

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBMAIL ITEC

## 1. Truy cập webmail tại địa chỉ: <http://mail.itec.hcmus.edu.vn>

Nên dùng trình duyệt Chrome để sử dụng được một số tính năng của webmail này

Nếu không truy cập được webmail theo địa chỉ trên thì truy cập vào website của Trung tâm ITEC (<http://www.itec.hcmus.edu.vn>) trong mục Liên kết chọn Webmail.

## 2. Đăng nhập:

Sign in to your account at  
**International Training & Education Center**

Username: 10590000  
@itec.hcmus.edu.vn

Password: .....

Stay signed in

[Can't access your account?](#)

**Less spam, plenty of space and access from anywhere.**

Welcome to your email for International Training & Education Center, powered by Google, where email is more intuitive, efficient and useful.

- Keep unwanted messages out of your inbox with Google's powerful spam blocking technology
- Keep any message you might need down the road, and then find it fast with Google search
- Send mail, read new messages and search your archives instantly from your phone

**New! One-stop information sharing with [Google Sites](#)**  
Building a site is as simple as editing a document, and you don't need anyone's help to get started.  
Check out these example sites: [Company intranet](#), [Team project](#), [Employee profile](#), [Classroom](#)

Nhập username và password được cung cấp. Mặc định, username chính là MSSV và mật khẩu là 6 ký tự ngày tháng năm sinh theo định dạng ddmmyy, nên đổi password này ngay sau khi đăng nhập.

Nếu nhập sai mật khẩu hơn 4 lần thì webmail sẽ hiển thị chữ trong hình và chúng ta phải nhập đúng chữ này vào ô bên dưới, đồng thời cũng phải nhập mật khẩu vào ô Password và nhấn vào nút "Sign in" (lưu ý không nhấn Enter)

Sign in to your account at  
**International Training & Education Center**

Username: 10590000  
@itec.hcmus.edu.vn

Password: .....

Enter the correct password above and then type the characters you see in the picture below.

piloilep|

Enter the letters as they are shown in the image above.  
Letters are not case-sensitive

Stay signed in

[Can't access your account?](#)

**Less spam, plenty of space and access from anywhere.**

Welcome to your email for International Training & Education Center, powered by Google, where email is more intuitive, efficient and useful.

- Keep unwanted messages out of your inbox with Google's powerful spam blocking technology
- Keep any message you might need down the road, and then find it fast with Google search
- Send mail, read new messages and search your archives instantly from your phone

**New! One-stop information sharing with [Google Sites](#)**  
Building a site is as simple as editing a document, and you don't need anyone's help to get started.  
Check out these example sites: [Company intranet](#), [Team project](#), [Employee profile](#), [Classroom](#)

Giao diện sau khi đăng nhập thành công:

International Training & Ed... x +

https://mail.google.com/a/itec.hcmus.edu.vn/#inbox

Start Page Mail Calendar Documents Sites more ▾ 1059000@itec.hcmus.edu.vn **Settings** Help | Sign out

byGoogle ITEC

Compose Mail

Inbox (3)

Starred ☆

Sent Mail

Drafts

Follow up

Misc

Priority

4 more ▾

Contacts

Tasks

Chat

Search, add, or invite

A, Tran Van

Set status here ▾

talk

Text chats are saved and searchable. [Learn more](#)

Check Your Mail - vn.yahoo.com - View Your Emails & Get The Latest Updates Fro [About these ads](#) < >

Archive Report spam Delete Move to ▾ Labels ▾ More actions ▾ Refresh 1 - 3 of 3

Select: All, None, Read, Unread, Starred, Unstarred

<input type="checkbox"/>	☆ Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you n	11:02 pm
<input type="checkbox"/>	☆ Gmail Team	Customize Gmail with colors and ther	11:02 pm
<input type="checkbox"/>	☆ Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Ac	11:02 pm

Select: All, None, Read, Unread, Starred, Unstarred

Archive Report spam Delete Move to ▾ Labels ▾ More actions ▾ Refresh 1 - 3 of 3

[Import contacts](#) from Yahoo, Outlook, and others into your International Training & Education Center Mail contact list. [Learn more](#)

**You are currently using 0 MB (0%) of your 7532 MB.**

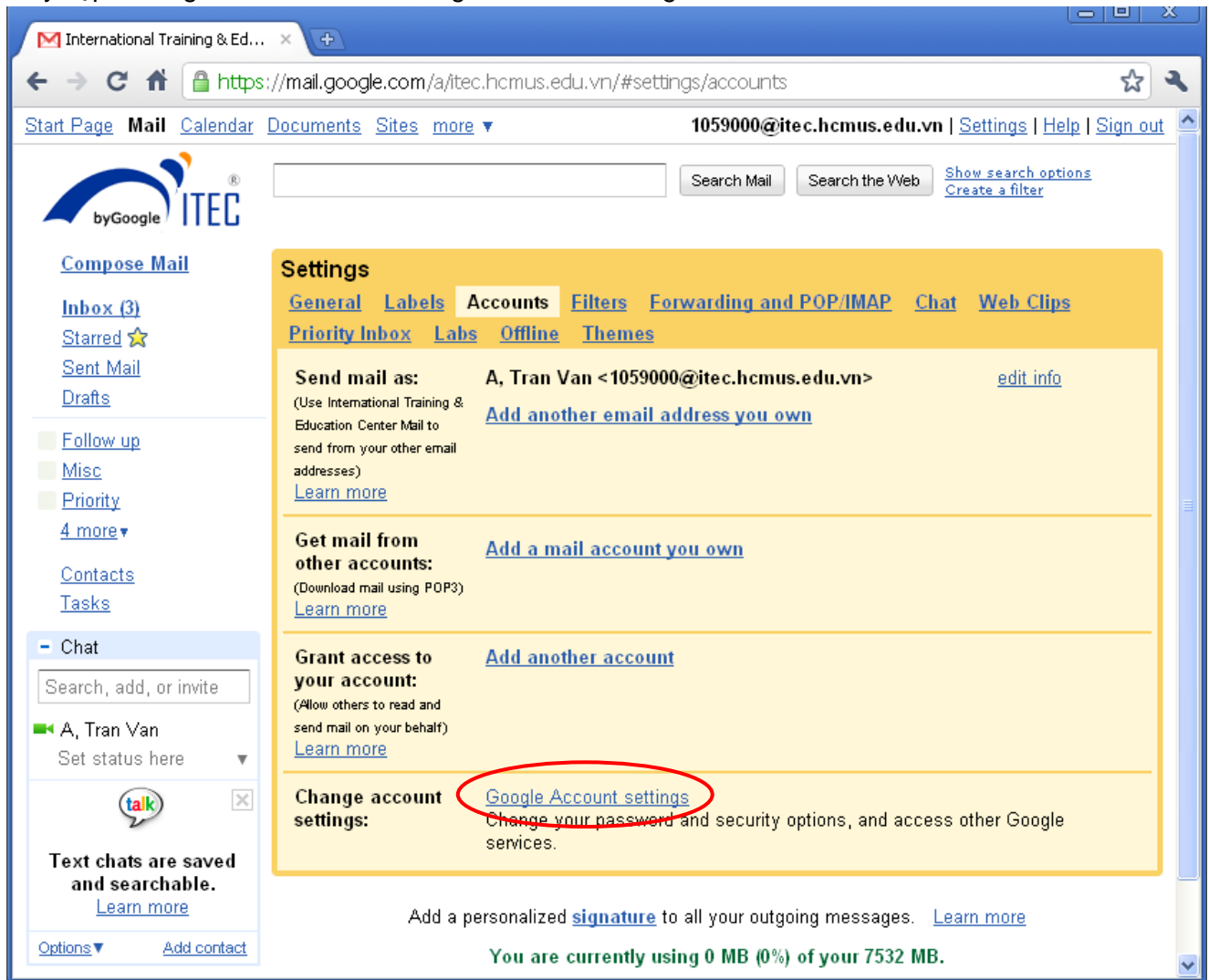
International Training & Education Center Mail view: standard | [turn off chat](#) | [basic HTML](#) [Learn more](#)

©2010 Google - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#) - [Program Policies](#) - [Google Home](#)

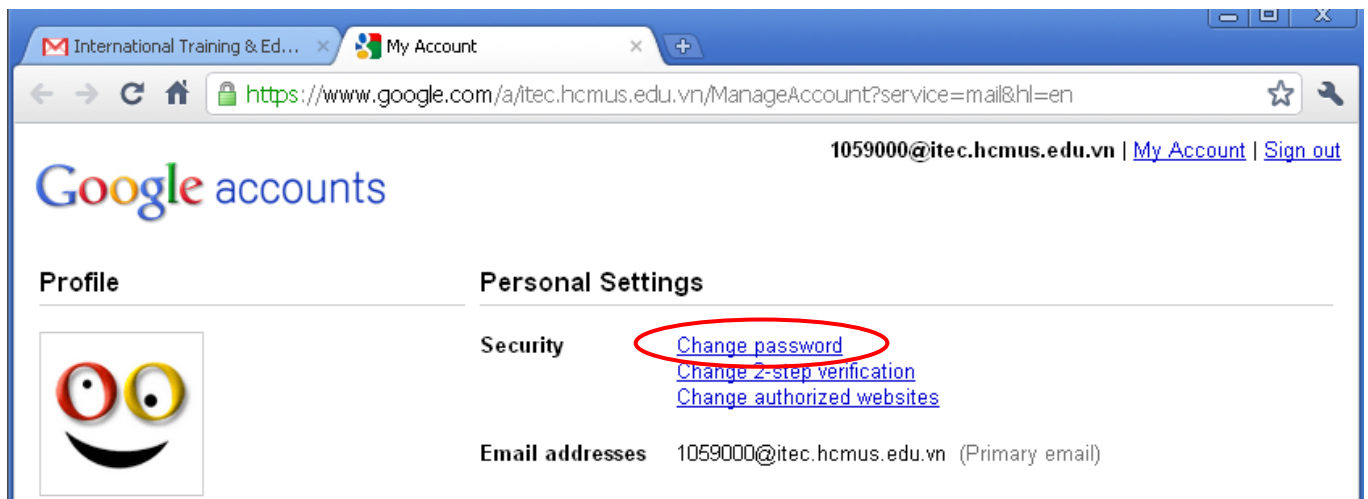
Powered by **Google**

### 3. Thay đổi mật khẩu:

Truy cập Settings -> Accounts -> Google Account settings



The screenshot shows the Gmail 'Settings' page for the account 1059000@itec.hcmus.edu.vn. The 'Accounts' tab is selected. Under the 'Change account settings' section, the link 'Google Account settings' is circled in red. Other visible settings include 'Send mail as', 'Get mail from other accounts', and 'Grant access to your account'. The page also shows a chat sidebar on the left and a storage usage indicator at the bottom: 'You are currently using 0 MB (0%) of your 7532 MB.'



The screenshot shows the 'My Account' page for the same user. Under the 'Personal Settings' section, the 'Security' link is expanded, and the 'Change password' link is circled in red. Other links under Security include 'Change 2-step verification' and 'Change authorized websites'. The 'Email addresses' section shows the primary email address: 1059000@itec.hcmus.edu.vn.

Tiếp tục nhấn Change password

International Training & Education Center Account

Change the password you use to sign in to your International Training & Education Center account.

**Name:**

**Login name:** 1059000 @ itec.hcmus.edu.vn

**Your current password:**

**Choose a new password:**  [Password strength: Strong](#)  
Minimum of 6 characters in length.

**Re-enter new password:**

Nhập password cũ trong ô “Your current password”, nhập password mới (giống nhau) vào hai ô “Choose a new password” và “Re-enter new password”, sau đó nhấn “Change Password”. Nếu nhập đúng thông tin thì sẽ có thông báo đổi password thành công

International Training & Education Center Account

Change the password you use to sign in to your International Training & Education Center account.

**Name:**

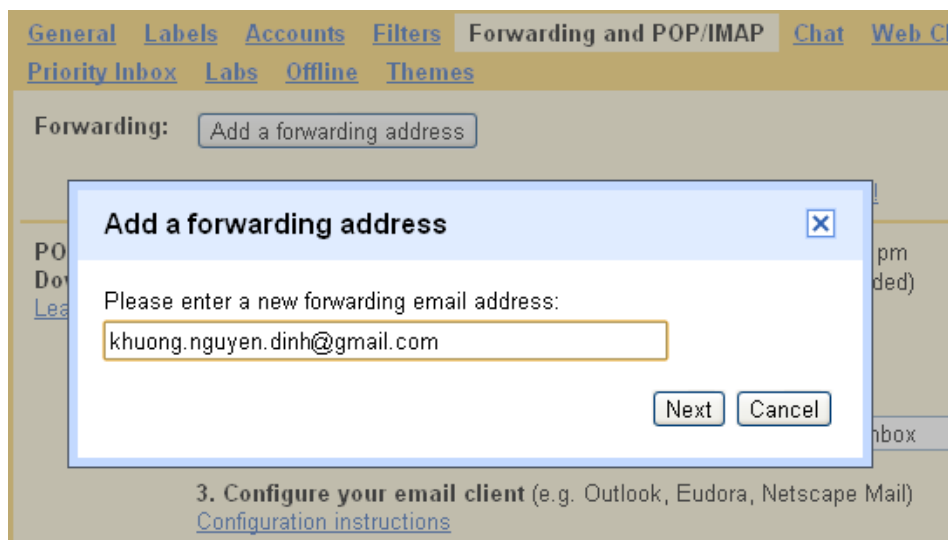
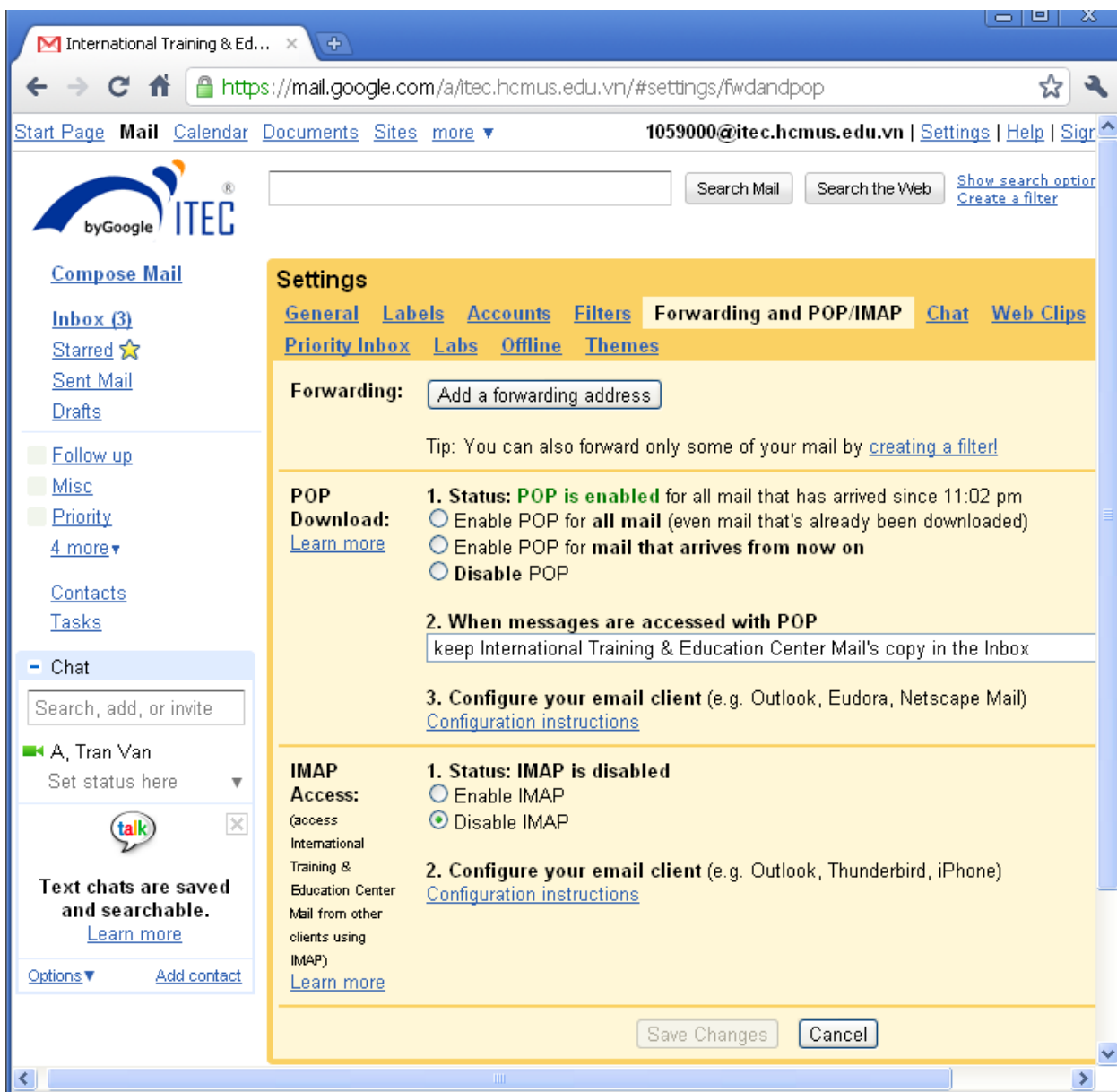
**Login name:** 1059000@itec.hcmus.edu.vn

**Your password has been changed.**

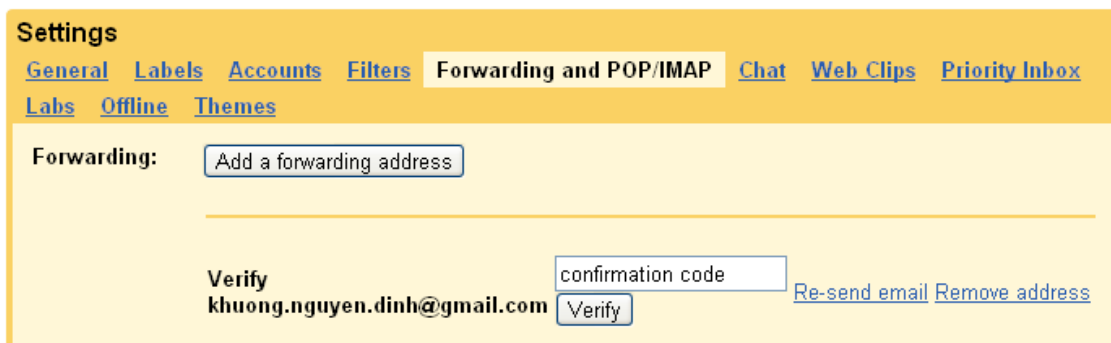
[Continue Googling](#)

Lưu ý: đặt password phải từ 6 ký tự trở lên và nên đặt password tương đối khó nhưng phải nhớ

4. **Chuyển tiếp thư:** nếu không thường xuyên check mail này thì nên chuyển tiếp (forward) đến địa chỉ mail thường dùng (ví dụ hộp mail yahoo.com hay gmail.com)  
Truy cập “Forwarding and POP/IMAP” -> “Add a forwarding address”



Nhập địa chỉ email muốn chuyển tiếp -> Next



**Settings**

[General](#) [Labels](#) [Accounts](#) [Filters](#) **Forwarding and POP/IMAP** [Chat](#) [Web Clips](#) [Priority Inbox](#)

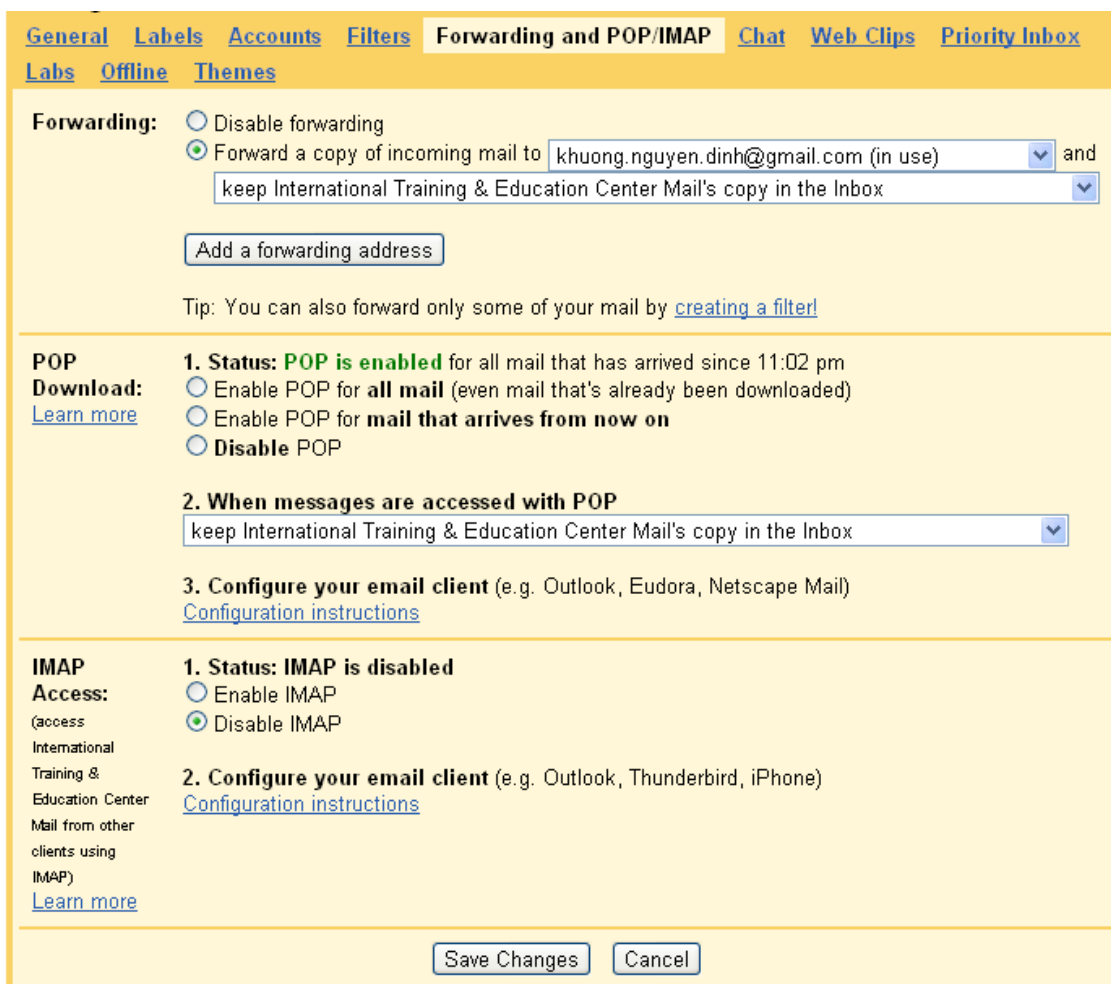
[Labs](#) [Offline](#) [Themes](#)

**Forwarding:**

---

**Verify**  
khuong.nguyen.dinh@gmail.com   [Re-send email](#) [Remove address](#)

Kiểm tra hộp mail chuyển tiếp sẽ nhận được email xác nhận và copy “confirmation code” vào ô Verify sau đó nhấn “Verify”



**Forwarding:**  Disable forwarding  
 Forward a copy of incoming mail to  and

Tip: You can also forward only some of your mail by [creating a filter!](#)

---

**POP Download:** [Learn more](#)

**1. Status: POP is enabled** for all mail that has arrived since 11:02 pm

Enable POP for **all mail** (even mail that's already been downloaded)  
 Enable POP for **mail that arrives from now on**  
 **Disable** POP

**2. When messages are accessed with POP**

**3. Configure your email client** (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
[Configuration instructions](#)

---

**IMAP Access:** [Learn more](#)

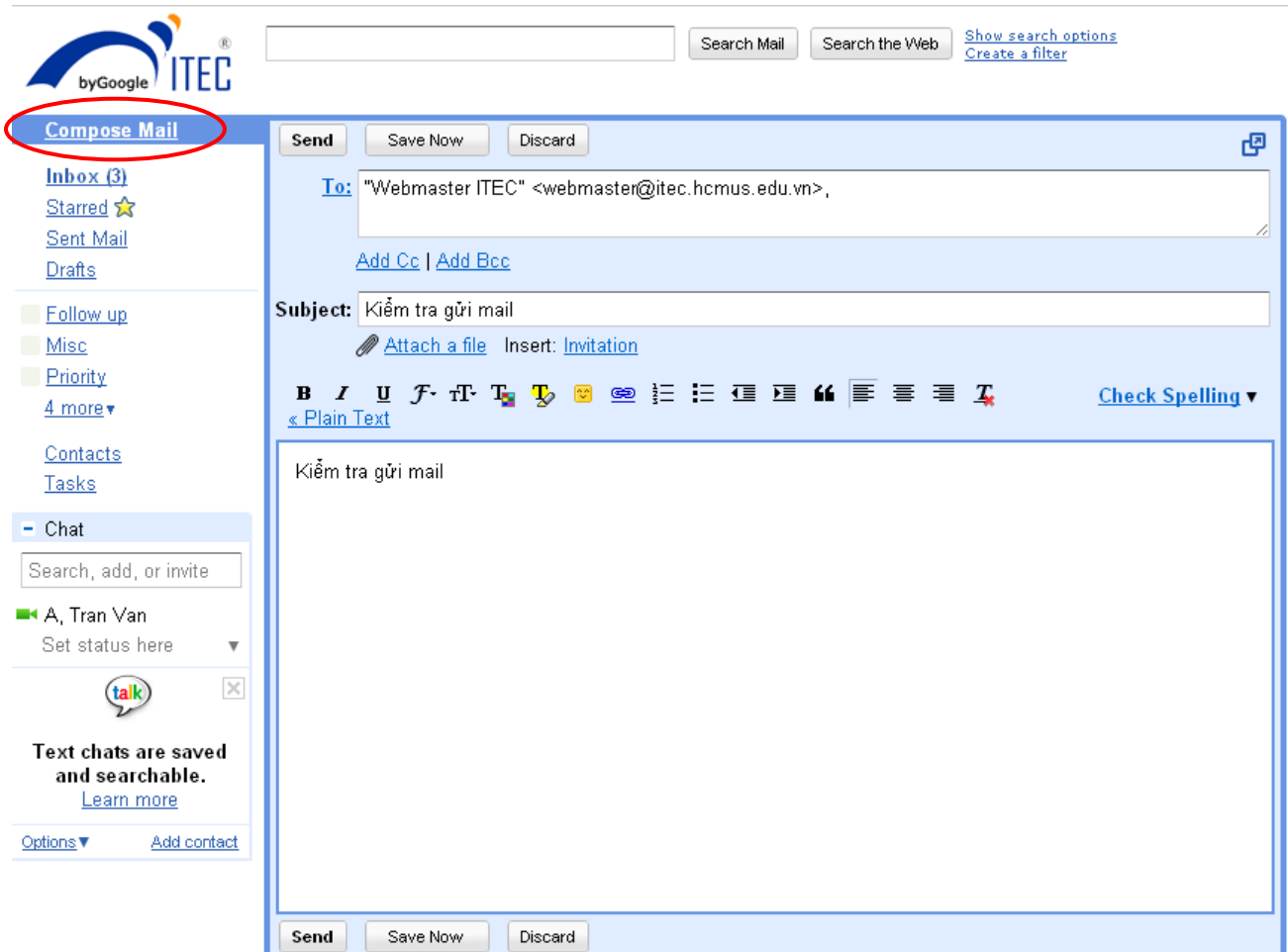
**1. Status: IMAP is disabled**

Enable IMAP  
 **Disable** IMAP

**2. Configure your email client** (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Configuration instructions](#)

Tiếp theo chọn “Forward a copy of incoming mail to” rồi nhấn “Save changes”

## 5. Gửi mail: nhấn vào “Compose Mail”



**To:** địa chỉ mail người nhận, có thể nhập nhiều email ngăn cách bởi dấu phẩy.

**CC:** địa chỉ mail người **cùng** nhận (thường gửi để nắm thông tin), có thể nhập nhiều email ngăn cách bởi dấu phẩy.

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

**Subject:** chủ đề của mail, nên đặt chủ đề sao cho ngắn gọn và có thông tin về nội dung mail (có thể gõ tiếng Việt có dấu, tuy nhiên một số mail của người nhận có thể không hiển thị được tiếng Việt có dấu trên phần chủ đề)

**Attach a 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 format nội dung mail đẹp hơn, nếu dùng trình duyệt Chrome thì có thể kéo thả hình ảnh trực tiếp vào nội dung mail.

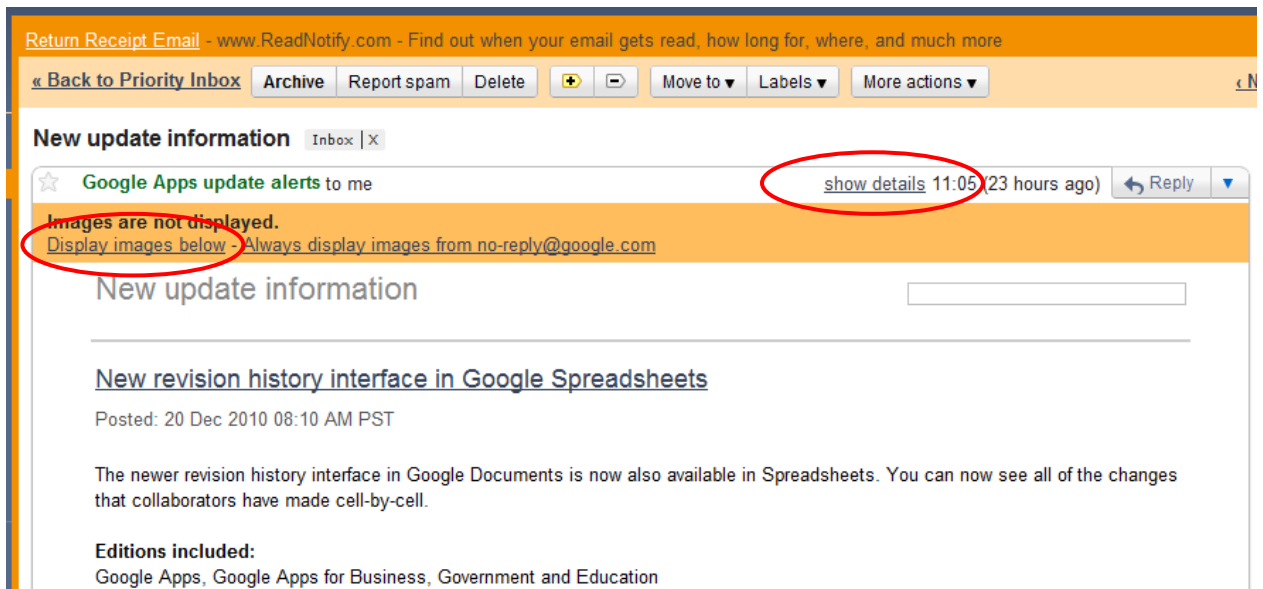
Webmail sẽ tự động lưu sau vài giây khi có sự thay đổi nội dung (lưu tạm trong thư mục Drafts) nên không sợ mất mail khi bị cúp điện hoặc treo máy.

Nếu muốn lưu lại mail để gửi sau thì nhấn vào “Save Now” (nếu nút này bị mờ thì mail đã được lưu rồi)

Nếu muốn hủy bỏ mail thì nhấn “Discard”

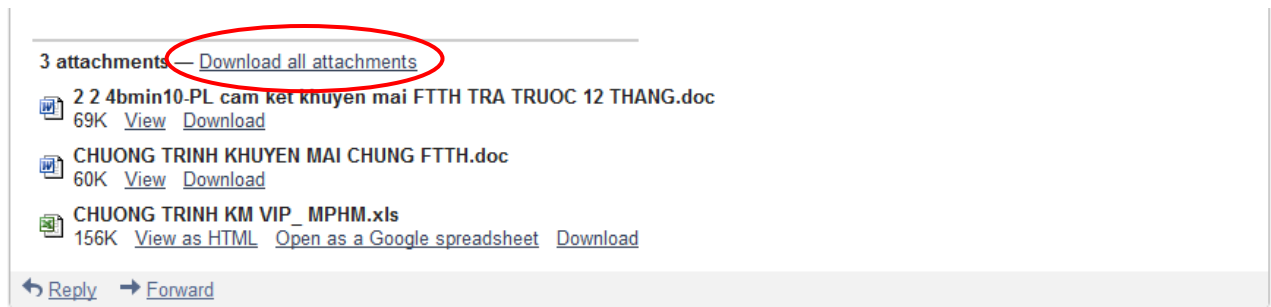
Các mail đã gửi sẽ nằm trong folder “Sent Mail”.

## 6. Đọc mail:



Để xem thông tin chi tiết về người gửi và người nhận thì nhấn vào “show details”

Nếu trong nội dung email có hình ảnh thì có thể phải nhấn vào “Display images below” để hiển thị (hoặc chọn “Always display images from ....” để luôn hiển thị hình ảnh trong nội dung mail gửi từ người này).



Nếu có files đính kèm thì bên dưới nội dung mail sẽ có danh sách các file đính kèm.

**“Download all attachments”**: tải toàn bộ các file đính kèm về (link này chỉ có khi), lúc này các file đính kèm sẽ được nén thành 1 file duy nhất (kích thước file nén sẽ nhỏ hơn nên download nhanh hơn)

Với các file office (.doc, .xls, .ppt) hoặc file PDF (.pdf) thì có thể xem trực tiếp trên web bằng cách nhấn vào **“View”** (rất hữu ích nếu máy đang dùng không có phần mềm office hoặc phần mềm xem file PDF)

**Reply**: trả lời người gửi, có thể thêm người nhận vào

**Reply to all**: trả lời tất cả người gửi và người cùng nhận, có thể thêm người nhận vào

**Forward**: chuyển tiếp thư đến người nhận khác



