

Vĩnh Long, ngày 20 tháng 10 năm 2018

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ quyết định số 438/QĐ-ĐHxdmt, ngày 19/10/2018 về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) công vụ của trường Đại học Xây dựng Miền Tây (MTU). Nhằm tạo sự thống nhất trong công tác quản lý và hỗ trợ công cụ phục vụ trong công tác dạy và học tập của giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên toàn Trường, mọi người thực hiện và làm theo hướng dẫn sau:

1. Hướng dẫn đăng nhập tài khoản Email công vụ MTU

1.1. Thông tin tài khoản Email công vụ MTU

- Tất cả Giảng viên, Viên chức và người lao động được thiết lập email có cấu trúc theo mẫu chung như sau:

- + Tài khoản: Họ và tên đầy đủ viết liền không dấu và @mtu.edu.vn
- + Mật khẩu mặc định: Số CMND hoặc CCCD đã cung cấp.

Ví dụ: Viên chức có họ tên là Nguyễn Hoàng Phương và CCCD là 086086000358, thì Email được thiết lập cụ thể như sau:

- + Tài khoản Email: nguyenhoangphuong@mtu.edu.vn
- + Mật khẩu: 086086000358

- Tất cả các sinh viên đang theo học tại Trường được thiết lập email có cấu trúc theo mẫu chung như sau:

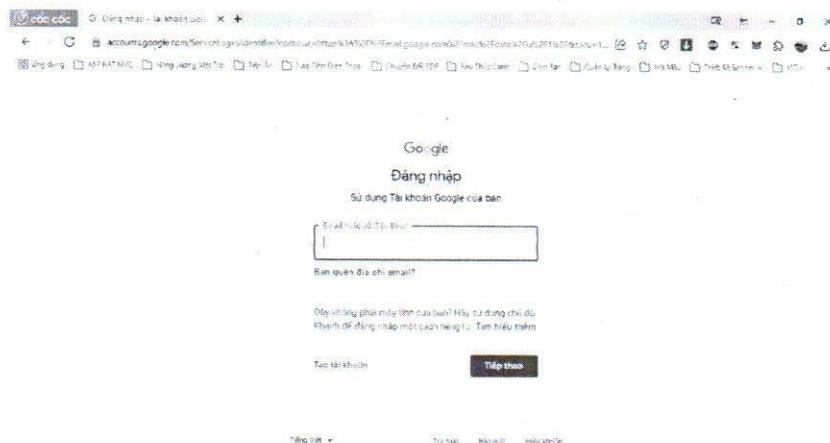
- + Tài khoản: Họ và tên lót viết tắt chữ cái đầu liền không dấu, tên viết đầy đủ không dấu, tên lớp đầu vào và @mtu.edu.vn
- + Mật khẩu mặc định: Số CMND hoặc CCCD đã cung cấp.

Ví dụ: Sinh viên có họ tên là Nguyễn Hoàng Phương, lớp đầu vào là KP21D01, CCCD là 086086000358 thì Email được thiết lập cụ thể như sau:

- + Tài khoản Email: nhphuongkp21d01@mtu.edu.vn
- + Mật khẩu: 086086000358

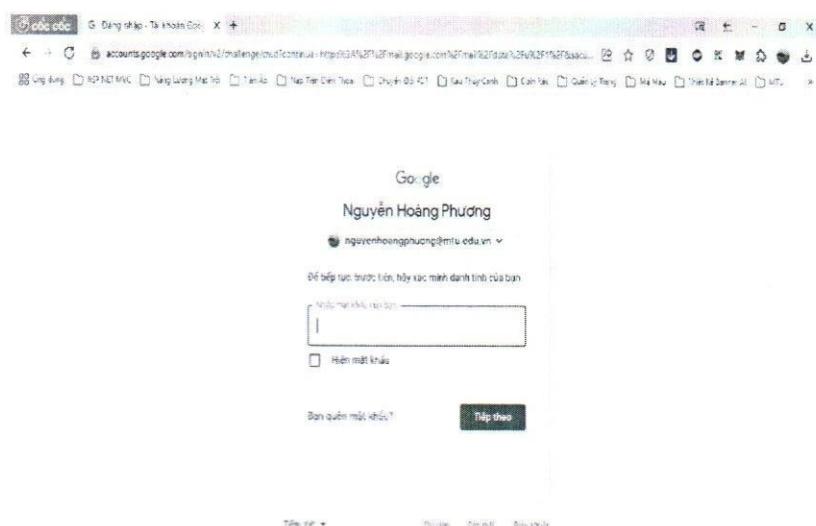
1.2. Các bước đăng nhập vào tài khoản Email công vụ MTU

- Bước 1: Mở trình duyệt web, truy cập vào địa chỉ: <https://mail.mtu.edu.vn> hoặc <https://gmail.com>



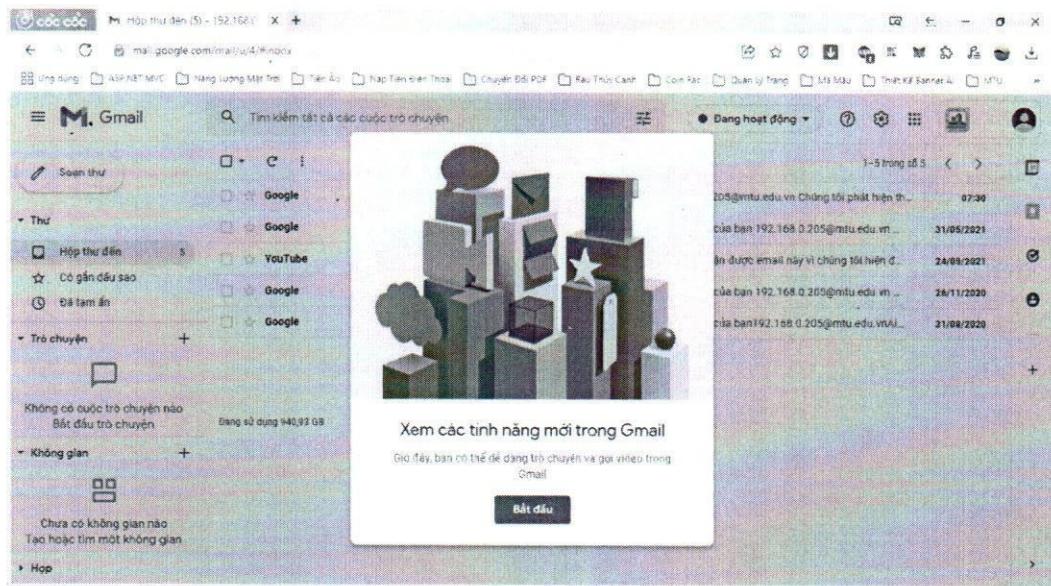
Hình 1.1. Giao diện chính của Email sinh viên MTU

- Bước 2: Sử dụng tài khoản và mật khẩu Trường đã cấp (địa chỉ có phần mở rộng ...@mtu.edu.vn), đăng nhập vào hệ thống Email công vụ MTU



Hình 1.2. Giao diện đăng nhập vào hệ thống Email công vụ MTU

- Bước 3: Sau khi đăng nhập hệ thống lần đầu, hệ thống yêu cầu đặt lại mật khẩu lần đầu khi đăng nhập. Thực hiện đổi lại mật khẩu (mật khẩu đổi lại từ 8 ký tự và bao gồm chữ hoa, chữ thường, ký tự đặc biệt, số), nhập mật khẩu ban đầu, nhập 2 lần mật khẩu mới giống nhau.
- Sau khi đổi lại mật khẩu thành công, hệ thống thông báo đổi lại mật khẩu thành công và trình duyệt chuyển hướng đến hệ thống Email công vụ MTU.
- Màn hình chính sau khi đăng nhập thành công



Hình 1.3. Giao diện sau khi đăng nhập Email thành công

2. Hướng dẫn sử dụng

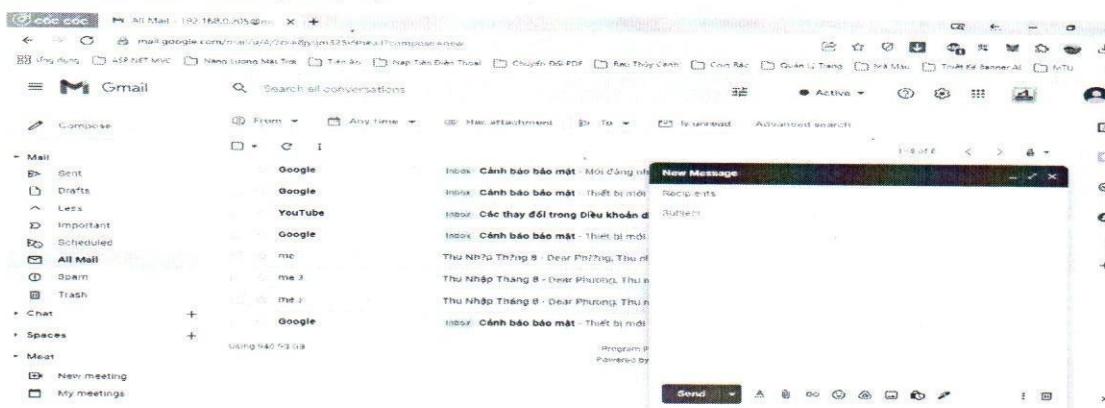
2.1. Menu chính của Email công vụ MTU

- **Compose (Soạn)** : Trình biên soạn thư gửi đi
- **Mail (Thư)** : Quản lý hộp thư, bao gồm thư đến, thư đã gửi, thư rác.....
 - + **Inbox (Hộp thư đến)**: Hiển thị các thư nhận được, số trong dấu () cho biết hiện có bao nhiêu thư chưa được xem. Khi nhấp vào các thư nhận được sẽ hiện trong phần bên phải, nhấp đúp vào tiêu đề của thư để xem thư.
 - + **Starred (Thư gắn dấu sao)**: Hiển thị các thư được gắn dấu sao, các thư được gắn dấu sao màu vàng để quan tâm. Gắn dấu sao cho thư bằng cách chọn thư và nhấp hình sao, đổi màu vàng; bỏ gắn sao thì nhấp hình sao lần nữa, sao đổi màu trắng.
 - + **Sent Mail (Thư đã gửi)**: Hiển thị bản sao của các thư đã được gửi đi.
 - + **Drafts (Thư nháp)**: Lưu trữ các thư chưa viết xong và chưa được gửi.
 - + **All Mail (Tất cả các thư)**: Hiển thị tất cả các thư kể cả thư lưu trữ.
 - + **Spam (Thư rác)**: Hiển thị các thư bị đánh dấu là Spam.
 - + **Trash (Thùng rác)**: Hiển thị các thư đã bị xóa.
- **Chat (Trò chuyện)** : Nơi trò chuyện trực tuyến.
- **Spaces (Không gian)** : Tạo không gian trò chuyện riêng.
- **Meet (Hội họp)**: Tổ chức hội họp trực tuyến.

2.2. Hướng dẫn sử dụng cơ bản Email công vụ MTU

2.2.1. Gửi thư

- Nhấn nút COMPOSE (SOẠN)



Hình 2.1. Giao diện khi soạn thư

- **To (Tới):** Nhập địa chỉ đầy đủ người nhận mail.

Ví dụ : nhphuongkp21d01@mtu.edu.vn

- **Cc (Carbon copy):** Cc được hiểu như gửi thêm một bản sao của email cho người khác.

Trong danh sách những người được gửi Cc của cùng một email với To, họ có thể nhìn thấy danh sách và những người nhận khác. Tức là nếu bạn gửi To cho abc@mtu.edu.vn, gửi Cc cho acb@mtu.edu.vn thì người **abc** sẽ biết được rằng người **acb** cũng nhận được email đó và ngược lại.

Cc là kiểu gửi hữu ích khi bạn muốn một vài người khác nhận được bản sao của email, nhưng họ không phải người nhận chính.

- **Bcc (Blind carbon copy) :** Tương tự như Cc, bạn sẽ gửi một bản copy của email đó cho một danh sách các người nhận khác. Tuy nhiên những người trong danh sách này sẽ không thể nhìn thấy những người khác, nghĩa là họ không được biết rằng có những ai khác cũng nhận được email đó. Những người được gửi bản chính và gửi Cc không thể thấy danh sách những người được gửi theo kiểu Bcc.

Có thể gửi mail cho nhiều người cùng một nội dung, mỗi người nhận mail phân cách bằng một dấu chấm phẩy (;) hoặc dấu phẩy (,). Áp dụng cho mục To, Cc và Bcc.

- **Subject (Chủ đề) :** Chủ đề của mail.

- **Khung trống :** Nhập nội dung của mail.

- Thanh công cụ dưới cùng :



A: Tùy chọn để định dạng nội dung soạn thư.

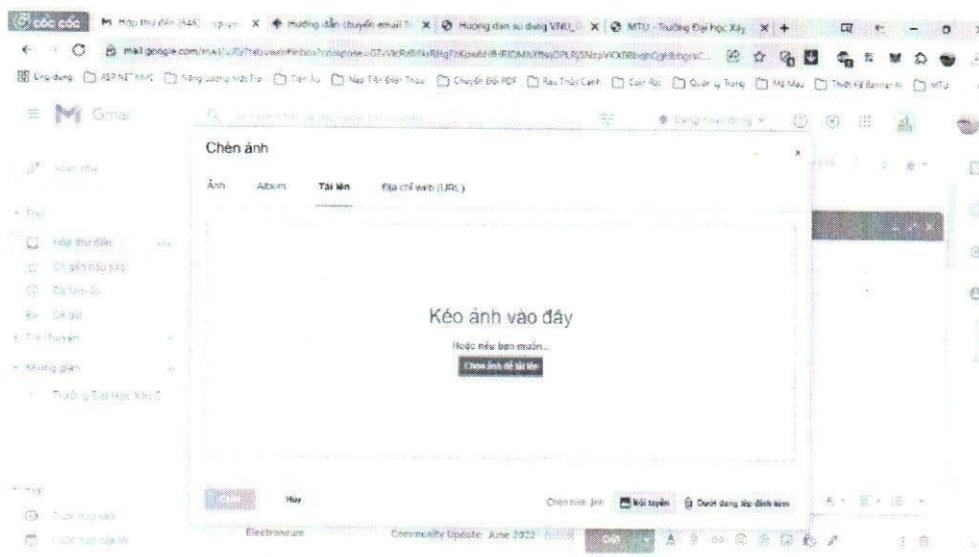
④ : Gởi mail có đính kèm tập tin cho người nhận.

Lưu ý: Vì lý do bảo mật nên Gmail hạn chế không cho gửi file có đuôi .EXE, và file ZIP chứa file EXE. Nếu muốn gửi tập tin *.exe thì bạn có thể nén nó lại thành tập tin *.rar hoặc đổi phần mở rộng *.exe thành phần mở rộng khác, ví dụ .abc rồi thông báo cho người nhận.

+ Các tùy chọn khác. 

 : Đính kèm tập tin cho người nhận sử dụng Google Driver.

 : Chèn tập tin ảnh vào nội dung mail. Tập tin ảnh có thể trên máy tính hoặc trên Internet.



Hình 2.2. Chèn ảnh vào nội dung thư

 : Chèn liên kết (hyperlink) vào nội dung mail. Liên kết có thể là địa chỉ website hoặc địa chỉ mail.

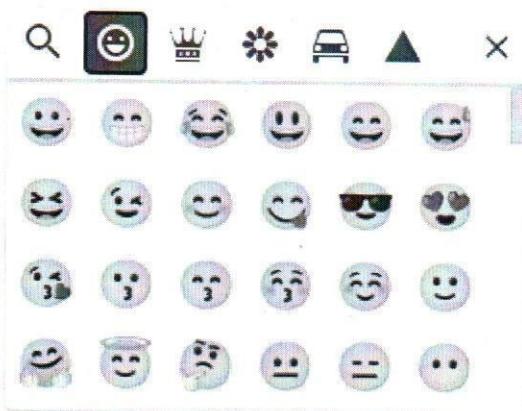
Edit Link

Text to display: <input type="text" value="http://www.tuoitre.vn"/>	
Link to: <input type="text" value="To what URL should this link go?"/>	
<input checked="" type="radio"/> Web address <input type="text" value="http://www.tuoitre.vn"/>	
<input type="radio"/> Email address <input type="text" value="Test this link"/>	
<small>Not sure what to put in the box? First, find the page on the web that you want to link to. (A search engine might be useful.) Then, copy the web address from the box in your browser's address bar, and paste it into the box above.</small>	

OK Cancel

Hình 2.3. Chèn đường dẫn vào Email

☺ : Chèn các biểu tượng vui vào nội dung mail.



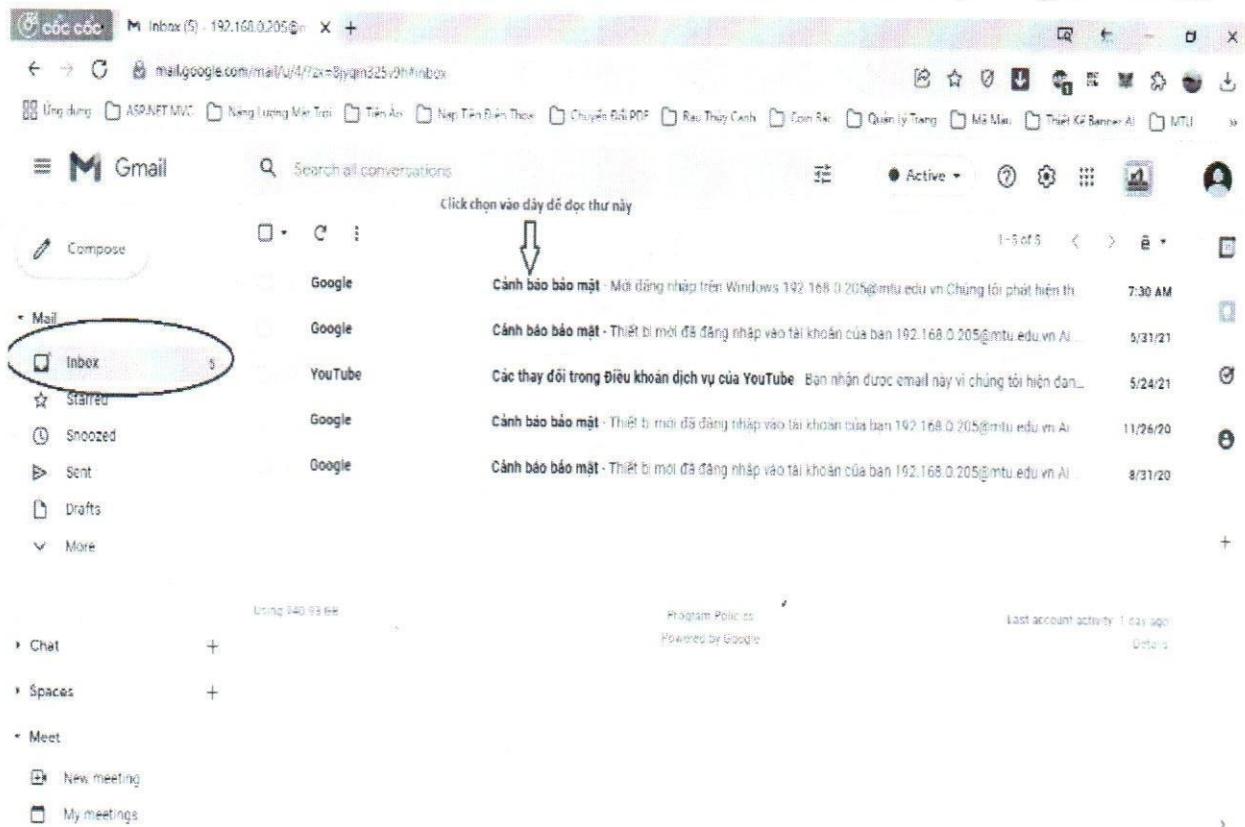
Hình 2.4. Chèn các biểu tượng vui vào nội dung thư

Send

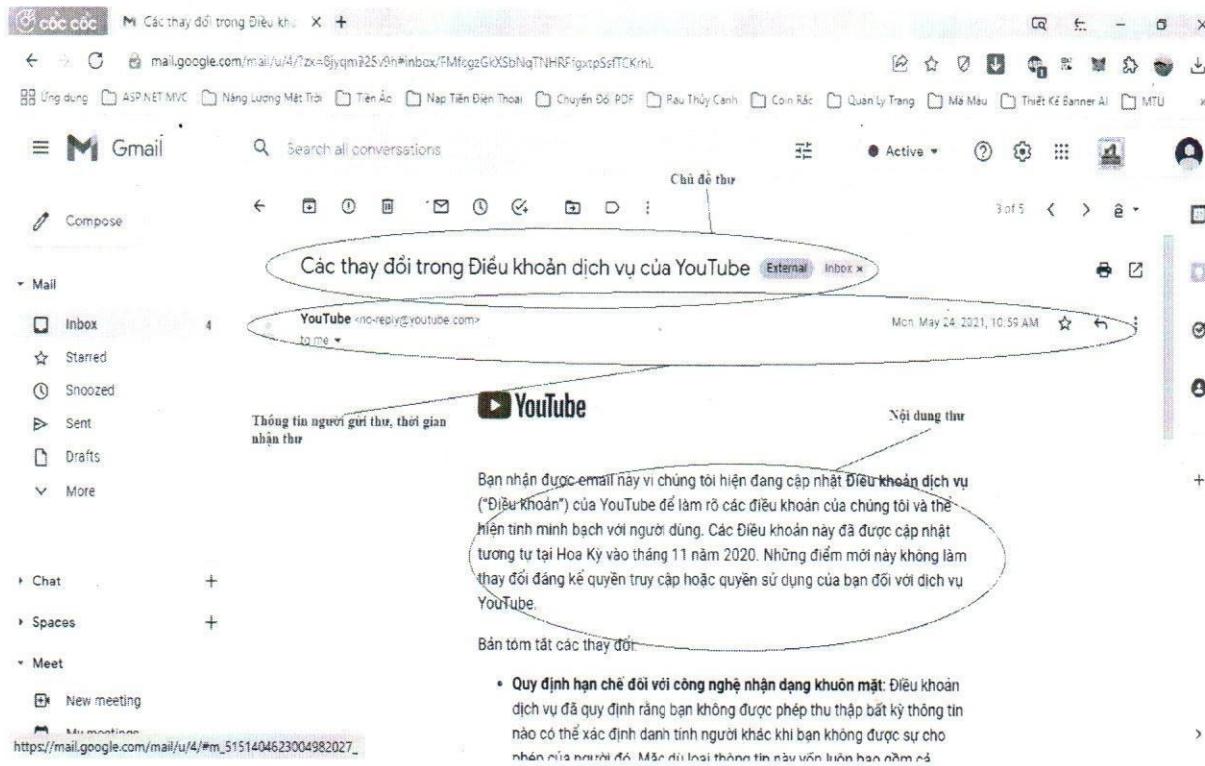
: Sau khi soạn xong nội dung mail, nhấn nút Send để gửi mail tới người nhận.

2.2.2. Đọc thư

Khi có Email người khác gửi đến cho bạn thì Gmail tự động phân loại thư vào mục tương ứng rồi hiện thông báo cho bạn biết, ví dụ: **Inbox (5)** tức là có 5 lá thư mới chưa đọc trong Inbox, bạn click vào Inbox rồi click vào tiêu đề lá thư để xem nội dung của thư đó.



Hình 2.5. Màn hình chính nhận thư.



Hình 2.6. Thông tin nội dung thư

- Thanh công cụ :

Back to Inbox (Quay lại hộp thư đến): Quay về hộp thư đến.

Archive (Lưu trữ): Lưu trữ mail.

Report spam (Báo cáo spam): Đánh dấu thư rác.

Delete (xóa): Xóa mail.

Move To (Chuyển tới): Di chuyển mail.

Mark as unread:

Mark as important:

Add to Tasks:

Add star:

Filter messages like these:

Label (Nhãn): Quản lý nhãn.

+ **Mark as unread/read:** Đánh dấu là thư chưa đọc.

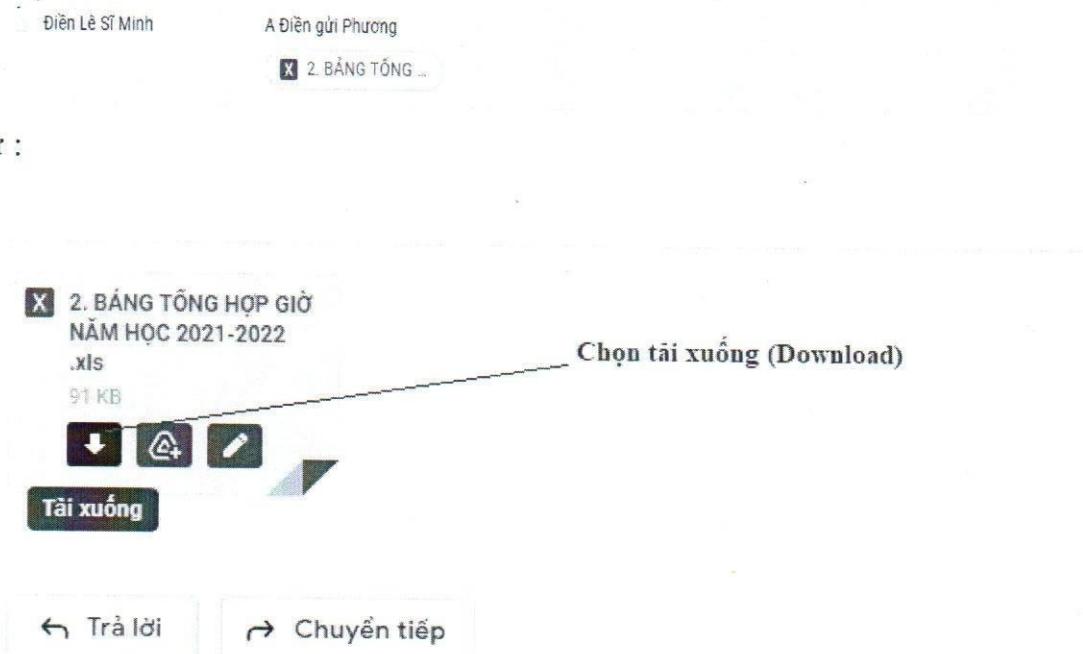
+ **Mark as important :** Đánh dấu là thư quan trọng.

+ **Add to Tasks :** Thêm dấu sao (Phân loại thư quan trọng).

+ **Create event:** Tạo sự kiện trên google lịch.

+ **Filter messages like these:** Lọc nội dung thư.

- Thư có đính kèm tập tin:

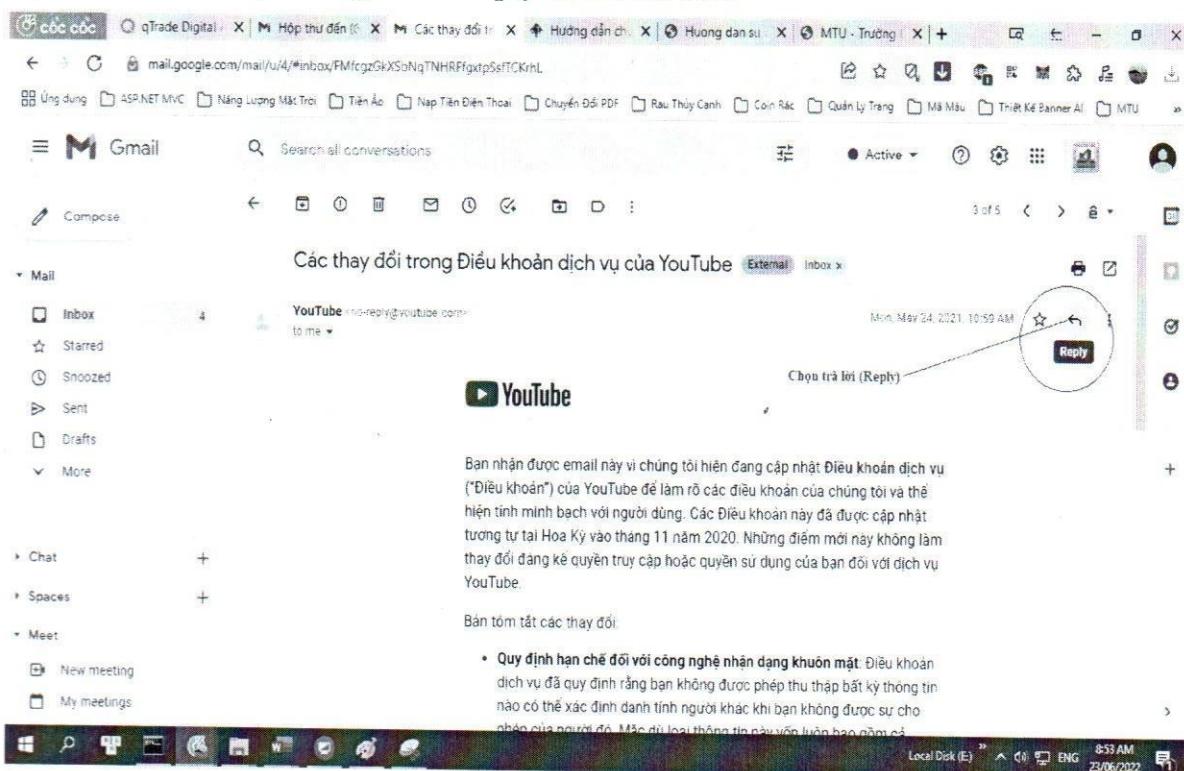


Hình 2.7. Chọn tập tin tải về

- Bạn có thể chọn **View** để xem hoặc **Download** về máy tính lưu trữ.

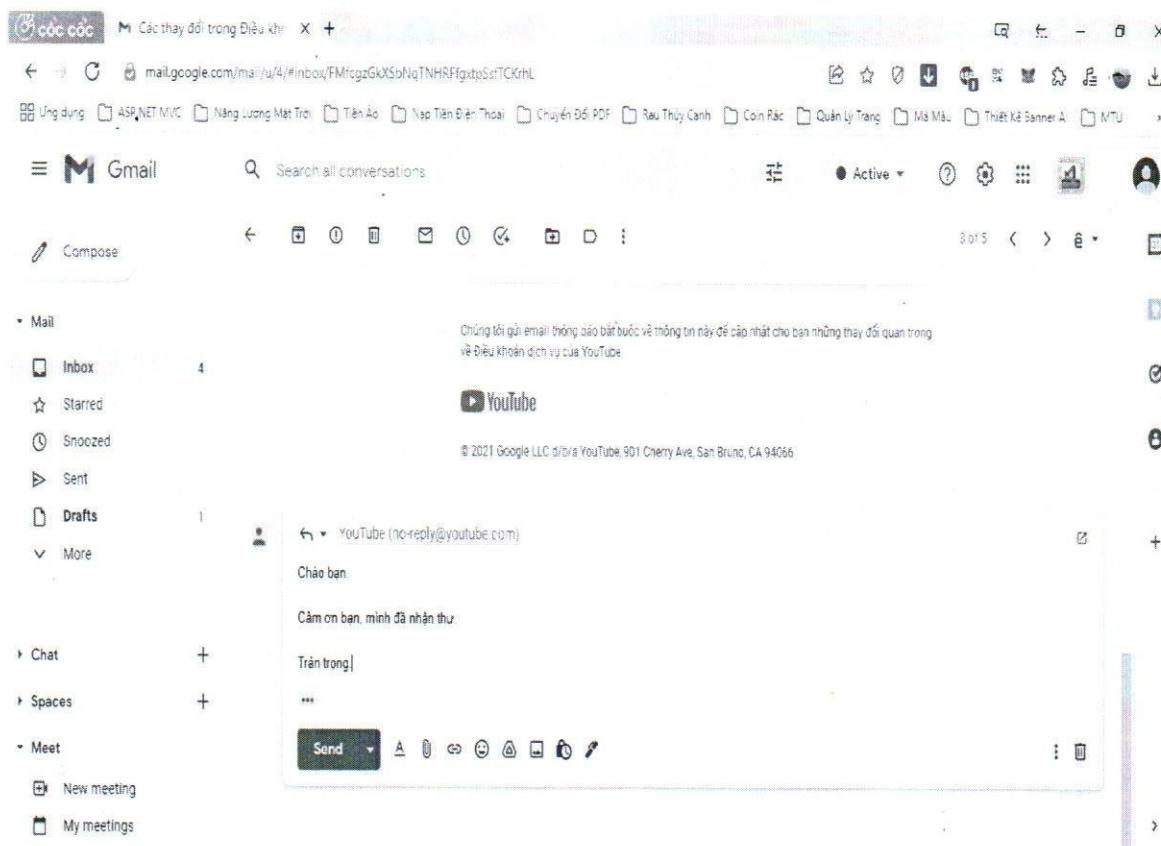
2.2.3. Trả lời thư

- Bạn mở thư cần đọc xong, nhấn **Reply** để trả lời thư.



Hình 2.8. Chọn trả lời thư

- Nhập nội dung thư cần trả lời

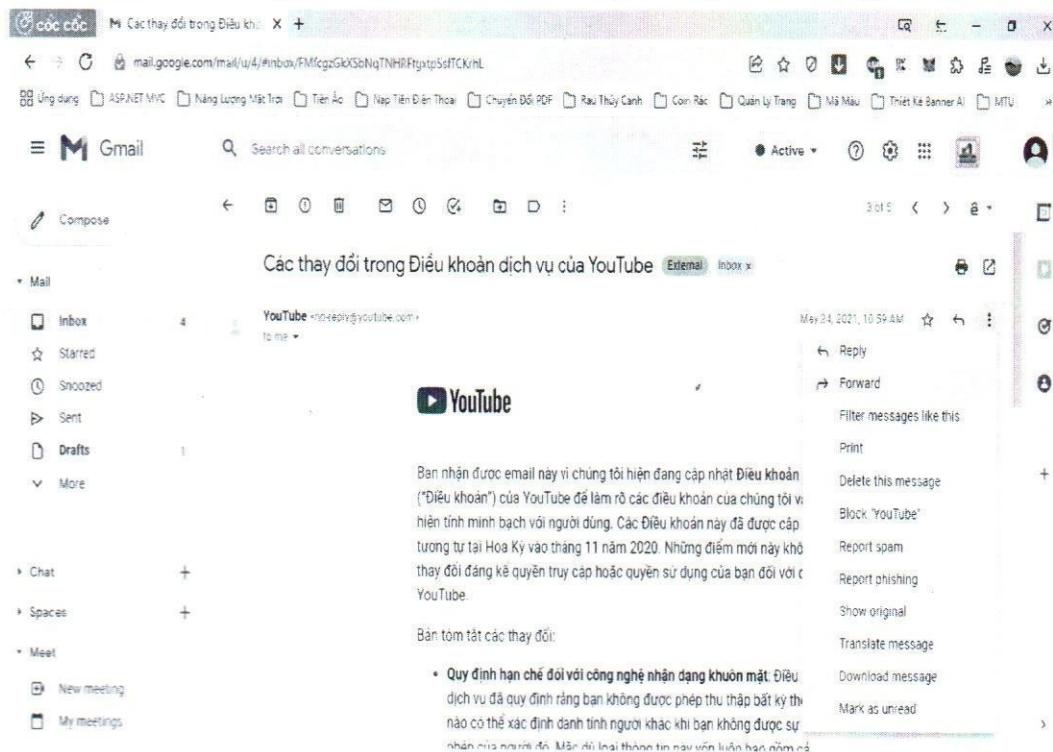


Hình 2.9. Nhập nội dung trả lời thư và gửi đi

- Nhấn nút **Send** để gửi thư.

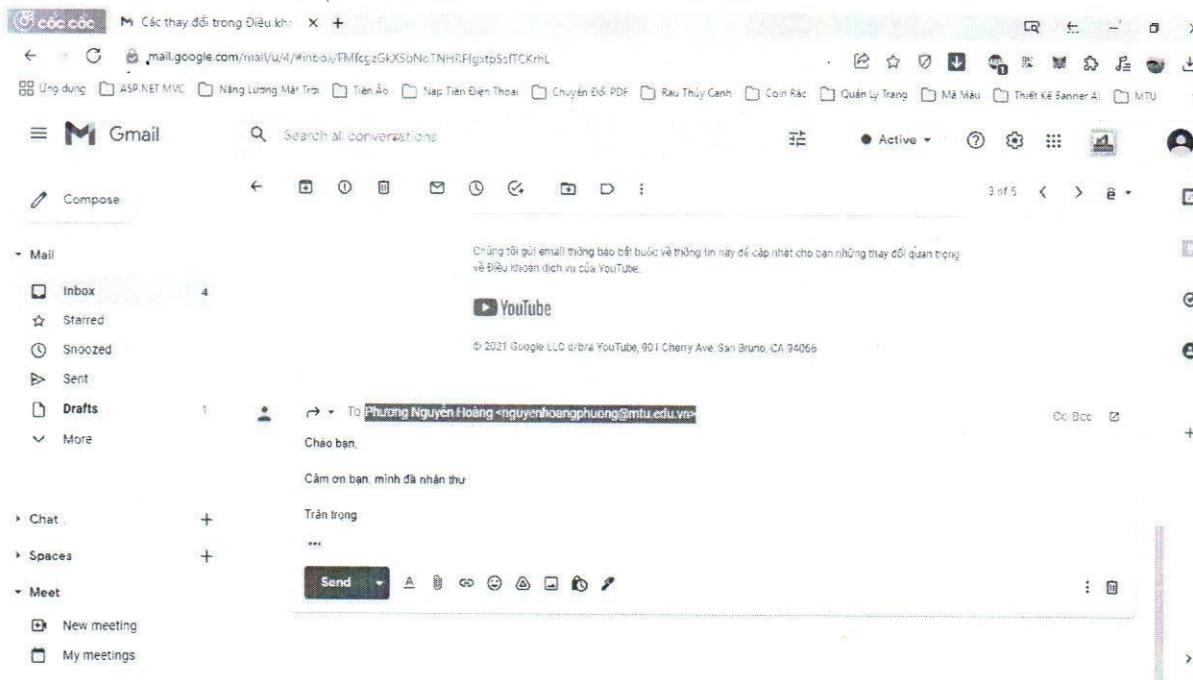
2.2.4. Chuyển tiếp thư

- Bạn mở thư đọc thư xong, nhấn **Forward** để chuyển tiếp thư cho người khác.



Hình 2.10. Chọn chuyển tiếp thư

- Nhập địa chỉ mail đầy đủ của người nhận và nội dung.

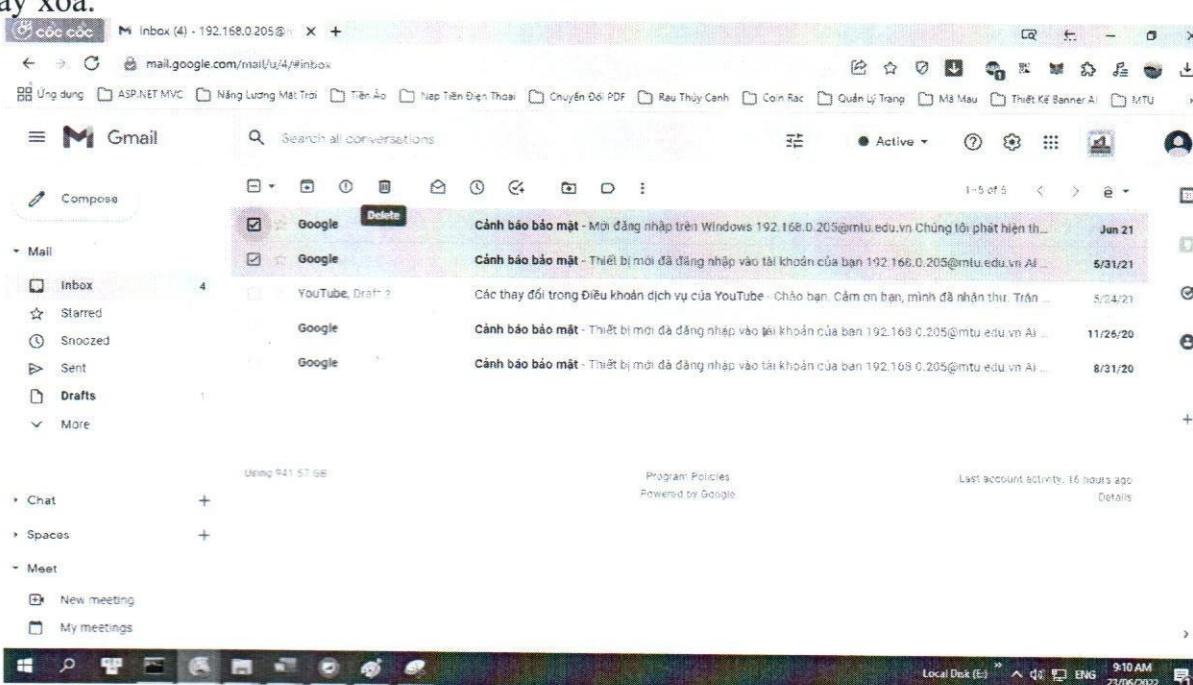


Hình 2.11. Nhập nội dung và chuyển tiếp thư

- Nhấn nút **Send** để chuyển tiếp thư.

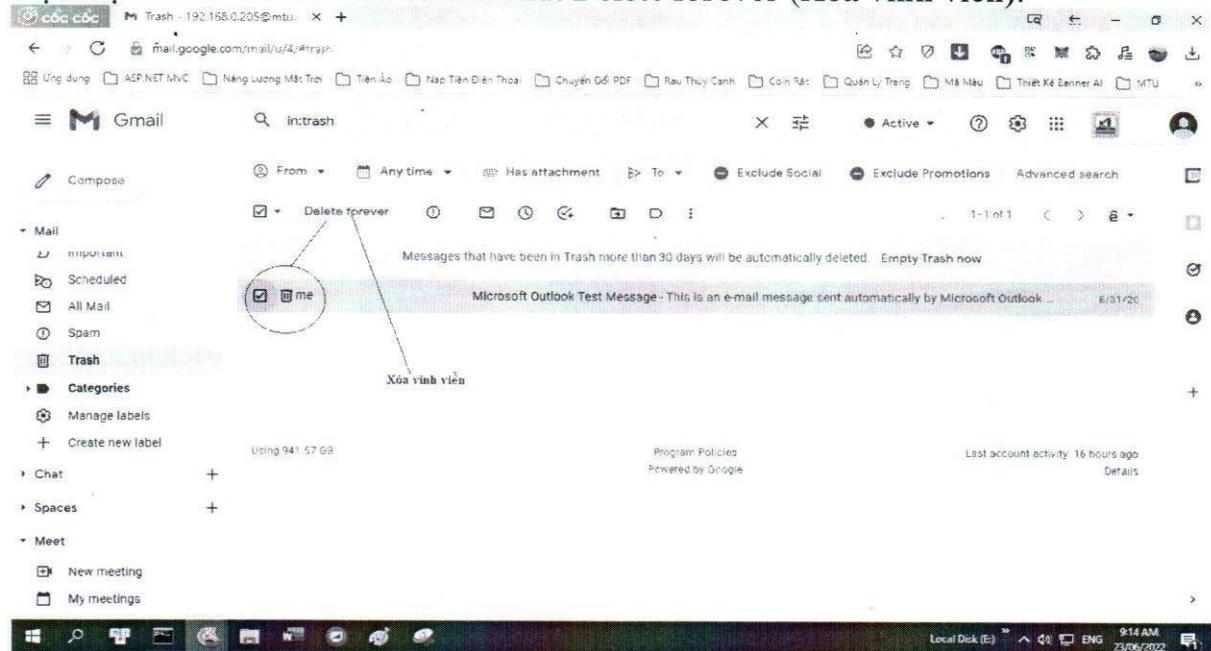
2.2.5. Xóa thư

- Bạn có thể xóa thư bằng cách mở thư, sử dụng nút **Delete** trên thanh công cụ. Cách này chỉ xóa thư hiện hành.
- Để xóa nhiều thư, bạn đánh dấu thư cần xóa và nhấn nút **Delete (xóa)** trên thanh công cụ. Các thư bị xóa sẽ không mất mà được cho vào **Trash (thùng rác)** và sẽ được tự động xóa sau 30 ngày. Việc này nhằm giúp cho người sử dụng có thể phục hồi các thư đã lỡ tay xóa.



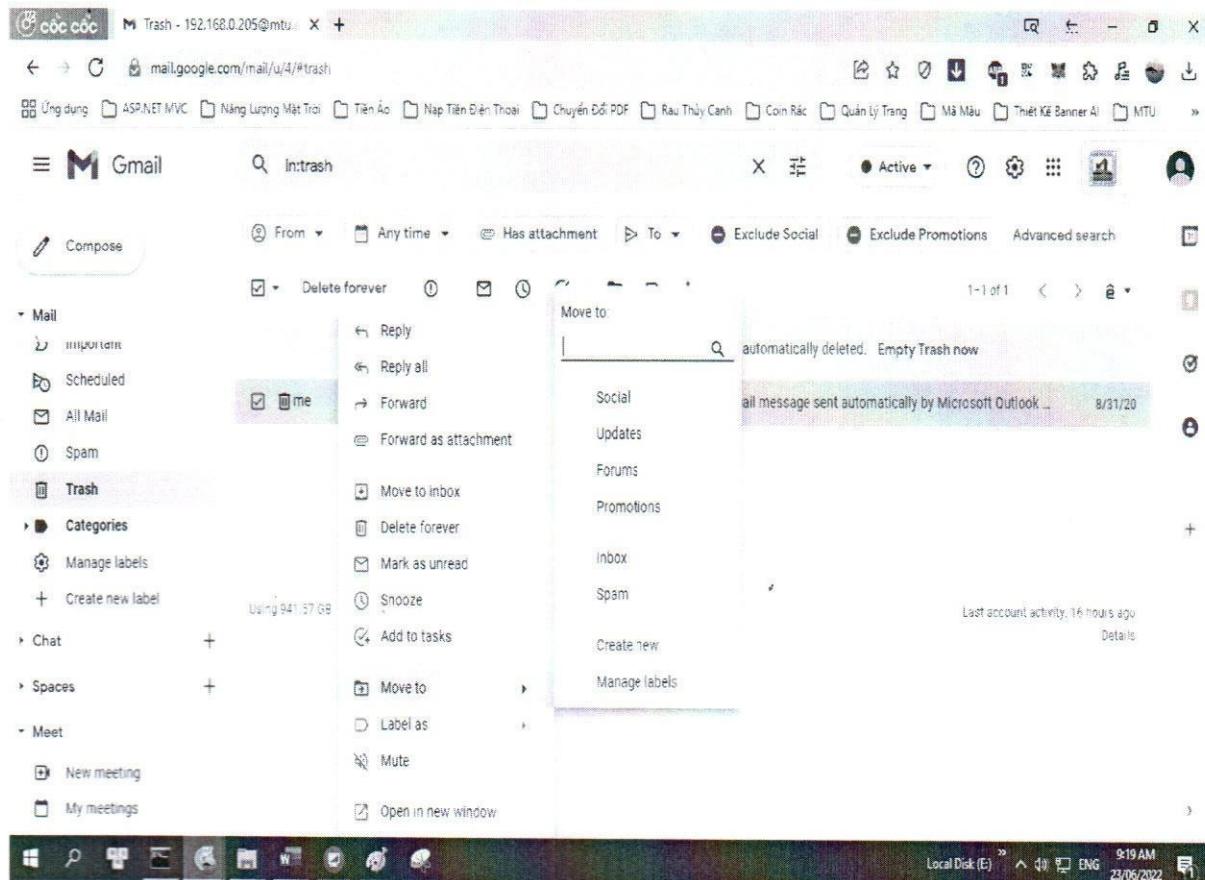
Hình 2.12. Chọn nhiều Thư, xóa cùng lúc

- Nếu muốn xóa hẳn các thư này khỏi thùng rác thì chọn **Trash (thùng rác)**, bạn chọn một hoặc nhiều thư cần xóa và nhấn nút **Delete forever (Xóa vĩnh viễn)**.



Hình 2.13. Chọn thư xóa vĩnh viễn

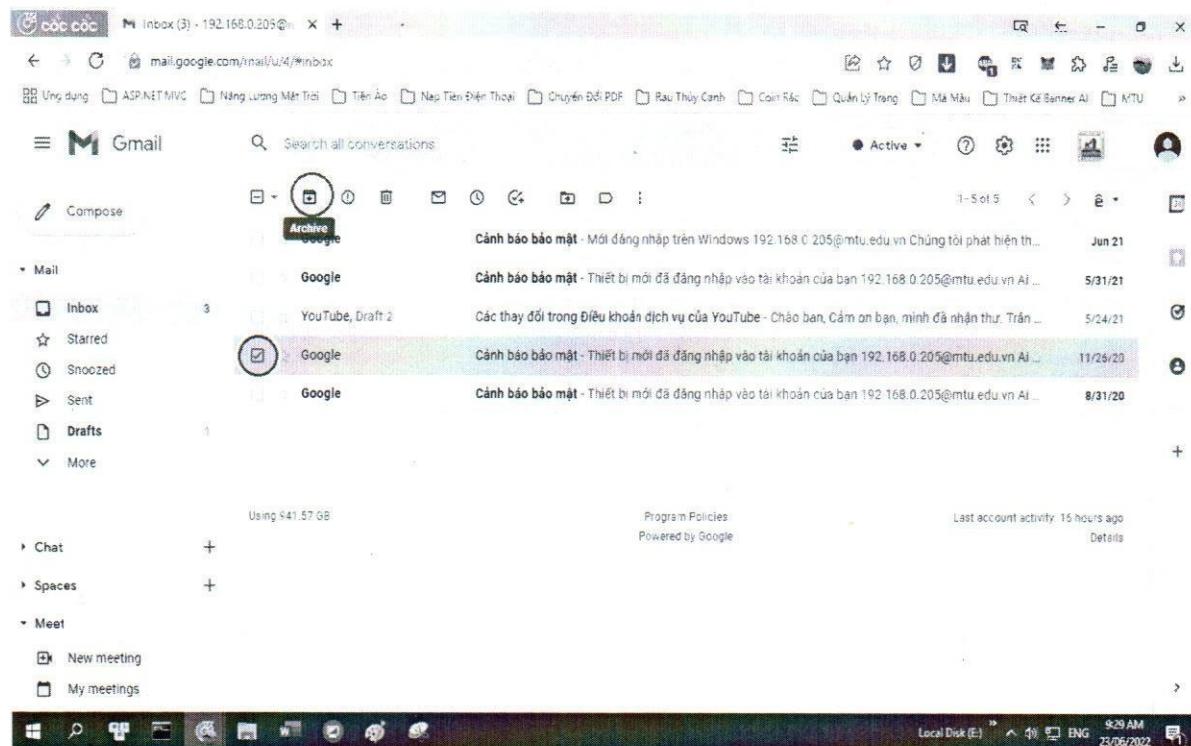
- Để phục hồi thư xóa nhầm, bạn chọn **Trash (thùng rác)**, chọn thư cần phục hồi và nhấn nút **Move To**, chọn **Inbox**. Thư mục được phục hồi sẽ được chuyển về mục **Inbox**.



Hình 2.14. Khôi phục thư rác

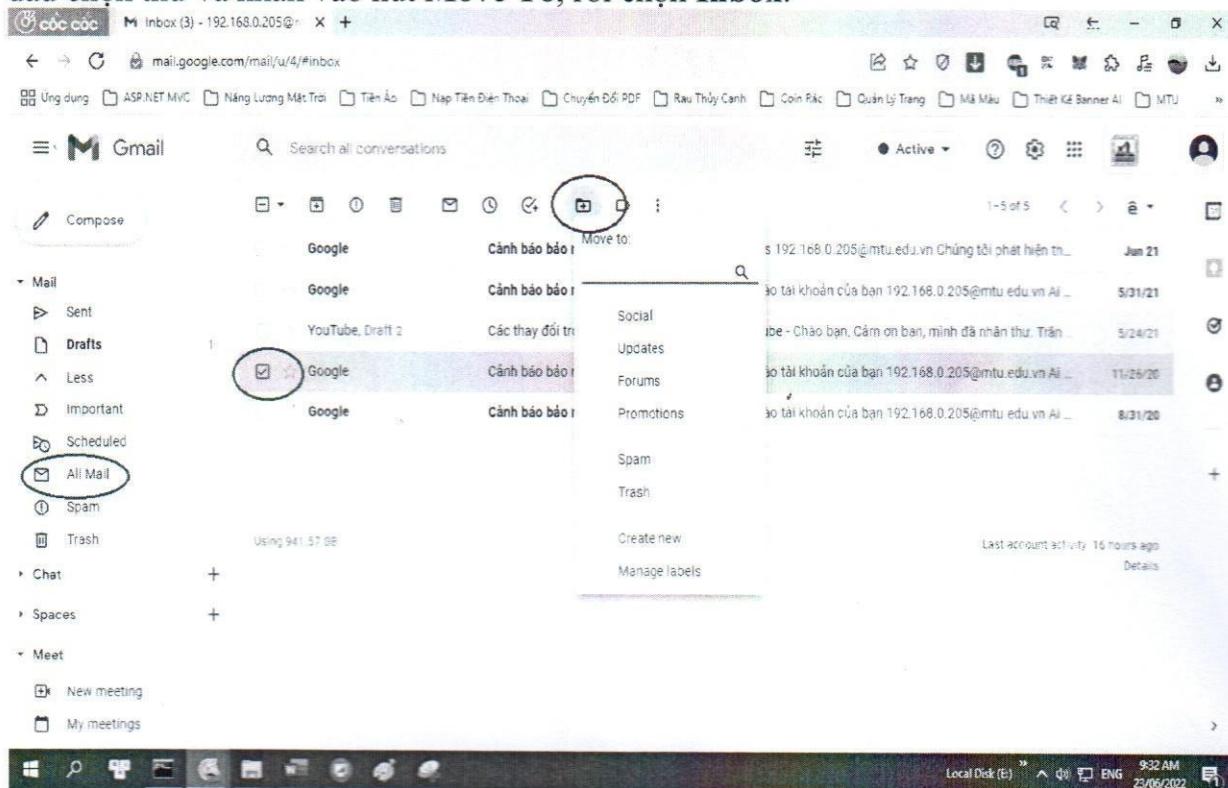
2.2.7. Lưu trữ thư

- Bạn có thể cho các thư cũ hoặc không quan trọng ẩn đi bằng cách chọn Inbox, đánh dấu chọn thư cần lưu trữ và nhấp chuột vào nút **Archive** trên thanh công cụ.



Hình 2.17. Lưu trữ thư

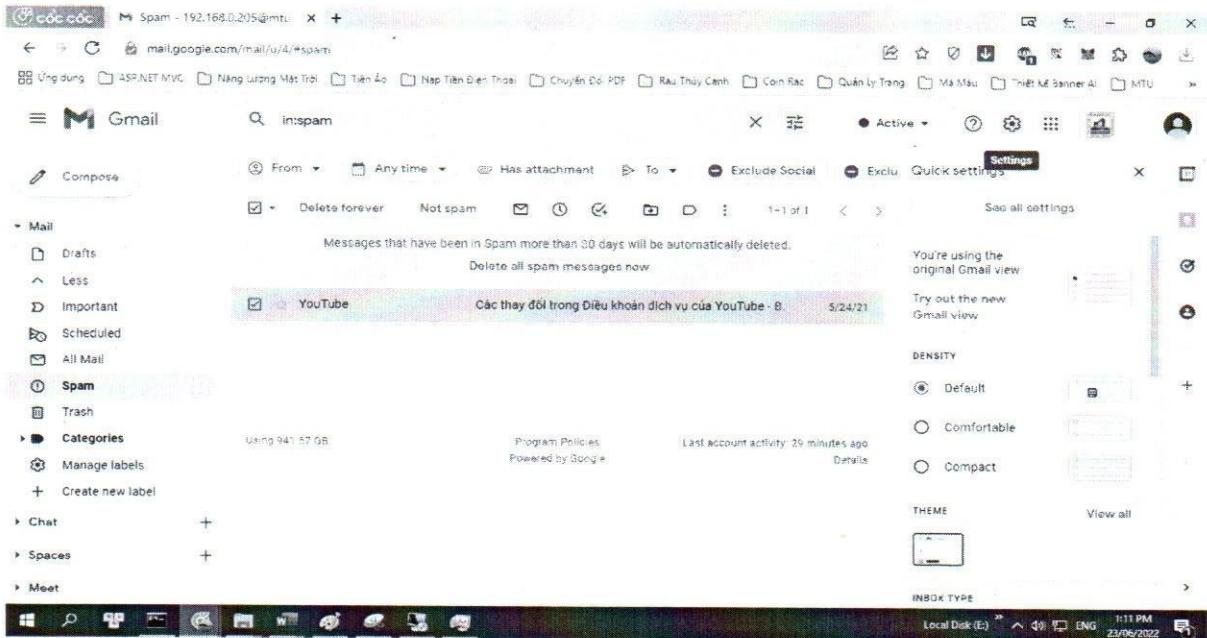
- Các thư được lưu trữ sẽ không bị mất mà chỉ được ẩn đi, cho các thư này hiện lên trở lại bằng cách nhấp vào mục **All Mail**. Nếu muốn phục hồi lại trạng thái lưu trữ thì đánh dấu chọn thư và nhấp vào nút **Move To**, rồi chọn **Inbox**.



Hình 2.18. Phục hồi lại trạng thái lưu trữ

2.3. Các thiết lập tùy chọn cơ bản

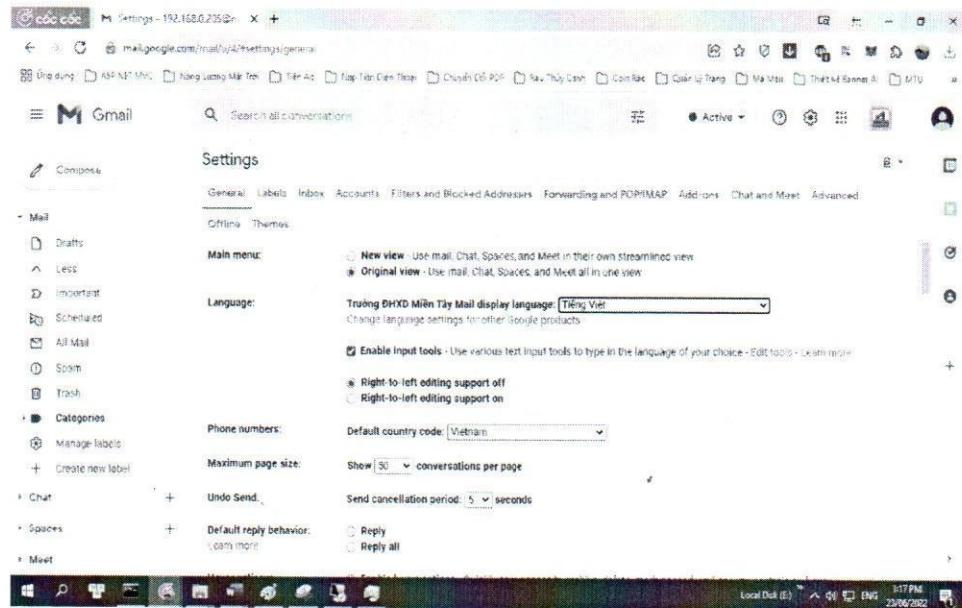
Bạn chọn **Settings (cài đặt)** và chọn tiếp **See all settings (Xem tất cả chế độ cài đặt)** để thiết lập các tùy chọn.



Hình 2.19. Thiết lập các tùy chọn

2.3.1. Thay đổi ngôn ngữ hiển thị

- Chọn Tab General (chung), lựa chọn ngôn ngữ English/Tiếng Việt cho phù hợp với mục đích của mình



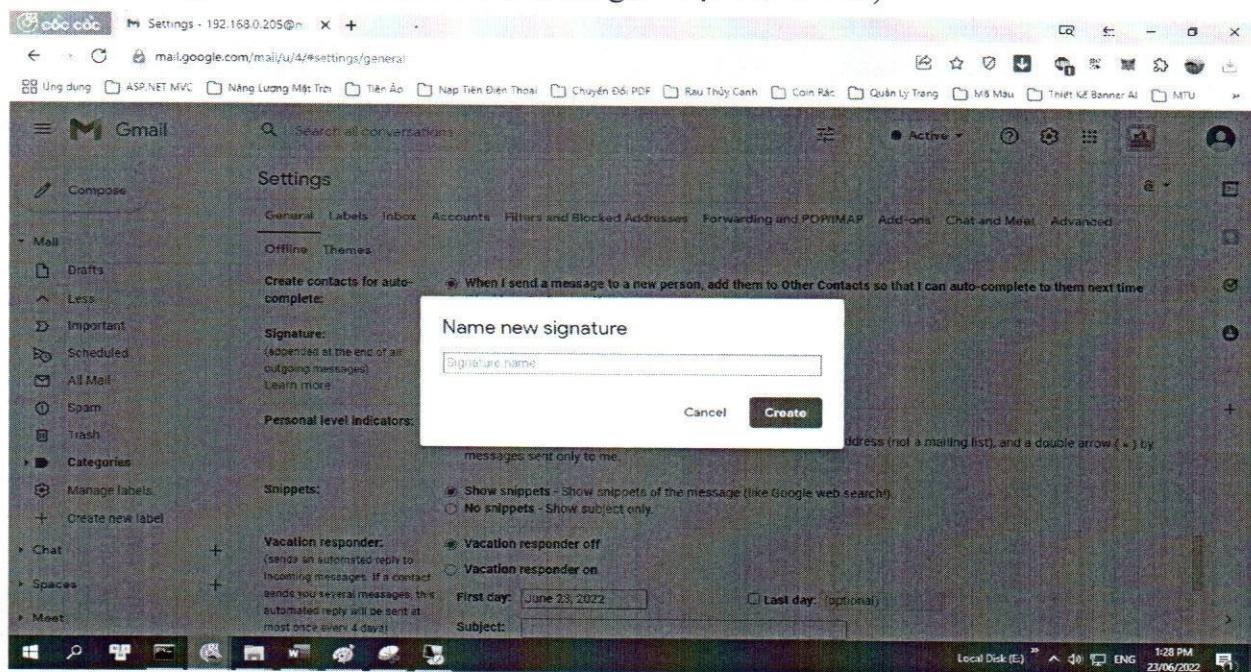
Hình 2.20. Thay đổi ngôn ngữ hiển thị trong Email sinh viên MTU

- Mục **Language (Ngôn ngữ)**, **Gmail display language (Ngôn ngữ hiển thị cho Gmail)**, chọn **Tiếng Việt/English (US)**.
- Chọn **Save Changes (Lưu thay đổi)**.

Save Changes **Cancel**

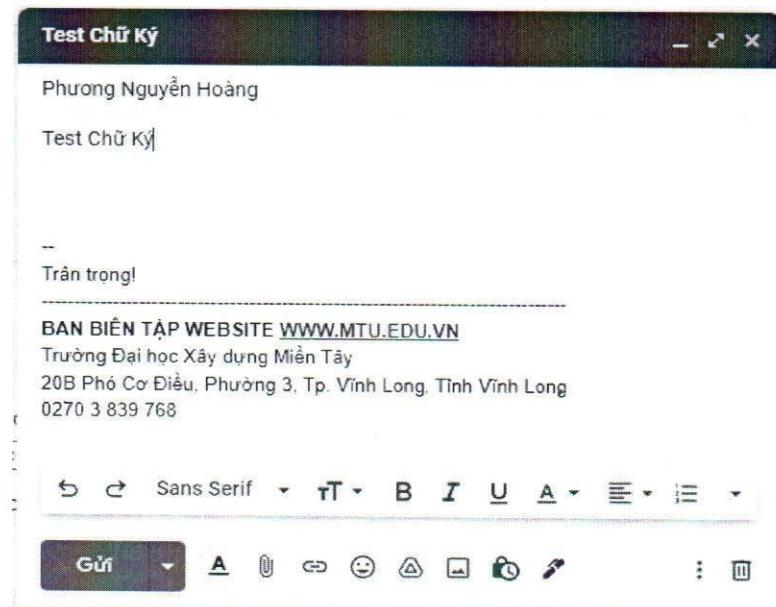
2.3.2. Tạo chữ ký

- Chọn Tab General tại mục Signature (Chữ ký) chọn Create new (tạo mới) tạo chữ ký mới (nội dung được đính kèm cuối thư khi gửi hoặc trả lời thư)



Hình 2.21. Tạo chữ ký mới

- Nhập thông tin chữ ký.
- Chọn Save Changes.
- Từ bây giờ trở đi, mỗi khi soạn thư mới bạn đều thấy Gmail đã chèn sẵn chữ ký của bạn ở phía dưới phần nội dung của thư. Bạn chỉ cần nhập nội dung phía trên và gửi đi.



Hình 2.22. Nội dung chữ ký khi gửi thư

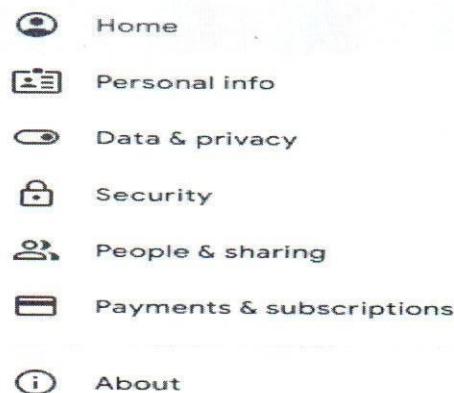
2.3.3. Thay đổi mật khẩu

- Settings/Tab Accounts (tài khoản), chọn Google Account settings (Cài đặt tài khoản google), security (Bảo mật), Password (Mật khẩu)

General Labels Inbox Accounts Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Add-ons Chat and Meet Advanced
Offline Themes

Change account settings: Google Account settings
Change your password and security options, and access other Google services.

Hình 2.23. Chọn vào Google Account settings



Hình 2.24. Chọn vào Security

Signing in to Google

Password Last changed Mar 30, 2018 >

2-Step Verification Off >

Hình 2.25. Chọn Password để thay đổi mật khẩu

← Mật khẩu

Chọn mật khẩu mạnh và không sử dụng lại mật khẩu cho các tài khoản khác.
Tìm hiểu thêm

Nếu thay đổi mật khẩu, bạn sẽ bị đăng xuất khỏi các thiết bị bạn sử dụng
ngoài trừ một số trường hợp.

Mật khẩu mới:

Đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ/mật khẩu: Hãy sử dụng ít nhất 8 ký tự. Không sử dụng mật khẩu cho trang web khác hoặc nơi dùng chung với tên người dùng của bạn. Tạo mới?

Xác nhận mật khẩu mới:

Đổi mật khẩu

Hình 2.26. Nhập thông tin thay đổi mật khẩu

- Nhấn **Change Password (Đổi mật khẩu)** để thay đổi mật khẩu.

2.3.4. Chuyển tiếp nội dung thư

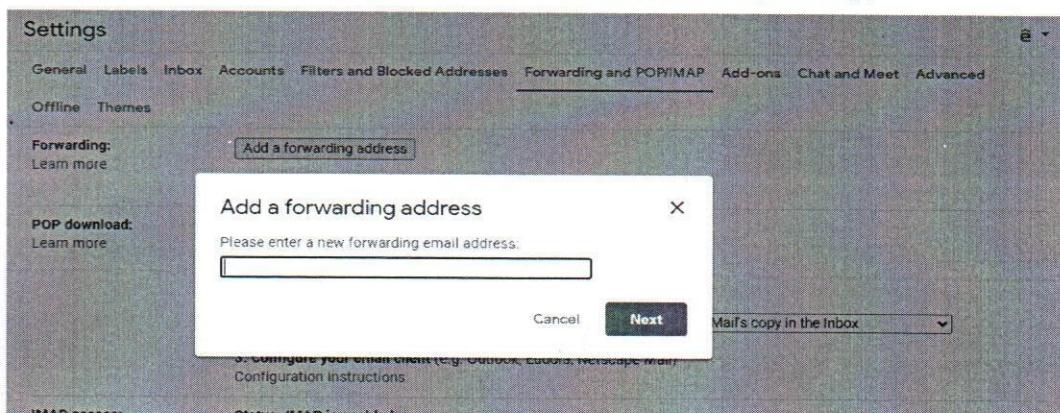
Trường hợp chúng ta sử dụng nhiều địa chỉ thư để kiểm soát thư đến một cách tiện lợi hơn, chúng ta chuyển toàn bộ Thư nhận về 1 địa chỉ nhận Thư. Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn Settings/Tab Forwarding and POP/IMAP (Chuyển tiếp và POP/IMAP)



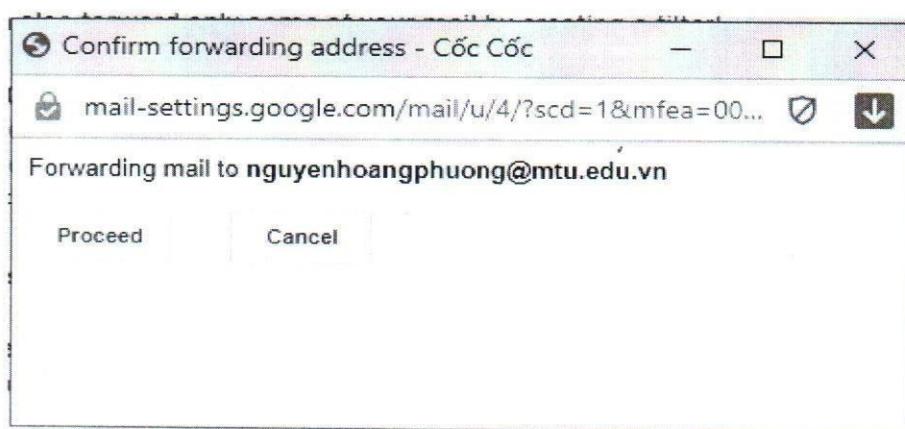
Hình 2.27. Chọn chuyển tiếp và POP/IMAP

- Bước 2: Chọn Add a forwarding address (Thêm địa chỉ chuyển tiếp)



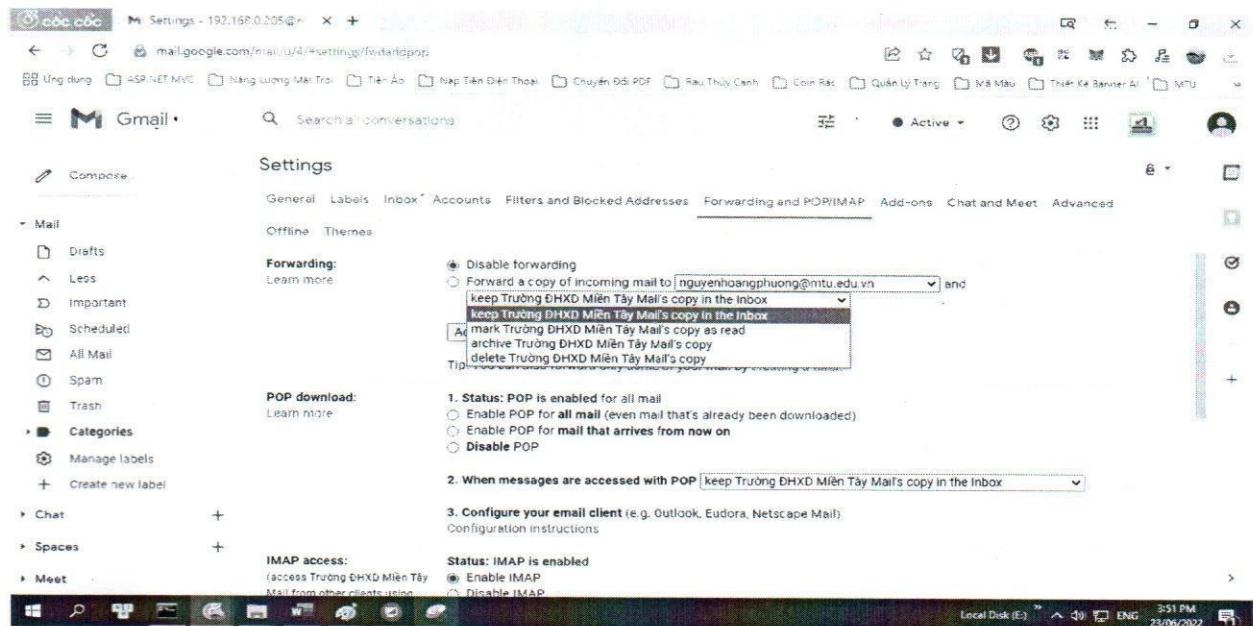
Hình 2.28. Chọn thêm địa chỉ chuyển tiếp

- Bước 3: Nhập địa chỉ Thư cần chuyển tiếp xong chọn Next (Tiếp theo)



Hình 2.29. Chọn Proceed tiếp tục

- Bước 4: Chọn Forward a copy of incoming mail to (Chuyển tiếp bản sao của thư đến tới) Chọn hình thức bản sao với bản chính với 4 lựa chọn cụ thể như sau:



Hình 2.30. Các tùy chọn chuyển tiếp Email

- + Keep ...Mail's copy in the inbox: Giữ lại thư trên Thư nhận và chuyển tiếp thư.
- + Mark ... Mail's copy in the inbox: Đánh dấu sao là thư đã đọc trên thư Nhận và chuyển tiếp thư.
- + Archive ... Mail's copy: Lưu trữ bản sao trên thư nhận và chuyển tiếp thư.
- + Delete ...Mail's copy: Xóa thư gốc trên thư nhận và chuyển tiếp thư.

Trong quá trình thực hiện, nếu sinh viên gặp khó khăn vui lòng liên hệ trực tiếp Phòng Quản lý đào tạo để được hỗ trợ.

Điện thoại: 02703 839 768 (giờ hành chính).

Email: quanlydaotao@mtu.edu.vn