vào ổ đĩa



Sau khi xem qua dung lượng của các Email, bạn sẽ nhận thấy rằng các Email có dung lượng lớn thường bao gồm những tài liệu đính kèm. Nếu cần để lưu trữ các tài liệu đính kèm trong hộp thư. Bạn sử dụng Lưu tập tin đính kèm các lệnh trên Microsoft Office nút trình đơn và lưu các tài liệu đính kèm vào một số vị trí thuận tiện trên đĩa cứng của bạn.

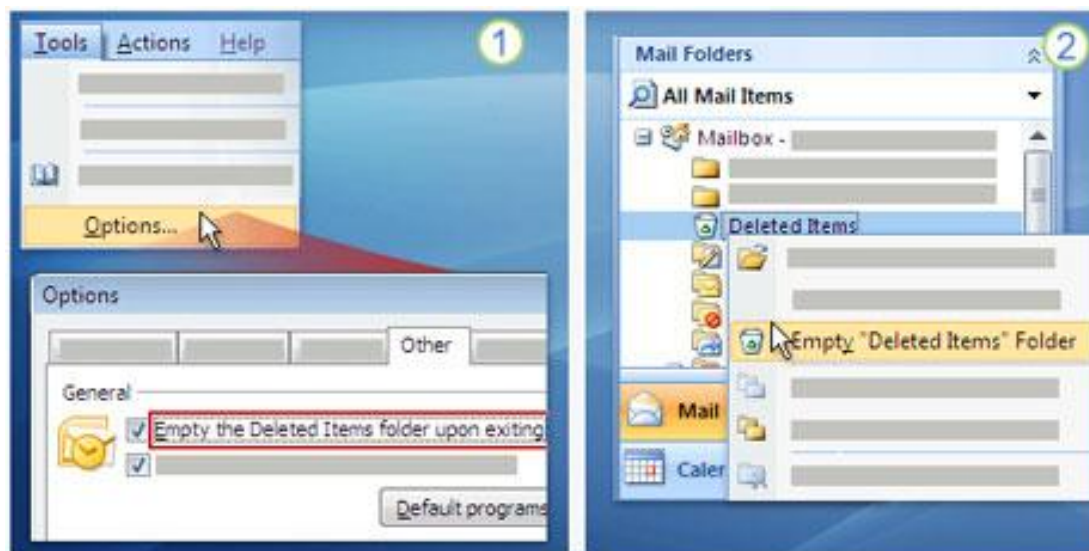
Sau khi đã lưu các tệp đính kèm, bạn có thể xóa các Email không cần thiết đó.

Trước khi bắt đầu lưu tài liệu đính kèm vào đĩa cứng, phải nhớ vị trí đã lưu để sau này người dùng có thể xem lại các tài liệu đó.

Để lưu tập tin đính kèm vào ổ đĩa bạn làm theo cách sau:

1. Mở Email có chứa tập tin đính kèm.
2. Nhấn vào biểu tượng Microsoft chọn Save As
3. Sau đó bạn chọn Save attachments.
4. Chọn đường dẫn để lưu tập tin, sau đó nhấn Ok

#### 4.2.8. Xóa vĩnh viễn các Email ra khỏi hộp thư



Mỗi khi bạn xóa một email, nó đi vào thư mục Deleted Items.

Khi xóa nhiều thì thư mục này có thể phát triển nhanh chóng và chiếm nhiều dung lượng, do đó cần phải làm sạch thư mục Deleted Items cũng như dung lượng của toàn hộp thư. Bởi vậy, nên xóa vĩnh viễn các Email này ra khỏi hộp thư.

Cách xóa vĩnh viễn các Email đơn giản nhất là vào thư mục Deleted Items, bạn sẽ thấy các Email xóa bên ngoài. Nhấp chuột vào các Email này, nhấn chuột phải chọn Delete.

Ngoài ra bạn có thể xóa vĩnh viễn các Email bằng lệnh. Bạn nhấn chuột phải vào thư mục Deleted Items chọn Empty Deleted Items Folder, chọn Ok. Vậy là tất cả các Email trong thư mục Deleted Items đã được xóa ra khỏi hộp thư của bạn.

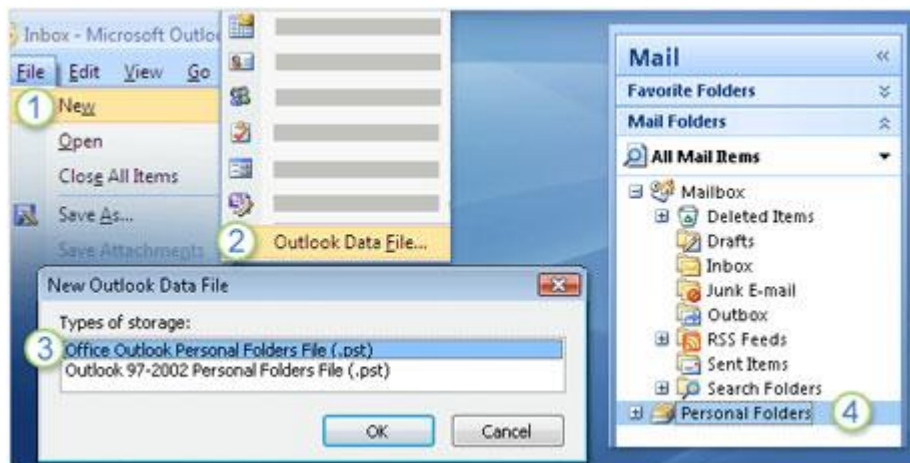
#### 4.2.9. Tác dụng của thư mục Junk Mail





Junk Mail có tác dụng lọc thư rác (Spam mail), giúp cho ta phân loại được thư rác như các thư quảng cáo, .... Junk Mail cũng là nơi chứa các thư rác đó. Junk Mail không muốn các Email rác nằm lẫn lộn với các Email cần thiết.

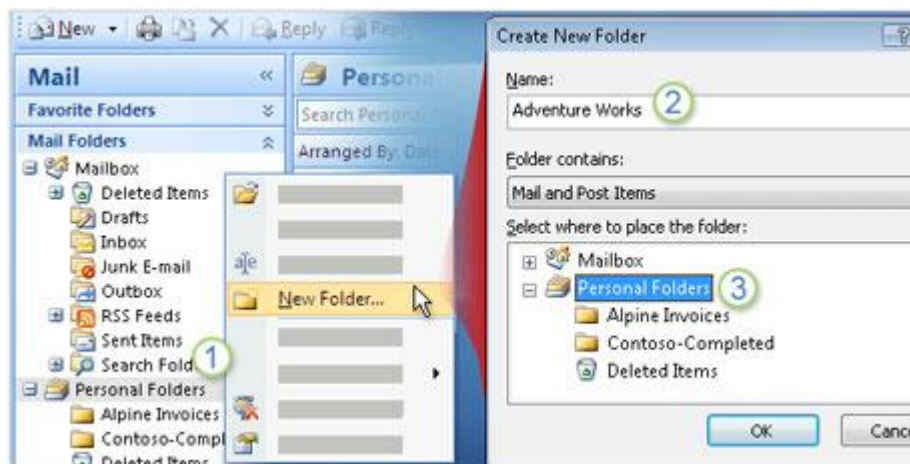
#### 4.2.10. Cách tạo thư mục cá nhân



Để sử dụng một thư mục email cá nhân, trước tiên bạn cần phải tạo ra nó. Để tạo thư mục cá nhân bạn làm theo các bước sau:

1. Chọn file sau đó nhấn vào New chọn Outlook Data File
2. Bạn chọn tiếp Office Outlook Personal Folders (.pst).
3. Chọn OK, thư mục cá nhân của bạn đã được tạo ra như hình trên.

#### 4.2.11. Cách chọn các thư mục con trong thư mục cá nhân



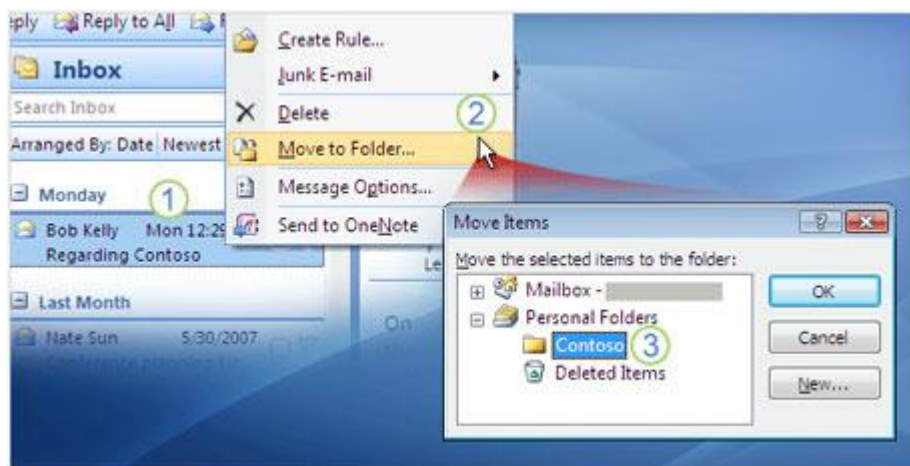
Sau khi bạn tạo xong thư mục cá nhân, bạn có thể tạo thêm các thư mục con trong thư mục cá nhân.



1. Nhấn chuột phải vào thư mục Personal Folders chọn New Folder.
2. Đặt tên cho thư mục vừa tạo, nhấn OK.

Sau đó bạn sẽ thấy một thư mục con trong thư mục cá nhân của bạn.

#### 4.2.12. Di chuyển Email vào thư mục cá nhân



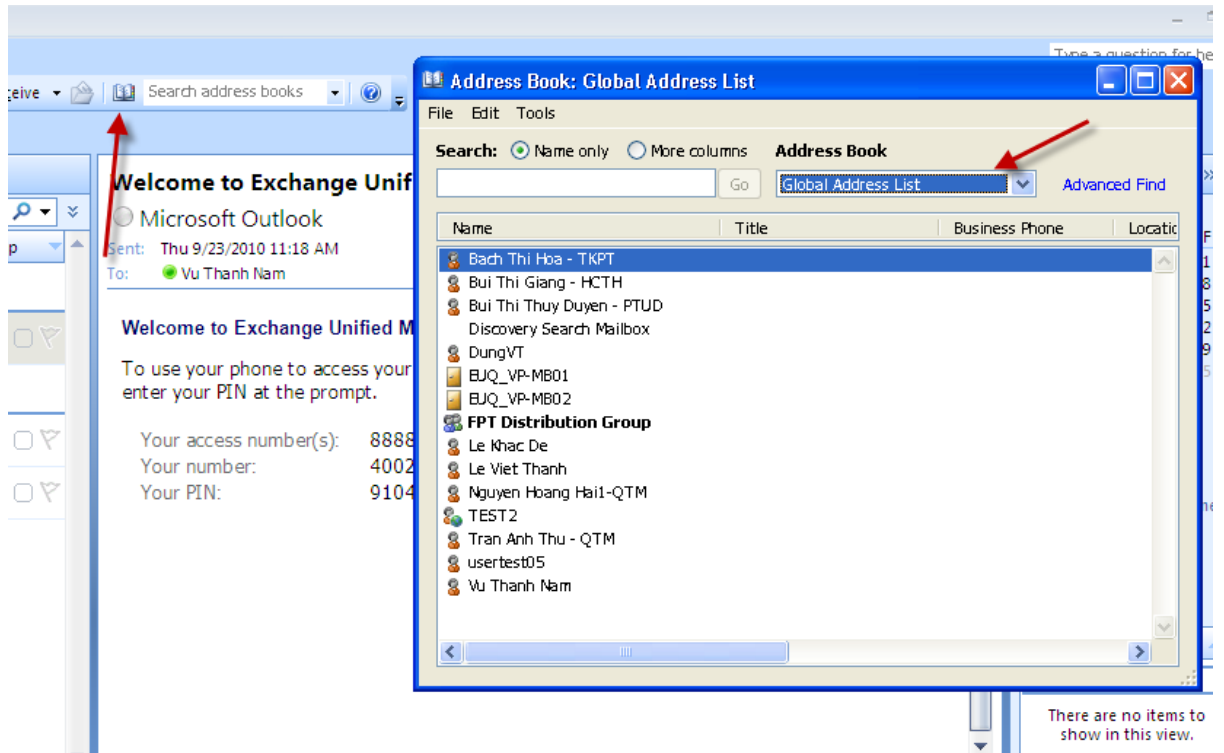
Sau khi bạn đã tạo xong các thư mục con trong thư mục cá nhân. Để di chuyển một hoặc nhiều Email đến thư mục con, bạn làm theo các bước sau:

1. Nhấn chuột phải vào Email chọn Move to Folder
2. Bạn chọn thư mục con trong thư mục cá nhân và nhấn OK.

Cách khác để di chuyển các Email vào thư mục cá nhân là dùng phương pháp kéo thả. Bạn nhấn chuột trái vào Email, giữ chặt chuột và di chuyển chuột tới thư mục con trong thư mục cá nhân, sau đó bạn thả chuột ra, Email đó sẽ xuất hiện trong thư mục cá nhân.

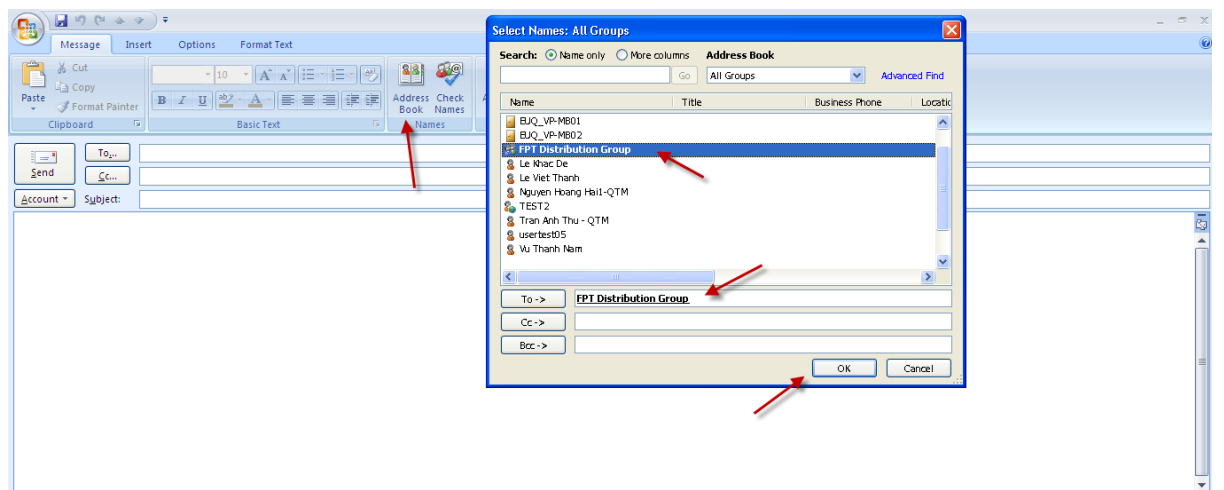


#### 4.2.13. Xem danh bạ người dùng



Trong outlook 2007, danh bạ người dùng được thể hiện trong Global Address List. Tại Outlook, nhấn Ctrl + Shift + B để mở address book.

#### 4.2.14. Gửi email cho 1 nhóm người



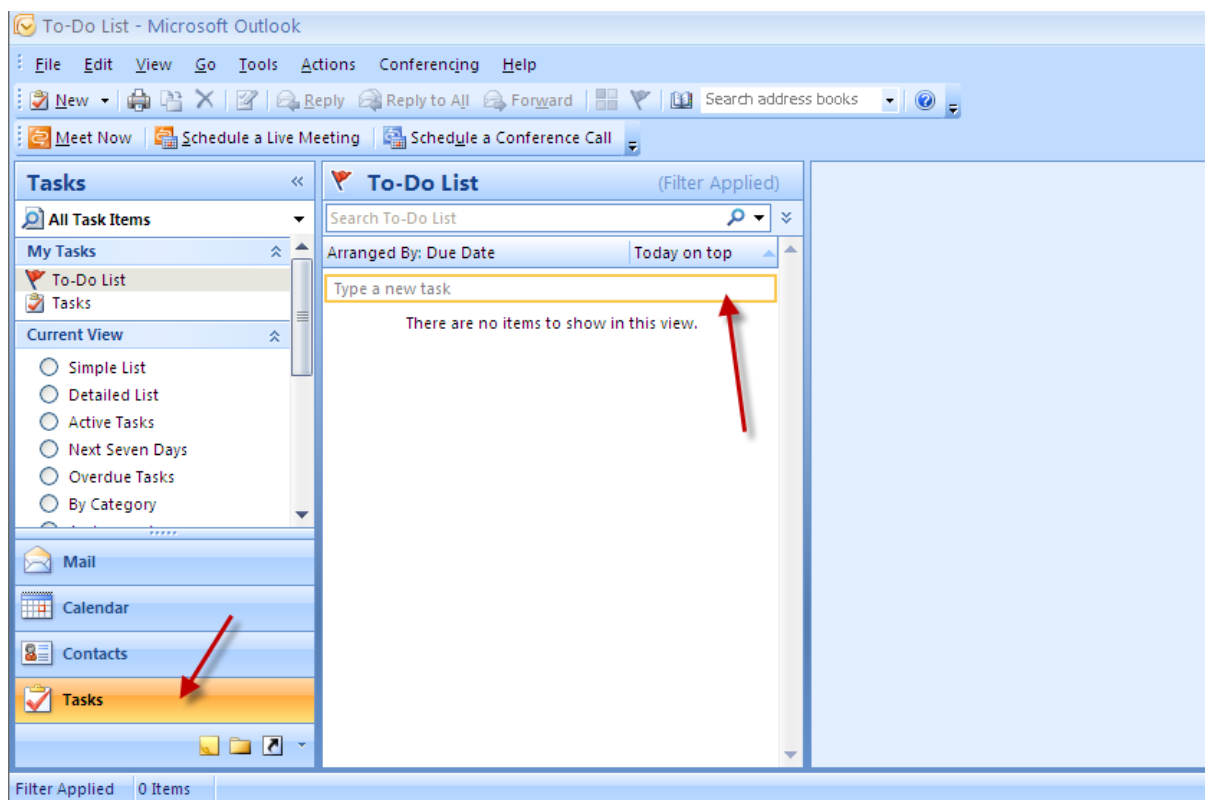
Với Outlook 2007, bạn có thể gửi email cho 1 nhóm người, các nhóm này gọi là Distribution Group.

Distribution Group là 1 tập hợp nhiều emails, thường là 1 phòng ban hoặc cả 1 vụ.

Để gửi mail cho nhóm, bạn có thể gõ tên địa chỉ email của nhóm hoặc mở Address Book, chọn nhóm mà bạn muốn gửi email rồi nhấn OK.

## 4.3. Các công cụ tiện ích

### 4.3.1. Tạo một nhiệm vụ (công việc cần thực hiện)

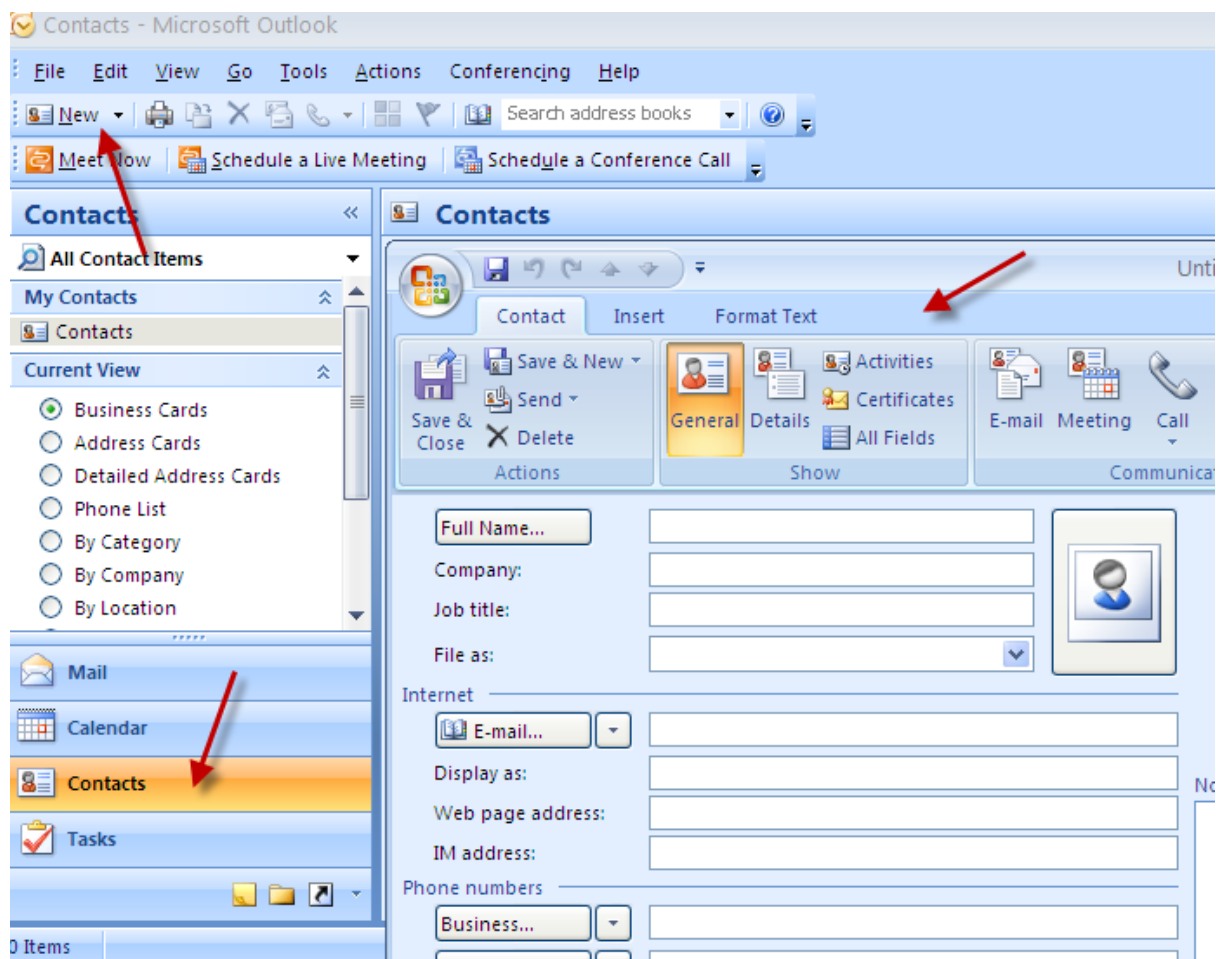


Outlook giúp bạn quản lý, nhắc nhở các nhiệm vụ mà bạn đã đề ra. Để tạo nhiệm vụ bạn thực hiện theo các bước sau:

- Nhấp nút Tasks trong Navigation Bar. Danh sách các tác vụ xuất hiện.
- Nhấp text ghi là Type a New Task. Các từ biến mất, và bạn thấy con trỏ (một đường nhấp nháy).
- Gõ nhập tên của nhiệm vụ. Nhiệm vụ xuất hiện trong khối bên dưới dòng Subject trên Task List
- Nhấn phím Enter. Nhiệm vụ mới di chuyển xuống Task List với các nhiệm vụ khác khác.



#### 4.3.2. Tạo một contact (thông tin liên hệ)

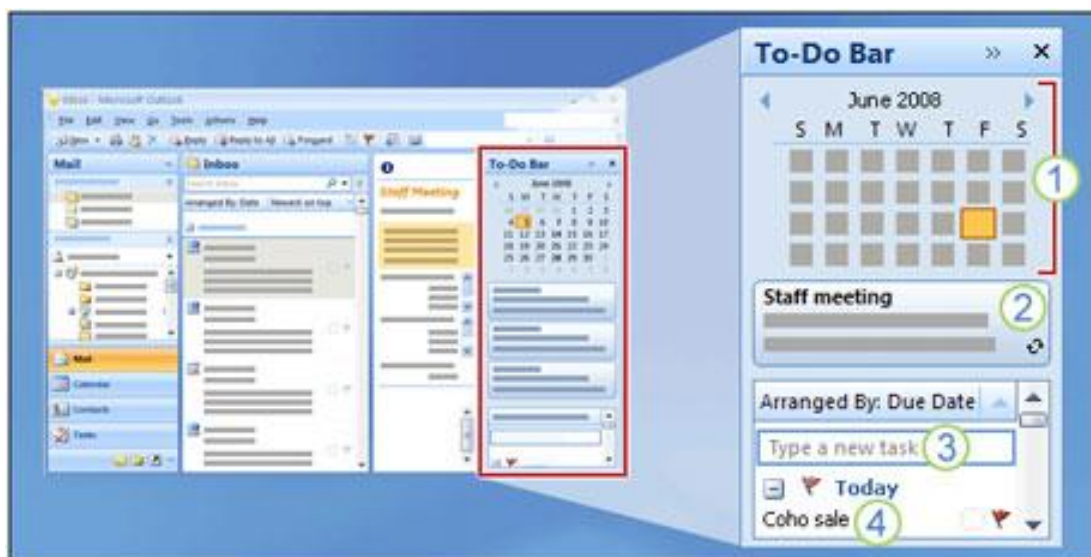


**Contact** là một công cụ quản lý và lưu trữ thông tin của những người gửi email cho mình một cách hiệu quả. Để tạo một **Contact** mới, hãy làm các bước sau đây:

- Nhấn nút **Contacts** trong Navigation Pane, sau đó nhấn nút **New** trên thanh công cụ để mở form nhập **New Contact**.
- Điền vào các chỗ trống trên form và sau đó nhập **Save and Close**. Thế là bạn có một danh sách Contacts.

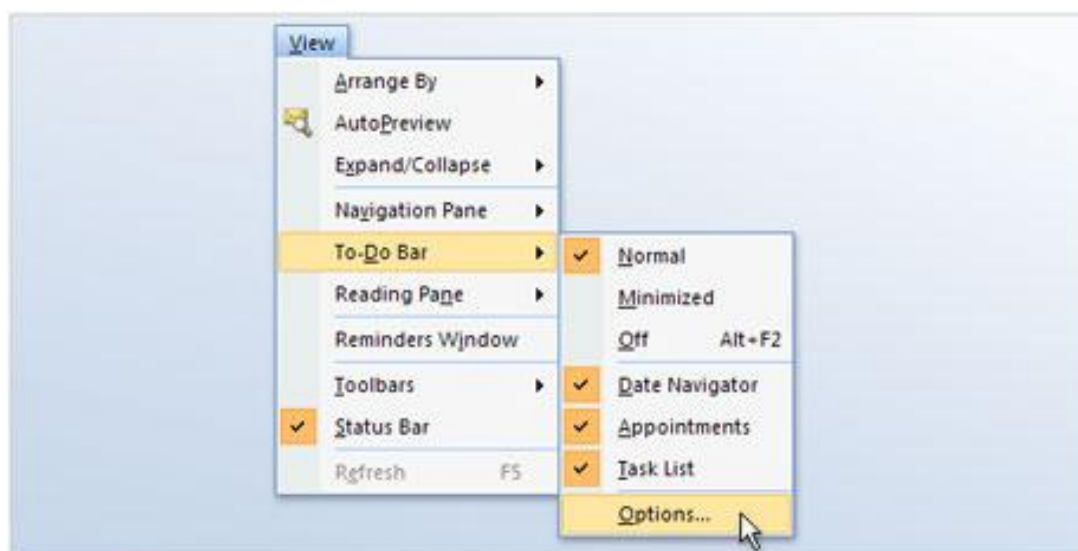


### 4.3.3. Công dụng của TO-DO BAR



Outlook 2007 có một tính năng mới được gọi là To-Do Bar vốn tập hợp lại tất cả những việc cần làm và hiển thị chúng trong một phần của màn hình Outlook. Mục đích của To-Do Bar cho biết sơ bộ những gì cần làm, thay vì yêu cầu người dùng kiểm tra lịch, sau đó kiểm tra hộp Inbox và sau đó kiểm tra Task List. Các mục thường thấy nhiều nhất trong To-Do Bar bao gồm:

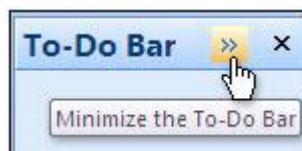
- Các tác vụ mà bạn đã nhập
- Vài cuộc hẹn kế tiếp
- Các thông báo email đã được thêm cờ để tiến hành



Nếu bạn thích công cụ **TO-DO BAR**, bạn có thể đưa nó ra màn hình Outlook mà không cần phải vào **Contacts**. Để thực hiện bạn làm theo cách sau đây:

- Nhấn vào **View**, chọn **TO-DO BAR**, chọn **Normal**.

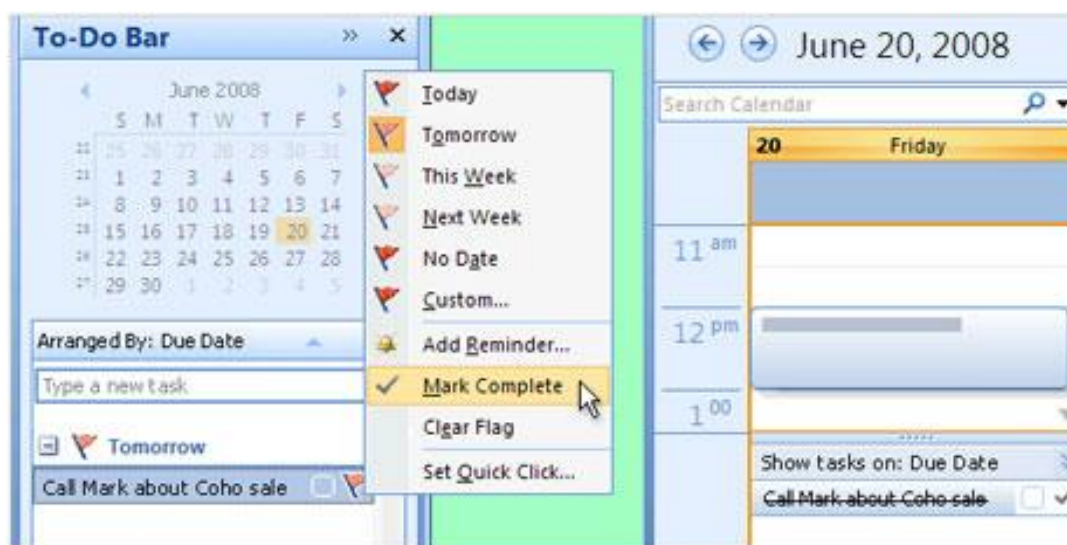
Để ẩn TO-DO BAR bạn nhấn Ctrl+ F2 hoặc nhấn vào Minimize the To-Do Bar.



Để tắt TO-DO BAR bạn nhấn ALT + F2 hoặc nhấn Close TO-DO BAR



#### 4.3.4. Đánh dấu các nhiệm vụ đã hoàn tất



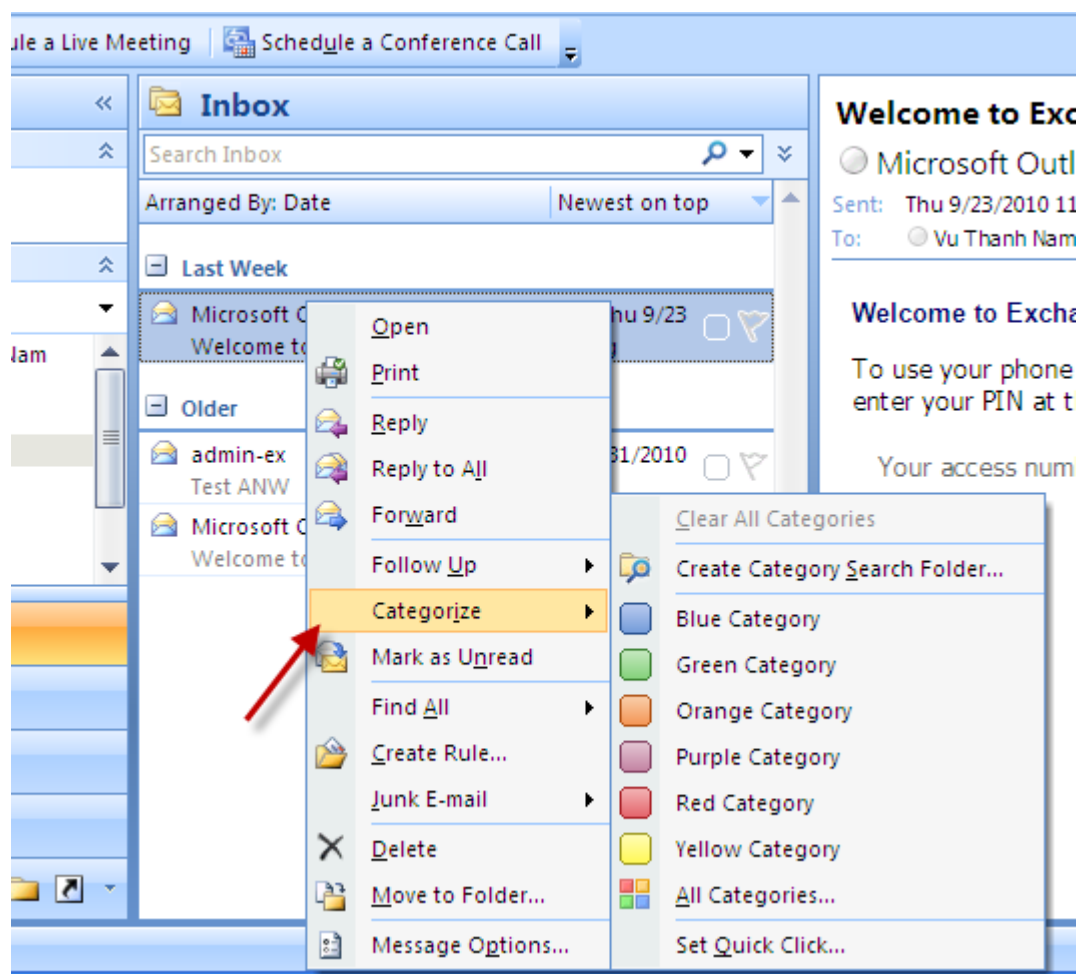
Các nhiệm vụ khi hoàn thành xong bạn có thể xóa nó đi, nhưng hãy đánh dấu những nhiệm vụ đã hoàn thành thay vì xóa nó, như vậy sẽ hay hơn.

Để đánh dấu một nhiệm vụ đã hoàn tất, làm theo các bước sau:

1. Nhấp nút **Tasks** trong Navigation Pane (hay nhấn Ctrl+4). Module Tasks mở.
2. Nhấp các từ Simple List trong mục Current View của Navigation Pane.
3. Nhấp hộp kế bên tên nhiệm vụ mà bạn muốn đánh dấu đã hoàn tất. Hộp trong cột thứ hai kể từ bên trái là hộp bạn cần đánh dấu kiểm. Khi đánh dấu kiểm vào hộp, tên của nhiệm vụ thay đổi màu và có một đường thẳng xuyên qua nó. Như vậy là bạn đã đánh dấu xong một nhiệm vụ hoàn tất.



#### 4.3.5. Đánh dấu các Email bằng thẻ màu Categories

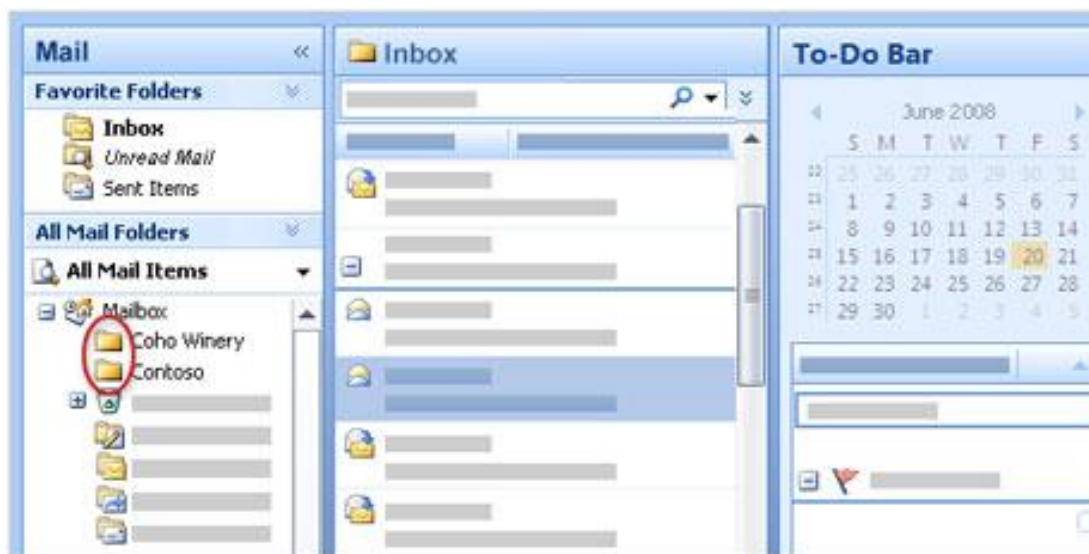


Hàng ngày bạn có quá nhiều Email để xử lý, có một số Email người dùng muốn đánh dấu để sau này quay lại xử lý sau. Bạn có thể đánh dấu các Email bằng thẻ màu trong Categories, hãy làm theo cách sau đây để tạo các thẻ màu:

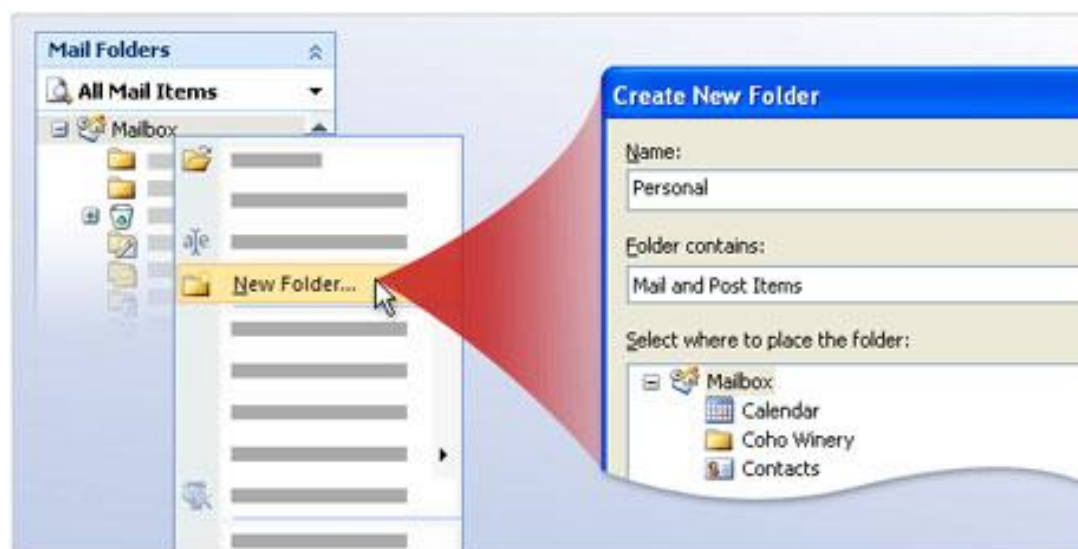
Nhấn chuột phải lên tiêu đề Email, chọn Categorize, sau đó chọn các thẻ màu theo ý bạn mà đánh dấu.



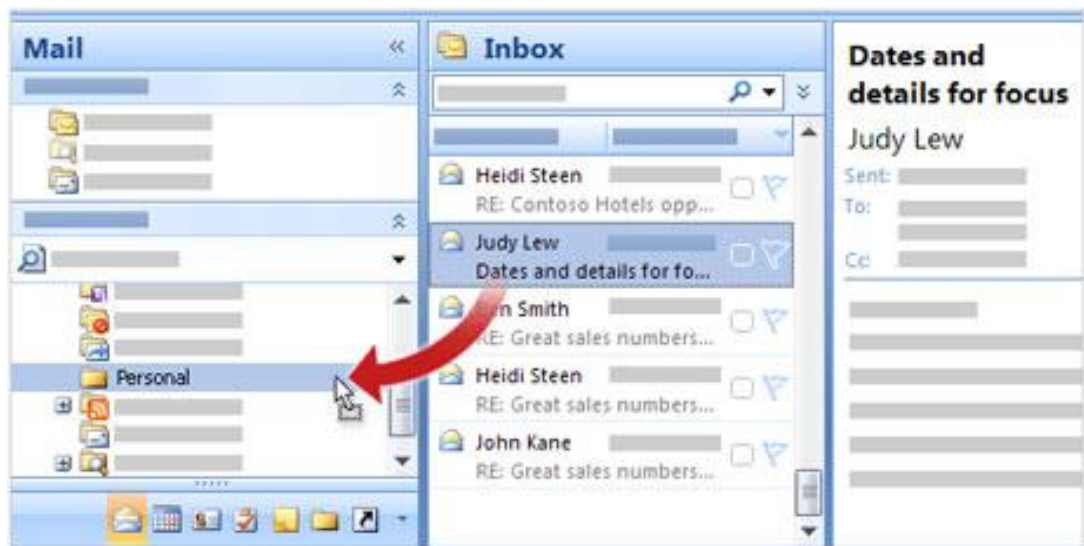
#### 4.3.6. Tạo các thư mục chuyên nghiệp



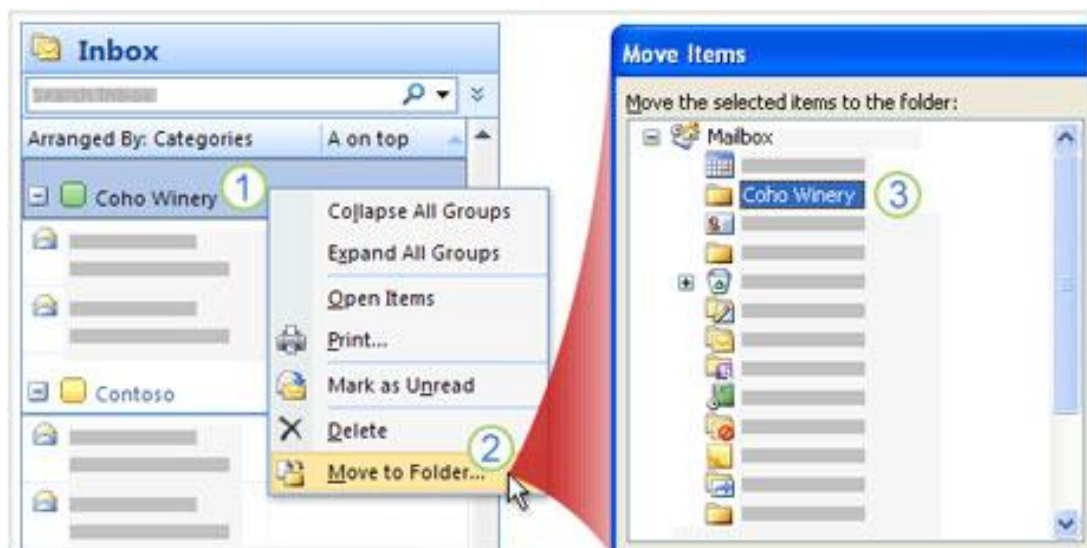
Mục đích của việc tạo các thư mục là để phân loại các Email vào những nhóm riêng biệt, và các Email sẽ không còn nằm lẫn lộn với nhau nữa.



Cách tạo các thư mục này rất đơn giản, chỉ nhấn chuột phải vào **INBOX** và chọn **New Folder**, đặt tên cho thư mục vừa tạo và **OK**.



Sau khi đã tạo ra một thư mục, bạn có thể di chuyển các Email vào trong thư mục đó. Email có thể di chuyển vào thư mục này bằng cách kéo thả hoặc nhấn chuột vào tiêu đề Email, giữ chặt chuột và di chuyển đến các thư mục và bạn thả chuột ra.



Ngoài cách di chuyển các Email bằng cách kéo và thả thì ta có thể dùng lệnh để làm công việc này.

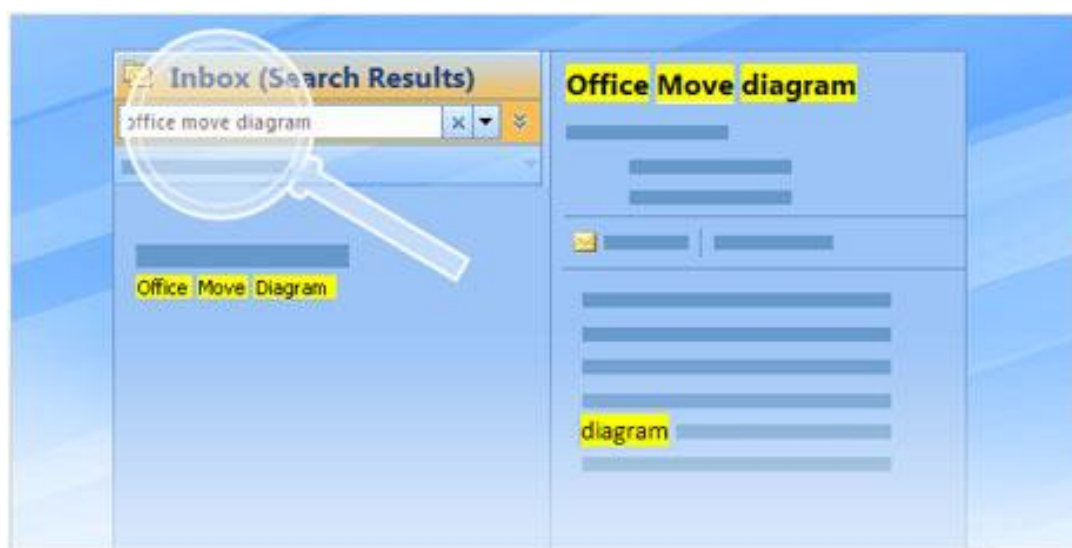
Để dùng lệnh di chuyển bạn thực hiện các bước sau:

1. Nhấn chuột phải vào tiêu đề Email.
2. Chọn **Move To Folder**.
3. Chọn thư mục bạn muốn lưu

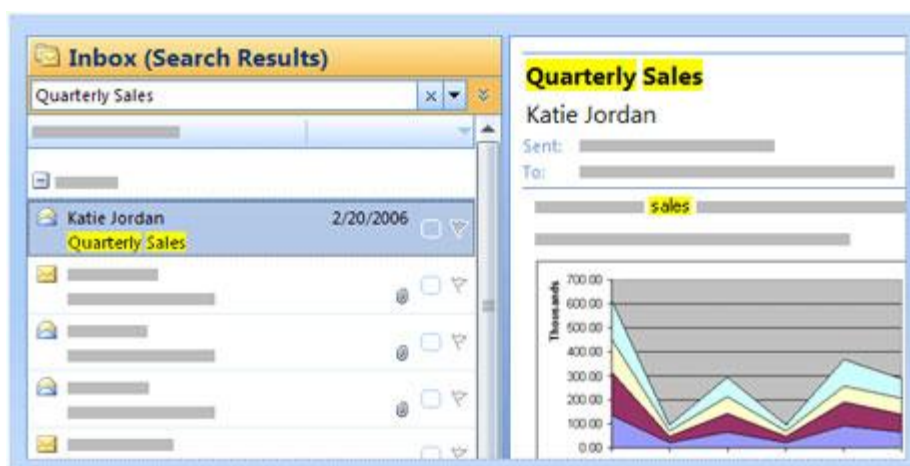


Bạn có thể xóa bỏ thư mục chứa các email bằng cách: Click chuột phải vào thư mục muốn xóa, chọn **Remove from Favorite Folders**. Thư mục đó sẽ biến mất. Đừng lo lắng vì thư mục này vẫn ở trong hộp **Inbox**, nó chỉ ẩn đi thôi.

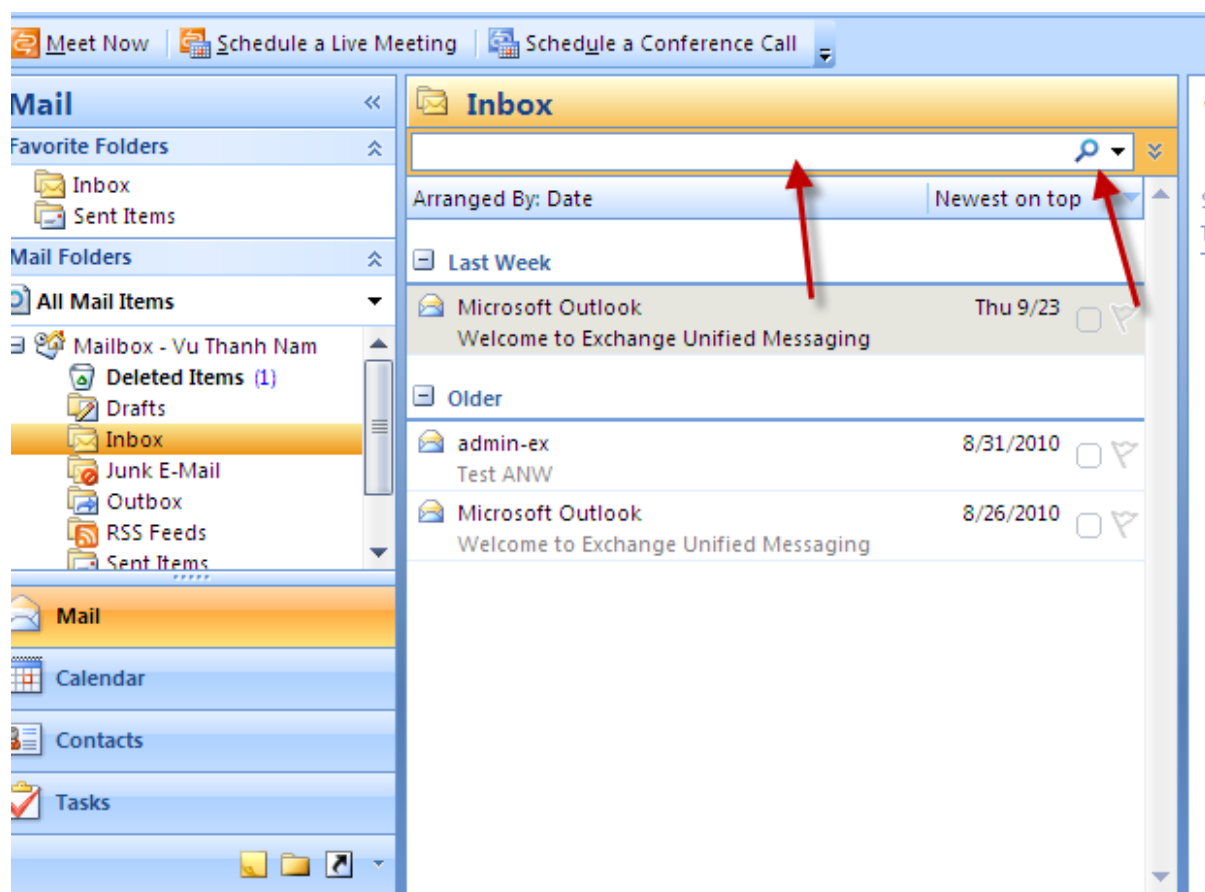
#### 4.3.7. Tìm emails



Các Email của bạn trong outlook rất nhiều, đôi khi bạn cần tìm kiếm một Email cũ nhưng bạn không biết Email đó nằm ở đâu trong cả ngàn Email được lưu trong các thư mục. Với Outlook 2007 thì bạn sẽ không mất thời gian để tìm từng Email nữa.



Với công cụ **Instant Search** thì công việc tìm kiếm Email của bạn rất dễ dàng, Bạn cần phải có một ít thông tin về Email bạn cần tìm, bạn có thể ghi địa chỉ Email hoặc một số từ ngữ của nội dung Email đó. Tất cả các kết quả tìm thấy sẽ hiện ra một cách nhanh chóng.





#### 4.3.8. Chữ ký trong Emails



Chữ ký của bạn bao gồm các thông tin về bạn, các nhà kinh doanh thì thường để thông tin liên lạc, để các khách hàng và đối tác của họ dễ dàng liên lạc với họ. Một chữ ký cũng có thể bao gồm một thông điệp tiếp thị hoặc thậm chí là một nơi yêu thích để thể hiện giá trị hài hước hay cá nhân

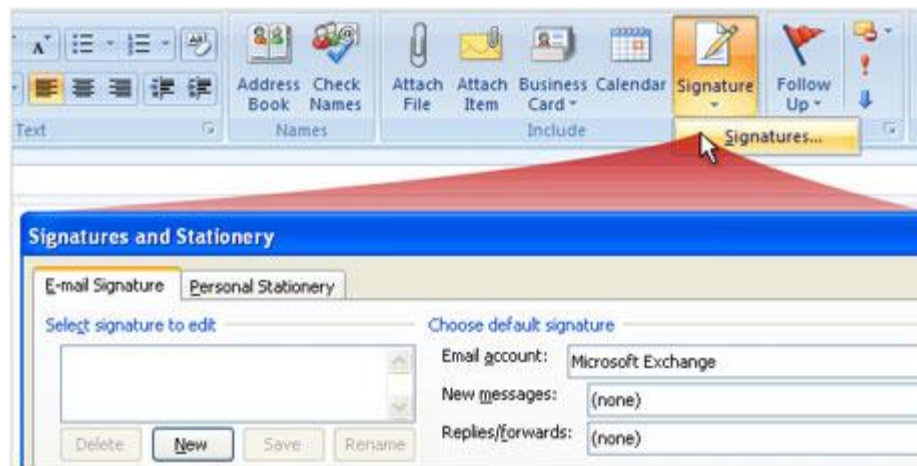
Thông tin trong một email rất đơn giản với chữ ký có thể bao gồm:

- Tên của bạn.
- Chuyên môn, chức vụ của bạn.
- Địa chỉ và số điện thoại.

Bạn cũng có thể thêm vào địa chỉ Website, hay một chữ ký bằng tay. Logo của công ty, hoặc hình ảnh của mình.

Hình ảnh, hình ảnh, clip và nghệ thuật có thể làm chậm việc gửi Email. Do đó dung lượng của các thông điệp bạn thêm vào phải tương đối nhỏ.

Bạn phải quyết định khi nào đưa vào một chữ ký mà bạn được phép tạo trong Outlook Web Access. Chữ ký của bạn dành cho công việc kinh doanh có thể rất quan trọng. Trong trường hợp đó, bạn có thể thích để nó bên ngoài các thông báo mà bạn gửi đến những người bạn của bạn hơn.



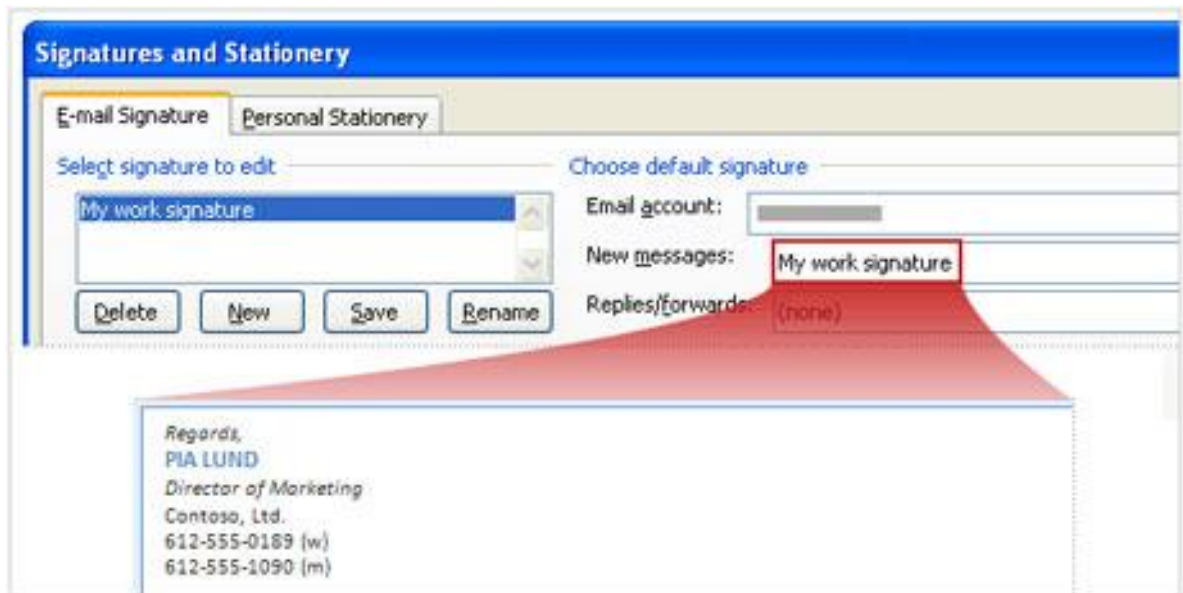
Để tạo chữ ký mẫu:

- Nhấn vào nút **Signature** chọn Signatures, một form sẽ hiện ra.



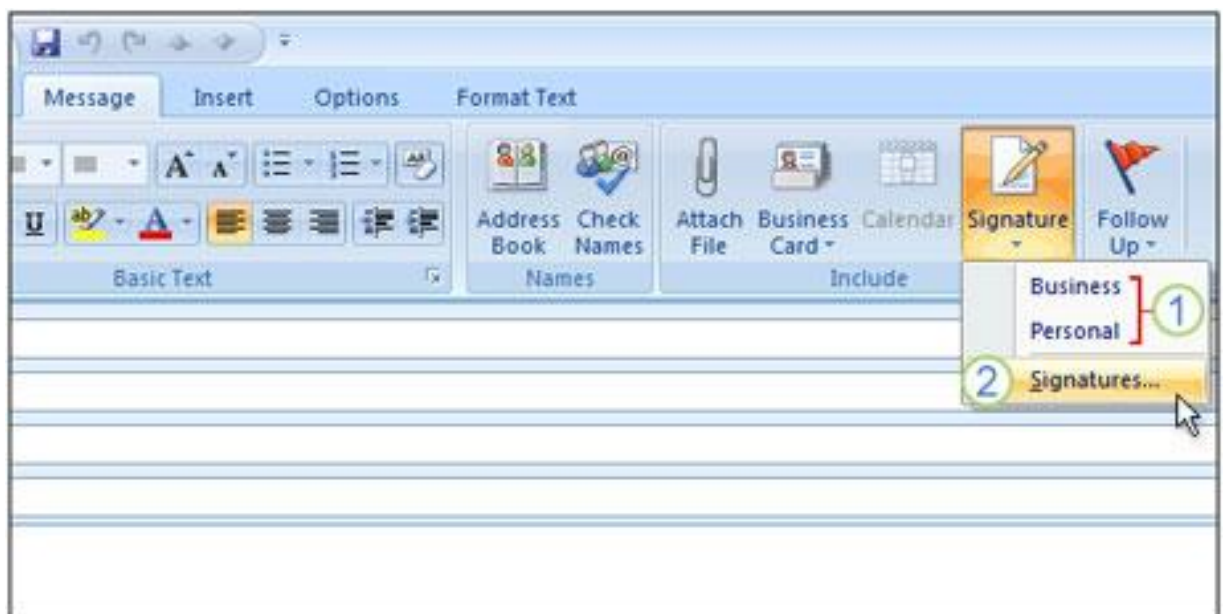
- Bạn nhấn vào **New**, nhập tên tiêu đề cho chữ ký, nhấn **OK**.

Có thể cho chữ ký là tên của bạn, hoặc chọn bất cứ điều gì khác. Nếu muốn tạo ra nhiều hơn một chữ ký, bạn có thể sử dụng thêm tên mô tả về bản thân bạn.



Khi bạn tạo chữ ký đầu tiên của bạn, Outlook sẽ mặc định chữ ký đó sẽ áp dụng nó cho tất cả các bài viết mới tự động. Vì vậy, để sử dụng chữ ký khác của bạn, chỉ cần bắt đầu tạo thêm một chữ ký mới.

Nếu bạn đã tạo ra nhiều hơn một chữ ký, bạn có thể xác minh được chữ ký được thiết lập là mặc định, bằng cách xem trong hộp **New Message**: mặc định chữ ký được liệt kê bên cạnh các tin nhắn mới theo mặc định Chọn chữ ký.



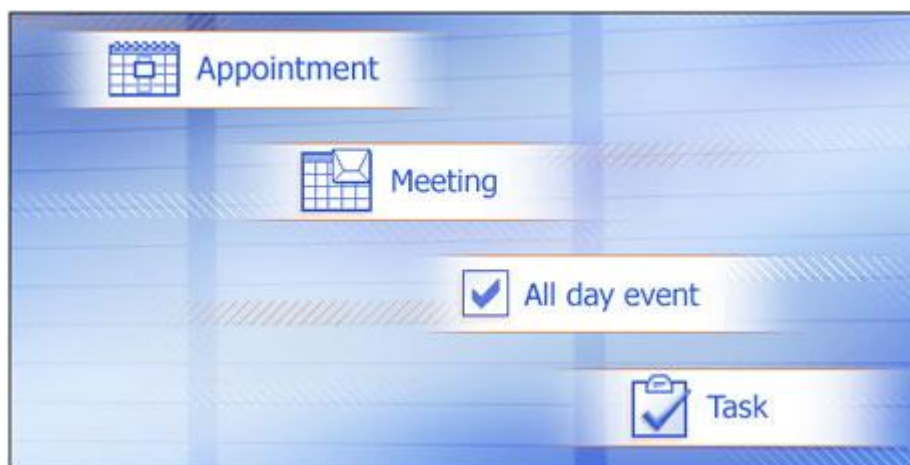
Để thêm chữ ký trong nội dung email gửi đi, chọn Signature như hình trên (có 2 phần chính).

- 1 Nếu bạn đã tạo chữ ký trước đó, bạn sẽ thấy họ liệt kê ở đây
- 2 Để tạo chữ ký mẫu mới, thiết lập một chữ ký mặc định, hoặc sửa đổi chữ ký mẫu đang có, bấm vào Signnatures (đã trình bày ở trên).



## 4.4. Sử dụng lịch làm việc hiệu quả

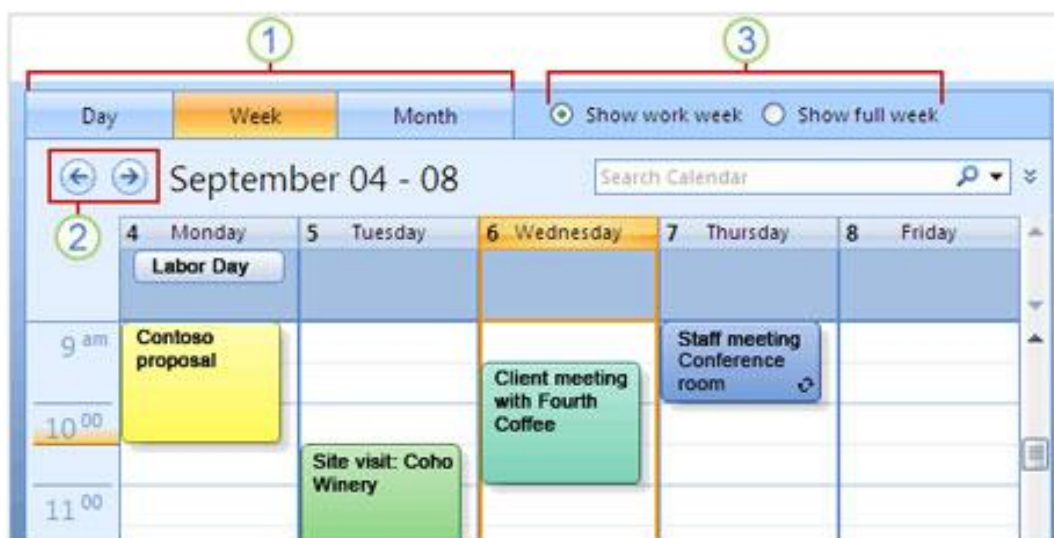
### 4.4.1. Các mục trong Calendar



Có bốn sự lựa chọn khác nhau cho **Calendar** trong Outlook 2007.

Bạn có thể điều chỉnh trong Calendar về cuộc hẹn, các cuộc họp, sự kiện hàng ngày và nhiệm vụ. Bằng cách tạo ra các danh mục trong Calendar, thì người dùng sẽ sử dụng chức năng này rất hiệu quả cho công việc của mình.

### 4.4.2. Kiểm tra Calendar



Khi vào **Calendar** bạn có thể nhìn thấy những nhiệm vụ, lịch các cuộc hẹn hay các sự kiện mà bạn đã tạo ra trong calendar.

Cách xem nhiệm vụ trong **Calendar**:

- Nhấn vào biểu tượng lịch.



- Click vào một ngày trên lịch, bạn sẽ thấy các nhiệm vụ hoặc các cuộc hẹn mà bạn đã sắp xếp sẽ xuất hiện trên **To-Do Bar**.

| March |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| S     | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 26    | 27 | 28 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5     | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12    | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19    | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26    | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |
| 2     | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Khi bạn đang tìm ngày tháng trên lịch thì bạn có thể công cụ ở phía trên để di chuyển ngày tháng một cách dễ dàng.

Nhấn vào Day, Week, Month để nhanh chóng chuyển đổi thời gian ngày tháng muốn xem. Dùng phím mũi tên để di chuyển ngày tháng một cách tiện lợi

Có thể cho hiển thị hoặc ẩn ngày phụ thuộc vào cách xem của bạn.

#### 4.4.3. Chọn lựa cách lập biểu trong Calendar

| Monday               |                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| Contoso Conference 3 |                                                    |
| 8 am                 | Exercise 1                                         |
| 9 00                 | Staff meeting<br>Conference Room 101<br>Pia Lund 2 |
| 10 00                |                                                    |
| Tasks                | Show tasks on: Due Date                            |
|                      | Start Date                                         |
|                      | Due Date                                           |
|                      |                                                    |
|                      | Make photocopies for meeting 4                     |
|                      | Pick up dry cleaning                               |

Bởi vì các yêu cầu khác nhau, nên bạn phải lập biểu khác nhau cho các yêu cầu đó.

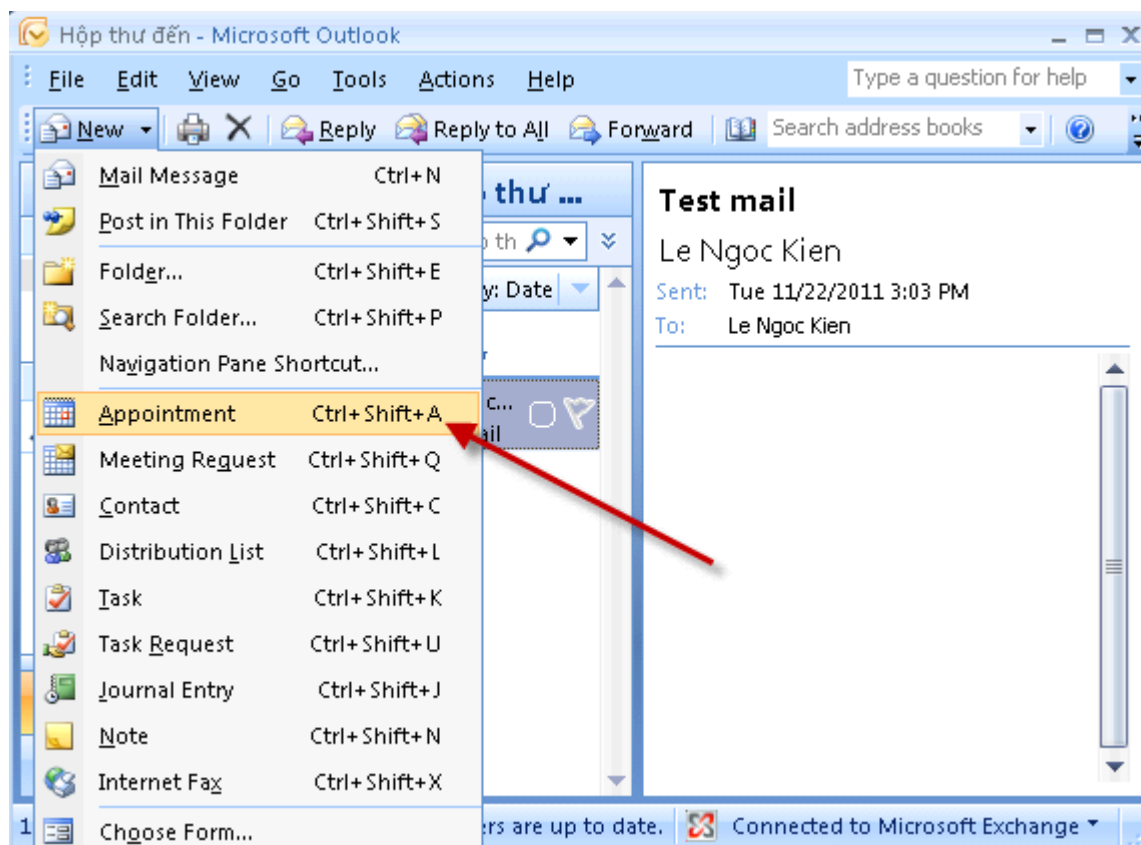
- Cuộc hẹn:** Một cuộc hẹn cần diễn ra chính xác theo thời gian, do đó ta sẽ lập biểu tại một thời gian.
- Cuộc họp:** Một cuộc họp xảy ra tại một thời gian, dự kiến, giống như một cuộc hẹn. Sự khác biệt là bạn sẽ mời những người khác bằng cách sử dụng một cuộc họp yêu cầu được gửi qua email.
- Sự kiện:** Một sự kiện là một hoạt động kéo dài cả ngày dài. Không giống như một cuộc hẹn hoặc cuộc họp, một sự kiện. Với một sự kiện, bạn vẫn có thể có các mục xuất hiện trong lịch trình của bạn cho ngày hôm đó.
- Nhiệm vụ:** Một nhiệm vụ là một yêu cầu bạn làm gì đó trong một khoảng thời gian, bạn có thể lập biểu nhiệm vụ cho mỗi ngày.



#### 4.4.4. Tạo các cuộc hẹn

Để tạo một cuộc hẹn, làm theo các bước sau đây:

- Nhấp nút mũi tên xổ xuống **New** trong thanh công cụ ở phần trên cùng của màn hình. Chọn **Appointment**.



- Nhập vào các thông tin của cuộc hẹn
  - Nhấp hộp **Subject** và nhập một tên cho cuộc hẹn. Ví dụ: Gặp đối tác FPT
  - Nhấp hộp **Location** và nhập địa điểm cuộc hẹn. Ví dụ: 101 Láng Hạ
  - Chọn giờ bắt đầu và kết thúc
  - Nhập nội dung mô tả cuộc hẹn. Ví dụ: Trao đổi về Cloud Computing
  - Chọn Save & Close



Subject: Gap doi tac FPT

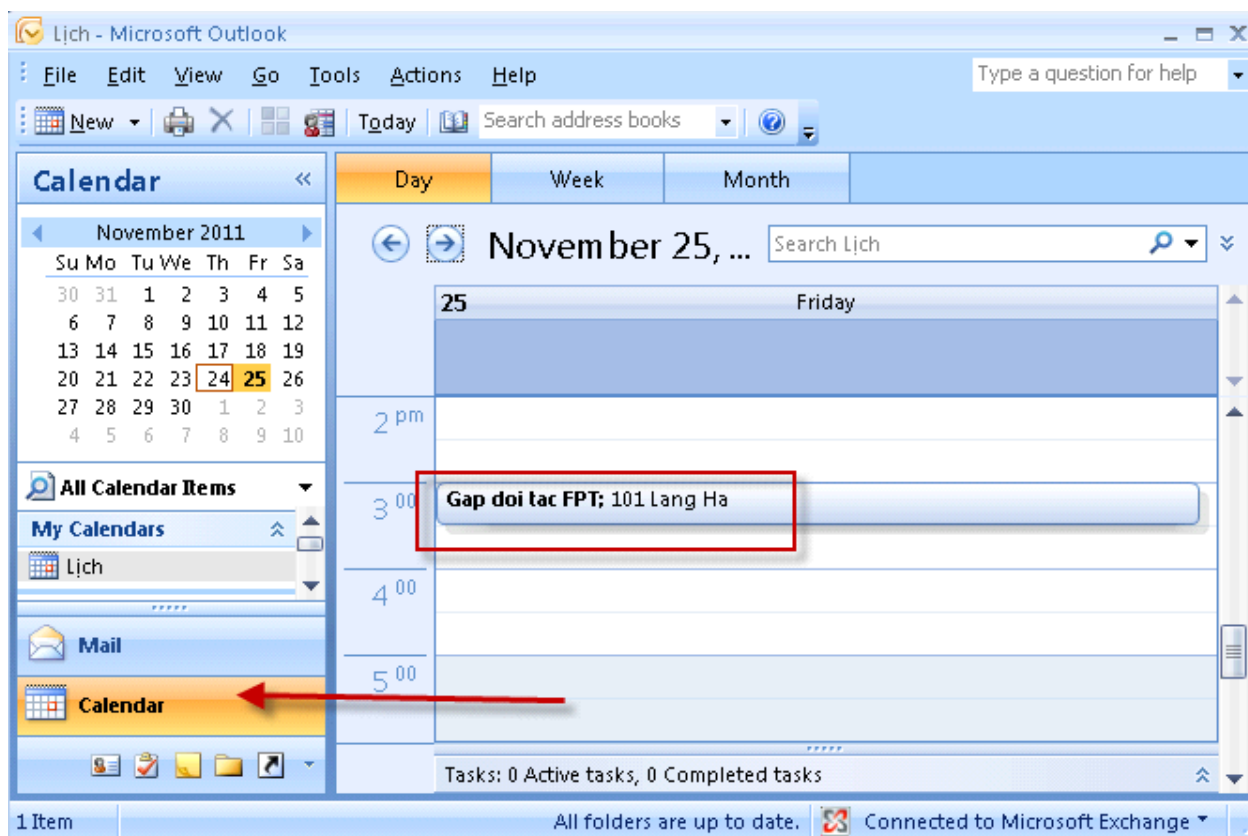
Location: 101 Lang Ha

Start time: Fri 11/25/2011 3:00 PM ☐ All day event

End time: Fri 11/25/2011 3:30 PM

Trao doi ve Cloud Computing

- Việc tạo cuộc hẹn hoàn thành. Bạn nên vào phần Calendar để kiểm tra cuộc hẹn vừa tạo.

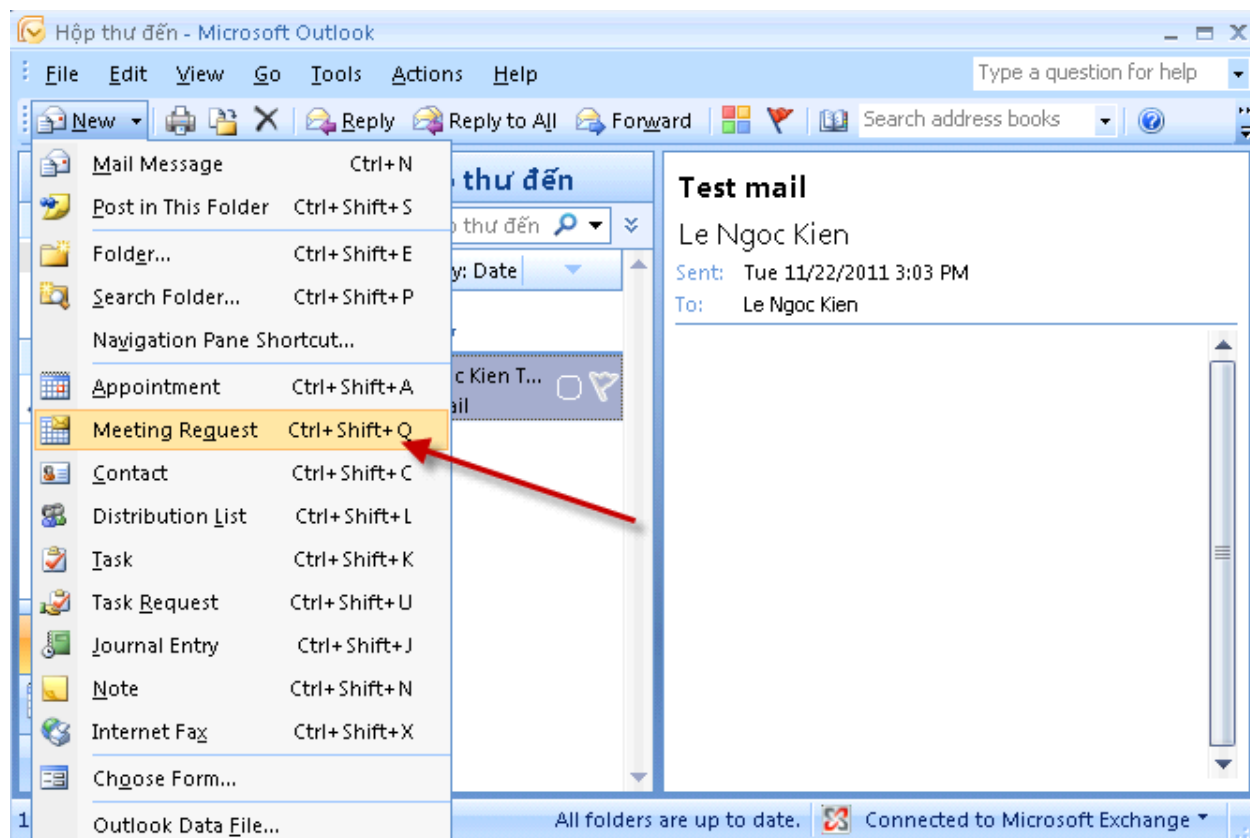


#### 4.4.5. Tạo các cuộc họp và đặt phòng họp

Để tạo một cuộc họp, làm theo các bước sau đây:



- Nhấp nút mũi tên xổ xuống **New** trong thanh công cụ ở phần trên cùng của màn hình. Chọn **Meeting Request**.



- Nhập vào các thông tin của cuộc họp:
  - **To:** nhập vào địa chỉ email của những người tham gia cuộc họp. Bạn có thể gõ các địa chỉ email hoặc bấm **To** để chọn người họp từ danh bạ
  - **Subject:** nhập tiêu đề cho cuộc họp. Ví dụ: Họp dự án Thư điện tử
  - **Location:** Bấm **Rooms** để chọn phòng họp từ danh sách hoặc gõ tên phòng họp.
  - Chọn giờ bắt đầu và kết thúc
  - Nhập nội dung mô tả cuộc họp. Ví dụ: Họp dự án hàng tuần
  - Chọn **Send** để gửi yêu cầu mời họp đi.



Hop du an Thu dien tu - Meeting

Meeting Insert Format Text

Cancel Invitation Appointment Scheduling Assistant Attendees Options Spelling Proofing

Invitations have not been sent for this meeting.

Send

To... Le Ngoc Kien; Do Tran Quang; Vu Thi Hoa; Trinh Thanh Son - QLTT; Phonghop-NCT-T1-P01

Subject: Hop du an Thu dien tu

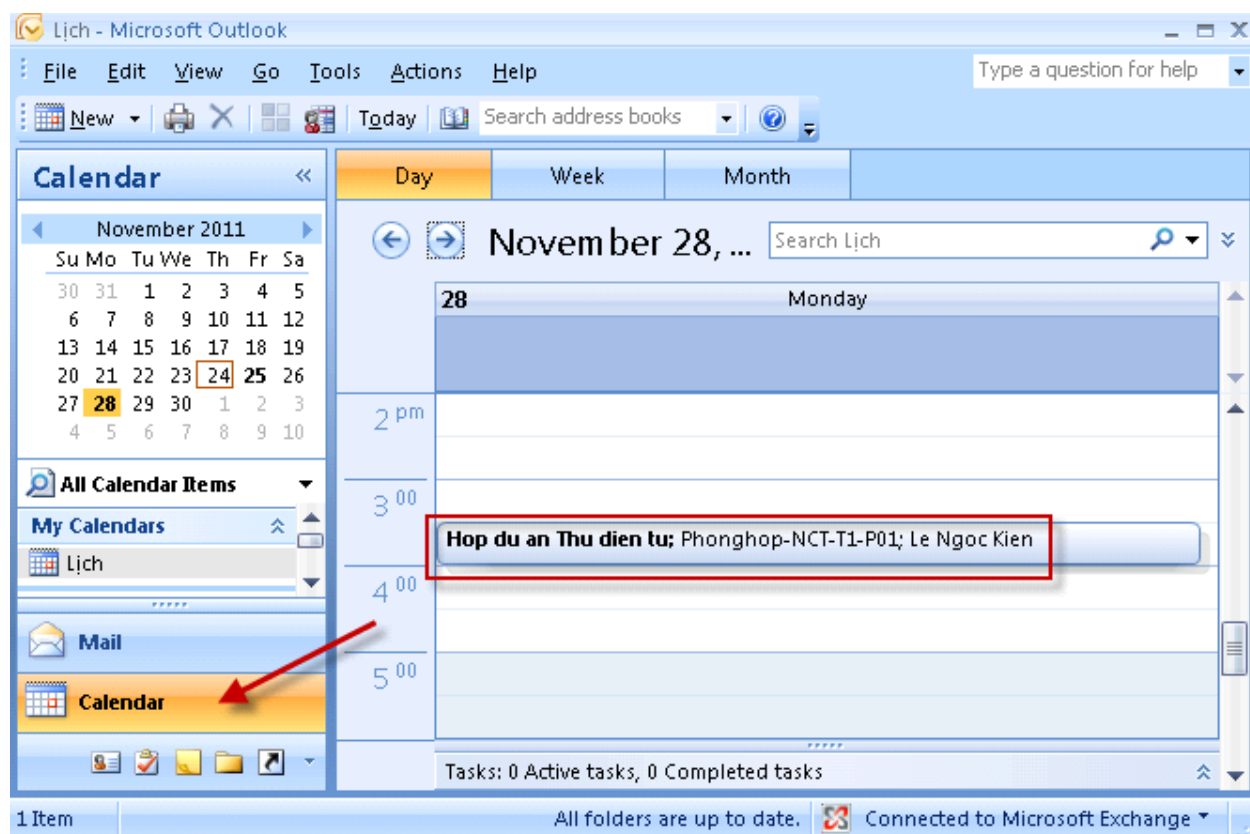
Location: Phonghop-NCT-T1-P01 Rooms...

Start time: Mon 11/28/2011 3:30 PM All day event

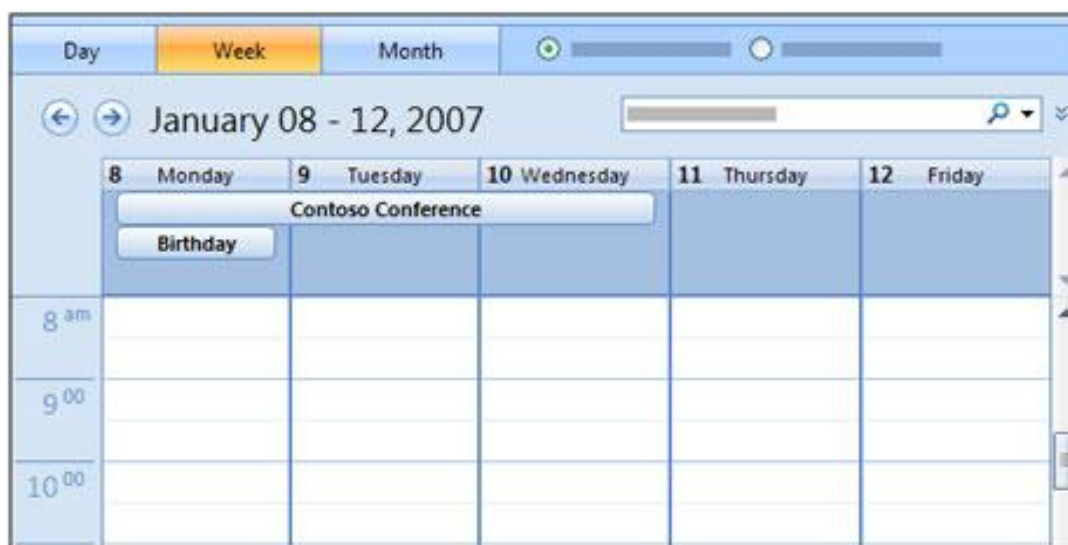
End time: Mon 11/28/2011 4:00 PM

Hop du an hang tuan

- Việc tạo cuộc họp hoàn thành. Bạn nên vào phần Calendar để kiểm tra cuộc hẹn vừa tạo.



#### 4.4.6. Tạo yêu cầu tham gia hội thảo



Nếu sử dụng Outlook, bạn có thể kiểm tra thời biểu của mọi người, chọn một khoảng thời gian và đề nghị một thời gian hội thảo mà mọi người có thể tham gia bằng Email.

Để mời một số người tham gia hội thảo, làm như sau:

1. Chọn File > New > Meeting Request (hoặc nhấn Ctrl+ Shift+Q).

Form **New Appointment** mở ra.

2. Click nút **Scheduling**.

Trang **Attendee Availability** xuất hiện. Sử dụng trang **Attendee Availability** để mời những đồng sự dự một cuộc hội thảo.



3 Một danh sách xổ xuống xuất hiện.

4 Chọn **Add from Address Book**.

Hộp thoại **Select Attendees and resources** xuất hiện.

5 **Click** tên của một người mà bạn muốn mời dự hội thảo.

Tên bạn click được bật sáng để cho thấy bạn đã chọn nó.

6 Click nút **Required** hoặc **Optional** phụ thuộc vào việc sự tham dự của người đó có tầm quan trọng đối với cuộc hội thảo như thế nào.

Tên mà bạn chọn xuất hiện trong hộp **Required** hoặc **Optional** phụ thuộc vào nút nào bạn click.

7 Lặp lại các bước 5 và 6 cho đến khi bạn đã chọn mọi người mà bạn muốn thêm vào cuộc hội thảo.

Các tên mà bạn chọn xuất hiện trong hộp **thoại Select Attendees and Resources**

Bạn có thể chọn những bạn bè của bạn và bạn có thể chọn các cuộc hội thảo của bạn.

8 Click OK.

Hộp thoại **Select Attendees and Resources** đóng lại và các tên mà bạn đã chọn xuất hiện trong **Attendee Availability List**. Danh sách **Attendee Availability** cũng cho bạn thấy một sơ đồ về thời biểu của mỗi người để bạn có thể thấy khi nào mỗi người có thời gian rảnh.

9 Thời gian bạn chọn xuất hiện trong hộp **Meeting Start Time** nằm ở cuối danh sách Attendee Availability. Nếu bạn không thấy một khoảng thời gian mà mọi bạn mời dự cuộc hội thảo của bạn có sẵn, click nút **Autopick Next** và **Outlook** sẽ tìm một thời gian hội thảo khả thi cho mọi người.

10 Click nút **Appointment**.

Trang **Appointment** xuất hiện với tên của những người mà bạn đã mời dự hội thảo trong hộp **To** nằm ở phần trên cùng của form.

11 Gõ nhập chủ đề của cuộc hội thảo trong hộp **Subject**.

12 Nhập bất kỳ thông tin khác mà bạn muốn những người tham dự biết về cuộc hội thảo.

Bạn có thể đưa vào địa điểm hoặc hạng mục.

13 Click **Send**.

Yêu cầu tham gia hội thảo của bạn được gửi đến thành phần tham dự.



#### 4.4.7. Kiểm tra nhiệm vụ đã tạo

| 8 Monday           |                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contoso Conference |                                                                                                      |
| 8 am               | Exercise                                                                                             |
| 9:00               | Staff meeting<br>Conference Room 101<br>Pia Lund                                                     |
| 10:00              |                                                                                                      |
| Tasks              | Show tasks on: Due Date      Start Date      Due Date                                                |
|                    | Make photocopies for meeting      Mon 1/8/2007      Mon 1/8/2007 <input checked="" type="checkbox"/> |
|                    | Pick up dry cleaning      Mon 1/8/2007      Mon 1/8/2007 <input checked="" type="checkbox"/>         |
|                    |                                                                                                      |

Khi tạo ra một nhiệm vụ trong Calendar thì không cần phải được lập kế hoạch cho một thời gian cụ thể trong ngày. Bạn sẽ thấy các khu vực chung khi bạn nhìn vào trong lịch Tuần, Ngày thường xem nhất.

Ví dụ, nếu bạn có một số công việc cần phải làm, chỉ cần nhập công việc đó như là một nhiệm vụ. Khi bạn hoàn thành một nhiệm vụ, kiểm tra nó. Khi nhiệm vụ hoàn thành trong một ngày xác định sẽ có một danh sách hoàn thành nhiệm vụ hiện thị ngày đó. Trong hình trên: các công việc đã hoàn thành một kiểm tra và đánh dấu một dòng gạch giữa tiêu đề nhiệm vụ và thời gian hoàn thành.

Bạn có thể nhập một nhiệm vụ với ngày dự kiến bắt đầu và ngày kết thúc nhiệm vụ. Nếu bạn không hoàn thành một nhiệm vụ trước ngày kết thúc, nó sẽ tự động chuyển tiếp và xuất hiện trên những ngày hiện tại cho đến khi bạn hủy bỏ nó hay kiểm tra để điều chỉnh nó.

#### 4.4.8. Hiện thị lại các nhiệm vụ

Day

Week

Month

☒ Show work week

☐ Show full week

  February 05 - 09, 2007



5 Monday

6 Tuesday

7 Wednesday

8 Thursday

9 Friday

8 am

9<sup>00</sup>

Exercise

Exercise

Exercise

10<sup>00</sup>

11<sup>00</sup>

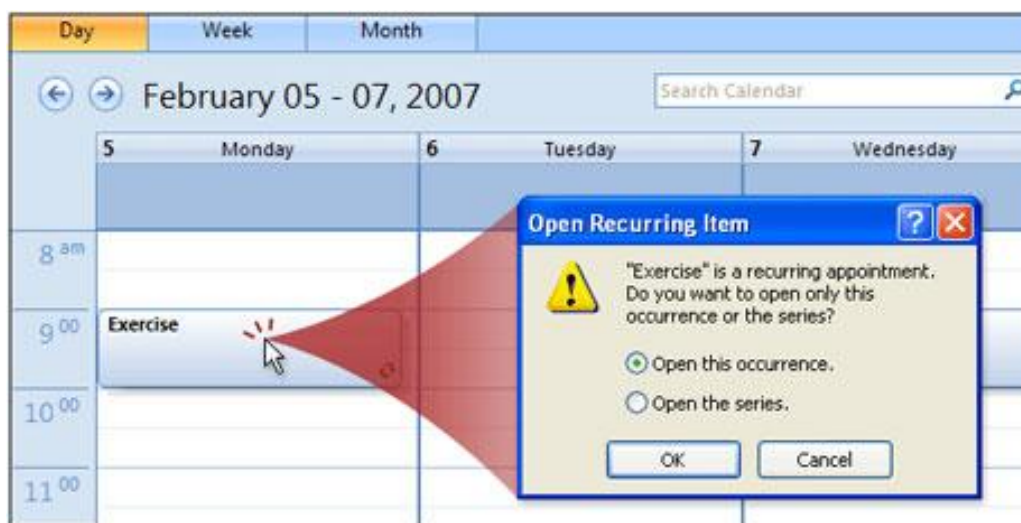
Các nhiệm vụ được nhập sẽ được hiển thị nhiều lần mà bạn không cần phải nhập lại



nhiệm vụ đó. Outlook sẽ nhắc nhở nhiều lần về nhiệm vụ đó theo ý của bạn. Dưới đây là thanh công cụ điều chỉnh nó.



#### 4.4.9. Điều chỉnh nhiệm vụ theo định kỳ



Khi mở Calendar để xem các mục nhiệm vụ hoặc cuộc hẹn trong đó. Ta có thể xem lại các chi tiết hoặc thay đổi nó. Để thay đổi ta làm các bước:

- Nhấn double vào mục lục, bạn sẽ thấy một thông báo như một trong hình, sẽ có hai lựa chọn:
  - **Open this occurrence:** có thể xem hoặc thay đổi nội dung.
  - **Open the series:** có thể thay đổi thời gian của toàn bộ mục nhiệm vụ hoặc cuộc hẹn này
- Sau khi chọn **Open the series** để thay đổi, nhấn vào nút **Recurrence** sau đó chọn tab **Appointment**.



#### 4.4.10. Chọn cách nhắc nhở



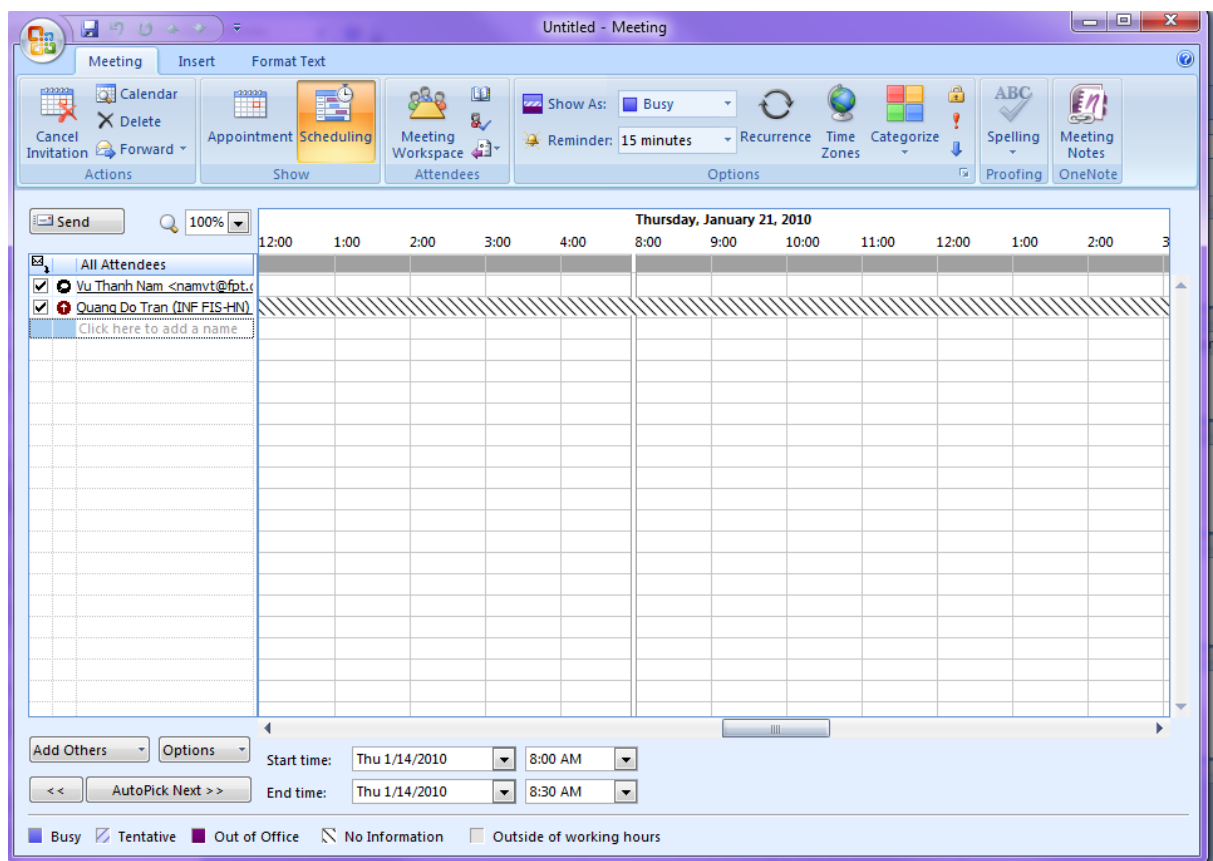
Khi bạn tạo ra bất kỳ mục nào trong Calendar (Mục nhiệm vụ hoặc mục thông báo cuộc hẹn), một lời nhắc nhở được thiết lập tự động. Outlook sẽ thông báo cho bạn về cuộc hẹn và các cuộc họp 15 phút trước khi cuộc họp bắt đầu. Trong hình trên thể hiện các bước để thay đổi thời gian nhắc nhở cho bất kỳ mục lịch bằng cách mở các mục nhập và điều chỉnh các cài đặt trong hộp Reminder trên tab Appointment.

- 1 Nhấn Double vào cuộc hẹn để mở nó.
- 2 Chọn thời gian nhắc nhở
- 3 Một nhắc nhở sẽ xuất hiện ở thời gian xác định.

Các sự kiện sẽ được nhắc nhở tự động, Outlook sẽ thông báo cho bạn về sự kiện 18 giờ trước khi họ bắt đầu. Bạn không thể thay đổi thiết lập tự động này, nhưng bạn có thể sử dụng cùng một bước mà chúng tôi đã hiển thị trong hình để thay đổi lời nhắc cho các sự kiện.

#### 4.4.11. Xem thông tin Free/Busy

Trong Outlook, ta có thể xem thông tin người khác ở trạng thái rảnh hay bận, nhờ thế mà ta có thể lập lịch các cuộc họp cho phù hợp và chính xác.



## 5. Khai thác, sử dụng hệ thống dễ dàng và hiệu quả

### 5.1. Một số nguyên tắc để sử dụng email hiệu quả

Với giới công sở thời nay, internet chỉ cần trực trặc một giờ, họ đã thấy như mất chân mất tay. Chat và email đã trở thành những công cụ thông tin, giao tiếp, trao đổi công việc quá thường xuyên và hữu hiệu. Làm thế nào để tỏ ra chuyên nghiệp trong mỗi bức email?

Đáng tiếc là một bộ phận không nhỏ các nhân viên ngày nay không chú trọng đến hình thức, nội dung các email mà họ gửi đi hàng ngày; bên cạnh đó họ chưa khai thác hết tính năng của các chương trình kiểm tra email nhằm phục vụ cho công việc của mình. Những email xấu về hình thức (viết sai chính tả, font chữ rườm rà), nội dung không đi thẳng vấn đề... có thể khiến đối tác, khách hàng đánh giá thấp tác phong làm việc của họ.

Bởi vậy bạn cần chú ý một số nguyên tắc cơ bản trong việc sử dụng thư điện tử trong công việc hàng ngày:

#### 1. Tuân thủ nguyên tắc của tổ chức

Việc sử dụng email trong công việc hàng ngày cần tuân thủ Pháp luật và các nguyên tắc của mỗi công ty đề ra. Phát tán tài liệu khiêu dâm; khủng bố, tấn công người khác



qua email; chống phá chính quyền; tiết lộ bí mật công ty... là những lỗi “chết người” trong việc sử dụng email.

## **2. Subject, Cc: và Bcc:**

Subject (tiêu đề) cho người nhận biết bức thư của bạn nói về cái gì trước khi họ đọc thư. Nó giúp cho người nhận có thể sắp xếp được Email (theo từng loại). Bao giờ Subject cũng phải mang ý chính của bức thư. Tránh viết những Subject không có nghĩa, hoặc mơ hồ vì như vậy không có thông tin nào. Ngoài ra, nếu bạn gửi đi một bức thư với Subject nào đó khi người nhận đọc và nhấn vào nút Reply, thì nó sẽ được tự động thêm vào bức thư trả lời (với từ Re nghĩa là Về). Và bạn được nhận lại chính tiêu đề của mình. Nếu bạn là người gửi nhiều thư thì bạn có thể nhớ được nội dung bức thư mà mình đã gửi không? Hai cái hộp nữa là Cc: (Carbon Copy) và Bcc: (Blind carbon copy). Bất cứ một địa chỉ Email nào bạn gõ vào Cc: đều nhận được một bản sao của bức thư, và người nhận trong hộp To: sẽ thấy địa chỉ Cc: mà bạn đã cho bản sao. Còn với Bcc thì không như vậy người nhận trong To: sẽ không biết là bức thư này còn được sao gửi cho Bcc.

## **3. Chỉ sử dụng file đính kèm khi cần thiết.**

Email có thể có hai dạng khác nhau:

- Inline plain text
- Attachment

Inline text là những văn bản bình thường mà bạn viết trong thư. Một attachment là một file trong máy tính của bạn (ví dụ như một file tài liệu .Doc hay bức ảnh .Gif) mà bạn đính kèm hay thêm vào bức Email. Khi một người nào đó nhận được một bức Email với văn bản bình thường (Inline text), họ có thể đọc nó trực tiếp. Khi họ nhận được một file đính kèm (attachment) họ buộc phải mở file đính kèm bằng chương trình thích hợp (ví dụ như Word hay Paintshop). Có rất nhiều vấn đề với file đính kèm:

- a. Người nhận không có chương trình thích hợp để mở file đính kèm.
- b. File đính kèm có thể mang theo Virus (!!)
- c. Một số file đính kèm có kích thước lớn có thể phải mất rất nhiều thời gian Download. Nhiều người không hề thích nhận file đính kèm. Thường thường tốt hơn là nên gửi inline text. Chỉ gửi file đính kèm khi không thể gửi thông tin bằng inline text được và bạn phải chắc chắn người nhận đồng ý.

## **4. Dùng văn bản (Plain text) thay cho HTML (văn bản siêu liên kết).**

Văn bản bình thường trông như là chữ đánh máy (nếu ở Font Courier New. Courier). Những chương trình đọc Email cho phép đổi các Font này thành VNI-Times hoặc .Vntime. Gửi thư bằng HTML có thể là một ý kiến tồi, vì một số trình đọc Email không hiểu được và cho rằng toàn bộ bức thư đó là một File đính kèm. Do vậy khi người nhận không thể đọc được thư nếu không mở file đính kèm. Nếu bạn muốn bức thư của mình trở nên dễ chịu hãy dùng Plain text.



## **5. Một dòng không nên quá dài.**

Một chương trình đọc Email nào đó có thể không xử lý một dòng văn bản theo cùng một cách với chương trình của bạn. Và do đó một dòng văn bản khi người nhận đọc sẽ không giống như bạn viết. Vậy đâu là giải pháp?

Hãy viết từng dòng ngắn thôi. Tốt nhất là 64 kí tự hoặc ngắn hơn (kể cả dấu trống). Điều đó có nghĩa là sau khi gõ được 64 kí tự thì bạn nên nhấn Enter. Và, giữa những dòng với nhau, bạn nên cách khoảng bằng một lần enter nữa vì khi đọc trên máy tính, nếu viết dính liền thì rất khó đọc.

## **6. Đừng la hét?**

Đừng viết tất cả mọi thứ bằng chữ viết hoa. Nói chung thật là không lịch sự (đặc biệt là trong Tiếng Anh) khi viết quá nhiều chữ viết hoa. Trước hết, văn bản viết bằng chữ hoa thật là khó đọc. Bạn cũng chưa bao giờ thấy một cuốn sách nào toàn là chữ hoa đúng không? Toàn bộ bức thư mà được viết bằng chữ hoa gọi là la hét (YELLING) (Vì người đọc hiểu là người gửi cần nói to những chỗ viết hoa). Tại sao lại khó đọc chữ viết hoa?

Hãy nhìn vào những từ sau đây:

1. ENGLISH (chữ viết hoa)
2. English (chữ đầu viết hoa và chữ viết thường)

Chữ thứ nhất không có kiểu dáng, nó chỉ là một hình chữ nhật đơn điệu bạn thấy không? còn chữ thứ hai có một kiểu dáng đẹp. Khi chúng ta đọc đặc biệt là khi đọc nhanh, chúng ta đọc kiểu dáng của toàn bộ từ. Chúng ta không đọc từng kí tự một. Kiểu dáng của từ ENGLISH trông giống như SPANISH.

Nhưng kiểu dáng của English thì khác với Spanish. Đối với Subject thỉnh thoảng có thể sử dụng chữ hoa. Nhưng nếu bạn muốn làm nổi bật một từ nào đó quan trọng đừng sử dụng chữ hoa. Hãy sử dụng dấu hoa thị như thế này \*.

## **7. Hãy cẩn thận với những chữ viết tắt.**

Viết tắt là một cách tốt để tiết kiệm thời gian và công sức nếu như cả hai người (gửi và nhận) đều hiểu. Nhưng nếu người nhận không hiểu, bạn đã không thành công trong giao tiếp. Vì vậy nên hạn chế viết tắt trong các lá thư điện tử, đặc biệt là với những thư quan trọng.

## **8. Hãy ký tên trong Email của bạn.**

Viết tên mình dưới bức thư là một điều tốt và là hành động biểu hiện lịch sự. Bạn có thể ghi thêm các thông tin khác nữa như địa chỉ, số điện thoại...

Bạn có thể tạo một khuôn mẫu chữ ký mà bạn sẽ thêm vào cuối bức thư. Một số dịch



vụ Email có thể có khả năng tự thêm chữ ký của bạn vào cuối thư như Yahoo, Gmail, Outlook.

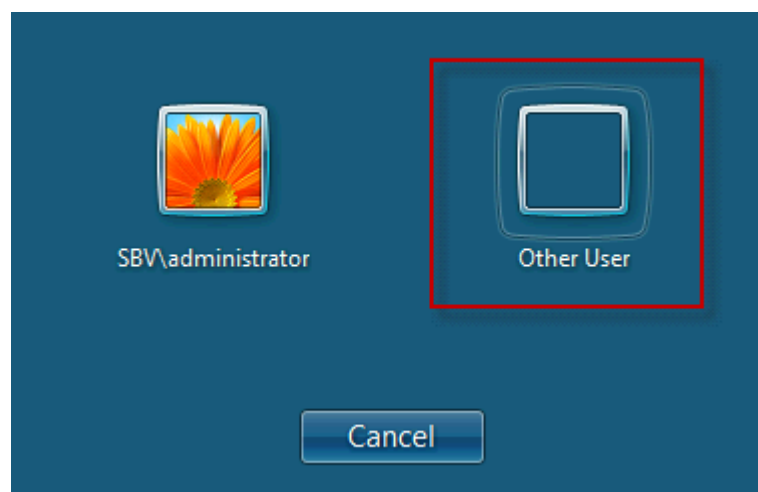
***Hãy tạo thói quen sử dụng email theo những nguyên tắc đơn giản trên, bạn sẽ chứng tỏ và duy trì tác phong chuyên nghiệp của mình trong môi trường kinh doanh năng động, không những thế còn tăng hiệu suất công việc.***

## **5.2. Hướng dẫn đăng nhập máy trạm trong môi trường Active Directory**

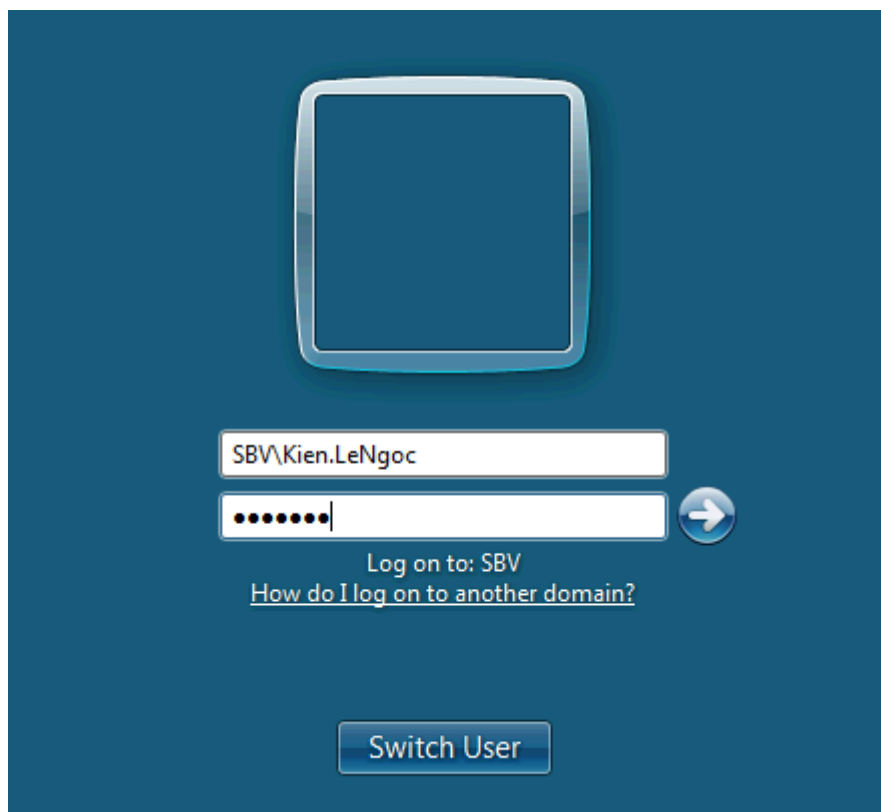
### **5.2.1. Với máy tính chạy hệ điều hành Windows 7**

Để đăng nhập máy trạm chạy hệ điều hành Windows 7 trong môi trường Active Directory, thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Khởi động máy tính.
- Bước 2 : Chọn Other User.

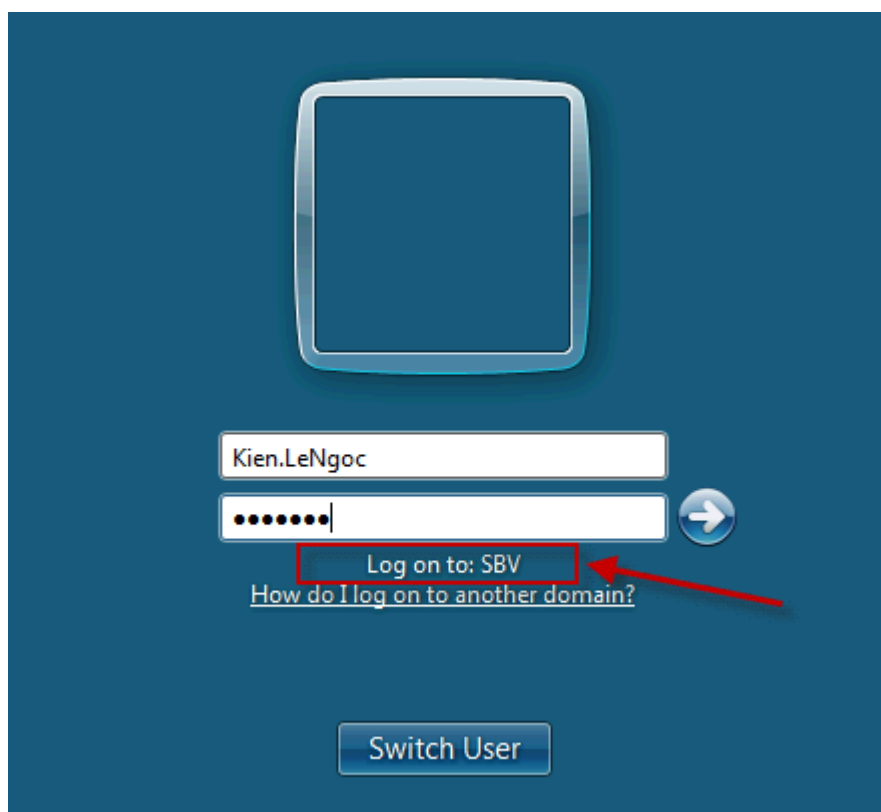


- Bước 3 : Bạn nhập vào các thông số như sau:
  - Hộp thoại bên trên: gõ vào SBV\<Tên user> (Ví dụ SBV\Kien.LeNgoc)
  - Hộp thoại bên dưới: gõ vào mật khẩu được cấp (chính là mật khẩu truy nhập e-mail)
  - Bấm phím Enter hoặc chọn nút → (mũi tên). Việc đăng nhập vào máy trạm đã hoàn thành.



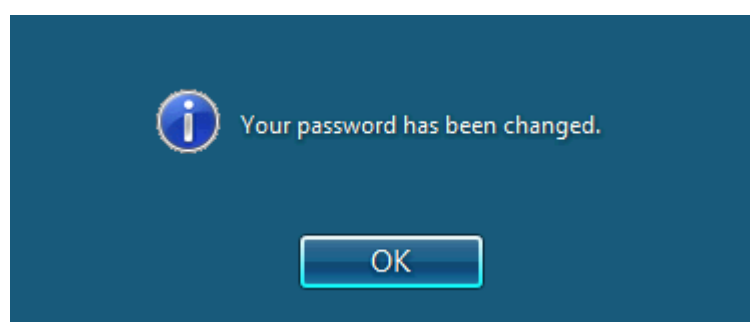
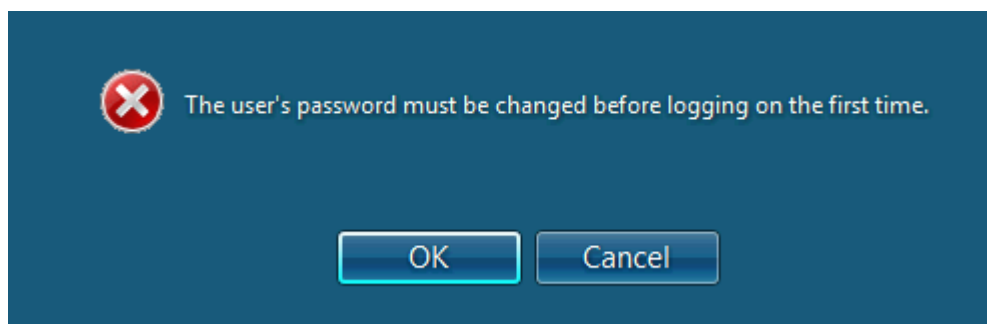
**Chú ý:**

- Ở bước 3, nếu sau dòng chữ Log on to: là SBV thì bạn có thể không cần gõ SBV\ trong hộp thoại bên trên.





- Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng user account, thông báo « The user's password must be changed before logging on the first time ». Bạn cần chọn OK và gõ mật khẩu mới 2 lần để đổi mật khẩu.



### 5.2.2. Với máy tính chạy hệ điều hành Windows XP

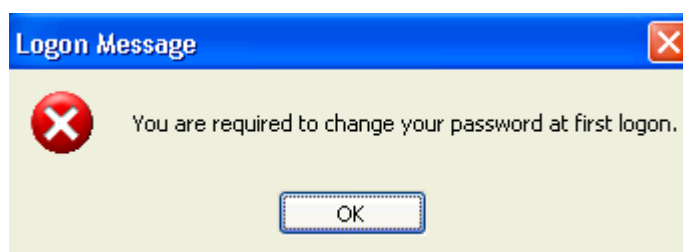
Để đăng nhập máy trạm chạy hệ điều hành Windows XP trong môi trường Active Directory, thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Khởi động máy tính.
- Bước 2 : Trong cửa sổ Log On to Windows, bạn nhập vào các thông số như sau:
  - Username: Tên user. VD: Kien.LeNgoc
  - Password: gõ vào mật khẩu được cấp (chính là mật khẩu truy nhập e-mail)
  - Log on to: chọn SBV
  - Bấm phím Enter hoặc chọn OK. Việc đăng nhập vào máy trạm đã hoàn thành.



#### Chú ý:

Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng user account, thông báo «You are required to change your password at first logon.». Bạn cần chọn OK và gõ mật khẩu mới 2 lần để đổi mật khẩu.



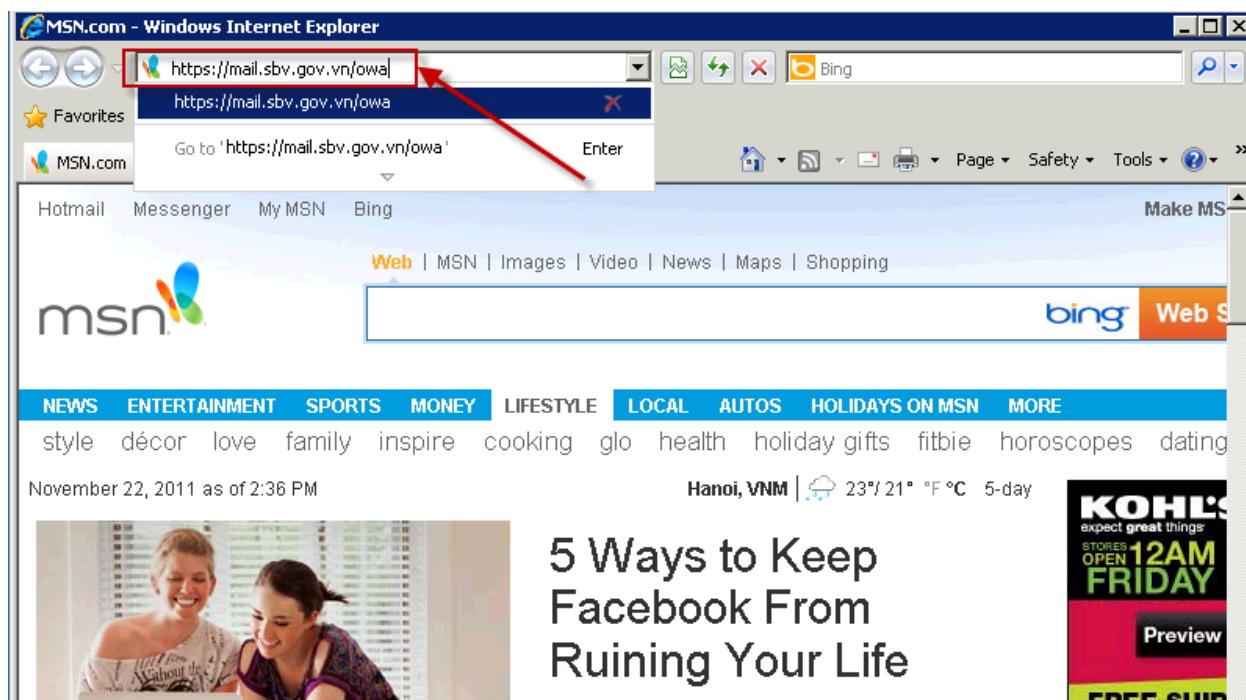


## 5.3. Hướng dẫn đổi mật khẩu và cách đặt mật khẩu an toàn

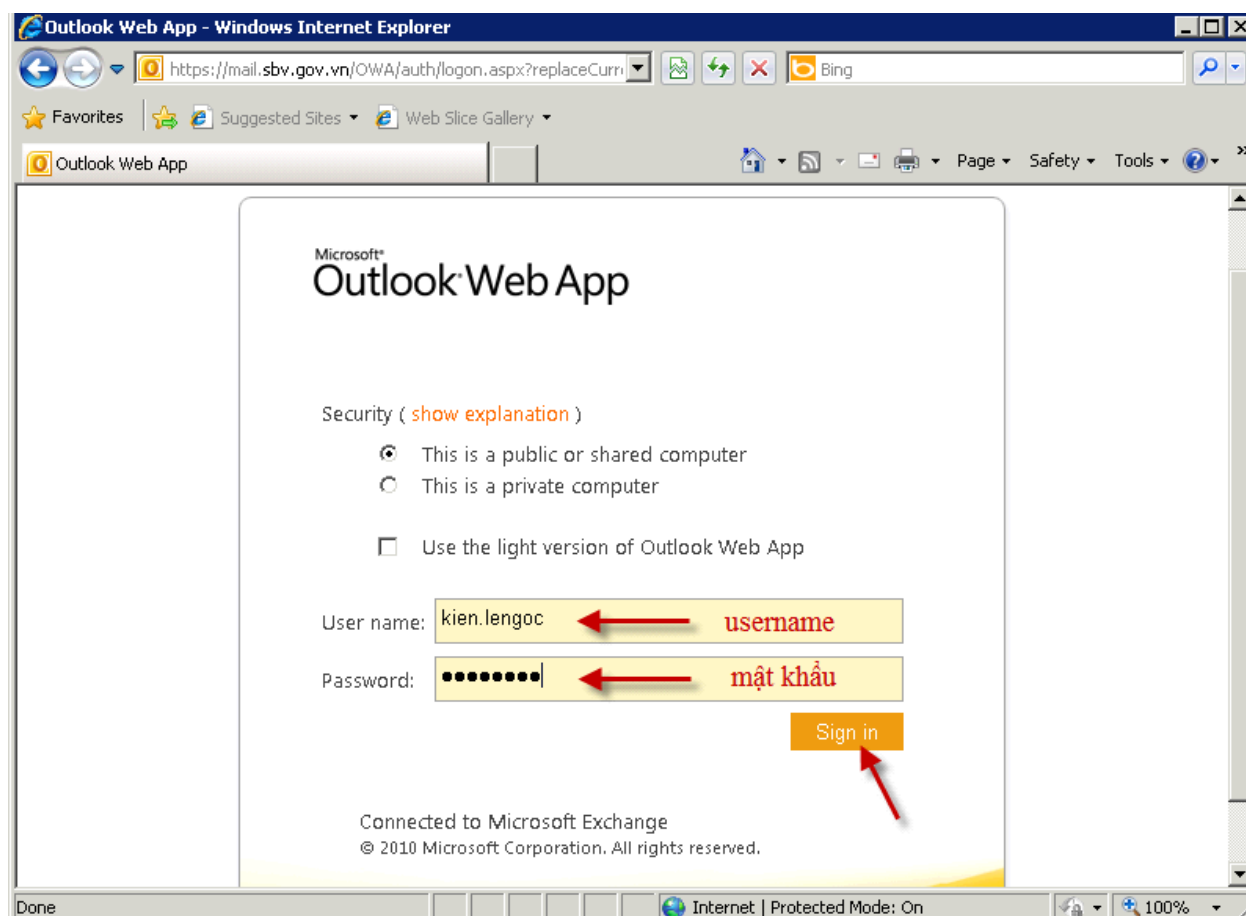
### 5.3.1. Cách đổi mật khẩu

Có nhiều cách để đổi mật khẩu, cách đơn giản nhất là thực hiện qua giao diện Web mail. Cách này thực hiện như sau:

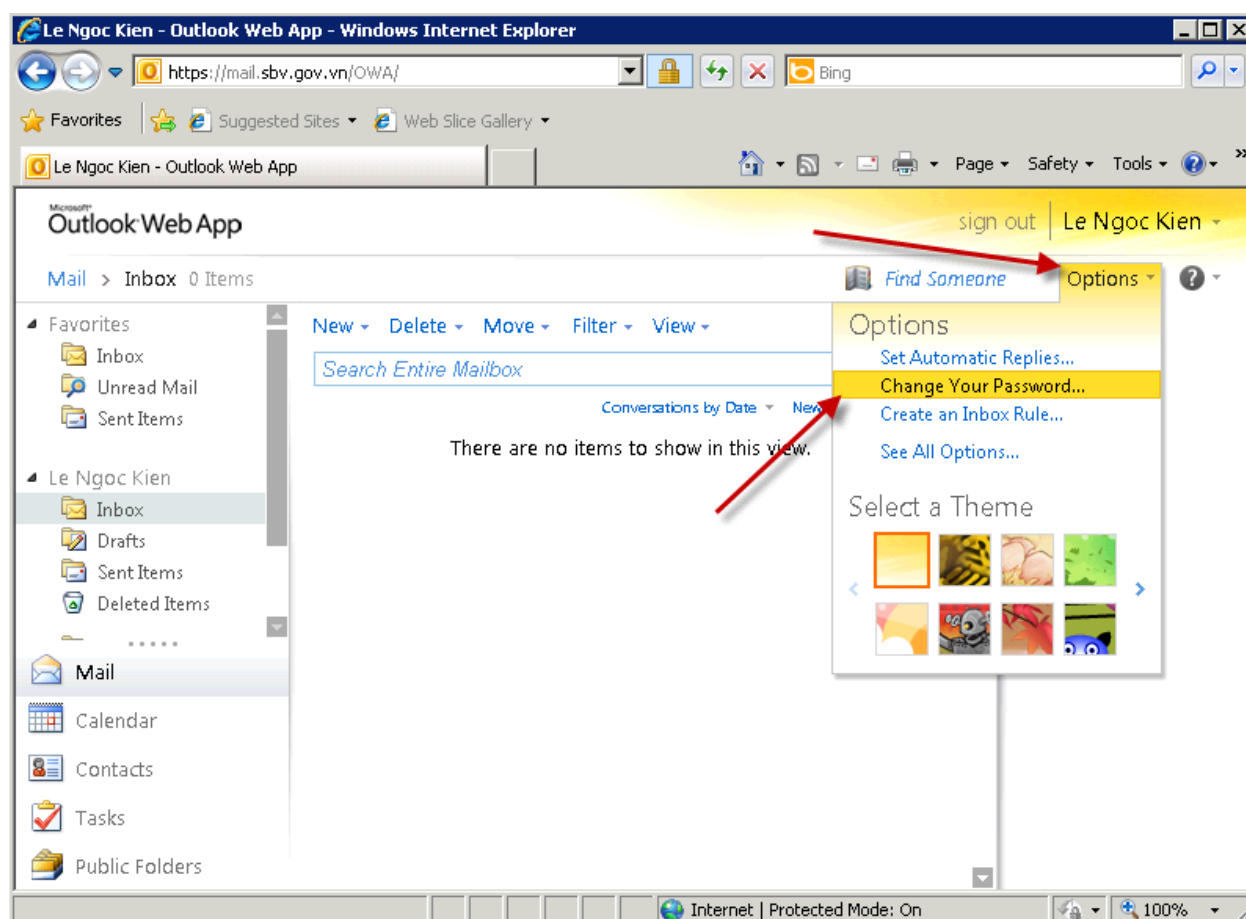
- Mở Web browser. Truy nhập địa chỉ web mail là:
- <https://mail.sbv.gov.vn/owa>



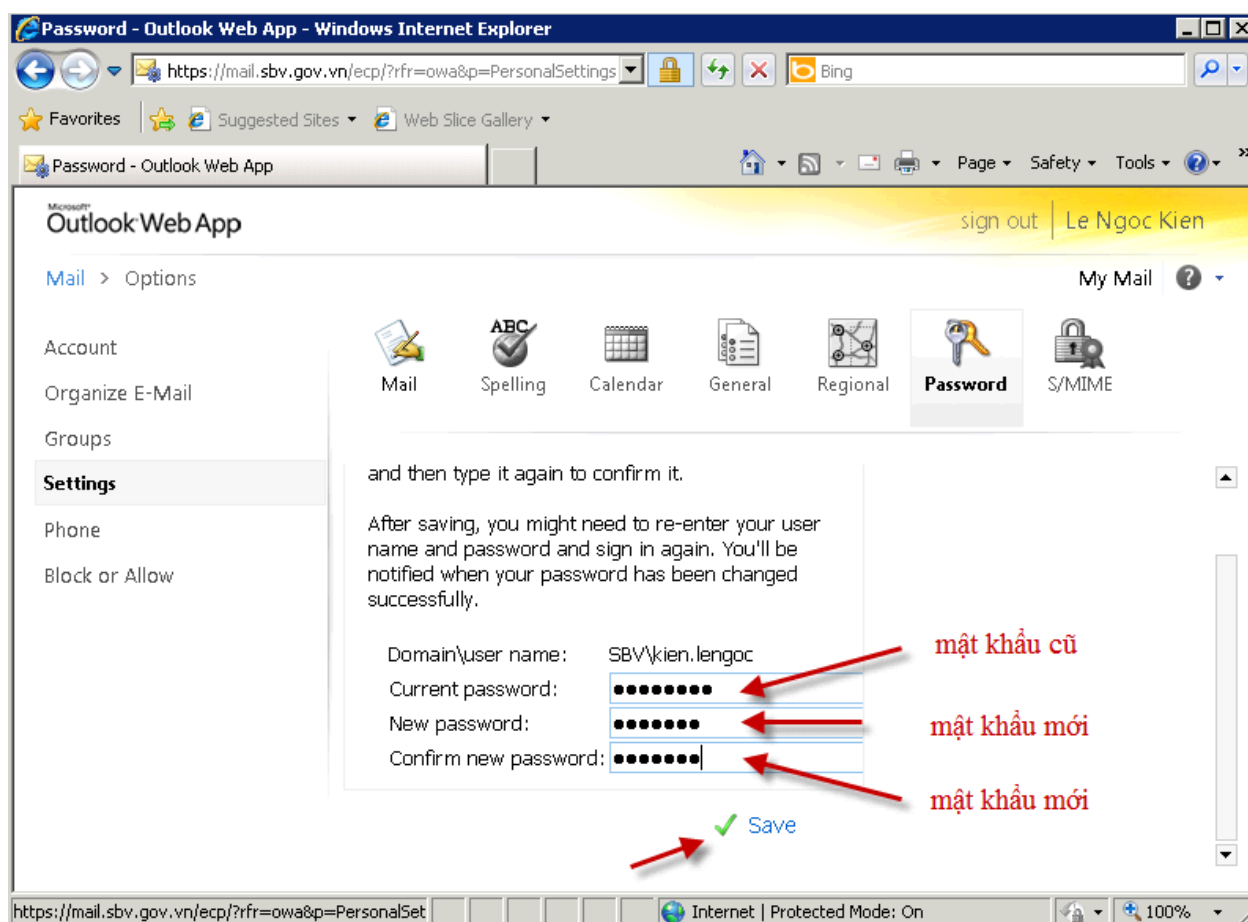
- Gõ username, mật khẩu rồi chọn Sign in để đăng nhập mailbox



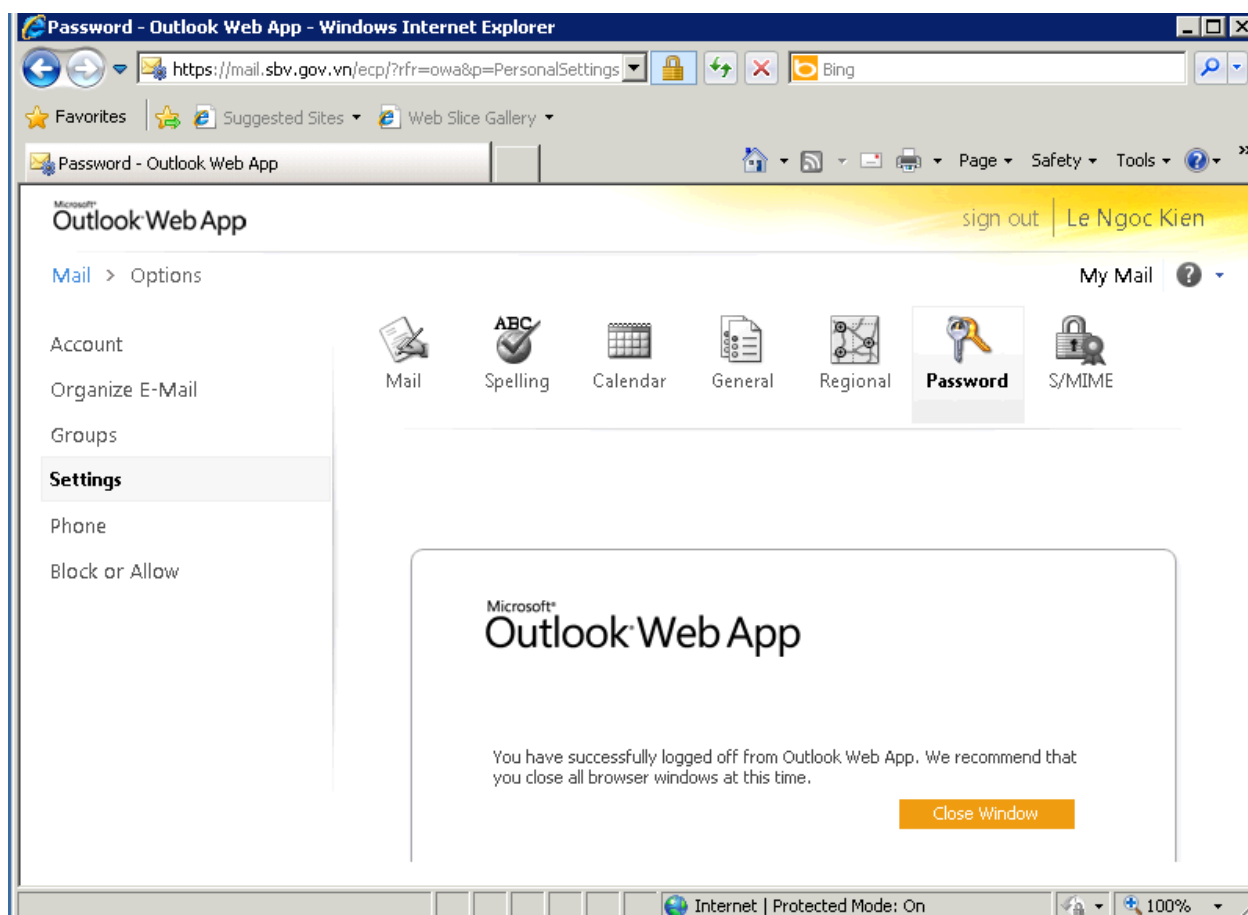
- Trong cửa sổ Web mail hiển thị, chọn Options rồi chọn Change Your Password



- Trong cửa sổ Đổi mật khẩu hiện ra, gõ mật khẩu cũ và mật khẩu mới. Chọn Save để thực hiện đổi mật khẩu.



- Cửa sổ Outlook Web App hiện ra cho biết việc đổi mật khẩu đã thành công. Chọn Close Window để đóng cửa sổ này lại.
- Quá trình đổi mật khẩu đã hoàn thành.



### 5.3.2. Quy định mật khẩu hệ thống Email

- Độ dài tối thiểu 6 ký tự
- Tính phức tạp của mật khẩu bao gồm cả ký tự và số
- Thời gian hiệu lực mật khẩu 90 ngày
- Mật khẩu mới không được trùng lặp với 2 lần gần nhất.
- Người sử dụng phải đổi mật khẩu lần đầu sau truy nhập thành công.