



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG G-SUITE

(trong đó có VNUnail)

Hà Nội, 2020

MỤC LỤC

I.Hướng dẫn sử dụng thư điện tử VNU – GSUITE trên máy tính:	3
1. Sử dụng G Suite bằng trình duyệt web:	3
1.1. Đăng nhập	3
1.2. Đổi mật khẩu.....	7
1.3. Soạn thư và gửi thư:	8
1.4. Quản lý hộp thư	9
1.5. Quản lý Danh bạ	9
1.6. Chuyển Danh bạ từ hệ thống thư cũ sang hệ thống thư mới.....	10
1.7. Tạo chữ ký.....	11
1.8. Chuyển dữ liệu thư từ hệ thống cũ sang hệ thống mới.	12
II.Sử dụng G SUITE bằng phần mềm mail client Outlook	19
1. Cấu hình trên G Suite	19
2. Sử dụng phần mềm Outlook.....	20
III.Sử dụng thư điện tử VNU – G SUITE trên thiết bị di động:	25
1. Sử dụng trên các thiết bị Android	25
2. Sử dụng trên các thiết bị iOS.....	27

I. Hướng dẫn sử dụng thư điện tử VNU – GSUITE trên máy tính:

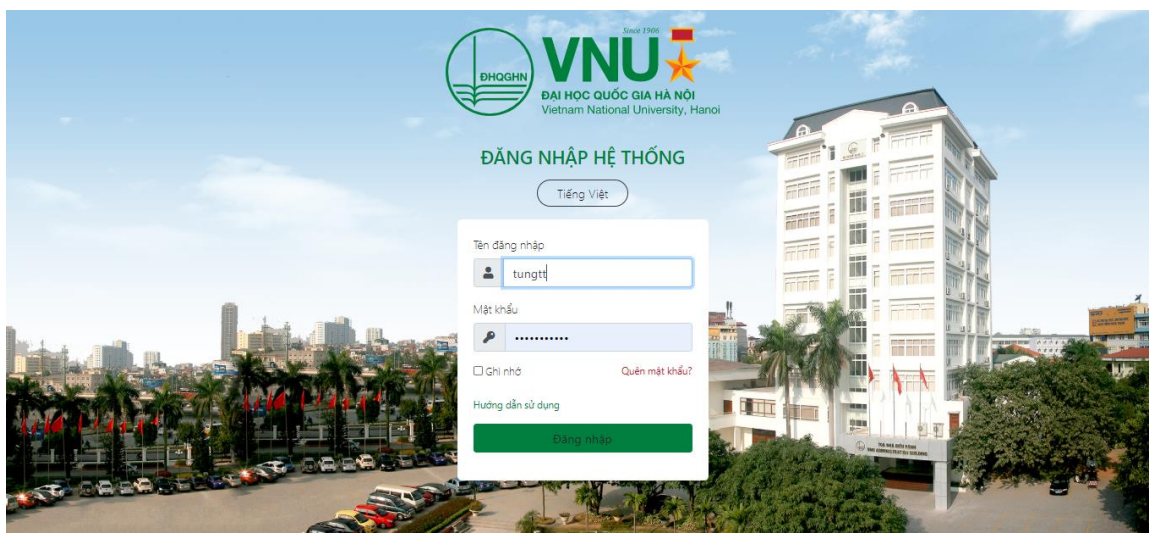
1. Sử dụng G Suite bằng trình duyệt web:

1.1. Đăng nhập

Có 2 cách để đăng nhập vào hệ thống thư điện tử bằng trình duyệt web:

Cách 1: Đăng nhập từ hệ thống đăng nhập một lần (SSO)

Khởi động trình duyệt web (Chrome, Firefox, Edge Chromium, ...) và truy cập vào hệ thống đăng nhập một lần (SSO) qua địa chỉ sau: <https://idp.vnu.edu.vn/>



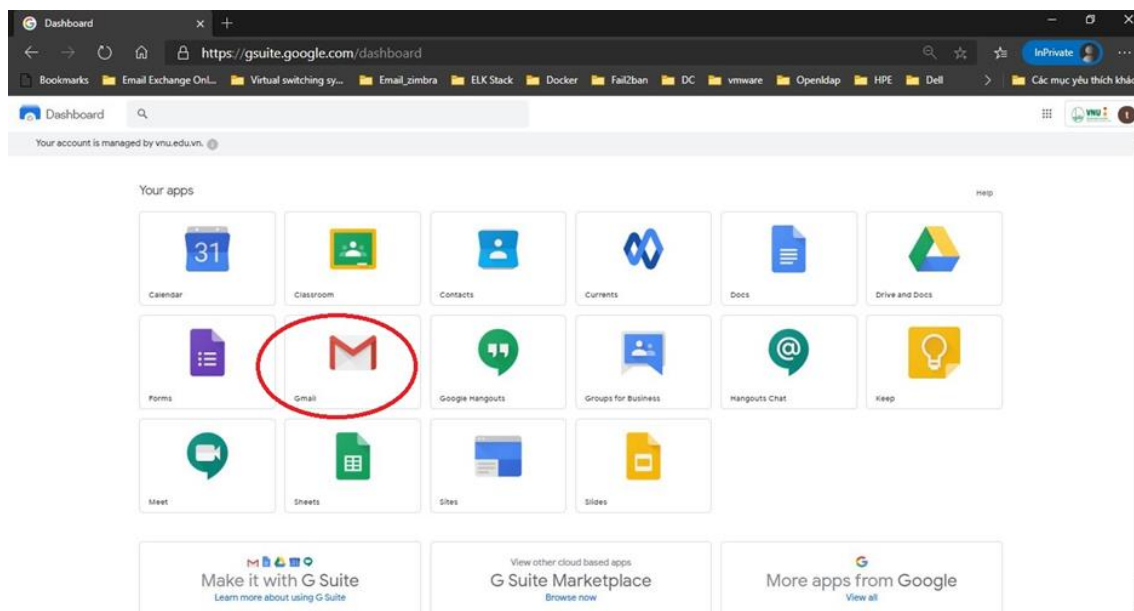
Nhập tên đăng nhập và mật khẩu rồi ấn “Đăng nhập”

Lưu ý: Tên đăng nhập ở đây có thể bao gồm và không bao gồm đuôi (@vnu.edu.vn)

Ứng dụng	Vai trò có sẵn	Cấp quyền	Tài trợ bổ sung	Hoạt động
GSuite	Truy cập ngoại tuyến, Có được quyền, Quản lý liên kết tài khoản trong Tài khoản, Xem hồ sơ trong Tài khoản, Quản lý tài khoản trong Tài khoản	Truy cập đầy đủ		
Tài khoản	Truy cập ngoại tuyến, Quản lý liên kết tài khoản trong Tài khoản, Xem hồ sơ trong Tài khoản, Quản lý tài khoản trong Tài khoản	Truy cập đầy đủ		
IDM	Truy cập ngoại tuyến, Có được quyền, Quản lý liên kết tài khoản trong Tài khoản, Xem hồ sơ trong Tài khoản, Quản lý tài khoản trong Tài khoản	Truy cập đầy đủ		
Trung gian	Truy cập ngoại tuyến	Truy cập đầy đủ		
NetOffices	Truy cập ngoại tuyến, Có được quyền, Quản lý liên kết tài khoản trong Tài khoản, Xem hồ sơ trong Tài khoản, Quản lý tài khoản trong Tài khoản	Truy cập đầy đủ		

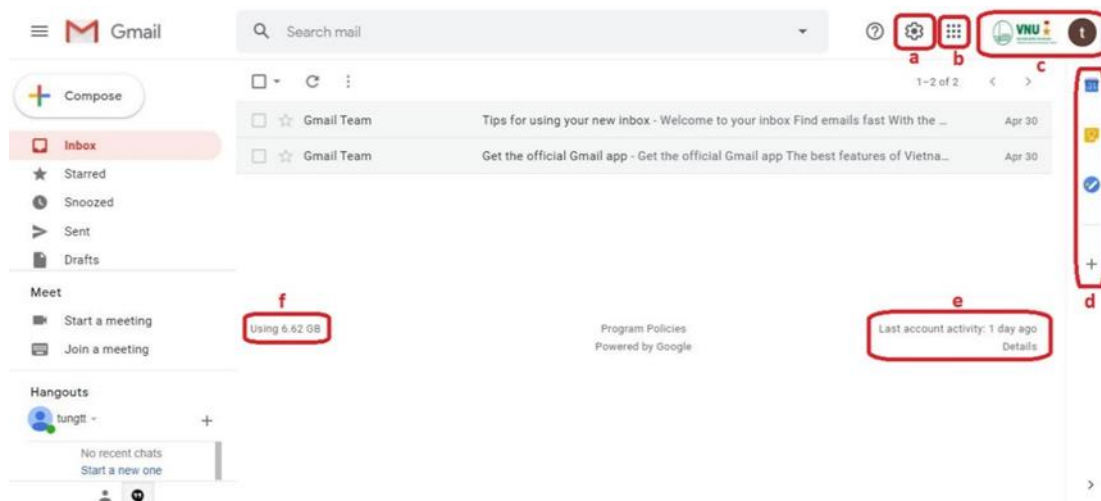
Giao diện hệ thống sau khi đăng nhập thành công

Nhấn chọn ứng dụng Gsuite như hình trên, Hệ thống sẽ tự động đăng nhập và chuyển đến “Dashboard” của Gsuite.



Giao diện Dashboard lựa chọn các ứng dụng của GSuite

Chọn “Biểu tượng Gmail” để truy cập vào hộp thư.



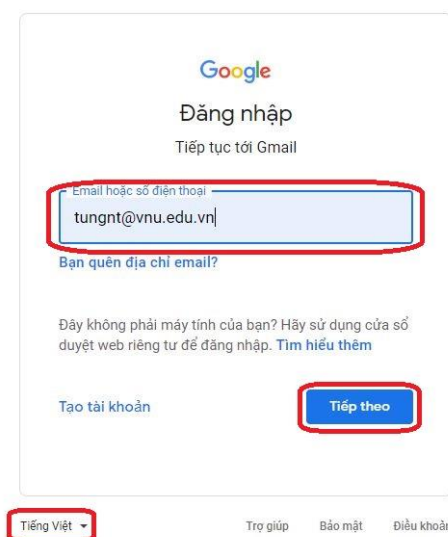
Giao diện Gmail sau khi đăng nhập thành công.

Giao diện Gmail bao gồm một số chức năng sau:

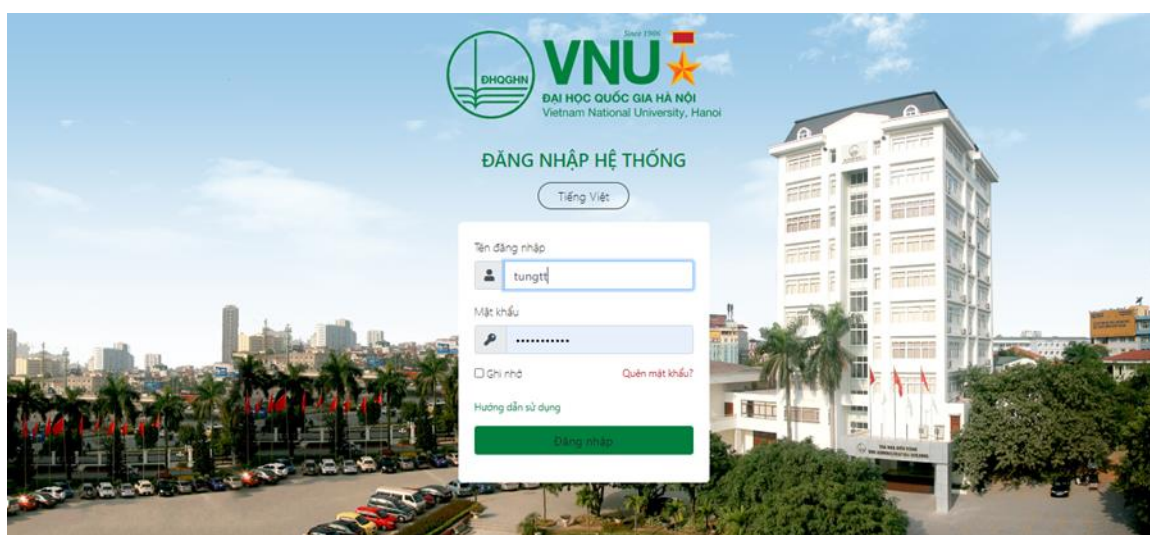
- a. Truy cập giao diện cài đặt của hộp thư
- b. Giao diện truy xuất các ứng dụng của Google
- c. Giao diện quản lý tài khoản G Suite
- d. Giao diện phím tắt các ứng dụng.
- e. Lịch sử đăng nhập của tài khoản.
- f. Dung lượng tài khoản

Cách 2: Đăng nhập từ Gmail.

Khởi động trình duyệt web (Chrome, Firefox, Edge Chromium, ...).



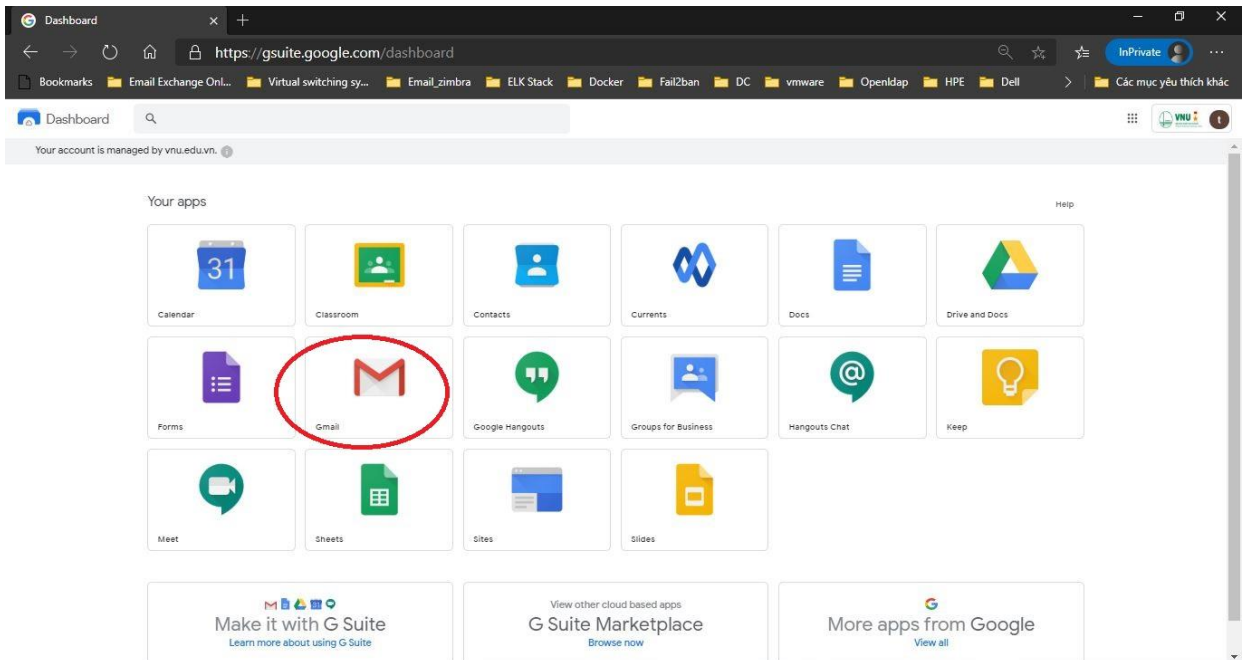
Truy cập vào địa chỉ <https://gmail.com/>, nhập tên đăng nhập (lưu ý cách đăng nhập này phải nhập đầy đủ bao gồm tên đăng nhập và đuôi @vnu.edu.vn) và nhấn “**Tiếp theo**”, Màn hình sẽ chuyển sang giao diện trang <https://idp.vnu.edu.vn/>. Nhập tên đăng nhập và mật khẩu rồi ấn “**Đăng nhập**” như **Cách 1**.



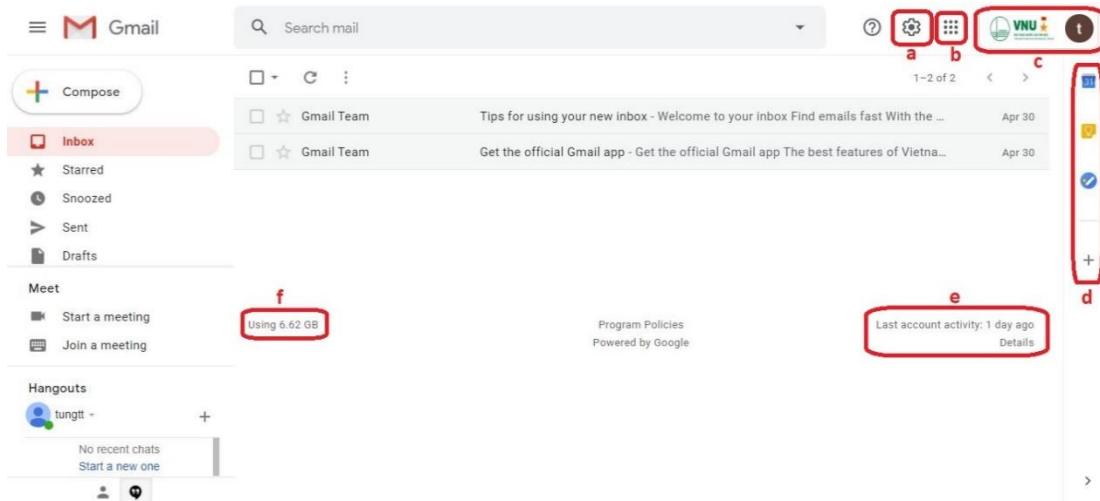
Nhập mật khẩu tài khoản hòm thư của bạn và nhấn **“Tiếp theo”**. Nếu đăng nhập thành công sẽ xuất hiện giao diện và chọn **“Quay lại ứng dụng”**.



Xuất hiện giao diện chọn các của ứng dụng G Suite.



Chọn ứng dụng Gmail và màn hình sẽ xuất hiện giao diện hộp thư như hình dưới:



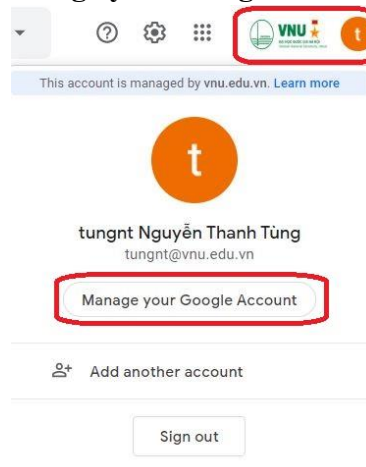
Giao diện Gmail bao gồm một số chức năng sau:

- a. Truy cập giao diện cài đặt của hòm thư
- b. Giao diện truy xuất các ứng dụng của Google
- c. Giao diện quản lý tài khoản G Suite
- d. Giao diện phím tắt các ứng dụng.
- e. Lịch sử đăng nhập của tài khoản.
- f. Dung lượng tài khoản

1.2. Đổi mật khẩu.

Để đổi mật khẩu ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Từ giao diện hòm thư ta chọn **“Google Account”** ở góc phải phía trên của trình duyệt. Kế tiếp chọn **“Manage your Google Account”**.



Bước 2: Chọn tiếp **“Security”**, kéo xuống và chọn mục **“Password”** để đổi mật khẩu

- Home
- Personal info
- Data & personalization
- Security**
- People & sharing
- Payments & subscriptions

Signing in to Google

Password Last changed Feb 12

2-Step Verification Off

Bước 3: Màn hình sẽ chuyển sang giao diện của SSO, tiến hành nhập mật khẩu cũ sau đó nhập mật khẩu mới cần đổi và xác nhận lại mật khẩu. Để tiến hành đổi mật khẩu chọn **Lưu**.

VNU ĐAI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI Vietnam National University, Hanoi

Tiếng Việt

Các ứng dụng

Thông tin tài khoản

Mật khẩu

Trình xác thực

Phiên làm việc

Đăng xuất

Đổi mật khẩu Tất cả các phần đều bắt buộc

Mật khẩu

Mật khẩu mới

Xác nhận

Lưu

1.3. Soạn thư và gửi thư:

Compose

Inbox 1

Starred

Snoozed

Sent

Drafts

Meet

Start a meeting

Join a meeting

Hangouts

tungtt

No recent chats

Start a new one

Gmail Team

Tips for using your

Gmail Team

Get the official Gma

Using 6.62 GB

New Message

To **c**

Cc Bcc **d**

Subject

e

f

Send

- Nhấn nút **Compose** để bắt đầu gửi thư
- Các nút thay đổi của sổ soạn thảo (phóng to, thu nhỏ, đóng)
- Nhập địa chỉ người nhận chính (**To**) và chủ đề thư (**Subject**)
- Thêm người nhận phụ (**cc, bcc**)
- Nhập nội dung thư

- f) Các nút chức năng đính kèm file, chèn liên kết, chèn hình ảnh, biểu tượng cảm xúc, ...
- g) Nhấn **Send** để gửi thư

1.4. Quản lý hộp thư

Thư trong G Suite được tổ chức theo từng cuộc trao đổi (conversation) chứ không liệt kê từng thư theo thứ tự thời gian như các hệ thống khác. Một cách đơn giản, các thư có cùng chủ đề (subject) sẽ được gộp vào thành 1 conversation. Điều này giúp việc theo dõi thư thuận tiện hơn. Người dùng cũng có thể chuyển sang chế độ hiển thị đơn giản, trong đó các thư được liệt kê độc lập nhau (**Settings -> General -> Conversation view off**).

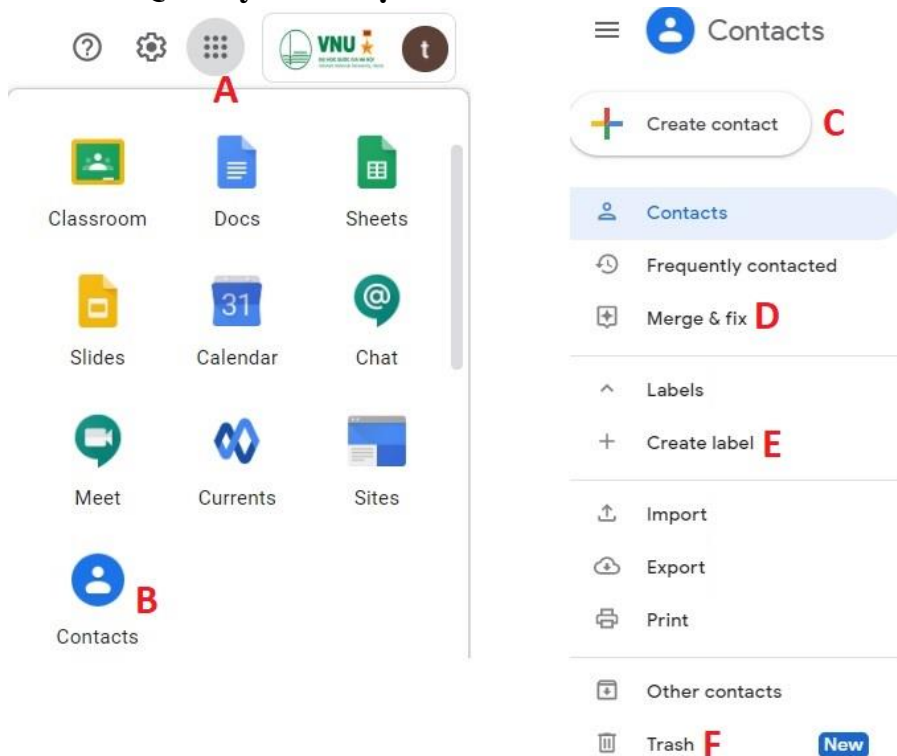
G Suite phân loại thư bằng nhãn (label) thay cho thư mục (folder) trong các hệ thống email khác. Các thư có chung nhãn sẽ được gộp chung thành thư mục. Một thư có thể được gán nhiều nhãn cùng lúc.

Hệ thống tạo sẵn một số nhãn chung mặc định như **Sent Mail, Spam, Trash, Social, Promotions, ...** Người dùng có thể tắt hoặc mở các nhãn này.

Ngoài ra, có thể tạo thêm nhãn mới như sau:

- o Vào **Settings** -> vào tab **Labels** -> Click **Create new label**
- o Nhập tên nhãn-> click **Create**
- o Gán nhãn cho thư:
- o Mở thư (hoặc chọn nhiều thư cùng lúc)
- o Click biểu tượng **Labels** trên giao diện
- o Chọn (các) nhãn cần gán

1.5. Quản lý Danh bạ



- A. Chọn “Google Apps” ở góc phải phía trên trình duyệt
- B. Chọn ứng dụng “Contact”.

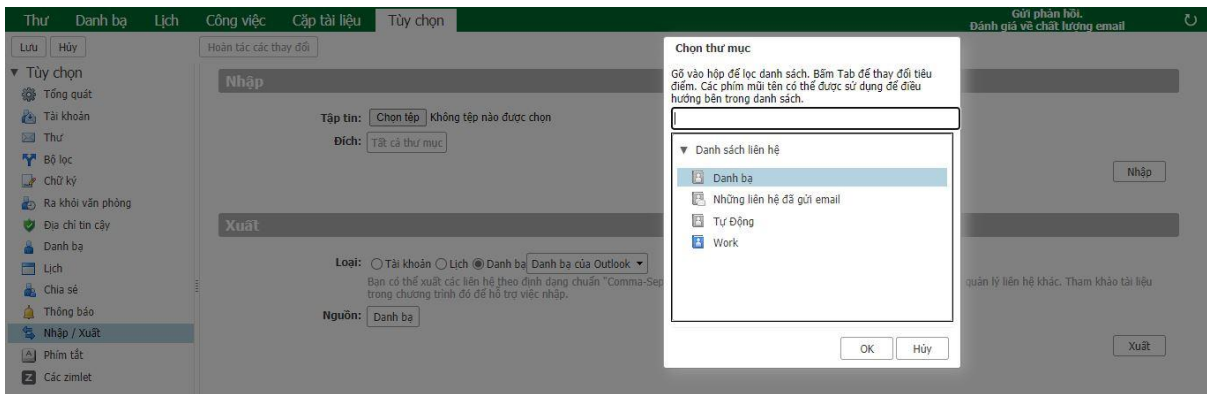
- C. Tạo mới danh bạ
- D. Gộp các danh bạ trùng nhau.
- E. Tạo các nhãn danh bạ.
- F. Xóa Danh bạ hay Nhãn.

1.6. Chuyển Danh bạ từ hệ thống thư cũ sang hệ thống thư mới

Người dùng có nhu cầu chuyển sổ địa chỉ (Address book) từ hệ thống email cũ (Zimbra) lên hệ thống email mới (G Suite) thực hiện như sau:

Bước 1: Export sổ địa chỉ từ tài khoản Email cũ ra file contacts.csv

- Đăng nhập vào tài khoản email cũ (<https://mail.vnu.edu.vn>)
- Click **Preferences ->Import/Export**.
- Ở mục Export, chọn Type là **Contacts**, click vào mũi tên kéo xuống bên cạnh và chọn **Outlook contacts**. Click nút chọn bên cạnh nhãn Source và chọn address book cần export (mặc định là Contacts. Nếu người dùng có tạo thêm các address khác thì thực hiện lần lượt từng cái).
- Cuối cùng click nút **Export** bên dưới để thực hiện.



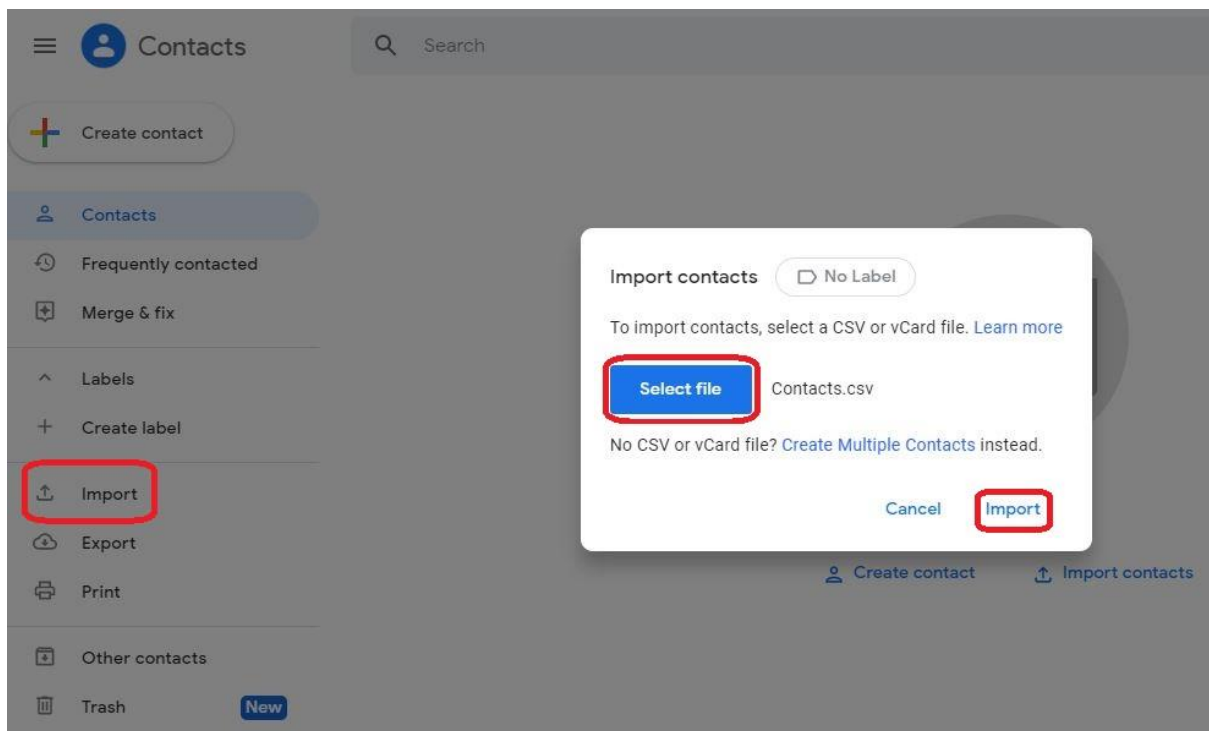
- Lưu kết quả thành file *contacts.csv* trên máy tính (chú ý đường dẫn đến thư mục lưu file này)

Bước 2: Import file contacts.csv vào tài khoản G Suite

Đăng nhập vào tài khoản G Suite

Chọn ứng dụng **Contact** từ tùy chọn các ứng dụng của Google (như mục 1.5)

Click **Import Contacts...**, hộp thoại mới xuất hiện. Click **Browse** và tìm đến file contacts.csv đã lưu trên máy tính ở bước 1, click **Import**.



Hệ thống sẽ chuyển tất cả các contacts trong address book của Zimbra vào tài khoản G Suite.

Sau khi thực hiện xong thao tác Import, chuyển về giao diện mail bằng cách click chọn tab Gmail trên trình duyệt.

Ghi chú:

Mặc định, trên tài khoản Zimbra có sẵn 2 số địa chỉ:

Danh bạ: những địa chỉ do người dùng thêm vào.

Các danh sách gửi thư: Là các nhóm địa chỉ của người dùng thêm vào.

Những liên hệ đã gửi email: những contacts được tự động tạo ra khi người dùng gửi email cho các địa chỉ tương ứng.

Thông thường, chỉ cần chuyển số địa chỉ Contacts, không cần chuyển Emailed Contacts lên G Suite.

Ngoài ra, người dùng có thể tạo thêm số địa chỉ khác, ví dụ Danh bạ cá nhân. Khi đó, người dùng phải thực hiện thêm một thao tác gồm 2 bước giống như trên để chuyển số địa chỉ cá nhân.

1.7. Tạo chữ ký

Chữ ký (Signature) là đoạn thông tin được tự động gắn vào cuối thư khi gửi đi.

Để tạo chữ ký:

Settings ->General tab ->Signature Nhập nội dung chữ ký và click **Save changes** ở cuối màn hình.

1.8. Chuyển dữ liệu thư từ hệ thống cũ sang hệ thống mới.

Chuyển dữ liệu (data migration) là thao tác di chuyển toàn bộ hoặc một phần dữ liệu email (gồm email và các file đính kèm) từ hệ thống email Zimbra sang G Suite VNU.

Việc chuyển dữ liệu sang G Suite VNU có thể thực hiện hoặc không tùy vào nhu cầu của người dùng, vì hệ thống mail Zimbra vẫn được duy trì để phục vụ cho mục đích tra cứu thông tin cũ.

Người dùng có thể chọn di chuyển 1 phần dữ liệu (1 tháng, 3 tháng hoặc 6 tháng gần nhất) để bảo đảm các thư liên quan đến công việc hiện tại được sẵn sàng trên G Suite VNU.

Có nhiều cách để chuyển dữ liệu từ Zimbra lên G Suite VNU:

- **Sử dụng phần mềm mail client trên máy tính:** áp dụng cho người dùng giảng viên- viên chức và sinh viên, thích hợp với người dùng đang truy xuất email bằng Outlook hoặc Thunderbird.
 - **Ưu điểm:** người dùng tự thực hiện; có thể chuyển toàn bộ dữ liệu từ Zimbra lên G Suite; cấu trúc thư mục trên G Suite giữ nguyên như trên Zimbra.
 - **Nhược điểm:** người dùng phải có máy tính kết nối Internet hoạt động liên tục trong thời gian chuyển (có thể mất vài giờ đến vài ngày tùy theo lượng dữ liệu và tốc độ kết nối).
- **Sử dụng chức năng import tài khoản trên G Suite:** áp dụng cho người dùng giảng viên-viên chức và sinh viên.
 - **Ưu điểm:** người dùng thao tác trực tiếp trên giao diện G Suite 1 lần duy nhất; không cần duy trì máy tính và kết nối Internet liên tục trong thời gian chuyển; có thể di chuyển toàn bộ dữ liệu từ Zimbra lên G Suite.
 - **Nhược điểm:** Không duy trì cấu trúc thư mục của Zimbra trên G Suite; chỉ chuyển các thư gửi đến (Inbox), không chuyển các thư gửi đi (Sent); toàn bộ thư chuyển lên G Suite được đánh dấu là thư chưa đọc (unread).
 - **Chú ý:** Cần thực hiện đúng theo hướng dẫn để tránh rủi ro dữ liệu trên hệ thống Zimbra bị xóa mất. Nếu người dùng chưa chắc chắn, nên liên hệ với Phòng điện toán - máy tính nhờ hỗ trợ.
- **Sử dụng dịch vụ chuyển dữ liệu hệ thống (Data Migration Service):** chỉ áp dụng cho người dùng giảng viên-viên chức. Người dùng thực hiện thao tác đăng ký chuyển dữ liệu, hệ thống sẽ tự động chuyển các email từ hệ thống Zimbra lên G Suite và gửi thông báo cho người dùng khi dữ liệu chuyển xong.
 - **Ưu điểm:** không cần duy trì máy tính và kết nối Internet liên tục trong thời gian chuyển; giữ nguyên cấu trúc thư mục của Zimbra trên G Suite.
 - **Nhược điểm:** chỉ cho phép chuyển dữ liệu trong 6 tháng gần nhất.

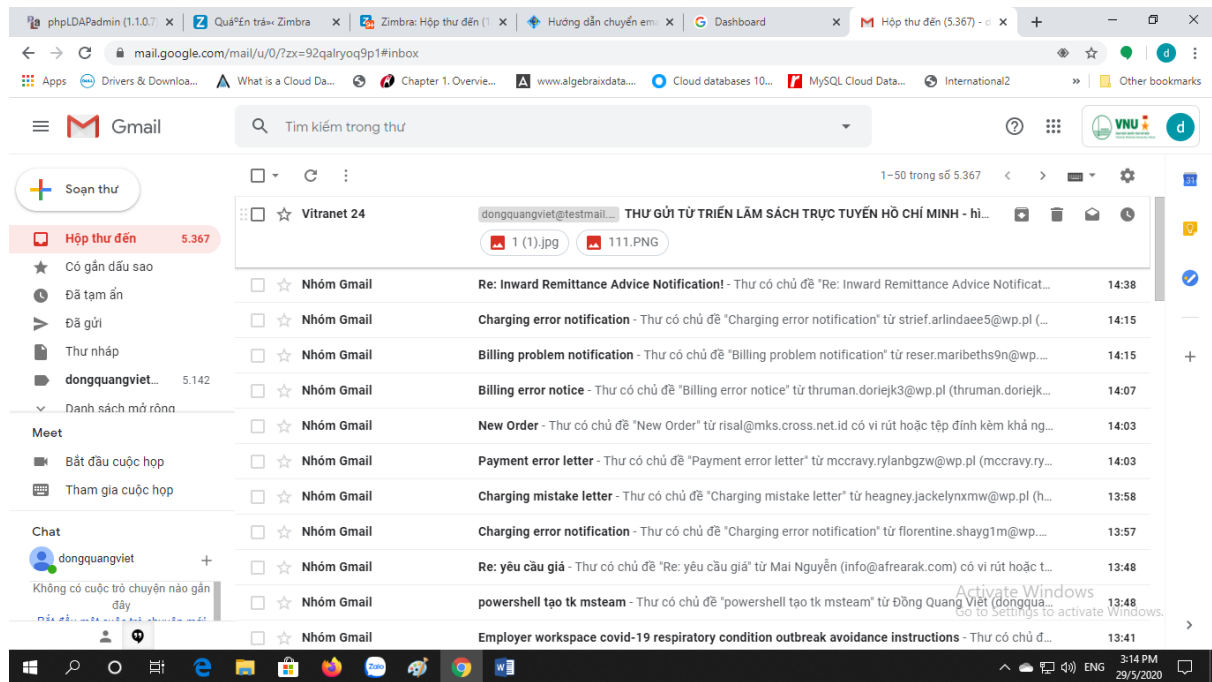
Chú ý:

Việc chuyển dữ liệu từ Zimbra lên G Suite có thể mất vài giờ đến vài ngày, tùy theo lượng dữ liệu có trong tài khoản email cũ và tốc độ kết nối.

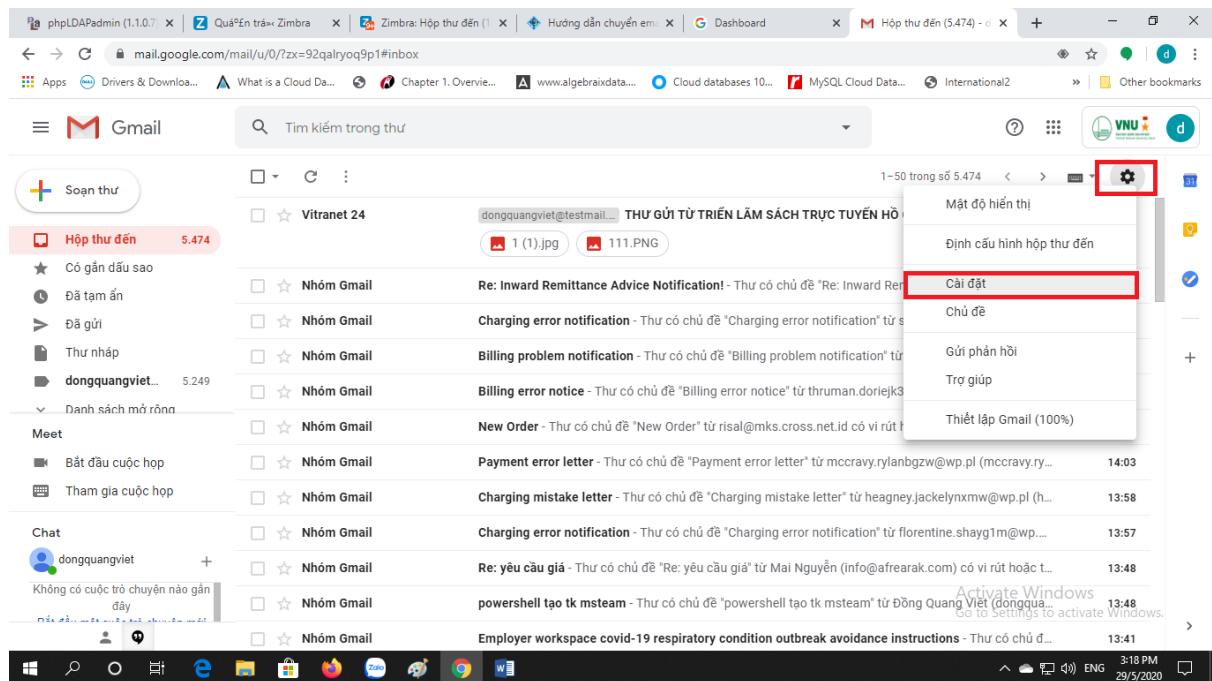
Các thư có file đính kèm > 25MB hoặc file có khả năng nhiễm virus sẽ bị loại ra.

Một số thư khi chuyển lên G Suite bị đánh dấu là Spam, cần kiểm tra thư mục Spam mail và đánh dấu Not Spam cho các thư này

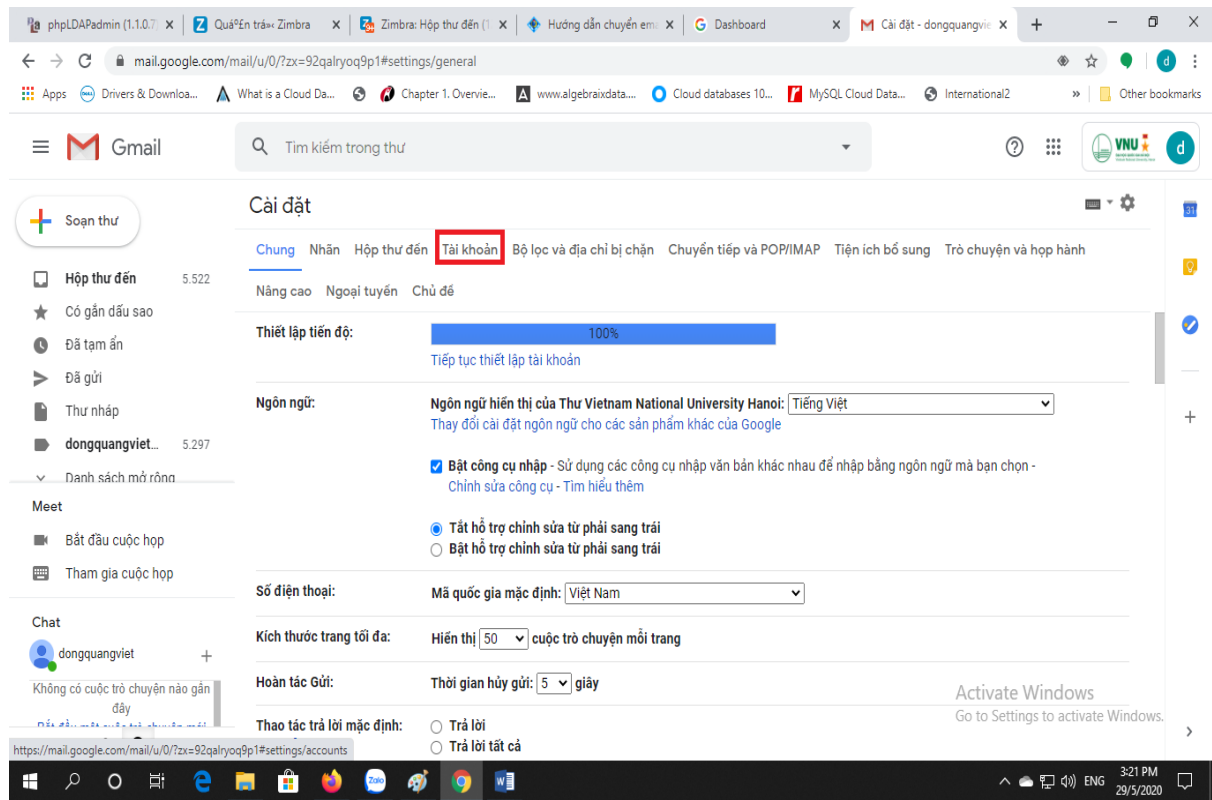
Bước 1: Từ giao diện hòm thư VNU G Suite.



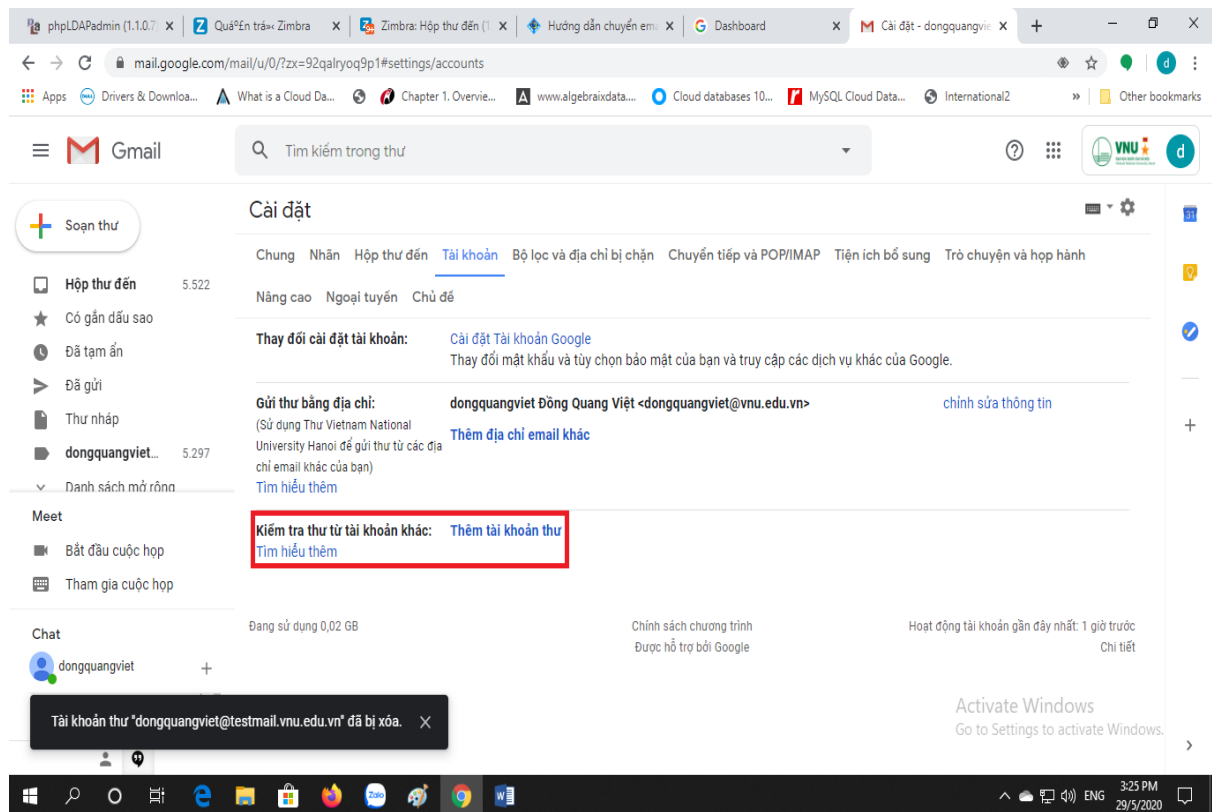
Bước 2: Chọn cài đặt bằng cách kích chọn biểu tượng góc bên phải.



Bước 3: Chọn thẻ tài khoản.

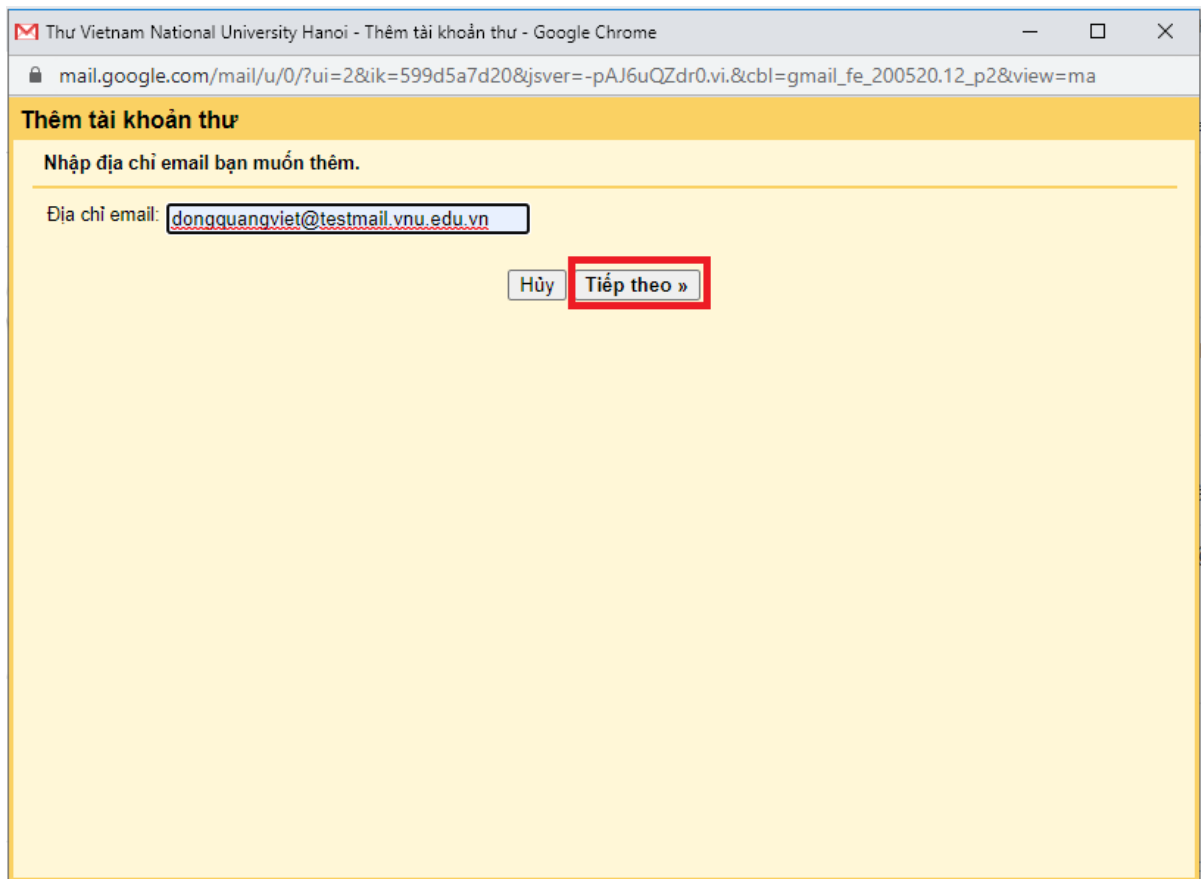


Bước 4: Ở mục “Kiểm tra thư tài khoản khác:” ta chọn “Thêm tài khoản thư”.



Bước 5: Một cửa sổ hiển thị khác. Nhập địa chỉ email VNU zimbra và chọn “Tiếp theo”

Chú ý: Lúc này tài khoản email Vnu Zimbra sẽ có tên miền là: dongquangviet@testmail.vnu.edu.vn chứ không phải dongquangviet@vnu.edu.vn nữa.



Thư Vietnam National University Hanoi - Thêm tài khoản thư - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=599d5a7d20&jsver=-pAJ6uQZdr0.vi.&cbl=gmail_fe_200520.12_p2&view=ma

Thêm tài khoản thư

Nhập địa chỉ email bạn muốn thêm.

Địa chỉ email:

Bước 6: Ta nhập mật khẩu email VNU zimbra, chọn Máy chủ POP là testmail.vnu.edu.vn và cổng 995

Click các lựa chọn là: **“Lưu lại một bản sao thư được truy xuất trên máy chủ”**

“Luôn sử dụng kết nối an toàn (SSL) khi truy xuất thư”

“Dán nhãn các thư đến”

Sau đó Click chọn **“Thêm tài khoản”**

Thư Vietnam National University Hanoi - Thêm tài khoản thư - Google...
mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=599d5a7d20&jsver=-pAJ6uQZdr0.vi...

Thêm tài khoản thư

Nhập cài đặt thư cho **dongquangviet@testmail.vnu.edu.vn**. [Tìm hiểu thêm](#)

Địa chỉ email: **dongquangviet@testmail.vnu.edu.vn**

Tên người dùng:

Mật khẩu:

Máy chủ POP: Cổng:

- Lưu lại một bản sao thư được truy xuất trên máy chủ. [Tìm hiểu thêm](#)
- Luôn sử dụng kết nối an toàn (SSL) khi truy xuất thư. [Tìm hiểu thêm](#)
- Dán nhãn các thư đến:
- Lưu trữ các thư đến (bỏ qua Hộp thư đến)

Trong phần này có phần Click chọn **“Dán nhãn các thư đến”** ta có thể lựa chọn nhãn mặc định là: Tài khoản email VNU Zimbra hoặc chọn nhãn khác. Nhấn vào phần thanh cuộn sau đó chọn **“Nhãn mới”**

Thư Vietnam National University Hanoi - Thêm tài khoản thư - Google...
mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=599d5a7d20&jsver=-pAJ6uQZdr0.vi.&cbl...

Thêm tài khoản thư

Nhập cài đặt thư cho **dongquangviet@testmail.vnu.edu.vn**. [Tìm hiểu thêm](#)

Địa chỉ email: **dongquangviet@testmail.vnu.edu.vn**

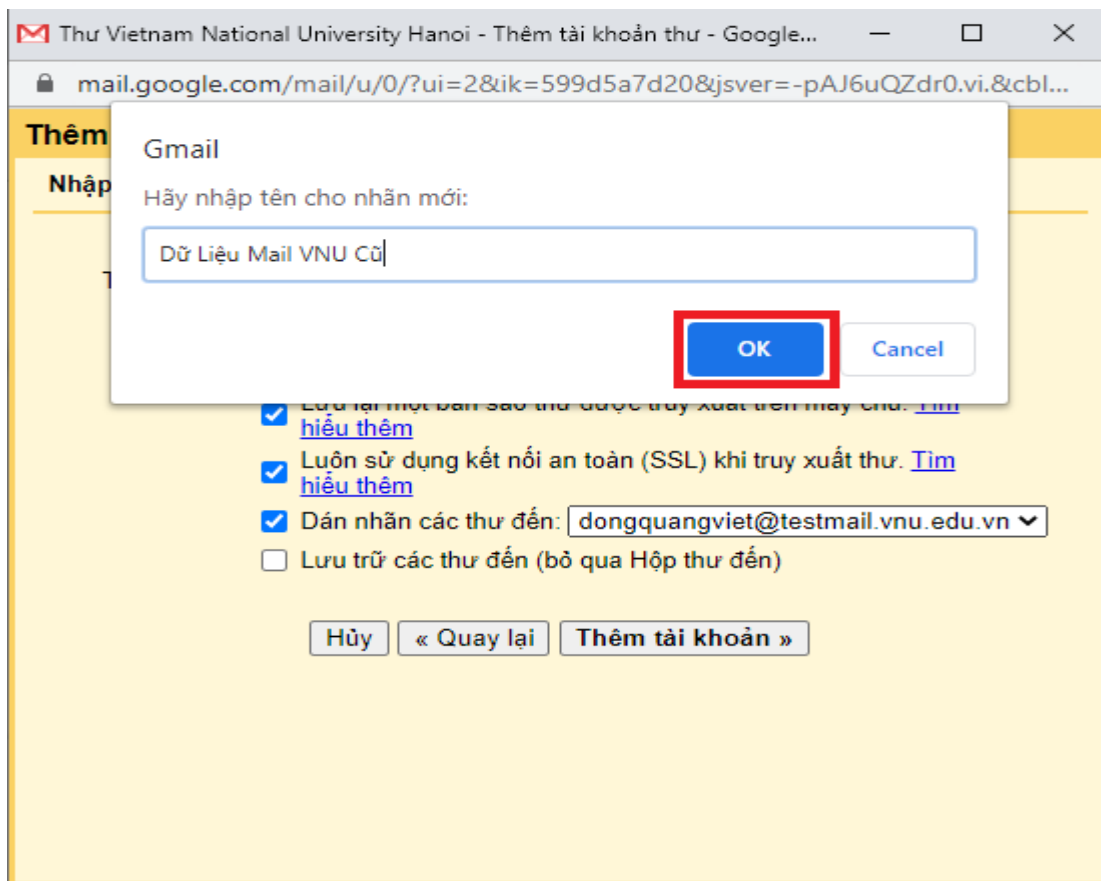
Tên người dùng:

Mật khẩu:

Máy chủ POP: Cổng:

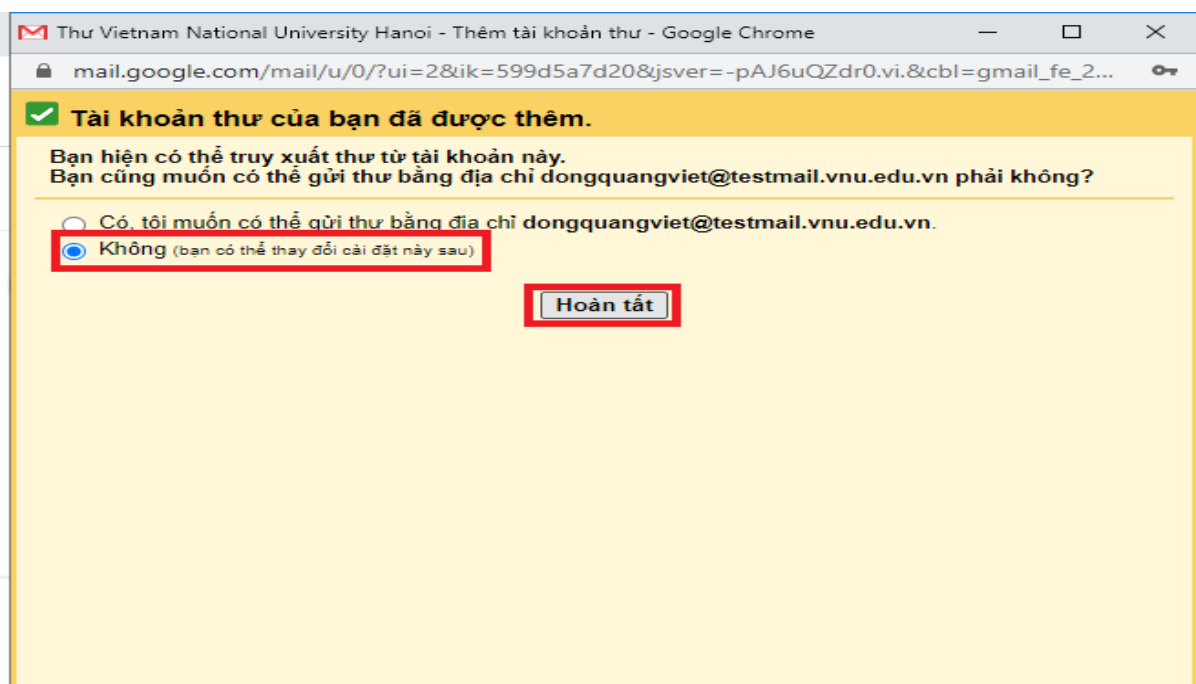
- Lưu lại một bản sao thư được truy xuất trên máy chủ. [Tìm hiểu thêm](#)
- Luôn sử dụng kết nối an toàn (SSL) khi truy xuất thư. [Tìm hiểu thêm](#)
- Dán nhãn các thư đến:
- Lưu trữ các thư đến (bỏ qua Hộp thư đến)

Điền nhãn mới vào ô rồi nhấn “OK”

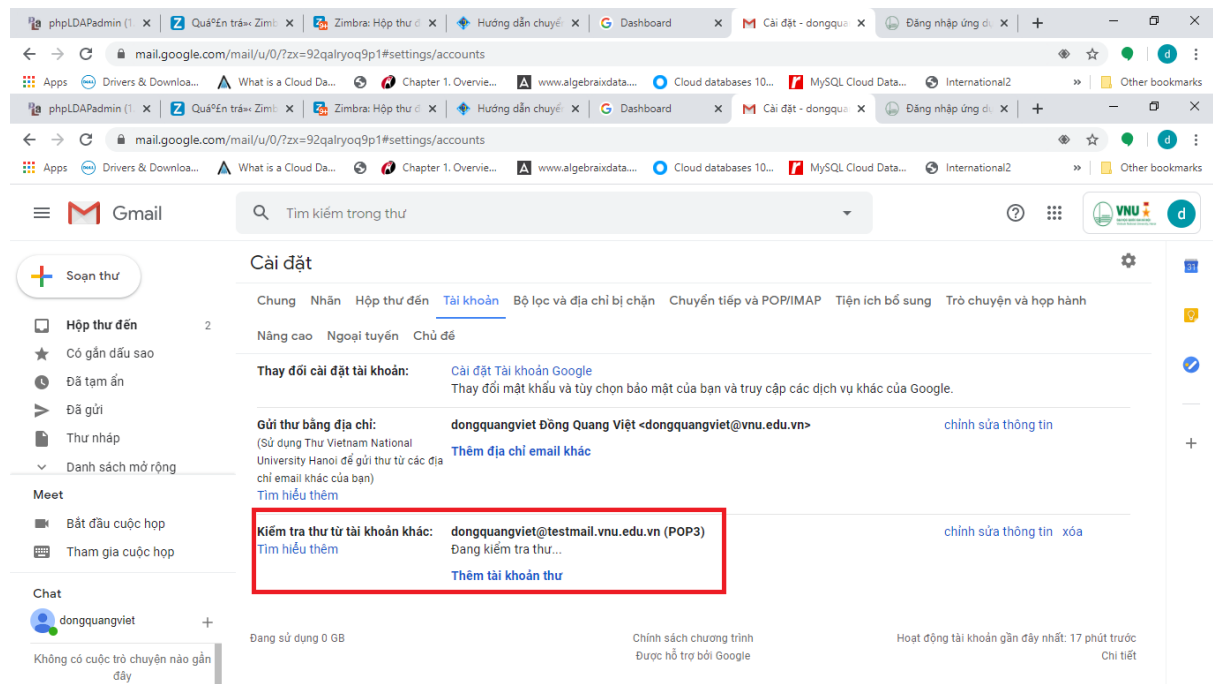


Sau khi đã xong phần tạo nhãn mới thì tiếp tục chọn “**Thêm tài khoản**”

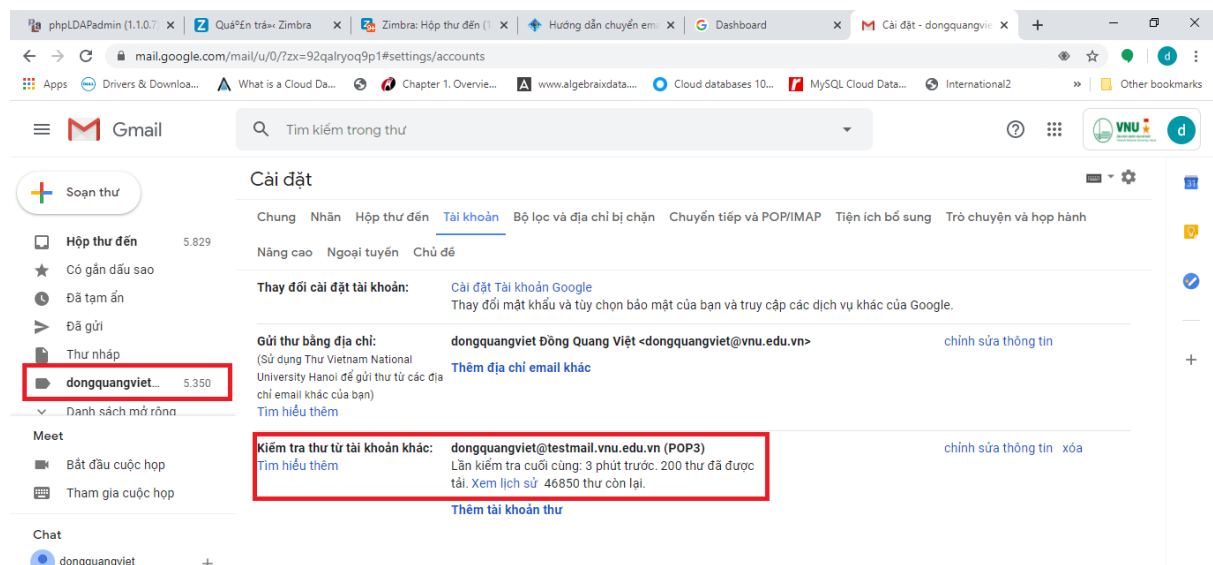
Bước 7: Vì sẽ không sử dụng tiếp email VNU Zimbra nữa nên không cần cấu hình nhưng bước tiếp theo nên chọn “**Không**” sau đó chọn “**Hoàn tất**”.



Sau một lúc thì sẽ quay về giao diện thẻ “**Tài khoản**” thấy xuất hiện quá trình đồng bộ email VNU Zimbra. Nếu số lượng mail của bạn nhiều thì sẽ diễn ra trong một khoảng thời gian.



Sau đó sẽ thấy 1 nhãn thư mới hiện lên bên trái và quá trình đồng bộ mail vẫn tiếp diễn nếu bạn có số lượng email lớn.



Hoàn thành việc thiết lập, hệ thống sẽ mất một thời gian để kiểm tra và tải thư về tài khoản mới. Nhưng thư không chuyển được sẽ được hệ thống thông báo.

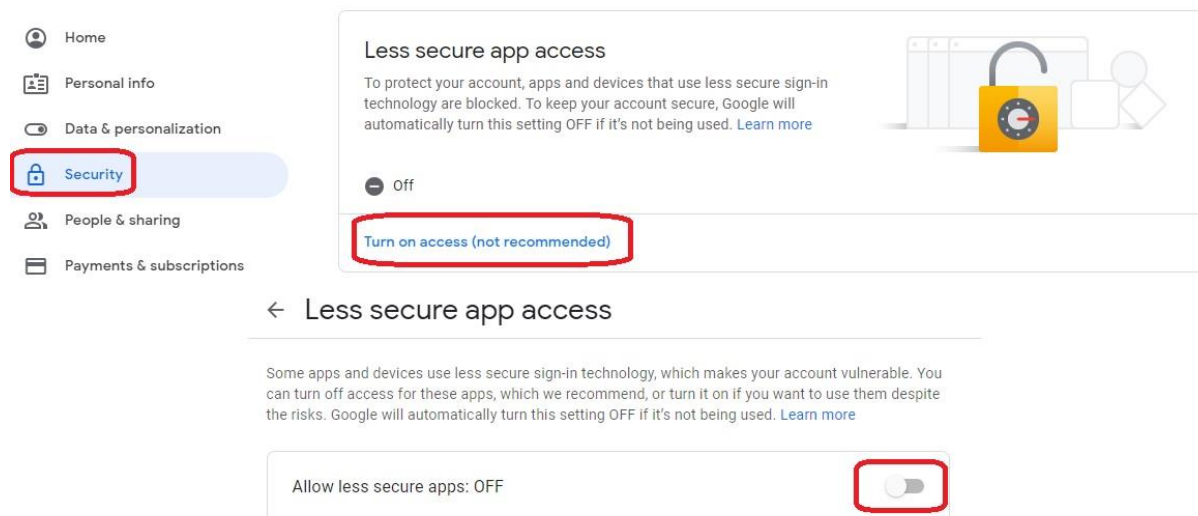
II. Sử dụng G Suite bằng phần mềm mail client Outlook

Việc cấu hình để sử dụng trên các phần mềm mail client (Outlook, Thunderbird) thì cần cấu hình trên G Suite và trên các phần mềm mail client.

1. Cấu hình trên G Suite

- Cho phép G Suite chấp nhận các ứng dụng không an toàn:

Đăng nhập vào tài khoản G Suite: **Google Account > Manage your Google Account > Security > Less secure app access > Turn on access**



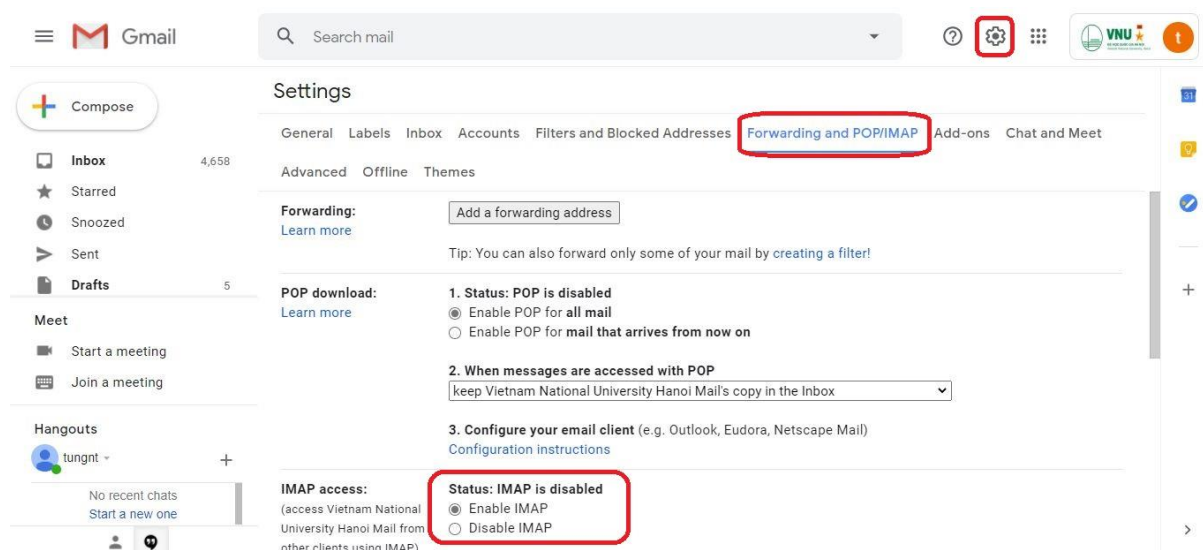
The screenshot shows the Google Account Security settings page. On the left sidebar, 'Security' is highlighted. The main content area is titled 'Less secure app access' and contains the text: 'To protect your account, apps and devices that use less secure sign-in technology are blocked. To keep your account secure, Google will automatically turn this setting OFF if it's not being used. [Learn more](#)'. Below this text, there is a toggle switch currently set to 'Off'. A red box highlights the text 'Turn on access (not recommended)' which is located below the toggle switch. Below the main content area, there is a section titled 'Less secure app access' with a back arrow, followed by explanatory text and a toggle switch for 'Allow less secure apps: OFF', which is also highlighted with a red box.

- Cho phép truy xuất bằng IMAP:

Đăng nhập vào tài khoản G Suite: **Setting > Forwarding and POP/IMAP.**

Đến mục **IMAP Access**, chọn **Enable IMAP**

Di chuyển về cuối màn hình và chọn **Save changes**



The screenshot shows the Gmail Settings page. The 'Forwarding and POP/IMAP' tab is selected and highlighted with a red box. Under the 'POP download' section, the 'Status: POP is disabled' is shown. The 'Enable POP for all mail' option is selected. Under the 'IMAP access' section, the 'Status: IMAP is disabled' is shown. The 'Enable IMAP' option is selected and highlighted with a red box. The 'Disable IMAP' option is also visible. The 'Save changes' button is located at the bottom right of the settings page.

2. Sử dụng phần mềm Outlook

G Suite Sync for Microsoft Outlook viết tắt là GSSMO là một công cụ miễn phí của Google cho phép bạn đồng bộ tài khoản G Suite của bạn vào Outlook và tránh sử dụng giao thức POP3/IMAP vốn cần nhiều bước cài đặt. Đơn giản bạn chỉ tải GSSMO về và chạy nó.

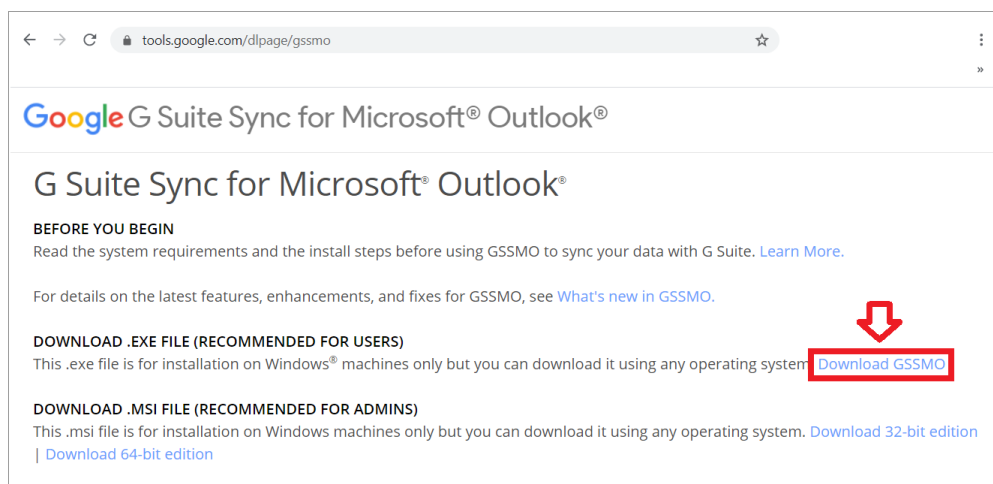
Một số lưu ý khi sử dụng GSSMO:

- GSSMO hỗ trợ các hệ điều hành sau:
 - + Windows Vista SP1 (32 and 64 bit)
 - + Windows 7 (32 and 64 bit)
 - + Windows 8 (32 and 64 bit)
 - + Windows 10 (32 and 64 bit)
 - + Không hỗ trợ các phiên bản hệ điều hành XP và Server 2003.
- GSSMO hỗ trợ các phiên bản Outlook sau:
 - + Microsoft Outlook 2003 SP3
 - + Microsoft Outlook 2007 SP2 (hoặc SP1 đã fix)
 - + Microsoft Outlook 2010 (32 and 64 bit) với bản Service Pack 2
 - + Microsoft Outlook 2013 (32 and 64 bit)
 - + Microsoft Outlook 2016 (32 and 64 bit)
 - + Microsoft Outlook 2019 (32 and 64 bit)
 - + Microsoft Outlook 2003 and Microsoft Outlook 2007 không còn được hỗ trợ bởi Microsoft. Bạn cần nâng cấp lên các phiên bản mới hơn.

Cài đặt và cấu hình phần mềm **G Suite Migration for Microsoft Outlook (GSSMO)**

Bạn bấm vào link: <https://tools.google.com/dlpage/gssmo>

Ở mục **DOWNLOAD .EXE FILE** chọn **Download GSSMO** và tải về máy tính của bạn. Hoặc bạn có thể đẩy tệp **MSI** (phần mở rộng tệp cài đặt mặc định của Microsoft) cho các thành viên của tổ chức của bạn.

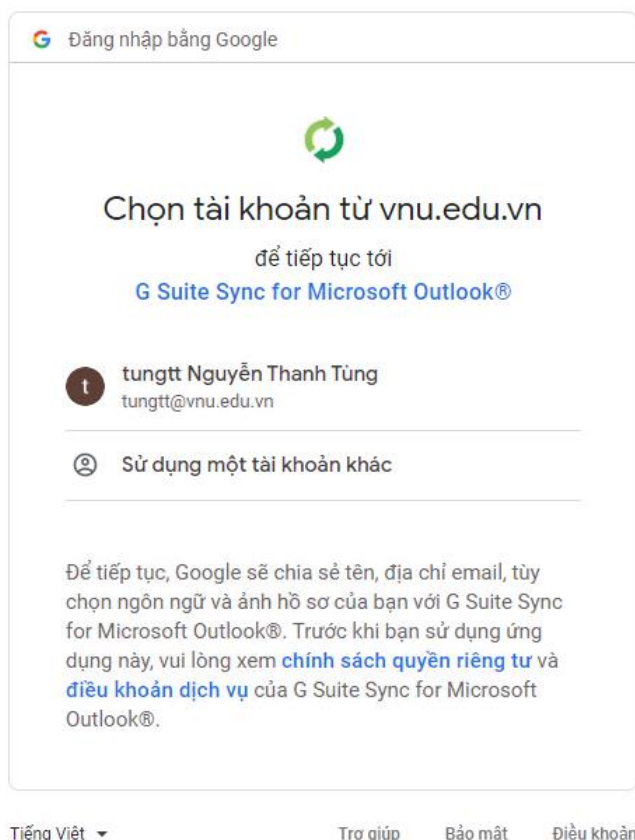


Sau khi cài đặt bạn có thể tìm thấy nó ở **Start** / G Suite Sync (đối với Window 10).

Tạo profile trên GSSMO


Khi bạn tải xong GSSMO, một cửa sổ nhỏ sẽ hiển thị để bạn điền tài khoản G Suite vào để tạo Profile. Bạn có thể mở lại cửa sổ tạo Profile này bằng cách vào Start / G Suite Sync / Set up a G Suite Sync user

Nhập tên tài khoản G Suite cần tạo Profile >>**Continue**; Tiếp đó, màn hình đăng nhập xuất hiện chúng ta tiến hành đăng nhập như mục **1.1.Đăng nhập**. Sau khi đăng nhập thành công ta tiến hành cấp quyền truy cập tài khoản cho ứng dụng




Bấm Allow để cho phép GSSMO truy cập tài khoản G Suite của bạn. Cửa sổ sẽ hiện thông báo xác nhận thành công, bạn có thể tắt trình duyệt và quay lại cửa sổ Set up G Suite Sync for Microsoft Outlook.























Sign in with Google



G Suite Sync for Microsoft Outlook®
wants to access your Google Account

 admin@domain.com


This will allow
G Suite Sync for Microsoft Outlook® to:

-  Read, compose, send, and permanently delete all your email from Gmail 
-  Manage mailbox labels 
-  Insert mail into your mailbox 
-  See, edit, create, and delete all of your Google Drive files 
-  View groups on your domain 
-  View and manage the provisioning of users on your domain 
-  Manage messages in groups on your domain 
-  See, edit, download, and permanently delete your contacts 
-  View your calendars 
-  See, edit, share, and permanently delete all the calendars you can access using Google Calendar 
-  Create, edit, organize, and delete all your tasks 


Make sure you trust G Suite Sync for Microsoft Outlook®

You may be sharing sensitive info with this site or app. Learn about how G Suite Sync for Microsoft Outlook® will handle your data by reviewing its [terms of service](#) and [privacy policies](#). You can always see or remove access in your [Google Account](#).

[Learn about the risks](#)

Cancel  **Allow**

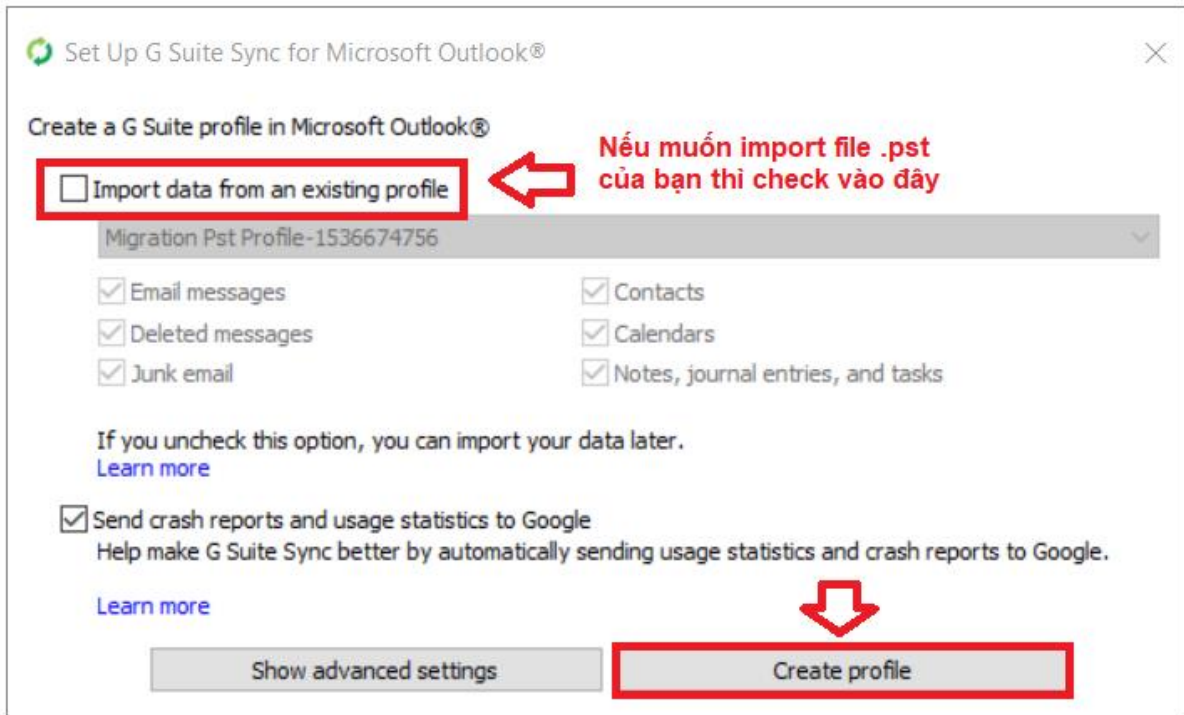




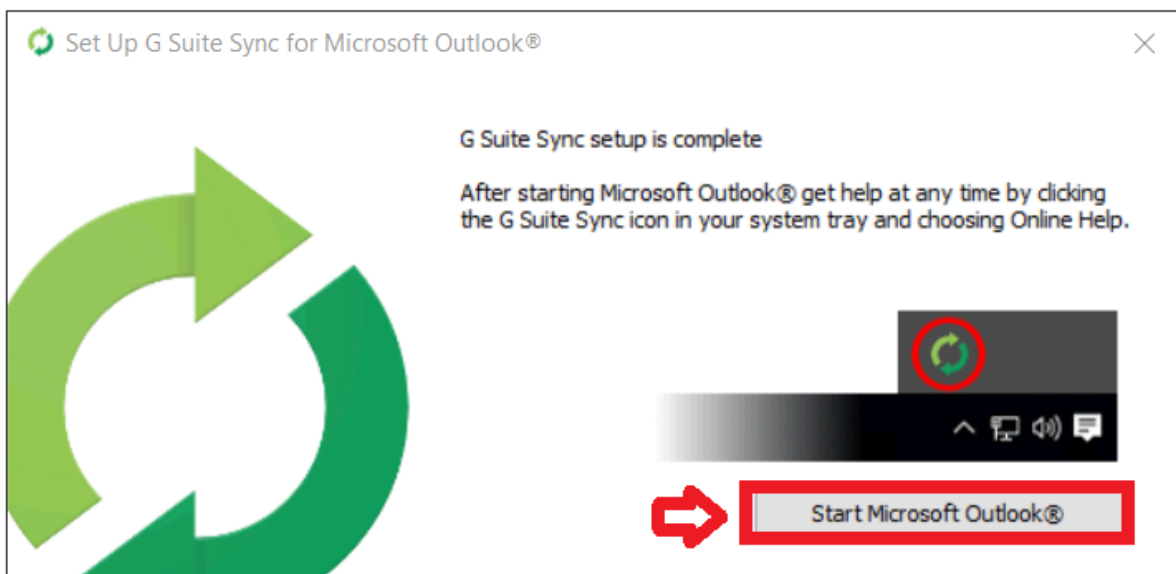
Sign in

Authorization has been granted successfully. Please switch to your application.

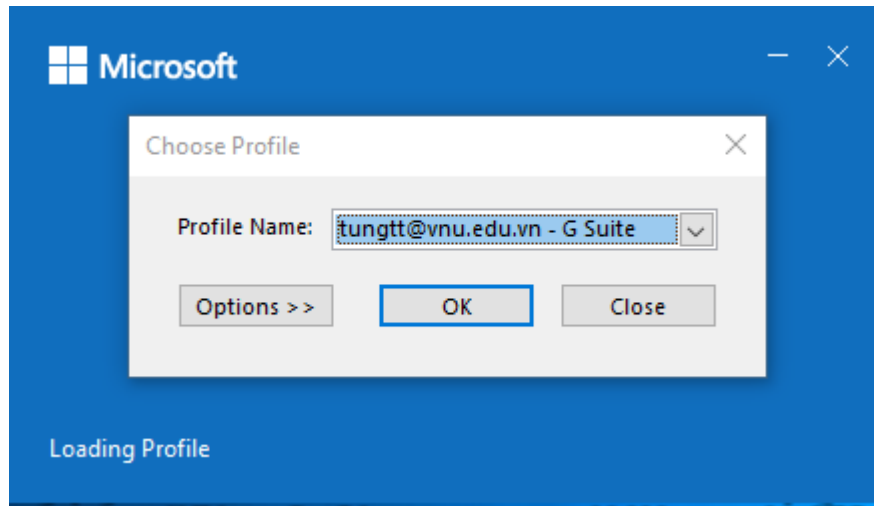
Lúc này cửa sổ tạo Profile sẽ có các tùy chọn cho phép bạn import các file .pst vào tài khoản của bạn. Nếu bạn muốn import file .pst vào tài khoản bạn check vào Import data from an existing profile và chọn đường dẫn đến file .pst bạn cần. Lưu ý dữ liệu trên file .pst của bạn sẽ được import vào Outlook và đồng bộ với tài khoản Gmail của bạn -> như vậy dung lượng của tài khoản Gmail sẽ bị đầy lên theo dung lượng của file import.



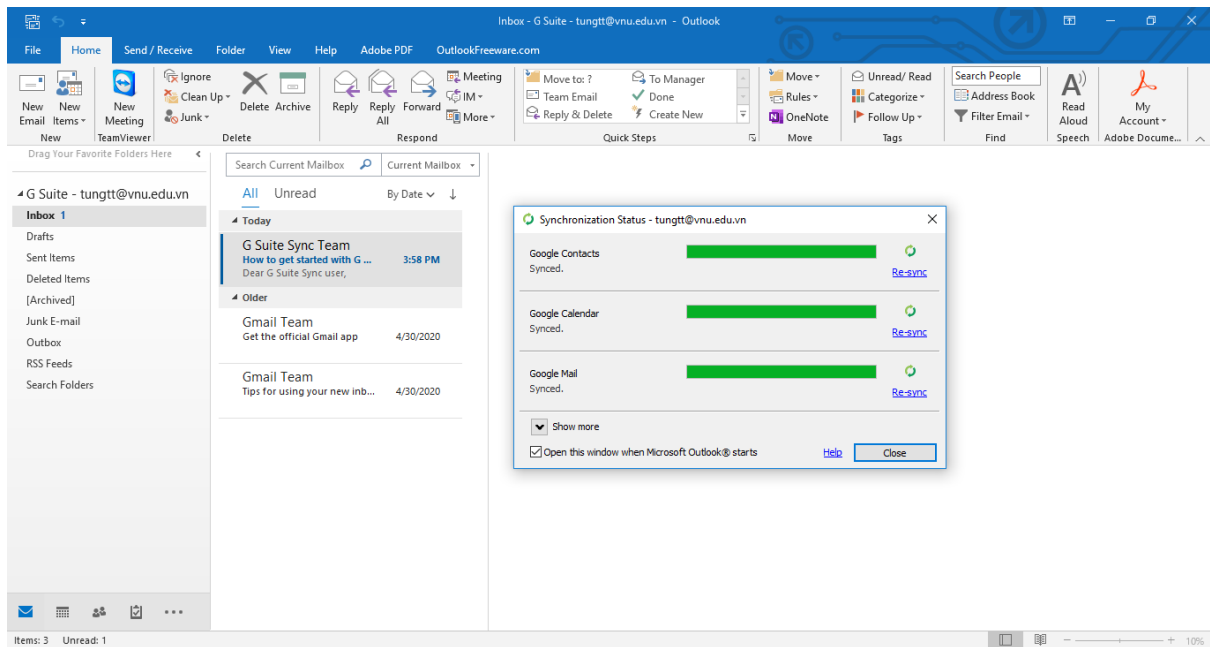
Bấm Create profile để hoàn thành. Một cửa sổ thông báo đồng bộ thành công sẽ hiện lên, bạn bấm vào Start Microsoft Outlook để vào Outlook.



Khi Outlook khởi động sẽ có một cửa sổ nhỏ để bạn chọn Profile đăng nhập. Bạn chọn Profile bạn muốn đăng nhập và bấm **OK**



Giao diện Outlook xuất hiện kèm theo bảng trạng thái đồng bộ của các dịch vụ của Google như: Google Contact, Calendar, Mail, Task, Notes... Rồi tiến hành chọn Close bảng trạng thái này để bắt đầu sử dụng Outlook như bình thường. Đối với những lần sử dụng sau ta chỉ cần làm từ bước gọi ứng dụng Outlook và chọn Profile Gsuite của mình.

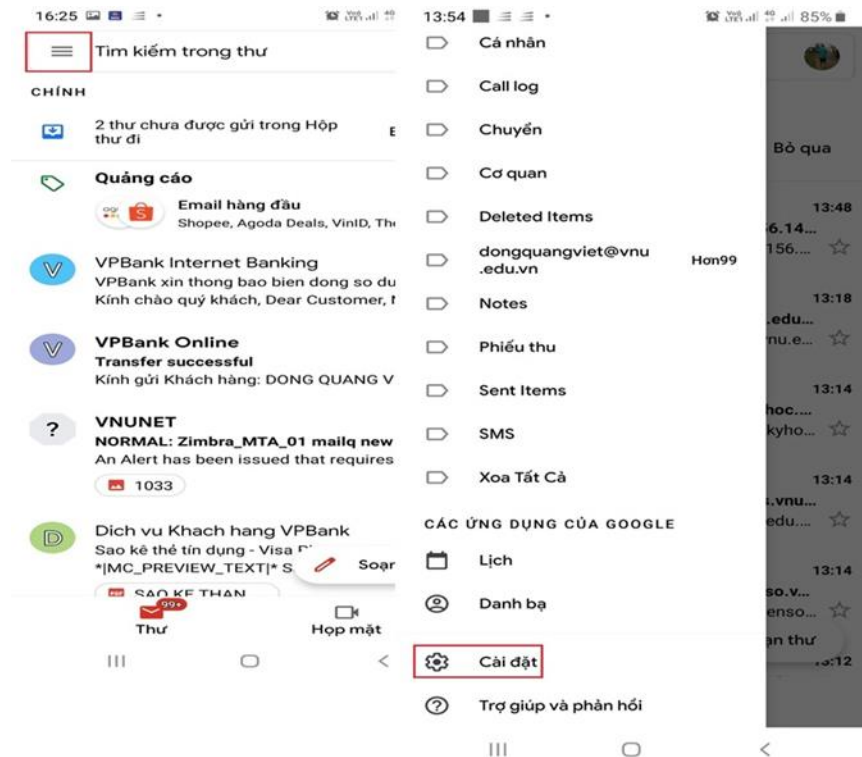


III. Sử dụng thư điện tử VNU – G SUITE trên thiết bị di động:

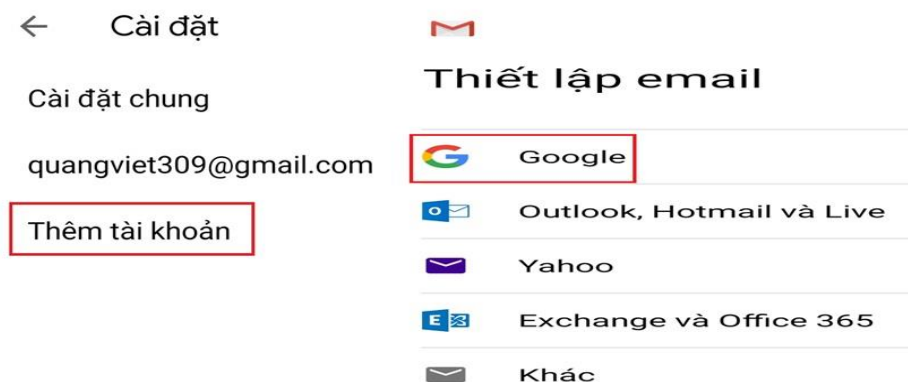
1. Sử dụng trên các thiết bị Android

Tải ứng dụng Gmail từ kho ứng dụng CH Play. Khởi động ứng dụng Gmail trên thiết bị di động.

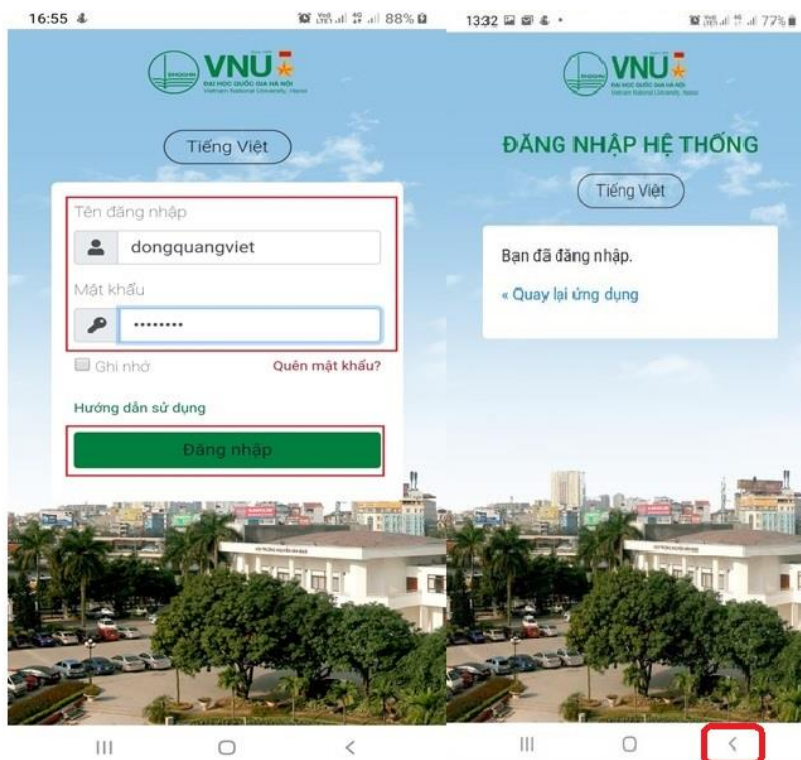
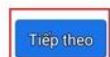
Nhấn vào hình ở góc phải màn hình và chọn Cài đặt theo như hình bên dưới:




Chọn Thêm tài khoản tiếp đó Chọn Thiết lập email là Google như hình bên dưới:

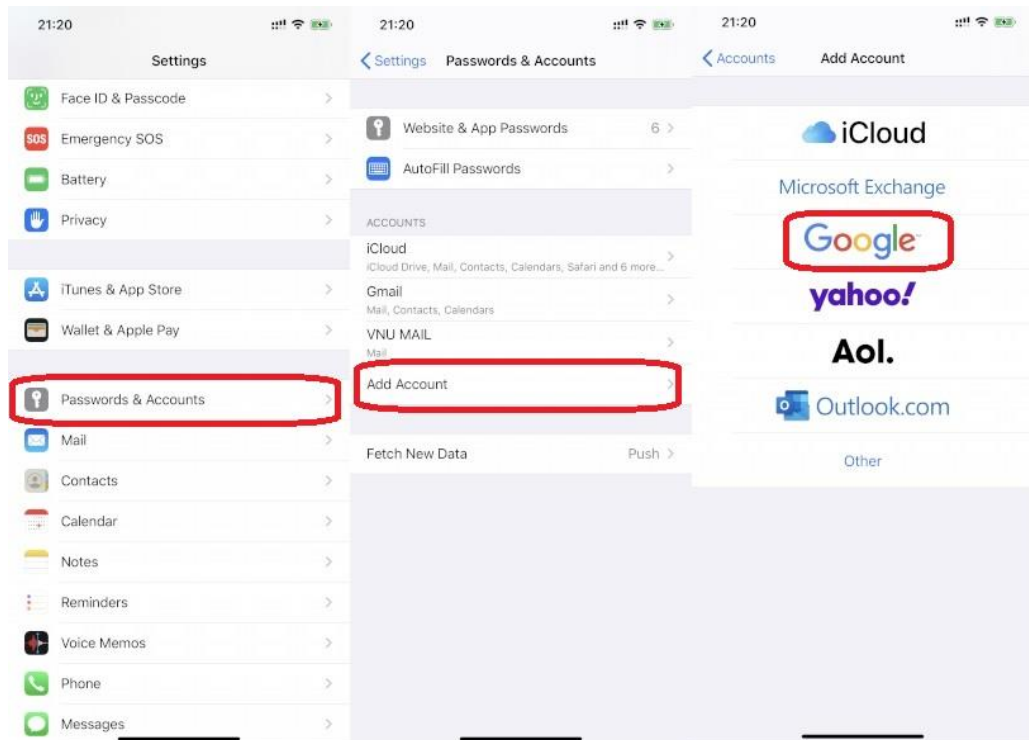


Nhập địa chỉ email VNU theo như hình bên dưới sau đó nhấn **Tiếp theo**, giao diện đăng nhập một lần của hệ thống xuất hiện. Nhập tài khoản email VNU và mật khẩu như hình bên dưới sau đó nhấn **Đăng nhập**. Cuối cùng nhấn vào **Quay lại** “<” như hình bên dưới:



2. Sử dụng trên các thiết bị iOS

Truy cập vào mục **Setting**  trên máy, chọn tiếp **“Password & Account”**> **“Add Account”** > **“Google”**



Giao diện nhập tài khoản và mật khẩu sẽ lần lượt hiện ra, tiến hành nhập tài khoản và mật khẩu và ấn **“Đăng nhập”**. Sau khi đã đăng nhập thành công màn hình sẽ xuất hiện giao diện chuyển sang các ứng dụng của Gsuite thì ta tiến hành chọn **Quay lại** “<” như hình dưới. Tiếp đó giao diện đồng bộ các dữ liệu xuất hiện và nhấn **“Save”** để hoàn thành việc thêm tài khoản.

