

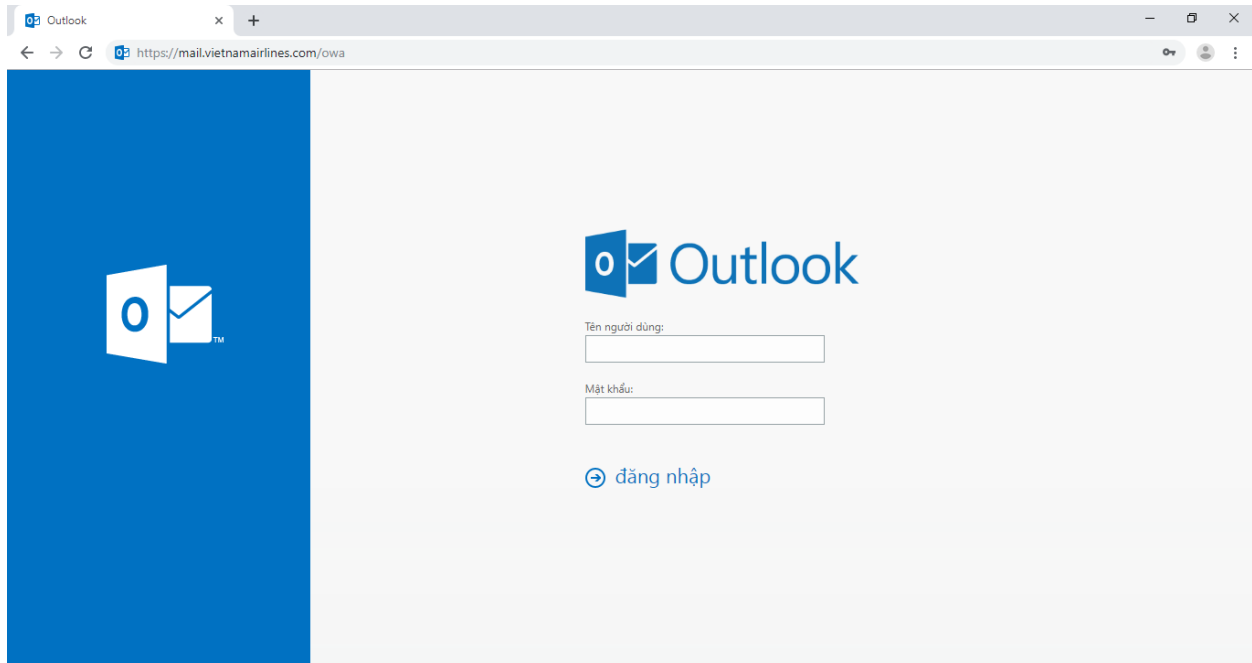


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRÊN WEBMAIL

HN, 8 - 2019

Người dùng muốn vào mailbox (hộp thư), có thể dùng trình duyệt Web ví dụ Internet Explorer, google chrome, Firefox... để vào Outlook Web Access:

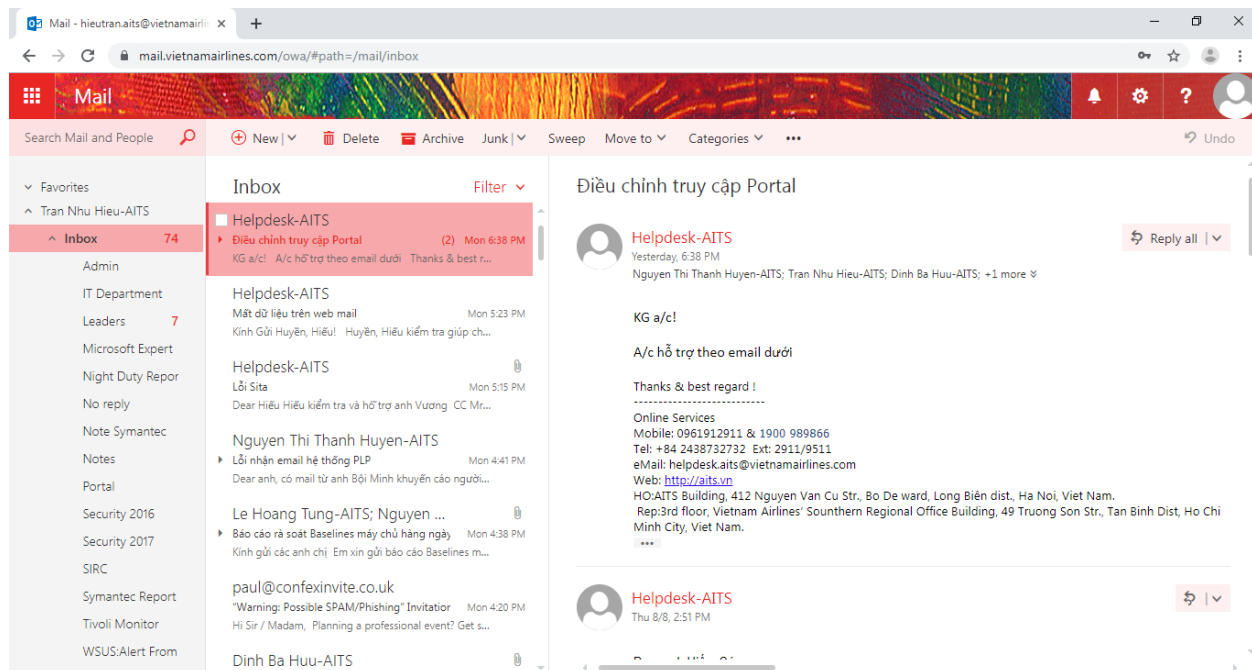
1. Mở trình duyệt Web, sau đó nhập địa chỉ sau: <https://mail.vietnamairlines.com>
2. Sau khi nhập địa chỉ trên vào, trang WebMail sẽ mở ra, người dùng sẽ nhập tên đăng nhập và mật khẩu để chứng thực quyền sử dụng.



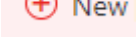
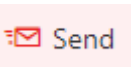
3. Có thể bạn sẽ được thông báo chọn ngôn ngữ và thời gian để trình duyệt Web hiển thị tốt nhất các thông tin email. Các hướng dẫn trong tài liệu này được soạn dựa trên ngôn ngữ được chọn là Tiếng Anh.

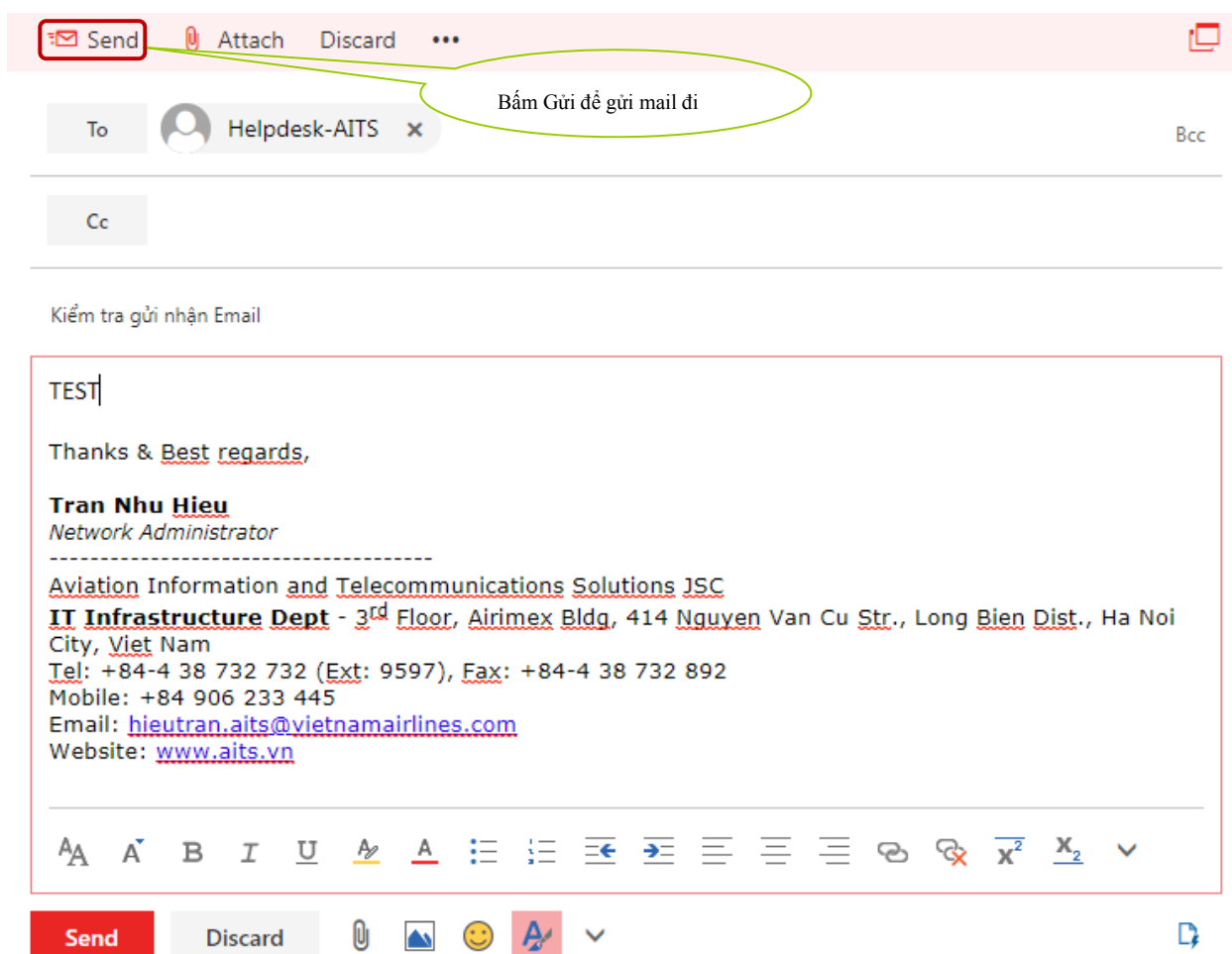
Giới thiệu giao diện

4. Các thư của người dùng sau khi nhận được sẽ nằm trong folder **Inbox**.
5. Các thư mà người dùng soạn nhưng gửi đi chưa được sẽ nằm trong **Drafts**.
6. Các thư do người dùng đã gửi đi sẽ được sao lưu một bản và được để trong **Sent Items**.
7. Các thư đã được xóa (xóa tạm thời) sẽ nằm trong **Deleted Items**.



Hướng dẫn gửi/nhận Email

1. Đăng nhập vào Webmail của người dùng, sau đó chọn nút thư mới 
2. Sau đó ta nhập các thông tin người nhận, tiêu đề và nội dung Email. Sau khi nhập xong ta chọn nút  để gửi email đi

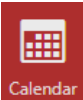
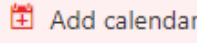



3. Sau khi gửi email, ta có thể kiểm tra xem email đã được gửi đi hay chưa trong mục Sent Item.

Hướng dẫn sử dụng Lịch biểu - Calendar

Chức năng Calendar trên Webmail giúp người dùng lên kế hoạch và sắp xếp thời gian cho công việc, nhắc nhở người dùng hoàn thành công việc theo lịch đã sắp xếp trong Calendar.

Trên thanh bên phải, người dùng có thể sử dụng chức năng Calendar.

Để tạo ra một Lịch biểu công việc, người dùng chỉ việc chọn công cụ là . Sau đó click , điền các thông tin cần thiết vào lịch rồi .

Save

Discard

Attach

Charm

Categorize

Feedback

People

Scheduling assistant

Sự kiện: Họp giao ban Ban CNTT

Vị trí: Phòng họp lớn Ban CNTT

Start

Tue 8/13/2019

11:00 AM

End

Tue 8/13/2019

11:30 AM

☐ All day
 ☐ Private

Repeat

Never

Save to calendar

Calendar

Reminder

15 minutes

Show as

Busy

Email reminder

15 minutes

Send reminder to

Me

Reminder message to send

Đi họp giao ban Ban CNTT

Add people

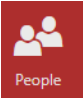
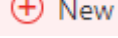
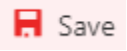
Tran Nhu Hieu-AITS



Free

Hướng dẫn sử dụng Contact

Chức năng **Contacts** là nơi cho người dùng tạo ra và lưu lại thông tin liên lạc của mọi người.

1.1.1. Hướng dẫn Contact

Để tạo một danh thiếp, người dùng chọn mục  sau đó click  rồi điền đầy đủ các thông tin cần thiết. Sau đó click .


 Save  Cancel

Add contact

Name

First name


Last name

 Name

Email



Email

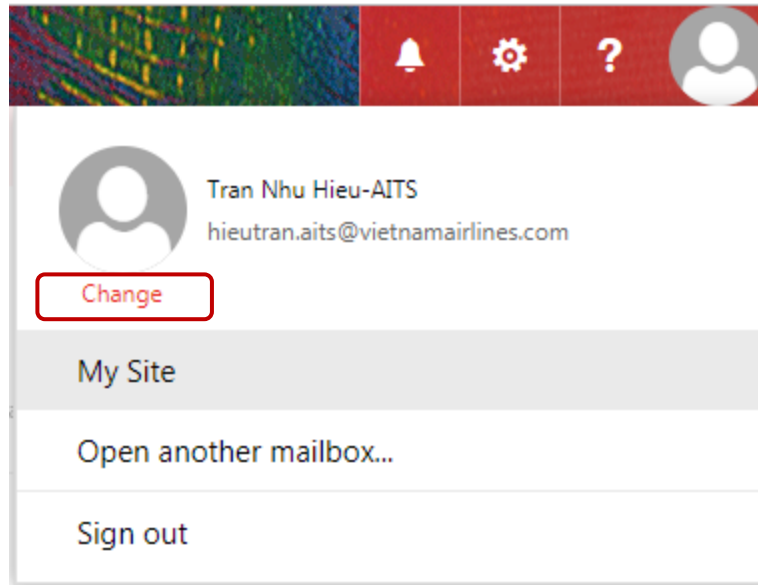
Display as

 Email

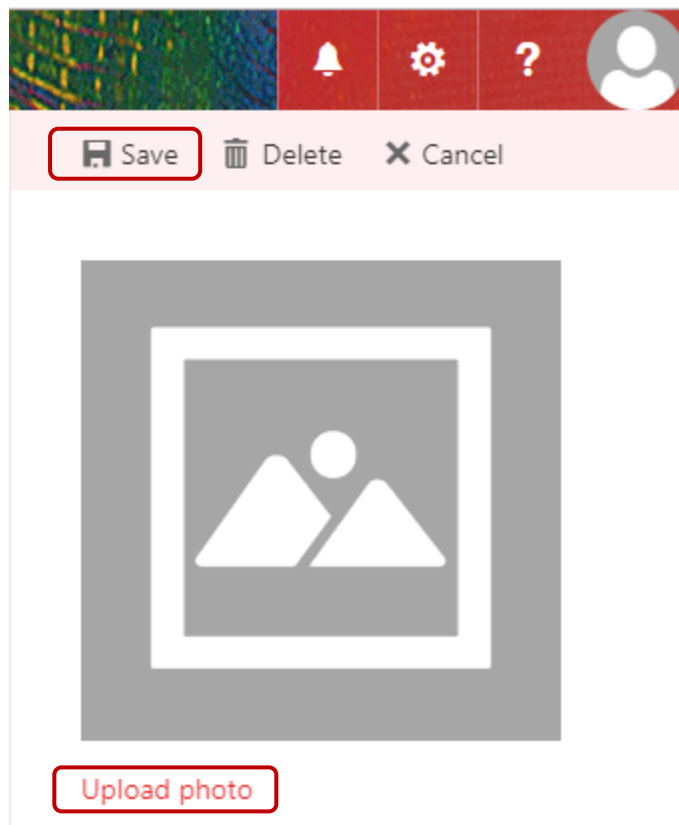
1.1.2. Hướng dẫn thay đổi ảnh đại diện

Hệ thống Exchange 2016 có thêm tính năng mới là người dùng có thể add thêm ảnh đại diện (ảnh avatar) cho tài khoản Email của mình. Để thêm ảnh đại diện, người dùng chọn

mục , sau đó click 


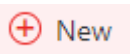
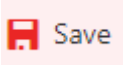


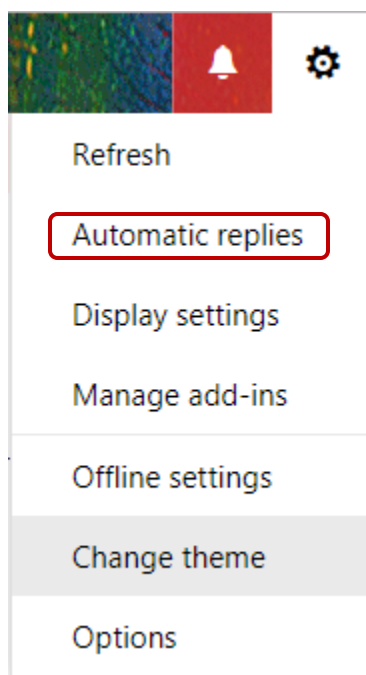
Tiếp theo, người dùng chọn **Upload photo**, chọn file định dạng ảnh (*.jpg; *.gif,...). Sau cùng chọn **Save**



Hướng dẫn sử dụng Tasks

1. Chức năng **Tasks (Simple List)** tạo ra những nhiệm vụ làm việc. Trong đó ta có thể hoạch định ngày bắt đầu công việc và ngày kết thúc công việc. Chức năng **Tasks** này còn có thể nhắc nhở người dùng sắp đến ngày hết hạn cho công việc đã đề ra.

2. Để tạo ra một nhiệm vụ (Task), người dùng chọn mục  trên thanh công cụ, sau đó click vào  rồi điền các thông tin cần thiết. Click  để lưu lại các task nhiệm vụ.





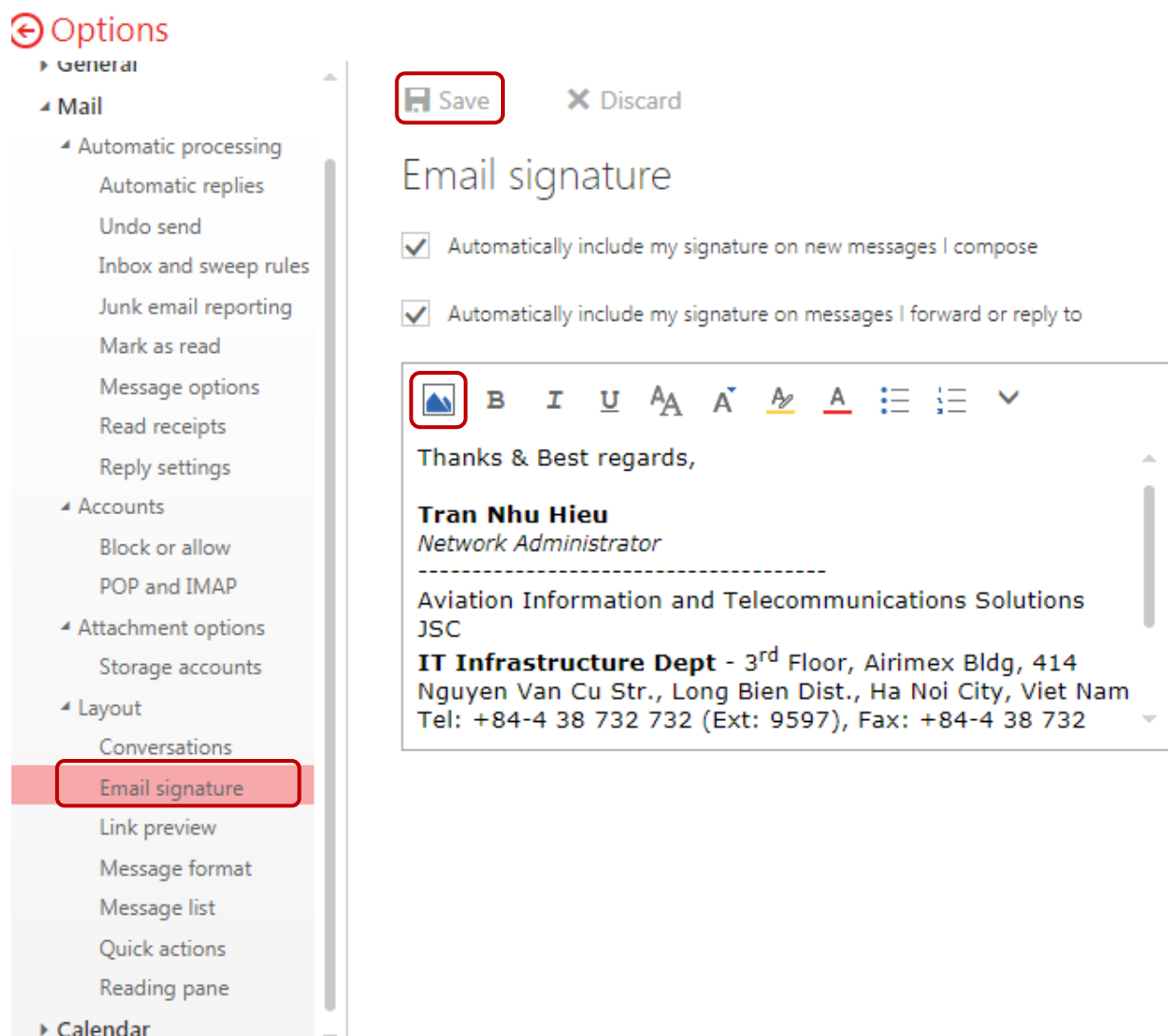
Automatic replies

Định thời gian tự trả lời bắt đầu khi nào và lúc nào kết thúc

Tôi đi vắng.
Xin liên lạc lại sau.

1. Trong phần này, người dùng có thể cấu hình tùy biến giao diện và tài khoản của mình như có bao nhiêu thư được thể hiện trong một trang, thông báo cho người dùng biết là mình có mail mới, tạo ra chữ ký ở cuối thư khi gửi thư cho mọi người.
2. Để tạo ra chữ ký, người dùng click vào **Options -> Mail -> Layout -> Email signature** rồi nhập những thông tin của chữ ký. Để add thêm logo cho chữ ký, trên

phần chữ ký, người dùng đặt con chó vào vị trí cần add và chọn  và sau đó click  Save để lưu lại cấu hình.



The screenshot shows the 'Options' menu on the left with 'Email signature' selected. The main area displays the 'Email signature' settings. At the top, there are 'Save' and 'Discard' buttons. Below them, the 'Email signature' title is followed by two checked options: 'Automatically include my signature on new messages I compose' and 'Automatically include my signature on messages I forward or reply to'. A signature box is shown below, containing a signature icon (a blue square with a white 'A'), a rich text editor toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent), and the signature text: 'Thanks & Best regards, Tran Nhu Hieu, Network Administrator, Aviation Information and Telecommunications Solutions JSC, IT Infrastructure Dept - 3rd Floor, Airimex Bldg, 414 Nguyen Van Cu Str., Long Bien Dist., Ha Noi City, Viet Nam, Tel: +84-4 38 732 732 (Ext: 9597), Fax: +84-4 38 732'.

1.1.3. Hướng dẫn thay đổi ngôn ngữ

1. Người dùng có thể thay đổi ngôn ngữ trong giao diện Webmail từ Tiếng việt sang Tiếng anh (English), ta vào **Options>General>Region and time zone**.

Options

Shortcuts

General

My account

Change theme

Distribution groups

Keyboard shortcuts

Manage add-ins

Mobile devices

Offline settings

Accessibility settings

Light version

Region and time zone

Text messaging

Mail

Calendar

Personalization

Calendar appearance

Automatic processing

Invitations

Notifications

Reminders

Text message notifications

Other calendars

Birthday calendar

Save

Discard

Region and time zone settings

Choose your language, the date and time format to use, and your time zone.
The language you choose will determine the date and time formats for your language.

Language

English (United States)

☒ Rename default folders so their names match the specified language

Date format (For example, September 1, 2019 is displayed as follows)

9/1/2019

Time format

1:01 AM - 11:59 PM

Current time zone

(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

1.1.4. Hướng dẫn thay đổi Mật khẩu

1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống mail qua Web mail. Tại giao diện sau khi đăng nhập, chọn biểu tượng **Options>General>My account>Change your password**

Options

Shortcuts

General

My account

Change theme

Distribution groups

Keyboard shortcuts

Manage add-ins

Mobile devices

Offline settings

Accessibility settings

Light version

Region and time zone

Text messaging

Mail

Automatic processing

Accounts

Attachment options

Storage accounts

Layout

Conversations

Email signature

Link preview

Message format

Message list

Save Discard

My account

Hieu-AITS

Initials

Last name

Tran Nhu

Display name *

Tran Nhu Hieu-AITS

Email address

hieutran.ait@vietnamairlines.com

Work phone

9596

Fax

Home phone

City

Hanoi

State/Province


Zip/Postal Code

Country/Region

Vietnam

Office

Change your password

2. Màn hình **Change your password** xuất hiện, nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới 2 lần, Mật khẩu mới phải theo Quy định đã được ban hành, click  **Save** để thay đổi mật khẩu.

✓ Save

✕ Discard

Change password

Enter your current password, type a new password, and then type it again to confirm it.

After saving, you might need to re-enter your username and password and sign in again.

You'll be notified when your password has been changed successfully.

Email address:

Current password:

Nhập password cũ

New password:

Nhập Password mới

Confirm new password:

Nhập lại Password mới