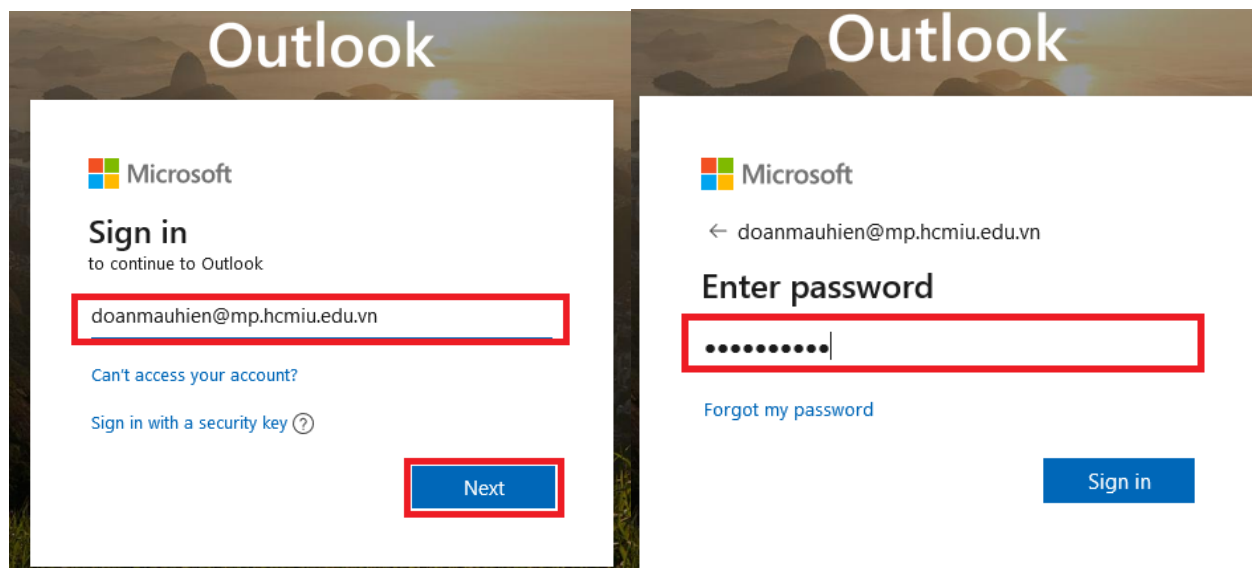


HƯỚNG DẪN KÍCH HOẠT E-MAIL VÀ SỬ DỤNG ĐỂ GỬI EMAIL SỐ LƯỢNG LỚN

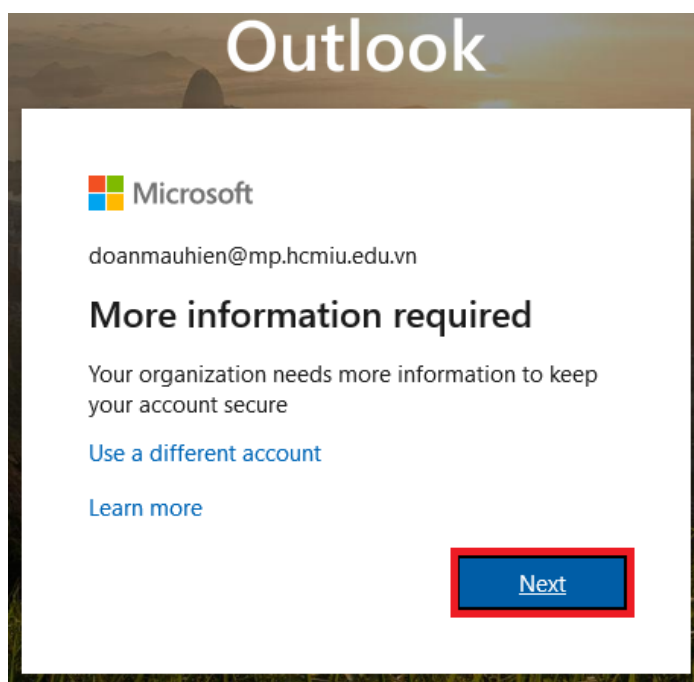
I. KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN EMAIL LẦN ĐẦU ĐĂNG NHẬP

Đăng nhập website: <http://mail.office365.com/>

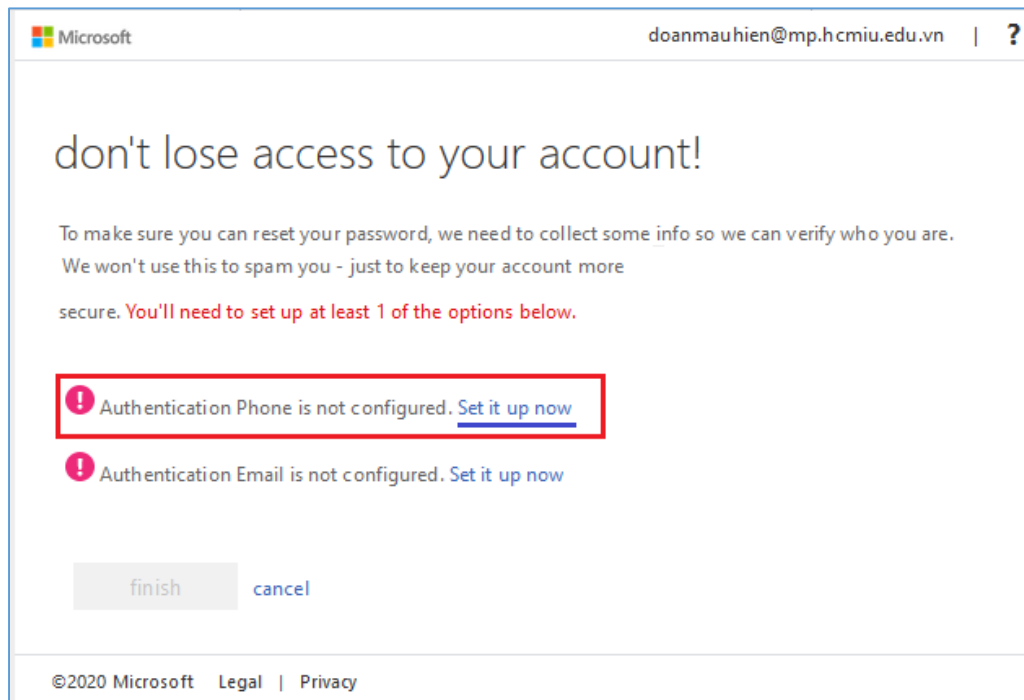
Tiến hành các bước kích hoạt tài khoản như hình sau:



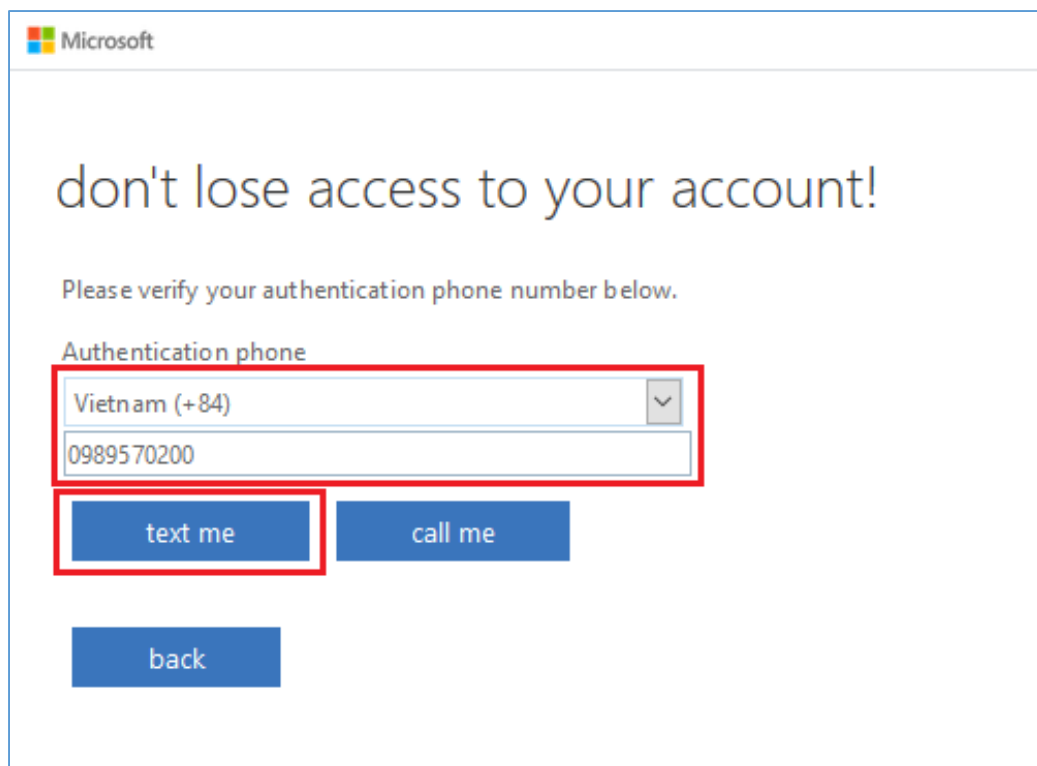
Bước 1: Nhập Username và password đã được cung cấp → Nhấn "Next" để tiếp tục



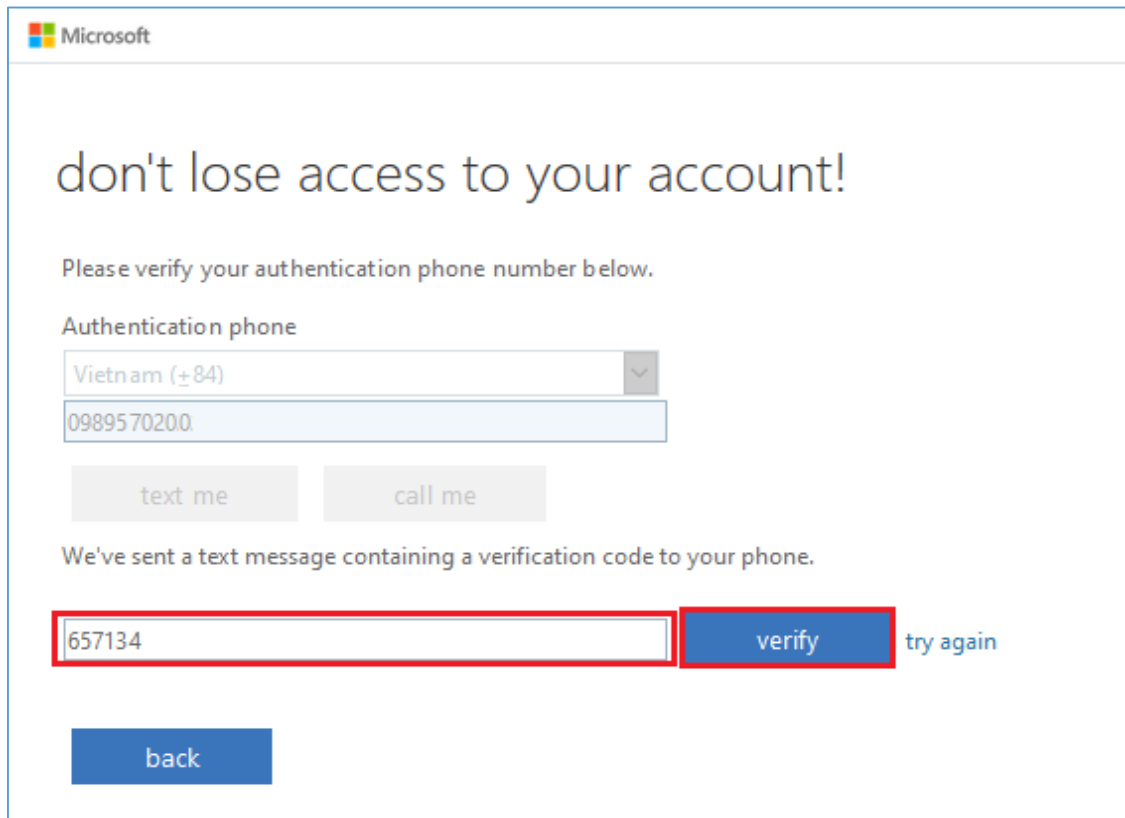
Bước 2: Xác thực tài khoản thông qua số điện thoại – click vào “**Authentication Phone...Set it up now**”



Bước 3: Nhập số điện thoại và click “**Text me**” để nhận tin nhắn mã số kích hoạt tài khoản

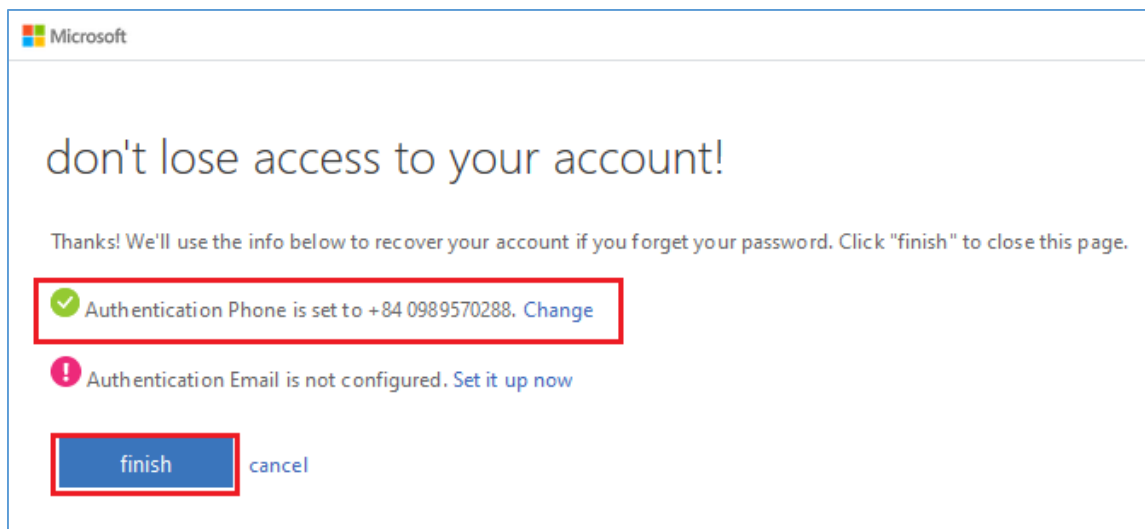


Bước 4: Nhập mã số kích hoạt nhận từ tin nhắn điện thoại và click “Verify”



The screenshot shows the Microsoft account verification interface. At the top, the Microsoft logo is visible. The main heading reads "don't lose access to your account!". Below this, a message states "Please verify your authentication phone number below." The "Authentication phone" section includes a dropdown menu set to "Vietnam (+84)" and a text input field containing "09895 70200". There are two buttons: "text me" and "call me". A message below says "We've sent a text message containing a verification code to your phone." A text input field contains the code "657134", and a blue "verify" button is next to it, with a "try again" link. A "back" button is at the bottom left.

Bước 5: Xác thực thành công – click “finish” để hoàn thành việc xác thực tài khoản



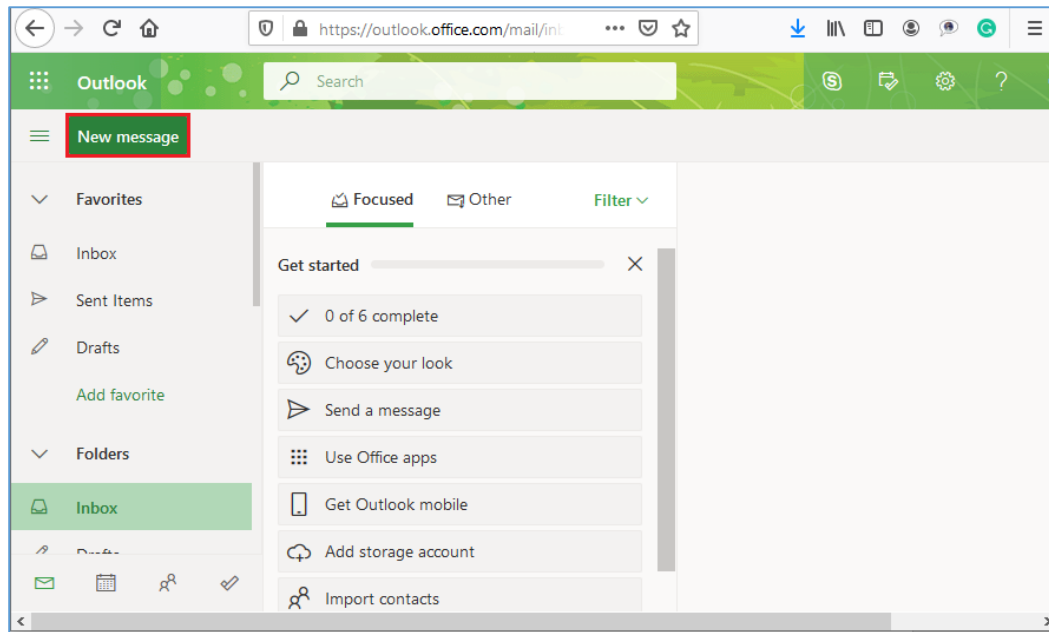
The screenshot shows the Microsoft account verification completion page. At the top, the Microsoft logo is visible. The main heading reads "don't lose access to your account!". Below this, a message states "Thanks! We'll use the info below to recover your account if you forget your password. Click 'finish' to close this page." There are two status messages: a green checkmark indicating "Authentication Phone is set to +84 0989570288. Change" and a red exclamation mark indicating "Authentication Email is not configured. Set it up now". At the bottom, there are two buttons: "finish" and "cancel".

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MAIL OFFICE 365 GỬI EMAIL SỐ LƯỢNG LỚN

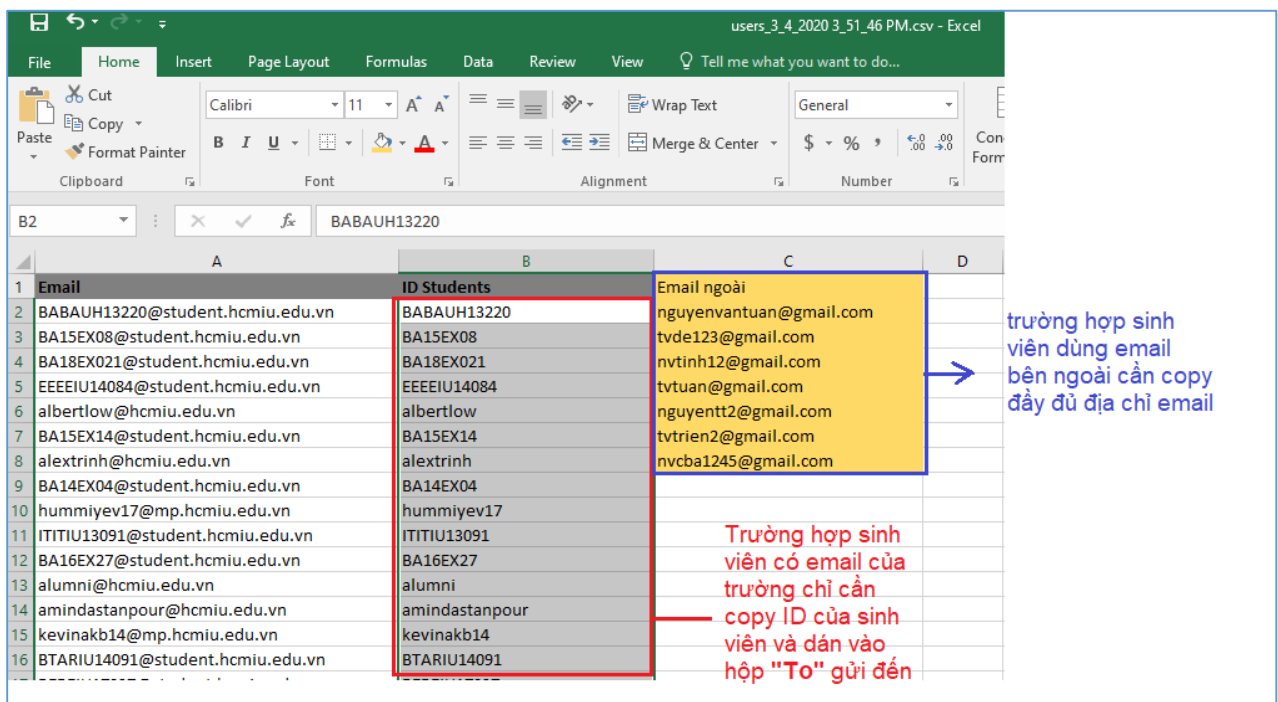
Để tiến hành gửi mail hàng loạt cần tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào email 365: <http://mail.office365.com/>

Để soạn mail mới click vào “New message”

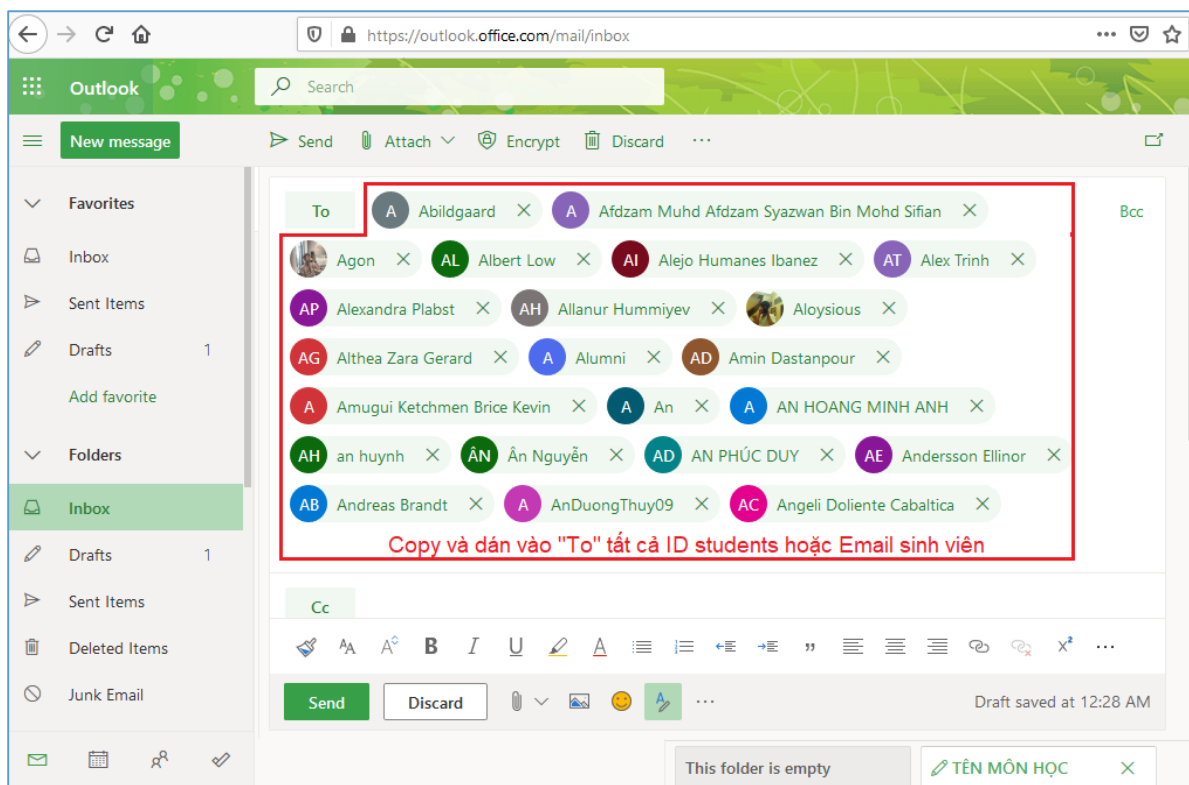


Bước 2: Chuẩn bị danh sách ID sinh viên hoặc email sinh viên để gửi (*danh sách email sinh viên của mỗi lớp có thể lấy từ hệ thống edusoft và Blackboard*); Ví dụ ta có được dữ liệu như hình bên dưới:



Email	ID Students	Email ngoài
BABAUH13220@student.hcmiu.edu.vn	BABAUH13220	nguyenvantuan@gmail.com
BA15EX08@student.hcmiu.edu.vn	BA15EX08	tvde123@gmail.com
BA18EX021@student.hcmiu.edu.vn	BA18EX021	nvting12@gmail.com
EEEEIU14084@student.hcmiu.edu.vn	EEEEIU14084	vtuan@gmail.com
albertlow@hcmiu.edu.vn	albertlow	nguyent2@gmail.com
BA15EX14@student.hcmiu.edu.vn	BA15EX14	tvtrien2@gmail.com
alextrinh@hcmiu.edu.vn	alextrinh	nvcba1245@gmail.com
BA14EX04@student.hcmiu.edu.vn	BA14EX04	
hummiyev17@mp.hcmiu.edu.vn	hummiyev17	
ITITIU13091@student.hcmiu.edu.vn	ITITIU13091	
BA16EX27@student.hcmiu.edu.vn	BA16EX27	
alumni@hcmiu.edu.vn	alumni	
amindastanpour@hcmiu.edu.vn	amindastanpour	
kevinakb14@mp.hcmiu.edu.vn	kevinakb14	
BTARIU14091@student.hcmiu.edu.vn	BTARIU14091	

Vì sinh viên sử dụng chung hệ thống Email Office 365 nên để gửi email cho tất cả sinh viên chỉ cần copy mã số sinh viên và dán vào hộp thư gửi đến “To” mặc định hệ thống sẽ tự hiểu và nhận biết các ID này là email sinh viên, như hình dưới.



Khi copy và dán xong – cần nhập thêm nội dung email và click “**Send**” để gửi email

Chú ý: với trường hợp sinh viên không sử dụng hệ thống Mail Office 365 của trường thì cần copy và dán đầy đủ cả địa chỉ email vào hộp gửi đến “To”

III. HƯỚNG DẪN CÁCH LẤY DỮ LIỆU EMAIL SINH VIÊN TRONG KHÓA HỌC TRÊN BLACK BOARD

(**Chú ý:** Đây là hướng dẫn cho trường hợp giảng viên không có dữ liệu email sinh viên do phòng đào tạo cung cấp hoặc cần gửi email gấp cho sinh viên, có thể thực hiện bước này để có tài khoản email của sinh viên phục vụ cho việc gửi mail liên hệ sinh viên), các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Truy cập vào khóa học trên Blackboard

Bước 2: Từ thanh menu bên trái click vào hình tam giác ▶ “**Users and Group**” và chọn “**Users**”

(1) Click chọn **Users** ; (2) Click “**Show all**” để hiển thị tất cả user trên một trang; (3) giữ và quét chọn khối từ đầu đến cuối danh sách và nhấn **Ctrl+C** để copy khối thông tin users này.

Users

<input type="checkbox"/>	Username	First Name	Last Name	Email	Role	Observer	Available
<input type="checkbox"/>	babawe18422	PD	ZT	BABAWE18422@student.hcmiu.edu.vn	Student		Yes
<input type="checkbox"/>	ba18ex017	Annalena	A	annalena.ohnhaeuser@onlinehome.de	Student		Yes
<input type="checkbox"/>	ba16ex15	Victoria	Abarca	BA16EX15@student.hcmiu.edu.vn	Student		Yes
<input type="checkbox"/>	mbaex19002	Pirttiala	Aki	akpirttiala@gmail.com	Student		Yes
<input type="checkbox"/>	btftiu13001	Lê	An	BTFTIU13001@student.hcmiu.edu.vn	Student		Yes
<input type="checkbox"/>	ceceiu16001	NGUYỄN TẤT	AN	CECEIU16001@student.hcmiu.edu.vn	Student		Yes
<input type="checkbox"/>	eeeeiu13001	Nguyễn	An	EEEEIU13001@student.hcmiu.edu.vn	Student		Yes

(1) Click chọn Users
 (2) Hiển thị tất cả các users tham gia khóa học
 (3) Dùng chuột quét chọn khối thông tin users

Bước 3: Mở phần mềm Excel và click chuột phải, chọn tùy chọn dán với **“Paste Option: Match Destination Formatting (M)”** – như hình dưới

Click phải chuột và chọn "Paste Options: Match Destination Formatting (M)"

Bước 3: Sau khi được danh sách bao gồm nhiều trường thông tin sinh viên, ta chỉ việc chọn giữ những trường cần thiết, các trường còn lại xóa khỏi Sheet excel, như hình dưới ta chỉ giữ lại cột Username và email.

- Cột email ta có thể dùng để đưa vào Mail Office 365 để gửi

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through I. Column A contains 'Username' and 'Select' followed by student IDs. Column B contains email addresses. Column C contains names. Column D contains roles. Column E contains email addresses. Column F contains roles. Column G contains 'Available'. Column H contains 'Yes'. A context menu is open over column B, with 'Delete' highlighted. A red arrow points from the 'Delete' option to the following text:

Chọn và xóa các cột không cần thiết, chỉ giữ lại cột Username và email
(Có thể dùng cột email để gửi mail cho sinh viên)

- Cột Username cần phải chọn Tìm kiếm và thay thế để xóa Select phía trước để chỉ giữ lại Mã ID sinh viên thì mới có thể dùng để cột này để đưa vào phần "To" trong gửi mail của Mail Office 365 để gửi

The screenshot shows the Excel ribbon with 'Find & Select' highlighted. A 'Find and Replace' dialog box is open, showing 'Find what: select' and 'Replace with:'. The 'Find Next' button is highlighted with a blue box.

Chọn "Find & Select" thay thế "Select" thành "" khỏi mã sinh viên