



Microsoft Edge

Email/Hướng dẫn cho bộ hướng dẫn người dùng

Để giúp bạn chuyển người dùng sang Microsoft Edge, chúng tôi đã triển khai 3 email và một hướng dẫn người dùng đề cập đến các lợi ích của việc sử dụng Microsoft Edge làm trình duyệt ưu tiên của tổ chức bạn.

Những trình duyệt này hoàn toàn có thể tùy chỉnh và sẽ cung cấp cho người dùng của bạn các bước bắt đầu dễ dàng nhờ các mẹo về cách khai thác tối đa lợi ích của Microsoft Edge.

Trước khi gửi những email này, bạn nên...

- ✓ Đảm bảo tổ chức của bạn đã triển khai Microsoft Edge
- ✓ Thiết lập trang tab mới Microsoft 365 trong Microsoft Edge. [Tìm hiểu thêm](#).
- ✓ Ghim Microsoft Edge vào thanh công cụ của Windows để mang lại trải nghiệm tốt nhất cho người dùng.
Tìm hiểu cách thức thực hiện đối với [Windows 11](#) hoặc [Windows 10](#).

Những trường hợp sử dụng được đề xuất

Dựa vào tùy chọn của bạn, chúng tôi cung cấp cho bạn cả hai tùy chọn: **chuỗi email** và **một email độc lập** để bạn có thể gửi cho người dùng của mình. Bạn có thể đính kèm **Hướng dẫn người dùng** vào bất kỳ email nào và/hoặc có thể truy cập dưới dạng tài nguyên nội bộ.

Chuỗi email

1. Lý do chúng tôi khuyên dùng Microsoft Edge

Bạn có thể bắt đầu trình bày cho người dùng về những lợi ích cá nhân và lợi ích toàn công ty khi dùng Microsoft Edge thông qua email này.

2. Microsoft Edge là trình duyệt được chúng ta ưu tiên. Bắt đầu bằng 3 bước dễ dàng

Sử dụng email này để cung cấp cho người dùng của bạn các bước bắt đầu với Microsoft Edge, bao gồm cách nhập dữ liệu từ trình duyệt khác.

Chuỗi email (tiếp tục)

3. Làm việc thông minh hơn nhờ các Mẹo của chuyên gia Microsoft Edge

Dùng email này để chia sẻ các mẹo với người dùng của bạn để họ có thể khai thác tối đa lợi ích của Microsoft Edge.

Email độc lập

Thời của bạn đã đến rồi. Làm việc theo cách bạn muốn với Microsoft Edge

Dùng email này để chia sẻ những cải tiến có trong Microsoft Edge và một vài bước bắt đầu dễ dàng.

Hướng dẫn thực hiện

Bước 1 - Tùy chỉnh:

Những mẫu email này có thiết kế tùy chỉnh được. Bạn có thể điều chỉnh thông điệp khi cần. Đội ngũ marketing trong tổ chức của bạn có thể đưa ra các nguyên tắc về thương hiệu mà bạn cần tuân theo.

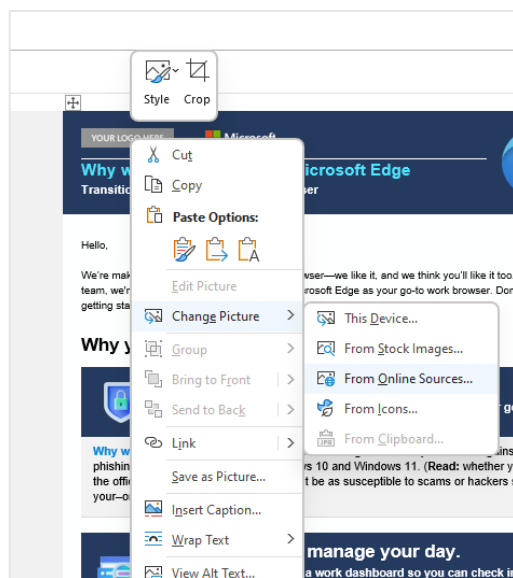
Chúng tôi cũng đã thêm phần giữ chỗ để bạn có thể đặt logo riêng của mình. Bạn có thể làm theo hướng dẫn dưới đây để thêm logo.

1. Bấm chuột phải vào hình ảnh có dòng chữ "Hình ảnh của bạn ở đây" -> chọn "Đổi ảnh" -> "Từ các nguồn trên mạng"
2. Di chuyển đến tệp logo của bạn (.jpg hoặc .png)
3. Nhấp vào "Chèn"

Bước 2 - Lưu:

Sau khi chỉnh sửa email xong, hãy lưu mẫu đó (định dạng .OFT) bằng cách làm theo các bước dưới đây:

1. Mở email
2. Nhấp vào tab "Tệp" rồi chọn "Lưu dưới dạng"
3. Đổi tên tệp cho thích hợp. Trong phần "Lưu dưới dạng", hãy chọn "Mẫu Outlook (*.oft)"
4. Bấm vào "Lưu".



Bước 3 - Gửi:

Để tối ưu hóa tỷ lệ mở thư, bạn nên gửi email từ tài khoản mà người dùng cuối sử dụng để nhận các thông báo quan trọng.

Cảm ơn bạn vì đã giúp Microsoft Edge trở thành trình duyệt được người dùng cuối của bạn ưu tiên sử dụng khi truy cập web.