

# Microsoft 365 Guide – EU Basic

Trương Thái Kiệt

Microsoft 365 cho người dùng (Beta)

9/27/23

# Nội dung

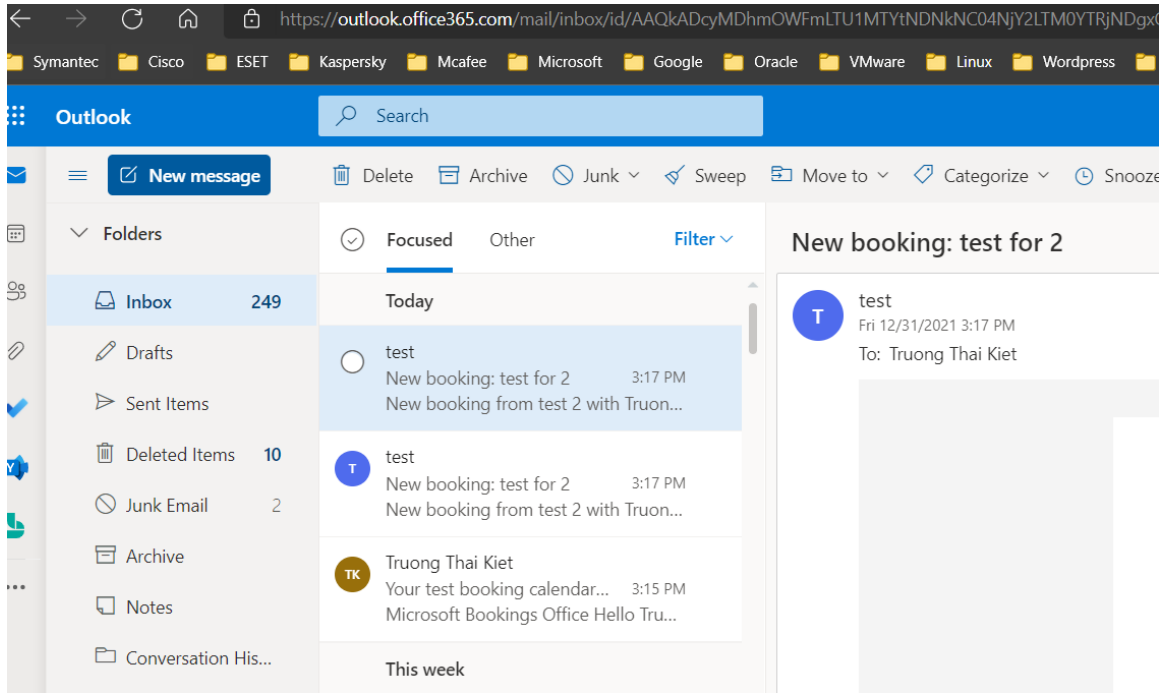
1.Truy cập mail trên website .....	2
3.Cài đặt mail trên Android (Gmail app).....	5
4.Cài đặt mail bằng ứng dụng Outlook mobile .....	8
5.Cài đặt và cấu hình Onedrive .....	8
6.Đồng bộ Sharepoint (Chia sẻ dữ liệu chung mọi nơi).....	10
7.Chia sẻ nhanh các file/folder trên onedrive/sharepoint .....	11
8.Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams cơ bản .....	12
9. Gửi email dưới tên khác (Mail nhóm, sharemailbox) .....	14
10.Thu hồi email đã gửi trong ứng dụng Outlook.....	15
11.Hướng dẫn cài MFA trên tài khoản Microsoft 365 (Xác thực 2 bước sau 12/2022) ...	16
12. Tham gia cộng đồng hỗ trợ Microsoft 365.....	18

## 1. Truy cập mail trên website

Bước 1: Truy cập vào đường link <https://outlook.office365.com>

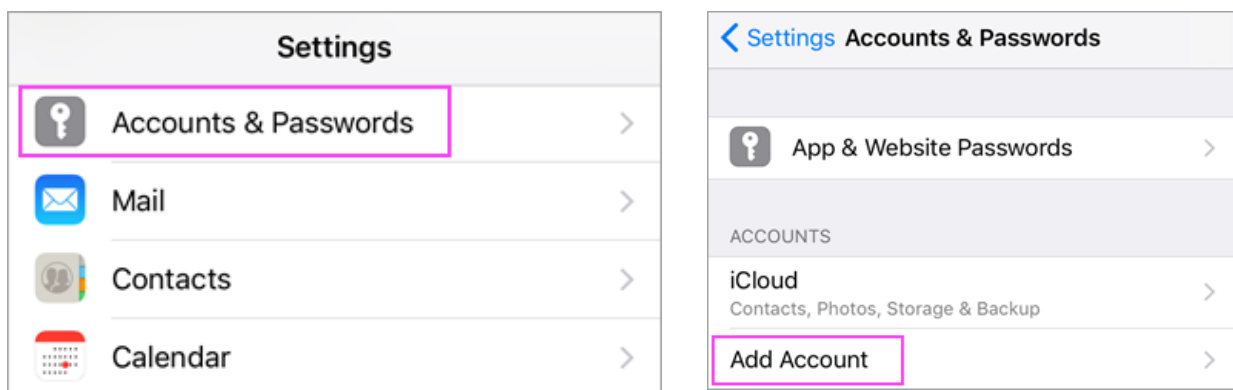
Bước 2: Nhập thông tin tài khoản (Tên tài khoản, mật khẩu).

Bước 3: Hoàn thành.



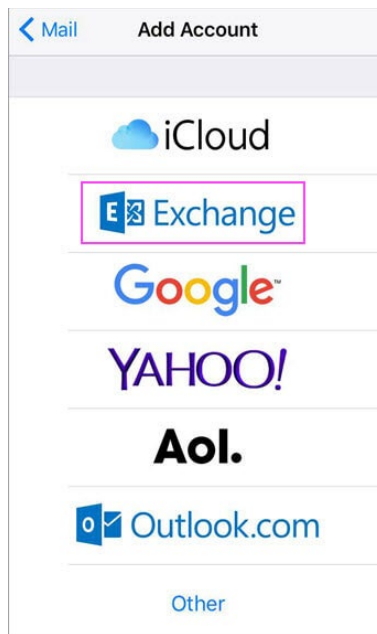
## 2. Cài đặt mail trên iPhone

Bước 1: Vào **Settings** > kéo xuống dưới chọn **Accounts & Passwords** > **Add Account**.



**Ghi chú:** iOS 10, vào **Mail** > **Accounts** > **Add Account**

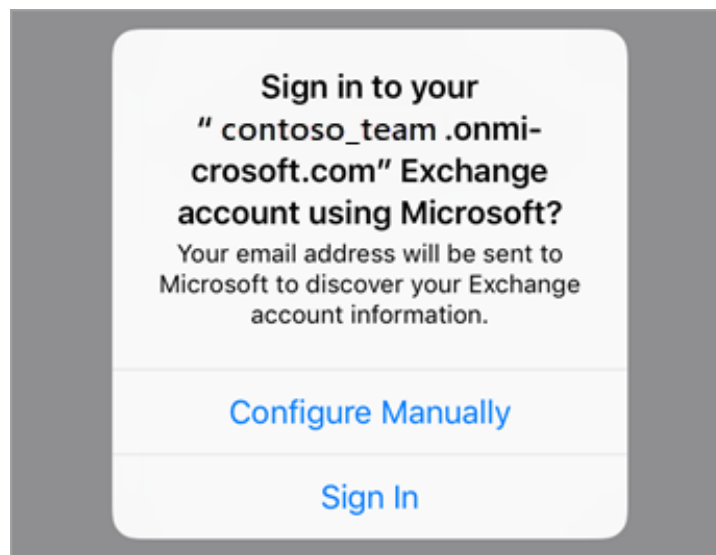
Bước 2: Chọn **Exchange**.



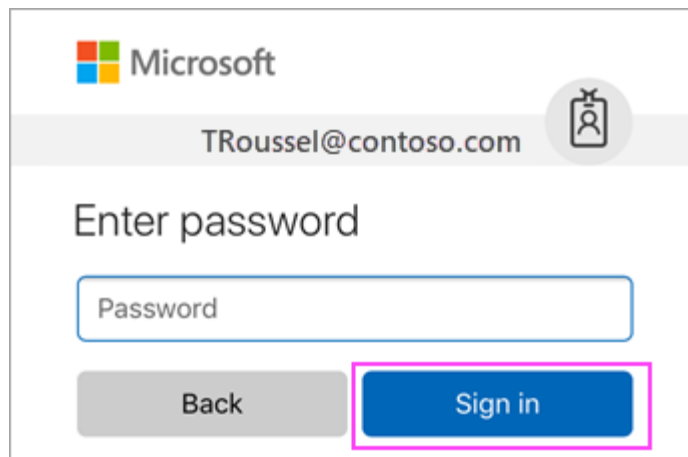
Bước 3: Nhập thông tin mail > chọn **Next**.

Cancel	Exchange	Next
Email	TRoussel@contoso.com	
Description	Exchange	

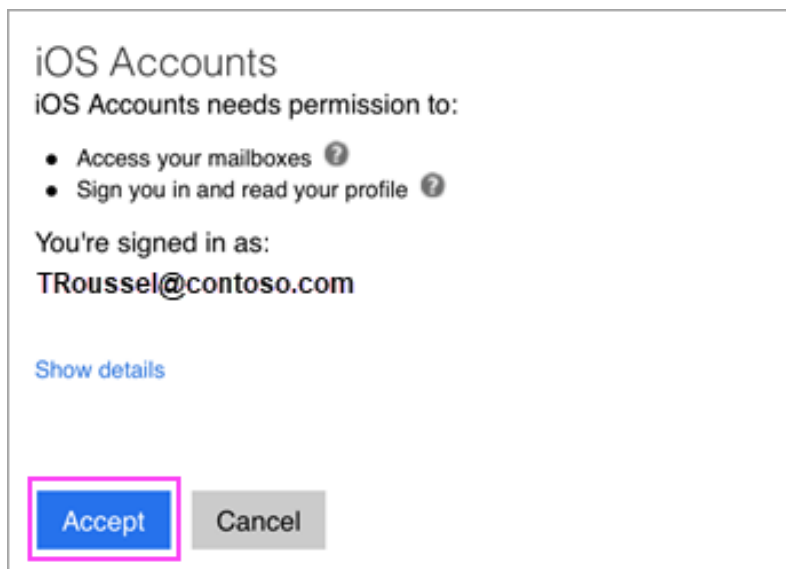
Chọn **Sign In**.



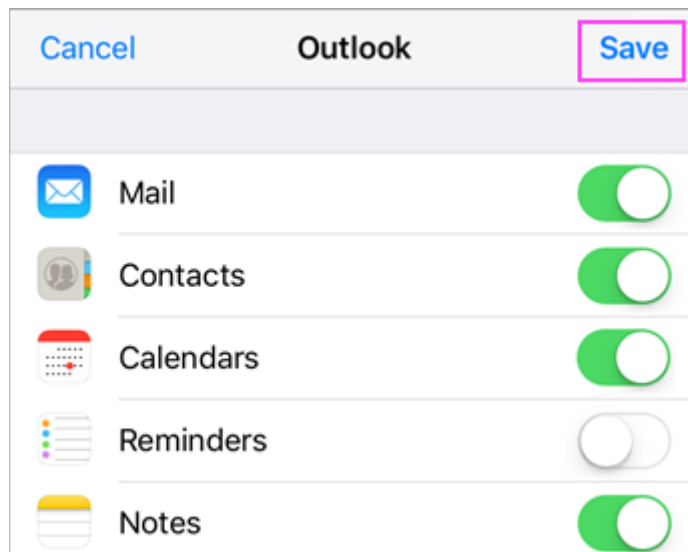
Bước 4: Nhập thông tin mật khẩu > chọn **Sign in / Next**.



Bước 5: Chọn **Accept**.

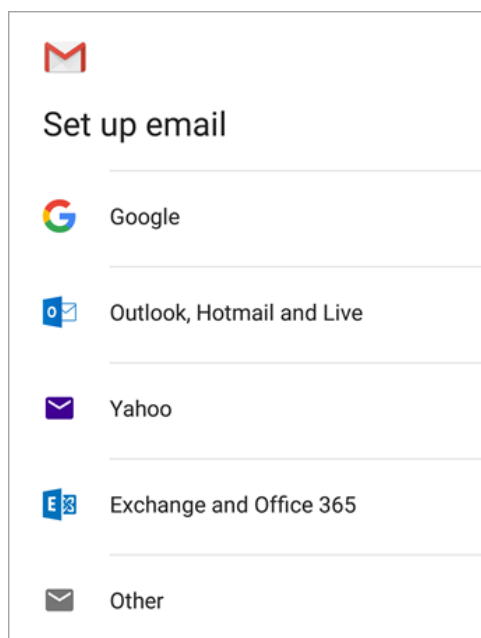


Bước 6: Chọn đồng bộ và chọn **Save**. Xong!

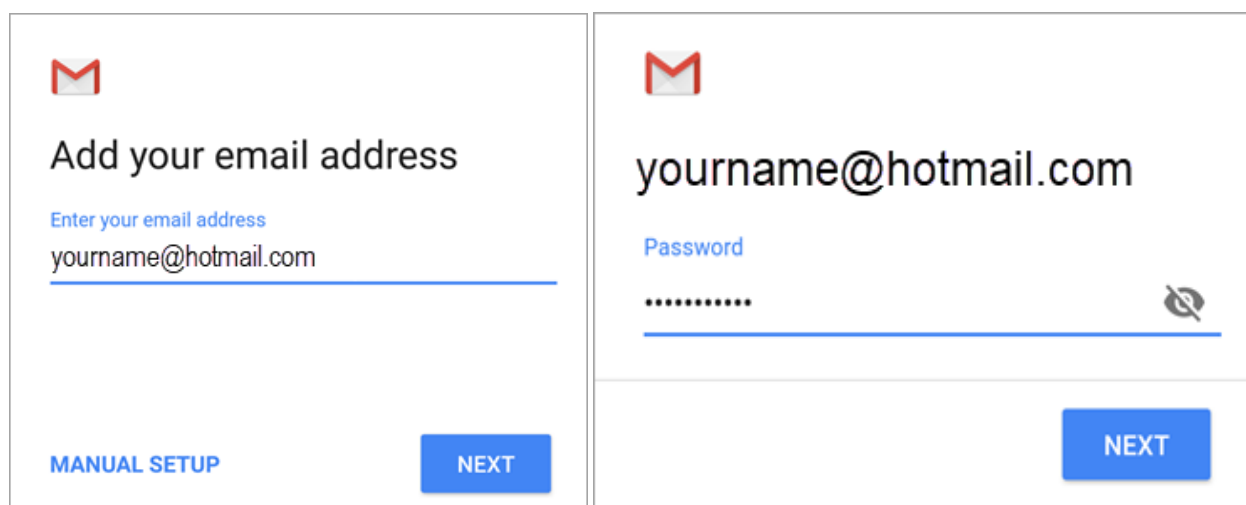


### 3.Cài đặt mail trên Android (Gmail app)

Bước 1: Mở Gmail app > chọn **Settings** > **Add account** > **Exchange and Office 365**.



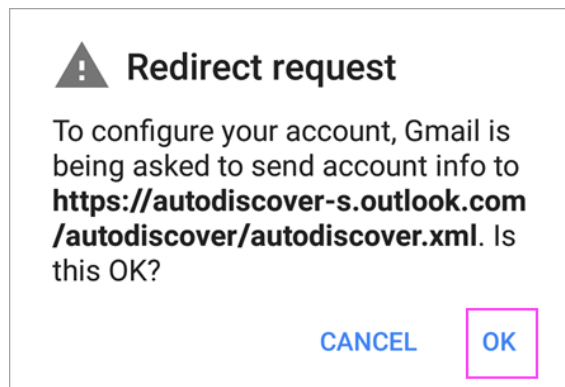
Bước 2: Nhập thông tin mail và mật khẩu > chọn **Next**.



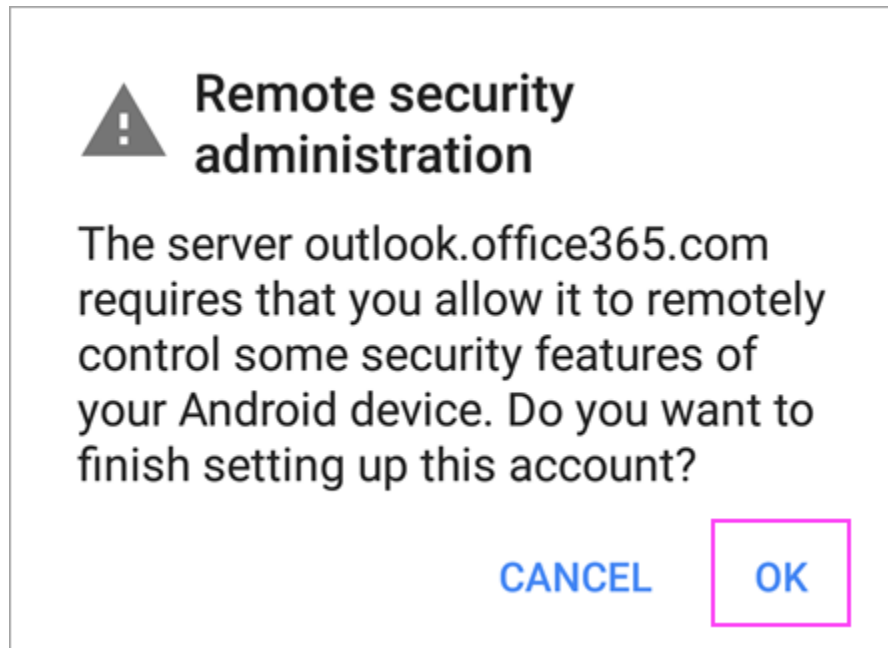
The first screenshot shows the 'Add your email address' screen. It features the Gmail logo at the top left, the title 'Add your email address', and a blue link 'Enter your email address'. Below this is a text input field containing 'yourname@hotmail.com'. At the bottom left is a blue button labeled 'MANUAL SETUP', and at the bottom right is a blue button labeled 'NEXT'.

The second screenshot shows the 'Password' screen. It features the Gmail logo at the top left, the email address 'yourname@hotmail.com' displayed, and a blue link 'Password'. Below this is a password input field with a masked password '.....' and a blue button labeled 'NEXT' at the bottom right.

Bước 3: Xuất hiện cảnh báo **Redirect request** > chọn **OK**. (Nếu có)



Bước 4: Chọn **OK**. (Nếu có)



Bước 5: Xuất hiện **Action Required to Sync Email** > chọn **Use another Mail app instead**. Xong!

(Nếu không hiện thông báo, vui lòng bỏ qua bước này để thiết bị tự đồng bộ)

## Set up Outlook and focus on what's important

Only Microsoft Outlook offers you a Focused Inbox that keeps important emails front and center. It even works with your Gmail and most work and school email services.

[Get Outlook for Android](#)

[Use another Mail app instead](#)

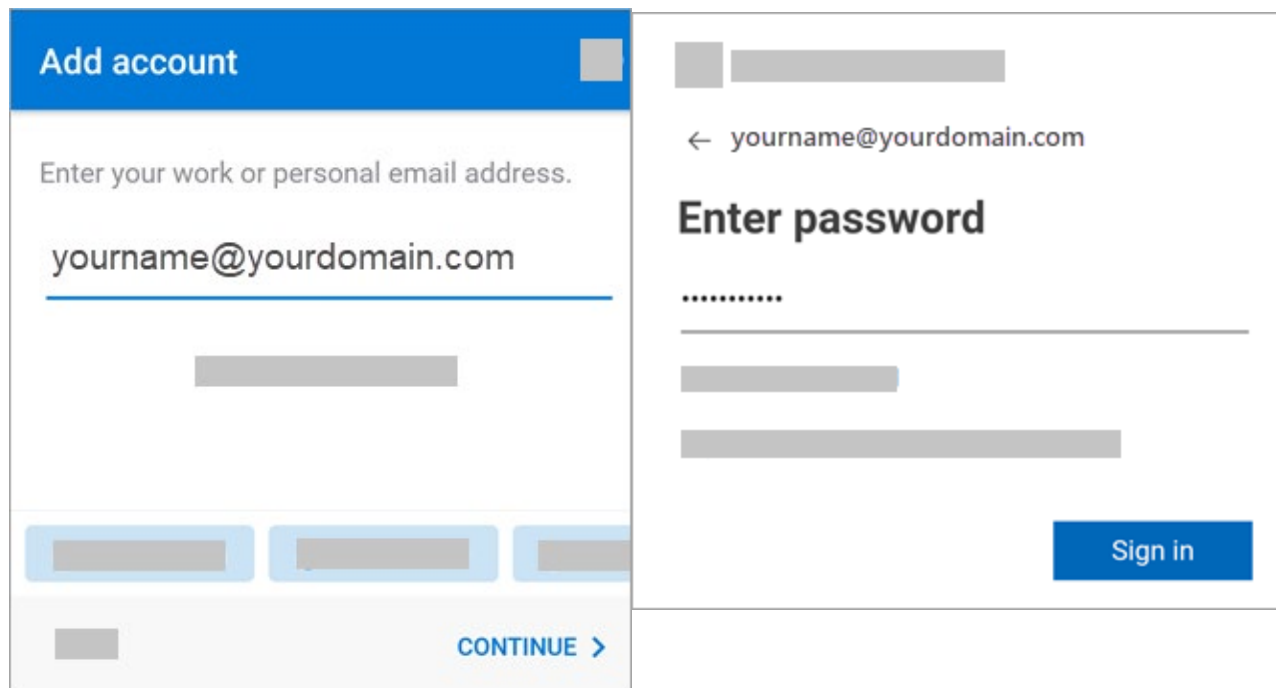


#### 4. Cài đặt mail bằng ứng dụng Outlook mobile

Bước 1: Cài ứng dụng Microsoft Outlook trên Google Play hoặc Appstore

Bước 2: Mở ứng dụng Outlook và chọn Add Account

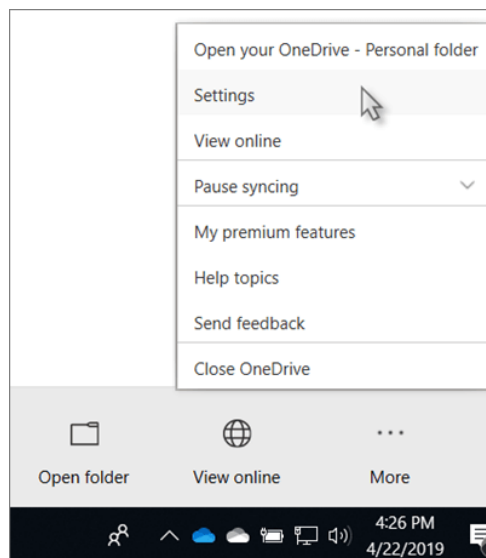
Bước 3: Nhập thông tin email và mật khẩu > chọn **Continue**. Xong!



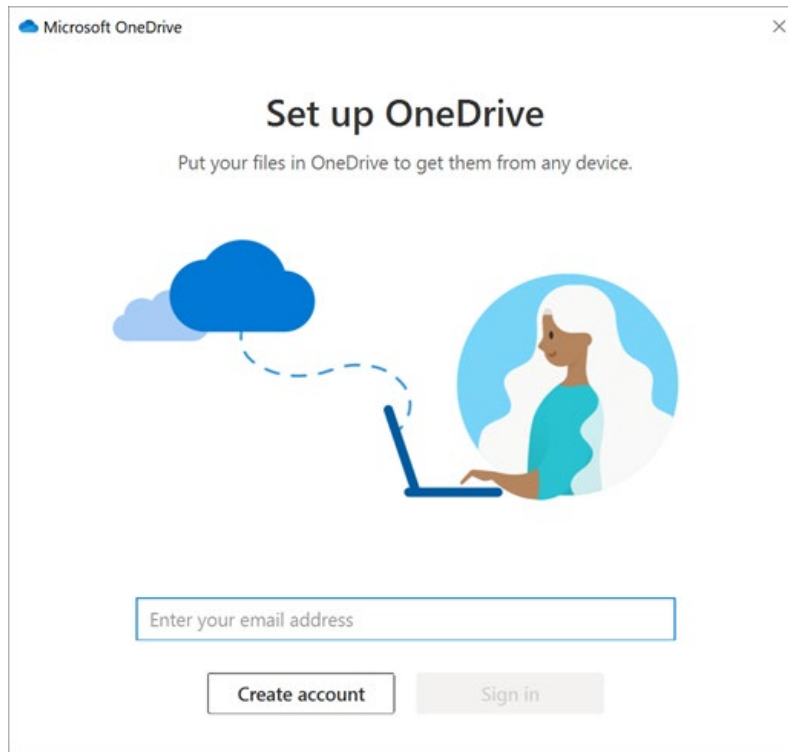
#### 5. Cài đặt và cấu hình Onedrive

Bước 1: Tải và cài đặt ứng dụng Onedrive tại <https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=844652>

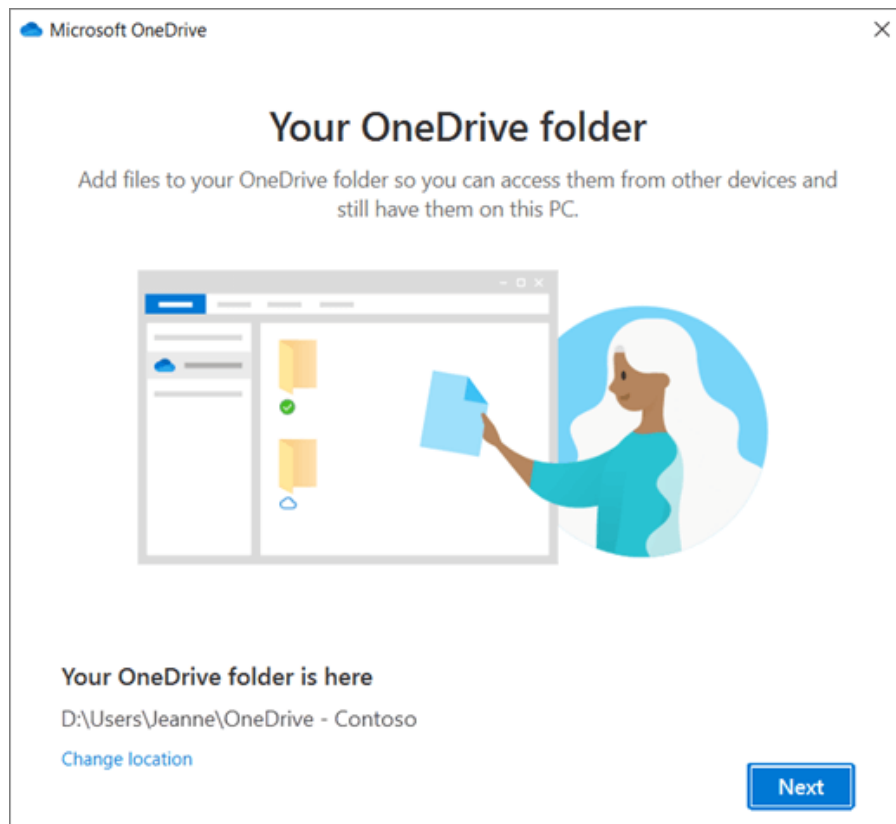
Bước 2: Mở ứng dụng Onedrive (Có thể search hoặc từ icon ở góc phải dưới màn hình chọn **Setting** > chọn **add Account**)



### Bước 3: Nhập thông tin mail và mật khẩu



### Bước 4: Chọn Next. Xong!

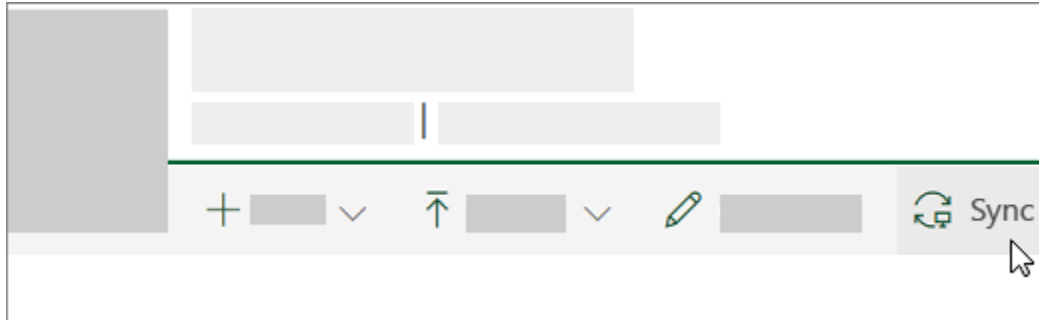


## 6. Đồng bộ Sharepoint (Chia sẻ dữ liệu chung mọi nơi)

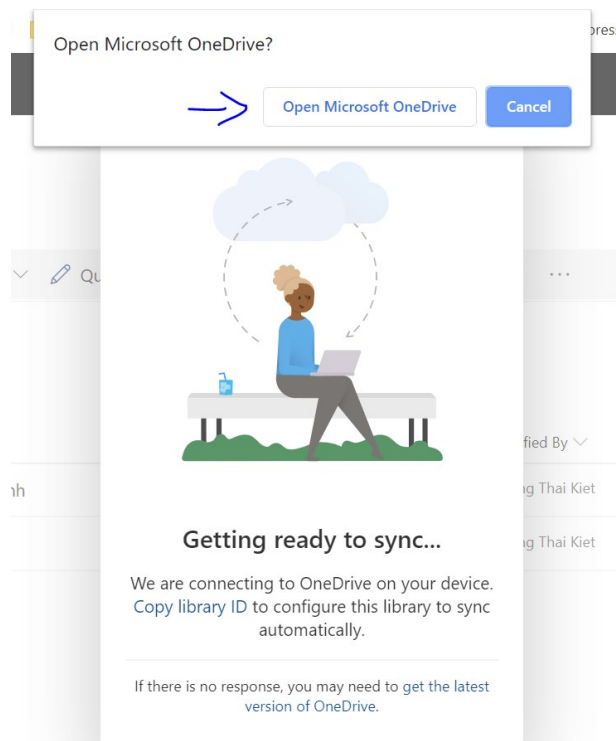
Bước 1: Mở **Portal** > chọn SharePoint. Hoặc vào thẳng với link

Lưu ý: Sau này sẽ có nhiều site khác nhau phụ thuộc vào dự án và sẽ cập nhật thêm link qua mail.

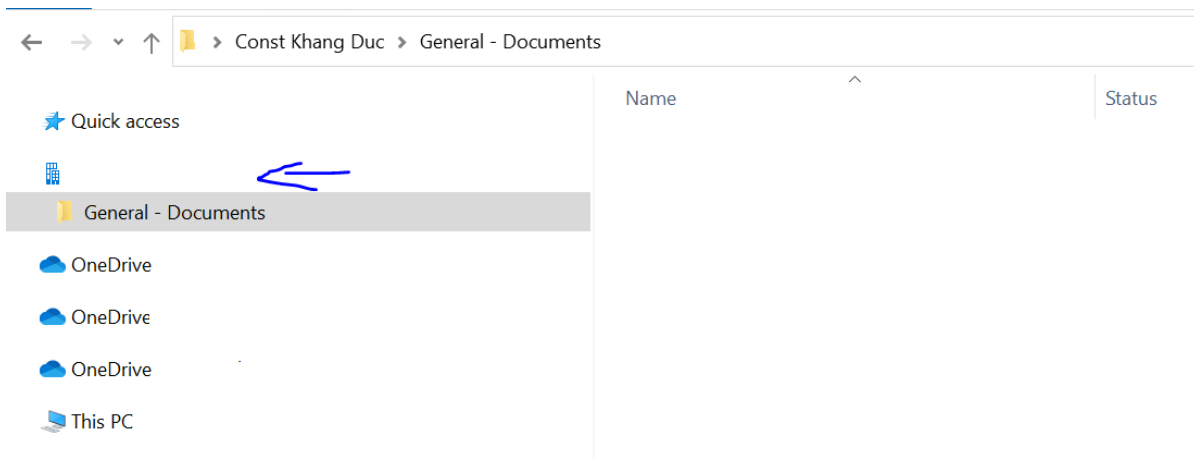
Bước 2: Chọn **Documents** (tài liệu) > chọn **Sync** (Đồng bộ).



Bước 3: Xuất hiện cửa sổ yêu cầu quyền từ **Microsoft OneDrive** > chọn **Confirm** hoặc **Okay**.

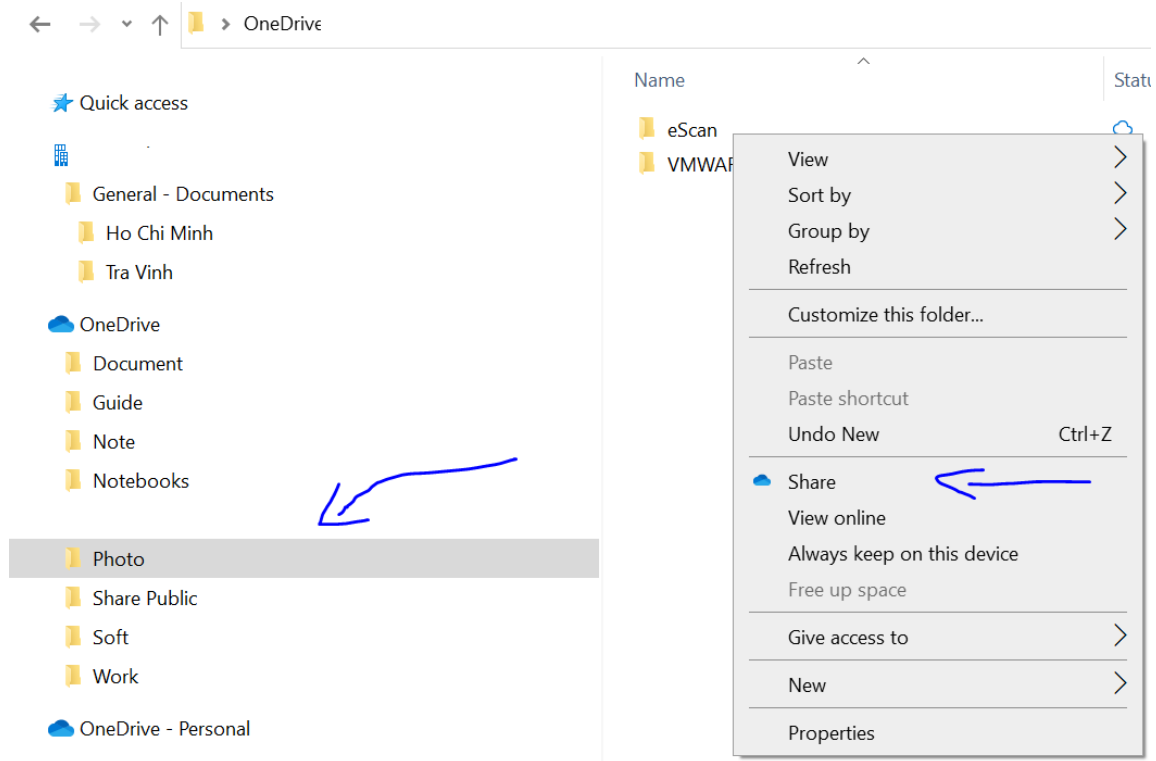


Lưu ý: Để truy cập nhanh vào sharepoint, nên chọn icon tòa nhà nằm góc trái.



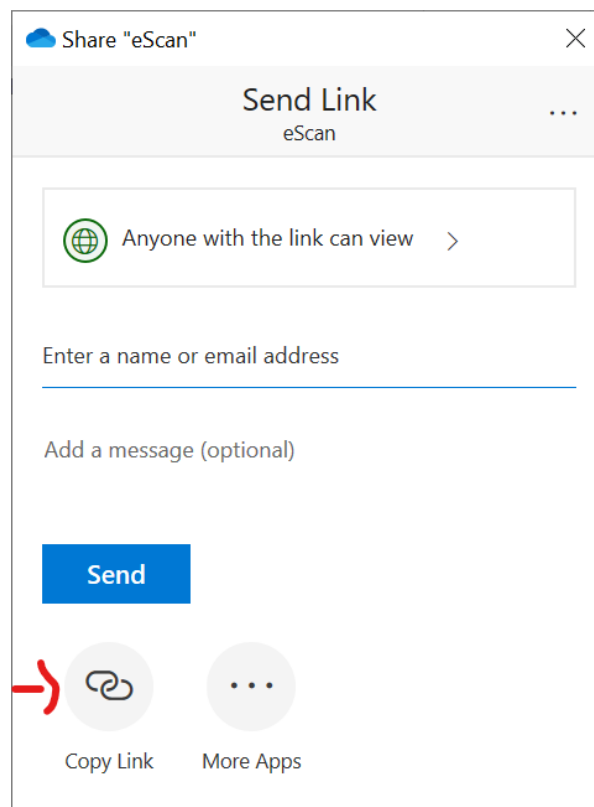
## 7. Chia sẻ nhanh các file/folder trên onedrive/sharepoint

Bước 1: Chọn file/folder cần chia sẻ > chuột phải vào đối tượng > chọn share

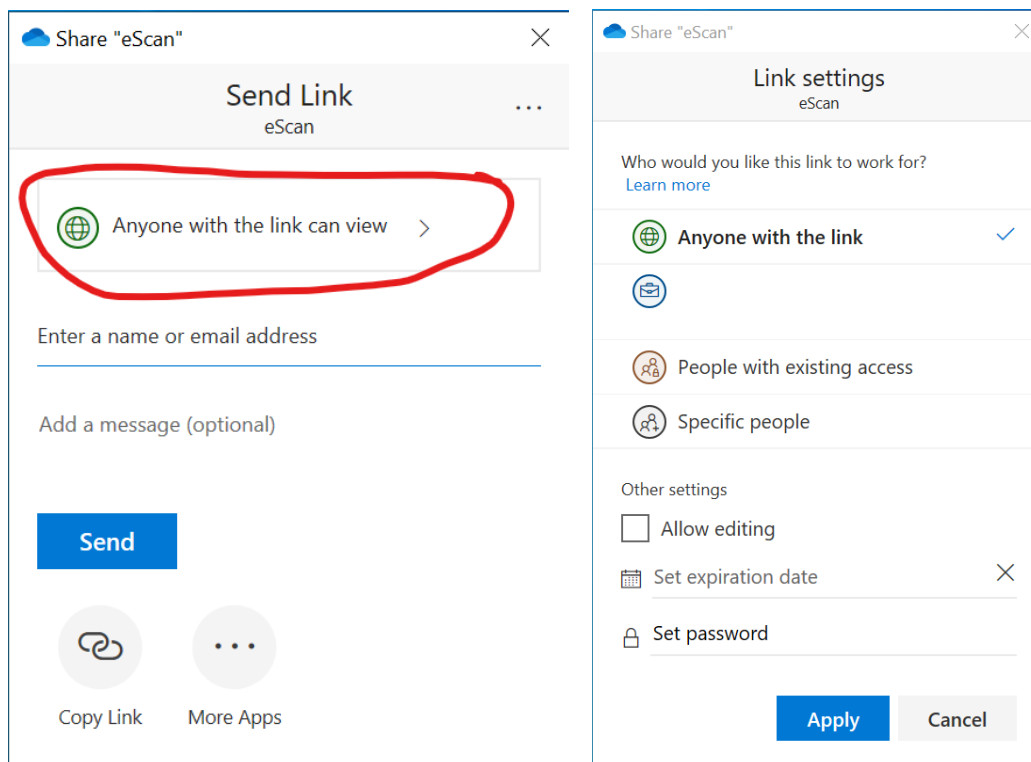


Bước 2: Chọn **Copy Link** để chia sẻ nhanh với link hoặc chọn **more app** để gửi qua mail hoặc zalo...

Hoặc nhập trực tiếp mail người nhận > chọn **Send**



**Lưu ý:** Việc chia sẻ file mặc định sẽ ảnh hưởng việc bảo mật thông tin. Vui lòng chọn tab sau để tùy chỉnh. Nên bỏ check **Allow Editing** > chọn ngày hết hạn link và đặt pass cho link.

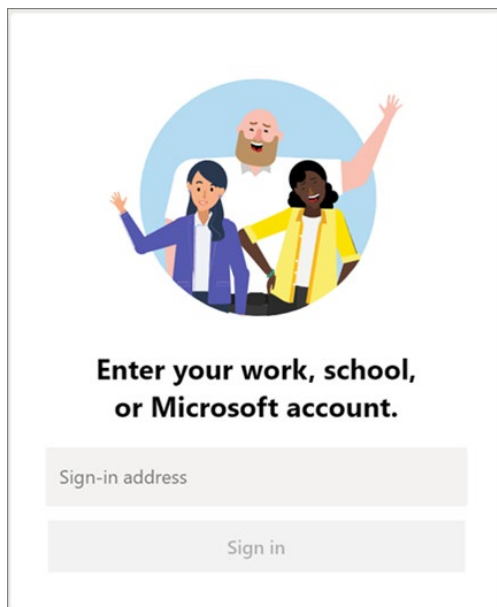


## 8.Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams cơ bản

### Đăng nhập phần mềm

Bước 1. Mở ứng dụng Teams.

- Trên Windows, chọn Start Start button > Microsoft Teams.
- Trên Mac, mở Applications và chọn Microsoft Teams.
- Trên điện thoại, nhấp the Teams icon.



Bước 2: Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu

### **Chia sẻ file**

Bước 1: Trong đoạn hội thoại, chọn nút **Attach** dưới thanh công cụ.

- Recent (Thư mục, dữ liệu gần đây)
- Browse Teams and Channels (Tìm dữ liệu trong Teams)
- OneDrive (Tìm dữ liệu trong Onedrive)
- Upload from my computer (Tải lên từ máy tính)

Bước 2: Chọn file >**Share a link**.

### **Tham gia cuộc họp**

#### **Trên ứng dụng**

Bước 1: Mở **Teams**, chọn Join. Có 2 tùy chọn:

- Join Microsoft Teams Meeting: Vào từ lời mời tham gia.
- Dial-in number and conference ID: Vào với 1 ID cuộc họp.

Bước 2: Tùy chỉnh thêm về tiếng và hình ảnh nếu bạn muốn.

Bước 3: Chọn **Join now**.

### **Tham gia nhanh trên Web**

Bước 1: Từ lời mời qua mail, chọn **Join Microsoft Teams Meeting**.

Bước 2: Chọn **Join on the web instead**.

Bước 3: Nhập tên và chọn Join now.

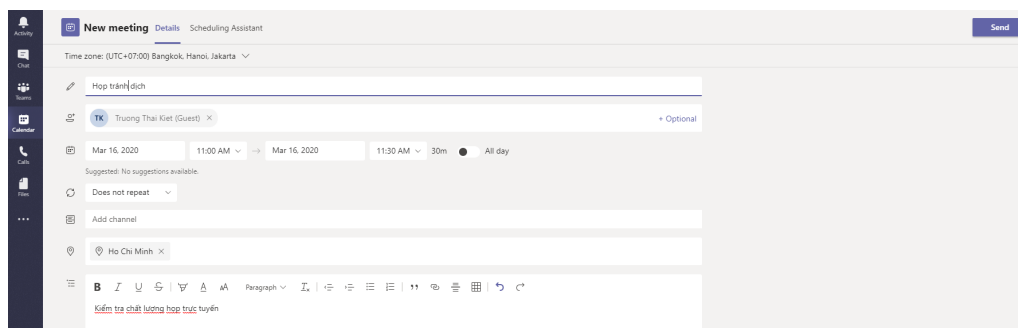
## Tạo lịch cuộc họp

Bước 1: Từ ứng dụng chọn **Calendar**.

Bước 2: Chọn **New meeting**.

Bước 3: Nhập thông tin cuộc họp:

- Địa điểm họp trực tuyến
- Nhập tên người cần mời họp
- Nhập nội dung cuộc họp

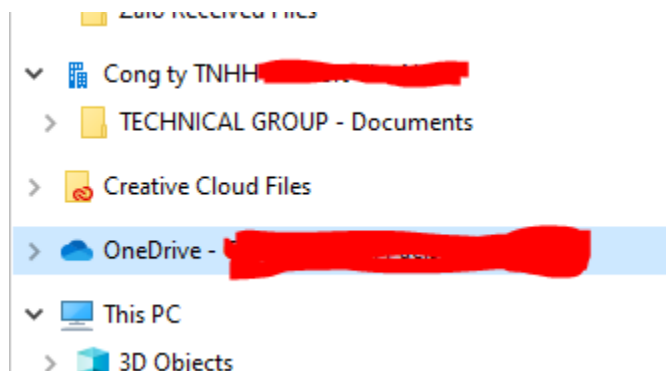


Bước 4: Chọn **Save**

## Sử dụng chia sẻ tập tin online qua Sharepoint

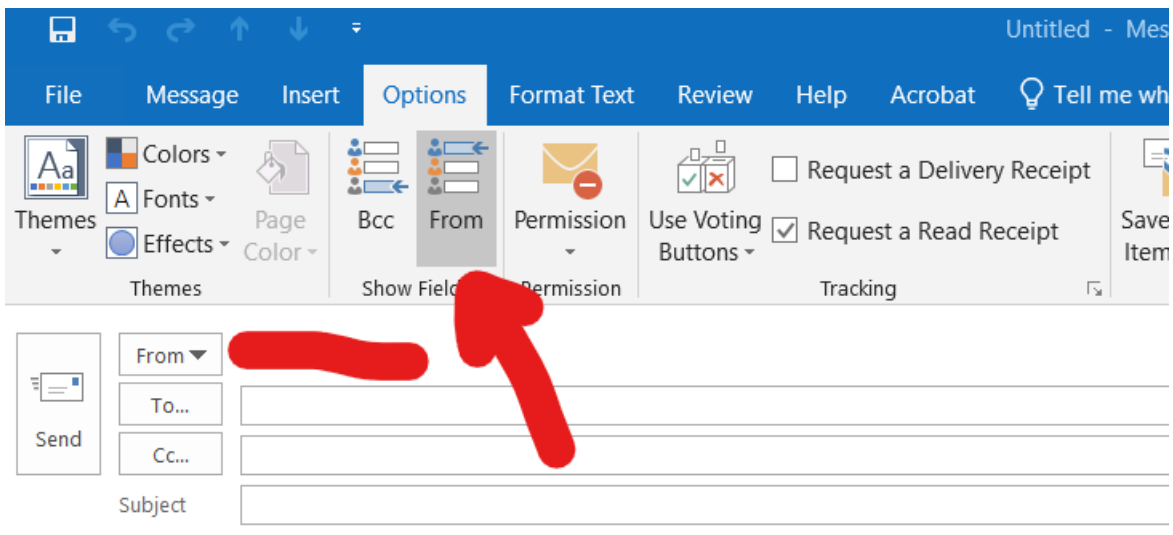
Bước 1: Từ trong cửa ở File Explorer, chọn Folder cần truy cập.

Bước 2: Sử dụng tải và chỉnh sửa dữ liệu

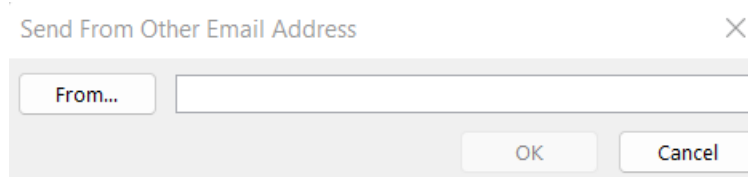


## 9. Gửi email dưới tên khác (Mail nhóm, sharemailbox)

Bước 1: Từ mail đang soạn, chọn **Option** > Chọn **From**

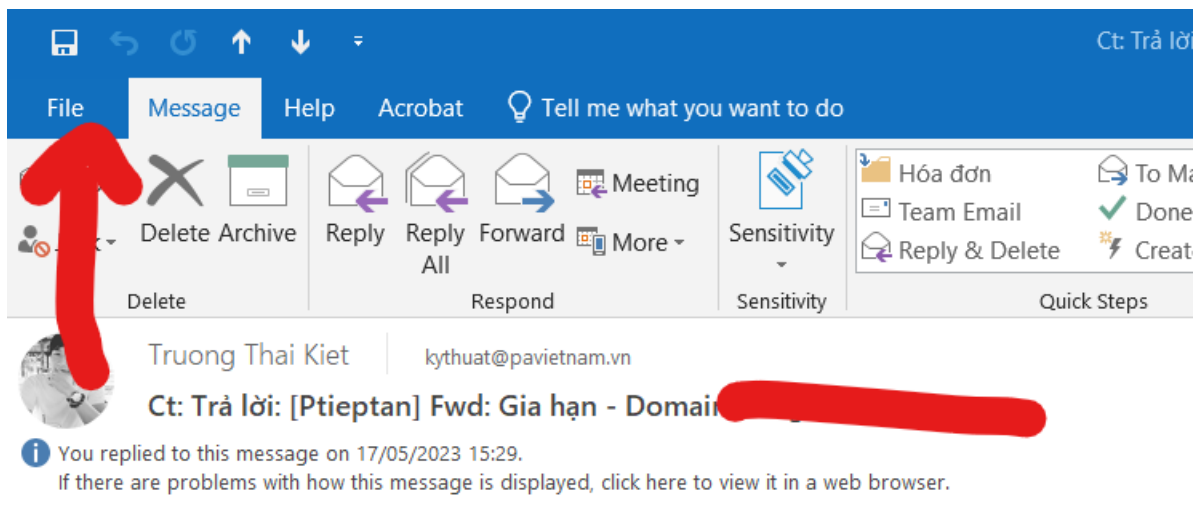


Bước 2: Trong cửa sổ mới hiện lên > Nhập thông tin email (mail nhóm hoặc sharemailbox)



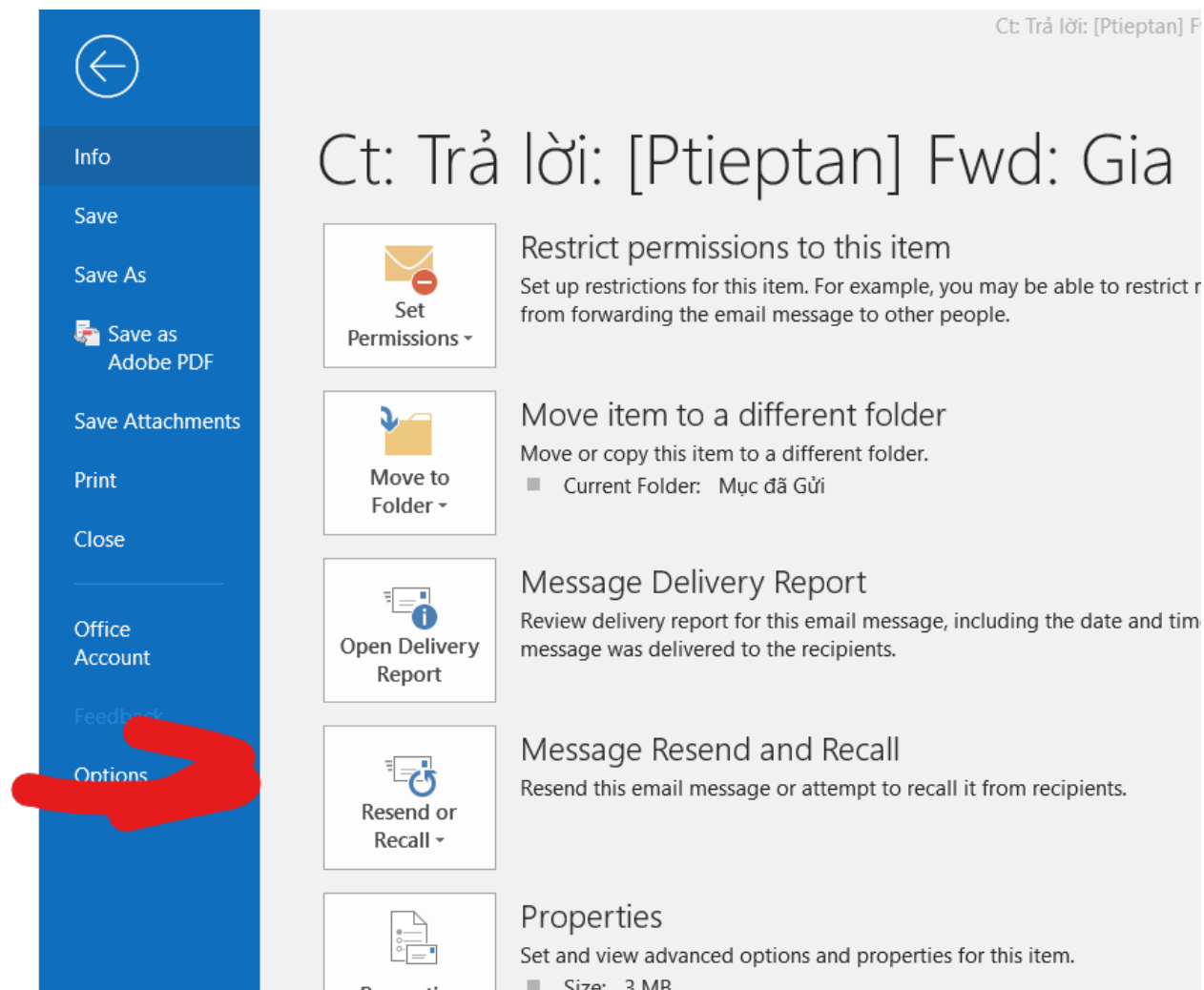
## 10.Thu hồi email đã gửi trong ứng dụng Outlook

Bước 1: Từ email đã gửi, chọn **File**





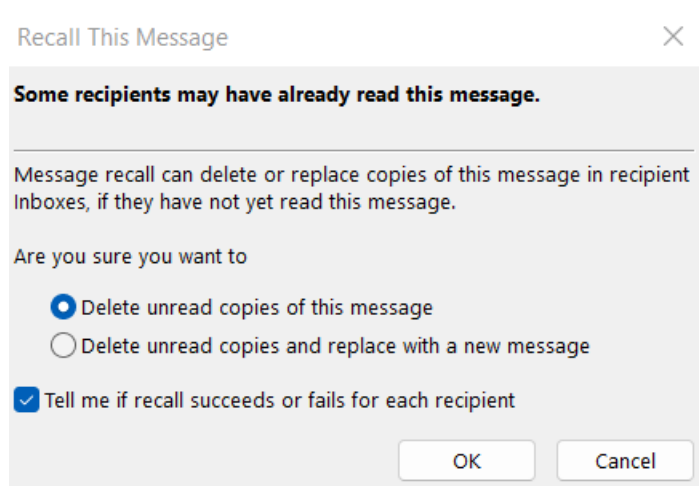
## Bước 2: Chọn **Resend or Recall**



The screenshot shows the Outlook interface for an email titled "Ct: Trả lời: [Ptieptan] Fwd: Gia". The left sidebar contains a menu with the following items: Info, Save, Save As, Save as Adobe PDF, Save Attachments, Print, Close, Office Account, Feedback, and Options. The "Options" item is highlighted with a red hand icon. The main content area displays several actions for the selected email:

- Set Permissions**: Restrict permissions to this item. Set up restrictions for this item. For example, you may be able to restrict it from forwarding the email message to other people.
- Move to Folder**: Move item to a different folder. Move or copy this item to a different folder. Current Folder: Mục đã Gửi
- Open Delivery Report**: Message Delivery Report. Review delivery report for this email message, including the date and time the message was delivered to the recipients.
- Resend or Recall**: Message Resend and Recall. Resend this email message or attempt to recall it from recipients.
- Properties**: Properties. Set and view advanced options and properties for this item. Size: 3 MB

## Bước 3: Chọn **Delete unread copies of this message**



The screenshot shows the "Recall This Message" dialog box. It contains the following text and options:

**Recall This Message** [Close]

**Some recipients may have already read this message.**

Message recall can delete or replace copies of this message in recipient Inboxes, if they have not yet read this message.

Are you sure you want to

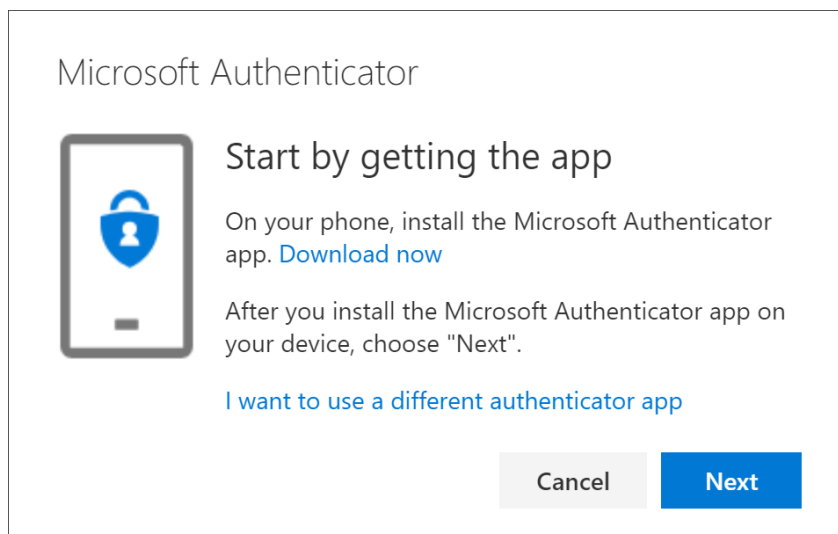
- Delete unread copies of this message
- Delete unread copies and replace with a new message

Tell me if recall succeeds or fails for each recipient

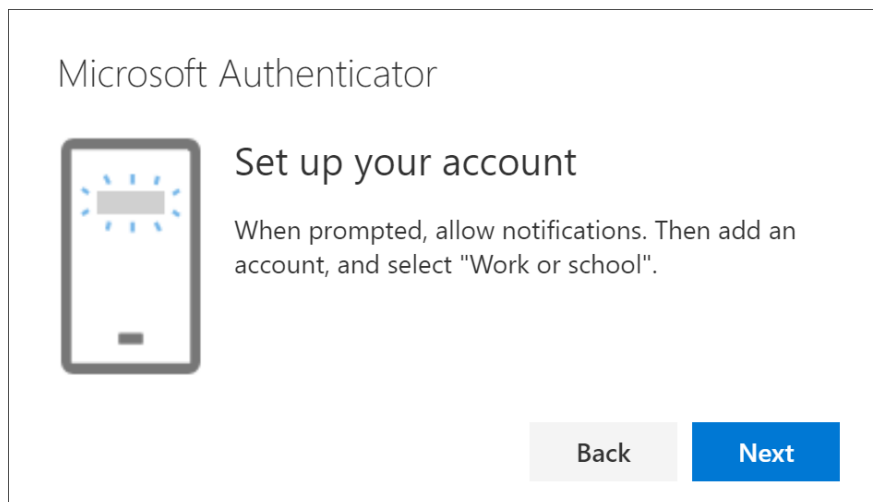
OK Cancel

## 11. Hướng dẫn cài MFA trên tài khoản Microsoft 365 (Xác thực 2 bước sau 12/2022)

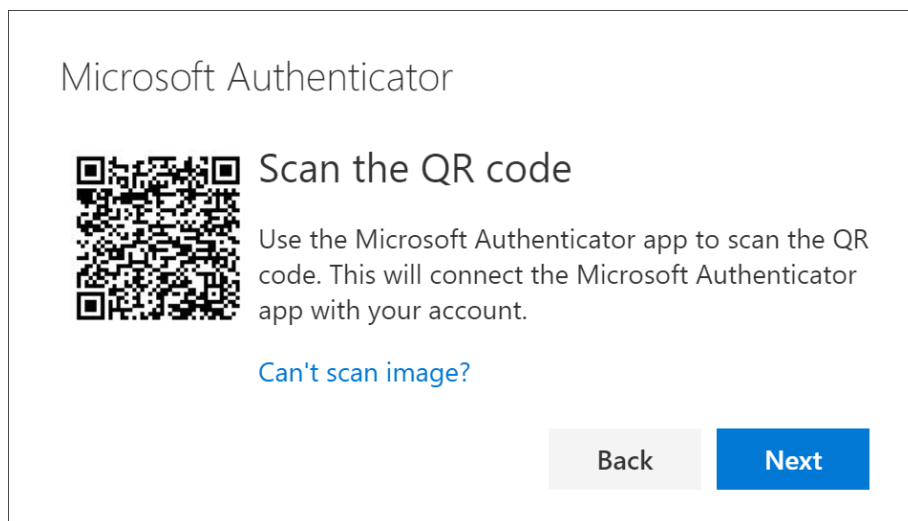
Bước 1: Lần đăng nhập đầu tiên sau khi MFA được bật. Chúng ta cần tải ứng dụng Microsoft Authenticator trên điện thoại (Có cả trên iOS và Android)



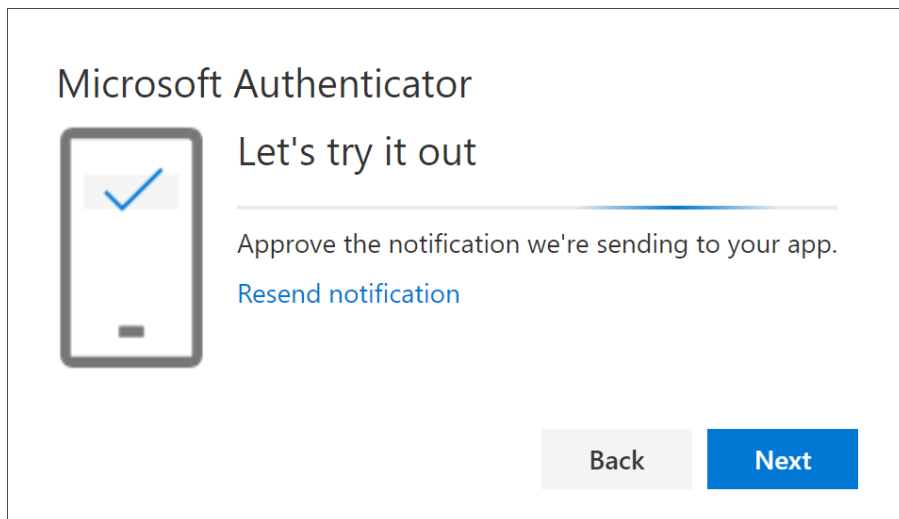
Bước 2: Sau khi cài xong trên điện thoại, chọn **Next** để tiếp tục



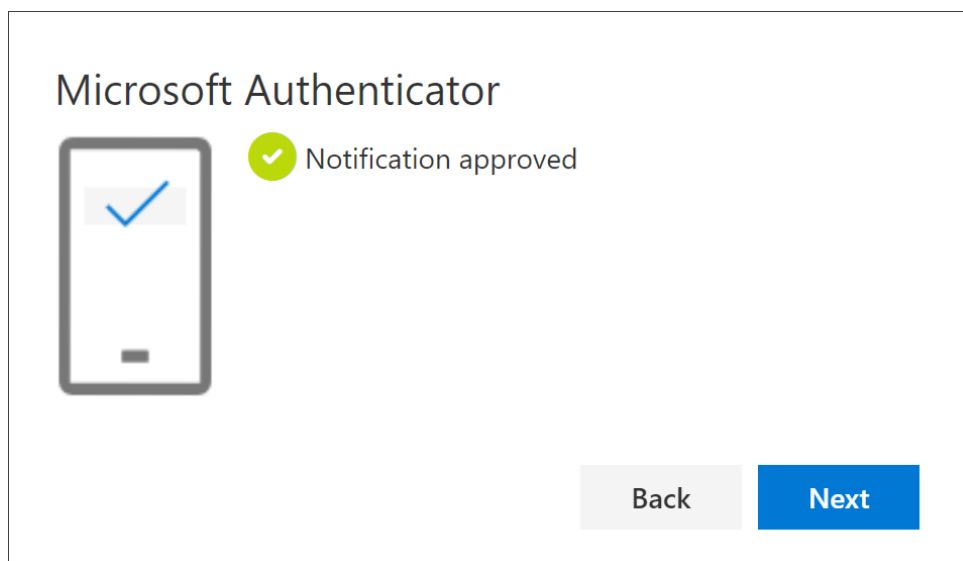
Bước 3: Chọn icon + góc phải trên để scan QR hiển thị trên màn hình (Lưu ý là màn hình đang đăng nhập máy tính)



Bước 4: Chọn **Next** để tiếp tục



Bước 5: Sau khi thành công chọn **Next**. Lúc này bạn sẽ đăng nhập lần đầu tiên trên điện thoại, bạn cần xác thực mã số code chính xác.



## 12. Tham gia cộng đồng hỗ trợ Microsoft 365

Microsoft 365 Nhóm **Hỗ trợ Microsoft 365**

Tham gia nhóm

Mô tả nhóm  
Cộng đồng hỗ trợ các sản phẩm, dịch vụ của Microsoft 365

Mở Zalo, bấm quét QR để quét và xem trên điện thoại

- Link tham gia Zalo: <https://zalo.me/g/inabdg838>
- Link tham gia Telegram: <https://t.me/+0Zep7GyVTohhODc9>