

Gửi Email

Bạn có thể gửi và nhận email từ mọi người trong Trường Công Lập Seattle như giáo viên của bạn và các học sinh khác.

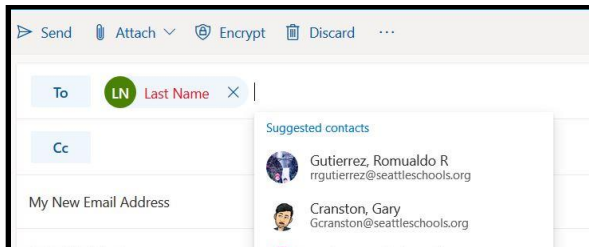
Email Messages

- Gửi email
- Đính kèm attachment
- Trả lời email
- Lưu bản nháp hay Hủy bỏ email

Gửi Email

Gửi đi một email:

1. Nhấp **New Message**.
2. Từ **To**, bắt đầu nhập họ tên của một người trong Trường Công Lập Seattle như giáo viên, nhân viên hoặc học sinh.
3. Khi bạn gõ chữ, các tên sẽ xuất hiện trong danh sách kết quả đề xuất. Khi bạn thấy họ và tên của người bạn muốn gửi thư đi, thì nên nhấp vào tên đó và nó sẽ xuất hiện trong mục **To**.



Lưu Ý: Bạn cũng có thể gõ một địa chỉ email mà phần cuối là **@seattleschools.org**. Bạn cũng có thể thêm nhiều tên trong phần gửi đến **To**, **Cc**, or **Bcc**. **Cc** (Carbon copy) có nghĩa là bạn đang gửi một bản sao của email cho họ có thêm thông tin. **Bcc** (Blind carbon copy) có nghĩa là bạn đang gửi một bản sao và bạn không muốn người khác thấy rằng bạn đang gửi nó cho người này. Điều này là tốt nếu bạn đang gửi email cho nhiều người, và họ không cần phải xem tên và địa chỉ email của những người khác.

4. **Thêm chủ đề** bằng cách gõ chủ đề của email. Email nói về cái gì?
5. Điều hướng mũi tên vào khung hình của email và sau đó bắt đầu gõ chữ.
6. Khi gõ xong, bạn có thể đọc lại thư, sau đó nhấn **Send**.

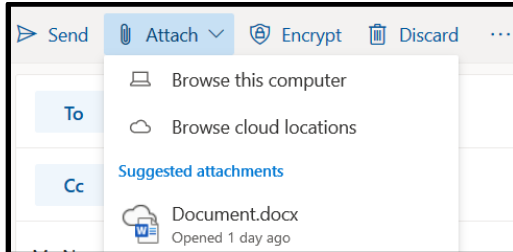
Lưu Ý: Bạn cũng có lựa chọn để gửi email của bạn sau này. Nếu bạn chọn **Send later**, chọn ngày trên lịch và thời gian bạn muốn gửi thư, sau đó nhấn **Send**. Thư sẽ không được gửi cho đến thời điểm đó.

Send Email

Đính Kèm Attachment

Để đính kèm attachment:





1. Nhấp vào biểu tượng hình kẹp giấy để đính kèm attachment hoặc file.
2. Một danh sách các tệp đính kèm được đề xuất xuất hiện và bạn có thể chọn một trong các tệp được đề xuất, *Browse this computer*, hoặc *Browse cloud locations*.



3. Nếu bạn chọn **Browse this computer**:
 - a. Chọn một file để tải lên từ máy tính của bạn.
 - b. Nhấp **Open**.
 - c. Bạn sẽ thấy một biểu tượng của file xuất hiện trong thư nhả của bạn.
4. Nếu bạn chọn **Browse cloud locations**:
 - a. Một window bật lên hiển thị các files từ OneDrive của bạn.
 - b. Chọn file.
 - c. Nhấp **Next**, và một window bật lên hỏi *How do you want to share this file?*
 - Nếu bạn chọn **Share as a OneDrive link**, người nhận có thể thấy các thay đổi và tác phẩm ngay sau đó.
 - Nếu bạn chọn **Attach as a copy**, người nhận sẽ nhận được một bản sao để xem xét.
 - d. Bạn sẽ thấy một biểu tượng file xuất hiện trong thư của bạn.

Trả Lời Email

Để trả lời email:

1. Trong hộp thư Inbox của bạn, nhấp vào một email để xem trong ngăn Reading Pane.
2. Nhấp vào mũi tên Reply  để gửi thư lại cho người gửi và gõ chữ cho thư của bạn.
3. Nếu một người được copied (Cc) trong thư, bạn có thể chọn vào mũi tên để Trả Lời cho Reply all. 
4. Nếu muốn chia sẻ email này với một người khác, hãy nhấp vào mũi tên Forward. 
5. Bạn cũng có thể Thích tin nhắn bằng cách nhấp vào biểu tượng ngón tay cái. 
6. Nhấp **Send**.

Hủy Bỏ Tin Nhắn hay Lưu Bản Nháp

1. Nếu bạn nhấp vào **Discard**, một window bật lên hỏi, "Are you sure you want to discard this draft?"
 - Nhấp **OK** để xóa và tin nhắn sẽ không được gửi hoặc lưu.
 - Nhấp **Cancel** để quay trở lại với tin nhắn.
2. Tin nhắn được tự động lưu dưới dạng bản nháp cho đến khi bạn nhấp **Send** hoặc **Discard**.
3. Bạn có thể quay lại Ngăn *Folder Pane* để xem các tin nhắn được sắp xếp trong các thư mục có labeled: *Inbox, Drafts, Sent, or Deleted*.

Send Email

4. Nhấp vào folder **Drafts** và chọn tin nhắn mà bạn muốn tiếp tục để hoàn thành.

