

MỘT SỐ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG TÍNH NĂNG GỬI MAIL HÀNG LOẠT

Bước 1: Khai báo Tài khoản Outlook hoặc tài khoản Gmail để gửi Thư (Khuyến khích dùng Outlook vì sẽ chuyên nghiệp hơn)

- Trường hợp dùng Outlook để gửi, nếu Outlook đòi hỏi 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>

The screenshot shows the Outlook 'Gửi hàng loạt' (Send Mail) menu. The menu items are:

- Gửi Mail hàng loạt bằng Outlook [Tính năng cũ]** (Send Mail hàng loạt bằng Outlook [Tính năng cũ]) - Annotated with a blue box: "Không khuyến khích dùng tính năng này do tính năng này đã cũ, tính tùy biến không cao (tính năng giữ lại cho người dùng cũ)".
- Gửi Gmail hàng loạt [Tính năng cũ]** (Send Gmail hàng loạt [Tính năng cũ]) - Annotated with a blue box: "Nên sử dụng các tính năng này (Tính năng mới, độ tùy biến cao, dễ sử dụng)".
- Hướng dẫn tạo 'Mật khẩu ứng dụng' và khai báo tài khoản Gmail** (Hướng dẫn tạo 'Mật khẩu ứng dụng' và khai báo tài khoản Gmail)
- Gửi Mail hàng loạt bằng Outlook hoặc Gmail [Khuyến dùng]** (Gửi Mail hàng loạt bằng Outlook hoặc Gmail [Khuyến dùng]) - Annotated with a blue box: "Nên sử dụng các tính năng này (Tính năng mới, độ tùy biến cao, dễ sử dụng)".
- Gửi Phiếu lương cho từng người qua Email** (Gửi Phiếu lương cho từng người qua Email)
- Gửi Mail hàng loạt dùng Thư mẫu (Templates) trên Outlook** (Gửi Mail hàng loạt dùng Thư mẫu (Templates) trên Outlook)

Arrows point from the blue boxes to the corresponding menu items.

Bước 2: KHAI BÁO TRÊN EXCEL ĐỂ GỬI MAIL

Video hướng dẫn chi tiết 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