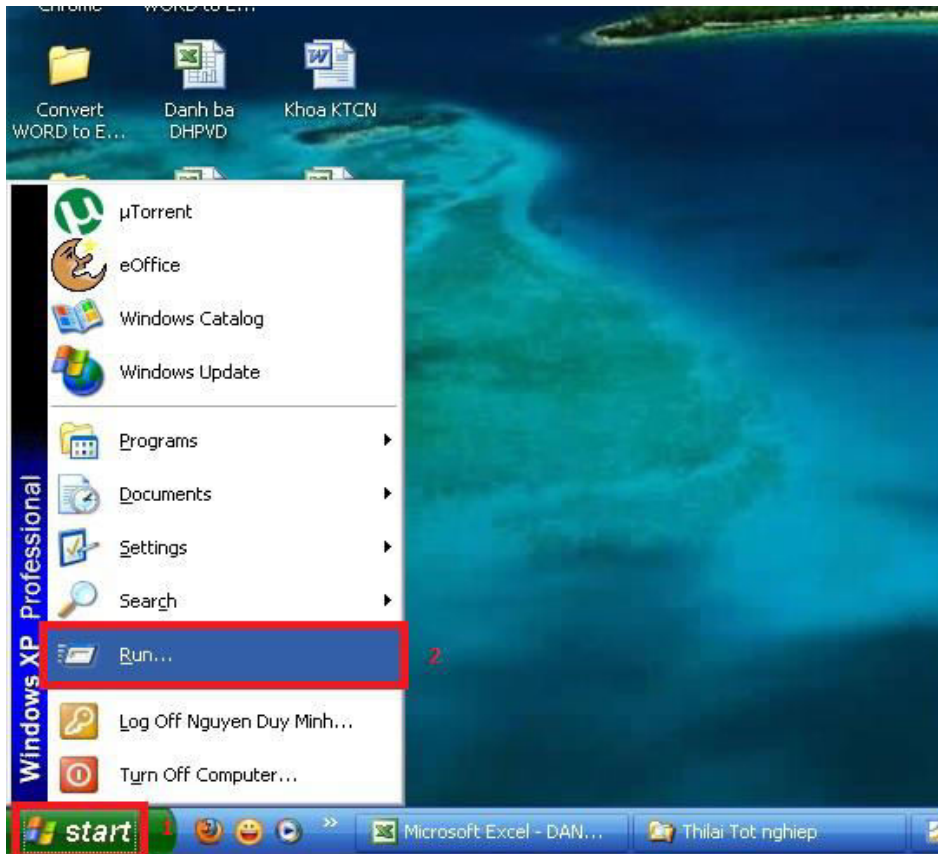


HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT EOFFICE

Bước 1:

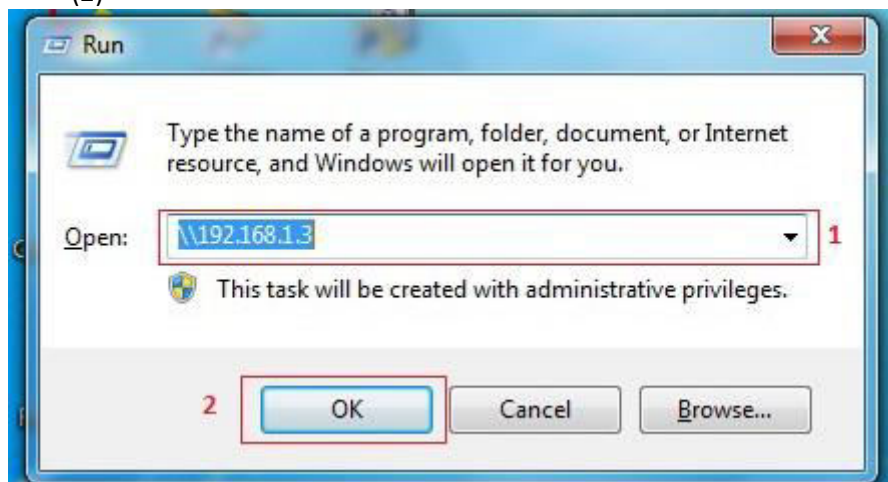
1. Chọn Start
2. Chọn Run



Hình 1

Hiện ra hộp thoại như hình 2

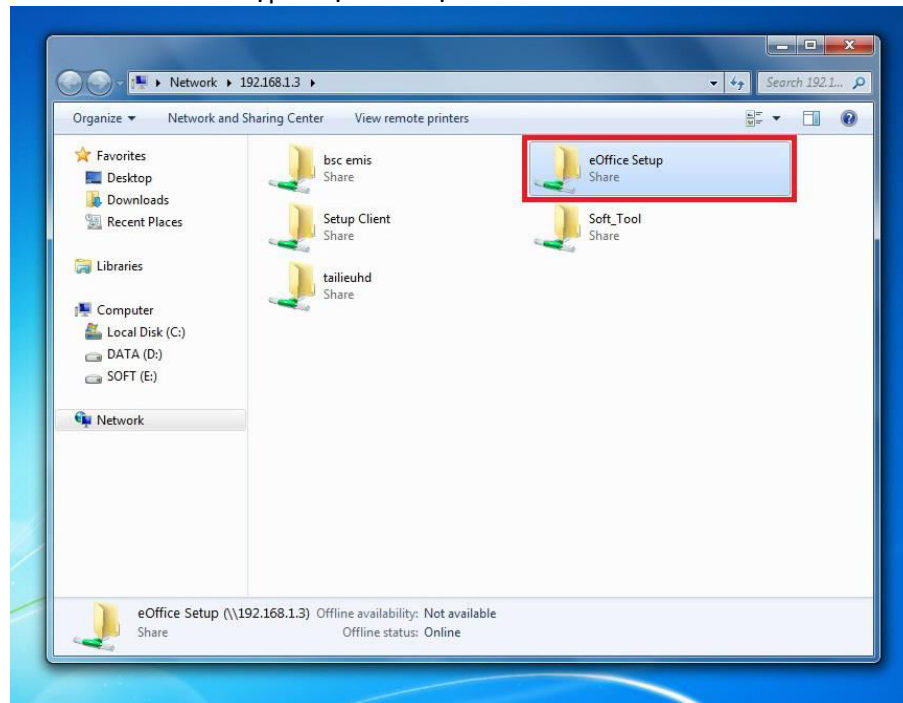
3. Nhập: [\\192.168.1.3](http://192.168.1.3) (ngoài khu hiệu bộ mới là: \\113.160.245.245) vào ô số 1 -> OK (2)



Hình 2

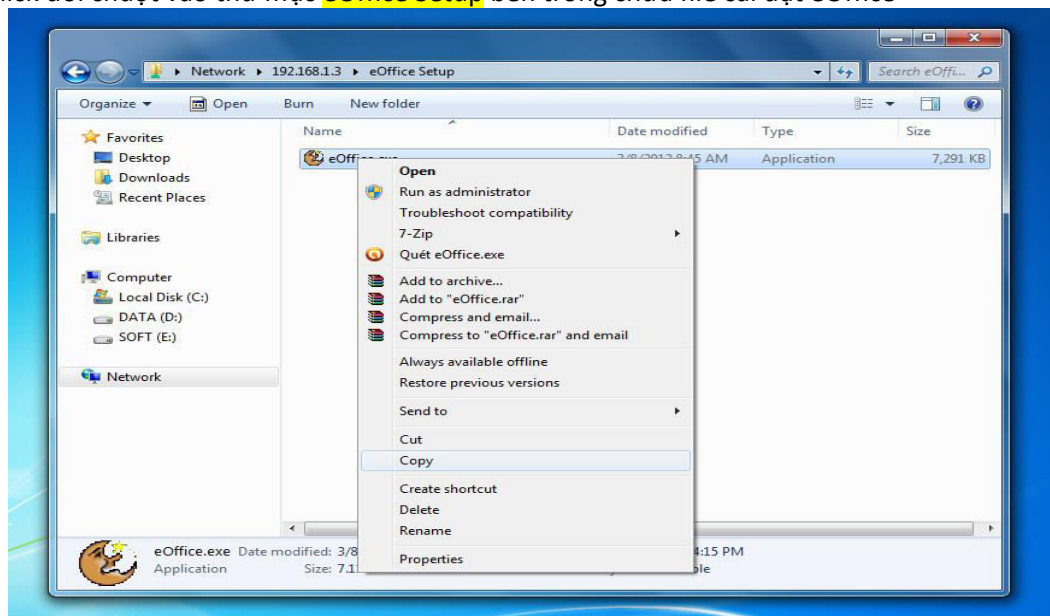
Bước 2:

- Sau khi hoàn thành bước 1 hộp thoại mới hiện ra như sau:



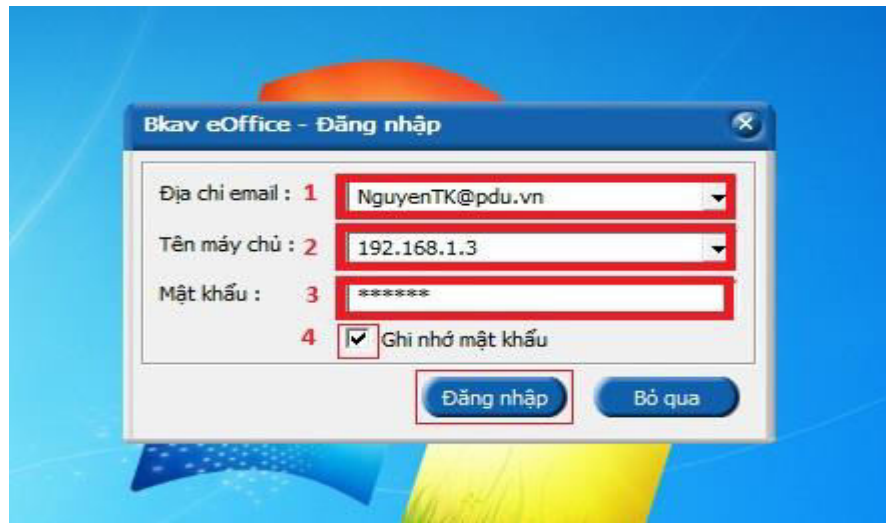
Hình 4

- Click đôi chuột vào thư mục **eOffice Setup** bên trong chứa file cài đặt eOffice



Hình 5

- Click đôi chuột vào file **eOffice.exe** để cài đặt, chọn Run, sau thời gian ngắn, màn hình hiện ra:




Hình 6

- Sau khi chọn file cài đặt hộp thoại mới hiện ra như hình 6, nhập
 1. Địa chỉ Email: [Tên][Họ đệm (viết tắt và viết hoa chữ cái đầu)]@pdu.vn
Ví dụ: Họ tên người sử dụng: Tân Kỳ Nguyên = NguyenTK@pdu.vn
(có danh sách kèm theo thư mục này)
 2. Tên máy chủ: 192.168.1.3 (ngoài khu hiệu bộ mới là: 113.160.245.245)
 3. Mật khẩu: 123456 (mặc định ban đầu cho người sử dụng)
 4. Ghi nhớ mật khẩu: Chọn hoặc không tùy người sử dụng
 5. Click **Đăng nhập**
- Hộp thoại mới hiện ra như sau:



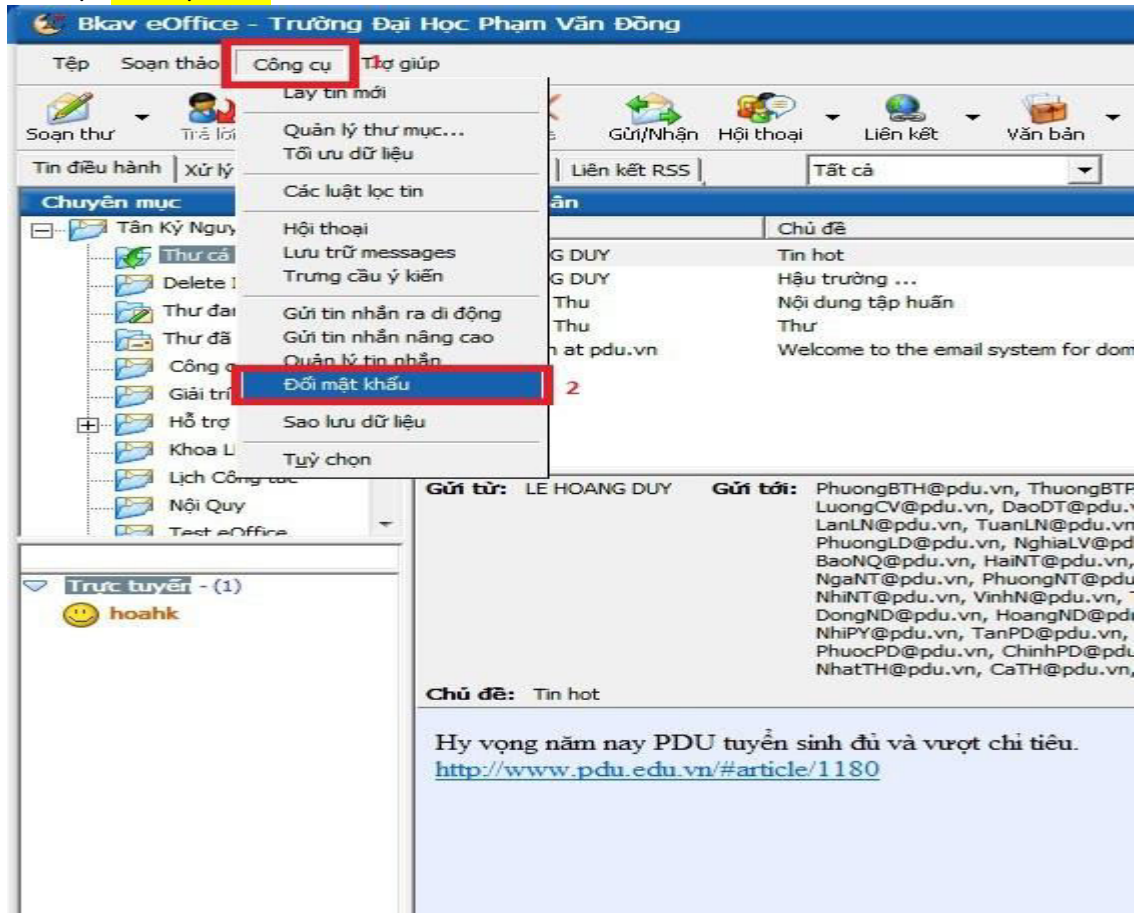
Hình 8

- Nhập họ tên đầy đủ vào ô số 1 sau đó chọn **Tiếp tục**
Đến đây đã hoàn thành phần cài đặt eOffice, sẽ có một biểu tượng eOffice trên màn hình desktop , những lần sử dụng sau chỉ cần kích đúp chuột vào biểu tượng này.

Muốn thoát ra khỏi chương trình eOffice, kích chuột phải biểu tượng eOffice tại khay công cụ ở góc dưới phải màn hình và chọn Thoát

Thay đổi mật khẩu mặc định

- Trong giao diện phần mềm eOffice
 1. Chọn **Công cụ** trên Menu
 2. Chọn **Đổi mật khẩu**



Hình 10

- Hiện ra hộp thoại như sau:



Hình 11

1. Mật khẩu hiện tại: Nhập mật khẩu mặc định (123456)
2. Mật khẩu mới: Người sử dụng tùy chọn
3. Gõ lại mật khẩu mới: Nhập lại giá trị của ô số 2

4. Chọn Đồng ý