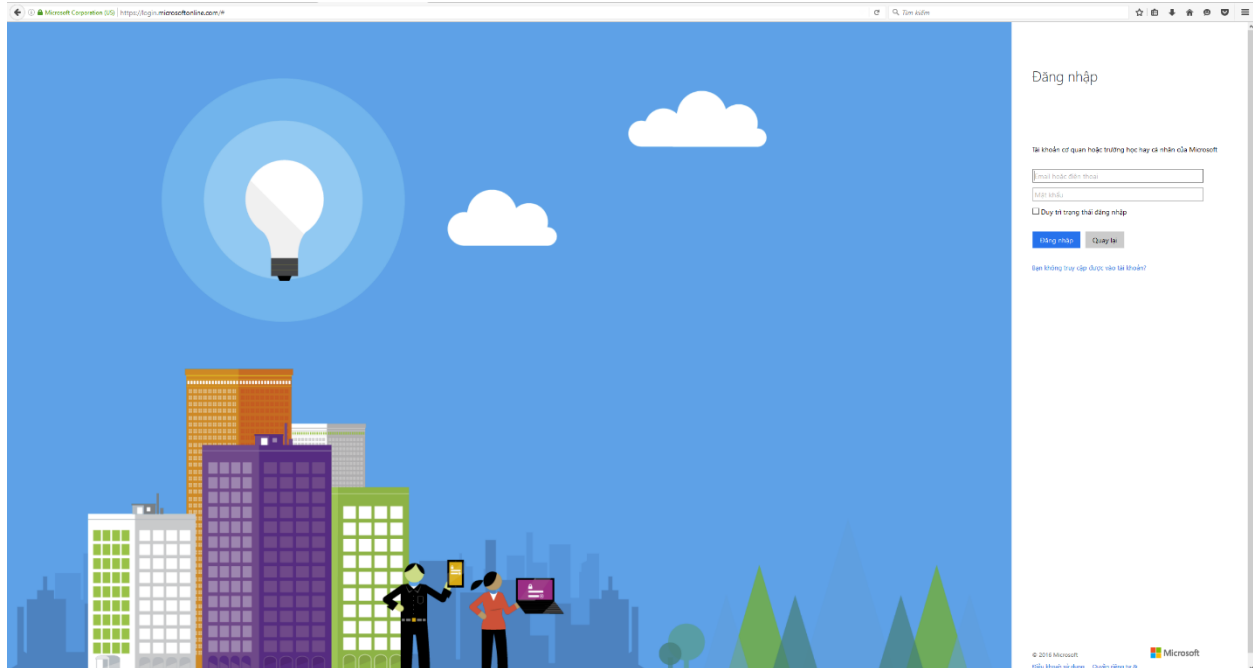
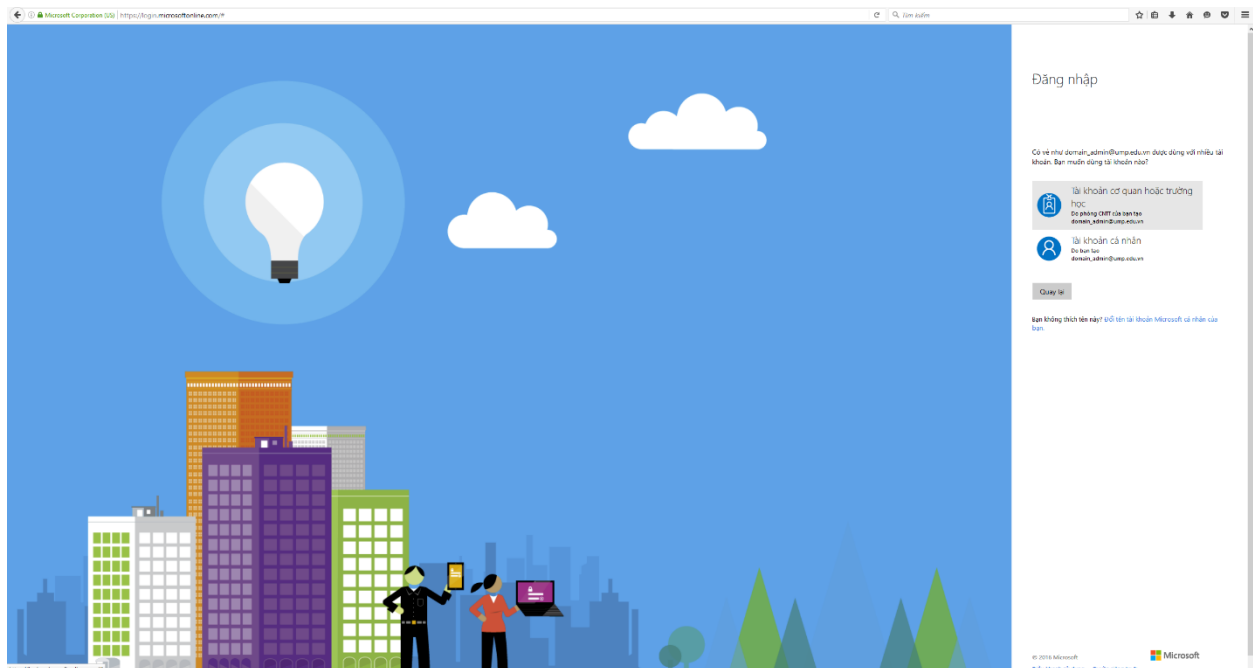


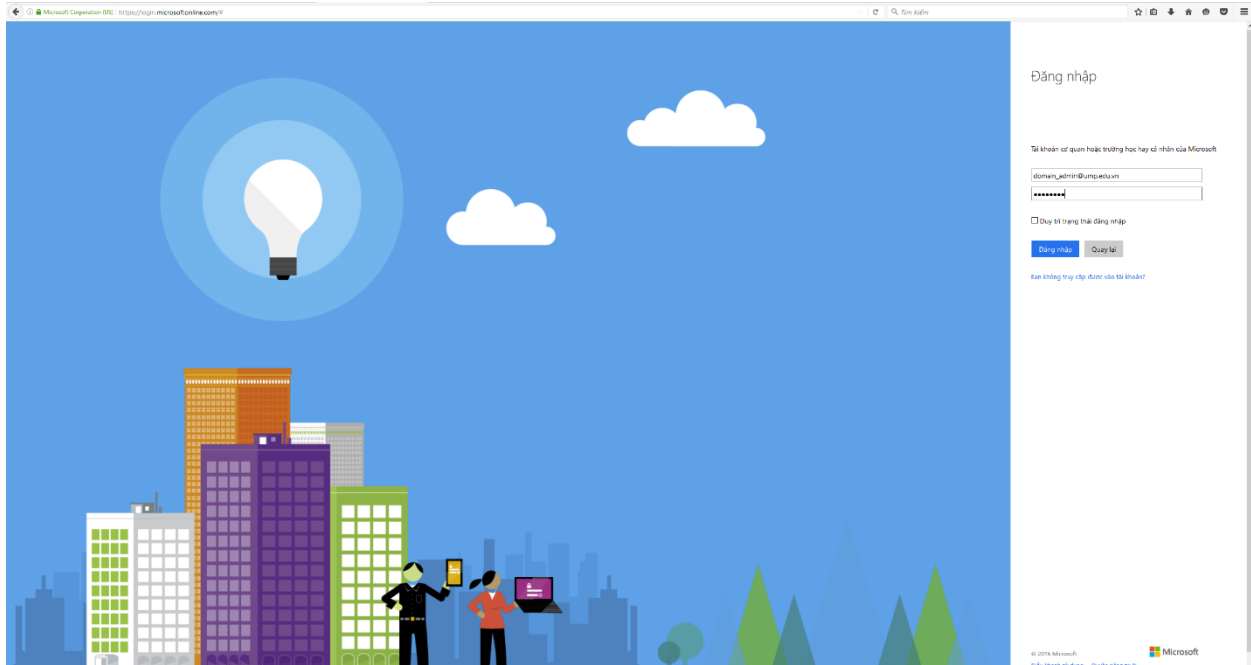
# HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ SỬ DỤNG EMAIL ...@UMP.EDU.VN

**Bước 1:** Truy cập vào trang web: <https://login.microsoftonline.com/> và nhập email

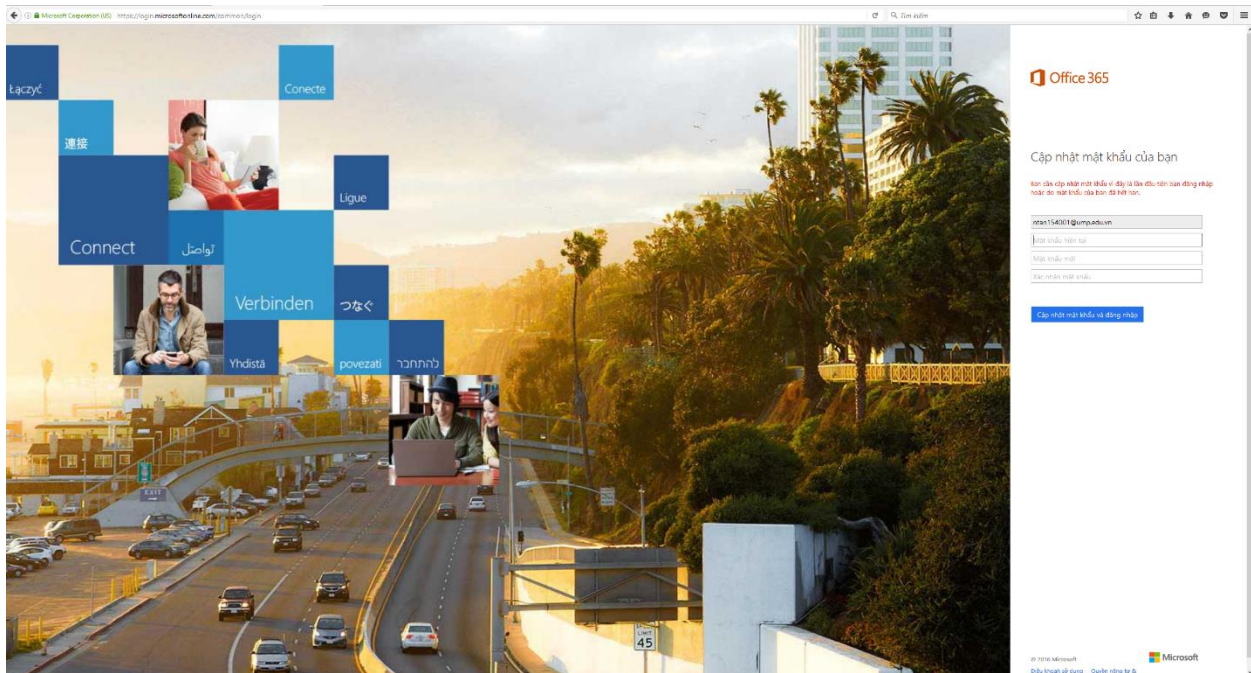


**Bước 2:** Sau khi nhập email, hệ thống sẽ có hai object để ta chọn và ta chọn “Tài khoản cơ quan hoặc trường học” và sau đó nhập password và bấm đăng nhập vào hệ thống



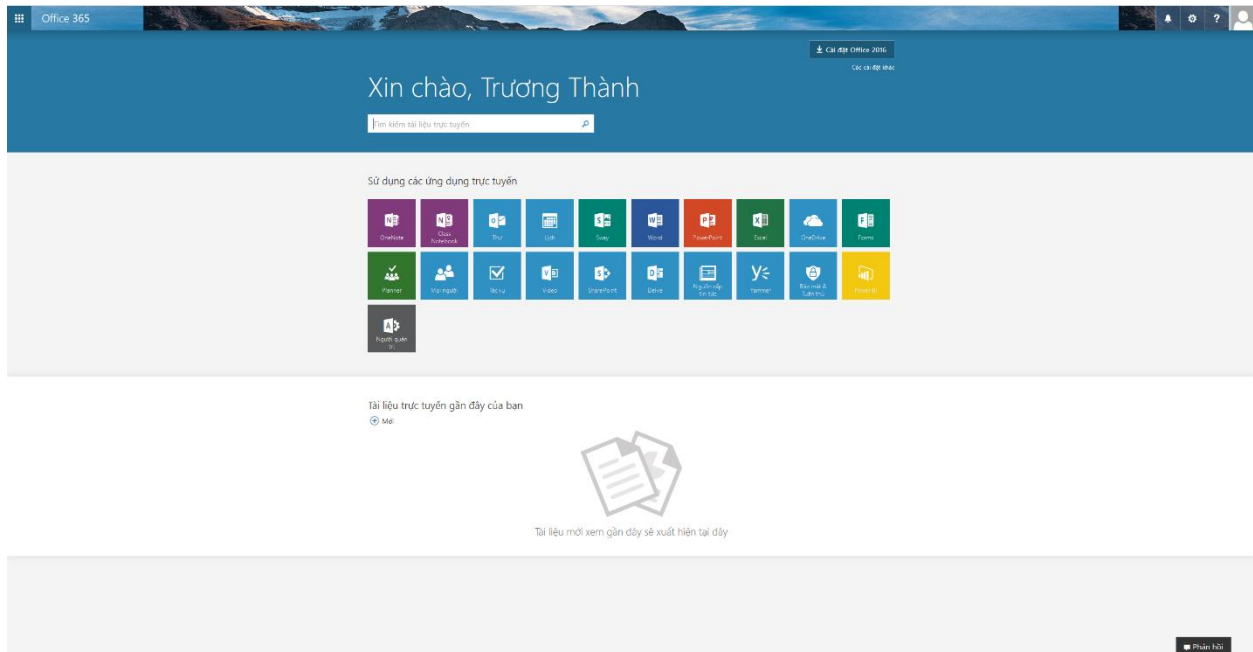


Đối với tài khoản lần đầu tiên đăng nhập vào thì hệ thống sẽ yêu cầu đổi lại password

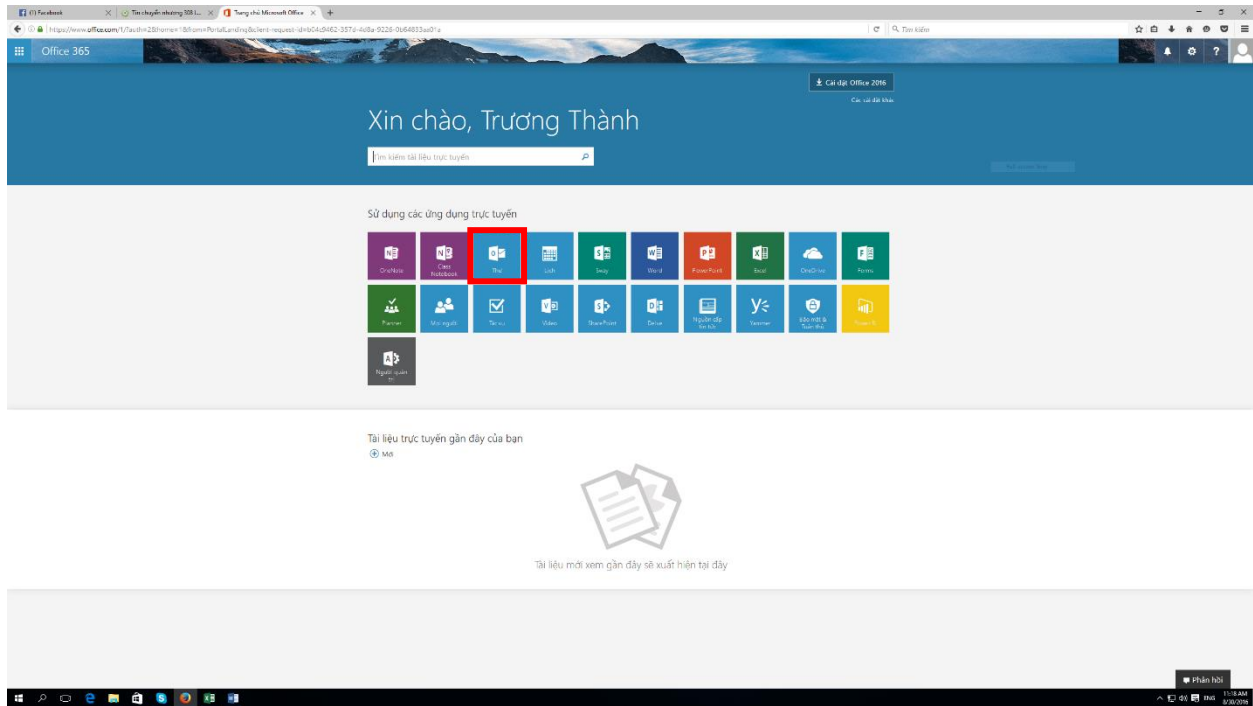


Nhập Password cũ và password mới vào bấm vào “Cập nhật mật khẩu và đăng nhập” .

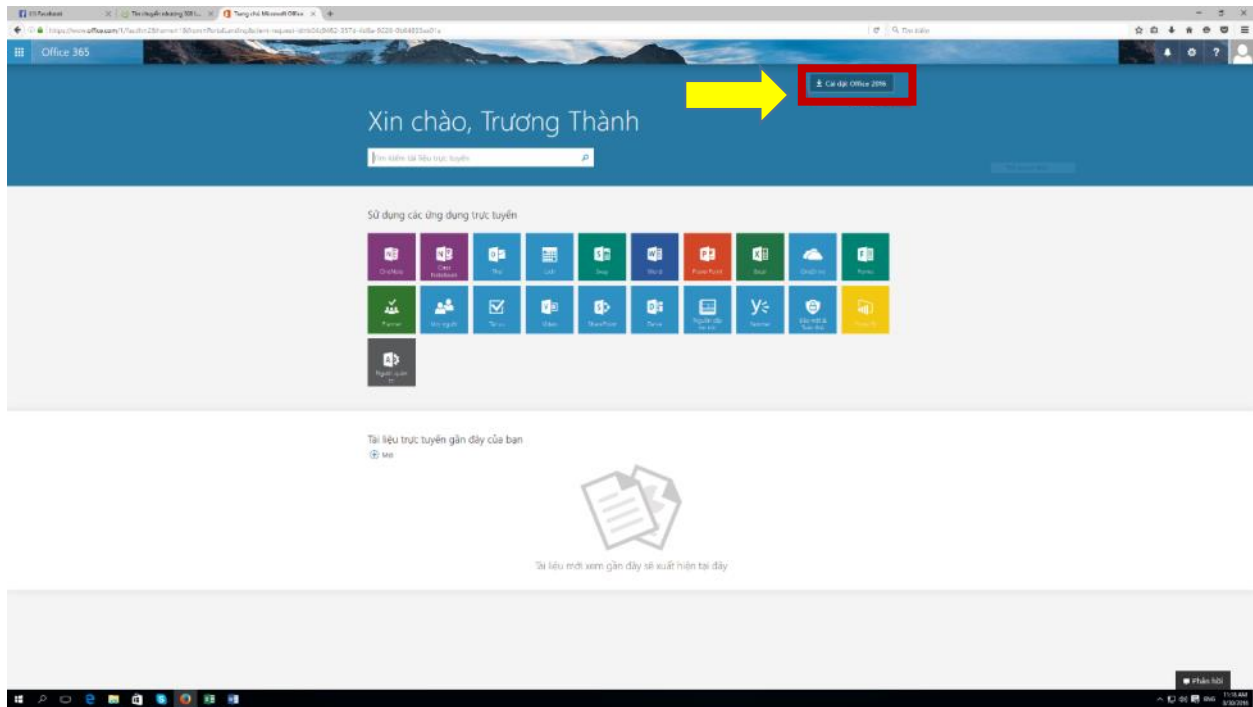
### Bước 3: Màn hình sau khi đã login vào hệ thống



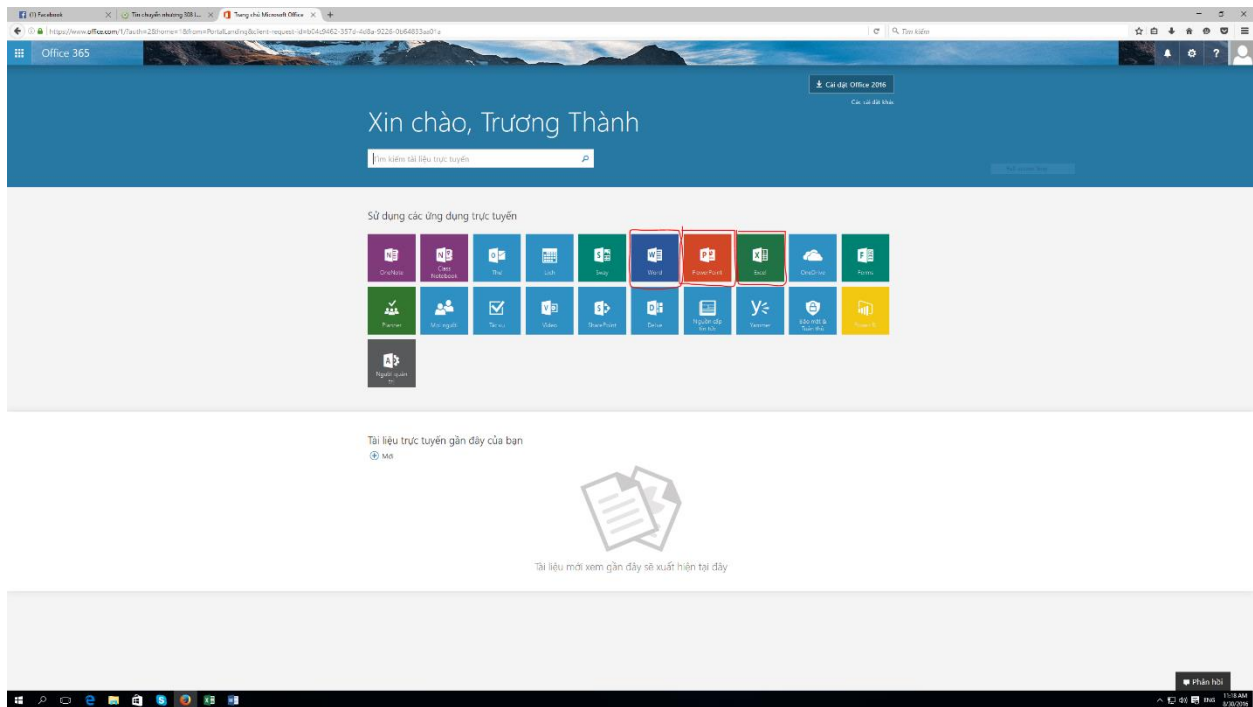
### Sử dụng email ump.edu.vn ta click vào mục “Thư”



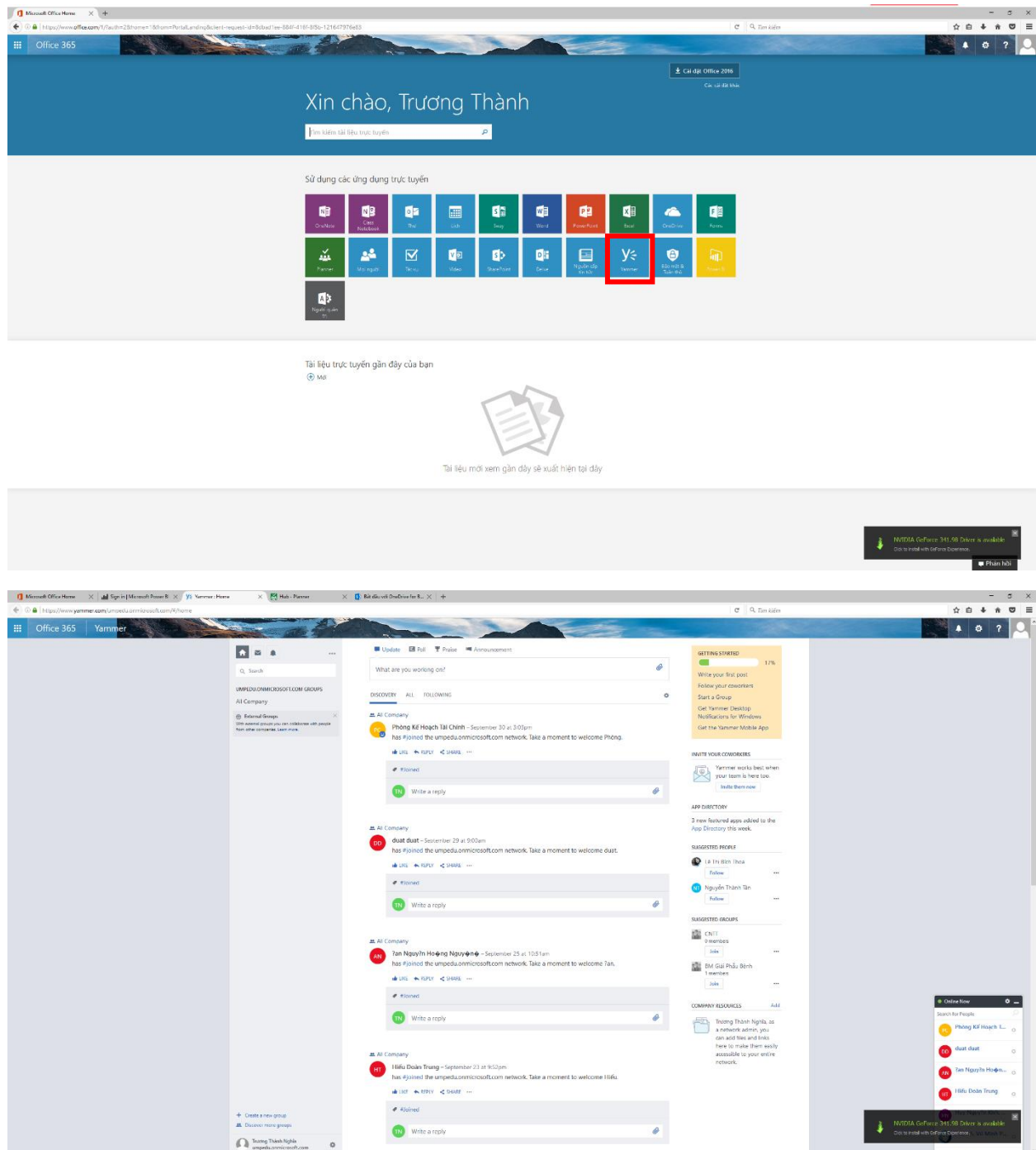
Để sử dụng bộ **Office 365 Offline**, chọn “cài đặt Office 2016” (lưu ý để cài đặt bộ office 2016, phải gỡ bộ office hiện tại đang có trên máy tính)



Còn nếu muốn sử dụng bộ office 365 online ta click vào các biểu tượng “Word” “excel” “PowerPoint” ....

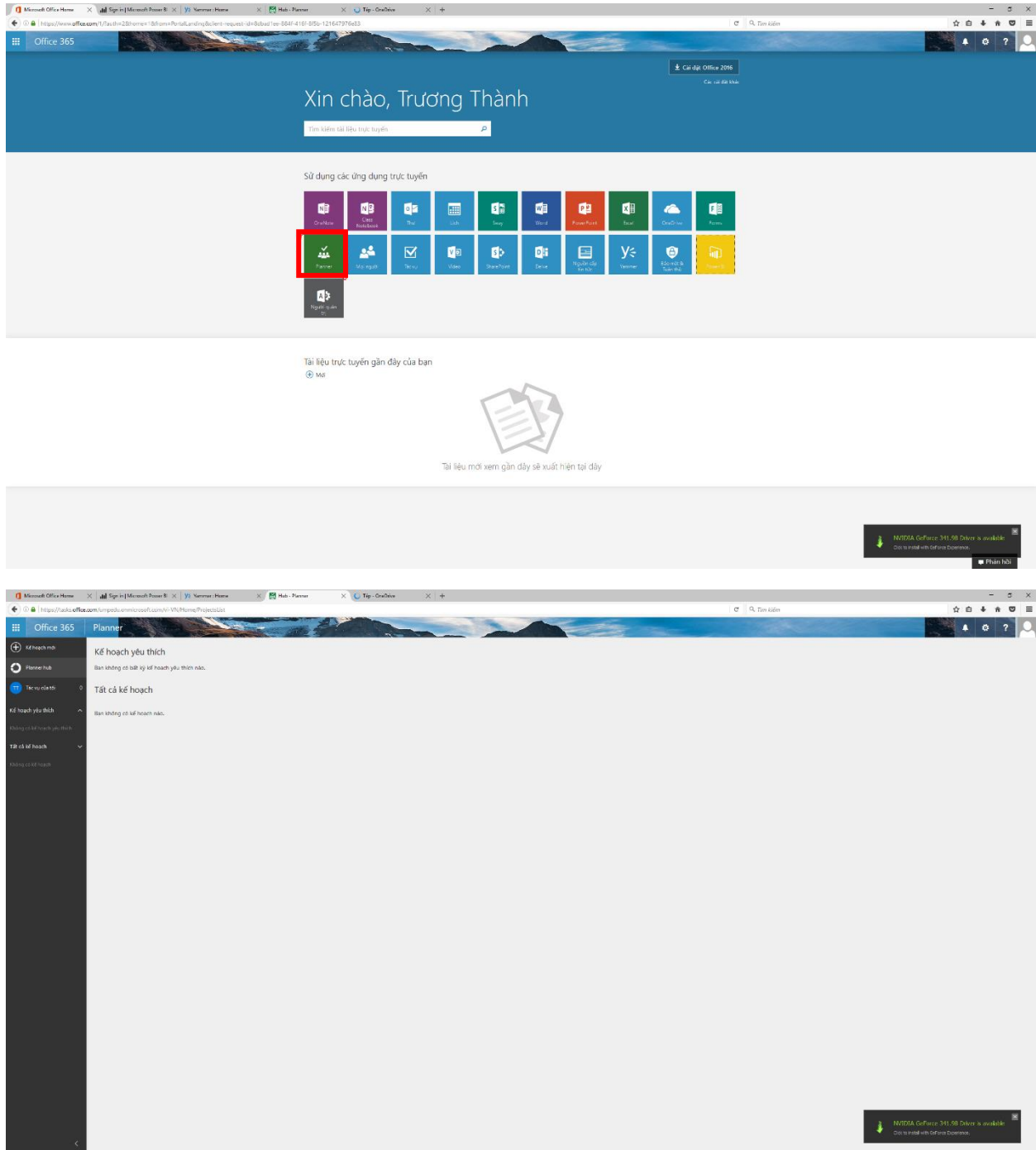


## Sử dụng Yammer



Yammer là một mạng xã hội tương tự như facebook nhưng chỉ sử dụng cho những người có tài khoản office 365. Yammer dùng để chia sẻ tài liệu học tập, thầy cô thông báo cho sinh viên các thông báo, sinh viên trao đổi bài với nhau ....

**Sử dụng Planner:** dùng để tạo kế hoạch cho 1 dự án (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, số người tham gia, quản lý công việc của từng người ...)

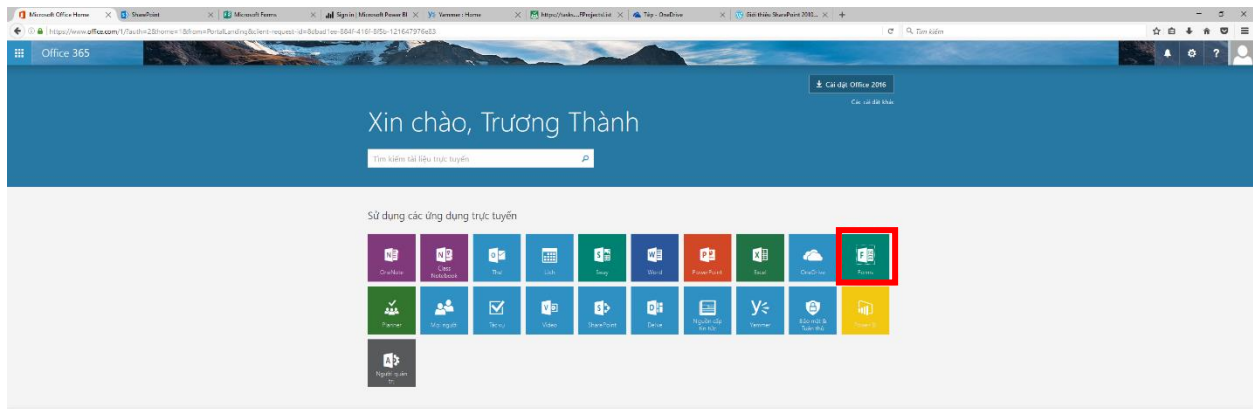


## Sử dụng Onedrive: khi cài đặt mọi người sẽ có 1TB lưu trữ dữ liệu trên đám mây, đồng bộ dữ liệu trên máy tính các thiết bị di động một cách dễ dàng

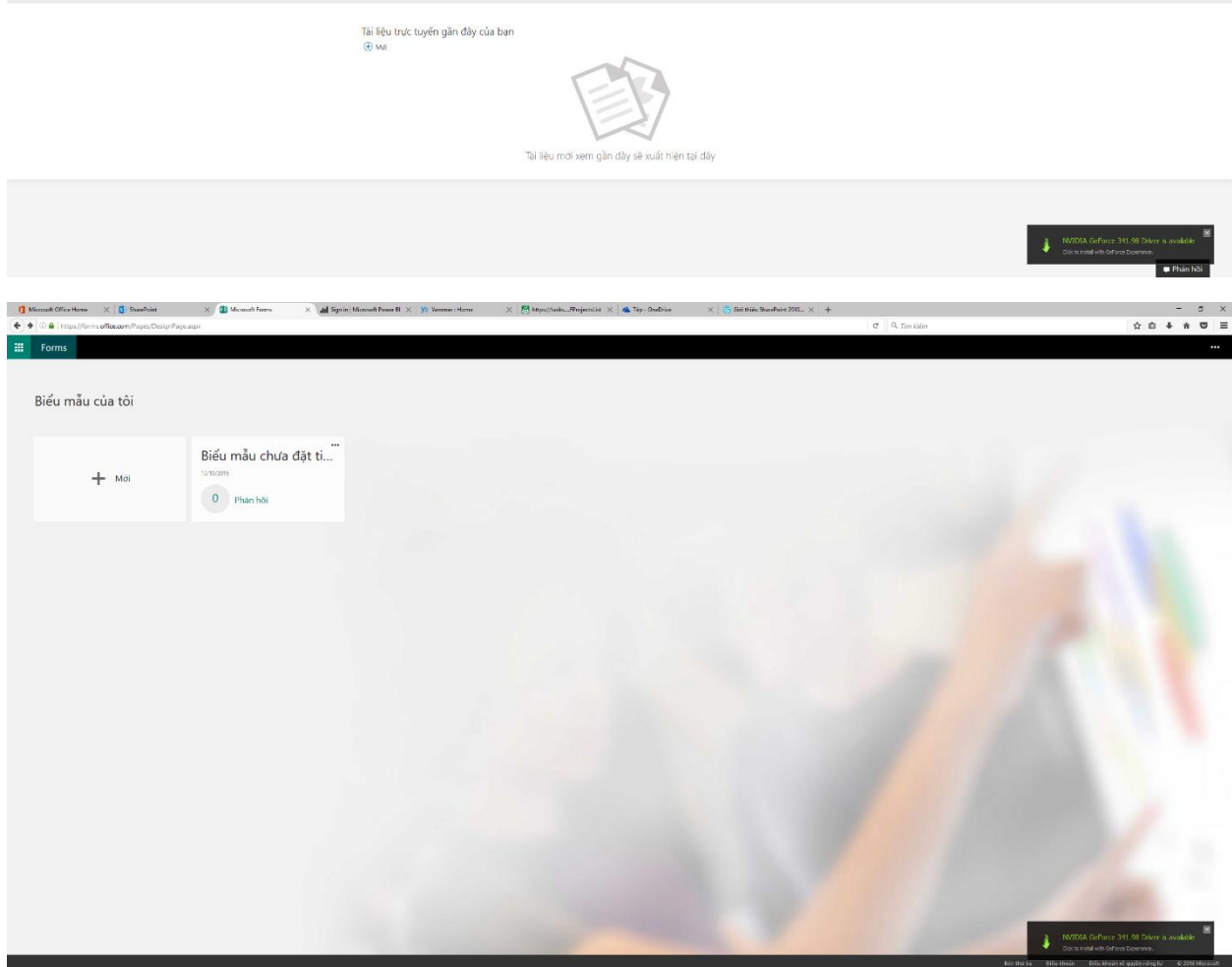
The image shows two screenshots from a web browser. The top screenshot is the Microsoft Office 365 homepage. It features a blue header with the text "Xin chào, Trương Thành" and a search bar. Below the header, there is a section titled "Sử dụng các ứng dụng trực tuyến" (Use online apps) with a grid of application icons. The OneDrive icon is highlighted with a red box. Below this, there is a section for "Tài liệu trực tuyến gần đây của bạn" (Your recent online files) with a "Mới" (New) button and a message: "Tài liệu mới xem gần đây sẽ xuất hiện tại đây" (New files you recently viewed will appear here).

The bottom screenshot shows the OneDrive web interface. The header includes "Office 365" and "OneDrive". The main content area is titled "Tệp" (Files) and shows a "Thư mục này rỗng" (This folder is empty) message: "Kéo tệp vào đây để tải lên OneDrive. Bạn cũng có thể thêm tệp vào thư mục này bằng ứng dụng OneDrive cho máy tính của bạn." (Drag files here to upload to OneDrive. You can also add files to this folder using the OneDrive app for your computer.)

## Sử dụng Forms: có các công cụ giúp ta tạo các biểu mẫu một cách dễ dàng



The screenshot shows the Microsoft Office 365 home page. At the top, there's a navigation bar with the Office 365 logo and a search bar. Below that, a large blue banner says "Xin chào, Trương Thành" (Hello, Trương Thành) with a search bar for "Tìm kiếm tài liệu trực tuyến" (Search online documents). The main section is titled "Sử dụng các ứng dụng trực tuyến" (Use online apps) and features a grid of application icons. The "Forms" icon, which is a green square with a white document icon, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include OneDrive, Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams, and various other Office and productivity tools.



The second screenshot shows the Microsoft Forms application interface. The top navigation bar includes the "Forms" logo. The main content area is titled "Biểu mẫu của tôi" (My forms) and displays a card for a new form template. The card has a plus sign and the word "Mới" (New). To the right, it says "Biểu mẫu chưa đặt tiêu đề" (Form not titled) and shows a date "12/10/2019" and a "Phản hồi" (Feedback) button with a zero count. The background of the interface is a blurred image of a person's hands holding a stack of colorful sticky notes.

Ta nhấn vào tạo mới → và tạo Forms theo mong muốn của người dùng theo các công cụ có sẵn của Microsoft