

NGƯỜI CAO NIÊN THẠO CÔNG NGHỆ

GIỚI THIỆU VỀ THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NGẮN GỌN

Email (Thư điện tử) là một trong những công nghệ internet cơ bản, một tiện ích được đa số người có dịch vụ internet sử dụng. Với email, quý vị có thể gửi thư dài cỡ nào cũng được cho một người - hoặc nhiều người cùng một lúc miễn phí. Thư điện tử (email) tới tay người nhận gần như ngay lập tức, và họ có thể hồi đáp liền.

NĂM ĐIỀU THỰC TẾ VỀ EMAIL

1. Email là cách hiện đại để gửi thư - quý vị có thể gửi tin nhắn đến phía bên kia trái địa cầu và nhận được thư trả lời trong vài phút!
2. Gửi và nhận email thường là miễn phí, và quý vị có thể thực sự gửi email đến cho bao nhiêu người cũng được.
3. Mỗi người sử dụng email có một địa chỉ email duy nhất, đó là cách quý vị gửi email đến cho một người nhất định nào đó.
4. Thậm chí quý vị có thể gửi email cho chính mình như là thư tự nhắc mình.
5. Tất cả email của quý vị được chuyển vào Inbox (Hộp thư đến) của quý vị tương tự như hộp thư ảo của quý vị vậy.

SƠ LƯỢC VỀ ĐỊA CHỈ EMAIL

Địa chỉ email luôn luôn có ký hiệu @ (phát âm là **at**). Địa chỉ email của Úc thường kết thúc bằng **.com.au** - mặc dù nếu quý vị sử dụng dịch vụ webmail như Microsoft® Outlook® (outlook.com) hoặc dịch vụ Google™ Gmail™ (gmail.com), phần đuôi địa chỉ email của quý vị cũng có thể kết thúc bằng **.com**. Một ví dụ của địa chỉ email là **mary@domain.com.au**. Khi đọc thành tiếng sẽ là **mary at domain dot com dot au**.

Nếu một người sử dụng dịch vụ web mail miễn phí, địa chỉ của họ sẽ có tên của dịch vụ đó sau ký hiệu @; Ví dụ như **myname@hotmail.com**.

MỞ TÀI KHOẢN EMAIL VỚI GMAIL WEBMAIL

Hãy lập một địa chỉ email riêng và duy nhất. Địa chỉ này sẽ giống như thế này **myname@gmail.com** (trong địa chỉ này "**myname**" là tên của quý vị).

1. Vào trang mạng **www.gmail.com** trong trình duyệt mạng Internet của quý vị. Quý vị sẽ được đưa đến trang **đăng nhập Gmail webmail**.
2. Bấm nút bên trái chuột vi tính vào nút **Create an Account (Mở Tài khoản)**. Động tác này sẽ đưa quý vị đến trang đăng ký Tài khoản Google.

Sign in to continue to Gmail

[Create an account](#) **Bấm vào đây**

Email thường không có kiểu dạng nhất định nào hết và có những quy ước viết riêng. Những biểu tượng cảm xúc sử dụng dấu chấm câu và mẫu tự để giúp thể hiện giọng điệu (tông) của một email.

MẬT VUI :-)

MẬT BUỒN :-(

NHÁY MẮT ;-)

LÚNG TÚNG :-/

HỒN :-*

NGHỊCH NGỢM :-P

NGẤU B-)

GIỚI THIỆU VỀ THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NGẮN GỌN

- Quý vị phải điền chi tiết vào một số ô. Từng ô một, quý vị di chuyển con trỏ chuột vì tính vào ô trống (gọi là các mục) và bấm nút trái chuột vì tính vào chúng, sau đó đánh máy câu trả lời. Trong các mục thích hợp, đánh máy chi tiết của quý vị. Những chi tiết quan trọng nhất của quý vị là:
 - Một tên người sử dụng cho địa chỉ email của quý vị (địa chỉ email của quý vị sẽ là **username@gmail.com**, trong địa chỉ email này username là tên mà quý vị đánh máy vào mục này). Nếu đã có người sử dụng tên người sử dụng này, Google sẽ cho quý vị biết ngay lập tức, và đề nghị những cái tên thay thế (thường là bất cứ những gì quý vị đã đánh máy vào kèm một chuỗi các con số ở phần cuối).
 - Một mật khẩu (mà quý vị cần phải đánh máy lại để xác nhận). Mật khẩu của quý vị có thể là bất cứ điều gì quý vị muốn - mặc dù Gmail webmail có thể từ chối mật khẩu mà tin tặc (hacker) có thể đoán ra quá dễ dàng. Quý vị phải nhớ mật khẩu của mình!
- Quý vị sẽ phải giải mã captcha (đây là ô có những mẫu tự khó đọc) bằng cách đánh máy những mẫu tự quý vị thấy trong ô vào mục ngay dưới nó.
- Quý vị cũng phải bấm để đánh dấu vào ô: Tôi đồng ý với các **Điều khoản Dịch vụ** và **Chủ trương Bảo mật của Google**.
- Khi quý vị đã hoàn tất, bấm nút trái chuột vì tính vào **Next Step (Bước Tiếp theo)**.
- Quý vị sẽ đi đến trang **Welcome (Chào mừng)**. Khi đọc xong những dòng chữ ở đây, quý vị bấm vào **Continue to Gmail (Tiếp tục tới Gmail)**.
- Vậy là xong - quý vị đã mở tài khoản email cho chính mình, và nó sẽ mãi mãi thuộc về quý vị.
- Quý vị có thể đăng nhập vào email của mình bất cứ lúc nào bằng cách vào trang mạng **www.gmail.com**. Tuy nhiên, thay vì bấm vào **Create New Account (Mở Tài khoản)**, bây giờ quý vị gõ tên người sử dụng và mật khẩu của mình vào các ô đăng nhập.

ĐỌC EMAIL QUÝ VỊ NHẬN ĐƯỢC

Gửi và nhận thư từ là chuyện dễ dàng.

Đăng nhập vào Gmail webmail nếu chưa đăng nhập. Ở phần giữa quý vị có thể thấy tất cả email trong **Inbox (Hộp thư đến)** của quý vị.

Ở bên trái là các mục để quý vị di chuyển: **Inbox (Hộp thư đến)**, **Starred (Gắn sao)**, **Important (Quan trọng)**, **Sent Mail (Thư đã gửi đi)** và **Drafts (Thư bản nháp)**, với nút **Compose (Viết thư)** lớn màu đỏ ở bên trên chúng. Những mục này chuyển quý vị đến các phần khác nhau của email của quý vị. Hiện giờ, mục quan trọng nhất là **Inbox (Hộp thư đến)**.

Bên cạnh Inbox (Hộp thư đến) quý vị sẽ thấy một con số nằm trong ngoặc đơn. Ví dụ như **Inbox (6)**. Con số này có nghĩa là quý vị có sáu email mới hoặc chưa đọc đang nằm đợi trong Inbox của quý vị.

Trang đăng ký Tài khoản của Google

Google Sign in

Create your Google Account

One account is all you need
A single username and password gets you into everything Google.

Take it all with you
Switch between devices, and pick up wherever you left off.

Name
First Last

Choose your username
@gmail.com

Create a password

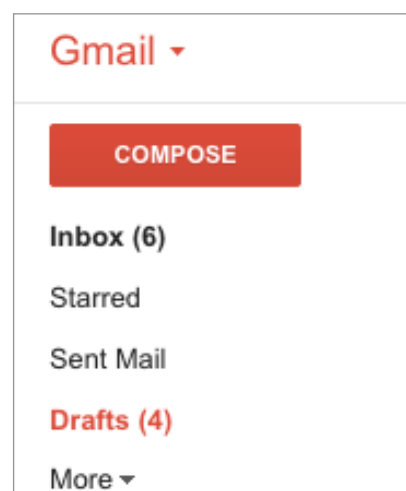
Confirm your password

Birthday
Month Day Year

Gender
I am...

Mobile phone
+61

Your current email address



GIỮ AN TOÀN TRÊN MẠNG INTERNET

Đối với bất kỳ người sử dụng nào chưa từng sử dụng thư điện tử (email) và internet, biết cách để giữ an toàn trên mạng Internet là bài học then chốt. Một số điều quan trọng quý vị cần nhớ là:

- Đừng mở tệp tin (file) gửi kèm thư điện tử (email) trừ khi quý vị biết là an toàn, kể cả những tệp tin đính kèm email từ những người quý vị biết.
- Người nào cũng có thể nói dối họ là ai trong thư điện tử (email). Thư điện tử có thể nói là do ngân hàng của quý vị gửi đến, nhưng thực sự nó có thể là từ một người nào đó đang tìm cách lừa gạt để lấy tiền của quý vị. Nếu lo lắng, quý vị hãy gọi điện thoại thẳng cho ngân hàng.
- Luôn luôn nên thận trọng thì tốt hơn!
- Đừng cho người lạ biết thông tin cá nhân của quý vị (kể cả địa chỉ, số điện thoại hoặc ngay cả tên quý vị), hoặc ghi trong email hoặc trên các trang mạng.
- Cài đặt phần mềm an ninh internet để giúp bảo vệ máy vi tính (PC) của quý vị và những tệp tin quý vị lưu trong máy vi tính.
- Nếu người lạ gửi email cho quý vị và đề nghị cho quý vị tiền (hoặc yêu cầu quý vị gửi tiền), có lẽ đây là kẻ lừa bịp.
- Hãy rất cẩn thận về những người quý vị cho biết chi tiết thẻ tín dụng của quý vị.

Bây giờ nếu muốn đọc một trong các email, quý vị hãy làm theo các bước ngắn gọn dưới đây:

1. Bấm nút trái chuột vi tính vào tiêu đề của email. Email sẽ mở ra, và quý vị sẽ thấy trọn nội dung của nó.
2. Trên email đã mở ra sẽ xuất hiện một thanh (bar) mới với các biểu tượng để điều khiển cho email đó. Hai biểu tượng quan trọng nhất là:
 - mũi tên **Back (Lui)**, sẽ đưa quý vị trở lại Inbox (hộp thư đến) của quý vị.
 - **Trash (Thùng rác)**, sẽ xóa thư này trong Hộp thư đến của quý vị



3. Muốn quay trở lại Hộp thư đến (Inbox), quý vị bấm nút trái chuột vi tính vào mũi tên **Back (Lui)**. Quý vị cũng có thể bấm vào Inbox ở bên trái để quay trở lại phần hiển thị chính của Inbox.

ĐIỀN CHI TIẾT ĐỊA CHỈ EMAIL VÀ GỬI EMAIL

Bây giờ sau khi chúng ta đã biết cách để đọc email, đây là lúc để tìm hiểu cách gửi email.

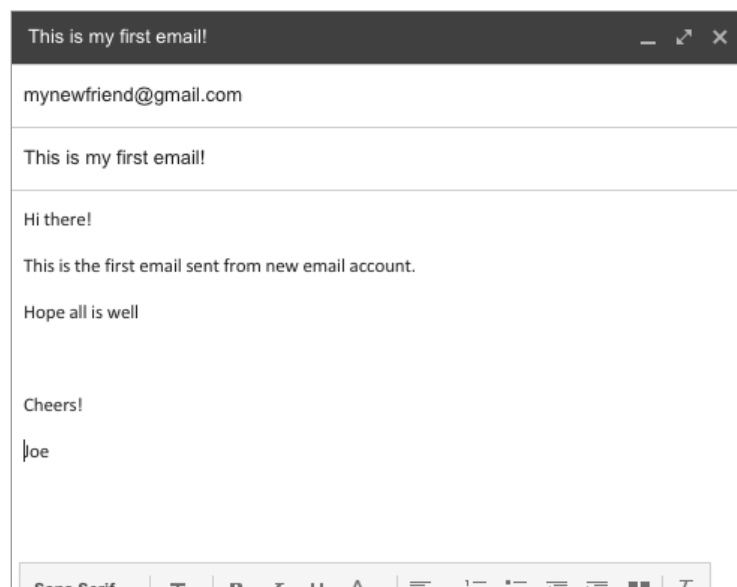
Trước tiên, quý vị cần biết địa chỉ email của người nhận. Sau đó, quý vị chỉ cần làm theo các bước dưới đây:

1. Trong Gmail webmail, click vào nút **Compose (Viết thư)** ở bên trái. Ở góc dưới bên phải màn hình, một khung hiển thị mới sẽ hiện ra. Đây là chỗ quý vị viết email của mình.
2. Trong mục **To (Người nhận)**, quý vị đánh máy địa chỉ email của người nhận. Chi tiết địa chỉ này phải chính xác: ngay cả khi chỉ một mẫu tự bị sai, email sẽ không gửi đến nơi.

3. Trong mục **Subject (Tiêu đề)**, quý vị viết tiêu đề cho email. Tiêu đề của email có thể là bất cứ điều gì, nhưng mục đích là để tóm tắt nội dung của email
4. Trong khung trống lớn ở phần dưới cùng (gọi là phần nội dung của email), quý vị có thể đánh máy nội dung chính của email.
5. Nếu muốn làm kiểu này kiểu nọ cho đẹp mắt, quý vị có thể sử dụng những nút điều chỉnh định dạng giống như phần mềm xử lý văn bản, cũng như tiện ích kiểm tra lỗi chính tả ở phần dưới cùng khung hiển thị.
6. Khi đã hoàn tất và quý vị đã sẵn sàng để gửi email, bấm vào nút **Send (Gửi)** màu xanh dương. Email sẽ được gửi đi vào khoảng không vô tận, và quý vị sẽ quay trở lại Hộp thư đến (Inbox).
7. Quý vị cũng sẽ nhận thấy một điều khác: Gmail webmail lưu trữ đầy đủ tất cả email quý vị gửi đi. Nếu bấm vào **Sent Mail (Thư đã gửi)** ở phía bên trái khung hiển thị, quý vị có thể nhìn thấy những thư quý vị mới gửi. (Nếu vào **Sent Mail**, quý vị chỉ bấm vào Inbox là có thể quay trở lại Hộp thư đến của mình ngay).

Những người khác sẽ nhìn thấy địa chỉ email của quý vị, vì vậy quý vị không nên đặt địa chỉ email bất nhã. Điều cũng quan trọng là ghi chú ở đâu đó cả tên người sử dụng / địa chỉ email lẫn mật khẩu của quý vị. Quý vị sẽ cần những chi tiết này để xem email của mình sau này.

Phần nội dung email là nơi quý vị đánh máy những gì quý vị muốn gửi



TRANG MẠNG HỮU ÍCH

Gmail webmail không phải là lựa chọn email miễn phí duy nhất. Các nhà cung cấp hộp thư điện tử tương tự khác gồm có:

Windows® Live Mail
outlook.com

Yahoo® Mail
mail.yahoo.com

Inbox.com
www.inbox.com

HỒI ĐÁP VÀ CHUYỂN TIẾP EMAIL

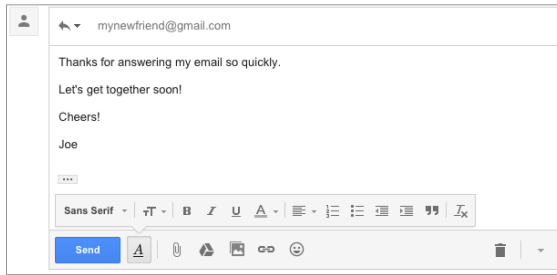
Hồi đáp là trả lời email quý vị đã nhận được. Nó được gửi trở lại cho người gửi email ban đầu. Ta có thể hồi đáp qua lại không giới hạn bao nhiêu lần.

Chuyển tiếp thư là khi quý vị gửi email quý vị đã nhận được cho ai khác ngoài người gửi ban đầu.

Hồi đáp email

Muốn hồi đáp email người nào đó gửi cho quý vị:

1. Vào **Inbox** Gmail webmail của quý vị.
2. Mở thư quý vị muốn hồi đáp ra.
3. Dưới email này quý vị sẽ thấy có một ô để **Click Here to Reply or Forward (Bấm vào đây để Hồi đáp hoặc Chuyển tiếp thư)**. Bấm vào **Hồi đáp (Reply)**. Ngoài ra, ngay ở phía trên bên phải của email này có mũi tên nhỏ chỉ về phía trái. Mũi tên này cũng giúp quý vị bắt đầu hồi đáp email.
4. Một khung hiển thị **Reply (Hồi đáp)** sẽ xuất hiện, dưới email ban đầu. Khung hiển thị nhìn rất giống như khung hiển thị **Viết (Compose)** email, ngoại trừ chi tiết người nhận đã được điền sẵn cho quý vị (là người đã gửi cho quý vị email ban đầu).



Khung hiển thị Reply (Hồi đáp) và Forward (Chuyển tiếp thư) nhìn giống nhau

5. Bấm vào khung hiển thị **Reply (Hồi đáp)** và đánh máy thư hồi đáp của quý vị.
6. Khi đã hoàn tất, quý vị bấm nút trái chuột vì tính vào **Send (Gửi)**.
7. Người gửi email ban đầu sẽ nhận được email hồi đáp của quý vị ngay lập tức. Dòng tiêu đề cũng sẽ giống y như trước, nhưng sẽ có chữ **re:** ngay đầu dòng, cho biết rằng email này là email hồi đáp.

Chuyển tiếp email

Chuyển tiếp email rất giống như hồi đáp email.

1. Thực hiện các bước tương tự như trên, nhưng thay vì bấm **Reply (Hồi đáp)**, quý vị bấm vào **Chuyển tiếp thư (Forward)** ở dưới email quý vị đã mở ra.
2. Quý vị sẽ thấy rằng quá trình này gần giống như **Reply (Hồi đáp)**, nhưng có hai điểm khác biệt đáng chú ý: chi tiết người nhận trong mục **To (Người nhận)** chưa được điền vào cho quý vị; và có phần ghi chú về việc chuyển tiếp email đã được điền sẵn cho quý vị trong phần nội dung của email.
3. Bấm vào nút **To (Người nhận)** trong mục Chuyển tiếp, và chọn trong danh sách người liên lạc người nào quý vị muốn gửi tới.
4. Nếu muốn ghi thêm bất cứ điều gì vào email, quý vị phải đánh máy vào phần trên nội dung của email ban đầu.
5. Bấm vào **Send (Gửi)** khi đã sẵn sàng để chuyển email đi. Khi người nhận nhận được email, dòng tiêu đề sẽ có chữ **Fwd:** ngay đầu dòng (cho biết email này là email được chuyển tiếp).

Chương trình 'Người Cao niên Thao Công nghệ' là sáng kiến quan trọng của Chiến lược Đối phó với Tình trạng Lão hóa NSW (NSW Ageing Strategy) và Telstra. Muốn biết thêm thông tin: http://www.adhc.nsw.gov.au/about_us/strategies/nsw_ageing_strategy và <http://www.telstra.com.au/telstra-seniors/>

BÃI MIỄN TRÁCH NHIỆM

Thông tin trong ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo tuyệt đối chỉ dành cho mục đích giáo dục và phổ biến thông tin mà thôi. Ấn phẩm này cùng bất kỳ tài liệu nào kèm theo đều không thể bị quy là quảng bá, xác nhận hoặc tán thành bất kỳ sản phẩm hoặc dịch vụ nào được đề cập, thể hiện hoặc trình bày trong ấn phẩm và bất kỳ tài liệu nào kèm theo. Ấn phẩm này cùng bất kỳ tài liệu nào kèm theo chỉ nhằm mục đích để sử dụng như tài liệu tham khảo ban đầu mà thôi. Mục đích của chúng không phải là thông tin hướng dẫn toàn diện hay để áp dụng cho mọi tình huống.

Mọi cố gắng hợp lý đã được thực hiện để bảo đảm thông tin trong ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo đều chính xác vào thời điểm phát hành. Tuy nhiên, các tác giả, nhà sản xuất và người trình bày ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo (những người có liên quan)* không phát biểu hoặc bảo đảm về tính chính xác, độ tin cậy, tính đầy đủ hoặc cập nhật của các thông tin trong ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo.

Các thông tin và lời khuyên nào được trình bày trong tài liệu này và bất kỳ tài liệu nào đi kèm chỉ được cung cấp trên cơ sở là người đọc sẽ chịu trách nhiệm về việc đánh giá riêng của họ đối với các vấn đề được thảo luận trong tài liệu này và được khuyến khích phải kiểm chứng tất cả những điều được trình bày, công bố và thông tin có liên quan.

* Người có liên quan:

- loại trừ đến mức tối đa pháp luật cho phép tất cả lời bảo đảm cụ thể hay ngụ ý nào dưới bất cứ hình thức nào liên quan đến bất kỳ thông tin nào trong ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo;
- không có nghĩa vụ phải cập nhật các thông tin trong ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo hoặc sửa bất kỳ chi tiết thiếu chính xác nào trong ấn phẩm này và bất kỳ tài liệu nào kèm theo có thể trở nên rõ ràng sau một thời gian; và
- có quyền, toàn quyền quyết định, xóa, sửa lại hoặc đổi chỗ ấn phẩm (và bất kỳ tài liệu nào kèm theo) và bất kỳ nội dung nào trong đó (kể cả các điều khoản và điều kiện của phần bài miễn trách nhiệm này) bất cứ lúc nào mà không cần thông báo.

* Người có liên quan bao gồm bất kỳ cá nhân, công ty, hợp doanh hay cơ quan công quyền tham gia việc soạn thảo ấn phẩm này và các viên chức, nhân viên và đại diện của họ.

THÔNG BÁO VỀ THƯƠNG HIỆU

Tất cả các tên sản phẩm hoặc các trang mạng được đề cập trong tập hướng dẫn này có thể là các thương hiệu hoặc các thương hiệu cấu chứng của các bên thứ ba tại Úc và/hoặc các nước khác. Apple, Mac và MAC OS là các thương hiệu của Apple Inc., được đăng ký tại Hoa Kỳ và các nước khác. HDMI là thương hiệu cấu chứng hoặc thương hiệu của HDMI Licensing LLC tại Hoa Kỳ và Úc. Microsoft và Windows là thương hiệu cấu chứng hoặc thương hiệu của Microsoft Corporation tại Hoa Kỳ và Úc. Không có chi tiết đề cập đến thương hiệu của bên thứ ba nào trong tài liệu này phản ánh tính chất có liên quan hoặc liên kết với, hoặc tạo thành sự ủng hộ các tài liệu này đối với các bên thứ ba.

THÔNG BÁO VỀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ BÃI MIỄN TRÁCH NHIỆM

Giữ Bản quyền © Công ty TNHH Telstra (ABN 33 051 775 556) và Văn phòng Đối phó với Tình trạng Lão hóa New South Wales (New South Wales Office of Ageing). Bảo lưu tất cả các quyền. Tài liệu này được bảo vệ bản quyền theo luật pháp của Úc, và thông qua các hiệp ước quốc tế, các quốc gia khác. Không một phần nào của tài liệu này có thể được phát hành, phổ biến, sao chép, sao chụp, lưu trữ hoặc truyền đi dưới mọi hình thức hoặc bằng bất kỳ phương tiện nào dù là điện tử, cơ khí, thu âm hoặc cách khác ngoại trừ cho thông tin, công trình nghiên cứu hoặc điều tra riêng của riêng quý vị.