

I- HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL TDC

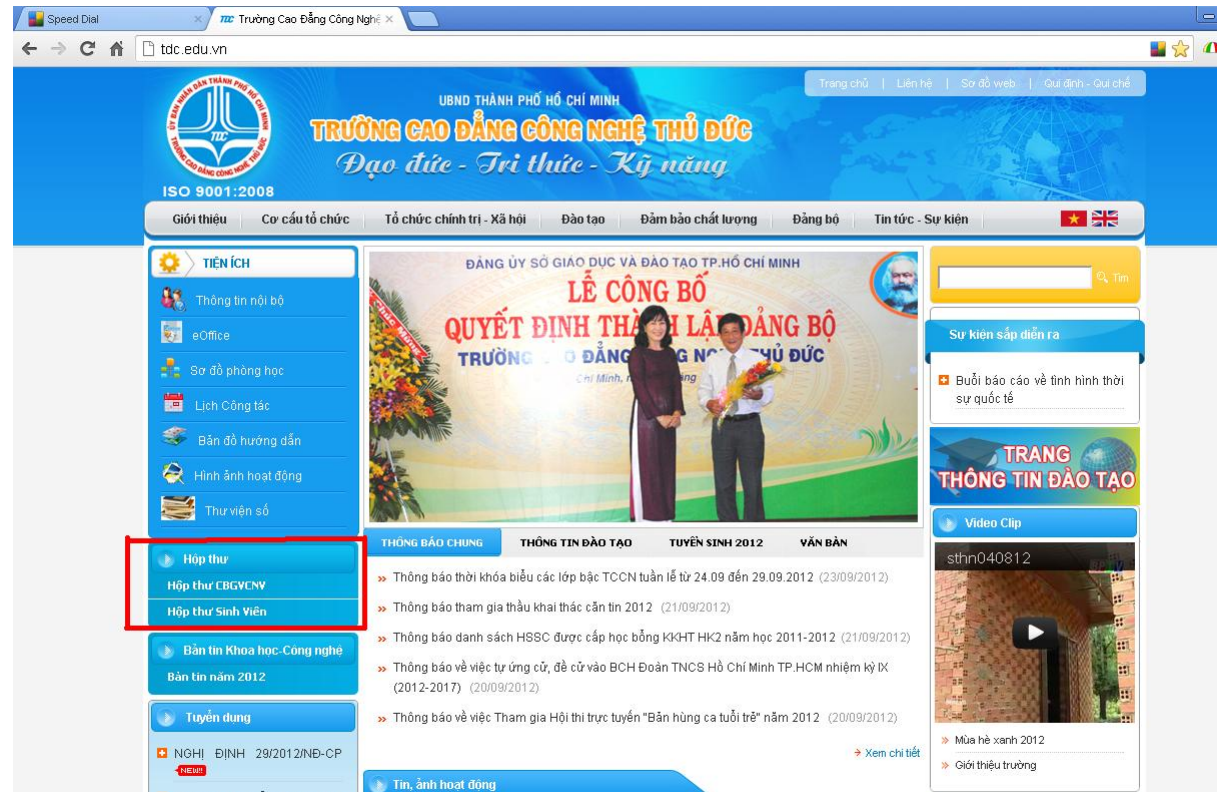
1. Địa chỉ truy cập

- Truy cập vào địa chỉ <http://www.tdc.edu.vn> → Hộp thư.

- Nếu là sinh viên, thì chọn “Hộp thư sinh viên”.
- Nếu là CB-GV-NV, thì chọn “Hộp thư CBGVNV” → Chọn tên miền tương ứng.

- Nên dùng trình duyệt Chrome để sử dụng một số tính năng của Hộp thư.

- Ngoài ra, các bạn cũng có thể đăng nhập trực tiếp trên màn hình giao diện của Gmail thông qua địa chỉ <http://mail.google.com> (**Lưu ý:** người đăng nhập phải điền đầy đủ username, ký tự @ và tên miền, ví dụ như xxx@tdc.edu.vn hay xxx@mail.tdc.edu.vn).



The screenshot shows the website of Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức (TDC). The page features a blue header with the school's logo and name. Below the header, there is a navigation menu with various categories. On the left side, there is a sidebar menu with several options, including "Hộp thư" (Email), "Hộp thư CBGVNV", and "Hộp thư Sinh Viên". The "Hộp thư" option is highlighted with a red box. The main content area displays a large banner for a public decision and a list of news items. The right side of the page contains a search bar and several featured content blocks, including a video clip and a news item about the school's activities.

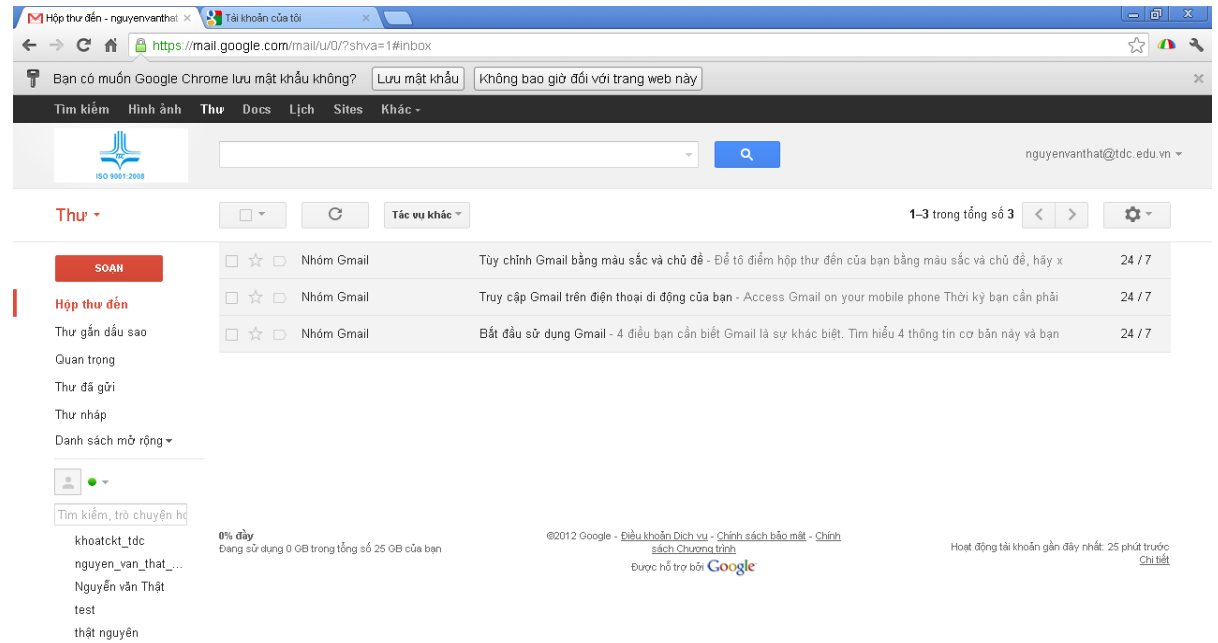
2. Đăng nhập

- Nhập Tên người dùng (username) và Mật khẩu (password) được cung cấp.
 - Đối với CB-GV-NV, những thông tin trên đã được đề cập trong biên bản bàn giao cho từng đơn vị.
 - Đối với sinh viên, Tên người dùng (username) chính là MSSV và Mật khẩu (password) cũng chính là MSSV.
- Nên đổi password ngay sau khi đăng nhập, kể cả bạn không có nhu cầu sử dụng Email để tránh trường hợp người khác sử dụng Email của bạn với mục đích bất chính.
- Nếu nhập sai mật khẩu hơn 4 lần thì hệ thống Email sẽ hiển thị những ký tự (như trong hình minh họa bên). Khi đó, bạn phải gõ đúng những ký tự này vào ô bên dưới; đồng thời cũng phải nhập mật khẩu vào ô “Mật khẩu” và nhấn vào nút “Đăng nhập”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.google.com/a/tdc.edu.vn/ServiceLogin?service=mail&passive=true&rm=false&continue=https://mail.google.com/a/tdc.edu.vn/&ss=1&tmpl=default&itn>. The page title is "Chào mừng bạn đến với Hệ thống Email CBGVCNV Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức". The login form is titled "Đăng nhập vào tài khoản của bạn tại Hệ thống Email CBGVCNV Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức". It contains fields for "Tên người dùng:" and "Mật khẩu:". The "Tên người dùng:" field has a dropdown menu with "@tdc.edu.vn" selected. Below the password field is a checkbox for "Duy trì trạng thái đăng nhập" and a "Đăng nhập" button. A link "Không thể truy cập vào tài khoản của bạn?" is at the bottom left. On the right, there is a section "Ít spam hơn, nhiều dung lượng và truy cập từ bất kỳ đâu." with a welcome message and a list of features: "Loại bỏ thư không mong muốn khỏi hộp thư đến bằng công nghệ chặn spam hiệu quả của Google", "Giữ bất kỳ thư nào mà bạn có thể cần trong tương lai, và sau đó bạn có thể tìm lại một cách nhanh chóng bằng chức năng tìm kiếm của Google", and "Gửi thư, đọc thư mới và tìm thư lưu trữ ngay lập tức từ điện thoại của bạn". A yellow box contains the text: "Mới! Chia sẻ mọi thông tin tại một nơi bằng Google Sites. Tạo trang web cũng đơn giản như chỉnh sửa tài liệu, bạn không cần trợ giúp của bất kỳ ai để bắt đầu."

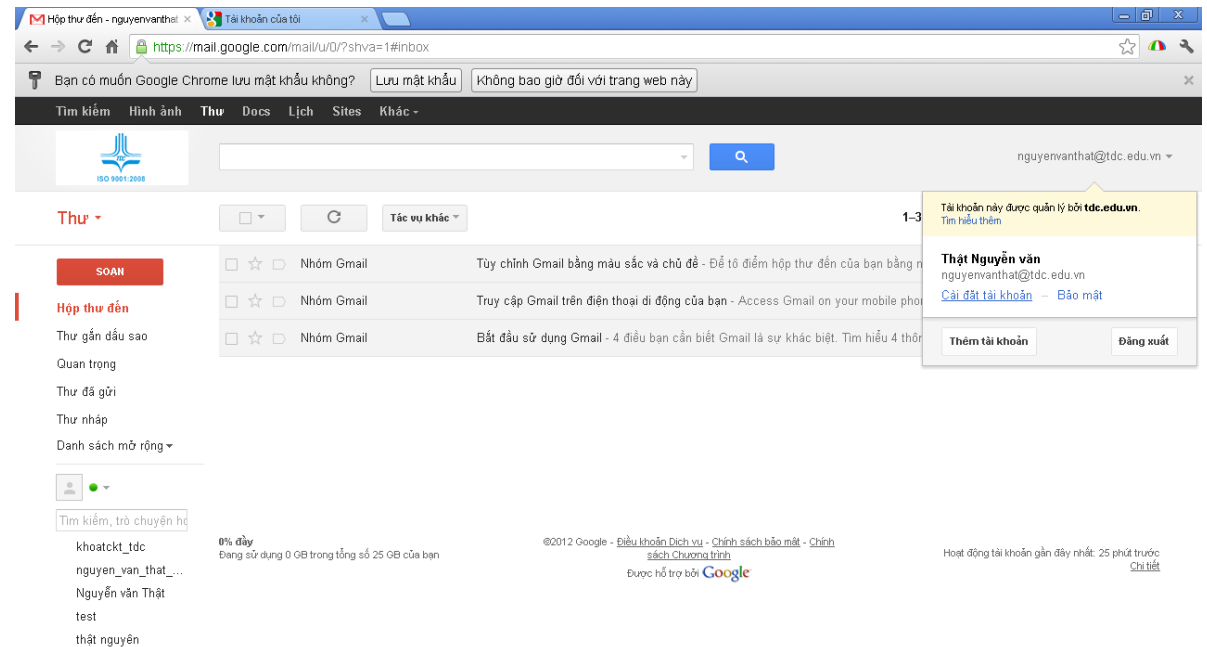
The screenshot shows the same login page as above, but with a CAPTCHA challenge. The "Tên người dùng:" field is empty. The "Mật khẩu:" field is empty. Below the password field is a checkbox for "Duy trì trạng thái đăng nhập" and a "Đăng nhập" button. A CAPTCHA image shows the word "Explores" in a stylized font. Below the CAPTCHA is a text input field and a "Đăng nhập" button. A link "Không thể truy cập vào tài khoản của bạn?" is at the bottom left. The right side of the page is identical to the previous screenshot.

Đây là giao diện sau khi đăng nhập thành công:



3. Thay đổi mật khẩu

Nhấp chuột vào tên đăng nhập ở góc trên bên phải màn hình → Cài đặt tài khoản → Bảo mật → Đổi Mật khẩu.

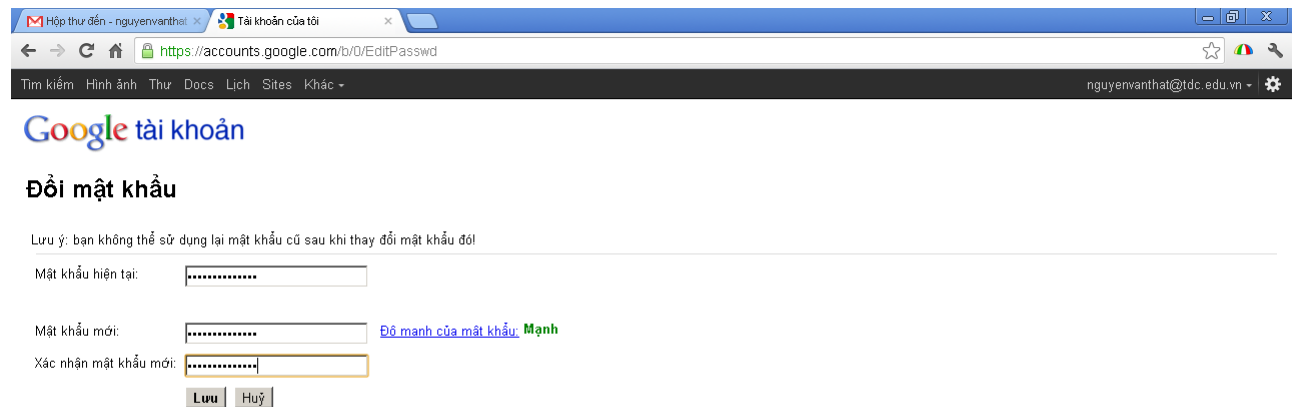
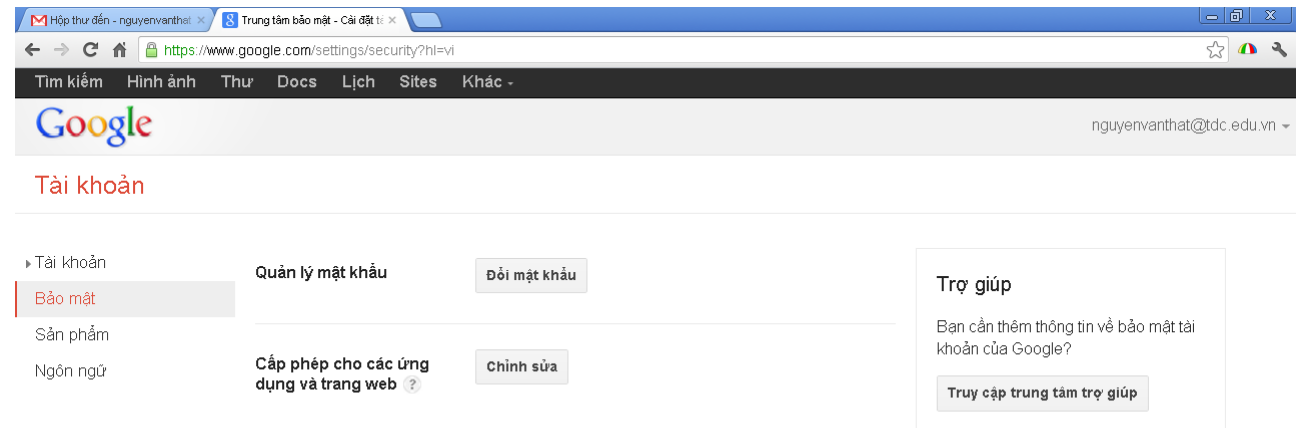


- Tiếp tục nhấn “Đổi mật khẩu” (Change password).

- Nhập mật khẩu cũ vào ô “Mật khẩu hiện tại”.

- Nhập mật khẩu mới (giống nhau) vào hai ô “Mật khẩu mới” và “Xác nhận mật khẩu mới”, sau đó nhấn “Lưu”. Nếu nhập đúng thông tin thì sẽ có thông báo đổi mật khẩu thành công.

- Lưu ý: mật khẩu phải có từ 8 ký tự trở lên, hãy đặt mật khẩu tương đối khó nhưng phải ghi nhớ!



4. Gửi mail

- Nhấn “Soạn”.

- **Tới:** địa chỉ email người nhận, có thể gởi đến nhiều địa chỉ email cùng lúc, và những email này được ngăn cách bởi dấu phẩy.

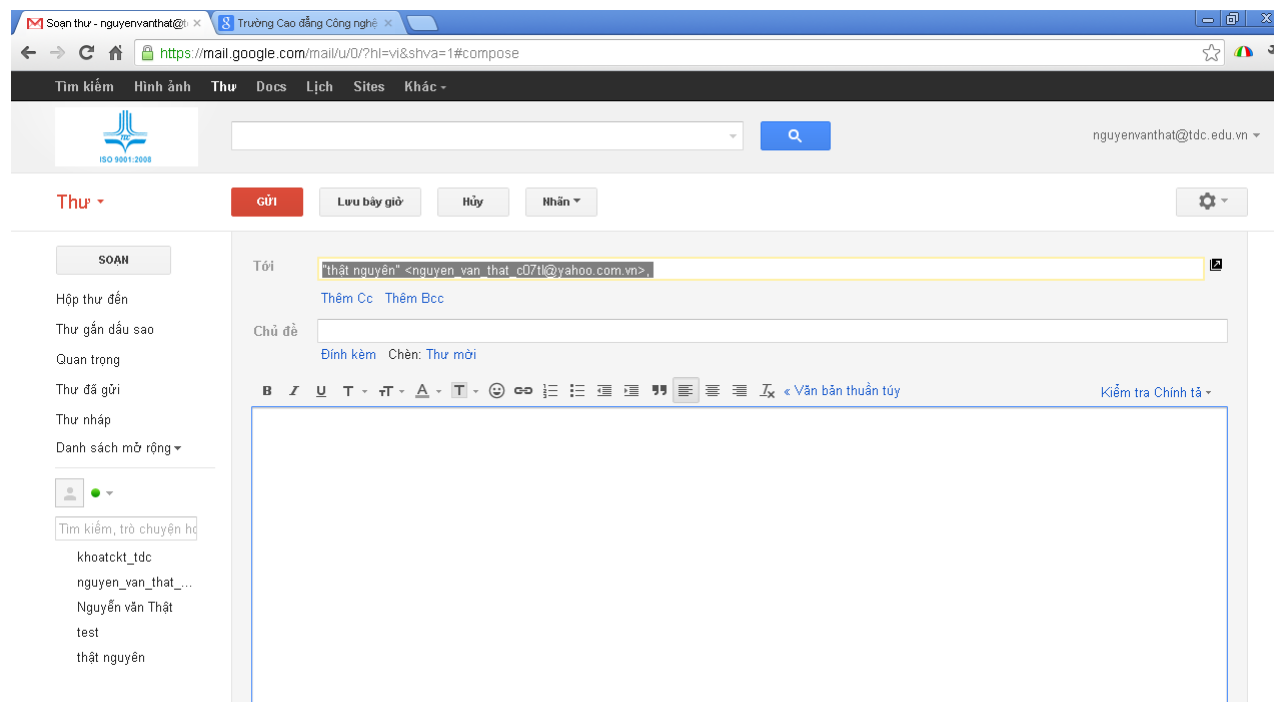
- **Thêm CC:** địa chỉ email người cùng nhận (thường gửi để nắm thông tin), có thể gởi đến nhiều địa chỉ email cùng lúc, và những email này được ngăn cách bởi dấu phẩy.

- **Thêm BCC:** địa chỉ email người cùng nhận nhưng không hiển thị đối với những người nhận (ẩn các địa chỉ mail này), có thể gởi đến nhiều địa chỉ email cùng lúc, và những email này được ngăn cách bởi dấu phẩy.

- **Chủ đề:** chủ đề của nội dung email, nên đặt chủ đề ngắn gọn và bao hàm được nội dung thông tin email.

- **Đính kèm file:** có thể gửi kèm một hoặc nhiều file, dung lượng tối đa của tất cả các file là 25MB (có thể thay đổi tùy theo chính sách của Google). Nếu dùng trình duyệt Chrome hoặc Firefox, chúng ta có thể kéo thả file (có thể chọn nhiều file) vào vùng này.

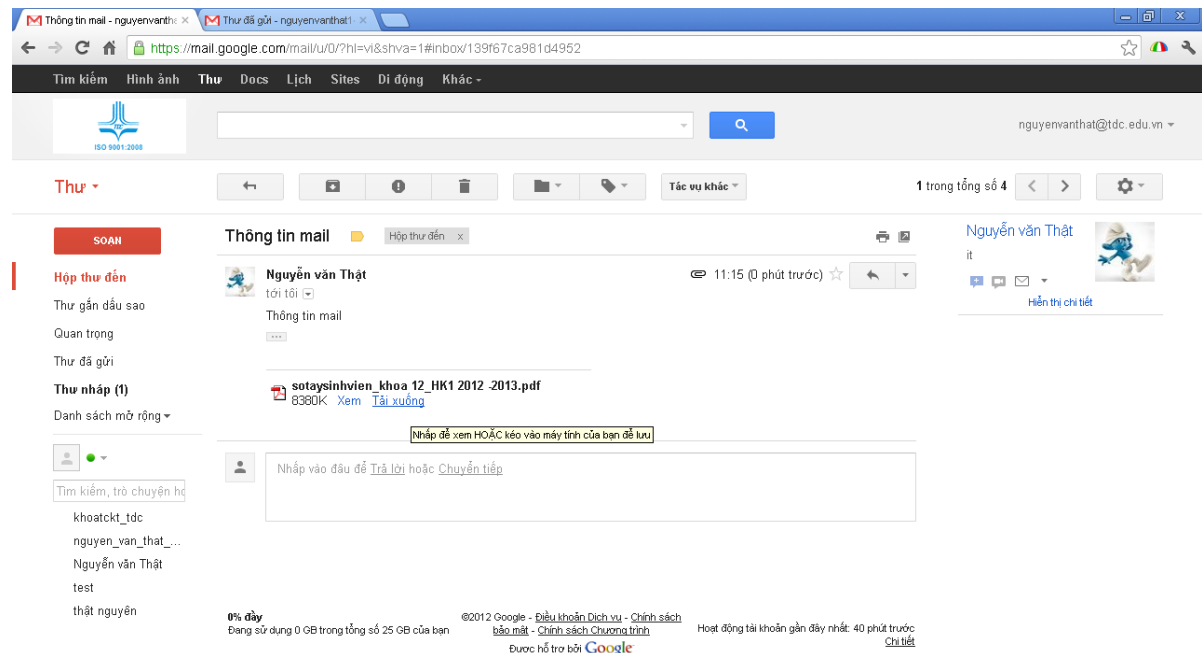
- **Nội dung mail:** có thể dùng các thanh công cụ để định dạng nội dung email có tính thẩm mỹ hơn, nếu dùng trình duyệt Chrome thì có thể kéo thả hình ảnh trực tiếp vào nội dung email.



- Webmail sẽ tự động lưu sau vài giây khi có sự thay đổi nội dung (lưu tạm trong thư mục “Thư nháp”) nên không sợ mất email khi bị cúp điện hoặc treo máy.
- Nếu muốn lưu lại email để gửi sau, hãy nhấn vào “Lưu bây giờ” (khi thấy chức năng này bị mờ thì có nghĩa là mail đã được lưu).
- Nếu muốn hủy bỏ mail, hãy nhấn “Hủy”.
- Các mail đã gửi sẽ nằm trong thư mục “Thư đã gửi”.

5. Đọc mail

- Để xem thông tin chi tiết về người gửi và người nhận, thì nhấn vào “**Hộp thư đến**” → Thư cần đọc.
- Nếu trong nội dung email có hình ảnh, có thể bạn phải nhấn vào “Display images below” để hiển thị (hoặc chọn “Always display images from” để luôn hiển thị hình ảnh trong nội dung email này).
- Nếu có file đính kèm, thì bên dưới nội dung email sẽ có danh sách các file đính kèm. Nhấp vào “**Tải xuống**” để tải toàn

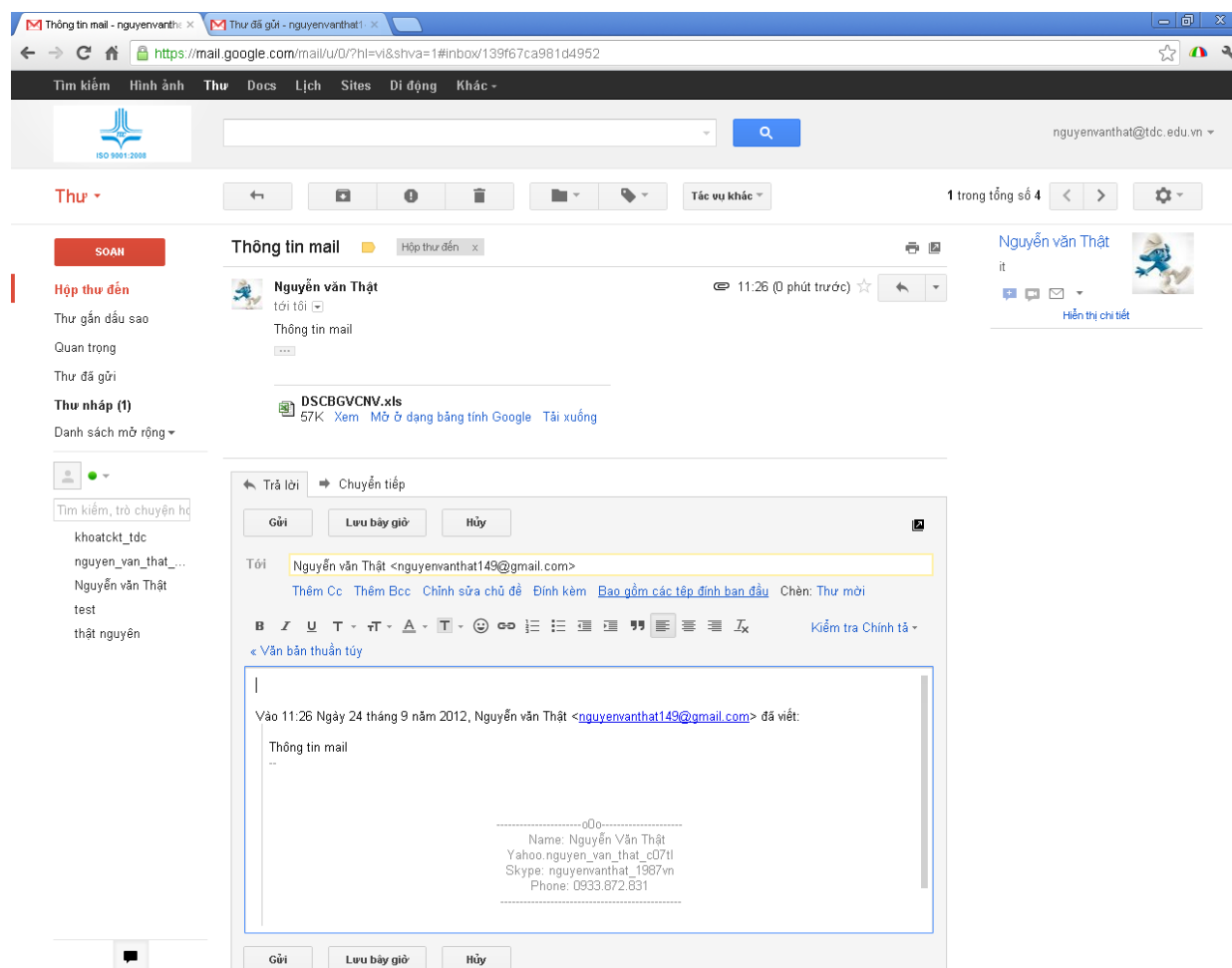


bộ các file đính kèm về.

- Với các file office (.doc, .xls, .ppt) hoặc file PDF (.pdf) thì có thể xem trực tiếp trên web bằng cách nhấn vào “Xem” (Chức năng này rất hữu ích nếu máy bạn đang dùng không cài đặt phần mềm office hoặc phần mềm xem file PDF).
- **Trả lời:** trả lời người gửi, có thể thêm người nhận vào.

- **Trả lời tất cả:** trả lời tất cả người gửi và người cùng nhận, có thể thêm người nhận vào.
- **Chuyển tiếp:** chuyển tiếp thư đến người nhận khác.

- Khi nhấp **Trả lời** hoặc **Trả lời tất cả**, thì file đính kèm (nếu có) không kèm theo. Nếu bạn muốn gửi kèm nội dung email trả lời thì nhấn vào “Bao gồm các tệp tin ban đầu”. Khi chọn “Chuyển tiếp”, nghĩa là bạn muốn gửi các file đính kèm theo email.



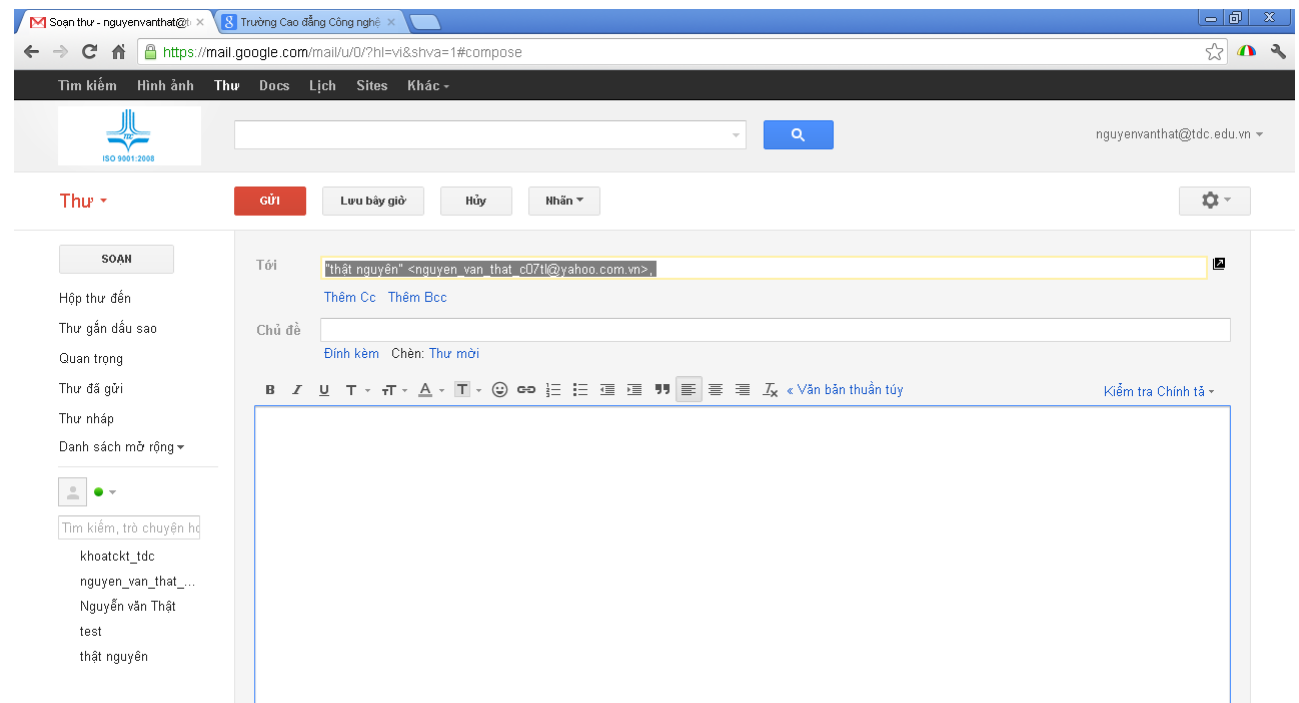
II- HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MAIL GROUP TDC

1. Gửi Mail Group

Lưu ý: Email group không có chức năng gửi thư mà chỉ có nhận rồi chuyển thư đó xuống các user thuộc group nên không có chức năng đăng nhập.

- Nhấn vào “**Soạn**”.

- **Tới:** Địa chỉ mail người nhận, địa chỉ Mail group, có thể gởi đến nhiều địa chỉ email cùng lúc, và những email này được ngăn cách bởi dấu phẩy. Khi gửi vào địa chỉ mail group của một khoa, một lớp, hay một nhóm nào đó có mail group thì mail group đó sẽ tự động chuyển tới các thành viên trong nhóm.
- **Thêm CC:** địa chỉ mail người cùng nhận (thường gửi để nắm thông tin), có thể gởi đến nhiều địa chỉ email cùng lúc, và những email này được ngăn cách bởi dấu phẩy.



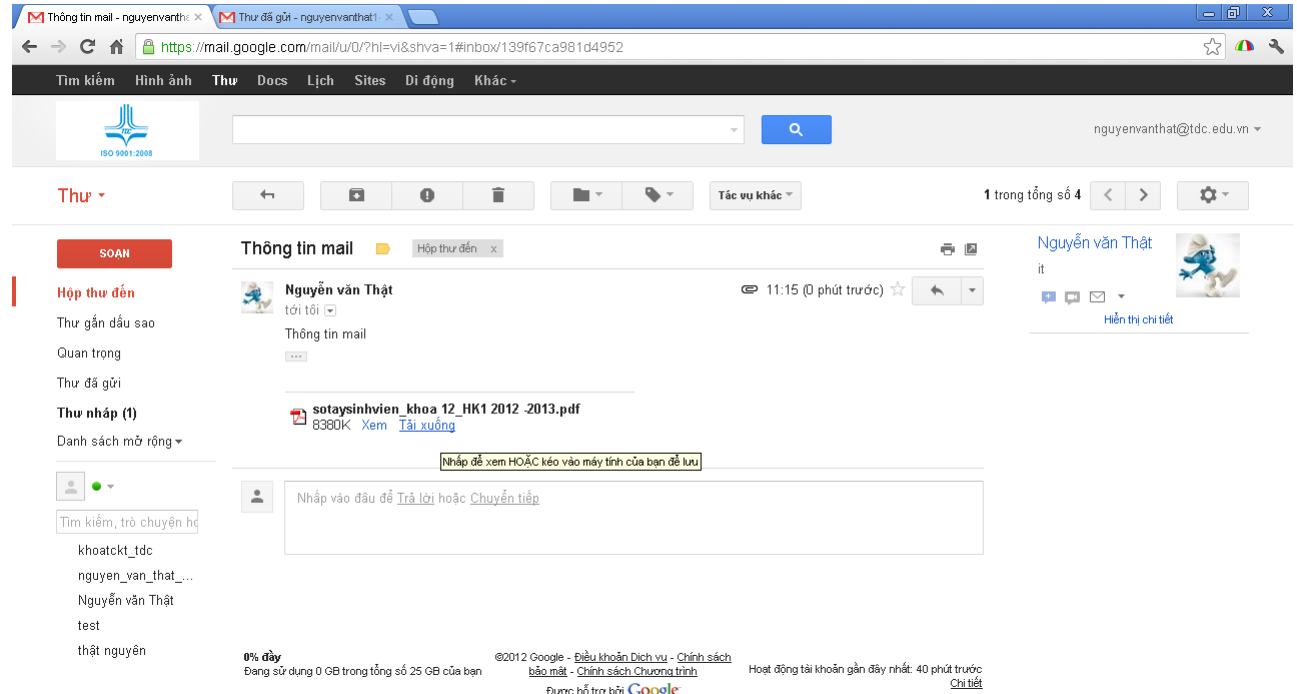
- **Thêm BCC:** địa chỉ mail người cùng nhận nhưng không hiển thị đối với những người nhận (ẩn các địa chỉ mail này), có thể gửi đến nhiều địa chỉ email cùng lúc, và những email này được ngăn cách bởi dấu phẩy.
- **Chủ đề:** chủ đề của nội dung email, nên đặt chủ đề ngắn gọn và bao hàm được nội dung thông tin email.
- **Đính kèm file:** có thể gửi kèm một hoặc nhiều file, dung lượng tối đa của tất cả các file là 25MB (có thể thay đổi tùy theo chính sách của Google). Nếu dùng trình duyệt Chrome hoặc Firefox, ta có thể kéo thả file (có thể chọn nhiều file) vào vùng này.
- **Nội dung email:** có thể dùng các thanh công cụ để định dạng nội dung mail có tính thẩm mỹ hơn. Sử dụng trình duyệt Chrome cho phép kéo thả hình ảnh trực tiếp vào nội dung email.

- Webmail sẽ tự động lưu sau vài giây khi có sự thay đổi nội dung (lưu tạm trong thư mục “Thư nháp”) nên không sợ mất email khi bị cúp điện hoặc treo máy.

- Nếu muốn lưu lại email để gửi sau thì nhấn vào “Lưu bây giờ” (nếu chức năng này bị mờ có nghĩa là email đã được lưu).

- Nếu muốn hủy bỏ email, hãy nhấn “Hủy”.

- Các email đã gửi sẽ nằm trong thư mục “Thư đã gửi”.



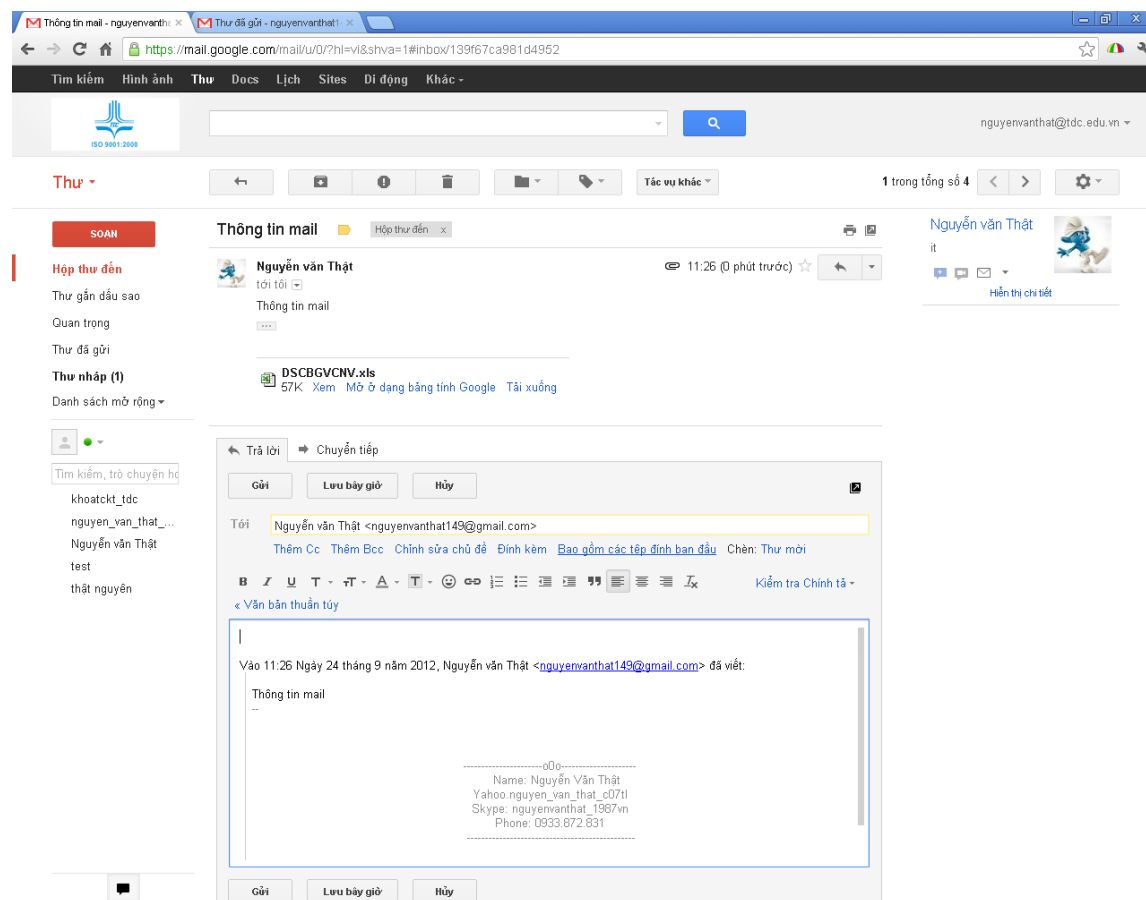
2. Đọc mail

- Để xem thông tin chi tiết về người gửi

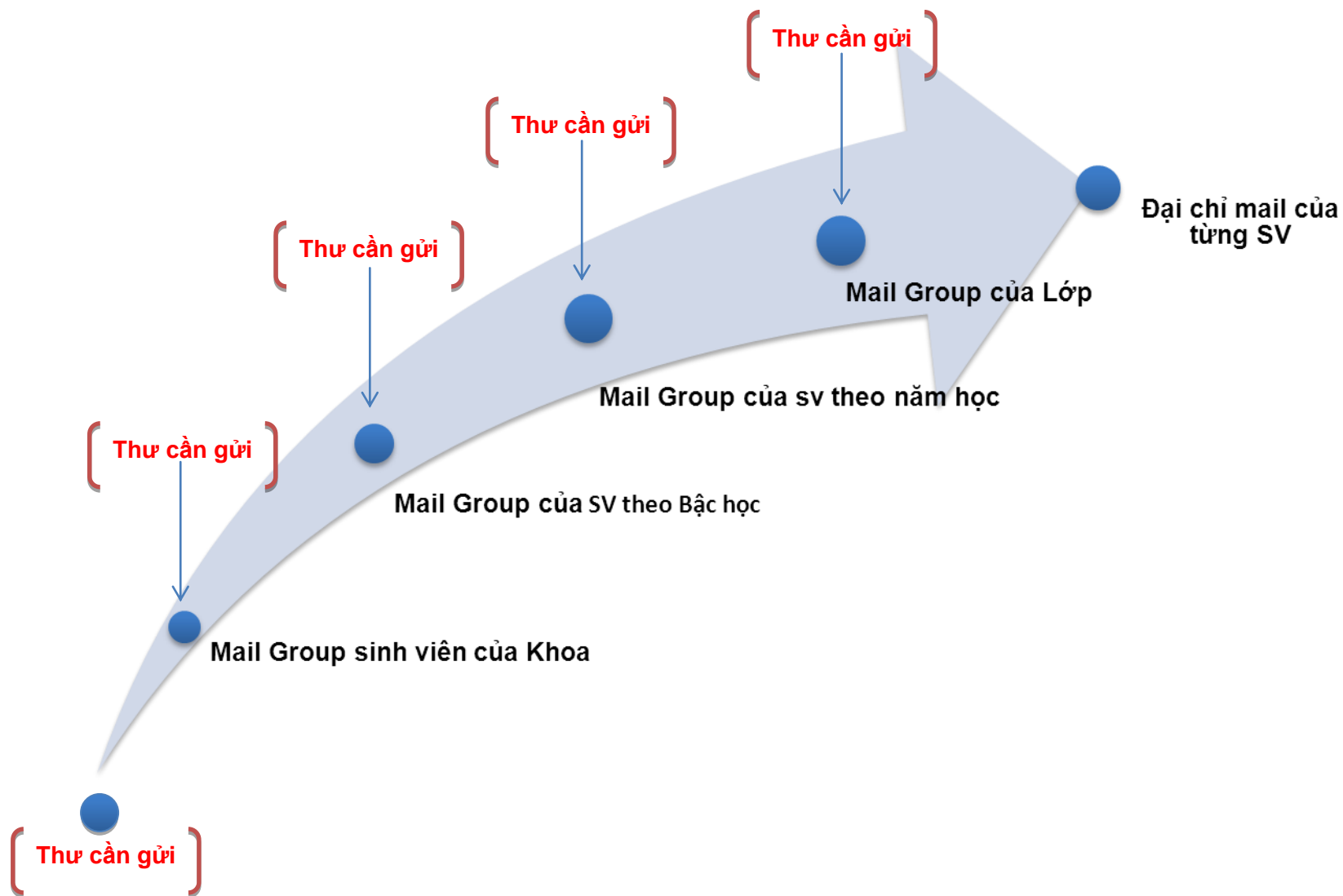
và người nhận, thì nhấn vào “**Hộp thư đến** → Chọn thư cần đọc”.

- Nếu trong nội dung email có hình ảnh, có thể bạn phải nhấn vào “Display images below” để hiển thị (hoặc chọn “Always display images from” để luôn hiển thị hình ảnh trong nội dung email này.
- Nếu có file đính kèm, thì bên dưới nội dung email sẽ có danh sách các file đính kèm. Nhấp vào “**Tải xuống**” để tải toàn bộ các file đính kèm về .
- Với các file office (.doc, .xls, .ppt) hoặc file PDF (.pdf) thì có thể xem trực tiếp trên web bằng cách nhấn vào “Xem” (Chức năng này rất hữu ích nếu máy của bạn chưa cài đặt phần mềm office hoặc phần mềm xem file PDF).
- **Trả lời:** trả lời người gửi, có thể thêm người nhận vào.
- **Trả lời tất cả:** trả lời tất cả người gửi và người cùng nhận, có thể thêm người nhận vào.
- **Chuyển tiếp:** chuyển tiếp thư đến người nhận khác.

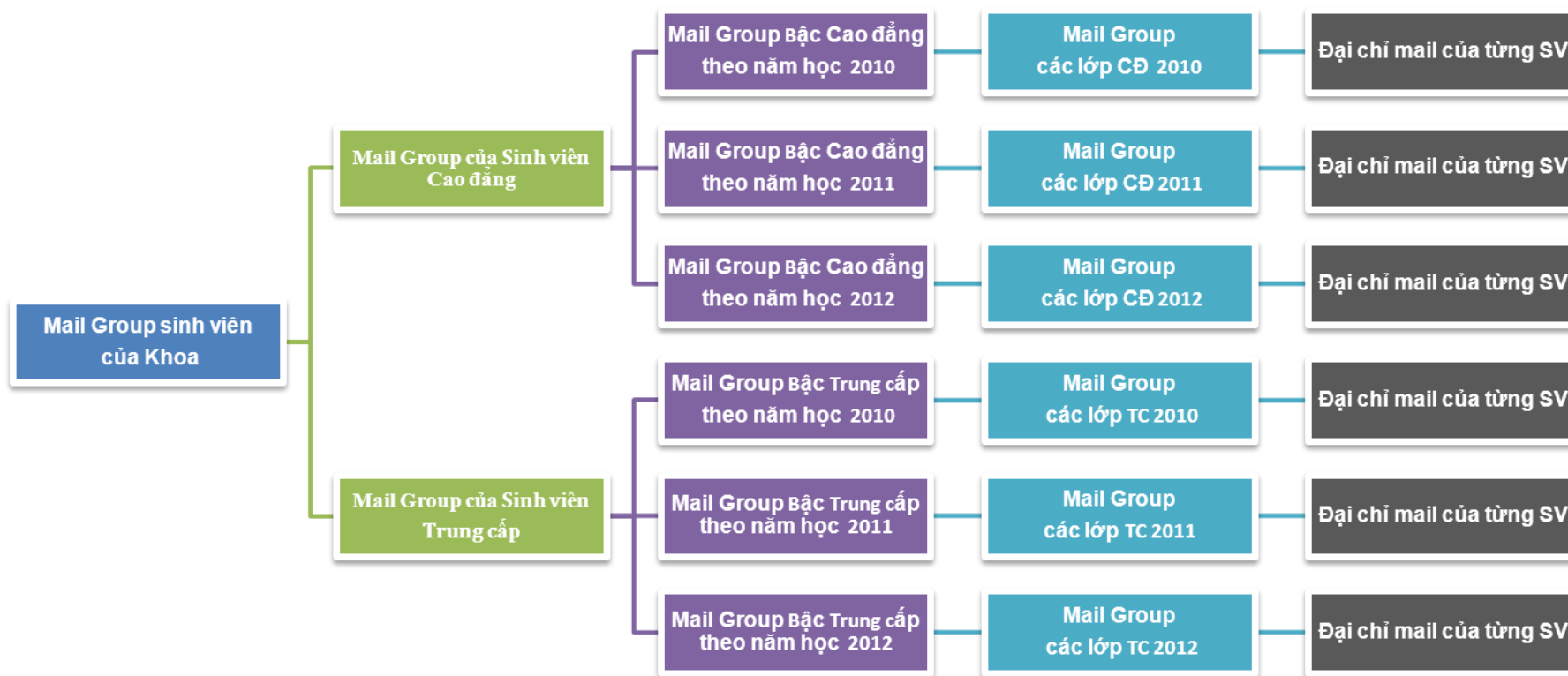
Khi nhấp **Trả lời** hoặc **Trả lời tất cả** thì file đính kèm (nếu có) không kèm theo. Nếu bạn muốn kèm theo email trả lời thì nhấn vào “Bao gồm các tập tin ban đầu”. Khi chọn “Chuyển tiếp”, nghĩa là bạn muốn gửi các file đính kèm theo email.



- Biểu đồ thể hiện đường đi của Email gửi cho hệ thống mail group.



- Cấu trúc phân cấp hệ thống Mail Group Sinh viên của từng khoa.



Mọi thắc mắc xin liên hệ:

Trung tâm Thông tin – Thư viện Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân - Phường Linh Chiểu - Quận Thủ Đức - TP.HCM

Điện thoại: 08.66839880.

Website:<http://lib.tdc.edu.vn> - Email : tppv@tdc.edu.vn