

GIỚI THIỆU VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG TÍNH NĂNG GỬI MAIL HÀNG LOẠT CỦA MYEXCEL

Link Video hướng dẫn chi tiết (Click vào) https://www.youtube.com/playlist?list=PLMaq39BTaz-LtueB4I-G1f_U7MaQ7L87e

Tính năng này sẽ hỗ trợ bạn gửi Mail hàng loạt bằng Outlook hoặc Gmail đều được, dữ liệu gửi thư được khai báo hoàn toàn trên Excel

- Hỗ trợ trộn nội dung thư trước khi gửi
- Hỗ trợ gửi nội dung thư khác nhau đến từng người
- Hỗ trợ gửi File đính kèm khác nhau đến từng người (tối 10 file đính kèm)
- Hỗ trợ gửi ảnh khác trong nội dung thư
- Hỗ trợ gửi kèm Bảng dữ liệu khác nhau trong nội dung thư
- Hỗ trợ CC, BCC

Lưu ý khi sử dụng:

- Nếu gửi **File đính kèm**, thì File đính kèm phải nằm trực tiếp trong **thư mục My Document**, tên File đính kèm **không có dấu tiếng Việt**
- Nếu muốn gửi ảnh trong nội dung thư, thì ảnh cũng phải để trực tiếp trong thư mục My Document, tên ảnh không có dấu tiếng Việt
- **Trước khi sử dụng** phải Khai báo Tài khoản Outlook hoặc tài khoản Gmail để gửi Thư, chỉ cần khai báo 1 lần (Khuyến khích dùng Outlook vì sẽ chuyên nghiệp hơn)

+ Trường hợp **dùng Outlook** để gửi, nếu Outlook đòi Allow mới cho gửi thì làm theo hướng dẫn ở Link bên dưới

<https://www.youtube.com/watch?v=X3jsnzyilnU>

+ Trường hợp **dùng Gmail** để gửi, bắt buộc phải Làm các bước để lấy Mật khẩu ứng dụng Gmail như Link bên dưới

<https://www.youtube.com/watch?v=X3jsnzyilnU>

I/ LƯU Ý KHI DÙNG TÍNH NĂNG GỬI MAIL HOÀNG LOẠT (CƠ BẢN)

Link Video hướng dẫn chi tiết (Click vào) https://www.youtube.com/playlist?list=PLMaq39BTaz-LtueB4I-G1f_U7MaQ7L87e

	B	C	D	E	F	G
1		Tiêu đề thư	Nội dung thư (hoặc tên File Template Outlook	Địa chỉ Email	File đính kèm 1 (nếu có)	File đính kèm 2 (nếu có)
2						
3	1	Thông báo điểm học kỳ 1 (Nguyễn Ánh)	Tên học sinh: Nguyễn Thị Hồng Ánh Toán: 5.6 Lý: 5 Hóa: 5.3	myexcel1111@gmail.com		
4	2	Thông báo điểm học kỳ 1 (Nguyễn Bình)	Tên học sinh: Nguyễn Lê Như Bình Toán: 8.6 Lý: 9 Hóa: 8	myexcel1111@gmail.com		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Dòng Tiêu đề thư, Nội dung thư... bắt buộc phải ở Dòng số 1, dòng này do MyExcel tạo ra và bạn không được thay đổi thứ tự của các cột

Nếu muốn xuống dòng chủ động, ấn Alt+Enter

Chú ý: Cột Tên File đính kèm

- Không bắt buộc nhập
- Trường hợp muốn gửi File đính kèm theo từng người thì File đính kèm phải nằm trong thư mục MyDocument.
- Tên File đính kèm phải bao gồm cả phần mở rộng (ví dụ: .doc; .xls...)
- Tên File đính kèm không được chứa dấu Tiếng việt

- Không được xóa các cột ở dòng số 1 do MyExcel tạo ra
- Muốn gửi nhiều thư cùng lúc thì Select các dòng chứa các thư cần gửi, sau đó chạy lệnh
- Nếu muốn định dạng Font chữ, màu chữ, bạn phải đánh nội dung thư ở trên trang web <https://wordtohtml.net/> sau đó Copy nội dung ở phần HTML Editor và dán ngược lại ô Nội dung ở trên Excel

II/ LƯU Ý KHI DÙNG TÍNH NĂNG GỬI MAIL HOÀNG LOẠT (NÂNG CAO)

(TRỘN NỘI DUNG, ẢNH, BẢNG DỮ LIỆU TRƯỚC KHI GỬI)

- Bạn có thể khai báo bao nhiêu Từ khóa để trộn thư cũng được, miễn là phải được khai báo ở hàng số 1
- Các từ khóa phải nằm trong dấu đóng mở ngoặc vuông

	B	C	D	E	R	S	T	U
1		Tiêu đề thư	Nội dung thư (hoặc tên File Template Outlook)	Địa chỉ Email	[12Anh_HS]	[12Diem_Ca_Lop]	[12Ten_HS]	
2								
3	STT	Tiêu đề thư	Nội dung thư	Địa chỉ Email				
4	1	Thông báo điểm học kỳ 1 (Nguyễn Ánh)	Tên học sinh: [12Ten_HS] [12Anh_HS] Toán: 5.6 Lý: 5 Hóa: 5.3 Tham khảo bảng điểm cả lớp [12Diem_Ca_Lop] Trân trọng	myexcel1111@gmail.com	MS01.jpg	dulieu_CacLop_A6:G16	Nguyễn Thị Hồng Ánh	
5	2	Thông báo điểm học kỳ 1 (Nguyễn Bình)	Tên học sinh: [12Ten_HS] [12Anh_HS] Toán: 8.6 Lý: 9 Hóa: 8	myexcel1111@gmail.com	MS02.jpg	dulieu_CacLop_A6:G16	Nguyễn Lê Như Bình	

Gui Mail CacLop +

Ready Accessibility: Good to go

- Trong nội dung thư Khai báo các từ khóa cần trộn (các bạn để ý các chữ màu đỏ),
- các từ khóa phải nằm trong dấu đóng mở ngoặc vuông
- Với khai báo trên, chương trình sẽ trộn Tên học sinh, Ảnh học sinh, Bảng điểm của cả lớp trước khi gửi thư

- Nếu muốn trộn ảnh, chỉ cần gõ tên ảnh vào ô tương ứng
- các ảnh phải được copy vào thư mục Document, tên ảnh không có dấu tiếng việt, và phải khai báo gồm đuôi mở rộng (vd: jpg; jpeg; png)

- Nếu muốn bảng dữ liệu trong Nội dung thư, khai báo bắt đầu bằng chữ "dulieu_", sau đó đến tên Sheet, sau đó đến tên vùng dữ liệu cần lấy
- Với khai báo trên, chương trình sẽ hiểu bạn muốn lấy vùng A6 đến G16 trong sheet CacLop vào phần Nội dung thư

	A	B	C	D	Q	R	S
1		Tiêu đề thư	Nội dung thư (hoặc tên File Template Outlook)	Địa chỉ Email	[12Anh_HS]	[12Diem_Ca_Lop]	[12Ten_HS]
2							
3	STT	Tiêu đề thư	Nội dung thư	Địa chỉ Email			
4	1	Thông báo điểm học kỳ 1 (Nguyễn Ánh)	Tên học sinh: [12Ten_HS] [12Anh_HS] Toán: 5.6 Lý: 5 Hóa: 5.3 Tham khảo bảng điểm cả lớp [12Diem_Ca_Lop] Trân trọng	myexcel1111@gmail.com	MS01.jpg	du lieu_CacLop_A6:G16	Nguyễn Thị Hồng Ánh
5	2	Thông báo điểm học kỳ 1 (Nguyễn Bình)	Tên học sinh: [12Ten_HS] [12Anh_HS] Toán: 8.6 Lý: 9 Hóa: 8	myexcel1111@gmail.com	MS02.jpg	du lieu_CacLop_A6:G16	Nguyễn Lê Như Bình
6							

- Khi chương trình gửi Mail đến dòng nào, thì Nội dung tương ứng ở cột A của dòng đó sẽ được Copy lên ô A2 (Ví dụ, khi gửi mail đến dòng 4, ô A2 sẽ có giá trị là 1)
- Bạn tận dụng sự thay đổi giá trị của ô A2 để đặt công thức sao cho Bảng dữ liệu thay đổi nội dung theo (nếu cần), như vậy bạn đã có thể gửi thư với Bảng dữ liệu động, mỗi người nhận được 1 bảng dữ liệu hoàn toàn khác nhau (Ví dụ A2 thay đổi giá trị, thì vùng A6:G16 được đặt công thức để thay đổi theo)