

THỰC HÀNH TÍNH NĂNG NÂNG CAO HỮU ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ



1. Gắn Nhãn và Lọc Thư Tự Động (Labels & Filters)

Mục Đích

Quản lý hộp thư gọn gàng theo chủ đề (Ví dụ: "Bài tập", "Thông báo trường", "Tài liệu tham khảo").

Cách Thực Hiện

- Vào Cài đặt → Bộ lọc và địa chỉ bị chặn.
- Nhấn **Tạo bộ lọc mới**.
- Nhập tiêu chí (ví dụ: tiêu đề "Bài tập") → chọn **Áp dụng nhãn**.

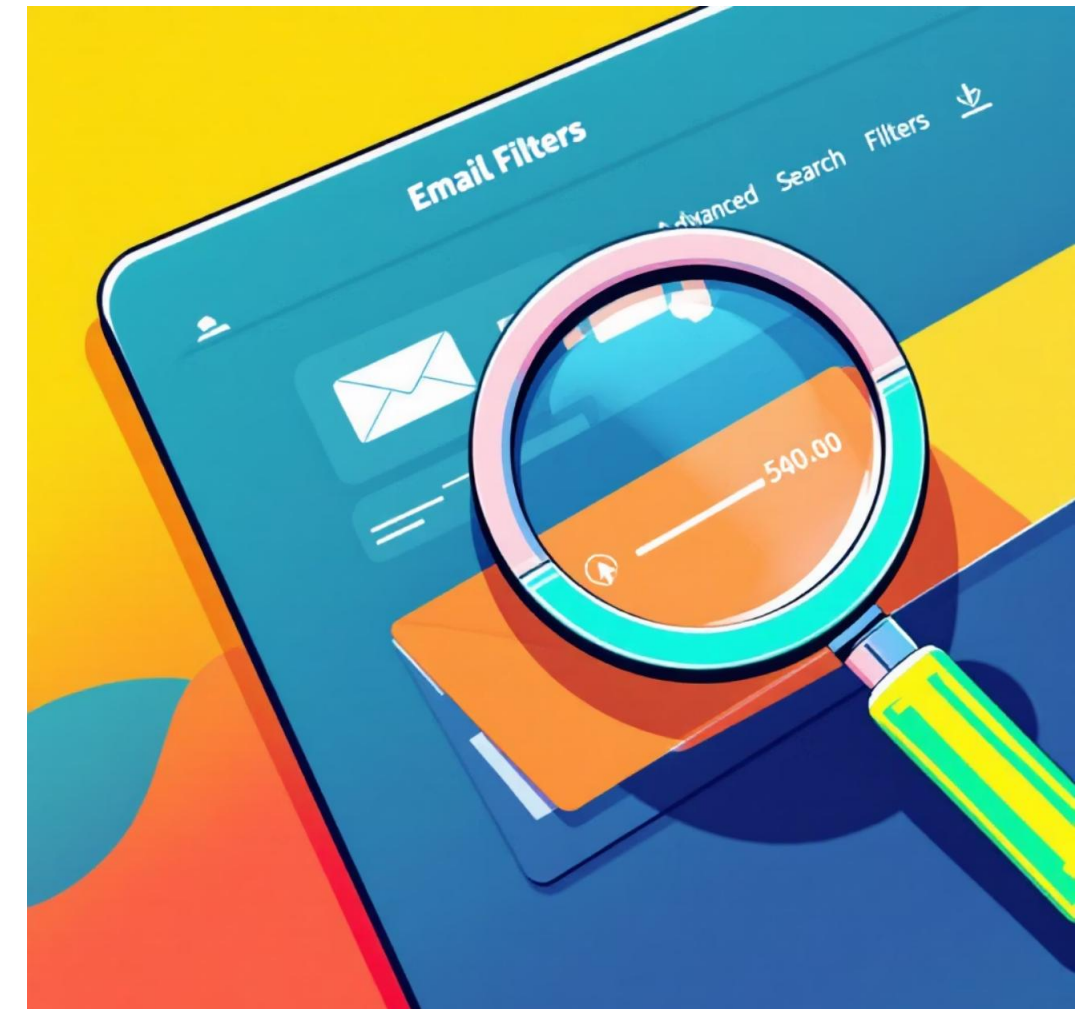
Tính năng này cho phép học sinh tự động sắp xếp thư đến từ giáo viên hoặc các lớp học trực tuyến, đảm bảo không bỏ sót thông tin quan trọng.

2. Tìm Kiếm Nâng Cao (Advanced Search)

Nhanh Chóng Tìm Lại Mọi Thứ

Tìm kiếm nâng cao giúp bạn nhanh chóng tìm lại email cũ, thư có tệp đính kèm, hoặc từ người gửi cụ thể mà không cần cuộn qua hàng trăm thư.

Ví dụ: Tìm "**bài tập AND có file PDF**" để lọc chính xác các email nộp bài đã gửi hoặc nhận.



Cách thực hiện: Trong ô tìm kiếm, nhấn biểu tượng bộ lọc (▼) và nhập thông tin cần tìm (người gửi, tiêu đề, ngày, dung lượng tệp, v.v.).



3. Hồi Lại Email Vừa Gửi (Undo Send)

Thu Hồi Nhanh

Thu hồi email trong vài giây sau khi gửi nhầm hoặc phát hiện lỗi ngay lập tức.



Tránh Lỗi

Giúp tránh lỗi gửi nhầm người hoặc quên tệp đính kèm, cứu nguy trong nhiều tình huống.



Tùy Chỉnh Thời Gian

Có thể tùy chỉnh thời gian cho phép hoàn tác (5 – 30 giây) trong Cài đặt → Chung → Hoàn tác gửi.

Khi gửi thư, Gmail sẽ hiện "Đã gửi thư. Hoàn tác (Undo)" ở góc dưới. Nhấn Hoàn tác để dừng quá trình gửi.

4. Gửi Email Bí Mật (Confidential Mode)

Chế độ Bí mật giúp bảo mật thông tin nhạy cảm bằng cách ngăn người nhận chuyển tiếp, tải xuống hoặc sao chép nội dung thư.



Thiết Lập Hạn Chế

Người nhận không thể chuyển tiếp, sao chép, in hoặc tải xuống nội dung email và tệp đính kèm.

Thời Gian Hết Hạn

Chọn thời gian hết hạn cho thư (1 ngày, 1 tuần, 1 năm...), sau đó thư sẽ tự động biến mất khỏi hộp thư người nhận.

Mã Xác Minh SMS

Tùy chọn bật mã xác minh bằng SMS để người nhận phải nhập mã mới xem được thư, tăng cường bảo mật.

Ứng dụng: Gửi tài liệu riêng tư hoặc thông tin cá nhân (như số căn cước) cho giáo viên hoặc bạn học.

5. Gửi Email Hẹn Giờ (Schedule Send)

1

Soạn Thư

Soạn email như bình thường vào bất kỳ thời điểm nào bạn rảnh.

2

Lên Lịch

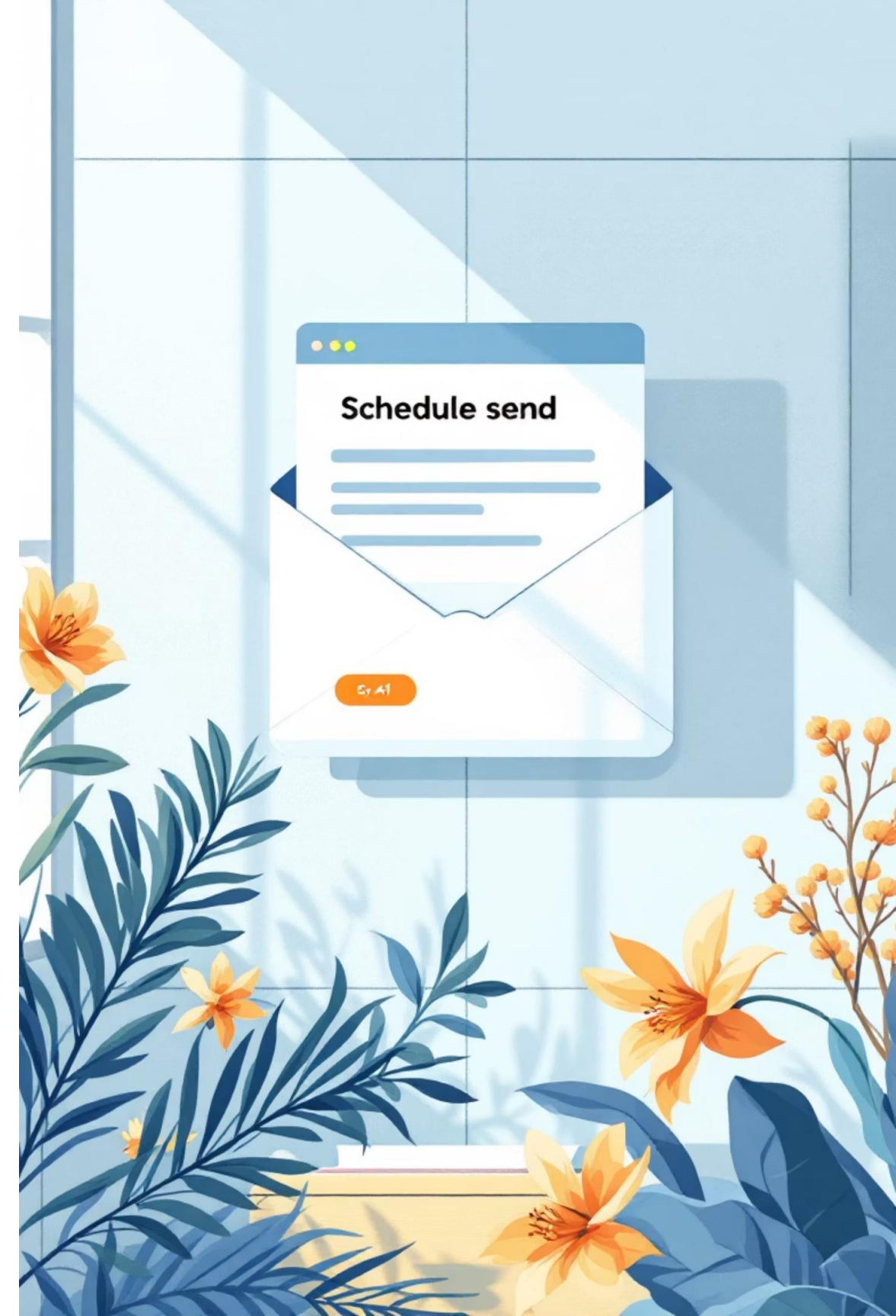
Nhấn vào mũi tên nhỏ cạnh nút "Gửi" → chọn "Lên lịch gửi".

3

Chọn Thời Điểm

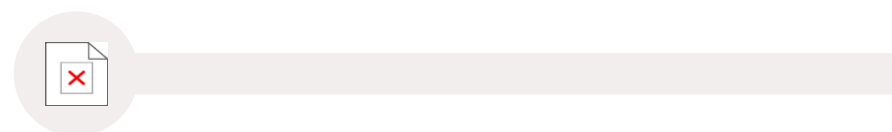
Chọn thời gian mong muốn hoặc tùy chỉnh ngày/giờ cụ thể để thư được gửi đi.

Tính năng này đặc biệt hữu ích cho học sinh, sinh viên muốn soạn sẵn email nộp bài và đảm bảo thư được gửi tự động **đúng hạn** (ví dụ: đúng 7h sáng) mà không cần phải thức dậy sớm.



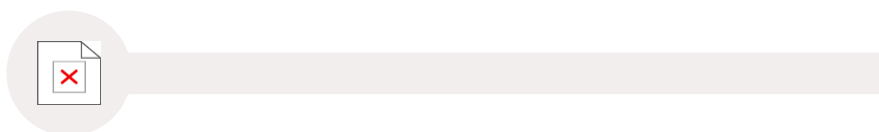
6. Chế Độ Làm Việc Ngoại Tuyến (Offline Mode)

Chế độ Ngoại tuyến đảm bảo công việc của bạn không bị gián đoạn ngay cả khi không có kết nối Internet.



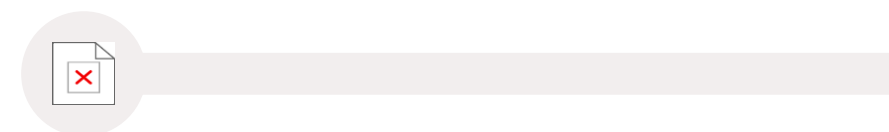
Soạn và Đọc Thư

Bạn có thể soạn thư mới, đọc thư cũ và trả lời khi không có mạng.



Tự Động Gửi

Thư đã soạn sẽ được lưu và tự động gửi đi ngay khi thiết bị của bạn kết nối lại với Internet.



Cách Bật

Vào Cài đặt → Ngoại tuyến (Offline) → Chọn Bật chế độ ngoại tuyến và lưu lại.

Tính năng này rất tiện lợi cho học sinh ở vùng có mạng yếu, hoặc khi di chuyển và cần làm việc trên máy bay/tàu xe.