

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN EMAIL

PHỤC VỤ CÔNG TÁC BÁO CÁO

CỦA CÔNG ĐOÀN NGÀNH CÔNG THƯƠNG

I. Giới thiệu chung về Email

Thư điện tử, hay email (từ chữ electronic mail), đôi khi được dịch không chính xác là điện thư, là một hệ thống chuyển nhận thư từ qua các mạng máy tính.

Email là một phương tiện thông tin rất nhanh. Một mẫu thông tin (thư từ) có thể được gửi đi ở dạng mã hoá hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay rất nhiều máy nhận trong cùng lúc.

Ngày nay, email chẳng những có thể truyền gửi được chữ, nó còn có thể truyền được các dạng thông tin khác như hình ảnh, âm thanh, phim, và đặc biệt các phần mềm thư điện tử kiểu mới còn có thể hiển thị các email dạng sống động tương thích với kiểu tệp HTML.

Phần mềm thư điện tử (email software) là loại phần mềm nhằm hỗ trợ cho người dùng việc chuyển và nhận các mẫu thông tin (thường là dạng chữ). Thông tin có thể đưa vào phần mềm thư điện tử bằng cách thông dụng nhất là gõ chữ bàn phím hay cách phương cách khác ít dùng hơn như là dùng máy quét hình (scanner), dùng máy ghi hình số (digital camera) đặc biệt là các Web cam. Phần mềm thư điện tử giúp đỡ cho việc tiến hành soạn thảo, gửi, nhận, đọc, in, xoá hay lưu giữ các (điện) thư. Có hai trường hợp phân biệt phần mềm thư điện tử là:

- Loại phần mềm thư điện tử được cài đặt trên từng máy tính của người dùng gọi là email client, hay phần mềm thư điện tử (cho) máy khách. Các thí dụ loại phần mềm này bao gồm: Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Netscape Communicator, hay Eudora. Phần mềm thư điện tử này còn có tên là MUA (từ chữ mail user agent) tức là Tác nhân sử dụng thư. Một cách gọi tên thông dụng khác của email client là ứng dụng thư điện tử (email application) nếu không bị nhầm lẫn.
- Ngược lại, loại phần mềm thư điện tử không cần phải cài đặt mà nó được cung ứng bởi các máy chủ (web server) trên Internet gọi là WebMail, hay Phần mềm thư điện tử qua Web. Để dùng được các phần mềm loại này thường các máy tính nối vào phải có một máy truy cập tương thích với sự cung ứng của WebMail. Thí dụ loại này là gmail.com, mail.Yahoo.com hay hotmail.com.

Nơi cung ứng phần mềm cũng như phương tiện chuyển thư điện tử gọi là nhà cung ứng dịch vụ thư điện tử (email service provider).

Máy tính làm việc cung ứng các dịch vụ thư điện tử là MTA (từ chữ mail transfer agent) hay là đại lý chuyên thư. Vì đây là máy chủ nên khi không bị nhầm lẫn với các loại máy chủ khác thì người ta cũng gọi MTA là máy chủ hay rõ hơn là máy chủ thư điện tử.

Các dịch vụ thư điện tử có thể được cung ứng miễn phí hay có lệ phí tùy theo nhu cầu và mục đích của người dùng. Ngày nay, email thường được cung cấp kèm với các phương tiện Internet khi người tiêu dùng ký hợp đồng với các dịch vụ Internet một cách miễn phí.

II. Hướng dẫn đăng ký hộp thư (Email)

1. Hướng dẫn đăng ký hộp thư Gmail

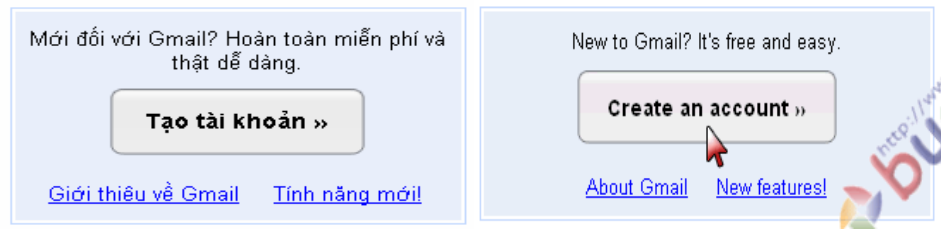
Gmail là một dịch vụ thư điện tử trực tuyến (Webmail) của Google, hộp thư Gmail có dung lượng lưu trữ lớn hơn 2.500 Megabyte (hơn 2 Gigabyte) và hỗ trợ hiển thị nhiều ngôn ngữ, trong đó có tiếng Việt. Cốt lõi của Gmail là kỹ thuật tìm kiếm mạnh của Google, có thể nhanh chóng tìm kiếm mọi thư mà một chủ tài khoản đã gửi hoặc nhận. Điều đó có nghĩa là không cần sắp xếp thư theo thứ tự để tìm lại chúng. Khi Gmail hiển thị một Email, nó còn tự động hiển thị tất cả các trả lời của thư đó, vì thế người sử dụng có thể xem một thư trong ngữ cảnh một cuộc đàm luận. Sau đây là cách đăng ký và sử dụng Gmail:

Cách đăng ký:

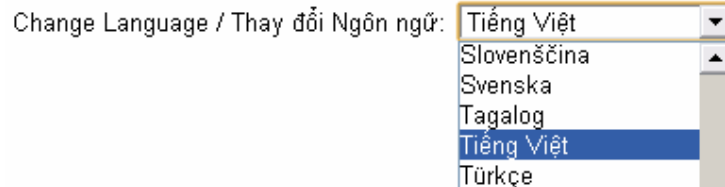
- Gmail được đăng ký và sử dụng miễn phí tại địa chỉ: <http://mail.google.com/> hoặc <http://gmail.com>, đơn giản nhất bạn có thể vào www.google.com.vn vào mục Gmail.



- Nhấn vào dòng chữ **Sign up for Gmail** hoặc **Đăng ký Gmail** (nếu hiển thị tiếng Việt).



- Chọn ngôn ngữ **tiếng Việt** trong mục **Change Language**.



- Nhập tên, họ, tên của địa chỉ Email tùy ý thích và nhấn **Kiểm tra tính khả dụng** để kiểm tra xem địa chỉ này đã có ai sử dụng chưa.

Bắt đầu sử dụng Gmail

Tên:

Họ:

Tên Đăng nhập mong muốn: @gmail.com
 Ví dụ: JSmith, John.Smith

- Nếu địa chỉ Email đã có người sử dụng rồi hoặc không hợp lệ, Gmail sẽ đưa ra một số gợi ý bên dưới cho bạn lựa chọn. Lựa một địa chỉ theo gợi ý hoặc chọn tên khác tùy ý, nếu được chấp nhận sẽ có dòng "**tên_địa_chỉ**" **khả dụng**.

cdnconghuong không có, nhưng bạn có thể sử dụng những tên người dùng sau:

- doancong533
- congdoan06
- cdcdnconghuong71
- doan.cdnconghuong.cong6

- Chọn mật khẩu để bảo vệ đăng nhập cho hộp thư Gmail. Nếu sử dụng máy tính riêng thì có thể đánh dấu chọn vào ô **Nhớ thông tin đăng nhập của tôi trên máy tính này** để ghi nhớ mật khẩu cho các lần đăng nhập sau, còn nếu sử dụng máy tính chung thì không nên đánh dấu vì người khác cũng có thể đăng nhập vào hộp thư của bạn.

Chọn mật khẩu: [Độ mạnh của mật khẩu:](#) Tốt

Dài tối thiểu 8 ký tự.

Nhập lại mật khẩu:

- Chọn câu hỏi và câu trả lời để sau này dùng khi muốn lấy lại mật khẩu đã quên.

Câu hỏi Bảo mật:
 Nếu bạn quên mật khẩu của bạn chúng tôi sẽ yêu cầu bạn trả lời câu hỏi bí mật của bạn. [Tìm hiểu thêm](#)

Trả lời:

- Nhập địa chỉ Email hiện có vào **Email phụ**, nếu không có thể nhập như trong hình.

Email phục hồi:

- Nhập các từ được hiển thị bằng hình vào ô bên dưới.

Xác minh Từ: Nhập các ký tự bạn nhìn thấy trong bức hình dưới đây.



- Nhấn nút **Tôi chấp nhận. Hãy tạo tài khoản cho tôi** để hoàn tất việc đăng ký.

- Nếu đăng ký thành công sẽ xuất hiện màn hình **Chúc mừng bạn**, hãy xem các phần giới thiệu của Gmail nếu muốn hoặc nhấn vào **Tôi đã sẵn sàng - cho tôi xem tài khoản của tôi** để bắt đầu sử dụng Gmail.
- Chọn một trong hai lựa chọn: **Lưu lịch sử trò chuyện** và **Không lưu lịch sử trò chuyện**, nhấn vào nút **Tuyệt vời! Đi đến hộp thư đến** để vào hộp thư.

Cách sử dụng:

Truy cập vào địa chỉ www.mail.google.com/ hoặc www.gmail.com nhập tên và mật khẩu đã đăng ký và nhấn nút **Đăng nhập**.

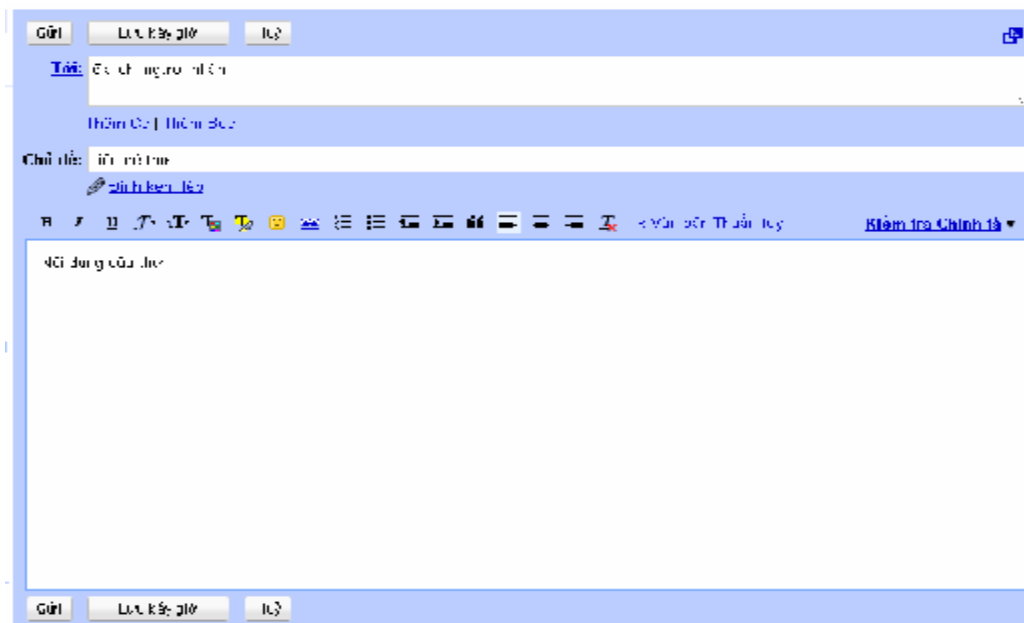
Các Menu chính của Gmail:



- **Soạn thư:** Tạo và gửi thư.
- **Hộp thư đến:** Hiện thị các thư nhận được, số trong dấu () cho biết hiện có bao nhiêu thư chưa được xem. Khi nhấn vào các thư nhận được sẽ hiện trong phần bên phải, nhấn chuột vào tựa đề của thư để xem và nhấn **Trả lời** nếu muốn trả lời thư này.
- **Có gắn dấu sao:** Hiện thị các thư được gắn dấu sao, các thư được gắn dấu sao để lưu ý. Gắn dấu sao cho thư bằng cách chọn thư và nhấn **Có gắn dấu sao**, nếu muốn bỏ thì chọn **Không gắn dấu sao**.
- **Trò chuyện:** Chức năng trò chuyện.
- **Thư đã gửi:** Hiện thị bản sao của các thư đã được gửi đi.
- **Thư nháp:** Hiện thị các thư chưa viết xong và chưa được gửi.
- **Tất cả các thư:** Hiện thị tất cả các thư kể cả thư lưu trữ.
- **Spam:** Hiện thị các thư bị đánh dấu là **Spam**.
- **Thùng rác:** Hiện thị các thư đã bị xóa.
- **Danh bạ:** Danh sách các địa chỉ Email được lưu trữ.
- **Lưu trữ:** Đánh dấu lưu trữ thư, các thư này sẽ được ẩn đi, muốn xem được các thư này phải chọn **Tất cả các thư**.
- **Báo cáo Spam:** Nếu không muốn nhìn thấy các thư quảng cáo, linh tinh... thì chọn thư và nhấn vào nút này để đánh dấu, các thư này sẽ được chuyển vào **Spam**.

Cách soạn và gửi thư:

- Nhấn vào **Soạn thư**.



- Nhập địa chỉ Email của người nhận vào ô **Tới**, nhấn vào **Thêm Cc** hoặc **Thêm Bcc** để gửi thư này tới thêm địa chỉ khác.
- Nhập tựa đề cho thư vào ô **Chủ đề**.
- Nhập nội dung cho thư vào cửa sổ trống bên dưới. Có thể sử dụng các chức năng định dạng văn bản có sẵn.
- Nếu muốn gửi hình ảnh, File tài liệu kèm theo thư thì nhấn vào **Đính kèm tệp** và nhấn vào **Browse** để chọn, có thể **Đính kèm một tệp khác** hoặc **Xóa** nếu muốn.
- Sau khi soạn xong nhấn **Gửi** để gửi thư, nhấn **Lưu bây giờ** để lưu vào **Thư nháp** hoặc **Hủy** để bỏ và không gửi thư này.

Lưu ý:

- Nếu Gmail không hiển thị tiếng Việt thì có thể truy cập vào địa chỉ <http://google.com.vn> và chọn **Gmail** (nằm phía trên, bên trái).
- Mặc nhiên Gmail sẽ đánh dấu vào ô "**Nhớ thông tin đăng nhập của tôi trên máy tính này**" để lưu lại tên và mật khẩu của bạn, nếu không muốn bạn hãy bỏ dấu này.
- Sau khi sử dụng xong, nhấn vào dòng chữ **Đăng xuất** (nằm góc trên bên phải) để thoát hoàn toàn ra khỏi hộp thư Gmail, lần sau khi muốn truy cập vào phải nhập lại tên và mật khẩu.
- Nếu muốn tự động chuyển thẳng vào hộp thư mỗi khi truy cập vào địa chỉ Gmail thì sau khi sử dụng xong chỉ cần đóng trình duyệt lại.
- Nếu muốn xóa bỏ tất cả các thông tin của bạn đã được trình duyệt Web lưu lại thì hãy dùng chức năng **Tools -> Delete Browsing History** (Internet Explorer) hoặc **Tools -> Clear Private Data** (FireFox).

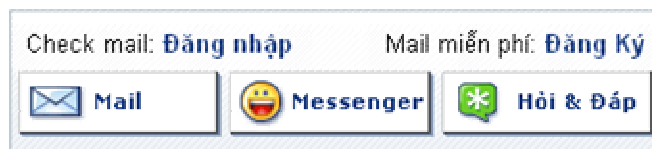
2. Hướng dẫn đăng ký Mail Yahoo tiếng Việt

Yahoo! Mail là ứng dụng gửi và nhận thư điện tử (Email) trên mạng Internet, toàn bộ các thư, địa chỉ và thông tin của người dùng đều được lưu trữ trên máy dịch vụ của Yahoo! nên có thể sử dụng khi ở bất cứ chỗ nào có máy tính kết nối Internet.

Yahoo! Mail có 2 phiên bản có phí và miễn phí, khi đăng ký có phí người dùng có thể chọn cho mình tên địa chỉ ngắn gọn, đẹp như ý và sử dụng được các chức năng mở rộng của Yahoo! Mail (cho phép dùng chương trình gửi nhận thư từ máy tính cá nhân). Tuy nhiên đối với người dùng thông thường thì phiên bản miễn phí cũng là quá đủ.

Cách đăng ký Yahoo! Mail Việt Nam:

Truy cập vào trang Web <http://vn.yahoo.com/> nhấn vào Đăng ký để đăng ký một tài khoản Yahoo! Mail miễn phí.



Trong phần đăng ký nếu không hiển thị tiếng Việt thì chọn Yahoo! Việt Nam trong phần I prefer content from.



1. Nhập họ, tên và ngày tháng năm sinh...

1. Hãy cho chúng tôi biết về bản thân bạn...

Tên của Tôi

Giới Tính

Ngày Tháng Năm Sinh

Tôi sống tại

2. Nhập Tên (ID) cho địa chỉ Email tùy ý và nhấn nút Kiểm tra ID, nếu ID không hợp lệ (đã có người sử dụng) thì sẽ có phần gợi ý thay đổi ID nằm ngay bên dưới, có thể chọn một trong những ID này hoặc nhập lại ID khác theo ý muốn. Nếu ID được chấp nhận sẽ có thông báo như trong hình.

2. Chọn ID và mật khẩu

Yahoo! ID và Email @yahoo.com.vn



Yahoo! ID của bạn đã được lập là
tranvan70
[Hiển thị lại các gợi ý](#)

Mật Khẩu Mức Độ Mật Khẩu

Có phân biệt chữ hoa, chữ thường. Sử dụng từ 6 tới 32 ký tự, không dùng dấu cách và không sử dụng tên hoặc Yahoo! ID của bạn.

Đánh Lại Mật Khẩu

Sau khi chọn ID xong, nhập mật khẩu vào 2 ô bên dưới.

3. Nhập địa chỉ Email mà bạn có sẵn (nếu không có thì nhập giống trong hình), chọn lựa một câu hỏi và nhập câu trả lời.

3. Đề đề phòng trường hợp bạn quên ID hoặc mật khẩu...

Email Thay Thế Khác

Câu Hỏi Bảo Mật

Câu Trả Lời của Bạn

Sử dụng từ 4 ký tự trở lên — không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

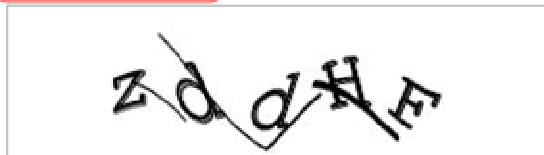
Nhập mã số trong hình vào ô phía trên và đánh dấu vào mục Bạn có đồng ý không?

Chỉ còn một số chi tiết nữa...

Các Lựa Chọn Ưu Tiên về Tiếp Thị Đôi khi Công ty Compaq có thể liên lạc với tôi về các chương trình chào hàng, chương trình khuyến mãi và các tính năng Yahoo!.

Đánh vào mã số trong hình

[Thử hình ảnh khác](#)



Bạn có đồng ý không? Tôi đã đọc và đồng ý với Yahoo! Điều Khoản Sử Dụng Dịch Vụ và Yahoo! Chir về Sự Riêng Tư, và đồng ý nhận các tài liệu thông tin quan trọng từ Yahoo! qu để thuận tiện cho bạn, các tài liệu này sẽ được gửi tới tài khoản Yahoo! Mail c

Nhấn vào nút **Lập Tài Khoản** để hoàn tất việc đăng ký Yahoo! Mail.

Nếu các thông tin nhập trong các phần bên trên đúng thì sẽ xuất hiện một bảng thông báo chúc mừng việc đăng ký đã hoàn thành. Có thể ghi chép hoặc in

các thông tin trong bảng thông báo này để lưu trữ. Nhấn Tiếp tục để bắt đầu sử dụng.



Yahoo! - Trợ giúp

Chúc mừng, Van!

Chúng tôi đã gửi thư xác nhận cho bạn qua email.

Sau đây là thông tin chi tiết về tài khoản của bạn
Bạn sẽ cần thông tin này để đăng nhập vào Yahoo! và chỉnh lại mật khẩu của bạn để phòng trường hợp bạn quên mật khẩu. Hãy in ra và giữ lại thông tin này ở nơi an toàn để tham khảo sau.



[In Ra Thông Tin Chi Tiết về Tài Khoản](#)

Yahoo! ID của tôi **tranvan70**
Địa chỉ Yahoo! Mail của tôi **tranvan70@yahoo.com.vn**
Email Thay Thế Khác **email@email.com**
Ngày Tháng Năm Sinh **01 Tháng một 1970**
Câu Hỏi Bảo Mật: **Bạn ưa thích đội thể thao nào?**
Câu Trả Lời của Tôi **không doi nao**

Bạn đã sẵn sàng sử dụng Yahoo! Mail chưa?

[Tiếp tục](#)


Sử dụng Yahoo! Mail:

Truy cập vào trang Web <http://vn.yahoo.com/> nhấn vào Mail hoặc Đăng nhập để vào hộp thư Yahoo! Mail

Check mail: [Đăng nhập](#) Mail miễn phí: [Đăng Ký](#)

[Mail](#) [Messenger](#) [Hỏi & Đáp](#)

Xem trước Thư

 [Đăng nhập để xem trước Thư Mới của bạn ở đây](#)

Nhập tên đăng nhập và mật khẩu sau đó nhấn Đăng nhập.

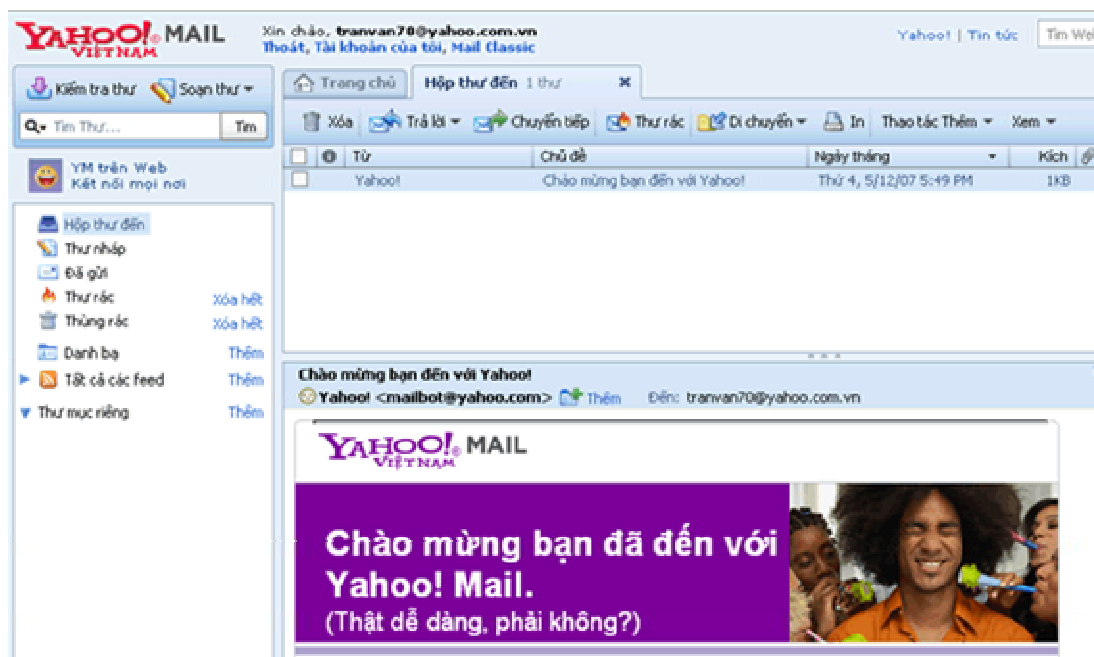
Tên Truy Nhập
Yahoo!:

Mật khẩu:

Tự động đăng nhập trong
2 tuần nếu không đăng xuất. **Mới!**
[Bỏ chọn nếu dùng chung máy tính]

[Đăng Nhập](#)

Các thư mục chính trong Yahoo! Mail:



Hộp thư đến: Nơi chứa các thư nhận được.

Thư nháp: Nơi chứa các thư đang soạn.

Đã gửi: Nơi chứa bản sao chép của các thư đã được gửi đi.

Thư rác: Nơi chứa các thư được đánh dấu là thư rác, nhấn nút Xóa hết để xóa các thư trong này.

Thùng rác: Nơi chứa các thư bị xóa, nhấn nút Xóa hết để xóa các thư trong này.

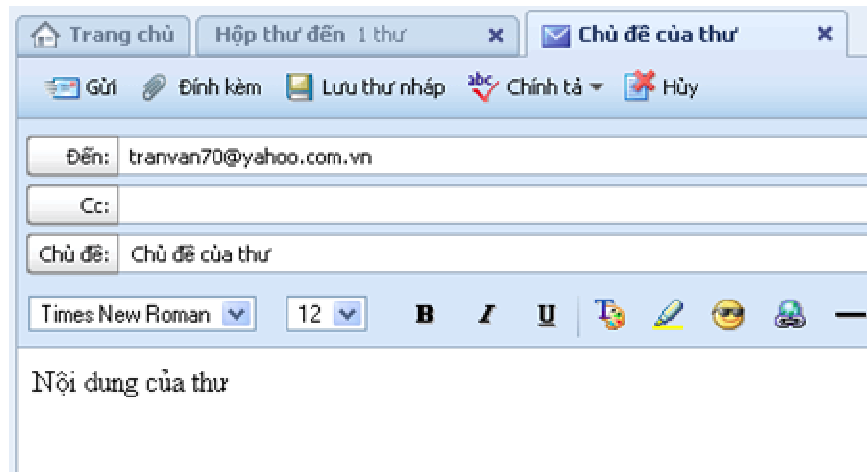
Danh bạ: Nơi chứa các địa chỉ Thư điện tử, nhấn nút Thêm để nhập thêm một địa chỉ mới.

Tất cả các Feed: Chứa các bản tin RSS, nhấn nút Thêm để nhập thêm một bản tin mới.

Thư mục riêng: Nhấn nút Thêm để tạo thêm các thư mục mới để chứa thư.

Cách gửi thư:

Nhấn vào Soạn thư. Trong phần soạn thư:



Nhập địa chỉ muốn gửi vào mục Đến hoặc nhấn vào Đến để chọn địa chỉ có lưu trong Danh bạ.

Nếu muốn gửi thư này đến thêm địa chỉ khác thì nhập thêm địa chỉ vào mục Cc.

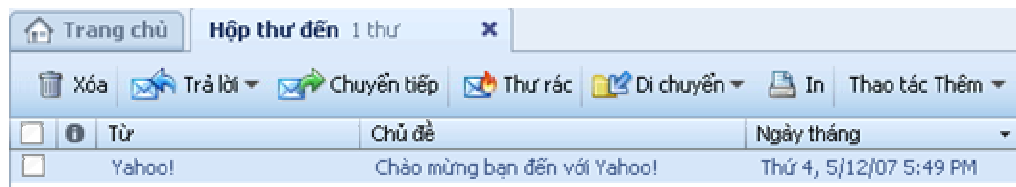
Nhập chủ đề cho thư vào mục Chủ đề.

Nhập nội dung vào phần trống bên dưới, có thể sử dụng các chức năng để định dạng văn bản cho nội dung thư.

Có thể gửi kèm theo thư các File hình ảnh hay tài liệu bằng cách nhấn vào nút Đính kèm và chọn File cần gửi.

Nếu chưa soạn xong có thể nhấn nút Lưu thư nháp để lần sau soạn tiếp. Sau khi hoàn tất nhấn vào nút Gửi để gửi thư.

Cách xem thư đã nhận được:



Thông thường sau khi đăng nhập vào hộp thư, các thư nhận được sẽ nằm trong Hộp thư đến, nhấn vào đây để xem các thư đã nhận được, sau đó nhấn vào Chủ đề của thư, phần nội dung của thư sẽ hiển thị ở ngay bên dưới. Có thể sử dụng các chức năng Xóa (xóa thư), Trả lời (trả lời thư này), Chuyển tiếp (chuyển thư đến địa chỉ khác), Thư rác (đánh dấu đây là thư rác), Di chuyển (chuyển thư vào thư mục chỉ định), ...

Để thoát ra khỏi hộp thư nhấn vào Thoát.