

Một vài điều cần biết khi sử dụng email

Tác Giả: Lê Tấn Tài

Thứ Bảy, 06 Tháng 12 Năm 2008 15:31

Hiện nay Email đã quá quen thuộc với mọi người, tuy nhiên để gửi và nhận thư vẫn chưa dễ, bạn cũng cần phải biết sử dụng email như thế nào để được hiệu quả, tiện dụng và an toàn. Sau đây là một vài nhận xét về việc sử dụng email.

1/ Lưu ý khi đặt tên cho địa chỉ email

Tên một địa chỉ email “bắt bình thường”, chúng hãy nhìn thangchochet@yahoo.com có thể trở nên “phân chia” khi bạn gửi thư xin việc. Một email có tên người gửi như cuncon@yahoo.com

,
emgaicodon@hotmail.com

như có thể sẽ bị xóa đi bởi người nhận hiểu chúng là thư rác.

2/ Tránh viết tắt

Những người sử dụng máy tính cá nhân thường dùng những ký hiệu viết tắt riêng để tránh phải đánh máy nhiều, ví dụ như “IMO” (in my opinion - theo ý kiến của tôi) và “TTYL” (talk to you later - tôi sẽ trao đổi tiếp với bạn sau).

Những người nhận thư sẽ thấy những chữ viết tắt đó khó hiểu như những công thức hóa học. Bạn không thể cho rằng mọi người đều quen thuộc với những ký hiệu viết tắt mà bạn đang áp dụng.

3/ Chú ý đến tiêu đề thư (subject)

Bạn cảm thấy thế nào khi nhận được email từ một địa chỉ lạ hoặc mà không có phần subject?

Một vài điều cần biết khi soạn email

Tác Giả: Lê Tấn Tài

Thứ Bảy, 06 Tháng 12 Năm 2008 15:31

Ngay khi nhận thấy bao giờ cũng ưu tiên để nội dung dòng subject trước, sau đó mới đến nội dung thư. Subject cần phải rõ ràng, lành mạnh, không dài dòng như: “Xin gửi quý khách và trả lời ngay ngày hôm nay”. Khi mua gửi bài của mình cho báo, tạp chí, bạn không nên gửi kèm file đính kèm bài viết mà không có một chủ đề nào để bài viết của mình, gửi thi u và bạn thân hoặc nhận gửi với toà soạn. Thư không có tiêu đề thường bị delete.

4/ Hình thức bài viết

Có ba thói quen khi nhận gửi email rất bất tiện, đó là viết hoa toàn bộ nội dung, font chữ to nhỏ không đều, chữ in đậm, in nghiêng và màu sắc để gây ấn tượng. Việc viết hoa chữ nên áp dụng đúng nguyên tắc của nó. Thường thì, màu sắc, kiểu chữ nghiêng hay đậm cần dùng như thế, gửi cho hình thức bài viết lịch sự, thanh nhã.

5/ Loại thư rác (spam)

Thư rác là các thư quảng cáo hoặc các thông tin giả tạo, vô giá trị, càng ngày càng nhiều trong hộp thư của bạn. Để tránh các loại spam này không phải là điều dễ dàng. Hiện các dịch vụ email như Yahoo và Hotmail, hoặc các mail client như Outlook, Eudora 6 ... có cung cấp các "bộ lọc" spam cho người sử dụng. Khi bạn sử dụng các bộ lọc này, nó sẽ tự động loại bỏ bớt một phần nào các thư rác cho bạn. Dùng bao giờ để tên bạn vào trong danh sách nào đó theo yêu cầu của một email bất chấp. Đây là một cách lý tưởng để chặn các tay spammer chuyên nghiệp.

6/ Giữ "sạch" hộp thư in-box

Gửi quá nhiều thư cũ trong hộp in-box đôi khi sẽ khiến cho computer khi mở thư chậm, và thậm chí đóng máy... Để điều này, bạn nên xóa bớt các email không cần thiết sau khi đọc hoặc tạo các folder riêng để chứa các bài viết với các chủ đề khác nhau để việc tìm kiếm dễ dàng.

7/ Tối ưu hóa sự Preview

Outlook, Outlook Express 6, Eudora 6 và Netscape Mail 7 đều có sẵn một tính năng để

Một vài điểm cần biết khi sử dụng email

Tác Giả: Lê Tân Tài

Thứ Bảy, 06 Tháng 12 Năm 2008 15:31

Bạn xem trước thư. Tuy nhiên, nếu email là spam trong đó có chứa mã tống code nhúng thì đang phát tán các spam này, và do đó khi bạn xem qua thư thì bạn đã đồng ý với việc phả thêm nhữ spam khác. Do đó nên bạn phả Preview.

8/ Tạo danh sách email

Nếu bạn không muốn thường xuyên viết đi viết lại cái chữ để chia sẻ email mới khi gửi thư cho một nhóm người mà bạn quen biết, cách đơn giản nhất là bạn hãy tạo một danh sách email với nhữ nhóm khác nhau và chỉ cần click vào nhóm đó mới khi gửi thì tất cả đều sẽ tự động chia sẻ email của bạn. Để thực hiện điều này trong Outlook Express, bạn mở sổ địa chỉ, chọn FileNewGroup (trong Outlook nó có tên là Distribution List); còn với Netscape Mail, thì bạn vào WindowAddress BookNew List. Mỗi dịch vụ email đều có cách tạo một danh sách địa chỉ khác nhau, các bạn nên xem phần Help.

9/ Quét virus trong thư

Cần phải chú ý đến biết tất nhữ ng file đính kèm (attach) khi gửi thư. Đang bao giờ gửi thư có file đính kèm cho nhữ ng người mà bạn không quen biết vì nhữ u khả năng thư sẽ bị xóa, không được gửi vì người nhữ n sẽ đó là nhữ ng file có chứa virus. Thêm vào đó, nhữ ng file gửi kèm với dung lượng lớn cần rất nhữ u thời gian để tải về máy chủ. Ngoài ra, hãy cẩn thận nén nhữ ng file có dung lượng lớn, để biết là nhữ ng file ếnh. Bạn không nên mở hoặc copy các file attach trong các thư nhữ n được mà không rõ nguồn gốc, hoặc thậm chí bạn không biết người gửi là ai. Vì đơn giản chúng có thể chứa virus, trojan ... có thể khiến cho hệ thống computer của bạn hoàn toàn hỏng. Cách đơn giản nhất là bạn hãy liên lạc với người gửi xem họ đã gửi đến bạn nhữ ng gì, hoặc thì tốt nhất các trình anti-virus thì đang quét các bức thư nhữ n được cũng nhữ gửi đi của bạn.

10/ Gửi file kích thước lớn

Bạn muốn gửi bức thư có kích thước hơn 20MB, tuy nhiên các nhà cung cấp Internet (ISP) thì thường chỉ cho phép gửi hơn tối đa từ 5-10MB, và do đó nó sẽ bị bị hoãn dung lượng bị dể ra. Dù vậy, bạn vẫn có một vài lựa chọn khác. Nhữ việc bạn có thể làm file trên Web và nhữ ng người nhữ n đến tải chúng về. Hiện Yahoo và Hotmail cho phép bạn làm trữ kho lưu trữ 30MB để làm trữ trữ trên site của họ.

Một vài điều cần biết khi sử dụng email

Tác Giả: Lê Tấn Tài

Thứ Bảy, 06 Tháng 12 Năm 2008 15:31

11/ Kỹ năng trả lời qua Webmail

Bạn không cần phải ngồi tại PC của mình mới có thể xem thư được. Đa số các nhà cung cấp dịch vụ Internet ngày nay đều cho phép người dùng lựa chọn Web-mail, và có thể giúp bạn truy cập hộp thư bất cứ máy tính nào nơi mình. Ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng dịch vụ chuyển tiếp thư (forwarding) trong các tài khoản của Hotmail hoặc Yahoo (có tính phí).

12/ Dùng thư để lịch sự

Trên nguyên tắc và vì lịch sự xã giao khi nhận được một email bạn nên trả lời người trả thư ngay e-mail để họ không phải chờ đợi. Vì cách này âm thầm email không có gì khó khăn gì. Chỉ cần click reply và viết một vài câu ngắn gọn trả lời là được rồi.

13/ Dùng để trở thành người giỏi thư rác

Hầu hết chúng ta đều giữ danh sách địa chỉ e-mail của các thành viên trong gia đình, người bạn thân và người khác tiếp xúc. Khi bạn trả lời thư của người thân, hãy báo động rằng bạn chỉ phúc đáp người gửi thư cho bạn chứ không phải người thân có tên trong danh sách. Ngoài ra, nếu bạn chuyển thư này cho một ai khác, chỉ nên copy và paste thông tin đó vào trong một email mới. Không nên chuyển toàn bộ thư đó với hàng loạt người địa chỉ trong đó. Dùng cho riêng người gửi thư để duy trì mối quan hệ.

14/ Chuyển tiếp (forward) một email đúng cách

- Khi bạn chuyển tiếp một email, bạn nên xóa (delete) tất cả các địa chỉ khác nhận phần gửi email. Bạn phải bấm nút FORWARD trước tiên và sau đó chọn số phần tiếp theo cần.

Một vài điều cần biết khi sử dụng email

Tác Giả: Lê Tấn Tài

Thứ Bảy, 06 Tháng 12 Năm 2008 15:31

- Bật c< lúc nào b< n g< i email cho nh< u ng< i , đ< ng bao g< dùng TO: hay Cc: Luôn luôn dùng BCC (blind carbon copy) Và ng< i nh< n ch< th< y riêng đ< a ch< email c< a h< mà thôi .

- Hu< b< ch< FW trong tiêu đ< (subject). B< n có th< đ< i tên tiêu đ< khác theo ý b< n.

- B< n ch< nh< n nút Forward khi nào đã l< t b< t< c< nh< ng gì vô ích trong b< c th< . Virus th< ng xen l< n trong b< c th< mà b< n có th< Forward cho ng< i khác .

- M< t trong nh< ng đ< u mà b< n c< n l< u ý là khi có yêu c< u b< n hãy g< i email này cho nh< u ng< i khác vì tin r< t quan tr< ng. B< n nên đ< t khoát delete các th< nh< v< y. Nh< ng thông tin trong b< c th< đó hoàn toàn không có giá tr< gì h< t .

- Tr< c khi b< n chuy< n ti< p m< t b< c th< báo đ< ng v< Virus hay m< t vài tin đ< c bi< t nào đó (tin đ< ng đ< t ch< n h< n), b< n nên ki< m tra tr< c khi chuy< n ti< p cho ng< i khác . B< n ch< c< n vào website :<http://www.snopes.com/> hay <http://www.hoaxbuster.com/index.php> đ< tìm ra cái tin mà b< n s< p chuy< n là th< t hay gi<

- Xin vui lòng ng< ng l< i vi< c chuy< n các th< rác và virus cho ng< i thân và b< n bè.