

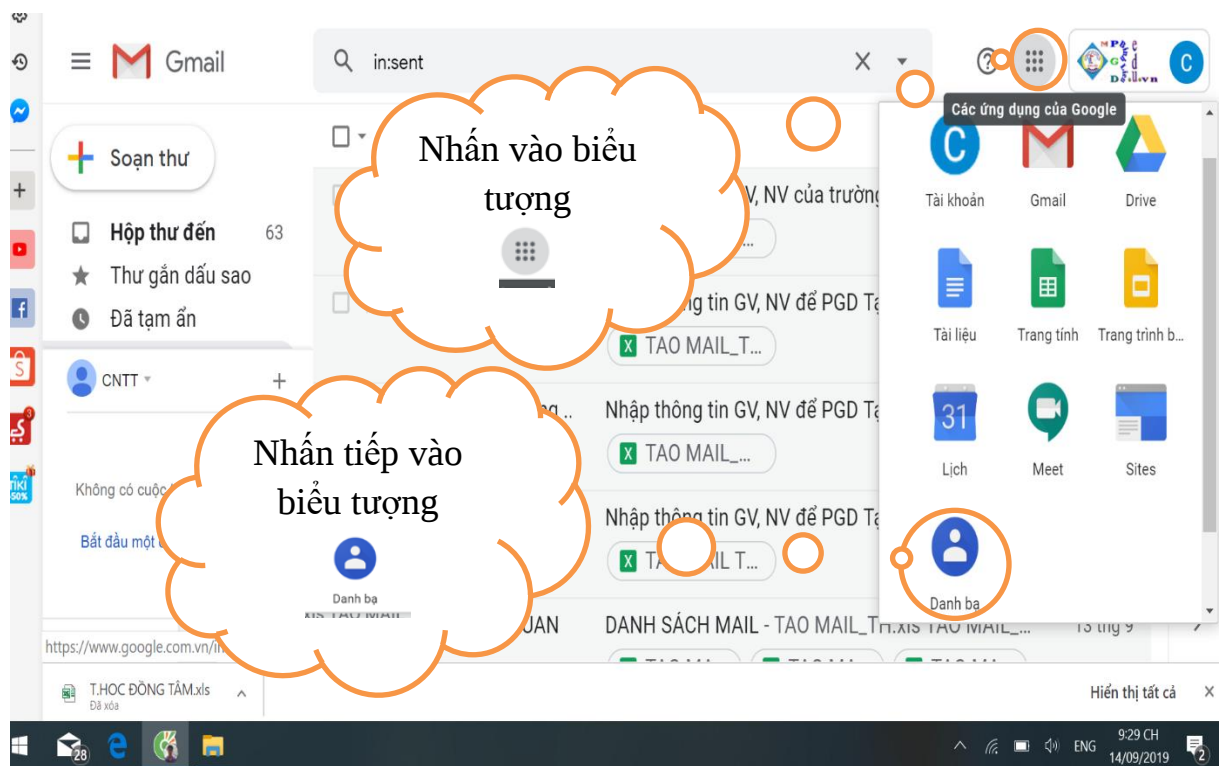
HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT ĐỊA CHỈ MAIL VÀO “DANH BẠ” TÀI KHOẢN MAIL CỦA BẠN

Mục đích: Giúp bạn dễ dàng gửi Mail cho nhiều người cùng một lúc mà bạn thường xuyên phải gửi tài liệu.

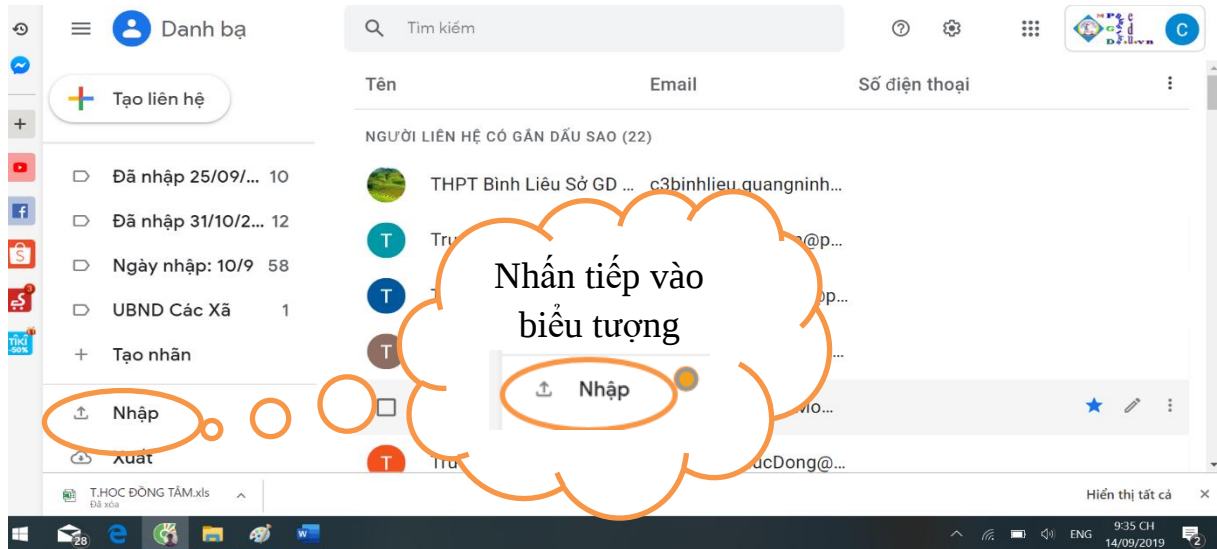
(VD: tất cả giáo viên trong trường, một tổ khối trung trường, một nhóm,...)

Bước 1: Bạn hãy đăng nhập vào Mail của bạn và nhấn vào biểu tượng  nhấn

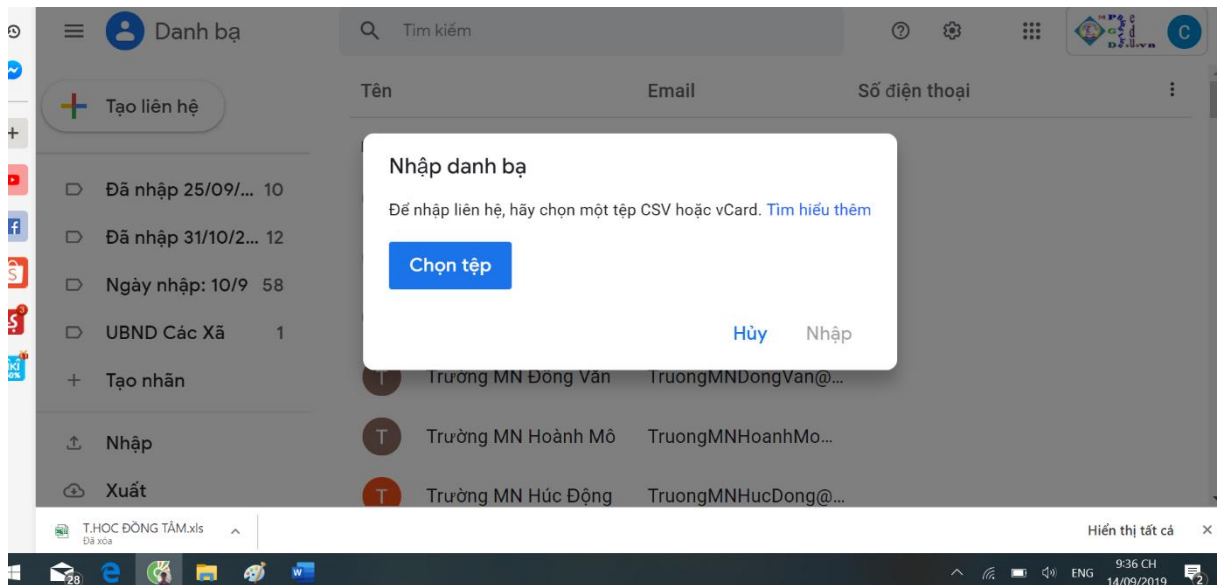
chọn tiếp vào biểu tượng Danh bạ 



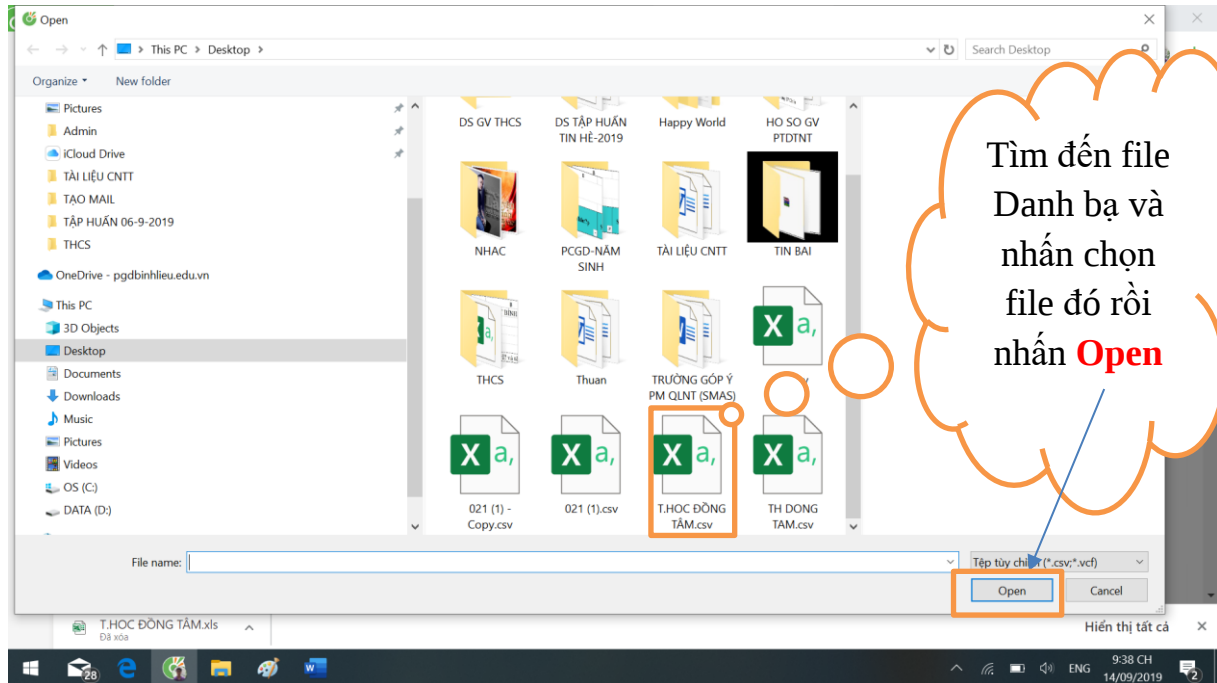
Một thẻ mới hiện ra tìm đến vị trí có dòng chữ **“Nhập”** và nhấp chuột vào dòng chữ đó.



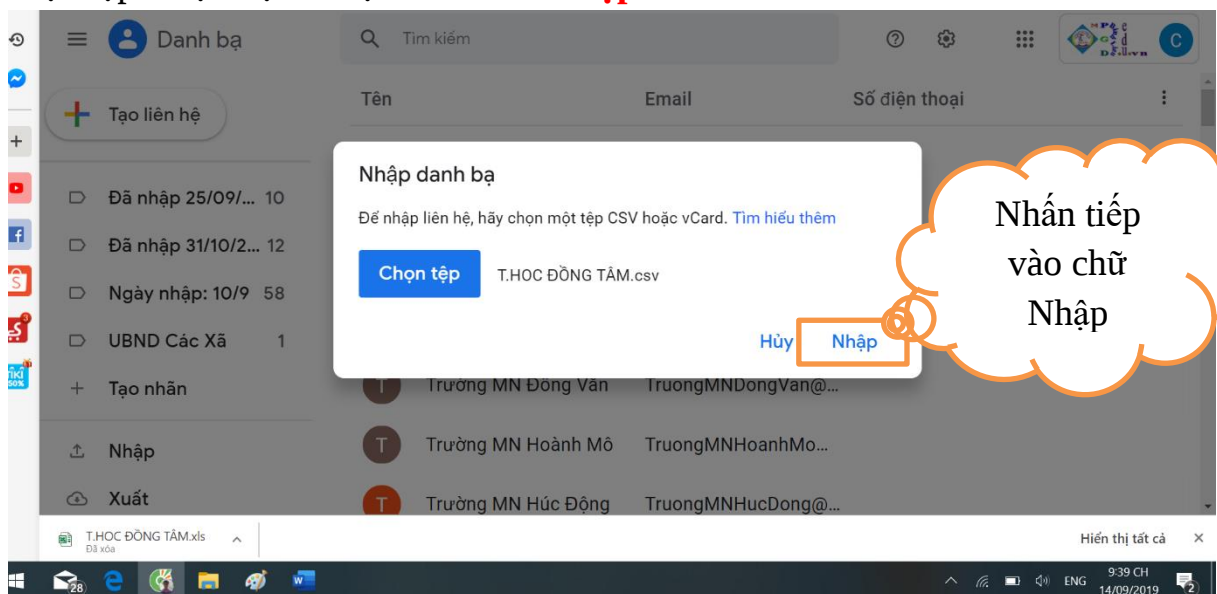
Một hộp thoại hiện ra bạn nhấn vào **“Chọn tệp”**



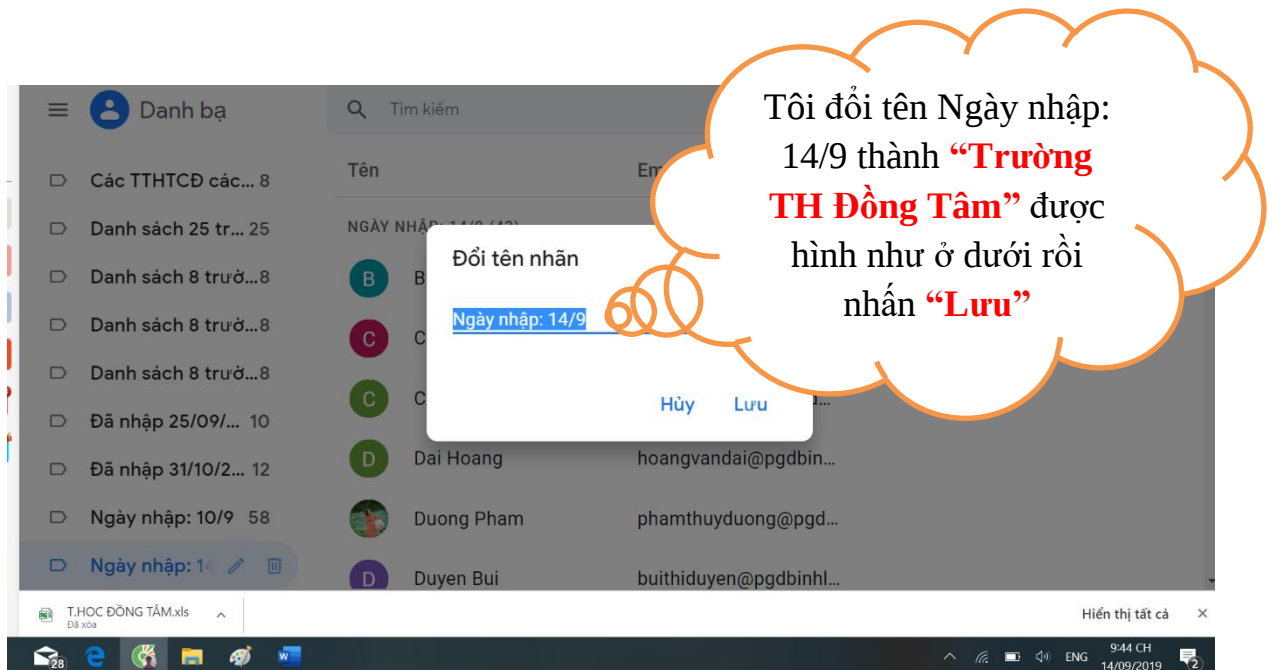
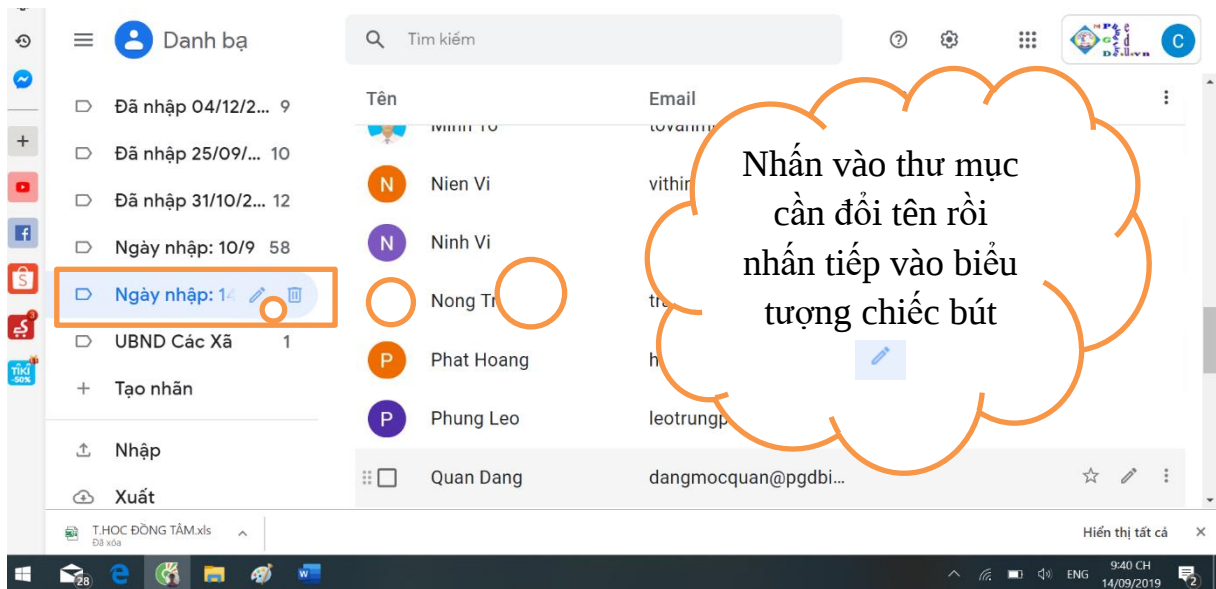
Bạn tìm đến file có chứa danh sách Mail để cập nhật (file đã được gửi cho bạn, nếu bạn cần danh sách đơn vị khác hãy liên hệ với đơn vị đó để lấy danh sách Danh bạ) và nhấn chọn file đó (ở đây tôi chọn file của **trường TH Đồng Tâm**) nhấn tiếp **Open**.

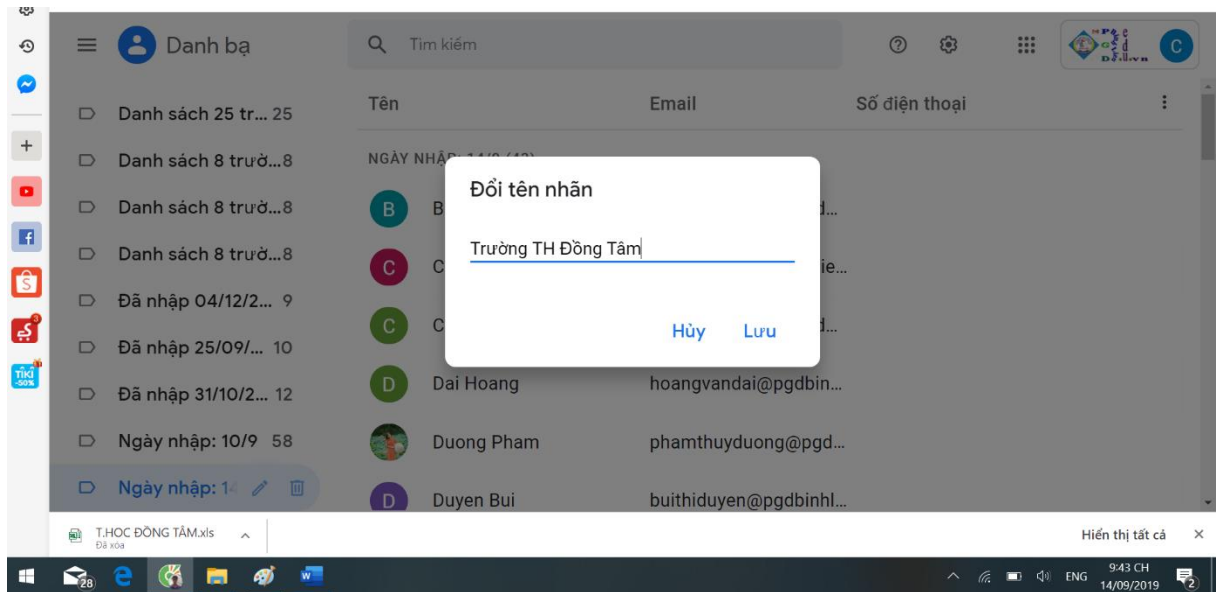


Một hộp thoại hiện ra bạn nhấn vào **Nhập**

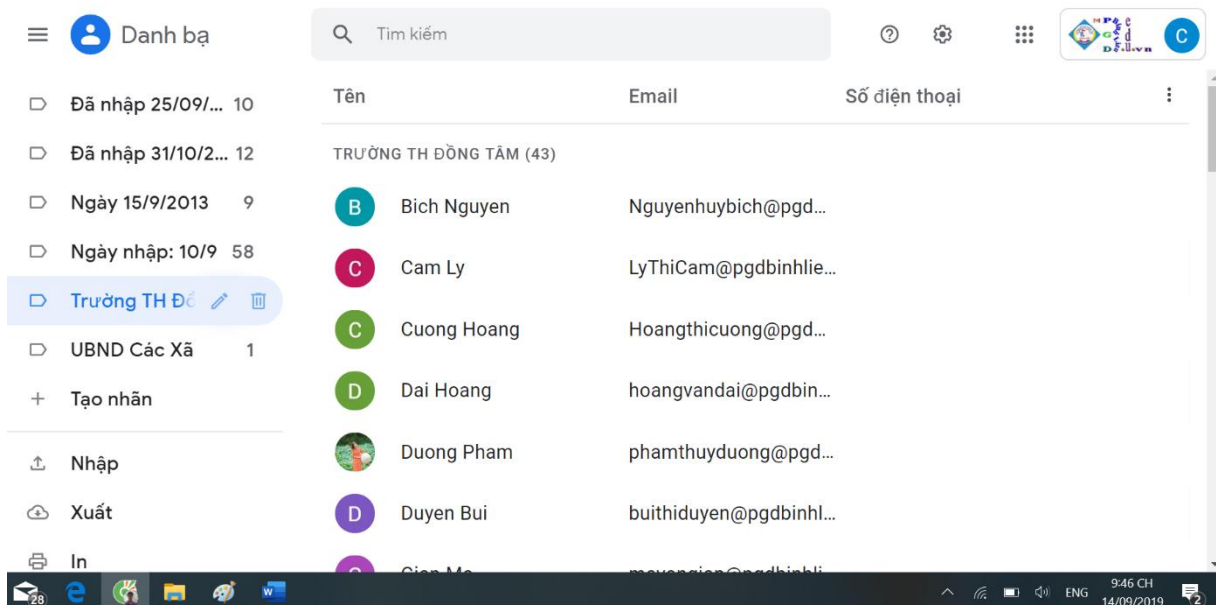


Đến đây bạn đã cập nhật được địa chỉ Mail vào danh Danh bạ Mail của bạn, tuy nhiên để thuận tiện trong quá trình gửi Mail chúng ta cần đổi tên **“Nhãn”** vừa với cập nhật (**Nhãn** đó là Ngày nhập bạn vừa tải địa chỉ Mail) nhấn vào **Nhãn** cần đổi tên và nhấn chọn biểu tượng chiếc bút )





Tôi được hình như dưới đây Nhãn **“Trường TH Đồng Tâm”** gồm có 43 địa chỉ Mail kèm theo họ tên.



Như vậy nếu ta muốn gửi Mail cho tất cả GV trường TH Đồng Tâm ta chỉ việc tìm chọn Nhãn **“Trường TH Đồng Tâm”** chèn vào địa chỉ cần gửi (**Cách gửi thư hàng loạt theo nhãn bạn hãy tự tìm hiểu nhé**).

Chúc bạn thành công!