

Sử dụng email

Nào hãy cùng xem cách sử dụng email để giao tiếp.

Email là gì?

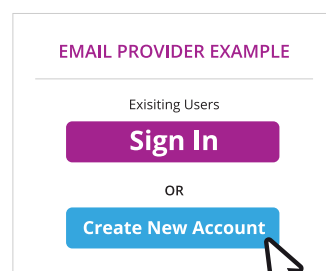
Email là từ viết tắt của ‘thư điện tử’. Quý vị có thể sử dụng email để:

- Giữ liên lạc với bạn bè và gia đình.
- Nộp đơn xin việc.
- Nhận hóa đơn khi mua sắm trực tuyến.
- Nhận thông tin cập nhật từ các trang mạng ưa thích của quý vị.

Tạo tài khoản email

Quý vị tạo tài khoản email như thế nào?

1. Chọn nhà cung cấp email như Yahoo, Gmail hoặc Outlook. Trên trang mạng đó, quý vị chọn Create New Account (Tạo Tài khoản mới) hoặc Sign Up (Đăng ký).
2. Điền vào mẫu. Chọn mật khẩu và địa chỉ email chưa có trên hệ thống.
3. Đặt mật khẩu dễ nhớ cho quý vị nhưng người khác khó đoán.
4. Đọc các điều khoản và điều kiện của nhà cung cấp dịch vụ email. Đánh dấu chọn vào ô nói rằng quý vị đã biết và chấp nhận các điều khoản và điều kiện đó.



Đăng ký với nhà cung cấp email

Gửi một email

Sau khi có tài khoản email, quý vị có thể bắt đầu gửi email.

1. Chọn nút Compose (Soạn) hoặc New (Mới).
2. Careful nhập địa chỉ email của người quý vị muốn gửi email.
3. Nhập chủ đề của email.
4. Nhập nội dung của email.
5. Quý vị có thể gửi ảnh hoặc tài liệu dưới dạng tệp đính kèm. Nhấn vào biểu tượng kẹp giấy và chọn tài liệu từ máy tính của quý vị.
6. Nhấn vào nút Send (Gửi).

Sử dụng email

Các loại email khác nhau được sắp xếp vào các thư mục khác nhau.

- Email quý vị đã soạn nhưng chưa gửi đi được lưu trong Drafts (Thư nháp).
- Email quý vị đã gửi đi được lưu trong mục Sent (Đã gửi).
- Hầu hết các email được gửi đến quý vị đều được lưu trong Inbox (Hộp thư đến).

Nhận và trả lời email

Quý vị sẽ nhận được các loại thư khác nhau trong Hộp thư đến của mình.

- Email từ bạn bè và gia đình của quý vị.
- Email từ các doanh nghiệp quý vị có giao dịch, ví dụ như ngân hàng và một số siêu thị.
- Email rác, được gọi là spam - hầu hết các email spam sẽ được tự động gửi tới thư mục Spam hoặc Junk (Thư rác).

Khi email mới đến:

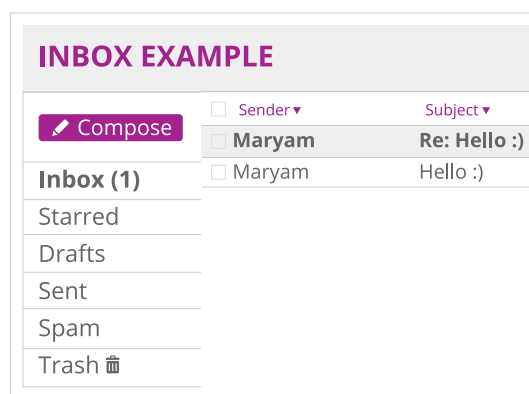
- Nó sẽ được in đậm hoặc có màu khác.
- Chủ đề và người gửi sẽ hiện trên màn hình. Hình kẹp giấy có nghĩa là có tài liệu hoặc hình ảnh đính kèm.
- Quý vị có thể trả lời email, nhấn vào dấu sao bên cạnh email để đọc sau, hoặc xóa nó đi.

Cách quý vị trả lời email:

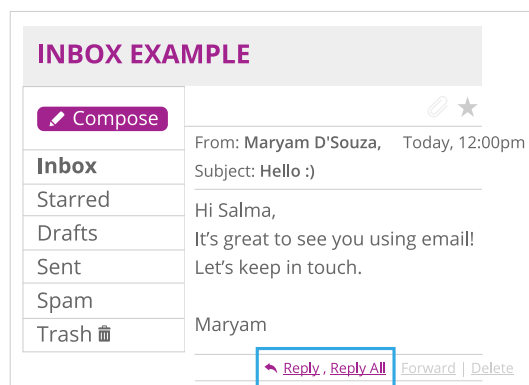
- Nhấn **Reply** để chỉ trả lời người gửi.
- Nhấn **Reply All** để trả lời cả người gửi và tất cả những người nhận được thư này.
- Nhấn **Forward** để chuyển thư cho người mới.



Bắt đầu gửi email



Đây là một email mới



Hãy lưu ý những điểm cần thận trọng