

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL @HN-AMS.EDU.VN

TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÀ NỘI - AMSTERDAM

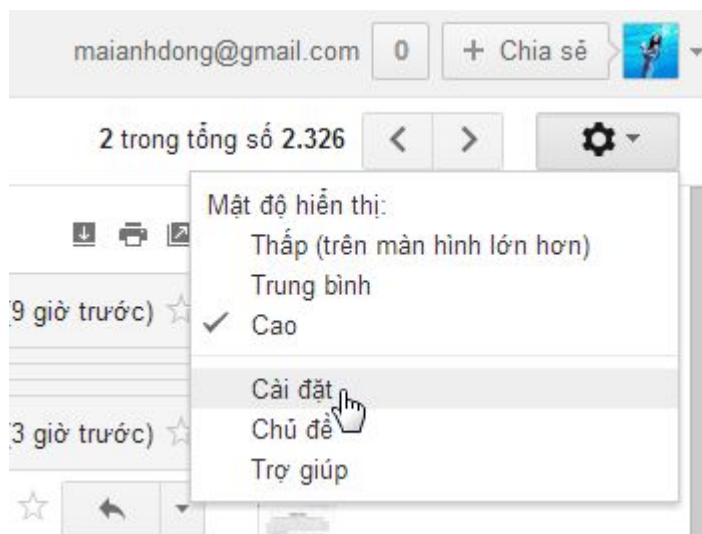
## I. Đăng nhập

Truy cập vào <http://gmail.com>

Đăng nhập với tên và tài khoản được cấp.

Tài khoản email **name@hn-ams.edu.vn** tương đương với một tài khoản gmail

## II. Đổi mật khẩu



Vào mục cài đặt

## Cài đặt

[Chung](#) [Nhãn](#) [Hộp thư đến](#) [Tài khoản](#) [Bộ lọc](#) [Chuyển tiếp và POP/IMAP](#) [Trò chuyện](#) [Đoạn nội dung trên Web](#)

Thay đổi cài đặt tài khoản: [Cài đặt Tài khoản Google](#)  
Thay đổi mật khẩu tùy chọn bảo mật của bạn và truy cập các dịch vụ khác của Google.

Tới trang cài đặt, nhấn vào Cài đặt Tài khoản Google

### Tài khoản

▼ Tài khoản

- Hoạt động tài khoản
- Tài xuống dữ liệu của bạn
- Tôi trên Web
- Bảo mật
- Sản phẩm

**Email** [Chính sửa](#)

Địa chỉ email chính: █████@hn-ams.edu.vn

Địa chỉ email thay thế: █████@hn-ams.edu.vn.test-google-a.com

**Ngôn ngữ**

Ngôn ngữ chính: Tiếng Việt

Ngôn ngữ khác: Thêm một ngôn ngữ khác

**Dung lượng** [Xem và sửa đổi gói](#)

Gói hiện tại: 0 GB cho 0,00 \$/hàng năm

**Hoạt động tài khoản**

Đăng nhập lần cuối: Hôm nay, 23:52

Quốc gia đăng nhập lần cuối: Việt Nam

**Mật khẩu**

Đã thay đổi gần đây 15/03/2013

[Quản lý bảo mật](#)

Kiểm tra Báo cáo hoạt động của tài khoản của bạn để biết thêm chi tiết.

Nhấn vào quản lý bảo mật để thay đổi mật khẩu

## Cài đặt

[Chung](#) [Nhãn](#) [Hộp thư đến](#) [Tài khoản và Nhập](#) [Bộ lọc](#) [Chuyển tiếp và POP/IMAP](#)

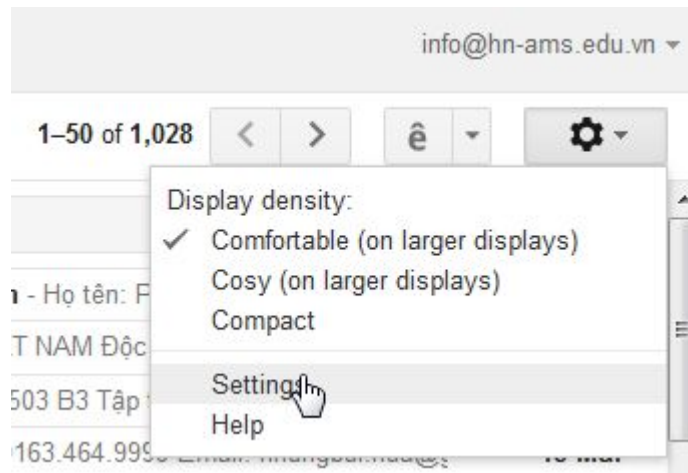
Thay đổi cài đặt tài khoản: [Thay đổi mật khẩu](#)  
[Thay đổi tùy chọn khôi phục mật khẩu](#)  
[Các cài đặt khác cho Tài khoản Google](#)

Trang cài đặt có thể khác một chút đối với tài khoản đã sử dụng.

Sẽ hiện ngay link để thay đổi mật khẩu

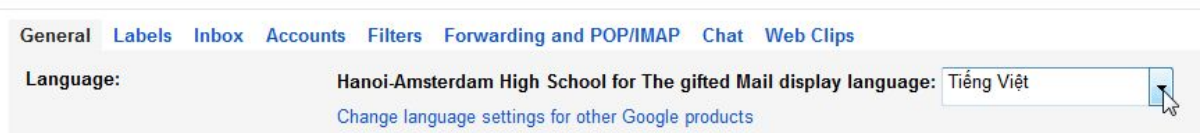
### III. Sử dụng

#### III.1. Chuyển giao diện tiếng Anh sang tiếng Việt



Vào mục Setting

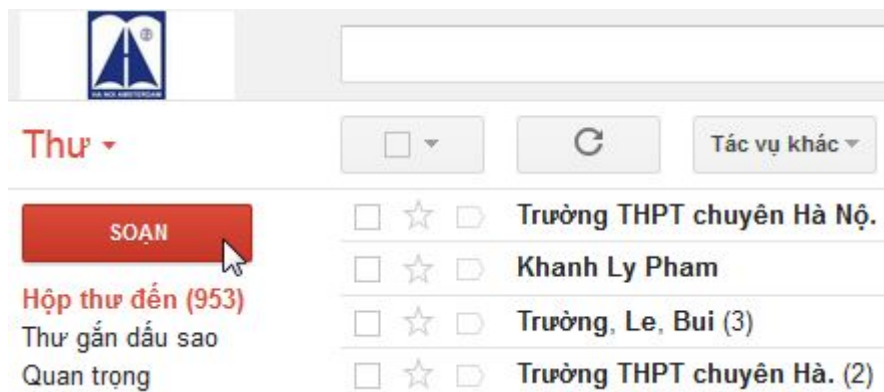
### Settings

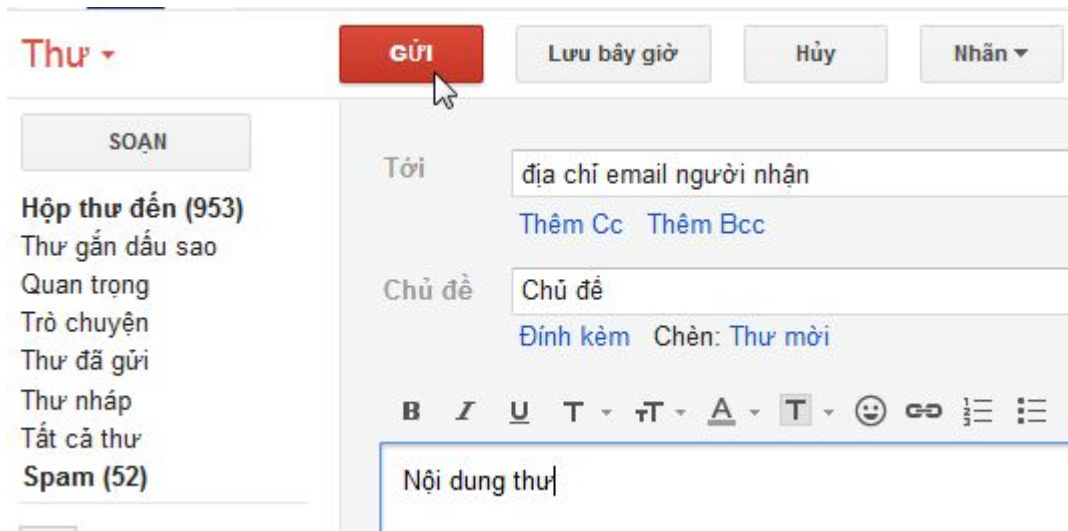


Trang Settings hiện ra, chọn ngôn ngữ Tiếng Việt như trong hình

### III.2. Gửi thư

Tại giao diện chính của Gmail, click chữ Soạn Thư





Nhập địa chỉ email người nhận tại *Tới*, tiêu đề thư tại *Chủ đề*, và nhập nội dung thư vào khung nhập bên dưới. Nếu muốn gửi tập tin đính kèm theo thư cho người nhận (như hình ảnh, văn bản) thì click chữ *Đính kèm tệp* và chỉ ra tập tin cần đính kèm.

Cuối cùng là click nút *Gửi* để gửi thư đi. Nếu không thích gửi ngay thì bấm *Lưu Bảy Giờ* để lưu thư lại

### III.3. Đọc thư & trả lời thư

Khi nhận được một bức thư do ai đó gửi đến, click vào tiêu đề thư để mở nội dung thư ra xem.



Nhấn vào *Hiện thị chi tiết* để xem chi tiết thông tin người gửi và người nhận



Nhấn chuột vào từ gạch chân

- Nhấn *Trả lời* để trả lời người đã gửi thư cho mình
- Nhấn *Trả lời tất cả* để gửi thư cho mọi người mà email trước đó đã gửi đến
- Nhấn *Chuyển tiếp* để gửi nội dung thư này cho người khác

**NHÓM WEBSITE NHÀ TRƯỜNG**